

新旧対照表

消費者庁 行政文書管理規則（令和4年3月変更予定）

－ 公文書等の管理に関する法律第10条第3項の規定による協議用 －

変更後	変更前
<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 <u>保存期間の延長</u>、移管、廃棄（第21条－第23条）</p> <p>第8章 <u>点検</u>、<u>監査</u>、<u>管理状況の報告等</u>（第24条－第26条）</p> <p>第9章 研修（第27条－第28条）</p> <p>第10章 <u>秘密文書等</u>の管理（第29条－第30条）</p> <p>第11章 補則（第31条）</p> <p><u>附 則</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<u>又は保存期間の延長</u>（第20条－第22条）</p> <p>第8章 <u>点検</u>・<u>監査</u><u>及び</u><u>管理状況の報告等</u>（第23条－第25条）</p> <p>第9章 研修（第26条－第27条）</p> <p>第10章 <u>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</u>の管理（第28条－第29条）</p> <p>第11章 補則（第30条）</p>
<p>（定義）</p> <p>第2条 この訓令において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。</p> <p>(1) <u>文書</u> 法第2条第4項に規定する文書をいう。</p> <p>(2) <u>行政文書</u> 法第2条第4項に規定する行政文書をいう。</p> <p>(3) <u>電磁的記録</u> 法第2条第4項に規定する電磁的記録をいう。</p> <p>(4) <u>歴史公文書等</u> 法第2条第6項に規定する歴史公文書等であって、法第</p>	<p>（定義）</p> <p>第2条 この訓令における用語の定義は、次のとおりとする。</p> <p>(1) 「<u>行政文書</u>」とは、消費者庁の職員が職務上作成し、又は取得した文書（<u>図画及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。）を含む。以下同じ。）であって、消費者庁の職員が組織的に用いるものとして、消費者庁が保有しているものをいう。ただし、法第2条第4項各号に掲げるものを除く。</u></p>

<p><u>5条第5項の規定により保存期間が満了したときの措置として、国立公文書館（法第2条第3項第1号に規定する国立公文書館をいう。以下同じ。）への移管の措置をとるべきことになるものをいう。</u></p> <p><u>(5) 行政文書ファイル 法第5条第2項に規定する行政文書ファイルをいう。</u></p> <p><u>(6) 行政文書ファイル等 法第5条第5項に規定する行政文書ファイル等をいう。</u></p> <p><u>(7) 行政文書ファイル管理簿 法第7条第1項に規定する行政文書ファイル管理簿をいう。</u></p> <p><u>(8) 移管・廃棄簿 移管又は廃棄に伴い行政文書ファイル管理簿から削除した行政文書ファイル等について、その名称、移管又は廃棄の日その他必要な事項を記載した帳簿をいう。</u></p> <p><u>(9) 保存期間表 各文書管理者が管理する標準的な行政文書についての保存期間及び保存期間満了時の措置に関し、当該文書管理者が第15条第1項の規定により定める基準となる表をいう。</u></p> <p><u>(10) 文書管理システム 文書管理業務の業務・システム最適化計画（平成19年4月13日各府省情報化統括責任者（CIO）連絡会議決定）に基づき整備された政府全体で利用可能な文書管理システムをいう。</u></p> <p><u>(11) 歴史的緊急事態 国家及び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、その教訓が将来にいかされるようなもののうち、国民の生命、身体又は財産に大規模かつ重大な被害が生じ、又は生ずるおそれがある事態をいう。</u></p>	<p><u>(2) 「行政文書ファイル等」とは、消費者庁における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、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。）を一の集合体にまとめたもの（以下「行政文書ファイル」という。）及び単独で管理している行政文書をいう。</u></p> <p><u>(3) 「行政文書ファイル管理簿」とは、消費者庁における行政文書ファイル等の管理を適切に行うために、行政文書ファイル等の分類、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を記載した帳簿をいう。</u></p> <p><u>(4) 「文書管理システム」とは、総務省が文書管理業務の業務・システム最適化計画（平成19年4月13日各府省情報化統括責任者（CIO）連絡会議決定）に基づき整備した政府全体で利用可能な一元的な文書管理システムをいう。</u></p>
<p>（総括文書管理者）</p> <p>第3条 消費者庁に総括文書管理者1名を置く。</p> <p>2 総括文書管理者は、<u>消費者庁組織令（平成21年政令第215号）第1条に規定する</u>次長をもって充てる。</p> <p>3 総括文書管理者は、次に掲げる事務を行う。</p>	<p>（総括文書管理者）</p> <p>第3条 消費者庁に総括文書管理者1名を置く。</p> <p>2 総括文書管理者は、次長をもって充てる。</p> <p>3 総括文書管理者は、次に掲げる事務を行う<u>ものとする</u>。</p> <p>(1) 行政文書ファイル管理簿及び移管・廃棄簿の調製</p>

<p>(1) 行政文書ファイル管理簿及び移管・廃棄簿の調製</p> <p>(2) 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>(3) 行政文書の管理に関する研修の実施</p> <p>(4) 組織の新設、<u>改正又は廃止に伴う行政文書の管理に関する必要な措置の実施</u></p> <p>(5) この訓令の施行に関し必要な細則の整備</p> <p>(6) その他行政文書の管理に関する事務の総括</p>	<p>(2) 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>(3) 行政文書の管理に関する研修の実施</p> <p>(4) 組織の新設・<u>改正</u>・<u>廃止</u>に伴う必要な措置</p> <p>(5) <u>行政文書ファイル保存要領その他</u>この訓令の施行に関し必要な細則の整備</p> <p>(6) その他行政文書の管理に関する事務の総括</p>
<p>(公文書監理官)</p> <p>第4条 <u>消費者庁組織令第3条第1項に規定する公文書監理官（以下「公文書監理官」という。）は、総括文書管理者を助け、同条第2項に規定する事務及び公文書管理に係る通報の処理に関する事務を行う。</u></p> <p><u>2 公文書監理官の職務を補佐するため、消費者庁に公文書監理官室を置き、公文書監理官をもって室長に充てるほか、所要の室員を置く。</u></p>	<p>(公文書監理官)</p> <p>第3条の2 公文書監理官は、<u>消費者庁組織令第3条第2項に規定する事務として、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務を行うものとする。</u></p>
<p>(副総括文書管理者)</p> <p>第5条 消費者庁に副総括文書管理者1名を置く。</p> <p>2 副総括文書管理者は、総括文書管理者の指名する者をもって充てる。</p> <p>3 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を補佐する。</p>	<p>(副総括文書管理者)</p> <p>第4条 消費者庁に副総括文書管理者1名を置く。</p> <p>2 副総括文書管理者は、総括文書管理者の指名する者をもって充てる。</p> <p>3 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を補佐する<u>ものとする。</u></p>
<p>(文書管理者)</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>(1) <u>行政文書の作成及び取得</u></p> <p>(2) <u>保存期間表の作成、保存期間が満了したときの措置の設定その他の整理及び保存</u></p> <p>(3) 行政文書ファイル管理簿への記載</p>	<p>(文書管理者)</p> <p>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。</p> <p>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<u>ものとする。</u></p> <p>(1) <u>保存</u></p> <p>(2) 保存期間が満了したときの措置の設定</p> <p>(3) 行政文書ファイル管理簿への記載</p>

