

○金融庁訓令第 号

金融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6年3月 日

金融庁長官 栗田 照久

金融庁行政文書管理規則の一部を改正する訓令案

金融庁行政文書管理規則（平成23年金融庁訓令第4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。

改正後	改正前
<p>目次</p> <p>第1章 総則（第1条・第2条）</p> <p>第2章 管理体制（第3条～第8条）</p> <p>第3章 作成（第9条～第11条）</p> <p>第4章 整理（第12条～第14条）</p> <p>第5章 保存（第15条～第17条）</p> <p>第6章 行政文書ファイル管理簿（第18条・第19条）</p> <p>第7章 保存期間の延長、移管、廃棄（第20条～第22条）</p> <p>第8章 点検・監査及び管理状況の報告等（第23条～第25条）</p> <p>第9章 研修（第26条・第27条）</p> <p>第10章 秘密文書等の管理（第27条の2・第27条の3）</p> <p>第11章 雑則（第28条・第29条）</p>	<p>目次</p> <p>第1章 総則（第1条・第2条）</p> <p>第2章 管理体制（第3条～第8条）</p> <p>第3章 作成（第9条～第11条）</p> <p>第4章 整理（第12条～第14条）</p> <p>第5章 保存（第15条～第17条）</p> <p>第6章 行政文書ファイル管理簿（第18条・第19条）</p> <p>第7章 保存期間の延長、移管、廃棄（第20条～第22条）</p> <p>第8章 点検・監査及び管理状況の報告等（第23条～第25条）</p> <p>第9章 研修（第26条・第27条）</p> <p>第10章 秘密文書等の管理（第27条の2・第27条の3）</p> <p>第11章 雑則（第28条・第29条）</p>

附則

第1章 総則

(目的)

第1条 この訓令は、公文書等の管理に関する法律（平成21年法律第66号。以下「法」という。）第10条第1項の規定に基づき、金融庁における行政文書の管理について必要な事項を定めることにより、法第4条から第9条までの規定に基づき、行政文書の管理を適正に行うことを目的とする。

(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 行政文書 金融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。）を含む。以下同じ。）であって、金融庁の職員が組織的に用いるものとして、金融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。
- 二 行政文書ファイル 金融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をいう。
- 三 行政文書ファイル等 行政文書ファイル又は単独で管理している行政文書をいう。
- 四 行政文書ファイル管理簿 金融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、

附則

第1章 総則

(目的)

第1条 この訓令は、公文書等の管理に関する法律（平成21年法律第66号。以下「法」という。）第10条第1項の規定に基づき、金融庁における行政文書の管理について必要な事項を定めることにより、法第4条から第9条までの規定に基づき、行政文書の管理を適正に行うことを目的とする。

(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 行政文書 金融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。）を含む。以下同じ。）であって、金融庁の職員が組織的に用いるものとして、金融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。
- 二 行政文書ファイル 金融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をいう。
- 三 行政文書ファイル等 行政文書ファイル又は単独で管理している行政文書をいう。
- 四 行政文書ファイル管理簿 金融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。

五 文書管理システム 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。

## 第2章 管理体制

（総括文書管理者）

第3条 金融庁に総括文書管理者1名を置く。

- 2 総括文書管理者は、総括審議官をもって充てる。
- 3 総括文書管理者は、次に掲げる事務を行うものとする。
  - 一 行政文書ファイル管理簿及び移管・廃棄簿の調製
  - 二 行政文書の管理に関する内閣府との調整及び必要な改善措置の実施
  - 三 行政文書の管理に関する研修の実施
  - 四 組織の新設、改正又は廃止に伴う行政文書の管理に関する必要な措置
  - 五 行政文書ファイル保存要領その他この訓令の施行に関し必要な細則の整備
- 六 前各号に掲げる事務のほか、行政文書の管理に関する事務の総括

（公文書監理官）

第3条の2 総合政策局に置く公文書監理官は、総括文書管理者の職務を助け、及び公文書管理に係る通報の処理に関する事務を行うものとする。

（副総括文書管理者）

第4条 金融庁に副総括文書管理者1名を置く。

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。

五 文書管理システム 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。

## 第2章 管理体制

（総括文書管理者）

第3条 金融庁に総括文書管理者1名を置く。

- 2 総括文書管理者は、総括審議官をもって充てる。
- 3 総括文書管理者は、次に掲げる事務を行うものとする。
  - 一 行政文書ファイル管理簿及び移管・廃棄簿の調製
  - 二 行政文書の管理に関する内閣府との調整及び必要な改善措置の実施
  - 三 行政文書の管理に関する研修の実施
  - 四 組織の新設、改正又は廃止に伴う行政文書の管理に関する必要な措置
  - 五 行政文書ファイル保存要領その他この訓令の施行に関し必要な細則の整備
- 六 前各号に掲げる事務のほか、行政文書の管理に関する事務の総括

