

改正後	改正前
行政文書の管理に関するガイドライン	行政文書の管理に関するガイドライン
目次、第 1、第 2 （略）	目次、第 1、第 2 （略）
第 3 作成 1 文書主義の原則 （略） 2 文書の作成等 (1) 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。 (2) 1の文書主義の原則に基づき、〇〇省内部の打合せや〇〇省外部の者との折衝等を含め、別表に掲げる事項に関する業務に係る政策立案や事務及び事業の実施の方針等に影響を及ぼす打合せ等（以下「打合せ等」という。）の記録については、文書を作成するものとする。 (3) 歴史的緊急事態（国家・社会として記録を共有すべき歴史的に重要な政策事項であって、社会的な影響が大きく政府全体として対応し、その教訓が将来に生かされるようなもののうち、国民の生命、身体、財産に大規模かつ重大な被害が生じ、又は生じるおそれがある緊急事態をいう。）に対応する<u>ために行われた業務</u>については、<u>軽微なものを除き</u>、将来の教訓として極めて重要であり、<u>保存期間満了時には原則として国立公文書館等へ移管する文書として</u>、記録を作成するものとする。 (4) （略） 3 適切・効率的な文書作成 （略）	第 3 作成 1 文書主義の原則 （略） 2 文書の作成等 (1) 別表<u>第 1</u>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。 (2) 1の文書主義の原則に基づき、〇〇省内部の打合せや〇〇省外部の者との折衝等を含め、別表<u>第 1</u>に掲げる事項に関する業務に係る政策立案や事務及び事業の実施の方針等に影響を及ぼす打合せ等（以下「打合せ等」という。）の記録については、文書を作成するものとする。 (3) 歴史的緊急事態（国家・社会として記録を共有すべき歴史的に重要な政策事項であって、社会的な影響が大きく政府全体として対応し、その教訓が将来に生かされるようなもののうち、国民の生命、身体、財産に大規模かつ重大な被害が生じ、又は生じるおそれがある緊急事態をいう。）に<u>政府全体として</u>対応する<u>会議その他の会合</u>については、将来の教訓として極めて重要であり、記録を作成するものとする。 (4) （略） 3 適切・効率的な文書作成 （略）
＜留意事項＞ ＜文書主義の原則＞ ①～⑥（略） ＜文書の作成等＞ ⑦⑧（略） <u>⑨ 個別の事態が 2－(3)の歴史的緊急事態（以下「歴史的緊急事態」という。）に該当するか否かについては、公文書管理を担当する大臣が閣議等の場で了解を得て判断する。</u> <u>⑩ 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等については、保存期間満了時の措置を原則として「(国立公文書館等への)移管」とし、「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等であることを容易に判別できるよう、</u>	＜留意事項＞ ＜文書主義の原則＞ ①～⑥（略） ＜文書の作成等＞ ⑦⑧（略） <u>(新設)・・・旧⑨のなお書きの内容</u> <u>(新設)・・・新型コロナの際の通知の内容を一般化</u>