<p>(4) <u>保存期間の延長</u>、<u>移管</u>、<u>廃棄</u></p> <p>(5) 管理状況の点検等</p> <p>(6) <u>研修に参加する機会の提供</u>その他行政文書の管理に関する職員の指導等</p>	<p>(4) <u>移管又は廃棄（移管・廃棄簿への記載を含む。）等</u></p> <p>(5) 管理状況の点検等</p> <p>(6) <u>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</u>その他行政文書の管理に関する職員の指導等</p>
<p>（文書管理担当者）</p> <p>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。</p> <p>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、<u>役職</u>等を報告しなければならない。</p>	<p>（文書管理担当者）</p> <p>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。</p> <p>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<u>又は</u>役職等を報告しなければならない。</p>
<p>（監査責任者）</p> <p>第8条 消費者庁に監査責任者1名を置く。</p> <p>2 監査責任者は、公文書監理官をもって充てる。</p> <p>3 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。</p>	<p>（監査責任者）</p> <p>第7条 消費者庁に監査責任者1名を置く。</p> <p>2 監査責任者は、公文書監理官をもって充てる。</p> <p>3 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<u>ものとする</u>。</p>
<p>（職員の責務）</p> <p>第9条 職員は、法の趣旨にのっとり、関連する法令、<u>訓令等を遵守し</u>、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。</p>	<p>（職員の責務）</p> <p>第8条 職員は、法の趣旨にのっとり、関連する法令<u>及び</u>訓令等<u>並びに</u>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。</p>
<p>（文書主義の原則）</p> <p>第10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、経緯も含めた意思決定に至る過程並びに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。</p>	<p>（文書主義の原則）</p> <p>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、<u>消費者庁における</u>経緯も含めた意思決定に至る過程並びに<u>消費者庁の</u>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。</p>

（文書の作成等）

第11条 別表第1に掲げる事項については、その業務の区分に応じ、同表に定める行政文書の類型を参酌して、文書を作成する。

2 前条の文書主義の原則に基づき、消費者庁内部の打合せ、消費者庁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上の打合せ等であって、政策立案並びに事務及び事業の実施の方針等に影響を及ぼすもの（以下「打合せ等」という。）の記録については、文書を作成する。

3 別表第1に掲げる事項のうち、同表第6項の関係行政機関の長で構成される会議（これに準ずるものを含む。）、同表第7項の庁議（同前）及び同表第21項の審議会等については、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を作成し、配布資料とともに保存する。

4 歴史的緊急事態に政府全体として対応する会議その他の会合については、将来の教訓として極めて重要であることから、次の各号に掲げる会合の性質に応じて、それぞれ当該各号に定める対応を遅滞なく行う。ただし、緊急の事態により、次の各号に定める対応を遅滞なく行うことができないときは、当該対応に支障を来すことのないよう適切な措置を講じた上で、原則として3か月以内に当該対応を行う。

(1) 政策の決定又は了解をする会合 会合の事務局において、前項に規定する事項を記載した議事の記録及び決定又は了解を記録した文書を作成し、配布資料とともに保存する。

(2) 前号以外の情報交換をする会合 会合の事務局において、活動期間、活動場所、活動の構成員、活動の進捗状況、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実施した対応等を記録した文書を作成し、配布資料とともに保存する。ただし、前項の規定に該当する会合については、同項の規定による。

5 文書の作成又は取得は、次に掲げるような場合を除き、電磁的記録によることを原則とする。

（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、消費者庁内部の打合せや消費者庁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。

<p><u>(1) 電磁的記録による作成又は取得が法令の規定により許されない場合</u></p> <p><u>(2) 電磁的記録による管理が業務効率の著しい低下を招く場合</u></p> <p><u>(3) 歴史公文書等としての価値を維持する上で不可欠な場合</u></p> <p><u>6 前項の規定は、国民が電磁的記録によらないで文書を提出することを妨げるものではない。</u></p>	
<p>(適切かつ効率的な文書作成)</p> <p>第12条 文書の作成に<u>おいては、その正確性を確保するため、次のような手続を経る。</u></p> <p><u>(1) 原則として、複数の職員による確認を経た上で、文書管理者が確認をする。</u></p> <p><u>(2) 文書の作成に関し、文書管理者よりも上位の職員から指示があったときは、当該指示をした職員の確認を得る。</u></p> <p><u>(3) 消費者庁外部の者との打合せ等の記録については、消費者庁の出席者が確認をするとともに、可能な限り、打合せ等の相手方に関する部分についても、相手方による確認等により、正確性を期する。この場合において、当該相手方に関する部分について記録を確定することが難しいときは、その旨を判別することができるよう記載する。</u></p> <p>2 文書は、「<u>公用文作成の考え方</u>」（令和4年1月7日付け文化審議会建議）に留意し、分かりやすい用字用語で的確かつ簡潔に<u>作成</u>しなければならない。</p> <p>3 文書の作成に<u>おいて</u>反復利用が可能な様式、資料等の情報については、<u>消費者庁ポータル、共有フォルダ等</u>を活用して職員の利用に供する。</p>	<p>(適切・効率的な文書作成)</p> <p>第11条 文書の作成に<u>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、長官、次長、政策立案総括審議官、審議官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。</u></p> <p>2 <u>消費者庁外部の者との打合せ等の記録の作成に当たっては、消費者庁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。</u></p> <p>3 <u>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</u>しなければならない。</p> <p>4 文書の作成に<u>当たって</u>反復利用が可能な様式、資料等の情報については、<u>電子掲示板等</u>を活用し職員の利用に供する<u>ものとする。</u></p>
<p>(職員の整理義務)</p> <p>第13条 職員は、<u>法第5条及び公文書等の管理に関する法律施行令（平成22年政令第250号。以下「令」という。）第8条の規定に基づき、次条及び第15条の規定に従い、次に掲げる<u>とおり行政文書ファイル等を整理</u>しなければな</u></p>	<p>(職員の整理義務)</p> <p>第12条 職員は、次条及び第14条の規定に従い、次に掲げる<u>整理を行わ</u>なければならない。</p> <p>(1) 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</p>

