

## 金融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
<p>第1章 総則</p> <p>(目的)</p> <p>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、金融庁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により、法第4条から第9条までの規定に基づき、行政文書の管理を適正に行うことを目的とする。</p> <p>(定義)</p> <p>第2条 この訓令において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。</p> <p>一 行政文書 金融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、金融庁の職員が組織的に用いるものとして、金融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。</p> <p>二 行政文書ファイル 金融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をいう。</p> <p>三 行政文書ファイル等 行政文書ファイル又は単独で管理している行政文書をいう。</p> <p>四 行政文書ファイル管理簿 金融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。</p> <p>五 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（G10）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。</p> <p>第2章 管理体制</p> <p>(総括文書管理者)</p> <p>第3条 金融庁に総括文書管理者1名を置く。</p> <p>2 総括文書管理者は、総務企画局総括審議官をもって充てる。</p> <p>3 総括文書管理者は、次に掲げる事務を行うものとする。</p> <p>一 行政文書ファイル管理簿及び移管・廃棄簿の調製</p> <p>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</p> <p>三 行政文書の管理に関する研修の実施</p> <p>四 組織の新設、改正又は廃止に伴う行政文書の管理に関する必要な措置</p>	<p>第1章 総則</p> <p>(目的)</p> <p>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、金融庁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により、法第4条から第9条までの規定に基づき、行政文書の管理を適正に行うことを目的とする。</p> <p>(定義)</p> <p>第2条 この訓令において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。</p> <p>一 行政文書 金融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、金融庁の職員が組織的に用いるものとして、金融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。</p> <p>二 行政文書ファイル 金融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をいう。</p> <p>三 行政文書ファイル等 行政文書ファイル又は単独で管理している行政文書をいう。</p> <p>四 行政文書ファイル管理簿 金融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。</p> <p>五 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（G10）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。</p> <p>第2章 管理体制</p> <p>(総括文書管理者)</p> <p>第3条 金融庁に総括文書管理者1名を置く。</p> <p>2 総括文書管理者は、総務企画局総括審議官をもって充てる。</p> <p>3 総括文書管理者は、次に掲げる事務を行うものとする。</p> <p>一 行政文書ファイル管理簿及び移管・廃棄簿の調製</p> <p>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</p> <p>三 行政文書の管理に関する研修の実施</p> <p>四 組織の新設、改正又は廃止に伴う行政文書の管理に関する必要な措置</p>

1

<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 前各号に掲げる事務のほか、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 金融庁に副総括文書管理者1名を置く。</p> <p>2 副総括文書管理者は、総務企画局政策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 局（総務企画局、検査局若しくは監督局、証券取引等監視委員会事務局又は公認会計士・監査審査会事務局をいう。第3項において同じ。）にそれぞれ主任文書管理者1名以上を置く。</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、局における行政文書の管理に関する事務の調整を行うものとする。</p> <p>(文書管理者)</p> <p>第6条 総括文書管理者は、所掌事務に関する行政文書の管理に係る実施責任者として、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 管理状況の点検等</p> <p>六 第3章の規定による作成、第4章の規定による整理、第5章の規定による保存その他の行政文書の管理に関する職員の指導等</p> <p>(文書管理担当者)</p> <p>第6条の2 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。</p> <p>(監査責任者)</p> <p>第7条 金融庁に監査責任者1名を置く。</p> <p>2 監査責任者は、総務企画局政策課長をもって充てる。</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8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>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 前各号に掲げる事務のほか、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 金融庁に副総括文書管理者1名を置く。</p> <p>2 副総括文書管理者は、総務企画局政策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 局（総務企画局、検査局若しくは監督局、証券取引等監視委員会事務局又は公認会計士・監査審査会事務局をいう。第3項において同じ。）にそれぞれ主任文書管理者1名以上を置く。</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、局における行政文書の管理に関する事務の調整を行うものとする。</p> <p>(文書管理者)</p> <p>第6条 総括文書管理者は、所掌事務に関する行政文書の管理に係る実施責任者として、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 管理状況の点検等</p> <p>六 第3章の規定による作成、第4章の規定による整理、第5章の規定による保存その他の行政文書の管理に関する職員の指導</p> <p>(新設)</p> <p>(監査責任者)</p> <p>第7条 金融庁に監査責任者1名を置く。</p> <p>2 監査責任者は、総務企画局政策課長をもって充てる。</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8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>
---	--

2

<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、金融庁における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに金融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>(別表第1の業務に係る文書作成)</p> <p>第10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 前項の文書主義の原則に基づき、金融庁内部の打合せや金融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11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 金融庁の外部の者との打合せ等の記録の作成に当たっては、金融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、電子掲示板その他の媒体を活用し、職員の利用に供するものとする。</p> <p>4 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>第4章 整理</p> <p>(職員の整理義務)</p> <p>第12条 職員は、次条及び第14条の規定により、次に掲げる整理を行わなければならない。</p> <p>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。</p> <p>二 相互に密接な関連を有する行政文書を一の集合物にまとめること。</p> <p>三 前号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。</p> <p>(分類・名称)</p> <p>第13条 行政文書ファイル等は、金融庁の事務及び事業の性質、内容等に応じて系統的な三段階の階層構造に分類(別表第1に掲げる業務については、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。</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、金融庁における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに金融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>(別表第1の業務に係る文書作成)</p> <p>第10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>(新設)</p> <p>(適切・効率的な文書作成)</p> <p>第11条 (新設)</p> <p>(新設)</p> <p>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、電子掲示板その他の媒体を活用し、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>第4章 整理</p> <p>(職員の整理義務)</p> <p>第12条 職員は、次条及び第14条の規定により、次に掲げる整理を行わなければならない。</p> <p>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。</p> <p>二 相互に密接な関連を有する行政文書を一の集合物にまとめること。</p> <p>三 前号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。</p> <p>(分類・名称)</p> <p>第13条 行政文書ファイル等は、金融庁の事務及び事業の性質、内容等に応じて系統的な三段階の階層構造に分類(別表第1に掲げる業務については、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。</p>
--	---