<u>適切な名称を設定するとともに、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」等と記載することとする。</u> ⑪ 歴史的緊急事態に政府全体として対応する会議その他の会合（以下第3留意事項において「会議等」という。）については、以下のとおり、会議等の性格に応じて記録を作成するものとする。 （ア） 政策の決定又は了解を行う会議等 （略） （イ） 政策の決定又は了解を行わない会議等 （略） ⑫ 歴史的緊急事態に対応する行政機関においては、当該事態に対応する会議等について、作成すべき記録、事後作成の場合の方法・期限（原則3か月以内とし、3か月を超えても作成することが困難であることが想定される場合は、事後作成に支障を来さないようにするための措置を講ずることを明確にする。）、記録の作成体制等を<u>マニュアルとして</u>あらかじめ定めておくか、速やかに定める必要がある。<u>これを定めるか、改正した場合には、会議等の名称及び性格（⑪（ア）、（イ）のいずれに該当するか）とともに、内閣府大臣官房公文書管理課まで報告するものとする。</u> ⑬ <u>歴史的緊急事態に該当し得る事態についての訓練等を実施する際には、当該訓練等の中で行われる会議等の記録の作成を含めて実施する必要がある。</u> ⑭～⑯（略） <取得・決裁・進達・施行> ⑰（略） 第4 整理 1 職員の整理義務 （略） 2 分類・名称 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>係・担当</u>」や「<u>業務類型</u>」等を<u>メタデータ（書誌情報等）として付与することで</u>、分類（別表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、別表を踏まえ、保存期間表を定め、これを公表しなければならない。 （2）～（12） （略） ≪留意事項≫ <分類・名称>	<u>（歴史的緊急事態に対応する会議等における作成の確保）</u> ⑨ <u>2－(3)の歴史的緊急事態（以下「歴史的緊急事態」という。）</u>に政府全体として対応する会議その他の会合（以下第3留意事項において「会議等」という。）については、以下のとおり、会議等の性格に応じて記録を作成するものとする。<u>なお、個別の事態が歴史的緊急事態に該当するか否かについては、公文書管理を担当する大臣が閣議等の場で了解を得て判断する。</u> （ア） 政策の決定又は了解を行う会議等 （略） （イ） 政策の決定又は了解を行わない会議等 （略） ⑩ 歴史的緊急事態に対応する行政機関においては、当該事態に対応する会議等について、作成すべき記録、事後作成の場合の方法・期限（原則3か月以内とし、3か月を超えても作成することが困難であることが想定される場合は、事後作成に支障を来さないようにするための措置を講ずることを明確にする。）、記録の作成体制等をあらかじめ定めておくか、速やかに定める必要がある。<u>また、歴史的緊急事態に該当し得る事態についての訓練等を実施する際には、当該訓練等の中で行われる会議等の記録の作成を含めて実施する必要がある。</u> <u>なお、歴史的緊急事態への対応に関する行政文書ファイル等の保存期間満了時の措置は、原則として「（国立公文書館等への）移管」とする必要がある。</u> <u>（新設）・・・旧⑩内容の一部</u> ⑪～⑬（略） <取得・決裁・進達・施行> ⑭（略） 第4 整理 1 職員の整理義務 （略） 2 分類・名称 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）に</u>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を踏まえ、保存期間表を定め、これを公表しなければならない。 （2）～（12） （略） ≪留意事項≫ <分類・名称>
--	--

- ①② （略）
- ③ 行政文書を行政文書ファイルにまとめる（ファイル化）方式は、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、メタデータ（書誌情報等）や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。
- ④（略）
- ⑤ 「行政文書ファイル」の名称の設定については「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キーワード（例：公文書管理委員会）を記載し、特定の担当者しか分からない表現・用語は使用しない。

＜保存期間＞

- ⑥ 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、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「基準表」という。）においては、公文書等の管理に関する法律施行令（平成22年政令第250号。以下「施行令」という。）別表に掲げられた行政文書の業務類型その他の複数の行政機関に共通する業務類型について、その業務の区分（業務プロセス）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。
- ⑦ 各行政機関においては、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（保存期間及び保存期間満了時の措置の設定基準）（以下「規則の別表」という。）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。なお、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。

（削除）

- ①② （略）
- ③ 行政文書を行政文書ファイルにまとめる（ファイル化）方式は、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。
- ④（略）
- ⑤ 「行政文書ファイル」の名称（小分類）の設定については「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キーワード（例：公文書管理委員会）を記載し、特定の担当者しか分からない表現・用語は使用しない。

＜保存期間＞

- ⑥ 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、公文書等の管理に関する法律施行令（平成22年政令第250号。以下「施行令」という。）別表に掲げられた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。
- ⑦ 各行政機関においては、ガイドライン別表第1に、以下の追加例を含め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。なお、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。

