行政文書の管理に関する公文書管理課長通知（改正案）

青　字：第104回公文書管理委員会「見直しイメージ」で提示した箇所
赤　字：第104回公文書管理委員会「見直しイメージ」からの変更箇所

改正後

１－１　行政文書の管理体制について（略）

１－２　行政文書の作成について

１．文書主義及び文書の作成義務

（１）文書主義の原則
（略）

（２）文書の作成等
①　各行政機関においては、ガイドラインの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（以下課長通知１－３の２イメージ図を除き「ガイドライン基準表」という。）に、各行政機関の事務及び事業の性質、内容等に応じた当該行政機関を通じた保存期間基準を加えて、規則の別表（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）（以下課長通知１－３の２イメージ図を除き「規則の別表」という。）とするものとするとされており、規則の別表に掲げられた業務については、当該業務の経緯に応じ、同表及び文書管理者が作成する保存期間表（標準文書保存期間基準）の行政文書の類型を参酌[1]して、文書を作成するものとする。
②・③　（略）

（３）歴史的緊急事態に係る記録の作成の確保
（略）

（４）電子媒体による作成・取得
（略）

２．適切な文書事務
（略）

1　当該業務の経緯に応じて、規則の別表又は保存期間表に列挙された行政文書の類型が当てはまらない場合もあり得ることから「参酌」としている。

１－３　行政文書の整理について

１．文書の整理義務と分類・名称

（１）職員の整理義務等
（略）

（２）分類の仕方
①　（略）
②　具体的な分類の方法としては、各々の職員は、自ら現物の行政文書ファイル等を確認しながら、「大分類（事項）」、「中分類（業務の区分）」、「行政文書ファイル等の名称」を始めとする行政文書ファイル管理簿に記載する情報その他必要な情報等を行政文書ファイル等にメタデータ（書誌情報等）として付与することを基本とし、系統的（三段階の階層構造）に分類する（電子文書の整理については、課長通知１－４の１（３）①参照。）。なお、メタデータ（書誌情報等）による文書管理の環境が整っていない等の場合は、改正前のガイドライン等の例により、従来の共有フォルダによる管理を行い、系統的（三段

改正前

１－１　行政文書の管理体制について（略）

１－２　行政文書の作成について

１．文書主義及び文書の作成義務

（１）文書主義の原則
（略）

（２）文書の作成等
①　各行政機関においては、ガイドライン別表第１に、各行政機関の事務及び事業の性質、内容等に応じた当該行政機関を通じた保存期間基準を加えて、規則の別表第１とするものとするとされており、規則の別表第１に掲げられた業務については、当該業務の経緯に応じ、同表及び文書管理者が作成する保存期間表（標準文書保存期間基準）の行政文書の類型を参酌[1]して、文書を作成するものとする。
②・③　（略）

（３）歴史的緊急事態に係る記録の作成の確保
（略）

（４）電子媒体による作成・取得
（略）

２．適切な文書事務
（略）

1　当該業務の経緯に応じて、規則別表第１又は保存期間表に列挙された行政文書の類型が当てはまらない場合もあり得ることから「参酌」としている。

１－３　行政文書の整理について

１．文書の整理義務と分類・名称

（１）職員の整理義務等
（略）

（２）分類の仕方
①　（略）
②　具体的な分類の方法としては、各々の職員は、自ら現物の行政文書を確認しながら大分類・中分類・小分類の三段階の階層構造の分類を行うものとし、小分類は行政文書ファイル等の名称とすることとする（電子文書の整理については、課長通知１－４の１（３）①参照。）。

階の階層構造）に分類することも可能である。

③　規則の別表に掲げられた業務に関する行政文書については、同表及び文書管理者が作成する保存期間表を参酌して分類する。

④　組織としての文書の検索性を高めるため、職員ごとに文書を保存するのではなく、組織内の文書の共有化を図るとともに、電子媒体については行政文書ファイル等の名称を分かりやすいものにすることや任意のメタデータ（書誌情報等）を付与すること、紙媒体についてはファイリングキャビネットの中の並べ方等を工夫することが望ましい。

（削除）

⑤～⑥　（略）

⑦　行政文書を行政文書ファイルにまとめる（ファイル化する）タイミングとしては、あらかじめ作成したファイルに文書を作成又は取得した段階で随時ファイル化する方式（随時ファイル方式）と、一定の事案処理が完結した段階でファイル化する方式（事案完結時ファイル方式）が考えられる。ただし、いずれの方式を採る場合であっても（特に事案完結時ファイル方式の場合）、例えば、文書を作成・取得した年度の３月から翌年度の７月末までを「文書整理期間」として、この間に、行政文書ファイル管理簿に記載する情報等のメタデータ（書誌情報等）や、行政文書ファイル内に保存する文書の確定を行うなど、行政文書ファイルの内容等について、早期かつ確実に確定させることとしなければならない。

（３）名称の設定

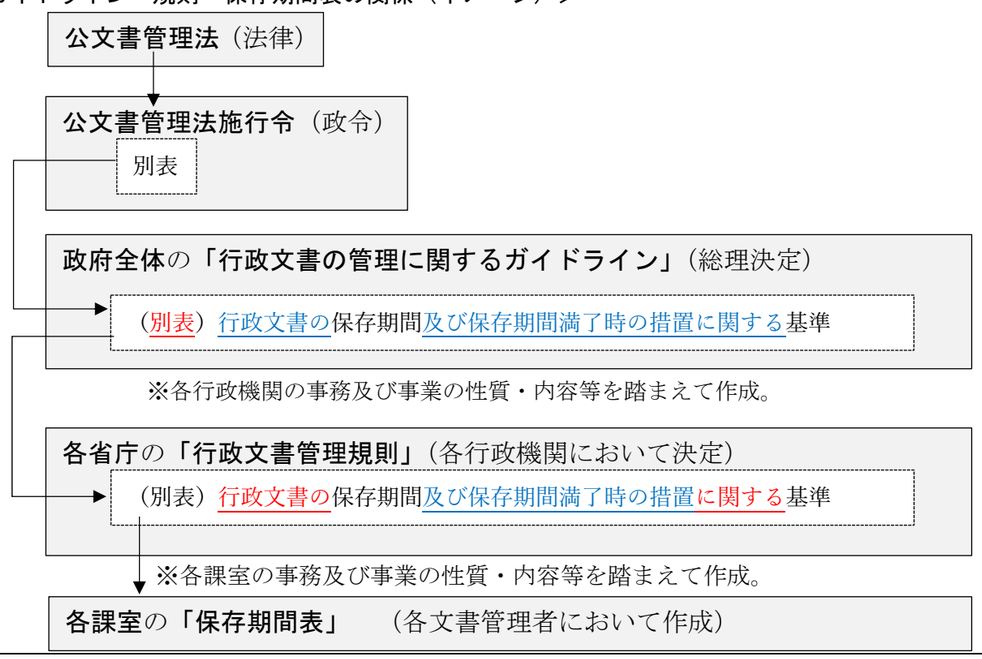
①　（略）

②　「行政文書ファイル」の名称の設定については、以下の点に留意する。

イ～ホ　（略）

２．保存期間

＜法令・ガイドライン・規則・保存期間表の関係（イメージ）＞



③　規則の別表第１に掲げられた業務に関する行政文書については、同表及び文書管理者が作成する保存期間表を参酌して分類する。

④　組織としての文書の検索性を高めるため、職員ごとに文書を保存するのではなく、組織内の文書の共有化を図るとともに、電子媒体については行政文書ファイル等の名称を分かりやすいものにすること、紙媒体についてはファイリングキャビネットの中の並べ方等を工夫することが望ましい。配列の例は以下のとおりである。

イ　仕事の進行順序や月日の順序

・計画　→　実施　→　まとめ

・設計　→　施工　→　検査

・発注　→　納品　→　支払

・４月　→　５月　→　６月

ロ　全般・共通・総括から個別への順序、通例・通常・普通から特例・特殊・特別への順序

・定期調査　→　特別調査

・人事全般　→　任免

⑤～⑥　（略）

⑦　行政文書を行政文書ファイルにまとめる（ファイル化する）タイミングとしては、あらかじめ作成したファイルに文書を作成又は取得した段階で随時ファイル化する方式（随時ファイル方式）と、一定の事案処理が完結した段階でファイル化する方式（事案完結時ファイル方式）が考えられる。ただし、いずれの方式を採る場合であっても（特に事案完結時ファイル方式の場合）、例えば、文書を作成・取得した年度の３月から翌年度の７月末までを「文書整理期間」として、この間に、行政文書ファイル管理簿に記載する情報や、行政文書ファイル内に保存する文書の確定を行うなど、行政文書の内容について、早期かつ確実に確定させることとしなければならない。

（３）名称の設定

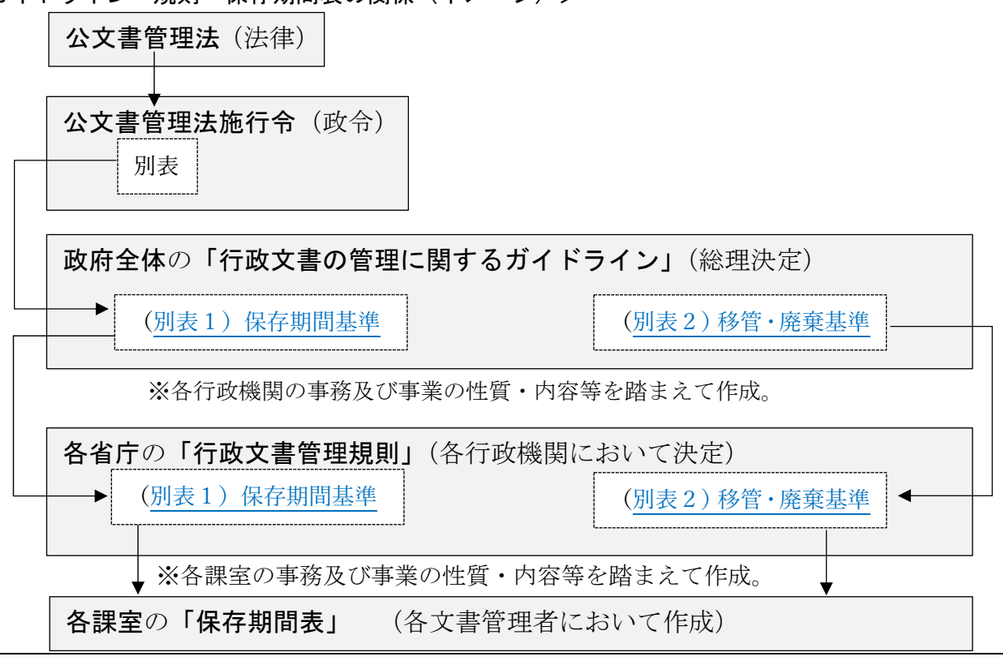
①　（略）

②　「行政文書ファイル」の名称（小分類）の設定については、以下の点に留意する。

イ～ホ　（略）

２．保存期間

＜法令・ガイドライン・規則・保存期間表の関係（イメージ）＞



⇒　保存期間表に従い、個別の行政文書ファイル等に「保存期間」、「保存期間満了時の措置」を設定する。保存期間表に記載のない行政文書ファイルについては類似の業務類型等を参考に適切な保存期間等を設定する。

※　保存期間表の作成について、（２）参照。

（１）規則の別表（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）

①　法第４条に基づき作成された行政文書については、適切な保存期間を設定するため、ガイドライン基準表においては、施行令別表に掲げられたものをはじめとする行政文書の類型について、その業務の区分及び文書の具体例並びにこれに対応する保存期間及び保存期間満了時の措置を示している。

②　各行政機関においては、ガイドライン基準表に、各行政機関の事務及び事業の性質、内容等に応じた類型化できる事項等を加えて、規則の別表とするものとする。規則の別表は、原則として業務プロセスに係る文書を類型化して記載するものとする。

③　行政文書の適切な管理に資すると行政機関の長が認める場合には、規則においてガイドライン基準表に定める期間を超える保存期間を定めることができる。ただし、有期のものについては30年を上限とする。

（２）保存期間表（標準文書保存期間基準）

①　文書管理者は、規則の別表を踏まえ、当該文書管理者が管理する行政文書について、職員が適切に保存期間及び保存期間満了時の措置の設定ができるよう、具体的な業務及び文書に即して、保存期間表（標準文書保存期間基準）を定め、公表するものとする。

（削除）

なお、保存期間表においては、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は、規則の別表に定める期間を超える保存期間（有期のものについては30年を上限とする。）を定めることができる。また、他の文書管理者が主管する文書を保存する場合は、主管課より短い保存期間を定めることができる。

（削除）… 改正後③に移動

②　保存期間表は、毎年度、年度の始めや新規業務が生じた時など、適切なタイミングで、各行政機関の規則の別表との整合性に留意しつつ、必要に応じ見直す。保存期間表を変更した場合には、これを公表するものとする。

③　保存期間表を定めるに当たり、具体的には、各課室で具体的に所掌している業務（又は、当該年度において発生するであろうことが予見される業務）の内容及びプロセスに着目しつつ、各行政機関の規則に掲げられたものと整合するように、原則として、文書管理システムにより、「整理番号」、「組織名」、「別表番号」、「文書管理規則 事項(業務類型)」、「大分類（事項）」、「中分類（業務の区分）」、「小分類（行政文書ファイル等の名称）」、「作成・取得者」、「保存期間」、「管理者」、「保存期間満了時の措置」、「文書管理規則別表該当事項・業務の区分」及び「具体例」の欄に内容を入力し、又は更新する。その際、前年度に作成・取得した行政文書ファイル等で保存期間表に定めがないもので今後も作成・取得が継続的に発生することが見込まれる場合には、新たに保存期間表に規定する。

