

行政文書の管理に関するガイドライン改正案 新旧対照表

（傍線部分は改正部分）

改正案	現 行
<p>第 1 総則</p> <p>1 目的</p> <p>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 号。以下「法」という。）第 10 条第 1 項の規定に基づき、〇〇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ことを目的とする。</p> <p>2 定義</p> <p>この訓令における用語の定義は、次のとおりとする。</p> <p>(1) 「行政文書」とは、〇〇省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。）を含む。以下同じ。）であって、〇〇省の職員が組織的に用いるものとして、〇〇省が保有しているものをいう。ただし、法第 2 条第 4 項各号に掲げるものを除く。</p> <p>(2) 「行政文書ファイル等」とは（略）</p> <p>(3) 「行政文書ファイル管理簿」とは（略）</p> <p>(4) 「文書管理システム」とは（略）</p> <p>《留意事項》</p> <p>○ 目的規定において、本訓令が、法第 10 条第 1 項に基づく「行政文書の管理に関する定め」であることを明らかにしている。</p> <p>○ 定義規定において、法の定義規定等に従い、本訓令で用いる用語の定義を行う。</p> <p>○ 「行政文書」の該当性は、<u>文書の作成又は取得の状況、当該文書の利用の状況、保存又は廃棄の状況等を総合的に考慮して実質的に判断される。</u></p>	<p>《留意事項》</p> <p>第 1 総則</p> <p>1 目的</p> <p>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 号。以下「法」という。）第 10 条第 1 項の規定に基づき、〇〇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ことを目的とする。</p> <p>2 定義</p> <p>この訓令における用語の定義は、次のとおりとする。</p> <p>(1) 「行政文書」とは、〇〇省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。）を含む。以下同じ。）であって、〇〇省の職員が組織的に用いるものとして、〇〇省が保有しているものをいう。ただし、法第 2 条第 4 項各号に掲げるものを除く。</p> <p>(2) 「行政文書ファイル等」とは（略）</p> <p>(3) 「行政文書ファイル管理簿」とは（略）</p> <p>(4) 「文書管理システム」とは（略）</p> <p>《留意事項》</p> <p>○ 目的規定において、本訓令が、法第 10 条第 1 項に基づく「行政文書の管理に関する定め」であることを明らかにしている。</p> <p>○ 定義規定において、法の定義規定等に従い、本訓令で用いる用語の定義を行う。 <u>（新設）</u></p>

- 「文書管理システム」については、第 1-2-(4)の業務・システム最適化計画に基づき、各行政機関において、遅くとも平成 24 年度までに導入する必要がある。なお、同システム導入までは、最適化前のシステムを利用することができる。
- なお、一般的に情報システムは利用者からの改善要望等を踏まえ、不断の見直しを図る必要があり、文書管理システムについても、法の具体的運用状況等を踏まえた適切な見直しを行い、その結果をシステム更新時における改修等に反映させるものとする。

第 2 管理体制

(略)

3 文書管理者

(略)

(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うものとする。

①～⑤ (略)

⑥ 行政文書の作成(第 3)、標準文書保存期間基準(以下「保存期間表」という。)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等

4 文書管理担当者

(1) 文書管理者は、その事務を補佐する者として、文書管理担当者を指名する。

(2) 文書管理者は、文書管理担当者を指名後、速やかに総括文書管理者にその氏名又は役職等を報告しなければならない。

5 監査責任者

(略)

6 職員の責務

- 「文書管理システム」については、第 1-2-(4)の業務・システム最適化計画に基づき、各行政機関において、遅くとも平成 24 年度までに導入する必要がある。なお、同システム導入までは、最適化前のシステムを利用することができる。
- なお、一般的に情報システムは利用者からの改善要望等を踏まえ、不断の見直しを図る必要があり、文書管理システムについても、法の具体的運用状況等を踏まえた適切な見直しを行い、その結果をシステム更新時における改修等に反映させるものとする。

第 2 管理体制

(略)

3 文書管理者

(略)

(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うものとする。

①～⑤ (略)

⑥ 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

(新設)

(新設)

(新設)

4 監査責任者

(略)

5 職員の責務

(略)

(略)

《留意事項》

〈管理体制の意義〉～〈副総括文書管理者〉

(略)

〈文書管理者〉

(略)

- なお、総括文書管理者が文書管理者の指名を行うに当たっては、各部局長の意見を聴くこともできる。

(削除)

〈文書管理担当者〉

- 文書の作成、正確性の確保、保存等の文書管理の各段階で生じる文書管理者による確認等の事務を効率的に実施するため、その内容に応じて、文書管理者の実務的な補佐体制を置く。
- 文書管理担当者の果たすべき役割について、文書管理の各段階で生じる確認のほか、各行政機関又は各部局等がその実務に合わせて規定する。
- 文書管理者による確認の趣旨を適切に実現する観点から、確認すべき行政文書の内容を把握し得る補佐級の職員など、相応しい者を指名する。

〈監査責任者〉～〈その他〉

(略)

《留意事項》

〈管理体制の意義〉～〈副総括文書管理者〉

(略)

〈文書管理者〉

(略)

- なお、総括文書管理者が文書管理者の指名を行うに当たっては、各部局長の意見を聴くこともできる。

- 適正な文書管理を確保する観点から、「文書管理者」の実務的な補佐体制（例：文書管理担当者）を置くことも考えられる。

(新設)

(新設)

(新設)

(新設)

〈監査責任者〉～〈その他〉

(略)

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

- (1) 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。
- (2) 1の文書主義の原則に基づき、〇〇省内部の打合せや〇〇省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。）の記録については、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は、文書の正確性を確保するため、その内容について原則として複数の職員による確認を経た上で、文書管理者が確認するものとする。作成に関し、部局長等上位の職員から指示があった場合は、その指示を行った者の確認も経るものとする。
- (2) 〇〇省の外部の者との打合せ等の記録の作成に当たっては、〇〇省の出席者による確認を経るとともに、可能な限り、当該打合せ等の相手方（以下「相手方」という。）の発言部分等についても、相手方による確認等により、正確性の確保を期するものとする。ただし、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するものとする。

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。

（新設）

3 適切・効率的な文書作成

（新設）

（新設）

- (3) 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。
- (4) 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。

《留意事項》

〈文書主義の原則〉

(略)

〈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-(1)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（以下「保存期間表」という。）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。

- (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〉

(略)

〈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。

〈国務大臣を構成員とする会議又は省議における議事の記録の作成〉、〈歴史的緊急事態に対応する会議等における記録の作成の確保〉

(略)

〈適切・効率的な文書作成〉

○ 文書の正確性を確保するため、その内容について原則として複数の職員による確認を経た上で、文書管理者が確認する。作成に関し、部局長等上位の職員から指示があった場合は、その指示を行った者の確認も経るものとしている。

○ 各行政機関の外部の者との打合せ等の記録については、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、当該打合せ等の相手方（以下「相手方」という。）の発言部分等についても、相手方による確認等により、正確性の確保を期するものとしている。なお、作成する行政機関において、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する必要がある。

(例)

文書全体について相手方の確認が取れない場合→ヘッダーに「〇〇（相手方）未確認」等と記載する。

文書の一部について相手方の確認が取れない場合→ヘッダーに「〇〇（相手方）一部未確認」等と記載した上で、該当部分を斜体にし、当該箇所が未確認である旨を記載する。

○ 適切に文書を作成するため、第3-3-(3)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

〈国務大臣を構成員とする会議又は省議における議事の記録の作成〉、〈歴史的緊急事態に対応する会議等における記録の作成の確保〉

(略)

〈適切・効率的な文書作成〉

(新設)

(新設)

○ 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

付け内閣閣令第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。

○ 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。

第4 整理

1 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。

- (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、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。
- (2) 相互に密接な関連を有する行政文書を一の集合物(行政文書ファイル)にまとめること。
- (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

行政文書ファイル等は、当該行政機関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ればならない。

3 保存期間

- (1) 文書管理者は、別表第1に基づき、保存期間表を定め、これを公表しなければならない。
- (2) 文書管理者は、保存期間表を定め、又は改定した場合は、総括文書管理者に報告するものとする。
- (3) 1-(1)の保存期間の設定については、保存期間表に従い、行うものと

付け内閣閣令第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。

第4 整理

1 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。

- (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、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。
- (2) 相互に密接な関連を有する行政文書を一の集合物(行政文書ファイル)にまとめること。
- (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

行政文書ファイル等は、当該行政機関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ればならない。

3 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ればならない。
(新設)
- (2) 1-(1)の保存期間の設定については、(1)の標準文書保存期間基準に従

する。

- (4) 1－(1)の保存期間の設定及び保存期間表においては、法第2条第6項の歴史公文書等に該当するとされた行政文書にあっては、1年以上の保存期間を定めるものとする。
- (5) 1－(1)の保存期間の設定及び保存期間表においては、歴史公文書等に該当しないものであっても、行政が適正かつ効率的に運営され、国民に説明する責務が全うされるよう、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定めるものとする。
- (6) 1－(1)の保存期間の設定においては、(4)及び(5)の規定に該当するものを除き、保存期間を1年未満とすることができる(例えば、次に掲げる類型に該当する文書。)
- ① 別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し
 - ② 定型的・日常的な業務連絡、日程表等
 - ③ 出版物や公表物を編集した文書
 - ④ 〇〇省の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
- (7) 1－(1)の保存期間の設定においては、通常は1年未満の保存期間を設定する種類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するものとする。

