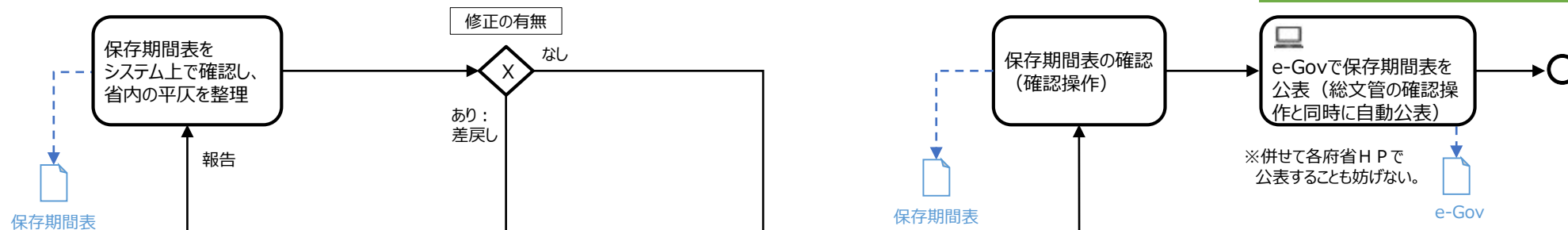


総括文書監理官室
(公文書監理官室)

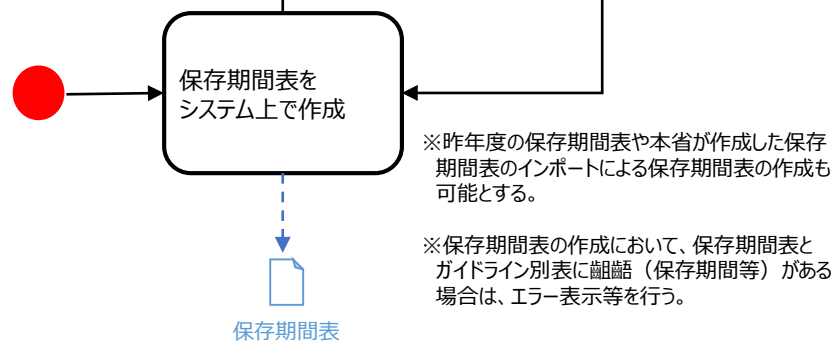
●業務フロー番号2「作成(第4条)」
●業務フロー番号3
「整理(第5条第1項~第3項)、行政文書ファイル
管理簿(第7条第1項)」へ



