

中小企業庁行政文書管理規則案 新旧対照表

〇〇〇〇〇〇〇〇中庁第〇号

中小企業庁行政文書管理規則の一部を改正する訓令を次のように定める

令和4年〇月〇日

中小企業庁長官 〇〇 〇〇

中小企業庁行政文書管理規則の一部を改正する規則案

中小企業庁行政文書管理規則（平成23・03・15中庁第2号）の一部を次のように改正する。

次の表により、改正前欄に掲げる規定の下線を付した部分（以下「下線部分」という。）でこれに対応する改正後欄に掲げる規定の下線部分があるものは、これを当該下線部分のように改め、改正後欄に掲げる規定の下線部分でこれに対応する改正前欄に掲げる規定の下線部分がないものは、これを加え、改正前欄に掲げる規定の下線部分でこれに対応する改正後欄に掲げる規定の下線部分がないものは、これを削る。

改正案	現行
<p>中小企業庁行政文書管理規則</p> <p>目次</p> <p>第1章 総則</p> <p>第2章 管理体制</p> <p>第3章 作成</p> <p>第4章 整理</p> <p>第5章 保存</p> <p>第6章 行政文書ファイル管理簿</p> <p>第7章 保存期間の延長、<u>移管、廃棄</u></p> <p>第8章 点検・監査及び管理状況の報告等</p> <p>第9章 研修</p> <p>第10章 <u>秘密文書等</u>の管理</p> <p>第11章 補則</p> <p>第1章 総則</p> <p>第1条～第2条 [略]</p> <p>(定義)</p> <p>第3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)「行政文書」とは、中小企業庁の職員が職務上作成し、又は取得した文書（図画及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人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。以下同じ。）を含む。以下同じ。）であ</p>	<p>中小企業庁行政文書管理規則</p> <p>目次</p> <p>第1章 総則</p> <p>第2章 管理体制</p> <p>第3章 作成</p> <p>第4章 整理</p> <p>第5章 保存</p> <p>第6章 行政文書ファイル管理簿</p> <p>第7章 <u>移管、廃棄又は</u>保存期間の延長</p> <p>第8章 点検・監査及び管理状況の報告等</p> <p>第9章 研修</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</p> <p>第11章 補則</p> <p>第1章 総則</p> <p>第1条～第2条 [略]</p> <p>(定義)</p> <p>第3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)「行政文書」とは、中小企業庁の職員が職務上作成し、又は取得した文書（図画及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人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。以下同じ。）を含む。以下同じ。）であ</p>

って、中小企業庁の職員が組織的に用いるものとして、中小企業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。

- (2)「行政文書ファイル等」とは、中小企業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。）を一の集合物にまとめたもの（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。
- (3)「行政文書ファイル管理簿」とは、中小企業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。
- (4)「新文書管理システム」とは、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。
- (5)「部等」とは、経済産業省組織令（平成12年政令第254号。以下「組織令」という。）第147条の規定に基づき置かれる部、中小企業庁職制規程（平成13・01・06中庁第1号。以下「職制規程」という。）により定める長官官房総務課及びこれらに準ずるものとして総括文書管理者が定めるものをいう。
- (6)「課等」とは、組織令第2章第3節第2款に定める中小企業庁の内部部局に置かれる課、職制規程第5条第1項の規定に基づき課に準ずる組織として置かれる室及び第6条第1項の規定に基づき課に準ずる組織とする室並びにこれらに準ずるものとして総括文書管理者が定めるものをいう。

第2章 管理体制

第4条～第10条 [略]

第3章 作成

（文書主義の原則）

第11条 [略]

（文書の作成等）

第12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、中小企業庁内部の打合せや中小企業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。

って、中小企業庁の職員が組織的に用いるものとして、中小企業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。

- (2)「行政文書ファイル等」とは、中小企業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。）を一の集合物にまとめたもの（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。
- (3)「行政文書ファイル管理簿」とは、中小企業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。
- (4)「新文書管理システム」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。
- (5)「部等」とは、経済産業省組織令（平成12年政令第254号。以下「組織令」という。）第147条の規定に基づき置かれる部、中小企業庁職制規程（平成13・01・06中庁第1号。以下「職制規程」という。）により定める長官官房総務課及びこれらに準ずるものとして総括文書管理者が定めるものをいう。
- (6)「課等」とは、組織令第2章第3節第2款に定める中小企業庁の内部部局に置かれる課、職制規程第5条第1項の規定に基づき課に準ずる組織として置かれる室及び第6条第1項の規定に基づき課に準ずる組織とする室並びにこれらに準ずるものとして総括文書管理者が定めるものをいう。