【規則の別表第1への追加例】

事 項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型 （施行令別表の該当項）	保存期間	具体例
○	統計調査に関する事項	統計調査に関する重要な経緯	①統計の企画立案に関する経緯が記録された文書	5 年	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 要領
			②統計の承認に関する経緯が記録された文書		・ 承認申請書
			③統計の実施に関する経緯が記		・ 実施案 ・ 事務処理

			録された文書		基準
			④調査票（記録媒体を問わず実査段階において作成・収集されたもの）	調査規則で定めている期間又は調査計画に定める期間	・調査票
			⑤統計の集計結果に関する文書	20 年	・調査報告書
			⑥統計の二次利用のための調査票情報文書	永年	・調査票情報
			⑦統計の集計結果の正確性の検証のための文書		・集計結果の作成に活用した統計及び行政記録情報
○	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯（○の項から○の項までに掲げるものを除く。）	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	契約が終了する日に係る特定日以後5 年	・仕様書案 ・協議・調整経緯
⑧ 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、保存期間表を定めるものとする。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。			⑧ 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）を定めるものとする。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。		
⑨～㉑ （略）			⑨～㉑ （略）		
第 5 保存 1 ～ 3 （略）			第 5 保存 1 ～ 3 （略）		
《留意事項》 ＜行政文書ファイル保存要領＞			《留意事項》 ＜行政文書ファイル保存要領＞		
① （略）			① （略）		
② 「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。			② 「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

- ・ 文書管理者の責任において共用の保存場所（事務室、書庫等）に保存する。

(1) 事務室における保存

- ・ 事務室においては、「1）まとめを終えていない行政文書ファイル等」と「2）まとめ終えた行政文書ファイル等」とを区分して保存するとともに、1）と、2）のうち継続的に利用するものを職員にとってより使いやすい場所とするよう配意する。
- ・ 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) （略）

(3) （略）

2 電子文書の保存場所・方法

- ・ 文書管理者の責任において共用の保存場所に保存する。
- ・ 文書の改ざんや漏えい等の防止等の観点から、必要に応じ、適切なアクセス制限を行った上で保存する。
- ・ 保存期間が〇年を経過したものについては、副総括文書管理者が管理する。
- ・ 保存期間満了時の措置を移管としたもの、長期に保存するものについては、特段の事情がある場合を除いて国立公文書館の調査研究に基づき、内閣府が示す「標準的フォーマット」で保存するとともに、見読性を維持する。
- ・ 情報セキュリティポリシーの規定に従い、必要に応じ、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。
- ・ 保存にあたっては、保存期間表を基礎として、業務類型など行政文書ファイル管理簿に記載することとなる情報を始めとする管理に必要な情報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。
- ・ 行政文書ファイル等の内容等を確定させ、保存期間開始後は、書換え・削除ができないようにする。

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

- ・ 文書管理者の責任において共用の保存場所（事務室、書庫等）に保存する。

(1) 事務室における保存

- ・ 事務室においては、「1）編てつを終えていない行政文書ファイル等」と「2）編てつを終えた行政文書ファイル等」とを区分して保存するとともに、1）と、2）のうち継続的に利用するものを職員にとってより使いやすい場所とするよう配意する。
- ・ 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。

