公文書管理関係法規集

令和５年８月

独立行政法人国立公文書館

目　次

1　公文書等の管理に関する法律
（平成 21 年７月１日法律第 66 号）　……　1
2　公文書等の管理に関する法律施行令
（平成 22 年 12 月 22 日政令第 250 号）　……　14
3　公文書管理委員会令
（平成 22 年６月 25 日政令第 166 号）　……　25
4　国立公文書館法
（平成 11 年６月 23 日法律第 79 号）　……　26
5　公文書館法
（昭和 62 年 12 月 15 日法律第 115 号）　……　30

6　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）　……　31
7　行政文書の管理に関するガイドラインＱ＆Ａ
（令和４年７月 20 日内閣府大臣官房公文書管理課）　……　73
8　行政文書の管理に関するガイドラインの改正及び公文書管理課長通知について
（令和４年２月 10 日内閣府大臣官房公文書管理課長）　……　90
9　行政文書の管理に関するガイドラインの細目等を定める公文書管理課長通知
（令和４年２月 10 日内閣府大臣官房公文書管理課長）　……　93
10　デジタル化への対応に関する公文書管理課長通知
（令和４年２月 10 日内閣府大臣官房公文書管理課長　等）　……　148
11　個別の具体的運用に関する公文書管理課長通知
（令和４年２月 10 日内閣府大臣官房公文書管理課長）　……　193
12　行政文書の管理に関する公文書管理課長通知Ｑ＆Ａ
（令和４年７月 20 日内閣府大臣官房公文書管理課）　……　205
13　行政文書の管理における「歴史的緊急事態」について
（令和２年３月 10 日閣議了解）　……　230
14　行政文書の管理における「歴史的緊急事態」の決定について
（令和２年３月 10 日内閣府特命担当大臣（公文書管理担当））　……　231
15　行政文書の管理における「歴史的緊急事態」の決定について
（令和２年３月 10 日内閣府大臣官房公文書管理課長）　……　232
16　新型コロナウイルス感染症関連の行政文書ファイル等の取扱いについて（通知）
（令和４年３月 18 日内閣府大臣官房公文書管理課長）　……　235
17　新型コロナウイルス感染症に係る事態への対応に関する行政文書ファイル等の整理及び保存等の運用上の留意点について（通知）
（令和２年５月 28 日内閣府大臣官房公文書管理課長）　……　249
18　「行政文書の管理に関するガイドライン」を踏まえた各行政機関における「重要政策」の検討結果について（平成 30 年度～令和４年度）　……　255
19　行政文書の正確性の確保について（要請）
（令和５年３月 10 日内閣府独立公文書管理監・内閣府総合政策推進室長）　……　260
20　基幹統計調査の文書管理に関する点検結果を踏まえた行政文書の適正な管理について
（要請）（令和４年７月 27 日内閣府独立公文書管理監）　……　261
21　昭和 27 年度までに作成・取得された文書の管理について（連絡）
（令和３年３月 22 日内閣府公文書監察室・内閣府大臣官房公文書管理課・独立行政法人国立公文書館）　……　262
22　行政文書の電子的管理についての基本的な方針
（平成 31 年３月 25 日内閣総理大臣決定）　……　264
23　公文書管理の適正の確保のための取組について
（平成 30 年７月 20 日行政文書の管理の在り方等に関する閣僚会議）　……　269

24　東日本大震災に関する行政文書ファイル等の扱いについて
（平成 24 年４月 10 日内閣府大臣官房公文書管理課長通知）　……　272
25　東日本大震災に関する行政文書ファイル等の移管に係る基本的考えについて
（平成 24 年６月 18 日内閣府大臣官房公文書管理課独立行政法人国立公文書館）　……　273

26　特定歴史公文書等の保存、利用及び廃棄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）　……　277

27　独立行政法人国立公文書館中間書庫業務要綱
（平成 23 年３月 15 日国立公文書館長決定）　……　319
28　独立行政法人国立公文書館利用等規則
（平成 23 年４月１日国立公文書館規程第４号）　……　321
29　独立行政法人国立公文書館利用細則
（平成 23 年４月１日国立公文書館長決定）　……　347
30　独立行政法人国立公文書館における公文書管理法に基づく利用請求に対する処分に係る審査基準
（平成 23 年４月１日国立公文書館長決定）　……　364
31　独立行政法人国立公文書館移管元行政機関等利用細則
（平成 23 年４月１日国立公文書館長決定）　……　372
32　特定歴史公文書等の目録に関する基本的な考え方
（令和２年２月 17 日国立公文書館長決定）　……　375

33　行政機関の保有する情報の公開に関する法律（抄）
（平成 11 年５月 14 日法律第 42 号）　……　379
34　行政機関の保有する情報の公開に関する法律施行令（抄）
（平成 12 年２月 16 日政令第 41 号）　……　381
35　独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律（抄）
（平成 13 年 12 月５日法律第 140 号）　……　382
36　独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律施行令（抄）
（平成 14 年６月５日政令第 199 号）　……　384
37　個人情報の保護に関する法律（抄）
（平成 15 年５月 30 日法律第 57 号）　……　385
38　著作権法（抄）
（昭和 45 年５月６日法律第 48 号）　……　392
39　特定秘密の保護に関する法律（抄）
（平成 25 年 12 月 13 日法律第 108 号）　……　399
40　特定秘密の保護に関する法律施行令（抄）
（平成 26 年 10 月 17 日政令第 336 号）　……　403
41　特定秘密の指定及びその解除並びに適性評価の実施に関し統一的な運用を図るための基準（抄）
（平成 26 年 10 月 14 日閣議決定）　……　406

42　アーキビスト認証の実施について
（令和２年３月 24 日国立公文書館長決定）　……　415
43　認証アーキビスト審査規則
（令和２年６月３日国立公文書館長決定）　……　417
44　認証アーキビスト審査細則
（令和２年６月３日国立公文書館長決定）　……　433
45　アーキビスト認証委員会規則
（令和２年６月３日国立公文書館長決定）　……　436

（注）本法規集は、令和５年６月14日時点の施行内容でまとめたものである。

1　公文書等の管理に関する法律

公　　布　平成21年7月1日法律第66号
最終改正　　令和５年６月７日法律第47号

目次

第１章　総則（第１条―第３条）
第２章　行政文書の管理
　第１節　文書の作成（第４条）
　第２節　行政文書の整理等（第５条―第10条）
第３章　法人文書の管理（第11条―第13条）
第４章　歴史公文書等の保存、利用等（第14条―第27条）
第５章　公文書管理委員会（第28条―第30条）
第６章　雑則（第31条―第34条）
附則

第１章　総則

（目的）

第１条　この法律は、国及び独立行政法人等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ものであることにかんがみ、国民主権の理念にのっとり、公文書等の管理に関する基本的事項を定めること等により、行政文書等の適正な管理、歴史公文書等の適切な保存及び利用等を図り、もって行政が適正かつ効率的に運営されるようにするとともに、国及び独立行政法人等の有するその諸活動を現在及び将来の国民に説明する責務が全うされるようにすることを目的とする。

（定義）

第２条　この法律において「行政機関」とは、次に掲げる機関をいう。

一　法律の規定に基づき内閣に置かれる機関（内閣府を除く。）及び内閣の所轄の下に置かれる機関

二　内閣府、宮内庁並びに内閣府設置法（平成11年法律第89号）第49条第１項及び第２項に規定する機関（これらの機関のうち第４号の政令で定める機関が置かれる機関にあっては、当該政令で定める機関を除く。）

三　国家行政組織法（昭和23年法律第120号）第３条第２項に規定する機関（第５号の政令で定める機関が置かれる機関にあっては、当該政令で定める機関を除く。）

四　内閣府設置法第39条及び第55条並びに宮内庁法（昭和22年法律第70号）第16条第２項の機関並びに内閣府設置法第40条及び第56条（宮内庁法第18条第１項において準用する場合を含む。）の特別の機関で、政令で定めるもの

五　国家行政組織法第８条の２の施設等機関及び同法第８条の３の特別の機関で、政令で定めるもの

六　会計検査院

２　この法律において「独立行政法人等」とは、独立行政法人通則法（平成11年法律第103号）第２条第１項に規定する独立行政法人及び別表第１に掲げる法人をいう。

３　この法律において「国立公文書館等」とは、次に掲げる施設をいう。

一　独立行政法人国立公文書館（以下「国立公文書館」という。）の設置する公文書館

二　行政機関の施設及び独立行政法人等の施設であって、前号に掲げる施設に類する機能を有するものとして政令で定めるもの

４　この法律において「行政文書」とは、行政機関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。以下同じ。）を含む。第19条を除き、以下同じ。）であって、当該行政機関の職員が組織的に用いるものとして、当該行政機関が保有しているものをいう。ただし、次に掲げるものを除く。

一　官報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるもの

二　特定歴史公文書等

三　政令で定める研究所その他の施設において、政令で定めるところにより、歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料として特別の管理がされているもの（前号に掲げるものを除く。）

５　この法律において「法人文書」とは、独立行政法人等の役員又は職員が職務上作成し、又は取得した文書であって、当該独立行政法人等の役員又は職員が組織的に用いるものとして、当該独立行政法人等が保有しているものをいう。ただし、次に掲げるものを除く。

一　官報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるもの

二　特定歴史公文書等

三　政令で定める博物館その他の施設において、政令で定めるところにより、歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料として特別の管理がされているもの（前号に掲げるものを除く。）
四　別表第２の上欄に掲げる独立行政法人等が保有している文書であって、政令で定めるところにより、専ら同表下欄に掲げる業務に係るものとして、同欄に掲げる業務以外の業務に係るものと区分されるもの
６　この法律において「歴史公文書等」とは、歴史資料として重要な公文書その他の文書をいう。
７　この法律において「特定歴史公文書等」とは、歴史公文書等のうち、次に掲げるものをいう。
一　第８条第１項の規定により国立公文書館等に移管されたもの
二　第 11 条第４項の規定により国立公文書館等に移管されたもの
三　第 14 条第４項の規定により国立公文書館の設置する公文書館に移管されたもの
四　法人その他の団体（国及び独立行政法人等を除く。以下「法人等」という。）又は個人から国立公文書館等に寄贈され、又は寄託されたもの
８　この法律において「公文書等」とは、次に掲げるものをいう。
一　行政文書
二　法人文書
三　特定歴史公文書等

（他の法令との関係）

第３条　公文書等の管理については、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を除くほか、この法律の定めるところによる。

第２章　行政文書の管理

第１節　文書の作成

第４条　行政機関の職員は、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、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、次に掲げる事項その他の事項について、文書を作成しなければならない。
一　法令の制定又は改廃及びその経緯
二　前号に定めるもののほか、閣議、関係行政機関の長で構成される会議又は省議（これらに準ずるものを含む。）の決定又は了解及びその経緯
三　複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯
四　個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯
五　職員の人事に関する事項

第２節　行政文書の整理等

（整理）

第５条　行政機関の職員が行政文書を作成し、又は取得したときは、当該行政機関の長は、政令で定めるところにより、当該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しなければならない。
２　行政機関の長は、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、単独で管理することが適当であると認める行政文書を除き、適時に、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（以下「行政文書ファイル」という。）にまとめなければならない。
３　前項の場合において、行政機関の長は、政令で定めるところにより、当該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しなければならない。
４　行政機関の長は、第１項及び前項の規定により設定した保存期間及び保存期間の満了する日を、政令で定めるところにより、延長することができる。
５　行政機関の長は、行政文書ファイル及び単独で管理している行政文書（以下「行政文書ファイル等」という。）について、保存期間（延長された場合にあっては、延長後の保存期間。以下同じ。）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として、歴史公文書等に該当するものにあっては政令で定めるところにより国立公文書館等への移管の措置を、それ以外のものにあっては廃棄の措置をとるべきことを定めなければならない。

（保存）

第６条　行政機関の長は、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、その内容、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場所において、適切な記録媒体により、識別を容易にするための措置を講じた上で保存しなければならない。

２　前項の場合において、行政機関の長は、当該行政文書ファイル等の集中管理の推進に努めなければならない。

（行政文書ファイル管理簿）

第７条　行政機関の長は、行政文書ファイル等の管理を適切に行うため、政令で定めるところにより、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（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「行政機関情報公開法」という。）第５条に規定する不開示情報に該当するものを除く。）を帳簿（以下「行政文書ファイル管理簿」という。）に記載しなければならない。ただし、政令で定める期間未満の保存期間が設定された行政文書ファイル等については、この限りでない。

２　行政機関の長は、行政文書ファイル管理簿について、政令で定めるところにより、当該行政機関の事務所に備えて一般の閲覧に供するとともに、電子情報処理組織を使用する方法その他の情報通信の技術を利用する方法により公表しなければならない。

（移管又は廃棄）

第８条　行政機関の長は、保存期間が満了した行政文書ファイル等について、第５条第５項の規定による定めに基づき、国立公文書館等に移管し、又は廃棄しなければならない。

２　行政機関（会計検査院を除く。以下この項、第４項、次条第３項、第 10 条第３項、第 30 条及び第 31 条において同じ。）の長は、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、内閣総理大臣に協議し、その同意を得なければならない。この場合において、内閣総理大臣の同意が得られないときは、当該行政機関の長は、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　行政機関の長は、第１項の規定により国立公文書館等に移管する行政文書ファイル等について、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等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、その旨の意見を付さなければならない。

４　内閣総理大臣は、行政文書ファイル等について特に保存の必要があると認める場合には、当該行政文書ファイル等を保有する行政機関の長に対し、当該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ることができる。

（管理状況の報告等）

第９条　行政機関の長は、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、内閣総理大臣に報告しなければならない。

２　内閣総理大臣は、毎年度、前項の報告を取りまとめ、その概要を公表しなければならない。

３　内閣総理大臣は、第１項に定めるもののほか、行政文書の適正な管理を確保するために必要があると認める場合には、行政機関の長に対し、行政文書の管理について、その状況に関する報告若しくは資料の提出を求め、又は当該職員に実地調査をさせることができる。

４　内閣総理大臣は、前項の場合において歴史公文書等の適切な移管を確保するために必要があると認めるときは、国立公文書館に、当該報告若しくは資料の提出を求めさせ、又は実地調査をさせることができる。

（行政文書管理規則）

第 10 条　行政機関の長は、行政文書の管理が第４条から前条までの規定に基づき適正に行われることを確保するため、行政文書の管理に関する定め（以下「行政文書管理規則」という。）を設けなければならない。

２　行政文書管理規則には、行政文書に関する次に掲げる事項を記載しなければならない。

一　作成に関する事項
二　整理に関する事項
三　保存に関する事項
四　行政文書ファイル管理簿に関する事項
五　移管又は廃棄に関する事項
六　管理状況の報告に関する事項
七　その他政令で定める事項

３　行政機関の長は、行政文書管理規則を設けようとするときは、あらかじめ、内閣総理大臣に協議し、その同意を得なければならない。これを変更しようとするときも、同様とする。

４　行政機関の長は、行政文書管理規則を設けたときは、遅滞なく、これを公表しなければならない。これを変更したときも、同様とする。

第３章　法人文書の管理

（法人文書の管理に関する原則）

第 11 条　独立行政法人等は、第４条から第６条までの規定に準じて、法人文書を適正に管理しなければならない。

２　独立行政法人等は、法人文書ファイル等（能率的な事務又は事業の処理及び法人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法人文書を一の集合物にまとめたもの並びに単独で管理している法人文書をいう。以下同じ。）の管理を適切に行うため、政令で定めるところにより、法人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（独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律（平成13年法律第140号。以下「独立行政法人等情報公開法」という。）第５条に規定する不開示情報に該当するものを除く。）を帳簿（以下「法人文書ファイル管理簿」という。）に記載しなければならない。ただし、政令で定める期間未満の保存期間が設定された法人文書ファイル等については、この限りでない。

３　独立行政法人等は、法人文書ファイル管理簿について、政令で定めるところにより、当該独立行政法人等の事務所に備えて一般の閲覧に供するとともに、電子情報処理組織を使用する方法その他の情報通信の技術を利用する方法により公表しなければならない。

４　独立行政法人等は、保存期間が満了した法人文書ファイル等について、歴史公文書等に該当するものにあっては政令で定めるところにより国立公文書館等に移管し、それ以外のものにあっては廃棄しなければならない。

５　独立行政法人等は、前項の規定により国立公文書館等に移管する法人文書ファイル等について、第16条第１項第２号に掲げる場合に該当するものとして国立公文書館等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、その旨の意見を付さなければならない。

（管理状況の報告等）

第12条　独立行政法人等は、法人文書ファイル管理簿の記載状況その他の法人文書の管理の状況について、毎年度、内閣総理大臣に報告しなければならない。

２　内閣総理大臣は、毎年度、前項の報告を取りまとめ、その概要を公表しなければならない。

（法人文書管理規則）

第13条　独立行政法人等は、法人文書の管理が前２条の規定に基づき適正に行われることを確保するため、第10条第２項の規定を参酌して、法人文書の管理に関する定め（以下「法人文書管理規則」という。）を設けなければならない。

２　独立行政法人等は、法人文書管理規則を設けたときは、遅滞なく、これを公表しなければならない。これを変更したときも、同様とする。

第４章　歴史公文書等の保存、利用等

（行政機関以外の国の機関が保有する歴史公文書等の保存及び移管）

第14条　国の機関（行政機関を除く。以下この条において同じ。）は、内閣総理大臣と協議して定めるところにより、当該国の機関が保有する歴史公文書等の適切な保存のために必要な措置を講ずるものとする。

２　内閣総理大臣は、前項の協議による定めに基づき、歴史公文書等について、国立公文書館において保存する必要があると認める場合には、当該歴史公文書等を保有する国の機関との合意により、その移管を受けることができる。

３　前項の場合において、必要があると認めるときは、内閣総理大臣は、あらかじめ、国立公文書館の意見を聴くことができる。

４　内閣総理大臣は、第２項の規定により移管を受けた歴史公文書等を国立公文書館の設置する公文書館に移管するものとする。

（特定歴史公文書等の保存等）

第15条　国立公文書館等の長（国立公文書館等が行政機関の施設である場合にあってはその属する行政機関の長、国立公文書館等が独立行政法人等の施設である場合にあってはその施設を設置した独立行政法人等をいう。以下同じ。）は、特定歴史公文書等について、第25条の規定により廃棄されるに至る場合を除き、永久に保存しなければならない。

２　国立公文書館等の長は、特定歴史公文書等について、その内容、保存状態、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場所において、適切な記録媒体により、識別を容易にするための措置を講じた上で保存しなければならない。

３　国立公文書館等の長は、特定歴史公文書等に個人情報（生存する個人に関する情報であって、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう。）が記録されている場合には、当該個人情報の漏えいの防止のために必要な措置を講じなければならない。

４　国立公文書館等の長は、政令で定めるところにより、特定歴史公文書等の分類、名称、移管又は寄贈若しくは寄託をした者の名称又は氏名、移管又は寄贈若しくは寄託を受けた時期及び保存場所その他の特定歴史公文書等の適切な保存を行い、及び適切な利用に資するために必要な事項を記載した目録を作成し、公表しなければならない。

（特定歴史公文書等の利用請求及びその取扱い）

第16条　国立公文書館等の長は、当該国立公文書館等において保存されている特定歴史公文書等について前条第４項の目録の記載に従い利用の請求があった場合には、次に掲げる場合を除き、これを利用させなければならない。

一　当該特定歴史公文書等が行政機関の長から移管されたものであって、当該特定歴史公文書等に次に掲げる情報が記録されている場合

イ　行政機関情報公開法第５条第１号に掲げる情報

ロ　行政機関情報公開法第５条第２号又は第６号イ若しくはホに掲げる情報

ハ　公にすることにより、国の安全が害されるおそれ、他国若しくは国際機関との信頼関係が損なわれるおそれ又は他国若しくは国際機関との交渉上不利益を被るおそれがあると当該特定歴史公文書等を移管した行政機関の長が認めることにつき相当の理由がある情報

ニ　公にすることにより、犯罪の予防、鎮圧又は捜査、公訴の維持、刑の執行その他の公共の安全と秩序の維持に支障を及ぼすおそれがあると当該特定歴史公文書等を移管した行政機関の長が認めることにつき相当の理由がある情報

二　当該特定歴史公文書等が独立行政法人等から移管されたものであって、当該特定歴史公文書等に次に掲げる情報が記録されている場合

イ　独立行政法人等情報公開法第５条第１号に掲げる情報

ロ　独立行政法人等情報公開法第５条第２号又は第４号イからハまで若しくはトに掲げる情報

三　当該特定歴史公文書等が国の機関（行政機関を除く。）から移管されたものであって、当該国の機関との合意において利用の制限を行うこととされている場合

四　当該特定歴史公文書等がその全部又は一部を一定の期間公にしないことを条件に法人等又は個人から寄贈され、又は寄託されたものであって、当該期間が経過していない場合

五　当該特定歴史公文書等の原本を利用に供することにより当該原本の破損若しくはその汚損を生ずるおそれがある場合又は当該特定歴史公文書等を保存する国立公文書館等において当該原本が現に使用されている場合

２　国立公文書館等の長は、前項に規定する利用の請求（以下「利用請求」という。）に係る特定歴史公文書等が同項第１号又は第２号に該当するか否かについて判断するに当たっては、当該特定歴史公文書等が行政文書又は法人文書として作成又は取得されてからの時の経過を考慮するとともに、当該特定歴史公文書等に第８条第３項又は第11条第５項の規定による意見が付されている場合には、当該意見を参酌しなければならない。

３　国立公文書館等の長は、第１項第１号から第４号までに掲げる場合であっても、同項第１号イからニまで若しくは第２号イ若しくはロに掲げる情報又は同項第３号の制限若しくは同項第４号の条件に係る情報が記録されている部分を容易に区分して除くことができるときは、利用請求をした者に対し、当該部分を除いた部分を利用させなければならない。ただし、当該部分を除いた部分に有意の情報が記録されていないと認められるときは、この限りでない。

（本人情報の取扱い）

第17条　国立公文書館等の長は、前条第１項第１号イ及び第２号イの規定にかかわらず、これらの規定に掲げる情報により識別される特定の個人（以下この条において「本人」という。）から、当該情報が記録されている特定歴史公文書等について利用請求があった場合において、政令で定めるところにより本人であることを示す書類の提示又は提出があったときは、本人の生命、健康、生活又は財産を害するおそれがある情報が記録されている場合を除き、当該特定歴史公文書等につきこれらの規定に掲げる情報が記録されている部分についても、利用させなければならない。

（第三者に対する意見書提出の機会の付与等）

第18条　利用請求に係る特定歴史公文書等に国、独立行政法人等、地方公共団体、地方独立行政法人及び利用請求をした者以外の者（以下この条において「第三者」という。）に関する情報が記録されている場合には、国立公文書館等の長は、当該特定歴史公文書等を利用させるか否かについての決定をするに当たって、当該情報に係る第三者に対し、利用請求に係る特定歴史公文書等の名称その他政令で定める事項を通知して、意見書を提出する機会を与えることができる。

２　国立公文書館等の長は、第三者に関する情報が記録されている特定歴史公文書等の利用をさせようとする場合であって、当該情報が行政機関情報公開法第５条第１号ロ若しくは第２号ただし書に規定する情報又は独立行政法人等情報公開法第５条第１号ロ若しくは第２号ただし書に規定する情報に該当すると認めるときは、利用させる旨の決定に先立ち、当該第三者に対し、利用請求に係る特定歴史公文書等の名称その他政令で定める事項を書面により通知して、意見書を提出する機会を与えなければならない。ただし、当該第三者の所在が判明しない場合は、この限りでない。

３　国立公文書館等の長は、特定歴史公文書等であって第16条第１項第１号ハ又はニに該当するものとして第８条第３項の規定により意見を付されたものを利用させる旨の決定をする場合には、あらかじめ、当該

特定歴史公文書等を移管した行政機関の長に対し、利用請求に係る特定歴史公文書等の名称その他政令で定める事項を書面により通知して、意見書を提出する機会を与えなければならない。

４　国立公文書館等の長は、第１項又は第２項の規定により意見書を提出する機会を与えられた第三者が当該特定歴史公文書等を利用させることに反対の意思を表示した意見書を提出した場合において、当該特定歴史公文書等を利用させる旨の決定をするときは、その決定の日と利用させる日との間に少なくとも２週間を置かなければならない。この場合において、国立公文書館等の長は、その決定後直ちに、当該意見書（第 21 条第４項第２号において「反対意見書」という。）を提出した第三者に対し、利用させる旨の決定をした旨及びその理由並びに利用させる日を書面により通知しなければならない。

（利用の方法）

第 19 条　国立公文書館等の長が特定歴史公文書等を利用させる場合には、文書又は図画については閲覧又は写しの交付の方法により、電磁的記録についてはその種別、情報化の進展状況等を勘案して政令で定める方法により行う。ただし、閲覧の方法により特定歴史公文書等を利用させる場合にあっては、当該特定歴史公文書等の保存に支障を生ずるおそれがあると認めるときその他正当な理由があるときに限り、その写しを閲覧させる方法により、これを利用させることができる。

（手数料）

第 20 条　写しの交付により特定歴史公文書等を利用する者は、政令で定めるところにより、手数料を納めなければならない。

２　前項の手数料の額は、実費の範囲内において、できる限り利用しやすい額とするよう配慮して、国立公文書館等の長が定めるものとする。

（審査請求及び公文書管理委員会への諮問）

第 21 条　利用請求に対する処分又は利用請求に係る不作為について不服がある者は、国立公文書館等の長に対し、審査請求をすることができる。

２　利用請求に対する処分又は利用請求に係る不作為に係る審査請求については、行政不服審査法（平成 26 年法律第 68 号）第９条、第 17 条、第 24 条、第２章第３節及び第４節並びに第 50 条第２項の規定は、適用しない。

３　利用請求に対する処分又は利用請求に係る不作為に係る審査請求についての行政不服審査法第２章の規定の適用については、同法第 11 条第２項中「第９条第１項の規定により指名された者（以下「審理員」という。）」とあるのは「第４条の規定により審査請求がされた行政庁（第 14 条の規定により引継ぎを受けた行政庁を含む。以下「審査庁」という。）」と、同法第 13 条第１項及び第２項中「審理員」とあるのは「審査庁」と、同法第 25 条第７項中「あったとき、又は審理員から第 40 条に規定する執行停止をすべき旨の意見書が提出されたとき」とあるのは「あったとき」と、同法第 44 条中「行政不服審査会等」とあるのは「公文書管理委員会」と、「受けたとき（前条第１項の規定による諮問を要しない場合（同項第２号又は第３号に該当する場合を除く。）にあっては審理員意見書が提出されたとき、同項第２号又は第３号に該当する場合にあっては同項第２号又は第３号に規定する議を経たとき）」とあるのは「受けたとき」と、同法第 50 条第１項第４号中「審理員意見書又は行政不服審査会等若しくは審議会等」とあるのは「公文書管理委員会」とする。

４　利用請求に対する処分又は利用請求に係る不作為に係る審査請求があったときは、国立公文書館等の長は、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、公文書管理委員会に諮問しなければならない。

一　審査請求が不適法であり、却下する場合

二　裁決で、審査請求の全部を認容し、当該審査請求に係る特定歴史公文書等の全部を利用させることとする場合（当該特定歴史公文書等の利用について反対意見書が提出されている場合を除く。）

第 22 条　独立行政法人等情報公開法第 19 条第２項及び第 20 条並びに情報公開・個人情報保護審査会設置法（平成 15 年法律第 60 号）第９条から第 16 条までの規定は、前条第１項の規定による審査請求について準用する。この場合において、独立行政法人等情報公開法第 19 条第２項中「前項」とあるのは「公文書等の管理に関する法律（以下「公文書管理法」という。）第 21 条第４項」と、「独立行政法人等」とあるのは「公文書管理法第 15 条第１項に規定する国立公文書館等の長」と、同項第２号中「開示請求者（開示請求者が」とあるのは「利用請求（公文書管理法第 16 条第２項に規定する利用請求をいう。以下同じ。）をした者（利用請求をした者が」と、同項第３号中「法人文書の開示について反対意見書」とあるのは「特定歴史公文書等（公文書管理法第２条第７項に規定する特定歴史公文書等をいう。以下同じ。）の利用について公文書管理法第 18 条第４項に規定する反対意見書」と、独立行政法人等情報公開法第 20 条中「第 14 条第３項」とあるのは「公文書管理法第 18 条第４項」と、同条第１号中「開示決定」とあるのは「利用させる旨の決定」と、同条第２号中「開示決定等」とあるのは「利用請求に対する処分」と、「開示請求」とあるのは「利用請求」と、「法人文書」とあるのは「特定歴史公文書等」と、「開示する旨」とあるのは「利用させる旨」と、「の開示」とあるのは「を利用させること」と、情報公開・個人情報保護審査会設置法第９条から第 16 条までの規定中「審査会」とあるのは「公文書管理委員会」と、同法第９条第１項中「諮問庁」とあるのは「諮問庁（公文書等の管理に関する法律（以下「公文書管理法」という。）第 21 条第４

項の規定により諮問をした公文書管理法第15条第１項に規定する国立公文書館等の長をいう。以下この条において同じ。）」と、「行政文書等又は保有個人情報の提示」とあるのは「特定歴史公文書等（公文書管理法第２条第７項に規定する特定歴史公文書等をいう。以下同じ。）の提示」と、「行政文書等又は保有個人情報の開示」とあるのは「特定歴史公文書等の開示」と、同条第３項中「行政文書等に記録されている情報又は保有個人情報に含まれている情報」とあるのは「特定歴史公文書等に記録されている情報」と、同法第12条中「行政文書等若しくは保有個人情報」とあるのは「特定歴史公文書等」と読み替えるものとする。

（利用の促進）

第23条　国立公文書館等の長は、特定歴史公文書等（第16条の規定により利用させることができるものに限る。）について、展示その他の方法により積極的に一般の利用に供するよう努めなければならない。

（移管元行政機関等による利用の特例）

第24条　特定歴史公文書等を移管した行政機関の長又は独立行政法人等が国立公文書館等の長に対してそれぞれその所掌事務又は業務を遂行するために必要であるとして当該特定歴史公文書等について利用請求をした場合には、第16条第１項第１号又は第２号の規定は、適用しない。

（特定歴史公文書等の廃棄）

第25条　国立公文書館等の長は、特定歴史公文書等として保存されている文書が歴史資料として重要でなくなったと認める場合には、内閣総理大臣に協議し、その同意を得て、当該文書を廃棄することができる。

（保存及び利用の状況の報告等）

第26条　国立公文書館等の長は、特定歴史公文書等の保存及び利用の状況について、毎年度、内閣総理大臣に報告しなければならない。

２　内閣総理大臣は、毎年度、前項の報告を取りまとめ、その概要を公表しなければならない。

（利用等規則）

第27条　国立公文書館等の長は、特定歴史公文書等の保存、利用及び廃棄が第15条から第20条まで及び第23条から前条までの規定に基づき適切に行われることを確保するため、特定歴史公文書等の保存、利用及び廃棄に関する定め（以下「利用等規則」という。）を設けなければならない。

２　利用等規則には、特定歴史公文書等に関する次に掲げる事項を記載しなければならない。

一　保存に関する事項

二　第20条に規定する手数料その他一般の利用に関する事項

三　特定歴史公文書等を移管した行政機関の長又は独立行政法人等による当該特定歴史公文書等の利用に関する事項

四　廃棄に関する事項

五　保存及び利用の状況の報告に関する事項

３　国立公文書館等の長は、利用等規則を設けようとするときは、あらかじめ、内閣総理大臣に協議し、その同意を得なければならない。これを変更しようとするときも、同様とする。

４　国立公文書館等の長は、利用等規則を設けたときは、遅滞なく、これを公表しなければならない。これを変更したときも、同様とする。

第５章　公文書管理委員会

（委員会の設置）

第28条　内閣府に、公文書管理委員会（以下「委員会」という。）を置く。

２　委員会は、この法律の規定によりその権限に属させられた事項を処理する。

３　委員会の委員は、公文書等の管理に関して優れた識見を有する者のうちから、内閣総理大臣が任命する。

４　この法律に規定するもののほか、委員会の組織及び運営に関し必要な事項は、政令で定める。

（委員会への諮問）

第29条　内閣総理大臣は、次に掲げる場合には、委員会に諮問しなければならない。

一　第２条第１項第４号若しくは第５号、第３項第２号、第４項第３号若しくは第５項第３号若しくは第４号、第５条第１項若しくは第３項から第５項まで、第７条、第10条第２項第７号、第11条第２項から第４項まで、第15条第４項、第17条、第18条第１項から第３項まで、第19条又は第20条第１項の政令の制定又は改廃の立案をしようとするとき。

二　第10条第３項、第25条又は第27条第３項の規定による同意をしようとするとき。

三　第31条の規定による勧告をしようとするとき。

（資料の提出等の求め）

第30条　委員会は、その所掌事務を遂行するため必要があると認める場合には、関係行政機関の長又は国立公文書館等の長に対し、資料の提出、意見の開陳、説明その他必要な協力を求めることができる。

第６章　雑則

（内閣総理大臣の勧告）
第 31 条　内閣総理大臣は、この法律を実施するため特に必要があると認める場合には、行政機関の長に対し、公文書等の管理について改善すべき旨の勧告をし、当該勧告の結果とられた措置について報告を求めることができる。
（研修）
第 32 条　行政機関の長及び独立行政法人等は、それぞれ、当該行政機関又は当該独立行政法人等の職員に対し、公文書等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、及び向上させるために必要な研修を行うものとする。
２　国立公文書館は、行政機関及び独立行政法人等の職員に対し、歴史公文書等の適切な保存及び移管を確保するために必要な知識及び技能を習得させ、及び向上させるために必要な研修を行うものとする。
（組織の見直しに伴う行政文書等の適正な管理のための措置）
第 33 条　行政機関の長は、当該行政機関について統合、廃止等の組織の見直しが行われる場合には、その管理する行政文書について、統合、廃止等の組織の見直しの後においてこの法律の規定に準じた適正な管理が行われることが確保されるよう必要な措置を講じなければならない。
２　独立行政法人等は、当該独立行政法人等について民営化等の組織の見直しが行われる場合には、その管理する法人文書について、民営化等の組織の見直しの後においてこの法律の規定に準じた適正な管理が行われることが確保されるよう必要な措置を講じなければならない。
（地方公共団体の文書管理）
第 34 条　地方公共団体は、この法律の趣旨にのっとり、その保有する文書の適正な管理に関して必要な施策を策定し、及びこれを実施するよう努めなければならない。

附　則　抄
（施行期日）
第１条　この法律は、公布の日から起算して２年を超えない範囲内において政令で定める日から施行する。ただし、次の各号に掲げる規定は、当該各号に定める日から施行する。
一　第５章（第 29 条第２号及び第３号を除く。）の規定、附則第 10 条中内閣府設置法第 37 条第２項の表の改正規定及び附則第 11 条第３項の規定　公布の日から起算して１年を超えない範囲内において政令で定める日
（特定歴史公文書等に関する経過措置）
第２条　この法律の施行の際現に国立公文書館等が保存する歴史公文書等については、特定歴史公文書等とみなす。
（行政機関以外の国の機関が保有する歴史公文書等の保存及び移管に関する経過措置）
第３条　この法律の施行前に次条の規定による改正前の国立公文書館法（平成 11 年法律第 79 号）第 15 条第１項の規定に基づく協議による国の機関（行政機関を除く。）と内閣総理大臣との定めは、第 14 条第１項の規定に基づく協議による定めとみなす。
（検討）
第 13 条　政府は、この法律の施行後５年を目途として、この法律の施行の状況を勘案しつつ、行政文書及び法人文書の範囲その他の事項について検討を加え、必要があると認めるときは、その結果に基づいて必要な措置を講ずるものとする。
２　国会及び裁判所の文書の管理の在り方については、この法律の趣旨、国会及び裁判所の地位及び権能等を踏まえ、検討が行われるものとする。

附　則（平成 21 年 7 月 10 日法律第 76 号）　抄
（施行期日）
第１条　この法律は、公布の日から起算して３年を超えない範囲内において政令で定める日から施行する。

附　則（平成 23 年 5 月 2 日法律第 39 号）　抄
（施行期日）
第１条　この法律は、公布の日から施行する。ただし、第５条第１項及び第 47 条並びに附則第 22 条から第 51 条までの規定は、平成 24 年４月１日から施行する。
（株式会社日本政策金融公庫法等の改正に伴う経過措置）
第 50 条
２　前項に規定するもののほか、この法律の施行に伴い必要な経過措置は、政令で定める。

附　則（平成 23 年 5 月 25 日法律第 54 号）　抄
（施行期日）

第１条　この法律は、公布の日から起算して１年６月を超えない範囲内において政令で定める日から施行する。

附　則（平成 23 年 8 月 10 日法律第 94 号）　抄

（施行期日）

第１条　この法律は、公布の日から施行する。

附　則（平成 24 年 11 月 26 日法律第 98 号）　抄

（施行期日）

第１条　この法律は、平成 27 年 10 月 1 日から施行する。

附　則（平成 26 年 5 月 21 日法律第 40 号）　抄

（施行期日）

第１条　この法律は、公布の日から起算して３月を超えない範囲内において政令で定める日から施行する。

附　則（平成 26 年 6 月 13 日法律第 69 号）　抄

（施行期日）

第１条　この法律は、行政不服審査法（平成 26 年法律第 68 号）の施行の日から施行する。

（経過措置の原則）

第５条　行政庁の処分その他の行為又は不作為についての不服申立てであってこの法律の施行前にされた行政庁の処分その他の行為又はこの法律の施行前にされた申請に係る行政庁の不作為に係るものについては、この附則に特別の定めがある場合を除き、なお従前の例による。

（訴訟に関する経過措置）

第６条　この法律による改正前の法律の規定により不服申立てに対する行政庁の裁決、決定その他の行為を経た後でなければ訴えを提起できないこととされる事項であって、当該不服申立てを提起しないでこの法律の施行前にこれを提起すべき期間を経過したもの（当該不服申立てが他の不服申立てに対する行政庁の裁決、決定その他の行為を経た後でなければ提起できないとされる場合にあっては、当該他の不服申立てを提起しないでこの法律の施行前にこれを提起すべき期間を経過したものを含む。）の訴えの提起については、なお従前の例による。

２　この法律の規定による改正前の法律の規定（前条の規定によりなお従前の例によることとされる場合を含む。）により異議申立てが提起された処分その他の行為であって、この法律の規定による改正後の法律の規定により審査請求に対する裁決を経た後でなければ取消しの訴えを提起することができないこととされるものの取消しの訴えの提起については、なお従前の例による。

３　不服申立てに対する行政庁の裁決、決定その他の行為の取消しの訴えであって、この法律の施行前に提起されたものについては、なお従前の例による。

（その他の経過措置の政令への委任）

第 10 条　附則第５条から前条までに定めるもののほか、この法律の施行に関し必要な経過措置（罰則に関する経過措置を含む。）は、政令で定める。

附　則（平成 27 年 7 月 17 日法律第 59 号）　抄

（施行期日）

第１条　この法律は、平成 29 年４月１日から施行する。

附　則（平成 28 年 11 月 28 日法律第 89 号）　抄

（施行期日）

第１条　この法律は、公布の日から起算して１年を超えない範囲内において政令で定める日から施行する。ただし、第１章、第３章、第 103 条、第 106 条、第 107 条、第 110 条（第 80 条（第 86 条及び第 88 条第２項において準用する場合を含む。）に係る部分に限る。）、第 102 条（第 12 号に係る部分に限る。）、第 114 条及び第 115 条の規定並びに附則第５条から第９条まで、第 11 条、第 14 条から第 17 条まで、第 18 条（登録免許税法（昭和 42 年法律第 35 号）別表第３の改正規定に限る。）、第 20 条から第 23 条まで及び第 26 条の規定は、公布の日から施行する。

（政令への委任）

第 26 条　この附則に規定するもののほか、この法律の施行に伴い必要な経過措置（罰則に関する経過措置を含む。）は、政令で定める。

附　則（令和３年５月 19 日法律第 37 号）　抄

（施行期日）
第１条　この法律は、令和３年９月１日から施行する。ただし、次の各号に掲げる規定は、当該各号に定める日から施行する。
一　第 27 条（住民基本台帳法別表第１から別表第５までの改正規定に限る。）、第 45 条、第 47 条及び第 55 条（行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律別表第１及び別表第２の改正規定（同表の 27 の項の改正規定を除く。）に限る。）並びに附則第８条第１項、第 59 条から第 63 条まで、第 67 条及び第 71 条から第 73 条までの規定　公布の日
二及び三　略
四　第 17 条、第 35 条、第 44 条、第 50 条及び第 58 条並びに次条、附則第３条、第５条、第６条、第７条（第３項を除く。）、第 13 条、第 14 条、第 18 条（戸籍法第 129 条の改正規定（「戸籍の」の下に「正本及び」を加える部分を除く。）に限る。）、第 19 条から第 21 条まで、第 23 条、第 24 条、第 27 条、第 29 条（住民基本台帳法第 30 条の 15 第３項の改正規定を除く。）、第 30 条、第 31 条、第 33 条から第 35 条まで、第 40 条、第 42 条、第 44 条から第 46 条まで、第 48 条、第 50 条から第 52 条まで、第 53 条（行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律第 45 条の２第１項、第５項、第６項及び第９項の改正規定並びに同法第 52 条の３の改正規定を除く。）、第 55 条（がん登録等の推進に関する法律（平成 25 年法律第 111 号）第 35 条の改正規定（「（条例を含む。）」を削る部分に限る。）を除く。）、第 56 条、第 58 条、第 64 条、第 65 条、第 68 条及び第 69 条の規定　公布の日から起算して１年を超えない範囲内において、各規定につき、政令で定める日
（政令への委任）
第 72 条　この附則に規定するもののほか、この法律の施行に伴い必要な経過措置（罰則に関する経過措置を含む。）は、政令で定める。

附　則（令和４年５月 27 日法律第 54 号）　抄
（施行期日）
第１条　この法律は、公布の日から起算して３月を超えない範囲内において政令で定める日から施行する。

附　則（令和５年６月７日法律第 47 号）　抄
（施行期日）
第１条　この法律は、国立健康危機管理研究機構法（令和５年法律第 46 号）の施行の日（以下「施行日」という。）から施行する。ただし、附則第５条の規定は、公布の日から施行する。
（政令への委任）
第５条　前３条に定めるもののほか、この法律の施行に関し必要な経過措置は、政令で定める。

別表第１（第２条関係）

名称	根拠法
沖縄科学技術大学院大学学園	沖縄科学技術大学院大学学園法（平成 21 年法律第 76 号）
沖縄振興開発金融公庫	沖縄振興開発金融公庫法（昭和 47 年法律第 31 号）
外国人技能実習機構	外国人の技能実習の適正な実施及び技能実習生の保護に関する法律（平成 28 年法律第 89 号）
株式会社国際協力銀行	株式会社国際協力銀行法（平成 23 年法律第 39 号）
株式会社日本政策金融公庫	株式会社日本政策金融公庫法（平成 19 年法律第 57 号）
株式会社日本貿易保険	貿易保険法（昭和 25 年法律第 67 号）
原子力損害賠償・廃炉等支援機構	原子力損害賠償・廃炉等支援機構法（平成 23 年法律第 94 号）
国立大学法人	国立大学法人法（平成 15 年法律第 112 号）
新関西国際空港株式会社	関西国際空港及び大阪国際空港の一体的かつ効率的な設置及び管理に関する法律（平成 23 年法律第 54 号）
大学共同利用機関法人	国立大学法人法
日本銀行	日本銀行法（平成９年法律第 89 号）
日本司法支援センター	総合法律支援法（平成 16 年法律第 74 号）
日本私立学校振興・共済事業団	日本私立学校振興・共済事業団法（平成９年法律第 48 号）
日本中央競馬会	日本中央競馬会法（昭和 29 年法律第 205 号）
日本年金機構	日本年金機構法（平成 19 年法律第 109 号）
農水産業協同組合貯金保険機構	農水産業協同組合貯金保険法（昭和 48 年法律第 53 号）
福島国際研究教育機構	福島復興再生特別措置法（平成 24 年法律第 25 号）
放送大学学園	放送大学学園法（平成 14 年法律第 156 号）
預金保険機構	預金保険法（昭和 46 年法律第 34 号）

別表第２（第２条関係）

新関西国際空港株式会社	１　関西国際空港及び大阪国際空港の一体的かつ効率的な設置及び管理に関する法律（以下この項において「設置管理法」という。）第９条第１項の事業に係る業務のうち関西国際空港に係るものであって、次のいずれかに該当するもの イ　関西国際空港及び設置管理法第９条第１項第２号に規定する施設の設置（これらの建設に係るものを除く。）及び管理の事業に係る業務 ロ　設置管理法第９条第１項第３号の政令で定める施設及び同項第６号に規定する施設の管理の事業に係る業務 ハ　イ又はロに規定する事業に附帯する事業に係る業務 ２　設置管理法第９条第１項の事業に係る業務のうち大阪国際空港に係るもの ３　設置管理法第９条第２項に規定する事業に係る業務
日本私立学校振興・共済事業団	１　日本私立学校振興・共済事業団法（以下この項において「事業団法」という。）第 23 条第１項第６号から第９号までに掲げる業務 ２　事業団法第 23 条第２項に規定する業務 ３　事業団法第 23 条第３項第１号及び第２号に掲げる業務

（参考）公文書等の管理に関する法律案に対する衆議院附帯決議

平成21年６月10日
衆議院内閣委員会

政府は、本法の施行に当たっては、次の諸点について適切な措置を講ずべきである。

1　公文書管理の改革は究極の行政改革であるとの認識のもと、公文書管理の適正な運用を着実に実施していくこと。

2　公文書等の管理に関する施策を総合的かつ一体的に推進するための公文書管理担当機関の在り方について検討を行うこと。

3　行政文書の管理が適正に行われることを確保するため、一定の期間が経過した行政文書に関しその保存期間満了前に一括して保管等の管理を行う制度（いわゆる中間書庫の制度）を各行政機関に導入することについて検討を行うこと。

4　国民に対する説明責任を果たすため、行政の文書主義の徹底を図るという本法の趣旨にかんがみ、軽微性を理由とした恣意的な運用のなされることのないよう、万全を期すること。

5　公文書管理と情報公開が車の両輪関係にあるものであることを踏まえ、両者の適切な連携が確保されるよう万全を期すること。

6　公文書の適正な管理が、国民主権の観点から極めて重要であることにかんがみ、公文書管理に関する職員の意識改革及び能力向上のための研修並びに専門職員の育成を計画的に実施すること。また、必要な人員、施設及び予算を適正に確保すること。

7　既に民営化された行政機関や独立行政法人等が保有する歴史資料として重要な文書について、適切に国立公文書館等に移管されるよう積極的に対応すること。

8　国立公文書館等へ移管された特定歴史公文書等に対する利用制限については、利用制限は原則として30年を超えないものとすべきとする「30年原則」等の国際的動向・慣行を踏まえ、必要最小限のものとすること。

9　本法に基づく政令等の制定・改廃の過程及び公文書の管理・利活用に関して、十分に公開し、多くの専門的知見及び国民の意見が取り入れられる機会を設けること。

10　特定歴史公文書等の利用請求及びその取扱いにおける除外規定である本法第16条に規定する「行政機関の長が認めることにつき相当の理由」の有無の判断に関しては、恣意性を排し、客観性を担保する方策を検討すること。

11　特定歴史公文書等の適切なデジタルアーカイブ化を推進し、一般の利用を促進すること。

12　公文書の電子化の在り方を含め、電子公文書の長期保存のための十分な検討を行うこと。

13　刑事訴訟に関する書類については、本法の規定の適用の在り方を引き続き検討すること。

14　一部の地方公共団体において公文書館と公立図書館との併設を行っていることを踏まえ、これを可能とするための支援を検討すること。

15　宮内庁書陵部及び外務省外交史料館においても、公文書等について国立公文書館と共通のルールで適切な保存、利活用が行われるよう本法の趣旨を徹底すること。

（参考）公文書等の管理に関する法律案に対する参議院附帯決議

平成21年６月23日
参議院内閣委員会

政府は、公文書等が、国民共有の知的資源であり、その適切な管理、体系的な保存及び利用制度の整備が、国の基本的な責務・機能であるとともに、将来の発展への基盤であることを深く認識して、本法の施行に当たっては、次の諸点について適切な措置を講ずべきである。

１　公文書管理の改革は究極の行政改革であるとの認識のもと、公文書管理の適正な運用を着実に実施していくこと。

２　国民に対する説明責任を果たすため、行政の文書主義の徹底を図るという本法の趣旨にかんがみ、外交・安全保障分野も含む各般の政策形成過程の各段階における意思決定に関わる記録を作成し、その透明化を図ること。また、軽微性を理由とした文書の不作成が恣意的に行われないようにするとともに、文書の組織共用性の解釈を柔軟なものとし、作成後、時間を経過した文書が不必要に廃棄されないようにすること。

３　行政機関の政策決定並びに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ため、行政機関による委託事業に係る元データが確実に取得される仕組みを検討すること。

４　行政文書の管理が適正に行われることを確保するため、作成から一定期間が経過した行政文書をその保存期間満了前に一括して保管等の管理を行う制度（いわゆる中間書庫の制度）の各行政機関への導入について検討を行うこと。

５　保存期間の満了により廃棄される行政文書の量が膨大なものであることを踏まえ、廃棄に係る行政文書の内容の審査等に要する内閣総理大臣の補佐体制を強化すること。

６　公文書の管理・利活用に関する情報を十分に公開し、その在り方について多角的な専門的知見及び幅広い国民の意見が取り入れられる機会を設けること。

７　特定歴史公文書等の適切なデジタルアーカイブ化を推進し、一般の利用を促進すること。

８　公文書の電子化の在り方を含め、セキュリティーのガイドラインの策定、フォーマットの標準化及び原本性確保等の技術的研究を推進し、電子公文書の長期保存のための十分な検討を行うこと。

９　国立公文書館等へ移管された特定歴史公文書等に対する利用制限については、利用制限は原則として30年を超えないものとすべきとする「30年原則」等の国際的動向・慣行を踏まえ、必要最小限のものとすること。

10　特定歴史公文書等の利用請求及びその取扱いにおける除外規定である本法第16条に規定する「行政機関の長が認めることにつき相当の理由」の有無の判断に関しては、恣意性を排し、客観性と透明性を担保する方策を検討すること。

11　宮内庁書陵部及び外務省外交史料館においても、公文書等について国立公文書館と共通のルールで適切な保存、利活用が行われるよう本法の趣旨を徹底すること。

12　本法に基づく政令等の制定・改廃に際しては、十分に情報を公開し、多角的な専門的知見及び幅広い国民の意見が取り入れられる機会を設けること。

13　公文書の適正な管理が、国民主権の観点から極めて重要であることにかんがみ、職員の公文書管理に関する意識改革及び能力向上のための研修並びに専門職員の育成を計画的に実施するとともに、専門職員の資格制度の確立について検討を行うこと。また、諸外国における公文書管理体制の在り方を踏まえ、必要な人員、施設及び予算を適正に確保すること。

14　既に民営化された行政機関や独立行政法人等が保有する歴史資料として重要な文書について、適切に国立公文書館等に移管されるよう積極的に対応すること。また、国民共有の知的資源を永く後世に伝えるため、特定歴史公文書等の保存・修復に万全を期することができる体制を整備すること。

15　本法の趣旨を踏まえて地方公共団体における公文書管理の在り方の見直しを支援し、また、国立公文書館と地方公文書館との連携強化を図ること。

16　一部の地方公共団体において公文書館と公立図書館との併設を行っていることを考慮しつつ、より多くの公文書館が設置されることを可能とする環境の整備について検討すること。

17　刑事訴訟に関する書類については、本法の規定の適用の在り方を引き続き検討すること。

18　附則第13条第１項に基づく検討については、行政文書の範囲をより広げる方向で行うとともに、各行政機関における公文書管理の状況を踏まえ、統一的な公文書管理がなされるよう、公文書管理法制における内閣総理大臣の権限及び公文書管理委員会の在り方についても十分検討すること。

19　公文書等の管理に関する施策を総合的かつ一体的に推進するための司令塔として公文書管理に係る政策の企画・立案及び実施を担当する部局及び機構の在り方について検討を行うこと。

20　行政機関のみならず三権の歴史公文書等の総合的かつ一体的な管理を推進するため、国立公文書館の組織の在り方について、独立行政法人組織であることの適否を含めて、検討を行うこと。

21　公文書管理と情報公開が車の両輪関係にあるものであることを踏まえ、両者が適正かつ円滑に実施されるよう万全を期すること。

右決議する。

２　公文書等の管理に関する法律施行令

公　　布　平成 22 年 12 月 22 日政令第 250 号
最終改正　　令和３年 10 月 29 日政令第 292 号

内閣は、公文書等の管理に関する法律（平成 21 年法律第 66 号）第２条第１項第４号及び第５号、第３項第２号、第４項第３号並びに第５項第３号及び第４号、第５条第１項及び第３項から第５項まで、第７条、第 10 条第２項第７号、第 11 条第２項から第４項まで、第 15 条第４項、第 17 条、第 18 条第１項から第３項まで、第 19 条並びに第 20 条第１項の規定に基づき、並びに同法を実施するため、この政令を制定する。

（法第２条第１項第４号及び第５号の政令で定める機関）

第１条　公文書等の管理に関する法律（以下「法」という。）第２条第１項第４号の政令で定める特別の機関は、警察庁とする。

２　法第２条第１項第５号の政令で定める特別の機関は、検察庁とする。

（法第２条第３項第２号の政令で定める施設）

第２条　法第２条第３項第２号の政令で定める施設は、次に掲げる施設とする。

一　宮内庁の施設であって、法第 15 条から第 27 条までの規定による特定歴史公文書等の管理を行う施設として宮内庁長官が指定したもの

二　外務省の施設であって、法第 15 条から第 27 条までの規定による特定歴史公文書等の管理を行う施設として外務大臣が指定したもの

三　独立行政法人等の施設であって、法第 15 条から第 27 条までの規定による特定歴史公文書等の適切な管理を行うために必要な設備及び体制が整備されていることにより法第２条第３項第１号に掲げる施設に類する機能を有するものとして内閣総理大臣が指定したもの

２　宮内庁長官、外務大臣又は内閣総理大臣は、それぞれ前項第１号から第３号までの規定により指定をしたときは、当該指定をした施設の名称及び所在地を官報で公示するものとする。公示した事項に変更があったとき又は指定を取り消したときも、同様とする。

（法第２条第４項第３号の政令で定める施設）

第３条　法第２条第４項第３号の政令で定める施設は、研究所、博物館、美術館、図書館その他これらに類する施設であって、保有する歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料について次条の規定による適切な管理を行うものとして内閣総理大臣が指定したものとする。

２　内閣総理大臣は、前項の規定により指定をしたときは、当該指定をした施設の名称及び所在地を官報で公示するものとする。公示した事項に変更があったとき又は指定を取り消したときも、同様とする。

（法第２条第４項第３号の歴史的な資料等の範囲）

第４条　法第２条第４項第３号の歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料は、次に掲げる方法により、特別の管理がされているものとする。

一　当該資料が専用の場所において適切に保存されていること。

二　当該資料の目録が作成され、かつ、当該目録が一般の閲覧に供されていること。

三　次に掲げるものを除き、一般の利用の制限が行われていないこと。

イ　当該資料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「行政機関情報公開法」という。）第５条第１号及び第２号に掲げる情報が記録されていると認められる場合にあっては、当該資料（当該情報が記録されている部分に限る。）の一般の利用を制限すること。

ロ　当該資料の全部又は一部を一定の期間公にしないことを条件に法第２条第７項第４号に規定する法人その他の団体（以下「法人等」という。）又は個人から寄贈又は寄託を受けている場合にあっては、当該期間が経過するまでの間、当該資料の全部又は一部の一般の利用を制限すること。

ハ　当該資料の原本を利用させることにより当該原本の破損若しくはその汚損を生ずるおそれがある場合又は当該資料を保有する施設において当該原本が現に使用されている場合にあっては、当該原本の一般の利用の方法又は期間を制限すること。

四　当該資料の利用の方法及び期間に関する定めがあり、かつ、当該定めが一般の閲覧に供されていること。

五　当該資料に個人情報（生存する個人に関する情報であって、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう。以下同じ。）が記録されている場合にあっては、当該個人情報の漏えいの防止のために必要な措置を講じていること。

（法第２条第５項第３号の政令で定める施設）

第５条　法第２条第５項第３号の政令で定める施設は、次に掲げる施設とする。

一　独立行政法人国立文化財機構の設置する博物館

二　独立行政法人国立科学博物館の設置する博物館
三　独立行政法人国立美術館の設置する美術館
四　前３号に掲げるもののほか、博物館、美術館、図書館その他これらに類する施設であって、保有する歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料について次条の規定による適切な管理を行うものとして内閣総理大臣が指定したもの
２　内閣総理大臣は、前項第４号の規定により指定をしたときは、当該指定をした施設の名称及び所在地を官報で公示するものとする。公示した事項に変更があったとき又は指定を取り消したときも、同様とする。

（法第２条第５項第３号の歴史的な資料等の範囲）

第６条　法第２条第５項第３号の歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料は、次に掲げる方法により、特別の管理がされているものとする。
一　当該資料が専用の場所において適切に保存されていること。
二　当該資料の目録が作成され、かつ、当該目録が一般の閲覧に供されていること。
三　次に掲げるものを除き、一般の利用の制限が行われていないこと。
イ　当該資料に独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律（平成 13 年法律第 140 号）第５条第１号及び第２号に掲げる情報が記録されていると認められる場合にあっては、当該資料（当該情報が記録されている部分に限る。）の一般の利用を制限すること。
ロ　当該資料の全部又は一部を一定の期間公にしないことを条件に法人等又は個人から寄贈又は寄託を受けている場合にあっては、当該期間が経過するまでの間、当該資料の全部又は一部の一般の利用を制限すること。
ハ　当該資料の原本を利用させることにより当該原本の破損若しくはその汚損を生ずるおそれがある場合又は当該資料を保有する施設において当該原本が現に使用されている場合にあっては、当該原本の一般の利用の方法又は期間を制限すること。
四　当該資料の利用の方法及び期間に関する定めがあり、かつ、当該定めが一般の閲覧に供されていること。
五　当該資料に個人情報が記録されている場合にあっては、当該個人情報の漏えいの防止のために必要な措置を講じていること。

（法第２条第５項第４号の区分の方法）

第７条　法第２条第５項第４号の別表第２の下欄に掲げる業務に係る文書（同条第４項に規定する文書をいう。以下同じ。）と同欄に掲げる業務以外の業務に係る文書との区分の方法は、専ら同欄に掲げる業務に係る文書が、同欄に掲げる業務以外の業務に係る文書とは別の文書ファイル（相互に密接な関連を有する文書の集合物であって、能率的な事務又は事業の処理及び文書の適切な保存に資するようまとめられたものをいう。）に保存されていることとする。

（行政文書ファイル等の分類、名称及び保存期間）

第８条　行政機関の長は、当該行政機関における能率的な事務及び事業の処理に資するとともに、国の有する諸活動を現在及び将来の国民に説明する責務が全うされるよう、法第５条第１項及び第３項の規定により、行政文書及び行政文書ファイルについて、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に分類し、分かりやすい名称を付さなければならない。
２　法第５条第１項の保存期間は、次の各号に掲げる行政文書の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める期間とする。
一　別表の上欄に掲げる行政文書（次号に掲げるものを除く。）　同表の下欄に掲げる期間（当該期間を超える場合とすることが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あっては、当該行政機関の長の定める期間）
二　他の法律又はこれに基づく命令による保存期間の定めがある行政文書　当該法律又はこれに基づく命令で定める期間
三　前２号に掲げる行政文書以外のもの　別表の規定を参酌し、行政機関の事務及び事業の性質、内容等に応じて行政機関の長が定める期間
３　行政機関の長は、別表の上欄に掲げる行政文書以外の行政文書が歴史公文書等に該当する場合には、１年以上の保存期間を設定しなければならない。
４　次の各号に掲げる行政文書であって、法第５条第５項の規定により国立公文書館等への移管の措置をとるべきことを定めたもの（当該措置をとるべきことを定めた行政文書ファイルにまとめられたものを含む。）に係る同条第１項の保存期間は、第２項第１号の規定にかかわらず、当該各号に定める期間（当該期間を超える期間とすることが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あっては、当該行政機関の長の定める期間）とする。
一　条約その他の国際約束に関する次に掲げる文書　20 年
イ　閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書
ロ　国会審議文書

ハ　官報公示に関する文書その他の公布に関する文書
ニ　条約書、批准書その他これらに類する文書
二　行政手続法（平成５年法律第 88 号）第２条第３号に規定する許認可等（以下この号及び別表の 11 の項において「許認可等」という。）をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書 10 年又は同項の下欄に掲げる期間

5　法第５条第１項の保存期間の起算日は、行政文書を作成し、又は取得した日（以下「文書作成取得日」という。）の属する年度の翌年度の４月１日とする。ただし、当該日以外の日（文書作成取得日から２年以内の日に限る。）を起算日とすることが当該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あっては、次の各号に掲げる区分に応じ、それぞれ当該各号に定める日とする。
一　文書作成取得日から１年以内の日を起算日とする場合　行政機関の長が適当と認める日
二　文書作成取得日から１年を超え２年以内の日を起算日とする場合　行政文書管理規則で定める日

6　法第５条第３項の保存期間は、行政文書ファイルにまとめられた行政文書の保存期間とする。

7　法第５条第３項の保存期間の起算日は、行政文書を行政文書ファイルにまとめた日のうち最も早い日（以下この項及び第 11 条第１項において「ファイル作成日」という。）の属する年度の翌年度の４月１日とする。ただし、当該日以外の日（ファイル作成日から２年以内の日に限る。）を起算日とすることが当該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あっては、次の各号に掲げる区分に応じ、それぞれ当該各号の定める日とする。
一　ファイル作成日から１年以内の日を起算日とする場合　行政機関の長が適当と認める日
二　ファイル作成日から１年を超え２年以内の日を起算日とする場合　行政文書管理規則で定める日

8　第２項及び第４項から第６項までの規定にかかわらず、行政機関の長は、行政文書の適切な管理に資すると認める場合には、行政文書ファイルの保存期間の起算日以後に作成し、又は取得した行政文書であって当該行政文書ファイルに係る事務又は事業に附帯する事務又は事業に関するものについて、保存期間を文書作成取得日から当該行政文書ファイルの保存期間の満了する日までとし、当該行政文書ファイルにまとめることができる。

9　第５項及び第７項の規定は、文書作成取得日においては不確定である期間を保存期間とする行政文書及び当該行政文書がまとめられた行政文書ファイルについては、適用しない。

（保存期間の延長）

第９条　行政機関の長は、法第５条第４項の規定に基づき、次の各号に掲げる行政文書ファイル等について保存期間を延長する場合は、当該行政文書ファイル等の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める期間が経過する日までの間、当該行政文書ファイル等を保存しなければならない。この場合において、一の区分に該当する行政文書ファイル等が他の区分にも該当するときは、それぞれの期間が経過する日のいずれか遅い日までの間、保存しなければならない。
一　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
二　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
三　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
四　行政機関情報公開法第４条に規定する開示請求があったもの　行政機関情報公開法第９条各項の決定の日の翌日から起算して１年間

2　行政機関の長は、保存期間が満了した行政文書ファイル等について、その職務の遂行上必要があると認めるときには、一定の期間を定めて行政文書ファイル等の保存期間を延長することができる。

（行政文書ファイル等の移管の措置）

第 10 条　法第５条第５項の移管の措置は、国立公文書館の設置する公文書館への移管の措置とする。ただし、次の各号に掲げる行政文書ファイル等については、当該各号に定める移管の措置とする。
一　宮内庁長官が保有する行政文書ファイル等　第２条第１項第１号の規定により宮内庁長官が指定した施設への移管の措置
二　外務大臣が保有する行政文書ファイル等（外務大臣が内閣総理大臣と協議して定めるところにより、外務大臣が国立公文書館の設置する公文書館に移管することを相当と認める行政文書ファイル等を除く。）　第２条第１項第２号の規定により外務大臣が指定した施設への移管の措置

（行政文書ファイル管理簿の記載事項等）

第 11 条　法第７条第１項の規定により行政文書ファイル管理簿に記載しなければならない事項は、次に掲げる事項とする。
一　分類
二　名称
三　保存期間
四　保存期間の満了する日

五　保存期間が満了したときの措置
六　保存場所
七　文書作成取得日（行政文書ファイルにあっては、ファイル作成日）の属する年度その他これに準ずる期間
八　前号の日における文書管理者（行政文書ファイル等を現に管理すべき者として行政機関の長が定める者をいう。第11号において同じ。）
九　保存期間の起算日
十　媒体の種別
十一　行政文書ファイル等に係る文書管理者
２　行政機関の長は、行政文書ファイル管理簿を磁気ディスク（これに準ずる方法により一定の事項を確実に記録しておくことができる物を含む。第15条第２項において同じ。）をもって調製しなければならない。

（法第７条第１項ただし書の政令で定める期間）

第12条　法第７条第１項ただし書の政令で定める期間は、１年とする。

（行政文書ファイル管理簿の閲覧場所の公表）

第13条　行政機関の長は、法第７条第２項の事務所の場所について、官報で公示しなければならない。公示した事務所の場所を変更したときも、同様とする。

（行政文書管理規則の記載事項）

第14条　法第10条第２項第７号の政令で定める事項は、行政文書に関する次に掲げる事項とする。
一　管理体制の整備に関する事項
二　点検に関する事項
三　監査に関する事項
四　職員の研修に関する事項
五　前各号に掲げるもののほか、行政文書の管理が適正に行われることを確保するために必要な事項

（法人文書ファイル管理簿の記載事項等）

第15条　法第11条第２項の規定により法人文書ファイル管理簿に記載しなければならない事項は、次に掲げる事項とする。
一　分類
二　名称
三　保存期間
四　保存期間の満了する日
五　保存期間が満了したときの措置
六　保存場所
七　法人文書を作成し、又は取得した日（法第11条第２項の規定に基づき法人文書を一の集合物にまとめた場合にあっては、当該集合物に法人文書をまとめた日のうち最も早い日）の属する年度その他これに準ずる期間
八　前号の日における文書管理者（法人文書ファイル等を現に管理すべき者として独立行政法人等が定める者をいう。第11号において同じ。）
九　保存期間の起算日
十　媒体の種別
十一　法人文書ファイル等に係る文書管理者
２　独立行政法人等は、法人文書ファイル管理簿を磁気ディスクをもって調製しなければならない。

（法第11条第２項ただし書の政令で定める期間）

第16条　法第11条第２項ただし書の政令で定める期間は、１年とする。

（法人文書ファイル管理簿の閲覧場所の公表）

第17条　独立行政法人等は、法第11条第３項の事務所の場所について、官報で公示しなければならない。公示した事務所の場所を変更したときも、同様とする。

（法人文書ファイル等の移管）

第18条　法第11条第４項の移管は、国立公文書館の設置する公文書館への移管とする。ただし、第２条第１項第３号の指定を受けた施設を設置した独立行政法人等にあっては、当該施設への移管とする。

（目録の作成及び公表）

第19条　法第15条第４項の必要な事項は、次に掲げる事項（法第16条第１項第１号イからニまで若しくは第２号イ若しくはロに掲げる情報又は同項第３号の制限若しくは同項第４号の条件に係る情報に該当するものを除く。）とする。
一　分類
二　名称
三　移管又は寄贈若しくは寄託をした者の名称又は氏名

四　移管又は寄贈若しくは寄託を受けた時期
五　保存場所
六　媒体の種別
２　国立公文書館等の長は、法第 15 条第４項の目録について、当該国立公文書館等に備えて一般の閲覧に供するとともに、インターネットの利用その他の情報通信の技術を利用する方法により公表しなければならない。

（本人であることを示す書類）

第 20 条　法第 17 条の利用請求をする者は、国立公文書館等の長に対し、次の各号に掲げる書類のいずれかを提示し、又は提出しなければならない。
一　利用請求をする者の氏名及び住所又は居所と同一の氏名及び住所又は居所が記載されている運転免許証、健康保険の被保険者証、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成 25 年法律第 27 号）第２条第７項に規定する個人番号カード、出入国管理及び難民認定法（昭和 26 年政令第 319 号）第 19 条の３に規定する在留カード、日本国との平和条約に基づき日本の国籍を離脱した者等の出入国管理に関する特例法（平成３年法律第 71 号）第７条第１項に規定する特別永住者証明書その他法律又はこれに基づく命令の規定により交付された書類であって、当該利用請求をする者が本人であることを確認するに足りるもの
二　前号に掲げる書類をやむを得ない理由により提示し、又は提出することができない場合にあっては、当該利用請求をする者が本人であることを確認するため国立公文書館等の長が適当と認める書類
２　利用等規則（法第 27 条第１項に規定する利用等規則をいう。第 24 条及び第 25 条において同じ。）に定める書類を国立公文書館等の長に送付して法第 17 条の利用請求をする場合には、当該利用請求をする者は、前項の規定にかかわらず、同項各号に掲げる書類のいずれかを複写機により複写したもの及びその者の住民票の写しその他のその者が当該複写したものに記載された本人であることを示すものとして国立公文書館等の長が適当と認める書類（利用請求をする日前 30 日以内に作成されたものに限る。）を国立公文書館等の長に提出すれば足りる。

（法第 18 条第１項の政令で定める事項）

第 21 条　法第 18 条第１項の政令で定める事項は、次に掲げる事項とする。
一　利用請求の年月日
二　利用請求に係る特定歴史公文書等に記録されている当該第三者に関する情報の内容
三　意見書を提出する場合の提出先及び提出期限

（法第 18 条第２項の政令で定める事項）

第 22 条　法第 18 条第２項の政令で定める事項は、次に掲げる事項とする。
一　利用請求の年月日
二　利用請求に係る特定歴史公文書等の利用をさせようとする理由
三　利用請求に係る特定歴史公文書等に記録されている当該第三者に関する情報の内容
四　意見書を提出する場合の提出先及び提出期限

（法第 18 条第３項の政令で定める事項）

第 23 条　法第 18 条第３項の政令で定める事項は、次に掲げる事項とする。
一　利用請求の年月日
二　利用請求に係る特定歴史公文書等の利用をさせようとする理由
三　利用請求に係る特定歴史公文書等に付されている法第８条第３項の規定による意見の内容
四　意見書を提出する場合の提出先及び提出期限

（電磁的記録の利用の方法）

第 24 条　法第 19 条の政令で定める方法は、次に掲げる方法のうち国立公文書館等の長が利用等規則で定める方法とする。
一　電磁的記録を専用機器により再生又は映写したものの閲覧、視聴又は聴取
二　電磁的記録を用紙に出力したものの閲覧又は交付
三　電磁的記録を電磁的記録媒体に複写したものの交付

（手数料の納付の方法）

第 25 条　法第 20 条第１項の手数料は、第２条第１項第１号及び第２号に規定する施設において写しの交付を求める場合にあっては当該施設の属する行政機関の長が利用等規則で定める書面に当該手数料の額に相当する額の収入印紙をはることにより、その他の施設において写しの交付を求める場合にあっては当該施設を設置した独立行政法人等が利用等規則で定めるところにより納付しなければならない。ただし、同項第１号及び第２号に規定する施設において写しの交付を求める場合に納付するものにあっては、当該施設の属する行政機関の長が、当該施設において手数料の納付を現金ですることが可能である旨を利用等規則で定める場合には、当該施設において現金をもって納めることができる。

附　則　抄

（施行期日）

第１条　この政令は、法の施行の日（平成 23 年４月１日）から施行する。

（行政文書ファイル管理簿に関する経過措置）

第２条　この政令の施行の際現にある附則第６条の規定による改正前の行政機関の保有する情報の公開に関する法律施行令（平成 12 年政令第 41 号。附則第４条第１項において「旧行政機関情報公開法施行令」という。）第 16 条第１項第 10 号の規定により調製された帳簿は、行政文書ファイル管理簿とみなす。

２　前項の場合において、同項の帳簿に記載されている事項であって第 11 条第１項各号に掲げる事項に相当するものは、同項の規定により記載されたものとみなす。

第３条　行政機関の長は、行政文書ファイル管理簿（前条第１項の規定により行政文書ファイル管理簿とみなされるものを含む。以下この条において同じ。）に係る情報システムの整備に相当の期間を要する場合その他の第 11 条第１項第７号から第 11 号までに掲げる事項を行政文書ファイル管理簿に記載することが困難である場合には、これらの規定にかかわらず、当分の間、その記載することが困難な事項を記載しないことができる。この場合において、当該行政機関の長は、法第９条第１項の報告において、記載しない事項、当該事項を記載することが困難である理由及び当該事項の記載を予定する日を内閣総理大臣に報告しなければならない。

（法人文書ファイル管理簿に関する経過措置）

第４条　この政令の施行の際現にある法附則第６条の規定による改正前の独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律第 23 条第２項の規定に基づき旧行政機関情報公開法施行令第 16 条第１項第 10 号の規定を参酌して調製された帳簿（第 11 条第２項に規定する磁気ディスクに相当するものをもって調製されたものに限る。次項において「旧法人文書ファイル管理簿」という。）は、法人文書ファイル管理簿とみなす。

２　前項の場合において、旧法人文書ファイル管理簿に記載されている事項であって第 15 条第１項各号に掲げる事項に相当するものは、同項の規定により記載されたものとみなす。

第５条　独立行政法人等は、法人文書ファイル管理簿（前条第１項の規定により法人文書ファイル管理簿とみなされるものを含む。以下この条において同じ。）に係る情報システムの整備に相当の期間を要する場合その他の第 15 条第１項第７号から第 11 号までに掲げる事項を法人文書ファイル管理簿に記載することが困難である場合には、これらの規定にかかわらず、当分の間、その記載することが困難な事項を記載しないことができる。この場合において、当該独立行政法人等は、法第 12 条第１項の報告において、記載しない事項、当該事項を記載することが困難である理由及び当該記載を予定する日を内閣総理大臣に報告しなければならない。

附　則（平成 23 年 12 月 26 日政令第 421 号）　抄

（施行期日）

第１条　この政令は、改正法施行日（平成 24 年７月９日）から施行する。

（経過措置）

第３条　次に掲げる政令の規定の適用については、中長期在留者が所持する旧外国人登録法に規定する外国人登録証明書は在留カードとみなし、特別永住者が所持する旧外国人登録法に規定する外国人登録証明書は特別永住者証明書とみなす。

一・二　略

三　公文書等の管理に関する法律施行令第 20 条第１項第１号

２　前項の規定により、旧外国人登録法に規定する外国人登録証明書が在留カードとみなされる期間は改正法附則第 15 条第２項各号に定める期間とし、特別永住者証明書とみなされる期間は改正法附則第 28 条第２項各号に定める期間とする。

附　則（平成 24 年６月 15 日政令第 164 号）　抄

この政令は、公布の日から施行する。

附　則（平成 26 年５月 29 日政令第 195 号）　抄

（施行期日）

第１条　この政令は、法の施行の日（平成 26 年５月 30 日）から施行する。

（処分等の効力）

第４条　この政令の施行前にこの政令による改正前のそれぞれの政令（次条において「旧政令」という。）の規定によってした処分、手続その他の行為であって、この政令による改正後のそれぞれの政令（以下この条及び次条において「新政令」という。）の規定に相当の規定があるものは、別段の定めがあるものを除き、新政令の相当の規定によってしたものとみなす。

（命令の効力）
第５条　この政令の施行の際現に効力を有する旧政令の規定により発せられた内閣府令又は総務省令で、新政令の規定により内閣官房令で定めるべき事項を定めているものは、別段の定めがあるものを除き、この政令の施行後は、内閣官房令としての効力を有するものとする。

附　則（平成 27 年３月 18 日政令第 74 号）　抄
この政令は、平成 27 年４月１日から施行する。

附　則（平成 27 年 12 月 18 日政令第 430 号）
（施行期日）
１　この政令は、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成 25 年法律第 27 号。次項において「番号利用法」という。）附則第１条第４号に掲げる規定の施行の日（平成 28 年１月１日）から施行する。
（経過措置）
２　この政令による改正後の第 20 条の規定の適用については、住民基本台帳カード（この政令の施行の日前に行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律（平成 25 年法律第 28 号。以下この項において「番号利用法整備法」という。）第 19 条の規定による改正前の住民基本台帳法（昭和 42 年法律第 81 号。以下この項において「旧住民基本台帳法」という。）第 30 条の 44 第３項の規定により交付された同条第１項に規定する住民基本台帳カードをいう。）は、番号利用法整備法第 20 条第１項の規定によりなお従前の例によることとされた旧住民基本台帳法第 30 条の 44 第９項の規定によりその効力を失う時までの間は、番号利用法第２条第７項に規定する個人番号カードとみなす。

附　則（平成 29 年２月 15 日政令第 19 号）抄
（施行期日）
第１条　この政令は、整備法の施行の日（平成 29 年５月 30 日）から施行する。

附　則（令和３年 10 月 29 日政令第 292 号）抄
（施行期日）
第１条　この政令は、デジタル社会の形成を図るための関係法律の整備に関する法律（次条第１項及び附則第４条において「整備法」という。）第 50 条の規定の施行の日（令和４年４月１日。附則第４条において「整備法第 50 条施行日」という。）から施行する。

附　則（令和４年１月 26 日政令第 31 号）
（施行期日）
１　この政令は、公布の日から施行する。
（公文書等の管理に関する法律施行令の一部改正に伴う経過措置）
２　第１条の規定による改正後の公文書等の管理に関する法律施行令（以下「新令」という。）第８条第２項、第４項及び第８項並びに別表の規定は、文書作成取得日（同条第５項に規定する文書作成取得日をいう。以下同じ。）が令和４年４月１日以後である行政文書（公文書等の管理に関する法律（次項において「法」という。）第２条第４項に規定する行政文書をいう。以下同じ。）について適用する。ただし、行政機関の長は、行政文書の適切な管理に資すると認める場合には、文書作成取得日が同日前である行政文書について、新令第８条第２項及び第４項の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設定することができる。
３　新令第８条第５項の規定は文書作成取得日が令和３年４月１日以後である行政文書について、同条第７項の規定は同項に規定するファイル作成日が同日以後である法第５条第２項に規定する行政文書ファイルについて、それぞれ適用する。

別表　（第８条関係）

行政文書名		保存期間
法令の制定又は改廃及びその経緯		
1	法律、政令、内閣官房令、内閣府令、省令その他の規則に関する次に掲げる文書 イ　立案基礎文書並びに立案の検討に関する審議会等文書及び調査研究文書 ロ　法律案又は政令案の審査の過程が記録された文書 ハ　意見公募手続文書及び行政機関協議文書 ニ　閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書 ホ　内閣官房令、内閣府令、省令その他の規則の制定又は改廃のための決裁文書 ヘ　国会審議文書 ト　官報公示に関する文書その他の公布に関する文書 チ　解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書及び調査研究文書	20 年
2	条約その他の国際約束に関する次に掲げる文書 イ　外国（本邦の域外にある国又は地域をいう。）との交渉に関する文書 ロ　他の行政機関の質問若しくは意見又はこれらに対する回答に関する文書その他の他の行政機関への連絡及び当該行政機関との調整に関する文書 ハ　条約案その他の国際約束の案の検討に関する調査研究文書及び当該案の審査の過程が記録された文書 ニ　１の項ニ及びへからチまでに掲げる文書 ホ　条約書、批准書その他これらに類する文書	30 年
閣議、関係行政機関の長で構成される会議又は省議（これらに準ずるものを含む。）の決定又は了解及びその経緯		
3	予算又は決算に関する次に掲げる文書 イ　閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書 ロ　決算に関し、会計検査院に送付した文書及びその検査を経た文書 ハ　予算、歳入歳出決算その他国会に提出された文書	20 年
4	質問主意書に対する答弁に関する次に掲げる文書 イ　答弁の案の作成の過程が記録された文書 ロ　閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書 ハ　答弁が記録された文書	20 年
5	基本方針、基本計画その他の閣議にかけられた案件に関する次に掲げる文書（１の項から４の項までに掲げるものを除く。） イ　立案基礎文書並びに立案の検討に関する審議会等文書及び調査研究文書 ロ　行政機関協議文書 ハ　閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書	20 年
6	二以上の行政機関の大臣等（国務大臣、副大臣、大臣政務官その他これらに準ずる職員をいう。７の項において同じ。）で構成される会議の決定又は了解に関する次に掲げる文書 イ　会議の決定又は了解に係る案の立案基礎文書並びに当該案の検討に関する調査研究文書及び行政機関協議文書 ロ　会議に検討のための資料として提出された文書 ハ　会議の決定又は了解の内容が記録された文書	10 年
7	省議（一の行政機関の大臣等で構成される会議をいう。以下同じ。）の決定又は了解に関する次に掲げる文書 イ　省議の決定又は了解に係る案の立案基礎文書及び当該案の検討に関する調査研究文書 ロ　省議に検討のための資料として提出された文書 ハ　省議の決定又は了解の内容が記録された文書	10 年
複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯		

