

新旧対照表

消費者庁 行政文書管理規則（令和6年3月変更案）

－ 公文書等の管理に関する法律第10条第3項の規定による協議用 －

変更後	変更前	備考
<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9条）</p> <p>第3章 作成（第10条－第12条の2）</p> <p>第4章 整理（第13条－第15条）</p> <p>第5章 保存（第16条－第18条）</p> <p>第6章 行政文書ファイル管理簿（第19条－第20条）</p> <p>第7章 保存期間の延長、移管、廃棄（第21条－第23条）</p> <p>第8章 点検、監査、管理状況の報告等（第24条－第26条）</p> <p>第9章 研修（第27条－第28条）</p> <p>第10章 秘密文書等の管理（第29条－第32条）</p> <p>第11章 補則（第33条）</p> <p>附 則</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9条）</p> <p>第3章 作成（第10条－第12条）</p> <p>第4章 整理（第13条－第15条）</p> <p>第5章 保存（第16条－第18条）</p> <p>第6章 行政文書ファイル管理簿（第19条－第20条）</p> <p>第7章 保存期間の延長、移管、廃棄（第21条－第23条）</p> <p>第8章 点検、監査、管理状況の報告等（第24条－第26条）</p> <p>第9章 研修（第27条－第28条）</p> <p>第10章 秘密文書等の管理（第29条－第30条）</p> <p>第11章 補則（第31条）</p> <p>附 則</p>	<p>【略称】</p> <p>「法」 公文書等の管理に関する法律</p> <p>「令」 公文書等の管理に関する法律施行令</p> <p>「GL」 行政文書の管理に関するガイドライン</p>
<p>（目的）</p> <p>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。）<u>第1条に規定するとおり、国及び独立行政法人等の諸活動や歴史的事実の記録である公文書等が、健全な民主主義の根幹を支える国民共有の知的資源として、国民に広く利用され得るものであることに鑑み、国民主権の理念にのっとり、</u>法第10条第1項の規定に基づいて、消費者庁における行政文書の管理に</p>	<p>（目的）</p> <p>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、消費者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を目的とする。</p>	<p>【一部変更】</p> <p>法第1条・GL前文の内容を盛り込み、制度の目的を明示</p>

<p>ついて必要な事項を定めることにより、<u>行政が適正かつ効率的に運営されるようにするとともに、その諸活動を現在及び将来の国民に説明する責務が全うされるようにすることを目的とする。</u></p>		
<p>(定義) 第2条 (第1号から第10号まで略) (11) 歴史的緊急事態 社会的な影響が大きく、政府全体として対応し、その教訓が将来にいかされるような<u>国家及び社会として記録を共有すべき歴史的に重要な政策事項</u>のうち、国民の生命、身体又は財産に大規模かつ重大な被害が生じ、又は生ずるおそれがある<u>緊急事態であって、公文書管理を担当する大臣が閣議等の場で了解を得て判断するもの</u>をいう。</p>	<p>(定義) 第2条 (第1号から第10号まで略) (11) 歴史的緊急事態 <u>国家及び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、</u>社会的な影響が大きく、政府全体として対応し、その教訓が将来にいかされるような<u>もの</u>のうち、国民の生命、身体又は財産に大規模かつ重大な被害が生じ、又は生ずるおそれがある事態をいう。</p>	<p>【11号・一部変更】 GL第3留意事項⑨の改正に伴う変更</p>
<p>(職員の責務) 第9条 職員は、法の趣旨にのっとり、<u>国民の貴重な知的資源である公文書等を適切に管理し、後世に伝えていくことが、国の重要な責務であり、国家公務員の本質的な業務そのものであることを肝に銘じて、</u>関連する法令、訓令等を遵守し、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。 2 <u>職員は、行政文書の適正な管理が人事評価に反映されることを明記した「人事評価において留意する事項について」(令和3年9月10日付け閣人第612号)及び行政文書の不適正な取扱いが懲戒処分の対象となることを明記した「懲戒処分の指針について」(平成12年3月31日付け職職-68人事院事務総長発)のほか、虚偽公文書作成等の罪を定める刑法(明治40年法律第45号)第156条及び公用文書等毀棄の罪を定める同法第258条の各規定に留意して職務を遂行する。</u></p>	<p>(職員の責務) 第9条 職員は、法の趣旨にのっとり、関連する法令、訓令等を遵守し、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。 (第2項を新設)</p>	<p>【1項・一部変更】 公文書管理法案の提案理由(衆議院H21.5.22、参議院H21.6.16)、「公文書管理の適正の確保のための取組について」(閣僚会議決定H30.7.20)の「1. 基本的な考え方」を踏まえ変更 【2項・新設】 GL第2の留意事項⑬を踏まえ新設</p>

<p>(文書主義の原則)</p> <p>第10条 (略)</p> <p><u>2 前項の文書を作成しなければならない場合において、意思決定の時点において文書を作成することが困難であるときは、事後速やかに文書を作成しなければならない。</u></p>	<p>(文書主義の原則)</p> <p>第10条 (略)</p> <p>(第2項を新設)</p>	<p>【2項・新設】</p> <p>GL第3の留意事項</p> <p>②なお書を踏まえ新設</p>
<p>(文書の作成等)</p> <p>第11条 (略)</p> <p>2 (略)</p> <p>3 別表第1の<u>定義等の第1項第8号</u>に掲げる関係行政機関の長で構成される会議（これに準ずるものを含む。）、同<u>項第9号</u>に掲げる庁議（同前）及び同<u>項第2号</u>に規定する審議会等については、<u>次に掲げる事項</u>を記載した議事の記録を作成し、配布資料とともに保存する。</p> <p><u>(1) 開催日時</u></p> <p><u>(2) 開催場所</u></p> <p><u>(3) 出席者</u></p> <p><u>(4) 議題</u></p> <p><u>(5) 発言者</u></p> <p><u>(6) 発言内容</u></p> <p><u>4 業務を事業者に委託する場合において、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、又は検証するために必要となる情報があるときは、当該情報を記録した文書の納品を仕様書に明記する等の方法により、文書を取得する。</u></p> <p>5～6 (略)</p>	<p>(文書の作成等)</p> <p>第11条 (略)</p> <p>2 (略)</p> <p>3 別表第1に掲げる<u>事項のうち、同表第6項</u>の関係行政機関の長で構成される会議（これに準ずるものを含む。）、同<u>表第7項</u>の庁議（同前）及び同<u>表第21項</u>の審議会等については、<u>開催日時、開催場所、出席者、議題、発言者及び発言内容</u>を記載した議事の記録を作成し、配布資料とともに保存する。</p> <p><u>4 (旧第4項（歴史的緊急事態）を第12条の2に移設）</u> (新第4項（委託事業の文書取得）を新設)</p> <p>5～6 (略)</p>	<p>【3項・一部変更】</p> <p>「関係行政機関の長で構成される会議」「庁議」「審議会等」の定義の引用を変更（GLよりも対象範囲が狭いと</p> <p>の誤解を回避）。</p> <p>各号列記形式により6項目の視認性向上</p> <p>【旧4項・移設】</p> <p>【新4項・新設】</p> <p>参議院H21.6.23附帯決議第3項、GL第3の留意事項⑧を踏まえ新設</p>
<p><u>(歴史的緊急事態に関する文書の作成等)</u></p> <p>第12条の2 <u>歴史的緊急事態に対応するための業務は、将来の教訓と</u></p>	<p>(第12条の2第1項を新設)</p>	<p>【1項・新設】</p>