（公文書監理官）

第3条の2 総合政策局に置く公文書監理官は、総括文書管理者の職務を助け、及び公文書管理に係る通報の処理に関する事務を行うものとする。

（副総括文書管理者）

第4条 金融庁に副総括文書管理者1名を置く。

- 2 副総括文書管理者は、総合政策局総務課長をもって充てる。
- 3 副総括文書管理者は、第3条第3項各号に掲げる事務について総括文書管理者及び公文書監理官を補佐するものとする。

(主任文書管理者)

第5条 局（総合政策局、企画市場局若しくは監督局、証券取引等監視委員会事務局又は公認会計士・監査審査会事務局をいう。第3項において同じ。）にそれぞれ主任文書管理者1名以上を置く。

- 2 主任文書管理者は、総括文書管理者が指名する。
- 3 主任文書管理者は、総括文書管理者の命を受けて、局における行政文書の管理に関する事務の調整を行うものとする。

(文書管理者)

第6条 総括文書管理者は、所掌事務に関する行政文書の管理に係る実施責任者として、文書管理者を指名する。

- 2 文書管理者は、その管理する行政文書について、次に掲げる事務を行うものとする。
  - 一 保存
  - 二 保存期間が満了したときの措置の設定
  - 三 行政文書ファイル管理簿への記載
  - 四 移管又は廃棄（移管・廃棄簿への記載を含む。）等
  - 五 管理状況の点検等
  - 六 第3章の規定による作成、第4章の規定による整理、第5章の規定による保存その他の行政文書の管理に関する職員の指導等

(文書管理担当者)

第6条の2 文書管理者は、その事務を補佐する者として、文書管理担当者

- 2 副総括文書管理者は、総合政策局総務課長をもって充てる。
- 3 副総括文書管理者は、第3条第3項各号に掲げる事務について総括文書管理者及び公文書監理官を補佐するものとする。

(主任文書管理者)

第5条 局（総合政策局、企画市場局若しくは監督局、証券取引等監視委員会事務局又は公認会計士・監査審査会事務局をいう。第3項において同じ。）にそれぞれ主任文書管理者1名以上を置く。

- 2 主任文書管理者は、総括文書管理者が指名する。
- 3 主任文書管理者は、総括文書管理者の命を受けて、局における行政文書の管理に関する事務の調整を行うものとする。

(文書管理者)

第6条 総括文書管理者は、所掌事務に関する行政文書の管理に係る実施責任者として、文書管理者を指名する。

- 2 文書管理者は、その管理する行政文書について、次に掲げる事務を行うものとする。
  - 一 保存
  - 二 保存期間が満了したときの措置の設定
  - 三 行政文書ファイル管理簿への記載
  - 四 移管又は廃棄（移管・廃棄簿への記載を含む。）等
  - 五 管理状況の点検等
  - 六 第3章の規定による作成、第4章の規定による整理、第5章の規定による保存その他の行政文書の管理に関する職員の指導等

(文書管理担当者)

第6条の2 文書管理者は、その事務を補佐する者として、文書管理担当者

<p>を指名する。</p> <p>2 文書管理者は、文書管理担当者を指名後、速やかに総括文書管理者にその氏名又は役職等を報告しなければならない。</p> <p>(監査責任者)</p> <p>第7条 金融庁に監査責任者1名を置く。</p> <p>2 監査責任者は、総合政策局総務課長をもって充てる。</p> <p>3 監査責任者は、行政文書の管理の状況について監査を行うものとする。</p> <p>(職員の責務)</p> <p>第8条 職員は、法の趣旨にのっとり、関連する法令及び訓令等並びに総括文書管理者及び文書管理者の指示に従い、行政文書を適正に管理しなければならない。</p> <p>第3章 作成</p> <p>(文書主義の原則)</p> <p>第9条 職員は、文書管理者の指示に従い、法第4条の規定に基づき、法第1条の目的の達成に資するため、金融庁における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに金融庁の事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、文書を作成しなければならない。</p> <p>(文書の作成等)</p> <p>第10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。</p>	<p>を指名する。</p> <p>2 文書管理者は、文書管理担当者を指名後、速やかに総括文書管理者にその氏名又は役職等を報告しなければならない。</p> <p>(監査責任者)</p> <p>第7条 金融庁に監査責任者1名を置く。</p> <p>2 監査責任者は、総合政策局総務課長をもって充てる。</p> <p>3 監査責任者は、行政文書の管理の状況について監査を行うものとする。</p> <p>(職員の責務)</p> <p>第8条 職員は、法の趣旨にのっとり、関連する法令及び訓令等並びに総括文書管理者及び文書管理者の指示に従い、行政文書を適正に管理しなければならない。</p> <p>第3章 作成</p> <p>(文書主義の原則)</p> <p>第9条 職員は、文書管理者の指示に従い、法第4条の規定に基づき、法第1条の目的の達成に資するため、金融庁における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに金融庁の事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、文書を作成しなければならない。</p> <p>(文書の作成等)</p> <p>第10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。</p>
--	--

