

総務省行政文書管理規則案

(府省庁名：総務省)

ガイドライン案規定例	総務省行政文書管理規則案	備 考
<p>第1 総則</p> <p>1 目的 この訓令は、法第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 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。）を含む。以下同じ。）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>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項の規定に基づき、総務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>(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) <u>部局長</u> 次に掲げる区分に応じ、それぞれ次に掲げる者をいう。</p> <p><u>ア 官房、局、施設等機関、特別の機関（政治資金適正化委員会を除く。）及び地方支分部局 当該官房、局、施設等機関、特別の機関又は地方支分部局の長</u></p> <p><u>イ 政策統括官 政策統括官</u></p> <p><u>ウ 審議会等 審議会等の庶務を行う官房及び局の長、政策統括官並びに事務局長</u></p> <p><u>エ 政治資金適正化委員会 政治資金適正化委員会事務局長</u></p> <p>(2) 行政文書 総務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。）を含む。以下同じ。）であって、総務省の職員が組織的に用いるものとして、総務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>(3) 行政文書ファイル等 総務省における能率的な事務及び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>(4) 行政文書ファイル管理簿 総務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>(5) <u>移管・廃棄簿 保存期間が満了した行政文書ファイル等を国立公文書館等に移管し、又は廃棄した場合に、その名称、移管日又は廃棄日等の必要な事項を記載する総括文書管理者が調製した帳簿をいう。</u></p> <p>(6) <u>電子文書 文書のうち電磁的記録であって、電子計算機による情報処</u></p>	<p>第7条において「各部局長」という文言を使用しており、その定義を明らかにするもの。</p> <p>第2条第3項で規定する「移管・廃棄簿」の定義を明らかにするもの。</p> <p>第10条第1項等で規定する「電子文書」の定義を明らか</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（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。</p> <p>第2 管理体制</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総括</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、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。</p>	<p><u>理の用に供されるものをいう。</u></p> <p>(7) <u>標準文書保存期間基準</u> 文書管理者が、別表第1に基づき、その管理する行政文書について、職員が適切に保存期間を設定できるように具体的な業務及び文書に即して定める基準をいう。</p> <p>(8) <u>集中管理</u> 作成又は取得から一定期間が経過した行政文書について、文書管理担当課において集中的な管理を行うことをいう。</p> <p>(9) <u>文書管理システム</u> 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。</p> <p>第2章 管理体制</p> <p>(総括文書管理者)</p> <p>第3条 総務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、大臣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・廃止に伴う行政文書の管理上必要な措置</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) <u>その他行政文書の管理及び行政文書の取扱い等に関する事務の総括</u></p> <p>(副総括文書管理者)</p> <p>第4条 総務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、大臣官房総務課長をもって充てる。</p> <p>3 副総括文書管理者は、第3条第3項第1号から第6号まで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。</p> <p>(副総括文書管理担当者)</p> <p>第5条 総務省に副総括文書管理担当者2名を置く。</p> <p>2 <u>副総括文書管理担当者は、大臣官房企画課長及び大臣官房政策評価広報課長をもって充てる。</u></p> <p>3 <u>大臣官房企画課長をもって充てる副総括文書管理担当者は、副総括文書管理者が担当する事務のうち、文書管理システムの運用主体との連絡及び調整をつかさどるものとする。</u></p> <p>4 <u>大臣官房政策評価広報課長をもって充てる副総括文書管理担当者は、副総括文書管理者が担当する事務のうち、行政文書ファイル管理簿の調製（同</u></p>	<p>にするもの。</p> <p>第17条第1項で規定する「標準文書保存期間基準」の定義を明らかにするもの。</p> <p>第20条で規定する「集中管理」の定義を明らかにするもの。</p> <p>必要な措置が行政文書の管理上のものであることを明確にするため、追加するもの。</p> <p>副総括文書管理担当者（大臣官房政策評価広報課長）の所掌事務の規定整備に当たり必要となり、追加するもの。</p> <p>文書管理担当課が官房総務課であるため、その長を規定するもの。</p> <p>文書管理システムの運用主体との連絡及び調整や行政文書ファイル管理簿の調製（同管理簿における情報公開法第5条各号に規定する不開示情報に該当する事項に係る事務に限る。）及び公表並びに閲覧者の申出による文書の閲覧制度の運用については、各所管課があることから、各所管課の長がつかさどることとし、そのための規定を追加するもの。