い、行うものとする。

- (3) (1)の基準及び(2)の保存期間の設定においては、法第2条第6項の歴史公文書等に該当するとされた行政文書にあっては、1年以上の保存期間を定めるものとする。

(新設)

(新設)

(新設)

- (4) 1－(1)の保存期間の起算日は、行政文書を作成し、又は取得した日(以下「文書作成取得日」という。)の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、文書作成取得日から1年以内の日であって4月1日以外の日を

(8) 1-(1)の保存期間の起算日は、行政文書を作成し、又は取得した日（以下「文書作成取得日」という。）の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、文書作成取得日から1年以内の日であって4月1日以外の日を起算日とすることが行政文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあつては、その日とする。

(9) 1-(3)の保存期間は、行政文書ファイルにまとめられた行政文書の保存期間とする。

(10) 1-(3)の保存期間の起算日は、行政文書を行政文書ファイルにまとめた日のうち最も早い日（以下「ファイル作成日」という。）の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、ファイル作成日から1年以内の日であって4月1日以外の日を起算日とすることが行政文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあつては、その日とする。

(11) (8)及び(10)の規定は、文書作成取得日においては不確定である期間を保存期間とする行政文書及び当該行政文書がまとめられた行政文書ファイルについては、適用しない。

《留意事項》

〈職員の整理義務〉

- 行政機関の各々の職員は、日々作成・取得した行政文書について、相互に密接な関連を有するものを一の集合物（行政文書ファイル）にまとめるとともに、行政文書ファイル等の適切な管理を行うため、一定の基準に従い、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しなければならない。
- 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であつて、検討や内容確認等の過程で随時内容が更新される行政文書については、確定した方針等に係る行政文書との区別を図る観点から、例えば、ヘッダーに「〇〇課長説明資料」「〇〇局議説明資料」等、更新のどの過程にある文書であるか

起算日とすることが行政文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあつては、その日とする。

(5) 1-(3)の保存期間は、行政文書ファイルにまとめられた行政文書の保存期間とする。

(6) 1-(3)の保存期間の起算日は、行政文書を行政文書ファイルにまとめた日のうち最も早い日（以下「ファイル作成日」という。）の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、ファイル作成日から1年以内の日であつて4月1日以外の日を起算日とすることが行政文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあつては、その日とする。

(7) (4)及び(6)の規定は、文書作成取得日においては不確定である期間を保存期間とする行政文書及び当該行政文書がまとめられた行政文書ファイルについては、適用しない。

《留意事項》

〈職員の整理義務〉

- 行政機関の各々の職員は、日々作成・取得した行政文書について、相互に密接な関連を有するものを一の集合物（行政文書ファイル）にまとめるとともに、行政文書ファイル等の適切な管理を行うため、一定の基準に従い、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しなければならない。

(新設)

を明示する。

- また、当該行政文書の作成時点や作成担当（「〇〇課」、「〇〇係」）を判別できるようにする。

〈分類の意義・方法〉

(略)

- 規則の別表第1に掲げられた業務については、同表を参酌（併せて、文書管理者が作成する保存期間表を参酌）して分類する。

(削除)

(略)

〈行政文書ファイル（小分類）〉、〈名称の設定〉

(略)

〈保存期間基準〉

- 法第4条において、「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」文書を作成しなければならないとされており、同条に基づき作成された行政文書について、適切な保存期間を設定する必要がある。このため、ガイドライン別表第1においては、法第4条の趣旨を踏まえ施行令別表に掲げられた行政文書の類型について、その業務の区分及び文書の具体例並びにこれに対応する保存期間を示している。例えば、「行政手続法第2条第3号の許認可等をするための決裁文書そ

(新設)

〈分類の意義・方法〉

(略)

- 規則の別表第1に掲げられた業務については、同表を参酌（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）して分類する。

- 分類に当たっては、行政文書の枚数や分類の項目数の目途を示すことも考えられる。例えば、紙フォルダを用いる場合は、①小分類は行政文書の枚数にして100枚±50枚程度、②中分類は小分類の項目数にして10項目±5項目程度、③大分類は中分類の項目数にして5項目±3項目程度とするなどである。

(略)

〈行政文書ファイル（小分類）〉、〈名称の設定〉

(略)

〈保存期間基準〉

- 法第4条において、「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」文書を作成しなければならないとされており、同条に基づき作成された行政文書について、適切な保存期間を設定する必要がある。このため、ガイドライン別表第1においては、法第4条の趣旨を踏まえ施行令別表に掲げられた行政文書の類型について、その業務の区分及び文書の具体例並びにこれに対応する保存期間を示している。例えば、「行政手続法第2条第3号の許認可等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」とは、許認可等の決定に至る過程を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、対応する業務の区分である「許認可等に関する重要な経緯」を記録した文書を指し、この保存期間について「許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年」としている。

- 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。当該行政機関を通じた保存期間基準は、原則として業務プロセスに係る文書を類型化して記載するものとする。

【規則の別表第1への追加例】

事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型 (施行令別表の該当項)	保存期間	具体例
○	統計調査に関する事項	統計調査に関する重要な経緯	①統計の企画立案に関する経緯が記録された文書	5年	・基本方針
			②統計の承認に関する経緯が記録された文書		・基本計画
			③統計の実施に関する経緯が記録された文書		・要領
			④統計の集計結果に関する文書	30年	・承認申請書
					・実施案
					・事務処理基準
					・調査報告書

の他許認可等に至る過程が記録された文書」とは、許認可等の決定に至る過程を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、対応する業務の区分である「許認可等に関する重要な経緯」を記録した文書を指し、この保存期間について「許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年」としている。

- 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。当該行政機関を通じた保存期間基準は、原則として業務プロセスに係る文書を類型化して記載するものとする

(新設)

○	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯（○の項から○の項までに掲げるものを除く。）	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	・仕様書案 ・協議・ 調整経緯
---	----------	-----------------------------------	-------------------------------	--------------------	-----------------------

○ 文書管理者は、規則の別表第1に基づき当該文書管理者が管理する行政文書について、職員が適切に保存期間の設定ができるよう、具体的な業務及び文書に即して、「○○課標準文書保存期間基準」を定めるものとする（例：「公文書管理法施行令の制定及び改廃及びその経緯／立案の検討／公文書管理委員会／議事録」→30年）。

○ 保存期間表を定めるに当たり、業務の区分の内容等をそのまま記載すれば不開示情報が含まれることとなる場合には、当該内容等を一般化するなど、保存期間表に不開示情報を明示しないよう記載を適宜工夫する必要がある。

○ 歴史公文書等に該当するとされたものにあつては、1年以上の保存期間を設定する必要がある。

○ 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については、第4-3-(5)の「合理的な跡付けや検証に必要な文書」に該当しない。

○ 「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」については、法第4条の趣旨を踏まえ、厳格かつ限定的に解される必要がある。例えば、日付の誤りや誤字脱字が含まれる文書、業務上の必要性を誤解して集計した資料等が該当する。

○ 保存期間を1年未満とする行政文書ファイル等であつて、第4-3-(6)に該当しないものについて廃棄する場合には、第7-2-(3)の規定に従うものとする。

○ 文書管理者は、規則の別表第1に基づき当該文書管理者が管理する行政文書について、職員が適切に保存期間の設定ができるよう、具体的な業務及び文書に即して、「○○課標準文書保存期間基準」を定めるものとする（例：「公文書管理法施行令の制定及び改廃及びその経緯／立案の検討／公文書管理委員会／議事録」→30年）。

(新設)

○ 歴史公文書等に該当するとされたものにあつては、1年以上の保存期間を設定する必要がある。

(新設)

(新設)

(新設)

○ 「重要又は異例な事項」とは、ある業務について、通常とは異なる取扱いをした場合（例：通常専決処理される事務について、本来の決裁権者まで確認を求めた場合）等が想定される。

○ 行政機関内の複数の部署で同じ行政文書（例：閣議決定文書）を保有する場合、責任をもって正本・原本を管理する文書管理者（例：当該閣議決定に係る主管課長）を明確にした上で、正本・原本以外の写しの文書については、その業務の必要性に応じ、例えば、正本・原本より短い保存期間とすることができる。

○ 行政文書ファイル管理簿など、事案の発生や変更等に伴い、記載事項が随時、追記・更新される台帳や、法令の制定又は改廃等に伴い、随時、追記・更新される法令集など、職員が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（常用文書）の保存期間については、施行令別表の三十の項により、期限のない保存期間とされている。なお、これらの常用文書であっても行政文書ファイル管理簿への記載が必要である（保存期間欄は、例えば「常用」や「無期限」と記載）。

〈保存期間の設定〉

○ 「保存期間」は、文書管理者が定める保存期間表に従い、設定する。

(略)

〈保存期間の満了する日の設定〉

(略)