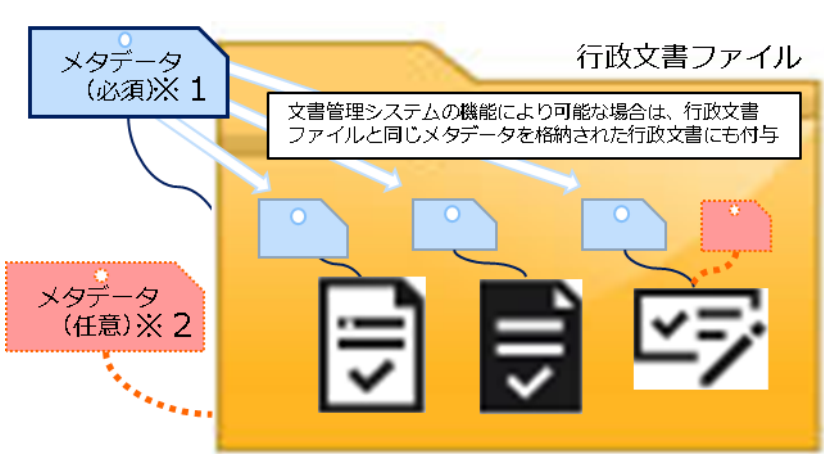
(2) （略）

(3) （略）

2 電子文書の保存場所・方法

- ・ 文書管理者の責任において共用の保存場所に保存する。
- ・ 文書の改ざんや漏えい等の防止等の観点から、必要に応じ、適切なアクセス制限を行った上で保存する。
- ・ 保存期間が〇年を経過したものについては、副総括文書管理者が管理する。
- ・ 保存期間満了時の措置を移管としたものは、適切な方式で保存する。
- ・ 長期に保存するものについては、国際標準化機構（ISO）が制定している長期保存フォーマットの国際標準等で保存するなど、利活用が可能な状態で保存する。
- ・ 情報セキュリティポリシーの規定に従い、必要に応じ、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。
- ・ 共有フォルダを保存先として活用する際は、共有フォルダについて、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。

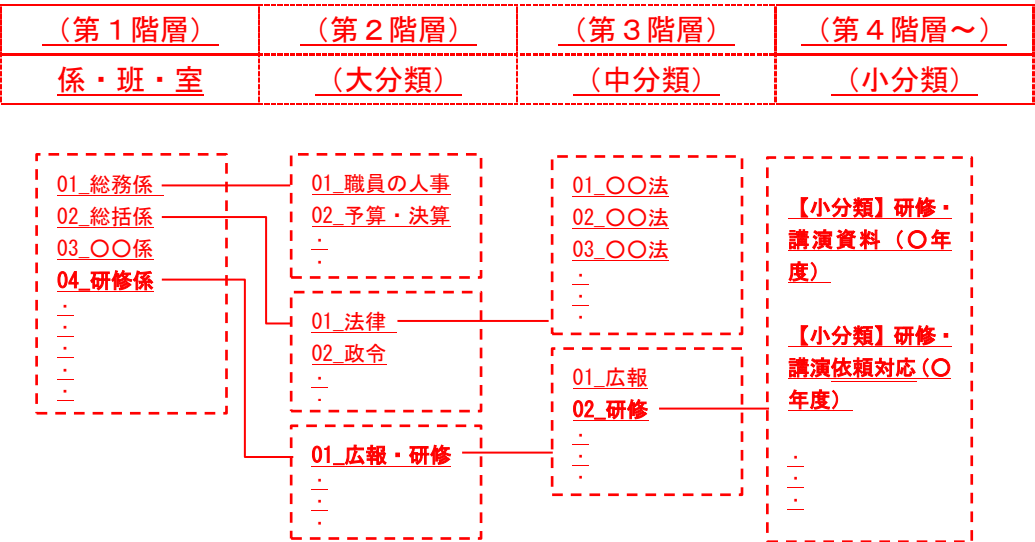
【メタデータ（書誌情報等）による管理の例】



- ※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）として付与を必須のものとする。
- ※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。

（新設）

【共有フォルダの整理方法の例】



- ・ 電子メールのうち、意思決定過程や事務及び事業の実績の合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書に該当するものについては、原則として作成者又は第一取得者が速やかに関連文書とともに行政文書ファイルにまとめるなどして、保存するものとする。