8	複数の行政機関による申合せに関する次に掲げる文書 イ　申合せに係る案の立案基礎文書並びに当該案の検討に関する調査研究文書及び行政機関協議文書 ロ　他の行政機関との会議に検討のための資料として提出された文書及び当該会議の議事が記録された文書その他申合せに至る過程が記録された文書 ハ　申合せの内容が記録された文書	10 年
9	他の行政機関又は地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯に関する次に掲げる文書（１の項チ及び２の項ニに掲げるものを除く。） イ　立案基礎文書並びに立案の検討に関する審議会等文書及び調査研究文書 ロ　基準を設定するための決裁文書その他基準の設定に至る過程が記録された文書 ハ　基準を他の行政機関又は地方公共団体に通知した文書	10 年
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯		
10	行政手続法第２条第８号ロの審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第６条の標準的な期間を定めるための決裁文書並びにこれらの立案の検討に関する審議会等文書、調査研究文書及び意見公募手続文書	10 年
11	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後５年
12	行政手続法第２条第４号の不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	処分がされる日に係る特定日以後５年
13	補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和 30 年法律第 179 号）第２条第１項の補助金等の交付に関する次に掲げる文書 イ　交付の要件に関する文書 ロ　交付のための決裁文書その他交付に至る過程が記録された文書 ハ　補助事業等実績報告書	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後５年
14	不服申立てに関する次に掲げる文書 イ　不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書 ロ　審議会等文書 ハ　裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書 ニ　裁決書又は決定書	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後 10 年
15	国又は行政機関を当事者とする訴訟に関する次に掲げる文書 イ　訴訟の提起に関する文書 ロ　訴訟における主張又は立証に関する文書 ハ　判決書又は和解調書	訴訟が終結する日に係る特定日以後 10 年
職員の人事に関する事項		
16	人事評価実施規程の制定又は変更に関する次に掲げる文書 イ　立案の検討に関する調査研究文書 ロ　制定又は変更のための決裁文書 ハ　制定又は変更についての協議案、回答書その他の内閣総理大臣との協議に関する文書 ニ　軽微な変更についての内閣総理大臣に対する報告に関する文書	10 年
17	職員の研修の実施に関する計画を制定又は改廃するための決裁文書及び当該計画の立案に関する調査研究文書並びに職員の研修の実施状況が記録された文書	３年
18	職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書	３年
19	退職手当の支給に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書	支給制限その他の支給に関する処分を行うことができる期間又は５年のいずれか長い期間

その他の事項		
20	告示、訓令及び通達に関する次に掲げる文書（１の項から 19 の項までに掲げるものを除く。） イ　立案の検討に関する審議会等文書及び調査研究文書並びに意見公募手続文書 ロ　制定又は改廃のための決裁文書 ハ　官報公示に関する文書	10 年
21	予算に関する次に掲げる文書（３の項及び５の項に掲げるものを除く。） イ　歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積りに関する書類並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書 ロ　財政法（昭和 22 年法律第 34 号）第 20 条第２項の予定経費要求書等並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書 ハ　イ及びロに掲げるもののほか、予算の成立に至る過程が記録された文書 ニ　歳入歳出予算、継続費及び国庫債務負担行為の配賦に関する文書	10 年
22	決算に関する次に掲げる文書（３の項及び５の項に掲げるものを除く。） イ　歳入及び歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書 ロ　会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類 ハ　会計検査院の検査を受けた結果に関する文書 ニ　イからハまでに掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書 ホ　国会における決算の審査に関する文書	５年
23	機構及び定員の要求に関する文書並びにその基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	10 年
24	独立行政法人通則法（平成 11 年法律第 103 号）その他の法律の規定による独立行政法人等の中期目標（独立行政法人通則法第２条第３項に規定する国立研究開発法人にあっては中長期目標、同条第４項に規定する行政執行法人にあっては年度目標。ハにおいて同じ。）の制定又は変更に関する次に掲げる文書 イ　立案の検討に関する調査研究文書 ロ　制定又は変更のための決裁文書 ハ　中期計画（独立行政法人通則法第２条第３項に規定する国立研究開発法人にあっては中長期計画、同条第４項に規定する行政執行法人にあっては事業計画）、事業報告書その他の中期目標の達成に関し法律の規定に基づき独立行政法人等により提出され、又は公表された文書	10 年
25	独立行政法人通則法その他の法律の規定による独立行政法人等に対する報告及び検査その他の指導監督に関する次に掲げる文書 イ　指導監督をするための決裁文書その他指導監督に至る過程が記録された文書 ロ　違法行為等の是正のため必要な措置その他の指導監督の結果の内容が記録された文書	５年
26	行政機関が行う政策の評価に関する法律（平成 13 年法律第 86 号。以下この項及び 27 の項において「政策評価法」という。）による政策評価の実施に関する次に掲げる文書 イ　政策評価法第６条の基本計画又は政策評価法第７条第１項の実施計画の制定又は変更のための決裁文書及び当該制定又は変更の通知に関する文書並びに当該制定又は変更に係る審議会等文書その他当該制定又は変更に至る過程が記録された文書 ロ　評価書及びその要旨の作成のための決裁文書並びにこれらの通知に関する文書その他当該作成の過程が記録された文書（27 の項に掲げるものを除く。）	10 年

	ハ　政策評価の結果の政策への反映状況の作成に係る決裁文書及び当該反映状況の通知に関する文書その他当該作成の過程が記録された文書	
27	直轄事業として実施される公共事業に関する次に掲げる文書 イ　立案基礎文書並びに立案の検討に関する審議会等文書及び調査研究文書 ロ　公共事業の事業計画及び実施に関する事項についての関係行政機関、地方公共団体その他の関係者との協議又は調整に関する文書 ハ　事業を実施するための決裁文書 ニ　事業の経費積算が記録された文書その他の入札及び契約に関する文書 ホ　工事誌、事業完了報告書その他の事業の施工に関する文書 ヘ　政策評価法による事前評価及び事後評価に関する文書	事業終了の日に係る特定日以後５年又は事後評価終了の日に係る特定日以後 10 年のいずれか長い期間
28	栄典又は表彰の授与又ははく奪のための決裁文書及び伝達の文書（５の項に掲げるものを除く。）	10 年
29	国会審議文書及び審議会等文書（１の項から 28 の項までに掲げるものを除く。）	10 年
30	行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	無期限
31	取得した文書の管理を行うための帳簿	５年
32	決裁文書の管理を行うための帳簿	30 年
33	行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	20 年

備考　この表における次に掲げる用語の意義は、それぞれ次に定めるとおりとする。

一　立案基礎文書　立案の基礎となった国政に関する基本方針、国政上の重要な事項に係る意思決定又は条約その他の国際約束が記録された文書

二　審議会等文書　審議会その他の合議制の機関又は専門的知識を有する者等を構成員とする懇談会その他の会合に検討のための資料として提出された文書及び当該機関又は当該会合の議事、答申、建議、報告若しくは意見が記録された文書その他当該機関若しくは当該会合における決定若しくは了解又はこれらに至る過程が記録された文書

三　調査研究文書　調査又は研究の結果及び当該結果に至る過程が記録された文書

四　決裁文書　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、又は確認した行政文書

五　意見公募手続文書　意見公募手続の実施及び結果の公示に関する決裁文書

六　行政機関協議文書　他の行政機関への協議に係る案、当該協議に関する他の行政機関の質問若しくは意見又はこれらに対する回答が記録された文書その他の当該協議に関する文書

七　国会審議文書　国会における議案の趣旨の説明又は審議の内容が記録された文書、国会において想定される質問に対する回答に関する文書その他の国会審議に関する文書

八　特定日　第８条第９項の保存期間が確定することとなる日（27 の項にあっては、事業終了の日又は事後評価終了の日）の属する年度の翌年度の４月１日（当該確定することとなる日から１年以内の日であって、４月１日以外の日を特定日とすることが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あっては、その日）

３　公文書管理委員会令

公　　布　平成 22 年６月 25 日政令第 166 号
最終改正　平成 27 年 11 月 26 日政令第 392 号

内閣は、公文書等の管理に関する法律（平成 21 年法律第 66 号）第 28 条第４項の規定に基づき、この政令を制定する。

（組織）
第１条　公文書管理委員会（以下「委員会」という。）は、委員７人以内で組織する。
２　委員会に、専門の事項を調査させるため必要があるときは、専門委員を置くことができる。
（専門委員の任命）
第２条　専門委員は、当該専門の事項に関し学識経験のある者のうちから、内閣総理大臣が任命する。
（委員の任期等）
第３条　委員の任期は、２年とする。ただし、補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。
２　委員は、再任されることができる。
３　専門委員は、その者の任命に係る当該専門の事項に関する調査が終了したときは、解任されるものとする。
４　委員及び専門委員は、非常勤とする。
（委員長）
第４条　委員会に、委員長を置き、委員の互選により選任する。
２　委員長は、会務を総理し、委員会を代表する。
３　委員長に事故があるときは、あらかじめその指名する委員が、その職務を代理する。
（分科会）
第５条　委員会に、特定歴史公文書等不服審査分科会（以下この条及び次条第３項において「分科会」という。）を置く。
２　分科会は、委員会の所掌事務のうち、公文書等の管理に関する法律第 21 条第４項の規定に基づき委員会の権限に属させられた事項を処理することをつかさどる。
３　分科会に属すべき委員及び専門委員は、内閣総理大臣が指名する。
４　分科会に、分科会長を置き、分科会に属する委員の互選により選任する。
５　分科会長は、分科会の事務を掌理する。
６　分科会長に事故があるときは、分科会に属する委員のうちから分科会長があらかじめ指名する者が、その職務を代理する。
７　委員会は、その定めるところにより、分科会の議決をもって委員会の議決とすることができる。
（議事）
第６条　委員会は、委員の過半数が出席しなければ、会議を開き、議決することができない。
２　委員会の議事は、委員で会議に出席したものの過半数で決し、可否同数のときは、委員長の決するところによる。
３　前２項の規定は、分科会の議事について準用する。
４　委員及び専門委員は、自己の利害に関係する議事に参与することができない。
（庶務）
第７条　委員会の庶務は、内閣府大臣官房公文書管理課において処理する。
（雑則）
第８条　この政令に定めるもののほか、議事の手続その他委員会の運営に関し必要な事項は、委員長が委員会に諮って定める。

附　則
この政令は、公文書等の管理に関する法律附則第１条第１号に掲げる規定の施行の日（平成 22 年６月 28 日）から施行する。

附　則（平成 22 年 12 月 22 日政令第 251 号）
この政令は、平成 23 年１月１日から施行する。

附　則（平成 27 年 11 月 26 日政令第 392 号）
（施行期日）
第１条　この政令は、行政不服審査法の施行の日（平成 28 年４月１日）から施行する。
（経過措置の原則）
第２条　行政庁の処分その他の行為又は不作為についての不服申立てであってこの政令の施行前にされた行政庁の処分その他の行為又はこの政令の施行前にされた申請に係る行政庁の不作為に係るものについては、この附則に特別の定めがある場合を除き、なお従前の例による。

４　国立公文書館法

公　　布　平成11年６月23日法律第79号
最終改正　平成26年６月13日法律第67号

目次

第１章　総則（第１条・第２条）
第２章　独立行政法人国立公文書館
　第１節　通則（第３条―第７条）
　第２節　役員（第８条―第10条）
　第３節　業務等（第11条・第12条）
　第４節　雑則（第13条）
　第５節　罰則（第14条）
附則

第１章　総則

（目的）

第１条　この法律は、公文書館法（昭和62年法律第115号）及び公文書等の管理に関する法律（平成21年法律第66号）の精神にのっとり、独立行政法人国立公文書館の名称、目的、業務の範囲等に関する事項を定めることにより、歴史公文書等の適切な保存及び利用に資することを目的とする。

（定義）

第２条　この法律において「歴史公文書等」とは、公文書等の管理に関する法律第２条第６項に規定する歴史公文書等をいう。

２　この法律において「特定歴史公文書等」とは、公文書等の管理に関する法律第２条第７項に規定する特定歴史公文書等のうち、独立行政法人国立公文書館（以下「国立公文書館」という。）の設置する公文書館に移管され、又は寄贈され、若しくは寄託されたものをいう。

第２章　独立行政法人国立公文書館

第１節　通則

（名称）

第３条　この法律及び独立行政法人通則法（平成11年法律第103号。以下「通則法」という。）の定めるところにより設立される通則法第２条第１項に規定する独立行政法人の名称は、独立行政法人国立公文書館とする。

（国立公文書館の目的）

第４条　国立公文書館は、特定歴史公文書等を保存し、及び一般の利用に供すること等の事業を行うことにより、歴史公文書等の適切な保存及び利用を図ることを目的とする。

（行政執行法人）

第５条　国立公文書館は、通則法第２条第４項に規定する行政執行法人とする。

（事務所）

第６条　国立公文書館は、主たる事務所を東京都に置く。

（資本金）

第７条　国立公文書館の資本金は、国立公文書館法の一部を改正する法律（平成11年法律第161号）附則第５条第２項の規定により政府から出資があったものとされた金額とする。

２　政府は、必要があると認めるときは、予算で定める金額の範囲内において、国立公文書館に追加して出資することができる。

３　政府は、必要があると認めるときは、前項の規定にかかわらず、土地又は建物その他の土地の定着物（第５項において「土地等」という。）を出資の目的として、国立公文書館に追加して出資することができる。

４　国立公文書館は、前２項の規定による政府の出資があったときは、その出資額により資本金を増加するものとする。

５　政府が出資の目的とする土地等の価額は、出資の日現在における時価を基準として評価委員が評価した価額とする。

６　前項に規定する評価委員その他評価に関し必要な事項は、政令で定める。

第２節　役員

（役員）

第８条　国立公文書館に、役員として、その長である館長及び監事２人を置く。

２　国立公文書館に、役員として、理事１人を置くことができる。

（理事の職務及び権限等）
第９条　理事は、館長の定めるところにより、館長を補佐して国立公文書館の業務を掌理する。
２　通則法第19条第２項の個別法で定める役員は、理事とする。ただし、理事が置かれていないときは、監事とする。
３　前項ただし書の場合において、通則法第19条第２項の規定により館長の職務を代理し又はその職務を行う監事は、その間、監事の職務を行ってはならない。
（館長及び理事の任期等）
第10条　通則法第21条の３第１項の個別法で定める期間は、４年とする。
２　理事の任期は、２年とする。
第３節　業務等
（業務の範囲）
第11条　国立公文書館は、第４条の目的を達成するため、次の業務を行う。
一　特定歴史公文書等を保存し、及び一般の利用に供すること。
二　行政機関（公文書等の管理に関する法律第２条第１項に規定する行政機関をいう。以下同じ。）からの委託を受けて、行政文書（同法第５条第５項の規定により移管の措置をとるべきことが定められているものに限る。）の保存を行うこと。
三　歴史公文書等の保存及び利用に関する情報の収集、整理及び提供を行うこと。
四　歴史公文書等の保存及び利用に関する専門的技術的な助言を行うこと。
五　歴史公文書等の保存及び利用に関する調査研究を行うこと。
六　歴史公文書等の保存及び利用に関する研修を行うこと。
七　前各号の業務に附帯する業務を行うこと。
２　国立公文書館は、前項の業務のほか、公文書等の管理に関する法律第９条第４項の規定による報告若しくは資料の徴収又は実地調査を行う。
３　国立公文書館は、前２項の業務のほか、前２項の業務の遂行に支障のない範囲内で、次の業務を行うことができる。
一　内閣総理大臣からの委託を受けて、公文書館法第７条に規定する技術上の指導又は助言を行うこと。
二　行政機関からの委託を受けて、行政文書（公文書等の管理に関する法律第５条第５項の規定により移管又は廃棄の措置をとるべきことが定められているものを除く。）の保存を行うこと。
（積立金の処分）
第12条　国立公文書館は、毎事業年度に係る通則法第44条第１項又は第２項の規定による整理を行った後、同条第１項の規定による積立金があるときは、その額に相当する金額のうち内閣総理大臣の承認を受けた金額を、翌事業年度に係る通則法第35条の10第１項の認可を受けた事業計画（同項後段の規定による変更の認可を受けたときは、その変更後のもの）の定めるところにより、翌事業年度における前条に規定する業務の財源に充てることができる。
２　内閣総理大臣は、前項の規定による承認をしようとするときは、財務大臣に協議しなければならない。
３　国立公文書館は、第１項に規定する積立金の額に相当する金額から同項の規定による承認を受けた金額を控除してなお残余があるときは、その残余の額を国庫に納付しなければならない。
４　前３項に定めるもののほか、納付金の納付の手続その他積立金の処分に関し必要な事項は、政令で定める。
第４節　雑則
（主務大臣等）
第13条　国立公文書館に係る通則法における主務大臣及び主務省令は、それぞれ内閣総理大臣及び内閣府令とする。
第５節　罰則
第14条　次の各号のいずれかに該当する場合には、その違反行為をした国立公文書館の役員は、20万円以下の過料に処する。
一　第11条に規定する業務以外の業務を行ったとき。
二　第12条第１項の規定により内閣総理大臣の承認を受けなければならない場合において、その承認を受けなかったとき。

附　則　抄
（施行期日）
１　この法律は、公布の日から起算して２年を超えない範囲内において政令で定める日から施行する。

附　則（平成11年12月22日法律第160号）　抄
（施行期日）

第１条　この法律（第２条及び第３条を除く。）は、平成13年１月６日から施行する。ただし、次の各号に掲げる規定は、当該各号に定める日から施行する。

一　第995条（核原料物質、核燃料物質及び原子炉の規制に関する法律の一部を改正する法律附則の改正規定に係る部分に限る。）、第1305条、第1306条、第1324条第２項、第1326条第２項及び第1344条の規定公布の日

附　則（平成11年12月22日法律第161号）　抄

（施行期日）

第１条　この法律は、平成13年１月６日から起算して６月を超えない範囲内において政令で定める日から施行する。ただし、第４条の次に３条及び４節並びに章名を加える改正規定（第13条に係る部分に限る。）及び附則第10条（内閣府設置法（平成11年法律第89号）第37条第３項の改正規定に係る部分に限る。）の規定は、平成13年１月６日から施行する。

（職員の引継ぎ等）

第２条　国立公文書館の成立の際現に内閣府の機関で政令で定めるものの職員である者は、別に辞令を発せられない限り、国立公文書館の成立の日において、国立公文書館の相当の職員となるものとする。

第３条　国立公文書館の成立の際現に前条に規定する政令で定める機関の職員である者のうち、国立公文書館の成立の日において引き続き国立公文書館の職員となったもの（次条において「引継職員」という。）であって、国立公文書館の成立の日の前日において内閣総理大臣又はその委任を受けた者から児童手当法（昭和46年法律第73号）第７条第１項（同法附則第６条第２項、第７条第４項又は第８条第４項において準用する場合を含む。以下この条において同じ。）の規定による認定を受けているものが、国立公文書館の成立の日において児童手当又は同法附則第６条第１項、第７条第１項若しくは第８条第１項の給付（以下この条において「特例給付等」という。）の支給要件に該当するときは、その者に対する児童手当又は特例給付等の支給に関しては、国立公文書館の成立の日において同法第７条第１項の規定による市町村長（特別区の区長を含む。）の認定があったものとみなす。この場合において、その認定があったものとみなされた児童手当又は特例給付等の支給は、同法第８条第２項（同法附則第６条第２項、第７条第４項又は第８条第４項において準用する場合を含む。）の規定にかかわらず、国立公文書館の成立の日の前日の属する月の翌月から始める。

（国立公文書館の職員となる者の職員団体についての経過措置）

第４条　国立公文書館の成立の際現に存する国家公務員法（昭和22年法律第120号）第108条の２第１項に規定する職員団体であって、その構成員の過半数が引継職員であるものは、国立公文書館の成立の際国営企業及び特定独立行政法人の労働関係に関する法律（昭和23年法律第257号）の適用を受ける労働組合となるものとする。この場合において、当該職員団体が法人であるときは、法人である労働組合となるものとする。

２　前項の規定により法人である労働組合となったものは、国立公文書館の成立の日から起算して60日を経過する日までに、労働組合法（昭和24年法律第174号）第２条及び第５条第２項の規定に適合する旨の労働委員会の証明を受け、かつ、その主たる事務所の所在地において登記しなければ、その日の経過により解散するものとする。

３　第１項の規定により労働組合となったものについては、国立公文書館の成立の日から起算して60日を経過する日までは、労働組合法第２条ただし書（第１号に係る部分に限る。）の規定は、適用しない。

（権利義務の承継等）

第５条　国立公文書館の成立の際、この法律による改正後の国立公文書館法（以下「新法」という。）第11条に規定する業務に関し、現に国が有する権利及び義務のうち政令で定めるものは、国立公文書館の成立の時において国立公文書館が承継する。

２　前項の規定により国立公文書館が国の有する権利及び義務を承継したときは、その承継の際、承継される権利に係る土地、建物その他の財産で政令で定めるものの価額の合計額に相当する金額は、政府から国立公文書館に対し出資されたものとする。

３　前項の規定により政府から出資があったものとされる同項の財産の価額は、国立公文書館の成立の日現在における時価を基準として評価委員が評価した価額とする。

４　前項の評価委員その他評価に関し必要な事項は、政令で定める。

（国有財産の無償使用）

第６条　国は、国立公文書館の成立の際現に附則第２条に規定する政令で定める機関に使用されている国有財産であって政令で定めるものを、政令で定めるところにより、国立公文書館の用に供するため、国立公文書館に無償で使用させることができる。

（公文書等の承継）

第７条　国立公文書館の成立の際、附則第２条に規定する政令で定める機関が現に保管する公文書等については、国立公文書館の成立の時において新法第15条第４項の規定による移管があったものとみなす。

（政令への委任）
第８条　附則第２条から前条までに定めるもののほか、国立公文書館の設立に伴い必要な経過措置その他この法律の施行に関し必要な経過措置は、政令で定める。

附　則（平成12年５月26日法律第84号）　抄
（施行期日）
第１条　この法律は、平成12年６月１日から施行する。

附　則（平成21年７月１日法律第66号）　抄
（施行期日）
第１条　この法律は、公布の日から起算して２年を超えない範囲内において政令で定める日から施行する。
（特定歴史公文書等に関する経過措置）
第２条　この法律の施行の際現に国立公文書館等が保存する歴史公文書等については、特定歴史公文書等とみなす。
（行政機関以外の国の機関が保有する歴史公文書等の保存及び移管に関する経過措置）
第３条　この法律の施行前に次条の規定による改正前の国立公文書館法（平成11年法律第79号）第15条第１項の規定に基づく協議による国の機関（行政機関を除く。）と内閣総理大臣との定めは、第14条第１項の規定に基づく協議による定めとみなす。

附　則（平成26年６月13日法律第67号）　抄
（施行期日）
第１条　この法律は、独立行政法人通則法の一部を改正する法律（平成26年法律第66号。以下「通則法改正法」という。）の施行の日から施行する。ただし、次の各号に掲げる規定は、当該各号に定める日から施行する。
一　附則第14条第２項、第18条及び第30条の規定　公布の日
（処分等の効力）
第28条　この法律の施行前にこの法律による改正前のそれぞれの法律（これに基づく命令を含む。）の規定によってした又はすべき処分、手続その他の行為であってこの法律による改正後のそれぞれの法律（これに基づく命令を含む。以下この条において「新法令」という。）に相当の規定があるものは、法律（これに基づく政令を含む。）に別段の定めのあるものを除き、新法令の相当の規定によってした又はすべき処分、手続その他の行為とみなす。
（罰則に関する経過措置）
第29条　この法律の施行前にした行為及びこの附則の規定によりなおその効力を有することとされる場合におけるこの法律の施行後にした行為に対する罰則の適用については、なお従前の例による。
（その他の経過措置の政令等への委任）
第30条　附則第３条から前条までに定めるもののほか、この法律の施行に関し必要な経過措置（罰則に関する経過措置を含む。）は、政令（人事院の所掌する事項については、人事院規則）で定める。

５　公文書館法

公　　布　昭和 62 年 12 月 15 日法律第 115 号
最終改正　平成 11 年 12 月 22 日法律第 161 号

（目的）
第１条　この法律は、公文書等を歴史資料として保存し、利用に供することの重要性にかんがみ、公文書館に関し必要な事項を定めることを目的とする。
（定義）
第２条　この法律において「公文書等」とは、国又は地方公共団体が保管する公文書その他の記録（現用のものを除く。）をいう。
（責務）
第３条　国及び地方公共団体は、歴史資料として重要な公文書等の保存及び利用に関し、適切な措置を講ずる責務を有する。
（公文書館）
第４条　公文書館は、歴史資料として重要な公文書等（国が保管していた歴史資料として重要な公文書その他の記録を含む。次項において同じ。）を保存し、閲覧に供するとともに、これに関連する調査研究を行うことを目的とする施設とする。
２　公文書館には、館長、歴史資料として重要な公文書等についての調査研究を行う専門職員その他必要な職員を置くものとする。
第５条　公文書館は、国立公文書館法（平成 11 年法律第 79 号）の定めるもののほか、国又は地方公共団体が設置する。
２　地方公共団体の設置する公文書館の当該設置に関する事項は、当該地方公共団体の条例で定めなければならない。
（資金の融通等）
第６条　国は、地方公共団体に対し、公文書館の設置に必要な資金の融通又はあつせんに努めるものとする。
（技術上の指導等）
第７条　内閣総理大臣は、地方公共団体に対し、その求めに応じて、公文書館の運営に関し、技術上の指導又は助言を行うことができる。

附　則　抄
（施行期日）
１　この法律は、公布の日から起算して６月を超えない範囲内において政令で定める日から施行する。
（専門職員についての特例）
２　当分の間、地方公共団体が設置する公文書館には、第４条第２項の専門職員を置かないことができる。

附　則（平成 11 年 12 月 22 日法律第 161 号）　抄
（施行期日）
第１条　この法律は、平成 13 年１月６日から起算して６月を超えない範囲内において政令で定める日から施行する。

６　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
平成 24 年 6 月 29 日
一　部　改　正
平成 26 年 5 月 30 日
一　部　改　正
平成 26 年 7 月 1 日
一　部　改　正
平成 27 年 1 月 23 日
一　部　改　正
平成 27 年 3 月 13 日
一　部　改　正
平成 29 年 12 月 26 日
一　部　改　正
平成 31 年 2 月 26 日
一　部　改　正
令和元年 5 月 1 日
一　部　改　正
令和 2 年 7 月 7 日
一　部　改　正
令和 4 年 2 月 7 日
全　部　改　正

行政文書の管理に関するガイドラインを別添のとおり決定する。

別添

行政文書の管理に関するガイドライン

○○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　保存期間の延長、移管、廃棄
第８　点検・監査及び管理状況の報告等
第９　研修
第10　秘密文書等の管理
第11　補則

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１条に規定されているとおり、国の諸活動や歴史的事実の記録である公文書等は、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ものであり、このような公文書等の管理を適切に行うことにより、行政が適正かつ効率的に運営されるようにするとともに、国の有するその諸活動を現在及び将来の国民に説明する責務が全うされるようにする必要がある。

このような法の目的を踏まえ、法第 10 条第１項の規定に基づく行政文書の管理に関する定め（以下「規則」という。）は設けられる必要がある。

本ガイドラインにおいては、第１（総則）から第11（補則）までのそれぞれの冒頭で規則の規定例を示すとともに、文書管理を行うに当たっての留意事項について、記している。

各行政機関においては、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、組織体制等を考慮して、規則の制定を行い、行政文書を適切に管理する必要がある。

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、各々の組織体制や文書管理のための設備環境等も踏まえ、工夫する必要がある。

さらに、各行政機関において定める業務マニュアル等においても公文書管理の観点を盛り込み、遺漏なきようにしていくことも必要である。

なお、規定例上の文言の定義や留意事項など、このガイドラインの細目については、内閣府大臣官房公文書管理課長通知によるものとする。

本ガイドラインの留意事項や当該課長通知に記載する内容と異なる運用を行う場合には、各行政機関において説明責任を果たす必要がある。

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項の規定に基づき、○○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、○○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。）を含む。以下同じ。）であって、○○省の職員が組織的に用いるものとして、○○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、○○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、○○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、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）に基づき整備された政府全体で利用可能な文書管理システムをいう。

≪留意事項≫

① どのような文書が「組織的に用いるもの」として行政文書に該当するかについては、文書の作成又は取得の状況、当該文書の利用の状況、その保存又は廃棄の状況などを総合的に考慮して実質的に判断する必要がある。

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　公文書監理官

大臣官房に置く公文書監理官は、総括文書管理者の職務を助け、及び公文書管理に係る通報の処理に関する事務を行うものとする。

３　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及び公文書監理官を補佐するものとする。

４　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。）等

⑤ 管理状況の点検等

⑥ 行政文書の作成（第３）、標準文書保存期間基準（以下「保存期間表」という。）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等

５　文書管理担当者

(1) 文書管理者は、その事務を補佐する者として、文書管理担当者を指名する。

(2) 文書管理者は、文書管理担当者を指名後、速やかに総括文書管理者にその氏名又は役職等を報告しなければならない。

６　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。

７　職員の責務

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。

≪留意事項≫

＜総括文書管理者＞

① 「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し、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。

＜公文書監理官等＞
② 本ガイドラインにおける「公文書監理官」（ＣＲＯ（Chief Record Officer の略）と通称）は、各府省等の組織令等において規定される「公文書監理官」と同一の者である。
③ 「公文書監理官」は、総括文書管理者の職務を助けることを通じ、総括文書管理者の機能を分担し、各府省における行政文書の管理の実質責任者となる。このため、本ガイドラインに明示されている事項以外についても、行政文書の適正な管理の確保の観点から、主導的な役割を担うことが期待される。また、公文書管理に係る通報に関する事務を行うこととなっている。このような公文書監理官の職務をサポートし、府省内の行政文書の管理等の適正性や統一性を確保するため、公文書監理官の下に担当室（「公文書監理官室」等）を置くこととしている。
④ 本省の公文書監理官が、法に基づく行政文書の管理について外局等の総括文書管理者の機能を分担する場合には、外局等の長の定める規則において、当該外局等の管理体制の中に位置付ける必要がある。

＜副総括文書管理者＞
⑤ 「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＞
⑥ 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」を位置付ける。本省においては、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、執務室の状況等を踏まえ、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こととする。

＜文書管理担当者＞
⑦ 「文書管理担当者」の果たすべき役割については、文書の作成、正確性の確保、保存等の文書管理の各段階で生じる確認のほか、各行政機関又は各部局等がその実務に合わせて規定する。

＜監査責任者＞
⑧ 「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規則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。
⑨ 「監査責任者」には、公文書監理官室等の課長を充てることを原則とする。
⑩ 「監査責任者」は公文書監理官の下、監査責任者としての立場で「監査」を企画・実施し、その結果を総括文書管理者及び公文書監理官に報告する。

＜その他＞
⑪ 各行政機関において公文書管理のルールが確実に実行されるためには、公文書監理官室等が主導的役割を果たすことが必要である。公文書監理官（各府省 CRO）を補佐する専門人材の育成・確保の取組を強化していくため、各行政機関においてはキャリアパスの構築、文書管理の知識・経験を有する高齢の職員の活用、研修の充実等の取組を進める。また、認証アーキビスト等の文書管理の専門家の積極的な活用も考えられる。
⑫ 必要に応じて、各部局における文書管理の推進体制（例：主任文書管理者）や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。
⑬ なお、「懲戒処分の指針について」（平成12年３月31日付け職職―68 人事院事務総長通知）において、懲戒処分の対象として公文書の不適切な取扱いが明記されているほか、文書管理の状況については人事評価に反映されることとなっている。また、刑法（明治40年法律第45号）第258条において、公用文書等毀棄罪が規定されている。

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。
２ 文書の作成等
(1) 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。
(2) １の文書主義の原則に基づき、○○省内部の打合せや○○省外部の者との折衝等を含め、別表第１

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。）に政府全体として対応する会議その他の会合については、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)　法令等の定めにより紙媒体での作成・保存が義務付けられている場合、電子的管理によってかえって業務が非効率となる場合等を除き、電子媒体により作成又は取得することを基本とする。

3　適切・効率的な文書作成

(1)　文書の作成に当たっては、文書の正確性を確保するため、その内容について原則として複数の職員による確認を経た上で、文書管理者が確認するものとする。作成に関し、部局長等上位の職員から指示があった場合は、その指示を行った者の確認も経るものとする。

(2)　○○省の外部の者との打合せ等の記録の作成に当たっては、○○省の出席者による確認を経るとともに、可能な限り、当該打合せ等の相手方（以下「相手方」という。）の発言部分等についても、相手方による確認等により、正確性の確保を期するものとする。ただし、相手方の発言部分等について記録を確定し難い場合は、その旨を判別できるように記載するものとする。

(3)　文書の作成に当たっては、常用漢字表（平成22年内閣告示第２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。

(4)　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。

≪留意事項≫

＜文書主義の原則＞

①　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、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。なお、「行政文書」は「決裁」を行う際に用いる文書に限られるものではない。

②　行政機関の意思決定は文書を作成して行うことが原則であり、「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当該文書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。なお、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。

③　意思決定に至る経緯・過程に関する文書は当該意思決定に関する文書と同一の保存期間が設定され、同一の行政文書ファイルにまとめられることが望ましい。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。

④　「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。

⑤　「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・問合せに対する応答、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。

⑥　職員が自己の執務の便宜のために保有している写し（正本は行政文書として別途管理）は行政文書には当たらないが、このような個人的な執務の参考資料は必要最小限のものとすべきである。また、職員が起案の下書きをしている段階のメモも、一般的には行政文書には当たらないが、当該メモに行政機関における法律立案の基礎となった国政上の重要な事項に係る意思決定が記録されている場合などについては、行政文書として適切に保存すべきである。

＜文書の作成等＞

⑦　審議会等、懇談会等又は国務大臣を構成員とする会議若しくは省議については、開催日時、開催場所、

出席者、議題、発言者及び発言内容を記載した議事の記録を作成するものとする。

⑧　委託事業等に関し、説明責任を果たすために必要な文書については、仕様書に明記するなどして、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。

（歴史的緊急事態に対応する会議等における記録の作成の確保）

⑨　２－(3)の歴史的緊急事態（以下「歴史的緊急事態」という。）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。

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。

（ア）　政策の決定又は了解を行う会議等

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に政府全体として対応するため、政策の決定又は了解を行う会議等については、開催日時、開催場所、出席者、議題、発言者及び発言内容を記載した議事の記録、決定又は了解を記録した文書、配布資料等を作成・保存する。

（イ）　政策の決定又は了解を行わない会議等

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に関する各行政機関の対応を円滑に行うため、政府全体として情報交換を行う会議等であり、政策の決定又は了解を行わないものについては、活動期間、活動場所、チームの構成員、その時々の活動の進捗状況や確認事項（共有された確認事項、確認事項に対して構成員等が具体的に採った対応等）を記載した文書、配布資料等を作成・保存する。ただし、⑦に該当する会議については、議事の記録を作成する必要がある。

なお、設置又は開催当初は政策の決定又は了解を行わない会議等であっても、その後、政策の決定又は了解を行うこととなった場合には、上記（ア）の記録を作成するものとする。

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。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。

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。

⑪　２－(4)における電子媒体による「取得」を基本とすることについては、紙媒体での取得を行わないという趣旨ではなく、ガイドラインや規則における規定のみを理由に、国民からの紙媒体での提出を拒否することがないよう留意をする必要がある。

⑫　職員が電子メールやＳＮＳで発信等した文書についても、行政文書に当たる可能性があり、該当する場合には行政文書として適切に管理する必要がある。

⑬　行政機関間の打合せ等については、各行政機関において、現在及び将来の国民に説明する責務が全うされるようにするという法の目的に照らし、記録を作成する必要があるが、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、文書管理者や相手方の確認を経るなどして、正確性を確保する必要がある。

＜取得・決裁・進達・施行＞

⑭　文書の受付や文書の決裁、進達及び施行については、各行政機関の実情に応じ、規則とは別に適宜定められるものであるが、以下の点に留意しなければならない。

（ア）　文書の取得の時点は文書管理システムへの登録などによる受付の手続的な要件を満たした段階でなく、実質的に取得した時点で判断すること。

（イ）　一旦電子決裁等により決裁が終了した後の決裁文書の修正は認めず、修正が必要な場合は新たな決裁を取り直す必要があること。

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)　文書管理者は、保存期間表を定め、又は改定した場合は、総括文書管理者に報告するものとする。

(3)　１－(1)の保存期間の設定については、保存期間表に従い、行うものとする。

(4)　１－(1)の保存期間の設定及び保存期間表においては、法第２条第６項の歴史公文書等に該当するとされた行政文書にあっては、１年以上の保存期間を定めるものとする。

(5)　１－(1)の保存期間の設定及び保存期間表においては、歴史公文書等に該当しないものであっても、行政が適正かつ効率的に運営され、国民に説明する責務が全うされるよう、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ついては、原則として１年以上の保存期間を定めるものとする。

(6)　１－(1)の保存期間の設定においては、(4)及び(5)の規定に該当するものを除き、保存期間を１年未満とすることができる(例えば、次に掲げる類型に該当する文書。)。

①　別途、正本が管理されている行政文書の写し

②　定型的・日常的な業務連絡、日程表等

③　出版物や公表物を編集した文書

④　○○省の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答

⑤　明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書

⑥　意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書

⑦　保存期間表において、保存期間を１年未満と設定することが適当なものとして、業務単位で具体的に定められた文書

(7)　１－(1)の保存期間の設定においては、通常は 1 年未満の保存期間を設定する類型の行政文書であっても、重要又は異例な事項に関する情報を含む場合など、合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書については、１年以上の保存期間を設定するものとする。

(8)　１－(1)の保存期間の起算日は、行政文書を作成し、又は取得した日（以下「文書作成取得日」という。）の属する年度の翌年度の４月１日とする。ただし、文書作成取得日から１年以内の日であって４月１日以外の日又は文書作成取得日の属する年度の翌々年度の４月１日を起算日とすることが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あっては、その日とする。

(9)　１－(3)の保存期間は、行政文書ファイルにまとめられた行政文書の保存期間とする。

(10)　１－(3)の保存期間の起算日は、行政文書を行政文書ファイルにまとめた日のうち最も早い日（以下「ファイル作成日」という。）の属する年度の翌年度の４月１日とする。ただし、ファイル作成日から１年以内の日であって４月１日以外の日又はファイル作成日の属する年度の翌々年度の４月１日を起算日とすることが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あっては、その日とする。

(11)　(3)、(8)及び(9)の規定にかかわらず、文書管理者は、行政文書の適切な管理に資すると認める場合には、行政文書ファイルの保存期間の起算日以後に作成し、又は取得した行政文書であって当該行政文書ファイルに係る事務又は事業に附帯する事務又は事業に関するものについて、保存期間を文書作成取得日から当該行政文書ファイルの保存期間の満了する日までとし、当該行政文書ファイルにまとめることができる。

(12)　(8)及び(10)の規定は、文書作成取得日においては不確定である期間を保存期間とする行政文書及び当該行政文書がまとめられた行政文書ファイルについては、適用しない。

≪留意事項≫

＜分類・名称＞

①　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付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。このように行政文書の分類を適切に行うことは、国の有するその諸活動を現在及び将来の国民に説明する責務が全うされることにも資する。

②　「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、適切な管理に資する場合には、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。

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　「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。

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録された文書		・実施案 ・事務処理基準
			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	契約に関する重要な経緯（○の項か	契約に係る決裁文書及びその他	契約が終了する日	・仕様書案 ・協議・調

	事項	ら○の項までに掲げるものを除く。)	契約に至る過程が記録された文書	に係る特定日以後５年	整経緯

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　保存期間表を定めるに当たり、業務の区分の内容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、当該内容等を一般化するなど、保存期間表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。

⑩　３－(5)の「合理的な跡付けや検証に必要となる文書」については、例えば、趣旨を変えない範囲での表現変更や形式的な字句修正を行った場合の修正前の文書等、意思決定に与える影響がないものとして長期間の保存を要しないと判断されるものは、これに該当しない。

⑪　「明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書」については、法第４条の趣旨を踏まえ、厳格かつ限定的に解される必要がある。例えば、日付の誤りや誤字脱字が含まれることのみを理由に修正が行われた場合の修正前の文書、業務上の必要性を誤解して集計した資料等が該当する。

なお、正確性を確保する観点から複数の職員や相手方に確認を求め、行政文書を修正した場合の修正前の行政文書については、「客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書」に該当すると一律に解釈されるものではない。

⑫　保存期間を１年未満とする行政文書ファイル等であって、３－(6)①から⑦に該当しないものとしては、新規業務や事前に想定できなかった等の理由により保存期間表に記載できないものが想定される。これを廃棄する場合には、第７－３－(3)の規定に従うものとする。

⑬　３－(7)の「重要又は異例な事項」とは、ある業務について、通常とは異なる取扱いをした場合（例：通常専決処理される事務について、本来の決裁権者まで確認を求めた場合）等が想定される。

⑭　複数の省庁、複数の部署で同じ行政文書を保有する場合（例：閣議決定文書、関係各課へ配布した文書）、ほかに責任をもって主管する文書管理者（例：当該閣議決定に係る主管課長、配布を行った課の課長）がいることが明らかなときは、他の文書管理者においては、その業務の必要性に応じ、主管課よりも短い保存期間とすることができる。

⑮　職員が業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書（常用文書）の保存期間については、施行令別表の 30 の項により、無期限とされており、１）常時最新のものに変更される文書、２）所管法令の過去の内容など長期にわたり（恒常的に）利用する可能性がある文書、３）会議の配席図など先例となるロジに関する文書などは、常用文書として管理することが可能である。なお、行政文書ファイル管理簿への記載が必要である（保存期間欄は、例えば「常用」や「無期限」と記載）。

⑯　規則又は保存期間表の保存期間の変更に当たり、行政文書の適切な管理に資すると認める場合には、過去に作成した行政文書の保存期間の変更を行うことができる。ただし、当該行政文書の保存期間を１年未満に変更することは認められない。なお、保存期間を短縮することで既に保存期間が満了している状態となる行政文書ファイル等については、保存期間満了日を保存期間の変更時点以後の日に変更するものとする。

⑰　法に基づく保存期間の設定は、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が、適正な文書管理の観点から、随時、法令等の基準に従い、保存期間を設定することが望ましい。

⑱　３－(8)及び(10)における「翌々年度の４月１日を起算日とすることが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」とは、２箇年度にわたって作成・取得した行政文書について、相互に密接な関連を有するため１つの行政文書ファイルにまとめる方が適切な場合を想定している。例えば 2022 年度及び 2023 年度にわたって作成・取得した文書をまとめる場合は、当該行政文書ファイルの保存期間の起算日は 2024 年４月１日とする。なお、「翌々年度の４月１日」以外に、文書作成取得日又はファイル作成日から１年を超え２年以内の日（例：通常の起算日を翌年の１月１日にしている場合における「翌々年の１月１日」）を規則で定めることもできる。

⑲　３－(11)に該当する行政文書は、例えば会議の開催年度の翌年度に完成した議事録、予算執行に係る請求・支出関係文書、年度末に発出した通知等の説明会に係る文書などであって、基本的には行政文書ファイルの保存期間の起算日が属する年度内に作成・取得した文書に限られることとする。

⑳　３－(12)では、文書作成取得日においては不確定である期間を保存期間とする行政文書ファイルについては、保存期間が確定することとなる日の翌年度の４月１日等（特定日）を起算日とすることとしており、

当該起算日の前日までに作成・取得した一連の行政文書を、年度で区切らず、一つの行政文書ファイルにまとめて管理することができる。

㉑　⑳のように特定日を起算日とする業務については、独立した複数の個別案件に係る行政文書（例：職員の健康記録カードについて、保存期間を「退職に係る特定日以後５年」と定めている場合）を、作成・取得年度で区切らず、一つの行政文書ファイルにまとめて管理することができる。この場合、新たな個別案件が生じた場合（例：職員の採用）には、当該案件に係る行政文書をこの行政文書ファイルにまとめることとなる。また、個別案件の終了等（例：職員の退職）により、それぞれの個別案件に係る行政文書の保存期間が確定することとなることから、保存期間が確定した行政文書については、元の行政文書ファイルから抜き出して、新たに作成した別の行政文書ファイル（例：退職者の健康記録カード）にまとめて管理するものとする。

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

④　その他適切な保存を確保するための措置

２　保存

(1)　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、この限りでない。

(2)　行政文書については、法令等の定めにより紙媒体での保存が義務付けられている場合、電子的管理によってかえって業務が非効率となる場合等を除き、電子媒体により体系的に管理することを基本とする。

３　集中管理の推進

○○省における行政文書ファイル等の集中管理については、総括文書管理者が定めるところにより、推進するものとする。

≪留意事項≫

＜行政文書ファイル保存要領＞

①　府省、部局や文書管理者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、チームの解散前に引継先を定めた上で、適切に引き継ぐ必要がある。

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。

○○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)　書庫における保存

・　保存期間が○年経過した行政文書ファイル等については「継続的に利用する行政文書ファイル等」を除き、副総括文書管理者に引き継ぎ、書庫で保存する。

・　個人的な執務の参考資料は書庫に置いてはならない。

(3)　ファイリング用具及び書棚の表示と所在管理

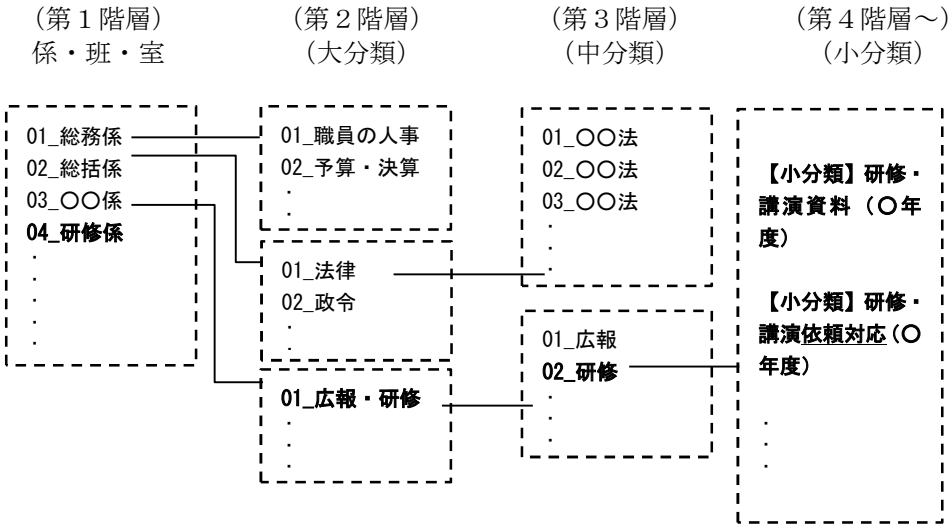
・　ファイリング用具（バインダー、保存箱等）の見出しや背表紙の表示については、所定の様式のとおりとする。

・　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、行政文書ファイル名と棚番号の対応した一覧表を作成するなど、適切な所在管理を行う。

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。

【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共有フォルダ等に移し、保存するものとする。

3　引継手続

(1)　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については、下記のとおりとする。文書管理担当者の異動についても同様とする。

①　前任の文書管理者は、少なくとも次に掲げる文書を後任の文書管理者に引き継ぐものとする。
・行政文書ファイル管理簿
・保存期間表
・文書管理状況の点検・監査結果

②　後任の文書管理者は、前任の文書管理者の立会いの下、管理している行政文書ファイル等の保存場所等を行政文書ファイル管理簿と照合した上で確認する。

(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

・　文書管理者は、情報保全の観点から、特定秘密、秘密（秘又は極秘）又はこれ以外の公表しないこととされている情報が記録されている行政文書を含む行政文書ファイル等について、秘密文書管理要領、当該文書の機密性の格付けに応じた管理要領及び情報セキュリティポリシー等にのっとって保存をし、文書の盗難・紛失・漏えいの防止に万全を期す。

・　ファイリング用具の見出しや背表紙等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、少なくとも毎年度一回、文書管理者が確認する。

＜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　電子媒体で取得・管理できるよう、行政手続のデジタル化を進めることが重要であるとともに、紙媒体で取得した行政文書についても、適切にスキャナ等で読み取ること等により、電子媒体に変換し、当該電子媒体の文書を正本として管理することができる。その際、媒体変換前の紙文書は、第４－３－６①の「別途、正本が管理されている行政文書の写し」に該当するとして、保存期間を１年未満と設定できる。

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　法第６条第２項を踏まえ、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は、文書の劣化や散逸の防止等のため、集中管理に努めなければならない。このため、各行政機関においては、各々の組織体制や書庫の状況等も勘案した上で、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。

集中管理の具体的措置としては、例えば、10年以上保存文書について、６年目以降は文書管理者から副総括文書管理者に管理を引き継ぐことなどが考えられる。

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、○○省の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 250 号。以下「施行令」という。）第 11 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。

(2)　行政文書ファイル管理簿は、インターネットで公表するとともに、あらかじめ定めた事務所に備えて一般の閲覧に供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、施行令第 11 条第１項各号に掲げる事項を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、独立行政法人国立公文書館（以下「国立公文書館」という。）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への記載＞

①　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について、正確に行政文書ファイル管理簿の様式に反映されていることを確認し、その記載内容を確定する。

②　地方支分部局等の定型的な行政文書については、統一的かつ効率的な文書管理のため、本省で行政文書ファイル等の類型を整理した「文書類型表」を作成し、これに沿って行政文書ファイル管理簿の記載を行うことが考えられる。

③　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。

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。
2　保存期間の延長
(1)　文書管理者は、施行令第９条第１項に掲げる場合にあっては、同項に定めるところにより、行政文書ファイル等を保存し続けなければならない。
(2)　文書管理者は、施行令第９条第２項に基づき、保存期間を延長することができる。
3　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、１－(1)により定めた措置に基づき、国立公文書館に移管し、又は廃棄しなければならない。
(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、又は国立公文書館に移管するものとする。
(3)　文書管理者は、保存期間を１年未満とする行政文書ファイル等であって、第４－３－(6)①から⑦に該当しないものについて、保存期間が満了し、廃棄しようとするときは、第４－３－(4)、(5)及び(7)に該当しないかを確認した上で、廃棄するものとする。この場合、○○省は、あらかじめ定めた一定の期間の中で、本規定に基づき、どのような類型の行政文書ファイル等についていつ廃棄したのかを記録し、当該期間終了後速やかに一括して公表するものとする。
(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箇所及びその理由について、具体的に記載するものとする。
(5)　文書管理者は、行政文書ファイル等を国立公文書館に移管する際、電子文書のパスワードの解除、利用可能な電子ファイル形式への変換等、国民の利用に供することができるよう、必要な措置を講ずるものとする。
(6)　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、必要な措置を講ずるものとする。

≪留意事項≫
＜保存期間が満了したときの措置＞
①　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。
②　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。
③　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。
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、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。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を反映するとともに、その経緯等を備考欄に記載することが必要である。
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。

＜保存期間の延長＞
⑧　保存期間を延長した場合は、行政文書ファイル管理簿の保存期間欄及び保存期間満了日欄を更新すると

ともに、備考欄に当初の保存期間満了日を記載する。

⑨　保存期間は行政文書ファイル単位で設定するものであるため、保存期間を延長する場合には、行政文書ファイル全体の保存期間を延長することが基本である。ただし、独立した複数の個別の案件に関する行政文書を、便宜上一つにまとめた行政文書ファイルについては、保存期間満了後も保有する必要がある行政文書が明白に区分できる場合、当該行政文書のみの保存期間を延長することも可能である（元の行政文書ファイルから抜き出して管理することとなる。）。

⑩　また、⑨のただし書のような場合には、保存期間の延長ではなく、行政文書ファイルのうち一部の行政文書を複製し、これを別の行政文書ファイルとすることで、当該行政文書について必要な期間保存することもできる。

⑪　例えば、職務遂行上の必要性が乏しいにもかかわらず、保存期間が通算で60年を超える場合など、適当な理由なく過度に長期にわたり行政文書ファイル等を保存することは適当ではない。特に、国立公文書館等に移管することとなっている行政文書ファイル等については、移管後も必要な行政文書については複製を保存しておくことができること等から、特段の理由なく保存期間を延長することは適当ではない。また、個人情報を含む行政文書については、特定された利用の目的の達成に必要な範囲を超えて個人情報を保有してはならないことに留意が必要である。

＜移管又は廃棄＞

⑫　保存期間を１年未満とする行政文書ファイル等については、法第８条第２項の協議の手続を要しない。

⑬　３－(3)の「一定の期間」については、一年度内において複数回に分けて定めるものとする。

⑭　廃棄協議に際しては、内閣府又は国立公文書館が法第９条第３項又は第４項に基づき、報告や関係資料の提出を求め、又は実地調査を行う場合がある。

⑮　内閣総理大臣による廃棄同意後であっても、施行令第９条第１項各号に該当する場合には、行政文書ファイル等を保存し続けなければならない。また、これに該当しない場合であっても、各行政機関は、保存期間の延長が適当と認める場合には、同条第２項に基づき、保存し続けるものとする。

⑯　国立公文書館等に移管する行政文書ファイル等に係る利用制限に関する意見の提出については、原則、文書管理システムにより行うものとする。

⑰　各行政機関は、行政文書ファイル等を国立公文書館等に移管する際、その全部又は一部の複製を作成し、行政文書として保存することができる。

第８　点検・監査及び管理状況の報告等

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及び公文書監理官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及び公文書監理官に報告しなければならない。

(3)　総括文書管理者及び公文書監理官は、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。

２　紛失等への対応

(1)　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及び公文書監理官に報告しなければならない。

(2)　総括文書管理者及び公文書監理官は、(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ずるとともに、事案の内容、影響等に応じて、行政機関の長に報告し、公表等の措置を講ずるものとする。

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項又は第４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。

≪留意事項≫

＜点検・監査＞

①　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・監査の効果的な実施が必要である。このため、少なくとも毎年度一回、職員による行政文書の作成や保存が適切に行われているかどうか点検・監査を実施し、その中で、具体的な指導

を継続することにより、組織としての文書管理レベルの向上と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。

また、職員自身による自主点検について、例えば四半期ごとに文書管理推進期間を設けるなどにより実施する。

② 歴史的緊急事態が発生した場合には、当該事態に対応する会議等の記録の作成の責任を負う行政機関においては、当該事態に応じた必要な文書が適切に作成・保存されているか確認する必要がある。

＜紛失等への対応＞

③ 行政文書ファイル等の紛失及び誤廃棄の報告を受けた総括文書管理者及び公文書監理官は、２－(2)の措置に加え、速やかに内閣府に事案の概要に関する情報提供を行うものとする。

なお、各行政機関における行政文書ファイル等の紛失及び誤廃棄の状況については、３－(1)の管理状況の報告事項としている。

＜実地調査・改善勧告＞

④ 内閣府は、第三者的観点から、法第９条第３項に基づき、文書管理上の問題発生時や、制度運営上、特定の行政文書の取扱いについて検討の必要が生じたときなどに、報告や関係資料の提出を求め、又は、実地調査をすることができる。

さらに、内閣府は法第31条に基づき、法を実施するため特に必要があると認める場合には、公文書管理委員会の調査審議を経た上で、各行政機関に対し、公文書等の管理について改善すべき旨の勧告をし、当該勧告の結果採られた措置について報告を求めることができるとされている。

⑤ 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における記録の作成・保存について、各行政機関の取組のみでは対応が不十分又はそのおそれがある場合には、内閣府において、法第９条第３項及び第31条に基づく権限を背景に、文書の作成・保存状況の調査を行った上で、さらに必要がある場合には文書の作成・保存を求める。

第９　研修

１　研修の実施

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。また、総括文書管理者は、各職員が少なくとも毎年度一回、研修を受けられる環境を提供しなければならない。文書管理者は、各職員の受講状況について、総括文書管理者に報告しなければならない。

２　研修への参加

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。また、職員は、適切な時期に研修を受講しなければならない。

≪留意事項≫

＜研修の実施＞

① 適正な文書管理は、業務の効率化や円滑な行政運営に資するとともに、現在及び将来の国民に説明する責務を全うするための基本インフラである。このため、行政機関の職員一人ひとりが職責を明確に自覚し、誇りを持って文書を作成し、文書に愛着を持って適切な管理を行い、堂々と後世に残していくという意識を醸成する必要がある。

② 各職員が高い意識の下、法に基づき適正な文書管理を行うためには、文書管理に関する知識及び技能を習得させ、又は向上させるための研修の実施が不可欠である。

③ 総括文書管理者においては、文書管理に関する専門的知識を有する人材の計画的育成の観点からも、研修の実施後、当該研修の効果を把握するなどして、体系的・計画的な研修の実施に留意する必要がある。

④ 総括文書管理者は、文書管理者及び文書管理担当者の職に初めて就いた者全てを対象とする対面方式（双方向のやり取りが可能なオンライン方式を含む。）での研修を、毎年度実施するとともに、新規採用の職員に対する採用時の研修の項目に公文書管理を必ず取り入れるものとする。

⑤ また、総括文書管理者は、e-ラーニング等も活用して、全ての職員（行政実務研修員、出向者、期間業務職員等を含む。）が、職階・職責に応じた必要な研修を受けられるよう取り組むものとする。

⑥ 研修に当たっては、情報セキュリティ対策に関する研修、情報公開や個人情報保護に関する研修等と併せて実施することも考えられる。

第 10　秘密文書等の管理

１　特定秘密である情報を記録する行政文書の管理

特定秘密（特定秘密の保護に関する法律（平成 25 年法律第 108 号）第３条第１項に規定する特定秘密をいう。以下同じ。）である情報を記録する行政文書については、この訓令に定めるもののほか、同法、

特定秘密の保護に関する法律施行令（平成26年政令第336号）、特定秘密の指定及びその解除並びに適性評価の実施に関し統一的な運用を図るための基準（平成26年10月14日閣議決定）及び同令第11条第１項の規定に基づき定められた○○省特定秘密保護規程に基づき管理するものとする。

２　特定秘密以外の公表しないこととされている情報が記録された行政文書のうち秘密保全を要する行政文書（特定秘密である情報を記録する行政文書を除く。以下「秘密文書」という。）の管理

(1)　秘密文書は、次の種類に区分し、指定する。

極秘文書　秘密保全の必要が高く、その漏えいが国の安全、利益に損害を与えるおそれのある情報を含む行政文書

秘文書　極秘文書に次ぐ程度の秘密であって、関係者以外には知らせてはならない情報を含む極秘文書以外の行政文書

(2)　秘密文書の指定は、極秘文書については各部局長が、秘文書については各課長が期間（極秘文書については５年を超えない範囲内の期間とする。(3)において同じ。）を定めてそれぞれ行うものとし（以下これらの指定をする者を「指定者」という。）、その指定は必要最小限にとどめるものとする。

(3)　指定者は、秘密文書の指定期間（この規定により延長した指定期間を含む。以下同じ。）が満了する時において、満了後も引き続き秘密文書として管理を要すると認めるときは、期間を定めてその指定期間を延長するものとする。また、指定期間は、通じて当該行政文書の保存期間を超えることができないものとする。

(4)　秘密文書は、その指定期間が満了したときは、当該指定は、解除されたものとし、また、その期間中、指定者が秘密文書に指定する必要がなくなったと認めるときは、指定者は、速やかに秘密文書の指定を解除するものとする。

(5)　指定者は、秘密文書の管理について責任を負うものを秘密文書管理責任者として指名するものとする。

(6)　秘密文書は、秘密文書を管理するための簿冊において管理するものとする。

(7)　秘密文書には、秘密文書と確認できる表示を付すものとする。

(8)　総括文書管理者は、秘密文書の管理状況について、毎年度、○○大臣に報告するものとする。

(9)　他の行政機関に秘密文書を提供する場合には、あらかじめ当該秘密文書の管理について提供先の行政機関と協議した上で行うものとする。

(10)　総括文書管理者は、この訓令の定めを踏まえ、秘密文書の管理に関し必要な事項の細則を規定する秘密文書の管理に関する要領を定めるものとする。

≪留意事項≫

＜特定秘密以外の公表しないこととされている情報が記録された行政文書のうち秘密保全を要する行政文書の管理＞

①　２－(2)の各部局長は、官房長、局長又はこれらに準ずる者、各課長は、課長又はこれに準ずる者をいう。

②　極秘文書については、その秘密保全の必要性の高さを踏まえ、定期的にその管理の状況を確認するという観点から、５年を超えない範囲内の期間を定めて指定及び指定期間の延長をすることとしている。

③　指定した秘密文書のうち、特に重要なものについては、各行政機関の長（○○大臣等）にその指定について報告を行うものとする。

④　秘密文書の指定は、当該行政文書の秘密保全の必要性を踏まえ、保存期間中における適正な管理を確保するために行われるものであるため、秘密文書の指定期間は、通じて当該行政文書の保存期間を超えることはできない。ただし、当該秘密文書を主管する文書管理者以外の文書管理者において秘密文書の写しを管理する場合であって、文書の保存期間を短く設定する場合には、当該写しについては、文書の保存期間が秘密指定期間を下回ることは差し支えない。

⑤　２－(5)の秘密文書管理責任者は、原則として課長又はこれに準ずる者とする。

⑥　２－(8)の報告は、各行政機関における文書管理及び秘密保全の業務の分担の状況等に照らして適切と認められる者が行うこともできる。秘密文書の管理状況については、第８－３－(1)の管理状況の報告事項としている。

⑦　各行政機関において、国会より秘密文書の提供を求められたときは、秘密文書に指定されていることのみを理由にその提供を拒むことはできないことに留意するとともに、その提供に当たっては、国会の秘密文書に係る保護措置等を踏まえ、適切な対応を行うものとする。

⑧　秘密文書について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がされたときは、秘密文書に指定されていることのみを理由に不開示とすることはできないことに留意するとともに、その都度個別に同法に基づき、開示・不開示の決定を行う必要がある。

⑨　秘密文書については、各行政機関の規則及び秘密文書管理要領にのっとり管理するとともに、「政府機関の情報セキュリティ対策のための統一基準」の適用対象となる秘密文書については、同基準に規定された

「機密性３情報」が記録された行政文書に該当することに留意して、各府省庁の情報セキュリティポリシーにのっとり、適正な管理を併せて行うものとする。

⑩　情報の保護に関する国際約束に基づき提供された情報が記録された秘密文書の管理に当たっては、規則のほか、当該国際約束の規定に基づき管理することに留意するものとする。

⑪　政府における秘密文書の統一的な管理及び各行政機関における秘密文書管理要領の作成に資するため、以下のとおり秘密文書の管理に関するモデル要領を示す。秘密文書管理要領を定めるに当たっては、法の趣旨を踏まえるとともに、各行政機関における秘密文書の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秘密文書の性格、組織体制等を考慮するものとする。

秘密文書の管理に関するモデル要領

第１　目的

本要領は、○○省が保有する特定秘密（特定秘密の保護に関する法律（平成 25 年法律第 108 号）第３条第１項に規定する特定秘密をいう。以下同じ。）以外の公表しないこととされている情報が記録された行政文書のうち秘密保全を要する行政文書（特定秘密である情報を記録する行政文書を除く。以下「秘密文書」という。）の管理に関し、○○省行政文書管理規則に定めるもののほか、必要な事項の細則を定めるものである。

第２　秘密文書の指定及び指定者

１　指定区分

秘密文書は、次の種類に区分し、指定するものとする。

極秘文書　秘密保全の必要が高く、その漏えいが国の安全、利益に損害を与えるおそれのある情報を含む行政文書

秘文書　極秘文書に次ぐ程度の秘密であって、関係者以外には知らせてはならない情報を含む極秘文書以外の行政文書

２　指定者

秘密文書の指定は、極秘文書は各部局長が、秘文書は各課長が、期間（極秘文書については５年を超えない範囲内の期間とする。第３－１において同じ。）を定めてそれぞれ行う（以下これらの指定をする者を「指定者」という。）。

第３　秘密文書の指定期間の延長及び指定の解除

１　秘密文書の指定期間の延長

指定者は、秘密文書の指定期間（この規定により延長した指定期間を含む。以下同じ。）が満了する時において、満了後も引き続き秘密文書として管理を要すると認めるときは、その指定期間を、期間を定めて延長するものとし、当該秘密文書の提供先に、延長を行った旨及び延長後の指定期間を通知すること。また、指定期間は、通じて当該行政文書の保存期間を超えることができない。

２　秘密文書の指定の解除

(1)　秘密文書は、その指定期間が満了したときは、当該指定は、解除されたものとし、また、その期間中、指定者が秘密文書に指定する必要がなくなったと認めるときは、指定者は、速やかに秘密文書の指定を解除すること。

(2)　秘密文書の指定が解除された場合は、当該秘密文書の提供先に秘密文書の指定を解除した旨を通知すること。

第４　秘密文書であることの表示等

１　秘密文書表示

秘密文書であることの表示(以下「秘密文書表示」という。)は、以下のとおりとする。

(1)　秘密文書が紙文書である場合

秘密文書の見やすい箇所に、印刷、押印その他これらに準ずる確実な方法により、秘密文書の指定区分の文字（例：「極秘文書」、「秘文書」）を表示すること。

(2)　秘密文書が電子文書である場合

秘密文書を保存する際に、その文書名の先頭に指定区分を記す（例：「【極秘文書】○○基本計画」）とともに、当該秘密文書を電子計算機の映像面上において視覚により認識することができる状態にしたときに、秘密文書の指定区分の文字を容易な操作により認識することができるよう表示すること。

２　秘密文書の指定の解除の表示

秘密文書の指定が解除された場合には、秘密文書表示に代わって「秘密文書指定解除」の表示を行うこと。

第５　秘密文書管理責任者等

１　指定者は、秘密文書の管理について責任を負うものを秘密文書管理責任者として指名する。

２　秘密文書は必要最小限の者で取り扱う。

第６　秘密文書管理簿

１　秘密文書管理責任者は、秘密文書の件名、指定区分、指定区分ごとの登録番号、指定期間満了年月日、提供先等を記載した秘密文書を管理するための簿冊（以下「秘密文書管理簿」という。）を備える。

２　秘密文書管理責任者は秘密文書の指定期間が延長された場合又は指定が解除された場合は、秘密文書管理簿の記載を変更する。

第７　秘密文書の保存

秘密文書の保存については、以下のとおりとする。

(1)　秘密文書が紙文書である場合

極秘文書については、金庫又は鋼鉄製の施錠のできる書庫等に保存すること。

秘文書については、施錠のできる書庫等に保存すること。

(2)　秘密文書が電子文書である場合

秘密文書については、インターネットに接続していない電子計算機又は媒体等に保存し、暗号化等による保護を行うとともに、当該秘密文書を記録する電子計算機、媒体等について、保存を金庫で行うなどにより物理的な盗難防止措置を施すこと。

秘文書については、インターネットからの侵入に対する多重防御による情報セキュリティ対策が施された電子計算機でも保存することができる。

第８　秘密文書の提供及び送達

１　秘密文書の提供に当たっては、指定者の承認を得るものとする。

２　秘密文書の送達については、以下のとおりとする。

(1)　秘密文書が紙文書である場合

極秘文書を送達する際は、秘密文書管理責任者又は秘密文書管理責任者の指定する者が、封筒に入れて携行すること。

秘文書を送達する際は、秘密文書管理責任者が指定する方法により行うこと。

(2)　秘密文書が電子文書である場合

極秘文書を送達する際は、暗号化措置等を施した上で、秘密文書管理責任者が指定する方法（インターネットによるものを除く。）により送達すること。

秘文書を送達する際は、暗号化措置等を施した上で、秘密文書管理責任者が指定する方法により送達すること。

第９　秘密文書の複製等

１　秘密文書の複製、翻訳並びに電磁的記録の書き出し及び印刷（以下「複製等」という。）を行い作成した文書は、秘密文書として管理すること。

２　秘密文書の複製等は必要最小限にとどめること。

第10　秘密文書であった行政文書の廃棄

１　秘密文書であった行政文書の廃棄に当たっては、歴史公文書等を廃棄することのないよう留意すること。

２　秘密文書であった行政文書の廃棄は、焼却、粉砕、細断、溶解、破壊等の復元不可能な方法により確実に行わなければならない。

第11　行政機関の長への報告

１　各部局長は、当該部局における秘密文書の管理状況について把握し、総括文書管理者に報告するものとする。

２　総括文書管理者は、秘密文書の管理状況について、毎年度、○○大臣に報告するものとする。

第12　行政機関間における秘密文書の管理

1　他の行政機関に秘密文書を提供する場合には、あらかじめ当該秘密文書の管理について提供先の行政機関と協議した上で行うものとする。
2　管理に疑義が生じた場合は、速やかに当該行政機関と協議を行うものとする。

第 13　秘密文書の管理の適正に関する通報
1　秘密文書の管理が本要領に従って行われていないと思料した者は、○○（例：法令遵守対応窓口等）に通報できる。
2　○○に通報又は相談をしたことを理由として、通報者又は相談者に対し不利益な取扱いをしてはならない。

第 14　秘密文書の指定前の管理
文書の作成者は、当該文書が極秘文書又は秘文書に該当すると考えられる場合には、それぞれに準じた管理を開始するとともに、指定の要否について、速やかに指定者の判断を仰ぐものとする。

〈特定秘密以外の公表しないこととされている情報が記録された行政文書のうち秘密文書に該当しない行政文書の管理〉
⑫　特定秘密以外の公表しないこととされている情報が記録された行政文書のうち秘密文書に該当しない行政文書（特定秘密である情報を記録する行政文書を除く。）については、各府省庁の情報セキュリティポリシー等にのっとり、各行政機関において、必要に応じて、施錠のできる書庫・保管庫に保存し、復元不可能な方法により廃棄するなど取扱いに注意して適正に管理するものとする。

第 11　補則
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。
2　細則
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。

≪留意事項≫
①　法第３条に基づき、公文書等の管理について、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。
②　各行政機関の必要性等に応じ、国民への閲覧、非常時（災害発生時）における行政文書の取扱い等について、定めるものとする。

別表第１　行政文書の保存期間基準

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
法令の制定又は改廃及びその経緯					
1	法律の制定又は改廃及びその経緯	⑴立案の検討	①立案基礎文書（一の項イ）	20 年	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定
			②立案の検討に関する審議会等文書（一の項イ）		・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言
			③立案の検討に関する調査研究文書（一の項イ）		・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング
		⑵法律案の審査	法律案の審査の過程が記録された文書（一の項ロ）		・法制局提出資料 ・審査録
		⑶他の行政機関への協議	行政機関協議文書（一の項ハ）		・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答
		⑷閣議	閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書（一の項ニ）		・５点セット（要綱、法律案、理由、新旧対照条文、参照条文） ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料
		⑸国会審議	国会審議文書（一の項ヘ）		・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録 ・内閣意見案 ・同案の閣議請議書
		⑹官報公示その他の公布	官報公示に関する文書その他の公布に関する文書（一の項ト）		・官報の写し ・公布裁可書（御署名原本）
		⑺解釈又は運用の基準の設定	①解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書（一の項チ）		・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング
			②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書（一の項チ）		・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引
2	条約その他の国際約束の締	⑴締結の検討	①外国（本邦の域外にある国又は地域をいう。）との交渉に関する文書及び解釈又は運用	30 年	・交渉開始の契機 ・交渉方針 ・想定問答 ・逐条解説

	結及びその経緯		の基準の設定のための決裁文書（二の項イ及びニ）		
			②他の行政機関の質問若しくは意見又はこれらに対する回答に関する文書その他の他の行政機関への連絡及び当該行政機関との調整に関する文書（二の項ロ）		・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答
			③条約案その他の国際約束の案の検討に関する調査研究文書及び解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書（二の項ハ及びニ）		・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング ・情報収集・分析
		⑵条約案の審査	条約案その他の国際約束の案の審査の過程が記録された文書（二の項ハ）		・法制局提出資料 ・審査録
		⑶閣議	閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書（二の項ニ）	20年（保存期間満了時の措置を廃棄の措置と定めた文書（経済協力関係等で定型化し、重要性がないもの）については30年）	・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料
		⑷国会審議	国会審議文書（二の項ニ）		・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録
		⑸締結	条約書、批准書その他これらに類する文書（二の項ホ）		・条約書・署名本書 ・調印書 ・批准・受諾書 ・批准書の寄託に関する文書
		⑹官報公示その他の公布	官報公示に関する文書その他の公布に関する文書（二の項ニ）		・官報の写し ・公布裁可書（御署名原本）
3	政令の制定又は改廃及びその経緯	⑴立案の検討	①立案基礎文書（一の項イ）	20年	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定
			②立案の検討に関する審議会等文書（一の項イ）		・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言
			③立案の検討に関する調査研究文書（一の項イ）		・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング
		⑵政令案の審査	政令案の審査の過程が記録された文書（一の項ロ）		・法制局提出資料 ・審査録
		⑶意見公募手続	意見公募手続文書（一の項ハ）		・政令案 ・趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文 ・意見公募要領 ・提出意見

					・提出意見を考慮した結果及びその理由
		⑷他の行政機関への協議	行政機関協議文書（一の項ハ）		・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答
		⑸閣議	閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書（一の項ニ）		・５点セット（要綱、政令案、理由、新旧対照条文、参照条文） ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料
		⑹官報公示その他の公布	官報公示に関する文書その他の公布に関する文書（一の項ト）		・官報の写し ・公布裁可書（御署名原本）
		⑺解釈又は運用の基準の設定	①解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書（一の項チ）		・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング
			②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書（一の項チ）		・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引
4	内閣官房令、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	⑴立案の検討	①立案基礎文書（一の項イ）	20 年	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定
			②立案の検討に関する審議会等文書（一の項イ）		・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間報告、最終報告、提言
			③立案の検討に関する調査研究文書（一の項イ）		・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング
		⑵意見公募手続	意見公募手続文書（一の項ハ）		・官房令案・府令案・省令案・規則案 ・趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由
		⑶制定又は改廃	内閣官房令、内閣府令、省令その他の規則の制定又は改廃のための決裁文書（一の項ホ）		・官房令案・府令案・省令案・規則案 ・理由、新旧対照条文、参照条文
		⑷官報公示	官報公示に関する文書（一の項ト）		・官報の写し
		⑸解釈又は運用の基準の設定	①解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書（一の項チ）		・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒア

					リング
			②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書（一の項チ）		・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引
閣議、関係行政機関の長で構成される会議又は省議（これらに準ずるものを含む。）の決定又は了解及びその経緯					
5	閣議の決定又は了解及びその経緯	⑴予算に関する閣議の求め及び予算の国会提出その他の重要な経緯	①閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書（三の項イ）	20 年	・歳入歳出概算 ・予算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） ・概算要求基準等 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料
			②予算その他国会に提出された文書（三の項ハ）		・予算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） ・予算参考資料
		⑵決算に関する閣議の求め及び決算の国会提出その他の重要な経緯	①閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書（三の項イ）		・決算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） ・調書 ・予備費使用書 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料
			②決算に関し、会計検査院に送付した文書及びその検査を経た文書（三の項ロ）		・決算書（一般会計・特別会計・政府関係機関）（※会計検査院保有のものを除く。）
			③歳入歳出決算その他国会に提出された文書（三の項ハ）		・決算書（一般会計・特別会計・政府関係機関）
		⑶質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯	①答弁の案の作成の過程が記録された文書（四の項イ）		・法制局提出資料 ・審査録
			②閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書（四の項ロ）		・答弁案 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料
			③答弁が記録された文書（四の項ハ）		・答弁書
		⑷基本方針、基本計画又は白書その他の閣議に付された案件に関する立案の検討及び閣議の求めその他の重要な経緯（１の項から４の	①立案基礎文書（五の項イ）		・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定
			②立案の検討に関する審議会等文書（五の項イ）		・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言
			③立案の検討に関する調査研究文書（五の項イ）		・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒア

		項まで及び５の項⑴から⑶までに掲げるものを除く。）			リング ・任意パブコメ
			④行政機関協議文書（五の項ロ）		・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答
			⑤閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書（五の項ハ）		・基本方針案 ・基本計画案 ・白書案 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料
6	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。この項において同じ。）の決定又は了解及びその経緯	関係行政機関の長で構成される会議の決定又は了解に関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯	①会議の決定又は了解に係る案の立案基礎文書（六の項イ）	10 年	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・総理指示
			②会議の決定又は了解に係る案の検討に関する調査研究文書（六の項イ）		・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング
			③会議の決定又は了解に係る案の検討に関する行政機関協議文書（六の項イ）		・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答
			④会議に検討のための資料として提出された文書(六の項ロ)及び会議（国務大臣を構成員とする会議に限る。）の議事が記録された文書		・配付資料 ・議事の記録
			⑤会議の決定又は了解の内容が記録された文書（六の項ハ）		・決定・了解文書
7	省議（これに準ずるものを含む。この項において同じ。）の決定又は了解及びその経緯	省議の決定又は了解に関する立案の検討その他の重要な経緯	①省議の決定又は了解に係る案の立案基礎文書（七の項イ）	10 年	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示
			②省議の決定又は了解に係る案の検討に関する調査研究文書（七の項イ）		・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング
			③省議に検討のための資料として提出された文書（七の項ロ）及び省議（国務大臣を構成員とする省議に限る。）の議事が記録された文書		・配付資料 ・議事の記録
			④省議の決定又は了解の内容が記録された文書（七の項ハ）		・決定・了解文書
複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯					
8	複数の行政機関による申合せ及びその経緯	複数の行政機関による申合せに関する立案の検討及び他の行政機関への協議そ	①申合せに係る案の立案基礎文書（八の項イ）	10 年	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・総理指示
			②申合せに係る案の検討に関する調査研究文書（八の項イ）		・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒア

		の他の重要な経緯			リング
			③申合せに係る案の検討に関する行政機関協議文書（八の項イ）		・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答
			④他の行政機関との会議に検討のための資料として提出された文書及び当該会議の議事が記録された文書その他申合せに至る過程が記録された文書（八の項ロ）		・開催経緯 ・議事の記録 ・配付資料
			⑤申合せの内容が記録された文書（八の項ハ）		・申合せ
9	他の行政機関に対して示す基準の設定及びその経緯	基準の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案基礎文書（九の項イ）	10 年	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定
			②立案の検討に関する審議会等文書（九の項イ）		・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言
			③立案の検討に関する調査研究文書（九の項イ）		・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング
			④基準を設定するための決裁文書その他基準の設定に至る過程が記録された文書（九の項ロ）		・基準案
			⑤基準を他の行政機関に通知した文書（九の項ハ）		・通知
10	地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯	基準の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案基礎文書（九の項イ）	10 年	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定
			②立案の検討に関する審議会等文書（九の項イ）		・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言
			③立案の検討に関する調査研究文書（九の項イ）		・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング
			④基準を設定するための決裁文書その他基準の設定に至る過程が記録された文書（九の項ロ）		・基準案

