

令和4年2月4日（金）
第93回公文書管理委員会

資料3-1

**行政文書の管理に関するガイドラインの項目に沿った
公文書管理課長通知（案）**

令和4年2月〇日
内閣府大臣官房公文書管理課長

【目次】

1-1 行政文書の管理体制について	1
1. 管理体制の意義及び標準例	1
(1) 管理体制の意義	1
(2) 管理体制の標準例	1
2. 管理体制とその具体的役割	2
(1) 総括文書管理者	2
(2) 公文書監理官等	2
(3) 副総括文書管理者	3
(4) 文書管理者	3
(5) 文書管理担当者	4
(6) 監査責任者	4
3. 職員	4
4. その他	5
1-2 行政文書の作成について	6
1. 文書主義及び文書の作成義務	6
(1) 文書主義の原則	6
(2) 文書の作成等	7
(3) 歴史的緊急事態に対応する会議等における記録の作成の確保	7
(4) 電子媒体による作成・取得	8
2. 適切な文書事務	9
(1) 適切・効率的な文書作成	9
(2) 取得・決裁・進達・施行	10
1-3 行政文書の整理について	11
1. 文書の整理義務と分類・名称	11
(1) 職員の整理義務等	11
(2) 分類の仕方	11
(3) 名称の設定	12
2. 保存期間	14
(1) 規則の別表第1（保存期間基準）	14
(2) 保存期間表（標準文書保存期間基準）	15
(3) 保存期間の設定等	15
(4) 保存期間の起算日	16
3. 様々な保存期間の在り方	19
(1) 1年以上の保存期間及び1年未満の保存期間	19
(2) 常用文書	20
(3) 保存期間が不確定である行政文書	22
4. 行政文書ファイル管理簿への記載	25

1-4	行政文書の保存について	26
1.	保存場所と保存の方法等	26
(1)	行政文書ファイル保存要領	26
(2)	紙文書の保存場所・方法	26
(3)	共有フォルダ等を用いた電子文書の保存場所・方法	26
(4)	業務システムを利用した電子文書の保存場所・方法	27
(5)	保存にあたって注意すべきこと	27
2.	行政文書ファイル等の分割・統合	28
3.	電子媒体と紙媒体との関係	29
(1)	紙媒体を電子媒体に変換する場合	29
(2)	行政文書ファイルに紙媒体と電子媒体が混在する場合	29
(3)	業務システムと公文書管理法とのルールについて	30
4.	集中管理	30
1-5	行政文書ファイル管理簿について	31
1.	行政文書ファイル管理簿	31
(1)	行政文書ファイル管理簿の意義と機能	31
(2)	行政文書ファイル管理簿の調製・公表	31
2.	行政文書ファイル管理簿の記載	31
(1)	記載の際に注意すべきこと	31
(2)	行政文書ファイル管理簿への具体的記載事項	32
1-6	行政文書の保存期間の延長、移管、廃棄について	35
1.	行政文書の保存期間の延長、移管、廃棄の流れ	35
2.	保存期間満了時の措置の設定	35
(1)	文書管理者による保存期間満了時の措置の設定	35
(2)	保存期間満了時の措置の確認、国立公文書館による助言	36
(3)	確認を経た保存期間満了時の措置の変更	37
(4)	法施行前の行政文書ファイル等の保存期間満了時の措置の設定	37
3.	保存期間の延長	37
(1)	保存期間の延長の手続	38
(2)	「束ね型」の行政文書ファイルの延長の取扱い	38
(3)	過度に長期にわたる保存の抑制	41
4.	国立公文書館等への移管	41
(1)	移管について	41
(2)	国立公文書館への移管の手続・スケジュールについて	41
(3)	移管した行政文書の「写し」の保存	42
(4)	移管に当たっての留意事項	44
5.	廃棄協議・廃棄同意・廃棄の措置の実施について	44
(1)	廃棄協議に係る手続・スケジュールの流れ	44
(2)	事前審査	45
(3)	公文による協議	46

(4) 廃棄の実施とその際の留意点	46
(5) 保存期間1年未満の行政文書ファイル等の廃棄にあたっての留意事項	47
(6) 移管・廃棄簿への記載について	48
6. 特定行政文書ファイル等及び特定秘密であった情報を記録する行政文書ファイル等の廃棄協議・廃棄同意等の手続	48
(1) 保存期間満了時の措置の設定・確認	48
(2) 特定行政文書ファイル等の廃棄協議・廃棄同意等の手続	48
(3) 特定秘密であった情報を記録する行政文書ファイル等の廃棄協議・廃棄同意等の手続	49
(4) 留意点	50
1-7 行政文書の管理に関する点検・監査等について	51
1. 点検・監査の意義及び標準実施例	51
(1) 点検・監査の意義	51
(2) 点検・監査の標準実施例（概要）	51
2. 点検・監査の実施	51
(1) 点検項目等の設定	51
(2) 点検の実施	53
(3) 監査の実施	53
(4) 点検・監査の結果の活用	54
3. 紛失等への対応	55
1-8 行政文書の管理に関する研修について	56
1. 研修の実施	56
(1) 研修の意義	56
(2) 研修の実施方法、対象者	56
(3) 研修効果の向上等	57
2. 総括文書管理者が実施する研修内容のモデル例	57
(1) 新規採用職員研修	57
(2) 定期的な職員研修	57
(3) 初任の文書管理者／文書管理担当者研修	58
3. 各機関で実施している受講可能な主な研修	58
1-9 秘密文書等の管理について	59
1. 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（秘密文書等）の分類	59
2. 秘密文書等の管理のあり方	59
(1) 特定秘密である情報を記録する行政文書の管理	59
(2) 秘密文書の指定・区分	60
(3) 秘密文書の管理	61
(4) 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文書に該当しない行政文書の管理	62

1-1 行政文書の管理体制について

1. 管理体制の意義及び標準例

(1) 管理体制の意義

- ① 文書管理は、行政機関内の各々の組織の所掌事務の一環として行われるため、事務体制と同様の体制により行われることが基本であるが、規則に基づく各々の事務に係る管理体制を明確にすることにより、適正な文書管理を確保しようとするものである。

(2) 管理体制の標準例

管理体制	役割
総括文書管理者 (官房長等)	<ul style="list-style-type: none"> 行政機関の長を補佐し、当該行政機関全体を総括する立場で文書管理に当たる。(=全体責任者)
公文書監理官 (原則、審議官級)	<ul style="list-style-type: none"> 総括文書管理者を助け、当該行政機関における行政文書の適正な管理の確保の観点から、主導的な役割を担う。 (=実質責任者、各府省CRO) その下に担当室(公文書監理官室、CRO室)を置く。
副総括文書管理者 (文書担当課長)	<ul style="list-style-type: none"> 総括文書管理者及び公文書監理官を補佐する。
文書管理者 (各課室長)	<ul style="list-style-type: none"> 行政文書の管理に関する責任の所在を明確にし、適正な文書管理を確保するための実施責任者。 (=所掌事務に関する文書管理の実施責任者)
文書管理担当者 (課長補佐級等)	<ul style="list-style-type: none"> 文書管理者を補佐する。
監査責任者 (CRO室の課長等)	<ul style="list-style-type: none"> 公文書監理官の下、各文書管理者における法令等の遵守状況を把握し改善を図るための監査を実施する。

2. 管理体制とその具体的役割

(1) 総括文書管理者

- ① 「総括文書管理者」は、法第2条で定める行政機関単位で設置し、行政機関の長を補佐し、当該行政機関全体を総括する立場で文書管理に当たる者として適当と判断される者（官房長等）を充てる。
- ② 「総括文書管理者」は、当該行政機関の文書管理を総括する立場から、行政文書ファイル管理簿及び移管・廃棄簿の調製、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、行政文書の管理に関する研修の実施、組織の新設・改正・廃止に伴う必要な措置、行政文書ファイル保存要領その他規則の施行に関し必要となる細則の整備等を行う。

(2) 公文書監理官等

- ① 「公文書監理官」（CRO（Chief Record Officer の略）と通称）は、各府省等の組織令等において規定される者である。
- ② 「公文書監理官」は、総括文書管理者の職務を助けることを通じ、総括文書管理者の機能を分担し、各府省における行政文書の管理の実質責任者となる。このため、行政文書の適正な管理の確保の観点から、主導的な役割を担うことが期待される。また、職員（元職員を含む。）からの公文書管理に係る通報に関する事務を行うこととなっている（「職員からの公文書管理に係る通報窓口の設置について」（平成31年2月1日関係府省庁申合せ）参照。）。
- ③ 「公文書監理官」の職務をサポートし、府省内の行政文書の管理等の適正性や統一性を確保するため、「公文書監理官」の下に担当室（「公文書監理官室」等。「CRO室」と通称。）を置くこととしている。
- ④ 本省の「公文書監理官」が、法に基づく行政文書の管理について外局等の総括文書管理者の機能を分担する場合には、外局等の長の定める規則において、当該外局等の管理体制の中に位置付ける必要がある。具体的には、以下の例のように、当該外局等において「公文書監理官」が果たすべき役割に応じた規定を置き、本省の「公文書監理官」の職にある者を充てることとする。

【例1】

2 統括文書管理者

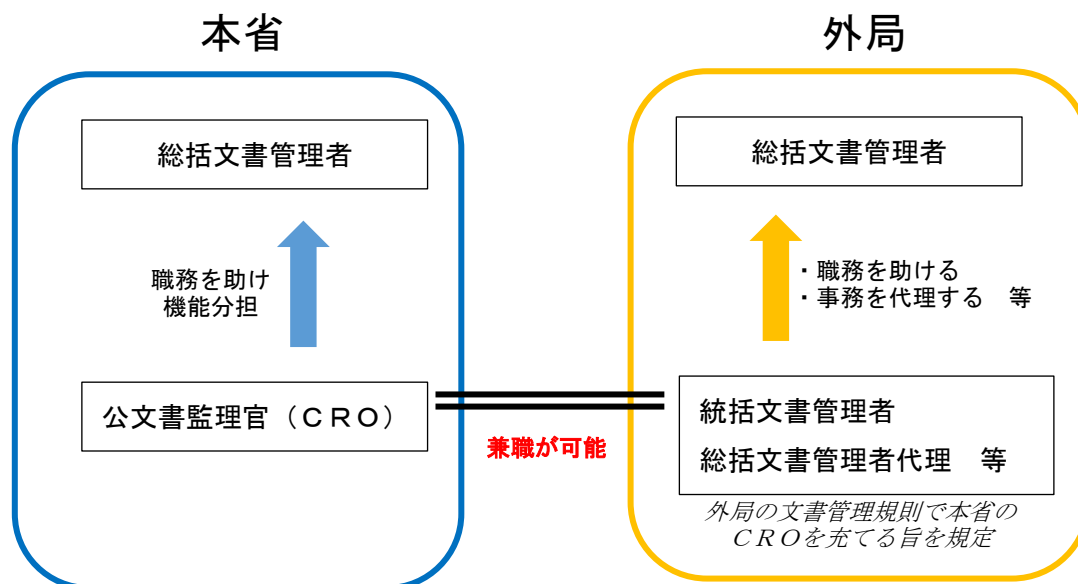
- (1) ○○庁に統括文書管理者1名を置く。
- (2) 統括文書管理者は、○○をもって充てる。
- (3) 統括文書管理者は、総括文書管理者の職務を助け、○○庁における行政文書の管理の適正な実施に係る事務を統括する。

【例2】

2 総括文書管理者代理

- (1) ○○庁に総括文書管理者代理 1 名を置く。
- (2) 総括文書管理者代理は、○○をもって充てる。
- (3) 総括文書管理者代理は、命を受け、○○庁における行政文書の管理の適正な実施に係る総括文書管理者の事務を代理する。

<例のイメージ図>



なお、外局等の規則において上記のような規定を置かない場合には、当該本省の「公文書監理官」は、文書管理に関するPDCAサイクルの確立など、法の定める枠組みを超える公文書管理の取組に関して、外局等を含む省全体の文書管理に関する事務について取りまとめ、あるいは省全体の方針に沿うよう調整等を行うこととなる。

(3) 副総括文書管理者

- ① 「副総括文書管理者」は、当該行政機関全体の文書管理を総括する総括文書管理者及び公文書監理官を補佐する。ただし、「副総括文書管理者」が総括文書管理者を直接補佐することとする場合もある¹。
- ② 「副総括文書管理者」には、当該行政機関における文書管理の専門部署の課長を充てることを原則とする。
- ③ 当該行政機関全体の適正な文書管理を確保する観点から、「総括文書管理者」及び「副総括文書管理者」の実務的な補佐体制（例：総括文書管理担当者）を置くことも考えられる。

(4) 文書管理者

- ① 「文書管理者」は、行政文書の管理に関する責任の所在を明確にし、適正な文書管理を

¹ このような場合には、「総括文書管理者を補佐する」と規定する。

確保するための文書管理の実施責任者である。

- ② 本省においては、各課長（参事官、室長を含む。）を「文書管理者」とすることを原則とするが、組織の規模、業務内容、執務室の状況等を踏まえ、求められる任務を適切に果たし得る職員を総括文書管理者が指名することとする。その際、各部局長の意見を聴くこともできる。

（５）文書管理担当者

- ① 文書の作成、正確性の確保、保存等の文書管理の各段階で生じる文書管理者による確認等の事務を効率的に実施するため、その内容に応じて、文書管理者の実務的な補佐体制として、文書管理者は「文書管理担当者」を指名する。
- ② 「文書管理担当者」の果たすべき役割については、文書の作成、正確性の確保、保存等の文書管理の各段階で生じる確認のほか、各行政機関又は各部局等がその実務に合わせて規定する。
- ③ 「文書管理担当者」は、コンプライアンス意識改革を促すため、部局の組織構造・規模等に応じ、必要な人数を指名する必要がある。通常は文書管理者を十分に補佐できるよう、業務に従事するラインごとに指名するなど複数名指名することが適当である。ただし、組織の規模、業務内容、執務室の状況等から、複数名の指名が困難な場合は、1名のみ指名することも許容される。
- ④ 文書管理者による確認の趣旨を適切に実現する観点から、確認すべき行政文書の内容を把握し得る補佐級の職員など、相応しい者を指名する。

（６）監査責任者

- ① 「監査責任者」は、文書管理に関するコンプライアンスを確保するため、各文書管理者における法令及び規則等の遵守状況を把握し改善を図るための「監査」を実施する。
- ② 「監査責任者」には、公文書監理官室等の課長（参事官、室長を含む。）を充てることを原則とする。
- ③ 「監査責任者」は、公文書監理官の下、「監査責任者」としての立場で「監査」を企画・実施し、その結果を総括文書管理者及び公文書監理官に報告する。また、外部監査を実施する場合においても、外部監査実施者の報告先を「監査責任者」とする。
- ④ 適正な監査を確保する観点から、「監査責任者」の実務的な補佐体制（例：監査担当者）を置くことも考えられる。

3. 職員

- ① 全ての「職員」は、法の趣旨にのっとり、関連する法令及び規則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。

4. その他

- ① 各行政機関において公文書管理のルールが確実に実行されるためには、公文書監理官室等（CRO室）が主導的役割を果たすことが必要である。公文書監理官（各府省CRO）を補佐する専門人材の育成・確保の取組を強化していくため、各行政機関においてはキャリアパスの構築、文書管理に精通した高齢の職員²等の活用、研修の充実等の取組を進める。なお、文書管理の知識・経験を有する高齢の職員が文書管理の助言・指導や監察などを担い、現役職員がデジタル化や制度改正に対応できるよう役割分担を行いつつ、体制を充実していくことも考えられる。また、認証アーキビスト等の文書管理の専門家の積極的な活用も考えられる。
- ② 必要に応じて、各部局における文書管理の推進体制（例：主任文書管理者）や部局間の連絡調整を行う会議体等を置くことも考えられる。
- ③ 「懲戒処分の指針について」（平成12年3月31日付け職職一68 人事院事務総長通知）において、懲戒処分の対象として公文書の不適切な取扱いが明記されている³ほか、文書管理の状況については人事評価に反映されることとなっている。また、刑法（明治40年法律第45号）第258条において、公用文書等毀棄罪が規定されている。

² 「高齢の職員」とは、例えば、定年延長や再任用された職員や、定年を間近に控えた職員を念頭に置いている。

³ (13) 公文書の不適正な取扱い

ア 公文書を偽造し、若しくは変造し、若しくは虚偽の公文書を作成し、又は公文書を毀棄した職員は、免職又は停職とする。

イ 決裁文書を改ざんした職員は、免職又は停職とする。

ウ 公文書を改ざんし、紛失し、又は誤って廃棄し、その他不適正に取り扱ったことにより、公務の運営に重大な支障を生じさせた職員は、停職、減給又は戒告とする。

1-2 行政文書の作成について

1. 文書主義及び文書の作成義務

(1) 文書主義の原則

- ① 行政機関の意思決定及び事務及び事業の実績に関する文書主義については、行政機関の諸活動における正確性の確保、責任の明確化等の観点から重要であり、行政の適正かつ効率的な運営にとって必要である。このため、法第4条⁴は、行政機関の意思決定及び事務及び事業の実績に関する文書主義の原則を明確にしている。同条に基づき作成された文書は「行政文書」となる。なお、「行政文書」は「決裁」を行う際に用いる文書に限られるものではない。
- ② 行政機関の意思決定は文書を作成して行うことが原則であり、意思決定に関する文書作成については、法第4条に基づき必要な意思決定に至る経緯・過程に関する文書が作成されるとともに、最終的には行政機関の意思決定の権限を有する者が当該文書の内容を当該行政機関の意思として決定することが必要である。

例えば、法令の制定や閣議案件については、最終的には行政機関の長が決定するが、その立案経緯・過程に応じ、最終的な決定内容のみならず、主管局長や主管課長における経緯・過程について、文書を作成することが必要である。
- ③ 意思決定と同時に文書を作成することが困難であるときは、事後に文書を作成することが必要である。
- ④ 意思決定に至る経緯・過程に関する文書は、当該意思決定に関する文書と同一の保存期間が設定され、同一の行政文書ファイルにまとめられることが望ましい。また、法第4条第3号で「複数の行政機関による申合せ・・・及びその経緯」の作成義務が定められているが、各行政機関に事務を分担管理させている我が国の行政システムにおいて、行政機関間でなされた協議を外部から事後的に検証できるようにすることが必要であることから、当該申合せに関し、実際に協議を行った職員の役職にかかわらず、文書の作成が必要である。
- ⑤ 事務及び事業の実績に関する文書作成については、行政機関の諸活動の成果である事務及び事業の実績を適当と認める段階で文書化することが必要である。

⁴ 行政機関の職員は、第一条の目的の達成に資するため、当該行政機関における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに当該行政機関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、次に掲げる事項その他の事項について、文書を作成しなければならない。(一～五号は略)

- ⑥ 法第4条の「処理に係る事案が軽微なものである場合」は、法第1条⁵の目的を踏まえ、厳格かつ限定的に解される必要がある。すなわち、事後に確認が必要とされるものではなく、文書を作成しなくとも職務上支障が生じず、かつ当該事案が歴史的価値を有さないような場合であり、例えば、所掌事務に関する単なる照会・問い合わせに対する応答、行政機関内部における日常的業務の連絡・打合せなどが考えられる。当該事案が政策判断や国民の権利義務に影響を及ぼすような場合は含まれない。
- ⑦ 職員が自己の執務の便宜のために複製・保有している文書（複製元の文書は行政文書として別途管理）は行政文書には当たらないが、このような個人的な執務の参考資料は必要最小限のものとすべきである。また、職員が起案の下書きをしている段階のメモも、一般的には行政文書には当たらないが、当該メモに行政機関における法律立案の基礎となった国政上の重要な事項に係る意思決定が記録されている場合などについては、行政文書として適切に保存すべきである。

（2）文書の作成等

- ① 各行政機関においては、ガイドライン別表第1に、各行政機関の事務及び事業の性質、内容等に応じた当該行政機関を通じた保存期間基準を加えて、規則の別表第1とするものとするとしてされており、規則の別表第1に掲げられた業務については、当該業務の経緯に応じ、同表及び文書管理者が作成する保存期間表（標準文書保存期間基準）の行政文書の類型を参酌⁶して、文書を作成するものとする。
- ② 審議会等（国家行政組織法第8条、内閣府設置法第37条及び第54条の審議会等並びに復興推進委員会をいい、下部組織を含む。）、懇談会等（「審議会等の整理合理化に関する基本的計画（平成11年4月27日閣議決定）」における「懇談会等行政運営上の会合」をいう。）又は国務大臣を構成員とする会議若しくは省議については、開催日時、開催場所、出席者、議題、発言者及び発言内容を記載した議事の記録を作成するものとする。
- ③ 委託事業等に関し、説明責任を果たすために必要な文書（例：報告書に記載された推計に使用されたデータ等最終成果物以外のもの）については、仕様書に委託元である行政機関に提出する成果物等として明記するなどして、行政機関において適切に取得し、行政文書として適切に管理することが必要である。

（3）歴史的緊急事態に対応する会議等における記録の作成の確保

- 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、その教訓が将来に生かされるようなもののうち、国民の

⁵ この法律は、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にかんがみ、国民主権の理念にのっとり、公文書等の管理に関する基本的事項を定めること等により、行政文書等の適正な管理、歴史公文書等の適切な保存及び利用等を図り、もって行政が適正かつ効率的に運営されるようにするとともに、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を目的とする。