○ ただし、第4-3-(11)において、例えば、保存期間が「許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年」の文書や常用文書など、文書作成取得日においては不確定である期間を保存期間とする行政文書及び当該行政文書がまとめられた行政文書ファイルについては、起算日を翌年度の4月1日又は文書作成取得日・ファイル作成日から1年以内の日とする規定（第4-3-(8)又は第4-3-(10)）を適用

(新設)

○ 行政機関内の複数の部署で同じ行政文書（例：閣議決定文書）を保有する場合、責任をもって正本・原本を管理する文書管理者（例：当該閣議決定に係る主管課長）を明確にした上で、正本・原本以外の写しの文書については、その業務の必要性に応じ、例えば、正本・原本より短い保存期間とすることができる。

○ 行政文書ファイル管理簿など、事案の発生や変更等に伴い、記載事項が随時、追記・更新される台帳や、法令の制定又は改廃等に伴い、随時、追記・更新される法令集など、職員が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（常用文書）の保存期間については、施行令別表の三十の項により、期限のない保存期間とされている。なお、これらの常用文書であっても行政文書ファイル管理簿への記載が必要である（保存期間欄は、例えば「常用」や「無期限」と記載）。

〈保存期間の設定〉

○ 「保存期間」は、文書管理者が定める標準文書保存期間基準に従い、設定する。

(略)

〈保存期間の満了する日の設定〉

(略)

○ ただし、第4-3-(7)において、例えば、保存期間が「許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年」の文書や常用文書など、文書作成取得日においては不確定である期間を保存期間とする行政文書及び当該行政文書がまとめられた行政文書ファイルについては、起算日を翌年度の4月1日又は文書作成取得日・ファイル作成日から1年以内の日とする規定（第4-3-(4)又は第4-3-(6)）を適用し

しないこととしている。

○ この場合の起算日及び保存期間満了日の設定については、具体的には、以下のとおりである。

① 別表第1の備考一の10に規定する「特定日」が含まれた保存期間が設定された行政文書・行政文書ファイル

起算日は当初「未定」としておき、具体的に保存すべき期間が確定した段階で特定日（＝起算日）を具体的に設定する。例えば「許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年」の文書であれば、具体的に保存すべき期間が許認可等の効力が消滅する日に確定し、その日の翌年度の4月1日（4月1日を特定日とすることが難しい場合は1年以内の日）を特定日（＝起算日）として設定することとなる。

保存期間満了日についても当初「未定」としておき、上記起算日が具体的に設定された段階で具体的に設定する。

② 常用文書など保存期間に「特定日」が含まれない行政文書・行政文書ファイル

例えば、常用文書については、台帳作成日の翌日など起算日とみなすことが適当な日を起算日として設定し、保存期間満了日は常用の間は「未定」と設定する。

○ また、保存期間を1年未満とする行政文書・行政文書ファイルの起算日は、施行令第8条第4項及び同条第6項ただし書きに従い、作成・取得した日以降の適当な日を設定することができる。

〈行政文書ファイル管理簿への記載〉、〈その他〉

(略)

ないこととしている。

○ この場合の起算日及び保存期間満了日の設定については、具体的には、以下のとおりである。

① 別表第1の備考一の10に規定する「特定日」が含まれた保存期間が設定された行政文書・行政文書ファイル

起算日は当初「未定」としておき、具体的に保存すべき期間が確定した段階で特定日（＝起算日）を具体的に設定する。例えば「許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年」の文書であれば、具体的に保存すべき期間が許認可等の効力が消滅する日に確定し、その日の翌年度の4月1日（4月1日を特定日とすることが難しい場合は1年以内の日）を特定日（＝起算日）として設定することとなる。

保存期間満了日についても当初「未定」としておき、上記起算日が具体的に設定された段階で具体的に設定する。

② 常用文書など保存期間に「特定日」が含まれない行政文書・行政文書ファイル

例えば、常用文書については、台帳作成日の翌日など起算日とみなすことが適当な日を起算日として設定し、保存期間満了日は常用の間は「未定」と設定する。

(新設)

〈行政文書ファイル管理簿への記載〉、〈その他〉

(略)

第5 保存

(略)

《留意事項》

〈行政文書ファイル保存要領〉

- 総括文書管理者は、各行政機関の組織体制やオフィスのファイリング用具、事務机、ファイリングキャビネット、書棚、書庫の状況等も踏まえ、保存期間満了日までの適切な保存を行うための要領（行政文書ファイル保存要領）を作成することとしている。

〈削除〉

本要領の具体的な記載事項は、以下のとおりである。

〈紙文書の保存場所・方法〉

- 行政文書ファイル等の内容、時の経過、利用の状況等に応じ、適切な保存及び利用を確保するために必要な保存場所・方法を記載する。
- 例えば、時の経過や利用の状況に応じた保存場所の変更（事務室→書庫等）や、集中管理に伴う保存場所の変更について記載する。
- また、検索性の向上の観点から、ファイリングキャビネットや書棚等における行政文書ファイル等の配列や、ファイリング用具（例：紙フォルダ、バインダー、保存箱等）の見出しや背表紙等の表示（例：色分け等）の様式や所在管理についての考え方・方法（例：所在管理のための識別番号の付与）を記載する。
- 一般的に、行政文書ファイル等の利用頻度は、作成・取得してからの時の経過に伴い、減少する傾向にある。このため、作成・取得から一定期間が経過した行政文書ファイル等（ただし、規則その他の規程により特別の管理が必要となる行政文書が含まれる行政文書ファイル等や継続的に利用する行政文書ファイル等は除く。）については、原則として事務室から書庫に移動するようにすべきである。
- また、個人的な執務の参考資料は、共用のファイリングキャビネットや書棚等に

第5 保存

(略)

《留意事項》

〈行政文書ファイル保存要領〉

- 総括文書管理者は、各行政機関の組織体制やオフィスのファイリング用具、事務机、ファイリングキャビネット、書棚、書庫の状況等も踏まえ、保存期間満了日までの適切な保存を行うための要領（行政文書ファイル保存要領）を作成することとしている。
本要領については、第8-3-(1)の管理状況の報告事項とすることを予定している。

本要領の具体的な記載事項は、以下のとおりである。

〈紙文書の保存場所・方法〉

- 行政文書ファイル等の内容、時の経過、利用の状況等に応じ、適切な保存及び利用を確保するために必要な保存場所・方法を記載する。
- 例えば、時の経過や利用の状況に応じた保存場所の変更（事務室→書庫等）や、集中管理に伴う保存場所の変更について記載する。
- また、検索性の向上の観点から、ファイリングキャビネットや書棚等における行政文書ファイル等の配列や、ファイリング用具（例：紙フォルダ、バインダー、保存箱等）の見出しや背表紙等の表示（例：色分け等）の様式や所在管理についての考え方・方法（例：所在管理のための識別番号の付与）を記載する。
- 一般的に、行政文書ファイル等の利用頻度は、作成・取得してからの時の経過に伴い、減少する傾向にある。このため、作成・取得から一定期間が経過した行政文書ファイル等（ただし、規則その他の規程により特別の管理が必要となる行政文書が含まれる行政文書ファイル等や継続的に利用する行政文書ファイル等は除く。）については、原則として事務室から書庫に移動するようにすべきである。
- また、個人的な執務の参考資料は、共用のファイリングキャビネットや書棚等に

は置かず、職員各自の机の周辺のみに置くことを徹底する必要がある。なお、将来、利用する可能性があるとして、膨大な量の文書を個人的に所持している場合（例：勤務先の異動にもかかわらず、これまでの業務に係る文書を段ボールに梱包して机の周辺に置いている場合、机の上に膨大な量の文書を積み重ねている場合等）は、組織内の文書の共有化等を図ることにより改善すべきである。

〈電子文書の保存場所・方法〉

- 電子文書について、①改ざん、漏えい等の不適切な取扱いを防止、②一定期間経過後の集中管理、③移管のための長期保存フォーマットへの変換など、時の経過、利用の状況等に応じ、適切な保存及び利用を確保するための場所、記録媒体等についての考え方を記載する。なお、記載に当たっては、各府省庁の情報セキュリティポリシーに留意する。
- また、共有フォルダを保存先として活用する際は、共有フォルダについて、行政文書ファイル管理簿上の分類に従った階層構造にする等、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旨を記載する。

は置かず、職員各自の机の周辺のみに置くことを徹底する必要がある。なお、将来、利用する可能性があるとして、膨大な量の文書を個人的に所持している場合（例：勤務先の異動にもかかわらず、これまでの業務に係る文書を段ボールに梱包して机の周辺に置いている場合、机の上に膨大な量の文書を積み重ねている場合等）は、組織内の文書の共有化等を図ることにより改善すべきである。

〈電子文書の保存場所・方法〉

- 電子文書について、①改ざん、漏えい等の不適切な取扱いを防止、②一定期間経過後の集中管理、③移管のための長期保存フォーマットへの変換など、時の経過、利用の状況等に応じ、適切な保存及び利用を確保するための場所、記録媒体等についての考え方を記載する。なお、記載に当たっては、各府省庁の情報セキュリティポリシーに留意する。