			⑤基準を地方公共団体に通知した文書（九の項ハ）		・通知
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯					
11	個人の権利義務の得喪及びその経緯	⑴行政手続法（平成５年法律第88号）第２条第８号ロの審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第６条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案の検討に関する審議会等文書（十の項）	10年	・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言
			②立案の検討に関する調査研究文書（十の項）		・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング
			③意見公募手続文書（十の項）		・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由
			④行政手続法第２条第８号ロの審査基準、同号ハの処分基準及び同号ニの行政指導指針を定めるための決裁文書（十の項）		・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案
			⑤行政手続法第６条の標準的な期間を定めるための決裁文書（十の項）		・標準処理期間案
		⑵行政手続法第２条第３号の許認可等（以下「許認可等」という。）に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書（十一の項）	10年（国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。）又は許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後５年	・審査案 ・理由
		⑶行政手続法第２条第４号の不利益処分（以下「不利益処分」という。）に関する重要な経緯	不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書（十二の項）	処分がされる日に係る特定日以後５年	・処分案 ・理由

		⑷補助金等（補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）第２条第１項の補助金等をいう。以下同じ。）の交付に関する重要な経緯	①交付の要件に関する文書（十三の項イ）	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後５年	・交付規則・交付要綱・実施要領 ・審査要領・選考基準
			②交付のための決裁文書その他交付に至る過程が記録された文書（十三の項ロ）		・審査案 ・理由
			③補助事業等実績報告書（十三の項ハ）		・実績報告書
		⑸不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	①不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書（十四の項イ）	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	・不服申立書 ・録取書
			②審議会等文書（十四の項ロ）		・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・答申、建議、意見
			③裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書（十四の項ハ）		・弁明書 ・反論書 ・意見書
			④裁決書又は決定書（十四の項ニ）		・裁決・決定書
		⑹国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	①訴訟の提起に関する文書（十五の項イ）	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	・訴状 ・期日呼出状
			②訴訟における主張又は立証に関する文書（十五の項ロ）		・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論・証人等調書 ・書証
			③判決書又は和解調書（十五の項ハ）		・判決書 ・和解調書
12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	⑴行政手続法第２条第８号ロの審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第６条の標準的な期間に関する立	①立案の検討に関する審議会等文書（十の項）	10年	・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言
			②立案の検討に関する調査研究文書（十の項）		・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング
			③意見公募手続文書（十の項）		・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案 ・意見公募要領

		案の検討その他の重要な経緯			・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由
			④行政手続法第２条第８号ロの審査基準、同号ハの処分基準及び同号ニの行政指導指針を定めるための決裁文書（十の項）		・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案
			⑤行政手続法第６条の標準的な期間を定めるための決裁文書（十の項）		・標準処理期間案
		⑵許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書（十一の項）	10年（国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。）又は許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後５年	・審査案 ・理由
		⑶不利益処分に関する重要な経緯	不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書（十二の項）	処分がされる日に係る特定日以後５年	・処分案 ・理由
		⑷補助金等の交付（地方公共団体に対する交付を含む。）に関する重要な経緯	①交付の要件に関する文書（十三の項イ）	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後５年	・交付規則・交付要綱・実施要領 ・審査要領・選考基準
			②交付のための決裁文書その他交付に至る過程が記録された文書（十三の項ロ）		・審査案 ・理由
			③補助事業等実績報告書（十三の項ハ）		・実績報告書
		⑸不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	①不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書（十四の項イ）	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	・不服申立書 ・録取書
			②審議会等文書（十四の項ロ）		・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・答申、建議、意見
			③裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書（十四の項ハ）		・弁明書 ・反論書 ・意見書
			④裁決書又は決定書（十四の項ニ）		・裁決・決定書
		⑹国又は行政機関を	①訴訟の提起に関する文書（十五の項イ）	訴訟が終結する日	・訴状 ・期日呼出状

		当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	②訴訟における主張又は立証に関する文書（十五の項ロ）	に係る特定日以後10年	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論・証人等調書 ・書証
			③判決書又は和解調書（十五の項ハ）		・判決書 ・和解調書
職員の人事に関する事項					
13	職員の人事に関する事項	⑴人事評価実施規程の制定又は変更及びその経緯	①立案の検討に関する調査研究文書（十六の項イ）	10年	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング
			②制定又は変更のための決裁文書（十六の項ロ）		・規程案
			③制定又は変更についての協議案、回答書その他の内閣総理大臣との協議に関する文書（十六の項ハ）		・協議案 ・回答書
			④軽微な変更についての内閣総理大臣に対する報告に関する文書（十六の項ニ）		・報告書
		⑵職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	①計画の立案に関する調査研究文書（十七の項）	３年	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング
			②計画を制定又は改廃するための決裁文書（十七の項）		・計画案
			③職員の研修の実施状況が記録された文書（十七の項）		・実績
		⑶職員の兼業の許可に関する重要な経緯	職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書（十八の項）	３年	・申請書 ・承認書
		⑷退職手当の支給に関する重要な経緯	退職手当の支給に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書（十九の項）	支給制限その他の支給に関する処分を行うことができる期間又は５年のいずれか長い期間	・調書
その他の事項					
14	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	⑴告示の立案の検討その他の重要な経緯（１の項から13の項までに掲げる	①立案の検討に関する審議会等文書（二十の項イ）	10年	・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言
			②立案の検討に関する調査研究		・外国・自治体・民間企業

		ものを除く。）	文書（二十の項イ）		の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング
			③意見公募手続文書（二十の項イ）		・告示案 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由
			④制定又は改廃のための決裁文書（二十の項ロ）		・告示案
			⑤官報公示に関する文書（二十の項ハ）		・官報の写し
		⑵訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯（１の項から13の項までに掲げるものを除く。）	①立案の検討に関する調査研究文書（二十の項イ）	10年	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング
			②制定又は改廃のための決裁文書（二十の項ロ）		・訓令案・通達案 ・行政文書管理規則案 ・公印規程案
15	予算及び決算に関する事項	⑴歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類の作製その他の予算に関する重要な経緯（５の項⑴及び⑷に掲げるものを除く。）	①歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書（二十一の項イ）	10年	・概算要求の方針 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定 ・省内調整 ・概算要求書
			②財政法（昭和22年法律第34号）第20条第２項の予定経費要求書等並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書（二十一の項ロ）		・予定経費要求書 ・継続費要求書 ・繰越明許費要求書 ・国庫債務負担行為要求書 ・予算決算及び会計令第12条の規定に基づく予定経費要求書等の各目明細書
			③①及び②に掲げるもののほか、予算の成立に至る過程が記録された文書（二十一の項ハ）		・行政事業レビュー ・執行状況調査
			④歳入歳出予算、継続費及び国庫債務負担行為の配賦に関する文書（二十一の項ニ）		・予算の配賦通知
		⑵歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯	①歳入及び歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書（二十二の項イ）	５年	・歳入及び歳出の決算報告書 ・国の債務に関する計算書 ・継続費決算報告書 ・歳入徴収額計算書 ・支出計算書 ・歳入簿・歳出簿・支払計画差引簿 ・徴収簿 ・支出決定簿 ・支出簿

		（５の項⑵及び⑷に掲げるものを除く。）			・支出負担行為差引簿 ・支出負担行為認証官の帳簿
			②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類（二十二の項ロ）		・計算書 ・証拠書類（※会計検査院保有のものを除く。）
			③会計検査院の検査を受けた結果に関する文書（二十二の項ハ）		・意見又は処置要求（※会計検査院保有のものを除く。）
			④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書（二十二の項ニ）		・調書
			⑤国会における決算の審査に関する文書（二十二の項ホ）		・警告決議に対する措置 ・指摘事項に対する措置
16	機構及び定員に関する事項	機構及び定員の要求に関する重要な経緯	機構及び定員の要求に関する文書並びにその基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書（二十三の項）	10 年	・大臣指示 ・政務三役会議の決定 ・省内調整 ・機構要求書 ・定員要求書 ・定員合理化計画
17	独立行政法人等に関する事項	⑴独立行政法人通則法（平成 11 年法律第 103 号）その他の法律の規定による中期目標（独立行政法人通則法第２条第３項に規定する国立研究開発法人にあっては中長期目標、同条第４項に規定する行政執行法人にあっては年度目標。以下この項において同じ。）の制定又は変更に関する立案の検討そ	①立案の検討に関する調査研究文書（二十四の項イ）	10 年	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング
			②制定又は変更のための決裁文書（二十四の項ロ）		・中期目標案
			③中期計画（独立行政法人通則法第２条第３項に規定する国立研究開発法人にあっては中長期計画、同条第４項に規定する行政執行法人にあっては事業計画）、事業報告書その他の中期目標の達成に関し法律の規定に基づき独立行政法人等により提出され、又は公表された文書（二十四の項ハ）		・中期計画 ・年度計画 ・事業報告書

		の他の重要な経緯			
		⑵独立行政法人通則法その他の法律の規定による報告及び検査その他の指導監督に関する重要な経緯	①指導監督をするための決裁文書その他指導監督に至る過程が記録された文書（二十五の項イ）	５年	・報告 ・検査
			②違法行為等の是正のため必要な措置その他の指導監督の結果の内容が記録された文書（二十五の項ロ）		・是正措置の要求 ・是正措置
18	政策評価に関する事項	行政機関が行う政策の評価に関する法律（平成 13 年法律第 86 号。以下「政策評価法」という。）第６条の基本計画の立案の検討、政策評価法第 10 条第１項の評価書の作成その他の政策評価の実施に関する重要な経緯	①政策評価法第６条の基本計画又は政策評価法第７条第１項の実施計画の制定又は変更に係る審議会等文書（二十六の項イ）	10 年	・開催経緯 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間報告、最終報告、提言
			②基本計画又は実施計画の制定又は変更に至る過程が記録された文書（二十六の項イ）		・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング
			③基本計画の制定又は変更のための決裁文書及び当該制定又は変更の通知に関する文書（二十六の項イ）		・基本計画案 ・通知
			④実施計画の制定又は変更のための決裁文書及び当該制定又は変更の通知に関する文書（二十六の項イ）		・事後評価の実施計画案 ・通知
			⑤評価書及びその要旨の作成のための決裁文書並びにこれらの通知に関する文書その他当該作成の過程が記録された文書（19 の項に掲げるものを除く。）（二十六の項ロ）		・評価書 ・評価書要旨
			⑥政策評価の結果の政策への反映状況の作成に係る決裁文書及び当該反映状況の通知に関する文書その他当該作成の過程が記録された文書（二十六の項ハ）		・政策への反映状況案 ・通知
19	公共事業の実施に関する事項	直轄事業として実施される公共事業の事業計画の立案に関する検討、関係者との協議又は調整及び事業の施工その他の重要な経緯	①立案基礎文書（二十七の項イ）	事業終了の日に係る特定日以後５年又は事後評価終了の日に係る特定日以後 10 年のいずれか長い期間	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定
			②立案の検討に関する審議会等文書（二十七の項イ）		・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言

			③立案の検討に関する調査研究文書（二十七の項イ）		・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング ・環境影響評価準備書 ・環境影響評価書
			④政策評価法による事前評価に関する文書（二十七の項ヘ）		・事業評価書 ・評価書要旨
			⑤公共事業の事業計画及び実施に関する事項についての関係行政機関、地方公共団体その他の関係者との協議又は調整に関する文書（二十七の項ロ）		・協議・調整経緯
			⑥事業を実施するための決裁文書（二十七の項ハ）		・実施案
			⑦事業の経費積算が記録された文書その他の入札及び契約に関する文書（二十七の項ニ）		・経費積算 ・仕様書 ・業者選定基準 ・入札結果
			⑧工事誌、事業完了報告書その他の事業の施工に関する文書（二十七の項ホ）		・工事誌 ・事業完了報告書 ・工程表 ・工事成績評価書
			⑨政策評価法による事後評価に関する文書（二十七の項ヘ）		・事業評価書 ・評価書要旨
20	栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯（５の項⑷に掲げるものを除く。）	栄典又は表彰の授与又ははく奪のための決裁文書及び伝達の文書（二十八の項）	10 年	・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受章者名簿
21	国会及び審議会等における審議等に関する事項	⑴国会審議（１の項から 20 の項までに掲げるものを除く。）	国会審議文書（二十九の項）	10 年	・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録
		⑵審議会等（１の項から 20 の項までに掲げるものを除く。）	審議会等文書（二十九の項）	10 年	・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言
22	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書（三十の項）	常用（無期限）	・行政文書ファイル管理簿
			②取得した文書の管理を行うための帳簿（三十一の項）	５年	・受付簿
			③決裁文書の管理を行うための帳簿（三十二の項）	30 年	・決裁簿

			④行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿（三十三の項）	20 年	・移管・廃棄簿

備考

一　この表における次に掲げる用語の意義は、それぞれ次に定めるとおりとする。

1　立案基礎文書　立案の基礎となった国政に関する基本方針、国政上の重要な事項に係る意思決定又は条約その他の国際約束が記録された文書

2　審議会等文書　審議会その他の合議制の機関又は専門的知識を有する者等を構成員とする懇談会その他の会合（この表において「審議会等」という。）に検討のための資料として提出された文書及び審議会等の議事、答申、建議、報告若しくは意見が記録された文書その他審議会等における決定若しくは了解又はこれらに至る過程が記録された文書

3　調査研究文書　調査又は研究の結果及び当該結果に至る過程が記録された文書

4　決裁文書　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、又は確認した行政文書

5　意見公募手続文書　意見公募手続の実施及び結果の公示に関する決裁文書

6　行政機関協議文書　他の行政機関への協議に係る案、当該協議に関する他の行政機関の質問若しくは意見又はこれらに対する回答が記録された文書その他の当該協議に関する文書

7　国会審議文書　国会における議案の趣旨の説明又は審議の内容が記録された文書、国会において想定される質問に対する回答に関する文書その他の国会審議に関する文書

8　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。）　閣僚委員会、副大臣会議その他の二以上の行政機関の大臣等（国務大臣、副大臣、大臣政務官その他これらに準ずる職員をいう。以下同じ。）で構成される会議

9　省議（これに準ずるものを含む。）　省議、政務三役会議その他の一の行政機関の大臣等で構成される会議

10　特定日　第４－３－(11)（施行令第８条第７項）の保存期間が確定することとなる日（19 の項にあっては、事業終了の日又は事後評価終了の日）の属する年度の翌年度の４月１日（当該確定することとなる日から１年以内の日であって、４月１日以外の日を特定日とすることが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あっては、その日）

二　職員の人事に関する事項について、内閣官房令、人事院規則の規定により保存期間の定めがあるものは、それぞれ内閣官房令、人事院規則の規定による。

三　本表の第三欄は、法第４条の趣旨を踏まえ、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付け、又は検証する観点から重要な行政文書を示しているものであることから、同欄における「過程が記録された文書」は、当該行政機関における重要な経緯が記録された文書である。

四　本表各項の第四欄に掲げる保存期間については、それぞれ当該各項の第二欄に掲げる業務を主管する行政機関に適用するものとする。

五　本表が適用されない行政文書については、文書管理者は、本表の規定を参酌し、当該文書管理者が所掌する事務及び事業の性質、内容等に応じた保存期間基準を定めるものとする。

別表第２　保存期間満了時の措置の設定基準

１　基本的考え方

法第１条の目的において、「国及び独立行政法人等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ものであること」及び「国及び独立行政法人等の有するその諸活動を現在及び将来の国民に説明する責務が全うされるようにすること」とされ、法第４条において、経緯も含めた意思決定に至る過程及び事務・事業の実績を合理的に跡付け、検証することができるよう文書を作成しなければならない旨が規定されており、以下の【Ⅰ】～【Ⅳ】のいずれかに該当する文書は、「歴史資料として重要な公文書その他の文書」に当たり、保存期間満了後には国立公文書館等に移管するものとする。

【Ⅰ】国の機関及び独立行政法人等の組織及び機能並びに政策の検討過程、決定、実施及び実績に関する重要な情報が記録された文書
【Ⅱ】国民の権利及び義務に関する重要な情報が記録された文書
【Ⅲ】国民を取り巻く社会環境、自然環境等に関する重要な情報が記録された文書
【Ⅳ】国の歴史、文化、学術、事件等に関する重要な情報が記録された文書

《留意事項》

○　【Ⅰ】の文書について、例えば、次のような重要な情報が記録された文書が対象となる。
- 国の機関及び独立行政法人等の設置、統合、廃止、改編の経緯並びに各組織の構造や権限及び機能の根拠に関する情報が記録された文書
- 経緯も含めた政策の検討過程や決定並びに政策の実施及び実績に関する情報であって、将来までを見据えて政策の理解や見直しの検討に資すると考えられる情報が記録された文書

○　【Ⅱ】の文書について、例えば、次のような重要な情報が記録された文書が対象となる。
- 国民の権利及び義務の法令上の根拠並びに個人及び法人の権利及び義務の得喪に関する基準や指針等の設定に関する経緯も含めた情報が記録された文書
- 個別の許認可等のうち公益等の観点から重要と認められるものに関する情報が記録された文書
- 国民からの不服申立てや国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起等に関する情報のうち、法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関する情報が記録された文書

○　【Ⅲ】の文書について、例えば、次のような重要な情報が記録された文書が対象となる。
- 政策の変更や優先順位の設定に影響を与えた社会環境、自然環境等に関する情報が記録された文書
- 政策が国民に与えた影響や効果、社会状況を示す重要な調査の結果、政府の広報に関する情報が記録された文書
- 我が国の自然環境に関する観測結果等、その動態に関する情報が記録された文書

○　【Ⅳ】の文書について、例えば、次のような重要な情報が記録された文書が対象となる。
- 我が国の領土・主権、来歴や、多くの国民の関心事項となる自然災害及び事件等の重大な出来事（国内で起きたものに限らない。）に関する情報が記録された文書
- 学術の成果やその顕彰等及び文化、芸術、技術等の功績等のうち重要なものに関する情報が記録された文書

2　具体的な移管・廃棄の判断指針

１の基本的考え方に基づいて、個別の行政文書ファイル等の保存期間満了時の措置（移管・廃棄）の判断については以下の(1)～(6)に沿って行うものとし、いずれかの基準において移管と判断される場合には移管するものとする。

(1)　業務単位での保存期間満了時の措置

①　別表第１に掲げられた業務に係る行政文書ファイル等の保存期間満了時の措置については、次の表（用語の意義は、別表第１の用語の意義による。）の右欄のとおりとする。

事　項		業務の区分	保存期間満了時の措置
法令の制定又は改廃及びその経緯			
1	法律の制定又は改廃及びその経緯	⑴立案の検討	移管
		⑵法律案の審査	
		⑶他の行政機関への協議	
		⑷閣議	
		⑸国会審議	
		⑹官報公示その他の公布	
		⑺解釈又は運用の基準の設定	
2	条約その他の国際約束の締結及びその経緯	⑴締結の検討	移管（経済協力関係等で定型化し、重要性がないものは除く。）
		⑵条約案の審査	
		⑶閣議	
		⑷国会審議	
		⑸締結	
		⑹官報公示その他の公布	
3	政令の制定又は改廃及びその経緯	⑴立案の検討	移管
		⑵政令案の審査	
		⑶意見公募手続	
		⑷他の行政機関への協議	
		⑸閣議	
		⑹官報公示その他の公布	
		⑺解釈又は運用の基準の設定	
4	内閣官房令、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	⑴立案の検討	移管
		⑵意見公募手続	
		⑶制定又は改廃	
		⑷官報公示	
		⑸解釈又は運用の基準の設定	
閣議、関係行政機関の長で構成される会議又は省議（これらに準ずるものを含む。）の決定又は了解及びその経緯			
5	閣議の決定又は了解及びその経緯	⑴予算に関する閣議の求め及び予算の国会提出その他の重要な経緯	移管
		⑵決算に関する閣議の求め及び決算の国会提出その他の重要な経緯	
		⑶質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯	
		⑷基本方針、基本計画又は白書その他の閣議に付された案件に関する立案の検討及び閣議の求めその他の重要な経緯（１の項から４の項まで及び５の項⑴から⑶までに掲げるものを除く。）	
6	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。この項において同じ。）の	関係行政機関の長で構成される会議の決定又は了解に関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯	移管

	決定又は了解及びその経緯		
7	省議（これに準ずるものを含む。この項において同じ。）の決定又は了解及びその経緯	省議の決定又は了解に関する立案の検討その他の重要な経緯	移管
複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯			
8	複数の行政機関による申合せ及びその経緯	複数の行政機関による申合せに関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯	移管
9	他の行政機関に対して示す基準の設定及びその経緯	基準の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯	移管
10	地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯	基準の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯	移管
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯			
11	個人の権利義務の得喪及びその経緯	⑴行政手続法第２条第８号ロの審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第６条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯	移管
		⑵許認可等に関する重要な経緯	以下について移管（それ以外は廃棄。以下同じ。） ・国籍に関するもの
		⑶不利益処分に関する重要な経緯	廃棄
		⑷補助金等の交付に関する重要な経緯	以下について移管 ・補助金等の交付の要件に関する文書
		⑸不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの ・審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたもの
		⑹国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	⑴行政手続法第２条第８号ロの審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第６条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯	移管
		⑵許認可等に関する重要な経緯	以下について移管 ・運輸、郵便、電気通信事業その他の特に重要な公益事業に関するもの ・公益法人等の設立・廃止等、指導・監督等に関するもの
		⑶不利益処分に関する重要な経緯	廃棄
		⑷補助金等の交付（地方公共団体に対する交付を含む。）に関する重要な経緯	以下について移管 ・補助金等の交付の要件に関す

			る文書
		⑸不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの ・審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたもの
		⑹国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
職員の人事に関する事項			
13	職員の人事に関する事項	⑴人事評価実施規程の制定又は変更及びその経緯	廃棄 ※別表第１の備考二に掲げるものも同様とする。 （ただし、閣議等に関わるものについては移管）
		⑵職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	
		⑶職員の兼業の許可に関する重要な経緯	
		⑷退職手当の支給に関する重要な経緯	
その他の事項			
14	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	⑴告示の立案の検討その他の重要な経緯（１の項から 13 の項までに掲げるものを除く。）	廃棄
		⑵訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯（１の項から 13 の項までに掲げるものを除く。）	以下について移管 ・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書
15	予算及び決算に関する事項	⑴歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類の作製その他の予算に関する重要な経緯（５の項⑴及び⑷に掲げるものを除く。）	以下について移管 ・財政法第 17 条第２項の規定による歳入歳出等見積書類の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した歳入歳出等見積書類を含む。） ・財政法第 20 条第２項の予定経費要求書等の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した予定経費要求書等を含む。） ・上記のほか、行政機関における予算に関する重要な経緯が記録された文書
		⑵歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯（５の項⑵及び⑷に掲げるものを除く。）	以下について移管 ・財政法第 37 条第１項の規定による歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書を含む。） ・財政法第 37 条第３項の規定に

			よる継続費決算報告書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した継続費決算報告書を含む。） ・財政法第 35 条第２項の規定による予備費に係る調書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した予備費に係る調書を含む。） ・上記のほか、行政機関における決算に関する重要な経緯が記録された文書
16	機構及び定員に関する事項	機構及び定員の要求に関する重要な経緯	移管
17	独立行政法人等に関する事項	⑴独立行政法人通則法その他の法律の規定による中期目標（独立行政法人通則法第２条第３項に規定する国立研究開発法人にあっては中長期目標、同条第４項に規定する行政執行法人にあっては年度目標）の制定又は変更に関する立案の検討その他の重要な経緯 ⑵独立行政法人通則法その他の法律の規定による報告及び検査その他の指導監督に関する重要な経緯	移管
18	政策評価に関する事項	政策評価法第６条の基本計画の立案の検討、政策評価法第 10 条第１項の評価書の作成その他の政策評価の実施に関する重要な経緯	移管
19	公共事業の実施に関する事項	直轄事業として実施される公共事業の事業計画の立案に関する検討、関係者との協議又は調整及び事業の施工その他の重要な経緯	以下について移管 ・総事業費が特に大規模な事業（例：100 億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの ・総事業費が大規模な事業（例：10 億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの ・工事誌
20	栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯（５の項⑷に掲げるものを除く。）	以下について移管 ・栄典制度の創設・改廃に関するもの ・叙位・叙勲・褒章の選考・決定に関するもの ・国民栄誉賞等特に重要な大臣表彰に係るもの ・国外の著名な表彰の授与に関するもの
21	国会及び審議会等	⑴国会審議（１の項から 20 の項までに	以下について移管

	における審議等に関する事項	掲げるものを除く。)	・大臣の演説に関するもの ・会期ごとに作成される想定問答
		⑵審議会等（１の項から 20 の項までに掲げるものを除く。)	以下について移管 ・審議会その他の合議制の機関に関するもの（部会、小委員会等を含む。)
22	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	以下について移管 ・移管・廃棄簿

② 以下の左欄の事項に係る歴史公文書等の具体例は、右欄のとおりであることから、これらの歴史公文書等を含む行政文書ファイル等を移管することとする。

事　項	歴史公文書等の具体例
各行政機関において実施･運用している制度（例：政策評価、情報公開、予算・決算、補助金等、機構・定員、人事管理、統計等）について、制度を所管する行政機関による当該制度の運用状況の把握等に関する事項	・基本計画 ・年間実績報告書等 ・施行状況調査・実態状況調査 ・意見・勧告 ・その他これらに準ずるもの
国際会議	・国際機関(IMF, ILO, WHO 等)に関する会議又は閣僚が出席した会議等であって、重要な国際的意思決定が行われた会議に関する準備、実施、参加、会議の結果等に関する文書
国際協力・国際交流	・政府開発援助、国際緊急援助の基本的な方針、計画、実施及び評価に関する文書 ・国賓等の接遇に関する文書のうち重要なもの
統計調査	・基幹統計調査の企画に関する文書及び調査報告書 ・一般統計調査の調査報告書
その他の事項	・年次報告書 ・広報資料 ・大臣記者会見録 ・大臣等の事務引継書

(2) 政策単位での保存期間満了時の措置

① 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、その教訓が将来に活かされるような以下の特に重要な政策事項等に関するものについては、１の基本的考え方に照らして、(1)①の表で「廃棄」とされているものも含め、原則として移管するものとする。

(災害及び事故事件への対処)

阪神・淡路大震災関連、オウム真理教対策、病原性大腸菌Ｏ１５７対策、東日本大震災関連、新型コロナウイルス感染症関連等

(我が国における行政等の新たな仕組みの構築)

中央省庁等改革、情報公開法制定、不良債権処理関連施策、公文書管理法関連、天皇の退位等

(国際的枠組みの創設)

気候変動に関する京都会議関連施策、サッカーワールドカップ日韓共催、2020 年東京オリンピック・パラリンピック等

② 総括文書管理者は○○省における重要政策を定期的に検討の上公表することとし、当該重要政策に関する企画・立案から実施に至る経緯を含めた情報が記録された文書については、１の基本的考え方に照らして、(1)①の表で「廃棄」とされているものも含め、原則として移管するものとする。

③ 領土・主権に関連する文書については、１の【Ⅳ】に該当する可能性が極めて高いことから、原則として移管するものとする。

なお、「領土・主権に関連する文書」とは、北方領土及び竹島に関する我が国の基本的立場及び対応に関して作成又は取得した文書のみならず、北方領土及び竹島に関する情報を記載又は記録をした海洋、漁業、鉱物資源及び環境に関する調査その他の調査、教育、地図の作成、航海その他の施策に関

する文書も指す。また、尖閣諸島に関しては、領土問題ではないものの、同様の考え方に基づき対処する。

(3)　昭和 27 年度までに作成・取得された文書

昭和 27 年度までに作成・取得された文書については、日本国との平和条約（昭和 27 年条約第５号。いわゆる「サンフランシスコ平和条約」）公布までに作成・取得された文書であり、１の【Ⅰ】【Ⅲ】【Ⅳ】に該当する可能性が極めて高いことから、原則として移管するものとする。

(4)　特定秘密である情報を記録する行政文書

特定秘密である情報を記録する行政文書については、この表に定めるもののほか、特定秘密保護法、特定秘密保護法施行令及び運用基準を踏まえ、移管・廃棄の判断を行うものとする。

(5)　(1)から(4)に記載のない文書

(1)から(4)に記載のないものに関しては、１の基本的考え方に照らして、各行政機関において個別に判断するものとする。

(6)　注意事項

①　「移管」とされている文書が含まれている行政文書ファイル等はすべて移管することとする。

②　移管については、当該業務を主管する課室等の文書管理者において行うものとする。

7　行政文書の管理に関するガイドラインＱ＆Ａ

令和４年７月 20 日
内閣府大臣官房公文書管理課

目次

全般		…	74
第２	管理体制	…	74
第３	作成	…	75
第４	整理	…	78
第５	保存	…	84
第６	行政文書ファイル管理簿	…	85
第７	保存期間の延長、移管、廃棄	…	85
第８	点検・監査及び管理状況の報告等	…	88
第９	研修	…	88
第 10	秘密文書等の管理	…	89

全般

	質問箇所		項目	質問	回答
1	－	－	全般	行政文書管理規則で定めていないことについて、ガイドラインの留意事項部分及び課長通知とは異なる運用をすることもできるのか。	ガイドライン留意事項及び課長通知は、法的拘束力を有しないため、制度上は可能ではあるが、これらの内容と異なる運用をする際には各行政機関の責任においてその理由を説明できるようにする必要があり、事柄によっては異なる運用をした場合に説明が困難になる可能性がある。
2	－	－	全般	本ガイドライン及び課長通知は独立行政法人等に適用されるか。	独立行政法人等は、行政機関に準じて公文書の適正な管理を行うこと（公文書管理法第 11 条）とされており、ガイドライン及び課長通知を参考にそれぞれの実情に応じた法人文書管理規則を定めることが適当であると考える。

第２　管理体制

	質問箇所		項目	質問	回答
3	規 定 例	2	公文書監理官	「公文書管理に係る通報の処理に関する事務」は、総括文書管理者や副総括文書管理者が関わることは可能なのか。	総括文書管理者は公文書監理官を監督することで関わり得る。副総括文書管理者が当該事務について、公文書監理官の補佐を行うことも考えられる。
4	規 定 例	3	副総括文書管理者	副総括文書管理者が総括文書管理者及び公文書監理官を補佐することは各府省共通であると認識しているが、組織規模を鑑みて、副総括文書管理者が公文書監理官より上位の官職にある場合、副総括文書管理者が公文書監理官を補佐しなければならないのか。	基本的には公文書監理官は審議官級を、副総括文書管理者は文書担当課長を想定しているが、質問のような場合にも補佐することになる。
5	規 定 例	5	文書管理担当者	文書管理担当者は必ず置かなければいけないのか。	文書管理担当者は必置である。
6	規 定 例	5	文書管理担当者	「文書管理担当者」の名称、役職及び人数については、各行政機関に委ねられているのか。	「文書管理担当者」という名称については、全行政機関を通じた統一的な運用を確保するという観点から使用することが望ましい。 一方で、役職については、十分に文書管理者の補佐をなしえる者であれば、必ずしも補佐級の職員のみに限るものではない。また、人数についても、部局の組織構造・規模等に応じ、必要な人数分の文書管理担当者を指名する必要があるため、限定するものではない。
7	規 定 例	6	監査責任者	監査責任者に副総括文書管理者を充てることはできるのか。	副総括文書管理者が公文書監理官室等に所属する場合に限るが、副総括文書管理者が監査責任者の職務を支障なく果たせるのであれば、兼ねることも差し支え

	質問箇所		項目	質問	回答
					ない。
8	留意事項	④	公文書監理官	本省の公文書監理官が外局等の総括文書管理者の機能を分担する場合というのは、具体的にどの外局を想定しているのか。	本省の公文書監理官の監理が実質的に行き届く外局を想定している。
9	留意事項	⑥	文書管理者	「本省においては、各課長（参事官、室長を含む。）を文書管理者とするのを原則とする」とあるのはなぜが。	外局や地方支分部局等においては規模や体制が様々であることに配慮したため。
10	留意事項	⑪	専門人材	「高齢の職員」とはどのような職員を指すのか。	「高齢の職員」とは、文書管理の経験・専門性や豊富な行政実務経験を持った定年後の人材等を想定している。

第３　作成

	質問箇所		項目	質問	回答
11	規 定 例	2-(2)	打合せ記録	行政文書管理規則において独自に定められている業務についても、「別表第１に掲げる事項」に含まれ、政策立案等に影響を及ぼす打合せ等の記録について、必ず文書を作成しなければならないのか。	公文書管理法第４条の趣旨を踏まえれば、文書を作成することが必要である。
12	規 定 例	2-(2)	打合せ記録	記録を作成しなければならない打合せ等とは何か。	折衝、会議、面談といった形式や相手方にかかわらず政策立案等方針等に影響を及ぼすやり取りを指す。
13	規 定 例	2-(2)	打合せ記録	方針等に影響を及ぼす打合せ等とはどのような意味か。	例えば、多数の関係者間で一定の方針について合意に至ったような場合や、方針に変更等が生じた場合、これまで不明確であった解釈や考え方が整理された場合、事案の決定権者に対しての説明などが考えられるが、文書管理者において影響の有無について判断すべきものと考えている。
14	規 定 例	2-(2)	打合せ記録	「行政機関内部の打合せ」について、事実関係の報告、課内・係内におけるブレインストーミング及び役割分担・タイムスケジュールを決めるような事務的な作業に係る打合せの記録については文書を作成する必要がないとの理解でよいか。	「方針等に影響を及ぼす打合せ等」に該当しない場合は、それらの記録について文書を作成しないことは許容される。
15	規 定 例	2-(2)	打合せ記録	「打合せ等の記録」の文書の形式は自由であるとの理解でよいか。	「合理的に跡付け・検証する」ことが可能なものであれば、記録の様式は自由である。
16	規 定 例	2-(2)	打合せ記録	打合せ等の記録について文書を作成することに対し、当該打合せ等の相手方から作成しないよう要望された場合はどうするのか。	公文書管理法第４条に基づき作成義務がある文書については、作成することについて理解を得るよう努めることとなる。

	質問箇所		項目	質問	回答
17	規 定 例	2-(4)	電子的管理	「電子的管理によってかえって業務が非効率となる場合等」について、想定されているのはどのようなケースか。	例えば、紙媒体で提出があった文書について、これを逐次スキャンして電子化することでかえって業務が非効率になる場合等が考えられるが、個々の事務・事業の性質・内容に応じて、各行政機関において適切に判断していただきたい。
18	規 定 例	3-(1)	正確性の確保	「原則として複数の職員による確認を経た上で」とあるが、例外的な場合として、想定しているものはなにか。	例えば、当該打合せ等に１名しか出席していないような場合が想定される。
19	規 定 例	3-(1)	正確性の確保	文書管理者は、例えば自身が出席していない打合せ等の記録など、その内容の正確性について確認することができないようなものについて、どのような観点で確認をすべきなのか。	文書管理者は、自身の所掌事務に関する文書管理の実施責任者としての観点から、正確性のみならず当該行政文書について内容や性格を確認し、適正な管理を進める必要がある。
20	規 定 例	3-(1)	正確性の確保	3-(1)の文書管理者の確認は文書管理担当者に任せることは可能か。	文書管理者の判断により可能である。
21	規 定 例	3-(2)	正確性の確保	打合せ等の記録については、「○○省の出席者による確認を経る」とあるが、当該行政文書の作成側の出席者全員の確認を必ず取らなければならないのか。	正確性を確保する観点から必要な範囲の出席者で差し支えない。
22	規 定 例	3-(2)	正確性の確保	打合せ等の記録について、相手方に確認がとれた後、確認前の文書はどのように管理すれば良いか。	一般的には、意思決定の途中段階で作成したものとして１年未満の保存期間を設定できる文書にあたると考えられるが、「意思決定過程や事務及び事業の合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書については、原則として１年以上の保存期間を定めるもの」とされていることに留意する必要がある。
23	規 定 例	3-(2)	正確性の確保	「可能な限り、当該打合せ等の相手方の発言部分等についても、相手方による確認等により、正確性の確保を期するものとする。」とあるが、確認が必要ではない場合はあるのか。	例えば、相手方が死亡した場合や、相手方の協力を得ることが困難である場合等が想定される。
24	規 定 例	3-(2)	正確性の確保	政府外の者から聴取等した場合、相手方の発言部分について相手方に確認を取ることは困難と考えられるが、そのような場合は「可能な」場合に該当しないものとして扱ってよいのか。	政府外の者との打合せ等について、一律に確認が困難と解されないため、個別具体的に判断いただきたい。
25	規 定 例	3-(2)	正確性の確保	「相手方の発言部分等について記録を確定し難い場合」とは、具体的にどのような場合を想定しているのか。	相手方の確認が得られない場合や相手方との認識に齟齬がある場合等が考えられる。
26	規 定 例	3-(2)	正確性の確保	「記録を確定し難い場合は、その旨を判別できるよう	確認済みのものと未確認のものが区別できればよい。

	質問箇所		項目	質問	回答
				記載する」とは、確認したものについて「確認済み」の記載を必ず行わなければならないのか。	
27	規 定 例	3-(2)	正確性の確保	打合せ等の記録については、文字情報ではなく、当該打合せ等の音声データを残す方法をとっても良いのか。	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、又は検証に必要十分の内容であれば音声データでもよい。
28	規 定 例	3-(2)	正確性の確保	文書の正確性を確保する観点から示されている、文書管理者や相手方による確認等を実施していない文書については、行政文書に該当しないことになるのか。また、行政文書に該当するとしても、当該行政文書に対して開示請求がなされた場合は、「当該文書の記載内容が未確定」であるため、不開示となるのか。	行政文書に該当するか否かは、公文書管理法第２条第４項に基づいて判断するものであり、確認等の有無によって左右されるものではない。また、当該文書に係る開示・不開示決定についても、情報公開法第５条各号に掲げる不開示事由に該当するか否かによって判断する必要がある。
29	留意事項	⑧	文書の作成等	委託事業等の「等」に含まれるものは何か。	PPP や PFI を想定している。
30	留意事項	⑧	文書の作成等	「委託事業等に関し、説明責任を果たすために必要な文書」が指す文書とは具体的に何か。	例えば、報告書に記載された推計に使用されたデータ等が想定される。
31	留意事項	⑨	歴史的緊急事態	（イ）なお書きにおいて、「その後、政策の決定又は了解を行うこととなった場合には、上記（ア）の記録を作成するものとする。」とあるが、記録の作成が必要となるのは、「政策の決定又は了解を行うこととなった」以後についてであるとの理解でよいか。	御理解のとおり。ただし、決定又は了解を行った時点以前にも、その決定又は了解に至る過程や経緯があるものと考えられるため、公文書管理法第４条に基づき、事務事業の実績の合理的な跡付けや検証に必要な文書を作成する義務がある。
32	留意事項	⑩	歴史的緊急事態	「事後作成に支障を来さないようにするための措置」とはどのような措置か。	録音した音声ファイルや担当者の個人メモについて、記録を作成するまで残しておくこと等が考えられる。
33	留意事項	⑩	歴史的緊急事態	「あらかじめ定めておくか、速やかに定める必要がある。」とあるが、マニュアル等を必ず事前に整備し、必要に応じ改正することを意味しているのか。	コロナ禍のような状況を考えれば、新たな組織が立ちあげられるなど、想定外の事態に急遽対応するため速やかに新たなマニュアルを作成することも必要なケースがあると考えられる。
34	留意事項	⑩	歴史的緊急事態	「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。」について、訓練とは例えば各省における避難訓練も含まれるのか。	本規定は訓練の記録についての規定ではなく、記録することを含めて訓練しておくことを定めたものである。その趣旨は、訓練を通じてあらかじめ記録担当者が明確になり、また、必要な記録様式が用意され、歴史的緊急事態発生時に会議等の記録の作成が適切に行われるようにするためである。従って、避難することのみを内容とする訓練であれば、記録の作成の訓練は不要である。
35	留意事項	⑭	取得・決裁・進達・施行	文書を「実質的に取得した時点」とは、紙媒体であれば文書を受領、電子媒体であれば電磁的記録を受信し	基本的にはその理解で良い。

	質問箇所		項目	質問	回答
				た時点を指すという理解でよいか。 また、ガイドライン中に使用されている「取得」は、「実質的な取得」を指しているという理解でよいか。	

第４　整理

	質問箇所		項目	質問	回答
36	規 定 例	3-(1)	保存期間表	保存期間表の公表はどのように行うのか。例えば、公表の単位は各行政機関で一括して行うのか。それとも、文書管理者単位で行うのか。	国民の利便性及び昨今のデジタル化に鑑みれば、保存期間表はウェブページで公表することが必要であり、また、各行政機関で１つのページにおいて一括して公表することが望ましい。
37	規 定 例	3-(1)	保存期間表	保存期間表の公表はどのようなタイミングで行うのか。	作成や変更を行った場合には速やかに公表する。
38	規 定 例	3-(2)	保存期間表	「文書管理者は、保存期間表を定め、又は改定した場合は、総括文書管理者に報告するものとする。」とされているが、総括文書管理者以外を報告先とすることは可能か。	本規定は、総括文書管理者が当該行政機関の行政文書の管理に関する事務の総括を行うことに鑑み、総括文書管理者が保存期間表の報告を受けることとしている。
39	規 定 例	3-(5)	保存期間	「合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書」であっても１年以上の保存期間を設定することは、「原則として」とされているが、例外として想定されるのはどのような行政文書か。	別途、正本が管理されている行政文書の写し等が想定される。
40	規 定 例	3-(5)	保存期間	「合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書」に該当するか否かについて、誰がどのような基準に基づき判断するのか。	文書管理者の責任のもと個々の職員が判断するもの。例えば、ある意思決定や事務及び事業について、その結果だけではなく、原因や背景事情が国民に対して説明できるよう必要な情報が記載された文書が該当する。
41	規 定 例	3-(5)	保存期間	「保存期間の延長が２年未満であれば、再度の廃棄協議を行う必要はない」とあるが、公文書管理法施行令第９条第１項各号に該当する場合も延長が２年未満であれば再度の廃棄協議は不要か。	基本的に再度の廃棄協議は不要であるが、公文書管理法施行令第９条第１項各号に記載の各事由により事情変更が生じたと考えられるような場合には、内閣府に相談されたい。
42	規 定 例	3-(6) ①～⑦	保存期間１年未満文書	①～⑥の類型についても保存期間表に記載する必要があるか。	記載する必要はない。
43	規 定 例	3-(6) ①～⑦	保存期間１年未満文書	３－(6)に掲げる類型に該当する文書以外については、１年未満の保存期間の設定が許されないのか。	可能であるが、廃棄の際には第７-3-(3)に記載の手続をとる必要がある。
44	規 定 例	3-(6)	保存期間１年未満文書	１年未満の保存期間を設定する場合、その設定はどの	個々の行政文書の保存期間の設定については、行政文

	質問箇所		項目	質問	回答
		①～⑦		立場にある者が行うのか。	書管理規則及び文書管理者が作成する保存期間表に従って、各職員が行うものである。
45	規 定 例	3-(6) ①～⑦	保存期間１年未満文書	業務上の便宜性を理由に、１年未満の類型に該当する行政文書であっても保存期間を１年以上に設定することは可能か。	可能である。
46	規 定 例	3-(6)①	保存期間１年未満文書	「別途、正本が管理されている行政文書の写し」について、同一組織内において別途管理されている行政文書の写しという理解でよいか。それとも、組織外で管理しているものも対象としてよいのか。	正本の存在が確認できるのであれば、必ずしも同一行政機関内において正本が別途管理されている必要はない。
47	規 定 例	3-(6)②	保存期間１年未満文書	「定型的・日常的な業務連絡、日程表等」の「定型・日常」の意味するところは、「定型的又は日常的」ということか。	御理解のとおり。
48	規 定 例	3-(6)②	保存期間１年未満文書	「定型的・日常的な業務連絡」とは具体的に何か。	定期的に一定の様式で行われる連絡や、客観的な状況や事実関係を周知・報告するようなメールなどが該当すると思われるが、個別具体的に判断する必要がある。
49	規 定 例	3-(6)③	保存期間１年未満文書	「出版物や公表物を編集した文書」とは具体的に何か。	例えば、新聞記事のスクラップを、職員間で定期的に供覧に付している場合の当該スクラップが該当するが、個別具体的に判断する必要がある。
50	規 定 例	3-(6)⑤	保存期間１年未満文書	「明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書」とは具体的に何か。	例えば、当該文書に多数の誤字脱字が見つかった場合において、これを修正した場合が該当するが、個別具体的に判断する必要がある。
51	規 定 例	3-(6)⑤	保存期間１年未満文書	「明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書」とはいつの時点で判断するのか。例えば、一旦定めた保存期間の途中でこのような事案が判明したときはどのような取扱いとなるのか。	当該文書に明白な誤りが判明し、その明白な誤りのみを修正した時点である。また、一旦定めた保存期間の途中でこのような事案が判明したときは、修正後の文書は修正前の文書の保存期間を引き継ぎ、残余の期間保存することが必要である。
52	規 定 例	3-(6)⑤	保存期間１年未満文書	公文書管理法第４条にいう「処理に係る事案が軽微なもの」であって文書が作成されたようなケースにおいて、当該文書は、第４－３－(6)⑥「意思決定に与える影響がないもの」に該当し、(重要又は異例な情報を含むものを除き、) １年未満の保存期間の設定をすることができるか。	可能である。
53	規 定 例	3-(6)⑦	保存期間１年未満文書	保存期間表において保存期間１年未満とする行政文書の類型を具体的に定める場合、保存期間を「１年未	保存期間について詳細に記載できるのであれば、記載することが望ましいが、保存期間を「１年未満」とす

	質問箇所		項目	質問	回答
				満」という記載ではなく、詳細に（１週間、１ヶ月、回覧後等）明記する必要があるか。	る記載でも足りる。
54	規 定 例	3-(7)	保存期間１年未満文書	例えば、特定秘密が記録されている場合、第４－３－(7)の「重要又は異例な事項」に該当し、１年以上の保存期間を設定するか。	特定秘密を含むことをもって、直ちに重要又は異例な事項に該当するものではないと考えられる。
55	規 定 例	3-(7)	保存期間１年未満文書	「重要又は異例な事項に関する情報」であれば別表第２に記載されている、「重要な経緯」に該当するか。	「重要又は異例な事項に関する情報」の範囲は、「重要な経緯」よりも広いため、必ずしも該当するものではない。
56	留意事項	③	分類・名称	随時ファイル方式と事案完結時ファイル方式ではどちらの方が望ましいのか。	散逸を防ぐ観点からは随時ファイル方式が望ましいが、短期で終了する事案であって、終了までは文書の重要性や保存すべき範囲が確定し得ないような場合には、事案完結時ファイル方式が望ましいのではないかと考えている。
57	留意事項	⑦	保存期間	「統計調査に関する事項」について、「統計調査」の具体的範囲如何。	統計法（平成 19 年法律第 53 号）における基幹統計調査及び一般統計調査を想定している。
58	留意事項	⑦	保存期間	別表第１の統計二次利用に関し、「永年」となっているが保存期間を常用や無期限と設定してもよいのか。	行政文書ファイル管理簿において、保存期間は「常用」や「無期限」と記載して差し支えない。（文書管理システム上は「常用」を選択する旨を課長通知１－３において記載している。）
59	留意事項	⑧	保存期間	「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。」とあるが短い保存期間を設定できるとはどの程度の保存期間を設定することが適当か。	当該文書は写しであるため、「写し」を保有する文書管理者において１年未満を含めて必要性に応じた保存期間を設定すれば問題ない。また、保存期間表に記載することも必須ではない。
60	留意事項	⑧	保存期間	「有期のものについては、30 年を上限とする」と規定されていますが、ここでいう「有期」とは、別表に定める期間のうちの有期のものを指しているのか。	基本的には、御認識のとおり。ただし、特定日のものについても、特定日以後 30 年を超える期間を定めることは適当でない。
61	留意事項	⑧	保存期間	規則の別表第１を超える期間を定めることができるとされているが、別表で有期の保存期間（保存期間〇年）を定めることとされているものについて、特定日を起算日とする保存期間（特定日以後〇年）にすることは可能か。	当該文書の性質・内容等によって、適切な行政文書の管理に資する場合には、そのようにすることも可能である。
62	留意事項	⑪	保存期間１年未満文書	「業務上の必要性を誤解して集計した資料等」とは、具体的にどのようなものを想定しているのか。	例えば、職員が上位の職員から指示を受け、ある資料群から特定の資料を抽出して文書を作成した場合、特定の資料の範囲が誤っていたことにより上位の職員が意図していない資料が集計された場合等が考えら

	質問箇所		項目	質問	回答
					れる。
63	留意事項	⑮	常用文書	常用文書が常用でなくなり廃棄する場合、どのように廃棄すればよいか。	常用でなくなり廃棄しようとする場合には、適宜の保存期間満了日及び保存期間満了時の措置を設定した上で、その他の行政文書ファイル等と同じように廃棄協議を経て廃棄することが必要である。
64	留意事項	⑮	常用文書	１）常時最新のものに変更される文書とはどういったものを想定しているか。	課長通知１－３を参照されたいが、例えば、行政文書ファイル管理簿などの帳簿や特定の事務に関する担当者名簿等がそれにあたる。
65	留意事項	⑮	常用文書	ロジに関する文書を常用文書として保存していた場合、数年後、内容が古くなり利用に適さなくなった文書は随時廃棄することが可能か。	部分的に、古くなった部分を廃棄し、最新のものに入れ替えていくことは可能である。 しかし、当該事業がなくなる場合等、行政文書ファイル等全体を廃棄しようとする場合には、適宜の保存期間満了日及び保存期間満了時の措置を設定した上で、その他の行政文書と同じように廃棄協議を経て廃棄することが必要である。詳細は課長通知１－３を参照されたい。
66	留意事項	⑯	保存期間の変更	「規則又は保存期間表の保存期間の変更に当たり、行政文書の適切な管理に資すると認める場合には、過去に作成した行政文書の保存期間の変更を行うことができる。」において、過去に保存期間満了時の措置確定済の行政文書の保存期間を変更した場合、再度保存期間満了時の措置の確認を受ける必要がないか。	再度保存期間満了時の措置の確認を受ける必要はない。
67	留意事項	⑯	保存期間の変更	保存期間表の保存期間を変更した場合には、遡及して保存期間を変更（管理簿を更新）しなければならないか。	必ずしもその必要はない（変更してもよい）。
68	留意事項	⑯	保存期間の変更	過去に作成した行政文書の保存期間を短縮した場合、システム上、保存期間満了日をどのように変更するのか。	例えば、2022 年３月 31 日に、保存期間 30 年（2000 年４月１日～2030 年３月 31 日）の行政文書の保存期間を 20 年（2000 年４月１日～2020 年３月 31 日）に変更した場合、システム上の保存期間満了日は 2022 年３月 31 日以後の日に変更することとなる。
69	留意事項	⑯	保存期間の変更	過去に作成した行政文書の保存期間を短縮した際、既に保存期間が超過することになった場合について、保存期間満了日は「変更時点以後の日」とあるが、具体的にいつ時点を設定するのが望ましいか。	廃棄協議のスケジュールも勘案すれば、保存期間満了日は、保存期間の変更を行う年度（現年度）の末日又は翌年度の末日を設定することが望ましい。
70	留意事項	⑯	保存期間の変更	過去に作成していた行政文書の保存期間を変更する	過去の保存期間表を遡及して変更する必要はない。

	質問箇所		項目	質問	回答
				場合、各文書管理者が作成した保存期間表を遡及して変更する必要はあるか。	
71	留意事項	⑯	保存期間の変更	「規則又は保存期間表の保存期間の変更に当たり、行政文書の適切な管理に資すると認める場合には、過去に作成した行政文書の保存期間の変更を行うことができる。ただし、当該行政文書の保存期間を１年未満に変更することは認められない」とはどういうことか。現行の保存期間を見直し、保存期間を１年未満と設定することは問題なのか。	当該記載の趣旨は、一度１年以上の保存期間を設定した既存の行政文書ファイル等は、行政文書ファイル管理簿に掲載されて公表されている以上、規則等の変更に伴い１年未満に修正して廃棄協議を経ずに廃棄することは適当ではないということである。 遡及適用しないのであれば、保存期間表をそのように改正することは問題ない。
72	留意事項	⑯	保存期間の変更	規則又は保存期間表の保存期間の変更ではなく、本来、保存期間表に基づけば保存期間１年未満であるべきものが、誤って１年以上の保存期間で登録されていた場合は、１年未満に修正することは認められると理解してよいか。	前提として、行政文書ファイル管理簿への登録は、文書管理者の責任の下で行うものであり、そのような誤りがないよう確認を徹底する必要がある。その上で、万が一そのような誤りがあった場合には、保存期間の起算日から１年未満であるときは、誤登録の修正として認められるが、起算日から１年以上が経過している場合に修正することは認められない。
73	留意事項	⑰	法施行前文書の保存期間の設定	文書管理システム上、公文書管理法施行前から施行後に行政文書ファイル等の情報を移動させることはできないのか。できない場合、施行前の行政文書ファイル等を削除して、施行後に新規登録は可能か。	「H23/３/31 以前」の管理簿から削除し、「H23/４/1 以後」の管理簿に新規登録することは可能であるが、その場合、システム上再度の RS 確認の処理などが必要となる。
74	留意事項	⑰	法施行前文書の保存期間の設定	法施行前に作成・取得された行政文書が発見されたが、保存期間の起算日や保存期間満了日をどのように設定すればよいか。	発見された時ではなく、作成・取得時をもとに起算日を設定し、保存期間については、作成・取得当時の制度（情報公開法施行令等）に基づいて設定し、それでは設定が困難な場合、現在の文書管理規則に合わせて保存期間を設定する。なお、既に保存期間が満了していることになる文書は、延長の手続きを取る必要はなく、速やかに保存期間満了時の措置の確認を行い、国立公文書館の専門的技術的助言の内容に沿って同措置を確定後、通常の保存期間満了時の手続き（移管・廃棄）を行うことになる。
75	留意事項	⑱	年度またぎ	行政文書ファイル等の作成･取得時点において、事務･事業が翌年度にまたがるか不明である場合については、当初の起算日（翌年度の４月１日）を超過した後で、起算日を翌々年度の４月１日に変更することは可能か。	可能である。

	質問箇所		項目	質問	回答
76	規 定 例	⑱	年度またぎ	文書管理システムにおいて、起算日を登録する際に、「翌々年度の４月１日」の、登録方法如何。	起算日を翌々年度として設定する場合は、現行の文書管理システムの操作上、「作成（取得）時期」を作成・取得年度の翌年度とした上で、起算日は「翌年度の始期」を選択する。（例：2021 年度と 2022 年度の行政文書をまとめた行政文書ファイルについては、「作成・取得年度」を 2021 年度、「作成（取得）時期」を 2022 年４月１日と設定し、起算日を「翌年度の始期」とした場合、2023 年４月１日が起算日として自動的に設定される。）
77	留意事項	⑱	年度またぎ	３年度以上の間にわたって行われるような事業等に関する行政文書ファイル等の起算日設定については、どのようにすれば良いか。	２年度を超えて長期にわたる取組の場合には、政策のプロセスが長期にわたることを理由に文書の適切な管理が行われなくなることがないようにする必要があるため、行政文書ファイル等を一定の段階ごとに分けて作成することが適当と考えている。 そのため、一般的には２年度以内で収まる範囲で事務・事業の段階（例えば、調査、検討、実施、フォローアップ等）を区切ってそれぞれをファイル化することが考えられる。
78	留意事項	⑳・㉑	案件別管理	案件別管理は常用文書とどのように違うのか。 また、例示のような職員の健康記録カードは、いわば職員のデータベースのようなものであり、「常用」とすることも可能と思われるため、「常用」とする場合と「特定日から〇年」とする場合の使い分けの基準を明らかにしていただきたい。	特定日及び保存期間が確定した後は、別の行政文書ファイル等にまとめ直す必要が生じるという点で常用文書と違いがある。（常用文書は保存期間が確定することが想定されていない。） 使い分けの基準は、 ・不利益処分や許認可等、事務・事業の性質に鑑みて保存期間が不確定であるために「～に係る特定日以後〇年」とされている行政文書か（案件別管理）、 ・データベースや法令・通知集など、職員が業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書か（常用文書） という点であり、常用文書は基本的に第４整理の留意事項⑮（及び課長通知１－３　３(2)①）に記載されているもの以外には用いるべきではない（濫用してはならない。）。
79	留意事項	⑳・㉑	案件別管理	案件別管理をする場合、保存期間が確定した場合には、関係する文書を当該行政文書ファイルから分割し	案件別管理ができるのは、保存期間を特定日以後〇年とした行政文書をまとめる場合であり、原因が発生す

	質問箇所		項目	質問	回答
				て、別の行政文書ファイル等において管理するとされているが、保存期間が確定した分割後の行政文書ファイル等の作成・取得年度はどうなるのか。	ることにより、特定日（起算日）が確定することとなるため、元の行政文書ファイルからの分割が行われることになる。また、作成取得年度は、特定日に係る原因の発生した年度である。

第５　保存

	質問箇所		項目	質問	回答
80	要領モデル	2	電子メール	職務上作成又は取得する電子メールは、作成者（送信者）と取得者（受信者）の少なくとも２名以上の者が共有するものであるため、「組織的に用いるもの」として、全て行政文書に該当することになるのか。	電子メールについても、他の形態の文書と同様、どのような文書が「組織的に用いるもの」として行政文書に該当するかについては、文書の作成又は取得の状況、当該文書の利用の状況、その保存又は廃棄の状況などを総合的に考慮して実質的に判断する必要がある。
81	要領モデル	2	電子メール	行政文書に該当する電子メールについては、全て共有フォルダ等に保存する必要があるのか。	「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電子メール」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共有フォルダ等に移す」こととしている。
82	要領モデル	2	電子メール	「原則」として作成者又は第一取得者が速やかに共有フォルダ等に移す、とあるが、例外はなにか。	第一に、例えば、当該電子メールの宛先が幹部職員であり、かつ当該電子メールのＣＣに補佐級以下の職員が含まれている場合、当該電子メールの保存について、第一取得者たる当該幹部職員ではなく、ＣＣとして受信した者が保存するような場合が考えられる。第二に、「事案完結時ファイル方式」に従ってファイル化を行う場合、必ずしも「速やかに」共有フォルダ等に移さないような場合が想定される。
83	要領モデル	2	電子メール	電子メールの行政文書該当性は誰が判断するのか。	基本的に、課長通知２－４３(2)①の保存責任者（作成者又は第一取得者等）が、文書管理者の責任の下、判断することになる。
84	要領モデル	2	保存総論	文書管理システム（ＥＡＳＹ）上に保存した電子文書についても、共有フォルダに保存する必要があるのか。	必ずしも、別途共有フォルダに保存する必要はない。
85	留意事項	③	分割又は統合	行政文書ファイルは、保存期間を起算した後であっても統合は可能か。	保存期間満了日までの間、保存期間、保存期間満了日を同じくする行政文書ファイル等は統合が可能である。

	質問箇所		項目	質問	回答
86	留意事項	③	分割又は統合	業務移管等に伴い、行政文書ファイル等を引き継いだ文書管理者が、当該文書管理者が定めた引継先の保存期間表に合った形で、行政文書ファイルの分割又は統合をすることは許容されるのか。	許容されるものと考える。
87	留意事項	⑤	媒体変換	スキャンで取り込んだ場合、他の法令で特別な保存義務がない場合、その原本（収入印紙や押印のある場合も考えられる）は廃棄するという運用になるのか。	１年未満の保存期間を設定することが可能である。ただし、収入印紙は不正防止の措置が必要であり、その取扱いについては、極めて慎重に検討すべきである。また、厳格な本人確認のために押印を義務付けている場合には、原本の保存が必要である。詳細は課長通知２－５及びそのＱ＆Ａを参照されたい。
88	留意事項	⑤	媒体変換	スキャナで読み取った文書がどのような状態になった場合、正本（写しではないもの）と識別されるのか。	元の紙媒体文書との同一性を担保するための然るべきプロセス（課長通知２－５参照）を経ていれば「正本」として扱うことが可能と考える。

第６　行政文書ファイル管理簿

	質問箇所		項目	質問	回答
89	留意事項	④	管理簿の公表	「事務所に備え置く」というのは、管理簿の紙媒体を常時、事務所に備え置くことを要するのか。	課長通知１－５で媒体を問わないとしており、例えば事務所の端末で e-Gov から閲覧できればよい。

第７　保存期間の延長、移管、廃棄

	質問箇所		項目	質問	回答
90	規 定 例	1-(2)	保存期間満了時の措置	「定める際は総括文書管理者の確認を得る」とはどのようなことか。	総括文書管理者の責任と権限のもとに満了時の措置を当該行政機関として確定させることである。
91	規 定 例	1-(3)	保存期間満了時の措置	RS 確認の際には、「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。」とあるが、等とは何か。	名称（小分類）の修正を求めること等、助言の内容が必ずしも「変更をすること」ではない場合があるため「等」と記載をしている。
92	規 定 例	1-(3)	保存期間満了時の措置	専門的技術的助言は、保存期間満了時の措置の判断以外の項目に対しても助言を求めるものか。	保存期間満了時の措置判断の部分について助言を求めるものと考えているが、必要に応じて別の部分の助言を求めることを妨げるものではなく、また、国立公文書館が別の部分（行政文書ファイルの名称等）について助言を行うことはある。
93	規 定 例	1-(3)	保存期間満了時の措置	保存期間満了時の措置の設定については、原則国立公文書館の助言に沿わなければならないのか。	保存期間満了時の措置の設定について、各省庁の意見を踏まえ、国立公文書館が専門的知見から措置の妥当性を判断し、助言するものであり、原則国立公文書館の助言に沿っていただくものと考えている。

	質問箇所		項目	質問	回答
94	規 定 例	3-(2)	廃棄の事前審査	廃棄不同意になった行政文書ファイル等を移管する場合は、RS の再確認は不要か。	移管に変更する場合も、適正な手続のため、再度確認をしていただきたい。
95	規 定 例	3-(3)	１年未満文書の廃棄	保存期間を１年未満とする文書で第４－３－(6)の７類型に該当しない文書についてのみ廃棄の記録・公表の義務を設けているのはなぜか。	７類型に該当しないものの、保存期間を１年未満と設定する行政文書については、そこにどのような文書が含まれるかあらかじめ明らかになっていない。このため、どのような文書をいつ廃棄したのか記録を残し、公表することが、国民へ説明する責務を果たすことに資するものであるためである。
96	規 定 例	3-(3)	１年未満文書の廃棄	１年未満の保存期間を設定する行政文書であって、第４－３－(6)の①～⑦に該当しないものを廃棄した記録はどの程度の内容にする必要があるのか。	おおむね係単位で担当することが想定される程度の業務（例：公文書管理委員会の開催に関する業務）を廃棄した文書の類型とし、それぞれの文書についての廃棄した時期を記録することを想定している。
97	規 定 例	3-(3)	１年未満文書の廃棄	「どのような類型の行政文書ファイル等についていつ廃棄したのかを記録し、当該期間終了後速やかに一括して公表するものとする。」とされているが、その期間に廃棄した文書そのものの公表までは行う必要はないという理解で良いか。また、個々の文書の名称まで記録する必要はないという理解で良いか。	それらの必要はない。
98	規 定 例	3-(5)	移管	利用可能な電子ファイル形式への変換等について、具体的にどのような措置を想定しているか。	例えば、開くことができなくなる前に長期保存フォーマット（ＰＤＦ/A）に変換したり、変換可能な形で保存し直す（例　word ファイルであれば、最新の word ファイルの形式で保存し直す）へ変換したりすることが考えられる。(特定のシステム・プログラムを用いる方法でしか再現できないファイル形式は適当でなく、帳票など視認できる形式のもの（国立公文書館で再現可能なもの）に変換をすることを求める趣旨である。)
99	規 定 例	3-(5)	移管	「文書管理者は、行政文書ファイル等を…移管する際、…利用可能な電子ファイル形式への変換等、国民の利用に供することができるよう、必要な措置を講ずるものとする」とあるが、国立公文書館における同様の作業（措置）との仕分（の考え方）はどのようなものか。	国立公文書館においては、移管された電子データを PDF/A 等の長期保存フォーマットへの変換等、国民の利用に必要な様々な措置を行っているところ。そのため各行政機関においては、長期保存フォーマットに変換可能な形で作成されることが望ましい。また、セキュリティ設定（パスワード設定）等は、解除した上で移管する必要がある。
100	規 定 例	3-(5)	移管	エクセル形式で作成した電子文書を長期保存可能な PDF 形式に変換して保存していた場合、移管の際にエ	編集可能な形式に書き戻す必要はない。

	質問箇所		項目	質問	回答
				クセル形式に戻す必要はあるか。	
101	規 定 例	3-(5)	移管	「行政文書ファイル等を国立公文書館等に移管する際、電子文書のパスワードの解除、利用可能な電子ファイル形式への変換等、国民の利用に供することができるよう、必要な措置を講ずるものとする。」とされているが、電子媒体以外の媒体で考えられる「国民の利用に供することができるよう、必要な措置」とは何か。	例えば、紙同士やフィルム同士が固着すると利用できないため、固着状態を確認することが考えられる。
102	留意事項	⑧	保存期間の延長	「保存期間を延長した場合は、行政文書ファイル管理簿の保存期間欄及び保存期間満了日欄を更新するとともに、備考欄に当初の保存期間満了日を記載する。」とあるが、例えば、１年単位で延長した場合、２回目の延長時には、備考欄は上書きしない（当初の保存期間満了日を更新しない）との理解でよろしいか。	上書きは不要である。
103	留意事項	⑨	保存期間の延長	開示請求等で当該行政文書を当初設定した保存期間を超えて保有しなければならなくなった場合は、行政文書ファイルを分割して一部保存期間の延長、又は一部を複製して新たな行政文書ファイルを作成するという認識で問題ないか。	詳しくは課長通知１－６　３をご覧いただきたいが、束ね型の行政文書ファイルは、その一部を複製したものを情報公開に対応する行政文書ファイル等にいれて適切な期間保存することも可能と記載している。なお、原本が求められる場合には、それを踏まえた対応をすることが必要である。
104	留意事項	⑨	保存期間の延長	抜き出した行政文書ファイル等の作成取得日はいつか。	抜き出した行政文書のうち最も古い行政文書の作成取得日である。
105	留意事項	⑩、⑰	保存期間の延長	複製した行政文書ファイル等の作成取得日はいつか。	複製した日である。
106	留意事項	⑪	保存期間の延長	「例えば、職務遂行上の必要性が乏しいにもかかわらず、保存期間が通算で 60 年を超える場合など、適当な理由なく過度に長期にわたり行政文書ファイル等を保存することは適当ではない。」としたのはなぜか。	特に、保存期間満了時に移管される文書について、保存期間を過度に延長することで、歴史的に重要な文書が長期にわたって国民の利用に供されないことを防ぐため。
107	留意事項	⑭	廃棄	「報告や関係資料の提出を求め、又は実地調査を行う」のは、どのような場合か。	例えば、歴史的に重要な文書が廃棄協議にかけられていたため、なぜ移管されないのか実際の資料を見て判断をする場合などが想定される。
108	留意事項	⑮	廃棄	廃棄同意後に延長したファイルの「状態」欄は「廃棄済」ではなく「保存中」に修正してもらうことは可能か（廃棄協議漏れを防ぐため）。	各府省において「保存中」に戻すことができる。（「状態」欄が「廃棄協議済」の行政文書ファイルに対して延長処理を行うには、「保存中」に戻す必要がある。）なお、廃棄同意後に２年以上保存期間を延長した文書の協議漏れを防ぐ方法としては、速やかに廃棄協議の事前審査に申請する方法が考えられる。

	質問箇所		項目	質問	回答
109	留意事項	⑮	廃棄	総括文書管理者による廃棄の指示又は文書管理者による廃棄の実施について、保存期間の延長の必要性等の判断は誰が行うのか。	総括文書管理者及び文書管理者である。総括文書管理者においては、全ての案件をチェックすることは困難であるが、例えば、問題になっている案件について保存期間の延長をするよう指示することが考えられる。 また、総括文書管理者の責任のもとＣＲＯ室が判断することや、文書管理者の責任のもと文書管理担当者が判断することが考えられる。
110	留意事項	⑰	移管文書の写し	行政文書ファイル等を国立公文書館等に移管する際、その全部又は一部の複製として作成した行政文書はどのような扱いとなるのか。	複製して保存する場合については新たに取得した文書として適切な保存期間が設定される必要があるが、詳細は課長通知１－６　４を参照されたい。

第８　点検・監査及び管理状況の報告等

	質問箇所		項目	質問	回答
111	留意事項	③	紛失等への対応	紛失・誤廃棄の場合の必要な措置に関し、事案の公表等の措置の基準はあるのか。	一律の基準はないため、事案の内容、影響等に応じて、各行政機関で判断していただきたい。

第９　研修

	質問箇所		項目	質問	回答
112	規 定 例	1	研修の実施	「文書管理者は、各職員の受講状況について、総括文書管理者に報告しなければならない。」とあるが、報告の対象者は総括文書管理者に限られるのか。	報告は総括文書管理者に行っていただき、総括文書管理者の責任のもと職員の受講状況全体が把握できる体制にしていただきたい。
113	規 定 例	2	研修への参加	「職員は、適切な時期に研修を受講しなければならない」とあるが、全ての職員について研修の受講が義務付けられたということか。また、「適切な時期」とは、具体的にどのような時期を想定しているのか。	全ての職員が毎年度一回 e-ラーニング研修を受講することを想定しており、義務である。 また、適切な時期とは、具体的には各行政機関において検討いただくことになるが、大規模な異動が行われた後や、年度末を控え文書整理を行う頃（１、２月頃）などが想定される。
114	留意事項	④	研修の実施	審議官級以上の幹部職員については、対面方式での研修の対象外と認識してよいか。	文書管理者及び文書管理担当者の職に初めて就いた者全てを対象として実施する研修以外は対面方式であることは求めていない。 一方で公文書管理委員会でも幹部職員の文書管理への理解が必要と指摘されており、こうしたことを踏まえ、審議官級以上の職員に対しても、適切な方法で研修を実施すべきものと認識している。

	質問箇所		項目	質問	回答
115	留意事項	④	研修の実施	対面方式（双方向のやり取りが可能なオンライン方式を含む。）での研修について、未受講者に対して録画視聴等により研修を行うことを含めることができるか。	「オンライン方式」については、双方向でのやり取りが行われる対面形式のオンライン研修を意味している。 御提案のような研修を録画した動画を教材として使用していただくことは差支えないが、併せて、双方向での質疑応答等が可能な方式を取り入れて研修を実施しなければならない。
116	留意事項	④	研修の実施	「新規採用の職員に対する採用時の研修」については、対面方式、e-ラーニング・動画等のような方式の指定はないという理解でよいか。	「新規採用の職員に対する採用時の研修」は、対面方式、e-ラーニング・動画等のどちらの方式でもよい。

第 10　秘密文書等の管理

	質問箇所		項目	質問	回答
117	規 定 例	2(1)	秘密文書の管理	「関係者以外には知らせてはならない情報」の具体的内容は何か。	「関係者以外には知らせてはならない情報」の具体的内容は、各行政機関の保有する情報及びそれが記録された行政文書の内容及び性質によるところが大きいため、当該事務を所管する各部局において判断されたい。
118	モデル要領	第６－１	秘密文書管理簿	秘密文書管理簿の記載事項として、「提供先等」とあるが、この提供先等の情報は必ず記載しなければならないのか。また、この「等」には何を含むのか。	提供先等の記載は必須である。 また、「秘密文書の件名、指定区分、指定区分ごとの登録番号、指定期間満了年月日、提供先等」の「等」は、具体的には各行政機関の定める秘密文書管理簿の様式によるものではあるが、例えば、複製部数、一連番号があり得る。
119	モデル要領	第６－２	秘密文書管理簿	「秘密文書管理簿の記載を変更する。」とあるが、管理簿上の情報の変更はどのようにすればよいのか。	「秘密文書の指定期間が延長された場合」は指定期間及び指定期間満了年月日を変更すればよい。「指定が解除された場合」は秘密文書管理簿から削除する。

８　行政文書の管理に関するガイドラインの改正及び公文書管理課長通知について

府公第４６号
令和４年２月10日

各行政機関副総括文書管理者　宛

内閣府大臣官房公文書管理課長

行政文書の管理に関するガイドラインの改正及び公文書管理課長通知について

標記について、公文書等の管理に関する法律（平成21年７月１日法律第66号）等の統一的運用の観点等から、府公第40号で通知したとおり標記ガイドラインの改正を行ったところであり、その細目等について別添のとおり通知する。

各行政機関においては、標記ガイドラインを基に行政文書管理規則の改正を行うとともに、別添通知にはガイドラインに記載の事項に関する細目的事項を記載しているため、規則改正や制度運用に当たって御参照いただきたい。なお、課長通知の構成、用語の定義、既存の通知の廃止について、別紙のとおり整理したので、併せて御参照いただきたい。

また、所管の独立行政法人等に対し、行政機関に準じた対応がなされるよう必要な情報提供を行っていただきたい。

記

今回のガイドラインの改正及び課長通知の各行政機関の規則及び運用への適用時期については、以下の通りの取扱いとしていただきたい。

１．令和４年度からの適用を基本とし、改正ガイドラインを基に行政文書管理規則の改正を行う。特に、以下の点の規則改正への反映は、令和３年度内に対応いただきたい。
- ・歴史的緊急事態に係る内容の記載　＜第３ 作成　２（３）＞
- ・電子媒体で作成・取得・管理を基本とすること
  ＜第３ 作成　２（４）＞＜第５ 保存　２（２）＞
- ・保存期間が満了したときの措置に関する国立公文書館の助言を求める規定
  ＜第７ 保存期間の延長、移管、廃棄　１＞
- ・保存期間の延長についての内閣府への報告規定の削除（※令和３年度から適用）
  ＜第７ 保存期間の延長、移管、廃棄　２（２）＞
- ・国立公文書館等に移管する行政文書の保存期間を30年から20年に変更
  ＜別表第１＞
- ・統計調査に関する事項の保存期間基準に行政文書の類型を追加する改正（※基幹統計調査、一般統計調査を実施している行政機関を対象）
  ＜第４ 整理の留意事項　【規則の別表第１への追加例】＞

２．地方支分部局等を含め行政機関内部への周知が困難であるなど、ガイドラインの改正内容や課長通知に新たに記載した事項について、令和４年度当初からの運用への反映が難しい事情がある場合には、令和４年10月１日までを目途に準備ができたところから適用することを可とする。

３．既存の業務システムについては、仕様上、適用が難しい事情も考えられるため、更改等により適用が可能となったところから適用を行っていただくこととしたい。

４．廃棄協議実施方法の変更については、文書管理システムの更改（一元的な文書管理システムから電子決裁システムへの更改）に併せて行うものとする。

なお、行政文書ファイル管理簿への登録や廃棄協議の実施など、法令に定める事項については、確実に実施する必要がある。また、ガイドライン冒頭に記載のとおり、制度の運用に当たっては、以下の点に留意いただきたい。

- ・　各行政機関において定める業務マニュアル等においても公文書管理の観点を盛り込み、遺漏なきようにしていくことも必要であること。
- ・　ガイドラインの留意事項や課長通知に記載する内容と異なる運用を行う場合には、各行政機関において説明責任を果たす必要があること。

別紙

１．課長通知の構成

課長通知の構成は以下の通りである。課長通知は文書管理業務を行うに当たって、適宜参照いただくことを目的としたものであり、その内容を規則に反映することを義務づけるものではない。

【１】行政文書の管理に関するガイドラインの細目等を定める公文書管理課長通知

１－１　行政文書の管理体制について
１－２　行政文書の作成について
１－３　行政文書の整理について
１－４　行政文書の保存について
１－５　行政文書ファイル管理簿について
１－６　行政文書の保存期間の延長、移管、廃棄について
１－７　行政文書の管理に関する点検・監査等について
１－８　行政文書の管理に関する研修について
１－９　秘密文書等の管理について

【２】デジタル化への対応に関する公文書管理課長通知

２－１　デジタル技術を用いた行政文書の作成・管理等について
２－２　業務システムと公文書管理のルールについて（後日別途送付）
２－３　共有フォルダにおける行政文書の電子的管理に関するマニュアル
２－４　電子メールの選別及び保存の手順について
２－５　スキャナ等を利用して紙媒体の行政文書を電子媒体に変換する場合の扱いについて
２－６　電子公文書等の移管・保存・利用の具体的方法に係る方針

【３】個別の具体的運用に関する公文書管理課長通知

３－１　決裁終了後の決裁文書の修正について
３－２　公文書等の管理・利用に関する情報の公表等について
３－３　集中管理の推進に関する方針の作成に関する考え方について

２．用語の定義

・　「法」とは、「公文書等の管理に関する法律」（平成21年７月１日法律第66号）をいう。
・　「施行令」とは、「公文書等の管理に関する法律施行令」（平成22年12月22日政令第250号）をいう。
・　「ガイドライン」とは、「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４年２月７日全部改正）をいう。
・　「規則」とは、法第10条第１項の規定に基づく行政文書の管理に関する定め（行政文書管理規則）をいう。
・　「文書管理システム」とは、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)に基づき整備された政府全体で利用可能な文書管理システムをいう。（「文書管理システム」は、令和４年２月のシステム更改に伴い各府省は順次新システムに移行し、その名称は「電子決裁システム」とされる。)。
・　その他各通知において使用する用語は、法及び施行令において使用する用語の例による。

３．既存の通知等の廃止について

（１）行政文書の管理に関するガイドラインの全部改正と併せて、以下の決定は廃止している。
　・　公文書等の管理に関する法律第８条第２項の同意の運用について（平成23年４月１日内閣総理大臣決定）
（２）以下の通知等は、今般の通知にその内容が含まれることとなったため廃止することとする。
　・　「公文書等の管理に関する法律に基づく行政文書ファイル等の移管･廃棄等に関する手順について」（平成23年４月１日内閣府大臣官房公文書管理課長決定）
　・　「行政文書ファイル管理簿のインターネットでの公表等に関する留意点について」（平成23年４月11日内閣府大臣官房公文書管理課長）
　・　「文書に添付する文書管理情報のひな型について（提供)」（事務連絡）
　・　「文書管理担当者の指名について」（事務連絡）
　・　「保存期間を１年未満とする行政文書の廃棄の記録の取扱について」（事務連絡）
（３）以下の通知等は、時点修正を行った上で、新たな通知としているため廃止することとする。
　・　「共有フォルダにおける行政文書の電子的管理」（平成31年２月１日内閣府大臣官房公文書管理課事務連絡）（※課長通知２－３）
　・　「電子メール選別保存手順について」（令和元年８月30日内閣府大臣官房公文書管理課事務連絡）（※課長通知２－４）
　・　「紙媒体を電子媒体に変換する場合の扱い、行政文書ファイルが紙媒体と電子媒体で混在する場合

の管理の手順等」（令和３年３月25日内閣府大臣官房公文書管理課）（※課長通知２－５）

- 「電子公文書等の移管・保存・利用の具体的方法に係る方針」（平成22年３月26日内閣府大臣官房公文書管理課）（※課長通知２－６）
- 「決裁終了後の決裁文書の修正について」（平成30年８月10日内閣府大臣官房公文書管理課長）（※課長通知３－１）
- 「公文書等の管理・利用に関する情報の公表等について」（平成23年４月11日内閣府大臣官房公文書管理課長）（※課長通知３－２）
- 「集中管理の推進に関する方針の策定に関する考え方」（平成24年７月５日内閣府大臣官房公文書管理課）（※課長通知３－３）

