(府省庁名 防衛省)

| | | ((桁目广右 防衛目 <i>)</i> |
|-------------------------------------|-------------------------------------|---|
| ガイドライン案規定例 | 防衛省行政文書管理規則案 | 備考 |
| 省行政文書管理規則 | | |
| 目次 | 目次 | |
| 第1 総則 | 第1章 総則 | |
| 第2 管理体制 | 第2章 管理体制 | |
| 第3 作成 | 第3章 作成 | |
| 第4 整理 | 第4章 整理 | |
| 第5 保存 | 第5章 保存 | |
| 第6 行政文書ファイル管理簿 | 第6章 行政文書ファイル管理簿 | |
| 第7 移管、廃棄又は保存期間の延長 | 第7章 移管、廃棄又は保存期間の延長 | |
| 第8 点検・監査及び管理状況の報告等 | 第8章 点検・監査及び管理状況の報告等 | |
| 第9 研修 | 第9章 研修 | |
| 第 10 補則 | 第10章 補則 | |
| | | |
| 第 1 総則 | 第1章 総則 | |
| | | |
| 1 目的 | (趣旨) | |
| この訓令は、法第 10 条第 1 項の規定に基づき、 省における行政文 | 第1条 この訓令は、公文書等の管理に関する法律(平成21年法律第66 | |
| 書の管理について必要な事項を定めることを目的とする。 | 号。以下「法」という。) 第10条第1項の規定に基づき、防衛省におけ | |
| | る行政文書の管理について必要な事項を定めるものとする。 | |
| | | |
| 2 定義 | (定義) | |
| この訓令における用語の定義は、次のとおりとする。 | 第2条 この訓令において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該 | |
| (1) 「行政文書」とは、 省の職員が職務上作成し、又は取得した文書 | 各号に定めるところによる。 | |
| (図画及び電磁的記録(電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっ | (1) 行政文書 防衛省の職員(以下「職員」という。)が職務上作成し、 | |
| ては認識することができない方式で作られた記録をいう。) を含む。以 | 又は取得した文書(図画及び電磁的記録(電子的方式、磁気的方式そ | |
| 下同じ。) であって、 省の職員が組織的に用いるものとして、 | の他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記 | |
| 省が保有しているものをいう。ただし、法第2条第4項各号に掲げるも | 録をいう。)を含む。以下同じ。)であって、職員が組織的に用いるも | |
| のを除く。 | のとして、防衛省が保有しているものをいう。ただし、法第2条第4 | |
| (2) 「行政文書ファイル等」とは、 省における能率的な事務又は事業 | 項各号に掲げるものを除く。 | |
| の処理及び行政文書の適切な保存に資するよう、相互に密接な関連を有 | (2) 行政文書ファイル等 防衛省における能率的な事務又は事業の処 | |
| する行政文書(保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。) | 理及び行政文書の適切な保存に資するよう、相互に密接な関連を有す | |
| を一の集合物にまとめたもの(以下「行政文書ファイル」という。)及 | る行政文書(保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。) | |
| び単独で管理している行政文書をいう。 | を一の集合物にまとめたもの(以下「行政文書ファイル」という。) | |
| (3) 「行政文書ファイル管理簿」とは、 省における行政文書ファイル | 及び単独で管理している行政文書をいう。 | |
| 等の管理を適切に行うために、行政文書ファイル等の分類、名称、保存 | (3) 行政文書ファイル管理簿 防衛省における行政文書ファイル等の | |
| 期間、保存期間の満了する日、保存期間が満了したときの措置及び保存 | ` ^ | |
| 場所その他の必要な事項を記載した帳簿をいう。 | 間、保存期間の満了する日、保存期間が満了したときの措置及び保存 | |
| (4) 「文書管理システム」とは、総務省が文書管理業務の業務・システム | | |
| | | |

| ガイドライン案規定例 | 防衛省行政 | 文書管理規則案 | | 備考 |
|--|--|---------------------------------------|----------------|------------------------------------|
| 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)に基づき整備した政府全体で利用可能な一元的な文書管理 | | 省が文書管理業務の業務・システム 日各府省情報化統括責任者(CIO) | | |
| システムをいう。 | 議決定)に基づき整備した政 ステムをいう。 | 放府全体で利用可能な一元的な文書 | 管理シ | |
| 第 2 管理体制 | 第2章 管理体制 | | | |
| 为 2 | 为2年 日在怀彻 | | | |
| 1 総括文書管理者 | (総括文書管理者) | | | |
| (1) 省に総括文書管理者 1 名を置く。 | 第3条 防衛省に総括文書管理者 | 1名を置く。 | | |
| (2) 総括文書管理者は、官房長をもって充てる。 | 2 総括文書管理者は、大臣官房 | 長をもって充てる。 | | |
| (3) 総括文書管理者は、次に掲げる事務を行うものとする。 | 3 総括文書管理者は、次の各号 | に掲げる事務を行うものとする。 | | |
| 行政文書ファイル管理簿及び移管・廃棄簿の調製 | (1) 行政文書ファイル管理簿 | 及び移管・廃棄簿の調製 | | |
| 行政文書の管理に関する内閣府との調整及び必要な改善措置の実 | (2) 行政文書の管理に関する | 内閣府との調整及び必要な改善措 | 置の実 | |
| 施 | 施 | | | |
| 行政文書の管理に関する研修の実施 | (3) 行政文書の管理に関する | 研修の実施 | | |
| 組織の新設・改正・廃止に伴う必要な措置 | (4) 組織の新設、改正及び廃」 | 止に伴う必要な措置 | | |
| 行政文書ファイル保存要領その他この訓令の施行に関し必要な細 | (5) 行政文書ファイル保存要 | 領その他この訓令の施行に関し必 | 要な細 | |
| 則の整備 | 則の整備 | | | |
| その他行政文書の管理に関する事務の総括 | (6) 前各号に掲げるもののほ | か、行政文書の管理に関する事務の | D総括 | |
| | (機関等主任文書管理者) | | | 多数の機関等を擁する防衛省において、行政文書の管理を適切に行うた |
| | 第4条 機関等ごとに、機関等主 | 任文書管理者1名を置く。 | | め、機関等ごとに、総括文書管理者の事務を補佐する「機関等主任文書管理 |
| | 2 この訓令において「機関等」。 | とは、次の表の左欄に掲げるものを | <u> ₹6161、</u> | 者」についての規定を置くもの。 |
| | _当該機関等の機関等主任文書管 | 理者は、同表の右欄に掲げる者とす | <u>する。</u> | |
| | <u>機関等</u> | 機関等主任文書管理者 | | |
| | <u>防衛大学校</u> | <u>防衛大学校長</u> | | |
| | <u>防衛医科大学校</u> | <u>防衛医科大学校長</u> | | |
| | 防衛研究所 | 防衛研究所長 | | |
| | 統合幕僚監部(統合幕僚監部に 附置する機関を含む。第6条第 2項において同じ。) | 統合幕僚長 | | |
| | <u>————————————————————————————————————</u> | 陸上幕僚長 | | |
| | 海上自衛隊 | 海上幕僚長 | | |
| | 航空自衛隊 | 航空幕僚長 | | |
| | 情報本部 | 情報本部長 | | |
| | 技術研究本部 | 技術研究本部長 | | |
| | 装備施設本部 | <u>装備施設本部長</u> | | |
| | 防衛監察本部 | 防衛監察監 | | |
| | 地方防衛局 | 地方防衛局長 | | |
| | 備考:特別の部隊については、そ | の編成に際し定めるものとする。 | | |

| ガイドライン案規定例 | 防衛省行政文書 | 書管理規則案 | 備考 |
|--|--|---|--|
| | 3 機関等主任文書管理者は、前条第3 に関する内閣府との調整を除く。)第 理者の定める規則に基づき定めるもの を分掌する。 | 第3号、第4号、第5号(総括文書管 | |
| 2 副総括文書管理者 (1) 省に副総括文書管理者1名を置く。 (2) 副総括文書管理者は、 課長をもって充てる。 (3) 副総括文書管理者は、1 - (3) - ~ に掲げる事務について総括文書管理者を補佐するものとする。 | (副総括文書管理者) 第5条 防衛省に副総括文書管理者1名 2 副総括文書管理者は、大臣官房文書 3 副総括文書管理者は、第3条第3項 書管理者を補佐するものとする。 | <u>書課長</u> をもって充てる。 | 副総括文書管理者として、防衛省の「公文書の接受、発送、編集及び保存に関すること」等をつかさどる「大臣官房文書課長」を充てるもの。 |
| | 防衛大学校 防衛 防衛医科大学校 防衛 医 医 防衛研究所 妨衛 統合幕僚監部 統合 陸上自衛隊 海上 前空自衛隊 航空 情報本部 情報 技術研究本部 技術 装備施設本部 支衛 防衛監察本部 防衛 | 表の右欄に掲げる者とする。 機関等副主任文書管理者 計大学校総務部長 計医科大学校事務局総務部 研究所総務課長 主幕僚監部総務部長 上幕僚監部総務部長 上幕僚監部総務部長 上幕僚監部総務部長 日本部総務部長 日本部総務部長 日本部総務部長 日本部総務部長 日本部総務部長 日本部総務部長 日本部総務部長 日本部総務部長 日本部とする副 日本部とする副 日本部との指定する副 日本部との指定する副 日本部との指定する副 日本部との指定する副 日本部との指定する副 日本部との指定する副 日本部との指定する副 日本部との指定する副 日本部との指定する副 日本部との指定する副 日本部との指定する副 日本部との指定する。 | 機関等主任文書管理者を補佐する「機関等副主任文書管理者」についての規定を置くもの。 |
| 3 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 | (文書管理者) 第7条 総括文書管理者は、所掌事務I て、文書管理者を <u>指定</u> する。 <u>ただし、</u> ては、機関等主任文書管理者が、総括 | 機関等に置かれる文書管理者につい | |

| ガイドライン案規定例 | 防衛省行政文書管理規則案 | 備考 |
|---|---|--|
| うものとする。 保存 保存期間が満了したときの措置の設定 行政文書ファイル管理簿への記載 移管又は廃棄(移管・廃棄簿への記載を含む。)等 管理状況の点検等 行政文書の作成(第3) 標準文書保存期間基準の作成(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 | のとする。 2 文書管理者は、その管理する行政文書について、次の各号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。)その他これらに関する措置 (5) 管理状況の点検その他これに関する措置 (6) 行政文書の作成、標準文書保存期間基準(第16条第1項に規定する標準文書保存期間基準をいう。)の作成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 | |
| 4 監査責任者 (1) 省に監査責任者1名を置く。 (2) 監査責任者は、 課長をもって充てる。 (3) 監査責任者は、行政文書の管理の状況について監査を行うものとする。 | (監査責任者) 第8条 防衛省に監査責任者1名を置く。 2 監査責任者は、大臣官房企画評価課長をもって充てる。 3 監査責任者は、次の各号に掲げる組織における行政文書の管理の状況について、行政の考査の一環として監査を行うものとする。 (1) 内部部局 (2) 特に必要を認めた機関等 | 監査責任者として、「防衛省の行政の考査に関すること」等をつかさどる「大臣官房企画評価課長」を充てるもの。 |
| | (機関等監査主任者) 第9条機関等ごとに、機関等監査主任者1名を置く。 2 機関等監査主任者は、機関等主任文書管理者が総括文書管理者の同意を 得て指定する者(原則として第4条第3項に掲げる事務に従事する職員を 除く。)とする。 3 機関等監査主任者は、当該機関等における行政文書の管理の状況につい て、行政の考査の一環として監査を行うものとする。 | 多数の機関等を擁する防衛省において、行政文書の管理を適切に行うため、機関等ごとに、監査責任者を補佐する「機関等監査主任者」についての規定を置くもの。 |
| 5 職員の責務 職員は、法の趣旨に則り、関連する法令及び訓令等並びに総括文書管理 者及び文書管理者の指示に従い、行政文書を適正に管理しなければならない。 | (職員の責務) 第10条 職員は、法の趣旨にのっとり、関連する法令及び訓令等並びに総 括文書管理者、機関等主任文書管理者及び文書管理者の指示に従い、行政 文書を適正に管理しなければならない。 | 「機関等主任文書管理者」を定めることによる規定の整備 |
| 第 3 作成 | 第3章 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 | (文書主義の原則) 第11条 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、防衛省における経緯も含めた意思決定 | |

| ガイドライン案規定例 | 防衛省行政文書管理規則案 | |
|---|--|--|
| 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 | に至る過程並びに防衛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 | 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。 | き、文書を作成しなければならない。 | |
| | | |
| 2 別表第1の業務に係る文書作成 | 第12条 別表第1に掲げる業務については、当該業務の経緯に応じ、同表 | |
| 別表第1に掲げられた業務については、当該業務の経緯に応じ、同表の | の行政文書の類型を参酌して、文書を作成するものとする。 | |
| 行政文書の類型を参酌して、文書を作成するものとする。 | | |
| 3 適切・効率的な文書作成 | (適切かつ効率的な文書作成) | |
| | | |
| は、電子掲示板等を活用し職員の利用に供するものとする。 | オーラ宗 文書の下版に当たり及復利用が可能な様式、資料等の情報に リバー | |
| (2) 文書の作成に当たっては、常用漢字表(昭和56年内閣告示第1号) | 2 文書の作成に当たっては、常用漢字表(昭和56年内閣告示第1号) | |
| 現代仮名遣い(昭和61年内閣告示第1号)送り仮名の付け方(昭和48 | | |
| 年内閣告示第2号)及び外来語の表記(平成3年内閣告示第2号)等に | 8年内閣告示第2号)及び外来語の表記(平成3年内閣告示第2号)等に | |
| より、分かりやすい用字用語で的確かつ簡潔に記載しなければならな | より、分かりやすい用字用語で的確かつ簡潔に記載しなければならない。 | |
| い。 | S J J J J J J J J J J J J J J J J J J J | |
| | | |
| 第4 整理 | 第4章 整理 | |
| | | |
| 1 職員の整理義務 | (職員の整理義務) | |
| 職員は、下記2及び3に従い、次に掲げる整理を行わなければならない。 | 第14条 職員は、次条及び第16条に定めるところに従い、次の各号に掲 | |
| (1) 作成又は取得した行政文書について分類し、名称を付するとともに、 | げる整理を行わなければならない。 | |
| 保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。 | (1) 作成し、又は取得した行政文書について分類し、名称を付するとと | |
| (2) 相互に密接な関連を有する行政文書を一の集合物(行政文書ファイ | もに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。 | |
| ル)にまとめること。 | (2) 相互に密接な関連を有する行政文書を行政文書ファイルにまとめ | |
| (3) (2)の行政文書ファイルについて分類し、名称を付するとともに、保 | ること。 | |
| 存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。 | (3) 前号の行政文書ファイルについて分類し、名称を付するとともに、 | |
| | 保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。 | |
| 2 分類・名称 | (分類及び名称) | |
| | (カ類及び日間) 第15条 行政文書ファイル等は、当該組織の事務及び事業の性質、内容等 | |
| に応じて系統的(三段階の階層構造)に分類(別表第1に掲げられた業 | | |
| 務については、同表を参酌して分類)し、分かりやすい名称を付さなけ | に分類し、分かりやすい名称を付さなければならない。この場合において、 | |
| ればならない。 | 別表第1に掲げる業務については、同表を参酌して分類するものとする。 | |
| | | |
| 3 保存期間 | (保存期間) | |
| (1) 文書管理者は、別表第1に基づき、標準文書保存期間基準を定めなけ | 第16条 文書管理者は、別表第1に基づき、標準文書保存期間基準を定め | |
| ればならない。 | なければならない。 | |
| (2) 1 - (1)及び1 - (3)の保存期間の設定については、(1)の標準文書保 | 2 第14条第1号及び第3号の保存期間の設定については、前項の標準文 | |