(新設)

【共有フォルダの整理方法の例】

(第1階層)

係・班・室

(第2階層)

業務類型

(大分類)

(第3階層)

業務類型

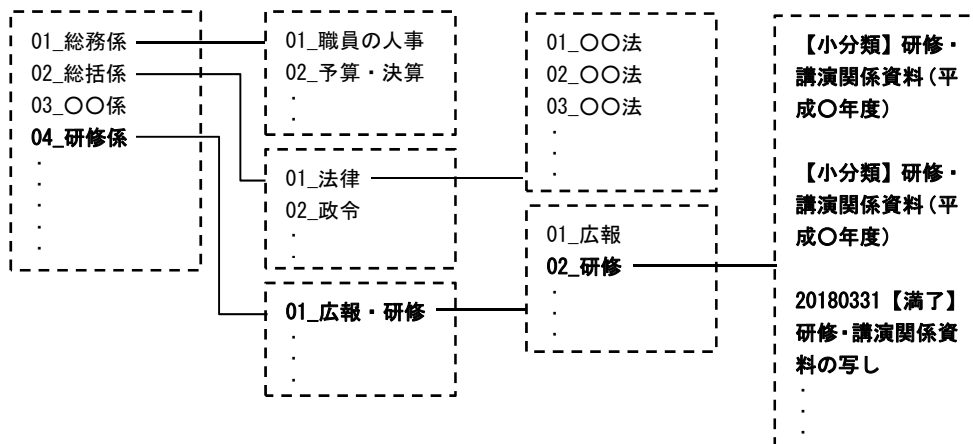
(中分類)

(第4階層～)

業務類型

(小分類)

(新設)



① 共有フォルダ内の電子文書について、業務の効率性の観点から、第1階層については課室等別に整理した上で、第2階層以降については、行政文書ファイル管理簿との対応関係を明確にする観点から、行政文書ファイル管理簿における大分類、中分類、小分類の順に従って階層構造を整理することが考えられる(〇頁参照)。

(新設)

② 第4階層以降に作成する、行政文書ファイル管理簿上の小分類に該当するフォルダについては、どのフォルダが行政文書ファイル等に対応しているかを明確にするため、「【小分類】(当該行政文書ファイル等の名称)」という名称を付すことが望ましい。

(新設)

<p>③ <u>別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し等、1年未満の保存期間を設定する電子文書については、例えば、「20180331【満了】」をフォルダ名の冒頭に付す等、整理すべき期限が判別できるような名称を付すことが望ましい。</u></p>	<p>(新設)</p>
<p>○ <u>共有フォルダ内において、組織的な検討や内容確認等を経て随時その内容が更新される行政文書については、「検討中」という名称のサブフォルダを作成する等、他の行政文書と区別して管理するとともに、常に検討等の進捗を的確に反映し、整理すべきである。</u></p>	<p>(新設)</p>
<p>○ <u>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する必要がある。</u></p>	<p>(新設)</p>
<p>○ <u>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該当する電子メールについては、保存責任者を明確にする観点から、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ものとする。</u></p>	<p>(新設)</p>
<p><u>【保存方法の具体例】</u></p> <p>① <u>長期保存の観点から、電子メールを国際標準化機構（ISO）が制定している長期保存フォーマットの国際標準等により共有フォルダ等へ保存する。</u></p> <p>② <u>紙文書として印刷した上で、紙媒体の行政文書ファイルへ編てつする。</u></p> <p>③ <u>編集して再送するもの等利用頻度が高いものについては、電子メール形式を維持したまま共有フォルダへ保存する。</u></p>	<p>(新設)</p>
<p>〈引継手続〉</p> <p>○ ①文書管理者の異動の場合、②組織の新設・改正・廃止の場合、③集中管理に伴う副総括文書管理者への引継ぎの場合の行政文書ファイル等の引継手続について記載する（行政文書ファイル管理簿の管理者欄の更新等）。</p>	<p>〈引継手続〉</p> <p>○ ①文書管理者の異動の場合、②組織の新設・改正・廃止の場合、③集中管理に伴う副総括文書管理者への引継ぎの場合の行政文書ファイル等の引継手続について記載する（行政文書ファイル管理簿の管理者欄の更新等）。</p>

○ 府省の枠を超えたプロジェクトチームの文書については、とりわけ散逸のおそれが高いことから、チームの解散後、管理主体を明確にした上で（当該プロジェクトチームが置かれた行政機関が引き続き管理するか、あるいは、業務上最も関係の深い行政機関に移管するかなど）、独立行政法人国立公文書館が運営する中間書庫（国立公文書館法（平成11年法律第79号）第11条第1項第2号又は同条第3項第2号に基づき、独立行政法人国立公文書館が行政機関からの委託を受けて行政文書の保存を行う書庫）に引き継ぐことも考えられる。

〈その他適切な保存を確保するための措置〉

- ファイリング用具（例：紙フォルダ、バインダー、保存箱等）の見出しや背表紙等の表示内容（例：管理者、保存期間満了日、保存期間満了時の措置等）について、誤廃棄や散逸防止等の観点から、行政文書ファイル管理簿の記載内容と齟齬が生じないように、十分に確認することが必要である。
- なお、「行政文書ファイル保存要領」の記載例を示すと以下のとおりである。

〇〇省行政文書ファイル保存要領（例）

1 紙文書の保存場所・方法

- ・ 文書管理者による確認の上、以下の規定に従い、共用の保存場所に保存する。
- (1) 事務室における保存
 - ・ 年度ごとにまとめられた行政文書ファイル等（保存期間が〇年以上のもの）について、事務室においては、「①現年度の行政文書ファイル等」と「②前年度の行政文書ファイル等」とを区分して保存する。この場合、①の保存場所を

○ 府省の枠を超えたプロジェクトチームの文書については、とりわけ散逸のおそれが高いことから、チームの解散後、管理主体を明確にした上で（当該プロジェクトチームが置かれた行政機関が引き続き管理するか、あるいは、業務上最も関係の深い行政機関に移管するかなど）、独立行政法人国立公文書館が運営する中間書庫（国立公文書館法（平成11年法律第79号）第11条第1項第2号又は同条第3項第2号に基づき、独立行政法人国立公文書館が行政機関からの委託を受けて行政文書の保存を行う書庫）に引き継ぐことも考えられる。

〈その他適切な保存を確保するための措置〉

- ファイリング用具（例：紙フォルダ、バインダー、保存箱等）の見出しや背表紙等の表示内容（例：管理者、保存期間満了日、保存期間満了時の措置等）について、誤廃棄や散逸防止等の観点から、行政文書ファイル管理簿の記載内容と齟齬が生じないように、十分に確認することが必要である。
- なお、「行政文書ファイル保存要領」の記載例を示すと以下のとおりである。

〇〇省行政文書ファイル保存要領（例）

1 紙文書の保存場所・方法

（新設）

- (1) 事務室における保存
 - ・ 年度ごとにまとめられた行政文書ファイル等（保存期間が〇年以上のもの）について、事務室においては、「①現年度の行政文書ファイル等」と「②前年度の行政文書ファイル等」とを区分して保存する。この場合、①の保存場所

職員にとってより使いやすい場所（例：ファイリングキャビネットの上段等）とするよう配慮する。

- ・ 年度末においては、新年度の行政文書ファイル等の保存スペースを空けるために、行政文書ファイル等の移動を行う（例：ファイリングキャビネットの上段から下段への移動等）。ただし、「継続的に利用する行政文書ファイル等」にあつては、現年度の保存場所で保存することができる。
- ・ 個人的な執務の参考資料の収納場所は、職員各自の机の周辺のみとする。

(2) 書庫における保存

- ・ 「前々年度以前の行政文書ファイル等」については、副総括文書管理者に引き継ぎ、書庫で保存する。ただし、「継続的に利用する行政文書ファイル等」にあつては、事務室で保存することができる。
- ・ 「継続的に利用する行政文書ファイル等」として継続して事務室で保存されている行政文書ファイル等については、年度末に、文書管理者が利用状況等を勘案し、書庫への移動を再検討する。
- ・ 個人的な執務の参考資料は書庫に置いてはならない。

(3) ファイリング用具及び書棚の表示と所在管理

- ・ ファイリング用具（バインダー、保存箱等）の見出しや背表紙の表示については、別添様式のとおりとする。
- ・ 書棚は、行政文書ファイル等の所在を明らかにするため、棚番号を付すとともに、行政文書ファイル等にも同一の番号を付し、所在管理を行う。

2 電子文書の保存場所・方法

- ・ 文書管理者による確認の上、以下の規定に従い、共用の保存場所に保存する。
- ・ 電子文書の正本・原本は、文書管理システム等で保存し、文書の改ざんや漏えい等の防止等の観点から、必要に応じ、適切なアクセス制限を行った上で保存す

を職員にとってより使いやすい場所（例：ファイリングキャビネットの上段等）とするよう配慮する。

- ・ 年度末においては、新年度の行政文書ファイル等の保存スペースを空けるために、行政文書ファイル等の移動を行う（例：ファイリングキャビネットの上段から下段への移動等）。ただし、「継続的に利用する行政文書ファイル等」にあつては、現年度の保存場所で保存することができる。
- ・ 個人的な執務の参考資料の収納場所は、職員各自の机の周辺のみとする。