3 引継手続

- (1) （略）
- (2) 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については、下記のとおりとする。
(引継元の組織における措置)
- ① 引継ぎを行う業務に関わる次に掲げるものについて引継先を整理する。
 - ・ 行政文書ファイル等
 - ・ 行政文書ファイル管理簿
 - ・ 引継ぎを行う業務に関わる移管・廃棄簿の写し
 - ・ 保存期間表
 - ・ 直近の文書管理状況の点検・監査結果
 - ② 引継元の文書管理者は、引継先の文書管理者の立会いの下、引継ぎを行う行政文書ファイル等と行政文書ファイル管理簿の突合を実施する。
 - ③ 引継元の文書管理者は、①で引継先を整理したもの及び②の突合結果を引継先の文書管理者に引き渡す。
 - ④ 引継ぎをする行政文書ファイル等のメタデータ（管理者、保存場所等の書誌情報）の更新を実施し、行政文書ファイル管理簿への反映を確認する（紙媒体の場合は行政文書ファイル管理簿を更新する。）。

3 引継手続

- (1) （略）
- (2) 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については、下記のとおりとする。
(引継元の組織における措置)
- ① 引継ぎを行う業務に関わる次に掲げるものについて引継先を整理する。
 - ・ 行政文書ファイル等
 - ・ 行政文書ファイル管理簿
 - ・ 引継ぎを行う業務に関わる移管・廃棄簿の写し
 - ・ 保存期間表
 - ・ 直近の文書管理状況の点検・監査結果
 - ② 引継元の文書管理者は、引継先の文書管理者の立会いの下、引継ぎを行う行政文書ファイル等と行政文書ファイル管理簿の突合を実施する。
 - ③ 引継元の文書管理者は、①で引継先を整理したもの及び②の突合結果を引継先の文書管理者に引き渡す。
 - ④ 行政文書ファイル管理簿上で、引継ぎをする行政文書ファイル等の書誌情報（管理者、保存場所等）の更新を実施する。

(引継先の組織における措置) ⑤ ③の引渡し、④の管理簿の更新が確実に行われていることを確認し、紙媒体の行政文書ファイル等は背表紙を更新する。 ⑥ 引継先の文書管理者は、所定の様式により、引継ぎを受けた行政文書ファイル等について副総括文書管理者に報告する。 - 組織の改廃等により文書管理者が存在しなくなる行政文書ファイル等については、副総括文書管理者は、引き継ぐ行政文書ファイルの内容に最も密接な関係を有する文書管理者を、当該行政文書ファイル等の新たな文書管理者として指名し、その旨を当該文書管理者及び引継元の文書管理者に通知する。 (3) 集中管理に係る副総括文書管理者への引継ぎの場合の行政文書ファイル等の引継手続については、下記のとおりとする。 - 文書管理者は、集中管理の対象となる行政文書ファイル等を副総括文書管理者に引き継ぐ。 - 文書管理者は、引継ぎを行う行政文書ファイル等のメタデータ（管理者、保存場所等の書誌情報）を引継先の情報に更新し、行政文書ファイル管理簿への反映を確認する（紙媒体の場合は背表紙及び行政文書ファイル管理簿を更新する。）。また、文書管理者は、引継ぎを行う行政文書ファイル等を抜き出した行政文書ファイル管理簿の写しを、副総括文書管理者に引き渡す。 - 副総括文書管理者は、引継ぎを受けた行政文書ファイル等について、引継ぎを受けた行政文書ファイル管理簿の写しを基に、引継年月日（書庫に移動させた日）及び引継元の文書管理者を記した目録を作成する。 4 その他適切な保存を確保するための措置 (略)	(引継先の組織における措置) ⑤ ③の引渡し、④の管理簿の更新が確実に行われていることを確認し、紙媒体の行政文書ファイル等は背表紙を更新する。 ⑥ 引継先の文書管理者は、所定の様式により、引継ぎを受けた行政文書ファイル等について副総括文書管理者に報告する。 - 組織の改廃等により文書管理者が存在しなくなる行政文書ファイル等については、副総括文書管理者は、引き継ぐ行政文書ファイルの内容に最も密接な関係を有する文書管理者を、当該行政文書ファイル等の新たな文書管理者として指名し、その旨を当該文書管理者及び引継元の文書管理者に通知する。 (3) 集中管理に係る副総括文書管理者への引継ぎの場合の行政文書ファイル等の引継手続については、下記のとおりとする。 - 文書管理者は、集中管理の対象となる行政文書ファイル等を副総括文書管理者に引き継ぐ。 - 文書管理者は、引継ぎを行う行政文書ファイル等の行政文書ファイル管理簿上の書誌情報（管理者、保存場所等）を引継先の情報に更新の上、引継ぎを行う紙媒体の行政文書ファイル等は背表紙を変更する。また、文書管理者は、引継ぎを行う行政文書ファイル等を抜き出した行政文書ファイル管理簿の写しを、副総括文書管理者に引き渡す。 - 副総括文書管理者は、引継ぎを受けた行政文書ファイル等について、引継ぎを受けた行政文書ファイル管理簿の写しを基に、引継年月日（書庫に移動させた日）及び引継元の文書管理者を記した目録を作成する。 4 その他適切な保存を確保するための措置 (略)
---	--

