

業務フロー番号	業務名
2-1	作成（4条）

文書管理者

案件によって順次然るべく了解を得る必要がある  
 省内幹部（次官、官房長、局長、審議官等）  
 省内政務（大臣、副大臣、政務官（及びその各秘書官））  
 官邸（総理、長官、副長官（及びその各秘書官）並びに副長官補など）

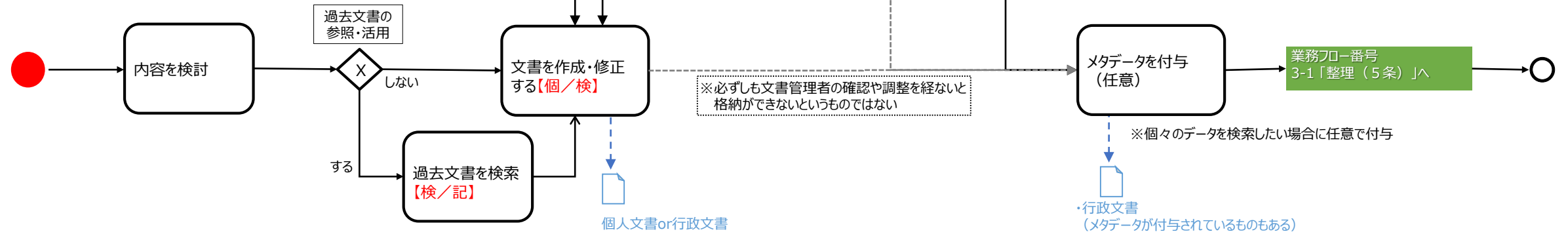
↓

案件によって会議体での了解が必要なものがある  
 （国会、政党の部会、閣議、審議会等）

承認者

調整の相手方の例  
 ・同一府省内  
 ・他の行政機関  
 ・国会議員  
 ・立法府、司法府  
 ・地方公共団体  
 ・外国政府、国際機関  
 ・民間企業、業界団体、  
 独法、審議会等の委員  
 ・申請者など国民一般