<p><u>して極めて重要であることから、軽微なものを除き、保存期間が満了したときには国立公文書館に移管する文書として記録を作成する。</u></p> <p>2 歴史的緊急事態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、次の各号に掲げる会合の性質に応じて、それぞれ当該各号に定める対応を遅滞なく行う。ただし、緊急の事態により、次の各号に定める対応を遅滞なく行うことができないときは、当該対応に支障を来すことのないよう適切な措置を講じた上で、原則として3か月以内に当該対応を行う。</p> <p>(1) 政策の決定又は了解をする会合 会合の事務局において、第11条第3項各号に掲げる事項を記載した議事の記録及び決定又は了解を記録した文書を作成し、配布資料とともに保存する。</p> <p>(2) 前号以外の情報交換をする会合 会合の事務局において、活動期間、活動場所、活動の構成員、活動の進捗状況、共有された確認事項、確認事項に対して構成員等が具体的に実施した対応等を記録した文書を作成し、配布資料とともに保存する。ただし、第11条第3項の規定に該当する会合については、同項の規定による。</p> <p>3 <u>歴史的緊急事態に該当し得る事態に備えた訓練等を実施する場合において、前項の会合を設置することが想定されるときは、同項に規定する事項その他記録の作成体制等をあらかじめマニュアルとして定めるとともに、当該マニュアルに即して記録を作成する訓練等を実施する。訓練等において想定されなかった会合を設置したときも、設置に際し速やかにマニュアルを定めて運用する。</u></p>	<p>(旧第11条第4項から移設)</p> <p>4 歴史的緊急事態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、<u>将来の教訓として極めて重要であることから</u>、次の各号に掲げる会合の性質に応じて、それぞれ当該各号に定める対応を遅滞なく行う。ただし、緊急の事態により、次の各号に定める対応を遅滞なく行うことができないときは、当該対応に支障を来すことのないよう適切な措置を講じた上で、原則として3か月以内に当該対応を行う。</p> <p>(1) 政策の決定又は了解をする会合 会合の事務局において、前項に規定する事項を記載した議事の記録及び決定又は了解を記録した文書を作成し、配布資料とともに保存する。</p> <p>(2) 前号以外の情報交換をする会合 会合の事務局において、活動期間、活動場所、活動の構成員、活動の進捗状況、共有された確認事項、確認事項に対して構成員等が具体的に実施した対応等を記録した文書を作成し、配布資料とともに保存する。ただし、前項の規定に該当する会合については、同項の規定による。</p> <p>(第3項を新設)</p>	<p>GL第3の2の(3)の改正に伴う新設。</p> <p>【2項・一部変更】 GL第3の留意事項⑪⑫を踏まえた旧11条4項を移設</p> <p>【3項・新設】 GL第3の留意事項⑫⑬の改正に伴う新設</p>
<p>(職員の整理義務)</p> <p>第13条 職員は、法第5条及び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8条の規定に基づき、</p>	<p>(職員の整理義務)</p> <p>第13条 職員は、法第5条及び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8条の規定に基</p>	<p>【1項・一部変更】 GL第4の留意事項③の改正に伴い柱</p>

<p>次条及び第15条の規定に従い、<u>できる限り早い時期に</u>、次に掲げるとおり行政文書ファイル等を整理しなければならない。</p> <p>(1) 作成し、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。</p> <p>(2) <u>保存期間を同じくし</u>、相互に密接な関連を有する行政文書を行政文書ファイルにまとめる。</p> <p>(3) 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。</p> <p><u>2 文書管理者は、保存期間の起算日を経過した行政文書ファイルについて、その集合物の単位、内容等を含め前項各号に掲げる事項を変更してはならない。ただし、当該事項に誤りがある場合その他行政文書ファイルのまとめ方を見直すことが適切な管理に資すると認められる場合は、この限りでない。</u></p>	<p>づき、次条及び第15条の規定に従い、次に掲げるとおり行政文書ファイル等を整理しなければならない。</p> <p>(1) 作成し、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。</p> <p>(2) 相互に密接な関連を有する行政文書を行政文書ファイルにまとめる。</p> <p>(3) 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。</p> <p>(第2項を新設)</p>	<p>書に追加。規定ぶりは満了時の措置を定める法第5条第5項参照。</p> <p>第2号に法第5条第2項に規定する2要件を明示。</p> <p>【2項・新設】</p> <p>GL第4の留意事項⑯⑰、第5の留意事項③を踏まえ新設</p>
<p>(分類及び名称)</p> <p>第14条 (略)</p> <p><u>2 歴史的緊急事態に対応するための業務を遂行する過程で作成し、又は取得した行政文書を含む行政文書ファイル等については、軽微なものを除き、保存期間が満了したときの措置を移管と設定するとともに、歴史的緊急事態に関するものであることが判別できる名称を付し、行政文書ファイル管理簿の備考欄にもその旨を記載する。</u></p>	<p>(分類及び名称)</p> <p>第14条 (略)</p> <p>(第2項を新設)</p>	<p>【2項・新設】</p> <p>GL第3の留意事項⑩の改正に伴い新設</p>
<p>(保存期間)</p> <p>第15条 (略)</p> <p>2 (略)</p> <p>3 第13条第1項第1号の保存期間については、第1項の保存期間表に従って設定する。</p> <p>4 (略)</p>	<p>(保存期間)</p> <p>第15条 (略)</p> <p>2 (略)</p> <p>3 第13条第1号の保存期間については、第1項の保存期間表に従って設定する。</p> <p>4 (略)</p>	<p>【3項・7項・一部変更】</p> <p>条項の変更</p>

