

警察庁における行政文書の管理に関する訓令案

(府省庁名 警察庁)

ガイドライン案規定例	警察庁における行政文書の管理に関する訓令案	備 考
<p>1 総則</p> <p>1 目的</p> <p>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 項の規定に基づき、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。</p> <p>2 定義</p> <p>この訓令における用語の定義は、次のとおりとする。</p> <p>(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。）</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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（2007 年（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</p>	<p>第 1 章 総則</p> <p>(目的)</p> <p>第 1 条 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 項に規定する行政文書の管理に関する定めとして、警察庁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。</p> <p>(定義)</p> <p>第 2 条 この訓令において次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。</p> <p>(1) 行政文書 法第 2 条第 4 項に規定する行政文書をいう。</p> <p>(2) 行政文書ファイル 法第 5 条第 2 項に規定する行政文書ファイルをいう。</p> <p>(3) 行政文書ファイル等 法第 5 条第 5 項に規定する行政文書ファイル等をいう。</p> <p>(4) 行政文書ファイル管理簿 法第 7 条第 1 項に規定する行政文書ファイル管理簿をいう。</p>	<p>(題名について)</p> <p>当庁においては、国家公安委員会規則との混同を防ぐ観点から、訓令に「～規則」という題名を付さないこととしている。そのため、本訓令案についても、警察庁行政文書管理規則という題名とはしないこととした。</p> <p>本訓令案の題名に行政文書管理規則の語が含まれていないことから、本訓令案が法第 10 条第 1 項に規定する行政文書の管理に関する定めであることを目的規定に明記した。</p> <p>用語の定義に際し、法の定義を引用することとした。</p> <p>当庁では、平成 24 年度中に一元的な文書管理システムを導入する予定であるが、文書管理システムは一元的な文書管理システムの導入の前後を通じて一つしか存在せず、定義規定を設</p>

<p><u>府全体で利用可能な一元的な文書管理システムをいう。</u></p> <p>第2 管理体制</p> <p>5 職員の責務</p> <p>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。</p> <p>1 総括文書管理者</p> <p>(1) ○○省に総括文書管理者1名を置く。</p> <p>(2) 総括文書管理者は、官房長をもって充てる。</p> <p>(3) 総括文書管理者は、次に掲げる事務を行うものとする。</p> <p>① 行政文書ファイル管理簿及び移管・廃棄簿の調製</p> <p>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</p> <p>③ 行政文書の管理に関する研修の実施</p> <p>④ 組織の新設・改正・廃止に伴う必要な措置</p> <p>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</p> <p>⑥ その他行政文書の管理に関する事務の統括</p> <p>2 副総括文書管理者</p> <p>(1) ○○省に副総括文書管理者1名を置く。</p> <p>(2) 副総括文書管理者は、○○課長をもって充てる。</p> <p>(3) 副総括文書管理者は、<u>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。</u></p>	<p><u>(5) 部局 警察庁の内部部局（以下「内部部局」という。）の長官官房、局及び部並びに附属機関及び地方機関（以下「附属機関等」という。）をいう。</u></p> <p><u>(6) 課 内部部局の課及びこれらに準ずるもの並びに附属機関等の内部組織として置かれている課及びこれに準ずるものとして各附属機関等の長が定めるものをいう。</u></p> <p>(職員の責務)</p> <p>第3条 職員は、法の趣旨にのっとり、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。</p> <p>第2章 行政文書の管理体制 (総括文書管理者)</p> <p>第4条 警察庁に総括文書管理者1人を置き、長官官房長をもって充てる。</p> <p>2 総括文書管理者は、次に掲げる事務を行う。</p> <p>(1) 行政文書ファイル管理簿及び移管・廃棄簿の整備に関すること。</p> <p>(2) 行政文書の管理に関する内閣府との調整に関すること。</p> <p>(3) 行政文書の管理に関する職員の指導及び研修の実施に関すること。</p> <p>(4) 組織の新設、改正及び廃止に伴い必要となる行政文書の管理に係る措置に関すること。</p> <p>(5) 行政文書ファイル保存要領その他のこの訓令の施行に関し必要な細則の整備に関すること。</p> <p>(6) その他行政文書の管理に関する事務の<u>総括及び改善措置の実施</u>に関すること。</p> <p><u>3 総括文書管理者は、この訓令による行政文書の管理の状況について、第7条の文書管理者から報告を求めることができる。</u></p> <p>(副総括文書管理者)</p> <p>第5条 警察庁に副総括文書管理者1人を置き、長官官房総務課長をもって充てる。</p> <p>2 副総括文書管理者は、総括文書管理者を補佐する。</p> <p><u>(主任文書管理者)</u></p>	<p>ける必要がないことから、定義規定を設けないこととした。</p> <p>「部局」、「内部部局」、「附属機関等」の語を定義する必要があることから、定義規定を設けた。</p> <p>改善措置に実施に関する事務は、その他行政文書の管理に関する事務の総括との関係が強いことから、(6)に整理した。</p> <p>総括文書管理者が訓令案第4条第2項の事務を行うために必要であることから、報告徴収に関する規定を設けることとした。</p> <p>副総括文書管理者は、総括文書管理者の事務全般を補佐するものであり、補佐の対象となる業務を特定する必要がないことから補佐の対象となる業務につき記述しないこととした。</p>
--	---	---

