

国税庁行政文書管理規則案 新旧対照表

(傍線部分は改正部分)

改 正 案	現 行
国税庁行政文書管理規則	国税庁行政文書管理規則
目次 第1章 総則（第1条・第2条） 第2章 管理体制（第3条～第9条） 第3章 作成（第10条～第12条） 第4章 整理（第13条～第15条） 第5章 保存等（第16条～第18条） 第6章 行政文書ファイル管理簿（第19条・第20条） 第7章 移管、廃棄又は保存期間の延長（第21条～第23条） 第8章 点検・監査及び管理状況の報告等（第24条～第26条） 第9章 研修（第27条・第28条） 第10章 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29条・第30条） 第11章 補則（第31条・第32条） 附則 第1章 総則 （目的） 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号。以下「法」という。）第10条第1項の規定に基づき、国税庁（税務大学校及び国税不服審判所を含む。以下同じ。）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。 （定義）	目次 第1章 総則（第1条・第2条） 第2章 管理体制（第3条～第8条） 第3章 作成（第9条～第10条） 第4章 整理（第11条～第13条） 第5章 保存等（第14条～第16条） 第6章 行政文書ファイル管理簿（第17条・第18条） 第7章 移管、廃棄又は保存期間の延長（第19条～第21条） 第8章 点検・監査及び管理状況の報告等（第22条～第24条） 第9章 研修（第25条・第26条） 第10章 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27条・第28条） 第11章 補則（第29条・第30条） 附則 第1章 総則 （目的） 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号。以下「法」という。）第10条第1項の規定に基づき、国税庁（税務大学校及び国税不服審判所を含む。以下同じ。）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。 （定義）

1

第2条 この訓令における用語の定義は、次のとおりとする。 一 行政文書 国税庁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、国税庁の職員が組織的に用いるものとして、国税庁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。 二 行政文書ファイル等 国税庁における能率的な事務又は事業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。）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。）及び単独で管理している行政文書をいう。 三 行政文書ファイル管理簿 国税庁における行政文書ファイル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。 四 文書管理システム 総務省が文書管理業務の業務・システム最適化計画（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システムをいう。	第2条 この訓令における用語の定義は、次のとおりとする。 一 行政文書 国税庁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、国税庁の職員が組織的に用いるものとして、国税庁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。 二 行政文書ファイル等 国税庁における能率的な事務又は事業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。）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。）及び単独で管理している行政文書をいう。 三 行政文書ファイル管理簿 国税庁における行政文書ファイル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。 四 文書管理システム 総務省が文書管理業務の業務・システム最適化計画（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システムをいう。
第2章 管理体制 （総括文書管理者） 第3条 国税庁に、総括文書管理者1人を置く。 2 総括文書管理者は、国税庁次長をもって充てる。 3 総括文書管理者は、次に掲げる事務を行うものとする。 一 行政文書ファイル管理簿及び移管・廃棄簿の調製 二 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 三 行政文書の管理に関する研修の実施 四 組織の新設・改正・廃止に伴う行政文書の管理に関する必要な措置の実施	第2章 管理体制 （総括文書管理者） 第3条 国税庁に、総括文書管理者1人を置く。 2 総括文書管理者は、国税庁次長をもって充てる。 3 総括文書管理者は、次に掲げる事務を行うものとする。 一 行政文書ファイル管理簿及び移管・廃棄簿の調製 二 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 三 行政文書の管理に関する研修の実施 四 組織の新設・改正・廃止に伴う行政文書の管理に関する必要な措置の実施

