

法務省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>(略)</p> <p>(定義)</p> <p>第 2 条 この規則における用語の義は、次の各号に掲げるとおりとする。</p> <p>(1) 「部局」とは、局、部並びに大臣官房秘書課、大臣官房人事課、大臣官房会計課、大臣官房国際課、大臣官房施設課及び大臣官房厚生管理官をいう。</p> <p>(略)</p> <p>第 2 章 管理体制</p> <p>(略)</p> <p>(主任文書管理者)</p> <p>第 5 条 部局及び各庁に、主任文書管理者を各 1 名置くものとし、部局に置く主任文書管理者は、部局の長とし、各庁に置く主任文書管理者は、各庁の長とする。</p> <p>2 主任文書管理者は、総括文書管理者の指示に従い、当該部局又は各庁における行政文書の管理に関する事務を総括する任に当たるほか、次の各号に掲げる事務を行うものとする。</p> <p>(1) 行政文書ファイル管理簿及び移管・廃棄簿の管理</p> <p>(2) 行政文書の管理に関する必要な改善措置の実施</p> <p>(3) 行政文書の管理に関する研修の実施</p> <p>(4) 組織の新設、改正及び廃止に伴う必要な措置</p> <p>(略)</p> <p>(文書管理者)</p>	<p>第 1 章 総則</p> <p>(略)</p> <p>(定義)</p> <p>第 2 条 この規則における用語の意義は、次の各号に掲げるとおりとする。</p> <p>(1) 「部局」とは、局、部並びに大臣官房秘書課、大臣官房人事課、大臣官房会計課、大臣官房施設課及び大臣官房厚生管理官をいう。</p> <p>(略)</p> <p>第 2 章 管理体制</p> <p>(略)</p> <p>(主任文書管理者)</p> <p>第 5 条 部局及び各庁に、主任文書管理者を各 1 名置くものとし、部局に置く主任文書管理者は、部局の長とし、各庁に置く主任文書管理者は、各庁の長とする。</p> <p>2 主任文書管理者は、総括文書管理者の指示に従い、当該部局又は各庁における行政文書の管理に関する事務の運営につき監督を行うものとする。</p> <p>(新設)</p> <p>(略)</p> <p>(文書管理者)</p>

1

<p>第 6 条(略)</p> <p>2 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、次の各号に掲げる事務を行うものとする。</p> <p>(略)</p> <p>(6) 行政文書の作成、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</p> <p>(文書管理担当者)</p> <p>第 7 条 部局及び各庁の各課室等に、文書管理担当者を各 1 名又は複数名置くものとし、文書管理担当者は、文書管理者が指名する。ただし、各庁を所管する部局の長は、必要と認めるときは、当該各庁における文書管理担当者を指名することができる。</p> <p>2 前項の規定により文書管理担当者を指名したときは、速やかに主任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>3 文書管理担当者は、文書管理者を補佐し、当該課室等における行政文書の管理に関する事務を担当する。</p> <p>(略)</p> <p>第 3 章 作成</p> <p>(略)</p> <p>(別表第 1 の業務に係る文書作成)</p> <p>第 1 2 条(略)</p> <p>2 前条の文書主義の原則に基づき、法務省内部の打合せや及び法務省外部の者との折衝等を含め、別表第 1 に掲げる事項に関する業務に係る政策立案並びに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>第 6 条(略)</p> <p>2 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、次の各号に掲げる事務を行うものとする。</p> <p>(略)</p> <p>(6) 行政文書の作成、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</p> <p>(文書管理担当者)</p> <p>第 7 条 部局及び各庁の各課室等に、文書管理担当者を各 1 名又は複数名置くものとし、文書管理担当者は、文書管理者が指名する。ただし、各庁を所管する部局の長は、必要と認めるときは、当該各庁における文書管理担当者を指名することができる。</p> <p>(新設)</p> <p>2 文書管理担当者は、文書管理者を補佐し、当該課室等における行政文書の管理に関する事務を担当する。</p> <p>(略)</p> <p>第 3 章 作成</p> <p>(略)</p> <p>(別表第 1 の業務に係る文書作成)</p> <p>第 1 2 条(略)</p> <p>(新設)</p>
---	--

