

公文書管理関係資料集

令和元年 8 月

独立行政法人国立公文書館

目 次

1	公文書等の管理に関する法律 (平成 21 年 7 月 1 日法律第 66 号)	1
2	公文書等の管理に関する法律施行令 (平成 22 年 12 月 22 日政令第 250 号)	16
3	公文書管理委員会令 (平成 22 年 6 月 25 日政令第 166 号)	28
4	国立公文書館法 (平成 11 年 6 月 23 日法律第 79 号)	30
5	公文書館法 (昭和 62 年 12 月 15 日法律第 115 号)	35
6	行政文書の管理に関するガイドライン (平成 23 年 4 月 1 日内閣総理大臣決定)	36
7	特定歴史公文書等の保存、利用及び廃棄に関するガイドライン (平成 23 年 4 月 1 日内閣総理大臣決定)	111
8	公文書管理の適正の確保のための取組について (平成 30 年 7 月 20 日行政文書 の管理の在り方等に関する閣僚会議決定)	161
9	公文書等の管理に関する法律 (平成 21 年法律第 66 号) 第 8 条第 2 項の同意の 運用について (平成 23 年 4 月 1 日内閣総理大臣決定)	165
10	東日本大震災に関する行政文書等の扱いについて (平成 24 年 4 月 10 日府公第 86 号内閣府大臣官房公文書管理課長)	168
11	東日本大震災に関する行政文書ファイル等の移管に係る基本的考えについて (平成 24 年 6 月 18 日内閣府大臣官房公文書管理課・独立行政法人 国立公文書館)	170
12	公文書管理法に基づく行政文書の取扱いについて (通知) (平成 29 年 9 月 21 日内閣府事務次官)	176
13	行政文書の電子的管理についての基本的な方針 (平成 31 年 3 月 25 日 内閣総理大臣決定)	180
14	電子公文書等の移管・保存・利用の具体的方法に係る方針 (平成 22 年 3 月 26 日内閣府大臣官房公文書管理課)	189
15	独立行政法人国立公文書館中間書庫業務要綱 (平成 23 年 3 月 15 日館長決定)	191
16	独立行政法人国立公文書館利用等規則 (平成 23 年 4 月 1 日規程第 4 号)	193
17	独立行政法人国立公文書館利用細則 (平成 23 年 4 月 1 日館長決定)	207
18	独立行政法人国立公文書館における公文書管理法に基づく利用請求に対する 処分に係る審査基準 (平成 23 年 4 月 1 日館長決定)	217
19	独立行政法人国立公文書館移管元行政機関等利用細則 (平成 23 年 4 月 1 日館長決定)	231
20	行政機関の保有する情報の公開に関する法律 (抄) (平成 11 年 5 月 14 日法律第 42 号)	235

21	行政機関の保有する情報の公開に関する法律施行令（抄） （平成 12 年 2 月 16 日政令第 41 号）	…… 239
22	独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律（抄） （平成 13 年 12 月 5 日法律第 140 号）	…… 240
23	独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律施行令（抄） （平成 14 年 6 月 5 日政令第 199 号）	…… 243
24	行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（抄） （平成 15 年 5 月 30 日法律第 58 号）	…… 244
25	独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律（抄） （平成 15 年 5 月 30 日法律第 59 号）	…… 253
26	著作権法（抄） （昭和45年5月6日法律第48号）	…… 258
27	特定秘密の保護に関する法律（抄） （平成25年12月13日法律第108号）	…… 271
28	特定秘密の保護に関する法律施行令（抄） （平成26年10月17日政令第336号）	…… 276
29	特定秘密の指定及びその解除並びに適性評価の実施に関し統一的な運用を図る ための基準（抄）（平成26 年10 月14 日閣議決定）	…… 280

1 公文書等の管理に関する法律

公 布 平成 21 年 7 月 1 日法律第 66 号
最終改正 平成 28 年 11 月 28 日法律第 89 号

目次

- 第 1 章 総則（第 1 条—第 3 条）
- 第 2 章 行政文書の管理
 - 第 1 節 文書の作成（第 4 条）
 - 第 2 節 行政文書の整理等（第 5 条—第 10 条）
- 第 3 章 法人文書の管理（第 11 条—第 13 条）
- 第 4 章 歴史公文書等の保存、利用等（第 14 条—第 27 条）
- 第 5 章 公文書管理委員会（第 28 条—第 30 条）
- 第 6 章 雑則（第 31 条—第 34 条）
- 附則

第 1 章 総則

（目的）

第 1 条 この法律は、国及び独立行政法人等の諸活動や歴史的事実の記録である公文書等が、健全な民主主義の根幹を支える国民共有の知的資源として、主権者である国民が主体的に利用し得るものであることにかんがみ、国民主権の理念にのっとり、公文書等の管理に関する基本的事項を定めること等により、行政文書等の適正な管理、歴史公文書等の適切な保存及び利用等を図り、もって行政が適正かつ効率的に運営されるようにするとともに、国及び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が全うされるようにすることを目的とする。

（定義）

第 2 条 この法律において「行政機関」とは、次に掲げる機関をいう。

- 一 法律の規定に基づき内閣に置かれる機関（内閣府を除く。）及び内閣の所轄の下に置かれる機関
 - 二 内閣府、宮内庁並びに内閣府設置法（平成 11 年法律第 89 号）第 49 条第 1 項及び第 2 項に規定する機関（これらの機関のうち第 4 号の政令で定める機関が置かれる機関にあつては、当該政令で定める機関を除く。）
 - 三 国家行政組織法（昭和 23 年法律第 120 号）第 3 条第 2 項に規定する機関（第 5 号の政令で定める機関が置かれる機関にあつては、当該政令で定める機関を除く。）
 - 四 内閣府設置法第 39 条及び第 55 条並びに宮内庁法（昭和 22 年法律第 70 号）第 16 条第 2 項の機関並びに内閣府設置法第 40 条及び第 56 条（宮内庁法第 18 条第 1 項において準用する場合を含む。）の特別の機関で、政令で定めるもの
 - 五 国家行政組織法第 8 条の 2 の施設等機関及び同法第 8 条の 3 の特別の機関で、政令で定めるもの
 - 六 会計検査院
- 2 この法律において「独立行政法人等」とは、独立行政法人通則法（平成 11 年法律第 103 号）第 2 条第 1 項に規定する独立行政法人及び別表第 1 に掲げる法人をいう。
- 3 この法律において「国立公文書館等」とは、次に掲げる施設をいう。
- 一 独立行政法人国立公文書館（以下「国立公文書館」という。）の設置する公文書館
 - 二 行政機関の施設及び独立行政法人等の施設であつて、前号に掲げる施設に類する機能を有するものとして政令で定めるもの
- 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 19 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 官報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるもの
 - 二 特定歴史公文書等
 - 三 政令で定める研究所その他の施設において、政令で定めるところにより、歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料として特別の管理がされているもの（前号に掲げるものを除く。）
 - 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 官報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるもの
 - 二 特定歴史公文書等
 - 三 政令で定める博物館その他の施設において、政令で定めるところにより、歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料として特別の管理がされているもの（前号に掲げるものを除く）
 - 四 別表第2の上欄に掲げる独立行政法人等が保有している文書であつて、政令で定めるところにより、専ら同表下欄に掲げる業務に係るものとして、同欄に掲げる業務以外の業務に係るものと区分されるもの
 - 6 この法律において「歴史公文書等」とは、歴史資料として重要な公文書その他の文書をいう。
 - 7 この法律において「特定歴史公文書等」とは、歴史公文書等のうち、次に掲げるものをいう。
 - 一 第8条第1項の規定により国立公文書館等に移管されたもの
 - 二 第11条第4項の規定により国立公文書館等に移管されたもの
 - 三 第14条第4項の規定により国立公文書館の設置する公文書館に移管されたもの
 - 四 法人その他の団体（国及び独立行政法人等を除く。以下「法人等」という。）又は個人から国立公文書館等に寄贈され、又は寄託されたもの
 - 8 この法律において「公文書等」とは、次に掲げるものをいう。
 - 一 行政文書
 - 二 法人文書
 - 三 特定歴史公文書等
- （他の法令との関係）**

第3条 公文書等の管理については、他の法律又はこれに基づく命令に特別の定めがある場合を除くほか、この法律の定めるところによる。

第2章 行政文書の管理

第1節 文書の作成

- 第4条** 行政機関の職員は、第1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 法令の制定又は改廃及びその経緯
 - 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 複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯
 - 四 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯
 - 五 職員の人事に関する事項

第2節 行政文書の整理等

（整理）

- 第5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1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っては、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っ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っ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。

（保存）

第6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 前項の場合において、行政機関の長は、当該行政文書ファイル等の集中管理の推進に努めなければならない。

（行政文書ファイル管理簿）

第7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11年法律第42号。以下「行政機関情報公開法」という。）第5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 行政機関の長は、行政文書ファイル管理簿について、政令で定めるところにより、当該行政機関の事務所に備えて一般の閲覧に供するとともに、電子情報処理組織を使用する方法その他の情報通信の技術を利用する方法により公表しなければならない。

（移管又は廃棄）

第8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5条第5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4項、次条第3項、第10条第3項、第30条及び第31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1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16条第1項第1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ない。
- 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。

（管理状況の報告等）

第9条 行政機関の長は、行政文書ファイル管理簿の記載状況その他の行政文書の管理の状況について、毎年度、内閣総理大臣に報告しなければならない。

- 2 内閣総理大臣は、毎年度、前項の報告を取りまとめ、その概要を公表しなければならない。

- 3 内閣総理大臣は、第1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 内閣総理大臣は、前項の場合において歴史公文書等の適切な移管を確保するために必要があると認めるときは、国立公文書館に、当該報告若しくは資料の提出を求めさせ、又は実地調査をさせることができる。

(行政文書管理規則)

第10条 行政機関の長は、行政文書の管理が第4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
 - 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 行政機関の長は、行政文書管理規則を設けようとするときは、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。これを変更しようとするときも、同様とする。
- 4 行政機関の長は、行政文書管理規則を設けたときは、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。

第3章 法人文書の管理

(法人文書の管理に関する原則)

第11条 独立行政法人等は、第4条から第6条までの規定に準じて、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13年法律第140号。以下「独立行政法人等情報公開法」という。）第5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 独立行政法人等は、法人文書ファイル管理簿について、政令で定めるところにより、当該独立行政法人等の事務所に備えて一般の閲覧に供するとともに、電子情報処理組織を使用する方法その他の情報通信の技術を利用する方法により公表しなければならない。
- 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 独立行政法人等は、前項の規定により国立公文書館等に移管する法人文書ファイル等について、第16条第1項第2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ない。

(管理状況の報告等)

第12条 独立行政法人等は、法人文書ファイル管理簿の記載状況その他の法人文書の管理の状況について、毎年度、内閣総理大臣に報告しなければならない。

- 2 内閣総理大臣は、毎年度、前項の報告を取りまとめ、その概要を公表しなければならない。

(法人文書管理規則)

- 第 13 条** 独立行政法人等は、法人文書の管理が前 2 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 10 条第 2 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 独立行政法人等は、法人文書管理規則を設けたときは、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。

第 4 章 歴史公文書等の保存、利用等

（行政機関以外の国の機関が保有する歴史公文書等の保存及び移管）

- 第 14 条** 国の機関（行政機関を除く。以下この条において同じ。）は、内閣総理大臣と協議して定めるところにより、当該国の機関が保有する歴史公文書等の適切な保存のために必要な措置を講ずるものとする。
- 2 内閣総理大臣は、前項の協議による定めに基づき、歴史公文書等について、国立公文書館において保存する必要があると認める場合には、当該歴史公文書等を保有する国の機関との合意により、その移管を受けることができる。
- 3 前項の場合において、必要があると認めるときは、内閣総理大臣は、あらかじめ、国立公文書館の意見を聴くことができる。
- 4 内閣総理大臣は、第 2 項の規定により移管を受けた歴史公文書等を国立公文書館の設置する公文書館に移管するものとする。

（特定歴史公文書等の保存等）

- 第 15 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っ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っ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 25 条の規定により廃棄されるに至る場合を除き、永久に保存しなければならない。
- 2 国立公文書館等の長は、特定歴史公文書等について、その内容、保存状態、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。
- 3 国立公文書館等の長は、特定歴史公文書等に個人情報（生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう。）が記録されている場合には、当該個人情報の漏えいの防止のために必要な措置を講じなければならない。
- 4 国立公文書館等の長は、政令で定めるところにより、特定歴史公文書等の分類、名称、移管又は寄贈若しくは寄託をした者の名称又は氏名、移管又は寄贈若しくは寄託を受けた時期及び保存場所その他の特定歴史公文書等の適切な保存を行い、及び適切な利用に資するために必要な事項を記載した目録を作成し、公表しなければならない。

（特定歴史公文書等の利用請求及びその取扱い）

- 第 16 条** 国立公文書館等の長は、当該国立公文書館等において保存されている特定歴史公文書等について前条第 4 項の目録の記載に従い利用の請求があつた場合には、次に掲げる場合を除き、これを利用させなければならない。
- 一 当該特定歴史公文書等が行政機関の長から移管されたものであつて、当該特定歴史公文書等に次に掲げる情報が記録されている場合
- イ 行政機関情報公開法第 5 条第 1 号に掲げる情報
 - ロ 行政機関情報公開法第 5 条第 2 号又は第 6 号イ若しくはホに掲げる情報
 - ハ 公にすることにより、国の安全が害されるおそれ、他国若しくは国際機関との信頼関係が損なわれるおそれ又は他国若しくは国際機関との交渉上不利益を被るおそれがあると当該特定歴史公文書等を移管した行政機関の長が認めることにつき相当の理由がある情報
 - ニ 公にすることにより、犯罪の予防、鎮圧又は捜査、公訴の維持、刑の執行その他の公共の安全と秩序の維持に支障を及ぼすおそれがあると当該特定歴史公文書等を移管した行政機関の長が認めることにつき相当の理由がある情報
- 二 当該特定歴史公文書等が独立行政法人等から移管されたものであつて、当該特定歴史公文書等に次に掲げる情報が記録されている場合

イ 独立行政法人等情報公開法第5条第1号に掲げる情報

ロ 独立行政法人等情報公開法第5条第2号又は第4号イからハまで若しくはトに掲げる情報

三 当該特定歴史公文書等が国の機関（行政機関を除く。）から移管されたものであって、当該国の機関との合意において利用の制限を行うこととされている場合

四 当該特定歴史公文書等がその全部又は一部を一定の期間公にしないことを条件に法人等又は個人から寄贈され、又は寄託されたものであって、当該期間が経過していない場合

五 当該特定歴史公文書等の原本を利用に供することにより当該原本の破損若しくはその汚損を生ずるおそれがある場合又は当該特定歴史公文書等を保存する国立公文書館等において当該原本が現に使用されている場合

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1号又は第2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8条第3項又は第11条第5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。

3 国立公文書館等の長は、第1項第1号から第4号までに掲げる場合であっても、同項第1号イからニまで若しくは第2号イ若しくはロに掲げる情報又は同項第3号の制限若しくは同項第4号の条件に係る情報が記録されている部分を容易に区分して除くことができるときは、利用請求をした者に対し、当該部分を除いた部分を利用させなければならない。ただし、当該部分を除いた部分に有意の情報が記録されていないと認められるときは、この限りでない。

（本人情報の取扱い）

第17条 国立公文書館等の長は、前条第1項第1号イ及び第2号イの規定にかかわらず、これらの規定に掲げる情報により識別される特定の個人（以下この条において「本人」という。）から、当該情報が記録されている特定歴史公文書等について利用請求があった場合において、政令で定めるところにより本人であることを示す書類の提示又は提出があったときは、本人の生命、健康、生活又は財産を害するおそれがある情報が記録されている場合を除き、当該特定歴史公文書等につきこれらの規定に掲げる情報が記録されている部分についても、利用させなければならない。

（第三者に対する意見書提出の機会の付与等）

第18条 利用請求に係る特定歴史公文書等に国、独立行政法人等、地方公共団体、地方独立行政法人及び利用請求をした者以外の者（以下この条において「第三者」という。）に関する情報が記録されている場合には、国立公文書館等の長は、当該特定歴史公文書等を利用させるか否かについての決定をするに当たって、当該情報に係る第三者に対し、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通知して、意見書を提出する機会を与えることができる。

2 国立公文書館等の長は、第三者に関する情報が記録されている特定歴史公文書等の利用をさせようとする場合であって、当該情報が行政機関情報公開法第5条第1号ロ若しくは第2号ただし書に規定する情報又は独立行政法人等情報公開法第5条第1号ロ若しくは第2号ただし書に規定する情報に該当すると認めるときは、利用させる旨の決定に先立ち、当該第三者に対し、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ない。ただし、当該第三者の所在が判明しない場合は、この限りでない。

3 国立公文書館等の長は、特定歴史公文書等であって第16条第1項第1号ハ又はニに該当するものとして第8条第3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ない。

4 国立公文書館等の長は、第1項又は第2項の規定により意見書を提出する機会を与えられた第三者が当該特定歴史公文書等を利用させることに反対の意思を表示した意見書を提出した場合において、当該特定歴史公文書等を利用させる旨の決定をするときは、その決定の日と利用させる日との間に少なくとも二週間を置かなければならない。この場合において、国立公文書館等の長は、その決定後直ちに、当該意見書（第21条第4項第2号において「反対意見書」という。）を提出した第三者に対し、利用させる旨の決定をした旨及びその理由並びに利用させる日を書面により通知しなければならない。

（利用の方法）

第 19 条 国立公文書館等の長が特定歴史公文書等を利用させる場合には、文書又は図画については閲覧又は写しの交付の方法により、電磁的記録についてはその種別、情報化の進展状況等を勘案して政令で定める方法により行う。ただし、閲覧の方法により特定歴史公文書等を利用させる場合にあっては、当該特定歴史公文書等の保存に支障を生ずるおそれがあると認めるときその他正当な理由があるときに限り、その写しを閲覧させる方法により、これを利用させることができる。

(手数料)

第 20 条 写しの交付により特定歴史公文書等を利用する者は、政令で定めるところにより、手数料を納めなければならない。

2 前項の手数料の額は、実費の範囲内において、できる限り利用しやすい額とするよう配慮して、国立公文書館等の長が定めるものとする。

(審査請求及び公文書管理委員会への諮問)

第 21 条 利用請求に対する処分又は利用請求に係る不作為について不服がある者は、国立公文書館等の長に対し、審査請求をすることができる。

2 利用請求に対する処分又は利用請求に係る不作為に係る審査請求については、行政不服審査法（平成 26 年法律第 68 号）第 9 条、第 17 条、第 24 条、第 2 章第 3 節及び第 4 節並びに第 50 条第 2 項の規定は、適用しない。

3 利用請求に対する処分又は利用請求に係る不作為に係る審査請求についての行政不服審査法第 2 章の規定の適用については、同法第 11 条第 2 項中「第 9 条第 1 項の規定により指名された者（以下「審理員」という。）」とあるのは「第 4 条の規定により審査請求がされた行政庁（第 14 条の規定により引継ぎを受けた行政庁を含む。以下「審査庁」という。）」と、同法第 13 条第 1 項及び第 2 項中「審理員」とあるのは「審査庁」と、同法第 25 条第 7 項中「あったとき、又は審理員から第 40 条に規定する執行停止をすべき旨の意見書が提出されたとき」とあるのは「あったとき」と、同法第 44 条中「行政不服審査会等」とあるのは「公文書管理委員会」と、「受けたとき（前条第 1 項の規定による諮問を要しない場合（同項第 2 号又は第 3 号に該当する場合を除く。））にあっては審理員意見書が提出されたとき、同項第 2 号又は第 3 号に該当する場合にあっては同項第 2 号又は第 3 号に規定する議を経たとき）」とあるのは「受けたとき」と、同法第 50 条第 1 項第 4 号中「審理員意見書又は行政不服審査会等若しくは審議会等」とあるのは「公文書管理委員会」とする。

4 利用請求に対する処分又は利用請求に係る不作為に係る審査請求があったときは、国立公文書館等の長は、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、公文書管理委員会に諮問しなければならない。

一 審査請求が不適法であり、却下する場合

二 裁決で、審査請求の全部を認容し、当該審査請求に係る特定歴史公文書等の全部を利用させることとする場合（当該特定歴史公文書等の利用について反対意見書が提出されている場合を除く。）

(独立行政法人等情報公開法及び情報公開・個人情報保護審査会設置法の準用)

第 22 条 独立行政法人等情報公開法第 19 条第 2 項及び第 20 条並びに情報公開・個人情報保護審査会設置法（平成 15 年法律第 60 号）第 9 条から第 16 条までの規定は、前条第 1 項の規定による審査請求について準用する。この場合において、独立行政法人等情報公開法第 19 条第 2 項中「前項」とあるのは「公文書等の管理に関する法律（以下「公文書管理法」という。）第 21 条第 4 項」と、「独立行政法人等」とあるのは「公文書管理法第 15 条第 1 項に規定する国立公文書館等の長」と、同項第 2 号中「開示請求者（開示請求者が）」とあるのは「利用請求（公文書管理法第 16 条第 2 項に規定する利用請求をいう。以下同じ。）をした者（利用請求をした者が）」と、同項第 3 号中「法人文書の開示について反対意見書」とあるのは「特定歴史公文書等（公文書管理法第 2 条第 7 項に規定する特定歴史公文書等をいう。以下同じ。）の利用について公文書管理法第 18 条第 4 項に規定する反対意見書」と、独立行政法人等情報公開法第 20 条中「第 14 条第 3 項」とあるのは「公文書管理法第 18 条第 4 項」と、同条第 1 号中「開示決定」とあるのは「利用させる旨の決定」と、同条第 2 号中「開示決定等」とあるのは「利用請求に対する処分」と、「開示請求」とあるのは「利用請求」と、「法人文書」とあるのは「特定歴史公文書等」と、「開示する旨」とあるのは「利用させる旨」と、「の開示」とあるのは「を利用させること」と、情報公開・個人情報保護審査会設置法第 9 条から第 16 条までの規定中「審査会」とあるのは「公文書管理委員会」と、同法第 9 条第 1 項中「諮問庁」とあるのは「諮問庁（公文書等の管理に関する法律（以下「公文書管理法」と

いう。)第21条第4項の規定により諮問をした公文書管理法第15条第1項に規定する国立公文書館等の長をいう。以下この条において同じ。)」と、「行政文書等又は保有個人情報の提示」とあるのは「特定歴史公文書等(公文書管理法第2条第7項に規定する特定歴史公文書等をいう。以下同じ。)の提示」と、「行政文書等又は保有個人情報の開示」とあるのは「特定歴史公文書等の開示」と、同条第3項中「行政文書等に記録されている情報又は保有個人情報に含まれている情報」とあるのは「特定歴史公文書等に記録されている情報」と、同法第12条中「行政文書等若しくは保有個人情報」とあるのは「特定歴史公文書等」と読み替えるものとする。

(利用の促進)

第23条 国立公文書館等の長は、特定歴史公文書等(第16条の規定により利用させることができるものに限る。)について、展示その他の方法により積極的に一般の利用に供するよう努めなければならない。

(移管元行政機関等による利用の特例)

第24条 特定歴史公文書等を移管した行政機関の長又は独立行政法人等が国立公文書館等の長に対してそれぞれその所掌事務又は業務を遂行するために必要であるとして当該特定歴史公文書等について利用請求をした場合には、第16条第1項第1号又は第2号の規定は、適用しない。

(特定歴史公文書等の廃棄)

第25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。

(保存及び利用の状況の報告等)

第26条 国立公文書館等の長は、特定歴史公文書等の保存及び利用の状況について、毎年度、内閣総理大臣に報告しなければならない。

2 内閣総理大臣は、毎年度、前項の報告を取りまとめ、その概要を公表しなければならない。

(利用等規則)

第27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15条から第20条まで及び第23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 保存に関する事項

二 第20条に規定する手数料その他一般の利用に関する事項

三 特定歴史公文書等を移管した行政機関の長又は独立行政法人等による当該特定歴史公文書等の利用に関する事項

四 廃棄に関する事項

五 保存及び利用の状況の報告に関する事項

3 国立公文書館等の長は、利用等規則を設けようとするときは、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。これを変更しようとするときも、同様とする。

4 国立公文書館等の長は、利用等規則を設けたときは、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。

第5章 公文書管理委員会

(委員会の設置)

第28条 内閣府に、公文書管理委員会(以下「委員会」という。)を置く。

2 委員会は、この法律の規定によりその権限に属させられた事項を処理する。

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。

4 この法律に規定するもののほか、委員会の組織及び運営に関し必要な事項は、政令で定める。

(委員会への諮問)

第29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2条第1項第4号若しくは第5号、第3項第2号、第4項第3号若しくは第5項第3号若しくは第4号、第5条第1項若しくは第3項から第5項まで、第7条、第10条第2項第7号、第

11 条第 2 項から第 4 項まで、第 15 条第 4 項、第 17 条、第 18 条第 1 項から第 3 項まで、第 19 条又は第 20 条第 1 項の政令の制定又は改廃の立案をしようとするとき。

二 第 10 条第 3 項、第 25 条又は第 27 条第 3 項の規定による同意をしようとするとき。

三 第 31 条の規定による勧告をしようとするとき。

(資料の提出等の求め)

第 30 条 委員会は、その所掌事務を遂行するため必要があると認める場合には、関係行政機関の長又は国立公文書館等の長に対し、資料の提出、意見の開陳、説明その他必要な協力を求めることができる。

第 6 章 雑則

(内閣総理大臣の勧告)

第 31 条 内閣総理大臣は、この法律を実施するため特に必要があると認める場合には、行政機関の長に対し、公文書等の管理について改善すべき旨の勧告をし、当該勧告の結果とられた措置について報告を求めることができる。

(研修)

第 32 条 行政機関の長及び独立行政法人等は、それぞれ、当該行政機関又は当該独立行政法人等の職員に対し、公文書等の管理を適正かつ効果的に行うために必要な知識及び技能を習得させ、及び向上させるために必要な研修を行うものとする。

2 国立公文書館は、行政機関及び独立行政法人等の職員に対し、歴史公文書等の適切な保存及び移管を確保するために必要な知識及び技能を習得させ、及び向上させるために必要な研修を行うものとする。

(組織の見直しに伴う行政文書等の適正な管理のための措置)

第 33 条 行政機関の長は、当該行政機関について統合、廃止等の組織の見直しが行われる場合には、その管理する行政文書について、統合、廃止等の組織の見直しの後においてこの法律の規定に準じた適正な管理が行われることが確保されるよう必要な措置を講じなければならない。

2 独立行政法人等は、当該独立行政法人等について民営化等の組織の見直しが行われる場合には、その管理する法人文書について、民営化等の組織の見直しの後においてこの法律の規定に準じた適正な管理が行われることが確保されるよう必要な措置を講じなければならない。

(地方公共団体の文書管理)

第 34 条 地方公共団体は、この法律の趣旨にのっとり、その保有する文書の適正な管理に関して必要な施策を策定し、及びこれを実施するよう努めなければならない。

附 則 抄

(施行期日)

第 1 条 この法律は、公布の日から起算して 2 年を超えない範囲内において政令で定める日から施行する。ただし、次の各号に掲げる規定は、当該各号に定める日から施行する。

一 第 5 章（第 29 条第 2 号及び第 3 号を除く。）の規定、附則第 10 条中内閣府設置法第 37 条第 2 項の表の改正規定及び附則第 11 条第 3 項の規定 公布の日から起算して 1 年を超えない範囲内において政令で定める日

二 削除

(特定歴史公文書等に関する経過措置)

第 2 条 この法律の施行の際現に国立公文書館等が保存する歴史公文書等については、特定歴史公文書等とみなす。

(行政機関以外の国の機関が保有する歴史公文書等の保存及び移管に関する経過措置)

第 3 条 この法律の施行前に次条の規定による改正前の国立公文書館法（平成 11 年法律第 79 号）第 15 条第 1 項の規定に基づく協議による国の機関（行政機関を除く。）と内閣総理大臣との定めは、第 14 条第 1 項の規定に基づく協議による定めとみなす。

(検討)

第 13 条 政府は、この法律の施行後 5 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。

附 則 (平成 21 年 7 月 10 日法律第 76 号) 抄
(施行期目)

一 次項、次条、附則第4条第2項及び第3項、第13条並びに第22条の規定 公布の日
(調整規定)

附 則 （平成 23 年 5 月 2 日法律第 39 号） 抄
（施行期日）

附 則 (平成 23 年 5 月 25 日法律第 54 号) 抄
行期日)

附 則 （平成 23 年 8 月 10 日法律第 94 号） 抄
（施行期日）

附 則 (平成 24 年 11 月 26 日法律第 98 号) 抄
行期日)

附 則 （平成 26 年 5 月 21 日法律第 40 号） 抄
行期目）

附 則 (平成 26 年 6 月 13 日法律第 69 号) 抄
行期日)

附 則 （平成 27 年 7 月 17 日法律第 59 号） 抄
（施行期日）

附 則 (平成 28 年 11 月 28 日法律第 89 号) 抄
行期日)

10

る部分に限る。）、第 114 条及び第 115 条の規定並びに附則第 5 条から第 9 条まで、第 11 条、第 14 条から第 17 条まで、第 18 条（登録免許税法（昭和 42 年法律第 35 号）別表第 3 の改正規定に限る。）、第 20 条から第 23 条まで及び第 26 条の規定は、公布の日から施行する。

（罰則に関する経過措置）

第 25 条 この法律の施行前にした行為及びこの法律の規定によりなお従前の例によることとされる場合におけるこの法律の施行後にした行為に対する罰則の適用については、なお従前の例による。

（政令への委任）

第 26 条 この附則に規定するもののほか、この法律の施行に伴い必要な経過措置（罰則に関する経過措置を含む。）は、政令で定める。

別表第 1 （第 2 条関係）

名称	根拠法
沖縄科学技術大学院大学学園	沖縄科学技術大学院大学学園法（平成 21 年法律第 76 号）
沖縄振興開発金融公庫	沖縄振興開発金融公庫法（昭和 47 年法律第 31 号）
外国人技能実習機構	外国人の技能実習の適正な実施及び技能実習生の保護に関する法律（平成 28 年法律第 89 号）
株式会社国際協力銀行	株式会社国際協力銀行法（平成 23 年法律第 39 号）
株式会社日本政策金融公庫	株式会社日本政策金融公庫法（平成 19 年法律第 57 号）
株式会社日本貿易保険	貿易保険法（昭和 25 年法律第 67 号）
原子力損害賠償・廃炉等支援機構	原子力損害賠償・廃炉等支援機構法（平成 23 年法律第 94 号）
国立大学法人	国立大学法人法（平成 15 年法律第 112 号）
新関西国際空港株式会社	関西国際空港及び大阪国際空港の一体的かつ効率的な設置及び管理に関する法律（平成 23 年法律第 54 号）
大学共同利用機関法人	国立大学法人法
日本銀行	日本銀行法（平成 9 年法律第 89 号）
日本司法支援センター	総合法律支援法（平成 16 年法律第 74 号）
日本私立学校振興・共済事業団	日本私立学校振興・共済事業団法（平成 9 年法律第 48 号）
日本中央競馬会	日本中央競馬会法（昭和 29 年法律第 205 号）
日本年金機構	日本年金機構法（平成 19 年法律第 109 号）
農水産業協同組合貯金保険機構	農水産業協同組合貯金保険法（昭和 48 年法律第 53 号）
放送大学学園	放送大学学園法（平成 14 年法律第 156 号）
預金保険機構	預金保険法（昭和 46 年法律第 34 号）

別表第2 (第2条関係)

新関西国際空港株式会社	1 関西国際空港及び大阪国際空港の一体的かつ効率的な設置及び管理に関する法律（以下この項において「設置管理法」という。）第9条第1項の事業に係る業務のうち関西国際空港に係るものであって、次のいずれかに該当するもの イ 関西国際空港及び設置管理法第9条第1項第2号に規定する施設の設置（これらの建設に係るものを除く。）及び管理の事業に係る業務 ロ 設置管理法第9条第1項第3号の政令で定める施設及び同項第6号に規定する施設の管理の事業に係る業務 ハ イ又はロに規定する事業に附帯する事業に係る業務 2 設置管理法第9条第1項の事業に係る業務のうち大阪国際空港に係るもの 3 設置管理法第9条第2項に規定する事業に係る業務
日本私立学校振興・共済事業団	1 日本私立学校振興・共済事業団法（以下この項において「事業団法」という。）第23条第1項第6号から第9号までに掲げる業務 2 事業団法第23条第2項に規定する業務 3 事業団法第23条第3項第1号及び第2号に掲げる業務

(参考) 公文書等の管理に関する法律案に対する衆議院附帯決議

平成21年 6 月10日
衆議院内閣委員会

政府は、本法の施行に当たっては、次の諸点について適切な措置を講ずべきである。

- 1 公文書管理の改革は究極の行政改革であるとの認識のもと、公文書管理の適正な運用を着実に実施していくこと。
- 2 公文書等の管理に関する施策を総合的かつ一体的に推進するための公文書管理担当機関の在り方について検討を行うこと。
- 3 行政文書の管理が適正に行われることを確保するため、一定の期間が経過した行政文書に関しその保存期間満了前に一括して保管等の管理を行う制度(いわゆる中間書庫の制度)を各行政機関に導入することについて検討を行うこと。
- 4 国民に対する説明責任を果たすため、行政の文書主義の徹底を図るという本法の趣旨にかんがみ、軽微性を理由とした恣意的な運用のなされることのないよう、万全を期すること。
- 5 公文書管理と情報公開が車の両輪関係にあるものであることを踏まえ、両者の適切な連携が確保されるよう万全を期すること。
- 6 公文書の適正な管理が、国民主権の観点から極めて重要であることにかんがみ、公文書管理に関する職員の意識改革及び能力向上のための研修並びに専門職員の育成を計画的に実施すること。また、必要な人員、施設及び予算を適正に確保すること。
- 7 既に民営化された行政機関や独立行政法人等が保有する歴史資料として重要な文書について、適切に国立公文書館等に移管されるよう積極的に対応すること。
- 8 国立公文書館等へ移管された特定歴史公文書等に対する利用制限については、利用制限は原則として30年を超えないものとするべきとする「30年原則」等の国際的動向・慣行を踏まえ、必要最小限のものとする。
- 9 本法に基づく政令等の制定・改廃の過程及び公文書の管理・利活用に関して、十分に公開し、多くの専門的知見及び国民の意見が取り入れられる機会を設けること。
- 10 特定歴史公文書等の利用請求及びその取扱いにおける除外規定である本法第16条に規定する「行政機関の長が認めることにつき相当の理由」の有無の判断に関しては、恣意性を排し、客観性を担保する方策を検討すること。
- 11 特定歴史公文書等の適切なデジタルアーカイブ化を推進し、一般の利用を促進すること。
- 12 公文書の電子化の在り方を含め、電子公文書の長期保存のための十分な検討を行うこと。
- 13 刑事訴訟に関する書類については、本法の規定の適用の在り方を引き続き検討すること。
- 14 一部の地方公共団体において公文書館と公立図書館との併設を行っていることを踏まえ、これを可能とするための支援を検討すること。
- 15 宮内庁書陵部及び外務省外交史料館においても、公文書等について国立公文書館と共通のルールで適切な保存、利活用が行われるよう本法の趣旨を徹底すること。

(参考) 公文書等の管理に関する法律案に対する参議院附帯決議

平成21年 6 月23日
参議院内閣委員会

政府は、公文書等が、国民共有の知的資源であり、その適切な管理、体系的な保存及び利用制度の整備が、国の基本的な責務・機能であるとともに、将来の発展への基盤であることを深く認識して、本法の施行に当たっては、次の諸点について適切な措置を講ずべきである。

- 1 公文書管理の改革は究極の行政改革であるとの認識のもと、公文書管理の適正な運用を着実に実施していくこと。
- 2 国民に対する説明責任を果たすため、行政の文書主義の徹底を図るという本法の趣旨にかんがみ、外交・安全保障分野も含む各般の政策形成過程の各段階における意思決定に関わる記録を作成し、その透明化を図ること。また、軽微性を理由とした文書の不作成が恣意的に行われないようにするとともに、文書の組織共用性の解釈を柔軟なものとし、作成後、時間を経過した文書が不必要に廃棄されないようにすること。
- 3 行政機関の政策決定並びに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にするため、行政機関による委託事業に係る元データが確実に取得される仕組みを検討すること。
- 4 行政文書の管理が適正に行われることを確保するため、作成から一定期間が経過した行政文書をその保存期間満了前に一括して保管等の管理を行う制度(いわゆる中間書庫の制度)の各行政機関への導入について検討を行うこと。
- 5 保存期間の満了により廃棄される行政文書の量が膨大なものであることを踏まえ、廃棄に係る行政文書の内容の審査等に要する内閣総理大臣の補佐体制を強化すること。
- 6 公文書の管理・利活用に関する情報を十分に公開し、その在り方について多角的な専門的知見及び幅広い国民の意見が取り入れられる機会を設けること。
- 7 特定歴史公文書等の適切なデジタルアーカイブ化を推進し、一般の利用を促進すること。
- 8 公文書の電子化の在り方を含め、セキュリティのガイドラインの策定、フォーマットの標準化及び原本性確保等の技術的研究を推進し、電子公文書の長期保存のための十分な検討を行うこと。
- 9 国立公文書館等へ移管された特定歴史公文書等に対する利用制限については、利用制限は原則として30年を超えないものとするべきとする「30年原則」等の国際的動向・慣行を踏まえ、必要最小限のものとする。
- 10 特定歴史公文書等の利用請求及びその取扱いにおける除外規定である本法第16条に規定する「行政機関の長が認めることにつき相当の理由」の有無の判断に関しては、恣意性を排し、客観性と透明性を担保する方策を検討すること。
- 11 宮内庁書陵部及び外務省外交史料館においても、公文書等について国立公文書館と共通のルールで適切な保存、利活用が行われるよう本法の趣旨を徹底すること。
- 12 本法に基づく政令等の制定・改廃に際しては、十分に情報を公開し、多角的な専門的知見及び幅広い国民の意見が取り入れられる機会を設けること。
- 13 公文書の適正な管理が、国民主権の観点から極めて重要であることにかんがみ、職員の公文書管理に関する意識改革及び能力向上のための研修並びに専門職員の育成を計画的に実施するとともに、専門職員の資格制度の確立について検討を行うこと。また、諸外国における公文書管理体制の在り方を踏まえ、必要な人員、施設及び予算を適正に確保すること。
- 14 既に民営化された行政機関や独立行政法人等が保有する歴史資料として重要な文書について、適切に国立公文書館等に移管されるよう積極的に対応すること。また、国民共有の知的資源を永く後世に伝えるため、特定歴史公文書等の保存・修復に万全を期することができる体制を整備すること。
- 15 本法の趣旨を踏まえて地方公共団体における公文書管理の在り方の見直しを支援し、また、国立公文書館と地方公文書館との連携強化を図ること。
- 16 一部の地方公共団体において公文書館と公立図書館との併設を行っていることを考慮しつつ、より多くの公文書館が設置されることを可能とする環境の整備について検討すること。
- 17 刑事訴訟に関する書類については、本法の規定の適用の在り方を引き続き検討すること。
- 18 附則第13条第1項に基づく検討については、行政文書の範囲をより広げる方向で行うとともに、各行政機関における公文書管理の状況を踏まえ、統一的な公文書管理がなされるよう、公文書管理法制における内閣総理大臣の権限及び公文書管理委員会の在り方についても十分検討すること。
- 19 公文書等の管理に関する施策を総合的かつ一体的に推進するための司令塔として公文書管理に係

る政策の企画・立案及び実施を担当する部局及び機構の在り方について検討を行うこと。

- 20 行政機関のみならず三権の歴史公文書等の総合的かつ一体的な管理を推進するため、国立公文書館の組織の在り方について、独立行政法人組織であることの適否を含めて、検討を行うこと。
- 21 公文書管理と情報公開が車の両輪関係にあるものであることを踏まえ、両者が適正かつ円滑に実施されるよう万全を期すること。

右決議する

2 公文書等の管理に関する法律施行令

公 布 平成 22 年 12 月 22 日政令第 250 号
最終改正 平成 27 年 12 月 18 日政令第 430 号

内閣は、公文書等の管理に関する法律（平成 21 年法律第 66 号）第 2 条第 1 項第 4 号及び第 5 号、第 3 項第 2 号、第 4 項第 3 号並びに第 5 項第 3 号及び第 4 号、第 5 条第 1 項及び第 3 項から第 5 項まで、第 7 条、第 10 条第 2 項第 7 号、第 11 条第 2 項 から第 4 項まで、第 15 条第 4 項、第 17 条、第 18 条第 1 項から第 3 項まで、第 19 条並びに第 20 条第 1 項の規定に基づき、並びに同法を実施するため、この政令を制定する。

（法第 2 条第 1 項第 4 号及び第 5 号の政令で定める機関）

第 1 条 公文書等の管理に関する法律（以下「法」という。）第 2 条第 1 項第 4 号の政令で定める特別の機関は、警察庁とする。

2 法第 2 条第 1 項第 5 号の政令で定める特別の機関は、検察庁とする。

（法第 2 条第 3 項第 2 号 の政令で定める施設）

第 2 条 法第 2 条第 3 項第 2 号の政令で定める施設は、次に掲げる施設とする。

- 一 宮内庁の施設であって、法第 15 条から第 27 条までの規定による特定歴史公文書等の管理を行う施設として宮内庁長官が指定したもの
 - 二 外務省の施設であって、法第 15 条から第 27 条までの規定による特定歴史公文書等の管理を行う施設として外務大臣が指定したもの
 - 三 独立行政法人等の施設であって、法第 15 条から第 27 条までの規定による特定歴史公文書等の適切な管理を行うために必要な設備及び体制が整備されていることにより法第 2 条第 3 項第 1 号に掲げる施設に類する機能を有するものとして内閣総理大臣が指定したもの
- 2 宮内庁長官、外務大臣又は内閣総理大臣は、それぞれ前項第 1 号から第 3 号までの規定により指定をしたときは、当該指定をした施設の名称及び所在地を官報で公示するものとする。公示した事項に変更があったとき又は指定を取り消したときも、同様とする。

（法第 2 条第 4 項第 3 号の政令で定める施設）

第 3 条 法第 2 条第 4 項第 3 号の政令で定める施設は、研究所、博物館、美術館、図書館その他これらに類する施設であって、保有する歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料について次条の規定による適切な管理を行うものとして内閣総理大臣が指定したものとする。

2 内閣総理大臣は、前項の規定により指定をしたときは、当該指定をした施設の名称及び所在地を官報で公示するものとする。公示した事項に変更があったとき又は指定を取り消したときも、同様とする。

（法第 2 条第 4 項第 3 号の歴史的な資料等の範囲）

第 4 条 法第 2 条第 4 項第 3 号の歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料は、次に掲げる方法により、特別の管理がされているものとする。

- 一 当該資料が専用の場所において適切に保存されていること。
 - 二 当該資料の目録が作成され、かつ、当該目録が一般の閲覧に供されていること。
 - 三 次に掲げるものを除き、一般の利用の制限が行われていないこと。
- イ 当該資料に行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成 11 年法律第 42 号。以下「行政機関情報公開法」という。）第 5 条第 1 号及び第 2 号に掲げる情報が記録されていると認められる場合にあつては、当該資料（当該情報が記録されている部分に限る。）の一般の利用を制限すること。
- ロ 当該資料の全部又は一部を一定の期間公にしないことを条件に法第 2 条第 7 項第 4 号に規定する法人その他の団体（以下「法人等」という。）又は個人から寄贈又は寄託を受けている場合にあつては、当該期間が経過するまでの間、当該資料の全部又は一部の一般の利用を制限すること。
- ハ 当該資料の原本を利用させることにより当該原本の破損若しくはその汚損を生ずるおそれがある場合又は当該資料を保有する施設において当該原本が現に使用されている場合にあつては、当該原本の一般の利用の方法又は期間を制限すること。

四 当該資料の利用の方法及び期間に関する定めがあり、かつ、当該定めが一般の閲覧に供されていること。

五 当該資料に個人情報（生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう。以下同じ。）が記録されている場合にあつては、当該個人情報の漏えいの防止のために必要な措置を講じていること。

（法第2条第5項第3号の政令で定める施設）

第5条 法第2条第5項第3号の政令で定める施設は、次に掲げる施設とする。

一 独立行政法人国立文化財機構の設置する博物館

二 独立行政法人国立科学博物館の設置する博物館

三 独立行政法人国立美術館の設置する美術館

四 前3号に掲げるもののほか、博物館、美術館、図書館その他これらに類する施設であつて、保有する歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料について次条の規定による適な管理を行うものとして内閣総理大臣が指定したもの

2 内閣総理大臣は、前項第4号の規定により指定をしたときは、当該指定をした施設の名称及び所在地を官報で公示するものとする。公示した事項に変更があつたとき又は指定を取り消したときも、同様とする。

（法第2条第5項第3号の歴史的な資料等の範囲）

第6条 法第2条第5項第3号の歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料は、次に掲げる方法により、特別の管理がされているものとする。

一 当該資料が専用の場所において適切に保存されていること。

二 当該資料の目録が作成され、かつ、当該目録が一般の閲覧に供されていること。

三 次に掲げるものを除き、一般の利用の制限が行われていないこと。

イ 当該資料に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13年法律第140号）第5条第1号及び第2号に掲げる情報が記録されていると認められる場合にあつては、当該資料（当該情報が記録されている部分に限る。）の一般の利用を制限すること。

ロ 当該資料の全部又は一部を一定の期間公にしないことを条件に法人等又は個人から寄贈又は寄託を受けている場合にあつては、当該期間が経過するまでの間、当該資料の全部又は一部の一般の利用を制限すること。

ハ 当該資料の原本を利用させることにより当該原本の破損若しくはその汚損を生ずるおそれがある場合又は当該資料を保有する施設において当該原本が現に使用されている場合にあつては、当該原本の一般の利用の方法又は期間を制限すること。

四 当該資料の利用の方法及び期間に関する定めがあり、かつ、当該定めが一般の閲覧に供されていること。

五 当該資料に個人情報が記録されている場合にあつては、当該個人情報の漏えいの防止のために必要な措置を講じていること。

（法第2条第5項第4号の区分の方法）

第7条 法第2条第5項第4号の別表第2の下欄に掲げる業務に係る文書（同条第4項に規定する文書をいう。以下同じ。）と同欄に掲げる業務以外の業務に係る文書との区分の方法は、専ら同欄に掲げる業務に係る文書が、同欄に掲げる業務以外の業務に係る文書とは別の文書ファイル（相互に密接な関連を有する文書の集合物であつて、能率的な事務又は事業の処理及び文書の適切な保存に資するようまとめられたものをいう。）に保存されていることとする。

（行政文書ファイル等の分類、名称及び保存期間）

第8条 行政機関の長は、当該行政機関における能率的な事務及び事業の処理に資するとともに、国の有する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、法第5条第1項及び第3項の規定により、行政文書及び行政文書ファイルについて、当該行政機関の事務及び事業の性質、内容等に応じて系統的に分類し、分かりやすい名称を付さなければならない。

2 法第5条第1項の保存期間は、次の各号に掲げる行政文書の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める期間とする。

一 別表の上欄に掲げる行政文書（次号に掲げるものを除く。） 同表の下欄に掲げる期間

- 二 他の法律又はこれに基づく命令による保存期間の定めがある行政文書 当該法律又はこれに基づく命令で定める期間
- 三 前2号に掲げる行政文書以外のもの 別表の規定を参酌し、行政機関の事務及び事業の性質、内容等に応じて行政機関の長が定める期間
- 3 行政機関の長は、別表の上欄に掲げる行政文書以外の行政文書が歴史公文書等に該当する場合には、1年以上の保存期間を設定しなければならない。
- 4 法第5条第1項の保存期間の起算日は、行政文書を作成し、又は取得した日（以下「文書作成取得日」という。）の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、文書作成取得日から1年以内の日であって4月1日以外の日を起算日とすることが行政文書の適切な管理に資すると行政機関の長が認める場合にあっては、その日とする。
- 5 法第5条第3項の保存期間は、行政文書ファイルにまとめられた行政文書の保存期間とする。
- 6 法第5条第3項の保存期間の起算日は、行政文書を行政文書ファイルにまとめた日のうち最も早い日（以下この項及び第11条第1項において「ファイル作成日」という。）の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、ファイル作成日から1年以内の日であって4月1日以外の日を起算日とすることが行政文書の適切な管理に資すると行政機関の長が認める場合にあっては、その日とする。
- 7 第4項及び前項の規定は、文書作成取得日においては不確定である期間を保存期間とする行政文書及び当該行政文書がまとめられた行政文書ファイルについては、適用しない。

（保存期間の延長）

- 第9条** 行政機関の長は、法第5条第4項の規定に基づき、次の各号に掲げる行政文書ファイル等について保存期間を延長する場合は、当該行政文書ファイル等の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める期間が経過する日までの間、当該行政文書ファイル等を保存しなければならない。この場合において、一の区分に該当する行政文書ファイル等が他の区分にも該当するときは、それぞれの期間が経過する日のいずれか遅い日までの間、保存しなければならない。
- 一 現に監査、検査等の対象になっているもの 当該監査、検査等が終了するまでの間
 - 二 現に係属している訴訟における手続上の行為をするために必要とされるもの 当該訴訟が終結するまでの間
 - 三 現に係属している不服申立てにおける手続上の行為をするために必要とされるもの 当該不服申立てに対する裁決又は決定の日の翌日から起算して1年間
 - 四 行政機関情報公開法第4条に規定する開示請求があつたもの 行政機関情報公開法第9条各項の決定の日の翌日から起算して1年間
- 2 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、その職務の遂行上必要があると認めるときには、その必要な限度において、一定の期間を定めて行政文書ファイル等の保存期間を延長することができる。この場合において、当該行政機関の長は、法第9条第1項の報告において、延長する期間及び延長の理由を内閣総理大臣に報告しなければならない。

（行政文書ファイル等の移管の措置）

- 第10条** 法第5条第5項の移管の措置は、国立公文書館の設置する公文書館への移管の措置とする。ただし、宮内庁長官による移管の措置は第2条第1項第1号の規定により宮内庁長官が指定した施設への移管の措置とし、外務大臣による移管の措置は同項第2号の規定により外務大臣が指定した施設への移管の措置とする。

（行政文書ファイル管理簿の記載事項等）

- 第11条** 法第7条第1項の規定により行政文書ファイル管理簿に記載しなければならない事項は、次に掲げる事項とする。
- 一 分
 - 二 名称
 - 三 保存期間
 - 四 保存期間の満了する日
 - 五 保存期間が満了したときの措置
 - 六 保存場所
 - 七 文書作成取得日（行政文書ファイルにあっては、ファイル作成日）の属する年度その他これに準ずる期間

八 前号の日における文書管理者（行政文書ファイル等を現に管理すべき者として行政機関の長が定める者をいう。第 11 号において同じ。）

九 保存期間の起算日

十 媒体の種別

十一 行政文書ファイル等に係る文書管理者

2 行政機関の長は、行政文書ファイル管理簿を磁気ディスク（これに準ずる方法により一定の事項を確実に記録しておくことができる物を含む。第 15 条第 2 項において同じ。）をもって調製しなければならない。

（法第 7 条第 1 項 ただし書の政令で定める期間）

第 12 条 法第 7 条第 1 項ただし書の政令で定める期間は、1 年とする。

（行政文書ファイル管理簿の閲覧場所の公表）

第 13 条 行政機関の長は、法第 7 条第 2 項 の事務所の場所について、官報で公示しなければならない。公示した事務所の場所を変更したときも、同様とする。

（行政文書管理規則の記載事項）

第 14 条 法第 10 条第 2 項第 7 号の政令で定める事項は、行政文書に関する次に掲げる事項とする。

一 管理体制の整備に関する事項

二 点検に関する事項

三 監査に関する事項

四 職員の研修に関する事項

五 前各号に掲げるもののほか、行政文書の管理が適正に行われることを確保するために必要な事項

（法人文書ファイル管理簿の記載事項等）

第 15 条 法第 11 条第 2 項の規定により法人文書ファイル管理簿に記載しなければならない事項は、次に掲げる事項とする。

一 分類

二 名称

三 保存期間

四 保存期間の満了する日

五 保存期間が満了したときの措置

六 保存場所

七 法人文書を作成し、又は取得した日（法第 11 条第 2 項の規定に基づき法人文書を一の集合物にまとめた場合にあっては、当該集合物に法人文書をまとめた日のうち最も早い日）の属する年度その他これに準ずる期間

八 前号の日における文書管理者（法人文書ファイル等を現に管理すべき者として独立行政法人等が定める者をいう。第 11 号において同じ。）

九 保存期間の起算日

十 媒体の種別

十一 法人文書ファイル等に係る文書管理者

2 独立行政法人等は、法人文書ファイル管理簿を磁気ディスクをもって調製しなければならない。

（法第 11 条第 2 項 ただし書の政令で定める期間）

第 16 条 法第 11 条第 2 項 ただし書の政令で定める期間は、1 年とする。

（法人文書ファイル管理簿の閲覧場所の公表）

第 17 条 独立行政法人等は、法第 11 条第 3 項の事務所の場所について、官報で公示しなければならない。公示した事務所の場所を変更したときも、同様とする。

（法人文書ファイル等の移管）

第 18 条 法第 11 条第 4 項の移管は、国立公文書館の設置する公文書館への移管とする。ただし、第 2 条第 1 項第 3 号の指定を受けた施設を設置した独立行政法人等にあっては、当該施設への移管とする。

（目録の作成及び公表）

第 19 条 法第 15 条第 4 項の必要な事項は、次に掲げる事項（法第 16 条第 1 項第 1 号イからニまで若しくは第 2 号イ若しくはロに掲げる情報又は同項第 3 号の制限若しくは同項第 4 号の条件に係る情報に該当するものを除く。）とする。

- 一 分類
 - 二 名称
 - 三 移管又は寄贈若しくは寄託をした者の名称又は氏名
 - 四 移管又は寄贈若しくは寄託を受けた時期
 - 五 保存場所
 - 六 媒体の種別
- 2 国立公文書館等の長は、法第 15 条第 4 項の目録について、当該国立公文書館等に備えて一般の閲覧に供するとともに、インターネットの利用その他の情報通信の技術を利用する方法により公表しなければならない。

（本人であることを示す書類）

第 20 条 法第 17 条の利用請求をする者は、国立公文書館等の長に対し、次の各号に掲げる書類のいずれかを提示し、又は提出しなければならない。

- 一 利用請求をする者の氏名及び住所又は居所と同一の氏名及び住所又は居所が記載されている運転免許証、健康保険の被保険者証、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成 25 年法律第 27 号）第 2 条第 7 項に規定する個人番号カード、出入国管理及び難民認定法（昭和 26 年政令第 319 号）第 19 条の 3 に規定する在留カード、日本国との平和条約に基づき日本の国籍を離脱した者等の出入国管理に関する特例法（平成 3 年法律第 71 号）第 7 条第 1 項に規定する特別永住者証明書その他法律又はこれに基づく命令の規定により交付された書類であって、当該利用請求をする者が本人であることを確認するに足りるもの
 - 二 前号に掲げる書類をやむを得ない理由により提示し、又は提出することができない場合にあっては、当該利用請求をする者が本人であることを確認するため国立公文書館等の長が適当と認める書類
- 2 利用等規則（法第 27 条第 1 項に規定する利用等規則をいう。第 24 条及び第 25 条において同じ。）に定める書類を国立公文書館等の長に送付して法第 17 条の利用請求をする場合には、当該利用請求をする者は、前項の規定にかかわらず、同項各号に掲げる書類のいずれかを複写機により複写したもの及びその者の住民票の写しその他のその者が当該複写したものに記載された本人であることを示すものとして国立公文書館等の長が適当と認める書類（利用請求をする日前 30 日以内に作成されたものに限る。）を国立公文書館等の長に提出すれば足りる。

（法第 18 条第 1 項の政令で定める事項）

第 21 条 法第 18 条第 1 項の政令で定める事項は、次に掲げる事項とする。

- 一 利用請求の年月日
- 二 利用請求に係る特定歴史公文書等に記録されている当該第三者に関する情報の内容
- 三 意見書を提出する場合の提出先及び提出期限

（法第 18 条第 2 項の政令で定める事項）

第 22 条 法第 18 条第 2 項の政令で定める事項は、次に掲げる事項とする。

- 一 利用請求の年月日
- 二 利用請求に係る特定歴史公文書等の利用をさせようとする理由
- 三 利用請求に係る特定歴史公文書等に記録されている当該第三者に関する情報の内容
- 四 意見書を提出する場合の提出先及び提出期限

（法第 18 条第 3 項の政令で定める事項）

第 23 条 法第 18 条第 3 項の政令で定める事項は、次に掲げる事項とする。

- 一 利用請求の年月日
- 二 利用請求に係る特定歴史公文書等の利用をさせようとする理由
- 三 利用請求に係る特定歴史公文書等に付されている法第 8 条第 3 項の規定による意見の内容
- 四 意見書を提出する場合の提出先及び提出期限

（電磁的記録の利用の方法）

第 24 条 法第 19 条の政令で定める方法は、次に掲げる方法のうち国立公文書館等の長が利用等規則で定める方法とする。

- 一 電磁的記録を専用機器により再生又は映写したものの閲覧、視聴又は聴取
- 二 電磁的記録を用紙に出力したものの閲覧又は交付
- 三 電磁的記録を電磁的記録媒体に複写したものの交付

(手数料の納付の方法)

第25条 法第20条第1項の手数料は、第2条第1項第1号及び第2号に規定する施設において写しの交付を求める場合にあっては当該施設の属する行政機関の長が利用等規則で定める書面に当該手数料の額に相当する額の収入印紙をはるることにより、その他の施設において写しの交付を求める場合にあっては当該施設を設置した独立行政法人等が利用等規則で定めるところにより納付しなければならない。ただし、同項第1号及び第2号に規定する施設において写しの交付を求める場合に納付するものにあっては、当該施設の属する行政機関の長が、当該施設において手数料の納付を現金ですることが可能である旨を利用等規則で定める場合には、当該施設において現金をもって納めることができる。

附 則 抄

(施行期日)

第1条 この政令は、法の施行の日（平成23年4月1日）から施行する。

(行政文書ファイル管理簿に関する経過措置)

第2条 この政令の施行の際現にある附則第6条の規定による改正前の行政機関の保有する情報の公開に関する法律施行令（平成12年政令第41号。附則第4条第1項において「旧行政機関情報公開法施行令」という。）第16条第1項第10号の規定により調製された帳簿は、行政文書ファイル管理簿とみなす。

2 前項の場合において、同項の帳簿に記載されている事項であって第11条第1項各号に掲げる事項に相当するものは、同項の規定により記載されたものとみなす。

第3条 行政機関の長は、行政文書ファイル管理簿（前条第1項の規定により行政文書ファイル管理簿とみなされるものを含む。以下この条において同じ。）に係る情報システムの整備に相当の期間を要する場合その他の第11条第1項第7号から第11号までに掲げる事項を行政文書ファイル管理簿に記載することが困難である場合には、これらの規定にかかわらず、当分の間、その記載することが困難な事項を記載しないことができる。この場合において、当該行政機関の長は、法第9条第1項の報告において、記載しない事項、当該事項を記載することが困難である理由及び当該事項の記載を予定する日を内閣総理大臣に報告しなければならない。

(法人文書ファイル管理簿に関する経過措置)

第4条 この政令の施行の際現にある法附則第6条の規定による改正前の独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律第23条第2項の規定に基づき旧行政機関情報公開法施行令第16条第1項第10号の規定を参酌して調製された帳簿（第11条第2項に規定する磁気ディスクに相当するものをもって調製されたものに限る。次項において「旧法人文書ファイル管理簿」という。）は、法人文書ファイル管理簿とみなす。

2 前項の場合において、旧法人文書ファイル管理簿に記載されている事項であって第15条第1項各号に掲げる事項に相当するものは、同項の規定により記載されたものとみなす。

第5条 独立行政法人等は、法人文書ファイル管理簿（前条第1項の規定により法人文書ファイル管理簿とみなされるものを含む。以下この条において同じ。）に係る情報システムの整備に相当の期間を要する場合その他の第15条第1項第7号から第11号までに掲げる事項を法人文書ファイル管理簿に記載することが困難である場合には、これらの規定にかかわらず、当分の間、その記載することが困難な事項を記載しないことができる。この場合において、当該独立行政法人等は、法第12条第1項の報告において、記載しない事項、当該事項を記載することが困難である理由及び当該記載を予定する日を内閣総理大臣に報告しなければならない。

附 則 （平成23年12月26日政令第421号） 抄

(施行期日)

第1条 この政令は、改正法施行日（平成24年7月9日）から施行する。

(経過措置)

第2条 第11条及び第13条から第15条までの規定による改正後の次に掲げる政令の規定の適用については、中長期在留者が所持する旧外国人登録法に規定する外国人登録証明書は在留カードとみなし、特別永住者が所持する旧外国人登録法に規定する外国人登録証明書は特別永住者証明書とみなす。

- 一 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律施行令第9条の2第1号
 - 二 行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律施行令第11条第1項第1号及び第2項第1号（これらの規定を同令第20条において準用する場合を含む。）
 - 三 独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律施行令第6条第1項第1号及び第2項第1号（これらの規定を同令第14条において準用する場合を含む。）
 - 四 公文書等の管理に関する法律施行令第20条第1項第1号
- 2 前項の規定により、旧外国人登録法に規定する外国人登録証明書が在留カードとみなされる期間は改正法附則第15条第2項各号に定める期間とし、特別永住者証明書とみなされる期間は改正法附則第28条第2項各号に定める期間とする。

附 則 （平成26年5月29日政令第195号） 抄
(施行期日)

第1条 この政令は、法の施行の日（平成26年5月30日）から施行する。

(処分等の効力)

第4条 この政令の施行前にこの政令による改正前のそれぞれの政令（次条において「旧政令」という。）の規定によってした処分、手続その他の行為であつて、この政令による改正後のそれぞれの政令（以下この条及び次条において「新政令」という。）の規定に相当の規定があるものは、別段の定めがあるものを除き、新政令の相当の規定によってしたものとみなす。

(命令の効力)

第5条 この政令の施行の際現に効力を有する旧政令の規定により発せられた内閣府令又は総務省令で、新政令の規定により内閣官房令で定めるべき事項を定めているものは、別段の定めがあるものを除き、この政令の施行後は、内閣官房令としての効力を有するものとする。

附 則 （平成27年3月18日政令第74号） 抄
この政令は、平成27年4月1日から施行する。

附 則 （平成27年12月18日政令第430号）
(施行期日)

- 1 この政令は、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号。次項において「番号利用法」という。）附則第1条第4号に掲げる規定の施行の日（平成28年1月1日）から施行する。

(経過措置)

- 2 この政令による改正後の第20条の規定の適用については、住民基本台帳カード（この政令の施行の日前に行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律（平成25年法律第28号。以下この項において「番号利用法整備法」という。）第19条の規定による改正前の住民基本台帳法（昭和42年法律第81号。以下この項において「旧住民基本台帳法」という。）第30条の44第3項の規定により交付された同条第1項に規定する住民基本台帳カードをいう。）は、番号利用法整備法第20条第1項の規定によりなお従前の例によることとされた旧住民基本台帳法第30条の44第9項の規定によりその効力を失う時までの間は、番号利用法第2条第7項に規定する個人番号カードとみなす。

別表 (第8条関係)

行政文書名	保存期間
法令の制定又は改廃及びその経緯	
1 法律、政令、内閣官房令、内閣府令、省令その他の規則に関する次に掲げる文書 イ 立案基礎文書並びに立案の検討に関する審議会等文書及び調査研究文書 ロ 法律案又は政令案の審査の過程が記録された文書 ハ 意見公募手続文書及び行政機関協議文書 ニ 閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書 ホ 内閣官房令、内閣府令、省令その他の規則の制定又は改廃のための決裁文書 ヘ 国会審議文書 ト 官報公示に関する文書その他の公布に関する文書 チ 解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書及び調査研究文書	30 年
2 条約その他の国際約束に関する次に掲げる文書 イ 外国（本邦の域外にある国又は地域をいう。）との交渉に関する文書 ロ 他の行政機関の質問若しくは意見又はこれらに対する回答に関する文書その他の他の行政機関への連絡及び当該行政機関との調整に関する文書 ハ 条約案その他の国際約束の案の検討に関する調査研究文書及び当該案の審査の過程が記録された文書 ニ 1の項ニ及びヘからチまでに掲げる文書 ホ 条約書、批准書その他これらに類する文書	30 年
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	
3 予算又は決算に関する次に掲げる文書 イ 閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書 ロ 決算に関し、会計検査院に送付した文書及びその検査を経た文書 ハ 予算、歳入歳出決算その他国会に提出された文書	30 年
4 質問主意書に対する答弁に関する次に掲げる文書 イ 答弁の案の作成の過程が記録された文書 ロ 閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書 ハ 答弁が記録された文書	30 年
5 基本方針、基本計画その他の閣議にかけられた案件に関する次に掲げる文書（1の項から4の項までに掲げるものを除く。） イ 立案基礎文書並びに立案の検討に関する審議会等文書及び調査研究文書 ロ 行政機関協議文書 ハ 閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書	30 年
6 二以上の行政機関の大臣等（国務大臣、副大臣、大臣政務官その他これらに準ずる職員をいう。7の項において同じ。）で構成される会議の決定又は了解に関する次に掲げる文書 イ 会議の決定又は了解に係る案の立案基礎文書並びに当該案の検討に関する調査研究文書及び行政機関協議文書 ロ 会議に検討のための資料として提出された文書 ハ 会議の決定又は了解の内容が記録された文書	10 年

7	省議（一の行政機関の大臣等で構成される会議をいう。以下同じ。）の決定又は了解に関する次に掲げる文書 イ 省議の決定又は了解に係る案の立案基礎文書及び当該案の検討に関する調査研究文書 ロ 省議に検討のための資料として提出された文書 ハ 省議の決定又は了解の内容が記録された文書	10 年
複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯		
8	複数の行政機関による申合せに関する次に掲げる文書 イ 申合せに係る案の立案基礎文書並びに当該案の検討に関する調査研究文書及び行政機関協議文書 ロ 他の行政機関との会議に検討のための資料として提出された文書及び当該会議の議事が記録された文書その他申合せに至る過程が記録された文書 ハ 申合せの内容が記録された文書	10 年
9	他の行政機関又は地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯に関する次に掲げる文書（1 の項チ及び2 の項ニに掲げるものを除く。） イ 立案基礎文書並びに立案の検討に関する審議会等文書及び調査研究文書 ロ 基準を設定するための決裁文書その他基準の設定に至る過程が記録された文書 ハ 基準を他の行政機関又は地方公共団体に通知した文書	10 年
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯		
10	行政手続法（平成5年法律第88号）第2条第8号ロの審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第6条の標準的な期間を定めるための決裁文書並びにこれらの立案の検討に関する審議会等文書、調査研究文書及び意見公募手続文書	10 年
11	行政手続法第2条第3号の許認可等（以下この項において「許認可等」という。）をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年
12	行政手続法第2条第4号の不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	5 年
13	補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）第2条第1項の補助金等の交付に関する次に掲げる文書 イ 交付の要件に関する文書 ロ 交付のための決裁文書その他交付に至る過程が記録された文書 ハ 補助事業等実績報告書	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年
14	不服申立てに関する次に掲げる文書 イ 不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書 ロ 審議会等文書 ハ 裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書 ニ 裁決書又は決定書	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年
15	国又は行政機関を当事者とする訴訟に関する次に掲げる文書 イ 訴訟の提起に関する文書	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年

	ロ 訴訟における主張又は立証に関する文書 ハ 判決書又は和解調書	
職員の人事に関する事項		
16	人事評価実施規程の制定又は変更に関する次に掲げる文書 イ 立案の検討に関する調査研究文書 ロ 制定又は変更のための決裁文書 ハ 制定又は変更についての協議案、回答書その他の内閣総理大臣との協議に関する文書 ニ 軽微な変更についての内閣総理大臣に対する報告に関する文書	10 年
17	職員の研修の実施に関する計画を制定又は改廃するための決裁文書及び当該計画の立案に関する調査研究文書並びに職員の研修の実施状況が記録された文書	3 年
18	職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書	3 年
19	退職手当の支給に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書	支給制限その他の支給に関する処分を行うことができる期間又は5年のいずれか長い期間
その他の事項		
20	告示、訓令及び通達に関する次に掲げる文書（1の項から19の項までに掲げるものを除く。） イ 立案の検討に関する審議会等文書及び調査研究文書並びに意見公募手続文書 ロ 制定又は改廃のための決裁文書 ハ 官報公示に関する文書	10 年
21	予算に関する次に掲げる文書（3の項及び5の項に掲げるものを除く。） イ 歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積りに関する書類並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書 ロ 財政法（昭和22年法律第34号）第20条第2項の予定経費要求書等並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書 ハ イ及びロに掲げるもののほか、予算の成立に至る過程が記録された文書 ニ 歳入歳出予算、継続費及び国庫債務負担行為の配賦に関する文書	10 年
22	決算に関する次に掲げる文書（3の項及び5の項に掲げるものを除く。） イ 歳入及び歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書 ロ 会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類 ハ 会計検査院の検査を受けた結果に関する文書 ニ イからハまでに掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書 ホ 国会における決算の審査に関する文書	5 年
23	機構及び定員の要求に関する文書並びにその基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	10 年
24	独立行政法人通則法（平成11年法律第103号）その他の法律の規定に	10 年

	よる独立行政法人等の中期目標（独立行政法人通則法第2条第3項に規定する国立研究開発法人にあっては中長期目標、同条第4項に規定する行政執行法人にあっては年度目標。ハにおいて同じ。）の制定又は変更に関する次に掲げる文書 イ 立案の検討に関する調査研究文書 ロ 制定又は変更のための決裁文書 ハ 中期計画（独立行政法人通則法第2条第3項に規定する国立研究開発法人にあっては中長期計画、同条第4項に規定する行政執行法人にあっては事業計画）、事業報告書その他の中期目標の達成に関し法律の規定に基づき独立行政法人等により提出され、又は公表された文書	
25	独立行政法人通則法その他の法律の規定による独立行政法人等に対する報告及び検査その他の指導監督に関する次に掲げる文書 イ 指導監督をするための決裁文書その他指導監督に至る過程が記録された文書 ロ 違法行為等の是正のため必要な措置その他の指導監督の結果の内容が記録された文書	5 年
26	行政機関が行う政策の評価に関する法律（平成13年法律第86号。以下この項及び27の項において「政策評価法」という。）による政策評価の実施に関する次に掲げる文書 イ 政策評価法第6条の基本計画又は政策評価法第7条第1項の実施計画の制定又は変更のための決裁文書及び当該制定又は変更の通知に関する文書並びに当該制定又は変更に係る審議会等文書その他当該制定又は変更に至る過程が記録された文書 ロ 評価書及びその要旨の作成のための決裁文書並びにこれらの通知に関する文書その他当該作成の過程が記録された文書（27の項に掲げるものを除く。） ハ 政策評価の結果の政策への反映状況の作成に係る決裁文書及び当該反映状況の通知に関する文書その他当該作成の過程が記録された文書	10 年
27	直轄事業として実施される公共事業に関する次に掲げる文書 イ 立案基礎文書並びに立案の検討に関する審議会等文書及び調査研究文書 ロ 公共事業の事業計画及び実施に関する事項についての関係行政機関、地方公共団体その他の関係者との協議又は調整に関する文書 ハ 事業を実施するための決裁文書 ニ 事業の経費積算が記録された文書その他の入札及び契約に関する文書 ホ 工事誌、事業完了報告書その他の事業の施工に関する文書 ヘ 政策評価法による事前評価及び事後評価に関する文書	事業終了の日に係る特定日以後5年又は事後評価終了の日に係る特定日以後10年のいずれか長い期間
28	栄典又は表彰の授与又ははく奪のための決裁文書及び伝達の文書（5の項に掲げるものを除く。）	10 年
29	国会審議文書及び審議会等文書（1の項から28の項までに掲げるものを除く。）	10 年
30	行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	無期限
31	取得した文書の管理を行うための帳簿	5 年
32	決裁文書の管理を行うための帳簿	30 年

33	行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	30 年
備考 この表における次に掲げる用語の意義は、それぞれ次に定めるとおりとする。		
一 立案基礎文書 立案の基礎となった国政に関する基本方針、国政上の重要な事項に係る意思決定又は条約その他の国際約束が記録された文書		
二 審議会等文書 審議会その他の合議制の機関又は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に検討のための資料として提出された文書及び当該機関又は当該会合の議事、答申、建議、報告若しくは意見が記録された文書その他当該機関若しくは当該会合における決定若しくは了解又はこれらに至る過程が記録された文書		
三 調査研究文書 調査又は研究の結果及び当該結果に至る過程が記録された文書		
四 決裁文書 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		
五 意見公募手続文書 意見公募手続の実施及び結果の公示に関する決裁文書		
六 行政機関協議文書 他の行政機関への協議に係る案、当該協議に関する他の行政機関の質問若しくは意見又はこれらに対する回答が記録された文書その他の当該協議に関する文書		
七 国会審議文書 国会における議案の趣旨の説明又は審議の内容が記録された文書、国会において想定される質問に対する回答に関する文書その他の国会審議に関する文書		
八 特定日 第8条第7項の保存期間が確定することとなる日（27の項にあっては、事業終了の日又は事後評価終了の日）の属する年度の翌年度の4月1日（当該確定することとなる日から1年以内の日であって、4月1日以外の日を特定日とすることが行政文書の適切な管理に資すると行政機関の長が認める場合にあっては、その日）		

3 公文書管理委員会令

公 布 平成 22 年 6 月 25 日政令第 166 号
最終改正 平成 27 年 11 月 26 日政令第 392 号

内閣は、公文書等の管理に関する法律（平成 21 年法律第 66 号）第 28 条第 4 項の規定に基づき、この政令を制定する。

（組織）

第 1 条 公文書管理委員会（以下「委員会」という。）は、委員 7 人以内で組織する。

2 委員会に、専門の事項を調査させるため必要があるときは、専門委員を置くことができる。

（専門委員の任命）

第 2 条 専門委員は、当該専門の事項に関し学識経験のある者のうちから、内閣総理大臣が任命する。

（委員の任期等）

第 3 条 委員の任期は、2 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。

2 委員は、再任されることができる。

3 専門委員は、その者の任命に係る当該専門の事項に関する調査が終了したときは、解任されるものとする。

4 委員及び専門委員は、非常勤とする。

（委員長）

第 4 条 委員会に、委員長を置き、委員の互選により選任する。

2 委員長は、会務を総理し、委員会を代表する。

3 委員長に事故があるときは、あらかじめその指名する委員が、その職務を代理する。

（分科会）

第 5 条 委員会に、特定歴史公文書等不服審査分科会（以下この条及び次条第 3 項において「分科会」という。）を置く。

2 分科会は、委員会の所掌事務のうち、公文書等の管理に関する法律第 21 条第 2 項 の規定に基づき委員会の権限に属させられた事項を処理することをつかさどる。

3 分科会に属すべき委員及び専門委員は、内閣総理大臣が指名する。

4 分科会に、分科会長を置き、分科会に属する委員の互選により選任する。

5 分科会長は、分科会の事務を掌理する。

6 分科会長に事故があるときは、分科会に属する委員のうちから分科会長があらかじめ指名する者が、その職務を代理する。

7 委員会は、その定めるところにより、分科会の議決をもって委員会の議決とすることができる。

（議事）

第 6 条 委員会は、委員の過半数が出席しなければ、会議を開き、議決することができない。

2 委員会の議事は、委員で会議に出席したものの過半数で決し、可否同数のときは、委員長の決するところによる。

3 前 2 項の規定は、分科会の議事について準用する。

4 委員及び専門委員は、自己の利害に関係する議事に参与することができない。

(庶務)

第7条 委員会の庶務は、内閣府大臣官房公文書管理課において処理する。

(雑則)

第8条 この政令に定めるもののほか、議事の手続その他委員会の運営に関し必要な事項は、委員長が委員会に諮って定める。

附 則

この政令は、公文書等の管理に関する法律附則第1条第1号に掲げる規定の施行の日（平成22年6月28日）から施行する。

附 則 （平成22年12月22日政令第251号）

この政令は、平成23年1月1日から施行する。

附 則 （平成27年11月26日政令第392号） 抄

(施行期日)

第1条 この政令は、行政不服審査法の施行の日（平成28年4月1日）から施行する。

(経過措置の原則)

第2条 行政庁の処分その他の行為又は不作為についての不服申立てであってこの政令の施行前にされた行政庁の処分その他の行為又はこの政令の施行前にされた申請に係る行政庁の不作為に係るものについては、この附則に特別の定めがある場合を除き、なお従前の例による。

4 国立公文書館法

公 布 平成11年6月23日法律第79号
最終改正 平成26年6月13日法律第67号

目次

- 第1章 総則（第1条—第2条）
- 第2章 独立行政法人国立公文書館
 - 第1節 通則（第3条—第7条）
 - 第2節 役員（第8条—第10条）
 - 第3節 業務等（第11条・第12条）
 - 第4節 雑則（第13条）
 - 第5節 罰則（第14条）

附則

第1章 総則

（目的）

第1条 この法律は、公文書館法（昭和62年法律第115号）及び公文書等の管理に関する法律（平成21年法律第66号）の精神にのっとり、独立行政法人国立公文書館の名称、目的、業務の範囲等に関する事項を定めることにより、歴史公文書等の適切な保存及び利用に資することを目的とする。

（定義）

第2条 この法律において「歴史公文書等」とは、公文書等の管理に関する法律第2条第6項に規定する歴史公文書等をいう。

2 この法律において「特定歴史公文書等」とは、公文書等の管理に関する法律第2条第7項に規定する特定歴史公文書等のうち、独立行政法人国立公文書館（以下「国立公文書館」という。）の設置する公文書館に移管され、又は寄贈され、若しくは寄託されたものをいう。

第2章 独立行政法人国立公文書館

第1節 通則

（名称）

第3条 この法律及び独立行政法人通則法（平成11年法律第103号。以下「通則法」という。）の定めるところにより設立される通則法第2条第1項に規定する独立行政法人の名称は、独立行政法人国立公文書館とする。

（国立公文書館の目的）

第4条 国立公文書館は、特定歴史公文書等を保存し、及び一般の利用に供すること等の事業を行うことにより、歴史公文書等の適切な保存及び利用を図ることを目的とする。

（行政執行法人）

第5条 国立公文書館は、通則法第2条第4項に規定する行政執行法人とする。

（事務所）

第6条 国立公文書館は、主たる事務所を東京都に置く。

（資本金）

第7条 国立公文書館の資本金は、国立公文書館法の一部を改正する法律（平成11年法律第161号）附則第5条第2項の規定により政府から出資があったものとされた金額とする。

2 政府は、必要があると認めるときは、予算で定める金額の範囲内において、国立公文書館に追加して出資することができる。

3 政府は、必要があると認めるときは、前項の規定にかかわらず、土地又は建物その他の土地の定着物（第5項において「土地等」という。）を出資の目的として、国立公文書館に追加して出資することができる。

4 国立公文書館は、前2項の規定による政府の出資があったときは、その出資額により資本金を

増加するものとする。

- 5 政府が出資の目的とする土地等の価額は、出資の日現在における時価を基準として評価委員が評価した価額とする。
- 6 前項に規定する評価委員その他評価に関し必要な事項は、政令で定める。

第2節 役員

(役員)

第8条 国立公文書館に、役員として、その長である館長及び監事2人を置く。

- 2 国立公文書館に、役員として、理事1人を置くことができる。

(理事の職務及び権限等)

第9条 理事は、館長の定めるところにより、館長を補佐して国立公文書館の業務を掌理する。

- 2 通則法第19条第2項の個別法で定める役員は、理事とする。ただし、理事が置かれていないときは、監事とする。
- 3 前項ただし書の場合において、通則法第19条第2項の規定により館長の職務を代理し又はその職務を行う監事は、その間、監事の職務を行ってはならない。

(館長及び理事の任期等)

第10条 通則法第21条の3第1項の個別法で定める期間は、4年とする。

- 2 理事の任期は、2年とする。

第3節 業務等

(業務の範囲)

第11条 国立公文書館は、第4条の目的を達成するため、次の業務を行う。

- 一 特定歴史公文書等を保存し、及び一般の利用に供すること。
 - 二 行政機関(公文書等の管理に関する法律第2条第1項に規定する行政機関をいう。以下同じ。)からの委託を受けて、行政文書(同法第5条第5項の規定により移管の措置をとるべきことが定められているものに限る。)の保存を行うこと。
 - 三 歴史公文書等の保存及び利用に関する情報の収集、整理及び提供を行うこと。
 - 四 歴史公文書等の保存及び利用に関する専門的技術的な助言を行うこと。
 - 五 歴史公文書等の保存及び利用に関する調査研究を行うこと。
 - 六 歴史公文書等の保存及び利用に関する研修を行うこと。
 - 七 前各号の業務に附帯する業務を行うこと。
- 2 国立公文書館は、前項の業務のほか、公文書等の管理に関する法律第9条第4項の規定による報告若しくは資料の徴収又は実地調査を行う。
 - 3 国立公文書館は、前2項の業務のほか、前2項の業務の遂行に支障のない範囲内で、次の業務を行うことができる。
 - 一 内閣総理大臣からの委託を受けて、公文書館法第7条に規定する技術上の指導又は助言を行うこと。
 - 二 行政機関からの委託を受けて、行政文書(公文書等の管理に関する法律第5条第5項の規定により移管又は廃棄の措置をとるべきことが定められているものを除く。)の保存を行うこと。

(積立金の処分)

第12条 国立公文書館は、毎事業年度に係る通則法第44条第1項又は第2項の規定による整理を行った後、同条第1項の規定による積立金があるときは、その額に相当する金額のうち内閣総理大臣の承認を受けた金額を、翌事業年度に係る通則法第35条の10第1項の認可を受けた事業計画(同項後段の規定による変更の認可を受けたときは、その変更後のもの)の定めるところにより、翌事業年度における前条に規定する業務の財源に充てることができる。

- 2 内閣総理大臣は、前項の規定による承認をしようとするときは、財務大臣に協議しなければならない。
- 3 国立公文書館は、第1項に規定する積立金の額に相当する金額から同項の規定による承認を受けた金額を控除してなお残余があるときは、その残余の額を国庫に納付しなければならない。
- 4 前3項に定めるもののほか、納付金の納付の手續その他積立金の処分に関し必要な事項は、政令で定める。

第4節 雑則

(主務大臣等)

第13条 国立公文書館に係る通則法における主務大臣及び主務省令は、それぞれ内閣総理大臣及び内閣府令とする。

第5節 罰則

第14条 次の各号のいずれかに該当する場合には、その違反行為をした国立公文書館の役員は、20万円以下の過料に処する。

- 一 第11条に規定する業務以外の業務を行ったとき。
- 二 第12条第1項の規定により内閣総理大臣の承認を受けなければならない場合において、その承認を受けなかったとき。