| 存納党事中に以、行きのとする。 (3) (1) (1) の基本及び(2) の対容機能の設定においては、歴史公文書号に指す。 するとされたりのにあっては、1年以上の各有機能で変あるものとすす。 る。 (4) 係存制間の社質目は、1 - (1) の作成・取得を行った日又は1 - (2) の行政人表をよめた日のはする所家の参照像の4月1日とする。ただ、1、別当日の40 所述の制定の目を対しましてすることが対象が見からたのとする。とない、1 日とりる。ただ、1、別当日の40 所述の影響を得るにあっては、19歳代ファイルのの 適切な程度に対すると変書である場合にあっては、19歳代フの 日とする。この地名において、当該所述の日とする。 (1) 1 - (1) のでは、1 - (2) の行政人書をよめた日から1 年以内の日とす。 (3) 1 - (1) 次(1) - (2) の行政人書を支むた日から1 年以内の日とす。 (3) 1 - (1) 次(1) - (3) の収存機能の素子する日は、(4) の収存機能の表する目は、(4) の収存機能の表する目は、行政文書ファイル保存要値 (4) 般認文書で記を対して(2) の保存機能・方法 (4) 版文 第ファイル保存要値 (5) が表する中の人主義を目とまる。 (4) 施設文書で記を目は、行政文書ファイル保存要値 (4) とない表する中の人主義を目とまる。 (4) 施設文書で記を目は、行政文書ファイル保存要値 (5) が表する中の人主義を目とまる。 (4) 施設文書で記を目は、行政文書ファイル保存要値 (5) が表する中の人主義を目とまる。 (4) 施設文書で記を目は、行政文書ファイル保存要値 (5) が表する中の人主義を目とまるとしから1 年以内の日とする。 (4) 作成文書ファイル保存要値 (5) が表する中の人主義を目とまるとしから1 年以内の日とする。 (5) が表する中の人主義と同文を目前文を目が表する中の人主義と同文を目が表する中の人主義と同文を目が表するものとする。 (4) 作成文書ファイル保存要値には、行政文書ファイル保存要値には、行政文書ファイル保存要値には、7 次の音に提付を事項を記載しなければならない。 (4) 作成文書ファイル保存要値には、7 次の音に提付を事項を記載しなければならない。 (4) ・ (4) をの地間の保存を確保するとののとする。 (4) をの地間の保存を確保するとの人主義と同文を経過するというに表していまるをは、1 が文書ファイル保存要値には、1 が文書で表したとする。 (4) をの地間の保存を確保するとのの目書 (4) をの地間の保存を確保するとのの情報に関する方式を提供するとのの間 (4) をの地間の保存を確保するとのとする。 (4) をの地間の保存を確保するとのの情報に関する方式を提供するとのの間 (4) をの地間の保存を確保するとのと言る。 (4) をの地間の保存を確保するとのと言る。 (4) をの地間の保存を確保するとのと言る。 (4) をの地間の保存を確保するとのと言る。 (4) をの地間の保存を確保されたのと言ると言ると言ると言ると言ると言ると言ると言ると言えました。 (4) をの地間の保存を確保するとのと言えました。 (4) をのいはではないに対しまると言えました。 (4) をのいはではないに対しまると言えました。 (4) をのいはないに対しまると言えました。 (4) をのいはないに対しまると言えましたる。 (4) をのいはないに対しまると言えました。 (4) をのいはないに対しまると言え | 防衛省行政又書官埋規則系 ガイドライン案規定例 | 防衛省行政文書管理規則案 | |
|--|-------------------------------------|------------------------------------|-------|
| (3) (1)の基本及び(2)の経済期間の設定においては、但生化な重要に試当するとされたものにあっては、1年以上の保存制度のと表します。 (4) 保存期間の起棄目は、1 - (1)が作成・配荷を行った日又は1 - (2) の行政支票をよめた自の展するとのとす。 (4) 保存期間の起棄目は、1 - (1)が作成・配荷を行った日又は1 - (2) の行政支票をよめた自の展するとのとす。 (5) 日本のは、1 - (1)が作成・配荷を行った日又は1 - (2) の対政支票とより表しませます。となが成文出ファイル与の 西北の衰退に対するとな事に発きるとなる。このは含において、当該特立の日は、1 - (1)の作成、取得を行った日又は1 - (2)の所は文理を含ませませます。このは含において、当該特立の日とは、1 - (1)の作成、即等を行った日又は1 - (2)の保存期間の必要すまませませませます。このは含において、当該特立の日とは、1 - (1)の作成、取得を行った日又は1 - (2)の保存期間の済ますをとなまでは、当まなの日とする。このは含において、当該特立の日とす。このは含において、当該特立の日とす。 (5) 1 - (1)及び1 - (3)の保存期間の済すする日は、(4)の保存期間の起類 解析 | | | 110 3 |
| およとされたものにあっては、1年以上の保存期間を定めるものとす 5. | | | |
| | | | |
| (4) 保存期間の起棄日は、1・(1)の作成・収得を行った日又は1・(2) | | | |
| の行政文書をまとめた日の間する年度の翌年度の4月1日とする。ただ し、当該日以外の特定の日を記算日とすることが行政文書ファイル等の | | | |
| □ 当然日以外の特定の日を起籍日とすることが行政文書ファイル等の 適切な管理に関すると文書管理者が認める場合にあっては、当該特定の 日とする。この場合において、当該特定の日は、1・(1)の作政・取時 を行った日又は1・(2)の行政文置をまとめた日から)年以内の日とす。。 (5) 1・(1)及び1・(3)の保存期間の満了する日は、(4)の保存期間の起 算日から起望して(2)の保存期間の満了する日は、(4)の保存期間の起 算日から起望して(2)の保存期間の満了する日とする。 第1 4条第1号及び第3号の保存期間の満了する日は、(4)の保存期間の起 算日から起望して(2)の保存期間の満了する日とする。 第5 保存 第6 保存 第7 5 保存 第7 7 6 投資を表現して第7 1 0 の規定により設定した保存期間が 第7 9 6 投資を表現して第7 1 0 の規定はよいの音号に関づる事項を記載しなけれ はななおし、 (2) 保存 2 保存 3 引能を発信をはし、ただし、他の文書言理者等に引き継いだ場 は、この限りでない。 第 年中管理の推進 第 2 保存課までに、防衛省におけ 第 1 9 条 投資を書間を表し、近くとも平成 2 9 保までに、防衛省におけ 第 1 9 条 投資を書間を表し、近くとも平成 2 5 年度までに、防衛省におけ 第 1 9 条 投資を置いを表し、対しなとない。ただし、他の文書言理者等に引き継 | | | |
| 通切な管理に関すると文書管理者が認める場合にあっては、当該特定の日は、1・(1)の作成・販行を行った日又は1・(2)の付政文書を主めた日から1 年以内の日とする。この場合において、当該特定の日は、1・(1)の作成・販行を行った日又は1・(2)の付政文書を主めた日から1 年以内の日とする。 (5) 1・(1)及び1・(3)の保存期間の満了する日は、(4)の保存期間の起算する日は、(4)の保存期間の起算する日は、(4)の保存期間の超算する日は、(4)の保存期間の超算する日は、(4)の保存期間の超算する日は、(4)の保存期間の超算する日は、(4)の保存期間の超算する日は、(4)の保存期間の超過する日は、(4)の保存期間の超過する日は、(4)の保存期間の超過する日は、(4)の保存期間の超過する日は、(4)の保存期間の超過する日は、(4)の保存期間の超過する日は、(4)の保存期間の超過する日は、(4)の保存期間の超過する日は、(4)の保存期間の超過する日は、(4)の保存期間の超過する日は、(4)の保存期間が超過する日は、(4)の保存期間が超過する日は、(4)の保存期間が超過する日は、(4)の保存期間が超過する日は、(4)の保存期間が超過する日は、(4)の保存期間が超過する日は、(4)の保存期間が超過する日は、(4)の保存期間が超過する日は、(4)の保存期間が超過する日は、(4)の保存期間が超過する日は、(4)の保存期間が超過する日は、(4)の保存期間が超過する日は、(4)の保存期間が超過する日は、(4)の保存期間が超過する日は、(4)の保存期間が超過する日は、(4)の保存期間が超過すると、(4)の保存期間が超過する日は、(4)の保存期間の超過すると、(4)の保存期間の超速する日は、(4)の保存期間の超速する日は、(4)の保存期間の超速する日は、(4)の保存事間の超速する日は、(4)の保存事間の超速では、(4)の保存事間の超速では、(4)の保存事間の規定では、(4)の保存事間の超速では、(4)の保存事間の規定では、(4)の保存事間の超速では、(4)の保存事間の規定では、(4)の保存を確認では、(4)の保存を確認では、(4)の保存を確認では、(4)の保存を確認では、(4)の保存を確認では、(4)の保存を確定では、(4)の保存を確定では、(4)の保存を確定では、(4)の保存を確定では、(4)の保存を確定では、(4)の保存事間のは、(4)の保存するは、(4)の保存事間のは、 | | | |
| 日とする。この場合において、当該特定の日は、1 - (1)の作成・取得を行った日又は1・(2)の行政文書をまとめた日から1年以内の日とする。 (5) 1 - (1)及び1 - (3)の保存期間の滅了する日は、(4)の保存期間の施育 第1から起葬して(2)の保存期間の滅了する日は、(4)の保存期間の施育 1 を 1 を 2 を 3 を 3 を 4 条第 1 号の作成者もしくは取得を行った日又は同僚条準 2 号の行 3 を 4 条第 1 号の作成者もしくは取得を行った日文に同僚条準 2 号の行 3 を 4 条第 1 号の作成者もしくは取得を行った日文に同僚条準 2 号の行 3 を 4 条第 1 号の保存期間の滅了する日は、前項に規定する (4)の保存期間の滅了する日とする。 第 5 保存 第 5 章 保存 (行政文書ファイル保存要領 (行政文書ファイル等の適切な保存に資するよう。 7 行政文書ファイル保存要領を作成するものとする。 2 行政文書ファイル保存要領を作成するものとする。 2 行政文書ファイル保存要領を作成するものとする。 2 行政文書ファイル保存要領には、次に掲げる事項を記載しなければならない。 | | | |
| を行った日又は1 - (2)の行政文書をまとめた日から1年以内の日とす あ。 (5) 1 - (1)及び1 - (3)の保存期間の満了する日は、(4)の保存期間の起 算日から起算して(2)の保存期間の満了する日とする。 第 5 保存 第 1 行政文書ファイル保存要領 (1) 総成文書管理者は、行政文書ファイル等の適切な保存に質するよう、行政文書ファイル保存要領を作成するものとする。 (2) 行政文書ファイル保存要組を作成するものとする。 (2) 行政文書ファイル保存要組を作成するものとする。 (2) 行政文書ファイル保存要組を作成するものとする。 (2) 行政文書ファイル保存要組を作成するものとする。 (2) 行政文書ファイル保存要組を作成するものとする。 (3) 指数での保存場所・方法 電子文書の保存場所・方法 電子文書の保存場所・方法 (3) 記録手続き その他適切な保存を確保するための措置 (4) を確認はな保存を確保するための措置 (5) にいて、当該行政文書ファイル場合要領に従い、行政文書ファイル場合要領に従い、行政文書ファイル保存要領に従い、行政文書ファイル場合を確保するための措置 (4) その他適切な保存を確保するための措置 (5) にいて、当該行政文書ファイル場合要領に従い、行政文書ファイル場合要領に従い、行政文書ファイル場合の保存場所及び保存方法 (3) 記述手続 (4) その他適切な保存を確保するための措置 ((保存) 第 1 8 条 文書管理者は、行政文書ファイル場合原保存制の満了する日までの間、適しに保存となれしただし、他の文書管理者は、行政文書ファイル場の保存制の満了する日までの間、近に保存となれれなならない。ただし、他の文書管理者等に引き継いだ場合は、この限りでない。 (保存) 第 1 8 条 文書管理者は、行政文書ファイルの保存期間の満了する日までの間、近に保存となければならない。ただし、他の文書管理者等に引き継いに場合は、この限りでない。 (集中管理の推進) 第 9 条 総私文書管理者は、遊くとも平成 2 5 年度までに、防衛省におけ | | | |
| | `.' | | |
| 5 第 1 4 条第 1 号及び第 3 号の保存期間の満了する日は、(4)の保存期間の起棄日から起棄して(2)の保存期間の満了する日とする。 第 5 保存 (行政文書ファイル保存要領 (1) 総族文書管理者は、行政文書ファイル与の適切な保存に資するよう。行政文書ファイル保存要領とは、次に掲げる事項を記載しなければならない。 | | | |
| 第5 保存 第6 大政文書ファイル保存要領 (行政文書ファイル保存要領 (行政文書ファイル保存要領 (行政文書ファイル保存要領と作成するものとする。 (2) 行政文書ファイル保存要領には、次に掲げる事項を記載しなければならない。 紙文書の保存場所・方法 電子文書の保存場所・方法 引解手続き その他選切な保存を確保するための措置 (保存) 第1 保存 文書管理者は、行政文書ファイル保存要領に従い、行政文書ファイル等の適切な保存を確保するための措置 (保存) 第1 保存 文書管理者は、行政文書ファイル保存要領に従い、行政文書ファイル保存要領に従い、行政文書ファイル保存要領に従い、大政文書の保存場所及び保存方法 (1) 紙文書の保存場所及び保存方法 (3) 引継手続 (4) その他選切な保存を確保するための措置 (保存) 第1 8条 文書管理者は、行政文書ファイル保存要領に従い、行政文書ファイル保存要領に従い、行政文書ファイル保存要領に従い、行政文書ファイル保存要領に従い、行政文書ファイル保存と様になければならない。ただし、他の文書管理者等に引き継いに場合は、この限りではない。 3 集中管理の推進 総括文書管理者は、遅くとも平成 25 年度までに、当該行政機関におけ 第1 9条 総括文書管理者は、遅くとも平成 2 5 年度までに、防衛省におけ | | | |
| # 5 保存 | | | |
| 第5章 保存 1 行政文書ファイル保存要領 (1) 総括文書管理者は、行政文書ファイル等の適切な保存に資するよう、 行政文書ファイル保存要領を作成するものとする。 (2) 行政文書ファイル保存要領を作成するものとする。 (2) 行政文書ファイル保存要領を作成するものとする。 (2) 行政文書ファイル保存要領を作成するものとする。 (2) 行政文書ファイル保存要領には、次に掲げる事項を記載しなければならない。 紙文書の保存場所・方法 電子文書の保存場所・方法 引継手続き その他適切な保存を確保するための措置 (4) その他適切な保存を確保するための措置 (4) その他適切な保存を確保するための措置 ((保存) 第18条 文書管理者は、行政文書ファイル保存要領に従い、行政文書ファイル等 文書管理者は、行政文書ファイル等の保存期間の満了する日までの問。適切に保存しなければならない。ただし、他の文書管理者等に引き継いだ場 合は、この限りではない。 (集中管理の推進 総括文書管理者は、遅くとも平成 25 年度までに、当該行政機関におけ 第19条 総括文書管理者は、退くとも平成 25 年度までに、防衛省におけ | | | |
| 1 行政文書ファイル保存要領 (1) 総括文書管理者は、行政文書ファイル等の適切な保存に資するよう、 行政文書ファイル保存要領を作成するものとする。 (2) 行政文書ファイル保存要領には、次に掲げる事項を記載しなければならない。 鉱文書の保存場所・方法 電子文書の保存場所・方法 引継手続き その他適切な保存を確保するための措置 (4) その他適切な保存を確保するための措置 (4) その他適切な保存を確保するための措置 (5) 保存 文書管理者は、行政文書ファイル保存要領には、次の各号に掲げる事項を記載しなければならない。 (1) 鉱文書の保存場所及び保存方法 (2) 電子文書の保存場所及び保存方法 (3) 引継手続き (4) その他適切な保存を確保するための措置 (4) その他適切な保存を確保するための措置 (5) 保存 文書管理者は、行政文書ファイル保存要領に従い、行政文書ファイル等 について、当該行政文書ファイル保存要領に従い、行政文書ファイル等の保存期間の満了する日までの間、適切に保存しなければならない。ただし、他の文書管理者等に引き継いだ場合は、この限りではない。 (5) 集中管理の推進 総括文書管理者は、遅くとも平成25年度までに、当該行政機関におけ 第19条 総括文書管理者は、近くとも平成25年度までに、防衛省におけ 第19条 総括文書管理者は、近くとも平成25年度までに、防衛省におけ | | | |
| (1) 総括文書管理者は、行政文書ファイル等の適切な保存に資するよう、 行政文書ファイル保存要領を作成するものとする。 (2) 行政文書ファイル保存要領には、次に掲げる事項を記載しなければな らない。 | 第 5 保存 | 第5章 保存 | |
| (1) 総括文書管理者は、行政文書ファイル等の適切な保存に資するよう、 行政文書ファイル保存要領を作成するものとする。 (2) 行政文書ファイル保存要領には、次に掲げる事項を記載しなければな らない。 | | | |
| 行政文書ファイル保存要領を作成するものとする。 (2) 行政文書ファイル保存要領には、次に掲げる事項を記載しなければならない。 紙文書の保存場所・方法 電子文書の保存場所・方法 引継手続き その他適切な保存を確保するための措置 (4) その他適切な保存を確保するための措置 (5) 第18条 文書管理者は、行政文書ファイル保存要領に従い、行政文書ファイル等の保存期間の満了する日までの間、適切に保存しなければならない。ただし、他の文書管理者等に引き継いだ場合は、この限りでない。 (5) 第18条 文書管理者は、行政文書ファイル保存要領に従い、行政文書ファイル等について、当該行政文書ファイルので存期間の満了する日までの間、適切に保存しなければならない。ただし、他の文書管理者等に引き継いだ場合は、この限りでない。 (5) 第18条 文書管理者は、この限りでない。 (6) 第18条 文書管理者は、この限りでない。 (7) 第18条 が表に対し、行政文書ファイル保存要領に従い、行政文書ファイル等で要項に従い、行政文書ファイル等で要項に対していて、当該行政で書では、通りでない。 (7) 第18条 が表に対します。 (7) 第18条 が表に対します。 (7) 第19条 が表に対します。 (7) 第19条 が表に対します。 (7) 第26年間では進り、第19条 が表に対します。 (7) 第26年間では進り、第19条 が表に対します。 (7) 第26年間では進り、第26年間では、近くとも平成25年度までに、防衛省におけ、第26年間では、次の各員に掲げる事項を記載しなければならない。 (7) 第27年間では、次の各員に掲げる事項を記載しなければならない。 (7) 第27年間では、次の各員に掲げる事項を記載しなければならない。 (7) 第27年間では、次のと同様では、次のと同様では、次のと同様では、次のと同様では、次のと同様では、次のと同様では、 (7) 第27年間では、 (7) 第27年間では、 (7) 第27年間では、 (7) 第27年間では、 (7) 第27年間では、 (7) 第27年間では、 (7) 第 | 1 行政文書ファイル保存要領 | (行政文書ファイルの保存要領) | |
| (2) 行政文書ファイル保存要領には、次に掲げる事項を記載しなければならない。 | (1) 総括文書管理者は、行政文書ファイル等の適切な保存に資するよう、 | 第17条 総括文書管理者は、行政文書ファイル等の適切な保存に資するよ | |
| ぱならない。 | 行政文書ファイル保存要領を作成するものとする。 | う、行政文書ファイル保存要領を作成するものとする。 | |
| 紙文書の保存場所・方法 電子文書の保存場所・方法 引継手続き その他適切な保存を確保するための措置 | (2) 行政文書ファイル保存要領には、次に掲げる事項を記載しなければな | 2 行政文書ファイル保存要領には、次の各号に掲げる事項を記載しなけれ | |
| 電子文書の保存場所・方法 引継手続き その他適切な保存を確保するための措置 2 保存 文書管理者は、行政文書ファイル保存要領に従い、行政文書ファイル等 について、当該行政文書ファイル等の保存期間の満了する日までの間、適 切に保存しなければならない。ただし、他の文書管理者等に引き継いだ場 合は、この限りではない。 3 集中管理の推進 総括文書管理者は、遅くとも平成 25 年度までに、当該行政機関におけ 第19条 総括文書管理者は、遅くとも平成 2 5 年度までに、防衛省におけ | らない。 | ばならない。 | |
| 引継手続き | 紙文書の保存場所・方法 | (1) 紙文書の保存場所及び保存方法 | |
| その他適切な保存を確保するための措置 (4) その他適切な保存を確保するための措置 (4) その他適切な保存を確保するための措置 (保存) 第18条 文書管理者は、行政文書ファイル保存要領に従い、行政文書ファイル等 について、当該行政文書ファイル等の保存期間の満了する日までの間、適 切に保存しなければならない。ただし、他の文書管理者等に引き継いだ場合は、この限りではない。 第18条 文書管理者は、行政文書ファイル保存要領に従い、行政文書ファイル保存要領に従い、行政文書ファイル等について、当該行政文書ファイル等の保存期間の満了する日までの間、適切に保存しなければならない。ただし、他の文書管理者等に引き継いだ場合は、この限りでない。 (集中管理の推進) 総括文書管理者は、遅くとも平成25年度までに、当該行政機関におけ 第19条 総括文書管理者は、遅くとも平成25年度までに、防衛省におけ | 電子文書の保存場所・方法 | (2) 電子文書の保存場所及び保存方法 | |
| 2 保存 文書管理者は、行政文書ファイル保存要領に従い、行政文書ファイル等 について、当該行政文書ファイル等の保存期間の満了する日までの間、適 切に保存しなければならない。ただし、他の文書管理者等に引き継いだ場 合は、この限りではない。 3 集中管理の推進 総括文書管理者は、遅くとも平成25年度までに、当該行政機関におけ 第19条 総括文書管理者は、遅くとも平成25年度までに、防衛省におけ | 引継手続き | (3) 引継手続 | |
| 文書管理者は、行政文書ファイル保存要領に従い、行政文書ファイル等 について、当該行政文書ファイル等の保存期間の満了する日までの間、適 切に保存しなければならない。ただし、他の文書管理者等に引き継いだ場 合は、この限りではない。 3 集中管理の推進 総括文書管理者は、遅くとも平成 25 年度までに、当該行政機関におけ 第18条 文書管理者は、行政文書ファイル保存要領に従い、行政文書ファイル等の保存期間の満了する日までの 間、適切に保存しなければならない。ただし、他の文書管理者等に引き継 いだ場合は、この限りでない。 (集中管理の推進) 第19条 総括文書管理者は、遅くとも平成 2 5 年度までに、防衛省におけ | その他適切な保存を確保するための措置 | (4) その他適切な保存を確保するための措置 | |
| 文書管理者は、行政文書ファイル保存要領に従い、行政文書ファイル等について、当該行政文書ファイル等の保存期間の満了する日までの間、適 | 2 保存 | (保存) | |
| について、当該行政文書ファイル等の保存期間の満了する日までの間、適 切に保存しなければならない。ただし、他の文書管理者等に引き継いだ場 合は、この限りではない。 | | | |
| 合は、この限りではない。 いだ場合は、この限りでない。 3 集中管理の推進 (集中管理の推進) 総括文書管理者は、遅くとも平成 25 年度までに、当該行政機関におけ 第1 9条 総括文書管理者は、遅くとも平成 2 5 年度までに、防衛省におけ | について、当該行政文書ファイル等の保存期間の満了する日までの間、適 | イル等について、当該行政文書ファイル等の保存期間の満了する日までの | |
| 3 集中管理の推進 総括文書管理者は、遅くとも平成 25 年度までに、当該行政機関におけ 第 1 9 条 総括文書管理者は、遅くとも平成 2 5 年度までに、防衛省におけ | | | |
| 3 集中管理の推進 総括文書管理者は、遅くとも平成 25 年度までに、当該行政機関におけ 第19条 総括文書管理者は、遅くとも平成25年度までに、防衛省におけ | | | |
| 総括文書管理者は、遅くとも平成 25 年度までに、当該行政機関におけ 第19条 総括文書管理者は、遅くとも平成25年度までに、防衛省におけ | | | |
| | 3 集中管理の推進 | (集中管理の推進) | |
| る集中管理の推進に関する方針を定めるものとする。 | 総括文書管理者は、遅くとも平成 25 年度までに、当該行政機関におけ | 第19条 総括文書管理者は、遅くとも平成25年度までに、防衛省におけ | |
| | る集中管理の推進に関する方針を定めるものとする。 | る集中管理の推進に関する方針を定めるものとする。 | |
| 第6 行政文書ファイル管理簿 第6章 行政文書ファイル管理簿 | 第6 行政文書ファイル管理簿 | 第6章 行政文書ファイル管理簿 | |

