

議事内容の記録に関する公文書管理法 及び行政機関向けガイドラインの規定等

公文書等の管理に関する法律（平成 21 年法律第 66 号）（抄）

（目的）

第一条 この法律は、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にかんがみ、国民主権の理念にのっとり、公文書等の管理に関する基本的事項を定めること等により、行政文書等の適正な管理、歴史公文書等の適切な保存及び利用等を図り、もって行政が適正かつ効率的に運営されるようにするとともに、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を目的とする。

（定義）

第二条 （略）

1～3 （略）

4 この法律において「行政文書」とは、行政機関の職員が職務上作成し、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録をいう。以下同じ。）を含む。第十九条を除き、以下同じ。）であって、当該行政機関の職員が組織的に用いるものとして、当該行政機関が保有しているものをいう。ただし、次に掲げるものを除く。

- 一 官報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるもの
- 二 特定歴史公文書等
- 三 政令で定める研究所その他の施設において、政令で定めるところにより、歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料として特別の管理がされているもの（前号に掲げるものを除く。）

5～7 （略）

8 この法律において「公文書等」とは、次に掲げるものをいう。

- 一 行政文書
- 二 法人文書

三 特定歴史公文書等

第四条 行政機関の職員は、第一条の目的の達成に資するため、当該行政機関における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに当該行政機関の事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、次に掲げる事項その他の事項について、文書を作成しなければならない。

- 一 法令の制定又は改廃及びその経緯
- 二 前号に定めるもののほか、閣議、関係行政機関の長で構成される会議又は省議（これらに準ずるものを含む。）の決定又は了解及びその経緯
- 三 複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯
- 四 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯
- 五 職員の人事に関する事項

公文書等の管理に関する法律施行令（平成 22 年政令第 250 号）（抄）

別表（第八条関係）

行政文書名		保存期間
法令の制定又は改廃及びその経緯		
一	法律、政令、内閣府令、省令その他の規則に関する次に掲げる文書 イ 立案基礎文書並びに立案の検討に関する審議会等文書及び調査研究文書 ロ 法律案又は政令案の審査の過程が記録された文書 ハ 意見公募手続文書及び行政機関協議文書 ニ 閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書 ホ 内閣府令、省令その他の規則の制定又は改廃のための決裁文書へ国会審議文書 ト 官報公示に関する文書その他の公布に関する文書 チ 解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書及び調査研究文書	三十年
二	条約その他の国際約束に関する次に掲げる文書 イ 外国（本邦の域外にある国又は地域をいう。）との交渉に関する文書 ロ 他の行政機関の質問若しくは意見又はこれらに対する回答に関する文書その他の他の行政機関への連絡及び当該行政機関との調整に関する文書 ハ 条約案その他の国際約束の案の検討に関する調査研究文書及び当該案の審査の過程が記録された文書 ニ 一の項二及びへからチまでに掲げる文書 ホ 条約書、批准書その他これらに類する文書	三十年
閣議、関係行政機関の長で構成される会議又は省議（これらに準ずるものを含む。）の決定又は了解及びその経緯		
三	予算又は決算に関する次に掲げる文書 イ 閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書 ロ 決算に関し、会計検査院に送付した文書及びその検査を経た文書 ハ 予算、歳入歳出決算その他国会に提出された文書	三十年
四	質問主意書に対する答弁に関する次に掲げる文書 イ 答弁の案の作成の過程が記録された文書 ロ 閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書	三十年

	ハ 答弁が記録された文書	
五	基本方針、基本計画その他の閣議にかけられた案件に関する次に掲げる文書（一の項から四の項までに掲げるものを除く。） イ 立案基礎文書並びに立案の検討に関する審議会等文書及び調査研究文書 ロ 行政機関協議文書 ハ 閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書	三十年
六	二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。七の項において同じ。）で構成される会議の決定又は了解に関する次に掲げる文書 イ 会議の決定又は了解に係る案の立案基礎文書並びに当該案の検討に関する調査研究文書及び行政機関協議文書 ロ 会議に検討のための資料として提出された文書 ハ 会議の決定又は了解の内容が記録された文書	十年
七	省議（一の行政機関の大臣等で構成される会議をいう。以下同じ。）の決定又は了解に関する次に掲げる文書 イ 省議の決定又は了解に係る案の立案基礎文書及び当該案の検討に関する調査研究文書 ロ 省議に検討のための資料として提出された文書 ハ 省議の決定又は了解の内容が記録された文書	十年
複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯		
八	複数の行政機関による申合せに関する次に掲げる文書 イ 申合せに係る案の立案基礎文書並びに当該案の検討に関する調査研究文書及び行政機関協議文書 ロ 他の行政機関との会議に検討のための資料として提出された文書及び当該会議の議事が記録された文書その他申合せに至る過程が記録された文書 ハ 申合せの内容が記録された文書	十年
九	他の行政機関又は地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯に関する次に掲げる文書（一の項イ及び二の項ニに掲げるものを除く。） イ 立案基礎文書並びに立案の検討に関する審議会等文書及び調査研究文書 ロ 基準を設定するための決裁文書その他基準の設定に至る過程が記録された文書	十年

