

◎公文書等の管理に関する法律の一部を改正する法律案 新旧対照表
 ○公文書等の管理に関する法律（平成二十一年法律第六十六号）（抄）

（傍線部分は改正部分）

改正案	現行
<p>目次</p> <p>第一章 〔略〕</p> <p>第二章 行政文書の管理</p> <p>第一節 行政文書の管理に関する原則（第三条の二）</p> <p>第二節 文書の作成等（第四条・第四条の二）</p> <p>第三節 行政文書の整理等（第五条―第十条）</p> <p>第三章・第四章 〔略〕</p> <p>第五章 公文書管理委員会（第二十八条―第三十条）</p> <p>第五章の二 独立公文書管理監（第三十条の二・第三十条の三）</p> <p>第五章の三 行政文書の管理の適正に関する通報（第三十条の四―第三十条の六）</p> <p>第六章 雑則（第三十一条―第三十四条）</p> <p>第七章 罰則（第三十五条）</p> <p>附則</p> <p>（定義）</p> <p>第二条 〔略〕</p> <p>2・3 〔略〕</p>	<p>目次</p> <p>第一章 〔略〕</p> <p>第二章 行政文書の管理</p> <p>〔新設〕</p> <p>第一節 文書の作成（第四条）</p> <p>第二節 行政文書の整理等（第五条―第十条）</p> <p>第三章・第四章 〔略〕</p> <p>第五章 公文書管理委員会（第二十八条―第三十条）</p> <p>〔新設〕</p> <p>〔新設〕</p> <p>第六章 雑則（第三十一条―第三十四条）</p> <p>〔新設〕</p> <p>附則</p> <p>（定義）</p> <p>第二条 〔略〕</p> <p>2・3 〔略〕</p>

4 この法律において「行政文書」とは、行政機関の職員が職務上作成し、又は取得した文書（図画及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。）を含む。第十九条を除き、以下同じ。）であつて、当該行政機関が保有しているものをいう。ただし、次に掲げるものを除く。

一〇三 〔略〕

5 この法律において「法人文書」とは、独立行政法人等の役員又は職員が職務上作成し、又は取得した文書であつて、当該独立行政法人等が保有しているものをいう。ただし、次に掲げるものを除く。

一〇四 〔略〕

六〇八 〔略〕

第二章 行政文書の管理

第一節 行政文書の管理に関する原則

第三条の二 行政文書の管理は、原則として、電子計算機を用いて電磁的記録により行うものとする。

2 電磁的記録により行政文書の管理を行うに当たっては、電磁的

4 この法律において「行政文書」とは、行政機関の職員が職務上作成し、又は取得した文書（図画及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。）を含む。第十九条を除き、以下同じ。）であつて、当該行政機関の職員が組織的に用いるものとして、当該行政機関が保有しているものをいう。ただし、次に掲げるものを除く。

一〇三 〔略〕

5 この法律において「法人文書」とは、独立行政法人等の役員又は職員が職務上作成し、又は取得した文書であつて、当該独立行政法人等の役員又は職員が組織的に用いるものとして、当該独立行政法人等が保有しているものをいう。ただし、次に掲げるものを除く。

一〇四 〔略〕

六〇八 〔略〕

第二章 行政文書の管理

〔新設〕

〔新設〕

記録の改変等が行われていないかどうかを確認することができる
高度な情報処理技術の適切な活用を図るよう努めるものとする。

第二節 文書の作成等

(文書の作成)

第四条 行政機関の職員は、第一条の目的の達成に資するため、当該行政機関における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに当該行政機関の事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、次に掲げる事項その他の事項について、文書を作成しなければならない。

一 〔略〕

二 前号に掲げるもののほか、閣議、関係行政機関の長で構成される会議又は省議（これらに準ずるものを含む。）の決定又は了解及びその経緯

三〇五 〔略〕

2 前項に規定するもののほか、次に掲げる議事については、議事録を作成しなければならない。

一 閣議、関係行政機関の長で構成される会議又は省議（これらに準ずるものを含む。）の議事

二 前号に掲げるもののほか、行政機関に置かれた審議会その他

第一節 文書の作成

第四条 行政機関の職員は、第一条の目的の達成に資するため、当該行政機関における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに当該行政機関の事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、次に掲げる事項その他の事項について、文書を作成しなければならない。