| ガイドライン案規定例 | 防衛省行政文書管理規則案 | 備考 |
|--|-------------------------------------|--------------------------------|
| 1 行政文書ファイル管理簿の調製及び公表 | (行政文書ファイル管理簿の調製及び公表) | |
| (1) 総括文書管理者は、 省の行政文書ファイル管理簿について、施行 | 第20条 総括文書管理者は、防衛省の行政文書ファイル管理簿について、 | |
| 令第 11 に基づき、文書管理システムをもって調製するものとする。 | 公文書等の管理に関する法律施行令(平成 年政令第 号。以下「施行令」 | |
| (2) 行政文書ファイル管理簿は、あらかじめ定めた事務所に備えて一般の | という。) 第11条に基づき、文書管理システムをもって調製するものと | |
| 閲覧に供するとともに、インターネットで公表しなければならない。 | する。 | |
| (3) 行政文書ファイル管理簿を一般の閲覧に供する事務所を定め、又は変 | 2 行政文書ファイル管理簿は、あらかじめ定めた事務所に備えて一般の閲 | |
| 更した場合には、当該事務所の場所を官報で公示しなければならない。 | | |
| | 3 行政文書ファイル管理簿を一般の閲覧に供する事務所を定め、又は変更 | |
| | した場合には、当該事務所の場所を官報で公示しなければならない。 | |
| | | |
| 2 行政文書ファイル管理簿への記載 | (行政文書ファイル管理簿等への記載) | |
| (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 | 第21条 文書管理者は、少なくとも毎年度1回、管理する行政文書ファイ | |
| (保存期間が1年以上のものに限る。)の現況について、行政文書ファ | ル等(保存期間が1年以上のものに限る。)の現況について、行政文書フ | |
| イル管理簿に記載しなければならない。 | ァイル管理簿に記載しなければならない。 | |
| | 2 前項の記載に当たっては、行政機関の保有する情報の公開に関する法律 | |
| 律(平成 11 年法律第 42 号) 第5 条各号に規定する不開示情報に該当す | (平成11年法律第42号)第5条各号に規定する不開示情報を明示して | |
| る場合には、当該不開示情報を明示しないようにしなければならない。 | はならない。 | |
| (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、 | 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 | |
| 国立公文書館等に移管し、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。 | しなければならない。 | |
| NATIONAL STATE OF STA | | |
| 第7 移管、廃棄又は保存期間の延長 | 第7章 移管、廃棄又は保存期間の延長 | |
| 1 保存期間が満了したときの措置 | (保存期間が満了したときの措置の定め) | |
| (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 | 第22条 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、 | |
| 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。 | 存期間が満了したときの措置を定めなければならない。 | |
| (2) 第6-2-(1)の行政文書ファイル等については、総括文書管理者の | | |
| 同意を得た上で、行政文書ファイル管理簿への記載により、(1)の措置 | | |
| を定めるものとする。 | ものとする。 | |
| (3) 総括文書管理者は、(2)の同意に当たっては、必要に応じ、独立行政 | | |
| 法人国立公文書館の専門的技術的助言を求めることができる。 | 人国立公文書館の専門的技術的助言を求めることができる。 | |
| | 4 第2項の同意は、機関等の文書管理者にあっては、機関等主任文書管理 | |
| | 者を通じて求めるものとする。 | |
| | | |
| 2 移管又は廃棄 | (移管又は廃棄) | 「機関等主任文書管理者」を定めることによる規定の整備 |
| (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 | 第23条 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 | |
| | | |

| 防衛省行政文書管理規則案 | | |
|--|---|----------------------------|
| ガイドライン案規定例 | 防衛省行政文書管理規則案 | 備考 |
| 政文書ファイル等について、第7-1-(1)の規定による定めに基づき、 | た行政文書ファイル等について、前条第1項の規定による定めに基づき、 | |
| 独立行政法人国立公文書館に移管し、又は廃棄しなければならない。 | 独立行政法人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 | 2 文書管理者は、前項の規定により、保存期間が満了した行政文書ファイ | |
| 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 | 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 <u>(機関等の</u> | |
| 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、 | 文書管理者にあっては、機関等主任文書管理者及び総括文書管理者。以下 | |
| 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 | <u>この項において同じ。)</u> を通じて内閣府に協議し、その同意を得なければ | |
| 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 | 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 | |
| 存期間及び保存期間の満了する日を設定しなければならない。 | 書管理者は、総括文書管理者を通じて内閣府と協議の上、当該行政文書フ | |
| (3) 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 | 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な | |
| 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独立行政法人 | ければならない。 | |
| 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 | 3 文書管理者は、第1項の規定により移管する行政文書ファイル等につい | |
| 合には、総括文書管理者の同意を得た上で、独立行政法人国立公文書館 | て、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独立行政 | |
| に意見を提出しなければならない。 | 法人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 | |
| (4) 総括文書管理者は、内閣府から、法第8条第4項の規定により、行政 | 場合には、総括文書管理者の同意を得た上で、独立行政法人国立公文書館 | |
| 文書ファイル等について廃棄の措置をとらないように求められた場合 | に意見を提出しなければならない。 | |
| には、必要な措置を講じるものとする。 | 4 総括文書管理者は、内閣府から、法第8条第4項の規定により、行政文 | |
| | 書ファイル等について廃棄の措置をとらないように求められた場合には、 | |
| | 必要な措置を講じるものとする | |
| | 5 第3項の同意については、前条第4項の規定を準用する。 | |
| | | |
| 3 保存期間の延長 | (保存期間の延長) | 「機関等主任文書管理者」を定めることによる規定の整備 |
| (1) 文書管理者は、施行令第9-1に掲げる場合にあっては、保存期間及 | 第24条 文書管理者は、施行令第9条第1項各号に掲げる場合には、保存 | |
| び保存期間の満了する日を延長しなければならない。 | 期間及び保存期間の満了する日を延長しなければならない。 | |
| (2) 文書管理者は、施行令第9-2に基づき、保存期間及び保存期間の | 2 文書管理者は、施行令第9条第2項の規定に基づき、保存期間及び保存 | |
| 満了する日を延長した場合は、延長する期間及び延長の理由を総括文書 | 期間の満了する日を延長した場合は、延長する期間及び延長の理由を総括 | |
| 管理者を通じ、内閣府に報告しなければならない。 | 文書管理者(機関等の文書管理者にあっては、機関等主任文書管理者及び | |
| | <u>総括文書管理者)</u> を通じ、内閣府に報告しなければならない。 | |
| | | |
| 第8 点検・監査及び管理状況の報告等 | 第8章 点検・監査及び管理状況の報告等 | |
| | | |
| 1 点検・監査 | (点検・監査) | 「機関等主任文書管理者」を定めることによる規定の整備 |
| (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、 | 第25条 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 | |
| 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に報告 | て、少なくとも毎年度1回、点検を行い、その結果を総括文書管理者に報 | |
| しなければならない。 | 告しなければならない。 | |
| (2) 監査責任者は、行政文書の管理状況について、少なくとも毎年度一回、 | 2 前項の報告は、機関等の文書管理者にあっては、機関等主任文書管理者 | |
| 監査を行い、その結果を総括文書管理者に報告しなければならない。 | を通じて行うものとする。 | |
| (3) 総括文書管理者は、点検又は監査の結果等を踏まえ、行政文書の管理 | 3 機関等監査主任者は、第9条第3項に規定する行政文書の管理状況につ | |
| について必要な措置を講じるものとする。 | | |
| | 理者及び監査責任者に報告しなければならない。 | |
| | 4 監査責任者は、第8条第3項各号に掲げる組織が管理する行政文書の管 | |
| | | |

