

行政文書の管理の適正化

1 総論

行政文書の定義の見直し（行政文書の要件から「組織共用性」を削除）

2 個別施策

(1) 文書の作成義務

- ① 閣議等及び審議会等の議事録の作成義務、閣議等の議事録の一定期間経過後の原則公表
※議事録の記載事項（開催日時、出席者、議事の経過等）の法定
- ② 国会議員等からの個別的・具体的要求についての文書の作成義務

(2) 改ざんの防止その他の管理の適正化

- ① 行政文書の管理の原則ペーパーレス化、改ざん等防止のための高度な情報処理技術の活用
- ② 電子決裁の義務化
- ③ 決裁済行政文書の変更の禁止
※罰則の整備、総括文書管理者に違反防止措置を義務付け
- ④ 現在及び将来の国民に説明する国の責務を全うするよう行政文書ファイルを作成
- ⑤ 内閣総理大臣による行政文書管理指針の策定・公表（公文書管理委員会に諮問）

(3) 行政文書ファイル等の永久保存

行政文書ファイル等の保存期間及び廃棄の概念の廃止

特定歴史公文書等の利用制限の緩和

- 1 利用制限をするかどうかの判断に当たり行政機関の長の意見を参酌する規定の削除
- 2 作成・取得から30年が経過した特定歴史公文書等について原則利用可能とする

その他

- 1 裁判所の事件記録等の保存に関する検討
- 2 公文書等の管理について定める法令の一覧性確保のために必要な法制上の措置
- 3 特別防衛秘密の管理についての公文書管理法の適用（日米相互防衛援助協定等に伴う秘密保護法の改正）

管理の適正化のための体制の強化等

- 1 各行政機関の長に専門的知識に基づく行政文書の適正な管理のための体制整備を義務付け
- 2 独立した公正な立場において行政文書の管理の状況を常時監視する独立公文書管理監の設置
※内閣府に設置する独立公文書管理監に実地調査権及び勧告権を付与
- 3 独立公文書管理監に対する通報制度の整備
※通報をした行政機関の職員に対する不利益取扱いの禁止、通報をされた独立公文書管理監による調査及び行政機関の長に対する是正措置要求
- 4 公文書管理委員会の委員について国会同意人事への変更