

行政文書の管理に関するガイドラインの検討素案

- 「行政文書の管理に関するガイドライン」は、各行政機関が適切に行政文書管理規則を制定できるよう、内閣府が各行政機関に対し、指針として示すものです。
- 各行政機関における行政文書管理規則の制定に当たっては、内閣府への協議とその同意が義務付けられており（公文書管理法第10条）、内閣府の同意に際しては、公文書管理委員会への諮問が必要とされています（同第29条）。
- このため、委員会における行政文書管理規則の審査を円滑に進めるために、あらかじめ規則の作成指針であるガイドラインについて御審議いただくものです。

〇〇省行政文書管理規則

目次

- 第 1 総則
- 第 2 管理体制
- 第 3 作成
- 第 4 整理
- 第 5 保存
- 第 6 行政文書ファイル管理簿
- 第 7 移管、廃棄又は保存期間の延長
- 第 8 点検・監査、管理状況の報告及び研修等
- 第 9 補則

本ガイドラインにおいては、第 1（総則）から第 9（補則）までの各セグメントの冒頭で行政文書管理規則（以下「規則」という。）の規定例を示すとともに、留意事項として当該規定の趣旨・意義や職員が文書管理を行う際の実務上の留意点について、記している。

規則の制定に当たっては、本ガイドラインを踏まえるとともに、各行政機関の業務内容や取り扱う文書の性格は多岐にわたっていることから、当該行政機関における文書管理の実効性を確保するため、各行政機関それぞれの業務内容や取り扱う文書の性格、組織体制等を考慮する必要がある。

また、規則の運用に当たっては、職員一人ひとりが、本ガイドラインの内容を十分に理解し、その趣旨を踏まえた適切な運用が図られるよう、各々の組織体制やオフィスのファイリング用具、事務机、ファイリングキャビネット、書棚、書庫の状況等も踏まえ、創意工夫することが必要である。

第1 総則

1 目的

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項に基づき、〇〇省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。

2 定義

この訓令における用語の定義は、次のとおりとする。

- (1) 「行政文書」とは、〇〇省の職員が職務上作成し、又は取得した文書（図画及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。）であって、〇〇省の職員が組織的に用いるものとして、〇〇省が保有しているものをいう。ただし、法第2条第4項各号に掲げるものを除く。
- (2) 「行政文書ファイル等」とは、〇〇省における能率的な事務又は事業の処理及び行政文書の適切な保存に資するよう、相互に密接な関連を有する行政文書（保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。）を一の集合物にまとめたもの（以下「行政文書ファイル」という。）及び単独で管理している行政文書をいう。
- (3) 「行政文書ファイル管理簿」とは、〇〇省における行政文書ファイル等の管理を適切に行うために、行政文書ファイル等の分類、名称、保存期間、保存期間の満了する日、保存期間が満了したときの措置及び保存場所その他の必要な事項を記載した帳簿をいう。
- (4) 「文書管理システム」とは、総務省が文書管理業務の業務・システム最適化計画（平成19年4月13日各府省情報化統括責任者（CIO）連絡会議決定）に基づき整備した政府全体で利用可能な一元的な文書管理システムをいう。

《留意事項》

- 目的規定において、本訓令が、法第10条第1項に基づく「行政文書の管理に関する定め」であることを明らかにしている。
- 定義規定において、法の定義規定等に従い、本訓令で用いる用語の定義を行う。
- 「文書管理システム」については、(4)の業務・システム最適化計画に基づき、各行政機関において、遅くとも平成24年度までに導入する必要がある。なお、同システム導入までは、最適化前のシステムを利用することができる。

第2 管理体制

1 総括文書管理者

- (1) ○○省に総括文書管理者1名を置く。
- (2) 総括文書管理者は、官房長をもって充てる。
- (3) 総括文書管理者は、次に掲げる事務を行うものとする。
 - ① 行政文書ファイル管理簿及び移管・廃棄簿の調製
 - ② 行政文書の管理に関する内閣府との調整及び必要な改善措置の実施
 - ③ 行政文書の管理に関する研修の実施
 - ④ 組織の新設・改正・廃止に伴う必要な措置
 - ⑤ 行政文書ファイル保存要領その他この訓令の施行に関し必要な細則の整備
 - ⑥ その他行政文書の管理に関する事務の総括

2 副総括文書管理者

- (1) ○○省に副総括文書管理者1名を置く。
- (2) 副総括文書管理者は、○○課長をもって充てる。
- (3) 副総括文書管理者は、1-(3)-①～⑥に掲げる事務について総括文書管理者を補佐するものとする。

3 文書管理者

- (1) 総括文書管理者は、所掌事務に関する文書管理の実施責任者として、文書管理者を指名する。
- (2) 文書管理者は、その管理する行政文書について、次に掲げる事務を行うものとする。
 - ① 保存
 - ② 保存期間が満了したときの措置の設定
 - ③ 行政文書ファイル管理簿への記載
 - ④ 移管又は廃棄（移管・廃棄簿への記載を含む。）
 - ⑤ 管理状況の点検
 - ⑥ 行政文書の作成（第3）、標準文書保存期間基準の作成（第4-3-(1)）等による行政文書の整理その他の管理に関する職員の指導

4 監査責任者

- (1) ○○省に監査責任者1名を置く。
- (2) 監査責任者は、○○課長をもって充てる。
- (3) 監査責任者は、行政文書の管理の状況について監査を行うものとする。

5 職員の責務

職員は、法の趣旨に則り、関連する法令及び訓令等並びに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。

《留意事項》

＜管理体制の意義＞

文書管理は、行政機関内の各々の組織の所掌事務の一環として行われるため、事務体制と同様の体制により行われることが基本であるが、規則に基づく各々の事務に係る管理体制を明確にすることにより、適正な文書管理を確保しようとするものである。

＜総括文書管理者＞

- 「総括文書管理者」は、法第2条で定める行政機関単位で設置する。
- 「総括文書管理者」は、行政機関の長を補佐し、当該行政機関全体を総括する立場で文書管理に当たる者として適当と判断される者（官房長等）を充てる。
- 「総括文書管理者」は、当該行政機関の文書管理を総括する立場から、行政文書ファイル管理簿及び移管・廃棄簿の調製、行政文書の管理に関する内閣府との調整及び必要な改善措置の実施、行政文書の管理に関する研修の実施、組織の新設・改正・廃止に伴う必要な措置、行政文書ファイル保存要領その他この訓令の施行に関し必要となる細則の整備等を行う。

＜副総括文書管理者＞

- 「副総括文書管理者」は、当該行政機関全体の文書管理を総括する総括文書管理者を補佐する。
- 「副総括文書管理者」には、当該行政機関における文書管理の専門部署の課長を充てることを原則とする。

＜文書管理者＞

- 行政文書の管理に関する責任の所在を明確にし、適正な文書管理を確保するため、文書管理の実施責任者として、「文書管理者」を位置づける。具体的には、各課長（参事官、室長を含む。）を「文書管理者」とすることを原則とするが、組織の規模、業務内容、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6条に基づく個人情報保護に関する管理体制や「政府機関の情報セキュリティ対策の強化に関する基本方針」（平成17年9月15日付情報セキュリティ政策会議決定）に基づく情報セキュリティ対策に関する体制、執務室の状況等を踏まえ、文書管理者に求められる任務を適切に果たし得る職員を総括文書管理者が指名する。
- 総括文書管理者は、組織の新設・改正・廃止等に応じて、適切な文書管理を確保する観点から、文書管理者の指名について見直す。
- なお、総括文書管理者が文書管理者の指名を行うに当たっては、各部局長の意見を聴くこともできる。