2 前項の文書主義の原則に基づき、金融庁内部の打合せや金融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。）に対応するために行われた業務については、軽微なものを除き、将来の教訓として極めて重要であり、保存期間満了時には原則として独立行政法人国立公文書館（以下「国立公文書館」という。）へ移管する文書として、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11条 文書の作成に当たっては、文書の正確性を確保するため、その内容について原則として複数の職員による確認を経た上で、文書管理者が確認するものとする。作成に関し、部局長等上位の職員から指示があった場合は、その指示を行った者の確認も経るものとする。

2 金融庁の外部の者との打合せ等の記録の作成に当たっては、金融庁の出席者による確認を経るとともに、可能な限り、当該打合せ等の相手方（以下「相手方」という。）の発言部分等についても、相手方による確認等により、正確性の確保を期するものとする。ただし、相手方の発言部分等について記録を確定し難い場合は、その旨を判別できるように記載するものとする。

2 前項の文書主義の原則に基づき、金融庁内部の打合せや金融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11条 文書の作成に当たっては、文書の正確性を確保するため、その内容について原則として複数の職員による確認を経た上で、文書管理者が確認するものとする。作成に関し、部局長等上位の職員から指示があった場合は、その指示を行った者の確認も経るものとする。

2 金融庁の外部の者との打合せ等の記録の作成に当たっては、金融庁の出席者による確認を経るとともに、可能な限り、当該打合せ等の相手方（以下「相手方」という。）の発言部分等についても、相手方による確認等により、正確性の確保を期するものとする。ただし、相手方の発言部分等について記録を確定し難い場合は、その旨を判別できるように記載するものとする。

- 3 文書の作成に当たって反復利用が可能な様式、資料等の情報については、電子掲示板その他の媒体を活用し、職員の利用に供するものとする。
- 4 文書の作成に当たっては、常用漢字表（平成22年内閣告示第2号）、現代仮名遣い（昭和61年内閣告示第1号）、送り仮名の付け方（昭和48年内閣告示第2号）及び外来語の表記（平成3年内閣告示第2号）等により、分かりやすい用字用語で的確かつ簡潔に記載しなければならない。

#### 第4章 整理

##### （職員の整理義務）

第12条 職員は、次条及び第14条の規定により、次に掲げる整理を行わなければならない。

- 一 作成又は取得した行政文書について分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。
- 二 相互に密接な関連を有する行政文書を一の集合物にまとめること。
- 三 前号の行政文書ファイルについて分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。

##### （分類・名称）

第13条 行政文書ファイル等は、金融庁の事務及び事業の性質、内容等に応じて系統的な三段階の階層構造に分類（別表第1に掲げる業務については、同表を参酌して分類）し、分かりやすい名称を付さなければならない。

##### （保存期間）

第14条 文書管理者は、別表第1を踏まえ、標準文書保存期間基準（以下「保存期間表」という。）を定め、総括文書管理者に報告するものとする。

- 3 文書の作成に当たって反復利用が可能な様式、資料等の情報については、電子掲示板その他の媒体を活用し、職員の利用に供するものとする。
- 4 文書の作成に当たっては、常用漢字表（平成22年内閣告示第2号）、現代仮名遣い（昭和61年内閣告示第1号）、送り仮名の付け方（昭和48年内閣告示第2号）及び外来語の表記（平成3年内閣告示第2号）等により、分かりやすい用字用語で的確かつ簡潔に記載しなければならない。

#### 第4章 整理

##### （職員の整理義務）

第12条 職員は、次条及び第14条の規定により、次に掲げる整理を行わなければならない。

- 一 作成又は取得した行政文書について分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。
- 二 相互に密接な関連を有する行政文書を一の集合物にまとめること。
- 三 前号の行政文書ファイルについて分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。

##### （分類・名称）

第13条 行政文書ファイル等は、金融庁の事務及び事業の性質、内容等に応じて系統的な三段階の階層構造に分類（別表第1に掲げる業務については、同表を参酌して分類）し、分かりやすい名称を付さなければならない。

##### （保存期間）

第14条 文書管理者は、別表第1を踏まえ、標準文書保存期間基準（以下「保存期間表」という。）を定め、総括文書管理者に報告するものとする。

<p>文書管理者が、保存期間表を改定した場合も同様とする。</p> <p>2 総括文書管理者は前項の報告を受けた後速やかに、保存期間表を公表するものとする。</p> <p>3 第12条第1号の保存期間の設定については、第1項の保存期間表に従い、行うものとする。</p> <p>4 前項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項に規定する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。</p> <p>5 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。</p> <p>6 保存期間の設定においては、第4項及び前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。)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>一 別途、正本が管理されている行政文書の写し</li> <li>二 定型的・日常的な業務連絡、日程表等</li> <li>三 出版物や公表物を編集した文書</li> <li>四 金融庁の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答</li> <li>五 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</li> <li>六 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</li> <li>七 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</li> </ul> <p>7 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類型</p>	<p>文書管理者が、保存期間表を改定した場合も同様とする。</p> <p>2 総括文書管理者は前項の報告を受けた後速やかに、保存期間表を公表するものとする。</p> <p>3 第12条第1号の保存期間の設定については、第1項の保存期間表に従い、行うものとする。</p> <p>4 前項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項に規定する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。</p> <p>5 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。</p> <p>6 保存期間の設定においては、第4項及び前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。)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>一 別途、正本が管理されている行政文書の写し</li> <li>二 定型的・日常的な業務連絡、日程表等</li> <li>三 出版物や公表物を編集した文書</li> <li>四 金融庁の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答</li> <li>五 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</li> <li>六 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</li> <li>七 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</li> </ul> <p>7 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類型</p>
--	--