<p>らない。</p> <p>(1) 作成し、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。</p> <p>(2) 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。</p> <p>(3) <u>前号</u>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。</p>	<p>存期間及び保存期間の満了する日を設定する<u>こと</u>。</p> <p>(2) 相互に密接な関連を有する行政文書を<u>一の集合物</u>（行政文書ファイル）にまとめる<u>こと</u>。</p> <p>(3) 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<u>こと</u>。</p>
<p>(分類及び名称)</p> <p>第 14 条 職員は、<u>令第 8 条第 1 項の規定に基づき</u>、行政文書ファイル等について、<u>別表第 1 に掲げる行政文書の類型を参酌し</u>、事務及び事業の性質、内容等に応じて、<u>3 段階の階層構造として</u>系統的に分類し、分かりやすい名称を付さなければならない。</p>	<p>(分類・名称)</p> <p>第 13 条 行政文書ファイル等は、<u>消費者庁の事務及び事業の性質、内容等に応じて系統的</u>（<u>三段階の階層構造</u>）に分類（<u>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</u>）し、分かりやすい名称を付さなければならない。</p>
<p>(保存期間)</p> <p>第 15 条 文書管理者は、<u>令第 8 条第 2 項の規定に基づき</u>、別表第 1 <u>及び別表第 2 の規定を踏まえて</u>、保存期間表を定め、これを公表しなければならない。</p> <p>2 文書管理者は、保存期間表を定め<u>たとき</u>は、総括文書管理者に報告<u>しなければならない。これを変更したときも、同様とする。</u></p> <p>3 第 13 条第 1 号の保存期間については、第 1 項の保存期間表に従<u>って設定</u>する。</p> <p>4 <u>第 1 項の保存期間表に定める保存期間及び前項の保存期間については</u>、歴史公文書等に該当する行政文書にあっては 1 年以上の保存期間を<u>設定するとともに</u>、歴史公文書等に該当しない行政文書であっても、<u>経緯も含めた意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証するため</u>に必要な行政文書については 1 年以上の保存期間を<u>設定しなければならない。</u></p> <p>5 <u>第 3 項の保存期間については</u>、<u>前項の規定に該当するものを除き</u>、<u>例えば、次に掲げる類型に該当する行政文書の</u>保存期間を 1 年未満と<u>設定</u>することが</p>	<p>(保存期間)</p> <p>第 14 条 文書管理者は、別表第 1 <u>に基づき</u>、保存期間表を定め、これを公表しなければならない。</p> <p>2 文書管理者は、保存期間表を定め、<u>又は改定した場合</u>は、総括文書管理者に報告<u>するものとする。</u></p> <p>3 第 12 条第 1 号の保存期間の<u>設定</u>については、第 1 項の保存期間表に従<u>い、行うものとする。</u></p> <p>4 <u>第 12 条第 1 号の保存期間の設定及び保存期間表においては</u>、<u>法第 2 条第 6 項に規定する</u>歴史公文書等に該当する<u>とされた</u>行政文書にあっては、1 年以上の保存期間を<u>定めるものとする。</u></p> <p>5 <u>第 12 条第 1 号の保存期間の設定及び保存期間表においては</u>、歴史公文書等に該当しない行政文書であっても、<u>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</u>に必要な行政文書については、<u>原則として</u> 1 年以上の保存期間を<u>定めるものとする。</u></p>

できる。ただし、次に掲げる類型に該当する行政文書であっても、重要な、又は異例な事項に関する情報を含む場合など、経緯も含めた意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証するため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しなければならない。

- (1) 別途、正本が管理されている行政文書の写し
- (2) 定型的な、又は日常的な業務連絡、日程表等
- (3) 出版物又は公表物を編集した文書
- (4) 消費者庁の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答
- (5) 明白な誤り等により客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書
- (6) 意思決定の途中段階で作成した文書であって、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断されるもの
- (7) 保存期間表において、保存期間を1年未満と設定することが適当なものとして、業務単位で具体的に定められた文書

6 第3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日以外の日又は文書作成取得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。

8 前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「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日以外の日又はファイル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。

6 第12条第1号の保存期間の設定においては、前二項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・原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) 消費者庁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

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な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日以外の日を起算することが行政文書の適切な管理に資すると文

<p>9 <u>第3項、第6項及び第7項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。</u></p> <p>10 <u>第6項及び第8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。</u></p>	<p>書管理者が認める場合に<u>合</u>っては、その日とする。</p> <p>11 <u>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。</u></p>
<p>(適切な保存に関する定め)</p> <p>第16条 <u>総括文書管理者は、行政文書ファイル等の保存が法第6条第1項の規定に基づき適切に行われることを確保するため、次に掲げる事項を記載した定めを設けなければならない。</u></p> <p>(1) <u>電磁的記録の行政文書を保存する場所及び方法</u></p> <p>(2) <u>電磁的記録以外の行政文書を保存する場所及び方法</u></p> <p>(3) <u>行政文書ファイル等の引継ぎが必要になった場合の</u>手続</p> <p>(4) その他適切な保存を確保するための措置</p>	<p>(行政文書ファイル保存要領)</p> <p>第15条 <u>総括文書管理者は、行政文書ファイル等の適切な保存に資するよう、消費者庁行政文書ファイル保存要領（以下「保存要領」という。）を作成するものとする。</u></p> <p>2 <u>保存要領には、次に掲げる事項を記載しなければならない。</u></p> <p>(1) <u>紙文書の保存場所・方法</u></p> <p>(2) <u>電子文書の保存場所・方法</u></p> <p>(3) <u>引継手続</u></p> <p>(4) その他適切な保存を確保するための措置</p>
<p>(保存)</p> <p>第17条 <u>文書管理者は、前条の定めに従い、行政文書ファイル等について、当該行政文書ファイル等の保存期間の満了する日までの間、適切に保存しなければならない。ただし、他の文書管理者等に引き継いだ場合は、この限りでない。</u></p> <p>2 <u>行政文書の保存は、次に掲げるような場合を除き、電磁的記録によることを原則とする。</u></p> <p>(1) <u>電磁的記録による保存が法令の規定により許されない場合</u></p>	<p>(保存)</p> <p>第16条 <u>文書管理者は、保存要領に従い、行政文書ファイル等について、当該行政文書ファイル等の保存期間の満了する日までの間、適切に保存しなければならない。ただし、他の文書管理者等に引き継いだ場合は、この限りでない。</u></p>

<p><u>(2) 電磁的記録による管理が業務効率の著しい低下を招く場合</u></p> <p><u>(3) 歴史公文書等としての価値を維持する上で不可欠な場合</u></p>	
<p>(集中管理の推進)</p> <p>第 18 条 <u>法第 6 条第 2 項に規定する</u>行政文書ファイル等の集中管理については、総括文書管理者が定めるところにより推進する。</p>	<p>(集中管理の推進)</p> <p>第 17 条 <u>消費者庁における</u>行政文書ファイル等の集中管理については、総括文書管理者が定めるところにより、<u>推進するものとする。</u></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 総括文書管理者は、<u>令第 11 条第 2 項の規定に基づき</u>、行政文書ファイル管理簿について、文書管理システムをもって調製する。</p> <p>2 <u>総括文書管理者は、法第 7 条第 2 項の規定に基づき、行政文書ファイル管理簿について、インターネットで公表するとともに、令第 13 条の規定により公示した事務所に備えて一般の閲覧に供さなければならない。</u></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 総括文書管理者は、<u>消費者庁の</u>行政文書ファイル管理簿について、<u>公文書等の管理に関する法律施行令（平成 22 年政令第 250 号。以下「施行令」という。）第 11 条に基づき</u>、文書管理システムをもって調製する<u>ものとする。</u></p> <p>2 <u>行政文書ファイル管理簿は、あらかじめ定めた事務所に備えて一般の閲覧に供するとともに、インターネットで公表しなければならない。</u></p> <p>3 <u>行政文書ファイル管理簿を一般の閲覧に供する事務所を定め、又は変更した場合には、当該事務所の場所を官報で公示しなければならない。</u></p>
<p>(行政文書ファイル管理簿への記載)</p> <p>第 20 条 文書管理者は、少なくとも毎年度<u>1</u>回、管理する行政文書ファイル等の現況について、<u>法第 7 条第 1 項の規定に基づき</u>、令第 11 条第 1 項各号に掲げる事項を行政文書ファイル管理簿に記載しなければならない。<u>ただし、1 年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。</u></p> <p>2 <u>行政文書ファイル管理簿には、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）第 5 条に規定する不開示情報に該当するものを記載してはならない。</u></p>	<p>(行政文書ファイル管理簿への記載)</p> <p>第 19 条 文書管理者は、少なくとも毎年度<u>一</u>回、管理する行政文書ファイル等（<u>保存期間が 1 年以上のものに限る。</u>）の現況について、<u>施行令第 11 条第 1 項各号に掲げる事項を行政文書ファイル管理簿に記載しなければならない。</u></p> <p>2 <u>前項の記載に当たっては、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）第 5 条各号に規定する不開示情報に該当する場合には、当該不開示情報を明示しないようにしなければならない。</u></p> <p>3 <u>文書管理者は、保存期間が満了した行政文書ファイル等について、独立行政法人国立公文書館に移管し、又は廃棄した場合は、当該行政文書ファイル等に関する行政文書ファイル管理簿の記載を削除するとともに、その名称、移管日又は廃棄日等について、総括文書管理者が調製した移管・廃棄簿に記</u></p>