附 則 抄

(施行期日)

- 1 この法律は、公布の日から起算して2年を超えない範囲内において政令で定める日から施行する。

附 則 (平成11年12月22日法律第160号) 抄

(施行期日)

第1条 この法律(第2条及び第3条を除く。)は、平成13年1月6日から施行する。ただし、次の各号に掲げる規定は、当該各号に定める日から施行する。

- 一 第995条(核原料物質、核燃料物質及び原子炉の規制に関する法律の一部を改正する法律附則の改正規定に係る部分に限る。)、第1305条、第1306条、第1324条第2項、第1326条第2項及び第1344条の規定 公布の日

附 則 (平成11年12月22日法律第161号) 抄

(施行期日)

第1条 この法律は、平成13年1月6日から起算して6月を超えない範囲内において政令で定める日から施行する。ただし、第4条の次に3条及び4節並びに章名を加える改正規定(第13条に係る部分に限る。)及び附則第10条(内閣府設置法(平成11年法律第89号)第37条第3項の改正規定に係る部分に限る。)の規定は、平成13年1月6日から施行する。

(職員の引継ぎ等)

第2条 国立公文書館の成立の際現に内閣府の機関で政令で定めるものの職員である者は、別に辞令を発せられない限り、国立公文書館の成立の日において、国立公文書館の相当の職員となるものとする。

第3条 国立公文書館の成立の際現に前条に規定する政令で定める機関の職員である者のうち、国立公文書館の成立の日において引き続き国立公文書館の職員となったもの(次条において「引継職員」という。)であって、国立公文書館の成立の日の前日において内閣総理大臣又はその委任を受けた者から児童手当法(昭和46年法律第73号)第7条第1項(同法附則第6条第2項、第7条第4項又は第8条第4項において準用する場合を含む。以下この条において同じ。)の規定による認定を受けているものが、国立公文書館の成立の日において児童手当又は同法附則第6条第1項、第7条第1項若しくは第8条第1項の給付(以下この条において「特例給付等」という。)の支給要件に該当するときは、その者に対する児童手当又は特例給付等の支給に関しては、国立公文書館の成立の日において同法第7条第1項の規定による市町村長(特別区の区長を含む。)の認定があったものとみなす。この場合において、その認定があったものとみなされた児童手当又は特例給付等の支給は、同法第8条第2項(同法附則第6条第2項、第7条第4項又は第8条第4項において準用する場合を含む。)の規定にかかわらず、国立公文書館の成立の日の前日の属する月の翌月から始める。

(国立公文書館の職員となる者の職員団体についての経過措置)

第4条 国立公文書館の成立の際現に存する国家公務員法(昭和22年法律第120号)第108条の2第1項に規定する職員団体であって、その構成員の過半数が引継職員であるものは、国立公文書館の成立の際国営企業及び特定独立行政法人の労働関係に関する法律(昭和23年法律第257号)の

適用を受ける労働組合となるものとする。この場合において、当該職員団体が法人であるときは、法人である労働組合となるものとする。

2 前項の規定により法人である労働組合となったものは、国立公文書館の成立の日から起算して60日を経過する日までに、労働組合法（昭和24年法律第174号）第2条及び第5条第2項の規定に適合する旨の労働委員会の証明を受け、かつ、その主たる事務所の所在地において登記しなければ、その日の経過により解散するものとする。

3 第1項の規定により労働組合となったものについては、国立公文書館の成立の日から起算して60日を経過する日までは、労働組合法第2条ただし書（第1号に係る部分に限る。）の規定は、適用しない。

（権利義務の承継等）

第5条 国立公文書館の成立の際、この法律による改正後の国立公文書館法（以下「新法」という。）

第11条に規定する業務に関し、現に国が有する権利及び義務のうち政令で定めるものは、国立公文書館の成立の時ににおいて国立公文書館が承継する。

2 前項の規定により国立公文書館が国の有する権利及び義務を承継したときは、その承継の際、承継される権利に係る土地、建物その他の財産で政令で定めるものの価額の合計額に相当する金額は、政府から国立公文書館に対し出資されたものとする。

3 前項の規定により政府から出資があったものとされる同項の財産の価額は、国立公文書館の成立の日現在における時価を基準として評価委員が評価した価額とする。

4 前項の評価委員その他評価に関し必要な事項は、政令で定める。

（国有財産の無償使用）

第6条 国は、国立公文書館の成立の際現に附則第2条に規定する政令で定める機関に使用されている国有財産であって政令で定めるものを、政令で定めるところにより、国立公文書館の用に供するため、国立公文書館に無償で使用させることができる。

（公文書等の承継）

第7条 国立公文書館の成立の際、附則第2条に規定する政令で定める機関が現に保管する公文書等については、国立公文書館の成立の時ににおいて新法第15条第四項の規定による移管があったものとみなす。

（政令への委任）

第8条 附則第2条から前条までに定めるもののほか、国立公文書館の設立に伴い必要な経過措置その他この法律の施行に関し必要な経過措置は、政令で定める。

附 則（平成12年5月26日法律第84号） 抄

（施行期日）

第1条 この法律は、平成12年6月1日から施行する。

附 則（平成21年7月1日法律第66号） 抄

（施行期日）

第1条 この法律は、公布の日から起算して2年を超えない範囲内において政令で定める日から施行する。

（特定歴史公文書等に関する経過措置）

第2条 この法律の施行の際現に国立公文書館等が保存する歴史公文書等については、特定歴史公文書等とみなす。

（行政機関以外の国の機関が保有する歴史公文書等の保存及び移管に関する経過措置）

第3条 この法律の施行前に次条の規定による改正前の国立公文書館法（平成11年法律第79号）第15条第1項の規定に基づく協議による国の機関（行政機関を除く。）と内閣総理大臣との定めは、第14条第1項の規定に基づく協議による定めとみなす。

附 則（平成26年6月13日法律第67号） 抄

（施行期日）

第1条 この法律は、独立行政法人通則法の一部を改正する法律（平成26年法律第66号。以下「通

則法改正法」という。)の施行の日から施行する。ただし、次の各号に掲げる規定は、当該各号に定める日から施行する。

一 附則第14条第2項、第18条及び第30条の規定 公布の日

(処分等の効力)

第28条 この法律の施行前にこの法律による改正前のそれぞれの法律(これに基づく命令を含む。)の規定によってした又はすべき処分、手続その他の行為であつてこの法律による改正後のそれぞれの法律(これに基づく命令を含む。以下この条において「新法令」という。)に相当の規定があるものは、法律(これに基づく政令を含む。)に別段の定めのあるものを除き、新法令の相当の規定によってした又はすべき処分、手続その他の行為とみなす。

(罰則に関する経過措置)

第29条 この法律の施行前にした行為及びこの附則の規定によりなおその効力を有することとされる場合におけるこの法律の施行後にした行為に対する罰則の適用については、なお従前の例による。

(その他の経過措置の政令等への委任)

第30条 附則第3条から前条までに定めるもののほか、この法律の施行に関し必要な経過措置(罰則に関する経過措置を含む。)は、政令(人事院の所掌する事項については、人事院規則)で定める。

5 公文書館法

公 布 昭和 62 年 12 月 15 日法律第 115 号
最終改正 平成 11 年 12 月 22 日法律第 161 号

(目的)

第 1 条 この法律は、公文書等を歴史資料として保存し、利用に供することの重要性にかんがみ、公文書館に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(定義)

第 2 条 この法律において「公文書等」とは、国又は地方公共団体が保管する公文書その他の記録（現用のものを除く。）をいう。

(責務)

第 3 条 国及び地方公共団体は、歴史資料として重要な公文書等の保存及び利用に関し、適切な措置を講ずる責務を有する。

(公文書館)

第 4 条 公文書館は、歴史資料として重要な公文書等（国が保管していた歴史資料として重要な公文書その他の記録を含む。次項において同じ。）を保存し、閲覧に供するとともに、これに関連する調査研究を行うことを目的とする施設とする。

2 公文書館には、館長、歴史資料として重要な公文書等についての調査研究を行う専門職員その他必要な職員を置くものとする。

第 5 条 公文書館は、国立公文書館法（平成 11 年法律第 79 号）の定めるもののほか、国又は地方公共団体が設置する。

2 地方公共団体の設置する公文書館の当該設置に関する事項は、当該地方公共団体の条例で定めなければならない。

(資金の融通等)

第 6 条 国は、地方公共団体に対し、公文書館の設置に必要な資金の融通又はあつせんに努めるものとする。

(技術上の指導等)

第 7 条 内閣総理大臣は、地方公共団体に対し、その求めに応じて、公文書館の運営に関し、技術上の指導又は助言を行うことができる。

附 則

(施行期日)

1 この法律は、公布の日から起算して 6 月を超えない範囲内において政令で定める日から施行する。

（昭和 63 年政令第 166 号で昭和 63 年 6 月 1 日から施行）

(専門職員についての特例)

2 当分の間、地方公共団体が設置する公文書館には、第 4 条第 2 項の専門職員を置かないことができる。

(総理府設置法の一部改正)

3 総理府設置法（昭和 24 年法律第 127 号）の一部を次のように改正する。

第 4 条第 7 号の次に次の 1 号を加える。

7 の 2 公文書館法（昭和 62 年法律第 115 号）の施行に関すること。

附 則（平成 11 年 12 月 22 日法律第 161 号） 抄

(施行期日)

第 1 条 この法律は、平成 13 年 1 月 6 日から起算して 6 月を超えない範囲内において政令で定める日から施行する。

6 行政文書の管理に関するガイドライン

平成 23 年 4 月 1 日
内閣総理大臣決定
平成 24 年 6 月 29 日
一部改正
平成 26 年 5 月 30 日
一部改正
平成 26 年 7 月 1 日
一部改正
平成 27 年 1 月 23 日
一部改正
平成 27 年 3 月 13 日
一部改正
平成 29 年 12 月 26 日
一部改正
平成 31 年 2 月 26 日
一部改正
令和元年 5 月 1 日
一部改正

行政文書の管理に関するガイドラインを別添のとおり決定する。

附 則（令和元年 5 月 1 日一部改正）

この決定は、天皇の退位等に関する皇室典範特例法（平成 29 年法律第 63 号）の施行の日（平成 31 年 4 月 30 日）の翌日から施行する。

行政文書の管理に関するガイドライン

〇〇省行政文書管理規則

目次

- 第 1 総則
- 第 2 管理体制
- 第 3 作成
- 第 4 整理
- 第 5 保存
- 第 6 行政文書ファイル管理簿
- 第 7 移管、廃棄又は保存期間の延長
- 第 8 点検・監査及び管理状況の報告等
- 第 9 研修
- 第 10 公表しないこととされている情報が記録された行政文書の管理
- 第 11 補則

公文書等の管理に関する法律（平成 21 年法律第 66 号。以下「法」という。）第 1 条に規定されているとおり、国の諸活動や歴史的事実の記録である公文書等は、健全な民主主義の根幹を支える国民共有の知的資源として、主権者である国民が主体的に利用し得るものであり、このような公文書等の管理を適切に行うことにより、行政が適正かつ効率的に運営されるようにするとともに、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が全うされるようにする必要がある。

このような法の目的を踏まえ、法第 10 条第 1 項の規定に基づく行政文書の管理に関する定め（以下「規則」という。）は設けられる必要がある。

本ガイドラインにおいては、第 1（総則）から第 11（補則）までの各セグメントの冒頭で規則の規定例を示すとともに、留意事項として当該規定の趣旨・意義や職員が文書管理を行う際の実務上の留意点について、記している。

規則の制定に当たっては、本ガイドラインを踏まえるとともに、各行政機関の業務内容や取り扱う文書の性格は多岐にわたっていることから、当該行政機関における文書管理の実効性を確保するため、各行政機関それぞれの業務内容や取り扱う文書の性格、組織体制等を考慮する必要がある。

また、規則の運用に当たっては、職員一人ひとりが、本ガイドラインの内容を十分に理解し、その趣旨を踏まえた適切な運用が図られるよう、各々の組織体制やオフィスのファイリング用具、事務机、ファイリングキャビネット、書棚、書庫の状況等も踏まえ、創意工夫することが必要である。

第 1 総則

1 目的

この訓令は、公文書等の管理に関する法律（平成 21 年法律第 66 号。以下「法」という。）第 10 条第 1 項の規定に基づき、〇〇省における行政文書の管理について必要な事項を定めることを目的とする。

2 定義

この訓令における用語の定義は、次のとおりとする。

- (1) 「行政文書」とは、〇〇省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。）を含む。以下同じ。）であって、〇〇省の職員が組織的に用いるものとして、〇〇省が保有しているものをいう。ただし、法第2条第4項各号に掲げるものを除く。
- (2) 「行政文書ファイル等」とは、〇〇省における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、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。）を一の集合物にまとめたもの（以下「行政文書ファイル」という。）及び単独で管理している行政文書をいう。
- (3) 「行政文書ファイル管理簿」とは、〇〇省における行政文書ファイル等の管理を適切に行うために、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を記載した帳簿をいう。
- (4) 「文書管理システム」とは、総務省が文書管理業務の業務・システム最適化計画（平成19年4月13日各府省情報化統括責任者（CIO）連絡会議決定）に基づき整備した政府全体で利用可能な一元的な文書管理システムをいう。

《留意事項》

- 目的規定において、本訓令が、法第10条第1項に基づく「行政文書の管理に関する定め」であることを明らかにしている。
- 定義規定において、法の定義規定等に従い、本訓令で用いる用語の定義を行う。
- どのような文書が「組織的に用いるもの」として行政文書に該当するかについては、文書の作成又は取得の状況、当該文書の利用の状況、その保存又は廃棄の状況などを総合的に考慮して実質的に判断する必要がある。
- 「文書管理システム」については、第1-2-(4)の業務・システム最適化計画に基づき、各行政機関において、遅くとも平成24年度までに導入する必要がある。なお、同システム導入までは、最適化前のシステムを利用することができる。
- なお、一般的に情報システムは利用者からの改善要望等を踏まえ、不断の見直しを図る必要がある。文書管理システムについても、法の具体的運用状況等を踏まえた適切な見直しを行い、その結果をシステム更新時における改修等に反映させるものとする。

第2 管理体制

1 総括文書管理者

- (1) 〇〇省に総括文書管理者1名を置く。
- (2) 総括文書管理者は、官房長をもって充てる。
- (3) 総括文書管理者は、次に掲げる事務を行うものとする。
 - ① 行政文書ファイル管理簿及び移管・廃棄簿の調製
 - ② 行政文書の管理に関する内閣府との調整及び必要な改善措置の実施
 - ③ 行政文書の管理に関する研修の実施
 - ④ 組織の新設・改正・廃止に伴う必要な措置
 - ⑤ 行政文書ファイル保存要領その他この訓令の施行に関し必要な細則の整備

⑥ その他行政文書の管理に関する事務の総括

2 公文書監理官

大臣官房に置く公文書監理官は、総括文書管理者の職務を助け、及び公文書管理に係る通報の処理に関する事務を行うものとする。

3 副総括文書管理者

- (1) ○○省に副総括文書管理者1名を置く。
- (2) 副総括文書管理者は、○○課長をもって充てる。
- (3) 副総括文書管理者は、1-(3)-①～⑥に掲げる事務について総括文書管理者及び公文書監理官を補佐するものとする。

4 文書管理者

- (1) 総括文書管理者は、所掌事務に関する文書管理の実施責任者として、文書管理者を指名する。
- (2) 文書管理者は、その管理する行政文書について、次に掲げる事務を行うものとする。
 - ① 保存
 - ② 保存期間が満了したときの措置の設定
 - ③ 行政文書ファイル管理簿への記載
 - ④ 移管又は廃棄（移管・廃棄簿への記載を含む。）等
 - ⑤ 管理状況の点検等
 - ⑥ 行政文書の作成（第3）、標準文書保存期間基準（以下「保存期間表」という。）の作成（第4-3-(1)）等による行政文書の整理その他行政文書の管理に関する職員の指導等

5 文書管理担当者

- (1) 文書管理者は、その事務を補佐する者として、文書管理担当者を指名する。
- (2) 文書管理者は、文書管理担当者を指名後、速やかに総括文書管理者にその氏名又は役職等を報告しなければならない。

6 監査責任者

- (1) ○○省に監査責任者1名を置く。
- (2) 監査責任者は、○○課長をもって充てる。
- (3) 監査責任者は、行政文書の管理の状況について監査を行うものとする。

7 職員の責務

職員は、法の趣旨にのっとり、関連する法令及び訓令等並びに総括文書管理者及び文書管理者の指示に従い、行政文書を適正に管理しなければならない。

《留意事項》

＜管理体制の意義＞

文書管理は、行政機関内の各々の組織の所掌事務の一環として行われるため、事務体制と同様の体制により行われることが基本であるが、規則に基づく各々の事務に係る管理体制を明確にすることにより、適正な文書管理を確保しようとするものである。

＜総括文書管理者＞

- 「総括文書管理者」は、法第2条で定める行政機関単位で設置する。
- 「総括文書管理者」は、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

に当たる者として適当と判断される者（官房長等）を充てる。

- 「総括文書管理者」は、当該行政機関の文書管理を総括する立場から、行政文書ファイル管理簿及び移管・廃棄簿の調製、行政文書の管理に関する内閣府との調整及び必要な改善措置の実施、行政文書の管理に関する研修の実施、組織の新設・改正・廃止に伴う必要な措置、行政文書ファイル保存要領その他この訓令の施行に関し必要となる細則の整備等を行う。

<公文書監理官等>

- 本ガイドラインにおける「公文書監理官」は、各府省等の組織令等において規定される「公文書監理官」と同一の者である。

「公文書監理官」は、総括文書管理者の職務を助けることを通じ、総括文書管理者の機能を分担し、各府省における行政文書の管理の実質責任者となる。このため、本ガイドラインに明示されている事項以外についても、行政文書の適正な管理の確保の観点から、主導的な役割を担うことが期待される。なお、「公文書監理官」は、CRO（Chief Record Officer の略）と通称することとする。

- このような公文書監理官の職務をサポートし、府省内の行政文書の管理等の適正性や統一性を確保するため、公文書監理官の下に担当室（「公文書監理官室」等）を置くこととしている。
- 「公文書監理官」は、「職員からの公文書管理に係る通報窓口の設置について」（平成 31 年 2 月 1 日関係府省庁申合せ）に基づき、公文書管理に係る通報に関する事務を行うこととなっている。当該行政機関の職員等（かつて行政機関に所属していた者を含む。）からの通報を一元的に受け付ける窓口機能を果たし、行政文書の適正な管理の確保に資することが期待される。なお、当該規定は通報処理の責任者であることを明示したものであり、公文書管理の適正化のためには総括文書管理者等の責任者への適切な報告等が必要である。
- 本省の公文書監理官が、法に基づく行政文書の管理について外局等の総括文書管理者の機能を分担する場合には、外局等の長の定める規則において、当該外局等の管理体制の中に位置付ける必要がある。具体的には、以下の例のように、当該外局等において公文書監理官が果たすべき役割に応じた規定を置き、本省の公文書監理官の職にある者を充てることとする。

【例 1】

2 統括文書管理者

- (1) ○○庁に統括文書管理者 1 名を置く。
- (2) 統括文書管理者は、○○をもって充てる。
- (3) 統括文書管理者は、総括文書管理者の職務を助け、○○庁における行政文書の管理の適正な実施に係る事務を統括する。

【例 2】

2 総括文書管理者代理

- (1) ○○庁に総括文書管理者代理 1 名を置く。
- (2) 総括文書管理者代理は、○○をもって充てる。
- (3) 総括文書管理者代理は、命を受け、○○庁における行政文書の管理の適正な実施に係る総括文書管理者の事務を代理する。

- なお、外局等の規則において上記のような規定を置かない場合には、当該本省の公文書監理官は、文書管理に関する P D C A サイクルの確立など、法の定める枠組みを超える公文書管理の取

組に関して、外局等を含む省全体の文書管理に関する事務について取りまとめ、あるいは省全体の方針に沿うよう調整等を行うこととなる。

<副総括文書管理者>

- 「副総括文書管理者」は、当該行政機関全体の文書管理を総括する総括文書管理者及び公文書監理官を補佐する。ただし、副総括文書管理者が総括文書管理者を直接補佐することとする場合には、「及び公文書監理官」は削って差し支えない。また、本省の公文書監理官が外局等の総括文書管理者の機能を分担する場合であって、外局等の副総括文書管理者による日常的な補佐にじまないときは、外局等の規則においては、「及び公文書監理官」は削って差し支えない。
- 「副総括文書管理者」には、当該行政機関における文書管理の専門部署の課長を充てることを原則とする。
- 当該行政機関全体の適正な文書管理を確保する観点から、「総括文書管理者」及び「副総括文書管理者」の実務的な補佐体制（例：総括文書管理担当者）を置くことも考えられる。

<文書管理者>

- 行政文書の管理に関する責任の所在を明確にし、適正な文書管理を確保するため、文書管理の実施責任者として、「文書管理者」を位置付ける。具体的には、各課長（参事官、室長を含む。）を「文書管理者」とすることを原則とするが、組織の規模、業務内容、行政機関の保有する個人情報保護に関する法律（平成 15 年法律第 58 号）第 6 条に基づく個人情報保護に関する管理体制や「政府機関の情報セキュリティ対策の強化に関する基本方針」（平成 17 年 9 月 15 日情報セキュリティ政策会議決定）に基づく情報セキュリティ対策に関する体制、執務室の状況等を踏まえ、文書管理者に求められる任務を適切に果たし得る職員を総括文書管理者が指名する。
- 総括文書管理者は、組織の新設・改正・廃止等に応じて、適正な文書管理を確保する観点から、文書管理者の指名について見直す。
- なお、総括文書管理者が文書管理者の指名を行うに当たっては、各部局長の意見を聴くこともできる。

<文書管理担当者>

- 文書の作成、正確性の確保、保存等の文書管理の各段階で生じる文書管理者による確認等の事務を効率的に実施するため、その内容に応じて、文書管理者の実務的な補佐体制を置く。
- 文書管理担当者の果たすべき役割について、文書管理の各段階で生じる確認のほか、各行政機関又は各部局等がその実務に合わせて規定する。
- 文書管理者による確認の趣旨を適切に実現する観点から、確認すべき行政文書の内容を把握し得る補佐級の職員など、相応しい者を指名する。

<監査責任者>

- 「監査責任者」は、文書管理に関するコンプライアンスを確保するため、各文書管理者における法令及び訓令等の遵守状況を把握し改善を図るための「監査」を実施する。
- 「監査責任者」には、公文書監理官室等の課長を充てることを原則とする。
- 「監査責任者」は、公文書監理官の下、監査責任者としての立場で「監査」を企画・実施し、

総括文書管理者及び公文書監理官に監査結果を報告（第8-1-(2)）する。また、外部監査を実施する場合においても、外部監査実施者の報告先を監査責任者とすることに留意する。

- 適正な監査を確保する観点から、「監査責任者」の実務的な補佐体制（例：監査担当者）を置くことも考えられる。

<職員>

- 全ての職員は、法の趣旨にのっとり、関連する法令及び訓令等並びに総括文書管理者及び文書管理者の指示に従い、行政文書を適正に管理しなければならない。

<その他>

- 適正文書管理を確保する観点から、必要に応じて、各部局における文書管理の推進体制（例：主任文書管理者）や部局間の連絡調整を行う会議体等を置くことも考えられる。
- 文書管理に関する専門家（レコードマネージャー、アーキビスト等）を積極的に活用し、専門的、技術的視点から職員を支援することも考えられる。
- なお、国家公務員法（昭和22年法律第120号）第82条において、法令や職務上の義務に違反したり職務を怠った場合の懲戒処分について規定されており、また、刑法（明治40年法律第45号）第258条において、公用文書等毀棄罪が規定されている。このようなことを踏まえ、職員は文書管理を行う必要がある。

第3 作成

1 文書主義の原則

職員は、文書管理者の指示に従い、法第4条の規定に基づき、法第1条の目的の達成に資するため、〇〇省における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに〇〇省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、文書を作成しなければならない。

2 別表第1の業務に係る文書作成

- (1) 別表第1に掲げられた業務については、当該業務の経緯に応じ、同表の行政文書の類型を参酌して、文書を作成するものとする。
- (2) 1の文書主義の原則に基づき、〇〇省内部の打合せや〇〇省外部の者との折衝等を含め、別表第1に掲げる事項に関する業務に係る政策立案や事務及び事業の実施の方針等に影響を及ぼす打合せ等（以下「打合せ等」という。）の記録については、文書を作成するものとする。

3 適切・効率的な文書作成

- (1) 文書の作成に当たっては、文書の正確性を確保するため、その内容について原則として複数の職員による確認を経た上で、文書管理者が確認するものとする。作成に関し、部局長等上位の職員から指示があった場合は、その指示を行った者の確認も経るものとする。
- (2) 〇〇省の外部の者との打合せ等の記録の作成に当たっては、〇〇省の出席者による確認を経るとともに、可能な限り、当該打合せ等の相手方（以下「相手方」という。）の発言部分等についても、相手方による確認等により、正確性の確保を期するものとする。ただし、相手方の発言部分等について記録を確定し難い場合は、その旨を判別できるように記載するも

のとする。

- (3) 文書の作成に当たっては、常用漢字表（平成22年内閣告示第2号）、現代仮名遣い（昭和61年内閣告示第1号）、送り仮名の付け方（昭和48年内閣告示第2号）及び外来語の表記（平成3年内閣告示第2号）等により、分かりやすい用字用語で的確かつ簡潔に記載しなければならない。
- (4) 文書の作成に当たって反復利用が可能な様式、資料等の情報については、電子掲示板等を活用し職員の利用に供するものとする。

《留意事項》

＜文書主義の原則＞

- 行政機関の意思決定及び事務事業の実績に関する文書主義については、行政機関の諸活動における正確性の確保、責任の明確化等の観点から重要であり、行政の適正かつ効率的な運営にとって必要である。このため、法第4条に基づき、第3-1において、行政機関の意思決定及び事務事業の実績に関する文書主義の原則を明確にしている。これに基づき作成された文書は「行政文書」となる。
- 「意思決定に関する文書作成」については、①法第4条に基づき必要な意思決定に至る経緯・過程に関する文書が作成されるとともに、②最終的には行政機関の意思決定の権限を有する者が文書に押印、署名又はこれらに類する行為を行うことにより、その内容を当該行政機関の意思として決定することが必要である。このように行政機関の意思決定に当たっては文書を作成して行うことが原則であるが、当該意思決定と同時に文書を作成することが困難であるときは、事後に文書を作成することが必要である。
- 例えば、法令の制定や閣議案件については、最終的には行政機関の長が決定するが、その立案経緯・過程に応じ、最終的な決定内容のみならず、主管局長や主管課長における経緯・過程について、文書を作成することが必要である。また、法第4条第3号で「複数の行政機関による申合せ・・・及びその経緯」の作成義務が定められているが、各行政機関に事務を分担管理させている我が国の行政システムにおいて、行政機関間でなされた協議を外部から事後的に検証できるようにすることが必要であることから、当該申合せに関し、実際に協議を行った職員の役職にかかわらず、文書の作成が必要である。
- 「事務及び事業の実績に関する文書作成」については、行政機関の諸活動の成果である事務及び事業の実績を適当と認める段階で文書化することが必要である。例えば、同一日に同一人から断続的に行われた相談への対応について、最後の相談が終了した後に文書を作成することなどが考えられる。
- 行政機関の職員は、当該職員に割り当てられた事務を遂行する立場で、法第4条の作成義務を果たす。本作成義務を果たすに際しては、①法第1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にすること、②処理に係る事案が軽微なものである場合を除くことについて、適切に判断する必要がある。
- 各職員が、文書作成に関し上記の判断を適切に行うことができるよう、日常的な文書管理の実施についての実質的な責任者である「文書管理者の指示に従い」、行うこととしている。文書管理者は、法第1条の目的が達成できるよう、個々の文書の作成について、職員に日常的に指示す

る必要がある。

- 「処理に係る事案が軽微なものである場合」は、法第1条の目的を踏まえ、厳格かつ限定的に解される必要がある。すなわち、事後に確認が必要とされるものではなく、文書を作成しなくとも職務上支障が生じず、かつ当該事案が歴史的価値を有さないような場合であり、例えば、所掌事務に関する単なる照会・問い合わせに対する応答、行政機関内部における日常的業務の連絡・打合せなどが考えられる。当該事案が政策判断や国民の権利義務に影響を及ぼすような場合は含まれない。
- 職員が自己の執務の便宜のために保有している写し（正本・原本は別途管理）は行政文書には当たらないが、このような個人的な執務の参考資料は必要最小限のものとすべきである（29頁参照）。また、職員が起案の下書きをしている段階のメモも、一般的には行政文書には当たらないが、当該メモに行政機関における法律立案の基礎となった国政上の重要な事項に係る意思決定が記録されている場合などについては、行政文書として適切に保存すべきである。
- また、一般的には職員の個人的な手紙や個人的にツイッターで発信した内容が記録された媒体が、直ちに行政文書に当たるとはいえない。もっとも、例えば、ツイッターの記載内容について、行政機関において起案し、当該行政機関のパソコンから送信するなど当該行政機関の組織的な広報活動として、ツイッターを用いている場合などは、当該ツイッターの内容について、適切な媒体により行政文書として適切に保存することが必要である。
- また、例えば、他の行政機関に対する連絡、審議会等や懇談会等のメンバーに対する連絡を電子メールを用いて行った場合は、当該電子メールの内容について、適切な媒体により行政文書として適切に保存することが必要である。

<別表第1の業務に係る文書作成>

- 公文書等の管理に関する法律施行令（平成22年政令第250号。以下「施行令」という。）別表においては、一連の業務プロセスに係る文書が同一の保存期間で保存されるよう、法第4条各号により作成が義務付けられている文書など、各行政機関に共通する業務等に関し、当該業務プロセスに係る文書を類型化（ガイドライン別表第1において具体例を記載）した上で、その保存期間基準を定めている。各行政機関においては、ガイドライン別表第1に、各行政機関の事務及び事業の性質、内容等に応じた当該行政機関を通じた保存期間基準を加えて、規則の別表第1とするものとするとしており（22頁参照）、第3-2-1(1)では、規則の別表第1に掲げられた業務については、当該業務の経緯に応じ、同表の行政文書の類型を参酌（併せて、文書管理者が作成する標準文書保存期間基準（以下「保存期間表」という。）を参酌。当該業務の経緯に応じて、同表に列挙された行政文書の類型が当てはまらない場合もあり得ることから「参酌」としている。）して、文書を作成することを明確にしている。
- なお、審議会等や懇談会等については、法第1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、開催日時、開催場所、出席者、議題、発言者及び発言内容を記載した議事の記録を作成するものとする。

<国務大臣を構成員とする会議又は省議における議事の記録の作成>

- 国務大臣を構成員とする会議又は省議については、法第1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、開催日時、開催場所、出席者、議題、発言者及び発言内容を記載した議事の記録を作成するものとする。

<歴史的緊急事態に対応する会議等における記録の作成の確保>

- 国家・社会として記録を共有すべき歴史的に重要な政策事項であって、社会的な影響が大きく政府全体として対応し、その教訓が将来に生かされるようなもののうち、国民の生命、身体、財産に大規模かつ重大な被害が生じ、又は生じるおそれがある緊急事態（以下「歴史的緊急事態」という。）に政府全体として対応する会議その他の会合（第3及び第8の留意事項において「会議等」という。）については、将来の教訓として極めて重要であり、以下のとおり、会議等の性格に応じて記録を作成するものとする。

なお、個別の事態が歴史的緊急事態に該当するか否かについては、公文書管理を担当する大臣が閣議等の場で了解を得て判断する。

① 政策の決定又は了解を行う会議等

国民の生命、身体、財産に大規模かつ重大な被害が生じ、又は生じるおそれがある緊急事態に政府全体として対応するため、政策の決定又は了解を行う会議等
（作成すべき記録）

開催日時、開催場所、出席者、議題、発言者及び発言内容を記載した議事の記録、決定又は了解を記録した文書、配布資料 等

② 政策の決定又は了解を行わない会議等

国民の生命、身体、財産に大規模かつ重大な被害が生じ、又は生じるおそれがある緊急事態に関する各行政機関の対応を円滑に行うため、政府全体として情報交換を行う会議等であり、政策の決定又は了解を行わないもの

（作成すべき記録）

活動期間、活動場所、チームの構成員、その時々での活動の進捗状況や確認事項（共有された確認事項、確認事項に対して構成員等が具体的に採った対応等）を記載した文書、配布資料 等

- なお、設置又は開催当初は政策の決定又は了解を行わない会議等であっても、その後、政策の決定又は了解を行うこととなった場合には、上記①の記録を作成するものとする。
- このため、歴史的緊急事態に対応する行政機関においては、当該事態に対応する会議等について、事前にマニュアル等を整備又は改正し、作成すべき記録、事後作成の場合の方法・期限（原則3か月以内とし、3か月を超えても作成することが困難であることが想定される場合は、事後作成に支障を来さないようにするための措置を講ずることを明確にする。）、記録の作成の責任体制、記録の作成も含めた訓練等を行うことを明確化する等の措置を講ずる必要がある。なお、事後の点検等については、第8の留意事項を参照すること。

<適切・効率的な文書作成>

- 行政機関間の打合せ等の記録の正確性を確保するに当たっては、各行政機関において、現在及び将来の国民に説明する責務が全うされるようにするという法の目的に照らし、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、文書を作成することが前提である。

- 文書の正確性を確保するため、その内容について原則として複数の職員による確認を経た上で、文書管理者が確認する。作成に関し、部局長等上位の職員から指示があった場合は、その指示を行った者の確認も経るものとしている。
- 各行政機関の外部の者との打合せ等の記録については、文書を作成する行政機関の出席者による確認を経るとともに、可能な限り、当該打合せ等の相手方（以下「相手方」という。）の発言部分等についても、相手方による確認等により、正確性の確保を期するものとしている。なお、作成する行政機関において、相手方の発言部分等について記録を確定し難い場合は、その旨を判別できるように記載する必要がある。

（例）

文書全体について相手方の確認が取れない場合→ヘッダーに「〇〇（相手方）未確認」等と記載する。

文書の一部について相手方の確認が取れない場合→ヘッダーに「〇〇（相手方）一部未確認」等と記載した上で、該当部分を斜体にし、当該箇所が未確認である旨を記載する。

- 適切に文書を作成するため、第3-3-(3)のほか、公用文の統一性を保持するための基準である「公用文改善の趣旨徹底について（依命通知）」（昭和27年4月4日付け内閣閣令第16号）、「公用文における漢字使用等について」（平成22年内閣訓令第1号）等により、分かりやすい用字用語で的確かつ簡潔に記載することが重要である。
- 効率的な文書作成に資するため、文書の作成に当たって反復利用が可能な様式、資料等の情報については、電子掲示板等を活用し職員の利用に供するものとしている。

<取得>

- 文書の取得については、各行政機関の実情に応じ、適宜定めるものとするが、以下のことに留意する必要がある。
- 「行政文書」の要件である「取得」の時点は、行政機関の職員が実質的に取得した時点で判断されるものであり、必ずしも、受領印の押印や文書管理システムへの登録などの手続的な要件を満たした段階ではない。しかしながら、その一方で、適正な文書管理を確保する観点（例えば、許認可等の申請書は、行政手続法（平成5年法律第88号）第7条を踏まえ遅滞なく処理する必要がある。）から、受領印の押印や文書管理システムへの登録などの受付手続については、適切に行う必要がある。
- 文書の受付については、各府省統一の基準として、「一元的な文書管理システムの導入に伴う文書管理規則等の改正のガイドライン」（平成20年3月31日文書管理業務・システム最適化関係府省連絡会議申合せ）があり、外部から文書を受け付ける場合には、部署ごとの文書受付簿や受領印ではなく、原則として文書管理システムにおいて、件名、差出人、宛先等を登録することとされている。
- 他の行政機関等から取得した文書は、必要に応じ、関係各課への配布や供覧を行うことが想定されるが、この場合、当該行政機関の中で、責任をもって正本・原本を管理する文書管理者を明確にするものとする。
- 委託事業に関し、説明責務を果たすために必要な文書（例：報告書に記載された推計に使用されたデータ）については、仕様書に明記するなどして、委託元の行政機関において適切に取得し、

行政文書として適切に管理することが必要である。

＜決裁・進達・施行＞

- 文書の決裁、進達及び施行については、各行政機関の実情に応じ、適宜定めるものとするが、以下のことに留意する必要がある。
- 「決裁」とは、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、又は確認する行為をいう。
- 「進達」とは、下級の機関から上級の機関に一定の事項を通知し、又は一定の書類を届けることをいう。
- 「施行」とは、文書の効力を現実一般的に発動させることをいう。
- 行政文書であるか否かは、法第1条の政府の説明責務が全うされるために必要十分なものとするため、業務上の必要性に基づき保有している文書であるかどうかを実質的に判断するものである。したがって、上記の「決裁」を行う際に使用される文書に限られるものではない。
- 決裁の記録については、各府省統一の基準である「一元的な文書管理システムの導入に伴う文書管理規則等の改正のガイドライン」において、決裁・供覧の起案及び処理は原則として文書管理システムで行うこととされており、部署ごとの決裁文書件名簿・伺い文等は設けないこととされている。
- 文書の施行については、施行文書件名簿等ではなく、各府省統一の基準である「一元的な文書管理システムの導入に伴う文書管理規則等の改正のガイドライン」において、原則として文書管理システムに施行先、施行日等を登録することとされている。

第4 整理

1 職員の整理義務

職員は、下記2及び3に従い、次に掲げる整理を行わなければならない。

- (1) 作成又は取得した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すること。
- (2) 相互に密接な関連を有する行政文書を一の集合物（行政文書ファイル）にまとめること。
- (3) (2)の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すること。

2 分類・名称

行政文書ファイル等は、当該行政機関の事務及び事業の性質、内容等に応じて系統的（三段階の階層構造）に分類（別表第1に掲げられた業務については、同表を参酌して分類）し、分かりやすい名称を付さなければならない。

3 保存期間

- (1) 文書管理者は、別表第1に基づき、保存期間表を定め、これを公表しなければならない。
- (2) 文書管理者は、保存期間表を定め、又は改定した場合は、総括文書管理者に報告するものとする。
- (3) 1－(1)の保存期間の設定については、保存期間表に従い、行うものとする。
- (4) 1－(1)の保存期間の設定及び保存期間表においては、法第2条第6項の歴史公文書等に該当するとされた行政文書にあっては、1年以上の保存期間を定めるものとする。

- (5) 1－(1)の保存期間の設定及び保存期間表においては、歴史公文書等に該当しないものであっても、行政が適正かつ効率的に運営され、国民に説明する責務が全うされるよう、意思決定過程や事務及び事業の実績の合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書については、原則として1年以上の保存期間を定めるものとする。
- (6) 1－(1)の保存期間の設定においては、(4)及び(5)の規定に該当するものを除き、保存期間を1年未満とすることができる(例えば、次に掲げる類型に該当する文書。)
- ① 別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し
 - ② 定型的・日常的な業務連絡、日程表等
 - ③ 出版物や公表物を編集した文書
 - ④ ○○省の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答
 - ⑤ 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書
 - ⑥ 意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書
 - ⑦ 保存期間表において、保存期間を1年未満と設定することが適当なものとして、業務単位で具体的に定められた文書
- (7) 1－(1)の保存期間の設定においては、通常は1年未満の保存期間を設定する種類の行政文書であっても、重要又は異例な事項に関する情報を含む場合など、合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書については、1年以上の保存期間を設定するものとする。
- (8) 1－(1)の保存期間の起算日は、行政文書を作成し、又は取得した日(以下「文書作成取得日」という。)の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、文書作成取得日から1年以内の日であって4月1日以外の日を起算日とすることが行政文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあっては、その日とする。
- (9) 1－(3)の保存期間は、行政文書ファイルにまとめられた行政文書の保存期間とする。
- (10) 1－(3)の保存期間の起算日は、行政文書を行政文書ファイルにまとめた日のうち最も早い日(以下「ファイル作成日」という。)の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、ファイル作成日から1年以内の日であって4月1日以外の日を起算日とすることが行政文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあっては、その日とする。
- (11) (8)及び(10)の規定は、文書作成取得日においては不確定である期間を保存期間とする行政文書及び当該行政文書がまとめられた行政文書ファイルについては、適用しない。

《留意事項》

＜職員の整理義務＞

- 行政機関の各々の職員は、日々作成・取得した行政文書について、相互に密接な関連を有するものを一の集合物(行政文書ファイル)にまとめるとともに、行政文書ファイル等の適切な管理を行うため、一定の基準に従い、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。
- 意思決定過程や事務及び事業の実績の合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書であって、検討や内容確認等の過程で随時内容が更新される行政文書については、確定した方針等に係る行政文書との区別を図る観点から、例えば、ヘッダーに「○○課長説明資料」「○○局議説明資料」等、更新のどの過程にある文書であるかを明示する。

- また、当該行政文書の作成時点や作成担当（「〇〇課」、「〇〇係」）を判別できるようにする。

<分類の意義・方法>

- 行政文書を適切に分類することは、必要な文書を迅速に取り出し、事務効率を高めるために重要である。すなわち、検索の手段として行政文書を分類することは、職員の思考の整理と事務の整理に資する。適正な分類なくして、事務の効率化や情報の活用を図ることはできず、最適な意思決定は望めない。このように、行政文書の分類は、事務執行管理の中心に位置付けられるものであり、全職員がこれらの意義を踏まえ、適切に分類に取り組む必要がある。このように行政文書の分類を適切に行うことは、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ことにも資する。
- 具体的な分類の方法としては、各々の職員は、自ら現物の行政文書を確認しながら三段階の階層構造の分類を行うものとする。すなわち、①まず、相互に密接な関連を有する行政文書を一の集合物(行政文書ファイル)にまとめて小分類とし、②次にその小分類をまとめて中分類とし、③さらにその中分類をまとめて大分類としていくものとする。
- 規則の別表第1に掲げられた業務については、同表を参酌（併せて、文書管理者が作成する保存期間表を参酌）して分類する。
- 組織としての文書の検索性を高めるために、各職員ごとに文書を保存するのではなく、組織内の文書の共有化を図るとともに、分類の配列（行政文書ファイル管理簿への記載順序やファイリングキャビネットの中の並べ方等）を工夫することが望ましい。配列の例は以下のとおりである。
 - ① 仕事の進行順序や月日の順序
 - ・計画 → 実施 → まとめ
 - ・設計 → 施工 → 検査
 - ・発注 → 納品 → 支払
 - ・4月 → 5月 → 6月
 - ② 全般・共通・総括から個別への順序、通例・通常・普通から特例・特殊・特別への順序
 - ・定期調査 → 特別調査
 - ・人事全般 → 任免

<行政文書ファイル（小分類）>

- 「行政文書ファイル」は、迅速な所在検索や効率的な整理・保存の観点から、年度ごとにまとめることを原則とする。ただし、これにより難しい場合は、その他の期間（暦年、事業年度、事業の始まりから終わりまで等）でまとめることができる。
- 一つの行政文書ファイルは必ずしも一つのファイリング用具に格納されているわけではない。このため、一つの行政文書ファイルを複数のファイリング用具を用いてまとめる場合は、文書管理を適切に実施する観点から、文書管理者はその個数を適切に把握する（例：背表紙における分冊表示（1/3、2/3、3/3等）。また、複数の行政文書ファイルを一つのファイリング用具に格納する場合は、行政文書ファイルごとに区分けするなどして、明確に識別できるようにしておく。
- ファイル化の方式は、「行政文書ファイル」にまとめるタイミングにより、以下のとおり「随時ファイル方式」と「事案完結時ファイル方式」とに大別される。

① 随時ファイル方式

文書を作成又は取得した段階で随時ファイル化する方式である。

具体的には、各々の職員が自ら分担している事務に係る文書を自ら直ちに分類するもので、分類の名称（行政文書ファイル（小分類）の名称を含む。）、保存期間及び保存期間の満了する日をあらかじめ記載した紙フォルダ、バインダー、保存箱などのファイリング用具（必要に応じ新たなファイリング用具に分類の名称等を記載し追加）に、個々の行政文書を作成又は取得後直ちに随時格納することによりファイル化する方式である。

※ この場合、紙フォルダ等に格納することにより、第4-1-(1)～(3)（法第5条第1項～第3項）の整理を同時に行うこととなる（ただし、第4-1-(1)の名称は個々の行政文書の件名）。なお、進行中の事務に係る文書は、仮分類での整理となる場合もある。

※ 電子文書について、あらかじめ、分類の名称、保存期間及び保存期間の満了する日を文書管理システムに登録した行政文書ファイルに個々の行政文書を格納することも、これに該当する。

※ 迅速な所在検索や効率的な整理・保存の観点から、本方式の方が望ましい。

② 事案完結時ファイル方式

一定の事案処理が完結した段階でファイル化する方式である。

i) 第4-1-(1)（法第5条第1項）の整理

事案完結時ファイル方式においては、まず、第4-1-(1)（法第5条第1項）の整理について、個々の行政文書に名称、保存期間、保存期間の満了する日を設定することとなる（設定例は以下のとおり）。

（設定例①）個々の行政文書を作成した際、件名（名称）を付するとともに、ヘッダーに保存期間及び保存期間の満了する日を設定。

	保存期間：1年←《保存期間》
	保存期間満了日：2014.3.31
	(平成26年3月31日)
	↑
	《保存期間の満了する日》
	事務連絡
	2012年6月1日
	(平成24年6月1日)
〇〇〇〇 殿	
	〇〇省〇〇局〇〇課長
	〇〇会議の開催について←《名称》

（設定例②）他の行政機関等から行政文書を取得した場合、以下のようなラベルを貼付（名称は、①と同様、個々の取得文書の件名）。

保存期間：1年 保存期間満了日：2014. 3. 31 (平成26年3月31日)
--

(設定例③) 電子文書で作成又は取得し保存する場合、作成又は取得した段階で、原則、文書管理システムに名称、保存期間、保存期間の満了する日を登録。

※ なお、「単独で管理することが適当であると認める行政文書」については、下記 ii) のファイル化がなされることなく、「行政文書」の単位で適切に管理（保存、行政文書ファイル管理簿への記載、移管又は廃棄等）することとなる。

ii) 第4-1-(2) (法第5条第2項) の整理

一定の事案処理が完結した後、相互に密接な関連を有する行政文書について、紙文書の場合は、紙フォルダ、バインダー、保存箱などのファイリング用具により、また、電子文書の場合は文書管理システムにより、一の集合物にまとめる。

iii) 第4-1-(3) (法第5条第3項) の整理

一定の事案処理が完結した後、ii) により「行政文書ファイル」にまとめた場合は、当該行政文書ファイルとして、改めて（小分類の）名称、保存期間及び保存期間の満了する日を設定することとなる。

<名称の設定>

- 第4-1-(1) (法第5条第1項) に基づく、「行政文書」の名称の設定については、当該行政文書の内容を端的に示すような、分かりやすい名称とする。
- 第4-1-(3) (法第5条第3項) に基づく、「行政文書ファイル」の名称（小分類）の設定については、以下の点に留意する。
 - ① 「行政文書ファイル」や「当該行政文書ファイルに含まれる行政文書」を容易に検索することができるよう、行政文書ファイルの内容を端的に示す（複数の）キーワード（例：「配付資料」（※大分類は「公文書管理有識者会議」、中分類は「第〇回会議」））を記載する。
 - ② 特定の担当者しか分からない表現・用語（例：「Yプロジェクト関係文書」「〇月〇日に電話連絡があった件」「OSP会議の配付資料」）は使用せず、具体的なプロジェクト名や地域名を盛り込むなどして、他の職員や一般の国民も容易に理解できる表現・用語とする。
 - ③ あまり意味をもたない用語（例：「～文書」、「～書類」、「～ファイル」、「～綴り」、「～雑件」、「～関係資料」、「その他～」）はできる限り用いない。

<保存期間基準>

- 法第4条において、「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」文書を作成しなければならないとされており、同条に基づき作成された行政文書について、適切な保存期間を設

定する必要がある。このため、ガイドライン別表第1においては、法第4条の趣旨を踏まえ施行令別表に掲げられた行政文書の類型について、その業務の区分及び文書の具体例並びにこれに対応する保存期間を示している。例えば、「行政手続法第2条第3号の許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書」とは、許認可等の決定に至る過程を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、対応する業務の区分である「許認可等に関する重要な経緯」を記録した文書を指し、この保存期間について「許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年」としている。

- 各行政機関においては、ガイドライン別表第1に、各行政機関の事務及び事業の性質、内容等に応じた当該行政機関を通じた保存期間基準を加えて、規則の別表第1とするものとする。当該行政機関を通じた保存期間基準は、原則として業務プロセスに係る文書を類型化して記載するものとする。

【規則の別表第1への追加例】

事 項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型 (施行令別表の該当項)	保存期間	具体例
○	統計調査に関する事項	統計調査に関する重要な経緯	①統計の企画立案に関する経緯が記録された文書	5 年	・基本方針 ・基本計画 ・要領
			②統計の承認に関する経緯が記録された文書		・承認申請書
			③統計の実施に関する経緯が記録された文書		・実施案 ・事務処理基準
			④統計の集計結果に関する文書	30 年	・調査報告書
○	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯(○の項から○の項までに掲げるものを除く。)	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	・仕様書案 ・協議・調整経緯

- 文書管理者は、規則の別表第1に基づき当該文書管理者が管理する行政文書について、職員が適切に保存期間の設定ができるよう、具体的な業務及び文書に即して、「〇〇課標準文書保存期間基準」を定めるものとする(例:「公文書管理法施行令の制定及び改廃及びその経緯/立案の検討/公文書管理委員会/議事録」→30年)。
- 保存期間表を定めるに当たり、業務の区分の内容等をそのまま記載すれば不開示情報が含まれることとなる場合には、当該内容等を一般化するなど、保存期間表に不開示情報を明示しないよう記載を適宜工夫する必要がある。

- 歴史公文書等に該当するとされたものにあつては、1年以上の保存期間を設定する必要がある。
- 例えば、趣旨を変えない範囲で表現を変更したものや形式的な字句の修正等、意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断されるものについては、第4-3-(5)の「合理的な跡付けや検証に必要となる文書」に該当しない。
- 「明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書」については、法第4条の趣旨を踏まえ、厳格かつ限定的に解される必要がある。例えば、日付の誤りや誤字脱字が含まれることのみを理由に修正が行われた場合の修正前の文書、業務上の必要性を誤解して集計した資料等が該当する。
- なお、正確性を確保する観点から複数の職員や相手方に確認を求め、行政文書を修正した場合の修正前の行政文書については、「客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書」に該当すると一律に解釈されるものではない。
- 保存期間を1年未満とする行政文書ファイル等であつて、第4-3-(6)①から⑦に該当しないものについて廃棄する場合には、第7-2-(3)の規定に従うものとする。
- 「重要又は異例な事項」とは、ある業務について、通常とは異なる取扱いをした場合（例：通常専決処理される事務について、本来の決裁権者まで確認を求めた場合）等が想定されるものであり、そのような案件に係る情報を含む行政文書については、通常は1年未満の保存期間を設定する類型のものであつても、合理的な跡付けや検証に必要となるものについて、1年以上の保存期間を設定するものとする。
- 行政機関内の複数の部署で同じ行政文書（例：閣議決定文書）を保有する場合、責任をもって正本・原本を管理する文書管理者（例：当該閣議決定に係る主管課長）を明確にした上で、正本・原本以外の写しの文書については、その業務の必要性に応じ、例えば、正本・原本より短い保存期間とすることができる。
- 行政文書ファイル管理簿など、事案の発生や変更等に伴い、記載事項が随時、追記・更新される台帳や、法令の制定又は改廃等に伴い、随時、追記・更新される法令集など、職員が業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書（常用文書）の保存期間については、施行令別表の三十の項により、期限のない保存期間とされている。なお、これらの常用文書であつても行政文書ファイル管理簿への記載が必要である（保存期間欄は、例えば「常用」や「無期限」と記載）。

<保存期間の設定>

- 「保存期間」は、文書管理者が定める保存期間表に従い、設定する。
- なお、法に基づく基準による保存期間の設定は、法第5条第1項又は第3項に基づき、施行後、行政文書を作成・取得したとき、行政文書ファイルにまとめたときにすべきものであるため、本法施行前に作成・取得され又はまとめられた行政文書ファイル等にまで及ぶものではない。しかしながら、このような行政文書ファイル等についても適正な文書管理の観点から、随時、新基準に従い、保存期間を変更することが望ましい。

<保存期間の満了する日の設定>

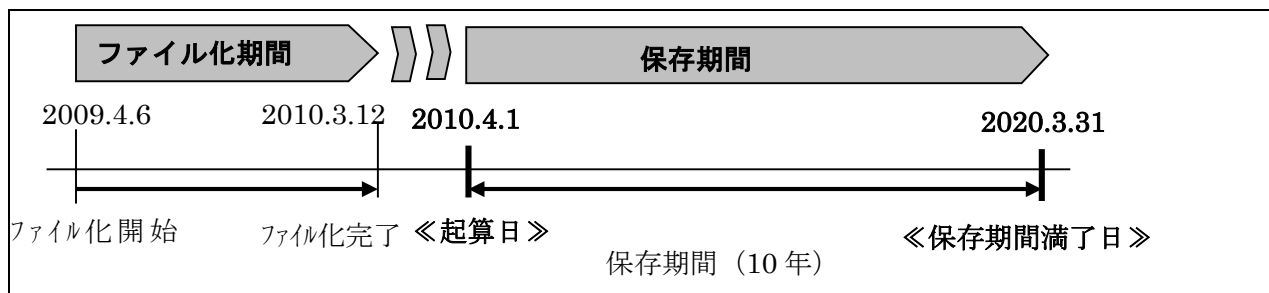
- 「保存期間の満了する日」は、「保存期間の起算日」から起算して、上記により設定した「保存期間」が満了する日を設定する。
- 「保存期間の起算日」は、迅速な所在検索や効率的な整理・保存の観点から、翌年度の4月1

日起算を原則とする。ただし、これにより難しい場合は、その他の日（７月１日等（ただし、文書作成取得日又はファイル作成日から１年以内の日））を起算日とすることができる。

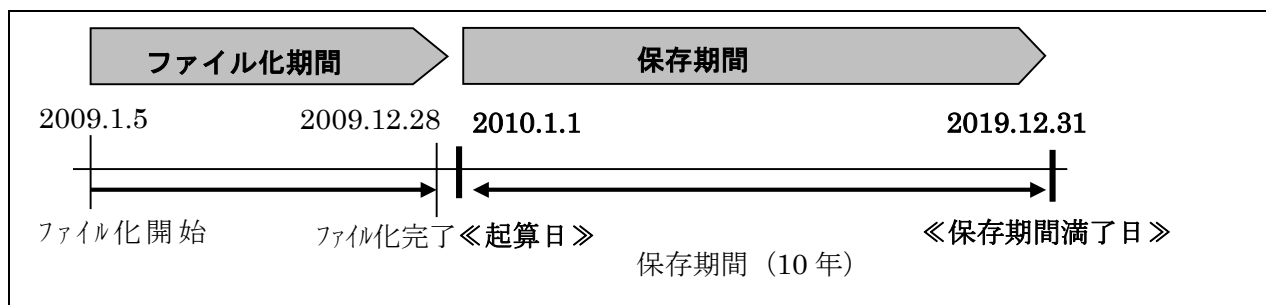
○ 起算日及び保存期間満了日の例は、以下のとおりである。

【保存期間 10 年の行政文書ファイルの起算日及び保存期間満了日の例】

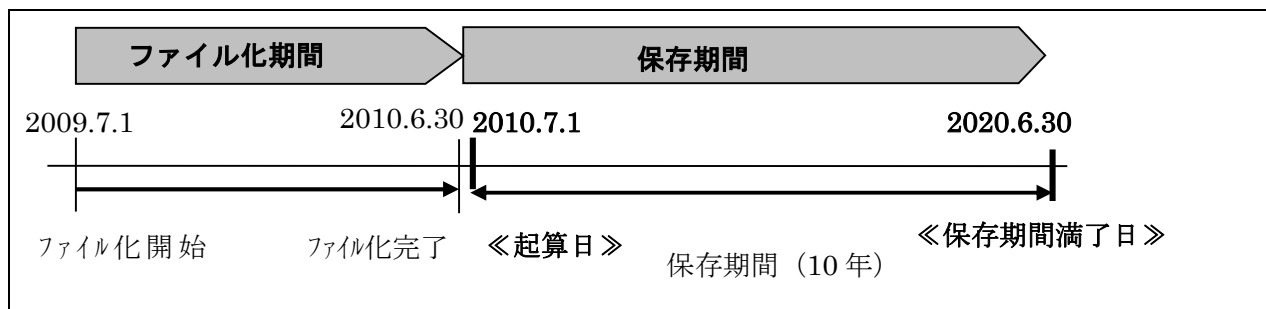
①原則（４月１日起算）



②暦年



③事業年度



○ ただし、第４－３－(11)において、例えば、保存期間が「許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後５年」の文書や常用文書など、文書作成取得日においては不確定である期間を保存期間とする行政文書及び当該行政文書がまとめられた行政文書ファイルについては、起算日を翌年度の４月１日又は文書作成取得日・ファイル作成日から１年以内の日とする規定（第４－３－(8)又は第４－３－(10)）を適用しないこととしている。

○ この場合の起算日及び保存期間満了日の設定については、具体的には、以下のとおりである。

- ① 別表第１の備考一の 10 に規定する「特定日」が含まれた保存期間が設定された行政文書・行政文書ファイル

起算日は当初「未定」としておき、具体的に保存すべき期間が確定した段階で特定日（＝起算日）を具体的に設定する。例えば「許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年」の文書であれば、具体的に保存すべき期間が許認可等の効力が消滅する日に確定し、その日の翌年度の4月1日（4月1日を特定日とすることが難しい場合は1年以内の日）を特定日（＝起算日）として設定することとなる。

保存期間満了日についても当初「未定」としておき、上記起算日が具体的に設定された段階で具体的に設定する。

② 常用文書など保存期間に「特定日」が含まれない行政文書・行政文書ファイル

例えば、常用文書については、台帳作成日の翌日など起算日とみなすことが適当な日を起算日として設定し、保存期間満了日は常用の間は「未定」と設定する。

- また、保存期間を1年未満とする行政文書・行政文書ファイルの起算日は、施行令第8条第4項及び同条第6項ただし書きに従い、作成・取得した日以降の適当な日を設定することができる。

<行政文書ファイル管理簿への記載>

- 各々の職員は行政文書ファイルをまとめたときは、分類の名称等を随時、行政文書ファイル管理簿の様式に仮記載（進行中の事務に係るものは仮分類での整理となる場合もある。）しておく。「行政文書ファイル」は年度ごとにまとめることを原則としていることから、文書管理者は年度末の時点で保有している行政文書ファイル等（単独管理の行政文書を含む。）の現況が法令及び訓令等に従い正確に行政文書ファイル管理簿の様式に記載されているかを確認し、その内容を確認する。
- 上記により確定した行政文書ファイル管理簿の記載内容を活用し、次年度のファイリング用具に分類の名称等をあらかじめ記載するなどして、次年度の整理を円滑に行うことができるよう準備することが望ましい。

<その他>

- 整理に当たっては、各府省庁の情報セキュリティポリシーにおける情報の格付け（機密性、完全性、可用性。表記方法は各府省庁のポリシーに従う。）及び取扱制限について留意する必要がある。

第5 保存

1 行政文書ファイル保存要領

- (1) 総括文書管理者は、行政文書ファイル等の適切な保存に資するよう、行政文書ファイル保存要領を作成するものとする。
- (2) 行政文書ファイル保存要領には、次に掲げる事項を記載しなければならない。
- ① 紙文書の保存場所・方法
 - ② 電子文書の保存場所・方法
 - ③ 引継手続
 - ④ その他適切な保存を確保するための措置

2 保存

文書管理者は、行政文書ファイル保存要領に従い、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、適切に保存しなければならない。ただし、他の文書管理者等に引き継いだ場合は、この限りでない。

3 集中管理の推進

〇〇省における行政文書ファイル等の集中管理については、総括文書管理者が定めるところにより、推進するものとする。

《留意事項》

＜行政文書ファイル保存要領＞

- 総括文書管理者は、各行政機関の組織体制やオフィスのファイリング用具、事務机、ファイリングキャビネット、書棚、書庫の状況等も踏まえ、保存期間満了日までの適切な保存を行うための要領（行政文書ファイル保存要領）を作成することとしている。
本要領の具体的な記載事項は、以下のとおりである。

＜紙文書の保存場所・方法＞

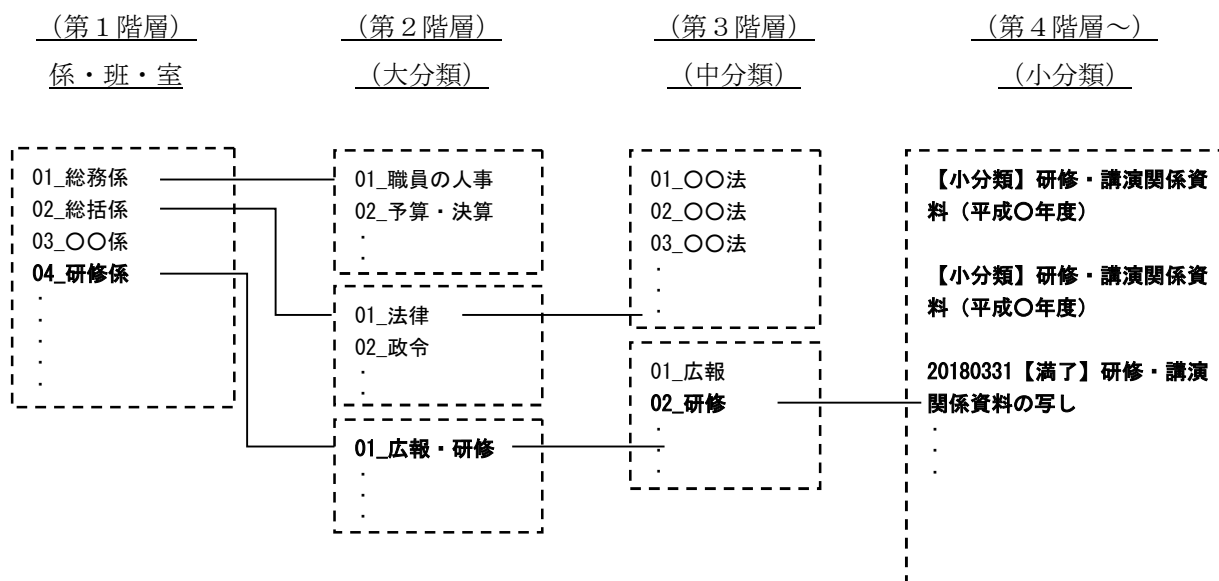
- 行政文書ファイル等の内容、時の経過、利用の状況等に応じ、適切な保存及び利用を確保するために必要な保存場所・方法を記載する。
- 例えば、時の経過や利用の状況に応じた保存場所の変更（事務室→書庫等）や、集中管理に伴う保存場所の変更について記載する。
- また、検索性の向上の観点から、ファイリングキャビネットや書棚等における行政文書ファイル等の配列や、ファイリング用具（例：紙フォルダ、バインダー、保存箱等）の見出しや背表紙等の表示（例：色分け等）の様式や所在管理についての考え方・方法（例：所在管理のための識別番号の付与）を記載する。
- 一般的に、行政文書ファイル等の利用頻度は、作成・取得してからの時の経過に伴い、減少する傾向にある。このため、作成・取得から一定期間が経過した行政文書ファイル等（ただし、規則その他の規程により特別の管理が必要となる行政文書が含まれる行政文書ファイル等や継続的に利用する行政文書ファイル等は除く。）については、原則として事務室から書庫に移動するようにすべきである。
- また、個人的な執務の参考資料は、共用のファイリングキャビネットや書棚等には置かず、職員各自の机の周辺のみに置くことを徹底する必要がある。なお、将来、利用する可能性があるとして、膨大な量の文書を個人的に所持している場合（例：勤務先の異動にもかかわらず、これまでの業務に係る文書を段ボールに梱包して机の周辺に置いている場合、机の上に膨大な量の文書を積み重ねている場合等）は、組織内の文書の共有化等を図ることにより改善すべきである。

＜電子文書の保存場所・方法＞

- 電子文書について、①改ざん、漏えい等の不適切な取扱いを防止、②一定期間経過後の集中管理、③移管のための長期保存フォーマットへの変換など、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の場所、記録媒体等についての考え方を記載する。なお、記載に当たっては、各府省庁の情報セキュリティポリシーに留意する。
- また、共有フォルダを保存先として活用する際は、共有フォルダについて、行政文書ファイル管理簿上の分類に従った階層構造にする等、共有フォルダの構成を行政文書ファイル等として管

理しやすい構造とする旨を記載する。

【共有フォルダの整理方法の例】



① 共有フォルダ内の電子文書について、業務の効率性の観点から、第1階層については課室等別に整理した上で、第2階層以降については、行政文書ファイル管理簿との対応関係を明確にする観点から、行政文書ファイル管理簿における大分類、中分類、小分類の順に従って階層構造を整理することが考えられる（19頁参照）。

② 第4階層以降に作成する、行政文書ファイル管理簿上の小分類に該当するフォルダについては、どのフォルダが行政文書ファイル等に対応しているかを明確にするため、「【小分類】（当該行政文書ファイル等の名称）」という名称を付すことが望ましい。

③ 別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し等、1年未満の保存期間を設定する電子文書については、例えば、「20180331【満了】」をフォルダ名の冒頭に付す等、整理すべき期限が判別できるような名称を付すことが望ましい。

- 共有フォルダ内において、組織的な検討や内容確認等を経て随時その内容が更新される行政文書については、「検討中」という名称のサブフォルダを作成する等、他の行政文書と区別して管理するとともに、常に検討等の進捗を的確に反映し、整理するべきである。
- 個人的な執務の参考資料については、適切にアクセス制限を行った個人用フォルダに置くことを徹底する必要がある。
- 意思決定過程や事務及び事業の実績の合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書に該当する電子メールについては、保存責任者を明確にする観点から、原則として作成者又は第一取得者が速やかに共有フォルダ等に移すものとする。

【保存方法の具体例】

① 長期保存の観点から、電子メールを国際標準化機構（ISO）が制定している長期保存フォーマットの国際標準等により共有フォルダ等へ保存する。

- ② 紙文書として印刷した上で、紙媒体の行政文書ファイルへ編てつする。
- ③ 編集して再送するもの等利用頻度が高いものについては、電子メール形式を維持したまま共有フォルダへ保存する。

<引継手続>

- ①文書管理者の異動の場合、②組織の新設・改正・廃止の場合、③集中管理に伴う副総括文書管理者への引継ぎの場合の行政文書ファイル等の引継手続について記載する（行政文書ファイル管理簿の管理者欄の更新等）。
- 府省の枠を超えたプロジェクトチームの文書については、とりわけ散逸のおそれが高いことから、チームの解散後、管理主体を明確にした上で（当該プロジェクトチームが置かれた行政機関が引き続き管理するか、あるいは、業務上最も関係の深い行政機関に移管するかなど）、独立行政法人国立公文書館が運営する中間書庫（国立公文書館法（平成11年法律第79号）第11条第1項第2号又は同条第3項第2号に基づき、独立行政法人国立公文書館が行政機関からの委託を受けて行政文書の保存を行う書庫）に引き継ぐことも考えられる。

<その他適切な保存を確保するための措置>

- ファイリング用具（例：紙フォルダ、バインダー、保存箱等）の見出しや背表紙等の表示内容（例：管理者、保存期間満了日、保存期間満了時の措置等）について、誤廃棄や散逸防止等の観点から、行政文書ファイル管理簿の記載内容と齟齬が生じないように、十分に確認することが必要である。
- なお、「行政文書ファイル保存要領」の記載例を示すと以下のとおりである。

〇〇省行政文書ファイル保存要領（例）

1 紙文書の保存場所・方法

- ・ 文書管理者による確認の上、以下の規定に従い、共用の保存場所に保存する。

(1) 事務室における保存

- ・ 年度ごとにまとめられた行政文書ファイル等（保存期間が〇年以上のもの）について、事務室においては、「①現年度の行政文書ファイル等」と「②前年度の行政文書ファイル等」とを区分して保存する。この場合、①の保存場所を職員にとってより使いやすい場所（例：ファイリングキャビネットの上段等）とするよう配意する。
- ・ 年度末においては、新年度の行政文書ファイル等の保存スペースを空けるために、行政文書ファイル等の移動を行う（例：ファイリングキャビネットの上段から下段への移動等）。ただし、「継続的に利用する行政文書ファイル等」にあつては、現年度の保存場所で保存することができる。
- ・ 個人的な執務の参考資料の収納場所は、職員各自の机の周辺のみとする。

(2) 書庫における保存

- ・ 「前々年度以前の行政文書ファイル等」については、副総括文書管理者に引き継ぎ、書庫で保存する。ただし、「継続的に利用する行政文書ファイル等」にあつては、事務室で保存することができる。

- ・ 「継続的に利用する行政文書ファイル等」として継続して事務室で保存されている行政文書ファイル等については、年度末に、文書管理者が利用状況等を勘案し、書庫への移動を再検討する。

- ・ 個人的な執務の参考資料は書庫に置いてはならない。

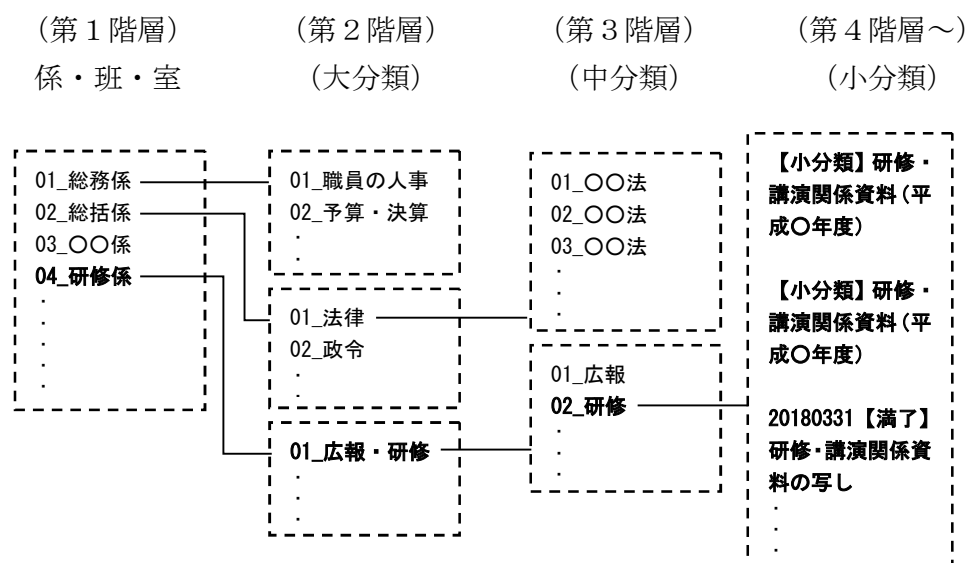
(3) ファイリング用具及び書棚の表示と所在管理

- ・ ファイリング用具（バインダー、保存箱等）の見出しや背表紙の表示については、別添様式のとおりとす。
- ・ 書棚は、行政文書ファイル等の所在を明らかにするため、棚番号を付すとともに、行政文書ファイル等にも同一の番号を付し、所在管理を行う。

2 電子文書の保存場所・方法

- ・ 文書管理者による確認の上、以下の規定に従い、共用の保存場所に保存する。
- ・ 電子文書の正本・原本は、文書管理システム等で保存し、文書の改ざんや漏えい等の防止等の観点から、必要に応じ、適切なアクセス制限を行った上で保存する。
- ・ 保存期間が〇年を経過した電子文書については、副総括文書管理者が管理する。
- ・ 保存期間満了時の措置を移管としたもので、電子文書で移管するものは、適切な方式で保存する。
- ・ 長期に保存する電子文書については、国際標準化機構（ISO）が制定している長期保存フォーマットの国際標準等で保存するなど、利活用が可能な状態で保存する。
- ・ 電子文書は、情報セキュリティポリシーの規定に従い、必要に応じ、電子署名の付与を行うとともに、バックアップを保存する。
- ・ 共有フォルダを保存先として活用する際は、共有フォルダについて、行政文書ファイル管理簿上の分類に従った階層構造にする等、共有フォルダの構成を行政文書ファイル等として管理しやすい構造とする。

【共有フォルダの整理方法の例】



- ・ 電子メールのうち、意思決定過程や事務及び事業の実績の合理的な跡付けや検証に必要な行政文書

に該当するものについては、原則として作成者又は第一取得者が速やかに共有フォルダ等に移し、保存するものとする。

3 引継手続

(1) 文書管理者の異動の場合の行政文書ファイル等の引継手続については、下記のとおりとする。

① 前任の文書管理者は、少なくとも次に掲げる文書を後任の文書管理者に引き継ぐものとする。

- ・行政文書ファイル管理簿
- ・保存期間表
- ・文書管理状況の点検・監査結果

② 後任の文書管理者は、前任の文書管理者の立会いの下、管理している行政文書ファイル等の保存場所等を行政文書ファイル管理簿と照合した上で確認する。

(2) 組織の新設・改正・廃止の場合の行政文書ファイル等の引継手続については、下記のとおりとする。

(引継元の組織における措置)

① 引継ぎを行う業務に関わる次に掲げるものについて引継先を整理する。

- ・行政文書ファイル等
- ・行政文書ファイル管理簿
- ・引継ぎを行う業務に関わる移管・廃棄簿の写し
- ・保存期間表
- ・直近の文書管理状況の点検・監査結果

② 引継元の文書管理者は、引継先の文書管理者の立会いの下、引継ぎを行う行政文書ファイル等と行政文書ファイル管理簿の突合を実施する。

③ 引継元の文書管理者は、①で引継先を整理したもの及び②の突合結果を引継先の文書管理者に引き渡す。

(引継先の組織における措置)

④ ③の引渡しが確実に行われていることを確認する。

⑤ 行政文書ファイル管理簿上で、引継ぎを受けた行政文書ファイル等の書誌情報（管理者、保存場所等）の更新及び行政文書ファイル等の背表紙の変更を実施する。

⑥ 引継先の文書管理者は、別紙様式により、引継ぎを受けた旨を副総括文書管理者に報告する。

- ・組織の改廃等により文書管理者が存在しなくなる行政文書ファイル等については、副総括文書管理者は、引き継ぐ行政文書ファイルの内容に最も密接な関係を有する文書管理者を、当該行政文書ファイル等の新たな文書管理として指名し、その旨を当該文書管理者及び引継元の文書管理者に通知する。

(3) 上記 1 (2) 及び 2 の副総括文書管理者への引継ぎの場合の行政文書ファイル等の引継手続については、下記のとおりとする。

- ・文書管理者は、集中管理の対象となる行政文書ファイル等を副総括文書管理者に引き継ぐ。

- ・ 文書管理者は、引継ぎを行う行政文書ファイル等の行政文書ファイル管理簿上の書誌情報（管理者、保存場所等）を引継先の情報に更新の上、引継ぎを行う行政文書ファイル等の背表紙を変更する。また、文書管理者は、引継ぎを行う行政文書ファイル等を抜き出した行政文書ファイル管理簿の写しを、副総括文書管理者に引き渡す。
- ・ 副総括文書管理者は、引継ぎを受けた行政文書ファイル等について、引継ぎを受けた行政文書ファイル管理簿の写しを基に、引継年月日（書庫に移動させた日）及び引継元の文書管理者を記した目録を作成する。

4 その他適切な保存を確保するための措置

- ・ ファイリング用具の見出しや背表紙等の表示内容について、行政文書ファイル管理簿の記載内容と齟齬が生じないように、少なくとも毎年度一回、文書管理者が確認する。

<集中管理の推進>

- 作成又は取得から一定期間が経過した行政文書ファイル等の集中管理の推進は、文書の劣化や散逸の防止、移管業務の円滑化に資するものである。
- このため、法第6条第2項を踏まえ、各行政機関において、各々の組織体制や書庫の状況等も勘案した上で、行政文書ファイル等の集中管理の推進に関する方針（当該行政機関における集中管理の具体的措置とその実施時期を記載）を定め、当該方針に基づき行政文書ファイル等の集中管理を推進するものとしている。
- 集中管理の具体的措置としては、一定期間以上の保存期間の行政文書ファイル等（ただし、規則その他の規程により特別の管理が必要となる行政文書が含まれる行政文書ファイル等や継続的に利用する行政文書ファイル等は除く。）については、一定期間経過後は、副総括文書管理者等に自動的に引き継がれる分かりやすい仕組み（例：10年以上保存文書について、6年目以降は副総括文書管理者において集中管理）を導入することが望ましい。集中管理を行う管理者（副総括文書管理者等）においては、業務に必要な場合の行政文書ファイル等の円滑な利用を確保するほか、円滑な移管に資するよう、歴史公文書等の評価・選別のチェックを行うことを想定している。

第6 行政文書ファイル管理簿

1 行政文書ファイル管理簿の調製及び公表

- (1) 総括文書管理者は、〇〇省の行政文書ファイル管理簿について、公文書等の管理に関する法律施行令（平成22年政令第250号。以下「施行令」という。）第11条に基づき、文書管理システムをもって調製するものとする。
- (2) 行政文書ファイル管理簿は、あらかじめ定めた事務所に備えて一般の閲覧に供するとともに、インターネットで公表しなければならない。
- (3) 行政文書ファイル管理簿を一般の閲覧に供する事務所を定め、又は変更した場合には、当該事務所の場所を官報で公示しなければならない。

2 行政文書ファイル管理簿への記載

- (1) 文書管理者は、少なくとも毎年度一回、管理する行政文書ファイル等（保存期間が1年以上のものに限る。）の現況について、施行令第11条第1項各号に掲げる事項を行政文書フ

イル管理簿に記載しなければならない。

- (2) (1)の記載に当たっては、行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成 11 年法律第 42 号）第 5 条各号に規定する不開示情報に該当する場合には、当該不開示情報を明示しないようにしなければならない。
- (3) 文書管理者は、保存期間が満了した行政文書ファイル等について、国立公文書館等に移管し、又は廃棄した場合は、当該行政文書ファイル等に関する行政文書ファイル管理簿の記載を削除するとともに、その名称、移管日又は廃棄日等について、総括文書管理者が調製した移管・廃棄簿に記載しなければならない。

《留意事項》

＜行政文書ファイル管理簿の意義と機能＞

- 「行政文書ファイル管理簿」は、法第 1 条に定める「国の諸活動や歴史的事実の記録である公文書等が、健全な民主主義の根幹を支える国民共有の知的資源として、主権者である国民が主体的に利用し得る」ために必要不可欠なツールであるとともに、行政機関の職員が適正かつ効率的に業務を行うための管理ツールとして調製するものである。
- 「行政文書ファイル管理簿」の主な機能は次のとおりである。
- ・ 国民と行政機関との情報共有化ツール
 - ・ 行政文書の作成・取得から移管・廃棄までの現況の管理ツール
 - ・ 意思決定の判断材料である情報の検索データベース
 - ・ 行政文書の管理状況の監査及び実地調査等における検証ツール
 - ・ 国立公文書館等への移管予定又は廃棄予定に関するデータベース

＜行政文書ファイル管理簿の調製・公表＞

- 総括文書管理者は、当該行政機関における行政文書ファイル管理簿を文書管理システムで調製し、あらかじめ定めた事務所及びインターネットで公表する。
- 「あらかじめ定めた事務所」とは、行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成 11 年法律第 42 号）に基づく開示請求の提出先とされている機関の事務所を想定しており、本省庁のみならず、地方支分部局等の開示請求の提出先も含む。

＜行政文書ファイル管理簿への記載＞

- 法第 9 条第 1 項により、毎年度、行政文書ファイル管理簿の記載状況について内閣府に報告することとされているほか、整理との関係から年度末時点の現況を管理簿に記載する必要があることから、第 6－2－(1)において、少なくとも毎年度一回は、管理簿に記載しなければならないこととしている。
- 具体的には、各々の職員は行政文書ファイルをまとめたときは、分類等を行政文書ファイル管理簿の様式に仮記載（進行中の事務に係るものは仮分類での整理となる場合もある。26 頁参照）し、「行政文書ファイル」は年度ごとにまとめることを原則としていることから、文書管理者は、年度末の時点で保有している行政文書ファイル等（単独管理の行政文書を含む。）について、正確に行政文書ファイル管理簿の様式に反映されていることを確認し、その記載内容を確定することとなる。

※ なお、上記のとおり、行政文書ファイル管理簿は、行政文書ファイル等の現況を明らかにす

るための帳簿であることから、移管又は廃棄した行政文書ファイル等については記載しないこととし、別に「移管・廃棄簿」を設け、当該帳簿に記載することとしている。

- 法第7条の規定に基づき、行政文書ファイル等の名称等をそのまま記載すれば不開示情報が含まれることとなる場合には、名称を一般化（例：「〇〇氏のカルテ」→「平成〇年度初診内科カルテ」）するなど、行政文書ファイル管理簿に不開示情報を明示しないよう記載を適宜工夫する必要がある。

＜行政文書ファイル管理簿の様式＞

- 行政文書ファイル管理簿の様式例は、次のとおりである。

【様式例】

作成・取得年度等	分 類		名 称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間
	大分類	中分類				
2012 年度	〇年度行政文書管理状況報告	全般	公表資料	大臣官房公文書管理課長	2013 年 4 月 1 日	10 年
2012 年度	〇年度行政文書管理状況報告	全般	報告要領・通知	大臣官房公文書管理課長	2013 年 4 月 1 日	10 年
2012 年度	〇年度行政文書管理状況報告	全般	各省確認	大臣官房公文書管理課長	2013 年 4 月 1 日	10 年
2012 年度	〇年度行政文書管理状況報告	各省報告	内閣官房報告	大臣官房公文書管理課長	2013 年 4 月 1 日	10 年
2012 年度	〇年度行政文書管理状況報告	各省報告	内閣府報告	大臣官房公文書管理課長	2013 年 4 月 1 日	10 年
2012 年度	〇年度行政文書管理状況報告	各省報告	総務省報告	大臣官房公文書管理課長	2013 年 4 月 1 日	10 年

保存期間満了日	媒体の種別	保存場所	管理者	保存期間満了時の措置	備考
2023 年 3 月 31 日	紙	事務室	大臣官房公文書管理課長	移管	
(以下省略)					

＜作成・取得年度等欄＞（施行令第11条第1項第7号）

- 行政文書については文書作成取得日（第4-3-(8)参照）の属する年度、行政文書ファイルについてはファイル作成日（第4-3-(10)参照）の属する年度を記載する。なお、その他年度に準ずる時間単位（例：暦年、事業年度）で文書を管理している場合は、それらの単位を用いて記載することもできる。この場合、「2012 年」、「2012 事業年度」などと当該単位を明確に記載する。