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12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（次項及び第13項において、「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。

9 前項の規定にかかわらず、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、文書作成日の属する事務年度の翌々事務年度の7月1日若しくは文書作成取得日の属する年の翌々年の1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、その日を保存期間の起算日とすることができる。

10 第12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。

11 第12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（次項において、「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。

12 前項の規定にかかわらず、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、ファイル作成日の属する事務年度の翌々事務年度の7月1日若しくはファイル作成日の属する年の翌々年の1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、その日を保存期間の起算日とすることができる。

13 第3項、第8項、第9項及び第10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帯する事務又は事業に関する

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12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（次項及び第13項において、「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。

9 前項の規定にかかわらず、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、文書作成日の属する事務年度の翌々事務年度の7月1日若しくは文書作成取得日の属する年の翌々年の1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、その日を保存期間の起算日とすることができる。

10 第12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。

11 第12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（次項において、「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。

12 前項の規定にかかわらず、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、ファイル作成日の属する事務年度の翌々事務年度の7月1日若しくはファイル作成日の属する年の翌々年の1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、その日を保存期間の起算日とすることができる。

13 第3項、第8項、第9項及び第10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。

14 第8項、第9項、第11項及び第12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15条 総括文書管理者は、行政文書ファイル等の適切な保存に資するよう、行政文書ファイル保存要領を作成するものとする。

2 行政文書ファイル保存要領には、次に掲げる事項を記載しなければならない。

- 一 紙文書の保存の場所及び方法
- 二 電子文書の保存の場所及び方法
- 三 行政文書ファイル等の引継手続
- 四 前各号に掲げる事項のほか、行政文書ファイル等の適切な保存を確保するために必要な措置

(保存)

第16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の保存期間の満了する日までの間、行政文書ファイル等を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には、この限りでない。

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

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。

14 第8項、第9項、第11項及び第12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15条 総括文書管理者は、行政文書ファイル等の適切な保存に資するよう、行政文書ファイル保存要領を作成するものとする。

2 行政文書ファイル保存要領には、次に掲げる事項を記載しなければならない。

- 一 紙文書の保存の場所及び方法
- 二 電子文書の保存の場所及び方法
- 三 行政文書ファイル等の引継手続
- 四 前各号に掲げる事項のほか、行政文書ファイル等の適切な保存を確保するために必要な措置

(保存)

第16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の保存期間の満了する日までの間、行政文書ファイル等を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には、この限りでない。

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。

(集中管理の推進)

第17条 金融庁における行政文書ファイル等の集中管理については、総括文書管理者が定めるところにより、推進するものとする。

## 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)

第18条 総括文書管理者は、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「令」という。）第11条の規定に基づき、文書管理システムをもって、金融庁の行政文書ファイル管理簿を調製するものとする。

2 行政文書ファイル管理簿は、法第7条第2項の規定により、インターネットで公表するとともに、金融庁の事務所（東京都千代田区霞が関3丁目2番1号）に備えて一般の閲覧に供するものとする。

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、令第13条の規定により、当該事務所の場所を官報で公示するものとする。

(行政文書ファイル管理簿への記載)

第19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、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、総括文書管理者に当該行政文書ファイル管理簿の記載状況を報告しなければならない。

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。

(集中管理の推進)

第17条 金融庁における行政文書ファイル等の集中管理については、総括文書管理者が定めるところにより、推進するものとする。

## 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)

第18条 総括文書管理者は、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「令」という。）第11条の規定に基づき、文書管理システムをもって、金融庁の行政文書ファイル管理簿を調製するものとする。

2 行政文書ファイル管理簿は、法第7条第2項の規定により、インターネットで公表するとともに、金融庁の事務所（東京都千代田区霞が関3丁目2番1号）に備えて一般の閲覧に供するものとする。

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、令第13条の規定により、当該事務所の場所を官報で公示するものとする。

(行政文書ファイル管理簿への記載)

第19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、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、総括文書管理者に当該行政文書ファイル管理簿の記載状況を報告しなければならない。

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。

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、国立公文書館に移管し、又は廃棄した場合には、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。

## 第7章 保存期間の延長、移管、廃棄

（保存期間が満了したときの措置）

第20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るものとし、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。ただし、保存期間3年以下の行政文書ファイル等については、当該助言を求めることなく前項の確認を行えることとし、確認後、保存期間満了時の措置に従って、適宜第22条第2項の内閣府への協議又は移管に必要な手続きを行うものとする。