<p>5 (略)</p> <p>(1) 別途、正本が管理されている行政文書の写し、<u>電磁的記録に媒体変換後の旧媒体（紙文書等）</u></p> <p>(2)～(6) (略)</p> <p>(7) 保存期間表において、<u>1年未満の保存期間</u>を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</p> <p>6 (略)</p> <p>7 第13条第1項第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。</p> <p>8～10 (略)</p>	<p>5 (略)</p> <p>(1) 別途、正本が管理されている行政文書の写し</p> <p>(2)～(6) (略)</p> <p>(7) 保存期間表において、<u>保存期間を1年未満</u>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</p> <p>6 (略)</p> <p>7 第13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。</p> <p>8～10 (略)</p>	<p>【5項・一部変更】</p> <p>GL第5の留意事項⑤を踏まえ例示として明記</p> <p>7号は規定ぶりを揃える変更</p>
<p>(行政文書ファイル管理簿への記載)</p> <p>第20条 文書管理者は、少なくとも毎年度1回、管理する行政文書ファイル等の現況について、法第7条第1項の規定に基づき、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。ただし、<u>法第7条第1項ただし書及び令第12条の規定に基づき、第15条第5項の規定により1年未満の保存期間を設定した行政文書ファイル等</u>については、この限りでない。</p> <p>2 行政文書ファイル管理簿には、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、<u>別表第2において「情報公開法」という。</u>）第5条に規定する不開示情報に該当するものを記載してはならない。</p>	<p>(行政文書ファイル管理簿への記載)</p> <p>第20条 文書管理者は、少なくとも毎年度1回、管理する行政文書ファイル等の現況について、法第7条第1項の規定に基づき、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。ただし、1年未満の保存期間が設定された行政文書ファイル等については、この限りでない。</p> <p>2 行政文書ファイル管理簿には、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条に規定する不開示情報に該当するものを記載してはならない。</p>	<p>【1項・2項・一部変更】</p> <p>所要の形式変更</p>
<p>(保存期間が満了したときの措置)</p> <p>第21条 (略)</p> <p>2 (略)</p> <p>3 総括文書管理者は、前項の確認をする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する。<u>ただし、3年以下の保存期間</u>を</p>	<p>(保存期間が満了したときの措置)</p> <p>第21条 (略)</p> <p>2 (略)</p> <p>3 総括文書管理者は、前項の確認をする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、文書管理者は、助言の内容に沿っ</p>	<p>【3項・一部変更】</p> <p>GL第7の1の(3)の改正に伴いただし書を新設</p> <p>【4項・移設】</p>

<p><u>設定した行政文書ファイル等については、この限りでない。</u></p> <p>4 文書管理者は、<u>前項に規定する</u>助言の内容に沿って第1項の措置の変更等の必要な対応をする。</p> <p>5 文書管理者は、<u>第2項の規定により確認を得た措置を変更してはならない。ただし、前項の場合、第23条第3項の同意を得られない場合、同条第7項の場合その他別表第2に照らして当該措置を見直すことが適切な管理に資すると認められる場合は、この限りでない。</u></p> <p>6 <u>前項ただし書の場合において、措置を変更するときは、改めて第2項の確認を得なければならない。</u></p>	<p>て第1項の措置の変更等の必要な対応をする。 (旧第3項後段を第4項として移設)</p> <p>(第5項を新設)</p> <p>(第6項を新設)</p>	<p>第3項にただし書を挿入する関係で、内容の異なる事項を分けるもの</p> <p>【5項・新設】 GL第7の留意事項④の改正に伴う新設</p> <p>【6項・新設】 GL第7の留意事項⑤の改正に伴う新設</p>
<p>(移管又は廃棄)</p> <p>第23条 (略)</p> <p>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、総括文書管理者の指示に従い、あらかじめ、法第8条第2項の規定により協議し、同項の同意を得なければならない。<u>ただし、第15条第5項の規定により1年未満の保存期間を設定した行政文書ファイル等については、この限りでない。</u></p> <p>3 <u>前項</u>の場合において、同項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しなければならない。</p> <p>4 文書管理者は、<u>1年未満の保存期間</u>を設定した行政文書ファイル等であって、第15条第5項各号に該当しないものを廃棄しようとするときは、同条第4項及び第5項ただし書に該当しないかを確認し</p>	<p>(移管又は廃棄)</p> <p>第23条 (略)</p> <p>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、総括文書管理者の指示に従い、あらかじめ、法第8条第2項の規定により協議し、同項の同意を得なければならない。<u>この場合において、同項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しなければならない。</u></p> <p>3 文書管理者は、<u>保存期間を1年未満と</u>設定した行政文書ファイル等であって、第15条第5項各号に該当しないものを廃棄しようとするときは、同条第4項及び第5項ただし書に該当しないかを確認し</p>	<p>【2項・一部変更】 GL第7の留意事項⑪を踏まえただし書を新設</p> <p>【3項・移設】 第2項にただし書を挿入する関係で、内容の異なる事項を分けるもの</p> <p>【4項・一部変更】 規定ぶりを揃える変更</p>

