文書管理者・
文書管理担当者用

公文書管理自己点検用チェックシート（モデル例）

本チェックシートでは、ガイドライン上で文書管理者等に求められている役割が果たされているか自己点検していただく観点からチェック項目を設けています。文書管理担当者におかれましては、文書管理者の事務を補佐する立場に鑑み、ガイドライン上文書管理者の役割としてのみ明記されている内容に係るチェック項目についてもご確認いただき、公文書管理の要点や自身の担当における文書管理の状況についての把握にご活用ください。

※　文書管理者が必要な数の文書管理担当者を指名しているか確認するチェック項目1-1については、文書管理担当者は回答不要です。

部局名	
文書管理者・文書管理担当者名	
記入日	

1　管理体制

※チェック項目を確認し、該当する番号を「回答」欄に記入してください。
※「その他」を選択した場合は、内容を「その他記入欄」に記入してください。　回答をご記入ください

	チェック項目（新）	回答	その他記入欄	公文書管理法、ガイドライン等における関連部分
1-1	＜文書管理担当者は回答不要＞ 文書の適正な管理体制を確保する観点から、必要な数の文書管理担当者を指名しているか。 1　指名している 2　指名していない 3　文書数が少ない等の理由により指名する必要がない 4　その他			行政文書の管理に関するガイドライン 第２　管理体制 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。

2　作成

※チェック項目を確認し、該当する番号を「回答」欄に記入してください。
※「その他」を選択した場合は、内容を「その他記入欄」に記入してください。　回答をご記入ください

	チェック項目（新）	回答	その他記入欄	公文書管理法、ガイドライン等における関連部分
2-1	文書主義の原則を踏まえ、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、又は検証することができるよう文書を作成するよう指示しているか。 1　指示している 2　指示していない 3　その他			行政文書の管理に関するガイドライン 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、○○省における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに○○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。
2-2	職員が作成する意思決定や事務及び事業の実績に関する文書の正確性を確保するため、その内容についての確認を行っているか。 1　確認を行っている 2　確認を行っていないことがある 3　確認を行っていない 4　その他			行政文書の管理に関するガイドライン 第３　作成 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。
2-3	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の記録について、文書を作成するよう指示しているか。 1　指示している 2　指示していない 3　その他			行政文書の管理に関するガイドライン 第３　作成 ２　文書の作成等 (2)　１の文書主義の原則に基づき、○○省内部の打合せや○○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。
2-4	歴史的緊急事態に対応するために行われた業務について、保存期間満了時には原則として国立公文書館へ移管する文書として、記録を作成するよう指示しているか。 1　指示している 2　指示していない 3　歴史的緊急事態に対応するために行われた業務がない 4　その他			行政文書の管理に関するガイドライン 第３　作成 ２　文書の作成等 (3)　歴史的緊急事態（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をいう。）に対応するために行われた業務については、軽微なものを除き、将来の教訓として極めて重要であり、保存期間満了時には原則として独立行政法人国立公文書館（以下「国立公文書館」という。）へ移管する文書として、記録を作成するものとする。 ※令和２年３月10日の閣議了解に基づき、今般の新型コロナウイルス感染症に係る事態が歴史的緊急事態に該当するとされているところ。
2-5	審議会、懇談会等又は国務大臣を構成員とする会議若しくは省議について、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よう指示しているか。 1　指示している 2　指示していない 3　審議会等の開催がない 4　その他			行政文書の管理に関するガイドライン 第３　作成 «留意事項» ＜文書の作成等＞ ⑦　審議会等、懇談会等又は国務大臣を構成員とする会議若しくは省議については、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。

<table>
<tr>
<td>2-6</td>
<td>【電子】
電子媒体で行政文書を作成する場合、保存期間満了時の措置を移管とするもの、長期に保存するものについては、特段の事情がある場合を除いて、「標準的フォーマット」で、作成することに努めるよう指示しているか。
1　指示している
2　指示していない
3　その他</td>
<td></td>
<td></td>
<td>行政文書の管理に関するガイドライン
第３　作成
２　文書の作成等
(4)　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、電子的管理によってかえって業務が非効率となる場合等を除き、電子媒体により作成又は取得することを基本とする。