９　行政文書の管理に関するガイドラインの細目等を定める公文書管理課長通知

行政文書の管理に関する公文書管理課長通知　1

令和４年２月 10 日
内閣府大臣官房公文書管理課長
令和４年９月 30 日一部改正
令和４年 11 月 14 日一部改正

【目次】

１－１　行政文書の管理体制について　・・・　96
　１．管理体制の意義及び標準例　・・・　96
　　（１）管理体制の意義　・・・　96
　　（２）管理体制の標準例　・・・　96
　２．管理体制とその具体的役割　・・・　96
　　（１）総括文書管理者　・・・　96
　　（２）公文書監理官等　・・・　96
　　（３）副総括文書管理者　・・・　97
　　（４）文書管理者　・・・　97
　　（５）文書管理担当者　・・・　98
　　（６）監査責任者　・・・　98
　３．職員　・・・　98
　４．その他　・・・　98

１－２　行政文書の作成について　・・・　99
　１．文書主義及び文書の作成義務　・・・　99
　　（１）文書主義の原則　・・・　99
　　（２）文書の作成等　・・・　99
　　（３）歴史的緊急事態に対応する会議等における記録の作成の確保　・・・　100
　　（４）電子媒体による作成・取得　・・・　100
　２．適切な文書事務　・・・　100
　　（１）適切・効率的な文書作成　・・・　100
　　（２）取得・決裁・進達・施行　・・・　101

１－３　行政文書の整理について　・・・　102
　１．文書の整理義務と分類・名称　・・・　102
　　（１）職員の整理義務等　・・・　102
　　（２）分類の仕方　・・・　102
　　（３）名称の設定　・・・　102
　２．保存期間　・・・　104
　　（１）規則の別表第１（保存期間基準）　・・・　104
　　（２）保存期間表（標準文書保存期間基準）　・・・　104
　　（３）保存期間の設定等　・・・　105
　　（４）保存期間の起算日　・・・　105
　３．様々な保存期間の在り方　・・・　108
　　（１）１年以上の保存期間及び１年未満の保存期間　・・・　108
　　（２）常用文書　・・・　108
　　（３）保存期間が不確定である行政文書　・・・　109
　４．行政文書ファイル管理簿への記載　・・・　111

１－４　行政文書の保存について　・・・　112
　１．保存場所と保存の方法等　・・・　112
　　（１）行政文書ファイル保存要領　・・・　112
　　（２）紙文書の保存場所・方法　・・・　112
　　（３）共有フォルダ等を用いた電子文書の保存場所・方法　・・・　112

（４）業務システムを利用した電子文書の保存場所・方法 ・・・ 113
（５）保存にあたって注意すべきこと ・・・ 113
２．行政文書ファイル等の分割・統合 ・・・ 113
３．電子媒体と紙媒体との関係 ・・・ 114
（１）紙媒体を電子媒体に変換する場合 ・・・ 114
（２）行政文書ファイルに紙媒体と電子媒体が混在する場合 ・・・ 114
４．集中管理 ・・・ 114

１－５ 行政文書ファイル管理簿について ・・・ 115
１．行政文書ファイル管理簿 ・・・ 115
（１）行政文書ファイル管理簿の意義と機能 ・・・ 115
（２）行政文書ファイル管理簿の調製・公表 ・・・ 115
２．行政文書ファイル管理簿の記載 ・・・ 115
（１）記載の際に注意すべきこと ・・・ 115
（２）行政文書ファイル管理簿への具体的記載事項 ・・・ 115

１－６ 行政文書の保存期間の延長、移管、廃棄について ・・・ 118
１．行政文書の保存期間の延長、移管、廃棄の流れ ・・・ 118
２．保存期間満了時の措置の設定 ・・・ 118
（１）文書管理者による保存期間満了時の措置の設定 ・・・ 118
（２）保存期間満了時の措置の確認、国立公文書館による助言 ・・・ 118
（３）確認を経た保存期間満了時の措置の変更 ・・・ 119
（４）法施行前の行政文書ファイル等の保存期間満了時の措置の設定 ・・・ 119
３．保存期間の延長 ・・・ 119
（１）保存期間の延長の手続 ・・・ 120
（２）「束ね型」の行政文書ファイルの延長の取扱い ・・・ 120
（３）過度に長期にわたる保存の抑制 ・・・ 122
４．国立公文書館等への移管 ・・・ 122
（１）移管について ・・・ 122
（２）国立公文書館への移管の手続・スケジュールについて ・・・ 122
（３）移管した行政文書の「写し」の保存 ・・・ 123
（４）移管に当たっての留意事項 ・・・ 123
５．廃棄協議・廃棄同意・廃棄の措置の実施について ・・・ 124
（１）廃棄協議に係る手続・スケジュールの流れ ・・・ 124
（２）事前審査 ・・・ 124
（３）公文による協議 ・・・ 125
（４）廃棄の実施とその際の留意点 ・・・ 125
（５）保存期間１年未満の行政文書ファイル等の廃棄にあたっての留意事項 ・・・ 126
（６）移管・廃棄簿への記載について ・・・ 126
６．特定行政文書ファイル等及び特定秘密であった情報を記録する行政文書ファイル等の廃棄協議・廃棄同意等の手続 ・・・ 126
（１）保存期間満了時の措置の設定・確認 ・・・ 126
（２）特定行政文書ファイル等の廃棄協議・廃棄同意等の手続 ・・・ 127
（３）特定秘密であった情報を記録する行政文書ファイル等の廃棄協議・廃棄同意等の手続 ・・・ 127
（４）留意点 ・・・ 128

１－７ 行政文書の管理に関する点検・監査等について ・・・ 129
１．点検・監査の意義及び標準実施例 ・・・ 129
（１）点検・監査の意義 ・・・ 129
（２）点検・監査の標準実施例（概要） ・・・ 129
２．点検・監査の実施 ・・・ 129
（１）点検項目等の設定 ・・・ 129
（２）点検の実施 ・・・ 130
（３）監査の実施 ・・・ 130
（４）点検・監査の結果の活用 ・・・ 131

３．紛失等へ対応 ・・・ 132
４．実地調査 ・・・ 132

１－８ 行政文書の管理に関する研修について ・・・ 133
１．研修の実施 ・・・ 133
（１）研修の意義 ・・・ 133
（２）研修の実施方法、対象者 ・・・ 133
（３）研修効果の向上等 ・・・ 133
２．総括文書管理者が実施する研修内容のモデル例 ・・・ 133
（１）新規採用職員研修 ・・・ 133
（２）定期的な職員研修 ・・・ 134
（３）初任の文書管理者／文書管理担当者研修 ・・・ 134
３．各機関で実施している受講可能な主な研修 ・・・ 134

１－９ 秘密文書等の管理について ・・・ 135
１．公表しないこととされている情報が記録された行政文書（秘密文書等）の分類 ・・・ 135
２．秘密文書等の管理のあり方 ・・・ 135
（１）特定秘密である情報を記録する行政文書の管理 ・・・ 135
（２）秘密文書の指定・区分 ・・・ 135
（３）秘密文書の管理 ・・・ 136
（４）特定秘密以外の公表しないこととされている情報が記録された行政文書のうち秘密文書に該当しない行政文書の管理 ・・・ 137

１－１ 行政文書の管理体制について

１．管理体制の意義及び標準例

（１）管理体制の意義

① 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。

（２）管理体制の標準例

管理体制	役割
総括文書管理者 （官房長等）	・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。**（＝全体責任者）**
公文書監理官 （原則、審議官級）	・総括文書管理者を助け、当該行政機関における行政文書の適正な管理の確保の観点から、主導的な役割を担う。 **（＝実質責任者、各府省ＣＲＯ）** ・その下に**担当室（公文書監理官室、ＣＲＯ室）**を置く。
副総括文書管理者 （文書担当課長）	・総括文書管理者及び公文書監理官を補佐する。
文書管理者 （各課室長）	・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の実施責任者。 **（＝所掌事務に関する文書管理の実施責任者）**
文書管理担当者 （課長補佐級等）	・文書管理者を補佐する。
監査責任者 （ＣＲＯ室の課長等）	・公文書監理官の下、各文書管理者における法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。

２．管理体制とその具体的役割

（１）総括文書管理者

① 「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し、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。

② 「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規則の施行に関し必要となる細則の整備等を行う。

（２）公文書監理官等

① 「公文書監理官」（ＣＲＯ（Chief Record Officer の略）と通称）は、各府省等の組織令等において規定される者である。

② 「公文書監理官」は、総括文書管理者の職務を助けることを通じ、総括文書管理者の機能を分担し、各府省における行政文書の管理の実質責任者となる。このため、行政文書の適正な管理の確保の観点から、主導的な役割を担うことが期待される。また、職員（元職員を含む。）からの公文書管理に係る通報に関する事務を行うこととなっている（「職員からの公文書管理に係る通報窓口の設置について」（平成31年２月１日関係府省庁申合せ）参照。）。

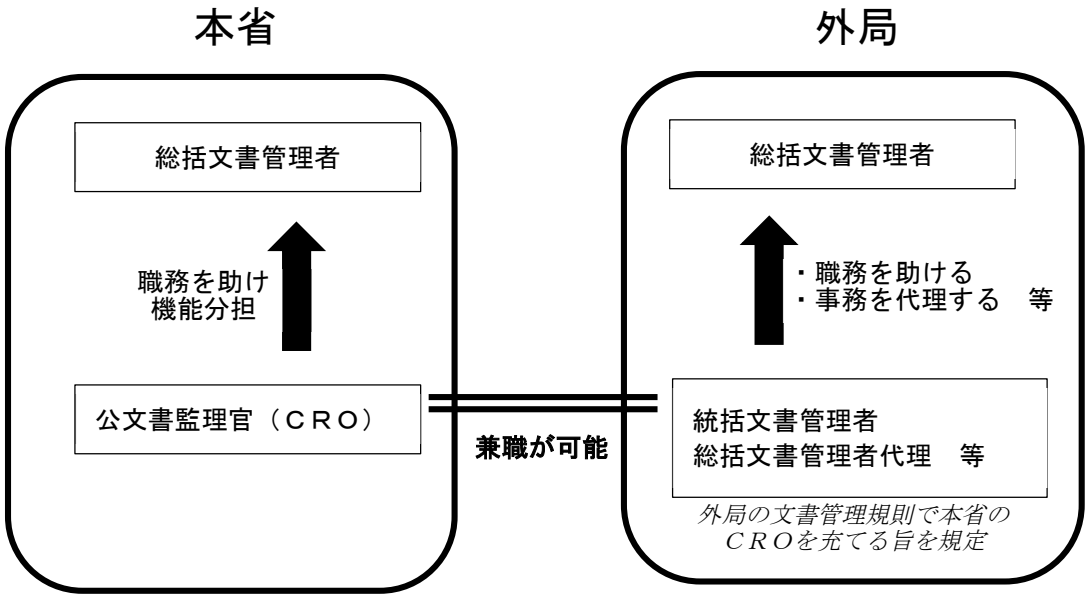
③ 「公文書監理官」の職務をサポートし、府省内の行政文書の管理等の適正性や統一性を確保するため、「公文書監理官」の下に担当室（「公文書監理官室」等。「ＣＲＯ室」と通称。）を置くこととしている。

④ 本省の「公文書監理官」が、法に基づく行政文書の管理について外局等の総括文書管理者の機能を分担する場合には、外局等の長の定める規則において、当該外局等の管理体制の中に位置付ける必要がある。具体的には、以下の例のように、当該外局等において「公文書監理官」が果たすべき役割に応じた規定を置き、本省の「公文書監理官」の職にある者を充てることとする。

【例１】
　２　統括文書管理者
　(1)　○○庁に統括文書管理者１名を置く。
　(2)　統括文書管理者は、○○をもって充てる。
　(3)　統括文書管理者は、総括文書管理者の職務を助け、○○庁における行政文書の管理の適正な実施に係る事務を統括する。

【例２】
　２　総括文書管理者代理
　(1)　○○庁に総括文書管理者代理１名を置く。
　(2)　総括文書管理者代理は、○○をもって充てる。
　(3)　総括文書管理者代理は、命を受け、○○庁における行政文書の管理の適正な実施に係る総括文書管理者の事務を代理する。

＜例のイメージ図＞



なお、外局等の規則において上記のような規定を置かない場合には、当該本省の「公文書監理官」は、文書管理に関するＰＤＣＡサイクルの確立など、法の定める枠組みを超える公文書管理の取組に関して、外局等を含む省全体の文書管理に関する事務について取りまとめ、あるいは省全体の方針に沿うよう調整等を行うこととなる。

（３）副総括文書管理者
①　「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及び公文書監理官を補佐する。ただし、「副総括文書管理者」が総括文書管理者を直接補佐することとする場合もある[1]。
②　「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。
③　当該行政機関全体の適正な文書管理を確保する観点から、「総括文書管理者」及び「副総括文書管理者」の実務的な補佐体制（例：総括文書管理担当者）を置くことも考えられる。

（４）文書管理者
①　「文書管理者」は、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の文書管理の実施責任者である。
②　本省においては、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、執務室の状況等を踏まえ、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こととする。その際、各部局長の意見を聴くこともできる。

[1]　このような場合には、「総括文書管理者を補佐する」と規定する。

（５）文書管理担当者

① 文書の作成、正確性の確保、保存等の文書管理の各段階で生じる文書管理者による確認等の事務を効率的に実施するため、その内容に応じて、文書管理者の実務的な補佐体制として、文書管理者は「文書管理担当者」を指名する。

② 「文書管理担当者」の果たすべき役割については、文書の作成、正確性の確保、保存等の文書管理の各段階で生じる確認のほか、各行政機関又は各部局等がその実務に合わせて規定する。

③ 「文書管理担当者」は、コンプライアンス意識改革を促すため、部局の組織構造・規模等に応じ、必要な人数を指名する必要がある。通常は文書管理者を十分に補佐できるよう、業務に従事するラインごとに指名するなど複数名指名することが適当である。ただし、組織の規模、業務内容、執務室の状況等から、複数名の指名が困難な場合は、１名のみ指名することも許容される。

④ 文書管理者による確認の趣旨を適切に実現する観点から、確認すべき行政文書の内容を把握し得る補佐級の職員など、相応しい者を指名する。

（６）監査責任者

① 「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規則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。

② 「監査責任者」には、公文書監理官室等の課長（参事官、室長を含む。）を充てることを原則とする。

③ 「監査責任者」は、公文書監理官の下、「監査責任者」としての立場で「監査」を企画・実施し、その結果を総括文書管理者及び公文書監理官に報告する。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。

④ 適正な監査を確保する観点から、「監査責任者」の実務的な補佐体制（例：監査担当者）を置くことも考えられる。

３．職員

① 全ての「職員」は、法の趣旨にのっとり、関連する法令及び規則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。

４．その他

① 各行政機関において公文書管理のルールが確実に実行されるためには、公文書監理官室等（ＣＲＯ室）が主導的役割を果たすことが必要である。公文書監理官（各府省ＣＲＯ）を補佐する専門人材の育成・確保の取組を強化していくため、各行政機関においてはキャリアパスの構築、文書管理に精通した高齢の職員[2]等の活用、研修の充実等の取組を進める。なお、文書管理の知識・経験を有する高齢の職員が文書管理の助言・指導や監察などを担い、現役職員がデジタル化や制度改正に対応できるよう役割分担を行いつつ、体制を充実していくことも考えられる。また、認証アーキビスト等の文書管理の専門家の積極的な活用も考えられる。

② 必要に応じて、各部局における文書管理の推進体制（例：主任文書管理者）や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。

③ 「懲戒処分の指針について」（平成12年３月31日付け職職―68 人事院事務総長通知）において、懲戒処分の対象として公文書の不適切な取扱いが明記されている[3]ほか、文書管理の状況については人事評価に反映されることとなっている。また、刑法（明治40年法律第45号）第258条において、公用文書等毀棄罪が規定されている。

---

[2] 「高齢の職員」とは、例えば、定年延長や再任用された職員や、定年を間近に控えた職員を念頭に置いている。

[3] (13) 公文書の不適正な取扱い

ア 公文書を偽造し、若しくは変造し、若しくは虚偽の公文書を作成し、又は公文書を毀棄した職員は、免職又は停職とする。

イ 決裁文書を改ざんした職員は、免職又は停職とする。

ウ 公文書を改ざんし、紛失し、又は誤って廃棄し、その他不適正に取り扱ったことにより、公務の運営に重大な支障を生じさせた職員は、停職、減給又は戒告とする。

１－２ 行政文書の作成について

１．文書主義及び文書の作成義務

（１）文書主義の原則

① 行政機関の意思決定及び事務及び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[4]は、行政機関の意思決定及び事務及び事業の実績に関する文書主義の原則を明確にしている。同条に基づき作成された文書は「行政文書」となる。なお、「行政文書」は「決裁」を行う際に用いる文書に限られるものではない。

② 行政機関の意思決定は文書を作成して行うことが原則であり、意思決定に関する文書作成については、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、最終的には行政機関の意思決定の権限を有する者が当該文書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。

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。

③ 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。

④ 意思決定に至る経緯・過程に関する文書は、当該意思決定に関する文書と同一の保存期間が設定され、同一の行政文書ファイルにまとめられることが望ましい。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。

⑤ 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。

⑥ 法第４条の「処理に係る事案が軽微なものである場合」は、法第１条[5]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。

⑦ 職員が自己の執務の便宜のために複製・保有している文書（複製元の文書は行政文書として別途管理）は行政文書には当たらないが、このような個人的な執務の参考資料は必要最小限のものとすべきである。また、職員が起案の下書きをしている段階のメモも、一般的には行政文書には当たらないが、当該メモに行政機関における法律立案の基礎となった国政上の重要な事項に係る意思決定が記録されている場合などについては、行政文書として適切に保存すべきである。

（２）文書の作成等

① 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とするものとするとされており、規則の別表第１に掲げられた業務については、当該業務の経緯に応じ、同表及び文書管理者が作成する保存期間表（標準文書保存期間基準）の行政文書の類型を参酌[6]して、文書を作成するものとする。

② 審議会等（国家行政組織法第８条、内閣府設置法第37条及び第54条の審議会等並びに復興推進委員会をいい、下部組織を含む。）、懇談会等（「審議会等の整理合理化に関する基本的計画（平成11年４月27日閣議決定）」における「懇談会等行政運営上の会合」をいう。）又は国務大臣を構成員とする会議若しく

---

[4] 行政機関の職員は、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、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、次に掲げる事項その他の事項について、文書を作成しなければならない。（１～５号は略）

[5] この法律は、国及び独立行政法人等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ものであることにかんがみ、国民主権の理念にのっとり、公文書等の管理に関する基本的事項を定めること等により、行政文書等の適正な管理、歴史公文書等の適切な保存及び利用等を図り、もって行政が適正かつ効率的に運営されるようにするとともに、国及び独立行政法人等の有するその諸活動を現在及び将来の国民に説明する責務が全うされるようにすることを目的とする。

[6] 当該業務の経緯に応じて、規則別表第１又は保存期間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。

は省議については、開催日時、開催場所、出席者、議題、発言者及び発言内容を記載した議事の記録を作成するものとする。

③　委託事業等に関し、説明責任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等最終成果物以外のもの）については、仕様書に委託元である行政機関に提出する成果物等として明記するなどして、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。

（３）歴史的緊急事態に対応する会議等における記録の作成の確保

①　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（以下「歴史的緊急事態」という。）に政府全体として対応する会議その他の会合（以下（３）において「会議等」という。）については、将来の教訓として極めて重要であり、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。

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。

イ　政策の決定又は了解を行う会議等

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に政府全体として対応するため、政策の決定又は了解を行う会議等については、開催日時、開催場所、出席者、議題、発言者及び発言内容を記載した議事の記録、決定又は了解を記録した文書、配布資料等を作成・保存する。

ロ　政策の決定又は了解を行わない会議等

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に関する各行政機関の対応を円滑に行うため、政府全体として情報交換を行う会議等であり、政策の決定又は了解を行わないものについては、活動期間、活動場所、チームの構成員、その時々の活動の進捗状況や確認事項（共有された確認事項、確認事項に対して構成員等が具体的に採った対応等）を記載した文書、配布資料等を作成・保存する。ただし、（２）②に該当する会議については、議事の記録を作成する必要がある。

なお、設置又は開催当初は政策の決定又は了解を行わない会議等であっても、その後、政策の決定又は了解を行うこととなった場合には、上記イの記録を作成するものとする。

②　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、事前に作成すべき記録、事後作成の場合の方法・期限（原則３か月以内とし、３か月以内の作成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。

③　歴史的緊急事態に該当し得る事態についての訓練等（例：○○地震や○○原子力発電所事故等に対する訓練であって、その中で行われる各省大臣が出席することを想定した会議を開催する訓練等）を実施する際には、当該訓練の中で行われる会議の記録（議事の記録や活動の記録）の作成を含めて実施する必要がある。

④　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。

（４）電子媒体による作成・取得

①　法令等の定めにより紙媒体での作成・保存が義務付けられている場合、電子的管理によってかえって業務が非効率となる場合、辞令や賞状の作成などにおいて手書きによることがふさわしい場合等を除き、電子媒体により作成又は取得することを基本とする。

②　各行政機関においては、効率的な業務運営を前提として、行政文書の管理が原則として電子的に行われることを考慮し、ワークフローの見直し等に努める。

③　電子媒体による「取得」を基本とすることついては、紙媒体での取得を行わないという趣旨ではなく、ガイドラインや規則における規定のみを理由に、国民からの紙媒体での提出を拒否することがないよう留意をする必要がある。

２．適切な文書事務

（１）適切・効率的な文書作成

①　行政機関間の打合せ等については、各行政機関において、現在及び将来の国民に説明する責務が全うされるようにするという法の目的に照らし、記録を作成する必要があるが、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、文書管理者や相手方の確認を経るなどして、正確性を確保する必要がある。

② 文書の正確性を確保するため、その内容について原則として複数の職員による確認を経た上で、文書管理者が確認する。作成に関し、部局長等上位の職員から指示があった場合には、その指示を行った者の確認も経る。

③ 各行政機関の外部の者との打合せ等の記録について、作成する行政機関において相手方の発言部分等について記録を確定し難い場合は、その旨を判別できるように記載する必要がある。

（例）

・文書全体について相手方の確認が取れない場合

→ヘッダーに「○○（相手方）未確認」等と記載する。

・文書の一部について相手方の確認が取れない場合

→ヘッダーに「○○（相手方）一部未確認」等と記載した上で、該当部分を斜体にし、当該箇所が未確認である旨を記載する。

④ 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であって、検討や内容確認等の過程で随時内容が更新される行政文書については、確定した方針等に係る行政文書との区別を図る観点から、例えば、ヘッダーに「○○課長説明資料」「○○局議説明資料」等、更新のどの過程にある文書であるかを明示する。また、作成時点や作成担当（「○○課」、「○○係」）を明示するとともに、必要に応じて保存期間や、保存期間の満了する日（以下「保存期間満了日」という。）を明示する。

⑤ 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。）及び取扱制限を必要に応じて明示する。

⑥ 適切に文書を作成するため、ガイドライン第３－３－（３）に規定する常用漢字表（平成22年内閣告示第２号）等[7]及び「公用文における漢字使用等について」（平成22年内閣訓令第１号）並びに「「公用文作成の考え方」の周知について」（令和４年１月11日内閣文第１号）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。

（２）取得・決裁・進達・施行

① 文書の受付や文書の決裁、進達及び施行については、「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）により、原則として文書管理システムで処理や登録等の事務を行うこととされているが、各行政機関の実情に応じ、各行政機関の文書取扱規則等によって個別の業務システム（例：旅費等内部管理業務共通システム等）において実施すること等を含めて適宜定められるものである。

② 適正な文書管理を確保する観点（例えば、許認可等の申請書は、行政手続法（平成５年法律第88号）第７条を踏まえ遅滞なく処理する必要がある。）から、文書管理システムへの登録などの受付手続については、適切に行う必要があるが、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、受付の手続的な要件を満たした段階ではないことに留意が必要である。

③ 行政機関の意思決定を記録・表示した行政文書である決裁文書の管理は通常の行政文書よりも厳格になされなければならない。一旦電子決裁等により決裁が終了した後の決裁文書の修正は認めず 、修正が必要な場合は新たな決裁を取り直す必要があり、各行政機関においては、このことを文書取扱規則等においてルール化する必要がある。なお、決裁文書の文面、当該決裁文書の内容及びニュアンスを全く変更せずに形式面のみの体裁を整える行為については、再度の決裁を要する修正には当たらない（モデル規定及び留意事項については課長通知３－１参照。）。

[7] 常用漢字表（平成22年内閣告示第２号）のほか、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）、外来語の表記（平成3年内閣告示第２号）等

１－３ 行政文書の整理について

１．文書の整理義務と分類・名称

（１）職員の整理義務等

① 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満了日を設定しなければならない。また、文書管理者は、当該行政文書ファイル等について、保存期間満了時の措置を設定しなければならない（課長通知１－６の２参照。）。

（２）分類の仕方

① 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付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。このように行政文書の分類を適切に行うことは、国の有するその諸活動を現在及び将来の国民に説明する責務が全うされることにも資する。

② 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大分類・中分類・小分類の三段階の階層構造の分類を行うものとし、小分類は行政文書ファイル等の名称とすることとする（電子文書の整理については、課長通知１－４の１（３）①参照。）。

③ 規則の別表第１に掲げられた業務については、同表及び文書管理者が作成する保存期間表を参酌して分類する。

④ 組織としての文書の検索性を高めるため、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、行政文書ファイル管理簿への記載順序、電子媒体については共有フォルダの名称、紙媒体については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。

イ 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

ロ 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

⑤ 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、適切な管理に資する場合は、その他の期間（暦年、事業年度、前後の２箇年度、事業の始まりから終わりまで[8]等）でまとめることができる（２（４）、３（３）参照。）。

⑥ 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、背表紙における分冊表示（1/3～3/3）を行ったり、個別案件名の表示（Ａ社～Ｃ社等）を行ったりする。[9]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、背表紙に当該複数の行政文書ファイルの名称等を記載した上で、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。

⑦ 行政文書を行政文書ファイルにまとめる（ファイル化する）タイミングとしては、あらかじめ作成したファイルに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。

（３）名称の設定

① 「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。

② 「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。

---

[8] ３年度以上にわたる主たる事業の始まりから終わりまでを一つの行政文書ファイルにまとめられるのは、保存期間が不確定である行政文書（許認可等、不利益処分、公共事業など起算日が特定日であるもの）に限られる（３（３）参照。）。

[9] 紛失・誤廃棄が起こらないように分冊表示を行ったり、保存期間が不確定である行政文書ファイル等の時の経過によってファイル数が増加する場合は、散逸を防止する表示をするなどの工夫をする必要がある。

イ　「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）を記載する。

ロ　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」「○月○日に電話連絡があった件」「親会議資料」）は使用せず、具体的なプロジェクト名や地域名を盛り込むなどして、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。

ハ　国民及び行政機関の職員による検索性の向上や、保存期間満了時の措置の確認及び廃棄協議時の内容把握に資するよう、対象範囲が広すぎる名称（例：「総括業務」、「～業務に関する重要な文書」）や、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。

ニ　行政文書ファイル等の名称は、行政文書ファイル管理簿に記載されて公表されることとなるため、当該名称において不開示情報を明示しないよう、名称を一般化するなど適宜工夫する必要がある。

ホ　独立した複数の個別の案件に関する行政文書を便宜上一つにまとめた行政文書ファイルなど、行政機関情報公開法[10]に基づく開示請求の際に、当該行政文書ファイルの名称だけでは対象となる行政文書が特定できない場合には、同法第４条第２項[11]の規定に基づき、当該特定の参考となる情報を開示請求者に提供するよう努めつつ、補正を求めることとなる。

---

[10] 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）

[11] 第４条　前条の規定による開示の請求（以下「開示請求」という。）は、次に掲げる事項を記載した書面（以下「開示請求書」という。）を行政機関の長に提出してしなければならない。

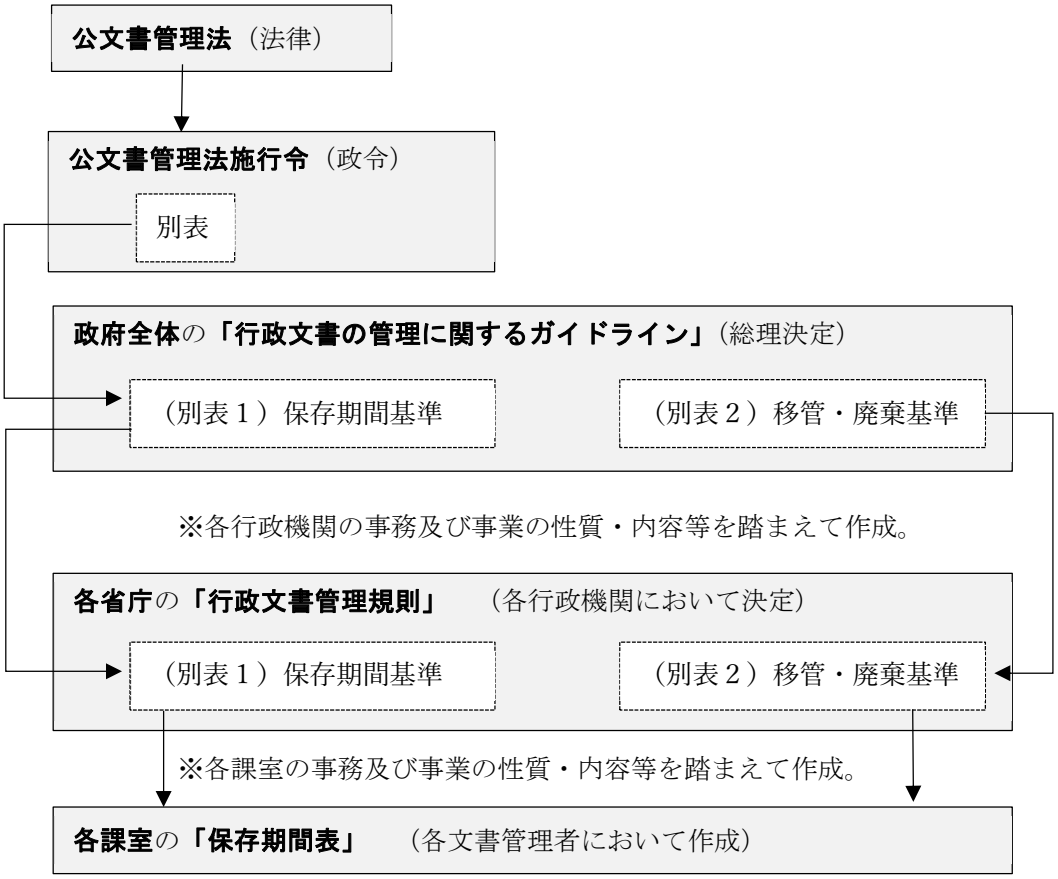
一　開示請求をする者の氏名又は名称及び住所又は居所並びに法人その他の団体にあっては代表者の氏名

二　行政文書の名称その他の開示請求に係る行政文書を特定するに足りる事項

２　行政機関の長は、開示請求書に形式上の不備があると認めるときは、開示請求をした者（以下「開示請求者」という。）に対し、相当の期間を定めて、その補正を求めることができる。この場合において、行政機関の長は、開示請求者に対し、補正の参考となる情報を提供するよう努めなければならない。

２．保存期間

＜法令・ガイドライン・規則・保存期間表の関係（イメージ）＞



⇒　保存期間表に従い、個別の行政文書ファイル等に「保存期間」、「保存期間満了時の措置」を設定する。

※　保存期間表の作成について、課長通知２－３の３(1)参照。

（１）規則の別表第１（保存期間基準）

①　法第４条[12]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、施行令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。

②　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、内容等に応じた類型化できる事項等（統計調査に関する事項、契約に関する事項等）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。

③　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。

（２）保存期間表（標準文書保存期間基準）

①　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、公表するものとする。

※　保存期間表においては、規則の別表第２を踏まえ、保存期間満了時の措置を併せて定めておく必要がある。
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

[12]　行政機関の職員は、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、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、次に掲げる事項その他の事項について、文書を作成しなければならない。（１～５は略）

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。

② 保存期間表を定めるに当たり、業務の区分の内容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、当該内容等を一般化するなど、保存期間表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。

③ 保存期間表は、毎年度、年度の始めや新規業務が生じた時など、適切なタイミングで、各行政機関の規則の別表第１及び別表第２との整合性に留意しつつ、必要に応じ見直す。保存期間表を変更した場合には、これを公表するものとする。

（３）保存期間の設定等

① 「保存期間」は、文書管理者が定める保存期間表に従い、設定する。

② 複数の省庁、複数の部署で同じ行政文書を保有する場合（例：閣議決定文書、関係各課へ配布した文書）、当該行政文書について責任をもって主管する文書管理者（例：当該閣議決定に係る主管課長、配布を行った課の課長）がいることが明らかなときは、他の文書管理者においては、その業務の必要性に応じ、主管課よりも短い保存期間を設定することができる。

③ 規則又は保存期間表の保存期間の変更を行った際、行政文書の適切な管理に資すると認める場合には、変更後の保存期間に従って、過去に作成した行政文書についても保存期間の変更を行うことができる。ただし、当該行政文書の保存期間を１年未満に変更することは認められない。なお、保存期間を短縮することで既に保存期間が満了している状態となる行政文書ファイル等については、保存期間満了日を保存期間の変更時点以後の日（例：移管・廃棄のスケジュールを踏まえ、変更した日の属する年度又は翌年度の末日）に変更するものとする。保存期間満了時の措置の再設定は不要である。

④ 国立公文書館に移管する行政文書ファイル等（電子媒体のものを除く。）について、保存期間を変更することにより当初の予定より早く移管が必要となる場合には、同館の書架が満架である状況を踏まえ、特に、令和10年度末を予定している新館の完成までの間は、行政機関から国立公文書館に事前に相談をし、移管時期の調整を行うこととする。[13]

⑤ 法に基づく保存期間の設定は、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が、適正な文書管理の観点から、随時、法令等の基準に従い、保存期間を設定することが望ましい。

⑥ 下表のとおり、条約その他の国際約束の締結及びその経緯に関する文書（ガイドライン別表第１－２）のうち、外国との交渉に関する文書や外国との交渉中にその内容を踏まえて行われる事務に関する文書（下表⑴・⑵）については、諸外国との秘密保持の関係があるため、保存期間を30年とし、その他の文書（下表⑶～⑹）で移管するものについては保存期間を20年としている。

秘密保持の関係を踏まえて30年の保存期間を設定した文書を他の行政機関に提供する場合には、提供先の行政機関においても保存期間満了時の措置を移管と設定する場合は30年の保存期間を設定する必要があるため、当該文書に機密保持の関係を踏まえて30年の保存期間を設定している旨を明示した上で提供する。

＜ガイドライン別表第１－２条約その他の国際約束の締結及びその経緯＞

業務の区分	保存期間
⑴締結の検討	30年
⑵条約案の審査	
⑶閣議	20年 （保存期間満了時の措置を廃棄の措置と定めた文書（経済協力関係等で定型化し、重要性がないもの）については30年））
⑷国会審議	
⑸締結	
⑹官報公示その他の公布	

（４）保存期間の起算日

① 「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、文書作成取得日又はファイル作成日（以下「ファイル等作成日」という。）の翌年度の４月１日を原則とする（⑨イ）。

ただし、適切な管理に資する場合には、

イ ファイル等作成日から１年以内の日であって４月１日以外の日（⑨ロ・ハ）

ロ ファイル等作成日から１年を超え２年以内の日であって規則で定める日（⑨ニ）

[13] 令和４年１月の施行令改正により、既存の行政文書ファイル等についても、早期に国立公文書館等に移管することができる場合が生じる。

とすることができる。

② ①イにより、ファイル等作成日の翌事務・事業年度の初日（１月１日や７月１日）を起算日とすることができる。

③ ①ロにより、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、例えば、ファイル等作成日の属する年度の翌々年度の４月１日を起算日とすることができる。これにより、Ｘ年度とＸ＋１年度の２箇年度にわたって作成・取得した行政文書の起算日をＸ＋２年４月１日とし、一つの行政文書ファイルにまとめることができる。

④ 「翌々年度の４月１日を起算日とすることが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」（ガイドライン第４－３－(8)及び(10)）とは、例えば、Ｘ年６月（Ｘ年度）に検討を始めてＸ＋１年12月（Ｘ＋１年度）に閣議決定した政策に関するものなど、相互に密接な関連を有する２年度にわたる行政文書を１つの行政文書ファイルにまとめる方が適切な場合を想定している。単独で管理することが適当である行政文書について、文書作成取得日から１年を超え２年以内の日であって規則で定める日を起算日とすることは、行政文書の適切な管理に資するとは認められない。

⑤ この場合、行政文書の適切な管理の観点から、随時ファイル方式により、行政文書の作成・取得年度に行政文書ファイルにまとめ、行政文書ファイル管理簿に登録することが適当である。

⑥ ①ロにより１つの行政文書ファイルにまとめられる行政文書は、２箇年度の間の行政文書に限られる。[14][15]

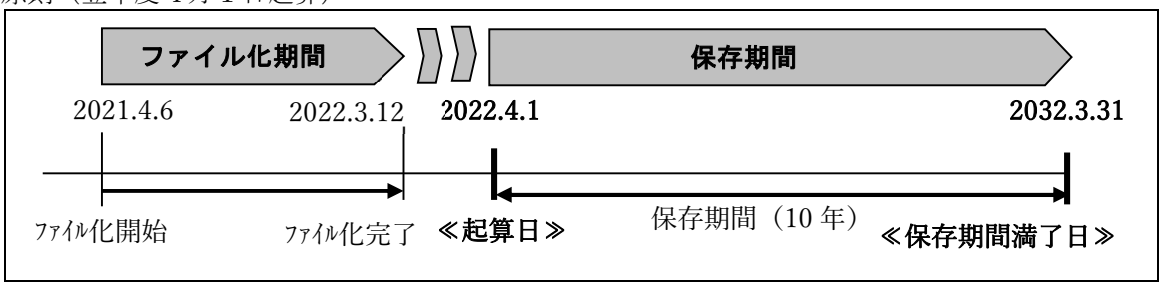
⑦ 行政文書ファイル等の作成・取得時点において、事務及び事業が翌年度にまたがるか不明である場合には、起算日を翌年度の４月１日としておき、結果的に翌年度にまたがることとなり、まとめて管理することが行政文書の適切な管理に資すると認めることとなったときに、起算日を翌々年度の４月１日に変更することが考えられる。

⑧ ガイドライン第４－３－(11)[16]（⑨ホ）に該当する行政文書は、例えば会議の開催年度の翌年度に完成した議事録、予算執行に係る請求・支出関係文書、年度末に発出した通知等の説明会に係る文書などであって、基本的には行政文書ファイルの保存期間の起算日が属する年度内に作成・取得した文書に限られることとする。なお、支払い関係事務については、債権の時効（５年）との関係で必要な文書を保存しておくことに留意が必要である。

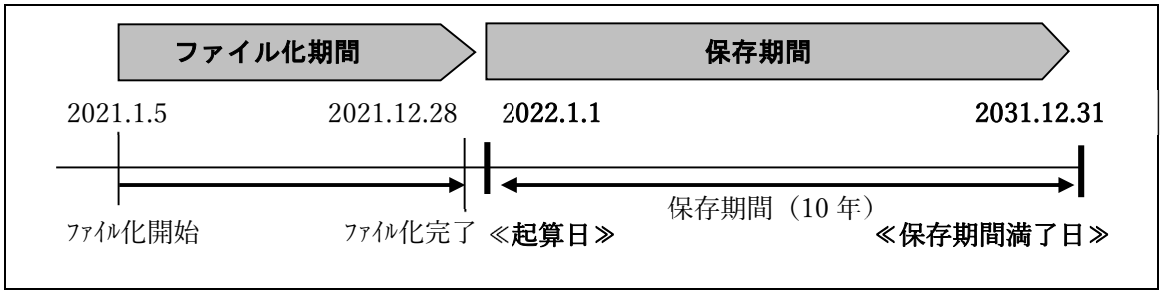
⑨ 起算日及び保存期間満了日の例は、以下のとおりである。

＜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＞

イ 原則（翌年度４月１日起算）



ロ 暦年



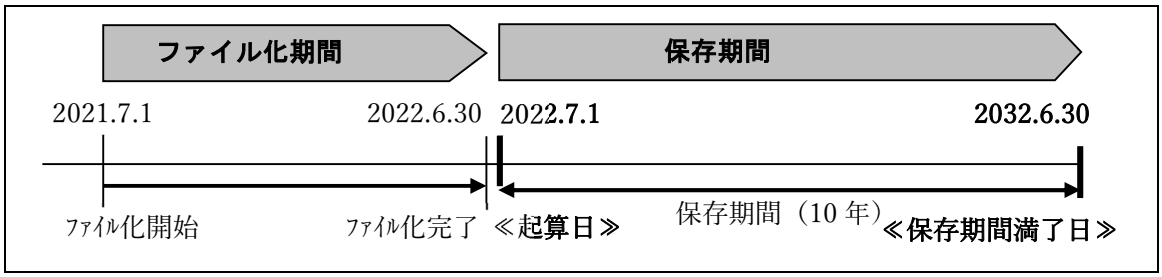
---

[14] 各行政機関の事務及び事業年度に照らして、規則で定めるところにより、１月１日や７月１日とすることも可能である。

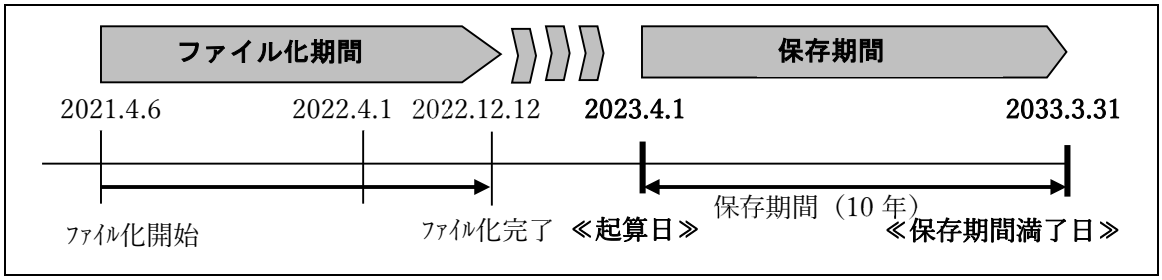
[15] 起算日をＸ＋３年４月１日（Ｘ年度の行政文書の文書作成取得日から２年を超える日）とすることはできない。

[16] ガイドライン第４－３－(3)、(8)及び(9)の規定にかかわらず、文書管理者は、行政文書の適切な管理に資すると認める場合には、行政文書ファイルの保存期間の起算日以後に作成し、又は取得した行政文書であって当該行政文書ファイルに係る事務又は事業に附帯する事務又は事業に関するものについて、保存期間を文書作成取得日から当該行政文書ファイルの保存期間の満了する日までとし、当該行政文書ファイルにまとめることができる。

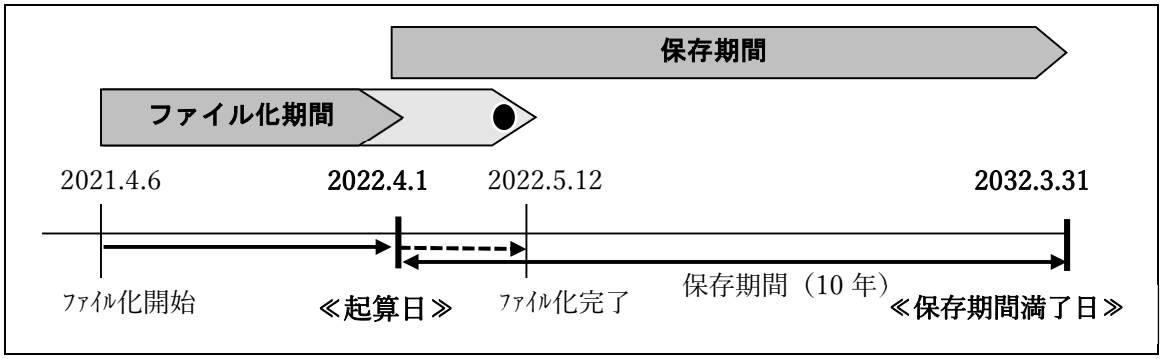
ハ　事業年度



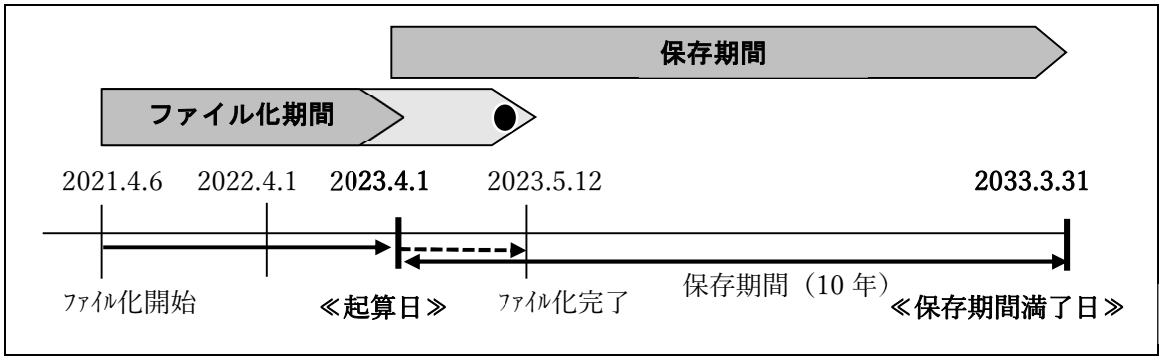
ニ　前後の２箇年度の行政文書をまとめて管理する場合[17]



ホ　起算日以降に作成した附帯的行政文書を繰り入れる場合



ヘ　上記のニとホを併せて適用する場合（例：補助金の交付について、２年度にわたり検討から事業実施までを行い、３年度目に精算（附帯事務）を行った場合）



⑩　保存期間を１年未満とする行政文書・行政文書ファイルの起算日は、施行令第８条第５項[18]第１号及び同条第７項[19]第１号の規定により、作成・取得した日以降の適当な日を設定することができる。

---

[17] 行政文書ファイル管理簿への記載には工夫が必要であるため、１－５の２（２）①を参照すること

[18]　法第５条第１項の保存期間の起算日は、行政文書を作成し、又は取得した日（以下「文書作成取得日」という。）の属する年度の翌年度の４月１日とする。ただし、当該日以外の日（文書作成取得日から２年以内の日に限る。）を起算日とすることが当該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あっては、次の各号に掲げる区分に応じ、それぞれ当該各号に定める日とする。

一　文書作成取得日から１年以内の日を起算日とする場合　行政機関の長が適当と認める日

二　文書作成取得日から１年を超え２年以内の日を起算日とする場合　行政文書管理規則で定める日

[19]　法第５条第３項の保存期間の起算日は、行政文書を行政文書ファイルにまとめた日のうち最も早い日（以下この項及び第11条第１項において「ファイル作成日」という。）の属する年度の翌年度の４月１日とする。ただし、当該日以外の日（ファイル作成日から２年以内の日に限る。）を起算日とすることが当該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あっては、次の各号に掲げる区分に応じ、それぞれ当該各号に定める日とする。

３．様々な保存期間の在り方

（１）１年以上の保存期間及び１年未満の保存期間

①　保存期間表の作成及び保存期間の設定においては、

イ　歴史公文書等に該当するとされた行政文書については、１年以上の保存期間を定めなければならない。

ロ　歴史公文書等に該当しない行政文書であっても、行政が適正かつ効率的に運営され、国民に説明する責務が全うされるよう、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※については、原則として１年以上の保存期間を定めるものとする。

※　「合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書」については、例えば、趣旨を変えない範囲での表現変更や形式的な字句修正を行った場合の修正前の文書等、意思決定に与える影響がないものとして長期間の保存を要しないと判断されるものは、これに該当しない。

②　保存期間の設定においては、①イ・ロに掲げる行政文書に該当するものを除き、１年未満の保存期間を設定することができる（例えば、次に掲げる類型に該当する文書）。

イ　別途、正本が管理されている行政文書の写し

ロ　定型的・日常的な業務連絡、日程表等

ハ　出版物や公表物を編集した文書

ニ　○○省の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答

ホ　明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書

ヘ　意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書

ト　保存期間表において、保存期間を1年未満と設定することが適当なものとして、業務単位で具体的に定められた文書

③　②ホの類型は、法第４条の趣旨を踏まえ、厳格かつ限定的に解される必要がある。例えば、日付の誤りや誤字脱字が含まれることのみを理由に修正が行われた場合の修正前の文書、業務上の必要性を誤解して集計した資料等が該当する。一方、正確性を確保する観点から複数の職員や相手方に確認を求め、行政文書を修正した場合における修正前の行政文書については、この類型に該当すると一律に解されるものではない。

④　通常は１年未満の保存期間を設定する類型の行政文書であっても、重要又は異例な事項に関する情報を含む場合など、合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書については、１年以上の保存期間を設定するものとする。「重要又は異例な事項」とは、ある業務について、通常とは異なる取扱いをした場合（例：通常専決処理される事務について、本来の決裁権者まで確認を求めた場合）等が想定される。

⑤　１年未満の保存期間を設定する行政文書であって②イ～トに該当しないものとしては、新規業務や事前に想定できなかった等の理由により保存期間表に記載できないものが想定される。文書管理者は、１年未満の保存期間を設定した行政文書であって②イ～トに該当しないものを廃棄しようとするときは、①イ・ロ又は④に該当しないかを確認した上で、廃棄するものとする。この場合において、当該文書管理者の属する行政機関は、あらかじめ定めた一定の期間の中で、どのような類型の行政文書ファイル等についていつ廃棄したのかを記録し、当該期間終了後速やかに一括して公表するものとする（課長通知１－６の５（５）参照。）。

（２）常用文書

①　職員が業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書（常用文書）の保存期間については、施行令別表の30の項により、無期限とされており、例えば下表のものなどは、常用文書として管理することが可能である。ただし、当然ながら、毎年度作成される個別の案件に係る行政文書（例：「第○回○○審議会」、「○年度○○報告」）や、決裁など個別の意思決定に係る行政文書は、有期の保存期間を設けて管理する必要がある。

類型	行政文書の例
１）常時最新のものに変更される文書	a 行政文書ファイル管理簿などの簿冊 b 法令・訓令・通知等 c 法令コンメンタール d 更新型データベース e 各種マニュアル f 各省担当者名簿等の名簿

	g 行政機関のウェブサイト・ＳＮＳ
２）長期にわたり（恒常的に）利用する可能性がある文書	a 所管法令・訓令・通知等の過去の内容を蓄積したもの b 関係法令・通知一覧（本体だけを集めたもの） c 統計ミクロデータ（調査票情報）[20] d 蓄積型データベース
３）先例となるロジに関する文書	a 会議の配席図、案内図 b 視察やイベントにおける動線

※　１）a の簿冊には、行政文書や物品の所在場所・保有数等を管理するためのエクセル表等を含む。
※　１）d 及び２）d のデータベースに対して登録・変更・削除を行うための国民からの届出、通知、報告等の情報については、別途の行政文書として、適切な保存期間を定めて管理する必要がある。
※　１）b・c 及び２）a・b は「法令等資料」として、１）e・f 及び３）は「ロジ資料」として一つの行政文書ファイルにまとめてよい。なお、法令の制定又は改廃及びその経緯は、別の行政文書ファイルで管理するが、そのうち必要な一部の写し（例：新旧対照表、説明資料）を「法令等資料」に入れて管理することが考えられる。

②　常用文書についても、行政文書ファイル管理簿への記載が必要であり、保存期間は例えば「常用」や「無期限」と、保存期間の起算日は台帳作成日の翌日など起算日とみなすことが適当な日を記載し、保存期間満了日は常用の間は「未定」と記載する。
③　常用文書は、その性質上、業務に常時利用する中で随時追加・更新・上書きされるものであり、追加・更新・上書きの度にそれより前の状態の行政文書について移管・廃棄の手続を行う必要はない。
　一方、常用文書自体について継続的に保存すべき必要がなくなった場合（例：データベースを利用する制度の廃止）には、有期の保存期間及び保存期間満了日を設定した上で、その他の行政文書と同じように移管・廃棄の手続を行う。

（３）保存期間が不確定である行政文書
①　ガイドライン第４－３－(12)では、文書作成取得日においては不確定である期間を保存期間とする行政文書ファイルについては、保存期間が確定することとなる日の翌年度の４月１日等（特定日）を起算日とすることとしており、当該起算日の前日までに作成・取得した一連の行政文書を、年度で区切らず、一つの行政文書ファイルにまとめて管理することができる。この場合、行政文書の適切な管理の観点から、随時ファイル方式により、行政文書の作成・取得年度に行政文書ファイルにまとめ、行政文書ファイル管理簿に登録することが適当である。
②　この場合の文書管理システムにおける保存期間の起算日及び保存期間満了日の設定について、起算日は当初「未定」としておき、具体的に保存すべき期間が確定した段階で特定日（＝起算日）を具体的に設定する。例えば「許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後５年」の文書であれば、具体的に保存すべき期間が許認可等の効力が消滅する日に確定し、その日の翌年度の４月１日（確定する日から１年以内で４月１日以外の日を特定日とすることが適切な管理に資する場合は、その日）を特定日（＝起算日）として設定することとなる。
　保存期間満了日についても当初「未定」としておき、上記起算日が具体的に設定された段階で具体的に設定する。
③　①のように特定日を起算日とする業務については、独立した複数の個別案件に係る行政文書（例：職員の健康記録カードについて、保存期間を「退職に係る特定日以後５年」と定めている場合）を、作成・取得年度で区切らず、一つの行政文書ファイルにまとめて管理することができる。この場合、新たな個別案件が生じた場合（例：職員の採用）には、当該案件に係る行政文書をこの行政文書ファイルにまとめることとなる。
　また、個別案件の終了等（例：職員の退職）により、それぞれの個別案件に係る行政文書の保存期間が確定することとなることから、保存期間が確定した行政文書については、元の行政文書ファイルから抜き出して[21]、新たに作成した別の行政文書ファイル（例：退職者の健康記録カード）にまとめて管理するものとする。

---

[20]　ガイドライン第４留意事項⑦追加例⑥・⑦については、保存期間を「永年」としているが、文書管理システム上は「常用」を選択すればよい。
[21]　保存期間が確定した行政文書については、保存期間が「～に係る特定日以後○年」ではなく、単に「○年」となり、一つの行政文書ファイルにまとめるための「保存期間を同じくすることが適当であるものに限る」という法第５条第２項の要件を満たさなくなるため。
　（法第５条第２項）行政機関の長は、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、単独で管理することが適当であると認める行政文書を除き、適時に、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（以下「行政文書ファイル」という。）にまとめなければならない。

なお、こうした管理を行うことにより、行政文書ファイルの中で、年度別管理ではなく、案件別の管理（例：職員別の情報管理）を行うことが可能である。（下のイメージでは、Ａ～Ｆの個人ごとに管理が可能となる。）

こうした管理を行うことができるのは、特定日を起算日とする行政文書であって、独立した複数の個別案件に係る行政文書を束ねて管理しても差し支えないものに限られ、大型の公共事業など、個別に管理することが適当なものについては、こうした管理を行うことは適切ではない。

（例）文書管理のイメージ

【現役職員の健康記録カード】の行政文書ファイル
※Ａ～Ｆは個別の職員名

	A	B	C	D	E	F
Ｒ１年度	○	○	○			
Ｒ２年度	○	○	○	採用	採用	
Ｒ３年度	○	○	○	○	○	
Ｒ４年度	○	○	退職	○	退職	
…						
ＲＸ年度	○	退職		○		採用

採用により職員の健康記録カードを作成すれば、行政文書ファイルの中で当該記録を管理。

退職により行政文書ファイルから記録を取り出し、別の行政文書ファイル（○年度退職者の健康記録カード）で５年間保存。

④　③のように一つの行政文書ファイルにまとめて管理する方法については、既に作成・取得年度ごとに行政文書ファイル（例：○年度採用職員の健康記録カード）にまとめられている行政文書についても適用することができる。その際、保存期間が満了している行政文書（例：退職後５年以上が経過した職員の健康記録カード）や、保存期間が確定している行政文書（例：退職後５年未満が経過した職員の健康記録カード）も含まれることが考えられるが、これらについては、以下の例に示すように、別の行政文書ファイルにまとめることとなり、それぞれについて、保存期間満了時の措置の設定や移管・廃棄の手続が必要となる。また、行政文書ファイル管理簿の備考欄に、「○年○月○日に管理方法を変更」と記載することとする。

（例）2022年３月に管理方法を変更した場合、以下の行政文書ファイルを作成。
- 現役職員の健康記録カード　（保存期間：退職に係る特定日以後５年）
- 2016年度までの退職者の健康記録カード　（保存期間満了日：2022年３月31日）
- 2017年度退職者の健康記録カード　（保存期間満了日：2023年３月31日）
- 2018年度退職者の健康記録カード　（保存期間満了日：2024年３月31日）
- 2019年度退職者の健康記録カード　（保存期間満了日：2025年３月31日）
- 2020年度退職者の健康記録カード　（保存期間満了日：2026年３月31日）
- 2021年度退職者の健康記録カード　（保存期間満了日：2027年３月31日）

⑤　保存期間が確定した行政文書を別の行政文書ファイルとしてまとめる方法としては、当該行政文書についての独立したデータや文書の新たな集合物を作成する方法に限らず、他の行政文書ファイルと明確に区分できる方法で管理することも可能である。例えば、電子媒体でデータ管理を行っている場合は、保存期間別にデータをソートしてグルーピングすることにより、各行政文書ファイルに含まれるデータ（文書）が特定する方法でもよい。

（例：職員の健康記録カードであれば、退職年度を記録することで、現役職員と退職職員は区分可能となり、また、退職年度でソートをかけることにより、グルーピングができるのであれば、別のデータセットにして管理する必要はない。）

⑥　保存期間が確定した行政文書をまとめた行政文書ファイルについては、通常どおり移管・廃棄の手続を行う。

４．行政文書ファイル管理簿への記載

① 各々の職員は、随時ファイル方式により行政文書ファイルをまとめたときは、確定前の仮のものとして、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しておく。この際、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。

「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[22]の現況が法令及び規則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。

また、その際、行政文書の利用、保存、移管、廃棄のため、フォルダの名称やファイリング用具の背表紙等と、行政文書ファイル管理簿の記載内容が合致するよう、十分に確認することも必要である。

② 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や保存期間表を活用し、共有フォルダに次年度の記録用フォルダ（課長通知２－３の２（３）①参照。）をあらかじめ作成したり、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したりすることにより、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。

[22] 行政文書ファイル等の定義上、行政文書ファイルにまとめる前の単独で管理している行政文書も含まれる。

１－４ 行政文書の保存について

１．保存場所と保存の方法等

（１）行政文書ファイル保存要領

① 行政文書の保存は総括文書管理者が定めた保存要領に沿って行う。

（２）紙文書の保存場所・方法

① 紙文書は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。なお、個人的な執務の参考資料については、当該ファイルが個人用であることを明記するとともに、職員各自の机周辺で管理することとする。将来、利用する可能性があるとして、膨大な量の文書を個人的に所持している場合（例：勤務先の異動にもかかわらず、これまでの業務に係る文書を段ボールに梱包して机の周辺に置いている場合や机の上に膨大な量の文書を積み重ねている場合等）は、組織内の文書の共有化等を図ることにより改善すべきである。

（３）共有フォルダ等を用いた電子文書の保存場所・方法

① 電子文書は、文書管理者の責任において、共用の保存場所に保存する。共有フォルダを保存先として活用する際は、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。具体的には以下のように管理することが考えられる。

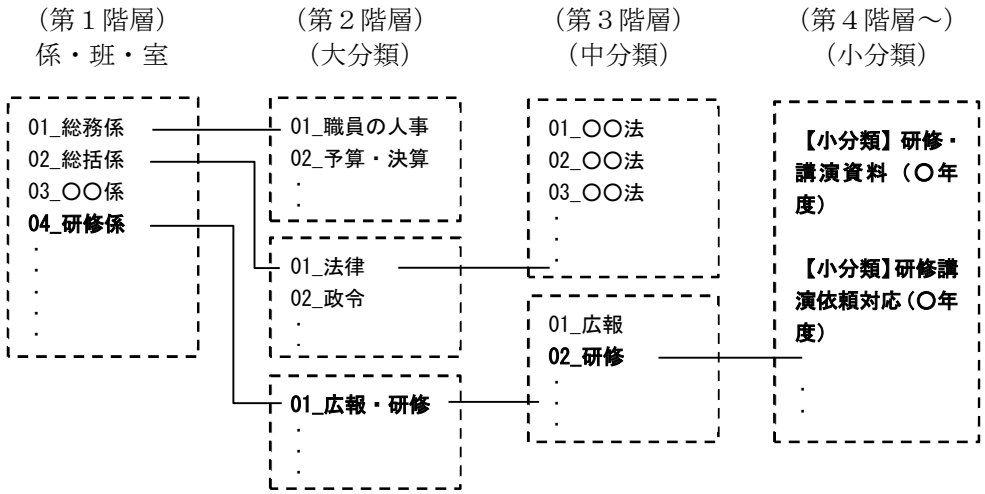
イ 課室ごとの共有フォルダ内の電子文書について、業務の効率性の観点から、第１階層については係・班や年度等別に整理した上で、第２階層以降については、保存期間表における大分類、中分類、小分類（行政文書ファイル等の名称）の順に従って階層構造を整理し、行政文書ファイル管理簿との対応関係を明確にすることが考えられる。

ロ この際、第２階層、第３階層はそれぞれ大分類、中分類に一致させ、第４階層以降のフォルダを作成する場合は、行政文書ファイル管理簿上の小分類に該当するフォルダについては、どのフォルダが行政文書ファイル等（小分類）に対応しているかを明確にするため、「【小分類】（当該行政文書ファイル等の名称）」という名称を付すことが望ましい。

ハ １年未満の保存期間を設定する電子文書については、１年以上の保存期間を設定している行政文書ファイル等とは保存するフォルダ等を別にして管理することが望ましい。

ニ システムによっては、階層別の構造によらない在り方としてメタデータによって個々の行政文書ファイルの属性情報（作成年度、分類等）を管理し文書管理を行うことも可能である。

【共有フォルダの整理方法の例】



② 個人的な執務の参考資料は、「個人用フォルダ」に格納し、適切にアクセス制限を行う。

③ 共有フォルダ内において、組織的な検討や内容確認等を経て随時その内容が更新される行政文書については、「検討中」という名称のサブフォルダを作成する等、他の行政文書と区別して管理するとともに、常に検討等の進捗を的確に反映し、整理するべきである。

④ 共有フォルダを用いた行政文書の電子的管理を行うに当たっての、体系的管理や閲覧制限等、複製や共有に係る事項についての具体策については、課長通知２－３を参照されたい。また、行政文書に該当する電子メールの選別・保存を行う際の具体的手順については、課長通知２－４を参照されたい。

（４）業務システムを利用した電子文書の保存場所・方法

① 個別的な業務（旅行命令、補助金交付、内部管理事務等）を処理するための専用の情報システム（以下「業務システム」という。）のデータに係る業務について、同システム内で処理が完結する案件については、当該システム内で保存することが効率的であると考えられる。なお、業務システムの特性を踏まえた公文書管理については、課長通知２―２で定める。

（５）保存にあたって注意すべきこと

① 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、チームの解散前に引継先を定めた上で、適切に引き継ぐ必要がある。

② 行政文書の保存に当たっては、長期にわたり、内容の同一性と見読性が求められることから、電子媒体については、適切なフォーマットに変更をして、保存する必要がある。なお、フォーマットを変更する際には、文書の本質的な内容が失われてはならないが、文字配置のずれ等については、行政文書の管理としては許容される。

③ 秘密文書等を共有フォルダで管理する場合、不正アクセスや故意又は過失により情報の漏洩等を防ぐため必要な範囲内で当該文書のアクセス等を制限する必要がある。具体的な共有フォルダのアクセス制限の方法については課長通知２－３の５を参照すること。

④ 暗号化されパスワードが設定された添付ファイルを共有フォルダに保存する場合、引継ぎ漏れ等を防ぐため、担当者間でパスワードを引き継ぐか、当該添付ファイルの暗号化を解除することで、利用可能な状態を確保する必要がある。

２．行政文書ファイル等の分割・統合

① 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、認められない。ただし、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。

② ①の「適切な文書管理に資すると認められる場合」とは、例えば以下のような場合が考えられる。

イ 行政文書ファイル等の編てつに誤りがあった場合

ロ 規則や保存期間表の変更等により保存期間が異なることとなった場合

ハ 特定日を起算日とする独立した複数の個別案件に係る行政文書（例：職員の健康記録カードについて、保存期間を「退職に係る特定日以後５年」と定めている場合）を、作成・取得年度で区切らず、一つの行政文書ファイルにまとめて管理する方式に切り替えるために、既存の行政文書ファイルを含め統合する場合（課長通知１－３の３（３）③参照。）

ニ 組織の新設・改廃や所掌事務の変更に伴って、分割・統合が必要となった場合

③ 行政文書ファイル等を統合できるのは、保存期間及び保存期間満了日を同じくする行政文書ファイル等に限る。

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、以下のとおり、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。また、分割・統合した元の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から削除する必要がある（文書管理システム上は、自動的に削除される。）。

＜記載例＞

イ 「Ａファイル」を分割して「Ｂファイル」と「Ｃファイル」にする場合。

→ Ｂファイル及びＣファイルの行政文書ファイル管理簿の備考欄に「○年○月○日ＡファイルをＢファイルとＣファイルに分割」と記載。

ロ 「Ｂファイル」と「Ｃファイル」を統合して「Ａファイル」にする場合。

→ Ａファイルの行政文書ファイル管理簿の備考欄に、「○年○月○日ＢファイルとＣファイルを統合」と記載。

⑤ 分割された新たな行政文書ファイル等については、保存期間満了時の措置に関し、改めて国立公文書館の専門的技術的助言を求める必要がある[23]。

⑥ 統合された行政文書ファイル等について、保存期間は、元の行政文書ファイル等を引き継ぐものとし、保存期間満了時の措置については、改めて国立公文書館の専門的技術的助言を求める必要がある。

---

[23] 制度上は、必ずしも必要ないと考えられるが、現状（令和４年２月１日時点）のシステムでは保存期間満了時の措置を変更しない場合でも国立公文書館の専門的技術的助言を求める手続を行うことになっている。ただし、その他参考となる情報欄に行政文書ファイル管理簿の備考欄と同じく、分割・統合されたことを明記することで効率的に確認を行うことができる。

３．電子媒体と紙媒体との関係

（１）紙媒体を電子媒体に変換する場合

① 紙媒体で取得した行政文書について、スキャナ等で読み取ること等により、電子媒体に変換し、当該電子媒体の文書を正本として管理することができ、その際、媒体変換前の紙文書は、保存期間を１年未満と設定できる（スキャナ等による媒体変換の際の留意事項や媒体変換後の紙媒体の扱いについては、課長通知２－５参照。）。

（２）行政文書ファイルに紙媒体と電子媒体が混在する場合

① 行政文書ファイルの編てつに当たり、電子媒体の行政文書と紙媒体の行政文書が混在し、その双方を一の行政文書ファイルとして管理する場合には、それぞれの媒体において、両者が相互に密接な関連を有する一の集合物であることが判別可能な状態で管理することが必要である。

【例】

イ 電子媒体で管理している小分類フォルダの中に「※残りの行政文書は紙媒体で書庫に保存」等のファイル名を付けたテキストファイルを保存する（電子媒体と紙媒体が混在していることをメタデータに記録することも考えられる。）。

ロ 紙媒体は、冒頭に「残りの行政文書については電子媒体で共有フォルダに保存」という内容を記載した紙を綴じ込む。

② 行政文書ファイルに電子媒体と紙媒体が混在する場合の行政文書ファイル管理簿への記載については、「媒体の種別」を「電子及び紙」とし、「保存場所」を「共有フォルダ及び書庫」等と記載する。保存場所が変更になれば、適切に変更する[24]。

③ 電子媒体に係る部分と紙媒体に係る部分を合わせて一つの行政文書ファイルであることから、国立公文書館等への移管又は廃棄に当たっては、電子媒体と紙媒体の両者を同時期に行うこととする。

なお、電子媒体と紙媒体では、国立公文書館等への移管の実務が異なることから、それぞれの媒体に係る方法で移管した上で、両者の移管手続が完了した時点で、国立公文書館等に移管済みとなる。

④ 災害時など万一の場合に必要なマニュアル等について、行政機関の判断により、電子媒体のものとは別に紙媒体でも一定期間（１年以上）保有しておきたいと考える場合がある。このように、同じ文書管理者の下で、電子媒体で行政文書ファイルの全体が管理されている一方で、その全部又は一部を紙媒体により、電子媒体の保存期間と同じかそれよりも短い期間保有しようとする場合には、ここで言う混在に当たらず、また、紙媒体でも保存していることについて、行政文書ファイル管理簿への記載をはじめ、公文書管理法上の手続を二重に行う必要はない。

４．集中管理

① 法第６条第２項[25]を踏まえ、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は、文書の劣化や散逸の防止等のため、集中管理に努めなければならない。このため、各行政機関においては、各々の組織体制や書庫の状況等も勘案した上で、課長通知３－３を踏まえ、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。

---

[24] 文書管理システムにおいては、各行政機関の文書管理担当部局等において「媒体の種別」、「保存場所」の選択肢を追加することができることとなっており、各行政機関において「電子及び紙」、「共有フォルダ及び書庫」等の選択肢を追加する。

[25] 前項の場合において、行政機関の長は、当該行政文書ファイル等の集中管理の推進に努めなければならない。

１－５ 行政文書ファイル管理簿について

１．行政文書ファイル管理簿

（１）行政文書ファイル管理簿の意義と機能

① 「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。

② 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。

イ 国民と行政機関との情報共有化ツール
ロ 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
ハ 意思決定の判断材料である情報の検索データベース
ニ 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
ホ 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

（２）行政文書ファイル管理簿の調製・公表

① 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、インターネット及びあらかじめ定めた事務所で公表する。「あらかじめ定めた事務所」とは、行政機関情報公開法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、本省のみならず、地方支分部局等の開示請求の提出先も含む。

② なお、事務所で公表する行政文書ファイル管理簿は、閲覧者の求めに応じて利用させることとし、その媒体は問わない。

２．行政文書ファイル管理簿の記載

（１）記載の際に注意すべきこと

① 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（単独で管理している行政文書を含む。）について、正確に行政文書ファイル管理簿の様式に反映されていることを確認し、その記載内容を確定する。

② 法第７条[26]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。

（２）行政文書ファイル管理簿への具体的記載事項

① 作成・取得年度等欄

・行政文書ファイル等の作成日の属する年度を西暦で記載する。
・年度に準ずる時間単位（例：暦年、事業年度）で文書を管理している場合は、それらの単位を用いて記載することもできる。この場合、「2021年」、「2021事業年度」などと当該単位を明確に記載する。
・２年度にまたがる行政文書がまとめられている行政文書ファイル[27]については、前年度を記載する[28]（2021年度及び2022年度の行政文書がまとめられている場合は、2021年度とする。）。

② 分類欄及び名称欄

・「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。行政文書ファイル等の名称の設定については、当該行政文書ファイル等の内容を端的に示すような、分かりやすい名称と

---

[26] 行政機関の長は、行政文書ファイル等の管理を適切に行うため、政令で定めるところにより、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（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「行政機関情報公開法」という。）第５条に規定する不開示情報に該当するものを除く。）を帳簿（以下「行政文書ファイル管理簿」という。）に記載しなければならない。ただし、政令で定める期間未満の保存期間が設定された行政文書ファイル等については、この限りでない。

[27] 課長通知１－３の２．（４）⑨ニ参照。同ホ及びへのような後年度に作成した附帯的な文書を前年度へ繰り入れる場合を除く 。

[28] 起算日を翌々年度として設定する場合は、現行の文書管理システムの操作上、「作成（取得）時期」を作成・取得年度の翌年度とした上で、起算日は「翌年度の始期」を選択する。（例：2021年度と2022年度の行政文書をまとめた行政文書ファイルについては、「作成・取得年度」を2021年度、「作成（取得）時期」を2022年４月１日と設定し、起算日を「翌年度の始期」とした場合、2023年４月１日が起算日として自動的に設定される。）

する。
・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。
・対象範囲が広すぎる名称（例：「総括業務」、「～業務に関する重要な文書」）や、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（課長通知１－３の１（３）②ハ参照。）。

③　作成・取得者欄
・行政文書ファイル等の作成日における文書管理者を省、局、部、課が分かるような役職名（例：○○省○○局○○課長）で記載する（個人名は記載しない。）。
・なお、行政文書ファイル等の利便性や見やすさの観点から、「○○局○○課長」と表記することも可能である。

④　起算日欄
・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。
・当初不確定である期間を保存期間（特定日以後○年）とする場合は「未定」と記載し、具体的に保存すべき期間が確定した後に、起算日を記載する。
・保存期間が常用の行政文書ファイル等については、台帳作成日の翌日など起算日とみなすことが適当な日を起算日とする。

⑤　保存期間欄
・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。
・当初不確定である期間（特定日以後○年）が設定されたものについては、具体的に保存すべき期間が確定した後に、特定日（起算日）を設定し、「５年」という具体的な年数を記載する。
・文書管理システムで行政文書ファイル等の保存期間を延長する場合は、延長前の保存期間に延長分の保存期間を加えた通算の保存期間に自動的に更新される。

⑥　保存期間満了日欄
・行政文書ファイル等に設定された保存期間満了日を記載する。
・当初不確定である期間を保存期間（特定日以後○年）とする場合は「未定」とし、具体的に保存すべき期間が確定した後に、具体的な保存期間満了日を記載する。
・保存期間を無期限（常用）とする場合は「未定」と記載する。

⑦　媒体の種別欄
・行政文書ファイル等の保存媒体の種別（「紙」、「電子」又は「電子及び紙」）を記載する。
・媒体変換を行った場合は、適切に記載を更新する。

⑧　保存場所欄
・行政文書ファイル等の所在検索の目安となる程度に「文書管理システム」、「共有フォルダ」、「業務システム名（○○システム）」、「事務室」、「書庫」等の別で記載する。
・集中管理等に伴い保存場所の変更を行った場合は、適切に記載を更新する。
・紙媒体と電子媒体からなる行政文書ファイルについては、散逸することがないようそれぞれの所在を記載する。
・紙媒体の行政文書ファイルを大量に保有する場合、その所在管理を効率的に行う観点から、行政文書ファイル管理簿に「事務室」、「○階書庫」等と所在を記載し、別途エクセルファイルなどで、紙媒体の行政文書ファイル等の一覧と保存場所の詳細を記載したリストを作成して管理することが考えられる。

⑨　管理者欄
・行政文書ファイル等を現に管理している文書管理者を省、局、部、課が分かるような役職名（例：○○省○○局○○課長）で記載する（個人名は記載しない。）。
・なお、行政文書ファイル等の利便性や見やすさの観点から、「○○局○○課長」と表記することも可能である。
・組織再編により組織名・役職名が変更となった場合や、集中管理に伴い文書管理者の変更を行った場合は、適切に記載を更新する。

⑩　保存期間満了時の措置欄
・法第５条第５項[29]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、国立公文書館の専門的技術的助言を経た上で、総括文書管理者の

[29]　行政機関の長は、行政文書ファイル及び単独で管理している行政文書（以下「行政文書ファイル等」という。）について、保存期間（延長された場合にあっては、延長後の保存期間。以下同じ。）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として、歴史公文書等に該当するものにあっては政令で定めるところにより国立公文書館等への移管の措置を、それ以外のものにあっては廃棄の措置をとるべきことを定めなければならない。

確認を得て確定する。

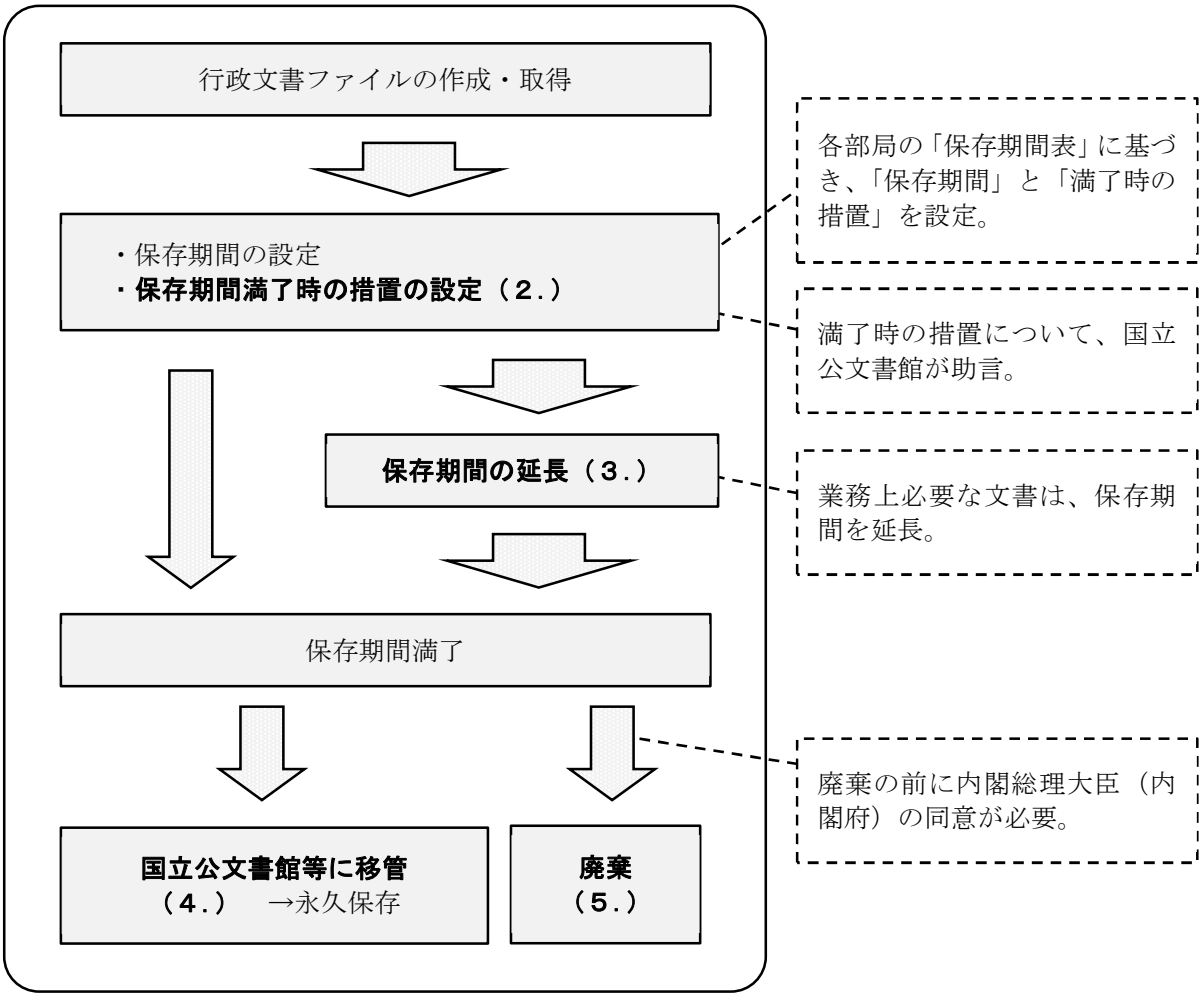
⑪　備考欄

・「備考」欄は、行政文書ファイルの分割・統合の履歴や、文書管理を行う上で適宜参考となる事項を記載する。

・保存期間を延長した場合は、備考欄に当初の保存期間満了日を記載する。

１－６ 行政文書の保存期間の延長、移管、廃棄について

１．行政文書の保存期間の延長、移管、廃棄の流れ



２．保存期間満了時の措置の設定

（１）文書管理者による保存期間満了時の措置の設定

① 文書管理者は、保存期間表（標準文書保存期間基準）に基づき、各行政文書ファイル等の作成・取得後できる限り速やかに、当該行政文書ファイル等の保存期間満了時の措置を設定する[30]。