担当者

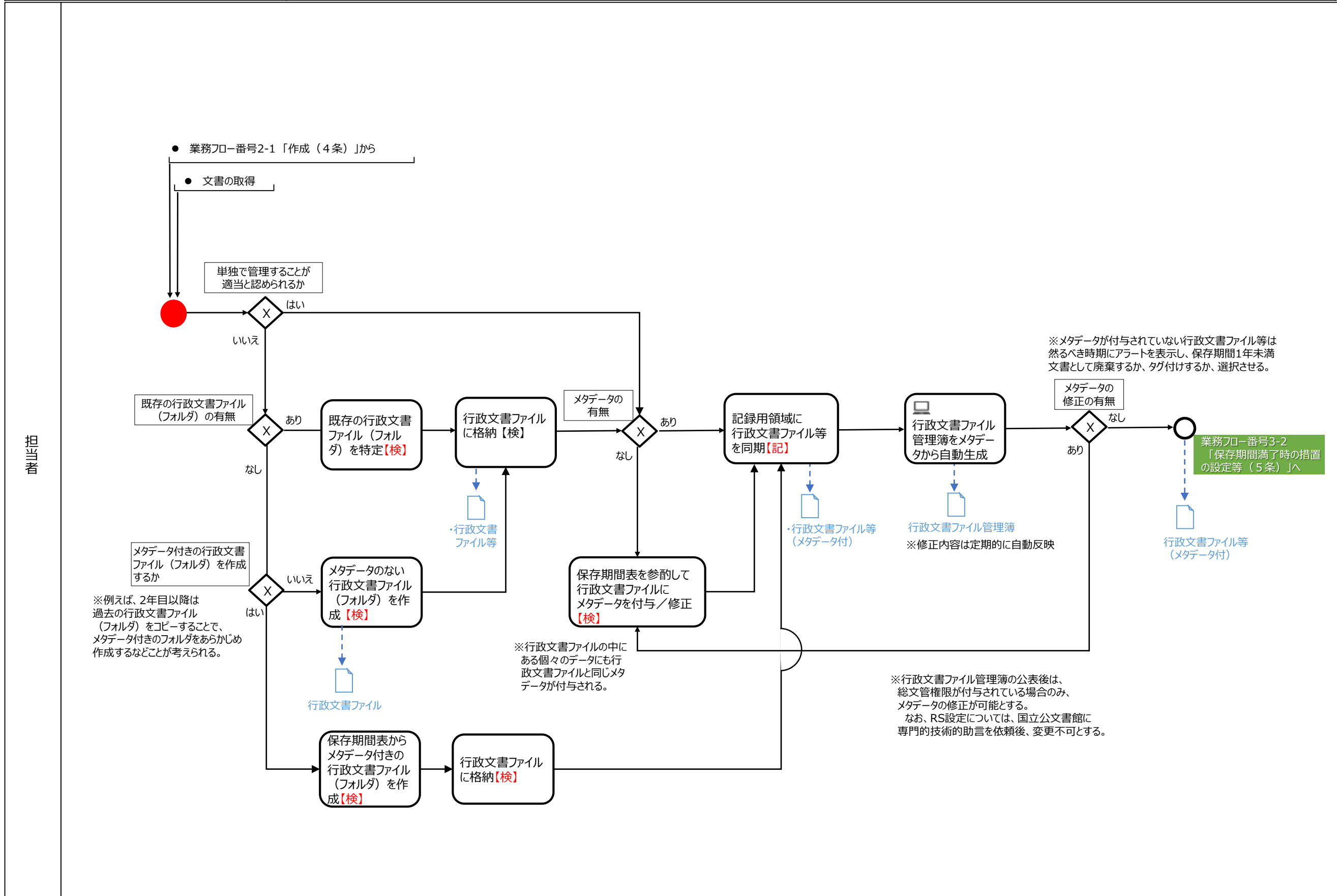


電子決裁が必要な文書は  
 ● 業務フロー番号 ● - ● 「決裁」へ  
 ※業務フロー未作成

※必ずしも文書管理者の確認や調整を経ないと格納ができないというものではない

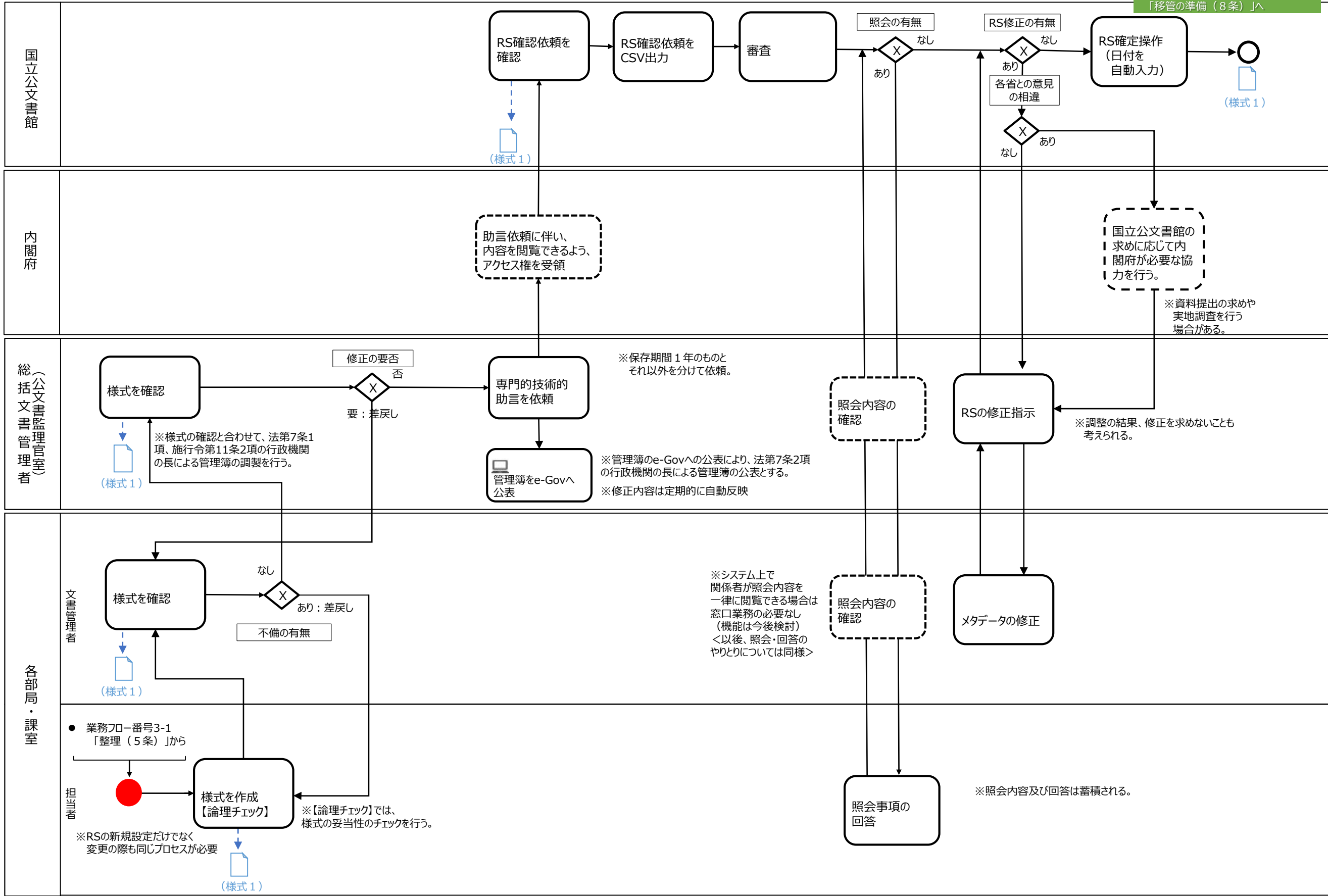
※個々のデータを検索したい場合に任意で付与  
 ・行政文書  
 （メタデータが付与されているものもある）

