

中央労働委員会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>目次</p> <p>第 1 章 <u>総則 (第 1 条・第 2 条)</u></p> <p>第 2 章 <u>管理体制 (第 3 条—第 8 条)</u></p> <p>第 3 章 <u>作成 (第 9 条—第 11 条)</u></p> <p>第 4 章 <u>整理 (第 12 条—第 14 条)</u></p> <p>第 5 章 <u>保存 (第 15 条—第 17 条)</u></p> <p>第 6 章 <u>行政文書ファイル管理簿 (第 18 条・第 19 条)</u></p> <p>第 7 章 <u>移管、廃棄又は保存期間の延長 (第 20 条—第 22 条)</u></p> <p>第 8 章 <u>点検、監査及び管理状況の報告等 (第 23 条—第 25 条)</u></p> <p>第 9 章 <u>研修 (第 26 条・第 27 条)</u></p> <p>第 10 章 <u>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 28 条)</u></p> <p>第 11 章 <u>補則 (第 29 条)</u></p> <p>第 1 章 総則</p> <p>第 1 条 (略)</p> <p>(定義)</p> <p>第 2 条 この訓令において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。</p> <p>一～三 (略)</p> <p>四 「移管・廃棄簿」とは、委員会の行政文書ファイル等を、法第 2 条第 3 項第 1 号</p>	<p>目次</p> <p>第 1 章 <u>総則 (第 1 条—第 2 条)</u></p> <p>第 2 章 <u>管理体制 (第 3 条—第 7 条)</u></p> <p>第 3 章 <u>作成 (第 8 条—第 10 条)</u></p> <p>第 4 章 <u>整理 (第 11 条—第 13 条)</u></p> <p>第 5 章 <u>保存 (第 14 条—第 16 条)</u></p> <p>第 6 章 <u>行政文書ファイル管理簿 (第 17 条—第 18 条)</u></p> <p>第 7 章 <u>移管、廃棄又は保存期間の延長 (第 19 条—第 21 条)</u></p> <p>第 8 章 <u>点検・監査及び管理状況の報告等 (第 22 条—第 24 条)</u></p> <p>第 9 章 <u>研修 (第 25 条—第 26 条)</u></p> <p>第 10 章 <u>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 27 条)</u></p> <p>第 11 章 <u>補則 (第 28 条)</u></p> <p>第 1 章 総則</p> <p>第 1 条 (略)</p> <p>(定義)</p> <p>第 2 条 この訓令における用語の定義は、次のとおりとする。</p> <p>一～三 (略)</p>

に規定する独立行政法人国立公文書館（以下「国立公文書館」という。）に移管し、又は廃棄した場合に、その名称及び移管日又は廃棄日その他の必要な事項を記載した帳簿をいう。

五～七（略）

八 「標準文書保存期間基準」（以下「保存期間表」という。）とは、職員が適切に行政文書ファイル等の保存期間を設定できるように定められた基準をいう。

九 「文書管理システム」とは、総務省が文書管理業務の業務・システム最適化計画（平成19年4月13日各府省情報化統括責任者（CIO）連絡会議決定）に基づき整備した政府全体で利用可能な一元的な文書管理システムをいう。

第2章 管理体制

（総括文書管理者）

第3条（略）

2（略）

3 総括文書管理者は、次の各号に掲げる事務を行うものとする。

一～三（略）

四 組織の新設、改正及び廃止に伴う必要な措置の実施

五・六（略）

第4条（略）

（文書管理者）

第5条（略）

四 「文書管理システム」とは、総務省が文書管理業務の業務・システム最適化計画（平成19年4月13日各府省情報化統括責任者（CIO）連絡会議決定）に基づき整備した政府全体で利用可能な一元的な文書管理システムをいう。