なお、業務の区分の内容等をそのまま記載すれば不開示情報が含まれることとなる場合には、当該内容等を一般化するなど、保存期間表に不開示情報を明示しないよう記載を適宜工夫する必要がある。

※ 保存期間満了時の措置については、総括文書管理者の確認を得るものとされており、確認に当たっては、総括文書管理者は、国立公文書館による専門的技術的助言を求めるものとされている。各文書管理者においては、国立公文書館から助言があった場合には、当該助言を踏まえて、保存期間満了時の措置の変更等の必要な措置を講じる必要がある。＜ガイドライン第７－１＞

⇒　保存期間表に従い、個別の行政文書ファイル等に「保存期間」、「保存期間満了時の措置」を設定する。保存期間表に記載のない行政文書ファイルについては類似の事項等を参考に適切な保存期間等を設定する。

※　保存期間表の作成について、課長通知２－３の３(1)参照。

（１）規則の別表第１（保存期間基準）

①　法第４条に基づき作成された行政文書については、適切な保存期間を設定するため、ガイドライン別表第１においては、施行令別表に掲げられたものをはじめとする行政文書の類型について、その業務の区分及び文書の具体例並びにこれに対応する保存期間を示している。

②　各行政機関においては、ガイドライン別表第１に、各行政機関の事務及び事業の性質、内容等に応じた類型化できる事項等（統計調査に関する事項、契約に関する事項等）を加えて、規則の別表第１（保存期間基準）とするものとする。規則の別表第１は、原則として業務プロセスに係る文書を類型化して記載するものとする。

③　行政文書の適切な管理に資すると行政機関の長が認める場合には、規則においてガイドライン別表第１に定める期間を超える保存期間を定めることができる。ただし、有期のものについては30年を上限とする。

（２）保存期間表（標準文書保存期間基準）

①　文書管理者は、規則の別表第１を踏まえ、当該文書管理者が管理する行政文書について、職員が適切に保存期間の設定ができるよう、具体的な業務及び文書に即して、保存期間表（標準文書保存期間基準）を定め、公表するものとする。

※　保存期間表においては、規則の別表第２を踏まえ、保存期間満了時の措置を併せて定めておく必要がある。

なお、保存期間表においては、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は、規則の別表第１に定める期間を超える保存期間（有期のものについては30年を上限とする。）を定めることができる。また、他の文書管理者が主管する文書を保存する場合は、主管課より短い保存期間を定めることができる。

②　保存期間表を定めるに当たり、業務の区分の内容等をそのまま記載すれば不開示情報が含まれることとなる場合には、当該内容等を一般化するなど、保存期間表に不開示情報を明示しないよう記載を適宜工夫する必要がある。

③　保存期間表は、毎年度、年度の始めや新規業務が生じた時など、適切なタイミングで、各行政機関の規則の別表第１及び別表第２との整合性に留意しつつ、必要に応じ見直す。保存期間表を変更した場合には、これを公表するものとする。

《 課長通知２－３　３（１）保存期間表の見直し ①から移動 》

①　「事項」「業務の区分」「行政文書の類型」等の見直し

年度の初めにおいて、各行政機関の規則の別表第１及び別表第２との整合性に留意しつつ、必要に応じ、各課室の文書管理者は保存期間表を見直す。具体的には、各課室で具体的に所掌している業務（又は、当該年度において発生するであろうことが予見される業務）の内容及びプロセスに着目しつつ、各行政機関の規則に掲げられたものと整合するように、「事項」、「業務の区分」、「当該業務に係る行政文書の類型」、当該行政文書の「具体例」、「保存期間」、「文書管理規則の別表第２の該当事項・業務の区分」、「保存期間満了時の措置」という欄を設け、内容を入力又は更新する。その際、前年度に作成・取得した行政文書ファイル等で保存期間表に定めがないもので今後も作成・取得が継続的に発生することが見込まれる場合には、新たに保存期間表に規定する。

《 改正前②から移動 》

《 課長通知２－３　３（１）保存期間表の見直し ①から移動 》

※ 保存期間満了時の措置（レコードスケジュール）については、総括文書管理者の確認を得るものとされており、確認に当たっては、総括文書管理者は、国立公文書館による専門的技術的助言を求めるものとされている。各文書管理者においては、国立公文書館から助言があった場合には、当該助言を踏まえて、保存期間満了時の措置の変更等の必要な措置を講じる必要がある。＜ガイドライン第７－１＞

＜図：保存期間表の項目＞

整理番号	組織名	別表番号	文書管理規則事項（業務類型）	大分類（事項）	中分類（業務の区分）	小分類（行政文書ファイル等の名称）	作成・取得者	保存期間	管理者	保存期間満了時の措置	文書管理規則別表該当事項・業務の区分	具体例
1	●●省 ●●●●局 ●●●●課	E002d	職員の研修	職員研修	●●●●●研修	○年度●●●●●研修資料	●●省 ●●●●局 ●●●●課長	3年	●●省 ●●●●局 ●●●●課長	廃棄	E002d (3)	研修資料　等
2	●●省 ●●●●局 ●●●●課	F023t	審議会等における審議等のうち重要な経緯	審議会等	●●●●●委員会	○年度●●●●●委員会（第○回～第○回）	●●省 ●●●●局 ●●●●課長	10年	●●省 ●●●●局 ●●●●課長	移管	F023t (1),(2)	(1)開催準備等 開催根拠、運営要領、開催経緯　等 (2)審議等 諮問、議事の記録、答申・報告等

④　保存期間表に設けられる「大分類」及び「中分類」は、各行政機関の規則の別表のうち、大分類は「事項」、中分類は「業務の区分」に対応するものとする。なお、保存期間表における大中小分類は、行政文書ファイル管理簿における大中小分類と対応することに留意して記載する。

⑤　保存期間表に記載されている行政文書ファイルでなければ作成できないものではなく、年度当初に予定していなかった業務が突発的に発生した場合など、保存期間表に記載されていない行政文書ファイルを作成した場合は、類似の事項等を参考に適切な保存期間等を設定する。なお、上記の場合であって、今後当該行政文書ファイルを継続して作成する見込みがなければ、保存期間表に新たに記載しなくともよい。

⑥　文書管理者は、各行政機関の規則の定めるところにより、上記により作成・更新した保存期間表を総括文書管理者に報告する。総括文書管理者においては、ガイドラインや規則との整合性や、上記①～⑤を踏まえて適切な内容になっているか等、行政文書管理の適正性や統一性を確保する観点から、必要に応じて文書管理者に対して指導・助言を行うものとする。

（３）保存期間の設定等

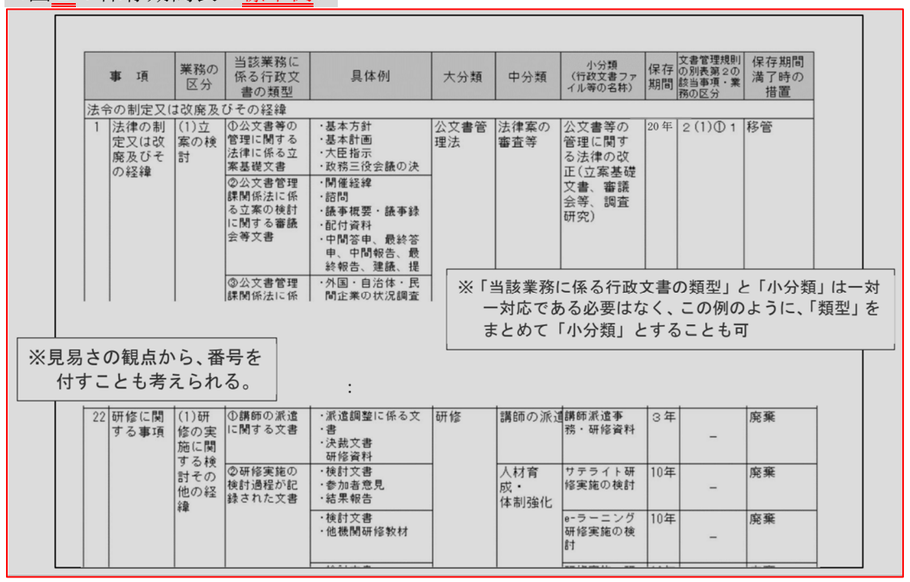
①・②　（略）

③　規則の別表又は保存期間表の保存期間の変更を行った際、行政文書の適切な管理に資すると認める場合には、変更後の保存期間に従って、過去に作成した行政文書についても保存期間の変更を行うことができる。ただし、当該行政文書の保存期間を１年未満に変更することは認められない。なお、保存期間を短縮することで既に保存期間が満了している状態となる行政文書ファイル等については、保存期間満了日を保存期間の変更時点以後の日（例：移管・廃棄のスケジュールを踏まえ、変更した日の属する年度又は翌年度の末日）に変更するものとする。保存期間満了時の措置の再設定は不要である。

④　国立公文書館に移管する行政文書ファイル等（電子媒体のものを除く。）について、保存期間を変更することにより当初の予定より早く移管が必要となる場合には、同館の書架が満架である状況を踏まえ、特に、令和11年度末を予定している新館の完成までの間は、行政機関から国立公文書館に事前に相談をし、移管時期の調整を行うこととする。

《 課長通知２－３　３（１）保存期間表の見直し ②から移動 》

＜図2：保存期間表の標準例＞



事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・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										
1	法律の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案の検討	①公文書等の管理に関する法律に係る立案基礎文書	・基本方針 ・基本計画 ・大臣指示 ・政務三役会議の決	公文書管理法	法律案の審査等	公文書等の管理に関する法律の改正（立案基礎文書、審議会等、調査研究）	20年	2 (1)① 1	移管
			②公文書管理課関係法に係る立案の検討に関する審議会等文書	・開催経緯 ・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提						
			③公文書管理課関係法に係	・外国・自治体・民間企業の状況調査						
22	研修に関する事項	(1)研修の実施に関する検討その他の経緯	①講師の派遣に関する文書	・派遣調整に係る文書 ・決裁文書 研修資料	研修	講師の派遣	講師派遣事務・研修資料	3年	－	廃棄
			②研修実施の検討過程が記録された文書	・検討文書 ・参加者意見 ・結果報告		人材育成・体制強化	サテライト研修実施の検討	10年	－	廃棄
				・検討文書 ・他機関研修教材			e-ラーニング研修実施の検討	10年	－	廃棄

※「当該業務に係る行政文書の類型」と「小分類」は一対一対応である必要はなく、この例のように、「類型」をまとめて「小分類」とすることも可

※見易さの観点から、番号を付すことも考えられる。

《 課長通知２－３　３（１）保存期間表の見直し ②から移動 》

② 行政文書ファイル管理簿における大中小分類の接合

保存期間表に「大分類」、「中分類」、「小分類（行政文書ファイル等の名称）」という欄を設け、各課室で管理する行政文書に係る「大分類」「中分類」「小分類」の名称を、従前の行政文書ファイル管理簿に記載された内容を参考に記載する。この際、大中小分類と保存期間表との関係については、大分類は「事項」、中分類は「業務の区分」、小分類は「当該業務に係る行政文書の類型」に対応するものとする。

④　保存期間表に記載されている行政文書ファイルでなければ作成できないものではなく、年度当初に予定していなかった業務が突発的に発生した場合など、保存期間表に記載されていない行政文書ファイルを作成した場合は、類似の事項等を参考に適切な保存期間等を設定する。なお、上記の場合であって、今後当該行政文書ファイルを継続して作成する見込みがなければ、保存期間表に新たに記載しなくともよい。

《 課長通知２－３　３（１）保存期間表の見直し ③から移動 》

③ 総括文書管理者へ報告

各行政機関の規則の定めるところにより、文書管理者は上記により作成・更新した保存期間表を総括文書管理者に報告する。総括文書管理者においては、ガイドラインや規則との整合性や、上記①②を踏まえて適切な内容になっているか等、行政文書管理の適正性や統一性を確保する観点から、必要に応じて文書管理者に対して指導・助言を行うものとする。

（３）保存期間の設定等

①・②　（略）

③　規則又は保存期間表の保存期間の変更を行った際、行政文書の適切な管理に資すると認める場合には、変更後の保存期間に従って、過去に作成した行政文書についても保存期間の変更を行うことができる。ただし、当該行政文書の保存期間を１年未満に変更することは認められない。なお、保存期間を短縮することで既に保存期間が満了している状態となる行政文書ファイル等については、保存期間満了日を保存期間の変更時点以後の日（例：移管・廃棄のスケジュールを踏まえ、変更した日の属する年度又は翌年度の末日）に変更するものとする。保存期間満了時の措置の再設定は不要である。

④　国立公文書館に移管する行政文書ファイル等（電子媒体のものを除く。）について、保存期間を変更することにより当初の予定より早く移管が必要となる場合には、同館の書架が満架である状況を踏まえ、特に、令和10年度末を予定している新館の完成までの間は、行政機関から国立公文書館に事前に相談をし、移管時期の調整を行うこととする。