※ 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。各文書管理者においては、規則の別表第２を踏まえ、保存期間表において、保存期間満了時の措置を定めておく。

※ 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。「重要政策」に係る行政文書ファイル等については、保存期間満了時の措置は、移管となる。「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。

※ 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、国立公文書館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。文書管理システムを利用しない場合には、様式１により設定を行う。

（２）保存期間満了時の措置の確認、国立公文書館による助言

① 文書管理者において設定された保存期間満了時の措置は、総括文書管理者の確認を得るものとされており、確認に当たっては、総括文書管理者は、国立公文書館による専門的技術的助言を求めるものとさ

---

[30] 例外としては、例えば、国又は行政機関を当事者とする訴訟や不服申立てについては、その判決等により、法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に該当するかが定まるものであり、行政文書ファイル等の作成・取得後速やかに保存期間満了時の措置を定めることができない場合等が該当する。

れている。総括文書管理者は、行政文書ファイル等の作成・取得年度の翌年度末までに、原則、全ての行政文書ファイル等について設定し、国立公文書館の助言を求めるものとする。なお、保存期間が１年の行政文書ファイル等については、保存期間満了後の移管・廃棄を円滑に実施するため、他の行政文書ファイル等と分けて、速やかに国立公文書館に助言を求めるものとする。

② 各文書管理者においては、国立公文書館から助言があった場合には、当該助言を踏まえて、保存期間満了時の措置の変更等の必要な措置を講じる。

③ 行政機関と国立公文書館との間で保存期間満了時の措置についての調整が整わない場合等においては、内閣府（公文書管理課）が調整に参画する場合がある。この場合、法第９条第３項[31]・第４項[32]の規定により、内閣府（公文書管理課）及び国立公文書館において各行政機関に対し、資料の提出の求めや実地調査を行うことがある。また、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（公文書管理課）は、必要に応じ、法第８条第４項[33]の規定により、行政機関に対して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）確認を経た保存期間満了時の措置の変更

① 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」と確定した行政文書ファイル等については、原則、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。

② 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「廃棄」と確定した行政文書ファイル等について、保存期間中において歴史資料として重要なものとなった場合には、「移管」に変更する必要がある。[34]その場合にも、国立公文書館に、確認的に助言を求めることとする。

③ ①②により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を反映する。

（４）法施行前の行政文書ファイル等の保存期間満了時の措置の設定

① 法施行（平成23年４月１日）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。設定に当たっては、（１）から（３）の手続を経るものとする。

３．保存期間の延長

文書管理者は、当初の保存期間を満了したとしても、施行令第９条第１項[35]に基づき、同項各号に掲げる場合には、行政文書ファイル等を保存し続けなければならない。また、施行令第９条第２項[36]に基づき、職務の遂行上必要な場合（個人情報保護法に基づく開示請求があった場合や、説明責任を果たすために必要な場合を含む。）や、法第８条第２項の廃棄同意を得られていない場合にも、行政文書ファイル等を継続し

---

[31] 内閣総理大臣は、第１項に定めるもののほか、行政文書の適正な管理を確保するために必要があると認める場合には、行政機関の長に対し、行政文書の管理について、その状況に関する報告若しくは資料の提出を求め、又は当該職員に実地調査をさせることができる。

[32] 内閣総理大臣は、前項の場合において歴史公文書等の適切な移管を確保するために必要があると認めるときは、国立公文書館に、当該報告若しくは資料の提出を求めさせ、又は実地調査をさせることができる。

[33] 内閣総理大臣は、行政文書ファイル等について特に保存の必要があると認める場合には、当該行政文書ファイル等を保有する行政機関の長に対し、当該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ることができる。

[34] ただし、５．（２）⑧により、廃棄協議の事前審査の過程で、内閣府又は国立公文書館から、廃棄に同意しない旨の意見があり、各行政機関が内閣府と相談して保存期間満了時の措置を「移管」に変更（５．（２）⑧）する場合や、「特定秘密の指定及びその解除並びに適性評価の実施に関し統一的な運用を図るための基準」（平成26年10月14日閣議決定）に基づき「移管」することとなる場合には、国立公文書館の専門的技術的助言を別途求める必要はない。

[35] 行政機関の長は、法第５条第４項の規定に基づき、次の各号に掲げる行政文書ファイル等について保存期間を延長する場合は、当該行政文書ファイル等の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める期間が経過する日までの間、当該行政文書ファイル等を保存しなければならない。この場合において、一の区分に該当する行政文書ファイル等が他の区分にも該当するときは、それぞれの期間が経過する日のいずれか遅い日までの間、保存しなければならない。

一　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

二　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

三　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

四　行政機関情報公開法第４条に規定する開示請求があったもの　行政機関情報公開法第９条各項の決定の日の翌日から起算して１年間

[36] 第９条

２　行政機関の長は、保存期間が満了した行政文書ファイル等について、その職務の遂行上必要があると認めるときには、一定の期間を定めて行政文書ファイル等の保存期間を延長することができる。

て保存する。

（1）保存期間の延長の手続

① 保存期間を延長した場合は、行政文書ファイル管理簿の保存期間欄及び保存期間満了日欄を更新するとともに、備考欄に当初の保存期間満了日を記載する。

（2）「束ね型」[37]の行政文書ファイルの延長の取扱い

① 保存期間は行政文書ファイル単位で設定するものであるため、保存期間を延長する場合には、行政文書ファイル全体の保存期間を延長することが基本である。［全部延長方式］

② 保存期間の延長を行う趣旨は、「必要な文書」を「必要な期間」にわたり保存し、職務に活用したり、説明責任を果たしたりすることである。こうした観点から、独立した複数の個別の案件に関する行政文書を、便宜上一つにまとめた行政文書ファイル（束ね型）については、保存期間満了後も保有すべき行政文書が明白に区分できる場合、次のいずれかの対応をとることが可能である。

イ 保存期間の延長ではなく、行政文書ファイルのうち一部の行政文書を複製し、これを別の行政文書ファイルとして必要な期間保存する。［一部複製方式］

ロ 行政文書ファイルのうち一部の行政文書のみの保存期間を延長し、元の行政文書ファイルから抜き出して新たな行政文書ファイルを作成する。［一部延長・抜出方式］

③ 上記②について、具体的な取扱例を示せば、以下のとおりである（独立した案件に係る行政文書Ａ～Ｔまでを束ねた行政文書ファイルＸの中で、行政文書Ａを保存し続ける必要がある場合を例とする。）。

［全部延長方式］

- 行政文書ファイル等全体の保存期間を延長する。
- 「保存期間満了後も保有すべき行政文書が明白に区分」できない場合には、全部延長方式を採ることとなる。

［一部複製方式］　※上記②のイに対応

- 引き続き保存し続けることが必要となる行政文書Ａを複製し、新たな一つの行政文書ファイル等として管理することになる場合（例：業務システム内の膨大な個別案件のデータのうち、一部の案件のデータについて、行政機関のサーバに複製する場合）には、当該行政文書ファイル等について保存期間及び保存期間満了時の措置を設定するとともに、備考欄及びその他参考となる情報欄に元の行政文書ファイル等との関連性を記載する。
- 複製した行政文書Ａを別の行政文書ファイル（例：情報公開対応をまとめたもの）にまとめて管理することも可能である。
- 本方式によることで、元の行政文書ファイルがそのまま保持される。
- 保存期間満了時の措置が移管の場合は、［全部延長方式］又は［一部複製方式］をとることとする。

※ 本方式で元の行政文書ファイルを移管した場合には、行政文書Ａも含めて移管されていることから、Ａを複製した行政文書ファイルについては、原則、移管する必要はない[38]。

［一部延長・抜出方式］　※上記②のロに対応

- 引き続き保存し続けることが必要となる行政文書（Ａ関係文書）の保存期間を延長することにより、行政文書ファイル全体の中で案件Ａ関係文書のみ保存期間が異なることとなるため、元の行政文書ファイルから抜き出す。
- 抜き出した行政文書をまとめた行政文書ファイルについては、行政文書ファイル管理簿に新たに登録する。その際、備考欄及びその他参考となる情報欄に「（ファイル名）から○年○月に抜出し」等と記載するほか、元の行政文書ファイルについても、備考欄及びその他参考となる情報欄に「○○関係文書を○年○月に抜出し」等と記載する[39]。また、起算日は、元の行政文書ファイルの起算日と同じとする。

※ 紙媒体で法令等により原本の保存が必要な場合には、本方式をとることとなる。電子媒体については、行政文書ファイルをそのまま保持する観点から、電子署名などの原本性を示す必要があるもの以外は、［全部延長方式］又は［一部複製方式］による。

---

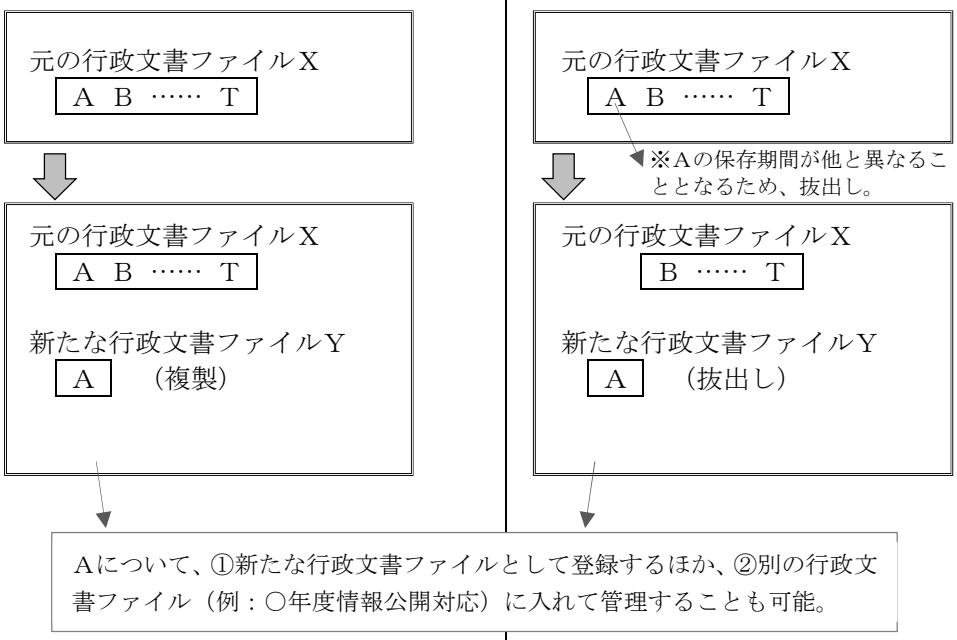
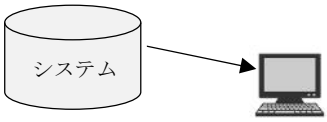
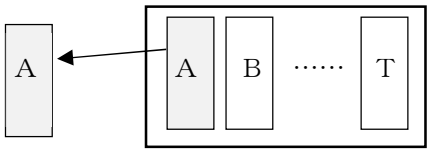
[37] 独立した複数の個別案件に関する行政文書を、便宜上一つにまとめた行政文書ファイルを「束ね型」と称することとする。（例：「令和○年度支出決裁」「令和○年度旅行命令」）

[38] 「原則」と記載しているのは、例えば、Ａに関する訴訟の結果制度運用が変更された場合などが考えられるからである。Ｘを移管した場合には、行政文書Ａの行政文書ファイル管理簿への記載に当たっては、名称に（移管済み文書の写し）と記載しておく。

[39] 行政文書ファイル等を廃棄する日において分割する場合には、元の行政文書ファイルに係る行政文書ファイル管理簿の備考欄及びその他参考となる情報欄への記載は不要とする。

※　元の行政文書ファイルの廃棄の日に分割することで、それまでの間、元の行政文書ファイルをそのまま保持することができる。

④　[一部複製方式]、[一部延長・抜出方式]のいずれにおいても、元の行政文書ファイルについては、保存期間満了時の移管又は廃棄の手続を適切に行う必要がある。

	一部複製方式	一部延長・抜出方式
イメージ		
起算日	・X：変更なし ・Y：複製作成の翌年度の４月１日	・X：変更なし ・Y：Xと同じ。
保存期間	・X：変更なし ・Y：適切な期間を設定する	・X：変更なし ・Y：適切な期間を設定する。
管理簿の備考への記載	・「Y」の備考欄及びその他参考となる情報欄に、「Xの一部複製」と記載。	・「Y」の備考欄及びその他参考となる情報欄に「Xから○年○月に抜出し」と記載。 ・「X」の備考欄及びその他参考となる情報欄に「○○関係文書を○年○月に抜出し」と記載
文書管理システム上の扱い	・「Y」を新規に作成（既存のファイルに入れる場合は作成不要）	・（操作上）「Y」を新規に作成[40]。（既存のファイルに入れる場合は作成不要）
利点	・「X」の内容がそのまま保持される。	・Aの原本を継続保有できる。 ・「X」の廃棄日に抜き出すことで、それまで「X」の内容をそのまま保持できる。
活用場面	・業務システム内のデータの一部をＬＡＮサーバで保存する場合。 	・紙媒体から抜き出す場合。例：膨大な分冊から１つ抜き出し。 

[40]　文書管理システムで分割の操作をすれば、２つの行政文書ファイルが新規に作成されたものとして扱われ、「X」についても、保存期間満了時の措置の設定やこれに伴う手続きが新たに必要となる。このため、同システム上は「Y」を新規作成する方法で取り扱う。

（３）過度に長期にわたる保存の抑制

① 例えば、職務遂行上の必要性が乏しいにもかかわらず、保存期間が通算で60年を超える場合など、適当な理由なく過度に長期にわたり行政文書ファイル等を保存することは適当ではない。

② 特に、国立公文書館等に移管することとなっている行政文書ファイル等については、移管後も必要な行政文書については複製を保存しておくことができること（４．（３）③参照。）や、移管後も必要な特定歴史公文書等について移管元行政機関が利用可能である[41]ことから、特段の理由なく保存期間を延長することは適当ではないため、内閣府において定期的に延長期間が長期にわたる文書については、理由等の確認を行うこととする。

③ また、個人情報を含む行政文書については、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３条[42]に基づき、特定された利用の目的の達成に必要な範囲を超えて個人情報を保有してはならないことに留意が必要である。[43]

４．国立公文書館等への移管

（１）移管について

① 歴史資料として重要な行政文書は、国家として永久保存すべきものであり、国立公文書館等に移管され、特定歴史公文書等として保存されるとともに、国民の利用に供されることとなっている。

（２）国立公文書館への移管の手続・スケジュールについて

① 各行政機関から国立公文書館への行政文書ファイル等の移管の手続については、原則として文書管理システムを用いて、年１回実施する。具体的な実施事項及びスケジュールは、以下のとおりであり、国立公文書館からの事務連絡に沿って、手続を進めるものとする。

時期	実施事項
11月頃	年度内に保存期間が満了し、移管することになる行政文書ファイル等について、各行政機関において「移管文書一覧」（様式２）を国立公文書館業務課に提出する。
11月頃	事務連絡会議の開催
11月頃 ～翌年 ３月頃	・紙媒体の行政文書の箱数、回収日などの実務的調整 ・電子文書の文書管理システムへの登録 ・利用制限箇所・理由の整理
年度末	（保存期間満了）
４月	「移管通知」（様式３）とともに「移管文書一覧」（様式２）及び「利用の制限に関する意見書」（様式５）を提出する。（システムによりがたい場合は、「送付目録」（様式４）及び「利用の制限に関する意見書」（様式５）を提出する。）。
	電子媒体の文書は文書管理システムを通じて移管し、その他のもの（紙媒体、フィルム類、テープ類、電子媒体を保存した光ディスク）は、国立公文書館が回収する。回収時には、「紙等本体の別送一覧」（様式６）を手交する。
	国立公文書館において、受入後、必要な確認を行った上で、受領目録を各行政機関に送付する。

② 移管を行った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」から削除するとともに、「移管・廃棄簿」（様式７）に記載するものとする。なお、「移管・廃棄簿」への記載及び「行政文書ファイル管理簿」からの削除は、文書管理システムにおいて「移管」の確定処理を行えば、自動的に行われる。

③ 同時期に著しく大量の行政文書の移管が予定される場合には、受入業務の適切な遂行のため、事前に

---

[41] 法24条において、「特定歴史公文書等を移管した行政機関の長……が国立公文書館等の長に対してそれぞれその所掌事務又は業務を遂行するために必要であるとして当該特定歴史公文書等について利用請求をした場合には、第16条第１項第１号又は第２号の規定（※利用制限に関する規定）は、適用しない。」とされている。

[42] 第３条　行政機関は、個人情報を保有するに当たっては、法令の定める所掌事務を遂行するため必要な場合に限り、かつ、その利用の目的をできる限り特定しなければならない。

２　行政機関は、前項の規定により特定された利用の目的（以下「利用目的」という。）の達成に必要な範囲を超えて、個人情報を保有してはならない。

３　行政機関は、利用目的を変更する場合には、変更前の利用目的と相当の関連性を有すると合理的に認められる範囲を超えて行ってはならない。

[43] 改正個人情報の保護に関する法律（令和４年４月１日施行）第61条に同じ規定がある。

個別に国立公文書館に相談するものとする。

（３）移管した行政文書の「写し」の保存

① 文書管理者は、移管予定の行政文書ファイル等が、保存期間満了後も職務上必要な場合には、その全部又は一部の複製を作成し、当該複製を行政文書として保存しつつ、元の行政文書ファイル等を国立公文書館等に移管することができる[44]。その際の取扱い及び留意事項は、以下のとおりである。

イ 国立公文書館等に移管した行政文書が「正本」、行政機関で保有する行政文書が「写し」となる。

ロ 移管した行政文書ファイル等については、移管・廃棄簿に記載する。

ハ 行政機関が引き続き保有する写しの行政文書については、常用の行政文書ファイル（例：過去の政令改正経緯）に入れて管理するか、一つの行政文書ファイル等として管理することが考えられる。後者の場合、行政文書ファイル管理簿に記載する際には以下によることとする[45]。

・名称：元の行政文書ファイル等の名称の後に「(移管済み文書の写し)」を加える。
・作成・取得日：「写し」の行政文書の作成・取得日を記載する。
・保存期間：適宜設定する。
・保存期間満了時の措置：「廃棄」とする。
・備考欄：「○年○月に国立公文書館に移管済み」と記載する。
・その他参考となる情報欄に、移管した行政文書ファイル等のレコード識別番号[46]か、国立公文書館が移管文書を受領した際に行政機関に通知する識別番号を記載する。

ニ 必要に応じ、共有フォルダの小分類の名称や、紙媒体の行政文書ファイル等の背表紙等に、「移管済み文書の写し」であることが分かるような記載を行う。

ホ 行政機関が保有する写しの行政文書は、行政機関情報公開法の開示請求等の対象となる。国立公文書館等で利用の手続を行うことができる旨を教示することもできるが、請求者が行政文書の開示による対応を求めた場合には、対応が必要である[47]。

なお、国立公文書館等でデジタルアーカイブ化されている場合（資料が利用可能な状態でデジタル化されており、国立公文書館等で公開されている場合）には、ウェブサイトで公開されており閲覧できることを教示することが考えられる。

② ①のように取り扱うことにより、行政機関において業務上の必要があれば、国立公文書館等の特定歴史公文書等を利用できることに加え、「写し」を保有しておいて利用すればよい。このため、保存期間満了時の措置が移管とされている行政文書ファイル等であって、複製が容易な電子媒体で管理しているものについては、秘密文書である等の事情がない限りは、当初の保存期間満了時に、国立公文書館等に移管することが適当であり、特段の理由なく保存期間を延長することは適当ではない。

③ この取扱いについては、原本開示請求の可能性があるため、原本と写しの区別がない電子媒体についてのみ行うことが望ましい。[48]

（４）移管に当たっての留意事項

① 文書管理者は、移管する行政文書ファイル等について、法第16条第１項第１号に掲げる場合[49]に該当す

---

[44] 国立公文書館等に移管された文書（特定歴史公文書等）については、移管元の行政機関において所掌事務を遂行するために必要であるとして利用請求した場合、利用制限なく利用することが可能である（法第24条）。

[45] 文書管理システムの操作上、「移管」の確定処理を行うことで、「行政文書ファイル管理簿」から削除され、「移管・廃棄簿」に掲載されることになるので、その後、行政文書ファイル管理簿に新たに登録する手続になる（「写し」の行政文書を新規に取得したものと考えて作業すればよい）。なお、「写し」の保存期間を１年未満とする場合（国立公文書館等で利用可能になるまでの間保存しておく場合など）は、行政文書ファイル管理簿に記載する必要はないものとする。

[46] 文書管理システム上、自動的に付与される。

[47] 国立公文書館等に移管した行政文書に対する利用請求は、国立公文書館等が法16条に従い取り扱うこととなる。他方で、行政機関が保有する当該行政文書の写しに対する開示請求は、行政機関が行政機関情報公開法に従い取り扱うこととなる。そのため、国立公文書館等による利用制限の範囲と行政機関による不開示の範囲は、必ずしも一致しないことに留意すること。

[48] 電子媒体である場合の他、外務省から外交史料館への移管については、文書の管理者が外務大臣で同一であり、また、原本の利用が容易であることから、紙媒体であっても、このように取り扱うことが可能である。

[49] 当該特定歴史公文書等に次に掲げる情報が記録されている場合

イ 行政機関情報公開法第５条第１号に掲げる情報

ロ 行政機関情報公開法第５条第２号又は第６号イ若しくはホに掲げる情報

ハ 公にすることにより、国の安全が害されるおそれ、他国若しくは国際機関との信頼関係が損なわれるおそれ又は他国若しくは国際機関との交渉上不利益を被るおそれがあると当該特定歴史公文書等を移管した行政機関の長が認めることにつき相当の理由がある情報

ニ 公にすることにより、犯罪の予防、鎮圧又は捜査、公訴の維持、刑の執行その他の公共の安全と秩序の維持に支障を及ぼすおそれがあると当該特定歴史公文書等を移管した行政機関の長が認めることにつき相当の理由がある情報

るものとして、利用制限を行うことが適切であると認める場合は、総括文書管理者の同意を得た上で、利用の制限に関する意見書（様式５）により、国立公文書館等にその旨の意見を提出しなければならない。

② 文書管理者は、行政文書ファイル等を国立公文書館等に移管する際、電子文書のパスワードの解除、利用可能な電子ファイル形式への変換等、国民の利用に供することができるよう、必要な措置を講ずるものとする。

③ 国立公文書館への移管に当たっては、送付前に、目録との突合、付せん等の取り外しなど、国立公文書館の通知に沿って、十分に確認を行う。

５．廃棄協議・廃棄同意・廃棄の措置の実施について

（１）廃棄協議に係る手続・スケジュールの流れ

① 廃棄協議に係るスケジュールは次の表のとおりであり、基本的に文書管理システムを活用して手続を行う（ただし、特定行政文書ファイル等及び特定秘密であった情報を記録する行政文書ファイル等の廃棄協議・廃棄同意等の手続については、６．に定めるところによる。）。

＜基本的なスケジュール＞　※保存期間満了日がＸ年３月31日

流れ	時期	事項	備考
事前審査	保存期間満了前年度（満了の前々年：Ｘ－２年）の11月まで	各行政機関において廃棄の判断 ⇒内閣府に審査を依頼	文書管理システムにて実施 **※その他参考となる情報欄に、同意の適否の判断に参考となる情報を記入**
	（随時）	**内閣府における審査** **国立公文書館における審査**	文書管理システムにて実施
	保存期間満了年のＸ年２月１日	審査終了の回答を停止（年度内）	※審査終了案件の確定のため
公文による協議	１か月前頃（～Ｘ年２月28日）	審査を終了となった案件について各省から**内閣府に公文で協議**	協議公文（ＰＤＦ）を電子メールで送付
	Ｘ年３月15日頃	内閣府から各省に**廃棄同意の公文を発出**	同意公文（ＰＤＦ）を電子メールで送付
廃棄	Ｘ年３月下旬	各省総括文書管理者による**廃棄の措置の実施の指示**	※廃棄の実施前に、**延長が必要な案件の有無を最終確認**
	Ｘ年４月１日以降	各文書管理者による**廃棄の実施**	

（２）事前審査

① 各行政機関は、保存期間が満了する行政文書ファイル等を廃棄しようとする場合は、内閣府（及び国立公文書館）の事前審査を受けた上で、廃棄についての了解が得られた案件について公文による協議を行うこととする。

事前審査は、

イ　内閣府大臣官房公文書管理課による審査

ロ　国立公文書館による専門的技術的助言

の２段階で行われる。

なお、国立公文書館による助言は、内閣府からの依頼によって行われるものであり、保存期間３年以下の行政文書ファイル等のほか内閣府と国立公文書館が定める一部の案件については、基本的に内閣府からの依頼を行わないこととしている。

② 各行政機関は、保存期間満了日[50]の前年度の４月から11月までに[51]、上記の事前審査を開始するものとする。なお、国立公文書館による保存期間満了時の措置に関する助言を受けていない行政文書ファイル等については、廃棄協議に係る手続を進めることはできない。

---

[50] 保存期間の起算日が４月１日以外の行政文書ファイル等については満了日が３月31日以外となるが、これらについても満了日が３月31日の行政文書ファイル等と同じスケジュールで対応する。

[51] 前年度の11月を基本とするが、前年度の４月（保存期間満了日の約２年前）以降、随時、廃棄協議の事前審査を開始することは差し支えない。

③　保存期間満了の前年度の11月末日までに事前審査を開始した案件は、特段の調整が必要な案件を除き、保存期間満了の２か月前までに、審査を終えることを基本とする。保存期間満了の前年度の12月以降であっても、廃棄しようとする行政文書ファイル等についての事前審査の依頼を行うことは随時可能であるが、保存期間満了の２か月前（１月31日）までに審査を終えられない場合がある。

④　保存期間が１年の行政文書ファイル等については、保存期間満了時の措置確認を終えた後、速やかに廃棄協議の審査の手続を進めることとなる。

⑤　事前審査の手続について、文書管理システムによりがたい場合には、様式８別添を内閣府公文書管理課廃棄協議担当に送付することにより、事前審査を受けるものとする。

※　電子メールで事前審査を依頼する場合には、整理のため、電子メールの件名を、【○○省・廃棄事前審査依頼】○年第○号（○○件）と記載すること。なお、電子メールについては、１通あたり、10Ｍｂまでとすること。

⑥　行政機関は、行政文書ファイル等の廃棄協議の事前審査の手続を進めるに当たり、廃棄の適否について内閣府及び国立公文書館において考慮すべき事情・経緯等がある場合には、様式８別添の「その他廃棄の同意に当たり参考となる情報（行政文書ファイル等の内容・性質等）」のその他参考となる情報欄に、必ず、当該事情・経緯等を記入すること。

⑦　事前審査の過程で、内閣府又は国立公文書館から各行政機関に対して質問や意見が出された場合には、各行政機関は、適切に対応する必要がある。また、廃棄協議に際して、内閣府又は国立公文書館は、法第９条第３項又は第４項の規定により、行政機関に対し、資料の提出の求めや実地調査を行う場合がある。

⑧　事前審査の過程で、内閣府又は国立公文書館から、廃棄に同意しない旨の意見があった場合には、各行政機関は、内閣府と相談し、新たに保存期間及び保存期間満了日を設定するか、保存期間満了時の措置を「移管」に変更しなければならない。また、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も同様とする。

⑨　１月31日までに審査を終えなかった行政文書ファイル等については、翌年度に引き続き審査が行われることになる（毎年２月１日から３月31日までの間において、内閣府から事前審査終了の回答を行わない。）。

（３）公文による協議

①　行政機関は、前年の４月１日から１月31日までの間に廃棄協議の事前審査を終えた（内閣府から事前審査終了の回答があった）行政文書ファイル等について、廃棄の妥当性について改めて確認の上、様式８の公文により、２月28日までに内閣総理大臣に対する協議を行うものとする。協議は、電子メールに協議公文と廃棄しようとする行政文書ファイル等の一覧を記載した様式８別添を添付して、内閣府公文書管理課廃棄協議担当に送付することにより行う。

（４）廃棄の実施とその際の留意点

①　廃棄同意を得た行政文書ファイル等については、総括文書管理者の指示を受け、文書管理者の責任の下、保存期間が満了した後に廃棄する。

②　総括文書管理者による廃棄の指示又は文書管理者による廃棄の措置の実施に当たっては、対象となる廃棄同意を得た行政文書ファイル等の保存期間の延長の必要性等[52]についての確認を改めて行い、その必要性がないと判断した上で、実施する。内閣総理大臣による廃棄同意後であっても、施行令第９条第１項各号[53]に該当する場合には、行政文書ファイル等を保存し続けなければならない。また、これに該当しない場合であっても、各行政機関は、保存期間の延長が適当と認める場合には、同条第２項に基づき、保存し続けるものとする。その場合、保存期間の延長が２年未満であれば、再度の廃棄協議を行う必要はない[54]。

---

[52]　開示請求があった場合や、当該行政文書に係る案件が社会的に重要な事案に発展した場合等

[53]　脚注35参照。

[54]　現行（令和４年２月時点）の文書管理システムにおいては、廃棄協議終了後（廃棄同意を得た後）は、記載内容の変更ができない。このため、保存期間の延長が２年未満の場合は、廃棄の措置（廃棄の確定処理）を行うまでは、行政文書ファイル管理簿上に継続記載し、別途当該行政文書ファイル等についての記録を管理しておくものとする。また、廃棄協議終了後に保存期間を２年以上延長するもの及び廃棄協議終了時点の保存期間満了日から２年以上継続して保存したものについては、廃棄協議終了のステータスを「保存中」に戻す処理を行うこととする。誤ってシステム上の廃棄の処理を行った場合は、再度、行政文書ファイル管理簿に登録を行うことになる（行政文書は廃棄しない。）。この場合には、名称、作成・取得年度及び起算日を元の行政文書ファイルと同じとし、その他参考となる情報欄に「廃棄同意を得たが、○○により保存期間を延長することとし、行政文書ファイル管理簿に再掲載したもの」と記載する。なお、この場合、廃棄していない行政文書ファイルが「移管・廃棄簿」に記載されることになるが、現行のシステム上やむを得ないこととする。

③　電子媒体の行政文書の廃棄は、共有フォルダ等から当該行政文書を削除することや、外部サーバに保存されている当該行政文書へのアクセスを切断することにより行う。

（５）保存期間１年未満の行政文書ファイル等の廃棄にあたっての留意事項

①　保存期間を１年未満とする行政文書ファイル等については、法第８条第２項の行政文書ファイル等の廃棄に係る内閣総理大臣に対する協議の手続を要しない。

②　次の文書については、１年以上の保存期間を設定する必要があり、こうした文書が含まれていないかについて廃棄前に十分に確認する。

イ　歴史公文書等に該当する行政文書

ロ　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

ハ　重要又は異例な事項（通常よりも高いレベルで意思決定を行った事項等）を含む行政文書

③　ガイドライン第４－３－（6）①から⑦まで[55]に該当しない行政文書ファイルについて、保存期間１年未満で廃棄した場合には、行政機関があらかじめ定めた一定の期間において廃棄した行政文書ファイル等の類型・時期を記録し、速やかに一括して公表する。　その際の留意点は以下のとおりである。

イ　「一定の期間」については、一年度内において複数回に分け定めるものとし、行政機関ごとに統一した期間を設定することのほか、地方支分部局単位、文書管理者単位で異なる期間を設定することも考えられる。いずれの場合も、設定した期間について外部の者が把握できるようにしておく必要がある。

ロ　「類型」については、おおむね係単位で担当することが想定される程度のものとする（例：△△に関する緊急調査に係る文書）。

ハ　「時期」については、あらかじめ定めた一定の期間中の特定の時期に随時廃棄する文書が発生した場合には、当該時期を記載することも可とする（例：○年５月○日から２週間）。

ニ　「公表」については、各行政機関が規則を公表しているウェブサイトにおいて、保存期間表等と合わせて公表することが基本である（あらかじめ定めた事務所に紙媒体で備え置き一般の閲覧に供することも想定される。）。また、該当文書が発生しなかった場合は、廃棄した文書が無かった旨を公表する等の方法により、そのことを明らかにする必要がある。

（６）移管・廃棄簿への記載について

①　廃棄を行った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」から削除するとともに、「移管・廃棄簿」に記載するものとする。

なお、「移管・廃棄簿」への記載及び「行政文書ファイル管理簿」からの削除は、文書管理システムにおいて「廃棄」の措置を実施すれば、自動的に行われる。

６．特定行政文書ファイル等及び特定秘密であった情報を記録する行政文書ファイル等の廃棄協議・廃棄同意等の手続

（１）保存期間満了時の措置の設定・確認

行政文書ファイル管理簿に記載された行政文書ファイル等のうち特定秘密である情報を記録するもの（以下「特定行政文書ファイル等」という。）の保存期間満了時の措置の設定・確認（国立公文書館による助言に係る手続を含む）は、その他の行政文書ファイル等と同様に行うこととし、作成・取得後できる限り速やかに行う。

---

[55]　１－(1)の保存期間の設定においては、(4)及び(5)の規定に該当するものを除き、保存期間を１年未満とすることができる(例えば、次に掲げる類型に該当する文書。)。

①　別途、正本が管理されている行政文書の写し

②　定型的・日常的な業務連絡、日程表等

③　出版物や公表物を編集した文書

④　○○省の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答

⑤　明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書

⑥　意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書

⑦　保存期間表において、保存期間を１年未満と設定することが適当なものとして、業務単位で具体的に定められた文書

（２）特定行政文書ファイル等の廃棄協議・廃棄同意等の手続

① 特定行政文書ファイル等を廃棄しようとするときには、特定秘密の保護に関する法律（平成25年法律第108号。以下「特定秘密保護法」という。）等に基づく内閣府独立公文書管理監（情報保全監察室）による特定行政文書ファイル等の保存期間満了時の措置の検証・監察（以下「廃棄の検証・監察」という。）において廃棄が妥当と認められるとともに、公文書管理法に基づき内閣総理大臣の同意を得なければならない[56]。

② 特定行政文書ファイル等に係る廃棄協議は、様式８の公文を内閣府公文書管理課廃棄協議担当に電子メールで送付することにより行う。なお、この様式に添付する「廃棄しようとする行政文書ファイル等」の送付は、文書管理システムにより行うことを基本とし、その際には、廃棄協議の公文の文書番号を記入する。

・廃棄協議の対象となる行政文書ファイル等は、１）内閣府独立公文書管理監（情報保全監察室）による廃棄の検証・監察の対象となったものであって、２）国立公文書館による保存期間満了時の措置に関する助言手続を終えているものに限る。

・特定行政文書ファイル等の廃棄協議の実施時期は、内閣府独立公文書管理監（情報保全監察室）による検証・監察を受けることが確定した後の適宜の時期とする。

③ 内閣府（公文書管理課）は、廃棄協議を受け、全ての案件について国立公文書館の専門的技術的助言を求める。

④ 内閣府（公文書管理課）及び国立公文書館は、歴史公文書等への該当性の観点から慎重に審査・助言を実施する。その際、法第９条第３項（及び第４項）に基づき、内閣府（公文書管理課）（及び国立公文書館）が原本等[57]について実地調査を行う場合がある[58]ので、各行政機関はこれに協力するものとする。

⑤ 内閣府（公文書管理課）は、国立公文書館の助言も踏まえ、公文により回答を行う。なお、廃棄同意の回答については、内閣府独立公文書管理監（情報保全監察室）による廃棄の検証・監察において廃棄が妥当と認められた後に行う。

（３）特定秘密であった情報[59]を記録する行政文書ファイル等の廃棄協議・廃棄同意等の手続

特定秘密であった情報を記録する行政文書ファイル等の公文書管理法に基づく廃棄協議・廃棄同意等の手続は、特定行政文書ファイル等の廃棄協議・廃棄同意等の手続と同様の手順で行うが、これらは既に特定秘密の指定の有効期間が満了し、又は指定の解除がされていることから、その手続は以下のとおりとする。

① 内閣総理大臣に対する廃棄協議は、様式８の公文を内閣府公文書管理課廃棄協議担当に送付することにより、協議を行う。なお、この様式に添付する「廃棄しようとする行政文書ファイル等」の送付は、文書管理システムにより行うことを基本とし、その際には、廃棄協議の公文の文書番号を記入する。

・ 協議は、特定行政文書ファイル等及びその他の行政文書ファイル等とは別に協議する。

・ 廃棄協議の対象となる行政文書ファイル等は、国立公文書館による保存期間満了時の措置に関する助言手続を終えているものに限る。

・ 廃棄協議の実施時期は、保存期間満了日又は廃棄しようとする日の１年前を目途とする。

② 内閣府（公文書管理課）は、廃棄協議を受け、全ての案件について国立公文書館の専門的技術的助言を求める。

③ 内閣府（公文書管理課）及び国立公文書館は、歴史公文書等への該当性の観点から慎重に審査・助言を実施する。その際、法第９条第３項（及び第４項）に基づき、内閣府（公文書管理課）（及び国立公文書館）が原本等[60]について実地調査を行う場合があるので、各行政機関はこれに協力するものとする。

④ 内閣府（公文書管理課）は、国立公文書館の助言も踏まえ、公文により回答を行う。

---

[56] 特定秘密である情報を記録する保存期間１年未満の行政文書については、公文書管理法に基づく廃棄協議・同意は不要であるが、内閣府独立公文書管理監による検証・監察には、特定秘密である情報を記録する保存期間１年未満の行政文書の中に保存期間を１年以上と設定すべきものがないかの検証・監察が含まれることが、「特定秘密の指定及びその解除並びに適性評価の実施に関し統一的な運用を図るための基準」に明記されている。

[57] ①原本、②30年を超えて保存されたもの、③特定秘密の指定の有効期間が通じて25年を超えた特定秘密を記録するもの。

[58] 特定行政文書ファイル等に係る法第９条第３項及び第４項に基づく実地調査等については、特定秘密保護法第10条第１項の公益上特に必要があると認められる業務として行うものであり、特定秘密を保護する上で必要な措置を講じた上で実施する。

[59] 特定秘密の指定が解除され、又は指定の有効期間が満了した当該指定に係る情報

[60] ①原本、②30年を超えて保存されたもの、③特定秘密の指定の有効期間が通じて25年を超えた特定秘密を記録するもの。

（４）留意点

特定行政文書ファイル等の移管・廃棄の基準については、各行政機関が定める規則別表第２に定めるところによるが、「特定秘密の指定及びその解除並びに適性評価の実施に関し統一的な運用を図るための基準」（平成26年10月14日閣議決定）において、指定が解除され、又は指定の有効期間が満了した当該指定に係る情報を記録する行政文書で保存期間が満了したものの取扱いについて定めているので、廃棄協議の実施に当たって留意する必要がある。

１－７ 行政文書の管理に関する点検・監査等について

１．点検・監査の意義及び標準実施例

（１）点検・監査の意義

① 点検・監査は、文書管理に関するコンプライアンスや適正の確保のために必要不可欠であり、その目的は、１）文書管理上の問題点を早期に検知し、不適切状態の解消、再発防止策、予防策等の措置を講じることにより、文書管理の適正を一層確保すること、２）点検・監査結果への対応、継続的な指導等を通して、組織としての文書管理レベルの向上と職員一人ひとりの文書管理に関する意識・知見の向上に資することである。

（２）点検・監査の標準実施例（概要）

	実施者	実施内容等
点検	文書管理者	・自らが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、点検を実施。 ・その結果を総括文書管理者及び公文書監理官に報告。
	職員	・文書管理者が実施する点検について、その指示の下、確認等を実施。 ・定期的に自主点検を実施。
監査	監査責任者	・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及び公文書監理官に報告。

２．点検・監査の実施

（１）点検項目等の設定

① 総括文書管理者及び公文書監理官は、点検項目や点検時期を示した上で、文書管理者等による効果的な点検の実施を促す必要があり、点検項目は、内閣府が作成した「公文書管理自己点検用チェックシート」も参考としつつ、以下の内容から構成されるものとする。

イ 文書管理に関する知識や実践の自己点検
文書管理者や職員に対して自らの文書管理の知識や実践についてチェックさせる。

ロ 文書の管理状況の点検
行政文書の実際の管理状況を把握させ、行政文書ファイル管理簿の記載事項と合致しているか、文書管理の各プロセスが適切に実施されているかをチェックさせる。

② 文書の管理状況の点検の実施項目例（参考）

点検事項	確認項目
作成・取得	・作成・取得すべき行政文書が適切に作成・取得されているか。 ・法令等の定めにより紙媒体での作成・保存が義務付けられている場合、電子的管理によってかえって業務が非効率となる場合等を除き、基本的に電子媒体により作成・取得されているか。
整理	・必要な文書が行政文書ファイル等に編てつされているか。決裁文書以外の文書も適切に編てつされているか。 ・保存期間、保存期間満了時の措置は、保存期間表に沿ったものとなっているか。 ・保存期間が１年以上の行政文書ファイル等の情報は、全て行政文書ファイル管理簿に記載されているか。
	（電子媒体に係る確認項目） ・電子媒体の文書について、共有フォルダの分別として、組織的な検討

	段階に入った行政文書は「検討中フォルダ」に、組織的な検討を経た行政文書は「記録用フォルダ」に格納されているか。 ・小分類フォルダ名（行政文書ファイル等の名称）、各電子ファイルには、適切な名称が付与されているか。
	（紙媒体に係る確認項目） ・紙媒体でファイリング用具に編てつしている場合は、適切な背表紙が貼付されているか。
保存	・行政文書ファイル管理簿の記載事項と実際の各行政文書ファイル等の現況が一致しているか。（分類、名称、保存期間、満了時の措置、保存場所、保存媒体　等） ・文書管理システム等を通じて、総括文書管理者による保存期間満了時の措置の確認の手続を進めているか。 ・組織の新設、改正、廃止に伴う事務引継に際して、適切に関係する行政文書ファイル等が引き継がれているか。 ・個人的な執務の参考資料は、電子媒体であれば「個人用フォルダ」に、紙媒体であれば職員各自の机の周辺のみに置くなど、行政文書と峻別されているか。
	（電子媒体に係る確認項目） ・「記録用フォルダ」において、分類に即した体系的な保存が行われているか。
延長・ 移管・廃棄	・保存期間を延長した行政文書ファイル等について、行政文書ファイル管理簿の記載の変更など、必要な手続が行われているか。 ・保存期間満了日が近づいている、又は保存期間が満了した行政文書ファイル等について、内閣府との廃棄協議又は移管の手続が行われているか。 ・移管又は廃棄された行政文書ファイル等について、行政文書ファイル管理簿から削除されるとともに、移管・廃棄簿に記載されているか。

（２）点検の実施

①　文書管理者は、総括文書管理者及び公文書監理官が示す上記方針を踏まえ、文書管理の実施責任者として、各課室等におけるコンプライアンスや適正な文書管理を確保するため、点検を少なくとも毎年度１回、効果的に実施する必要がある。

その際、課室業務の繁忙、新規業務への対応、各職員の文書管理に関する能力や業務経験の不足、組織改正等に伴う行政文書ファイル等の移管・引継ぎ等が、適正な文書管理の維持における課題であることを念頭に、課室の現状を把握し、問題が生じていないか確認を行う。

②　職員は、文書管理に関する知識や実践の自己点検を行うとともに、文書管理者の指示を受け、自らの業務における文書の管理状況の点検を行い、文書管理者は、その結果の把握に努める。

職員による自主点検について、例えば四半期ごとに文書管理推進期間を設けるなどにより実施する。

③　文書管理者は、点検の結果を踏まえて文書管理状況を改善するとともに、点検結果を総括文書管理者及び公文書監理官に報告しなければならない。

④　上記のほか、歴史的緊急事態が発生した場合には、当該事態に対応する会議等の記録の作成の責任を負う行政機関においては、事後作成のための資料の保存状況や文書の作成・保存状況を適時点検するなど、ガイドライン第３留意事項⑩に規定する記録の作成体制等に沿った対応がなされているか、記録の作成体制等で想定されていない事態が発生した場合には、関係する行政機関において記録の作成の責任体制を明確にした上で、当該事態に応じた必要な文書が適切に作成・保存されているか確認する必要がある。

（３）監査の実施

①　監査責任者は、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、少なくとも毎年度一回、監査を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。

②　参考までに、監査の実施方法について例示すると次のとおり。

イ　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付けて実施する。

ロ　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、監査計

画を策定する。

ハ　当該行政機関における法令制定、計画策定、組織の改正・新設、歴史的緊急事態への対応等の重要な案件を踏まえ、監査責任者において重点的に確認する分野や項目（テーマ）を定めて実施する。その際、あらかじめ行政文書ファイル管理簿等により状況を確認することにより、文書管理上の課題を有する可能性が高い文書や課室を特定した上で、関係する文書管理者等に対して書面や実地による確認を行うなど、集中的に実施する。

ニ　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年以内に設定する。

③　監査での指摘やそこから得た情報等が、当該行政機関全体の文書管理の向上に資する有益な監査となるよう、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。その際には、内閣府（公文書監察室）が第三者的な立場に立って行うチェックや専門的知見に基づく助言等も適宜参照することが望ましい。

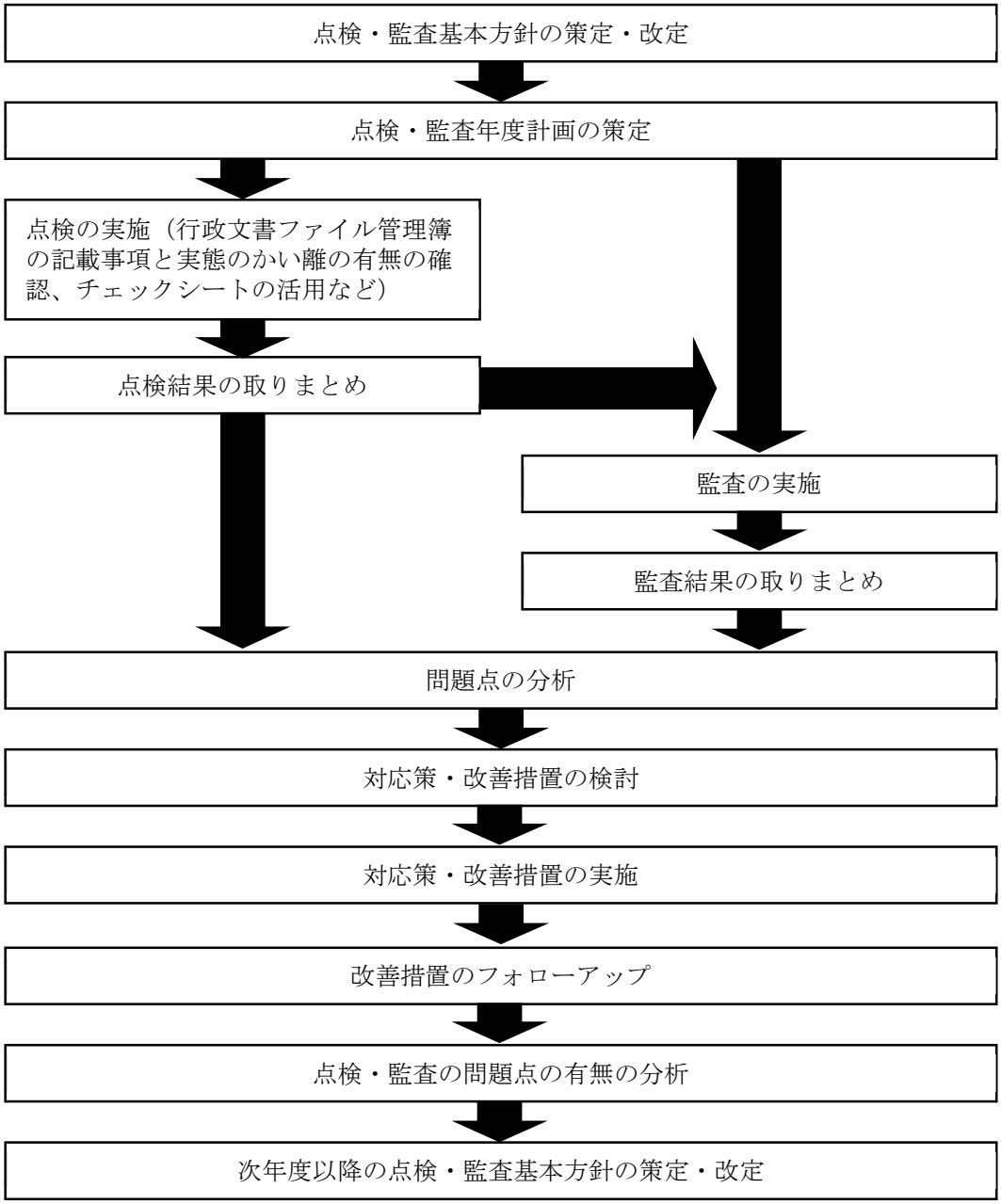
④　監査に民間の専門的知見を活用することも考えられる。監査責任者は、このような外部監査を実施する場合においても、外部監査実施者に文書管理者の点検結果等の情報提供を行うなど、計画的かつ効果的に監査を実施することが重要である。また、外部監査実施後は、外部監査実施者の報告内容を十分分析し、総括文書管理者及び公文書監理官に報告することが必要である。

（４）点検・監査の結果の活用

①　総括文書管理者及び公文書監理官は、点検又は監査の結果等を踏まえ、各文書管理者に対する指導やフォローアップなど必要な改善措置を講じるものとする。

②　点検又は監査の結果等が当該行政機関全体の文書管理レベルの向上に資するよう、改善措置、再発防止措置、好事例等を組織内で共有することが重要であることから、総括文書管理者及び公文書監理官は、これらの内容について研修で取り上げるとともに、周知徹底を行う。

＜参考：想定される業務フロー＞



３．紛失等への対応

① 行政文書ファイル等の紛失及び誤廃棄の報告を受けた総括文書管理者及び公文書監理官は、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とともに、内閣府（公文書監察室）に事案の概要に関する情報提供を行うものとする。また、事案の内容、影響等に応じて、行政機関の長に報告し、公表等の措置を講ずるものとする。

なお、各行政機関における行政文書ファイル等の紛失及び誤廃棄の状況については、毎年度の管理状況の報告事項としている。

４．実地調査

① 内閣府は、第三者的観点から、法第９条第３項に基づき、文書管理上の問題発生時や、制度運営上、特定の行政文書の取扱いについて検討の必要が生じたときなどに、報告や関係資料の提出を求め、又は、実地調査をすることができる。その際、現場の状態等についてデジタル技術を活用しながら調査を行う場合がある。

１－８ 行政文書の管理に関する研修について

１．研修の実施

（１）研修の意義

① 適正な文書管理は、業務の効率化や円滑な行政運営に資するとともに、現在及び将来の国民に説明する責務を全うするための基本インフラである。このため、行政機関の職員一人ひとりが職責を明確に自覚し、誇りを持って文書を作成し、文書に愛着を持って適切な管理を行い、堂々と後世に残していくという意識を醸成する必要がある。各職員が高い意識の下、法に基づき適正な文書管理を行うためには、文書管理に関する知識及び技能を習得させ、又は向上させるための研修の実施が不可欠であり、法第32条第１項[61]においても、行政機関の長は、その職員に対し、研修を行うものとしている。

（２）研修の実施方法、対象者

① 総括文書管理者は、文書管理に関する専門的知識を有する人材の計画的育成の観点からも、研修の実施後、アンケート調査等を通じて、当該研修の効果を把握するなどして、体系的・計画的な研修の実施に留意する必要がある。

② 総括文書管理者は、以下の取組を行う。

イ 文書管理者及び文書管理担当者の職に初めて就いた者全てを対象とする対面方式（双方向のやり取りが可能なオンライン方式を含む。）での研修を毎年度実施する。

ロ 新規採用の職員に対する採用時の研修の項目に公文書管理を必ず取り入れる。

ハ 全ての職員（行政実務研修員、出向者、期間業務職員等を含む。）が、e-ラーニング・動画等も活用して、少なくとも毎年度一回、職階・職責に応じた必要な研修を受けられるようにする。

ニ 各府省ＣＲＯ室の職員（公文書管理担当）には、国立公文書館が実施する初任者研修（公文書管理研修Ⅰ）を受講させるとともに、同館が実施する実務担当者研修（公文書管理研修Ⅱ）を原則として受講させる。

ホ 各府省において、行政文書の管理状況について監査を担当する職員には、国立公文書館が実施する初任者研修（公文書管理研修Ⅰ）を受講させるとともに、同館が実施する実務担当者研修（公文書管理研修Ⅱ）の全部又は一部（行政文書の管理に関する部分）を原則として受講させる。

ヘ 各部局及び地方支分部局において文書管理のとりまとめ業務に当たる職員には、国立公文書館が実施する初任者研修（公文書管理研修Ⅰ）を原則として受講させる。

③ 研修に当たっては、職員それぞれの職責やレベルに応じた研修を行うことが効果的であり、地方支分部局など遠地に勤務する職員も、より研修の受講がしやすくなる環境を準備するよう努める。また、情報セキュリティ対策に関する研修、情報公開や個人情報保護に関する研修等と併せて実施することも考えられる。

（３）研修効果の向上等

① 行政機関内部や国立公文書館における研修に加え、民間の専門的知見を有する者による外部研修を活用することにより、多様な知識・技能等を習得させ研修効果を高めることも考えられる。

② 各行政機関における研修の実施回数及び参加職員数については、毎年度の管理状況報告の対象となっており、取りまとめた概要は、内閣府で公表している。

２．総括文書管理者が実施する研修内容のモデル例

（１）新規採用職員研修

① 採用後直ちに、職員として必要な文書管理に係る基本的な考え方と基礎知識を習得するための研修。本研修での基礎的な学びに加えて、実務の中でＯＪＴを行っていくことにより、文書管理の知識・技能を習得していくことが必要である。

（内容例）

・公文書管理の意義・重要性
・行政文書の定義
・ライフサイクル（作成・整理・保存・延長・移管・廃棄）
・文書主義の原則
・保存期間表に基づく保存期間、満了時の措置の設定

---

[61] 行政機関の長及び独立行政法人等は、それぞれ、当該行政機関又は当該独立行政法人等の職員に対し、公文書等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、及び向上させるために必要な研修を行うものとする。

・行政文書ファイル管理簿への記載
・文書管理システムの利用
・廃棄協議等について
・不適切な管理が処分の対象となり得ること
・文書管理の相談先／通報窓口（各府省ＣＲＯ室等）
・情報保全（秘密文書等の管理等）　　等

（２）定期的な職員研修

① 文書管理に関する一定の実務経験を踏まえつつ、職員一人ひとりの文書管理に係る意識、知識・技能の更なる向上を図るための定期的な研修である。

（内容例）

上記（１）の内容に加えて、
・法体系（法、施行令、ガイドライン、課長通知、規則、保存期間表）
・文書管理の体制
・電子的管理、デジタル化への対応
・文書の作成・整理・保存等を日々行うに当たっての留意事項　　等

※ 「留意事項」については、行政機関内で実施した点検結果の報告、監査での指摘等の内容を活用するほか、紛失・誤廃棄事案を踏まえた再発防止策や取組の好事例などを盛り込み、当該行政機関全体の文書管理に資するような内容とする。また、内閣府（公文書監察室）による監察の結果や助言も参照することが望ましい。

（３）初任の文書管理者／文書管理担当者研修

① 行政文書の管理の実施責任者である文書管理者及びその補佐を行う文書管理担当者の職に初めて就いた者全てを対象とする研修である。

（内容例）

・上記（１）（２）のほか、文書管理に関する職員の指導、管理状況の点検　等
・各府省ＣＲＯ室等との連携（文書管理に関する懸念が生じた場合速やかに相談すること等）

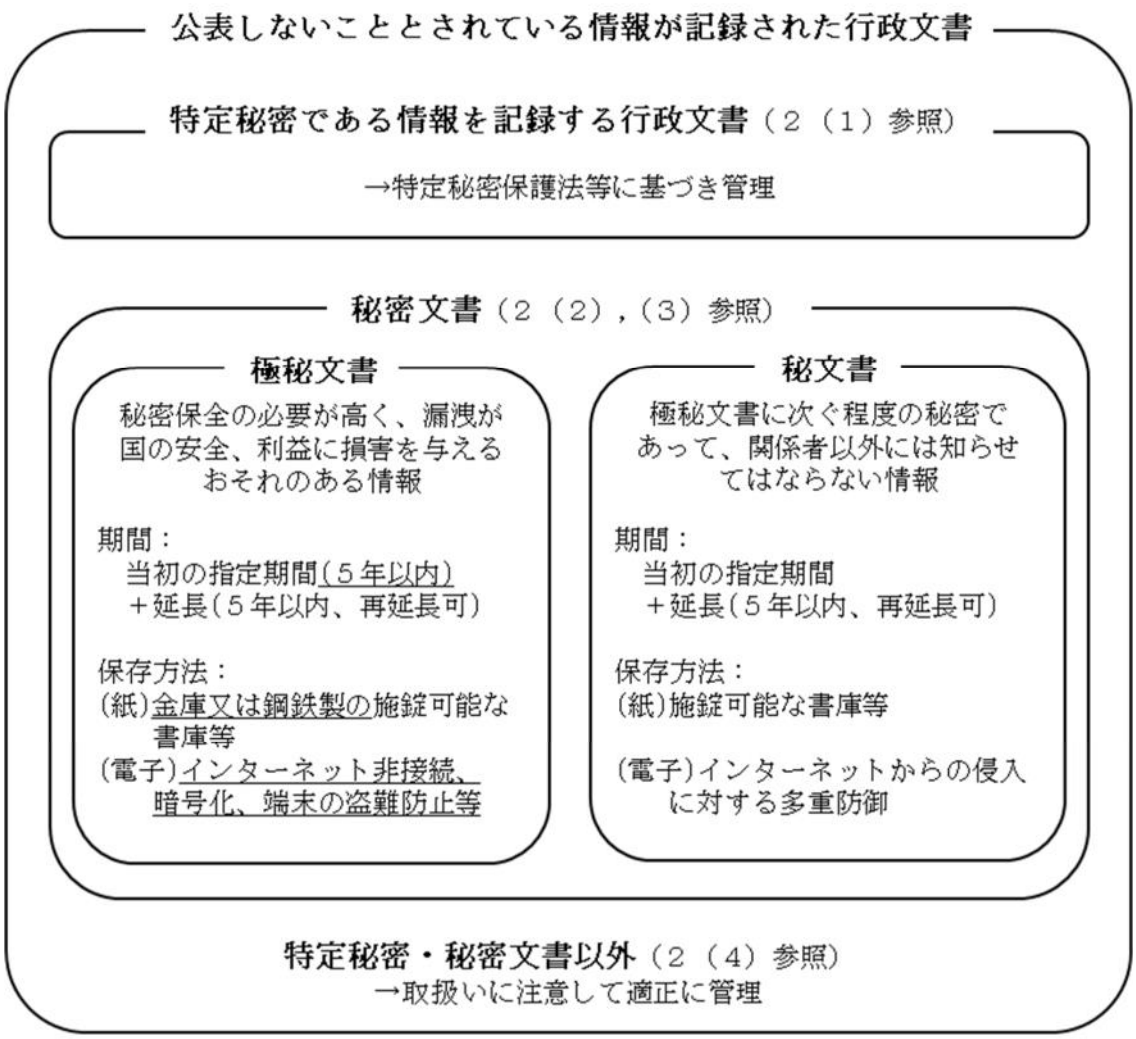
３．各機関で実施している受講可能な主な研修

関係各機関では次のような研修を実施しており、文書管理者は、職員を積極的に参加させなければならない。

① 内　閣　府　　e-ラーニング教材（公文書管理）の配布
※全職員向け、文書管理者・文書管理担当者向け、
総括文書管理者・副総括文書管理者向け
② 国立公文書館　　公文書管理研修（２段階）、アーカイブズ研修（２段階）
e-ラーニング教材（公文書等の移管・廃棄とレコードスケジュールの設定）の配布
③ 総　務　省　　情報公開及び公文書管理に関する研修（地方支分部局向け）
④ デジタル庁　　電子決裁システム（EASY）操作研修（情報システム統一研修の１つのコースとして実施）

１－９ 秘密文書等の管理について

１．公表しないこととされている情報が記録された行政文書（秘密文書等）の分類



※ガイドライン第10「秘密文書の管理に関するモデル要領」参照

２．秘密文書等の管理のあり方

（１）特定秘密である情報を記録する行政文書の管理

① 特定秘密である情報を記録する行政文書については、他の行政文書と同様に法の適用を受け、規則に基づき管理されることとなるが、このほか、特定秘密保護法、特定秘密の保護に関する法律施行令（平成26年政令第336号）、特定秘密の指定及びその解除並びに適性評価の実施に関し統一的な運用を図るための基準及び同令第11条第１項の規定に基づき各行政機関において定められた特定秘密保護規程に基づき管理を行う必要がある。

② 特定秘密を含む行政文書ファイル等の廃棄については、課長通知１－６の６を参照されたい。

（２）秘密文書の指定・区分

① 特定秘密以外の公表しないこととされている情報が記録された行政文書のうち秘密保全を要する行政文書（特定秘密である情報を記録する行政文書を除く。以下「秘密文書」という。）は、原則として、極秘文書及び秘文書の２つに区分し指定する。

② 秘密文書は、原則として、極秘文書については当該行政機関の官房長、局長又はこれらに準ずる者、秘文書については当該行政機関の課長又はこれに準ずる者が、それぞれ期間（極秘文書については５年

を超えない範囲内の期間[62]）を定めて指定するものとし（以下これらの指定をする者を「指定者」という。）、その指定は必要最小限でなければならない。

③　指定した秘密文書のうち、特に重要なものについては、各行政機関の長（○○大臣等）にその指定について報告を行うものとする。

④　秘密文書の指定期間（延長した指定期間を含む。以下同じ。）が満了する時において、指定者が満了後も引き続き秘密文書として管理を要すると認める場合には、秘密文書の指定の期間がいたずらに長期にわたることを防止する観点から、５年を超えない範囲内の期間で指定期間を延長することができる。

⑤　秘密文書の指定は、当該行政文書の秘密保全の必要性を踏まえ、保存期間中における適正な管理を確保するために行われるものであるため、秘密文書の指定期間は、通じて当該行政文書の保存期間を超えることはできない。ただし、他の文書管理者が主管する秘密文書を保存する場合には、主管課より短い保存期間を設定することが可能であるところ、秘密文書の指定期間は秘密保全の観点から各省庁・部署において共通の期間とすることが適当であることから、結果として、当該秘密文書について、行政文書の保存期間が秘密文書の指定期間を下回ることも差し支えない。一方、保存期間満了時の措置を移管とした秘密文書については、秘密指定している内容が、国立公文書館等に移管されることがないよう、当該秘密文書の指定期間を下回ることは適当ではない。

⑥　秘密文書の指定期間が満了したときは、何らかの措置をとるまでもなく当然に当該指定は解除される。また、秘密文書の指定期間中であっても指定者が秘密文書に指定する必要がなくなったと認めるときは、指定者は、速やかに秘密文書の指定を解除する。

（３）秘密文書の管理

①　各行政機関の指定者は、秘密文書の管理について責任を負う者を秘密文書管理責任者として指名するものとする。なお、秘密文書管理責任者は、原則として課長又はこれに準ずる者とする。

②　秘密文書は、原則として、秘密文書管理責任者が備える秘密文書を管理するための簿冊（以下「秘密文書管理簿」という。）において管理するものとする。秘密文書管理簿には、秘密文書の件名、指定区分、指定区分ごとの登録番号、指定期間満了年月日、提供先等秘密文書の適正な管理を図るために必要な事項を記載するものとする。

③　秘密文書には、秘密文書であることを明らかにするため、秘密文書と確認できる表示（以下「秘密文書表示」という。）を付すものとする。

④　各行政機関の長が秘密文書の管理状況について把握することができるよう、総括文書管理者は、当該文書の管理状況について、毎年度、各行政機関の長（○○大臣等）に報告するものとする。

　なお、当該報告は、各行政機関における文書管理及び秘密保全の業務の分担の状況等に照らして適切と認められる者が行うこともできる。秘密文書の管理状況については、法第９条第１項[63]の管理状況の報告事項としている。

⑤　秘密文書の管理に当たり、秘密文書に含まれる情報の不必要な拡散を防止するため、秘密文書を取り扱う者は必要最小限とすべきである。

⑥　他の行政機関に秘密文書を提供する場合には、あらかじめ当該秘密文書の管理について提供先の行政機関と協議した上で行う。提供先の行政機関においては、当該協議に当たって、政府における秘密文書の統一的な管理を図る観点から、可能な限り対象となる秘密文書について両行政機関で同程度の管理が行われるよう努めるものとする。

⑦　各行政機関において、国会より秘密文書の提供を求められたときは、秘密文書に指定されていることのみを理由にその提供を拒むことはできないことに留意するとともに、その提供に当たっては、国会の秘密文書に係る保護措置等を踏まえ、適切な対応を行うものとする。

⑧　秘密文書について行政機関情報公開法に基づく開示請求がされたときは、秘密文書に指定されていることのみを理由に不開示とすることはできないことに留意するとともに、その都度個別に同法に基づき、開示・不開示の決定を行う必要がある。

⑨　総括文書管理者は、規則に定める秘密文書の管理に係る基本的な事項を踏まえ、秘密文書の管理に関し必要な事項の細則を規定する秘密文書の管理に関する要領（以下「秘密文書管理要領」という。）を定めるものとする。

　なお、秘密文書管理要領は、各行政機関における文書管理及び秘密保全の業務の分担の状況等に照らして適切と認められる者が定めることもできる。

---

[62]　極秘文書については、その秘密保全の必要性の高さを踏まえ、定期的にその管理の状況を確認するという観点から、５年を超えない範囲内の期間を定めて指定をすることとする。

[63]　行政機関の長は、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、内閣総理大臣に報告しなければならない。

⑩　秘密文書については、各行政機関の行政文書管理規則及び秘密文書管理要領にのっとり管理するとともに、「政府機関の情報セキュリティ対策のための統一基準」の適用対象となる秘密文書については、同基準に規定された「機密性３情報」が記録された行政文書に該当することに留意して、各府省庁の情報セキュリティポリシーにのっとり、適正な管理を併せて行うものとする。

⑪　情報の保護に関する国際約束に基づき提供された情報が記録された秘密文書の管理に当たっては、規則のほか、当該国際約束の規定に基づき管理することに留意するものとする。

⑫　政府における秘密文書の統一的な管理及び各行政機関における秘密文書管理要領の作成に資するため、ガイドライン第10留意事項に秘密文書の管理に関するモデル要領を示している。秘密文書管理要領を定めるに当たっては、法の趣旨及び当該モデル要領を踏まえるとともに、各行政機関における秘密文書の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秘密文書の性格、組織体制等を考慮するものとする。

（４）特定秘密以外の公表しないこととされている情報が記録された行政文書のうち秘密文書に該当しない行政文書の管理

①　特定秘密以外の公表しないこととされている情報が記録された行政文書のうち秘密文書に該当しない行政文書（特定秘密である情報を記録する行政文書を除く。）については、各府省庁の情報セキュリティポリシー等にのっとり、各行政機関において、必要に応じて、施錠のできる書庫・保管庫に保存し、復元不可能な方法により廃棄するなど取扱いに注意して適正に管理するものとする。

【様式１】

行政文書ファイル等のレコードスケジュール付与状況

（行政機関名　　）

〇〇年度に作成した行政文書ファイル等（法施行前作成ファイル等については、「〇〇年度に保存期間が満了する行政文書ファイル等」と記入）

整理番号	行政文書ファイル管理簿記載事項											行政文書管理規則別表第２　２(1)～(5)の該当状況															その他判断の参考となる情報（行政文書ファイル等の内容・性質等）				国立公文書館意見	助言日	備考
	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	保存期間満了日	媒体	管理者	保存期間満了時の措置							2(4)特定秘密に関する内容			秘密文書に関する内容		2(5)　2(1)～(4)に記載のないもので以下に該当									
		大分類	中分類									別表第2 2(1)①の表の事項・業務区分に該当する場合、その事務区分に該当する場合、その事項・業務区分	2(1)②所管制度の運用状況の把握等	2(2)①歴史的に特に重要な政策事項等	2(2)②当該行政機関における重要政策	2(2)③領土・主権	2(3)昭和27年度以前	ア．特定秘密が記録されている文書を含む行政文書ファイル等（〇、解除、×）	イ．（保存期間満了時）指定期間25年以上（〇、×）	ウ．（保存期間満了時）指定期間30年超（30年超の延長不承認を含む）（〇、×）	ア．極秘文書を含む行政文書ファイル等（〇、解除、×）	イ．秘文書を含む行政文書ファイル等（〇、解除、×）	【Ⅰ】組織及び機能並びに政策の検討過程、決定、実施及び実績に関する重要な情報	【Ⅱ】国民の権利及び義務に関する重要な情報	【Ⅲ】国民を取り巻く社会環境、自然環境等に関する重要な情報	【Ⅳ】国の歴史、文化、学術、事件等に関する重要な情報	名称（小分類）の補足的な説明がある場合、その内容（具体的に記載）	当該業務を主管する文書管理者から移管される文書	当該文書に記載された情報が別の媒体（データベース等）に保存されている文書	その他参考となる情報			
1	2021　年度	研修の実施記録	実績	〇〇大学研修講師派遣	内閣府大臣官房文書課長	2022/4/1	３年	2025/3/31	電子	内閣府大臣官房文書課長	廃棄	13-(2)	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	－	×	×	－			
2	2021　年度	庶務	職員	職員管理	内閣府大臣官房文書課長	2022/4/1	３年	2025/3/31	電子	内閣府大臣官房文書課長	廃棄	－	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	職員年間休暇計画、休暇取得の予定票、緊急連絡先等をまとめたファイル	×	×	－			
3	2021　年度	公文書管理法の施行・運用	取組状況の把握	〇年度行政文書の管理状況報告書	内閣府大臣官房文書課長	2022/4/1	10年	2032/3/31	電子	内閣府大臣官房文書課長	移管	－	〇	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	－	×	×	－			
4	2021　年度	計画	対策	〇〇計画大綱	内閣府大臣官房文書課長	2022/4/1	30年	2052/3/31	電子	内閣府大臣官房文書課長	移管	－	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	〇	×	×	×	－	×	×	-			

（注）1　特に指定がない場合、該当する場合は「〇」、該当しない場合は「×」を記載する。
2　平成23年3月31日以前に作成・取得した行政文書ファイル等の場合は、中分類を大分類、小分類を中分類、行政文書ファイル名を名称（小分類）、作成（取得）時期を起算日などと読み替えて記載する。
3　名称（小分類）の補足的な説明がある場合は、「名称（小分類）の補足的な説明がある場合、その内容（具体的に記載）」にできる限り具体的にその内容（行政文書ファイル等を構成する行政文書の類型等）を記載する（「～雑件」、「～関係資料」等の場合）。
4　行政文書ファイル等の内容・性質等のうち、「その他参考となる情報」は、当該行政文書ファイル等の内容・性質で注記すべきと思われる内容を具体的に記載する。
5　個表は原則、行政機関単位で作成する。なお、「作成・取得者」「文書管理者」については、文書管理者単位（部局名から）で記入すること。
6　「国立公文書館意見」「助言日」「備考」は、国立公文書館が使用するので、記入しないこと。
7　行政文書管理規則の別表第2の項目番号が行政文書の管理に関するガイドラインの別表第2の項目番号と差異のある行政機関においては、上記様式の項目番号に読替が生じるため留意すること。（例：2（1）①⇒2（1）イ）
8　当面の間は、文書管理システム上は従来の様式を用いる。

【様式２】　各行政機関から国立公文書館への移管文書一覧の申出（事務連絡）

事　務　連　絡
○　年　○　月　○　日

独立行政法人国立公文書館業務課　あて

各行政機関の文書担当課

歴史公文書等の申出について

○○年度末までに保存期間が満了する行政文書のうち、独立行政法人国立公文書館に移管することとなる歴史公文書等について、別紙により申し出ます。

※　別紙として、様式２の別紙を提出。

【様式2】別紙　移管文書一覧

（行政機関名：　　）
（受領依頼日：　　）
（受領依頼番号：　　）

整理番号	作成・取得年度等	起算日	保存期間	保存期間満了日	大分類（コード）	中分類（コード）	名称（小分類）（コード）	作成・取得者	管理者	利用の制限に関する意見	媒体種別	保存場所	「紙」・「その他」の場合のみ記入			レコード識別番号	※管理番号	保存期間満了時の措置	国立公文書館意見	RS確認日
													簿冊背表紙名	総簿冊数	箱番号					
1	2021年度	2022/04/01	10年	2032/03/31	審議会等 1	公文書管理委員会 11	○年度公文書管理委員会議事録 111	大臣官房公文書管理課長	大臣官房公文書管理課長	×	電子	文書管理システム						移管		2022/08/01
2	2021年度	2022/04/01	10年	2032/03/31	公文書管理法の施行・運用 2	取組状況の把握 22	○年度行政文書の管理状況報告書 222	大臣官房公文書管理課長	大臣官房公文書管理課長	ロ（監査検査等）	電子	文書管理システム	○年度行政文書の管理状況報告書	1	1			移管		2022/08/01
3	2026年度	2027/04/01	5年	2032/03/31	広報 3	広報関係業務 33	○年度広報業務関係文書（ホームページ、パンフレット等） 333	大臣官房公文書管理課長	大臣官房公文書管理課長	×	電子	文書管理システム						移管	移管が適当である	2022/08/01
小計														1						
合計																				

【様式３】各行政機関から国立公文書館への移管通知（公文）

文　書　番　号
○　年　○　月　○　日

独立行政法人国立公文書館長

○○大臣

歴史公文書等の移管について

公文書等の管理に関する法律（平成 21 年法律第 66 号）第８条第１項に基づき、別紙の送付目録に記載する歴史公文書等を移管します。

あわせて、同条第３項に基づく利用の制限に関する意見を別添のとおり提出します。

【様式4】

送　付　目　録

行政機関名　　〇〇年度保存期間満了分　No.

番号	行政文書ファイル等の名称	簿冊等の標題	作成・取得者	管理者	起算日	保存期間	媒体の種別	冊数（実数）	箱番号	該当条項（法第16条第1項）	※整理番号
1											

【様式5】

利用の制限に関する意見書

行政機関名　　〇〇年度保存期間満了分　No.