- ＜保存＞
- ③ まとめ 終えた行政文書ファイル等については、その集合物の単位や内容を変更することは、原則として認められない。ただし、行政文書ファイル等のまとめに誤りがあった場合の修正など、適切な文書管理に資すると認められる場合に限り、行政文書ファイル等の分割・統合又はまとめ直しは許容される。
- ④ 分割・統合又はまとめ直し された新たな行政文書ファイル等については、行政文書ファイル管理簿の備考欄に、どの行政文書ファイルに対し、いつどのような変更を行ったのかを明記して改めて登録する（例：○年○月○日「A関連資料」と「B関連資料」を統合）。また、分割・統合又はまとめ直した元の行政文書ファイルについては、行政文書ファイル管理簿から削除する必要がある。
- ⑤ (略)
- ⑥ 行政文書ファイル をまとめる に当たり、相互に密接な関連を有する文書の一部を紙媒体で管理せざるを得ない場合には、電子媒体と紙媒体で一つの行政文書ファイルを構成することが分かる形で管理するものとする。
- ⑦ 個別的な業務を処理するために運用されている政府の情報システムに格納されているデータについて も、行政文書に該当し 得るため、該当する場合は、公文書管理法のルールに基づく行政文書の整理・保存、移管又は廃棄等の適切な管理が求められる。

- (引継先の組織における措置)
- ⑤ ③の引渡し、④の管理簿の更新が確実に行われていることを確認し、紙媒体の行政文書ファイル等は背表紙を更新する。
- ⑥ 引継先の文書管理者は、所定の様式により、引継ぎを受けた行政文書ファイル等について副総括文書管理者に報告する。
- 組織の改廃等により文書管理者が存在しなくなる行政文書ファイル等については、副総括文書管理者は、引き継ぐ行政文書ファイルの内容に最も密接な関係を有する文書管理者を、当該行政文書ファイル等の新たな文書管理者として指名し、その旨を当該文書管理者及び引継元の文書管理者に通知する。
- (3) 集中管理に係る副総括文書管理者への引継ぎの場合の行政文書ファイル等の引継手続については、下記のとおりとする。
- 文書管理者は、集中管理の対象となる行政文書ファイル等を副総括文書管理者に引き継ぐ。
 - 文書管理者は、引継ぎを行う行政文書ファイル等の行政文書ファイル管理簿上の書誌情報（管理者、保存場所等）を引継先の情報に更新の上、引継ぎを行う紙媒体の行政文書ファイル等は背表紙を変更する。また、文書管理者は、引継ぎを行う行政文書ファイル等を抜き出した行政文書ファイル管理簿の写しを、副総括文書管理者に引き渡す。
 - 副総括文書管理者は、引継ぎを受けた行政文書ファイル等について、引継ぎを受けた行政文書ファイル管理簿の写しを基に、引継年月日（書庫に移動させた日）及び引継元の文書管理者を記した目録を作成する。
- 4 その他適切な保存を確保するための措置
- (略)
- ＜保存＞
- ③ 編てつを 終えた行政文書ファイル等については、その集合物の単位や内容を変更することは、原則として認められない。ただし、行政文書ファイル等の編てつに誤りがあった場合の修正など、適切な文書管理に資すると認められる場合に限り、行政文書ファイル等の分割又は統合は許容される。
- ④ 分割・統合された新たな行政文書ファイル等については、行政文書ファイル管理簿の備考欄に、どの行政文書ファイルに対し、いつどのような変更を行ったのかを明記して改めて登録する（例：○年○月○日「A関連資料」と「B関連資料」を統合）。また、分割・統合した元の行政文書ファイルについては、行政文書ファイル管理簿から削除する必要がある。
- ⑤ (略)
- ⑥ 行政文書ファイル の編てつ に当たり、相互に密接な関連を有する文書の一部を紙媒体で管理せざるを得ない場合には、電子媒体と紙媒体で一つの行政文書ファイルを構成することが分かる形で管理するものとする。
- ⑦ 個別的な業務を処理するために運用されている政府の情報システムに格納されているデータについて は、行政文書に該当し、公文書管理法のルールに基づく行政文書の整理・保存、移管又は廃棄等の適切な管理が求められる。

