

中小企業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 style="text-align: center;">第 1 章 総則</p> <p>第 1 条～第 2 条 (略)</p> <p>(定義)</p> <p>第 3 条 (略)</p> <p>(1)～(4) (略)</p> <p>(5) 「部等」とは、経済産業省組織令(平成12年政令第254号。以下「組織令」という。)第147条の規定に基づき置かれる部、中小企業庁職制規程(平成13・01・06中庁第1号。以下「職制規程」という。)により定める長官官房総務課及びこれらに準ずるものとして総括文書管理者が定めるものをいう。</p> <p>(6) (略)</p> <p style="text-align: center;">第 2 章 管理体制</p> <p>第 4 条 (略)</p> <p>(副総括文書管理者)</p> <p>第 5 条 (略)</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 (略)</p> <p>第 6 条 (略)</p>	<p style="text-align: center;">第 1 章 総則</p> <p>第 1 条～第 2 条 (略)</p> <p>(定義)</p> <p>第 3 条 (略)</p> <p>(1)～(4) (略)</p> <p>(5) 「部等」とは、経済産業省組織令(平成12年政令第254号。以下「組織令」という。)第147条の規定に基づき置かれる部、中小企業庁職制規程(平成13・01・06中庁第1号。以下「職制規程」という。)により定める長官官房参事官付及びこれらに準ずるものとして総括文書管理者が定めるものをいう。</p> <p>(6) (略)</p> <p style="text-align: center;">第 2 章 管理体制</p> <p>第 4 条 (略)</p> <p>(副総括文書管理者)</p> <p>第 5 条 (略)</p> <p>2 副総括文書管理者は、長官官房参事官をもって充てる。</p> <p>3 (略)</p> <p>第 6 条 (略)</p>

1

<p>(文書管理者等)</p> <p>第 7 条 (略)</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>(1)～(5) (略)</p> <p>(6) 行政文書の作成(第3章)、標準文書保存期間基準(以下「保存期間表」という。)の作成(第15条第1項)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</p> <p>3 文書管理者は、<u>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。</p> <p>4 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>第 8 条 (略)</p> <p>2 監査責任者は、長官官房総務課長をもって充てる。</p> <p>3～5 (略)</p> <p style="text-align: center;">第 3 章 作成</p> <p>第 1 0 条 (略)</p> <p>(別表第1の業務に係る文書作成)</p> <p>第 1 1 条 (略)</p> <p>2 <u>前条の文書主義の原則に基づき、中小企業庁内部の打合せや中小企業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</u></p>	<p>(文書管理者等)</p> <p>第 7 条 (略)</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>(1)～(5) (略)</p> <p>(6) 行政文書の作成(第3章)、標準文書保存期間基準の作成(第15条第1項)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>3 文書管理者は、<u>あらかじめ、当該課等に属する職員のうちから</u>、文書管理担当者を指名することができる。</p> <p>4 <u>文書管理担当者は、文書管理者の命を受けて、当該文書管理者を補佐する。</u></p> <p>第 8 条 (略)</p> <p>2 監査責任者は、長官官房参事官をもって充てる。</p> <p>3～5 (略)</p> <p style="text-align: center;">第 3 章 作成</p> <p>第 1 0 条 (略)</p> <p>(別表第1の業務に係る文書作成)</p> <p>第 1 1 条 (略)</p> <p><u>(新設)</u></p>
--	---

2

<p><u>については、文書を作成するものとする。</u></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、<u>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。</u></p> <p>2 中小企業庁の外部の者との打合せ等の記録の作成に当たっては、<u>中小企業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。</u></p> <p>3 文書の作成に当たっては、<u>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。</u></p> <p>4 文書の作成に当たって<u>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。</u></p> <p>第4章 整理</p> <p>第13条～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、<u>保存期間表を定め、これを公表しなければならない。</u></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<u>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。</u></p> <p>(新設)</p> <p>2 文書の作成に当たっては、<u>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。</u></p> <p>(新設)</p> <p>第4章 整理</p> <p>第13条～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、<u>標準文書保存期間基準を定めなければならない。</u></p>
--	--

3

<p>2 文書管理者は、<u>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。</u></p> <p>3 第13条第1号の保存期間の設定については、<u>保存期間表に従い、行うものとする。</u></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、<u>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。</u></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、<u>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。</u></p> <p>6 第13条第1号の保存期間の設定においては、<u>前2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。)</u></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) 中小企業庁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、<u>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</u></p> <p>7 第13条第1号の保存期間の設定においては、<u>通常は1年未満の保存期間を設定</u></p>	<p>(新設)</p> <p>2 第13条第1項の保存期間の設定については、<u>別表第1及び前項の基準に従い、行うものとする。</u></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、<u>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。</u></p> <p>(新設)</p> <p>(新設)</p> <p>(新設)</p>
---	---