2

<p>五 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</p> <p>六 その他行政文書の管理に関する事務の総括</p> <p>(副総括文書管理者)</p> <p>第4条 国税庁に、副総括文書管理者1人を置く。</p> <p>2 副総括文書管理者は、長官官房総務課長をもって充てる。</p> <p>3 副総括文書管理者は、前条第3項各号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。</p> <p>(主任文書管理者)</p> <p>第5条 部局等(国税庁本庁、国税局(沖縄国税事務所を含む。)、税務署、税務大学校及び税務大学校地方研修所並びに国税不服審判所及び国税不服審判所支部をいう。以下同じ。)に、それぞれ主任文書管理者1人を置く。</p> <p>2 主任文書管理者は、総括文書管理者が指名する。</p> <p>3 主任文書管理者は、総括文書管理者の命を受けて、部局等における行政文書の管理に関する事務を総括する。</p> <p>(文書管理者)</p> <p>第6条 総括文書管理者は、所掌事務に関する<u>文書管理の実施責任者</u>として、文書管理者を指名する。</p> <p>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。</p> <p>一 保存</p> <p>二 保存期間が満了したときの措置の設定</p> <p>三 行政文書ファイル管理簿への記載</p> <p>四 移管又は廃棄(移管・廃棄簿への記載を含む。)等</p>	<p>五 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</p> <p>六 その他行政文書の管理に関する事務の総括</p> <p>(副総括文書管理者)</p> <p>第4条 国税庁に、副総括文書管理者1人を置く。</p> <p>2 副総括文書管理者は、長官官房総務課長をもって充てる。</p> <p>3 副総括文書管理者は、前条第3項各号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。</p> <p>(主任文書管理者)</p> <p>第5条 部局等(国税庁本庁、国税局(沖縄国税事務所を含む。)、税務署、税務大学校及び税務大学校地方研修所並びに国税不服審判所及び国税不服審判所支部をいう。以下同じ。)に、それぞれ主任文書管理者1人を置く。</p> <p>2 主任文書管理者は、総括文書管理者が指名する。</p> <p>3 主任文書管理者は、総括文書管理者の命を受けて、部局等における行政文書の管理に関する事務を総括する。</p> <p>(文書管理者)</p> <p>第6条 総括文書管理者は、所掌事務に関する<u>行政文書の管理の実施責任者</u>として、文書管理者を指名する。</p> <p>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。</p> <p>一 保存</p> <p>二 保存期間が満了したときの措置の設定</p> <p>三 行政文書ファイル管理簿への記載</p> <p>四 移管又は廃棄(移管・廃棄簿への記載を含む。)等</p>
--	---

3

<p>五 管理状況の点検等</p> <p>六 行政文書の作成、<u>標準文書保存期間基準</u>(以下「<u>保存期間表</u>」という。)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</p> <p>(<u>文書管理担当者</u>)</p> <p>第7条 文書管理者は、その事務を補佐する者として、<u>文書管理担当者を指名する。</u></p> <p>2 文書管理者は、<u>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。</u></p> <p>(監査責任者)</p> <p>第8条 国税庁に、監査責任者1人を置く。</p> <p>2 監査責任者は、<u>長官官房総務課監督評価官室長</u>をもって充てる。</p> <p>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。</p> <p>(職員の責務)</p> <p>第9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、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。</p> <p>第3章 作成</p> <p>(文書主義の原則)</p> <p>第10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、国税庁における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに国税庁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。</p>	<p>五 管理状況の点検等</p> <p>六 行政文書の作成、<u>標準文書保存期間基準</u>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</p> <p>(<u>新設</u>)</p> <p>(監査責任者)</p> <p>第7条 国税庁に、監査責任者1人を置く。</p> <p>2 監査責任者は、<u>監督評価官室長</u>をもって充てる。</p> <p>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。</p> <p>(職員の責務)</p> <p>第9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、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。</p> <p>第3章 作成</p> <p>(文書主義の原則)</p> <p>第9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、国税庁における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに国税庁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。</p>
---	---

4

<p>(別表第1の業務に係る文書作成)</p> <p>第11条 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。</p> <p>2 前条の文書主義の原則に基づき、国税庁内部の打合せや国税庁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。</p> <p>(適切・効率的な文書作成)</p> <p>第12条 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終るものとする。</p> <p>2 国税庁の外部の者との打合せ等の記録の作成に当たっては、国税庁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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>第4章 整理</p>	<p>2 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。</p> <p>(新設)</p> <p>(適切・効率的な文書作成)</p> <p>第10条 (新設)</p> <p>(新設)</p> <p>行政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。</p> <p>2 行政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）、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。</p> <p>第4章 整理</p>
---	---