<p>た上で廃棄する。この場合において、文書管理者は、廃棄した行政文書ファイル等の類型及び時期を随時記録するとともに、総括文書管理者は、四半期ごとにその記録を取りまとめ、速やかにインターネットで公表する。</p> <p>5 文書管理者は、第1項の規定により国立公文書館に移管する行政文書ファイル等について、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、<u>同号に掲げる情報が記録されている旨及び利用の制限を行うべき理由</u>を記載した意見を提出しなければならない。</p> <p>6 文書管理者は、電磁的記録の行政文書ファイル等を国立公文書館に移管するときは、パスワードの解除、<u>見読性の維持、長期保存に適する標準的なフォーマット</u>への変換等、国民の利用に供するために必要な措置を講ずる。</p> <p>7 総括文書管理者は、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。</p> <p>8 (略)</p> <p>9 <u>文書管理者は、国立公文書館に移管した歴史公文書等について法第16条第1項の規定による利用の請求があった場合において、国立公文書館からの確認があったときは、必要な対応をする。</u></p>	<p>た上で廃棄する。この場合において、文書管理者は、廃棄した行政文書ファイル等の類型及び時期を随時記録するとともに、総括文書管理者は、四半期ごとにその記録を取りまとめ、速やかにインターネットで公表する。</p> <p>4 文書管理者は、第1項の規定により国立公文書館に移管する行政文書ファイル等について、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、<u>利用の制限を行うべき箇所及び理由を具体的に</u>記載した意見を提出しなければならない。</p> <p>5 文書管理者は、電磁的記録の行政文書ファイル等を国立公文書館に移管するときは、パスワードの解除、<u>利用可能な電子ファイル形式</u>への変換等、国民の利用に供するために必要な措置を講ずる。</p> <p>6 総括文書管理者は、<u>内閣府から</u>、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。</p> <p>7 (略) (第9項を新設)</p>	<p>【5項・一部変更】 GL第7の3の(4)の改正に伴う変更 (なお書の部分は第8項)</p> <p>【6項・一部変更】 GL第5の留意事項の「保存要領(例)」の改正に伴う変更</p> <p>【7項・一部変更】 令和4年改正漏れ</p> <p>【9項・新設】 GL第7の3の(4)のなお書の改正に伴う新設</p>
<p>(紛失等への対応)</p> <p>第25条 <u>職員は、紛失、誤廃棄その他の事由により行政文書ファイル等の利用が不可能となる事態が生じ、又は生じようとしていることを認識したときは、直ちに当該行政文書ファイル等を管理する文書管理者に報告しなければならない。</u></p> <p>2 文書管理者は、<u>前項の報告を受けたときその他前項の事態が明らか</u></p>	<p>(紛失等への対応)</p> <p>(第1項を新設し、以下繰下げ)</p> <p>第25条 文書管理者は、<u>紛失、誤廃棄その他の事由により行政文書フ</u></p>	<p>【25条・一部変更】 消費者庁の個人情報の管理に関する訓令第24条の規定による対応フローと揃える変更</p>

<p>かとなったときは、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。<u>この場合において、当該事態が情報システムに関係するものであるときは、直ちに消費者庁CSIRT（消費者庁情報セキュリティポリシーを踏まえて定める組織をいう。）にも連絡する。</u></p> <p>3 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、速やかに前項の事態の拡大防止等のために必要な措置を講ずるとともに、<u>事態</u>の内容、影響等に応じて、消費者庁長官に報告し、公表等の措置を講ずる。</p> <p>4 <u>文書管理者は、第1項の事態の原因を分析し、再発防止のために必要な措置を講ずる。</u></p>	<p><u>ファイル等の利用が不可能となる</u>事態が明らかとなったときは、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。</p> <p>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、速やかに前項の事態の拡大防止等のために必要な措置を講ずるとともに、<u>事案</u>の内容、影響等に応じて、消費者庁長官に報告し、公表等の措置を講ずる。</p> <p>(第4項を新設)</p>	<p>こども家庭庁の規則第26条を参照</p>
<p>(研修への参加等)</p> <p>第28条 (略)</p> <p>2 (略)</p> <p>3 <u>文書管理者及び文書管理担当者は、少なくとも毎年度1回、その職を対象とした研修を受講しなければならない。</u></p> <p>4 <u>前項に規定するもののほか、職員は、適切な時期に研修を受講しなければならない。</u></p>	<p>(研修への参加等)</p> <p>第28条 (略)</p> <p>2 (略)</p> <p>(第3項を新設)</p> <p>3 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>【3項・新設】 GL第9の留意事項④を踏まえ新設</p>
<p>(秘密文書の<u>区分</u>)</p> <p>第30条 (略)</p>	<p>(秘密文書の<u>管理</u>)</p> <p>第30条 (略)</p>	<p>【30~32条・分割】 規定の内容を踏まえ条を分割</p>
<p>(<u>秘密文書の指定</u>)</p> <p>第31条 (略)</p> <p>2 前項各号の指定をした者（以下「指定者」という。）は、それぞれ指定の有効期間（この項の規定により延長した有効期間を含む。）が満了する時において、当該指定をした秘密文書が<u>前条各号</u>に規定す</p>	<p>2 (略)</p> <p>3 前項各号の指定をした者（以下「指定者」という。）は、それぞれ指定の有効期間（この項の規定により延長した有効期間を含む。）が満了する時において、当該指定をした秘密文書が<u>第1項</u>に規定する</p>	

<p>る要件を満たすときは、前項の規定に準じ、当該秘密文書の保存期間を超えない範囲内においてその有効期間を延長する。</p> <p>3 指定者は、指定した秘密文書が<u>前条各号</u>に規定する要件を満たさなくなったときは、速やかにその指定を解除する。前項の規定により指定の有効期間を延長しなかったときも、同様とする。</p>	<p>要件を満たすときは、前項の規定に準じ、当該秘密文書の保存期間を超えない範囲内においてその有効期間を延長する。</p> <p>4 指定者は、指定した秘密文書が<u>第1項</u>に規定する要件を満たさなくなったときは、速やかにその指定を解除する。前項の規定により指定の有効期間を延長しなかったときも、同様とする。</p>	
<p>(秘密文書の管理) 第32条～6 (略)</p>	<p>5～10 (略)</p>	
<p>(細則) 第33条 (略)</p>	<p>(細則) 第31条 (略)</p>	
<p>附 則 (令和6年3月 日消費者庁訓令第 号)</p> <p>1 この訓令は、令和6年4月1日から施行する。</p> <p>2 この訓令による改正後の消費者庁行政文書管理規則第21条第3項ただし書及び別表第2の2の(6)の①ただし書の規定は、当該規定に係る文書管理システムの改修が終了する日の属する年度の翌年度の4月1日から施行する。</p>		<p>【変更附則】</p>