⁶ 当該業務の経緯に応じて、規則別表第1又は保存期間表に列挙された行政文書の類型が当てはまらない場合もあり得ることから「参酌」としている。

生命、身体、財産に大規模かつ重大な被害が生じ、又は生じるおそれがある緊急事態（以下「歴史的緊急事態」という。）に政府全体として対応する会議その他の会合（以下（３）において「会議等」という。）については、将来の教訓として極めて重要であり、以下のとおり、会議等の性格に応じて記録を作成するものとする。

なお、個別の事態が歴史的緊急事態に該当するか否かについては、公文書管理を担当する大臣が閣議等の場で了解を得て判断する。

イ 政策の決定又は了解を行う会議等

国民の生命、身体、財産に大規模かつ重大な被害が生じ、又は生じるおそれがある緊急事態に政府全体として対応するため、政策の決定又は了解を行う会議等については、開催日時、開催場所、出席者、議題、発言者及び発言内容を記載した議事の記録、決定又は了解を記録した文書、配布資料等を作成・保存する。

ロ 政策の決定又は了解を行わない会議等

国民の生命、身体、財産に大規模かつ重大な被害が生じ、又は生じるおそれがある緊急事態に関する各行政機関の対応を円滑に行うため、政府全体として情報交換を行う会議等であり、政策の決定又は了解を行わないものについては、活動期間、活動場所、チームの構成員、その時々々の活動の進捗状況や確認事項（共有された確認事項、確認事項に対して構成員等が具体的に採った対応等）を記載した文書、配布資料等を作成・保存する。ただし、（２）②に該当する会議については、議事の記録を作成する必要がある。

なお、設置又は開催当初は政策の決定又は了解を行わない会議等であっても、その後、政策の決定又は了解を行うこととなった場合には、上記イの記録を作成するものとする。

- ② 歴史的緊急事態に対応する行政機関においては、当該事態に対応する会議等について、事前に作成すべき記録、事後作成の場合の方法・期限（原則３か月以内とし、３か月以内の作成が困難であることが想定される場合は、事後作成に支障を来さないようにするための措置を講ずることを明確にする。）、記録の作成体制等をあらかじめ定めておくか、速やかに定める必要がある。
- ③ 歴史的緊急事態に該当し得る事態についての訓練等（例：〇〇地震や〇〇原子力発電所事故等に対する訓練であって、その中で行われる各省大臣が出席することを想定した会議を開催する訓練等）を実施する際には、当該訓練の中で行われる会議の記録（議事の記録や活動の記録）の作成を含めて実施する必要がある。
- ④ 歴史的緊急事態への対応に関する行政文書ファイル等の保存期間満了時の措置は、原則として「(国立公文書館等への) 移管」とする必要がある。

（４）電子媒体による作成・取得

- ① 法令等の定めにより紙媒体での作成・保存が義務付けられている場合、電子的管理によってかえって業務が非効率となる場合、辞令や賞状の作成などにおいて手書きによることがふさわしい場合等を除き、電子媒体により作成又は取得することを基本とする。

② 各行政機関においては、効率的な業務運営を前提として、行政文書の管理が原則として電子的に行われることを考慮し、ワークフローの見直し等に努める。

③ 電子媒体による「取得」を基本とすることについては、紙媒体での取得を行わないという趣旨ではなく、ガイドラインや規則における規定のみを理由に、国民からの紙媒体での提出を拒否することがないよう留意をする必要がある。

2. 適切な文書事務

(1) 適切・効率的な文書作成

① 行政機関間の打合せ等については、各行政機関において、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という法の目的に照らし、記録を作成する必要があるが、当該行政機関における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに当該行政機関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、文書管理者や相手方の確認を経るなどして、正確性を確保する必要がある。

② 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。作成に関し、部局長等上位の職員から指示があった場合には、その指示を行った者の確認も経る。

③ 各行政機関の外部の者との打合せ等の記録について、作成する行政機関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場合は、その旨を判別できるように記載する必要がある。

(例)

・文書全体について相手方の確認が取れない場合

→ヘッダーに「〇〇(相手方)未確認」等と記載する。

・文書の一部について相手方の確認が取れない場合

→ヘッダーに「〇〇(相手方)一部未確認」等と記載した上で、該当部分を斜体にし、当該箇所が未確認である旨を記載する。

④ 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な行政文書であって、検討や内容確認等の過程で随時内容が更新される行政文書については、確定した方針等に係る行政文書との区別を図る観点から、例えば、ヘッダーに「〇〇課長説明資料」「〇〇局議説明資料」等、更新のどの過程にある文書であるかを明示する。また、作成時点や作成担当(「〇〇課」、「〇〇係」)を明示するとともに、必要に応じて保存期間や、保存期間の満了する日(以下「保存期間満了日」という。)を明示する。

⑤ 各府省庁の情報セキュリティポリシーにおける情報の格付け(機密性、完全性、可用性。表記方法は各府省庁のポリシーに従う。)及び取扱制限を必要に応じて明示する。

⑥ 適切に文書を作成するため、ガイドライン第3-3-(3)に規定する常用漢字表(平

成22年内閣告示第2号)等⁷及び「公用文における漢字使用等について」(平成22年内閣訓令第1号)並びに「「公用文作成の考え方」の周知について」(令和4年1月11日内閣文第1号)により、分かりやすい用字用語で的確かつ簡潔に記載することが重要である。

(2) 取得・決裁・進達・施行

- ① 文書の受付や文書の決裁、進達及び施行については、「一元的な文書管理システムの導入に伴う文書管理規則等の改正のガイドライン」(平成20年3月31日文書管理業務・システム最適化関係府省連絡会議申合せ)により、原則として文書管理システムで処理や登録等の事務を行うこととされているが、各行政機関の実情に応じ、各行政機関の文書取扱規則等によって個別の業務システム(例:旅費等内部管理業務共通システム等)において実施すること等を含めて適宜定められるものである。
- ② 適正な文書管理を確保する観点(例えば、許認可等の申請書は、行政手続法(平成5年法律第88号)第7条を踏まえ遅滞なく処理する必要がある。)から、文書管理システムへの登録などの受付手続については、適切に行う必要があるが、行政文書の要件である「取得」の時点は、行政機関の職員が実質的に取得した時点で判断されるものであり、必ずしも、受付の手続的な要件を満たした段階ではないことに留意が必要である。
- ③ 行政機関の意思決定を記録・表示した行政文書である決裁文書の管理は通常の行政文書よりも厳格になされなければならない。一旦電子決裁等により決裁が終了した後の決裁文書の修正は認めず、修正が必要な場合は新たな決裁を取り直す必要がある。各行政機関においては、このことを文書取扱規則等においてルール化する必要がある。なお、決裁文書の文面、当該決裁文書の内容及びニュアンスを全く変更せずに形式面のみの体裁を整える行為については、再度の決裁を要する修正には当たらない(モデル規定及び留意事項については課長通知3-1参照。)

⁷ 常用漢字表(平成22年内閣告示第2号)のほか、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)等

1-3 行政文書の整理について

1. 文書の整理義務と分類・名称

(1) 職員の整理義務等

- ① 行政機関の各々の職員は、日々作成・取得した行政文書について、相互に密接な関連を有するものを一の集合物（行政文書ファイル）にまとめるとともに、行政文書ファイル等の適切な管理を行うため、一定の基準に従い、分類し名称を付するとともに、保存期間及び保存期間満了日を設定しなければならない。また、文書管理者は、当該行政文書ファイル等について、保存期間満了時の措置を設定しなければならない（課長通知1-6の2参照。）。

(2) 分類の仕方

- ① 行政文書を適切に分類することは、必要な文書を迅速に取り出し、事務効率を高めるために重要である。すなわち、検索の手段として行政文書を分類することは、職員の思考の整理と事務の整理に資する。適正な分類なくして、事務の効率化や情報の活用を図ることはできず、最適な意思決定は望めない。このように、行政文書の分類は、事務執行管理の中心に位置付けられるものであり、全職員がこれらの意義を踏まえ、適切に分類に取り組む必要がある。このように行政文書の分類を適切に行うことは、国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ことにも資する。
- ② 具体的な分類の方法としては、各々の職員は、自ら現物の行政文書を確認しながら大分類・中分類・小分類の三段階の階層構造の分類を行うものとし、小分類は行政文書ファイル等の名称とすることとする（電子文書の整理については、課長通知1-4の1(3)①参照。）。
- ③ 規則の別表第1に掲げられた業務については、同表及び文書管理者が作成する保存期間表を参酌して分類する。
- ④ 組織としての文書の検索性を高めるため、職員ごとに文書を保存するのではなく、組織内の文書の共有化を図るとともに、行政文書ファイル管理簿への記載順序、電子媒体については共有フォルダの名称、紙媒体についてはファイリングキャビネットの中の並べ方等を工夫することが望ましい。配列の例は以下のとおりである。

イ 仕事の進行順序や月日の順序

- ・計画 → 実施 → まとめ
- ・設計 → 施工 → 検査
- ・発注 → 納品 → 支払

- ・ 4月 → 5月 → 6月
- ロ 全般・共通・総括から個別への順序、通例・通常・普通から特例・特殊・特別への順序
 - ・ 定期調査 → 特別調査
 - ・ 人事全般 → 任免
- ⑤ 行政文書ファイルは、迅速な所在検索や効率的な整理・保存の観点から、年度ごとにまとめることを原則とする。ただし、適切な管理に資する場合は、その他の期間（暦年、事業年度、前後の2箇年度、事業の始まりから終わりまで⁸等）でまとめることができる（2（4）、3（3）参照。）。
- ⑥ 一つの行政文書ファイルを複数のファイリング用具を用いてまとめる場合は、背表紙における分冊表示（1/3～3/3）を行ったり、個別案件名の表示（A社～C社等）を行ったりする。⁹また、複数の行政文書ファイルを一つのファイリング用具に格納する場合は、背表紙に当該複数の行政文書ファイルの名称等を記載した上で、行政文書ファイルごとに区分けするなどして、明確に識別できるようにしておく。
- ⑦ 行政文書を行政文書ファイルにまとめる（ファイル化する）タイミングとしては、あらかじめ作成したファイルに文書を作成又は取得した段階で随時ファイル化する方式（随時ファイル方式）と、一定の事案処理が完結した段階でファイル化する方式（事案完結時ファイル方式）が考えられる。

（3）名称の設定

- ① 「行政文書」の名称の設定については、当該行政文書の内容を端的に示すような、分かりやすい名称とする。
- ② 「行政文書ファイル」の名称（小分類）の設定については、以下の点に留意する。
 - イ 「行政文書ファイル」や「当該行政文書ファイルに含まれる行政文書」を容易に検索することができるよう、行政文書ファイルの内容を端的に示すキーワード（例：公文書管理委員会）を記載する。
 - ロ 特定の担当者しか分からない表現・用語（例：「Yプロジェクト関係文書」「〇月〇日に電話連絡があった件」「親会議資料」）は使用せず、具体的なプロジェクト名や地域名を盛り込むなどして、他の職員や一般の国民も容易に理解できる表現・用語とする。
 - ハ 国民及び行政機関の職員による検索性の向上や、保存期間満了時の措置の確認及び廃棄協議時の内容把握に資するよう、対象範囲が広すぎる名称（例：「総括業務」、「～業務に関する重要な文書」）や、あまり意味をもたない用語（例：「～文書」、「～書類」、「～ファイル」、「～綴り」、「～雑件」、「～関係資料」、「その他～」）はできる限り用い

⁸ 3年度以上にわたる主たる事業の始まりから終わりまでを一つの行政文書ファイルにまとめられるのは、保存期間が不確定である行政文書（許認可等、不利益処分、公共事業など起算日が特定日であるもの）に限られる（3（3）参照。）。

⁹ 紛失・誤廃棄が起こらないように分冊表示を行ったり、保存期間が不確定である行政文書ファイル等の時の経過によってファイル数が増加する場合は、散逸を防止する表示をするなどの工夫をする必要がある。

ない。

ニ 行政文書ファイル等の名称は、行政文書ファイル管理簿に記載されて公表されることとなるため、当該名称において不開示情報を明示しないよう、名称を一般化するなど適宜工夫する必要がある。

ホ 独立した複数の個別の案件に関する行政文書を便宜上一つにまとめた行政文書ファイルなど、行政機関情報公開法¹⁰に基づく開示請求の際に、当該行政文書ファイルの名称だけでは対象となる行政文書が特定できない場合には、同法第4条第2項¹¹の規定に基づき、当該特定の参考となる情報を開示請求者に提供するよう努めつつ、補正を求めることとなる。

¹⁰ 行政機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）

¹¹ 第四条 前条の規定による開示の請求（以下「開示請求」という。）は、次に掲げる事項を記載した書面（以下「開示請求書」という。）を行政機関の長に提出してしなければならない。

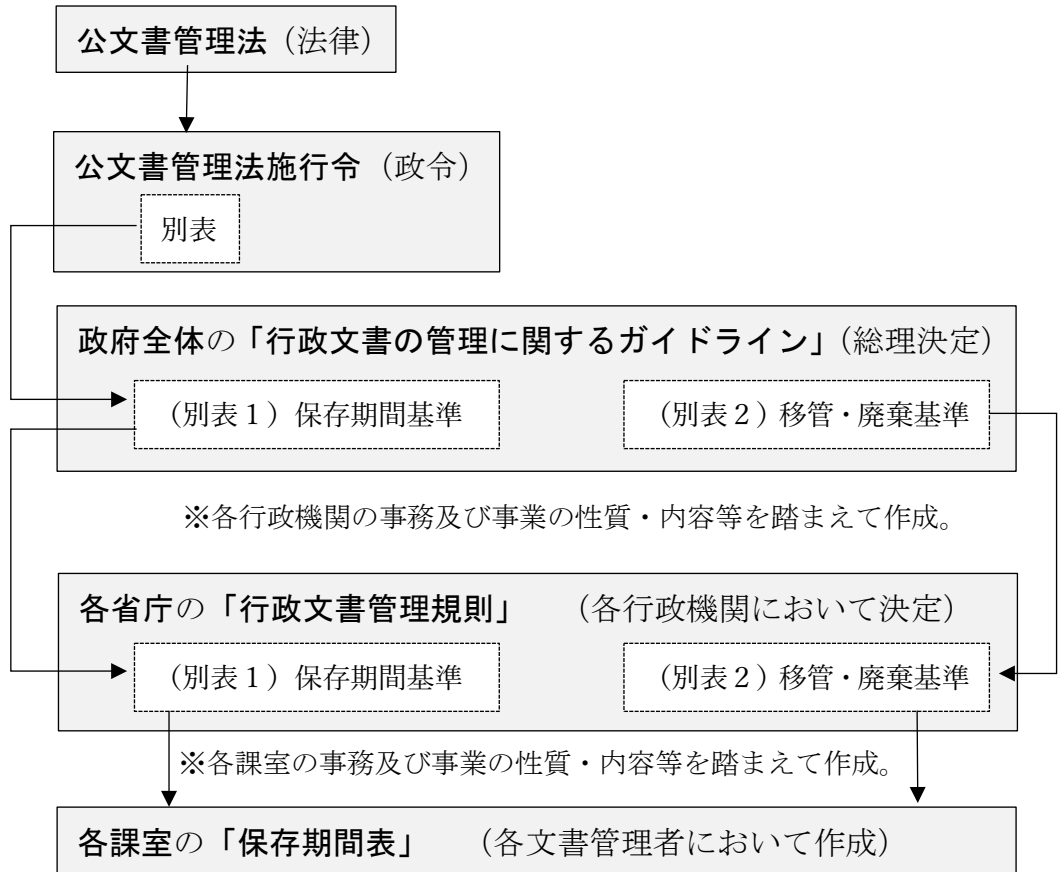
一 開示請求をする者の氏名又は名称及び住所又は居所並びに法人その他の団体にあつては代表者の氏名

二 行政文書の名称その他の開示請求に係る行政文書を特定するに足りる事項

2 行政機関の長は、開示請求書に形式上の不備があると認めるときは、開示請求をした者（以下「開示請求者」という。）に対し、相当の期間を定めて、その補正を求めることができる。この場合において、行政機関の長は、開示請求者に対し、補正の参考となる情報を提供するよう努めなければならない。

2. 保存期間

<法令・ガイドライン・規則・保存期間表の関係（イメージ）>



⇒ 保存期間表に従い、個別の行政文書ファイル等に「保存期間」、「保存期間満了時の措置」を設定する。

※ 保存期間表の作成について、課長通知2-3の3(1)参照。

(1) 規則の別表第1（保存期間基準）

- ① 法第4条¹²に基づき作成された行政文書については、適切な保存期間を設定するため、ガイドライン別表第1においては、施行令別表に掲げられた行政文書の類型について、その業務の区分及び文書の具体例並びにこれに対応する保存期間を示している。
- ② 各行政機関においては、ガイドライン別表第1に、各行政機関の事務及び事業の性質、内容等に応じた類型化できる事項等（統計調査に関する事項、契約に関する事項等）を加えて、規則の別表第1（保存期間基準）とするものとする。規則の別表第1は、原則として業務プロセスに係る文書を類型化して記載するものとする。

¹² 行政機関の職員は、第一条の目的の達成に資するため、当該行政機関における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに当該行政機関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、次に掲げる事項その他の事項について、文書を作成しなければならない。（一～五は略）

- ③ 行政文書の適切な管理に資すると行政機関の長が認める場合には、規則においてガイドライン別表第1に定める期間を超える保存期間を定めることができる。ただし、有期のものについては30年を上限とする。

(2) 保存期間表（標準文書保存期間基準）

- ① 文書管理者は、規則の別表第1を踏まえ、当該文書管理者が管理する行政文書について、職員が適切に保存期間の設定ができるよう、具体的な業務及び文書に即して、保存期間表（標準文書保存期間基準）を定め、公表するものとする。

※ 保存期間表においては、規則の別表第2を踏まえ、保存期間満了時の措置を併せて定めておく必要がある。

なお、保存期間表においては、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は、規則の別表第1に定める期間を超える保存期間（有期のものについては30年を上限とする。）を定めることができる。また、他の文書管理者が主管する文書を保存する場合は、主管課より短い保存期間を定めることができる。

- ② 保存期間表を定めるに当たり、業務の区分の内容等をそのまま記載すれば不開示情報が含まれることとなる場合には、当該内容等を一般化するなど、保存期間表に不開示情報を明示しないよう記載を適宜工夫する必要がある。

- ③ 保存期間表は、毎年度、年度の始めや新規業務が生じた時など、適切なタイミングで、各行政機関の規則の別表第1及び別表第2との整合性に留意しつつ、必要に応じ見直す。保存期間表を変更した場合には、これを公表するものとする。

(3) 保存期間の設定等

- ① 「保存期間」は、文書管理者が定める保存期間表に従い、設定する。
- ② 複数の省庁、複数の部署で同じ行政文書を保有する場合（例：閣議決定文書、関係各課へ配布した文書）、当該行政文書について責任をもって主管する文書管理者（例：当該閣議決定に係る主管課長、配布を行った課の課長）がいることが明らかなきは、他の文書管理者においては、その業務の必要性に応じ、主管課よりも短い保存期間を設定することができる。
- ③ 規則又は保存期間表の保存期間の変更を行った際、行政文書の適切な管理に資すると認める場合には、変更後の保存期間に従って、過去に作成した行政文書についても保存期間の変更を行うことができる。ただし、当該行政文書の保存期間を1年未満に変更することは認められない。なお、保存期間を短縮することで既に保存期間が満了している状態となる行政文書ファイル等については、保存期間満了日を保存期間の変更時点以後の日（例：移管・廃棄のスケジュールを踏まえ、変更した日の属する年度又は翌年度の末日）に変更するものとする。保存期間満了時の措置の再設定は不要である。
- ④ 国立公文書館に移管する行政文書ファイル等（電子媒体のものを除く。）について、保存期間を変更することにより当初の予定より早く移管が必要となる場合には、同館の書架が満架である状況を踏まえ、特に、令和10年度末を予定している新館の完成までの間

は、行政機関から国立公文書館に事前に相談をし、移管時期の調整を行うこととする。¹³

- ⑤ 法に基づく保存期間の設定は、法施行前に作成・取得され又はまとめられた行政文書ファイル等にまで及ぶものではないが、適正な文書管理の観点から、随時、法令等の基準に従い、保存期間を設定することが望ましい。
- ⑥ 下表のとおり、条約その他の国際約束の締結及びその経緯に関する文書（ガイドライン別表第1－2）のうち、外国との交渉に関する文書や外国との交渉中にその内容を踏まえて行われる事務に関する文書（下表(1)・(2)）については、諸外国との秘密保持の関係があるため、保存期間を30年とし、その他の文書（下表(3)～(5)）で移管するものについては保存期間を20年としている。

秘密保持の関係を踏まえて30年の保存期間を設定した文書を他の行政機関に提供する場合には、提供先の行政機関においても保存期間満了時の措置を移管と設定する場合は30年の保存期間を設定する必要があるため、当該文書に機密保持の関係を踏まえて30年の保存期間を設定している旨を明示した上で提供する。

<ガイドライン別表第1－2条約その他の国際約束の締結及びその経緯>

業務の区分	保存期間
(1)締結の検討	30年
(2)条約案の審査	
(3)閣議	20年 (保存期間満了時の措置を廃棄の措置と定めた文書（経済協力関係等で定型化し、重要性がないもの）については30年)
(4)国会審議	
(5)締結	
(6)官報公示その他の公布	