2

<p>(適切・効率的な文書作成)</p> <p>第13条 職員は、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をも経るものとする。</p> <p>2 法務省外部の者との打合せ等の記録の作成に当たっては、法務省の出席者による確認を経るとともに、可能な限り、当該打合せ等の相手方（以下「相手方」という。）の発言部分等についても、相手方による確認等により、正確性の確保を期するものとする。ただし、相手方の発言部分等について記録を確定し難い場合には、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 (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 文書管理者は、保存期間表を定め、又は改定した場合は、主任文書管理者に報告するものとする。</p> <p>3 第14条第1号の保存期間の設定については、保存期間表に従って行うものとする。</p>	<p>(適切・効率的な文書作成)</p> <p>(新設)</p> <p>(新設)</p> <p>第13条 職員は、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 職員は、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>第4章 整理 (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、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14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</p>
---	---

<p>る。</p> <p>4 第14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14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並びに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14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等)。</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) 法務省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14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>って行うものとする。</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>(新設)</p> <p>(新設)</p>
---	---

<p>(略)</p> <p><u>1.1</u> <u>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。</u></p> <p>第5章 保存 (略)</p> <p>第6章 行政文書ファイル管理簿 (略)</p> <p>第7章 移管、廃棄又は保存期間の延長 (略)</p> <p><u>(移管又は廃棄)</u></p> <p>第23条(略)</p> <p><u>2</u> <u>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、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。</u></p> <p>3 (略)</p> <p>4 <u>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、行政文書の内容に応じた廃棄方法を採用するものとし、当該行政文書に行政機関情報公開法第5条各号に規定する不開示情報が記録されているときは、当該不開示情報が漏れないように留意するものとする。</u></p>	<p>(略)</p> <p><u>7</u> <u>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。</u></p> <p>第5章 保存 (略)</p> <p>第6章 行政文書ファイル管理簿 (略)</p> <p>第7章 移管、廃棄又は保存期間の延長 (略)</p> <p><u>(移管又は廃棄)</u></p> <p>第23条(略)</p> <p><u>2</u> <u>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。</u></p> <p>3 (略)</p> <p><u>4</u> <u>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、行政文書の内容に応じた廃棄方法を採用するものとし、当該行政文書に行政機関情報公開法第5条各号に規定する不開示情報が記録されているときは、当該不開示情報が漏れないように留意するものとする。</u></p>
--	---

<p><u>5</u> <u>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について、保存期間が満了し、廃棄しようとするときは、第16条第4項、第5項及び第7項に該当しないことを確認した上で、廃棄するものとする。ただし、当該行政文書ファイル等のうち、同条第6項各号のいずれにも該当しないものについて、保存期間が満了し、廃棄しようとする場合には、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、廃棄した行政文書ファイル等の類型及び廃棄した年月日を記録し、当該期間終了後速やかに一括して公表するものとする。</u></p> <p><u>6</u> <u>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、国立公文書館に意見を提出しなければならない。この場合においては、利用制限を行うべき箇所及びその理由を具体的に記載するものとする。</u></p> <p>(略)</p> <p>第8章 監査・点検及び管理状況の報告等 <u>(監査)</u></p> <p><u>第25条</u> <u>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。</u></p> <p>(略)</p> <p>3 <u>監査主任者は、前項の規定により監査を実施したときは、その結果を監査責任者に報告しなければならない。</u></p> <p><u>(点検)</u></p> <p><u>第26条</u> <u>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、所要の点検を行い、その結果を総括文書管理者に報告しなければならない。</u></p>	<p><u>(新設)</u></p> <p><u>5</u> <u>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、国立公文書館に意見を提出しなければならない。</u></p> <p>(略)</p> <p>第8章 監査・点検及び管理状況の報告等 <u>(監査)</u></p> <p><u>第25条</u> <u>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するものとする。</u></p> <p>(略)</p> <p>3 <u>監査主任者は、前項の規定により監査を実施したときは、その結果を監査責任者に報告するものとする。</u></p> <p><u>(点検)</u></p>
--	---