一 〔略〕

二 前号に定めるもののほか、閣議、関係行政機関の長で構成される会議又は省議（これらに準ずるものを含む。）の決定又は了解及びその経緯

三〇五 〔略〕

〔新設〕

の合議制の機関又は行政機関において開催された専門的知識を有する者等を構成員とする懇談会その他の会合の議事

3| 前項に規定する議事録には、開催された日時、出席した者の氏

名、議事その他の政令で定める事項を記載しなければならない。

4| 行政機関の職員は、当該行政機関における意思決定（第一項第

一号から第三号までに掲げる事項に係るものを除く。）又は当該行政機関の事務若しくは事業の実施に関し、次の各号に掲げる者から、個別的又は具体的な要求（照会を含む。以下この項において同じ。）（その職務として行う要求であつて政令で定めるものを除く。）がされたときは、その要求の内容及びその要求への対応等の経過の詳細を記載した文書を、その適正性の確保のための政令で定める手続（その者に対して記載内容の確認のための署名を求め手続を含む。）に従い、作成しなければならない。

一| 衆議院議員又は参議院議員

二| 国務大臣、副大臣若しくは大臣政務官又はこれらに準ずる者として政令で定める者

三| 衆議院議員若しくは参議院議員の秘書（国会法（昭和二十二年法律第七十九号）第三百三十二条に規定する秘書その他衆議院議員又は参議院議員に使用される者で当該衆議院議員又は当該参議院議員の政治活動を補佐するものをいう。）又はこれらに準ずる者として政令で定める者

〔新設〕

〔新設〕

四 前号に掲げる者のほか、第一号若しくは第二号に掲げる者の活動を補佐し、又はこれらの者と一体的に活動する者とみなされる者として政令で定める者

〔行政文書の決裁に係る手続〕

第四条の二 行政文書の決裁（行政機関の意思決定の権限を有する者が押印、署名又はこれらに類する行為を行うことにより、文書の内容を行政機関の意思として決定し、又は確認する行為をいう。第九条の二第三項において同じ。）に係る手続は、行政機関の長その他の職員の使用に係る電子計算機を相互に電気通信回線で接続した電子情報処理組織であつて、行政文書の管理に係る業務のために使用するものを利用して行われなければならない。ただし、災害その他の政令で定めるやむを得ない事情がある場合は、この限りでない。

第三節 行政文書の整理等

（整理）

第五条 行政機関の職員が行政文書を作成し、又は取得したときは、当該行政機関の長は、政令で定めるところにより、当該行政文書について分類し、名称を付さなければならない。

〔新設〕

第二節 行政文書の整理等

（整理）

第五条 行政機関の職員が行政文書を作成し、又は取得したときは、当該行政機関の長は、政令で定めるところにより、当該行政文書について分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定しなければならない。

2 行政機関の長は、能率的な事務又は事業の処理及び行政文書の適切な保存に資するとともに、国の有するその諸活動を現在及び将来の国民に説明する責務を全うするよう、単独で管理することが適当であると認める行政文書を除き、適時に、相互に密接な関連を有する行政文書を一の集合物（以下「行政文書ファイル」という。）にまとめなければならない。

3 前項の場合において、行政機関の長は、政令で定めるところにより、当該行政文書ファイルについて分類し、名称を付さなければならぬ。

4 行政機関の長は、歴史公文書等に該当する行政文書ファイル等（行政文書ファイル及び単独で管理している行政文書をいう。以下同じ。）について、政令で定めるところにより、できる限り早い時期に、国立公文書館等に移管する日を設定しなければならない。

5 行政機関の長は、行政文書ファイル等に機密に関する事項が含まれていることその他の事由により当該行政文書ファイル等を当該行政機関において引き続き保存することが必要やむを得ない場合として政令で定める場合に限り、前項の規定により設定した国立公文書館等に移管する日（以下この章において「移管日」という。）を、政令で定めるところにより、当該移管日後の日に変更することができる。これを当該日後の日に変更しようとするときも、

2 行政機関の長は、能率的な事務又は事業の処理及び行政文書の適切な保存に資するよう、単独で管理することが適当であると認める行政文書を除き、適時に、相互に密接な関連を有する行政文書（保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。）を一の集合物（以下「行政文書ファイル」という。）にまとめなければならない。

3 前項の場合において、行政機関の長は、政令で定めるところにより、当該行政文書ファイルについて分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定しなければならない。

4 行政機関の長は、第一項及び前項の規定により設定した保存期間及び保存期間の満了する日を、政令で定めるところにより、延長することができる。

5 行政機関の長は、行政文書ファイル及び単独で管理している行政文書（以下「行政文書ファイル等」という。）について、保存期間（延長された場合にあつては、延長後の保存期間。以下同じ。）の満了前のできる限り早い時期に、保存期間が満了したときの措置として、歴史公文書等に該当するものにあつては政令で定めるところにより国立公文書館等への移管の措置を、それ以外のものにあつては廃棄の措置をとるべきことを定めなければならない。