<集中管理の推進>

⑧ （略）

第6 行政文書ファイル管理簿
1～2 （略）

<<留意事項>>

<行政文書ファイル管理簿への記載>

①～③ （略）

④ 行政文書ファイル管理簿は、原則、文書管理システムにより調製し、e-Gov（電子政府の総合窓口）に掲載するとともに、事務所に備え置くものとする。なお、e-Gov 上の表示形式は以下のとおりであり、事務所に備え置くものは、これらの項目を網羅する任意の様式を適宜用意されたい。

【e-Gov 上の表示形式】

〇〇（行政文書ファイル名）

府省名	
作成・取得年度等	
大分類（業務類型）	
中分類（業務プロセス）	
作成・取得者	
起算日	
保存期間	
保存期間満了日	
媒体の種別	
保存場所	
管理者	
保存期間満了時の措置	
備考	

⑤ 移管・廃棄簿については、原則、文書管理システムにより調製するものとする。

第7 保存期間の延長、移管、廃棄
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) (1)の措置は、行政文書ファイル管理簿への記載により定めるものとし、定める際は総括文書管理者の確認を得るものとする。
(3) 総括文書管理者は、(2)の確認を行う際には国立公文書館の専門的技術的助言を求めるものとし、助言の内容に沿って、文書管理者は(1)の措置の変更等の必要な対応を行うものとする。 <u>ただし、保存期間3年以下の行政文書ファイル等については、当該助言を求めることなく(2)の確認を行えることとし、確認後、保</u>

<集中管理の推進>

⑧ （略）

第6 行政文書ファイル管理簿
1～2 （略）

<<留意事項>>

<行政文書ファイル管理簿への記載>

①～③ （略）

④ 行政文書ファイル管理簿は、原則、文書管理システムにより調製し、e-Gov（電子政府の総合窓口）に掲載するとともに、事務所に備え置くものとする。なお、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 年度等	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					

保存期間満了日	媒体の種別	保存場所	管理者	保存期間満了時の措置	備考

⑤ 移管・廃棄簿については、原則、文書管理システムにより調製するものとする。

第7 保存期間の延長、移管、廃棄
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) (1)の措置は、行政文書ファイル管理簿への記載により定めるものとし、定める際は総括文書管理者の確認を得るものとする。
(3) 総括文書管理者は、(2)の確認を行う際には国立公文書館の専門的技術的助言を求めるものとし、助言の内容に沿って、文書管理者は(1)の措置の変更等の必要な対応を行うものとする。