</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><u>管理簿における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事項に係る事務に限る。）及び公表並びに閲覧者の申出による文書の閲覧制度の運用をつかさどるものとする。</u></p> <p><u>（主任文書管理者）</u></p> <p><u>第6条 各部局に、主任文書管理者1名を置く。</u></p> <p><u>2 主任文書管理者は、各部局の文書管理者の中から各部局長の意見を聴いて総括文書管理者が指名する。</u></p> <p><u>3 主任文書管理者は、部局における行政文書の管理に関する事務を総括する。</u></p> <p><u>（文書管理者）</u></p> <p><u>第7条 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、各部局長の意見を聴いて文書管理者を指名する。</u></p> <p><u>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。</u></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章）、標準文書保存期間基準の作成（第17条第1項）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><u>（文書管理担当者）</u></p> <p><u>第8条 各部局に、文書管理担当者を置く。</u></p> <p><u>2 文書管理担当者は、総括文書管理者が文書管理者の意見を聴いて指名する官職にある者（政策統括官が総務省組織令（平成12年政令第246号。以下「組織令」という。）第14条第1号に掲げる事務を分掌する場合に置かれる文書管理担当者にあつては、総括文書管理者が関係文書管理者の意見を聴いて指名する官職にある者）をもって充てる。</u></p> <p><u>3 文書管理担当者は、文書管理者を補佐する。</u></p> <p><u>（文書取扱主任）</u></p> <p><u>第9条 各部局（大臣官房にあつては各課）に、文書取扱主任を置く。</u></p> <p><u>2 文書取扱主任は、総括文書管理者が各部局長（大臣官房にあつては各課長）の意見を聴いて指名する官職にある者（政策統括官が組織令第14条第1号に掲げる事務を分掌する場合に置かれる文書取扱主任にあつては、総括文書管理者が政策統括官の意見を聴いて指名する官職にある者）をもって充てる。</u></p>	<p>指揮命令系統（縦の関係）を効果的・効率的なものとするため、各部局に複数いる文書管理者の総括的立場の者を置くものとし、そのための規定を追加するもの。</p> <p>文書管理上重要なポストである文書管理者の指名に当たっては、部局における業務の実施状況を把握している部局長の意見を踏まえることが有効と考えられるため、その規定を追加するもの。</p> <p>より適正な文書管理の確保を図るため、文書管理者を補佐する者を置くこととし、そのための規定を追加するもの。</p> <p>文書管理の基本である文書の接受や発送を的確に行うため、その専担者を置くこととし、そのための規定を追加するもの。</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、<u>○○課長</u>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>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>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。</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の確かつ簡潔に記載しなければなら</p>	<p>3 <u>文書取扱主任は、文書の接受及び発送に関する事務に従事する。</u></p> <p>4 <u>総括文書管理者は、各部局に二以上の文書取扱主任を置こうとする場合は、各部局の文書取扱主任の中から、各部局長(大臣官房にあっては各課長)の意見を聴いて他の文書取扱主任を総括する文書取扱主任を指名するものとする。</u></p> <p><u>(電子文書の接受及び発送に関する事務に従事する文書取扱主任)</u></p> <p>第10条 <u>前条の規定にかかわらず、各部局長は、必要と認める場合は、総括文書管理者に電子文書の接受及び発送に関する事務に従事する文書取扱主任(以下「電子文書取扱主任」という。)を別に指名することを求めることができる。</u></p> <p>2 <u>総括文書管理者は、前項の求めに応じて、電子文書取扱主任を指名することができる。</u></p> <p><u>(監査責任者)</u></p> <p>第11条 総務省に監査責任者1名を置く。</p> <p>2 監査責任者は、<u>大臣官房政策評価広報課長</u>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><u>(職員の責務)</u></p> <p>第12条 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>第3章 作成</p> <p><u>(文書主義の原則)</u></p> <p>第13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、総務省における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに総務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。</p> <p><u>(別表第1の業務に係る文書の作成)</u></p> <p>第14条 別表第1に掲げる業務については、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>2 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>3 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の確かつ簡潔に記載しなければならない。</p>	<p>公文書交換システム等を利用し取得等した電子文書については、特定の者に専任してもらうことが有効と考えられることから、別途文書取扱主任を指名することができることとし、そのための規定を追加するもの。</p> <p>業務監査等を担当する部署が官房政策評価広報課であるため、その長を規定するもの。</p>
--	--	--

