

(傍線部分は改正部分)

改正後	改正前
<p>第1章 総則</p> <p>第1条 [略]</p> <p>(定義)</p> <p>第2条 [略]</p> <p>[(1)～(4) 略]</p> <p>(5) 「部局」とは、内閣府本府における行政文書の取扱いに関する規程（平成13年1月6日内閣府訓令第22号）第3条第8号に規定するものをいう。</p> <p>第2章 管理体制</p> <p>(副総括文書管理者)</p> <p>第4条 [略]</p> <p>2 [略]</p> <p>3 副総括文書管理者は、前条第3項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>[項を削る。]</p> <p>(主任文書管理者等)</p> <p>第5条 本府の部局に、主任文書管理者及び副主任文書管理者を各1名置く。</p> <p>2 主任文書管理者は、<u>部局長（国会等移転審議会事務局にあっては国会等移転審</u></p>	<p>第1章 総則</p> <p>第1条 [略]</p> <p>(定義)</p> <p>第2条 [略]</p> <p>[(1)～(4) 略]</p> <p>[号を加える。]</p> <p>第2章 管理体制</p> <p>(副総括文書管理者)</p> <p>第4条 [略]</p> <p>2 [略]</p> <p>3 副総括文書管理者は、第3条第3項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>4 副総括文書管理者は、自身を補佐するものとして、総括文書管理担当者を置くことができる。</p> <p>(主任文書管理者等)</p> <p>第5条 沖縄総合事務局に、主任文書管理者及び副主任文書管理者を各1名置く。</p> <p>2 主任文書管理者は、<u>沖縄総合事務局総務部長</u>をもって充てる。</p>

1

<p><u>議会議務局長とし、北方対策本部にあっては北方対策本部審議官とし、子ども・子育て本部にあっては子ども・子育て本部統括官とし、官民人材交流センターにあっては官民人材交流副センター長とする。)</u>をもって充てる。</p> <p>3 主任文書管理者は、<u>総括文書管理者の指示に従い、当該部局における行政文書の管理に関する事務の監督を行う。</u></p> <p>4 <u>主任文書管理者は、当該部局に属する職員のうちから、副主任文書管理者を指名する。</u></p> <p>5 主任文書管理者は、前項の指名後、総括文書管理者にその役職等を報告するものとする。</p> <p>6 副主任文書管理者は、<u>主任文書管理者の命を受けて、当該主任文書管理者を補佐する。</u></p> <p>(文書管理者)</p> <p>第6条 <u>主任文書管理者は、総括文書管理者の同意を得て、当該部局における所掌事務に関する文書管理の実施責任者として、文書管理者を指名する。</u></p> <p>2 <u>文書管理者は、主任文書管理者の指示に従い、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。</u></p> <p>[(1)～(5) 略]</p> <p>(6) 行政文書の作成、<u>標準文書保存期間基準（以下「保存期間表」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等</u></p> <p>[項を削る。]</p> <p>(文書管理担当者)</p> <p>第7条 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。</p> <p>2 文書管理者は、文書管理担当者を指名後、速やかに主任文書管理者にその役職等を報告するものとする。</p>	<p>3 主任文書管理者は、<u>総括文書管理者及び副総括文書管理者を補佐するものとする。</u></p> <p>4 <u>副主任文書管理者は、沖縄総合事務局総務部総務課長をもって充てる。</u></p> <p>[項を加える。]</p> <p>5 <u>副主任文書管理者は、主任文書管理者を補佐するものとする。</u></p> <p>(文書管理者)</p> <p>第6条 <u>総括文書管理者は、所掌事務に関する文書管理の実施責任者として、文書管理者を指名する。</u></p> <p>2 <u>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。</u></p> <p>[(1)～(5) 略]</p> <p>(6) 行政文書の作成、<u>標準文書保存期間基準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</u></p> <p>3 文書管理者は、自身を補佐するものとして、文書管理担当者を置くことができる。</p> <p>[条を加える。]</p>
--	--

2

<p>3 主任文書管理者は、前項の報告があったときは、速やかに総括文書管理者にその役職等を報告するものとする。</p> <p>第8条 [略]</p> <p>第9条 [略]</p> <p>(職員の責務)</p> <p>第10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>第11条 [略]</p> <p>(別表第1の業務に係る文書作成)</p> <p>第12条 [略]</p> <p>2 前条の文書主義の原則に基づき、本府内部の打合せや本府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13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、部局の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</p>	<p>第7条 [略]</p> <p>第8条 [略]</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>第10条 [略]</p> <p>(別表第1の業務に係る文書作成)</p> <p>第11条 [略]</p> <p>[項を加える。]</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 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</p>
---	---