<監査責任者>

- 「監査責任者」は、文書管理に関するコンプライアンスを確保するため、各文書管理者における法令及び訓令等の遵守状況を把握し改善を図るための「監査」を実施する。
- 「監査責任者」には、当該行政機関における業務監査等の専門部署の課長を充てることを原則とする。
- 「監査責任者」は、監査責任者としての立場で「監査」を企画・実施し、総括文書管理者に監査結果を報告（第8-1-(2)）する。また、外部監査を実施する場合においても、外部監査実施者の報告先を監査責任者とすることに留意する。

<職員>

- 全ての職員は、法の趣旨に則り、関連する法令及び訓令等並びに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。

<その他>

- 適正な文書管理を確保する観点から、必要に応じて、「文書管理者」の補佐体制（例：文書管理担当者）や各部局における文書管理の推進体制（例：主任文書管理者）、また、部局間の連絡調整を行う会議体等を置くことも考えられる。

第3 作成

1 文書主義の原則

職員は、文書管理者の指示に従い、法第1条の目的の達成に資するため、〇〇省における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに〇〇省の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、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、文書を作成しなければならない。

2 別表第1の業務に係る文書作成

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、同表の行政文書の類型を参酌して、文書を作成するものとする。

3 適切・効率的な文書作成

- (1) 文書の作成に当たって反復利用が可能な様式、資料等の情報については、電子掲示板等を活用し職員の利用に供するものとする。
- (2) 文書の作成に当たっては、常用漢字表（昭和56年内閣告示第1号）、現代仮名遣い（昭和61年内閣告示第1号）、送り仮名の付け方（昭和48年内閣告示第2号）及び外来語の表記（平成3年内閣告示第2号）により、分かりやすい用字用語で的確かつ簡潔に記載しなければならない。

《留意事項》

＜文書主義の原則＞

- 行政機関の意思決定及び事務事業の実績に関する文書主義については、行政機関の諸活動における正確性の確保、責任の明確化等の観点から重要であり、行政の適正かつ効率的な運営にとって必要である。このため、法第4条に基づき、第3-1において、行政機関の意思決定及び事務事業の実績に関する文書主義の原則を明確にしている。これに基づき作成された文書は「行政文書」となる。
- 「意思決定に関する文書作成」については、①法第4条に基づき必要な意思決定に至る経緯・過程に関する文書が作成されるとともに、②最終的には行政機関の意思決定の権限を有する者が文書に押印、署名又はこれに類する行為を行うことにより、その内容を当該行政機関の意思として決定することが必要である。このように行政機関の意思決定に当たっては文書を作成して行うことが原則であるが、当該意思決定と同時に文書を作成することが困難であるときは、事後に文書を作成することが必要である。
- 例えば、法令の制定や閣議案件については、最終的には行政機関の長が決定するが、その立案経緯・過程に応じ、最終的な決定内容のみならず、主管局長や主管課長における経緯・過程について、文書を作成することが必要である。また、法第4条第3号

で「複数の行政機関による申合せ・・・及びその経緯」の作成義務が定められているが、各行政機関に事務を分担管理させている我が国の行政システムにおいて、行政機関間でなされた協議を外部から事後的に検証できるようにすることが必要であることから、当該申合せに関し、実際に協議を行った職員の役職にかかわらず、文書の作成が必要である。

- 「事務及び事業の実績に関する文書作成」については、行政機関の諸活動の成果である事務及び事業の実績を適当と認める段階で文書化することが必要である。例えば、同一日に同一人から断続的に行われた相談への対応について、最後の相談が終了した後文書を作成することなどが考えられる。
- 行政機関の職員は、当該職員に割り当てられた事務を遂行する立場で、本条の作成義務を果たす。本作成義務を果たすに際しては、①法第1条の目的の達成に資するため、当該行政機関における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに当該行政機関の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にすること、②処理に係る事案が軽微なものである場合を除くことについて、適切に判断する必要がある。
- 各職員が、文書作成に関し上記の判断を適切に行うことができるよう、日常的な文書管理の実施についての実質的な責任者である「文書管理者の指示に従い」、行うこととしている。文書管理者は、法第1条の目的が達成できるよう、個々の文書の作成について、職員に日常的に指示する必要がある。
- 「処理に係る事案が軽微なものである場合」は、法第1条の目的を踏まえ、厳格かつ限定的に解される必要がある。すなわち、事後に確認が必要とされるものではなく、文書を作成しなくとも職務上支障が生じず、かつ当該事案が歴史的価値を有さないような場合であり、例えば、所掌事務に関する単なる照会・問い合わせに対する応答、行政機関内部における日常的業務の連絡・打合せなどが考えられる。当該事案が政策判断や国民の権利義務に影響を及ぼすような場合は含まれない。

<別表第1の業務に係る文書作成>

- 公文書等の管理に関する法律施行令（平成22年政令第〇号。以下「施行令」という。）別表においては、一連の業務プロセスに係る文書が同一の保存期間で保存されるよう、法第4条各号により作成が義務付けられている文書など各府省に共通する業務等に関し、当該業務プロセスに係る文書を類型化（ガイドライン別表第1において具体例を記載）した上で、その保存期間基準を定めている。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とするものとしてされており（15頁参照）、第3-2では、規則別表第1に掲げられた業務については、当該業務の経緯に応じ、同表の行政文書の類型を参酌（併せて、文書管理者が作成する標準

文書保存期間基準を参酌。当該業務の経緯に応じて、同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。）して、文書を作成することを明確にしている。

<適切・効率的な文書作成>

- 効率的な文書作成に資するため、文書の作成に当たって反復利用が可能な様式、資料等の情報については、電子掲示板等を活用し職員の利用に供するものとしている。
- 適切に文書を作成するため、第3-3-(2)のほか、公用文の統一性を保持するための基準である「公用文改善の趣旨徹底について（依命通知）」（昭和27年4月4日付け内閣閣甲第16号）、「公用文における漢字使用等について（通知）」（昭和56年10月1日付け内閣閣第138号）等により、分かりやすい用字用語で的確かつ簡潔に記載することが重要である。

<取得>

- 文書の取得については、各行政機関の実情に応じ、適宜定めるものとするが、以下のことに留意する必要がある。
- 「行政文書」の要件である「取得」の時点は、行政機関の職員が実質的に取得した時点で判断されるものであり、必ずしも、受領印の押印や文書管理システムへの登録などの手続的な要件を満たした段階ではない。しかしながら、その一方で、適正な文書管理を確保する観点や、文書が申請である場合、これらを遅滞なく処理する観点（行政手続法（平成5年法律第88号）第7条）から、受領印の押印や文書管理システムへの登録などの受付手続きについては、適切に行う必要がある。
- 文書の受付については、各省統一の基準として、「一元的な文書管理システムの導入に伴う文書管理規則等の改正のガイドライン」（平成20年3月31日文書管理業務・システム最適化関係府省連絡会議申合せ）があり、外部から文書を受け付ける場合には、部署ごとの文書受付簿や受領印ではなく、原則として文書管理システムにおいて、件名、差出人、あて先等を登録することとされている。
- 他の行政機関等から取得した文書は、必要に応じ、関係各課への配布や供覧を行うことが想定されるが、この場合、当該行政機関の中で、責任をもって正本・原本を管理する文書管理者を明確にするものとする。
- 委託事業に関し、説明責務を果たすために必要な文書（例：報告書に記載された推計に使用されたデータ）については、委託元の行政機関において適切に取得し、行政文書として適切に管理することが必要である。