<p>(保存期間)</p> <p>第14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(以下「保存期間表」という。)を定め、総括文書管理者に報告するものとする。文書管理者が、保存期間表を改定した場合も同様とする。</p> <p>2 総括文書管理者は前項の報告を受けた後速やかに、保存期間表を公表するものとする。</p> <p>3 第12条第1号の保存期間の設定については、第1項の保存期間表に従い、行うものとする。</p> <p>4 前項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項に規定する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 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。</p> <p>6 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 金融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、長期間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 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12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(次項及び第13項において、「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。</p> <p>9 前項の規定にかかわらず、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、その日を保存期間の起算日とすることができる。</p> <p>10 第12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>11 第12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(次項において、「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。</p> <p>12 前項の規定にかかわらず、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、その日を保存期間の起算日とすることができる。</p> <p>13 第9項、第9項、第11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>(行政文書ファイル保存要領)</p>	<p>(保存期間)</p> <p>第14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12条第1号の保存期間の設定については、前項の標準文書保存期間基準に従い、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前項の保存期間の設定においては、法第2条第6項に規定する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>(新設)</p> <p>4 第12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(次項及び第9項において、「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。</p> <p>5 前項の規定にかかわらず、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、その日を保存期間の起算日とすることができる。</p> <p>6 第12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>7 第12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(次項において、「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。</p> <p>8 前項の規定にかかわらず、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、その日を保存期間の起算日とすることができる。</p> <p>9 第4項、第5項、第7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>(行政文書ファイル保存要領)</p>
---	---

<p>第15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> <ol style="list-style-type: none"> <li>一 紙文書の保存の場所及び方法</li> <li>二 電子文書の保存の場所及び方法</li> <li>三 行政文書ファイル等の引継手続</li> <li>四 前各号に掲げる事項のほか、行政文書ファイル等の適切な保存を確保するために必要な措置</li> </ol> <p>(保存)</p> <p>第16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の保存期間の満了する日までの間、行政文書ファイル等を適切に保存しなければならない。</p> <p>ただし、他の文書管理者等に引き継いだ場合には、この限りでない。</p> <p>(集中管理の推進)</p> <p>第17条 金融庁における行政文書ファイル等の集中管理については、総括文書管理者が定めるところにより、推進するものとする。</p> <p>第6章 行政文書ファイル管理簿</p> <p>(行政文書ファイル管理簿の調製及び公表)</p> <p>第18条 総括文書管理者は、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条の規定に基づき、文書管理システムをもって、金融庁の行政文書ファイル管理簿を調製するものとする。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2 行政文書ファイル管理簿は、法第7条第2項の規定により、金融庁の事務所(東京都千代田区霞が関三丁目2番1号)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するものとする。</li> <li>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、令第13条の規定により、当該事務所の場所を官報で公示するものとする。</li> </ol> <p>(行政文書ファイル管理簿への記載)</p> <p>第19条 文書管理者は、少なくとも毎年度一回、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、総括文書管理者に当該行政文書ファイル管理簿の記載状況を報告しなければならない。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2 前項の記載に当たっては、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。</li> <li>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(法第2条第3項第1号に規定する独立行政法人国立公文書館の設置する公文書館をいう。以下同じ。)に移管し、又は廃棄した場合には、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。</li> </ol> <p>第7章 移管、廃棄又は保存期間の延長</p>	<p>第15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> <ol style="list-style-type: none"> <li>一 紙文書の保存の場所及び方法</li> <li>二 電子文書の保存の場所及び方法</li> <li>三 行政文書ファイル等の引継手続</li> <li>四 前各号に掲げる事項のほか、行政文書ファイル等の適切な保存を確保するために必要な措置</li> </ol> <p>(保存)</p> <p>第16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の保存期間の満了する日までの間、行政文書ファイル等を適切に保存しなければならない。</p> <p>ただし、他の文書管理者等に引き継いだ場合には、この限りでない。</p> <p>(集中管理の推進)</p> <p>第17条 金融庁における行政文書ファイル等の集中管理については、総括文書管理者が定めるところにより、推進するものとする。</p> <p>第6章 行政文書ファイル管理簿</p> <p>(行政文書ファイル管理簿の調製及び公表)</p> <p>第18条 総括文書管理者は、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条の規定に基づき、文書管理システムをもって、金融庁の行政文書ファイル管理簿を調製するものとする。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2 行政文書ファイル管理簿は、法第7条第2項の規定により、金融庁の事務所(東京都千代田区霞が関三丁目2番1号)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するものとする。</li> <li>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、令第13条の規定により、当該事務所の場所を官報で公示するものとする。</li> </ol> <p>(行政文書ファイル管理簿への記載)</p> <p>第19条 文書管理者は、少なくとも毎年度一回、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、総括文書管理者に当該行政文書ファイル管理簿の記載状況を報告しなければならない。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2 前項の記載に当たっては、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。</li> <li>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(法第2条第3項第1号に規定する独立行政法人国立公文書館の設置する公文書館をいう。以下同じ。)に移管し、又は廃棄した場合には、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。</li> </ol> <p>第7章 移管、廃棄又は保存期間の延長</p>
---	---

