

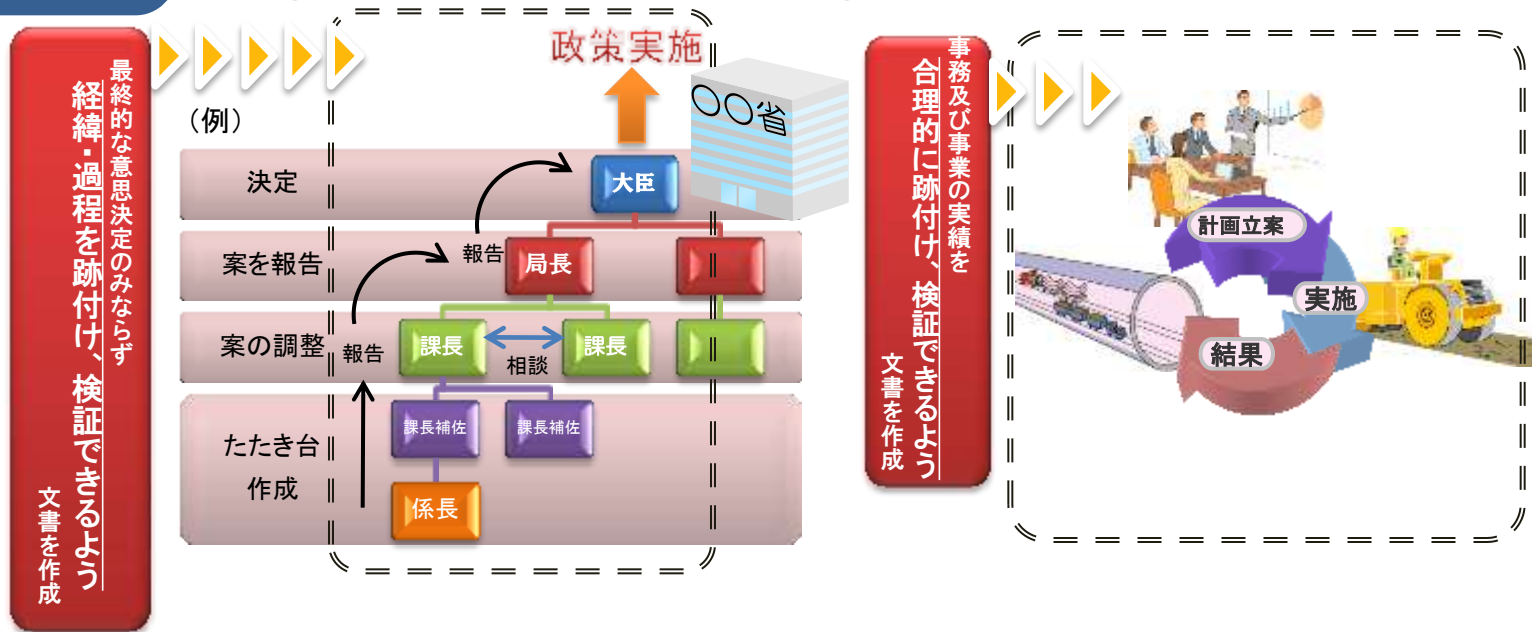
1

文書の作成 (法 § 4・ガイドライン第3関係)

文書主義の原則 → 行政事務の遂行に当たっては、記録として文書を作成すること。

行政機関の諸活動における**正確性の確保**、**責任の明確化**等の観点から重要であり、**行政の適正かつ効率的な運営**にとって必要

作成すべき文書 → ① 意思決定に関する文書 ② 事務及び事業の実績に関する文書



文書管理規則別表に記載された業務に関する文書は、別表を踏まえ、作成

文書の作成

文書の整理

ファイル管理簿

文書の移管・廃棄等

2 文書の整理 (法 § 5・施行令 § 8・ガイドライン第4、第7関係)

3 行政文書ファイル管理簿 (法 § 7・施行令 § 11・ガイドライン第6関係)