3

<p>の確認も経るものとする。</p> <p>2 本府の外部の者との打合せ等の記録の作成に当たっては、本府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の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>(職員の整理義務)</p> <p>第14条 職員は、第15条及び第16条に従い、次に掲げる整理を行わなければならない。</p> <p>[(1)~(3) 略]</p> <p>第15条 [略]</p> <p>(保存期間)</p> <p>第16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 主任文書管理者は、当該部局の文書管理者が、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>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の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、第14条及び第15条に従い、次に掲げる整理を行わなければならない。</p> <p>[(1)~(3) 略]</p> <p>第14条 [略]</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、標準文書保存期間基準を定めなければならない。</p> <p>[項を加える。]</p>
---	---

4

<p>3 第14条第1号の保存期間の設定については、<u>第1項の保存期間表</u>に従い、行うものとする。</p> <p>4 第1項の保存期間表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>5 第1項の保存期間表及び第3項の保存期間の設定においては、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。</p> <p>6 第3項の保存期間の設定において、前2項の規定に該当するものを除き、次に掲げる類型に該当する行政文書の保存期間を1年未満とすることができる。</p> <p>(1) 別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し</p> <p>(2) 定型的・日常的な業務連絡、日程表等</p> <p>(3) 出版物や公表物を編集した文書</p> <p>(4) 本府の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答</p> <p>(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</p> <p>(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ないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書</p> <p>(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</p> <p>7 第3項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類型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14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</p>	<p>2 第13条第1号の保存期間の設定については、<u>前項の標準文書保存期間基準</u>に従い、行うものとする。</p> <p>3 第1項の標準文書保存期間基準及び第2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>[項を加える。]</p> <p>[項を加える。]</p> <p>[項を加える。]</p> <p>4 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</p>
--	--

<p>「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14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14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</p> <p>第17条 [略]</p> <p>第18条 [略]</p> <p>第19条 [略]</p> <p>第6章 行政文書ファイル管理簿</p> <p>第20条 [略]</p> <p>第21条 [略]</p>	<p>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>6 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っては、その日とする。</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</p> <p>第16条 [略]</p> <p>第17条 [略]</p> <p>第18条 [略]</p> <p>第6章 行政文書ファイル管理簿</p> <p>第19条 [略]</p> <p>第20条 [略]</p>
---	---

<p>第7章 移管、廃棄又は保存期間の延長</p> <p>第22条 [略]</p> <p>2 文書管理者は、前条第1項の行政文書ファイル等については、<u>主任文書管理者の確認及び総括文書管理者の同意を得た上で</u>、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 [略]</p> <p>(移管又は廃棄)</p> <p>第23条 文書管理者は、主任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 主任文書管理者は、前項の指示を行うに当たっては、総括文書管理者の同意を得ることとする。</p> <p>3 [略]</p> <p>4 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16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、総括文書管理者は、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>5 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であると認める場合には、<u>主任文書管理者の確認及び総括文書管理者の同意を得た上で</u>、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</p>	<p>第7章 移管、廃棄又は保存期間の延長</p> <p>第21条 [略]</p> <p>2 第20条第1項の行政文書ファイル等については、<u>総括文書管理者の同意を得た上で</u>、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 [略]</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>[項を加える。]</p> <p>2 [略]</p> <p>[項を加える。]</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であると認める場合には、<u>総括文書管理者の同意を得た上で</u>、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>
--	---

7

<p><u>体的に記載するものとする。</u></p> <p>6 [略]</p> <p>(保存期間の延長)</p> <p>第24条 [略]</p> <p>2 文書管理者は、施行令第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、<u>主任文書管理者による確認の上、延長する期間及び延長の理由</u>を総括文書管理者を通じ、大臣官房公文書管理課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25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、少なくとも毎年度一回、点検を行い、その結果を<u>主任文書管理者</u>に報告しなければならない。</p> <p>2 主任文書管理者は、文書管理者から提出された点検の結果を取りまとめ、総括文書管理者に報告しなければならない。</p> <p>3 [略]</p> <p>4 [略]</p> <p>(紛失等への対応)</p> <p>第26条 行政文書ファイル等の紛失及び誤廃棄が発生した場合（そのおそれがある場合を含む。）、その事実を知った職員は、速やかに当該行政文書ファイル等を管理する文書管理者（文書管理者が不在等により報告等が困難な場合には、<u>副主任文書管理者</u>）に報告しなければならない。</p> <p>2 文書管理者は、紛失等が明らかとなった場合は、<u>直ちに被害の拡大防止等のため</u></p>	<p>4 [略]</p> <p>(保存期間の延長)</p> <p>第23条 [略]</p> <p>2 文書管理者は、施行令第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、<u>延長する期間及び延長の理由</u>を総括文書管理者を通じ、大臣官房公文書管理課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、少なくとも毎年度一回、点検を行い、その結果を<u>総括文書管理者</u>に報告しなければならない。</p> <p>[項を加える。]</p> <p>2 [略]</p> <p>3 [略]</p> <p>(紛失等への対応)</p> <p>第25条 行政文書ファイル等の紛失及び誤廃棄が発生した場合（そのおそれがある場合を含む。）、その事実を知った職員は、速やかに当該行政文書ファイル等を管理する文書管理者（文書管理者が不在等により報告等が困難な場合には、<u>副総括文書管理者（沖縄総合事務局においては主任文書管理者及び副主任文書管理者）</u>）に報告しなければならない。</p> <p>2 文書管理者は、紛失等が明らかとなった場合は、<u>速やかに被害の拡大防止等のた</u></p>
--	---