(2) 書庫における保存

- ・ 「前々年度以前の行政文書ファイル等」については、副総括文書管理者に引き継ぎ、書庫で保存する。ただし、「継続的に利用する行政文書ファイル等」にあつては、事務室で保存することができる。
- ・ 「継続的に利用する行政文書ファイル等」として継続して事務室で保存されている行政文書ファイル等については、年度末に、文書管理者が利用状況等を勘案し、書庫への移動を再検討する。
- ・ 個人的な執務の参考資料は書庫に置いてはならない。

(3) ファイリング用具及び書棚の表示と所在管理

- ・ ファイリング用具（バインダー、保存箱等）の見出しや背表紙の表示については、別添様式のとおりとする。
- ・ 書棚は、行政文書ファイル等の所在を明らかにするため、棚番号を付すとともに、行政文書ファイル等にも同一の番号を付し、所在管理を行う。

2 電子文書の保存場所・方法

(新設)

- ・ 電子文書の正本・原本は、文書の改ざんや漏えい等の防止等の観点から、文書管理システムで保存する。

る。

- ・ 保存期間が〇年を経過した電子文書については、副総括文書管理者が管理する。
- ・ 保存期間満了時の措置を移管としたもので、電子文書で移管するものは、適切な方式で保存する。

(削除)

- ・ 長期に保存する電子文書については、国際標準化機構（ISO）が制定している長期保存フォーマットの国際標準等で保存するなど、利活用が可能な状態で保存する。
- ・ 電子文書は、情報セキュリティポリシーの規定に従い、必要に応じ、電子署名の付与を行うとともに、バックアップを保存する。
- ・ 共有フォルダを保存先として活用する際は、共有フォルダについて、行政文書ファイル管理簿上の分類に従った階層構造にする等、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。
- ・ 電子メールのうち、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該当するものについては、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し、保存するものとする。

3 引継手続

(1) 文書管理者の異動の場合の行政文書ファイル等の引継手続については、下記のとおりとする。

① 前任の文書管理者は、少なくとも次に掲げる文書を後任の文書管理者に引き継ぐものとする。

- ・ 行政文書ファイル管理簿

- ・ 保存期間が〇年を経過した電子文書については、副総括文書管理者が管理する。
- ・ 保存期間満了時の措置を移管としたもので、電子文書で移管するものは、適切な方式で保存する。

・ 文書管理システム以外で保存する電子文書がある場合には、適切なアクセス制限を行う。

- ・ 長期に保存する電子文書については、国際標準化機構（ISO）が制定している長期保存フォーマットの国際標準等で保存するなど、利活用が可能な状態で保存する。
- ・ 電子文書は、情報セキュリティポリシーの規定に従い、必要に応じ、電子署名の付与を行うとともに、バックアップを保存する。

(新設)

(新設)

3 引継手続

・ 文書管理者の異動の場合の行政文書ファイル等の引継手続については・・・

・保存期間表

・文書管理状況の点検・監査結果

② 後任の文書管理者は、前任の文書管理者の立会いの下、管理している行政文書ファイル等の保存場所等を行政文書ファイル管理簿と照合した上で確認する。

(2) 組織の新設・改正・廃止の場合の行政文書ファイル等の引継手続については、下記のとおりとする。

・(引継元の組織における措置)

① 引継ぎを行う業務に関わる次に掲げるものについて引継先を整理する。

・行政文書ファイル等

・行政文書ファイル管理簿

・引継ぎを行う業務に関わる移管・廃棄簿の写し

・保存期間表

・直近の文書管理状況の点検・監査結果

② 引継元の文書管理者は、引継先の文書管理者の立会いの下、引継ぎを行う行政文書ファイル等と行政文書ファイル管理簿の突合を実施する。

③ 引継元の文書管理者は、①で引継先を整理したもの及び②の突合結果を引継先の文書管理者に引き渡す。

(引継先の組織における措置)

④ ③の引渡しが確実に行われていることを確認する。

⑤ 行政文書ファイル管理簿上で、引継ぎを受けた行政文書ファイル等の書誌情報(管理者、保存場所等)の更新及び行政文書ファイル等の背表紙の変更を実施する。

⑥ 引継先の文書管理者は、別紙様式により、引継ぎを受けた旨を副総括文書管

・ 組織の新設・改正・廃止の場合の行政文書ファイル等の引継手続については・・・

理者に報告する。

- ・ 組織の改廃等により文書管理者が存在しなくなる行政文書ファイル等については、副総括文書管理者は、引き継ぐ行政文書ファイルの内容に最も密接な関係を有する文書管理者を、当該行政文書ファイル等の新たな文書管理者として指名し、その旨を当該文書管理者及び引継元の文書管理者に通知する。

(3) 上記 1 (2) 及び 2 の副総括文書管理者への引継ぎの場合の行政文書ファイル等の引継手続については、下記のとおりとする。

- ・ 文書管理者は、集中管理の対象となる行政文書ファイル等を副総括文書管理者に引き継ぐ。
- ・ 文書管理者は、引継ぎを行う行政文書ファイル等の行政文書ファイル管理簿上の書誌情報（管理者、保存場所等）を引継先の情報に更新の上、引継ぎを行う行政文書ファイル等の背表紙を変更する。また、文書管理者は、引継ぎを行う行政文書ファイル等を抜き出した行政文書ファイル管理簿の写しを、副総括文書管理者に引き渡す。
- ・ 副総括文書管理者は、引継ぎを受けた行政文書ファイル等について、引継ぎを受けた行政文書ファイル管理簿の写しを基に、引継年月日（書庫に移動させた日）及び引継元の文書管理者を記した目録を作成する。

4 その他適切な保存を確保するための措置

- ・ ファイリング用具の見出しや背表紙等の表示内容について、行政文書ファイル管理簿の記載内容と齟齬が生じないよう、少なくとも毎年度一回、文書管理者が確認する。

〈集中管理の推進〉

(略)

- ・ 上記 1 (2) 及び 2 の副総括文書管理者への引継ぎの場合の行政文書ファイル等の引継手続については・・・

4 その他適切な保存を確保するための措置

- ・ ファイリング用具の見出しや背表紙等の表示内容について、行政文書ファイル管理簿の記載内容と齟齬が生じないよう、少なくとも毎年度一回、文書管理者が確認する。

〈集中管理の推進〉

(略)

第6 行政文書ファイル管理簿

(略)

《留意事項》

〈行政文書ファイル管理簿の意義と機能〉～〈行政文書ファイル管理簿の様式〉

(略)

〈作成・取得年度欄〉

- 行政文書については文書作成取得日（第4-3-(8)参照）の属する年度、行政文書ファイルについてはファイル作成日（第4-3-(10)参照）の属する年度を記載する。なお、その他年度に準ずる時間単位（例：暦年、事業年度）で文書を管理している場合は、それらの単位を用いて記載することもできる。この場合、「2012年」、「2012事業年度」などと当該単位を明確に記載する。

〈分類欄及び名称欄〉

(略)

〈作成・取得者欄〉（施行令第11条第1項第8号）

- 「作成・取得者」欄は、行政文書については文書作成取得日における文書管理者、行政文書ファイルについてはファイル作成日における文書管理者を局、部、課が分かるような役職名で記載（例：〇〇局〇〇課長）する（個人名は記載しない）。

〈起算日欄〉

- 「起算日」欄は、当該行政文書ファイル等の保存期間の始期の年月日を記載する（17頁参照。ただし、第4-3-(11)に係る行政文書ファイル等については17～18

第6 行政文書ファイル管理簿

(略)

《留意事項》

〈行政文書ファイル管理簿の意義と機能〉～〈行政文書ファイル管理簿の様式〉

(略)

〈分類欄及び名称欄〉

- 行政文書については文書作成取得日（第4-3-(4)参照）の属する年度、行政文書ファイルについてはファイル作成日（第4-3-(6)参照）の属する年度を記載する。なお、その他年度に準ずる時間単位（例：暦年、事業年度）で文書を管理している場合は、それらの単位を用いて記載することもできる。この場合、「2012年」、「2012事業年度」などと当該単位を明確に記載する。

〈分類欄及び名称欄〉

(略)

〈作成・取得者欄〉（施行令第11条第1項第8号）

- 「作成・取得者」欄は、行政文書については文書作成取得日における文書管理者、行政文書ファイルについてはファイル作成日における文書管理者を記載（例：〇〇局〇〇課長）する。

〈起算日欄〉

- 「起算日」欄は、当該行政文書ファイル等の保存期間の始期の年月日を記載する（17頁参照。ただし、第4-3-(7)に係る行政文書ファイル等については17～18

頁参照)。

〈保存期間欄〉(施行令第11条第1項第3号)

- 「保存期間」欄は、当該行政文書ファイル等に設定された保存期間を記載する。
- 保存期間が、例えば「許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年」など、当初不確定である期間が設定されたものについては、具体的に保存すべき期間が確定した後に、「5年」という具体的な年数を記載することも考えられる。
- 行政文書ファイル等の保存期間を延長する場合は、延長前の保存期間に延長分の保存期間を加えた通算の保存期間に更新する。