| おりまして、 | ガイドライン案規定例 | 防衛省行政文書管理規則案 | 備考 |
|---|---|--|--------------------------------|
| 新生の受賞を終析文質管理者に利用しなければならない。 | | 理状況について、 <u>同項第1号に係るものは</u> 少なくとも毎年度1回、 <u>同項第</u> | |
| 5 | | <u>2 号に係るものは随時</u> 監査を行い、その結果 <u>及び前項の規定により受けた</u> | |
| 2 部央等への対応 | | <u>報告の内容</u> を総括文書管理者に報告しなければならない。 | |
| とらせるものとする。 | | 5 総括文書管理者は、点検又は監査の結果等を踏まえ、行政文書の管理に | |
| 一個 | | ついて <u>自ら</u> 必要な措置を講じ、 <u>又は機関等主任文書管理者に必要な措置を</u> | |
| (1) 文書管理者は、行政文書ファイル号の紛失及び就像無(以下190失等) という。)が限らかとなった場合は、复ちに終済文書で理者に関告しな が加止等のために必要な指置を構じるものとする。 2 | | <u>とらせる</u> ものとする。 | |
| という。)が明らかとなった場合は、直ちに総括文書管理者に報告しなければならない。 | 2 紛失等への対応 | (紛失等への対応) | 「機関等主任文書管理者」を定めることによる規定の整備 |
| ### 1711はならない。 2 | (1) 文書管理者は、行政文書ファイル等の紛失及び誤廃棄(以下「紛失等」 | 第26条 文書管理者は、行政文書ファイル等の紛失及び誤廃棄(以下「紛 | |
| 2 お話文書管理者は、(1)の報告を受けたときは、途やかに複書の私大助止等のために必要な措置を選じるものとする。 3 終記文書管理者は、第1項の報告を受けたときは、速やかに自ら被害の拡大が助きらのための表現措置を選し、第1項の報告を受けたときは、速やかに自ら被害の拡大が助きらのための表現措置を認し、型は機関学主任文書管理者に必要な措置をとらせるものとする。 (一世状況の報告等) | という。) が明らかとなった場合は、直ちに総括文書管理者に報告しな | 失等」という。)が明らかとなった場合は、直ちに総括文書管理者に報告し | |
| 別上等のために必要な措置を講じるものとする。 | ければならない。 | なければならない。 | |
| 拡大防止等のために必要な指置を減じ、又は機能等主任文書管理者に必要 な措置をとらせるものとする。 「機能等主任文書管理者」を定めることによる規定の整備 | (2) 総括文書管理者は、(1)の報告を受けたときは、速やかに被害の拡大 | 2 前項の報告については、前条第2項の規定を準用する。 | |
| 3 管理状況の報告等 (管理状況の報告等) 「機構等主任文書管理者は、行政文書ファイル管理簿の記載状況その他の行政 文書の管理状況について、毎年度、内閣所に報告するものとする。 (2) 総括文書管理者は、注意9条第3項の規定による求め及び実地調査が行われる場合には、必要な協力を行うものとする。 (3) 総括文書管理者は、内閣所がら法第31条の規定による勧告があった は場合には、必要な協力を行うものとする。 (3) 総括文書管理者は、内閣所から法第31条の規定による勧告があった は 必要な協力を行うものとする。 (3) 総括文書管理者は、内閣所から法第31条の規定による勧告があった は 公表の投資をはしるものとする。 (4) 総括文書管理者は、必要な協力を行うものとする。 (3) 総括文書管理者は、必要な協力を行うものとする。 (3) 総括文書管理者は、必要な協力を行うものとする。 (4) 総括文書管理者は、決事9条第3項の規定による状の近て東地調査が行われる場合には、必要な協力を行うものとする。 (4) 総括文書管理者は、対策9条第3項の規定による制造があった場合には、必要な協力を行うものとする。 (4) 総括文書管理者は、対策9条第3項の規定による制造があった場合には、必要な協力を行うものとする。 (4) 総括文書管理者は、対域の表定の規定による制造があった場合には、必要な協力を行うものとする。 (4) 総括文書管理者は、報告に対し、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。 (4) (研修への参加) (機関等主任文書管理者、を定めることによる規定の整備 2 研修への参加 (研修への参加) 「機関等主任文書管理者、を定めることによる規定の整備 (研修への参加) 「機関等主任文書管理者、を定めることによる規定の整備 | 防止等のために必要な措置を講じるものとする。 | 3 総括文書管理者は、第1項の報告を受けたときは、速やかに <u>自ら</u> 被害の | |
| 「横関等主任文書管理者は、行政文書ファイル管理簿の記載状況その他の行政 文書の管理状況について、毎年度、内閣所に報告するものとする。 (2) 総括文書管理者は、大瀬9 9条第3 国の規定による取及び実地調査が 行われる場合には、必要な協力を行うものとする。 (3) 総括文書管理者は、内閣所から法第31条の規定による勧告があった 場合には、必要な指置を護じるものとする。 (4) 総括文書管理者は、内閣所から法第31条の規定による勧告があった 場合には、必要な指置を護じるものとする。 (5) 総括文書管理者を表しるものとする。 (6) 総括文書管理者を護じるものとする。 (7) 総括文書管理者を護じるものとする。 (7) 総括文書管理者を護じるものとする。 (8) 総括文書管理者とび、必要な協力を行うものとする。 (9) 総括文書管理者とび、必要な協力を行うものとする。 (9) 総括文書管理者とび、必要な協力を行うものとする。 (9) 総括文書管理者とび実地調査が行われる場合には、必要な協力を行うものとする。 (9) 総括文書管理者は、協員に対し、行政文書の管理を適正かつ効果的に行うをのとする。 (7) 機関等主任文書管理者は、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。 (7) 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。 (7) 機関等主任文書管理者、を定めることによる規定の整備 (7) 機関等主任文書管理者、を定めることによる規定の整備 (7) 機関等主任文書管理者、を定めることによる規定の整備 (7) 機関等主任文書管理者、を定めることによる規定の整備 | | 拡大防止等のために必要な措置を講じ <u>、又は機関等主任文書管理者に必要</u> | |
| (1) 総括文書管理者は、行政文書ファイル管理簿の記載状況その他の行政 文書の管理状況について、毎年度、内閣院に報告するものとする。 (2) 総括文書管理者は、法第9条第3項の規定による求め及び実地調査が 行われる場合には、必要な協力を行うものとする。 (3) 総括文書管理者は、内閣府から法第31条の規定による勤告があった 場合には、必要な指責を講じるものとする。 (4) 総括文書管理者は、内閣府から法第31条の規定による勤告があった 場合には、必要な指責を講じるものとする。 (5) 総括文書管理者は、内閣府から法第31条の規定による勤告があった 協公書管理者は必要が決定していて取りまとめ、毎年度、内閣庁に報告するものとする。 (6) 総括文書管理者は、必要な指責を講じるものとする。 (7) 総括文書管理者は、が関ウまたのとする。 (8) 総括文書管理者は、必要な指責を講じるものとする。 (9) 研修 第9 研修 第9 研修 第9 研修 第9 研修 第9章 研修 (1) 研修の実施 第2条 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。 (1) 研修の実施 第2条 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。 (1) 研修の実施 第2条 総括文書管理者及び機関等主任文書管理者は、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知識をび技能を習得させ、又は向上させるために必要な研修を行うものとする。 「機関等主任文書管理者」を定めることによる規定の整備 (研修への参加) | | な措置をとらせるものとする。 | |
| (1) 総括文書管理者は、行政文書ファイル管理簿の記載状況その他の行政 文書の管理状況について、毎年度、内閣所に報告するものとする。 (2) 総括文書管理者は、法第9条第3項の規定による求め及び実地調査が 行われる場合には、必要な協力を行うものとする。 (3) 総括文書管理者は、内閣府から法第31条の規定による動告があった 場合には、必要な措置を講じるものとする。 第 2 総括文書管理者は、前 <u>りの規定により到製した</u> 行政文書ファイル管理簿の記載状況その他の行政文書の管理状況について <u>取りまとめ</u> 、毎年度、内閣府に報告するものとする。 第 3 総括文書管理者は、成盟の規定により <u>到製した</u> 行政文書ファイル管理簿の記載状況その他の行政文書の管理状況について <u>取りまとめ</u> 、毎年度、内閣府に報告するものとする。 8 総括文書管理者は、必要な指置を講じるものとする。 第 9 研修 第 2 8条 総括文書管理者は、関員に対し、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。 (研修の実施) 第 2 8条 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。 (研修への参加) 「機関等主任文書管理者」を定めることによる規定の整備 | | | |
| 文書の管理状況について、毎年度、内閣府に報告するものとする。 (2) 総括文書管理者は、法第9条第3項の規定による求め及び実地調査が 行われる場合には、必要な協力を行うものとする。 (3) 総括文書管理者は、内閣府から法第31条の規定による勧告があった 場合には、必要な措置を講じるものとする。 ② 総括文書管理者は、前週の規定により受けた報告及び第3条第3項第1 <u>母の規定により関連した</u> 行政文書ファイル管理簿の記載状況その他の行 政文書の管理状況について <u>取りまとめ</u> 、毎年度、内閣府に報告するものとする。 ③ 総括文書管理者は、法第9条第3項の規定に よる求め及び実地調査が行われる場合には、必要な協力を行うものとする。 ④ 総括文書管理者は、内閣府から法第31条の規定による勧告があった場合には、必要な協力を行うものとする。 ④ 総括文書管理者は、内閣府から法第31条の規定による勧告があった場合には、必要な協力を行うものとする。 第 9 研修 第 9 研修 第 9 研修 第 9 配修 (研修の実施) 第 2 8条 総括文書管理者及び機関等主任文書管理者は、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。 (研修の実施) 第 2 8条 総括文書管理者及び機関等主任文書管理者は、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。 「機関等主任文書管理者」を定めることによる規定の整備 「機関等主任文書管理者」を定めることによる規定の整備 「機関等主任文書管理者」を定めることによる規定の整備 | 3 管理状況の報告等 | (管理状況の報告等) | 「機関等主任文書管理者」を定めることによる規定の整備 |
| 文書の管理状況について、毎年度、内閣府に報告するものとする。 の他の行政文書の管理状況について、毎年度、総括文書管理者に報告するものとする。 の他の行政文書の管理状況について、毎年度、総括文書管理者に報告するものとする。 (2) 総括文書管理者は、法第9条第3項の規定による報告であったで、行われる場合には、必要な協力を行うものとする。 2 総括文書管理者は、前頭の規定により受けた報告及び第3条第3項第1 会の規定により記載した行政文書ファイル管理簿の記載状況その他の行政文書の管理状況について取りまとめ、毎年度、内閣府に報告するものとする。 第9 研修 第9章 研修 第9章 研修 第9章 研修 1 研修の実施機能な主書で理者は、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。 「機関等主任文書管理者」を定めることによる規定の整備を行うものとする。 2 研修への参加 (研修への参加) 「機関等主任文書管理者」を定めることによる規定の整備 | (1) 総括文書管理者は、行政文書ファイル管理簿の記載状況その他の行政 | 第27条 機関等主任文書管理者は、行政文書ファイル管理簿の記載状況そ | |
| (2) 総括文書管理者は、法第9条第3項の規定による求め及び実地調査が行われる場合には、必要な協力を行うものとする。 4のとする。 2 総括文書管理者は、前頭の規定により受けた報告及び第3条第3項第1 (3) 総括文書管理者は、内閣府から法第31条の規定による勧告があった場合には、必要な措置を講じるものとする。 2 総括文書管理者は、前頭の規定により受けた報告及び第3条第3項の規定により表述の他の行政で書の言理状況について取りまとめ。毎年度、内閣府に報告するものとする。 3 総括文書管理者は、必要な協力を行うものとする。 3 総括文書管理者は、内閣府から法第31条の規定による勧告があった場合には、必要な協力を行うものとする。 4 総括文書管理者は、内閣府から法第31条の規定による勧告があった場合には、必要な指置を講じるものとする。 4 総括文書管理者は、内閣府から法第31条の規定による勧告があった場合には、必要な指置を講じるものとする。 第9 研修 第9章 研修 「柳修の実施」 第2 条条 総括文書管理者及び機関等主任文書管理者は、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。 「機関等主任文書管理者」を定めることによる規定の整備を行うものとする。 2 研修への参加 「「柳像の実施」 「機関等主任文書管理者」を定めることによる規定の整備 | | | |
| (3) 総括文書管理者は、内閣府から法第 31 条の規定による勧告があった 場合には、必要な措置を講じるものとする。 2 総括文書管理者は、前項の規定により受けた報告及び第 3 条第 3 項第 1 号の規定により調製した行政文書ファイル管理簿の記載状況その他の行政文書の管理状況について取りまとめ、毎年度、内閣府に報告するものとする。 3 総括文書管理者及び機関等主任文書管理者は、法第 9 条第 3 項の規定による都告があった場合には、必要な協力を行うものとする。 4 総括文書管理者は、内閣府から法第 3 1 条の規定による勧告があった場合には、必要な協力を行うものとする。 第 9 研修 第 2 条条 総括文書管理者と、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。 「機関等主任文書管理者」を定めることによる規定の整備総括文書管理者とび機関等主任文書管理者は、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。 「機関等主任文書管理者」を定めることによる規定の整備 2 研修への参加 「機関等主任文書管理者」を定めることによる規定の整備 「機関等主任文書管理者」を定めることによる規定の整備 2 研修への参加 | (2) 総括文書管理者は、法第9条第3項の規定による求め及び実地調査が | | |
| (3) 総括文書管理者は、内閣府から法第31条の規定による勧告があった場合には、必要な措置を講じるものとする。 号の規定により調製した行政文書ファイル管理簿の記載状況その他の行政文書の管理を講じるものとする。 第合には、必要な措置を講じるものとする。 3 総括文書管理者及び機間等主任文書管理者は、法第9条第3項の規定による歌告があった場合には、必要な協力を行うものとする。 4 総括文書管理者は、内閣府から法第31条の規定による勧告があった場合には、必要な協力を行うものとする。 第9 研修 第9章 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。 「機関等主任文書管理者」を定めることによる規定の整備を行うものとする。 2 研修への参加 (研修への参加) | 行われる場合には、必要な協力を行うものとする。 | | |
| 現合には、必要な措置を講じるものとする。 | (3) 総括文書管理者は、内閣府から法第 31 条の規定による勧告があった | | |
| する。 3 総括文書管理者及び機関等主任文書管理者は、法第 9 条第 3 項の規定による求め及び実地調査が行われる場合には、必要な協力を行うものとする。 4 総括文書管理者は、内閣府から法第 3 1 条の規定による勧告があった場合には、必要な指置を講じるものとする。 第 9 研修 第 9章 研修 「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。 「機関等主任文書管理者」を定めることによる規定の整備 「機関等主任文書管理者」を定めることによる規定の整備 「機関等主任文書管理者」を定めることによる規定の整備 「機関等主任文書管理者」を定めることによる規定の整備 「機関等主任文書管理者」を定めることによる規定の整備 「機関等主任文書管理者」を定めることによる規定の整備 | | | |
| 3 総括文書管理者 <u>及び機関等主任文書管理者は</u> 、法第 9 条第 3 項の規定による求め及び実地調査が行われる場合には、必要な協力を行うものとする。 4 総括文書管理者は、内閣府から法第 3 1 条の規定による勧告があった場合には、必要な措置を講じるものとする。 第 9 研修 第 9 研修 「 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理論及び機関等主任文書管理者は、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。 「 機関等主任文書管理者」を定めることによる規定の整備 で 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。 「 機関等主任文書管理者」を定めることによる規定の整備 「 機関等主任文書管理者」を定めることによる規定の整備 | | | |
| よる求め及び実地調査が行われる場合には、必要な協力を行うものとする。 4 総括文書管理者は、内閣府から法第31条の規定による勧告があった場合には、必要な措置を講じるものとする。 第9 研修 第9章 研修 (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研を行うものとする。 (研修の実施) 第28条 総括文書管理者及び機関等主任文書管理者は、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研を行うものとする。 (研修への参加) 「機関等主任文書管理者」を定めることによる規定の整備 「機関等主任文書管理者」を定めることによる規定の整備 | | | |
| る。 4 総括文書管理者は、内閣府から法第31条の規定による勧告があった場合には、必要な措置を講じるものとする。 第9 研修 第9章 研修 (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研修を行うものとする。 (研修の実施) 第28条 総括文書管理者及び機関等主任文書管理者は、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。 (研修への参加) 「機関等主任文書管理者」を定めることによる規定の整備 「機関等主任文書管理者」を定めることによる規定の整備 | | | |
| 第9 研修 第9章 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研修を行うものとする。 「機関等主任文書管理者」を定めることによる規定の整備 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。 2 研修への参加 (研修への参加) 「機関等主任文書管理者」を定めることによる規定の整備 「機関等主任文書管理者」を定めることによる規定の整備 | | | |
| 合には、必要な措置を講じるものとする。 | | | |
| 第 9 研修 第 9 可修 第 9 章 研修 第 9 章 研修 第 9 章 研修 第 9 章 研修 「機関等主任文書管理者」を定めることによる規定の整備 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 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。 「機関等主任文書管理者」を定めることによる規定の整備 で書いている。 「機関等主任文書管理者」を定めることによる規定の整備 で書いている。 「機関等主任文書管理者」を定めることによる規定の整備 であることによる規定の整備 である。 「機関等主任文書管理者」を定めることによる規定の整備 であることによる規定の整備 である。 「機関等主任文書管理者」を定めることによる規定の整備 であることによる規定の整備 であることによる規定の整備 であることによる規定の整備 である。 「機関等主任文書管理者」を定めることによる規定の整備 であることによる規定の整備 であることによる規定の整備 であることによる規定の整備 であることによる規定の整備 である できない できない できない できない できない できない できない できない | | | |
| 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。 (研修への参加) 「機関等主任文書管理者」を定めることによる規定の整備 で、又は向上させるために必要な研修を行うものとする。 「機関等主任文書管理者」を定めることによる規定の整備 | | | |
| 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 第28条 総括文書管理者及び機関等主任文書管理者は、職員に対し、行政 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 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。 | 第9 研修 | 第9章 研修 | |
| 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 第28条 総括文書管理者及び機関等主任文書管理者は、職員に対し、行政 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 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。 せ、又は向上させるために必要な研修を行うものとする。 「機関等主任文書管理者」を定めることによる規定の整備 | 1 研修の実施 | (研修の実施) | 「機関等主任文書管理者」を定めることによる規定の整備 |
| 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。 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。 2 研修への参加 (研修への参加) 「機関等主任文書管理者」を定めることによる規定の整備 | | | |
| 修を行うものとする。 せ、又は向上させるために必要な研修を行うものとする。 2 研修への参加 (研修への参加) 「機関等主任文書管理者」を定めることによる規定の整備 | | | |
| 2 研修への参加 (研修への参加) 「機関等主任文書管理者」を定めることによる規定の整備 | | | |
| | | | |
| | 2 研修への参加 | (研修への参加) | 「機関等主任文書管理者」を定めることによる規定の整備 |
| | | | |

| ガイドライン案規定例 | 防衛省行政文書管理規則案 | 備考 |
|---|------------------------------------|-----------------------------------|
| 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。 | 行政法人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。 | |
| | | |
| 第 10 補則 | 第10章 補則 | |
| 4 사미요구병 | (#메ock) | |
| 1 特別の定め は | (特別の定め) | 「特別の定め」に当たる規定を遺漏無く適用するための規定を置くもの。 |
| 法第 条の規定により、・・・と定められている事項については、 | 第30条 この訓令の規定にかかわらず、公文書等の管理について他に特別 | |
| 当該規定の定めるところによる。 | <u>の定めがあるときは、その</u> 定めるところによる。 | |
| 2 細則 | (細則) | |
| ² | 第31条 この規則の施行に関し必要な事項は、別に総括文書管理者が定め | |
| この規則の爬行に関し必要は争項は、別に総括文書自注目が定める。 | | |
| | ర . | |
| | <u>附 則</u> | |
| | | |
| | <u>(施行期日)</u> | |
| | 第1条 この訓令は、平成23年4月1日から施行する。 | |
| | | |
| | <u>(経過措置)</u> | 一元的な文書管理システムが導入されるまでの間に必要な経過措置の規 |
| | 第2条 第20条第1項の規定による行政文書ファイル管理簿の調製につ | 定を置くもの。 |
| | いては、文書管理システムが導入されるまでの間は、同項の規定にかかわ | |
| | らず、電磁的記録(これに準ずる方法により一定の事項を確実に記録して | |
| | おくことができるものを含む。) をもって行うものとする。 | |
| | | |

- (注)1 備考欄には、ガイドライン案規定例からの修文、追加事項等についての説明を簡潔かつ端的に記載。
 - 2 条番号等形式的な修正については、下線は不要。

防衛省行政文書保存期間基準

| * ** | ***カロハ | 当該業務に係る | /D /- +1088 | 日仕加 |
|-------------|---------|---------------------|------------------------|------------------------------|
| 事 項 | 業務の区分 | 行政文書の類型 | 保存期間 | 具体例 |
| 法令の制定又は改 | 廃及びその経緯 | | | |
| 1 法律の制定 | 立案の検討 | (1) 立案の基礎となった国政上の | 3 0 年 | ・基本方針 |
| 又は改廃及び | | 基本方針、国政上の重要な事項に | | ・基本計画 |
| その経緯 | | 係る意思決定及び条約その他の | | ・条約その他の国際約束 |
| | | 国際約束が記録された文書 | | ・大臣指示 |
| | | | | ・政務三役会議の決定 |
| | | (2) 内閣府設置法 平成11年法律 | | ・開催経緯 |
| | | 第89号 第37条若しくは第5 | | ・諮問 |
| | | 4条、宮内庁法(昭和22年法律 | | ・議事概要・議事録 |
| | | 第70号)第16条第1項又は 国 | | ・配付資料 |
| | | 家行政組織法(昭和23年法律第 | | ・中間答申、最終答申、中間 |
| | | 120号)第8条に規定する機関 | | 報告、最終報告、建議又は提 |
| | | その他の合議制の機関(以下「審 | | 言 |
| | | 議会等」という。) における立案 | | |
| | | の検討に関する文書(議事が記録 | | |
| | | された文書、提出された文書、答 | | |
| | | 申、建議又は意見が記録された文 | | |
| | | 書を含む。) | | |
| | | (3) 専門的知識を有する者等が集 | | ・開催経緯 |
| | | まった懇談会その他の会合(以下 | | ・議事概要・議事録 |
| | | 「懇談会等」という。) における | | ・配付資料 |
| | | 立案の検討に関する文書(議事が | | ・中間報告、最終報告 <mark>又は</mark> 提 |
| | | 記録された文書、提出された文 | | 言 |
| | | 書、報告又は意見が記録された文 | | |
| | | 書を含む。) | | |
| | | (4) 立案に活用した調査又は研究 | | ・外国・自治体・民間企業の |
| | | に関する文書 | | 状況調査 |
| | | | | ・関係団体・関係者のヒアリ |
| | | | | ング |
| | 法律案の審査 | 内閣法制局(内閣法制局設置法(昭 | | ・法制局提出資料 |
| | | 和27年法律第252号)第1条に | | ・審査録 |

| 事項 | 業務の区分 | 当該業務に係る 行政文書の類型 | 保存期間 | 具体例 |
|---------|--------|-------------------------------|------|------------------------------|
| | | 規定する内閣法制局をいう。以下同 | | |
| | | し。) の審査、意見及び所要の修正 | | |
| | | に関する文書(審査内容が記録され | | |
| | | た文書を含む。) | | |
| | 他の行政機関 | 他の行政機関との協議に関する文 | | ・協議案 |
| | との協議 | 書(協議案、他の行政機関の質問又 | | ・各省の質問・意見 |
| | | は意見、当該質問又は意見に対する | | ・各省の質問・意見に対する |
| | | 回答が記録された文書を含む。) | | 回答 |
| | 閣議の求め | 閣議を求めるための決裁文書(添付 | | ・5点セット(要綱、法律案、 |
| | | 資料を含む。以下同じ。) | | 理由、新旧対照条文 <mark>及び</mark> 参照 |
| | | | | 条文) |
| | | | | ・閣議請議書 |
| | 国会審議 | (1) 国会審議に関する文書(議案の | | ・議員への説明 |
| | | 趣旨の説明、想定される質問に対 | | ・趣旨説明 |
| | | する回答に関する文書、審議内容 | | ・想定問答 |
| | | が記録された文書を含む。) | | ・答弁書 |
| | | | | ・国会審議録 |
| | | (2) 国会法(昭和22年法律第79 | | ・内閣意見案 |
| | | 号)第57条の3に規定する国会 | | ・閣議請議書 |
| | | 議員の発議に <mark>係る</mark> 法律案等につ | | |
| | | いての内閣の意見陳述に関する | | |
| | | 文書 | | |
| | 官報公示 | 官報公示に関する文書 | | ・官報の写し |
| | 解釈又は運用 | (1) 解釈又は運用の基準の設定に | | ・外国・自治体・民間企業の |
| | の基準の設定 | 活用した調査又は研究に関する | | 状況調査 |
| | | 文書 | | ・関係団体・関係者のヒアリ |
| | | | | ング |
| | | (2) 解釈又は運用の基準を設定す | | ・逐条解説 |
| | | るための決裁文書 | | ・ガイドライン |
| | | | | ・訓令、通達又は告示 |
| | | | | ・運用の手引 |
| 2 条約その他 | 締結の検討 | (1) 外国政府及びその他外国(本邦 | 30年 | ・交渉開始の契機 |
| の国際約束の | | の域外にある国又は地域をい | | ・交渉方針 |
| 締結及びその | | う。) との交渉に関する文書(解 | | ・想定問答 |
| 経緯 | | 釈又は運用の基準を設定するた | | ・逐条解説 |