行政文書の管理に関するガイドラインの細目等を定める公文書管理課長通知
１－２ 行政文書の作成について
１．文書主義及び文書の作成義務
(4)　電子媒体による作成・取得
①　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、電子的管理によってかえって業務が非効率となる場合、辞令や賞状の作成などにおいて手書きによることがふさわしい場合等を除き、電子媒体により作成又は取得することを基本とする。なお、電子媒体で作成する場合、保存期間満了時の措置を移管とするもの、長期に保存するものについては、特段の事情[1]がある場合を除いて、「標準的フォーマット」（表１）で、作成することが望ましい。
（表１）「標準的フォーマット」リスト

<table>
<tr><th>ファイル・フォーマット類型</th><th>「標準的フォーマット」</th><th>国際標準規格</th></tr>
<tr><td>文書作成・
表計算・
プレゼンテーション</td><td>PDF/A-1、A-2
PDF1.7
Word2007 以降
Excel2007 以降
PowerPoint2007 以降</td><td>ISO 19005
ISO 32000
ISO-IEC 29500
ISO-IEC 29500
ISO-IEC 29500</td></tr>
<tr><td>画像</td><td>JPEG2000
PNG
JPEG</td><td>ISO-IEC 15444
ISO-IEC 15948
ISO-IEC 10918</td></tr>
<tr><td>音声・動画</td><td>MP3
MPEG2
MPEG4</td><td>ISO-IEC 11172
ISO-IEC 13818
ISO-IEC 14496</td></tr>
</table>
(脚注１)業務の性質上、「標準的フォーマット」でないフォーマットで作成した方が効率的である場合などを想定している。</td>
</tr>
</table>

3　整理

※チェック項目を確認し、該当する番号を「回答」欄に記入してください。
※「その他」を選択した場合は、内容を「その他記入欄」に記入してください。　回答をご記入ください

	チェック項目（新）	回答	その他記入欄	公文書管理法、ガイドライン等における関連部分
3-1	行政文書管理規則別表第１を踏まえ、標準文書保存期間基準（保存期間表）を定めるとともに、業務の内容やプロセスに照らし、過不足のない適切なものとなるよう見直しを適切に行っているか。 1　保存期間表を定めるとともに、見直しを適切に行っている 2　保存期間表を定めているが、業務の内容やプロセスに照らし過不足がある 3　保存期間表を定めていない 4　その他			行政文書の管理に関するガイドライン 第４　整理 ３　保存期間 (1)　文書管理者は、別表第１を踏まえ、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。
3-2	標準文書保存期間基準（保存期間表）について公表しているか。 1　公表している 2　公表していない 3　その他			
3-3	3-1において、標準文書保存期間基準（保存期間表）を定め、又は見直した場合、総括文書管理者に報告しているか。 1　報告している 2　報告していない 3　保存期間表を定め、又は見直さなかった 4　その他			
3-4	保存期間満了時の措置（レコードスケジュール）を「移管」とすべき行政文書ファイル等（歴史公文書等）及び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ものについて、標準文書保存期間基準（保存期間表）において、１年以上の保存期間を定めているか。 1　定めている 2　定めていないことがある 3　定めていない 4　その他			行政文書の管理に関するガイドライン 第４　整理 ３　保存期間 (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。
3-5	○○省行政文書管理規則における類型①～⑥に該当するもの以外で、保存期間を１年未満と設定することが適当なものについては、標準文書保存期間基準（保存期間表）において業務単位で具体的に定めているか。 1　定めている 2　定めていない 3　該当する文書がない 4　その他			行政文書の管理に関するガイドライン 第４　整理 ３　保存期間 (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