	ハ 基準を他の行政機関又は地方公共団体に通知した文書	
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯		
十	行政手続法（平成五年法律第八十八号）第二条第八号口の審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第六条の標準的な期間を定めるための決裁文書並びにこれらの立案の検討に関する審議会等文書、調査研究文書及び意見公募手続文書	十年
十一	行政手続法第二条第三号の許認可等（以下この項において「許認可等」という。）をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後五年
十二	行政手続法第二条第四号の不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	五年
十三	補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和三十年法律第七十九号）第二条第一項の補助金等の交付に関する次に掲げる文書 イ 交付の要件に関する文書 ロ 交付のための決裁文書その他交付に至る過程が記録された文書 ハ 補助事業等実績報告書	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後五年
十四	不服申立てに関する次に掲げる文書 イ 不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書 ロ 審議会等文書 ハ 裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書 ニ 裁決書又は決定書	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後十年
十五	国又は行政機関を当事者とする訴訟に関する次に掲げる文書 イ 訴訟の提起に関する文書 ロ 訴訟における主張又は立証に関する文書 ハ 判決書又は和解調書	訴訟が終結する日に係る特定日以後十年
職員の人事に関する事項		
十六	人事評価実施規程の制定又は変更に関する次に掲げる文書 イ 立案の検討に関する調査研究文書	十年

	<ul style="list-style-type: none"> ロ 制定又は変更のための決裁文書 ハ 制定又は変更についての協議案、回答書その他の内閣総理大臣との協議に関する文書 ニ 軽微な変更についての内閣総理大臣に対する報告に関する文書 	
十七	職員の研修の実施に関する計画を制定又は改廃するための決裁文書及び当該計画の立案に関する調査研究文書並びに職員の研修の実施状況が記録された文書	三年
十八	職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書	三年
十九	退職手当の支給に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書	支給制限 その他の支給に関する処分を行うことができる期間又は五年のいずれか長い期間
その他の事項		
二十	<p>告示、訓令及び通達に関する次に掲げる文書（一の項から十九の項までに掲げるものを除く。）</p> <ul style="list-style-type: none"> イ 立案の検討に関する審議会等文書及び調査研究文書並びに意見公募手続文書 ロ 制定又は改廃のための決裁文書 ハ 官報公示に関する文書 	十年
二十一	<p>予算に関する次に掲げる文書（三の項及び五の項に掲げるものを除く。）</p> <ul style="list-style-type: none"> イ 歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積りに関する書類並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書 ロ 財政法（昭和二十二年法律第三十四号）第二十条第二項の予定経費要求書等並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書 ハ イ及びロに掲げるもののほか、予算の成立に至る過程が記録された文書 ニ 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 	十年

