

内閣法制局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>内閣法制局行政文書管理規則 目次 (略)</p> <p>第 1 章 総則 (略)</p> <p>第 2 章 管理体制</p> <p>第 3 条・第 4 条 (略) (文書管理者)</p> <p>第 5 条 部課に文書管理者を置く。 2 (略) 3 文書管理者は、その所属する部課の所掌事務に関する文書管理の実施責任者として、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。 (1)～(6) (略) (7) 行政文書の作成に関する指示、標準文書保存期間基準(以下「<u>保存期間表</u>」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<u>指導等</u> (8) (略) <u>(削る)</u> <u>(削る)</u> <u>(文書管理担当者)</u></p>	<p>内閣法制局行政文書管理規則 目次 (略)</p> <p>第 1 章 総則 (略)</p> <p>第 2 章 管理体制</p> <p>第 3 条・第 4 条 (略) (文書管理者及び文書管理担当者)</p> <p>第 5 条 部課に文書管理者<u>及び文書管理担当者</u>を置く。 2 (略) 3 文書管理者は、その所属する部課の所掌事務に関する文書管理の実施責任者として、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。 (1)～(6) (略) (7) 行政文書の作成に関する指示、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<u>指導</u> (8) (略) <u>4 文書管理担当者は、文書管理者の指名する事務官をもって充てる。</u> <u>5 文書管理担当者は、文書管理者を補佐するものとする。</u></p>

第5条の2 部課に文書管理担当者を置く。
2 文書管理担当者は、文書管理者の指名する事務官をもって充てる。
3 文書管理担当者は、文書管理者を補佐するものとする。
4 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。

第6条・第7条 (略)

第3章 作成

第8条 (略)

(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、当該業務の区分に応じ、同表に定める行政文書の類型を参酌して、文書を作成するものとする。

2 前条の文書主義の原則に基づき、内閣法制局の内部の打合せ、内閣法制局の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。

(適切かつ効率的な文書作成)

第10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、部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。

2 内閣法制局の外部の者との打合せ等の記録の作成に当たっては、内閣法制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

(新設)

第6条・第7条 (略)

第3章 作成

第8条 (略)

(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、当該業務の区分に応じ、同表に定める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)

(適切かつ効率的な文書作成)

第10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。

(新設)

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）、外来語の表記（平成3年内閣告示第2号）その他の公用文作成に関し示されている基準に従い、分かりやすい用字用語を用い、的確かつ簡潔に作成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4章 整理

第11条・第12条（略）

（保存期間）

第13条 文書管理者は、別表第1の規定に基づき、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11条第1号の規定による保存期間の設定は、第1項の保存期間表に従って行うものとする。

4 法第2条第6項に規定する歴史公文書等に該当するとされた行政文書について、第1項の規定により保存期間表を定め、又は前項の規定により保存期間の設定を行う場合には、1年以上の保存期間を定めるものとする。

5 第1項の規定により保存期間表を定め、又は第3項の規定により保存期間の設定を行うに当たっては、歴史公文書等に該当しない行政文書であつ

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（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）、外来語の表記（平成3年内閣告示第2号）その他の公用文作成に関し示されている基準に従い、分かりやすい用字用語を用い、的確かつ簡潔に作成しなければならない。

（新設）

第4章 整理

第11条・第12条（略）

（保存期間）

第13条 文書管理者は、別表第1の規定に基づき、標準文書保存期間基準を定めなければならない。

（新設）

2 第11条第1号の規定による保存期間の設定は、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 法第2条第6項に規定する歴史公文書等に該当するとされた行政文書について、第1項の規定による標準文書保存期間基準を定め、又は前項の規定による保存期間の設定を行う場合には、1年以上の保存期間を定めるものとする。

（新設）

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3項の保存期間の設定においては、前2項の規定に該当するものを除き、例えば、次に掲げる類型に該当する文書の保存期間を1年未満とすることができる。

- (1) 別途、正本又は原本が管理されている行政文書の写し
- (2) 定型的な、又は日常的な業務連絡、日程表等
- (3) 出版物又は公表物を編集した文書
- (4) 内閣法制局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
- (6) 意思決定の途中段階で作成した文書で、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もの
- (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3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、重要な、又は異例な事項に関する情報を含むもの等、合理的な跡付け又は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定めるものとする。

8 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

(新設)

(新設)

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

る場合にあつては、その日とする。

9 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。

10 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年以内の日であつて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つては、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（略）

第6章 行政文書ファイル管理簿（略）

第7章 移管、廃棄又は保存期間の延長

第19条（略）

（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、法第5条第5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法第8条第2項に規定する協議として内閣府に協議し、同項の内閣総理大臣の同意

る場合にあつては、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年以内の日であつて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つては、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（略）

第6章 行政文書ファイル管理簿（略）

第7章 移管、廃棄又は保存期間の延長

第19条（略）

（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、法第5条第5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法第8条第2項に規定する協議として内閣府に協議し、同項の内閣総理大臣の同意

を得なければならない。この場合において、当該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 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つて、第13条第6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。この場合、総括文書管理者は、あらかじめ定めた一定の期間内に、本規定に基づき廃棄した行政文書ファイル等について、当該廃棄した行政文書ファイル等の類型及び廃棄の日を記録し、当該期間の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1項の規定により移管する行政文書ファイル等について、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その旨の意見を提出しなければならない。この場合には、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 法第8条第4項の規定により内閣総理大臣から廃棄の措置をとらないように求められた行政文書ファイル等については、総括文書管理者は、必要な措置を講ずるものとする。