<p>(職員の整理義務)</p> <p>第13条 職員は、次に掲げる整理を行わなければならない。</p> <ul style="list-style-type: none"> 一 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。 二 行政文書（単独で管理することが適当な行政文書を除く。）を行政文書ファイルにまとめること。 三 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。 <p>(分類・名称)</p> <p>第14条 行政文書ファイル等は、部局等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、同表を参酌した分類）し、分かりやすい名称を付さなければならない。</p> <p>(保存期間)</p> <p>第15条 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。</p> <p>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。</p> <p>3 第13条第1号の保存期間の設定については、保存期間表に従い、行うものとする。</p> <p>4 第13条第1号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。</p> <p>5 第13条第1号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、</p>	<p>(職員の整理義務)</p> <p>第11条 職員は、次に掲げる整理を行わなければならない。</p> <ul style="list-style-type: none"> 一 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。 二 行政文書（単独で管理することが適当な行政文書を除く。）を行政文書ファイルにまとめること。 三 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。 <p>(分類・名称)</p> <p>第12条 行政文書ファイル等は、部局等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、同表を参酌した分類）し、分かりやすい名称を付さなければならない。</p> <p>(保存期間)</p> <p>第13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なければならない。</p> <p>(新設)</p> <p>2 第11条第1号の保存期間の設定については、前項の基準に従い、行うものとする。</p> <p>3 第1項の基準及び前項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。</p> <p>(新設)</p>
---	---

<p>原則として1年以上の保存期間を定めるものとする。</p> <p>6 第13条第1号の保存期間の設定においては、第4項及び前項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。）。</p> <p>一 別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し</p> <p>二 定型的・日常的な業務連絡、日程表等</p> <p>三 出版物や公表物を編集した文書</p> <p>四 国税庁の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答</p> <p>五 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</p> <p>六 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ないものとして、長期の保存を要しないと判断される文書</p> <p>七 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</p> <p>7 第13条第1号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。</p> <p>8 第13条第1号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っては、その日とする。</p> <p>9 第13条第3号の保存期間は、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。</p> <p>10 第13条第3号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っては、その日とする。</p>	<p>(新設)</p> <p>(新設)</p> <p>4 第11条第1号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っては、その日とする。</p> <p>5 第11条第3号の保存期間は、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。</p> <p>6 第11条第3号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っては、その日とする。</p>
--	---

<p>11 第8項及び前項の規定は、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。</p> <p>第5章 保存等 (行政文書ファイル保存要領)</p> <p>第16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う、行政文書ファイル保存要領を作成するものとする。</p> <p>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。</p> <p>一 紙文書の保存場所・方法</p> <p>二 電子文書の保存場所・方法</p> <p>三 引継手続</p> <p>四 その他適切な保存を確保するための措置</p> <p>(保存)</p> <p>第17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、この限りでない。</p> <p>(行政文書ファイル等の集中管理)</p> <p>第18条 総括文書管理者は、文書管理者から引継ぎを受けた行政文書ファイル等について、別に定めるところにより、当該行政文書ファイル等を適切に保存するとともに、集中管理を行うものとする。</p> <p>第6章 行政文書ファイル管理簿 (行政文書ファイル管理簿の調製及び公表)</p>	<p>7 第4項及び第6項の規定は、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。</p> <p>第5章 保存等 (行政文書ファイル保存要領)</p> <p>第14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う、行政文書ファイル保存要領を作成するものとする。</p> <p>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。</p> <p>一 紙文書の保存場所・方法</p> <p>二 電子文書の保存場所・方法</p> <p>三 引継手続</p> <p>四 その他適切な保存を確保するための措置</p> <p>(保存)</p> <p>第15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、この限りでない。</p> <p>(行政文書ファイル等の集中管理)</p> <p>第16条 総括文書管理者は、文書管理者から引継ぎを受けた行政文書ファイル等について、別に定めるところにより、当該行政文書ファイル等を適切に保存するとともに、集中管理を行うものとする。</p> <p>第6章 行政文書ファイル管理簿 (行政文書ファイル管理簿の調製及び公表)</p>
---	---

<p>第19条 総括文書管理者は、国税庁の行政文書ファイル管理簿について、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「令」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する。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>（行政文書ファイル管理簿への記載）</p> <p>第20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ル等（保存期間が1年以上のものに限る。）の現況について、令第11条第1項各号に掲げる事項を行政文書ファイル管理簿に記載しなければならない。</p> <p>2 前項の記載に当たっては、記載すべき事項が行政機関の保有する情報の公開に関する法律（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。</p> <p>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、独立行政法人国立公文書館に移管し、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。</p> <p>第7章 移管、廃棄又は保存期間の延長 （保存期間が満了したときの措置）</p> <p>第21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、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。</p>	<p>第17条 総括文書管理者は、国税庁の行政文書ファイル管理簿について、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「令」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する。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>（行政文書ファイル管理簿への記載）</p> <p>第18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ル等（保存期間が1年以上のものに限る。）の現況について、令第11条第1項各号に掲げる事項を行政文書ファイル管理簿に記載しなければならない。</p> <p>2 前項の記載に当たっては、記載すべき事項が行政機関の保有する情報の公開に関する法律（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。</p> <p>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、独立行政法人国立公文書館に移管し、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。</p> <p>第7章 移管、廃棄又は保存期間の延長 （保存期間が満了したときの措置）</p> <p>第19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、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。</p>
---	---