	載しなければならない。
<p style="text-align: center;">第7章 保存期間の延長、移管、廃棄</p> <p style="text-align: center;">（保存期間が満了したときの措置）</p> <p>第21条 文書管理者は、行政文書ファイル等について、別表第2の規定に基づき、保存期間の満了前のできる限り早い時期に、法第5条第5項の保存期間が満了したときの措置を定めなければならない。</p> <p>2 <u>前項の措置は、行政文書ファイル管理簿への記載により定めるものとし、定める際には総括文書管理者の確認を得なければならない。</u></p> <p>3 総括文書管理者は、前項の<u>確認をする際には</u>国立公文書館の専門的技術的助言を求める<u>ものとし、文書管理者は、助言の内容に沿って第1項の措置の変更等の必要な対応をする。</u></p>	<p style="text-align: center;">第7章 移管、廃棄又は保存期間の延長</p> <p style="text-align: center;">（保存期間が満了したときの措置）</p> <p>第20条 文書管理者は、行政文書ファイル等について、別表第2に基づき、保存期間の満了前のできる限り早い時期に、法第5条第5項の保存期間が満了したときの措置を定めなければならない。</p> <p>2 <u>前条第1項の行政文書ファイル等については、総括文書管理者の同意を得た上で、行政文書ファイル管理簿への記載により、前項の措置を定めるものとする。</u></p> <p>3 総括文書管理者は、前項の<u>同意に当たっては、必要に応じ、独立行政法人国立公文書館の専門的技術的助言を求めることができる。</u></p>
<p style="text-align: center;">（保存期間の延長）</p> <p>第22条 文書管理者は、令第9条第1項に<u>規定する</u>場合にあつては、同項に定めるところにより、<u>行政文書ファイル等を保存し続けなければならない。</u></p> <p>2 文書管理者は、令第9条第2項の<u>規定</u>に基づき、<u>保存期間を延長することができる。</u></p>	<p style="text-align: center;">（保存期間の延長）</p> <p>第22条 文書管理者は、<u>施行</u>令第9条第1項に<u>掲げる</u>場合にあつては、同項に定めるところにより、<u>保存期間及び保存期間の満了する日を延長しなければならない。</u></p> <p>2 文書管理者は、<u>施行</u>令第9条第2項に基づき、<u>保存期間及び保存期間の満了する日を延長した場合は、延長する期間及び延長の理由を総括文書管理者を通じ、内閣府に報告しなければならない。</u></p>
<p style="text-align: center;">（移管又は廃棄）</p> <p>第23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、<u>第21条</u>第1項の規定により<u>定めた措置に基づき、</u>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、総括文書管理者の<u>指示に従い、あらかじめ、</u></p>	<p style="text-align: center;">（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、<u>前条</u>第1項の規定による<u>定めに基づき、独立行政法人</u>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、<u>あらかじめ、総括文書管理者を通じ内閣府に</u></p>

法第8条第2項の規定により協議し、同項の同意を得なければならない。この場合において、同項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、又は国立公文書館に移管しなければならない。

3 文書管理者は、保存期間を1年未満と設定した行政文書ファイル等であつて、第15条第5項各号に該当しないものを廃棄しようとするときは、同条第4項及び第5項ただし書に該当しないかを確認した上で廃棄する。この場合において、文書管理者は、廃棄した行政文書ファイル等の類型及び時期を随時記録するとともに、総括文書管理者は、四半期ごとにその記録を取りまとめ、速やかにインターネットで公表する。

4 文書管理者は、第1項の規定により国立公文書館に移管する行政文書ファイル等について、法第16条第1項第1号に掲げる場合に該当するものとして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、利用の制限を行うべき箇所及び理由を具体的に記載した意見を提出しなければならない。

5 文書管理者は、電磁的記録の行政文書ファイル等を国立公文書館に移管するときは、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ために必要な措置を講ずる。

6 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、必要な措置を講ずる。

7 文書管理者は、保存期間が満了した行政文書ファイル等について、国立公文書館に移管し、又は廃棄したときは、当該行政文書ファイル等に関する行政文書ファイル管理簿の記載を削除するとともに、当該移管又は廃棄の記録を移管・廃棄簿に記載しなければならない。

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つて、第14条第6項第1号から第7号まで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、消費者庁は、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、必要な措置を講ずるものとする。

<p style="text-align: center;">第8章 点検、<u>監査</u>、<u>管理状況の報告等</u></p> <p style="text-align: center;">（点検<u>及び</u>監査）</p> <p>第24条 文書管理者は、自ら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<u>1</u>回、点検を行い、その結果を総括文書管理者<u>及び公文書監理官</u>に報告しなければならない。</p> <p>2 監査責任者は、行政文書の管理状況について、少なくとも毎年度<u>1</u>回、監査を行い、その結果を総括文書管理者に報告しなければならない。</p> <p>3 総括文書管理者<u>及び公文書監理官</u>は、<u>前2項</u>の報告等を踏まえ、行政文書の管理について必要な措置を講<u>ずる</u>。</p>	<p style="text-align: center;">第8章 点検・<u>監査</u><u>及び</u>管理状況の報告等</p> <p style="text-align: center;">（点検・監査）</p> <p>第23条 文書管理者は、自ら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<u>一</u>回、点検を行い、その結果を総括文書管理者に報告しなければならない。</p> <p>2 監査責任者は、行政文書の管理状況について、少なくとも毎年度<u>一</u>回、監査を行い、その結果を総括文書管理者に報告しなければならない。</p> <p>3 総括文書管理者は、<u>点検又は監査</u>の結果等を踏まえ、行政文書の管理について必要な措置を講<u>じるものとする</u>。</p>
<p style="text-align: center;">（紛失等への対応）</p> <p>第25条 文書管理者は、紛失、誤廃棄<u>その他の事由により行政文書ファイル等の利用が不可能となる事態</u>が明らかとなった<u>ときは</u>、直ちに総括文書管理者<u>及び公文書監理官</u>に報告しなければならない。</p> <p>2 総括文書管理者<u>及び公文書監理官</u>は、前項の報告を受けたときは、速やかに<u>前項の事態</u>の拡大防止等のために必要な措置を講<u>ずるとともに、事案の内容、影響等に応じて、消費者庁長官に報告し、公表等の措置を講ずる</u>。</p>	<p style="text-align: center;">（紛失等への対応）</p> <p>第24条 文書管理者は、<u>行政文書ファイル等の紛失及び誤廃棄</u>が明らかとなった<u>場合は</u>、直ちに総括文書管理者に報告しなければならない。</p> <p>2 総括文書管理者は、前項の報告を受けたときは、速やかに<u>被害</u>の拡大防止等のために必要な措置を講<u>じるものとする</u>。</p>
<p style="text-align: center;">（管理状況の報告等）</p> <p>第26条 総括文書管理者は、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<u>状況</u>について、毎年度、<u>法第9条第1項に規定する報告をしなければならない</u>。</p> <p>2 総括文書管理者は、法第9条第3項<u>又は第4項</u>の規定による<u>報告若しくは資料の提出の求め又は実地調査があった</u>場合には、必要な協力を<u>する</u>。</p> <p>3 総括文書管理者は、法第31条の規定による勧告があった場合には、必要な措置を講<u>ずる</u>。</p>	<p style="text-align: center;">（管理状況の報告等）</p> <p>第25条 総括文書管理者は、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状況について、毎年度、<u>内閣府に報告するものとする</u>。</p> <p>2 総括文書管理者は、法第9条第3項の規定による<u>求め及び実地調査が行われる</u>場合には、必要な協力を<u>行うものとする</u>。</p> <p>3 総括文書管理者は、<u>内閣府から</u>法第31条の規定による勧告があった場合には、必要な措置を講<u>じるものとする</u>。</p>