<決裁・進達・施行>

- 文書の決裁、進達及び施行については、各行政機関の実情に応じ、適宜定めるもの

とするが、以下のことに留意する必要がある。

- 「決裁」とは、行政機関の意思決定の権限を有する者が押印、署名又はこれらに類する行為を行うことにより、その内容を行政機関の意思として決定し、又は確認した行為をいう。
- 「進達」とは、下級の機関から上級の機関に一定の事項を通知し、又は一定の書類を届けることをいう。
- 「施行」とは、文書の効力を現実に一般的に発動させることをいう。
- 行政文書であるか否かは、法第1条の政府の説明責務が全うされるために必要十分なものとするため、業務上の必要性に基づき保有している文書であるかどうかを実質的に判断するものである。したがって、上記の「決裁」を行う際に使用される文書に限られるものではない。
- 決裁の記録については、各省統一の基準である「一元的な文書管理システムの導入に伴う文書管理規則等の改正のガイドライン」において、決裁・供覧の起案及び処理は原則として文書管理システムで行うこととされており、部署ごとの決裁文書件名簿・伺い文等は設けないこととされている。
- 文書の施行については、施行文書件名簿等ではなく、各省統一の基準である「一元的な文書管理システムの導入に伴う文書管理規則等の改正のガイドライン」において、原則として文書管理システムに施行先、施行日等を登録することとされている。

第4 整理

1 職員の整理義務

職員は、下記2及び3に従い、次に掲げる整理を行わなければならない。

- (1) 作成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こと。
- (2) 相互に密接な関連を有する行政文書を一の集合物（行政文書ファイル）にまとめること。
- (3) (2)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こと。

2 分類・名称

行政文書ファイル等（行政文書ファイル及び単独で管理している行政文書）は、当該行政機関の事務及び事業の性質、内容等に応じて系統的（三段階の階層構造）に分類（別表第1に掲げられた業務については、同表を参酌して分類）し、分かりやすい名称を付さなければならない。

3 保存期間

- (1) 文書管理者は、別表第1に基づき、標準文書保存期間基準を定めなければならない。
- (2) 1-(1)及び1-(3)の保存期間の設定については、(1)の標準文書保存期間基準に従い、行うものとする。
- (3) (1)の基準及び(2)の保存期間の設定においては、歴史公文書等に該当するとされたものにあつては、1年以上の保存期間を定めるものとする。
- (4) 保存期間の起算日は、1-(1)の作成・取得を行った日又は1-(2)の行政文書をまとめた日の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、当該日以外の特定的日を起算日とすることが行政文書ファイル等の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあつては、当該特定の日とする。この場合において、当該特定の日は、1-(1)の作成・取得を行った日又は1-(2)の行政文書をまとめた日から1年以内の日とする。
- (5) 1-(1)及び1-(3)の保存期間の満了する日は、(4)の保存期間の起算日から起算して(2)の保存期間の満了する日とする。

《留意事項》

＜職員の整理義務＞

- 行政機関の各々の職員は、日々作成・取得した行政文書について、相互に密接な関連を有するものを一の集合物（行政文書ファイル）にまとめるとともに、行政文書フ

ファイル等の適切な管理を行うため、一定の基準に従い、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しなければならない。

<分類の意義・方法について>

- 行政文書を適切に分類することは、必要な文書を迅速に取り出し、事務効率を高めるために重要である。すなわち、検索の手段として行政文書を分類することは、職員の思考の整理と事務の整理に資する。適正な分類なくして、事務の効率化や情報の活用を図ることはできず、最適な意思決定は望めない。このように、行政文書の分類は、事務執行管理の中心に位置づけられるものであり、全職員がこれらの意義を踏まえ、適切に分類に取り組む必要がある。
- 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三段階の階層構造の分類を行うものとする。すなわち、①まず、相互に密接な関連を有する行政文書を一の集合物(行政文書ファイル)にまとめて小分類とし、②次にその小分類をまとめて中分類とし、③さらにその中分類をまとめて大分類としていくものとする。
- 規則別表第1に掲げられた業務については、同表を参酌(併せて、文書管理者が作成する標準文書保存期間基準を参酌)して分類する。
- 分類に当たっては、行政文書の枚数や分類の項目数の目安を示すことも考えられる。例えば、紙フォルダを用いる場合は、①小分類は行政文書の枚数にして100枚±50枚程度、②中分類は小分類の項目数にして10項目±5項目程度、③大分類は中分類の項目数にして5項目±3項目程度とするなどである。
- 組織としての文書の検索性を高めるために、各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、分類の配列(行政文書ファイル管理簿への記載順序や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。
 - ① 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
 - ② 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

<行政文書ファイル(小分類)について>

- 「行政文書ファイル」は、迅速な所在検索や効率的な整理・保存の観点から、年度ごとにまとめることを原則とする。ただし、これにより難しい場合は、その他の期間（暦年、事業年度、事業の始まりから終わりまで等）でまとめることができる。
- 一つの行政文書ファイルは必ずしも一つのファイリング用具に格納されているわけではない。このため、一つの行政文書ファイルを複数のファイリング用具を用いてまとめる場合は、文書管理を適切に実施する観点から、文書管理者はその個数を適切に把握する。また、複数の行政文書ファイルを一つのファイリング用具に格納する場合は、行政文書ファイルごとに区分けするなどして、明確に識別できるようにしておく。
- ファイル化の方式は、「行政文書ファイル」にまとめるタイミングにより、以下のとおり「事案完結時ファイル方式」と「随時ファイル方式」とに大別される。
 - ① 事案完結時ファイル方式
 - 一定の事案処理が完結した段階でファイル化する方式である。
 - i) 第4-1-1(1)（法第5条第1項）の整理
 - 事案完結時ファイル方式においては、まず、第4-1-1(1)（法第5条第1項）の整理について、個々の行政文書に名称、保存期間、保存期間の満了する日を設定することとなる（設定例は以下のとおり）。

（設定例①）個々の行政文書を作成した際、件名（名称）を付するとともに、ヘッダーに保存期間及び保存期間の満了する日を設定。

	保存期間：1年←《保存期間》 保存期間満了日：2014. 3. 31 （平成26年3月31日） ↑ 《保存期間の満了する日》
	事務連絡 2012年6月1日 （平成24年6月1日）
○○○○ 殿	○○省○○局○○課長 ○○会議の開催について←《名称》

(設定例②) 他の行政機関等から行政文書を取得した場合、以下のようなラベルを貼付（名称は、①と同様、個々の取得文書の件名）。

保存期間：1年 保存期間満了日：2014.3.31 (平成26年3月31日)
--

(設定例③) 電子文書で作成又は取得し保存する場合、作成又は取得した段階で、原則、文書管理システムに名称、保存期間、保存期間の満了する日を登録。

※ なお、「単独で管理することが適当であると認める行政文書」については、下記ii)のファイル化がなされることなく、「行政文書」の単位で適切に管理（保存、行政文書ファイル管理簿への記載、移管又は廃棄等）することとなる。

ii) 第4-1-2) (法第5条第2項)の整理

一定の事案処理が完結した後、相互に密接な関連を有する行政文書について、紙文書の場合は、紙フォルダ、バインダー、保存箱などのファイリング用具により、また、電子文書の場合は文書管理システムにより、一の集合物にまとめる。

iii) 第4-1-3) (法第5条第3項)の整理

一定の事案処理が完結した後、ii)により「行政文書ファイル」にまとめた場合は、当該行政文書ファイルとして、改めて(小分類の)名称、保存期間及び保存期間の満了する日を設定することとなる。