第2章 管理体制

第4条～第10条 [略]

第3章 作成

（文書主義の原則）

第11条 [略]

（別表第1の業務に係る文書作成）

第12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、中小企業庁内部の打合せや中小企業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。

3 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り、記録を作成するものとする。

4 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、電子媒体により作成又は取得することを基本とする。

（適切・効率的な文書作成）

第13条 [略]

第4章 整理

第14条～第15条 [略]

（保存期間）

第16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。

2 文書管理者は、保存期間表を定め、又は改定した場合は、総括文書管理者に報告するものとする。

3 第14条第1号の保存期間の設定については、保存期間表に従い、行うものとする。

4 第14条第1号の保存期間の設定及び保存期間表においては、法第2条第6項の歴史公文書等に該当するとされた行政文書にあつては、1年以上の保存期間を定めるものとする。

5 第14条第1号の保存期間の設定及び保存期間表においては、歴史公文書等に該当しないものであつても、行政が適正かつ効率的に運営され、国民に説明する責務が全うされるよう、意思決定過程や事務及び事業の実績の合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書については、原則として1年以上の保存期間を定めるものとする。

6 第14条第1号の保存期間の設定においては、前2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) 中小企業庁の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答

[新設]

[新設]

（適切・効率的な文書作成）

第13条 [略]

第4章 整理

第14条～第15条 [略]

（保存期間）

第16条 文書管理者は、別表第1 に基づき、保存期間表を定め、これを公表しなければならない。

2 文書管理者は、保存期間表を定め、又は改定した場合は、総括文書管理者に報告するものとする。

3 第14条第1号の保存期間の設定については、保存期間表に従い、行うものとする。

4 第14条第1号の保存期間の設定及び保存期間表においては、法第2条第6項の歴史公文書等に該当するとされた行政文書にあつては、1年以上の保存期間を定めるものとする。

5 第14条第1号の保存期間の設定及び保存期間表においては、歴史公文書等に該当しないものであつても、行政が適正かつ効率的に運営され、国民に説明する責務が全うされるよう、意思決定過程や事務及び事業の実績の合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書については、原則として1年以上の保存期間を定めるものとする。

6 第14条第1号の保存期間の設定においては、前2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) 中小企業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14条第1号の保存期間の設定においては、通常は1年未満の保存期間を設定する種類の行政文書であっても、重要又は異例な事項に関する情報を含む場合など、合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書については、1年以上の保存期間を設定するものとする。

8 第14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 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。

9 第14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14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 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。

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。

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。

第5章 保存
 （行政文書ファイル保存要領）
 第17条 [略]

- (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14条第1号の保存期間の設定においては、通常は1年未満の保存期間を設定する種類の行政文書であっても、重要又は異例な事項に関する情報を含む場合など、合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書については、1年以上の保存期間を設定するものとする。

8 第14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14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14条第3号の保存期間の起算日は、行政文書を行政文書ファイルにまとめた日のうち最も早い日（以下「ファイル作成日」という。）の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、ファイル作成日から1年以内の日であって4月1日以外の日を起算日とすることが行政文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあっては、その日とする。

〔追加〕

11 第8項及び前項の規定は、文書作成取得日においては不確定である期間を保存期間とする行政文書及び当該行政文書がまとめられた行政文書ファイルについては、適用しない。

第5章 保存
 （行政文書ファイル保存要領）
 第17条 [略]

<p>(保存)</p> <p>第18条 文書管理者は、行政文書ファイル保存要領に従い、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。</p> <p><u>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、電子媒体により体系的に管理することを基本とする。</u></p> <p>(集中管理の推進)</p> <p>第19条 [略]</p> <p>第6章 行政文書ファイル管理簿 (行政文書ファイル管理簿の調製及び公表)</p> <p>第20条 総括文書管理者は、中小企業庁の行政文書ファイル管理簿について、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、新文書管理システムをもって調製するものとする。</p> <p>2 行政文書ファイル管理簿は、<u>インターネット公表するとともに</u>、あらかじめ定めた事務所に備えて一般の閲覧に供しなければならない。</p> <p>3 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。</p> <p>(行政文書ファイル管理簿への記載)</p> <p>第21条 文書管理者は、少なくとも毎年度一回、管理する行政文書ファイル等(保存期間が1年以上のものに限る。)の現況について、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。</p> <p>2 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。</p> <p>3 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(<u>以下「国立公文書館」という。</u>)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・廃棄簿に記載しなければならない。</p> <p>第7章 保存期間の延長、<u>移管、廃棄</u> (保存期間が満了したときの措置)</p>