⑤　（略）

⑥　下表のとおり、条約その他の国際約束の締結に関する文書のうち、外国との交渉に関する文書や外国との交渉中にその内容を踏まえて行われる事務に関する文書（ガイドライン基準表の A002t）については、諸外国との秘密保持の関係があるため、保存期間を30年とし、その他の文書で移管するもの（同 A003t）については保存期間を20年としている。

秘密保持の関係を踏まえて30年の保存期間を設定した文書を他の行政機関に提供する場合には、提供先の行政機関においても保存期間満了時の措置を移管と設定する場合は30年の保存期間を設定する必要があるため、当該文書に機密保持の関係を踏まえて30年の保存期間を設定している旨を明示した上で提供する。

＜ガイドライン基準表のうち条約その他の国際約束の締結に関する文書＞

番号	事項（業務類型）	業務の区分（業務プロセス）	保存期間
A002t	条約その他の国際約束の締結の検討、交渉及び審査	(1)締結の検討	30年
		(2)案の審査	
A003t	条約その他の国際約束の締結等	(1)閣議	20年
		(2)国会審議	
		(3)締結	
		(4)官報公示その他の公布	
A004d	経済協力関係で定型化した国際約束の締結等（A002 及び A003t を除く。）	(1)A002t 並びに A003t(1)、(3)及び(4)に同じ	30年

（４）保存期間の起算日

①～⑨　（略）

⑩　保存期間を１年未満とする行政文書・行政文書ファイルの起算日は、施行令第８条第５項第１号及び同条第７項[2]第１号の規定により、作成・取得した日以降の適当な日を設定することができる。

３．様々な保存期間の在り方

（１）１年以上の保存期間及び１年未満の保存期間

（略）

（２）常用文書

①　職員が業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書（常用文書）の保存期間については、施行令別表の三十の項により、無期限とされており、下表の類型に該当する文書については、常用文書として管理することが可能である。ただし、当然ながら、毎年度作成される個別の案件に係る行政文書（例：「第○回○○審議会」、「○年度○○報告」）や、決裁など個別の意思決定に係る行政文書をはじめ、年度別管理ができる行政文書は、有期の保存期間を設けて管理する必要がある。

類型	行政文書の例
１）常時最新のものに変更される文書	a 行政文書ファイル管理簿などの簿冊 b 法令・訓令・通知等 c 法令コンメンタール d 更新型データベース e 各種マニュアル f 各省担当者名簿等の名簿 g 行政機関のウェブサイト・ＳＮＳ
２）長期にわたり（恒常的に）利用する可能性がある文書	a 所管法令・訓令・通知等の過去の内容を蓄積したもの b 関係法令・通知一覧（本体だけを集めたもの） c 統計ミクロデータ（調査票情報）[3] d 蓄積型データベース
３）先例となるロジに関する文書	a 会議の配席図、案内図 b 視察やイベントにおける動線

⑤　（略）

⑥　下表のとおり、条約その他の国際約束の締結及びその経緯に関する文書（ガイドライン別表第１－２）のうち、外国との交渉に関する文書や外国との交渉中にその内容を踏まえて行われる事務に関する文書（下表(1)・(2)）については、諸外国との秘密保持の関係があるため、保存期間を30年とし、その他の文書（下表(3)～(6)）で移管するものについては保存期間を20年としている。

秘密保持の関係を踏まえて30年の保存期間を設定した文書を他の行政機関に提供する場合には、提供先の行政機関においても保存期間満了時の措置を移管と設定する場合は30年の保存期間を設定する必要があるため、当該文書に機密保持の関係を踏まえて30年の保存期間を設定している旨を明示した上で提供する。

＜ガイドライン別表第１－２条約その他の国際約束の締結及びその経緯＞

業務の区分	保存期間
(1)締結の検討	30年
(2)条約案の審査	
(3)閣議	20年 （保存期間満了時の措置を廃棄の措置と定めた文書（経済協力関係等で定型化し、重要性がないもの）については30年））
(4)国会審議	
(5)締結	
(6)官報公示その他の公布	

（４）保存期間の起算日

①～⑨　（略）

⑩　保存期間を１年未満とする行政文書・行政文書ファイルの起算日は、施行令第８条第５項第１号及び同条第７項[2]第１号の規定により、作成・取得した日以降の適当な日を設定することができる。

３．様々な保存期間の在り方

（１）１年以上の保存期間及び１年未満の保存期間

（略）

（２）常用文書

①　職員が業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書（常用文書）の保存期間については、施行令別表の三十の項により、無期限とされており、下表の類型に該当する文書については、常用文書として管理することが可能である。ただし、当然ながら、毎年度作成される個別の案件に係る行政文書（例：「第○回○○審議会」、「○年度○○報告」）や、決裁など個別の意思決定に係る行政文書をはじめ、年度別管理ができる行政文書は、有期の保存期間を設けて管理する必要がある。

類型	行政文書の例
１）常時最新のものに変更される文書	a 行政文書ファイル管理簿などの簿冊 b 法令・訓令・通知等 c 法令コンメンタール d 更新型データベース e 各種マニュアル f 各省担当者名簿等の名簿 g 行政機関のウェブサイト・ＳＮＳ
２）長期にわたり（恒常的に）利用する可能性がある文書	a 所管法令・訓令・通知等の過去の内容を蓄積したもの b 関係法令・通知一覧（本体だけを集めたもの） c 統計ミクロデータ（調査票情報）[3] d 蓄積型データベース
３）先例となるロジに関する文書	a 会議の配席図、案内図 b 視察やイベントにおける動線

※　１）ａの簿冊には、行政文書や物品の所在場所・保有数等を管理するためのエクセル表等を含む。
※　１）ｄ及び２）ｄのデータベースに対して登録・変更・削除を行うための国民からの届出、通知、報告等の情報については、別途の行政文書として、適切な保存期間を定めて管理する必要がある。
※　１）ｂ・ｃ及び２）ａ・ｂは「法令等資料」として、１）ｅ・ｆ及び３）は「ロジ資料」として一つの行政文書ファイルにまとめてよい。なお、法令の制定又は改廃及びその経緯は、別の行政文書ファイルで管理するが、そのうち必要な一部の写し（例：新旧対照表、説明資料）を「法令等資料」に入れて管理することが考えられる。

②・③　（略）

（３）保存期間が不確定である行政文書
（略）

４．行政文書ファイル管理簿への記載

①　各々の職員は、随時ファイル方式により行政文書ファイルをまとめたときは、確定前の仮のものとして、分類の名称等を随時、行政文書ファイル管理簿の様式に仮記載しておく。この際、進行中の事務に係るものは仮分類での整理となる場合もあること等を踏まえ、文書管理者が総括文書管理者へ保存期間満了時の措置の確認を依頼するまでは、文書管理者の責任の下でメタデータ（書誌情報等）を修正できるものとする。確認を依頼した後は、行政文書ファイル名及び保存期間満了時の措置についてはこれを変更する場合、総括文書管理者の了解を得ることとする。なお、国立公文書館への専門的技術的助言を求めた後に保存期間満了時の措置の変更を行う必要が生じた場合には、国立公文書館にその旨を連絡し、必要に応じて改めて国立公文書館の専門的技術的助言を求めることとする。
②　（略）
③　上記により確定した行政文書ファイル管理簿の記載内容や保存期間表を活用し、電子的な文書保存領域に次年度の行政文書ファイル等となるフォルダやドキュメントセット等をあらかじめ作成したり、次年度のファイリング用具に分類の名称等をあらかじめ記載したりすることにより、次年度の整理を円滑に行うことができるよう準備することが望ましい。

2　法第五条第三項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（以下この項及び第十一条第一項において「ファイル作成日」という。）の属する年度の翌年度の四月一日とする。ただし、当該日以外の日（ファイル作成日から二年以内の日に限る。）を起算日とすることが当該行政文書の適切な管理に資すると行政機関の長が認める場合にあっては、次の各号に掲げる区分に応じ、それぞれ当該各号に定める日とする。
一　ファイル作成日から一年以内の日を起算日とする場合　行政機関の長が適当と認める日
二　ファイル作成日から一年を超え二年以内の日を起算日とする場合　行政文書管理規則で定める日
3　ガイドラインの基準表の F026i については、保存期間を「永年」としているが、文書管理システム上は「常用」を選択すればよい。

１－４　行政文書の保存について

１．保存場所と保存の方法等

（１）行政文書ファイル保存要領
（略）

（２）紙文書の保存場所・方法
（略）

（３）電子文書の保存場所・方法
①　電子文書は、文書管理者の責任において、共用の保存場所に保存する。保存に当たっては、行政文書ファイル管理簿上の分類に従って行政文書ファイル等にメタデータ（書誌情報等）を付与する等、行政文書ファイル等として管理しやすいよう整理することとする。具体的には以下のように管理することが

※　１）ａの簿冊には、行政文書や物品の所在場所・保有数等を管理するためのエクセル表等を含む。
※　１）ｄ及び２）ｄのデータベースに対して登録・変更・削除を行うための国民からの届出、通知、報告等の情報については、別途の行政文書として、適切な保存期間を定めて管理する必要がある。
※　１）ｂ・ｃ及び２）ａ・ｂは「法令等資料」として、１）ｅ・ｆ及び３）は「ロジ資料」として一つの行政文書ファイルにまとめてよい。なお、法令の制定又は改廃及びその経緯は、別の行政文書ファイルで管理するが、そのうち必要な一部の写し（例：新旧対照表、説明資料）を「法令等資料」に入れて管理することが考えられる。

②・③　（略）

（３）保存期間が不確定である行政文書
（略）

４．行政文書ファイル管理簿への記載

①　各々の職員は、随時ファイル方式により行政文書ファイルをまとめたときは、確定前の仮のものとして、分類の名称等を随時、行政文書ファイル管理簿の様式に仮記載しておく。この際、進行中の事務に係るものは仮分類での整理となる場合もあること等を踏まえ、文書管理者が総括文書管理者へ保存期間満了時の措置の確認を依頼するまでは、文書管理者の責任の下で書誌情報等を修正できるものとする。確認を依頼した後は、行政文書ファイル名及び保存期間満了時の措置についてはこれを変更する場合、総括文書管理者の了解を得ることとする。なお、国立公文書館への専門的技術的助言を求めた後に保存期間満了時の措置の変更を行う必要が生じた場合には、国立公文書館にその旨を連絡し、必要に応じて改めて国立公文書館の専門的技術的助言を求めることとする。
②　（略）
③　上記により確定した行政文書ファイル管理簿の記載内容や保存期間表を活用し、共有フォルダに次年度の記録用フォルダ（課長通知２－３の２（３）①参照。）をあらかじめ作成したり、次年度のファイリング用具に分類の名称等をあらかじめ記載したりすることにより、次年度の整理を円滑に行うことができるよう準備することが望ましい。

2　法第五条第三項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（以下この項及び第十一条第一項において「ファイル作成日」という。）の属する年度の翌年度の四月一日とする。ただし、当該日以外の日（ファイル作成日から二年以内の日に限る。）を起算日とすることが当該行政文書の適切な管理に資すると行政機関の長が認める場合にあっては、次の各号に掲げる区分に応じ、それぞれ当該各号に定める日とする。

3　ガイドラインの第４留意事項⑦追加例⑥・⑦については、保存期間を「永年」としているが、文書管理システム上は「常用」を選択すればよい。

１－４　行政文書の保存について

１．保存場所と保存の方法等

（１）行政文書ファイル保存要領
（略）

（２）紙文書の保存場所・方法
（略）

（３）共有フォルダ等を用いた電子文書の保存場所・方法
①　電子文書は、文書管理者の責任において、共用の保存場所に保存する。共有フォルダを保存先として活用する際は、行政文書ファイル管理簿上の分類に従った階層構造にする等、共有フォルダの構成を行政文書ファイル等として管理しやすい構造とする。具体的には以下のように管理することが考えられる。

考えられる。

イ　課室ごとの保存場所内の電子文書について、業務の効率性の観点から、メタデータ（書誌情報等）を付与し、行政文書ファイル管理簿との対応関係を明確にすることが考えられる。

ロ　この際、行政文書ファイル内の行政文書を含め、検索効率向上のための情報も、メタデータ（書誌情報等）として任意に付与するなど、必要に応じて正確な所在把握に資する工夫を行うことが望ましい。

ハ　１年未満の保存期間を設定する電子文書については、１年以上の保存期間を設定している行政文書ファイル等とは保存するフォルダやドキュメントセット等を別にして管理することが望ましい。

ニ　メタデータ（書誌情報等）による文書管理の環境が整っていない等の場合は、改正前のガイドライン等の例により、従来の共有フォルダによる管理を行うことも可能である。

ホ　行政文書ファイル等の内容等を確定させた後は、書換え・削除ができないようにする。

【メタデータ（書誌情報等）による管理の例（概念図）】

※１　行政文書ファイル管理簿に記載することとなる情報は、メタデータ（書誌情報等）として付与することを必須とする。

※２　検索効率向上のための情報も、メタデータ（書誌情報等）として任意に付与できるものとする。

②　個人的な執務の参考資料は、個人用フォルダに相当する領域等組織共用性を有する行政文書とは別の場所に格納し、適切にアクセス制限を行う。

③　電子的な文書保存領域において、組織的な検討や内容確認等を経て随時その内容が更新される行政文書については、「検討中」という名称のサブフォルダを作成する等、内容が確定した行政文書と区別して管理するとともに、常に検討等の進捗を的確に反映し、整理するべきである。