| 事項 | 業務の区分 | 当該業務に係る | 保存期間 | 具体例 |
|---------|--------|-------------------------------|-------|-----------------------|
| | | 行政文書の類型 | | 211 1/3 |
| | | めの決裁文書を含む。) | | |
| | | (2) 関係行政機関との連絡調整に | | ・協議案 |
| | | 関する文書(関係行政機関の質問 | | ・各省の質問・意見 |
| | | 又は意見、関係行政機関の質問又 | | ・各省の質問・意見に対する |
| | | は意見に対する回答に関する文 | | 回答 |
| | | 書を含む。) | | |
| | | (3) 締結に活用した調査又は研究 | | ・外国・自治体・民間企業の |
| | | に関する文書(解釈又は運用の基 | | 状況調査 |
| | | 準の設定に関する文書を含む。) | | ・関係団体・関係者のヒアリ |
| | | | | ング |
| | | | | ・情報収集・分析 |
| | 条約案の審査 | 内閣法制局の審査、意見及び所要の | | ・法制局提出資料 |
| | | 修正に関する文書(審査内容が記録 | | ・審査録 |
| | | された文書を含む。) | | |
| | 閣議の求め | 閣議を求めるための決裁文書 | | ・閣議請議書 |
| | 国会審議 | 国会審議に関する文書(議案の趣旨 | | ・議員への説明 |
| | | の説明、想定される質問に対する回 | | ・趣旨説明 |
| | | 答に関する文書、審議内容が記録さ | | ・想定問答 |
| | | れた文書を含む。) | | ・答弁書 |
| | | | | ・国会審議録 |
| | 締結 | 締結に関する文書 (条約書及び批准 | | ・条約書 ・署名本書 |
| | | 書を含む。) | | ・調印書 |
| | | | | ・批准・受諾書 |
| | | | | ・批准書の寄託に関する文書 |
| 3 政令の制定 | 立案の検討 | (1) 立案の基礎となった国政上の | 3 0 年 | ・基本方針 |
| 又は改廃及び | | 基本方針、国政上の重要な事項に | | ・基本計画 |
| その経緯 | | 係る意思決定及び条約その他の | | ・条約その他の国際約束 |
| | | 国際約束が記録された文書 | | ・大臣指示 |
| | | | | ・政務三役会議の決定 |
| | | (2) 審議会等における立案の検討 | | ・開催経緯 |
| | | に関する文書(議事が記録された | | ・諮問 |
| | | 文書、提出された文書、答申、建 | | ・議事概要・議事録 |
| | | 議又は意見が記録された文書を | | ・配付資料 |
| | | 含む。) | | ・中間答申、最終答申、中間 |
| | | | | 報告、最終報告、建議又は提 |

| 事項 | 業務の区分 | 当該業務に係る | 保存期間 | 具体例 |
|------------|--------|--------------------|----------|------------------------------|
| 事 均 | 未物の区別 | 行政文書の類型 | 1人1人401月 | 共 仲 [7] |
| | | | | 言 |
| | | | | |
| | | (3) 懇談会等における立案の検討 | | ・開催経緯 |
| | | に関する文書(議事が記録された | | ・議事概要・議事録 |
| | | 文書、提出された文書、報告又は | | ・配付資料 |
| | | 意見が記録された文書を含む。) | | ・中間報告、最終報告 <mark>又は</mark> 提 |
| | | | | |
| | | (4) 立案に活用した調査又は研究 | | ・外国・自治体・民間企業の |
| | | に関する文書 | | 状況調査 |
| | | | | ・関係団体・関係者のヒアリ |
| | | | | ング |
| Į ū | 政令案の審査 | 内閣法制局の審査、意見及び所要の | | ・法制局提出資料 |
| | | 修正に関する文書(審査内容が記録 | | ・審査録 |
| | | された文書を含む。) | | |
| Į. | 意見公募手続 | (1) 行政手続法(平成5年法律第8 | | ・政令案 |
| | | 8号)第39条第4項第1号に規 | | ・趣旨、要約、参照条文及び |
| | | 定する意見公募手続を実施する | | 新旧対照条文 |
| | | ための決裁文書 | | ・意見公募要領 |
| | | (2) 行政手続法第43条各項の公 | | ・提出意見 |
| | | 示に関する決裁文書 | | ・提出意見を考慮した結果及 |
| | | | | びその理由 |
| f | 也の行政機関 | 他の行政機関との協議に関する文 | | ・協議案 |
| | との協議 | 書(協議案、他の行政機関の質問又 | | ・各省の質問・意見 |
| | | は意見、当該質問又は意見に対する | | ・各省の質問・意見に対する |
| | | 回答が記録された文書を含む。) | | 回答 |
| E I | 閣議の求め | 閣議を求めるための決裁文書 | | ・5点セット(要綱、政令案、 |
| | | | | 理由、新旧対照条文 <mark>及び</mark> 参照 |
| | | | | 条文) |
| | | | | ・閣議請議書 |
| Ī | 官報公示 | 官報公示に関する文書 | | ・官報の写し |
| Á | 解釈又は運用 | (1) 解釈又は運用の基準の設定に | | ・外国・自治体・民間企業の |
| | の基準の設定 | 活用した調査又は研究に関する | | 状況調査 |
| | | 文書 | | ・関係団体・関係者のヒアリ |
| | | | | ング |

| 事項 | 業務の区分 | 当該業務に係る | 保存期間 | 具体例 |
|----------|----------------|-----------------------|------|--|
| | | 行政文書の類型 | | ~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~ |
| | | (2) 解釈又は運用の基準を設定す | | ・逐条解説 |
| | | るための決裁文書 | | ・ガイドライン |
| | | | | ・訓令、通達又は告示 |
| | | | | ・運用の手引 |
| 4 内閣府令、省 | 立案の検討 | (1) 立案の基礎となった国政上の | 30年 | ・基本方針 |
| 令その他の規 | | 基本方針、国政上の重要な事項に | | ・基本計画 |
| 則の制定又は | | 係る意思決定及び条約その他の | | ・条約その他の国際約束 |
| 改廃及びその | | 国際約束が記録された文書 | | ・大臣指示 |
| 経緯 | | | | ・政務三役会議の決定 |
| | | (2) 審議会等における立案の検討 | | ・開催経緯 |
| | | に関する文書(議事が記録された | | ・諮問 |
| | | 文書、提出された文書、答申、建 | | ・議事概要・議事録 |
| | | 議又は意見が記録された文書を | | ・配付資料 |
| | | 含む。) | | ・中間報告、最終報告 <mark>又は</mark> 提 |
| | | | | 言 |
| | | (3) 懇談会等における立案の検討 | | ・開催経緯 |
| | | に関する文書(議事が記録された | | ・議事概要・議事録 |
| | | 文書、提出された文書、報告又は | | ・配付資料 |
| | | 意見が記録された文書を含む。) | | ・中間報告、最終報告 <mark>又は</mark> 提 |
| | | | | 言 |
| | | (4) 立案に活用した調査又は研究 | | ・外国・自治体・民間企業の |
| | | に関する文書 | | 状況調査 |
| | | | | ・関係団体・関係者のヒアリ |
| | | | | ング |
| | 意見公募手続 | (1) 行政手続法第39条第4項第 | | ・府令案 ・省令案・規則案 |
| | | 1 号に規定する意見公募手続を | | ・趣旨、要約、新旧対照条文 |
| | | 実施するための決裁文書 | | 又は参照条文 |
| | | | | ・意見公募要領 |
| | | (2) 行政手続法第43条各項の公 | | ・・・ |
| | | 示に関する決裁文書 | | ・提出意見を考慮した結果及 |
| | | | | びその理由 |
| | 制定又は改廃 | | | <u>・府令案</u> ・省令案・規則案 |
| | 20. 27 (10.07) | | | ・理由、新旧対照条文又は参 |
| | | | | 照条文 |
| | 官報公示 | 官報公示に関する文書 | | ・ ・ 官報の写し |
| | ᆸᅑᄭ | ロボムハに対する人目 | | |

| 事項 | 業務の区分 | 当該業務に係る 行政文書の類型 | 保存期間 | 具体例 |
|----------|---------|---------------------------|--------|----------------------------|
| | 解釈又は運用 | (1) 解釈又は運用の基準の設定に | | ・外国・自治体・民間企業の |
| | の基準の設定 | 活用した調査又は研究に関する | | 状況調査 |
| | | 文書 | | ・関係団体・関係者のヒアリ |
| | | | | ング |
| | | (2) 解釈又は運用の基準を設定す | | ・逐条解説 |
| | | るための決裁文書 | | ・ガイドライン |
| | | | | ・訓令、通達又は告示 |
| | | | | ・運用の手引 |
| 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 |
| 5 閣議の決定 | 閣議 | 閣議に提出された文書 | 3 0年 | ・案件表 |
| 又は了解及び | | | | ・配付資料 |
| その経緯 | 公布 | 法律又は政令又は条約その他の国 | | <u>・ 閣議書</u> |
| | | 際約束の公布に関する文書 | | ・公布裁可書(御署名原本) |
| | 予算に関する | (1) 財政法(昭和22年法律第34 | | ・概算案 |
| | 閣議の求め及 | 号)第18条第1項の決定をしよ | | ・閣議請議書 |
| | び予算の国会 | うとするときの閣議を求めるた | | |
| | 提出その他の | めの決裁文書 | | |
| | 重要な経緯 | (2) 財政法第21条の規定により | | ・予算書 (一般会計・特別会 |
| | | 作成された予算及び特別会計に | | 計・政府関係機関) |
| | | 関する法律(平成19年法律第2 | | ・予算参考資料 |
| | | 3号第2条各号に掲げる特別会 | | ・閣議請議書 |
| | | 計の予算その他の国会に提出す | | |
| | | る文書(財政法第28条各号に掲 | | |
| | | げる書類を含む。) | | |
| | | (3) (1)に掲げるもののほか、内閣 | | ・概算要求基準等 |
| | | の予算の作成に関し閣議を求め | | · 閣議請議書 |
| | | るための決裁文書 | | |
| | 決算に関する | (1) 歳入歳出決算に関し閣議を求 | | ・歳入歳出決算(一般会計・ |
| | 閣議の求め及 | めるための決裁文書 | | 特別会計) |
| | び決算の国会 | | | ・政府関係機関決算書 |
| | 提出その他の | | | <u>・閣議請議書</u> |
| | 重要な経緯 | (2) 財政法第39条に規定する書 | | ・歳入歳出決算(一般会計・ |
| | | 類及び特別会計に関する法律第 | | 特別会計) |
| | | 19条第1項に規定する書類そ | | ・政府関係機関決算書 |
| | | の他の決算に関し会計検査院に | | |

| 事項 | 業務の区分 | 当該業務に係る | 伊安田田 | 目体例 |
|----|--------|---------------------------|------|-----------------|
| 争り | | 行政文書の類型 | 保存期間 | 具体例 |
| | | 送付し、又はその検査を経た文書 | | |
| | | (3) 財政法第40条各項に規定す | | ・歳入歳出決算 (一般会計・ |
| | | る書類その他の決算に関し国会 | | 特別会計) |
| | | に提出する文書 | | ・政府関係機関決算書 |
| | | (4) 財政法第35条第3項の決定 | | <u>• 調書</u> |
| | | をしようとするときの閣議を求 | | ・予備費使用書 |
| | | めるための決裁文書 | | ・閣議請議書 |
| | 質問主意書に | (1) 内閣法制局の審査、意見及び所 | | ・法制局提出資料 |
| | 対する答弁に | 要の修正に関する文書(審査内容 | | ・審査録 |
| | 関する閣議の | が記録された文書を含む。) | | |
| | 求め及び国会 | (2) 質問主意書に対する答弁に関 | | ・答弁案 |
| | に対する答弁 | し閣議を求めるための決裁文書 | | ・閣議請議書 |
| | その他の重要 | (3) 国会法第75条第2項に規定 | | ・答弁書 |
| | な経緯 | する答弁に関する文書 | | |
| | 基本方針、基 | (1) 立案の基礎となった国政上の | | ・基本方針 |
| | 本計画又は白 | 基本方針、国政上の重要な事項に | | ・基本計画 |
| | 書その他の閣 | 係る意思決定及び条約その他の | | ・条約その他の国際約束 |
| | 議に附された | 国際約束が記録された文書 | | ・大臣指示 |
| | 案件に関する | | | ・政務三役会議の決定 |
| | 立案の検討及 | (2) 審議会等における立案の検討 | | ・開催経緯 |
| | び閣議の求め | に関する文書(議事が記録された | | ・諮問 |
| | その他の重要 | 文書、提出された文書、答申、建 | | ・議事概要 |
| | な経緯 | 議又は意見が記録された文書を | | ・議事録 |
| | | 含む。) | | ・配付資料 |
| | | | | ・中間答申、最終答申、中間 |
| | | | | 報告、最終報告、建議又は提 |
| | | | | 言 |
| | | (3) 懇談会等における立案の検討 | | ・開催経緯 |
| | | に関する文書(議事が記録された | | ・議事概要 |
| | | 文書、提出された文書、報告又は | | ・議事録 |
| | | 意見が記録された文書を含む。) | | ・配付資料 |
| | | | | ・中間報告、最終報告又は提 |
| | | | | 言 |
| | | (4) 立案に活用した調査又は研究 | | ・外国・自治体・民間企業の |
| | | に関する文書 | | 状況調査 |

| 事項 | 業務の区分 | 当該業務に係る 行政文書の類型 | 保存期間 | 具体例 |
|-------------|--------|-----------------------|------|------------------------|
| | | | | ・関係団体・関係者のヒアリング・任意パブコメ |
| | | (5) 他の行政機関との協議に関す | | ・協議案 |
| | | る文書(協議案、他の行政機関の | | ・各省の質問・意見 |
| | | 質問又は意見、当該質問又は意見 | | ・各省の質問・意見に対する |
| | | に対する回答が記録された文書 | | 回答 |
| | | を含む。) | | . 甘木之处安 |
| | | (6) 閣議を求めるための決裁文書 | | ・基本方針案 |
| | | | | ・基本計画案 |
| | | | | ・白書案・掲議請議書 |
| 6 関係行政機 | 関係行政機関 | (1) 立案の基礎となった国政上の | 10年 | ・基本方針 |
| 関の長で構成 | の長で構成さ | 基本方針、国政上の重要な事項に | 104 | ・基本計画 |
| される会議(こ | れる会議の決 | | | ・条約その他の国際約束 |
| れに準ずるも | 定又は了解に | 国際約束が記録された文書 | | ・総理指示 |
| のを含む。以下 | 関する立案の | | | |
| 同じ。)の決定 | 検討及び他の | (2) 立案に活用した調査又は研究 | | ・外国・自治体・民間企業の |
| 又は了解及び | 行政機関との | に関する文書 | | 状況調査・関係者のドマリ |
| その経緯 | 協議その他の | | | ・関係団体・関係者のヒアリング |
| | 重要な経緯 | (3) 他の行政機関との協議に関す | | |
| | | る文書(協議案、他の行政機関の | | ・各省の質問・意見 |
| | | 質問又は意見、当該質問又は意見 | | ・各省の質問・意見に対する |
| | | に対する回答が記録された文書 | | 回答 |
| | | を含む。) | | |
| | | (4) 会議に提出された文書 | | ・配付資料 |
| | | (5) 会議の決定内容又は了解内容 | | |
| | | が記録された文書 | | |
| 7 省議(これに | 省議の決定又 | (1) 立案の基礎となった国政上の | 10年 | ・基本方針 |
| 準ずるものを | は了解に関す | 基本方針、国政上の重要な事項に | | ・基本計画 |
| 含む。以下同 | る立案の検討 | 係る意思決定及び条約その他の | | ・条約その他の国際約束 |
| じ。) の決定又 | その他の重要 | 国際約束が記録された文書 | | ・大臣指示 |
| は了解及びそ | な経緯 | | | ・外国・自治体・民間企業の |
| の経緯 | | ` ' | | |
| nn | | に関する文書 | | 状況調査 |

| 事項 | 業務の区分 | 当該業務に係る | 保存期間 | 具体例 |
|--------------------|--------|--|------|--|
| | | 行政文書の類型 | | 即次日仕 即次老のレフリ |
| | | | | ・関係団体・関係者のヒアリ |
| | | (a) (b) (b) (c) (c) (c) (c) (c) (c) (c) (c) (c) (c | | ング |
| | | (3) 省議に提出された文書 | | ・配付資料 |
| | | (4) 省議の決定内容又は了解内容 | | ・決定・了解文書 |
| AF-W - 45-1-144-55 | | が記録された文書 | - | +>+ - +0 - 7 - 2 - 17 / 1 |
| | I | 他の行政機関若しくは地方公共団体に | | |
| 8 複数の行政 | 複数の行政機 | (1) 立案の基礎となった国政上の | 10年 | ・基本方針 |
| 機関による申 | 関による申合 | | | ・基本計画 |
| 合せ | せに関する立 | 係る意思決定及び条約その他の | | ・条約その他の国際約束 |
| | 案の検討及び | 国際約束が記録された文書 | | ・総理指示 |
| | 他の行政機関 | (2) 立案に活用した調査又は研究 | | ・外国・自治体・民間企業の |
| | との協議その | に関する文書 | | 状況調査 |
| | 他の重要な経 | | | ・関係団体・関係者のヒアリ |
| | 緯 | | | ング |
| | | (3) 他の行政機関との協議に関す | | ・協議案 |
| | | る文書(協議案、他の行政機関の | | ・各省の質問・意見 |
| | | 質問又は意見、当該質問又は意見 | | ・各省の質問・意見に対する |
| | | に対する回答が記録された文書 | | 回答 |
| | | を含む。) | | |
| | | (4) 他の行政機関と協議した会議 | | ・開催経緯 |
| | | に関する文書(議事が記録された | | ・議事概要・議事録 |
| | | 文書、提出された文書を含む。) | | ・配付資料 |
| | | (5) 複数の行政機関による申合せ | | ・申合せ |
| | | の内容が記録された文書 | | |
| 9 他の行政機 | 基準の設定に | (1) 立案の基礎となった国政上の | 10年 | ・基本方針 |
| 関に対して示 | 関する立案の | 基本方針、国政上の重要な事項に | | ・基本計画 |
| す基準の設定 | 検討その他の | 係る意思決定及び条約その他の | | ・条約その他の国際約束 |
| 及びその経緯 | 重要な経緯 | 国際約束が記録された文書 | | ・大臣指示 |
| | | | | ・政務三役会議の決定 |
| | | (2) 審議会等における立案の検討 | | ・開催経緯 |
| | | に関する文書(議事が記録された | | · 諮問 |
| | | 文書、提出された文書、答申、建 | | ・議事概要・議事録 |
| | | 議又は意見が記録された文書を | | ・配付資料 |
| | | 含む。) | | ・中間答申、最終答申、中間 |
| | | | | 報告、最終報告、建議又は提 |
| | | <u> </u> | L | 110 - 10 - 10 - 10 - 10 - 10 - 10 - 10 |