<p>(保存)</p> <p>第18条 文書管理者は、行政文書ファイル保存要領に従い、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。</p> <p><u>[新設]</u></p> <p>(集中管理の推進)</p> <p>第19条 [略]</p> <p>第6章 行政文書ファイル管理簿 (行政文書ファイル管理簿の調製及び公表)</p> <p>第20条 総括文書管理者は、中小企業庁の行政文書ファイル管理簿について、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、新文書管理システムをもって調製するものとする。</p> <p>2 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<u>す</u> <u>るとともに、インターネットで公表</u>しなければならない。</p> <p>3 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。</p> <p>(行政文書ファイル管理簿への記載)</p> <p>第21条 文書管理者は、少なくとも毎年度一回、管理する行政文書ファイル等(保存期間が1年以上のものに限る。)の現況について、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。</p> <p>2 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。</p> <p>3 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・廃棄簿に記載しなければならない。</p> <p>第7章 <u>移管、廃棄又は</u>保存期間の延長 (保存期間が満了したときの措置)</p>
--

第22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。

2 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。

3 総括文書管理者は、前項の確認を行う際には国立公文書館の専門的技術的助言を求めものとし、助言の内容に沿って、文書管理者は第1項の措置の変更等の必要な対応を行うものとする。

(保存期間の延長)

第23条 文書管理者は、施行令第9条第1項に掲げる場合にあっては、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。

2 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。

(移管又は廃棄)

第24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、第22条第1項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。

2 文書管理者は、前項の規定により、保存期間が満了した行政文書ファイル等を廃棄しようとするときは、あらかじめ、総括文書管理者を通じ内閣府に協議し、その同意を得なければならない。この場合において、内閣府の同意が得られないときは、当該文書管理者は、総括文書管理者を通じ内閣府と協議の上、当該行政文書ファイル等について、新たに保存期間及び保存期間の満了する日を設定し、又は国立公文書館に移管するものとする。

3 文書管理者は、保存期間を1年未満とする行政文書ファイル等であって、第16条第6項第1号から第7号に該当しないものについて、保存期間が満了し、廃棄しようとするときは、第16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、中小企業庁は、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、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。

第22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。

2 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。

3 総括文書管理者は、前項の同意に当たっては、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。

[新設]

(移管又は廃棄)

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、前条第1項の規定による定めに基づき、独立行政法人国立公文書館に移管し、又は廃棄しなければならない。

2 文書管理者は、前項の規定により、保存期間が満了した行政文書ファイル等を廃棄しようとするときは、あらかじめ、総括文書管理者を通じ内閣府に協議し、その同意を得なければならない。この場合において、内閣府の同意が得られないときは、当該文書管理者は、総括文書管理者を通じ内閣府と協議の上、当該行政文書ファイル等について、新たに保存期間及び保存期間の満了する日を設定しなければならない。

3 文書管理者は、保存期間を1年未満とする行政文書ファイル等であって、第16条第6項第1号から第7号に該当しないものについて、保存期間が満了し、廃棄しようとするときは、第16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、中小企業庁は、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 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。

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ものとする。

[削除]

第8章 点検・監査及び管理状況の報告等 (点検・監査)

第25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、少なくとも毎年度一回、点検を行い、その結果を主任文書管理者を経由して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。

2 総括文書管理者及び総括文書管理者代理は、必要があると認めるときは、主任文書管理者に対し、当該部等に属する課等の行政文書の管理状況について点検を行うことを命じることができる。この場合において、主任文書管理者は、速やかに点検を実施し、遅滞なく、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。

3 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。

4 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。

(紛失等への対応)

第26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。

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、速やかに被害の拡大防止等のために必要な措置を講ずるとともに、事案の内容、影響等に応じて、中小企業庁長官に報告し、公表等の措置を講ずるものとする。

[追加]

5 総括文書管理者は、内閣府から、法第8条第4項の規定により、行政文書ファイル等について廃棄の措置をとらないように求められた場合には、必要な措置を講じるものとする。

(保存期間の延長)

第24条 文書管理者は、施行令第9条第1項に掲げる場合にあっては、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しなければならない。

2 文書管理者は、施行令第9条第2項に基づき、保存期間及び保存期間の満了する日を延長した場合は、延長する期間及び当該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。

第8章 点検・監査及び管理状況の報告等 (点検・監査)

第25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、少なくとも毎年度一回、点検を行い、その結果を主任文書管理者を経由して総括文書管理者に報告しなければならない。

