

人事院行政文書管理規程案 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 総則 (第 1 条・第 2 条)</p> <p>第 2 章 管理体制 (第 3 条－第 8 条)</p> <p>第 3 章 作成 (第 9 条－第 1 1 条)</p> <p>第 4 章 整理 (第 1 2 条－第 1 4 条)</p> <p>第 5 章 保存 (第 1 5 条－第 1 7 条)</p> <p>第 6 章 行政文書ファイル管理簿 (第 1 8 条・第 1 9 条)</p> <p>第 7 章 移管、廃棄又は保存期間の延長 (第 2 0 条－第 2 2 条)</p> <p>第 8 章 点検・監査及び管理状況の報告等 (第 2 3 条－第 2 5 条)</p> <p>第 9 章 研修 (第 2 6 条・第 2 7 条)</p> <p>第 1 0 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 (第 2 8 条・第 2 9 条)</p> <p>第 1 1 章 補則 (第 3 0 条)</p> <p>附則</p> <p>第 1 章 総則 (略)</p> <p>第 2 章 管理体制 (略)</p>	<p>目次</p> <p>第 1 章 総則 (第 1 条・第 2 条)</p> <p>第 2 章 管理体制 (第 3 条－第 7 条)</p> <p>第 3 章 作成 (第 8 条－第 1 0 条)</p> <p>第 4 章 整理 (第 1 1 条－第 1 3 条)</p> <p>第 5 章 保存 (第 1 4 条－第 1 6 条)</p> <p>第 6 章 行政文書ファイル管理簿 (第 1 7 条・第 1 8 条)</p> <p>第 7 章 移管、廃棄又は保存期間の延長 (第 1 9 条－第 2 1 条)</p> <p>第 8 章 点検・監査及び管理状況の報告等 (第 2 2 条－第 2 4 条)</p> <p>第 9 章 研修 (第 2 5 条・第 2 6 条)</p> <p>第 1 0 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 (第 2 7 条・第 2 8 条)</p> <p>第 1 1 章 補則 (第 2 9 条)</p> <p>附則</p> <p>第 1 章 総則 (略)</p> <p>第 2 章 管理体制 (略)</p>

(文書管理者)

第5条 (略)

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。

一～五 (略)

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

(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。

(監査責任者)

第7条 (略)

(職員の責務)

第8条 (略)

第3章 作成

(文書主義の原則)

第9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、人事院における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに人事院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。

(別表第1の業務に係る文書作成)

第10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

(文書管理者)

第5条 (略)

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。

一～五 (略)

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

(新設)

(新設)

(新設)

(監査責任者)

第6条 (略)

(職員の責務)

第7条 (略)

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、人事院における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに人事院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。

(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

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、人事院内部の打合せや人事院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。作成に関し、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。

- 2 人事院の外部の者との打合せ等の記録の作成に当たっては、人事院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。

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

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）

- 1 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（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・名称)

第 13 条 行政文書ファイル等は、人事院の事務及び事業の性質、内容等に応じて系統的に分類（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 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、又は改定した場合は、総括文書管理者に報告するものとする。

3 第 12 条第1号の保存期間の設定については、第1項の 保存期間表 に従い、行うものとする。

4 第 12 条第1号の保存期間の設定及び第1項の 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 12 条第1号の保存期間の設定及び第1項の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。

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・名称)

第 12 条 行政文書ファイル等は、人事院の事務及び事業の性質、内容等に応じて系統的に分類（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)

2 第 11 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 に従い、行うものとする。

3 第1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)

6 第12条第1号の保存期間の設定においては、第4項及び第5項の規定に該当するものを除き、次に掲げる類型等に該当する文書について、保存期間を1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 人事院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った文書

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は、通常は1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、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、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、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、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

（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

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)

(保存)

第 16 条 (略)

(行政文書ファイル等の集中管理)

第 17 条 (略)

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整及び公表)