（保存期間の延長）

第21条 文書管理者は、令第9条第1項に掲げる場合にあつては、同項に

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。

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（以下「国立公文書館」という。）に移管し、又は廃棄した場合には、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。

## 第7章 保存期間の延長、移管、廃棄

（保存期間が満了したときの措置）

第20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るものとし、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21条 文書管理者は、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。

- 2 文書管理者は、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、第20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、総括文書管理者を経由して内閣府に協議し、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、総括文書管理者を経由して内閣府と協議の上、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つて、第14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、同条第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、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。

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、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、第20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、総括文書管理者を経由して内閣府に協議し、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、総括文書管理者を経由して内閣府と協議の上、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つて、第14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、同条第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、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。

い。その場合には、利用制限を行うべき情報が含まれている旨及び利用制限を行うべき理由について、記載するものとする。なお、利用請求に際し、国立公文書館からの確認があった場合は、必要な対応を行うものとする。

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。

## 第8章 点検・監査及び管理状況の報告等

### (点検・監査)

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公文書監理官に報告しなければならない。

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公文書監理官に報告しなければならない。

3 総括文書管理者及び公文書監理官は、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24条 文書管理者は、行政文書ファイル等の紛失、誤廃棄又は誤送信が明らかとなった場合には、別に定める報告手順に従い、直ちに総括文書管理者及び公文書監理官に報告しなければならない。

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。

## 第8章 点検・監査及び管理状況の報告等

### (点検・監査)

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公文書監理官に報告しなければならない。

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公文書監理官に報告しなければならない。

3 総括文書管理者及び公文書監理官は、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24条 文書管理者は、行政文書ファイル等の紛失、誤廃棄又は誤送信が明らかとなった場合には、別に定める報告手順に従い、直ちに総括文書管理者及び公文書監理官に報告しなければならない。

2 総括文書管理者及び公文書監理官は、前項の報告を受けたときは、速やかに被害の拡大防止その他の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、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。

(管理状況の報告等)

第25条 総括文書管理者は、法第9条第1項の規定により、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、毎年度、内閣府に報告するものとする。

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又は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、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。

## 第9章 研修

(研修の実施)

第26条 総括文書管理者は、法第32条第1項の規定により、職員に対し、行政文書の管理を適正かつ効果的に行うために必要な知識及び技能を習得させ、及び向上させるために必要な研修を行うものとする。また、総括文書管理者は、各職員が少なくとも毎年度一回、研修を受けられる環境を提供しなければならない。文書管理者は、各職員の受講状況について、総括文書管理者に報告しなければならない。

(研修への参加)

第27条 文書管理者は、法第32条第1項又は第2項の規定により総括文

2 総括文書管理者及び公文書監理官は、前項の報告を受けたときは、速やかに被害の拡大防止その他の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、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。

(管理状況の報告等)

第25条 総括文書管理者は、法第9条第1項の規定により、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、毎年度、内閣府に報告するものとする。

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又は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、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。

## 第9章 研修

(研修の実施)

第26条 総括文書管理者は、法第32条第1項の規定により、職員に対し、行政文書の管理を適正かつ効果的に行うために必要な知識及び技能を習得させ、及び向上させるために必要な研修を行うものとする。また、総括文書管理者は、各職員が少なくとも毎年度一回、研修を受けられる環境を提供しなければならない。文書管理者は、各職員の受講状況について、総括文書管理者に報告しなければならない。

(研修への参加)

第27条 文書管理者は、法第32条第1項又は第2項の規定により総括文

書管理者又は国立公文書館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。

## 第10章 秘密文書等の管理

(特定秘密である情報を記録する行政文書の管理)

第27条の2 職員は、特定秘密（特定秘密の保護に関する法律（平成25年法律第108号）第3条第1項に規定する特定秘密をいう。以下同じ。）である情報を記録する行政文書については、この訓令に定めるもののほか、同法、特定秘密の保護に関する法律施行令（平成26年政令第336号）、特定秘密の指定及びその解除並びに適性評価の実施に関し統一的な運用を図るための基準（平成26年10月14日閣議決定）及び同令第11条第1項の規定に基づき定められた金融庁特定秘密保護規程（平成26年金融庁訓令第49号）に基づき管理するものとする。

(特定秘密以外の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うち秘密保全を要する行政文書の管理)

第27条の3 特定秘密以外の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うち秘密保全を要する行政文書（特定秘密である情報を記録する行政文書を除く。以下「秘密文書」という。）については次に掲げるとおり管理するものとする。

一 秘密文書は、次の種類に区分し、指定する。

イ 極秘文書（秘密保全の必要が高く、その漏えいが国の安全、利益に損害を与えるおそれのある情報を含む行政文書をいう。）

ロ 秘文書（極秘文書に次ぐ程度の秘密であって、関係者以外には知ら

書管理者又は国立公文書館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。

## 第10章 秘密文書等の管理

(特定秘密である情報を記録する行政文書の管理)