業務フロー番号	業務名
3-1	整理・保存（5条・6条）



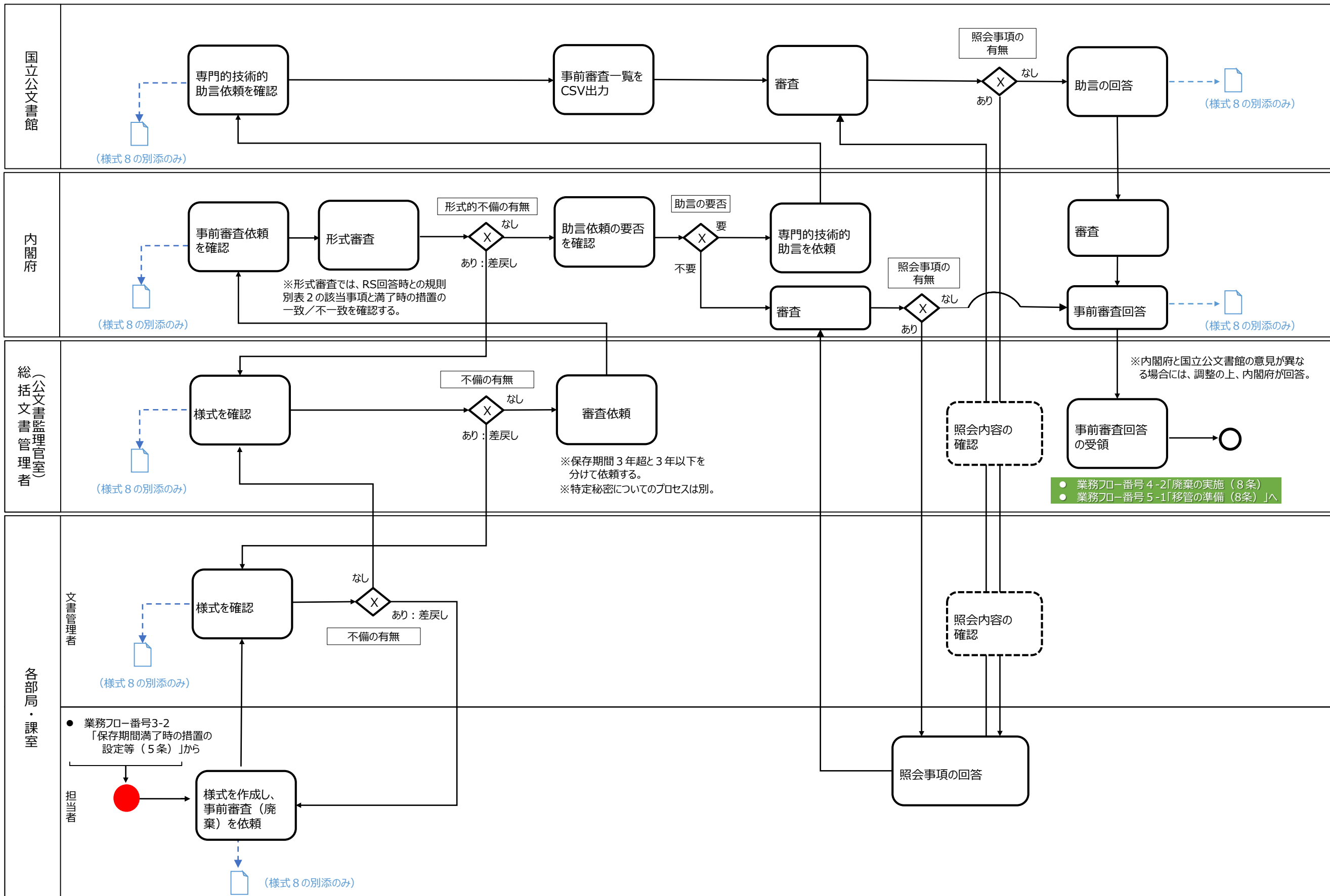
業務フロー番号	業務名
3-2	保存期間満了時の措置の設定等（5条）

- 業務フロー番号 4-1 「廃棄協議（事前審査）（8条）」
- 業務フロー番号 5-1 「移管の準備（8条）」へ