五～七（略）

第2章 管理体制

（総括文書管理者）

第3条（略）

2（略）

3 総括文書管理者は、次の各号に掲げる事務を行うものとする。

一～三（略）

四 組織の新設・改正・廃止に伴う必要な措置の実施

五・六（略）

第4条（略）

（文書管理者）

第5条（略）

2 (略)
3 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。

一～五 (略)

六 保存期間表の作成

七 行政文書の作成、整理その他の行政文書の管理に関する職員の指導

(文書管理担当者)

第6条 文書管理者は、その事務を補佐する者として、文書管理担当者を指名する。

2 文書管理者は、文書管理担当者を指名したときは、速やかに、その氏名、役職等を総括文書管理者に報告しなければならない。

第7条 (略)

(職員の責務)

第8条 職員は、法の趣旨にのっとり、関連する法令及び訓令等並びに総括文書管理者、文書管理者及び文書管理担当者の指示に従い、行政文書を適正に管理しなければならない。

第3章 作成

(文書主義の原則)

第9条 職員は、文書管理者及び文書管理担当者の指示に従い、法第4条の規定に基づき、法第1条の目的の達成に資するため、委員会における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに委員会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

2 (略)
3 文書管理者は、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。

一～五 (略)

六 行政文書の作成(第3章)、標準文書保存期間基準の作成(第11条)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

(新設)

第6条 (略)

(職員の責務)

第7条 職員は、法の趣旨にのっとり、関連する法令及び訓令等並びに総括文書管理者、文書管理者の指示に従い、行政文書を適正に管理しなければならない。

第3章 作成

(文書主義の原則)

第8条 職員は、文書管理者の指示に従い、法第4条の規定に基づき、法第1条の目的の達成に資するため、委員会における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに委員会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、処理にか

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。

(別表第1の業務に係る文書作成)

第10条 職員は、別表第1に掲げられた業務について文書を作成するときは、当該業務の経緯に応じ、同表の行政文書の類型を参酌するものとする。

2 職員は、前条の文書主義の原則に基づき、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(職員と職員以外の者との折衝等を含む。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。

(適切かつ効率的な文書作成)

第11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。この場合において、当該文書の作成に関し、部局長等の上位の職員から指示があったときは、当該職員の確認も経るものとする。

2 職員と職員以外の者との打合せ等の記録の作成に当たっては、当該打合せ等に出席した当該職員による確認を経るとともに、可能な限り、当該打合せ等に出席した当該職員以外の者(以下「相手方」という。)の発言部分等についても、当該相手方による確認を経ること等により、正確性の確保を期するものとする。この場合において、相手方の発言部分等について記録を確定し難いときは、その旨を判別できるように記載するものとする。

3 (略)

4 (略)

か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。

(別表第1の業務に係る文書作成)

第9条 別表第1に掲げられた業務については、当該業務の経緯に応じ、同表の行政文書の類型を参酌して、文書を作成するものとする。

(新設)

(適切・効率的な文書作成)

第10条 (新設)

(新設)

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22年内閣告示第2号)、現代仮名遣い

第4章 整理

(職員の整理義務)

第12条 職員は、次条及び第14条の規定に従い、次に掲げる整理を行わなければならない。

- 一 作成又は取得した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すること。
- 二 相互に密接な関連を有する行政文書を一の集合物(行政文書ファイル)にまとめること。
- 三 前号の行政文書ファイルについて分類し、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すること。

(分類及び名称)

第13条 行政文書ファイル等については、委員会の事務及び事業の性質、内容等に応じて系統的に分類し、分かりやすい名称を付さなければならない。この場合において、別表第1に掲げられた業務については、同表を参酌して分類しなければならない。

(保存期間)

第14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、又は改定した場合には、総括文書管理者に報告

(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。

第4章 整理

(職員の整理義務)

第11条 職員は、次条及び第13条の規定に従い、次に掲げる整理を行わなければならない。

- 一 作成又は取得した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すること。
- 二 相互に密接な関連を有する行政文書を一の集合物(行政文書ファイル)にまとめること。
- 三 前項の行政文書ファイルについて分類し、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すること。