<p>2 文書管理者は、前条第1項に規定する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、前項の措置を定めるものとする。</p> <p>3 総括文書管理者は、前項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。</p> <p>（移管又は廃棄）</p> <p>第22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。</p> <p>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。</p> <p>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15条第6項各号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、同条第4項、第5項及び第7項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、国税庁は、あらかじめ定めた一定の期間の中で、本規定に基づき、どのような種類の行政文書ファイル等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。</p> <p>4 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、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な行政文書が含まれてい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。</p> <p>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</p>	<p>2 文書管理者は、前条第1項に規定する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、前項の措置を定めるものとする。</p> <p>3 総括文書管理者は、前項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。</p> <p>（移管又は廃棄）</p> <p>第20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。</p> <p>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。</p> <p>（新設）</p> <p>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、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な行政文書が含まれてい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。</p> <p>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</p>
---	---

<p>て廃棄の措置をとらないように求められた場合には、必要な措置を講ずるものとする。</p> <p>(保存期間の延長)</p> <p>第 23 条 文書管理者は、令第 9 条第 1 項に掲げる場合にあっては、同項に定めるところにより、保存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。</p> <p>2 文書管理者は、令第 9 条第 2 項に基づき、保存期間及び保存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文書管理者を通じ、内閣府に報告しなければならない。</p> <p>第 8 章 点検・監査及び管理状況の報告等</p> <p>(点検・監査)</p> <p>第 24 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告しなければならない。</p> <p>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 1 回、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。</p> <p>3 総括文書管理者は、点検又は監査の結果等を踏まえ、行政文書の管理について必要な措置を講ずるものとする。</p> <p>(紛失等への対応)</p> <p>第 25 条 文書管理者は、行政文書ファイル等の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しなければならない。</p> <p>2 総括文書管理者は、前項の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ずるものとする。</p> <p>(管理状況の報告等)</p>	<p>て廃棄の措置をとらないように求められた場合には、必要な措置を講ずるものとする。</p> <p>(保存期間の延長)</p> <p>第 21 条 文書管理者は、令第 9 条第 1 項に掲げる場合にあっては、同項に定めるところにより、保存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。</p> <p>2 文書管理者は、令第 9 条第 2 項に基づき、保存期間及び保存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文書管理者を通じ、内閣府に報告しなければならない。</p> <p>第 8 章 点検・監査及び管理状況の報告等</p> <p>(点検・監査)</p> <p>第 22 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告しなければならない。</p> <p>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 1 回、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。</p> <p>3 総括文書管理者は、点検又は監査の結果等を踏まえ、行政文書の管理について必要な措置を講ずるものとする。</p> <p>(紛失等への対応)</p> <p>第 23 条 文書管理者は、行政文書ファイル等の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しなければならない。</p> <p>2 総括文書管理者は、前項の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ずるものとする。</p> <p>(管理状況の報告等)</p>
--	--

<p>第 26 条 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、内閣府に報告するものとする。</p> <p>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。</p> <p>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、必要な措置を講ずるものとする。</p> <p>第 9 章 研修</p> <p>(研修の実施)</p> <p>第 27 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。また、総括文書管理者は、各職員が少なくとも毎年度 1 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。</p> <p>(研修への参加)</p> <p>第 28 条 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。</p> <p>第 10 章 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</p> <p>(特定秘密である情報が記録された行政文書の管理)</p> <p>第 29 条 特定秘密（特定秘密の保護に関する法律（平成 25 年法律第 108 号）第 3 条第 1 項に規定する特定秘密をいう。以下同じ。）である情報が記録された行政文書については、この訓令に定めるもののほか、同法、特定秘密の保護に関する法律施行令（平成 26 年政令第 336 号）、特定秘密の指定及びその解除並びに適性評価の実施に関し統一的な運用を図るための基準（平成</p>	<p>第 24 条 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、内閣府に報告するものとする。</p> <p>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。</p> <p>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、必要な措置を講ずるものとする。</p> <p>第 9 章 研修</p> <p>(研修の実施)</p> <p>第 25 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。</p> <p>(研修への参加)</p> <p>第 26 条 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。</p> <p>第 10 章 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</p> <p>(特定秘密である情報が記録された行政文書の管理)</p> <p>第 27 条 特定秘密（特定秘密の保護に関する法律（平成 25 年法律第 108 号）第 3 条第 1 項に規定する特定秘密をいう。以下同じ。）である情報が記録された行政文書については、この訓令に定めるもののほか、同法、特定秘密の保護に関する法律施行令（平成 26 年政令第 336 号）、特定秘密の指定及びその解除並びに適性評価の実施に関し統一的な運用を図るための基準（平成</p>
---	---

