

○文部科学省訓令第 号

文部科学省行政文書管理規則の一部を改正する訓令を次のように定める。

平成三十年 月 日

文部科学大臣 林 芳正

文部科学省行政文書管理規則の一部を改正する訓令

文部科学省行政文書管理規則（平成二十七年文部科学省訓令第二十九号）の一部を次のように改正する。

次の表により、改正前欄に掲げる規定の傍線を付した部分は、これに順次対応する改正後欄に掲げる規定の傍線を付した部分のように改め、改正前欄及び改正後欄に対応して掲げるその標記部分に二重傍線を付した規定（以下「対象規定」という。）は、改正前欄に掲げる対象規定を改正後欄に掲げる対象規定として移動し、改正前欄に掲げる対象規定で改正後欄にこれに対応するものを掲げていないものは、これを削り、改正後欄に掲げる対象規定で改正前欄にこれに対応するものを掲げていないものは、これを加える。

| 改正後 | 改正前 |
|--|--|
| <p>第二章 管理体制</p> <p>(文書管理者)</p> <p>第六条 「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>一 五 「略」</p> <p>六 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>第七条 文書管理者は、その事務を補佐するものとして、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>第三章 作成</p> <p>(別表第一の業務に係る文書作成)</p> <p>第十一条 「略」</p> <p>2 前条の文書主義の原則に基づき、文部科学省内部の打合せや文部科学省外部の者との折衝等を含め、別表第一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>第二章 管理体制</p> <p>(文書管理者)</p> <p>第六条 「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>一 五 「略」</p> <p>六 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>第七条 文書管理者は、文書管理担当者を指名する。</p> <p>2 文書管理担当者は、文書管理者を補佐するものとする。</p> <p>第三章 作成</p> <p>(別表第一の業務に係る文書作成)</p> <p>第十一条 「略」</p> <p>「項を加える。」</p> <p>(適切・効率的な文書作成)</p> |

第十二条 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、部長等上位の職員から指示があつた場合は、その指示を行った者の確認も経るものとする。

2 文部科学省の外部の者との打合せ等の記録の作成に当たっては、文部科学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は、その旨を判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（平成二十二年内閣告示第二号）、現代仮名遣い（昭和六十一年内閣告示第一号）、送り仮名の付け方（昭和四十八年内閣告示第二号）及び外来語の表記（平成三年内閣告示第二号）等により、分かりやすい用字用語での確か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。

第四章 整理

（保存期間）

第十五条 文書管理者は、別表第一に基づき、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、総括文書管理者に報告するものとする。

3 第十三条第一号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。

4 第十三条第一号の保存期間の設定及び保存期間表においては、法第二条第六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、一年以上の保存期間を定めるものとする。

第十二条 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 文書の作成に当たっては、常用漢字表（平成二十二年内閣告示第二号）、現代仮名遣い（昭和六十一年内閣告示第一号）、送り仮名の付け方（昭和四十八年内閣告示第二号）及び外来語の表記（平成三年内閣告示第二号）等により、分かりやすい用字用語での確かかつ簡潔に記載しなければならない。

「項を加える。」

「項を加える。」

第四章 整理

（保存期間）

第十五条 文書管理者は、別表第一に基づき、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 第十三条第一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。

3 第一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、法第二条第六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、一年以上の保存期間を定めるものとする。

5 第十三条第一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検証に必要となる行政文書については、原則として一年以上の保存期間を定めるものとする。

6 第十三条第一号の保存期間の設定においては、前二項の規定に該当するものを除き、次の各号に該当する文書について保存期間を一年未満とすることができる。

一 別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し

二 定型的・日常的な業務連絡、日程表等

三 出版物や公表物を編集した文書

四 文部科学省の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答

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つた文書

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

七 保存期間表において、保存期間を一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 第十三条第一号の保存期間の設定においては、通常は一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、一年以上の保存期間を設定するものとする。

8 第十三条第一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（以下この項及び第十一項において「文書作成取得日」という。）の属する年度の翌年度の四月一日とする。ただし、文書作成取得日から一年以内の日であつて四月一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つては、その日とする。

「項を加える。」

「項を加える。」

「項を加える。」

4 第十三条第一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（以下この項及び第七項において「文書作成取得日」という。）の属する年度の翌年度の四月一日とする。ただし、文書作成取得日から一年以内の日であつて四月一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つては、その日とする。

9・10 「略」

11 第八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。

第七章 移管、廃棄又は保存期間の延長

(移管又は廃棄)

第二十二条 「略」

2 「略」

3 文書管理者は、保存期間を一年未満とする行政文書ファイル等であつて、第十五条第六項各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、同条第四項、第五項及び第七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、文部科学省は、あらかじめ定めた一定の期間の中で、本項に基づき、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。

4 文書管理者は、第一項の規定により移管する行政文書ファイル等に、法第十六条第一項第一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。

5 「略」

第九章 研修

(研修の実施)

第二十七条 総括文書管理者は、職員に対し、行政文書の管理を適正

5・6 「略」

7 第四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。

第七章 移管、廃棄又は保存期間の延長

(移管又は廃棄)

第二十二条 「略」

2 「略」

「項を加える。」

3 文書管理者は、第一項の規定により移管する行政文書ファイル等に、法第十六条第一項第一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。

4 「略」

第九章 研修

(研修の実施)