3-6	行政文書ファイル等の保存期間の起算日を、翌年度の４月１日以外の日とする場合には、行政文書の適切な管理に資するか否かを十分に検討した上で、作成・取得した日から１年以内の日（翌年度に作成・取得する文書と併せて一つのファイルにまとめる場合にあっては、２年以内の日であって行政文書管理規則で定める日）となるように設定しているか。 １　上記のとおり設定している ２　上記のとおりに設定していないことがある ３　起算日を翌年度の４月１日以外の日とする行政文書ファイル等がない ４　その他			行政文書の管理に関するガイドライン 第４　整理 ３　保存期間 (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日以外の日又は文書作成取得日の属する年度の翌々年度の４月１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。 (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日以外の日又はファイル作成日の属する年度の翌々年度の４月１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。 行政文書の管理に関するガイドラインの細目等を定める公文書管理課長通知 １－３　行政文書の整理について ２．保存期間 (4)　保存期間の起算日 ①　「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、文書作成取得日又はファイル作成日（以下「ファイル等作成日」という。）の翌年度の４月１日を原則とする（⑥イ）。 　ただし、適切な管理に資する場合には、 　イ　ファイル等作成日から１年以内の日であって４月１日以外の日（ ⑨ ロ・ハ） 　ロ　ファイル 等 作成日 から１ 年を超え２年以内の日であって規則で定める日（ ⑨二） とすることができる。

4　保存

※チェック項目を確認し、該当する番号を「回答」欄に記入してください。
※「その他」を選択した場合は、内容を「その他記入欄」に記入してください。　回答をご記入ください

	チェック項目（新）	回答	その他記入欄	公文書管理法、ガイドライン等における関連部分
4-1	行政文書について、電子媒体により体系的に管理することを基本としているか。 1　電子媒体による体系的な管理を基本としている 2　法令等の定めにより紙媒体での保存が義務付けられている、又は電子的管理によってかえって業務が非効率となる等の事由があるため、主に紙媒体により管理している 3　特段の理由なく、紙媒体により管理していることがある 4　その他			行政文書の管理に関するガイドライン 第５　保存 ２　保存 (2)　行政文書については、法令等の定めにより紙媒体での保存が義務付けられている場合、電子的管理によってかえって業務が非効率となる場合等を除き、電子媒体により体系的に管理することを基本とする。
4-2	個人的な執務の参考資料は、共用の保存場所に保存すべき行政文書とは区別し、個人の保存場所（職員各自の机の周辺又は適切にアクセス制限を行った個人用フォルダ）のみに保存するよう指示しているか。 1　指示している 2　指示していない 3　その他			行政文書の管理に関するガイドライン 第５　保存 ○○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 ・　文書管理者の責任において共用の保存場所（事務室、書庫等）に保存する。 (1)　事務室における保存 ・　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 ・　個人的な執務の参考資料は書庫に置いてはならない。 ２　電子文書の保存場所・方法 ・　文書管理者の責任において共用の保存場所に保存する。
4-3	保存期間が〇年経過した行政文書ファイル等について、「継続的に利用する行政文書ファイル等」を除き、集中管理の対象とし、副総括文書管理者の管理する書庫への移動を行うようにしているか。 1　集中管理を行っている 2　集中管理を行っていないことがある 3　集中管理を行っていない 4　その他 ※当該行政機関の行政文書ファイル保存要領において集中管理の定めがない場合には、本項目は削除していただきたい。			行政文書の管理に関するガイドライン 第５　保存 ○○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 (2)　書庫における保存 ・　保存期間が○年経過した行政文書ファイル等については「継続的に利用する行政文書ファイル等」を除き、副総括文書管理者に引き継ぎ、書庫で保存する。
4-4	電子文書について、共有フォルダを保存先として活用する際は、記録用の領域を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など、管理しやすい構造とするよう指示しているか。 1　指示している 2　指示していない 3　その他			行政文書の管理に関するガイドライン 第５　保存 ○○省行政文書ファイル保存要領（例） ２　電子文書の保存場所・方法 ・　文書管理者の責任において共用の保存場所に保存する。 ・　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。
4-5	【文書管理者（又は文書管理担当者）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】 前任と後任の文書管理者（又は文書管理担当者）の間で、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・監査結果等について適切に引継ぎを行ったか。 1　引継ぎを行った 2　引継ぎを十分に行わなかった 3　引継ぎを行わなかった 4　その他			行政文書の管理に関するガイドライン 第５　保存 ○○省行政文書ファイル保存要領（例） 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。文書管理担当者の異動についても同様とする。 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。

