

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9条)</p> <p>第3章 作成 (第10条-第12条)</p> <p>第4章 整理 (第13条-第15条)</p> <p>第5章 保存 (第16条-第18条)</p> <p>第6章 行政文書ファイル管理簿 (第19条・第20条)</p> <p>第7章 移管、廃棄又は保存期間の延長 (第21条-第23条)</p> <p>第8章 点検・監査及び管理状況の報告等 (第24条-第26条)</p> <p>第9章 研修 (第27条・第28条)</p> <p>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 (第29条・第30条)</p> <p>第11章 補則 (第31条)</p> <p>附則</p> <p>第1章 総則</p> <p>(目的)</p> <p>第1条 (略)</p> <p>(定義)</p> <p>第2条 (略)</p> <p>第2章 管理体制</p> <p>(総括文書管理者)</p> <p>第3条 人事院に総括文書管理者1名を置く。</p> <p>2 総括文書管理者は、総括審議官をもって充てる。</p> <p>3 総括文書管理者は、次に掲げる事務を行うものとする。</p> <p>一 行政文書ファイル管理簿及び移管・廃棄簿の調製</p> <p>二 行政文書の管理に関する内閣府との調整及び必要な改善措置の実施</p> <p>三 行政文書の管理に関する研修の実施</p> <p>四 組織の新設・改正・廃止に伴う必要な措置</p> <p>五 行政文書ファイル保存要領その他この規程の施行に関し必要な細則の整備</p> <p>六 その他行政文書の管理に関する事務の総括</p> <p><u>(公文書監理官)</u></p> <p><u>第4条 事務総局に置く公文書監理官は、総括文書管理者の職務を助け、及び公文書管理に係る通報の処理に関する事</u></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8条)</p> <p>第3章 作成 (第9条-第11条)</p> <p>第4章 整理 (第12条-第14条)</p> <p>第5章 保存 (第15条-第17条)</p> <p>第6章 行政文書ファイル管理簿 (第18条・第19条)</p> <p>第7章 移管、廃棄又は保存期間の延長 (第20条-第22条)</p> <p>第8章 点検・監査及び管理状況の報告等 (第23条-第25条)</p> <p>第9章 研修 (第26条・第27条)</p> <p>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 (第28条・第29条)</p> <p>第11章 補則 (第30条)</p> <p>附則</p> <p>第1章 総則</p> <p>(目的)</p> <p>第1条 (略)</p> <p>(定義)</p> <p>第2条 (略)</p> <p>第2章 管理体制</p> <p>(総括文書管理者)</p> <p>第3条 人事院に総括文書管理者1名を置く。</p> <p>2 総括文書管理者は、総括審議官をもって充てる。</p> <p>3 総括文書管理者は、次に掲げる事務を行うものとする。</p> <p>一 行政文書ファイル管理簿及び移管・廃棄簿の調製</p> <p>二 行政文書の管理に関する内閣府との調整及び必要な改善措置の実施</p> <p>三 行政文書の管理に関する研修の実施</p> <p>四 組織の新設・改正・廃止に伴う必要な措置</p> <p>五 行政文書ファイル保存要領その他この規程の施行に関し必要な細則の整備</p> <p>六 その他行政文書の管理に関する事務の総括</p> <p><u>(新設)</u></p>

務を行うものとする。

(副総括文書管理者)

第5条 人事院に副総括文書管理者1名を置く。

- 副総括文書管理者は、[事務総局公文書監理室長](#)をもって充てる。
- 副総括文書管理者は、[第3条](#)第3項各号に掲げる事務について総括文書管理者及び公文書監理官を補佐するものとする。

(文書管理者)

第6条 総括文書管理者は、所掌事務に関する文書管理の実施責任者として、文書管理者を指名する。

- 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。
  - 保存
  - 保存期間が満了したときの措置の設定
  - 行政文書ファイル管理簿への記載
  - 移管又は廃棄(移管・廃棄簿への記載を含む。)等
  - 管理状況の点検等
  - 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7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。

- 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8条 人事院に監査責任者1名を置く。

- 監査責任者は、[事務総局公文書監理官](#)をもって充てる。
- 監査責任者は、行政文書の管理の状況について監査を行うものとする。

(職員の責務)

第9条 職員は、法の趣旨にのっとり、関連する法令及び通達等並びに総括文書管理者及び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10条 (略)

(別表第1の業務に係る文書作成)

第11条 (略)

(適切・効率的な文書作成)

第12条 (略)

第4章 整理

(職員の整理義務)

第13条 職員は、次条及び第15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。

- 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

(副総括文書管理者)

第4条 人事院に副総括文書管理者1名を置く。

- 副総括文書管理者は、事務総局総務課長をもって充てる。
- 副総括文書管理者は、前条第3項各号に掲げる事務について総括文書管理者を補佐するものとする。

(文書管理者)