文書管理者



担当者



※昨年度の保存期間表や本省が作成した保存期間表のインポートによる保存期間表の作成も可能とする。

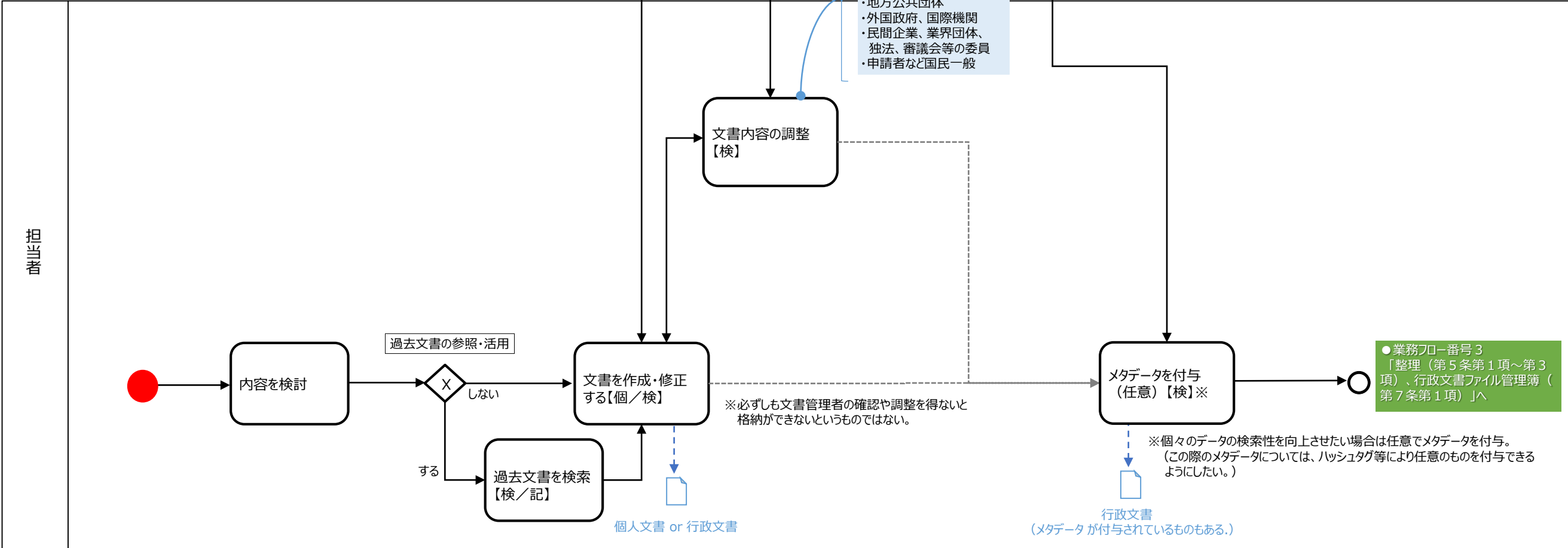
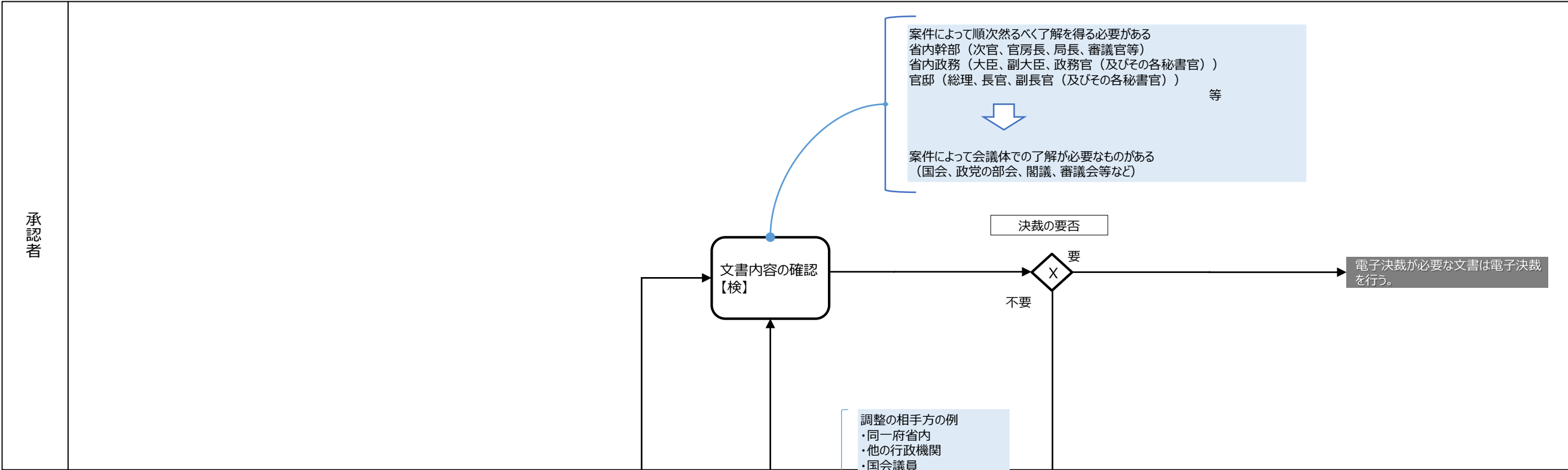
※保存期間表の作成において、保存期間表とガイドライン別表に齟齬(保存期間等)がある場合は、エラー表示等を行う。

