

## 内閣官房行政文書管理規則 新旧対照表

(傍線部分 は改正部分)

改 正 案	現 行
<p>目次 (略)</p> <p>第 1 条～第 3 条 (略)</p> <p>(部局総括文書管理者等)</p> <p>第 4 条 内閣官房の部局(内閣官房文書取扱規則(平成 23 年 3 月 30 日内閣総理大臣決定)第 3 条第 8 号に規定する部局をいう。以下同じ。)に部局総括文書管理者及び部局副総括文書管理者それぞれ 1 人並びに文書管理者を置く。</p> <p>2 (略)</p> <p>3 部局総括文書管理者は、当該部局における行政文書の管理に関する次に掲げる事務を行う。</p> <p>(1) ～ (2) (略)</p> <p><u>(3) 当該部局の職員に対する、行政文書の管理に関する必要な研修への参加の機会の付与</u></p> <p><u>(4) 前各号に定めるもののほか、当該部局における行政文書の管理に関する事務の総括</u></p> <p>4 部局副総括文書管理者は、部局総括文書管理者が指名する内閣参事官(これに相当する者を含む。)をもって充てる。</p> <p>5 (略)</p> <p>6 文書管理者は、部局総括文書管理者が指名する内閣参事官(これに相当する者を含む。)をもって充てる。</p>	<p>目次 (略)</p> <p>第 1 条～第 3 条 (略)</p> <p>(部局総括文書管理者等)</p> <p>第 4 条 内閣官房の部局(内閣官房文書取扱規則(平成 23 年 3 月 30 日内閣総理大臣決定)第 3 条第 8 号に規定する部局をいう。以下同じ。)に部局総括文書管理者及び部局副総括文書管理者それぞれ 1 人並びに文書管理者を置く。</p> <p>2 (略)</p> <p>3 部局総括文書管理者は、当該部局における行政文書の管理に関する次に掲げる事務を行う。</p> <p>(1) ～ (2) (略)</p> <p><u>(新設)</u></p> <p><u>(3) 前各号に定めるもののほか、当該部局における行政文書の管理に関する事務の総括</u></p> <p>4 部局副総括文書管理者は、部局総括文書管理者が <u>総括文書管理者の同意を得て</u> 指名する内閣参事官(これに相当する者を含む。)をもって充てる。</p> <p>5 (略)</p> <p>6 文書管理者は、部局総括文書管理者が <u>総括文書管理者の同意を得て</u> 指名する内閣参事官(これに相当する者を含む。)をもって充てる。</p>

7 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。

(1) ～ (5) (略)

(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への指導等

8 第1項に定めるもののほか、部局に部局総括文書管理担当者及び文書管理担当者を置く。

9～11 (略)

12 文書管理担当者は、命を受けて文書管理者を補佐する。

13 部局総括文書管理者は、当該部局の部局副総括文書管理者、文書管理者、部局総括文書管理担当者又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役職等を報告するものとする。

14 第1項及び第8項に定めるもののほか、部局における行政文書の管理の適正化を図るため、特に必要があると認める場合には、部局総括文書管理者は、総括文書管理者と協議の上、当該部局の行政文書の管理の体制について定めることができる。

第5条 (略)

第3章 文書の作成

(作成)

第6条 職員は、文書管理者の指示に従い、公文書管理法第4条の規定に基づき、同法第1条の目的の達成に資するため、内閣官房における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに内閣官房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。

2 (略)

3 第1項に基づき、内閣官房内部の打合せや内閣官房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

7 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。

(1) ～ (5) (略)

(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への指導

8 第1項に定めるもののほか、部局に部局総括文書管理担当者及び文書管理担当者を置くことができる。

9～11 (略)

12 文書管理担当者は、命を受けて文書管理者を補助する。

(新設)

13 第1項及び第8項に定めるもののほか、部局における行政文書の管理の適正化を図るため、特に必要があると認める場合には、部局総括文書管理者は、総括文書管理者と協議の上、当該部局の行政文書の管理の体制について定めることができる。

第5条 (略)

第3章 文書の作成

(作成)

第6条 職員は、文書管理者の指示に従い、公文書管理法第4条の規定に基づき、同法第1条の目的の達成に資するため、内閣官房における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに内閣官房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。

2 (略)

(新設)

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。

4 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。文書作成に関し、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。

5 内閣官房部局外部の者との打合せ等の記録の作成に当たっては、当該記録を作成する内閣官房部局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。

6 職員は、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な文書を作成しなければならない。

7 総括文書管理者は、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、電子掲示板等を活用し職員の利用に供するものとする。

#### 第 4 章 行政文書の整理

（整理）

第 7 条 職員は、行政文書を作成し、又は取得したときは、文書管理者の指示に従い、当該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しなければならない。