＜分類欄及び名称欄＞（施行令第11条第1項第1号、第2号）

- 「分類」は、所在検索の手掛かりにするため、大分類、中分類、小分類の三段階の階層構造とする。小分類は行政文書ファイル等の名称とし、「名称」欄に当該名称を記載する（19 頁参照）。行政文書ファイル等の名称の設定については、当該行政文書ファイル等の内容を端的に示すような、分かりやすい名称とする。
- 部局名等の組織名は管理者欄に記載されていることから、分類欄が効果的な所在検索の手掛かりとなるよう、分類名が組織名と重複しないよう留意する。
- あまり意味をもたない用語（例：「～文書」、「～書類」、「～ファイル」、「～綴り」、「～雑件」、「～関係資料」、「その他～」）はできる限り用いない（22 頁参照）。

<作成・取得者欄>（施行令第 11 条第 1 項第 8 号）

- 「作成・取得者」欄は、行政文書については文書作成取得日における文書管理者、行政文書ファイルについてはファイル作成日における文書管理者を局、部、課が分かるような役職名で記載（例：〇〇局〇〇課長）する（個人名は記載しない）。

<起算日欄>（施行令第 11 条第 1 項第 9 号）

- 「起算日」欄は、当該行政文書ファイル等の保存期間の始期の年月日を記載する（25～26 頁参照。ただし、第 4－3－(11)に係る行政文書ファイル等については 26 頁参照）。

<保存期間欄>（施行令第 11 条第 1 項第 3 号）

- 「保存期間」欄は、当該行政文書ファイル等に設定された保存期間を記載する。
- 保存期間が、例えば「許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後 5 年」など、当初不確定である期間が設定されたものについては、具体的に保存すべき期間が確定した後に、「5 年」という具体的な年数を記載することもある。
- 行政文書ファイル等の保存期間を延長する場合は、延長前の保存期間に延長分の保存期間を加えた通算の保存期間に更新する。

<保存期間満了日欄>（施行令第 11 条第 1 項第 4 号）

- 「保存期間満了日」欄は、当該行政文書ファイル等に設定された保存期間の満了する日を記載する（25～26 頁参照。ただし、第 4－3－(11)に係る行政文書ファイル等については 26 頁参照）。
- 行政文書ファイル等の保存期間を延長する場合は、延長前の保存期間満了日に延長分の保存期間を加えた新たな保存期間満了日に更新する。

<媒体の種別欄>（施行令第 11 条第 1 項第 10 号）

- 「媒体の種別」欄は、当該行政文書ファイル等の保存媒体の種別（紙、電子等）を記載する。長期保存の観点等から媒体変換を行った場合は、適切に記載を更新する。

<保存場所欄>（施行令第 11 条第 1 項第 6 号）

- 「保存場所」欄は、当該行政文書ファイル等の所在検索の目安となる程度に「事務室」、「書庫」、「文書管理システム」等の別で記載する。集中管理に伴い保存場所の変更を行った場合は、適切

に記載を更新する。

<管理者欄>（施行令第 11 条第 1 項第 11 号）

- 「管理者」欄は、当該行政文書ファイル等を現に管理している文書管理者を局、部、課が分かるような役職名で記載（例：〇〇局〇〇課長）する（個人名は記載しない）。集中管理に伴い文書管理者の変更を行った場合は、適切に記載を更新する。

<保存期間満了時の措置欄>（施行令第 11 条第 1 項第 5 号）

- 「保存期間満了時の措置」欄は、法第 5 条第 5 項に基づき定められた行政文書ファイル等の保存期間が満了したときの措置（移管又は廃棄）を記載する。本措置は、第 7－1－(2)により総括文書管理者の同意を得た上で記載する（41～42 頁参照）。

<備考欄>

- 行政文書ファイル等の保存期間を延長する場合は、行政文書ファイル管理簿の「備考」欄に当初の保存期間満了日及び延長期間を記載する（「保存期間」欄を通算の保存期間に、「保存期間満了日」欄を新たな保存期間満了日に更新するものとする。）

【1 年間の延長の場合の更新例】

（更新前）

起算日	保存期間
2010 年 4 月 1 日	1 年

保存期間満了日	備考
2011 年 3 月 31 日	

（更新後）

起算日	保存期間
2010 年 4 月 1 日	2 年

保存期間満了日	備考
2012 年 3 月 31 日	当初の保存期間満了日：2011 年 3 月 31 日 延長期間：1 年

- 「備考」欄は、上記のほか適宜参考となる事項を記載する。例えば、行政文書ファイル等の中に未公表著作物がある場合の開示に関する著作者の意思表示の有無等、文書管理や開示事務を行う上で参考となる事項を記載する。

<その他>

- 行政文書ファイル管理簿の様式に、記載項目を付加（例：保存場所の詳細（〇〇課 6 階事務室 A 書棚第 2 段））して、行政機関内部で利用することも考えられる。
- 行政文書ファイル管理簿が膨大なものになることも想定されることから、「分類（大分類・中分類）」のみを記載した管理簿総括表を調製し、管理簿の検索性の向上に資することも考えられる。
- なお、施行令附則第 2 条及び第 3 条において、行政文書ファイル管理簿に関する経過措置が規

定されている。

第7 移管、廃棄又は保存期間の延長

1 保存期間が満了したときの措置

- (1) 文書管理者は、行政文書ファイル等について、別表第2に基づき、保存期間の満了前のできる限り早い時期に、法第5条第5項の保存期間が満了したときの措置を定めなければならない。
- (2) 第6-2-(1)の行政文書ファイル等については、総括文書管理者の同意を得た上で、行政文書ファイル管理簿への記載により、(1)の措置を定めるものとする。
- (3) 総括文書管理者は、(2)の同意に当たっては、必要に応じ、独立行政法人国立公文書館の専門的技術的助言を求めることができる。

2 移管又は廃棄

- (1) 文書管理者は、総括文書管理者の指示に従い、保存期間が満了した行政文書ファイル等について、第7-1-(1)の規定による定めに基づき、独立行政法人国立公文書館に移管し、又は廃棄しなければならない。
- (2) 文書管理者は、(1)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、総括文書管理者を通じ内閣府に協議し、その同意を得なければならない。この場合において、内閣府の同意が得られないときは、当該文書管理者は、総括文書管理者を通じ内閣府と協議の上、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) 文書管理者は、保存期間を1年未満とする行政文書ファイル等であって、第4-3-(6)①から⑦に該当しないものについて、保存期間が満了し、廃棄しようとするときは、第4-3-(4)、(5)及び(7)に該当しないかを確認した上で、廃棄するものとする。この場合、〇〇省は、あらかじめ定めた一定の期間の中で、本規定に基づき、どのような種類の行政文書ファイル等についていつ廃棄したのかを記録し、当該期間終了後速やかに一括して公表するものとする。
- (4) 文書管理者は、(1)の規定により移管する行政文書ファイル等に、法第16条第1項第1号に掲げる場合に該当するものとして独立行政法人国立公文書館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、総括文書管理者の同意を得た上で、独立行政法人国立公文書館に意見を提出しなければならない。その場合には、利用制限を行うべき箇所及びその理由について、具体的に記載するものとする。
- (5) 総括文書管理者は、内閣府から、法第8条第4項の規定により、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られた場合には、必要な措置を講じるものとする。

3 保存期間の延長

- (1) 文書管理者は、施行令第9条第1項に掲げる場合にあっては、同項に定めるところにより、保存期間及び保存期間の満了する日を延長しなければならない。
- (2) 文書管理者は、施行令第9条第2項に基づき、保存期間及び保存期間の満了する日を延長した場合は、延長する期間及び延長の理由を総括文書管理者を通じ、内閣府に報告しなければならない。

《留意事項》

＜保存期間が満了したときの措置＞

- 各行政機関においては、ガイドライン別表第2に、各行政機関の事務及び事業の性質、内容等に応じた当該行政機関を通じた「保存期間満了時の措置の設定基準」を加えて、規則の別表第2とするものとする。
- 規則の別表第2の2(2)②について、各行政機関は、ガイドライン別表第2の2(2)①で示された特に重要な政策事項を踏まえつつ、その所掌事務の中から、国民的関心が極めて高い政策や、基本的制度を新設又は抜本的に変更するような政策を重要政策として選定するものとする。
- 規則の別表第2の2(2)②の重要政策については、各行政機関において定期的に検討の上、毎年度内閣府に報告するものとする。内閣府は、これを取りまとめ公表する。
- 文書管理者は、行政文書ファイル等について、規則の別表第2に基づき、保存期間の満了前のできる限り早い時期に、法第5条第5項の保存期間が満了したときの措置を定めなければならないとし、第6-2-(1)の行政文書ファイル等については、総括文書管理者の同意を得た上で、行政文書ファイル管理簿への記載により、第7-1-(1)の措置を定めるものとしている。なお、第6-2-(1)の行政文書ファイル等以外のもの（歴史公文書等に該当しないもの）の措置の定めについては、例えば、行政文書ファイル等の名称等の設定時に廃棄の措置の定めを行うことを想定している。
- 本措置の定めについては、必要に応じ、独立行政法人国立公文書館の専門的技術的助言を求めることができるとしている。
- 規則の別表第2に基づき定められた「保存期間満了時の措置（移管又は廃棄）」については、第8-3-(1)（法第9条）により、毎年度、内閣府に報告することとされており、内閣府において、各行政機関における一次的な評価・選別のチェックを行うこととなる。
- 法施行前に作成・取得した行政文書ファイル等についての保存期間満了時の措置は、できるだけ早期に設定するよう努めるものとする。

＜移管又は廃棄＞

- 文書管理者は、総括文書管理者の指示に従い、保存期間が満了した行政文書ファイル等について、第7-1-(1)の規定による定めに基づき、独立行政法人国立公文書館（施行令第10条ただし書において他の施設に移管することとされている行政機関については当該施設）に移管し、又は廃棄しなければならない。
- 内閣府においては、第8-3-(1)の報告（法第9条）により、歴史公文書等に該当するか否かについての各行政機関における評価・選別をチェックしているが、歴史公文書等の独立行政法人国立公文書館（施行令第10条ただし書において他の施設に移管することとされている行政機関については当該施設）への確実な移管を確保するため、第7-2-(2)において、廃棄に当たっての内閣府の事前同意の仕組みを設けている。
- 第7-2-(3)の「一定の期間」については、一年度内において複数回に分けて定めるものとする。
- 第4-3-(6)に該当しないもので、1年未満の保存期間を設定するものについては、新規業務や事前に想定できなかった等の理由により保存期間表に記載できないものが想定される。
- 第7-2-(3)の規定に基づき記録する類型については、おおむね係単位で担当することが想

定される程度のものとする（例：△△に関する緊急調査に係る文書、公文書管理委員会の開催業務に係る文書）。

- 第7-2-(4)の意見の提出に係る様式例は、次のとおりである。

【様式例】

行政文書ファイル等の名称	該当条項 (第16条第1項)	該当する理由
〇〇〇〇	イ	個人が識別されるおそれがあるため。 ※識別される箇所を具体的に記述。
	ロ	法人等に関する情報であり、利用されると・・・との理由から、当該法人の競争上の地位を害するおそれがあるため。 ※法人等に関する情報に該当する箇所を具体的に記述。 また、・・・は、法的保護に値する蓋然性が判断できるよう具体的に記述。

- 第7-2-(5)においては、法第8条第4項に基づき、内閣府から、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られた場合には、必要な措置を講じることを明記している。

<保存期間の延長>

- 施行令第9条第1項において、以下の場合は、括弧書で記載した期間が経過する日までの間、保存期間を延長しなければならないとしている。
- ① 現に監査、検査等の対象になっているもの（当該監査、検査等が終了するまでの間）
 - ② 現に係属している訴訟における手続上の行為をするために必要とされるもの（当該訴訟が終結するまでの間）
 - ③ 現に係属している不服申立てにおける手続上の行為をするために必要とされるもの（当該不服申立てに対する裁決又は決定の日の翌日から起算して1年間）
 - ④ 開示請求があったもの（開示決定等の日の翌日から起算して1年間）
- 文書管理者は、施行令第9条第2項に基づき、職務の遂行上必要があると認めるときは、その必要な限度において、一定の期間を定めて当該保存期間を延長することができるが、この場合において、延長する期間及び延長の理由を、第8-3-(1)の報告（法第9条）に明確に記載して、総括文書管理者を通じ、内閣府に報告しなければならない。内閣府は、例えば、職務遂行上の必要性が乏しいにもかかわらず、当該保存期間を延長した場合の延長後の保存期間が通算で60年を超える場合など、その延長期間・理由に合理性がないと考えられる場合は、改善を求めることができる。
- 内閣府においては、法第9条第2項に基づく報告概要の公表の中で、延長する期間及び延長の理由を公表している。
- 保存期間を延長した場合は、第6の留意事項を参照し、行政文書ファイル管理簿の保存期間欄及び保存期間満了日欄を更新すること。

【報告例】

行政文書ファイル等の名称	保存期間	延長期間	延長理由
〇〇〇〇	30年	3年	〇〇法の改正を検討するために必要なファイルであることから、引き続き保存し、利用する必要があるため。
〇〇〇〇	10年	1年	〇〇災害への対応に必要なファイルであることから、引き続き保存し、利用する必要があるため。

第8 点検・監査及び管理状況の報告等

1 点検・監査

- (1) 文書管理者は、自ら管理責任を有する行政文書の管理状況について、少なくとも毎年度一回、点検を行い、その結果を総括文書管理者に報告しなければならない。
- (2) 監査責任者は、行政文書の管理状況について、少なくとも毎年度一回、監査を行い、その結果を総括文書管理者に報告しなければならない。
- (3) 総括文書管理者は、点検又は監査の結果等を踏まえ、行政文書の管理について必要な措置を講じるものとする。

2 紛失等への対応

- (1) 文書管理者は、行政文書ファイル等の紛失及び誤廃棄が明らかとなった場合は、直ちに総括文書管理者に報告しなければならない。
- (2) 総括文書管理者は、(1)の報告を受けたときは、速やかに被害の拡大防止等のために必要な措置を講じるものとする。

3 管理状況の報告等

- (1) 総括文書管理者は、行政文書ファイル管理簿の記載状況その他の行政文書の管理状況について、毎年度、内閣府に報告するものとする。
- (2) 総括文書管理者は、法第9条第3項の規定による求め及び実地調査が行われる場合には、必要な協力を行うものとする。
- (3) 総括文書管理者は、内閣府から法第31条の規定による勧告があった場合には、必要な措置を講じるものとする。

《留意事項》

＜点検・監査の意義＞

- 文書管理に関するコンプライアンスを確保し、適正な文書管理を、組織及び職員一人ひとりに根付かせ維持するためには、点検・監査の効果的な実施が必要である。このため、少なくとも毎年度一回、紙文書であるか電子文書（電子メールを含む。）であるかにかかわらず、職員による行政文書の作成や保存が適切に行われているかどうか点検・監査を実施し、その中で、具体的な指導を継続することにより、組織としての文書管理レベルの向上と職員一人ひとりの文書管理スキルの向上を図ることとしている。
- また、職員自身による自主点検について、例えば四半期ごとに文書管理推進期間を設けるなどにより実施する。

<点検・監査>

- 文書管理に関するコンプライアンスを確保するため、第8-1-(1)において文書管理者が自ら管理責任を有する行政文書の管理状況をチェックし改善を図るための「点検」について定め、第8-1-(2)において監査責任者が各文書管理者における法令及び訓令等の遵守状況を把握し改善を図るための「監査」について定めている。
- 点検については、総括文書管理者が点検項目や点検時期を示すなど、文書管理者における効果的な点検の実施を促すことが望ましい。

【点検項目の例】

- ・ 作成すべき行政文書が適切に作成されているか。
 - ・ 文書管理者は、行政文書ファイル等の保存場所を的確に把握しているか。
 - ・ 行政文書ファイル等の保存場所は適切か。
 - ・ 個人的な執務の参考資料は、職員各自の机の周辺のみに置かれているか（共用のファイリングキャビネットや書棚に置かれていないか）。
 - ・ 行政文書ファイル等は、識別を容易にするための措置が講じられているか。
 - ・ 行政文書ファイル等の分類、名称、保存期間、保存期間満了日及び保存場所等が行政文書ファイル管理簿に適切に記載されているか。
 - ・ 移管すべき行政文書ファイル等が適切に移管されているか。
 - ・ 廃棄するとされた行政文書ファイル等は適切に廃棄されているか。
 - ・ 誤廃棄を防止する措置は採られているか。
 - ・ 職員に対する日常的指導は適切になされているか。
 - ・ 異動や組織の新設・改正・廃止に伴う事務引継の際、適切に行政文書ファイル等が引き継がれているか。
- 監査については、監査責任者が監査計画、監査要領や監査マニュアルを作成するとともに、文書管理者の点検結果等を十分に活用することにより、計画的かつ効果的に実施することが重要である。また、監査実施後は、監査報告書を作成し、文書管理者における必要な改善を促すとともに、監査手法の有効性の検証や評価を行うことが重要である。

【監査の実施例】

- ① 当該行政機関の業務全体の監査に関する基本計画の中に文書管理の監査を記載。業務監査担当課が業務全体の監査の一環と位置付けて実施。
 - ② 監査における指摘事項を確実に改善するため、監査で指摘を受けた職員が自ら改善できるよう、監査とフォローアップ監査の実施時期の間隔を人事異動の間隔よりも短い1年以内に設定。
 - ③ 一定期間（例：3年）内に、地方支分部局も含めすべての部局について監査できるよう、監査計画を策定。
- 監査に民間の専門的知見を活用することも考えられる。監査責任者は、このような外部監査を

実施する場合においても、外部監査実施者に文書管理者の点検結果等の情報提供を行うなど、計画的かつ効果的に監査を実施することが重要である。また、外部監査実施後は、外部監査実施者の報告内容を十分分析し、総括文書管理者に報告することが必要である。

- 総括文書管理者は、点検又は監査の結果等を踏まえ、行政文書の管理について必要な改善措置を講じることとしている。
- 上記の点検・監査に加え、歴史的緊急事態が発生した場合には、当該事態に対応する会議等の記録の作成の責任を負う行政機関においては、事後作成のための資料の保存状況や文書の作成・保存状況を適時点検するなど、マニュアル等に沿った対応がなされているか、マニュアル等で想定されていない事態が発生した場合には、関係する行政機関において記録の作成の責任体制を明確にした上で、当該事態に応じた必要な文書が適切に作成・保存されているか確認する必要がある。

<紛失等への対応>

- 行政文書ファイル等の紛失及び誤廃棄については、被害の拡大防止や業務への影響の最小化等の観点から、組織的に対応すべき重大な事態であることから、紛失及び誤廃棄が明らかとなった場合は、直ちに総括文書管理者に報告することとしている。
- 総括文書管理者は、上記報告を受けたときは、速やかに被害の拡大防止等のために、必要な措置を講じることとしている。
- なお、各行政機関における行政文書ファイル等の紛失及び誤廃棄の状況については、第8-3-1の管理状況の報告事項としている。

<管理状況の報告・実地調査・改善勧告>

- 法第9条第1項に基づき、総括文書管理者は、行政文書ファイル管理簿の記載状況その他の行政文書の管理の状況について、毎年度、内閣府に報告する必要がある。
- また、内閣府は、第三者的観点から、このような定期報告に加え、法第9条第3項に基づき、文書管理上の問題発生時や、制度運営上、特定の行政文書の取扱いについて検討の必要が生じたときなどに、報告や関係資料の提出を求め、又は、実地調査をすることができる。このような場合、総括文書管理者が必要な協力を行うことを第8-3-2で明記している。なお、法第8条第4項に基づき、歴史公文書等に関し専門的知見を有する独立行政法人国立公文書館に報告・資料提出の求めや実地調査をさせることができる。
- さらに、内閣府は法第31条に基づき、法を実施するため特に必要があると認める場合には、公文書管理委員会の調査審議を経た上で、各行政機関に対し、公文書等の管理について改善すべき旨の勧告をし、当該勧告の結果採られた措置について報告を求めることができるとされており、このような場合、総括文書管理者は、必要な措置を講じることを第8-3-3で明記している。
- なお、歴史的緊急事態に対応する会議等における記録の作成・保存について、第3及び第8の留意事項に基づく各行政機関の取組のみでは対応が不十分又はそのおそれがある場合には、内閣府において、法第9条第3項及び第31条に基づく権限を背景に、文書の作成・保存状況の調査を行った上で、さらに必要がある場合には文書の作成・保存を求める。

第9 研修

1 研修の実施

総括文書管理者は、職員に対し、行政文書の管理を適正かつ効果的に行うために必要な知識及び技能を習得させ、又は向上させるために必要な研修を行うものとする。また、総括文書管理者は、各職員が少なくとも毎年度一回、研修を受けられる環境を提供しなければならない。文書管理者は、各職員の受講状況について、総括文書管理者に報告しなければならない。

2 研修への参加

文書管理者は、総括文書管理者及び独立行政法人国立公文書館その他の機関が実施する研修に職員を積極的に参加させなければならない。また、職員は、適切な時期に研修を受講しなければならない。

《留意事項》

<研修の意義>

- 適正な文書管理は、業務の効率化や円滑な行政運営に資するとともに、現在及び将来の国民に説明する責務を全うするための基本インフラである。このため、行政機関の職員一人ひとりが職責を明確に自覚し、誇りを持って文書を作成し、文書に愛着を持って適切な管理を行い、堂々と後世に残していくという意識を醸成する必要がある。
- 各職員が高い意識の下、法に基づき適正な文書管理を行うためには、文書管理に関する知識及び技能を習得させ、又は向上させるための研修の実施が不可欠である。

<総括文書管理者・文書管理者の役割>

- 総括文書管理者は、法第32条第1項に基づき、職員に対し、行政文書の管理を適正かつ効果的に行うために必要な知識及び技能を習得させ、又は向上させるために必要な研修を行うことを第9-1で明記している。総括文書管理者においては、文書管理に関する専門的知識を有する人材の計画的育成の観点からも、研修の実施後、当該研修の効果を把握するなどして、体系的・計画的な研修の実施に留意する必要がある。
- 第9-2において、文書管理者は、職員を研修に積極的に参加させなければならないとしている。

<研修の効果的实施>

- 研修の実施に当たっては、職員それぞれの職責やレベルに応じた研修を行うことが効果的である。
- 地方支分部局など遠地に勤務する職員も、より研修の受講がしやすくなる環境を準備するよう努める。
- また、各職員が少なくとも年度一回研修を受けるに当たっては、e-ラーニング等の活用を含め、効率性や受講のしやすさに配慮する。

【実施例】

① 新規採用職員研修

採用後直ちに、職員として必要な文書管理に係る基本的な知識及び技能を習得するための研

修

(内容例)

法制度の目的・概要、規則の内容、ファイリングの手法、行政文書ファイル管理簿の意義・機能、文書管理システムの利用方法、歴史公文書等の評価・選別等

② 定期的な職員研修

職員一人ひとりにおいての公文書管理に係る基本的な知識及び技能の更なる向上を図るための研修

(内容例)

①の内容例のほか、法制度の趣旨、文書の作成・整理・保存等を日々行うに当たっての留意事項等

③ 新任の管理職職員（文書管理者）研修

初めて管理職職員になる際、文書管理者の職務と責任の遂行に必要な知識及び技能を習得するための研修

(内容例)

①の内容例のほか、文書管理に関する職員の指導方法、管理状況の点検方法等

- 行政機関内部や独立行政法人国立公文書館における研修だけでなく、民間の専門的知見を有する者による外部研修を活用することにより、多様な知識・技能等を習得させ研修効果を高めることも考えられる。
- また、情報セキュリティ対策に関する研修、個人情報保護に関する研修等と併せて実施することも考えられる。

第 10 公表しないこととされている情報が記録された行政文書の管理

1 特定秘密である情報を記録する行政文書の管理

特定秘密（特定秘密の保護に関する法律（平成 25 年法律第 108 号）第 3 条第 1 項に規定する特定秘密をいう。以下同じ。）である情報を記録する行政文書については、この訓令に定めるもののほか、同法、特定秘密の保護に関する法律施行令（平成 26 年政令第 336 号）、特定秘密の指定及びその解除並びに適性評価の実施に関し統一的な運用を図るための基準（平成 26 年 10 月 14 日閣議決定）及び同令第 12 条第 1 項の規定に基づき定められた〇〇省特定秘密保護規程に基づき管理するものとする。

2 特定秘密以外の公表しないこととされている情報が記録された行政文書のうち秘密保全を要する行政文書（特定秘密である情報を記録する行政文書を除く。以下「秘密文書」という。）の管理

(1) 秘密文書は、次の種類に区分し、指定する。

極秘文書 秘密保全の必要が高く、その漏えいが国の安全、利益に損害を与えるおそれのある情報を含む行政文書

秘文書 極秘文書に次ぐ程度の秘密であって、関係者以外には知らせてはならない情報を含む極秘文書以外の行政文書

- (2) 秘密文書の指定は、極秘文書については各部局長が、秘文書については各課長が期間（極秘文書については5年を超えない範囲内の期間とする。（3）において同じ。）を定めてそれぞれ行うものとし（以下これらの指定をする者を「指定者」という。）、その指定は必要最小限にとどめるものとする。
- (3) 指定者は、秘密文書の指定期間（この規定により延長した指定期間を含む。以下同じ。）が満了する時において、満了後も引き続き秘密文書として管理を要すると認めるときは、期間を定めてその指定期間を延長するものとする。また、指定期間は、通じて当該行政文書の保存期間を超えることができないものとする。
- (4) 秘密文書は、その指定期間が満了したときは、当該指定は、解除されたものとし、また、その期間中、指定者が秘密文書に指定する必要がなくなつたと認めるときは、指定者は、速やかに秘密文書の指定を解除するものとする。
- (5) 指定者は、秘密文書の管理について責任を負うものを秘密文書管理責任者として指名するものとする。
- (6) 秘密文書は、秘密文書を管理するための簿冊において管理するものとする。
- (7) 秘密文書には、秘密文書と確認できる表示を付すものとする。
- (8) 総括文書管理者は、秘密文書の管理状況について、毎年度、〇〇大臣に報告するものとする。
- (9) 他の行政機関に秘密文書を提供する場合には、あらかじめ当該秘密文書の管理について提供先の行政機関と協議した上で行うものとする。
- (10) 総括文書管理者は、この訓令の定めを踏まえ、秘密文書の管理に関し必要な事項の細則を規定する秘密文書の管理に関する要領を定めるものとする。

《留意事項》

〈特定秘密である情報を記録する行政文書の管理〉

- 特定秘密（特定秘密の保護に関する法律（平成25年法律第108号。以下「特定秘密保護法」という。）第3条第1項に規定する特定秘密をいう。以下同じ。）である情報を記録する行政文書については、他の行政文書と同様に法の適用を受け、規則に基づき管理されることとなるが、このほか、特定秘密保護法、特定秘密の保護に関する法律施行令（平成26年政令第336号。以下「特定秘密保護法施行令」という。）、特定秘密の指定及びその解除並びに適性評価の実施に関し統一的な運用を図るための基準（平成26年10月14日閣議決定。以下「運用基準」という。）及び特定秘密保護法施行令第12条第1項の規定に基づき各行政機関において定められた特定秘密保護規程に基づき管理を行う必要があることについて明らかにしている。

〈特定秘密以外の公表しないこととされている情報が記録された行政文書のうち秘密保全を要する行政文書の管理〉

- 特定秘密以外の公表しないこととされている情報が記録された行政文書のうち秘密保全を要する行政文書（特定秘密である情報を記録する行政文書を除く。以下「秘密文書」という。）は、原則として、極秘文書及び秘文書の2つに区分し指定する。
- 秘密文書は、原則として、極秘文書については当該行政機関の官房長、局長又はこれらに準ずる者、秘文書については当該行政機関の課長又はこれに準ずる者が、それぞれ期間（極秘文書に

については5年を超えない範囲内の期間とする。秘密文書の指定期間の延長において同じ。)を定めて指定するものとし(以下これらの指定をする者を「指定者」という。)、その指定は必要最小限でなければならない。

- 極秘文書については、その秘密保全の必要性の高さを踏まえ、定期的にその管理の状況を確認するという観点から、5年を超えない範囲内の期間を定めて指定及び指定期間の延長をすることとしている。
- なお、指定した秘密文書のうち、特に重要なものについては、各行政機関の長(〇〇大臣等)にその指定について報告を行うものとする。
- 秘密文書の指定期間(第10-2-(3)の規定により延長した指定期間を含む。以下同じ。)が満了する時において、指定者が満了後も引き続き秘密文書として管理を要すると認める場合には、秘密文書の指定の期間がいたずらに長期にわたることを防止する観点から、期間を定めてその指定期間を延長するものとする。
- また、秘密文書の指定は、当該行政文書の秘密保全の必要性を踏まえ、保存期間中における適正な管理を確保するために行われるものであるため、秘密文書の指定期間は、通じて当該行政文書の保存期間を超えることはできない。
- 秘密文書の指定期間が満了したときは何らかの措置をとるまでもなく当然に当該指定は解除されるものとしている。また、秘密文書の指定期間中であっても指定者が秘密文書に指定する必要がなくなつたと認めるときは、指定者は、速やかに秘密文書の指定を解除することとしている。
- 各行政機関の指定者は、秘密文書の管理について責任を負うものを秘密文書管理責任者として指名するものとしている。なお、秘密文書管理責任者は、原則として課長又はこれに準ずる者とする。
- 秘密文書は、原則として、秘密文書管理責任者が備える秘密文書を管理するための簿冊(以下「秘密文書管理簿」という。)において管理するものとする。秘密文書管理簿には、秘密文書の件名、指定区分、指定区分ごとの登録番号、指定期間満了年月日、提供先等秘密文書の適正な管理を図るために必要な事項を記載するものとする。
- 秘密文書には、秘密文書であることを明らかにするため、秘密文書と確認できる表示(以下「秘密文書表示」という。)を付すものとしている。
- 各行政機関の長が秘密文書の管理状況について把握することができるよう、総括文書管理者は、当該文書の管理状況について、毎年度、各行政機関の長(〇〇大臣等)に報告するものとしている。なお、当該報告は、各行政機関における文書管理及び秘密保全の業務の分担の状況等に照らして適切と認められる者が行うこともできる。秘密文書の管理状況については、第8-3-(1)の管理状況の報告事項としている。
- 秘密文書の管理に当たり、秘密文書に含まれる情報の不必要な拡散を防止するため、秘密文書を取り扱う者は必要最小限とすべきであることに留意が必要である。
- 他の行政機関に秘密文書を提供する場合には、あらかじめ当該秘密文書の管理について提供先の行政機関と協議した上で行うものとしている。提供先の行政機関においては、当該協議に当たって、政府における秘密文書の統一的な管理を図る観点から、可能な限り対象となる秘密文書について両行政機関で同程度の管理が行われるよう努めるものとする。

- 各行政機関において、国会より秘密文書の提供を求められたときは、秘密文書に指定されていることのみを理由にその提供を拒むことはできないことに留意するとともに、その提供に当たっては、国会の秘密文書に係る保護措置等を踏まえ、適切な対応を行うものとする。
- 秘密文書について行政機関の保有する情報の公開に関する法律に基づく開示請求がされたときは、秘密文書に指定されていることのみを理由に不開示とすることはできないことに留意するとともに、その都度個別に同法に基づき、開示・不開示の決定を行う必要がある。
- 総括文書管理者は、規則に定める秘密文書の管理に係る基本的な事項を踏まえ、秘密文書の管理に関し必要な事項の細則を規定する秘密文書の管理に関する要領（以下「秘密文書管理要領」という。）を定めるものとしている。なお、秘密文書管理要領は、各行政機関における文書管理及び秘密保全の業務の分担の状況等に照らして適切と認められる者が定めることもできる。
- 秘密文書については、規則及び各行政機関の秘密文書管理要領にのっとり管理するとともに、「政府機関の情報セキュリティ対策のための統一基準」の適用対象となる秘密文書については、同基準に規定された「機密性3情報」が記録された行政文書に該当することに留意して、各府省庁の情報セキュリティポリシーにのっとり、適正な管理を併せて行うものとする。
- 情報の保護に関する国際約束に基づき提供された情報が記録された秘密文書の管理に当たっては、規則のほか、当該国際約束の規定に基づき管理することに留意するものとする。

〈秘密文書管理要領〉

- 秘密文書管理要領を定めるに当たっては、法の趣旨を踏まえるとともに、各行政機関における秘密文書の管理の実効性を確保するため、各行政機関それぞれの業務内容や取り扱う秘密文書の性格、組織体制等を考慮するものとする。
- 秘密文書管理要領には、規則において定めた指定区分、指定者、秘密文書管理簿、秘密文書表示、行政機関の長への報告等のほか、秘密文書の保存、提供及び送達並びに複製等、秘密文書であった行政文書の廃棄、秘密文書の管理の適正に関する通報等の詳細について記載する。
- 従前の秘密文書の取扱いに関する規程に基づき「極秘」又は「秘」に指定されていた行政文書については、各行政機関において規則及び秘密文書管理要領に基づき適正に管理されるよう、平成29年度末を目途に必要な措置を完了するよう努めるものとする。
- 政府における秘密文書の統一的な管理及び各行政機関における秘密文書管理要領の作成に資するため、以下のとおり秘密文書の管理に関するモデル要領を示す。

秘密文書の管理に関するモデル要領

第1 目的

本要領は、〇〇省が保有する特定秘密（特定秘密の保護に関する法律（平成25年法律第108号）第3条第1項に規定する特定秘密をいう。以下同じ。）以外の公表しないこととされている情報が記録された行政文書のうち秘密保全を要する行政文書（特定秘密である情報を記録する行政文書を除く。以下「秘密文書」という。）の管理に関し、〇〇省行政文書管理規則に定めるもののほか、必要な事項の細則を定めるものである。

第2 秘密文書の指定及び指定者

1 指定区分

秘密文書は、次の種類に区分し、指定するものとする。

極秘文書 秘密保全の必要が高く、その漏えいが国の安全、利益に損害を与えるおそれのある情報を含む行政文書

秘文書 極秘文書に次ぐ程度の秘密であって、関係者以外には知らせてはならない情報を含む極秘文書以外の行政文書

2 指定者

秘密文書の指定は、極秘文書は各部局長が、秘文書は各課長が、期間（極秘文書については5年を超えない範囲内の期間とする。第3－1において同じ。）を定めてそれぞれ行う（以下これらの指定をする者を「指定者」という。）。)

第3 秘密文書の指定期間の延長及び指定の解除

1 秘密文書の指定期間の延長

指定者は、秘密文書の指定期間（この規定により延長した指定期間を含む。以下同じ。）が満了する時において、満了後も引き続き秘密文書として管理を要すると認めるときは、その指定期間を、期間を定めて延長するものとし、当該秘密文書の提供先に、延長を行った旨及び延長後の指定期間を通知すること。また、指定期間は、通じて当該行政文書の保存期間を超えることができない。

2 秘密文書の指定の解除

- (1) 秘密文書は、その指定期間が満了したときは、当該指定は、解除されたものとし、また、その期間中、指定者が秘密文書に指定する必要がなくなつたと認めるときは、指定者は、速やかに秘密文書の指定を解除すること。
- (2) 秘密文書の指定が解除された場合は、当該秘密文書の提供先に秘密文書の指定を解除した旨を通知すること。

第4 秘密文書であることの表示等

1 秘密文書表示

秘密文書であることの表示(以下「秘密文書表示」という。)は、以下のとおりとする。

(1) 秘密文書が紙文書である場合

秘密文書の見やすい箇所に、印刷、押印その他これらに準ずる確実な方法により、秘密文書の指定区分の文字（例：「極秘文書」、「秘文書」）を表示すること。

(2) 秘密文書が電子文書である場合

秘密文書を保存する際に、その文書名の先頭に指定区分を記す（例：「【極秘文書】〇〇基本計画」）とともに、当該秘密文書を電子計算機の映像面上において視覚により認識することができる状態にしたときに、秘密文書の指定区分の文字を容易な操作により認識することができるよう表示すること。

2 秘密文書の指定の解除の表示

秘密文書の指定が解除された場合には、秘密文書表示に代わって「秘密文書指定解除」の表示を行うこと。

第5 秘密文書管理責任者等

- 1 指定者は、秘密文書の管理について責任を負うものを秘密文書管理責任者として指名する。
- 2 秘密文書は必要最小限の者で取り扱う。

第6 秘密文書管理簿

- 1 秘密文書管理責任者は、秘密文書の件名、指定区分、指定区分ごとの登録番号、指定期間満了年月日、提供先等を記載した秘密文書を管理するための簿冊（以下「秘密文書管理簿」という。）を備える。
- 2 秘密文書管理責任者は秘密文書の指定期間が延長された場合又は指定が解除された場合は、秘密文書管理簿の記載を変更する。

第7 秘密文書の保存

秘密文書の保存については、以下のとおりとする。

(1) 秘密文書が紙文書である場合

極秘文書については、金庫又は鋼鉄製の施錠のできる書庫等に保存すること。

秘文書については、施錠のできる書庫等に保存すること。

(2) 秘密文書が電子文書である場合

秘密文書については、インターネットに接続していない電子計算機又は媒体等に保存し、暗号化等による保護を行うとともに、当該秘密文書を記録する電子計算機、媒体等について、保存を金庫で行うなどにより物理的な盗難防止措置を施すこと。

秘文書については、インターネットからの侵入に対する多重防御による情報セキュリティ対策が施された電子計算機でも保存することができる。

第8 秘密文書の提供及び送達

- 1 秘密文書の提供に当たっては、指定者の承認を得るものとする。
- 2 秘密文書の送達については、以下のとおりとする。

(1) 秘密文書が紙文書である場合

極秘文書を送達する際は、秘密文書管理責任者又は秘密文書管理責任者の指定する者が、封筒に入れて携行すること。

秘文書を送達する際は、秘密文書管理責任者が指定する方法により行うこと。

(2) 秘密文書が電子文書である場合

極秘文書を送達する際は、暗号化措置等を施した上で、秘密文書管理責任者が指定する方法（インターネットによるものを除く。）により送達すること。

秘文書を送達する際は、暗号化措置等を施した上で、秘密文書管理責任者が指定する方法により送達すること。

第9 秘密文書の複製等

- 1 秘密文書の複製、翻訳並びに電磁的記録の書き出し及び印刷（以下「複製等」という。）を行い作成した文書は、秘密文書として管理すること。
- 2 秘密文書の複製等は必要最小限にとどめること。

第 10 秘密文書であった行政文書の廃棄

- 1 秘密文書であった行政文書の廃棄に当たっては、歴史公文書等を廃棄することのないよう留意すること。
- 2 秘密文書であった行政文書の廃棄は、焼却、粉碎、細断、溶解、破壊等の復元不可能な方法により確実に行わなければならない。

第 11 行政機関の長への報告

- 1 各部局長は、当該部局における秘密文書の管理状況について把握し、総括文書管理者に報告するものとする。
- 2 総括文書管理者は、秘密文書の管理状況について、毎年度、〇〇大臣に報告するものとする。

第 12 行政機関間における秘密文書の管理

- 1 他の行政機関に秘密文書を提供する場合には、あらかじめ当該秘密文書の管理について提供先の行政機関と協議した上で行うものとする。
- 2 管理に疑義が生じた場合は、速やかに当該行政機関と協議を行うものとする。

第 13 秘密文書の管理の適正に関する通報

- 1 秘密文書の管理が本要領に従って行われていないと思料した者は、〇〇（例：法令遵守対応窓口等）に通報できる。
- 2 〇〇に通報又は相談をしたことを理由として、通報者又は相談者に対し不利益な取扱いをしてはならない。

第 14 秘密文書の指定前の管理

文書の作成者は、当該文書が極秘文書又は秘文書に該当すると考えられる場合には、それぞれに準じた管理を開始するとともに、指定の要否について、速やかに指定者の判断を仰ぐものとする。

〈特定秘密以外の公表しないこととされている情報が記録された行政文書のうち秘密文書に該当しない行政文書の管理〉

- 特定秘密以外の公表しないこととされている情報が記録された行政文書のうち秘密文書に該当しない行政文書（特定秘密である情報を記録する行政文書を除く。）については、各府省庁の情報セキュリティポリシー等にとっとり、各行政機関において、必要に応じて、施錠のできる書庫・保管庫に保存し、復元不可能な方法により廃棄するなど取扱いに注意して適正に管理するものとする。

第 11 補則

1 特別の定め

〇〇法第〇条の規定により、・・・と定められている事項については、当該規定の定めるとこ

ろによる。

2 細則

この訓令の施行に関し必要な事項は、別に総括文書管理者が定める。

《留意事項》

- 法第3条に基づき、公文書等の管理について、当該行政機関を規律する他の法律又はこれに基づく命令に特別の定めがある場合は、当該特別の定めによることとなる。
- 各行政機関の必要性等に応じ、国民への閲覧、非常時（災害発生時）における行政文書の取扱い等について、定めるものとする。
- また、本訓令の施行に関し必要な細則について、総括文書管理者が定めることができる。

別表第1 行政文書の保存期間基準

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型 (施行令別表の該当項)	保存期間	具体例
法令の制定又は改廃及びその経緯				
1	法律の制定 又は改廃及 びその経緯	(1)立案の検討	30 年	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 条約その他の国際約束 ・ 大臣指示 ・ 政務三役会議の決定
		①立案基礎文書（一の項イ）		
		②立案の検討に関する審議会等 文書（一の項イ）		・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言
		③立案の検討に関する調査研究 文書（一の項イ）		・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング
		(2)法律案の 審査		・ 法制局提出資料 ・ 審査録
		(3)他の行政 機関への 協議		・ 各省への協議案 ・ 各省からの質問・意見 ・ 各省からの質問・意見に対する回答
1	法律の制定 又は改廃及 びその経緯	(4)閣議		・ 5点セット（要綱、法律案、理由、新旧対照条文、参照条文） ・ 閣議請議書 ・ 案件表 ・ 配付資料
		(5)国会審議		・ 議員への説明 ・ 趣旨説明 ・ 想定問答 ・ 答弁書 ・ 国会審議録 ・ 内閣意見案 ・ 同案の閣議請議書

		(6)官報公示 その他の 公布	官報公示に関する文書その他の 公布に関する文書（一の項ト）		・官報の写し ・公布裁可書（御署名原本）
		(7)解釈又は 運用の基 準の設定	①解釈又は運用の基準の設定の ための調査研究文書（一の項 チ）		・外国・自治体・民間企業の 状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリ ング
			②解釈又は運用の基準の設定の ための決裁文書（一の項チ）		・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引
2	条約その他 の国際約束 の締結及び その経緯	(1)締結の検 討	①外国（本邦の域外にある国又は 地域をいう。）との交渉に関す る文書及び解釈又は運用の基 準の設定のための決裁文書（二 の項イ及びニ）	30 年	・交渉開始の契機 ・交渉方針 ・想定問答 ・逐条解説
			②他の行政機関の質問若しくは 意見又はこれらに対する回答 に関する文書その他の他の行 政機関への連絡及び当該行政 機関との調整に関する文書（二 の項ロ）		・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対 する回答
			③条約案その他の国際約束の案 の検討に関する調査研究文書 及び解釈又は運用の基準の設 定のための調査研究文書（二の 項ハ及びニ）		・外国・自治体・民間企業の 状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリ ング ・情報収集・分析
		(2)条約案の 審査	条約案その他の国際約束の案の 審査の過程が記録された文書（二 の項ハ）		・法制局提出資料 ・審査録
		(3)閣議	閣議を求めるための決裁文書及 び閣議に提出された文書（二の項 ニ）		・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料
		(4)国会審議	国会審議文書（二の項ニ）		・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録
		(5)締結	条約書、批准書その他これらに類		・条約書・署名本書

			する文書（二の項ホ）		・調印書 ・批准・受諾書 ・批准書の寄託に関する文書
		(6)官報公示 その他の 公布	官報公示に関する文書その他の 公布に関する文書（二の項ニ）		・官報の写し ・公布裁可書（御署名原本）
3	政令の制定 又は改廃及 びその経緯	(1)立案の検 討	①立案基礎文書（一の項イ）	30 年	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定
			②立案の検討に関する審議会等 文書（一の項イ）		・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間 報告、最終報告、建議、提 言
			③立案の検討に関する調査研究 文書（一の項イ）		・外国・自治体・民間企業の 状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリ ング
		(2)政令案の 審査	政令案の審査の過程が記録され た文書（一の項ロ）		・法制局提出資料 ・審査録
		(3)意見公募 手続	意見公募手続文書（一の項ハ）		・政令案 ・趣旨、要約、新旧対照条文、 参照条文 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及 びその理由
		(4)他の行政 機関への 協議	行政機関協議文書（一の項ハ）		・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対 する回答
		(5)閣議	閣議を求めるための決裁文書及 び閣議に提出された文書（一の項 ニ）		・5点セット（要綱、政令案、 理由、新旧対照条文、参照 条文）

					・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料
		(6)官報公示 その他の 公布	官報公示に関する文書その他の 公布に関する文書（一の項ト）		・官報の写し ・公布裁可書（御署名原本）
		(7)解釈又は 運用の基 準の設定	①解釈又は運用の基準の設定の ための調査研究文書（一の項 チ）		・外国・自治体・民間企業の 状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリ ング
			②解釈又は運用の基準の設定の ための決裁文書（一の項チ）		・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引
4	内閣官房 令、内閣府 令、省令そ の他の規則 の制定又は 改廃及びそ の経緯	(1)立案の検 討	①立案基礎文書（一の項イ）	30 年	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定
②立案の検討に関する審議会等 文書（一の項イ）			・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間報告、最終報告、提言		
③立案の検討に関する調査研究 文書（一の項イ）			・外国・自治体・民間企業の 状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリ ング		
(2)意見公募 手続		意見公募手続文書（一の項ハ）	・官房令案・府令案・省令案・ 規則案 ・趣旨、要約、新旧対照条文、 参照条文 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及 びその理由		
(3)制定又は 改廃		内閣官房令、内閣府令、省令そ の他の規則の制定又は改廃のため の決裁文書（一の項ホ）	・官房令案・府令案・省令案・ 規則案 ・理由、新旧対照条文、参照		

					条文 ・官報の写し ・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング ・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引
		(4)官報公示	官報公示に関する文書（一の項ト）		
		(5)解釈又は運用の基準の設定	①解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書（一の項チ） ②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書（一の項チ）		
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					
5	閣議の決定又は了解及びその経緯	(1)予算に関する閣議の求め及び予算の国会提出その他の重要な経緯	①閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書（三の項イ） ②予算その他国会に提出された文書（三の項ハ）	30 年	・歳入歳出概算 ・予算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） ・概算要求基準等 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料 ・予算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） ・予算参考資料
		(2)決算に関する閣議の求め及び決算の国会提出その他の重要な経緯	①閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書（三の項イ） ②決算に関し、会計検査院に送付した文書及びその検査を経た文書（三の項ロ） ③歳入歳出決算その他国会に提出された文書（三の項ハ）		・決算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） ・調書 ・予備費使用書 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料 ・決算書（一般会計・特別会計・政府関係機関）（※会計検査院保有のものを除く。） ・決算書（一般会計・特別会計・政府関係機関）
		(3)質問主意書に対する答弁に関する閣	①答弁の案の作成の過程が記録された文書（四の項イ） ②閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書（四		・法制局提出資料 ・審査録 ・答弁案 ・閣議請議書

		議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯	の項ロ)		・ 案件表 ・ 配付資料
		(4)基本方針、基本計画又は白書その他の閣議に付された案件に関する立案の検討及び閣議の求めその他の重要な経緯（１の項から４の項まで及び５の項(1)から(3)までに掲げるものを除く。）	③答弁が記録された文書（四の項ハ）		・ 答弁書
			①立案基礎文書（五の項イ）		・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 条約その他の国際約束 ・ 大臣指示 ・ 政務三役会議の決定
			②立案の検討に関する審議会等文書（五の項イ）		・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言
			③立案の検討に関する調査研究文書（五の項イ）		・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング ・ 任意パブコメ
6	関係行政機関の長で構成される会議（これに準ずるものを含む。こ	関係行政機関の長で構成される会議の決定又は了解に関する立案の	④行政機関協議文書（五の項ロ）	10 年	・ 各省への協議案 ・ 各省からの質問・意見 ・ 各省からの質問・意見に対する回答
			⑤閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書（五の項ハ）		・ 基本方針案 ・ 基本計画案 ・ 白書案 ・ 閣議請議書 ・ 案件表 ・ 配付資料
			①会議の決定又は了解に係る案の立案基礎文書（六の項イ）		・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 条約その他の国際約束 ・ 総理指示
			②会議の決定又は了解に係る案の検討に関する調査研究文書		・ 外国・自治体・民間企業の状況調査

	の項において同じ。)の決定又は了解及びその経緯	検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯	(六の項イ) ③会議の決定又は了解に係る案の検討に関する行政機関協議文書(六の項イ) ④会議に検討のための資料として提出された文書(六の項ロ)及び会議(国務大臣を構成員とする会議に限る。)の議事が記録された文書 ⑤会議の決定又は了解の内容が記録された文書(六の項ハ)		・関係団体・関係者のヒアリング ・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答 ・配付資料 ・議事の記録 ・決定・了解文書
7	省議(これに準ずるものを含む。この項において同じ。)の決定又は了解及びその経緯	省議の決定又は了解に関する立案の検討その他の重要な経緯	①省議の決定又は了解に係る案の立案基礎文書(七の項イ) ②省議の決定又は了解に係る案の検討に関する調査研究文書(七の項イ) ③省議に検討のための資料として提出された文書(七の項ロ)及び省議(国務大臣を構成員とする省議に限る。)の議事が記録された文書 ④省議の決定又は了解の内容が記録された文書(七の項ハ)	10 年	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング ・配付資料 ・議事の記録 ・決定・了解文書
複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯					
8	複数の行政機関による申合せ及びその経緯	複数の行政機関による申合せに関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯	①申合せに係る案の立案基礎文書(八の項イ) ②申合せに係る案の検討に関する調査研究文書(八の項イ) ③申合せに係る案の検討に関する行政機関協議文書(八の項	10 年	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・総理指示 ・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング ・各省への協議案 ・各省からの質問・意見

			イ)		・各省からの質問・意見に対する回答
			④他の行政機関との会議に検討のための資料として提出された文書及び当該会議の議事が記録された文書その他申合せに至る過程が記録された文書（八の項ロ）		・開催経緯 ・議事の記録 ・配付資料
			⑤申合せの内容が記録された文書（八の項ハ）		・申合せ
9	他の行政機関に対して示す基準の設定及びその経緯	基準の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案基礎文書（九の項イ）	10 年	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定
			②立案の検討に関する審議会等文書（九の項イ）		・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言
			③立案の検討に関する調査研究文書（九の項イ）		・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング
			④基準を設定するための決裁文書その他基準の設定に至る過程が記録された文書（九の項ロ）		・基準案
			⑤基準を他の行政機関に通知した文書（九の項ハ）		・通知
10	地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯	基準の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案基礎文書（九の項イ）	10 年	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定
			②立案の検討に関する審議会等文書（九の項イ）		・開催経緯 ・諮問

					・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言
			③立案の検討に関する調査研究文書（九の項イ）		・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング
			④基準を設定するための決裁文書その他基準の設定に至る過程が記録された文書（九の項ロ）		・基準案
			⑤基準を地方公共団体に通知した文書（九の項ハ）		・通知
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯					
11	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)行政手続法（平成5年法律第88号）第2条第8号ロの審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第6条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案の検討に関する審議会等文書（十の項）	10 年	・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言
			②立案の検討に関する調査研究文書（十の項）		・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング
			③意見公募手続文書（十の項）		・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由
			④行政手続法第2条第8号ロの審査基準、同号ハの処分基準及び同号ニの行政指導指針を定めるための決裁文書（十の項）		・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案
			⑤行政手続法第6条の標準的な期間を定めるための決裁文書		・標準処理期間案

			(十の項)		
		(2)行政手続 法第2条 第3号の 許認可等 (以下「許 認可等」と いう。)に 関する重 要な経緯	許認可等をするための決裁文書 その他許認可等に至る過程が記 録された文書(十一の項)	許認可等 の効力が 消滅する 日に係る 特定日以 後5年	・ 審査案 ・ 理由
		(3)行政手続 法第2条 第4号の 不利益処 分(以下 「不利益 処分」とい う。)に関 する重要 な経緯	不利益処分をするための決裁文 書その他当該処分に至る過程が 記録された文書(十二の項)	5年	・ 処分案 ・ 理由
		(4)補助金等 (補助金 等に係る 予算の執 行の適正 化に関す る法律(昭 和30年法 律第179 号)第2条 第1項の 補助金等 をいう。以 下同じ。)の 交付に関 する重要 な経緯	①交付の要件に関する文書(十三 の項イ)	交付に係 る事業が 終了する 日に係る 特定日以 後5年	・ 交付規則・交付要綱・実施 要領 ・ 審査要領・選考基準
			②交付のための決裁文書その他 交付に至る過程が記録された 文書(十三の項ロ)		・ 審査案 ・ 理由
			③補助事業等実績報告書(十三の 項ハ)		・ 実績報告書
		(5)不服申立 てに關す	①不服申立書又は口頭による不 服申立てにおける陳述の内容	裁決、決定 その他の	・ 不服申立書 ・ 録取書

		る審議会等における検討その他の重要な経緯	を録取した文書（十四の項イ）	処分がされる日に係る特定日以後 10 年	
			②審議会等文書（十四の項ロ）		・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 答申、建議、意見
			③裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書（十四の項ハ）		・ 弁明書 ・ 反論書 ・ 意見書
			④裁決書又は決定書（十四の項ニ）		・ 裁決・決定書
		(6)国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	①訴訟の提起に関する文書（十五の項イ）	訴訟が終結する日に係る特定日以後 10 年	・ 訴状 ・ 期日呼出状
			②訴訟における主張又は立証に関する文書（十五の項ロ）		・ 答弁書 ・ 準備書面 ・ 各種申立書 ・ 口頭弁論・証人等調書 ・ 書証
			③判決書又は和解調書（十五の項ハ）		・ 判決書 ・ 和解調書
12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)行政手続法第 2 条第 8 号ロの審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第 6 条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案の検討に関する審議会等文書（十の項）	10 年	・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言
			②立案の検討に関する調査研究文書（十の項）		・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング
			③意見公募手続文書（十の項）		・ 審査基準案・処分基準案・行政指導指針案 ・ 意見公募要領 ・ 提出意見 ・ 提出意見を考慮した結果及びその理由
			④行政手続法第 2 条第 8 号ロの審査基準、同号ハの処分基準及		・ 審査基準案・処分基準案・行政指導指針案

			び同号ニの行政指導指針を定めるための決裁文書（十の項）		
			⑤行政手続法第6条の標準的な期間を定めるための決裁文書（十の項）		
		(2)許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書 その他許認可等に至る過程が記録された文書（十一の項）	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	・審査案 ・理由
		(3)不利益処分に関する重要な経緯	不利益処分をするための決裁文書 その他当該処分に至る過程が記録された文書（十二の項）	5年	・処分案 ・理由
		(4)補助金等の交付（地方公共団体に対する交付を含む。）に関する重要な経緯	①交付の要件に関する文書（十三の項イ）	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	・交付規則・交付要綱・実施要領 ・審査要領・選考基準
			②交付のための決裁文書その他交付に至る過程が記録された文書（十三の項ロ）		・審査案 ・理由
			③補助事業等実績報告書（十三の項ハ）		・実績報告書
		(5)不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	①不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書（十四の項イ）	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	・不服申立書 ・録取書
			②審議会等文書（十四の項ロ）		・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・答申、建議、意見
			③裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書（十四の項ハ）		・弁明書 ・反論書 ・意見書
			④裁決書又は決定書（十四の項ニ）		・裁決・決定書
		(6)国又は行政機関を当事者と	①訴訟の提起に関する文書（十五の項イ）	訴訟が終結する日に係る特	・訴状 ・期日呼出状
			②訴訟における主張又は立証に		・答弁書

		する訴訟 の提起そ 他の訴 訟に關す る重要な 経緯	関する文書（十五の項ロ） ③判決書又は和解調書（十五の項ハ）	定 日 以 後 10 年	・ 準備書面 ・ 各種申立書 ・ 口頭弁論・証人等調書 ・ 書証 ・ 判決書 ・ 和解調書
職員の人事に関する事項					
13	職員の人事 に関する事 項	(1)人 事 評 価 実 施 規 程 の 制 定 又 は 変 更 及 び そ の 経 緯	①立案の検討に関する調査研究 文書（十六の項イ）	10 年	・ 外国・自治体・民間企業の 状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリ ング
			②制定又は変更のための決裁文 書（十六の項ロ）		・ 規程案
			③制定又は変更についての協議 案、回答書その他の内閣総理大 臣との協議に関する文書（十六 の項ハ）		・ 協議案 ・ 回答書
			④軽微な変更についての内閣総 理大臣に対する報告に関する 文書（十六の項ニ）		・ 報告書
		(2)職員の研 修の実施 に関する 計画の立 案の検討 その他の 職員の研 修に關す る重要な 経緯	①計画の立案に関する調査研究 文書（十七の項）	3 年	・ 外国・自治体・民間企業の 状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリ ング
			②計画を制定又は改廃するた めの決裁文書（十七の項）		・ 計画案
			③職員の研修の実施状況が記録 された文書（十七の項）		・ 実績
		(3)職員の兼 業の許可 に関する 重要な経 緯	職員の兼業の許可の申請書及び 当該申請に対する許可に関する 文書（十八の項）	3 年	・ 申請書 ・ 承認書
		(4)退職手当 の支給に 関する重 要な経緯	退職手当の支給に関する決定の 内容が記録された文書及び当該 決定に至る過程が記録された文 書（十九の項）	支給制限 その他の 支給に關 する処分	・ 調書

				を行うことができる期間又は5年のいずれか長い期間	
その他の事項					
14	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)告示の立案の検討その他の重要な経緯（1の項から13の項までに掲げるものを除く。）	①立案の検討に関する審議会等文書（二十の項イ）	10 年	・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言
			②立案の検討に関する調査研究文書（二十の項イ）		・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング
			③意見公募手続文書（二十の項イ）		・告示案 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由
			④制定又は改廃のための決裁文書（二十の項ロ）		・告示案
			⑤官報公示に関する文書（二十の項ハ）		・官報の写し
		(2)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯（1の項から13の項までに掲げるものを除く。）	①立案の検討に関する調査研究文書（二十の項イ）	10 年	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング
			②制定又は改廃のための決裁文書（二十の項ロ）		・訓令案・通達案 ・行政文書管理規則案 ・公印規程案
15	予算及び決	(1)歳入、歳	①歳入、歳出、継続費、繰越明許	10 年	・概算要求の方針

算に関する事項	出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類の作製その他の予算に関する重要な経緯（５の項(1)及び(4)に掲げるものを除く。）	費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書（二十一の項イ） ②財政法(昭和 22 年法律第 34 号) 第 20 条第 2 項の予定経費要求書等並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書（二十一の項ロ） ③①及び②に掲げるもののほか、予算の成立に至る過程が記録された文書（二十一の項ハ） ④歳入歳出予算、継続費及び国庫債務負担行為の配賦に関する文書（二十一の項ニ）		・大臣指示 ・政務三役会議の決定 ・省内調整 ・概算要求書
	(2)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯（５の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。）	①歳入及び歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書（二十二の項イ） ②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類（二十二の項ロ） ③会計検査院の検査を受けた結果に関する文書（二十二の項ハ） ④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が	5 年	・歳入及び歳出の決算報告書 ・国の債務に関する計算書 ・継続費決算報告書 ・歳入徴収額計算書 ・支出計算書 ・歳入簿・歳出簿・支払計画差引簿 ・徴収簿 ・支出決定簿 ・支出簿 ・支出負担行為差引簿 ・支出負担行為認証官の帳簿
				・予定経費要求書 ・継続費要求書 ・繰越明許費要求書 ・国庫債務負担行為要求書 ・予算決算及び会計令第 12 条の規定に基づく予定経費要求書等の各目明細書
				・行政事業レビュー ・執行状況調査
				・予算の配賦通知
				・計算書 ・証拠書類（※会計検査院保有のものを除く。）
				・意見又は処置要求（※会計検査院保有のものを除く。）
				・調書

			記録された文書（二十二の項ニ）		
			⑤国会における決算の審査に関する文書（二十二の項ホ）		・警告決議に対する措置 ・指摘事項に対する措置
16	機構及び定員に関する事項	機構及び定員の要求に関する重要な経緯	機構及び定員の要求に関する文書並びにその基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書（二十三の項）	10 年	・大臣指示 ・政務三役会議の決定 ・省内調整 ・機構要求書 ・定員要求書 ・定員合理化計画
17	独立行政法人等に関する事項	(1)独立行政法人通則法（平成 11 年法律第 103 号）その他の法律の規定による中期目標（独立行政法人通則法第 2 条第 3 項に規定する国立研究開発法人にあっては中長期目標、同条第 4 項に規定する行政執行法人にあっては年度目標。以下この項において同じ。）の制定又は変更に関する	①立案の検討に関する調査研究文書（二十四の項イ） ②制定又は変更のための決裁文書（二十四の項ロ） ③中期計画（独立行政法人通則法第 2 条第 3 項に規定する国立研究開発法人にあっては中長期計画、同条第 4 項に規定する行政執行法人にあっては事業計画）、事業報告書その他の中期目標の達成に関し法律の規定に基づき独立行政法人等により提出され、又は公表された文書（二十四の項ハ）	10 年	・外国・自治体・民間企業の実況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング ・中期目標案 ・中期計画 ・年度計画 ・事業報告書

		る立案の 検討その 他の重要 な経緯			
		(2)独立行政 法人通則 法その他 の法律の 規定によ る報告及 び検査そ の他の指 導監督に 関する重 要な経緯	①指導監督をするための決裁文 書その他指導監督に至る過程 が記録された文書（二十五の項 イ） ②違法行為等の是正のため必要 な措置その他の指導監督の結 果の内容が記録された文書（二 十五の項ロ）	5 年	・ 報告 ・ 検査 ・ 是正措置の要求 ・ 是正措置
18	政策評価に 関する事項	行政機関が 行う政策の 評価に関す る法律（平成 13 年法律第 86 号。以下 「政策評価 法」という。） 第 6 条の基 本計画の立 案の検討、政 策評価法第 10 条第 1 項 の評価書の 作成その他 の政策評価 の実施に関 する重要な 経緯	①政策評価法第 6 条の基本計画 又は政策評価法第 7 条第 1 項 の実施計画の制定又は変更 に係る審議会等文書（二十六の項 イ） ②基本計画又は実施計画の制定 又は変更に至る過程が記録さ れた文書（二十六の項イ） ③基本計画の制定又は変更のた めの決裁文書及び当該制定又 は変更の通知に関する文書（二 十六の項イ） ④実施計画の制定又は変更のた めの決裁文書及び当該制定又 は変更の通知に関する文書（二 十六の項イ） ⑤評価書及びその要旨の作成の ための決裁文書並びにこれら の通知に関する文書その他当 該作成の過程が記録された文 書（19 の項に掲げるものを除 く。）（二十六の項ロ） ⑥政策評価の結果の政策への反	10 年	・ 開催経緯 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 中間報告、最終報告、提言 ・ 外国・自治体・民間企業の 状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリ ング ・ 基本計画案 ・ 通知 ・ 事後評価の実施計画案 ・ 通知 ・ 評価書 ・ 評価書要旨 ・ 政策への反映状況案

			映状況の作成に係る決裁文書及び当該反映状況の通知に関する文書その他当該作成の過程が記録された文書（二十六の項ハ）		・ 通知
19	公共事業の実施に関する事項	直轄事業として実施される公共事業の事業計画の立案に関する検討、関係者との協議又は調整及び事業の施工その他の重要な経緯	①立案基礎文書（二十七の項イ）	事業終了の日に係る特定日以後5年又は事後評価終了の日に係る特定日以後10年のいずれか長い期間	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 条約その他の国際約束 ・ 大臣指示 ・ 政務三役会議の決定
			②立案の検討に関する審議会等文書（二十七の項イ）		・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言
			③立案の検討に関する調査研究文書（二十七の項イ）		・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング ・ 環境影響評価準備書 ・ 環境影響評価書
			④政策評価法による事前評価に関する文書（二十七の項ヘ）		・ 事業評価書 ・ 評価書要旨
			⑤公共事業の事業計画及び実施に関する事項についての関係行政機関、地方公共団体その他の関係者との協議又は調整に関する文書（二十七の項ロ）		・ 協議・調整経緯
			⑥事業を実施するための決裁文書（二十七の項ハ）		・ 実施案
			⑦事業の経費積算が記録された文書その他の入札及び契約に関する文書（二十七の項ニ）		・ 経費積算 ・ 仕様書 ・ 業者選定基準 ・ 入札結果
			⑧工事誌、事業完了報告書その他の事業の施工に関する文書（二十七の項ホ）		・ 工事誌 ・ 事業完了報告書 ・ 工程表

					・工事成績評価書
			⑨政策評価法による事後評価に関する文書（二十七の項へ）		・事業評価書 ・評価書要旨
20	栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯（5の項(4)に掲げるものを除く。）	栄典又は表彰の授与又ははく奪のための決裁文書及び伝達の文書（二十八の項）	10 年	・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受章者名簿
21	国会及び審議会等における審議等に関する事項	(1)国会審議（1の項から20の項までに掲げるものを除く。）	国会審議文書（二十九の項）	10 年	・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録
		(2)審議会等（1の項から20の項までに掲げるものを除く。）	審議会等文書（二十九の項）	10 年	・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言
22	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書（三十の項）	常用（無期限）	・行政文書ファイル管理簿
			②取得した文書の管理を行うための帳簿（三十一の項）	5 年	・受付簿
			③決裁文書の管理を行うための帳簿（三十二の項）	30 年	・決裁簿
			④行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿（三十三の項）	30 年	・移管・廃棄簿
備考					
一 この表における次に掲げる用語の意義は、それぞれ次に定めるとおりとする。					
1 立案基礎文書 立案の基礎となった国政に関する基本方針、国政上の重要な事項に係る意思決定又は条約その他の国際約束が記録された文書					

- 2 審議会等文書 審議会その他の合議制の機関又は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（この表において「審議会等」という。）に検討のための資料として提出された文書及び審議会等の議事、答申、建議、報告若しくは意見が記録された文書その他審議会等における決定若しくは了解又はこれらに至る過程が記録された文書
- 3 調査研究文書 調査又は研究の結果及び当該結果に至る過程が記録された文書
- 4 決裁文書 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
- 5 意見公募手続文書 意見公募手続の実施及び結果の公示に関する決裁文書
- 6 行政機関協議文書 他の行政機関への協議に係る案、当該協議に関する他の行政機関の質問若しくは意見又はこれらに対する回答が記録された文書その他の当該協議に関する文書
- 7 国会審議文書 国会における議案の趣旨の説明又は審議の内容が記録された文書、国会において想定される質問に対する回答に関する文書その他の国会審議に関する文書
- 8 関係行政機関の長で構成される会議（これに準ずるものを含む。） 閣僚委員会、副大臣会議その他の二以上の行政機関の大臣等（国務大臣、副大臣、大臣政務官その他これらに準ずる職員をいう。以下同じ。）で構成される会議
- 9 省議（これに準ずるものを含む。） 省議、政務三役会議その他の一の行政機関の大臣等で構成される会議
- 10 特定日 第4-3-(11)（施行令第8条第7項）の保存期間が確定することとなる日（19の項にあっては、事業終了の日又は事後評価終了の日）の属する年度の翌年度の4月1日（当該確定することとなる日から1年以内の日であって、4月1日以外の日を特定日とすることが行政文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあつては、その日）

- 二 職員の人事に関する事項について、内閣官房令、人事院規則の規定により保存期間の定めがあるものは、それぞれ内閣官房令、人事院規則の規定による。
- 三 本表の第三欄は、法第4条の趣旨を踏まえ、経緯も含めた意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証する観点から重要な行政文書を示しているものであることから、同欄における「過程が記録された文書」は、当該行政機関における重要な経緯が記録された文書である。
- 四 本表各項の第四欄に掲げる保存期間については、それぞれ当該各項の第二欄に掲げる業務を主管する行政機関に適用するものとする。
- 五 本表が適用されない行政文書については、文書管理者は、本表の規定を参酌し、当該文書管理者が所掌する事務及び事業の性質、内容等に応じた保存期間基準を定めるものとする。

別表第2 保存期間満了時の措置の設定基準

1 基本的考え方

法第1条の目的において、「国及び独立行政法人等の諸活動や歴史的事実の記録である公文書等が、健全な民主主義の根幹を支える国民共有の知的資源として、主権者である国民が主体的に利用し得るものであること」及び「国及び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が全うされるようにすること」とされ、法第4条において、経緯も含めた意思決定に至る過程及び事務・事業の実績を合理的に跡付け、検証することができるよう文書を作成しなければならない旨が規定されており、以下の【Ⅰ】～【Ⅳ】のいずれかに該当する文書は、「歴史資料として重要な公文書その他の文書」に当たり、保存期間満了後には国立公文書館等に移管するものとする。

【Ⅰ】 国の機関及び独立行政法人等の組織及び機能並びに政策の検討過程、決定、実施及び実績に関する重要な情報が記録された文書

【Ⅱ】 国民の権利及び義務に関する重要な情報が記録された文書

【Ⅲ】 国民を取り巻く社会環境、自然環境等に関する重要な情報が記録された文書

【Ⅳ】 国の歴史、文化、学術、事件等に関する重要な情報が記録された文書

《留意事項》

- 【Ⅰ】の文書について、例えば、次のような重要な情報が記録された文書が対象となる。
 - ・ 国の機関及び独立行政法人等の設置、統合、廃止、改編の経緯並びに各組織の構造や権限及び機能の根拠に関する情報が記録された文書
 - ・ 経緯も含めた政策の検討過程や決定並びに政策の実施及び実績に関する情報であって、将来までを見据えて政策の理解や見直しの検討に資すると考えられる情報が記録された文書
- 【Ⅱ】の文書について、例えば、次のような重要な情報が記録された文書が対象となる。
 - ・ 国民の権利及び義務の法令上の根拠並びに個人及び法人の権利及び義務の得喪に関する基準や指針等の設定に関する経緯も含めた情報が記録された文書
 - ・ 個別の許認可等のうち公益等の観点から重要と認められるものに関する情報が記録された文書
 - ・ 国民からの不服申立てや国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起等に関する情報のうち、法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関する情報が記録された文書
- 【Ⅲ】の文書について、例えば、次のような重要な情報が記録された文書が対象となる。
 - ・ 政策の変更や優先順位の設定に影響を与えた社会環境、自然環境等に関する情報が記録された文書
 - ・ 政策が国民に与えた影響や効果、社会状況を示す重要な調査の結果、政府の広報に関する情報が記録された文書
 - ・ 我が国の自然環境に関する観測結果等、その動態に関する情報が記録された文書
- 【Ⅳ】の文書について、例えば、次のような重要な情報が記録された文書が対象となる。

- ・ 我が国の領土・主権、来歴や、多くの国民の関心事項となる自然災害及び事件等の重大な出来事（国内で起きたものに限らない。）に関する情報が記録された文書
- ・ 学術の成果やその顕彰等及び文化、芸術、技術等の功績等のうち重要なものに関する情報が記録された文書

2 具体的な移管・廃棄の判断指針

1 の基本的考え方に基づいて、個別の行政文書ファイル等の保存期間満了時の措置（移管・廃棄）の判断については以下の(1)～(6)に沿って行うものとし、いずれかの基準において移管と判断される場合には移管するものとする。

(1) 業務単位での保存期間満了時の措置

- ① 別表第1に掲げられた業務に係る行政文書ファイル等の保存期間満了時の措置については、次の表（用語の意義は、別表第1の用語の意義による。）の右欄のとおりとする。

事 項		業務の区分	保存期間満了時の措置
法令の制定又は改廃及びその経緯			
1	法律の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案の検討	移管
		(2)法律案の審査	
		(3)他の行政機関への協議	
		(4)閣議	
		(5)国会審議	
		(6)官報公示その他の公布	
		(7)解釈又は運用の基準の設定	
2	条約その他の国際約束の締結及びその経緯	(1)締結の検討	移管（経済協力関係等で定型化し、重要性がないものは除く。）
		(2)条約案の審査	
		(3)閣議	
		(4)国会審議	
		(5)締結	
		(6)官報公示その他の公布	
3	政令の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案の検討	移管
		(2)政令案の審査	
		(3)意見公募手続	
		(4)他の行政機関への協議	
		(5)閣議	
		(6)官報公示その他の公布	
		(7)解釈又は運用の基準の設定	
4	内閣官房令、内閣府令、省令その他の規則の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案の検討	移管
		(2)意見公募手続	
		(3)制定又は改廃	
		(4)官報公示	

		(5)解釈又は運用の基準の設定	
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			
5	閣議の決定又は了解及びその経緯	(1)予算に関する閣議の求め及び予算の国会提出その他の重要な経緯 (2)決算に関する閣議の求め及び決算の国会提出その他の重要な経緯 (3)質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯 (4)基本方針、基本計画又は白書その他の閣議に付された案件に関する立案の検討及び閣議の求めその他の重要な経緯（1の項から4の項まで及び5の項(1)から(3)までに掲げるものを除く。）	移管
6	関係行政機関の長で構成される会議（これに準ずるものを含む。この項において同じ。）の決定又は了解及びその経緯	関係行政機関の長で構成される会議の決定又は了解に関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯	移管
7	省議（これに準ずるものを含む。この項において同じ。）の決定又は了解及びその経緯	省議の決定又は了解に関する立案の検討その他の重要な経緯	移管
複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯			
8	複数の行政機関による申合せ及びその経緯	複数の行政機関による申合せに関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯	移管
9	他の行政機関に対して示す基準の設定及びその経緯	基準の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯	移管
10	地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯	基準の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯	移管

個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯			
11	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)行政手続法第2条第8号ロの審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第6条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯	移管
		(2)許認可等に関する重要な経緯	以下について移管（それ以外は廃棄。以下同じ。） ・国籍に関するもの
		(3)不利益処分に関する重要な経緯	廃棄
		(4)補助金等の交付に関する重要な経緯	以下について移管 ・補助金等の交付の要件に関する文書
		(5)不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの ・審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたもの
		(6)国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)行政手続法第2条第8号ロの審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第6条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯	移管
		(2)許認可等に関する重要な経緯	以下について移管 ・運輸、郵便、電気通信事業その他の特に重要な公益事業に関するもの ・公益法人等の設立・廃止等、指導・監督等に関するもの
		(3)不利益処分に関する重要な経緯	廃棄
		(4)補助金等の交付（地方公共団体に対する交付を含む。）に関する重要な経緯	以下について移管 ・補助金等の交付の要件に関する文書
		(5)不服申立てに関する審議会等にお	以下について移管

		ける検討その他の重要な経緯	・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの ・審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたもの
		(6)国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
職員の人事に関する事項			
13	職員の人事に関する事項	(1)人事評価実施規程の制定又は変更及びその経緯 (2)職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯 (3)職員の兼業の許可に関する重要な経緯 (4)退職手当の支給に関する重要な経緯	廃棄 ※別表第1の備考二に掲げるものも同様とする。 (ただし、閣議等に関わるものについては移管)
その他の事項			
14	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)告示の立案の検討その他の重要な経緯（1の項から13の項までに掲げるものを除く。） (2)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯（1の項から13の項までに掲げるものを除く。）	廃棄 以下について移管 ・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書
15	予算及び決算に関する事項	(1)歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類の作製その他の予算に関する重要な経緯（5の項(1)及び(4)に掲げるものを除く。）	以下について移管 ・財政法第17条第2項の規定による歳入歳出等見積書類の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した歳入歳出等見積書類を含む。） ・財政法第20条第2項の予定経費要求書等の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録

			された文書（財務大臣に送付した予定経費要求書等を含む。） ・上記のほか、行政機関における予算に関する重要な経緯が記録された文書
		(2)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯（5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。）	以下について移管 ・財政法第37条第1項の規定による歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書を含む。） ・財政法第37条第3項の規定による継続費決算報告書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した継続費決算報告書を含む。） ・財政法第35条第2項の規定による予備費に係る調書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した予備費に係る調書を含む。） ・上記のほか、行政機関における決算に関する重要な経緯が記録された文書
16	機構及び定員に関する事項	機構及び定員の要求に関する重要な経緯	移管
17	独立行政法人等に関する事項	(1)独立行政法人通則法その他の法律の規定による中期目標（独立行政法人通則法第2条第3項に規定する国立研究開発法人にあっては中	移管

		長期目標、同条第4項に規定する行政執行法人にあっては年度目標)の制定又は変更に関する立案の検討その他の重要な経緯 (2)独立行政法人通則法その他の法律の規定による報告及び検査その他の指導監督に関する重要な経緯	
18	政策評価に関する事項	政策評価法第6条の基本計画の立案の検討、政策評価法第10条第1項の評価書の作成その他の政策評価の実施に関する重要な経緯	移管
19	公共事業の実施に関する事項	直轄事業として実施される公共事業の事業計画の立案に関する検討、関係者との協議又は調整及び事業の施工その他の重要な経緯	以下について移管 ・総事業費が特に大規模な事業(例:100億円以上)については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの ・総事業費が大規模な事業(例:10億円以上)については、事業計画の立案に関する検討、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの ・工事誌
20	栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯(5の項(4)に掲げるものを除く。)	以下について移管 ・栄典制度の創設・改廃に関するもの ・叙位・叙勲・褒章の選考・決定に関するもの ・国民栄誉賞等特に重要な大臣表彰に係るもの ・国外の著名な表彰の授与に関するもの
21	国会及び審議会等における審議等に関する事項	(1)国会審議(1の項から20の項までに掲げるものを除く。) (2)審議会等(1の項から20の項までに掲げるものを除く。)	以下について移管 ・大臣の演説に関するもの ・会期ごとに作成される想定問答 以下について移管 ・審議会その他の合議制の機関

			に関するもの（部会、小委員会等を含む。）
22	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	以下について移管 ・ 移管・廃棄簿

② 以下の左欄の事項に係る歴史公文書等の具体例は、右欄のとおりであることから、これらの歴史公文書等を含む行政文書ファイル等を移管することとする。

事 項	歴史公文書等の具体例
各行政機関において実施・運用している制度（例：政策評価、情報公開、予算・決算、補助金等、機構・定員、人事管理、統計等）について、制度を所管する行政機関による当該制度の運用状況の把握等に関する事項	・ 基本計画 ・ 年間実績報告書等 ・ 施行状況調査・実態状況調査 ・ 意見・勧告 ・ その他これらに準ずるもの
国際会議	・ 国際機関（IMF, ILO, WHO 等）に関する会議又は閣僚が出席した会議等であって、重要な国際的意思決定が行われた会議に関する準備、実施、参加、会議の結果等に関する文書
国際協力・国際交流	・ 政府開発援助、国際緊急援助の基本的な方針、計画、実施及び評価に関する文書 ・ 国賓等の接遇に関する文書のうち重要なもの
統計調査	・ 基幹統計調査の企画に関する文書及び調査報告書 ・ 一般統計調査の調査報告書
その他の事項	・ 年次報告書 ・ 広報資料 ・ 大臣記者会見録 ・ 大臣等の事務引継書

(2) 政策単位での保存期間満了時の措置

- ① 国家・社会として記録を共有すべき歴史的に重要な政策事項であって、社会的な影響が大きく政府全体として対応し、その教訓が将来に活かされるような以下の特に重要な政策事項等に関するものについては、1の基本的考え方に照らして、(1)①の表で「廃棄」とされているものも含め、原則として移管するものとする。

(災害及び事故事件への対処)

阪神・淡路大震災関連、オウム真理教対策、病原性大腸菌O157対策、東日本大震災関連等（我が国における行政等の新たな仕組みの構築）

中央省庁等改革、情報公開法制定、不良債権処理関連施策、公文書管理法関連、天皇の退位等（国際的枠組みの創設）

気候変動に関する京都会議関連施策、サッカーワールドカップ日韓共催、2020年東京オリンピ

- ② 総括文書管理者は〇〇省における重要政策を定期的に検討の上公表することとし、当該重要政策に関する企画・立案から実施に至る経緯を含めた情報が記録された文書については、1の基本的考え方に照らして、(1)①の表で「廃棄」とされているものも含め、原則として移管するものとする。

- ③ 領土・主権に関連する文書については、1の【IV】に該当する可能性が極めて高いことから、原則として移管するものとする。

なお、「領土・主権に関連する文書」とは、北方領土及び竹島に関する我が国の基本的立場及び対応に関して作成又は取得した文書のみならず、北方領土及び竹島に関する情報を記載又は記録をした海洋、漁業、鉱物資源及び環境に関する調査その他の調査、教育、地図の作成、航海その他の施策に関する文書も指す。また、尖閣諸島に関しては、領土問題ではないものの、同様の考え方にに基づき対処する。

- (3) 昭和27年度までに作成・取得された文書

昭和27年度までに作成・取得された文書については、日本国との平和条約（昭和27年条約第5号。いわゆる「サンフランシスコ平和条約」）公布までに作成・取得された文書であり、1の【I】【III】【IV】に該当する可能性が極めて高いことから、原則として移管するものとする。

- (4) 特定秘密である情報を記録する行政文書

特定秘密である情報を記録する行政文書については、この表に定めるもののほか、特定秘密保護法、特定秘密保護法施行令及び運用基準を踏まえ、移管・廃棄の判断を行うものとする。

- (5) (1)から(4)に記載のない文書

(1)から(4)に記載のないものに関しては、1の基本的考え方に照らして、各行政機関において個別に判断するものとする。

- (6) 注意事項

- ① 「移管」とされている文書が含まれている行政文書ファイル等はすべて移管することとする。
- ② 移管については、当該業務を主管する課室等の文書管理者において行うものとする。

令和〇〇年〇〇月〇〇日

副総括文書管理者宛て

〇〇局〇〇課文書管理者

組織新設・改廃に伴う行政文書ファイルの引継ぎについて（報告）

令和〇〇年〇〇月〇〇日、下記につき、〇〇課文書管理者より引継ぎを受けましたので、〇〇省行政文書ファイル保存要領に基づき報告します。

記

No.	作成・取得年度	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル名)	作成・取得者
1	20〇〇年度 (令和〇年度)	△ △ △ △△	◆ ◆ ◆ ◆ ◆ ◆	□□□□□□□	〇〇局〇〇課長

起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の種別
20〇〇年4月1日	10年	20〇〇年3月31日	紙

※「記」以下の記載については、引継ぎを受けた行政文書ファイル等に係る行政文書ファイル管理簿の一覧をもって代えることができる。

7 特定歴史公文書等の保存、利用及び廃棄に関するガイドライン

平成 23 年 4 月 1 日
内閣総理大臣決定
平成 24 年 7 月 9 日
一部改正
平成 24 年 10 月 1 日
一部改正
平成 24 年 11 月 13 日
一部改正
平成 27 年 12 月 24 日
一部改正
平成 30 年 5 月 18 日
一部改正
令和元年 5 月 1 日
一部改正
令和元年 7 月 1 日
一部改正