④　共有フォルダを用いた行政文書の電子的管理を行うに当たっての、体系的管理や閲覧制限等、複製や共有に係る事項についての具体策については、課長通知２－３を参照されたい（共有フォルダ以外で管理する場合には参考とすることで足りる。）。また、行政文書に該当する電子メールの選別・保存を行う際の具体的手順については、課長通知２－４を参照されたい。

（４）業務システムを利用した電子文書の保存場所・方法

（略）

（５）保存にあたって注意すべきこと

①・②　（略）

③　秘密文書等を電子的な文書保存領域で管理する場合、不正アクセスや故意又は過失により情報の漏洩等を防ぐため必要な範囲内で当該文書のアクセス等を制限する必要がある。具体的なアクセス制限の方法については課長通知２－３の５を参照すること。

④　暗号化されパスワードが設定された添付ファイルを電子的な文書保存領域に保存する場合、引継ぎ漏れ等を防ぐため、担当者間でパスワードを引き継ぐか、当該添付ファイルの暗号化を解除することで、

イ　課室ごとの共有フォルダ内の電子文書について、業務の効率性の観点から、第１階層については係・班や年度等別に整理した上で、第２階層以降については、保存期間表における大分類、中分類、小分類（行政文書ファイル等の名称）の順に従って階層構造を整理し、行政文書ファイル管理簿との対応関係を明確にすることが考えられる。

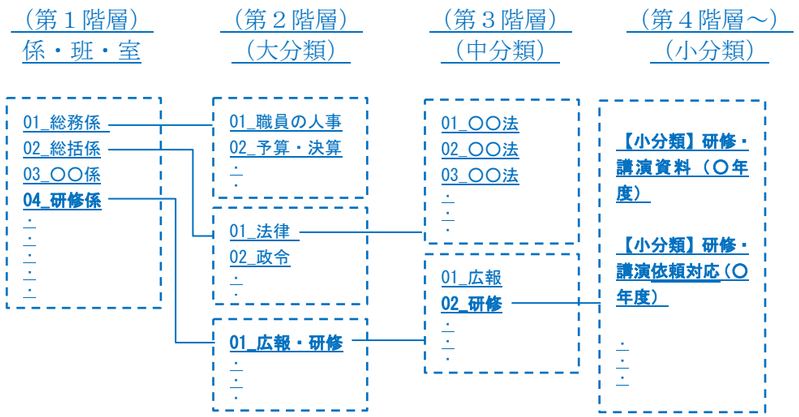
ロ　この際、第２階層、第３階層はそれぞれ大分類、中分類に一致させ、第４階層以降のフォルダを作成する場合は、行政文書ファイル管理簿上の小分類に該当するフォルダについては、どのフォルダが行政文書ファイル等（小分類）に対応しているかを明確にするため、「【小分類】（当該行政文書ファイル等の名称）」という名称を付すことが望ましい。

ハ　１年未満の保存期間を設定する電子文書については、１年以上の保存期間を設定している行政文書ファイル等とは保存するフォルダ等を別にして管理することが望ましい。

ニ　システムによっては、階層別の構造によらない在り方としてメタデータによって個々の行政文書ファイルの属性情報（作成年度、分類等）を管理し文書管理を行うことも可能である。

（新設）

【共有フォルダの整理方法の例】



②　個人的な執務の参考資料は、「個人用フォルダ」等組織共用性を有する行政文書とは別の場所に格納し、適切にアクセス制限を行う。

③　共有フォルダ内において、組織的な検討や内容確認等を経て随時その内容が更新される行政文書については、「検討中」という名称のサブフォルダを作成する等、内容が確定した行政文書と区別して管理するとともに、常に検討等の進捗を的確に反映し、整理するべきである。

④　共有フォルダを用いた行政文書の電子的管理を行うに当たっての、体系的管理や閲覧制限等、複製や共有に係る事項についての具体策については、課長通知２－３を参照されたい。また、行政文書に該当する電子メールの選別・保存を行う際の具体的手順については、課長通知２－４を参照されたい。

（４）業務システムを利用した電子文書の保存場所・方法

（略）

（５）保存にあたって注意すべきこと

①・②　（略）

③　秘密文書等を共有フォルダで管理する場合、不正アクセスや故意又は過失により情報の漏洩等を防ぐため必要な範囲内で当該文書のアクセス等を制限する必要がある。具体的な共有フォルダのアクセス制限の方法については課長通知２－３の５を参照すること。

④　暗号化されパスワードが設定された添付ファイルを共有フォルダに保存する場合、引継ぎ漏れ等を防ぐため、担当者間でパスワードを引き継ぐか、当該添付ファイルの暗号化を解除することで、利用可能

利用可能な状態を確保する必要がある。 **２．行政文書ファイル等の分割、統合又はまとめ直し** （略） **３．電子媒体と紙媒体との関係** **（１）紙媒体を電子媒体に変換する場合** （略） **（２）行政文書ファイルに紙媒体と電子媒体が混在する場合** ①　行政文書ファイルをまとめるに当たり、電子媒体の行政文書と紙媒体の行政文書が混在し、その双方を一の行政文書ファイルとして管理する場合には、それぞれの媒体において、両者が相互に密接な関連を有する一の集合物であることが判別可能な状態で管理することが必要である。 **【例】** イ　電子媒体と紙媒体が混在していることをメタデータに記録する。 ロ　紙媒体は、冒頭に「残りの行政文書については電子媒体で共有フォルダに保存」という内容を記載した紙を綴じ込む。 ②～④　（略） **４．集中管理** （略）	な状態を確保する必要がある。 **２．行政文書ファイル等の分割、統合又はまとめ直し** （略） **３．電子媒体と紙媒体との関係** **（１）紙媒体を電子媒体に変換する場合** （略） **（２）行政文書ファイルに紙媒体と電子媒体が混在する場合** ①　行政文書ファイルをまとめるに当たり、電子媒体の行政文書と紙媒体の行政文書が混在し、その双方を一の行政文書ファイルとして管理する場合には、それぞれの媒体において、両者が相互に密接な関連を有する一の集合物であることが判別可能な状態で管理することが必要である。 **【例】** イ　電子媒体で管理している小分類フォルダの中に「※残りの行政文書は紙媒体で書庫に保存」等のファイル名を付けたテキストファイルを保存する（電子媒体と紙媒体が混在していることをメタデータに記録することも考えられる。）。 ロ　紙媒体は、冒頭に「残りの行政文書については電子媒体で共有フォルダに保存」という内容を記載した紙を綴じ込む。 ②～④　（略） **４．集中管理** （略）
１－５　行政文書ファイル管理簿について	**１－５　行政文書ファイル管理簿について（略）**
１．行政文書ファイル管理簿 （略） **２．行政文書ファイル管理簿の記載** **（１）記載の際に注意すべきこと** ①　行政文書ファイル管理簿の記載事項のうち、保存期間表に定める項目については、保存期間表の項目（課長通知１－３の２（２）③参照）と対応することに留意して記載する。 ②　文書管理者は、年度末の時点で保有している行政文書ファイル等（単独で管理している行政文書を含む。）について、正確に行政文書ファイル管理簿の様式に反映されていることを確認し、その記載内容を確定する。 ③　法第７条の規定に基づき、行政文書ファイル等の名称等をそのまま記載すれば不開示情報が含まれることとなる場合には、名称を一般化するなど、行政文書ファイル管理簿に不開示情報を明示しないよう記載を適宜工夫する必要がある。 **（２）行政文書ファイル管理簿への具体的記載事項** **①　作成・取得年度等欄** ・行政文書ファイル等の作成日の属する年度を西暦で記載する。 ・年度に準ずる時間単位（例：暦年、事業年度）で文書を管理している場合は、それらの単位を用いて記載することもできる。この場合、「2021 年」、「2021 事業年度」などと当該単位を明確に記載する。 ・２年度にまたがる行政文書がまとめられている行政文書ファイルについては、前年度を記載する（2021 年度及び 2022 年度の行政文書がまとめられている場合は、2021 年度とする。）。 ②　（略） **③　作成・取得者欄**	**１．行政文書ファイル管理簿** （略） **２．行政文書ファイル管理簿の記載** **（１）記載の際に注意すべきこと** （新設） ①　文書管理者は、年度末の時点で保有している行政文書ファイル等（単独で管理している行政文書を含む。）について、正確に行政文書ファイル管理簿の様式に反映されていることを確認し、その記載内容を確定する。 ②　法第７条の規定に基づき、行政文書ファイル等の名称等をそのまま記載すれば不開示情報が含まれることとなる場合には、名称を一般化するなど、行政文書ファイル管理簿に不開示情報を明示しないよう記載を適宜工夫する必要がある。 **（２）行政文書ファイル管理簿への具体的記載事項** **①　作成・取得年度等欄** ・行政文書ファイル等の作成日の属する年度を西暦で記載する。 ・年度に準ずる時間単位（例：暦年、事業年度）で文書を管理している場合は、それらの単位を用いて記載することもできる。この場合、「2021 年」、「2021 事業年度」などと当該単位を明確に記載する。 ・２年度にまたがる行政文書がまとめられている行政文書ファイルについては、前年度を記載する[4]（2021 年度及び 2022 年度の行政文書がまとめられている場合は、2021 年度とする。）。 ②　（略） **③　作成・取得者欄**

・行政文書ファイル等の作成日における文書管理者を省、局、部、課が分かるような役職名（例：○○省○○局○○課長）で記載する（個人名は記載しない。）。 （削除） ④・⑤　（略） ⑥　保存期間満了日欄 ・行政文書ファイル等に設定された保存期間満了日を記載する。 ・当初不確定である期間を保存期間（特定日以後○年）とする場合は「未定」とし、具体的に保存すべき期間が確定した後に、具体的な保存期間満了日を記載する。 ・保存期間を「常用」とする場合は「未定」と記載する。 ⑦・⑧　（略） ⑨　管理者欄 ・行政文書ファイル等を現に管理している文書管理者を省、局、部、課が分かるような役職名（例：○○省○○局○○課長）で記載する（個人名は記載しない。）。 （削除） ・組織再編等により組織名・役職名が変更となった場合や、集中管理に伴い文書管理者の変更を行った場合は、適切に記載を更新する。 ⑩　（略） ⑪　備考欄 ・「備考」欄は、行政文書ファイルの分割、統合又はまとめ直しの履歴や、文書管理を行う上で適宜参考となる事項を記載する。 ・保存期間を延長した場合は、備考欄に当初の保存期間満了日を記載する。 4　（削除）	・行政文書ファイル等の作成日における文書管理者を省、局、部、課が分かるような役職名（例：○○省○○局○○課長）で記載する（個人名は記載しない。）。 ・なお、行政文書ファイル等の利便性や見やすさの観点から、「○○局○○課長」と表記することも可能である。 ④・⑤　（略） ⑥　保存期間満了日欄 ・行政文書ファイル等に設定された保存期間満了日を記載する。 ・当初不確定である期間を保存期間（特定日以後○年）とする場合は「未定」とし、具体的に保存すべき期間が確定した後に、具体的な保存期間満了日を記載する。 ・保存期間を無期限（常用）とする場合は「未定」と記載する。 ⑦・⑧　（略） ⑨　管理者欄 ・行政文書ファイル等を現に管理している文書管理者を省、局、部、課が分かるような役職名（例：○○省○○局○○課長）で記載する（個人名は記載しない。）。 ・なお、行政文書ファイル等の利便性や見やすさの観点から、「○○局○○課長」と表記することも可能である。 ・組織再編により組織名・役職名が変更となった場合や、集中管理に伴い文書管理者の変更を行った場合は、適切に記載を更新する。 ⑩　（略） ⑪　備考欄 ・「備考」欄は、行政文書ファイルの分割・統合の履歴や、文書管理を行う上で適宜参考となる事項を記載する。 ・保存期間を延長した場合は、備考欄に当初の保存期間満了日を記載する。 4　起算日を翌々年度として設定する場合は、現行の文書管理システムの操作上、「作成（取得）時期」を作成・取得年度の翌年度とした上で、起算日は「翌年度の始期」を選択する。（例：2021 年度と 2022 年度の行政文書をまとめた行政文書ファイルについては、「作成・取得年度」を 2021 年度、「作成（取得）時期」を 2022 年４月１日と設定し、起算日を「翌年度の始期」とした場合、2023 年４月１日が起算日として自動的に設定される。
１－６　行政文書の保存期間の延長、移管、廃棄について １．行政文書の保存期間の延長、移管、廃棄の流れ （略） ２．保存期間満了時の措置の設定 （１）文書管理者による保存期間満了時の措置の設定 ①　文書管理者は、保存期間表（標準文書保存期間基準）に基づき、各行政文書ファイル等の作成・取得後できる限り速やかに、当該行政文書ファイル等の保存期間満了時の措置を設定する。[5] ※　各行政機関においては、ガイドライン基準表に各行政機関の事務及び事業の性質、内容等に応じた当該行政機関を通じた事項等を加えて、規則の別表とするものとする。各文書管理者においては、規則の別表を踏まえ、保存期間表において、保存期間満了時の措置を定めておく。 ※　文書管理者による保存期間満了時の措置の設定、総括文書管理者による確認、国立公文書館への専門的技術的助言の求め等については、原則、文書管理システムを通じて行うものとする。文書管理システムを利用しない場合には、様式１により設定を行う。 （２）保存期間満了時の措置の確認、国立公文書館による助言 （略） （３）確認を経た保存期間満了時の措置の変更 ①　（略）	１－６　行政文書の保存期間の延長、移管、廃棄について １．行政文書の保存期間の延長、移管、廃棄の流れ （略） ２．保存期間満了時の措置の設定 （１）文書管理者による保存期間満了時の措置の設定 ①　文書管理者は、保存期間表（標準文書保存期間基準）に基づき、各行政文書ファイル等の作成・取得後できる限り速やかに、当該行政文書ファイル等の保存期間満了時の措置を設定する[5]。 ※　各行政機関においては、ガイドライン別表第２に各行政機関の事務及び事業の性質、内容等に応じた当該行政機関を通じた事項等を加えて、規則の別表第２（保存期間満了時の措置の設定基準）とするものとする。各文書管理者においては、規則の別表第２を踏まえ、保存期間表において、保存期間満了時の措置を定めておく。 ※　文書管理者による保存期間満了時の措置の設定、総括文書管理者による確認、国立公文書館への専門的技術的助言の求め等については、原則、文書管理システムを通じて行うものとする。文書管理システムを利用しない場合には、様式１により設定を行う。 （２）保存期間満了時の措置の確認、国立公文書館による助言 （略） （３）確認を経た保存期間満了時の措置の変更 ①　（略）