| 事項 | 業務の区分 | 当該業務に係る 行政文書の類型 | 保存期間 | 具体例 |
|---------|--------|---------------------|------|-----------------------------------|
| | | | | 言 |
| | | (3) 懇談会等における立案の検討 | | ・開催経緯 |
| | | に関する文書(議事が記録された | | ・議事概要・議事録 |
| | | 文書、提出された文書、報告又は | | ・配付資料 |
| | | 意見が記録された文書を含む。) | | ・中間報告、最終報告 <mark>又は</mark> 提 |
| | | | | 言 |
| | | (4) 立案に活用した調査又は研究 | | ・外国・自治体・民間企業の |
| | | に関する文書 | | 状況調査 |
| | | | | ・関係団体・関係者のヒアリ |
| | | | | ング |
| | | (5) 他の行政機関に対して示す基 | | ・基準案 |
| | | 準を設定するための決裁文書 | | |
| | | (6)他の行政機関に通知した文書 | | ・通知 |
| 10 地方公共 | 基準の設定に | (1) 立案の基礎となった国政上の | 10年 | ・基本方針 |
| 団体に対して | 関する立案の | 基本方針、国政上の重要な事項に | | ・基本計画 |
| 示す基準の設 | 検討その他の | 係る意思決定及び条約その他の | | ・条約その他の国際約束 |
| 定及びその経 | 重要な経緯 | 国際約束が記録された文書 | | ・大臣指示 |
| 緯 | | | | ・政務三役会議の決定 |
| | | (2) 審議会等における立案の検討 | | ・開催経緯 |
| | | に関する文書(議事が記録された | | ・諮問 |
| | | 文書、提出された文書、答申、建 | | ・議事概要・議事録 |
| | | 議又は意見が記録された文書を | | ・配付資料 |
| | | 含む。) | | ・中間答申、最終答申、中間 |
| | | | | 報告、最終報告、建議 <mark>又は</mark> 提した。 |
| | | | | 言 |
| | | (3) 懇談会等における立案の検討 | | ・開催経緯 |
| | | に関する文書(議事が記録された | | ・議事概要・議事録 |
| | | 文書、提出された文書、報告又は | | ・配付資料 |
| | | 意見が記録された文書を含む。) | | ・中間報告、最終報告 <mark>又は</mark> 提 言 |
| | | (4) 立案に活用した調査又は研究 | | ・外国・自治体・民間企業の |
| | | に関する文書 | | 状況調査 |
| | | | | ・関係団体・関係者のヒアリ |
| | | | | ング |

| | W/ / | 当該業務に係る | | | | | |
|----------|----------------------|--------------------|------|------------------------------|--|--|--|
| 事 項 | 業務の区分 | 行政文書の類型 | 保存期間 | 具体例 | | | |
| | | (5) 地方公共団体に対して示す基 | | ・基準案 | | | |
| | | 準を設定するための決裁文書 | | | | | |
| | | (6) 地方公共団体に通知した文書 | | ・通知 | | | |
| 個人又は法人の権 | 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯 | | | | | | |
| 11 個人の権 | 行政手続法第 | (1) 審議会等における立案の検討 | 10年 | ・開催経緯 | | | |
| 利義務の得喪 | 2 条第 8 号口 | に関する文書(議事が記録された | | ・諮問 | | | |
| 及びその経緯 | の審査基準、 | 文書、提出された文書、答申、建 | | ・議事概要・議事録 | | | |
| | 同号八の処分 | 議又は意見が記録された文書を | | ・配付資料 | | | |
| | 基準及び同号 | 含む。) | | ・中間答申、最終答申、中間 | | | |
| | 二の行政指導 | | | 報告、最終報告、建議又は提 | | | |
| | 指針並びに同 | | | 言 | | | |
| | 法第6条の標 | (2) 懇談会等における立案の検討 | | ・開催経緯 | | | |
| | 準処理期間に | に関する文書(議事が記録された | | ・議事概要・議事録 | | | |
| | 関する立案の | 文書、提出された文書、報告又は | | ・配付資料 | | | |
| | 検討その他の | 意見が記録された文書を含む。) | | ・中間報告、最終報告 <mark>又は</mark> 提 | | | |
| | 重要な経緯 | | | 言 | | | |
| | | (3) 立案に活用した調査又は研究 | | ・外国・自治体・民間企業の | | | |
| | | に関する文書 | | 状況調査 | | | |
| | | | | ・関係団体・関係者のヒアリ | | | |
| | | | | ング | | | |
| | | (4) 行政手続法第39条第4項第 | | ・審査基準案・処分基準案・ | | | |
| | | 1 号に規定する意見公募手続を | | 行政指導指針案 | | | |
| | | 実施するための決裁文書 | | ・意見公募要領 | | | |
| | | (5) 行政手続法第43条各項の公 | | ・提出意見 | | | |
| | | 示に関する決裁文書 | | ・提出意見を考慮した結果及 | | | |
| | | | | びその理由 | | | |
| | | (6) 審査基準、処分基準又は行政指 | | ・審査基準案・処分基準案・ | | | |
| | | 導指針を定めるための決裁文書 | | 行政指導指針案 | | | |
| | | (7) 標準処理期間を設定するため | | ・標準処理期間案 | | | |
| | | の決裁文書 | | | | | |
| | 行政手続法第 | 許認可等をするための決裁文書(審 | 許認可等 | ・審査案 | | | |
| | 2条第3号に | 査に関する重要な経緯が記録され | の効力消 | ・理由 | | | |
| | 規定する許認 | た文書を含む。) | 滅後5年 | | | | |
| | 可等に関する | | | | | | |
| | 重要な経緯 | | | | | | |

| 事項 | 業務の区分 | 当該業務に係る 行政文書の類型 | 保存期間 | 具体例 |
|----|-----------|-------------------------|------|---------------------------|
| | 行政手続法第 | 不利益処分をするための決裁文書 | 5年 | ・処分案 |
| | 2 条第 4 号に | (処分に関する重要な経緯が記録 | | ・理由 |
| | 規定する不利 | された文書を含む。) | | |
| | 益処分に関す | | | |
| | る重要な経緯 | | | |
| | 補助金等(補 | (1) 補助金等の交付の条件に関す | 補助金等 | ・交付規則・交付要綱・実施 |
| | 助金等に係る | る文書 | の交付に | 要領 |
| | 予算の執行の | | 係る事業 | ・審査要領・選考基準 |
| | 適正化に関す | (2) 補助金等を交付するための決 | 終了後5 | ・審査案 |
| | る法律(昭和 | 裁文書(審査に関する重要な経緯 | 年 | ・理由 |
| | 30年法律第 | が記録された文書を含む。) | | |
| | 179号)第 | | | |
| | 2条第1項に | | | |
| | 規定する補助 | (3) 補助金等に係る予算の適正化 | | ・実績報告書 |
| | 金等をいう。 | に関する法律第14条に規定す | | 大順和ロ目 |
| | 以下同じ。)の | る補助事業等実績報告書 | | |
| | 交付に関する | | | |
| | 重要な経緯 | | | |
| | 不服申立てに | (1) 不服申立書(口頭による不服申 | 裁決又は | ・不服申立書 |
| | 関する審議会 | 立ての場合は、陳述の内容を録取 | | ・録取書 |
| | 等における検 | した文書) | 他の処分 | |
| | 討その他の重 | (2) 審議会等における検討に関す | 後10年 | ・諮問 |
| | 要な経緯 | る文書(議事が記録された文書、 | | ・議事概要・議事録 |
| | | 提出された文書、答申、建議又は | | ・配付資料 |
| | | 意見が記録された文書を含む。) | | ・答申、建議 <mark>又は</mark> 意見 |
| | | (3) 不服申立てに対する裁決又は | | ・弁明書 |
| | | 決定その他の処分をするための | | ・反論書 |
| | | 決裁文書(審理に関する重要な経 | | ・意見書 |
| | | 緯が記録された文書を含む。) | | |
| | | (4) 裁決書又は決定書 | | ・裁決・決定書 |
| | 訴訟の提起そ | (1) 国又は行政機関を当事者とす | 訴訟終結 | ・訴状 |
| | の他の訴訟に | る訴訟の提起に関する文書 | 後10年 | ・期日呼出状 |
| | 関する重要な | (2) 国又は行政機関を当事者とす | | ・答弁書 |
| | 経緯 | る訴訟の主張又は立証に係る文 | | ・準備書面 |
| | | 書 | | ・各種申立書 |

| 事項 | 業務の区分 | 当該業務に係る 行政文書の類型 | 保存期間 | 具体例 |
|---------|-----------|-------------------------|------|---------------|
| | | 11以入首の規工 | | ・口頭弁論 |
| | | | | ・証人等調書 |
| | | | | · 書証 |
| | | (3) 国又は行政機関を当事者とす | | ・判決書 |
| | | る訴訟の判決書 | | ・和解調書 |
| 12 法人の権 | 行政手続法第 | (1) 審議会等における立案の検討 | 10年 | ・開催経緯 |
| 利義務の得喪 | 2 条第 8 号口 | に関する文書(議事が記録された | | ・諮問 |
| 及びその経緯 | の審査基準、 | 文書、提出された文書、答申、建 | | ・議事概要・議事録 |
| | 同号八の処分 | 議又は意見が記録された文書を | | ・配付資料 |
| | 基準及び同号 | 含む。) | | ・中間答申、最終答申、中間 |
| | 二の行政指導 | | | 報告、最終報告、建議又は提 |
| | 指針並びに同 | | | 言 |
| | 法第6条の標 | (2) 懇談会等における立案の検討 | | ・開催経緯 |
| | 準処理期間に | に関する文書(議事が記録された | | ・議事概要・議事録 |
| | 関する立案の | 文書、提出された文書、報告又は | | ・配付資料 |
| | 検討その他の | 意見が記録された文書を含む。) | | ・中間報告、最終報告又は提 |
| | 重要な経緯 | | | 言 |
| | | (3) 立案に活用した調査又は研究 | | ・外国・自治体・民間企業の |
| | | に関する文書 | | 状況調査 |
| | | | | ・関係団体・関係者のヒアリ |
| | | | | ング |
| | | (4) 行政手続法第39条第4項第 | | ・審査基準案・処分基準案・ |
| | | 1号に規定する意見公募手続を | | 行政指導指針案 |
| | | 実施するための決裁文書 | | ・意見公募要領 |
| | | (5) 行政手続法第43条各項の公 | | ・提出意見 |
| | | 示に関する決裁文書 | | ・提出意見を考慮した結果及 |
| | | | | びその理由 |
| | | (6) 審査基準、処分基準又は行政指 | | ・審査基準案・処分基準案・ |
| | | 導指針を定めるための決裁文書 | | 行政指導指針案 |
| | | (7) 標準処理期間を設定するため | | ・標準処理期間案 |
| | | の決裁文書 | | |
| | 行政手続法第 | · · | | ・審査案 |
| | 2条第3号に | 査に関する重要な経緯が記録され | | ・理由 |
| | 規定する許認 | た文書を含む。) | 滅後5年 | |
| | 可等に関する | | | |

| 事項 | 業務の区分 | 当該業務に係る | 保存期間 | 具体例 |
|----------|--------------|--------------------|------|----------------------|
| 事 | 来初 • 7 匹 7 1 | 行政文書の類型 | 水口知问 | ** (**1/3 |
| | 重要な経緯 | | | |
| | 行政手続法第 | 不利益処分をするための決裁文書 | 5年 | ・処分案 |
| | 2 条第 4 号に | (処分に関する重要な経緯が記録 | | ・理由 |
| | 規定する不利 | された文書を含む。) | | |
| | 益処分に関す | | | |
| | る重要な経緯 | | | |
| | 補助金等の交 | (1) 補助金等の交付の条件に関す | 補助金等 | ・交付規則・交付要綱・実施 |
| | 付(地方公共 | る文書 | の交付に | 要領 |
| | 団体に対する | | 係る事業 | ・審査要領・選考基準 |
| | 交付を含む。) | (2) 補助金等を交付するための決 | 終了後5 | ・審査案 |
| | に関する重要 | 裁文書(審査に関する重要な経緯 | 年 | ・理由 |
| | な経緯 | が記録された文書を含む。) | | |
| | | (3) 補助金等に係る予算の適正化 | | ・実績報告書 |
| | | に関する法律第14条に規定す | | |
| | | る補助事業等実績報告書 | | |
| | 不服申立てに | (1) 不服申立書(口頭による不服申 | 裁決又は | ・不服申立書 |
| | 関する審議会 | 立ての場合は、陳述の内容を録取 | 決定その | ・録取書 |
| | 等における検 | した文書) | 他の処分 | |
| | 討その他の重 | (2) 審議会等における検討に関す | 後10年 | ・諮問 |
| | 要な経緯 | る文書 (議事が記録された文書、 | | ・議事概要・議事録 |
| | | 提出された文書、答申、建議又は | | ・配付資料 |
| | | 意見が記録された文書を含む。) | | ・答申、建議又は意見 |
| | | (3) 不服申立てに対する裁決又は | | ・弁明書 |
| | | 決定その他の処分をするための | | ・反論書 |
| | | 決裁文書(審理に関する重要な経 | | ・意見書 |
| | | 緯が記録された文書を含む。) | | |
| | | (4) 裁決書又は決定書 | | ・裁決・決定書 |
| | 訴訟の提起そ | (1) 国又は行政機関を当事者とす | 訴訟終結 | ・訴状 |
| | の他の訴訟に | る訴訟の提起に関する文書 | 後10年 | ・期日呼出状 |
| | 関する重要な | (2) 国又は行政機関を当事者とす | | ・答弁書 |
| | 経緯 | る訴訟の主張又は立証に係る文 | | ・準備書面 |
| | | 書 | | ・各種申立書 |
| | | | | ・口頭弁論 |
| | | | | ・証人等調書 |
| | | | | ・書証 |

| = 15 | 光 致の区分 | 当該業務に係る | /D /= \times | 日伏瓜 |
|-------------|---------------|-------------------|-------------------------|---------------|
| 事項 | 業務の区分 | 行政文書の類型 | 保存期間 | 具体例 |
| | | (3) 国又は行政機関を当事者とす | | ・判決書 |
| | | る訴訟の判決書 | | ・和解調書 |
| 職員の人事に関す | る事項 | | | |
| 13 職員の人 | 人事評価の基 | (1) 人事評価実施規程の立案に活 | 10年 | ・外国・自治体・民間企業の |
| 事に関する事 | 準、方法等に | 用した調査又は研究に関する文 | | 状況調査 |
| 項 | 関する政令 | 書 | | ・関係団体・関係者のヒアリ |
| | (平成21年 | | | ング |
| | 政令第31 | (2) 人事評価実施規程を制定又は | | ・規程案 |
| | 号)第1条に | 変更するための決裁文書及び内 | | ・協議案 |
| | 規定する人事 | 閣総理大臣との協議に関する文 | | ・回答書 |
| | 評価実施規程 | 書(協議案及び内閣総理大臣の回 | | |
| | の制定又は変 | 答書を含む。) 又は内閣総理大臣 | | |
| | 更及びその経 | に対する報告に関する文書 | | |
| | 緯 | | | |
| | 職員の研修の | (1) 職員の研修の実施に関する計 | 3年 | ・外国・自治体・民間企業の |
| | 実施に関する | 画の立案に活用した調査又は研 | | 状況調査 |
| | 計画の立案の | 究に関する文書 | | ・関係団体・関係者のヒアリ |
| | 検討その他の | | | ング |
| | 職員の研修に | (2) 職員の研修の実施に関する計 | | ・計画案 |
| | 関する重要な | 画を制定又は改廃するための決 | | |
| | 経緯 | 裁文書 | | |
| | | (3) 職員の研修の実施状況に関す | | ・実績 |
| | | る文書 | | |
| | 職員の兼業の | 職員の兼業の許可に関する内閣府 | 3年 | ・申請書 |
| | 許可 | 令(昭和41年総理府令第5号)第 | | ・承認書 |
| | | 2条に規定する兼業許可申請書及 | | |
| | | び当該申請に係る承認書 | | |
| | 退職手当の支 | 退職手当の支給に関する文書 | 支給制限 | ・調書 |
| | 給 | | 等の処分 | |
| | | | を行うこ | |
| | | | とができ | |
| | | | なくなっ | |
| | | | たときま | |
| | | | での期間 | |
| | | | 又は5年 | |

| 事項 | 業務の区分 | 当該業務に係る 行政文書の類型 | 保存期間 | 具体例 |
|----------|----------------------|--------------------|------|------------------------------|
| | | | のいずれ | |
| | | | か長い期 | |
| | | | 間 | |
| 14 告示、訓令 | 内閣府設置法 | (1) 審議会等における立案の検討 | 10年 | ・開催経緯 |
| 及び通達の制 | 第7条第5項 | に関する文書(議事が記録された | | ・諮問 |
| 定又は改廃及 | 及び 国家行政 | 文書、提出された文書、答申、建 | | ・議事概要・議事録 |
| びその経緯 | 組織法第14 | 議又は意見が記録された文書を | | ・配付資料 |
| | 条第1項に規 | 含む。) | | ・中間答申、最終答申、中間 |
| | 定する告示 | | | 報告、最終報告、建議 <mark>又は</mark> 提 |
| | (1の項から | | | 言 |
| | 13の項まで | (2) 懇談会等における立案の検討 | | ・開催経緯 |
| | の第2欄に掲 | に関する文書(議事が記録された | | ・議事概要・議事録 |
| | げる業務に係 | 文書、提出された文書、報告又は | | ・配付資料 |
| | るものを除 | 意見が記録された文書を含む。) | | ・中間報告、最終報告 <mark>又は</mark> 提 |
| | く。)の立案の | | | 言 |
| | 検討その他の | (3) 立案に活用した調査又は研究 | | ・外国・自治体・民間企業の |
| | 重要な経緯 | に関する文書 | | 状況調査 |
| | | | | ・関係団体・関係者のヒアリ |
| | | | | ング |
| | | (4) 行政手続法第39条第4項第 | | ・告示案 |
| | | 1 号に規定する意見公募手続を | | ・意見公募要領 |
| | | 実施するための決裁文書 | | |
| | | (5) 行政手続法第43条各項の公 | | ・提出意見 |
| | | 示に関する決裁文書 | | ・提出意見を考慮した結果及 |
| | | | | びその理由 |
| | | (6) 制定又は改廃のための決裁文 | | ・告示案 |
| | | 書 | | |
| | | (7) 官報公示に関する文書 | | ・官報の写し |
| | 内閣府設置法 | (1) 立案に活用した調査又は研究 | | ・外国・自治体・民間企業の |
| | 第7条第6項 | に関する文書 | | 状況調査 |
| | <mark>及び</mark> 国家行政 | | | ・関係団体・関係者のヒアリ |
| | 組織法第14 | | | ング |

