

1. デジタル化への対応等に係る内容の追記(赤字)

- 電子媒体による作成・保存等を基本とする旨を本則に記載(第3 p.8、第5 p.22)
- 年度で区切らずにデータを蓄積して管理することの記載(第4 p.20)
- スキャナで読み取った文書を正本として管理可能な旨の記載(第5 p.27,28)
- 保存期間満了時に、必要な文書については、引き続き、複製の保存を可能とすることの記載(第7 p.35,36)
- オンラインでの対面方式研修が可能である旨を記載(第9 p.41)
- 歴史的緊急事態に関する会議等の記録の作成の本則への記載(第3 p.8)
- 一旦決裁が終了した文書の修正を認めない旨の記載(第3 p.10)
- 国立公文書館によるレコードスケジュール確認の強化(第7 p.34)

2. 政令改正の内容の反映(赤字)

- 保存期間の起算日を翌々年度の4月1日とできることの反映(第4 p.13,14)
- 政令別表等の期間以上の保存期間を設定できることの記載(第4 p.17,18)
- 保存期間の延長に際して内閣府への報告が不要となる点の反映(第7 p.34)
- 政令別表に合わせた保存期間の改正(別表第1)

3. 技術的・細目的な留意事項の課長通知への移行(緑字)

○行政機関の裁量に拠るところが大きい事項(できる規定等)の移行

- ・文書管理者の指名にあたって各部局長の意見を聴くことができること(第2 p.6)
- ・外部研修実施の示唆(第9 p.39) 等

○記載例などの実務的な例示の移行

- ・共有フォルダの整理方法の例(第5 p.23) ・点検項目や監査の実施例(第8 p.39) 等

○行政機関内の細かな業務方法の助言の移行

- ・ヘッダーに「〇〇課長説明資料」等、更新のどの過程にあるか明示すること(第4 p.14)
- ・行政文書をまとめる場合のファイリング用具の使い方や名称の付け方(第4 p.15)
- ・行政文書ファイル管理簿の各欄に記載する内容の説明(第6 p.30) 等

4. 本則や法令等との重複や記載が不要となった留意事項の削除(青字)

- ・本則や法令を読めば分かる内容や、システム上当然そのように行われる事項等は、削除する。