<p>(保存期間が満了したときの措置)</p> <p>第20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> <ol style="list-style-type: none"> <li>2 保存期間が1年以上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、前項の措置を定めるものとする。</li> <li>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。</li> </ol> <p>(移管又は廃棄)</p> <p>第21条 文書管理者は、法第8条第1項の規定による移管又は廃棄をしようとするときは、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項の規定により定められた法第5条第5項の保存期間が満了したときの措置に基づき、これを行わなければならない。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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、総括文書管理者を経由して内閣府に協議し、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、総括文書管理者を経由して内閣府と協議の上、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。</li> <li>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14条第6項第一号から第七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、あらかじめ定められ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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ol> <p>(保存期間の延長)</p> <p>第22条 文書管理者は、令第9条第1項各号に掲げる行政文書ファイル等については、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> <ol style="list-style-type: none"> <li>2 文書管理者は、令第9条第2項に基づき、行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間の満了する日を延長した場合には、延長する期間及び延長の理由を、総括文書管理者を経由して内閣府に報告しなければならない。</li> </ol> <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23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、その結果を総括文書管理者に報告しなければならない。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2 監査責任者は、行政文書の管理状況について、少なくとも毎年度一回、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。</li> </ol>	<p>(保存期間が満了したときの措置)</p> <p>第20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> <ol style="list-style-type: none"> <li>2 保存期間が1年以上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、前項の措置を定めるものとする。</li> <li>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。</li> </ol> <p>(移管又は廃棄)</p> <p>第21条 文書管理者は、法第8条第1項の規定による移管又は廃棄をしようとするときは、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項の規定により定められた法第5条第5項の保存期間が満了したときの措置に基づき、これを行わなければならない。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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、総括文書管理者を経由して内閣府に協議し、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、総括文書管理者を経由して内閣府と協議の上、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。</li> </ol> <p>(新設)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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、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。</li> <li>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。</li> </ol> <p>(保存期間の延長)</p> <p>第22条 文書管理者は、令第9条第1項各号に掲げる行政文書ファイル等については、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> <ol style="list-style-type: none"> <li>2 文書管理者は、令第9条第2項に基づき、行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間の満了する日を延長した場合には、延長する期間及び延長の理由を、総括文書管理者を経由して内閣府に報告しなければならない。</li> </ol> <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23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、その結果を総括文書管理者に報告しなければならない。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2 監査責任者は、行政文書の管理状況について、少なくとも毎年度一回、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。</li> </ol>
---	---

<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じるものとする。</p> <p>(紛失等への対応)</p> <p>第24条 文書管理者は、行政文書ファイル等の紛失、誤廃棄又は誤送信が明らかとなった場合には、別に定める報告手順に従い、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その他の必要な措置を講じるものとする。</p> <p>(管理状況の報告等)</p> <p>第25条 総括文書管理者は、法第9条第1項の規定により、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又は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、必要な措置を講じるものとする。</p> <p>第9章 研修 (研修の実施)</p> <p>第26条 総括文書管理者は、法第32条第1項の規定により、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、及び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。</p> <p>(研修への参加)</p> <p>第27条 文書管理者は、法第32条第1項又は第2項の規定により総括文書管理者又は独立行政法人国立公文書館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を記録する行政文書の管理)</p> <p>第27条の2 職員は、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。)である情報を記録する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金融庁特定秘密保護規程(平成26年金融庁訓令第49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の管理)</p> <p>第27条の3 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</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じるものとする。</p> <p>(紛失等への対応)</p> <p>第24条 文書管理者は、行政文書ファイル等の紛失、誤廃棄又は誤送信が明らかとなった場合には、別に定める報告手順に従い、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その他の必要な措置を講じるものとする。</p> <p>(管理状況の報告等)</p> <p>第25条 総括文書管理者は、法第9条第1項の規定により、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又は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、必要な措置を講じるものとする。</p> <p>第9章 研修 (研修の実施)</p> <p>第26条 総括文書管理者は、法第32条第1項の規定により、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、及び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27条 文書管理者は、法第32条第1項又は第2項の規定により総括文書管理者又は独立行政法人国立公文書館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を記録する行政文書の管理)</p> <p>第27条の2 職員は、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。)である情報を記録する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金融庁特定秘密保護規程(平成26年金融庁訓令第49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の管理)</p> <p>第27条の3 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</p>
---	---