| 事項 | 業務の区分 | 当該業務に係る 行政文書の類型 | 保存期間 | 具体例 |
|---------|---------|----------------------|------|---------------|
| | 条第2項に規 | (2) 制定又は改廃のための決裁文 | | ・訓令案・通達案 |
| | 定する訓令及 | 書 | | ・大臣が発する行動命令案 |
| | び通達(1の | | | ・行動命令以外の大臣が発す |
| | 項から13の | | | る命令案 |
| | 項までの第2 | | | ・防衛省行政文書管理規則案 |
| | 欄に掲げる業 | | | ・防衛省の部局等において使 |
| | 務に係るもの | | | 用する公印に関する訓令案 |
| | を除く。)の立 | | | |
| | 案の検討その | | | |
| | 他の重要な経 | | | |
| | 緯 | | | |
| 15 予算及び | 歳入、歳出、 | (1) 財政法第17条第2項の規定 | 10年 | ・概算要求の方針 |
| 決算に関する | 継続費、繰越 | による歳入歳出等見積書類の作 | | ・大臣指示 |
| 事項 | 明許費及び国 | 製の基礎となった方針及び意思 | | ・政務三役会議の決定 |
| | 庫債務負担行 | 決定その他の重要な経緯が記録 | | ・省内調整 |
| | 為の見積に関 | された文書(財務大臣に送付した | | ・概算要求書 |
| | する書類(以 | 歳入歳出等見積書類を含む。) | | ・予算決算及び会計令第12 |
| | 下「歳入歳出 | | | 条の規定に基づく予定経費要 |
| | 等見積書類」 | | | 求書等の各目明細書 |
| | という。)の作 | (2) 財政法第20条第2項に規定 | | ・予定経費要求書 |
| | 製その他の予 | する予定経費要求書等の作製の | | ・継続費要求書 |
| | 算に関する重 | 基礎となった方針及び意思決定 | | ・繰越明許費要求書 |
| | 要な経緯 | その他の重要な経緯が記録され | | ・国庫債務負担行為要求書 |
| | | た文書(財務大臣に送付した予定 | | |
| | | 経費要求書等を含む。) | | |
| | | (3) 財政法第31条第1項の規定 | | ・予算の配賦通知 |
| | | による歳入歳出予算、継続費及び | | |
| | | 国庫債務負担行為の配賦に関す | | |
| | | る文書 | | |
| | | (4) (1)から(3)までに掲げるもの | | ・行政事業レビュー |
| | | のほか、行政機関における予算に | | ・執行状況調査 |
| | | 関する重要な経緯が記録された | | |
| | | 文書 | | |
| | 歳入及び歳出 | (1) 財政法第37条第1項の規定 | 5年 | ・歳出の決算報告書 |
| | の決算報告書 | による歳入及び歳出の決算報告 | | ・国の債務に関する計算書 |

| | | 当該業務に係る | | |
|-----|--------|--------------------|------|---------------|
| 事 項 | 業務の区分 | 行政文書の類型 | 保存期間 | 具体例 |
| | 並びに国の債 | 書並びに国の債務に関する計算 | | |
| | 務に関する計 | 書の作製の基礎となった方針及 | | |
| | 算書の作製そ | び意思決定その他の重要な経緯 | | |
| | の他の決算に | が記録された文書(財務大臣に送 | | |
| | 関する重要な | 付した歳入及び歳出の決算報告 | | |
| | 経緯 | 書並びに国の債務に関する計算 | | |
| | | 書を含む。) | | |
| | | (2) 財政法第37条第3項の規定 | | ・継続費決算報告書 |
| | | による継続費決算報告書の作製 | | |
| | | の基礎となった方針及び意思決 | | |
| | | 定その他の重要な経緯が記録さ | | |
| | | れた文書(財務大臣に送付した継 | | |
| | | 続費決算報告書を含む。) | | |
| | | (3) 予算決算及び会計令(昭和22 | | ・歳入徴収額計算書 |
| | | 年勅令第165号)第21条の規 | | |
| | | 定による歳入徴収額計算書の作 | | |
| | | 製の基礎となった方針及び意思 | | |
| | | 決定その他の重要な経緯が記録 | | |
| | | された文書(会計検査院に送付し | | |
| | | た歳入徴収額計算書、証拠書類そ | | |
| | | の他必要な書類を含む。) | | |
| | | (4) 予算決算及び会計令第22条 | | ・支出計算書 |
| | | の規定による支出計算書の作製 | | |
| | | の基礎となった方針及び意思決 | | |
| | | 定その他の重要な経緯が記録さ | | |
| | | れた文書(会計検査院に送付した | | |
| | | 支出計算書、証拠書類その他必要 | | |
| | | な書類を含む。) | | |
| | | (5) 予算決算及び会計令第130 | | ・歳入簿・歳出簿・支払計画 |
| | | 条から第135条までに規定す | | 差引簿 |
| | | る帳簿 | | ・徴収簿 |
| | | | | ・支出決定簿 |
| | | | | ・支出簿 |
| | | | | ・支出負担行為差引簿 |
| | | | | ・支出負担行為認証官の帳簿 |

| 事項 | 業務の区分 | 当該業務に係る 行政文書の類型 | 保存期間 | 具体例 |
|---------|--------|----------------------|------|---------------|
| | | (6) 会計検査院法 昭和22年法律 | | ・計算書 |
| | | 第73号)第24条各項の規定に | | ・証拠書類 |
| | | より会計検査院に提出した計算 | | |
| | | 書及び証拠書類 | | |
| | | (7) 会計検査院の検査に関する重 | | ・意見又は処置要求 |
| | | 要な経緯が記録された文書 | | |
| | | (8) 財政法第35条第2項の規定 | | ・調書 |
| | | による予備費に係る調書の作製 | | |
| | | の基礎となった方針及び意思決 | | |
| | | 定その他の重要な経緯が記録さ | | |
| | | れた文書(財務大臣に送付した予 | | |
| | | 備費に係る調書を含む。) | | |
| | | (9) (1)から(8)までに掲げるもの | | ・警告決議に対する措置 |
| | | のほか、行政機関における決算に | | ・指摘事項に対する措置 |
| | | 関する重要な経緯が記録された | | |
| | | 文書 | | |
| 16 機構及び | 機構又は定員 | (1) 行政機関の機構の新設、改正及 | 10年 | ・大臣指示 |
| 定員に関する | の要求に関す | び廃止の要求の基礎となった方 | | ・政務三役会議の決定 |
| 事項 | る重要な経緯 | 針及び意思決定その他の重要な | | ・省内調整 |
| | | 経緯が記録された文書(総務大臣 | | ・機構要求書 |
| | | に送付した要求書を含む。) | | |
| | | (2) 行政機関の定員の設置、増減及 | | ・大臣指示 |
| | | び廃止の要求の基礎となった方 | | ・政務三役会議の決定 |
| | | 針及び意思決定その他の重要な | | ・省内調整 |
| | | 経緯が記録された文書(総務大臣 | | ・定員要求書 |
| | | に送付した要求書を含む。) | | |
| | | (3) (1)及び(2)に掲げるもののほ | | ・定員合理化計画 |
| | | か、行政機関における機構及び定 | | |
| | | 員に関する重要な経緯が記録さ | | |
| 01 | VI 1 | れた文書 | | |
| 17 独立行政 | 独立行政法人 | (1) 立案に活用した調査又は研究 | 10年 | ・外国・自治体・民間企業の |
| 法人等に関す | 通則法(平成 | に関する文書 | | 状況調査 |
| る事項 | 11年法律第 | | | ・関係団体・関係者のヒアリ |
| | 103号)そ | | | <u>ング</u> |

| 事項 | 業務の区分 | 当該業務に係る 行政文書の類型 | 保存期間 | 具体例 |
|---------|--------|------------------------------|------|---------------|
| | の他の法律の | (2) 独立行政法人通則法第12条 | | ・開催経緯 |
| | 規定による中 | に規定する独立行政法人評価委 | | · 諮問 |
| | 期目標の制定 | 員会及び国立大学法人法 平成 1 | | ・議事概要・議事録 |
| | 又は変更に関 | 5年法律第112号 第9条に規 | | ・配付資料 |
| | する立案の検 | 定する国立大学法人評価委員会 | | ・ 意見 |
| | 討その他の重 | その他の法律の規定による評価 | | |
| | 要な経緯 | 委員会における中期目標の制定 | | |
| | | 又は変更の検討に関する文書(議 | | |
| | | 事が記録された文書、提出された | | |
| | | 文書、意見が記録された文書を含 | | |
| | | む。) | | |
| | | (3) 中期目標の制定又は変更をす | | ・中期目標案 |
| | | るための決裁文書 | | |
| | | (4) 独立行政法人通則法第30条 | | ・中期計画 |
| | | 第1項 <mark>及び国立大学法人法第3</mark> | | ・年度計画 |
| | | 1条第1項 に規定する中期計画 | | ・事業報告書 |
| | | 及び同 並びに独立行政法人通則 | | |
| | | 法第33条に規定する事業報告 | | |
| | | 書その他の法律の規定による独 | | |
| | | 立行政法人等における中期目標 | | |
| | | の達成に関する文書 | | |
| | 独立行政法人 | (1) 独立行政法人通則法その他の | 5年 | ・報告 |
| | 通則法その他 | 法律の規定による報告及び検査 | | ・検査 |
| | の法律の規定 | の内容が記録された文書 | | |
| | による報告及 | (2) 独立行政法人通則法その他の | | ・是正措置の要求 |
| | び検査その他 | 法律の規定による違法行為等の | | ・是正措置 |
| | の指導監督 | 是正その他必要とされる措置の | | |
| | | 内容が記録された文書 | | |
| 18 政策評価 | 行政機関が行 | (1) 懇談会等における基本計画の | 10年 | ・開催経緯 |
| に関する事項 | う政策の評価 | 立案その他の政策評価の実施の | | ・議事概要・議事録 |
| | に関する法律 | 検討に関する文書(議事が記録さ | | ・配付資料 |
| | (平成13年 | れた文書、提出された文書、報告 | | ・中間報告、最終報告又は提 |
| | 法律第86 | 又は意見が記録された文書を含 | | 言 |
| | 号)第6条第 | む。) | | |

| 事項 | 業務の区分 | 当該業務に係る | 保存期間 | 具体例 |
|------------|--------|--------------------|---------|---------------|
| 学 块 | 来がり 四月 | 行政文書の類型 | 体行规则 | 共 件 77 |
| | 1項に規定す | (2) 基本計画の立案その他の政策 | | ・外国・自治体・民間企業の |
| | る基本計画の | 評価の実施に活用した調査又は | | 状況調査 |
| | 立案の検討、 | 研究に関する文書 | | ・関係団体・関係者のヒアリ |
| | 同法第10条 | | | ング |
| | 第1項に規定 | (3) 基本計画の制定又は変更をす | | ・基本計画案 |
| | する評価書の | るための決裁文書及び総務大臣 | | ・通知 |
| | 作成その他の | に通知した文書 | | |
| | 政策評価の実 | (4) 行政機関が行う政策の評価に | | ・事後評価の実施計画案 |
| | 施に関する重 | 関する法律第7条に規定する事 | | ・通知 |
| | 要な経緯 | 後評価の実施計画の制定又は変 | | |
| | | 更をするための決裁文書及び総 | | |
| | | 務大臣に通知した文書 | | |
| | | (5) 評価書(要旨を含む。)の作成 | | ・評価書 |
| | | のための決裁文書及び総務大臣 | | ・評価書要旨 |
| | | に送付した文書 | | |
| | | (6) 行政機関が行う政策の評価に | | ・政策への反映状況案 |
| | | 関する法律第11条の規定によ | | ・通知 |
| | | る当該行政機関における政策評 | | |
| | | 価の結果の政策への反映状況の | | |
| | | 作成のための決裁文書及び総務 | | |
| | | 大臣に通知した文書 | | |
| 19 公共事業 | 直轄事業とし | (1) 事業計画の立案の基礎となっ | 事業終了 | ・基本方針 |
| の実施に関す | て実施される | た国政上の基本方針、国政上の重 | 後 5 年 又 | ・基本計画 |
| る事項 | 公共事業の事 | 要な事項に係る意思決定及び条 | は事後評 | ・条約その他の国際約束 |
| | 業計画の立案 | 約その他の国際約束が記録され | 価終了後 | ・大臣指示 |
| | に関する検 | た文書 | 10年の | ・政務三役会議の決定 |
| | 討、関係者と | (2) 審議会等における事業計画の | いずれか | ・開催経緯 |
| | の協議又は調 | 立案の検討に関する文書(議事が | 長い期間 | ・諮問 |
| | 整及び事業の | 記録された文書、提出された文 | | ・議事概要・議事録 |
| | 施工その他の | 書、答申、建議又は意見が記録さ | | ・配付資料 |
| | 重要な経緯 | れた文書を含む。) | | ・中間答申、最終答申、中間 |
| | | | | 報告、最終報告、建議又は提 |
| | | | | 言 |
| | | (3) 懇談会等における事業計画の | | ・開催経緯 |
| | | 立案の検討に関する文書(議事が | | ・議事概要・議事録 |

| 事項 | 業務の区分 | 当該業務に係る 行政文書の類型 | 保存期間 | 具体例 |
|-------------------------|----------------------------------|---|------|---|
| | | 記録された文書、提出された文書、報告又は意見が記録された文書を含む。) (4) 事業計画の立案その他の事業の実施に活用した調査又は研究に関する文書 | | ・配付資料 ・中間報告、最終報告又は提言 ・外国・自治体・民間企業の 状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリ |
| | | | | ング ・環境影響評価準備書 ・環境影響評価書 |
| | | (5) 行政機関が行う政策の評価に 関する法律施行令(平成13年政 令第323号)第3条第3号の規 定による事前評価その他の政策 | | ・事業評価書・評価書要旨 |
| | | 評価に関する文書 (6) 公共用地の取得その他の事項 についての関係行政機関、地方公 共団体及びその他関係者との協 | | ・協議・調整経緯 |
| | | 議又は調整に関する文書 (7) 事業を実施するための決裁文 書 | | ・実施案 |
| | | (8) 入札及び契約に関する文書(工事の経費積算が記録された文書を含む。) | | ・経費積算 ・仕様書 ・業者選定基準 ・入札結果 |
| | | (9) 事業の施工に関する文書(工事 誌、事業完了報告書を含む。) | | ・工事誌 ・事業完了報告書 |
| | | (10) 行政機関が行う政策の評価に 関する法律第7条の規定による 事後評価に関する文書 | | ・事業評価書 ・評価書要旨 |
| 20 栄典又は 表彰に関する 事項 | 栄典又は表彰 の授与又はは く奪の重要な 経緯 | 栄典又は表彰の授与又ははく奪を するための決裁文書及び伝達の文 書 | 10年 | ・選考基準・選考案・伝達・受章者名簿 |

| 事項 | 業務の区分 | 当該業務に係る 行政文書の類型 | 保存期間 | 具体例 |
|----------|--------|--------------------|------|------------------------------|
| 2 1 国会及び | 国会審議(1 | 国会審議に関する文書(議案の趣旨 | 10年 | ・議員への説明 |
| 審議会等にお | の項から20 | の説明、想定される質問に対する回 | | ・趣旨説明 |
| ける審議に関 | の項までに掲 | 答が記録された文書、審議の記録を | | ・想定問答 |
| する事項 | げるものを除 | 含む。) | | ・答弁書 |
| | <。) | | | ・国会審議録 |
| | 審議会等(1 | (1) 議事の手続その他審議会等の | 10年 | ・開催経緯 |
| | の項から20 | 運営方法が記録された文書 | | ・諮問 |
| | の項までに掲 | (2) 議事が記録された文書 | | ・議事概要・議事録 |
| | げるものを除 | (3) 提出された文書 | | ・配付資料 |
| | <。) | (4) 答申、建議又は意見が記録され | | ・中間答申、最終答申、中間 |
| | | た文書 | | 報告、最終報告、建議 <mark>又は</mark> 提 |
| | | | | 言 |
| 22 文書の管 | 文書の管理 | 行政文書ファイル管理簿 | 常用 | ・行政文書ファイル管理簿 |
| 理に関する事 | | (1) 決裁文書の管理を行うための | 3 0年 | ・文書発簡台帳 |
| 項 | | 帳簿 | | |
| | | (2) 行政文書ファイル等の移管又 | | ・移管・廃棄簿 |
| | | は廃棄の状況が記録された帳簿 | | |
| | | 取得した文書の管理を行うための | 5年 | ・文書受付台帳 |
| | | 帳簿 | | |

備考

- 1 決裁文書とは、行政機関の意思決定の権限を有する者が押印、署名又はこれらに類する行為を行うことにより、その内容を行政機関の意思として決定し、又は確認した行政文書をいう。
- 2 関係行政機関の長で構成される会議(これに準ずるものを含む。)とは、閣僚委員会、副大臣会議その他の2 以上の行政機関の大臣等(国務大臣、副大臣、大臣政務官その他これらに準ずる職員をいう。以下同じ。)の合 議により決定又は了解を行う会議をいう。
- 3 省議(これに準ずるものを含む。)とは、省議、政務三役会議その他の1の行政機関の大臣等の合議により決定又は了解を行う会議をいう。
- 4 職員の人事に関する事項について、内閣府令、人事院規則の規定により保存期間の定めがあるものは、それ ぞれ内閣府令、人事院規則の規定による。
- 5 1の項から10の項<mark>まで</mark>に掲げる保存期間については、それぞれ当該各項の第2欄に掲げる業務を主管する 行政機関に適用されるものとする。

防衛省における保存期間満了時の措置の設定基準

1 基本的考え方

法第1条の目的において、「国及び独立行政法人等の諸活動や歴史的事実の記録である公文書等が、健全な民主主義の根幹を支える国民共有の知的資源として、主権者である国民が主体的に利用し得るものであること」及び「国及び独立行政法人等の有するその諸活動を現在及び将来の国民に説明する責務が全うされるようにすること」とされ、法第4条において、経緯も含めた意思決定に至る過程及び事務・事業の実績を合理的に跡付け、検証することができるよう文書を作成しなければならない旨が規定されており、次の各号のいずれかに該当する文書は、「歴史資料として重要な公文書その他の文書」に当たり、保存期間満了後には国立公文書館等に移管するものとする。

- (1) 国の機関及び独立行政法人等の組織及び機能並びに政策の検討過程、決定、実施及び実績に関する重要な情報が記録された文書
- (2) 国民の権利及び義務に関する重要な情報が記録された文書
- (3) 国民を取り巻く社会環境、自然環境等に関する重要な情報が記録された文書
- (4) 国の歴史、文化、学術、事件等に関する重要な情報が記録された文書