<table>
<tr>
<td>4-6</td>
<td>【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】
引継元と引継先の文書管理者の間で、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・監査結果等について適切に引継ぎを行ったか。
1　引継ぎを行った
2　引継ぎを十分に行わなかった
3　引継ぎを行わなかった
4　組織の新設・改正・廃止がなかった
5　その他</td>
<td></td>
<td></td>
<td>行政文書の管理に関するガイドライン
第５　保存
○○省行政文書ファイル保存要領（例）
３　引継手続
(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。
④　行政文書ファイル管理簿上で、引継ぎをする行政文書ファイル等の書誌情報（管理者、保存場所等）の更新を実施する。
（引継先の組織における措置）
⑤　③の引渡し、④の管理簿の更新が確実に行われていることを確認し、紙媒体の行政文書ファイル等は背表紙を更新する。
⑥　引継先の文書管理者は、所定の様式により、引継ぎを受けた行政文書ファイル等について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者として指名し、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。</td>
</tr>
<tr>
<td>4-7</td>
<td>行政文書ファイル等の背表紙や見出し、共有フォルダの名称が、行政文書ファイル管理簿の記載内容と齟齬が生じていないか、確認しているか。
1　確認し、齟齬は生じていない
2　確認し、齟齬が生じていることがあれば、是正している
3　背表紙等の確認を行っていない
4　その他</td>
<td></td>
<td></td>
<td>行政文書の管理に関するガイドライン
第５　保存
○○省行政文書ファイル保存要領（例）
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、少なくとも毎年度一回、文書管理者が確認する。</td>
</tr>
<tr>
<td>4-8</td>
<td>【電子】
保存期間満了時の措置を移管としたもの、長期に保存するものについては、技術的に変換が困難な場合を除いて、PDF/A等の「標準的フォーマット」で保存するとともに、見読性を維持するよう指示しているか。
1　指示している
2　指示していない
3　その他</td>
<td></td>
<td></td>
<td>行政文書の管理に関するガイドライン
第５　保存
○○省行政文書ファイル保存要領（例）
２　電子文書の保存場所・方法
・　保存期間満了時の措置を移管としたもの、長期に保存するものについては、技術的に変換が困難な場合を除いて、「標準的フォーマット」で保存するとともに、見読性を維持する。

行政文書の管理に関するガイドラインの細目等を定める公文書管理課長通知
１－２　行政文書の作成について
１．文書主義及び文書の作成義務
(4)　電子媒体による作成・取得
（表１）「標準的フォーマット」リスト
<table>
<tr><th>ファイル・フォーマット類型</th><th>「標準的フォーマット」</th><th>国際標準規格</th></tr>
<tr><td>文書作成・
表計算・
プレゼンテーション</td><td>PDF/A-1、A-2
PDF1.7
Word2007 以降
Excel2007 以降
PowerPoint2007 以降</td><td>ISO 19005
ISO 32000
ISO-IEC 29500
ISO-IEC 29500
ISO-IEC 29500</td></tr>
<tr><td>画像</td><td>JPEG2000
PNG
JPEG</td><td>ISO-IEC 15444
ISO-IEC 15948
ISO-IEC 10918</td></tr>
<tr><td>音声・動画</td><td>MP3
MPEG2
MPEG4</td><td>ISO-IEC 11172
ISO-IEC 13818
ISO-IEC 14496</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
</table>

