

（傍線部分は改正部分）

改正案	現行
<p>目次 第1章～第6章（略） 第7章 <u>保存期間の延長、移管、廃棄</u>（第20条～第22条） 第8章・第9章（略） 第10章 <u>秘密文書等の管理</u>（第28条） 第11章（略）</p> <p>（定義） 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、当該各号に定めるところによる。 一～八（略） 九 「文書管理システム」とは、<u>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>（文書の作成等） 第10条（略） 2（略） 3 <u>職員は、歴史的緊急事態（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をいう。）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、その記録について、文書を作成するものとする。</u> 4 <u>職員は、法令等の定めにより紙媒体での作成若しくは保存が義務付けられている場合又は電子的に管理することにより業務が非効率となる場合等を除き、電子媒体により作成又は取得するものとする。</u></p>	<p>目次 第1章～第6章（略） 第7章 <u>移管、廃棄又は保存期間の延長</u>（第20条～第22条） 第8章・第9章（略） 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>（第28条） 第11章（略）</p> <p>（定義） 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、当該各号に定めるところによる。 一～八（略） 九 「文書管理システム」とは、<u>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>（別表第1の業務に係る文書作成） 第10条（略） 2（略） （新設） （新設）</p>

改正案	現行
<p>(保存期間)</p> <p>第14条 文書管理者は、別表第1を踏まえ、保存期間表を定め、これを公表しなければならない。</p> <p>2～7 (略)</p> <p>8 第12条第1号の保存期間の起算日は、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8条第5項の規定に基づき、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つては、その日とする。</p> <p>9 (略)</p> <p>10 第12条第3号の保存期間の起算日は、施行令第8条第7項の規定に基づき、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つては、その日とする。</p> <p>11 第3項、第8項及び第9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つて当該行政文書ファイルに係る事務又は事業に附帯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。</p> <p>12 第8項及び第10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。</p> <p>第16条の2 行政文書については、法令等の定めにより紙媒体での保存が義務づけられている場合又は電子的に管理することにより業務が非効率となる場合等を除き、電子媒体により体系的に管理するものとする。</p>	<p>(保存期間)</p> <p>第14条 文書管理者は、別表第1に基づき、保存期間表を定め、これを公表しなければならない。</p> <p>2～7 (略)</p> <p>8 第12条第1号の保存期間の起算日は、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8条第4項の規定に基づき、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年以内の日であつて4月1日以外の日を起算日とすることが行政文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあつては、その日とする。</p> <p>9 (略)</p> <p>10 第12条第3号の保存期間の起算日は、施行令第8条第6項の規定に基づき、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年以内の日であつて4月1日以外の日を起算日とすることが行政文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあつては、その日とする。</p> <p>(新設)</p> <p>11 第8項及び前項の規定は、文書作成取得日においては不確定である期間を保存期間とする行政文書及び当該行政文書がまとめられた行政文書ファイルについては、適用しない。</p> <p>(新設)</p>

改正案	現行
<p>(行政文書ファイル管理簿の調整及び公表)</p> <p>第18条 (略)</p> <p>2 行政文書ファイル管理簿は、<u>インターネットで公表するとともに、あらかじめ定めた事務所に備えて一般の閲覧に供するものとする。</u></p> <p>3 (略)</p> <p>第7章 保存期間の延長、移管、廃棄</p> <p>(保存期間が満了したときの措置)</p> <p>第20条 (略)</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、定める際は総括文書管理者の確認を得るものとする。</u></p> <p>3 <u>総括文書管理者は、前項の確認を行うに当たっては、国立公文書館の専門的技術的助言を求めるものとする。</u></p> <p>4 <u>文書管理者は、前項の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行うものとする。</u></p> <p><u>(保存期間の延長)</u></p> <p>第21条 <u>文書管理者は、施行令第9条第1項に掲げる場合にあつては、同項に定めるところにより、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 <u>文書管理者は、施行令第9条第2項に基づき、保存期間を延長することができる。</u></p> <p>(移管又は廃棄)</p> <p>第22条 文書管理者は、総括文書管理者の指示に従い、保存期間が満了した行政文書ファイル等について、<u>第20条第1項の規定により定めた措置に基づき、国立公文書館に移管し、又は廃棄しなければならない。</u></p> <p>2 法第8条第2項の規定による協議は、総括文書管理者を通じて行うものとする。この場合において、同項後段の内閣総理大臣の同意が得られないときは、当該文書管理者は、行政文書の管理に関するガイドライン（平成23年4月1日府公第48号内閣総理大臣通知別添）第7の<u>3</u>の(2)後段に定めるところにより、当該行政文書ファ</p>	<p>(行政文書ファイル管理簿の調整及び公表)</p> <p>第18条 (略)</p> <p>2 行政文書ファイル管理簿は、<u>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するものとする。</u></p> <p>3 (略)</p> <p>第7章 <u>移管、廃棄又は保存期間の延長</u></p> <p>(保存期間が満了したときの措置)</p> <p>第20条 (略)</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 <u>総括文書管理者は、前項の同意に当たっては、必要に応じ、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>(新設)</p> <p>(新設)</p> <p>(移管又は廃棄)</p> <p>第21条 文書管理者は、総括文書管理者の指示に従い、保存期間が満了した行政文書ファイル等について、<u>前条第1項の規定により定めた措置に基づき、国立公文書館に移管し、又は廃棄しなければならない。</u></p> <p>2 法第8条第2項の規定による協議は、総括文書管理者を通じて行うものとする。この場合において、同項後段の内閣総理大臣の同意が得られないときは、当該文書管理者は、行政文書の管理に関するガイドライン（平成23年4月1日府公第48号内閣総理大臣通知別添）第7の<u>2</u>の(2)後段に定めるところにより、当該行政文書ファ</p>