4

<p>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 (略)</p> <p>9 (略)</p> <p>10 (略)</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 第16条～第18条 (略)</p> <p>第6章 行政文書ファイル管理簿 第19条～第20条 (略)</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) 第21条 (略)</p> <p>(移管又は廃棄) 第22条 (略)</p> <p>2 (略)</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項第1号から第7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</p>	<p>4 (略)</p> <p>5 (略)</p> <p>6 (略)</p> <p>7 第4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 第16条～第18条 (略)</p> <p>第6章 行政文書ファイル管理簿 第19条～第20条 (略)</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) 第21条 (略)</p> <p>(移管又は廃棄) 第22条 (略)</p> <p>2 (略)</p> <p>3 文書管理者は、第1項の規定により行政文書ファイル等を廃棄するときは、当該行政文書ファイル等の内容が漏洩しないよう細断処分、電磁的記録の消去その他行政文</p>
---	---

<p>とすることは、第15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、中小企業庁は、あらかじめ定めた一定の期間の中で、本規定に基づき、どのような類型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。</p> <p>5 (略)</p> <p>(保存期間の延長) 第23条 文書管理者は、施行令第9条第1項に掲げる場合にあっては、<u>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。</u></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、延長する期間及び当該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 第24条～第26条 (略)</p> <p>第9章 研修 (研修の実施) 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</p>	<p>書ファイル等に応じた適切な措置を講じなければならない。</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。</p> <p>5 (略)</p> <p>(保存期間の延長) 第23条 文書管理者は、施行令第9条第1項に掲げる場合にあっては、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、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>当該延長後の延長する期間及び当該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。</u></p> <p>第8章 点検・監査及び管理状況の報告等 第24条～第26条 (略)</p> <p>第9章 研修 (研修の実施) 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</p>
--	---

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。

(研修への参加)

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。

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31条 (略)

第11章 補則
第32条～第33条 (略)

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（施行令別表の該当項）	保存期間	具体例
1	(略)			

のとする。

(研修への参加)

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。

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31条 (略)

第11章 補則
第32条～第33条 (略)

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（施行令別表の該当項）	保存期間	具体例
1	(略)			

7

2	条約その他の国際約束の締結	(1) 締結の検討	①外国（本邦の域外にある国又は地域をいう。以下、同じ。）との交渉に関する文書及び解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書（二の項イ及びニ） ②～③ (略)	(略)	(略)
		(2)～(6)	(略)	(略)	(略)
3～14	(略)				
15	予算及び決算に関する事項	(1) (略)	(略)	(略)	(略)
		(2) 歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重	①歳入及び歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書（二十二の項イ） ②～⑤ (略)	(略)	(略)

2	条約その他の国際約束の締結	(1) 締結の検討	①外国（本邦の域外にある国又は地域をいう。）との交渉に関する文書及び解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書（二の項イ及びニ） ②～③ (略)	30年	(略)
		(2)～(6)	(略)	(略)	(略)
3～14	(略)				
15	予算及び決算に関する事項	(1) (略)	(略)	(略)	(略)
		(2) 歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重	①歳入及び歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書（二十二の項イ） ②～⑤ (略)	(略)	(略)

8

		要な経緯 (5の項 (2)及び (4)に掲げ るものを 除く。)								
16~ 21	(略)									
22	文書の管理等 に関する事項	文書の管理等	①~③ (略)	(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 <u>(⑤に掲げるも のを除く。)</u> (三 十三の項)	(略)	(略)					
			⑤第22条第3項 に規定する行政 文書ファイル等 の廃棄の記録	3年	・廃棄の記録					
23~ 24	(略)									
25	国際会議、 外国政府又 はこれに準	国際会議、外国 政府又はこれに 準ずる主体との	①重要な政策方針の 決定を伴う国際会 議及び外国政府又	30年	・開催経緯 ・議事の記録 ・配付資料					
23~ 24	(略)									
25	国際会議及 び国際協力 並びに国際	国際会議・国際 協力・国際交流 に関する経緯				(新設)	(新設)	(新設)		

9

	ずる主体と の協議、国 際協力及び 国際交流に 関する事項	協議、国際協力 及び国際交流に 関する重要な経 緯(1の項から 24の項までに 掲げるものを除 く。)	はこれに準ずる主 体との協議に関す る文書		・最終報告					
			②経済産業大臣又 はその代理が出席 する国際会議及び 外国政府若しくは これに準ずる主体 との協議(①に掲 げるものを除 く。)に関する文 書	10年	(略)			①国際会議に関する 文書(準備、実 施、参加、会議の 結果等)に関する文 書)	10年	(略)
			③政府開発援助、国 際緊急援助に関す る文書(基本方 針、計画、評価に 関する文書)		(略)			②政府開発援助、国 際緊急援助に関す る文書(基本方 針、計画、評価に 関する文書)		(略)
			④政府開発援助、国 際緊急援助を実施 するための決裁文 書		(略)			③政府開発援助、国 際緊急援助を実施 するための決裁文 書		(略)
26	通商問題又 は国際経済 紛争に係る 事項	通商問題に係る 多国間又は二国 間の協議及び国 際経済紛争に関	通商問題に係る多国 間又は二国間の協議 及び国際経済紛争に 関する重要な経緯に	10年	・議事の記録 ・最終報告					
						(新設)				