<p>らない。</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<u>系統的（三段階の階層構造）</u>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>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、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>第5 保存</p>	<p>第4章 整理 (職員の整理義務)</p> <p>第15条 職員は、第16条及び第17条に従い、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) 第2号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>(分類・名称)</p> <p>第16条 行政文書ファイル等は、総務省の事務及び事業の性質、内容等に応じて<u>三段階の階層構造</u>に分類（別表第1に掲げる業務については、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>(保存期間)</p> <p>第17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なければならない。</p> <p>2 第15条第1号及び第3号の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い、行うものとする。</p> <p>3 第1項の基準及び第2項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、第15条第1号の作成又は取得を行った日又は第15条第2号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、当該特定の日は、第15条第1号の作成又は取得を行った日又は第15条第2号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 第15条第1号及び第3号の保存期間の満了する日は、前項の保存期間の起算日から起算して第2項の保存期間の満了する日とする。</p> <p><u>6 文書管理者は、第1項の標準文書保存期間基準を定め、又は改定した場合は、総括文書管理者に報告しなければならない。</u></p> <p>第5章 保存</p>	<p>「系統的」の具体が明らかになっており、文章を分かりやすくするため、「系統的」を削除するもの。</p> <p>適正な文書管理の確保を図る上で、総括文書管理者が各文書管理者の定める標準文書保存期間基準について把握しておくことが重要であるため、この規定をおくもの。</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>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>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>(行政文書ファイル保存要領)</p> <p>第 18 条 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>(1) 紙文書の保存場所及び方法</p> <p>(2) 電子文書の保存場所及び方法</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>(保存)</p> <p>第 19 条 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、副総括文書管理者又は他の文書管理者に引き継いだ場合は、この限りではない。</p> <p>(集中管理の推進)</p> <p>第 20 条 総括文書管理者は、遅くとも平成 25 年度までに、総務省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>文言の適正化</p> <p>”</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>(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。</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、</p>	<p>第 6 章 行政文書ファイル管理簿</p> <p>(行政文書ファイル管理簿の調製及び公表)</p> <p>第 21 条 総括文書管理者は、行政文書ファイル管理簿について、公文書等の管理に関する法律施行令（平成 22 年政令第 ●●● 号。以下「施行令」という。）第 ● 条に基づき、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。</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への記載)</p> <p>第 22 条 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 前項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、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</p>	<p>「等」を明確にするため、規定するもの。</p>

<p>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。</p> <p>第7章 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。</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>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>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。</p>	<p>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>第7章 移管、廃棄又は保存期間の延長 (保存期間が満了したときの措置)</p> <p>第23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、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 前条第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、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。 (移管又は廃棄)</p> <p>第24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、前条第1項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、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>3 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。</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。 (保存期間の延長)</p> <p>第25条 文書管理者は、施行令第●条に掲げる場合にあっては、保存期間及び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>第8 点検・監査及び管理状況の報告等</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 研修の実施</p> <p>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 研修への参加</p> <p>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>第10 補則</p>	<p>2 文書管理者は、施行令第●条に基づき、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。</p> <p>第8章 点検・監査及び管理状況の報告等 (点検・監査)</p> <p>第26条 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ずるものとする。</p> <p>(紛失等への対応)</p> <p>第27条 文書管理者は、行政文書ファイル等の紛失及び誤廃棄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。</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じるものとする。</p> <p>(管理状況の報告等)</p> <p>第28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章 研修 (研修の実施)</p> <p>第29条 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>(研修への参加)</p> <p>第30条 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>第10章 補則</p>	
---	--	--