② 国立公文書館による専門的技術的助言を経て保存期間満了時の措置を「廃棄」と確定した行政文書ファイル等について、保存期間中において歴史資料として重要なものとなった場合には、「移管」に変更する必要がある。[6]

③ （略）

（４）法施行前の行政文書ファイル等の保存期間満了時の措置の設定

（略）

３．保存期間の延長

文書管理者は、当初の保存期間を満了したとしても、施行令第９条第１項[7]に基づき、同項各号に掲げる場合には、行政文書ファイル等を保存し続けなければならない。また、施行令第９条第２項[8]に基づき、職務の遂行上必要な場合（個人情報保護法に基づく開示請求があった場合や、説明責任を果たすために必要な場合を含む。）や、法第８条第２項の廃棄同意を得られていない場合にも、行政文書ファイル等を継続して保存する。

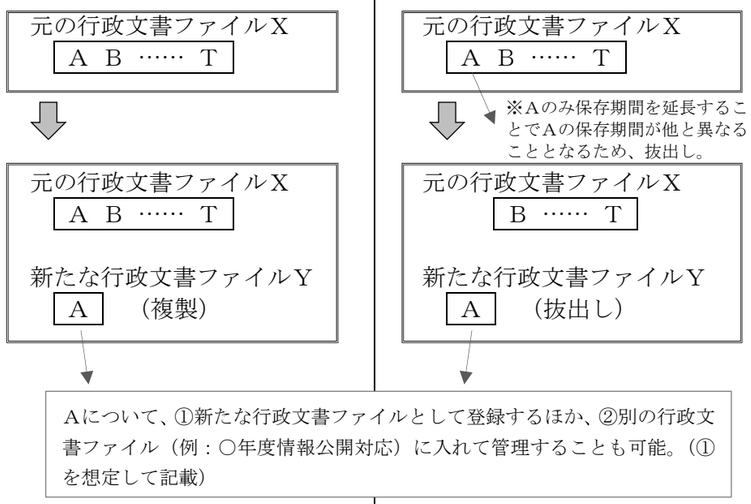
（１）保存期間の延長の手続

（略）

（２）「束ね型」 の行政文書ファイルの延長の取扱い

①～③（略）

④ ［一部複製方式］、［一部延長・抜出方式］のいずれにおいても、元の行政文書ファイルについては、保存期間満了時の移管又は廃棄の手続を適切に行う必要がある。

	一部複製方式	一部延長・抜出方式
イメージ		
起算日	・X：変更なし ・Y：複製作成の翌年度の４月１日	・X：変更なし ・Y：Xと同じ。
保存期間	・X：変更なし ・Y：適切な期間を設定する	・X：変更なし ・Y：Aの延長後の保存期間に合わせて設定
管理簿の備考への記載	・「Y」の備考欄及びその他参考となる情報欄に、「Xの一部複製」等と記載。	・「Y」の備考欄及びその他参考となる情報欄に「Xから○年○月に抜出し」等と記載。 ・「X」の備考欄及びその他参考となる情報欄に「○○関係文書を○年○月に抜出しYへ」等と記載

② 国立公文書館による専門的技術的助言を経て保存期間満了時の措置を「廃棄」と確定した行政文書ファイル等について、保存期間中において歴史資料として重要なものとなった場合には、「移管」に変更する必要がある。[6]

③ （略）

（４）法施行前の行政文書ファイル等の保存期間満了時の措置の設定

（略）

３．保存期間の延長

文書管理者は、当初の保存期間を満了したとしても、施行令第９条第１項[7]に基づき、同項各号に掲げる場合には、行政文書ファイル等を保存し続けなければならない。また、施行令第９条第２項[8]に基づき、職務の遂行上必要な場合（個人情報保護法に基づく開示請求があった場合や、説明責任を果たすために必要な場合を含む。）や、法第８条第２項の廃棄同意を得られていない場合にも、行政文書ファイル等を継続して保存する。

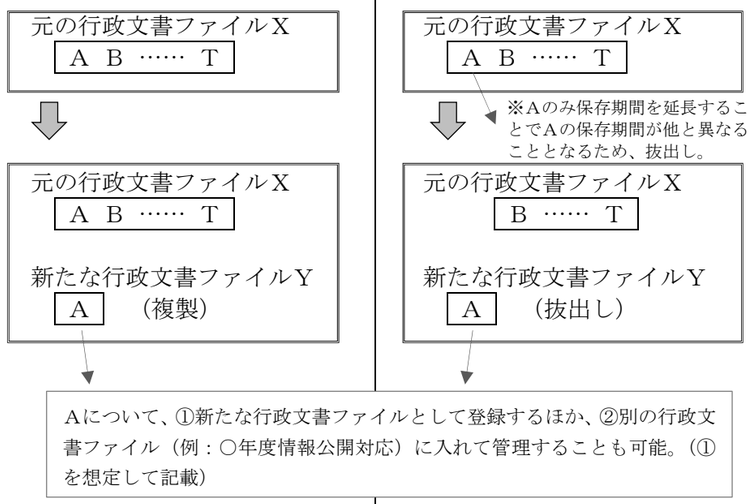
（１）保存期間の延長の手続

（略）

（２）「束ね型」 の行政文書ファイルの延長の取扱い

①～③（略）

④ ［一部複製方式］、［一部延長・抜出方式］のいずれにおいても、元の行政文書ファイルについては、保存期間満了時の移管又は廃棄の手続を適切に行う必要がある。

	一部複製方式	一部延長・抜出方式
イメージ		
起算日	・X：変更なし ・Y：複製作成の翌年度の４月１日	・X：変更なし ・Y：Xと同じ。
保存期間	・X：変更なし ・Y：適切な期間を設定する	・X：変更なし ・Y：Aの延長後の保存期間に合わせて設定
管理簿の備考への記載	・「Y」の備考欄及びその他参考となる情報欄に、「Xの一部複製」等と記載。	・「Y」の備考欄及びその他参考となる情報欄に「Xから○年○月に抜出し」等と記載。 ・「X」の備考欄及びその他参考となる情報欄に「○○関係文書を○年○月に抜出しYへ」等と記載

文書管理システム上の扱い	・「Ｙ」を新規に作成 （既存のファイルに入れる場合は作成不要）	・「Ｙ」を新規に作成。 （既存のファイルに入れる場合は作成不要）
活用場面	・「Ｘ」の保存期間満了時の措置が「移管」の場合など、元のファイルを元のままの形で維持しなければならない場合	・Ａの原本の継続保有が必要な場合

（３）過度に長期にわたる保存の抑制

①・②　（略）

③　また、個人情報を含む行政文書については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第61条[10]に基づき、特定された利用の目的の達成に必要な範囲を超えて個人情報を保有してはならないことに留意が必要である。

４．国立公文書館等への移管

（１）移管について

（略）

（２）国立公文書館への移管の手続・スケジュールについて

①　各行政機関から国立公文書館への行政文書ファイル等の移管の手続については、原則として文書管理システムを用いて、年１回実施する。具体的な実施事項及びスケジュールは、以下のとおりであり、国立公文書館からの事務連絡に沿って、手続を進めるものとする。

時期	実施事項
10月頃	事務説明会の開催（国立公文書館から移管準備依頼・手続等の説明）
11月頃	年度内に保存期間が満了し、移管することになる行政文書ファイル等について、各行政機関において「移管文書一覧」（様式２別紙１）を文書管理システムで国立公文書館に提出する。（利用制限箇所の具体的な特定が必要な場合は「利用制限意見の詳細（様式２別紙２）」を任意提出する。）
11月頃 ～翌年 ３月頃	・紙媒体の行政文書の箱数、回収日などの実務的調整 ・電子文書の文書管理システムへの登録
年度末	（保存期間満了）
４月	「各行政機関から国立公文書館への移管通知（公文）」（様式２）を文書管理システムで国立公文書館へ提出する。）。
	電子媒体の文書は文書管理システムを通じて移管し、その他のもの（紙媒体、フィルム類、テープ類、電子媒体を保存した光ディスク）は、各行政機関で搬出の上、国立公文書館が回収する。
	国立公文書館において、受入後、必要な確認を行った上で、受領目録を各行政機関に送付する。

②・③（略）

（３）移管した行政文書の「写し」の保存

（略）

（４）移管に当たっての留意事項

（略）

５．廃棄協議・廃棄同意・廃棄の措置の実施について

文書管理システム上の扱い	・「Ｙ」を新規に作成 （既存のファイルに入れる場合は作成不要）	・（操作上）「Ｙ」を新規に作成[9]。 （既存のファイルに入れる場合は作成不要）
活用場面	・「Ｘ」の保存期間満了時の措置が「移管」の場合など、元のファイルを元のままの形で維持しなければならない場合	・Ａの原本の継続保有が必要な場合

（３）過度に長期にわたる保存の抑制

①・②　（略）

③　また、個人情報を含む行政文書については、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第58号）第３条[10]に基づき、特定された利用の目的の達成に必要な範囲を超えて個人情報を保有してはならないことに留意が必要である。[11]

４．国立公文書館等への移管

（１）移管について

（略）

（２）国立公文書館への移管の手続・スケジュールについて

①　各行政機関から国立公文書館への行政文書ファイル等の移管の手続については、原則として文書管理システムを用いて、年１回実施する。具体的な実施事項及びスケジュールは、以下のとおりであり、国立公文書館からの事務連絡に沿って、手続を進めるものとする。

時期	実施事項
10月頃	事務説明会の開催（国立公文書館から移管準備依頼・手続等の説明）
11月頃	年度内に保存期間が満了し、移管することになる行政文書ファイル等について、各行政機関において「移管文書一覧」（様式２別紙１）を国立公文書館に提出する。（利用制限箇所の具体的な特定が必要な場合は「利用制限意見の詳細（様式２別紙２）」を任意提出する。）
11月頃 ～翌年 ３月頃	・紙媒体の行政文書の箱数、回収日などの実務的調整 ・電子文書の文書管理システムへの登録
年度末	（保存期間満了）
４月	「各行政機関から国立公文書館への移管通知（公文）」（様式２）を国立公文書館へ提出する。）。
	電子媒体の文書は文書管理システムを通じて移管し、その他のもの（紙媒体、フィルム類、テープ類、電子媒体を保存した光ディスク）は、各行政機関で搬出の上、国立公文書館が回収する。
	国立公文書館において、受入後、必要な確認を行った上で、受領目録を各行政機関に送付する。

②・③（略）

（３）移管した行政文書の「写し」の保存

（略）

（４）移管に当たっての留意事項

（略）

５．廃棄協議・廃棄同意・廃棄の措置の実施について

（１）廃棄協議に係る手続・スケジュールの流れ

①　廃棄協議に係るスケジュールは次の表のとおりであり、基本的に文書管理システムを活用して手続を行う（ただし、行政文書ファイル管理簿に記載された行政文書ファイル等のうち特定秘密である情報を記録するもの（以下「特定行政文書ファイル等」という。）等及び特定秘密であった情報を記録する行政文書ファイル等又は行政文書ファイル管理簿に記載された行政文書ファイル等のうち重要経済安保情報を記録するもの（以下「重要経済安保情報行政文書ファイル等」という。）等及び重要経済安保情報であった情報を記録する行政文書ファイル等の廃棄協議・廃棄同意等の手続については、６．に定めるところによる。）。

＜基本的なスケジュール＞　※保存期間満了日がＸ年３月31日

流れ	時期	事項	備考
事前審査	保存期間満了前年度（満了の前々年：Ｘ－２年）の11月まで（※）	各行政機関において廃棄の判断 ⇒内閣府に審査を依頼	文書管理システムにて実施 **※その他参考となる情報欄に、同意の適否の判断に参考となる情報を記入**
	（随時）	**内閣府における審査** **国立公文書館における審査**	文書管理システムにて実施
	保存期間満了年のＸ年２月１日	審査終了の回答を停止（年度内）	※審査終了案件の確定のため
公文による協議	１か月前頃（～Ｘ年２月28日）	審査を終了となった案件について各省から**内閣府に公文で協議**	協議公文（ＰＤＦ）を文書管理システムで送付
	Ｘ年３月15日頃	内閣府から各省に**廃棄同意の公文を発出**	同意公文（ＰＤＦ）を文書管理システムで送付
廃棄	Ｘ年３月下旬	各省総括文書管理者による**廃棄の措置の実施の指示**	※廃棄の実施前に、**延長が必要な案件の有無を最終確認**
	Ｘ年４月１日以降	各文書管理者による**廃棄の実施**	