改正案	現行
<p>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するものとする。</p> <p>3・4 (略)</p> <p>5 <u>文書管理者は、行政文書ファイル等を国立公文書館に移管する際、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。</u></p> <p>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、<u>必要な措置を講ずるものとする。</u></p> <p>(削除)</p> <p>(点検及び監査)</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の状況について、少なくとも毎年度一回、点検を行い、その結果を総括文書管理者及び総括文書管理者代理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、少なくとも毎年度一回、監査を行い、その結果を総括文書管理者及び総括文書管理者代理に報告しなければならない。</p> <p>3 総括文書管理者及び総括文書管理者代理は、点検又は監査の結果等を踏まえ、行政文書の管理について必要な措置を講ずるものとする。</p> <p>(紛失等への対応)</p> <p>第24条 文書管理者は、行政文書ファイル等の紛失及び誤廃棄が明らかとなった場合は、直ちに総括文書管理者及び総括文書管理者代理に報告しなければならない。</p> <p>2 総括文書管理者及び総括文書管理者代理は、前項の報告を受けたときは、速やかに被害拡大防止等のために必要な措置を講ずるとともに、事業の内容、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。</p>	<p>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するものとする。</p> <p>3・4 (略)</p> <p>(新設)</p> <p>5 総括文書管理者は、内閣府から、法第8条第4項の規定により、行政文書ファイル等について廃棄の措置をとらないように求められた場合には、<u>必要な措置を講ずるものとする。</u></p> <p>(保存期間の延長)</p> <p><u>第22条 文書管理者は、施行令第9条第1項に掲げる場合にあつては、同項に定めるところにより、保存期間及び保存期間の満了する日を延長するものとする。</u></p> <p><u>2 施行令第9条第2項後段の規定による報告は、総括文書管理者を通じて行うものとする。</u></p> <p>(点検及び監査)</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の状況について、少なくとも毎年度一回、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、少なくとも毎年度一回、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、点検又は監査の結果等を踏まえ、行政文書の管理について必要な措置を講ずるものとする。</p> <p>(紛失等への対応)</p> <p>第24条 文書管理者は、行政文書ファイル等の紛失及び誤廃棄が明らかとなった場合は、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、速やかに被害拡大防止等のために必要な措置を講ずるものとする。</p>

改正案					現行								
(管理状況の報告等) 第25条 (略) 2 総括文書管理者は、法第9条第3項又は第4項の規定による求めがあった場合及び 実地調査が行われる場合には、必要な協力を行うものとする。 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 講ずるものとする。 第10章 秘密文書等の管理 (秘密文書等の管理) 第28条 (略) 2～11 (略)					(管理状況の報告等) 第25条 (略) 2 総括文書管理者は、法第9条第3項の規定による求めがあった場合及び同項の規定 による実地調査が行われる場合には、必要な協力を行うものとする。 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 講じるものとする。 第10章 公表しないこととされている情報が記録された行政文書の管理 (秘密文書の管理) 第28条 (略) 2～11 (略)								
別表1 行政文書の保存期間基準					別表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													
1	法律の	(略)		20年	(略)		1	法律の	(略)		30年	(略)	