<p>3 文書管理者</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>① 保存</p> <p>② 保存期間が満了したときの措置の設定</p> <p>③ 行政文書ファイル管理簿への記載</p> <p>④ 移管又は廃棄（移管・廃棄簿への記載を含む。）等</p> <p>⑤ 管理状況の点検等</p> <p>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行政文書の管理に関する職員の指導</p>	<p>第6条 総括文書管理者は、各部局ごとに当該部局の職員のうちから、主任文書管理者1人を指名する。</p> <p>2 主任文書管理者は、次に掲げる事務を行う。</p> <p>(1) 当該部局における行政文書ファイル管理簿の記載及び標準文書保存期間基準の作成に係る文書管理者の指導監督に関すること。</p> <p>(2) 当該部局における行政文書の管理に関する職員の指導及び研修の実施に関すること。</p> <p>(3) 当該部局における組織の新設、改正及び廃止に伴い必要となる行政文書の管理に係る措置に関すること。</p> <p>(4) その他当該部局における行政文書の管理に関する事務の総括及び改善措置の実施に関すること。</p> <p>3 附属機関等の長は、必要があると認める場合には、部下職員のうちから、副主任文書管理者を指名し、主任文書管理者を補佐させることができる。</p> <p>4 附属機関等の長は、副主任文書管理者を指名したときは、その官職及び氏名を総括文書管理者に報告しなければならない。</p> <p>(文書管理者)</p> <p>第7条 総括文書管理者は、各課ごとに、少なくとも一人は、当該課が所掌する事務に関する文書管理の実施責任者として適当と認める者を、文書管理者に指名する。</p> <p>2 総括文書管理者は、一の課の所掌事務に関し複数の文書管理者を指名するときは、各文書管理者が管理すべき行政文書に係る所掌事務の範囲を指定するものとする。</p> <p>3 文書管理者は、その管理する行政文書に関し、次に掲げる事務を行う。</p> <p>(1) 保存に関すること。</p> <p>(2) 保存期間が満了したときの措置の設定に関すること。</p> <p>(3) 行政文書ファイル管理簿への記載及び標準文書保存期間基準の作成に関すること。</p> <p>(4) 保存期間の延長、独立行政法人国立公文書館（以下「国立公文書館」という。）への移管又は廃棄の措置の実施に関すること。</p> <p>(5) 管理状況の点検等に関すること。</p> <p>(6) 行政文書の作成、整理その他行政文書の管理に関する職員の指導に関すること。</p> <p>(文書管理担当者)</p>	<p>きめ細かな文書管理を行うため、主任文書管理者及び副主任文書管理者に関する規定を設け、それぞれの担当事務を規定した。</p> <p>きめ細かな文書管理を行うため、文書管理者は、課長のみならず、必要に応じて室長等も指名される場合のあることを明らかにした。</p> <p>文書管理者の管理する行政文書の範囲を明確にするため、規定を設けることとした。</p> <p>文書管理者の事務に標準文書保存期間基準の作成が含まれることを明確にするため規定した。</p> <p>文書管理者の行う保存期間が満了したときの措置の内容を、具体的に規定した。</p>
--	---	--