② 随時ファイル方式

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である。

具体的には、各々の職員が自ら分担している事務に係る文書を自ら直ちに分類するもので、分類の名称(行政文書ファイル(小分類)の名称を含む)、保存期間及び保存期間の満了する日をあらかじめ記載した紙フォルダ、バインダー、保存箱などのファイリング用具(必要に応じ新たなファイリング用具に分類の名称等を記載し追加)に、個々の行政文書を作成又は取得後直ちに随時格納することによりファイル化する方式である。

※ この場合、紙フォルダ等に格納することにより、第4-1-1)～(3)(法第5条第1項～第3項)の整理を同時に行うこととなる(ただし、第4-1-1)

の名称は個々の行政文書の件名)。なお、進行中の事務に係る文書は、仮分類での整理となる場合もある。

※ 電子文書について、あらかじめ、分類の名称、保存期間及び保存期間の満了する日を文書管理システムに登録した行政文書ファイルに個々の行政文書を格納することも、これに該当する。

※ 迅速な所在検索や効率的な整理・保存の観点から、本方式の方が望ましい。

<名称の設定について>

- 第4-1-(1)(法第5条第1項)に基づく、「行政文書」の名称の設定については、当該行政文書の内容を端的に示すような、分かりやすい名称とする。
- 第4-1-(3)(法第5条第3項)に基づく、「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。
 - ① 「行政文書ファイル」や「当該行政文書ファイルに含まれる行政文書」を容易に検索することができるよう、行政文書ファイルの内容を端的に示す(複数の)キーワード(例:「配付資料」(※大分類は「公文書管理有識者会議」、中分類は「第〇回会議」)を記載する。
 - ② 特定の担当者しか分からない表現・用語(例:「Yプロジェクト関係文書」「〇月〇日に電話連絡があった件」「OSP会議の配付資料」)は使用せず、他の職員や一般の国民も容易に理解できる表現・用語とする。
 - ③ あまり意味をもたない用語(例:「～文書」、「～書類」、「～ファイル」、「～綴り」、「～雑件」、「～関係資料」、「その他～」)はできる限り用いない。

<保存期間基準について>

- 施行令別表に掲げられた業務に係る行政文書の類型の具体例は、ガイドライン別表第1のとおりである。
- 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。
- 文書管理者は、規則別表第1に基づき、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、「〇〇課標準文書保存期間基準」を定めるものとする(例:「公文書管理法施行令の制定及び改廃及びその経緯/立案の検討/公文書管理委員会/議事録」→30年)。
- 歴史公文書等に該当するとされたものにあつては、1年以上の保存期間を設定する必要がある。
- 行政機関内の複数の部署で同じ行政文書(例:閣議決定文書)を保有する場合、責任をもって正本・原本を管理する文書管理者(例:当該閣議決定に係る主管課長)

を明確にした上で、正本・原本以外の写しの文書については、その業務の必要性に応じ、例えば、正本・原本より短い保存期間とすることができる。

- 法令の制定又は改廃等に伴い、随時、追記・更新される法令集や、事案の発生や変更等に伴い、記載事項が随時、追記・更新される台帳など、職員が業務に継続的に常時使用する行政文書については、「常用」区分を設けることができる。なお、保存期間が「常用」の行政文書であっても、行政文書ファイル管理簿への記載が必要である。

<保存期間の設定について>

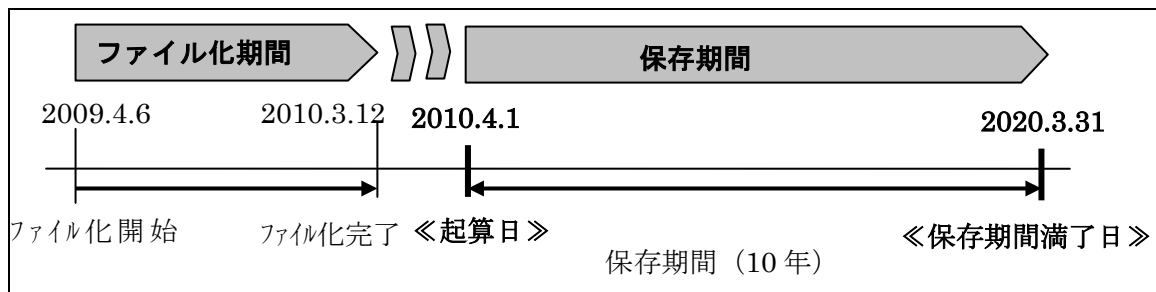
- 「保存期間」は、文書管理者が定める標準文書保存期間基準に従い、設定する。
- なお、法に基づく基準による保存期間の設定は、法第5条第1項又は第3項に基づき、施行後、行政文書を作成・取得したとき、行政文書ファイルにまとめたときにすべきものであるため、本法施行前に作成・取得され又はまとめられた行政文書ファイル等にまで及ぶものではない。しかしながら、このような行政文書ファイル等についても適正な文書管理の観点から、随時、新基準に従い、保存期間を変更することが望ましい。

<保存期間の満了する日の設定について>

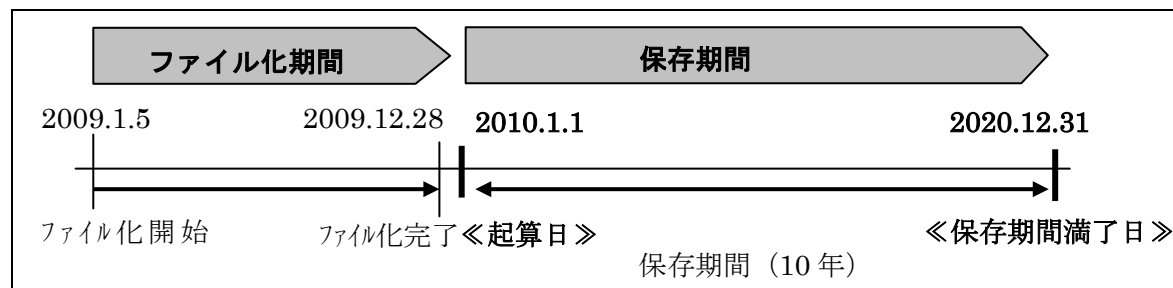
- 「保存期間の満了する日」は、「保存期間の起算日」から起算して、上記により設定した「保存期間」が満了する日を設定する。
- 「保存期間の起算日」は、迅速な所在検索や効率的な整理・保存の観点から、翌年度の4月1日起算を原則とする。ただし、これにより難しい場合は、その他の日（7月1日等（ただし、作成・取得し又はまとめた日から1年以内の日））を起算日とすることができる。
- 起算日及び保存期間満了日の例は、以下のとおりである。