※「様式1」は、内閣府大臣官房公文書管理課長通知1-6における「行政文書ファイル等のレコードスケジュール付与状況」を指す。

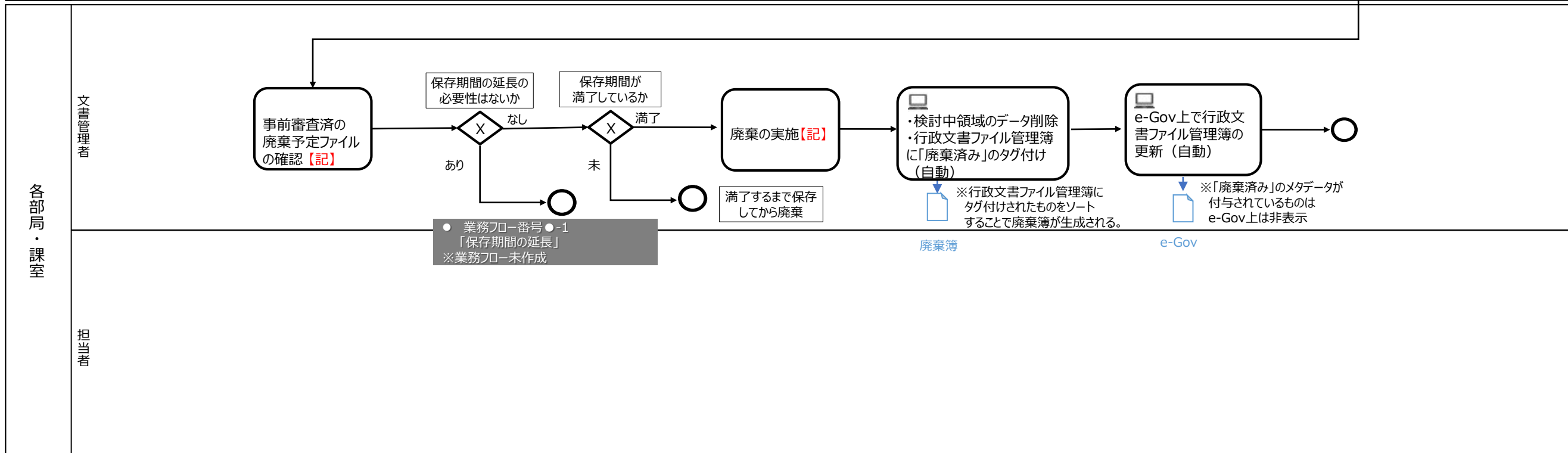
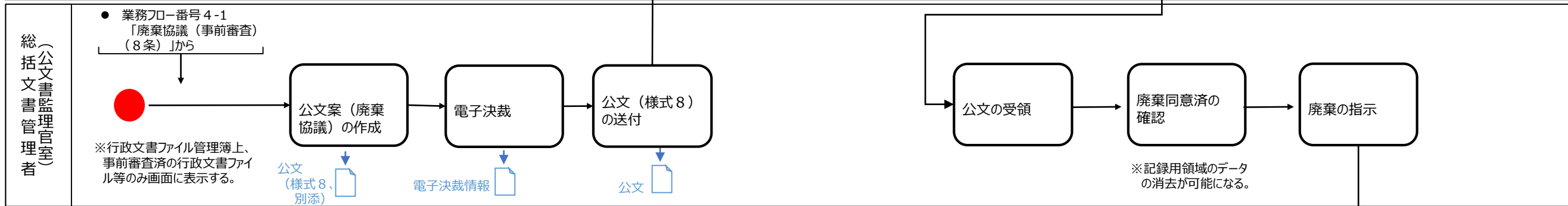
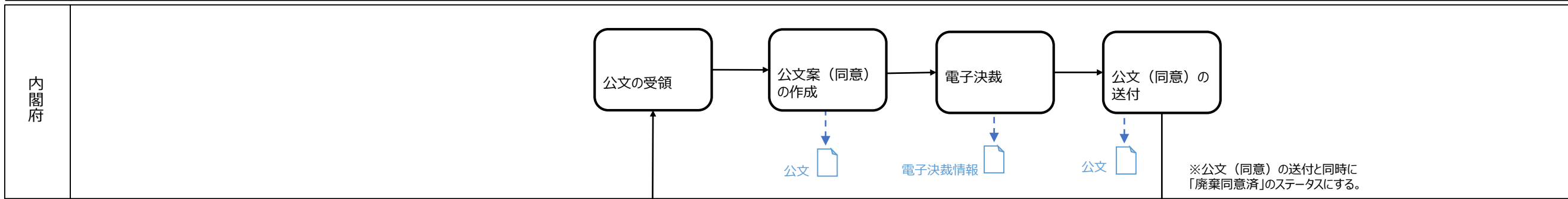
業務フロー番号	業務名
4-1	廃棄協議（事前審査）（8条）