第27条の2 職員は、特定秘密（特定秘密の保護に関する法律（平成25年法律第108号）第3条第1項に規定する特定秘密をいう。以下同じ。）である情報を記録する行政文書については、この訓令に定めるもののほか、同法、特定秘密の保護に関する法律施行令（平成26年政令第336号）、特定秘密の指定及びその解除並びに適性評価の実施に関し統一的な運用を図るための基準（平成26年10月14日閣議決定）及び同令第11条第1項の規定に基づき定められた金融庁特定秘密保護規程（平成26年金融庁訓令第49号）に基づき管理するものとする。

(特定秘密以外の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うち秘密保全を要する行政文書の管理)

第27条の3 特定秘密以外の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うち秘密保全を要する行政文書（特定秘密である情報を記録する行政文書を除く。以下「秘密文書」という。）については次に掲げるとおり管理するものとする。

一 秘密文書は、次の種類に区分し、指定する。

イ 極秘文書（秘密保全の必要が高く、その漏えいが国の安全、利益に損害を与えるおそれのある情報を含む行政文書をいう。）

ロ 秘文書（極秘文書に次ぐ程度の秘密であって、関係者以外には知ら



せてはならない情報を含む極秘文書以外の行政文書をいう。)

- 二 秘密文書の指定は、極秘文書については金融国際審議官、各局長、総括審議官、政策立案総括審議官、政策立案総括官、証券取引等監視委員会事務局長及び公認会計士・監査審査会事務局長が、秘文書については文書管理者が期間（極秘文書については5年を超えない範囲内の期間とする。次号及び第4号において「指定期間」という。）を定めてそれぞれ行うものとし（以下これらの指定をする者を「指定者」という。）、その指定は必要最小限にとどめるものとする。
- 三 指定者は、秘密文書の指定期間（この規定により延長した指定期間を含む。次号において同じ。）が満了する時において、満了後も引き続き秘密文書として管理を要すると認めるときは、期間を定めてその指定期間を延長するものとする。また、指定期間は、通じて当該行政文書の保存期間を超えることができないものとする。
- 四 秘密文書は、その指定期間が満了したときは、当該指定は、解除されたものとし、また、その期間中、指定者が秘密文書に指定する必要がなくなったと認めるときは、指定者は、速やかに秘密文書の指定を解除するものとする。
- 五 指定者は、秘密文書の管理について責任を負う者を秘密文書管理責任者として指名するものとする。
- 六 秘密文書は、秘密文書を管理するための簿冊において管理するものとする。
- 七 秘密文書には、秘密文書と確認できる表示を付すものとする。
- 八 総括文書管理者は、秘密文書の管理状況について、毎年度、金融庁長官に報告するものとする。
- 九 他の行政機関に秘密文書を提供する場合には、あらかじめ当該秘密文書の管理について提供先の行政機関と協議した上で行うものとする。
- 十 総括文書管理者は、この訓令の定めを踏まえ、秘密文書の管理に関し

せてはならない情報を含む極秘文書以外の行政文書をいう。)

- 二 秘密文書の指定は、極秘文書については金融国際審議官、各局長、総括審議官、政策立案総括官、証券取引等監視委員会事務局長及び公認会計士・監査審査会事務局長が、秘文書については文書管理者が期間（極秘文書については5年を超えない範囲内の期間とする。次号及び第4号において「指定期間」という。）を定めてそれぞれ行うものとし（以下これらの指定をする者を「指定者」という。）、その指定は必要最小限にとどめるものとする。
- 三 指定者は、秘密文書の指定期間（この規定により延長した指定期間を含む。次号において同じ。）が満了する時において、満了後も引き続き秘密文書として管理を要すると認めるときは、期間を定めてその指定期間を延長するものとする。また、指定期間は、通じて当該行政文書の保存期間を超えることができないものとする。
- 四 秘密文書は、その指定期間が満了したときは、当該指定は、解除されたものとし、また、その期間中、指定者が秘密文書に指定する必要がなくなったと認めるときは、指定者は、速やかに秘密文書の指定を解除するものとする。
- 五 指定者は、秘密文書の管理について責任を負う者を秘密文書管理責任者として指名するものとする。
- 六 秘密文書は、秘密文書を管理するための簿冊において管理するものとする。
- 七 秘密文書には、秘密文書と確認できる表示を付すものとする。
- 八 総括文書管理者は、秘密文書の管理状況について、毎年度、金融庁長官に報告するものとする。
- 九 他の行政機関に秘密文書を提供する場合には、あらかじめ当該秘密文書の管理について提供先の行政機関と協議した上で行うものとする。
- 十 総括文書管理者は、この訓令の定めを踏まえ、秘密文書の管理に関し