整理番号	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
1		イ（個人情報）	〇〇は、個人が識別されるおそれがあるため。 ※「〇〇」は、識別される箇所を具体的に記述。
4		ロ（法人情報）	〇〇は、法人に関する情報であり、利用されると、・・・との理由から、当該法人の権利（又は、競争上の地位その他正当な利益）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。
5		ロ（監査検査等）	〇〇は、監査（又は、検査、取締り、試験等）に関する情報であり、利用されると、・・・との理由から、当該事務に関し、正確な事実の把握を困難にするおそれ（又は、違法若しくは不当な行為を容易にし、若しくはその発見を困難にするおそれ）があるため。 ※「・・・」は、正確な事実の把握が困難になるおそれ等があると判断した理由を具体的に記述。
8		ロ（公営企業等）	〇〇は、国が経営する企業（又は地方公共団体が経営する企業、独立行政法人等又は地方独立行政法人）の事業に関する情報であり、利用されると、・・・との理由から、その企業経営上の正当な利益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。
10		ハ（国の安全等）	〇〇は、・・・との理由から、公にすることにより、国の安全が害されるおそれ（又は、他国若しくは国際機関との信頼関係が損なわれるおそれ、他国若しくは国際機関との交渉上不利益を被るおそれ）があるため。 ※「・・・」は、相当の理由があると判断できるよう具体的に記述。
12		ニ（公共の安全等）	〇〇は、・・・との理由から、公にすることにより、犯罪の予防（又は、鎮圧又は捜査、公訴の維持、刑の執行その他の公共の安全と秩序の維持）に支障を及ぼすおそれがあるため。 ※「・・・」は、相当の理由があると判断できるよう具体的に記述。

（注）
1　整理番号欄は、移管文書一覧に対応する番号になります。
2　該当条項欄には、「イ」（行政機関情報公開法第5条第1号）、「ロ」（同前第5条第2号又は第6号イ若しくはホ）、「ハ」（同前第5条第3号相当）、「ニ」（同前第5条第4号相当）から選んで記入してください。該当条項が複数ある場合、該当条項をすべて記入してください。
3　該当する理由欄には、該当理由（個人、法人、国の安全…）のほか、識別される箇所を可能な限り具体的に記載してください。

【様式6】

紙等本体の別送一覧

（行政機関名:　　）
（受領依頼日:　　）
（受領依頼番号:　　）

整理番号	大分類（コード）	中分類（コード）	名称（小分類）（コード）	媒体種別	保存場所	「紙」・「その他」の場合のみ記入			レコード識別番号	※管理番号
						簿冊背表紙名	総簿冊数	箱番号		
2	公文書管理法の施行・運用 2	取組状況の把握 22	○年度行政文書の管理状況報告書 222	電子	文書管理システム	○年度行政文書の管理状況報告書	1	1	2222	
小計							1			
合計										

【様式７】

○○年度移管・廃棄簿

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	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	保存期間満了時の措置結果	移管日・廃棄日
	分類（大分類）	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	内閣府大臣官房公文書管理課長	2013年4月1日	10年	2023年3月31日	電子	文書管理システム	内閣府大臣官房公文書管理課長	移管	国立公文書館に移管	2023年4月15日
2012年度	○年度職員研修	研修の実施状況	研修実績	内閣府大臣官房公文書管理課長	4月1日	３年	**2023年3月31日**	電子	文書管理システム	**内閣府大臣官房公文書管理課長**	**廃棄**	**廃棄**	2023年4月30日

【様式８】各行政機関から内閣府への廃棄協議

文　書　番　号
○ 年 ○ 月 ○ 日

内閣総理大臣　あて

行政機関の長

公文書等の管理に関する法律第８条第２項に基づく廃棄について（協議）

公文書等の管理に関する法律第８条第２項に基づき、別添の行政文書ファイル等の廃棄について、同意を求める。

※　別添として、「廃棄しようとする行政文書ファイル等」、「廃棄しようとする特定行政文書ファイル等」、「廃棄しようとする特定秘密であった情報を記録する行政文書ファイル等」のいずれかを添付。

【様式8】別添

廃棄しようとする行政文書ファイル等

（行政機関名：　　）

1　〇〇年度及び〇〇年度に保存期間が満了する以下の行政文書ファイル等

整理番号	行政文書ファイル管理簿記載事項											行政文書管理規則別表第２　２(1)～(5)の該当状況															その他廃棄の同意に当たり参考となる情報（行政文書ファイル等の内容・性質等）				文書管理者確認欄
		分類																2(4)特定秘密に関する内容			秘密文書に関する内容		2(5)　2(1)～(4)に記載のないもので以下に該当								
	作成・取得年度等	大分類	中分類	名称（小分類）	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体	管理者	保存期間満了時の措置	別表第2 2(1)①の表の事項・業務区分に該当する場合、その事項・業務区分	2(1)②所管制度の運用状況の把握等	2(2)①歴史的に特に重要な政策事項等	2(2)②当該行政機関における重要政策	2(2)③領土・主権	2(3)昭和27年度以前	ア．特定秘密が記録されている文書を含む行政文書ファイル等（〇、解除、×）	イ．（保存期間満了時）指定期間25年以上（〇、×）	ウ．（保存期間満了時）指定期間30年超（30年超の延長不承認を含む）（〇、×）	ア．極秘文書を含む行政文書ファイル等（〇、解除、×）	イ．秘文書を含む行政文書ファイル等（〇、解除、×）	【Ⅰ】組織及び機能並びに政策の検討過程、決定、実施及び実績に関する重要な情報	【Ⅱ】国民の権利及び義務に関する重要な情報	【Ⅲ】国民を取り巻く社会環境、自然環境等に関する重要な情報	【Ⅳ】国の歴史、文化、学術、事件等に関する重要な情報	名称（小分類）の補足的な説明がある場合、その内容（具体的に記載）	当該業務を主管する文書管理者から移管される文書	当該文書に記載された情報が別の媒体（データベース等）に保存されている文書	その他参考となる情報	
1	2021年度	研修の実施記録	実績	〇〇大学研修講師派遣	大臣官房公文書管理課長	2022.4.1	３年	2025.3.31	電子	大臣官房公文書管理課長	廃棄	13-(2)	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	－	×	×	－	〇
2	2021年度	庶務	職員	職員管理	大臣官房公文書管理課長	2022.4.1	３年	2025.3.31	電子	大臣官房公文書管理課長	廃棄	－	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	職員年間休暇計画、休暇取得の予定票、緊急連絡先等をまとめたファイル	×	×	－	〇

（注）1　特に指定がない場合、該当する場合は「〇」、該当しない場合は「×」を記載する。
2　平成23年3月31日以前に作成・取得した行政文書ファイル等の場合は、中分類を大分類、小分類を中分類、行政文書ファイル名を名称（小分類）、作成（取得）時期を起算日などと読み替えて記載する。
3　名称（小分類）の補足的な説明がある場合は、「名称（小分類）の補足的な説明がある場合、その内容（具体的に記載）」にできる限り具体的にその内容（行政文書ファイル等を構成する行政文書の類型等）を記載する（「～雑件」、「～関係資料」等の場合）。
4　行政文書ファイル等の内容・性質等のうち、「その他参考となる情報」は、当該行政文書ファイル等の内容・性質で注記すべきと思われる内容を具体的に記載する。
5　個表は原則、行政機関単位で作成する。なお、「作成・取得者」「文書管理者」については、文書管理者単位（部局名から）で記入すること。
6　行政文書管理規則の別表第２の項目番号が行政文書の管理に関するガイドラインの別表第２の項目番号と差異のある行政機関においては、上記様式の項目番号に読替が生じるため留意すること。（例：２(1)①⇒２(1)イ）
7　当面の間は、文書管理システム上は従来の様式を用いる。

１０　デジタル化への対応に関する公文書管理課長通知

【目次】

デジタル技術を用いた行政文書の作成・管理等について　・・・　150
　１．ＡＩを活用して作成した文書の扱い　・・・　150
　２．媒体変換等　・・・　150
　　（１）スキャナ等を活用した画像データへの媒体変換　・・・　150
　　（２）ＯＣＲ（光学的文字読取装置）等を活用した文字データへの媒体変換　・・・　150
　３．ウェブサイトやＳＮＳの取扱　・・・　150
　　（１）ウェブサイトに掲載した情報の取扱い　・・・　150
　　（２）ＳＮＳに掲載して発信した情報の取扱い　・・・　151
　４．電子メールの取扱い　・・・　151
　５．電子媒体で行政文書の管理を行う場合の取扱い　・・・　152

業務システムと公文書管理のルールについて　・・・　153
　１．公文書管理法に基づくルール　・・・　153
　２．業務システムに関わる行政文書の整理　・・・　154
　　（１）業務システム内に取り扱われるデータの整理　・・・　154
　　（２）業務システム内に取り扱われるデータの種類　・・・　154
　　（３）データの種類に応じた保存期間等の設定方法　・・・　154
　３．行政文書ファイル管理簿への記載　・・・　155
　　（１）名称　・・・　156
　　（２）文書管理者　・・・　156
　　（３）保存期間　・・・　156
　　（４）保存期間満了時の措置　・・・　156
　　（５）保存場所　・・・　156
　　（６）媒体の種別　・・・　157
　４．データの保存期間の延長、移管、廃棄　・・・　157
　　（１）保存期間の延長に係る留意事項　・・・　157
　　（２）国立公文書館等に移管すべき文書に係る留意事項　・・・　158
　　（３）廃棄についての留意事項　・・・　158
　５．デジタル技術を活用した仕組みと公文書管理について　・・・　158
　　（１）クラウドサービス内等のデータに複数の行政機関がアクセスする場合の留意事項　・・・　158
　　（２）検索・参照するためのデータベースの構築・利用　・・・　159
　　（３）個人等に関する情報を長期にわたり蓄積して管理する方法　・・・　160
　　（４）業務システムから自動通知される文書の扱い　・・・　160
　６．その他　・・・　160
　　（１）業務システム内データの紛失・誤廃棄への対応　・・・　160
　　（２）業務システム内で決裁を行う場合等の留意事項　・・・　161
　　（３）業務システムと文書管理システムにおける行政文書ファイル管理簿情報の連携　・・・　161
　７．通知の運用等　・・・　161
　　（１）業務システム構築に当たっての公文書管理のルールとの関係の整理・相談　・・・　161
　　（２）既存の業務システムに関する対応　・・・　161
　　（３）各行政機関のＣＲＯ室の体制　・・・　161
　　（４）今後の見直しについて　・・・　161

共有フォルダにおける行政文書の電子的管理に関するマニュアル　・・・　162
　１．はじめに　・・・　162
　　（１）本マニュアルの位置づけ　・・・　162
　　（２）適用時期　・・・　162
　　（３）本マニュアルの見直し　・・・　162
　２．基本的考え方　・・・　163
　　（１）保存期間表と共有フォルダとの整合　・・・　163
　　（２）年度単位での管理体系の構築　・・・　163
　　（３）共有フォルダの分別　・・・　163

（４）名称付与の標準化 ･･･ 164
（５）文書管理者の関与 ･･･ 165
３．各年度における具体的作業の手順 ･･･ 166
（１）保存期間表の見直し ･･･ 167
（２）共有フォルダ体系（ツリー）の作成・分別 ･･･ 168
（３）記録用フォルダへの行政文書の格納 ･･･ 171
（４）行政文書ファイルの完成 ･･･ 171
（５）行政文書ファイル管理簿への記載 ･･･ 172
（６）その他留意点 ･･･ 172
４．行政文書における名称付与の標準例 ･･･ 173
（１）全般的な留意事項 ･･･ 173
（２）行政文書の「内容」の表示 ･･･ 173
（３）行政文書の「性質」の表示 ･･･ 173
５．秘密文書等の作成・取得、保存・組織内での利用について ･･･ 174
（１）基本的考え方 ･･･ 174
（２）秘密文書等の類型 ･･･ 175
（３）アクセス制限における留意点 ･･･ 176
６．行政文書の複製及び共有について等 ･･･ 178
（１）基本的考え方 ･･･ 178
（２）行政文書の複製によらない情報共有 ･･･ 178
（３）複製物に係る行政文書の管理 ･･･ 178
（４）行政文書の共有について ･･･ 179
（５）保存期間開始後の行政文書ファイルの取扱い ･･･ 181

電子メールの選別及び手順に関するマニュアル ･･･ 182
１．はじめに ･･･ 182
（１）本マニュアルの位置づけ ･･･ 182
（２）ガイドラインとの関係 ･･･ 182
（３）適用時期 ･･･ 182
（４）本マニュアルの見直し ･･･ 182
２．基本的考え方 ･･･ 183
（１）ガイドラインにおける取扱い ･･･ 183
（２）電子メールの選別・保存に係る対応の基本理念 ･･･ 183
３．跡付け・検証メールの選別・保存 ･･･ 184
（１）跡付け・検証メールの選別に係るメルクマール ･･･ 184
（２）記録用フォルダへの保存手順 ･･･ 186
（３）電子メールの選別・保存を効率的かつ効果的に行う仕組みの例 ･･･ 187

スキャナ等を利用して紙媒体の行政文書を電子媒体に変換する場合の扱いについて ･･･ 190
１．媒体変換の作業に当たっての留意点 ･･･ 190
２．電子文書への変換について ･･･ 190
（１）電子行政文書化後の電子媒体の文書の管理 ･･･ 190
（２）電子行政文書化後の紙媒体の文書の扱い ･･･ 190
（３）押印等がなされた行政文書を電子媒体に変換する場合の扱い ･･･ 191

電子公文書等の移管・保存・利用の具体的方法に係る方針 ･･･ 192
１．移管等の方法 ･･･ 192
（１）移管 ･･･ 192
（２）受入れ ･･･ 192
（３）保存 ･･･ 192
（４）利用 ･･･ 192
２．その他 ･･･ 192

デジタル技術を用いた行政文書の作成・管理等について

令和４年２月 10 日
内閣府大臣官房公文書管理課長

デジタル技術の進展により、公文書管理法制定時には想定していなかった行政文書の取扱いが生じている。こうしたことも踏まえ、デジタル技術を活用した行政文書の作成・保存等に関する日々の実務を行うに当たっての公文書管理法上の整理を以下のとおり行った。なお、今後も、更なる技術の進展等に伴って、内容を追加していく。

１．ＡＩを活用して作成した文書の扱い

①　行政機関の職員がＡＩを活用して職務上作成した文書（審議会の議事録原案等）は、行政機関において、組織的に用いるものとして保有されれば行政文書になるが、文書の正確性を確保するため、必要な確認を経ることが重要である。

２．媒体変換等

（１）スキャナ等を活用した画像データへの媒体変換

①　紙媒体で届出等が提出された場合には、行政機関において、スキャナ等での読み取り等を適切に行い、画像データとして電子媒体に変換して保存することが考えられる。その際の手順、留意事項、紙媒体の扱いについては、課長通知２－５を参照。

（２）ＯＣＲ（光学的文字読取装置）等を活用した文字データへの媒体変換

①　ＯＣＲ[1]等を活用し、紙媒体又は画像データから文字データとして読み取る場合には、認識誤りによる誤字等が生じる可能性があり、そのままでは必ずしも元の文書との同一性が担保されているとは言えない場合がある。元の紙媒体又は画像データを廃棄することが適当か否かは、当該行政文書の性質及び内容、ＯＣＲの性能、同一性を担保するための確認措置等を踏まえて、各行政機関において判断すべきである。

　例えば、内部管理のための行政文書であって、様式に記載された一部分だけを読み取ればよいような場合には、当該部分についての読み合わせを行う、紙媒体は廃棄したとしても画像データは保存しておく等の措置を講じることにより、元の紙媒体を廃棄するという判断を各行政機関が行うこと等は可能であると考えられる。

②　紙媒体をスキャンしたＰＤＦなどの画像データをＯＣＲを活用して文字データへ変換することは、行政文書の検索性を高め、公文書管理のデジタル化への対応に有用である。行政文書の検索性を高めるためにタグ付けを行う場合等には、文書の内容に影響するものではないため、厳格な確認措置等を行う必要はない。

③　紙媒体から読み取る場合には、（１）のスキャナ等での読取と同様、ページの脱漏や自動給紙装置による損傷などの防止などのための確認措置等を行う必要がある。

３．ウェブサイトやＳＮＳの取扱い

（１）ウェブサイトに掲載した情報の取扱い

①　ウェブサイトの情報は常時更新されるものであり、ウェブサイトそのものの廃棄は想定されていないこと等を勘案すれば、常用の行政文書ファイルとして考えることが妥当である。このため、行政文書ファイル管理簿への記載に当たっては、各行政機関における広報担当部局等において、保存期間を「無期限」等とし、保存場所を「〇〇省ウェブサイト」等と記載することが適当である。これにより、ウェブサイトの更新の際にその都度行政文書ファイル管理簿に記載する等の必要はない。また、ウェブサイト

[1] Optical Character Reader（光学的文字読取装置）

に掲載している文章や資料及びその意思決定に係る文書が移管又は廃棄された場合であっても、ウェブサイトからこれらの情報を削除する必要はない。

② ウェブサイトは、組織内で意思決定が行われた情報を国民に発信・提供するためのものであることから、当該情報の意思決定に係る文書があれば、別途適切に作成・管理する必要がある。また、外部からの意見等により不適切な情報と判断して記述や資料をウェブサイトから削除した場合[2]には、当該記述や資料とその経緯についての文書を作成・保存する必要がある。

③ 行政機関内のイントラネットで共有されている訓令、通知、お知らせ等については、当該訓令等の担当部局が、その作成過程に係る文書と併せて行政文書ファイル管理簿へ記載の上で管理すべきものであり、その場合、イントラネットに掲載することをもって行政文書ファイル管理簿に別途記載する等の必要はない[3]。なお、当該訓令等が移管又は廃棄され、イントラネットにのみ残っている場合には、保存期間の延長及び保存場所の変更等を行うことや、イントラネット自体を常用の行政文書ファイルとして登録することが考えられる。

（２）ＳＮＳに掲載して発信した情報の取扱い

① 行政機関がＳＮＳ（Twitter、Facebook、Instagram、YouTube等）を活用して発信した情報（文字情報、写真、動画等）も行政文書に該当する[4]。一般的には、ウェブサイトと同じく、行政文書ファイル管理簿には当該ＳＮＳを保存場所とする常用文書として登録するとともに、当該ＳＮＳに掲載するために作成したデータを行政文書ファイル等として管理する方法が考えられる。

② 外部からの意見等により不適切な情報と判断して記述や資料をＳＮＳから削除した場合[5]には、当該記述や資料とその経緯についての文書を作成・保存する必要がある。

③ 特定のＳＮＳが廃止等され、引き続き保存が必要な行政文書が保存されない状況が予想される場合は、保存すべき情報を別途電子ファイル等として保存する必要がある。特に、国立公文書館等に移管する情報については、適切なフォーマットで保存する。

④ 職員の私用のアカウントにおいて発信した内容については、これが職務に係る内容であったとしても、私用のアカウントは私的利用のみに用いられるべきものであり、一般的には職務上発信した内容には当たらず、行政文書に当たらないものと考えられる。

ただし、私用のアカウントを職務に用いて行ったやりとりについても、その内容が行政機関の意思決定に至る過程並びに行政機関の事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証するために必要な内容であった場合には、行政文書として取得し、適切に保存する必要がある。

４．電子メールの取扱い

① 電子メールについても、行政文書に該当する場合には、やりとりの相手方が誰であるかを問わず、適切な媒体により行政文書として適切に保存することが必要である。

電子メールを共有フォルダ等に複製して保存することも考えられるが、電子メールのソフトを変更した場合に読めなくなる可能性もあることから、国立公文書館等に移管する文書や長期保存する文書の場合には、ＰＤＦ等の長期保存フォーマットに変換する必要がある。

② 意思決定に至る過程や事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証するために必要となる行政文書に該当する電子メール（跡付け・検証メール）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共有フォルダ等に移すことなどにより、保存期間を１年以上として保存を行うことが必要である。

なお、他の行政文書と同様、定型的・日常的な業務連絡や、意思決定に与える影響がないものについては、保存期間を１年未満として保存を行うことが可能である。

③ どのような電子メールが跡付け・検証メールに当たるかについては、課長通知２－４を参照の上、個別具体的に判断すべきであるが、次のような例が跡付け・検証メールに当たる蓋然性が高いとされている。

（例）

---

[2] いわゆる「炎上」等を受けて、当該情報発信をしなかった状態に戻すような場合を想定しており、表記上の誤りや掲載する資料の誤りを訂正する場合を除く。

[3] 一般的にイントラネットには作成過程に関する文書等は掲載されないため、イントラネットへの訓令等の本文のみの掲載をもって作成部局による行政文書ファイル管理簿への登録が不要となることはない。

[4] SNS に寄せられたコメントが行政文書に当たるか否かは、各行政機関の運用方針によるものであり、例えば、専ら情報発信にのみ利用し、仕様上ユーザーがコメント等を行うことはできるが、当該行政機関はコメント等には一切責任を負わないこととしている場合等は、行政文書に当たらない（職務上取得していない、組織的に用いるものとしていない）と解しうることを前提に、個別判断が必要と考える。

[5] 表記上の誤りや掲載する資料の誤りを訂正する場合を除く。

イ　法令案、基本方針案、複数行政機関による申合せ案等の立案の検討に際して行った学識経験者や民間企業からのヒアリング結果を記した電子メール

ロ　法令案や質問主意書に対する答弁案に係る内閣法制局審査における、内容に影響を及ぼす指摘事項を記した電子メール

ハ　法令案、基本方針案、複数行政機関による申合せ等について、他の行政機関に協議を行うために送付した電子メール

ニ　審議会等での持ち回り審議を行うため、審議会等の答申、建議、報告又は意見が記録された文書を送付した電子メール

④　法令案への質問・意見や、政策の企画立案に影響を及ぼす打合せ記録、重大な災害対応に係る第一報等の初動の経緯など、これらについて当該電子メール以外の行政文書が作成されていない場合は、跡付け・検証メールとなるが、他の電子ファイル等によりこれと同じ内容が記録されている行政文書が別に保存されているのであれば、当該電子メールの保存期間は１年未満と設定して差し支えない。

⑤　当該電子メールが跡付け・検証メールに該当するか否かの判断は、電子メール本文に加え、添付ファイルも含めて一体的に行う必要がある。例えば、政策の企画立案における意思決定過程等の一部が添付ファイルに記載されており、その全体を把握する上で、電子メール本文が必要となる場合には一体的に保存することが必要である。他方、電子メール本文に記載された情報が添付ファイルに含まれているような場合には、当該添付ファイルのみの保存で足りることもあり得る。

５．電子媒体で行政文書の管理を行う場合の取扱い

①　災害時など万一の場合に必要なマニュアル等について、行政機関の判断により、電子媒体のものとは別に紙媒体でも一定期間（１年以上）保有しておきたいと考える場合がある。これを含め、同じ文書管理者の下で、電子媒体で行政文書ファイルの全体が管理されている一方で、その全部又は一部を紙媒体により、電子媒体の保存期間と同じかそれよりも短い期間保有しようとする場合には、紙媒体でも保存していることについて、行政文書ファイル管理簿への記載をはじめ、公文書管理法上の手続を二重に行う必要はない。

②　公文書管理法上の「廃棄」とは、法令に基づく適切な手続を経て行政文書として利用できない状態にすることであり、電子媒体の文書については、共有フォルダ上のデータの削除やクラウド上のデータへのアクセスの切断をもって、当該行政文書は廃棄されているものとする。

業務システムと公文書管理のルールについて

令和４年２月 16 日
内閣府大臣官房公文書管理課長

各行政機関においては、個別的な業務（旅行命令、補助金交付、内部管理事務等）を処理するための専用の情報システム（以下「業務システム」という。）が構築・運用されており、今後、新たなデジタル技術も活用しつつ、こうした取組が加速していくことが見込まれる。

業務システムを利用して行政機関が作成・取得したデータは、原則として、行政文書に該当し、公文書管理法に基づき、整理・保存、所在把握、移管又は廃棄等の管理を適切に行うことが必要である。一方で、業務システムは個々のプロセスに応じて合理的なフローとなるよう設計されており、業務システムの特性を踏まえた公文書管理のルールを整理することも必要である。

今般、「デジタル時代の公文書管理について」（令和３年７月公文書管理委員会デジタルワーキング・グループ報告書）も踏まえ、当面想定される技術やシステムを念頭に、業務システムと公文書管理のルールについて整理を行った。各行政機関においては、業務システムの構築・運用に当たり、また、他の行政機関が構築した業務システムの利用に当たり、以下の点に留意されたい。

１．公文書管理法に基づくルール

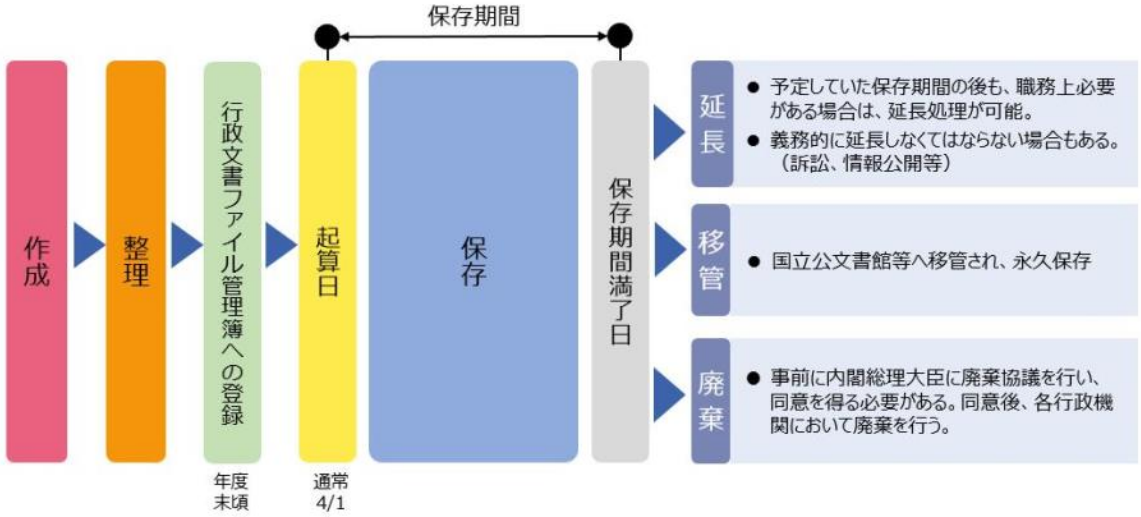
業務システムは個々のプロセスに応じて合理的なフローとなるよう設計されており、当該システムに格納されたデータ（行政文書）は、業務フローに沿った整理・保存、所在把握等の処理が行われている。こうしたデータ管理を的確に行うことに加え、以下の公文書管理法に基づくルールを遵守する必要がある。こうしたルールとの関係については、システムを構築する段階で検討しておくことが望ましい。

① 意思決定の過程や事務・事業の実績を合理的に跡付け・検証ができるよう、文書を作成すること。

② 行政文書ファイルの分類・名称、保存期間、保存期間の満了する日、満了時の措置等を定めるとともに、必要な事項を行政文書ファイル管理簿に記載すること。
・詳細は、３．（１）～（６）を参照。

③ 保存期間満了時には、適切に移管、廃棄又は保存期間の延長を行い、廃棄に当たっては、事前に内閣総理大臣に協議し、同意を得ること。
・詳細は、４．（１）～（３）を参照。

（参考）行政文書のライフサイクル



２．業務システムに関わる行政文書の整理

業務システムに関わる行政文書としては、①業務システムの構築・管理に関わる文書、②業務システム内で取り扱われるデータ　の２つに大別できる。

①の「業務システムの構築・管理に関わる文書」としては、システム整備・改修等のための契約書、要件定義書、システムの運用マニュアル（利用機関に示すもの）等が該当する。なお、一般的に、複数年の委託契約により業務システムを整備した場合には、関係文書を契約終了に係る特定日から５年間保存することになる。

以下、本通知の内容は、②の「業務システム内で取り扱われるデータ」を対象として整理を行っている。

（１）業務システム内で取り扱われるデータの整理

業務システムを構築する際には、業務システムにおいてどのようなデータを処理（作成・取得）するかについて検討されるため、その過程で、業務システム内で取り扱われるデータ（行政文書）の種類や範囲が確定するものと考えられる。

こうしたデータを仕分けし、適切に行政文書ファイルにまとめ、管理することとなる。なお、業務システムは、特定の膨大な業務を効率的に処理することを目的として作られるものであることから、同一の手続に係るデータについては、便宜的に一つの行政文書ファイルにまとめることが考えられる。

例）旅行命令：ある年度の旅行命令を一つにまとめる。
　　補助金　：申請、審査、交付決定の文書を、一つの行政文書ファイルにまとめる。
　　その際、同様の案件が多数ある場合には、ある年度の案件について、一つの行政文書ファイルにまとめる。

なお、個別の案件が重大である場合には、当該案件単独で行政文書ファイルを作成し、管理することが適当である。

（２）業務システム内で取り扱われるデータの種類

業務システム内で取り扱われるデータの管理については、そのデータの性質及びデータの保存期間に着目して、以下の４つの種類に大別して考えることが妥当である。なお、保存期間については、基本的に紙媒体と同じであり、各部局が定める保存期間表に沿って設定する。

① 保存期間が有期（○年）のもの　　（期限確定データ）
年度別にまとめて管理することが合理的であると考えられる。

② 保存期間が「特定日から○年」のもの　（期限未確定データ）
特定日を迎えるまでのデータを一括して管理する方法が合理的である。なお、特定日を迎えたデータは、保存期間が確定することから、年度別でまとめて管理することになる。（詳細は（３）②を参照）

③ 過去のデータを蓄積するもの　（蓄積型データベース）
検索システムなど、過去のデータを全て蓄積するものは、保存期間を「常用」として一つの行政文書ファイルとする。

④ 常に新しい情報に更新するもの　（更新型データベース）
行政文書ファイル管理簿や法人台帳など、現在の状況を表す台帳が該当し、「保存期間を「常用」として管理する。

（３）データの種類に応じた保存期間等の設定方法

① 期限確定データ

届出、通知、交付決定、旅行命令など、有期の保存期間が設定される同類型の行政文書（データ）については、便宜上束ねて管理することが合理的であり、かつ、年度別にまとめることが効率的である。

（例）

名称例	保存期間	起算日	保存期間満了日
『○年度旅行命令』	５年	○＋１年４月１日	○＋６年３月31日
『○年度○○届出』	３年	○＋１年４月１日	○＋４年４月31日

・この場合、基本的に毎年度、行政文書ファイルを作成する必要がある。
・業務システム内のデータについて、年度毎に区切って管理する必要はなく、作成・取得年度でソー

ト・検索することで、該当するデータのまとまり（当該行政文書ファイルに含まれる行政文書／データ）が特定できればよい。

② 期限未確定データ

保存期間が「○○に係る特定日から○年」とされている文書（データ）であり、例えば、職員の健康記録について職員の退職に係る特定日（翌年度４月１日）から５年を経過するまで保存する場合のデータが該当する。

こうしたデータについては、特定日を迎えるまでの間、一つの行政文書ファイルにまとめて管理することができる。一方で、特定日を迎えたものについては、特定日を迎えた年度に応じて、年度別の行政文書ファイルとして管理する。これは、現行の公文書管理法上、保存期間が異なるものを同一の行政文書ファイルとしてまとめることができないことから、特定日を迎えていないデータと、特定日を迎えた（保存期間の起算日及び満了日が確定した）データを区分して管理する必要があるためである。

特定日を迎えたデータについては、毎年度、行政文書ファイルを作成することとなる。

なお、業務システム内のデータについて、特定日を迎えたデータを区切って管理する必要はなく、特定日（起算日）でソート・検索することで、該当するデータのまとまり（当該行政文書ファイルに含まれる行政文書／データ）が特定できればよい。

（例）　※Ｘ年度において保有している行政文書ファイルのイメージ

名称	保存期間等
『現役職員の健康記録』	保存期間：退職に係る特定日から５年 起算日：未定、満了日：未定
『Ｘ－５年度退職者の健康記録』	保存期間：５年、起算日：Ｘ－４年４月１日 満了日：Ｘ＋１年３月31日
（『Ｘ－４年度』～『Ｘ－１年度』　……中略……）	
『Ｘ年度退職者の健康記録』 （※作成・整理中）	保存期間：５年、起算日：Ｘ＋１年４月１日 満了日：Ｘ＋６年３月31日

③ 蓄積型データベース

議事録や決定文書の検索システムのように、過去の該当案件を蓄積しているものが該当する。この場合、個別の議事録や決定文書については所管部局で有期の保存期間を定めて保存されるが、それとは別に、必要な文書だけを集めて検索システムという一つのデータベースが構築され、随時新たな文書（データ）が追加されていくこととなる。このデータベース（蓄積型データベース）を、保存期間を常用（無期限）とする行政文書ファイルとして管理する。

④ 更新型データベース

随時新しい情報に更新される台帳（行政文書ファイル管理簿等）、ワンスオンリーのために事業者から提出された最新の事業者情報を集めたデータベース、他の機関が利用できるように最新の情報を蓄積しているデータベース（ベースレジストリ等）などが該当し、当該データベースを、保存期間を常用（無期限）とする行政文書として管理する。

（例）

＜名称例＞	＜保存期間＞	＜保存場所＞
『行政文書ファイル管理簿』	常用	業務システム内（文書管理システム）
『補助金申請者データ』	常用	業務システム内（○○）

３．行政文書ファイル管理簿への記載

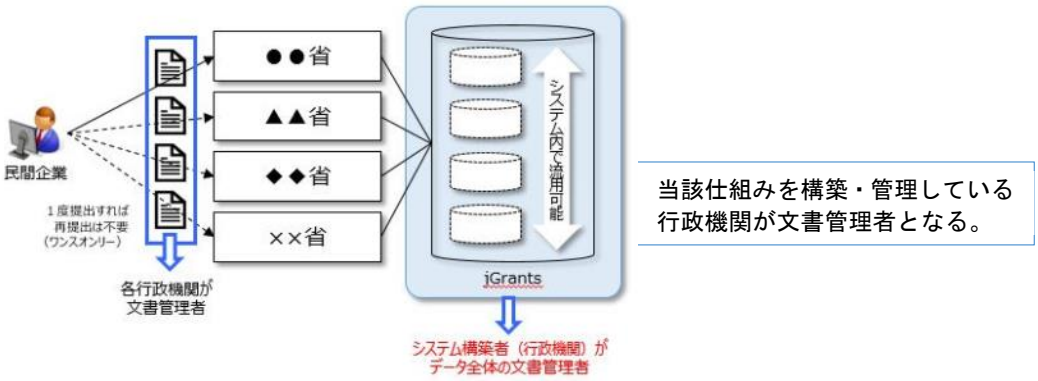
各行政機関が作成・取得した行政文書については、法第７条に基づき、当該行政文書を管理する文書管理者が当該文書に係る所要の事項を行政文書ファイル管理簿に記載（文書管理システムにより調整）し、公表することとされており、業務システム内で作成・取得するデータについても同様の措置を講じる必要がある。

行政文書ファイル管理簿への記載は、具体の行政文書が作成されてから行われるものであるが、業務システムの検討段階において、あらかじめ、行政文書ファイル管理簿への記載内容について検討しておくことにより、システムの構築に当たっての公文書管理法との関係の整理につながるとともに、利用機関に対して行政文書ファイル管理簿への記載方法をマニュアルで示すなどにより、統一的・効率的な行政文書の

管理を行うことができる。
行政文書ファイル管理簿への記載に当たっての一般的な留意事項については、課長通知１－５を参照されたい。また、業務システムの特性を踏まえた以下の点に留意いただきたい。

（１）名称
具体的な名称としては、『○年度旅行命令』、『○年度○○補助金交付』、『○○関係データベース（常用）』などが考えられる。

（２）文書管理者
業務システム内のデータを実質的に保存・管理する者を文書管理者とする。多くの場合は、システムを利用する部局が文書管理者となると考えられる。（例：旅費システムの場合、当該システムを利用して旅行命令等の業務・文書作成を行う各担当課室が文書管理者になる。）
一方で、例えば、業務システムを利用する民間企業等の利便性向上（ワンスオンリー[6]の実現など）のため、システム管理者である行政機関が当該民間企業等のデータを取得・保存する仕組みを構築することがある。こうした場合は、当該行政機関が当該データの文書管理者となる。



クラウドを活用して複数の機関が一つのデータを利用する場合の文書管理者の考え方については、５．（１）①～③を参照。

（３）保存期間
業務システム内のデータの保存期間は、各行政機関が定める行政文書管理規則や各部局が定める保存期間表に基づき適切に設定する。（基本的に紙媒体と同じ期間となる。）
業務システム内のデータを複数の行政機関と共有する場合には、保存期間等について、関係行政機関と事前に確認し、調整を行うことが重要である。特に、地方公共団体と一つのデータを共有する等の場合には、５．（１）④を踏まえて検討する。

（４）保存期間満了時の措置
保存期間が満了したデータの取扱い（国立公文書館等に移管又は廃棄）は、業務システムの仕様に関わるものである。このため、業務システム内に格納されるデータの保存期間満了時の措置については、内閣府大臣官房公文書管理課（以下単に「内閣府」という。）及び独立行政法人国立公文書館と事前に調整ができることとし、その場合には、仕様等を確定する前の段階で各行政機関のＣＲＯ室を通じて相談する。
なお、保存期間を延長する場合の方法についても、仕様を固める前にあらかじめ検討し、運用開始時までに利用者となる行政機関に周知することが必要である（４．（１）①及び②を参照）。

（５）保存場所
業務システム内で処理が完結する案件については、当該システム内でデータ（行政文書）を保存することが効率的であると考えられる。
業務システムに格納して管理するデータについては、行政文書ファイル管理簿において、保存場所を「業務システム内（システム名）」と記載する。
業務システム内のデータについて、その一部を各行政機関ＬＡＮのファイルサーバに複製して保存し

[6] Once Only：一度行政機関に提出した書類については、再度の提出を不要とすること。

たり、業務システム内のデータを添付して文書管理システムにより電子決裁を行ったりする場合には、保存場所が複数となるが、一つの行政文書ファイルとして管理することが可能である。この場合、保存場所は「業務システム内（システム名）及びファイルサーバ内」等と記載する。なお、別々の行政文書ファイルとして管理することも可能である。

（６）媒体の種別

「電子」とする。なお、一連の手続の全てが電子化されておらず、電子媒体と紙媒体が一つの行政文書ファイルに混在する場合は、媒体の種別を「電子及び紙」として、一つの行政文書ファイルとしてまとめて管理することが可能である。

４．データの保存期間の延長、移管、廃棄

行政文書については、保存期間の満了時に、保存期間の延長や国立公文書館等への移管又は廃棄を行う必要があり、それらに対応したシステムを構築する必要がある。

移管又は廃棄の取扱いについては、業務システムの構築時点において、当該システムで扱うデータの内容は確定しており、あらかじめ、保存期間満了時の措置を内閣府及び国立公文書館と調整しておくことで、システムの複雑化やコストの増加を防ぐことができるとともに、保存期間満了時の措置の設定・確認の手続や廃棄協議を効率化することができる。また、保存期間の延長の方法についても、事前に整理しておき、利用機関に周知しておく必要がある。

（１）保存期間の延長に係る留意事項

施行令第９条第１項各号[7]に該当する場合にあっては、行政文書を保存し続けることとされており、また、同条第２項により延長することが適当な場合がある。このため、業務システムを利用する行政機関にあっては、当該システム内に格納されるデータの利用状況等を踏まえ、必要に応じて、適切に保存期間を延長するなど、文書を保存し続ける必要がある。

具体的には、以下の方法及び留意点を踏まえて、システムを整備・利用することが適当である。

①　保存期間満了後も保有し続ける方法

保有すべきデータを含む行政文書ファイルの全部を延長することが原則ではあるが、保存期間を延長すべきデータの範囲が明確な場合には、該当するデータを複製して、必要なデータを保存し続ける方法が考えられる。

例えば、業務システム内に保存された膨大な個別のデータの一部を保存し続ける必要がある場合、行政機関ＬＡＮのファイルサーバに当該データを複製し、保存し続けることが考えられる。この場合、保存し続けるデータについて、新たな行政文書ファイルを作成する方法（行政文書ファイル管理簿への記載が必要）の他、既存の行政文書ファイル等（例：○年度情報公開請求）にまとめることも考えられる。

②　システム構築上の留意点

業務システムを構築する前に、あらかじめ、データの保存期間の延長に関する方針、延長機能の実装の要否について検討しておくことが必要である。

また、保存期間の延長方法について、業務システムを利用する行政機関にその手順を周知しておくとともに、延長が必要となった場合は、保存し続ける必要があるデータを複製・保存することを徹底することや業務システムからファイルサーバ等に容易に複製を保存できる仕組みを整備することが考えられる。

---

[7]　行政機関の長は、法第５条第４項の規定に基づき、次の各号に掲げる行政文書ファイル等について保存期間を延長する場合は、当該行政文書ファイル等の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める期間が経過する日までの間、当該行政文書ファイル等を保存しなければならない。この場合において、一の区分に該当する行政文書ファイル等が他の区分にも該当するときは、それぞれの期間が経過する日のいずれか遅い日までの間、保存しなければならない。

一　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

二　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

三　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

四　行政機関情報公開法第４条に規定する開示請求があったもの　行政機関情報公開法第９条各項の決定の日の翌日から起算して１年間

（２）国立公文書館等に移管すべき文書に係る留意事項

歴史的に重要なデータを扱う業務システムの場合、保存期間満了後に、必要なデータが国立公文書館等に移管され、永久保存されることになる。その際には、国立公文書館等への移管や利用等ができるよう、帳票などについて、視認性が確保され、かつ国立公文書館等が受入可能な標準的なフォーマット（当面、PDF、TIFFファイルの形式で保存される仕様であれば、差し支えない。）により出力し、当該データを移管する必要がある。なお、出力の際には、データの羅列でなく、各項目の名称が表示されるよう設計する必要がある。

（３）廃棄についての留意事項

①　廃棄協議に係る内閣府及び国立公文書館との事前調整

保存期間満了時に行政文書（データ）を廃棄する場合には、あらかじめ内閣総理大臣の同意を得る必要があるが、業務システムの効率的な整備・運用のためには、保存期間満了までに確実にデータの廃棄に係る必要な手続を完了できることが重要である。このため、保存期間満了までに十分な時間を確保して適切な時期に廃棄協議を実施することが必要であるが、あわせて、手続を円滑に進められるよう、システムの構築前等の適切なタイミングで、事前に内閣府及び国立公文書館と調整を行うことも考えられる。その場合の調整の具体的な手続は以下のとおりとする。

１）業務システム構築を担う行政機関において、以下の事項を整理する。

－業務システムを利用する行政機関
－当該データをまとめた行政文書ファイルに付与する名称（標準的な名称）
－保存期間、保存期間満了時の措置（廃棄）及びその理由
－構築する業務システムにおいて保存されるデータの内容

【様式例】

利用する行政機関（文書管理者）	大分類	中分類	小分類（名称）※標準的な名称	保存期間

保存期間満了時の措置	備考（措置の理由等）	データの内容

２）１）に基づき、内閣府の担当を窓口として調整を行う。なお、国立公文書館については、基本的に内閣府を通じて調整を行うが、必要に応じ、当該行政機関と連絡・調整を行う場合がある。

②　業務システム内のデータの廃棄について

データの廃棄の措置は、当該データの消去又は行政機関から当該データへのアクセスの切断をもって行うものとする。

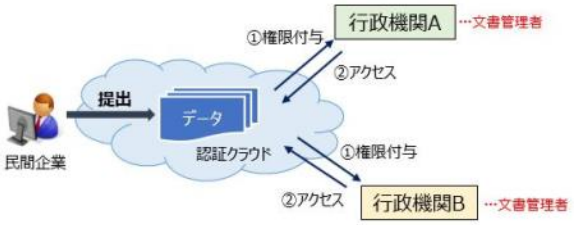
５．デジタル技術を活用した仕組みと公文書管理について

（１）クラウドサービス内等のデータに複数の行政機関がアクセスする場合の留意事項

①　複数機関が届出等を受ける場合の文書管理者

情報通信技術を活用した行政の推進等に関する法律（平成14年法律第151号）第６条に基づき、行政機関があらかじめ認証したクラウドに民間企業がデータを格納することにより複数の行政機関への申請等の提出が行われる（行政機関にデータへのアクセス権限が付与されることで、アクセス可能となる）場合には、各行政機関が文書管理の主体となる。

【例】認証された民間のクラウドサービスにデータが格納され、当該格納されたデータに対して行政機関Ａ、Ｂが付与されたアクセス権限によってアクセスする場合。



② 行政機関のデータを他の行政機関が閲覧する場合の文書管理

行政機関の部局Ａが管理しているデータについて、他の行政機関の部局Ｂが閲覧を行う場合の管理の取扱いについては、Ｂが当該データを事実上支配している状態にあるかどうか等の観点から、個別具体的に判断する必要がある。

例えば、ＢがＡのデータをサーバにダウンロードしたり、プリントアウトしたりした場合や、ＢがＡのデータに対する修正等を行う場合には、当該データがＢの支配の下にも置かれることとなり、Ｂも文書管理者となることが適当であると考えられる。また、Ｂにおける意思決定や事務・事業の合理的な跡付け・検証に必要なデータについては、Ｂも文書管理者となることが適当である。

他方、上記のような場合等に該当せず、Ａが作成・保存・廃棄等の権限を有しＡの管理下にあるデータについて、Ｂがシステム内で閲覧のみを行う場合には、Ｂにおいて、行政文書ファイル管理簿への記載、廃棄協議等の手続を要しないことも考えられる。

なお、デジタル技術を活用した公文書管理の下では、複数の行政機関が同一の行政文書（データ）について文書管理者等となり得るため、行政機関情報公開法に規定する開示請求への対応においては、同法の規定等を踏まえ、当該請求に係る行政文書を保有する行政機関の間で適切に連絡・調整を図った上で、必要に応じて、事案の移送や開示請求先の教示といった対応を行うことが求められる。

③ 複数の行政機関が活用する業務システムに係る文書管理のルールの設定

業務システムを利用する行政機関が複数にまたがる場合には、関係行政機関において、当該システム内のデータの管理方法、廃棄ルールや保存期間等を定める行政機関（主担当）をあらかじめ調整し、決定した上で、主担当が中心となって統一的なルールを定めることが適当である。

また、全省庁共通の業務システムを構築する場合には、業務システムを構築する行政機関が、利用規約等において、当該システム内のデータの管理方法、廃棄ルールや保存期間等を統一的に定めることが適当である。その場合には、業務システムの仕様や利用ルールについて、利用する行政機関と十分に調整を行うとともに、利用のルールを周知する必要がある。

④ 国と地方公共団体で共通のデータを利用する業務システムに関する留意事項

業務システムのうち、国と地方公共団体がデータを共同で利用するものについて、地方公共団体ごとにデータの保存期間や保存方法等が異なる場合には、個別の運用対応が増えることによるコストの増加を招くことが懸念される。このため、国と地方公共団体がデータを共同で利用する業務システムの構築に当たっては、当該業務システムを構築する国の行政機関又は業務システムに係る制度を所管する国の行政機関から事前に一律の保存期間の設定が行われるように調整を行うことが考えられ、その結果、なお保存期間が異なる場合には、以下のような対応が考えられる。

ⅰ）保存期間が　国の行政機関＜地方公共団体 となる場合（国の方が短い場合）

国の行政機関においては、データの保存期間を定めた上でシステムを設計・開発し、当該国の保存期間よりも長い期間、当該データを保存する必要がある地方公共団体がある場合については、当該データを出力して別途保存できる仕組み等を取り入れる。

あるいは、地方公共団体の保存期間を踏まえて、国において十分なデータの保管期間を設定し、国の行政機関においては、保存期間満了時にアクセスを切断する。

ⅱ）保存期間が　国の行政機関＞地方公共団体　となる場合（国の方が長い場合）

国の行政機関よりも保存期間を短く設定する地方公共団体については、データへのアクセス権限の付与・切断によりデータを管理する仕組みとする。

また、データの保存期間の延長についても考慮する必要があり、延長を行う場合、アクセス権の管理により対応するのか、利用機関のサーバにデータをダウンロードする方法により対応するのか、その場合、ダウンロード可能な期間はどの程度とするか等をあらかじめ定め、周知しておく必要がある。

（２）検索・参照するためのデータベースの構築・利用

① データベースの行政文書としての取扱い

行政手続のワンスオンリー実現のためには、データベース（蓄積型・更新型）の活用が重要であり、今後、ベースレジストリを含め、様々なデータベースが構築されることが想定される。こうしたデータベースは、常時、情報が更新又は蓄積されながら永続的に活用されるものであることから、一般的には保存期間を無期限とする「常用文書」として取り扱うことが考えられる。

更新型データベースは、新規データの登録、既存データの変更、データの削除などにより更新が行われるが、こうした更新の根拠となる届出（被扶養者届、開業届等）等の情報については、その提出媒体にかかわらず、適切な保存期間を設定し、別の行政文書ファイルにより管理することになる。また、常時更新されるものであるため、どのような事由により更新されるのかが明白でない場合には、行政文書ファイル管理簿の備考欄に、更新条件を記載することが考えられる。

② 更新型データベースの情報を利用した意思決定に係る留意点

更新されるデータベースを活用して、必要な情報を参照し、その情報を基に意思決定を行う場合については、意思決定を行った時点と、当該データベースの最新の情報が異なる場合があり、意思決定時点のどのような情報に基づいて意思決定を行ったのかが、意思決定の跡付け・検証を合理的に行うために必要である。

このため、それぞれの意思決定に係るデータについては、データベースを参照した時点（年月日等）と参照により取得（又は確認）した情報を含めて、意思決定に関する行政文書を作成する、又は一つの行政文書ファイルの中にまとめられることが必要である。

③ データベースの廃止に係る取扱い

蓄積型や更新型のデータベースについては、永続的な利用を念頭に置いているものの、制度そのものが廃止された場合など、将来的に不要となる可能性もある。この場合、データベースの廃止が決定した時点で、データベースの廃止予定日を当該行政文書ファイルの保存期間満了日と設定し、併せて保存期間満了時の措置を設定する。廃棄に当たっては、廃棄協議を行い、内閣総理大臣の同意を得る必要がある。

（３）個人等に関する情報を長期にわたり蓄積して管理する方法

２．（３）②の「期限未確定データ」を一括して管理する方法を行うことで、給付事務や職員の管理に関する事務などにおいて、個人の死亡や退職までの長期間にわたって、対象者を一つの行政文書ファイルの中で管理することができる。また、結果として、当該行政文書ファイルの中で、個人等に関する情報（給付の記録、職員の健康記録等）を、年度を超えて個人等ごとに長期にわたり蓄積して管理することも可能となる。

なお、死亡等の場合については、必ずしも本人からの届出等が行われない場合がある。このため、例えば、個人については、140歳をもってデータベースから削除する、法人については、法人の登記が抹消されたことを確認した場合には削除する等、一定の要件の下で廃棄することについて、事前にルールを設定しておくことも考えられる。

（４）業務システムから自動通知される文書の扱い

業務システムにより、申請者に対して申請の受理を自動的に通知する場合や、プッシュ型で該当者に自動的に情報を通知する場合には、相手の端末の画面に行政からの連絡する文書が表示されることになる。この場合、例えば、個々の通知の画像情報そのものをデータとして保存する必要はないが、当該通知に係る事務･事業について説明責任を果たすことや､当該通知がその後の意思決定に関わる場合には、申請者（個人等）への通知に関する必要な記録（通知先、通知日時、通知内容等）については、業務の内容・性質等に応じて一定期間、保存する必要がある。

６．その他

（１）業務システム内データの紛失・誤廃棄への対応

行政文書の紛失・誤廃棄等が発生した場合、一般的には、当該文書を管理する文書管理者が責任を負うこととされ、「行政文書ファイル等又は法人文書ファイル等の紛失等が発生した場合の対応について（通知）」（平成24年１月20日府公第５号）に基づき、内閣府公文書監察室に事案の概要に関する情報提供を行うとともに、毎年度、内閣府が取りまとめる行政文書の管理状況調査において報告することとなる。

業務システムの障害等の問題に起因するデータの消失や、外部からの不正アクセスによるデータの改ざん等により、当該システム内のデータが利用できない状態に陥ったときには、当該データを保存するシステムを管理する行政機関も、問題発生の原因究明及び再発防止策を講じることを含め、責任を負うこととなる。業務システム内データの紛失・誤廃棄への対応について疑義が生じた場合は、各行政機関のＣＲＯ室を通じて、内閣府公文書監察室に相談する。

（２）業務システム内で決裁を行う場合等の留意事項

これまでに発生した公文書管理に係る問題への対応から、決裁機能を有する業務システムにあっては、決裁終了後に当該決裁の内容を変更できないようにするなどの対応を行うことが適当である。

既存の業務システムについては、当面、運用面での対応を基本としつつ、次期システム更改の機会を捉えて、機能の追加・改修を行うなど、システム面での対応を行うことが考えられる。

なお、事後に決裁内容の変更を行う必要が生じた場合は、課長通知３－１及び各行政機関の行政文書取扱規則等に基づき、対応する必要がある。

（３）業務システムと文書管理システムにおける行政文書ファイル管理簿情報の連携

行政文書ファイル管理簿への記載の効率化等のため、業務システムと文書管理システムを、ＡＰＩ[8]を利用して連携させることで自動化することも考えられる。

なお、本通知を踏まえ、業務システムに係る公文書管理のルールの明確化が図られ、効率的な管理につながること等を考慮し、行政文書ファイル管理簿の登録頻度やＡＰＩ連携による業務効率化の程度、導入・更新に係る費用等を総合的に勘案して判断することが適当である。

７．通知の運用等

（１）業務システム構築に当たっての公文書管理のルールとの関係の整理・相談

① 業務システムの構築に当たっては、事前に業務フローを作成し、当該システム内で扱うデータについて、その仕様・要件を定義することとなる。システムの構築・運用後に、公文書管理のルールとシステムの処理と運用において齟齬が生じることのないよう、あらかじめ、本通知の内容を踏まえ、仕様と運用を検討することが適当である。

具体的には、業務フロー及び仕様の確定前に、公文書管理法との整理を行っておくとともに、業務システム構築後、稼働前までに運用とルールの確認を行うことが考えられる。

② 公文書管理のルールとの関係については、原則として、業務システムの構築を担当する部局が、各行政機関に置かれているＣＲＯ室と相談することが考えられる。

なお、担当部局において業務システム構築の際に、公文書管理の観点を確認する必要があることから、ＣＲＯ室と情報システム担当が連携することが重要である。

③ 業務システムの構築に当たり、公文書管理のルールとの関係で疑義が生じた場合は、ＣＲＯ室を通じて、内閣府に相談する。また、業務システム内のデータの移管・廃棄に係る事前相談（４．（３）①を参照）を行う場合にも、ＣＲＯ室を通じて、内閣府及び国立公文書館と相談する。

（２）既存の業務システムに関する対応

既に構築されている業務システムについても、当該業務システムに係る行政文書（当該業務システムに格納されているデータを含む。）について、行政文書ファイル管理簿に適切に記載されているか確認する必要がある[9]。

また、既に構築されている業務システムについて、保存期間満了時の措置に関する相談が必要な場合には、適切なタイミングで、内閣府及び国立公文書館と調整を行うことができる。

（３）各行政機関のＣＲＯ室の体制

各行政機関のＣＲＯ室においては、本通知が適切に運用されるよう、担当職員を配置することも考えられる。また、内閣府は、各行政機関のＣＲＯ室等に対し、定期的に本通知に係る説明会や意見交換等を行う。

（４）今後の見直しについて

デジタル化の時代にあっては、本通知で例示したようなシステムに限らず、新たな技術を用いたシステムが構築されていくことが想定される。今後も業務システム内のデータの管理の在り方について知見を蓄積しつつ、新たな技術を用いたシステムの開発・利用に当たっては、適宜、公文書管理のルールを整理する必要があり、当該整理等に合わせて本通知を改正していく。

---

[8] Application Programming Interface：他システムの情報や機能等を利用するための仕組みのこと。（API 導入実践ガイドブック、2019年３月28日内閣官房情報通信技術（IT）総合戦略室）

[9] 既存の業務システムにおいて、例えば本通知２．（３）①の期限確定データである一方、現状、そのような機能が備わっていない場合には、当該業務システムから別途出力したデータもしくは紙媒体に印刷したものを年度別にまとめ、行政文書ファイルの正本として管理することも許容される。

共有フォルダにおける行政文書の電子的管理に関するマニュアル

令和４年２月 10 日
内閣府大臣官房公文書管理課長

１．はじめに

(1) 本マニュアルの位置づけ

平成30年７月20日に行政文書の管理の在り方等に関する閣僚会議において決定された「公文書管理の適正の確保のための取組について」（以下「閣僚会議決定」という。）においては、電子的な行政文書について、文書管理者が一元的に管理できるよう、所在情報を的確に把握できる仕組みを構築することとされ、

- 共有フォルダにおける行政文書の体系的保存
- 共有フォルダに保存する行政文書の名称や文書属性等の付与・明示の標準化
- 秘密文書等についての閲覧制限等、複製や共有の手順や共通ルール

の具体策を内閣府において検討し、各行政機関での導入を図ることとされた。

また、「行政文書の電子的管理についての基本的な方針」（平成31年３月25日内閣総理大臣決定。以下「基本的な方針」という。）３．(1)①作成及び②整理・保存においても、各行政機関において、共有フォルダで行政文書の電子的管理を行うに際し、体系的管理を行うことや、むやみな複製の抑制、閲覧・アクセス制御を行うこととされたところである。

さらに、ガイドラインにおいて、「行政文書については、法令等の定めにより紙媒体での保存が義務付けられている場合、電子的管理によってかえって業務が非効率となる場合等を除き、電子媒体により体系的に管理することを基本とする。」としている。

本マニュアルは、閣僚会議決定や基本的な方針に基づいて、各行政機関において共有フォルダ上で行政文書の電子的管理を行うに当たり、体系的管理や閲覧制限等、複製や共有に係る事項についての具体策を提示しているものであり、各行政機関において、本マニュアルを踏まえ、保存要領の改訂やマニュアルの策定を行うことにより、当該行政機関における具体的な取扱いに反映させる必要がある。

なお、行政文書の管理における実効性の観点から、各行政機関の業務内容や取り扱う行政文書の性格に応じて本マニュアルと異なる取扱いをすることは、複製の散在防止や的確な所在管理に資するものである限りにおいて排除されるものではないが、その場合は、各行政機関において策定する保存要領又はマニュアルに具体的な取扱いを明らかにすることが望ましい。

(2) 適用時期

閣僚会議決定においては、共有フォルダにおける行政文書の体系的保存や名称付与等の標準化、秘密文書等についての閲覧制限等、複製や共有の手順については、可能なものから早期に各行政機関において導入を促すこととされているところである。各行政機関においては、機関内の各部局における業務プロセス、保存期間表の整備の状況や人事異動のタイミングなども勘案しつつ、「遅滞なく」（基本的な方針３．(1)柱書）本マニュアルを踏まえた対応を行うことが求められる。

また、本マニュアルに基づく対応は、今後新たに作成・取得される行政文書が対象となるが、可能な限り、過去に作成・取得された行政文書についても行うことが望ましい。他方、それによる業務量の増加も考慮する必要があることから、本マニュアルにおいては一律・即時の遡及的な対応を求めるものではなく、後述の「新築・順次引っ越し方式」により対応を行うことが適当である。

(3) 本マニュアルの見直し

閣僚会議決定においても、文書管理のＰＤＣＡサイクルの確立が掲げられたところであり、本マニュアルについても、各行政機関の共有フォルダにおける管理の実施状況や、「基本的な方針」に基づく検討を踏まえつつ、適時に見直しを図っていくこととしている。

第一　共有フォルダにおける行政文書の体系的保存について

２．基本的考え方

(1) 保存期間表と共有フォルダとの整合

ガイドラインにおいて、文書管理者は、管理する行政文書について、具体的な業務及び文書に即した保存期間表（標準文書保存期間基準）を定めることとされており、この保存期間表は、各課室における行政文書の管理と、共有フォルダにおける体系的整理の結節点となる重要なものと位置づけられる。

保存期間表においては、各行政機関の規則に規定された内容を、各課室の担当業務の内容や当該業務のプロセスを踏まえて、事項、業務の区分、当該業務に係る行政文書の類型、行政文書の具体例や保存期間等を体系的に整理することが必要である。

その上で、保存期間表と行政文書ファイル管理簿における行政文書の分類・名称（大分類・中分類・小分類。以下「大中小分類」という。）を接合し、当該大中小分類と共有フォルダの階層構造及び名称を一致させることにより、各課室の業務プロセスに応じて、共有フォルダ上で行政文書を体系的に管理することが可能となる。

※　なお、ガイドラインにおいても、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とする旨が示されているが、行政文書ファイル等として管理しやすい構造であれば、これによらない管理が排除されるものではない。

(2) 年度単位での管理体系の構築

行政機関の業務は基本的に年度をサイクルとして遂行されており、行政文書もそのようなサイクルにおいて作成・取得されている。また、行政文書ファイル等については、通常は保存期間の起算及び満了が年度単位で管理されており、行政文書ファイルへの編てつや保存期間満了時の廃棄又は移管の措置も年度単位で行うこととしている。このため、共有フォルダの階層構造についても、年度単位での管理に資するような体系を構築することが望ましい。また、このような年度単位での管理体系は、電子媒体の行政文書のみならず、紙媒体の行政文書についても同様に行うことが望ましいものである。

※　ただし、適切な管理に資する場合には、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。＜ガイドライン第４整理留意事項②＞

(3) 共有フォルダの分別

①　組織的な検討を経た行政文書（記録用フォルダ）

部局や課室における組織的な検討を終えた行政文書については、部局や課室における経緯・過程に係る行政文書（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の記録）として、「記録用フォルダ」に格納する。記録用フォルダは、フォルダの構造・名称を大中小分類と一致させる（３．(2)①参照）などにより、行政文書ファイル等として体系的に管理を行う。

②　作成途中の行政文書（検討中フォルダ）

部局や課室における組織的な検討を終える前の行政文書（意思決定過程や事務及び事業の実績の合理的な跡付け・検証の記録としては未確定の行政文書）については、部局や課室における経緯・過程に係る行政文書（意思決定過程や事務・事業の実績の合理的な跡付けや検証の記録）としては確定していない状況にあるため、他者が参照した場合に誤解を生じないよう、「検討中」という名称が表示された検討中フォルダ（３．(2)②参照）に格納する。

※　ガイドライン第４－３－(6)－⑥に該当する行政文書は、本フォルダに格納する対象となるものである。

検討中フォルダの行政文書は、検討等の進捗を的確に反映し、整理する。なお、検討中フォルダの行政文書についても、各行政機関の規則における保存期間の定めに従い管理し、長期にわたって行政文書を残存させないよう留意する。

※　なお、検討中フォルダに格納されている文書についても、「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。）に基づく開示請求（以下「情報公開請求」という。）の対象となる行政文書に該当するものであり、情報公開請求に対しては、同法に規定する不開示情報が記録されている場合を除き一部又は全部を開示する必要があることに留意が必要である。

③　個人的な執務参考資料（個人用フォルダ）

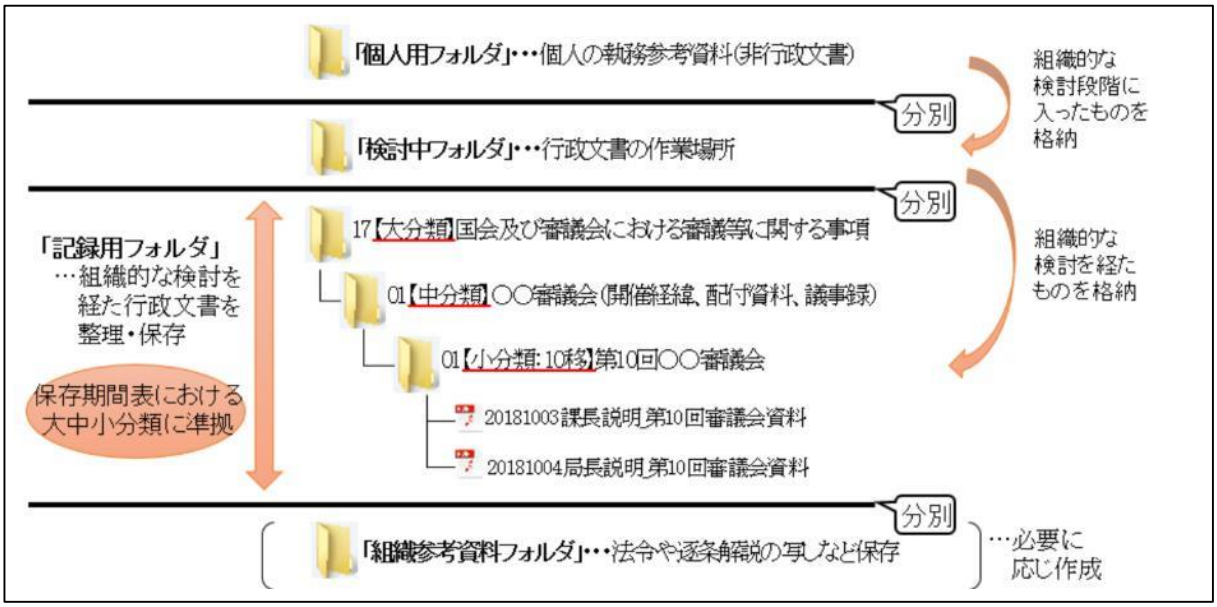
行政文書作成の前段階で案の下書きや参考資料収集などは「個人用」のフォルダに格納する。個人用フォルダは適切にアクセス制限を行うことを徹底し、組織的な検討段階に入ったものは検討中フォルダに、組織的な検討を経たものは記録用フォルダに確実に格納する。

なお、上記①～本項③の行政文書については混同が生じないよう、個人用フォルダ、検討中フォルダ、記録用フォルダについては領域を分離して管理する。

④　組織参考資料など

課室所管の法令集や逐条解説の電子データ、出版物や公表物の切り貼り、定型的・日常的な業務連絡といった行政文書については、課室職員が必要に応じ参照するために課室が共通で利用するフォルダに格納することが適当な場合もある。このような場合、上記①～③のフォルダとは分離して、「組織参考資料」といったフォルダを作成することも考えられる。また、当該フォルダには、必要に応じ、②検討中フォルダに格納されるもの以外の１年未満保存期間の行政文書（ガイドライン第４－３－(6)－①②③④⑤⑦に該当する行政文書）や、３．(2)②※ で述べるところの常用文書を格納することも考えられる。

＜図１：共有フォルダの分別イメージ＞



(4) 名称付与の標準化

①　行政文書

名称に関しては、行政文書の内容を端的に示す分かりやすいものとすることに加え、文書の性質（いつ、何のために作った、どの段階の文書であるか等の属性情報）が類推可能となるよう、過不足なく名称を付与する。

また、行政文書の名称の一覧性、付与作業や検索の効率性の観点から、名称付与は一定程度統一的・規則的に行うこととし、同様の性質・同様の内容であるにもかかわらず名称が大きく異なるといったことが生じないよう留意する。なお、具体的な名称の付与については、各行政機関において画一的なルールを適用することまでを求めるものではなく、個別具体的な業務プロセスの類似性を踏まえながら、部局単位、課室単位で設定することも可能である。

なお、上記においては、過度に長い名称は設定しないよう留意することが必要である。

②　行政文書ファイル

行政文書ファイルは小分類フォルダに相当することから、小分類フォルダの名称は、ガイドライン

の規定[10]や上記①の内容を踏まえ格納されている行政文書が容易に検索できるよう、分かりやすい名称を付与する必要がある。

小分類フォルダ内に設置されているサブフォルダについても同様であり、格納されている行政文書が類推可能となるような名称を付与する。

(5) 文書管理者の関与

本マニュアルに掲げる共有フォルダでの実際の作業は課長補佐以下の担当職員が行うこととなるものと想定されるが、文書管理者が担うべきとされている行政文書の整理・保存等の事務と性質において異なるところはない。文書管理者においては、文書管理担当者等の当該作業の責任を担う担当者の明確化、作業状況の確認や文書管理者への報告の義務付け等、文書管理者が適切に責任を果たすことが可能な体制を構築する必要がある。

[10] 第４-⑤『「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。』

３．各年度における具体的作業の手順

＜作業の要点＞

○　以下の方法での共有フォルダの体系的整理を行うことにより、紙のファイルに変えてえて、共有フォルダ（記録用フォルダ）内の電子媒体を行政文書の正本として管理する。
- 保存期間表を基礎として、記録用フォルダにおいて、大中小分類の体系（ツリー）を構築
- ツリーに順次文書を格納し、小分類を行政文書ファイルとして管理

⇒　正本が紙から電子に変わることで、事務の合理化と効率化を実現。

＜手順のイメージ＞

(1) 保存期間表の見直し

①　「事項」「業務の区分」「行政文書の類型」等を、具体的な業務プロセスに対応するよう見直し

②　加えて、行政文書ファイル管理簿における大中小分類の接合

(2) 共有フォルダ体系(ツリー)の作成・分別

「記録用フォルダ」（組織的な検討を経た行政文書を格納する場所）を、「検討中フォルダ」（組織的な検討を終える前の行政文書に係る作業を行う場所）と分離して構築。年度ごとにフォルダを新設して管理する方法を標準とする。

①　「記録用フォルダ」を保存期間表の大中小分類の階層構造及び名称に一致させる形で共有フォルダの体系（大中小分類）を構築

※作業効率向上のため、保存期間表を Excel で作成してマクロ等を活用することによるフォルダの自動生成が考えられる。

②　「検討中フォルダ」を「記録用フォルダ」とは分離した形で構築

(3) 記録用フォルダへの行政文書の格納

①　行政文書の電子ファイルには、内容（記録されている内容を端的に示す文言）と性質（いつ、何のために作った、どの段階の文書であるか等の属性情報）が類推可能な名称を付与

②　組織的な検討を経た後（例：課長了、官房長了　後）の行政文書は「記録用フォルダ」に確実に格納し、当該行政文書の内容の同一性確保や閲覧・参照時の便宜（資料をどの順序で編てつしたのか等）の観点から、行政文書を適切に格納

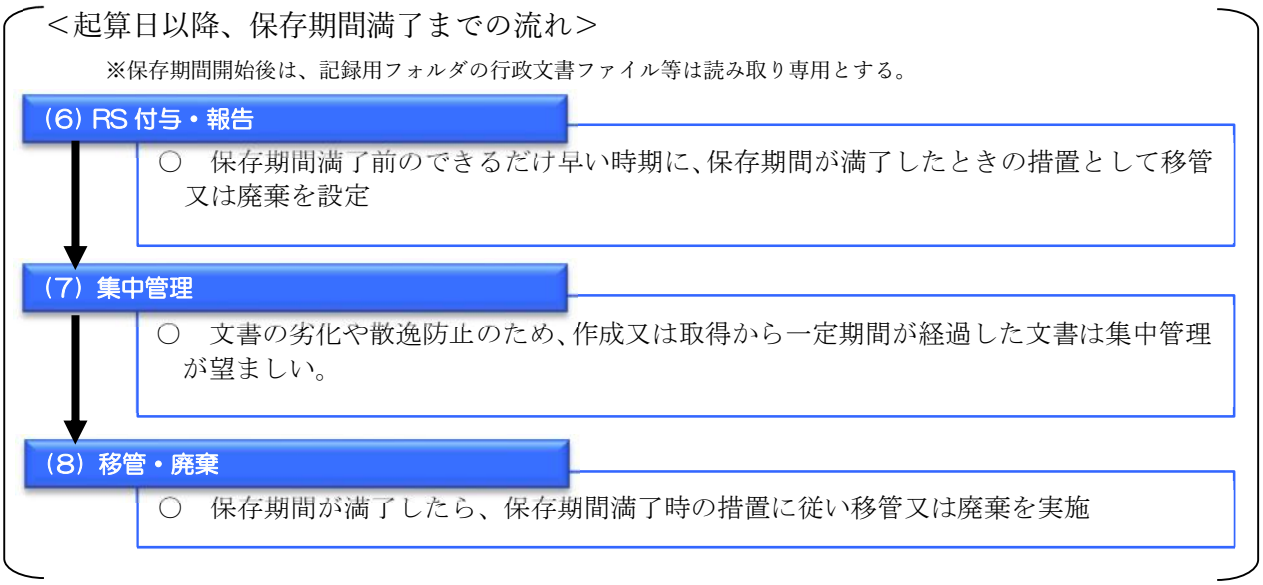
(4) 行政文書ファイルの完成

①　起算日が到来する前に、記録用フォルダの小分類を行政文書ファイルとして整理

②　個々の行政文書の電子ファイルは必要に応じて長期保存フォーマット（ＰＤＦ／Ａ等）に変換

(5) 行政文書ファイル管理簿への記載

○　記録用フォルダの小分類（行政文書ファイル）のうち、保存期間が１年以上の行政文書ファイル等は行政文書ファイル管理簿へ記載（組織参考資料フォルダに格納される常用文書も同様）



(1) 保存期間表の見直し

① 「事項」「業務の区分」「行政文書の類型」等の見直し

年度の初めにおいて、各行政機関の規則の別表第１及び別表第２との整合性に留意しつつ、必要に応じ、各課室の文書管理者は保存期間表を見直す。具体的には、各課室で具体的に所掌している業務（又は、当該年度において発生するであろうことが予見される業務）の内容及びプロセスに着目しつつ、各行政機関の規則に掲げられたものと整合するように、「事項」、「業務の区分」、「当該業務に係る行政文書の類型」、当該行政文書の「具体例」、「保存期間」、「文書管理規則の別表第２の該当事項・業務の区分」、「保存期間満了時の措置」という欄を設け、内容を入力又は更新する。その際、前年度に作成・取得した行政文書ファイル等で保存期間表に定めがないもので今後も作成・取得が継続的に発生することが見込まれる場合には、新たに保存期間表に規定する。

※　保存期間満了時の措置（レコードスケジュール）については、総括文書管理者の確認を得るものとされており、確認に当たっては、総括文書管理者は、国立公文書館による専門的技術的助言を求めるものとされている。各文書管理者においては、国立公文書館から助言があった場合には、当該助言を踏まえて、保存期間満了時の措置の変更等の必要な措置を講じる必要がある。＜ガイドライン第７－１＞

② 行政文書ファイル管理簿における大中小分類の接合

保存期間表に「大分類」、「中分類」、「小分類（行政文書ファイル等の名称）」という欄を設け、各課室で管理する行政文書に係る「大分類」「中分類」「小分類」の名称を、従前の行政文書ファイル管理簿に記載された内容を参考に記載する。この際、大中小分類と保存期間表との関係については、大分類は「事項」、中分類は「業務の区分」、小分類は「当該業務に係る行政文書の類型」に対応するものとする。

＜図２：保存期間表の標準例＞

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則の別表第２の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
法令の制定又は改廃及びその経緯										
1	法律の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案の検討	①公文書等の管理に関する法律に係る立案基礎文書	・基本方針 ・基本計画 ・大臣指示 ・政務三役会議の決	公文書管理法	法律案の審査等	公文書等の管理に関する法律の改正（立案基礎文書、審議会等、調査研究）	20年	2(1)①1	移管
			②公文書管理課関係法に係る立案の検討に関する審議会等文書	・開催経緯 ・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提						
			③公文書管理課関係法に係	・外国・自治体・民間企業の状況調査						

※「当該業務に係る行政文書の類型」と「小分類」は一対一対応である必要はなく、この例のように、「類型」をまとめて「小分類」とすることも可

※見易さの観点から、番号を付すことも考えられる。

22	研修に関する事項	(1)研修の実施に関する検討その他の経緯	①講師の派遣に関する文書	・派遣調整に係る文書 ・決裁文書 研修資料	研修	講師の派遣	講師派遣事務・研修資料	3年	－	廃棄
			②研修実施の検討過程が記録された文書	・検討文書 ・参加者意見 ・結果報告		人材育成・体制強化	サテライト研修実施の検討	10年	－	廃棄
				・検討文書 ・他機関研修教材			e-ラーニング研修実施の検討	10年	－	廃棄

③　総括文書管理者へ報告

各行政機関の規則の定めるところにより、文書管理者は上記により作成・更新した保存期間表を総括文書管理者に報告する。総括文書管理者においては、ガイドラインや規則との整合性や、上記①②を踏まえて適切な内容になっているか等、行政文書管理の適正性や統一性を確保する観点から、必要に応じて文書管理者に対して指導・助言を行うものとする。

(2)　共有フォルダ体系（ツリー）の作成・分別

①　記録用フォルダ（大中小分類）の構築

ｉ）大中小分類共通

ア）保存期間表に作成された大中小分類に沿って、「記録用フォルダ」に大分類、中分類及び小分類を作成する。記録用フォルダは、保存期間１年以上の行政文書（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）や、「検討中」以外の保存期間１年未満の行政文書が格納される文書領域である。

フォルダの階層構造及び名称は、保存期間表における大中小分類及びその名称と一致させ、名称の前には、それぞれ【大分類】【中分類】【小分類】など大中小分類の区分が判別可能な記述を付与する。

イ）上記フォルダ名の先頭には、保存期間表の順序と整合的に整列されるよう、通し番号を付与する。保存期間表に事項番号等が付与されている場合には、その番号に一致させる。

ウ）年度ごとに作成・更新する保存期間表との整合を円滑に図りつつ、保存期間満了時の措置や一定期間経過後の集中管理への移行といった文書管理上の事務を円滑に行う上では、大中小分類は年度ごとに作成することが望ましい（図４：標準例）。

他方、複数年度にわたって業務が継続することが想定される等、各行政機関の業務内容や取り扱う行政文書の性格次第では、年度ごとに小分類を作成する方法が有益な場合もあり得る

（図５：応用例）。

エ）名称の付与にあたっては、フォルダ名とファイル名を合わせたパスの長さに留意することが必要である（パスの長さによっては共有フォルダの操作に不都合を及ぼす場合があるため）。このような場合、フォルダ名については、どの大中小分類に対応するものであるかが判別可能な形で省略して表記することは差し支えない。

ⅱ）小分類（行政文書ファイル等）

ア）小分類フォルダは行政文書ファイルに相当することから、保存期間及び保存期間満了時の措置を示す符号を、下記の例を参照しつつ小分類フォルダ名称に設定する。その際、保存期間の起算日が４月１日ではないもの、保存期間が１年未満のもの（下記②に掲げる検討中フォルダに係るものを除く。）についても、判別可能となるよう留意する。

また、内容を分かりやすく端的に示す名称を設定し難い場合には、当該小分類（行政文書ファイル）が相互に密接な関連を有する行政文書の集合物となっているか再点検し、行政文書ファイルの分割を行った上で分かりやすい名称を付すことも検討する。その際、保存期間表の小分類（行政文書ファイル等の名称）も合わせて見直しを行う。[11]

＜図３：フォルダ名称付与の標準例＞

（例１）保存期間が20年、保存期間満了時の措置が移管：【小分類：20移】
（例２）保存期間が5年、保存期間満了時の措置が廃棄：【小分類：05廃】
（例３）保存期間が20年、保存期間満了時の措置が移管、かつ保存期間の起算日が４月１日ではない場合：【小分類：20移(K)】
（例４）保存期間が１年未満、保存期間満了時の措置が廃棄：【小分類：未廃】
※(K)…「起算日」をローマ字表記した頭文字

イ）小分類より下位のフォルダに関しては、業務遂行上必要に応じ作成して差支えないが、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付け、又は検証することができる適切なフォルダ体系とする。例えば、不要に深い階層のフォルダは作らない（目安として２段階などの上限を定める）、意思決定の各段階における最終版がどれであるかの判断がつくようなフォルダ体系とするなどに留意する。

また、格納されている各々の文書の内容が類推可能となるよう、保存期間表の「具体例」に掲げる文言を参考としつつ、文書の用途（例：開催通知、議事次第、配付資料）、回数（例：第10回、第11回）、時期（４～６月期）などを示す用語を含めることにより類型化する。

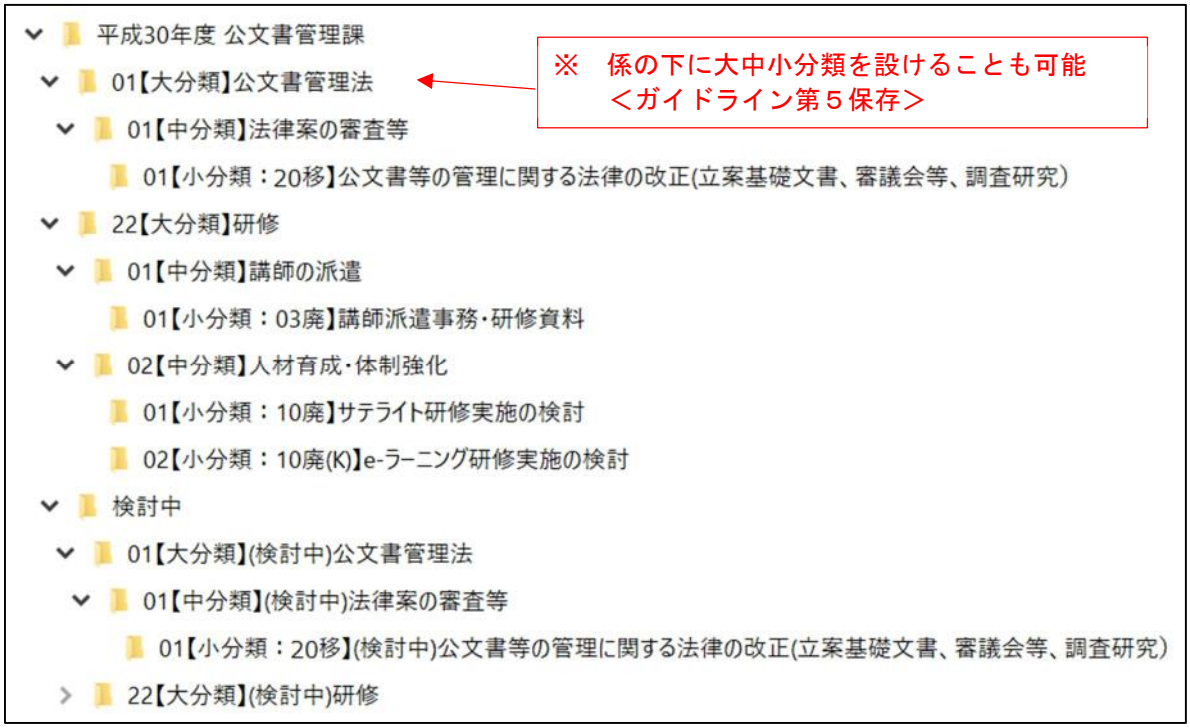
② 検討中フォルダの構築

検討中フォルダは、当該行政文書の類型に対応するフォルダにおいて、「検討中」であることを明示して作成する。

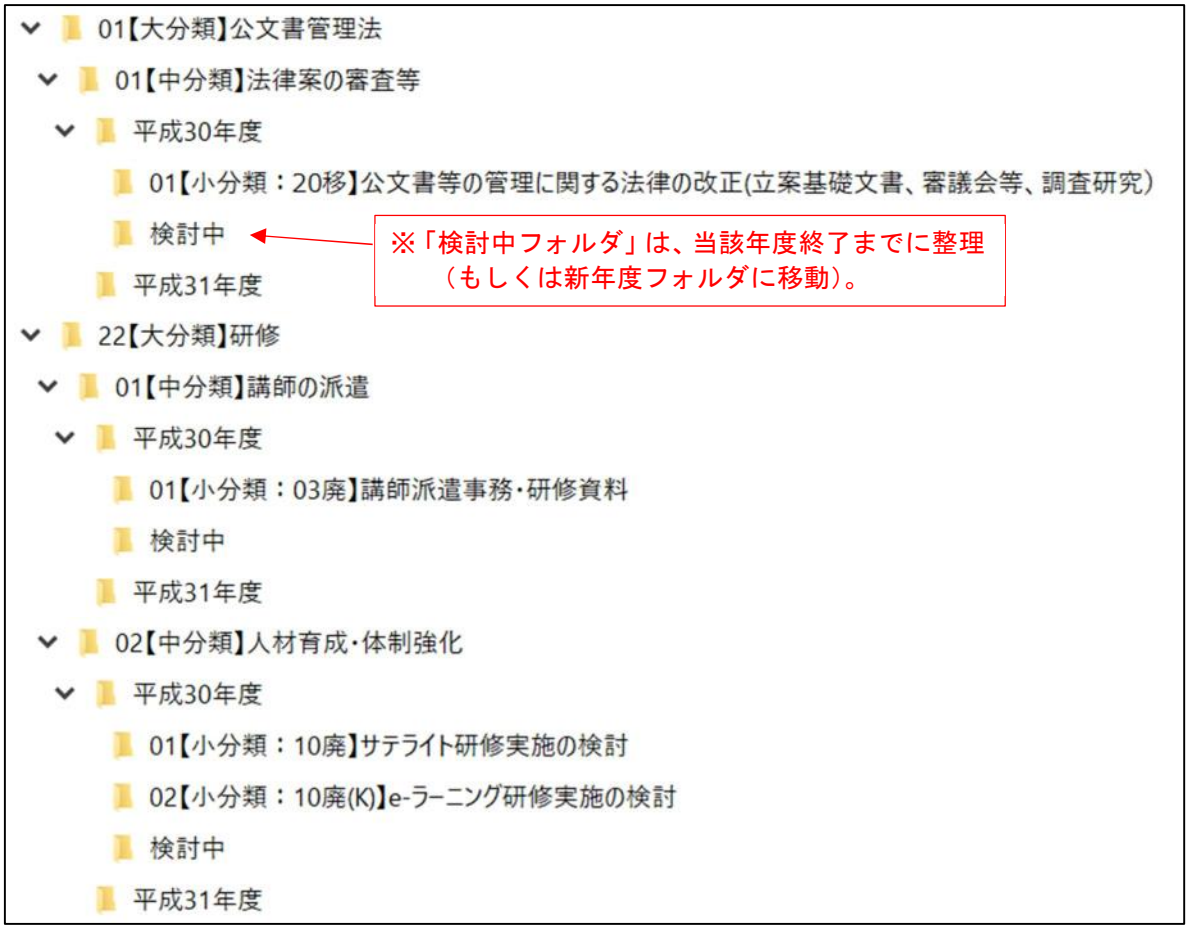
検討中フォルダ及びその下位のサブフォルダについては、何に関する検討中の行政文書が格納されているかが判別可能となるよう、適切な名称を付与する。