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	【定義等】
<p>定義等</p> <p>1 <u>別表第1及び第2において</u>、次に掲げる用語の意義は、それぞれ次に定めるところによる。</p> <p>(1)～(9) ((2)(10)を除き略)</p> <p>(2) 審議会等文書 審議会その他の合議制の機関又は専門的知識を有する者等を構成員とする懇談会その他の会合（<u>別表第1及び第2</u>において「審議会等」という。）（以下略）</p> <p>(10) 特定日 第15条第10項（令第8条第9項）の保存期間が確定することとなる日の属する年度の翌年度の4月1日（以下略） （旧2を事項13「職員の人事に関する事項」に移設。以下繰下げ）</p> <p>2 本表各項の第3欄に掲げる「当該業務に係る行政文書の類型」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重要な行政文書を<u>示すものになる</u>ことから、同欄における「過程が記録された文書」とは、重要な経緯が記録された文書をいう。</p> <p>3 本表各項の第4欄に掲げる「保存期間」は、それぞれ当該各項の第2欄に掲げる業務を主管する行政機関に適用するものである。</p> <p>4 本表各項の第5欄に掲げる「具体例」は、<u>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の必要な行政文書を例示したものであって、同欄に掲げる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>5 本表にない行政文書については、文書管理者は、本表の規定を参酌し、当該文書管理者が所掌する事務及び事業の性質、内容等に応じた保存期間表を定めるものとする。</p>	<p>備考</p> <p>1 <u>この表における</u>次に掲げる用語の意義は、それぞれ次に定めるところとする。</p> <p>(1)～(9) ((2)(10)を除き略)</p> <p>(2) 審議会等文書 審議会その他の合議制の機関又は専門的知識を有する者等を構成員とする懇談会その他の会合（<u>この表</u>において「審議会等」という。）（以下略）</p> <p>(10) 特定日 第15条第10項（令第8条第9項）の保存期間が確定することとなる日（<u>19の項にあっては、事業終了の日又は事後評価終了の日</u>）の属する年度の翌年度の4月1日（以下略）</p> <p>2 <u>職員の人事に関する事項について、内閣官房令、人事院規則の規定により保存期間の定めがあるものは、それぞれ内閣官房令、人事院規則の規定による。</u></p> <p>3 本表の第3欄は、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重要な行政文書を<u>示しているものである</u>ことから、同欄における「過程が記録された文書」とは、重要な経緯が記録された文書である。</p> <p>4 本表各項の第4欄に掲げる保存期間については、それぞれ当該各項の第2欄に掲げる業務を主管する行政機関に適用するものとする。 （第4項を新設）</p> <p>5 本表が適用されない行政文書については、文書管理者は、本表の規定を参酌し、当該文書管理者が所掌する事務及び事業の性質、内容等に応じた保存期間基準を定めるものとする。</p>	<p>末尾の「備考」を「定義等」に改め、冒頭に移設（問合せ頻出の内容を定めているにもかかわらず、末尾にあるため気づかれにくい課題をデザイン変更で改善）</p> <p>【旧2・移設】 事項13「職員の人事に関する事項」に移設して変更</p> <p>【2・3・一部変更】 規定ぶりを揃える変更</p> <p>【4・新設】 GL改正の新設</p> <p>【5・一部変更】 第2条第9号の定義との整合</p>

<table border="1"> <tr> <td data-bbox="91 154 163 459">9 ・ <u>10</u></td> <td data-bbox="163 154 414 459">他の行政機関又は <u>地方公共団体</u>対 して示す基準の設 定及びその経緯</td> <td data-bbox="414 154 486 459">(略)</td> <td data-bbox="486 154 741 459">①～④ (略) ⑤基準を通知した 文書 (九の項 ハ)</td> <td data-bbox="741 154 846 459">(略)</td> <td data-bbox="846 154 987 459">(略)</td> </tr> </table>	9 ・ <u>10</u>	他の行政機関又は <u>地方公共団体</u> 対 して示す基準の設 定及びその経緯	(略)	①～④ (略) ⑤基準を通知した 文書 (九の項 ハ)	(略)	(略)	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="987 154 1059 459">9</td> <td data-bbox="1059 154 1256 459">他の行政機関 に対して示す 基準の設定及 びその経緯</td> <td data-bbox="1256 154 1361 459">(略)</td> <td data-bbox="1361 154 1637 459">①～④ (略) ⑤基準を<u>他の行政機 関</u>に通知した文書 (九の項ハ)</td> <td data-bbox="1637 154 1749 459">(略)</td> <td data-bbox="1749 154 1890 459">(略)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="987 384 1059 459">10</td> <td data-bbox="1059 384 1256 459">削る</td> <td data-bbox="1256 384 1361 459">削る</td> <td data-bbox="1361 384 1637 459">削る</td> <td data-bbox="1637 384 1749 459">削る</td> <td data-bbox="1749 384 1890 459">削る</td> </tr> </table>	9	他の行政機関 に対して示す 基準の設定及 びその経緯	(略)	①～④ (略) ⑤基準を <u>他の行政機 関</u> に通知した文書 (九の項ハ)	(略)	(略)	10	削る	削る	削る	削る	削る	<p>【事項9・10統合】</p>
9 ・ <u>10</u>	他の行政機関又は <u>地方公共団体</u> 対 して示す基準の設 定及びその経緯	(略)	①～④ (略) ⑤基準を通知した 文書 (九の項 ハ)	(略)	(略)															
9	他の行政機関 に対して示す 基準の設定及 びその経緯	(略)	①～④ (略) ⑤基準を <u>他の行政機 関</u> に通知した文書 (九の項ハ)	(略)	(略)															
10	削る	削る	削る	削る	削る															
<table border="1"> <tr> <td data-bbox="91 459 163 1099">11 ・ <u>12</u></td> <td data-bbox="163 459 315 1099">個人又は <u>法人</u>の権 利義務の 得喪及び その経緯</td> <td data-bbox="315 459 638 1099">(1)～(3) (略) (4)補助金等 (補助金等に 係る予算の執行の適正化 に関する法律 (昭和 30 年法律第 179 号) 第 2 条第 1 項の補助金等をい う。以下同じ。) の交付 <u>(地方公共団体に対する 交付を含む。)</u> に関する 重要な経緯 (5)～(6) (略)</td> <td data-bbox="638 459 741 1099">(略)</td> <td data-bbox="741 459 846 1099">(略)</td> <td data-bbox="846 459 987 1099">(略)</td> </tr> </table>	11 ・ <u>12</u>	個人又は <u>法人</u> の権 利義務の 得喪及び その経緯	(1)～(3) (略) (4)補助金等 (補助金等に 係る予算の執行の適正化 に関する法律 (昭和 30 年法律第 179 号) 第 2 条第 1 項の補助金等をい う。以下同じ。) の交付 <u>(地方公共団体に対する 交付を含む。)</u> に関する 重要な経緯 (5)～(6) (略)	(略)	(略)	(略)	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="987 459 1059 1099">11</td> <td data-bbox="1059 459 1211 1099">個人の権 利義務の 得喪及び その経緯</td> <td data-bbox="1211 459 1496 1099">(1)～(3) (略) (4)補助金等 (補助金 等に係る予算の執行 の適正化に関する法 律 (昭和 30 年法律第 179 号) 第 2 条第 1 項の補助金等をい う。以下同じ。) の 交付に関する重要な 経緯 (5)～(6) (略)</td> <td data-bbox="1496 459 1601 1099">(略)</td> <td data-bbox="1601 459 1706 1099">(略)</td> <td data-bbox="1706 459 1890 1099">(略)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="987 1023 1059 1099">12</td> <td data-bbox="1059 1023 1211 1099">削る</td> <td data-bbox="1211 1023 1496 1099">削る</td> <td data-bbox="1496 1023 1601 1099">削る</td> <td data-bbox="1601 1023 1706 1099">削る</td> <td data-bbox="1706 1023 1890 1099">削る</td> </tr> </table>	11	個人の権 利義務の 得喪及び その経緯	(1)～(3) (略) (4)補助金等 (補助金 等に係る予算の執行 の適正化に関する法 律 (昭和 30 年法律第 179 号) 第 2 条第 1 項の補助金等をい う。以下同じ。) の 交付に関する重要な 経緯 (5)～(6) (略)	(略)	(略)	(略)	12	削る	削る	削る	削る	削る	<p>【事項11・12統合】</p>
11 ・ <u>12</u>	個人又は <u>法人</u> の権 利義務の 得喪及び その経緯	(1)～(3) (略) (4)補助金等 (補助金等に 係る予算の執行の適正化 に関する法律 (昭和 30 年法律第 179 号) 第 2 条第 1 項の補助金等をい う。以下同じ。) の交付 <u>(地方公共団体に対する 交付を含む。)</u> に関する 重要な経緯 (5)～(6) (略)	(略)	(略)	(略)															
11	個人の権 利義務の 得喪及び その経緯	(1)～(3) (略) (4)補助金等 (補助金 等に係る予算の執行 の適正化に関する法 律 (昭和 30 年法律第 179 号) 第 2 条第 1 項の補助金等をい う。以下同じ。) の 交付に関する重要な 経緯 (5)～(6) (略)	(略)	(略)	(略)															
12	削る	削る	削る	削る	削る															
<table border="1"> <tr> <td data-bbox="91 1099 163 1399">13</td> <td data-bbox="163 1099 524 1399">職員の人事に関する事項 (人事院規則 1-34 第 2 条に 規定する人事管理文書につ いては、人事院の定めによ る。)</td> <td data-bbox="524 1099 629 1399">(略)</td> <td data-bbox="629 1099 734 1399">(略)</td> <td data-bbox="734 1099 840 1399">(略)</td> <td data-bbox="840 1099 987 1399">(略)</td> </tr> </table>	13	職員の人事に関する事項 (人事院規則 1-34 第 2 条に 規定する人事管理文書につ いては、人事院の定めによ る。)	(略)	(略)	(略)	(略)	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="987 1099 1059 1399">13</td> <td data-bbox="1059 1099 1442 1399">職員の人事に関する事項</td> <td data-bbox="1442 1099 1525 1399">(略)</td> <td data-bbox="1525 1099 1608 1399">(略)</td> <td data-bbox="1608 1099 1691 1399">(略)</td> <td data-bbox="1691 1099 1890 1399">(略)</td> </tr> </table>	13	職員の人事に関する事項	(略)	(略)	(略)	(略)	<p>【事項13・変更】 備考2の内容を移 設</p>						
13	職員の人事に関する事項 (人事院規則 1-34 第 2 条に 規定する人事管理文書につ いては、人事院の定めによ る。)	(略)	(略)	(略)	(略)															
13	職員の人事に関する事項	(略)	(略)	(略)	(略)															