<p>必要な事項の細則を規定する秘密文書の管理に関する要領を定めるものとする。</p> <p>第11章 雑則</p> <p>(特別の定め)</p> <p>第28条 法令の規定により、行政文書の作成、整理、保存、廃棄その他の行政文書の管理に関する事項について特別の定めが設けられている場合には、当該規定の定めるところによる。</p> <p>(細則)</p> <p>第29条 この訓令の施行に関し必要な事項は、別に総括文書管理者が定める。</p>	<p>必要な事項の細則を規定する秘密文書の管理に関する要領を定めるものとする。</p> <p>第11章 雑則</p> <p>(特別の定め)</p> <p>第28条 法令の規定により、行政文書の作成、整理、保存、廃棄その他の行政文書の管理に関する事項について特別の定めが設けられている場合には、当該規定の定めるところによる。</p> <p>(細則)</p> <p>第29条 この訓令の施行に関し必要な事項は、別に総括文書管理者が定める。</p>
---	---

# 金融庁行政文書管理規則案 新旧対照表

(傍線部分は改正部分)

改正後					改正前				
別表第1 行政文書の保存期間基準					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 (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 (令別表の該当 項)	保存 期間	具体例
一～三十八 (略)					一～三十八 (同左)				
備考					備考				
一～四 (略)					一～四 (同左)				
<p><u>四の二 本表各項の第五欄に掲げる具体例は、法第4条の趣旨を踏まえ、経緯も含めた意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証する観点から作成が必要な行政文書の例を示しているものであって、同欄に記載の文書のみを保存すれば必要十分であることを意味するものではない。</u></p>					<p>(新設)</p>				
五 (略)					五 (同左)				

別表第2 保存期間満了時の措置の設定基準

- 1 基本的考え方  
(略)
- 2 具体的な移管・廃棄の判断指針  
(略)

(1) 業務単位での保存期間満了時の措置

- ① 別表第1に掲げられた業務に係る行政文書ファイル等の保存期間満了時の措置については、次の表(用語の意義は、別表第1の用語の意義による。)の右欄のとおりとする。

事項	業務の区分	保存期間満了時の措置	
法令の制定又は改廃及びその経緯			
一	法律の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案の検討	移管
		(2)法律案の審査	
		(3)他の行政機関への協議	
		(4)閣議	
		(5)国会審議	
		(6)官報公示その他の公布	
		(7)解釈又は運用の基準の設定	(削る)
二～四 (略)			
閣議、関係行政機関の長で構成される会議又は庁議(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			
五	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の重要な経緯	移管
		(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	

別表第2 保存期間満了時の措置の設定基準

- 1 基本的考え方  
(同左)
- 2 具体的な移管・廃棄の判断指針  
(同左)

(1) 業務単位での保存期間満了時の措置

- ① 別表第1に掲げられた業務に係る行政文書ファイル等の保存期間満了時の措置については、次の表(用語の意義は、別表第1の用語の意義による。)の右欄のとおりとする。

事項	業務の区分	保存期間満了時の措置	
法令の制定又は改廃及びその経緯			
一	法律の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案の検討	移管
		(2)法律案の審査	
		(3)他の行政機関への協議	
		(4)閣議	
		(5)国会審議	
		(6)官報公示その他の公布	
		(7)解釈又は運用の基準の設定	移管
二～四 (同左)			
閣議、関係行政機関の長で構成される会議又は庁議(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			
五	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の重要な経緯	移管
		(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	

		(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				(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	
		(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（一の項から四の項まで及び五の項(1)から(3)までに掲げるものを除く。）	(削る)			(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（一の項から四の項まで及び五の項(1)から(3)までに掲げるものを除く。）	移管
六・七 (略)				六・七 (同左)			
複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯				複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯			
八～十 (略)				八～十 (同左)			
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			
十一 (略)				十一 (同左)			
十 二	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)行政手続法第2条第8号ロの審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第6条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯	移管	十 二	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)行政手続法第2条第8号ロの審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第6条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯	移管
		(2)許認可等に関する重要な経緯	以下について移管 ・運輸、郵便、電気通信事業その他の特に重要な公益事業に関するもの ・公益法人等の設立・廃止等、指導・監督等に関するもの			(2)許認可等に関する重要な経緯	以下について移管 ・運輸、郵便、電気通信事業その他の特に重要な公益事業に関するもの ・公益法人等の設立・廃止等、指導・監督等に関するもの

		(3)不利益処分に関する重要な経緯	以下について移管 ・運輸、郵便、電気通信事業その他の特に重要な公益事業に関するもの ・公益法人等及び公益信託に関するもの			(3)不利益処分に関する重要な経緯	廃棄
		(4)補助金等の交付（地方公共団体に対する交付を含む。）に関する重要な経緯	以下について移管 ・補助金等の交付の要件に関する文書 ・補助事業等実績報告書に関するもの			(4)補助金等の交付（地方公共団体に対する交付を含む。）に関する重要な経緯	以下について移管 ・補助金等の交付の要件に関する文書
		(5)不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの ・審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたもの			(5)不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの ・審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたもの
		(6)国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの			(6)国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
職員の仕事に関する事項				職員の仕事に関する事項			
十三	職員の仕事に関する事項	(1)人事評価実施規程の制定又は変更及びその経緯	移管	十三	職員の仕事に関する事項	(1)人事評価実施規程の制定又は変更及びその経緯	廃棄 ※別表第1の備考二に掲げるものも同様とする。
		(2)職員の研修の実施に関する計画	廃棄			(2)職員の研修の実施に関する計画	