同様とする。

(保存)

第六条 行政機関の長は、行政文書ファイル等について、その内容、時の経過、利用の状況等に応じ、適切な保存及び利用を確保するために必要な場所において、適切な記録媒体により、識別を容易にするための措置を講じた上で、永久に（歴史公文書等に該当するものにあつては、移管日（当該移管日後の日に変更された場合にあつては、当該日。次条第一項及び第八条第一項において同じ。）までの間）保存しなければならない。

2 「略」

(行政文書ファイル管理簿)

第七条 行政機関の長は、行政文書ファイル等の管理を適切に行うため、政令で定めるところにより、行政文書ファイル等の分類、名称及び保存場所（歴史公文書等に該当する行政文書ファイル等にあつては、分類、名称、移管日及び保存場所）その他の必要な事項（行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成十一年法律第四十二号。以下「行政機関情報公開法」という。）第五条に規定する不開示情報に該当するものを除く。）を帳簿（以下「行政文書ファイル管理簿」という。）に記載しなければならない。

(保存)

第六条 行政機関の長は、行政文書ファイル等について、当該行政文書ファイル等の保存期間の満了する日までの間、その内容、時の経過、利用の状況等に応じ、適切な保存及び利用を確保するために必要な場所において、適切な記録媒体により、識別を容易にするための措置を講じた上で保存しなければならない。

2 「略」

(行政文書ファイル管理簿)

第七条 行政機関の長は、行政文書ファイル等の管理を適切に行うため、政令で定めるところにより、行政文書ファイル等の分類、名称、保存期間、保存期間の満了する日、保存期間が満了したときの措置及び保存場所その他の必要な事項（行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成十一年法律第四十二号。以下「行政機関情報公開法」という。）第五条に規定する不開示情報に該当するものを除く。）を帳簿（以下「行政文書ファイル管理簿」という。）に記載しなければならない。ただし、政令で定める期間未満

2
〔略〕

〔移管等〕

第八条 行政機関の長は、歴史公文書等に該当する行政文書ファイル等で移管日が到来したものについて、政令で定めるところにより、国立公文書館等に移管しなければならない。

〔削る〕

2| 行政機関の長は、前項の規定により国立公文書館等に移管する行政文書ファイル等について、第十六条第一項第一号に掲げる場合に該当するものとして国立公文書館等において利用の制限を行うことが適切であると認める場合には、その旨の意見を付さなければならぬ。

の保存期間が設定された行政文書ファイル等については、この限りでない。

2
〔略〕

〔移管又は廃棄〕

第八条 行政機関の長は、保存期間が満了した行政文書ファイル等について、第五条第五項の規定による定めに基づき、国立公文書館等に移管し、又は廃棄しなければならない。

2| 行政機関（会計検査院を除く。以下この項、第四項、次条第三項、第十条第三項、第三十条及び第三十一条において同じ。）の長は、前項の規定により、保存期間が満了した行政文書ファイル等を廃棄しようとするときは、あらかじめ、内閣総理大臣に協議し、その同意を得なければならない。この場合において、内閣総理大臣の同意が得られないときは、当該行政機関の長は、当該行政文書ファイル等について、新たに保存期間及び保存期間の満了する日を設定しなければならない。

3| 行政機関の長は、第一項の規定により国立公文書館等に移管する行政文書ファイル等について、第十六条第一項第一号に掲げる場合に該当するものとして国立公文書館等において利用の制限を行うことが適切であると認める場合には、その旨の意見を付さなければならぬ。

3| 行政機関の長は、第一項の規定により国立公文書館等に移管した行政文書ファイル等の写し（電磁的記録である行政文書ファイル等にあつては、これと同一の内容の電磁的記録）であつて、その移管の際当該行政機関が保有しているものがあるときは、前三条（第五条第四項及び第五項を除く。）に定めるところに準じて政令で定めるところにより、これを管理しなければならない。

〔削る〕

〔決裁済行政文書の変更の禁止〕

第八条の二 行政機関の職員は、誤記その他これに類する明白な誤りを訂正する場合を除き、決裁済行政文書（行政機関の意思決定の権限を有する者が押印、署名又はこれらに類する行為を行うことにより、その内容を行政機関の意思として決定し、又は確認した行政文書をいう。第三十条の三第二項において同じ。）の記載又は記録を変更してはならない。