10

		する重要な経緯 (1の項から2 5の項までに掲 げるものを除 く。)	関する文書(25の 項①及び②に掲げる ものを除く。)						
27	統計に関する事項	統計に関する重要な経緯(1の項から26の項までに掲げるものを除く。)	①統計の企画立案に関する経緯が記録された文書 ②統計の承認に関する経緯が記録された文書 ③統計の実施に関する経緯が記録された文書 ④統計の集計結果に関する文書 ⑤調査票情報に関する文書	5年 30年 常用(無期限)	・基本方針 ・基本計画 ・要領 ・承認申請書 ・実施案 ・事務処理基準 ・調査報告書 ・調査票情報				
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				
26	統計調査に関する事項	統計調査に関する企画・立案の検討、実施、報告(1の項から25の項までに掲げるものを除く。)	①統計の企画・立案に関する文書 (新設) ②統計の実施に関する決裁文書 ③統計の集計結果に関する文書 (新設)	5年 (新設)	・基本方針 ・基本計画 (新設) ・実施案 (新設) ・報告書 (新設)				

備考 一 この表における次に掲げる用語の意義は、それぞれ次に定めるとおりとする。 1～9 (略) 10 特定日 第15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)	備考 一 この表における次に掲げる用語の意義は、それぞれ次に定めるとおりとする。 1～9 (略) 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) 二～五 (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 (略) 【I】～【IV】 (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 (略) 【I】～【IV】 (略)
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 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	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

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。			おりとする。				
事項	業務の区分	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		
1～10	(略)		1～10	(略)			
11 個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)～(3) (略)	(略)	11 個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)～(3) (略)	(略)		
	(4)補助金等の交付に関する重要な経緯	以下について移管 ・補助金等の交付の要件に関する文書		(4)補助金等の交付に関する重要な経緯	以下について移管 ・補助金等の交付の条件に関する文書		
	(5)～(6) (略)	(略)		(5)～(6) (略)	(略)		
12 法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)～(3) (略)	(略)	12 法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)～(3) (略)	(略)		
	(4)補助金等の交付（地方公共団体に対する交付を含む。）に関する重要な経緯	以下について移管 ・補助金等の交付の要件に関する文書		(4)補助金等の交付（地方公共団体に対する交付を含む。）に関する重要な経緯	以下について移管 ・補助金等の交付の条件に関する文書		
	(5)～(6) (略)	(略)		(5)～(6) (略)	(略)		
13～20	(略)		13～20	(略)			
21	国会及び審議会等における審議等に関する事項	(1)(略)	(略)	21	国会及び審議会等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 <u>(部会、小委員会等を含む。)</u>			(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	文書の管理等	以下について移管	22	文書の管理に関	文書の管理等	廃棄

13

に関する事項			する事項		
23～24	(略)		23～24	(略)	
25	国際会議、外国政府又はこれに準ずる主体との協議、国際協力及び国際交流に関する事項	国際会議、外国政府又はこれに準ずる主体との協議、国際協力及び国際交流に関する重要な経緯（1の項から24の項までに掲げるものを除く。)	以下について移管 ・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 ・国際機関（G7、G20、WTO、APEC等）及び外国政府又はこれに準ずる主体との協議に係る重要な経緯に関する文書 ・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	25	国際会議及び国際協力並びに国際交流に関する事項
		国際会議及び国際協力並びに国際交流に関する経緯（1の項から24の項までに掲げるものを除く。)	以下について移管 ・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 <u>(新設)</u> ・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		

14

26	通商問題又は国際経済紛争に係る事項	通商問題に係る多国間又は二国間の協議及び国際経済紛争に関する重要な経緯 (1の項から25の項までに掲げるものを除く。)	以下について移管 ・通商問題に係る多国間又は二国間の協議及び国際経済紛争に関する重要な経緯に関する文書のうち特に重要なもの
27	統計に関する事項	統計に関する重要な経緯 (1の項から26の項までに掲げるものを除く。)	以下について移管 ・基幹統計調査及び一般統計調査の企画立案に関する文書、承認申請書及び調査報告書
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。)	廃棄

(削除)

	(新設)		
26	統計調査に関する事項	統計調査に関する企画・立案の検討、実施、報告(1の項から25の項までに掲げるものを除く。)	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
	(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。

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

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
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	(略)
その他の事項	(略)

注 (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。

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	(略)
その他	(略)

注 (略)

(新設)

<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</p> <p>(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</p> <p>(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 総括文書管理者は中小企業庁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「<u>廃棄</u>」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>(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</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、各行政機関において個別に判断するものとする。</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>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。</p>	<p>(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正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) 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。</p> <p>(新設)</p>
--	---