5　行政文書ファイル管理簿

※チェック項目を確認し、該当する番号を「回答」欄に記入してください。
※「その他」を選択した場合は、内容を「その他記入欄」に記入してください。　　回答をご記入ください

	チェック項目（新）	回答	その他記入欄	公文書管理法、ガイドライン等における関連部分
5-1	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、少なくとも毎年度一回は、行政文書ファイル管理簿に必要事項を記載（更新）しているか。 1　記載（更新）している 2　記載（更新）していないことがある 3　記載（更新）していない 4　その他			行政文書の管理に関するガイドライン 第６　行政文書ファイル管理簿 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ァイル管理簿に記載しなければならない。
5-2	保存期間が満了した行政文書ファイル等について、移管又は廃棄する際、その名称、移管日又は廃棄日等の必要事項を「移管・廃棄簿」に記載しているか。 1　記載している 2　記載していないことがある 3　記載していない 4　その他			行政文書の管理に関するガイドライン 第６　行政文書ファイル管理簿 ２　行政文書ファイル管理簿への記載 (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。

6　保存期間の延長、移管、廃棄

※チェック項目を確認し、該当する番号を「回答」欄に記入してください。
※「その他」を選択した場合は、内容を「その他記入欄」に記入してください。　回答をご記入ください

	チェック項目（新）	回答	その他記入欄	公文書管理法、ガイドライン等における関連部分
6-1	保存期間満了時の措置（レコードスケジュール）について、作成・取得後できる限り速やかに設定しているか。 1　作成・取得後できる限り速やかに設定している 2　作成・取得後できる限り速やかに設定していないことがある 3　作成・取得後できる限り速やかに設定していない 4　その他			行政文書の管理に関するガイドライン 第７　保存期間の延長、移管、廃棄 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。 行政文書の管理に関するガイドラインの細目等を定める公文書管理課長通知 １－６　行政文書の保存期間の延長、移管、廃棄について ２．保存期間満了時の措置の設定 (2)　保存期間満了時の措置の確認、国立公文書館による助言 ①　文書管理者において設定された保存期間満了時の措置は、総括文書管理者の確認を得るものとされており、確認に当たっては、総括文書管理者は、保存期間３年以下の行政文書ファイル等を除き、国立公文書館による専門的技術的助言を求めるものとされている。 総括文書管理者 は、行政文書ファイル等の作成・取得年度の翌年度末までに、原則、全ての行政文書ファイル等について保存期間満了時の措置を設定し、国立公文書館の助言を求めるものとする。 ※令和６年２月の改正ガイドライン及び課長通知における、保存期間３年以下の行政文書ファイルのRS確認に関する規定については、電子決裁システム（EASY）が改修された翌年度の４月１日から運用予定である（令和７年度又は令和８年度の４月を想定）。
6-2	行政文書ファイル等の保存期間について、適当な理由なく過度に長期にわたり延長していないか。 1　職務遂行上必要なものに限り、適当な期間延長している 2　適当な理由なく保存期間を延長していることがある 3　保存期間の延長が必要な行政文書ファイル等がない 4　その他			行政文書の管理に関するガイドライン 第７　保存期間の延長、移管、廃棄 ２　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、行政文書ファイル等を保存し続けなければならない。 (2)　文書管理者は、施行令第９条第２項に基づき、保存期間を延長することができる。 《留意事項》 ＜保存期間の延長＞ ⑧　保存期間は行政文書ファイル単位で設定するものであるため、保存期間を延長する場合には、行政文書ファイル全体の保存期間を延長することが基本である。ただし、独立した複数の個別の案件に関する行政文書を、便宜上一つにまとめた行政文書ファイルについては、保存期間満了後も保有する必要がある行政文書が明白に区分できる場合、当該行政文書のみの保存期間を延長することも可能である（元の行政文書ファイルから抜き出して管理することとなる。）。 ⑨　また、⑧のただし書のような場合には、保存期間の延長ではなく、行政文書ファイルのうち一部の行政文書を複製し、これを別の行政文書ファイルとすることで、当該行政文書について必要な期間保存することもできる。 ⑩　例えば、職務遂行上の必要性が乏しいにもかかわらず、保存期間が通算で60年を超える場合など、適当な理由なく過度に長期にわたり行政文書ファイル等を保存することは適当ではない。特に、国立公文書館等に移管することとなっている行政文書ファイル等については、移管後も必要な行政文書については複製を保存しておくことができること等から、特段の理由なく保存期間を延長することは適当ではない。また、個人情報を含む行政文書については、特定された利用の目的の達成に必要な範囲を超えて個人情報を保有してはならないことに留意が必要である。
6-3	保存期間を延長した行政文書ファイル等について、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とともに、備考欄に当初の保存期間満了日を記載しているか。 1　行政文書ファイル管理簿の更新等を行っている 2　行政文書ファイル管理簿の更新等を行っていないことがある 3　行政文書ファイル管理簿の更新等を行っていない 4　保存期間を延長した行政文書ファイル等がない 5　その他			