2| 総括文書管理者（行政機関の長を補佐し、当該行政機関全体を総括する立場で文書管理に当たる者として各行政機関に置かれる者をいう。）は、前項の規定に違反する行為が行われることを防止

〔新設〕

4| 内閣総理大臣は、行政文書ファイル等について特に保存の必要があると認める場合には、当該行政文書ファイル等を保有する行政機関の長に対し、当該行政文書ファイル等について、廃棄の措置をとらないように求めることができる。

〔新設〕

するために必要な措置を講じなければならない。

(行政文書の専門的知識に基づく適正な管理のための体制整備)

第八条の三 行政機関の長は、行政文書の管理に関する専門的知識をもって助言、指導等を行う者の配置その他の行政文書の管理が専門的知識に基づいて適正に行われるようにするために必要な体制の整備をしなければならない。

(管理状況の報告等)

第九条 〔略〕

2 〔略〕

3 内閣総理大臣は、第一項に定めるもののほか、行政文書の適正な管理を確保するために必要があると認める場合には、行政機関(会計検査院を除く。第十条第三項、第三十条、第三十条の三第二項及び第三項、第三十条の六並びに第三十一条において同じ。)の長に対し、行政文書の管理について、その状況に関する報告若しくは資料の提出を求め、又は当該職員に実地調査をさせることができる。

4 〔略〕

(行政文書管理指針)

〔新設〕

(管理状況の報告等)

第九条 〔略〕

2 〔略〕

3 内閣総理大臣は、第一項に定めるもののほか、行政文書の適正な管理を確保するために必要があると認める場合には、行政機関の長に対し、行政文書の管理について、その状況に関する報告若しくは資料の提出を求め、又は当該職員に実地調査をさせることができる。

4 〔略〕

第九条の二 内閣総理大臣は、行政文書の管理が第三条の二から前

〔新設〕

条までの規定に基づき適正に行われることを確保するため、行政文書の管理に関する指針（以下「行政文書管理指針」という。）を定めるものとする。

2| 行政文書管理指針においては、次に掲げる事項につき、次条第

一項の定め指針となるべきものを定めるものとする。

- 一| 作成に関する基本的な事項
- 二| 整理に関する基本的な事項
- 三| 保存に関する基本的な事項
- 四| 行政文書ファイル管理簿に関する基本的な事項
- 五| 移管に関する基本的な事項
- 六| 管理体制の整備に関する基本的な事項
- 七| 管理状況の報告に関する基本的な事項
- 八| その他政令で定める重要事項

3| 前項第一号から第五号までに掲げる事項については、決裁に係る行政文書の管理に関し留意すべき事項を定めるものとする。

4| 内閣総理大臣は、第二項第二号に掲げる事項を定めるに当たっては、国の有するその諸活動を現在及び将来の国民に説明する責務が全うされるよう配慮しなければならない。

5| 内閣総理大臣は、行政文書管理指針を定めたときは、遅滞なく、これを公表しなければならない。これを変更したときも、同様と

する。

(行政文書管理規則)

第十条 行政機関の長は、行政文書管理指針に基づき、行政文書の管理に関する定め(以下「行政文書管理規則」という。)を設けなければならない。

2 行政文書管理規則には、行政文書に関する次に掲げる事項を記載しなければならない。

- 一 作成に関する事項
- 二 整理に関する事項
- 三 保存に関する事項
- 四 行政文書ファイル管理簿に関する事項
- 五 移管に関する事項
- 六 管理体制の整備に関する事項
- 七 管理状況の報告に関する事項
- 八 その他政令で定める事項

3・4 [略]

(法人文書の管理に関する原則)

第十一条 独立行政法人等は、第三条の二から第六条までの規定に

(行政文書管理規則)

第十条 行政機関の長は、行政文書の管理が第四条から前条までの規定に基づき適正に行われることを確保するため、行政文書の管理に関する定め(以下「行政文書管理規則」という。)を設けなければならない。

2 行政文書管理規則には、行政文書に関する次に掲げる事項を記載しなければならない。

- 一 作成に関する事項
- 二 整理に関する事項
- 三 保存に関する事項
- 四 行政文書ファイル管理簿に関する事項
- 五 移管又は廃棄に関する事項
- 〔新設〕
- 六 管理状況の報告に関する事項
- 七 その他政令で定める事項

3・4 [略]

(法人文書の管理に関する原則)

