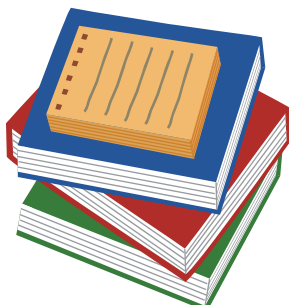


文書主義の原則



2009年7月の公文書管理法（公文書等の管理に関する法律）制定以降、同法に関連する書籍出版や講演会・セミナー等の開催が多くなりました。来年4月予定の同法施行に向けて、新しい公文書管理制度に基づき業務を行う行政機関関係者はもとより、新制度の利用者である国民に対する情報提供や啓発活動などが求められているためです。そこで本連載でも当分の間、新しい制度の理解に役立つと思われる文書管理についてのテーマを取り上げます。

一般に、国・自治体等の行政機関に限らず一般企業においても、日々の諸活動（行政・事業の運営、意思決定や実務など）は文書を通じて行われています。ここでいう「文書」とは、物質的な意味での紙媒体に限定されるものではなく、日々の諸活動において収集・記録・伝達・活用・保存されるべき情報が記録されたモノ（図画、フィルム、人の知覚では認識できない電子的・磁気的な記録など）を意味します。

情報公開が進み、行政部門と民間部門のいずれにおいてもアカウントビリティ（説明責任）が求められる現代においては、証拠的な価値をもつ文書に基づいて日々の諸活動が行われるべきであるとの考え方—文書主義の原則—が広く普及しています。そして、この文書主義の原則は公文書管理法第4条においても明示されています。

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経過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、処理にかかる事案が軽微である場合を除き、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



なお、この第4条は、法案段階では「行政機関の職員は、当該行政機関の意思決定並びに当該行政機関の事務及び事業の実績について、処理にかかる事案が軽微である場合を除き、政令で定めるところにより、文書を作成しなければならない。」という本文だけの条文でしたが、国会（衆議院内閣委員会）での修正によって上記のような法文となりました。修正後は、本文が具体的な表現に改められ、5項目の具体的な例示が追加されたことによって、文書作成の義務がより明示的になっており、文書主義の原則が強く打ち出されていることがわかります。