[11] 分割する際には、課長通知１－４、２．を参照すること。

＜図４：共有フォルダ体系の標準例＞



＜図５：共有フォルダ体系の応用例＞



※　台帳・管理簿のような「業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書」（施行令別表30の項）は、事案の発生等により記載内容が随時追記・更新される点で記録用フォルダに格納されている行政文書とは性質が異なる。このような常用文書については、２．(3)④の組織参考資料フォルダに格納する等により記録用フォルダ及び検討中フォルダとは区分し、常用であることが分かるよう名称を付与し、管理することが適当である。

(3) 記録用フォルダへの行政文書の格納

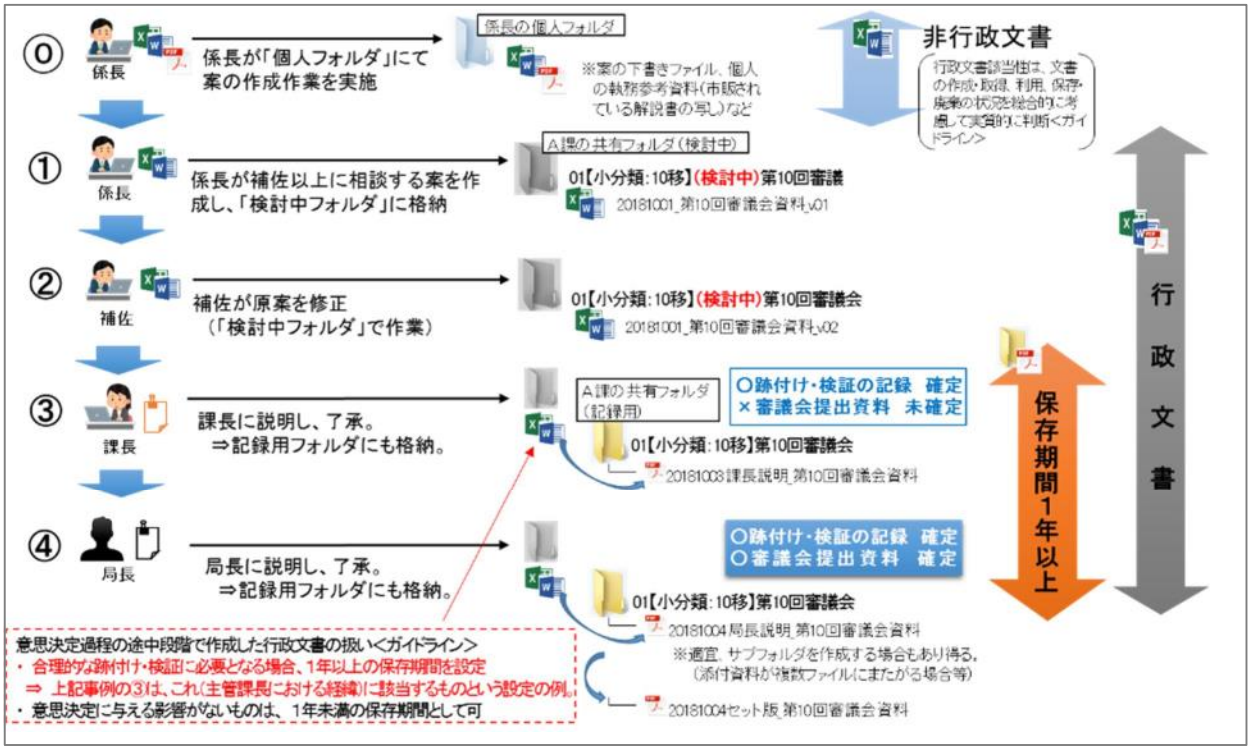
① 行政文書の電子ファイルにおける適切な名称の付与

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付け、又は検証する観点からは、当該行政文書の最終版（例：省令案の決裁終了版）だけでなく、課室長や部局長における検討の経緯・過程で用いた行政文書（例：省令案の起案前段階での課長説明、局長説明で用いた版）も格納する場合もある。こういった場合、当該行政文書の最終版と、最終版に至るまでの経緯・過程に係る行政文書が判別可能となるよう、４．で述べるところに従い、それぞれの段階が判別可能となるように適切な名称を付与する。

② 組織的な検討を経た行政文書の格納

部局や課室における組織的な検討を終える前の段階（意思決定過程や事務及び事業の実績の合理的な跡付け・検証の記録としては未確定の状態）では、個人的な執務参考資料は個人用フォルダにおいて、それ以外の文書は検討中フォルダにおいて作成・編集を行うが、当該組織において検討を経た後の行政文書については、記録用フォルダにおける適切な小分類フォルダに格納する。その際、当該行政文書の内容の同一性確保や参照時の便宜（資料をどの順序で編てつしたのか等）の観点も踏まえ、適切に格納する。なお補佐までの検討段階でも、跡付け検証の記録として必要な文書に関しては適切に記録用フォルダに格納する。

＜図６：行政文書の格納手順のイメージ＞ ※平成30年11月19日公文書管理委員会資料２－１より一部抜粋



(4) 行政文書ファイルの完成

① 内容確認

記録用フォルダにおける小分類フォルダ及び同フォルダ下に格納された行政文書は、起算日が到来する前に、行政文書ファイルとして、ガイドライン、各行政機関の規則等に基づき整理する。その際、当該行政文書ファイルに関連する検討中フォルダ内の行政文書も併せて整理し、記録用フォルダに格納すべきものが存置されていれば移動するとともに、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行政

文書が、過不足がなく整理されていることを確認する。
なお､行政文書ファイルにまとめる際､電子媒体の行政文書と紙媒体の行政文書が混在する場合は、課長通知１－４の３を参照すること。

② 行政文書の電子ファイルの長期保存フォーマット等への変換

記録用フォルダにおける小分類フォルダは行政文書ファイルに相当するものであり、当該フォルダに格納された行政文書は跡付け又は検証に係る記録としては確定しているものであることから、通常は当該行政文書の内容を修正することは想定されない。このため、当該行政文書の内容の同一性確保及び長期保存後の移管の便宜の観点からは、行政文書ファイルの編てつに係る作業の中で長期保存フォーマット（ＰＤＦ／Ａ等）へ変換することが考えられる。
他方、当該行政文書の記載内容の変更・流用を行うことが想定される場合や短期間の保存期間満了後に廃棄する場合には、元のファイル形式を維持した上で格納することが適当な場合もある。
※ その場合でも、当該行政文書は跡付け又は検証に係る記録としては確定していることから、当該行政文書そのものを更新するのではなく、当該行政文書に変更を行ったものは元の行政文書と別のものとして保存する必要があることに留意が必要である。

(5) 行政文書ファイル管理簿への記載

３．(4)においてまとめた行政文書ファイル等のうち保存期間が１年以上のものについては、ガイドライン・各行政機関の規則等に基づいて、行政文書ファイル管理簿へ記載する。

(6) その他留意点

① 年度途中の対応

３．(1)から(5)までに掲げた作業は年度単位で行うことが適当なものであるが、保存期間表に定めのない業務が発生した場合など業務の状況によっては、大中小分類を年度途中で新規に作成する場合もあり得る。その場合は、文書管理者の承認を得た上で、上記に準拠しつつ共有フォルダに大中小分類を作成する。

② 経過的な対応

ｉ）新築・順次引っ越し方式

過去に作成し、共有フォルダにおいて効率的・体系的に管理しかねる形で保存されている行政文書の整理を進める場合、一律・即時ではなく順次整理を進める方法「新築・順次引っ越し方式」などによる対応が合理的である。
「新築・順次引っ越し方式」においては、本マニュアルに基づいて新たに記録用フォルダの体系を作成（新築）し、まずは今後作成する行政文書の記録用フォルダへの格納を確実に行う。その上で、過去に作成した行政文書の整理を行うこととする。
過去に作成した行政文書の整理については、
・ 当該行政文書を参照する必要があった段階で
・ 当該行政文書をベースにして新たな行政文書を作成する段階で
・ 「フォルダ整理期間」を設けるなどにより設定したスケジュールに基づいて
などにより順次、新たなフォルダ体系へ移動（引っ越し）させた後に古いフォルダを削除する方法などが考えられる。この場合、古いフォルダについては新たなフォルダ体系と混同することのないよう、【整理中】などの名称を設定しておくことが望ましい。

ⅱ）大中小分類と記録用フォルダの、階層構造及び名称を一致させることが困難な場合の対応

作成・取得する行政文書を共有フォルダ上で電子媒体を正本として管理するに当たり、記録用フォルダの構造及び名称は、保存期間表を基礎として、行政文書ファイル管理簿上の分類及び名称と整合性を確保することとされており、基本的には、記録用フォルダの構造及び名称は大中小分類と一致させることが求められる。
他方、現行ガイドラインにおいて、行政文書ファイル管理簿上の大中小分類によらない管理も、

管理しやすい構造であれば許容されているところ、行政文書ファイル管理簿上の大中小分類を各課室の実際の業務プロセスに対応させるための見直し（３．(1)①②参照）を直ちに完了することが困難な場合もあり得る。このような場合、いずれは大中小分類と記録用フォルダの階層構造及び名称を一致させることが望ましいものであるが、その対応が完了するまでの間の当面の措置として、既往のフォルダ体系に行政文書を格納しつつ、当該フォルダと大中小分類との紐づけを適切に行う（例えば、ショートカットの付与等[12]により、大中小分類から既往のフォルダ体系にスムーズにアクセス）ことにより管理する方法も考えられる。

③　ルールの周知徹底及び定期的な点検等によるフォルダ構成の適正確保

個々の職員は、自由にフォルダの追加や行政文書の登録ができることから、文書管理者は、フォルダ構成の構築ルールを周知徹底するとともに、大中小分類フォルダが正しく保たれているか、小分類の下に無秩序にフォルダが作成されていないか、組織的な検討を経た行政文書が記録用フォルダに正しく格納されているか等、定期的に確認を行うなどにより、継続的にフォルダ構成の適正さを確保する必要がある。なお、検討中フォルダに格納されている行政文書についても、漫然と放置されていないか確認し、必要に応じ、保存期間１年以上の行政文書として記録用フォルダに格納する、１年以上の保存期間を要しないものは保存期間満了後に速やかに廃棄する等の措置を講じる。

第二　行政文書における名称付与の標準化

４．行政文書における名称付与の標準例

(1) 全般的な留意事項

ガイドラインの定めるところに従い、「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・用語は使用しないこととする。また、名称に情報公開法上の不開示情報や特定秘密等の内容が含まれる場合には、当該内容を抽象化・一般化する等により対応するものとする。

(2) 行政文書の「内容」の表示

個々の行政文書の電子ファイルの名称には、当該文書がどのような文書であるかといった「内容」を端的に示す文言を付与する。

①　文書の内容の冒頭部分に書かれた当該文書内容を端的に示す標題（例：「公文書管理委員会の開催について」）を記載し、当該標題と同一の文言をファイルの名称に付与することが望ましい。
②　標題を付し難い行政文書や、標題と同一文言を用いることによりファイルの名称が過度に長くなる場合は、適宜、当該行政文書において記録されている内容を示すキーワードを抽出する等により工夫する。
※　３．(2)①ｉエに掲げたパスの長さへの制約の関係から、過度に長いファイル名称を付与することは、システムエラーの原因となり得るので、回避する必要がある。
※　災害関係の行政文書については、「東日本大震災に関する行政文書ファイル等の扱いについて（平成24年４月10日内閣府公文書管理課長通知）」を参考に、行政文書ファイル等の名称等に、どのような災害関係であるかを示す文言を付与する。

＜図７：キーワードの例＞

「第○回」「○○会議」「議事次第」「配布資料」「議事録」
「事務連絡」「検討経緯」「調査研究」「申請書」「意見書」　等
※その他、保存期間表の「具体例」に掲載されている文言もキーワードたり得る。

(3) 行政文書の「性質」の表示

また名称には、当該文書がいつ、何のために作った、どの段階の文書であるかが類推できる「性質」を表す文言を付与する。

[12] リンク先のフォルダ名の変更等によりショートカットが正しく機能しなくなることに留意が必要である。

① 同一内容の行政文書（標題が同一となる行政文書）は、同じ名称体系によることとし、行政文書の性質により分別できるようにする。
② 行政文書を作成又は使用した年月日を記載する。同一類型の文書間で年月日の表記が揺れることのないよう、「2018年11月19日」であれば「20181119」として桁数を揃えることが適当である。
③ 部局や課室における組織的な検討を終えて作成した行政文書については、意思決定の段階に係る表示（例：課長了、局長説明）や、最終的に作成された行政文書である旨の表示（例：セット版）を付す。行政文書の用途（例：各府省に送付）により分別することが適当な場合は、その旨の表示を付す。

＜図８：電子ファイルの名称体系の標準例＞

20181017課長了_公文書管理委員会（第69回）議事次第.docx
20181018官房長了_公文書管理委員会（第69回）議事次第.docx
20181020 セット版_公文書管理委員会（第69回）議事次第.docx

文書の「性質」　文書の「内容」

20181001課長説明_マニュアルに盛り込む内容について.docx
20181002局長説明_マニュアルに盛り込む内容について.docx
20181003_1セット版_マニュアルに盛り込む内容について.docx
20181003_2各府省に送付_マニュアルに盛り込む内容について.docx

文書の「性質」　文書の「内容」

※ 同一の日付が並ぶ場合は、番号を付して編纂順どおりに表示させる。

④ 各行政機関において写しとして扱うべき行政文書については、その旨が明らかになる文言を名称に付与する。

＜図９：正本性表示の標準例＞

20181025_公文書管理委員会（第69回）議事次第.docx ←正本
20181025_公文書管理委員会（第69回）議事次第（写）.docx ←写し

第三　秘密文書等の取扱い等について

５．秘密文書等の作成・取得、保存・組織内での利用について

(1) 基本的考え方

電子的に作成された行政文書は、その性質上、ネットワーク環境が整備されている状況の下では、アクセスを行うことによる内容の視認、ダウンロード、複製、転送、内容の書換えが容易である。文書の内容又は性質上、公表しないこととされている情報が記録された行政文書（秘密文書等）のうち、特定秘密である情報を記録する行政文書及び秘密文書については、不正アクセスや故意又は過失による情報の漏えい、滅失、改ざん、破損を防止するため、必要な範囲内で、当該行政文書へのアクセス・参照・書換え・削除・複製・ダウンロード等（以下「アクセス」という。）を制限する必要がある。

この点、ガイドライン第10においては、秘密文書等の管理に関し、

- 特定秘密（特定秘密の保護に関する法律（平成25年法律第108号。以下「特定秘密保護法」という。）第３条第１項に規定する特定秘密をいう。以下同じ。）である情報を記録する行政文書については、各行政機関の規則の他、特定秘密保護法、特定秘密保護法施行令（特定秘密の保護に関する法律施行令（平成26年政令第336号）をいう。以下同じ。）、特定秘密の指定及びその解除並びに適性評価の実施に関し統一的な運用を図るための基準（平成26年10月24日閣議決定）及び特定秘密保護規程（特定保護法施行令第12条第１項の規定に基づき各行政機関において定められた特定秘密保護規程をいう。以下同じ。）に基づき管理するものとし、
- 秘密文書（特定秘密以外の公表しないこととされている情報が記録された行政文書のうち秘密保全を要する行政文書（特定秘密である情報を記録する行政文書を除く。））については、各行政機関の規則及び秘密文書管理要領に基づいて管理する旨を定めている

ところであり、これらを共有フォルダで管理する場合には、以下に掲げるところによりアクセスの制限を行うことが必要である。

また、特定秘密以外の公表しないこととされている情報が記録された行政文書のうち秘密文書に該当しないものについても、アクセス制限を行うことが必要となる場合がある。

(2) 秘密文書等の類型

① 極秘文書及び特定秘密である情報が記録された行政文書

ガイドライン第10においては、秘密文書のうち、「秘密保全の必要が高く、その漏えいが国の安全、利益に損害を与えるおそれのある情報を含む行政文書」を極秘文書と位置づけ、各部局長が期間を定めて指定することとされている。

その管理については、ガイドラインにおいて、「インターネットに接続していない電子計算機又は媒体等に保存」することとしていることから、インターネットに接続した端末からアクセス可能な共有フォルダへの保存は不適当である。インターネットに接続されずにネットワーク環境が整備されている状況下で共有フォルダに保存する場合には、下記(3) の方法により共有フォルダへのアクセス制限を設定する必要がある。

また、特定秘密である情報が記録された行政文書についても、特定秘密保護規程等に基づいて、スタンドアローンの電子計算機又はインターネットに接続していない電子計算機に保存する必要があるとされており、同様に、共有フォルダで保存する場合には、下記(3)の他特定秘密保護規程等に基づいてアクセス制限を設定する必要がある。

② 秘文書

ガイドライン第10においては、秘密文書のうち、「極秘文書に次ぐ程度の秘密であって、関係者以外には知らせてはならない情報を含む極秘文書以外の行政文書」を秘文書と位置づけ、各課長が期間を定めて指定することとされている。

秘文書の保存については、ガイドラインにおいて、「インターネットからの侵入に対する多重防御による情報セキュリティ対策が施された電子計算機」であれば保存することができるとされていることから、そのような要件を充足する共有フォルダへの保存は可能である。この場合、ガイドラインに規定する管理を行うことに加え、「秘密文書に含まれる情報の不必要な拡散を防止するため、秘密文書を取り扱う者は必要最小限とすべきである」（課長通知１－９の２－(３)）ことを踏まえ、下記(3)の方法により共有フォルダへのアクセス制限を設定する必要がある。

※ なお、「政府機関等の情報セキュリティ対策のための統一基準」（平成30年７月25日サイバーセキュリティ戦略本部。以下「統一基準」という。）に規定された「機密性３情報」が記録された行政文書が秘密文書に該当する場合には、秘密文書を共有フォルダで管理する場合には、ガイドラインのほか、各行政機関の情報セキュリティポリシーに則った管理を行う必要がある。この場合、下記(3)の方法によるアクセス制限の設定は、機密性３情報に係るアクセス制限等の取扱制限措置の一環としても行われる必要がある。

③ 「特定秘密以外の公表しないこととされている情報が記録された行政文書のうち秘密文書に該当しない行政文書」等の行政文書

前述のとおり、「特定秘密以外の公表しないこととされている情報が記録された行政文書のうち秘密文書に該当しない行政文書」については、ガイドラインの規定を踏まえ、「各府省庁の情報セキュリティポリシー等にのっとり…取扱いに注意して適正に管理する」必要があることから、情報の性質・内容に応じ、下記(3)の方法により共有フォルダへのアクセス制限を設定する必要が生じる場合があり得る。

※ なお、統一基準においては、情報公開法第５条各号における不開示情報に該当すると判断される蓋然性の高い情報を含む情報であって、機密性３情報以外の情報は「機密性２情報」と定義している。（統一基準 1.2 情報の格付の区分・取扱制限）

「特定秘密以外の公表しないこととされている情報が記録された行政文書のうち秘密文書に該当しないもの」が機密性２情報に該当する場合には、各行政機関の情報セキュリティポリシーに則った管理も行う必要がある。

※ 統一基準においては、要機密情報（機密性３情報及び機密性２情報）の他にも、改ざん・誤謬又は破損により国民の権利が侵害され又は業務の適切な遂行に支障（軽微なものを除く）を及ぼすおそれがある情報は完全性２情報（要保全情報）、滅失、紛失又は当該情報が利用不可能であることにより国民の権利が侵害され

又は業務の安定的な遂行に支障（軽微なものを除く）を及ぼすおそれがある情報は可用性２情報（要安定情報）とされ、こうした情報も要保護情報（要機密情報、要保全情報、要安定情報のいずれかに該当するもの）として、各行政機関のセキュリティポリシーに則り適正に管理を行う必要があるものである。(統一基準 1.2 情報の格付の区分・取扱制限)

このような要保護情報が記録された行政文書の取扱いはガイドラインには言及がないところであるが、当該情報の漏えい、改ざん・滅失等を防止する観点から、情報の内容・性質に応じ、下記(3)の方法により共有フォルダへのアクセス制限を設定することが必要となる場合がある。

(3) アクセス制限における留意点

① 検討中フォルダにおける扱い

行政文書の作成・保存を共有フォルダ上で行う場合、部局や課室における組織的な検討を終える前の行政文書（意思決定過程や事務及び事業の実績の合理的な跡付け・検証の記録としては未確定の行政文書）は「検討中フォルダ」に格納することとなる。この場合、図10に掲げるように、(2)に該当する行政文書を作成又は取得したときは、行政文書の内容や性質に応じて適切に保存又は機関内で利用するため、検討中フォルダにおける所定のフォルダ（又は必要に応じ個々の電子ファイル）に対し、アクセス権限の設定変更やパスワードの設定などにより、アクセス可能な者の制限、制限の態様・期間（アクセスのうち何をどの範囲の職員に、いつまでの間限定するのか）を設定することが必要となる場合がある。

＜図10：組織的な検討を経ていない文書におけるアクセス制限の設定例＞

公表時期が特定されている資料	：公表までの間、担当補佐、総括補佐、課長のみアクセス可
職員の人事に関する資料	：人事係長、人事担当補佐、課長のみアクセス可
許認可等に係る立入検査	：監督担当係長、監督担当補佐、総括補佐、課長のみアクセス可

② 記録用フォルダにおける扱い

組織的な検討を経た行政文書（意思決定過程や事務及び事業の実績の合理的な跡付け・検証の記録として確定した行政文書）は、検討中フォルダから「記録用フォルダ」に格納することとなるところ、上記①と同様、行政文書の内容や性質に応じてアクセス制限を設けることが必要となる場合がある。この場合、

- 例えば政策立案や事務及び事業の実施の方針等の検討段階において、検討過程に係る行政文書についてアクセス制限を設定したとしても、情報公開法第５条各号に規定する不開示情報に該当しない限りは開示対象となり得ること
- このように検討中フォルダにおいてアクセス制限を設定した状態で作業を行った行政文書について、記録用フォルダへの格納後はアクセス制限の設定が必要でない場合には、検討中段階に設定されたアクセス制限を解除した上で記録用フォルダに格納すること

に留意する必要がある。

③ アクセス制限の表示

上記①及び②によりアクセス制限を設定した行政文書については、認識を共有するため、当該制限を表示することとする。具体的には、

- 特定秘密である情報が記録された行政文書に該当するものは、特定秘密保護法施行令において、電子計算機の映像面上において「特定秘密」の文字及び枠を共に認識できるよう表示し、指定の解除があった際は、電子計算機の映像面上において「特定秘密指定解除」の文字及び枠を共に認識できるよう表示することとされている。
- 秘密文書に該当するものはガイドライン第10に定めるところにより、当該文書の名称の先頭及び文書中に【極秘文書】【秘文書】という表示を付す。アクセス制限が解除された場合には「秘密文書指定解除」の表示を行う。

  ※ なお、「政府機関等の対策基準策定のためのガイドライン」（平成30年７月25日内閣官房内閣サイバーセキュリティセンター。以下「統一基準ガイドライン」という）では、秘密文書である旨の表示を行った場合、別途「機密性３情報」に係る明示等を行う必要はないとされている。（統一基準ガイドライン解説「遵守事項3.1.1(1)(a)(イ)「格付及び取扱制限の明示等」について」）
- 特定秘密以外の公表しないこととされている情報が記録された行政文書のうち秘密文書に該当

しない行政文書について、上記(2)③によりアクセス制限を行う場合で機密性２情報に該当するものは、統一基準により機密性２情報に係る表示を行う必要がある。

・　その他、各行政機関の任意で、アクセス制限の態様、期間や、情報公開法上の不開示情報（同法５条各号の不開示情報のいずれかに該当するのか、当該行政文書のうち不開示情報に該当する部分）を文書のヘッダ部分等に付すことも考えられる。

④　文書管理者等の関与

アクセス制限の設定は、行政文書の作成又は取得を担当する個々の職員の判断で行うものではなく、各課室の業務をつかさどり、政策立案や事務及び事業の実施において当該文書の位置づけを把握する立場にある文書管理者のガバナンスの下で、文書管理担当者の補助を受けつつ、行われる必要がある。

具体的には、文書管理者又は文書管理担当者（以下「文書管理者等」という。）は、

・　作成又は取得した行政文書について、アクセス制限を設定すべきものについては、その旨及び制限の態様・期間を指示（例えば上記図10の例では、「公表時期が特定されている資料」について、参照・書換え・削除・複製・ダウンロード等は担当補佐のみ、総括補佐と課長は参照のみ可とする）

・　アクセス制限の設定を行うべき行政文書の類型を、あらかじめ課室内の事務担当者に提示（例えば上記図10の例では、公表時期が特定されている資料、職員の人事、許認可等に係る立入検査に係る行政文書が格納された共有フォルダについて、アクセス制限の態様・期間とともに、制限対象である旨を文書管理者等から指示）

・　アクセス制限の設定作業を行う職員（作業担当者）を、文書管理者等が指定（例えば、具体的な権限設定作業は、文書管理者等からの指示の下、各係の係員が実施し、その状況を文書管理担当者がチェックする）

などの取組を行うことが考えられる。

また、基本的な方針３．(1)②ｖ及び本マニュアル３．(6)③の定めるところにより、共有フォルダにおける管理状況の確認を行う際に、アクセス制限の状況についても確認することが求められる。

⑤　アクセス権限や制限の承継

アクセス制限が設定された行政文書について、人事異動等により当該行政文書へのアクセス権限を有する職員が不在となった場合、当該行政文書に対するアクセスが不可能となり、適切な文書管理や情報公開請求に対する対応等が行えないといった状況が生じる。このような「誰も開けない行政文書」が発生することのないよう、アクセス制限の設定の必要がなくなった場合は遅滞なく当該制限を解除する、人事異動のタイミングでは確実に権限を後任者に承継する等の対応を行う必要がある。文書管理者等は、このような対応が確実に講じられるよう留意する。

⑥　複製物の作成・他課室への提供

アクセス制限が設定された行政文書を複製して作成された行政文書は、同様の制限を設定する必要がある。当該複製物を他課室（他の文書管理者が管理する課室）に提供する場合、提供元は提供先にアクセス制限の設定が必要な行政文書である旨を伝達し、提供を受けた当該他課室は当該制限の趣旨を踏まえて自らの課室内における具体的な取扱いを、上記①から③を踏まえて行う。

※　例えば図10の例では、Ａ課において「公表時期が特定されている資料」のアクセスを課長、総括補佐、担当補佐に限定した上で、当該行政文書をＢ課に提供した場合、Ｂ課における当該事案の担当者を踏まえてアクセスを「課長、企画官、担当補佐、担当係長」とすることもあり得る。

このようなアクセス制限が設定された行政文書の複製物の作成及び提供は、④同様、文書管理者等の関与の下で行われる必要があり、具体的には、

・　あらかじめ設定されたアクセス制限の範囲外の者に対して行政文書の複製物を提供する必要が生じた場合は、当該制限を設定した文書管理者等に事前に許可を得ること

・　複製物に対しては、複製元の行政文書と同様のアクセス制限を設定した上で他課室に提供すること（例えば、編集不可に設定したＰＤＦファイルで送信する、印刷不可に設定して送信する）。

といった措置を課室内で講じることが考えられる。

また、提供元において、複製の作成・提供状況、提供先における当該文書の保存期間及び保存期間満了時の措置等を把握することが望ましく、情報公開請求への対応や日常の文書管理業務に関し、必要に応じ提供元と提供先で適切に連携する。

※　なお、ガイドライン上、秘密文書については、その提供に当たっては指定者の承認を得るものとされて

いる。

※　統一基準群においても、要機密情報の複製を必要以上に作成しないこと（統一基準ガイドライン 基本対策事項3.1.1(4)-1 b)、元となる情報に係る格付け及び取扱制限を複製物にも継承すること（統一基準ガイドライン 基本対策事項3.1.1(1)-4 d)、アクセス制限の範囲外への提供においては格付等の決定権者に相談すること、提供先への適切取扱いの伝達（統一基準 遵守事項3.1.1(5)(b)）等が定められている。

６．行政文書の複製及び共有について等

(1) 基本的考え方

電子的に作成された行政文書は、その性質上、複製物の作成が容易であることから、複製された行政文書が漫然と共有フォルダの各所に放置され、所在把握や文書管理に支障を来すことのないよう、複製物の作成及び共有は適切な手順で行われる必要がある。

具体的には、管理対象となる行政文書の不必要な増加や、複製物の不用意な転送による情報漏洩のリスクを低減するため、基本的な方針３．(1)②ⅲに掲げるように、多数の職員が参照することが想定される行政文書等に係る情報共有においては、下記(2)に示すような共有フォルダへのリンク教示や組織内掲示板への掲載等により行い、むやみな複製を抑制するように努めることが必要である。

その上で、業務遂行上、行政文書の複製及び共有を行うことが必要となる場合は、文書管理者等の関与の下、政策立案や事務及び事業の実施プロセスにおける当該複製・共有に係る行政文書の位置づけや、合理的な跡付け・検証に必要となるかどうかに照らし、適切に保存期間を設定し、管理を行う必要がある。

(2) 行政文書の複製によらない情報共有

情報共有や複数の職員が参照することが想定される行政文書の内容を共有する場合、現状は電子メールに文書（電子ファイル）を添付して送信するケースが多いと考えられるが、複製物が大量に作成される原因となり得ることから、基本的な方針３．(1)②ⅲにあるとおり、このような複製物の作成は可能な限り抑制する必要がある。この場合において、組織的な検討を経た行政文書について、複製物の提供によらずに情報共有を行う方法の例としては、

- 提供先が部局内や課室内等、当該行政文書が格納された共有フォルダへのアクセス権限の範囲が同じである場合は、当該行政文書が格納された所在（フォルダ名とファイル名を合わせたパス）を教示
  - ※　上記２．(3)④に掲げる「組織参考資料フォルダ」の活用も考えられる。
  - ※　格納元の共有フォルダ構造やフォルダ名称・ファイル名称に変更が生じた場合、共有先においてアクセスが不可能となるため、新たなパスを教示する必要がある。
- 共有フォルダへのアクセス権限の範囲を超えて情報共有を行う場合は、府省共通・部局共通の掲示板に掲載し、その旨伝達

といった方法が考えられる。この場合において、対象となる行政文書が秘密文書等であれば、上記５．に記載するところにより、アクセス制限を設定した上で共有フォルダや掲示板に格納・掲載する必要がある。他方、加工や編集等を行って今後新たな行政文書を作成することが想定される行政文書（例：法令・閣議決定・ガイドライン等）については、加工や編集が可能なファイル形式で共有を行うことが必要となり得ることに留意する。

なお、組織的な検討を終える前の行政文書について、複数の課室間で行政文書の作成・編集作業を行う場合における管理の在り方については、後述(4)において示す。

(3) 複製物に係る行政文書の管理

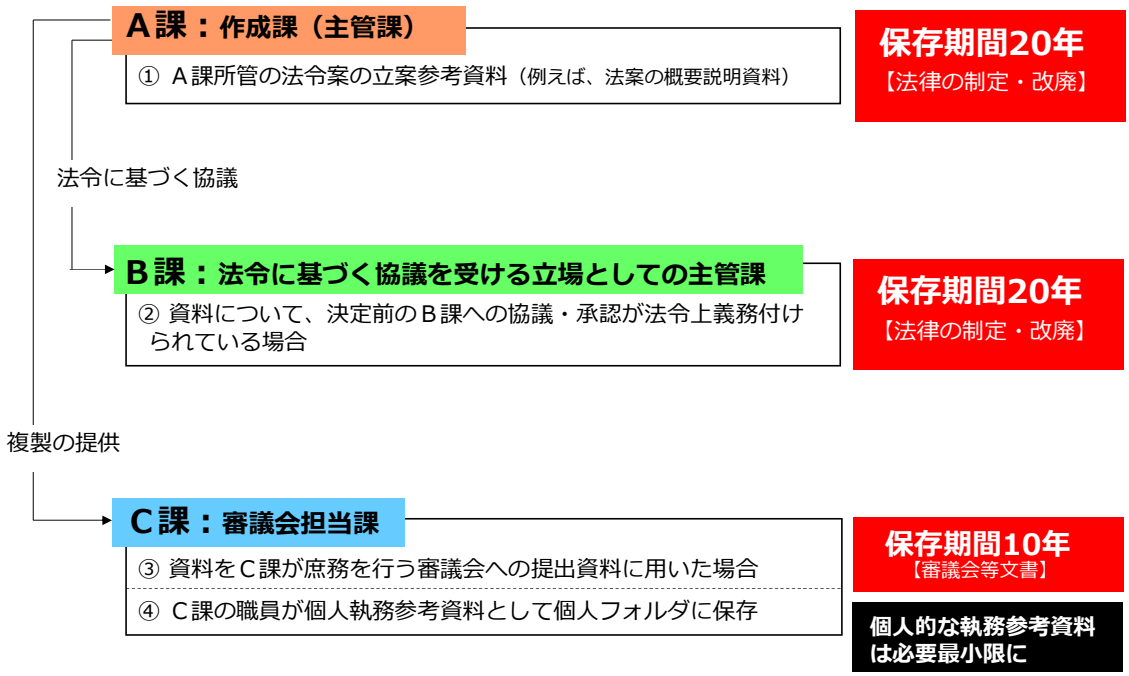
①　複製物の保存期間

ある業務プロセスにおいて作成された行政文書の複製物（物理的なコピー）を他の業務プロセスにおける行政文書として用いることは制度上も想定されているところである。いずれにせよ、当初作成された行政文書と複製物は異なるそれぞれの業務プロセスに応じた保存期間が設定され保存されることとなるものである。

※　ガイドライン第４留意事項⑭において「複数の省庁、複数の部署で同じ行政文書を保有する場合（例：閣議決定文書、関係各課へ配布した文書）、ほかに責任をもって主管する文書管理者（例：当該閣議決定に係る主管課長、配布を行った課の課長）がいることが明らかなときは、他の文書管理者においては、その業務の

必要性に応じ、主管課よりも短い保存期間とすることができる。」としているのも、このような考え方を示すものである。

＜図11：保存期間のイメージ＞



※　図11④のようなケースにおいては、ガイドライン第３留意事項⑥にて「職員が自己の執務の便宜のために保有している写し（正本は行政文書として別途管理）は行政文書には当たらないが、このような個人的な執務の参考資料は必要最小限のものとすべきである。」とされており、できる限り行政文書の複製物の作成を行うのではなく(2)に掲げた方法により行うべきである。

②　複製物の作成・提供

アクセス制限が設定されていない行政文書についても、複製物の作成及び提供を個々の職員の作業のみに係らしめるのではなく、図11に掲げるように、当該複製物の行政事務プロセスにおける位置づけに照らし、文書管理者等の関与のもと適切な保存期間を設定し、管理する必要がある。また、上記(2)同様、加工や編集が可能なファイル形式で提供を行う必要があり得ることに留意する必要がある。

行政文書の複製物については、上記４．(3)④に定めるところにより、当該複製物が正本に該当するのか写しに該当するのかを適切な符号により表現する（図11の例では、③に「(写)」等の符号が付与されることとなる。）。

また、行政文書の複製物を他課室に提供する場合は、上記①で述べたように、複製元と複製物それぞれについて、保存期間及び保存期間満了時の措置等を設定し、提供元と提供先のそれぞれの課室で管理する。

(4)　行政文書の共有について

①　「共有」についての考え方

公文書管理制度においては、行政文書の作成（作成指示、正確性確保に係る内容確認）、保存（保存期間表の策定、保存期間の設定、行政文書ファイルへの分類・整理）、保存期間満了時の措置の設定、行政文書ファイル管理簿への記載、廃棄に係る内閣総理大臣との協議、国立公文書館等への移管といった行政文書の管理に関する事務については、文書管理者の責任において遂行されることとなるものである。

文書管理に関する責任の帰属を明確化する観点からは、行政文書と当該行政文書に係る文書管理者は一対一に対応している（すなわち、物理的・実体的な意味において一の行政文書（具体的には、当該行政文書を構成する単一又は複数の電子ファイル）について、一の文書管理者が存在する）ことが

必要であり、一の行政文書を所管する課室（文書管理者）が複数想定される場合には、下記②又は③において述べるところにより対応する必要がある。

② 検討中フォルダにおける作業段階の取扱い

行政実務上、複数課室が所管する事務・事業や、複数課室が共同して推進する政策において、行政文書の作成作業を共有フォルダ（検討中フォルダ）上で複数課室が共同して行う場合が想定される。このような場合の作業手順を例示すれば、以下のとおりである。

- 共有フォルダの一部を「部局単位」や「府省単位」にて利用できるようにしておき、関係する複数課室の関係者のみにアクセス権限を設定した検討中フォルダを作成し作業する。
  この場合において、上記①を踏まえると、当該作成途中である行政文書については当該複数課室が文書管理者となり得るところ、文書管理者は、行政文書の作成指示や正確性確保に係る確認等の役割を担うことを踏まえると、個々の行政文書の文書管理者を明確にすることが原則である。業務遂行上そのような対応が困難である場合、複数課室が共同で推進する政策に係る行政文書の文書管理者を別途設ける（当該複数課室の中から定める）等、適宜の方法で役割分担をあらかじめ整理しておくことが必要である。
- 事案が完結した、又は各課室において部局長への説明を行った等、各課室において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の記録として確定した場合には、各課室は対象となる行政文書をそれぞれ、自課室の記録用フォルダに格納（下記③参照）。行政文書にアクセス制限が設定されている場合には当該制限を承継する。

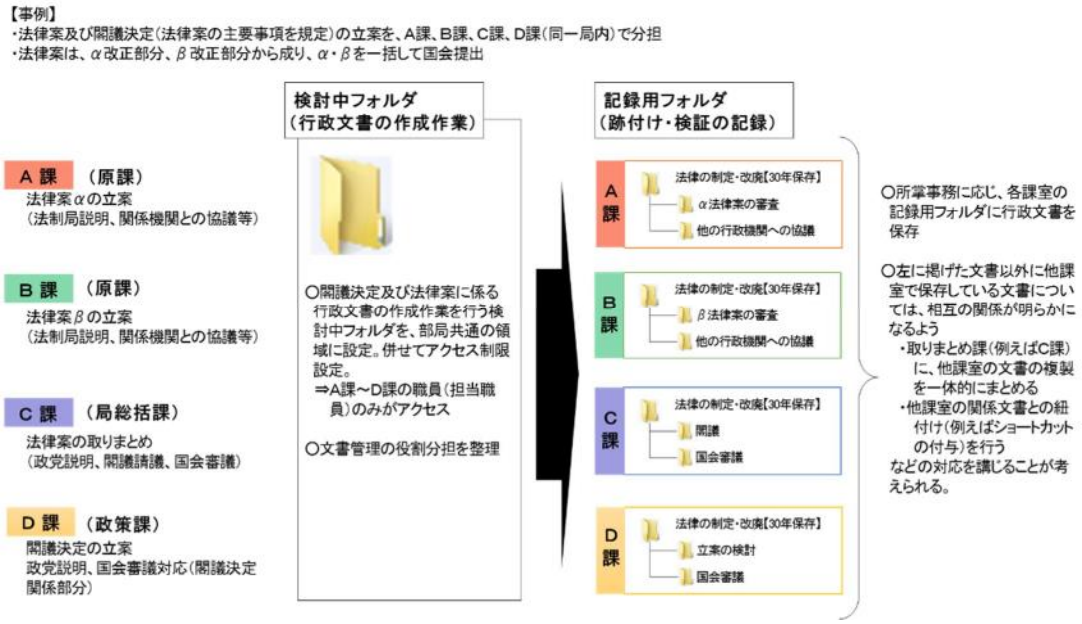
③ 記録用フォルダにおける保存段階の取扱い

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の記録として確定した行政文書は、複数の課室において保管する必要がある場合、上記①を踏まえ、一の行政文書について複数課室間での「共管」のような扱いとするのではなく、実体物である当該行政文書の複製物を上記(3)で述べたところにより作成し、関係課室の所掌事務や行政事務プロセスにおける位置づけに照らしてそれぞれの記録用フォルダで管理するべきである。他方で、このような対応は、行政文書の管理に関する責任範囲は明確化されるものの、政策の企画立案や事務・事業の実施の過程が各課室の所掌事務によって細分化されることにより全体図の把握が困難となる場合もあることから、

- 取りまとめ課を指定し、他課室の行政文書の複製物を集約（この場合の情報公開請求対応や文書管理に係る責任の所在について、取りまとめ課が一元的に負うのか、各課室でそれぞれ負うのか等の責任範囲は事前に整理しておく必要）
- 自課室の記録用フォルダについて、他課室の関係文書が格納されている記録用フォルダと紐付け（ショートカットの活用等）

などの方法が考えられる。

＜図12：上記②・③を踏まえた対応のイメージ＞



(5) 保存期間開始後の行政文書ファイルの取扱い

記録用フォルダ（保存期間１年以上の行政文書が格納される領域に限る）に格納される行政文書は、意思決定過程や事務及び事業の実績の合理的な跡付け・検証の記録として確定しているため、アクセス制限が設定されていない行政文書についても、基本的な方針３．(1)②ｉを踏まえ、当該行政文書の保存期間が開始した以降は、個々の職員の判断で当該行政文書及びその内容の書換えや削除ができないようにする必要がある。例えば、内容の書換えや削除は文書管理者等に限定し、個々の職員は参照や複製、ダウンロードのみ可とする等、小分類フォルダ又は個々の電子ファイルのアクセス権限の設定を変更することが考えられる。

電子メールの選別及び手順に関するマニュアル

令和４年２月10日
内閣府大臣官房公文書管理課長

１．はじめに

(1) 本マニュアルの位置づけ

平成30年７月20日に行政文書の管理の在り方等に関する閣僚会議において決定された「公文書管理の適正の確保のための取組について」（以下「閣僚会議決定」という。）及び「行政文書の電子的管理についての基本的な方針」（平成31年３月25日内閣総理大臣決定。以下「基本的な方針」という。）において、行政文書に該当する電子メールの選別及び共有フォルダへの保存を行う際のメルクマールや手法について、内閣府において手順を整理し、各行政機関における取扱いへの反映を図ることとされたところである。

本マニュアルは、これらを踏まえ、各行政機関が行政文書に該当する電子メールの選別・保存を行う際の具体的手順を提示しているものであり、各行政機関において、本マニュアルを踏まえてより具体的な保存要領やマニュアルを策定することが望ましい。

なお、行政文書管理の実効性の観点から、各行政機関の業務内容や取り扱う電子メールの性格に応じて本マニュアルと異なる取扱いをすることは、確実かつ効果的な選別・保存に適うものである限りにおいて排除されるものではないが、その場合は、各行政機関において策定する保存要領又はマニュアルに具体的な取扱いを記載することが望ましい。

(2) ガイドラインとの関係

本マニュアルは、行政文書に該当する電子メールの選別・保存をより実効的に行う観点から、ガイドラインの内容を補完的に説明するものである。本マニュアルにおいて言及されていない内容についても、ガイドラインの規定を踏まえて対応する必要がある。

(3) 適用時期

閣僚会議決定においては、共有フォルダで保存すべき電子メールの選別・保存については、可能なものから早期に各行政機関において導入を促すこととされているところである。また、電子メールの選別・保存を確実かつ効果的に行うことは、共有フォルダにおける行政文書の体系的管理を行う上でも重要である。

各行政機関においては、本マニュアルを踏まえ、電子メールの選別・保存に係る取扱いへの反映を「遅滞なく」（基本的な方針３．(1)柱書[13]）行うことが求められる。

(4) 本マニュアルの見直し

閣僚会議決定においても、文書管理のＰＤＣＡサイクルの確立が掲げられたところであり、本マニュアルの３．(1)において示すメルクマールの内容や(2)において示す保存手順等についても、各行政機関における管理の実施状況や、「基本的な方針」に基づく検討を踏まえつつ、適時に見直しを図っていくこととしている。

---

[13] 具体的には、共有フォルダにおいて管理する場合には、内閣府が策定したマニュアルを参考に、各行政機関において、以下①及び②の取組について遅滞なく着手することが必要である。

２．基本的な考え方

(1) ガイドラインにおける取扱い

① 電子メールの行政文書該当性

電子メールの行政文書該当性については、法第２条第４項に基づき、行政機関の職員が職務上作成又は取得したものであって、職員が組織的に用いるもの（組織共用性）として、当該行政機関が保有しているもの、に該当するか否かにより判断されるものである。

この点について、職務上作成又は取得した電子メールの組織共用性に関しては、他の形態の文書と同様、どのような文書が「組織的に用いるもの」として行政文書に該当するかについては、文書の作成又は取得の状況、当該文書の利用の状況、その保存又は廃棄の状況などを総合的に考慮して実質的に判断する必要がある。

② 合理的な跡付け・検証に必要となる行政文書に該当する電子メール

行政文書に該当する全ての電子メールではなく、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電子メール（以下「跡付け・検証メール」という。）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共有フォルダ等に移すものとする。行政文書に該当する電子メールの全てを共有フォルダ等に格納すると、実務の負担を過度に増大させ、「行政の効率的な運営」という法の目的を妨げるおそれがあることから、本規定（「原則として作成者又は第一取得者が速やかに共有フォルダ等に移すものとする。」）の適用対象を跡付け・検証メールとしているものである。

(2) 電子メールの選別・保存に係る対応の基本理念

電子メールは、職員の日常業務を円滑かつ効率的に遂行する上での情報通信手段として、電話・館内放送等の口頭伝達の代替手段、電子ファイルの添付による情報共有手段、法令案等についての各省協議手段等に幅広く活用されており、一人の職員に対して一日数百件が送信される場合もある。こうした状況においては、全ての電子メールについて行政文書該当性を判断して分類等を付与し、共有フォルダ（小分類フォルダ）に保存することを強いることは、実務の負担を過度に増大させるおそれがある。他方で、現在及び将来の国民に対しての説明責任を全うするという法の理念を充足するためには、跡付け・検証メールを確実に保存することが求められる。

以上の考え方に立ち、電子メールの選別・保存においては、以下の基本理念により行うこととし、その具体的な内容は後述３．において示すとおりである。

- 跡付け・検証メールの選別及び共有フォルダ等への保存作業を個々の職員（作成者又は第一取得者）が確実に行うことができるよう、選別のメルクマール（跡付け・検証メールに該当する蓋然性が高い電子メールの類型）及び保存作業の標準的な手順を提示（後述３．(1)(2)参照）。
- 送受信した電子メールについて、いわゆる自動廃棄システム（送受信から一定期間が経過した電子メールを、自動的に、サーバ上から削除するシステム）は採用しないこと（基本的な方針３．(3)③ｉ[14]）により、選別・保存が終了するまでの間はサーバ上に確実に保持。
  ※ 保存期間１年未満の行政文書に該当する電子メールについても、同様に、保存期間が満了するまでの間は確実に保持。
- 選別・保存作業を効率的かつ効果的に行うことができるよう、日常的な電子メールの作成・整理の手法や、選別・保存作業を複数人で行う場合の作業方法として考えられる仕組みを提示（後述３．(3)参照）。

---

[14] ｉ）送信又は受信から一定期間が経過した電子メールを、自動的に、サーバ上から削除するシステム（いわゆる自動廃棄システム）は、当該選別・保存に係る作業を遂行する上で支障をきたすおそれがあることから、各行政機関において今後は採用しないこととする。

３．跡付け・検証メールの選別・保存

(1) 跡付け・検証メールの選別に係るメルクマール

① 跡付け・検証メールに該当する蓋然性が高い類型の例

ガイドラインにおいては、「行政機関における経緯も含めた意思決定に係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」との法第４条の趣旨を徹底する観点から、処理に係る事案が軽微なものを除き、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、文書を作成することとされている。また、別表第１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こととされている。当該作成された行政文書には、ガイドライン第４―３－(6)及び第７－３－(3)に該当するものを除き、同別表第１に基づいて１年以上の保存期間を設定することとされている。

送受信された電子メールが合理的な跡付け･検証に必要となる行政文書に該当するか否かの判断は、ガイドラインや各行政機関の規則に照らして個別具体的に行う必要があるものであるが、別表第１に掲げる業務の趣旨及び内容に照らせば、少なくとも、別表第１に掲げる「行政文書の類型」や「具体例」に該当する電子メールについては、跡付け・検証メールが含まれる蓋然性が高いものと考えられる。ガイドライン別表第１の「行政文書の類型」や「具体例」において、電子メールの送受信によって行政文書の作成又は取得がなされる場合があり得るもののうち、跡付け・検証メールに該当する蓋然性の高い電子メールの類型の例を示せば、下記のとおりである。

なお、下記類型に属さない電子メールであっても、各類型の趣旨を敷衍すれば、政策の企画立案における意思決定や事務･事業の実施プロセスに関するもの､行政機関外部とのやり取りに関するもの、重要な経緯が記されたものは、個別具体的な判断の結果、跡付け・検証メールに該当する可能性があることに留意が必要である。

ア　調査研究文書（ガイドライン別表第１の１の項～10の項）

（例）

・　法令案、基本方針案、複数行政機関による申合せ、他の行政機関や地方公共団体に対して示す基準等に係る立案の検討に際して行った、学識経験者や民間企業からのヒアリング結果（これらの者から寄せられた情報、意見等を含む）を記した電子メールであって、政策の企画立案や事務・事業の実施の根拠となる場合や、企画立案や実施の方針等に影響を及ぼすもの。

イ　審査の過程が記録された文書（ガイドライン別表第１の１～３の項、５の項）

（例）

・　法令案や質問主意書に対する答弁案に係る内閣法制局審査における、内容に影響を及ぼす指摘事項を記した電子メール。

・　内閣法制局から送信された、法令案や答弁案の内容に影響を及ぼす指摘事項が記された電子メール（これに対する回答等を行った電子メールを含む)。

ウ　行政機関協議文書（ガイドライン別表第１の１～３の項、５の項、８の項）

（例）

・　所管に係る法令案、基本計画案、申合せ案に係る、他の行政機関に協議を行うため送付した電子メール。

・　当該協議について他の行政機関から送信された質問・意見が記された電子メール及びこれらに対する回答を記載して送信した電子メールであって、協議に係る案の内容に影響を及ぼすもの。

エ　審議会等文書（ガイドライン別表第１の２１の項）

（例）

・　審議会等での持ち回り審議を行うため、審議会等の答申、建議、報告又は意見が記録された文書を送信した電子メール。

・　当該答申等について委員から送信された、承認又は内容に関わる質問・意見が表明された電子メール（これらに対する返答を行った電子メールを含む)。

オ　アからエまでに掲げるもののほか、別表第１に掲げられた業務に係る重要な経緯が記録された文書（全体）

（例）

・　行政機関内部の者との打合せや、行政機関外部の者との折衝等を、対面ではなくウェブ会議の形式で行った場合において、政策の企画立案や事務・事業の実施の方針等に影響を及ぼす指示、意見の表明等がなされた電子メール。

・　上記に掲げるもののほか、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ような重大な事案など、特に重要性の高いものとして各行政機関において保存が必要と考えられる場合（具体的な類型は、各行政機関の保存要領、保存期間表やマニュアル等において規定）。

② 意思決定過程や事務及び事業の実績を事後に確認する上で欠かすことのできない電子メールの例

「合理的な跡付け」については、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について、「事後に確認可能とすること」を意味している。これを踏まえれば、①に掲げる類型に該当する電子メールについては、下記に示すように、当該電子メールに記載された情報（送信者、送信先、日時、件名、本文）が政策の企画立案における意思決定過程や事務及び事業の実績について事後に確認する上で欠かすことができないものに該当する場合において、合理的な跡付け・検証に必要となる行政文書に該当するものとして共有フォルダへの保存が必要となるものである。なお、下記に示すもの以外にも、個別具体的な判断の結果、過程や経緯を事後に確認する上で欠かすことができないものに該当する場合があり得ることに留意が必要である。

ア　政策の企画立案における意思決定過程や事務及び事業の実施の方針等に影響を及ぼす具体的な内容が、電子メールのみで示されており、当該行政機関が保有する他の行政文書において示されていない場合

（例）

・　法令案、基本計画案、申合せ案に係る他の行政機関への協議に係る質問・意見等が、電子メールの本文にのみ記載されている場合。

・　対面での打合せ等の場において政策の企画立案や事務及び事業の実施の方針等に影響を及ぼす指示、意見の表明等がなされたことから、打合せの記録として電子メールを作成し、課室内関係者間で共有したが、当該電子メール以外には打合せ等の記録としての行政文書が作成されていない場合。

・　重大な災害、事件、事故の対応に係る一連の経緯において、第一報等の初動の経緯が電子メールのみでもたらされた場合（当該情報が他の行政文書（例えば、災害対応の経緯を記録した文書）に記載されている場合、当該行政文書の保存で可）。

イ　政策の企画立案における意思決定過程や事務及び事業の実施の方針等に影響を及ぼす情報の一部が電子メールの添付ファイルに記載されているが、その全体を把握する上で、電子メール本文を一体的に保存することが必要となる場合

（例）

・　特定の地方公共団体から意見書が電子メールの添付ファイルにより送信されたが、意見の名宛て人、宛先、日時、回答の要否・期限が添付ファイル及びファイル名称には記載されておらず、電子メール本文に記載されている場合。

・　他の行政機関への協議に係る電子メールに関し、添付ファイルには法令案、基本計画案、申合せ案に係る行政文書のみが付されており、協議先、協議の趣旨・対象、期限が電子メール本文にのみ記載されている場合（当該協議について提出された質問・意見、これに対する回答についても同様）。

③ 電子メール本体と添付ファイルとの一体的な判断

電子メールが合理的な跡付け・検証に必要となる行政文書に該当するか否かの判断は、電子メール本文に加え、電子メールに添付された文書（添付ファイル）も含めて一体的に行うことが必要である。

文書添付（添付ファイル）がなされた電子メールが合理的な跡付け・検証に必要となる行政文書に該当する場合、通常は、電子メール本体に記載された情報と添付ファイルに記録された情報が一体となって送信者から受信者に一つの情報として伝達されるものであるため、電子メール本文と添付ファイルの双方を記録用フォルダに保存する必要があると考えられるが、電子メール本文に記載された情報が添付ファイルに含まれている場合等、当該添付ファイルのみの保存で足りることもあり得る。

(2) 記録用フォルダへの保存手順

① 保存責任者

跡付け・検証メールについては、保存責任者を明確にする観点から、原則として作成者又は第一取得者が速やかに記録用フォルダに保存する必要がある。異なる行政機関や部局・課室の間で送受信される場合には、作成者（送信側の機関）及び第一取得者（受信側の機関）の双方において判断し、保存を行う。同一課室内でやり取りする場合は、作成者と第一取得者のどちらが保存するのかを明確化する。

当該メールの宛先が幹部職員であり、ＣＣに補佐級以下の職員が含まれている場合は、ＣＣとして受信した者が保存を行うことが合理的である。

※ 宛先に幹部職員しか含まれていない場合は、①当該幹部職員自らが保存する、②当該幹部職員が該当メールを印刷して担当者に手交し、保存を指示する（担当者は当該メールをＰＤＦ化）、③当該幹部職員から担当者に転送及び保存を指示する等の対応が必要となる。③の場合、転送するメールには合理的な跡付け・検証に必要な情報を保持する必要があること、「幹部職員から担当者への転送」という情報が付加されることに留意が必要である。

また、後述(3)②ｉの方法により、検討中フォルダに一時格納した上で選別・保存を行う場合には、保存責任者を作成者又は第一取得者に限定するのではなく、文書管理者又は文書管理担当者（以下「文書管理者等」という。）の指定する者が行う方法も考えられる。

いずれの場合においても、電子メールの記録用フォルダへの保存は、文書管理者等の関与の下で行われる必要があり、例えば

- 文書管理者等の確認を経た上で、記録用フォルダに保存
- 文書管理者等が、記録用フォルダに保存すべき電子メールの類型を予め包括的に指示
- 文書管理者等が、定期的に記録用フォルダへの電子メールの保存状況を確認
- 電子メールの宛先又はＣＣに文書管理担当者を入れ、文書管理担当者が共有フォルダへの保存を実施（ないし保存状況をチェック）

などの方法が考えられる。また、電子メールの保存状況を定期的にチェックする中で、保存期間１年未満と考えられるものの保存期間表（第①類型～第⑥類型）には該当する類型の記載がない場合、課室の業務の実態をよく分析した上で、第⑦類型の新設等を行うことも考えられる。

② 記録用フォルダ（小分類フォルダ）への保存

他の電子媒体で作成された行政文書と同様、跡付け・検証メールについては、「共有フォルダにおける行政文書の電子的管理に関するマニュアル」(2019年２月１日内閣府大臣官房公文書管理課、2022年〇月〇日改訂）に従い、記録用フォルダの適切な小分類フォルダに保存するとともに、内容及び性質が類推可能となるよう適切な名称を電子メールの件名（msgファイルのファイル名称）に設定する（送受信の時点で設定された件名が適切なものとなるよう、必要に応じて名称を設定し直す)。

ｉ）添付ファイルの扱い

電子メールが添付ファイルを含んでいる場合、３．(1)に照らし、合理的な跡付け・検証において保存が必要である場合には、当該添付ファイルも一体的に同一フォルダに保存する。電子メールへの文書添付（添付ファイル）に代えて、共有フォルダへのショートカット等を電子メール本文に記載する方法により電子ファイルの共有がなされている場合において、当該電子ファイルが合理的な跡付け・検証に必要となる行政文書に該当するときは、当該フォルダの構造及び名称が変更されると当該電子ファイルへのアクセスが不可能となるなどの支障を来すおそれがあることから、ショートカット先の当該電子ファイル本体を確実に記録用フォルダに保存する必要がある。

また、組織外への電子メールの送信において、自動的に添付ファイルが暗号化されパスワードが設定された上で、パスワードが記載されたメールが別途届く仕組みにより電子メールのやり取りがなされる場合がある。このような添付ファイルを記録用フォルダに保存する場合、パスワードが記載された電子メールを併せて保存するか、当該添付ファイルの暗号化を解除した上で保存する必要があることに留意する。その際、アクセス制限を設定する必要がある場合には、共有フォルダにおける行政文書の電子的管理に関するマニュアル５．[15]を踏まえ、適切な措置を講じる必要がある。

[15] 秘密文書等の作成・取得、保存・組織内での利用について

ⅱ）格納のタイミング

行政文書ファイルにまとめる（小分類フォルダに格納する）タイミングとしては、部署を作成また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）があり、業務処理の実態を踏まえて適切な方法を選択して行う。いずれの場合も、格納作業中に人事異動が発生する場合には、検討中フォルダに一時格納する等により後任者に確実に引き継ぐ必要がある。

- 随時ファイル方式：記録用フォルダに小分類フォルダを作成した上で、電子メールを送受信（作成又は取得）した段階で、跡付け・検証メールを随時格納。
- 事案完結時ファイル方式：一連の事案処理が完結し、作成又は取得した行政文書（電子メール以外のもの）が記録用フォルダに格納された段階において、当該フォルダへの行政文書の格納状況を確認し、跡付け・検証メールがあれば格納。

③　長期保存フォーマットへの変換

保存期間が長期にわたる行政文書や、国立公文書館等への移管が予定されている行政文書に該当する電子メール（基本的な方針３．(3)①ア[16]）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（ＰＤＦ／Ａ等）に変換した上で、記録用フォルダに保存する。

※　他方、編集して再送するもの等利用頻度が高いもの等、電子メール形式を維持したまま共有フォルダに保存することが適当な場合もある。

④　メールサーバ上での保持

基本的な方針においては、自動廃棄システムについては今後採用しないこととされている。その上で、送受信した電子メールについては、跡付け・検証メールの選別・保存が終了するまでの間、メールサーバ上に保持する必要がある。

なお、保存期間１年未満の行政文書に該当する電子メールについては共有フォルダへの保存は義務づけられていないが、行政文書として保存期間満了までの間保存する必要があることを踏まえると、自動廃棄システムが採用されていない状態のメールサーバ上に、保存期間満了までの間保持しておくことも必要である。

(3) 電子メールの選別・保存を効率的かつ効果的に行う仕組みの例

①　日常的なメールの作成・管理

ⅰ）電子メールへの文書添付によらない情報共有の活用

電子メールの文書添付（添付ファイル）については、行政文書の複製物として電子メールに添付されるものであることから、基本的な方針３．(1)②ⅲ[17]にあるとおり、そもそも、かかる複製物の作成は抑制するように努める必要がある。

このため、選別・保存に係る作業負担を軽減する観点からも、「共有フォルダにおける行政文書の電子的管理に関するマニュアル」６．(2)[18]を踏まえ、複数の職員間で行政文書に係る情報共有を行う場合には、共有フォルダへのリンク教示や組織内掲示板への掲載等により、電子メールへの文書添付によらずに情報共有を行うことが適当である。

---

[16] ア　見読性の確保

特定の機器・ソフトウェアへの依存度が低い長期保存フォーマット（PDF／A 等）に変換して行政文書を保存することにより、見読性を確保する。変換を確実に行うため、長期保存フォーマットへの変換が可能なアプリケーションで行政文書を作成することが推奨される。また、行政文書の保存を行う際に用いる機器・ソフトウェアの在り方についても、情報通信技術の進展を踏まえつつ適時に検証を行うことが必要である。

[17] ⅲ）単なる情報共有のため、又は多数の職員が参照することが想定される行政文書を共有する場合は、共有フォルダへのリンク教示や組織内共有掲示板への掲載等により行い、むやみな複製を抑制するように努める。

[18] (2) 行政文書の複製によらない情報共有

情報共有や複数の職員が参照することが想定される行政文書の内容を共有する場合、現状は電子メールに文書（電子ファイル）を添付して送信するケースが多いと考えられるが、複製物が大量に作成される原因となり得ることから、基本的な方針３．(1)②ⅲにあるとおり、このような複製物の作成は可能な限り抑制する必要がある。（後略）

ⅱ）電子メールと一体でないと内容が判明しない行政文書の作成の抑制

業務遂行上、文書を添付した電子メールのやり取りが必要となる場合には、合理的な跡付け・検証に必要となる行政文書に該当する添付ファイルは記録用フォルダに保存する必要があるところ、(1)②③に掲げたような場合には、電子メール本体の保存も必要となる。

選別・保存に係る作業負担を軽減する観点からは、添付ファイルにおいて連絡事項を盛り込んでいる場合には、メール本文はそれと同一とし、新たな情報を盛り込まないようにする等により、電子メールと添付ファイルが一体でないと内容・性質が判明しない行政文書の作成は避けることが適当である。

ⅲ）電子メールの整理に資する「件名（タイトル）」の付与

跡付け・検証メールの選別・保存を確実かつ効果的に行う観点からは、日頃から、各職員において、電子メールの送受信トレイの整理を行っておくことが必要である。

日常的な整理や後述②による選別・保存を効率的に進める観点からは、電子メールの件名部分には

- 電子メール及び添付ファイルの内容を類型化したキーワード（【○○】のように表記）
- 日付（年月日を示す半角数字）
- 個別の電子メール及び添付ファイルの内容を端的に示す文言

などを用い、適切な表記を行うことが適当である。

（例）【○○法改正】20181225_法制局説明結果及び対処方針について 【○○計画】20181226_各府省説明会の掲載について 【○○審議会】20181227_○○回審議会の持ち回り開催について 【庶務連絡】○○省全部局一斉定時退庁日のお知らせ（本日は、定時退庁日です）

② 複数人での選別・保存の実施

職員が職務上作成又は取得する電子メールは、当該職員のみがアクセス可能なメールサーバ上の送受信トレイに保存されるため、上記(1)及び(2)に基づいて跡付け・検証メールの選別・保存作業を送受信トレイ上で行う場合、当該職員以外の者は作業を行うことはできない。

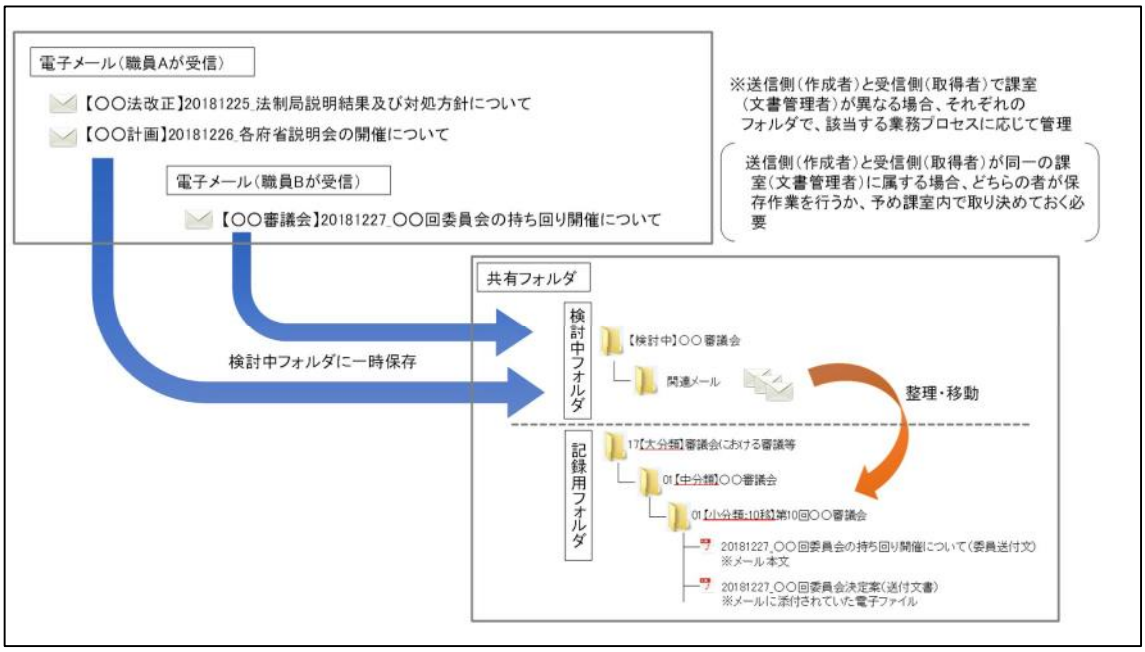
このような選別・保存に係る作業負担を分担するとともに、判断の目線を揃える観点からは、以下に掲げるような方法により、選別・保存作業を複数人で行うことが有効と考えられる。また、以下のように、検討中フォルダ又はグループメールに電子メールを保持しておくことは、跡付け・検証メール該当性の判断や、記録用フォルダへの保存作業を円滑に行うとともに、保存期間１年未満の行政文書に該当すると考えられる電子メールを保存期間満了までの間保持しておく上でも有益である。

ⅰ）検討中フォルダへの格納

政策の企画立案における意思決定や事務及び事業の実施過程において、一定期間継続的に相当量の電子メールの送受信がなされる場合、一連の電子メールを検討中フォルダに一時保存し、当該業務の担当者を含む複数職員が保存責任者となって、跡付け・検証メールを選別し記録用フォルダに移動する。

このような選別作業を効率的に行う観点からも、電子メールの件名には、上記①ⅲに掲げたように日付やキーワードを盛り込み、電子メールソフトの抽出機能を活用することが合理的である。

＜上記ｉの対応のイメージ＞

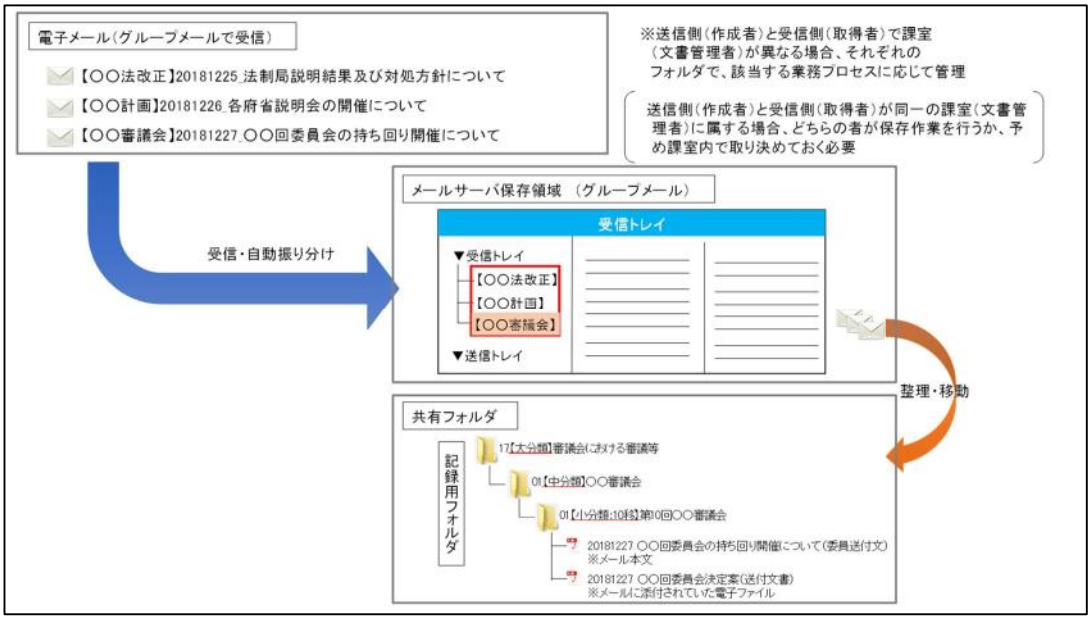


ⅱ）グループメールの活用

複数人の担当者がアクセス可能なメールアカウント（グループメール等）を設定し、当該メールアカウントにおいて複数人担当者が選別作業を行うことも考えられる。

この場合、ｉ同様、電子メールの件名に日付及びキーワード【〇〇】を記載しておくことにより、送信者側及び受信者側において、日付及び【〇〇】に対応したサブフォルダを送信トレイ及び受信トレイに設定し、自動振り分け機能を活用して電子メールを効率的に振り分けることが可能となる。

＜上記ⅱの対応のイメージ＞



スキャナ等を利用して紙媒体の行政文書を電子媒体に変換する場合の扱いについて

令和４年２月 10 日
内閣府大臣官房公文書管理課長

紙媒体で取得した行政文書について、スキャナ等で適切に読み取ること等により、電子媒体に変換し、当該電子媒体の文書を正本として管理する（以下「電子行政文書化」という。）ことができる。その際の留意点については、以下のとおり。

１．媒体変換の作業に当たっての留意点

① 電子行政文書化を行う文書の範囲等の判断（法令等の制約の有無等）は、各文書管理者以上の者の責任で行う。例えば、法令等の定めにより紙媒体での保存が義務付けられている場合や、歴史公文書等の資料・記録としての価値を維持する上で不可欠な場合には、紙媒体を正本として管理することが必要である。また、電子化によって業務が複雑化・非効率化しないかについても、適切に判断が行われる必要がある。
② 紙媒体の行政文書と同程度の見読性が維持されるような解像度（300dpi以上が適当[19][20]）により、スキャナ等での読み取り等を行い、PDFファイルなどで保存する。なお、見読性を高める等の観点から、紙媒体で提出された場合であっても、提出者に対して電子媒体の同内容の文書の送付を依頼し、送付された電子媒体を正本として保管しておくことも考えられる。
③ 多色刷りの行政文書は、色付けの意味、見読性等を勘案し、原則として、フルカラー(RGBカラー)で読み取り等を行う。ただし、多色での保存の必要性が乏しい場合は、白黒又はグレースケールで読み取り等を行うことも可能である。
④ ページの脱漏や自動給紙装置による損傷などを防ぐため、また、文書の順番や構成を維持するため、事前に文書の状態[21]を確認するとともに、読み取り後も媒体変換の前後でページや文字の脱漏、見読性を損ねる汚れ等がないことを確認する。

２．電子文書への変換について

（１）電子行政文書化後の電子媒体の文書の管理
① 媒体変換後の文書（電子媒体）については、電子ファイルに適切な名称を付与[22]した上で、課長通知２－３を踏まえ、媒体変換前の行政文書（紙文書）と同じ分類・名称、保存期間等を設定し、適切な小分類フォルダ等（行政文書ファイルに相当）内に保存し、管理する。
② また、媒体変換に当たっては、電子ファイルへのメタデータ付与などにより、その記録を残しておくことも考えられる。

（２）電子行政文書化後の紙媒体の文書の扱い
① 電子行政文書化後の文書（電子媒体）を正本として管理するときには、変換前の文書（紙媒体）は、ガイドライン第４－３－（６）－①の「別途、正本が管理されている行政文書の写し」に該当するとして、

[19] 保存期間が１年未満の文書や明らかに歴史公文書に該当しない文書については、文書の性質や見読性に応じて200dpi以上での対応も可能である。なお、歴史公文書等に該当しない文書であると行政機関が判断する場合であっても、廃棄協議等により、保存期間満了時の措置の見直しが必要になる場合があることから、200dpi以上での対応については慎重に判断すること。
[20] 会計検査院に提出される計算証明書類のうち、スキャンデータによる提出が認められている書類については、４ポイントの大きさの文字を認識できるかを要件とし、これを満たす解像度の参考として、白黒２値であれば 300dpi、グレースケール又はフルカラーであれば200dpi の解像度が示されている。
[21] 読み取る文書が両面印刷であるか片面印刷であるか、自動原稿送り装置を使う場合、サイズの異なる文書が混在していないか、ステープル・クリップ・付箋がついていないか等。
[22] 保存期間が１年以上の文書については、媒体変換したことが記録されるよう、電子媒体のファイル名の最後に「(スキャン)」「scan」「_scan」等を付す。なお、本通知以前に既にスキャンを終えているものについて、過去に遡ってファイル名の修正を行うことを要しない。

１年未満の保存期間を設定できる。なお、変換前の文書を１年以上保存する場合であっても、行政文書ファイル管理簿に記載する必要はない[23]。

（３）押印等がなされた行政文書を電子媒体に変換する場合の扱い

① 法令による義務付けに基づき押印又は自署が行われている文書の電子行政文書化については、当該義務付けの趣旨等を踏まえ、判断する必要がある。

例えば、厳格な本人確認のために実印を求めており紙媒体による管理が適当であると考えられる文書については、文書全体を紙媒体で管理するか、電子行政文書化した上で押印された文書の一部を紙媒体で管理しておくことが考えられる。

一方で、慣行として押印が行われた文書については、電子行政文書化は可能である。

② 文書の作成・取得時点において、法令に基づき押印又は自署が義務付けられていたが、その後の法令改正等により当該義務付けがなくなった場合、当該改正等の前の法令により義務付けられていた趣旨や、義務付けをなくした際に文書の成立の真正の証明や本人確認のために取ることとした措置等を踏まえ、適当と判断される場合には、電子行政文書化することは可能である。

③ 文書の成立の真正を証明する手段として押印を利用する必要がある場合には、電子行政文書化した文書（電子媒体）とは別に、押印された紙媒体の文書も保存しておくなどの対応を行うことも想定される。

ただし、実際の裁判において、押印の有無によって文書の成立の真正に係る証明の負担が軽減される程度は、限定的であるところ、他の適切な立証手段が確保されている場合には、電子行政文書化した文書（電子媒体）とは別に当該押印が付された紙媒体の文書を重ねて保存する必要はない。

（参考）押印についてのＱ＆Ａ（令和２年６月19日内閣府・法務省・経済産業省）

https://www.moj.go.jp/MINJI/minji07_00095.html

【参考】訴訟との関係

民事訴訟規則（平成８年12月17日最高裁判所規則第５号）第143条第１項において、「文書の提出又は送付は、原本、正本又は認証のある謄本でしなければならない」とされ、その第２項で「裁判所は、前項の規定にかかわらず、原本の提出を命じ、又は送付をさせることができる。」とされている。これについて、下記のとおり整理しているので参考にされたい。

- 法制審議会部会の資料（※法制審議会民事訴訟法（IT化関係）部会第４回会議（令和２年10月９日開催）部会資料６「書証，その他の証拠方法等，訴訟の終了，土地管轄，上訴，再審，手形・小切手訴訟，簡易裁判所の手続」３ページ）において、「文書の場合には、原本の提出が困難であるときでも、その文書に表れた人の思想内容を証拠として用いることが一切できなくなるわけではなく、例えば、原本が滅失した場合であっても、写しが存在するときには、写しそのものを原本として提出するという方法も許容されると考えられている」、「現代の複写技術を前提とすれば、作成者が誰であろうと通常は原本の内容を完全に写し取ったものが作成されることになるため問題とならず」等の記載がある。
- また、民事訴訟規則の上位法である民事訴訟法の第228条第２項では、「文書は、その方式及び趣旨により公務員が職務上作成したものと認めるべきときは、真正に成立した公文書と推定する。」とされている。
- 以上も踏まえ、ガイドライン第５保存の留意事項において、「紙媒体で取得した行政文書についても、適切にスキャナ等で読み取ること等により、電子媒体に変換し、当該電子媒体の文書を正本として管理することができる」旨を定めるとともに、本通知においては、スキャナで媒体変換する場合の手続について示し（１．②～④及び２．（１）①参照）、この手続に則って保存した電子媒体については、行政文書の正本として管理できることとしている。
- 最終的には裁判所の判断になるが、裁判に当たっても、この手続に則って適正に管理してきた行政文書として提出して対応することが考えられる。
- なお、訴訟への対応等のためなど、媒体変換後も、念のため一部を紙媒体でとっておくことも考えられる。また、媒体変換に当たっては、電子ファイルへのメタデータ付与などにより、その記録を残しておくことも考えられる。

[23] 行政文書ファイルの全てを電子媒体で管理することとなった場合において、その一部を電子媒体（正本）の保存期間と同じ又はそれよりも短い期間保有する場合には、当該紙媒体について、行政文書ファイル管理簿に別途記載する必要はない。

電子公文書等の移管・保存・利用の具体的方法に係る方針

令和４年２月 10 日
内閣府大臣官房公文書管理課長

歴史公文書等（電子的方式で作られたものに限る。以下「電子公文書等」という。）の国立公文書館への移管等については、次のとおり実施することとする。

１．移管等の方法

（１）移管

① 各府省等は、次のいずれかの方法によって、電子公文書等の移管を行うこととする。
・文書管理システムを活用した移管（※政府共通ネットワークを通じて移管される。）
・CD-R、DVD-R、HDD等可搬媒体による移管