2～3 （略）

4 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。

（新設）

（新設）

3 職員は、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な文書を作成しなければならない。

4 総括文書管理者は、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、電子掲示板等を活用し職員の利用に供するものとする。

#### 第 4 章 行政文書の整理

（整理）

第 7 条 職員は、行政文書を作成し、又は取得したときは、文書管理者の指示に従い、当該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しなければならない。

2～3 （略）

4 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>5 <u>部局総括文書管理者は、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、遅滞なく総括文書管理者に報告するものとする。</u></p>	<p>(新設)</p>
<p>6 <u>第1項の保存期間の設定については、保存期間表に従い、行うものとする。</u></p>	<p>5 <u>第1項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。</u></p>
<p>7 <u>第1項の保存期間の設定及び保存期間表においては、公文書管理法第2条第6項の歴史公文書等に該当するとされたものにあつては、1年以上の保存期間を定めるものとする。</u></p>	<p>6 <u>第4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、歴史公文書等に該当するとされたものにあつては、1年以上の保存期間を定めるものとする。</u></p>
<p>8 <u>第1項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>(新設)</p>
<p>9 <u>第1項の保存期間の設定においては、第7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。)</u></p>	<p>(新設)</p>
<p>(1) <u>別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し</u>  (2) <u>定型的・日常的な業務連絡、日程表等</u>  (3) <u>出版物や公表物を編集した文書</u>  (4) <u>内閣官房の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答</u>  (5) <u>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</u>  (6) <u>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</u>  (7) <u>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</u></p>	<p>(新設)</p>
<p>10 <u>第1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</u></p>	<p>(新設)</p>

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。

11 第1項及び第2項の保存期間の起算日は、施行令第8条第7項に規定するものを除き、それぞれ同条第4項本文及び第6項本文の定めるところによる。ただし、行政文書を作成し、若しくは取得した日、又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。

12 第2項の保存期間は、施行令第8条第5項の定めるところによる。

第8条～第10条 (略)

(移管又は廃棄)

第11条 (略)

2 (略)

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7条第9項各号に掲げる文書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7項、第8項及び第10項に該当しないかを確認した上で、廃棄するものとする。

4 文書管理者は、前項の規定により廃棄する場合、当該行政文書ファイル等の類型並びに廃棄日若しくは期間を記録し、総括文書管理者があらかじめ指定する期間終了後、速やかに部局総括文書管理者に報告するものとする。

5 部局総括文書管理者は、前項の報告について確認の上、取りまとめ、総括文書管理者に報告するものとする。

6 総括文書管理者は、前項の報告を取りまとめ、速やかに一括して公表するものとする。

7 第1項及び第2項の保存期間の起算日は、施行令第8条第7項に規定するものを除き、それぞれ同条第4項本文及び第6項本文の定めるところによる。ただし、行政文書を作成し、若しくは取得した日、又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。

8 第2項の保存期間は、施行令第8条第5項の定めるところによる。

第8条～第10条 (略)

(移管又は廃棄)

第11条 (略)

2 (略)

(新設)

(新設)

(新設)

(新設)

る。

7 文書管理者は、第1項の規定により公文書館に移管する行政文書ファイル等について、公文書管理法第8条第3項に規定するものとして意見（以下本条において「意見」という。）を付す必要があると認める場合には、その案を作成するものとする。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。

8 部局総括文書管理者は、当該部局における前項の意見の案を確認の上、取りまとめ、総括文書管理者に公文書館への提出を求めるものとする。

9 総括文書管理者は、内閣官房における前項の意見の案を取りまとめ、その提出に必要な手続をとるものとする。

10 総括文書管理者は、公文書管理法第8条第4項の規定による求めがあった場合には、必要な措置を講じるものとする。

第12条～第15条 （略）

## 第9章 研修

（研修）

第16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のとする。

2 総括文書管理者は、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するものとする。

3 文書管理者は、職員の受講状況について、部局総括文書管理者を通じて、総括文書管理者に報告するものとする。

4 部局総括文書管理者及び文書管理者は、総括文書管理者及び公文書館その他の機関

3 文書管理者は、第1項の規定により公文書館に移管する行政文書ファイル等について、公文書管理法第8条第3項に規定するものとして意見（以下本条において「意見」という。）を付す必要があると認める場合には、その案を作成するものとする。

4 部局総括文書管理者は、当該部局における前項の意見の案を確認の上、取りまとめ、総括文書管理者に公文書館への提出を求めるものとする。

5 総括文書管理者は、内閣官房における前項の意見の案を取りまとめ、その提出に必要な手続をとるものとする。

6 総括文書管理者は、公文書管理法第8条第4項の規定による求めがあった場合には、必要な措置を講じるものとする。

第12条～第15条 （略）

## 第9章 研修

（研修）

第16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のとする。

（新設）

（新設）

2 部局総括文書管理者及び文書管理者は、総括文書管理者及び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。