2 総括文書管理者は、必要があると認めるときは、主任文書管理者に対し、当該部等に属する課等の行政文書の管理状況について点検を行うことを命じることができる。この場合において、主任文書管理者は、速やかに点検を実施し、遅滞なく、その結果を総括文書管理者に報告しなければならない。

3 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。

4 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じるものとする。

(紛失等への対応)

第26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。

2 総括文書管理者は、前項の報告を受けたときは、速やかに被害の拡大防止等のために必要な措置を講じるものとする。

<p>(管理状況の報告等)</p> <p>第27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、主任文書管理者からの報告を基に、毎年度、内閣府に報告するものとする。</p> <p>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。</p> <p>3 総括文書管理者は、内閣府から、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。</p> <p>第9章 研修 (研修の実施) 第28条 [略]</p> <p>(研修への参加)</p> <p>第29条 文書管理者は、総括文書管理者及び国立公文書館その他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。また、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 秘密文書等の管理 第30条～第32条 [略]</p> <p>第11章 補則 第33条～第34条 [略]</p> <p>附 則 (平成23・03・15 中庁第2号)</p> <p>1 この訓令は、平成23年4月1日から施行する。</p> <p>2 1に掲げる施行の日から新文書管理システムを導入するまでの間、総合的な文書管理システムの整備について(平成12年3月29日各省庁事務連絡会議了承)に基づき中小企業庁が文書管理の実態に即した仕様で整備した総合的な文書管理システムを新文書管理システムとみなす。</p> <p>3 次の規程は、廃止する。 中小企業庁行政文書管理規程(平成13・01・06 中庁第4号)</p> <p>4 次の基準は、廃止する。 中小企業庁行政文書分類基準及び中小企業庁行政文書分類基準表(平成13・03・30 中庁第3号)</p>

<p>(管理状況の報告等)</p> <p>第27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、主任文書管理者からの報告を基に、毎年度、内閣府に報告するものとする。</p> <p>2 総括文書管理者は、法第9条第3項の規定による求め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。</p> <p>3 総括文書管理者は、内閣府から、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。</p> <p>第9章 研修 (研修の実施) 第28条 [略]</p> <p>(研修への参加)</p> <p>第29条 文書管理者は、総括文書管理者及び独立行政法人国立公文書館その他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。また、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 公表しないこととされている情報が記録された行政文書の管理 第30条～第32条 [略]</p> <p>第11章 補則 第33条～第34条 [略]</p> <p>附 則 (平成23・03・15 中庁第2号)</p> <p>1 この訓令は、平成23年4月1日から施行する。</p> <p>2 1に掲げる施行の日から新文書管理システムを導入するまでの間、総合的な文書管理システムの整備について(平成12年3月29日各省庁事務連絡会議了承)に基づき中小企業庁が文書管理の実態に即した仕様で整備した総合的な文書管理システムを新文書管理システムとみなす。</p> <p>3 次の規程は、廃止する。 中小企業庁行政文書管理規程(平成13・01・06 中庁第4号)</p> <p>4 次の基準は、廃止する。 中小企業庁行政文書分類基準及び中小企業庁行政文書分類基準表(平成13・03・30 中庁第3号)</p>
--

別表第1 行政文書の保存期間基準

事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型（施行令別表の該当項）	保存期間	具体例
1	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）	<u>20年</u>	<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 政務三役会議の決定
			②立案の検討に関する審議会等文書（一の項イ）		<ul style="list-style-type: none"> 開催経緯 諮問 議事の記録 配付資料 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言
			③立案の検討に関する調査研究文書（一の項イ）		<ul style="list-style-type: none"> 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
		(2) 法律案の審査	法律案の審査の過程が記録された文書（一の項ロ）		<ul style="list-style-type: none"> 法制局提出資料 審査録

別表第1 行政文書の保存期間基準

事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型（施行令別表の該当項）	保存期間	具体例
1	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）	<u>30年</u>	<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 政務三役会議の決定
			②立案の検討に関する審議会等文書（一の項イ）		<ul style="list-style-type: none"> 開催経緯 諮問 議事の記録 配付資料 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言
			③立案の検討に関する調査研究文書（一の項イ）		<ul style="list-style-type: none"> 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
		(2) 法律案の審査	法律案の審査の過程が記録された文書（一の項ロ）		<ul style="list-style-type: none"> 法制局提出資料 審査録