ファイルにまとめる

文書を作成・取得した際は・・・
 ①紙文書の場合
 紙ファイル等に格納
 ②電子文書の場合
 文書管理システムに格納

名称や措置などの設定

- ①名称、分類、保存期間及び保存期間の満了する日の設定
- ②保存期間が満了したときの措置を設定

分類

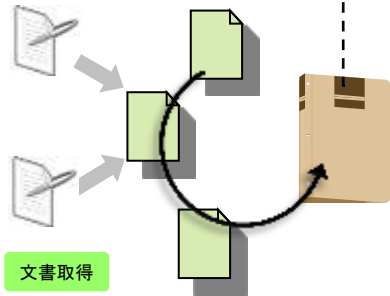
事務及び事業の性質、内容等に応じて、3段階に分類

ファイル管理簿に記載

保有している行政文書ファイル等について、設定されている名称や満了時の措置等について確認し、ファイル管理簿に記載

文書作成

《紙文書の場合》



文書取得

※1つのファイルの文書は
 100枚±50枚
 (紙ファイル1冊分)程度

ファイル毎に設定

①名称等の設定

名称の設定

保存期間の設定

保存期間の満了する日の設定

・内容を端的に示す名称
 ・[～関係][～綴り]等は
 用いない

②満了時の措置の設定

歴史公文書等に
 該当するか

基づき判断

該当する

該当しない

移管

廃棄

行政文書管理規則別表第2

小分類

例: 配布資料

10±5

中分類

例: 第〇回会議

5±3

大分類

例: 公文書管理有識者会議

3段階の階層構造

※進行中の事務に係るものは仮の分類となる場合もあり

分類
名称
保存期間
保存期間の満了する日
保存期間が満了したときの措置(移管 or 廃棄)
保存場所
その他 (作成・取得年度、作成・取得者、起算日、媒体の種類、管理者など)

文書管理システム
 へ入力



行政文書ファイル管理簿

→インターネット等で公表

文書の作成

文書の整理

ファイル管理簿

文書の移管・廃棄等

4

文書の保存及び移管・廃棄等

(法 § 6 § 8・施行令 § 10・ガイドライン第5、第7関係)

行政文書ファイルの保存

保存要領に従い、
文書を保存
(紙文書であれば、書棚に配架)

廃棄に係る事前同意

廃棄する場合には
内閣府に事前に協議

文書の移管・廃棄

設定に基づき、
文書を移管か廃棄

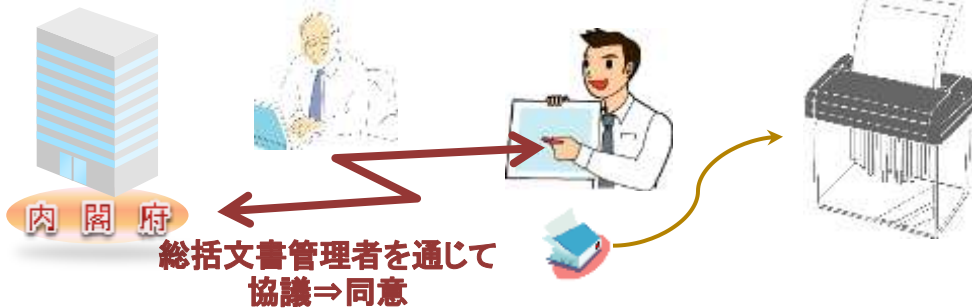
保存要領

- 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
- その他適切な保存を確保するための措置

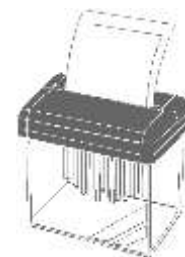
要領に従い保存



～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～



廃棄



～保存期間が満了した行政文書ファイル等を移管するとき～

移管



国立公文書館等

一定期間が経過した
文書は原則として
書庫に移動



文書の作成

文書の整理

ファイル管理簿

文書の移管・廃棄等