※　保存期間３年以下の行政文書ファイル等については、保存期間満了時の措置を総括文書管理者が確認後、速やかに内閣府に審査の依頼を行うこととする。

（２）事前審査

（略）

（３）公文による協議

①　行政機関は、前年の４月１日から１月31日までの間に廃棄協議の事前審査を終えた（内閣府から事前審査終了の回答があった）行政文書ファイル等について、廃棄の妥当性について改めて確認の上、様式４の公文により、２月28日までに内閣総理大臣に対する協議を行うものとする。協議は、文書管理システムに協議公文と廃棄しようとする行政文書ファイル等の一覧を記載した様式４別紙を添付して、内閣府公文書管理課廃棄協議担当に送付することにより行う。

（４）廃棄の実施とその際の留意点

①　（略）

②　総括文書管理者による廃棄の指示又は文書管理者による廃棄の措置の実施に当たっては、対象となる廃棄同意を得た行政文書ファイル等の保存期間の延長の必要性等についての確認を改めて行い、その必

（１）廃棄協議に係る手続・スケジュールの流れ

①　廃棄協議に係るスケジュールは次の表のとおりであり、基本的に文書管理システムを活用して手続を行う（ただし、行政文書ファイル管理簿に記載された行政文書ファイル等のうち特定秘密である情報を記録するもの（以下「特定行政文書ファイル等」という。）等及び特定秘密であった情報を記録する行政文書ファイル等又は行政文書ファイル管理簿に記載された行政文書ファイル等のうち重要経済安保情報を記録するもの（以下「重要経済安保情報行政文書ファイル等」という。）等及び重要経済安保情報であった情報を記録する行政文書ファイル等の廃棄協議・廃棄同意等の手続については、６．に定めるところによる。）。

＜基本的なスケジュール＞　※保存期間満了日がＸ年３月31日

流れ	時期	事項	備考
事前審査	保存期間満了前年度（満了の前々年：Ｘ－２年）の11月まで（※）	各行政機関において廃棄の判断 ⇒内閣府に審査を依頼	文書管理システムにて実施 **※その他参考となる情報欄に、同意の適否の判断に参考となる情報を記入**
	（随時）	**内閣府における審査** **国立公文書館における審査**	文書管理システムにて実施
	保存期間満了年のＸ年２月１日	審査終了の回答を停止（年度内）	※審査終了案件の確定のため
公文による協議	１か月前頃（～Ｘ年２月28日）	審査を終了となった案件について各省から**内閣府に公文で協議**	協議公文（ＰＤＦ）を電子メールで送付
	Ｘ年３月15日頃	内閣府から各省に**廃棄同意の公文を発出**	同意公文（ＰＤＦ）を電子メールで送付
廃棄	Ｘ年３月下旬	各省総括文書管理者による**廃棄の措置の実施の指示**	※廃棄の実施前に、**延長が必要な案件の有無を最終確認**
	Ｘ年４月１日以降	各文書管理者による**廃棄の実施**	

※　保存期間３年以下の行政文書ファイル等については、保存期間満了時の措置を総括文書管理者が確認後、速やかに内閣府に審査の依頼を行うこととする。

（２）事前審査

（略）

（３）公文による協議

①　行政機関は、前年の４月１日から１月31日までの間に廃棄協議の事前審査を終えた（内閣府から事前審査終了の回答があった）行政文書ファイル等について、廃棄の妥当性について改めて確認の上、様式４の公文により、２月28日までに内閣総理大臣に対する協議を行うものとする。協議は、電子メールに協議公文と廃棄しようとする行政文書ファイル等の一覧を記載した様式４別紙を添付して、内閣府公文書管理課廃棄協議担当に送付することにより行う。

（４）廃棄の実施とその際の留意点

①　（略）

②　総括文書管理者による廃棄の指示又は文書管理者による廃棄の措置の実施に当たっては、対象となる廃棄同意を得た行政文書ファイル等の保存期間の延長の必要性等についての確認を改めて行い、その必

要性がないと判断した上で、実施する。内閣総理大臣による廃棄同意後であっても、施行令第９条第１項各号[12]に該当する場合には、行政文書ファイル等を保存し続けなければならない。また、これに該当しない場合であっても、各行政機関は、保存期間の延長が適当と認める場合には、同条第２項に基づき、保存し続けるものとする。その場合、保存期間の延長が２年未満であれば、再度の廃棄協議を行う必要はない[13]。 ③　電子媒体の行政文書の廃棄は、電子的な文書保存領域等から当該行政文書を削除することや、外部サーバに保存されている当該行政文書へのアクセスを切断することにより行う。 **（５）保存期間１年未満の行政文書ファイル等の廃棄にあたっての留意事項** （略） **（６）移管・廃棄簿への記載について** （略） **６．特定行政文書ファイル等又は重要経済安保情報行政文書ファイル等及び特定秘密又は重要経済安保情報であった情報を記録する行政文書ファイル等の廃棄協議・廃棄同意等の手続** **（１）保存期間満了時の措置の設定・確認** （略） **（２）特定行政文書ファイル等又は重要経済安保情報行政文書ファイル等の廃棄協議・廃棄同意等の手続** ①・②　（略） ③　特定行政文書ファイル等又は重要経済安保情報行政文書ファイル等に係る廃棄協議は、文書管理システムに様式４の協議公文と廃棄しようとする行政文書ファイル等の一覧を記載した様式４別紙を添付して、内閣府公文書管理課廃棄協議担当に送付することにより行う。 ・廃棄協議の対象となる行政文書ファイル等は、１）内閣府独立公文書管理監（情報保全監察室）による保存期間満了時の措置の検証・監察の対象となったものであって、２）国立公文書館による保存期間満了時の措置に関する助言手続を終えているものに限る（保存期間３年以下の行政文書ファイル等については助言手続を経る必要はない。）。 ・特定行政文書ファイル等又は重要経済安保情報行政文書ファイル等の廃棄協議の実施時期は、内閣府独立公文書管理監（情報保全監察室）による検証・監察を受けることが確定した後の適宜の時期とする。 ④～⑥　（略） **（３）特定秘密又は重要経済安保情報であった情報を記録する行政文書ファイル等の廃棄協議・廃棄同意等の手続** 特定秘密又は重要経済安保情報であった情報を記録する行政文書ファイル等の公文書管理法に基づく廃棄協議・廃棄同意等の手続は、特定行政文書ファイル等又は重要経済安保情報行政文書ファイル等の廃棄協議・廃棄同意等の手続と同様の手順で行うが、これらは既に特定秘密又は重要経済安保情報の指定の有効期間が満了し、又は指定の解除がされていることから、その手続は以下のとおりとする。 ①　内閣総理大臣に対する廃棄協議は、文書管理システムに様式４の協議公文と廃棄しようとする行政文書ファイル等の一覧を記載した様式４別紙を添付して、内閣府公文書管理課廃棄協議担当に送付することにより行う。 ・協議は、特定行政文書ファイル等、重要経済安保情報行政文書ファイル等及びその他の行政文書ファイル等とは別に協議する。 ・廃棄協議の対象となる行政文書ファイル等は、国立公文書館による保存期間満了時の措置に関する助言手続を終えているものに限る（保存期間３年以下の行政文書ファイル等については助言手続を経る必要はない。）。 ・廃棄協議の実施時期は、保存期間満了日又は廃棄しようとする日の１年前を目途とする。 ②～④　（略）	要性がないと判断した上で、実施する。内閣総理大臣による廃棄同意後であっても、施行令第９条第１項各号[12]に該当する場合には、行政文書ファイル等を保存し続けなければならない。また、これに該当しない場合であっても、各行政機関は、保存期間の延長が適当と認める場合には、同条第２項に基づき、保存し続けるものとする。その場合、保存期間の延長が２年未満であれば、再度の廃棄協議を行う必要はない[13]。 ③　電子媒体の行政文書の廃棄は、共有フォルダ等から当該行政文書を削除することや、外部サーバに保存されている当該行政文書へのアクセスを切断することにより行う。 **（５）保存期間１年未満の行政文書ファイル等の廃棄にあたっての留意事項** （略） **（６）移管・廃棄簿への記載について** （略） **６．特定行政文書ファイル等又は重要経済安保情報行政文書ファイル等及び特定秘密又は重要経済安保情報であった情報を記録する行政文書ファイル等の廃棄協議・廃棄同意等の手続** **（１）保存期間満了時の措置の設定・確認** （略） **（２）特定行政文書ファイル等又は重要経済安保情報行政文書ファイル等の廃棄協議・廃棄同意等の手続** ①・②　（略） ③　特定行政文書ファイル等又は重要経済安保情報行政文書ファイル等に係る廃棄協議は、様式４の公文を内閣府公文書管理課廃棄協議担当に電子メールで送付することにより行う。なお、この様式に添付する「廃棄しようとする行政文書ファイル等」の送付は、文書管理システムにより行うことを基本とし、その際には、廃棄協議の公文の文書番号を記入する。 ・廃棄協議の対象となる行政文書ファイル等は、１）内閣府独立公文書管理監（情報保全監察室）による保存期間満了時の検証・監察の対象となったものであって、２）国立公文書館による保存期間満了時の措置に関する助言手続を終えているものに限る（保存期間３年以下の行政文書ファイル等については助言手続を経る必要はない。）。 ・特定行政文書ファイル等又は重要経済安保情報行政文書ファイル等の廃棄協議の実施時期は、内閣府独立公文書管理監（情報保全監察室）による検証・監察を受けることが確定した後の適宜の時期とする。 ④～⑥　（略） **（３）特定秘密又は重要経済安保情報であった情報を記録する行政文書ファイル等の廃棄協議・廃棄同意等の手続** 特定秘密又は重要経済安保情報であった情報を記録する行政文書ファイル等の公文書管理法に基づく廃棄協議・廃棄同意等の手続は、特定行政文書ファイル等又は重要経済安保情報行政文書ファイル等の廃棄協議・廃棄同意等の手続と同様の手順で行うが、これらは既に特定秘密又は重要経済安保情報の指定の有効期間が満了し、又は指定の解除がされていることから、その手続は以下のとおりとする。 ①　内閣総理大臣に対する廃棄協議は、様式４の公文を内閣府公文書管理課廃棄協議担当に送付することにより、協議を行う。なお、この様式に添付する「廃棄しようとする行政文書ファイル等」の送付は、文書管理システムにより行うことを基本とし、その際には、廃棄協議の公文の文書番号を記入する。 ・協議は、特定行政文書ファイル等、重要経済安保情報行政文書ファイル等及びその他の行政文書ファイル等とは別に協議する。 ・廃棄協議の対象となる行政文書ファイル等は、国立公文書館による保存期間満了時の措置に関する助言手続を終えているものに限る（保存期間３年以下の行政文書ファイル等については助言手続を経る必要はない。）。 ・廃棄協議の実施時期は、保存期間満了日又は廃棄しようとする日の１年前を目途とする。 ②～④　（略）

（４）留意点

特定行政文書ファイル等又は重要経済安保情報行政文書ファイル等の移管・廃棄の基準については、各行政機関が定める規則の別表に定めるところによるが、「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）又は「重要経済安保情報の指定及びその解除、適性評価の実施並びに適合事業者の認定に関し、統一的な運用を図るための基準」（令和７年１月31日閣議決定）において、指定が解除され、又は指定の有効期間が満了した当該指定に係る情報を記録する行政文書で保存期間が満了したものの取扱いについて定めているので、廃棄協議の実施に当たって留意する必要がある。

5　例外としては、例えば、国又は行政機関を当事者とする訴訟や不服申立てについては、その判決等により、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該当するかが定まるものであり、行政文書ファイル等の作成・取得後速やかに保存期間満了時の措置を定めることができない場合等が該当する。

6　（略）

7　行政機関の長は、法第五条第四項の規定に基づき、次の各号に掲げる行政文書ファイル等について保存期間を延長する場合は、当該行政文書ファイル等の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める期間が経過する日までの間、当該行政文書ファイル等を保存しなければならない。この場合において、一の区分に該当する行政文書ファイル等が他の区分にも該当するときは、それぞれの期間が経過する日のいずれか遅い日までの間、保存しなければならない。

一　現に監査、検査等の対象になっているもの　当該監査、検査等が終了するまでの間

二　現に係属している訴訟における手続上の行為をするために必要とされるもの　当該訴訟が終結するまでの間

三　現に係属している不服申立てにおける手続上の行為をするために必要とされるもの　当該不服申立てに対する裁決又は決定の日の翌日から起算して一年間

四　行政機関情報公開法第四条に規定する開示請求があったもの　行政機関情報公開法第九条各項の決定の日の翌日から起算して一年間

8　行政機関の長は、保存期間が満了した行政文書ファイル等について、その職務の遂行上必要があると認めるときには、一定の期間を定めて行政文書ファイル等の保存期間を延長することができる。

9　（削除）

10　第六十一条　行政機関等は、個人情報を保有するに当たっては、法令（条例を含む。第六十六条第二項第三号及び第四号、第六十九条第二項第二号及び第三号並びに第四節において同じ。）の定める所掌事務又は業務を遂行するため必要な場合に限り、かつ、その利用目的をできる限り特定しなければならない。

