

法務省行政文書管理規則案 新旧対照表

改正後	改正前
<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、<u>大臣官房国際課、大臣官房施設課</u>及び大臣官房厚生管理官をいう。</p> <p>[(2)～(6) 略]</p> <p>(主任文書管理者)</p> <p>第5条 [略]</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 <u>を総括する任に当たるほか、次の各号に掲げる事務</u>を行うものとする。</p> <p><u>(1) 行政文書ファイル管理簿及び移管・廃棄簿の管理</u></p> <p><u>(2) 行政文書の管理に関する必要な改善措置の実施</u></p> <p><u>(3) 行政文書の管理に関する研修の実施</u></p> <p><u>(4) 組織の新設、改正及び廃止に伴う必要な措置</u></p> <p>(文書管理者)</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>[(1)～(5) 略]</p> <p>(6) 行政文書の作成、<u>標準文書保存期間基準</u>（以下「保存期間表」という。）の作成</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、<u>大臣官房施設課</u>及び大臣官房厚生管理官をいう。</p> <p>[(2)～(6) 略]</p> <p>(主任文書管理者)</p> <p>第5条 [略]</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 <u>の運営につき監督</u>を行うものとする。</p> <p>[各号を加える。]</p> <p>(文書管理者)</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>[(1)～(5) 略]</p> <p>(6) 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</p>

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

(文書管理担当者)

第7条 [略]

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。

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。

(別表第1の業務に係る文書作成)

第12条 [略]

2 前条の文書主義の原則に基づき、法務省内部の打合せ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。

(適切・効率的な文書作成)

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。

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

行

政文書の管理に関する職員の 指導

(文書管理担当者)

第7条 [略]

[項を加える。]

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。

(別表第1の業務に係る文書作成)

第12条 [略]

[項を加える。]

(適切・効率的な文書作成)

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。

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的確かつ簡潔に記載しなければならない。

別できるように記載するものとする。

- 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。
- 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。

（保存期間）

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。

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。

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。

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つては、1 年以上の保存期間を定めるものとする。

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つても、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、事務及び事業の実績の合理的な跡付け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。

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）。

（保存期間）

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。

[項を加える。]

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って行うものとする。

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つては、1 年以上の保存期間を定めるものとする。

[項を加える。]

[項を加える。]

- (1) 別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し
- (2) 定型的・日常的な業務連絡、日程表等
- (3) 出版物や公表物を編集した文書
- (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
- (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
- (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
- (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

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。

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「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。

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。

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。

[項を加える。]

4 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「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。

5 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。

6 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

1 1 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。

(移管又は廃棄)

第 2 3 条 [略]

2 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。

3 [略]

4 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。

5 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 1 6 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、あらかじめ定められ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。

6 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

合にあっては、その日とする。

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。

(移管又は廃棄)

第 2 3 条 [略]

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。

3 [略]

4 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。

[項を加える。]

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。

7 前項の規定による同意を求める方法については、別に定めるところによる。

8 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採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。

(監査)

第25条 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。

2 [略]

3 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。

(点検)

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 しなければならない。

2 [略]

(評価及び見直し)

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。

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。

6 前項の規定による同意を求める方法については、別に定めるところによる。

7 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採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。

(監査)

第25条 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。

2 [略]

3 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。

(点検)

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。

2 [略]

(評価及び見直し)

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

(研修の実施)

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。

(研修への参加)

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。

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。

(研修の実施)

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。

(研修への参加)

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。

改正後

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]				
15	予算及び決算に関する事項	(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要な経緯（5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く	5年	<ul style="list-style-type: none"> ・歳入及び歳出の決算報告書 ・国の債務に関する計算書 ・継続費決算報告書 ・歳入徴収額計算書 ・支出計算書 ・出張計画書 ・出張旅程表 ・旅行命令簿 ・歳入簿・歳出簿・支払計画差引簿 ・徴収簿 ・支出決定簿 ・支出簿 ・支出負担行為差引簿

改正前

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]				
15	予算及び決算に関する事項	(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要な経緯（5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く	5年	<ul style="list-style-type: none"> ・歳入及び歳出の決算報告書 ・国の債務に関する計算書 ・継続費決算報告書 ・歳入徴収額計算書 ・支出計算書 ・出張計画書 ・出張旅程表 ・旅行命令簿 ・歳入簿・歳出簿・支払計画差引簿 ・徴収簿 ・支出決定簿 ・支出簿 ・支出負担行為差引簿