【保存期間 10 年の行政文書ファイルの起算日及び保存期間満了日の例】

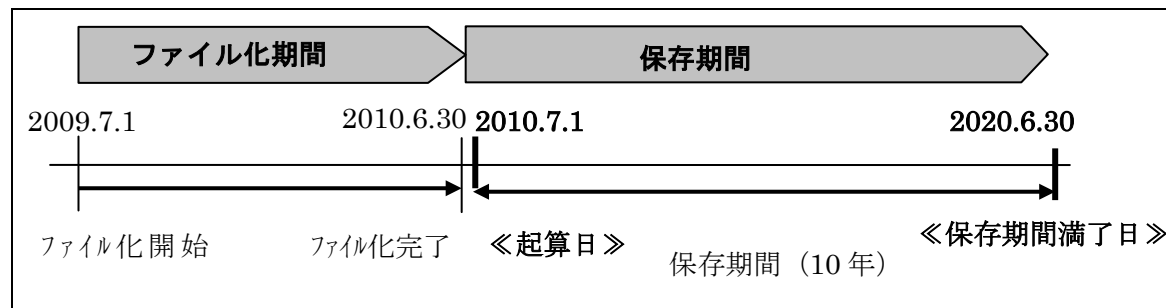
①原則（4月1日起算）



②暦年



③事業年度



- なお、「保存期間」が「～の効力消滅後5年」や「～事業終了後5年」とされているものについては、効力が消滅したり事業が終了するまでは、「保存期間の満了する日」を「未定」と設定し、当該要件が満たされた段階で、その具体的年月日等を行政文書ファイル管理簿の起算日欄、保存期間欄及び保存期間満了日欄に正確に記載する。

<行政文書ファイル管理簿への記載について>

- 各々の職員は行政文書ファイルをまとめたときは、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（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。）しておく。「行政文書ファイル」は年度ごとにまとめることを原則としていることから、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

管理の行政文書を含む。)の現況が法令及び訓令等に従い正確に行政文書ファイル管理簿の様式に記載されているかを確認し、その内容を確定する。

- 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を活用し、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するなどして、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。

<その他>

- 整理に当たっては、各府省庁の情報セキュリティポリシーにおける情報の格付け（機密性、完全性、可用性。表記方法は各府省庁のポリシーに従う。）及び取扱制限について留意する必要がある。

第5 保存

1 行政文書ファイル保存要領

- (1) 総括文書管理者は、行政文書ファイル等の適切な保存に資するよう、行政文書ファイル保存要領を作成するものとする。
- (2) 行政文書ファイル保存要領には、次に掲げる事項を記載しなければならない。
 - ① 紙文書の保存場所・方法
 - ② 電子文書の保存場所・方法
 - ③ 引継手続き
 - ④ その他適切な保存を確保するための措置

2 保存

文書管理者は、行政文書ファイル保存要領に従い、行政文書ファイル等について、当該行政文書ファイル等の保存期間の満了する日までの間、適切に保存しなければならない。ただし、他の文書管理者等に引き継いだ場合は、この限りではない。

3 集中管理の推進

総括文書管理者は、遅くとも平成25年度までに、当該行政機関における集中管理の推進に関する方針を定めるものとする。

《留意事項》

＜行政文書ファイル保存要領＞

- 総括文書管理者は、各行政機関の組織体制やオフィスのファイリング用具、事務机、ファイリングキャビネット、書棚、書庫の状況等も踏まえ、保存期間満了日までの適切な保存を行うための要領（行政文書ファイル保存要領）を作成することとしている。本要領については、第8-3-(1)の管理状況の報告事項とすることを予定している。本要領の具体的な記載事項は、以下のとおりである。

＜紙文書の保存場所・方法＞

- 行政文書ファイル等の内容、時の経過、利用の状況等に応じ、適切な保存及び利用を確保するために必要な保存場所・方法を記載する。なお、個人的な執務の参考資料は、共用のファイリングキャビネットや書棚等には置かず、職員各自の机の周辺のみ置くことを徹底する必要がある。
- 例えば、時の経過や利用の状況に応じた保存場所の変更（事務室→書庫等）や、集中管理に伴う保存場所の変更について記載するほか、機密性の高い内容が記録された行政文書ファイル等の保存場所・方法について記載する。
- また、検索性の向上の観点から、ファイリングキャビネットや書棚等における行政

文書ファイル等の配列や、ファイリング用具（例：紙フォルダ、バインダー、保存箱等）の見出しや背表紙等の表示（例：色分け等）の様式や所在管理についての考え方を記載する。

<電子文書の保存場所・方法>

- 電子文書について、①改ざん、漏えい等の不適切な取り扱いを防止、②一定期間経過後の集中管理、③移管のための長期保存フォーマットへの変換など、時の経過、利用の状況等に応じ、適切な保存及び利用を確保するための場所、記録媒体等についての考え方を記載する。なお、記載に当たっては、各府省庁の情報セキュリティポリシーに留意する。

<引継手続き>

- ①文書管理者の異動の場合、②組織の新設・改正・廃止の場合、③集中管理に伴う副総括文書管理者への引継の場合の行政文書ファイル等の引継手続きについて記載する（行政文書ファイル管理簿の管理者欄の更新等）。
- 府省の枠を超えたプロジェクトチームの文書については、とりわけ散逸のおそれが高いことから、チームの解散後、管理主体を明確にした上で（当該プロジェクトチームが置かれた行政機関が引き続き管理するか、あるいは、業務上最も関係の深い行政機関に移管するかなど）、独立行政法人国立公文書館が運営する中間書庫（国立公文書館法（平成11年法律第79号）第11条第1項第2号又は同条第3項第2号に基づき、独立行政法人国立公文書館が行政機関からの委託を受けて行政文書の保存を行う書庫）に引き継ぐことも考えられる。

<その他保存の参考となる事項>

- ファイリング用具（例：紙フォルダ、バインダー、保存箱等）の見出しや背表紙等の表示（例：管理者、保存期間満了日、保存期間満了時の措置等）について、誤廃棄や散逸防止等の観点から、行政文書ファイル管理簿の記載内容と齟齬が生じないように、十分に確認することが必要である。
- なお、「行政文書ファイル保存要領」の記載例を示すと以下のとおりである。

〇〇省行政文書ファイル保存要領（例）

1 紙文書の保存場所・方法

(1) 事務室における保存

- ・ 年度ごとにまとめられた行政文書ファイル等（保存期間が〇年以上のもの）について、事務室においては、「①現年度の行政文書ファイル等」と「②前年度の行政文書ファイル等」とを区分して保存する。この場合、①の保存場所を職員にとってより使いやすい場所（例：ファイリングキャビネットの上段等）とするよう配慮する。
- ・ 年度末においては、新年度の行政文書ファイル等の保存スペースを空けるために、行政文書ファイル等の移動を行う（例：ファイリングキャビネットの上段から下段への移動等）。ただし、「継続的に利用する行政文書ファイル等」にあつては、現年度の保存場所で保存することができる。
- ・ 個人的な執務の参考資料の収納場所は、職員各自の机の周辺のみとする。

(2) 書庫における保存

- ・ 「前々年度以前の行政文書ファイル等」については、副総括文書管理者に引き継ぎ、書庫で保存する。ただし、「継続的に利用する行政文書ファイル等」にあつては事務室で保存することができる。
- ・ 「継続的に利用する行政文書ファイル等」として継続して事務室で保存されている行政文書ファイル等については、年度末に、文書管理者が利用状況等を勘案し、書庫への移動を再検討する。
- ・ 個人的な執務の参考資料は書庫に置いてはならない。

(3) 機密性の高い行政文書ファイル等

- ・ 上記にかかわらず、機密性の高い行政文書ファイル等については、施錠のできる書庫・保管庫に保存し、不正な持ち出しや盗難を防ぐ必要がある。

(4) ファイリング用具及び書棚の表示と所在管理

- ・ ファイリング用具（バインダー、保存箱等）の見出しや背表紙の表示については、別添様式のとおりとする。
- ・ 書棚は、行政文書ファイル等の所在を明らかにするため、棚番号を付すとともに、行政文書ファイル等にも同一の番号を付し、所在管理を行う。

2 電子文書の保存場所・方法

- ・ 電子文書の正本・原本は、文書の改ざんや漏えい等の防止等の観点から、文書管理システムで保存する。
- ・ 保存期間が〇年を経過した電子文書については、副総括文書管理者が管理する。