(4) 保存期間の起算日

- ① 「保存期間の起算日」は、迅速な所在検索や効率的な整理・保存の観点から、文書作成取得日又はファイル作成日（以下「ファイル等作成日」という。）の翌年度の4月1日を原則とする（⑥イ）。
- ただし、適切な管理に資する場合には、
- イ ファイル等作成日から1年以内の日であって4月1日以外の日（⑨ロ・ハ）
- ロ ファイル等作成日から1年を超え2年以内の日であって規則で定める日（⑨ニ）とすることができる。
- ② ①イにより、ファイル等作成日の翌事務・事業年度の初日（1月1日や7月1日）を起算日とすることができる。
- ③ ①ロにより、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は、例えば、ファイル等作成日の属する年度の翌々年度の4月1日を起算日とすることができる。これにより、X年度とX＋1年度の2箇年度にわたって作成・取得した行政文書の起算日

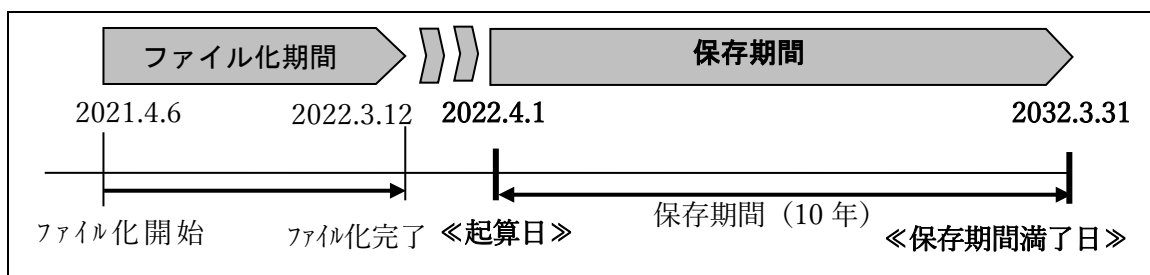
¹³ 令和4年1月の施行令改正により、既存の行政文書ファイル等についても、早期に国立公文書館等に移管することができる場合が生じる。

をX+2年4月1日とし、一つの行政文書ファイルにまとめることができる。

- ④ 「翌々年度の4月1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」(ガイドライン第4-3-(8)及び(10))とは、例えば、X年6月(X年度)に検討を始めてX+1年12月(X+1年度)に閣議決定した政策に関するものなど、相互に密接な関連を有する2年度にわたる行政文書を1つの行政文書ファイルにまとめる方が適切な場合を想定している。単独で管理することが適当である行政文書について、文書作成取得日から1年を超え2年以内の日であって規則で定める日を起算日とすることは、行政文書の適切な管理に資するとは認められない。
- ⑤ この場合、行政文書の適切な管理の観点から、随時ファイル方式により、行政文書の作成・取得年度に行政文書ファイルにまとめ、行政文書ファイル管理簿に登録することが適当である。
- ⑥ ①ロにより1つの行政文書ファイルにまとめられる行政文書は、2箇年度間の行政文書に限られる。¹⁴¹⁵
- ⑦ 行政文書ファイル等の作成・取得時点において、事務及び事業が翌年度にまたがるか不明である場合には、起算日を翌年度の4月1日としておき、結果的に翌年度にまたがることとなり、まとめて管理することが行政文書の適切な管理に資すると認めることとなったときに、起算日を翌々年度の4月1日に変更することが考えられる。
- ⑧ ガイドライン第4-3-(11)¹⁶(⑨ホ)に該当する行政文書は、例えば会議の開催年度の翌年度に完成した議事録、予算執行に係る請求・支出関係文書、年度末に発出した通知等の説明会に係る文書などであって、基本的には行政文書ファイルの保存期間の起算日が属する年度内に作成・取得した文書に限られることとする。なお、支払い関係事務については、債権の時効(5年)との関係で必要な文書を保存しておくことに留意が必要である。
- ⑨ 起算日及び保存期間満了日の例は、以下のとおりである。

<保存期間10年の行政文書ファイルの起算日及び保存期間満了日の例>

イ 原則(翌年度4月1日起算)

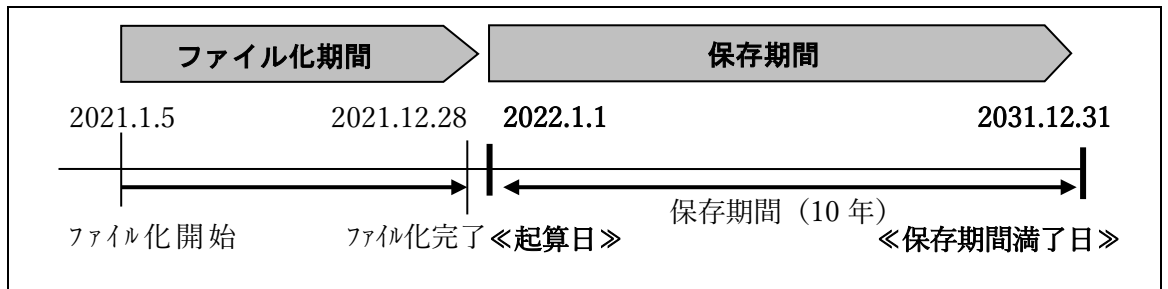


¹⁴ 各行政機関の事務及び事業年度に照らして、規則で定めるところにより、1月1日や7月1日とすることも可能である。

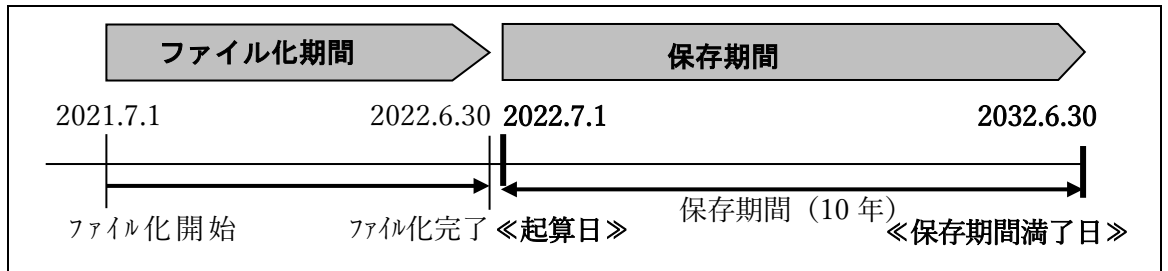
¹⁵ 起算日をX+3年4月1日(X年度の行政文書の文書作成取得日から2年を超える日)とすることはできない。

¹⁶ ガイドライン第4-3-(3)、(8)及び(9)の規定にかかわらず、文書管理者は、行政文書の適切な管理に資すると認める場合には、行政文書ファイルの保存期間の起算日以後に作成し、又は取得した行政文書であって当該行政文書ファイルに係る事務又は事業に附随する事務又は事業に関するものについて、保存期間を文書作成取得日から当該行政文書ファイルの保存期間の満了する日までとし、当該行政文書ファイルにまとめることができる。

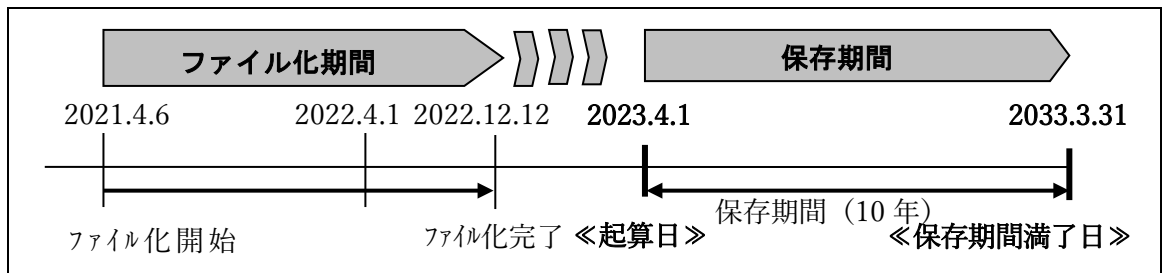
ロ 暦年



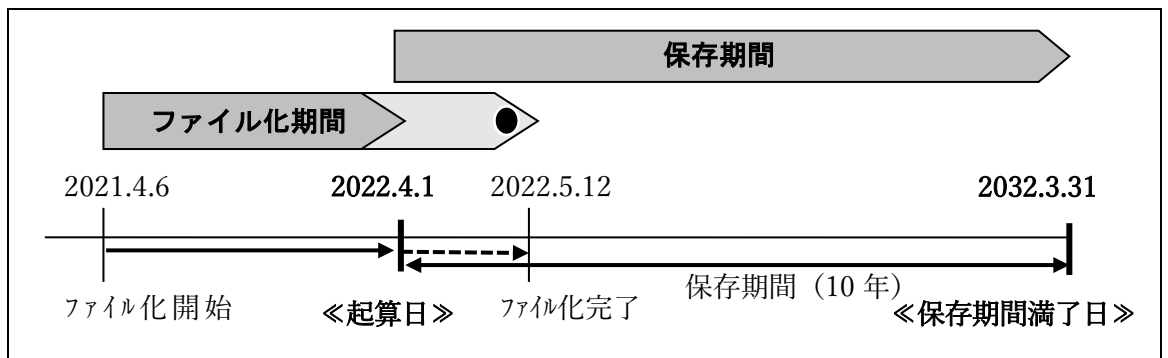
ハ 事業年度



ニ 前後の2箇年度の行政文書をまとめて管理する場合¹⁷

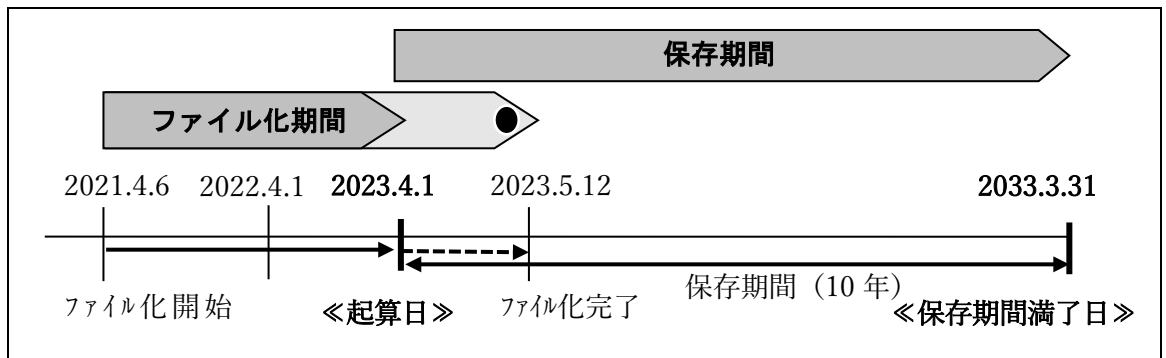


ホ 起算日以降に作成した附帯的行政文書を繰り入れる場合



¹⁷ 行政文書ファイル管理簿への記載には工夫が必要であるため、1-5の2(2)①を参照すること

へ 上記のニとホを併せて適用する場合（例：補助金の交付について、2年度にわたり検討から事業実施までを行い、3年度目に精算（附帯事務）を行った場合）



- ⑨ 保存期間を1年未満とする行政文書・行政文書ファイルの起算日は、施行令第8条第5項¹⁸第1号及び同条第7項¹⁹第1号の規定により、作成・取得した日以降の適当な日を設定することができる。

3. 様々な保存期間の在り方

(1) 1年以上の保存期間及び1年未満の保存期間

- ① 保存期間表の作成及び保存期間の設定においては、

- イ 歴史公文書等に該当するとされた行政文書については、1年以上の保存期間を定めなければならない。
- ロ 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。

※ 「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、例えば、趣旨を変えない範囲での表現変更や形式的な字句修正を行った場合の修正前の文書等、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は、これに該当しない。

- ② 保存期間の設定においては、①イ・ロに掲げる行政文書に該当するものを除き、1年

¹⁸ 法第五条第一項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四月一日とする。ただし、当該日以外の日（文書作成取得日から二年以内の日に限る。）を起算日とすることが当該行政文書の適切な管理に資すると行政機関の長が認める場合にあっては、次の各号に掲げる区分に応じ、それぞれ当該各号に定める日とする。

- 一 文書作成取得日から一年以内の日を起算日とする場合 行政機関の長が適当と認める日
- 二 文書作成取得日から一年を超え二年以内の日を起算日とする場合 行政文書管理規則で定める日

¹⁹ 法第五条第三項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（以下この項及び第十一条第一項において「ファイル作成日」という。）の属する年度の翌年度の四月一日とする。ただし、当該日以外の日（ファイル作成日から二年以内の日に限る。）を起算日とすることが当該行政文書の適切な管理に資すると行政機関の長が認める場合にあっては、次の各号に掲げる区分に応じ、それぞれ当該各号に定める日とする。

未満の保存期間を設定することができる（例えば、次に掲げる類型に該当する文書）。

イ 別途、正本が管理されている行政文書の写し

ロ 定型的・日常的な業務連絡、日程表等

ハ 出版物や公表物を編集した文書

ニ ○○省の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答

ホ 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

ヘ 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

ト 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

- ③ ②ホの類型は、法第4条の趣旨を踏まえ、厳格かつ限定的に解される必要がある。例えば、日付の誤りや誤字脱字が含まれることのみを理由に修正が行われた場合の修正前の文書、業務上の必要性を誤解して集計した資料等が該当する。一方、正確性を確保する観点から複数の職員や相手方に確認を求め、行政文書を修正した場合における修正前の行政文書については、この類型に該当すると一律に解されるものではない。
- ④ 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。「重要又は異例な事項」とは、ある業務について、通常とは異なる取扱いをした場合（例：通常専決処理される事務について、本来の決裁権者まで確認を求めた場合）等が想定される。
- ⑤ 1年未満の保存期間を設定する行政文書であって②イ～トに該当しないものとしては、新規業務や事前に想定できなかった等の理由により保存期間表に記載できないものが想定される。文書管理者は、1年未満の保存期間を設定した行政文書であって②イ～トに該当しないものを廃棄しようとするときは、①イ・ロ又は④に該当しないかを確認した上で、廃棄するものとする。この場合において、当該文書管理者の属する行政機関は、あらかじめ定めた一定の期間の中で、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（課長通知1-6の5（5）参照。）。

（2）常用文書

- ① 職員が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（常用文書）の保存期間については、施行令別表の三十の項により、無期限とされており、例えば下表のものなどは、常用文書として管理することが可能である。ただし、当然ながら、毎年度作成される個別の案件に係る行政文書（例：「第○回○○審議会」、「○年度○○報告」）や、決裁など個別の意思決定に係る行政文書は、有期の保存期間を設けて管理する必要がある。

類型	行政文書の例
1) 常時最新のものに変更される文書	<ul style="list-style-type: none"> a 行政文書ファイル管理簿などの簿冊 b 法令・訓令・通知等 c 法令コンメンタール d 更新型データベース e 各種マニュアル f 各省担当者名簿等の名簿 g 行政機関のウェブサイト・SNS
2) 長期にわたり（恒常的に）利用する可能性がある文書	<ul style="list-style-type: none"> a 所管法令・訓令・通知等の過去の内容を蓄積したもの b 関係法令・通知一覧（本体だけを集めたもの） c 統計マイクロデータ（調査票情報）²⁰ d 蓄積型データベース
3) 先例となるロジに関する文書	<ul style="list-style-type: none"> a 会議の配席図、案内図 b 視察やイベントにおける動線

※ 1) a の簿冊には、行政文書や物品の所在場所・保有数等を管理するためのエクセル表等を含む。

※ 1) d 及び 2) d のデータベースに対して登録・変更・削除を行うための国民からの届出、通知、報告等の情報については、別途の行政文書として、適切な保存期間を定めて管理する必要がある。

※ 1) b・c 及び 2) a・b は「法令等資料」、1) e・f 及び 3) は「ロジ資料」として一つの行政文書ファイルにまとめてよい。なお、法令の制定又は改廃及びその経緯は、別の行政文書ファイルで管理するが、そのうち必要な一部の写し（例：新旧対照表、説明資料）を「法令等資料」に入れて管理することが考えられる。

② 常用文書についても、行政文書ファイル管理簿への記載が必要であり、保存期間は例えば「常用」や「無期限」と、保存期間の起算日は台帳作成日の翌日など起算日とみなすことが適当な日を記載し、保存期間満了日は常用の間は「未定」と記載する。

③ 常用文書は、その性質上、業務に常時利用する中で随時追加・更新・上書きされるものであり、追加・更新・上書きの度にそれより前の状態の行政文書について移管・廃棄の手続を行う必要はない。

一方、常用文書自体について継続的に保存すべき必要がなくなった場合（例：データベースを利用する制度の廃止）には、有期の保存期間及び保存期間満了日を設定した上で、その他の行政文書と同じように移管・廃棄の手続を行う。

²⁰ ガイドライン第4留意事項⑦追加例⑥・⑦については、保存期間を「永年」としているが、文書管理システム上は「常用」を選択すること。

(3) 保存期間が不確定である行政文書

① ガイドライン第4-3-(12)では、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ファイルについては、保存期間が確定することとなる日の翌年度の4月1日等(特定日)を起算日とすることとしており、当該起算日の前日までに作成・取得した一連の行政文書を、年度で区切らず、一つの行政文書ファイルにまとめて管理することができる。この場合、行政文書の適切な管理の観点から、随時ファイル方式により、行政文書の作成・取得年度に行政文書ファイルにまとめ、行政文書ファイル管理簿に登録することが適当である。

② この場合の文書管理システムにおける保存期間の起算日及び保存期間満了日の設定について、起算日は当初「未定」としておき、具体的に保存すべき期間が確定した段階で特定日(=起算日)を具体的に設定する。例えば「許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年」の文書であれば、具体的に保存すべき期間が許認可等の効力が消滅する日に確定し、その日の翌年度の4月1日(確定する日から1年以内で4月1日以外の日を特定日とすることが適切な管理に資する場合は、その日)を特定日(=起算日)として設定することとなる。

保存期間満了日についても当初「未定」としておき、上記起算日が具体的に設定された段階で具体的に設定する。

③ ①のように特定日を起算日とする業務については、独立した複数の個別案件に係る行政文書(例:職員の健康記録カードについて、保存期間を「退職に係る特定日以後5年」と定めている場合)を、作成・取得年度で区切らず、一つの行政文書ファイルにまとめて管理することができる。この場合、新たな個別案件が生じた場合(例:職員の採用)には、当該案件に係る行政文書をこの行政文書ファイルにまとめることとなる。

また、個別案件の終了等(例:職員の退職)により、それぞれの個別案件に係る行政文書の保存期間が確定することとなることから、保存期間が確定した行政文書については、元の行政文書ファイルから抜き出して²¹、新たに作成した別の行政文書ファイル(例:退職者の健康記録カード)にまとめて管理するものとする。

なお、こうした管理を行うことにより、行政文書ファイルの中で、年度別管理ではなく、案件別の管理(例:職員別の情報管理)を行うことが可能である。(下のイメージでは、A~Fの個人ごとに管理が可能となる。)

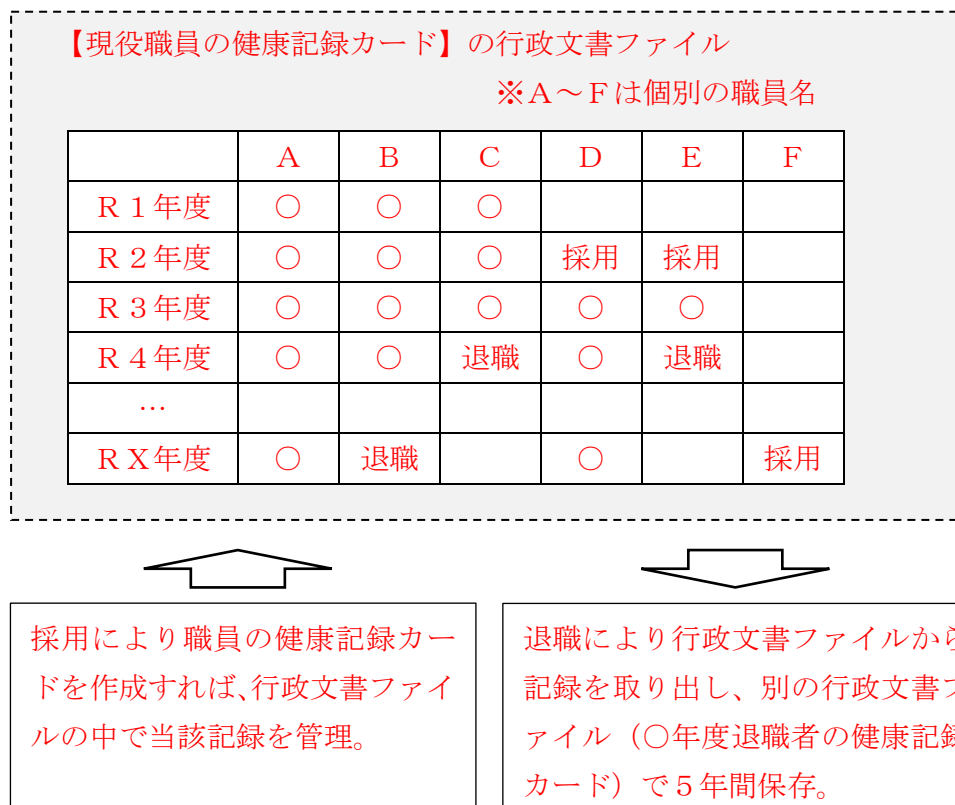
こうした管理を行うことができるのは、特定日を起算日とする行政文書であって、独立した複数の個別案件に係る行政文書を束ねて管理しても差し支えないものに限られ、大型の公共事業など、個別に管理することが適当なものについては、こうした管理を行