第21条 (略)

第8章 点検、監査及び管理状況の報告等 (略)

第9章 研修

を得なければならない。この場合において、当該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。

(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ついて、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その旨の意見を提出しなければならない。

4 法第8条第4項の規定により内閣総理大臣から廃棄の措置をとらないように求められた行政文書ファイル等については、総括文書管理者は、必要な措置を講ずるものとする。

第21条 (略)

第8章 点検、監査及び管理状況の報告等 (略)

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。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1回、研修を受けることができる環境を提供しなければならない。

2 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。

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 (略)

第11章 補則 (略)

別表第1 行政文書の保存期間基準 (第9条、第12条、第13条関係)

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	保存期間	具体例
その他の事項				
11 ~	(略)	(略)	(略)	(略)

(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。

(新設)

(研修への参加)

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。

(新設)

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 (略)

第11章 補則 (略)

別表第1 行政文書の保存期間基準 (第9条、第12条、第13条関係)

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	保存期間	具体例
その他の事項				
11 ~	(略)	(略)	(略)	(略)

15						15					
16	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	ア 行政文書ファイル管理簿 その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	常用 (無期限)	行政文書ファイル管理簿	16	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	ア 行政文書ファイル管理簿 その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	常用 (無期限)	行政文書ファイル管理簿
			イ 取得した文書の管理を行うための帳簿	5年	受付簿				イ 取得した文書の管理を行うための帳簿	5年	受付簿
			ウ 決裁文書の管理を行うための帳簿	30年	決裁簿				ウ 決裁文書の管理を行うための帳簿	30年	決裁簿
			エ 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(オに掲げるものを除く。)	30年	移管・廃棄簿				エ 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	30年	移管・廃棄簿
			オ 第20条第3項後段の規定により記録	5年	廃棄記録簿				(新設)	(新設)	(新設)

			された帳簿		
17	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯(12の項(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、協議又は調整経緯
備考 1～6 (略)					

別表第2 保存期間満了時の措置の設定基準(第19条関係)

1 基本的考え方 (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)から(6)まで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、当該業務の区分に応じ、次の表の保存期間満了時の措置の欄に定めるものとする。

事項	業務の区分	保存期間満了時の措置
----	-------	------------

(新設)	(新設)	(新設)	(新設)	(新設)	(新設)
備考 1～6 (略)					

別表第2 保存期間満了時の措置の設定基準(第19条関係)

1 基本的考え方 (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)から(4)までに沿って行う。

(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、当該業務の区分に応じ、次の表の保存期間満了時の措置の欄に定める措置を定めるものとする。

事項	業務の区分	保存期間満了時の措置
----	-------	------------

その他の事項				その他の事項			
11 ～ 14	(略)	(略)	(略)	11 ～ 14	(略)	(略)	(略)
15	国会及び審議会等における審議等に関する事項	(1) 国会審議（1の項から14の項までに掲げるものを除く。）	ア 会期ごとに作成される想定問答 移管 イ その他の文書 廃棄	15	国会及び審議会等における審議等に関する事項	(1) 国会審議（1の項から14の項までに掲げるものを除く。）	ア 会期ごとに作成される想定問答 移管 イ その他の文書 廃棄
		(2) 審議会等（1の項から14の項までに掲げるものを除く。）	ア 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 イ その他の文書 廃棄			(2) 審議会等（1の項から14の項までに掲げるものを除く。）	ア 審議会等に関する文書（部会、小委員会等を含み、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。） 移管 イ その他の文書 廃棄
16	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	ア 移管・管理簿 移管 イ その他の文書 廃棄	16	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	廃棄
17	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯（12の項(2)に掲げるものを除く。）	廃棄	(新 設	(新 設	(新 設	(新 設

備考			
1・2 (略)			

(削る)

備考			
1・2 (略)			

注

ア 「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。

イ 「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

ウ 移管については、長官総務室総務課の文書管理者において行うものとする。

(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災害及び事故事件への対処、我が国における行政等の新たな仕組みの構築、国際的枠組みの創設等に係る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)の

(2) 昭和27年度までに作成され、又は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」)公布までに作成され、又は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。

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。

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、不良債権処理関連施策、中央省庁等改革、情報公開法制定、サッカーワールドカップ日韓共催、気候変動に関する京都会議関連施策、東日本大震災関連、公文書管理法関連、天皇陛下の退位、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、内閣法制局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・立案から実施まで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)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し、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年度までに作成され、又は取得された文書

昭和27年度までに作成され、又は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

(3) 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、特定秘密の保護に関する法律施行令及び運用基準を踏まえ、

<p><u>条約」) 公布までに作成され、又は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。</u></p>	<p><u>移管・廃棄の判断を行うものとする。</u></p>
<p><u>(4) 特定秘密である情報を記録する行政文書</u> <u>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運用基準を踏まえ、移管・廃棄の判断を行うものとする。</u></p>	<p><u>(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、文書管理者が判断するものとする。</u></p>
<p><u>(5) 上記に記載のない文書</u> <u>上記に記載のない文書に関しては、1の基本的考え方に照らして、文書管理者が判断するものとする。</u></p>	<p><u>(新設)</u></p>
<p><u>(6) 注意事項</u> <u>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。</u> <u>② 移管については、長官総務室総務課の文書管理者において行うものとする。</u></p>	<p><u>(新設)</u></p>