

文書基本法（案）

目次

1	
2	
3	
4	前文 情報アクセス権の確認√国民主権の確認√文書 記録の情報価値と、国政の円滑
5	運営へのメリット確認√ナショナルメモリーの確認√
6	（法律の目的）第一条
7	（定義）第二条
8	（記録管理院の役割） 第三条
9	（文書の作成） 第四条
10	（文書の管理） 第五条
11	（文書の保存） 第六条
12	（文書の利用） 第七条
13	（文書の責任時効） 第八条
14	（罰則） 第九条
15	（付則）
16	
17	
18	
19	前文
20	情報アクセス権の確認√
21	・ 世界人権宣言第一九条に、「すべて人はあらゆる手段により、国境を越える」と否とに
22	かかわりなく、情報及び思想を求め、受け、及び伝える」権利を有すると述べられ
23	ていることをふまえ、

- 1 ・この世界人権宣言は、日本国憲法第九八条が遵守を求める「確立した国際法規」で
- 2 あることに鑑み、
- 3 ・国政運営の過程で生じる文書や記録の作成・維持管理・保存・開示は、日本国憲法に則
- 4 った人権のうちでも、情報アクセスを確保するものであることを確認する。
- 5 国民主権の確認▽
- 6 ・日本国の国政は、国の主権者たる国民の信託により、国民に由来する権威、国民の
- 7 代表による権力行使、国民による福利享受という人類普遍の原理に基づき運営され
- 8 るべきことを確認する。
- 9 文書・記録の情報価値と、国政の円滑運営へのメリット確認▽
- 10 ・現在と将来の世代にとって透明度の高い国政運営が行われ、その証拠となる文書や
- 11 記録の作成・維持管理・保存もまた国民の信頼のもとで実施されるとともに、国政を
- 12 信託されたものにあつては、適切な国政運営、及び意思決定を行うに必要な情報資
- 13 源となる国政財産として、文書や記録の作成・維持管理・保存を必要とするものであ
- 14 ることは、現行の情報公開制度、並びに公文書館制度の存在に鑑み、自明のことで
- 15 あることを確認する。
- 16 ナショナルメモリーの確認▽
- 17 ・国政運営にかかわり作成・維持管理・保存される文書や記録は、国の政権担当者が継
- 18 るその国の歴史そのものであることに鑑み、国政の文書や記録とは、現代と将来の
- 19 世代の国民共有の「国の記憶（ナショナルメモリー）」としての情報資源であるこ
- 20 とを確認する。
- 21
- 22 (法律の目的)
- 23 第一条 国の機関等の業務遂行における「文書主義の原則」の確認、およびその業務遂
- 24 行上で発生するすべての文書は、基本的には国政を信託した主権者である国民に帰属す

- 1 共有財産であることにかんがみ、その取り扱いの原則を定める。
- 2 この法律は、文書の発生から保存期間満了後の処分までの時間を連続的に包括
- 3 管理する。(図2参照)
- 4 地方公共団体はこれに準じて条例を定める。
- 5
- 6 (定義)
- 7 第二条 「文書」とは、媒体・形式の如何を問わず、業務遂行上で必要な情報を固定
- 8 したもののすべてをいう。文書のうち正式手続きを経た意思決定を証するものは「記
- 9 録」といふ。
- 10 「現用」とは、文書の発生から保存期間満了までの期間をいう。現用期間を終え
- 11 た文書は処分される。
- 12 「処分」とは、現用期間満了後の文書の取扱いをいう。処分には、保存記録の選
- 13 別と、保存記録の選別にもれたものの廃棄がある。処分は、本法第三条に述べる記録
- 14 管理院が所管する業務である。
- 15 「中間書庫(レコードセンター)」とは、半現用となった現用文書の集中管理施設
- 16 をいう。中間書庫の施設は記録管理院が所管する。中間書庫において集中管理される
- 17 文書は原府省が所管し、記録管理院が物理的に管理する。
- 18 文書は、時間の経過に従って「現用」「半現用」「非現用」の各段階がある。「現
- 19 用」とは、事務遂行にかかわり意思決定および実施の段階をいい、「半現用」とは、
- 20 参考利用のために中間書庫で過ごす保存期間満了までの時間をいう。「非現用」とは、
- 21 文書が保存期間を満了した後の段階をいう。非現用段階の文書は、保存記録サーバー
- 22 カイブとして、公文書館施設で保存するか、または廃棄する。
- 23 「公文書館施設」とは、公文書館法に定める公文書館をいう。公文書館施設は、記
- 24 録管理院の下におかれ、保存記録の無期保存と利用提供を担当する。

- 1 「廃棄」とは、その文書そのものを物理的に削除抹消すると共に、廃棄したという
- 2 「行為」についての記録を作成してこれをアーカイブ化することを言う。廃棄は、記
- 3 録管理院の下におかれる記録管理局が担当する。
- 4 「アーカイブ化」とは、非現用文書を保存記録に指定し、それらを公文書館施設に
- 5 おいて無期保存するよう定めることを言う。
- 6 (記録管理院の役割)
- 7 第三条 文書基本法を所管するため、独立機関として記録管理院をおく。
- 8 記録管理院は、行政各府省、立法、司法を含む国の機関における文書の発生から
- 9 処分までを、国の情報財産として連続的な存在にとらえ、その管理を行う。
- 10 国の機関における文書及び記録、情報源の物理的管理の枠組み作りについては、
- 11 記録管理院が担当し、そのために国の機関に対する指導・助言・監督・監査を行う権
- 12 限を有する。
- 13 国の機関の文書記録管理のきめごととは、すべて記録管理院の長の承認を得なけれ
- 14 ば発効しない。
- 15 文書の管理に関連する分野、特に業務上のつながりだけでなく、その文書が持
- 16 つ情報資源としての様々な側面に関連する、総合的な視野での検討を行う。
- 17 記録管理院に記録管理局をおく。記録管理局には、情報記録管理システム部(情
- 18 報記録の媒体、様式、用品、システム等の開発整備)、行政情報記録管理部(行
- 19 政各役所の情報と記録管理の査察監督)、司法情報記録管理部(司法各役所の情
- 20 報と記録管理の査察監督)、立法情報記録管理部(立法各役所の情報と記録管理
- 21 の査察監督)、印刷物・電子情報記録部(出版公開情報記録の管理監督と、白書、
- 22 官報、政府刊行物、ウェブサイトの発行・発信)をおく。