8

<p>に必要な措置を講じるとともに、<u>速やかに主任文書管理者に報告しなければならない</u>。</p> <p><u>3</u> 主任文書管理者は、前項の報告を受けたときは、直ちに被害の拡大防止等のために必要な措置を当該文書管理者に指示するとともに、速やかに紛失等の発生した経緯、範囲等を調査し、総括文書管理者に報告しなければならない。</p> <p><u>4</u> [略]</p> <p><u>第27条</u> [略]</p> <p>第9章 研修 (研修の実施)</p> <p><u>第28条</u> 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。</p> <p><u>2</u> 文書管理者は、各職員の受講状況について、主任文書管理者を通じ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><u>第29条</u> 主任文書管理者及び文書管理者は、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><u>第30条</u> [略]</p>	<p>めに必要な措置を講じるとともに、<u>直ちに総括文書管理者に報告しなければならない</u>。</p> <p>[項を加える。]</p> <p><u>3</u> [略]</p> <p><u>第26条</u> [略]</p> <p>第9章 研修 (研修の実施)</p> <p><u>第27条</u> 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>[項を加える。]</p> <p>(研修への参加)</p> <p><u>第28条</u> 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><u>第29条</u> [略]</p>
--	---

<p>(秘密文書の管理)</p> <p><u>第31条</u> [略]</p> <p><u>2</u> 秘密文書の指定は、極秘文書については主任文書管理者(大臣官房にあっては、大臣官房長とする。)が、秘文書については文書管理者が期間(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。次項において同じ。)を定めてそれぞれ行うものとし(以下これらの指定をする者を「指定者」という。)、その指定は必要最小限にとどめるものとする。</p> <p>[3~10 略]</p> <p>第11章 補則</p> <p><u>第32条</u> [略]</p> <p>(沖縄総合事務局に関する事項)</p> <p><u>第33条</u> 別表第1及び第2の第30項から第36項(沖縄総合事務局に関する事項)について、改正等が必要となった場合には、主任文書管理者が副総括文書管理者に速やかに申し出ることとする。</p>	<p>(秘密文書の管理)</p> <p><u>第30条</u> [略]</p> <p><u>2</u> 秘密文書の指定は、極秘文書については部局(内閣府本府における行政文書の取扱いに関する規程(平成13年内閣府訓令第22号)第3条第8号に規定するものをいう。)の長(大臣官房にあっては、大臣官房長とする。)が、秘文書については文書管理者が期間(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。次項において同じ。)を定めてそれぞれ行うものとし(以下これらの指定をする者を「指定者」という。)、その指定は必要最小限にとどめるものとする。</p> <p>[3~10 略]</p> <p>第11章 補則</p> <p><u>第31条</u> [略]</p> <p>(沖縄総合事務局に関する事項)</p> <p><u>第32条</u> 別表第1及び第2の第29項から第35項(沖縄総合事務局に関する事項)について、改正等が必要となった場合には、主任文書管理者が副総括文書管理者に速やかに申し出ることとする。</p>
---	--

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	保存期間	具体例
[略]	[略]	[略]	[略]	[略]	[略]
22	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	① [略]	5年	[略]
			② 取得した文書の整理を行うための帳簿		・受付簿
			③ 行政文書ファイル等の廃棄の状況が記録された帳簿		・第23条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録
			④ [略]		[略]
			⑤ 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(三十三の項)(22の項③に掲げるものを除く。)		[略]
[略]	[略]	[略]	[略]	[略]	[略]
28	統計、調	統計の	① 基幹統計調	30年	・企画書案

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	保存期間	具体例
[略]	[略]	[略]	[略]	[略]	[略]
22	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	① [略]	5年	[略]
			② 取得した文書の整理を行うための帳簿(新設)		(新設)
			③ [略]		[略]
			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(三十三の項)		[略]
[略]	[略]	[略]	[略]	[略]	[略]
28	統計、調査等に関する事項	統計の作成並びに調査及び研究に関する重要な	① 基幹統計調査の企画に関する決裁文書及び調査報告	30年	・企画書案 ・調査報告
			② 統計、調査及び研究に関		10年