<p>(研修の実施)</p> <p>第 27 条 総括文書管理者は、<u>法第 32 条第 1 項の規定に基づき</u>、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、<u>及び向上させるために必要な研修を行う。</u></p> <p>2 総括文書管理者は、少なくとも毎年度 1 回、<u>各職員に研修を受けることができる</u>環境を提供しなければならない。</p>	<p>(研修の実施)</p> <p>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、<u>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</u>少なくとも毎年度一回、研修を受け<u>られる</u>環境を提供しなければならない。<u>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。</u></p>
<p>(研修への参加等)</p> <p>第 28 条 文書管理者は、総括文書管理者、<u>国立公文書館その他関係機関</u>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。</p> <p>2 <u>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。</u></p> <p>3 職員は、適切な時期に研修を受講しなければならない。</p>	<p>(研修への参加)</p> <p>第 27 条 文書管理者は、総括文書管理者<u>及び独立行政法人国立公文書館その他</u>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。<u>また、</u>職員は、適切な時期に研修を受講しなければならない。</p>
<p>第 10 章 <u>秘密文書等の管理</u></p> <p>(特定秘密である情報を記録する行政文書の管理)</p> <p>第 29 条 特定秘密の保護に関する法律（平成 25 年法律第 108 号）第 3 条第 1 項に規定する特定秘密である情報を記録する行政文書については、この訓令に定めるもののほか、<u>同法</u>、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）及び<u>同令</u>第 11 条第 1 項の規定に基づき定められた消費者庁特定秘密保護規程（平成 26 年 12 月 9 日消費者庁長官決定）<u>の規定</u>に基づき管理する。</p>	<p>第 10 章 <u>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</u></p> <p>(特定秘密である情報を記録する行政文書の管理)</p> <p>第 28 条 <u>職員は、特定秘密</u>（特定秘密の保護に関する法律（平成 25 年法律第 108 号。<u>以下「特定秘密保護法」という。</u>）第 3 条第 1 項に規定する特定秘密をいう。<u>以下同じ。</u>）である情報を記録する行政文書については、この訓令に定めるもののほか、<u>特定秘密保護法</u>、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。<u>以下「特定秘密保護法施行令」という。</u>）、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。<u>以下「運用基準」という。</u>）及び<u>特定秘密保護法施行令</u>第 11 条第 1 項の規定に基づき定められた消費者庁特定秘</p>

	<p>密保護規程（平成26年12月9日消費者庁長官決定）に基づき管理する<u>ものとする。</u></p>
<p>(秘密文書の管理)</p> <p>第30条 <u>前条の行政文書以外の行政文書のうち、秘密の保全を要するもの</u>（以下「秘密文書」という。）は、次に掲げる種類に区分する。</p> <p>(1) <u>極秘文書 秘密を保全する必要性が高い情報であって、その漏えいが国の安全及び利益に損害を与えるおそれがあるものを記録する行政文書</u></p> <p>(2) <u>秘文書 前号の情報に次ぐ程度の秘密を保全する必要性が高い情報であって、関係者以外には知らせてはならないものを記録する行政文書（極秘文書を除く。）</u></p> <p>2 <u>次の各号に掲げる秘密文書の指定は、それぞれ当該各号に定めるとおりとする。</u></p> <p>(1) <u>極秘文書 総括文書管理者が指定し、当該指定の日から起算して5年を超えない範囲内で必要最小限の有効期間とする。</u></p> <p>(2) <u>秘文書 文書管理者が指定し、必要最小限の有効期間とする。</u></p> <p>3 <u>前項各号の指定をした者（以下「指定者」という。）は、それぞれ指定の有効期間（この項の規定により延長した有効期間を含む。）が満了する時において、当該指定をした秘密文書が第1項に規定する要件を満たすときは、前項の規定に準じ、当該秘密文書の保存期間を超えない範囲内においてその有効期間を延長する。</u></p> <p>4 <u>指定者は、指定した秘密文書が第1項に規定する要件を満たさなくなったときは、速やかにその指定を解除する。前項の規定により指定の有効期間を延長しなかったときも、同様とする。</u></p> <p>5 <u>指定者は、秘密文書の取扱いを必要最小限の職員に限定するとともに、その管理について責任を負う職員を秘密文書管理責任者として指名する。</u></p> <p>6 <u>秘密文書管理責任者は、秘密文書を適切に管理するため、別に定める事項を電磁的記録の帳簿（秘密文書管理簿）に記載しなければならない。</u></p>	<p>(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)</p> <p>第29条 <u>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。）については次に掲げるとおり管理するものとする。</u></p> <p>(1) <u>秘密文書は、次の種類に区分し、指定する。</u></p> <p>極秘文書 秘密保全の必要が高く、その漏えいが国の安全、利益に損害を与えるおそれのある<u>情報を含む行政文書</u></p> <p>秘文書 <u>極秘文書に次ぐ程度の秘密であって、関係者以外には知らせてはならない情報を含む極秘文書以外の行政文書</u></p> <p>(2) <u>秘密文書の指定は、極秘文書については総括文書管理者が、秘文書については各文書管理者が期間（極秘文書については5年を超えない範囲内の期間とする。（3）において同じ。）を定めてそれぞれ行うものとし（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にとどめるものとする。</u></p> <p>(3) <u>指定者は、秘密文書の指定期間（この規定により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、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ときは、期間を定めてその指定期間を延長するものとする。また、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ができないものとする。</u></p> <p>(4) <u>秘密文書は、その指定期間が満了したときは、当該指定は、解除されたものとし、また、その期間中、指定者が秘密文書に指定する必要がなくなったと認めるときは、指定者は、速やかに秘密文書の指定を解除するものとする。</u></p>