<p>(略)</p> <p><u>(評価及び見直し)</u></p> <p>第27条 総括文書管理者及び主任文書管理者は、行政文書の適切な管理のための措置について、監査又は点検の結果等を踏まえ、実効性等の観点から評価し、その見直し等の措置を講じるものとする。</p> <p>(略)</p> <p>第9章 研修</p> <p><u>(研修の実施)</u></p> <p>第30条 総括文書管理者及び主任文書管理者は、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、主任文書管理者は、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><u>(研修への参加)</u></p> <p>第31条 文書管理者は、総括文書管理者、主任文書管理者及び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>(略)</p>	<p>第26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回所要の点検を行い、その結果を総括文書管理者に報告するものとする。</p> <p>(略)</p> <p><u>(評価及び見直し)</u></p> <p>第27条 総括文書管理者は、行政文書の適切な管理のための措置については、監査又は点検の結果等を踏まえ、実効性等の観点から評価し、その見直し等の措置を自ら講じ、又は主任文書管理者に必要な措置を採らせるものとする。</p> <p>(略)</p> <p>第9章 研修</p> <p><u>(研修の実施)</u></p> <p>第30条 総括文書管理者及び主任文書管理者は、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><u>(研修への参加)</u></p> <p>第31条 文書管理者は、総括文書管理者、主任文書管理者及び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>(略)</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(施行令別表の該当項)	保存期間	具体例
(略)				
その他の事項				
(略)				
15	予算及び決算に関する事項	(略)	(略)	(略)
		(略)	(略)	(略)
	(3) 契約に関する重要な経緯(本項(2)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
(略)				
22	文書の管理等に関する事項	(略)	(略)	(略)
		(略)	(略)	(略)
		(略)	(略)	(略)
		⑤第23条第5項の規定による廃棄した行政文書ファイル等の類型及び廃棄した年月日の記録	3年	・廃棄記録

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
(略)				
その他の事項				
(略)				
15	予算及び決算に関する事項	(略)	(略)	(略)
		(略)	(略)	(略)
	(新設)	(新設)	(新設)	(新設)
(略)				
22	文書の管理等に関する事項	(略)	(略)	(略)
		(略)	(略)	(略)
		(略)	(略)	(略)
		(新設)	(新設)	(新設)

(略)						(略)					
26	試験に関する事項 (ただし、職員採用試験に関するものは除く。)	試験の実施、受験者等の管理に関すること	①試験の実施に関する文書	5年	・出願 ・実施報告	26	試験に関する事項 (ただし、職員採用試験に関するものは除く。)	試験の実施、受験者等の管理に関すること	試験の実施に関する文書	5年	・出願 ・実施報告
			②試験の記録について管理する文書	30年	・合格者登録簿 ・合格者名簿				試験の記録について管理する文書	30年	・合格者登録簿 ・合格者名簿
27	国有財産に関する事項	国有財産の管理及び処分にすること	①国有財産台帳	常用		27	国有財産に関する事項	国有財産の管理及び処分にすること	国有財産台帳	常用	
			②国有財産増減及び現在額に関する文書	5年	・国有財産増減及び現在額報告書				国有財産増減及び現在額に関する文書	5年	・国有財産増減及び現在額報告書
			③国有財産無償貸付状況に関する文書	3年	・国有財産無償貸付状況報告書				国有財産無償貸付状況に関する文書	3年	・国有財産無償貸付状況報告書
28	統計・調査に関する事項(ただし、40の項に掲げるものを除く。)	法務省所管業務に関する統計の作成及び分析並びに調査及び研究に関する重要な経緯	①統計の作成及び分析に関する文書	5年	・統計年報 (削除) ・在留外国人統計	28	統計・調査に関する事項	法務省所管業務に関する統計の作成及び分析並びに調査及び研究に関する重要な経緯	統計の作成及び分析に関する文書	5年	・統計年報 ・出入国管理記録統計 ・在留外国人統計
			②調査及び研究に関する文書	3年	・業務についての年間実績報告書				調査及び研究に関する文書	3年	・業務についての年間実績報告書
(略)						(略)					