<p>4 監査責任者</p> <p>(1) ○○省に監査責任者1名を置く。</p> <p>(2) 監査責任者は、○○課長をもって充てる。</p> <p>(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。</p> <p>第3 作成</p> <p>1 文書主義の原則</p> <p>職員は、文書管理者の指示に従い、法第4条の規定に基づき、法第1条の目的の達成に資するため、○○省における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに○○省の事務及び事業の実績を合理的に跡づけ、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。</p> <p>2 別表第1の業務に係る文書作成</p> <p>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。</p> <p>3 適切・効率的な文書作成</p> <p>(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。</p> <p>(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）等により、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。</p>	<p>第8条 <u>文書管理者は、部下職員のうちから、文書管理担当者を指名する。</u></p> <p>2 <u>文書管理担当者は、文書管理者の命を受け、文書管理者の管理する行政文書についてこの訓令の定めるところによる管理が確保されるため必要な事務を行う。</u></p> <p>3 <u>文書管理者は、文書管理担当者を指名したときは、その官職及び氏名を主任文書管理者（内部部局にあつては、主任文書管理者を経由して総括文書管理者）に報告しなければならない。</u></p> <p>（監査責任者）</p> <p>第9条 警察庁に監査責任者1人を置き、<u>長官官房総務課長</u>をもって充てる。</p> <p>2 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。</p> <p>3 <u>附属機関等の長は、部下職員のうちから、監査責任者の同意を得て、副監査責任者1人を指名し、当該附属機関等における前項の監査について監査責任者を補佐させるものとする。</u></p> <p>第3章 行政文書の作成、整理及び保存 （行政文書の作成義務）</p> <p>第10条 職員は、文書管理者の指示に従い、法第4条の規定に基づき、法第1条の目的の達成に資するため、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づけ、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。</p> <p>2 職員は、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。</p> <p>3 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するものとする。</p> <p>4 行政文書の作成に当たっては、常用漢字表（平成○年内閣告示第○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）等を参照し、分かりやすい用字用語を用い、的確かつ簡潔に記載しなければならない。</p>	<p>きめ細かな文書管理を行うため、文書管理担当者に関する規定を設けることとした。</p> <p>総務課長は、副総括文書管理者でもあるが、他に監査責任者にふさわしい職の者はいないことから、総務課長を監査責任者に充てることとした。</p> <p>きめ細かな文書監査を行うため、附属機関等における文書監査について監査責任者を補佐する者を設けることとした。</p>
--	---	---

<p>第4 整理</p> <p>1 職員の整理義務</p> <p>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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>2 分類・名称</p> <p>行政文書ファイル等は、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。</p>	<p>(行政文書の整理義務)</p> <p>第11条 職員は、次項及び第13条に定めるところにより、行政文書について次に掲げる整理を行わなければならない。</p> <p>(1) 作成又は取得した行政文書について分類し、分かりやすい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。</p> <p>(2) 単独で管理することが適当な行政文書を除き、相互に密接な関連を有する行政文書を一の行政文書ファイルにまとめること。</p> <p>(3) 行政文書ファイルについて分類し、分かりやすい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。</p> <p>2 前項に規定する分類は、<u>第13条第1項に規定する標準文書保存期間基準を参酌しつつ、事務及び事業の性質、内容等に応じて、三段階に区分するなど、系統的に行わなければならない。</u></p>	<p>当庁においては、標準文書保存期間基準を行政文書ファイル等の分類の目安として活用することとしており、そのことを踏まえた規定としたもの。</p>
<p>第5 保存</p> <p>2 保存</p> <p>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。</p> <p>3 集中管理の推進</p> <p>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。</p>	<p>(行政文書ファイル等の保存)</p> <p>第12条 文書管理者は、第16条に規定する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、そ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ない。</p> <p>2 <u>総括文書管理者は、行政文書ファイル等の集中管理の推進に関する方針を定め、文書管理者は集中管理が円滑に実施されるよう努めるものとする。</u></p>	<p>当庁においては、法施行時から集中管理を実施することとしており、そのことを踏まえた規定としたもの。</p>
<p>第4 整理</p> <p>3 保存期間</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(4) 保存期間の起算日は、1-(1)の作成・取得を行った日</p>	<p>(行政文書の保存期間)</p> <p>第13条 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、<u>当該部局の主任文書管理者を経由して、総括文書管理者に提出しなければならない。</u></p> <p>2 第11条第1項第1号及び第3号に規定する保存期間の設定については、前項の標準文書保存期間基準に従って行うものとする。</p> <p>3 第1項の標準文書保存期間基準及び前項の保存期間の設定においては、歴史公文書等（法第2条第6項に規定する歴史公文書をいう。）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。</p> <p>4 保存期間の起算日は、行政文書を作成若しくは取得した日又は</p>	<p>標準文書保存期間基準の取扱いを明らかにしたもの。</p>