※少なくとも文書管理者が定めることが必要だが、電子決裁を得るか否かは各府省の責任による。

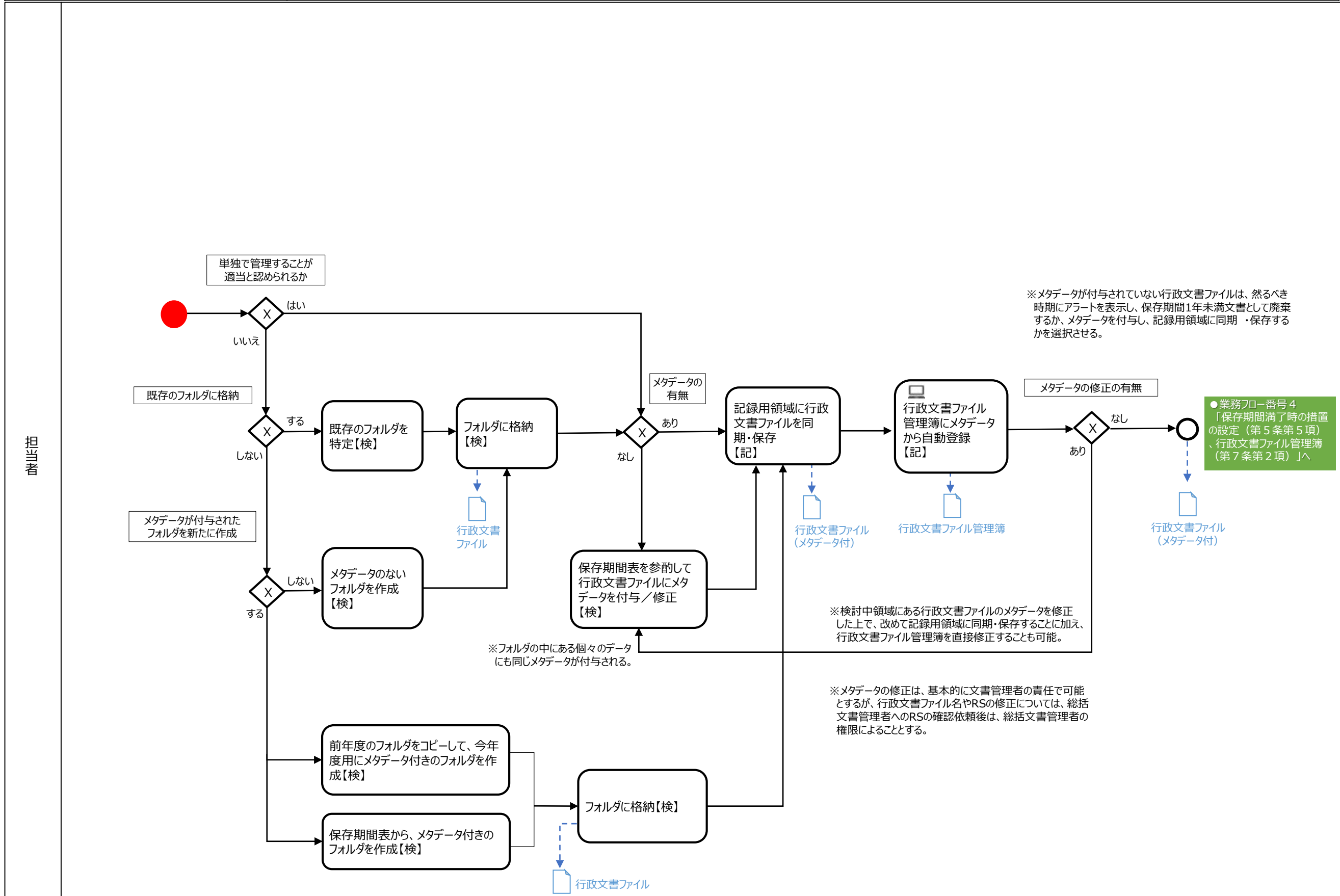
凡例など

- 事務(業務フロー)の開始
- 事務(業務フロー)の終了
- 💻 システムで自動処理が可能となる作業
- ◇ X 条件分岐
- 【個】 個人用領域 【検】 検討中領域 【記】 記録用領域