		(3) 他の行政機関との協議	行政機関協議文書 (一の項ハ)	<ul style="list-style-type: none"> ・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答 			(3) 他の行政機関との協議	行政機関協議文書 (一の項ハ)	<ul style="list-style-type: none"> ・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答
		(4) 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 (一の項ニ)	<ul style="list-style-type: none"> ・5点セット (要綱、法律案、理由、新旧対照条文、参照条文) ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料 			(4) 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 (一の項ニ)	<ul style="list-style-type: none"> ・5点セット (要綱、法律案、理由、新旧対照条文、参照条文) ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料
		(5) 国会審議	国会審議文書 (一の項ヘ)	<ul style="list-style-type: none"> ・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録・内閣意見案・同案の閣議請議書 			(5) 国会審議	国会審議文書 (一の項ヘ)	<ul style="list-style-type: none"> ・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録・内閣意見案・同案の閣議請議書
		(6) 官報公示その他の公布	官報公示に関する文書その他の公布に関する文書 (一の項ト)	<ul style="list-style-type: none"> ・官報の写し ・公布裁可書 (御署名原本) 			(6) 官報公示その他の公布	官報公示に関する文書その他の公布に関する文書 (一の項ト)	<ul style="list-style-type: none"> ・官報の写し ・公布裁可書 (御署名原本)

		(7) 解釈又は運用の基準の設定	① 解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書（一の項チ） ② 解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書（一の項チ）		<ul style="list-style-type: none"> ・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 <ul style="list-style-type: none"> ・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引 			(7) 解釈又は運用の基準の設定	① 解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書（一の項チ） ② 解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書（一の項チ）		<ul style="list-style-type: none"> ・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 <ul style="list-style-type: none"> ・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引
2	条約その他の国際約束の締結	(1) 締結の検討	① 外国（本邦の域外にある国又は地域をいう。以下、同じ。）との交渉に関する文書及び解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書（二の項イ及びニ） ② 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に関する文書その他の他の行政機関への連絡及び当該行政機関との調整に関する文書（二の項ロ）	30年	<ul style="list-style-type: none"> ・交渉開始の契機 ・交渉方針 ・想定問答 ・逐条解説 <ul style="list-style-type: none"> ・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答 	2	条約その他の国際約束の締結	(1) 締結の検討	① 外国（本邦の域外にある国又は地域をいう。以下、同じ。）との交渉に関する文書及び解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書（二の項イ及びニ） ② 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に関する文書その他の他の行政機関への連絡及び当該行政機関との調整に関する文書（二の項ロ）	30年	<ul style="list-style-type: none"> ・交渉開始の契機 ・交渉方針 ・想定問答 ・逐条解説 <ul style="list-style-type: none"> ・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答

			③条約案その他の国際約束の案の検討に関する調査研究文書及び解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書（二の項ハ及びニ）（略）		<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・情報収集・分析 				③条約案その他の国際約束の案の検討に関する調査研究文書及び解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書（二の項ハ及びニ）（略）		<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・情報収集・分析
	(2) 条約案の審査	条約案その他の国際約束の案の審査の過程が記録された文書（二の項ハ）		<ul style="list-style-type: none"> ・法制局提出資料 ・審査録 		(2) 条約案の審査	条約案その他の国際約束の案の審査の過程が記録された文書（二の項ハ）		<ul style="list-style-type: none"> ・法制局提出資料 ・審査録 		<ul style="list-style-type: none"> ・法制局提出資料 ・審査録
	(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）	<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>	<ul style="list-style-type: none"> ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料 		(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）		<ul style="list-style-type: none"> ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料 		<ul style="list-style-type: none"> ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料
	(4) 国会審議	国会審議文書（二の項ニ）		<ul style="list-style-type: none"> ・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録 		(4) 国会審議	国会審議文書（二の項ニ）		<ul style="list-style-type: none"> ・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録 		<ul style="list-style-type: none"> ・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録

		(5) 締結	条約書、批准書その他これらに類する文書（二の項ホ）		<ul style="list-style-type: none"> ・条約書・署名本書 ・調印書 ・批准・受諾書 ・批准書の寄託に関する文書 			(5) 締結	条約書、批准書その他これらに類する文書（二の項ホ）		<ul style="list-style-type: none"> ・条約書・署名本書 ・調印書 ・批准・受諾書 ・批准書の寄託に関する文書 	
		(6) 官報公示その他の公布	官報公示に関する文書その他の公布に関する文書（二の項ニ）		<ul style="list-style-type: none"> ・官報の写し ・公布裁可書（御署名原本） 			(6) 官報公示その他の公布	官報公示に関する文書その他の公布に関する文書（二の項ニ）		<ul style="list-style-type: none"> ・官報の写し ・公布裁可書（御署名原本） 	
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）	<u>20年</u>	<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 ・政務三役会議の決定 		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）	<u>30年</u>	<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 ・政務三役会議の決定
			②立案の検討に関する審議会等文書（一の項イ）		<ul style="list-style-type: none"> ・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 					②立案の検討に関する審議会等文書（一の項イ）		<ul style="list-style-type: none"> ・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言