²¹ 保存期間が確定した行政文書については、保存期間が「~に係る特定日以後〇年」ではなく、単に「〇年」となり、一つの行政文書ファイルにまとめるための「保存期間を同じくすることが適当であるものに限る」という法第5条第2項の要件を満たさなくなるため。

(法第5条第2項)行政機関の長は、能率的な事務又は事業の処理及び行政文書の適切な保存に資するよう、単独で管理することが適当であると認める行政文書を除き、適時に、相互に密接な関連を有する行政文書(保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。)を一の集合物(以下「行政文書ファイル」という。)にまとめなければならない。

うことは適切ではない。

(例) 文書管理のイメージ



- ④ ③のように一つの行政文書ファイルにまとめて管理する方法については、既に作成・取得年度ごとに行政文書ファイル（例：○年度採用職員の健康記録カード）にまとめられている行政文書についても適用することができる。その際、保存期間が満了している行政文書（例：退職後5年以上が経過した職員の健康記録カード）や、保存期間が確定している行政文書（例：退職後5年未満が経過した職員の健康記録カード）も含まれることが考えられるが、これらについては、以下の例に示すように、別の行政文書ファイルにまとめることとなり、それぞれについて、保存期間満了時の措置の設定や移管・廃棄の手続が必要となる。また、行政文書ファイル管理簿の備考欄に、「○年○月○日に管理方法を変更」と記載することとする。

(例) 2022年3月に管理方法を変更した場合、以下の行政文書ファイルを作成。

- ・現役職員の健康記録カード（保存期間：退職に係る特定日以後5年）
- ・2016年度までの退職者の健康記録カード（保存期間満了日：2022年3月31日）
- ・2017年度退職者の健康記録カード（保存期間満了日：2023年3月31日）
- ・2018年度退職者の健康記録カード（保存期間満了日：2024年3月31日）
- ・2019年度退職者の健康記録カード（保存期間満了日：2025年3月31日）
- ・2020年度退職者の健康記録カード（保存期間満了日：2026年3月31日）
- ・2021年度退職者の健康記録カード（保存期間満了日：2027年3月31日）

- ⑤ 保存期間が確定した行政文書を別の行政文書ファイルとしてまとめる方法としては、当該行政文書についての独立したデータや文書の新たな集合物を作成する方法に限らず、他の行政文書ファイルと明確に区分できる方法で管理することも可能である。例えば、電子媒体でデータ管理を行っている場合は、保存期間別にデータをソートしてグルーピングすることにより、各行政文書ファイルに含まれるデータ（文書）が特定する方法でもよい。

（例：職員の健康記録カードであれば、退職年度を記録することで、現役職員と退職職員は区分可能となり、また、退職年度でソートをかけることにより、グルーピングができるのであれば、別のデータセットにして管理する必要はない。）

- ⑥ 保存期間が確定した行政文書をまとめた行政文書ファイルについては、通常どおり移管・廃棄の手続を行う。

4. 行政文書ファイル管理簿への記載

- ① 各々の職員は、随時ファイル方式により行政文書ファイルをまとめたときは、確定前の仮のものとして、分類の名称等を随時、行政文書ファイル管理簿の様式に仮記載しておく。この際、進行中の事務に係るものは仮分類での整理となる場合もある。

「行政文書ファイル」は年度ごとにまとめることを原則としていることから、文書管理者は、年度末の時点で保有している行政文書ファイル等²²の現況が法令及び規則等に従い正確に行政文書ファイル管理簿の様式に記載されているかを確認し、その内容を確認する。

また、その際、行政文書の利用、保存、移管、廃棄のため、フォルダの名称やファイリング用具の背表紙等と、行政文書ファイル管理簿の記載内容が合致するよう、十分に確認することも必要である。

- ② 上記により確定した行政文書ファイル管理簿の記載内容や保存期間表を活用し、共有フォルダに次年度の記録用フォルダ（課長通知2-3の2（3）①参照。）をあらかじめ作成したり、次年度のファイリング用具に分類の名称等をあらかじめ記載したりすることにより、次年度の整理を円滑に行うことができるよう準備することが望ましい。

²² 行政文書ファイル等の定義上、行政文書ファイルにまとめる前の単独で管理している行政文書も含まれる。

1-4 行政文書の保存について

1. 保存場所と保存の方法等

(1) 行政文書ファイル保存要領

- ① 行政文書の保存は総括文書管理者が定めた保存要領に沿って行う。

(2) 紙文書の保存場所・方法

- ① 紙文書は文書管理者の責任において、共用の保存場所（事務室、書庫等）に保存する。
なお、個人的な執務の参考資料については、当該ファイルが個人用であることを明記するとともに、職員各自の机周辺で管理することとする。将来、利用する可能性があるとして、膨大な量の文書を個人的に所持している場合（例：勤務先の異動にもかかわらず、これまでの業務に係る文書を段ボールに梱包して机の周辺に置いている場合や机の上に膨大な量の文書を積み重ねている場合等）は、組織内の文書の共有化等を図ることにより改善すべきである。

(3) 共有フォルダ等を用いた電子文書の保存場所・方法

- ① 電子文書は、文書管理者の責任において、共用の保存場所に保存する。共有フォルダを保存先として活用する際は、行政文書ファイル管理簿上の分類に従った階層構造にする等、共有フォルダの構成を行政文書ファイル等として管理しやすい構造とする。具体的には以下のように管理することが考えられる。

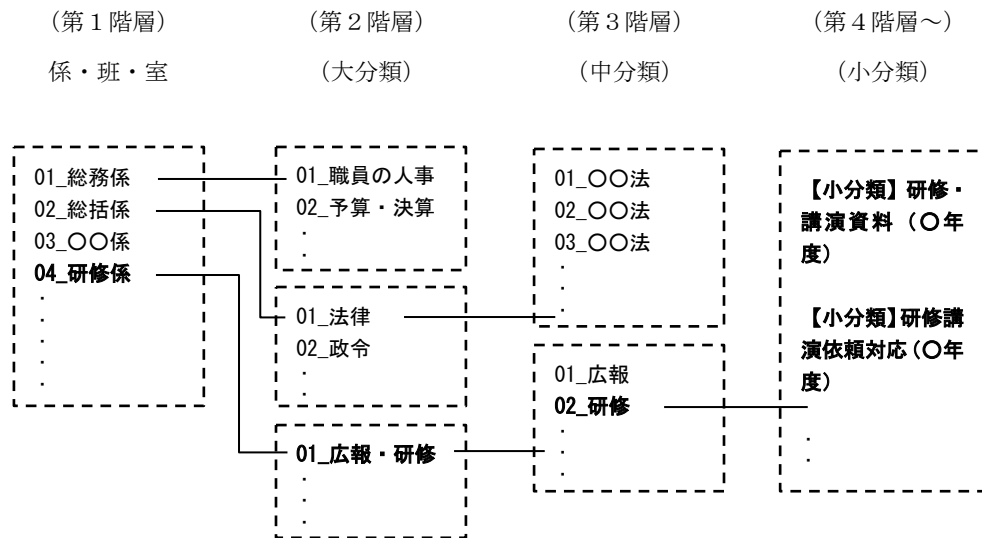
イ 課室ごとの共有フォルダ内の電子文書について、業務の効率性の観点から、第1階層については係・班や年度等別に整理した上で、第2階層以降については、保存期間表における大分類、中分類、小分類（行政文書ファイル等の名称）の順に従って階層構造を整理し、行政文書ファイル管理簿との対応関係を明確にすることが考えられる。

ロ この際、第2階層、第3階層はそれぞれ大分類、中分類に一致させ、第4階層以降のフォルダを作成する場合は、行政文書ファイル管理簿上の小分類に該当するフォルダについては、どのフォルダが行政文書ファイル等（小分類）に対応しているかを明確にするため、「【小分類】（当該行政文書ファイル等の名称）」という名称を付すことが望ましい。

ハ 1年未満の保存期間を設定する電子文書については、1年以上の保存期間を設定している行政文書ファイル等とは保存するフォルダ等を別にして管理することが望ましい。

ニ システムによっては、階層別の構造によらない在り方としてメタデータによって個々の行政文書ファイルの属性情報（作成年度、分類等）を管理し文書管理を行うことも可能である。

【共有フォルダの整理方法の例】



- ② 個人的な執務の参考資料は、「個人用フォルダ」に格納し、適切にアクセス制限を行う。
- ③ 共有フォルダ内において、組織的な検討や内容確認等を経て随時その内容が更新される行政文書については、「検討中」という名称のサブフォルダを作成する等、他の行政文書と区別して管理するとともに、常に検討等の進捗を的確に反映し、整理するべきである。
- ④ 共有フォルダを用いた行政文書の電子的管理を行うに当たっての、体系的管理や閲覧制限等、複製や共有に係る事項についての具体策については、課長通知2-3を参照されたい。また、行政文書に該当する電子メールの選別・保存を行う際の具体的手順については、課長通知2-4を参照されたい。

(4) 業務システムを利用した電子文書の保存場所・方法

- ① 個別的な業務（旅行命令、補助金交付、内部管理事務等）を処理するための専用の情報システム（以下「業務システム」という。）のデータに係る業務について、同システム内で処理が完結する案件については、当該システム内で保存することが適当である。
- ② 業務システムの特性を踏まえた公文書管理については、課長通知2-2を参照されたい。

(5) 保存にあたって注意すべきこと

- ① 府省の枠を超えたプロジェクトチームの文書については、とりわけ散逸のおそれが高いことから、チームの解散前に引継先を定めた上で、適切に引き継ぐ必要がある。

- ② 行政文書の保存に当たっては、長期にわたり、内容の同一性と見読性が求められることから、電子媒体については、適切なフォーマットに変更をして、保存する必要がある。なお、フォーマットを変更する際には、文書の本質的な内容が失われてはならないが、文字配置のずれ等については、行政文書の管理としては許容される。
- ③ 秘密文書等を共有フォルダで管理する場合、不正アクセスや故意又は過失により情報の漏洩等を防ぐため必要な範囲内で当該文書のアクセス等を制限する必要がある。具体的な共有フォルダのアクセス制限の方法については課長通知2-3の5を参照すること。
- ④ 暗号化されパスワードが設定された添付ファイルを共有フォルダに保存する場合、引継ぎ漏れ等を防ぐため、担当者間でパスワードを引き継ぐか、当該添付ファイルの暗号化を解除することで、利用可能な状態を確保する必要がある。

2. 行政文書ファイル等の分割・統合

- ① 編てつを終えた行政文書ファイル等については、その集合物の単位や内容を変更することは、原則、認められない。ただし、適切な文書管理に資すると認められる場合に限り、行政文書ファイル等の分割又は統合は許容される。
- ② ①の「適切な文書管理に資すると認められる場合」とは、例えば以下のような場合が考えられる。
 - イ 行政文書ファイル等の編てつに誤りがあった場合
 - ロ 規則や保存期間表の変更等により保存期間が異なることとなった場合
 - ハ 特定日を起算日とする独立した複数の個別案件に係る行政文書（例：職員の健康記録カードについて、保存期間を「退職に係る特定日以後5年」と定めている場合）を、作成・取得年度で区切らず、一つの行政文書ファイルにまとめて管理する方式に切り替えるために、既存の行政文書ファイルを含め統合する場合（課長通知1-3の3（3）③参照。）
 - ニ 組織の新設・改廃や所掌事務の変更に伴って、分割・統合が必要となった場合
- ③ 行政文書ファイル等を統合できるのは、保存期間及び保存期間満了日を同じくする行政文書ファイル等に限る。
- ④ 分割・統合された新たな行政文書ファイル等については、行政文書ファイル管理簿の備考欄に、どの行政文書ファイルに対し、以下のとおり、いつどのような変更を行ったのかを明記して改めて登録する。また、分割・統合した元の行政文書ファイル等については、行政文書ファイル管理簿から削除する必要がある（文書管理システム上は、自動的に削除される。）。

<記載例>

- イ 「Aファイル」を分割して「Bファイル」と「Cファイル」にする場合。
 - Bファイル及びCファイルの行政文書ファイル管理簿の備考欄に「〇年〇月〇日AファイルをBファイルとCファイルに分割」と記載。
- ロ 「Bファイル」と「Cファイル」を統合して「Aファイル」にする場合。

→ Aファイルの行政文書ファイル管理簿の備考欄に、「〇年〇月〇日BファイルとCファイルを統合」と記載。

- ⑤ 分割された新たな行政文書ファイル等については、保存期間満了時の措置に関し、改めて国立公文書館の専門的技術的助言を求める必要がある²³。
- ⑥ 統合された行政文書ファイル等について、保存期間は、元の行政文書ファイル等を引き継ぐものとし、保存期間満了時の措置については、改めて国立公文書館の専門的技術的助言を求める必要がある。

3. 電子媒体と紙媒体との関係

(1) 紙媒体を電子媒体に変換する場合

- ① 紙媒体で取得した行政文書について、スキャナ等で読み取ること等により、電子媒体に変換し、当該電子媒体の文書を正本として管理することができ、その際、媒体変換前の紙文書は、保存期間を1年未満と設定できる（スキャナ等による**媒体変換の際の留意事項**や**媒体変換後の紙媒体の扱い**については、課長通知2-5参照。）。

(2) 行政文書ファイルに紙媒体と電子媒体が混在する場合

- ① 行政文書ファイルの編てつに当たり、電子媒体の行政文書と紙媒体の行政文書が混在し、その双方を一の行政文書ファイルとして管理する場合には、それぞれの媒体において、両者が相互に密接な関連を有する一の集合物であることが判別可能な状態で管理することが必要である。

【例】

イ 電子媒体で管理している小分類フォルダの中に「※残りの行政文書は紙媒体で書庫に保存」等のファイル名を付けたテキストファイルを保存する（電子媒体と紙媒体が混在していることをメタデータに記録することも考えられる。）。

ロ 紙媒体は、冒頭に「残りの行政文書については電子媒体で共有フォルダに保存」という内容を記載した紙を綴じ込む。

- ② 行政文書ファイルに電子媒体と紙媒体が混在する場合の行政文書ファイル管理簿への記載については、「媒体の種別」を「電子及び紙」とし、「保存場所」を「共有フォルダ及び書庫」等と記載する。保存場所が変更になれば、適切に変更する²⁴。
- ③ 電子媒体に係る部分と紙媒体に係る部分を合わせて一つの行政文書ファイルであることから、国立公文書館等への移管又は廃棄に当たっては、電子媒体と紙媒体の両者を同

²³ 制度上は、必ずしも必要ないと考えられるが、現状（令和4年2月1日時点）のシステムでは保存期間満了時の措置を変更しない場合でも国立公文書館の専門的技術的助言を求める手続を行うことになっている。ただし、行政文書ファイル管理簿の「その他参考となる情報」欄に備考欄と同じく、分割・統合されたことを明記することで効率的に確認を行うことができる。

²⁴ 文書管理システムにおいては、各行政機関の文書管理担当部局等において「媒体の種別」、「保存場所」の選択肢を追加することができることとなっており、各行政機関において「電子及び紙」、「共有フォルダ及び書庫」等の選択肢を追加する。

時期に行うこととする。

なお、電子媒体と紙媒体では、国立公文書館等への移管の実務が異なることから、それぞれの媒体に係る方法で移管した上で、両者の移管手続が完了した時点で、国立公文書館等に移管済みとなる。

- ④ 災害時など万一の場合に必要なマニュアル等について、行政機関の判断により、電子媒体のものとは別に紙媒体でも一定期間（1年以上）保有しておきたいと考える場合がある。このように、同じ文書管理者の下で、電子媒体で行政文書ファイルの全体が管理されている一方で、その全部又は一部を紙媒体により、電子媒体の保存期間と同じかそれよりも短い期間保有しようとする場合には、ここで言う混在に当たらず、また、紙媒体でも保存していることについて、行政文書ファイル管理簿への記載をはじめ、公文書管理法上の手続を二重に行う必要はない。

（3）業務システムと公文書管理法とのルールについて

- ① 個別的な業務を処理するために運用されている政府の情報システムに格納されているデータについては、行政文書に該当し、公文書管理法のルールに基づく行政文書の整理・保存、移管又は廃棄等の適切な管理が求められる。具体的な運用方法については、課長通知2-2を参照すること。

4. 集中管理

- ① 法第6条第2項²⁵を踏まえ、作成又は取得から一定期間が経過した行政文書ファイル等は、文書の劣化や散逸の防止等のため、集中管理に努めなければならない。このため、各行政機関においては、各々の組織体制や書庫の状況等も勘案した上で、課長通知3-3を踏まえ、行政文書ファイル等の集中管理の推進に関する方針（当該行政機関における集中管理の具体的措置とその実施時期を記載）を定めるものとする。

²⁵ 前項の場合において、行政機関の長は、当該行政文書ファイル等の集中管理の推進に努めなければならない。

1-5 行政文書ファイル管理簿について

1. 行政文書ファイル管理簿

(1) 行政文書ファイル管理簿の意義と機能

- ① 「行政文書ファイル管理簿」は、法第1条に定める「国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」ために必要不可欠なツールであるとともに、行政機関の職員が適正かつ効率的に業務を行うための管理ツールとして調製するものである。
- ② 行政文書ファイル管理簿の主な機能は次のとおりである。
 - イ 国民と行政機関との情報共有化ツール
 - ロ 行政文書の作成・取得から移管・廃棄までの現況の管理ツール
 - ハ 意思決定の判断材料である情報の検索データベース
 - ニ 行政文書の管理状況の監査及び実地調査等における検証ツール
 - ホ 国立公文書館等への移管予定又は廃棄予定に関するデータベース

(2) 行政文書ファイル管理簿の調製・公表

- ① 総括文書管理者は、当該行政機関における行政文書ファイル管理簿を文書管理システムで調製し、インターネット及びあらかじめ定めた事務所で公表する。「あらかじめ定めた事務所」とは、行政機関情報公開法に基づく開示請求の提出先とされている機関の事務所を想定しており、本省のみならず、地方支分部局等の開示請求の提出先も含む。
- ② なお、事務所で公表する行政文書ファイル管理簿は、閲覧者の求めに応じて利用させることとし、その媒体は問わない。

2. 行政文書ファイル管理簿の記載

(1) 記載の際に注意すべきこと

- ① 文書管理者は、年度末の時点で保有している行政文書ファイル等（単独で管理している行政文書を含む。）について、正確に行政文書ファイル管理簿の様式に反映されていることを確認し、その記載内容を確定する。
- ② 法第7条²⁶の規定に基づき、行政文書ファイル等の名称等をそのまま記載すれば不開示

²⁶ 行政機関の長は、行政文書ファイル等の管理を適切に行うため、政令で定めるところにより、行政文書ファイ

情報が含まれることとなる場合には、名称を一般化するなど、行政文書ファイル管理簿に不開示情報を明示しないよう記載を適宜工夫する必要がある。

(2) 行政文書ファイル管理簿への具体的記載事項

① 作成・取得年度等欄

- ・行政文書ファイル等の作成日の属する年度を西暦で記載する。
- ・年度に準ずる時間単位（例：暦年、事業年度）で文書を管理している場合は、それらの単位を用いて記載することもできる。この場合、「2021年」、「2021事業年度」などと当該単位を明確に記載する。
- ・2年度にまたがる行政文書がまとめられている行政文書ファイル²⁷については、前年度を記載する²⁸（2021年度及び2022年度の行政文書がまとめられている場合は、2021年度とする。）。

② 分類欄及び名称欄

- ・「分類」は、所在検索の手掛かりにするため、大分類、中分類、小分類の三段階の階層構造とする。小分類は行政文書ファイル等の名称とし、「名称」欄に当該名称を記載する。行政文書ファイル等の名称の設定については、当該行政文書ファイル等の内容を端的に示すような、分かりやすい名称とする。
- ・部局名等の組織名は管理者欄に記載されていることから、分類欄が効果的な所在検索の手掛かりとなるよう、分類名が組織名と重複しないよう留意する。
- ・対象範囲が広すぎる名称（例：「総括業務」、「～業務に関する重要な文書」）や、あまり意味をもたない用語（例：「～文書」、「～書類」、「～ファイル」、「～綴り」、「～雑件」、「～関係資料」、「その他～」）はできる限り用いない（課長通知1-3の1(3)②ハ参照。）。

③ 作成・取得者欄

- ・行政文書ファイル等の作成日における文書管理者を省、局、部、課が分かるような役職名（例：〇〇省〇〇局〇〇課長）で記載する（個人名は記載しない。）。
- ・なお、行政文書ファイル等の利便性や見やすさの観点から、「〇〇局〇〇課長」と表記することも可能である。

④ 起算日欄

- ・行政文書ファイル等の保存期間の始期の年月日を記載する。

ル等の分類、名称、保存期間、保存期間の満了する日、保存期間が満了したときの措置及び保存場所その他の必要な事項（行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成十一年法律第四十二号。以下「行政機関情報公開法」という。）第五条に規定する不開示情報に該当するものを除く。）を帳簿（以下「行政文書ファイル管理簿」という。）に記載しなければならない。ただし、政令で定める期間未満の保存期間が設定された行政文書ファイル等については、この限りでない。