1 記録管理院に、情報開示局をおく。情報開示局には情報データ部（情報公開の
2 請求に必要なデータの作成と管理）、情報開示部（情報公開の対応・オンブズマ
3 ン機能）をおく。
4 記録管理院に、歴史記録局をおく。歴史記録局には中間書庫（半現用文書の貯
5 蔵・管理）、国立公文書館（国の機関の保存文書の管理・利用提供）、国立研究資
6 料情報センター（大学等研究機関の保有する研究資料の所在情報提供）、歴史記
7 録公開部（公文書館施設で公開すべき記録の判定、公開方法の検討）をおく。
8 記録管理院に、記録保存システム部をおく。記録保存システム部には、保存修復部
9 （現物記録の修復処置の実施と研究）、代替記録（アーカイビング）部（マイクロ
10 化、デジタル化、ファクシミリ（複製）作成の実施と研究）、災害・危機管理部
11 （各役所の情報と記録の災害・危機管理対策の策定と審査）、記録保存研修研究
12 部（記録管理ノアーキビストの現場研修実施と研修プログラム研究）をおく。
13 記録管理院の管理職は、記録士（アーキビスト）の教育を受け、基盤記録士（上
14 級アーキビスト）の資格を有するものとする。記録士（アーキビスト）教育と
15 は、大学における保存記録（アーカイブ）関連科目の単位を取得することを言
16 う。基盤記録士は、米国アーキビストアカデミー公認アーキビストCA相当の資
17 格を有することを要件とする。

18
19 (文書の作成)

20 第四条 国の機関における業務遂行は、「文書主義の原則」に則り、根拠をもって遂行
21 しなければならない。このためには、根拠となるべき情報はすべて文書として固定化
22 し、その業務にかかわる職員はもちろん、情報の公開を求める人に対しても情報共有
23 化が行えるよう、備える必要がある。これは、国の事務遂行に関する説明責任の根拠
24 となる情報基盤形成である。文書は、情報公開法による現用文書の開示（保存期間満

1 了まで)、及び公文書館法による非現用文書の利用(歴史資料として重要な公文書等で
2 無期限)の対象となる。

3
4 (文書の管理)

5 第五条 文書は、現用、非現用の各段階でその所在が異なる。現用文書は各府省、半
6 現用文書は中間書庫、非現用保存文書は公文書館施設で保管される。

7 現用文書・半現用文書は各府省が所管し、半現用文書と非現用文書は、記録管理
8 院の施設において保管し、利用に供される。

9 各府省には、現用文書の管理専門家として記録管理者(レコードマネージャー)
10 をおく。記録管理者は、米国の公認レコードマネージャー相当の資格をもつ者を
11 充てる。

12 各府省の各課には、現用文書の管理担当者として、文書担当責任者(キーパーソ
13 ン)をおく。文書担当責任者は、記録管理院記録保存システム部記録保存研修研
14 究部が行う記録管理現場研修を修了したものを当てる。

15 文書の物理的管理責任者は、文書の所在場所により異なる。現用段階では各府省
16 の文書担当責任者、中間書庫と非現用段階では記録管理院歴史記録局の、非現用
17 段階では記録管理院国立公文書館の長となる。

18
19 (文書の保存)

20 第六条 現用文書の保存期間は常に見直す。保存期間の決定の最終責任者は記録管理
21 院である。

22 非現用文書は、国の歴史を将来に証明するべきものを選んで、公文書館に保存する。
23 非現用文書の選別と処分権限は記録管理院にある。記録管理院以外の国の機関は、保
24 存期間を満了した文書の処分するには記録管理院の承認を必要とする。

1 公文書館に収蔵される文書の保存責任は記録管理院にある。

2
3 (文書の利用)

4 第七条 現用文書は、事務遂行に第一義的な目的として存在するが、情報公開制度に
5 基づく開示請求により何人も原則としてこれらを利用することができる。ただし、個
6 人情報保護制度による制約がある。

7 非現用文書は、公文書館法、国立公文書館法の定めるところに従い、公文書館施
8 設で利用することができる。

9 不存在のものについての情報も、公文書館施設で確認することができるよう、非
10 現用文書の所在、処分情報は記録管理院がこれを整備する。

11
12 (文書の責任時効)

13 第八条 非現用文書として公文書館施設が保存する文書については、その内容につ
14 いて作成から決裁までにかかわった人物は、他の法律に定めがある場合を除き、そ
15 の責任を問われない。

16
17 (罰則)

18 第九条 文書の不作成、私物化、改ざん、非公式な廃棄、不正手続きによる処分、
19 その他悪意ある取扱いが罰則の対象とする。

20
21 (付則)

22 一 この法律は平成 年 月 日に施行する。