２　行政機関等は、前項の規定により特定された利用目的の達成に必要な範囲を超えて、個人情報を保有してはならない。

３　行政機関等は、利用目的を変更する場合には、変更前の利用目的と相当の関連性を有すると合理的に認められる範囲を超えて行ってはならない。

11　（削除）

12　脚注７参照。

13　現行の文書管理システムにおいては、廃棄協議終了後（廃棄同意を得た後）は、記載内容の変更ができない。このため、保存期間の延長が２年未満の場合は、廃棄の措置（廃棄の確定処理）を行うまでは、行政文書ファイル管理簿上に継続記載し、別途当該行政文書ファイル等についての記録を管理しておくものとする。また、廃棄協議終了後に保存期間を２年以上延長するもの及び廃棄協議終了時点の保存期間満了日から２年以上継続して保存したものについては、廃棄協議終了のステータスを「保存中」に戻す処理を行うこととする。誤ってシステム上の廃棄の処理を行った場合は、再度、行政文書ファイル管理簿に登録を行うことになる（行政文書は廃棄しない。）。この場合には、名称、作成・取得年度及び起算日を元の行政文書ファイルと同じとし、その他参考となる情報欄に「廃棄同意を得たが、○○により保存期間を延長することとし、行政文書ファイル管理簿に再掲載したもの」と記載する。なお、この場合、廃棄していない行政文書ファイルが「移管・廃棄簿」に記載されることになるが、現行のシステム上やむを得ないこととする。

１－７　行政文書の管理に関する点検・監査等について

１．点検・監査の意義及び標準実施例

（略）

２．点検・監査の実施

（１）点検項目等の設定

①　（略）

②　文書の管理状況の点検の実施項目例（参考）

点検事項	確認項目
作成・取得	・作成・取得すべき行政文書が適切に作成・取得されているか。 ・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、基本的に電子媒体により作成・取得されているか。 ・歴史的緊急事態に対応するために行われた業務を遂行する過程

（４）留意点

特定行政文書ファイル等又は重要経済安保情報行政文書ファイル等の移管・廃棄の基準については、各行政機関が定める規則別表第２に定めるところによるが、「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）又は「重要経済安保情報の指定及びその解除、適性評価の実施並びに適合事業者の認定に関し、統一的な運用を図るための基準」（令和７年１月31日閣議決定）において、指定が解除され、又は指定の有効期間が満了した当該指定に係る情報を記録する行政文書で保存期間が満了したものの取扱いについて定めているので、廃棄協議の実施に当たって留意する必要がある。

5　例外としては、例えば、国又は行政機関を当事者とする訴訟や不服申立てについては、その判決等により、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該当するかが定まるものであり、行政文書ファイル等の作成・取得後速やかに保存期間満了時の措置を定めることができない場合等が該当する。

6　（略）

7　行政機関の長は、法第五条第四項の規定に基づき、次の各号に掲げる行政文書ファイル等について保存期間を延長する場合は、当該行政文書ファイル等の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める期間が経過する日までの間、当該行政文書ファイル等を保存しなければならない。この場合において、一の区分に該当する行政文書ファイル等が他の区分にも該当するときは、それぞれの期間が経過する日のいずれか遅い日までの間、保存しなければならない。

一　現に監査、検査等の対象になっているもの　当該監査、検査等が終了するまでの間

二　現に係属している訴訟における手続上の行為をするために必要とされるもの　当該訴訟が終結するまでの間

三　現に係属している不服申立てにおける手続上の行為をするために必要とされるもの　当該不服申立てに対する裁決又は決定の日の翌日から起算して一年間

四　行政機関情報公開法第四条に規定する開示請求があったもの　行政機関情報公開法第九条各項の決定の日の翌日から起算して一年間

8　第九条

２　行政機関の長は、保存期間が満了した行政文書ファイル等について、その職務の遂行上必要があると認めるときには、一定の期間を定めて行政文書ファイル等の保存期間を延長することができる。

9　文書管理システムで分割の操作をすれば、２つの行政文書ファイルが新規に作成されたものとして扱われ、「X」についても、保存期間満了時の措置の設定やこれに伴う手続きが新たに必要となる。このため、同システム上は「Y」を新規作成する方法で取り扱う。

10　第三条　行政機関は、個人情報を保有するに当たっては、法令の定める所掌事務を遂行するため必要な場合に限り、かつ、その利用の目的をできる限り特定しなければならない。

２　行政機関は、前項の規定により特定された利用の目的（以下「利用目的」という。）の達成に必要な範囲を超えて、個人情報を保有してはならない。

３　行政機関は、利用目的を変更する場合には、変更前の利用目的と相当の関連性を有すると合理的に認められる範囲を超えて行ってはならない。

11　改正個人情報の保護に関する法律（令和４年４月１日施行）第61条に同じ規定がある。

12　脚注６参照。

13　現行（令和４年２月時点）の文書管理システムにおいては、廃棄協議終了後（廃棄同意を得た後）は、記載内容の変更ができない。このため、保存期間の延長が２年未満の場合は、廃棄の措置（廃棄の確定処理）を行うまでは、行政文書ファイル管理簿上に継続記載し、別途当該行政文書ファイル等についての記録を管理しておくものとする。また、廃棄協議終了後に保存期間を２年以上延長するもの及び廃棄協議終了時点の保存期間満了日から２年以上継続して保存したものについては、廃棄協議終了のステータスを「保存中」に戻す処理を行うこととする。誤ってシステム上の廃棄の処理を行った場合は、再度、行政文書ファイル管理簿に登録を行うことになる（行政文書は廃棄しない。）。この場合には、名称、作成・取得年度及び起算日を元の行政文書ファイルと同じとし、その他参考となる情報欄に「廃棄同意を得たが、○○により保存期間を延長することとし、行政文書ファイル管理簿に再掲載したもの」と記載する。なお、この場合、廃棄していない行政文書ファイルが「移管・廃棄簿」に記載されることになるが、現行のシステム上やむを得ないこととする。

１－７　行政文書の管理に関する点検・監査等について

１．点検・監査の意義及び標準実施例

（略）

２．点検・監査の実施

（１）点検項目等の設定

①　（略）

②　文書の管理状況の点検の実施項目例（参考）

点検事項	確認項目
作成・取得	・作成・取得すべき行政文書が適切に作成・取得されているか。 ・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、基本的に電子媒体により作成・取得されているか。 ・歴史的緊急事態に対応するために行われた業務を遂行する過程

	で作成又は取得した行政文書を含む行政文書ファイルについては、保存期間満了時の措置を原則として「移管」とされているか。また、「移管」と設定したものは、歴史的緊急事態への対応に関する行政文書ファイルであることが容易に判別できるよう、適切な名称を設定し、行政文書ファイル管理簿の備考欄に「歴史的緊急事態関係」等と記載しているか。
整理	・必要な文書が行政文書ファイル等にまとめられているか。決裁文書以外の文書も適切にまとめられているか。 ・保存期間、保存期間満了時の措置は、保存期間表に沿ったものとなっているか。 ・保存期間が１年以上の行政文書ファイル等の情報は、全て行政文書ファイル管理簿に記載されているか。
	（電子媒体に係る確認項目） ・電子媒体の文書について、電子的な文書保存領域の分別として、組織的な検討段階に入った行政文書は「検討中フォルダに相当する領域」に、組織的な検討を経た行政文書は「記録用フォルダに相当する領域」に格納されているか。 ・行政文書ファイル等は、分かりやすい名称になっているか。適切なメタデータ（書誌情報等）が付与されているか。
	（紙媒体に係る確認項目） ・紙媒体でファイリング用具にまとめている場合は、適切な背表紙が貼付されているか。
保存	・行政文書ファイル管理簿の記載事項と実際の各行政文書ファイル等の現況が一致しているか。（分類、名称、保存期間、満了時の措置、保存場所、保存媒体　等） ・文書管理システム等を通じて、総括文書管理者による保存期間満了時の措置の確認の手続を進めているか。 ・組織の新設、改正、廃止に伴う事務引継に際して、適切に関係する行政文書ファイル等が引き継がれているか。 ・個人的な執務の参考資料は、電子媒体であれば「個人用フォルダに相当する領域」等組織共用性を有する行政文書とは別の場所に、紙媒体であれば職員各自の机の周辺のみに置くなど、行政文書と峻別されているか。
	（電子媒体に係る確認項目） ・「記録用フォルダに相当する領域」において、適切なメタデータ（書誌情報等）が付与され、実務において検索ができるよう保存が行われているか。 ・電子媒体の文書について、内容の同一性と見読性を維持する観点から、特段の事情がある場合を除いて、「標準的フォーマット」で保存されているか。
延長・移管・廃棄	・保存期間を延長した行政文書ファイル等について、行政文書ファイル管理簿の記載の変更など、必要な手続が行われているか。 ・保存期間満了日が近づいている、又は保存期間が満了した行政文書ファイル等について、内閣府との廃棄協議又は移管の手続が行われているか。 ・移管又は廃棄された行政文書ファイル等について、行政文書ファイル管理簿から削除されるとともに、移管・廃棄簿に記載されているか。

（２）点検の実施
（略）

	で作成又は取得した行政文書を含む行政文書ファイルについては、保存期間満了時の措置を原則として「移管」とされているか。また、「移管」と設定したものは、歴史的緊急事態への対応に関する行政文書ファイルであることが容易に判別できるよう、適切な名称を設定し、行政文書ファイル管理簿の備考欄に「歴史的緊急事態関係」等と記載しているか。
整理	・必要な文書が行政文書ファイル等にまとめられているか。決裁文書以外の文書も適切にまとめられているか。 ・保存期間、保存期間満了時の措置は、保存期間表に沿ったものとなっているか。 ・保存期間が１年以上の行政文書ファイル等の情報は、全て行政文書ファイル管理簿に記載されているか。
	（電子媒体に係る確認項目） ・電子媒体の文書について、共有フォルダの分別として、組織的な検討段階に入った行政文書は「検討中フォルダ」に、組織的な検討を経た行政文書は「記録用フォルダ」に格納されているか。 ・小分類フォルダ名（行政文書ファイル等の名称）、各電子ファイルには、適切な名称が付与されているか。
	（紙媒体に係る確認項目） ・紙媒体でファイリング用具にまとめている場合は、適切な背表紙が貼付されているか。
保存	・行政文書ファイル管理簿の記載事項と実際の各行政文書ファイル等の現況が一致しているか。（分類、名称、保存期間、満了時の措置、保存場所、保存媒体　等） ・文書管理システム等を通じて、総括文書管理者による保存期間満了時の措置の確認の手続を進めているか。 ・組織の新設、改正、廃止に伴う事務引継に際して、適切に関係する行政文書ファイル等が引き継がれているか。 ・個人的な執務の参考資料は、電子媒体であれば「個人用フォルダ」等組織共用性を有する行政文書とは別の場所に、紙媒体であれば職員各自の机の周辺のみに置くなど、行政文書と峻別されているか。
	（電子媒体に係る確認項目） ・「記録用フォルダ」において、分類に即した体系的な保存が行われているか。 ・電子媒体の文書について、内容の同一性と見読性を維持する観点から、特段の事情がある場合を除いて、「標準的フォーマット」で保存されているか。
延長・移管・廃棄	・保存期間を延長した行政文書ファイル等について、行政文書ファイル管理簿の記載の変更など、必要な手続が行われているか。 ・保存期間満了日が近づいている、又は保存期間が満了した行政文書ファイル等について、内閣府との廃棄協議又は移管の手続が行われているか。 ・移管又は廃棄された行政文書ファイル等について、行政文書ファイル管理簿から削除されるとともに、移管・廃棄簿に記載されているか。

（２）点検の実施
（略）

（３）監査の実施 （略） （４）点検・監査の結果の活用 （略） ３．紛失等への対応 （略） ４．実地調査 （略） １－８　行政文書の管理に関する研修について（略） １－９　秘密文書等の管理について（略）	（３）監査の実施 （略） （４）点検・監査の結果の活用 （略） ３．紛失等への対応 （略） ４．実地調査 （略） １－８　行政文書の管理に関する研修について（略） １－９　秘密文書等の管理について（略）

改正後

【様式１】

行政文書ファイル等のレコードスケジュール付与状況

（行政機関名　　）

○○年度に作成した行政文書ファイル等（法施行前作成ファイル等については、「○○年度に保存期間が満了する行政文書ファイル等」と記入）

整理番号	行政文書ファイル管理簿記載事項											行政文書管理規則別表 1～5の該当状況															その他判断の参考となる情報（行政文書ファイル等の内容・性質等）				国立公文書館意見	助言日	備考
	作成・取得年度等	分類		名称（小分類）	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体	管理者	保存期間満了時の措置	別表 1の事項・業務区分に該当する場合、その事項・業務区分	【Ⅰ】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	【Ⅱ】国民の権利及び義務に関する重要な情報	【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	【Ⅳ】国の歴史、文化、学術、事件等に関する重要な情報	3.(1)歴史的に特に重要な政策事項等	3.(2)領土・主権	4.昭和27年度以前	5.(1)特定秘密に関する内容			5.(2)重要経済安保情報に関する内容			秘密文書に関する内容		名称（小分類）の補足的な説明がある場合、その内容（具体的に記載）	当該業務を主管する文書管理者から移管される文書	当該文書に記載された情報が別の媒体（データベース等）に保存されている文書	その他参考となる情報			
		大分類	中分類																	ア．特定秘密が記録されている文書を含む行政文書ファイル等（○、解除、×）	イ．（保存期間満了時）指定期間25年以上（○、×）	ウ．（保存期間満了時）指定期間30年超（30年超の延長不承認を含む）（○、×）	ア．重要経済安保情報が記録されている文書を含む行政文書ファイル等（○、解除、×）	イ．（保存期間満了時）指定期間25年以上（○、×）	ウ．（保存期間満了時）指定期間30年超（30年超の延長不承認を含む）（○、×）	ア．極秘文書を含む行政文書ファイル等（○、解除、×）	イ．秘文書を含む行政文書ファイル等（○、解除、×）							
1	2027年度	職員研修	公文書管理研修	公文書管理研修資料	内閣府大臣官房公文書管理課長	2028.4.1	３年	2031.3.31	電子	内閣府大臣官房公文書管理課長	廃棄	E002d（3）	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	－	×	×	－			