業務フロー番号	業務名
2	作成（第4条）

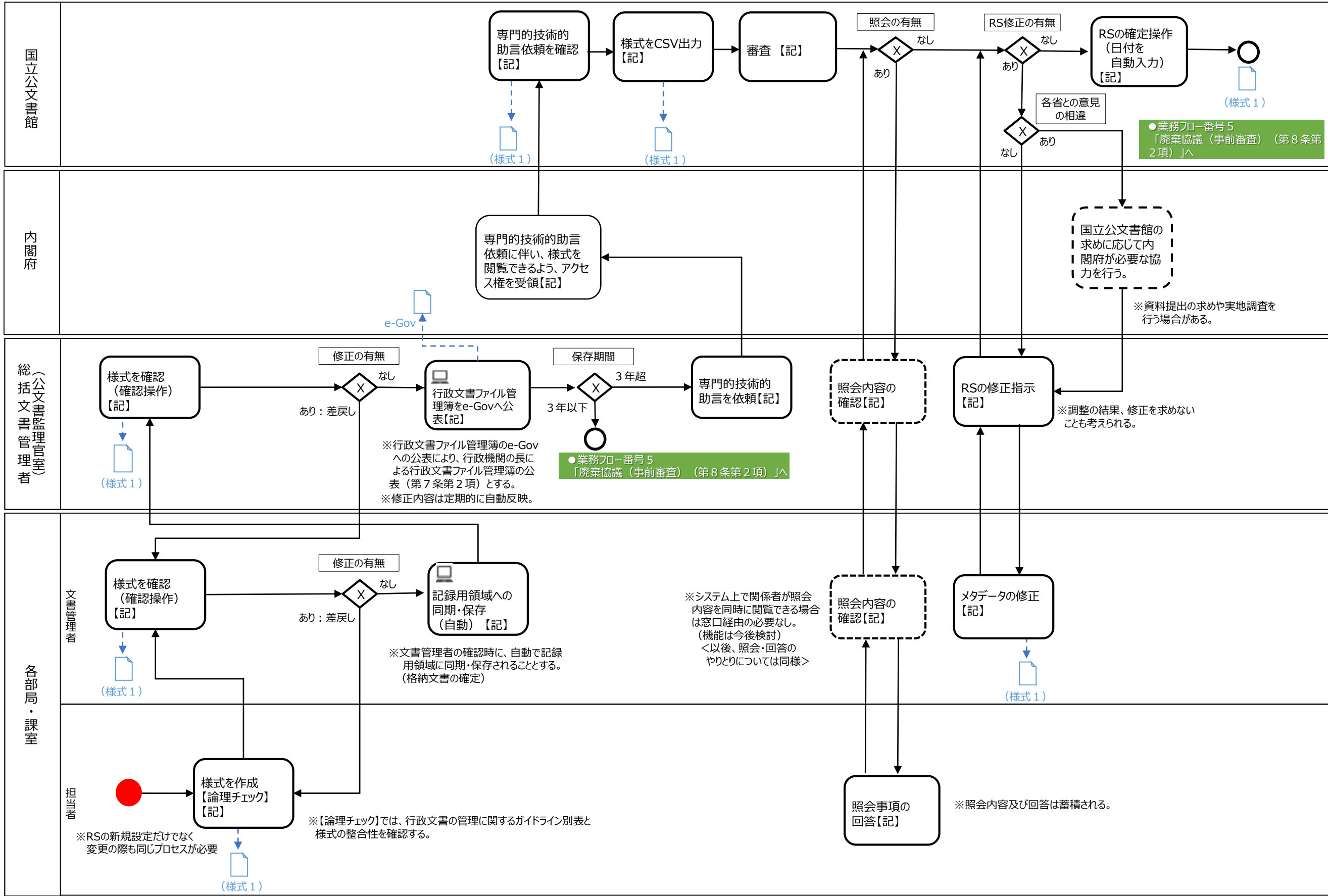


業務フロー番号	業務名
3	整理（第5条第1項～第3項）、行政文書ファイル管理簿（第7条第1項）



※「フォルダ」は、行政文書を編綴するための容器（紙の場合におけるドットファイルやSharePointのドキュメントセットなどのイメージ）。
 ※「RS」は、保存期間満了時の措置を指す。