<p>26年10月14日閣議決定)及び同令第12条第1項の規定に基づき定められた国税庁特定秘密保護規程(平成26年国税庁訓令第26号)に基づき管理するものとする。</p> <p>(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(特定秘密である情報が記録された行政文書を除く。以下「秘密文書」という。)の管理)</p> <p>第30条 秘密文書は、次の種類に区分し、指定する。</p> <p>一 極秘文書 秘密保全の必要が高く、その漏えいが国の安全、利益に損害を与えるおそれのある情報を含む行政文書</p> <p>二 秘文書 極秘文書に次ぐ程度の秘密であって、関係者以外には知らせてはならない情報を含む極秘文書以外の行政文書</p> <p>2 秘密文書の指定は、次の区分に応じ、各号に定める者(以下「指定者」という。)が期間(極秘文書については5年を超えない範囲内の期間とする。第3項において同じ。)を定めてそれぞれ行うものとし、その指定は必要最小限にとどめるものとする。</p> <p>一 極秘文書 国税庁本庁においては部長(長官官房においては国税庁次長)又は審議官、国税局においては国税局長(沖縄国税事務所においては沖縄国税事務所長)、税務大学校本校においては税務大学校長、税務大学校地方研修所においては研修所長、国税不服審判所本部においては国税不服審判所次長、国税不服審判所支部においては支部所長</p> <p>二 秘文書 国税庁本庁においては文書管理者、国税局においては部長(沖縄国税事務所においては沖縄国税事務所次長)、税務署においては税務署長、税務大学校本校、税務大学校地方研修所、国税不服審判所本部及び国税不服審判所支部においては文書管理者</p> <p>3 指定者は、秘密文書の指定期間(本項の規定により延長した指定期間を含む。以下同じ。)が</p>	<p>26年10月14日閣議決定)及び同令第12条第1項の規定に基づき定められた国税庁特定秘密保護規程(平成26年国税庁訓令第26号)に基づき管理するものとする。</p> <p>(秘密文書の管理)</p> <p>第28条 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(特定秘密である情報が記録された行政文書を除く。以下「秘密文書」という。)は、次の種類に区分し、指定する。</p> <p>一 極秘文書 秘密保全の必要が高く、その漏えいが国の安全、利益に損害を与えるおそれのある情報を含む行政文書</p> <p>二 秘文書 極秘文書に次ぐ程度の秘密であって、関係者以外には知らせてはならない情報を含む極秘文書以外の行政文書</p> <p>2 秘密文書の指定は、次の区分に応じ、各号に定める者(以下「指定者」という。)が期間(極秘文書については5年を超えない範囲内の期間とする。第3項において同じ。)を定めてそれぞれ行うものとし、その指定は必要最小限にとどめるものとする。</p> <p>一 極秘文書 国税庁本庁においては部長(長官官房においては国税庁次長)又は審議官、国税局においては国税局長(沖縄国税事務所においては沖縄国税事務所長)、税務大学校本校においては税務大学校長、税務大学校地方研修所においては研修所長、国税不服審判所本部においては国税不服審判所次長、国税不服審判所支部においては支部所長</p> <p>二 秘文書 国税庁本庁においては文書管理者、国税局においては部長(沖縄国税事務所においては沖縄国税事務所次長)、税務署においては税務署長、税務大学校本校、税務大学校地方研修所、国税不服審判所本部及び国税不服審判所支部においては文書管理者</p> <p>3 指定者は、秘密文書の指定期間(本項の規定により延長した指定期間を含む。以下同じ。)が</p>
--	--