第十一条 独立行政法人等は、第四条から第六条までの規定に準じ

準じて、法人文書を適正に管理しなければならない。

- 2 独立行政法人等は、法人文書ファイル等（能率的な事務又は事業の処理及び法人文書の適切な保存に資するとともに、独立行政法人等の有するその諸活動を現在及び将来の国民に説明する責務を全うするよう、相互に密接な関連を有する法人文書を一の集合物にまとめたもの並びに単独で管理している法人文書をいう。以下同じ。）の管理を適切に行うため、政令で定めるところにより、法人文書ファイル等の分類、名称及び保存場所（歴史公文書等に該当する法人文書ファイル等にあつては、分類、名称、国立公文書館等に移管する日（当該移管する日後の日に変更された場合にあつては、当該日。第四項において同じ。）及び保存場所）その他の必要な事項（独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律（平成十三年法律第四百十号。以下「独立行政法人等情報公開法」という。）第五条に規定する不開示情報に該当するものを除く。）を帳簿（以下「法人文書ファイル管理簿」という。）に記載しなければならない。

3 〔略〕

- 4 独立行政法人等は、歴史公文書等に該当する法人文書ファイル等であつて、第二項の規定により記載された国立公文書館等に移管する日が到来したものについて、政令で定めるところにより、国立公文書館等に移管しなければならない。

て、法人文書を適正に管理しなければならない。

- 2 独立行政法人等は、法人文書ファイル等（能率的な事務又は事業の処理及び法人文書の適切な保存に資するよう、相互に密接な関連を有する法人文書を一の集合物にまとめたもの並びに単独で管理している法人文書をいう。以下同じ。）の管理を適切に行うため、政令で定めるところにより、法人文書ファイル等の分類、名称、保存期間、保存期間の満了する日、保存期間が満了したときの措置及び保存場所その他の必要な事項（独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律（平成十三年法律第四百十号。以下「独立行政法人等情報公開法」という。）第五条に規定する不開示情報に該当するものを除く。）を帳簿（以下「法人文書ファイル管理簿」という。）に記載しなければならない。ただし、政令で定める期間未満の保存期間が設定された法人文書ファイル等については、この限りでない。

3 〔略〕

- 4 独立行政法人等は、保存期間が満了した法人文書ファイル等について、歴史公文書等に該当するものにあつては政令で定めるところにより国立公文書館等に移管し、それ以外のものにあつては廃棄しなければならない。

5 〔略〕

6 独立行政法人等は、第四項の規定により国立公文書館等に移管した法人文書ファイル等の写し（電磁的記録である法人文書ファイル等にあつては、これと同一の内容の電磁的記録）であつて、その移管の際当該独立行政法人等が保有しているものがあるときは、第一項から第三項までに定めるところに準じて政令で定めるところにより、これを管理しなければならない。

（法人文書管理規則）

第十三条 独立行政法人等は、法人文書の管理が前二条の規定に基づき適正に行われることを確保するため、行政文書管理指針を参酌して、法人文書の管理に関する定め（以下「法人文書管理規則」という。）を設けなければならない。

2 〔略〕

（特定歴史公文書等の保存等）

第十五条 国立公文書館等の長（国立公文書館等が行政機関の施設である場合にあつてはその属する行政機関の長、国立公文書館等が独立行政法人等の施設である場合にあつてはその施設を設置した独立行政法人等をいう。以下同じ。）は、特定歴史公文書等について、第二十五条の規定により廃棄等の措置がとられるに至る場

5 〔略〕

〔新設〕

（法人文書管理規則）

第十三条 独立行政法人等は、法人文書の管理が前二条の規定に基づき適正に行われることを確保するため、第十条第二項の規定を参酌して、法人文書の管理に関する定め（以下「法人文書管理規則」という。）を設けなければならない。

2 〔略〕

（特定歴史公文書等の保存等）

第十五条 国立公文書館等の長（国立公文書館等が行政機関の施設である場合にあつてはその属する行政機関の長、国立公文書館等が独立行政法人等の施設である場合にあつてはその施設を設置した独立行政法人等をいう。以下同じ。）は、特定歴史公文書等について、第二十五条の規定により廃棄されるに至る場合を除き、永

合を除き、永久に保存しなければならない。

2
2～4 〔略〕

（特定歴史公文書等の利用請求及びその取扱い）

第十六条 〔略〕

2 国立公文書館等の長は、前項に規定する利用の請求（以下「利用請求」という。）に係る特定歴史公文書等が同項第一号又は第二号に該当するか否かについて判断するに当たっては、当該特定歴史公文書等が行政文書又は法人文書として作成又は取得されてからの時の経過を考慮しなければならない。