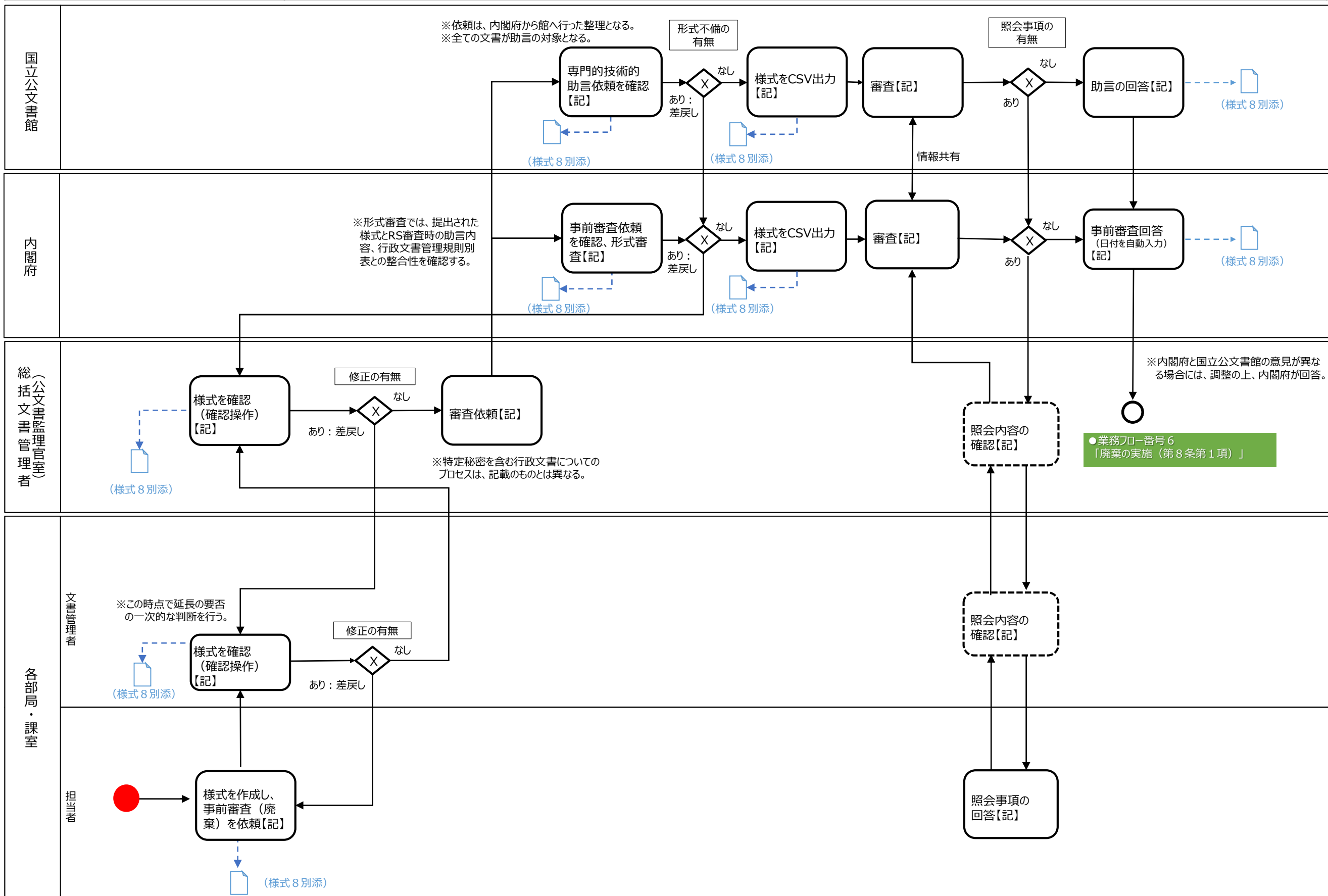
業務フロー番号	業務名
4	保存期間満了時の措置の設定（第5条第5項）、行政文書ファイル管理簿（第7条第2項）



※「RS」は、保存期間満了時の措置を指す。
 ※「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(フォルダ)等のレコードスケジュール付与状況」を指す。