6-4	保存期間の満了を控えた行政文書ファイル等のうち、レコードスケジュールが「廃棄」となっているものについて、適切な時期（保存期間満了日の前年度の11月まで）に総括文書管理者を通じ内閣府に事前審査を依頼しているか。 1　適切な時期に事前審査を依頼している 2　適切な時期に事前審査を依頼していないことがある 3　適切な時期に事前審査を依頼していない 4　その他			行政文書の管理に関するガイドライン 第７　保存期間の延長、移管、廃棄 ３　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、１－(1)により定めた措置に基づき、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、又は国立公文書館に移管するものとする。 行政文書の管理に関するガイドラインの細目等を定める公文書管理課長通知 １－６　行政文書の保存期間の延長、移管、廃棄について ５．廃棄協議・廃棄同意・廃棄の措置の実施について (2)　事前審査 ①　各行政機関は、保存期間が満了する行政文書ファイル等を廃棄しようとする場合は、内閣府（及び国立公文書館）の事前審査を受けた上で、廃棄についての了解が得られた案件について公文による協議を行うこととする。 事前審査は、 イ　内閣府による審査 ロ　国立公文書館による専門的技術的助言 の２段階で行われる。 なお、国立公文書館による助言は、内閣府からの依頼によって行われるものであり、内閣府と国立公文書館が定める一部の案件については、基本的に内閣府からの依頼を行わないこととしている。 ②　各行政機関は、保存期間満了日の前年度の４月から１１月までに、上記の事前審査を開始するものとする。なお、国立公文書館による保存期間満了時の措置に関する助言を受けていない行政文書ファイル等については、保存期間３年以下の行政文書ファイル等を除き、廃棄協議に係る手続を進めることはできない。 ③　保存期間満了の前年度の 11 月 末日までに事前審査を開始した案件は、特段の調整が必要な案件を除き、保存期間満了の２か月前までに、審査を終えることを基本とする。保存期間満了の前年度の 12 月 以降であっても、廃棄しようとする行政文書ファイル等についての事前審査の依頼を行うことは随時可能であるが、保存期間満了の２か月前（ 1 月31 日）までに審査を終えられない場合がある。 ④　保存期間が３年以下の行政文書ファイル等については、保存期間満了時の措置を総括文書管理者が確認後、速やかに廃棄協議の審査の手続を進めることとなる。 ※令和６年２月の改正ガイドライン及び課長通知における、保存期間３年以下の行政文書ファイルのRS確認に関する規定については、電子決裁システム（EASY）が改修された翌年度の４月１日から運用予定である（令和７年度又は令和８年度の４月を想定）。
6-5	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、○○省行政文書管理規則第○条第○項各号に該当しないものを廃棄する場合、どのような類型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、○○省において定めた期間の終了後速やかに一括して公表しているか。 1　適切に記録し、公表している 2　適切に記録していない、又は公表していないことがある 3　適切に記録しておらず、公表していない 4　対象となる行政文書ファイル等がない 5　その他			行政文書の管理に関するガイドライン 第７　保存期間の延長、移管、廃棄 ３　移管又は廃棄 (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、○○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、どのような類型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。
6-6	移管予定の行政文書ファイル等について、利用制限事由に該当するものの有無を確認し、利用制限を行うことが適切であると認める場合には、国立公文書館への意見（利用制限を行うべき情報が含まれている旨及び利用制限を行うべき理由を記載したもの）の提出に必要な手続をとっているか。 1　必要な手続をとっている 2　必要な手続をとっていないことがある 3　必要な手続をとっていない 4　利用制限が必要な行政文書ファイル等がない 5　その他			行政文書の管理に関するガイドライン 第７　保存期間の延長、移管、廃棄 ３　移管又は廃棄 (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、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情報が含まれている旨及び利用制限を行うべき理由について、記載するものとする。なお、利用請求に際し、国立公文書館からの確認があった場合は、必要な対応を行うものとする。
6-7	電子媒体の行政文書ファイル等を国立公文書館に移管する際、電子文書のパスワードの解除、「標準的フォーマット」への変換等、国民の利用に供することができるよう、必要な措置を講じているか。 1　措置を講じている 2　措置を講じていないことがある 3　措置を講じていない 4　電子媒体の移管文書がない 5　その他			行政文書の管理に関するガイドライン 第７　保存期間の延長、移管、廃棄 ３　移管又は廃棄 (5)　文書管理者は、行政文書ファイル等を国立公文書館に移管する際、電子文書のパスワードの解除、利用可能な電子ファイル形式への変換等、国民の利用に供することができるよう、必要な措置を講ずるものとする。 ※「標準的フォーマット」については、課長通知１－２行政文書の作成について１．（４）①及び（表１）等を参照。