7

<p>文書(特定秘密である情報を記録する行政文書を除く。以下「秘密文書」という。)については次に掲げるとおり管理するものとする。</p> <p>一 秘密文書は、次の種類に区分し、指定する。</p> <p>イ 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をいう。)</p> <p>ロ 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をいう。)</p> <p>二 秘密文書の指定は、極秘文書については金融国際審議官(総務企画局総務課国際室及び国際連携・協力室が保有する行政文書に限る。)、各局長、総括審議官(総務企画局総務課(国際室及び国際連携・協力室を除く。))及び総務企画局政策課(法務室を除く。))が保有する行政文書に限る。)、証券取引等監視委員会事務局長及び公認会計士・監査審査会事務局長が、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。次号及び第4号において「指定期間」という。)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>三 指定者は、秘密文書の指定期間(この規定により延長した指定期間を含む。次号において同じ。))が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>四 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>五 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>六 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>七 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>八 総括文書管理者は、秘密文書の管理状況について、毎年度、金融庁長官に報告するものとする。</p> <p>九 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>十 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規定する秘密文書の管理に関する要領を定めるものとする。</p> <p>第11章 雑則</p> <p>(特別の定め)</p> <p>第28条 法令の規定により、行政文書の作成、整理、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には、当該規定の定めるところによる。</p> <p>(細則)</p> <p>第29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>附則</p> <p>1 この訓令は、平成30年4月1日から施行する。</p>	<p>文書(特定秘密である情報を記録する行政文書を除く。以下「秘密文書」という。)については次に掲げるとおり管理するものとする。</p> <p>一 秘密文書は、次の種類に区分し、指定する。</p> <p>イ 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をいう。)</p> <p>ロ 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をいう。)</p> <p>二 秘密文書の指定は、極秘文書については金融国際審議官(総務企画局総務課国際室及び国際連携・協力室が保有する行政文書に限る。)、各局長、総括審議官(総務企画局総務課(国際室及び国際連携・協力室を除く。))及び総務企画局政策課(法務室を除く。))が保有する行政文書に限る。)、証券取引等監視委員会事務局長及び公認会計士・監査審査会事務局長が、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。次号及び第4号において「指定期間」という。)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>三 指定者は、秘密文書の指定期間(この規定により延長した指定期間を含む。次号において同じ。))が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>四 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>五 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>六 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>七 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>八 総括文書管理者は、秘密文書の管理状況について、毎年度、金融庁長官に報告するものとする。</p> <p>九 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>十 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規定する秘密文書の管理に関する要領を定めるものとする。</p> <p>第11章 雑則</p> <p>(特別の定め)</p> <p>第28条 法令の規定により、行政文書の作成、整理、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には、当該規定の定めるところによる。</p> <p>(細則)</p> <p>第29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>(新設)</p>
--	--

8

別表第1 行政文書の保存期間基準					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	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
法令の制定又は改廃及びその経緯 一～四(略)					法令の制定又は改廃及びその経緯 一～四(略)				
閣議、関係行政機関の長で構成される会議又は庁議(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 五～七(略)					閣議、関係行政機関の長で構成される会議又は庁議(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 五～七(略)				
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 八～十(略)					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 八～十(略)				
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯 十一、十二(略)					個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯 十一、十二(略)				
職員に関する事項 十三(略)					職員に関する事項 十三(略)				
その他の事項					その他の事項				
十四	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)告示の立案の検討その他の重要な経緯(一の項から十三の項までに掲げるものを除く。)	十年	・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	十四	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)告示の立案の検討その他の重要な経緯(一の項から十三の項までに掲げるものを除く。)	十年	・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言
		②立案の検討に関する調査研究文書(二十の項イ)		・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング			②立案の検討に関する調査研究文書(二十の項イ)		・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング
		③意見公募手続文書(二十の項イ)		・告示案 ・意見公募要領			③意見公募手続文書(二十の項イ)		・告示案 ・意見公募要領

9

			の項イ)		・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由			の項イ)		・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由	
			④制定又は改廃のための決裁文書(二十の項ロ)		・告示案			④制定又は改廃のための決裁文書(二十の項ロ)		・告示案	
			⑤官報公示に関する文書(二十の項ハ)		・官報の写し			⑤官報公示に関する文書(二十の項ハ)		・官報の写し	
		(2)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯(一の項から十三の項までに掲げるものを除く。)	①立案の検討に関する調査研究文書(二十の項イ)	十年	・立案の検討に関する審議会等文書 ・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング			(2)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯(一の項から十三の項までに掲げるものを除く。)	①立案の検討に関する調査研究文書(二十の項イ)	十年	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング
			②制定又は改廃のための決裁文書(二十の項ロ)		・訓令案・通達案 ・行政文書管理規則案 ・公印規程案 ・基準・原則案 ・意見公募手続文書				②制定又は改廃のための決裁文書(二十の項ロ)		・訓令案・通達案 ・行政文書管理規則案 ・公印規程案
十五～二十(略)					十五～二十(略)						
二十一	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①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(三十の項)	常用(無期限)	・行政文書ファイル管理簿	二十一	文書の管理等	文書の管理等	①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(三十の項)	常用(無期限)	・行政文書ファイル管理簿
			②取得した文書の管理を行うための帳簿(三十一の項)	五年	・受付簿 ・引継簿				②取得した文書の管理を行うための帳簿(三十一の項)	五年	・受付簿
			③決裁文書の管理を行うた	三十年	・決裁簿				③決裁文書の管理を行うた	三十年	・決裁簿