2 具体的な移管・廃棄の判断指針

1の基本的考え方に基づいて、個別の行政文書ファイル等の保存期間満了時の措置(移管・廃棄)の判断については、次の各号に沿って行う。

(1) 別表に掲げられた業務に係る行政文書ファイル等の保存期間満了時の措置について は、次の表の右欄のとおりとする。

| 事項 | 業務の区分 | 保存期間満了時の措置 |
|------------|--------------|---------------|
| 法令の制定又は改廃及 | びその経緯 | |
| 1 法律の制定又は | 立案の検討 | 移管 |
| 改廃及びその経緯 | 法律案の審査 | |
| | 他の行政機関との協議 | |
| | 閣議の求め | |
| | 国会審議 | |
| | 官報公示 | |
| | 解釈又は運用の基準の設定 | |
| 2 条約その他の国 | 締結の検討 | 移管(経済協力関係等で定型 |
| 際約束の締結及び | 条約案の審査 | 化し、重要性がないものは除 |
| その経緯 | 閣議の求め | <) |

| | 国会審議 | |
|------------------------|----------------------------|-----------------|
| | 締結 | |
| 3 政令の制定又は | 立案の検討 | 移管 |
| 改廃及びその経緯 | 政令案の審査 | |
| | 意見公募手続 | |
| | 他の行政機関との協議 | |
| | 閣議の求め | |
| | 官報公示 | |
| | 解釈又は運用の基準の設定 | |
| 4 内閣府令、 省令そ | 立案の検討 | 移管 |
| の他の規則の制定 | 意見公募手続 | |
| 又は改廃及びその | 制定又は改廃 | |
| 経緯 | 官報公示 | |
| | 解釈又は運用の基準の設定 | |
| 閣議、関係行政機関の一 | 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 | | |
| 5 閣議の決定又は | 閣議 | 移管 |
| 了解及びその経緯 | 公布 | |
| | 予算に関する閣議の求め及び予算 | |
| | の国会提出その他の重要な経緯 | |
| | 決算に関する閣議の求め及び決算 | |
| | の国会提出その他の重要な経緯 | |
| | 質問主意書に対する答弁に関する | |
| | 閣議の求め及び国会に対する答弁 | |
| | その他の重要な経緯 | |
| | 基本方針、基本計画又は白書その他 | |
| | の閣議に附された案件に関する立 | |
| | 案の検討及び閣議の求めその他の | |
| | 重要な経緯 | |
| 6 関係行政機関の | 関係行政機関の長で構成される会 | 移管 |
| 長で構成される会 | 議の決定又は了解に関する立案の | |
| 議(これに準ずるも | 検討及び他の行政機関との協議そ | |
| のを含む。以下同 | の他の重要な経緯 | |
| じ。) の決定又は了 | | |
| 解及びその経緯 | | |

| 7 省議(これに準ず | 省議の決定又は了解に関する立案 | 移管 |
|------------|-------------------|----------------|
| るものを含む。以下 | の検討その他の重要な経緯 | |
| 同じ。) の決定又は | | |
| 了解及びその経緯 | | |
| 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 | i公共団体に対して示す基準の |
| 設定及びその経緯 | | |
| 8 複数の行政機関 | 複数の行政機関による申合せに関 | 移管 |
| による申合せ | する立案の検討及び他の行政機関 | |
| | との協議その他の重要な経緯 | |
| 9 他の行政機関に | 基準の設定に関する立案の検討そ | 移管 |
| 対して示す基準の | の他の重要な経緯 | |
| 設定及びその経緯 | | |
| 10 地方公共団体 | 基準の設定に関する立案の検討そ | 移管 |
| に対して示す基準 | の他の重要な経緯 | |
| の設定及びその経 | | |
| 緯 | | |
| 個人又は法人の権利義 | 務の得喪及びその経緯 | |
| 11 個人の権利義 | 行政手続法第2条第8号口の審査 | 移管 |
| 務の得喪及びその | 基準、同号八の処分基準及び同号ニ | |
| 経緯 | の行政指導指針並びに同法第6条 | |
| | の標準処理期間に関する立案の検 | |
| | 討その他の重要な経緯 | |
| | 行政手続法第2条第3号に規定す | 以下について移管(それ以外 |
| | る許認可等に関する重要な経緯 | は廃棄。以下同じ。) |
| | | ・国籍に関するもの |
| | 行政手続法第2条第4号に規定す | 廃棄 |
| | る不利益処分に関する重要な経緯 | |
| | 補助金等の交付に関する重要な経 | 以下について移管 |
| | 緯 | ・補助金等の交付の条件に関 |
| | | する文書 |
| | 不服申立てに関する審議会等にお | 以下について移管 |
| | ける検討その他の重要な経緯 | ・法令の解釈やその後の政策 |
| | | 立案等に大きな影響を与え |
| | | た事件に関するもの |
| | | ・審議会等の裁決等について |
| | | 年度ごとに取りまとめたも |

| | | Φ. |
|------------|----------------------------------|---|
| | 4540 - 1843 18 4 - 4540 - 85 1 - | D 10 - 10 - 10 - 10 - 10 - 10 - 10 - 10 |
| | 訴訟の提起その他の訴訟に関する | 以下について移管 |
| | 重要な経緯 | ・法令の解釈やその後の政策 |
| | | 立案等に大きな影響を与え |
| | | た事件に関するもの |
| | | |
| 12 法人の権利義 | 行政手続法第2条第8号口の審査 | 移管 |
| 務の得喪及びその | 基準、同号八の処分基準及び同号二 | |
| 経緯 | の行政指導指針並びに同法第6条 | |
| | の標準処理期間に関する立案の検 | |
| | 討その他の重要な経緯 | |
| | 行政手続法第2条第3号に規定す | 以下について移管 |
| | る許認可等に関する重要な経緯 | ・運輸、郵便、電気通信事業 |
| | | その他の特に重要な公益事 |
| | | 業に関するもの |
| | | ・公益法人等の設立・廃止等、 |
| | | 指導・監督等に関するもの |
| | 行政手続法第 2 条第 4 号に規定す | 廃棄 |
| | る不利益処分に関する重要な経緯 | DUX. |
| | 補助金等の交付(地方公共団体に対 | 以下について移管 |
| | する交付を含む。) に関する重要な | ・補助金等の交付の条件に関 |
| | 経緯 | する文書 |
| | 不服申立てに関する審議会等にお | 以下について移管 |
| | ける検討その他の重要な経緯 | ・法令の解釈やその後の政策 |
| | | │ │立案等に大きな影響を与え |
| | | た事件に関するもの |
| | | ・審議会等の裁決等について |
| | | 年度ごとに取りまとめたも |
| | | 0 |
| | │ │訴訟の提起その他の訴訟に関する | 以下について移管 |
| | 重要な経緯 | ・法令の解釈やその後の政策 |
| | | 立案等に大きな影響を与え |
| | | た事件に関するもの |
| 職員の人事に関する事 | 頃 | 1-5:111-100 |
| 13 職員の人事に | <u>^</u> 人事評価の基準、方法等に関する政 | |
| 関する事項 | 今第1条に規定する人事評価実施 | ^{/作業} 別表第1の備考4に掲げ |
| はなる子供 | マカーホに死たする八字町画夫旭 | かんなっ ひ用うそに切り |

| | 担担の制守∇け亦再及がその収 煙 | スキの土同様レオス |
|------------|-----------------------------|--|
| | 規程の制定又は変更及びその経緯 | るものも同様とする。 |
| | 職員の研修の実施に関する計画の | (ただし、閣議等に関わるも |
| | 立案の検討その他の職員の研修に | のについては移管) |
| | 関する重要な経緯 | |
| | 職員の兼業の許可 | |
| | 退職手当の支給 | |
| その他の事項 | | |
| 14 告示、訓令及び | 内閣府設置法第7条第5項及び 国 | 廃棄 |
| 通達の制定又は改 | 家行政組織法第14条第1項に規 | |
| 廃及びその経緯 | 定する告示(1の項から13の項ま | |
| | での第2欄に掲げる業務に係るも | |
| | のを除く。) の立案の検討その他の | |
| | 重要な経緯 | |
| | <u>内閣府設置法第7条第6項及び</u> 国 | 以下について移管 |
| | 家行政組織法第14条第2項に規 | ・大臣が発する行動命令案 |
| | 定する訓令及び通達(1の項から1 | ・行動命令以外の大臣が発す |
| | 3の項までの第2欄に掲げる業務 | る重要な命令案 |
| | に係るものを除く。) の立案の検討 | ・防衛省行政文書管理規則案 |
| | その他の重要な経緯 | その他の重要な訓令及び通 |
| | | 達の制定又は改廃のための |
| | | 決裁文書 |
| 15 予算及び決算 | 歳入、歳出、継続費、繰越明許費及 | 以下について移管 |
| に関する事項 | び国庫債務負担行為の見積に関す | ・財政法第17条第2項の規 |
| | る書類(以下「歳入歳出等見積書類 」 | 定による歳入歳出等の見積 |
| | という。) の作製その他の予算に関 | 書類の作製の基礎となった |
| | する重要な経緯 | 方針及び意思決定その他の |
| | | 重要な経緯が記録された文 |
| | | 書(財務大臣に送付した歳入 |
| | | 歳出等の見積書類を含む。) |
| | | ・財政法第20条第2項の規 |
| | | 定による予定経費要求書等 |
| | | の作製の基礎となった方針 |
| | | 及び意思決定その他の重要 |
| | | な経緯が記録された文書(財 |
| | | 務大臣に送付した予定経費 |
| | | 要求書等を含む。) |
| | | Z. 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 |

| | の規定による報告及び検査その他 | |
|-----------|--------------------|---------------|
| | 独立行政法人通則法その他の法律 | 移管 |
| | 重要な経緯 | |
| | 変更に関する立案の検討その他の | |
| 等に関する事項 | の規定による中期目標の制定又は | |
| 17 独立行政法人 | 独立行政法人通則法その他の法律 | 移管 |
| に関する事項 | な経緯 | |
| 16 機構及び定員 | 機構又は定員の要求に関する重要 | 移管 |
| | | 算報告書を含む。) |
| | | 務大臣に送付した継続費決 |
| | | な経緯が記録された文書(財 |
| | | 及び意思決定その他の重要 |
| | | の作製の基礎となった方針 |
| | | 定による継続費決算報告書 |
| | | ・財政法第37条第3項の規 |
| | | る計算書を含む。) |
| | | 告書並びに国の債務に関す |
| | | した歳入及び歳出の決算報 |
| | | された文書(財務大臣に送付 |
| | | その他の重要な経緯が記録 |
| | | となった方針及び意思決定 |
| | | 関する計算書の作製の基礎 |
| | | 算報告書並びに国の債務に |
| | の他の決算に関する重要な経緯 | 定による歳入及び歳出の決 |
| | 国の債務に関する計算書の作製そ | ・財政法第37条第1項の規 |
| | 歳入及び歳出の決算報告書並びに | 以下について移管 |
| | | 緯が記録された文書 |
| | | ける予算に関する重要な経 |
| | | ・上記のほか、行政機関にお |
| | | 係る調書を含む。) |
| | | 務大臣に送付した予備費に |
| | | な経緯が記録された文書(財 |
| | | 及び意思決定その他の重要 |
| | | の作製の基礎となった方針 |
| | | 定による予備費に係る調書 |
| | | |

| | の指導監督 | |
|-----------|------------------|----------------------------|
| 18 政策評価に関 | 行政機関が行う政策の評価に関す | 移管 |
| する事項 | る法律第6条第1項に規定する基 | |
| | 本計画の立案の検討、同法第10条 | |
| | 第1項に規定する評価書の作成そ | |
| | の他の政策評価の実施に関する重 | |
| | 要な経緯 | |
| 19 公共事業の実 | 直轄事業として実施される公共事 | 以下について移管 |
| 施に関する事項 | 業の事業計画の立案に関する検討、 | ・総事業費が特に大規模な事 |
| | 関係者との協議又は調整及び事業 | 業(例:100 億円以上)につ |
| | の施工その他の重要な経緯 | いては、事業計画の立案に関 |
| | | する検討、環境影響評価、事 |
| | | 業完了報告、評価書その他の |
| | | 重要なもの |
| | | ・総事業費が大規模な事業 |
| | | (例:10億円以上)について |
| | | は、事業計画の立案に関する |
| | | 検討、事業完了報告、評価書 |
| | | その他の特に重要なもの |
| | | ・工事誌 |
| 20 栄典又は表彰 | 栄典又は表彰の授与又ははく奪の | 以下について移管 |
| に関する事項 | 重要な経緯 | ・栄典制度の創設・改廃に関 |
| | | するもの |
| | | ・叙位・叙勲・褒章の選考・ |
| | | 決定に関するもの |
| | | · 国民栄誉賞等 内閣総理大臣 |
| | | 又は防衛大臣からの表彰の |
| | | うち、特に重要な 大臣 表彰に |
| | | 係るもの |
| | | ・国外の著名な表彰の授与に |
| | | 関するもの |
| 21 国会及び審議 | 国会審議(1の項から20の項まで | 以下について移管 |
| 会等における審議 | に掲げるものを除く。) | ・大臣の演説に関するもの |
| に関する事項 | | ・会期ごとに作成される想定 |
| | | 問答 |
| | 審議会等(1の項から20の項まで | 移管(部会、小委員会等を含 |

| | に掲げるものを除く。) | む。) |
|-----------|-------------|-----|
| 22 文書の管理に | 文書の管理 | 廃棄 |
| 関する事項 | | |

注

- ア 「移管」とされている文書が含まれている行政文書ファイル等はすべて移管する こととする。
- イ 「廃棄」とされているものであっても、1の基本的考え方に照らして、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、その教訓が将来に活かされるような以下の特に重要な政策 事項等に関するものについては、移管が必要となる。

阪神・淡路大震災関連、オウム真理教対策、病原性大腸菌 O 1 5 7 対策、中央省 庁等改革、情報公開法制定、不良債権処理関連施策、気候変動に関する京都会議関 連施策、サッカーワールドカップ日韓共催等

- ウ 移管については、当該業務を主管する課室等の文書管理者において行うものとす る。
- (2) 以下の左欄の業務に係る歴史公文書等の具体例は、右欄のとおりであることから、これらの歴史公文書等を含む行政文書ファイル等を移管することとする。

| 僚が出席した会議等のうち重要な国際的意思決定が行われた会議に関する準備、実施、参加、会議の結果等に関する文書 | | |
|---|-----------------|----------------------------------|
| ている制度(例:政策評価、情報 公開、予算・決算、補助金等、組織・定員、人事管理、統計等)に ・施行状況調査・実態状況調査・意見・勧告・意見・勧告・その他これらに準ずるもの による当該制度の運用状況の把握等の業務 ・国際機関(IMF, ILO, WHO 等)に関する会議、又は閣僚が出席した会議等のうち重要な国際的意思決定が行われた会議に関する準備、実施、参加、会議の結果等に関する文書 | 業務 | 歴史公文書等の具体例 |
| 公開、予算・決算、補助金等、組織・定員、人事管理、統計等)に ついて、制度を所管する行政機関による当該制度の運用状況の把握等の業務・ たの他これらに準ずるもの国際会議・ 国際機関(IMF, ILO, WHO等)に関する会議、又は閣僚が出席した会議等のうち重要な国際的意思決定が行われた会議に関する準備、実施、参加、会議の結果等に関する文書 | 各行政機関において実施・運用し | ・基本計画 |
| 織・定員、人事管理、統計等)に ついて、制度を所管する行政機関 による当該制度の運用状況の把握等の業務・意見・勧告 ・その他これらに準ずるもの国際会議・国際機関(IMF, ILO, WHO 等)に関する会議、又は閣僚が出席した会議等のうち重要な国際的意思決定が行われた会議に関する準備、実施、参加、会議の結果等に関する文書 | ている制度(例:政策評価、情報 | ・年間実績報告書等 |
| ついて、制度を所管する行政機関による当該制度の運用状況の把握等の業務 ・ 国際機関(IMF, ILO, WHO 等)に関する会議、又は閣僚が出席した会議等のうち重要な国際的意思決定が行われた会議に関する準備、実施、参加、会議の結果等に関する文書 | 公開、予算・決算、補助金等、組 | ・施行状況調査・実態状況調査 |
| による当該制度の運用状況の把握等の業務 国際会議 ・国際機関(IMF, ILO, WHO 等)に関する会議、又は閣僚が出席した会議等のうち重要な国際的意思決定が行われた会議に関する準備、実施、参加、会議の結果等に関する文書 | 織・定員、人事管理、統計等)に | ・意見・勧告 |
| 握等の業務 国際会議 ・国際機関(IMF, ILO, WHO 等)に関する会議、又は閣僚が出席した会議等のうち重要な国際的意思決定が行われた会議に関する準備、実施、参加、会議の結果等に関する文書 | ついて、制度を所管する行政機関 | ・その他これらに準ずるもの |
| 国際会議 ・国際機関(IMF, ILO, WHO 等)に関する会議、又は閣僚が出席した会議等のうち重要な国際的意思決定が行われた会議に関する準備、実施、参加、会議の結果等に関する文書 | による当該制度の運用状況の把 | |
| 僚が出席した会議等のうち重要な国際的意思決定が行われた会議に関する準備、実施、参加、会議の結果等に関する文書 | 握等の業務 | |
| われた会議に関する準備、実施、参加、会議の結果等に関する文書 | 国際会議 | ・国際機関(IMF, ILO, WHO 等)に関する会議、又は閣 |
| に関する文書 | | 僚が出席した会議等のうち重要な国際的意思決定が行 |
| | | われた会議に関する準備、実施、参加、会議の結果等 |
| 国際協力・国際六法 ・ み から ・ み から と ・ み から と ・ み から と ・ も | | に関する文書 |
| 国际協力・国际文派 「・政府開光援助、国际系总援助の基本的な力引、計画、 | 国際協力・国際交流 | ・政府開発援助、国際緊急援助の基本的な方針、計画、 |
| 実施及び評価に関する文書 | | 実施及び評価に関する文書 |
| ・国賓等の接遇に関する文書のうち重要なもの | | ・国賓等の接遇に関する文書のうち重要なもの |
| 統計調査・基幹統計調査の企画に関する文書及び調査報告書 | 統計調査 | ・基幹統計調査の企画に関する文書及び調査報告書 |
| ・一般統計調査の調査報告書 | | ・一般統計調査の調査報告書 |
| その他・年次報告書 | その他 | ・年次報告書 |

- ・広報資料
- ・大臣記者会見録
- ・大臣等の事務引継書
- 注 移管については、当該業務を主管する課室等の文書管理者において行うものとする。
 - (3) 昭和 27 年度までに作成・取得された文書については、日本国との平和条約(昭和 27 年条約第6号。いわゆる「サンフランシスコ平和条約」)公布までに作成・取得された文書であり、1の(1)、(3)又は(4)に該当する可能性が極めて高いことから、原則として移管するものとする。
 - (4) 上記に記載のない業務に関しては、1の基本的考え方に照らして、<mark>各行政機関において</mark>個別に判断するものとする。