<p>1 特別の定め ○○法第○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。</p> <p>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。</p> <p>(別表第1・第2)</p> <p>一 法律の制定又は改廃及びその経緯 二 条約その他の国際約束の締結及びその経緯 三 政令の制定又は改廃及びその経緯 四 内閣府令、省令その他の規則の制定又は改廃及びその経緯 五 閣議の決定又は了解及びその経緯 六 関係行政機関の長で構成される会議(これに準ずるものを含む。以下同じ。)の決定又は了解及びその経緯 七 省議(これに準ずるものを含む。以下同じ。)の決定又は了解及びその経緯 八 複数の行政機関による申合せ 九 他の行政機関に対して示す基準の設定及びその経緯 十 地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯 十一 個人の権利義務の得喪及びその経緯 十二 法人の権利義務の得喪及びその経緯 十三 職員の人事に関する事項 十四 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯 十五 予算及び決算に関する事項 十六 機構及び定員に関する事項 十七 独立行政法人等に関する事項 十八 政策評価に関する事項 十九 公共事業の実施に関する事項 二十 栄典又は表彰に関する事項 二十一 国会及び審議会等における審議に関する事項 二十二 文書の管理に関する事項</p>	<p>(文書の起案等の取扱い)</p> <p>第31条 文書の起案、決裁、施行、取得、貸出及び閲覧並びに秘密行政文書の取扱い等については、総務省行政文書取扱規則(平成22年総務省訓令第●●●号)の定めるところによる。 (法律又はこれに基づく命令による適用除外)</p> <p>第32条 法律又はこれに基づく命令の規定により、行政文書の分類、作成、保存、廃棄その他の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あっては、当該法律又はこれに基づく命令の定めるところによる。 (細則)</p> <p>第33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>(別表第1・第2) ※別添参照</p> <p>一 法律の制定又は改廃及びその経緯 二 条約その他の国際約束の締結及びその経緯 三 政令の制定又は改廃及びその経緯 四 内閣府令、省令その他の規則の制定又は改廃及びその経緯 五 閣議の決定又は了解及びその経緯 六 関係行政機関の長で構成される会議(これに準ずるものを含む。以下同じ。)の決定又は了解及びその経緯 七 省議(これに準ずるものを含む。以下同じ。)の決定又は了解及びその経緯 八 複数の行政機関による申合せ 九 他の行政機関に対して示す基準の設定及びその経緯 十 地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯 十一 個人の権利義務の得喪及びその経緯 ・ 行政手続法第2条第6号に規定する行政指導に関する重要な経緯 十二 法人の権利義務の得喪及びその経緯 ・ 行政手続法第2条第6号に規定する行政指導に関する重要な経緯 十三 職員の人事に関する事項 十四 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯 十五 予算及び決算に関する事項 十六 機構及び定員に関する事項 十七 独立行政法人等に関する事項 十八 政策評価に関する事項 十九 公共事業の実施に関する事項 二十 栄典又は表彰に関する事項 二十一 国会及び審議会等における審議に関する事項</p>	<p>文書の起案、決裁、施行、取得、文書の貸出及び閲覧、秘密行政文書の取扱い等については、当省における事務処理の実情を踏まえ、別の定めにゆだねることとしているため、追加するもの。</p> <p>文書管理者が行政指導に係る文書の保存期間基準を定めるに当たり、参酌する元がないため、追加するもの。 //</p>
--	---	--

	<p>二十二 文書の管理に関する事項</p> <p>二十三 機構及び定員の審査に関する事項</p> <p>二十四 独立行政法人等の審査に関する事項</p> <p>二十五 独立行政法人等の評価に関する事項</p> <p>二十六 各府省における政策評価の事務の総括に関する事項</p> <p>二十七 各府省の政策についての統一的若しくは総合的な評価、政策評価の客観的かつ厳格な実施を担保するための評価、行政評価・監視及び行政相談に関する事項</p> <p>二十八 統計に関する事項</p>	<p>文書管理者が標準文書保存期間基準を定めるに当たり、参酌する元（主要な業務、文書）がないため、追加するもの。</p> <p>”</p> <p>”</p> <p>”</p> <p>”</p>
--	--	--