<p><u>7 秘密文書管理責任者は、秘密文書であることを確認することができる表示を付す。</u></p> <p><u>8 総括文書管理者は、秘密文書の管理の状況について、毎年度、消費者庁長官に報告する。</u></p> <p><u>9 指定者は、必要があると認めるときは、他の行政機関に秘密文書を提供することができる。この場合においては、当該秘密文書の管理に関し必要な事項について、あらかじめ、当該他の行政機関と協議する。</u></p> <p><u>10 秘密文書の管理に関し必要な事項は、総括文書管理者が別に定める。</u></p>	<p><u>(5) 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。</u></p> <p><u>(6) 秘密文書は、秘密文書を管理するための簿冊において管理するものとする。</u></p> <p><u>(7) 秘密文書には、秘密文書と確認できる表示を付すものとする。</u></p> <p><u>(8) 総括文書管理者は、秘密文書の管理状況について、毎年度、消費者庁長官に報告するものとする。</u></p> <p><u>(9) 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ものとする。</u></p> <p><u>(10) 総括文書管理者は、この訓令の定めを踏まえ、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を定めるものとする。</u></p>
<p>(細則)</p> <p>第31条 この訓令の施行に関し必要な事項は、総括文書管理者が<u>別に</u>定める。</p>	<p>(細則)</p> <p>第30条 この訓令の施行に関し必要な事項は、<u>別に</u>総括文書管理者が定める。</p>
<p>附 則 (令和4年3月 日消費者庁訓令第 号)</p> <p>1 この訓令は、令和4年4月1日から施行する。</p> <p>2 この訓令による改正後の消費者庁行政文書管理規則（平成23年消費者庁訓令第32号。次項において「新規則」という。）第15条第6項の規定は、文書作成取得日が令和3年4月1日以後である行政文書について、同条第8項の規定はファイル作成日が同日以後である行政文書ファイルについて、それぞれ適用する。</p> <p>3 新規則第15条第9項及び別表第1の規定は、文書作成取得日が令和4年4月1日以後である行政文書について適用する。ただし、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、文書作成取得日が同日前である行政文書について、同表を踏まえて定めた保存期間表に従い、保存期間を設定することができる。</p> <p>4 消費者庁文書管理規程（平成21年消費者庁訓令第5号）及び公文書監理官室の設置に関する訓令（平成31年消費者庁訓令第48号）は、廃止する。</p>	

別表第1 行政文書の保存期間基準					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	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
法令の制定又は改廃及びその経緯					法令の制定又は改廃及びその経緯				
1	法律の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案の検討	①立案基礎文書（一の項イ）	20年 ・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定	1	法律の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案の検討	①立案基礎文書（一の項イ）	30年 ・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定
2	条約その他の国際約束の締結及びその経緯	(3)閣議	閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書（二の項ニ）	20年 <u>（廃棄の措置と定めた文書については30年）</u> ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料	2	条約その他の国際約束の締結及びその経緯	(3)閣議	閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書（二の項ニ）	・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料
3	政令の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案の検討	①立案基礎文書（一の項イ）	20年 ・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束	3	政令の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案の検討	①立案基礎文書（一の項イ）	30年 ・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束

	の経緯				・大臣指示 ・政務三役会議の決定		の経緯				・大臣指示 ・政務三役会議の決定
4	内閣府令、その他の規則の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案の検討	①立案基礎文書（一の項イ）	20年	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定	4	内閣府令、その他の規則の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案の検討	①立案基礎文書（一の項イ）	30年	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定
閣議、関係行政機関の長で構成される会議又は 庁 議（これらに準ずるものを含む。）の決定又は了解及びその経緯						閣議、関係行政機関の長で構成される会議又は 省 議（これらに準ずるものを含む。）の決定又は了解及びその経緯					
5	閣議の決定又は了解及びその経緯	(1)予算に関する閣議の求め及び予算の国会提出その他の重要な経緯	①閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書（三の項イ）	20年	・歳入歳出概算 ・予算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） ・概算要求基準等 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料	5	閣議の決定又は了解及びその経緯	(1)予算に関する閣議の求め及び予算の国会提出その他の重要な経緯	①閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書（三の項イ）	30年	・歳入歳出概算 ・予算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） ・概算要求基準等 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料

7	<p><u>庁</u>議 （これに準ずるものを含む。この項において同じ。）の決定又は了解及びその経緯</p>	<p><u>庁</u>議の決定又は了解に関する立案の検討その他の重要な経緯</p>	<p>①<u>庁</u>議の決定又は了解に係る案の立案基礎文書（七の項イ）</p> <p>②<u>庁</u>議の決定又は了解に係る案の検討に関する調査研究文書（七の項イ）</p> <p>③<u>庁</u>議に検討のための資料として提出された文書（七の項ロ）及び<u>庁</u>議（国務大臣を構成員とする<u>庁</u>議に限る。）の議事が記録された文書</p> <p>④<u>庁</u>議の決定又は了解の内容が記録された文書（七の項ハ）</p>	10年	<ul style="list-style-type: none"> ・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング ・配付資料 ・議事の記録 ・決定・了解文書 	7	<p><u>省</u>議 （これに準ずるものを含む。この項において同じ。）の決定又は了解及びその経緯</p>	<p><u>省</u>議の決定又は了解に関する立案の検討その他の重要な経緯</p>	<p>①<u>省</u>議の決定又は了解に係る案の立案基礎文書（七の項イ）</p> <p>②<u>省</u>議の決定又は了解に係る案の検討に関する調査研究文書（七の項イ）</p> <p>③<u>省</u>議に検討のための資料として提出された文書（七の項ロ）及び<u>省</u>議（国務大臣を構成員とする<u>省</u>議に限る。）の議事が記録された文書</p> <p>④<u>省</u>議の決定又は了解の内容が記録された文書（七の項ハ）</p>	10年	<ul style="list-style-type: none"> ・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング ・配付資料 ・議事の記録 ・決定・了解文書
11	<p>個人の権利義務の喪及びその経緯</p>	<p>(2)行政手続法第2条第3号の許認可等（以</p>	<p>許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書（十一の項）</p>	<p>許認可等の効力が消滅する日に係る特定</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・審査案 ・理由 	11	<p>個人の権利義務の喪及びその経緯</p>	<p>(2)行政手続法第2条第3号の許認可等（以</p>	<p>許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書（十一の項）</p>	<p>許認可等の効力が消滅する日に係る特定</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・審査案 ・理由

		下「許認可等」という。）に関する重要な経緯		日以後5年 <u>（移管の措置と定められた文書については「10年」も選択可）</u>				下「許認可等」という。）に関する重要な経緯		日以後5年	
	(3)行政手続法第2条第4号の不利益処分（以下「不利益処分」という。）に関する重要な経緯	不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書（十二の項）	<u>処分がされる日に係る特定日以後</u> 5年	・処分案 ・理由		(3)行政手続法第2条第4号の不利益処分（以下「不利益処分」という。）に関する重要な経緯	不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書（十二の項）	5年	・処分案 ・理由		