<p>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、当該日以外の特定の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。この場合においては、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。</p> <p>(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。</p>	<p>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、当該日以外の特定の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。この場合においては、当該特定の日は、行政文書の作成若しくは取得を行った日又は行政文書をまとめた日から1年以内の日とする。</p> <p>5 行政文書ファイル等の保存期間の満了する日は、前項に規定する行政文書ファイル等の保存期間の起算日から起算して第2項に定める保存期間の満了する日とする。</p>	
<p>第7 移管、廃棄又は保存期間の延長</p> <p>1 保存期間が満了したときの措置</p> <p>(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出来る限り早い時期に、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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>3 保存期間の延長</p> <p>(1) 文書管理者は、施行令第9－1に掲げる場合にあつては、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。</p> <p>(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、延長する期間及び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。</p>	<p>(保存期間が満了したときの措置)</p> <p>第14条 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、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。</p> <p>2 第20条第1項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、前項の措置を定めるものとする。</p> <p>3 総括文書管理者は、前項の同意に当たっては、必要に応じ、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。</p> <p>(保存期間の延長)</p> <p>第15条 文書管理者は、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。次項及び第18条において「令」という。)第〇条第〇項に掲げる場合にあつては、同項に定めるところにより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。</p> <p>2 文書管理者は、令第〇条第〇項の規定に基づき、保存期間及び保存期間の満了する日を延長した場合は、総括文書管理者を通じ、延長する期間及び延長の理由を内閣府に報告しなければならない。</p>	
<p>第5 保存</p> <p>1 行政文書ファイル保存要領</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p>	<p>(行政文書ファイル保存要領)</p> <p>第16条 総括文書管理者は、行政文書ファイル等の適切な保存及び<u>集中管理の推進</u>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。</p> <p>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。</p>	

<p>① 紙文書の保存場所・方法</p> <p>② 電子文書の保存場所・方法</p> <p>③ 引継手続き</p> <p>④ その他適切な保存を確保するための措置</p>	<p>(1) 紙文書の保存場所及び保存方法</p> <p>(2) 電子行政文書の保存場所及び保存方法</p> <p><u>(3) 集中管理の場所及び方法</u></p> <p>(4) 引継ぎの手續</p> <p>(5) その他行政文書ファイル等の適切な保存を確保するための措置</p>	<p>当庁においては、法施行と同時に集中管理を開始することとしており、行政文書ファイル保存要領の記載事項に、集中管理の場所及び方法を加えることとした。</p>
<p>第7 移管、廃棄又は保存期間の延長</p> <p>2 移管又は廃棄</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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られる場合には、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。</p> <p>(4) 総括文書管理者は、内閣府から、法第8条第4項の規定により、行政文書ファイル等について廃棄の措置をとらないように求められた場合には、必要な措置を講じるものとする。</p>	<p>(移管又は廃棄)</p> <p>第17条 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14条第1項の規定による定めに基づき、国立公文書館に移管し、又は廃棄しなければならない。</p> <p>2 文書管理者は、前項の規定により、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。</p> <p><u>3 文書管理者は、廃棄しようとする行政文書ファイル等に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。以下「情報公開法」という。）第5条各号に掲げる不開示情報が記録されているときは、当該不開示情報が漏えいしないよう適切な措置を講じなければならない。</u></p> <p>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が、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られる場合には、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。</p> <p>5 総括文書管理者は、内閣府から、法第8条第4項の規定により、行政文書ファイル等について廃棄の措置をとらないように求められた場合には、必要な措置を講じなければならない。</p>	<p>行政文書ファイル等を廃棄しようとする際における情報公開法に規定する不開示情報の漏えい防止措置は重要であることから、その旨明記することとした。</p>
<p>第6 行政文書ファイル管理簿</p> <p>1 行政文書ファイル管理簿の調製及び公表</p> <p>(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。</p>	<p>(行政文書ファイル管理簿の調製)</p> <p>第18条 総括文書管理者は、行政文書ファイル管理簿について、令第〇条の規定に基づき、文書管理システムをもって調製するものとする。</p>	