<u>存期間満了時の措置に従って、適宜３－(2)の内閣府への協議又は移管に必要な手続を行うものとする。</u> ２ 保存期間の延長 (略) ３ 移管又は廃棄 (1)～(3) (略) (4) 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、国立公文書館に意見を提出しなければならない。その場合には、利用制限を行うべき<u>情報が含まれている旨及び利用制限を行うべき理由について、記載するものとする。なお、利用請求に際し、国立公文書館からの確認があった場合は、必要な対応を行うものとする。</u> (5)・(6) (略)	２ 保存期間の延長 (略) ３ 移管又は廃棄 (1)～(3) (略) (4) 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、国立公文書館に意見を提出しなければならない。その場合には、利用制限を行うべき<u>箇所及びその理由について、具体的に</u>記載するものとする。 (5)・(6) (略)
≪留意事項≫ ＜保存期間が満了したときの措置＞ <u>(削除)</u> <u>(削除)</u> <u>(削除)</u> ① 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、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。 ② 保存期間満了時の措置を廃棄としている場合においても、内閣府は、必要に応じ、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求める場合がある。 ③ <u>総括文書管理者が国立公文書館へ専門的技術的助言を求めた後は（保存期間３年以下の行政文書ファイル等については、総括文書管理者の確認後）、国立公文書館から変更すべき旨の助言を得て変更する場合のほか、ガイドライン又は課長通知に定める場合を除き、原則、保存期間満了時の措置を変更してはならない。</u> ④ <u>国立公文書館へ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、文書管理者は、総括文書管理者を通じ、国立公文書館にその旨を連絡し、必要に応じて</u>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。また、そのようにして保存期間満了時の措置を変更した場合には、行政文書ファイル管理簿に当該変更が反映<u>されたか確認</u>するとともに、その経緯等を備考欄に記載することが必要である（<u>保存期間３年以下の行政文書ファイル等について、保存期間満了時の措置の確認後に当該措置の変更を行う場合には、こうした連絡等は必要なく、変更後の当該措置に従って、必要な手続を行うものとする。</u>）。 ⑤ 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	≪留意事項≫ ＜保存期間が満了したときの措置＞ ① <u>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。</u> ② <u>規則の別表第２の２(2)②について、各行政機関は、ガイドライン別表第２の２(2)①で示された特に重要な政策事項を踏まえつつ、その所掌事務の中から、国民的関心が極めて高い政策や、基本的制度を新設又は抜本的に変更するような政策を重要政策として選定するものとする。</u> ③ <u>規則の別表第２の２(2)②の重要政策については、各行政機関において定期的に検討の上、毎年度内閣府に報告するものとする。内閣府は、これを取りまとめ公表する。</u> ④ 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、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。 ⑤ 保存期間満了時の措置を廃棄としている場合においても、内閣府は、必要に応じ、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求める場合がある。 ⑥ 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「移管」と確定したものについては、原則、<u>当該措置を変更してはならない。やむを得ず「廃棄」への変更を行う必要が生じた場合には、改めて国立公文書館の専門的技術的助言を求めることが必要である</u>。また、そのようにして保存期間満了時の措置を変更した場合には、行政文書ファイル管理簿に当該変更<u>を</u>反映するとともに、その経緯等を備考欄に記載することが必要である。 <u>(新設)・・・旧⑥の後段を改正</u> ⑦ 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。なお、各行政機関は法施行前に作成・取得した行政文書ファイル等については、国立公文書館職員の立会いの下、採るべき保存期間満了時の措置別に仕分を集中的に行うことができる。立会いを希望する際には、国立公文書館に相談する。

＜保存期間の延長＞

⑥～⑨ （略）

＜移管又は廃棄＞

⑩～⑮ （略）

以下、略

るよう努めるものとする。

＜保存期間の延長＞

⑧～⑪ （略）

＜移管又は廃棄＞

⑫～⑰ （略）

以下、略