12	法人の 権利義 務の得 喪及び その経 緯	(2)行政手 続法第 2条第 3号の 許認可 等（以 下「許 認可 等」と い う。） に關す る重要 な経緯	許認可等をするための 決裁文書その他許認可 等に至る過程が記録さ れた文書（十一の項）	許認可 等の効 力が消 滅する 日に係 る特定 日以後 5年 <u>（移管 の措置 と定め た文書 につい ては 「10 年」も 選択 可）</u>	・ 審査案 ・ 理由
		(3)行政手 続法第 2条第 4号の 不利益 処分 （以下 「不利	不利益処分をするため の決裁文書その他当該 処分に至る過程が記録 された文書（十二の 項）	<u>処分が される 日に係 る特定 日以後 5年</u>	・ 処分案 ・ 理由
12	法人の 権利義 務の得 喪及び その経 緯	(2)行政手 続法第 2条第 3号の 許認可 等（以 下「許 認可 等」と い う。） に關す る重要 な経緯	許認可等をするための 決裁文書その他許認可 等に至る過程が記録さ れた文書（十一の項）	許認可 等の効 力が消 滅する 日に係 る特定 日以後 5年	・ 審査案 ・ 理由
		(3)行政手 続法第 2条第 4号の 不利益 処分 （以下 「不利 益処 分」と い う。）	不利益処分をするため の決裁文書その他当該 処分に至る過程が記録 された文書（十二の 項）	5年	・ 処分案 ・ 理由

		益処分」とい う。)に 関する 重要 な経緯								関 する 重 要 な 経 緯			
22	文書の 管理に 関する 事項	文書の 管理	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)	20年	・移管・廃棄簿	22	文書の 管理に 関する 事項	文書の 管理	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)	30年	・移管・廃棄簿		
23	(略)	(1)勧告に 関する 重要な 経緯	①勧告に関する経緯が 記録された文書 ②勧告の内容及びその 措置結果が記録され た文書	20年	・大臣指示 ・状況の調査 ・勧告 ・措置結果	23	(略)	(1)勧告に 関する 重要な 経緯	①勧告に関する経緯が 記録された文書 ②勧告の内容及びその 措置結果が記録され た文書	30年	・大臣指示 ・状況の調査 ・勧告 ・措置結果		
24	統計、 調査等 に 関する 事項	統計の 作成並 びに 調査 及び 研究 に 関する 重要な 経緯	①基幹統計調査の企画 に関する決裁文書及 び調査報告	20年	・企画書案 ・調査報告	24	統計、 調査等 に 関する 事項	統計の 作成並 びに 調査 及び 研究 に 関する 重要な 経緯	①基幹統計調査の企画 に関する決裁文書及 び調査報告	30年	・企画書案 ・調査報告		

備考

1 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) 立案基礎文書 立案の基礎となった国政に関する基本方針、国政上の重要な事項に係る意思決定又は条約その他の国際約束が記録された文書

(2) 審議会等文書 審議会その他の合議制の機関又は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（この表において「**審議会等**」という。）に検討のための資料として提出された文書及び審議会等の議事、答申、建議、報告若しくは意見が記録された文書その他審議会等における決定若しくは了解又はこれらに至る過程が記録された文書

(3) 調査研究文書 調査又は研究の結果及び当該結果に至る過程が記録された文書

(4) 決裁文書 行政機関の意思決定の権限を有する者が押印、署名又はこれらに類する行為を行うことにより、その内容を行政機関の意思として決定し、又は確認した行政文書

(5) 意見公募手続文書 意見公募手続の実施及び結果の公示に関する決裁文書

(6) 行政機関協議文書 他の行政機関への協議に係る案、当該協議に関する他の行政機関の質問若しくは意見又はこれらに対する回答が記録された文書その他の当該協議に関する文書

(7) 国会審議文書 国会における議案の趣旨の説明又は審議の内容が記録された文書、国会において想定される質問に対する回答に関する文書その他の国会審議に関する文書

(8) 関係行政機関の長で構成される会議（これに準ずるものを含む。） 閣僚委員会、副大臣会議その他の二以上の行政機関の大臣等（国務大臣、副大臣、大臣政務官その他これらに準ずる職員をいう。以下同じ。）で構成される会議

(9) 庁議（これに準ずるものを含む。） **庁議**、政務三役会議その他の一の行政機関の大臣等で構成される会議

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 立案基礎文書 立案の基礎となった国政に関する基本方針、国政上の重要な事項に係る意思決定又は条約その他の国際約束が記録された文書

2 審議会等文書 審議会その他の合議制の機関又は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（この表において「**審議会等**」という。）に検討のための資料として提出された文書及び審議会等の議事、答申、建議、報告若しくは意見が記録された文書その他審議会等における決定若しくは了解又はこれらに至る過程が記録された文書

3 調査研究文書 調査又は研究の結果及び当該結果に至る過程が記録された文書

4 決裁文書 行政機関の意思決定の権限を有する者が押印、署名又はこれらに類する行為を行うことにより、その内容を行政機関の意思として決定し、又は確認した行政文書

5 意見公募手続文書 意見公募手続の実施及び結果の公示に関する決裁文書

6 行政機関協議文書 他の行政機関への協議に係る案、当該協議に関する他の行政機関の質問若しくは意見又はこれらに対する回答が記録された文書その他の当該協議に関する文書

7 国会審議文書 国会における議案の趣旨の説明又は審議の内容が記録された文書、国会において想定される質問に対する回答に関する文書その他の国会審議に関する文書

8 関係行政機関の長で構成される会議（これに準ずるものを含む。） 閣僚委員会、副大臣会議その他の二以上の行政機関の大臣等（国務大臣、副大臣、大臣政務官その他これらに準ずる職員をいう。以下同じ。）で構成される会議

9 省議（これに準ずるものを含む。） **省議**、政務三役会議その他の一の行政機関の大臣等で構成される会議

<p>(10) 特定日 <u>第15条第10項（令第8条第9項）</u>の保存期間が確定することとなる日（19の項にあっては、事業終了の日又は事後評価終了の日）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）</p> <p>2 職員の人事に関する事項について、内閣官房令、人事院規則の規定により保存期間の定めがあるものは、それぞれ内閣官房令、人事院規則の規定による。</p> <p>3 本表の第3欄は、法第4条の趣旨を踏まえ、経緯も含めた意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証する観点から重要な行政文書を示しているものであることから、同欄における「過程が記録された文書」とは、重要な経緯が記録された文書をいう。</p> <p>4 本表各項の第4欄に掲げる保存期間については、それぞれ当該各項の第2欄に掲げる業務を主管する行政機関に適用するものとする。</p> <p>5 本表が適用されない行政文書については、文書管理者は、本表の規定を参酌し、当該文書管理者が所掌する事務及び事業の性質、内容等に応じた保存期間基準を定めるものとする。</p>	<p>10 特定日 <u>第4-3-(11)（施行令第8条第7項）</u>の保存期間が確定することとなる日（19の項にあっては、事業終了の日又は事後評価終了の日）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）</p> <p>二 職員の人事に関する事項について、内閣官房令、人事院規則の規定により保存期間の定めがあるものは、それぞれ内閣官房令、人事院規則の規定による。</p> <p>三 本表の第三欄は、法第4条の趣旨を踏まえ、経緯も含めた意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証する観点から重要な行政文書を示しているものであることから、同欄における「過程が記録された文書」は、<u>当該行政機関における</u>重要な経緯が記録された文書である。</p> <p>四 本表各項の第四欄に掲げる保存期間については、それぞれ当該各項の第二欄に掲げる業務を主管する行政機関に適用するものとする。</p> <p>五 本表が適用されない行政文書については、文書管理者は、本表の規定を参酌し、当該文書管理者が所掌する事務及び事業の性質、内容等に応じた保存期間基準を定めるものとする。</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