- ・ 保存期間満了後の措置を移管としたもので、電子文書で移管するものは、適切な方式で保存する。
- ・ 文書管理システム以外で保存する電子文書がある場合には、適切なアクセス制限を行う。
- ・ 電子文書は必要に応じ、パスワードの設定、暗号化、電子署名の付与を行うとともにバックアップを保存する。

3 引継手続き

- ・ 文書管理者の異動の場合の行政文書ファイル等の引継手続きについては・・・
- ・ 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手続きについては・・・
- ・ 上記1(2)及び2の副総括文書管理者への引継の場合の行政文書ファイル等の引継手続きについては・・・

4 その他適切な保存を確保するための措置

- ・ ファイリング用具や背表紙の表示内容について、行政文書ファイル管理簿の記載内容と齟齬が生じないように、少なくとも毎年度一回、文書管理者が確認する。

<集中管理の推進>

- 作成又は取得から一定期間が経過した行政文書ファイル等の集中管理の推進は、文書の劣化や散逸の防止、移管業務の円滑化に資するものである。
- このため、法第6条第2項を踏まえ、各行政機関において、各々の組織体制や書庫の状況等も勘案した上で、遅くとも平成25年度までに、行政文書ファイル等の集中管理の推進に関する方針（当該行政機関における集中管理の具体的措置とその実施時期を記載）を定めるものとするとしている。
- 集中管理の具体的措置としては、一定期間以上の保存期間の行政文書ファイル等（ただし、機密性の高い行政文書ファイル等や継続的に利用する行政文書ファイル等は除く。）については、一定期間経過後は、副総括文書管理者等に自動的に引き継がれる分かりやすい仕組み（例：10年以上保存文書について、6年目以降は副総括文書管理者において集中管理）を導入することが望ましい。集中管理を行う保存場所においては、円滑な移管に資するよう、歴史公文書等の評価・選別を行うことを想定している。

第6 行政文書ファイル管理簿

1 行政文書ファイル管理簿の調製及び公表

- (1) 総括文書管理者は、〇〇省の行政文書ファイル管理簿について、施行令第11に基づき、文書管理システムをもって調製するものとする。
- (2) 行政文書ファイル管理簿は、あらかじめ定めた事務所に備えて一般の閲覧に供するとともに、インターネットで公表しなければならない。
- (3) 行政文書ファイル管理簿を一般の閲覧に供する事務所を定め、又は変更した場合には、当該事務所の場所を官報で公示しなければならない。

2 行政文書ファイル管理簿への記載

- (1) 文書管理者は、少なくとも毎年度一回、管理する行政文書ファイル等（保存期間が1年以上のものに限る。）の現況について、行政文書ファイル管理簿に記載しなければならない。
- (2) (1)の記載に当たっては、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条各号に規定する不開示情報に該当する場合には、当該不開示情報を明示しないようにしなければならない。
- (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、国立公文書館等に移管し、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。

《留意事項》

<行政文書ファイル管理簿の意義と機能>

- 「行政文書ファイル管理簿」は、法第1条に定める「国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」ために必要不可欠なツールであるとともに、行政機関の職員が適正かつ効率的に業務を行うための管理ツールとして調製するものである。
- 「行政文書ファイル管理簿」の主な機能は次のとおりである。
 - ・ 国民と行政機関との情報共有化ツール
 - ・ 行政文書の作成・取得から移管・廃棄までの現況の管理ツール
 - ・ 意思決定の判断材料である情報の検索データベース
 - ・ 行政文書の管理状況の監査及び実地調査等における検証ツール
 - ・ 国立公文書館等への移管予定又は廃棄予定に関するデータベース

<行政文書ファイル管理簿の調製・公表について>

- 総括文書管理者は、当該行政機関における行政文書ファイル管理簿を文書管理システムで調製し、あらかじめ定めた事務所又はインターネットで公表する。
- 「あらかじめ定めた事務所」とは、行政機関の保有する情報の公開に関する法律に基づく開示請求の提出先とされている機関の事務所を想定しており、本省庁のみならず、地方支分部局等の開示請求提出先も含む。

<行政文書ファイル管理簿への記載について>

- 法第9条第1項により、毎年度、行政文書ファイル管理簿の記載状況について内閣府に報告することとされているほか、整理との関係から年度末時点の現況を管理簿に記載する必要があることから、第6-2-(1)において、少なくとも毎年度一回は、管理簿に記載しなければならないとしている。
- 具体的には、各々の職員は行政文書ファイルをまとめたときは、分類等を行政文書ファイル管理簿に仮記載（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。17～18頁参照）し、「行政文書ファイル」は年度ごとにまとめることを原則としていることから、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（単独管理の行政文書を含む。）が正確に行政文書ファイル管理簿に記載されているかを確認し、その内容を確定することとなる。
 - ※ なお、上記のとおり、行政文書ファイル管理簿は、行政文書ファイル等の現況を明らかにするための帳簿であることから、移管又は廃棄した行政文書ファイル等については記載しないこととし、別に「移管・廃棄簿」を設け、当該帳簿に記載することとしている。
- 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（例：「〇〇氏のカルテ」→「平成〇年度初診内科カルテ」）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。

<行政文書ファイル管理簿の様式について>

- 行政文書ファイル管理簿の様式例は、次のとおりである。

【様式例】

作成・取得年度	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間
	大分類	中分類				
2012年度	○年度行政文書管理状況報告	全般	公表資料	大臣官房公文書管理課長	2013年4月1日	10年
2012年度	○年度行政文書管理状況報告	全般	報告要領・通知	大臣官房公文書管理課長	2013年4月1日	10年
2012年度	○年度行政文書管理状況報告	全般	各省確認	大臣官房公文書管理課長	2013年4月1日	10年
2012年度	○年度行政文書管理状況報告	各省報告	内閣官房報告	大臣官房公文書管理課長	2013年4月1日	10年
2012年度	○年度行政文書管理状況報告	各省報告	内閣府報告	大臣官房公文書管理課長	2013年4月1日	10年
2012年度	○年度行政文書管理状況報告	各省報告	総務省報告	大臣官房公文書管理課長	2013年4月1日	10年

保存期間満了日	媒体の種類別	保存場所	管理者	保存期間満了時の措置	備考
2023年3月31日	紙	事務室	大臣官房公文書管理課長	移管	
(以下省略)					

<作成・取得年度欄について>

- 当該行政文書ファイル等を作成・取得した年度を記入する。行政文書ファイル等については、まとめられた行政文書の中で、作成・取得日が最も早い行政文書の作成・取得年度を記載する。

<分類欄及び名称欄について>

- 「分類」は、所在検索の手掛かりにするため、大分類、中分類、小分類の三段階の階層構造とする。小分類は行政文書ファイル等の名称とし、「名称」欄に当該名称を記載する（12頁参照）。
- 部局名等の組織名は管理者欄に記載されていることから、分類欄が効果的な所在検索の手掛かりとなるよう、分類名が組織名と重複しないよう留意する。

- あまり意味をもたない用語（例：「～文書」、「～書類」、「～ファイル」、「～綴り」、「～雑件」、「～関係資料」、「その他～」）はできる限り用いない（15頁参照）。

<作成・取得者欄について>

- 「作成・取得者」欄は、当該行政文書ファイル等を作成又は取得した者について、文書管理者単位で記載（例：〇〇局〇〇課長）する。

<起算日欄について>

- 「起算日」欄は、当該行政文書ファイル等の保存期間の始期の年月日を記載する。
- 保存期間が「～の効力消滅後5年」や「～事業終了後5年」とされているものについては、具体的な日が特定されるまでは「未定」と記載し、具体的な日が特定されたときに、適切な起算日を記載する。