30	刑及び勾留、少年院に送致する保護処分及び少年鑑別所に送致する観護の措置、補導処分並びに監置の裁判の執行に関する事項	(1) 刑事施設及び婦人補導院に收容中の者の收容、分類、拘禁、移送、保護及び釈放に関する重要な業務	①刑事施設における被收容者の入所に関する記録	10年	・被收容者入所簿	30	刑及び勾留、少年院に送致する保護処分及び少年鑑別所に送致する観護の措置、補導処分並びに監置の裁判の執行に関する事項	(1) 刑事施設及び婦人補導院に收容中の者の收容、分類、拘禁、移送、保護及び釈放に関する重要な業務	①刑事施設における被收容者の入所に関する記録	10年	・被收容者入所簿
			②刑事施設における被收容者の出所に関する記録		・被收容者出所簿 ・刑執行停止者整理簿 ・死亡帳				②刑事施設における被收容者の出所に関する記録		・被收容者出所簿 ・刑執行停止者整理簿 ・死亡帳
			③刑事施設における全被收容者の氏名の一覧に関する記録	30年	・被收容者人名簿				刑事施設における全被收容者の氏名の一覧に関する記録	30年	・被收容者人名簿
			④刑事施設の被收容者の收容の根拠等に関する個別の記録	終結する日に係る特定日以後30年	・被收容者身分帳簿(表紙、收容文書、前科調書、身体等調査表及び指紋原紙)				刑事施設の被收容者の收容の根拠等に関する個別の記録	終結する日に係る特定日以後30年	・被收容者身分帳簿(表紙、收容文書、前科調書、身体等調査表及び指紋原紙)
			⑤刑事施設の被收容者の收容の経過等に関する個別の記録	終結する日に係る特定日以後10年	・被收容者身分帳簿(その他の部分)				刑事施設の被收容者の收容の経過等に関する個別の記録	終結する日に係る特定日以後10年	・被收容者身分帳簿(その他の部分)
		(2) 少年院及び少年鑑別所に收容中の者の收容、鑑別、	①少年院及び少年鑑別所における被收容者の入院・入所に関する記録	10年	・入所簿 ・入院簿			(1) 少年院及び少年鑑別所に收容中の者の收容、鑑別、	①少年院及び少年鑑別所における被收容者の入院・入所に関する記録	10年	・入所簿 ・入院簿
	②少年院及び少年鑑別所における被收容者の出院・出所に関する記録		・退所簿 ・出院簿		②少年院及び少年鑑別所における被收容者の出院・出所に関する記録		・退所簿 ・出院簿				

		分類、拘禁、移送、保護及び釈放に関する重要な業務	③少年鑑別所における鑑別・観護の経緯及び結果に関する個別の記録		・少年簿			分類、拘禁、移送、保護及び釈放に関する重要な業務	①少年鑑別所における鑑別・観護の経緯及び結果に関する個別の記録		・少年簿
			④少年院における矯正教育の計画に関する個別の記録		・個人別矯正教育計画				②少年院における矯正教育の計画に関する個別の記録		・個別的処遇計画表
(略)											
35	心神喪失等の状態で重大な他害行為を行った者の医療及び観察等に関する法律の規定による精神保健観察その他の同法の対象者に対す	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)
			(略)		(略)		(略)		(略)		(略)

			(略)		(略)				(略)		(略)
(略)											
40	統計調査 (統計法(平成19年第53号)に基づく統計)に関する事項	統計調査に関する重要な経緯	①統計の企画立案に関する経緯が記録された文書	5年	・基本方針 ・基本計画 ・要領			(新設)	(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		・承認申請書			(新設)	(新設)	(新設)	(新設)
			③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			(新設)	(新設)	(新設)	(新設)
			④統計の集計結果に関する文書		・調査報告書			(新設)	(新設)	(新設)	(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)

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16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

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国立公文書館等に移管するものとする。

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国立公文書館等に移管するものとする。

【I】国の機関及び独立行政法人等の組織及び機能並びに政策の検討過程、決定、実施及び実績に関する重要な情報が記録された文書

【II】国民の権利及び義務に関する重要な情報が記録された文書

【III】国民を取り巻く社会環境、自然環境等に関する重要な情報が記録された文書

【IV】国の歴史、文化、学術、事件等に関する重要な情報が記録された文書

【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

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
(略)		
その他の事項		
(略)		
15	予算及び決算に関する事項	(略)
		(略)
		(3)契約に関する重要な経緯 (本項(2)に掲げるものを除
		廃棄

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
(略)		
その他の事項		
(略)		
15	予算及び決算に関する事項	(略)
		(略)
		(新設)
		(新設)