14	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯 <u>(13の項までに掲げるものを除く。)</u>	(1)告示の立案の検討その他の重要な経緯 (2)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	(略)	(略)	(略)	14	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)告示の立案の検討その他の重要な経緯 <u>(1の項から13の項までに掲げるものを除く。)</u> (2)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯 <u>(1の項から13の項までに掲げるものを除く。)</u>	(略)	(略)	(略)	【事項14・変更】 カッコ書を移設して変更
21	国会及び審議会等における審議等に関する事項 <u>(20の項までに掲げるものを除く。)</u>	(1)国会審議 (2)審議会等	(略)	(略)	(略)	21	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 <u>(1の項から20の項までに掲げるものを除く。)</u> (2)審議会等 <u>(1の項から20の項までに掲げるものを除く。)</u>	(略)	(略)	(略)	【事項21・変更】 カッコ書を移設して変更
22	文書の管理等に関する事項	(略) ①～④ (略) ⑤規則第23条第4項の規定により作成した記録	(略)	(略)	(略)	22	文書の管理等に関する事項	(略) ①～④ (略) ⑤規則第21条第3項の規定により作成した記録	(略)	(略)	(略)	【事項22・変更】 条項の変更
24	統計、調査等に関する事項 <u>(21の項までに掲げるものを除く。)</u>	(略) (略) (略) (略)	24	統計、調査等に関する事項	(略)	(略)	(略)	(略)	【事項24・変更】 カッコ書を新設			

25	国際会議等（外国政府との交渉を含む。）及び国際交流に関する事項 <u>（21の項までに掲げるものを除く。）</u>	(略)	(略)	(略)	(略)	25	国際会議等（外国政府との交渉を含む。）及び国際交流に関する事項	(略)	(略)	(略)	(略)	【事項25・変更】 カッコ書を新設
26	契約に関する事項 <u>（25の項までに掲げるものを除く。）</u>	契約に関する重要な経緯	(略)	(略)	(略)	26	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯 <u>（1の項から25の項までに掲げるものを除く。）</u>	(略)	(略)	(略)	【事項26・変更】 カッコ書を移設して変更

別表第2 保存期間満了時の措置の基準

1 基本的な考え方

法第1条において、国及び独立行政法人等の諸活動や歴史的事実の記録である公文書等が、健全な民主主義の根幹を支える国民共有の知的資源として、主権者である国民に主体的に利用され得るものであること、及び、国及び独立行政法人等の諸活動を現在及び将来の国民に説明する責務が全うされるようにすることとを目的として掲げ、法第4条において、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、又は検証することができるよう文書を作成しなければならないことを規定するところからも、次の【Ⅰ】～【Ⅳ】のいずれかに該当する文書は、歴史公文書等（歴史資料として重要な公文書その他の文書）に当たるものとして、保存期間が満了したときに国立公文書館に移管することになる。

【Ⅰ】国の機関及び独立行政法人等の組織及び機能並びに政策の検討過程、決定、実施及び実績に関する重要な情報が記録された文書

<歴史公文書等に記録される情報の例>

国の機関又は独立行政法人等の設置、統合、廃止、改編等の経緯も含めた情報。各組織の構造、権限、機能等の根拠に関する情報。経緯も含めた政策の検討過程及び決定並びに政策の実施及び実績に関する情報であって、将来を見据えて政策の理解及び見直しの検討に資するもの。