査等に関する事項	作成並びに調査及び研究に関する重要な経緯	査の企画に関する決裁文書及び調査報告		・調査報告
		② 統計、調査及び研究に関する文書のうち、特に重要なものに関する調査報告(①に掲げるものを除く。)	10年	・調査報告
		③ 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
		④ 統計の承認に関する経緯が記録された文書		・承認申請書
		⑤ 統計の実施に関する経緯が記録された文書		・実施案 ・事務処理基準
沖縄総合事務局に関する事項				
29~35	[略]	[略]	[略]	[略]
備考				
<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>[1~9 同左]</p> <p>10 特定日 第15条第7項(施行令第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>				

			⑥統計、調査及び研究に関する文書のうち重要なもの（④～⑤に掲げるものを除く。）	3年（公表した調査及び研究に関する文書については10年）	・調査報告 ・論文	[二～五 略]
29	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯（19の項及び24の項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	
沖縄総合事務局に関する事項						
30～36	[略]	[略]	[略]	[略]	[略]	[略]
備考						
一 この表における次に掲げる用語の意義は、それぞれ次に定めたとおりとする。						

13

[1～9 略]	10 特定日 第16条第11項（施行令第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）	[二～五 略]
別表第2 保存期間満了時の措置の設定基準	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」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独立行政法人国立公文書館に移管するものとする。	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」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独立行政法人国立公文書館に移管するものとする。	

14

<p>【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</p> <p>【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</p> <p>【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</p> <p>【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</p> <p>【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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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</li> <li>・ 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</li> </ul> <p>【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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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</li> <li>・ 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</li> <li>・ 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情報</li> </ul>	<p>【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</p> <p>【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</p> <p>【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</p> <p>【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</p> <p>[加える。]</p> <p>[加える。]</p>
--	---

<p>報が記録された文書</p> <p>【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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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</li> <li>・ 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</li> <li>・ 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</li> </ul> <p>【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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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</li> <li>・ 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</li> </ul> <p>2 具体的な移管・廃棄の判断指針</p> <p>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。</p> <p>(1) 業務単位での保存期間満了時の措置</p> <p>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。</p>	<p>[加える。]</p> <p>[加える。]</p> <p>2 具体的な移管・廃棄の判断指針</p> <p>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。</p> <p>(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。</p>
--	---



事項		業務の区分	保存期間満了時の措置
[略]	[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	(1) 国会審議（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 ・大臣の演説に関するもの ・会期ごとに作成される想定問答
		(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
[略]	[略]	[略]	[略]
28	統計、調査等に関する事項	統計の作成並びに調査及び研究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決裁文書及び調査報告 ・一般統計調査の調査報告
29	契約に関する事項	契約に関する経緯等（19の項及び24の項に掲げるものを除く。）	廃棄

事項		業務の区分	保存期間満了時の措置
[略]	[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	(1) 国会審議（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 ・大臣の演説に関するもの ・会期ごとに作成される想定問答
		(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
[略]	[略]	[略]	[略]
28	統計、調査等に関する事項	統計の作成並びに調査及び研究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決裁文書及び調査報告
[加える。]			

17

事項		業務の区分	保存期間満了時の措置
[略]	[略]	[略]	[略]
沖繩総合事務局に関する事項		を除外	
30～36	[略]	[略]	[略]
[削る。]			
② 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。			
事項	歴史公文書等の具体例		
本府において実施・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	（略）		

事項		業務の区分	保存期間満了時の措置
[略]	[略]	[略]	[略]
沖繩総合事務局に関する事項			
29～35	[略]	[略]	[略]
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。			
[加える。]			

18

関する事項	
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)
(略)	(略)
その他の事項	(略)

(2) 政策単位での保存期間満了時の措置

- 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
- (国家的枠組みの創設)
- 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) 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
本府において実施・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	(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

19

- ② 総括文書管理者は本府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。
- 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。
- 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した海洋、漁業、鉱物資源及び環境に関する調査そのほかの調査、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。
- (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。
- (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、文書管

	関する準備、実施、参加、会議の結果等に関する文書
(略)	(略)
(略)	(略)
その他	(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。

- (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。
- (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、文書管理者において個別に判断するものとする。

20

<p>理者において個別に判断するものとする。</p> <p><u>(6) 注意事項</u></p> <p><u>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。</u></p> <p><u>② 移管については、当該業務を主管する文書管理者において 行うものとする。</u></p>	<p>[加える。]</p>
--	---------------