		③立案の検討に関する調査研究文書 (一の項イ)		<ul style="list-style-type: none"> ・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 				③立案の検討に関する調査研究文書 (一の項イ)		<ul style="list-style-type: none"> ・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
	(2) 政令案の審査	政令案の審査の過程が記録された文書 (一の項ロ)		<ul style="list-style-type: none"> ・法制局提出資料 ・審査録 				(2) 政令案の審査	政令案の審査の過程が記録された文書 (一の項ロ)	<ul style="list-style-type: none"> ・法制局提出資料 ・審査録
	(3) 意見公募手続	意見公募手続文書 (一の項ハ)		<ul style="list-style-type: none"> ・政令案 ・趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由 				(3) 意見公募手続	意見公募手続文書 (一の項ハ)	<ul style="list-style-type: none"> ・政令案 ・趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由
	(4) 他の行政機関への協議	行政機関協議文書 (一の項ハ)		<ul style="list-style-type: none"> ・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答 				(4) 他の行政機関への協議	行政機関協議文書 (一の項ハ)	<ul style="list-style-type: none"> ・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答

		(5) 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（一 の項ニ）		<ul style="list-style-type: none"> ・ 5点セット (要綱、政令 案、理由、新 旧対照条文、 参照条文) ・ 閣議請議書 ・ 案件表 ・ 配付資料 			(5) 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（一 の項ニ）		<ul style="list-style-type: none"> ・ 5点セット (要綱、政令 案、理由、新 旧対照条文、 参照条文) ・ 閣議請議書 ・ 案件表 ・ 配付資料
		(6) 官報公示その 他の公布	官報公示に関する文 書その他の公布に関 する文書（一の項 ト）		<ul style="list-style-type: none"> ・ 官報の写し ・ 公布裁可書 (御署名原本) 			(6) 官報公示その 他の公布	官報公示に関する文 書その他の公布に関 する文書（一の項 ト）		<ul style="list-style-type: none"> ・ 官報の写し ・ 公布裁可書 (御署名原本)
		(7) 解釈又は運用 の基準の設定	① 解釈又は運用の基 準の設定のための 調査研究文書（一 の項チ）		<ul style="list-style-type: none"> ・ 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 			(7) 解釈又は運用 の基準の設定	① 解釈又は運用の基 準の設定のための 調査研究文書（一 の項チ）		<ul style="list-style-type: none"> ・ 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
			② 解釈又は運用の基 準の設定のための 決裁文書（一の項 チ）		<ul style="list-style-type: none"> ・ 逐条解説 ・ ガイドライン ・ 訓令、通達又 は告示 ・ 運用の手引 				② 解釈又は運用の基 準の設定のための 決裁文書（一の項 チ）		<ul style="list-style-type: none"> ・ 逐条解説 ・ ガイドライン ・ 訓令、通達又 は告示 ・ 運用の手引

4	省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）	<u>20年</u>	<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 ・政務三役会議の決定 	4	省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）	<u>30年</u>	<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 ・政務三役会議の決定
			②立案の検討に関する審議会等文書（一の項イ）	<ul style="list-style-type: none"> ・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間報告、最終報告、提言 	②立案の検討に関する審議会等文書（一の項イ）				<ul style="list-style-type: none"> ・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間報告、最終報告、提言 		
			③立案の検討に関する調査研究文書（一の項イ）	<ul style="list-style-type: none"> ・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 	③立案の検討に関する調査研究文書（一の項イ）				<ul style="list-style-type: none"> ・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 		

		(2) 意見公募手続	意見公募手続文書 (一の項ハ)		<ul style="list-style-type: none"> ・省令案・規則案 ・趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由 			(2) 意見公募手続	意見公募手続文書 (一の項ハ)		<ul style="list-style-type: none"> ・省令案・規則案 ・趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由
		(3) 制定又は改廃	省令その他の規則の制定又は改廃のための決裁文書 (一の項ホ)		<ul style="list-style-type: none"> ・省令案・規則案 ・理由、新旧対照条文、参照条文 			(3) 制定又は改廃	省令その他の規則の制定又は改廃のための決裁文書 (一の項ホ)		<ul style="list-style-type: none"> ・省令案・規則案 ・理由、新旧対照条文、参照条文
		(4) 官報公示	官報公示に関する文書 (一の項ト)		<ul style="list-style-type: none"> ・官報の写し 			(4) 官報公示	官報公示に関する文書 (一の項ト)		<ul style="list-style-type: none"> ・官報の写し
		(5) 解釈又は運用の基準の設定	① 解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書 (一の項チ)		<ul style="list-style-type: none"> ・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 			(5) 解釈又は運用の基準の設定	① 解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書 (一の項チ)		<ul style="list-style-type: none"> ・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
			② 解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書 (一の項チ)		<ul style="list-style-type: none"> ・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引 				② 解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書 (一の項チ)		<ul style="list-style-type: none"> ・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引