【Ⅱ】国民の権利及び義務に関する重要な情報が記録された文書

<歴史公文書等に記録される情報の例>

国民の権利若しくは義務の法令上の根拠又は個人若しくは法人の権利若しくは義務の得喪に関する基準、指針等の設定に関する経緯も含めた情報。個別の許認可等又は不利益処分のうち、公益の観点から重要

別表第2 保存期間満了時の措置の基準

1 基本的な考え方

法第1条の目的において、「国及び独立行政法人等の諸活動や歴史的事実の記録である公文書等が、健全な民主主義の根幹を支える国民共有の知的資源として、主権者である国民が主体的に利用し得るものであること」及び「国及び独立行政法人等の有するその諸活動を現在及び将来の国民に説明する責務が全うされるようにすること」とされ、法第4条において、経緯も含めた意思決定に至る過程及び事務・事業の実績を合理的に跡付け、検証することができるよう文書を作成しなければならない旨が規定されており、以下の【Ⅰ】～【Ⅳ】のいずれかに該当する文書は、「歴史資料として重要な公文書その他の文書」に当たり、保存期間満了後には国立公文書館に移管する。

【Ⅰ】国の機関及び独立行政法人等の組織及び機能並びに政策の検討過程、決定、実施及び実績に関する重要な情報が記録された文書

【Ⅱ】国民の権利及び義務に関する重要な情報が記録された文書

【1・一部変更】
所要の形式変更

【例示の追加】
別表第2の留意事項に掲げる【Ⅰ】～【Ⅳ】の例示を参照の便宜として掲載

<p><u>と認められるものに関する情報。不服申立て又は国を当事者とする訴訟に関する情報のうち、法令の解釈、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情報。</u></p> <p>【Ⅲ】国民を取り巻く社会環境、自然環境等に関する重要な情報が記録された文書</p> <p><u><歴史公文書等に記録される情報の例></u></p> <p><u>政策の変更や優先順位の設定に影響を与えた社会環境、自然環境等に関する情報。政策が国民に与えた影響、効果、社会状況等を示す重要な調査の結果、政府の広報に関する情報。我が国の自然環境に関する観測結果、その動態等に関する情報。</u></p> <p>【Ⅳ】国の歴史、文化、学術、事件等に関する重要な情報が記録された文書</p> <p><u><歴史公文書等に記録される情報の例></u></p> <p><u>我が国の領土、主権、来歴、多くの国民の関心事項となる国内外の自然災害又は事件等の重大な出来事に関する情報。学術の成果、顕彰等又は文化、芸術、技術等の功績等のうち、重要なものに関する情報。</u></p>	<p>【Ⅲ】国民を取り巻く社会環境、自然環境等に関する重要な情報が記録された文書</p> <p>【Ⅳ】国の歴史、文化、学術、事件等に関する重要な情報が記録された文書</p>													
<table border="1"> <tr> <td data-bbox="107 1007 165 1171">9 ・ <u>10</u></td> <td data-bbox="165 1007 759 1171">他の行政機関<u>又は地方公共団体</u>に対して示す基準の設定及びその経緯</td> <td data-bbox="759 1007 866 1171">(略)</td> <td data-bbox="866 1007 974 1171">(略)</td> </tr> </table>	9 ・ <u>10</u>	他の行政機関 <u>又は地方公共団体</u> に対して示す基準の設定及びその経緯	(略)	(略)	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="1003 1007 1061 1187">9 10</td> <td data-bbox="1061 1007 1655 1187">他の行政機関に対して示す基準の設定及びその経緯</td> <td data-bbox="1655 1007 1762 1187">(略)</td> <td data-bbox="1762 1007 1870 1187">(略)</td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="1061 1102 1655 1187" style="text-align: center;">削る</td> <td data-bbox="1655 1102 1762 1187" style="text-align: center;">削る</td> <td data-bbox="1762 1102 1870 1187" style="text-align: center;">削る</td> </tr> </table>	9 10	他の行政機関に対して示す基準の設定及びその経緯	(略)	(略)		削る	削る	削る	<p>【事項9・10統合】</p>
9 ・ <u>10</u>	他の行政機関 <u>又は地方公共団体</u> に対して示す基準の設定及びその経緯	(略)	(略)											
9 10	他の行政機関に対して示す基準の設定及びその経緯	(略)	(略)											
	削る	削る	削る											
<table border="1"> <tr> <td data-bbox="107 1251 165 1415">11 ・ <u>12</u></td> <td data-bbox="165 1251 302 1415">個人<u>又は</u>法人の権利義務の</td> <td data-bbox="302 1251 607 1415">(1) (略)</td> <td data-bbox="607 1251 974 1415">(略)</td> </tr> </table>	11 ・ <u>12</u>	個人 <u>又は</u> 法人の権利義務の	(1) (略)	(略)	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="1003 1251 1061 1415">11</td> <td data-bbox="1061 1251 1258 1415">個人の権利義務の得喪及びその経緯</td> <td data-bbox="1258 1251 1507 1415">(1) (略)</td> <td data-bbox="1507 1251 1870 1415">(略)</td> </tr> </table>	11	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1) (略)	(略)	<p>【事項11・12統合】</p> <p>(3)・(4)は、GL改正に伴う変更</p>				
11 ・ <u>12</u>	個人 <u>又は</u> 法人の権利義務の	(1) (略)	(略)											
11	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1) (略)	(略)											

得喪及びその経緯	(2)許認可等に関する重要な経緯	以下について移管（それ以外は廃棄。以下同じ。） ・国籍に関するもの ・ <u>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</u> ・ <u>公益法人又は公益信託の設立・廃止等、指導・監督等に関するもの</u>		(2)許認可等に関する重要な経緯	以下について移管（それ以外は廃棄。以下同じ。） ・国籍に関するもの	
	(3)不利益処分に関する重要な経緯	<u>以下について移管</u> ・ <u>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</u> ・ <u>公益法人又は公益信託に関するもの</u>		(3)不利益処分に関する重要な経緯	<u>廃棄</u>	
	(4)補助金等の交付（ <u>地方公共団体に対する交付を含む。</u> ）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 ・ <u>補助事業等実績報告書に関するもの</u>		(4)補助金等の交付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、 <u>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</u> ・(略)		(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 <u>や</u> 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	以下について移管 ・法令の解釈、 <u>その後の政策立案等に大きな影響を</u>		(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 <u>や</u> 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	
			12	削る	削る	削る