10

			めの帳簿（三十二の項）					めの帳簿（三十二の項）			
			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。）（三十三の項）	三十年	・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（三十三の項）	三十年	・移管・廃棄簿	
			⑤第21条第3項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録	五年	・廃棄の記録			(新設)			
二十二	国有財産に関する事項	国有財産の管理に関する重要な経緯	①国有財産目録	常用（無期限）	・国有財産目録	二十二	国有財産に関する事項	国有財産の管理に関する重要な経緯	①国有財産目録	常用（無期限）	・国有財産目録
			②金融庁が管理する国有財産に関する重要な経緯が記載された決裁文書	三十年	・庁舎関係決裁文書			②金融庁が管理する国有財産に関する重要な経緯が記載された決裁文書	三十年	・庁舎関係決裁文書	
二十三	審判手続に関する事項	審判手続に関する重要な経緯	審判手続に関する重要な経緯が記載された文書	十年	・課徴金納付命令決定書 ・事件記録	二十三	審判手続に関する事項	審判手続に関する重要な経緯	審判手続に関する重要な経緯が記載された文書	十年	・課徴金納付命令決定書 ・事件記録
二十四	行政の情報化に関する事項	情報システムの開発、運用又は管理に関する重要な経緯	情報システムの開発、運用又は管理に関する重要な経緯が記載された文書	十年	・調達計画書 ・最適化計画 ・システム仕様書 ・設計書 ・運用手順書 ・データベース管理規程 ・監査書	二十四	行政の情報化に関する事項	情報システムの開発、運用又は管理に関する重要な経緯	情報システムの開発、運用又は管理に関する重要な経緯が記載された文書	十年	・調達計画書 ・最適化計画 ・システム仕様書 ・設計書 ・運用手順書 ・データベース管理規程 ・監査書

二十五	国際会議等に関する事項	国際会議等（外国政府との交渉を含む。）に関する重要な経緯	①国際機関に関する会議その他金融担当大臣が出席した国際会議等のうち重要な国際的意思決定が行われたものに係る準備、実施、参加、会議の結果等に関する文書のうち重要なもの	三十年	・発言要領 ・議事の記録 ・合意文書	二十五	国際会議（外国政府との交渉を含む。）に関する事項	国際会議に関する重要な経緯	国際会議に関する重要な経緯が記載された文書	十年	・発言要領 ・議事の記録 ・合意文書
			②重要な国際会議等（①に掲げるものを除く。）に係る準備、実施、参加、会議の結果等に関する文書のうち重要なもの	十年	・発言要領 ・議事の記録 ・合意文書			(新設)			
二十六	行政相談、公益通報又は職員等からの法令等遵守に係る通報に関する事項	行政相談、公益通報又は職員等からの法令等遵守に係る通報の記録	金融庁の所掌事務に関する行政相談、公益通報又は職員等からの法令等遵守に係る通報に関する記録が記載された文書	三年	・相談記録 ・通報受付記録	二十六	行政相談、公益通報又は職員等からの法令等遵守に係る通報に関する事項	行政相談、公益通報又は職員等からの法令等遵守に係る通報の記録	金融庁の所掌事務に関する行政相談、公益通報又は職員等からの法令等遵守に係る通報に関する記録が記載された文書	三年	・相談記録 ・通報受付記録
二十七	広報に関する事項	(1)年次報告書等に関する重要な経緯	年次報告書等に関する重要な経緯が記載された文書	十年	・年次報告書	二十七	広報に関する事項	(新設)			

		(2)広報に関する重要な経緯	報道発表等に関する重要な経緯が記載された文書	五年	・報道発表資料 ・講演資料			広報に関する重要な経緯	報道発表に関する重要な経緯が記載された文書	五年	・報道発表資料
二十八	税制改正要望に関する事項	税制改正要望に関する重要な経緯	税制改正要望に関する重要な経緯が記載された文書	十年	・税制改正要望書 ・財務省・経務省からのヒアリング ・外国・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング	二十八	税制改正要望に関する事項	税制改正要望に関する重要な経緯	税制改正要望に関する重要な経緯が記載された文書	十年	・税制改正要望書 ・関連資料
二十九	検査、審査又は調査に関する事項	(1)検査、審査又は調査の管理に関する重要な経緯	①検査、審査又は調査の基本事項に関する文書	十年	・検査基本指針 ・検査マニュアル	二十九	検査、審査又は調査に関する事項	(1)検査、審査又は調査の管理に関する重要な経緯	①検査、審査又は調査の基本事項に関する文書	十年	・検査基本指針 ・検査マニュアル
			②基本方針又は実施計画に関する文書	五年	・基本方針 ・実施計画				②基本方針又は実施計画に関する文書	五年	・基本方針 ・実施計画
		(2)検査、審査又は調査の実施に関する重要な経緯	①検査結果の通知に関する文書	十年	・検査結果通知決裁文書			(2)検査、審査又は調査の実施に関する重要な経緯	①検査結果の通知に関する文書	十年	・検査結果通知決裁文書
			②検査、審査又は調査に関する重要な経緯が記載された決裁文書又は報告書	十年	・検査報告書 ・調査報告書 ・審査報告書 ・報告徴取決裁文書(重要なものに限る。) ・品質管理レビュー報告書				②検査又は調査に関する重要な経緯が記載された決裁文書又は報告書	十年	・調査報告書 ・審査報告書 ・報告徴取決裁文書(重要なものに限る。) ・品質管理レビュー報告書
			③裁判所への申立てに関する重要な経緯が記載された決裁文書	十年	・裁判所への申立て書				(新設)		
			④検査結果に関する文書	五年	・検査結果公表決裁文書 ・審理決裁文書				③検査結果に関する決裁文書	五年	・検査結果公表決裁文書 ・審理決裁文書
			⑤報告徴取決裁文書又は報告	五年	・報告徴取決裁文書 ・金融商品取引審査報告				④報告徴取決裁文書又は報告	五年	・報告徴取決裁文書 ・金融商品取引審査報告