〈保存期間満了日欄〉(施行令第11条第1項第4号)

- 「保存期間満了日」欄は、当該行政文書ファイル等に設定された保存期間の満了する日を記載する(16~17頁参照。ただし、第4-3-(11)に係る行政文書ファイル等については17~18頁参照)。
- 行政文書ファイル等の保存期間を延長する場合は、延長前の保存期間満了日に延長分の保存期間を加えた新たな保存期間満了日に更新する。

〈媒体の種別欄〉、〈保存場所欄〉

(略)

〈管理者欄〉(施行令第11条第1項第11号)

- 「管理者」欄は、当該行政文書ファイル等を現に管理している文書管理者を局、部、課が分かるような役職名で記載(例：〇〇局〇〇課長)する(個人名は記載しない)。集中管理に伴い文書管理者の変更を行った場合は、適切に記載を更新する。

〈保存期間満了時の措置欄〉

頁参照)。

〈保存期間欄〉(施行令第11条第1項第3号)

- 「保存期間」欄は、当該行政文書ファイル等に設定された保存期間を記載する。
- 保存期間が、例えば「許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年」など、当初不確定である期間が設定されたものについては、具体的に保存すべき期間が確定した後に、「5年」という具体的な年数を記載することも考えられる。
- (新設)

〈保存期間満了日欄〉(施行令第11条第1項第4号)

- 「保存期間満了日」欄は、当該行政文書ファイル等に設定された保存期間の満了する日を記載する(16~17頁参照。ただし、第4-3-(11)に係る行政文書ファイル等については17~18頁参照)。
- (新設)

〈媒体の種別欄〉、〈保存場所欄〉

(略)

〈管理者欄〉(施行令第11条第1項第11号)

- 「管理者」欄は、当該行政文書ファイル等を現に管理している文書管理者名を記載(例：〇〇局〇〇課長)する。集中管理に伴い文書管理者の変更を行った場合は、適切に記載を更新する。

〈保存期間満了時の措置欄〉

(略)

〈備考欄〉

- 行政文書ファイル等の保存期間を延長する場合は、行政文書ファイル管理簿の「備考」欄に当初の保存期間満了日及び延長期間を記載する（「保存期間」欄を通算の保存期間に、「保存期間満了日」欄を新たな保存期間満了日に更新するものとする。）。

〈その他〉

(略)

第7 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

(略)

2 移管又は廃棄

- (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、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、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。

(略)

〈備考欄〉

- 行政文書ファイル等の保存期間を延長する場合は、行政文書ファイル管理簿の「備考」欄に当初の保存期間満了日及び延長期間を記載するとともに、「保存期間」欄を通算の保存期間に、「保存期間満了日」欄を新たな保存期間満了日に更新するものとする。

〈その他〉

(略)

第7 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

(略)

2 移管又は廃棄

- (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、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、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。

(3) 文書管理者は、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4-3-(6)①から⑦に該当しないものについて、保存期間が満了し、廃棄しようとするときは、第4-3-(4)、(5)及び(7)に該当しないかを確認した上で、廃棄するものとする。この場合、〇〇省は、あらかじめ定めた一定の期間の中で、本規定に基づき、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、当該期間終了後速やかに一括して公表するものとする。

(4) 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に意見を提出しなければならない。その場合には、利用制限を行うべき箇所及びその理由について、具体的に記載するものとする。

(5) 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。

3 保存期間の延長

(略)

《留意事項》

〈保存期間が満了したときの措置〉

○ 各行政機関においては、ガイドライン別表第2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「保存期間満了時の措置の設定基準」を加えて、規則の別表第2とするものとする。

○ ガイドライン別表第2の2(2)②について、各行政機関は、その所掌事務に関し、国民的関心が極めて高い政策や、基本的制度を新設又は抜本的に変更するような政策を企画、立案及び実施する場合、当該政策を重要政策事項とするものとし、定期

(新設)

(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に意見を提出しなければならない。

(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。

3 保存期間の延長

(略)

《留意事項》

〈保存期間が満了したときの措置〉

○ 各行政機関においては、ガイドライン別表第2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「保存期間満了時の措置の設定基準」を加えて、規則の別表第2とするものとする。

(新設)

的に検討の上、毎年度内閣府に報告するものとする。内閣府は、これを取りまとめ公表する。

- 文書管理者は、行政文書ファイル等について、規則の別表第2に基づき、保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とし、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、第7-1-(1)の措置を定めるものとしている。なお、第6-2-(1)の行政文書ファイル等以外のもの（歴史公文書等に該当しないもの）の措置の定めについては、例えば、行政文書ファイル等の名称等の設定時に廃棄の措置の定めを行うことを想定している。
- 本措置の定めについては、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としている。
- 規則の別表第2に基づき定められた「保存期間満了時の措置（移管又は廃棄）」については、第8-3-(1)（法第9条）により、毎年度、内閣府に報告することとされており、内閣府において、各行政機関における一次的な評価・選別のチェックを行うこととなる。
- 法施行前に作成・取得した行政文書ファイル等についての保存期間満了時の措置は、できるだけ早期に設定するよう努めるものとする。

〈移管又は廃棄〉

- 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、独立行政法人国立公文書館（施行令第10条ただし書において他の施設に移管することとされている行政機関については当該施設）に移管し、又は廃棄しなければならない。
- 内閣府においては、第8-3-(1)の報告（法第9条）により、歴史公文書等に該当するか否かについての各行政機関における評価・選別をチェックしているが、歴

- 文書管理者は、行政文書ファイル等について、規則の別表第2に基づき、保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とし、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、第7-1-(1)の措置を定めるものとしている。なお、第6-2-(1)の行政文書ファイル等以外のもの（歴史公文書等に該当しないもの）の措置の定めについては、例えば、行政文書ファイル等の名称等の設定時に廃棄の措置の定めを行うことを想定している。
- 本措置の定めについては、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としている。
- 規則の別表第2に基づき定められた「保存期間満了時の措置（移管又は廃棄）」については、第8-3-(1)（法第9条）により、毎年度、内閣府に報告することとされており、内閣府において、各行政機関における一次的な評価・選別のチェックを行うこととなる。
- 法施行前に作成・取得した行政文書ファイル等についての保存期間満了時の措置は、できるだけ早期に設定するよう努めるものとする。

〈移管又は廃棄〉

- 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、独立行政法人国立公文書館（施行令第10条ただし書において他の施設に移管することとされている行政機関については当該施設）に移管し、又は廃棄しなければならない。
- 内閣府においては、第8-3-(1)の報告（法第9条）により、歴史公文書等に該当するか否かについての各行政機関における評価・選別をチェックしているが、歴史

史公文書等の独立行政法人国立公文書館（施行令第10条ただし書において他の施設に移管することとされている行政機関については当該施設）への確実な移管を確保するため、第7-2-(2)において、廃棄に当たっての内閣府の事前同意の仕組みを設けている。

- 第7-2-(3)の「一定の期間」については、一年度内において複数回に分けて定めるものとする。
- 第4-3-(6)に該当しないもので、1年未満の保存期間を設定するものについては、新規業務や事前に想定できなかった等の理由により保存期間表に記載できないものが想定される。
- 第7-2-(3)の記録に当たっては、おおむね係単位で担当することが想定される程度の業務（例：△△に関する緊急調査に係る文書、公文書管理委員会の開催業務に係る文書）を記録するものとする。
- 第7-2-(4)の意見の提出に係る様式例は、次のとおりである。

【様式例】

行政文書ファイル等の名称	該当条項 (第16条第1項)	該当する理由
〇〇〇〇	イ	個人が識別されるおそれがあるため。 ※識別される箇所を具体的に記述。
	ロ	法人等に関する情報であり、利用されると・・・との理由から、当該法人の競争上の地位を害するおそれがあるため。 ※ <u>法人等に関する情報に該当する箇所を具体的に記述。</u> また、・・・は、法的保護に値する蓋然性が判断できるよう具体的に記述。

公文書等の独立行政法人国立公文書館（施行令第10条ただし書において他の施設に移管することとされている行政機関については当該施設）への確実な移管を確保するため、第7-2-(2)において、廃棄に当たっての内閣府の事前同意の仕組みを設けている。

- (新設)
- (新設)
- (新設)
- 第7-2-(3)の意見の提出に係る様式例は、次のとおりである。

【様式例】

行政文書ファイル等の名称	該当条項 (第16条第1項)	該当する理由
〇〇〇〇	イ	個人が識別されるおそれがあるため。 ※識別される箇所を具体的に記述。
	ロ	法人等に関する情報であり、利用されると・・・との理由から、当該法人の競争上の地位を害するおそれがあるため。 ※ <u>・・・は、法的保護に値する蓋然性が判断できるよう具体的に記述。</u>

○ 第7-2-(5)においては、法第8条第4項に基づき、内閣府から、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ことを明記している。

〈保存期間の延長〉

(略)