第5条 総括文書管理者は、所掌事務に関する文書管理の実施責任者として、文書管理者を指名する。

- 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。
  - 保存
  - 保存期間が満了したときの措置の設定
  - 行政文書ファイル管理簿への記載
  - 移管又は廃棄(移管・廃棄簿への記載を含む。)等
  - 管理状況の点検等
  - 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。

- 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 人事院に監査責任者1名を置く。

- 監査責任者は、事務総局に置く審議官をもって充てる。
- 監査責任者は、行政文書の管理の状況について監査を行うものとする。

(職員の責務)

第8条 職員は、法の趣旨にのっとり、関連する法令及び通達等並びに総括文書管理者及び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9条 (略)

(別表第1の業務に係る文書作成)

第10条 (略)

(適切・効率的な文書作成)

第11条 (略)

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。

- 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14条 (略)

(保存期間)

第15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13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13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っては、1年以上の保存期間を定めるものとする。
- 5 第13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1年以上の保存期間を定めるものとする。
- 6 第13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13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13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13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13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

- 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 (略)

(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っては、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つては、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

<p>(行政文書ファイル保存要領)</p> <p>第16条 (略)</p> <p>(保存)</p> <p>第17条 (略)</p> <p>(行政文書ファイル等の集中管理)</p> <p>第18条 (略)</p> <p>第6章 行政文書ファイル管理簿</p> <p>(行政文書ファイル管理簿の調製及び公表)</p> <p>第19条 (略)</p> <p>(行政文書ファイル管理簿への記載)</p> <p>第20条 (略)</p> <p>第7章 移管、廃棄又は保存期間の延長</p> <p>(保存期間が満了したときの措置)</p> <p>第21条 (略)</p> <p>(移管又は廃棄)</p> <p>第22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。</p> <p>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。</p> <p>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15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15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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>(保存期間の延長)</p> <p>第23条 (略)</p> <p>第8章 点検・監査及び管理状況の報告等</p> <p>(点検・監査)</p> <p>第24条 (略)</p> <p>(紛失等への対応)</p> <p>第25条 (略)</p>	<p>(行政文書ファイル保存要領)</p> <p>第15条 (略)</p> <p>(保存)</p> <p>第16条 (略)</p> <p>(行政文書ファイル等の集中管理)</p> <p>第17条 (略)</p> <p>第6章 行政文書ファイル管理簿</p> <p>(行政文書ファイル管理簿の調製及び公表)</p> <p>第18条 (略)</p> <p>(行政文書ファイル管理簿への記載)</p> <p>第19条 (略)</p> <p>第7章 移管、廃棄又は保存期間の延長</p> <p>(保存期間が満了したときの措置)</p> <p>第20条 (略)</p> <p>(移管又は廃棄)</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>(保存期間の延長)</p> <p>第22条 (略)</p> <p>第8章 点検・監査及び管理状況の報告等</p> <p>(点検・監査)</p> <p>第23条 (略)</p> <p>(紛失等への対応)</p> <p>第24条 (略)</p>
--	--

(管理状況の報告等)  
 第26条 (略)

第9章 研修  
 (研修の実施)  
 第27条 (略)  
 (研修への参加)  
 第28条 (略)

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29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30条 (略)

第11章 補則  
 (細則)  
 第31条 (略)

附 則  
 1 この規程は、平成23年4月1日から施行する。  
 2 この規程の施行に伴い、人事院行政文書管理規程（平成14年事務総長達甲第2号）は、廃止する。

附 則  
 この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則  
 この規程は、平成30年4月1日から施行する。

附 則  
この規程は、平成31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)

(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 (略)  
 (研修への参加)  
 第27条 (略)

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)  
 (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 この規程は、平成23年4月1日から施行する。  
 2 この規程の施行に伴い、人事院行政文書管理規程（平成14年事務総長達甲第2号）は、廃止する。

附 則  
 この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則  
 この規程は、平成30年4月1日から施行する。

(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	①～④(略)	(略)	(略)
			⑤第22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
18 ～ 23	(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15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 (略)
- 2 具体的な移管・廃棄の判断指針
  - (1) 業務単位での保存期間満了時の措置 (略)
  - (2) 政策単位での保存期間満了時の措置
    - ① (略)
    - 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 (略)
  - (3) 昭和27年度までに作成・取得された文書 (略)
  - (4) 特定秘密である情報を記録する行政文書 (略)
  - (5) (1)から(4)に記載のない文書 (略)
  - (6) 注意事項 (略)

17	文書の管理等に関する事項	文書の管理	①～④(略)	(略)	(略)
			⑤第21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
18 ～ 23	(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 (略)
- 2 具体的な移管・廃棄の判断指針
  - (1) 業務単位での保存期間満了時の措置 (略)
  - (2) 政策単位での保存期間満了時の措置
    - ① (略)
    - ② 総括文書管理者は人事院における重要施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 (略)
  - (3) 昭和27年度までに作成・取得された文書 (略)
  - (4) 特定秘密である情報を記録する行政文書 (略)
  - (5) (1)から(4)に記載のない文書 (略)
  - (6) 注意事項 (略)