²⁷ 課長通知1-3の2.(4)⑨ニ参照。同ホ及びへのような後年度に作成した附帯的な文書を前年度へ繰り入れる場合を除く。

²⁸ 起算日を翌々年度として設定する場合は、現行の文書管理システムの操作上、「作成（取得）時期」を作成・取得年度の翌年度とした上で、起算日は「翌年度の始期」を選択する。（例：2021年度と2022年度の行政文書をまとめた行政文書ファイルについては、「作成・取得年度」を2021年度、「作成（取得）時期」を2022年4月1日と設定し、起算日を「翌年度の始期」とした場合、2023年4月1日が起算日として自動的に設定される。）

- ・当初不確定である期間を保存期間（特定日以後〇年）とする場合は「未定」と記載し、具体的に保存すべき期間が確定した後に、起算日を記載する。
- ・保存期間が常用の行政文書ファイル等については、台帳作成日の翌日など起算日とみなすことが適当な日を起算日とする。

⑤ 保存期間欄

- ・当該行政文書ファイル等に設定された保存期間を記載する。
- ・当初不確定である期間（特定日以後〇年）が設定されたものについては、具体的に保存すべき期間が確定した後に、特定日（起算日）を設定し、「5年」という具体的な年数を記載する。
- ・文書管理システムで行政文書ファイル等の保存期間を延長する場合は、延長前の保存期間に延長分の保存期間を加えた通算の保存期間に自動的に更新される。

⑥ 保存期間満了日欄

- ・行政文書ファイル等に設定された保存期間満了日を記載する。
- ・当初不確定である期間を保存期間（特定日以後〇年）とする場合は「未定」とし、具体的に保存すべき期間が確定した後に、具体的な保存期間満了日を記載する。
- ・保存期間を無期限（常用）とする場合は「未定」と記載する。

⑦ 媒体の種別欄

- ・行政文書ファイル等の保存媒体の種別（「紙」、「電子」又は「電子及び紙」）を記載する。
- ・媒体変換を行った場合は、適切に記載を更新する。

⑧ 保存場所欄

- ・行政文書ファイル等の所在検索の目安となる程度に「文書管理システム」、「共有フォルダ」、「業務システム名（〇〇システム）」、「事務室」、「書庫」等の別で記載する。
- ・集中管理等に伴い保存場所の変更を行った場合は、適切に記載を更新する。
- ・紙媒体と電子媒体からなる行政文書ファイルについては、散逸することがないようにそれぞれの所在を記載する。
- ・紙媒体の行政文書ファイルを大量に保有する場合、その所在管理を効率的に行う観点から、行政文書ファイル管理簿に「事務室」、「〇階書庫」等と所在を記載し、別途エクセルファイルなどで、紙媒体の行政文書ファイル等の一覧と保存場所の詳細を記載したリストを作成して管理することが考えられる。

⑨ 管理者欄

- ・行政文書ファイル等を現に管理している文書管理者を省、局、部、課が分かるような役職名（例：〇〇省〇〇局〇〇課長）で記載する（個人名は記載しない。）。
- ・なお、行政文書ファイル等の利便性や見やすさの観点から、「〇〇局〇〇課長」と表記することも可能である。
- ・組織再編により組織名・役職名が変更となった場合や、集中管理に伴い文書管理者の変更を行った場合は、適切に記載を更新する。

⑩ 保存期間満了時の措置欄

- ・法第5条第5項²⁹に基づき定められた行政文書ファイル等の保存期間が満了したときの措置（移管又は廃棄）を記載する。本措置は、**国立公文書館の専門的技術的助言を経た上で**、総括文書管理者の確認を得て確定する。

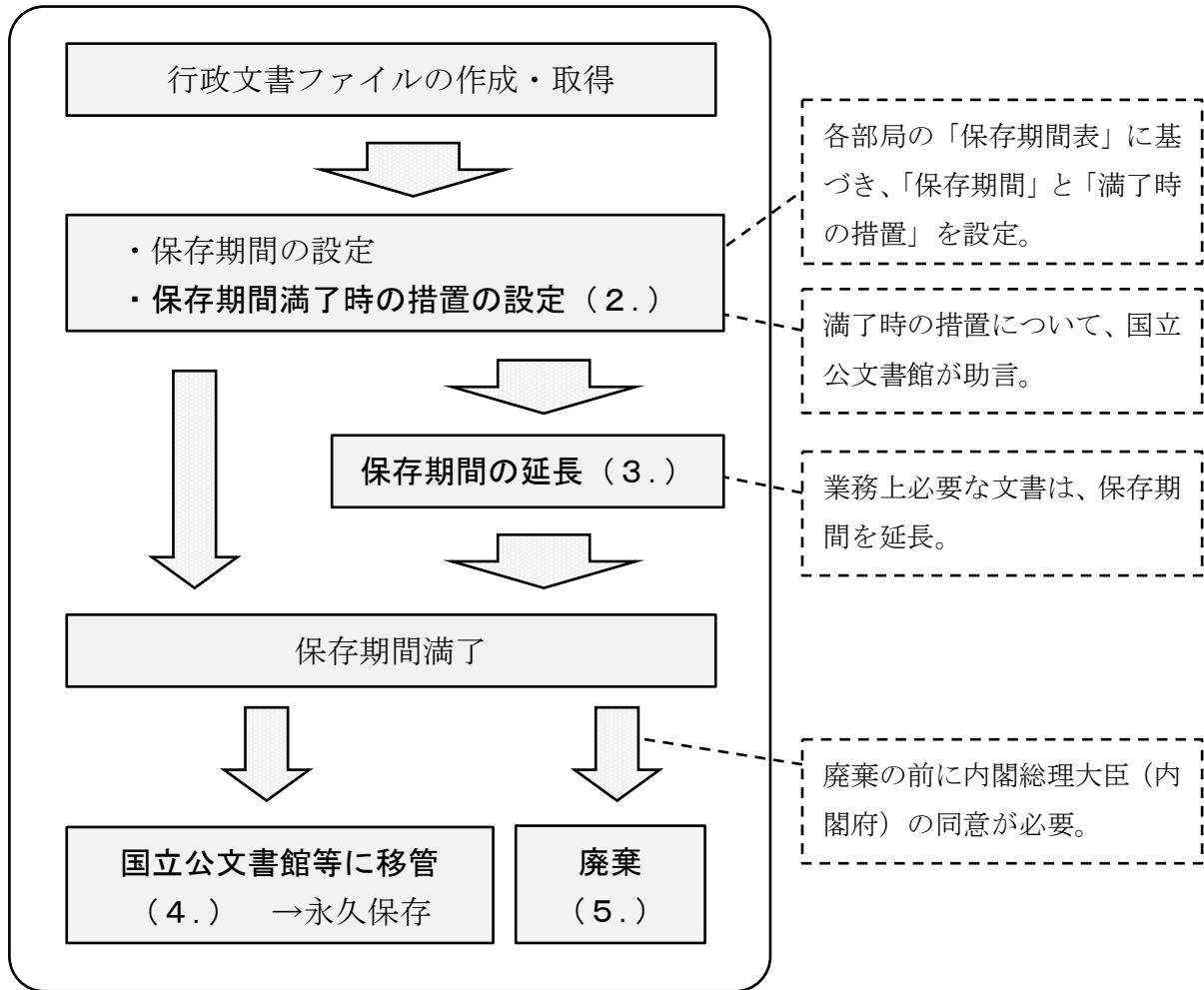
⑪ 備考欄

- ・「備考」欄は、**行政文書ファイルの分割・統合の履歴や、文書管理を行う上で適宜参考となる事項**を記載する。
- ・保存期間を延長した場合は、備考欄に当初の保存期間満了日を記載する。

²⁹ 行政機関の長は、行政文書ファイル及び単独で管理している行政文書（以下「行政文書ファイル等」という。）について、保存期間（延長された場合にあつては、延長後の保存期間。以下同じ。）の満了前のできる限り早い時期に、保存期間が満了したときの措置として、歴史公文書等に該当するものにあつては政令で定めるところにより国立公文書館等への移管の措置を、それ以外のものにあつては廃棄の措置をとるべきことを定めなければならない。

1-6 行政文書の保存期間の延長、移管、廃棄について

1. 行政文書の保存期間の延長、移管、廃棄の流れ



2. 保存期間満了時の措置の設定

(1) 文書管理者による保存期間満了時の措置の設定

- ① 文書管理者は、保存期間表（標準文書保存期間基準）に基づき、各行政文書ファイル等の作成・取得後できる限り速やかに、当該行政文書ファイル等の保存期間満了時の措

置を設定する³⁰。

※ 各行政機関においては、ガイドライン別表第2に各行政機関の事務及び事業の性質、内容等に応じた当該行政機関を通じた事項等を加えて、規則の別表第2（保存期間満了時の措置の設定基準）とするものとする。各文書管理者においては、規則の別表第2を踏まえ、保存期間表において、保存期間満了時の措置を定めておく。

※ 各行政機関は、ガイドライン別表第2の2(2)①で示された特に重要な政策事項を踏まえつつ、その所掌事務の中から、国民的関心が極めて高い政策や、基本的制度を新設又は抜本的に変更するような政策を「重要政策」として選定するものとする。「重要政策」に係る行政文書ファイル等については、保存期間満了時の措置は、移管となる。

「重要政策」については、各行政機関において定期的に検討の上、毎年度内閣府に報告するものとする。内閣府は、これを取りまとめ公表する。

※ 文書管理者による保存期間満了時の措置の設定、総括文書管理者による確認、国立公文書館への専門的技術的助言の求め等については、原則、文書管理システムを通じて行うものとする。文書管理システムを利用しない場合には、様式1により設定を行う。

(2) 保存期間満了時の措置の確認、国立公文書館による助言

① 文書管理者において設定された保存期間満了時の措置は、総括文書管理者の確認を得るものとされており、確認に当たっては、総括文書管理者は、国立公文書館による専門的技術的助言を求めるものとされている。総括文書管理者は、行政文書ファイル等の作成・取得年度の翌年度末までに、原則、全ての行政文書ファイル等について設定し、国立公文書館の助言を求めるものとする。なお、保存期間が1年の行政文書ファイル等については、保存期間満了後の移管・廃棄を円滑に実施するため、他の行政文書ファイル等と分けて、速やかに国立公文書館に助言を求めるものとする。

② 各文書管理者においては、国立公文書館から助言があった場合には、当該助言を踏まえて、保存期間満了時の措置の変更等の必要な措置を講じる。

③ 行政機関と国立公文書館との間で保存期間満了時の措置についての調整が整わない場合等においては、内閣府（公文書管理課）が調整に参画する場合がある。この場合、法第9条第3項³¹・第4項³²の規定により、内閣府（公文書管理課）及び国立公文書館において各行政機関に対し、資料の提出の求めや実地調査を行うことがある。また、保存期間満了時の措置を廃棄としている場合においても、内閣府（公文書管理課）は、必要に応

³⁰ 例外としては、例えば、国又は行政機関を当事者とする訴訟や不服申立てについては、その判決等により、法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に該当するかが定まるものであり、行政文書ファイル等の作成・取得後速やかに保存期間満了時の措置を定めることができない場合等が該当する。

³¹ 内閣総理大臣は、第一項に定めるもののほか、行政文書の適正な管理を確保するために必要があると認める場合には、行政機関の長に対し、行政文書の管理について、その状況に関する報告若しくは資料の提出を求め、又は当該職員に実地調査をさせることができる。

³² 内閣総理大臣は、前項の場合において歴史公文書等の適切な移管を確保するために必要があると認めるときは、国立公文書館に、当該報告若しくは資料の提出を求めさせ、又は実地調査をさせることができる。

じ、法第8条第4項³³の規定により、行政機関に対して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求める場合がある。

(3) 確認を経た保存期間満了時の措置の変更

- ① 国立公文書館による専門的技術的助言を経て保存期間満了時の措置を「移管」と確定した行政文書ファイル等については、原則、当該措置を変更してはならない。やむを得ず「廃棄」への変更を行う必要が生じた場合には、改めて国立公文書館の専門的技術的助言を求めることが必要である。
- ② 国立公文書館による専門的技術的助言を経て保存期間満了時の措置を「廃棄」と確定した行政文書ファイル等について、保存期間中において歴史資料として重要なものとなった場合には、「移管」に変更する必要がある。³⁴その場合にも、国立公文書館に、確認的に助言を求めることとする。
- ③ ①②により保存期間満了時の措置を変更した場合には、行政文書ファイル管理簿に当該変更を反映する。

(4) 法施行前の行政文書ファイル等の保存期間満了時の措置の設定

- ① 法施行（平成23年4月1日）前に作成・取得した行政文書ファイル等についての保存期間満了時の措置は、できるだけ早期に設定するよう努めるものとする。設定に当たっては、(1)から(3)の手続を経るものとする。

3. 保存期間の延長

文書管理者は、当初の保存期間を満了したとしても、施行令第9条第1項³⁵に基づき、同

³³ 内閣総理大臣は、行政文書ファイル等について特に保存の必要があると認める場合には、当該行政文書ファイル等を保有する行政機関の長に対し、当該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ることができる。

³⁴ ただし、5.(2)⑧により、廃棄協議の事前審査の過程で、内閣府又は国立公文書館から、廃棄に同意しない旨の意見があり、各行政機関が内閣府と相談して保存期間満了時の措置を「移管」に変更(5.(2)⑧)する場合や、「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」(平成26年10月14日閣議決定)に基づき「移管」することとなる場合には、国立公文書館の専門的技術的助言を別途求める必要はない。

³⁵ 行政機関の長は、法第五条第四項の規定に基づき、次の各号に掲げる行政文書ファイル等について保存期間を延長する場合は、当該行政文書ファイル等の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める期間が経過する日までの間、当該行政文書ファイル等を保存しなければならない。この場合において、一の区分に該当する行政文書ファイル等が他の区分にも該当するときは、それぞれの期間が経過する日のいずれか遅い日までの間、保存しなければならない。

一 現に監査、検査等の対象になっているもの 当該監査、検査等が終了するまでの間

二 現に係属している訴訟における手続上の行為をするために必要とされるもの 当該訴訟が終結するまでの間

三 現に係属している不服申立てにおける手続上の行為をするために必要とされるもの 当該不服申立てに対する裁決又は決定の日の翌日から起算して一年間

四 行政機関情報公開法第四条に規定する開示請求があったもの 行政機関情報公開法第九条各項の決定の日の翌日から起算して一年間

項各号に掲げる場合には、行政文書ファイル等を保存し続けなければならない。また、施行令第9条第2項³⁶に基づき、職務の遂行上必要な場合（個人情報保護法に基づく開示請求があった場合や、説明責任を果たすために必要な場合を含む。）や、法第8条第2項の廃棄同意を得られていない場合にも、行政文書ファイル等を継続して保存する。

（１）保存期間の延長の手続

- ① 保存期間を延長した場合は、行政文書ファイル管理簿の保存期間欄及び保存期間満了日欄を更新するとともに、備考欄に当初の保存期間満了日を記載する。

（２）「束ね型」³⁷の行政文書ファイルの延長の取扱い

- ① 保存期間は行政文書ファイル単位で設定するものであるため、保存期間を延長する場合には、行政文書ファイル全体の保存期間を延長することが基本である。[全部延長方式]
- ② 保存期間の延長を行う趣旨は、「必要な文書」を「必要な期間」にわたり保存し、職務に活用したり、説明責任を果たしたりすることである。こうした観点から、独立した複数の個別の案件に関する行政文書を、便宜上一つにまとめた行政文書ファイル（束ね型）については、保存期間満了後も保有すべき行政文書が明白に区分できる場合、次のいずれかの対応をとることが可能である。

イ 保存期間の延長ではなく、行政文書ファイルのうち一部の行政文書を複製し、これを別の行政文書ファイルとして必要な期間保存する。[一部複製方式]

ロ 行政文書ファイルのうち一部の行政文書のみを保存期間を延長し、元の行政文書ファイルから抜き出して新たな行政文書ファイルを作成する。[一部延長・抽出方式]

- ③ 上記②について、具体的な取扱例を示せば、以下のとおりである（独立した案件に係る行政文書A～Tまでを束ねた行政文書ファイルXの中で、行政文書Aを保存し続ける必要がある場合を例とする。）。

[全部延長方式]

- ・ 行政文書ファイル等全体の保存期間を延長する。
- ・ 「保存期間満了後も保有すべき行政文書が明白に区分」できない場合には、全部延長方式を採ることとなる。

[一部複製方式] ※上記②のイに対応

- ・ 引き続き保存し続けることが必要となる行政文書Aを複製し、新たな一つの行政文書ファイル等として管理することになる場合（例：業務システム内の膨大な個

³⁶ 第9条

2 行政機関の長は、保存期間が満了した行政文書ファイル等について、その職務の遂行上必要があると認めるときには、一定の期間を定めて行政文書ファイル等の保存期間を延長することができる。

³⁷ 独立した複数の個別案件に関する行政文書を、便宜上一つにまとめた行政文書ファイルを「束ね型」と称することとする。（例：「令和●年度支出決裁」「令和○年度旅行命令」）

別案件のデータのうち、一部の案件のデータについて、行政機関のサーバに複製する場合)には、当該行政文書ファイル等について保存期間及び保存期間満了時の措置を設定するとともに、保存期間満了時の措置確認及び廃棄協議を効率的に行う観点から、行政文書ファイル管理簿のその他参考となる情報欄に元の行政文書ファイル等との関連性を記載する。

- ・ 複製した行政文書Aを別の行政文書ファイル（例：情報公開対応をまとめたもの）にまとめて管理することも可能である。
- ・ 本方式によることで、元の行政文書ファイルがそのまま保持される。
- ・ 保存期間満了時の措置が移管の場合は、[全部延長方式]又は[一部複製方式]をとることとする。

※ 本方式で元の行政文書ファイルを移管した場合には、行政文書Aも含めて移管されていることから、Aを複製した行政文書ファイルについては、原則、移管する必要はない³⁸。

[一部延長・拔出方式] ※上記②のロに対応

- ・ 引き続き保存し続けることが必要となる行政文書（A関係文書）の保存期間を延長することにより、行政文書ファイル全体の中で案件A関係文書のみ保存期間が異なることとなるため、元の行政文書ファイルから抜き出す。
- ・ 抜き出した行政文書をまとめた行政文書ファイルについては、行政文書ファイル管理簿に新たに登録する。その際、備考欄及びその他参考となる情報欄に「（ファイル名）から〇年〇月に拔出し」等と記載するほか、元の行政文書ファイルについても、備考欄及びその他参考となる情報欄に「〇〇関係文書を〇年〇月に拔出し」等と記載する³⁹。また、起算日は、元の行政文書ファイルの起算日と同じとする。

※ 紙媒体で法令等により原本の保存が必要な場合には、本方式をとることとなる。電子媒体については、行政文書ファイルをそのまま保持する観点から、電子署名などの原本性を示す必要があるもの以外は、[全部延長方式]又は[一部複製方式]による。

※ 元の行政文書ファイルの廃棄の日に分割することで、それまでの間、元の行政文書ファイルをそのまま保持することができる。

- ④ [一部複製方式]、[一部延長・拔出方式]のいずれにおいても、元の行政文書ファイルについては、保存期間満了時の移管又は廃棄の手続を適切に行う必要がある。

³⁸ 「原則」と記載しているのは、例えば、Aに関する訴訟の結果制度運用が変更された場合などが考えられるからである。Xを移管した場合には、行政文書Aの行政文書ファイル管理簿への記載に当たっては、名称に（移管済み文書の写し）と記載しておく。

³⁹ 行政文書ファイル等を廃棄する日において分割する場合には、元の行政文書ファイルに係る行政文書ファイル管理簿の備考欄及びその他参考となる情報欄への記載は不要とする。

	一部複製方式	一部延長・抽出方式
イメージ	<p>元の行政文書ファイルX A B …… T</p> <p>↓</p> <p>元の行政文書ファイルX A B …… T</p> <p>新たな行政文書ファイルY A (複製)</p>	<p>元の行政文書ファイルX A B …… T</p> <p>↓ ※Aの保存期間が他と異なることとなるため、抽出し。</p> <p>元の行政文書ファイルX B …… T</p> <p>新たな行政文書ファイルY A (抽出)</p>
	<p>Aについて、①新たな行政文書ファイルとして登録するほか、②別の行政文書ファイル（例：〇年度情報公開対応）に入れて管理することも可能。</p>	
起算日	<ul style="list-style-type: none"> ・ X：変更なし ・ Y：複製作成の翌年度の4月1日 	<ul style="list-style-type: none"> ・ X：変更なし ・ Y：Xと同じ。
保存期間	<ul style="list-style-type: none"> ・ X：変更なし ・ Y：適切な期間を設定する 	<ul style="list-style-type: none"> ・ X：変更なし ・ Y：適切な期間を設定する。
管理簿の備考への記載	<ul style="list-style-type: none"> ・ 「Y」のその他参考となる情報欄に、「Xの一部複製」と記載。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 「Y」の備考欄及びその他参考となる情報欄に「Xから〇年〇月に抽出し」と記載。 ・ 「X」の備考欄及びその他参考となる情報欄に「〇〇関係文書を〇年〇月に抽出し」と記載
文書管理システム上の扱い	<ul style="list-style-type: none"> ・ 「Y」を新規に作成（既存のファイルに入れる場合は作成不要） 	<ul style="list-style-type: none"> ・ （操作上）「Y」を新規に作成⁴⁰。（既存のファイルに入れる場合は作成不要）
利点	<ul style="list-style-type: none"> ・ 「X」の内容がそのまま保持される。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ Aの原本を継続保有できる。 ・ 「X」の廃棄日に抜き出すことで、それまで「X」の内容をそのまま保持できる。
活用場面	<ul style="list-style-type: none"> ・ 業務システム内のデータの一部をLANサーバで保存する場合。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 紙媒体から抜き出す場合。例：膨大な分冊から1つ抜き出し。