		く)	
(略)			
21	国会及び審議会等における審議等に関する事項	(略) (2)審議会等(1の項から20の項までに掲げるものを除く。)	(略) 以下について移管 ・審議会その他の合議制の機関に関するもの(部会、小委員会等を含む。)
22	文書の管理等に 関する事項	文書の管理等	以下について移管 ・移管・廃棄簿
(略)			
28	統計・調査に関する事項(ただし、40の項に掲げるものは除く)	法務省所管業務に関する統計の作成及び分析並びに調査及び研究に関する重要な経緯	移管
(略)			
35	心神喪失等の状態で重大な他害行為を行った者の医療及び観察等に関する法律の規定による精神保健観察その	(略)	(略)

(略)			
21	国会及び審議会等における審議等に関する事項	(略) (2)審議会等(1の項から20の項までに掲げるものを除く。)	(略) 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)			
28	統計・調査に関する事項	法務省所管業務に関する統計の作成及び分析並びに調査及び研究に関する重要な経緯	移管
(略)			
35	心神喪失等の状態で重大な他害行為を行った者の医療及び観察等に関する法律の規定による精神保護観察その	(略)	(略)

15

	他の同法の対象者に対する地域社会における処遇並びに生活環境の調査及び調整に関する事項		
(略)			
40	統計調査(統計法(平成19年第53号)に基づく統計)に関する事項	統計調査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

	他の同法の対象者に対する地域社会における処遇並びに生活環境の調査及び調整に関する事項		
(略)			
(新設)	(新設)	(新設)	(新設)

(削除)

※ ①及び③は(6)に移設

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議定書関連施策、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。ただし、本表(事項)11個人の権利義務の得喪及びその経緯(業務の区分)訴訟の

16

<p>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。</p>	<p>提起その他の訴訟に関する重要な経緯及び（事項）12法人の権利義務の得喪及びその経緯（業務の区分）訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯に係る「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もの」については、当該訴訟に係る事務を所管する部局又は各庁の文書管理者において行うものとする。</p>																				
<p>(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。</p>	<p>(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。</p>																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th>事項</th> <th>歴史公文書等の具体例</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>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</td> <td>(略)</td> </tr> <tr> <td>国際会議</td> <td>・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</td> </tr> <tr> <td>(略)</td> <td>(略)</td> </tr> <tr> <td>その他の事項</td> <td>(略)</td> </tr> </tbody> </table> <p>(削除)</p>	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)	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)	その他の事項	(略)	<table border="1"> <thead> <tr> <th>業務</th> <th>歴史公文書等の具体例</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>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</td> <td>(略)</td> </tr> <tr> <td>国際会議</td> <td>・関係が出席した会議等のうち重要な国際的意思決定が行われた会議に関する準備、結果に関する文書</td> </tr> <tr> <td>(略)</td> <td>(略)</td> </tr> <tr> <td>その他</td> <td>(略)</td> </tr> </tbody> </table> <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>	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)	国際会議	・関係が出席した会議等のうち重要な国際的意思決定が行われた会議に関する準備、結果に関する文書	(略)	(略)	その他	(略)
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)																				
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)																				
その他の事項	(略)																				
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)																				
国際会議	・関係が出席した会議等のうち重要な国際的意思決定が行われた会議に関する準備、結果に関する文書																				
(略)	(略)																				
その他	(略)																				

<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</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 総括文書管理者は法務省における重要政策を定期的に検討の上公表することとし、当該重要政策に関する企画・立案から実施に至る経緯を含めた情報が記録された文書については、1の基本的考え方に照らして、(1)①の表で「廃棄」とされているものも含め、原則として移管するものとする。</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>(新設)</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) 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。</p> <p>(4) 特定秘密である情報を記録する行政文書 特定秘密である情報を記録する行政文書については、この表に定めるもののほか、特定秘密保護法、特定秘密保護法施行令及び運用基準を踏まえ、移管・廃棄の判断を行うものとする。</p> <p>(5) (1)から(4)に記載のない文書 (1)から(4)に記載のないものに関しては、1の基本的考え方に照らして、各行政機関において個別に判断するものとする。</p> <p>(6) 注意事項 ① 「移管」とされている文書が含まれている行政文書ファイル等はすべて移管することとする。</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>(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>
--	--

<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>ただし、(1)①の表(事項)11 個人の権利義務の得喪及びその経緯(業務の区分)訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯及び(事項)12 法人の権利義務の得喪及びその経緯(業務の区分)訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯に係る「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もの」については、当該訴訟に係る事務を所管する部局又は各庁の文書管理者において行うものとする。</p>	
---	--