		起その他の訴訟に関する重要な経緯	与えた事件に関するもの					
13	職員の人事に関する事項	(1)人事評価実施規程の制定又は変更及びその経緯 (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 (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	<u>移管</u> 廃棄 <u>※1 人事院規則 1-34 第2条に規定する人事管理文書については、人事院の定めによる。</u> <u>※2 閣議等に関わるものについては移管</u>	13	職員の人事に関する事項	(1)人事評価実施規程の制定又は変更及びその経緯 (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 (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	廃棄 <u>※別表第1の備考2に掲げるものも同様とする。</u> <u>(ただし、閣議等に関わるものについては移管)</u>	【事項13・変更】 GL及び人事院規則の改正に伴う変更
14	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯 <u>(13の項までに掲げるものを除く。)</u>	(1)告示の立案の検討その他の重要な経緯 (2)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	廃棄 以下について移管 ・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃 <u>に関するもの</u>	14	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)告示の立案の検討その他の重要な経緯 <u>(1の項から13の項までに掲げるものを除く。)</u> (2)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯 <u>(1の項から13の項までに掲げるものを除く。)</u>	廃棄 以下について移管 ・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃 <u>のための決裁文書</u>	【事項14・変更】 カッコ書を移設して変更

19	公共事業の実施に関する事項	(略)	以下について移管 ・(略) ・総事業費が大規模な事業（例：10億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、 <u>環境影響評価</u> 、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの ・工事誌	19	公共事業の実施に関する事項	(略)	以下について移管 ・(略) ・総事業費が大規模な事業（例：10億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの ・工事誌	【事項19・変更】 GL改正に伴う変更
20	栄典又は表彰に関する事項	(略)	以下について移管 ・栄典制度又は大臣による表彰制度の創設・改廃に関するもの ・(略)	20	栄典又は表彰に関する事項	(略)	以下について移管 ・栄典制度の創設・改廃に関するもの ・(略)	【事項20・変更】 従前の運用を明示する変更
21	国会及び審議会等における審議等に関する事項 <u>(20の項までに掲げるものを除く。)</u>	(1)国会審議	(略)	21	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 <u>(1の項から20の項までに掲げるものを除く。)</u>	(略)	【事項21・変更】 GL改正に伴う変更及びカッコ書を移設して変更
		(2)審議会等	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			(2)審議会等 <u>(1の項から20の項までに掲げるものを除く。)</u>	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。）	
24	統計、調査等に関する事項 <u>(21の項までに掲げるものを除く。)</u>	(略)	(略)	24	統計、調査等に関する事項	(略)	(略)	【事項24・変更】 カッコ書を新設
25	国際会議(外国政府との交渉を含む。)及び国際交流に関する事項 <u>(21の項までに掲げるものを除く。)</u>	(略)	(略)	25	国際会議(外国政府との交渉を含む。)及び国際交流に関する事項	(略)	(略)	【事項25・変更】 カッコ書を新設

<p>26 契約に関する事項 <u>(25の項までに掲げるものを除く。)</u></p>	<p>契約に関する重 要な経緯</p>	<p>(略)</p>	<p>26 契約に関する 事項</p>	<p>契約に関する重要な経緯 <u>(1の項から 25の項までに掲げるものを除く。)</u></p>	<p>(略)</p>	<p>【事項26・変更】 カッコ書を移設し て変更</p>
<p>(2) 政策単位での保存期間満了時の措置</p> <p>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 基本的な考え方」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。</p> <p><u><災害及び事故事件への対処></u> <u>激甚災害に対処するための特別の財政援助等に関する法律（昭和37年法律第150号）第2条第1項の規定により指定され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、日本航空123便の御巣鷹山墜落事故やナホトカ号油流出事故など社会や環境に甚大な被害や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等</u></p> <p><u><我が国における行政等の新たな仕組みの構築></u> 中央省庁等改革、不良債権処理関連施策、<u>法や情報公開法のよ</u> <u>うに行政機関に共通して適用される法制度の創設</u>、天皇の退位、<u>新たな省庁の設置</u>等</p> <p><u><国際的枠組みの創設></u> 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</p> <p><u><革新的又は先端的な技術の研究開発></u> スーパーコンピュータ、衛星技術等</p>			<p>(2) 政策単位での保存期間満了時の措置</p> <p>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 基本的な考え方」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。</p> <p><u>(災害及び事故事件への対処)</u> 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</p> <p><u>(我が国における行政等の新たな仕組みの構築)</u> 中央省庁等改革、<u>情報公開法制定</u>、不良債権処理関連施策、<u>公文書管理法関連</u>、天皇の退位等</p> <p><u>(国際的枠組みの創設)</u> 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</p> <p>(2)を削る)</p> <p>③ (略)</p>			<p>【一部変更】 GL改正に伴う変更</p>

<p>② (略)</p>		
<p>(3) 昭和27年度までに作成され、又は取得された文書 昭和27年度までに作成され、又は取得された文書（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」）公布までに作成され、又は取得された文書をいい、当時における行政機関の職員が職務上作成し、又は取得したものに限らない。）は、現下の行政制度と大きく異なる制度の下で作成され、又は取得されたものであり、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であることから、全て移管する。</p>	<p>(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」）公布までに作成し、又は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。</p>	<p>【一部変更】 GL改正に伴う変更</p>
<p>(6) 注意事項 ① 移管とされる文書が含まれる行政文書ファイル等は、全て移管する。ただし、まとめ直した上で、改めて保存期間満了時の措置を設定することはできない。 ② (略) ③ 保存期間満了時の措置が廃棄とされる行政文書ファイル等であっても、1の【Ⅰ】～【Ⅳ】に該当すると判断される場合には、移管に設定する必要がある。例えば、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はあるものの歴史的に重要な建造物の修繕に関する事項、国会の議論により国民の関心となった事項などが考えられる。また、当初廃棄と設定した行政文書ファイル等であっても、保存期間中に生じた出来事などによって歴史的な重要性を帯びる可能性があり、この場合には移管に変更する必要がある。 ④ 移管に設定された行政文書に関連する広報資料については、当該行政文書の理解に資することから、必ず同じ行政文書ファイルにまとめて移管しなければならない。</p>	<p>(6) 注意事項 ① 移管とされる文書が含まれる行政文書ファイル等は、全て移管する。 ② (略) (③④を新設)</p>	<p>【一部変更】 GL改正に伴う変更</p>