⁴⁰ 文書管理システムで分割の操作をすれば、2つの行政文書ファイルが新規に作成されたものとして扱われ、「X」についても、保存期間満了時の措置の設定やこれに伴う手続きが新たに必要となる。このため、同システム上は「Y」を新規作成する方法で取り扱う。

(3) 過度に長期にわたる保存の抑制

- ① 例えば、職務遂行上の必要性が乏しいにもかかわらず、保存期間が通算で60年を超える場合など、適当な理由なく過度に長期にわたり行政文書ファイル等を保存することは適当ではない。
- ② 特に、国立公文書館等に移管することとなっている行政文書ファイル等については、移管後も必要な行政文書については複製を保存しておくことができること（4.（3）③参照。）や、移管後も必要な特定歴史公文書等について移管元行政機関が利用可能である⁴¹ことから、特段の理由なく保存期間を延長することは適当ではないため、内閣府において定期的に延長期間が長期にわたる文書については、理由等の確認を行うこととする。
- ③ また、個人情報を含む行政文書については、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第58号）第3条⁴²に基づき、特定された利用の目的の達成に必要な範囲を超えて個人情報を保有してはならないことに留意が必要である。⁴³

4. 国立公文書館等への移管

(1) 移管について

- ① 歴史資料として重要な行政文書は、国家として永久保存すべきものであり、国立公文書館等に移管され、特定歴史公文書等として保存されるとともに、国民の利用に供されることとなっている。

(2) 国立公文書館への移管の手續・スケジュールについて

- ① 各行政機関から国立公文書館への行政文書ファイル等の移管の手續については、原則として文書管理システムを用いて、年1回実施する。具体的な実施事項及びスケジュールは、以下のとおりであり、国立公文書館からの事務連絡に沿って、手續を進めるものとする。

時期	実施事項
11月頃	年度内に保存期間が満了し、移管することになる行政文書ファイル等

⁴¹ 法24条において、「特定歴史公文書等に移管した行政機関の長……が国立公文書館等の長に対してそれぞれその所掌事務又は業務を遂行するために必要であるとして当該特定歴史公文書等について利用請求をした場合には、第十六条第一項第一号又は第二号の規定（※利用制限に関する規定）は、適用しない。」とされている。

⁴² 第三条 行政機関は、個人情報を保有するに当たっては、法令の定める所掌事務を遂行するため必要な場合に限って、かつ、その利用の目的をできる限り特定しなければならない。

2 行政機関は、前項の規定により特定された利用の目的（以下「利用目的」という。）の達成に必要な範囲を超えて、個人情報を保有してはならない。

3 行政機関は、利用目的を変更する場合には、変更前の利用目的と相当の関連性を有すると合理的に認められる範囲を超えて行ってはならない。

⁴³ 改正個人情報の保護に関する法律（令和4年4月1日施行）第61条に同じ規定がある。

	について、各行政機関において「移管文書一覧」（様式2）を国立公文書館業務課に提出する。
11月頃	事務連絡会議の開催
11月頃 ～翌年 3月頃	<ul style="list-style-type: none"> ・紙媒体の行政文書の箱数、回収日などの実務的調整 ・電子文書の文書管理システムへの登録 ・利用制限箇所・理由の整理
年度末	(保存期間満了)
4月	<p>「移管通知」（様式3）とともに「移管文書一覧」（様式2）及び「利用の制限に関する意見書」（様式5）を提出する。（システムによりがたい場合は、「送付目録」（様式4）及び「利用の制限に関する意見書」（様式5）を提出する。）。</p> <p>電子媒体の文書は文書管理システムを通じて移管し、その他のもの（紙媒体、フィルム類、テープ類、電子媒体を保存した光ディスク）は、国立公文書館が回収する。回収時には、「紙等本体の別送一覧」（様式6）を手交する。</p> <p>国立公文書館において、受入後、必要な確認を行った上で、受領目録を各行政機関に送付する。</p>

- ② 移管を行った行政文書ファイル等については、「行政文書ファイル管理簿」から削除するとともに、「移管・廃棄簿」（様式7）に記載するものとする。なお、「移管・廃棄簿」への記載及び「行政文書ファイル管理簿」からの削除は、文書管理システムにおいて「移管」の確定処理を行えば、自動的に行われる。
- ③ 同時期に著しく大量の行政文書の移管が予定される場合には、受入業務の適切な遂行のため、事前に個別に国立公文書館に相談するものとする。

(3) 移管した行政文書の「写し」の保存

- ① 文書管理者は、移管予定の行政文書ファイル等が、保存期間満了後も職務上必要な場合には、その全部又は一部の複製を作成し、当該複製を行政文書として保存しつつ、元の行政文書ファイル等を国立公文書館等に移管することができる⁴⁴。その際の取扱い及び留意事項は、以下のとおりである。

イ 国立公文書館等に移管した行政文書が「正本」、行政機関で保有する行政文書が「写し」となる。

ロ 移管した行政文書ファイル等については、移管・廃棄簿に記載する。

⁴⁴ 国立公文書館等に移管された文書（特定歴史公文書等）については、移管元の行政機関において所掌事務を遂行するために必要であるとして利用請求した場合、利用制限なく利用することが可能である（法第24条）。

ハ 行政機関が引き続き保有する写しの行政文書については、常用の行政文書ファイル（例：過去の政令改正経緯）に入れて管理するか、一つの行政文書ファイル等として管理することが考えられる。後者の場合、行政文書ファイル管理簿に記載する際には以下によることとする⁴⁵。

- ・名称:元の行政文書ファイル等の名称の後に「(移管済み文書の写し)」を加える。
- ・作成・取得日:「写し」の行政文書の作成・取得日を記載する。
- ・保存期間:適宜設定する。
- ・保存期間満了時の措置:「廃棄」とする。
- ・備考欄:「〇年〇月に国立公文書館に移管済み」と記載する。
- ・「その他参考となる情報」欄に、移管した行政文書ファイル等のレコード識別番号⁴⁶か、国立公文書館が移管文書を受領した際に行政機関に通知する識別番号を記載する。

ニ 必要に応じ、共有フォルダの小分類の名称や、紙媒体の行政文書ファイル等の背表紙等に、「移管済み文書の写し」であることが分かるような記載を行う。

ホ 行政機関が保有する写しの行政文書は、行政機関情報公開法の開示請求等の対象となる。国立公文書館等で利用の手続きを行うことができる旨を教示することもできるが、請求者が行政文書の開示による対応を求めた場合には、対応が必要である⁴⁷。

なお、国立公文書館等でデジタルアーカイブ化されている場合（資料が利用可能な状態でデジタル化されており、国立公文書館等で公開されている場合）には、ウェブサイトで公開されており閲覧できることを教示することが考えられる。

② ①のように取り扱うことにより、行政機関において業務上の必要があれば、国立公文書館等の特定歴史公文書等を利用できることに加え、「写し」を保有しておいて利用すればよい。このため、保存期間満了時の措置が移管とされている行政文書ファイル等であって、複製が容易な電子媒体で管理しているものについては、秘密文書である等の事情がない限りは、当初の保存期間満了時に、国立公文書館等に移管することが適当であり、特段の理由なく保存期間を延長することは適当ではない。

③ この取扱いについては、原本開示請求の可能性があるため、原本と写しの区別がない電子媒体についてのみ行うことが望ましい。⁴⁸

⁴⁵ 文書管理システムの操作上、「移管」の確定処理を行うことで、「行政文書ファイル管理簿」から削除され、「移管・廃棄簿」に掲載されることになるので、その後、行政文書ファイル管理簿に新たに登録する手続になる（「写し」の行政文書を新規に取得したものと考えて作業すればよい）。なお、「写し」の保存期間を1年未満とする場合（国立公文書館等で利用可能になるまでの間保存しておく場合など）は、行政文書ファイル管理簿に記載する必要はないものとする。

⁴⁶ 文書管理システム上、自動的に付与される。

⁴⁷ 国立公文書館等に移管した行政文書に対する利用請求は、国立公文書館等が法16条に従い取り扱うこととなる。他方で、行政機関が保有する当該行政文書の写しに対する開示請求は、行政機関が行政機関情報公開法に従い取り扱うこととなる。そのため、国立公文書館等による利用制限の範囲と行政機関による不開示の範囲は、必ずしも一致しないことに留意すること。

⁴⁸ 電子媒体である場合の他、外務省から外交史料館への移管については、文書の管理者が外務大臣で同一であり、

(4) 移管に当たっての留意事項

- ① 文書管理者は、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⁴⁹に該当するものとして、利用制限を行うことが適切であると認める場合は、総括文書管理者の同意を得た上で、利用の制限に関する意見書(様式5)により、国立公文書館等にその旨の意見を提出しなければならない。
- ② 文書管理者は、行政文書ファイル等を国立公文書館等に移管する際、電子文書のパスワードの解除、利用可能な電子ファイル形式への変換等、国民の利用に供することができるよう、必要な措置を講ずるものとする。
- ③ 国立公文書館への移管に当たっては、送付前に、目録との突合、付せん等の取り外しなど、国立公文書館の通知に沿って、十分に確認を行う。

5. 廃棄協議・廃棄同意・廃棄の措置の実施について

(1) 廃棄協議に係る手続・スケジュールの流れ

- ① 廃棄協議に係るスケジュールは次の表のとおりであり、基本的に文書管理システムを活用して手続を行う(ただし、特定行政文書ファイル等及び特定秘密であった情報を記録する行政文書ファイル等の廃棄協議・廃棄同意等の手続については、6. に定めるところによる。)

<基本的なスケジュール> ※保存期間満了日がX年3月31日

流れ	時期	事項	備考
事前審査	保存期間満了前年度(満了の前々年: X-2年)の11月まで	各行政機関において廃棄の判断 ⇒内閣府に審査を依頼	文書管理システムにて実施 ※「その他参考となる情報」欄に、同意の適否の判断に参考となる情報を記入

また、原本の利用が容易であることから、紙媒体であっても、このように取り扱うことが可能である。

⁴⁹ 当該特定歴史公文書等に次に掲げる情報が記録されている場合

イ 行政機関情報公開法第五条第一号に掲げる情報

ロ 行政機関情報公開法第五条第二号又は第六号イ若しくはホに掲げる情報

ハ 公にすることにより、国の安全が害されるおそれ、他国若しくは国際機関との信頼関係が損なわれるおそれ又は他国若しくは国際機関との交渉上不利益を被るおそれがあると当該特定歴史公文書等を移管した行政機関の長が認めることにつき相当の理由がある情報

ニ 公にすることにより、犯罪の予防、鎮圧又は捜査、公訴の維持、刑の執行その他の公共の安全と秩序の維持に支障を及ぼすおそれがあると当該特定歴史公文書等を移管した行政機関の長が認めることにつき相当の理由がある情報

	(随時)	内閣府における審査 国立公文書館における審査	文書管理システムにて実施
	保存期間満了年の X年2月1日	審査終了の回答を停止(年度内)	※審査終了案件の確定のため
公文による協議	1か月前頃 (～X年2月28日)	審査を終了となった案件について 各省から内閣府に公文で協議	協議公文(PDF)を 電子メールで送付
	X年3月15日頃	内閣府から各省に廃棄同意の公文 を发出	同意公文(PDF)を 電子メールで送付
廃棄	X年3月下旬	各省総括文書管理者による廃棄の 措置の実施の指示	※廃棄の実施前に、 延長が必要な案件の有無を最終確認
	X年4月1日以降	各文書管理者による 廃棄の実施	

(2) 事前審査

- ① 各行政機関は、保存期間が満了する行政文書ファイル等を廃棄しようとする場合は、内閣府(及び国立公文書館)の事前審査を受けた上で、廃棄についての了解が得られた案件について公文による協議を行うこととする。

事前審査は、

- イ 内閣府大臣官房公文書管理課による審査
- ロ 国立公文書館による専門的技術的助言

の2段階で行われる。

なお、国立公文書館による助言は、内閣府からの依頼によって行われるものであり、保存期間3年以下の行政文書ファイル等のほか内閣府と国立公文書館が定める一部の案件については、基本的に内閣府からの依頼を行わないこととしている。

- ② 各行政機関は、保存期間満了日⁵⁰の前年度の4月から11月までに⁵¹、上記の事前審査を開始するものとする。なお、国立公文書館による保存期間満了時の措置に関する助言を受けていない行政文書ファイル等については、廃棄協議に係る手続を進めることはできない。
- ③ 保存期間満了の前年度の11月末日までに事前審査を開始した案件は、特段の調整が必要な案件を除き、保存期間満了の2か月前までに、審査を終えることを基本とする。保存期間満了の前年度の12月以降であっても、廃棄しようとする行政文書ファイル等についての事前審査の依頼を行うことは随時可能であるが、保存期間満了の2か月前(1月31日)までに審査を終えられない場合がある。
- ④ 保存期間が1年の行政文書ファイル等については、保存期間満了時の措置確認を終え

⁵⁰ 保存期間の起算日が4月1日以外の行政文書ファイル等については満了日が3月31日以外となるが、これらについても満了日が3月31日の行政文書ファイル等と同じスケジュールで対応する。

⁵¹ 前年度の11月を基本とするが、前年度の4月(保存期間満了日の約2年前)以降、随時、廃棄協議の事前審査を開始することは差し支えない。

た後、速やかに廃棄協議の審査の手続を進めることとなる。

- ⑤ 事前審査の手続について、文書管理システムによりがたい場合には、様式8別添を内閣府公文書管理課廃棄協議担当に送付することにより、事前審査を受けるものとする。

※ 電子メールで事前審査を依頼する場合には、整理のため、電子メールの件名を、【〇〇省・廃棄事前審査依頼】〇年第●号（〇〇件）と記載すること。なお、電子メールについては、1通あたり、10Mbまでとすること。

- ⑥ 行政機関は、行政文書ファイル等の廃棄協議の事前審査の手続を進めるに当たり、廃棄の適否について内閣府及び国立公文書館において考慮すべき事情・経緯等がある場合には、様式8別添の「その他廃棄の同意に当たり参考となる情報（行政文書ファイル等の内容・性質等）」の「その他参考となる情報」欄に、必ず、当該事情・経緯等を記入すること。
- ⑦ 事前審査の過程で、内閣府又は国立公文書館から各行政機関に対して質問や意見が出された場合には、各行政機関は、適切に対応する必要がある。また、廃棄協議に際して、内閣府又は国立公文書館は、法第9条第3項又は第4項の規定により、行政機関に対し、資料の提出の求めや実地調査を行う場合がある。
- ⑧ 事前審査の過程で、内閣府又は国立公文書館から、廃棄に同意しない旨の意見があった場合には、各行政機関は、内閣府と相談し、新たに保存期間及び保存期間満了日を設定するか、保存期間満了時の措置を「移管」に変更しなければならない。また、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も同様とする。
- ⑨ 1月31日までに審査を終えなかった行政文書ファイル等については、翌年度に引き続き審査が行われることになる（毎年2月1日から3月31日までの間において、内閣府から事前審査終了の回答を行わない。）。

（3）公文による協議

- ① 行政機関は、前年の4月1日から1月31日までの間に廃棄協議の事前審査を終えた（内閣府から事前審査終了の回答があった）行政文書ファイル等について、廃棄の妥当性について改めて確認の上、様式8の公文により、2月28日までに内閣総理大臣に対する協議を行うものとする。協議は、電子メールに協議公文と廃棄しようとする行政文書ファイル等の一覧を記載した様式8別添を添付して、内閣府公文書管理課廃棄協議担当に送付することにより行う。

（4）廃棄の実施とその際の留意点

- ① 廃棄同意を得た行政文書ファイル等については、総括文書管理者の指示を受け、文書管理者の責任の下、保存期間が満了した後に廃棄する。
- ② 総括文書管理者による廃棄の指示又は文書管理者による廃棄の措置の実施に当たっ

ては、対象となる廃棄同意を得た行政文書ファイル等の保存期間の延長の必要性等⁵²についての確認を改めて行い、その必要性がないと判断した上で、実施する。内閣総理大臣による廃棄同意後であっても、施行令第9条第1項各号⁵³に該当する場合には、行政文書ファイル等を保存し続けなければならない。また、これに該当しない場合であっても、各行政機関は、保存期間の延長が適当と認める場合には、同条第2項に基づき、保存し続けるものとする。その場合、保存期間の延長が2年未満であれば、再度の廃棄協議を行う必要はない⁵⁴。

- ③ 電子媒体の行政文書の廃棄は、共有フォルダ等から当該行政文書を削除することや、外部サーバに保存されている当該行政文書へのアクセスを切断することにより行う。

(5) 保存期間1年未満の行政文書ファイル等の廃棄にあたっての留意事項

- ① 保存期間を1年未満とする行政文書ファイル等については、法第8条第2項の行政文書ファイル等の廃棄に係る内閣総理大臣に対する協議の手続を要しない。
- ② 次の文書については、1年以上の保存期間を設定する必要がある、こうした文書が含まれていないかについて廃棄前に十分に確認する。
- イ 歴史公文書等に該当する行政文書
 - ロ 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
 - ハ 重要又は異例な事項（通常よりも高いレベルで意思決定を行った事項等）を含む行政文書
- ③ ガイドライン第4-3-(6)①から⑦まで⁵⁵に該当しない行政文書ファイルについて、

⁵² 開示請求があった場合や、当該行政文書に係る案件が社会的に重要な事案に発展した場合等

⁵³ 脚注○参照。

⁵⁴ 現行（令和4年2月時点）の文書管理システムにおいては、廃棄協議終了後（廃棄同意を得た後）は、記載内容の変更ができない。このため、保存期間の延長が2年未満の場合は、廃棄の措置（廃棄の確定処理）を行うまでは、行政文書ファイル管理簿上に継続記載し、別途当該行政文書ファイル等についての記録を管理しておくものとする。また、廃棄協議終了後に保存期間を2年以上延長するもの及び廃棄協議終了時点の保存期間満了日から2年以上継続して保存したものについては、廃棄協議終了のステータスを「保存中」に戻す処理を行うこととする。誤ってシステム上の廃棄の処理を行った場合は、再度、行政文書ファイル管理簿に登録を行うことになる（行政文書は廃棄しない。）。この場合には、名称、作成・取得年度及び起算日を元の行政文書ファイルと同じとし、「その他参考となる情報」欄に「廃棄同意を得たが、〇〇により保存期間を延長することとし、行政文書ファイル管理簿に再掲載したもの」と記載する。なお、この場合、廃棄していない行政文書ファイルが「移管・廃棄簿」に記載されることになるが、現行のシステム上やむを得ないこととする。

⁵⁵ 1-(1)の保存期間の設定においては、(4)及び(5)の規定に該当するものを除き、保存期間を1年未満とすることができる（例えば、次に掲げる類型に該当する文書。）。

- ① 別途、正本が管理されている行政文書の写し
- ② 定型的・日常的な業務連絡、日程表等
- ③ 出版物や公表物を編集した文書
- ④ 〇〇省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
- ⑥ 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
- 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

保存期間1年未満で廃棄した場合には、行政機関があらかじめ定めた一定の期間において廃棄した行政文書ファイル等の類型・時期を記録し、速やかに一括して公表する。その際の留意点は以下のとおりである。

- イ 「一定の期間」については、一年度内において複数回に分け定めるものとし、行政機関ごとに統一した期間を設定することのほか、地方支分部局単位、文書管理者単位で異なる期間を設定することも考えられる。いずれの場合も、設定した期間について外部の者が把握できるようにしておく必要がある。
- ロ 「類型」については、おおむね係単位で担当することが想定される程度のもとする（例：△△に関する緊急調査に係る文書）。
- ハ 「時期」については、あらかじめ定めた一定の期間中の特定の時期に随時廃棄する文書が発生した場合には、当該時期を記載することも可とする（例：○年5月○日から2週間）。
- ニ 「公表」については、各行政機関が規則を公表しているウェブサイトにおいて、保存期間表等と合わせて公表することが基本である（あらかじめ定めた事務所に紙媒体で備え置き一般の閲覧に供することも想定される。）。また、該当文書が発生しなかった場合は、廃棄した文書が無かった旨を公表する等の方法により、そのことを明らかにする必要がある。

（6）移管・廃棄簿への記載について

- ① 廃棄を行った行政文書ファイル等については、「行政文書ファイル管理簿」から削除するとともに、「移管・廃棄簿」に記載するものとする。

なお、「移管・廃棄簿」への記載及び「行政文書ファイル管理簿」からの削除は、文書管理システムにおいて「廃棄」の措置を実施すれば、自動的に行われる。

6. 特定行政文書ファイル等及び特定秘密であった情報を記録する行政文書ファイル等の廃棄協議・廃棄同意等の手続

（1）保存期間満了時の措置の設定・確認

行政文書ファイル管理簿に記載された行政文書ファイル等のうち特定秘密である情報を記録するもの（以下「特定行政文書ファイル等」という。）の保存期間満了時の措置の設定・確認（国立公文書館による助言に係る手続を含む）は、その他の行政文書ファイル等と同様に行うこととし、作成・取得後できる限り速やかに行う。

