

府公監第20号
府公第134号
令和7年8月8日

各行政機関 総括文書管理者 殿

内閣府独立公文書管理監
内閣府総合政策推進室長

組織の新設改廃に伴う府省をまたいだ行政文書ファイル等の引継ぎの適切な実施について
(要請)

今般、デジタル庁において、デジタル庁の発足に伴う関係行政機関からの行政文書ファイル等の引継ぎの過程で、一部の行政文書ファイル等が所在不明であることが判明する事案が発生しました。

「行政文書の管理に関するガイドライン」（平成23年4月1日内閣総理大臣決定。令和7年2月14日一部改正。以下「ガイドライン」という。）では、各行政機関の総括文書管理者が作成する「行政文書ファイル保存要領」の記載例を示しており、その中で、組織の新設・改正・廃止の場合の行政文書ファイル等の引継ぎに係る措置として、引継元の組織及び引継先の組織の双方における措置を定めています（ガイドライン「第5 保存」《留意事項》〈行政文書ファイル保存要領〉②「〇〇省行政文書ファイル保存要領（例）」3（2）参照）。

組織の新設改廃に伴い府省をまたいだ行政文書ファイル等の引継ぎを行う場合は、各行政機関の行政文書ファイル保存要領を踏まえ、引継元の組織においては、①行政文書ファイル等（現物）や行政文書ファイル管理簿等の引継先の整理、②引継ぎを行う行政文書ファイル等（現物）と行政文書ファイル管理簿の突合、③引継先の組織への確実な引渡し、④行政文書ファイル管理簿の書誌情報の更新等を適切に実施するとともに、引継先の組織においては、⑤行政文書ファイル等の引渡しや行政文書ファイル管理簿の更新が確実に行われていることの確認、⑥引継ぎを受けた行政文書ファイル等についての副総括文書管理者への報告等を速やかに行うことにより、引継ぎを適切に実施していただきますようお願いいたします。

これらに加えて、府省をまたいだ行政文書ファイル等の引継ぎを実施するに当たっての留意点を下記のとおり整理したので、各行政機関においては、これを踏まえ適切に対応していただきますようお願いいたします。

記

（1）引継元の組織及び引継先の組織の双方における措置

- 府省をまたいだ組織の新設改廃が予定されている場合は、あらかじめ十分な時間的余裕をもって、関係行政機関の間で行政文書ファイル等の引継ぎに係る調整を開始し、引継ぎを計画的に実施すること。その際、関係する文書管理者のみならず、組織の

新設・改正・廃止に伴う必要な措置を行うこととされている総括文書管理者と、その職務を助ける立場にある公文書監理官及びその下に置かれる担当室（「公文書監理官室」等。「CRO室」と通称。）も、行政文書の適正な管理の確保の観点から、引継手続に関与するとともに関係する文書管理者に対し必要な指導・助言を行うことが期待される。

（２）引継元の組織における措置

- ・ 引継ぎの対象となる行政文書ファイル等を適切に選別すること。特に、対象となる行政文書ファイル等のうち、既に保存期間が満了している行政文書ファイル等については、原則として、引継元の組織において保存期間満了時の手続（移管・廃棄等）を適切に行うこと。また、保存期間の延長が必要な場合は、延長の手続を行った上で、引渡しを行うこと。
- ・ 引継ぎの対象となる行政文書ファイル等について、可能な限り保存期間満了時の措置を確定（総括文書管理者による確認及び国立公文書館による専門的技術的助言に係る手続（以下「RS確認等」という。）を含む。）してから、引渡しを行うこと。通常のRS確認等のスケジュールでは引渡しまでに確定することが困難な場合等には、可能な限り文書管理者による設定を行うこと。
- ・ 引継ぎを行う行政文書ファイル等（現物）と行政文書ファイル管理簿の突合を、例えば保存期間満了時の措置を移管と設定しているもの等を重点的に、確実に実施すること。突合の結果、行政文書ファイル等の現況と行政文書ファイル管理簿の記載内容が一致していない場合は、必要な措置（紛失等が明らかとなった場合はその対応を含む。）を講じ、行政文書ファイル等の現況を行政文書ファイル管理簿に適切に反映すること。
- ・ 引継元の行政機関において、引継ぎの対象となる行政文書ファイル等の情報、引継先の組織への引渡しの経緯等を記録した文書を作成し、行政文書として管理すること。引継ぎの対象となる行政文書ファイル等に係る行政文書ファイル管理簿の書誌情報については、文書管理システム上で府省間所管換を行う前に、事後の確認作業等に必要となる場合に備えて、文書管理システムから出力しておくこと。

（３）引継先の組織における措置

- ・ 行政文書ファイル等（現物）や行政文書ファイル管理簿等の引渡しを受けたときは、両者の突合を、例えば保存期間満了時の措置を移管と設定しているもの等を重点的に、速やかに実施すること。突合の結果、行政文書ファイル等の現況と行政文書ファイル管理簿の記載内容が一致していない場合は、引継元の組織への確認を速やかに行うなど必要な措置を講じ、行政文書ファイル等の現況を行政文書ファイル管理簿に適切に反映すること。
- ・ 引渡しを受けた行政文書ファイル等のうち、引継元の組織において総括文書管理者による保存期間満了時の措置の確認を得ていないもの及び国立公文書館の専門的技術的助言を求めているものについては、引継先の組織においてこれらを行うこと。

以上