二十二	<p>決算に関する次に掲げる文書(三の項及び五の項に掲げるものを除く。)</p> <p>イ 歳入及び歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書</p> <p>ロ 会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類</p> <p>ハ 会計検査院の検査を受けた結果に関する文書</p> <p>ニ イからハまでに掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書</p> <p>ホ 国会における決算の審査に関する文書</p>	五年
二十三	<p>機構及び定員の要求に関する文書並びにその基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書</p>	十年
二十四	<p>独立行政法人通則法(平成十一年法律第百三号)その他の法律の規定による独立行政法人等の中期目標の制定又は変更に関する次に掲げる文書</p> <p>イ 立案の検討に関する調査研究文書</p> <p>ロ 評価委員会に検討のための資料として提出された文書、評価委員会における議事が記録された文書及び評価委員会の決定又は了解に至る過程が記録された文書</p> <p>ハ 制定又は変更のための決裁文書</p> <p>ニ 中期計画、事業報告書その他の中期目標の達成に関し法律の規定に基づき独立行政法人等により提出され、又は公表された文書</p>	十年
二十五	<p>独立行政法人通則法その他の法律の規定による独立行政法人等に対する報告及び検査その他の指導監督に関する次に掲げる文書</p> <p>イ 指導監督をするための決裁文書その他指導監督に至る過程が記録された文書</p> <p>ロ 違法行為等の是正のため必要な措置その他の指導監督の結果の内容が記録された文書</p>	五年
二十六	<p>行政機関が行う政策の評価に関する法律(平成十三年法律第八十六号。以下この項及び二十七の項において「政策評価法」という。)による政策評価の実施に関する次に掲げる文書</p> <p>イ 政策評価法第六条の基本計画又は政策評価法第七条第一項の実施計画の制定又は変更のための決裁文書及び当該制定又は変更の通知に関する文書並びに当該制定又は変更に係る審議会等文書その他当該制定又は変更に至る過程が記録された文書</p> <p>ロ 評価書及びその要旨の作成のための決裁文書並びにこれらの通知に関する文書その他当該作成の過程が記録された文書(二十七の項に</p>	十年

	掲げるものを除く。)ハ 政策評価の結果の政策への反映状況の作成に係る決裁文書及び当該反映状況の通知に関する文書その他当該作成の過程が記録された文書	
二十七	直轄事業として実施される公共事業に関する次に掲げる文書 イ 立案基礎文書並びに立案の検討に関する審議会等文書及び調査研究文書 ロ 公共事業の事業計画及び実施に関する事項についての関係行政機関、地方公共団体その他の関係者との協議又は調整に関する文書 ハ 事業を実施するための決裁文書 ニ 事業の経費積算が記録された文書その他の入札及び契約に関する文書 ホ 工事誌、事業完了報告書その他の事業の施工に関する文書 ヘ 政策評価法による事前評価及び事後評価に関する文書	事業終了の日に係る特定日以後五年又は事後評価終了の日に係る特定日以後十年のいずれか長い期間
二十八	栄典又は表彰の授与又ははく奪のための決裁文書及び伝達の文書(五の項に掲げるものを除く。)	十年
二十九	国会審議文書及び審議会等文書(一の項から二十八の項までに掲げるものを除く。)	十年
三十	行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	無期限
三十一	取得した文書の管理を行うための帳簿	五年
三十二	決裁文書の管理を行うための帳簿	三十年
三十三	行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	三十年
備考	この表における次に掲げる用語の意義は、それぞれ次に定めるとおりとする。 一 立案基礎文書 立案の基礎となった国政に関する基本方針、国政上の重要な事項に係る意思決定又は条約その他の国際約束が記録された文書 二 審議会等文書 審議会その他の合議制の機関又は専門的知識を有する者等を構成員とする懇談会その他の会合に検討のための資料として提出された文書及び当該機関又は当該会合の議事、答申、建議、報告若しくは意見が記録された文書その他当該機関若しくは当該会合における決定若しくは了解又はこれらに至る過程が記録された文書 三 調査研究文書 調査又は研究の結果及び当該結果に至る過程が記録された文書 四 決裁文書 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	

- 五 意見公募手続文書 意見公募手続の実施及び結果の公示に関する決裁文書
- 六 行政機関協議文書 他の行政機関への協議に係る案、当該協議に関する他の行政機関の質問若しくは意見又はこれらに対する回答が記録された文書その他の当該協議に関する文書
- 七 国会審議文書 国会における議案の趣旨の説明又は審議の内容が記録された文書、国会において想定される質問に対する回答に関する文書その他の国会審議に関する文書
- 八 特定日 第八条第七項の保存期間が確定することとなる日（二十七の項にあっては、事業終了の日又は事後評価終了の日）の属する年度の翌年度の四月一日（当該確定することとなる日から一年以内の日であって、四月一日以外の日を特定日とすることが行政文書の適切な管理に資すると行政機関の長が認める場合にあっては、その日）

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、〇〇省における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに〇〇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 別表第1の業務に係る文書作成