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					
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重要な経緯	①閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書（三の項イ）	20年	<ul style="list-style-type: none"> ・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重要な経緯	①閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書（三の項イ）	30年	<ul style="list-style-type: none"> ・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
			②予算その他国会に提出された文書（三の項ハ）		<ul style="list-style-type: none"> ・予算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） ・予算参考資料 				②予算その他国会に提出された文書（三の項ハ）		<ul style="list-style-type: none"> ・予算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） ・予算参考資料
		(2) 決算に関する閣議の求め及び決算の国会提出その他の重要な経緯	①閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書（三の項イ）		<ul style="list-style-type: none"> ・決算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） ・調書 ・予備費使用書 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料 			(2) 決算に関する閣議の求め及び決算の国会提出その他の重要な経緯	①閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書（三の項イ）		<ul style="list-style-type: none"> ・決算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） ・調書 ・予備費使用書 ・閣議請議書 ・案件票 ・配付資料

			②決算に関し、会計検査院に送付した文書及びその検査を経た文書（三の項ロ）		・決算書（一般会計・特別会計・政府関係機関）（会計検査院保有のものを除く。）				②決算に関し、会計検査院に送付した文書及びその検査を経た文書（三の項ロ）		・決算書（一般会計・特別会計・政府関係機関）（会計検査院保有のものを除く。）
			③歳入歳出決算その他国会に提出された文書（三の項ハ）		・決算書（一般会計・特別会計・政府関係機関）				③歳入歳出決算その他国会に提出された文書（三の項ハ）		・決算書（一般会計・特別会計・政府関係機関）
(3) 質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯	①答弁の案の作成の過程が記録された文書（四の項イ）		・法制局提出資料 ・審査録		(3) 質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯	①答弁の案の作成の過程が記録された文書（四の項イ）		・法制局提出資料 ・審査録			
	②閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書（四の項ロ）		・答弁案 ・閣議請議書 ・案件票 ・配付資料			②閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書（四の項ロ）		・答弁案 ・閣議請議書 ・案件票 ・配付資料			
	③答弁が記録された文書（四の項ハ）		・答弁書			③答弁が記録された文書（四の項ハ）		・答弁書			

		<p>(4) 基本方針、基本計画又は白書その他の閣議に付された案件に関する立案の検討及び閣議の求めその他の重要な経緯（1の項から4の項まで及び5の項(1)から(3)までに掲げるものを除く。）</p>	<p>①立案基礎文書（五の項イ）</p>	<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 ・政務三役会議の決定 			<p>(4) 基本方針、基本計画又は白書その他の閣議に付された案件に関する立案の検討及び閣議の求めその他の重要な経緯（1の項から4の項まで及び5の項(1)から(3)までに掲げるものを除く。）</p>	<p>①立案基礎文書（五の項イ）</p>	<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 ・政務三役会議の決定
			<p>②立案の検討に関する審議会等文書（五の項イ）</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 				<p>②立案の検討に関する審議会等文書（五の項イ）</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言
			<p>③立案の検討に関する調査研究文書（五の項イ）</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・任意パブコメ 				<p>③立案の検討に関する調査研究文書（五の項イ）</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・任意パブコメ

			④行政機関協議文書 (五の項ロ)		<ul style="list-style-type: none"> ・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答 			④行政機関協議文書 (五の項ロ)		<ul style="list-style-type: none"> ・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答 	
			⑤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 (五の項ハ)		<ul style="list-style-type: none"> ・基本方針案 ・基本計画案 ・白書案 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料 			⑤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 (五の項ハ)		<ul style="list-style-type: none"> ・基本方針案 ・基本計画案 ・白書案 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料 	
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	(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	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)	<u>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)</u> 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	<ul style="list-style-type: none"> ・審査案 ・理由 [削除] 					
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	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	<ul style="list-style-type: none"> ・審査案 ・理由 ・<u>開示決定通知</u> 					