（2）特定行政文書ファイル等の廃棄協議・廃棄同意等の手続

- ① 特定行政文書ファイル等を廃棄しようとするときには、特定秘密の保護に関する法律（平成25年法律第108号。以下「特定秘密保護法」という。）等に基づく内閣府独立公文書管理監（情報保全監察室）による特定行政文書ファイル等の保存期間満了時の措置の検

証・監察（以下「廃棄の検証・監察」という。）において廃棄が妥当と認められるとともに、公文書管理法に基づき内閣総理大臣の同意を得なければならない⁵⁶。

② 特定行政文書ファイル等に係る廃棄協議は、様式8の公文を内閣府公文書管理課廃棄協議担当に電子メールで送付することにより行う。なお、この様式に添付する「廃棄しようとする行政文書ファイル等」の送付は、文書管理システムにより行うことを基本とし、その際には、廃棄協議の公文の文書番号を記入する。

・廃棄協議の対象となる行政文書ファイル等は、1）内閣府独立公文書管理監（情報保全監察室）による廃棄の検証・監察の対象となったものであって、2）国立公文書館による保存期間満了時の措置に関する助言手続を終えているものに限る。

・特定行政文書ファイル等の廃棄協議の実施時期は、内閣府独立公文書管理監（情報保全監察室）による検証・監察を受けることが確定した後の適宜の時期とする。

③ 内閣府（公文書管理課）は、廃棄協議を受け、全ての案件について国立公文書館の専門的技術的助言を求める。

④ 内閣府（公文書管理課）及び国立公文書館は、歴史公文書等への該当性の観点から慎重に審査・助言を実施する。その際、法第9条第3項（及び第4項）に基づき、内閣府（公文書管理課）（及び国立公文書館）が原本等⁵⁷について実地調査を行う場合がある⁵⁸ので、各行政機関はこれに協力するものとする。

⑤ 内閣府（公文書管理課）は、国立公文書館の助言も踏まえ、公文により回答を行う。なお、廃棄同意の回答については、内閣府独立公文書管理監（情報保全監察室）による廃棄の検証・監察において廃棄が妥当と認められた後に行う。

（3）特定秘密であった情報⁵⁹を記録する行政文書ファイル等の廃棄協議・廃棄同意等の手続

特定秘密であった情報を記録する行政文書ファイル等の公文書管理法に基づく廃棄協議・廃棄同意等の手続は、特定行政文書ファイル等の廃棄協議・廃棄同意等の手続と同様の手順で行うが、これらは既に特定秘密の指定の有効期間が満了し、又は指定の解除がされていることから、その手続は以下のとおりとする。

① 内閣総理大臣に対する廃棄協議は、様式8の公文を内閣府公文書管理課廃棄協議担当に送付することにより、協議を行う。なお、この様式に添付する「廃棄しようとする行政

⁵⁶ 特定秘密である情報を記録する保存期間1年未満の行政文書については、公文書管理法に基づく廃棄協議・同意は不要であるが、内閣府独立公文書管理監による検証・監察には、特定秘密である情報を記録する保存期間1年未満の行政文書の中に保存期間を1年以上と設定すべきものがないかの検証・監察が含まれることが、「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」に明記されている。

⁵⁷ ①原本、②30年を超えて保存されたもの、③特定秘密の指定の有効期間が通じて25年を超えた特定秘密を記録するもの。

⁵⁸ 特定行政文書ファイル等に係る法第9条第3項及び第4項に基づく実地調査等については、特定秘密保護法第10条第1項の公益上特に必要があると認められる業務として行うものであり、特定秘密を保護する上で必要な措置を講じた上で実施する。

⁵⁹ 特定秘密の指定が解除され、又は指定の有効期間が満了した当該指定に係る情報

文書ファイル等」の送付は、文書管理システムにより行うことを基本とし、その際には、廃棄協議の公文の文書番号を記入する。

- ・ 協議は、特定行政文書ファイル等及びその他の行政文書ファイル等とは別に協議する。
- ・ 廃棄協議の対象となる行政文書ファイル等は、国立公文書館による保存期間満了時の措置に関する助言手続を終えているものに限る。
- ・ 廃棄協議の実施時期は、保存期間満了日又は廃棄しようとする日の1年前を目途とする。

- ② 内閣府（公文書管理課）は、廃棄協議を受け、全ての案件について国立公文書館の専門的技術的助言を求める。
- ③ 内閣府（公文書管理課）及び国立公文書館は、歴史公文書等への該当性の観点から慎重に審査・助言を実施する。その際、法第9条第3項（及び第4項）に基づき、内閣府（公文書管理課）（及び国立公文書館）が原本等⁶⁰について実地調査を行う場合があるので、各行政機関はこれに協力するものとする。
- ④ 内閣府（公文書管理課）は、国立公文書館の助言も踏まえ、公文により回答を行う。

（4）留意点

特定行政文書ファイル等の移管・廃棄の基準については、各行政機関が定める規則別表第2に定めるところによるが、「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」（平成26年10月14日閣議決定）において、指定が解除され、又は指定の有効期間が満了した当該指定に係る情報を記録する行政文書で保存期間が満了したものの取扱いについて定めているので、廃棄協議の実施に当たって留意する必要がある。

⁶⁰ ①原本、②30年を超えて保存されたもの、③特定秘密の指定の有効期間が通じて25年を超えた特定秘密を記録するもの。

1-7 行政文書の管理に関する点検・監査等について

1. 点検・監査の意義及び標準実施例

(1) 点検・監査の意義

- ① 点検・監査は、文書管理に関するコンプライアンスや適正の確保のために必要不可欠であり、その目的は、1) 文書管理上の問題点を早期に検知し、不適切状態の解消、再発防止策、予防策等の措置を講じることにより、文書管理の適正を一層確保すること、2) 点検・監査結果への対応、継続的な指導等を通して、組織としての文書管理レベルの向上と職員一人ひとりの文書管理に関する意識・知見の向上に資することである。

(2) 点検・監査の標準実施例（概要）

	実施者	実施内容等
点検	文書管理者	・自らが管理責任を有する行政文書の管理状況について、少なくとも毎年度一回、点検を実施。 ・その結果を総括文書管理者及び公文書監理官に報告。
	職員	・文書管理者が実施する点検について、その指示の下、確認等を実施。 ・定期的に自主点検を実施。
監査	監査責任者	・行政文書の管理状況について、少なくとも毎年度一回、監査を行い、その結果を総括文書管理者及び公文書監理官に報告。

2. 点検・監査の実施

(1) 点検項目等の設定

- ① 総括文書管理者及び公文書監理官は、点検項目や点検時期を示した上で、文書管理者等による効果的な点検の実施を促す必要があり、点検項目は、内閣府が作成した「公文書管理自己点検用チェックシート」も参考としつつ、以下の内容から構成されるものとする。

イ 文書管理に関する知識や実践の自己点検

文書管理者や職員に対して自らの文書管理の知識や実践についてチェックさせる。

□ 文書の管理状況の点検

行政文書の実際の管理状況を把握させ、行政文書ファイル管理簿の記載事項と合致しているか、文書管理の各プロセスが適切に実施されているかをチェックさせる。

② 文書の管理状況の点検の実施項目例（参考）

点検事項	確認項目
作成・取得	<ul style="list-style-type: none"> ・作成・取得すべき行政文書が適切に作成・取得されているか。 ・法令等の定めにより紙媒体での作成・保存が義務付けられている場合、電子的管理によってかえって業務が非効率となる場合等を除き、基本的に電子媒体により作成・取得されているか。
整理	<ul style="list-style-type: none"> ・必要な文書が行政文書ファイル等に編てつされているか。決裁文書以外の文書も適切に編てつされているか。 ・保存期間、保存期間満了時の措置は、保存期間表に沿ったものとなっているか。 ・保存期間が1年以上の行政文書ファイル等の情報は、全て行政文書ファイル管理簿に記載されているか。 <p>（電子媒体に係る確認項目）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・電子媒体の文書について、共有フォルダの分別として、組織的な検討段階に入った行政文書は「検討中フォルダ」に、組織的な検討を経た行政文書は「記録用フォルダ」に格納されているか。 ・小分類フォルダ名（行政文書ファイル等の名称）、各電子ファイルには、適切な名称が付与されているか。 <p>（紙媒体に係る確認項目）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・紙媒体でファイリング用具に編てつしている場合は、適切な背表紙が貼付されているか。
保存	<ul style="list-style-type: none"> ・行政文書ファイル管理簿の記載事項と実際の各行政文書ファイル等の現況が一致しているか。（分類、名称、保存期間、満了時の措置、保存場所、保存媒体 等） ・文書管理システム等を通じて、総括文書管理者による保存期間満了時の措置の確認の進めているか。 ・組織の新設、改正、廃止に伴う事務引継に際して、適切に関係する行政文書ファイル等が引き継がれているか。 ・個人的な執務の参考資料は、電子媒体であれば「個人用フォルダ」に、紙媒体であれば職員各自の机の周辺のみに置くなど、行政文書と峻別されているか。

	<p>(電子媒体に係る確認項目)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「記録用フォルダ」において、分類に即した体系的な保存が行われているか。
<p>延長・移管・廃棄</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・保存期間を延長した行政文書ファイル等について、行政文書ファイル管理簿の記載の変更など、必要な手続が行われているか。 ・保存期間満了日が近づいている、又は保存期間が満了した行政文書ファイル等について、内閣府との廃棄協議又は移管の手続が行われているか。 ・移管又は廃棄された行政文書ファイル等について、行政文書ファイル管理簿から削除されるとともに、移管・廃棄簿に記載されているか。

(2) 点検の実施

- ① 文書管理者は、総括文書管理者及び公文書監理官が示す上記方針を踏まえ、文書管理の実施責任者として、各課室等におけるコンプライアンスや適正な文書管理を確保するため、点検を少なくとも毎年度1回、効果的に実施する必要がある。

その際、課室業務の繁忙、新規業務への対応、各職員の文書管理に関する能力や業務経験の不足、組織改正等に伴う行政文書ファイル等の移管・引継ぎ等が、適正な文書管理の維持における課題であることを念頭に、課室の現状を把握し、問題が生じていないか確認を行う。

- ② 職員は、文書管理に関する知識や実践の自己点検を行うとともに、文書管理者の指示を受け、自らの業務における文書の管理状況の点検を行い、文書管理者は、その結果の把握に努める。

職員による自主点検について、例えば四半期ごとに文書管理推進期間を設けるなどにより実施する。

- ③ 文書管理者は、点検の結果を踏まえて文書管理状況を改善するとともに、点検結果を総括文書管理者及び公文書監理官に報告しなければならない。
- ④ 上記のほか、歴史的緊急事態が発生した場合には、当該事態に対応する会議等の記録の作成の責任を負う行政機関においては、事後作成のための資料の保存状況や文書の作成・保存状況を適時点検するなど、ガイドライン第3留意事項⑩に規定する記録の作成体制等に沿った対応がなされているか、記録の作成体制等で想定されていない事態が発生した場合には、関係する行政機関において記録の作成の責任体制を明確にした上で、当該事態に応じた必要な文書が適切に作成・保存されているか確認する必要がある。

(3) 監査の実施

- ① 監査責任者は、監査計画、監査要領や監査マニュアルを作成するとともに、文書管理者の点検結果等を十分に活用することにより、少なくとも毎年度一回、監査を計画的か

つ効果的に実施することが重要である。また、監査実施後は、監査報告書を作成し、文書管理者における必要な改善を促す。

② 参考までに、監査の実施方法について例示すると次のとおり。

イ 当該行政機関の業務全体の監査に関する基本計画の中に文書管理の監査を記載。

業務監査担当課が業務全体の監査の一環と位置付けて実施する。

ロ 一定期間（例：3年）内に、地方支分部局も含めすべての部局について監査できるよう、監査計画を策定する。

ハ 当該行政機関における法令制定、計画策定、組織の改正・新設、歴史的緊急事態への対応等の重要な案件を踏まえ、監査責任者において重点的に確認する分野や項目（テーマ）を定めて実施する。その際、あらかじめ行政文書ファイル管理簿等により状況を確認することにより、文書管理上の課題を有する可能性が高い文書や課室を特定した上で、関係する文書管理者等に対して書面や実地による確認を行うなど、集中的に実施する。

ニ 監査における指摘事項を確実に改善するため、監査で指摘を受けた職員が自ら改善することができるよう、監査とフォローアップ監査の実施時期の間隔を人事異動の間隔よりも短い1年以内に設定する。

③ 監査での指摘やそこから得た情報等が、当該行政機関全体の文書管理の向上に資する有益な監査となるよう、監査手法の有効性の検証や評価を行うことが重要である。その際には、内閣府（公文書監察室）が第三者的な立場に立って行うチェックや専門的知見に基づく助言等も適宜参照することが望ましい。

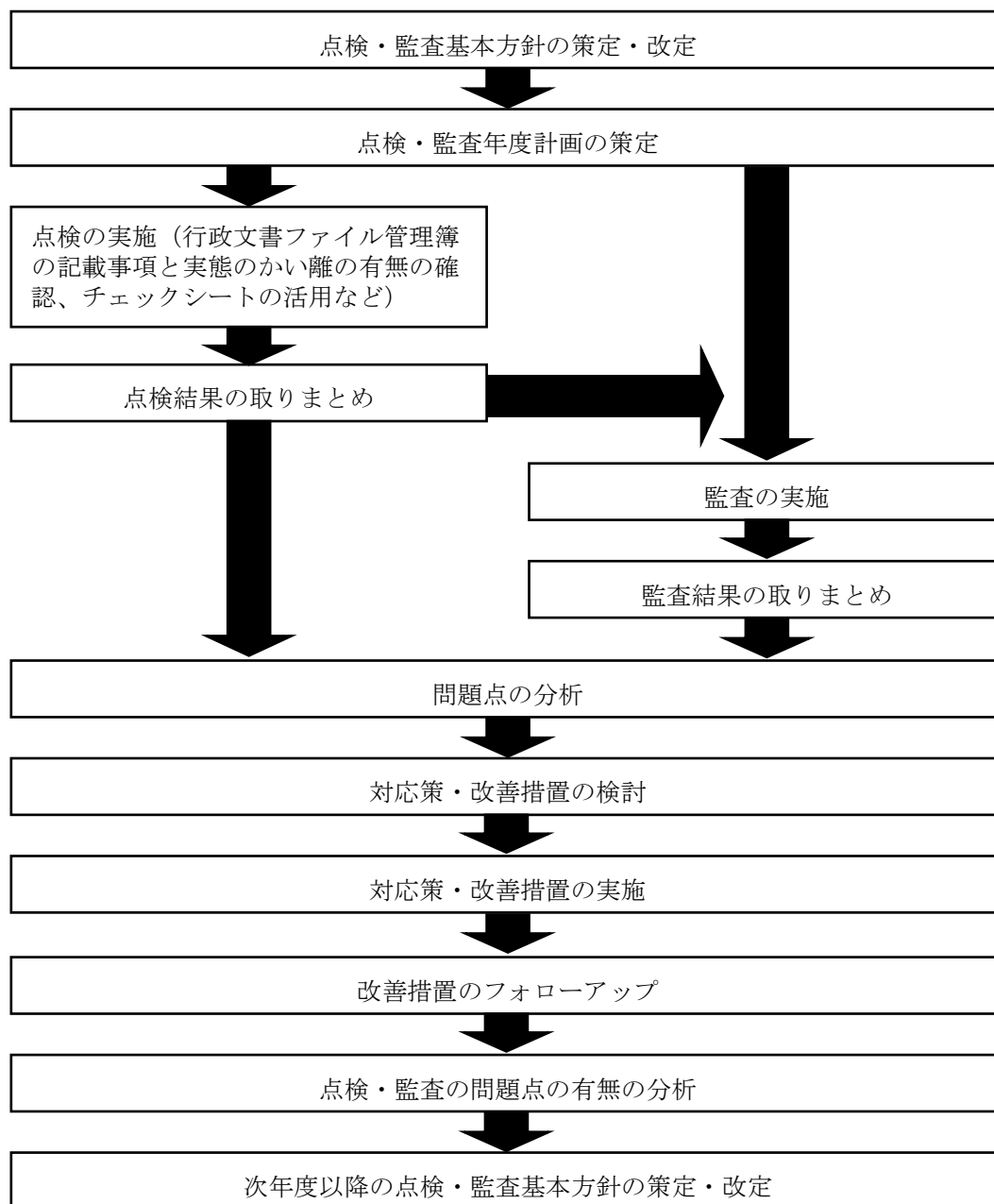
④ 監査に民間の専門的知見を活用することも考えられる。監査責任者は、このような外部監査を実施する場合においても、外部監査実施者に文書管理者の点検結果等の情報提供を行うなど、計画的かつ効果的に監査を実施することが重要である。また、外部監査実施後は、外部監査実施者の報告内容を十分分析し、総括文書管理者及び公文書監理官に報告することが必要である。

（４）点検・監査の結果の活用

① 総括文書管理者及び公文書監理官は、点検又は監査の結果等を踏まえ、各文書管理者に対する指導やフォローアップなど必要な改善措置を講じるものとする。

② 点検又は監査の結果等が当該行政機関全体の文書管理レベルの向上に資するよう、改善措置、再発防止措置、好事例等を組織内で共有することが重要であることから、総括文書管理者及び公文書監理官は、これらの内容について研修で取り上げるとともに、周知徹底を行う。

<参考：想定される業務フロー>



3. 紛失等への対応

- ① 行政文書ファイル等の紛失及び誤廃棄の報告を受けた総括文書管理者及び公文書監理官は、速やかに被害の拡大防止等のために必要な措置を講ずるとともに、内閣府（公文書監察室）に事案の概要に関する情報提供を行うものとする。また、事案の内容、影響等に応じて、行政機関の長に報告し、公表等の措置を講ずるものとする。

なお、各行政機関における行政文書ファイル等の紛失及び誤廃棄の状況については、毎年度の管理状況の報告事項としている。

1－8 行政文書の管理に関する研修について

1. 研修の実施

(1) 研修の意義

- ① 適正な文書管理は、業務の効率化や円滑な行政運営に資するとともに、現在及び将来の国民に説明する責務を全うするための基本インフラである。このため、行政機関の職員一人ひとりが職責を明確に自覚し、誇りを持って文書を作成し、文書に愛着を持って適切な管理を行い、堂々と後世に残していくという意識を醸成する必要がある。各職員が高い意識の下、法に基づき適正な文書管理を行うためには、文書管理に関する知識及び技能を習得させ、又は向上させるための研修の実施が不可欠であり、法第32条第1項⁶¹においても、行政機関の長は、その職員に対し、研修を行うものとしている。

(2) 研修の実施方法、対象者

- ① 総括文書管理者は、文書管理に関する専門的知識を有する人材の計画的育成の観点からも、研修の実施後、アンケート調査等を通じて、当該研修の効果を把握するなどして、体系的・計画的な研修の実施に留意する必要がある。
- ② 総括文書管理者は、以下の取組を行う。
 - イ 文書管理者及び文書管理担当者の職に初めて就いた者全てを対象とする対面方式（双方向のやり取りが可能なオンライン方式を含む。）での研修を毎年度実施する。
 - ロ 新規採用の職員に対する採用時の研修の項目に公文書管理を必ず取り入れる。
 - ハ 全ての職員（行政実務研修員、出向者、期間業務職員等を含む。）が、eラーニング・動画等も活用して、少なくとも毎年度一回、職階・職責に応じた必要な研修を受けられるようにする。
- ③ 研修に当たっては、職員それぞれの職責やレベルに応じた研修を行うことが効果的であり、地方支分部局など遠地に勤務する職員も、より研修の受講がしやすくなる環境を準備するよう努める。また、情報セキュリティ対策に関する研修、情報公開や個人情報保護に関する研修等と併せて実施することも考えられる。

⁶¹ 行政機関の長及び独立行政法人等は、それぞれ、当該行政機関又は当該独立行政法人等の職員に対し、公文書等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、及び向上させるために必要な研修を行うものとする。

(3) 研修効果の向上等

- ① 行政機関内部や国立公文書館における研修に加え、民間の専門的知見を有する者による外部研修を活用することにより、多様な知識・技能等を習得させ研修効果を高めることも考えられる。
- ② 各行政機関における研修の実施回数及び参加職員数については、毎年度の管理状況報告の対象となっており、取りまとめた概要は、内閣府で公表している。

2. 総括文書管理者が実施する研修内容のモデル例

(1) 新規採用職員研修

- ① 採用後直ちに、職員として必要な文書管理に係る基本的な考え方と基礎知識を習得するための研修。本研修での基礎的な学びに加えて、実務の中でOJTを行っていくことにより、文書管理の知識・技能を習得していくことが必要である。

(内容例)

- ・ 公文書管理の意義・重要性
- ・ 行政文書の定義
- ・ ライフサイクル（作成・整理・保存・延長・移管・廃棄）
- ・ 文書主義の原則
- ・ 保存期間表に基づく保存期間、満了時の措置の設定
- ・ 行政文書ファイル管理簿への記載
- ・ 文書管理システムの利用
- ・ 廃棄協議等について
- ・ 不適切な管理が処分の対象となり得ること
- ・ 文書管理の相談先／通報窓口（各府省CRO室等）
- ・ 情報保全（秘密文書等の管理等）