			告書					告書			
			⑥検査証票交付に関する文書その他の検査、審査又は調査に関する文書	五年	・検査証票交付簿			⑤検査証票交付に関する文書その他の検査、審査又は調査に関する文書	五年	・検査証票交付簿	
		(3) 犯則調査に関する重要な経緯	①犯則調査に関する重要な経緯が記載された文書	十年	・調査報告書 ・告発書類 ・許可状請求書		(3) 犯則調査に関する重要な経緯	①犯則調査に関する重要な経緯が記載された文書	十年	・調査報告書 ・告発書類 ・許可状請求書	
			②証券発行決裁文書その他の犯則調査に関する重要な経緯が記載された文書	五年	・証券発行決裁文書			②証券発行決裁文書その他の犯則調査に関する重要な経緯が記載された文書	五年	・証券発行決裁文書	
三十	金融庁が所管する業者、業界団体又は自主規制機関その他の者に対する監督に関する事項	(1)監督に関する指針等に関する重要な経緯	金融庁が所管する業者、業界団体又は自主規制機関その他の者に対する監督に関する指針が記録された文書	十年	・監督指針の改正に係る決裁文書 ・関係団体・関係者のヒアリング ・意見公募手続文書	三十	金融庁が所管する業者、業界団体又は自主規制機関その他の者に対する監督に関する事項	(新設)	十年		
		(2)業界団体との意見交換会等に関する重要な経緯	業界団体との意見交換会の記録等		・業界団体との意見交換会において提起した論点 ・業界団体との意見交換に関する記録等(上記以外)			(新設)			

		(3)行政処分等に関する重要な経緯	金融庁が所管する業者、業界団体又は自主規制機関その他の者に対する行政処分等に関する重要な経緯が記載された文書		・業務改善命令決裁文書 ・業務停止命令決裁文書 ・免許取消決裁文書 ・登録抹消決裁文書		金融庁が所管する業者、業界団体又は自主規制機関その他の者に対する監督に関する重要な経緯	金融庁が所管する業者、業界団体又は自主規制機関その他の者に対する重要な経緯が記載された決裁文書		・業務改善命令決裁文書 ・業務停止命令決裁文書 ・免許取消決裁文書 ・登録抹消決裁文書	
三十一	法の別表第1に掲げる法人のうち金融庁が所管するものに関する事項	法の別表第1に掲げる法人のうち金融庁が所管するものに関する重要な経緯	認可等をするための決裁文書(認可等に関する重要な経緯が記載された文書を含む。)	認可等の効力が消滅する日以後五年	・審査案 ・理由 ・決裁文書	三十一	法の別表第1に掲げる法人のうち金融庁が所管するものに関する事項	法の別表第1に掲げる法人のうち金融庁が所管するものに関する重要な経緯	認可等をするための決裁文書(認可等に関する重要な経緯が記載された文書を含む。)	認可等の効力が消滅する日以後五年	・審査案 ・理由 ・決裁文書
三十二	届出に関する事項	行政手続法第二条第七号に規定する届出の受理	届出に関する重要な文書	五年	・届出書	三十二	届出に関する事項	行政手続法第二条第七号に規定する届出の受理	届出に関する重要な文書	五年	・届出書
三十三	公認会計士試験の実施に関する事項	公認会計士試験の実施のための重要な経緯	①公認会計士試験台帳 ②公認会計士試験実施規則に関する文書 ③公認会計士試験実施に関する重要な経緯が記載された文書 ④公認会計士試験試験委員の任免に関する文書	常用(無期限) 三十年 十年 十年	・公認会計士試験台帳 ・公認会計士試験実施規則決裁文書 ・問題 ・任命文書、任免文書	三十三	公認会計士試験の実施に関する事項	公認会計士試験の実施のための重要な経緯	①公認会計士試験台帳 ②公認会計士試験実施規則に関する文書 ③公認会計士試験実施に関する重要な経緯が記載された文書 ④公認会計士試験試験委員の任免に関する文書	常用(無期限) 三十年 十年 十年	・公認会計士試験台帳 ・公認会計士試験実施規則決裁文書 ・問題 ・任命文書、任免文書