5 職員は、前項の規定に該当する研修を適切な時期に受講しなければならない。

第17条 (略)

(秘密文書の管理)

第18条 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(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。)は、次の各号の区分に従い指定する。

(1) 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

(2) 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

2～11 (略)

第19条 (略)

附 則 (平成30年〇月〇日内閣総理大臣決定)

この規則は、平成30年4月1日から施行する。

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。

(新設)

第17条 (略)

(秘密文書の管理)

第18条 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(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。)は、次の各号の区分に従い指定する。

一 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

二 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

2～11 (略)

第19条 (略)

(新設)

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 ～ 12	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)
職員の人事に関する事項					
13	職員の 人事に 関する 事項 ( <u>29</u> <u>の項か</u> <u>ら</u> <u>32</u> <u>の項ま</u> <u>で</u> に 掲げる ものを 除く。)	(略)	(略)	(略)	(略)
14 ～ 21	(略)	(略)	(略)	(略)	(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 ～ 12	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)
職員の人事に関する事項					
13	職員の 人事に 関する 事項 ( <u>27</u> <u>の項か</u> <u>ら</u> <u>30</u> <u>の項ま</u> <u>で</u> に 掲げる ものを 除く。)	(略)	(略)	(略)	(略)
14 ～ 21	(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)	(略)	(略)	22	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	① (略)	(略)	(略)
			②取得した文書の管理を行うための帳簿(三十一の項)等	5年	・受付簿 ・第11条第4項に規定する事項を記録した文書				②取得した文書の管理を行うための帳簿(三十一の項)	5年	・受付簿
			③～⑤ (略)	(略)	(略)				③～⑤ (略)	(略)	(略)
23 ～ 24	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	23 ～ 24	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)
25	内閣の庶務に関する事項	内閣の庶務に関する重要な経緯(1の項から24の項までに掲げ	①～⑧ (略)	(略)	(略)	25	内閣の庶務に関する事項	内閣の庶務に関する重要な経緯(1の項から24の項までに掲げ	①～⑧ (略)	(略)	(略)
			⑨用地取得の経緯が記録された文書	30年	・契約書				⑨用地取得の経緯が記録された文書	30年	・契約書
			⑩官公庁施設の建設等に関する法律の規定に基づく文書	5年	・営繕計画書 ・協議文書				⑩官公庁施設の建設等に関する法律の規定に基づく文書	5年	・営繕計画書 ・協議文書
			⑪ (略)	5年	・調査				⑪ (略)	5年	・調査

		るものを除く。)	⑫総理大臣官邸の管理運営(施設に関するものに限る)に関する文書で重要なもの	常用(無期限)	・営繕に関する文書 ・庁舎管理に関する文書			るものを除く。)	⑫総理大臣官邸の管理運営(施設に関するものに限る)に関する文書で重要なもの	常用(無期限)	・営繕に関する文書 ・庁舎管理に関する文書
			⑬総理大臣官邸の管理運営に関する文書(⑫に掲げるものを除く。)	5年	・営繕に関する文書 ・庁舎管理に関する文書				⑬総理大臣官邸の管理運営に関する文書(⑩に掲げるものを除く。)	5年	・営繕に関する文書 ・庁舎管理に関する文書
			⑭～⑰(略)	(略)	(略)				⑭～⑰(略)	(略)	(略)
26	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯(15の項、19の項及び25の項⑨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	(新設)	(新設)	(新設)	(新設)	(新設)	(新設)

27	統計調査に関する事項	統計調査に関する重要な経緯（1の項から26の項までに該当する統計調査であって、各項目で定める保存期間が本項よりも長いものは、各項目の定めによる。）	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)	(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)
			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)
			④統計の集計結果に関する文書	30年	・調査報告書							(新設)	(新設)

28	調査又は研究に関する事項	情報の収集調査（1の項から27の項までに掲げるものを除く。）	情報の収集及び分析その他の調査の結果に関する文書	3年	・報告資料	26	調査又は研究に関する事項	情報の収集調査（1の項から25の項までに掲げるものを除く。）	情報の収集及び分析その他の調査の結果に関する文書	3年	・報告資料
29 ～ 32	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	27 ～ 30	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)
備考 一 (略) 1～9 (略) 10 特定日 <u>行政文書の管理に関するガイドライン（平成23年4月1日内閣総理大臣決定）第4-3-(11)（施行令第8条第7項）</u> 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）						備考 一 (略) 1～9 (略) 10 特定日 <u>第4-3-(7)（施行令第8条第7項）</u> 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 職員の人事に関する事項（29 の項から 32 の項まで に掲げるものを除く。）について、内閣官房令、人事院規則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、人事院規則の規定による。