(分類・名称)

第12条 行政文書ファイル等は、当該行政機関の事務及び事業の性質、内容等に応じて系統的(三段階の階層構造)に分類(別表第1に掲げられた業務については、同表を参酌して分類)し、分かりやすい名称を付さなければならない。

(保存期間)

第13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。

(新設)

するものとする。

3 職員は、第 12 条第 1 号の保存期間の設定については、保存期間表に従うものとする。

4 第 12 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 項に規定する歴史公文書等に該当する行政文書（以下「歴史公文書等」という。）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 12 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行政文書であっても、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、意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績の合理的な跡付け又は検証に必要となるものについては、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 12 条第 1 号の保存期間の設定において、次の各号のいずれかに該当する文書（前 2 項に規定する行政文書を除く。）は保存期間を 1 年未満と設定することができる。

一 正本又は原本が別に管理されている行政文書の写し

二 定型的又は日常的な業務連絡、日程表等

三 出版物又は公表物を編集した文書

四 委員会の所掌事務に関する事実関係についての問合せへの応答

五 明白な誤りがある等により客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書

六 意思決定に至る過程で作成した文書であつて、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もの

七 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 12 条第 1 号の保存期間の設定において、通常は 1 年未満の保存期間を設定する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等により合理的な跡付

2 行政文書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 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。

（新設）

（新設）

（新設）

け又は検証に必要となるものについては、1年以上の保存期間を設定するものとする。

8 第12条第1号の保存期間の起算日は、公文書等の管理に関する法律施行令（平成22年政令第250号。以下「施行令」という。）第8条第4項の規定に基づき、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12条第3号の保存期間は、施行令第8条第5項の規定に基づき、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12条第3号の保存期間の起算日は、施行令第8条第6項の規定に基づき、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。

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。

第5章 保存

（行政文書ファイル保存要領）

第15条（略）

2 （略）

一 紙文書の保存場所及び方法

4 第11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11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11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。

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。

第5章 保存

（行政文書ファイル保存要領）

第14条（略）

2 （略）

一 紙文書の保存場所・方法

二 電子文書の保存場所及び方法

三 引継ぎの手続

四 (略)

第 16 条 (略)

(集中管理の推進)

第 17 条 委員会における行政文書ファイル等の集中管理については、総括文書管理者が定めるところにより、推進するものとする。

第 6 章 行政文書ファイル管理簿

(行政文書ファイル管理簿の調製及び公表)

第 18 条 行政文書ファイル管理簿は、施行令第 11 の規定に基づき、文書管理システムをもって調製するものとする。

2 行政文書ファイル管理簿は、あらかじめ定めた事務所に備えて一般の閲覧に供するとともに、インターネットで公表するものとする。

3 行政文書ファイル管理簿を一般の閲覧に供する事務所を定め、又は変更した場合には、当該事務所の場所を官報で公示するものとする。

(行政文書ファイル管理簿への記載)

第 19 条 文書管理者は、少なくとも毎年度一回、その現に管理する行政文書ファイル等(保存期間が 1 年以上のものに限る。)について、施行令第 11 条第 1 項各号に掲げる事項を行政文書ファイル管理簿に記載しなければならない。

2 行政文書ファイル管理簿の記載に当たっては、行政文書ファイル等の名称が行政機

二 電子文書の保存場所・方法

三 引継手続

四 (略)

第 15 条 (略)

(集中管理の推進)

第 16 条 中央労働委員会における行政文書ファイル等の集中管理については、総括文書管理者が定めるところにより、推進するものとする。

第 6 章 行政文書ファイル管理簿

(行政文書ファイル管理簿の調製及び公表)

第 17 条 総括文書管理者は、委員会の行政文書ファイル管理簿について、公文書等の管理に関する法律施行令(平成 22 年政令第 250 号。以下「施行令」という。)第 11 条に基づき、文書管理システムをもって調製するものとする。