三十四	研究、調査、分析又は統計に関する事項	金融行政又は金融システム等に関する研究、調査、分析又は統計に関する重要な経緯	研究、調査、分析又は統計(一の項から三十三の項までに掲げるものを除く。)に関する重要な経緯が記載された文書	五年	・産業連関表関係文書 ・調査(分析)報告	三十四	研究、調査又は統計に関する事項	金融行政に関する研究、調査又は統計に関する重要な経緯	研究、調査又は統計(一の項から三十三の項までに掲げるものを除く。)に関する重要な経緯が記載された文書	五年	・産業連関表関係文書
三十五	他の行政機関等からの法令に基づく照会への回答に関する事項	他の行政機関等からの法令に基づく照会への回答に関する重要な経緯	他の行政機関等からの法令に基づく照会への回答に関する重要な経緯が記載された文書	五年	・捜査関係事項照会への回答 ・弁護士法に基づく照会への回答	(新設)					
三十六	金融庁の所掌事務等に関する事業者等からの相談受付に関する事項	金融庁の所掌事務等に関する事業者等からの相談を受け付ける窓口(二十六の項及び三十の項に掲げるもの)に関する記録	金融庁の所掌事務等に関する事業者等からの相談を受け付ける窓口に関する記録が記載された文書	三年	・相談記録 ・対応検討の記録	(新設)					
三十七	金融行政に関する重要な方針又は計画等に関する事項	金融行政に関する重要な方針又は計画の策定等に関する重要な経緯	金融行政に関する重要な方針又は計画の策定に関する重要な経緯が記載された文書	十年	・金融行政、検査・監督等の方針又は計画 ・金融庁内の関連会議に関する文書 ・関係団体・関係者のヒアリング	(新設)					



三十八	金融行政における重要な企画立案に関する事項	金融行政における重要な企画立案に関する重要な経緯（他の各項に掲げるものを除く）	金融行政における重要な企画立案に関する重要な経緯が記載された文書	十年	・基本方針 ・外国・民間企業の状況調査	(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 金融庁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、その内容を金融庁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>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 金融庁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、その内容を金融庁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</p>					

17

<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。） 閣僚委員会、副大臣会議その他の二以上の行政機関の長等（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。以下同じ。）で構成される会議</p> <p>9 庁議（これに準ずるものを含む。） 庁議、政務三役会議その他の一の行政機関の長等で構成される会議</p> <p>10 特定日 第14条第13項（令第8条第7項）の保存期間が確定することとなる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、人事院規則等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、人事院規則等の規定による。</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、金融庁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場合において適用するものとする。</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、本表の規定を参照し、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>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。） 閣僚委員会、副大臣会議その他の二以上の行政機関の長等（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。以下同じ。）で構成される会議</p> <p>9 庁議（これに準ずるものを含む。） 庁議、政務三役会議その他の一の行政機関の長等で構成される会議</p> <p>10 特定日 第14条第9項（令第8条第7項）の保存期間が確定することとなる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、人事院規則等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、人事院規則等の規定による。</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、金融庁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場合において適用するものとする。</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、本表の規定を参照し、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>別表第2 保存期間満了時の措置の設定基準</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、保存期間満了後は独立行政法人国立公文書館に移管するものとする。</p> <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>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</p>	<p>別表第2 保存期間満了時の措置の設定基準</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、保存期間満了後は独立行政法人国立公文書館に移管するものとする。</p> <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>2 具体的な移管・廃棄の判断指針</p> <p>2 具体的な移管・廃棄の判断指針</p>

18

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

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	
法令の制定又は改廃及びその経緯			
一～四(略)			
閣議、関係行政機関の長で構成される会議又は庁議(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			
五～七(略)			
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			
八～十(略)			
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯			
十一、十二(略)			
職員の仕事に関する事項			
十三(略)			
その他の事項			
十四	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)告示の立案の検討その他の重要な経緯(一の項から十三の項までに掲げるものを除く。)	廃棄
		(2)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯(一の項から十三の項までに掲げるものを除く。)	以下について移管 ・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書
十五～二十(略)			
二十	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(一の項から十九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。)

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	
法令の制定又は改廃及びその経緯			
一～四(略)			
閣議、関係行政機関の長で構成される会議又は庁議(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			
五～七(略)			
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			
八～十(略)			
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯			
十一、十二(略)			
職員の仕事に関する事項			
十三(略)			
その他の事項			
十四	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)告示の立案の検討その他の重要な経緯(一の項から十三の項までに掲げるものを除く。)	廃棄
		(2)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯(一の項から十三の項までに掲げるものを除く。)	以下について移管 ・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書
十五～二十(略)			
二十	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(一の項から十九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。)

