

行政文書の管理に関するガイドライン 別表の将来像について

令和5年3月

1. 想定している主な改正内容について

- 別表第1、第2 (2 (1) ①②の表) を統合するとともに、内容を「業務類型」、「業務プロセス」、「施行令別表の該当項」、「保存期間」、「保存期間満了時の措置」及び「具体例」とする。
- 1つの「業務類型」に、1つの「保存期間」・「保存期間満了時の措置」を対応させ、「業務類型」ごとに付番する。
 - ※ これまで同じ業務類型の中でも「以下については移管」などと扱いに区別がなされていたが、こうしたものは別の業務類型とした。
- 「具体例」は、あくまで具体例であり、具体例に記載の文書を作成しさえすれば必要十分ではない、ということを明記した。

● 各府省に共通する類型を追加した。主なものは以下のとおり。

- ・ 行政指導
- ・ 情報公開法等に基づく情報等の開示
- ・ 内閣に付議される人事案件、国会同意人事
- ・ 税制改正
- ・ 特殊法人又は認可法人の事業計画等
- ・ 後援、協賛等の名義使用
- ・ 請願、陳情又は要望等
- ・ 基幹統計・一般統計に関するもの
- ・ 契約に関するもの

※ いずれも現行のガイドライン別表に照らしてもいずれかの項目で読むことができるものを明確化したものであり、文書の作成や保存管理がこれまで行われていなかったものではない。

- 移管対象のものについて曖昧なものが見られたため、詳細化・明確化を図った。

例1) 公共事業の実施に関する事項について、総事業費が特に大規模（例：100億円以上）のものは重要なものが、総事業費が大規模な事業（例：10億円以上）は特に重要なものが移管対象とされていたが、総事業費10億円以上のものに係る文書は全て移管対象とした。（工事誌は総事業費に関わらず移管。）

例2) 審議会等には「懇談会等行政運営上の会合」が含まれることを具体例に明記した。

- 政策単位で保存期間満了時の措置が「移管」とされているもの、例えば災害については激甚指定を受けたものと記載するなど対象の明確化を図った。
- 政令に記載の内容は省略する（項番号のみ記載）、権利の得喪に関する事項は個人、法人の項目を統合するなど、記述の簡素化を図りうるところでは簡素化を図った（構成上、項目数は大幅に増えており、具体例は詳細化している。）。

2. 別表第1及び第2の統合等のイメージについて

別表第1 行政文書の保存期間基準					別表第2 業務単位での保存期間満了時の措置		
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	保存期間満了時の措置
1	法律の制定又は改廃及びその経緯	(1) 立案の検討	20年	①立案基礎文書(一の項イ)	法令の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案の検討	移管
				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"> 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 			
				<ul style="list-style-type: none"> 開催経緯 諮問 議事の記録 配布資料 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 			

統合・整理等

行政文書の保存期間及び保存期間満了時の措置に関する基準表

番号	事項 (業務類型)	業務の区分 (業務プロセス)	施行令別表の該当項	保存期間	保存期間満了時の措置	具体例 (例に関わらず、跡付け検証に必要な文書の作成・保存が必要)
A 法律の制定又は改廃及びその経緯						
A001t	法律の制定又は改廃	①立案の検討	一の項イ	20年	移管	<ul style="list-style-type: none"> 立案の基礎となる基本方針、基本計画、条約その他の国際約束、大臣指示 審議会等の開催経緯、諮問、議事の記録、配布資料、答申・報告等 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等
		②案の審査	一の項ロ			

3. 保存期間表の作成作業のイメージについて

行政文書の保存期間及び保存期間満了時の措置に関する基準表						
番号	事項 (業務 類型)	業務の区分 (業務プロセス)	施行令別表の該当項	保存期間	保存期間満了 時の措置	具体例 (例に関わらず、跡付け検証に必要な十分な文書の 作成・保存が必要)
A 法律の制定又は改廃及びその経緯						
A001t	法律の 制定又 は改廃	①立案の検討	一の項イ	20年	移管	<ul style="list-style-type: none"> 立案の基礎となる基本方針、基本計画、条約その他の国際約束、大臣指示 審議会等の開催経緯、諮問、議事の記録、配布資料、答申・報告等 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 等
		②案の審査	一の項ロ			

ガイドライン基準表における番号を入力すると、業務類型、保存期間及び保存期間満了時の措置が自動入力される。

係・担当等	業務類型	行政文書ファイル名	基準表番号	保存期間	保存期間満了時の措置
制度担当	法律の制定又は改廃	令和〇年度公文書管理法	A001t	20年	移管
...

※検討中領域へのフォルダ作成作業を効率化するため、保存期間表の項目から、任意の階層構造でフォルダを生成できる機能を設けたい。

4. 今後のスケジュールについて（想定）

- 3月8日 ガイドライン別表の改正案の概要、
新旧対照表の案について委員会に提示
- 4月 委員会の御意見を踏まえた修正や、
必要に応じて行政機関との間で残された内容の調整を実施
- 5月 別表改正を踏まえたガイドライン本文の改正案及び
保存期間表の作成のための課長通知案の作成
- 6月以降 ガイドライン本文の改正案及び保存期間表作成のための
課長通知案を合わせて公文書管理委員会に提示

※施行は、令和8年度以降の新システム導入時に一斉施行とすることを想定しているが、各府省の判断によって、公布後、各府省の文書管理規則を改正し、先行して行うことも可能とする。