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

- (1) 文書の作成に当たって反復利用が可能な様式、資料等の情報については、電子掲示板等を活用し職員の利用に供するものとする。
- (2) 文書の作成に当たっては、常用漢字表（平成22年内閣告示第2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。

《留意事項》

<文書主義の原則>

- 行政機関の意思決定及び事務事業の実績に関する文書主義については、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である。このため、法第4条に基づき、第3-1において、行政機関の意思決定及び事務事業の実績に関する文書主義の原則を明確にしている。これに基づき作成された文書は「行政文書」となる。
- 「意思決定に関する文書作成」については、①法第4条に基づき必要な意思決定に至る経緯・過程に関する文書が作成されるとともに、②最終的には行政機関の意思決定の権限を有する者が文書に押印、署名又はこれらに類する行為を行うことにより、その内容を当該行政機関の意思として決定することが必要である。このように行政機関の意思決定に当たっては文書を作成して行うことが原則であるが、当該意思決定と同時に文書を作成することが困難であるときは、事後に文書を作成することが必要である。

- 例えば、法令の制定や閣議案件については、最終的には行政機関の長が決定するが、その立案経緯・過程に応じ、最終的な決定内容のみならず、主管局長や主管課長における経緯・過程について、文書を作成することが必要である。また、法第4条第3号で「複数の行政機関による申合せ・・・及びその経緯」の作成義務が定められているが、各行政機関に事務を分担管理させている我が国の行政システムにおいて、行政機関間でなされた協議を外部から事後的に検証できるようにすることが必要であることから、当該申合せに関し、実際に協議を行った職員の役職にかかわらず、文書の作成が必要である。
- 「事務及び事業の実績に関する文書作成」については、行政機関の諸活動の成果である事務及び事業の実績を適当と認める段階で文書化することが必要である。例えば、同一日に同一人から断続的に行われた相談への対応について、最後の相談が終了した後に文書を作成することなどが考えられる。
- 行政機関の職員は、当該職員に割り当てられた事務を遂行する立場で、法第4条の作成義務を果たす。本作成義務を果たすに際しては、①法第1条の目的の達成に資するため、当該行政機関における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに当該行政機関の事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるようにすること、②処理に係る事案が軽微なものである場合を除くことについて、適切に判断する必要がある。
- 各職員が、文書作成に関し上記の判断を適切に行うことができるよう、日常的な文書管理の実施についての実質的な責任者である「文書管理者の指示に従い」、行うこととしている。文書管理者は、法第1条の目的が達成できるよう、個々の文書の作成について、職員に日常的に指示する必要がある。
- 「処理に係る事案が軽微なものである場合」は、法第1条の目的を踏まえ、厳格かつ限定的に解される必要がある。すなわち、事後に確認が必要とされるものではなく、文書を作成しなくとも職務上支障が生じず、かつ当該事案が歴史的価値を有さないような場合であり、例えば、所掌事務に関する単なる照会・問い合わせに対する応答、行政機関内部における日常的業務の連絡・打合せなどが考えられる。当該事案が政策判断や国民の権利義務に影響を及ぼすような場合は含まれない。
- 職員が自己の執務の便宜のために保有している写し（正本・原本は別途管理）は行政文書には当たらないが、このような個人的な執務の参考資料は必要最小限のものとするべきである（20頁参照）。また、職員が起案の下書きをしている段階のメモも、一般的には行政文書には当たらないが、当該メモに行政機関における法律立案の基礎となった国政上の重要な事項に係る意思決定が記録されている場合などについては、行政文書として適切に保存すべきである。

- また、一般的には職員の個人的な手紙や個人的にツイッターで発信した内容が記録された媒体が、直ちに行政文書に当たるとはいえない。もっとも、例えば、ツイッターの記載内容について、行政機関において起案し、当該行政機関のパソコンから送信するなど当該行政機関の組織的な広報活動として、ツイッターを用いている場合などは、当該ツイッターの内容について、適切な媒体により行政文書として適切に保存することが必要である。
- また、例えば、他の行政機関に対する連絡、審議会等や懇談会等のメンバーに対する連絡を電子メールを用いて行った場合は、当該電子メールの内容について、適切な媒体により行政文書として適切に保存することが必要である。