○ 内閣府においては、法第9条第2項に基づく報告概要の公表の中で、延長する期間及び延長の理由を公表している。

○ 保存期間を延長した場合は、第6の留意事項を参照し、行政文書ファイル管理簿の保存期間欄及び保存期間満了日欄を更新すること。

第8 点検・監査及び管理状況の報告等

(略)

《留意事項》

〈点検・監査の意義〉

○ 文書管理に関するコンプライアンスを確保し、適正な文書管理を、組織及び職員一人ひとりに根付かせ維持するためには、点検・監査の効果的な実施が必要である。このため、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・監査を実施し、その中で、具体的な指導を継続することにより、組織としての文書管理レベルの向上と職員一人ひとりの文書管理スキルの向上を図ることとしている。

○ また、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する。

○ 第7-2-(4)においては、法第8条第4項に基づき、内閣府から、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ことを明記している。

〈保存期間の延長〉

(略)

○ 内閣府においては、法第9条第2項に基づく報告概要の公表の中で、延長する期間及び延長の理由を公表することを予定している。

(新設)

第8 点検・監査及び管理状況の報告等

(略)

《留意事項》

〈点検・監査の意義〉

○ 文書管理に関するコンプライアンスを確保し、適正な文書管理を、組織及び職員一人ひとりに根付かせ維持するためには、点検・監査の効果的な実施が必要である。このため、少なくとも毎年度一回、点検・監査を実施し、その中で、具体的な指導を継続することにより、組織としての文書管理レベルの向上と職員一人ひとりの文書管理スキルの向上を図ることとしている。

(新設)

〈点検・監査〉

(略)

〈紛失等への対応〉

- 行政文書ファイル等の紛失及び誤廃棄については、被害の拡大防止や業務への影響の最小化等の観点から、組織的に対応すべき重大な事態であることから、紛失及び誤廃棄が明らかとなった場合は、直ちに総括文書管理者に報告することとしている。
- 総括文書管理者は、上記報告を受けたときは、速やかに被害の拡大防止等のために、必要な措置を講じることとしている。
- なお、各行政機関における行政文書ファイル等の紛失及び誤廃棄の状況については、第8-3-(1)の管理状況の報告事項としている。

〈管理状況の報告・実地調査・改善勧告〉

- 法第9条第1項に基づき、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の状況について、毎年度、内閣府に報告する必要がある。
- また、内閣府は、第三者的観点から、このような定期報告に加え、法第9条第3項に基づき、文書管理上の問題発生時や、制度運営上、特定の行政文書の取扱いについて検討の必要が生じたときなどに、報告や関係資料の提出を求め、又は、実地調査をすることができる。このような場合、総括文書管理者が必要な協力を行うことを第8-3-(2)で明記している。なお、法第9条第4項に基づき、歴史公文書等に関し専門的知見を有する独立行政法人国立公文書館に報告・資料提出の求めや実地調査をさせることができる。

(略)

〈点検・監査〉

(略)

〈紛失等への対応〉

- 行政文書ファイル等の紛失及び誤廃棄については、被害の拡大防止や業務への影響の最小化等の観点から、組織的に対応すべき重大な事態であることから、紛失及び誤廃棄が明らかとなった場合は、直ちに総括文書管理者に報告することとしている。
- 総括文書管理者は、上記報告を受けたときは、速やかに被害の拡大防止等のために、必要な措置を講じることとしている。
- なお、各行政機関における行政文書ファイル等の紛失及び誤廃棄の状況については、第8-3-(1)の管理状況の報告事項とすることを予定している。

〈管理状況の報告・実地調査・改善勧告〉

- 法第9条第1項に基づき、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の状況について、毎年度、内閣府に報告する必要がある。
- また、内閣府は、第三者的観点から、このような定期報告に加え、法第9条第3項に基づき、文書管理上の問題発生時や、制度運営上、特定の行政文書の取扱いについて検討の必要が生じたときなどに、報告や関係資料の提出を求め、又は、実地調査をすることができる。このような場合、総括文書管理者が必要な協力を行うことを第8-3-(2)で明記している。なお、法第8条第4項に基づき、歴史公文書等に関し専門的知見を有する独立行政法人国立公文書館に報告・資料提出の求めや実地調査をさせることができる。

(略)

第9 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。また、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しなければならない。文書管理者は、各職員の受講状況について、総括文書管理者に報告しなければならない。

2 研修への参加

文書管理者は、総括文書管理者及び独立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。また、職員は、適切な時期に研修を受講しなければならない。

《留意事項》

〈研修の意義〉

- 適正な文書管理は、業務の効率化や円滑な行政運営に資するとともに、現在及び将来の国民に説明する責務を全うするための基本インフラである。このため、行政機関の職員一人ひとりが職責を明確に自覚し、誇りを持って文書を作成し、文書に愛着を持って適切な管理を行い、堂々と後世に残していくという意識を醸成する必要がある。
- 各職員が高い意識の下、法に基づき適正な文書管理を行うためには、文書管理に関する知識及び技能を習得させ、又は向上させるための研修の実施が不可欠である。

〈総括文書管理者・文書管理者の役割〉

- 総括文書管理者は、法第32条第1項に基づき、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ことを第9-1で明記している。総括文書管理者においては、文書管理

第9 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。

2 研修への参加

文書管理者は、総括文書管理者及び独立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。

《留意事項》

〈研修の意義〉

- 適正な文書管理は、業務の効率化や円滑な行政運営に資するとともに、現在及び将来の国民に説明する責務を全うするための基本インフラである。このため、行政機関の職員一人ひとりが職責を明確に自覚し、誇りを持って文書を作成し、文書に愛着を持って適切な管理を行い、堂々と後世に残していくという意識を醸成する必要がある。
- 各職員が高い意識の下、法に基づき適正な文書管理を行うためには、文書管理に関する知識及び技能を習得させ、又は向上させるための研修の実施が不可欠である。

〈総括文書管理者・文書管理者の役割〉

- 総括文書管理者は、法第32条第1項に基づき、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ことを第9-1で明記している。総括文書管理者においては、文書管理

<p>に関する専門的知識を有する人材の計画的育成の観点からも、研修の実施後、当該研修の効果を把握するなどして、体系的・計画的な研修の実施に留意する必要がある。</p> <p>○ 第9-2において、文書管理者は、職員を研修に積極的に参加させなければならないとしている。</p> <p>〈研修の効果的实施〉</p> <p>○ 研修の実施に当たっては、職員それぞれの職責やレベルに応じた研修を行うことが効果的である。</p> <p>○ <u>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するよう努める。</u></p> <p>○ <u>また、各職員が少なくとも年度一回研修を受けるに当たっては、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する。</u></p> <p>【実施例】</p> <p>① 新規採用職員研修 採用後直ちに、職員として必要な文書管理に係る基本的な知識及び技能を習得するための研修 (内容例) 法制度の目的・概要、規則の内容、ファイリングの手法、行政文書ファイル管理簿の意義・機能、文書管理システムの利用方法、歴史公文書等の評価・選別等</p> <p>② 定期的な職員研修 <u>職員一人ひとりにおける公文書管理に係る基本的な知識及び技能の更なる向上を図るための研修</u> (内容例) ①の内容例のほか、法制度の趣旨、文書の作成・整理・保存等を日々行うに当た</p>	<p>に関する専門的知識を有する人材の計画的育成の観点からも、研修の実施後、当該研修の効果を把握するなどして、体系的・計画的な研修の実施に留意する必要がある。</p> <p>○ 第9-2において、文書管理者は、職員を研修に積極的に参加させなければならないとしている。</p> <p>〈研修の効果的实施〉</p> <p>○ 研修の実施に当たっては、職員それぞれの職責やレベルに応じた研修を行うことが効果的である。</p> <p>(新設)</p> <p>(新設)</p> <p>【実施例】</p> <p>① 新規採用職員研修 採用後直ちに、職員として必要な文書管理に係る基本的な知識及び技能を習得するための研修 (内容例) 法制度の目的・概要、規則の内容、ファイリングの手法、行政文書ファイル管理簿の意義・機能、文書管理システムの利用方法、歴史公文書等の評価・選別等</p> <p>(新設)</p>
--	---

つての留意事項等

③ 新任の管理職職員（文書管理者）研修

初めて管理職職員になる際、文書管理者の職務と責任の遂行に必要な知識及び技能を習得するための研修

（内容例）

①の内容例のほか、文書管理に関する職員の指導方法、管理状況の点検方法等

- 行政機関内部や独立行政法人国立公文書館における研修だけでなく、民間の専門的知見を有する者による外部研修を活用することにより、多様な知識・技能等を習得させ研修効果を高めることも考えられる。
- また、情報セキュリティ対策に関する研修、個人情報保護に関する研修等と併せて実施することも考えられる。