		(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5年</u>	・処分案 ・理由 ・聴聞通知				5年	・処分案 ・理由 ・聴聞通知
		(4)～(6)略								
12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1) 略								
		(2) 許認可等に関する重要な経緯	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）	<u>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</u>	・審査案 ・理由 [削除]				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 ・ <u>開示決定通知</u>
		(3) 不利益処分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5年</u>	・処分案 ・理由 ・聴聞通知				5年	・処分案 ・理由 ・聴聞通知
		(4)～(6)略								
13～21 略										
22	文書の管理	文書の管理等	①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	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 ・聴聞通知				5年	・処分案 ・理由 ・聴聞通知
		(4)～(6)略								
12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1) 略								
		(2) 許認可等に関する重要な経緯	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）	<u>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</u>	・審査案 ・理由 [削除]				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 ・ <u>開示決定通知</u>
		(3) 不利益処分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5年</u>	・処分案 ・理由 ・聴聞通知				5年	・処分案 ・理由 ・聴聞通知
		(4)～(6)略								
13～21 略										
22	文書の管理	文書の管理等	①略							

	等に関する事項		②取得した文書の管理を行うための帳簿（三十一の項）等	5年	・受付簿 ・ <u>第24条</u> 第3項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録
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）	<u>20年</u>	・移管・廃棄簿
23～26 略					
27	統計に関する事項	統計に関する重要な経緯（1の項から26の項までに掲げるものを除く。）	①～③ 略		
			④ <u>調査票（記録媒体を問わず実査段階において作成・収集されたもの）</u>	<u>調査規則で定めている期間又は調査計画に定める期間</u>	・ <u>調査票</u>
			⑤統計の集計結果に関する文書	<u>20年</u>	・調査報告書
			⑥ <u>統計の二次利用のための調査票情報文書</u>	<u>永年</u>	・調査票情報
			⑦ <u>統計の集計結果の正確性の検証のための文書</u>		・ <u>集計結果の作成に活用した統計及び行政記録情報</u>
28 略					
備考 一 略 1～9 略 10 特定日 <u>第16条第12項</u> （ <u>施行令第8条第9項</u> ）の保存期間が確定することとなる					

	等に関する事項		②取得した文書の管理を行うための帳簿（三十一の項）等	5年	・受付簿 ・ <u>第23条</u> 第3項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録
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）	<u>30年</u>	・移管・廃棄簿
23～26 略					
27	統計に関する事項	統計に関する重要な経緯（1の項から26の項までに掲げるものを除く。）	①～③ 略		
			[新設]		
			④統計の集計結果に関する文書	<u>30年</u>	・調査報告書
			⑤ <u>調査票情報に関する文書</u>	<u>常用（無期限）</u>	・調査票情報
			[新設]		
28 略					
備考 一 略 1～9 略 10 特定日 <u>第16条第11項</u> （ <u>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、事業の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

日（19の項にあっては、事業の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日以外の特定日とすることが行政文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあってはその日）

二～五 略

別表第2 保存期間満了時の措置の設定基準

1～2 (1)略 基本的考え方

(2) 政策単位での保存期間満了時の措置

- 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。

(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

注1 東日本大震災関連の行政文書等の取扱いについては、平成24年4月10日付け内閣府大臣官房公文書管理課長通知「東日本大震災に関する行政文書ファイル等の扱いについて」及び平成24年6月18日付け内閣府大臣官房公文書管理課長・独立行政法人国立公文書館通知「東日本大震災に関する行政文書ファイル等の移管に係る基本的考えについて」を参照すること。

注2 新型コロナウイルス感染症関連の行政文書等の取扱いについては、令和2年3月10日付け内閣府大臣官房公文書管理課長「行政文書の管理における「歴史的緊急事態」の決定について」、令和2年5月28日付け内閣府大臣官房公文書管理課長通知「新型コロナウイルス感染症に係る事態への対応に関する行政文書ファイル等の整理及び保存等の運用上の留意点について（通知）」及び令和3年3月2日付け内閣府大臣官房公文書管理課長通知の添付資料等を参照すること。

(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

別表第2 保存期間満了時の措置の設定基準

1～2 (1)略 基本的考え方

(2) 政策単位での保存期間満了時の措置

- 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。

(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

[追加]

(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

<p>② 総括文書管理者は中小企業庁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。</p> <p>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>東京オリンピック・パラリンピック等</p> <p>② 総括文書管理者は中小企業庁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。</p> <p>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>備考 表中の〔 〕の記載は注記である</p>	

附 則

(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小企業庁行政文書管理規則（以下「新規則」という。）第16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16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。