三～五 （略）

二 職員の人事に関する事項（27 の項から 30 の項まで に掲げるものを除く。）について、内閣官房令、人事院規則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、人事院規則の規定による。

三～五 （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

公文書管理法第 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」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公文書館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】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。

## 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

公文書管理法第 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」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公文書館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

（新設）

<ul style="list-style-type: none"> <li>・ <u>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</u></li> <li>・ <u>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</u></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>	(新設)
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ <u>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</u></li> <li>・ <u>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</u></li> <li>・ <u>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が記録された文書</u></li> </ul>	
<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>	(新設)
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ <u>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</u></li> <li>・ <u>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</u></li> <li>・ <u>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</u></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>	(新設)
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ <u>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</u></li> <li>・ <u>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</u></li> </ul>	

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
1 ～ 12	(略)	(略)
職員の人事に関する事項		
13	職員の人事に関する事項（29の項から32の項までに掲げるものを除く。）	(略)
14 ～ 20	(略)	(略)
21	国会及び審議	(1)国会審議（1の項から20の項ま

以下について

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
1 ～ 12	(略)	(略)
職員の人事に関する事項		
13	職員の人事に関する事項（27の項から30の項までに掲げるものを除く。）	(略)
14 ～ 20	(略)	(略)
21	国会及び審議	(1)国会審議（1の項から20の項ま

以下について

	会等における審議等に関する事項	でに掲げるものを除く。)	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		会等における審議等に関する事項	でに掲げるものを除く。)	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 <u>移管</u> ・ <u>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。)</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。)	<u>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。)</u>
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 <u>移管</u> ・ <u>移管・廃棄簿</u>	22	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	<u>廃棄</u>
23 ～ 25	(略)	(略)	(略)	23 ～ 25	(略)	(略)	(略)
26	<u>契約に関する事項</u>	<u>契約に関する重要な経緯(15の項及び19の項に掲げるものを除く。)</u>	<u>廃棄</u>	<u>(新設)</u>	<u>(新設)</u>	<u>(新設)</u>	<u>(新設)</u>



27	統計調査に関する事項	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
28	調査又は研究に関する事項	情報の収集調査（1の項から27の項までに掲げるものを除く。）	廃棄
29 ～ 32	(略)	(略)	(略)

(削除)

(削除)

(削除)

(新設)	(新設)	(新設)	(新設)
26	調査又は研究に関する事項	情報の収集調査（1の項から25の項までに掲げるものを除く。）	廃棄
27 ～ 30	(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

(削除)

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
<u>各行政機関</u> 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、制度を所管する部局による当該制度の運用状況の <u>把握等に関する事項</u>	・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	・ <u>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</u>
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

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部局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
<u>内閣官房</u> 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、制度を所管する部局による当該制度の運用状況の <u>把握等の業務</u>	・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	・ <u>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関する準備、実施、参加、会議の結果等に関する文書</u>
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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・一般統計調査の調査報告書</li> </ul>	<u>その他</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・年次報告書</li> </ul>
<u>その他の事項</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・年次報告書</li> <li>・広報資料</li> <li>・大臣記者会見録</li> <li>・大臣等の事務引継書</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・広報資料</li> <li>・大臣記者会見録</li> <li>・大臣等の事務引継書</li> </ul>
<u>(削除)</u>		<u>注 移管については、当該業務を主管する部局の文書管理者において行うものとする。</u>	
<u>(2) 政策単位での保存期間満了時の措置</u>		<u>(新設)</u>	
<u>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。</u>			
<u>(災害及び事故事件への対処)</u>			
<u>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</u>			
<u>(我が国における行政等の新たな仕組みの構築)</u>			
<u>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</u>			
<u>(国際的枠組みの創設)</u>			
<u>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</u>			
<u>② 部局総括文書管理者は、(2)①で示されている特に重要な政策事項を踏まえつつ、その所掌事務の中から、国民的関心が極めて高い政策や基本的制度を新設</u>			

又は抜本的に変更するような政策を内閣官房における歴史的に重要な政策事項として、毎年度一回総括文書管理者が指定する時期までに選定し、その結果を総括文書管理者に報告する。

③ 総括文書管理者は、(2)②の報告を取りまとめ、公表するとともに、内閣府に報告する。選定された政策に関する企画・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。

④ 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

(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

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) (1)から(4)までに記載のない文書

(1)から(4)までに記載のないものについては、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。

(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。

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ついては、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。

(新設)