

「公文書等の管理に関する法律に基づく行政文書ファイル等の移管・廃棄等に関する手順について」（概要）
（平成23年4月1日内閣府大臣官房公文書管理課長決定）

1．移管又は廃棄の措置の設定について（法第5条第5項関係）

レコードスケジュールは、行政文書ファイル等を作成・取得したタイミングにおいて順次付与する。

レコードスケジュールの設定については、毎年度の行政文書管理状況報告の一環として、前年度に作成した行政文書ファイル等の状況を本通知の手順に従って整理の上、内閣府に提出する。

2．保存期間の延長について（法第5条第4項関係）

行政文書管理状況報告の一環として、前年度の行政文書ファイル等の保存期間の延長状況について報告を行う等

3．廃棄手続について（法第8条第2項関係）

1年以上の保存期間が設定された行政文書ファイル等の廃棄に関する具体的な協議の手順については、内閣総理大臣通知「公文書等の管理に関する法律第8条第2項の同意の運用について」（平成23年4月1日府公第37号）を踏まえる。

廃棄同意に係る協議は、毎年11月頃に翌年度に保存期間が満了する廃棄予定行政文書ファイル等及び当該年度に保存期間が満了するもので、前年度の廃棄協議で同意を得ていない行政文書ファイル等について、一括して協議する。

4．国立公文書館への移管手続について（法第8条第1項関係）

各行政機関は、毎年11月頃に移管文書一覧を作成し、国立公文書館へ提出、12月（事務連絡会議を開催予定）から翌年3月までの間に実務的な調整を行い、翌年度4月に送付目録を添付の上、国立公文書館に移管する等

5．一元的な文書管理システムを活用した廃棄協議等の実施について

上記1及び3については、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）に基づき総務省により整備された政府全体で利用可能な一元的な文書管理システムを利用している府省においては、平成23年度に予定している一元的文書管理システムの改修を踏まえ、当該システムを活用して手続を行うこととする。