特定歴史公文書等の保存、利用及び廃棄に関するガイドラインを別添のとおり決定する。

附 則（令和元年 7 月 1 日一部改正）

この決定は、不正競争防止法等の一部を改正する法律（平成30年法律第33号）の施行の日（令和元年 7 月 1 日）から施行する。

別添

特定歴史公文書等の保存、利用及び廃棄に関するガイドライン

〇〇館利用等規則

目次

- 第1章 総則
- 第2章 保存等
 - 第1節 受入れ
 - 第2節 保存
- 第3章 利用
 - 第1節 利用の請求
 - 第2節 利用の促進
 - 第3節 移管元行政機関等の利用
 - 第4節 利用時間及び休館日
- 第4章 廃棄
- 第5章 研修
- 第6章 雑則

公文書等の管理に関する法律（平成21年法律第66号。以下「法」という。）第1条においては、国及び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されるようにすることを目的とする旨が規定されている。法第2条第3項で定める国立公文書館等（以下「館」という。）においては、特定歴史公文書等を適切に保存し、国民の利用に供することで、こうした法の目的を十二分に果たしていくことが求められている。

このような法の目的を踏まえ、法第27条第1項に基づき、国立公文書館等の長は、特定歴史公文書等の保存、利用及び廃棄が法第15条から第20条まで及び第23条から第26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こととされている。

本ガイドラインにおいては、同様の内容ごとに分割した一区分の冒頭で、利用等規則の規定例を示すとともに、留意事項として当該規定の趣旨・意義や館が特定歴史公文書等の保存、利用及び廃棄を行う際の実務上の留意点について記している。

利用等規則の制定に当たっては、本ガイドラインを踏まえるとともに、各館が抱える固有の背景や事情もあることから、当該館における運営等の実効性を確保するため、館において取り扱う特定歴史公文書等の種類、施設の規模、総合的な保存対策、業務継続計画、組織体制等を考慮する必要がある。

なお、上記の「総合的な保存対策」とは、各館の施設・設備や特定歴史公文書等の保存・利用に係る実態等を踏まえ方針を策定し、その方針に基づき実施する一連の保存対策の流れの総称をいう。

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、公文書等の管理に関する法律（平成21年法律第66号。以下「法」という。）に基づき、〇〇館（以下「館」という。）が保存する特定歴史公文書等の保存、利用及び廃棄について必要な事項を定めることを目的とする。

(定義)

第2条 この規則において「特定歴史公文書等」とは、法第2条第7項に規定する特定歴史公文書等のうち、館に移管され、又は寄贈され、若しくは寄託されたもの及び法の施行の際、現に館が保存する歴史公文書等（現用のものを除く。）をいう。

《留意事項》

- 第1条において、利用等規則が、法第27条第1項に基づく「特定歴史公文書等の保存、利用及び廃棄に関する定め」であることを明らかにしている。
- 第2条において、法の定義規定を踏まえ、利用等規則で用いる用語の定義を行う。

第2章 保存等

第1節 受入れ

（行政機関又は独立行政法人等からの受入れ）

第3条 館は、△△省（△△法人）で保存する歴史公文書等（法第2条第6項に定める歴史公文書等をいう。以下同じ。）として、保存期間が満了したときに館に移管する措置が設定されたものについて、保存期間が満了した日から可能な限り早い時期に受入れの日を設定し、当該歴史公文書等を受け入れるものとする。

2 館は、前項の規定に基づき受け入れた特定歴史公文書等について、次の各号に掲げる措置を施した上で、原則として受入れから1年以内に排架を行うものとする。

一 生物被害への対処その他の保存に必要な措置

二 識別を容易にするために必要な番号等（以下「識別番号」という。）の付与

三 第11条第1項第1号に掲げる利用制限事由（以下「利用制限事由」という。）の該当性に関する事前審査

四 第9条第1項に定める目録の作成

3 館は、特定歴史公文書等の利用が円滑に行われるようにするため、前項第3号に規定する事前審査の方針を定めるものとする。

（寄贈・寄託された文書の受入れ）

第4条 館は、法人その他の団体（国及び独立行政法人等を除く。以下「法人等」という。）又は個人から特定の文書を寄贈又は寄託する旨の申出があった場合、当該文書が歴史公文書等に該当すると判断する場合には、当該文書を受け入れるものとする。

2 館は、前項の規定に基づき受け入れた特定歴史公文書等について、寄贈又は寄託をした者の希望に応じ、利用の制限を行う範囲及びこれが適用される期間を定めた上で、次の各号に掲げる措置を施し、原則として受入れから1年以内に排架を行うものとする。

一 第3条第2項第1号に定める措置

二 第3条第2項第2号に定める識別番号の付与

三 第9条第1項に定める目録の作成

(著作権等の調整)

第5条 館は、第3条又は第4条の規定に基づき受け入れた特定歴史公文書等に著作物、実演、レコード又は放送若しくは有線放送に係る音若しくは影像（以下「著作物等」という。）が含まれている場合は、当該著作物等について、必要に応じて、あらかじめ著作者、著作権者、実演家又は著作隣接権者から著作者人格権、著作権、実演家人格権又は著作隣接権についての利用等の許諾や同意を得ること等により、当該特定歴史公文書等の円滑な利用に備えるものとする。

《留意事項》

＜行政機関や独立行政法人等からの受入れ＞

- 館においては、行政機関や独立行政法人等において保存期間が満了し歴史公文書等として移管とされたものを受け入れ、保存する。受入れに当たっては、移管元の行政機関や独立行政法人等（以下「移管元行政機関等」という。）から、保存期間が満了した歴史公文書等以外のものの誤送等、移管の不備がないか受入確認を行うなど、移管元行政機関等からの適切な移管を確保するものとする。受け入れた歴史公文書等は、法第2条第7項の規定により、特定歴史公文書等となる。
- 特定歴史公文書等は、法第15条第1項により永久保存義務が課せられているため、受入れを行った歴史公文書等は、生物被害への対処、簡単な措置（例えば、ドライクリーニング、皺伸ばし、不要な付せん・クリップ・ホチキスの針の取外し、綴じ直し）、電子媒体へのコンピュータウイルス対策、電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他の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。）の見読性を確保するための媒体変換等、保存に必要な措置を施す。

【生物被害への対処について】

特定歴史公文書等の受入時には、虫菌害対策措置等を行い、書庫、既存の特定歴史公文書等への生物被害の発生を未然に防除することとする。例えば、二酸化炭素処理、低酸素処理、低温処理、くん蒸等、各館において対策可能な虫菌害対策措置等を行うこととする。

【修復等について】

上記の簡単な措置のほかに修復がある。修復の実施には、①原形保存の原則（特定歴史公文書等の原形を出来る限り変更しないこと）、②安全性の原則（特定歴史公文書等に対して影響が少なく、長期的に安定した非破壊的な方法であること）、③可逆性の原則（必要に応じて元の状態に戻せること）、④記録の原則（修復前の原形及び処置内容等を記録に残すこと）を踏まえて処置するよう留意が必要である。これらの原則も参考にしつつ、各館において対応可能な処置を行うものとする。例えば、手繕い、裏打ち、漉嵌・リーフキャスト、仕立て・表装、脱酸性化処理などが考えられる。

- 識別番号の付与、利用制限事由の該当性の事前審査を行い、目録を作成した上で、原則1年以内に排架を行う。受入れを行った歴史公文書等は、排架されるまで国民は利用できないが、国民が長期間利用できなくなならないよう、できるだけ速やかに排架することが望ましい。他方、受け入れられる歴史公文書等が著しく大量の場合、著しく状態が悪く修復等の処置に相当時間を要する場合、大規模な自然災害等が発生した場合等、客観的かつ合理的理由により排架までに時間を要する場合も想定されることから、館において1年以内の排架が極めて困難な場合には、この限り

ではない。

<利用制限事由の該当性の事前審査>

- 特定歴史公文書等は、法第 16 条第 1 項に掲げる利用制限事由に該当する場合を除き、利用に供することとなる。この点、利用請求の度に逐一その該当性の有無を審査する場合、請求から利用までに相当の時間を要する可能性があり、また、利用の制限に関する判断が保留となつては、インターネットの利用等による公開に関しても支障を及ぼすこととなる。

そこで、こうした不都合を少なくするため、少なくとも利用頻度が高いことが予想される特定歴史公文書等については、事前に該当性の有無を審査し、速やかに利用に供することができるようにしておくのが事前審査の仕組みである。

- 事前審査は、利用者がどのタイミングでどのような特定歴史公文書等を利用することができるかを定める要素となるため、①どのような特定歴史公文書等について、②どの程度審査を済ませておくか、について、あらかじめ方針を立て計画的に行うものとする。利用頻度が高いことが予想されるカテゴリに属する特定歴史公文書等はあらかじめ全ての審査を済ませておくものとする（「全部利用」、「一部利用」、「利用不可」に振り分ける。ただし、各館の固有事情により、これが困難な場合は、「全部利用」と「要審査」（利用制限情報が含まれる可能性があるもの。）に振り分けることも考えられる。）。それ以外のものについても可能な限り審査を済ませておくことが望ましい。

また、「要審査」として振り分けた特定歴史公文書等については、排架後、利用請求がなされていなくても、利用請求があった場合に速やかな利用決定が行えるようにするため、想定される利用頻度等を踏まえて、計画的かつ着実に積極的な審査を行っていくことも望まれる。

さらに、この事前審査により利用に供することが可能となった特定歴史公文書等については、利用請求時に利用制限事由の該当性に関する審査を経ることなく利用に供することができるだけでなく、インターネットの利用等により積極的に提供することができるため、方針の策定に当たっては、複製物の作成計画（第 7 条参照）との連携も図るものとする。

なお、法第 16 条第 2 項において、利用制限事由の該当性を判断する際には、時の経過を踏まえて行うこととされているため、事前審査において「一部利用」、「利用不可」となった特定歴史公文書等についても、利用請求がなされた場合、又は一定期間が経過した後に再審査を行うこととする。

<寄贈・寄託された文書の受入れ>

- 館においては、法人等又は個人から歴史公文書等の寄贈又は寄託を受けることができる。寄贈又は寄託を受けるに当たっては、各館において、法の趣旨、各館の特性等を踏まえ、それぞれ受入基準等を設けこれを明示し運用することが望ましい。

法人等又は個人から特定の文書の寄贈又は寄託の申し出があった場合、館は、『行政文書の管理に関するガイドライン』の別表第 2 の「1 基本的考え方」等を踏まえ、当該文書が歴史公文書等に該当するかを審査し、該当する場合にのみ受入れを行う。なお、当該受入れの判断を行うに際しては、当該文書の内容等に照らし、これを特定歴史公文書等として取り扱うことにより当該文書の著作権者等の権利を不当に害することにならないかという観点についても慎重に検討するものとする。

- 寄贈又は寄託の場合、一般的には、寄贈又は寄託の契約行為を成立させる上で、点数等を確定した、寄贈又は寄託を希望する文書等一覧の作成や利用条件を設定し、契約の発効をもって受入れの起点とし、そこから原則1年以内の排架を行うものと解する。
- 寄贈・寄託された文書（以下「寄贈・寄託文書」という。）の利用の制限を行う範囲、期間については、寄贈者・寄託者の意向を尊重して設定する（法第16条第1項第4号）。寄贈・寄託文書の場合、法第16条第1項第1号又は第2号に基づく利用制限は適用されないことから、例えば、第三者に関する情報等、利用制限の範囲を誤らないよう、寄贈・寄託者の意向を踏まえながら、慎重に利用制限条件の設定を行うことが大切である。また、利用を制限する場合の期間については、法において「一定の期間」との規定がなされていることから、無期限ではなく、有期の期間を設定するものとする。
- 利用の制限に関する設定を済ませた後は、行政機関及び独立行政法人等から受入れた場合と同様、生物被害への対処、簡単な措置（綴じ直し、皺伸ばし、不要な付せん・クリップ・ホチキスの針の取外し等）、電子媒体へのコンピュータウイルス対策、電磁的記録の見読性を確保するための媒体変換等、保存に必要な措置を施す。

保存に必要な措置を施した特定歴史公文書等は、識別番号の付与を行い、目録を作成した上で、原則1年以内に排架を行う。

受入れを行った寄贈・寄託文書は、排架されるまで国民は利用請求できないことになるが、国民が利用請求権を長期間行使できないようにならないよう、できるだけ速やかに排架することが望ましい。他方、受け入れる寄贈・寄託文書が著しく大量の場合、著しく状態が悪く修復等の処置に相当時間を要する場合、大規模な自然災害等が発生した場合等、客観的かつ合理的理由により排架までに時間を要する場合も想定されることから、館において1年以内の排架が極めて困難な場合には、この限りではない。

<排架>

- 排架については、効率的な保存及び利用時の利便性等を確保するために、以下の【基本的考え方】を参考にしつつ、体系的に行うこととする。このうち、「出所の原則」及び「原秩序尊重の原則」は、目録情報の管理の際に求められる考え方であり、排架情報の管理に当たっては、各館の実情を踏まえ行うものとする。

【基本的考え方】

- ・ 出所の原則：出所の異なる公文書等を混合させてはならない。
- ・ 原秩序尊重の原則：その公文書等が移管されたときの順序に従って排列する。
- ・ 媒体の種類による保存環境の留意点：媒体の種類により、温湿度等の保存条件が異なるので、その種類にあった保存環境を考慮する。
- ・ 媒体の種類による排架方法の留意点：媒体の種類により、保存上問題のない排架方法（平積みと縦置き等）や書架の形態、専用のケース（マップケース、フィルム保管庫）を選択する。

<著作権等の調整>

- 館が受け入れた特定歴史公文書等に、いまだ保護期間が切れていない著作物等が含まれる場合に、当該特定歴史公文書等の複製物の作成（第7条参照）や各種利用（第3章参照）に当たっては、著作権法（昭和45年法律第48号）により権利者（著作者、著作権者、実演家又は著作隣

接権者)の同意や許諾を得なくても著作物等の利用が可能となる場合があるが、それ以外の場合には当該著作物等の公表権、氏名表示権、複製権等に留意する必要がある。

- 著作権法では、法第15条第1項の規定により特定歴史公文書等に係る著作物等を永久保存する場合の複製権との調整規定(著作権法第42条の3第1項)、法第16条第1項の規定に基づき特定歴史公文書等に係る著作物等を利用する場合の複製権等との調整規定(著作権法第42条の3第2項)、当該利用の対象が未公表著作物である場合の公表権との調整規定(著作権法第18条第3項及び第4項)等が設けられている。
- 著作権法では、複製権等との調整については、法第19条に規定する方法により利用をさせるために必要と認められる限度において、当該著作物を利用することができることとされている。しかしながら、特定歴史公文書等の利用促進のため、特定歴史公文書等に係る著作物のインターネット配信等を行う場合などは、その対象とならないため、権利者の許諾や同意を得る必要がある。

また、公表権との調整については、著作者が別段の意思表示をした場合を除き、法第16条第1項の規定による利用について同意がなされたものとみなすこととされている。しかしながら、法施行の際現に館が保存する歴史公文書等であって特定歴史公文書等としてみなされたもの(法附則第2条)など、公表権の同意みなしの対象外となる場合があるため、そのような特定歴史公文書等を利用に供する場合には、引き続き著作者の同意を得る必要がある。

- したがって、著作物等に係る特定歴史公文書等を一般の利用に供しようとする場合にあっては、権利者の同意や許諾の可否を適切に判断するとともに、必要に応じて、あらかじめ著作者の同意や許諾を得ること等により、当該特定歴史公文書等の円滑な利用ができるように備える。

第2節 保存

(保存方法等)

第6条 館は、特定歴史公文書等について、第29条の規定に基づき廃棄されるに至る場合を除き、専用の書庫(以下「書庫」という。)において永久に保存するものとする。

2 館は、前項に定める書庫について、温度、湿度、照度等を適切に管理するとともに、防犯、防災、防虫等のための適切な措置を講ずるものとする。

3 館は、特定歴史公文書等のうち電磁的記録(電子的方式、磁気的方式その他の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。)については、その種別を勘案し、当該特定歴史公文書等を利用できるようにするために媒体変換その他の必要な措置を講ずるよう努めなければならない。

4 館は、特定歴史公文書等について、第3条第2項第2号及び第4条第2項第2号に定めた識別番号を付するものとする。

(複製物)

第7条 館は、特定歴史公文書等について、それぞれの特定歴史公文書等の内容、保存状態、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、複製物作成計画を定めた上で、適切な記録媒体による複製物を作成するものとする。

(個人情報漏えい防止のために必要な措置)

第8条 館は、特定歴史公文書等に個人情報(生存する個人に関する情報であって、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの(他

の情報と照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。)をいう。)が記録されている場合には、法第15条第3項に基づき、当該個人情報の漏えいの防止のため、次の各号に掲げる措置を講じなければならない。

- 一 書庫の施錠その他の物理的な接触の制限
- 二 当該特定歴史公文書等に記録されている個人情報に対する不正アクセス行為（不正アクセス行為の禁止等に関する法律（平成11年法律第128号）第2条第4項に規定する不正アクセス行為をいう。）を防止するために必要な措置
- 三 館の職員に対する教育・研修の実施
- 四 その他必要な措置
（目録の作成及び公表）

第9条 館は、特定歴史公文書等に関して、次の各号に掲げる事項について1つの集合物ごとに記載した目録を作成する。

- 一 分類及び名称
 - 二 移管又は寄贈若しくは寄託をした者の名称又は氏名
 - 三 移管又は寄贈若しくは寄託を受けた時期
 - 四 保存場所
 - 五 媒体の種別
 - 六 識別番号
 - 七 インターネットで利用することができるデジタル画像等の存否
 - 八 利用制限の区分（全部利用、一部利用、利用不可又は要審査のいずれかを記載のこと）
 - 九 その他適切な保存及び利用に資する情報
- 2 館は、前項に規定する目録の記載に当たっては、法第16条第1項第1号イからニまで若しくは第2号イ若しくはロに掲げる情報又は同項第3号の制限若しくは同項第4号の条件に係る情報は記載しないものとする。
- 3 館は、第1項に規定する目録を館に備えて一般の閲覧に供するとともに、インターネットの利用等により公表しなければならない。

《留意事項》

＜永久保存の原則＞

- 特定歴史公文書等は、温度、湿度、照度等が適切に管理され、防犯、防災、防虫等のための適切な措置を講じた書庫において永久に保存するものとする（ただし、寄託文書に限っては寄託者の意向に基づき返却することがある。）。館においては、永久保存に資するよう、特定歴史公文書等の種類、量、館の置かれた環境等を踏まえ、書庫内の環境整備に関し、適切な措置を講ずるものとする。
- 書庫は、以下の各項目に記載された内容を目安とし、各施設の環境や事情等も鑑みながら、適切な環境整備を講ずるものとする。

【温湿度】

温度は、下記を目安にしながら適切に管理するものとするが、施設の置かれた環境やスペックに応じ、書庫の温度が年間を通して緩やかな変動があっても、特定歴史公文書等の保存に影響を及ぼさなければよい。湿度は、十分な留意が必要であり、下記を目安にしながら、適切に

管理するものとする。

各館においては、温湿度をデータロガー等で定期的に計測することにより温湿度の変動を把握し、各館の置かれた環境・事情等に応じ適切な管理を行うものとする。

【国際規格 (ISO) 11799:2015 (情報と文書—アーカイブズと図書館資料のための書庫要件)】

- ・涼しい温度を維持するものとする。
- ・微生物学的作用が発生する場所よりも低い相対湿度 (60%未満) を維持するものとする。

【IFLA (図書館資料の予防的保存対策の原則)】

- ・温度は暑過ぎず寒過ぎず安定した状態がよい (大体摂氏 20 度～22 度)。
- ・湿度は高過ぎることも低過ぎることもないような安定した状態がよい (相対湿度 55～65%は資料が柔軟性を保つことができる範囲であり、準物理的劣化が最も少なく済む。湿度が 70%以上だと、低温であっても生物被害の危険性が高くなる。)

【国宝・重要文化財の公開に関する取扱要項 (平成 8 年 7 月 12 日文化庁長官裁定)】

- ・温度は摂氏 22 度±1 度 (公開を行う施設が所在する地域の夏期及び冬期の平均外気温の変化に応じ、季節によって緩やかな温度の変動はあっても良い。)、相対湿度は 55%±5% (年間を通じて一定に維持すること。) を目安とする。ただし、近代の洋紙を利用した文書・典籍類、図面類、写真類などの相対湿度は 50%から 55%程度を目安とする。

【照明】

照明は、紫外線が文書に与える影響を防ぐため、LED 照明又は紫外線除去された蛍光灯を使用するものとする。

【国際規格 (ISO) 11799:2015 (情報と文書—アーカイブズと図書館資料のための書庫要件)】

- ・書庫として設計していないものの、その建物を書庫として使う場合は、カーテンやブラインド、窓ガラスへのフィルム (赤外線、紫外線、可視光線防止) によって窓を遮光する。

【IFLA (図書館資料の予防的保存対策の原則)】

- ・紫外線放射を伴う光源には紫外線除去フィルターが必要。

【消火設備】

消火の際に文書等への影響が少ないガス式消火 (例えば、窒素ガス、不活性ガス消火剤であるイナージェンガス) が望ましい。ただし、ガス式消火はガスの種類によっては人体に大きな危険を及ぼすものもあるため、消火に当たっては書庫内に人がいないか十分注意を要する。また、消防法令の規定等によりガス式消火設備の設置が不可能な場合は、薬剤式 (文書の保存に影響を与えない中性薬剤を使用したもの) や水を使う消火もやむを得ない。

【国際規格 (ISO) 11799:2015 (情報と文書—アーカイブズと図書館資料のための書庫要件)】

- ・書庫には消火設備を設置するものとする。添加物のないガス式若しくは水式の消火設備を推奨。

【IFLA (図書館資料の予防的保存対策の原則)】

- ・手動式消火装置：小型消火器はいつでも使えるようにしておく。自動消火システムを導入しても消火器は必要である。適当な数の小型消火器を要所要所に配置する。また、電気火災や化学火災など、想定される火災に応じて消火器の種類 (二酸化炭素、水、泡) を選択する。
- ・自動消火システム：自動消火システムは、その効果と欠点を把握した上で使用する。二

酸化炭素ガス消火設備は、気密性があり、常時人がいない小さな区画に限って有効である。水を使う湿式スプリンクラーは信頼性が高く安全な消火設備で、維持管理が比較的簡単であり、環境や人に対する水の安全性も知られ、被水した資料を復元する周知の技術もある。乾式スプリンクラーの基本的構造は湿式スプリンクラーと同じであるが、蔵書を収蔵している区画に誤って水が漏れる危険性が小さくなっている。

【清掃・メンテナンス】

書庫の清掃は、定期的かつ継続的に行う。また、清掃に当たっては、汚れや埃をきちんと取り除くことができる適切な方法及び用具を選択すること。例えば、掃除機で吸引清掃する方法がある。また、外部から書庫内に汚染物質等（例えば塵、埃、土、虫）が入らないような対策を講じることが大切である。

書庫に関するメンテナンスは、データロガー等により年間を通じて温湿度を計測するなどの環境管理を行うことや、また、所蔵資料自体の状態確認を定期的に行うなどの日常的な維持管理を行うことが大切である。

【IPM】

- ・書庫内の虫菌害対策措置は、文化財の総合的病虫害管理（IPM）の考え方も踏まえ、例えば、「補虫トラップ」等による有害生物調査（モニタリング）を実施するなどして各館の環境等に応じた適切かつ効果的な手法を講じることが生物被害への対処として有効である。これについては、「文化財の生物被害防止に関する日常管理の手引き」（平成14年3月、文化庁文化財部）も必要に応じて参考にされたい。

また、書庫の清掃は定期的かつ継続的に行う。清掃に当たっては、汚れや埃をきちんと取り除くことができる適切な方法及び用具を選択すること。例えば、掃除機で吸引清掃する方法がある。

【国際規格（ISO）11799:2015（情報と文書—アーカイブズと図書館資料のための書庫要件）】

- ・建物と周辺環境の変化を継続的に監視する。
- ・設備は適切な機能が維持され、チェックされ、必要に応じて修正される。
- ・監督と運用を容易にするため、建物、防火設備、技術設備の文書をまとめておく。

【IFLA（図書館資料の予防的保存対策の原則）】

- ・煤塵などの粒子状汚染物質から資料を保護するためには、定期的で継続性のある清掃が必要。清潔な環境はまた、カビや虫、有害な小動物の発生をも防ぐ。
- ・汚れや埃をきちんと取り除くことができる適切な用具を使うことが重要。書架や机用の清掃布は、微粒子を付着させるタイプのものを選ぶ。床は掃除機などで吸引清掃し、濡れたモップで拭く。週に1回清掃する。洗浄剤は毒性がなく、資料に悪い影響を与える揮発性ガスや研磨剤が入っていないものを選ぶ。

【文化財（美術工芸品）保存施設、保存活用施設設置・管理ハンドブック（平成27年3月、文化庁文化財部）】

- ・保存施設は、その安全性を過信して日常的な管理を疎かにすると、文化財に虫やカビの害や破損などを招き、文化財の劣化を早めたり、思わぬ事故を引き起こすことにもなりかねない。日常的に実施すべき管理運営上の項目としては、例えば、文化財自体の異常（カビや虫糞、損傷など）の点検が挙げられる。

<保存方法等>

- 電磁的記録については、メタデータ等の情報が失われないように留意すべきである。また、将来の利用を考慮した保存のために必要なハードウェア又はソフトウェアの再生機器の確保が困難な場合は、媒体変換等を施すものとする。

なお、第7条の適切な記録媒体による複製物の作成をもって、即原本を廃棄することはせず、特定歴史公文書等は永久保存を前提として保存されていることから、廃棄については第29条に基づき極めて限定的に行わなければならないことに留意するものとする。

- 保存する特定歴史公文書等については、保存及び利用の利便性を確保するために、一意の識別番号を付与するものとする。

<複製物>

- 館は、特定歴史公文書等について、永久保存の義務を果たすために、劣化要因を除き、各々の媒体に適した環境で保存するものとする。こうした状況においても、国民が特定歴史公文書等に触れる機会を減らさないようにするためには、適宜、適切な複製物を作成しておくことが不可欠である。特に、劣化が進行し、利用に際して破損を招く可能性のある特定歴史公文書等については、早い段階で複製物を作成し、適切な保存と利用の両立を図ることが重要である。また、電磁的記録による複製物を作成することは、インターネットの利用等により、国民が特定歴史公文書等に触れる機会を提供することにもつながる。
- 館においては、単に数値目標を定めるのみではなく、内容、保存状態、作成からの時の経過、想定される利用頻度を踏まえ、①どのような特定歴史公文書等について、②どの媒体で、作成するかにつき、予算規模も踏まえつつ、あらかじめ計画を定めた上で、複製物を作成するものとする。

<個人情報漏えい防止のための措置>

- 特定歴史公文書等の保存に当たっては、法第15条第3項において規定されているとおり、個人情報漏えい防止のために必要な措置を講じなければならない。これについては、各館の規模、設備を踏まえた対応が必要となるが、例えば、保管庫の施錠、立入制限、防災設備の整備、ネットワーク接続されているコンピュータへのファイアウォールの構築、アクセス制限、職員に対する教育・研修等の措置が考えられる。措置を講ずるに当たっては、内閣官房情報セキュリティセンター（NISC）が策定する最新の政府機関の情報セキュリティ対策のための統一基準等も踏まえる必要があるが、例えば、主体認証、入退室管理の対策等の措置が考えられる。

なお、館においては、個人情報以外の情報に関しても、上記を参考としつつ、適切な漏えい防止のための措置を講ずるものとする。

<目録の作成及び公表>

- 館においては、特定歴史公文書等を適切に保存し、利用に供するため、目録を作成し、公表しなければならない。目録については、一般の閲覧に供することができる環境整備がなされていればよく、電子媒体による目録の備え付けを妨げるものではない。目録の記載例については、下表のとおりである。
- 「分類及び名称」については、例えば、移管元行政機関等からの移管文書の場合は、行政文書

ファイル又は法人文書ファイルの分類及び名称と同様のものとするなど、行政文書又は法人文書として保存していた時期と連続性のあるものとするのが望ましい。

名称については、原則として1つの集合体（例えば、行政文書であったときの行政文書ファイル）を単位として作成するが、必要に応じてその保存及び利用に適したものとなるよう、例えばサブタイトルを活用すること等により、特定歴史公文書等の内容が容易に把握できるようにする。

- 「利用制限」については、事前審査等の結果も踏まえ、「全部利用」、「一部利用」、「利用不可」、「要審査」のいずれかを記載し、必要に応じ、原本の閲覧の可否（第15条第2項を参照）についても記載する。
- インターネット上で公開されている複製物がある場合には「インターネットで利用することができるデジタル画像等の存否」の欄にその旨を明記する。
- 第9条第1項9号の「その他適切な保存及び利用に資する情報」の具体例としては、特定歴史公文書等の「作成部局」、「作成年月日」等が考えられる。

【目録の記載例】

名 称	平成 23 年度独立行政法人評価委員会第 3 回国立公文書館分科会
分 類	内閣府＞大臣官房公文書管理課＞国立公文書館＞評価委員会
受入方法	移管
受入機関等	内閣府
受入時期	平成 28 年度
保存場所	つくば分館
媒体の種類別	紙
識別番号	平 28 内府 01134100
利用可能な複製物	インターネットによりデジタル画像等の利用可能
利用制限の区分	全部利用（原本の閲覧不可）
作成部局	内閣府大臣官房公文書管理課
作成年月日	平成 24 年 4 月 1 日

第3章 利用

第1節 利用の請求

（利用請求の手続）

第10条 館は、法第16条の規定に基づき、特定歴史公文書等について利用の請求（以下「利用請求」という。）をしようとする者に対し、次の各号に掲げる事項を記載した利用請求書の提出を求めるものとする。

- 一 氏名又は名称及び住所又は居所並びに法人その他の団体にあつては代表者の氏名
- 二 利用請求に係る特定歴史公文書等の識別番号及び目録に記載された名称（※名称は任意）
- 三 希望する利用の方法（※任意）
- 四 前号で写しの交付による利用を希望する場合は、第19条第2項に定める写しの作成方法、写しを作成する範囲及び部数、写しの交付の方法（※任意）

2 館は、利用請求の円滑化及び効率化を図るため、利用請求書の標準様式等を作成し、閲覧室に備えておくとともに、インターネットの利用等により公表する。

3 第1項の提出の方法は、次の各号のいずれかによる。この場合、第2号の方法において必要な送料は、利用請求をする者が負担するものとする。

- 一 閲覧室の受付に提出する方法
- 二 館に郵送等する方法
- 三 情報通信技術を用いて館に送信する方法

4 前項第2号及び第3号に定める方法による利用請求については、利用請求書が館に到達した時点で請求がなされたものとみなす。

5 館は、利用請求書に形式上の不備があると認めるときは、利用請求をした者（以下「利用請求者」という。）に対し、相当の期間を定めて、その補正を求めることができる。

（利用請求の取扱い）

第11条 館は、特定歴史公文書等について前条に定める利用請求があった場合には、次に掲げる場合を除き、これを利用させなければならない。

一 【行政機関から移管を受ける施設の場合】

当該特定歴史公文書等に次に掲げる情報が記録されている場合

イ 行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成11年法律第42号。以下「行政機関情報公開法」という。）第5条第1号に掲げる情報

ロ 行政機関情報公開法第5条第2号又は第6号イ若しくはホに掲げる情報

ハ 公にすることにより、国の安全が害されるおそれ、他国若しくは国際機関との信頼関係が損なわれるおそれ又は他国若しくは国際機関との交渉上不利益を被るおそれがあると当該特定歴史公文書等を移管した行政機関の長が認めることにつき相当の理由がある情報

ニ 公にすることにより、犯罪の予防、鎮圧又は捜査、公訴の維持、刑の執行その他の公共の安全と秩序の維持に支障を及ぼすおそれがあると当該特定歴史公文書等を移管した行政機関の長が認めることにつき相当の理由がある情報

【独立行政法人等から移管を受ける施設の場合】

当該特定歴史公文書等に次に掲げる情報が記録されている場合

イ 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13年法律第140号。以下「独立行政法人等情報公開法」という。）第5条第1号に掲げる情報

ロ 独立行政法人等情報公開法第5条第2号又は第4号イからハまで若しくはトに掲げる情報

二 当該特定歴史公文書等がその全部又は一部を一定の期間公にしないことを条件に法人等又は個人から寄贈され、又は寄託されたものであって、当該期間が経過していない場合

三 当該特定歴史公文書等の原本を利用に供することにより当該原本の破損若しくは汚損を生ずるおそれがある場合又は当該原本が現に使用されている場合

2 館は、利用請求に係る特定歴史公文書等が前項第1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（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法第8条第3項又は第11条第5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。

3 館は、前項において時の経過を考慮するに当たっては、利用制限は原則として作成又は取得されてから30年を超えないとする考え方を踏まえるものとする。

《留意事項》

＜利用請求の手続＞

- 利用請求に当たっては、第 10 条第 1 項に掲げる事項を記載した利用請求書の提出を請求者に求める。
- 館は、利用請求者の利便性を踏まえ、利用請求書の標準様式を作成し、閲覧室に備えるとともにホームページ等において公表しておく必要がある（様式例：別添 1）。なお、迅速な利用に配慮するため、利用請求者が、写しの交付に係る料金表の記載を参考に（第 20 条の《留意事項》を参照）、あらかじめ利用の方法を指定することができる場合は、利用請求書に希望する方法を記載することにより、利用決定後の利用の方法の選択の手続を省略することができる。
- 請求は、閲覧室で受け付けるほか、遠隔地からの請求の便宜のため、郵送等又は情報通信技術を利用した提出方法も用意しておく必要がある。情報通信技術を利用した方法については、例えば、ホームページ上のメールフォームを利用する提出方法が考えられるが、この場合、暗号通信を利用すること等、セキュリティにも十分配慮するものとする。
- 「利用請求書が館に到達した時点」とは、利用請求書が権限ある館の事務所に物理的に到達したときをいう。休日・夜間の受付業務を行っていない場合、例えば日曜日に利用請求書が事務所に配達されていたものの、当該事務所の職員が月曜日にならない限り当該事実を知り得ないものであるときは、月曜日に到達したものとみなす。

また、仮に遠隔地から送付した利用請求書が何らかの事情により館に届かなければ、利用請求がなされたと扱われることはない。ただし、利用者の便宜を踏まえ、郵送の場合は配達証明をとってもらうようにすること、情報通信技術を利用した方法による場合は到達を確認後速やかに、利用者に受信した旨のメールを送信すること等、確認の方法を用意しておくものとする。その上で、こうした確認の方法について、ホームページ等での事前周知や利用請求時に利用者に周知をしておくことが望ましい。
- 利用請求に係る特定歴史公文書等が大量に及び、処理に長期間を要するような場合には、利用請求者間のバランス確保の必要性や事務遂行上の支障等の事情を説明し、分割請求にしてもらうよう要請する。ただし、利用請求の内容は、請求者の意思によるので、要請を拒否された場合には、第 15 条第 4 項の適用等により処理を行うものとする。
- 利用請求による利用は、国民の具体的権利の行使であるため正規の利用手続を行う必要があるが、利用者にとっては利用のための手続が負担となる可能性も否定できない。少なくとも目録上において「全部利用」、「一部利用」とされた特定歴史公文書等については、こうした利用請求の手続とは別途、簡便に特定歴史公文書等を利用できる仕組みを整えることとする（第 22 条参照）。

＜利用制限事由該当性の審査＞

- 利用請求があった特定歴史公文書等については、法第 16 条第 1 項に規定する利用制限事由がある場合を除き、利用に供しなければならない。利用制限事由の該当性については、適正な審査を行うため、館において審査基準を策定し、公表するものとする。
- 利用制限事由に関する審査は、文書が作成されてからの時の経過とともに、移管元の組織から意見が付されている場合には、その意見を参酌しなければならない。このうち、時の経過の判断

に当たっては、国際的な慣行である 30 年ルール（1968 年 ICA（国際公文書館会議）マドリッド大会において出された、利用制限は原則として 30 年を超えないとする考え方）をも踏まえるものとする。なお、時の経過を踏まえて行うこととされていることを踏まえれば、事前審査や利用請求がなされた場合に利用制限事由があると判断された特定歴史公文書等については、審査を行った日付及び利用制限を行った理由を記録の上、その後に利用請求がなされた場合や一定期間が経過した後に再審査を行うこととする。

- 審査基準の策定に当たっては、独立行政法人等においても、意見公募手続等を活用することが望ましい。
- 利用制限事由に関する審査は、基本的には利用請求がなされてから行う仕組みではあるが、請求から早い段階で利用決定を行うためにも、事前審査（第 3 条第 2 項第 3 号）において相応の量の審査を済ませておくことが望まれる。

<当該原本が現に使用されている場合>

- 第 11 条第 1 項第 1 号の当該原本が現に使用されている場合の具体例として、第 23 条に基づく展示会開催、第 24 条に基づく他機関等への貸出、第 27 条に基づく移管元行政機関等の利用等が考えられ、それぞれの期間中は利用に供することができない。ただし、利用に供することが困難な期間の事前の周知等、利用者の利便性に配慮した対応が求められる。

（部分利用）

第 12 条 館は、前条第 1 項第 1 号又は第 2 号に掲げる場合であっても、同条第 1 項第 1 号に掲げる情報又は第 1 項第 2 号の条件に係る情報（以下「利用制限情報」という。）が記録されている部分を容易に区分して除くことができるときは、利用請求者に対し、当該部分を除いた部分を利用させなければならない。ただし、当該部分を除いた部分に有意の情報が記録されていないと認められるときは、この限りでない。

2 前項に規定する区分は、次の各号に掲げる特定歴史公文書等の種類に応じ、当該各号に掲げる方法により行う。

一 文書又は図画 当該特定歴史公文書等の写しを作成し、当該写しに記載されている利用制限情報を黒塗りする方法（ただし、利用請求者の同意があれば、利用制限情報が記載されている範囲を被覆する方法によることを妨げない。）

二 電磁的記録 当該記録の写しを作成し、当該写しに記載されている利用制限情報を消除する方法

（本人情報の取扱い）

第 13 条 館は、第 11 条第 1 項第 1 号イに掲げる情報により識別される特定の個人（以下この条において「本人」という。）から、当該情報が記録されている特定歴史公文書等について利用請求があった場合において、次の各号のいずれかに掲げる書類の提示又は提出があったときは、本人の生命、健康、生活又は財産を害するおそれがある情報が記録されている場合を除き、当該特定歴史公文書等につき当該情報が記録されている部分についても、利用させなければならない。

一 利用請求をする者の氏名及び住所又は居所と同一の情報が記載されている運転免許証、健康保険の被保険者証、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関

する法律（平成 25 年法律第 27 号）第 2 条第 7 項に規定する個人番号カード、出入国管理及び難民認定法（昭和 26 年政令第 319 号）第 19 条の 3 に規定する在留カード、日本国との平和条約に基づき日本の国籍を離脱した者等の出入国管理に関する特例法（平成 3 年法律第 71 号）第 7 条第 1 項に規定する特別永住者証明書その他法律又はこれに基づく命令の規定により交付された書類であって、当該利用請求をする者が本人であることを確認するに足りるもの

二 前号に掲げる書類をやむを得ない理由により提示し、又は提出することができない場合にあっては、当該利用請求をする者が本人であることを確認するため館が適当と認める書類

2 第 10 条第 3 項第 2 号又は第 3 号に定める方法により利用請求をする場合には、前項の規定にかかわらず、当該利用請求者は前項第 1 号及び第 2 号に掲げる書類のいずれかを複写機により複写したもの及びその者の住民票の写しその他のその者が当該複写したものに記載された本人であることを示すものとして館が適当と認める書類（利用請求をする日前 30 日以内に作成されたものに限る。）を館に提出すれば足りる。

（第三者に対する意見提出機会の付与等）

第 14 条 館は、利用請求に係る特定歴史公文書等に国、独立行政法人等、地方公共団体、地方独立行政法人及び利用請求者以外の者（以下この条において「第三者」という。）に関する情報が記録されている場合には、当該特定歴史公文書等を利用させるか否かについての決定をするに当たって、当該情報に係る第三者に対し、次の各号に掲げる事項を通知して、法第 18 条第 1 項に基づく意見書を提出する機会を与えることができる。

- 一 利用請求に係る特定歴史公文書等の名称
- 二 利用請求の年月日
- 三 利用請求に係る特定歴史公文書等に記録されている当該第三者に関する情報の内容
- 四 意見書を提出する場合の提出先及び提出期限

2 館は、第三者に関する情報が記録されている特定歴史公文書等の利用をさせようとする場合であって、当該情報が行政機関情報公開法第 5 条第 1 号ロ若しくは第 2 号ただし書に規定する情報（独立行政法人等から移管を受ける施設の場合は、独立行政法人等情報公開法第 5 条第 1 号ロ若しくは第 2 号ただし書に規定する情報）に該当すると認めるときは、利用させる旨の決定に先立ち、当該第三者に対し、次の各号に掲げる事項を書面により通知して、法第 18 条第 2 項に基づく意見書を提出する機会を与えなければならない。ただし、当該第三者の所在が判明しない場合は、この限りでない。

- 一 利用請求に係る特定歴史公文書等の名称
- 二 利用請求の年月日
- 三 法第 18 条第 2 項の規定を適用する理由
- 四 利用請求に係る特定歴史公文書等に記録されている当該第三者に関する情報の内容
- 五 意見書を提出する場合の提出先及び提出期限

3 館は、特定歴史公文書等であって法第 16 条第 1 項第 1 号ハ又はニに該当するものとして同法第 8 条第 3 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、次の各号に掲げる事項を書面により通知して、法第 18 条第 3 項に基づく意見書を提出する機会を与えなければなら

い。

- 一 利用請求に係る特定歴史公文書等の名称
- 二 利用請求の年月日
- 三 利用請求に係る特定歴史公文書等を利用させようとする理由
- 四 利用請求に係る特定歴史公文書等に付されている法第 8 条第 3 項の規定による意見の内容
- 五 意見書を提出する場合の提出先及び提出期限

4 館は、第 1 項又は第 2 項の規定により意見書を提出する機会を与えられた第三者が当該特定歴史公文書等を利用させることに反対の意思を表示した意見書（以下「反対意見書」という。）を提出した場合において、当該特定歴史公文書等を利用させる旨の決定をするときは、その決定の日と利用させる日との間に少なくとも 2 週間を置かなければならない。この場合において、館は、その決定後直ちに、当該反対意見書を提出した第三者に対し、法第 18 条第 4 項の規定に基づき利用させる旨の決定をした旨及びその理由並びに利用させる日を書面により通知しなければならない。

《留意事項》

＜部分利用＞

- 利用請求のあった特定歴史公文書等に利用制限情報が含まれていた場合でも、当該利用制限情報が記録されている部分を容易に区分して除くことができるときは、利用請求者に対し、当該部分を除いた部分を利用させなければならない。ただし、残りの部分に有意の情報が記録されていないと認められるとき（例えば、無意味な文字、数字等の羅列のように、残りの部分を利用に供しても意味がないときをいう。）はこの限りではない。
- 区分の方法は、文書又は図画であれば、当該特定歴史公文書等の写しを黒塗りする方法によることが原則であるが、この方法では作業に一定の時間を必要とするため、利用請求者の同意があれば、利用制限情報が記載されている範囲を被覆（袋掛け）して区分する方法により利用に供することもできるようにしておく必要がある。マスキングに関しては、利用制限情報が記載された部分を原本から除去して（後方部分を詰めて）、当該文書の写しを作成することは適当ではないが、例えば、ページ単位で全部黒塗り状態のものが何ページにもわたる場合には、当該黒塗りページを何ページも利用に供する必要はなく、○ページから○ページまでの部分は全て利用を制限する旨説明を付せば足りる。

なお、マスキングによる方法は作業に一定の時間を要するため、利用請求者に対して、あらかじめ閲覧が可能となる日について、可能な限り情報提供しておくものとする。

＜本人情報の取扱い＞

- 本人情報の取扱いについては、本人確認が可能な書類の提出又は提示があった場合にのみ行うことができる。第13条第 1 項第 2 号に該当する書類としては、例えば、外国政府が発行する外国旅券、同条同項第 1 号の書類が更新中の場合に交付される仮証明書や引換証類、戸籍謄本、介護保険被保険者証、母子健康手帳、身体障害者手帳、療育手帳等、館が総合的に勘案して書類の保持者が本人であると判断できるものが該当する。

<意見提出機会の付与>

- 特定歴史公文書等を利用させるか否かの決定を行うに当たっては、必要に応じ、法第18条に基づき通知を行い、意見提出機会を付与しなければならない。この場合、事務の効率化のため、あらかじめ通知書の様式（様式例：別添2-1、2-2、2-3）を作成しておくことが望まれる。また、通知書には、回答用の意見書（様式例：別添3-1、3-2）を添付しておく。なお、意見提出期限については、第15条第1項において、利用制限事由に関する審査が必要な場合は利用請求があつてから30日以内に決定を行うものとされていることを踏まえれば、通常、1週間程度の期間を設定すればよいが、意見書の提出が短期間に行えない合理的な理由があり、そのために必要な意見提出期限を設定することにより、利用請求があつた日から30日以内に利用決定を行えない場合は、第15条第3項の期限延長を行うことになる。
- 館は、第三者が当該特定歴史公文書等を利用させることについて反対意見書を提出した場合において、当該特定歴史公文書等を利用させる旨の決定をするときは、その決定の日と利用させる日との間に少なくとも2週間を置かなければならない。この場合において、館は、その決定後直ちに、反対意見書を提出した第三者に対し、法第18条第4項に基づき利用させる旨の決定をした旨及びその理由並びに利用させる日（その日以降に利用できる旨）を書面により通知しなければならない（様式例：別添4）。

（利用決定）

- 第15条 館は、利用請求があつた場合は速やかに、これに係る処分についての決定（以下「利用決定」という。）をしなければならない。ただし、利用制限事由の存否に係る確認作業が必要な場合その他の時間を要する事情がある場合は、利用請求があつた日から30日以内に利用決定をするものとする。この場合において、館が第10条第5項の規定により補正を求めたときは、当該補正に要した日数は、当該期間に算入しない。
- 2 利用決定においては、利用請求のあつた特定歴史公文書等ごとに、次の各号に掲げる処分のいずれかを決定するものとする。
- 一 全部の利用を認めること（ただし法第19条ただし書の規定に基づき写しを閲覧させる方法を用いる場合にはその旨を明記すること。次号において同じ。）
 - 二 一部の利用を認めないこと
 - 三 全部の利用を認めないこと
- 3 館は、利用決定に関し、事務処理上の困難その他正当な理由があるときは、第1項の規定にかかわらず、第1項ただし書に規定する期間を30日以内に限り延長することができる。この場合において、館は、利用請求者に対し、遅滞なく、延長後の期間及び延長の理由を通知するものとする。
- 4 館は、利用請求に係る特定歴史公文書等が著しく大量であるため、利用請求があつた日から60日以内にその全てについて利用決定をすることにより事務の遂行に著しい支障が生ずるおそれがある場合には、第1項及び前項の規定にかかわらず、利用請求に係る特定歴史公文書等のうちの相当の部分につき当該期間内に利用決定をし、残りの部分については相当の期間内に利用決定をすることができる。この場合において、館は、利用請求があつた日から30日以内（第10条第5項の規定による補正に要した日数を除く。）に、利用請求者に対し、次の各号に掲げる事項を書面により通知しなければならない。

- 一 本規定を適用する旨及び理由
- 二 残りの部分について利用決定をする期限
(利用決定の通知)

第 16 条 館は、利用決定をした場合、当該特定歴史公文書等の利用請求者に対して、次の各号に掲げる事項について記載した通知書（以下「利用決定通知書」という。）により決定の内容を通知しなければならない。

- 一 利用請求のあった特定歴史公文書等に関する処分の結果
- 二 利用請求書において請求した利用が認められない場合（法第 19 条ただし書の適用により原本の閲覧が認められない場合を含む。）はその理由

三 利用の方法

2 利用決定通知書には、利用請求者が利用の方法を申し出るための書類（以下「利用の方法申出書」という。）を添付しなければならない。

3 通知は、閲覧室で行うほか、利用請求者の求めに応じ、次の各号に掲げる方法により行うこともできる。この場合、第 1 号の方法において必要な送料は、利用請求者が負担するものとする。

- 一 利用決定通知書を利用請求者に郵送等する方法
- 二 情報通信技術を用いて利用決定通知書を利用請求者に送付する方法

《留意事項》

＜利用決定＞

- 法第 19 条ただし書においては、特定歴史公文書等の保存に支障を生ずるおそれがあるときその他正当な理由があるときに限り、写しを閲覧させる方法により利用させることができる旨が規定されている。これを踏まえ、利用決定を行う際には、①原本と写しのどちらが閲覧できるか、②どの部分を利用させるか、③原本の閲覧をさせられない場合はその具体的な理由（紙力が落ちているため、紙に触れただけで破れてしまう等）について示さなければならない。利用者に対する透明性を確保する観点からすれば、原本の利用が認められない場合について、可能な限りわかりやすい形で、利用者に表示するようにしておくことが望まれる。

＜利用決定の期限＞

- 利用決定は利用請求があつてから速やかに利用決定を行わなければならない。特に、事前審査において利用制限事由に該当する情報がないことが明らかになった特定歴史公文書等については、専決処理を行うこと等により、利用請求を受けてから極力早いタイミングで利用に供することが必要である。なお、館は、利用決定をするに当たっては、利用者間の公平性をも踏まえる必要があるため、例えば一部の利用請求者が大量の特定歴史公文書等の利用の請求をしたような場合においては、他の利用請求者の利便性を阻害しない範囲で利用決定の審査のスケジュールを立てるものとする。

＜利用決定の延長＞

- 利用制限事由の存否に係る確認作業が必要な場合は、相応の時間が必要なため、利用請求から

30 日以内に利用決定をすることとしている。この期間の計算については、民法（明治 29 年法律第 89 号）第 140 条により「利用請求があった日」は含まれず、利用請求があった日の翌日から起算することになる。また、期間の末日が日曜日、「国民の祝日に関する法律」に規定する休日その他の休日に当たる場合は、民法第 142 条の規定に基づき、その翌日をもって期間が満了することとなる。

- 事務処理上の困難その他の正当な理由があるときは、利用請求者に通知した上で（様式例：別添 5）、さらに 30 日の延長が認められる。ここにいう「事務処理上の困難」とは、利用請求に係る特定歴史公文書等の量の多少、利用請求に係る特定歴史公文書等の利用制限事由に関する審査の難易度、当該時期における他に処理すべき事案の量等を勘案して判断される。「その他正当な理由」としては、例えば、第三者に対する意見書提出の機会を付与するに当たり、特定歴史公文書等に記録されている情報の量が大量であるため第三者に十分な時間を与えることが必要と認められる場合、第三者が多数存在するため手続に時間を要する場合、利用請求に係る特定歴史公文書等が古文又は外国語で書かれており判読・審査に時間を要する場合、利用請求に係る特定歴史公文書等の劣化が進行し、特に慎重な取扱いが必要な場合等が挙げられる。
- また、館は国民一般に対して特定歴史公文書等を利用に供する施設であり、特定の利用請求に係る事案の処理により、他の利用請求の処理や利用制限事由に係る事前審査の作業が滞るようなことがあってはならない。そこで、このように特定の利用請求が他の利用請求者の円滑な利用を阻害しないようにするため、利用請求に係る特定歴史公文書等が著しく大量であり、利用請求があった日から 60 日以内にその全てについて利用決定をすることにより事務の遂行に著しい支障が生ずるおそれがある場合には、特別に例外的な措置として、相当の部分につき 60 日以内に利用決定をし、残りの部分については相当の期間内に利用決定をする措置を講ずることが認められる。この場合には、利用請求があった日から 30 日以内に、利用請求者に対し、特例を利用する理由及び残りの部分について利用決定する期限を書面により通知しなければならない（様式例：別添 6）。

この特例を適用する場合、館は、利用請求者に対して、処理の時期の見通しを通知する必要がある。少なくとも、利用請求のあった特定歴史公文書等の全ての処理を終了させる期限を示す必要があるが（第 15 条第 4 項第 2 号）、これに加え、利用請求者の希望があれば、利用請求のなされた特定歴史公文書等の分量に応じたスケジュールを示した上で、60 日ごとに分割して利用決定を行うことも検討する必要がある。いずれにせよ、利用請求者の便宜を踏まえ、①いつの段階で、②どの特定歴史公文書等に利用決定がなされるかについて、可能な限り具体的な情報提供をするものとする。

<利用決定の通知>

- 利用決定の通知は、利用決定通知書をもって行う（様式例：別添 7）。利用決定通知書には、利用請求のあった特定歴史公文書等の名称、決定の内容及び利用制限を行う部分があればその理由、原本の閲覧を認めない場合はその理由を記載する。
- 利用請求者は、利用決定の内容に不服がある場合は、行政不服審査法第 2 条及び第 18 条第 1 項の規定により、利用請求者が利用決定のあったことを知った日の翌日から起算して 3 月以内に審査請求を行うことができる。

- 利用制限を行う部分があれば、その理由の提示は、審査請求又は訴訟の提起により救済を求める場合や、利用請求する内容を変更して再度利用請求を行うなどの対応をとる場合にその便宜を図るものであり、該当する理由は全て提示しなければならない。

したがって、記載は、行政手続法第8条第1項を踏まえた具体的なものとする必要があり、法第16条第1項各号（又はこれらにより引用されている行政機関情報公開法又は独立行政法人等情報公開法各号）の根拠条文を引用するだけでなく、当該条文に該当することの根拠も示さなければならない。移管元行政機関等からの意見を踏まえて制限を施すのであればその旨を明記する必要がある。

また、形式上の不備により利用を認めない旨の決定をするときは、形式要件（必要記載事項の記載等）として求められる要件のうち、具体的にどの要件を満たしていないか（どの要件の記載を満たしていないか）を明確にする。

- 利用決定通知書には、利用に供することとした特定歴史公文書等の種類に応じて実施できる方法の全て（具体的な写しの方法についても全て列挙すること）を記載する。これと合わせ、利用の方法申出書を添付し、利用請求者が希望する方法を指定できるようにする。なお、利用請求者が、第10条第1項第3号及び第4号においてあらかじめ利用の方法を選択した場合においても、希望する利用の方法が変更される可能性があるため、利用の方法申出書を添付する必要がある。この場合、利用の方法に変更がない場合の提出は不要である（写しの交付に必要な手数料を支払えばよい（第19条及び第20条の《留意事項》を参照）。）旨を併せて伝えておく。
- 遠隔地の請求者に対して利用決定通知書を送付する場合の送料に関しては、①具体的な額、②納付方法についてそれぞれの館で整理し、必要に応じて利用請求者に示せるようにしておくものとする。納付方法については、基本的には、必要な送料分の郵便切手等を同封してもらうなど、利用請求の時点で納付してもらうこととする。郵便切手等の額が必要額よりも少なかった場合は、利用請求者に対し、不足分を追加で納付するよう求める。館の個別事情等によりこれらにより難しい場合には、他の方法（例：着払い）でもやむを得ない。

また、利用請求がなされた特定歴史公文書等を、インターネットの利用等により館が既に公開している場合は、利用請求の手続を経ることなく利用することが可能であるため、利用者に不要に手間を取らせることのないよう、当該特定歴史公文書等がインターネット上で公開されている旨を合わせて伝えるとよい。

（利用の方法）

第17条 特定歴史公文書等の利用は、文書又は図画については閲覧又は写しの交付の方法により、電磁的記録については次の各号に掲げる方法により行う。

- 一 当該電磁的記録を専用機器により再生又は映写したものの聴取、視聴又は閲覧
- 二 当該電磁的記録を用紙に出力したものの閲覧又は交付
- 三 当該電磁的記録を電磁的記録媒体に複製したものの交付

2 前項に規定する電磁的記録の利用の方法は、情報化の進展状況等を勘案して、利用者が利用しやすいものとする。

3 利用の方法は、利用請求者が利用請求書又は利用の方法申出書に利用の方法を記載し、館に提出することにより指定するものとする。

4 利用の方法申出書は、利用決定の通知があった日から30日以内での提出を求める。ただ

し、利用請求者において、当該期間内に当該申出をすることができないことにつき正当な理由があるときは、この限りでない。

5 利用の方法申出書の提出の方法については、第 10 条第 3 項の規定を準用する。

(閲覧の方法等)

第 18 条 特定歴史公文書等の閲覧は、閲覧室で行うものとする。

2 閲覧室における特定歴史公文書等の利用に関しては、別に定めるところによる。

(写しの交付の方法等)

第 19 条 特定歴史公文書等の写しの交付は、当該特定歴史公文書等の全部について行うほか、その一部についても行うことができる。この場合において、館は、利用請求者に対し、具体的な範囲の特定を求める。

2 写しの交付は、次の各号に掲げる特定歴史公文書等の媒体について、当該各号に定めるものの中から館が指定した方法のうち、利用請求者の希望するものについて、利用請求者から部数の指定を受けた上で実施するものとする。

一 文書又は図画（法第 16 条第 3 項の規定に基づく利用のために作成された複製物を含む。）

ア 用紙に複写したもの

イ スキャナ等により読み取ってできた電磁的記録

ウ スキャナ等により読み取ってできた電磁的記録を用紙に出力したもの

エ スキャナ等により読み取ってできた電磁的記録を光ディスク（日本産業規格 X0606 及び X6281 に適合する直径 120 ミリメートルの光ディスクの再生装置で再生することが可能なものに限る。）に複写したもの

オ スキャナ等により読み取ってできた電磁的記録を光ディスク（日本産業規格 X6241 に適合する直径 120 ミリメートルの光ディスクの再生装置で再生することが可能なものに限る。）に複写したもの

二 電磁的記録

ア 用紙に出力したもの

イ 電磁的記録として複写したもの

ウ 電磁的記録として複写したものを光ディスク（日本産業規格 X0606 及び X6281 に適合する直径 120 ミリメートルの光ディスクの再生装置で再生することが可能なものに限る。）に複写したもの

エ 電磁的記録として複写したものを光ディスク（日本産業規格 X6241 に適合する直径 120 ミリメートルの光ディスクの再生装置で再生することが可能なものに限る。）に複写したもの

3 館は、利用請求者より、写しの交付を行う範囲、方法及び部数の指定を受けた場合は速やかに料金表（※各館の利用等規則において別表として添付）に基づき手数料額を算定し、当該料金を利用請求者に通知するものとする。

4 館は、次条に定める手数料の納付が確認されたのち、速やかに写しの交付を行うものとする。

5 写しの交付は、館において行うほか、利用請求者の求めに応じ、次の各号に掲げる方法により行うこともできる。この場合、第 1 号の方法において必要な送料は、利用請求者が負担するものとする。

- 一 郵便等を用いて利用請求者に送付する方法
- 二 情報通信技術を用いて利用請求者に送付する方法
(手数料等)

第 20 条 館は、利用請求者が写しの交付を受ける場合には、料金表に基づき算出した手数料の納入を、次の各号に定めるもののうち、館が指定する方法により受け取るものとする。

- 一 館において直接納入する方法
- 二 館に郵便書留で送付する方法
- 三 館の指定する銀行口座へ振り込む方法
- 四 館において印紙を直接納付する方法
- 五 印紙を所定の書類に貼付して館に郵便書留で送付する方法

2 前項第 2 号、第 3 号又は第 5 号の方法をとるための手続に必要な費用は、利用請求者が負担するものとする。

3 館は、料金表を閲覧室に常時備え付けるとともに、インターネットの利用等により公表する。

《留意事項》

＜利用の方法＞

○ 利用は、文書又は図面については閲覧（法第 19 条ただし書に規定する写しの閲覧も含む。）又は写しの交付の方法の中から、利用請求者が希望する方法を選択する。基本的には、利用決定時に、利用決定通知書の「利用の方法」の中から希望する方法を利用の方法申出書（様式例：別添 8）により指定するが、利用請求者が利用請求の段階において、具体的な利用の方法を指定している場合には、あらかじめ指定された方法に基づき利用に供する。ただし、利用請求者が利用請求書に記載した方法と異なる方法での利用を希望する場合には、利用請求者は改めて希望する利用の方法を利用の方法申出書に記載し、館に提出する。

○ 利用請求者は、原則として利用決定通知があった日から 30 日以内に利用の方法申出書に必要事項を記載して提出する必要がある。この場合の 30 日とは、利用請求者が利用決定通知書を受け取った日の翌日から起算して 30 日以内に、特定歴史公文書等の利用の方法申出書を投函すれば足りる。一般的には、日本国内であれば、館が利用決定通知書を発出してから 2～3 日程度で、当該利用決定通知があったことを知りうる状態になるものと考えられる。

なお、正当な理由なく、申出期間内に利用の方法申出書の提出がなされない場合には、利用に供する必要はない。

○ 電磁的記録の利用については、例えば以下の方法によること等が考えられる。

- ① 当該電磁的記録を専用機器により再生又は映写したものの聴取、視聴又は閲覧
音声記録、動画記録等を収録した光ディスクを PC 搭載の DVD ドライブ等を用いての聴取等
- ② 当該電磁的記録を用紙に出力したものの閲覧又は交付
電子公文書等を PC 接続のプリンタで紙に出力したものの閲覧
- ③ 当該電磁的記録を電磁的記録媒体に複製したものの交付
音声記録、動画記録等を収録した光ディスクの交付

＜閲覧の方法等＞

- 閲覧は、第 27 条に規定する移管元行政機関等による利用の場合を除き、閲覧室において行う。利用者は、特定歴史公文書等が破損、汚損しないよう慎重な取扱いが求められるとともに、他の利用者との関係でも閲覧室を適切に利用することが必要となる。こうした適切な利用を確保するため、館は、閲覧室での特定歴史公文書等の利用に関する定めを設けなければならない。この定めには、特定歴史公文書等の利用に関しての手續、特定歴史公文書等の取扱い（利用者がカメラ等を用いて特定歴史公文書等を撮影する場合の留意点、特定歴史公文書等の破損に関する利用者の責任等。なお、カメラ等を用いた撮影については、極力、認めることが望ましい。）等、閲覧室で特定歴史公文書等を利用する際の全般的な事項に関して規定する。

<写しの交付の方法>

- 写しの交付は、利用に係る特定歴史公文書等の全部について行う方法のほか、利用請求者が原本又は写しにおいて具体的な範囲を指定した上で、その一部について行う方法も可能とする。
- 写しの方法は、利用者の利便性を踏まえ、特定歴史公文書等のそれぞれの媒体ごとに、なるべく複数の方法を用意しておくことが望ましい。また、マイクロフィルムや映画フィルム等のような、文書・図画、電磁的記録以外の媒体の特定歴史公文書等を保存している場合には、これらの媒体に関しても適切な写しの方法を用意しておくものとする。各館において指定した写しの方法については、後述する料金表の中で明らかにする。
- 文書又は図画を用紙に複写する場合は、原本から直接複写する方法のほか、原本保護のため、電磁的記録を中間媒体として活用して複写する方法や原本から非接触方式で複写する方法が考えられるが、原本保護を鑑みた方法とすることが望ましい。それぞれの方法により手数料に開きが生じることも想定されるため、どのような場合にどのような方法で複写するのが適当かあらかじめ明確にしておくものとする。
- 電磁的記録においては光ディスク（第 19 条第 2 項第 1 号エ及びオは例示であり、館の実情や技術の進展に合わせ、これ以外の記録媒体にも複写することができる）に記録する方法のほか、情報通信技術を用いて送付するために、媒体に記録せずに電磁的記録のまま交付する方法についても検討する必要がある。
- 利用請求者は、希望する部数の交付を受けることができるものとする。仮に、館が 1 部しか交付を認めない場合、複数の交付を希望する利用者は自らこれを複写しなければならないが、特定歴史公文書等の性質上、画質低下というデメリットが生じ利用者サービスの低下に繋がるおそれがあるためである。

ただし、写しの交付の希望部数が著しく大量の場合、館の業務処理上支障を来すことも想定される。したがって、このような事態を避けるため、館は、当該利用者に対し電磁的記録による交付を推奨したり、交付まである程度時間を要することをあらかじめ利用者に周知したりする方法も考えられる。

<手数料、料金表>

- 写しの交付手数料の納付方法は、行政機関が設置する館については、手数料は国庫歳入となるものであるため、収入印紙による方法及び館での現金納付に限定される。
独立行政法人等が設置する館については、手数料は国庫歳入とするものではないため、各館が、当該施設の利用状況、当該施設を設置する独立行政法人等の規模や経営状況を踏まえ、適切

な納付方法を利用等規則で定めることとする。この際、仮に、納付方法を「館の指定する銀行口座へ振り込む方法」に限定した場合、利用者に写しの交付手数料のほか、銀行振込手数料の負担まで強いことになるが、利用者に必要最低限を超えた金銭的負担を強いことのないよう納付方法の設定に当たっては、銀行振込のみとせず複数の納付方法を用意するなど留意が必要である。

- 館は、利用請求者より、写しの交付を行う範囲、方法及び部数の指定を受けた場合は、速やかに料金表に基づき手数料額を算定し、利用請求者に通知する。利用請求書において、写しの交付を行う範囲、方法、部数が指定されている場合は、利用決定の通知と同時に手数料額を通知する必要がある。
- 料金表には、館における写しの方法のメニュー及び必要な手数料を記載し、各館の規則の別表として添付する必要がある。また、館は、利用請求者の便宜を図るため、料金表をインターネット等の方法により公表しなければならない。
- 写しの交付に当たっては、利用請求者より手数料の納付を事前に受けなければならない。手数料の納付は、館において受け付けるほか、遠隔地の利用請求者の利便性も考慮し、郵送、銀行振込等による納付の方法も用意しておく必要がある。

また、写しの交付に当たっては、利用請求者に送付を行う場合、当該請求者に送料も負担してもらう必要があるが、送料については、必要な郵送料分の郵便切手等を同封してもらうなど、手数料を納付する際に合わせて納付してもらう方法だけでなく、多様な送付手段及び着払い等、利用請求者の利便性に配慮し、館にとっても合理的な方法とするものとする。

- 館は、手数料の納付を確認したら、速やかに写しを交付する。館で直接交付する方法のほか、遠隔地の利用請求者の利便性も考慮し、郵便や情報通信技術を利用して送付する方法を整備しておくことが必要である。情報通信技術を利用する方法による場合は、なるべく多くの容量の特定歴史公文書等を送付できるようにするとともに、セキュリティにも配慮し、利用請求者の技術的な環境に留意する。

(審査請求)

第 21 条 館は、法第 21 条第 1 項に基づく審査請求があったときは、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、法第 28 条第 1 項に基づく公文書管理委員会（以下「公文書管理委員会」という。）に法第 21 条第 4 項に基づく諮問をしなければならない。

一 審査請求が不適法であり、却下する場合

二 裁決で、審査請求の全部を認容し、当該審査請求に係る特定歴史公文書等の全部を利用させることとする場合（当該特定歴史公文書等の利用について反対意見書が提出されている場合を除く。）

2 館は、前項の諮問をした場合は、次の各号に掲げる者に対し、諮問をした旨を通知しなければならない。

一 審査請求人及び参加人

二 利用請求者（利用請求者が審査請求人又は参加人である場合を除く。）

三 当該審査請求に係る特定歴史公文書等の利用について反対意見書を提出した第三者（当該第三者が審査請求人又は参加人である場合を除く。）

3 第14条第 4 項の規定は、次の各号のいずれかに該当する裁決をする場合について準用す

る。

- 一 利用させる旨の決定に対する第三者からの審査請求を却下し、又は棄却する裁決
 - 二 審査請求に係る利用請求に対する処分（利用請求に係る特定歴史公文書等を利用させる旨の決定を除く。）を変更し、当該審査請求に係る特定歴史公文書等を利用させる旨の裁決（第三者である参加人が当該特定歴史公文書等を利用することに反対の意思を表示している場合に限る。）
- 4 館は、公文書管理委員会から第1項の諮問に対する答申を受けた場合は、当該答申を踏まえ、遅滞なく裁決をしなければならない。

《留意事項》

＜審査請求＞

- 利用決定の内容に不服がある場合、利用請求者は館の長に対して、行政不服審査法に基づき審査請求を行うことができる。各館においては、審理の迅速化を図る観点から、審査請求がなされた場合の処理フローを確立しておくものとする。
- 審査請求を受けたときは、審査請求書の記載事項について確認を行い、補正を要する場合には、相当の期間を定めて補正を求める。補正命令にしたがって指定期間内に補正された場合、当初から適法な審査請求があったものとして取り扱う。補正ができるにもかかわらず、補正を命じないで審査請求を却下した場合、当該裁決は違法なものとなる（行政不服審査法第23条）。
- 利用決定に反対する第三者から審査請求があった場合、一般的には、当該第三者の申立てにより又は館の長の職権で、利用の実施を停止（執行停止）することを検討する必要がある（行政不服審査法第25条）。なお、執行停止の決定を行った場合は、当該第三者及び当該利用決定に係る利用請求者に対し、その旨を通知すべきである。

＜公文書管理委員会への諮問＞

- 審査請求がなされた場合、館は、後述する場合のほか、公文書管理委員会へ諮問しなければならない。
- 公文書管理委員会への諮問は、諮問書（様式例：別添9）を提出して行うが、諮問に際しては、公文書管理委員会における調査審議の効率化に資するため、原則として、利用請求書、利用決定通知書及び審査請求書の写しのほか、処分庁としての考え方とその理由を記載した理由説明書を添付するものとする。

理由説明書の記載方法等の確認や日程調整のため、審査請求がなされた場合は速やかに、公文書管理委員会の事務局である内閣府大臣官房公文書管理課に連絡をとるものとする。
- 公文書管理委員会に諮問したときは、法第22条で準用する独立行政法人等情報公開法第19条第2項各号に掲げる者（審査請求人、参加人等）に対し、諮問通知書（様式例：別添10）を送付しなければならない。
- 公文書管理委員会の調査権限に基づき、利用決定に係る特定歴史公文書等の提示、指定された方法により分類し又は整理した資料の作成・提出、意見書又は資料の提出の求めがあった場合には、事案に応じた確かな検討を行い、指定された期限までに適切な対応を行うものとする。

なお、利用決定に係る特定歴史公文書等に記録されている情報の取扱いについて特別の配慮を必要とする場合や、提出した資料等に利用制限事由が含まれている場合には、あらかじめその

旨を申し出るなど、慎重な取扱いを要請することが適当である。

<諮問義務の例外>

○ 以下の場合には公文書管理委員会へ諮問する必要はない。

① 審査請求が不適法であり、却下する場合

行政不服審査法第45条第1項に基づき却下する場合を意味する。第三者の意見を聞くまでもなく、客観的に判断できるので諮問を要しないと考えられる場合である。例えば以下のようなケースが考えられる。

- ・ 審査請求が審査請求期間（原則として「処分があったことを知った日の翌日から起算して3月以内」。行政不服審査法第18条参照）の経過後になされたものであるとき
- ・ 審査請求をすべき行政庁又は独立行政法人等を誤ったものであるとき
- ・ 審査請求適格のない者からの審査請求であるとき
- ・ 存在しない利用決定についての審査請求であるとき

② 裁決で、審査請求の全部を容認し、当該審査請求に係る特定歴史公文書等の全部を利用することとする場合（当該特定歴史公文書等の利用について反対意見書が提出されている場合を除く。）審査請求人の主張を全面的に認めるケースであり、諮問する必要性が乏しいためである。ただし、第三者意見照会（第14条参照）において反対意見書が提出された場合は、反対利害関係人が存在することが明らかであり、紛争の一回的解決を図る趣旨から（利用を認めてしまえば、反対利害関係人は訴訟を提起する可能性がある。）、諮問が必要となる。

<審査請求事案の事務処理の迅速化>

○ 審査請求を受けた事案については、簡易迅速な手続により、権利利益の救済を図ることが重要であることから、審査請求事案の迅速な事務処理について、下記のとおり、十分留意するものとする。

① 諮問及び答申後の裁決の迅速化

審査請求があった場合、的確な事務処理の進行管理を徹底することにより、可能な限り速やかに公文書管理委員会へ諮問する。諮問するに当たって改めて調査・検討等を行う必要がないような事案については、審査請求があった日から諮問するまでに遅くとも30日を超えないようにするとともに、その他の事案についても、特段の事情がない限り、遅くとも90日を超えないようにすることとする。

また、公文書管理委員会から答申を受けた場合も、遅滞なく裁決する。原処分を妥当とする答申等にあつては、答申を受けてから裁決するまでに遅くとも30日を超えないようにするとともに、その他の事案についても、特段の事情がない限り、遅くとも60日を超えないようにすることとする。

なお、公文書管理委員会の答申と異なる内容の裁決をする場合には、裁決書に十分な理由を付さなければならない（行政不服審査法第50条）。

② 「特段の事情」により諮問及び答申後の決定までに長期間を要した事案の公表

特段の事情により、審査請求があった日から諮問するまでに90日を超えた事案については、諮問までに要した期間、その理由（特段の事情）等について、年1回、国民に分かりやすく公表することとする。

また、公文書管理委員会から答申を受けてから裁決するまでに 60 日を超えた事案についても、裁決までに要した期間、その理由（特段の事情）等について、年 1 回、国民に分かりやすく公表することとする。

上記公表方法は、法第 26 条第 1 項に基づく各館からの特定歴史公文書等の保存及び利用の状況の報告を受け、法第 26 条第 2 項に基づき内閣府が取りまとめ公表する概要を活用するものとする。

<事務処理の進行状況等>

- 事務処理の透明性を確保するため、審査請求人の求めに応じて、事案処理の進行状況、見通し等について回答するものとする。

第 2 節 利用の促進

（簡便な方法による利用等）

第 22 条 館は、法第 16 条において利用が認められている特定歴史公文書等について、第 1 節に定める方法のほか、あらかじめ手続を定めた上で、簡便な方法（次項に定めるものを除く。）により利用に供するよう努めなければならない。

- 2 館は、特定歴史公文書等のデジタル画像等の情報をインターネットの利用により公開すること等の方法により、積極的に一般の利用に供するよう努めなければならない。

（展示会の開催等）

第 23 条 館は、年度ごとに計画を定めた上で、展示会の開催、館内の見学会その他の取組を行い、特定歴史公文書等の利用の促進に努めなければならない。

（特定歴史公文書等の貸出し）

第 24 条 館は、他の機関から学術研究、社会教育等の公共的目的を有する行事等において利用するために特定歴史公文書等の貸出しの申込みがあった場合、別に定めるところにより、当該特定歴史公文書等を貸し出すことができる。

（原本の特別利用）

第 25 条 館は、原本の利用を認めるとその保存に支障を生ずるおそれがある特定歴史公文書等について、複製物によっては利用目的を果たすことができない場合等原本による利用が必要と認められる場合は、別に定めるところにより、特に慎重な取扱いを確保した上で、当該原本の利用を希望する者に対し特別に原本を利用に供することができる。

（レファレンス）

第 26 条 館は、特定歴史公文書等の効果的な利用を確保するため、レファレンスを行うものとする。ただし、鑑定の依頼、文書の解説・翻訳等、館の業務として情報提供することが適当でないと認められる場合はこの限りでない。

- 2 館は、閲覧室の開室時間中、口頭、電話、書面その他の方法により、レファレンスに係る利用を希望する者の申込みを受け付けることができる。

<留意事項>

<簡便な方法による利用等>

- 法第 16 条に基づく利用請求による利用は、国民の具体的権利の行使であるため正規の利用手

続を行う必要があるが、利用者にとっては利用のための手続が負担となる可能性も否定できない。しかし、そもそも特定歴史公文書等が広く国民により利用されるものであることを踏まえれば、法第 23 条に基づく利用の促進の観点で、少なくとも目録上において「全部利用」、「一部利用」とされたものについては、こうした利用請求の手続を経なくとも利用可能な範囲で随時、簡便に利用できるような仕組み（例えば、事前に登録カードを作成し当該カードを提示することにより利用できる方法、検索端末を用いて利用したい文書検索結果を発券しこれを窓口を持ち込み申し込む方法等）を整えておくことが望ましい。そこで、館はそれぞれの事情等に応じて、あらかじめ手続を定めた上で、こうした簡便な利用の方法についての仕組みを整えておくよう努めるものとする。ただし、簡便な利用をさせる場合であっても、利用させる文書は永久保存が義務付けられている特定歴史公文書等であることから、文書の取扱いには十分注意を要することはいふまでもない。

- 少なくとも目録上において「全部利用」とされている特定歴史公文書等については、インターネットの利用等により、一般に広く公開することができるため、こうした取組についても積極的に行うよう努めるものとする。

また、インターネットの利用等により公開されている特定歴史公文書等は、特段の手続を経ることなく利用することが可能であるため、インターネット上で公開されている目録において、どの特定歴史公文書等がインターネットの利用等により公開されているのか判別できるようにしておくこととする。さらに、インターネットにおいて公開されている特定歴史公文書等に関する情報（インターネット上のデジタル画像のアドレス等）を合わせて伝えるなど、利用者に不要に手間を取らせることのないよう留意する。

なお、著作権者等から許諾等が必要なものは、許諾等を得た上で公開を行う必要があることに留意する必要がある。

<展示会の開催等>

- 特定歴史公文書等に関する利用の促進を図るためには、利用者からの請求を受けるのみではなく、展示会やシンポジウムの開催等の積極的な取組を通じて、国民が特定歴史公文書等に触れる機会を数多く用意することで、国民の特定歴史公文書等への関心を高めることも重要である。そこで、こうした取組を着実にを行うため、年度ごとに計画を立て、例えば、展示会の開催や館内の見学ツアー等を積極的、効果的に行うよう努めるものとする。

計画の立案に当たっては、展示テーマの設定（国民の関心を踏まえること等）や展示会場（デパートや博物館の使用、地方での開催）に工夫を凝らすこと、対象者をある程度絞った展示を行うこと（例えば夏休みに学生向けの展示を行うこと等）、バックヤードツアーも含めた魅力的な見学プログラムを企画することが考えられる。修学旅行や社会科見学の受入れ等にも積極的に取り組むことが望ましい。

- また、なるべく多くの利用者に興味を持ってもらい、特定歴史公文書等に関する理解を広めてもらうためには、保存上の問題や他の利用者への迷惑、著作権等の問題が特段に生じない限りは、利用者個人が展示物を写真等に記録することについて積極的に認めるものとする。
- さらに、館として定められている施設同士の連携や博物館等と連携した取組についても検討するものとする。

<特定歴史公文書等の貸出し>

- 館（他の館を含む）以外の機関での展示会、イベント等に対して特定歴史公文書等を貸し出すことは、展示会の開催等と同様に、特定歴史公文書等の利用の促進を図るための重要な機会である。公共的目的をもった行事への貸出依頼があれば積極的な対応を行うことは勿論のこと、地方公共団体をはじめとした団体への積極的な働きかけ、特定歴史公文書等の貸出しの機会の増加に努めることも、館の重要な役割である。

なお、貸出しに当たって館が定める要件としては以下のものが考えられる。

- ・行政機関、地方公共団体その他の館が適当と認める団体による開催であること
- ・防火・防犯のための設備又は体制、温湿度管理、輸送に当たっての安全確保等、適切な利用のために館が定める要件を満たすこと
- ・重要文化財については、必要に応じ、文化財保護法（昭和 25 年法律第 214 号）第 53 条第 1 項の規定に基づく許可を得ること
- ・輸送に係る費用及び保険に関する費用は主催する者の側で負担すること
- ・概ね 1 ヶ月以内の貸出期間であること

<原本の特別利用>

- 特定歴史公文書等の利用については、原本の破損又は汚損等を招くおそれがある場合は利用を制限する場合があります。また、特定歴史公文書等の保存に支障を来すおそれがある場合は写しを利用させることもある。しかし、例えば原本の紙質、色合い、綴じの形式等を確認する場合等、原本を閲覧しなければ請求者の目的を達せられない場合もある。法第 23 条において利用の促進について規定していることを踏まえれば、こうした場合にも、できる限り利用者のニーズに応えることが望ましい。そこで、慎重な取扱いを確保した上で原本を利用に供することとしたのが原本の特別利用の仕組みである。
- 特別利用の仕組みを設けるに当たっては、利用者に対し、公平性、透明性を確保する観点から、具体的な要件や慎重な取扱いの具体的内容（日時を指定した上で館の施設内の一室で職員の立会いの下で閲覧を行う等）について館が定めを設けることとする。

<検索機能、レファレンスの充実>

- 特定歴史公文書等を効果的に利用に供するためには、利用者に対し、文書の検索を容易にする検索ツールの整備や充実したレファレンスを行うことが求められる。レファレンスを行う際には、特定の価値判断に偏らないよう留意しなければならない（例えば学説を紹介する場合は、1 つの見解である旨を明らかにした上で紹介する。）。
- レファレンスの具体的内容は、館の体制、所蔵資料の性格等により異なるものであるが、例えば、以下のようなものが考えられる。
 - ・特定歴史公文書等の利用に関する情報の提供
 - ・特定歴史公文書等の目録に関する情報の提供
 - ・特定歴史公文書等の検索方法に関する情報の提供
 - ・特定歴史公文書等に関する参考文献、他の公文書館等に関する情報の提供
- こうしたレファレンスを行うための知識は、館の重要な資源であり、一部の担当者偏って知識が蓄積されることにならないよう、日常業務の一環として明確に位置付け、人事異動の際にも

きちんと引き継がれるよう、館としてしかるべく体制を整えるものとする。また、一部の者の在・不在にかかわらず一定の内容の説明ができるように検索機能の充実（例：資料群の来歴・構造に関する情報の付与）にも努めるものとする。

第3節 移管元行政機関等の利用

（移管元行政機関等の利用）

第27条 館は、移管元行政機関等が、法第24条に定める利用の特例の適用を求める場合は、当該利用請求者に対して身分証の提示及び行政機関等利用申込書の提出を求める。

2 移管元行政機関等に属する利用請求者が館の外での閲覧を希望した場合、館は、第18条の規定にかかわらず、30日以内を限度として、その閲覧を認めることができる。

《留意事項》

＜移管元行政機関等の利用＞

- 移管元の行政機関の長又は独立行政法人等が特定歴史公文書等の利用請求をした場合の特例について定めるものである。法では、本特例による利用請求者を総じて「移管元行政機関等」と述べているが、各館における利用等規則上は、利用者にとって分かりやすい適切な表現とするため、法第2条第3項第2号の規定に該当する館の場合であれば、「移管元部局」などと表現してよい。
- 移管元行政機関等が特定歴史公文書等を利用する場合、当該特定歴史公文書等に利用制限に係る情報が含まれていたとしても、これらの情報は移管前に知り得た情報であり、利用の制限に服するとするのは適切ではない。したがって、法第24条に基づく移管元行政機関等の利用請求をした場合には、法第16条第1項第1号又は第2号の規定は適用しない旨の特例を定めたものであるが、利用制限に係る情報を取り扱う以上、権限のない者に情報が利用されてしまうことがあってはならない。こうしたことがないよう、請求者たる職員に身分証の提示及び行政機関等利用申込書（様式例：別添11）の提出を求める必要がある。
- 移管元行政機関等の職員が業務のために特定歴史公文書等を利用する場合、それぞれの機関等の執務室において利用する必要も当然に存在すると考えられる。そこで、一定の期間を限度として、館外へ持ち出し、移管元行政機関等において閲覧する仕組みを整備しておく必要がある。その場合は、取扱いについて細心の注意を払うべきこと、利用制限に係る情報が第三者の目に触れることがないように十分留意すべきことを、移管元行政機関等の職員に周知しておく必要がある。