2 行政文書ファイル管理簿は、あらかじめ定めた事務所に備えて一般の閲覧に供するとともに、インターネットで公表しなければならない。

3 行政文書ファイル管理簿を一般の閲覧に供する事務所を定め、又は変更した場合には、当該事務所の場所を官報で公示しなければならない。

(行政文書ファイル管理簿への記載)

第 18 条 文書管理者は、少なくとも毎年度一回、管理する行政文書ファイル等(保存期間が 1 年以上のものに限る。)の現況について、施行令第 11 条第 1 項各号に掲げる事項を行政文書ファイル管理簿に記載しなければならない。

2 行政文書ファイル管理簿の記載に当たっては、行政機関の保有する情報の公開に関

関の保有する情報の公開に関する法律（平成 11 年法律第 42 号）第 5 条各号に規定する不開示情報に該当する場合には、当該不開示情報を明示しないような方法で記載しなければならない。

- 3 文書管理者は、保存期間が満了した行政文書ファイル等について、国立公文書館に移管し、又は廃棄した場合は、当該行政文書ファイル等に関する行政文書ファイル管理簿の記載を削除するとともに、その名称、移管日又は廃棄日等について、総括文書管理者が調製した移管・廃棄簿に記載しなければならない。

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 20 条 （略）

- 2 前条第 1 項の行政文書ファイル等については、総括文書管理者の同意を得た上で、行政文書管理簿への記載により、前項の措置を定めるものとする。
- 3 総括文書管理者は、前項の同意に当たっては、必要に応じ、国立公文書館の専門的技術的助言を求めることができる。

（移管又は廃棄）

第 21 条 文書管理者は、総括文書管理者の指示に従い、保存期間が満了した行政文書ファイル等について、前条第 1 項の規定により定めた措置に基づき、国立公文書館に移管し、又は廃棄しなければならない。

- 2 法第 8 条第 2 項の規定による協議は、総括文書管理者を通じて行うものとする。この場合において、同項後段の内閣総理大臣の同意が得られないときは、当該文書管理者は、行政文書の管理に関するガイドライン（平成 23 年 4 月 1 日府公第 48 号内閣総理大臣通知別添）第 7 の 2 の（2）後段に定めるところにより、当該行政文書ファイ

する法律（平成 11 年法律第 42 号）第 5 条各号に規定する不開示情報に該当する場合には、当該不開示情報を明示しないようにしなければならない。

- 3 文書管理者は、保存期間が満了した行政文書ファイル等について、独立行政法人国立公文書館に移管し、又は廃棄した場合は、当該行政文書ファイル等に関する行政文書ファイル管理簿の記載を削除するとともに、その名称、移管日又は廃棄日等について、総括文書管理者が調製した移管・廃棄簿に記載しなければならない。

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 19 条 （略）

- 2 第 18 条第 1 項の行政文書ファイル等については、総括文書管理者の同意を得た上で、行政文書管理簿への記載により、前項の措置を定めるものとする。
- 3 総括文書管理者は、前項の同意に当たっては、必要に応じ、独立行政法人国立公文書館の専門的技術的助言を求めることができる。

（移管又は廃棄）

第 20 条 文書管理者は、総括文書管理者の指示に従い、保存期間が満了した行政文書ファイル等について、前条第 1 項の規定による定めに基づき、独立行政法人国立公文書館に移管し、又は廃棄しなければならない。

- 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

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するものとする。

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14条第6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4項、第5項又は第7項のいずれにも該当しないことを確認した上で、廃棄するものとする。この場合において、文書管理者は、あらかじめ一定の期間を定め、その期間内にこの項の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時期を記録し、当該期間終了後速やかに、当該記録を一括して公表するものとする。

4 法第8条第3項の規定に基づき中央労働委員会会長が意見を付すに当たっては、文書管理者は、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、文書管理者は、利用制限を行うことが適切であると認める箇所及び理由を具体的に記載するものとする。

5 (略)

(保存期間の延長)