		。)			・支出負担行為認証官の帳簿			。)			・支出負担行為認証官の帳簿
			②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類(二十二の項ロ)		・計算書 ・証拠書類(※会計検査院保有のものを除く。)				②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類(二十二の項ロ)		・計算書 ・証拠書類(※会計検査院保有のものを除く。)
			③会計検査院の検査を受けた結果に関する文書(二十二の項ハ)		・意見又は処置要求(※会計検査院保有のものを除く。)				③会計検査院の検査を受けた結果に関する文書(二十二の項ハ)		・意見又は処置要求(※会計検査院保有のものを除く。)
			④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書(二十二の項ニ)		・調書				④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書(二十二の項ニ)		・調書
			⑤国会における決算の審査に関する文書(二十二の項ホ)		・警告決議に対する措置 ・指摘事項に対する措置				⑤国会における決算の審査に関する文書(二十二の項ホ)		・警告決議に対する措置 ・指摘事項に対する措置
		(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]						[略]					
22	文書の管理等に関する	文書の管理等	[略]	[略]	[略]	22	文書の管理等に関する	文書の管理等	[略]	[略]	[略]
			④行政文書ファイル等の	30年	・移管・廃棄簿				④行政文書ファイル等の	30年	・移管・廃棄簿

	する事項		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)		
			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	5年	・廃棄の記録
[略]					
26	試験に関する事項(ただし、職員の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
			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
27	国有財産に関する事項	国有財産の管理及び処分に関すること	①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
			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

	する事項		移管又は廃棄の状況が記録された帳簿(三十三の項)		
[略]					
26	試験に関する事項(ただし、職員の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
			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関すること	国有財産台帳	常用	
			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	①統計の作成及び分析に関する文書	5年	・統計年報 ・在留外国人統計
		並びに調査及び研究に関する重要な経緯	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

[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	(1) 刑事施設及び婦人補導院に収容中の者の収容、分類、拘禁、移送、保護及び釈放に関する重要な業務	[略]	[略]	[略]
			③刑事施設における全被収容者の氏名の一覧に関する記録	30年	・被収容者人名簿
			④刑事施設の被収容者の収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	・被収容者身分帳簿(表紙、収容文書、前科調書、身体等調査表及び指紋原紙)
			⑤刑事施設の被収容者の収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	・被収容者身分帳簿(その他の部分)
	(2) 少年院	[略]	[略]	[略]	[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	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
		並びに調査及び研究に関する重要な経緯	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]

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	(1) 刑事施設及び婦人補導院に収容中の者の収容、分類、拘禁、移送、保護及び釈放に関する重要な業務	[略]	[略]	[略]
			刑事施設における全被収容者の氏名の一覧に関する記録	30年	・被収容者人名簿
			刑事施設の被収容者の収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	・被収容者身分帳簿(表紙、収容文書、前科調書、身体等調査表及び指紋原紙)
			刑事施設の被収容者の収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	・被収容者身分帳簿(その他の部分)
	(1) 少年院	[略]	[略]	[略]	[略]

	る事項	及び少年鑑別所に收容中の者の收容，鑑別，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	10年	・少年簿	る事項	及び少年鑑別所に收容中の者の收容，鑑別，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	10年	・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]						(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	[略]	[略]	[略]	[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	[略]	[略]	[略]	[略]

	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	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年	・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	

	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]						
[項 を加 える 。]						

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1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

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。

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

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	事 項		業務の区分	保存期間満了時の措置
[略]				[略]			
15	予算及び決算に関する事項	[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要な経緯（5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。）	[略] 以下について移管 ・ 財政法第 37 条第 1 項の規定による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の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した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を含む。） ・ 財政法第 37 条第 3 項の規定による継続費決算報告書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した継続費決算報告書を含む。） ・ 財政法第 35 条第 2 項の規定による予備費に係る調書の作製の基礎となった方針及	15	予算及び決算に関する事項	[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要な経緯（5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。）	[略] 以下について移管 ・ 財政法第 37 条第 1 項の規定による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の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した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を含む。） ・ 財政法第 37 条第 3 項の規定による継続費決算報告書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した継続費決算報告書を含む。） ・ 財政法第 35 条第 2 項の規定による予備費に係る調書の作製の基礎となった方針及

			び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した予備費に係る調書を含む。） ・上記のほか、行政機関における決算に関する重要な経緯が記録された文書
		(3) 契約に関する重要な経緯（本項(2)に掲げるものを除く）	廃棄
[略]			
21	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(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	[略]	[略]

			び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した予備費に係る調書を含む。） ・上記のほか、行政機関における決算に関する重要な経緯が記録された文書
[略]			
21	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(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]			
28	統計・調査に関する事項	[略]	[略]

	く)		
[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 <u>精神保健観察</u> その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]	[略]
[略]			
<u>40</u>	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

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。

[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 <u>精神保護観察</u> その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]	[略]
[略]			
[項を加える。]			

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。

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、中央省庁等改革、情報公開法制定、不良債権処理関連施策、サッカーワールドカップ日韓共催等、司法制度改革

- 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）1 1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）1 2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。

(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	[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	[略]

等に関する事項	
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]
その他の事項	[略]

等の業務	
国際会議	・ 閣僚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会議に関する準備、結果に関する文書
[略]	[略]
その他	[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の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、司法制度改革、天皇の退位等

(国際的枠組みの創設)

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

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、特定秘密保護法、特定秘密の保護に関する法律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。

(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。

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。

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。

(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。

(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。

(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。
- 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。

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。

備考 表中の[]は注記である。