別表第2 保存期間満了時の措置の基準

1 基本的な考え方

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

別表第2 保存期間満了時の措置の基準

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

<p>その他の文書」に当たり、保存期間満了後には国立公文書館に移管する。</p>	<p>その他の文書」に当たり、保存期間満了後には<u>独立行政法人</u>国立公文書館に移管する<u>ものとする</u>。</p>								
<p>2 具体的な移管・廃棄の判断指針</p> <p><u>「1 基本的な考え方」</u>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。</p> <p>(1) 業務単位での保存期間満了時の措置</p> <p>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、次表の右欄のとおりとする<u>（用語の意義は、別表第1の用語の意義による。）</u>。</p>	<p>2 具体的な移管・廃棄の判断指針</p> <p><u>1の基本的考え方</u>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<u>ものとする</u>。</p> <p>(1) 業務単位での保存期間満了時の措置</p> <p>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<u>（用語の意義は、別表第1の用語の意義による。）</u>の右欄のとおりとする。</p>								
<p>閣議、関係行政機関の長で構成される会議又は<u>庁議</u>（これらに準ずるものを含む。）の決定又は了解及びその経緯</p>	<p>閣議、関係行政機関の長で構成される会議又は<u>省議</u>（これらに準ずるものを含む。）の決定又は了解及びその経緯</p>								
<table border="1"> <tr> <td data-bbox="114 831 192 1031">7</td> <td data-bbox="192 831 629 1031"><u>庁議</u>（これに準ずるものを含む。この項において同じ。）の決定又は了解及びその経緯</td> <td data-bbox="629 831 994 1031"><u>庁議</u>の決定又は了解に関する立案の検討その他の重要な経緯</td> <td data-bbox="994 831 1115 1031">移管</td> </tr> </table>	7	<u>庁議</u> （これに準ずるものを含む。この項において同じ。）の決定又は了解及びその経緯	<u>庁議</u> の決定又は了解に関する立案の検討その他の重要な経緯	移管	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="1124 831 1202 1031">7</td> <td data-bbox="1202 831 1682 1031"><u>省議</u>（これに準ずるものを含む。この項において同じ。）の決定又は了解及びその経緯</td> <td data-bbox="1682 831 2002 1031"><u>省議</u>の決定又は了解に関する立案の検討その他の重要な経緯</td> <td data-bbox="2002 831 2125 1031">移管</td> </tr> </table>	7	<u>省議</u> （これに準ずるものを含む。この項において同じ。）の決定又は了解及びその経緯	<u>省議</u> の決定又は了解に関する立案の検討その他の重要な経緯	移管
7	<u>庁議</u> （これに準ずるものを含む。この項において同じ。）の決定又は了解及びその経緯	<u>庁議</u> の決定又は了解に関する立案の検討その他の重要な経緯	移管						
7	<u>省議</u> （これに準ずるものを含む。この項において同じ。）の決定又は了解及びその経緯	<u>省議</u> の決定又は了解に関する立案の検討その他の重要な経緯	移管						
<table border="1"> <tr> <td data-bbox="114 1035 192 1326">13</td> <td data-bbox="192 1035 521 1326">職員の人事に関する事項</td> <td data-bbox="521 1035 629 1326">(略)</td> <td data-bbox="629 1035 1115 1326"> 廃棄 ※別表第1の備考<u>2</u>に掲げるものも同様とする。 (略) </td> </tr> </table>	13	職員の人事に関する事項	(略)	廃棄 ※別表第1の備考 <u>2</u> に掲げるものも同様とする。 (略)	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="1124 1035 1202 1326">13</td> <td data-bbox="1202 1035 1525 1326">職員の人事に関する事項</td> <td data-bbox="1525 1035 1655 1326">(略)</td> <td data-bbox="1655 1035 2125 1326"> 廃棄 ※別表第1の備考<u>三</u>に掲げるものも同様とする。 (略) </td> </tr> </table>	13	職員の人事に関する事項	(略)	廃棄 ※別表第1の備考 <u>三</u> に掲げるものも同様とする。 (略)
13	職員の人事に関する事項	(略)	廃棄 ※別表第1の備考 <u>2</u> に掲げるものも同様とする。 (略)						
13	職員の人事に関する事項	(略)	廃棄 ※別表第1の備考 <u>三</u> に掲げるものも同様とする。 (略)						
<p>(2) 政策単位での保存期間満了時の措置</p> <p>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つ</p>	<p>(2) 政策単位での保存期間満了時の措置</p> <p>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つ</p>								

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 基本的な考え方」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。

（災害及び事故事件への対処）

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、新型コロナウイルス感染症関連等

（我が国における行政等の新たな仕組みの構築）

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 総括文書管理者は消費者庁における重要政策を定期的な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 基本的な考え方」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。

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。

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な立場及び対応に関して作成し、又は取得した文書のみならず、北方領土及び竹島に関する情報を記載し、又は記録した海洋、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についても指す。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。

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。

（災害及び事故事件への対処）

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）

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 総括文書管理者は消費者庁における重要政策を定期的な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。

<p>(3) 昭和 27 年度までに作成・取得された文書</p> <p>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」）公布までに作成し、又は取得された文書であり、1 の【Ⅰ】【Ⅲ】【Ⅳ】に該当する可能性が極めて高いことから、原則として移管する。</p>	<p>(3) 昭和 27 年度までに作成・取得された文書</p> <p>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<u>ものとする</u>。</p>
<p>(4) 特定秘密である情報を記録する行政文書</p> <p>特定秘密である情報を記録する行政文書については、この表に定めるもののほか、特定秘密保護法、特定秘密保護法施行令及び運用基準を踏まえ、移管<u>又は</u>廃棄を判断する。</p>	<p>(4) 特定秘密である情報を記録する行政文書</p> <p>特定秘密である情報を記録する行政文書については、この表に定めるもののほか、特定秘密保護法、特定秘密保護法施行令及び運用基準を踏まえ、移管・<u>廃棄の判断を行うものとする</u>。</p>
<p>(5) (1)～(4)に記載のない文書</p> <p>(1)～(4)に記載のないものに関しては、<u>「1 基本的な考え方」</u>に照らして、文書管理者において個別に判断する。</p>	<p>(5) (1)～(4)に記載のない文書</p> <p>(1)～(4)に記載のないものに関しては、<u>1 の基本的考え方</u>に照らして、文書管理者において個別に判断する<u>ものとする</u>。</p>
<p>(6) 注意事項</p> <p>① <u>移管</u>とされる文書が含まれる行政文書ファイル等は、<u>全て</u>移管する。</p> <p>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。</p>	<p>(6) 注意事項</p> <p>① <u>「移管」</u>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<u>全て</u>移管する<u>こととする</u>。</p> <p>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<u>ものとする</u>。</p>