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
（略）

《留意事項》

〈特定秘密である情報を記録する行政文書の管理〉

（略）

〈特定秘密以外の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うち秘密保全を要する行政文書の管理〉

（略）

- 各行政機関の長が秘密文書の管理状況について把握することができるよう、総括文書管理者は、当該文書の管理状況について、毎年度、各行政機関の長（〇〇大臣等）

② 新任の管理職職員（文書管理者）研修

初めて管理職職員になる際、文書管理者の職務と責任の遂行に必要な知識及び技能を習得するための研修

（内容例）

①の内容例のほか、文書管理に関する職員の指導方法、管理状況の点検方法等

- 行政機関内部や独立行政法人国立公文書館における研修だけでなく、民間の専門的知見を有する者による外部研修を活用することにより、多様な知識・技能等を習得させ研修効果を高めることも考えられる。
- また、情報セキュリティ対策に関する研修、個人情報保護に関する研修等と併せて実施することも考えられる。

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
（略）

《留意事項》

〈特定秘密である情報を記録する行政文書の管理〉

（略）

〈特定秘密以外の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うち秘密保全を要する行政文書の管理〉

（略）

- 各行政機関の長が秘密文書の管理状況について把握することができるよう、総括文書管理者は、当該文書の管理状況について、毎年度、各行政機関の長（〇〇大臣等）

に報告するものとしている。なお、当該報告は、各行政機関における文書管理及び秘密保全の業務の分担の状況等に照らして適切と認められる者が行うこともできる。秘密文書の管理状況については、第8-3-(1)の管理状況の報告事項としている。

(略)

〈秘密文書管理要領〉

- 秘密文書管理要領を定めるに当たっては、法の趣旨を踏まえるとともに、各行政機関における秘密文書の管理の実効性を確保するため、各行政機関それぞれの業務内容や取り扱う秘密文書の性格、組織体制等を考慮するものとする。(削除)

(略)

別表第1 行政文書の保存期間基準

(略)

別表第2 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、以下の【I】～【IV】のいずれかに該当する文書は、「歴史資料とし

に報告するものとしている。なお、当該報告は、各行政機関における文書管理及び秘密保全の業務の分担の状況等に照らして適切と認められる者が行うこともできる。秘密文書の管理状況については、第8-3-(1)の管理状況の報告事項とすることを予定している。

(略)

〈秘密文書管理要領〉

- 秘密文書管理要領を定めるに当たっては、法の趣旨を踏まえるとともに、各行政機関における秘密文書の管理の実効性を確保するため、各行政機関それぞれの業務内容や取り扱う秘密文書の性格、組織体制等を考慮するものとする。本要領については、第8-3-(1)の管理状況の報告事項とすることを予定している。

(略)

別表第1 行政文書の保存期間基準

(略)

別表第2 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、以下の【I】～【IV】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。

【Ⅰ】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

【Ⅱ】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

【Ⅲ】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

【Ⅳ】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

《留意事項》

○ 【Ⅰ】の文書について、例えば、次のような重要な情報が記録された文書が対象となる。

- ・ 国の機関及び独立行政法人等の設置、統合、廃止、改編の経緯並びに各組織の構造や権限及び機能の根拠に関する情報が記録された文書
- ・ 経緯も含めた政策の検討過程や決定並びに政策の実施及び実績に関する情報であって、将来までを見据えて政策の理解や見直しの検討に資すると考えられる情報が記録された文書

○ 【Ⅱ】の文書について、例えば、次のような重要な情報が記録された文書が対象となる。

- ・ 国民の権利及び義務の法令上の根拠並びに個人及び法人の権利及び義務の得喪に関する基準や指針等の設定に関する経緯も含めた情報が記録された文書
- ・ 個別の許認可等のうち公益等の観点から重要と認められるものに関する情報が記録された文書
- ・ 国民からの不服申立てや国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起等に関する情報のうち、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

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。

【Ⅰ】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

【Ⅱ】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

【Ⅲ】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

【Ⅳ】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

(新設)

(新設)

(新設)

情報が記録された文書

○ 【Ⅲ】の文書について、例えば、次のような重要な情報が記録された文書が対象となる。

- ・ 政策の変更や優先順位の設定に影響を与えた社会環境、自然環境等に関する情報が記録された文書
- ・ 政策が国民に与えた影響や効果、社会状況を示す重要な調査の結果、政府の広報に関する情報が記録された文書
- ・ 我が国の自然環境に関する観測結果等、その動態に関する情報が記録された文書

○ 【Ⅳ】の文書について、例えば、次のような重要な情報が記録された文書が対象となる。

- ・ 我が国の領土・主権、来歴や、多くの国民の関心事項となる自然災害及び事件等の重大な出来事（国内で起きたものに限らない。）に関する情報が記録された文書
- ・ 学術の成果やその顕彰等及び文化、芸術、技術等の功績等のうち重要なものに関する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、以下の(1)～(4)に沿って行うものとし、いずれかの基準において移管と判断される場合には移管するものとする。

(1) 業務単位での保存期間満了時の措置

①別表第1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（用語の意義は、別表第1の用語の意義による。）の右欄のとおりとする。

(新設)

(新設)

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、以下の(1)～(5)に沿って行う。

(1) 別表第1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（用語の意義は、別表第1の用語の意義による。）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
1～20	(略)	(略)	(略)
21	国会及び審議会等における審議等に関する事項	(略)	(略)
		(2) 審議会等(1の項から20の項までに掲げるものを除く。)	以下について移管 ・ 審議会その他の合議制の機関に関するもの (部会、小委員会等を含む。)
22	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	以下について移管 ・ 移管・廃棄簿

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。

業 務	歴史公文書等の具体例
(略)	(略)
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であって、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
(略)	(略)

(2) 政策単位での保存期間満了時の措置

事 項		業務の区分	保存期間満了時の措置
1～20	(略)	(略)	(略)
21	国会及び審議会等における審議等に関する事項	(略)	(略)
		(2) 審議会等(1の項から20の項までに掲げるものを除く。)	移管（部会、小委員会等を含む。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関するものを除く。)
22	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	廃棄

注

① 「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。

② 「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O157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

③ 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

① 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、1の基本的考え方に照らして、(1)①の表で「廃棄」とされているものも含め、原則として移管するものとする。

(災害及び事故事件への対処)

阪神・淡路大震災関連、オウム真理教対策、病原性大腸菌O157対策、東日本大震災関連等

(我が国における行政等の新たな仕組みの構築)

中央省庁等改革、情報公開法制定、不良債権処理関連施策、公文書管理法関連、天皇の退位等

(国際的枠組みの創設)

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、2020年東京オリンピック・パラリンピック等

② 総括文書管理者は〇〇省における重要政策を定期的に検討の上公表することとし、当該重要政策に関する企画・立案から実施に至る経緯を含めた情報が記録された文書については、1の基本的考え方に照らして、(1)①の表で「廃棄」とされているものも含め、原則として移管するものとする。重要政策の選定に当たっては、1の基本的考え方及び上記①で例示された特に重要な政策事項等に準じて選定するものとする。

③ 領土・主権に関連する文書については、1の【IV】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。

ら、これらの歴史公文書等を含む行政文書ファイル等に移管することとする。

業 務	歴史公文書等の具体例
(略)	(略)
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、会議等の結果に関する文書
(略)	(略)

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。

なお、「領土・主権に関連する文書」とは、北方領土及び竹島に関する我が国の基本的立場及び対応に関して作成又は取得した文書のみならず、北方領土及び竹島に関する情報を記載又は記録をした海洋、漁業、鉱物資源及び環境に関する調査その他の調査、教育、地図の作成、航海その他の施策に関する文書も指す。また、尖閣諸島に関しては、領土問題ではないものの、同様の考え方に基づき対処する。

(3) 昭和 27 年度までに作成・取得された文書

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 5 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【Ⅰ】【Ⅲ】【Ⅳ】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) 特定秘密である情報を記録する行政文書

特定秘密である情報を記録する行政文書については、この表に定めるもののほか、特定秘密保護法、特定秘密保護法施行令及び運用基準を踏まえ、移管・廃棄の判断を行うものとする。

(5) (1) から (4) に記載のない文書

(1) から (4) に記載のないものに関しては、1 の基本的考え方に照らして、各行政機関において個別に判断するものとする。

(6) 注意事項

① 「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。

(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 5 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【Ⅰ】【Ⅲ】【Ⅳ】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) 上記に記載のある業務に係る文書のうち特定秘密である情報を記録する行政文書

については、別表第 2 に定めるもののほか、特定秘密保護法、特定秘密保護法施行令及び運用基準を踏まえ、移管・廃棄の判断を行うものとする。

(5) 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、各行政機関

において個別に判断するものとする。

(新設)

② 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。

(削除)

(別紙様式)

平成〇〇年〇〇月〇〇日

副総括文書管理者宛て

〇〇局〇〇課文書管理者

組織新設・改廃に伴う行政文書ファイルの引継ぎについて（報告）

平成〇〇年〇〇月〇〇日、下記につき、〇〇課文書管理者より引継ぎを受けましたので、〇〇省行政文書ファイル保存要領に基づき報告します。

記

No.	作成・取得年度	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル名)	作成・取得者
1	2000年度 (平成0年度)	△△△	◆◆◆	□□□□□□□	〇〇局〇〇課長

		△△	◆◆◆		

起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の種別
2000年4月1日	10年	2000年3月31日	紙

※「記」以下の記載については、引継ぎを受けた行政文書ファイル等に係る行政文書
 ファイル管理簿の一覧をもって代えることができる。