第4節 利用時間及び休館日

（館の開館）

第28条 館は、利用に関する業務を実施するため、次の各号に掲げる日を除き、毎日開館する。

- 一 ○○○○
- 二 ○○○○
- 三 ○○○○

2 館は、前項の規定にかかわらず、特に必要がある場合には、臨時に開館し又は休館することができる。この場合には、館は、原則として開館又は休館の2週間前までにその旨及び理

由を公表しなければならない。

- 3 館の利用時間は〇時〇分から〇時〇分までとする。ただし、特に必要がある場合には、臨時に変更することができる。この場合には、館は、事前にその旨及び理由を公表しなければならない。

《留意事項》

＜館の開館＞

- 館の開館日については、行政機関の開庁日を基本として考えればよいが、利用者の更なる利便性に鑑み、各館の個別の事情（体制、経費等）を踏まえつつ、日曜日、土曜日等の開館についても積極的に検討を行うことが望まれる。
- 館が臨時に休館する理由としては、例えば書庫の整理を行う場合等が考えられる。第28条に定めた開館日、開館時間によらず、臨時開館、臨時休館又は開館時間変更を行う場合には利用者の利便性を踏まえ、インターネット等で事前に公表することが必要である。
- 館の利用時間については、行政機関の開庁時間を基本として考えればよいが、利用者の更なる利便性や各館の個別の事情（体制、経費等）を踏まえつつ、昼休み時間帯の利用についても検討を行うことが望まれる。なお、昼休み時間帯を利用時間とする場合、例えば、閲覧室における利用者の閲覧は認めるが、利用請求受付や利用請求された特定歴史公文書等の出納は行わないなど、館職員の負担軽減等にも配慮する必要がある。
- 館における利用者対応等に関し、担当職員は、常勤であることや専門的知見を有する者であることが本来望ましいものの、館の運営上の要件とはなっていない（職員の人数についても要件を課していない）。したがって、各館における厳しい人員確保等の個別事情に鑑み、現状では、利用決定等のための審査事務の意思決定等をしかるべき者がきちんと行う体制が整っていれば、館の担当職員（例えば窓口職員）は、常勤であることや専門的知見を有する者以外であっても、利用者対応等は不可能ではない。ただし、担当職員は、研修・実務を通して専門的知見を有するよう、将来的には積極的に育成していくことが望まれる。

第4章 廃棄

（特定歴史公文書等の廃棄）

第29条 館は、特定歴史公文書等として保存している文書について、劣化が極限まで進展して判読も修復も不可能で利用できなくなり、歴史資料として重要でなくなったと認める場合には、内閣総理大臣に協議し、その同意を得て、当該特定歴史公文書等を廃棄することができる。

- 2 館は、前項の規定に基づき特定歴史公文書等の廃棄を行った場合には、廃棄に関する記録を作成し、公表するものとする。

《留意事項》

＜特定歴史公文書等の廃棄＞

- 特定歴史公文書等は永久保存を前提として保存されているため、廃棄については極めて限定的に行わなければならない。したがって、当該特定歴史公文書等に記載されている情報の内容に基づいて廃棄の判断を行うことは許されず、「劣化が極限まで進展し」歴史資料として重要な

くなつたと判断されるという外形的な要素のみがその理由として是認される。

また、一度、特定歴史公文書等を廃棄してしまえば取り返しのつかない事態になることから、どのような場合が外形的な要素として「劣化が極限まで進展し」歴史資料として重要でなくなつたといえるかの判断基準を必要に応じ、用意しておくことが望まれる。

- 廃棄に当たっては、廃棄となつた特定歴史公文書等の目録上の名称及びその理由、公文書管理委員会の答申本文、内閣総理大臣の同意を得た年月日、廃棄を実施した年月日を証明できる記録を作成し、公表するほか、当該文書を目録から抹消する必要がある。

廃棄の実施方法は、特定歴史公文書等の媒体に合わせた確実な方法によるべきであるが、例えば文書又は図画であれば溶解や焼却、電磁的記録であればデータの抹消等の措置が考えられる。さらに、廃棄の実施後には、廃棄量・廃棄方法等を記載した証明書を作成させる等、最終処分までのトレーサビリティを確保する必要がある。

第5章 研修

(研修の実施)

第30条 館は、その職員に対し、歴史公文書等を適切に保存し利用に供するために必要な専門的知識及び技能を習得させ並びに向上させるために必要な研修の機会を与えるものとする。

館は、必要に応じて、その研修を行うこともできる。

- 2 館は、その職員以外の職員に対し、歴史公文書等の適切な保存及び移管を確保するために必要な知識及び技能を習得させ並びに向上させるために必要な研修の機会を与えるものとする。館は、必要に応じて、その研修を行うこともできる。

- 3 館は、第1項及び前項の研修を実施するときは、その必要性を把握し、その結果に基づいて研修計画を立てるものとする。

- 4 館は、第1項及び第2項の研修を実施したときは、歴史公文書等の適切な保存及び移管の改善に資するため、研修効果の把握に努めるものとする。

《留意事項》

＜研修の意義＞

- 歴史公文書等を適切に保存し利用に供するためには、館の職員一人ひとりが深い知見を有し、日常の業務においてその認識を発揮する必要がある。特に歴史公文書等の管理は、通常の文書管理と比較して専門性が高く、極めて高い知見を有することが期待されるため、職員それぞれのレベルに応じた研修を行い、こうした知見を確実に身に付けられるようにする。
- 例えば、地方公共団体等において公文書館が設置されている現状や今後の人材育成の必要性を踏まえれば、できるだけ多くの人に対して歴史公文書等の保存・利用に関する知見を身につける機会を提供する必要がある。したがって、こうした研修の実施に当たっては、可能な限り、受講対象者の門戸を広げることが望ましい。
- また、歴史公文書等の適切な保存及び移管を確保するためには、移管元行政機関等の職員一人ひとりにその重要性を認識させ、日常の文書管理においてその認識を発揮してもらう必要がある。そこで、移管元行政機関等の職員に対する研修を行うことにより、職員が誇りと愛着をもって文書を後世に残していくための意識改革を図ることとする。

<体系的・計画的な研修の実施>

- 館においては、上記の研修を通じて、館や移管元行政機関等の職員の知見や意識を効果的に育むため、研修の実施に加え、当該研修の効果を把握しフィードバックを行う体制作り等の体系的・計画的な研修を実施する必要がある。

研修方法に関しても、講義形式に偏ることなく実地体験等を織り交ぜるなど、イメージを掴みやすいものとする必要があり、特に館の職員に対する研修については、外部の専門家を受け入れて日常業務の中で指導してもらうなど、実践的かつ効果的な方法を取り入れる必要がある。

<研修計画の策定及び研修効果の把握>

- 館は、研修の実施に当たりその必要性を十分把握し、その結果に基づいて研修計画を立てるものとする。

研修計画の策定に当たっては、前年度の研修実績、移管元行政機関等の組織の文書管理の実態等も考慮するものとする。

館は、研修を実施したときは、研修計画の改善その他歴史公文書等の適切な保存及び移管の改善に資するため、研修効果の把握に努めるものとする。

第6章 雑則

(保存及び利用の状況の報告)

第31条 館は、特定歴史公文書等の保存及び利用の状況について、毎年度、内閣総理大臣に報告しなければならない。

- 2 館は、前項に規定する報告のため、必要に応じて調査を実施するものとする。

(利用等規則の備付等)

第32条 館は、本規則について、閲覧室に常時備え付けるほか、インターネットの利用等により公表するものとする。

(実施規程)

第33条 この規則に定めるもののほか、この規則を実施するために必要な事項は館が定める。

<留意事項>

<保存及び利用の状況の報告>

- 法第26条第1項において、館の長は特定歴史公文書等の保存及び利用の状況について、毎年度、内閣総理大臣に報告することを義務付けられている。これは、特定歴史公文書等の管理が適切に行われることを、報告を通じて担保するものであり、その内容において改善の必要が著しい場合は、法第31条に定める勧告の規定が適用される可能性もある。
- 報告すべき事項は、以下の各事項の状況が分かるものとするが、内閣府において各館からの報告を一律取りまとめて報告の概要を公表することから、報告事項の詳細は、事前に内閣府が各館に示すものとする。
 - ・ 移管等受入れの状況
 - ・ 保存の状況
 - ・ 利用請求及び処理の状況
 - ・ 利用決定の状況

- ・利用の状況
- ・審査請求の状況
- ・訴訟の状況
- ・利用の促進の状況
- ・廃棄の状況
- ・研修及び講師派遣の状況
- ・その他の取組状況

<実施規程>

- 利用等規則は、あくまで各施設における保存、利用及び廃棄に関する業務全般について基本的な事項を定めたものである。したがって、閲覧室における特定歴史公文書等の取扱いや利用の促進に関する詳細については、それぞれの規定において館が別に定めることとしている。これらのように規則に明示されたもの以外についても、館において詳細な事項を定める必要があると判断した場合は、独自に実施規程を設けることができる。なお、規則の内容と矛盾するような実施規程を定めることは当然、認められない。
- 実施規程については、内容ごとに別々に定める必要はない。例えば、閲覧室における特定歴史公文書等の取扱いや利用の促進に関する詳細規程等を1つにまとめた「〇〇館利用細則」を定めて公表し、利用者の便宜を図ることも1つの方法である。

特定歴史公文書等利用請求書

令和 年 月 日

(国立公文書館等の長) 殿

氏名又は名称： (法人その他の団体にあつてはその名称及び代表者の氏名) 住所又は居所： (法人その他の団体にあつては主たる事務所等の所在地)
〒 TEL ()

連絡先：(連絡先が「氏名又は名称」欄に記載された本人以外の場合は、連絡担当者の住所・氏名・電話番号)

公文書等の管理に関する法律第 16 条の規定に基づき、下記のとおり特定歴史公文書等の利用を請求します。

記

No.	識 別 番 号	目 録 に 記 載 さ れ た 特 定 歴 史 公 文 書 等 の 名 称	利 用 方 法
1			☐ 閲 覧 ☐ 写しの交付 (通)
2			☐ 閲 覧 ☐ 写しの交付 (通)
3			☐ 閲 覧 ☐ 写しの交付 (通)
4			☐ 閲 覧 ☐ 写しの交付 (通)
5			☐ 閲 覧 ☐ 写しの交付 (通)
写しの作成方法		文 書 又 は 図 画	☐ 用紙への複写 (A4・B4・A3) [No.] ☐ スキャニング等によるデジタル化 (CD-R・DVD-R) [No.] ☐ その他の方法 () [No.]
		電 磁 的 記 録	☐ 電磁的記録の印画 (A4・B4・A3) [No.] ☐ 電磁的記録の複写 (☐ 可搬媒体への複写を希望する CD-R・DVD-R) [No.] ☐ その他の方法 () [No.]
写しの交付の方法		☐ 館において交付 ☐ 郵送 (送付先) ☐ その他の方法 ()	

(注) 利用請求時に利用の方法(写しの交付の場合は、併せて写しの作成方法及び交付の方法)を選択し、利用決定後も変更がない場合は、その旨を下記担当まで連絡することにより、利用の方法申出書の提出を省略することができます。

(注) 写しの作成方法及び部数については、写しの交付による利用を希望する場合のみ記入してください。

〇〇〇第〇〇〇号
令和〇年〇月〇日

（第三者）様

（国立公文書館等の長） 印

特定歴史公文書等の利用請求に関する意見について（照会）

（あなた、貴社等）に関する情報が記録されている下記の特定歴史公文書等について、公文書等の管理に関する法律第16条第 1 項の規定に基づく利用請求があり、当該特定歴史公文書等について利用決定を行う際の参考とするため、同法第18条第 1 項の規定に基づき、御意見を伺うこととしました。

つきましては、当該特定歴史公文書等を利用させることにつき御意見があるときは、同封した「特定歴史公文書等の利用請求に関する意見書」を提出いただきますようお願いいたします。

なお、提出期限までに同意見書の御提出がない場合には、特に御意見がないものとして取り扱わせていただきます。

記

利用請求のあった特定歴史公文書等の名称 (識別番号)	
利用請求の年月日	令和 年 月 日
当該特定歴史公文書等に記録されている（あなた、貴社等）に関する情報の内容	
意見書の提出先	(課室名) (連絡先)
意見書の提出期限	令和 年 月 日 ()

* 本件連絡先

〇〇課〇〇係
電 話:

(担当者名) (内線:)

F A X:

e-mail:

〇〇〇第〇〇〇号
令和〇年〇月〇日

（第三者）様

（国立公文書館等の長） 印

特定歴史公文書等の利用請求に関する意見について（照会）

（あなた、貴社等）に関する情報が記録されている下記の特定歴史公文書等について、公文書等の管理に関する法律第16条第1項の規定による利用請求があり、利用決定を行いたいと考えています。

つきましては、同法第18条第2項の規定に基づき、御意見を伺いますので、当該特定歴史公文書等を利用させることにつき御意見がある場合は、同封した「特定歴史公文書等の利用請求に関する意見書」を御提出いただきますようお願いいたします。

なお、提出期限までに同意見書の御提出がない場合には、特に御意見がないものとして取り扱わせていただきます。

記

利用請求のあった特定歴史公文書等の名称	
（識別番号）	
利用請求の年月日	令和 年 月 日
法第18条第2項の規定を適用する理由	
当該特定歴史公文書等に記録されている（あなた、貴社等）に関する情報の内容	
意見書の提出先	（課室名） （連絡先）
意見書の提出期限	令和 年 月 日（ ）

* 本件連絡先

〇〇課〇〇係
電 話：

（担当者名）（内線： ）

F A X：

e-mail：

〇〇〇 第 〇〇〇 号
令和 〇 年 〇 月 〇 日

（移管元行政機関の長） 様

（国立公文書館等の長） 印

特定歴史公文書等の利用請求に関する意見について（照会）

公文書等の管理に関する法律第 16 条第 1 項第 1 号ハ又は二に関する情報が記録されている下記の特定歴史公文書等について、同法第 16 条第 1 項の規定に基づき利用請求があり、利用決定を行いたいと考えています。

つきましては、同法第 18 条第 3 項の規定に基づき、御意見を伺いますので、当該特定歴史公文書等を利用させることにつき御意見がある場合は、同封した「特定歴史公文書等の利用請求に関する意見書」を御提出いただきますようお願いいたします。

なお、提出期限までに同意見書の御提出がない場合には、特に御意見がないものとして取り扱わせていただきます。

記

利用請求のあった特定歴史公文書等の名称 (識別番号)	
利用請求の年月日	令和 年 月 日
当該特定歴史公文書等に付されている法第 8 条第 3 項の規定による意見の内容	
当該特定歴史公文書等を利用させる旨の決定をする理由	
意見書の提出先	(課室名) (連絡先)
意見書の提出期限	令和 年 月 日 ()

* 本件連絡先

〇〇課〇〇係 (担当者名) (内線:)

電 話:

F A X:

e-mail:

令和〇年〇月〇日

特定歴史公文書等の利用に関する意見書

（国立公文書館等の長） 殿

（ふりがな）

氏名又は名称：

（法人等にあつてはその名称及び代表者の氏名）

住所又は居所：〒

（法人等にあつてはその主たる事務所等の所在地）

連絡先（電話番号）：

令和 年 月 日付けで照会のあった特定歴史公文書等の利用について、下記のとおり意見を提出します。

記

照会のあった特定歴史 公文書等の名称 (識別番号)	
利用についての御意見	※ 1 意見はない。又は支障（不利益）はない。 2 利用されると支障（不利益）がある。 （１）支障（不利益）がある部分 （２）支障（不利益）の具体的内容
連絡先 (担当課、電話番号等)	

※ １又は２のうち該当する番号に○印を付して下さい。２を選択された場合は、支障（不利益）がある部分及びその具体的内容も記載して下さい。

〇〇〇 第 〇〇〇 号
令和 〇 年 〇 月 〇 日

特定歴史公文書等の利用に関する意見書

（国立公文書館等の長） 殿

移管元行政機関の長 印

令和 年 月 日付けで照会のあった特定歴史公文書等の利用について、下記のとおり意見を提出します。

記

照会のあった特定歴史公文書等の名称	
（識別番号）	
利用に関しての御意見	※ 1 特に意見はない。 2 意見がある。 （1）意見がある部分 （2）意見に係る具体的理由
連絡先 （担当課、電話番号等）	

※ 1 又は 2 のうち該当する番号に〇印を付して下さい。2 を選択された場合は、支障（不利益）がある部分及びその具体的内容を記載して下さい。

〇〇〇第〇〇〇号
令和〇年〇月〇日

特定歴史公文書等の利用決定について（通知）

（反対意見書を提出した第三者）様

（国立公文書館等の長） 印

（あなた、貴社等）から令和〇年〇月〇日付けで「特定歴史公文書等の利用に関する意見書」の提出がありました特定歴史公文書等については、下記のとおり利用に供することとしましたので、公文書等の管理に関する法律第18条第4項の規定に基づき通知します。

記

- 1 利用に供することとした特定歴史公文書等の名称
- 2 利用に供することとした理由
- 3 利用に供する日

＊ 本件連絡先

〇〇課〇〇係

（担当者名）（内線）

電 話：

F A X：

e-mail：

この決定に不服があるときは、行政不服審査法（平成26年法律第68号）第2条に基づき、この決定があったことを知った日の翌日から起算して3ヶ月以内に〇〇〇に対して審査請求をすることができます。

また、この決定の取消しを求める訴訟を提起する場合は、行政事件訴訟法（昭和37年法律第139号）の規定により、この決定があったことを知った日から6ヶ月以内に、国を被告として、〇〇〇裁判所に処分の取消しの訴えを提起することができます。

〇〇〇第〇〇〇号
令和〇年〇月〇日

利用決定の期限の延長について（通知）

（利用請求者） 様

（国立公文書館等の長） 印

令和〇年〇月〇日付けの特定歴史公文書等の利用請求については、〇〇館利用等規則第 15 条第 3 項の規定（30 日以内の延長）を適用し、下記のとおり、利用決定の期限を延長することとしましたので通知します。

記

- 1 利用請求のあった特定歴史公文書等の識別番号・名称（※館の判断により識別番号の記載のみでも可）
- 2 延長後の期限
- 3 延長の理由

＊ 本件連絡先

〇〇課〇〇係

電 話：

（担当者名）（内線）

F A X：

e-mail：

〇〇〇第〇〇〇号
令和〇年〇月〇日

利用決定の期限の特例の適用について（通知）

（利用請求者） 様

（国立公文書館等の長） 印

令和〇年〇月〇日付けの特定歴史公文書等の利用請求については、下記のとおり、〇〇館利用等規則第 15 条第 4 項の規定（利用決定の期限の特例）を適用することとしましたので通知します。

記

- 1 利用請求のあった特定歴史公文書等の識別番号・名称（※館の判断により識別番号の記載のみでも可）
- 2 第 15 条第 4 項の規定（利用決定の期限の特例）を適用することとした理由
- 3 利用決定する期限
（〇月〇日までに可能な部分について利用決定を行い、残りの部分については、次に記載する時期までに利用決定する予定です。）

△ 月 △ 日 （ ）

＊ 本件連絡先

〇〇課〇〇係

（担当者名）（内線）

電 話：

F A X：

e-mail：

(利用請求者) 様

(国立公文書館等の長) 印

記

- 1 原本を利用に供する特定歴史公文書等の識別番号・名称（※館の判断により識別番号の記載のみでも可）
及び利用制限を行う部分があればその理由
- 2 写しを利用に供する特定歴史公文書等の名称、原本の利用を認めない理由
及び利用制限を行う部分があればその理由
- 3 利用を認めないこととした特定歴史公文書等の識別番号・名称及び利用を認めない理由

また、この決定の取消しを求める訴訟を提起する場合は、行政事件訴訟法（昭和 37 年法律第 139 号）の規定により、この決定があったことを知った日から 6 ヶ月以内に、国を被告として、〇〇〇裁判所に処分の取消しの訴えを提起することができます。

4 利用の方法

(1) 利用の方法

特定歴史公文書等の識別番号・名称 (※館の判断により識別番号の記載のみでも可)	利用の方法	写しを送付する場合の準備日数

(2) 事務所における開示を実施することができる日時、場所

* 本件連絡先

〇〇課〇〇係 (担当者名) (内線)

電話：

FAX:

e-mail :

令和〇年〇月〇日

特定歴史公文書等の利用の方法申出書

国立公文書館等の長 殿

氏名又は名称
住所又は居所
連絡先電話番号

特定歴史公文書等の利用について、下記のとおり申出をします。

記

1 利用決定通知書の番号等

日 付
* 文書番号

2 求める利用の方法

下表から実施の方法を選択し、該当するものに〇印を付してください。

* 特定歴史公文書等の識別番号・名称 (※館の判断により識別番号の記載のみでも可)	種類・量	利用の方法	
		1	①全部 ②一部 ()
		2	①全部 ②一部 ()
		3	①全部 ②一部 ()

3 利用を希望する日

4 写しの送付の希望の有無 (有 : 同封する郵便切手の額 円)
無

* 本件連絡先

〇〇課〇〇係 (担当者名) (内線)

電 話:

F A X:

e-mail:

諮 問 書

〇〇〇第〇〇〇号
令和〇年〇月〇日

公文書管理委員会 御中

(国立公文書館等の長) 印

公文書等の管理に関する法律第 16 条の規定に基づく利用決定について、別紙のとおり、審査請求があったので、同法第 21 条の規定に基づき諮問します。

(別紙)

1 審査請求に係る特定歴史公文書等の名称	
2 審査請求に係る利用決定 (利用決定の種類) ☐ 全部利用 ☐ 一部利用 (該当利用制限事由又は複製物の利用) ☐ 利用を認めない旨の決定 (該当する利用制限事由)	(1) 利用決定の日付、記号番号 (2) 利用決定をした者 (3) 利用決定の概要
3 審査請求	(1) 審査請求日 (2) 審査請求人 (3) 審査請求の趣旨
4 諮問の理由	
5 参加人等	
6 添付書類等	①特定歴史公文書等利用請求書(写し) ②特定歴史公文書等利用決定通知書(写し) ③審査請求書(写し) ④理由説明書 ⑤利用に供した特定歴史公文書等(写し) ⑥その他参考資料
7 諮問庁担当課、担当者名 電話、住所等	

注1) 2の「(利用決定の種類)」については、該当する利用決定の口をチェックすること。
また、一部利用決定又は利用を認めない旨の決定の場合には、公文書管理法上の該当条項を記載すること。

注2) 4の「諮問の理由」については、例えば、「原処分維持が適当と考えるため。」「全部利用に供することが適当と考えるが、第三者の反対意見書が提出されているため。」など、諮問を必要とする理由を簡潔に記述すること。

注3) 6の⑥の「その他参考資料」とは、第三者から反対意見書が提出されている場合の当該反対意見書や、行政不服審査法第11条の総代、第12条の代理人又は第13条の参加人の選任又は決定がなされている場合のそれを示す書面等である。

〇〇〇第〇〇〇号
令和〇年〇月〇日

(審査請求人等) 様

(国立公文書館等の長) 印

公文書管理委員会への諮問について（通知）

公文書等の管理に関する法律第 16 条の規定に基づく利用決定に対する次の審査請求について、同法第 21 条の規定により公文書管理委員会に諮問したので、同法第 22 条の規定により通知します。

1 審査請求に係る特定歴史公文書等の名称	
2 審査請求に係る利用決定	
3 審査請求	(1) 審査請求日 (2) 審査請求の趣旨
4 諮問日・諮問番号	令和〇年〇月〇日・△〇諮問〇〇号

* 本件連絡先

〇〇課〇〇係 (担当者名) (内線)

電 話:

F A X:

e-mail:

注 1) 「2 審査請求に係る利用決定」の欄については、利用決定の日付・記号番号、利用決定した者、利用決定の種類（利用決定、部分利用決定又は利用を認めない旨の決定）を記載すること。

注 2) 4 の「諮問番号」は、公文書管理委員会が付す番号である。

特定歴史公文書等の行政機関等利用申込書

1. 区分及び年月日（該当箇所の□にチェックしてください。）

☐ 利用請求 (令和 年 月 日)

☐ 利用日 (令和 年 月 日)

☐ 返 却 (令和 年 月 日)

☐ 返却確認 (令和 年 月 日)

- ## 2. 申込者

(窓口) 府省庁 局 課

氏名 _____ 電話 (_____) _____

(利用部局) 府省庁 局 課

氏名 _____ 電話 (_____) _____

3. 利用希望年月日 令和 年 月 日 ()

4. 返却予定年月日（館外の閲覧を希望する場合）令和 年 月 日（ ）

- ### 5. 利用目的・内容

・ 目的 ()

・内容（移管時の府省庁名も記載）

通番	識別番号	特定歴史公文書等の名称	館記載欄
			返却確認
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

8 公文書管理の適正の確保のための取組について

平成30年7月20日

行政文書の管理の在り方等に関する閣僚会議

1. 基本的な考え方

一連の公文書をめぐる問題により、行政への信頼が損なわれている。再発防止が喫緊の課題であり、このために平成30年6月5日の本閣僚会議において内閣総理大臣から示された方針に基づき、職員一人ひとりが、公文書は国家公務員の所有物ではなく健全な民主主義の根幹を支える国民共有の知的資源であり、行政文書の作成・保存は決して付随的業務ではなく、国家公務員の本質的な業務そのものであることを肝に銘じて職務を遂行し、公務員文化として根付かせていくとの理念の下、コンプライアンス意識改革への取組や、信頼を損なう事態を発生させないための仕組みやルールについて検討を行ってきた。

本取りまとめは、検討の結果として公文書管理の適正化に向けて必要となる施策を取りまとめたものである。全ての閣僚が、本取りまとめにおける施策の実施・実現に全力で取り組むことが必要である。

2. 取組の方向性

文書管理の状況を常にチェックする体制を構築して文書管理のPDCAサイクルを確立するとともに、これまでのともすれば各府省任せの文書管理から、政府全体で共通・一貫した文書管理へと考え方の転換を図り、文書管理の実務を根底から立て直すことを目指す。

このため、内閣府は、各府省の実態を的確に把握した上で、電子的な行政文書管理の分野等において積極的に各府省統一のルール策定を進め、内閣府にいわゆる「政府CRO(Chief Record Officer)」を設け、ルールに基づく各府省の取組状況のチェックを行う。各府省においてもいわゆる「各府省CRO(Chief Record Officer)」を新設し、各府省内のガバナンスを強化する。

その上で、公文書管理の取組の人事評価への反映や、特に悪質な事案には重い懲戒処分が行われることを含めた不適正な公文書管理に対する懲戒処分の明確化といった人事制度面の取組を進める。

これらにより、日常の業務遂行が自然と的確な行政文書の作成・保存につながる仕組みを早急に構築し、公文書管理のあるべき姿を定め、実施できることから順次、実行に移していく。

3. 公文書管理の適正を確保するための取組

公文書管理の適正を確保するため、行政文書の管理に関するガイドラインが昨年末に改正され、それに従って改訂された各府省の行政文書管理規則が本年4月から施行されている。まずは、各府省において行政文書の作成・保存から廃棄までの各段階における新たなルールの遵守を徹底することが求められる。内閣府は各府省における取組の実態を的確に把握し、その確実な実施を図る。

また、財務省、防衛省においては、それぞれの省において発生した事案の調査結果を踏まえて定めた再発防止策を着実に実行することが重要である。

その上で、更なる公文書管理の適正を確保するための取組として、新たに以下を推進するものとする。

(1) 公文書に関するコンプライアンス意識改革を促す取組の推進

公文書に関するコンプライアンス意識の改革を促すため、①職員一人ひとりに働きかけるための取組、②人事制度面での取組を進めるとともに、③内閣府及び各府省における体制の強化を図る。

① 職員一人ひとりに働きかける取組

ア. 公文書管理に関する研修の充実強化

職員のコンプライアンス意識の改革を着実に促すためには、職員の一人ひとりに対し職階に応じた研修を行い、それぞれの職責に応じて、公文書管理に対する自覚を促しルールに従った適正な管理を行わせることが基本となる。

内閣府は、各府省の総括文書管理者、副総括文書管理者等の管理責任を負う者全員を対象とする全体研修を今夏に実施し、責任者としての役割・使命を自覚して各府省における行政文書管理に取り組むよう促す。また、内閣府・国立公文書館は、研修教材・研修手法の一層の充実を図る。

各府省において、総括文書管理者は、全ての文書管理者及びそれ以上の幹部職員並びに文書管理担当者を対象とする対面方式での研修を今秋までに実施するとともに、来年度以降も毎年度それらの職の新任の者全てを対象として同様に実施する。また、eラーニング等も活用して、速やかに全ての職員が確実に研修を受講するよう取り組む。さらに、来年度以降、新規採用の職員に対する採用時の研修の項目に公文書管理を必ず取り入れることとする。

② 人事制度面の取組

ア. 公文書管理の取組を人事に反映する仕組み

コンプライアンス意識の改革を制度面からも促進するため、公文書管理の取組を人事評価制度に明確に位置付ける。

具体的には、本年秋に実施する人事評価から、各職員の行政文書の管理の状況を適切に反映させることとし、内閣官房は各府省に対してその確実な実施を求め、各府省は人事評価実施規程等を変更して行政文書の適正な管理が人事評価の対象である旨を職員に周知する。

イ. 不適正な公文書管理に対する懲戒処分 of 明確化

コンプライアンス違反に対する抑止効果を高めるため、公文書管理法や各府省の行政文書管理規則に反する不適正取扱事案に対し科される懲戒処分を明確化する。

具体的には、刑法上の罰則には必ずしも当たらない行政文書の不適正取扱事案についても懲戒処分の対象となることを明確化し、中でも、決裁文書の改ざんや行政文書の組織的な廃棄など、特に悪質な事案については、免職を含む重い懲戒処分が行われることを明示する方向で、人事院において検討が進められている。

③ 体制面の取組

ア. 実効性あるチェックを行うための体制整備

コンプライアンスの確保を確実に行うためには、実効性のあるチェック体制を構築することが重要である。このため、各府省の行政文書の管理の在り方について、内閣府において第三者的な立場からチェックを

行うための体制を整備する。各府省においては自ら適正な管理を行うための体制を整備する。これにより、各府省自らの検証に加え第三者的視点からも行政文書管理の状況が厳しく検証され、不適正な取扱いが見逃され、不適正な取扱いが見逃されない仕組みを構築する。

具体的には、

(ア) 内閣府では、今秋までに、特定秘密の指定等の適正を確保するための検証・監察事務を現在担っている独立公文書管理監を局長級に格上げし、各府省における行政文書の管理状況について常時監視するなどの一般の行政文書のチェック機能を追加する。併せて、この独立公文書管理監（「政府CRO」と通称）の下に、同機能を担当する審議官を配置するとともに、増員を行って「公文書監察室（仮称）」を設置する。

また、各府省における適正な行政文書管理を促進するため、公文書管理の専門的知識を持つ職員を内閣府・国立公文書館から政府CROの指揮の下、派遣する仕組みについて、平成30年度の内閣府を派遣先とした試行的な実施の成果を踏まえ、平成31年度より派遣先府省の拡大を含め拡充を図る。派遣に必要な公文書管理の専門的知識を持つ人材の確保及び歴史公文書等該当性の評価選別のチェック機能拡充等のための内閣府・国立公文書館の体制強化について、平成31年度に必要な措置を講ずる。

(イ) 各府省において、総括文書管理者の機能を分担し、各府省における行政文書の管理及び情報公開の実質責任者となる「公文書監理官（仮称）」（「各府省CRO」と通称）を大臣官房等に設置する。公文書監理官は審議官級など、適切なチェック機能が働くクラスとする。また、公文書監理官の下に、府省内の行政文書の管理及び情報公開への対応の適正性や統一性を確保するため、「公文書監理官室（仮称）」を設置する。これらの各府省における体制整備について、平成31年度に必要な措置を講ずる。それに先立ち、今夏に、大臣官房審議官等の中から「公文書管理担当」を職務発令する。

また、公文書監理官室には、各府省プロパー職員のほか、公文書管理の研修を受けたOB職員など公文書管理に係る専門的知見や実務経験を有する者を配置することを検討する。

(ウ) 「公文書監察室」及び「公文書監理官室」において、職員からの公文書管理に係る通報を受け付ける窓口を設置する。

(2) 行政文書をより体系的・効率的に管理するための電子的な行政文書管理の充実

一連の公文書をめぐる問題において、不存在と決定された行政文書が後刻発見される事案が発生する等、行政文書の確実な所在把握が課題となっている。行政文書を電子的に管理することにより、体系的・効率的な管理を進めることで、行政文書の所在把握、履歴管理や探索を容易にするとともに、職員一人ひとりにとって文書管理に関する業務の効率的運営の支援につながり、ひいては文書管理の質の向上をもたらすことが期待される。

まずは現在電子化されている行政文書の効率的な管理を進めるため、電子的な行政文書の所在情報把握ができる仕組みを構築する。さらに作成から保存、廃棄・移管まで一貫して電子的に管理する仕組みについても検討する。

ア. 電子的な行政文書の所在情報管理の仕組みの構築

情報公開への対応をはじめ、行政文書の利用を適正に行うため、どのような行政文書がどこにあるか、所在を把握し管理することが必要である。電子的な行政文書について、当該行政文書の原本に責任を持つ文書管理者が一元的に管理できるよう、所在情報を的確に把握できる仕組みを構築する。

このため、

- ・行政文書の所在の把握及び管理に当たり、共有フォルダにおける体系的管理を適正に行うための、体系的保存の標準例及びそれを実現するための各府省共通のマニュアル作成
- ・電子的な行政文書検索の効率向上のための、文書ファイル等の名称や文書属性等の付与・明示の方法の標準化
- ・複製された行政文書が把握されず散在していることが検索に困難をもたらすことから、複製された行政文書の所在把握のための、特に厳格な管理が必要な行政文書についての閲覧制限等、複製や共有の手順の共通ルール作成
- ・共有フォルダで保存すべき電子メールの基準作り等選別・保存を支援する仕組み作り

等について、内閣府において、その具体策を総務省等の協力を得て検討を進め、可能なものから早期に各府省での導入を促す。

イ. 作成から保存、廃棄・移管まで一貫して電子的に行う仕組みの検討

効率的・確実な文書管理の確立に向けて、今後作成する行政文書は電子的に管理することを基本とする。そのためには、行政文書の作成から保存、廃棄・国立公文書館等への移管までを一貫して電子的に行うための仕組みの確立が必要である。

このため、内閣府において、総務省等の協力を得て、機密の確保、改ざん防止等に十分配慮した、一貫した電子的な文書管理の在り方について、本年度中に基本的な方針を策定する。

(3) 決裁文書の管理の在り方の見直し、電子決裁システムへの移行の加速

決裁文書は、行政機関の意思決定を記録・表示した行政文書であるため、その改ざんはあってはならないことであり、その管理は通常の行政文書よりも厳格になされなければならない。このため、一旦決裁が終了した後の決裁文書の修正は認めないこと、修正が必要な場合は、新たな決裁を取り直すことを再確認しルール化する。

具体的には、起案段階及び決裁過程における決裁文書の内容チェックを徹底すること、さらに、再度の決裁を経ずに決裁終了後に決裁文書の内容を修正することを禁止すること及び再度の決裁を経る際の手続等のルールの詳細を内閣府で速やかに定め、これに基づき各府省に文書取扱規則等の改正を求める。総務省等は、このルールを電子決裁のシステムに反映する。

なお、決裁時点において未確定である事項を、確定後に追記することを明示した上で決裁を取り、事後にその内容を追記することは、修正には当たらないものとし、内閣府において、そのための手順について定める。

また、決裁文書に記載する内容や編てつすべき書類については、決裁の性格・内容を踏まえ、各府省において検討を進め、順次明確化を図る。

各府省は、「電子決裁移行加速化方針」（平成30年7月20日デジタル・ガバメント閣僚会議決定）に基づいて、計画的に電子決裁への移行を推進する。

9 公文書等の管理に関する法律（平成 21 年法律第 66 号）第 8 条第 2 項の同意の運用について

平成 23 年 4 月 1 日

内閣総理大臣決定

公文書等の管理に関する法律（平成 21 年法律第 66 号）第 8 条第 2 項の同意の運用について別添のとおり決定する。

公文書等の管理に関する法律（平成 21 年法律第 66 号）第 8 条第 2 項の同意の運用について

1 基本的な考え方

公文書等の管理に関する法律（平成 21 年法律第 66 号。以下「法」という。）第 8 条第 2 項の保存期間が満了した行政文書ファイル等の廃棄の同意は、保存する必要がある行政文書の廃棄を防止することにより、歴史資料として重要な行政文書ファイル等の国立公文書館等への適切な移管の確保等を目的とするものである。

2 協議

(1) 協議の時期

協議（法第 8 条第 2 項の協議をいう。以下同じ。）については、保存期間満了日前に行うことを原則とする。具体的な協議の時期については、別途、内閣府大臣官房公文書管理課長より通知する。

(2) 協議の方法

ア 協議については、各行政機関の行政文書管理規則に従い、廃棄しようとする行政文書ファイル等を取りまとめた上で、各行政機関の総括文書管理者を通じ、行うものとする。

イ 協議については、別添の様式に基づく協議書で行う。協議書には「別紙 廃棄しようとする行政文書ファイル等」を添付し、行政文書ファイル等ごとに、行政文書ファイル管理簿の記載事項のほか、以下の事項を記載する（詳細な様式は、内閣府大臣官房公文書管理課より別途通知する）。

- ① 行政文書管理規則の別表第 2 の 2 (1)～(3) の該当状況
- ② 行政文書管理規則の別表第 2 の 1 の歴史資料として重要な公文書その他の文書該当性
- ③ その他廃棄の同意に当たり参考となる情報（行政文書ファイル等の内容・性質等）
- ④ 当該行政文書ファイル等を管理する文書管理者の確認状況

ウ 行政文書ファイル等の保存期間については、公文書等の管理に関する法律施行令（平成 22 年政令第 250 号）第 8 条第 2 項に基づき、適切な保存期間が定められることに加え、歴史公文書等に該当する行政文書ファイル等については、同条第 3 項に基づき、1 年以上の保存期間を設定しなければならないこととされている。これらを踏まえ、1 年未満の保存期間の行政文書ファイル等（例：当該行政機関において別途 1 年以上の保存期間で正本・原本が管理されている行政文書の写し）については、上記ア、イの手続を行うことを要しない。

3 同意

法第 8 条第 2 項に基づく廃棄の同意については、2 の「協議」に基づき提出された資料のほか、必要な場合は、内閣府又は独立行政法人国立公文書館が法第 9 条第 3 項及び同条第 4 項に基づき、報告や関係資料の提出を求め、又は実地調査を行い、判断を行うものとする。

なお、同意をしない場合は、各行政機関は、当該行政文書ファイル等について、当該不同意の理由を参酌の上、新たな保存期間、保存期間の満了する日を設定するとともに、必要に応じて、保存期間満了時の措置の見直しを行うこととする。

4 その他

各行政機関は、本手続に関し、独立行政法人国立公文書館の歴史公文書等に関する専門的知見を積極的に活用するものとする。

別添様式 各行政機関から内閣府への廃棄協議

文 書 番 号
平成 年 月 日

内閣総理大臣 あて

行政機関の長（公印）

公文書等の管理に関する法律第8条第2項に基づく廃棄について（協議）

公文書等の管理に関する法律第8条第2項に基づき、別添の行政文書ファイル等の廃棄について、同意を求める。

（注）別紙「廃棄しようとする行政文書ファイル等」を添付（様式については、別途、内閣府大臣官房公文書管理課長より通知する）。

10 東日本大震災に関する行政文書等の扱いについて

府 公 第 8 6 号

平成 24 年 4 月 10 日

各行政機関副総括文書管理者（別記） 宛

内閣府大臣官房公文書管理課長

東日本大震災に関する行政文書ファイル等の扱いについて

東日本大震災への対応については、国家・社会として記録を共有すべき歴史的に重要な政策事項であって、社会的な影響が大きく政府全体として対応し、その教訓が将来に生かされるようなものといいうることから、東日本大震災に関する行政文書ファイル等については、以下の対応をとっていただきたい。

また、貴府省所管の独立行政法人等に対し、行政機関に準じた対応がなされるよう必要な情報提供を行っていただきたい。

なお、「東日本大震災に関する行政文書（又は行政文書ファイル等）」とは、行政機関が東日本大震災に対応するために行われた業務（主管するものに限る。）を遂行する過程で作成又は取得した行政文書（又は当該行政文書が含まれている行政文書ファイル等）をいう。

記

1. 名称の設定等

公文書等の管理に関する法律施行令（平成 22 年政令第 250 号。以下「施行令」という。）第 8 条第 1 項に行政機関の事務及び事業の性質、内容等に応じて系統的に分類し、分かりやすい名称を付さなければならないとされていることを踏まえ、次のような対応をとること。

- （1）東日本大震災に関する行政文書は、原則としてそれ以外の行政文書ファイル等と区別し、東日本大震災に関する行政文書のみを行政文書ファイルにまとめること。この場合、当該行政文書ファイルの名称に「東日本大震災」や「東日本大震災関連」等を入れること。
- （2）行政文書の性格上、（1）によることが困難な場合で、東日本大震災に関する行政文書とそれ以外の行政文書を行政文書ファイルにまとめるときには、行政文書ファイル管理簿の備考欄に「東日本大震災関連を含む。」等を記述すること。
- （3）既に東日本大震災に関する行政文書ファイル等に名称を設定している場合には、「東日本大震災」や「東日本大震災関連」等の文言が入っている場合を除き、行政文書ファイル管理簿の備考欄に「東日本大震災関連」、「東日本大震災関連を含む。」等を記述すること。

2. 保存期間の設定

施行令第 8 条第 3 項において、同令別表の上欄に掲げる行政文書以外の行政文書が歴史公文書等に該当する場合には、1 年以上の保存期間を設定しなければならないとされていることを踏ま

え、東日本大震災に関する行政文書ファイル等の保存期間の設定に際しては、歴史公文書等に該当する可能性が高いことに留意すること。

3. 適切な保存

東日本大震災に関する行政文書ファイル等について、適切に保存を行い、紛失等が生じることのないよう留意すること。

特に、東日本大震災に対応するために臨時に置かれた組織等において、当該組織が廃止等される場合においては、引継を確実に行うこと。

4. 移管

東日本大震災に関する行政文書ファイル等について、行政文書の管理に関するガイドライン（平成 23 年 4 月 1 日内閣総理大臣決定）別表第 2 の注において記述しているとおり、同表に列記している保存期間満了時の措置にかかわらず、歴史公文書等として移管が必要となることがあることに留意すること。

なお、東日本大震災に関する行政文書ファイル等について移管に係る基本的考えについては、別途内閣府及び国立公文書館において整理し、連絡する。

以上

1 1 東日本大震災に関する行政文書ファイル等の移管に係る基本的考えについて

平成 2 4 年 6 月 1 8 日
内閣府大臣官房公文書管理課
独立行政法人国立公文書館

内閣府大臣官房公文書管理課長より「東日本大震災に関する行政文書ファイル等の扱いについて」（平成 24 年 4 月 10 日府公第 86 号）において通知した、東日本大震災に関する行政文書ファイル等の移管に係る基本的考えについて、別添のとおり整理したので、連絡する。

各行政機関におかれては、今後、本基本的考えにより保存期間満了時の措置の判断を行っていただきたい。

(別添)

一般的な行政文書ファイル等の保存期間満了時の措置の判断については、行政文書の管理に関するガイドライン（平成23年4月1日内閣総理大臣決定。以下「ガイドライン」という。）別表第2「保存期間満了時の措置の設定基準」に基づき行われている。東日本大震災に関する行政文書ファイル等については、ガイドライン別表第2の2（1）注②の「特に重要な政策事項等」に該当するものとし、同表に列記している保存期間満了時の措置にかかわらず移管が必要になるとの考え方を踏まえ、同ファイルの保存期間満了時の措置の判断については、以下の考えにより行うこととする。

1 基本的考え方

法第1条の目的において、（中略、ガイドラインのとおり）、以下の【Ⅰ】～【Ⅳ】のいずれかに該当する文書は、「歴史 資料として重要な公文書その他の文書」に当たり、保存期間満了後には国立公文書館等に移管するものとする。

- 【Ⅰ】国の機関及び独立行政法人等の組織及び機能並びに政策の検討過程、決定、実施及び実績に関する重要な情報が記録された文書
- 【Ⅱ】国民の権利及び義務に関する重要な情報が記録された文書
- 【Ⅲ】国民を取り巻く社会環境、自然環境等に関する重要な情報が記録された文書
- 【Ⅳ】国の歴史、文化、学術、事件等に関する重要な情報が記録された文書

2 具体的な移管・廃棄の判断基準

1の基本的考え方に基づいて、個別の行政文書ファイル等の保存期間満了時の措置（移管・廃棄）の判断については、以下の(1)～(4)に沿って行う。

- (1) 別表第1に掲げられた業務に係る行政文書ファイル等の保存期間満了時の措置については、次の表（用語の意義は、別表第1の用語の意義による。）の右欄のとおりとする。

事項	業務の区分	保存期間満了時の措置	
		一般的な行政文書ファイル等	東日本大震災に関する行政文書ファイル等
1 ～ 10	(略)	(略)	(ガイドラインに従う)
11	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)～(3) (略)	(略)
	(4)補助金等の交付に関する重要な経緯	以下について移管 ・補助金等の交付の要件に関する文書	以下について移管 ・補助金等の交付の要件に関する文書

				・実績報告書
		(5)～(6) (略)	(略)	(ガイドラインに従う)
12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1) (略)	(略)	(ガイドラインに従う)
		(2) 許認可等に関する重要な経緯	以下について移管 ・運輸、郵便、電気通信事業その他の特に重要な公益事業に関するもの ・公益法人等の設立・廃止等、指導・監督等に関するもの	以下について移管 ・公益事業に関するもの ・公益法人等の設立・廃止等、指導・監督等に関するもの
		(3) (略)	(略)	(ガイドラインに従う)
		(4) 補助金等の交付（地方公共団体に対する交付を含む。）に関する重要な経緯	以下について移管 ・補助金等の交付の要件に関する文書	以下について移管 ・補助金等の交付の要件に関する文書 ・実績報告書
		(5)～(6) (略)	(略)	(ガイドラインに従う)
13	(略)	(略)	(略)	(ガイドラインに従う)
14	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1) 告示の立案の検討その他の重要な経緯（1の項から13の項までに掲げるものを除く。）	廃棄	移管
		(2) 訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯（1の項から13の項までに掲げるものを除く。）	以下について移管 ・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	移管
15 ～	(略)	(略)	(略)	(ガイドラインに従う)

18				
19	公共事業の実施に関する事項	直轄事業として実施される公共事業の事業計画の立案に関する検討、関係者との協議又は調整及び事業の施工その他の重要な経緯	以下について移管 ・総事業費が特に大規模な事業（例：100 億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの ・総事業費が大規模な事業（例：10 億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの ・工事誌	以下について移管 ・事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書、工事誌その他の重要なもの
20	(略)	(略)	(略)	(ガイドラインに従う)
21	国会及び審議会等における審議等に関する事項	(1) 国会審議（1 の項から 20 の項までに掲げるものを除く。）	以下について移管 ・大臣の演説に関するもの ・会期ごとに作成される想定問答	移管
		(2) 審議会等（1 の項から 20 の項までに掲げるものを除く。）	移管（部会、小委員会等を含む。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に関するものを除く。）	移管
22	(略)	(略)	(略)	(ガイドラインに従う)

注 (ガイドラインに従う)

(2) (ガイドラインに従う)

(3) (ガイドラインに従う)

(4) 上記に記載のない業務に関しては、1の基本的考え方に照らして、各行政機関において個別に判断するものとする。

・(1)～(3)により廃棄となる文書であっても、以下に記載の東日本大震災に関する行政文書ファイル等については、1の基本的考え方の【Ⅰ】～【Ⅳ】のいずれかに該当する可能性が高いことから、これらの歴史公文書等を含む行政文書ファイル等に移管することとする。なお、以下に記載のないものに関しては、1の基本的考え方に照らして、各行政機関において個別に判断するものとする。

歴史公文書等の具体例	
東日本大震災に対応するために設置された会議等に関する文書	開催経緯、その時々活動の進捗状況や確認事項の記録、配布資料
国家的行事に関する文書	式典運営要領、式次第、参列者推薦基準、参列者名簿、取材要領、要人行動予定、式典会場設営、報告書（写真・映像を含む。）
被害・被災状況に関する文書	・発災後逐次公表された資料（写真・映像等を含む。） ・被害・被災状況を取りまとめた文書
被害・被災状況の調査に関する文書	・調査方針の策定に係る文書 ・調査の実施に係る文書 ・調査結果報告書
復旧・復興等に関する文書	・復旧・復興に関する調査研究文書 ・復旧・復興事業に係る方針、計画、実施に関する文書（地方公共団体から入手したものを含む。） ・人員派遣要請・指示文書、人員派遣計画・実績
所管する独立行政法人等に対する指示・要請等に関する文書のうち重要なもの	
独立行政法人等が行った施策・事業に関する文書のうち重要なもの	・独立行政法人等による被災者等への情報提供に係る文書 ・被害・被災状況や復旧・復興に関する要請に応じた対応状況に係る文書 ・施策・事業の実績を取りまとめた文書 ・被害・被災及び復旧・復興に関する調査研究文書
法人その他の団体（国及び独立行政法人等を除く。以下「法人等」という。）への支援要請等、法人等からの支援の申出及びこれらの支援の実績に関する文書のうち重要なもの	
	・支援要請文書、支援申出文書 ・支援に係る被災者等への情報提供に係る文書 ・支援の実績を取りまとめた文書 ・支援に対する大臣等のメッセージ

外国・国際機関からの支援に関する文書 ・ 支援要請文書、支援申出文書 ・ 支援受入れに係る文書 ・ 支援に係る人員派遣の実績を取りまとめた文書 ・ 支援に係る物資提供、義援金等の実績を取りまとめた文書 ・ 支援に対する大臣等のメッセージ
外国・国際機関に対する情報提供に関する文書のうち重要なもの ・ 国際会議等での情報発信に係る文書 ・ 在外公館における及び外国大使館に対する情報提供に係る文書 ・ 被災地訪問等に係る文書 ・ 海外での交流事業に係る文書

12 公文書管理法に基づく行政文書の取扱いについて（通知）

府 公 第 186 号

平成 29 年 9 月 21 日

各行政機関事務次官等（別記） 殿

内閣府事務次官

公文書管理法に基づく行政文書の取扱いについて（通知）

行政文書については、公文書等の管理に関する法律（平成 21 年法律第 66 号。以下「公文書管理法」という。）に基づき、各行政機関において適正に作成・保存等を行う仕組みとなっておりますが、昨今、行政文書の管理の在り方に関しては様々な指摘がなされている中、政府として説明責任を十分に果たし、行政に対する国民の信頼を高めるため、各行政機関において行政文書の管理を一層適正に行うとともに、職員一人一人が高い意識をもって文書管理に取り組むことが求められているところです。

特に、行政機関としての説明責任を果たす上では、「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」との公文書管理法第 4 条の趣旨を十分に踏まえ、適切に行政文書の作成や保存を行うことが重要です。

このような観点から、この度、内閣官房の下に関係制度官庁で構成・設置された「行政文書の管理の在り方等に関する検討チーム」（以下「検討チーム」という。）において、別紙のとおり、行政文書の管理において採るべき方策について取りまとめられたところです。公文書管理制度を所管する内閣府としては、検討チームの取りまとめ内容について、9 月 20 日に開催された第 57 回公文書管理委員会において報告を行ったところですが、現在、公文書管理委員会においては、国立公文書館等へ移管すべき歴史公文書等の範囲の明確化、保存期間 1 年未満の行政文書の取扱い等の課題について検討が進められているところであり、その検討と併せて検討チームの取りまとめ内容について検討を行い、その結果を踏まえ、内閣府において、年内にも「行政文書の管理に関するガイドライン」（以下「ガイドライン」という。）の改正を行う他、e-ラーニング及びサテライト研修の実施等、職員の意識を高めるための研修の充実等の取組を進めていく予定です。

各行政機関におかれては、行政機関における意思決定過程や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、当面適用すべき行政文書の取扱いに係る方策として本通知で示されている下記 1～3 について、職員個々人への周知徹底を図るとともに、文書管理に関する研修等、実行していくための特段の取組をお願いいたします。

なお、下記のとおり本通知で示されている内容のうち、1.（1）ア、1.（2）、1.（3）、2.（1）、2.（2）については、ガイドライン改正に対応した貴府省の文書管理規則の改正を待たず、

速やかに実施していただき、1.(1)イ及び3.については、速やかに検討を開始していただきますようお願いいたします。

また、公文書管理法第11条において、独立行政法人等は、行政文書の管理に準じて、法人文書を適正に管理しなければならない旨が規定されておりますので、本通知に関しても、貴府省所管の独立行政法人等に対し、行政機関に準じた対応がなされるよう必要な情報提供を行っていただきますようお願いいたします。

(本通知内容に係る実施状況のフォローアップ等については、別途、事務連絡を通じて御連絡いたします。)

記

1 行政文書の作成について

(1) 作成する文書の範囲について

各行政機関においては、適正な行政文書の作成に当たり、以下の方策を講じる。

ア 公文書管理法第4条の趣旨を徹底する観点から、行政機関内部の打合せや行政機関外部の者との折衝等を含む、同条に掲げる事項及びガイドライン別表第1に掲げる事項に関する業務に係る政策立案や事務及び事業の実施の方針等に影響を及ぼす打合せ等(以下「打合せ等」という。)の記録については、文書を作成することとする。

〔注:ガイドライン別表第1においては、法令の制定・改廃の経緯に係る「各省への協議案」、「関係団体・関係者のヒアリング」等が作成すべき行政文書の具体例として明示されているが、それに限らず、上記打合せ等については文書を作成することとする。〕

イ ガイドライン別表第1は、各行政機関に共通する業務を類型化した上で、行政機関が作成すべき行政文書の具体例を示しているが、それ以外の業務についても類型化が可能なものについては、各行政機関の文書管理規則の別表第1に追加する。

※ 各行政機関の文書管理規則別表第1に追加する事項の例
契約に関する事項、統計に関する事項

(2) 行政文書の正確性確保について

国民への説明責任を全うするため、意思決定過程や事務及び事業の実績を正確に表した行政文書を作成する必要がある、そうした趣旨により作成する行政文書について、以下の方策を講じる。

ア 行政文書の作成に当たっては、正確性確保の観点から、その内容について原則として複数の担当職員による確認を経た上で、文書管理者が確認する。作成に関し、部局長等上位の職員から指示等があった場合は、その指示を行った者の確認も経ることとする。

イ 各行政機関の外部の者との打合せ等の記録については、行政文書を作成する行政機関の出席者による確認を経ることとし、可能な限り、相手方の発言部分等についても、相手方による確認等により、正確性確保を期するものとする。作成する行政機関において、相手方発言部分等について記録を確定し難い場合は、その旨を判別できるように記載する。

(3) 検討や内容確認等の過程で随時内容が更新される行政文書の取扱いについて

行政機関の日々の業務遂行においては、各職員が原案を作成し、行政機関内部の組織的な検討や正確性確保を含めた内容確認等が行われ、必要に応じて他の行政機関や行政機関外部との打合せ等を経て、随時文書の内容が更新され、段階的に内容が決定されるという流れが一般的であり、意思決定過程や事務及び事業の跡付け・検証を適切に行えるようにするため、方針変更の経緯が分かる文書など必要な行政文書が適切に保存される必要があるが、その場合、行政文書の位置付け等を明らかにしておくことが重要であり、以下の方策を講じる。

ア 検討や内容確認等の過程で随時内容が更新される行政文書については、確定した方針等に係る行政文書との区別を図る観点から、例えば、「〇〇課長説明資料」「〇〇局議説明資料」等、更新のどの過程にある文書であるかを明示する。

イ 当該行政文書の作成時点や作成担当を判別できるよう、日付やクレジット（「〇〇課」「〇〇係」）等を付す。

2 行政文書の保存について

（１）紙文書の保存について

ア 文書管理者による確認の上、共用の保存場所（ファイリングキャビネット、書棚等）に保存する。

イ ガイドラインに記載されているとおり、個人的な執務の参考資料等については、職員各自の机の周辺のみに置くことを徹底する。

（２）電子文書の保存について

電子文書については、紙文書同様、適正に管理される必要があるが、その際、更新が容易である、複数の者によるアクセスがしやすいといった特性に留意する必要がある、以下の方策を講じる。

ア 行政文書に該当する電子文書（電子メールを含む。）についても、文書管理者による確認の上、共用の保存場所（共有フォルダ等）に保存する。

イ 紙文書同様、ガイドラインに沿って整理を行う。行政文書ファイル上の分類に従った階層構造にする等、共有フォルダの構成を行政文書として管理しやすい構造とする。また、必要に応じてアクセス制限を設定する。

ウ 共有フォルダ内において、組織的な検討や内容確認等を経て随時その内容が更新される行政文書については、「検討中」という名称のサブフォルダを作成する等、他の行政文書と区別して管理するとともに、常に検討等の進捗を的確に反映し、整理する。

エ 個人的な執務の参考資料等については、当該職員のみがアクセス可能な個人フォルダに置くことを徹底する。

オ 行政文書に該当する電子メールについては、保存責任者を明確にする観点から、原則として作成者又は第一取得者が速やかに共有フォルダ等に移す。

（保存方法の具体例）

① 長期保存の観点から、電子メールをPDF／A形式に変換した上で共有フォルダへ保存

② 紙文書として印刷した上で、紙媒体の行政文書ファイルへ編てつ

- ③ 利用頻度が高いもの（編集して再送等）については、電子メール形式を維持したまま共有フォルダへ保存

3 文書管理体制の充実について

(1) 文書管理担当者の設置について

- ア 行政文書の作成、正確性の確保、保存等、各段階で生じる文書管理者による確認を効率的に実施するため、内容に応じて、ガイドラインにおいて記述されている文書管理者の実務的な補佐体制（文書管理担当者）を整備する。
- イ 文書管理担当者の果たすべき役割については、上記各段階で生じる確認の他、各行政機関（及びその各部局）が実務に合わせて規定するとともに、上記確認の趣旨を適切に達する観点から、確認すべき行政文書の内容を把握し得る補佐級の職員など、相応しい者を指名する。

(2) 研修をはじめとする適切な文書管理の推進に向けた取組

- ア 各行政機関は、速やかにこの取りまとめの内容について各職員に十分な周知を図るとともに、その際、既定の公文書管理法、ガイドライン（留意事項を含む。）、各行政機関の文書管理規則についても改めて周知徹底する。さらに文書管理に関する研修等を通じ、全行政機関において統一的な考え方の下での運用が確保されるようにする。
- イ 文書管理者や文書管理担当者が適切に業務を遂行できるよう、各行政機関において、課題や対応策を共有する会議の活用等の取組を行う。
- ウ 各行政機関は、紙文書・電子文書（電子メールを含む。）にかかわらず、職員による行政文書の作成や保存が適切に行われているかどうか定期的に点検を実施する。また、職員自身による自主点検について、例えば四半期ごとに文書管理推進期間を設けるなどにより実施する。

1 3 行政文書の電子的管理についての基本的な方針

平成 31 年 3 月 25 日

内 閣 総 理 大 臣 決 定

1. 基本的な考え方

行政機関における行政文書は、紙媒体を正本・原本とするものが大半を占め、その管理に関する業務は職員の手作業によって遂行されていることから、行政文書の所在把握や管理状況のチェックへの支障、管理業務に係る作業の漏れ・誤りや作業負担の発生等の問題が指摘されている。また、行政文書の作成作業を行う領域である共有フォルダも体系的整理がなされていないことから、同様に所在把握等への支障が存在することに加え、操作上の自由度が高いため意図せざる行政文書の消失、書換え等のリスクを内包している。

「公文書管理の適正の確保のための取組について」（平成 30 年 7 月 20 日行政文書の管理の在り方等に関する閣僚会議決定。以下「閣僚会議決定」という。）においては、今後作成する行政文書については作成から保存、廃棄・移管までを一貫して電子的に管理することにより、体系的・効率的な管理を進め、行政文書の所在把握、履歴管理や探索を容易にするとともに、文書管理業務の効率性を向上させることとしている。これにより、上記のような問題に対応することが可能となる。

本方針は、このような観点から、今後目指すべき行政文書の電子的管理の在り方について、公文書管理委員会における議論を経て、閣僚会議決定において策定することとされた「基本的な方針」として整理するものである。今後、より具体的な検討を重ね、各行政機関における文書管理業務に反映し、その高度化・効率化を進め、閣僚会議決定に基づく他の取組と相まって、行政文書の管理及び情報公開への対応についての適正性の確保を図ることを目指すものである。

2. 取組の理念

国の諸活動や歴史的事実の記録である公文書等を適切に管理し、行政が適正かつ効率的に運営されるようにするとともに、現在及び将来の国民に対しての説明する責務を全うするという「公文書等の管理に関する法律」（平成 21 年法律第 66 号）の理念は、行政文書の媒体を問わずに合致するものであり、行政文書の電子的管理においては、行政文書の作成、整理・保存、移管又は廃棄といった同法の規律をより確実かつ効果的に充足する観点から、以下の理念に基づいて取組を進めるものとする。なお、電子的管理の枠組みは、全ての行政機関において統一的な規律・考え方での運用が確保されるものとして構築される必要があるが、その具体的な実現手段については、それぞれの行政機関における個々の行政文書や業務の特性にも配慮する必要があることに留意する。

また、電子的管理は、行政文書の管理を確実かつ効果的に実施する上で有効な手段であるが、情報通信技術は日進月歩で進展しており、行政文書を長期間電子的に保存し将来にわたって安定的に利用可能とするためには、技術の陳腐化やセキュリティ上の脆弱性に対処する必要

がある。本方針の内容及び本方針を具体的に実現する手段についても、こうした情報通信技術の動向を適切に把握しながら、継続的に検証・見直しを行うことが重要である。

(1) 電子媒体の正本・原本化

閣僚会議決定を踏まえ、今後作成・取得する行政文書については、行政文書の所在把握、履歴管理や探索を容易にするとともに、管理業務の効率化に寄与する観点から、電子媒体を正本・原本として体系的に管理することを基本とし、そのための枠組みを構築することとする。ただし、法令等の定めにより紙媒体での作成・保存が義務付けられている場合や、電子的管理によってかえって業務が非効率となる場合は、「電子決裁移行加速化方針」（平成 30 年 7 月 20 日デジタル・ガバメント閣僚会議決定）や、「デジタル・ガバメント実行計画」（平成 30 年 7 月 20 日デジタル・ガバメント閣僚会議決定）に基づく取組の結果、制約が解消された場合には順次、電子的管理を行うこととする。

(2) バランスを確保しつつ、作成から移管又は廃棄までのプロセス全体を通じて電子化

行政文書の管理の枠組みは各行政機関の業務プロセスと密接不可分であり、行政文書の作成から移管又は廃棄までを一貫して電子化する電子的管理の枠組みにおいては、各行政機関における行政文書の作成、整理・保存、移管又は廃棄の各段階における利便性・効率性が確保される必要がある。他方、機密保持・改ざん防止についても確保される必要があり、利便性・効率性とのバランス・両立の確保に留意しつつ、文書管理業務のプロセス全体を通じた電子的管理の枠組みを構築する必要がある。

(3) 本格的な電子的管理の実現に向けた道筋

行政文書の作成、整理・保存、移管又は廃棄といった業務を確実かつ効果的に行うためには、文書管理業務のプロセス全体を電子化する中において、従来手作業により行っていた作業工程の自動的な処理を可能とし、作業負担の軽減を図りつつ、作業の漏れ・誤りを抑止することが合理的である。

将来的には、このような文書管理業務の処理の自動化や行政文書の探索・利用を含め、確実かつ効率的に管理を行うことができる枠組みを構築することにより本格的な電子的管理を実現することとし、今後、後述 3. に沿って具体的な方策の検討を進め、各行政機関における文書管理業務への反映を図る。政府全体としては、新たな国立公文書館の開館時期を目途として本格的な電子的管理に移行することを目指し、その開館と相まって、国民共有の知的資源である公文書の新たな管理の姿を実現することとする。

3. 今後目指すべき電子的管理の在り方

2. の理念を踏まえると、電子的管理の枠組みにおいては、以下の事項を備えていることが求められる。今後、各行政機関における文書管理業務に反映していくため、行政文書の作成・取得から移管又は廃棄に至るまでの一連の手順において、職員がどのような作業をどのようなフローで行うのかについては引き続き検討を進め、必要となる仕様等を整理しつつ、可能なものから順次、実施に移していくこととする。

(1) 共有フォルダ等における体系的管理（当面の対応）

後述(2)への移行を円滑に進めるとともに、当面の経過的な措置として、今後作成する行政文書は電子媒体を正本・原本として、以下①及び②の取組を行うことにより、共有フォルダ等の電子的な文書保存領域（以下「文書保存領域」という。）において体系的に管理することとする。これにより、従来紙の行政文書について行っていた作業や所在情報の管理の効率化が可能となる。

具体的には、共有フォルダにおいて管理する場合には、内閣府が策定したマニュアル※を参考に、各行政機関において、以下①及び②の取組について遅滞なく着手することが必要である。

※ 「共有フォルダにおける行政文書の体系的保存及び名称付与標準化に関するマニュアル」（平成 31 年 2 月 1 日内閣府大臣官房公文書管理課）

① 作成

- i) 行政文書の作成作業を共有フォルダで行う場合、組織的な検討段階に入った行政文書は「検討中フォルダ」、組織的な検討を経た行政文書は「記録用フォルダ」に格納する。記録用フォルダは検討中フォルダとしゅん別し、その構造及び名称は、保存期間表を基礎として、行政文書ファイル管理簿の分類・名称と整合性を確保する。個人的な検討段階で作成した文書は当該個人のみがアクセス可能な「個人用フォルダ」に格納し、記録用フォルダ及び検討中フォルダとはしゅん別する。
- ii) 行政文書の電子ファイルには、作成段階で、その名称に行政文書に記録されている内容（端的な標題）及び行政文書の性質（作成年月日、意思決定の段階等）を端的に記載する。

② 整理・保存

- i) 記録用フォルダの小分類フォルダを行政文書ファイルとして管理することとし、フォルダ名に分類・名称等を記載することとする。保存期間開始後は、小分類フォルダについては読み取り専用を設定し、書換え・削除ができないようにする（なお、閲覧等（閲覧又は利用における全部若しくは一部の複製をいう。以下同じ。）は可能とする。）。
- ii) 行政文書ファイルについては、その所在を的確に把握するため、行政文書ファイル管理簿に所在情報等を確実に記載する。
- iii) 単なる情報共有のため、又は多数の職員が参照することが想定される行政文書を共有する場合は、共有フォルダへのリンク教示や組織内共有掲示板への掲載等により行い、むやみな複製を抑制するように努める。
- iv) 特に厳格な管理を要する行政文書については、「行政文書の管理に関するガイドライン」（平成 23 年 4 月 1 日内閣総理大臣決定。以下「ガイドライン」という。）や政府機関等の情報セキュリティ対策のための統一基準群（これに基づいて策定される各行政機関の情報セキュリティポリシーを含む。以下同じ。）に則り閲覧・アクセスの制御を確実に措置する。

- v) 各行政機関は、共有フォルダにおける管理の状況を定期的に確認し、共有フォルダにおける体系的管理の適正を確保する。

(2) 文書管理業務の処理の自動化（本格的な電子的管理）

機密保持・改ざん防止に配慮しつつ、文書管理業務を確実かつ効率的に行うためには、業務の段階ごとに以下①から④において示す事項を満たすように業務処理を自動化することが適当である。具体的な実現手段としては様々な方策が考えられるところであり、また、費用対効果を勘案する必要があるが、一般的には、文書管理業務を一貫して電子的に処理可能なシステムを構築することが合理的であると考えられる。今後、内閣府において、システムを構築する場合の整備・運用の主体及び主体間の役割分担や、下記の内容を更に具体化した「業務フロー・仕様の標準例」、各行政機関の文書管理業務への実装のスケジュール等について検討を進めることとする。その際、各行政機関の組織・業務運営上の実情や行政文書の特性への配慮に留意する。

各行政機関や国立公文書館においてシステム整備に係る対応の必要が生じる場合には、電子決裁への移行やデジタル・ガバメントに係る取組の進展を踏まえながら、既存の情報システムの更改時期の到来に応じて、業務フロー・仕様の標準例の内容を反映しつつ順次措置することとする。その際、更改前のシステムにおいて保有している行政文書が確実に更改後のシステムに承継されるよう措置を講じる必要がある。

① 作成

- i) 文書保存領域は、記録用フォルダに相当する領域、検討中フォルダに相当する領域及び個人用フォルダに相当する領域をしゅん別し、組織的な検討を経た行政文書は記録用フォルダに相当する領域に格納し、電子媒体を正本・原本として管理する。
- ii) 記録用フォルダに相当する領域には、(1)① i と同様の行政文書ファイルの分類・名称に係る階層構造を設定し、作成・取得した行政文書を同領域に保存した時点で、作成者、作成時期、分類・名称等のメタデータを自動的に付与する。

② 整理・保存

- i) 行政文書ファイルへの編てつは、① ii により記録用フォルダに相当する領域の小分類に格納することをもって、文書保存領域上で行うこととし、行政文書ファイルへのメタデータ付与も① ii 同様にいう。(1)② i 同様、行政文書ファイルは読み取り専用を設定する。
- ii) 行政文書ファイル等の所在情報は、① ii 及び② i のメタデータを電子上で把握することにより管理する。行政文書ファイル管理簿は一元的な文書管理システムにおいて調製するものとし、当該調製作業については、① ii 及び② i により行政文書ファイル等に付与されるメタデータと同期し、自動化する方策を検討する。行政文書の複製の作成及び複製の供与履歴について、行政文書の履歴情報の一環として電子的に把握・管理する方策を検討する。
- iii) 特に厳格な管理を要する行政文書については、(1)② iv のアクセス制御を確実に措置するほか、複製の作成・他課室への供与に対する文書管理者等の承認フロー、供与先にお

ける文書管理状況（保存期間、保存期間満了時の措置の設定状況、移管・廃棄の状況）を電子的に把握するための仕組みを導入する。

iv) (1)②iii及びvについては、同様とする。

③ 集中管理

保存期間開始後一定期間経過した行政文書ファイル等は、文書保存領域における管理権限を文書保存領域上で各行政機関における文書管理総括部門（副総括文書管理者等）に移管することにより、集中管理への移行を推進する。この場合において、行政文書ファイル等を作成・取得した部局において集中管理に移行した行政文書の閲覧等を行うことは可能とする。

②iiにより行政文書ファイル等のメタデータを電子上で管理することが可能となることから、閣僚会議決定に基づく文書管理部門の体制整備の取組とも相まって、集中管理への移行により行政文書の劣化・散逸防止、移管又は廃棄を一層効果的に実施することが可能となる。なお、このような考え方の下での集中管理への移行は、(1)の下で行うことも可能であり、各行政機関において推進することが望ましい。

④ 移管又は廃棄

i) 行政文書ファイル等の国立公文書館への移管については、現行同様、一元的な文書管理システムを通じて国立公文書館への移管に係る手続を行う。移管は電子的に行うこととし、国立公文書館への転送・提出及び国立公文書館における受領後の処理の方策について検討する。

ii) 行政文書ファイル等の廃棄については、現行同様、一元的な文書管理システムを通じて内閣総理大臣への協議を実施し、保存期間満了後に電子的に廃棄することとする。

(3) その他、電子的管理において充足すべき事項

① 長期保存への対応

保存期間が長期にわたる行政文書や、国立公文書館への移管が予定されている行政文書については、内容の真正性・信頼性・完全性・利用性を充足するため、以下ア及びイの内容を業務フロー・仕様の標準例に反映し、長期間安定的に見読可能としつつ、改ざん・削除を防止する必要がある。なお、具体的方策の検討に当たっては、国際標準の動向にも留意する。なお、移管を受ける国立公文書館においても、歴史公文書等として長期間安定的に利用可能とするための措置について検討を行うことが必要である。

ア 見読性の確保

特定の機器・ソフトウェアへの依存度が低い長期保存フォーマット（PDF/A等）に変換して行政文書を保存することにより、見読性を確保する。変換を確実にを行うため、長期保存フォーマットへの変換が可能なアプリケーションで行政文書を作成することが推奨される。また、行政文書の保存を行う際に用いる機器・ソフトウェアの在り方についても、情報通信技術の進展を踏まえつつ適時に検証を行うことが必要である。

イ セキュリティの確保

- i) 各府省等LANのネットワーク外からの不正アクセスや、災害等による行政文書の消失のリスクについては、政府機関等の情報セキュリティ対策のための統一基準群を踏まえ、セキュリティ監視やサーバ構成の冗長化といった措置を確実に講じることにより対応する。
- ii) 行政機関内部での故意又は過失による改ざん・削除に関し、文書保存領域に保存されている行政文書については個々の職員の権限では内容を変更・削除できない仕組みや、アクセスログ・変更履歴の把握、管理者権限管理の厳格化、電子署名・タイムスタンプといった変更を検出可能な技術の導入により対応する方向で検討を図る。
- iii) なお、セキュリティの確保は、長期保存に限らず行政文書の保存全般においても同様に充足すべき重要な事項である。

② メタデータ

(2)② ii)により、行政文書ファイル管理簿の項目が行政文書ファイル等のメタデータと電子的に同期されれば、各行政機関における管理に資するのみならず、国立公文書館への移管においても、当該メタデータを電子上で行政文書ファイル等と関連付けて提供することにより、移管及び管理に資することとなる。当該項目以外に各行政機関における管理に必要となるメタデータの項目、各行政機関から国立公文書館に提供するメタデータの項目の範囲やその提供のフロー・仕様については、今後、業務フロー・仕様の標準例に反映させることを視野に、検討を行う。

③ 電子メールの扱い

電子メールについては、職員の日常業務の円滑かつ効率的な遂行のための利便性の高い連絡手段として幅広く活用されているが、意思決定過程や事務・事業の実績の合理的な跡付け・検証に必要となるものについては、行政文書として確実に整理・保存することが必要となる。

このような行政文書に該当する電子メールを効率的・効果的に選別・保存する方策については、電子的管理の枠組みの構築に係る検討の中で引き続き検討を進めることとするが、選別・保存作業を手作業に依拠せざるを得ない現状においては、当面、以下の点に留意して取組を進める。

- i) 送信又は受信から一定期間が経過した電子メールを、自動的に、サーバ上から削除するシステム（いわゆる自動廃棄システム）は、当該選別・保存に係る作業を遂行する上で支障をきたすおそれがあることから、各行政機関において今後は採用しないこととする。
- ii) 当該選別・保存を行うに際してのメルクマールや、選別・保存の手法については、今後、内閣府において早急に手順を整理し、各行政機関における取扱いへの反映を図る。各行政機関における当該手順を踏まえた取組の状況は内閣府において把握し、節目で公文書管理委員会に報告するとともに、当該手順についても必要に応じ見直しを行う。

④ その他の政府情報システムの扱い

各府省等LAN以外の個別的な業務を処理するために運用されている政府情報システムに格納されている行政文書については、当該システムは個々の業務プロセスに応じて合理的なフローとなるよう設計されていることから、当該システム内で一貫的に行うことが合理的であるが、(2)に準じて行政文書の整理・保存、所在把握、移管又は廃棄等の管理を適切に行うことが必要である。

⑤ 紙媒体の行政文書の扱い

過去に紙媒体で作成・取得した行政文書については、保存期間満了時の国立公文書館への移管又は廃棄を確実に行う。また、今後作成・取得する行政文書についても、法令等の制約が存在する場合、電子化によってかえって業務が複雑・非効率になる場合、歴史公文書等の資料・記録としての価値を維持する上で不可欠な場合には紙媒体を正本・原本として管理して差し支えない。

行政文書ファイルの編成に当たって紙と電子が混在する場合には、電子媒体を印刷して紙媒体の行政文書ファイルにまとめるのではなく、

i) 紙を電子データ化して正本・原本とし、電子媒体の行政文書ファイルに集約する
又は

ii) 上記制約から i が不適当と考えられる場合には、紙媒体と電子媒体が相互に密接な関連を有する一の集合物であることが分かる形でそれぞれ管理する

ことが適当である。その際、押印された行政文書を電子媒体に変換する場合の扱いや、紙媒体と電子媒体が混在する場合の管理方策等、上記に係る手順については内閣府において整理する。

4. 関連する取組

行政文書の管理は、情報公開制度や各行政機関の業務プロセスと密接不可分であることから、各行政機関における文書管理総括部門は、以下の取組に関して、関係部門と密に連携していくことが求められる。

(1) 情報公開

上述の電子的管理において行政文書の所在把握や探索が容易となることにより、情報公開請求の対象文書の探索・特定、行政文書該当性の判断を効率的に行い、情報公開請求に対しても適切に対応することが可能となる。各行政機関においては、3.(2)③により文書管理総括部門への集中管理を推進しつつ、新年度から新たに設置される公文書監理官及び公文書監理官室（公文書監理官の下に置かれる室をいう。）の下で、公文書管理と一体的に、情報公開制度の趣旨・運用上の留意点の周知徹底、開示・不開示の判断等についての関与・助言、情報公開請求や開示決定等に係る審査請求の進行管理を的確に行うことが求められる。

(2) I T化・業務改革（B P R）

電子的管理の枠組みを構築していくにあたっては、各行政機関の文書管理を取りまとめる文書管理総括部門のみならず、各行政機関の情報システムの整備・運用を取りまとめる情報システム総括部門の知見が不可欠である。また、情報システム総括部門の指導の下、各行政機関においてデジタル・ガバメント実行計画等に基づくI T化・業務改革（B P R）の取組を進めていくことにより業務のデジタル化を推進する場合、当該業務において作成・取得される行政文書の管理の電子化にも寄与する。このような観点から、各行政機関の文書管理総括部門は、情報システム総括部門や、具体的業務についてのI T化・業務改革を担当する機関内関係部局と連携することが求められる。

(3) 働き方改革

電子的管理の実現と併せて、リモートアクセス環境の整備やテレワークの利活用を進めることにより、執務室以外の場所から行政文書を閲覧し業務を遂行することが可能となるシームレスなワークスタイルの実現に寄与する場合もあることから、各行政機関の文書管理総括部門は、人事担当部門と連携することも有益である。

5. 今後の進め方

(1) 検討事項

本方針の内容を各行政機関における文書管理業務に反映する上で必要となるガイドラインや通知類の改正については、内閣府において、各行政機関における実態や取組状況を踏まえて早急に検討に着手する。また、業務フロー・仕様の標準例をはじめとして本方針において今後検討することとされた事項については、内閣府において、国立公文書館の知見を活用しつつ、関係行政機関の協力を得た上で、今後、具体化を図る。こうした本方針を踏まえた検討事項については、来年度末を目途として一定の結論を得ることとし、可能なものから順次、実施に移していくこととする。

なお、電子中間書庫についても、各行政機関の電子的管理の下での集中管理の進展を踏まえつつ、行政文書の効率的・効果的な管理、長期保存への対応、専門職員による評価選別等を進めていく観点からどのような方策が考えられるかという点に留意して、引き続き検討を進める。

(2) 各行政機関との関係

各行政機関における本方針の取組状況については、各府省デジタル・ガバメント中長期計画の改定や電子決裁移行加速化方針に基づくフォローアップの時期を勘案しつつ、内閣府において把握に努める。内閣府においても、各行政機関の公文書監理官等が参集する会議（各府省C R O連絡会議）の場等を活用しつつ、(1)の事項に係る検討の進捗状況等について、各府省との情報共有を密に行う。

(3) 本方針の見直し

本方針の実施状況については、節目で公文書管理委員会に報告を行うものとする。また、本方針については、2. 柱書の趣旨の下、その実施状況や、情報通信技術の動向等を踏まえつつ、今後、必要に応じて見直すこととし、その際は公文書管理委員会における議論を経るものとする。

1 4 電子公文書等の移管・保存・利用の具体的方法に係る方針

平成22年 3 月26日
内閣府大臣官房公文書管理課

電子公文書等の移管・保存・利用の具体的方法に係る方針

歴史資料として重要な公文書等（電子的方式で作られたものに限る。以下「電子公文書等」という。）の内閣総理大臣（国立公文書館）への移管等については、当面、次のとおり実施することとする。

1. 移管等の開始時期

国立公文書館は、平成22年度に策定される移管計画に基づいて、平成23年度から電子公文書等の各府省等からの受入れを開始し、同年度に運用を開始することとしている「電子公文書等移管・保存・利用システム」において適切に保存し、一般の利用に供することとする。

平成23年度以降の移管、受入れ等についても、同様とする。

2. 移管等の方法

（1） 移管

- ① 各府省等は、次のいずれかの方法によって、電子公文書等の移管を行うこととする。
 - ・ CD-R、DVD-R、HDD等可搬媒体による移管
 - ・ 「霞が関WAN」等ネットワークによる移管（メール又は文書交換システム）
- ② 各府省等は、移管する電子公文書等について、行政文書ファイル毎に、電子公文書等のフォルダ、ファイル等の構成、ファイル・フォーマット、作成時のシステム等に関する情報を可能な限り内閣府（国立公文書館）に提供することとする。また、セキュリティ設定（パスワード設定）等は、解除した上で移管することとする。
- ③ 国立公文書館は、各府省等の求めにより、必要に応じて、移管に必要な可搬媒体を貸与等することができる。

（2） 受入れ

- ① 国立公文書館は、可搬媒体又はネットワークにより移管された電子公文書等について、媒体変換を行った上で、検疫等を行うものとする。
- ② 国立公文書館は、可搬媒体による移管の場合、当該媒体は、原則として保存しないこととする。

（3） 保存

- ① 国立公文書館は、受け入れた電子公文書等を、その見読性を長期に確保することを図るため、原則として「長期保存フォーマット」（別表）に変換した上で、「電子公文書等移管・保存・利用システム」で保存することとする。ただし、受入れ時のフォーマットによる保存が必要と認められる場合は、「長期保存フォーマット」及び受入れ時のフ