3 国立公文書館等の長は、第一項第一号又は第二号に掲げる場合であつても、利用請求に係る特定歴史公文書等が行政文書又は法人文書として作成又は取得されてから三十年を経過している場合には、これを利用させなければならない。ただし、時の経過を考慮してもなお利用を制限するに足りる特段の理由がある場合には、この限りでない。

4 〔略〕

（第三者に対する意見書提出の機会の付与等）

久に保存しなければならない。

2
2～4 〔略〕

（特定歴史公文書等の利用請求及びその取扱い）

第十六条 〔略〕

2 国立公文書館等の長は、前項に規定する利用の請求（以下「利用請求」という。）に係る特定歴史公文書等が同項第一号又は第二号に該当するか否かについて判断するに当たっては、当該特定歴史公文書等が行政文書又は法人文書として作成又は取得されてからの時の経過を考慮するとともに、当該特定歴史公文書等に第八条第三項又は第十一条第五項の規定による意見が付されている場合には、当該意見を参酌しなければならない。

〔新設〕

3 〔略〕

（第三者に対する意見書提出の機会の付与等）

第十八条 〔略〕

2 〔略〕

3 国立公文書館等の長は、特定歴史公文書等であつて第十六条第一項第一号ハ又はニに該当するものとして第八条第二項の規定により意見を付されたものを利用させる旨の決定をする場合には、あらかじめ、当該特定歴史公文書等を移管した行政機関の長に対し、利用請求に係る特定歴史公文書等の名称その他政令で定める事項を書面により通知して、意見書を提出する機会を与えなければならぬ。行政文書又は法人文書として作成又は取得されてから三十年を経過している特定歴史公文書等であつて第十六条第一項第一号又は第二号に該当するものを利用させる旨の決定をする場合についても、同様とする。

4 〔略〕

(利用の促進)

第二十三条 〔略〕

2 国立公文書館等の長は、当該国立公文書館等で保存されている第四条第二項第一号に掲げる議事についての議事録が行政文書として作成されてから三十年を超えない範囲内で政令で定める期間を経過している場合には、これを公表しなければならぬ。ただし、時の経過を考慮してもなお公表を制限するに足りる特段の理

第十八条 〔略〕

2 〔略〕

3 国立公文書館等の長は、特定歴史公文書等であつて第十六条第一項第一号ハ又はニに該当するものとして第八条第三項の規定により意見を付されたものを利用させる旨の決定をする場合には、あらかじめ、当該特定歴史公文書等を移管した行政機関の長に対し、利用請求に係る特定歴史公文書等の名称その他政令で定める事項を書面により通知して、意見書を提出する機会を与えなければならぬ。

4 〔略〕

(利用の促進)

第二十三条 〔略〕

〔新設〕

由がある場合には、この限りでない。

3 前項の規定により議事録を公表する場合には、第十八条第三項前段の規定を準用する。

(特定歴史公文書等の廃棄等)

第二十五条 国立公文書館等の長は、特定歴史公文書等として保存されている文書が歴史資料として重要でなくなったと認められる場合として政令で定める場合に該当するときに限り、政令で定めるところにより、内閣総理大臣に協議し、その同意を得て、当該文書の廃棄等の措置をとることができる。

(利用等規則)

第二十七条 国立公文書館等の長は、特定歴史公文書等の保存、利用及び廃棄等が第十五条から第二十条まで及び第二十三条から前条までの規定に基づき適切に行われることを確保するため、特定歴史公文書等の保存、利用及び廃棄等に関する定め（以下「利用等規則」という。）を設けなければならない。

2 利用等規則には、特定歴史公文書等に関する次に掲げる事項を記載しなければならない。

一 三 〔略〕

四 廃棄等に関する事項

〔新設〕

(特定歴史公文書等の廃棄)

第二十五条 国立公文書館等の長は、特定歴史公文書等として保存されている文書が歴史資料として重要でなくなったと認められる場合には、内閣総理大臣に協議し、その同意を得て、当該文書を廃棄することができる。

(利用等規則)

第二十七条 国立公文書館等の長は、特定歴史公文書等の保存、利用及び廃棄が第十五条から第二十条まで及び第二十三条から前条までの規定に基づき適切に行われることを確保するため、特定歴史公文書等の保存、利用及び廃棄等に関する定め（以下「利用等規則」という。）を設けなければならない。

2 利用等規則には、特定歴史公文書等に関する次に掲げる事項を記載しなければならない。

一 三 〔略〕

四 廃棄に関する事項

五〔略〕

3・4〔略〕

(委員会の設置)