<別表第1の業務に係る文書作成>

- 公文書等の管理に関する法律施行令（平成22年政令第250号。以下「施行令」という。）別表においては、一連の業務プロセスに係る文書が同一の保存期間で保存されるよう、法第4条各号により作成が義務付けられている文書など、各行政機関に共通する業務等に関し、当該業務プロセスに係る文書を類型化（ガイドライン別表第1において具体例を記載）した上で、その保存期間基準を定めている。各行政機関においては、ガイドライン別表第1に、各行政機関の事務及び事業の性質、内容等に応じた当該行政機関を通じた保存期間基準を加えて、規則の別表第1とするものとするとしており（16頁参照）、第3-2では、規則の別表第1に掲げられた業務については、当該業務の経緯に応じ、同表の行政文書の類型を参酌（併せて、文書管理者が作成する標準文書保存期間基準を参酌。当該業務の経緯に応じて、同表に列挙された行政文書の類型が当てはまらない場合もあり得ることから「参酌」としている。）して、文書を作成することを明確にしている。
- なお、審議会等や懇談会等の議事録については、法第1条の目的の達成に資するため、当該行政機関における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに当該行政機関の事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、発言者名を記載した議事録を作成する必要がある。

<適切・効率的な文書作成>

- 効率的な文書作成に資するため、文書の作成に当たって反復利用が可能な様式、資料等の情報については、電子掲示板等を活用し職員の利用に供するものとしている。
- 適切に文書を作成するため、第3-3-(2)のほか、公用文の統一性を保持するための基準である「公用文改善の趣旨徹底について（依命通知）」（昭和27年4月4日付け内閣閣甲第16号）、「公用文における漢字使用等について」（平成22年内

閣訓令第1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することが重要である。

<取得>

- 文書の取得については、各行政機関の実情に応じ、適宜定めるものとするが、以下のことに留意する必要がある。
- 「行政文書」の要件である「取得」の時点は、行政機関の職員が実質的に取得した時点で判断されるものであり、必ずしも、受領印の押印や文書管理システムへの登録などの手続的な要件を満たした段階ではない。しかしながら、その一方で、適正な文書管理を確保する観点（例えば、許認可等の申請書は、行政手続法（平成5年法律第88号）第7条を踏まえ遅滞なく処理する必要がある。）から、受領印の押印や文書管理システムへの登録などの受付手続については、適切に行う必要がある。
- 文書の受付については、各府省統一の基準として、「一元的な文書管理システムの導入に伴う文書管理規則等の改正のガイドライン」（平成20年3月31日文書管理業務・システム最適化関係府省連絡会議申合せ）があり、外部から文書を受け付ける場合には、部署ごとの文書受付簿や受領印ではなく、原則として文書管理システムにおいて、件名、差出人、宛先等を登録することとされている。
- 他の行政機関等から取得した文書は、必要に応じ、関係各課への配布や供覧を行うことが想定されるが、この場合、当該行政機関の中で、責任をもって正本・原本を管理する文書管理者を明確にするものとする。
- 委託事業に関し、説明責務を果たすために必要な文書（例：報告書に記載された推計に使用されたデータ）については、仕様書に明記するなどして、委託元の行政機関において適切に取得し、行政文書として適切に管理することが必要である。

<決裁・進達・施行>

- 文書の決裁、進達及び施行については、各行政機関の実情に応じ、適宜定めるものとするが、以下のことに留意する必要がある。
- 「決裁」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、又は確認する行為をいう。
- 「進達」とは、下級の機関から上級の機関に一定の事項を通知し、又は一定の書類を届けることをいう。
- 「施行」とは、文書の効力を現実に一般的に発動させることをいう。

- 行政文書であるか否かは、法第 1 条の政府の説明責務が全うされるために必要十分なものとするため、業務上の必要性に基づき保有している文書であるかどうかを実質的に判断するものである。したがって、上記の「決裁」を行う際に使用される文書に限られるものではない。
- 決裁の記録については、各府省統一の基準である「一元的な文書管理システムの導入に伴う文書管理規則等の改正のガイドライン」において、決裁・供覧の起案及び処理は原則として文書管理システムで行うこととされており、部署ごとの決裁文書件名簿・伺い文等は設けないこととされている。
- 文書の施行については、施行文書件名簿等ではなく、各府省統一の基準である「一元的な文書管理システムの導入に伴う文書管理規則等の改正のガイドライン」において、原則として文書管理システムに施行先、施行日等を登録することとされている。