改正案					現行				
	制定又は改廃及びその経緯					制定又は改廃及びその経緯			
2	条約その他の国際約束の締結及びその経緯	(1)・(2) (略)	<u>30年</u>	(略)	2	条約その他の国際約束の締結及びその経緯	(1)・(2) (略)	<u>30年</u>	(略)
		(3)～(6) (略)	<u>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)</u>				(3)～(6) (略)		
3	政令の制定又は改廃及びその経緯	(略)	<u>20年</u>	(略)	3	政令の制定又は改廃及びその経緯	(略)	<u>30年</u>	(略)
4	省令その他の規則の制定又は改廃及びその経緯	(略)	<u>20年</u>	(略)	4	省令その他の規則の制定又は改廃及びその経緯	(略)	<u>30年</u>	(略)
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					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				

改正案					現行						
5	閣議の決定又は了解及びその経緯	(略)		20年	(略)	5	閣議の決定又は了解及びその経緯	(略)		30年	(略)
6～10 (略)					6～10 (略)						
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯					個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯						
11	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1) (略)				11	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1) (略)			
		(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。）に関する重要な経緯	(略)	10年（国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。）又は許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	(略)			(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。）に関する重要な経緯	(略)	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	(略)
		(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	(略)	処分がされる日に係る特定日以後5年	(略)			(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	(略)	5年	(略)
(4)～(6) (略)					(4)～(6) (略)						
12		(1) (略)			12		(1) (略)				

改正案					現行					
	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(2)許認可等に関する重要な経緯	(略)	10年(国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。)又は許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	(略)	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(2)許認可等に関する重要な経緯	(略)	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	(略)
		(3)不利益処分に関する重要な経緯	(略)	処分がされる日に係る特定日以後5年	(略)		(3)不利益処分に関する重要な経緯	(略)	5年	(略)
		(4)～(6) (略)					(4)～(6) (略)			
13～21 (略)					13～21 (略)					
22	文書の管理に関する事項	(略)	①～③ (略)			22	文書の管理に関する事項	(略)	①～③ (略)	
			④行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿(三十三の項)	20年	(略)				④行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿(三十三の項)	30年
⑤ (略)					⑤ (略)					
23	統計調査に関する事項	(略)	①～③ (略)			23	統計調査に関する事項	(略)	①～③ (略)	
			④ (略)	20年	(略)				④ (略)	30年
24 (略)					24 (略)					
備考					備考					
<p>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。</p> <p>1～9 (略)</p> <p>10 特定日 第14条第12項(施行令第8条第9項)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</p>					<p>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。</p> <p>1～9 (略)</p> <p>10 特定日 第14条第11項(施行令第8条第7項)の保存期間が確定することとなる日(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</p>					

改正案	現行
<p>(当該確定することとなる日から1年以内の日であって、4月1日以外の日を特定日とすることが行政文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあっては、その日) 二～五 (略)</p>	<p>(当該確定することとなる日から1年以内の日であって、4月1日以外の日を特定日とすることが行政文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあっては、その日) 二～五 (略)</p>
<p>別表2 保存期間満了時の措置の設定基準</p> <p>1～2(1) (略)</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って、社会的な影響が大きく政府全体として対応し、その教訓が将来に活かされるような以下の特に重要な政策事項等に関するものについては、1の基本的考え方に照らして、(1)①の表で「廃棄」とされているものも含め、原則として移管するものとする。</p>	<p>別表2 保存期間満了時の措置の設定基準</p> <p>1～2(1) (略)</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って、社会的な影響が大きく政府全体として対応し、その教訓が将来に活かされるような以下の特に重要な政策事項等に関するものについては、1の基本的考え方に照らして、(1)①の表で「廃棄」とされているものも含め、原則として移管するものとする。</p>

改正案	現行
<p>(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、<u>新型コロナウイルス感染症関連等</u></p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p>② 総括文書管理者は委員会における重要政策を定期的に検討の上公表することとし、当該重要政策に関する企画・立案から実施に至る経緯を含めた情報が記録された文書については、1の基本的考え方に照らして、(1)①の表で「廃棄」とされているものも含め、原則として移管するものとする。</p> <p>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、同様の考え方にに基づき対処する。</p> <p>(3)～(6) (略)</p>	<p>(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</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p>② 総括文書管理者は委員会における重要政策を定期的に検討の上公表することとし、当該重要政策に関する企画・立案から実施に至る経緯を含めた情報が記録された文書については、1の基本的考え方に照らして、(1)①の表で「廃棄」とされているものも含め、原則として移管するものとする。</p> <p>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、同様の考え方にに基づき対処する。</p> <p>(3)～(6) (略)</p>

附 則 (令和4年※月※日中央労働委員会訓第※号)

(施行期日)

第1条 この訓令は、令和4年4月1日から施行する。

(経過措置)

第2条 この訓令による改正後の中央労働委員会行政文書管理規則（以下「新規則」という。）第14条第8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10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。

第3条 新規則第14条第11項の規定は、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。

第4条 新規則別表第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、文書管理者が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。