

## 第1 総則

※検討チーム関係

※管理委員会関係

## 第2 管理体制

- 文書管理者は、その事務を補佐する者として、確認すべき行政文書の内容を把握しうる補佐級の職員など、相応しい者を文書管理担当者として指名。(P.2~3)

## 第3 作成

- 行政機関内部の打合せや行政機関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、文書を作成。(P.4)
- 文書の作成に当たっては、正確性を確保するため、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。(P.4)
- 各行政機関外部の者との打合せ等の記録の作成に当たっては、行政文書を作成する行政機関の出席者による確認を経るとともに、可能な限り、相手方による確認等により正確性の確保を期する。相手方の発言部分等について記録を確定し難い場合は、その旨を判別できるように記載。(P.4)

## 第4 整理

- 文書管理者は標準文書保存期間基準(以下「保存期間表」という。)を定め、公表。(P.7)
- 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設定(意思決定に与える影響が極めて小さいことが見込まれ、長期間の保存を要しないと判断されるものは非該当。)(P.8, 12)
- ①正本・原本の写し、②定型的・日常的な業務連絡・日程表等、③出版物・公表物を編集した文書、④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極めて小さい文書、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 については、保存期間を1年未満とすることができる類型として例示。(P.8)
- 通常は1年未満の保存期間を設定するタイプの行政文書であっても、重要又は異例な事項に関する情報を含む場合など、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、1年以上の保存期間を設定。(P.8)

- 合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書であって、随時内容が更新される行政文書については、更新のどの過程にある文書か、また、作成時点や作成担当を明示。(P.9~10)

- 各行政機関の事務及び事業の性質、内容等に応じて別表第1に追加する例として、「統計調査に関する事項」及び「契約に関する事項」を提示。(P.11~12)

## 第5 保存

- 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。(P.16~18)
- 個人的な執務の参考資料については、適切にアクセス制限を行った個人用フォルダに置くことを徹底。(P.18)
- 合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書に該当する電子メールについては、原則として作成者又は第一取得者が速やかに共有フォルダ等に移す。(P.18)
- 組織の新設・改正・廃止の場合等の文書の引継手続を行政文書ファイル保存要領の記載例に追記。(P.21~23)

## 第6 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

- 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 整理」における①から⑦に該当しないものについては、どのような業務に係るものについていつ廃棄したのかを記録し、一定の期間ごとに一括して公表する。(P.27)
- 別表第2の「各行政機関が選定する重要政策」については、各行政機関は重要政策事項を検討の上、毎年度内閣府に報告。内閣府は取りまとめ公表。(P.27~28)

## 第8 点検・監査及び管理状況の報告等

- 少なくとも毎年度一回、紙文書であるか電子文書(電子メールを含む。)であるかにかかわらず、職員による行政文書の作成や保存が適切に行われているかどうか点検・監査を実施。(P.30)
- 職員自身による自主点検について、例えば四半期ごとに文書管理推進期間を設けるなどにより実施。(P.30)

## 第9 研修

- 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。(P.32)
- 地方支分部局など遠地に勤務する職員も、より研修の受講がしやすくなる環境を準備。(P.33)
- e-ラーニング等の活用を含め、効率性や受講のしやすさに配慮。(P.33)

## 第10 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管理

## 第11 補足

### 別表第1

### 別表第2

- 「基本的考え方」の趣旨を明確化するための留意事項を追記。(P.36~37)
- 政策単位での保存期間満了時の措置について、①歴史的に重要な政策事項を追加、②各行政機関が選定する重要政策関連文書の移管を創設。(P.39)
- 領土・主権に関連する文書の移管を明記。(P.39~40)