等

(2) 定期的な職員研修

- ① 文書管理に関する一定の実務経験を踏まえつつ、職員一人ひとりの文書管理に係る意識、知識・技能の更なる向上を図るための定期的な研修である。

(内容例)

上記(1)の内容に加えて、

- ・ 法体系（法、施行令、ガイドライン、課長通知、規則、保存期間表）
- ・ 文書管理の体制
- ・ 電子的管理、デジタル化への対応
- ・ 文書の作成・整理・保存等を日々行うに当たっての留意事項

等

※ 「留意事項」については、行政機関内で実施した点検結果の報告、監査での指摘等の内容を活用するほか、紛失・誤廃棄事案を踏まえた再発防止策や取組の好

事例などを盛り込み、当該行政機関全体の文書管理に資するような内容とする。
また、内閣府（公文書監察室）による監察の結果や助言も参照することが望ましい。

（３）初任の文書管理者／文書管理担当者研修

- ① 行政文書の管理の実施責任者である文書管理者及びその補佐を行う文書管理担当者の職に初めて就いた者全てを対象とする研修である。

（内容例）

- ・上記（１）（２）のほか、文書管理に関する職員の指導、管理状況の点検 等
- ・各府省CRO室等との連携（文書管理に関する懸念が生じた場合速やかに相談すること等）

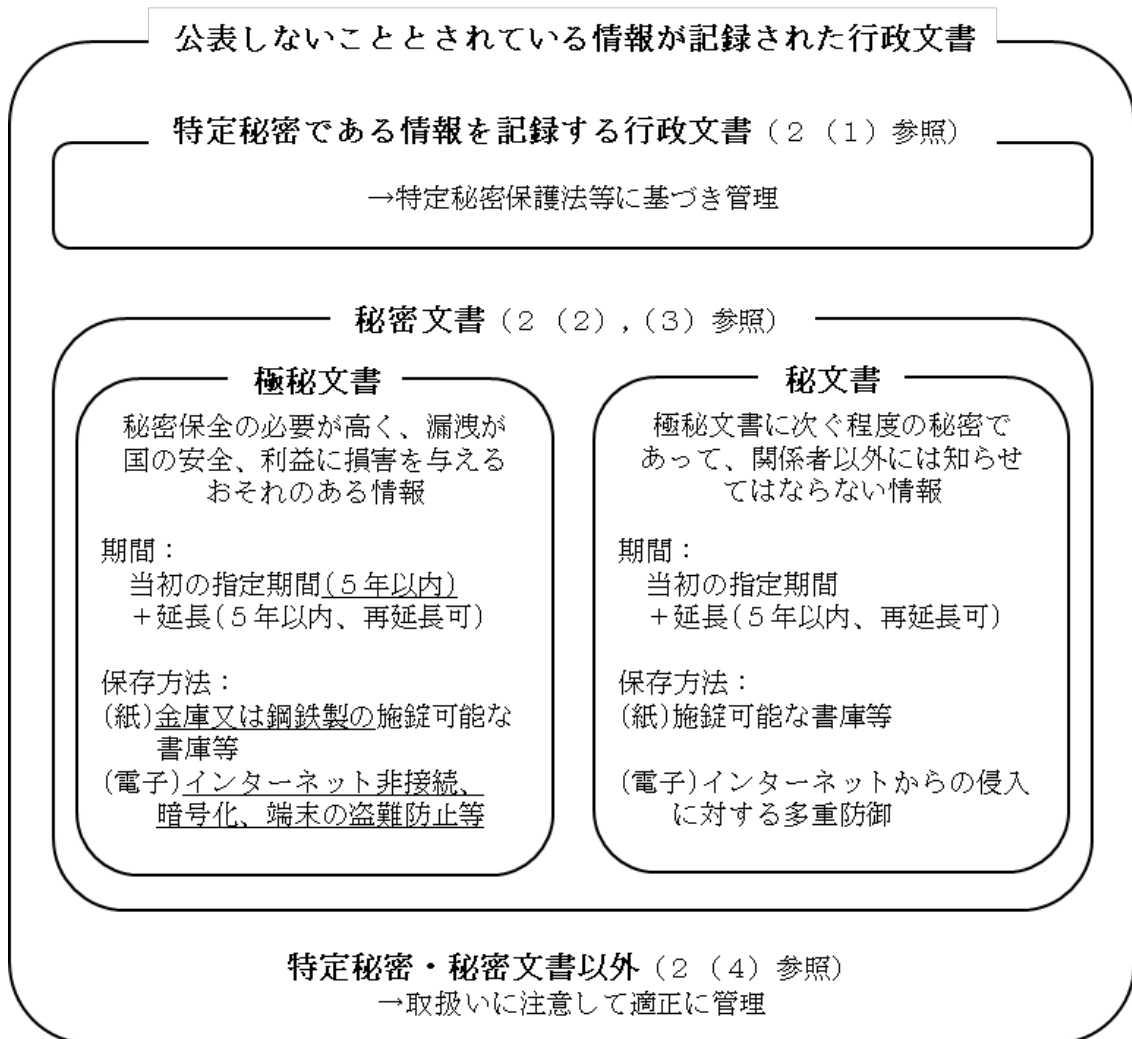
3. 各機関で実施している受講可能な主な研修

関係各機関では次のような研修を実施しており、文書管理者は、職員を積極的に参加させなければならない。

- ① 内閣府 e-ラーニング教材（公文書管理）の配布
※全職員向け、文書管理者・文書管理担当者向け、
総括文書管理者・副総括文書管理者向け
- ② 国立公文書館 公文書管理研修（２段階）、アーカイブズ研修（２段階）
e-ラーニング教材（公文書等の移管・廃棄とレコードスケジュール
の設定）の配布
- ③ 総務省 情報公開及び公文書管理に関する研修（地方支分部局向け）
- ④ デジタル庁 電子決裁システム（EASY）操作研修（情報システム統一研修の１つの
コースとして実施）

1-9 秘密文書等の管理について

1. 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（秘密文書等）の分類



※ガイドライン第10「秘密文書の管理に関するモデル要領」参照

2. 秘密文書等の管理のあり方

（1）特定秘密である情報を記録する行政文書の管理

- ① 特定秘密（特定秘密の保護に関する法律（平成25年法律第108号。以下「特定秘密保護法」という。）第3条第1項に規定する特定秘密をいう。以下同じ。）である情報を記録

する行政文書については、他の行政文書と同様に法の適用を受け、規則に基づき管理されることとなるが、このほか、特定秘密保護法、特定秘密の保護に関する法律施行令（平成26年政令第336号）、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（平成26年10月14日閣議決定。以下「運用基準」という。）及び同令第11条第1項の規定に基づき各行政機関において定められた特定秘密保護規程に基づき管理を行う必要がある。

② 特定秘密を含む行政文書ファイル等の廃棄については、課長通知1-6の6を参照されたい。

（2）秘密文書の指定・区分

- ① 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（特定秘密である情報を記録する行政文書を除く。以下「秘密文書」という。）は、原則として、極秘文書及び秘文書の2つに区分し指定する。
- ② 秘密文書は、原則として、極秘文書については当該行政機関の官房長、局長又はこれらに準ずる者、秘文書については当該行政機関の課長又はこれに準ずる者が、それぞれ期間（極秘文書については5年を超えない範囲内の期間⁶²）を定めて指定するものとし（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でなければならない。
- ③ 指定した秘密文書のうち、特に重要なものについては、各行政機関の長（〇〇大臣等）にその指定について報告を行うものとする。
- ④ 秘密文書の指定期間（延長した指定期間を含む。以下同じ。）が満了する時において、指定者が満了後も引き続き秘密文書として管理を要すると認める場合には、秘密文書の指定の期間がいたずらに長期にわたることを防止する観点から、5年を超えない範囲内の期間で指定期間を延長することができる。
- ⑤ 秘密文書の指定は、当該行政文書の秘密保全の必要性を踏まえ、保存期間中における適正な管理を確保するために行われるものであるため、秘密文書の指定期間は、通じて当該行政文書の保存期間を超えることはできない。ただし、他の文書管理者が主管する秘密文書を保存する場合には、主管課より短い保存期間を設定することが可能であるところ、秘密文書の指定期間は秘密保全の観点から各省庁・部署において共通の期間とすることが適当であることから、結果として、当該秘密文書について、行政文書の保存期間が秘密文書の指定期間を下回ることも差し支えない。一方、保存期間満了時の措置を移管とした秘密文書については、秘密指定している内容が、国立公文書館等に移管されることがないように、当該秘密文書の指定期間を下回ることは適当ではない。

⁶² 極秘文書については、その秘密保全の必要性の高さを踏まえ、定期的にその管理の状況を確認するという観点から、5年を超えない範囲内の期間を定めて指定をすることとする。

- ⑥ 秘密文書の指定期間が満了したときは、何らかの措置をとるまでもなく当然に当該指定は解除される。また、秘密文書の指定期間中であっても指定者が秘密文書に指定する必要がなくなると認めるときは、指定者は、速やかに秘密文書の指定を解除する。

(3) 秘密文書の管理

- ① 各行政機関の指定者は、秘密文書の管理について責任を負う者を秘密文書管理責任者として指名するものとする。なお、秘密文書管理責任者は、原則として課長又はこれに準ずる者とする。
- ② 秘密文書は、原則として、秘密文書管理責任者が備える秘密文書を管理するための簿冊（以下「秘密文書管理簿」という。）において管理するものとする。秘密文書管理簿には、秘密文書の件名、指定区分、指定区分ごとの登録番号、指定期間満了年月日、提供先等秘密文書の適正な管理を図るために必要な事項を記載するものとする。
- ③ 秘密文書には、秘密文書であることを明らかにするため、秘密文書と確認できる表示（以下「秘密文書表示」という。）を付すものとする。
- ④ 各行政機関の長が秘密文書の管理状況について把握することができるよう、総括文書管理者は、当該文書の管理状況について、毎年度、各行政機関の長（〇〇大臣等）に報告するものとする。

なお、当該報告は、各行政機関における文書管理及び秘密保全の業務の分担の状況等に照らして適切と認められる者が行うこともできる。秘密文書の管理状況については、法第9条第1項⁶³の管理状況の報告事項としている。

- ⑤ 秘密文書の管理に当たり、秘密文書に含まれる情報の不必要な拡散を防止するため、秘密文書を取り扱う者は必要最小限とすべきである。
- ⑥ 他の行政機関に秘密文書を提供する場合には、あらかじめ当該秘密文書の管理について提供先の行政機関と協議した上で行う。提供先の行政機関においては、当該協議に当たって、政府における秘密文書の統一的な管理を図る観点から、可能な限り対象となる秘密文書について両行政機関で同程度の管理が行われるよう努めるものとする。
- ⑦ 各行政機関において、国会より秘密文書の提供を求められたときは、秘密文書に指定されていることのみを理由にその提供を拒むことはできないことに留意するとともに、その提供に当たっては、国会の秘密文書に係る保護措置等を踏まえ、適切な対応を行うものとする。
- ⑧ 秘密文書について行政機関情報公開法に基づく開示請求がされたときは、秘密文書に指定されていることのみを理由に不開示とすることはできないことに留意するとともに、その都度個別に同法に基づき、開示・不開示の決定を行う必要がある。

⁶³ 行政機関の長は、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の状況について、毎年度、内閣総理大臣に報告しなければならない。

- ⑨ 総括文書管理者は、規則に定める秘密文書の管理に係る基本的な事項を踏まえ、秘密文書の管理に関し必要な事項の細則を規定する秘密文書の管理に関する要領（以下「秘密文書管理要領」という。）を定めるものとする。

なお、秘密文書管理要領は、各行政機関における文書管理及び秘密保全の業務の分担の状況等に照らして適切と認められる者が定めることもできる。

- ⑩ 秘密文書については、各行政機関の行政文書管理規則及び秘密文書管理要領にのっとり管理するとともに、「政府機関の情報セキュリティ対策のための統一基準」の適用対象となる秘密文書については、同基準に規定された「機密性3情報」が記録された行政文書に該当することに留意して、各府省庁の情報セキュリティポリシーにのっとり、適正な管理を併せて行うものとする。
- ⑪ 情報の保護に関する国際約束に基づき提供された情報が記録された秘密文書の管理に当たっては、規則のほか、当該国際約束の規定に基づき管理することに留意するものとする。
- ⑫ 政府における秘密文書の統一的な管理及び各行政機関における秘密文書管理要領の作成に資するため、ガイドライン第10留意事項に秘密文書の管理に関するモデル要領を示している。秘密文書管理要領を定めるに当たっては、法の趣旨及び当該モデル要領を踏まえるとともに、各行政機関における秘密文書の管理の実効性を確保するため、各行政機関それぞれの業務内容や取り扱う秘密文書の性格、組織体制等を考慮するものとする。

（４）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文書に該当しない行政文書の管理

- ① 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文書に該当しない行政文書（特定秘密である情報を記録する行政文書を除く。）については、各府省庁の情報セキュリティポリシー等にのっとり、各行政機関において、必要に応じて、施錠のできる書庫・保管庫に保存し、復元不可能な方法により廃棄するなど取扱いに注意して適正に管理するものとする。

行政文書ファイル等のレコードスケジュール付与状況

(行政機関名)

整理番号	行政文書ファイル等(法施行前作成ファイル等)については、「〇〇年度に保存期間が満了する行政文書ファイル等」と記入)			行政文書管理規則別表第2 2(1)~(5)の該当状況													行政文書管理規則別表第2 2(1)~(5)の該当状況		備考											
	作成・取得年度等	名称(小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体	管理者	保存期間満了時位置	別表第2 2(1)①の表の事項・業務区分に該当する場合、その事項・業務区分	2(1)②所管制度の運用状況等の把握等	2(2)①歴史的に重要な政策事項等	2(2)②当該行政機関における重要な政策	2(2)③国土・主権	2(3)昭和27年度以前	ア、特定秘密が記述されている文書等(「行政文書管理規則」第19条第1項(オ)の解を含む)	イ、(保存期間満了時)指定期間25年以上(「行政文書管理規則」第19条第1項(オ)の解を含む)	ウ、(保存期間満了時)指定期間30年を超え(「行政文書管理規則」第19条第1項(オ)の解を含む)		ア、機密文書等(「行政文書管理規則」第19条第1項(オ)の解を含む)	イ、機密文書等(「行政文書管理規則」第19条第1項(オ)の解を含む)	ア、機密文書等(「行政文書管理規則」第19条第1項(オ)の解を含む)	【(一)】組織並びに組織の改組、改組後の関係、実施に関する重要な情報	【(二)】国民の権利及び義務に重要な情報	【(三)】国民を取り巻く社会環境等に重要な情報	【(四)】国民生活、学術、文化、学術等に重要な情報	【(五)】国の歴史、文書、文化等に重要な情報	その他別表第2 2(1)~(5)の該当状況	その他別表第2 2(1)~(5)の該当状況	助言日
1	2021年度	研修の実施記録	内閣府 大学政策推進課 課長	2022/4/1	3年	2025/3/31	電子	内閣府 大学政策推進課 課長	13-(2)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-		
2	2021年度	職務	内閣府 大学政策推進課 課長	2022/4/1	3年	2025/3/31	電子	内閣府 大学政策推進課 課長	-	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-		
3	2021年度	公文書管理 取組状況の把握	内閣府 大学政策推進課 課長	2022/4/1	10年	2032/3/31	電子	内閣府 大学政策推進課 課長	-	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-		
4	2021年度	計画	内閣府 大学政策推進課 課長	2022/4/1	30年	2052/3/31	電子	内閣府 大学政策推進課 課長	-	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-		

(注)1 欄に指定がない場合、該当する場合は「○」、該当しない場合は「×」を記載する。
2 平成23年3月31日以前に作成・取得した行政文書ファイル等の場合は、中分類を大分類、小分類を中分類、行政文書ファイル名を名称(小分類)、作成(取得)時期を起算日などと読み替えて記載する。
3 名称(小分類)の補足的な説明がある場合は、「名称(小分類)の補足的な説明」にその内容(具体的に記載)して記載する。行政文書ファイル等を構成する行政文書の種類等)を記載する(「~要件」、「~関係資料」等の場合)。
4 行政文書ファイル等の内容・性質等については、「その他参考となる情報」は、当該行政文書ファイル等の内容(具体的に記載)して記載する。なお、「作成・取得者」「文書管理単位」については、文書管理単位(部署名から)で記入すること。
5 他表は原則、行政機関単位で作成する。なお、「作成・取得者」「文書管理単位」については、文書管理単位(部署名から)で記入すること。
6 「国立公文書館意見」助言日「備考」は、国立公文書館が使用するので、記入しないこと。
7 行政文書管理規則別表第2の項目番号が行政文書の管理に関するガイドラインの別表第2の項目番号と異なる場合は、上記欄に記号を生じるため留意すること。(例:2(1)①⇒2(1)イ)
8 当該欄は、文書管理システム上は従来の様式を用いる。

【様式2】 各行政機関から国立公文書館への移管文書一覧の申出（事務連絡）

事 務 連 絡
○ 年 ○ 月 ○ 日

独立行政法人国立公文書館業務課 あて

各行政機関の文書担当課

歴史公文書等の申出について

〇〇年度末までに保存期間が満了する行政文書のうち、独立行政法人国立公文書館に移管することとなる歴史公文書等について、別紙により申し出ます。

※ 別紙として、様式2の別紙を提出。

【様式3】各行政機関から国立公文書館への移管通知（公文）

文 書 番 号
○ 年 ○ 月 ○ 日

独立行政法人国立公文書館長

〇〇大臣

歴史公文書等の移管について

公文書等の管理に関する法律（平成21年法律第66号）第8条第1項に基づき、別紙の送付目録に記載する歴史公文書等を移管します。

あわせて、同条第3項に基づく利用の制限に関する意見を別添のとおり提出します。

【様式5】

利用の制限に関する意見書

行政機関名

〇〇年度保存期間満了分 No.

整理番号	行政文書ファイル等の名称	該当条項 (第16条第1項)	該当する理由
1		イ	〇〇は、個人が識別されるおそれがあるため。 ※「〇〇」は、識別される箇所を具体的に記述。
4		ロ	〇〇は、法人に関する情報であり、利用されると、…との理由から、当該法人の権利(又は、競争上の地位その他正当な利益)を害するおそれがあるため。 ※「…」は、法的保護に値する蓋然性が判断できるよう具体的に記述。
5		ロ	〇〇は、監査(又は、検査、取締り、試験等)に関する情報であり、利用されると、…との理由から、当該事務に関し、正確な事実の把握を困難にするおそれ(又は、違法若しくは不当な行為を容易にし、若しくはその発見を困難にするおそれ)があるため。 ※「…」は、正確な事実の把握が困難になるおそれ等があると判断した理由を具体的に記述。
8		ロ	〇〇は、国が経営する企業(又は地方公共団体が経営する企業、独立行政法人等又は地方独立行政法人)の事業に関する情報であり、利用されると、…との理由から、その企業経営上の正当な利益を害するおそれがあるため。 ※「…」は、法的保護に値する蓋然性が判断できるよう具体的に記述。
10		ハ	〇〇は、…との理由から、公にすることにより、国の安全が害されるおそれ(又は、他国若しくは国際機関との信頼関係が損なわれるおそれ、他国若しくは国際機関との交渉上不利を被るおそれ)があるため。 ※「…」は、相当の理由があると判断できるよう具体的に記述。
12		ニ	〇〇は、…との理由から、公にすることにより、犯罪の予防(又は、鎮圧又は捜査、公訴の維持、刑の執行その他の公共安全と秩序の維持)に支障を及ぼすおそれがあるため。 ※「…」は、相当の理由があると判断できるよう具体的に記述。
14		イ、ロ、ハ、ニ	上記に準じて、各々に該当する情報及び理由を具体的に箇条書きで記述。

(注)

- 整理番号欄は、移管文書一覧に対応する番号になります。
- 該当条項欄には、「イ」(行政機関情報公開法第5条第1号)、「ロ」(同前第5条第2号又は第6号イ若しくはホ)、「ハ」(同前第5条第3号相当)、「ニ」(同前第5条第4号相当)から選んで記入してください。該当条項が複数ある場合、該当条項をすべて記入してください。
- 該当する理由欄には、該当理由(個人、法人、国の安全…)のほか、識別される箇所を可能な限り具体的に記載してください。

**【様式6】
紙等本体の別送一覧**

(行政機関名:)
 (受領依頼日:)
 (受領依頼番号:)

整理番号	大分類 (コード)	中分類 (コード)	名称(小分類) (コード)	媒体種別	保存場所	「紙」・「その他」の場合のみ記入			レコード識別番号	※ 管理番号
						簿冊表紙名	総簿冊数	箱番号		
2	公文書管理法の施行・運用 2	取組状況の把握 22	○年度行政文書の管理状況報告書 222	電子	文書管理システム	○年度行政文書の管理状況報告書	1	1	2222	
小計										
合計										

【様式8】各行政機関から内閣府への廃棄協議

文 書 番 号

○ 年 ○ 月 ○ 日

内閣総理大臣 あて

行政機関の長

公文書等の管理に関する法律第8条第2項に基づく廃棄について（協議）

公文書等の管理に関する法律第8条第2項に基づき、別添の行政文書ファイル等の廃棄について、同意を求める。

※ 別添として、「廃棄しようとする行政文書ファイル等」、「廃棄しようとする特定行政文書ファイル等」、「廃棄しようとする特定秘密であった情報を記録する行政文書ファイル等」のいずれかを添付。