第二十七条 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。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)

第二十八条 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。

別表第一 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 |
|----------------|-------|---|------|---------|
| 二 文書の管理等に関する事項 | 文書の管理 | 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（次に掲げるものを除く。）（三十三の項） | 三十年 | ・移管・廃棄簿 |
| 二 文書の管理等に関する事項 | 文書の管理 | 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（次に掲げるものを除く。）（三十三の項） | 五年 | ・廃棄の記録 |

二 契約に
二 契約に関する
二 契約に係る決裁文書
二 契約が
二 仕様書案

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)

第二十八条 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。

別表第一 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 |
|----------------|-------|------------------------------------|------|---------|
| 二 文書の管理等に関する事項 | 文書の管理 | 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 |
| 二 文書の管理等に関する事項 | 文書の管理 | 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） | 五年 | ・廃棄の記録 |

二 契約に
二 契約に関する
二 契約に係る決裁文書
二 契約が
二 仕様書案

| | | | | |
|-----|----|------------------------------|----------------------|----------------|
| 十 | 八 | 八 | 十 | 十 |
| 関する | 事項 | る重要な経緯（十九の項及び二十の項に掲げるものを除く。） | 及びその他契約に至る過程が記録された文書 | 終了する日に係る特定日後五年 |
| | | | | ・協議・調整 経緯 |

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 第十五条第十項（施行令第八条第七項）の保存期間が確定することとなる日（十九の項にあつては、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四月一日（当該確定することとなる日から一年以内の日であつて、四月一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つては、その日）

二～五 [略]

別表第二 保存期間満了時の措置の設定基準

1 [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 別表第一に掲げられた業務に係る行政文書ファイル等の保存

| | | | | |
|-----|----|------------------------------|----------------------|----------------|
| 十 | 八 | 八 | 十 | 十 |
| 関する | 事項 | る重要な経緯（十九の項及び二十の項に掲げるものを除く。） | 及びその他契約に至る過程が記録された文書 | 終了する日に係る特定日後五年 |
| | | | | ・協議・調整 経緯 |

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 第十五条第七項（施行令第八条第七項）の保存期間が確定することとなる日（十九の項にあつては、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四月一日（当該確定することとなる日から一年以内の日であつて、四月一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つては、その日）

二～五 [略]

別表第二 保存期間満了時の措置の設定基準

1 [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)～(5)に沿って行う。

(1) 別表第一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、別表第一の用語の意義による。）の下欄のとおりとする。

「加える。」

期間満了時の措置については、次の表（用語の意義は、別表第一の用語の意義による。）の下欄のとおりとする。

| 事項 | 業務の区分 | 保存期間満了時の措置 |
|---------------------------|------------------------------------|---|
| 二十一 国会及び審議会等における審議等に関する事項 | (1) 〔略〕 | 〔略〕 |
| 二十二 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 ・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。） ・移管・廃棄簿 |
| 二十八 契約に関する事項 | 契約に関する重要な経緯（十九の項及び二十三の項に掲げるものを除く。） | 廃棄 |

〔削る。〕

| 事項 | 業務の区分 | 保存期間満了時の措置 |
|---------------------------|---------|---|
| 二十一 国会及び審議会等における審議等に関する事項 | (1) 〔略〕 | 〔略〕 |
| 二十二 文書の管理に関する事項 | 文書の管理等 | 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。） 廃棄 |

〔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全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

| | |
|--|---|
| <p>② 以下の上欄の事項に係る歴史公文書等の具体例は、下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>歴史公文書等の具体例</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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 |
| <p>事項</p> <p>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</p> | <p>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つて、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</p> |
| <p>国際会議</p> | <p>国際協力・国際交流</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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 |

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。

「加える。」

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

| | | |
|--------|---|---------|
| 統計調査 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 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 | うち重要なもの |
| その他の事項 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 年次報告書 ・ 広報資料 ・ 大臣記者会見録 ・ 大臣等の事務引継書 | |

- (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つて、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O一五七対策、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、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、二〇二〇年東京オリンピック・パラリンピック等
- ② 総括文書管理者は文部科学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。

| | | |
|--|--|--|
| 業務 | (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。 | 歴史公文書等の具体例 |
| | <ul style="list-style-type: none"> ・ 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 | |
| <ul style="list-style-type: none"> ・ 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 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 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 | |
| 国際協力・国際交流 | | <ul style="list-style-type: none"> ・ 政府開発援助、国際緊急援助の基本的な方針、計画、実施 |

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) 昭和二十七年年度までに作成・取得された文書

昭和二十七年年度までに作成・取得された文書については、日本国との平和条約（昭和二十七年条約第五号。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)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

| | |
|------|---|
| 統計調査 | <ul style="list-style-type: none"> 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 |
| その他 | <ul style="list-style-type: none"> 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 年次報告書 広報資料 大臣記者会見録 大臣等の事務引継書 |

(3) 昭和二十七年年度までに作成・取得された文書については、日本国との平和条約（昭和二十七年条約第五号。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、別表第二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) 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。

「加える。」

| | |
|---|---|
| <p>ル等は全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>備考 表中の「」の記載及び対象規定の二重傍線を付した標記部分を除く全体に付した傍線は注記である。</p> |
|---|---|

附 則

この訓令は、平成三十年四月一日から実施する。