<p>満了する時において、満了後も引き続き秘密文書として管理を要すると認めるときは、期間を定めてその指定期間を延長するものとする。また、指定期間は、通じて当該行政文書の保存期間を超えることができないものとする。</p> <p>4 秘密文書は、その指定期間が満了したときは、当該指定は、解除されたものとし、また、その期間中、指定者が秘密文書に指定する必要がなくなったと認めるときは、指定者は、速やかに秘密文書の指定を解除するものとする。</p> <p>5 指定者は、秘密文書の管理について責任を負う者を秘密文書管理責任者として指名するものとする。</p> <p>6 秘密文書は、秘密文書を管理するための簿冊において管理するものとする。</p> <p>7 秘密文書には、秘密文書と確認できる表示を付すものとする。</p> <p>8 総括文書管理者は、秘密文書の管理状況について、毎年度、国税庁長官に報告するものとする。</p> <p>9 他の行政機関に秘密文書を提供する場合には、あらかじめ当該秘密文書の管理について提供先の行政機関と協議した上で行うものとする。</p> <p>10 総括文書管理者は、この訓令の定めを踏まえ、秘密文書の管理に関し必要な事項の細則を別に定めるものとする。</p> <p>第11章 補則</p> <p>(行政文書の管理に関する取扱いの特例)</p> <p>第31条 法令の規定により、行政文書の分類、作成、保存、廃棄その他の行政文書の管理に関する事項について特別の定めが設けられている場合は、当該法令の定めるところによる。</p> <p>(細則)</p> <p>第32条 この訓令の施行に関し必要な事項は、別に総括文書管理者が定める。</p>	<p>満了する時において、満了後も引き続き秘密文書として管理を要すると認めるときは、期間を定めてその指定期間を延長するものとする。また、指定期間は、通じて当該行政文書の保存期間を超えることができないものとする。</p> <p>4 秘密文書は、その指定期間が満了したときは、当該指定は、解除されたものとし、また、その期間中、指定者が秘密文書に指定する必要がなくなったと認めるときは、指定者は、速やかに秘密文書の指定を解除するものとする。</p> <p>5 指定者は、秘密文書の管理について責任を負う者を秘密文書管理責任者として指名するものとする。</p> <p>6 秘密文書は、秘密文書を管理するための簿冊において管理するものとする。</p> <p>7 秘密文書には、秘密文書と確認できる表示を付すものとする。</p> <p>8 総括文書管理者は、秘密文書の管理状況について、毎年度、国税庁長官に報告するものとする。</p> <p>9 他の行政機関に秘密文書を提供する場合には、あらかじめ当該秘密文書の管理について提供先の行政機関と協議した上で行うものとする。</p> <p>10 総括文書管理者は、この訓令の定めを踏まえ、秘密文書の管理に関し必要な事項の細則を別に定めるものとする。</p> <p>第11章 補則</p> <p>(行政文書の管理に関する取扱いの特例)</p> <p>第29条 法令の規定により、行政文書の分類、作成、保存、廃棄その他の行政文書の管理に関する事項について特別の定めが設けられている場合は、当該法令の定めるところによる。</p> <p>(細則)</p> <p>第30条 この訓令の施行に関し必要な事項は、別に総括文書管理者が定める。</p>
--	--

- 附 則
- この訓令は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。
 - この訓令は、平成 25 年 7 月 9 日から施行する。
 - この訓令は、平成 26 年 7 月 30 日から施行する。
 - この訓令は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。
 なお、従前の規程に基づき秘密文書に指定された行政文書については、この訓令及び別に定める細則に基づき適正に管理されるよう、平成 29 年度末を目途に必要な措置を完了するものとし、それまでの間は、従前の規程内容を踏まえつつ、適切に管理することとする。
 - この訓令は、平成 27 年 7 月 1 日から施行する。
 - この訓令は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

別表第 1 行政文書の保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型（令別表の該当項）	保存期間	具体例
1～21	(省略)	(省略)	(省略)	(省略)
22	文書の管理等に関する	①(省略)	(省略)	(省略)
		②(省略)	(省略)	(省略)

- 附 則
- この訓令は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。
 - この訓令は、平成 25 年 7 月 9 日から施行する。
 - この訓令は、平成 26 年 7 月 30 日から施行する。
 - この訓令は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。
 なお、従前の規程に基づき秘密文書に指定された行政文書については、この訓令及び別に定める細則に基づき適正に管理されるよう、平成 29 年度末を目途に必要な措置を完了するものとし、それまでの間は、従前の規程内容を踏まえつつ、適切に管理することとする。
 - この訓令は、平成 27 年 7 月 1 日から施行する。