二十一	文書の管理に関する事項	文書の管理等	以下について移管 ・移管・廃棄簿	二十一	文書の管理に関する事項	文書の管理等	廃棄
二十二	国有財産に関する事項	国有財産の管理に関する重要な経緯	廃棄	二十二	国有財産に関する事項	国有財産の管理に関する重要な経緯	
二十三	審判手続に関する事項	審判手続に関する重要な経緯	廃棄	二十三	審判手続に関する事項	審判手続に関する重要な経緯	廃棄
二十四	行政の情報化に関する事項	情報システムの開発、運用又は管理に関する重要な経緯	廃棄	二十四	行政の情報化に関する事項	情報システムの開発、運用又は管理に関する重要な経緯	廃棄
二十五	国際会議等に関する事項	国際会議等(外国政府との交渉を含む。)に関する重要な経緯	移管	二十五	国際会議(外国政府との交渉を含む。)に関する事項	国際会議に関する重要な経緯	移管
二十六	行政相談、公益通報又は職員等からの法令等遵守に係る通報に関する事項	行政相談、公益通報又は職員等からの法令等遵守に係る通報の記録	廃棄	二十六	行政相談、公益通報又は職員等からの法令等遵守に係る通報に関する事項	行政相談、公益通報又は職員等からの法令等遵守に係る通報の記録	廃棄
二十七	広報に関する事項	(1)年次報告書等に関する重要な経緯	移管	二十七	広報に関する事項	(新設)	
		(2)広報に関する重要な経緯	以下について移管 ・広報資料(広報誌、広報用パンフレット、記者会見録、講演資料)			以下について移管 ・広報資料(広報誌、広報用パンフレット、記者会見録)	
二十八	税制改正要望に関する事項	税制改正要望に関する重要な経緯	移管	二十八	税制改正要望に関する事項	税制改正要望に関する重要な経緯	移管
二十九	検査、審査又は調査に関する事項	(1)検査、審査又は調査の管理に関する重要な経緯	以下について移管 ・基本指針 ・検査マニュアル ・基本方針 ・実施計画	二十九	検査、審査又は調査に関する事項	(1)検査、審査又は調査の管理に関する重要な経緯	以下について移管 ・基本指針 ・検査マニュアル ・基本方針 ・実施計画
		(2)検査、審査又は調査の実施に関する重要な経緯	廃棄			(2)検査、審査又は調査の実施に関する重要な経緯	廃棄
		(3)犯則調査に関する重要な経緯	廃棄			(3)犯則調査に関する重要な経緯	廃棄

三十	金融庁が所管する業者、業界団体又は自主規制機関その他の者に対する監督に関する事項	(1)監督に関する指針等に関する重要な経緯 (2)意見交換会等に関する重要な経緯 (3)行政処分等に関する重要な経緯	移管 廃棄	三十	金融庁が所管する業者、業界団体又は自主規制機関その他の者に対する監督に関する事項	(新設) (新設) 金融庁が所管する業者、業界団体又は自主規制機関その他の者に対する監督に関する重要な経緯	廃棄
三十一	法の別表第1に掲げる法人のうち金融庁が所管するものに関する事項	法の別表第1に掲げる法人のうち金融庁が所管するものに対する認可等に関する重要な経緯	廃棄	三十一	法の別表第1に掲げる法人のうち金融庁が所管するものに関する事項		廃棄
三十二	届出に関する事項	行政手続法第二条第七号に規定する届出の受理	廃棄	三十二	届出に関する事項	行政手続法第二条第七号に規定する届出の受理	廃棄
三十三	公認会計士試験の実施に関する事項	公認会計士試験の実施のための重要な経緯	以下について移管 ・公認会計士試験実施規則 判決文書	三十三	公認会計士試験の実施に関する事項	公認会計士試験の実施のための重要な経緯	以下について移管 ・公認会計士試験実施規則 判決文書
三十四	研究、調査、分析又は統計に関する事項	金融行政又は金融システム等に関する研究、調査、分析又は統計に関する重要な経緯	廃棄	三十四	研究、調査又は統計に関する事項	金融行政に関する研究、調査又は統計に関する重要な経緯	廃棄
三十五	他の行政機関等からの法令に基づく照会への回答に関する事項	他の行政機関等からの法令に基づく照会への回答に関する重要な経緯	廃棄		(新設)		
三十六	金融庁の所掌事務等に関する事業者等からの相談受付に関する事項	金融庁の所掌事務等に関する事業者等からの相談を受け付ける窓口(二十六の項及び三十の項に掲げるものを除く)に関する記録	廃棄		(新設)		
三十七	金融行政に関する重要な方針	金融行政に関する重要な方針又は計画の策定に関する重要な経緯	移管		(新設)		

21

	針又は計画に関する事項						
三十八	金融行政における重要な企画立案に関する事項	金融行政における重要な企画立案に関する重要な経緯(他の各項に掲げるものを除く)	移管		(新設)		

(削除)

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
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に関する事項	・基本計画 ・年間実績報告書等 ・施行状況調査・実態状況調査 ・意見・勧告 ・その他これらに準ずるもの
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
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
その他の事項	・年次報告書 ・広報資料

業務	歴史公文書等の具体例
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	・基本計画 ・年間実績報告書等 ・施行状況調査・実態状況調査 ・意見・勧告 ・その他これらに準ずるもの
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
その他	・年次報告書

22

<p>(削除)</p> <p>・大臣記者会見録 ・大臣等の事務引継書</p> <p>(2) 政策単位での保存期間満了時の措置</p> <p>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。</p> <p>(災害及び事故事件への対処)</p> <p>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)</p> <p>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)</p> <p>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</p> <p>② 総括文書管理者は金融庁における重要政策を定期的に見直し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。</p> <p>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。</p> <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) 昭和27年度までに作成・取得された文書</p> <p>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) 特定秘密である情報を記録する行政文書</p> <p>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。</p> <p>(5) (1)から(4)に記載のない文書</p> <p>(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、個別に判断するものとする。</p>	<p>・広報資料 ・大臣記者会見録 ・大臣等の事務引継書</p> <p>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> <p>(新設)</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p>
--	--

<p>(6) 注意事項</p> <p>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。</p> <p>① 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>	<p>(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、個別に判断するものとする。</p> <p>(新設)</p>
---	--