第22条 文書管理者は、施行令第9条第1項に掲げる場合にあつては、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するものとする。

2 施行令第9条第2項後段の規定による報告は、総括文書管理者を通じて行うものとする。

第8章 点検、監査及び管理状況の報告等

(点検及び監査)

第23条 文書管理者は、自ら管理責任を有する行政文書の管理の状況について、少な

く、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。

(新設)

3 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。

4 (略)

(保存期間の延長)

第21条 文書管理者は、施行令第9条第1項に掲げる場合にあつては、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。

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。

第8章 点検・監査及び管理状況の報告等

(点検・監査)

第22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

くとも毎年度一回、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・3 (略)

第24条 (略)

(管理状況の報告等)

第25条 法第9条第1項の規定による報告は、総括文書管理者を通じて行うものとする。

2 総括文書管理者は、法第9条第3項の規定による求めがあった場合及び同項の規定による実地調査が行われる場合には、必要な協力を行うものとする。

3 総括文書管理者は、法第31条の規定による勧告があった場合には、必要な措置を講じるものとする。

第9章 研修

(研修の実施)

第26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。この場合において、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。

2 文書管理者は、毎年度一回、前年度における前項の研修の受講状況を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)

とも毎年度一回、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・3 (略)

第23条 (略)

(管理状況の報告等)

第24条 総括文書管理者は、行政文書ファイル管理簿の記載状況その他の行政文書の管理状況について、毎年度、内閣府に報告するものとする。

2 総括文書管理者は、法第9条第3項の規定による求め及び実地調査が行われる場合には、必要な協力を行うものとする。

3 総括文書管理者は、内閣府から法第31条の規定による勧告があった場合には、必要な措置を講じるものとする。

第9章 研修

(研修の実施)

第25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。

(研修への参加)

第 27 条 文書管理者は、総括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。

2 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

(秘密文書の管理)

第 28 条 (略)

2 秘密文書の指定は、極秘文書については事務局長又は審議官が、秘文書については課長又は所長が期間（極秘文書については5年を超えない範囲内の期間とする。第3項において同じ。）を定めてそれぞれ行うものとし（以下これらの指定をする者を「指定者」という。）、その指定は必要最小限にとどめるものとする。

3～10 (略)

第 11 章 補則

(細則)

第 29 条 この訓令に定めるもののほか、この訓令の施行に関し必要な事項は、別に総括文書管理者が定める。

第 26 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

(秘密文書の管理)

第 27 条 (略)

2 秘密文書の指定は、極秘文書については事務局長又は次長が、秘文書については課長又は所長が期間（極秘文書については5年を超えない範囲内の期間とする。第3項において同じ。）を定めてそれぞれ行うものとし（以下これらの指定をする者を「指定者」という。）、その指定は必要最小限にとどめるものとする。

3～10 (略)

第 11 章 補則

(細則)

第 28 条 この訓令の施行に関し必要な事項は、別に総括文書管理者が定める。

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 ～ 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	①～④	(略)	(略)
			⑤行政文書ファ イル等の類型及 び廃棄時期が記 録された帳簿	5年	・ 廃棄の記録
23	統計調査 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
			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
			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

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 ～ 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	①～④	(略)	(略)
		(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
24	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯	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降5年	・仕様書案 ・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14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)

(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14条第7項第4-3-(7)(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」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

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

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」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

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
1～20	(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	(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
23	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
24	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯	廃棄

(削除)

(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
1～20	(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	(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
(新設)			
(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 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)
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)

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)
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
(略)	(略)

(略)	(略)
その他の事項	(略)

(削除)

(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、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

- ② 総括文書管理者は委員会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。

(略)	(略)
その他	(略)

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 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、個別に判断するものとする。

(6) 注意事項

(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) 上記に記載のない業務に関しては、1の基本的考え方に照らして、個別に判断するものとする。

(新設)

- | | |
|---|--|
| <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> | |
|---|--|