

○国土交通省訓令第 号

国土交通省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 年 月 日

国土交通大臣 齊藤 鉄夫

国土交通省行政文書管理規則の一部を改正する訓令

国土交通省行政文書管理規則（平成23年国土交通省訓令第25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傍線を付し又は破線で囲んだ部分をこれに順次対応する改正後欄に掲げる規定の傍線を付し又は破線で囲んだ部分のように改め、改正前欄及び改正後欄に対応して掲げるその標記部分に二重傍線を付した規定（以下「対象規定」という。）は、その標記部分が異なるものは改正前欄に掲げる対象規定を改正後欄に掲げる対象規定として移動し、改正後欄に掲げる対象規定で改正前欄にこれに対応するものを掲げていないものは、これを加える。

改正後	改正前
<p>(主任文書管理者等) 第5条 本省内部部局等、本省施設等機関等、外局内部部局及び外局施設等機関等に、それぞれ主任文書管理者を置く。 2～4 (略)</p> <p>(文書の作成等) 第10条 (略) 2 (略) 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<u>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。</u> 4 (略)</p> <p>(行政文書ファイル管理簿への記載) 第19条 (略) 2 (略) 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、<u>国立公文書館</u>に移管し、又は廃棄した場合は、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。</p>	<p>(主任文書管理者等) 第5条 本省内部部局等、本省施設等機関等、外局内部部局及び外局施設等機関等に、それぞれ主任文書管理者を<u>1名置く</u>。 2～4 (略)</p> <p>(文書の作成等) 第10条 (略) 2 (略) 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。）<u>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。</u> 4 (略)</p> <p>(行政文書ファイル管理簿への記載) 第19条 (略) 2 (略) 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、<u>独立行政法人国立公文書館（以下「国立公文書館」という。）</u>に移管し、又は廃棄した場合は、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。</p>

(保存期間が満了したときの措置)

第20条 (略)

2 (略)

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項に規定する協議又は移管に必要な手続を行うものとする。

(移管又は廃棄)

第22条 (略)

2～5 (略)

6 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。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、法第16条第2項に規定する利用請求に際し、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。

7・8 (略)

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(施行令別表の該当項)	保存期間	具体例
(略)				
2 2	文書の管理 等に関する 事項	文書の管理等 (略) ⑤第22条第4項に規定する行政 文書ファイル等の廃棄の記録	5年	・廃棄の記録
(略)				

備考

一～四 (略)

五 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。

六 (略)

別表第2 保存期間満了時の措置の設定基準

事項	業務の区分	保存期間満了時の措置
(略)		
1 2	法人の権利義務 の得喪及びその 経緯	(略) (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 (4) 補助金等の交付(地方 公共団体に対する交付) 以下について移管 ・補助金等の交付の要件に関する文書

(保存期間が満了したときの措置)

第20条 (略)

2 (略)

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。

(移管又は廃棄)

第22条 (略)

2～5 (略)

6 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。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。

7・8 (略)

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(施行令別表の該当項)	保存期間	具体例
(略)				
2 2	文書の管理 等に関する 事項	文書の管理等 (略) ⑤第21条第4項に規定する行政 文書ファイル等の廃棄の記録	5年	・廃棄の記録
(略)				

備考

一～四 (略)

(新設)

五 (略)

別表第2 保存期間満了時の措置の設定基準

事項	業務の区分	保存期間満了時の措置
(略)		
1 2	法人の権利義務 の得喪及びその 経緯	(略) (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) 以下について移管 ・補助金等の交付の要件に関する文書

		を含む。)に関する重要な経緯 (略)	・補助事業等実績報告書に関するもの
職員の人事に関する事項			
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	移管 廃棄 ※別表第1の備考二に掲げるものも同様とする。(ただし、閣議等に関わるものについては移管)
(略)			
19	公共事業の実施に関する事項	直轄事業として実施される公共事業の事業計画の立案に関する検討、関係者との協議又は調整及び事業の施工その他の重要な経緯	以下について移管 ・総事業費が特に大規模な事業(例:100億円以上)及び大規模な事業(例:10億円以上)については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの ・工事誌
(略)			
21	国会及び審議会等における審議等に関する事項	(略) (2)審議会等(1の項から20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
(略)			

		を含む。)に関する重要な経緯 (略)	
職員の人事に関する事項			
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 ※別表第1の備考二に掲げるものも同様とする。(ただし、閣議等に関わるものについては移管)
(略)			
19	公共事業の実施に関する事項	直轄事業として実施される公共事業の事業計画の立案に関する検討、関係者との協議又は調整及び事業の施工その他の重要な経緯	以下について移管 ・総事業費が特に大規模な事業(例:100億円以上)については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの ・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
(略)			
21	国会及び審議会等における審議等に関する事項	(略) (2)審議会等(1の項から20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。)
(略)			

(2) 政策単位での保存期間満了時の措置

- 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。

(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、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)

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

(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

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

(2) 政策単位での保存期間満了時の措置

- 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。

(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

(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)

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

- ② 総括文書管理者は国土交通省における重要政策を定期的に見直し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 (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

<p>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。</p> <p>(4)・(5) (略)</p> <p>(6) 注意事項</p> <p>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<u>全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。</u></p> <p>② (略)</p> <p>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の【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。</p> <p>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。</p>	<p><u>めて高いことから、原則として移管するものとする。</u></p> <p>(4)・(5) (略)</p> <p>(6) 注意事項</p> <p>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<u>すべて移管することとする。</u></p> <p>② (略)</p> <p>(新設)</p> <p>(新設)</p>
--	---

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 この訓令による改正後の国土交通省行政文書管理規則第20条第3項及び別表第2の2(6)①のただし書の規定は、文書管理システム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。