フォーマットにより保存することとし、「長期保存フォーマット」への変換が不可能である場合は、受入れ時のフォーマットにより保存することとする。

- ② 国立公文書館は、電子公文書等の保存を図るため、社会情勢、情報技術の変化等を注視し、適時適切な措置を講ずることとする。

(4) 利用

- ① 国立公文書館は、「電子公文書等移管・保存・利用システム」で保存する電子公文書等の複製物を作成し、デジタルアーカイブ等により、一般の利用に供することとする。
- ② 国立公文書館は、電子公文書等に利用制限が必要な情報が含まれている場合は、当該電子公文書等の複製物を作成し、当該複製物から当該情報を削除して一般の利用に供することとする。

3. その他

国立公文書館は、移管された電子公文書等について、移管元府省等による業務上の利用（行政利用）の利便性を図るため、移管元府省等職員が霞が関WANを通じて利用できるシステムを構築・運用することとする。

別表：ファイル・フォーマット類型別「長期保存フォーマット」一覧

ファイル・フォーマット類型	「長期保存フォーマット」
文書作成フォーマット	PDF/A-1 (ISO19005-1)
表計算フォーマット	PDF/A-1 (ISO19005-1)
プレゼンテーション・フォーマット	PDF/A-1 (ISO19005-1)
画像フォーマット	JPEG2000 (ISO-IEC15444)
音声フォーマット	—
動画フォーマット	—

15 独立行政法人国立公文書館中間書庫業務要綱

平成 23 年 3 月 15 日

改正 平成 27 年 4 月 1 日

館 長 決 定

1. 目的

独立行政法人国立公文書館（以下「館」という。）は、行政の適正かつ効率的な運営、行政文書の劣化や散逸の防止、歴史公文書等の館への移管の円滑化を図り、公文書等の管理に関する法律（平成 21 年法律第 66 号。以下「公文書管理法」という。）第 6 条第 2 項に定める行政文書の集中管理の推進に資することを目的として、中間書庫業務を実施する。

2. 定義

この要綱において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 中間書庫 館が、本要綱に基づき運営する行政文書の保存施設をいう。
- (2) 委託者 本要綱の定めに従い、館に行政文書の保存を委託する行政機関をいう。
- (3) 受託文書 行政機関からの委託を受けて中間書庫で保存する行政文書をいう。
- (4) 一時利用 委託者が、情報公開請求への対応等所管業務遂行上の理由により中間書庫で保存する受託文書を一時的に利用する場合をいう。

3. 中間書庫設置場所

中間書庫は、つくば分館に置くものとする。

4. 受入対象文書

- (1) 中間書庫において受け入れる文書は、公文書管理法第 5 条第 5 項の規定により、保存期間満了時に移管の措置をとるべきことが定められている行政文書のうち、保存期間 10 年以上で作成又は取得後 5 年以上経過し、中間書庫における保存が適切であると館が判断するものを対象とする。
- (2) 前項のほか、館は、業務の遂行に支障のない範囲で、保存期間満了時の措置が未だ定められていない行政文書のうち、以下のいずれかに該当するものを受入れの対象とすることができる。
 - (ア) 保存期間 10 年以上で作成又は取得後 5 年以上経過している文書であって、将来移管の措置がとられる可能性が高く、中間書庫で保存すべき特段の事情があると館が判断するもの。
 - (イ) 廃止された組織が作成又は取得した文書であって、将来移管の措置がとられる可能性が高く、中間書庫で保存すべき特段の事情があると館が判断するもの。

5. 受入手続

館は、行政機関が館における保存を委託しようとする行政文書について、前項の規定に基づき受入対象文書と判断した場合においては、当該行政機関から委託の申入れを受けるものとする。

6. 業務内容

館は、受託文書の保存及び管理のため、以下の業務を行う。

- (1) 受託文書の間接書庫への運搬、排架
- (2) 受託文書の受領及び台帳の作成
- (3) 受託文書の保存期間満了時期の事前通知及び満了後の措置確認
- (4) 受託文書に関する委託者からのレファレンスへの対応
- (5) 一時利用への対応
- (6) 前各項に掲げる業務に附帯する業務

7. 受託文書の一時的利用

- (1) 受託文書を一時的利用することができる者は、原則として、委託者の文書管理者、同者が指名する文書管理事務担当官又は同担当官が利用を認めた者とする。
- (2) 一時的利用による受託文書の持ち出し中の保存管理責任は、委託者において負うものとする。

8. 保存期間満了時の措置

保存期間満了時における受託文書の廃棄の措置は委託者の責任において行い、当該措置に必要な費用は委託者の負担とする。

9. 委託又は受託の内容の変更又は解約

- (1) 委託者又は館が、委託又は受託の内容の変更又は解約を希望する場合は、相当期間前に申し出て協議するものとする。
- (2) 館は、委託又は受託の解約の日から原則として 30 日以内に、受託文書を委託者に返却するものとする。返却に要する費用は、委託又は受託の解約を申し出た者の負担とする。

10. 天災地変等による損害

館は、受託文書が天災地変その他不可抗力により損害を受けたときは、その責めを負わないものとする。

11. その他

この要綱に定めるもののほか、中間書庫業務の実施に関し必要な事項は別に定める。

附則

この要綱は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。

附則

この要綱は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

16 独立行政法人国立公文書館利用等規則

平成 23 年 4 月 1 日規程第 4 号
改正 平成 24 年 7 月 9 日規程第 4 号
改正 平成 24 年 10 月 1 日規程第 8 号
改正 平成 24 年 11 月 22 日規程第 11 号
改正 平成 26 年 3 月 28 日規程第 1 号
改正 平成 28 年 3 月 3 日規程第 2 号
改正 平成 28 年 3 月 29 日規程第 5 号
改正 平成 30 年 9 月 14 日規程第 8 号
改正 平成 31 年 3 月 18 日規程第 1 号
改正 令和 元年 6 月 24 日規程第 9 号

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規則は、公文書等の管理に関する法律（平成 21 年法律第 66 号。以下「法」という。）及び国立公文書館法（平成 11 年法律第 79 号）に基づき、独立行政法人国立公文書館（以下「館」という。）が保存する特定歴史公文書等の保存、利用及び廃棄について必要な事項を定めることを目的とする。

(定 義)

第2条 この規則において「行政機関」とは、法第 2 条第 1 項に規定する行政機関をいう。

2 この規則において「独立行政法人等」とは、法第 2 条第 2 項に規定する独立行政法人等をいう。

3 この規則において「特定歴史公文書等」とは、法第 2 条第 7 項に規定する特定歴史公文書等のうち、館に移管され、又は寄贈され、若しくは寄託されたもの及び法の施行の際、現に館が保存する歴史公文書等（現用のものを除く。）をいう。

第2章 保存等

第1節 受入れ

（行政機関又は独立行政法人等からの受入れ）

第3条 館は、行政機関及び独立行政法人等で保存する歴史公文書等（法第 2 条第 6 項に定める歴史公文書等をいう。以下同じ。）として、保存期間が満了したときに館に移管する措置が定められたものについて、保存期間が満了した日から可能な限り早い時期に受入れの日を設定し、当該歴史公文書等を受け入れるものとする。

2 館は、前項の規定に基づき受け入れた特定歴史公文書等について、次の各号に掲げる措置を施した上で、原則として受入れから 1 年以内に排架を行うものとする。

一 生物被害への対処その他の保存に必要な措置

二 識別を容易にするために必要な番号等（以下「請求番号」という。）の付与

三 第 12 条第 1 項第 1 号又は第 2 号に掲げる利用制限事由（以下「利用制限事由」という。）の該当性に関する事前審査

四 第10条第1項に定める目録の作成

3 館は、特定歴史公文書等の利用が円滑に行われるようにするため、前項第3号に規定する事前審査の方針を定めるものとする。

(行政機関以外の国の機関からの文書の受入れ)

第4条 館は、内閣総理大臣が館において保存する必要があると認め国の機関（行政機関を除く。以下同じ。）から歴史公文書等の移管を受けた場合、当該歴史公文書等を受け入れるものとする。

2 館は、前項の規定に基づき受け入れた特定歴史公文書等について、内閣総理大臣と移管元である国の機関との合意に従い、利用の制限を行う範囲を定め、次の各号に掲げる措置を施した上で、原則として受入れから1年以内に排架を行うものとする。

一 第3条第2項第1号に定める措置

二 第3条第2項第2号に定める請求番号の付与

三 第10条第1項に定める目録の作成

(寄贈・寄託された文書の受入れ)

第5条 館は、法人その他の団体（国及び独立行政法人等を除く。以下「法人等」という。）又は個人から特定の文書を寄贈又は寄託する旨の申出があった場合、当該文書が歴史公文書等に該当すると判断する場合には、当該文書を受け入れるものとする。

2 館は、前項の規定に基づき受け入れた特定歴史公文書等について、寄贈又は寄託をした者の希望に応じ、利用の制限を行う範囲及びこれが適用される期間を定めた上で、次の各号に掲げる措置を施した上で、原則として受入れから1年以内に排架を行うものとする。

一 第3条第2項第1号に定める措置

二 第3条第2項第2号の付与

三 第10条第1項に定める目録の作成

(著作権等の調整)

第6条 館は、第3条から前条までの規定に基づき受け入れた特定歴史公文書等に著作物、実演、レコード又は放送若しくは有線放送に係る音若しくは影像（以下この条において「著作物等」という。）が含まれている場合は、当該著作物等について、必要に応じて、あらかじめ著作者、著作権者、実演家又は著作隣接権者から著作者人格権、著作権、実演家人格権又は著作隣接権に関する利用等の許諾や同意を得ること等により、当該特定歴史公文書等の円滑な利用に備えるものとする。

第2節 保 存

(保存方法等)

第7条 館は、特定歴史公文書等について、第30条の規定に基づき廃棄されるに至る場合を除き、専用の書庫（以下「書庫」という。）において永久に保存するものとする。

2 館は、前項に定める書庫について、温度、湿度、照度等を適切に管理するとともに、防犯、防災、防虫等のための適切な措置を講ずるものとする。

3 館は、特定歴史公文書等のうち電磁的記録（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。）については、その種別を勘案し、当該特定歴史公文書等を利用できるようにするため、媒体変換その他の必要な措置を講ずるよう努めなければならない。

4 館は、特定歴史公文書等について、第3条第2項第2号、第4条第2項第2号及び第5条第2

項第2号に定めた請求番号を付する。

(複製物)

第8条 館は、特定歴史公文書等について、それぞれの特定歴史公文書等の内容、保存状態、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、計画を定めた上で、適切な記録媒体による複製物を作成する。

(個人情報漏えい防止のために必要な措置)

第9条 館は、特定歴史公文書等に個人情報（生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう。）が記録されている場合には、法第15条第3項の規定に基づき、当該個人情報の漏えいの防止のため、次の各号に掲げる措置を講じなければならない。

一 書庫の施錠その他の物理的な接触の制限

二 当該特定歴史公文書等に記録されている個人情報に対する不正アクセス行為（不正アクセス行為の禁止等に関する法律（平成11年法律第128号）第2条第4項に規定する不正アクセス行為をいう。）を防止するために必要な措置

三 館の職員に対する教育・研修の実施

四 その他の必要な措置

(目録の作成及び公表)

第10条 館は、特定歴史公文書等に関して、次の各号に掲げる事項について1つの簿冊等ごとに記載した目録を作成する。

一 分類及び名称

二 移管又は寄贈若しくは寄託をした者の名称又は氏名

三 移管又は寄贈若しくは寄託を受けた時期

四 保存場所

五 媒体の種別

六 請求番号

七 インターネットで利用することができるデジタル画像等の存否

八 利用制限の区分（公開、部分公開、非公開、要審査）

九 その他適切な保存及び利用に資する情報

2 館は、前項に規定する目録の記載に当たり、法第16条第1項第1号イからニまで若しくは第2号イ若しくはロに掲げる情報又は同項第3号の制限若しくは同項第4号の条件に係る情報は記載しないものとする。

3 館は、第1項に規定する目録を館に備えて一般の閲覧に供するとともに、インターネットの利用等により公表しなければならない。

第3章 利 用

第1節 利用の請求

(利用請求の手続)

第11条 館は、法第16条の規定に基づき、特定歴史公文書等について利用の請求（以下「利用請求」という。）をしようとする者に対し、次の各号に掲げる事項を記載した利用請求書の提出を求

めるものとする。

- 一 氏名又は名称及び住所又は居所並びに法人その他の団体にあつては代表者の氏名
 - 二 利用請求に係る特定歴史公文書等の請求番号及び目録に記載された名称
 - 三 希望する利用の方法（※任意）
 - 四 前号で写しの交付による利用を希望する場合は、第 20 条第 2 項に定める写しの作成方法、写しを作成する範囲及び部数、写しの交付の方法（※任意）
- 2 館は、利用請求の円滑化及び効率化を図るため、利用請求書の標準様式等を作成し、閲覧室に備えておくとともに、インターネットの利用等により公表する。
- 3 第 1 項に規定する提出の方法は、次の各号のいずれかによる。この場合、次の第 2 号の方法において必要な送料は、利用請求をする者が負担するものとする。
- 一 閲覧室の受付に提出する方法
 - 二 館に郵送等する方法
 - 三 ファクシミリにより館に送信する方法
- 4 前項第 2 号及び第 3 号に定める方法による利用請求については、利用請求書が館に到達した時点で請求がなされたものとみなす。
- 5 館は、利用請求書に形式上の不備があると認めるときは、利用請求をした者（以下「利用請求者」という。）に対し、相当の期間を定めて、その補正を求めることができる。

（利用請求の取扱い）

第 12 条 館は、特定歴史公文書等について前条に定める利用請求があつた場合には、次に掲げる場合を除き、これを利用させなければならない。

- 一 当該特定歴史公文書等が行政機関の長から移管されたものであつて、当該特定歴史公文書等に次に掲げる情報が記録されている場合
 - イ 行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成 11 年法律第 42 号。以下「行政機関情報公開法」という。）第 5 条第 1 号に掲げる情報
 - ロ 行政機関情報公開法第 5 条第 2 号又は第 6 号イ若しくはホに掲げる情報
 - ハ 公にすることにより、国の安全が害されるおそれ、他国若しくは国際機関との信頼関係が損なわれるおそれ又は他国若しくは国際機関との交渉上不利益を被るおそれがあると当該特定歴史公文書等を移管した行政機関の長が認めることにつき相当の理由がある情報
 - ニ 公にすることにより、犯罪の予防、鎮圧又は捜査、公訴の維持、刑の執行その他の公共の安全と秩序の維持に支障を及ぼすおそれがあると当該特定歴史公文書等を移管した行政機関の長が認めることにつき相当の理由がある情報
- 二 当該特定歴史公文書等が独立行政法人等から移管されたものであつて、当該特定歴史公文書等に次に掲げる情報が記録されている場合
 - イ 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 13 年法律第 140 号。以下「独立行政法人等情報公開法」という。）第 5 条第 1 号に掲げる情報
 - ロ 独立行政法人等情報公開法第 5 条第 2 号又は第 4 号イからハまで若しくはトに掲げる情報
- 三 当該特定歴史公文書等が国の機関から移管されたものであつて、内閣総理大臣と当該国の機関との合意において利用の制限を行うこととされている場合
- 四 当該特定歴史公文書等がその全部又は一部を一定の期間公にしないことを条件に法人等又

は個人から寄贈され、又は寄託されたものであって、当該期間が経過していない場合

五 当該特定歴史公文書等の原本を利用に供することにより当該原本の破損若しくは汚損を生ずるおそれがある場合又は当該原本が現に使用されている場合

2 館は、利用請求に係る特定歴史公文書等が前項第1号又は第2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法第8条第3項又は第11条第5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。

3 館は、前項において時の経過を考慮するに当たっては、利用制限は原則として作成又は取得されてから30年を超えないものとする考え方を踏まえるものとする。

(部分利用)

第13条 館は、前条第1項第1号から第4号までに掲げる場合であっても、同項第1号イからニまで若しくは第2号イ若しくはロに掲げる情報又は同項第3号の制限若しくは同項第4号の条件に係る情報(以下「利用制限情報」という。)が記録されている部分を容易に区分して除くことができるときは、利用請求者に対し、当該部分を除いた部分を利用させなければならない。ただし、当該部分を除いた部分に有意の情報が記録されていないと認められるときは、この限りでない。

2 前項に規定する区分は、次の各号に掲げる特定歴史公文書等の種類に応じ、当該各号に掲げる方法により行う。

一 文書又は図画 当該特定歴史公文書等の写しを作成し、当該写しに記載されている利用制限情報を黒塗りする方法又は利用制限情報が記載されている範囲を被覆する方法

二 電磁的記録 当該記録の写しを作成し、当該写しに記載されている利用制限情報を消除する方法

(本人情報の取扱い)

第14条 館は、第12条第1項第1号イ又は第2号イに掲げる情報により識別される特定の個人(以下この条において「本人」という。)から、当該情報が記録されている特定歴史公文書等について利用請求があった場合において、次の各号のいずれかに掲げる書類の提示又は提出があったときは、本人の生命、健康、生活又は財産を害するおそれがある情報が記録されている場合を除き、当該特定歴史公文書等につき当該情報が記録されている部分についても、利用させなければならない。

一 利用請求をする者の氏名及び住所又は居所と同一の情報が記載されている運転免許証、健康保険の被保険者証、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律(平成25年法律第27号)第2条第7項に規定する個人番号カード、出入国管理及び難民認定法(昭和26年政令第319号)第19条の3に規定する在留カード、日本国との平和条約に基づき日本の国籍を離脱した者等の出入国管理に関する特例法(平成3年法律第71号)第7条第1項に規定する特別永住者証明書その他法律又はこれに基づく命令の規定により交付された書類であって、当該利用請求をする者が本人であることを確認するに足りるもの

二 前号に掲げる書類をやむを得ない理由により提示し、又は提出することができない場合にあっては、当該利用請求をする者が本人であることを確認するため館が適当と認める書類

2 第11条第3項第2号又は第3号に定める方法により利用請求をする場合には、前項の規定にかかわらず、当該利用請求者は前項第1号及び第2号に掲げる書類のいずれかを複写機により複

写したものと及びその者の住民票の写しその他のその者が当該複写したものに記載された本人であることを示すものとして館が適当と認める書類（利用請求をする日前 30 日以内に作成されたものに限る。）を館に提出すれば足りる。

（第三者に対する意見提出機会の付与等）

第 15 条 館は、利用請求に係る特定歴史公文書等に国、独立行政法人等、地方公共団体、地方独立行政法人及び利用請求者以外の者（以下この条において「第三者」という。）に関する情報が記録されている場合には、当該特定歴史公文書等を利用させるか否かについての決定をするに当たって、当該情報に係る第三者に対し、次の各号に掲げる事項を通知して、法第 18 条第 1 項の規定に基づく意見書を提出する機会を与えることができる。

- 一 利用請求に係る特定歴史公文書等の名称
- 二 利用請求の年月日
- 三 利用請求に係る特定歴史公文書等に記録されている当該第三者に関する情報の内容
- 四 意見書を提出する場合の提出先及び提出期限

2 館は、第三者に関する情報が記録されている特定歴史公文書等の利用をさせようとする場合であつて、当該情報が行政機関情報公開法第 5 条第 1 号ロ若しくは第 2 号ただし書に規定する情報（独立行政法人等情報公開法第 5 条第 1 号ロ若しくは第 2 号ただし書に規定する情報）に該当すると認めるときは、利用させる旨の決定に先立ち、当該第三者に対し、次の各号に掲げる事項を書面により通知して、法第 18 条第 2 項の規定に基づく意見書を提出する機会を与えなければならない。ただし、当該第三者の所在が判明しない場合は、この限りでない。

- 一 利用請求に係る特定歴史公文書等の名称
- 二 利用請求の年月日
- 三 法第 18 条第 2 項の規定を適用する理由
- 四 利用請求に係る特定歴史公文書等に記録されている当該第三者に関する情報の内容
- 五 意見書を提出する場合の提出先及び提出期限

3 館は、特定歴史公文書等であつて法第 16 条第 1 項第 1 号ハ又はニに該当するものとして同法第 8 条第 3 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、次の各号に掲げる事項を書面により通知して、法第 18 条第 3 項の規定に基づく意見書を提出する機会を与えなければならない。

- 一 利用請求に係る特定歴史公文書等の名称
- 二 利用請求の年月日
- 三 利用請求に係る特定歴史公文書等の利用をさせようとする理由
- 四 利用請求に係る特定歴史公文書等に付されている法第 8 条第 3 項の規定による意見の内容
- 五 意見書を提出する場合の提出先及び提出期限

4 館は、第 1 項又は第 2 項の規定により意見書を提出する機会を与えられた第三者が当該特定歴史公文書等を利用させることに反対の意思を表示した意見書（以下「反対意見書」という。）を提出した場合において、当該特定歴史公文書等を利用させる旨の決定をするときは、その決定の日と利用させる日との間に少なくとも 2 週間を置かなければならない。この場合において、館は、その決定後直ちに、当該反対意見書を提出した第三者に対し、法第 18 条第 4 項の規定に基づき利用させる旨の決定をした旨及びその理由並びに利用させる日を書面により通知しなければならない。

(利用決定)

第 16 条 館は、利用請求があった場合は速やかに、これに係る処分についての決定（以下「利用決定」という。）をしなければならない。ただし、利用制限事由の存否に係る確認作業が必要な場合その他の時間を要する事情がある場合は、利用請求があった日から 30 日以内に利用決定をするものとする。この場合において、館が第 11 条第 5 項の規定により補正を求めたときは、当該補正に要した日数は、当該期間に算入しない。

2 利用決定においては、利用請求のあった特定歴史公文書等ごとに、次の各号に掲げる処分のいずれかを決定するものとする。

一 全部の利用を認めること（ただし、法第 19 条ただし書の規定に基づき写しを閲覧させる方法を用いる場合にはその旨を明記すること。次号において同じ。）

二 一部の利用を認めないこと

三 全部の利用を認めないこと

3 館は、利用決定に関し、事務処理上の困難その他正当な理由があるときは、第 1 項の規定にかかわらず、第 1 項ただし書に規定する期間を 30 日以内に限り延長することができる。この場合において、館は、利用請求者に対し、遅滞なく、延長後の期間及び延長の理由を通知するものとする。

4 館は、利用請求に係る特定歴史公文書等が著しく大量であるため、利用請求があった日から 60 日以内にその全てについて利用決定をすることにより事務の遂行に著しい支障が生ずるおそれがある場合には、第 1 項及び前項の規定にかかわらず、利用請求に係る特定歴史公文書等のうちの相当の部分につき当該期間内に利用決定をし、残りの部分については相当の期間内に利用決定をすることができる。この場合において、館は、利用請求があった日から 30 日以内（第 11 条第 5 項の規定による補正に要した日数を除く。）に、利用請求者に対し、次の各号に掲げる事項を書面により通知しなければならない。

一 本規定を適用する旨及び理由

二 残りの部分について利用決定をする期限

(利用決定の通知)

第 17 条 館は、利用決定をした場合、当該特定歴史公文書等の利用請求者に対して、次の各号に掲げる事項について記載した通知書（以下「利用決定通知書」という。）により決定の内容を通知しなければならない。

一 利用請求のあった特定歴史公文書等に関する処分の結果

二 利用請求書において請求した利用が認められない場合（法第 19 条ただし書の適用により原本の閲覧が認められない場合を含む）はその理由

三 利用の方法

2 利用決定通知書には、利用請求者が利用の方法を申し出るための書類（以下「利用の方法申出書」という。）を添付しなければならない。

3 通知は、閲覧室で行うほか、利用請求者の求めに応じ、郵送等により行う。

(利用の方法)

第 18 条 特定歴史公文書等の利用は、文書又は図画については閲覧又は写しの交付の方法により、電磁的記録については次の各号に掲げる方法により行う。

一 当該電磁的記録を専用機器により再生又は映写したものの閲覧、視聴又は聴取

- 二 当該電磁的記録を用紙に出力したものの閲覧又は交付
- 三 当該電磁的記録を電磁的記録媒体に複写したものの交付

- 2 前項に規定する電磁的記録の利用の方法は、情報化の進展状況等を勘案して、利用者が利用しやすいものとする。
- 3 利用の方法は、利用請求者が利用請求書又は利用の方法申出書に利用の方法を記載し、館に提出することにより指定するものとする。
- 4 利用の方法申出書は、利用決定の通知があった日から 30 日以内での提出を求める。ただし、利用請求者において、当該期間内に当該申出をすることができないことにつき正当な理由があるときは、この限りでない。
- 5 利用の方法申出書の提出の方法については、第 11 条第 3 項の規定を準用する。
(閲覧の方法等)

第 19 条 特定歴史公文書等の閲覧は、閲覧室で行うものとする。

- 2 閲覧室における特定歴史公文書等の利用に関しては、別に定めるところによる。
(写しの交付の方法等)

第 20 条 特定歴史公文書等の写しの交付は、当該特定歴史公文書等の部について行うほか、その一部についても行うことができる。この場合において、館は、利用請求者に対し、具体的な範囲の特定を求める。

- 2 写しの交付は、次の各号に掲げる特定歴史公文書等の媒体について、当該各号に定めるもののうちから館が指定した方法のうち、利用請求者の希望するものについて、利用請求者から部数の指定を受けた上で実施するものとする。
 - 一 文書又は図画（法第 16 条第 3 項の規定に基づく利用のために作成された複製物を含む。次号において同じ。）
 - イ 用紙に複写したもの（法第 16 条第 3 項の規定に基づく利用のために作成された複製物に限る。）
 - ロ スキャナにより読み取ってできた電磁的記録を用紙に出力したもの
 - ハ スキャナにより読み取ってできた電磁的記録を光ディスクに複写したもの

二 電磁的記録

- イ 用紙に出力したもの
 - ロ 電磁的記録として複写したものを光ディスクに複写したもの
- 3 館は、利用請求者より写しの交付を受ける範囲、方法及び部数の指定を受けた場合は、速やかに料金表（別表）に基づき手数料額を算定し、当該料金を利用請求者に通知するものとする。
- 4 館は、次条に定める手数料の納付が確認されたのち、速やかに写しの交付を行うものとする。
- 5 写しの交付は、館において行うほか、利用請求者の求めに応じ、郵送等により行うことができる。この場合において必要な送料は、利用請求者が負担するものとする。
(手数料等)

第 21 条 館は、利用請求者が写しの交付を受ける場合には、料金表に基づき算出した手数料の納入を、次の各号に定める方法により受け取るものとする。

- 一 館において直接納入する方法
- 二 館の指定する銀行口座へ振り込む方法
- 2 前項第 2 号の手續に必要な費用は、利用請求者が負担するものとする。

- 3 館は、料金表を閲覧室に常時備え付けるとともに、インターネットの利用等により公表する。
(審査請求)
- 第 22 条 館は、法第 21 条第 1 項の規定に基づく審査請求があったときは、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、法第 28 条第 1 項に基づく公文書管理委員会（以下「公文書管理委員会」という。）に法第 21 条第 4 項に基づく諮問をしなければならない。
- 一 審査請求が不適法であり、却下する場合
 - 二 裁決で、審査請求の全部を認容し、当該審査請求に係る特定歴史公文書等の全部を利用させることとする場合（当該特定歴史公文書等の利用について反対意見書が提出されている場合を除く。）
- 2 館は、前項の規定により諮問をした場合は、次の各号に掲げる者に対し、諮問をした旨を通知しなければならない。
- 一 審査請求人及び参加人
 - 二 利用請求者（利用請求者が審査請求人又は参加人である場合を除く。）
 - 三 当該審査請求に係る特定歴史公文書等の利用について反対意見書を提出した第三者（当該第三者が審査請求人又は参加人である場合を除く。）
- 3 第 15 条第 4 項の規定は、次の各号のいずれかに該当する裁決をする場合について準用する。
- 一 利用させる旨の決定に対する第三者からの審査請求を却下し、又は棄却する裁決
 - 二 審査請求に係る利用請求に対する処分（利用請求に係る特定歴史公文書等を利用させる旨の決定を除く。）を変更し、当該審査請求に係る特定歴史公文書等を利用させる旨の裁決（第三者である参加人が当該特定歴史公文書等を利用させることに反対の意思を表示している場合に限る。）
- 4 館は、公文書管理委員会から第 1 項の諮問に対する答申を受けた場合は、当該答申を踏まえ、遅滞なく裁決をしなければならない。

第 2 節 利用の促進

(簡便な方法による利用等)

- 第 23 条 館は、法第 16 条において利用が認められている特定歴史公文書等について、前節に定める手続のほか、別に定めるところによる簡便な方法（次項に定めるものを除く。）により利用に供することができる。
- 2 館は、特定歴史公文書等のデジタル画像等の情報をインターネットの利用により公開すること等の方法により、積極的に一般の利用に供するものとする。
(展示会の開催等)

- 第 24 条 館は、年度ごとに計画を定めた上で、展示会の開催、館内の見学会その他の取組を行い、特定歴史公文書等の利用の促進に努めなければならない。

(特定歴史公文書等の貸出し)

- 第 25 条 館は、他の機関から学術研究、社会教育等の公共的目的を有する行事等において利用するために特定歴史公文書等の貸出しの申込みがあった場合、別に定めるところにより、当該特定歴史公文書等を貸し出すことができる。

(原本の特別利用)

- 第 26 条 館は、原本の利用を認めるとその保存に支障を生ずるおそれがある特定歴史公文書等について、複製物によっては利用目的を果たすことができない場合等原本による利用が必要と認め

られる場合は、館が別に定めるところにより、特に慎重な取扱いを確保した上で、当該原本の利用を希望する者に対し特別に原本を利用に供することができる。

(レファレンス)

第 27 条 館は、特定歴史公文書等の効果的な利用を確保するため、次に掲げるレファレンスを行う。ただし、鑑定の依頼、文書の解説・翻訳等、館の業務として情報提供することが適当でないと認められる場合はこの限りでない。

2 館は、閲覧室の開室時間中、口頭、電話、書面その他の方法により、レファレンスに係る利用を希望する者の申込みを受け付けることができる。

第 3 節 移管元行政機関等の利用

(移管元行政機関等の利用)

第 28 条 館は、移管元行政機関等が、法第 24 条に定める利用の適用を求める場合は、当該利用請求者に対して身分証の提示及び移管元行政機関等利用請求書の提出を求める。

2 移管元行政機関等に属する利用者が館の外での閲覧を希望した場合、館は、第 19 条の規定にかかわらず、30 日以内を限度として、その閲覧を認めることができる。

第 4 節 利用時間及び休館日

(館の開館等)

第 29 条 館は、利用に関する業務を実施するため、次の各号に掲げる施設の区分に応じ、当該各号に掲げる日を除き、毎日開館する。

一 東京本館 日曜日及び月曜日

二 つくば分館 日曜日及び土曜日

三 東京本館及びつくば分館 国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日、12 月 28 日から翌年の 1 月 4 日までの日及びその他法令により休日に定められた日

2 前項第 1 号の定めにかかわらず、移管元行政機関等が前条に規定する利用の適用を求める場合の業務は、日曜日及び土曜日を除き実施するものとする。

3 館は、第 1 項の規定にかかわらず、特に必要がある場合には、臨時に開館し又は休館することができる。この場合には、館は、原則として開館又は休館の 2 週間前までにその旨及び理由を公表しなければならない。

4 館の利用時間は午前 9 時 15 分から午後 5 時までとする。ただし、特に必要がある場合には、臨時に変更することができる。この場合には、館は、事前にその旨及び理由を公表しなければならない。

第 4 章 廃 棄

(特定歴史公文書等の廃棄)

第 30 条 館は、特定歴史公文書等として保存している文書について、劣化が極限まで進展して判読も修復も不可能で利用できなくなり、歴史資料として重要でなくなったと認める場合には、内閣総理大臣に協議し、その同意を得て、当該特定歴史公文書等を廃棄することができる。

2 館は、前項の規定に基づき特定歴史公文書等の廃棄を行った場合には、廃棄に関する記録を作成し、公表するものとする。

第 5 章 研 修

(研修の実施)

第 31 条 館は、その職員に対し、歴史公文書等を適切に保存し利用に供するために必要な専門的知識及び技能を習得させ並びに向上させるために必要な研修を行うものとする。

2 館は、行政機関及び独立行政法人等の職員に対し、歴史公文書等の適切な保存及び移管を確保するために必要な知識及び技能を習得させ並びに向上させるために必要な研修を行うものとする。

3 館は、第 1 項及び前項に規定する研修を実施するときは、その必要性を把握し、その結果に基づいて研修の計画を立てなければならない。

4 館は、第 1 項及び第 2 項に規定する研修を実施したときは、研修計画の改善並びに歴史公文書等の適切な保存及び移管の改善に資するため、研修効果の把握に努めるものとする。

第 6 章 雑 則

(保存及び利用の状況の報告)

第 32 条 館は、特定歴史公文書等の保存及び利用の状況について、毎年度、内閣総理大臣に報告しなければならない。

2 館は、前項に規定する報告のため、必要に応じて調査を実施するものとする。

(利用等規則の備付け等)

第 33 条 館は、本規則について、閲覧室に常時備え付けるほか、インターネットの利用等により公表するものとする。

(実施規程)

第 34 条 この規則に定めるもののほか、この規則を実施するために必要な事項は館が定める。

附 則

1 この規則は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。

2 独立行政法人国立公文書館利用規則（平成 13 年規程第 7 号）は廃止する。

附 則

この規則改正は、平成 24 年 7 月 9 日から施行する。

附 則

この規則改正は、平成 24 年 10 月 1 日から施行する。

附 則

この規則改正は、平成 24 年 11 月 22 日から施行する。

附 則

この規則改正は、平成 26 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規則改正は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規則改正は、平成 30 年 9 月 14 日から施行する。

附 則

この規則改正は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規則改正は、令和元年 7 月 1 日から施行する。

別表（第 20 条関係）

特定歴史公文書等の媒体	写しの交付の実施の方法	実施手数料の額
一 文書又は図画（法第 16 条第 3 項の規定に基づく利用のために作成された複製物を含む。）	イ 複写機により用紙に複写したものの交付（法第 16 条第 3 項の規定に基づく利用のために作成された複製物に限る。）	用紙 1 枚につき 40 円（B4 判及び A3 判についても同じ。） カラー複写については 60 円（B4 判及び A3 判についても同じ。）
	ロ スキャナにより読み取ってできた電磁的記録を用紙に出力したものの交付	用紙 1 枚につき 110 円（B4 判については 130 円、A3 判については 170 円） カラー出力については 130 円（B4 判については 150 円、A3 判については 190 円）
	ハー 1 スキャナにより読み取ってできた電磁的記録を光ディスク（日本産業規格 X0606 及び X6281 に適合する直径 120 ミリメートルの光ディスクの再生装置で再生することが可能なものに限る。）に複写したものの交付	光ディスク 1 枚につき 300 円に当該文書又は図画 1 枚ごとに 70 円を加えた額
	ハー 2 スキャナにより読み取ってできた電磁的記録を光ディスク（日本産業規格 X6241 に適合する直径 120 ミリメートルの光ディスクの再生装置で再生することが可能なものに限る。）に複写したものの交付	光ディスク 1 枚につき 500 円に当該文書又は図画 1 枚ごとに 70 円を加えた額
二 電磁的記録	イ 用紙に出力したものの交付	用紙 1 枚につき 30 円（B4 判及び A3 判、カラー出力についても同じ。）
	ロー 1 電磁的記録として複写したものを光ディスク（日本産業規格 X0606 及び X6281 に適合する直径 120 ミリメートルの光ディスクの再生装置で再生することが可能なものに限る。）に複写したものの交付	光ディスク 1 枚につき 300 円

	ロー 2 電磁的記録として複写したものを光ディスク（日本産業規格 X6241 に適合する直径 120 ミリメートルの光ディスクの再生装置で再生することが可能なものに限る。）に複写したものの交付	光ディスク 1 枚につき 500 円
--	---	---------------------------

17 独立行政法人国立公文書館利用細則

平成 23 年 4 月 1 日
改正 平成 26 年 2 月 27 日
改正 平成 26 年 12 月 26 日
改正 平成 28 年 1 月 5 日
改正 平成 28 年 3 月 28 日
改正 平成 30 年 10 月 1 日
改正 令和 元年 6 月 27 日
館 長 決 定

第 1 章 総則

(趣旨)

第 1 条 この細則は、独立行政法人国立公文書館利用等規則（平成 23 年 4 月 1 日規程第 4 号。以下「利用等規則」という。）の実施に当たり、閲覧室における特定歴史公文書等の利用その他について必要な事項を定めるものとする。

第 2 章 閲覧室における特定歴史公文書等の利用

(設置及び開室時間等)

第 2 条 独立行政法人国立公文書館（以下「館」という。）の閲覧室を東京本館及びつくば分館に置く。

2 館の閲覧室は、次の各号に掲げる施設の区分に応じ、当該各号に掲げる日を除き、毎日開室する。

一 東京本館 日曜日、月曜日、国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日、12 月 28 日から翌年の 1 月 4 日までの日及びその他法令により休日に定められた日

二 つくば分館 日曜日、土曜日、国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日、12 月 28 日から翌年の 1 月 4 日までの日及びその他法令により休日に定められた日

3 閲覧室の開室時間は、午前 9 時 15 分から午後 5 時までとする。ただし、入室は、午後 4 時 30 分までとする。

4 閲覧室における特定歴史公文書等の利用請求及び簡便な方法等による利用（以下「利用請求等」という。）の受付は、午前 9 時 15 分から午後 5 時までとする。ただし、利用請求等をする者が、利用請求等を行った当日中の閲覧（以下「当日閲覧」という。）を希望する場合の受付は、午後 4 時 30 分までとする。

5 館は、前 3 項の規定にかかわらず、特別な必要がある場合には、臨時に、開室時間又は利用請求等の受付を行う時間を変更することができる。この場合には、館は、原則として 14 日前までにその旨及び理由を公表する。

(閲覧室の利用登録等)

第 3 条 閲覧室の利用を希望する者は、独立行政法人国立公文書館閲覧室利用申込書（別記様式第 1 号）を閲覧室内の受付（以下「利用受付」という。）に提出し、独立行政法人国立公文書館閲覧

室利用カード（別記様式第2号。以下「利用カード」という。）の交付を受ける。ただし、申込みの日に限って利用を希望する者については、利用カードの交付を省略することができる。

2 利用カードの交付を受けた者は、次回以降閲覧室に入室する際、利用カードを利用受付に提出し、退室の際に返却を受けるものとする。

3 利用カードの有効期間は、2年とする。

（当日閲覧に係る利用請求書等の提出場所）

第4条 当日閲覧に係る利用請求書若しくは利用の方法申出書、又は簡便な方法等による利用の申込書は、当該利用請求等に係る特定歴史公文書等を保存する東京本館又はつくば分館の利用受付に提出するものとする。

（閲覧の場所）

第5条 特定歴史公文書等の閲覧は、原則として当該特定歴史公文書等を保存する場所の閲覧室において行うものとする。ただし、館は、業務の遂行に支障のない範囲内で、利用者の希望に応じて閲覧の場所を指定することができる。

（利用決定の通知）

第6条 館は、利用受付に利用請求があつた場合は、利用制限事由の存否に係る確認作業が必要等の事情がある場合を除き、当日中に利用決定を行い、利用請求者に通知するものとする。

（特定歴史公文書等の受渡し等）

第7条 特定歴史公文書等の受渡しは、利用受付において職員の確認を得て行うものとする。

2 閲覧室において利用者が同時に閲覧できる特定歴史公文書等は、5件以内かつ30冊を超えないものとする。

（特定歴史公文書等の撮影）

第8条 利用者は、特定歴史公文書等の閲覧に際して自らカメラ等での撮影を行うことができる。この場合、利用者は職員の指示に従うものとする。

（特定歴史公文書等の返却）

第9条 特定歴史公文書等の返却は、利用受付において職員の確認を得て行うものとする。

第3章 手数料の納入

（手数料の納入）

第10条 館は、利用等規則第21条第1項に定める手数料の納入について、同規則第20条第3項に定める手数料の通知をした日から30日以内に求めるものとする。ただし、利用請求者において、当該期間内に当該納入をすることができないことにつき正当な理由があるときは、この限りでない。

第4章 簡便な方法等による特定歴史公文書等の利用

第1節 簡便な方法による利用

（簡便な方法による利用の対象）

第11条 館は、利用の促進を図るため、特定歴史公文書等（目録において利用制限の区分が非公開及び要審査とされているものを除く。以下この章から第7章までにおいて同じ。）について、利用等規則第23条第1項に基づき、利用請求の手続によらずに利用に供することができる。

（簡易閲覧の申込み）

第 12 条 前条により特定歴史公文書等（利用等規則第 8 条により作成されたマイクロフィルムその他の複製物を含む。以下この条において同じ。）の閲覧を希望する者は、特定歴史公文書等簡易閲覧申込書（別記様式第 3 号。以下「簡易閲覧申込書」という。）を利用受付に提出するものとする。

2 館は、利用受付に簡易閲覧申込書が提出された場合は、原則として当日中に当該特定歴史公文書等を閲覧に供するものとする。

第 2 節 閲覧室における複製物等の利用

（マイクロリーダプリンタの利用）

第 13 条 利用者は、閲覧室に常置するマイクロリーダプリンタにより、特定歴史公文書等の複製物の出力を行うことができる。

2 マイクロリーダプリンタによる出力を行った場合は、マイクロリーダプリンタ等利用報告書（別記様式第 4 号。以下「利用報告書」という。）に必要な事項を記載し、別表第 1 号により算定された費用を館に納めるものとする。

（デジタルアーカイブの利用）

第 14 条 館は、デジタルアーカイブにより特定歴史公文書等の目録及び画像等の情報を館に設置する機器で提供する。

2 利用者がデジタルアーカイブにより提供される情報を館に常置するプリンタで出力した場合は、利用報告書に必要な事項を記載し、別表第 1 号により算定された費用を館に納めるものとする。

第 3 節 特定歴史公文書等の特別複写等

（特別複写等の申込み）

第 15 条 別表第 2 号に定めるものの中から館が指定する方法により特定歴史公文書等の複写物等の提供を希望する者（以下「複写希望者」という。）は、特定歴史公文書等特別複写等申込書（別記様式第 5 号。以下「特別複写等申込書」という。）を提出するものとする。この場合、館は、複写希望者に対し、具体的な範囲の特定を求めるものとする。

2 前項の特別複写等申込書の提出は、館に郵送等する方法又はファクシミリにより館に送信する方法によることもできる。

（複写物等の提供）

第 16 条 館は、前条により複写希望者から特別複写等申込書の提出及び複写物等の提供を受ける範囲の特定を受けた場合は、速やかに料金表（別表第 2 号）に基づき料金額を算定し、当該料金を複写希望者に通知するものとする。

2 館は、複写料金の納付が確認されたのち、速やかに複写物等の提供を行うものとする。

3 複写物等の提供は、館において行うほか、複写希望者の求めに応じ、郵送等により行うことができる。この場合において必要な送料は、複写希望者が負担するものとする。

（複写料金等）

第 17 条 館は、複写希望者が複写物等の提供を受ける場合には、料金表に基づき算出した複写料金の納入を、次の各号に定める方法により受け取るものとする。

一 館において直接納入する方法

二 館の指定する銀行口座へ振り込む方法

- 2 前項第2号の手續に必要な費用は、複写希望者が負担するものとする。
- 3 館は、料金表を閲覧室に常時備え付けるとともに、インターネットの利用等により公表する。
- 4 館は、前1項に定める複写料金の納入について、第16条第1項に定める複写料金の通知をした日から30日以内に求めるものとする。ただし、複写希望者において、当該期間内に当該納入をすることができないことにつき正当な理由があるときは、この限りでない。

第5章 特定歴史公文書等の貸出し

(貸出しの対象)

第18条 利用等規則第25条による特定歴史公文書等の貸出しは、原則として複製物によることとする。ただし、複製物がない場合においては、原本による貸出しを行うことができる。

- 2 前項ただし書に基づき、原本による貸出しを行う場合であつて、当該原本が日本国憲法及び大日本帝国憲法その他文化財保護法（昭和25年法律第214号）第27条第1項の規定により重要文化財に指定されているもの（以下「国指定重要文化財」という。）並びにこれに準じるものであるときは、貸出しを行わないものとする。
- 3 前2項の規定にかかわらず、特定歴史公文書等が、寄贈又は寄託を受けたものであつて、当該特定歴史公文書等の貸出しについて利用制限の特約が設けられている場合は、貸出しを行わないものとする。

(貸出しの期間等)

第19条 特定歴史公文書等の貸出しの期間（輸送等に要する期間を含む。以下本章において同じ。）は、原則として30日以内とする。ただし、館が特に必要と認めたときは、おおむね60日を超えない範囲内においてその指定する期間とすることができる。

- 2 同一の特定歴史公文書等（複製物を除く。）の貸出しの回数は、原則として同一年度において通算して2回を超えないものとする。

(貸出しの要件)

第20条 貸出しができる特定歴史公文書等は、行事等の内容に不可欠であると認められるものとする。

- 2 特定歴史公文書等の貸出しを受けることができる者は、次の各号に定める要件を満たすものであることとする。

一 以下の行事等に対する貸出しであること。

イ 国の機関又は地方公共団体による開催であること

ロ 上記のほか、行事等の内容が次の①から⑤までに定める要件を満たすものであること。

- ① 国民の生活又は教養の向上に寄与するものであること。
- ② 行事等の内容が不特定多数の人を対象として実施するものであること。
- ③ 特定の者の利益が図られるおそれのないものであること。
- ④ 行事等の所要経費についての資金計画が十分なものであること。
- ⑤ 事故防止及び公衆衛生のための措置が十分に講じられているものであること。

- 二 貸出しに係る特定歴史公文書等を利用する施設等が、次のイ、ロ及びハに定める要件を満たすものであること。

イ 消防法（昭和23年法律第186号）第17条に規定する消防用設備等が設置されていること。

- ロ 防犯、防火等について警戒を行う要員が配置され、かつ、警備のための機械設備が設置されていること。
- ハ 展示ケースは、施錠ができ、かつ、適切な温度及び湿度が管理できる施設に設置されていること。
- 三 特定歴史公文書等の輸送に際し、滅失、破損及び汚損の防止に適切な措置が講じられていること。
- 四 貸出しに係る特定歴史公文書等が国指定重要文化財であるときは、文化財保護法第 53 条第 1 項に規定する要件を満たすものであること。

(貸出しの手続)

第21条 特定歴史公文書等の貸出しは、次の各号に定める手続により行うものとする。

- 一 貸出しを受けようとする者は、館に対し、特定歴史公文書等貸出申込書（別記様式第 6 号。以下「貸出申込書」という。）に以下のイ、ロ及びハに掲げる関係書類を添えて、原則として行事等の 30 日前までに提出するものとする。
 - イ 行事等の目的、出品内容、使用施設、事故防止及び公衆衛生のための措置、輸送方法、特定歴史公文書等の利用態様及び保護の方法（会場の図面、警備計画等）、入場料、他の後援等の団体、取扱担当者（役職、氏名）等行事等の概要を明らかにする書類
 - ロ 行事等の収支予算書
 - ハ 主催者が前条第 2 項第 1 号ロに該当し、館が必要と認めたときは、定款、寄附行為等の法人又は団体としての基本的規程、役員名簿、活動状況等その法人又は団体の性格及び内容を明らかにする書類
- 二 館は、提出された貸出申込書及び関係書類に基づき必要な審査を行い、貸し出すことが適当であると認めるときは、特定歴史公文書等貸出書（別記様式第 7 号）により通知するものとする。

(特定歴史公文書等の引渡し)

第22条 特定歴史公文書等の貸出しを受ける者（以下「貸出利用者」という。）は、特定歴史公文書等借用書（別記様式第 8 号）を提出の上、館において館の職員から直接特定歴史公文書等の引渡しを受けるものとする。

(貸出しの期間中に講ずる措置)

第23条 貸出利用者は、館が講ずる次の各号の措置に従うものとする。

- 一 貸出利用者が貸出申込書の記載事項に反しないよう注意するとともに、記載事項に反している疑いがある場合は、必要な調査を行うこと。
 - 二 貸出申込書の記載事項に反する事実が判明した場合は、貸出利用者に対し、直ちにその是正のための措置を採ることを求めること。
 - 三 前号により求めた措置が採られない場合は、貸出しの期間中であっても速やかに返却及び必要な措置を採ることを命ずること。
- 2 貸出利用者は、貸出しの期間の終了後、当該特定歴史公文書等の利用結果について、所要の報告を行うものとする。

(特定歴史公文書等の返却)

第24条 貸出しを受けた特定歴史公文書等を返却するときは、貸出利用者は当該特定歴史公文書等を館に持参し、館の職員に直接引き渡さなければならない。この場合において、館は、返却され

た特定歴史公文書等について検査を行い、滅失、破損及び汚損がないことを確認した上で、返却特定歴史公文書等受領書（別記様式第9号）を交付する。

第6章 原本の特別利用

（特別利用の手続）

第25条 利用等規則第26条に基づき特定歴史公文書等の原本の利用を希望する者は、館に対し、特定歴史公文書等原本特別利用申込書（別記様式第10号）に次の各号に掲げる事項を記載して、原則として利用を希望する日の30日前までに提出するものとする。

- 一 氏名又は名称及び住所又は居所並びに法人その他の団体にあつては代表者の氏名
- 二 目録に記載された特定歴史公文書等の名称
- 三 当該特定歴史公文書等の請求番号
- 四 原本による利用を必要とする理由
- 五 利用の希望日時及び閲覧に係る所要見込み時間

2 館は、利用者に原本の特別利用を行わせる場合は、その旨の通知をするものとする。

（館が指定する条件）

第26条 館が、特定歴史公文書等の原本を特別に利用させる場合に指定する条件は、次の各号のとおりとする。

- 一 場所に関すること。
- 二 時間に関すること。
- 三 特定歴史公文書等の冊数又は点数に関すること。
- 四 服装等に関すること。
- 五 人数に関すること。
- 六 照明に関すること。
- 七 所持品に関すること。
- 八 特定歴史公文書等の取扱いに関すること。
- 九 館の職員の立会いに関すること。

第7章 補則

（入館の制限等）

第27条 館は、他人に迷惑を及ぼした者又は及ぼすおそれのある者並びに特定歴史公文書等の滅失、破損若しくは汚損を生じさせた者又は生じさせるおそれのある者に対して、退館を命じ、又は入館を拒否することができる。

2 館は、この細則若しくはその他の規則に違反し、又は職員の指示に従わない者に対して、特定歴史公文書等の利用を停止することができる。

（弁償の責任等）

第28条 利用者は、その責に帰すべき事由により、施設、物品又は特定歴史公文書等を滅失し、破損し、若しくは汚損したときは、その損害を賠償するものとする。

附 則

1 この細則は平成23年4月1日から施行する。

- 2 「歴史公文書等の貸出しについて」（平成 13 年 4 月 2 日館長決定）、「貴重歴史公文書等の利用について」（平成 13 年 4 月 2 日館長決定）及び「歴史公文書等の自己複写について」（平成 13 年 4 月 2 日館長決定）は廃止する。

附 則

この細則は、平成 26 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この細則は、平成 26 年 12 月 26 日から施行する。

附 則

この細則は、平成 28 年 1 月 5 日から施行する。

附 則

この細則は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この細則は、平成 30 年 10 月 1 日から施行する。

附 則

この細則は、令和元年 7 月 1 日から施行する。

別表第1号（第13条、第14条関係）

出力の方法	費用の額
一 マイクロリーダプリンタによりB4判用紙に出力したもの	B4判用紙1枚につき30円
二 デジタルアーカイブにより提供される情報を館に常置するプリンタにより用紙に出力したもの	用紙1枚につき30円（カラー出力についても同じ。）

別表第2号（第15条、第16条関係）

複写の方法	複写料金の額
一 見開きA3判（高精細撮影については見開きA1判）までの特定歴史公文書等をデジタルカメラで撮影してできた電磁的記録を光ディスク（日本産業規格X0606及びX6281に適合する直径120ミリメートルの光ディスクの再生装置で再生することが可能なものに限る。）に複写したもの	光ディスク1枚につき318円に1コマの撮影ごとに318円を加えた額 高精細撮影については、光ディスク1枚につき318円に1コマの撮影ごとに702円を加えた額
二 見開きA3判以上A2判までの特定歴史公文書等をデジタルカメラで撮影してできた電磁的記録を光ディスク（日本産業規格X0606及びX6281に適合する直径120ミリメートルの光ディスクの再生装置で再生することが可能なものに限る。）に複写したもの	光ディスク1枚につき318円に1コマの撮影ごとに534円を加えた額
三 見開きA2判以上の特定歴史公文書等をデジタルカメラで分割撮影してできた電磁的記録を光ディスク（日本産業規格X0606及びX6281に適合する直径120ミリメートルの光ディスクの再生装置で再生することが可能なものに限る。）に複写したもの	光ディスク1枚につき318円に1コマの撮影ごとに2,160円を加えた額
四 見開きA1判以上の特定歴史公文書等をデジタルカメラで撮影してできた電磁的記録を光ディスク（日本産業規格X0606及びX6281に適合する直径120ミリメートルの光ディスクの再生装置で再生することが可能なものに限る。）に複写したもの	光ディスク1枚につき318円に1コマの撮影ごとに3,240円を加えた額
五 見開きA3判（高精細撮影については見開きA1判）までの特定歴史公文書等をデジタルカメラで分割して撮影してできた	光ディスク1枚につき534円に1コマの撮影ごとに318円を加えた額

電磁的記録を光ディスク（日本産業規格 X6241 に適合する直径 120 ミリメートルの光ディスクの再生装置で再生することが可能なものに限る。）に複写したもの	高精細撮影については、光ディスク 1 枚につき 534 円に 1 コマの撮影ごとに 702 円を加えた額
六 見開き A 3 判以上 A 2 判までの特定歴史公文書等をデジタルカメラで分割して撮影してできた電磁的記録を光ディスク（日本産業規格 X6241 に適合する直径 120 ミリメートルの光ディスクの再生装置で再生することが可能なものに限る。）に複写したもの	光ディスク 1 枚につき 534 円に 1 コマの撮影ごとに 534 円を加えた額
七 見開き A 2 判以上の特定歴史公文書等をデジタルカメラで分割して撮影してできた電磁的記録を光ディスク（日本産業規格 X6241 に適合する直径 120 ミリメートルの光ディスクの再生装置で再生することが可能なものに限る。）に複写したもの見開き A 3 判を超える特定歴史公文書等をデジタルカメラで分割して撮影してできた電磁的記録を光ディスク（日本産業規格 X6241 に適合する直径 120 ミリメートルの光ディスクの再生装置で再生することが可能なものに限る。）に複写したもの	光ディスク 1 枚につき 534 円に 1 コマの撮影ごとに 2,160 円を加えた額
八 見開き A 1 判以上の特定歴史公文書等をデジタルカメラで分割して撮影してできた電磁的記録を光ディスク（日本産業規格 X6241 に適合する直径 120 ミリメートルの光ディスクの再生装置で再生することが可能なものに限る。）に複写したもの見開き A 3 判を超える特定歴史公文書等をデジタルカメラで分割して撮影してできた電磁的記録を光ディスク（日本産業規格 X6241 に適合する直径 120 ミリメートルの光ディスクの再生装置で再生することが可能なものに限る。）に複写したもの	光ディスク 1 枚につき 534 円に 1 コマの撮影ごとに 3,240 円を加えた額
九 撮影した 35 ミリカラーポジフィルム	フィルム 1 本（12 コマまで収録可能）につき 15,120 円
十 撮影した 6×7 センチカラーポジフィルム	フィルム 1 本（5 コマまで収録可能）につき 16,200 円
十一 撮影した 4×5 インチカラーポジフ	1 コマにつき 16,200 円

イルム	
十二 撮影したカラーポジフィルムから印画紙に引き伸ばしたもの	キャビネ判印画紙 1 枚につき 1,614 円（六切判については 2,160 円、四切判については 3,774 円、半切判については 5,934 円、全紙判については 7,560 円）。ただし、撮影を要する場合は、第九号、第十号又は第十一号による額が加算される。
十三 撮影したカラーポジフィルムをスキヤナにより読み取ってできた電磁的記録を光ディスク（日本産業規格 X0606 及び X6281 に適合する直径 120 ミリメートルの光ディスクの再生装置で再生することが可能なものに限る。）に複写したもの	光ディスク 1 枚につき 318 円に当該 4×5 インチフィルム 1 枚ごとに 3,240 円（8×10 インチフィルムについては 8,640 円）を加えた額。ただし、撮影（8×10 インチフィルムによる撮影は不可）を要する場合は、第九号、第十号又は第十一号による額が加算される。
十四 撮影したカラーポジフィルムをスキヤナにより読み取ってできた電磁的記録を光ディスク（日本産業規格 X6241 に適合する直径 120 ミリメートルの光ディスクの再生装置で再生することが可能なものに限る。）に複写したもの	光ディスク 1 枚につき 534 円に当該 4×5 インチフィルム 1 枚ごとに 3,240 円（8×10 インチフィルムについては 8,640 円）を加えた額。ただし、撮影（8×10 インチフィルムによる撮影は不可）を要する場合は、第九号、第十号又は第十一号による額が加算される。
十五 利用等規則別表第一号イ若しくはハ又は第二号イにより用紙に出力したものの簡易製本	利用等規則当該各号による手数料の額に、簡易製本したもの 1 冊（厚さ 20 ミリメートルまで製本可能）につき 318 円（B 4 判については 369 円、A 3 判については 534 円）を加えた額

18 独立行政法人国立公文書館における公文書管理法に基づく利用請求に対する処分に係る審査基準

平成 23 年 4 月 1 日

改正 平成 25 年 4 月 1 日

改正 平成 30 年 10 月 1 日

館 長 決 定

公文書等の管理に関する法律（平成 21 年法律第 66 号。以下「法」という。）に基づく利用の請求に対する利用決定に係る審査基準は、次のとおりとする。なお、個々の案件に係る具体的な判断は、個別の審査の結果に基づき行うものとする。本基準は、随時、適切な見直しを行っていくものとする。

1. 審査の基本方針

法第 16 条に基づく利用の請求（以下「利用請求」という。）に係る特定歴史公文書等に記録されている情報が利用制限情報に該当するかどうかの判断は、利用決定等を行う時点における状況を勘案して行う。

個人、法人等の権利利益や公共の利益を保護する必要性は、時の経過やそれに伴う社会情勢の変化に伴い、失われることもあり得ることから、審査において「時の経過を考慮する」（法第 16 条第 2 項）に当たっては、利用制限は原則として作成又は取得されてから 30 年を超えないものとする考え方を踏まえるもの（国立公文書館利用等規則第 12 条第 3 項）とし、時の経過を考慮してもなお利用制限すべき情報がある場合に必要最小限の制限を行うこととする。

また、審査においては、特定歴史公文書等に付された意見を参酌することとなるが（法第 16 条第 2 項）、「参酌」とは、各機関等の意見を尊重し、利用制限事由の該当性の判断において適切に反映させていくことを意味するものであり、最終的な判断はあくまで国立公文書館の長（以下「館長」という。）に委ねられている。

2. 法第 16 条第 1 項第 1 号及び第 2 号の利用制限情報該当性の判断基準

(1) 個人に関する情報（法第 16 条第 1 項第 1 号イ〔行政機関情報公開法第 5 条第 1 号〕及び法第 16 条第 1 項第 2 号イ〔独立行政法人等情報公開法第 5 条第 1 号〕）についての判断基準

①特定の個人を識別することができる情報等（行政機関情報公開法第 5 条第 1 号本文及び独立行政法人等情報公開法第 5 条第 1 号本文）について

ア「個人に関する情報」とは、個人（死亡した者を含む。）の内心、身体、身分、地位、経歴その他個人に関する一切の事項についての事実、判断、評価等のすべての情報を含むものであり、個人に関連する情報全般を意味する。したがって、個人の属性、人格及び私生活に関する

情報に限らず、個人の知的創作物に関する情報、組織体の構成員としての個人の活動に関する情報も含まれる。

ただし、事業を営む個人の当該事業に関する情報は、行政機関情報公開法第5条第2号、独立行政法人等情報公開法第5条第2号の規定により判断する。

イ特定の個人を識別することができる情報は、通常、特定の個人を識別させる部分（例えば、個人の氏名）とその他の部分（例えば、当該個人の行動の記録）から成り立っており、その全体が一つの利用制限情報を構成するものである。

ウ「その他の記述等」には、住所、電話番号、役職名、個人別に付された記号、番号（振込口座番号、試験の受験番号、保険証の記号番号等）等が含まれる。氏名以外の記述等単独では特定の個人を識別することができない場合であっても、当該情報に含まれるいくつかの記述等が組み合わせられることにより特定の個人を識別することができる場合は「特定の個人を識別することができる」に該当する。

エ当該情報単独では特定の個人を識別することができないものであっても、他の情報と照合することにより特定の個人を識別することができる情報には、行政機関情報公開法第5条第1号又は独立行政法人等情報公開法第5条第1号の規定が適用される。照合の対象となる

「他の情報」としては、公知の情報、図書館等の公共施設で一般に入手可能な情報など一般人が通常入手し得る情報が含まれる。また、当該個人の近親者、地域住民等であれば保有しているか又は入手可能であると通常考えられる情報も含む。他方、特別の調査をすれば入手し得るかもしれないと考えられる情報については、一般的には、「他の情報」に含まれない。照合の対象となる「他の情報」の範囲については、当該個人に関する情報の性質、内容等に応じ、個別に判断する。

オ厳密には特定の個人を識別することができる情報でない場合であっても、特定の集団に属する者に関する情報を公開すると、当該集団に属する個々人に不利益を及ぼすおそれがある場合には、当該情報の性質、集団の性格、規模等により、個人の権利利益の十全な保護を図る観点から、個人識別性を認めるべき場合があり得ることに留意する。

カ「公にすることにより、なお、個人の権利利益を害するおそれがあるもの」には、匿名の作文、無記名の個人の著作物等、個人の人格と密接に関連するもの及び公にすれば財産権その他の個人の正当な利益を害するおそれがあると認められるものが含まれる。

②法令の規定により又は慣行として公にされている情報等について（行政機関情報公開法第5条第1号ただし書イ及び独立行政法人等情報公開法第5条第1号ただし書イ）

ア「法令の規定」とは、何人に対しても等しく当該情報を公開させることを定めている規定に限られる。したがって、公開を求める者又は公開を求める理由によって公開を拒否する場合が定められている規定は含まれない。

イ「慣行として」とは、公にすることが慣習として行われていることを意味するが、慣習法としての法規範的な根拠を要するものではなく、事実上の慣習として公にされていること又は公にすることが予定されていることで足りる。国立公文書館においては、従来、30年を経過した歴史公文書等について、作成又は取得から一定の期間が経過し、個人の権利利益を害するおそれがあると認められなくなった時点において、当該個人情報を開示してきたことから、個々の案件における利用制限事由の該当性の判断に当たっては、これらの運用も踏まえるものとする。なお、判断の際には、法第18条第1項に定める手続も活用するものとする。

（個人の権利利益を害するおそれがあるかについて検討を行う「一定の期間」の目安については、別添参考資料「30年を経過した特定歴史公文書等に記録されている個人情報について」を参照。）

ウ「公にされ」とは、当該情報が現に公衆が知り得る状態に置かれていれば足り、現に周知の事実であるかどうかは問わない。ただし、過去に公にされた情報については、時の経過により、利用決定等の時点では「公にされ」に当たらない場合があることに留意する。

エ「公にすることが予定されている情報」とは、将来的に公にする予定（具体的に公表が予定されている場合に限らず、求めがあれば何人にも提供することを予定しているものを含む。）の下に保有されている情報をいう。ある情報と同種の情報が公にされている場合であって、当該情報のみ公にしないとする合理的な理由がない場合等、当該情報の性質上通例公にされるものも含まれる。

③人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、公にすることが必要であると認められる情報（行政機関情報公開法第5条第1号ただし書ロ及び独立行政法人等情報公開法第5条第1号ただし書ロ）について

個人に関する情報を公にすることにより害されるおそれがある当該個人の権利利益よりも、当該情報を公にすることにより人の生命、健康、生活又は財産を保護する必要性が上回ると認められる場合には、当該情報は公開する。現実には、人の生命、健康、生活又は財産に被害が発生している場合に限らず、将来これらが侵害される蓋然性が高い場合も含まれる。

この比較衡量に当たっては、個人の権利利益には様々なものがあり、また、人の生命、健康、生活又は財産の保護についても、保護すべき権利利益の程度に差があることから、個別の事案に応じた慎重な検討を行うものとする。

④公務員等に関する情報の取扱い（行政機関情報公開法第5条第1号ただし書ハ及び独立行政法人等情報公開法第5条第1号ただし書ハ）について

ア公務員等に関する情報も個人に関する情報に含まれるが、このうち、公務員等の職務遂行に係る情報については、当該情報のうち、当該公務員等の職及び当該職務遂行の内容に係る部分については、個人に関する情報としては利用制限情報に当たらない。

なお、公務員等の職務遂行に係る情報が職務遂行の相手方等公務員等以外の個人に関する情報でもある場合には、各個人ごとに利用制限情報該当性を判断する。すなわち、当該公務員等にとっての利用制限情報該当性と他の個人にとっての利用制限情報該当性とを別個に検討し、そのいずれかに該当すれば、当該部分は利用制限とする。

イ「公務員等」とは、広く公務遂行を担当する者を含むものであり、一般職か特別職か、常勤か非常勤かを問わず、国及び地方公共団体の職員のほか、国務大臣、国会議員、裁判官等を含む。また、退職した者であっても、公務員等であった当時の情報については、当該規定は適用される。さらに、独立行政法人等及び地方独立行政法人の役員及び職員を含む。

ウ「職務の遂行に係る情報」とは、公務員等が、国の機関、独立行政法人等、地方公共団体又は地方独立行政法人の一員として、その担任する職務を遂行する場合における当該活動についての情報を意味する。例えば、行政処分その他の公権力の行使に係る情報、職務としての会議への出席、発言その他の事実行為に係る情報等がこれに含まれる。

ただし、行政機関情報公開法第5条第1号ただし書ハ及び独立行政法人等情報公開法第5条第1号ただし書ハの規定は、具体的な職務の遂行との直接の関連を有する情報を対象とするものであるため、公務員等に関する情報であっても、役員及び職員の人事管理上保有する健康情報、休暇情報等は、「職務の遂行に係る情報」には含まれない。

エ公務員の職務遂行に係る情報に含まれる当該公務員の氏名については、「各行政機関における公務員の氏名の取扱いについて」（平成17年8月3日情報公開に関する連絡会議申合せ）により、特段の支障の生じるおそれがある場合（①氏名を公にすることにより、法第16条第1項及び第2項に掲げる利用制限情報を公にすることとなるような場合、②氏名を公にすることにより、個人の権利利益を害することとなるような場合）を除き、公にするものとされている。

このため、行政機関が公にするものとした職務遂行に係る公務員の氏名については、

「慣行として公にされ、又は公にすることが予定されている情報」（行政機関情報公開法第5条第1号ただし書イ）に該当することに留意する。

なお、人事異動の官報への掲載その他行政機関又は独立行政法人等により職名と氏名とを公表する慣行がある場合、行政機関又は独立行政法人等により作成され、又は、行政機関又は独立行政法人等が公にする意思をもって（又は公にされることを前提に）提供した情報を基に作成され、現に一般に販売されている職員録に職と氏名とが掲載されている場合にも、

「慣行として公にされ、又は公にすることが予定されている情報」に該当する。

- (2) 法人等又は事業を営む個人の当該事業に関する情報（法第16条第1項第1号ロ〔行政機関情報公開法第5条第2号〕及び法第16条第1項第2号ロ〔独立行政法人等情報公開法第5条第2号〕）についての判断基準

①法人その他の団体に関する情報又は事業を営む個人の当該事業に関する情報（行政機関情報公開法第5条第2号本文及び独立行政法人等情報公開法第5条第2号本文）について

ア法人その他の団体（国、独立行政法人等、地方公共団体及び地方独立行政法人を除く。以下、「法人等」という。）には、株式会社等の商法（明治32年法律第48号）上の会社、一般社団・財団法人、学校法人、宗教法人等の民間の法人のほか、政治団体、外国法人、権利能力なき社団等も含まれる。ただし、国、独立行政法人等、地方公共団体及び地方独立行政法人は、本号の対象から除かれており、その事務又は事業に係る情報は、行政機関情報公開法第5条第6号イ又はホ、独立行政法人等情報公開法第5条第4号イからハまで若しくはトの規定に基づき判断する。

イ「法人その他の団体に関する情報」とは、法人等の組織及び事業に関する情報のほか、法人等の権利利益に関する情報等法人等と何らかの関連性を有する情報を意味する。なお、法人等の構成員に関する情報は、法人等に関する情報であると同時に、構成員各個人に関する情報でもあり、行政機関情報公開法第5条第1号又は独立行政法人等情報公開法第5条第1号の利用制限情報に当たるかどうか検討する必要がある。

ウ「事業を営む個人の当該事業に関する情報」は、事業に関する情報であるので、法人等に関する情報と同様の要件により、事業を営む上での正当な利益等について利用制限情報該当性を判断する。

②人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、公にすることが必要であると認められる情報（行政機関情報公開法第5条第2号ただし書及び独立行政法人等情報公開法第5条第2号ただし書）について

法人又は事業を営む個人の当該事業に関する情報を公にすることにより保護される人の生命、健康等の利益と、これを公にしないことにより保護される法人等又は事業を営む個人の権利利益とを比較衡量し、前者の利益を保護することの必要性が上回ると認められる場合は、当該情報は行政機関情報公開法第5条第2号又は独立行政法人等情報公開法第5条第2号の利用制限情報に該当しない。現実には人の生命、健康等に被害が発生している場合に限らず、将来これらが侵害される蓋然性が高い場合も含まれる。

なお、法人等又は事業を営む個人の事業活動と人の生命、健康等に対する危害等との明確な因果関係が確認されなくても、現実には人の生命、健康等に対する被害等の発生が予想される場合もあり得ることに留意する。

③公にすることにより、当該法人等又は当該個人の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれ（行政機関情報公開法第5条第2号イ及び独立行政法人等情報公開法第5条第2号イ）について

ア「権利」とは、信教の自由、集会・結社の自由、学問の自由、財産権等法的保護に値する権利一切を指し、「競争上の地位」とは、法人等又は事業を営む個人の公正な競争関係における地位をいう。

また、「その他正当な利益」には、ノウハウ、信用等法人等又は事業を営む個人の運営上の地位が広く含まれる。

イ権利、競争上の地位その他正当な利益を「害するおそれ」があるかどうかの判断に当たっては、法人等又は事業を営む個人には様々な種類、性格のものがあり、その権利利益にも様々なものがあるので、法人等又は事業を営む個人の性格、権利利益の内容及び性質等に応じ、当該法人等又は事業を営む個人の憲法上の権利（信教の自由、学問の自由等）の保護の必要性、当該法人等又は事業を営む個人と行政との関係等を十分考慮して適切に判断する必要があることに留意する。

なお、この「おそれ」の判断に当たっては、単なる確率的な可能性ではなく、法的保護に値する蓋然性が求められる。

④いわゆる任意提供情報（行政機関情報公開法第5条第2号ロ及び独立行政法人等情報公開法第5条第2号ロ）について

ア法人等又は事業を営む個人から公にしないとの条件の下に任意に提供された情報については、当該条件が合理的なものと認められる限り、利用制限情報とすることにより、情報提供者の信頼と期待を基本的に保護するものである。

なお、行政機関の情報収集能力の保護は、行政機関情報公開法第5条第6号イ等、独立行政法人等の情報収集能力の保護は、独立行政法人等情報公開法第5条第4号ハ等の規定によって判断する。

イ「行政機関又は独立行政法人等の要請を受けて、公にしないとの条件で任意に提供されたもの」には、行政機関又は独立行政法人等の要請を受けずに、法人等又は事業を営む個人から提供された情報は含まれない。ただし、行政機関又は独立行政法人等の要請を受けずに法人等又は事業を営む個人から情報の提供を申し出た場合であっても、提供に先立ち、法人等又は事業を営む個人から非公開の条件が提示され、行政機関又は独立行政法人等が合理的理由があるとしてこれを受諾した上で提供を受けた場合は含まれる。

ウ「行政機関又は独立行政法人等の要請」には、法令に基づく報告又は提出の命令は含まれないが、行政機関又は独立行政法人等の長が報告徴収権限を有する場合であっても、当該権限を行使することなく、任意に提出を求めた場合は含まれる。

エ「公にしないとの条件」とは、情報の提供を受けた行政機関又は独立行政法人等が第三者に対して当該情報を提供しないとの条件を意味する。また、特定の行政目的以外の目的には使用しないとの条件も含まれる。

オ「条件」については、行政機関又は独立行政法人等の側から公にしないとの条件で情報の提供を申し入れた場合も、法人等又は事業を営む個人の側から公にしないとの条件を付すことを申し出た場合も含まれるが、いずれの場合も双方の合意により成立するものである。また、条件を設ける方法としては、黙示的なものも含まれる。

カ「法人等又は個人における通例として公にしないこととされているもの」とは、当該法人等又は個人の個別具体的な事情ではなく、当該法人等又は個人が属する業界における通常の取扱いを意味し、当該法人等において公にしていなくてもいいことだけでは足りない。

キ公にしないとの条件を付することの合理性の判断に当たっては、情報の性質に応じ、当該情報の提供当時の諸般の事情を考慮して判断するが、必要に応じ、その後の事情の変化も考慮する。公にしないとの条件が付されていても、現に当該情報が公にされている場合には、本号には該当しない。

(3) 国の安全等に関する情報（法第16条第1項第1号ハ及び法第16条第1項第2号ロ〔独立行政法人等情報公開法第5条第4号イ〕）についての判断基準

①「国の安全」とは、国家の構成要素である国土、国民及び統治体制が害されることなく平和で平穏な状態に保たれていること、すなわち、国としての基本的な秩序が平穏に維持されている状態をいう。具体的には、直接侵略及び間接侵略に対し、独立と平和が守られていること、国民の生命が国外からの脅威等から保護されていること、国の存立基盤としての基本的な政治方式及び経済・社会秩序の安定が保たれていることなどが考えられる。

「国の安全が害されるおそれ」とは、これらの国の重大な利益に対する侵害のおそれ（当該重大な利益を維持するための手段の有効性を阻害され、国の安全が害されるおそれがあると考えられる場合を含む。）をいう。

②「他国若しくは国際機関との信頼関係が損なわれるおそれ」とは、「他国若しくは国際機関」（我が国が承認していない地域、政府機関その他これに準ずるもの（各国の中央銀行等）、外国の地方政府又は国際会議その他国際協調の枠組みに係る組織等（アジア太平洋経済協力会議、国際刑事警察機構等）の事務局等を含む。以下「他国等」という。）との間で、相互の信頼に基づき保たれている正常な関係に支障を及ぼすおそれをいう。例えば、公にすることにより、他国等との取決め又は国際慣行に反することとなるもの、他国等の意思に一方的に反することとなるもの、他国等に不当に不利益を与えることとなるもの等、我が国との関係に悪影響を及ぼすおそれがある情報が該当する。

③「他国若しくは国際機関との交渉上不利益を被るおそれ」とは、他国等との現在進行中の又は将来予想される交渉において、我が国が望む交渉成果が得られなくなる、我が国の交渉上の地位が低下する等のおそれをいう。例えば、国際会議における対処方針等交渉（過去のものを含む。）

に関する情報であって、公にすることにより、現在進行中の又は将来予想される交渉に関して我が国が採ろうとしている立場が明らかにされ、又は具体的に推測されることになり、交渉上の不利益を被るおそれがある情報が該当する。

- ④「・・・おそれがあると行政機関の長が認めることにつき相当の理由がある情報」とは、公にすることにより、国の安全が害されるおそれ、他国等との信頼関係が損なわれるおそれ又は国際交渉上不利益を被るおそれがある情報については、一般の行政運営に関する情報とは異なり、その性質上、開示・不開示の判断に高度の政策的判断を伴うこと、我が国の安全保障上又は対外関係上の将来予測としての専門的・技術的判断を要することなどの特殊性が認められる。

この種の情報については、司法審査の場においては、裁判所は、本号に規定する情報に該当するかどうかについての行政機関の長の第一次的な判断を尊重し、その判断が合理性を持つ判断として許容される限度内のものであるか（「相当の理由」があるか）どうかを審理・判断することが適当と考えられることから、このような規定としたところである。本号の該当性の判断においては、行政機関の長は、「おそれ」を認定する前提となる事実を認定し、これを不開示情報の要件に当てはめ、これに該当すると認定（評価）することとなるが、このような認定を行うに当たっては、高度の政策的判断や将来予測としての専門的・技術的判断を伴う。裁判所では、行政機関の長の第一次的判断（認定）を尊重し、これが合理的な許容限度内であるか否かという観点から審理・判断されることになる。

- (4) 公共の安全等に関する情報（法第 16 条第 1 項第 1 号ニ及び法第 16 条第 1 項第 2 号ロ〔独立行政法人等情報公開法第 5 条第 4 号ロ〕）についての判断基準

- ①「犯罪の予防」とは、犯罪の発生を未然に防止することをいう。したがって、国民の防犯意識の啓発、防犯資機材の普及等、一般に公にしても犯罪を誘発し、又は犯罪の実行を容易にするおそれがない防犯活動に関する情報は、含まれない。

犯罪の「鎮圧」とは、犯罪が正に発生しようとするのを未然に防止し、又は犯罪が発生した後において、その拡大を防止し、若しくは終息させることをいう。

犯罪の「捜査」とは、捜査機関が犯罪があると思料するときに、公訴の提起（検察官が裁判所に対し、特定の刑事事件について審判を求める意思表示をすることを内容とする訴訟行為をいう。）等のために犯人及び証拠を発見、収集又は保全することをいう。

- ②「公訴の維持」〔法第 16 条第 1 項第 1 号ニ〕とは、提起された公訴の目的を達成するため、終局判決を得るまでに検察官が行う公判廷における主張及び立証、公判準備等の活動を指す。
- ③「刑の執行」〔法第 16 条第 1 項第 1 号ニ〕とは、刑法（明治 40 年法律第 45 号）第 2 章に規定されている刑又は処分を具体的に実施することをいう。保護観察、勾留の執行、保護処分の執行、観護措置の執行、補導処分の執行及び監置の執行についても、刑の執行に密接に関連するもので

もあることから、公にすることにより保護観察等に支障を及ぼし、公共の安全と秩序の維持に支障を及ぼすおそれがある情報は、本号に該当する。

- ④「公共の安全と秩序の維持」とは、犯罪の予防、鎮圧又は捜査、公訴の維持及び刑の執行に代表される刑事法の執行を中心としたものを意味する。刑事訴訟法（昭和 23 年法律第 131 号）以外の特別法により、臨検、捜索、差押え、告発等が規定され、犯罪の予防・捜査とも関連し、刑事司法手続に準ずるものと考えられる犯則事件の調査、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和 22 年法律第 54 号）違反の調査等や、犯罪の予防・捜査に密接に関連する破壊的団体（無差別大量殺人行為を行った団体を含む。）の規制、暴力団員による不当な行為の防止、つきまとい等の規制、強制退去手続に関する情報であって、公にすることにより、公共の安全と秩序の維持に支障を及ぼすおそれがあるものは、本号に含まれる。

また、公にすることにより、テロ等の人の生命、身体、財産等への不法な侵害や、特定の建造物又はシステムへの不法な侵入又は破壊を招くおそれがあるなど、犯罪を誘発し、又は犯罪の実行を容易にするおそれがある情報及び被疑者又は被告人の留置又は勾留に関する施設保安に支障を生ずるおそれのある情報も、本号に含まれる。

一方、風俗営業等の許可、伝染病予防、食品、環境、薬事等の衛生監視、建築規制、災害警備等の一般に公にしても犯罪の予防、鎮圧等に支障が生じるおそれのない行政警察活動に関する情報については、行政機関情報公開法第 5 条第 6 号イ又は独立行政法人等情報公開法第 5 条第 4 号ハの規定により判断する。

- ⑤「・・・おそれがあると行政機関の長が認めることにつき相当の理由がある情報」とは、公にすることにより、犯罪の予防、鎮圧、捜査等の公共の安全と秩序の維持に支障を及ぼすおそれがある情報については、その性質上、開示・不開示の判断に犯罪等に関する将来予測としての専門的・技術的判断を要することなどの特殊性が認められることから、国の安全等に関する情報と同様、司法審査の場においては、裁判所が、本号に規定する情報に該当するかどうかについての行政機関の長の第一次的な判断を尊重し、その判断が合理性を持つ判断として許容される限度内のものであるか（「相当の理由」があるか）否かについて審理・判断するのが適当であり、このような規定振りとしているものである。

- (5) 国の機関、独立行政法人等が行う事務又は事業に関する情報（法第 16 条第 1 項第 1 号ロ〔行政機関情報公開法第 5 条第 6 号イ又はホ〕及び法第 16 条第 1 項第 2 号ロ〔独立行政法人等情報公開法第 5 条第 4 号ハ又はト〕）についての判断基準

国の機関又は地方公共団体が行う事務又は事業は、公共の利益のために行われるものであり、公にすることによりその適正な遂行に支障を及ぼすおそれがある情報は、不開示情報に該当する。

- ①「監査、検査、取締り、試験又は租税の賦課若しくは徴収に係る事務に関し、正確な事実の把握を困難にするおそれ又は違法若しくは不当な行為を容易にし、若しくはその発見を困難にするおそれ」（行政機関情報公開法第5条第6号イ及び独立行政法人等情報公開法第5条第4号ハ）

ア「監査」（主として監察的見地から、事務又は事業の執行又は財産の状況の正否を調べること。）、「検査」（法令の執行確保、会計経理の適正確保、物資の規格、等級の証明等のために帳簿書類その他の物件等を調べること。）、「取締り」（行政上の目的による一定の行為の禁止又は制限について適法又は適正な状態を確保すること。）、「試験」（人の知識、能力等又は物の性能等を試すこと。）及び「租税の賦課若しくは徴収」（国又は地方公共団体が、公租公課を特定の人に割り当てて負担させること又は租税その他の収入を取ることに係る事務は、いずれも事実を正確に把握し、その事実に基づいて評価又は判断を加えて、一定の決定を伴うことがあるものである。

イこれらの事務に関する情報の中には、例えば、監査等の対象、実施時期、調査事項等の詳細な情報、試験問題等のように、事前に公にすると、適正かつ公正な評価又は判断の前提となる事実の把握が困難となるもの、行政客体における法令違反行為又は法令違反に至らないまでも妥当性を欠く行為を助長し、又はこれらの行為を巧妙に行うことにより隠蔽をすることを容易にするおそれがあるものがあり、このような情報は、利用制限する。また、監査等の終了後であっても、例えば、違反事例等の詳細を公にすることにより、他の行政客体に法規制を免れる方法を示唆することになるものは、本号に該当する。