7　点検・監査及び管理状況の報告等

※チェック項目を確認し、該当する番号を「回答」欄に記入してください。
※「その他」を選択した場合は、内容を「その他記入欄」に記入してください。　回答をご記入ください

	チェック項目（新）	回答	その他記入欄	公文書管理法、ガイドライン等における関連部分
7-1	自ら管理責任を有する行政文書の管理状況について、本年度において少なくとも１回は点検を行い、その結果を総括文書管理者及び公文書監理官に報告しているか。 1　点検及び報告を行っている 2　点検又は報告を行っていない 3　その他			
7-2	【行政文書ファイル管理簿の記載内容と実際に保存する行政文書ファイル等の現況について】 a) 前年度までに作成した行政文書ファイル等で、行政文書ファイル管理簿に未記載のものがある。 1　はい　2　いいえ　3　その他			行政文書の管理に関するガイドライン 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及び公文書監理官に報告しなければならない。
	b) ファイル管理簿に記載されているが、存在しない行政文書ファイル等がある。 1　はい　2　いいえ　3　その他			
	c) 既に移管されているはずの行政文書ファイル等が行政文書ファイル管理簿に残っている。 1　はい　2　いいえ　3　その他			
	d) 既に廃棄されているはずの行政文書ファイル等が行政文書ファイル管理簿に残っている。 1　はい　2　いいえ　3　その他			
7-3	点検を行った結果等により行政文書ファイル等の紛失や誤廃棄等が明らかになった場合には、直ちに、総括文書管理者及び公文書監理官に報告しているか。 1　報告している 2　報告していないことがある 3　報告していない 4　紛失や誤廃棄等はなかった 5　その他			行政文書の管理に関するガイドライン 第８　点検・監査及び管理状況の報告等 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及び公文書監理官に報告しなければならない。 行政文書の管理に関するガイドラインの細目等を定める公文書管理課長通知 １－７　行政文書の管理に関する点検・監査等について ３．紛失等への対応 　行政文書の管理に関する不適切な事案が発生した場合には、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最終的な責任を負う者として、公文書監理官は当該行政機関の文書管理を監督する責任を負う者として、文書管理者は文書管理の実施責任者として、それぞれ対応する。 ①　文書管理者は、毎年度行う点検等により、その管理する行政文書ファイル等の紛失等の事実を知った場合は、直ちに当該行政文書ファイル等の復旧等のために必要な措置を講ずるとともに、速やかに紛失等の発生した経緯、範囲等を調査し、総括文書管理者及び公文書監理官に報告する。また、総括文書管理者及び公文書監理官の指示に従い、速やかに被害の拡大防止等のために必要な措置を講ずる。 ②　公文書監理官は、①により行政文書ファイル等の紛失等の報告を受けた場合は、総括文書管理者の下、速やかに被害の拡大防止等のために必要な措置を講じ、内閣府に事案の概要に関する情報提供を行うとともに、遅滞なく、事案の発生した原因等を分析し、当該行政機関の内部において類似の事案が発生していないかを確認し、再発防止のために必要な措置を講ずる。あわせて、事案の内容、影響等に応じて、当該事案の内容、経緯、被害状況等を行政機関の長等に報告するとともに、事実関係及び再発防止策の公表等の措置を講ずる。 　なお、各行政機関における行政文書ファイル等の紛失等の状況については、毎年度の管理状況の報告事項としている。