別表第 1 行政文書の保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型（令別表の該当項）	保存期間	具体例
1～21	(同左)	(同左)	(同左)	(同左)
22	(同左)	①(同左)	(同左)	(同左)
		②(同左)	(同左)	(同左)

	する事項		③(省略)	(省略)	(省略)				③(同左)	(同左)	(同左)
			④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(⑤に掲げるものを除く。)	30年	・移管・廃棄簿				④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	30年	・移管・廃棄簿
23～25	(省略)	(省略)	⑤第22条第3項に規定する行政文書の廃棄の記録	3年	・廃棄の記録				(新設)	(新設)	(新設)
			(省略)	(省略)	(省略)				(同左)	(同左)	(同左)

26	統計に関する事項	国税庁の所掌に関する統計の作成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 ・基本計画 ・要領	26	統計に関する事項	国税庁の所掌に関する統計の作成に関する重要な経緯	(新設)	(新設)	(新設)
			②統計の承認に関する経緯が記録された文書	5年	・承認申請書				(新設)	(新設)	(新設)

27	(省略)	(省略)	③統計の実施に関する経緯が記録された文書	5年	・実施案 ・事務処理基準	27	(省略)	(省略)	(新設)	(新設)	(新設)
			④統計調査に関する決裁文書及び調査報告	30年	・企画書案 ・調査報告				基幹統計調査に関する決裁文書及び調査報告	30年	・企画書案 ・調査報告
27	(省略)	(省略)	(省略)	(省略)	(省略)	27	(省略)	(省略)	(省略)	(省略)	(省略)
28	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯 (1の項から27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	(新設)	(新設)	(新設)	(新設)	(新設)	(新設)

<p>備考</p> <p>一 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。</p> <p>1 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</p> <p>2 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（この表において「審議会等」という。）に検討のための資料として提出された文書及び審議会等の議事、答申、建議、報告若しくは意見が記録された文書その他審議会等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</p> <p>3 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</p> <p>4 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</p> <p>5 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</p> <p>6 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</p> <p>7 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</p> <p>8 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。）関係委員会、副大臣会議その他の二以上の行政機関の大臣等（國務大臣、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。）で構成される会議</p> <p>9 省議（これに準ずるものを含む。） 省議、政務三役会議その他の一の行政</p>	<p>備考</p> <p>一 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。</p> <p>1 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</p> <p>2 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（この表において「審議会等」という。）に検討のための資料として提出された文書及び審議会等の議事、答申、建議、報告若しくは意見が記録された文書その他審議会等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</p> <p>3 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</p> <p>4 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</p> <p>5 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</p> <p>6 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</p> <p>7 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</p> <p>8 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。）関係委員会、副大臣会議その他の二以上の行政機関の大臣等（國務大臣、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。）で構成される会議</p> <p>9 省議（これに準ずるものを含む。） 省議、政務三役会議その他の一の行政</p>
--	--

<p>機関の大臣等で構成される会議</p> <p>10 特定日 第15条第11項（令第8条第7項）の保存期間が確定することとなる日（19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4月1日（当該確定することとなる日から1年以内の日であって、4月1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文書管理者が認める場合にあっては、その日）</p> <p>二 職員の人事に関する事項について、内閣官房令、人事院規則の規定により保存期間の定めがあるものは、それぞれ内閣官房令、人事院規則の規定による。</p> <p>三 本表の第三欄は、法第4条の趣旨を踏まえ、経緯も含めた意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証する観点から重要な行政文書を示しているものであることから、同欄における「過程が記録された文書」は、当該行政機関における重要な経緯が記録された文書である。</p> <p>四 本表各項の第四欄に掲げる保存期間については、それぞれ当該各項の第二欄に掲げる業務を主管する行政機関に適用するものとする。</p> <p><u>（削除）</u></p> <p>五 本表が適用されない行政文書については、文書管理者は、本表の規定を参酌し、当該文書管理者が所掌する事務及び事業の性質、内容等に応じた保存期間基準を定めるものとする。</p>	<p>機関の大臣等で構成される会議</p> <p>10 特定日 第13条第7項（令第8条第7項）の保存期間が確定することとなる日（19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4月1日（当該確定することとなる日から1年以内の日であって、4月1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文書管理者が認める場合にあっては、その日）</p> <p>二 職員の人事に関する事項について、内閣官房令、人事院規則の規定により保存期間の定めがあるものは、それぞれ内閣官房令、人事院規則の規定による。</p> <p>三 本表の第三欄は、法第4条の趣旨を踏まえ、経緯も含めた意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証する観点から重要な行政文書を示しているものであることから、同欄における「過程が記録された文書」は、当該行政機関における重要な経緯が記録された文書である。</p> <p>四 本表各項の第四欄に掲げる保存期間については、それぞれ当該各項の第二欄に掲げる業務を主管する行政機関に適用するものとする。</p> <p>五 本表において、一の業務の区分に該当する行政文書が他の業務の区分にも該当する場合は、これらの定める保存期間のうちいずれか長い期間を適用する。ただし、総括文書管理者の同意を得た場合は、この限りでない。</p> <p>六 本表が適用されない行政文書については、文書管理者は、本表の規定を参酌し、当該文書管理者が所掌する事務及び事業の性質、内容等に応じた保存期間基準を定めるものとする。</p>
---	---