- ②「独立行政法人等、地方公共団体が経営する企業又は地方独立行政法人に係る事業に関し、その企業経営上の正当な利益を害するおそれ」（行政機関情報公開法第5条第6号ホ及び独立行政法人等情報公開法第5条第4号ト） 独立行政法人等、地方公共団体が経営する企業（地方公営企業法（昭和27年法律第292号）第2条の適用を受ける企業をいう。）又は地方独立行政法人に係る事業については、企業経営という事業の性質上、その正当な利益を保護する必要がある、これを害するおそれがあるものは利用制限する。ただし、「企業経営上の正当な利益」の内容については、経営主体、事業の性格及び内容等に応じて判断する必要がある、その範囲は、行政機関情報公開法第5条第2号及び独立行政法人等情報公開法第5条第2号の法人等に関する情報と比べて、より狭いものとなる場合があり得る。

3. 法第16条第1項第3号の特定歴史公文書等の利用制限に関する判断基準

国の機関（行政機関を除く。）から館へ移管された特定歴史公文書等の利用の制限については、法第14条に定める内閣総理大臣との協議の際に併せて協議することとし、合意が整った範囲で利用の制限を行うこととする。

4. 法第 16 条第 1 項第 4 号の特定歴史公文書等の利用制限に関する判断基準

館が法人や個人から寄贈又は寄託を受ける場合には、寄贈者・寄託者の意向を最大限に尊重することとし、利用の制限についても特段の配慮を行うこととするが、本項に規定する「一定の期間」は、公にすると何らかの支障を生ずるおそれがある有期の期間をいい、公にしないことを無期限に約束するものではない。

5. 法第 16 条第 1 項第 5 号の特定歴史公文書等の原本の利用制限に関する判断基準

「特定歴史公文書等の原本」とは受入れから、保存に必要な措置、目録の作成及び排架を経て、当該特定歴史公文書等を一般の利用に供することを開始した段階において記録されていた情報、材質、形態により原秩序を構成するものをいう。

利用請求に係る特定歴史公文書等について、法第 16 条第 1 項第 5 号に基づき原本の利用を制限する場合に該当するかどうかの判断は、以下の基準により行う。

(1) 「原本の破損若しくはその汚損を生ずるおそれがある場合」

水濡れ等による固着、虫損、酸性劣化、変色、退色その他の要因により、通常の利用に供した場合、当該特定歴史公文書等に記録されていた情報、材質、形態についてその原秩序の維持に支障が生じる可能性があるときは、原本の利用を制限することができる。

なお、合理的な費用及び時間で原本の修復を行うことが可能である場合は、利用の制限を行わず、適切な期間において利用を実施するものとする。

ただし、原本を通常の利用に供することにより、法令の規定による管理責務を遂行することに困難を生じる蓋然性が高いもの、例えば国の重要文化財に指定されているもの及びそれに準じるものについては、その原本の利用を制限するものとする。

(2) 「原本が現に使用されている場合」

利用請求に係る当該特定歴史公文書等の原本が、劣化防止など保存のための措置、代替物の作成、展示（他機関への貸出しを含む。）、他の利用請求者による利用等の合理的な理由により使用されている期間など、直ちに当該利用請求に応じることができない期間は、原本の利用を制限することができる。

6. 部分公開に関する判断基準

利用請求に係る特定歴史公文書等について、法第 16 条第 3 項に基づき部分公開をすべき場合に該当するかどうかの判断は、以下の基準により行う。

(1) 「容易に区分して除くことができるとき」

- ①当該特定歴史公文書等のどの部分に利用制限に係る情報が記載されているかという記載部分の区分けが困難な場合だけでなく、区分けは容易であるがその部分の分離が技術的に困難な場合も、部分公開を行わないことができる。

「区分」とは、利用制限に係る情報が記録されている部分とそれ以外の部分とを概念上区分けすることを意味し、「除く」とは、利用制限に係る情報が記録されている部分を、その内容が分からないように被覆、複写物の黒塗り等を行い、当該内容がわからないようにすることを意味する。

例えば、文章として記録されている内容そのものには利用制限に係る情報は含まれないが、特徴のある筆跡により特定の個人を識別することができる場合には、識別性のある部分を区分して除くことは困難である。また、録音されている発言内容自体には利用制限に係る情報が含まれていないとしても声により特定の個人を識別できる場合も同様である。

- ②利用制限に係る情報が記録されている部分を除くことは、複写機で作成したその複写物を黒塗りし再複写するなどして行うことができ、一般的には容易であると考えられる。しかし、特定歴史公文書等については、法第15条において、永久に保存することが求められており、その利用についても、当該文書の永久保存を確保する範囲内にとどまると考えられる。このため、利用制限に係る部分を黒塗りするために原本を複写することを原則とすれば、特定歴史公文書等が重要文化財に当たる場合や劣化が進んでいる場合は、当該文書を破損させる危険性を防ぐため、本項の「容易」の判断に当たっては、個々の事案ごとに慎重に検討する必要がある。

また、録音、録画、磁気ディスクに記録されたデータベース等の電磁的記録について、利用制限に係る部分とそれ以外の部分の分離が既存のプログラムでは行えない場合は、「容易に区分して除くことができない場合」に該当する。

- (2) 「当該部分を除いた部分を利用させなければならない。」

部分的に公開するに当たり、利用制限に係る部分を具体的にどのように除くかについては、館長が法の目的に沿って判断することとなる。すなわち、複写物を作成して利用制限に係る部分を黒く塗るか、ページ全体を被覆するかの方法の選択は、利用制限に係る情報を公開する結果とならない範囲内において、当該方法を講ずることの容易さ等を考慮して判断することとなる。

- (3) 「有意の情報が記録されていないと認められるときは、この限りでない。」

- ③「有意の情報が記録されていないと認められるとき」とは、説明責務が全うされるようにすると観点から、利用制限に係る情報が記録されている部分を除いた残りの部分に記載されている情報の内容が、無意味な文字、数字等の羅列となる場合等公開しても意味がないと認められる場合を意味する。この「有意」性の判断に当たっては、同時に公開される他の情報があれば、これも併せて判断する。

- ④「有意」性の判断は、利用請求者が知りたいと考える事柄との関連によって判断すべきものではなく、個々の請求者の意図によらず、客観的に決めるべきものである。

7. 本人情報の取扱いについて

個人識別情報は利用制限情報に該当する（法第16条第1項第1号イ及び第2号イ）が、当該情報の本人が利用請求をした場合については、その例外として、法第17条の規定に基づき取り扱うことになる。なお、仮に当該情報が「本人に係る個人識別情報」であることに加え、「本人以外の個人（第三者）に係る個人識別情報」でもある場合を含め、法第16条第1項各号に掲げられた場合にも該当する場合には、法第16条の規定により判断することとなる。

8. 権利濫用に当たるか否かの判断基準

権利濫用に当たるか否かの判断は、利用請求の態様、利用請求に応じた場合の国立公文書館の業務への支障及び国民一般の被る不利益等を勘案し、社会通念上妥当と認められる範囲を超えるものであるか否かを個別に判断する。国立公文書館の事務を混乱又は停滞させることを目的とする等利用請求権の本来の目的を著しく逸脱する利用請求は、権利の濫用に当たる。

(別添参考)

30 年を経過した特定歴史公文書等に記録されている個人情報について

特定歴史公文書等に記録されている情報	一定の期間（目安）	該当する可能性のある情報の種類の例（参考）
個人情報であって、一定の期間は、当該情報を公にすることにより、当該個人の権利利益を害するおそれがあると認められるもの	50 年	イ 学歴又は職歴 ロ 財産又は所得 ハ 採用、選考又は任免 ニ 勤務評定又は服務 ホ 人事記録
重要な個人情報であって、一定の期間は、当該情報を公にすることにより、当該個人の権利利益を害するおそれがあると認められるもの	80 年	イ 国籍、人種又は民族 ロ 家族、親族又は婚姻 ハ 信仰 ニ 思想 ホ 伝染性の疾病、身体の障害その他の健康状態 ヘ 刑法等の犯罪歴（罰金以下の刑）
重要な個人情報であって、一定の期間は、当該情報を公にすることにより、当該個人又はその遺族の権利利益を害するおそれがあると認められるもの	110 年 を超える適切な年	イ 刑法等の犯罪歴（禁錮以上の刑） ロ 重篤な遺伝性の疾病、精神の障害その他の健康状態
(備考) 1 「一定の期間」とは、個人の権利利益を害するおそれがあるかについて検討を行う期間の目安を参考として示したものである。本期間の起算日は、当該情報が記録されている歴史公文書等の作成又は取得の日に属する年度の翌年度の 4 月 1 日とする。 2 「該当する可能性のある情報の種類の例」とは、この表の左欄にいう「個人情報」又は「重要な個人情報」にそれぞれ該当する可能性のある一般的な情報の種類を例示したものであって、特定歴史公文書等に記録されている情報がこの表のいずれに該当するかについては、当該情報の具体的性質、当該情報が記録された当時の状況等を総合的に勘案して個別に判断するものとする。 3 「刑法等の犯罪歴」には、犯罪の被害者の情報を含む。 4 「刑法等の犯罪歴（禁錮以上の刑）」の「一定の期間」は 110 年を目途とする。「重篤な遺伝性の疾病、精神の障害その他の健康状態」についての判断に当たっては、疾病の程度、医療の状況及び疾病に対する社会の受け止め方等を考慮し、「一定の期間」は 140 年を目途とする。		

19 独立行政法人国立公文書館移管元行政機関等利用細則

平成 23 年 4 月 1 日

改正 平成 28 年 3 月 28 日

改正 平成 30 年 10 月 1 日

館 長 決 定

(趣旨)

第 1 条 独立行政法人国立公文書館利用等規則（平成 23 年 4 月 1 日規程第 4 号。以下「利用等規則」という。）第 28 条の規定を実施するため、特定歴史公文書等を移管した行政機関の長又は独立行政法人等（以下「移管元行政機関等」という。）が、公文書等の管理に関する法律（平成 21 年法律第 66 号）第 24 条に定める特例の適用を受け、当該特定歴史公文書等を利用する場合（以下「利用」という。）の手続は、この定めによる。

(利用日)

第 2 条 独立行政法人国立公文書館（以下「館」という。）は、利用等規則第 28 条に基づく利用に関する業務を、以下に掲げる日を除き、実施する。

- 一 日曜日及び土曜日
- 二 国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日
- 三 12 月 28 日から翌年の 1 月 4 日までの日
- 四 その他法令により休日に定められた日

(利用手続)

第 3 条 移管元行政機関等が利用する場合には、利用等規則第 11 条に規定する利用請求書の提出と合わせて、別紙様式の移管元行政機関等利用手続書に必要事項を記入の上、原則として利用日の前日までに、館に提出することとする。この際、館は、移管元行政機関等利用手続書に従って、館において、移管元行政機関等に属する当該利用請求者の身分証、利用目的等の確認を行う。

2 移管元行政機関等の名称が組織改編により移管した当時のものと異なる場合等には、当該移管元行政機関等が移管した当時の機関の後身であることを証明する書面を提出しなければならない。

(館外閲覧)

第 4 条 館は、移管元行政機関等に属する利用者が館の外での閲覧を希望する場合は、館において特定歴史公文書等を引き渡すこととする。この場合、館は 30 日を限度として館の外での閲覧を認めることができる。

2 移管元行政機関等は、前項に規定する期限を超えて引き続き当該特定歴史公文書等を利用しようとする場合には、改めて利用請求書及び移管元行政機関等利用手続書を提出しなければならない。

3 移管元行政機関等に属する利用者は、特定歴史公文書等を館の外で閲覧をする場合には、その取扱いについて細心の注意を払うとともに、利用制限情報が記録されている特定歴史公文書等にあつては、当該利用制限情報を移管元行政機関等以外の第三者の目に触れることがないように十分留意しなければならない。

(返却確認)

第 5 条 移管元行政機関等は、館の外で閲覧した特定歴史公文書等を返却するときは、当該特定歴

史公文書等を館に持参し、館の職員に直接引き渡さなければならない。館は、返却された特定歴史公文書等について検査を行い、滅失、破損及び汚損がないことを確認し、その旨を記載した移管元行政機関等利用手続書の写しを移管元行政機関等に交付する。

附 則

この細則は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。

「歴史公文書等の行政利用等について」（平成 13 年 4 月 2 日館長決定）は廃止する。

附 則

この細則は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この細則は、平成 30 年 10 月 1 日から施行する。

移管元行政機関等利用手続書

—利用者記述欄—

1. 利用者

所属：_____ 氏名：_____
TEL：_____ E-mail：_____

2. 利用目的

※所掌事務又は業務を遂行するために必要であることが確認できる程度の記述をすること。

3. 閲覧場所（※写しの交付の場合は、記述不要。）

- ☐ 国立公文書館内
☐ 移管元行政機関等の執務室
☐ 上記以外

└─ 施設名：_____
└─ 住 所：_____

※上記の場合、利用制限に係る情報が第三者の目に触れることがないように十分留意すること。

4. 返却予定年月日（※写しの交付の場合は、記述不要。）

平成_____年_____月_____日

※利用年月日から 30 日を上限とする。なお、本手続書の写しの交付をもって返却が完了したこととする。

—国立公文書館職員記述欄—

1. 身分証の確認

利用者の身分証を確認

└─ 確認者_____

※併せて、特定歴史公文書等利用請求書に公印が無い場合には、移管元行政機関等に対して必要な確認を行う。

2. 返却確認（※写しの交付の場合は、記述不要。）

平成_____年_____月_____日（全冊返却）

└─ 確認者_____

※ 組織改編等による移管元行政機関等の名称の変更について（※必要がある場合のみ確認。）

利用者の属する機関が移管元行政機関等の後身に該当する機関であることの確認

└─ 確認者_____

20 行政機関の保有する情報の公開に関する法律 (抄)

公 布 平成 11 年 5 月 14 日法律第 42 号
最終改正 平成 28 年 5 月 27 日法律第 51 号

目次

- 第 1 章 総則 (第 1 条・第 2 条)
- 第 2 章 行政文書の開示 (第 3 条—第 17 条)
- 第 3 章 審査請求等 (第 18 条—第 21 条)
- 第 4 章 補則 (第 22 条—第 26 条)
- 附則

第 1 章 総則

(目的)

第 1 条 この法律は、国民主権の理念にのっとり、行政文書の開示を請求する権利につき定めると等により、行政機関の保有する情報の一層の公開を図り、もって政府の有するその諸活動を国民に説明する責務が全うされるようにするとともに、国民的的確な理解と批判の下にある公正で民主的な行政の推進に資することを目的とする。

(定義)

第 2 条 この法律において「行政機関」とは、次に掲げる機関をいう。

- 一 法律の規定に基づき内閣に置かれる機関（内閣府を除く。）及び内閣の所轄の下に置かれる機関
- 二 内閣府、宮内庁並びに内閣府設置法（平成 11 年法律第 89 号）第 49 条第 1 項及び第 2 項に規定する機関（これらの機関のうち第 4 号の政令で定める機関が置かれる機関にあつては、当該政令で定める機関を除く。）
- 三 国家行政組織法（昭和 23 年法律第 120 号）第 3 条第 2 項に規定する機関（第 5 号の政令で定める機関が置かれる機関にあつては、当該政令で定める機関を除く。）
- 四 内閣府設置法第 39 条及び第 55 条並びに宮内庁法（昭和 22 年法律第 70 号）第 16 条第 2 項の機関並びに内閣府設置法第 40 条及び第 56 条（宮内庁法第 18 条第 1 項において準用する場合を含む。）の特別の機関で、政令で定めるもの
- 五 国家行政組織法第 8 条の 2 の施設等機関及び同法第 8 条の 3 の特別の機関で、政令で定めるもの
- 六 会計検査院

- 2 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つ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。）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 官報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるもの

- 二 公文書等の管理に関する法律（平成 21 年法律第 66 号）第 2 条第 7 項に規定する特定歴史公文書等
- 三 政令で定める研究所その他の施設において、政令で定めるところにより、歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料として特別の管理がされているもの（前号に掲げるものを除く。）

第 2 章 行政文書の開示

（開示請求権）

第 3 条 何人も、この法律の定めるところにより、行政機関の長（前条第 1 項第 4 号及び第 5 号の政令で定める機関にあつては、その機関ごとに政令で定める者をいう。以下同じ。）に対し、当該行政機関の保有する行政文書の開示を請求することができる。

（開示請求の手続）

第 4 条 前条の規定による開示の請求（以下「開示請求」という。）は、次に掲げる事項を記載した書面（以下「開示請求書」という。）を行政機関の長に提出してしなければならない。

- 一 開示請求をする者の氏名又は名称及び住所又は居所並びに法人その他の団体にあつては代表者の氏名
- 二 行政文書の名称その他の開示請求に係る行政文書を特定するに足りる事項

2 行政機関の長は、開示請求書に形式上の不備があると認めるときは、開示請求をした者（以下「開示請求者」という。）に対し、相当の期間を定めて、その補正を求めることができる。この場合において、行政機関の長は、開示請求者に対し、補正の参考となる情報を提供するよう努めなければならない。

（行政文書の開示義務）

第 5 条 行政機関の長は、開示請求があつたときは、開示請求に係る行政文書に次の各号に掲げる情報（以下「不開示情報」という。）のいずれかが記録されている場合を除き、開示請求者に対し、当該行政文書を開示しなければならない。

- 一 個人に関する情報（事業を営む個人の当該事業に関する情報を除く。）であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と照合することにより、特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）又は特定の個人を識別することはできないが、公にすることにより、なお個人の権利利益を害するおそれがあるもの。ただし、次に掲げる情報を除く。

イ 法令の規定により又は慣行として公にされ、又は公にすることが予定されている情報

ロ 人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、公にすることが必要であると認められる情報

- ハ 当該個人が公務員等（国家公務員法（昭和 22 年法律第 120 号）第 2 条第 1 項に規定する国家公務員（独立行政法人通則法（平成 11 年法律第 103 号）第 2 条第 4 項に規定する行政執行法人の役員及び職員を除く。）、独立行政法人等（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 13 年法律第 140 号。以下「独立行政法人等情報公開法」という。）第 2 条第 1 項に規定する独立行政法人等をいう。以下同じ。）の役員及び職員、地方公務員法（昭和 25 年法律第 261 号）第 2 条に規定する地方公務員並びに地方独立行政法人（地方独立行政法人法（平成 15 年法律第 118 号）第 2 条第 1 項に規定する地方独立行政法人をい

う。以下同じ。)の役員及び職員をいう。)である場合において、当該情報がその職務の遂行に係る情報であるときは、当該情報のうち、当該公務員等の職及び当該職務遂行の内容に係る部分

一の二 行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第58号)第2条第9項に規定する行政機関非識別加工情報(同条第10項に規定する行政機関非識別加工情報ファイルを構成するものに限る。以下この号において「行政機関非識別加工情報」という。)若しくは行政機関非識別加工情報の作成に用いた同条第5項に規定する保有個人情報(他の情報と照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるもの(他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを除く。))を除く。)から削除した同条第2項第1号に規定する記述等若しくは同条第3項に規定する個人識別符号又は独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第59号)第2条第9項に規定する独立行政法人等非識別加工情報(同条第10項に規定する独立行政法人等非識別加工情報ファイルを構成するものに限る。以下この号において「独立行政法人等非識別加工情報」という。)若しくは独立行政法人等非識別加工情報の作成に用いた同条第5項に規定する保有個人情報(他の情報と照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるもの(他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを除く。))を除く。)から削除した同条第2項第1号に規定する記述等若しくは同条第3項に規定する個人識別符号

二 法人その他の団体(国、独立行政法人等、地方公共団体及び地方独立行政法人を除く。以下「法人等」という。)に関する情報又は事業を営む個人の当該事業に関する情報であつて、次に掲げるもの。ただし、人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、公にすることが必要であると認められる情報を除く。

イ 公にすることにより、当該法人等又は当該個人の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあるもの

ロ 行政機関の要請を受けて、公にしないとの条件で任意に提供されたものであつて、法人等又は個人における通例として公にしないこととされているものその他の当該条件を付することが当該情報の性質、当時の状況等に照らして合理的であると認められるもの

三 公にすることにより、国の安全が害されるおそれ、他国若しくは国際機関との信頼関係が損なわれるおそれ又は他国若しくは国際機関との交渉上不利益を被るおそれがあると行政機関の長が認めることにつき相当の理由がある情報

四 公にすることにより、犯罪の予防、鎮圧又は捜査、公訴の維持、刑の執行その他の公共の安全と秩序の維持に支障を及ぼすおそれがあると行政機関の長が認めることにつき相当の理由がある情報

五 国の機関、独立行政法人等、地方公共団体及び地方独立行政法人の内部又は相互間における審議、検討又は協議に関する情報であつて、公にすることにより、率直な意見の交換若しくは意思決定の中立性が不当に損なわれるおそれ、不当に国民の間に混乱を生じさせるおそれ又は特定の者に不当に利益を与え若しくは不利益を及ぼすおそれがあるもの

六 国の機関、独立行政法人等、地方公共団体又は地方独立行政法人が行う事務又は事業に関する情報であつて、公にすることにより、次に掲げるおそれその他当該事務又は事業の性質上、当該事務又は事業の適正な遂行に支障を及ぼすおそれがあるもの

イ 監査、検査、取締り、試験又は租税の賦課若しくは徴収に係る事務に関し、正確な事実の把握を困難にするおそれ又は違法若しくは不当な行為を容易にし、若しくはその発見を困難にするおそれ

ロ 契約、交渉又は争訟に係る事務に関し、国、独立行政法人等、地方公共団体又は地方独立行政法人の財産上の利益又は当事者としての地位を不当に害するおそれ

ハ 調査研究に係る事務に関し、その公正かつ能率的な遂行を不当に阻害するおそれ

ニ 人事管理に係る事務に関し、公正かつ円滑な人事の確保に支障を及ぼすおそれ

ホ 独立行政法人等、地方公共団体が経営する企業又は地方独立行政法人に係る事業に関し、その企業経営上の正当な利益を害するおそれ

第4章 補則

(開示請求をしようとする者に対する情報の提供等)

第22条 行政機関の長は、開示請求をしようとする者が容易かつ的確に開示請求をすることができるよう、公文書等の管理に関する法律第7条第2項に規定するもののほか、当該行政機関が保有する行政文書の特定に資する情報の提供その他開示請求をしようとする者の利便を考慮した適切な措置を講ずるものとする。

2 総務大臣は、この法律の円滑な運用を確保するため、開示請求に関する総合的な案内所を整備するものとする。

2 1 行政機関の保有する情報の公開に関する法律施行令 (抄)

公 布 平成 12 年 2 月 16 日 政 令 第 41 号
最終改正 平成 27 年 11 月 26 日 政 令 第 392 号

内閣は、行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成 11 年法律第 42 号）第 2 条第 1 項第 4 号及び第 5 号並びに第 2 項第 2 号、第 3 条、第 9 条第 1 項、第 13 条第 1 項及び第 2 項、第 14 条第 1 項及び第 2 項、第 16 条第 1 項及び第 3 項、第 17 条、第 37 条第 2 項並びに第 43 条の規定に基づき、この政令を制定する。

（法第 2 条第 1 項第 4 号及び第 5 号の政令で定める機関）

第 1 条 行政機関の保有する情報の公開に関する法律（以下「法」という。）第 2 条第 1 項第 4 号の政令で定める特別の機関は、警察庁とする。

2 法第 2 条第 1 項第 5 号の政令で定める特別の機関は、検察庁とする。

（法第 2 条第 2 項第 3 号の政令で定める施設）

第 2 条 法第 2 条第 2 項第 3 号の政令で定める施設は、公文書等の管理に関する法律施行令（平成 22 年政令第 250 号）第 3 条第 1 項の規定により内閣総理大臣が指定した施設とする。

（法第 2 条第 2 項第 3 号の歴史的な資料等の範囲）

第 3 条 法第 2 条第 2 項第 3 号の歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料は、公文書等の管理に関する法律施行令第 4 条に規定する方法により管理されているものとする。

2 2 独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律 (抄)

公 布 平成 13 年 12 月 5 日法律第 140 号

最終改正 平成 28 年 11 月 28 日法律第 89 号

目次

- 第 1 章 総則 (第 1 条・第 2 条)
- 第 2 章 法人文書の開示 (第 3 条—第 17 条)
- 第 3 章 審査請求等 (第 18 条—第 21 条)
- 第 4 章 情報提供 (第 22 条)
- 第 5 章 補則 (第 23 条—第 25 条)
- 附則

第 1 章 総則

(目的)

第 1 条 この法律は、国民主権の理念にのっとり、法人文書の開示を請求する権利及び独立行政法人等の諸活動に関する情報の提供につき定めること等により、独立行政法人等の保有する情報の一層の公開を図り、もって独立行政法人等の有するその諸活動を国民に説明する責務が全うされるようにすることを目的とする。

(定義)

第 2 条 この法律において「独立行政法人等」とは、独立行政法人通則法（平成 11 年法律第 103 号）第 2 条第 1 項に規定する独立行政法人及び別表第一に掲げる法人をいう。

2 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、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。）であって、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 官報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるもの
- 二 公文書等の管理に関する法律（平成 21 年法律第 66 号）第 2 条第 7 項に規定する特定歴史公文書等
- 三 政令で定める博物館その他の施設において、政令で定めるところにより、歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料として特別の管理がされているもの（前号に掲げるものを除く。）
- 四 別表第 2 の上欄に掲げる独立行政法人等が保有している文書、図画及び電磁的記録であって、政令で定めるところにより、専ら同表下欄に掲げる業務に係るものとして、同欄に掲げる業務以外の業務に係るものと区分されるもの

第 2 章 法人文書の開示

(法人文書の開示義務)

第5条 独立行政法人等は、開示請求があつたときは、開示請求に係る法人文書に次の各号に掲げる情報（以下「不開示情報」という。）のいずれかが記録されている場合を除き、開示請求者に対し、当該法人文書を開示しなければならない。

一 個人に関する情報（事業を営む個人の当該事業に関する情報を除く。）であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等（文書、図画若しくは電磁的記録に記載され、若しくは記録され、又は音声、動作その他の方法を用いて表された一切の事項をいう。次条第二項において同じ。）により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と照合することにより、特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）又は特定の個人を識別することはできないが、公にすることにより、なお個人の権利利益を害するおそれがあるもの。

イ 法令の規定により又は慣行として公にされ、又は公にすることが予定されている情報

ロ 人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、公にすることが必要であると認められる情報

ハ 当該個人が公務員等（国家公務員法（昭和22年法律第120号）第2条第1項に規定する国家公務員（独立行政法人通則法第2条第4項に規定する行政執行法人の役員及び職員を除く。）、独立行政法人等の役員及び職員、地方公務員法（昭和25年法律第261号）第2条に規定する地方公務員並びに地方独立行政法人（地方独立行政法人法（平成15年法律第118号）第2条第1項に規定する地方独立行政法人をいう。以下同じ。）の役員及び職員をいう。）

である場合において、当該情報がその職務の遂行に係る情報であるときは、当該情報のうち、当該公務員等の職及び当該職務遂行の内容に係る部分

一の二 行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成十五年法律第五十八号）第二条第九項に規定する行政機関非識別加工情報（同条第十項に規定する行政機関非識別加工情報ファイルを構成するものに限る。以下この号において「行政機関非識別加工情報」という。）若しくは行政機関非識別加工情報の作成に用いた同条第五項に規定する保有個人情報（他の情報と照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを除く。）を除く。）から削除した同条第二項第一号に規定する記述等若しくは同条第三項に規定する個人識別符号又は独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律（平成十五年法律第五十九号）第二条第九項に規定する独立行政法人等非識別加工情報（同条第十項に規定する独立行政法人等非識別加工情報ファイルを構成するものに限る。以下この号において「独立行政法人等非識別加工情報」という。）若しくは独立行政法人等非識別加工情報の作成に用いた同条第五項に規定する保有個人情報（他の情報と照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを除く。）を除く。）から削除した同条第二項第一号に規定する記述等若しくは同条第三項に規定する個人識別符号

二 法人その他の団体（国、独立行政法人等、地方公共団体及び地方独立行政法人を除く。以下「法人等」という。）に関する情報又は事業を営む個人の当該事業に関する情報であつて、次に掲げるもの。ただし、人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、公にすることが必要であると認められる情報を除く。

イ 公にすることにより、当該法人等又は当該個人の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあるもの

- ロ 独立行政法人等の要請を受けて、公にしないとの条件で任意に提供されたものであって、法人等又は個人における通例として公にしないこととされているものその他の当該条件を付することが当該情報の性質、当時の状況等に照らして合理的であると認められるもの
- 三 国の機関、独立行政法人等、地方公共団体及び地方独立行政法人の内部又は相互間における審議、検討又は協議に関する情報であって、公にすることにより、率直な意見の交換若しくは意思決定の中立性が不当に損なわれるおそれ、不当に国民の間に混乱を生じさせるおそれ又は特定の者に不当に利益を与え若しくは不利益を及ぼすおそれがあるもの
- 四 国の機関、独立行政法人等、地方公共団体又は地方独立行政法人が行う事務又は事業に関する情報であって、公にすることにより、次に掲げるおそれその他当該事務又は事業の性質上、当該事務又は事業の適正な遂行に支障を及ぼすおそれがあるもの
 - イ 国の安全が害されるおそれ、他国若しくは国際機関との信頼関係が損なわれるおそれ又は他国若しくは国際機関との交渉上不利益を被るおそれ
 - ロ 犯罪の予防、鎮圧又は捜査その他の公共の安全と秩序の維持に支障を及ぼすおそれ
 - ハ 監査、検査、取締り、試験又は租税の賦課若しくは徴収に係る事務に関し、正確な事実の把握を困難にするおそれ又は違法若しくは不当な行為を容易にし、若しくはその発見を困難にするおそれ
 - ニ 契約、交渉又は争訟に係る事務に関し、国、独立行政法人等、地方公共団体又は地方独立行政法人の財産上の利益又は当事者としての地位を不当に害するおそれ
 - ホ 調査研究に係る事務に関し、その公正かつ能率的な遂行を不当に阻害するおそれ
 - ヘ 人事管理に係る事務に関し、公正かつ円滑な人事の確保に支障を及ぼすおそれ
 - ト 独立行政法人等、地方公共団体が経営する企業又は地方独立行政法人に係る事業に関し、その企業経営上の正当な利益を害するおそれ

第5章 補則

(開示請求をしようとする者に対する情報の提供等)

- 第23条** 独立行政法人等は、開示請求をしようとする者が容易かつ的確に開示請求をすることができるよう、公文書等の管理に関する法律第11条第3項に規定するもののほか、当該独立行政法人等が保有する法人文書の特定に資する情報の提供その他開示請求をしようとする者の利便を考慮した適切な措置を講ずるものとする。
- 2 総務大臣は、この法律の円滑な運用を確保するため、開示請求に関する総合的な案内所を整備するものとする。

23 独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律施行令（抄）

公 布 平成 14 年 6 月 5 日 政令第 199 号
最終改正 平成 28 年 3 月 31 日 政令第 103 号

内閣は、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 13 年法律第 140 号）第 2 条第 2 項第 2 号及び第 3 号、第 9 条第 1 項、第 14 条第 1 項及び第 2 項、第 15 条第 3 項、第 22 条第 1 項並びに第 26 条の規定に基づき、この政令を制定する。

（法第 2 条第 2 項第 3 号の政令で定める施設）

第 1 条 独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律（以下「法」という。）第 2 条第 2 項第 3 号の政令で定める施設は、公文書等の管理に関する法律施行令（平成 22 年政令第 250 号）第 5 条第 1 項各号に掲げる施設とする。

（法第 2 条第 2 項第 3 号の歴史的な資料等の範囲）

第 2 条 法第 2 条第 2 項第 3 号の歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料は、公文書等の管理に関する法律施行令第 6 条に規定する方法により管理されているものとする。

（法第 2 条第 2 項第 4 号の区分の方法）

第 3 条 法第 2 条第 2 項第 4 号の別表第 2 の下欄に掲げる業務に係る文書、図画及び電磁的記録（以下この条において「文書等」という。）と同欄に掲げる業務以外の業務に係る文書等との区分の方法は、専ら同欄に掲げる業務に係る文書等が、同欄に掲げる業務以外の業務に係る文書等とは別の文書等ファイル（能率的な事務又は事業の処理及び文書等の適切な保存の目的を達成するためにまとめられた、相互に密接な関連を有する文書等の集合物をいう。）に保存されていることとする。

24 行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律 (抄)

公 布 平成 15 年 5 月 30 日法律第 58 号
最終改正 令和 元 年 6 月 14 日法律第 37 号

行政機関の保有する電子計算機処理に係る個人情報の保護に関する法律(昭和 63 年法律第 95 号)の全部を改正する。

目次

- 第 1 章 総則 (第 1 条・第 2 条)
- 第 2 章 行政機関における個人情報の取扱い (第 3 条—第 9 条)
- 第 3 章 個人情報ファイル (第 10 条・第 11 条)
- 第 4 章 開示、訂正及び利用停止
 - 第 1 節 開示 (第 12 条—第 26 条)
 - 第 2 節 訂正 (第 27 条—第 35 条)
 - 第 3 節 利用停止 (第 36 条—第 41 条)
 - 第 4 節 審査請求 (第 42 条—第 44 条)
- 第 4 章の 2 行政機関非識別加工情報の提供 (第 44 条の 2—第 44 条の 16)
- 第 5 章 雑則 (第 45 条—第 52 条)
- 第 6 章 罰則 (第 53 条—第 57 条)
- 附則

第 1 章 総則

(目的)

第 1 条 この法律は、行政機関において個人情報の利用が拡大していることに鑑み、行政機関における個人情報の取扱いに関する基本的事項及び行政機関非識別加工情報（行政機関非識別加工情報ファイルを構成するものに限る。）の提供に関する事項を定めることにより、行政の適正かつ円滑な運営を図り、並びに個人情報の適正かつ効果的な活用が新たな産業の創出並びに活力ある経済社会及び豊かな国民生活の実現に資するものであることその他の個人情報の有用性に配慮しつつ、個人の権利利益を保護することを目的とする。

(定義)

第 2 条 この法律において「行政機関」とは、次に掲げる機関をいう。

- 一 法律の規定に基づき内閣に置かれる機関（内閣府を除く。）及び内閣の所轄の下に置かれる機関
- 二 内閣府、宮内庁並びに内閣府設置法（平成 11 年法律第 89 号）第 49 条第 1 項及び第 2 項に規定する機関（これらの機関のうち第 4 号の政令で定める機関が置かれる機関にあつては、当該政令で定める機関を除く。）
- 三 国家行政組織法（昭和 23 年法律第 120 号）第 3 条第 2 項に規定する機関（第 5 号の政令で定める機関が置かれる機関にあつては、当該政令で定める機関を除く。）

四 内閣府設置法第 39 条及び第 55 条並びに宮内庁法（昭和 22 年法律第 70 号）第 16 条第 2 項の機関並びに内閣府設置法第 40 条及び第 56 条（宮内庁法第 18 条第 1 項において準用する場合を含む。）の特別の機関で、政令で定めるもの

五 国家行政組織法第 8 条の 2 の施設等機関及び同法第 8 条の 3 の特別の機関で、政令で定めるもの

六 会計検査院

2 この法律において「個人情報」とは、生存する個人に関する情報であつて、次の各号のいずれかに該当するものをいう。

一 当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等（文書、図画若しくは電磁的記録（電磁的方式（電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式をいう。次項第 2 号において同じ。）で作られる記録をいう。以下同じ。）に記載され、若しくは記録され、又は音声、動作その他の方法を用いて表された一切の事項（個人識別符号を除く。）をいう。以下同じ。）により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）

二 個人識別符号が含まれるもの

3 この法律において「個人識別符号」とは、次の各号のいずれかに該当する文字、番号、記号その他の符号のうち、政令で定めるものをいう。

一 特定の個人の身体の一部の特徴を電子計算機の用に供するために変換した文字、番号、記号その他の符号であつて、当該特定の個人を識別することができるもの

二 個人に提供される役務の利用若しくは個人に販売される商品の購入に関し割り当てられ、又は個人に発行されるカードその他の書類に記載され、若しくは電磁的方式により記録された文字、番号、記号その他の符号であつて、その利用者若しくは購入者又は発行を受ける者ごとに異なるものとなるように割り当てられ、又は記載され、若しくは記録されることにより、特定の利用者若しくは購入者又は発行を受ける者を識別することができるもの

4 この法律において「要配慮個人情報」とは、本人の人種、信条、社会的身分、病歴、犯罪の経歴、犯罪により害を被った事実その他本人に対する不当な差別、偏見その他の不利益が生じないようにその取扱いに特に配慮を要するものとして政令で定める記述等が含まれる個人情報をいう。

5 この法律において「保有個人情報」とは、行政機関の職員が職務上作成し、又は取得した個人情報であつて、当該行政機関の職員が組織的に利用するものとして、当該行政機関が保有しているものをいう。ただし、行政文書（行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成 11 年法律第 42 号。以下「行政機関情報公開法」という。）第 2 条第 2 項に規定する行政文書をいう。以下同じ。）に記載されているものに限る。

6 この法律において「個人情報ファイル」とは、保有個人情報を含む情報の集合物であつて、次に掲げるものをいう。

一 一定の事務の目的を達成するために特定の保有個人情報を電子計算機を用いて検索することができるように体系的に構成したもの

二 前号に掲げるもののほか、一定の事務の目的を達成するために氏名、生年月日、その他の記述等により特定の保有個人情報を容易に検索することができるように体系的に構成したもの

- 7 この法律において個人情報について「本人」とは、個人情報によって識別される特定の個人をいう。
- 8 この法律において「非識別加工情報」とは、次の各号に掲げる個人情報（他の情報と照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを除く。）を除く。以下この項において同じ。）の区分に応じて当該各号に定める措置を講じて特定の個人を識別することができない（個人に関する情報について、当該個人に関する情報に含まれる記述等により、又は当該個人に関する情報が他の情報と照合することができる個人に関する情報である場合にあっては他の情報（当該個人に関する情報の全部又は一部を含む個人情報その他の個人情報保護委員会規則で定める情報を除く。）と照合することにより、特定の個人を識別することができないことをいう。第44条の10第1項において同じ。）ように個人情報を加工して得られる個人に関する情報であつて、当該個人情報を復元することができないようにしたものという。
- 一 第2項第1号に該当する個人情報 当該個人情報に含まれる記述等の一部を削除すること（当該一部の記述等を復元することのできる規則性を有しない方法により他の記述等に置き換えることを含む。）。
- 二 第2項第2号に該当する個人情報 当該個人情報に含まれる個人識別符号の全部を削除すること（当該個人識別符号を復元することのできる規則性を有しない方法により他の記述等に置き換えることを含む。）。
- 9 この法律において「行政機関非識別加工情報」とは、次の各号のいずれにも該当する個人情報ファイルを構成する保有個人情報（他の情報と照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを除く。）を除く。以下この項において同じ。）の全部又は一部（これらの一部に行政機関情報公開法第5条に規定する不開示情報（同条第1号に掲げる情報を除く。以下この項において同じ。）が含まれているときは、当該不開示情報に該当する部分を除く。）を加工して得られる非識別加工情報をいう。
- 一 第11条第2項各号のいずれかに該当するもの又は同条第3項の規定により同条第1項に規定する個人情報ファイル簿に掲載しないこととされるものでないこと。
- 二 行政機関情報公開法第3条に規定する行政機関の長に対し、当該個人情報ファイルを構成する保有個人情報が記録されている行政文書の同条の規定による開示の請求があつたとしたならば、当該行政機関の長が次のいずれかを行うこととなるものであること。
- イ 当該行政文書に記録されている保有個人情報の全部又は一部を開示する旨の決定をすること。
- ロ 行政機関情報公開法第13条第1項又は第2項の規定により意見書の提出の機会を与えること。
- 三 行政の適正かつ円滑な運営に支障のない範囲内で、第44条の10第1項の基準に従い、当該個人情報ファイルを構成する保有個人情報を加工して非識別加工情報を作成することができるものであること。
- 10 この法律において「行政機関非識別加工情報ファイル」とは、行政機関非識別加工情報を含む情報の集合体であつて、次に掲げるものをいう。

- 一 特定の行政機関非識別加工情報を電子計算機を用いて検索することができるように体系的に構成したもの
 - 二 前号に掲げるもののほか、特定の行政機関非識別加工情報を容易に検索することができるように体系的に構成したものとして政令で定めるもの
- 11 この法律において「行政機関非識別加工情報取扱事業者」とは、行政機関非識別加工情報ファイルを事業の用に供している者をいう。ただし、次に掲げる者を除く。
- 一 国の機関
 - 二 独立行政法人等（独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第59号。以下「独立行政法人等個人情報保護法」という。）第2条第1項に規定する独立行政法人等をいう。以下同じ。）
 - 三 地方公共団体
 - 四 地方独立行政法人（地方独立行政法人法（平成15年法律第108号）第2条第1項に規定する地方独立行政法人をいう。以下同じ。）
- 3 この法律において「保有個人情報」とは、行政機関の職員が職務上作成し、又は取得した個人情報であって、当該行政機関の職員が組織的に利用するものとして、当該行政機関が保有しているものをいう。ただし、行政文書（行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成11年法律第42号）第2条第2項に規定する行政文書をいう。以下同じ。）に記録されているものに限る。
- 4 この法律において「個人情報ファイル」とは、保有個人情報を含む情報の集合物であって、次に掲げるものをいう。
- 一 一定の事務の目的を達成するために特定の保有個人情報を電子計算機を用いて検索することができるように体系的に構成したもの
 - 二 前号に掲げるもののほか、一定の事務の目的を達成するために氏名、生年月日、その他の記述等により特定の保有個人情報を容易に検索することができるように体系的に構成したもの
- 5 この法律において個人情報について「本人」とは、個人情報によって識別される特定の個人をいう。

第2章 行政機関における個人情報の取扱い

（利用及び提供の制限）

第8条 行政機関の長は、法令に基づく場合を除き、利用目的以外の目的のために保有個人情報を自ら利用し、又は提供してはならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、行政機関の長は、次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、利用目的以外の目的のために保有個人情報を自ら利用し、又は提供することができる。ただし、保有個人情報を利用目的以外の目的のために自ら利用し、又は提供することによって、本人又は第三者の権利利益を不当に侵害するおそれがあると認められるときは、この限りでない。
- 一 本人の同意があるとき、又は本人に提供するとき。
 - 二 行政機関が法令の定める所掌事務の遂行に必要な限度で保有個人情報を内部で利用する場合であって、当該保有個人情報を利用することについて相当な理由のあるとき。
 - 三 他の行政機関、独立行政法人等、地方公共団体又は地方独立行政法人に保有個人情報を提供する場合において、保有個人情報の提供を受ける者が、法令の定める事務又は業務の遂行に必

要な限度で提供に係る個人情報を利用し、かつ、当該個人情報を利用することについて相当な理由のあるとき。

四 前3号に掲げる場合のほか、専ら統計の作成又は学術研究の目的のために保有個人情報を提供するとき、本人以外の者に提供することが明らかに本人の利益になるとき、その他保有個人情報を提供することについて特別の理由のあるとき。

3 前項の規定は、保有個人情報の利用又は提供を制限する他の法令の規定の適用を妨げるものではない。

4 行政機関の長は、個人の権利利益を保護するため特に必要があると認めるときは、保有個人情報の利用目的以外の目的のための行政機関の内部における利用を特定の部局又は機関に限るものとする。

（保有個人情報の提供を受ける者に対する措置要求）

第9条 行政機関の長は、前条第2項第3号又は第4号の規定に基づき、保有個人情報を提供する場合において、必要があると認めるときは、保有個人情報の提供を受ける者に対し、提供に係る個人情報について、その利用の目的若しくは方法の制限その他必要な制限を付し、又はその漏えいの防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講ずることを求めるものとする。

第4章 開示、訂正及び利用停止

第1節 開示

（開示請求権）

第12条 何人も、この法律の定めるところにより、行政機関の長に対し、当該行政機関の保有する自己を本人とする保有個人情報の開示を請求することができる。

2 未成年者又は成年被後見人の法定代理人は、本人に代わって前項の規定による開示の請求（以下「開示請求」という。）をすることができる。

（開示請求の手続）

第13条 開示請求は、次に掲げる事項を記載した書面（以下「開示請求書」という。）を行政機関の長に提出してしなければならない。

一 開示請求をする者の氏名及び住所又は居所

二 開示請求に係る保有個人情報が記録されている行政文書の名称その他の開示請求に係る保有個人情報を特定するに足りる事項

2 前項の場合において、開示請求をする者は、政令で定めるところにより、開示請求に係る保有個人情報の本人であること（前条第2項の規定による開示請求にあつては、開示請求に係る保有個人情報の本人の法定代理人であること）を示す書類を提示し、又は提出しなければならない。

3 行政機関の長は、開示請求書に形式上の不備があると認めるときは、開示請求をした者（以下「開示請求者」という。）に対し、相当の期間を定めて、その補正を求めることができる。この場合において、行政機関の長は、開示請求者に対し、補正の参考となる情報を提供するよう努めなければならない。

（保有個人情報の開示義務）

第14条 行政機関の長は、開示請求があつたときは、開示請求に係る保有個人情報に次の各号に掲げる情報（以下「不開示情報」という。）のいずれかが含まれている場合を除き、開示請求者に対し、当該保有個人情報を開示しなければならない。

- 一 開示請求者（第 12 条第 2 項の規定により未成年者又は成年被後見人の法定代理人が本人に代わって開示請求をする場合にあっては、当該本人をいう。次号及び第 3 号、次条第 2 項並びに第 23 条第 1 項において同じ。）の生命、健康、生活又は財産を害するおそれがある情報
- 二 開示請求者以外の個人に関する情報（事業を営む個人の当該事業に関する情報を除く。）であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により開示請求者以外の特定の個人を識別することができるもの（他の情報と照合することにより、開示請求者以外の特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）又は開示請求者以外の特定の個人を識別することはできないが、開示することにより、なお開示請求者以外の個人の権利利益を害するおそれがあるもの。ただし、次に掲げる情報を除く。
 - イ 法令の規定により又は慣行として開示請求者が知ることができ、又は知ることが予定されている情報
 - ロ 人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、開示することが必要であると認められる情報
 - ハ 当該個人が公務員等（国家公務員法（昭和 22 年法律第 120 号）第 2 条第 1 項に規定する国家公務員（独立行政法人通則法（平成 11 年法律第 103 号）第 2 条第 4 項に規定する行政執行法人の役員及び職員を除く。）、独立行政法人等の役員及び職員、地方公務員法（昭和 25 年法律第 261 号）第 2 条に規定する地方公務員並びに地方独立行政法人の役員及び職員をいう。）である場合において、当該情報がその職務の遂行に係る情報であるときは、当該情報のうち、当該公務員等の職及び当該職務遂行の内容に係る部分
- 三 法人その他の団体（国、独立行政法人等、地方公共団体及び地方独立行政法人を除く。以下この号において「法人等」という。）に関する情報又は開示請求者以外の事業を営む個人の当該事業に関する情報であつて、次に掲げるもの。ただし、人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、開示することが必要であると認められる情報を除く。
 - イ 開示することにより、当該法人等又は当該個人の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあるもの
 - ロ 行政機関の要請を受けて、開示しないとの条件で任意に提供されたものであつて、法人等又は個人における通例として開示しないこととされているものその他の当該条件を付することが当該情報の性質、当時の状況等に照らして合理的であると認められるもの
- 四 開示することにより、国の安全が害されるおそれ、他国若しくは国際機関との信頼関係が損なわれるおそれ又は他国若しくは国際機関との交渉上不利益を被るおそれがあると行政機関の長が認めることにつき相当の理由がある情報
- 五 開示することにより、犯罪の予防、鎮圧又は捜査、公訴の維持、刑の執行その他の公共の安全と秩序の維持に支障を及ぼすおそれがあると行政機関の長が認めることにつき相当の理由がある情報
- 六 国の機関、独立行政法人等、地方公共団体及び地方独立行政法人の内部又は相互間における審議、検討又は協議に関する情報であつて、開示することにより、率直な意見の交換若しくは意思決定の中立性が不当に損なわれるおそれ、不当に国民の間に混乱を生じさせるおそれ又は特定の者に不当に利益を与え若しくは不利益を及ぼすおそれがあるもの

七 国の機関、独立行政法人等、地方公共団体又は地方独立行政法人が行う事務又は事業に関する情報であつて、開示することにより、次に掲げるおそれその他当該事務又は事業の性質上、当該事務又は事業の適正な遂行に支障を及ぼすおそれがあるもの

イ 監査、検査、取締り、試験又は租税の賦課若しくは徴収に係る事務に関し、正確な事実の把握を困難にするおそれ又は違法若しくは不当な行為を容易にし、若しくはその発見を困難にするおそれ

ロ 契約、交渉又は争訟に係る事務に関し、国、独立行政法人等、地方公共団体又は地方独立行政法人の財産上の利益又は当事者としての地位を不当に害するおそれ

ハ 調査研究に係る事務に関し、その公正かつ能率的な遂行を不当に阻害するおそれ

ニ 人事管理に係る事務に関し、公正かつ円滑な人事の確保に支障を及ぼすおそれ

ホ 独立行政法人等、地方公共団体が経営する企業又は地方独立行政法人に係る事業に関し、その企業経営上の正当な利益を害するおそれ

第2節 訂正

(訂正請求権)

第27条 何人も、自己を本人とする保有個人情報（次に掲げるものに限る。第36条第1項において同じ。）の内容が事実でないと思料するときは、この法律の定めるところにより、当該保有個人情報を保有する行政機関の長に対し、当該保有個人情報の訂正（追加又は削除を含む。以下同じ。）を請求することができる。ただし、当該保有個人情報の訂正に関して他の法律又はこれに基づく命令の規定により特別の手續が定められているときは、この限りでない。

一 開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報

二 第22条第1項の規定により事案が移送された場合において、独立行政法人等個人情報保護法第21条第3項に規定する開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報

三 開示決定に係る保有個人情報であつて、第25条第1項の他の法令の規定により開示を受けたもの

2 未成年者又は成年被後見人の法定代理人は、本人に代わつて前項の規定による訂正の請求（以下「訂正請求」という。）をすることができる。

3 訂正請求は、保有個人情報の開示を受けた日から90日以内にしなければならない。

第3節 利用停止

(利用停止請求権)

第36条 何人も、自己を本人とする保有個人情報が次の各号のいずれかに該当すると思料するときは、この法律の定めるところにより、当該保有個人情報を保有する行政機関の長に対し、当該各号に定める措置を請求することができる。ただし、当該保有個人情報の利用の停止、消去又は提供の停止（以下「利用停止」という。）に関して他の法律又はこれに基づく命令の規定により特別の手續が定められているときは、この限りでない。

一 当該保有個人情報を保有する行政機関により適法に取得されたものでないとき、第3条第2項の規定に違反して保有されているとき、又は第8条第1項及び第2項の規定に違反して利用されているとき 当該保有個人情報の利用の停止又は消去

- 二 第8条第1項及び第2項の規定に違反して提供されているとき 当該保有個人情報の提供の停止
- 2 未成年者又は成年被後見人の法定代理人は、本人に代わって前項の規定による利用停止の請求（以下「利用停止請求」という。）をすることができる。
- 3 利用停止請求は、保有個人情報の開示を受けた日から90日以内にしなければならない。

第4節 審査請求

（審理員による審理手続に関する規定の適用除外等）

- 第42条** 開示決定等、訂正決定等、利用停止決定等又は開示請求、訂正請求若しくは利用停止請求に係る不作為に係る審査請求については、行政不服審査法（平成26年法律第68号）第9条、第17条、第24条、第2章第3節及び第4節並びに第50条第2項の規定は、適用しない。
- 2 開示決定等、訂正決定等、利用停止決定等又は開示請求、訂正請求若しくは利用停止請求に係る不作為に係る審査請求についての行政不服審査法第2章の規定の適用については、同法第11条第2項中「第9条第1項の規定により指名された者（以下「審理員」という。）」とあるのは「第4条（行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第58号）第44条第2項の規定に基づく政令を含む。）の規定により審査請求がされた行政庁（第14条の規定により引継ぎを受けた行政庁を含む。以下「審査庁」という。）」と、同法第13条第1項及び第2項中「審理員」とあるのは「審査庁」と、同法第25条第7項中「あつたとき、又は審理員から第40条に規定する執行停止をすべき旨の意見書が提出されたとき」とあるのは「あつたとき」と、同法第44条中「行政不服審査会等」とあるのは「情報公開・個人情報保護審査会（審査庁が会計検査院長である場合にあっては、別に法律で定める審査会。第50条第1項第4号において同じ。）」と、「受けたとき（前条第1項の規定による諮問を要しない場合（同項第2号又は第3号に該当する場合を除く。））にあっては審理員意見書が提出されたとき、同項第2号又は第3号に該当する場合にあっては同項第2号又は第3号に規定する議を経たとき）」とあるのは「受けたとき」と、同法第50条第1項第4号中「審理員意見書又は行政不服審査会等若しくは審議会等」とあるのは「情報公開・個人情報保護審査会」とする。

（審査会への諮問）

- 第43条** 開示決定等、訂正決定等、利用停止決定等又は開示請求、訂正請求若しくは利用停止請求に係る不作為について審査請求があつたときは、当該審査請求に対する裁決をすべき行政機関の長は、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、情報公開・個人情報保護審査会（審査請求に対する裁決をすべき行政機関の長が会計検査院長である場合にあっては、別に法律で定める審査会）に諮問しなければならない。
- 一 審査請求が不適法であり、却下する場合
- 二 裁決で、審査請求の全部を認容し、当該審査請求に係る保有個人情報の全部を開示することとする場合（当該保有個人情報の開示について反対意見書が提出されている場合を除く。）
- 三 裁決で、審査請求の全部を認容し、当該審査請求に係る保有個人情報の訂正をすることとする場合
- 四 裁決で、審査請求の全部を認容し、当該審査請求に係る保有個人情報の利用停止をすることとする場合

- 2 前項の規定により諮問をした行政機関の長は、次に掲げる者に対し、諮問をした旨を通知しなければならない。
- 一 審査請求人及び参加人（行政不服審査法第13条第4項に規定する参加人をいう。以下この項及び次条第1項第2号において同じ。）
 - 二 開示請求者、訂正請求者又は利用停止請求者（これらの者が審査請求人又は参加人である場合を除く。）
 - 三 当該審査請求に係る保有個人情報の開示について反対意見書を提出した第三者（当該第三者が審査請求人又は参加人である場合を除く。）

第4章の2 行政機関非識別加工情報の提供

（行政機関非識別加工情報の作成及び提供等）

- 第44条の2** 行政機関の長は、この章の規定に従い、行政機関非識別加工情報（行政機関非識別加工情報ファイルを構成するものに限る。以下この章及び次章において同じ。）を作成し、及び提供することができる。
- 2 行政機関の長は、法令に基づく場合を除き、利用目的以外の目的のために行政機関非識別加工情報及び削除情報（保有個人情報に該当するものに限る。）を自ら利用し、又は提供してはならない。
- 3 前項の「削除情報」とは、行政機関非識別加工情報の作成に用いた保有個人情報（他の情報と照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを除く。）を除く。以下この章において同じ。）から削除した記述等及び個人識別符号をいう。

附 則 （令和元年6月14日法律第37号） 抄

（施行期日）

第1条 この法律は、公布の日から起算して3月を経過した日から施行する。ただし、次の各号に掲げる規定は、当該各号に定める日から施行する。

- 一 第40条、第59条、第61条、第75条（児童福祉法第34条の20の改正規定に限る。）、第85条、第102条、第107条（民間あっせん機関による養子縁組のあっせんに係る児童の保護等に関する法律第26条の改正規定に限る。）、第111条、第143条、第149条、第152条、第154条（不動産の鑑定評価に関する法律第25条第6号の改正規定に限る。）及び第168条並びに次条並びに附則第3条及び第6条の規定 公布の日

25 独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律 (抄)

公 布 平成 15 年 5 月 30 日法律第 59 号
最終改正 令和 元年 6 月 14 日法律第 37 号

目次

- 第 1 章 総則 (第 1 条・第 2 条)
- 第 2 章 独立行政法人等における個人情報の取扱い (第 3 条—第 10 条)
- 第 3 章 個人情報ファイル (第 11 条)
- 第 4 章 開示、訂正及び利用停止
 - 第 1 節 開示 (第 12 条—第 26 条)
 - 第 2 節 訂正 (第 27 条—第 35 条)
 - 第 3 節 利用停止 (第 36 条—第 41 条)
 - 第 4 節 審査請求 (第 42 条—第 44 条)
- 第 4 章の 2 独立行政法人等非識別加工情報の提供 (第 44 条の 2—第 44 条の 16)
- 第 5 章 雑則 (第 45 条—第 49 条)
- 第 6 章 罰則 (第 50 条—第 54 条)
- 附則

第 1 章 総則

(目的)

第 1 条 この法律は、独立行政法人等において個人情報の利用が拡大していることに鑑み、独立行政法人等における個人情報の取扱いに関する基本的事項及び独立行政法人等非識別加工情報（独立行政法人等非識別加工情報ファイルを構成するものに限る。）の提供に関する事項を定めることにより、独立行政法人等の事務及び事業の適正かつ円滑な運営を図り、並びに個人情報の適正かつ効果的な活用が新たな産業の創出並びに活力ある経済社会及び豊かな国民生活の実現に資するものであることその他の個人情報の有用性に配慮しつつ、個人の権利利益を保護することを目的とする。

(定義)

第 2 条 この法律において「独立行政法人等」とは、独立行政法人通則法（平成 11 年法律第 103 号）第 2 条第 1 項に規定する独立行政法人及び別表に掲げる法人をいう。

2 この法律において「個人情報」とは、生存する個人に関する情報であつて、次の各号のいずれかに該当するものをいう。

一 当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等（文書、図画若しくは電磁的記録（電磁的方式（電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式をいう。次項第 2 号において同じ。）で作られる記録をいう。以下同じ。）に記載され、若しくは記録され、又は音声、動作その他の方法を用いて表された一切の事項（個人識別符号を除く。）をいう。以下同じ。）により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）

二 個人識別符号が含まれるもの

- 3 この法律において「個人識別符号」とは、次の各号のいずれかに該当する文字、番号、記号その他の符号のうち、政令で定めるものをいう。
- 一 特定の個人の身体の一部の特徴を電子計算機の用に供するために変換した文字、番号、記号その他の符号であって、当該特定の個人を識別することができるもの
 - 二 個人に提供される役務の利用若しくは個人に販売される商品の購入に関し割り当てられ、又は個人に発行されるカードその他の書類に記載され、若しくは電磁的方式により記録された文字、番号、記号その他の符号であって、その利用者若しくは購入者又は発行を受ける者ごとに異なるものとなるように割り当てられ、又は記載され、若しくは記録されることにより、特定の利用者若しくは購入者又は発行を受ける者を識別することができるもの
- 4 この法律において「要配慮個人情報」とは、本人の人種、信条、社会的身分、病歴、犯罪の経歴、犯罪により害を被った事実その他本人に対する不当な差別、偏見その他の不利益が生じないようにその取扱いに特に配慮を要するものとして政令で定める記述等が含まれる個人情報をいう。
- 5 この法律において「保有個人情報」とは、独立行政法人等の役員又は職員が職務上作成し、又は取得した個人情報であって、当該独立行政法人等の役員又は職員が組織的に利用するものとして、当該独立行政法人等が保有しているものをいう。ただし、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 13 年法律第 140 号。以下「独立行政法人等情報公開法」という。）第 2 条第 2 項に規定する法人文書（同項第 4 号に掲げるものを含む。以下単に「法人文書」という。）に記録されているものに限る。
- 6 この法律において「個人情報ファイル」とは、保有個人情報を含む情報の集合物であって、次に掲げるものをいう。
- 一 一定の事務の目的を達成するために特定の保有個人情報を電子計算機を用いて検索することができるように体系的に構成したもの
 - 二 前号に掲げるもののほか、一定の事務の目的を達成するために氏名、生年月日、その他の記述等により特定の保有個人情報を容易に検索することができるように体系的に構成したもの
- 7 この法律において個人情報について「本人」とは、個人情報によって識別される特定の個人をいう。
- 8 この法律において「非識別加工情報」とは、次の各号に掲げる個人情報（他の情報と照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを除く。）を除く。以下この項において同じ。）の区分に応じて当該各号に定める措置を講じて特定の個人を識別することができない（個人に関する情報について、当該個人に関する情報に含まれる記述等により、又は当該個人に関する情報が他の情報と照合することができる個人に関する情報である場合にあっては他の情報（当該個人に関する情報の全部又は一部を含む個人情報その他の個人情報保護委員会規則で定める情報を除く。）と照合することにより、特定の個人を識別することができないことをいう。第 44 条の 10 第 1 項において同じ。）ように個人情報を加工して得られる個人に関する情報であって、当該個人情報を復元することができないようにしたものをいう。
- 一 第 2 項第 1 号に該当する個人情報 当該個人情報に含まれる記述等の一部を削除すること（当該一部の記述等を復元することのできる規則性を有しない方法により他の記述等に置き換えることを含む。）。

- 二 第2項第2号に該当する個人情報 当該個人情報に含まれる個人識別符号の全部を削除すること（当該個人識別符号を復元することのできる規則性を有しない方法により他の記述等に置き換えることを含む。）。
- 9 この法律において「独立行政法人等非識別加工情報」とは、次の各号のいずれにも該当する個人情報ファイルを構成する保有個人情報（他の情報と照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを除く。）を除く。以下この項において同じ。）の全部又は一部（これらの一部に独立行政法人等情報公開法第5条に規定する不開示情報（同条第1号に掲げる情報を除く。以下この項において同じ。）が含まれているときは、当該不開示情報に該当する部分を除く。）を加工して得られる非識別加工情報をいう。
- 一 第11条第2項各号のいずれかに該当するもの又は同条第3項の規定により同条第1項に規定する個人情報ファイル簿に掲載しないこととされるものでないこと。
- 二 独立行政法人等情報公開法第2条第1項に規定する独立行政法人等に対し、当該個人情報ファイルを構成する保有個人情報が記録されている法人文書の独立行政法人等情報公開法第3条の規定による開示の請求があったとしたならば、当該独立行政法人等が次のいずれかを行うこととなるものであること。
- イ 当該法人文書に記録されている保有個人情報の全部又は一部を開示する旨の決定をすること。
- ロ 独立行政法人等情報公開法第14条第1項又は第2項の規定により意見書の提出の機会を与えること。
- 三 独立行政法人等の事務及び事業の適正かつ円滑な運営に支障のない範囲内で、第44条の10第1項の基準に従い、当該個人情報ファイルを構成する保有個人情報を加工して非識別加工情報を作成することができるものであること。
- 10 この法律において「独立行政法人等非識別加工情報ファイル」とは、独立行政法人等非識別加工情報を含む情報の集合物であつて、次に掲げるものをいう。
- 一 特定の独立行政法人等非識別加工情報を電子計算機を用いて検索することができるように体系的に構成したもの
- 二 前号に掲げるもののほか、特定の独立行政法人等非識別加工情報を容易に検索することができるように体系的に構成したものとして政令で定めるもの
- 11 この法律において「独立行政法人等非識別加工情報取扱事業者」とは、独立行政法人等非識別加工情報ファイルを事業の用に供している者をいう。ただし、次に掲げる者を除く。
- 一 国の機関
- 二 独立行政法人等
- 三 地方公共団体
- 四 地方独立行政法人（地方独立行政法人法（平成15年法律第118号）第2条第1項に規定する地方独立行政法人をいう。以下同じ。）

第4章 開示、訂正及び利用停止

第1節 開示

（開示請求権）

第12条 何人も、この法律の定めるところにより、独立行政法人等に対し、当該独立行政法人等の保有する自己を本人とする保有個人情報の開示を請求することができる。

2 未成年者又は成年被後見人の法定代理人は、本人に代わって前項の規定による開示の請求（以下「開示請求」という。）をすることができる。

（開示請求の手続）

第13条 開示請求は、次に掲げる事項を記載した書面（以下「開示請求書」という。）を独立行政法人等に提出してしなければならない。

一 開示請求をする者の氏名及び住所又は居所

二 開示請求に係る保有 개인정보が記録されている法人文書の名称その他の開示請求に係る保有 개인정보を特定するに足りる事項

2 前項の場合において、開示請求をする者は、政令で定めるところにより、開示請求に係る保有 개인정보の本人であること（前条第2項の規定による開示請求にあつては、開示請求に係る保有 개인정보の本人の法定代理人であること）を示す書類を提示し、又は提出しなければならない。

3 独立行政法人等は、開示請求書に形式上の不備があると認めるときは、開示請求をした者（以下「開示請求者」という。）に対し、相当の期間を定めて、その補正を求めることができる。この場合において、独立行政法人等は、開示請求者に対し、補正の参考となる情報を提供するように努めなければならない。

（保有個人情報の開示義務）

第14条 独立行政法人等は、開示請求があつたときは、開示請求に係る保有 개인정보に次の各号に掲げる情報（以下「不開示情報」という。）のいずれかが含まれている場合を除き、開示請求者に対し、当該保有 개인정보を開示しなければならない。

一 開示請求者（第12条第2項の規定により未成年者又は成年被後見人の法定代理人が本人に代わって開示請求をする場合にあつては、当該本人をいう。次号及び第3号、次条第2項並びに第23条第1項において同じ。）の生命、健康、生活又は財産を害するおそれがある情報

二 開示請求者以外の個人に関する情報（事業を営む個人の当該事業に関する情報を除く。）であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により開示請求者以外の特定の個人を識別することができるもの（他の情報と照合することにより、開示請求者以外の特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）又は開示請求者以外の特定の個人を識別することはできないが、開示することにより、なお開示請求者以外の個人の権利利益を害するおそれがあるもの。ただし、次に掲げる情報を除く。

イ 法令の規定により又は慣行として開示請求者が知ることができ、又は知ることが予定されている情報

ロ 人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、開示することが必要であると認められる情報

ハ 当該個人が公務員等（国家公務員法（昭和22年法律第120号）第2条第1項に規定する国家公務員（独立行政法人通則法第2条第4項に規定する行政執行法人の役員及び職員を除く。）、独立行政法人等の役員及び職員、地方公務員法（昭和25年法律第261号）第2条に規定する地方公務員並びに地方独立行政法人の役員及び職員をいう。）である場合において、

当該情報がその職務の遂行に係る情報であるときは、当該情報のうち、当該公務員等の職及び当該職務遂行の内容に係る部分

三 法人その他の団体（国、独立行政法人等、地方公共団体及び地方独立行政法人を除く。以下この号において「法人等」という。）に関する情報又は開示請求者以外の事業を営む個人の当該事業に関する情報であつて、次に掲げるもの。ただし、人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、開示することが必要であると認められる情報を除く。

イ 開示することにより、当該法人等又は当該個人の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあるもの

ロ 独立行政法人等の要請を受けて、開示しないとの条件で任意に提供されたものであつて、法人等又は個人における通例として開示しないこととされているものその他の当該条件を付することが当該情報の性質、当時の状況等に照らして合理的であると認められるもの

四 国の機関、独立行政法人等、地方公共団体及び地方独立行政法人の内部又は相互間における審議、検討又は協議に関する情報であつて、開示することにより、率直な意見の交換若しくは意思決定の中立性が不当に損なわれるおそれ、不当に国民の間に混乱を生じさせるおそれ又は特定の者に不当に利益を与え若しくは不利益を及ぼすおそれがあるもの

五 国の機関、独立行政法人等、地方公共団体又は地方独立行政法人が行う事務又は事業に関する情報であつて、開示することにより、次に掲げるおそれその他当該事務又は事業の性質上、当該事務又は事業の適正な遂行に支障を及ぼすおそれがあるもの

イ 国の安全が害されるおそれ、他国若しくは国際機関との信頼関係が損なわれるおそれ又は他国若しくは国際機関との交渉上不利益を被るおそれ

ロ 犯罪の予防、鎮圧又は捜査その他の公共の安全と秩序の維持に支障を及ぼすおそれ

ハ 監査、検査、取締り、試験又は租税の賦課若しくは徴収に係る事務に関し、正確な事実の把握を困難にするおそれ又は違法若しくは不当な行為を容易にし、若しくはその発見を困難にするおそれ

ニ 契約、交渉又は争訟に係る事務に関し、国、独立行政法人等、地方公共団体又は地方独立行政法人の財産上の利益又は当事者としての地位を不当に害するおそれ

ホ 調査研究に係る事務に関し、その公正かつ能率的な遂行を不当に阻害するおそれ

ヘ 人事管理に係る事務に関し、公正かつ円滑な人事の確保に支障を及ぼすおそれ

ト 独立行政法人等、地方公共団体が経営する企業又は地方独立行政法人に係る事業に関し、その企業経営上の正当な利益を害するおそれ

26 著作権法（抄）

公 布 昭和 45 年 5 月 6 日法律第 48 号
最終改正 平成 30 年 7 月 6 日法律第 70 号

著作権法（明治 32 年法律第 39 号）の全部を改正する。

目次

- 第 1 章 総則（第 1 条—第 9 条）
- 第 2 章 著作者の権利（第 10 条—第 78 条）
- 第 3 章 出版権（第 79 条—第 88 条）
- 第 4 章 著作隣接権（第 89 条—第 104 条）
- 第 5 章 私的録音録画補償金（第 104 条の 2—第 104 条の 10）
- 第 6 章 紛争処理（第 105 条—第 111 条）
- 第 7 章 権利侵害（第 112 条—第 118 条）
- 第 8 章 罰則（第 119 条—第 124 条）
- 附則

第 2 章 著作者の権利

（公表権）

第 18 条 著作者は、その著作物でまだ公表されていないもの（その同意を得ないで公表された著作物を含む。以下この条において同じ。）を公衆に提供し、又は提示する権利を有する。当該著作物を原著作物とする二次的著作物についても、同様とする。

2 著作者は、次の各号に掲げる場合には、当該各号に掲げる行為について同意したものと推定する。

一 その著作物でまだ公表されていないものの著作権を譲渡した場合 当該著作物をその著作権の行使により公衆に提供し、又は提示すること。

二 その美術の著作物又は写真の著作物でまだ公表されていないものの原作品を譲渡した場合 これらの著作物をその原作品による展示の方法で公衆に提示すること。

三 第 29 条の規定によりその映画の著作物の著作権が映画製作者に帰属した場合 当該著作物をその著作権の行使により公衆に提供し、又は提示すること。

3 著作者は、次の各号に掲げる場合には、当該各号に掲げる行為について同意したものとみなす。

一 その著作物でまだ公表されていないものを行政機関（行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成 11 年法律第 42 号。以下「行政機関情報公開法」という。）第 2 条第 1 項に規定する行政機関をいう。以下同じ。）に提供した場合（行政機関情報公開法第 9 条第 1 項の規定による開示する旨の決定の時までに別段の意思表示をした場合を除く。） 行政機関情報公開法の規定により行政機関の長が当該著作物を公衆に提供し、又は提示すること（当該著作物に係る歴史公文書等（公文書等の管理に関する法律（平成 21 年法律第 66 号。以下「公文書管理法」という。）第 2 条第 6 項に規定する歴史公文書等をいう。以下同じ。）が行政機関の長から公文書管理法第 8 条第 1 項の規定により国立公文書館等（公文書管理法第 2 条第 3 項に規定

する国立公文書館等をいう。以下同じ。)に移管された場合(公文書管理法第16条第1項の規定による利用をさせる旨の決定の時までに当該著作物の著作者が別段の意思表示をした場合を除く。)にあっては、公文書管理法第16条第1項の規定により国立公文書館等の長(公文書管理法第15条第1項に規定する国立公文書館等の長をいう。以下同じ。)が当該著作物を公衆に提供し、又は提示することを含む。))。

二 その著作物でまだ公表されていないものを独立行政法人等(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13年法律第140号。以下「独立行政法人等情報公開法」という。)第2条第1項に規定する独立行政法人等をいう。以下同じ。)に提供した場合(独立行政法人等情報公開法第9条第1項の規定による開示する旨の決定の時までに別段の意思表示をした場合を除く。)) 独立行政法人等情報公開法の規定により当該独立行政法人等が当該著作物を公衆に提供し、又は提示すること(当該著作物に係る歴史公文書等が当該独立行政法人等から公文書管理法第11条第4項の規定により国立公文書館等に移管された場合(公文書管理法第16条第1項の規定による利用をさせる旨の決定の時までに当該著作物の著作者が別段の意思表示をした場合を除く。)にあっては、公文書管理法第16条第1項の規定により国立公文書館等の長が当該著作物を公衆に提供し、又は提示することを含む。))。

三 その著作物でまだ公表されていないものを地方公共団体又は地方独立行政法人に提供した場合(開示する旨の決定の時までに別段の意思表示をした場合を除く。)) 情報公開条例(地方公共団体又は地方独立行政法人の保有する情報の公開を請求する住民等の権利について定める当該地方公共団体の条例をいう。以下同じ。)の規定により当該地方公共団体の機関又は地方独立行政法人が当該著作物を公衆に提供し、又は提示すること(当該著作物に係る歴史公文書等が当該地方公共団体又は地方独立行政法人から公文書管理条例(地方公共団体又は地方独立行政法人の保有する歴史公文書等の適切な保存及び利用について定める当該地方公共団体の条例をいう。以下同じ。)に基づき地方公文書館等(歴史公文書等の適切な保存及び利用を図る施設として公文書管理条例が定める施設をいう。以下同じ。)に移管された場合(公文書管理条例の規定(公文書管理法第16条第1項の規定に相当する規定に限る。以下この条において同じ。))による利用をさせる旨の決定の時までに当該著作物の著作者が別段の意思表示をした場合を除く。)にあっては、公文書管理条例の規定により地方公文書館等の長(地方公文書館等が地方公共団体の施設である場合にあってはその属する地方公共団体の長をいい、地方公文書館等が地方独立行政法人の施設である場合にあってはその施設を設置した地方独立行政法人をいう。以下同じ。)が当該著作物を公衆に提供し、又は提示することを含む。))。

四 その著作物でまだ公表されていないものを国立公文書館等に提供した場合(公文書管理法第16条第1項の規定による利用をさせる旨の決定の時までに別段の意思表示をした場合を除く。)) 同項の規定により国立公文書館等の長が当該著作物を公衆に提供し、又は提示すること。

五 その著作物でまだ公表されていないものを地方公文書館等に提供した場合(公文書管理条例の規定による利用をさせる旨の決定の時までに別段の意思表示をした場合を除く。)) 公文書管理条例の規定により地方公文書館等の長が当該著作物を公衆に提供し、又は提示すること。

4 第1項の規定は、次の各号のいずれかに該当するときは、適用しない。

一 行政機関情報公開法第5条の規定により行政機関の長が同条第1号ロ若しくはハ若しくは同条第2号ただし書に規定する情報が記録されている著作物でまだ公表されていないものを

公衆に提供し、若しくは提示するとき、又は行政機関情報公開法第7条の規定により行政機関の長が著作物でまだ公表されていないものを公衆に提供し、若しくは提示するとき。

二 独立行政法人等情報公開法第五条の規定により独立行政法人等が同条第1号ロ若しくはハ若しくは同条第2号ただし書に規定する情報が記録されている著作物でまだ公表されていないものを公衆に提供し、若しくは提示するとき、又は独立行政法人等情報公開法第7条の規定により独立行政法人等が著作物でまだ公表されていないものを公衆に提供し、若しくは提示するとき。

三 情報公開条例（行政機関情報公開法第13条第2項及び第3項の規定に相当する規定を設けているものに限る。第5号において同じ。）の規定により地方公共団体の機関又は地方独立行政法人が著作物でまだ公表されていないもの（行政機関情報公開法第5条第1号ロ又は同条第2号ただし書に規定する情報に相当する情報が記録されているものに限る。）を公衆に提供し、又は提示するとき。

四 情報公開条例の規定により地方公共団体の機関又は地方独立行政法人が著作物でまだ公表されていないもの（行政機関情報公開法第5条第1号ハに規定する情報に相当する情報が記録されているものに限る。）を公衆に提供し、又は提示するとき。

五 情報公開条例の規定で行政機関情報公開法第7条の規定に相当するものにより地方公共団体の機関又は地方独立行政法人が著作物でまだ公表されていないものを公衆に提供し、又は提示するとき。

六 公文書管理法第16条第1項の規定により国立公文書館等の長が行政機関情報公開法第5条第1号ロ若しくはハ若しくは同条第2号ただし書に規定する情報又は独立行政法人等情報公開法第5条第1号ロ若しくはハ若しくは同条第2号ただし書に規定する情報が記録されている著作物でまだ公表されていないものを公衆に提供し、又は提示するとき。

七 公文書管理条例（公文書管理法第18条第2項及び第4項の規定に相当する規定を設けているものに限る。）の規定により地方公文書館等の長が著作物でまだ公表されていないもの（行政機関情報公開法第5条第1号ロ又は同条第2号ただし書に規定する情報に相当する情報が記録されているものに限る。）を公衆に提供し、又は提示するとき。

八 公文書管理条例の規定により地方公文書館等の長が著作物でまだ公表されていないもの（行政機関情報公開法第5条第1号ハに規定する情報に相当する情報が記録されているものに限る。）を公衆に提供し、又は提示するとき。

（氏名表示権）

第19条 著作者は、その著作物の原作品に、又はその著作物の公衆への提供若しくは提示に際し、その実名若しくは変名を著作者名として表示し、又は著作者名を表示しないこととする権利を有する。その著作物を原著作物とする二次的著作物の公衆への提供又は提示に際しての原著作物の著作者名の表示についても、同様とする。

2 著作物を利用する者は、その著作者の別段の意思表示がない限り、その著作物につきすでに著作者が表示しているところに従って著作者名を表示することができる。

3 著作者名の表示は、著作物の利用の目的及び態様に照らし著作者が創作者であることを主張する利益を害するおそれがないと認められるときは、公正な慣行に反しない限り、省略することができる。

4 第1項の規定は、次の各号のいずれかに該当するときは、適用しない。

- 一 行政機関情報公開法、独立行政法人等情報公開法又は情報公開条例の規定により行政機関の長、独立行政法人等又は地方公共団体の機関若しくは地方独立行政法人が著作物を公衆に提供し、又は提示する場合において、当該著作物につき既にその著作者が表示しているところに従って著作者名を表示するとき。
- 二 行政機関情報公開法第6条第2項の規定、独立行政法人等情報公開法第6条第2項の規定又は情報公開条例の規定で行政機関情報公開法第6条第2項の規定に相当するものにより行政機関の長、独立行政法人等又は地方公共団体の機関若しくは地方独立行政法人が著作物を公衆に提供し、又は提示する場合において、当該著作物の著作者名の表示を省略することとなるとき。
- 三 公文書管理法第16条第1項の規定又は公文書管理条例の規定（同項の規定に相当する規定に限る。）により国立公文書館等の長又は地方公文書館等の長が著作物を公衆に提供し、又は提示する場合において、当該著作物につき既にその著作者が表示しているところに従って著作者名を表示するとき。

（公文書管理法等による保存等のための利用）

第42条の3 国立公文書館等の長又は地方公文書館等の長は、公文書管理法第15条第1項の規定又は公文書管理条例の規定（同項の規定に相当する規定に限る。）により歴史公文書等を保存することを目的とする場合には、必要と認められる限度において、当該歴史公文書等に係る著作物を複製することができる。

2 国立公文書館等の長又は地方公文書館等の長は、公文書管理法第16条第1項の規定又は公文書管理条例の規定（同項の規定に相当する規定に限る。）により著作物を公衆に提供し、又は提示することを目的とする場合には、それぞれ公文書管理法第19条（同条の規定に基づく政令の規定を含む。以下この項において同じ。）に規定する方法又は公文書管理条例で定める方法（同条に規定する方法以外のものを除く。）により利用をさせるために必要と認められる限度において、当該著作物を利用することができる。

（複製権の制限により作成された複製物の譲渡）

第47条の7 第30条の2第2項、第30条の3、第30条の4、第31条第1項（第1号に係る部分に限る。以下この条において同じ。）若しくは第3項後段、第32条、第33条第1項（同条第4項において準用する場合を含む。）、第33条の2第1項、第33条の3第1項若しくは第4項、第34条第1項、第35条第1項、第36条第1項、第37条、第37条の2（第2号を除く。以下この条において同じ。）、第39条第1項、第40条第1項若しくは第2項、第41条から第42条の2まで、第42条の3第2項、第46条、第47条第1項若しくは第3項、第47条の2、第47条の4又は第47条の5の規定により複製することができる著作物は、これらの規定の適用を受けて作成された複製物（第31条第1項若しくは第3項後段、第36条第1項又は第42条の規定に係る場合にあつては、映画の著作物の複製物（映画の著作物において複製されている著作物にあつては、当該映画の著作物の複製物を含む。以下この条において同じ。）を除く。）の譲渡により公衆に提供することができる。ただし、第30条の3、第31条第1項若しくは第3項後段、第33条の2第1項、第33条の3第1項若しくは第4項、第35条第1項、第37条第3項、第37

条の2、第41条から第42条の2まで、第42条の3第2項、第47条第1項若しくは第3項、第47条の2、第47条の4若しくは第47条の5の規定の適用を受けて作成された著作物の複製物(第31条第1項若しくは第3項後段又は第42条の規定に係る場合にあつては、映画の著作物の複製物を除く。)を第30条の3、第31条第1項若しくは第3項後段、第33条の2第1項、第33条の3第1項若しくは第4項、第35条第1項、第37条第3項、第37条の2、第41条から第42条の2まで、第42条の3第2項、第47条第1項若しくは第3項、第47条の2、第47条の4若しくは第47条の5の規定の適用を受けて作成された著作物の複製物(第31条第1項若しくは第3項後段又は第42条の規定に係る場合にあつては、映画の著作物の複製物を除く。)を第30条の3、第31条第1項若しくは第3項後段、第33条の2第1項、第33条の3第1項若しくは第4項、第35条第1項、第37条第3項、第37条の2、第41条から第42条の2まで、第42条の3第2項、第47条第1項若しくは第3項、第47条の2、第47条の4若しくは第47条の5に定める目的以外の目的のために公衆に譲渡する場合又は第30条の4の規定の適用を受けて作成された著作物の複製物を当該著作物に表現された思想若しくは感情を自ら享受し若しくは他人に享受させる目的のために公衆に譲渡する場合は、この限りでない。

(複製物の目的外使用等)