※RS確認のための様式1と廃棄協議のための様式8別添は、様式の統合を検討することとする。

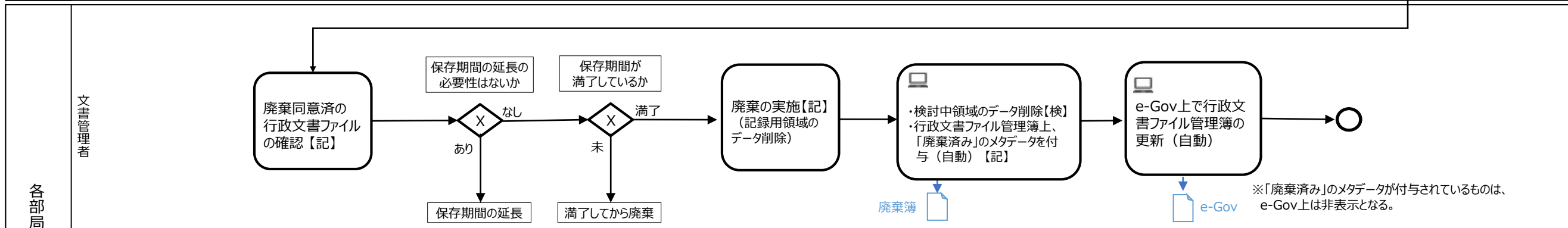
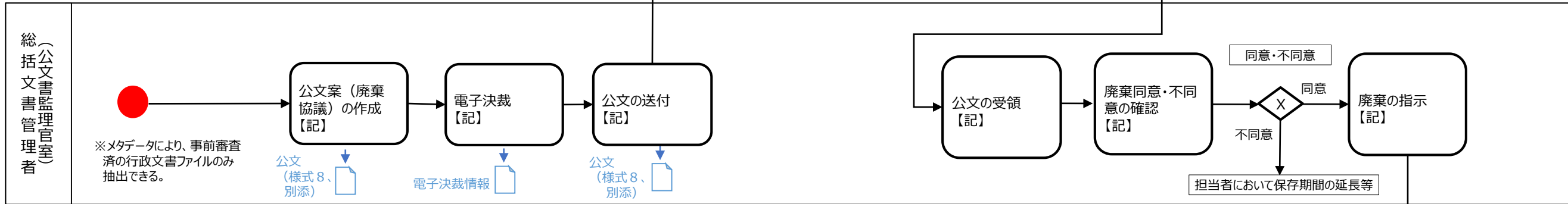
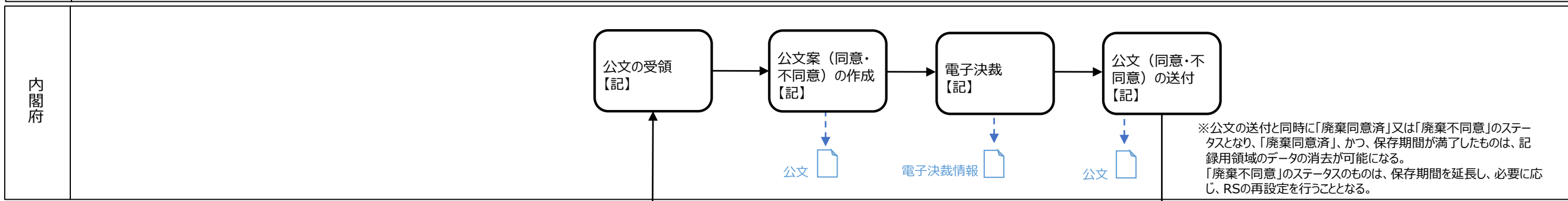
業務フロー番号	業務名
5	廃棄協議（事前審査）（第8条第2項）



※「様式8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。
※RS確認のための様式1と廃棄協議のための様式8別添は、様式の統合を検討することとする。