第二十八条〔略〕

2〔略〕

3| 委員会は、委員七人をもつて組織する。

4| 委員は、非常勤とする。

5| 委員は、公文書等の管理に関して優れた識見を有する者のうちから、両議院の同意を得て、内閣総理大臣が任命する。

6| 委員の任期が満了し、又は欠員を生じた場合において、国会の閉会又は衆議院の解散のために両議院の同意を得ることができないときは、内閣総理大臣は、前項の規定にかかわらず、同項に定める資格を有する者のうちから、委員を任命することができる。

7| 前項の場合においては、任命後最初の国会で両議院の事後の承認を得なければならない。この場合において、両議院の事後の承認が得られないときは、内閣総理大臣は、直ちにその委員を罷免しなければならない。

8| 委員の任期は、二年とする。ただし、補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。

9| 委員は、再任されることができる。

五〔略〕

3・4〔略〕

(委員会の設置)

第二十八条〔略〕

2〔略〕

〔新設〕

〔新設〕

3| 委員会の委員は、公文書等の管理に関して優れた識見を有する者のうちから、内閣総理大臣が任命する。

〔新設〕

〔新設〕

〔新設〕

〔新設〕

10 委員の任期が満了したときは、当該委員は、後任者が任命されるまで引き続きその職務を行うものとする。

11 内閣総理大臣は、委員が心身の故障のため職務の執行ができないと認めるとき又は委員に職務上の義務違反その他委員たるに適しない非行があると認めるときは、両議院の同意を得て、その委員を罷免することができる。

12 委員は、職務上知ることができた秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。

13 委員は、在任中、政党その他の政治的団体の役員となり、又は積極的に政治運動をしてはならない。

14 委員の給与は、別に法律で定める。

15 〔略〕

(委員会への諮問)

第二十九条 内閣総理大臣は、次に掲げる場合には、委員会に諮問しなければならない。

- 一 第二条第一項第四号若しくは第五号、第三項第二号、第四項第三号若しくは第五項第三号若しくは第四号、第四条第三項若しくは第四項、第四条の二、第五条第一項若しくは第三項から第五項まで、第七条、第八条第一項若しくは第三項、第九条の二第二項第八号、第十条第二項第八号、第十一条第二項から第

〔新設〕

〔新設〕

〔新設〕

〔新設〕

〔新設〕

4 〔略〕

(委員会への諮問)

第二十九条 内閣総理大臣は、次に掲げる場合には、委員会に諮問しなければならない。

- 一 第二条第一項第四号若しくは第五号、第三項第二号、第四項第三号若しくは第五項第三号若しくは第四号、第五条第一項若しくは第三項から第五項まで、第七条、第十条第二項第七号、第十一条第二項から第四項まで、第十五条第四項、第十七条、第十八条第一項から第三項まで、第十九条又は第二十条第一項

四項まで若しくは第六項、第十五条第四項、第十七条、第十八条第一項から第三項まで、第十九条、第二十条第一項、第二十条第二項又は第二十五条の政令の制定又は改廃の立案をしようとするとき。

二 行政文書管理指針を定め、又は変更しようとするとき。

三・四 〔略〕

第五章の二 独立公文書管理監

〔設置〕

第三十条の二 独立した公正な立場において行政文書の管理の状況を常時監視する等のため、内閣府に、独立公文書管理監を置く。

2 独立公文書管理監は、その所掌事務の遂行につき独立した公正な立場において判断をすることができる者のうちから、内閣総理大臣が任命する。

〔所掌事務及び権限〕

第三十条の三 独立公文書管理監の所掌事務は、次のとおりとする。

一 行政文書の管理の状況の監視

二 次条の規定による通報の受理

三 前二号に掲げるもののほか、他の法令の規定により独立公文書管理監に属させられた事務

の政令の制定又は改廃の立案をしようとするとき。

〔新設〕

二・三 〔略〕

〔新設〕

〔新設〕

〔新設〕

2| 独立公文書管理監は、決裁済行政文書の適正な管理を図るため
必要があると認めるときは、行政機関の長に対し、資料の提出、
意見の開陳、説明その他必要な協力を求め、又は実地調査をする
ことができる。この場合において、資料の提出、意見の開陳、説
明その他必要な協力の求めを受けたもの又は実地調査を受けるも
のは、これに応じなければならない。