<保存期間欄について>

- 「保存期間」欄は、当該行政文書ファイル等に設定された保存期間を記載する。
- 保存期間が「～の効力消滅後5年」や「～事業終了後5年」とされているものについては、効力の消滅等の要件が満たされた段階で「5年」と具体的に記載する。

<保存期間満了日欄について>

- 「保存期間満了日」欄は、当該行政文書ファイル等に設定された保存期間の満了する日を記載する。
- 保存期間が「～の効力消滅後5年」や「～事業終了後5年」とされているものについては、効力の消滅等の要件が満たされるまでは「保存期間満了日」欄を「未定」と記載し、効力の消滅等の要件が満たされた段階で「〇年〇月〇日」と具体的に記載する。

<媒体の種別欄について>

- 「媒体の種別」欄は、当該行政文書ファイル等の保存媒体の種別（紙、電子等）を記載する。

<保存場所欄について>

- 「保存場所」欄は、当該行政文書ファイル等の所在検索の目安となる程度に「事務室」、「書庫」、「文書管理システム」等の別で記載する。

<管理者欄について>

- 「管理者」欄は、当該行政文書ファイル等を現に管理している文書管理者名を記載

(例：〇〇局〇〇課長) する。

<保存期間満了時の措置欄について>

- 「保存期間満了時の措置」欄は、法第5条第5項に基づき定められた行政文書ファイル等の保存期間が満了したときの措置（移管又は廃棄）を記載する。本措置は、第7-1-(2)により総括文書管理者の同意を得た上で記載する（28～29頁参照）。

<備考欄について>

- 行政文書ファイル等の保存期間を延長する場合は、行政文書ファイル管理簿の「備考」欄に当初の保存期間満了日及び延長期間を記載するとともに、「保存期間」欄を通算の保存期間に、「保存期間満了日」欄を新たな保存期間満了日に更新するものとする。

【1年間の延長の場合の更新例】

(更新前)

起算日	保存期間	保存期間満了日	備考
2010年4月1日	1年	2011年3月31日	

(更新後)

起算日	保存期間	保存期間満了日	備考
2010年4月1日	2年	2012年3月31日	当初の保存期間満了日：2011年3月31日 延長期間：1年

- 「備考」欄は、上記のほか適宜参考となる事項を記載する。例えば、行政文書ファイル等の中に未公表著作物がある場合の開示に関する著作者の意思表示の有無等、文書管理や開示事務を行う上で参考となる事項を記載する。

<その他>

- 行政文書ファイル管理簿の様式に、記載項目を付加（例：保存場所の詳細（〇〇課6階事務室A書棚第2段））して、行政機関内部で利用することも考えられる。
- 行政文書ファイル管理簿が膨大なものになることも想定されることから、「分類(大分類・中分類)」のみを記載した管理簿総括表を調製し、管理簿の検索性の向上に資することも考えられる。

第7 移管、廃棄又は保存期間の延長

1 保存期間が満了したときの措置

- (1) 文書管理者は、行政文書ファイル等について、別表第2に基づき、保存期間の満了前のできる限り早い時期に、法第5条第5項の保存期間が満了したときの措置を定めなければならない。
- (2) 第6-2-(1)の行政文書ファイル等については、総括文書管理者の同意を得た上で、行政文書ファイル管理簿への記載により、(1)の措置を定めるものとする。
- (3) 総括文書管理者は、(2)の同意に当たっては、必要に応じ、独立行政法人国立公文書館の専門的技術的助言を求めることができる。

2 移管又は廃棄

- (1) 文書管理者は、総括文書管理者の指示に従い、保存期間が満了した行政文書ファイル等について、第7-1-(1)の規定による定めに基づき、独立行政法人国立公文書館に移管し、又は廃棄しなければならない。
- (2) 文書管理者は、(1)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、あらかじめ、総括文書管理者を通じ内閣府に協議し、その同意を得なければならない。この場合において、内閣府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なければならない。
- (3) 文書管理者は、(1)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独立行政法人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、独立行政法人国立公文書館に意見を提出しなければならない。

3 保存期間の延長

- (1) 文書管理者は、施行令第9-1に掲げる場合にあっては、保存期間及び保存期間の満了する日を延長しなければならない。
- (2) 文書管理者は、施行令第9-2に基づき、保存期間及び保存期間の満了する日を延長した場合は、当該延長後の期間及び当該延長の理由を総括文書管理者を通じ、内閣府に報告しなければならない。

《留意事項》

＜保存期間が満了したときの措置＞

- 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「保存期間満了時の措置の設定基準」

を加えて、規則の別表第2とするものとする。

- 文書管理者は、行政文書ファイル等について、規則別表第2に基づき、保存期間の満了前のできる限り早い時期に、法第5条第5項の保存期間が満了したときの措置を定めなければならないとし、第6-2-(1)の行政文書ファイル等については、総括文書管理者の同意を得た上で、行政文書ファイル管理簿への記載により、第7-1-(1)の措置を定めるものとしている。なお、第6-2-(1)の行政文書ファイル等以外のも（歴史公文書等に該当しないもの）の措置の定めについては、例えば、行政文書ファイル等の名称等の設定時に廃棄の措置の定めを行うことを想定している。
- 本措置の定めについては、必要に応じ、独立行政法人国立公文書館の専門的技術的助言を求めることができるとしている。
- 規則別表第2に基づき定められた「保存期間満了時の措置（移管又は廃棄）」については、第8-3-(1)（法第9条）により、毎年度、内閣府に報告することとされており、内閣府において、各行政機関における一次的な評価・選別のチェックを行うこととなる。
- 法施行前に作成・取得した行政文書ファイル等についての保存期間満了時の措置は、できるだけ早期に設定するよう努めるものとする。

<移管又は廃棄>

- 文書管理者は、総括文書管理者の指示に従い、保存期間が満了した行政文書ファイル等について、第7-1-(1)の規定による定めに基づき、独立行政法人国立公文書館に移管し、又は廃棄しなければならない。
- 内閣府においては、第8-3-(1)の報告（法第9条）により、歴史公文書等に該当するか否かについての各行政機関における評価・選別をチェックしているが、歴史公文書等の独立行政法人国立公文書館への確実な移管を確保するため、第7-2-(2)において、廃棄に当たっての内閣府の事前同意の仕組みを設けている。
- 第7-2-(3)の意見の提出に係る様式例は、次のとおりである。

【様式例】

行政文書ファイル等の名称	該当条項 (第16条第1項)	該当する理由
○○○○	イ	個人が識別されるおそれがあるため。 ※識別される箇所を具体的に記述。
	ロ	法人等に関する情報であり、利用されると・・・との理由から、当該法人の競争上の地位を害するおそれがあるため。 ※・・・は、法的保護に値する蓋然性が判断できるよう具体的に記述。

<保存期間の延長>

- 施行令第9-1において、以下の場合は、括弧書きで記載した期間が経過する日までの間、保存期間を延長しなければならないとしている。
 - ① 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）
 - ② 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）
 - ③ 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1年間）
 - ④ 開示請求があったもの（開示決定等の日の翌日から起算して1年間）

- 文書管理者は、施行令第9-2に基づき、職務の遂行上必要があると認めるときは、一定の期間を定めて当該保存期間を延長することができるが、この場合において、当該延長後の期間及び当該延長の理由を、第8-3-(1)の報告（法第9条）に明確に記載して、総括文書管理者を通じ、内閣府に報告しなければならない。

