

○郵政民営化委員会規則第 号

郵政民営化委員会行政文書管理規則の一部を改正する規則を次のように定める。

令和6年 月 日

郵政民営化推進本部長 岸田 文雄

郵政民営化委員会行政文書管理規則の一部を改正する規則案

郵政民営化委員会行政文書管理規則（平成30年3月30日郵政民営化推進本部長決定）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>郵政民営化委員会行政文書管理規則</p> <p>目次 [略]</p> <p>第1章～第2章 [略]</p> <p>第3章 作成 (文書の作成等)</p> <p>第9条 [略]</p> <p>[2 略]</p> <p>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<u>ために行われた業務</u>については、<u>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></p> <p>[4 略]</p> <p>第4章～第5章 [略]</p> <p>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への記載)</p> <p>第18条 [略]</p> <p>[2 略]</p> <p>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。</u></p>	<p>郵政民営化委員会行政文書管理規則</p> <p>目次 [同左]</p> <p>第1章～第2章 [同左]</p> <p>第3章 作成 (文書の作成等)</p> <p>第9条 [同左]</p> <p>[2 同左]</p> <p>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<u>政府全体として対応する会議その他の会合</u>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。</p> <p>[4 同左]</p> <p>第4章～第5章 [同左]</p> <p>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への記載)</p> <p>第18条 [同左]</p> <p>[2 同左]</p> <p>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。）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。</u></p>

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19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21条第2項の内閣府への協議又は移管に必要な手続を行うものとする。

(保存期間の延長)

第20条 [略]

(移管又は廃棄)

第21条 [略]

[2・3 略]

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。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・6 略]

第8章～第11章 [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
1～22	[略]			
備考				
一～四 [略]				
五 <u>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>				
六 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。				

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

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

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19条 [同左]

[2 同左]

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20条 [同左]

(移管又は廃棄)

第21条 [同左]

[2・3 同左]

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。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・6 同左]

第8章～第11章 [同左]

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
1～22	[同左]			
備考				
一～四 [同左]				
[項目を追加]				
五 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。				

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

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ものとする。

- 【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
- 【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
- 【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

《留意事項》

[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
1～11 [略]			
12	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号口の審査基準、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
		(3)不利益処分に関する重要な経緯	以下について移管

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等に移管するものとする。

- 【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
- 【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
- 【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

《留意事項》

[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
1～11 [同左]			
12	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号口の審査基準、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
		(3)不利益処分に関する重要な経緯	廃棄

			<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・公益法人等及び公益信託に関するもの</li> </ul>
	(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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・補助金等の交付の要件に関する文書</li> <li>・補助事業等実績報告書に関するもの</li> </ul>
	(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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・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</li> </ul>
	(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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> </ul>

職員の人事に関する事項

13	職員の人事に関する事項	(1)職員の任免、進退、身分、賞罰又は恩給及び給与に関するもので重要な経緯	<p>廃棄</p> <p>※別表第1の備考二に掲げるものも同様とする。</p> <p>(ただし、閣議等に関わるものについては移管)</p>
		(2)人事評価実施規程の制定又は変更及びその経緯	移管
		(3)職員の旅行命令に関する重要な経緯	<p>廃棄</p> <p>※別表第1の備考二に掲げるものも同様とする。</p> <p>(ただし、閣議等に関わるものについては移管)</p>
		(4)国家公務員の再就職の届出	
		(5)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	
		(6)職員の兼業の許可に関する重要な経緯	
		(7)退職手当の支給に関する重要な経緯	

	(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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・補助金等の交付の要件に関する文書</li> </ul>
	(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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・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</li> </ul>
	(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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> </ul>

職員の人事に関する事項

13	職員の人事に関する事項	(1)職員の任免、進退、身分、賞罰又は恩給及び給与に関するもので重要な経緯	<p>廃棄</p> <p>※別表第1の備考二に掲げるものも同様とする。</p> <p>(ただし、閣議等に関わるものについては移管)</p>
		(2)人事評価実施規程の制定又は変更及びその経緯	
		(3)職員の旅行命令に関する重要な経緯	
		(4)国家公務員の再就職の届出	
		(5)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	
		(6)職員の兼業の許可に関する重要な経緯	
		(7)退職手当の支給に関する重要な経緯	

14～19 [略]			
20	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（1の項から19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（1の項から19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
21～22 [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、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

[削除]

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

14～19 [同左]			
20	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（1の項から19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（1の項から19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。）
21～22 [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

(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]

② 総括文書管理者は郵政民営化委員会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。

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) [略]

(5) 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。

(4) [同左]

(5) 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]

備考 表中の [ ] の記載は注記である。

#### 附 則

- 1 この訓令は、令和6年4月1日から施行する。
- 2 この規則による改正後の郵政民営化委員会行政文書管理規則第19条第3項及び別表第2の2(5)の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。