3| 独立公文書管理監は、第一項第一号及び第二号に掲げる事務に
関し、必要があると認めるときは、内閣総理大臣又は内閣総理大
臣を通じて行政機関の長に対し、必要な勧告をすることができる。

第五章の三 行政文書の管理の適正に関する通報

(行政文書の管理の適正に関する通報)

第三十条の四 行政機関の職員は、この法律に違反する事実が生じ、
又はまさに生じようとしていると思料する場合には、独立公文書
管理監に対し、その旨を通報することができる。

(不利益取扱いの禁止)

第三十条の五 行政機関の職員は、前条の規定による通報をしたこ
とを理由として、免職、休職、降任、降給その他不利益な取扱い
を受けない。

〔新設〕

〔新設〕

〔新設〕

(措置の求め)

第三十条の六 第三十条の四の規定による通報をされた独立公文書管理監は、必要な調査を行い、当該通報に係る事実があると認めるときは、当該通報に係る行政機関の長に対し、当該事実の中止その他是正のために必要な措置をとるよう求めなければならない。

第七章 罰則

第三十五条 第八条の二第一項の規定に違反した者は、三年以下の拘禁刑又は百万円以下の罰金に処する。

附則

(検討)

第十三条 政府は、この法律の施行後五年を目途として、この法律の施行の状況を勘案しつつ、行政文書及び法人文書の範囲その他の事項について検討を加え、必要があると認めるときは、その結果に基づいて必要な措置を講ずるものとする。

2 国会及び裁判所の文書の管理の在り方については、この法律の趣旨、国会及び裁判所の地位及び権能等を踏まえ、検討が行われるものとする。

3 前項の裁判所の文書の管理の在り方についての検討に当たって

[新設]

[新設]

[新設]

附則

(検討)

第十三条 政府は、この法律の施行後五年を目途として、この法律の施行の状況を勘案しつつ、行政文書及び法人文書の範囲その他の事項について検討を加え、必要があると認めるときは、その結果に基づいて必要な措置を講ずるものとする。

2 国会及び裁判所の文書の管理の在り方については、この法律の趣旨、国会及び裁判所の地位及び権能等を踏まえ、検討が行われるものとする。

[新設]

は、裁判所の事件に関する記録その他の書類（以下「事件記録等」という。）の中には、歴史的、社会的な意義を有し、国民共有の知的資源として保存されるべきものが含まれることに留意し、重要な事件記録等が確実に保存されるよう、事件記録等の保存に関する基準、その適切な運用を確保するための体制の整備等について検討が行われるものとする。

○日米相互防衛援助協定等に伴う秘密保護法（昭和二十九年法律第百六十六号）（抄）【附則第六条関係】（傍線部分は改正部分）

改 正 案	現 行
<p>（特別防衛秘密保護上の措置）</p> <p>第二条 特別防衛秘密を取り扱う国の行政機関の長は、公文書等の管理に関する法律（平成二十一年法律第六十六号）に定めるもののほか、政令で定めるところにより、特別防衛秘密について、標記を付し、関係者に通知する等特別防衛秘密の保護上必要な措置を講ずるものとする。</p>	<p>（特別防衛秘密保護上の措置）</p> <p>第二条 特別防衛秘密を取り扱う国の行政機関の長は、政令で定めるところにより、特別防衛秘密について、標記を附し、関係者に通知する等特別防衛秘密の保護上必要な措置を講ずるものとする。</p>

○内閣府設置法（平成十一年法律第八十九号）（抄）【附則第七条関係】

（傍線部分は改正部分）

改正案	現行
<p>目次</p> <p>第一章・第二章〔略〕</p> <p>第三章 組織</p> <p>第一節・第二節〔略〕</p> <p>第三節 本府</p> <p>第一款 内部部局等（<u>第十六条</u>―<u>第十七条</u>）</p> <p>第二款～第六款〔略〕</p> <p>第四節・第五節〔略〕</p> <p>第四章〔略〕</p> <p>附則</p> <p>（<u>独立公文書管理監</u>）</p> <p><u>第十六条の二</u> 別に法律で定めるところにより、本府に、<u>独立公文書管理監</u>一人を置く。</p>	<p>目次</p> <p>第一章・第二章〔略〕</p> <p>第三章 組織</p> <p>第一節・第二節〔略〕</p> <p>第三節 本府</p> <p>第一款 内部部局等（<u>第十六条</u>・<u>第十七条</u>）</p> <p>第二款～第六款〔略〕</p> <p>第四節・第五節〔略〕</p> <p>第四章〔略〕</p> <p>附則</p> <p>〔<u>新設</u>〕</p>