第49条 次に掲げる者は、第21条の複製を行ったものとみなす。

- 一 第30条第1項、第30条の3、第31条第1項第1号若しくは第3項後段、第33条の2第1項若しくは第4項、第35条第1項、第37条第3項、第37条の2本文(同条第2号に係る場合にあつては、同号。次項第1号において同じ。)、第41条から第42条の3まで、第43条第2項、第44条第1項若しくは第2項、第47条第1項若しくは第3項、第47条の2又は第47条の5第1項に定める目的以外の目的のために、これらの規定の適用を受けて作成された著作物の複製物(次項第1号又は第2号の複製物に該当するものを除く。)を頒布し、又は当該複製物によって当該著作物の公衆への提示(送信可能化含む。以下同じ。)を行った者
 - 二 第30条4の規定の適用を受けて作成された著作物の複製物に(次項第3号の複製物に該当するものを除く。)を用いて、当該著作物に表現された思想又は感情を自ら享受し又は他人に享受させる目的のために、いずれの方法によるかを問わず、当該著作物を利用した者
 - 三 第44条第3項の規定に違反して同項の録音物又は録画物を保存した放送事業者又は有線放送事業者
 - 四 第47条の3第1項の規定の適用を受けて作成された著作物の複製物(次項第4号の複製物に該当するものを除く。)を頒布し、又は当該複製物によって当該著作物の公衆への提示を行った者
 - 五 第47条の3第2項の規定に違反して同項の複製物(次項第4号の複製物に該当するものを除く。)を保存した者
 - 六 第47条の4又は第47条の5第2項に定める目的以外の目的のために、これらの規定の適用を受けて作成された著作物の複製物(次項第6号又は第7号の複製物に該当するものを除く。)を用いて、いずれの方法によるかを問わず、当該著作物を利用した者
- 2 次に掲げる者は、当該二次的著作物の原著作物につき第27条の翻訳、編曲、変形又は翻案を、当該二次的著作物につき第21条の複製を、それぞれ行ったものとみなす。

- 一 第30条第1項、第31条第1項第1号若しくは第3項後段、第33条の2第1項、第33条の3第1項、第35条第1項、第37条第3項、第37条の2本文、第41条、第42条又は第47条第1項若しくは第3項に定める目的以外の目的のために、第47条の6第2項の規定の適用を受けて同条第1項各号に掲げるこれらの規定により作成された二次的著作物の複製物を頒布し、又は当該複製物によって当該二次的著作物の公衆への提示を行った者
- 二 第30条の3又は第47条の5第1項に定める目的以外の目的のために、これらの規定の適用を受けて作成された二次的著作物の複製物を頒布し、又は当該複製物によって当該二次的著作物の公衆への提示を行った者
- 三 第30条の4の規定の適用を受けて作成された二次的著作物の複製物を用いて、当該二次的著作物に表現された思想又は感情を自ら享受し又は他人に享受させる目的のために、いずれの方法によるかを問わず、当該二次的著作物を利用した者
- 四 第47条の6第2項の規定の適用を受けて第47条の3第1項の規定により作成された二次的著作物の複製物を頒布し、又は当該複製物によって当該二次的著作物の公衆への提示を行った者
- 五 第47条の3第2項の規定に違反して前号の複製物を保存した者
- 六 第47条の4に定める目的以外の目的のために、同条の規定の適用を受けて作成された二次的著作物の複製物を用いて、いずれの方法によるかを問わず、当該二次的著作物を利用した者
- 七 第47条の5第2項に定める目的以外の目的のために、第47条の6第2項の規定の適用を受けて第47条の5第2項の規定により作成された二次的著作物の複製物を用いて、いずれの方法によるかを問わず、当該二次的著作物を利用した者

(出版権の制限)

- 第86条 第30条第1項(第3号を除く。次項において同じ。)、第30条の2第2項、第30条の3、第30条の4、第31条第1項及び第3項後段、第32条、第33条第1項(同条第4項において準用する場合を含む。)、第33条の2第1項、第33条の3第1項及び第4項、第34条第1項、第35条第1項、第36条第1項、第37条、第37条の2、第39条第1項、第40条第1項及び第2項、第41条から第42条の2まで、第42条の3第2項、第46条、第47条第1項及び第3項、第47条の2、第47条の4並びに第47条の5の規定は、出版権の目的となっている著作物の複製について準用する。この場合において、第30条の2第2項ただし書、第30条の3、第30条の4ただし書、第35条第1項ただし書、第42条第1項ただし書、第47条第1項ただし書及び第3項ただし書、第47条の2、第47条の4第1項ただし書及び第2項ただし書並びに第47条の5第1項ただし書及び第2項ただし書中「著作権者」とあるのは「出版権者」と、同条第1項ただし書中「著作権を」とあるのは「出版権を」と、「著作権の」とあるのは「出版権の」と読み替えるものとする。
- 2 次に掲げる者は、第80条第1項第1号の複製を行ったものとみなす。
- 一 前項において準用する第30条第1項、第30条の3、第31条第1項第1号若しくは第3項後段、第33条の2第1項、第33条の3第1項若しくは第4項、第35条第1項、第37条第3項、第37条の2本文(同条第2号に係る場合にあっては、同号)、第41条から第42条の2まで、第42条の3第2項、第47条第1項若しくは第3項、第47条の2又は第47条の5第1

項に定める目的以外の目的のために、これらの規定の適用を受けて作成された著作物の複製物を頒布し、又は当該複製物によって当該著作物の公衆への提示を行った者

二 前項において準用する第 30 条の 4 の規定の適用を受けて作成された著作物の複製物を用いて、当該著作物に表現された思想又は感情を自ら享受し又は他人に享受させる目的のために、いずれの方法によるかを問わず、当該著作物を利用した者

三 前項において準用する第 47 条の 4 又は第 47 条の 5 第 2 項に定める目的以外の目的のために、これらの規定の適用を受けて作成された著作物の複製物を用いて、いずれの方法によるかを問わず、当該著作物を利用した者

3 第 30 条の 2 第 2 項、第 30 条の 3、第 30 条の 4、第 31 条第 3 項前段、第 32 条第 1 項、第 33 条の 2 第 1 項、第 33 条の 3 第 4 項、第 35 条第 2 項、第 36 条第 1 項、第 37 条第 2 項及び第 3 項、第 37 条の 2（第 2 号を除く。）、第 40 条第 1 項、第 41 条、第 42 条の 2、第 42 条の 3 第 2 項、第 46 条、第 47 条第 2 項及び第 3 項、第 47 条の 2、第 47 条の 4 並びに第 47 条の 5 の規定は、出版権の目的となっている著作物の公衆送信について準用する。この場合において、第 30 条の 2 第 2 項ただし書、第 30 条の 3、第 30 条の 4 ただし書、第 35 条第 2 項、第 36 条第 1 項ただし書、第 47 条第 2 項ただし書及び第 3 項ただし書、第 47 条の 2、第 47 条の 4 第 1 項ただし書及び第 2 項ただし書並びに第 47 条の 5 第 1 項ただし書及び第 2 項ただし書中「著作権者」とあるのは「出版権者」と、同条第 1 項ただし書中「著作権を」とあるのは「出版権を」と、「著作権の」とあるのは「出版権の」と読み替えるものとする。

第 2 節 実演家の権利

（氏名表示権）

第 90 条の 2 実演家は、その実演の公衆への提供又は提示に際し、その氏名若しくはその芸名その他氏名に代えて用いられるものを実演家名として表示し、又は実演家名を表示しないこととする権利を有する。

2 実演を利用する者は、その実演家の別段の意思表示がない限り、その実演につき既に実演家が表示しているところに従って実演家名を表示することができる。

3 実演家名の表示は、実演の利用の目的及び態様に照らし実演家がその実演の実演家であることを主張する利益を害するおそれがないと認められるとき又は公正な慣行に反しないと認められるときは、省略することができる。

4 第 1 項の規定は、次の各号のいずれかに該当するときは、適用しない。

一 行政機関情報公開法、独立行政法人等情報公開法又は情報公開条例の規定により行政機関の長、独立行政法人等又は地方公共団体の機関若しくは地方独立行政法人が実演を公衆に提供し、又は提示する場合において、当該実演につき既にその実演家が表示しているところに従って実演家名を表示するとき。

二 行政機関情報公開法第 6 条第 2 項の規定、独立行政法人等情報公開法第 6 条第 2 項の規定又は情報公開条例の規定で行政機関情報公開法第 6 条第 2 項の規定に相当するものにより行政機関の長、独立行政法人等又は地方公共団体の機関若しくは地方独立行政法人が実演を公衆に提供し、又は提示する場合において、当該実演の実演家名の表示を省略することとなるとき。

三 公文書管理法第 16 条第 1 項の規定又は公文書管理条例の規定（同項の規定に相当する規定に限る。）により国立公文書館等の長又は地方公文書館等の長が実演を公衆に提供し、又は提

示する場合において、当該実演につき既にその実演家が表示しているところに従って実演家名を表示するとき。

第8節 権利の制限、譲渡及び行使等並びに登録

(著作隣接権の制限)

- 第102条 第30条第1項、第30条の2から第32条まで、第35条、第36条、第37条第3項、第37条の2（第1号を除く。次項において同じ。）、第38条第2項及び第4項、第41条から第43条まで、第44条（第2項を除く。）、第46条から第47条の2まで、第47条の4並びに第47条の5の規定は、著作隣接権の目的となっている実演、レコード、放送又は有線放送の利用について準用し、第30条第2項及び第47条の7の規定は、著作隣接権の目的となっている実演又はレコードの利用について準用し、第33条から第33条の3までの規定は、著作隣接権の目的となっている放送又は有線放送の利用について準用し、第44条第2項の規定は、著作隣接権の目的となっている実演、レコード又は有線放送の利用について準用する。この場合において、同条第1項中「第23条第1項」とあるのは「第92条第1項、第99条第1項又は第100条の3」と、同条第2項中「第23条第1項」とあるのは「第92条第1項又は第100条の3」と読み替えるものとする。
- 2 前項において準用する第32条、第33条第1項（同条第4項において準用する場合を含む。）、第33条の2第1項、第33条の3第1項、第37条第3項、第37条の2、第42条若しくは第47条の規定又は次項若しくは第4項の規定により実演若しくはレコード又は放送若しくは有線放送に係る音若しくは影像（以下「実演等」と総称する。）を複製する場合において、その出所を明示する慣行があるときは、これらの複製の態様に応じ合理的と認められる方法及び程度により、その出所を明示しなければならない。
 - 3 第33条の3第1項の規定により教科用図書に掲載された著作物を複製することができる場合には、同項の規定の適用を受けて作成された録音物において録音されている実演又は当該録音物に係るレコードを複製し、又は同項に定める目的のためにその複製物の譲渡により公衆に提供することができる。
 - 4 視覚障害者等の福祉に関する事業を行う者で第37条第3項の政令で定めるものは、同項の規定により視覚著作物を複製することができる場合には、同項の規定の適用を受けて作成された録音物において録音されている実演又は当該録音物に係るレコードについて、複製し、又は同項に定める目的のために、送信可能化を行い、若しくはその複製物の譲渡により公衆に提供することができる。
 - 5 著作隣接権の目的となっている実演であって放送されるものは、専ら当該放送に係る放送対象地域において受信されることを目的として送信可能化（公衆の用に供されている電気通信回線に接続している自動公衆送信装置に情報を入力することによるものに限る。）を行うことができる。ただし、当該放送に係る第99条の2第1項に規定する権利を有する者の権利を害することとなる場合は、この限りでない。
 - 6 前項の規定により実演の送信可能化を行う者は、第1項において準用する第38条第2項の規定の適用がある場合を除き、当該実演に係る第92条の2第1項に規定する権利を有する者に相当な額の補償金を支払わなければならない。

- 7 前2項の規定は、著作隣接権の目的となっているレコードの利用について準用する。この場合において、前項中「第92条の2第1項」とあるのは、「第96条の2」と読み替えるものとする。
- 8 第39条第1項又は第40条第1項若しくは第2項の規定により著作物を放送し、又は有線放送することができる場合には、その著作物の放送若しくは有線放送について、これを受信して有線放送し、若しくは影像を拡大する特別の装置を用いて公に伝達し、又はその著作物の放送について、これを受信して同時に専ら当該放送に係る放送対象地域において受信されることを目的として送信可能化（公衆の用に供されている電気通信回線に接続している自動公衆送信装置に情報を入力することによるものに限る。）を行うことができる。
- 9 次に掲げる者は、第91条第1項、第96条、第98条又は第100条の2の録音、録画又は複製を行ったものとみなす。
- 一 第1項において準用する第30条第1項、第30条の3、第31条第1項第1号若しくは第3項後段、第33条の2第1項、第33条の3第1項若しくは第4項、第35条第1項、第37条第3項、第37条の2第2号、第41条から第42条の3まで、第43条第2項、第44条第1項若しくは第2項、第47条第1項若しくは第3項、第47条の2又は第47条の5第1項に定める目的以外の目的のために、これらの規定の適用を受けて作成された実演等の複製物を頒布し、又は当該複製物によって当該実演、当該レコードに係る音若しくは当該放送若しくは有線放送に係る音若しくは影像の公衆への提示を行った者
 - 二 第1項において準用する第30条の4の規定の適用を受けて作成された実演等の複製物を用いて、当該実演等を自ら享受し又は他人に享受させる目的のために、いずれの方法によるかを問わず、当該実演等を利用した者
 - 三 第1項において準用する第44条第3項の規定に違反して同項の録音物又は録画物を保存した放送事業者又は有線放送事業者
 - 四 第1項において準用する第47条の4又は第47条の5第2項に定める目的以外の目的のために、これらの規定の適用を受けて作成された実演等の複製物を用いて、いずれの方法によるかを問わず、当該実演等を利用した者
 - 五 第33条の3第1項又は第37条第3項に定める目的以外の目的のために、第3項若しくは第4項の規定の適用を受けて作成された実演若しくはレコードの複製物を頒布し、又は当該複製物によって当該実演若しくは当該レコードに係る音の公衆への提示を行った者

附 則 抄

（施行期日）

第1条 この法律は、昭和46年1月1日から施行する。

（複製物の頒布等についての経過措置）

第16条 この法律の施行前に作成した著作物、実演又はレコードの複製物であつて、新法第2章第3節第5款（新法第102条第1項において準用する場合を含む。）の規定を適用するとしたならば適法なものとなるべきものは、これらの規定に定める複製の目的の範囲内において、使用し、又は頒布することができる。この場合においては、新法第113条第1項第2号の規定は、適用しない。

附 則 （平成 11 年 5 月 14 日法律第 43 号） 抄
（施行期日）

第 1 条 この法律は、行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成 11 年法律第 42 号。以下「情報公開法」という。）の施行の日から施行する。

（著作権法の一部改正に伴う経過措置）

第 2 条 第 11 条の規定による改正後の著作権法第 18 条第 3 項の規定は、この法律の施行前に著作者が情報公開法第 2 条第 1 項に規定する行政機関又は地方公共団体に提供した著作物でまだ公表されていないもの（その著作者の同意を得ないで公表された著作物を含む。）については、適用しない。

附 則 （平成 13 年 12 月 5 日法律第 140 号） 抄
（施行期日）

第 1 条 この法律は、公布の日から起算して 1 年を超えない範囲内において政令で定める日から施行する。

（著作権法の一部改正に伴う経過措置）

第 7 条 前条の規定による改正後の著作権法第 18 条第 3 項（第 2 号に係る部分に限る。）の規定は、前条の規定の施行前に著作者が独立行政法人等に提供した著作物でまだ公表されていないもの（その著作者の同意を得ないで公表された著作物を含む。）については、適用しない。

附 則 （平成 14 年 6 月 19 日法律第 72 号） 抄
（施行期日）

1 この法律の規定は、次の各号に掲げる区分に従い、当該各号に定める日から施行する。

一 第 7 条の改正規定、第 8 条の改正規定、第 95 条の改正規定、第 95 条の 3 の改正規定、第 97 条の改正規定、第 97 条の 3 の改正規定並びに附則第 2 項から第 4 項まで、第 6 項、第 7 項及び第 9 項の規定 実演及びレコードに関する世界知的所有権機関条約（以下「実演・レコード条約」という。）が日本国について効力を生ずる日

二 目次の改正規定（「第 100 条の 4」を「第 100 条の 5」に改める部分に限る。）、第 89 条第 4 項の改正規定、第 99 条の次に一条を加える改正規定、第 4 章第 5 節中第 100 条の 4 を第 100 条の 5 とし、第 100 条の 3 の次に一条を加える改正規定及び第 103 条の改正規定 平成 15 年 1 月 1 日

三 前二号に掲げる規定以外の規定 実演・レコード条約が日本国について効力を生ずる日又は平成 15 年 1 月 1 日のうちいずれか早い日

（実演家人格権についての経過措置）

5 この法律の施行前にその実演家の許諾を得て作成された録音物又は録画物に固定されている実演については、新法第 90 条の 2 第 1 項の規定及び第 90 条の 3 第 1 項の規定は、適用しない。ただし、この法律の施行後、当該実演に表示されていた当該実演に係る実演家名の表示を削除し、

若しくは改変した場合若しくは当該実演に新たに実演家名を表示した場合又は当該実演を改変した場合には、この限りでない。

附 則 （平成 21 年 6 月 19 日法律第 53 号） 抄
（施行期日）

第 1 条 この法律は、平成 22 年 1 月 1 日から施行する。ただし、第 70 条第 2 項、第 78 条、第 88 条第 2 項及び第 104 条の改正規定並びに附則第 6 条の規定は、公布の日から起算して 2 年を超えない範囲内において政令で定める日から施行する。

（視覚障害者のための録音物の使用についての経過措置）

第 2 条 この法律の施行前にこの法律による改正前の著作権法（以下「旧法」という。）第 37 条第 3 項（旧法第 102 条第 1 項において準用する場合を含む。）の規定の適用を受けて作成された録音物（この法律による改正後の著作権法（以下「新法」という。）第 37 条第 3 項（新法第 102 条第 1 項において準用する場合を含む。）の規定により複製し、又は自動公衆送信（送信可能化を含む。）を行うことができる著作物、実演、レコード、放送又は有線放送に係るものを除く。）の使用については、新法第 37 条第 3 項及び第 47 条の 9（これらの規定を新法第 102 条第 1 項において準用する場合を含む。）の規定にかかわらず、なお従前の例による。

附 則 （平成 24 年 6 月 27 日法律第 43 号） 抄
（施行期日）

第 1 条 この法律は、平成 25 年 1 月 1 日から施行する。ただし、次の各号に掲げる規定は、当該各号に定める日から施行する。

一 附則第 7 条、第 8 条及び第 10 条の規定 公布の日

二 第 2 条第 1 項第 20 号並びに第 18 条第 3 項及び第 4 項の改正規定、第 19 条第 4 項に 1 号を加える改正規定、第 30 条第 1 項第 2 号の改正規定、第 42 条の 3 を第 42 条の 4 とし、第 42 条の 2 の次に一条を加える改正規定、第 47 条の 9 の改正規定（「又は第 46 条」を「、第 42 条の 3 第 2 項又は第 46 条」に改める部分に限る。）、同条ただし書の改正規定（「第 42 条の 2 まで」の下に「、第 42 条の 3 第 2 項」を加える部分に限る。）、第 49 条第 1 項第 1 号の改正規定（「第 42 条の 2」を「第 42 条の 3」に、「第 42 条の 3 第 2 項」を「第 42 条の 4 第 2 項」に改める部分に限る。）、第 86 条第 1 項及び第 2 項の改正規定（「第 42 条の 2 まで」の下に「、第 42 条の 3 第 2 項」を加える部分に限る。）、第 90 条の 2 第 4 項に 1 号を加える改正規定、第 102 条第 1 項の改正規定（「第 42 条の 3」を「第 42 条の 4」に改める部分に限る。）、同条第 9 項第 1 号の改正規定（「第 42 条の 2」を「第 42 条の 3」に、「第 42 条の 3 第 2 項」を「第 42 条の 4 第 2 項」に改める部分に限る。）、第 119 条第 1 項の改正規定、同条に一項を加える改正規定並びに第 120 条の 2 第 1 号の改正規定並びに次条並びに附則第 4 条から第 6 条まで及び第 9 条の規定 平成 24 年 10 月 1 日

（経過措置）

第 2 条 この法律による改正後の著作権法（以下「新法」という。）第 18 条第 3 項第 1 号から第 3 号までの規定は、前条第 2 号に掲げる規定の施行前に著作者が行政機関（行政機関の保有する

情報の公開に関する法律（平成 11 年法律第 42 号）第 2 条第 1 項に規定する行政機関をいう。）、独立行政法人等（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 13 年法律第 140 号）第 2 条第 1 項に規定する独立行政法人等をいう。）又は地方公共団体若しくは地方独立行政法人（地方独立行政法人法（平成 15 年法律第 118 号）第 2 条第 1 項に規定する地方独立行政法人をいう。以下この項において同じ。）に提供した著作物でまだ公表されていないもの（その著作者の同意を得ないで公表された著作物を含む。）であって、公文書等の管理に関する法律（平成 21 年法律第 66 号。以下この項において「公文書管理法」という。）第 8 条第 1 項若しくは第 11 条第 4 項の規定により国立公文書館等（公文書管理法第 2 条第 3 項に規定する国立公文書館等をいう。次項において同じ。）に移管されたもの又は公文書管理条例（地方公共団体又は地方独立行政法人の保有する歴史公文書等（公文書管理法第 2 条第 6 項に規定する歴史公文書等をいう。以下この項において同じ。）の適切な保存及び利用について定める当該地方公共団体の条例をいう。以下この項において同じ。）に基づき地方公文書館等（歴史公文書等の適切な保存及び利用を図る施設として公文書管理条例が定める施設をいう。次項において同じ。）に移管されたものについては、適用しない。

- 2 新法第 18 条第 3 項第 4 号及び第 5 号の規定は、前条第 2 号に掲げる規定の施行前に著作者が国立公文書館等又は地方公文書館等に提供した著作物でまだ公表されていないもの（その著作者の同意を得ないで公表された著作物を含む。）については、適用しない。

（国民に対する啓発等）

第 7 条 国及び地方公共団体は、国民が、新法第 30 条第 1 項（新法第 102 条第 1 項において準用する場合を含む。）に定める私的使用の目的をもって、有償著作物等（新法第 119 条第 3 項に規定する有償著作物等をいう。以下同じ。）の著作権又は著作隣接権を侵害する自動公衆送信（国外で行われる自動公衆送信であって、国内で行われたとしたならば著作権又は著作隣接権の侵害となるべきものを含む。）を受信して行うデジタル方式の録音又は録画を、自らその事実を知りながら行って著作権又は著作隣接権を侵害する行為（以下「特定侵害行為」という。）の防止の重要性に対する理解を深めることができるよう、特定侵害行為の防止に関する啓発その他の必要な措置を講じなければならない。

- 2 国及び地方公共団体は、未成年者があらゆる機会を通じて特定侵害行為の防止の重要性に対する理解を深めることができるよう、学校その他の様々な場を通じて特定侵害行為の防止に関する教育の充実を図らなければならない。
- 3 附則第 1 条第 2 号に掲げる規定の施行の日の前日までの間における第 1 項の規定の適用については、同項中「新法第 30 条第 1 項（新法第 102 条第 1 項において準用する場合を含む。）」とあるのは「著作権法第 30 条第 1 項（同法第 102 条第 1 項において準用する場合を含む。）」と、「新法第 119 条第 3 項に規定する有償著作物等」とあるのは「録音され、又は録画された著作物、実演、レコード又は放送若しくは有線放送に係る音若しくは映像（著作権又は著作隣接権の目的となっているものに限る。）であって、有償で公衆に提供され、又は提示されているもの（その提供又は提示が著作権又は著作隣接権を侵害しないものに限る。）」とする。

附 則 （平成 30 年 5 月 25 日法律第 30 号）
（施行期日）

第1条 この法律は、平成31年1月1日から施行する。ただし、次の各号に掲げる規定は、当該各号に定める日から施行する。

- 一 第113条第5項の改正規定並びに附則第4条及び第7条から第10条までの規定 公布の日
- 二 目次の改正規定、第35条の改正規定、第48条第1項第3号の改正規定（「第35条」を「第35条第1項」に改める部分に限る。）、第86条第3項前段の改正規定（「第35条第2項」を「第35条第1項」に改める部分に限る。）、同項後段の改正規定（「第35条第2項」を「第35条第1項ただし書」に改める部分に限る。）及び第5章の改正規定 公布の日から起算して3年を超えない範囲内において政令で定める日

（複製物の使用についての経過措置）

第2条 この法律の施行の日（以下「施行日」という。）前にこの法律による改正前の著作権法（以下「旧法」という。）第30条の4若しくは第47条の4から第47条の9までの規定の適用を受けて作成された著作物の複製物、旧法第43条の規定の適用を受けて旧法第30条第1項、第31条第1項第1号若しくは第3項後段、第33条の2第1項、第35条第1項、第37条第3項、第37条の2本文、第41条若しくは第42条の規定に従い作成された二次的著作物の複製物又は旧法第30条の3若しくは第47条の3第1項の規定の適用を受けて作成された二次的著作物の複製物の使用については、この法律による改正後の著作権法（以下「新法」という。）第49条の規定にかかわらず、なお従前の例による。この場合において、旧法第49条第1項第1号中「を公衆に提示した」とあるのは「の公衆への提示（送信可能化を含む。以下この条において同じ。）を行つた」と、同項第3号並びに同条第2項第1号及び第2号中「を公衆に提示した」とあるのは「の公衆への提示を行つた」とする。

- 2 施行日前に旧法第102条第1項において準用する旧法第30条の4又は第47条の4から第47条の9までの規定の適用を受けて作成された実演若しくはレコード又は放送若しくは有線放送に係る音若しくは影像の複製物の使用については、新法第102条第9項の規定にかかわらず、なお従前の例による。この場合において、旧法第102条第9項第1号中「を公衆に提示した」とあるのは「の公衆への提示（送信可能化を含む。第8号において同じ。）を行つた」と、同項第8号中「を公衆に提示した」とあるのは「の公衆への提示を行つた」とする。

（第二号施行日の前日までの間の読替え）

第5条 施行日から第2号施行日の前日までの間における新法第47条の6第1項第1号及び第47条の7の規定の適用については、同号中「第35条第1項」とあるのは「第35条」と、同条中「（第31条第1項若しくは第3項後段）」とあるのは「（第31条第1項若しくは第3項後段、第35条第1項）」とする。

27 特定秘密の保護に関する法律 (抄)

公 布 平成 25 年 12 月 13 日法律第 108 号

目次

- 第 1 章 総則 (第 1 条・第 2 条)
- 第 2 章 特定秘密の指定等 (第 3 条—第 5 条)
- 第 3 章 特定秘密の提供 (第 6 条—第 10 条)
- 第 4 章 特定秘密の取扱者の制限 (第 11 条)
- 第 5 章 適性評価 (第 12 条—第 17 条)
- 第 6 章 雑則 (第 18 条—第 22 条)
- 第 7 章 罰則 (第 23 条—第 27 条)
- 附則

第 1 章 総則

(目的)

第 1 条 この法律は、国際情勢の複雑化に伴い我が国及び国民の安全の確保に係る情報の重要性が増大するとともに、高度情報通信ネットワーク社会の発展に伴いその漏えいの危険性が懸念される中で、我が国の安全保障（国の存立に関わる外部からの侵略等に対して国家及び国民の安全を保障することをいう。以下同じ。）に関する情報のうち特に秘匿することが必要であるものについて、これを適確に保護する体制を確立した上で収集し、整理し、及び活用することが重要であることに鑑み、当該情報の保護に関し、特定秘密の指定及び取扱者の制限その他の必要な事項を定めることにより、その漏えいの防止を図り、もって我が国及び国民の安全の確保に資することを目的とする。

(定義)

第 2 条 この法律において「行政機関」とは、次に掲げる機関をいう。

- 一 法律の規定に基づき内閣に置かれる機関（内閣府を除く。）及び内閣の所轄の下に置かれる機関
- 二 内閣府、宮内庁並びに内閣府設置法（平成 11 年法律第 89 号）第 49 条第 1 項及び第 2 項に規定する機関（これらの機関のうち、国家公安委員会にあっては警察庁を、第四号の政令で定める機関が置かれる機関にあっては当該政令で定める機関を除く。）
- 三 国家行政組織法（昭和 23 年法律第 120 号）第 3 条第 2 項に規定する機関（第 5 号の政令で定める機関が置かれる機関にあっては、当該政令で定める機関を除く。）
- 四 内閣府設置法第 39 条及び第 55 条並びに宮内庁法（昭和 22 年法律第 70 号）第 16 条第 2 項の機関並びに内閣府設置法第 40 条及び第 56 条（宮内庁法第 18 条第 1 項において準用する場合を含む。）の特別の機関で、警察庁その他政令で定めるもの
- 五 国家行政組織法第 8 条の 2 の施設等機関及び同法第 8 条の 3 の特別の機関で、政令で定めるもの
- 六 会計検査院

第 2 章 特定秘密の指定等

(特定秘密の指定)

第3条 行政機関の長（当該行政機関が合議制の機関である場合にあっては当該行政機関をいい、前条第4号及び第5号の政令で定める機関（合議制の機関を除く。）にあってはその機関ごとに政令で定める者をいう。第11条第1号を除き、以下同じ。）は、当該行政機関の所掌事務に係る別表に掲げる事項に関する情報であって、公になっていないもののうち、その漏えいが我が国の安全保障に著しい支障を与えるおそれがあるため、特に秘匿することが必要であるもの（日米相互防衛援助協定等に伴う秘密保護法（昭和29年法律第166号）第1条第3項に規定する特別防衛秘密に該当するものを除く。）を特定秘密として指定するものとする。ただし、内閣総理大臣が第18条第2項に規定する者の意見を聴いて政令で定める行政機関の長については、この限りでない。

2 行政機関の長は、前項の規定による指定（附則第5条を除き、以下単に「指定」という。）をしたときは、政令で定めるところにより指定に関する記録を作成するとともに、当該指定に係る特定秘密の範囲を明らかにするため、特定秘密である情報について、次の各号のいずれかに掲げる措置を講ずるものとする。

一 政令で定めるところにより、特定秘密である情報を記録する文書、図画、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る記録をいう。以下この号において同じ。）若しくは物件又は当該情報を化体する物件に特定秘密の表示（電磁的記録にあっては、当該表示の記録を含む。）をすること。

二 特定秘密である情報の性質上前号に掲げる措置によることが困難である場合において、政令で定めるところにより、当該情報が前項の規定の適用を受ける旨を当該情報を取り扱う者に通知すること。

3 行政機関の長は、特定秘密である情報について前項第2号に掲げる措置を講じた場合において、当該情報について同項第1号に掲げる措置を講ずることができることとなったときは、直ちに当該措置を講ずるものとする。

(指定の有効期間及び解除)

第4条 行政機関の長は、指定をするときは、当該指定の日から起算して5年を超えない範囲内においてその有効期間を定めるものとする。

2 行政機関の長は、指定の有効期間（この項の規定により延長した有効期間を含む。）が満了する時において、当該指定をした情報が前条第1項に規定する要件を満たすときは、政令で定めるところにより、5年を超えない範囲内においてその有効期間を延長するものとする。

3 指定の有効期間は、通じて30年を超えることができない。

4 前項の規定にかかわらず、政府の有するその諸活動を国民に説明する責務を全うする観点に立つても、なお指定に係る情報を公にしないことが現に我が国及び国民の安全を確保するためにやむを得ないものであることについて、その理由を示して、内閣の承認を得た場合（行政機関が会計検査院であるときを除く。）は、行政機関の長は、当該指定の有効期間を、通じて30年を超えて延長することができる。ただし、次の各号に掲げる事項に関する情報を除き、指定の有効期間は、通じて60年を超えることができない。

一 武器、弾薬、航空機その他の防衛の用に供する物（船舶を含む。別表第1号において同じ。）

二 現に行われている外国（本邦の域外にある国又は地域をいう。以下同じ。）の政府又は国際機関との交渉に不利益を及ぼすおそれのある情報

- 三 情報収集活動の手法又は能力
 - 四 人的情報源に関する情報
 - 五 暗号
 - 六 外国の政府又は国際機関から 60 年を超えて指定を行うことを条件に提供された情報
 - 七 前各号に掲げる事項に関する情報に準ずるもので政令で定める重要な情報
- 5 行政機関の長は、前項の内閣の承認を得ようとする場合においては、当該指定に係る特定秘密の保護に関し必要なものとして政令で定める措置を講じた上で、内閣に当該特定秘密を提示することができる。
- 6 行政機関の長は、第 4 項の内閣の承認が得られなかったときは、公文書等の管理に関する法律（平成 21 年法律第 66 号）第 8 条第 1 項の規定にかかわらず、当該指定に係る情報が記録された行政文書ファイル等（同法第 5 条第 5 項に規定する行政文書ファイル等をいう。）の保存期間の満了とともに、これを国立公文書館等（同法第 2 条第 3 項に規定する国立公文書館等をいう。）に移管しなければならない。
- 7 行政機関の長は、指定をした情報が前条第 1 項に規定する要件を欠くに至ったときは、有効期間内であっても、政令で定めるところにより、速やかにその指定を解除するものとする。

第 3 章 特定秘密の提供

（その他公益上の必要による特定秘密の提供）

第 10 条 第 4 条第 5 項、第 6 条から前条まで及び第 18 条第 4 項後段に規定するもののほか、行政機関の長は、次に掲げる場合に限り、特定秘密を提供するものとする。

- 一 特定秘密の提供を受ける者が次に掲げる業務又は公益上特に必要があると認められるこれらに準ずる業務において当該特定秘密を利用する場合（次号から第 4 号までに掲げる場合を除く。）であつて、当該特定秘密を利用し、又は知る者の範囲を制限すること、当該業務以外に当該特定秘密が利用されないようにすることその他の当該特定秘密を利用し、又は知る者がこれを保護するために必要なものとして、イに掲げる業務にあつては附則第 10 条の規定に基づいて国会において定める措置、イに掲げる業務以外の業務にあつては政令で定める措置を講じ、かつ、我が国の安全保障に著しい支障を及ぼすおそれがないと認めたとき。
- イ 各議院又は各議院の委員会若しくは参議院の調査会が国会法（昭和 22 年法律第 79 号）第 104 条第 1 項（同法第 54 条の 4 第 1 項において準用する場合を含む。）又は議院における証人の宣誓及び証言等に関する法律（昭和 22 年法律第 225 号）第 1 条の規定により行う審査又は調査であつて、国会法第 52 条第 2 項（同法第 54 条の 4 第 1 項において準用する場合を含む。）又は第 62 条の規定により公開しないこととされたもの
- ロ 刑事事件の捜査又は公訴の維持であつて、刑事訴訟法（昭和 23 年法律第 131 号）第 316 条の 27 第 1 項（同条第 3 項及び同法第 316 条の 28 第 2 項において準用する場合を含む。）の規定により裁判所に提示する場合のほか、当該捜査又は公訴の維持に必要な業務に従事する者以外の者に当該特定秘密を提供することがないと認められるもの
- 二 民事訴訟法（平成 8 年法律第 109 号）第 223 条第 6 項の規定により裁判所に提示する場合
- 三 情報公開・個人情報保護審査会設置法（平成 15 年法律第 60 号）第 9 条第 1 項の規定により情報公開・個人情報保護審査会に提示する場合
- 四 会計検査院法（昭和 22 年法律第 73 号）第 19 条の 4 において読み替えて準用する情報公開・

個人情報保護審査会設置法第9条第1項の規定により会計検査院情報公開・個人情報保護審査会に提示する場合

第6章 雑則

(特定秘密の指定等の運用基準等)

第18条 政府は、特定秘密の指定及びその解除並びに適性評価の実施に関し、統一的な運用を図るための基準を定めるものとする。

別表（第3条、第5条―第9条関係）

一 防衛に関する事項

- イ 自衛隊の運用又はこれに関する見積り若しくは計画若しくは研究
- ロ 防衛に関し収集した電波情報、画像情報その他の重要な情報
- ハ ロに掲げる情報の収集整理又はその能力
- ニ 防衛力の整備に関する見積り若しくは計画又は研究
- ホ 武器、弾薬、航空機その他の防衛の用に供する物の種類又は数量
- ヘ 防衛の用に供する通信網の構成又は通信の方法
- ト 防衛の用に供する暗号
- チ 武器、弾薬、航空機その他の防衛の用に供する物又はこれらの物の研究開発段階のもの
の仕様、性能又は使用方法
- リ 武器、弾薬、航空機その他の防衛の用に供する物又はこれらの物の研究開発段階のもの
の製作、検査、修理又は試験の方法
- ヌ 防衛の用に供する施設の設計、性能又は内部の用途（ヘに掲げるものを除く。）

二 外交に関する事項

- イ 外国の政府又は国際機関との交渉又は協力の方針又は内容のうち、国民の生命及び身体
の保護、領域の保全その他の安全保障に関する重要なもの
- ロ 安全保障のために我が国が実施する貨物の輸出若しくは輸入の禁止その他の措置又はそ
の方針（第1号イ若しくはニ、第2号イ又は第4号イに掲げるものを除く。）
- ハ 安全保障に関し収集した国民の生命及び身体保護、領域の保全若しくは国際社会の平和
と安全に関する重要な情報又は条約その他の国際約束に基づき保護することが必要な情報
（第1号ロ、第3号ロ又は第4号ロに掲げるものを除く。）
- ニ ハに掲げる情報の収集整理又はその能力
- ホ 外務省本省と在外公館との間の通信その他の外交の用に供する暗号

三 特定有害活動の防止に関する事項

- イ 特定有害活動による被害の発生若しくは拡大の防止（以下この号において「特定有害活動
の防止」という。）のための措置又はこれに関する計画若しくは研究
- ロ 特定有害活動の防止に関し収集した国民の生命及び身体保護に関する重要な情報又は
外国の政府若しくは国際機関からの情報
- ハ ロに掲げる情報の収集整理又はその能力
- ニ 特定有害活動の防止の用に供する暗号

四 テロリズムの防止に関する事項

- イ テロリズムによる被害の発生若しくは拡大の防止（以下この号において「テロリズムの防止」という。）のための措置又はこれに関する計画若しくは研究
- ロ テロリズムの防止に関し収集した国民の生命及び身体の保護に関する重要な情報又は外国の政府若しくは国際機関からの情報
- ハ ロに掲げる情報の収集整理又はその能力
- ニ テロリズムの防止の用に供する暗号

28 特定秘密の保護に関する法律施行令 (抄)

公 布 平成 26 年 10 月 17 日政令第 336 号
最終改正 平成 27 年 12 月 18 日政令第 427 号

内閣は、特定秘密の保護に関する法律（平成 25 年法律第 108 号）第 2 条 5 号、第 3 条第 1 項 及び第 2 項、第 4 条第 2 項、第 5 項 及び第 7 項、第 5 条第 1 項、第 3 項（同法第 7 条第 2 項において準用する場合を含む。）、第 4 項及び第 5 項（同法第 8 条第 2 項において準用する場合を含む。）、第 6 条第 2 項、第 10 条第 1 項第 1 号、第 11 条第 7 号、第 12 条第 1 項及び第 3 項（同法第 15 条第 2 項において準用する場合を含む。）、第 15 条第 1 項、第 16 条第 1 項ただし書、第 17 条並びに第 21 条の規定に基づき、この政令を制定する。

第 1 章 総則

（法第 2 条第 5 号の政令で定める特別の機関）

第 1 条 特定秘密の保護に関する法律（以下「法」という。）第 2 条第 5 号の政令で定める特別の機関は、検察庁とする。

第 2 章 特定秘密の指定等

第 1 節 特定秘密の指定

（法第 3 条第 1 項 の政令で定める者）

第 2 条 法第 3 条第 1 項の政令で定める者は、次に掲げる者とする。

- 一 最高検察庁にあつては、検事総長
- 二 高等検察庁にあつては、その庁の検事長
- 三 地方検察庁にあつては、その庁の検事正
- 四 区検察庁にあつては、その庁の対応する簡易裁判所の所在地を管轄する地方裁判所に対応する地方検察庁の検事正

（法第 3 条第 1 項 ただし書の政令で定める行政機関の長）

第 3 条 法第 3 条第 1 項ただし書の政令で定める行政機関の長は、次に掲げるとおりとする。

- 一 法第 2 条第 1 号に掲げる機関（内閣官房及び合議制の機関を除く。）、宮内庁、消費者庁、国税庁、文部科学省、スポーツ庁、文化庁、農林水産省、林野庁、水産庁、特許庁、中小企業庁、国土交通省、観光庁、気象庁及び環境省の長
- 二 法第 2 条第 1 号に掲げる機関（合議制の機関（国家安全保障会議を除く。）に限る。）、公正取引委員会、個人情報保護委員会、公害等調整委員会、中央労働委員会、運輸安全委員会及び会計検査院
- 三 前条各号に掲げる者

（指定に関する記録の作成）

第 4 条 法第 3 条第 2 項の規定による同項の指定に関する記録の作成は、法第 18 条第 1 項の基準（以下「運用基準」という。）で定めるところにより、法第 3 条第 1 項の規定による指定（以下単に「指定」という。）及びその解除を適切に管理するための帳簿（磁気ディスク（これに準ずる方法により一定の事項を確実に記録しておくことができる物を含む。）をもって調製するもの

を含む。以下「特定秘密指定管理簿」という。)に次に掲げる事項を記載し、又は記録することにより行うものとする。

- 一 指定をした年月日
- 二 指定の有効期間及びその満了する年月日
- 三 指定に係る特定秘密の概要
- 四 指定に係る特定秘密である情報が法別表第1号イからヌまで、第2号イからホまで、第3号イからニまで又は第4号イからニまでのいずれの事項に関するものであるかの別
- 五 法第3条第2項の規定により講ずる措置が同項各号のいずれの措置であるかの別
- 六 前各号に掲げるもののほか、指定を適切に管理するために必要なものとして運用基準で定める事項

(特定秘密の表示の方法)

第5条 法第3条第2項第1号の規定による特定秘密の表示（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る記録をいう。以下同じ。）にあつては、当該表示の記録を含む。以下「特定秘密表示」という。）は、次の各号に掲げる特定秘密文書等（特定秘密である情報を記録する文書、図画、電磁的記録若しくは物件又は当該情報を化体する物件をいう。以下同じ。）の区分に応じ、当該各号に定めるところによりするものとする。

- 一 特定秘密である情報を記録する文書又は図画 別記第1様式に従い、その見やすい箇所に、印刷、押印その他これらに準ずる確実な方法によりすること。この場合において、当該文書又は図画のうち当該情報を記録する部分を容易に区分することができるときは、当該表示は、当該部分にすること。
- 二 特定秘密である情報を記録する電磁的記録 当該電磁的記録のうち当該情報を記録する部分を電子計算機の映像面上において視覚により認識することができる状態にしたときに、別記第1様式の「特定秘密」の文字及び枠を共に認識することができるようにすること。
- 三 特定秘密である情報を記録し、又は化体する物件 別記第1様式に従い、その見やすい箇所（見やすい箇所がないときは、その保管に用いる容器又は包装の外部）に、刻印、ラベルの貼付けその他これらに準ずる確実な方法によりすること。この場合において、当該物件のうち当該情報を記録し、又は化体する部分を容易に区分することができるときは、当該表示は、当該部分にすること。

(通知の方法)

第6条 法第3条第2項第2号の規定による通知は、特定秘密である情報について第4条第2号及び第3号に掲げる事項（同条第2号に掲げる事項にあつては、指定の有効期間が満了する年月日に限る。第12条第3項において同じ。）を記載した書面により行うものとする。

(法第3条第3項の規定により講じた措置の記録)

第7条 行政機関の長（法第3条第1項本文に規定する行政機関の長をいう。以下同じ。）は、同条第3項の規定により同条第2項第1号に掲げる措置を講じたときは、特定秘密指定管理簿にその旨を記載し、又は記録するものとする。

第2節 指定の有効期間及び解除

(指定の有効期間の満了に伴う措置)

第8条 行政機関の長は、指定をした場合において、その有効期間（延長された場合にあつては、

延長後の有効期間。以下同じ。) が満了したときは、次に掲げる措置を講ずるものとする。

一 当該指定に係る旧特定秘密文書等(特定秘密であった情報を記録する文書、図画、電磁的記録若しくは物件又は当該情報を化体する物件をいう。以下同じ。)について、特定秘密表示の抹消(電磁的記録にあつては、当該電磁的記録のうち当該情報を記録する部分を電子計算機の映像面上において視覚により認識することができる状態にしたときに、別記第1様式の「特定秘密」の文字及び枠を認識することができないようにすることを含む。以下同じ。)をした上で、指定有効期間満了表示をすること。

二 次に掲げる者に対し、当該指定の有効期間が満了した旨を書面により通知すること。

イ 当該指定について法第3条第2項第2号又は第5条第2項若しくは第4項の規定による通知を受けた者

ロ 法第6条第1項、第7条第1項、第8条第1項、第9条、第10条第1項又は第18条第4項後段の規定により当該行政機関の長から当該指定に係る特定秘密の提供を受けた者

三 特定秘密指定管理簿に当該指定の有効期間が満了した旨を記載し、又は記録すること。

2 前項第1号に規定する「指定有効期間満了表示」とは、次の各号に掲げる旧特定秘密文書等の区分に応じ、当該各号に定めるところによりする指定の有効期間が満了した旨の表示(電磁的記録にあつては、当該表示の記録を含む。)をいう。

一 特定秘密であった情報を記録する文書又は図画 別記第2様式に従い、その見やすい箇所に、印刷、押印その他これらに準ずる確実な方法によりすること。この場合において、当該文書又は図画のうち当該情報を記録する部分を容易に区分することができるときは、当該表示は、当該部分にすること。

二 特定秘密であった情報を記録する電磁的記録 当該電磁的記録のうち当該情報を記録する部分を電子計算機の映像面上において視覚により認識することができる状態にしたときに、別記第2様式の「特定秘密指定有効期間満了」の文字及び枠を共に認識することができるようにすること。

三 特定秘密であった情報を記録し、又は化体する物件 別記第2様式に従い、その見やすい箇所(見やすい箇所がないときは、その保管に用いる容器又は包装の外部)に、刻印、ラベルの貼付けその他これらに準ずる確実な方法によりすること。この場合において、当該物件のうち当該情報を記録し、又は化体する部分を容易に区分することができるときは、当該表示は、当該部分にすること。

(指定の有効期間の延長に伴う措置)

第9条 行政機関の長は、法第4条第2項の規定により指定の有効期間を延長したときは、次に掲げる措置を講ずるものとする。

一 次に掲げる者に対し、当該指定の有効期間を延長した旨及び延長後の当該指定の有効期間が満了する年月日を書面により通知すること。

イ 当該指定について法第3条第2項第2号又は第5条第2項若しくは第4項の規定による通知を受けた者

ロ 法第6条第1項、第7条第1項、第8条第1項、第9条、第10条第1項又は第18条第4項後段の規定により当該行政機関の長から当該指定に係る特定秘密の提供を受けた者

二 特定秘密指定管理簿に当該指定の有効期間を延長した旨、延長後の当該指定の有効期間及びその満了する年月日並びに法第4条第4項の内閣の承認を得たときはその旨及び当該承認の

年月日を記載し、又は記録すること。

(内閣に特定秘密を提示する場合の措置)

第 10 条 法第 4 条第 5 項の政令で定める措置は、収納物を外部から見るできないような運搬容器に特定秘密文書等を収納し、施錠した上で、行政機関の長が当該行政機関において当該特定秘密の取扱いの業務を行わせる職員のうちから指名するものに当該運搬容器を携行させることとする。

(指定の解除に伴う措置)

第 11 条 行政機関の長は、法第 4 条第 7 項の規定により指定を解除したときは、次に掲げる措置を講ずるものとする。

一 当該指定に係る旧特定秘密文書等について、特定秘密表示の抹消をした上で、指定解除表示をすること。

二 次に掲げる者に対し、当該指定を解除した旨及びその年月日を書面により通知すること。

イ 当該指定について法第 3 条第 2 項第 2 号又は第 5 条第 2 項若しくは第 4 項の規定による通知を受けた者

ロ 法第 6 条第 1 項、第 7 条第 1 項、第 8 条第 1 項、第 9 条、第 10 条第 1 項又は第 18 条第 4 項後段の規定により当該行政機関の長から当該指定に係る特定秘密の提供を受けた者

三 特定秘密指定管理簿に当該指定を解除した旨及びその年月日を記載し、又は記録すること。

2 前項第 1 号に規定する「指定解除表示」とは、次の各号に掲げる旧特定秘密文書等の区分に応じ、当該各号に定めるところによりする指定を解除した旨の表示（電磁的記録にあっては、当該表示の記録を含む。）をいう。

一 特定秘密であった情報を記録する文書又は図画別記第 3 様式に従い、その見やすい箇所に、印刷、押印その他これらに準ずる確実な方法によりすること。この場合において、当該文書又は図画のうち当該情報を記録する部分を容易に区分することができるときは、当該表示は、当該部分にすること。

二 特定秘密であった情報を記録する電磁的記録 当該電磁的記録のうち当該情報を記録する部分を電子計算機の映像面上において視覚により認識することができる状態にしたときに、別記第 3 様式の「特定秘密指定解除」の文字及び枠を共に認識することができるようにすること。

三 特定秘密であった情報を記録し、又は化体する物件 別記第 3 様式に従い、その見やすい箇所（見やすい箇所がないときは、その保管に用いる容器又は包装の外部）に、刻印、ラベルの貼付けその他これらに準ずる確実な方法によりすること。この場合において、当該物件のうち当該情報を記録し、又は化体する部分を容易に区分することができるときは、当該表示は、当該部分にすること。

29 特定秘密の指定及びその解除並びに適性評価の実施に関し統一的な運用を図るための基準 (抄)

平成 26 年 10 月 14 日閣議決定

I 基本的な考え方

1 策定の趣旨

特定秘密の保護に関する法律（平成 25 年法律第 108 号。以下「特定秘密保護法」という。）の統一的な運用を図るため、特定秘密保護法第 18 条第 1 項の規定に基づき、「特定秘密の指定及びその解除並びに適性評価の実施に関し統一的な運用を図るための基準」（以下「本運用基準」という。）を定める。

本運用基準は、行政機関の長をはじめ、特定秘密保護法の運用その他特定秘密に関する業務を行う全ての者が、本運用基準が定める内容に従って特定秘密保護法の運用を統一的に行うことにより、特定秘密の漏えいの防止を図るとともに、その適正を確保するために定めるものである。

なお、本運用基準における用語の定義は、特定秘密保護法又は特定秘密の保護に関する法律施行令（平成 26 年政令第 336 号。以下「施行令」という。）の定めるところによる。

2 特定秘密保護法の運用に当たって留意すべき事項

(1) 拡張解釈の禁止並びに基本的人権及び報道・取材の自由の尊重

特定秘密保護法は、第 22 条第 1 項及び第 2 項において、その適用に当たっては、これを拡張して解釈して、国民の基本的人権を不当に侵害するようなことがあってはならず、国民の知る権利の保障に資する報道又は取材の自由に十分に配慮しなければならないこと、及び出版又は報道の業務に従事する者の取材行為については、専ら公益を図る目的を有し、かつ、法令違反又は著しく不当な方法によるものと認められない限りは、これを正当な業務による行為とするものとするを定めている。当該規定は、行政機関等における解釈適用の準則、すなわち、特定秘密保護法の運用その他特定秘密に関する業務を行う全ての者が特定秘密保護法を解釈適用するに当たって従わなくてはならない基準である。特定秘密保護法の運用その他特定秘密に関する業務を行う全ての者は、当該規定の内容を十分に理解し、以下の点に留意しなければならない。

ア 特定秘密保護法が定める各規定を拡張して解釈してはならず、厳格にこれを適用すること。

特に、特定秘密保護法第 3 条第 1 項、第 4 条及び別表各号については、この点により一層留意し、本運用基準Ⅱ 1、Ⅱ 4 (1)、Ⅲ 1 (1)等の規定に従って、必要最小限の情報を必要最低限の期間に限って特定秘密として指定するものとする。

イ 憲法に規定する基本的人権を不当に侵害することのないようにすること。特に、適性評価の実施に当たっては、プライバシーの保護に十分に配慮しなければならないこと。

ウ いわゆる国民の知る権利は、憲法第 21 条の保障する表現の自由や、憲法によって立つ基盤である民主主義社会の在り方と結び付いたものとして、十分尊重されるべきものであること。特に、報道又は取材の自由については、国民の知る権利を保障するものとして十分に配慮することとし、出版又は報道の業務に従事する者と接触する際には、特定秘密保護法第 22 条第 1 項及び第 2 項の規定を遵守すること。

(2) 公文書管理法及び情報公開法の適正な運用

行政文書（公文書等の管理に関する法律（平成 21 年法律第 66 号。以下「公文書管理法」という。）第 2 条第 4 項に規定する行政文書をいう。以下同じ。）は、公文書管理法に基づき管理され、また、行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成 11 年法律第 42 号。以下「情報公開法」という。）に基づく開示請求がされた場合には、情報公開法第 5 条各号に掲げる不開示情報を除き、開示されることとなる。

特定秘密である情報を記録する行政文書も、公文書管理法及び情報公開法が当然適用される。すなわち、特定秘密である情報を記録する行政文書についても、指定が解除され、又は指定の有効期間が満了し、当該行政文書の保存期間が満了した場合に、歴史公文書等（公文書管理法第 2 条第 6 項に規定する歴史公文書等をいう。以下同じ。）に該当するものは、国立公文書館等に移管されることとなる。また、何人も、情報公開法に定めるところにより、行政機関の長に対し、特定秘密である情報を記録する行政文書の開示を請求することができ、開示請求を受けた行政機関の長は、情報公開法に基づき、開示・不開示の決定を行うこととなる。特定秘密に係る部分は、特定秘密に指定される情報の性質上、情報公開法第 5 条に規定する不開示情報の一部に該当するものと解されるが、実際に開示・不開示の決定を行う際には、当該部分が情報公開法上の不開示情報に該当するか否かについて厳格に判断する必要がある。

なお、当該特定秘密に係る部分について不開示決定がなされた場合であって、当該不開示決定について不服申立てがなされたときは、行政機関の長の諮問に応じ、情報公開・個人情報保護審査会等（以下単に「審査会等」という。）が当該不開示決定の適否を調査審議することとなる。この場合において、審査会等は、必要があると認めるときは、情報公開・個人情報保護審査会設置法（平成 15 年法律第 60 号）第 9 条第 1 項（会計検査院法（昭和 22 年法律第 73 号）第 19 条の 4 において読み替えて準用する場合を含む。）の規定に基づき、当該行政機関の長に対し、当該不開示決定に係る行政文書の提示を求めることができ、提示を求められた当該行政機関の長は、特定秘密保護法第 10 条第 1 項第 3 号又は第 4 号の規定に基づき、審査会等に特定秘密を提供することとなる。そして、審査会等による調査審議の結果、行政機関の長が当該特定秘密に係る部分を開示する際は、その指定を解除することとなる。

特定秘密保護法の運用その他特定秘密に関する業務を行う全ての者は、これらの点について十分に理解した上で、特定秘密保護法だけではなく、公文書管理法及び情報公開法についても各規定の内容を正確に理解してその適正な運用を徹底し、国民に対する説明責務を全うしなければならない。

3 特定秘密を取り扱う者等の責務

- (1) 特定秘密を取り扱う者は、特定秘密保護法、施行令、本運用基準及び各種関連規程の内容を十分に理解し、これらの適正な運用の確保を図りつつ、特定秘密の保護のための措置を適確に講じなければならない。
- (2) 特定秘密を取り扱う者は、自身が特定秘密の漏えいの働き掛けを受ける対象となり得ることを十分に認識し、施行令第 12 条第 2 項に基づき実施される特定秘密の保護に関する教育を受講するなどして規範意識を常に高く保たなければならない。
- (3) 特定秘密を取り扱う者は、特定秘密の漏えいの働き掛けを受けた場合又はその兆候を認めた場合には、上司その他の適当な者へ報告するなど、適切に対処するものとする。
- (4) (1) から (3) までは、特定秘密を取り扱わなくなった者についても、同様とする。

II 特定秘密の指定等

1 指定の要件

特定秘密保護法第3条第1項は、行政機関の長が指定する特定秘密について、以下の3つの要件を規定している。

- ・ 当該行政機関の所掌事務に係る特定秘密保護法別表に掲げる事項に関する情報であること（以下「別表該当性」という。）。
- ・ 公になっていない情報であること（以下「非公知性」という。）。
- ・ その漏えいが我が国の安全保障に著しい支障を与えるおそれがあるため、特に秘匿することが必要である情報であること（以下「特段の秘匿の必要性」という。）。

行政機関の長が指定しようとする情報が、この3つの要件を満たすか否かを判断するに当たっての基準は以下のとおりとする。

(1) 別表該当性

別表該当性の判断は、以下のとおり特定秘密保護法別表に掲げる事項の範囲内でそれぞれの事項の内容を具体的に示した事項の細目に該当するか否かにより行うものとする。なお、事項の細目に該当する情報の全てを特定秘密として指定するものではなく、当該情報のうち、後述の非公知性及び特段の秘匿の必要性の要件を満たすもののみを特定秘密として指定する。

【別表第1号（防衛に関する事項）】

- イ 自衛隊の運用又はこれに関する見積り若しくは計画若しくは研究
 - a 自衛隊の運用又はこれに関する見積り若しくは計画若しくは研究のうち、以下に掲げる事項に関するもの（bに掲げるものを除く。）
 - (a) 自衛隊の訓練又は演習
 - (b) 自衛隊の情報収集・警戒監視活動（(c)に掲げるものを除く。）
 - (c) 自衛隊法（昭和29年法律第165号）に規定する防衛出動、治安出動、自衛隊の施設等の警護出動その他の我が国の安全を確保するための自衛隊の行動
 - b 自衛隊の運用又はこれに関する見積り若しくは計画若しくは研究であってアメリカ合衆国の軍隊との運用協力に関するもの（同国において特定秘密保護法の規定により行政機関が特定秘密を保護するために講ずることとされる措置に相当する措置が講じられるものに限る。）
- ロ 防衛に関し収集した電波情報、画像情報その他の重要な情報
 - a 電波情報、画像情報その他情報収集手段を用いて収集した情報（bに掲げるものを除く。）
 - b 外国の政府又は国際機関（以下「外国の政府等」という。）から提供された情報（当該外国の政府等において特定秘密保護法の規定により行政機関が特定秘密を保護するために講ずることとされる措置に相当する措置が講じられるものに限る。）
 - c a又はbを分析して得られた情報
- ハ ロに掲げる情報の収集整理又はその能力
 - ロ a から c までに掲げる事項に関する情報の収集若しくは分析の対象、計画、方法、情報源、実施状況又は能力（イ a (b)に掲げるものを除く。）
- ニ 防衛力の整備に関する見積り若しくは計画又は研究
 - a 防衛力の整備のために行う国内外の諸情勢に関する見積り又はこれに対する我が国の

防衛若しくは防衛力の整備に関する方針

b 防衛力の整備のために行う防衛力の能力の見積り又はこれに基づく研究

c 防衛力の整備に関する見積り若しくは計画又は研究であってアメリカ合衆国との防衛協力に関するもの

ホ 武器、弾薬、航空機その他の防衛の用に供する物（船舶を含む。チ及びリにおいて同じ。）の種類又は数量

武力攻撃事態その他の緊急事態への自衛隊の対処に際して自衛隊の部隊が装備する武器、弾薬、航空機その他の防衛の用に供する物の種類又は数量のうち当該部隊が当該事態に対処する能力を推察できるもの

ヘ 防衛の用に供する通信網の構成又は通信の方法

自衛隊の部隊の間での通信に使用する通信網の構成又は通信の方法

（外国の政府等から提供されたものにあつては当該外国の政府等において特定秘密保護法の規定により行政機関が特定秘密を保護するために講ずることとされる措置に相当する措置が講じられるものに限る。）

ト 防衛の用に供する暗号

我が国の政府が用いるために作成された暗号（外国の政府等から提供されたものにあつては当該外国の政府等において特定秘密保護法の規定により行政機関が特定秘密を保護するために講ずることとされる措置に相当する措置が講じられるものに限る。また、民生用のものを除く。）

チ 武器、弾薬、航空機その他の防衛の用に供する物又はこれらの物の研究開発段階のもの（の仕様、性能又は使用方法

a 自衛隊の潜水艦、航空機、センサー、電子戦機器、誘導武器、情報収集機器又はこれらの物の研究開発段階のもの（の仕様、性能又は使用方法（bに掲げるものを除く。）

b 武器、弾薬、航空機その他の防衛の用に供する物又はこれらの物の研究開発段階のもの（の仕様、性能又は使用方法のうち外国の政府等から提供されたもの（当該外国の政府等において特定秘密保護法の規定により行政機関が特定秘密を保護するために講ずることとされる措置に相当する措置が講じられるものに限る。）

リ 武器、弾薬、航空機その他の防衛の用に供する物又はこれらの物の研究開発段階のもの（の製作、検査、修理又は試験の方法

a 自衛隊の潜水艦、航空機、センサー、電子戦機器、誘導武器、情報収集機器又はこれらの物の研究開発段階のもの（の製作、検査、修理又は試験の方法（bに掲げるものを除く。）

b 武器、弾薬、航空機その他の防衛の用に供する物又はこれらの物の研究開発段階のもの（の製作、検査、修理又は試験の方法のうち外国の政府等から提供されたもの（当該外国の政府等において特定秘密保護法の規定により行政機関が特定秘密を保護するために講ずることとされる措置に相当する措置が講じられるものに限る。）

ヌ 防衛の用に供する施設の設計、性能又は内部の用途（ヘに掲げるものを除く。）

防衛の用に供する施設の構造その他の設計上の情報、施設の能力に関する情報又は内部の用途（外国の政府等から提供されたものにあつては、当該外国の政府等において特定秘密保護法の規定により行政機関が特定秘密を保護するために講ずることとされる措置に相当する措置が講じられるものに限る。）

【別表第2号（外交に関する事項）】

- イ 外国の政府又は国際機関との交渉又は協力の方針又は内容のうち、国民の生命及び身体の保護、領域の保全その他の安全保障に関する重要なもの
 - a 外国の政府等との交渉又は協力の方針又は内容のうち、以下に掲げる事項に関するもの（bに掲げるものを除く。）
 - (a) 国民の生命及び身体の保護
 - (b) 領域の保全
 - (c) 海洋、上空等における権益の確保
 - (d) 国際社会の平和と安全の確保（我が国及び国民の安全に重大な影響を与えるものに限る。また、(a)から(c)までに掲げるものを除く。）
 - b 外国の政府等との協力の方針又は内容のうち、当該外国の政府等において特定秘密保護法の規定により行政機関が特定秘密を保護するために講ずることとされる措置に相当する措置が講じられるもの
 - ロ 安全保障のために我が国が実施する貨物の輸出若しくは輸入の禁止その他の措置又はその方針（第1号イ若しくは二、第3号イ又は第4号イに掲げるものを除く。）
 - a 我が国が実施する以下の措置の方針（bに掲げるものを除く。）
 - (a) 外国人の本邦への入国の禁止若しくは制限又は邦人の外国への渡航の自粛の要請
 - (b) 貨物の輸出若しくは輸入の禁止又は制限
 - (c) 資産の移転の禁止又は制限
 - (d) 航空機の乗り入れ若しくは船舶の入港の禁止又は制限
 - (e) (b)の貨物を積載した船舶の検査
 - (f) 外国の政府等に対して我が国が講ずる外交上の措置（我が国及び国民の安全に重大な影響を与えるものに限る。また、(a)から(e)までに掲げるものを除く。）
 - b 領域の保全のために我が国の政府が講ずる措置又はその方針
 - ハ 安全保障に関し収集した国民の生命及び身体の保護、領域の保全若しくは国際社会の平和と安全に関する重要な情報又は条約その他の国際約束に基づき保護することが必要な情報（第1号ロ、第3号ロ又は第4号ロに掲げるものを除く。）
 - a 電波情報、画像情報その他情報収集手段を用いて収集した情報（bに掲げるものを除く。）
 - b 外国の政府等から提供された情報（当該外国の政府等において特定秘密保護法の規定により行政機関が特定秘密を保護するために講ずることとされる措置に相当する措置が講じられるものに限る。）
 - c a又はbを分析して得られた情報
- ニ ハに掲げる情報の収集整理又はその能力
- ハaからcまでに掲げる事項に関する情報の収集若しくは分析の対象、計画、方法、情報源、実施状況又は能力
- ホ 外務省本省と在外公館との間の通信その他の外交の用に供する暗号
- 我が国の政府が用いるために作成された暗号（外国の政府等から提供されたものにあつては当該外国の政府等において特定秘密保護法の規定により行政機関が特定秘密を保護するために講ずることとされる措置に相当する措置が講じられるものに限る。また、民生用のものを除く。）

【別表第3号（特定有害活動の防止に関する事項）】

- イ 特定有害活動による被害の発生若しくは拡大の防止（以下この号において「特定有害活動の防止」という。）のための措置又はこれに関する計画若しくは研究
- a 特定有害活動の防止のための措置又はこれに関する計画若しくは研究のうち、以下に掲げる事項に関するもの（bに掲げるものを除く。）
 - (a) 特定秘密保護法第12条第2項第1号に規定する核兵器、化学製剤、細菌製剤その他の物を輸出し、又は輸入するための活動の防止
 - (b) 緊急事態への対処に係る部隊の戦術
 - (c) 重要施設、要人等に対する警戒警備
 - (d) サイバー攻撃の防止
 - b 特定有害活動の防止のために外国の政府等と協力して実施する措置又はこれに関する計画若しくは研究のうち、当該外国の政府等において特定秘密保護法の規定により行政機関が特定秘密を保護するために講ずることとされる措置に相当する措置が講じられるもの
- ロ 特定有害活動の防止に関し収集した国民の生命及び身体の保護に関する重要な情報又は外国の政府若しくは国際機関からの情報
- a 電波情報、画像情報その他情報収集手段を用いて収集した情報（bに掲げるものを除く。）
 - b 外国の政府等から提供された情報（当該外国の政府等において特定秘密保護法の規定により行政機関が特定秘密を保護するために講ずることとされる措置に相当する措置が講じられるものに限る。）
 - c a又はbを分析して得られた情報
- ハ ロに掲げる情報の収集整理又はその能力
- ロ a から c までに掲げる事項に関する情報の収集若しくは分析の対象、計画、方法、情報源、実施状況又は能力

ニ 特定有害活動の防止の用に供する暗号

我が国の政府が用いるために作成された暗号（外国の政府等から提供されたものにあつては、当該外国の政府等において特定秘密保護法の規定により行政機関が特定秘密を保護するために講ずることとされる措置に相当する措置が講じられるものに限る。また、民生用のものを除く。）

【別表第4号（テロリズムの防止に関する事項）】

- イ テロリズムによる被害の発生若しくは拡大の防止（以下この号において「テロリズムの防止」という。）のための措置又はこれに関する計画若しくは研究
- a テロリズムの防止のための措置又はこれに関する計画若しくは研究のうち、以下に掲げる事項に関するもの（bに掲げるものを除く。）
 - (a) 緊急事態への対処に係る部隊の戦術
 - (b) 重要施設、要人等に対する警戒警備
 - (c) サイバー攻撃の防止
 - b テロリズムの防止のために外国の政府等と協力して実施する措置又はこれに関する計画若しくは研究のうち、当該外国の政府等において特定秘密保護法の規定により行政機関が特定秘密を保護するために講ずることとされる措置に相当する措置が講じられるもの

ロ テロリズムの防止に関し収集した国民の生命及び身体の保護に関する重要な情報又は外国の政府若しくは国際機関からの情報

 a 電波情報、画像情報その他情報収集手段を用いて収集した情報（bに掲げるものを除く。）

 b 外国の政府等から提供された情報（当該外国の政府等において特定秘密保護法の規定により行政機関が特定秘密を保護するために講ずることとされる措置に相当する措置が講じられるものに限る。）

 c a又はbを分析して得られた情報

ハ ロに掲げる情報の収集整理又はその能力

 ロ a から c までに掲げる事項に関する情報の収集若しくは分析の対象、計画、方法、情報源、実施状況又は能力

ニ テロリズムの防止の用に供する暗号

 我が国の政府が用いるために作成された暗号（外国の政府等から提供されたものにあつては、当該外国の政府等において特定秘密保護法の規定により行政機関が特定秘密を保護するために講ずることとされる措置に相当する措置が講じられるものに限る。また、民生用のものを除く。）

(2) 非公開性

非公開性の判断は、現に不特定多数の人に知られていないか否かにより行うものとする。当該情報と同一性を有する情報が報道機関、外国の政府その他の者により公表されていると認定する場合には、たとえ我が国の政府により公表されていなくても、本要件を満たさない。なお、実際の判断に当たっては、当該情報の内容に応じ、これを知る必要がある者、実際にこれを知っている者、当該時点までの当該情報の管理の状態等の要素を勘案して個別具体的に行うものとする。

(3) 特段の秘匿の必要性

特段の秘匿の必要性の判断は、当該情報の漏えいにより、

- ・ 安全保障のために我が国が実施する施策、取組等に関し、これらの計画、方針、措置その他の手の内やこれらのための我が国の能力が露見し、対抗措置が講じられ、我が国に対する攻撃が容易となったり、外国の政府等との交渉が困難となったりすることとなる
- ・ 外国の政府その他の者との信頼関係や我が国の秘密保護に関する信用が著しく損なわれ、今後の情報収集活動、当該外国の政府等との安全保障協力等が滞るなど我が国の安全保障に著しい支障を与える事態が生じるおそれがあるか否かにより行うものとする。

(4) 特に遵守すべき事項

特定秘密を指定するに当たって、行政機関の長は、以下の点を遵守しなければならない。

ア 3つの要件の該当性の判断は、厳格に行い、特定秘密として保護すべき情報を漏れなく指定するとともに、当該情報以外の情報を指定する情報に含めないようにすること。

イ 公益通報の通報対象事実その他の行政機関による法令違反の事実を指定し、又はその隠蔽を目的として、指定してはならないこと。

ウ 国民に対する説明責任を怠ることのないよう、指定する情報の範囲が明確になるよう努めること。

2 実施体制

行政機関の長は、施行令第12条第1項第1号の特定秘密の保護に関する業務を管理する者として、行政機関の長以外の当該行政機関の職員のうちから、我が国の安全保障に関する事務のうち特

定秘密保護法別表に掲げる事項に係るものを所掌する国家行政組織法(昭和23年法律第120号)第7条の官房、局、部若しくは委員会の事務局若しくは事務総局長、同法第8条の2の施設等機関の長、同法第8条の3の特別の機関の長、同法第9条の地方支分部局長又はこれらに準ずる者を特定秘密管理者に指名し、特定秘密の保護に関する業務を管理するために必要な以下に掲げる措置を講じさせるものとする。

- (1) 施行令第4条、第7条、第8条第1項第3号、第9条第2号及び第11条第1項第3号並びに3(5)の規定による特定秘密指定管理簿への記載又は記録
- (2) 特定秘密保護法第3条第2項第1号の規定による特定秘密の表示
- (3) 特定秘密保護法第3条第2項第2号の規定による通知
- (4) 3(6)の規定による周知
- (5) 特定秘密保護法第3条第3項の規定による同条第2項第1号に掲げる措置
- (6) 施行令第8条第1項第1号及び第2号の規定による措置並びにⅢ1(2)アの規定による周知等
- (7) 施行令第9条第1号の規定による措置及びⅢ1(3)の規定による周知
- (8) Ⅲ2(1)の規定による書面又は電磁的記録への記載又は記録
- (9) 施行令第11条第1項第1号及び第2号の規定による措置並びにⅢ2(2)の規定による周知等
- (10) 施行令第12条第2項の規定による措置
- (11) 特定秘密保護法第5条第2項及び第4項の規定による通知
- (12) (1)から(11)までに掲げるもののほか、特定秘密の保護に関する業務を管理するために必要な措置

3 指定手続

- (1) 行政機関又は都道府県警察の職員は、特定秘密に指定すべきと考えられる情報を知ったときには、直ちに当該情報が特定秘密に指定されるよう関係職員に通報するなどの措置を講ずるものとする。
- (2) 行政機関の長は、指定する際には、書面又は電磁的記録により、当該指定に係る情報を他の情報と区別することができるように記述するとともに、当該情報の指定の理由(以下「指定の理由」という。)を記すものとする。この場合において、当該指定に係る情報の記述(以下「対象情報の記述」という。)は、これを特定秘密として取り扱うことを要しないように記さなければならない。また、指定の理由の中には、当該情報が指定の要件を満たしていると判断する理由を明記することとする。
- (3) 対象情報の記述は、必要に応じ、「(〇〇を含む。）」、「(〇〇を除く。）」と記すこと等により、当該指定に係る情報の範囲が明確になるようにするものとする。また、毎年度作成する計画や継続的に収集する情報など、行政機関が当該指定に係る情報を異なる時期に複数回保有することが想定される場合には、指定の有効期間を定める趣旨に鑑み、対象情報の記述及び施行令第4条第3号の特定秘密の概要は、例えば「平成〇〇年度〇〇計画」、「情報収集衛星により平成〇〇年中に入手した衛星画像情報」、「平成〇〇年中の〇〇国との間の〇〇に関する交渉の内容」と期間を区切るなどして、適切に管理できるよう記すものとする。
- (4) 特定秘密に指定しようとする情報が、災害時の住民の避難等国民の生命及び身体を保護する観点からの公表の必要性、外国の政府等との交渉の終了その他の一定の条件が生じた場合に指定を解除すべき情報である場合には、当該条件を指定の理由の中で明らかにするものとする。
- (5) 特定秘密指定管理簿には、個々の特定秘密について、施行令第4条第1号から第5号までに

掲げる事項、指定の整理番号及び当該指定に係る特定秘密の保護に関する業務を管理する特定秘密管理者の官職を一覧できるように記載し、又は記録するものとする。同条第3号の特定秘密の概要については、特定秘密として取り扱うことを要しないよう要約したものを記述するものとする。なお、記載事項に変更があったときは、遅滞なく必要な変更を加えなければならない。

- (6) 特定秘密管理者は、指定がされたときは、行政機関の長の命を受けて、特定秘密保護法第3条第2項第1号又は第2号に規定する措置を講ずるほか、当該指定に係る施行令第4条第2号及び第3号に掲げる事項（同条第2号に掲げる事項にあつては、指定の有効期間が満了する年月日に限る。）を当該行政機関において当該指定に係る特定秘密の取扱いの業務に従事する職員（当該指定について特定秘密保護法第3条第2項第2号の通知を受けた者を除く。）に周知するものとする。

4 指定の有効期間の設定

- (1) 行政機関の長は、特定秘密保護法第4条第1項に基づく指定の有効期間として、特定秘密に指定しようとする情報に係る諸情勢が変化すると考えられる期間を勘案し、指定の理由を見直すに当たって適切であると考えられる最も短い期間を定めるものとする。例えば、
- ・ 定期的に策定される計画の策定に必要な資料にあつては、当該計画の次の計画が策定されるまでの間（毎年策定する計画の場合には2年等）
 - ・ 情報通信技術の動向に密接に関係する情報にあつては、一般に当該技術の進展に応じた年数（3年等）
 - ・ 外国の政府等の政策に密接に関係する要人の動向に関する情報にあつては、当該国の指導者の任期（4年等）と定めることが考えられるが、行政機関の長は、指定の有効期間の基準を定めることが可能な情報についてはこれを定めるなどにより、統一的な運用を図るものとする。
- (2) 行政機関の長は、現に行われている外国の政府等との交渉の方針など、指定の有効期間を年数により設定することが困難である場合は、当該指定の有効期間を5年とした上で、指定を解除する条件を指定の理由の中で明らかにするよう努めるものとする。

5 指定に関する関係行政機関の協力

複数の行政機関が保有する文書、図画、電磁的記録又は物件に記録又は化体された情報を、そのうちの一つ又は複数の行政機関の長が特定秘密として指定する場合には、関係行政機関が協議の上、それぞれの行政機関の長が特定秘密に指定するなどにより、当該特定秘密の保護を図るものとする。

6 指定した特定秘密を適切に保護するための規程

- (1) 施行令第12条第1項に規定する規程（以下「規程」という。）には、同条各号に掲げる措置及び特定秘密の保護に関する業務の実施体制の構築その他特定秘密を適切に保護するために必要な事項を定めるものとする。
- (2) 規程には、施行令第12条第1項第2号の職員に対する特定秘密の保護に関する教育について、当該規程が定められた行政機関に属する特定秘密保護法第11条各号に規定する者を含めて実施することその他必要な事項を定めるものとする。
- (3) 規程には、緊急の事態における施行令第12条第1項第10号の廃棄について、危機管理及び公文書の管理に万全を期するため、次に掲げる事項その他必要な事項を定めるものとする。
- ・ 廃棄をする場合には、あらかじめ行政機関の長の承認を得ること。ただし、その手段がない場合又はそのいとまがない場合には、廃棄後、速やかに行政機関の長に報告すること。
 - ・ 廃棄をした場合には、廃棄をした特定秘密文書等の概要、同号の要件に該当すると認めた理

由及び廃棄に用いた方法を記載した書面を作成し、行政機関の長に報告すること。

- ・ 上記の報告を受けた行政機関の長は、当該廃棄をした旨を内閣保全監視委員会及び内閣府独立公文書管理監に報告すること。

(4) 行政機関の長は、規程を定めようとするときは、あらかじめ、その案を内閣総理大臣に通知するものとする。

Ⅲ 特定秘密の指定の有効期間の満了、延長、解除等

1 指定の有効期間の満了及び延長

(1) 指定時又は延長時に定めた有効期間が満了する場合

行政機関の長は、指定の有効期間を延長するときには、指定の理由を点検する。時の経過に伴い指定の理由に係る特段の秘匿の必要性を巡る状況が変化している中、更に当該指定の有効期間を延長するときは、書面又は電磁的記録により、その判断の理由を明らかにしておくものとする。特に、以下のアからオまでに掲げる事項に関する特定秘密（外国の政府等から提供されたものを除く。）について、当該アからオまでに掲げるときを経過した後、当該指定の有効期間を延長するときには、慎重に判断するものとする。

ア 見積り又は計画のうち、対象期間が定められているもの 当該対象期間が満了したとき

イ 情報収集活動の方法又は能力 これらのものを活用しなくなったとき

ウ 暗号 当該暗号を使用しなくなったとき

エ 防衛の用に供する物、通信網若しくは通信の方法又は施設 これらのものを使用しなくなったとき

オ 外国の政府等との交渉が困難となるおそれのある情報 当該交渉が終了したとき

(2) 指定の有効期間の満了

ア 有効期間の満了の周知等

特定秘密管理者は、指定の有効期間が満了したときは、行政機関の長の命を受けて、施行令第8条第1項の規定による措置を講ずるほか、当該指定の有効期間が満了した旨を当該行政機関において当該指定に係る情報の取扱いの業務に従事する職員（当該指定の有効期間の満了について施行令第8条第1項第2号の通知を受けた者を除く。）に周知するとともに、当該指定に係る情報の取扱いの業務に従事していた者が、その取り扱っていた特定秘密の指定の有効期間が満了したか否かを確認することができるようにするものとする。

イ 特定秘密表示の抹消

施行令第8条第1項第1号の規定による特定秘密表示の抹消は、特定秘密表示に、赤色の二重線を付すことその他これに準ずる方法によりするものとする。

ウ 指定有効期間満了表示

施行令第8条第1項第1号の規定による指定有効期間満了表示は、特定秘密表示の傍らの見やすい箇所にするものとする。

(3) 有効期間の延長の周知等

特定秘密管理者は、指定の有効期間が延長されたときは、行政機関の長の命を受けて、施行令第9条の規定による措置を講ずるほか、当該指定の有効期間を延長した旨及び延長後の当該指定の有効期間が満了する年月日を当該行政機関において当該指定に係る特定秘密の取扱いの業務に従事する職員（当該指定の有効期間の延長について施行令第9条第1号の通知を受けた者を除く。）に

周知するものとする。

(4) 通じて 30 年を超えて延長する場合

特定秘密保護法第 4 条第 4 項の規定により通じて 30 年を超えて指定の有効期間を延長することについて、内閣が承認するか否かの判断は、当該特定秘密が同項各号に掲げる事項に関する情報であることを基本とし、特に慎重に行うものとする。

2 指定の解除

(1) 指定の理由の点検等

行政機関の長は、その指定に係る特定秘密の取扱いの業務に従事する当該行政機関の職員に、当該指定の理由を点検させ、その実施年月日を書面又は電磁的記録に記載又は記録させるとともに、指定の要件を満たしていないと認めたときには、速やかに指定を解除するものとする。

(2) 解除の周知等

特定秘密管理者は、指定が解除されたときには、行政機関の長の命を受けて、施行令第 11 条第 1 項の規定による措置を講ずるほか、当該指定を解除した旨及びその年月日を当該行政機関において当該指定に係る情報の取扱いの業務に従事する職員（当該指定の解除について施行令第 11 条第 1 項第 2 号の通知を受けた者を除く。）に周知するとともに、当該指定に係る情報の取扱いの業務に従事していた者が、その取り扱っていた特定秘密の指定が解除されたか否かを確認することができるようにするものとする。

(3) 特定秘密表示の抹消

施行令第 11 条第 1 項第 1 号の規定による特定秘密表示の抹消は、1 (2) イの要領によりするものとする。

(4) 指定解除表示

施行令第 11 条第 1 項第 1 号の規定による指定解除表示は、特定秘密表示の傍らの見やすい箇所にするものとする。

3 指定が解除され、又は指定の有効期間が満了した当該指定に係る情報を記録する行政文書で保存期間が満了したものの取扱い

(1) 指定の有効期間が通じて 30 年を超える特定秘密

行政機関の長は、指定の有効期間が通じて 30 年を超える特定秘密に係る情報であって、その指定を解除し、又は指定の有効期間が満了したものを記録する行政文書のうち、保存期間が満了したものは、公文書管理法第 8 条第 1 項の規定にかかわらず、歴史公文書等として国立公文書館等に移管するものとする。

(2) 指定の有効期間が通じて 30 年以下の特定秘密

ア 行政機関の長は、通じて 30 年を超えて指定の有効期間を延長することについて内閣の承認が得られなかったときは、特定秘密保護法第 4 条第 6 項の規定により、当該指定に係る情報を記録する行政文書の保存期間の満了とともに、これを国立公文書館等に移管する。

イ 行政機関の長は、指定の有効期間が通じて 30 年以下の特定秘密に係る情報であって、その指定を解除し、又は指定の有効期間が満了したものを記録する行政文書のうち、保存期間が満了したものは、公文書管理法第 8 条に基づき、歴史公文書等については国立公文書館等に移管し、又は、歴史公文書等に該当しないもの（例えば、正本・原本以外の写しの文書、断片情報を記録した文書）については内閣総理大臣の同意を得て廃棄する。

ウ 行政機関の長は、イの行政文書のうち、指定の有効期間が通じて 25 年を超える特定秘密を記

録するものについては、当該行政文書に長期間にわたり特定秘密に指定された情報が記録されていることを踏まえ、万が一にも歴史公文書等を廃棄することのないよう、当該行政文書が歴史資料として重要なものでないか否か特に慎重に判断するものとする。

VI 本運用基準の見直し

政府は、特定秘密の指定及びその解除並びに適性評価の実施に関し、常にその運用の改善に努めつつ、定期的に、又は必要に応じて本運用基準について見直しを行うものとする。なお、特定秘密保護法の施行後5年を経過した場合においては、その運用状況について検討を加え、必要があると認めるときは、その結果に応じて所要の見直しを行うものとする。また、見直しの結果については、これを公表するものとする。

VII 本運用基準の施行日

本運用基準は、特定秘密保護法の施行の日（平成26年12月10日）から施行する。