業務フロー番号	業務名
6	廃棄の実施（第8条第1項）

国立公文書館



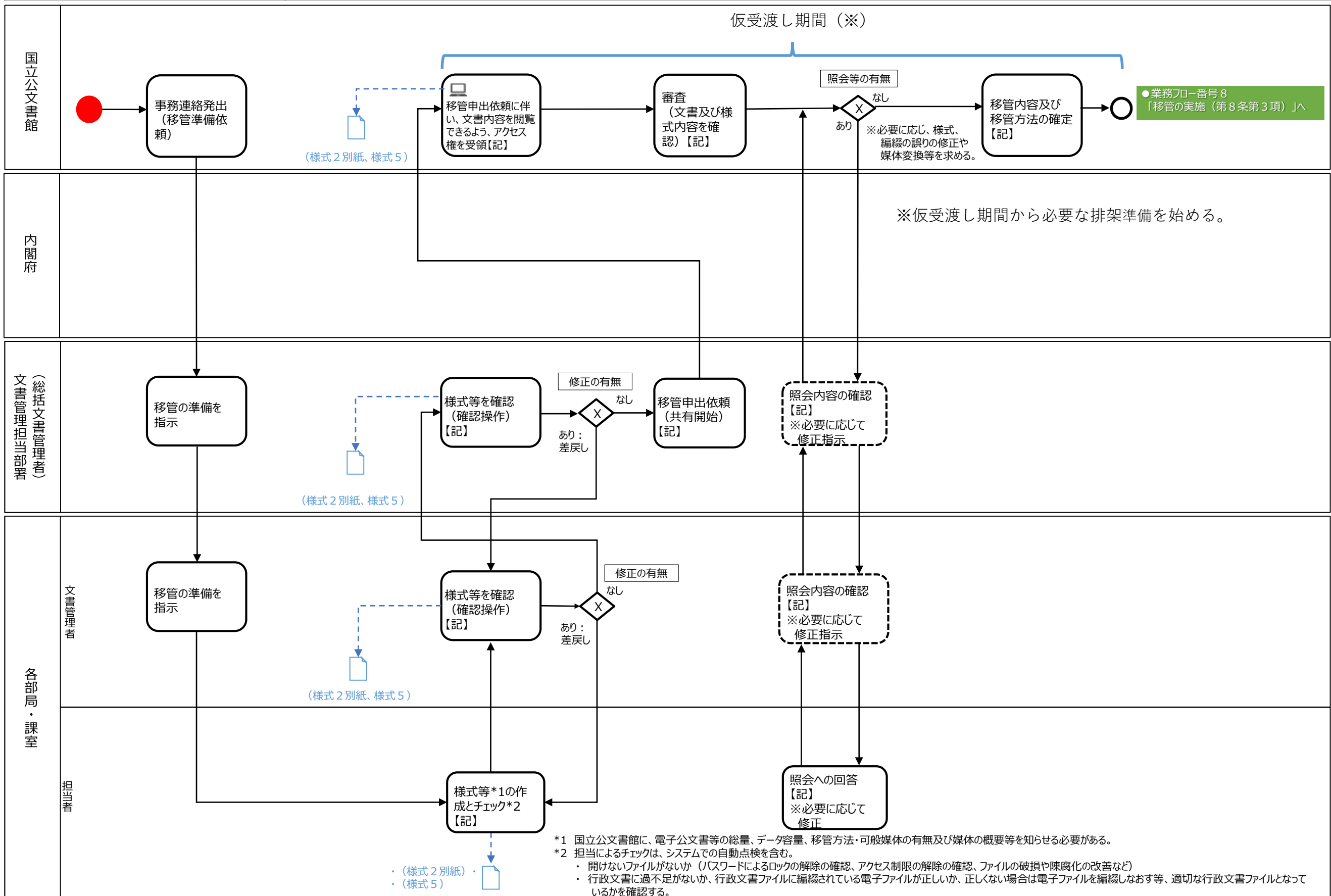
各部署・課室

担当者

※「廃棄済み」のメタデータが付与された行政文書ファイルの行政文書ファイル管理簿情報をソートすると廃棄簿となる。

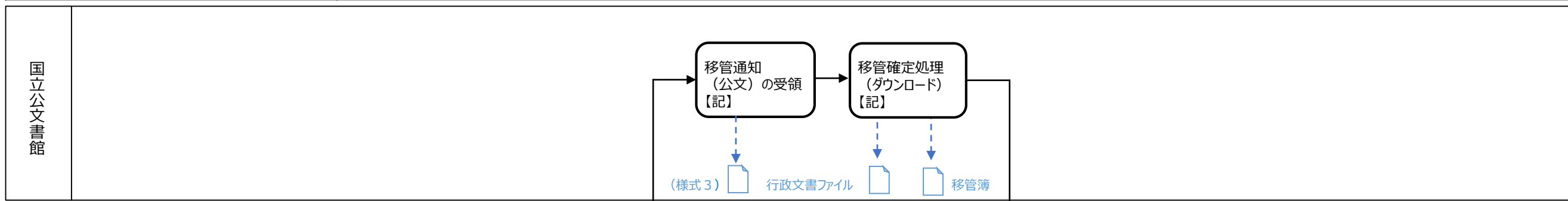
※「様式8」及び「別添」は、それぞれ内閣府大臣官房公文書管理課長通知1-6における「各行政機関から内閣府への廃棄協議」及び「廃棄しようとする行政文書ファイル（フォルダ）等」を指す。