（注）1　特に指定がない場合、該当する場合は「○」、該当しない場合は「×」を記載する。
　　2　平成23年3月31日以前に作成・取得した行政文書ファイル等の場合は、中分類を大分類、小分類を中分類、行政文書ファイル名を名称（小分類）、作成（取得）時期を起算日などと読み替えて記載する。
　　3　名称（小分類）の補足的な説明がある場合は、「名称（小分類）の補足的な説明がある場合、その内容（具体的に記載）」にできる限り具体的に記載する（「～雑件」、「～関係資料」等の場合）。
　　4　行政文書ファイル等の内容・性質等のうち、「その他参考となる情報」は、当該行政文書ファイル等の内容・性質で注記すべきと思われる内容を具体的に記載する。
　　5　個表は原則、行政機関単位で作成する。
　　6　「国立公文書館意見」「助言日」「備考」は、国立公文書館が使用するので、記入しないこと。

改正前

【様式１】

行政文書ファイル等のレコードスケジュール付与状況

（行政機関名　　）

〇〇年度に作成した行政文書ファイル等（法施行前作成ファイル等については、「〇〇年度に保存期間が満了する行政文書ファイル等」と記入）

整理番号	行政文書ファイル管理簿記載事項											行政文書管理規則別表第２ ２(1)～(5)の該当状況																		その他判断の参考となる情報（行政文書ファイル等の内容・性質等）				国立公文書館意見	助言日	備考
	作成・取得年度等	分類		名称（小分類）	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体	管理者	保存期間満了時の措置	別表第２ ２(1)１の表の事項・業務区分に該当する場合、その事項・業務区分	2(1)(2)所管制度の運用状況の把握等	2(2)(1)歴史的に特に重要な政策事項等	2(2)(2)当該行政機関における重要政策	2(2)(3)領土・主権	2(3)昭和27年度以前	2(4)特定秘密に関する内容			2(4)重要経済安保情報に関する内容			秘密文書に関する内容		2(5)　2(1)～(4)に記載のないもので以下に該当				名称（小分類）の補足的な説明がある場合、その内容（具体的に記載）	当該業務を主管する文書管理者から移管される文書	当該文書に記載された情報が別の媒体（データベース等）に保存されている文書	その他参考となる情報			
		大分類	中分類															ア．特定秘密が記録されている文書を含む行政文書ファイル等（〇、解除、×）	イ．（保存期間満了時）指定期間25年以上（〇、×）	ウ．（保存期間満了時）指定期間30年超（30年超の延長不承認を含む）（〇、×）	ア．重要経済安保情報が記録されている文書を含む行政文書ファイル等（〇、解除、×）	イ．（保存期間満了時）指定期間25年以上（〇、×）	ウ．（保存期間満了時）指定期間30年超（30年超の延長不承認を含む）（〇、×）	ア．極秘文書を含む行政文書ファイル等（〇、解除、×）	イ．秘文書を含む行政文書ファイル等（〇、解除、×）	【Ⅰ】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	【Ⅱ】国民の権利及び義務に関する重要な情報	【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	【Ⅳ】国の歴史、文化、学術、事件等に関する重要な情報							
1	2021　年度	研修の実施記録	実績	〇〇大学研修講師派遣	内閣府大臣官房公文書管理課長	2022/4/1	３年	2025/3/31	電子	内閣府大臣官房公文書管理課長	廃棄	13-(2)	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	－	×	×	－			
2	2021　年度	庶務	職員	職員管理	内閣府大臣官房公文書管理課長	2022/4/1	３年	2025/3/31	電子	内閣府大臣官房公文書管理課長	廃棄	－	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	職員年間休暇計画、休暇取得の予定票、緊急連絡先等をまとめたファイル	×	×	－			
3	2021　年度	公文書管理法の施行・運用	取組状況の把握	〇年度行政文書の管理状況報告書	内閣府大臣官房公文書管理課長	2022/4/1	10年	2032/3/31	電子	内閣府大臣官房公文書管理課長	移管	－	〇	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	－	×	×	－			
4	2021　年度	計画	対策	〇〇計画大綱	内閣府大臣官房公文書管理課長	2022/4/1	30年	2052/3/31	電子	内閣府大臣官房公文書管理課長	移管	－	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	〇	×	×	×	－	×	×	－			

（注）1　特に指定がない場合、該当する場合は「〇」、該当しない場合は「×」を記載する。
2　平成23年3月31日以前に作成・取得した行政文書ファイル等の場合は、中分類を大分類、小分類を中分類、行政文書ファイル名を名称（小分類）、作成（取得）時期を起算日などと読み替えて記載する。
3　名称（小分類）の補足的な説明がある場合は、「名称（小分類）の補足的な説明がある場合、その内容（具体的に記載）」にできる限り具体的にその内容（行政文書ファイル等を構成する行政文書の類型等）を記載する（「～雑件」、「～関係資料」等の場合）。
4　行政文書ファイル等の内容・性質等のうち、「その他参考となる情報」は、当該行政文書ファイル等の内容・性質で注記すべきと思われる内容を具体的に記載する。
5　個表は原則、行政機関単位で作成する。なお、「作成・取得者」「文書管理者」については、文書管理者単位（部局名から）で記入すること。
6　「国立公文書館意見」「助言日」「備考」は、国立公文書館が使用するので、記入しないこと。
7　行政文書管理規則の別表第2の項目番号が行政文書の管理に関するガイドラインの別表第2の項目番号と差異のある行政機関においては、上記様式の項目番号に読替が生じるため留意すること。（例：2(1)①⇒2(1)イ）
8　当面の間は、文書管理システム上は従来の様式を用いる。

改正後

【様式4別紙】

廃棄しようとする行政文書ファイル等

（行政機関名：　　）

〇〇年度及び〇〇年度に保存期間が満了する行政文書ファイル等

整理番号	行政文書ファイル管理簿記載事項											行政文書管理規則別表 1～5の該当状況															その他廃棄の同意に当たり参考となる情報（行政文書ファイル等の内容・性質等）				文書管理者確認欄
	作成・取得年度等	分類		名称（小分類）	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体	管理者	保存期間満了時の措置	別表 1.の事項・業務区分に該当する場合、その事項・業務区分	【Ⅰ】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	【Ⅱ】国民の権利及び義務に関する重要な情報	【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	【Ⅳ】国の歴史、文化、学術、事件等に関する重要な情報	3.(1)歴史的に特に重要な政策事項等	3.(2)領土・主権	4. 昭和27年度以前	5.(1)特定秘密に関する内容			5.(2)重要経済安保情報に関する内容			秘密文書に関する内容							
		大分類	中分類																	ア．特定秘密が記録されている文書を含む行政文書ファイル等（〇、解除、×）	イ．（保存期間満了時）指定期間25年以上（〇、×）	ウ．（保存期間満了時）指定期間30年超（30年超の延長不承認を含む）（〇、×）	ア．重要経済安保情報が記録されている文書を含む行政文書ファイル等（〇、解除、×）	イ．（保存期間満了時）指定期間25年以上（〇、×）	ウ．（保存期間満了時）指定期間30年超（30年超の延長不承認を含む）（〇、×）	ア．極秘文書を含む行政文書ファイル等（〇、解除、×）	イ．秘文書を含む行政文書ファイル等（〇、解除、×）	名称（小分類）の補足的な説明がある場合、その内容（具体的に記載）	当該業務を主管する文書管理者から移管される文書	当該文書に記載された情報が別の媒体（データベース等）に保存されている文書	その他参考となる情報	
1	2027年度	職員研修	公文書管理研修	公文書管理研修資料	内閣府大臣官房公文書管理課長	2028.4.1	３年	2031.3.31	電子	内閣府大臣官房公文書管理課長	廃棄	E002d（3）	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	－	×	×	－	〇

（注）1　特に指定がない場合、該当する場合は「〇」、該当しない場合は「×」を記載する。
2　平成23年3月31日以前に作成・取得した行政文書ファイル等の場合は、中分類を大分類、小分類を中分類、行政文書ファイル名を名称（小分類）、作成（取得）時期を起算日などと読み替えて記載する。
3　名称（小分類）の補足的な説明がある場合は、「名称（小分類）の補足的な説明がある場合、その内容（具体的に記載）」にできる限り具体的に記載する（「～雑件」、「～関係資料」等の場合）。
4　行政文書ファイル等の内容・性質等のうち、「その他参考となる情報」は、当該行政文書ファイル等の内容・性質で注記すべきと思われる内容を具体的に記載する。
5　個表は原則、行政機関単位で作成する。

改正前

【様式4別紙】

廃棄しようとする行政文書ファイル等

（行政機関名:　　）

1　〇〇年度及び〇〇年度に保存期間が満了する以下の行政文書ファイル等

整理番号	行政文書ファイル管理簿記載事項											行政文書管理規則別表第２　２(1)～(5)の該当状況																			その他廃棄の同意に当たり参考となる情報（行政文書ファイル等の内容・性質等）				文書管理者確認欄
	作成・取得年度等	分類		名称（小分類）	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体	管理者	保存期間満了時の措置							2(4)特定秘密に関する内容			2(4)重要経済安保情報に関する内容			秘密文書に関する内容		2(5)　2(1)～(4)に記載のないもので以下に該当				名称（小分類）の補足的な説明がある場合、その内容（具体的に記載）	当該業務を主管する文書管理者から移管される文書	当該文書に記載された情報が別の媒体（データベース等）に保存されている文書	その他参考となる情報	
		大分類	中分類									別表第2 2(1)1)の表の事項・業務区分に該当する場合、その事項・業務区分	2(1)②所管制度の運用状況の把握等	2(2)①歴史的に特に重要な政策事項等	2(2)②当該行政機関における重要政策	2(2)③領土・主権	2(3)昭和27年度以前	ア．特定秘密が記録されている文書を含む行政文書ファイル等（〇、解除、×）	イ．（保存期間満了時）指定期間25年以上（〇、×）	ウ．（保存期間満了時）指定期間30年超（30年超の延長不承認を含む）（〇、×）	ア．重要経済安保情報が記録されている文書を含む行政文書ファイル等（〇、解除、×）	イ．（保存期間満了時）指定期間25年以上（〇、×）	ウ．（保存期間満了時）指定期間30年超（30年超の延長不承認を含む）（〇、×）	ア．極秘文書を含む行政文書ファイル等（〇、解除、×）	イ．秘文書を含む行政文書ファイル等（〇、解除、×）	【Ⅰ】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	【Ⅱ】国民の権利及び義務に関する重要な情報	【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	【Ⅳ】国の歴史、文化、学術、事件等に関する重要な情報					
1	2021年度	研修の実施記録	実績	〇〇大学研修講師派遣	大臣官房公文書管理課長	2022.4.1	３年	2025.3.31	電子	大臣官房公文書管理課長	廃棄	13-(2)	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	－	×	×	－	〇
2	2021年度	庶務	職員	職員管理	大臣官房公文書管理課長	2022.4.1	３年	2025.3.31	電子	大臣官房公文書管理課長	廃棄	－	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	職員年間休暇計画、休暇取得の予定表、緊急連絡先等をまとめたファイル	×	×	－	〇

（注）1　特に指定がない場合、該当する場合は「〇」、該当しない場合は「×」を記載する。
2　平成23年3月31日以前に作成・取得した行政文書ファイル等の場合は、中分類を大分類、小分類を中分類、行政文書ファイル名を名称（小分類）、作成（取得）時期を起算日などと読み替えて記載する。
3　名称（小分類）の補足的な説明がある場合は、「名称（小分類）の補足的な説明がある場合、その内容（具体的に記載）」にできる限り具体的にその内容（行政文書ファイル等を構成する行政文書の類型等）を記載する（「～雑件」、「～関係資料」等の場合）。
4　行政文書ファイル等の内容・性質等のうち、「その他参考となる情報」は、当該行政文書ファイル等の内容・性質で注記すべきと思われる内容を具体的に記載する。
5　個表は原則、行政機関単位で作成する。なお、「作成・取得者」「文書管理者」については、文書管理者単位（部局名から）で記入すること。
6　行政文書管理規則の別表第2の項目番号が行政文書の管理に関するガイドラインの別表第2の項目番号と差異のある行政機関においては、上記様式の項目番号に読替が生じるため留意すること。（例：2(1)①⇒2(1)イ）
7　当面の間は、文書管理システム上は従来の様式を用いる。