第 18 条 (略)

(行政文書ファイル管理簿への記載)

第 19 条 (略)

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)

(移管又は廃棄)

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)

(保存)

第 15 条 (略)

(行政文書ファイル等の集中管理)

第 16 条 (略)

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整及び公表)

第 17 条 (略)

(行政文書ファイル管理簿への記載)

第 18 条 (略)

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)

(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って、第 14 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、第 14 条第 4 項、第 5 項及び第 7 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、あらかじめ定めた一定の期間の中で、本規定に基づき、どのような種類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 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。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 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とらないように求められた場合には、必要な措置を講じるものとする。

(保存期間の延長)

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、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 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とらないように求められた場合には、必要な措置を講じるものとする。

(保存期間の延長)

第 22 条 (略)

第 8 章 点検・監査及び管理状況の報告等

(点検、監査)

第 23 条 (略)

(紛失等への対応)

第 24 条 (略)

(管理状況の報告等)

第 25 条 (略)

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。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 27 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。

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

(特定秘密である情報を記録する行政文書の管理)

第 28 条 (略)

第 21 条 (略)

第 8 章 点検・監査及び管理状況の報告等

(点検、監査)

第 22 条 (略)

(紛失等への対応)

第 23 条 (略)

(管理状況の報告等)

第 24 条 (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。

(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。

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

(特定秘密である情報を記録する行政文書の管理)

第 27 条 (略)

(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の管理)

第 29条 (略)

第 11章 補則

(細則)

第 30条 (略)

附則

1・2 (略)

附則

(略)

附則

この規程は、平成30年4月1日から施行する。

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 ~ 16	(略)	(略)	(略)	(略)

(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の管理)

第 28条 (略)

第 11章 補則

(細則)

第 29条 (略)

附則

1・2 (略)

附則

(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 ~ 16	(略)	(略)	(略)	(略)

17	文書の管理等に関する事項	文書の管理	(略)	(略)	(略)	17	文書の管理等に関する事項	文書の管理	(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)	5年	・受付簿				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
			(略)	(略)	(略)				(略)	(略)	(略)
			④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(⑤に掲げるものを除く。)(三十三の項)	(略)	(略)				④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)	(略)	(略)
			⑤第21条第3項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録	5年	・廃棄の記録				(新規)		
18	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	(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										
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										

			④ 統計の集計結果に関する文書	30年	・調査報告書
19	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後5年	・仕様書案 ・協議・調整経緯
20 ～ 2 3	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)

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。
1～8 (略)
- 9 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

	(新設)				
18 ～ 2 1	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)

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。
1～8 (略)
- 9 特定日 第13条の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独立行政法人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

- 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。

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独立行政法人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
1～13	(略)	(略)	(略)
14	政策評価に関する事項	政策評価の実施に関する重要な経緯	(略)
15	(略)	(略)	(略)
16	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15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。)
17	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
18	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 ・ 調査報告書
19	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯	廃棄
20～23	(略)	(略)	(略)

(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		業務の区分	保存期間満了時の措置
1～13	(略)	(略)	(略)
14	政策評価に関する事項	実施計画の立案の検討、評価書の作成その他の政策評価の実施に関する重要な経緯	(略)
15	(略)	(略)	(略)
16	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15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。)
17	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	廃棄
		(新設)	
		(新設)	
18～21	(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

事 項	歴史公文書等の具体例
人事院において実施・運用している制度（人事管理等）について、制度を所管する人事院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）に関する会議又は総裁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)
(削除)	(削除)
その他の事項	(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。

(災害及び事件事件への対処)

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)

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
人事院において実施・運用している制度（人事管理等）について、制度を所管する人事院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、又は総裁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

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 総括文書管理者は人事院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。

	準備、実施、参加、会議の結果等に関する文書
(略)	(略)
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
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) 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、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)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。

(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、各文書管

理者において個別に判断するものとする。

(新設)