※「様式8の別添」は、内閣府大臣官房公文書管理課長通知1-6における「廃棄しようとする行政文書ファイル等」を指す。

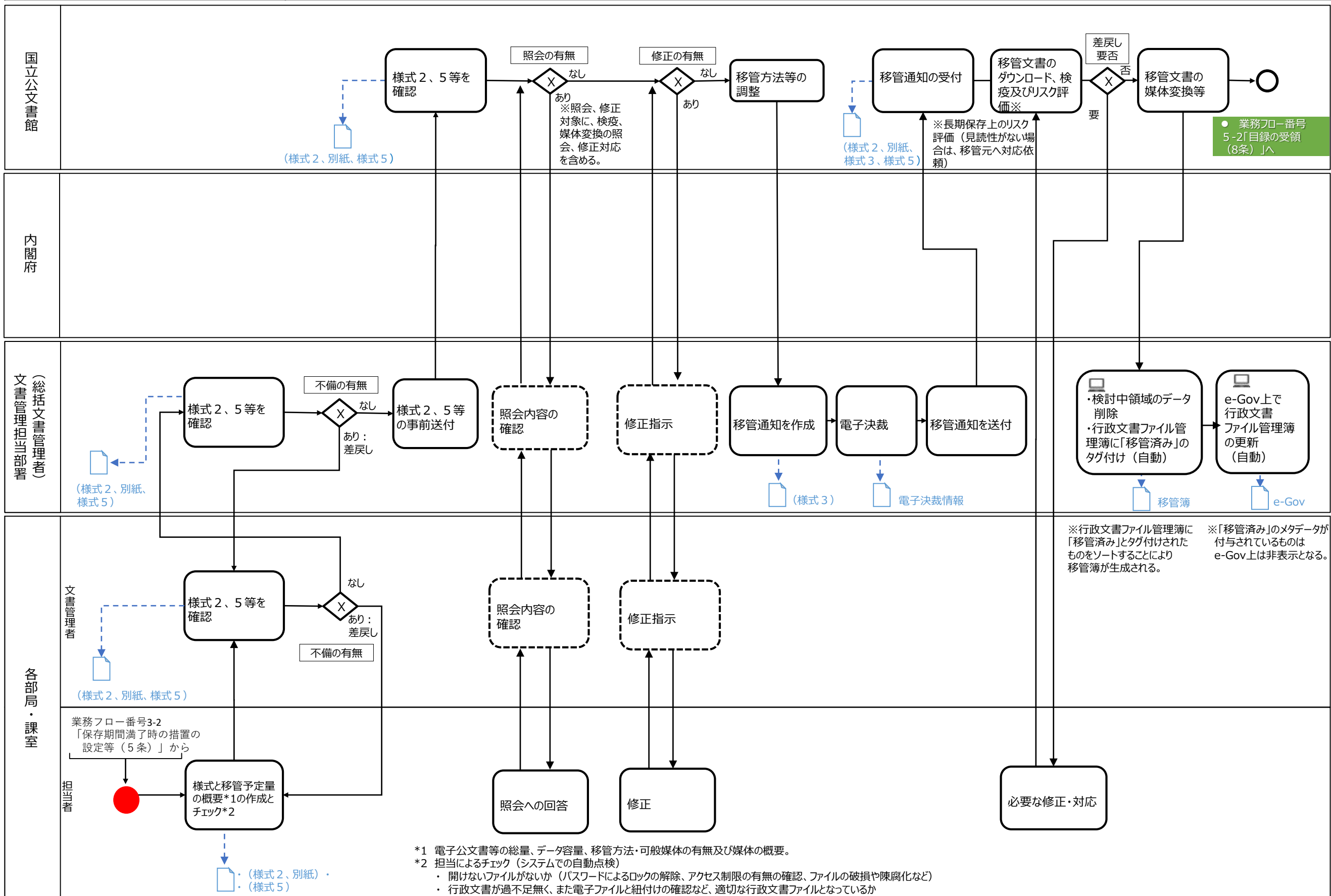
業務フロー番号	業務名
4-2	廃棄の実施（8条）

国立公文書館



※「様式8」及び「別添」は、それぞれ内閣府大臣官房公文書管理課長通知1-6における「各行政機関から内閣府への廃棄協議」及び「廃棄しようとする行政文書ファイル等」を指す。

業務フロー番号	業務名
5-1	移管の手続き（8条）



※「様式 2」、「別紙」、「様式 3」及び「様式 5」は、それぞれ内閣府大臣官房公文書管理課長通知 1 - 6 における「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）」、「移管文書一覧」、「各行政機関から国立公文書館への移管通知（公文）」及び「利用制限に関する意見書」を指す。

業務フロー番号	業務名
5-2	目録の受領