【報告例】

行政文書ファイル等の名称	保存期間	延長期間	延長理由
〇〇〇〇	30年	3年	〇〇法の改正を検討するために必要なファイルであることから、引き続き保存し、利用する必要があるため。
〇〇〇〇	10年	1年	〇〇災害への対応に必要なファイルであることから、引き続き保存し、利用する必要があるため。

第8 点検・監査、管理状況の報告及び研修等

1 点検・監査

- (1) 文書管理者は、自ら管理責任を有する行政文書の管理状況について、少なくとも毎年度一回、点検を行い、その結果を総括文書管理者に報告しなければならない。
- (2) 監査責任者は、行政文書の管理状況について、少なくとも毎年度一回、監査を行い、その結果を総括文書管理者に報告しなければならない。
- (3) 総括文書管理者は、点検又は監査の結果等を踏まえ、行政文書の管理について必要な措置を講じるものとする。

2 紛失への対応

- (1) 文書管理者は、行政文書ファイル等の紛失が明らかとなった場合は、直ちに総括文書管理者に報告しなければならない。
- (2) 総括文書管理者は、(1)の報告を受けたときは、速やかに被害の拡大防止等のために必要な措置を講じるものとする。

3 管理状況の報告等

- (1) 総括文書管理者は、行政文書ファイル管理簿の記載状況その他の行政文書の管理状況について、毎年度、内閣府に報告するものとする。
- (2) 総括文書管理者は、法第9条第3項の規定による求め及び実地調査が行われる場合には、必要な協力を行うものとする。
- (3) 総括文書管理者は、内閣府から、法第8条第4項の規定による保存の求め及び法第31条の規定による勧告があった場合には、必要な措置を講じるものとする。

4 研修

- (1) 総括文書管理者は、職員に対し、行政文書の管理を適正かつ効果的に行うために必要な知識及び技能を習得させ、又は向上させるために必要な研修を行うものとする。
- (2) 文書管理者は、総括文書管理者及び独立行政法人国立公文書館その他の機関が実施する研修に職員を積極的に参加させなければならない。

《留意事項》

<点検・監査・研修の意義>

- 文書管理に関するコンプライアンスを確保し、適正な文書管理を、組織及び職員一人ひとりに根付かせ維持するためには、点検・監査・研修の効果的な実施が必要である。少なくとも毎年度一回、点検・監査を実施し、その結果を踏まえた改善措置を講じるとともに、職員のレベルに応じた研修を行うことにより、組織としての文書管理レベルの向上や職員一人ひとりの文書管理スキルの向上を図ることとしている。

<点検・監査>

- 文書管理に関するコンプライアンスを確保するため、第8-1-(1)において文書管理者が自ら管理責任を有する行政文書の管理状況をチェックし改善を図るための「点検」について定め、第8-1-(2)において監査責任者が各文書管理者における法令及び訓令等の遵守状況を把握し改善を図るための「監査」について定めている。

- 点検については、総括文書管理者が点検項目や点検時期を示すなど、文書管理者における効果的な点検の実施を促すことが望ましい。

【点検項目の例】

- ・ 作成すべき行政文書が適切に作成されているか。
 - ・ 文書管理者は、行政文書ファイル等の保存場所を的確に把握しているか。
 - ・ 行政文書ファイル等の保存場所は適切か。
 - ・ 個人的な執務の参考資料は、職員各自の机の周辺のみに置かれているか（共用のファイリングキャビネットや書棚に置かれていないか）。
 - ・ 行政文書ファイル等は、識別を容易にするための措置が講じられているか。
 - ・ 行政文書ファイル等の分類、名称、保存期間、保存期間満了日及び保存場所等が行政文書ファイル管理簿に適切に記載されているか。
 - ・ 移管すべき行政文書ファイル等が適切に移管されているか。
 - ・ 廃棄するとされた行政文書ファイル等は適切に廃棄されているか。
 - ・ 誤廃棄を防止する措置は採られているか。
 - ・ 職員に対する日常的指導は適切になされているか。
 - ・ 異動や組織の新設・改正・廃止に伴う事務引継ぎの際、適切に行政文書ファイル等が引き継がれているか。
-
- 監査については、監査責任者が監査計画、監査要領や監査マニュアルを作成するとともに、文書管理者の点検結果等を十分に活用することにより、計画的かつ効果的に実施することが重要である。また、監査実施後は、監査報告書を作成し、文書管理者における必要な改善を促すとともに、監査手法の有効性の検証や評価を行うことが重要である。

【監査の実施例】

- ① 当該行政機関の業務全体の監査に関する基本計画の中に文書管理の監査を記載。業務監査担当課が業務全体の監査の一環と位置づけて実施。
- ② 監査における指摘事項を確実に改善するため、監査で指摘を受けた職員が自ら

改善することができるよう、監査とフォローアップ監査の実施時期の間隔を人事異動の間隔よりも短い1年以内に設定。

- ③ 一定期間（例：3年）内に、地方支分部局も含めすべての部局について監査できるように、監査計画を策定。

- 総括文書管理者は、点検又は監査の結果等を踏まえ、行政文書の管理について必要な改善措置を講じることとしている。

<紛失への対応>

- 行政文書ファイル等の紛失については、被害の拡大防止や業務への影響の最小化等の観点から、組織的に対応すべき重大な事態であることから、紛失が明らかとなった場合は、直ちに総括文書管理者に報告することとしている。
- 総括文書管理者は、上記報告を受けたときは、速やかに被害の拡大防止等のために、必要な措置を講じることとしている。

<管理状況の報告等>

- 法第9条第1項に基づき、総括文書管理者は、行政文書ファイル管理簿の記載状況その他の行政文書の管理の状況について、毎年度、内閣府に報告する必要がある。また、法第9条第3項の規定による求め及び実地調査が行われる場合には、必要な協力を行う必要がある。
- 総括文書管理者は、内閣府から、法第8条第4項の規定による保存の求め及び法第31条の規定による勧告があった場合には、必要な措置を講じることとしている。

<研修>

- 各職員が法に基づき適正な文書管理を行うためには、職員一人ひとりの文書管理に関する意識の向上及び知識・技能の習得・向上が不可欠である。このため、総括文書管理者は、法第32条第1項に基づき、必要な研修を体系的に整備・実施するほか、文書管理者は、職員を研修に積極的に参加させる必要がある。
- 総括文書管理者は、効果的な研修の実施の観点から、各部局における研修の受講状況を把握する。

【研修の実施例】

- ① 受講対象者：新規採用職員、新任の管理職職員、入省〇年目の職員
- ② 研修項目例：法制度の目的・概要、規則の内容、ファイリングの手法、行政文書ファイル管理簿の意義・機能、文書管理システムの利用方法、点検・監査の手法、歴史公文書等の評価・選別

第9 補則

1 特別の定め

〇〇法第〇条の規定により、・・・と定められている事項については、当該規定の定めるところによる。

2 細則

この規則の施行に関し必要な事項は、別に総括文書管理者が定める。

《留意事項》

- 法第3条に基づき、当該行政機関を規律する他の法律又はこれに基づく命令に特別の定めがある場合は、当該特別の定めによることとなる。
- 各行政機関の必要性等に応じ、国民への閲覧、秘密文書の取扱い、非常時（災害発生時）における行政文書の取扱い等その他の事項について、定めるものとする。
- また、本規則の施行に関し必要な細則について、総括文書管理者が定めることができる。