	の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	※別表第1の備考二に掲げるものも同様とする。
	(3)職員の兼業の許可に関する重要な経緯	(ただし、閣議等に関わるものについては移管)
	(4)退職手当の支給に関する重要な経緯	

その他の事項

十四～十九 (略)

二 十	国会及び審議会等における審議等に関する事項	(1)国会審議（一の項から十九の項までに掲げるものを除く。）	以下について移管 ・大臣の演説に関するもの ・会期ごとに作成される想定問答
		(2)審議会等（一の項から十九の項までに掲げるものを除く。）	以下について移管 ・審議会その他の合議制の機関（部会、小委員会等を含む。）及び懇談会等行政運営上の会合に関するもの

二十一～三十八 (略)

② (略)

(2) 政策単位での保存期間満了時の措置

① (略)

(災害及び事故事件への対処)

激甚災害指定を受けた災害に関するもの、腸管出血性大腸菌O157や新型コロナウイルス感染症など大流行により社会的な影響をもたらした感染症等に関するもの

	の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	(ただし、閣議等に関わるものについては移管)
	(3)職員の兼業の許可に関する重要な経緯	
	(4)退職手当の支給に関する重要な経緯	

その他の事項

十四～十九 (同左)

二 十	国会及び審議会等における審議等に関する事項	(1)国会審議（一の項から十九の項までに掲げるものを除く。）	以下について移管 ・大臣の演説に関するもの ・会期ごとに作成される想定問答
		(2)審議会等（一の項から十九の項までに掲げるものを除く。）	以下について移管 ・審議会その他の合議制の機関に関するもの（部会、小委員会等を含む。）

二十一～三十八 (同左)

② (同左)

(2) 政策単位での保存期間満了時の措置

① (同左)

(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

の、日本航空 123 便の御巣鷹山墜落事故、ナホトカ号油流出事故など甚大な被害を  
始め社会や環境に大きな影響をもたらした事故に関するもの、地下鉄サリン事件  
(オウム真理教対策) など社会やその後の政策に大きな影響をもたらした事件に関  
するもの

(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、不良債権処理関連施策、情報公開法や公文書管理法のように行  
政機関に共通して適用される法制度の創設、天皇の退位、新たな省庁の設置等

(国際的枠組みの創設)

(略)

(革新的又は先端的な技術の研究開発)

スーパーコンピュータ、衛星技術等

(削る)

② (略)

(3) 昭和 27 年度までに作成・取得された文書

昭和 27 年度までに作成・取得された文書(日本国との平和条約(昭和 27 年条約  
第 5 号。いわゆる「サンフランシスコ平和条約」)公布までに作成・取得されたも  
のをいう。当時において行政機関の職員に作成・取得されたものに限らない。)  
は、現下の行政制度と大きく異なる制度の下で作成・取得されたものであることか  
ら、我が国の来歴を知る上で重要な情報が記録された希少な文書といえるため、全  
て移管するものとする。

(4)、(5) (略)

(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)

(同左)

(新設)

② 総括文書管理者は金融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。

③ (同左)

(3) 昭和 27 年度までに作成・取得された文書

昭和 27 年度までに作成・取得された文書については、日本国との平和条約(昭  
和 27 年条約第 5 号。いわゆる「サンフランシスコ平和条約」)公布までに作成・取  
得された文書であり、1 の【Ⅰ】【Ⅲ】【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。

(4)、(5) (同左)



(6) 注意事項

- ① 「移管」とされている文書が含まれている行政文書ファイル等はすべて移管することとする。ただし、まとめ直しを行った上で、改めて保存期間満了時の措置を設定することは可能とする。
- ② (略)
- ③ 保存期間満了時の措置が「廃棄」とされている行政文書ファイル等についても、1.【I】～【IV】に該当すると判断される場合には、移管すべきものである場合がある(例：直轄事業として実施される総事業費10億円未満の公共事業であっても、歴史的に重要な建造物を修繕した場合や、国会で議論され、国民の関心事項となった事柄等)。また、当初「廃棄」とした行政文書ファイル等についても、保存期間中に生じた出来事などによって歴史的重要性を帯びる可能性があり、その場合には、保存期間満了時の措置を「移管」に変更する必要がある。
- ④ 移管することとされた文書に関連する広報資料については、移管文書の理解に資するため、必ず当該移管する文書を含む行政文書ファイル等に合わせてまとめ、移管することとする。

(6) 注意事項

- ① 「移管」とされている文書が含まれている行政文書ファイル等はすべて移管することとする。
- ② (同左)  
(新設)
  
- (新設)

附 則

(施行期日)

第1条 この訓令は、令和6年4月1日から施行する。

第2条 新規則第20条第3項及び別表第2の2(6)の①のただし書の規定は、電子決裁システム(EASY)が改修された当該日の属する年度の翌年度の4月1日から施行することとする。