<p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>2 行政文書ファイル管理簿への記載</p> <p>(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。</p> <p>(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。</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>国立公文書館等</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>(行政文書ファイル管理簿の供覧及び公表)</p> <p>第19条 行政文書ファイル管理簿は、<u>内部部局の情報公開窓口（情報公開法第3条の規定による開示の請求を受け付ける場所をいう。次項において同じ。）</u>に備え、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。</p> <p>2 <u>附属機関等の行政文書ファイル管理簿は、当該附属機関等の情報公開窓口にも備え、一般の閲覧に供さなければならない。</u></p> <p>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。</p> <p>(行政文書ファイル管理簿等への記載)</p> <p>第20条 文書管理者は、少なくとも毎年度一回、その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。</p> <p>2 行政文書ファイル管理簿の記載に当たっては、記載すべき事項が情報公開法第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。</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</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>行政文書ファイル管理簿を一般の閲覧に供する場所を本訓令案において具体的に明記することとした。</p> <p>当庁の保有する行政文書ファイル等については、保存期間満了時の移管先は国立公文書館のみであるので、「等」を削除した。</p>
<p>第8 点検・監査、管理状況の報告及び研修等</p> <p>1 点検・監査</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>2 紛失等への対応</p> <p>(1) 文書管理者は、行政文書ファイル等の紛失及び誤廃棄（以下「紛失等」という。）が明らかとなった場合は、直ちに総</p>	<p>第4章 点検・監査及び管理状況の報告等</p> <p>(点検・監査)</p> <p>第21条 文書管理者は、その管理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。</p> <p>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。</p> <p>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ずるものとする。</p> <p>(紛失及び誤廃棄への対応)</p> <p>第22条 文書管理者は、行政文書ファイル等の紛失及び誤廃棄の事実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</p>	

<p>括文書管理者に報告しなければならない。</p> <p>(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。</p> <p>3 管理状況の報告等</p> <p>(1) 総括文書管理者は、行政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。</p> <p>(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。</p> <p>(3) 総括文書管理者は、内閣府から法第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。</p> <p>第9 研修</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>10 補則</p> <p>1 特別の定め</p> <p><u>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。</u></p> <p>2 細則</p> <p>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。</p>	<p>なければならない。</p> <p>2 総括文書管理者は、前項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ずるものとする。</p> <p>(管理状況の報告等)</p> <p>第23条 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。</p> <p>2 総括文書管理者は、法第9条第3項の規定により報告若しくは資料の提出を求められ、又は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。</p> <p>3 総括文書管理者は、内閣府から法第31条の規定による勧告があった場合には、必要な措置を講ずるものとする。</p> <p>第5章 研修</p> <p>(研修)</p> <p>第24条 総括文書管理者は、職員に対し、適正かつ効果的な行政文書の管理に関する知識及び技能の習得又は向上を図るため、必要な研修を行うものとする。</p> <p>2 文書管理者は、総括文書管理者及び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。</p> <p>第6章 補則</p> <p>(特別の定め)</p> <p>第25条 <u>法律又はこれに基づく命令の規定により、行政文書の管理に関する事項について特別の定めが設けられている場合においては、当該事項については、当該法律又はこれに基づく命令の定めるところによる。</u></p> <p>(細則)</p> <p>第26条 この訓令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。</p>	<p>新規立法にも対応できるようにするため、特別の定めが存在する場合の取扱いについて一般性を有する記述とした。</p>
---	--	---

(注) 1 備考欄には、ガイドライン案規定例からの修文、追加事項等についての説明を簡潔かつ端的に記載。

2 条番号等形式的な修正については、下線は不要。