別表第2 保存期間満了時の措置の設定基準

<p>1 基本的考え方</p> <p>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」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</p>	<p>1 基本的考え方</p> <p>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」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</p>
---	---

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】から【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独立行政法人国立公文書館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

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)～(6)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

イ 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	(省略)	(省略)
21	国会及び審議会等	(1) (省略)

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独立行政法人国立公文書館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

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	(省略)	(省略)
21	国会及び審議会等	(1) (省略)

21

	における審議等に関する事項	(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	文書の管理等に關する事項	文書の管理等	以下について移管 ・移管・廃棄
23～25	(省略)	(省略)	(省略)
26	統計に関する事項	国税庁の所掌に関する統計の作成に関する重要な経緯	以下について移管 ・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
27	(省略)	(省略)	(省略)
28	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯(1の項から27の項までに掲げるものを除く。)	以下について移管 ・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案に関するもの

(削除)

□ 以下の左欄の事項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。

	における審議等に関する事項	(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	文書の管理等に關する事項	文書の管理等	廃棄
23～25	(省略)	(省略)	(省略)
26	統計に関する事項	国税庁の所掌に関する統計の作成に関する重要な経緯	移管
27	(省略)	(省略)	(省略)
	(新設)	(新設)	(新設)

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。

事項	歴史公文書等の例
各行政機関において実施・運用している制度（例：政策評価、情報公開、予算・決算、補助金等、機構・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に関する事項	(省略)
国際会議	・国際機関（IMF、ILO、WHO等）に関する会議又は関係が出席した会議等であつて、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
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 ・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 ・一般統計調査の調査報告書

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つて、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	歴史公文書等の例
各行政機関において実施・運用している制度（例：政策評価、情報公開、予算・決算、補助金等、機構・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	(省略)
(新設)	(新設)
(新設)	(新設)
(新設)	(新設)

その他の事項	(省略)
(削除)	
(2) 政策単位での保存期間満了時の措置	
イ 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つて、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)イの表で「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。	(新設)
(災害及び事故事件への対処)	(新設)
<u>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</u>	(新設)
(我が国における行政等の新たな仕組みの構築)	(新設)
<u>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</u>	(新設)
(国際的枠組みの創設)	(新設)
<u>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</u>	(新設)
ロ 総括文書管理者は国税庁における重要施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)イの表で「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。	(新設)
ハ 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。	(新設)

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。

<p>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、同様の考え方にに基づき対処する。</p> <p>(3) <u>昭和 27 年度までに作成・取得された文書</u> 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。</p> <p>(4) <u>特定秘密である情報を記録する行政文書</u> 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、特定秘密の保護に関する法律、特定秘密の保護に関する法律施行令及び特定秘密の指定及びその解除並びに適性評価の実施に関し統一的な運用を図るための基準を踏まえ、移管・廃棄の判断を行うものとする。</p> <p>(5) <u>(1)から(4)に記載のない文書</u> (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。</p> <p>(6) <u>注意事項</u> イ 「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<u>全て</u>移管することとする。</p>	<p>(3) <u>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。</u></p> <p>(4) <u>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が記録された行政文書については、別表第 2 に定めるもののほか、特定秘密の保護に関する法律、特定秘密の保護に関する法律施行令及び特定秘密の指定及びその解除並びに適性評価の実施に関し統一的な運用を図るための基準を踏まえ、移管・廃棄の判断を行うものとする。</u></p> <p>(5) <u>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。</u></p> <p><u>(新設)</u></p>
--	---

<p>□ 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。</p>	
---	--