8　研修

※チェック項目を確認し、該当する番号を「回答」欄に記入してください。
※「その他」を選択した場合は、内容を「その他記入欄」に記入してください。　回答をご記入ください

	チェック項目（新）	回答	その他記入欄	公文書管理法、ガイドライン等における関連部分
8-1	各職員の研修の受講状況について把握し、総括文書管理者に報告しているか。 1　報告している 2　報告していない 3　その他			行政文書の管理に関するガイドライン 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。
8-2	総括文書管理者、国立公文書館その他の機関が開催する公文書管理の研修を職員に周知し、受講させているか。 1　周知し、全員に受講させている 2　周知しているが、全員には受講させていない 3　周知していない 4　その他			行政文書の管理に関するガイドライン 第９　研修 ２　研修への参加 　文書管理者は、総括文書管理者及び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。

9　秘密文書等の管理

※チェック項目を確認し、該当する番号を「回答」欄に記入してください。
※「その他」を選択した場合は、内容を「その他記入欄」に記入してください。　回答をご記入ください

	チェック項目（新）	回答	その他記入欄	公文書管理法、ガイドライン等における関連部分
9-1	秘密文書の指定について、〇〇省の秘密文書の管理に関する要領に基づき、適切に行っているか。（指定をする権限のあるものについて回答） 1　行っている 2　行っていないことがある 3　行っていない 4　秘密文書がない 5　その他			行政文書の管理に関するガイドライン 第10　秘密文書等の管理 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。
9-2	秘密文書の保存について、〇〇省の秘密文書の管理に関する要領に基づき、適切に行っているか。 1　行っている 2　行っていないことがある 3　行っていない 4　秘密文書がない 5　その他			行政文書の管理に関するガイドライン 第10　秘密文書等の管理 秘密文書の管理に関するモデル要領 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。

回答集計（右側に※のある設問については文書管理担当者は回答不要。）

設問	回答	
1-1	0	※
2-1	0	
2-2	0	
2-3	0	
2-4	0	
2-5	0	
2-6	0	
3-1	0	
3-2	0	
3-3	0	
3-4	0	
3-5	0	
3-6	0	
4-1	0	
4-2	0	
4-3	0	
4-4	0	
4-5	0	
4-6	0	
4-7	0	
4-8	0	
5-1	0	
5-2	0	
6-1	0	
6-2	0	
6-3	0	
6-4	0	
6-5	0	
6-6	0	
6-7	0	
7-1	0	
7-2	0	
	0	
	0	
	0	
7-3	0	
8-1	0	
8-2	0	
9-1	0	
9-2	0	