業務フロー番号	業務名
7	移管の準備（第8条第3項）

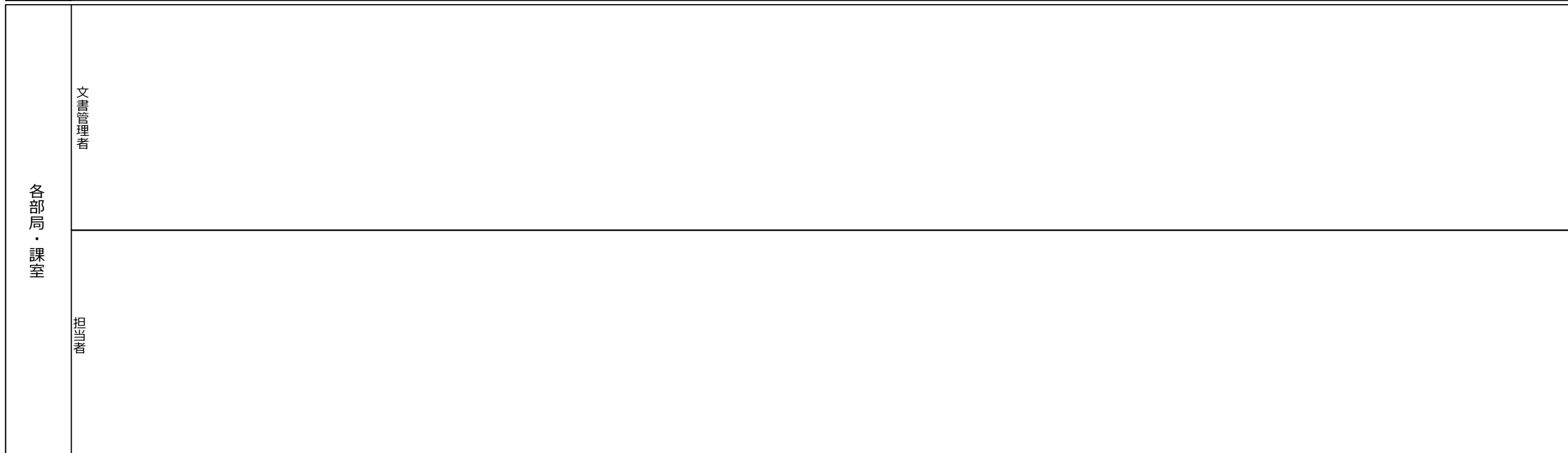
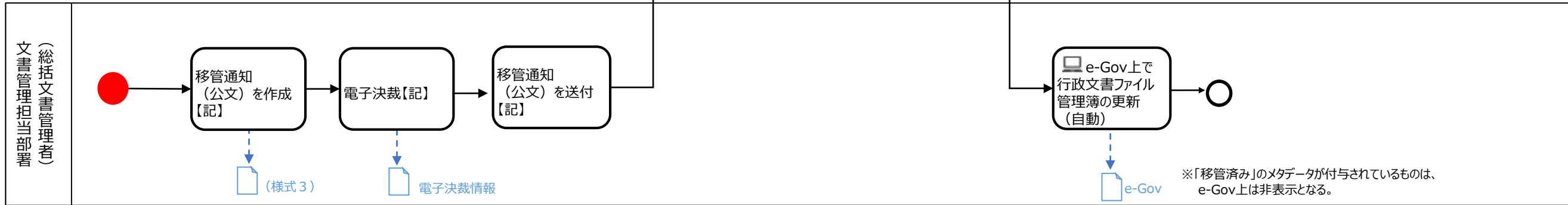


※「様式2別紙」及び「様式5」は、それぞれ内閣府大臣官房公文書管理課長通知1-6における「移管文書一覧」、「利用制限に関する意見書」を指す。このとおり、多数の様式があるため、今後、類似のものは様式の統合を検討することとする。

業務フロー番号	業務名
8	移管の実施（第8条第3項）



内閣府	<p>※「移管済み」のメタデータが付与された行政文書ファイルの行政文書ファイル管理簿情報をソートすると移管簿となる。</p>
-----	--



※「様式3」は、内閣府大臣官房公文書管理課長通知1-6における「各行政機関からの国立公文書館への移管通知（公文）」を指す。