② 各府省等は、移管する電子公文書等について、行政文書ファイル毎に、電子公文書等のフォルダ、ファイル等の構成、ファイル・フォーマット、作成時のシステム等に関する情報を可能な限り国立公文書館に提供することとする。また、セキュリティ設定（パスワード設定）等は、解除した上で移管することとする。

（２）受入れ

① 国立公文書館は、ネットワーク又は可搬媒体により移管された電子公文書等について、媒体変換を行った上で、検疫等を行うものとする。

② 国立公文書館は、可搬媒体による移管の場合、当該媒体は、原則として保存しないこととする。

（３）保存

① 国立公文書館は、受け入れた電子公文書等を、その見読性を長期に確保することを図るため、原則として「長期保存フォーマット」（表１）に変換した上で、「電子公文書等の移管・保存・利用システム」で保存することとする。ただし、受入れ時のフォーマットによる保存が必要と認められる場合は、「長期保存フォーマット」及び受入れ時のフォーマットにより保存することとし、「長期保存フォーマット」への変換が不可能である場合は、受入れ時のフォーマットにより保存することとする。

② 国立公文書館は、電子公文書等の保存を図るため、社会情勢、情報技術の変化等を注視し、適時適切な措置を講ずることとする。

（４）利用

① 国立公文書館は、「電子公文書等の移管・保存・利用システム」で保存する電子公文書等の複製物を作成し、デジタルアーカイブ等により、一般の利用に供することとする。

② 国立公文書館は、電子公文書等に利用制限が必要な情報が含まれている場合は、当該電子公文書等の複製物を作成し、当該複製物から当該情報を削除して一般の利用に供することとする。

２．その他

① 国立公文書館は、移管された電子公文書等について、移管元行政機関等による業務上の利用（行政利用）の利便性を図るため、移管元行政機関等職員が政府共通ネットワークを通じて利用できるシステムを運用している。

表１：ファイル・フォーマット類型別「長期保存フォーマット」一覧

ファイル・フォーマット類型	「長期保存フォーマット」
文書作成フォーマット	PDF/A-1（ISO19005-1）
表計算フォーマット	PDF/A-1（ISO19005-1）
プレゼンテーション・フォーマット	PDF/A-1（ISO19005-1）
画像フォーマット	JPEG2000（ISO-IEC15444）
音声フォーマット	―
動画フォーマット	―

１１　個別の具体的運用に関する公文書管理課長通知

【目次】

決裁終了後の決裁文書の修正について　・・・　194
　各府省文書取扱規則等におけるモデル規定　・・・　194

公文書等の管理・利用に関する情報の公表等について　・・・　197
　１．法令等で公表等が定められている事項　・・・　197
　２．公表の方法　・・・　198

集中管理の推進に関する方針の策定に関する考え方について　・・・　199
　１．集中管理の在り方　・・・　199
　２．中間書庫の活用　・・・　201
　３．内閣府への報告　・・・　201
　４．その他　・・・　201

業務マニュアル等への公文書管理のルールの記載について　・・・　203
　１．業務マニュアル等に記載する意義　・・・　203
　２．業務マニュアル等に記載する事項、内容、記載例　・・・　203

決裁終了後の決裁文書の修正について

令和４年２月10日
内閣府大臣官房公文書管理課長

決裁文書は、行政機関の意思決定を記録・表示した行政文書であるため、その改ざんはあってはならないことであり、その管理は通常の行政文書よりも厳格になされなければならない。

「公文書管理の適正の確保のための取組について」（平成30年７月20日行政文書の管理の在り方等に関する閣僚会議決定）に基づき、一旦決裁が終了した後の決裁文書の修正は認めないこと、修正が必要な場合は、新たな決裁を取り直すことを、各行政機関において再確認し、ルール化する必要がある。

このため、各行政機関においては、以下の決裁の修正手続に関するモデル規定及び留意事項を踏まえ、「文書取扱規則」への反映及び適切な運用を行われたい。

各府省文書取扱規則等におけるモデル規定

（再度決裁を経ない決裁終了後の決裁文書の修正の禁止）

第○条　決裁文書の内容を決裁終了後に修正することは、修正を行うための決裁文書を起案し、改めて順次決裁を経ること（以下この条において「修正のための決裁」という。）をしなければ、これを行ってはならない。

２　修正のための決裁には、当初の決裁文書からの修正の箇所及び内容並びに修正の理由を記した資料を添付しなければならない。

３　行政機関の意思決定の内容そのものが記載されている、直接的な決裁対象となる行政文書（以下この条において「決裁対象文書」という。）について修正を行った場合、その原本は、修正のための決裁により修正が行われた後の決裁対象文書とする。

４　修正のための決裁を行った場合、決裁対象文書のうち施行が必要な文書については、次の各号に掲げる修正のための決裁が終了した時期の区分に応じて、当該各号に掲げる文書番号及び施行日により施行することとする。

一　当初の決裁対象文書の施行日前　当初の決裁における文書番号及び施行日

二　当初の決裁対象文書の施行日以後　修正のための決裁における文書番号及び施行日

５　前項の規定にかかわらず、当初の決裁文書の本体ではなく、当該決裁の説明を行うために添付した資料のみを修正した場合、施行が必要な文書については、当初の決裁における文書番号及び施行日により施行することとする。

６　修正の内容が、客観的に明白な計算違い、誤記、誤植又は脱字など軽微かつ明白な誤りに係るものである場合には、第１項の規定にかかわらず、修正のための決裁に係る手続を、□□に定めるところにより、簡素化することができる。

≪留意事項≫

〈基本原則〉

①　本モデル規定は、決裁終了時点において、決裁者が意図していなかった決裁文書中の誤字や添付書類の不足といった誤りを正す際に適用することを想定しており、決裁終了時点では修正を行う必要がなかったが、その後の事情の変更等により決裁内容の効力を変更する場合には、当該決裁対象文書について、通常の所要の改正手続を行うことが必要である。

②　決裁終了後に修正を行う必要が基本的に生じないよう、起案までの内容精査、文書審査を徹底するとともに、決裁過程で修正すべき事項が生じた場合は、決裁終了までに修正を確実に行うことを徹底する。

③　決裁文書の内容を決裁終了後に修正する場合には、修正を行うための決裁文書を起案し、当初の決裁者まで改めて決裁を経なければならない。例外的に決裁手続を簡素化することができる場合については、〈決裁手続の簡素化〉の留意事項参照。

④　「決裁文書」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、又は確認した行政文書をいう。本通知においては、

より具体的に、「決裁文書」とは、イ）行政機関の意思決定の内容そのものが記載されている、直接的な決裁対象となる行政文書（以下「決裁対象文書」という。）、ロ）当該決裁の属性情報（「件名」、「文書番号」及び「伺い文」等）、ハ）当該決裁を説明する添付資料の三点を一体として捉えたものをいう。

⑤　決裁文書の本体とは、行政機関の意思決定を記録・表示するために不可欠な要素であり、決裁対象文書及び当該決裁の属性情報を指し、例えば、「文書管理システム」においては「件名」「文書番号」「伺い文」「決裁文書案」「受付文書」を指すと考えられる。決裁を説明する添付資料は、決裁文書のうち、決裁文書の本体以外の要素であり、例えば、「文書管理システム」においては「別添」「関連文書」等を指すと考えられる。

⑥　「決裁終了」とは、最終決裁者による押印、署名又はこれらに類する行為の終了をいう。

⑦　決裁文書の文面、当該決裁文書の内容の意味及びニュアンスを全く変更せずに形式面のみの体裁を整える行為については、再度の決裁を要する修正には当たらない。

⑧　「決裁文書の文面、当該決裁文書の内容の意味及びニュアンスを全く変更せずに形式面のみの体裁を整える行為」については、本通知の趣旨を踏まえ、厳格かつ限定的に解される必要があり、例えば、字体、インデント又は均等割付の修正を行う場合等が該当する。文字の色やフォントサイズ等の変更により、当該決裁文書の内容の意味やニュアンスが変更される場合は含まれない。

⑨　決裁文書の文面、当該決裁文書の内容の意味及びニュアンスを全く変更せずに形式面のみの体裁を整える場合は、決裁の起案様式の所定欄（例：取扱上の注意欄、備考欄など）に、形式面のみの体裁を整えた具体的な内容について明記した上で、形式面のみの体裁を整えた後の文書についても決裁を構成する行政文書一式とともに保存することを徹底する必要がある。

⑩　決裁時点において未確定である事項について、確定後に追記することを明示した上で決裁を取り、事後にその内容を追記することは、修正に当たらない。

⑪　決裁対象文書を施行するために必要なものとして各府省庁の文書管理規則等で規定されている事項（例：法令番号、施行日等）を追記することや、公印・契印を押印するなど施行に際し必要な処理を行うことは、事後の追記に該当し、修正には当たらない。各府省庁においては、施行処理を行った文書（発出等をする必要がある文書については、その写し）についても決裁を構成する行政文書一式とともに保存することを徹底する必要がある。

⑫　決裁文書の厳格な管理を徹底する観点から、決裁時点において未確定である事項について、事後の追記をする権限を有する者については、当該決裁を主管する文書管理者及び文書管理担当者並びに起案者に限ることとする。

〈修正のための決裁の取扱い〉

⑬　修正のための決裁の起案に当たっては、修正後の決裁文書のほか、イ）当初の決裁文書からの修正箇所・内容、ロ）修正の理由が分かる資料を添付する。

⑭　修正のための決裁の件名は、修正のための決裁であることが一目で分かるもの（例:「□□□□について（平成 XX 年 XX 月 XX 日付□□第 XXX 号)」の一部修正について）とする。

⑮　修正のための決裁については、当初の決裁と異なる新たな文書番号又は元の決裁番号の枝番号を取得する。ただし、修正後の取扱いについては、〈修正後の決裁の取扱い〉の留意事項参照。

〈修正後の決裁の取扱い〉

⑯　修正のための決裁終了後は、修正が行われた後の決裁対象文書を原本とする。ただし、決裁文書の本体ではなく、決裁の内容を説明するための添付資料のみを修正した場合には、当初の決裁対象文書を原本とする。

⑰　修正が行われた決裁対象文書を施行する場合の文書番号及び施行日については修正のための決裁の終了時期に応じて、以下のとおり取り扱うこととする。

・当初の決裁対象文書の施行前：当初の決裁における文書番号及び施行日

※　修正のための決裁の起案様式の所定欄（例：取扱上の注意欄、備考欄など）に、当初の決裁における文書番号及び施行日によるものである旨を追記する。

・当初の決裁対象文書の施行後：修正のための決裁における文書番号及び施行日

⑱　修正を行った文書が決裁を説明する添付資料のみの場合は、当初の決裁対象文書の施行の前後にかかわらず、当初の決裁における文書番号及び施行日により施行する。

〈決裁手続の簡素化〉

⑲　修正の内容が、客観的に明白な計算違い、誤記、誤植又は脱字など軽微かつ明白な誤りの修正である場合には、決裁手続を簡素化することができる。

⑳　「決裁手続の簡素化」は、文書管理システムの「同報」機能を活用し、決裁ルート（合議者並びに最終決裁者、総括文書管理者、副総括文書管理者、当該決裁を主管する文書管理者及び文書管理担当者を除く決

裁者）を省略することとし、具体的な方法については、各行政機関において、「総括文書管理者決定」等により別途規定する。

㉑　決裁手続を簡素化した場合の具体例については、以下のとおり。

（例）

本来の決裁ルート	担当係長→担当課長補佐（文書管理担当者）→担当課長（文書管理者）→（合議）関係課長→審議官→局長→（合議）総務課長（副総括文書管理者）→官房長（総括文書管理者）→次官→政務官→副大臣→【大臣】（最終決裁者）
簡素化後の決裁ルート	担当係長→担当課長補佐（文書管理担当者）→担当課長（文書管理者）→（同報）関係課長→（同報）審議官→局長→（合議）総務課長（副総括文書管理者）→官房長（総括文書管理者）→次官→政務官→副大臣→【大臣】（最終決裁者）

〈その他〉

㉒　提出期限等が法令等で規定されている決裁対象文書について、文書を提出等した後に誤りが判明し、修正を行った場合に、修正後決裁対象文書の施行日を提出期限後等にすることが当該法令等との間で問題となるかについては、当該法令等の趣旨や個別の事情に応じて、法令等の所管部局において判断することが必要である。

㉓　当初の決裁対象文書を施行し、発出した後に、決裁文書の本体について修正を行い、再度発出する場合は、発出先が当初の施行文書と修正決裁後の施行文書を識別できるようにすることが必要である。

㉔　当初の決裁文書と修正のための決裁文書の保存期間満了日は、同一とする。

公文書等の管理・利用に関する情報の公表等について

令和４年２月10日
内閣府大臣官房公文書管理課長

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１条では、公文書等の意義について、「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もの」とされ、また法成立時の衆議院内閣委員会の附帯決議においては、「本法に基づく政令等の制定・改廃の過程及び公文書の管理・利活用に関して、十分に公開し、多くの専門的知見及び国民の意見が取り入れられる機会を設けること」とされ、参議院内閣委員会の附帯決議でも「公文書の管理・利活用に関する情報を十分に公開し、その在り方について多角的な専門的知見及び幅広い国民の意見が取り入れられる機会を設けること」とされたところである。

これらを踏まえ、法の統一的運用の観点から、同法及び関係法令等で公表等が定められている事項について、基本的な考え方を取りまとめたので、適切に対応されたい。

なお、各機関の判断により、下記を上回る措置を講ずることを妨げるものではない。

１．法令等で公表等が定められている事項

法、施行令、ガイドライン、特定歴史公文書等の保存、利用及び廃棄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。以下「利用等規則ガイドライン」という。）において、公表等（官報公示を含む。以下同じ。）が定められているものは以下のとおりである。

（１）内閣府

イ　公表

①管理状況の報告（法第９条２項、法第12条第２項）
②審査請求に関する答申の内容（法第22条）
③特定歴史公文書等の保存及び利用の状況（法第26条第２項）
④各行政機関の重要政策（ガイドライン第７≪留意事項≫③）

ロ　官報公示

①国立公文書館等の施設の名称及び所在地〔独立行政法人等の施設のみ〕（施行令第２条２項）
②歴史資料等保有施設の名称及び所在地（施行令第３条２項、施行令第５条２項）

（２）各行政機関

イ　公表、一般の閲覧

行政文書ファイル管理簿（法第７条第２項）

ロ　公表

①　行政文書管理規則（法第10条第４項）
②　保存期間表（標準文書保存期間基準）（ガイドライン第４－３－(1)）
③　保存期間を１年未満とする行政文書ファイル等であって、ガイドライン第４－３－(6)①から⑦に該当しないものを廃棄するに当たって、どのような類型の行政文書ファイル等についていつ廃棄したのかを記録した文書（ガイドライン第７－３－(3)）
④　重要政策（ガイドライン別表第２－２－(2)②）

ハ　官報公示

行政文書ファイル管理簿の閲覧場所（施行令第13条）

（３）独立行政法人等

イ　公表、一般の閲覧

法人文書ファイル管理簿（法第11条第３項）

ロ　公表

法人文書管理規則（法第13条第２項）

ハ　官報公示

法人文書ファイル管理簿の閲覧場所（施行令第17条）

（４）国立公文書館等

イ　公表

①目録（法第15条第４項）

②利用等規則（法第27条第４項）

③利用請求書の標準様式等（利用等規則ガイドライン第10条第２項）

④審査基準（行政手続法第５条３項）（利用等規則ガイドライン第11条≪留意事項≫＜利用制限事由該当性の審査＞）

⑤料金表（利用等規則ガイドライン第20条第３項）

⑥特段の事情により、審査請求があった日から諮問するまでに90日を超えた事案について、諮問までに要した期間、その理由（特段の事情）等(利用等規則ガドライン第21条≪留意事項≫＜審査請求事案の事務処理の迅速化＞)

⑦委員会から答申を受けてから裁決するまでに60日を超えた事案について、裁決までに要した期間、その理由（特段の事情）等(利用等規則ガイドライン第21条≪留意事項≫＜審査請求事案の事務処理の迅速化＞)

⑧臨時の開館、休館、開館時間変更（利用等規則ガイドライン第28条第３項）

⑨廃棄となった特定歴史公文書等の目録上の名称及びその理由、公文書管理委員会の答申本文、内閣総理大臣の同意を得た年月日、廃棄を実施した年月日を証明できる記録（利用等規則ガイドライン第29条第２項）

⑩実施規程（利用等規則ガイドライン第33条≪留意事項≫＜実施規程＞）

ロ　官報公示

国立公文書館等の施設の名称及び所在地〔宮内庁、外務省〕（施行令第２条２項）

２　公表の方法

（１）１の事項については、国民等の利便を確保する観点から、公表等をする主体として定められている機関において、インターネットで公表するものとする。ただし、官報公示に係る事項については、要約するなど国民に分かりやすい内容で提供することも差し支えない。

（２）インターネットでの公表については、各機関のホームページに公文書等の管理・利用に関する情報が掲載されていることが明らかとなる方法により掲載する（注１）。

（注１）例えば、既存の「情報公開」のページを「情報公開・公文書管理」と改め、ここに掲載する方法が考えられる。

（３）公文書等の管理・利用に関する情報の一元的、総合的な公表を行う観点から、電子政府の総合窓口（e-Gov）において、次の各号に掲げる各機関のホームページへのリンクを貼る方法により、それぞれ各号括弧内の情報を掲載するものとする（注２）。

①各行政機関（行政文書管理規則（複数の行政機関に一の行政文書管理規則を適用する場合は、当該規則を適用する行政機関名を含む。）、行政文書ファイル管理簿の閲覧場所）

②各独立行政法人等（法人文書管理規則、法人文書ファイル管理簿の閲覧場所、法人文書ファイル管理簿）

③各国立公文書館等（施設の名称、所在地、利用等規則その他の公表等が必要な事項）

（注２）電子政府の総合窓口（e-Gov）においては、「カテゴリー別行政情報案内」の欄を「情報公開・公文書管理」及び「情報公開・公文書管理（独立行政法人、特殊法人等）」として、掲載することなどが考えられる。

（４）なお、行政文書ファイル管理簿については、引き続き別途の方法により、電子政府の総合窓口（e-Gov）において一元的、総合的に公表を行うこととし、その留意点については別途通知する。

（５）上記（３）により電子政府の総合窓口（e-Gov）から各機関のホームページへのリンクを貼ることに関する手続きについては、総務省（e-Gov担当）の指示によられたい。

（６）法制度の周知を図るため、各機関のホームページから、内閣府の公文書管理関係のページにリンクを貼るものとする。

（７）内閣府は、その公文書管理関係のページにおいて、上記１（１）のほか、１（２）～（４）の事項についても、電子政府の総合窓口（e-Gov）又は各機関にリンクを貼る方法等により公表（官報公示については分かりやすい内容で提供）するものとする。

集中管理の推進に関する方針の策定に関する考え方について

令和４年２月10日
内閣府大臣官房公文書管理課長

法第６条第２項において、行政機関の長は行政文書ファイル等の集中管理の推進に努めなければならない旨を規定し、ガイドラインの「第５　保存」の「３　集中管理の推進」において、各行政機関の総括文書管理者は集中管理の推進に関する方針を定めるものとされている。
以下の通り各行政機関における行政文書ファイル等の集中管理の推進に関する方針の策定に資するため、考え方を示す。

１．集中管理の在り方

ここでいう集中管理とは、長期間の保存期間が設定された行政文書ファイル等について、一定期間経過後、各文書管理者から副総括文書管理者等の文書管理主管部門等における責任者（以下「文書管理主管部門等」という。）が文書管理の引継ぎを受けて、文書管理主管部門等が当該行政文書ファイル等を集中的に管理する形態をいう。
集中管理の推進は、各行政機関が保有する行政文書ファイル等について、文書の劣化・散逸の防止、移管業務の円滑化に資するものである。
集中管理の具体的な運用形態については、行政文書ファイル等の性質、各行政機関の組織形態、所掌事務、庁舎・書庫の状況等に応じ、各行政機関において判断すべきものであるが、集中管理の推進に際しては、以下を踏まえて方針を定めるものとする。

（１）紙媒体の行政文書ファイル等の集中管理

紙媒体の行政文書ファイル等の集中管理については、長期間の保存期間が設定された行政文書ファイル等について、一定期間経過後は、各文書管理者から文書管理主管部門等に引き継がれる仕組みを導入することとする。
その際、対象文書、文書の引継時期、集中管理の形態等を明らかにすることとする。

①　集中管理の対象文書

集中管理の対象文書は、以下に掲げるとおり、当該行政文書ファイル等に設定された保存期間、保存期間満了時の措置などに応じて定めることが考えられる。

ｉ）保存期間により定める方法
一定期間以上（例えば、10年以上、30年以上等）の保存期間が設定されている行政文書ファイル等を集中管理の対象とする方法

ⅱ）保存期間満了時の措置により定める方法
保存期間満了時の措置が「移管」となっている行政文書ファイル等を集中管理の対象とする方法

※　なお、i）及びⅱ）の両者の観点から定めることも可能である。
また、i）及びⅱ）のほか、行政文書管理規則別表第１における業務の分類により定める方法等も考えられる。

②　集中管理の引継時期

各文書管理者から文書管理主管部門等に集中管理の対象となる行政文書ファイル等を引き継ぐ時期については、集中管理の対象文書の保存期間等に応じて定めることが考えられる。

（具体例）
保存期間が10年以上の行政文書ファイル等は保存期間の起算日から５年を経過した日から実施
保存期間30年以上の行政文書ファイル等は保存期間の起算日から５年（10年、15年等も考えられる。）を経過した日から実施

※　このほか、業務の性質や利用状況等に応じて、より詳細に規定することも考えられるが、集中管理の推進が複雑化することにより事務負担が増大することがないよう注意する必要がある。

③　集中管理の形態

集中管理の形態は、原則として、文書管理主管部門等が管理する書庫において集中管理の対象となる行政文書ファイル等を集中的に保存、管理するものとする。(集中保存・集中管理)

その際、集中管理を行っている行政文書ファイル等について、識別番号の付与、目録の作成、排架、持ち出し等の管理を行うなどにより、当該行政機関の業務に必要な場合における円滑な利用に資するよう必要な措置を講ずるよう努める。

ただし、行政文書ファイル等の性質、各行政機関における組織形態、所掌事務、庁舎・書庫の状況等により、文書管理主管部門等が管理する書庫において集中的に保存、管理することが困難な場合も考えられる。

このような場合には、集中保存・集中管理の例外として、各行政機関において実施可能な集中管理の在り方を検討する必要がある。

（２）電子媒体の行政文書ファイル等の集中管理

電子媒体の行政文書ファイル等の集中管理については、保存期間の設定状況にかかわらず、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）に基づき整備された政府全体で利用可能な文書管理システムにおいて行政文書ファイル等を保存することを原則とする。

例外として、行政文書ファイル等を文書管理システムにおいて保存することにより業務に著しい支障が生じる場合においては、以下のような対応が考えられる。

①　独自の業務システムにおける管理

文書管理システム以外の府省共通業務システム、個別業務システム等において業務処理が行われ、当該システムにおいて電子媒体で行政文書ファイル等を保存している場合など、文書管理システムにおいて保存することが困難である行政文書ファイル等については、当該システムにおいて管理することとする。

この場合、行政文書ファイル管理簿における当該文書の保存場所については、当該システムの名称を明記することとする。

②　個別のＣＤ－Ｒ、ＨＤＤ等の媒体における管理

一定の情報管理や特別のセキュリティを維持する必要から個別のＣＤ－Ｒ、ＨＤＤ等の媒体において保存しており、文書管理システムにおいて保存することが適当ではない行政文書ファイル等については、当該媒体において管理することとする。

この場合、行政文書ファイル管理簿における当該文書の媒体の種別については、当該ＣＤ－Ｒ、ＨＤＤ等の媒体の種別を明記し、保存場所については、当該媒体を保存している保管庫、書庫等の名称を明記することとする。

また、ＣＤ－Ｒ等の可搬媒体については、紙媒体の行政文書ファイル等における集中管理の形態に準じた取扱いとする。

（３）（１）及び（２）以外の媒体の行政文書ファイル等の集中管理

マイクロフィルム、写真フィルム、録音テープ等、（１）及び（２）以外の媒体の行政文書ファイル等の集中管理については、紙媒体の行政文書ファイル等における集中管理の形態に準じた取扱いとする。

ただし、温湿度管理、専用書庫（保管庫）の確保等により、当該媒体の特性に応じた一定条件下での保存、管理が必要な場合は、この限りではない。

（４）集中管理における例外的な取扱い

①　文書の性質に応じた例外的な取扱い

集中管理の対象となる行政文書ファイル等には、継続的に利用する必要があるもの（例えば、業務に常時利用するものとして保存期間が常用（無期限）に設定されているなど)、機密性が高くアクセスが制限されている情報（例えば、機密性３情報や秘匿性の高い個人情報など）が記載されていることから集中管理になじまないものを除くことができる。

②　組織形態に応じた例外的な取扱い

施設等機関、特別の機関、地方支分部局等において管理する行政文書ファイル等で本府省庁等における副総括文書管理者等による集中管理が物理的に困難である行政文書ファイル等については、副総括文書管理者等による集中管理の例外とすることができる。

この場合、総括文書管理者等の指名により、当該組織において集中管理を担当する責任者を置き、少なくとも年に１回以上、当該組織における集中管理の実施状況について総括文書管理者へ報告することを定めるなどの措置を講ずるなど、当該組織における実施可能な集中管理の在り方を検討する必要があ

る。

２．中間書庫の活用

中間書庫については、法による国立公文書館法（平成11年法律第79号）の改正により、国立公文書館が行政機関からの委託を受けて中間書庫の役割を果たすことができる旨の規定（国立公文書館法第11条第１項第２号、同条第３項第２号）が置かれたところである。

集中管理の推進に当たって、各行政機関における集中書庫等の確保が困難な場合、国立公文書館との調整を経た上で、国立公文書館が設置する中間書庫を活用することも考えられる。

３．内閣府への報告

各行政機関における集中管理の推進状況については、法第９条第１項の規定に基づいて、毎年度行う行政文書の管理の状況報告において、集中管理の推進に関する方針の策定状況、当該方針に基づく具体的な集中管理の実施状況等を報告することとする。

４．その他

集中管理の推進に関する方針については、対象となる行政文書ファイル等の性質、行政機関における組織形態、所掌事務、庁舎・書庫の状況、集中管理の推進状況等を踏まえ、必要に応じて見直しを行うものとする。

【参考１】　行政文書ファイル等の管理の形態

行政文書ファイル等の管理の形態としては、下記のような４つの形態が考えられるが、公文書管理の在り方等に関する有識者会議最終報告（平成20年11月４日）の提言や法第６条第２項の規定において念頭に置かれている中核的な形態は、集中保存・集中管理の形態（①＋③）である。

区　分	③ 集中管理	④ 分散管理
① 集中保存	①　行政文書ファイル等を副総括文書管理者（文書管理主管部門）等が管理する１か所ないし複数の書庫に集中して保存し、 ③　当該行政文書ファイル等について、副総括文書管理者（文書管理主管部門）等が部局等から引継ぎを受けて一元管理する方式	①　行政文書ファイル等を副総括文書管理者（文書管理主管部門）等が管理する１か所ないし複数の書庫に集中して保存し、 ④　当該行政文書ファイル等について、部局等の各文書管理者がそれぞれに管理する方式
② 分散保存	②　行政文書ファイル等を各部局等が管理する書庫に分散して保存し、 ③　当該行政文書ファイル等について、副総括文書管理者（文書管理主管部門）等が部局等から引継ぎを受けて一元管理する方式	②　行政文書ファイル等を各部局等が管理する書庫に分散して保存し、 ④　当該行政文書ファイル等について、部局等の各文書管理者がそれぞれに管理する方式

【参考２】　行政文書ファイル等の集中管理の推進について

○　時を貫く記録としての公文書管理の在り方～今、国家事業として取り組む～
（平成20年11月４日公文書管理の在り方等に関する有識者会議最終報告）　（抄）

４．　公文書管理のあるべき姿に向けて
（２）文書管理サイクルを通じた横断的方策
ア 統一的管理の推進（中間書庫等）
（ウ）具体的方策

○　作成から一定期間が経過した文書について、各府省の文書管理担当課による集中管理を原則とし、一定期間経過後は自動的に引き継がれる分かりやすい仕組みとする。（例：10年以上保存文書について、６年目以降は集中管理）
あわせて、公文書管理担当機関が各府省共通の中間書庫（集中書庫）を設置し、一定期間を経過した文書について、各府省のニーズに応じて、各府省から引き継いで横断的に集中管理する仕組みを整備。

※　厳格な管理が必要な文書の取扱いについての配慮、引継ぎ後に緊急に利用が必要となったときの利便性の確保が必要。
また、各府省の文書管理担当の体制強化、保存スペースの確保が必要。
※　対象文書の範囲や、公文書管理担当機関と各府省の分担等については、政府全体としての適正かつ効率的な文書管理体制の確保の観点からの検討が必要。
※　府省の枠を超えたプロジェクトチーム的な組織の文書については、とりわけ散逸のおそれが高いと考えられることから、組織の解散後は上記の各府省共通の中間書庫（集中書庫）に引き継ぐこととするなど、適切なルール化が必要。

○　公文書等の管理に関する法律（平成21年法律第66号）　（抄）

（保存）
第６条　行政機関の長は、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、その内容、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場所において、適切な記録媒体により、識別を容易にするための措置を講じた上で保存しなければならない。
２　前項の場合において、行政機関の長は、当該行政文書ファイル等の集中管理の推進に努めなければならない。

業務マニュアル等への公文書管理のルールの記載について

令和４年９月30日
内閣府大臣官房公文書管理課長

１．業務マニュアル等に記載する意義

ガイドラインにおいては､「各行政機関において定める業務マニュアル等においても公文書管理の観点を盛り込み、遺漏なきようにしていくことも必要である」と記載されている。

各行政機関においては、業務の手順や方法、ルールを体系的にまとめた業務マニュアル等を作成されているところ、こうした業務マニュアル等を参照しながら行っている業務については、当該マニュアル等に公文書管理の観点から留意が必要な事項を記載することで、公文書管理法に基づく手続の確実な実施や適切な文書の管理につながると考えられる。

このため、各行政機関等においては、２．に掲げる事項をはじめ、公文書管理の観点から留意すべき点について、業務マニュアル等の性質、内容等に応じ、当該マニュアルに記載いただきたい。

２．業務マニュアル等に記載する事項、内容、記載例

（１）行政文書の作成・取得

＜説明＞

・　公文書管理法は、経緯も含めた意思決定に至る過程や事務・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を除き、文書の作成を義務付けている。各行政機関の行政文書管理規則には、文書を作成するに当たって参酌することとされている別表が設けられており、同別表も確認しながら、業務の中で作成・取得すべき文書について、業務マニュアル等に明記しておくことが望ましい。

＜業務マニュアル等への記載例＞

・　「〇〇文書」を作成し、送付する。
・　〇〇については、文書で協議を行う。
・　〇〇との打合せの記録を作成する。
・　「〇〇申請書」及び「〇〇調査票」の提出を受ける。
・　委託先から「打合せの概要の記録」、「〇〇データ」及び「〇〇報告書」を提出させる（業務マニュアル等のほか、業務委託の仕様書等にも記載することが考えられる。）。
・　〇〇の決裁を行う。

（２）行政文書の整理（行政文書ファイルの作成）、行政文書ファイル管理簿への記載

＜説明＞

・　相互に密接に関連する行政文書であって、保存期間を同じくすることが適当であるものは、単独で管理することが適当であるものを除き、１つの行政文書ファイルにまとめることとなっている。

　行政機関内や外部との打ち合わせ等の記録や、やり取りした電子メール等の文書を含め、過程の文書であっても意思決定や事務・事業の跡付け・検証に必要な文書については、漏れがないように当該意思決定や事務・事業に係る行政文書ファイルにまとめて保存することを記載しておくことや、具体的にどのような文書をまとめなければならないかを明示することが望ましい。

　なお、行政文書については、電子的に管理することが基本とされており、行政文書ファイルに該当する共有フォルダ内に文書を整理して保存することが考えられる（詳細は課長通知２－３を参照。）。

・　行政文書ファイル管理簿に記載する必要があることをマニュアルに記載されたい。なお、行政文書ファイル管理簿への記載は、「電子決裁システム（ＥＡＳＹ）」の文書管理機能を用いて行うことが一般的である。

・　行政文書ファイル管理簿に当該ファイルの分類、名称、保存期間、保存期間満了日、保存期間満了時の措置（移管又は廃棄）等を記載しなければならないので、各項目への記載例を示すことが望ましい。

　また、記載の際には、保存期間や保存期間満了時の措置は、行政文書管理規則に基づき文書管理者が定める保存期間表に沿って設定するものとされていることに留意されたい。

＜業務マニュアル等への記載例＞

・　決裁だけではなく、跡付け・検証に必要な文書（行政機関内や外部とのやり取りの記録等）は、同じ共有フォルダ内で保存する。

・　〇〇のタイミングで、公文書管理法に基づき、行政文書ファイル管理簿に記載する。記載は「電子決裁システム（ＥＡＳＹ）」の文書管理機能を用いて行う。

（例）意見公募手続に関する業務マニュアル等の場合

・政令、府省令などについての行政文書ファイル（共有フォルダ）を作成し、その下に、「意見公募手続」のサブフォルダを作成し、「意見公募文書」、「提出意見」、「結果」等の文書を整理して格納する。

（例）閣議請議に関する業務マニュアル等の場合

・政令、質問主意書等についての行政文書ファイル（共有フォルダ）を作成し、その下に、「各省協議文書」「閣議請議決裁文書」などのサブフォルダを作成し、関係文書を整理して格納する。

（例）後援名義に関する業務マニュアル等の場合

・「〇年度後援名義」の行政文書ファイル（共有フォルダ）を作成し、その下に、「〇〇講演会」等の案件ごとのサブフォルダを作成し、申請文書、決裁文書、承認通知、報告書などの関係文書を整理して格納する。

・原則として、保存期間は 10 年、保存期間満了時の措置は廃棄となる。

・申請者との打合せ記録や調整経緯で重要なものは、記録を作成・保存する。

（３）行政文書の廃棄

＜説明＞

・　保存期間が１年以上の行政文書を廃棄する際には、あらかじめ内閣総理大臣に協議をし、その同意を得る必要があることを記載されたい。

・　廃棄協議については、保存期間満了日の前年度（前々年）の１１月までに、総括文書管理者を通じて内閣府の事前審査を開始するため、必要な記載をいただきたい。なお、廃棄同意の手続は、特段の事情がない限り「電子決裁システム（ＥＡＳＹ）」の文書管理機能を用いて事前審査を行うこととしている。

＜業務マニュアル等への記載例＞

・　本マニュアルで作成・取得する文書を含め、職員が作成・取得した行政文書を廃棄する場合には、公文書管理法に基づき、事前に内閣府に協議し、同意を得る必要がある。

（行政文書は、保存期間１年未満のものを除き、保存期間が満了しても内閣総理大臣の同意がなければ廃棄はできない。同意の手続は、「電子決裁システム（ＥＡＳＹ）」の文書管理機能を活用して事前審査を行うこととしており、保存期間満了日の前年度の〇月までに、事前審査を開始することとされている。）

１２　行政文書の管理に関する公文書管理課長通知Ｑ＆Ａ

令和４年７月 20 日
内閣府大臣官房公文書管理課
（令和４年 11 月 14 日改訂）

目次

行政文書の管理に関するガイドラインの細目等を定める公文書管理課長通知

課長通知１－１	行政文書の管理体制について	…	206
課長通知１－２	行政文書の作成について	…	206
課長通知１－３	行政文書の整理について	…	206
課長通知１－４	行政文書の保存について	…	210
課長通知１－５	行政文書ファイル管理簿について	…	211
課長通知１－６	行政文書の保存期間の延長、移管、廃棄について	…	211
課長通知１－７	行政文書の管理に関する点検・監査等について	…	215
課長通知１－８	行政文書の管理に関する研修について	…	216

デジタル化への対応に関する公文書管理課長通知

課長通知２－１	デジタル技術を用いた行政文書の作成・管理等について	…	218
課長通知２－２	業務システムと公文書管理のルールについて	…	220
課長通知２－５	スキャナ等を利用して紙媒体の行政文書を電子媒体に変換する場合の扱いについて	…	223

個別の具体的運用に関する公文書管理課長通知

課長通知３－４	業務マニュアル等への公文書管理のルールの記載について	…	229

行政文書の管理に関するガイドラインの細目等を定める公文書管理課長通知

課長通知１－１　行政文書の管理体制について

	質問箇所	項目	質問	回答
1	2(2)④	公文書監理官	外局の文書管理規則で本省の公文書監理官を外局の総括文書管理者を助ける職に充てる旨を規定する際には、本省の公文書監理官を外局に併任発令をした上で充てる必要があるか。	役割を果たす上では、実質的な権限を有することが適切と考えられるため、外局の併任発令が必要となる。
2	2(5)③	文書管理担当者	「必要な人数」とは、課内に複数の係等がある場合は、係等の数以上の人数を指すのか。	必ずしも係等の数以上の文書管理担当者を設置することを求めているものではない。

課長通知１－２　行政文書の作成について

	質問箇所	項目	質問	回答
3	２(1)③	打合せ記録	「記録を確定し難い場合は、その旨を判別できるように記載する」とあるが、相手方の確認を経ていなくても、相手方の発言内容に確証が持てる場合には、必ずしも当該打合せ等の記録に係る文書に「相手方未確認」等の記載は要しないとの理解でよいか。また、その場合、行政機関の外部の者との打合せ等の記録について、必ずしも相手方の確認を経る必要はないとの理解でよいか。	確証が持てるという状況による。例えば、録音による音声データを確認したとしても、相手方の意図と発言がずれている場合等もあるため、確証が持てるか否かの判断は慎重に行う必要がある。
4	２(1)③	打合せ記録	「記録を確定し難い場合」の記載について、国民との間でやり取りした結果の応答録や国際会議におけるやり取り等については、相手方の発言内容の確認は現実的に困難であり、当然に「記録を確定し難い場合」に該当すると考えられるが、個々の応答録に、逐一「相手方未確認」等の表示を付す必要があるのか。	質問のとおり、そうした場合は未確認であることが通常であると考えられるため、確認したものに確認済等と記載すること等により、確認したものと未確認のものに区別がつけば（その文書のステータスが分かれば）問題ない。

課長通知１－３　行政文書の整理について

	質問箇所	項目	質問	回答
5	1(3)②ホ	束ね型の開示請求	「開示請求の際に、～当該特定の参考となる情報を開示請求者に提供するよう努めつつ、補正を求めることとなる。」について、具体的にどのような方法で、どのような情報を提供することを想定しているのか。	以下の情報公開法の規定に基づき、これまでの開示請求における実務と同様に対応していただきたい。 （参考）行政機関情報公開法第４条第２項 　行政機関の長は、開示請求書に形式上の不備があると認めるときは、開示請求をした者（以下「開示請求者」という。）に対し、相当の期間を定めて、その補正を求めることができる。この場合において、行政機

	質問箇所	項目	質問	回答
				関の長は、開示請求者に対し、補正の参考となる情報を提供するよう努めなければならない。
6	2(2)③	保存期間表の見直し	毎年度、年度の始めや新規業務が生じた時など、適切なタイミングで、とは、何を想定しているのか。	毎年度必ず１回は見直しを行っていたくことが必要であるが、タイミングは、当該課室の性質に応じて判断する必要がある。また、前年度に作成・取得した行政文書ファイル等で保存期間表に定めがないもので今後も作成・取得が継続的に発生することが見込まれる新規業務を都度追加すること等を想定している（課長通知２－３　３(1)①）。
7	2(3)②	保存期間の設定	「責任をもって主管する文書管理者がいることが明らかなときは～主管課よりも短い保存期間を設定することができる」ことについて、明らかなときとは、主管省庁、主管部署でないことをもって判断することで構わないか。	基本的には御理解のとおりであるが、主管省庁・部署ではないという判断が誤っている場合（お見合い、割りもめ等）があり得るため、必要に応じて、主管省庁・部署を確認するか、短い保存期間を設定せず、本来の保存期間を設定する必要がある。
8	2(3)②	保存期間の設定	「責任をもって主管する文書管理者がいることが明らかなときは～主管課よりも短い保存期間を設定できる」ことについて、主管課から取得した行政文書に対しより短い保存期間を設定する場合は、保存期間表に記載する必要があるのか。	保存期間の長短に関わらず、基本的には主管課でない限りは保存期間表に記載しないことが考えられる。
9	2(3)③	保存期間の変更	規則又は保存期間表の変更に伴い、行政文書ファイルの保存期間を変更した場合に「保存期間満了時の措置の再設定は不要である。」とあるが、なぜ不要なのか。	保存期間の長短によって、当該文書の歴史的価値は影響を受けないことが通常であると考えられるため。
10	2(3)④	保存期間の変更と移管	「事前に相談をし、移管時期の調整を行う」というのは、「当初の予定より早く移管が必要となる場合」に限られるのか。また、「新館の完成までの間」の調整とは、保存期間を延長することを想定しているのか。	「当初の予定より早く移管が必要となる場合」に限られる。また、質問のとおり保存期間を延長していただくことを想定している。
11	2(4)⑧	保存期間の起算日	なお書きは、支払い関係事務に関する文書を前年度の行政文書ファイルにまとめてしまうと保存期間が１年短くなり、債権の時効（５年）との関係で問題になるということを指摘しているのか。	御理解のとおり。
12	２(4)⑩	１年未満文書の保存期間の起算日	保存期間を１年未満とする行政文書・行政文書ファイル等の起算日について、４月１日ではなく、作成・取得した日以降の適当な日を設定することができる理由	保存期間を１年未満とする文書については、効率的な業務遂行の観点から必ずしも起算日を翌年度の４月１日にする必要がないものと考えられる。したがって、施行令第８条第５項第１号及び同条第７項第１号の規

	質問箇所	項目	質問	回答
			は何か。また、「適当な日」とはどのような日が想定されるのか。	定により作成・取得した日から１年以内の適当な日を起算日として設定することも妥当であり、⑩はそのことを確認的に記述したものである。 また、「適当な日」とは、文書の性質によるが、例えば作成・取得した日の翌日等が想定される。
13	3(2)①	常用文書	表中２）のｂの括弧書きにある「本体」の趣旨は何か。	関係法令や通知そのもの（法令協議に関する文書、内部説明資料等その立案過程等の文書を含まない）のことである。
14	3(2)①	常用文書	Slack というチャットツールを業務上導入している。表中２）ｄ蓄積型データベースなどとして常用として扱えるものか。	Slack 全体を常用の行政文書ファイルとできるかは、整理が必要であるが、いずれにせよ、Ｓlack を使って意思決定をした場合など、跡付け検証に必要な文書（やりとり）は、削除・更新せずに保存しておく必要があることに留意が必要と考える。
15	3(1)③	ウェブ・ＳＮＳ	チャットの文書も行政文書に該当するのか。 また、行政文書となる場合、チャット自体を行政文書ファイル管理簿に登録することになるのか。	チャットを使って意思決定をした場合など、跡付け検証に必要な文書（やりとり）は、削除・更新せずに保存しておく必要があることに留意が必要と考える。
16	3(2)③	常用文書	保存期間が常用と設定された行政文書ファイルに、例えば、過去５年間に実施されたロジ文書が編てつされている場合、新たに文書を編てつすることで、既に編てつされている文書が更新、上書きされたと判断されれば、一部の既存の文書については、廃棄の手続きを行うことなく随時廃棄することが可能という理解で良いか。	御理解のとおり。 その場合、行政文書ファイルの名称を「〇〇ロジ資料（過去５年分）」として常用として保存しておくことで取扱いが対外的にも明確となると考える。なお、この場合であっても、例えば式典のロジ資料は、別途「〇〇式典」などのファイルに格納した上、有期の保存期間を設けて管理する必要がある。
17	3(2)③	常用文書	常用として行政文書ファイル管理簿に登録した場合、その登録により網羅されるものについては、過去登録の行政文書を同管理簿から削除することになるのか。	有期の行政文書ファイルが常用に網羅されることは通常考えられないが、いずれにせよ一度行政文書ファイル管理簿に登録された行政文書ファイルを廃棄協議なしに削除することはできない（行政文書ファイル等の分割・統合した際の元の行政文書ファイル等を除く）。
18	3(2)③	常用文書	外部サービスに登録した情報（安否確認サービス、ファイルストレージサービス等の利用者登録データ等）に登録したアカウントデータも、常用文書として管理すればよいのか。	アカウントデータが組織的に保有・利用しているものかつ恒久的なものであるのなら、常用（更新型データベース）でよいと考えられる。あるいは、常用ではな

	質問箇所	項目	質問	回答
				く、契約が終了する日に係る特定日以後〇年としておくことも考えられる。
19	3(3)⑤	案件別管理	ソートしてグルーピングできる場合は、別ファイルにする必要はないという考えは紙媒体でも適用されるのか。	紙媒体の場合は、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の方法と同様に例えば一冊のドッジファイルの中で明確に区分けすることや、複数のファイリング用具に分けた場合には書棚の中のドッジファイルの背表紙に保存期間満了年度ごとに色分けした紙を貼るなどで適用が可能であると考えられる。
20	3(3)⑤	案件別管理	案件別管理は、データベースとしての機能を持っていない領域における管理（LAN 上に設けられた共有フォルダなど）は想定していないという理解でよいか。	例えば、一般的なエクセルファイル等でデータを管理する場合についても、保存期間が確定した場合に保存期間満了日を記入する列を設けることで、同様にソートしてグルーピングすることが可能であると考えている。
21	3(3)⑤	案件別管理	案件別管理を行う場合に、どのように行政文書ファイル管理簿に情報を記載し、また、移管の手続や廃棄協議を行えば良いのか。	行政文書ファイル管理簿には、例えば、まず次のように登録を行う。 ・「現役職員の記録」 保存期間：退職に係る特定日から５年 保存期間の起算日：未定 保存期間満了日：未定 その上で、例えば 2021 年度の退職者が確定した際には、次のような行政文書ファイルを抜き出し作成することが考えられる。 ・「2021 年度退職者の記録」 保存期間：退職に係る特定日から５年 保存期間の起算日：2022 年４月１日 保存期間満了日：2027 年３月 31 日 移管・廃棄の手続を行うのは保存期間が確定した行政文書ファイル等（この場合「2021 年度退職者の記録」）であり、通常どおりの手順で問題ないと考える。
22	4①	行政文書ファイル管理簿への記載	「各々の職員は、随時ファイル方式により行政文書ファイルをまとめたときは、確定前の仮のものとして、分類の名称等を随時、行政文書ファイル管理簿の様式	下の段落において、「確定する」と記載しているとおり、確定前の記載や分類という趣旨である。 文書管理システム上の処理としては、通常の入力と変

	質問箇所	項目	質問	回答
			に仮記載しておく。この際、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。」とされているが、「仮記載」、「仮分類」とは、どのような処理を想定しているのか。	わるところはないが、確定前の仮のものとして入力してもらうという意味で「仮」を入れている。

課長通知１－４　行政文書の保存について

	質問箇所	項目	質問	回答
23	1(3)①ハ	電子文書の保存	「１年未満の保存期間を設定する電子文書については、１年以上の保存期間を設定している行政文書ファイル等とはフォルダ等を別にして管理することが望ましい」とあるが、当該１年未満の保存期間を設定したファイル等を記録用フォルダ階層の直下に置くことは可能か。	保存期間１年未満の行政文書については、記録用フォルダ、検討中フォルダ、執務参考資料フォルダのいずれにも保存される場合が考えられるところ。 ただし、フォルダ名に例えば「【小分類：未廃】」と記入しておくことにより、１年以上の保存期間を設定したファイル等と分別可能にしておくことが望ましい。
24	1(5)②	電子文書の保存	長期保存のための「適切なフォーマット」とは何か。	長期保存フォーマットに関しては、ＰＤＦ／Ａ等が考えられるが、「デジタル時代の公文書管理について」（令和３年７月公文書管理委員会デジタルWG）において、今後検討することとされている。
25	1(5)②	文書の保存方法	「行政文書の保存に当たっては、長期にわたり、内容の同一性と見読性が求められる」とある。電子媒体以外の媒体を保存するに当たって、望ましい保存方法を御教示いただきたい。	紙媒体は、劣化や破損の進行を防ぐために、温湿度の変化が少ない書庫等へ排架することや中性紙製の封筒等に収納する。また、フィルム等は、フィルム同士が固着し、専用の再生機器で再生ができなくなる前に、媒体変換をすることなどが考えられる。
26	3(2)④	電子媒体と紙媒体との関係	紙媒体のものとは別に電子媒体でも一定期間（１年以上）保存しておきたいと考える場合についても、「行政文書ファイル管理簿への記載をはじめ、公文書管理法上の手続を二重に行う必要はない。」との理解で良いか。	御理解のとおりであるが、電子媒体により体系的に管理することを基本としていることから、紙媒体を正本として管理するのは最小限にすることが望ましい。

課長通知１－５　行政文書ファイル管理簿について

	質問箇所	項目	質問	回答
27	2(2)①	行政文書ファイル管理簿への記載	行政文書ファイルの作成取得年度や保存期間満了日の表記を西暦とする理由は何か。	現行の一元的な文書管理システムにおいて小分類を作成する際に「作成・取得年度等」の入力時に文例を「年度」で選択すると西暦での表示となること、また、デジタルでの処理に当たっては、元号による管理は必ずしも適当ではない（例：平成 31 年・令和元年度の扱い）ことから、西暦で表記することを基本としたもの。 なお、本通知を踏まえ、過去に遡って、書誌情報を西暦表記に修正することは要しない。
28	2(2)④	行政文書ファイル管理簿への記載	保存期間が常用の行政文書ファイル等について、「台帳作成日の翌日など起算日とみなすことが適当な日を起算日とする」とあるが、必ず起算日を設定する必要があり、「未定」とすることは許容されないのか。	適切な日を起算日として設定いただく必要がある。
29	2(2)⑤	行政文書ファイル管理簿への記載	当初不確定である期間を保存期間（特定日以後〇年）とする場合は、どのように行政文書ファイル管理簿に記載すればよいか。	起算日は未定と設定し、保存期間は「〇〇に係る特定日以後〇年」として設定することとなる。 特定日（＝起算日）の確定後、保存期間には「５年」など、あらかじめ決められた有期の期間を設定することとなる。
30	2(2)⑧	行政文書ファイル管理簿への記載	大量の紙媒体を保有している場合において、所在管理を効率的に行う手段として別途エクセルファイルを活用するとはどういう趣旨か。また、エクセルファイルではなく、文書管理システムの保存場所のその他（）欄や備考欄２・３詳細欄を活用してもよいのか。	大量の紙媒体を保有している場合において、書庫の棚番号や上段から下段への文書の移動の都度、文書管理システムにおいて、１件１件、行政文書ファイル管理簿の書誌情報を更新することは、職員にとって多大な業務負担となることから、例えば、別のエクセルファイルで詳細な所在を管理（更新）することができる旨を定めるものである。 なお、御指摘のように、行政文書ファイル管理簿の備考欄に記載することにより管理する方法も可能である。

課長通知１－６　行政文書の保存期間の延長、移管、廃棄について

	質問箇所	項目	質問	回答
31	2(1)①	保存期間満了時の措置	ガイドラインでは、文書管理者は、別表第２に基づき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されているが、課長通知では文書管理者は、別表第２ではなく保存期間表に基づき設定するとしているのはなぜか。	規則別表第２を踏まえ、業務の実情に合わせ、各文書管理者等において保存期間表を作成し、その中で保存期間満了時の措置を記載している。実務上は、保存期間表を見ながら満了時の措置を設定することとなり、課長通知は実務的な利用を想定して作成しているためである。

	質問箇所	項目	質問	回答
32	3(1)①	保存期間の延長	当初の保存期間が「１年未満」の行政文書が開示請求の対象となった場合も、同様に施行令第９条第１項に基づいて継続して保存する必要があると承知しているが、この場合の行政文書ファイル管理簿への記載の要否や、登載の仕方（作成取得日や保存期間、起算日等をどのように設定すべきか）はどうなるのか。	１年以上保存することから、行政文書ファイル管理簿に記載することとなる。その場合、適宜の名称を付し、同管理簿に掲載し、起算日を開示決定の日又は翌年度の４月１日とし、保存期間を１年とすることが考えられる。あるいは、当該年度の「情報公開対応」に関する行政文書全体のファイルの中に入れて管理することも考えられる。この場合、開示請求の対象となった行政文書を個別に管理簿に記載する必要はない。
33	3(2)③	保存期間の延長	[一部複製方式]の起算日は複製日に係る年度の、翌年度の４月１日であるのに対し、[一部延長・抜出方式]は元の行政文書ファイルの起算日を引き継ぐのはなぜか。	[複製] は、新たな行政文書を作成しているのに対し、[抜出]は、元の行政文書を抜き出しているだけであり、文書の性質が変わらないため。
34	3(2)③	保存期間の延長	[一部複製方式]及び[一部延長・抜出方式]により抜き出した文書は、元の行政文書ファイルが保存期間満了時の措置を設定済みの場合は、改めて国立公文書館に保存期間満了時の措置に関する専門的技術的助言を求める必要はないという理解でよいか。 当該文書の名称は、元の行政文書ファイルと同じ名称になるのか。名称が異なるとした場合、新たな行政文書ファイルとして保存期間表に記載するのか。	システム上、別の行政文書ファイルとして登録したものであるため、国立公文書館へ RS 設定に当たっての助言依頼を行う必要がある。 また、そのようにして部分的に取り出したものであることが分かるよう適切な名称を付けることが望ましい（脚注 38 参照）。なお、保存期間表に記載することは必要とはしていない。
35	4(3)①ハ	移管文書の写し	移管を終えた文書は、国立公文書館等において国民の利用に供されており、一旦行政文書としての役割を終えたものとして、移管文書の写しについて行政文書ファイル管理簿への登録を不要とできないか。	行政機関が保有している以上、１年以上の保存期間とする場合には、行政文書ファイル管理簿に記載する必要がある（法７条）。ただし、例えば、過去の法令をまとめた常用文書などにまとめる（入れる）場合には、当該常用文書について既に行政文書ファイル管理簿に記載されていれば、登録は不要となる。
36	4(3)①ホ	移管文書の写しの開示請求	必要な文書を複製して保存しておくことで、国立公文書館等への移管を進めることが可能とされていることについて、公文書管理法施行令第９条第１項第４号により、開示請求があったものについても、移管することが可能か。また、開示決定の日の翌日から起算して１年間の保存が求められているところ、当該期間経過後に移管するということで良いか。	必要な部分（一部）を複製して開示請求に対応し、元のファイルを移管するのは、「束ね型」の行政文書ファイルに限り可能である（課長通知 1-6 3(2)）。その際、電子媒体であれば、正本と複製は同内容であるため、正本を移管しつつ、複製で開示請求に対応することは可能であり、１年間の経過後まで待つ必要はない（待ってもよい）。 なお、施行令９条１項は行政文書を保存し続けることを求めており、保存期間の延長によらなければならないとしているものではないと解釈している。

	質問箇所	項目	質問	回答
37	4(3)①ホ	移管文書の写しの開示請求	開示請求があった文書が、国立公文書館等に対象文書の原本が移管されている場合は原本管理をしている国立公文書館等への利用請求をまず案内してもよいか。	国立公文書館等に移管済みで利用請求ができることや、一般論として、国立公文書館等の方が利用（開示）の範囲が広いことをお知らせすることは考えられる。
38	4(3)①ホ注	移管文書の写しの開示請求	情報公開法の不開示情報と公文書管理法の利用制限事由の範囲が異なるところ、行政機関が保有する移管文書の写しに開示請求を受けた際は、行政機関は公文書管理法の利用制限事由により不開示情報を判断することに努める必要があるのか。	行政機関が保有する行政文書は情報公開法に基づき不開示情報を判断すればよい。ただし、当該文書が移管されているのであれば、国立公文書館等の利用請求を案内することも考えられる。
39	4(3)③	移管文書の写し	紙媒体であっても、移管前に必要な文書をコピー機で複写して保存することで、国立公文書館等への移管作業を止めることなく開示請求の対応が可能と思われるので、紙媒体の移管に関しても、同様の取扱いを行えないのか。	原本開示の請求があった場合に、「移管済み」で国立公文書館等の管理物となっていれば、取扱いに支障が生じる可能性があり、また、「移管済み」とはなっていなくとも、国立公文書館等に移送される膨大な行政文書の中から当該行政文書ファイルを探すことは時間を要する可能性がある。このような支障を考慮して、なお同様の取り扱いを行っても問題ないという場合には、行うことが考えられる。
40	5(1)①	廃棄の事前審査	事前審査は「前年度の 11 月まで」に行うとあるが、始期はいつからか。	前年度４月（保存期間満了日の２年前）から事前審査の申込みが可能。
41	5(2)①	廃棄の事前審査	「廃棄についての了解」と「廃棄同意」の違いについてそれぞれの用語を解説していただきたい。	「廃棄同意」は、行政機関の長が内閣総理大臣に協議し、内閣総理大臣が同意することであり、公文によりやりとりをする。「廃棄についての了解」は廃棄協議の前段階で行う事前審査において、内閣府が事務的に了解をすることであり、基本的に文書管理システム（ＥＡＳＹ）内で行われる。
42	5(2)①	廃棄の事前審査	廃棄協議について内閣府と国立公文書館が定める一部の案件は内閣府からの依頼を行わないとする旨記載があるが、一部の案件とは何か。	現時点では、保存期間３年以下の文書である。対象範囲については、これまでの事例を考慮し、今後拡充することは考えられる。
43	5(2)②	廃棄の事前審査	「国立公文書館による保存期間満了時の措置に関する助言」とは、保存期間満了時の措置を設定した際に行政機関に対して行う助言を指すのか。	ご理解のとおり。

<table>
<tr><th></th><th>質問箇所</th><th>項目</th><th>質問</th><th>回答</th></tr>
<tr><td>44</td><td>5(2)②注 50</td><td>廃棄の事前審査</td><td>脚注 50 で、「保存期間の起算日が４月１日以外の行政文書ファイル等については満了日が３月 31 日以外となるが、これらについても満了日が３月 31 日の行政文書ファイル等と同じスケジュールで対応する」とあるが、例えば、暦年管理（起算日が１月１日）の行政文書ファイル等は、保存期間満了までに協議が完了しないということか。</td><td>当面は一律のスケジュールで手続きを進めることを基本に考えており、年度途中で保存期間が満了する文書については、当該年度の前年度の３月に廃棄同意の公文のやり取りを行っておくことが考えられる。</td></tr>
<tr><td>45</td><td>5(2)④</td><td>廃棄の事前審査</td><td>保存期間が１年の行政文書ファイルについても、基本的なスケジュールを示していただきたい。</td><td>保存期間が１年の行政文書ファイル等については、各行政機関が国立公文書館に保存期間満了時の措置について助言を求める際に、他の行政文書ファイル等と分けることを求めており、国立公文書館においても、優先的に助言を行うこととしている。国立公文書館からの助言が行われれば、各行政機関は、速やかに内閣府に廃棄協議の事前審査を出すことになる。内閣府においては、保存期間が３年以下の文書については、国立公文書館の助言を改めて求めることはしないため、各行政機関において適切に区分して事前審査依頼を行えば、速やかに審査が行われ、保存期間満了年度の１月末までに審査を終えることも可能であると考えている。その後、他の行政文書ファイルと同様、事前審査を終えた文書について、２月に廃棄協議の公文が出されれば、年度末までに廃棄同意が得られることになる。
＜保存期間１年の行政文書ファイル等の廃棄スケジュール（想定）＞
<table>
<tr><td>７月末</td><td>各行政機関から国立公文書館に保存期間満了時の措置の助言依頼（１年保存文書と他の文書を区分）</td></tr>
<tr><td>11 月頃</td><td>国立公文書館から１年保存文書についての満了時の措置の助言</td></tr>
<tr><td>12 月頃</td><td>各行政機関から内閣府に廃棄協議の事前審査依頼（保存期間３年以下の文書と他の文書を区分。１年保存文書を区分することも可能。）</td></tr>
<tr><td>１月中</td><td>内閣府から審査完了の回答</td></tr>
<tr><td>２月</td><td>各行政機関から内閣府に廃棄協議の公</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

	質問箇所	項目	質問	回答
				文発出 ３月　内閣府から各行政機関に廃棄同意
46	5(3)	廃棄の公文協議	公文での依頼について電子メール上に必要事項を記載し関係ファイルを添付するなど手続を簡素化できないのか。	行政機関の長から内閣総理大臣に対する法定協議であり、公文の発出は必要な手続きであると考えている。(廃棄協議の事前審査においては公文を不要としており、協議が整った後の然るべき時期において公文のやり取りが必要と考えている。)
47	5(4)②	廃棄の実施	「保存期間の延長が２年未満であれば、再度の廃棄協議を行う必要はない」とあるが、施行令第９条第１項各号に該当する場合も再度の廃棄協議は不要か。	基本的に再度の廃棄協議は不要であるが、第９条第１項各号に記載の各事由により事情変更が生じたと考えられるような場合には、内閣府に相談されたい。
48	5(4)③	廃棄の実施	「外部サーバに保存されている当該行政文書へのアクセスを切断すること」とあるが、外部サーバの場合は当該文書の削除は必要ないということか。	外部サーバの文書を他の主体が利用する場合もあり、そのような場合には、当該サーバからのデータの削除はできないので、削除は必ずしも必要ない。
49	6(2)①	特定行政文書ファイル等の廃棄	特定行政文書ファイル等の廃棄協議について、電子メールなどインターネットの環境下で行うことは問題無いか。	特定行政文書ファイル等の文書の廃棄協議についても、やり取りされるのは基本的に書誌情報のみであるため、従来通りの方法で、メールでの公文のやり取りと文書管理システムで行うことが可能である。
50	6(2)②	特定行政文書ファイル等の廃棄	特定行政文書ファイル等に係る廃棄協議については、原議と複製物を分けて協議することは可能か。	可能である。
51	6(2)③	特定行政文書ファイル等の廃棄	国立公文書館が特定行政文書ファイル等の歴史公文書等への該当性を審査（助言）等するに当たって、実地調査等を行わせることには問題がないとされる制度上の根拠は何か。	公文書管理法第９条第３項又は第４項の実地調査等は、特定秘密保護法第 10 条の「公益上特に必要があると認められるこれらに準ずる業務」に該当するためである。

課長通知１－７　行政文書の管理に関する点検・監査等について

	質問箇所	項目	質問	回答
52	2(1)①	点検	「公文書管理自己点検用チェックシート」は公表されているのか。	内閣府ホームページ「公文書監察室（公文書管理の適正確保)」にて公開している。
53	2(2)①	点検	「点検を少なくとも毎年度１回、効果的に実施する必要がある。」とあるが、個別の業務システム内で長期保存している大量の行政文書ファイル等の点検についてはどのように行えばよいのか。	点検項目は各行政機関の総括文書管理者及び公文書監理官が示すものであり、内閣府として行政文書ファイル管理簿と実際の行政文書ファイルの全件突合を求めるものではない。その上で、例えば、点検実施の前年度に新たに作成・取得したファイルについては重点的に確認

	質問箇所	項目	質問	回答
				を行うなどメリハリをつけた点検を行う方法があり得る。
54	2(3)②	監査	イからニに記載の監査の実施方法について、全て取り入れる必要があるのか。	2(3)②のイからニは監査の実施方法の例示であり、各行政機関における監査で全て実施する必要はない。
55	４①	実地調査	デジタル技術を活用して行うものは、公文書管理法第９条第３項に基づく実地調査だけか。	公文書管理法第９条第３項に基づき行う実地調査に加え、法第９条第４項に基づき行う実地調査、法第９条第３項、第９条第４項を背景として行う監査なども、同様に対象となる。
56	４①	実地調査	デジタル技術を活用した実地調査や監査とは、どのようなものを想定しているのか。	例えば、当面は、オンライン会議の仕組みを活用して、室内の文書管理の状況や、編てつされている文書の内容を遠隔地から確認することや、質疑応答を行うことが考えられる。具体的な方法は、活用可能な技術の状況を踏まえることとなる。
57	４①	実地調査	全ての監査を原則オンライン（デジタル技術を活用したもの）とするのか。	実地調査や監査の実施に当たっては、当該業務の趣旨、活用できるデジタル技術の状況等を踏まえ、効果的かつ適切な方法で行うこととしている。

課長通知１－８　行政文書の管理に関する研修について

	質問箇所	項目	質問	回答
58	2(2)	研修	「定期的な職員研修」は、1(2)②の「ハ」に相当するという理解でよいか。	御理解のとおり。
59	2(3)	研修	「各府省ＣＲＯ室等との連携（文書管理に関する懸念が生じた場合速やかに相談すること等）」とあるが、これはどのような研修を行うことを想定しているのか。	ＣＲＯ室の存在と役割を十分に認識している職員ばかりではないと考えられるため文書管理に関する懸念が生じた場合に速やかにCRO室等と連携・相談することを職員に周知・浸透させることを想定している。
60	１（２）②	研修	１（２）②イ文書管理者及び文書管理担当者の職に初めて就いた者に対する研修は、１（２）②ヘ各部局において文書管理のとりまとめ業務に当たる職員と各地方支分部局において文書管理のとりまとめ業務に当たる職員と重複感を感じる。公文書管理研修Ｉを受講した者は文書管理者及び文書管理担当者の職に初めて就いた者に対する研修の対象から除外できないか。	１（２）②ヘに該当する職員とは、各部局及び地方支分部局における公文書管理の窓口として、とりまとめを行う職員を指すため、文書管理担当者の職に初めて就いた者のうち一部の職員は、重複する可能性はある。 一方、公文書管理研修Ｉの内容には、２（３）（※文書管理者及び文書管理担当者の職に初めて就いた者に対する研修）で例示している、「文書管理に関する職員の指導」、「管理状況の点検」、「各府省ＣＲＯ室等との連携」等は含まれない。また、「文書管理者及

	質問箇所	項目	質問	回答
				び文書管理担当者の職に初めて就いた者に対する研修」も必ずしも、公文書管理研修Ⅰと同程度の内容を含むものではないと考える。そのため、一律に対象外とすることはできない。 なお、「同等の研修を受けたこと等により、十分な知識を有する場合には不要。」としており、例えば、初任文書管理担当者向け研修とこれまでの文書管理業務の経験からそのように認められる場合には、不要という判断も可能である。
61	１（２）②	研修	第98回公文書管理委員会（令和４年９月開催）資料２－１に「※同等の研修を受けたこと等により、十分な知識を有する場合には不要。」とあるが、「同等の研修」とはどのような研修が想定されるのか。	「同等の研修」とは、国立公文書館で実施する公文書管理研修Ⅰ、Ⅱに準ずる内容・時間の研修を想定している。 なお、「十分な知識を有する場合」とは、各省ＣＲＯ室や内閣府の公文書管理担当等において、1年程度業務を行い、十分な知識を有している場合も含まれる。
62	１（２）②	研修	「原則」とあると、例外が認められるように読めるが、どのような場合に例外となるか。	「必修」としているＣＲＯ室職員は、必ず受講をお願いしたい。 「原則」も、基本的には受講をお願いしたい。ただ、各部局及び地方支分部局における公文書管理の窓口としてとりまとめを行う担当は、複数名が他業務と兼務で行っている場合も多いと思われるため、そのような場合には、最も公文書管理の対応を行う職員のうち、少なくとも１～２名は受講するようお願いしたい。
63	１（２）②	研修	「各部局及び地方支分部局において文書管理の取りまとめ業務に当たる職員」について、対象となる職員はどこまで含まれるか。	各部局及び地方支分部局における公文書管理の窓口として、取りまとめを行う職員を指している。取りまとめ・窓口担当以外の各課室の職員については、今般の必修化の対象ではない。
64	１（２）②	研修	公文書管理研修の「受講」とは動画視聴も含まれるのか。	「受講」には、オンライン受講や、事後の動画視聴も含む。なお、オンライン受講や動画視聴の際には、集中して研修を受講できる環境となるよう配慮する必要がある。
65	１（２）②	研修	研修必須化に伴い、公文書管理研修Ⅰ、Ⅱの受講に係る人事記録へ記録する必要があるのか。	人事記録に記載する研修は、「20時間若しくは３日を超えて行われた研修」若しくは「任命権者が必要と認めるその他の研修」とされている。 初任者研修（公文書管理研修Ⅰ）、実務担当者研修

	質問箇所	項目	質問	回答
				（公文書管理研修Ⅱ）はどちらも、「20 時間若しくは３日を超えて行われた研修」には、該当しないが、「任命権者が必要と認めるその他の研修」とすることは可能である。 なお、両研修は、オンライン受講や事後の動画視聴も可能であるため、受講状況を把握するのが難しい場合もあることに留意が必要となる。

デジタル化への対応に関する公文書管理課長通知

課長通知２－１　デジタル技術を用いた行政文書の作成・管理等について

	質問箇所	項目	質問	回答
66	2(2)①	ＯＣＲ	ＯＣＲで読み取ったものを元の紙媒体の行政文書と突き合わせ、正しく読み取れている場合は、ＯＣＲで読み取ったものを正本とし、紙媒体は１年未満の保存期間を設定してよいか。	基本的には可能であると考えられるが、御指摘のような取扱いができるか否かは、文書の性質・内容にもよるため、通知を踏まえ、各行政機関において個別具体的に適切に判断いただきたい。また、ＯＣＲの読み取りと同時にスキャンしておくことも考えられる。
67	3(1)①	ウェブ・ＳＮＳ	ウェブサイトを行政文書ファイル管理簿に掲載する場合は、各府省ウェブサイトの管理部署において、「○○省ウェブサイト」といった行政文書ファイルを登録すればよいか。	御理解のとおり。各ページの管理者が区々である場合など、管理の在り方の実情に応じて登録を行っていただければ良いと考える。
68	3(1)①	ウェブ・ＳＮＳ	ウェブサイトは必要に応じて随時更新されることが一般的であると考えるが、更新前のデータ（該当のウェブサイトのトップページなど）については、特段保存の必要はないという考えで差し支えないか。	いわゆる炎上等があった場合には残す必要があるが、通常の更新であれば差し支えない。
69	3(1)①	ウェブ・ＳＮＳ	階層ごとにページがある場合も、行政文書ファイル管理簿上、まとめて「公式ホームページ」と登録してよいか。	公式ホームページを１つの常用の行政文書ファイルとして登録すればよい。
70	3(1)①	ウェブ・ＳＮＳ	ウェブサイト、イントラネット、SNS 自体を行政文書ファイルとして登録し、情報公開により過去の情報を開示請求された場合は、現在の情報に更新されているため、文書不存在として対応するのか。	ウェブサイト、イントラネット、SNS 自体については、常に更新されることが前提であるため、当該ウェブサイト等について開示請求があった時点で、過去の特定時点の情報が上書きされている場合、当該過去の特定時点の情報が記録されている当該行政文書ファイルを明示的に求められたときには、文書不存在として対応することが考えられる（ウェブサイトについては国立国会図書館のアーカイブを案内すること等も考えられる）。他方、開示請求者が求める文書が最新時点のもので足りる場

	質問箇所	項目	質問	回答
				合には、最新時点のもので対応することも可能である。
71	3(1)①	ウェブ・ＳＮＳ	「ウェブサイトからこれらの情報を削除する必要はない」の記載について、ウェブサイト上に掲載されている対象の文章や資料及びその意思決定に係る文書が移管又は廃棄された場合、各行政機関の判断により、ウェブサイト上から削除しないことも可能であるということか。	ウェブサイトそのものが常用の行政文書ファイルとして行政文書ファイル管理簿に記載されていれば可能である。 当該記述は、一般的には、移管や廃棄を契機として関係文書をウェブサイトから削除するという対応はなされていないと考えられることから、ウェブサイトを常用文書として登録することで、そのような取り扱いでも差し支えないことを確認的に記載したものである。
72	3(1)③	ウェブ・ＳＮＳ	各府省内のＬＡＮ上にある職員向けのポータルサイトや掲示板等の扱いはどうなるのか。	外部から閲覧できないものであれば、イントラネットと同じ扱いとされたい。
73	3(2)	ウェブ・ＳＮＳ	SNS の中には比較的短期間で削除等がなされる機能もあるが、そうした機能を利用することは差し支えないか。	短期間で削除されるような機能は、その用途を慎重に検討いただく、あるいは投稿した文書について一定の保存期間を定めて保存していただくべきと考える。 なお、当該 SNS を保存期間「常用」の文書として扱うのであれば、修正・変更等を随時行うことは許容されると考える。
74	3(2)①	ウェブ・ＳＮＳ	ＳＮＳそのものを常用ファイルとして行政文書ファイル管理簿に記載することは任意か、それとも必須か。	公式のＳＮＳについては通常記載が必須になるものと考えられる。
75	3(2)①	ウェブ・ＳＮＳ	行政文書ファイル管理簿においてＳＮＳを保存場所とすることにより、文書管理システム上に別途データを保存しなくても差し支えないか。	差し支えない（別途保存することも妨げられない。）。 ただし、業務上の必要性や説明責任を果たす上で必要な場合には、SNS の個別のメッセージなどについて、共有フォルダ等で適切な期間保存することが考えられる。
76	3(2)①	ウェブ・ＳＮＳ	ＳＮＳのデータは行政機関が「保有」しているとは言い難く、行政文書には該当しないのではないか。	行政機関として投稿し、その内容を管理可能な状態にある場合には、「保有」している（実質的に支配している）ものと考え、行政文書に該当すると考えるべき。
77	3(2)①	ウェブ・ＳＮＳ	ＳＮＳの行政文書ファイルとしての単位は、具体的にどのレベル（省内広報担当部局、各発信部局、各アカウント別、等）を想定しているのか。	サービスによるが、例えば Twitter であればアカウント毎に行政文書ファイルとすることなどが考えられる。
78	3(2)③	ウェブ・ＳＮＳ	国立公文書館等に移管する情報を保存するために適切なフォーマットとはどのようなフォーマットか。	SNS のままでは移管出来ないと思われるため、例えば tweet をワードファイルにコピー&ペーストして保存することなどが考えられる。

課長通知２－２　業務システムと公文書管理のルールについて

	質問箇所	項目	質問	回答
79	－	全般	業務システムが更改時期を迎え、次期システムにデータ移行の上、現行システムのデータを削除した場合、行政文書としては、現行システムに存在していたデータと次期システムに移行されたデータは同じ行政文書と解してよろしいか。	業務システム内の当該データが１つの行政文書ファイル等として管理されている場合には、同ファイル内のデータが過不足なく移行されれば、同じ行政文書ファイル等と解して差し支えない（再度行政文書ファイル管理簿に登録する必要はない。）。
80	1①	業務システムのデータ	業務システムの整備又は運用（使用）においては、「意思決定の過程や事務・事業の実績を合理的に跡付け・検証ができる文書」ではないデータ（例：テスト段階のデータ等）が生成されることもあるが、これらは行政文書に当たるのか。また、１年未満保存の文書として廃棄しても良いのか。	法第２条第４項の定義を満たした場合には、行政文書に該当することになる。ただし、テスト用のデータであれば、一般的にはテストを終えた段階で不要となり、長期間の保存を要しないと判断されるものと考えられる。
81	１①	業務システムのデータ	行政文書ファイルは概念上の集合物であると理解しているところ、業務システム内にデータが保存されていて、必要なときに視認できる形で出力することができれば、その保存の方法などの制約はないという理解でよいか。	必要な場合に視認できる形で出力可能であれば、基本的には保存方法の制約はないと考えられるが、公文書管理法上の手続き（行政文書ファイル管理簿への記載、延長、移管、廃棄）を行うに当たって、支障が生じないか慎重に確認が必要である。
82	2(2)	業務システムのデータ	業務システムが複数の業務案件を包括している場合、それぞれの業務毎に切り分けて、行政文書ファイル等とする必要があるのか。	行政文書ファイルの区分と、システム上の業務区分は、必ずしも同じである必要はなく、システムの設計に当たっては基本的にデータ管理がしやすいよう設計すればよい。その上で、行政文書ファイルの区分は、文書の内容・性質、保存期間等を踏まえて検討すればよい。
83	3(2)	行政文書ファイル管理簿への記載	業務システム内のデータが、業務システム上の問題ではなく、同システム内の特定のデータを扱う部署が誤廃棄した場合であっても、この誤廃棄の責任は業務システムを管理する部署が負うのか。	システム障害等によらない形で誤廃棄が生じた場合、当該個別案件に係るデータの文書管理者がその責任を負う主体となり、業務システム全体を管理する部署がその責任を負うものではない。
84	3(4)	行政文書ファイル管理簿への記載	業務システム内に格納されるデータのうち、どういったものが公文書管理課及び国立公文書館との調整対象となるのか。	移管・廃棄かを可能な限りあらかじめ確定させることにより、仕様を確定させやすくするために調整するものである。（保存期間満了時の措置の確認や廃棄協議の効率化にも資するものである。）
85	3(5)	行政文書ファイル管理簿への記載	複数の業務システムを連携して運用する場合、保存場所に複数のシステムを指定してもよいのか。	指定してもよいが、保存場所欄には課長通知のとおり記載いただきたい。
86	4(2)	データの移管	「当面、PDF、TIFF　ファイルの形式で保存される仕様であれば、差し支えない。」とあるが、今後構築するシステム又は現在運用中のシステムには必ず PDF 出力機	移管となる歴史的に重要なデータを扱う業務システムは少ないと考えられるため、今後構築する全ての業務システムおいて、PDF による出力機能を必須としている

	質問箇所	項目	質問	回答
			能を持たせる必要があるという理解でよいか。また、CSV ファイルの形式は認められるのか。	わけではない。 また、CSV ファイルであれば PDF 化することも可能であるため差し支えない。
87	4(2)	データの移管	廃棄するデータのみを扱うことが確定している業務システムであれば、システム内で保存するデータの保存形式は自由か。また出力する機能は不要か。	移管しない場合においても情報公開請求や個人情報保護の開示請求への対応が発生する可能性を踏まえると、一定のフォーマット（汎用性の高いもの）でデータを出力する機能を備えることが望ましいと考える。
88	4(2)	データの移管	「出力の際には、データの羅列でなく、各項目の名称が表示されるよう設計する必要がある 」とあるが、例えば、ＣＳＶファイルでの出力は望ましくないという理解か。	各項目の名称が表示されれば、ＣＳＶファイルでの出力は問題ない。現状においても、行政文書ファイル管理簿や移管・廃棄簿は、文書管理システムを通じて、各データ項目が記載されたＣＳＶファイルでの出力が可能となっている。
89	4(2)	データの移管	出力する作業は煩雑であるため、業務システム自体を移管することはできないのか。	業務システムで取り扱われる移管する文書は限られると考えており、移管対象となる文書となるかは事前に相談されたい。（なお、移管が必要な場合には、出力までをシステムに組み込むことや、ＲＰＡの活用により効率的に行うことが考えられる。）
90	4(3)	データの廃棄	3(4)事前の調整において個別の廃棄協議は不要となると理解して良いか。	保存期間１年未満の文書（データ）を除き、法律上必須となっている廃棄協議を不要とすることはできない。 また、廃棄協議の方法やタイミングも事前調整を行ったか否かによって変更はない。ただし、事前の調整を行うことで移管・廃棄かを可能な限りあらかじめ確定させることにより、仕様を確定させやすくなると考える。（保存期間満了時の措置の確認や廃棄協議の効率化にも資するものである。）
91	4(3)①	データの廃棄	「システムの構築前等の適切なタイミングで」とは、早期に調整を図りたいとの意図か。	システムの仕様に影響を与える可能性もあることから、4(3)①の１）の事項がある程度確定した段階で行っていただくことが望ましい。
92	4(3)①1)	データの廃棄	内閣府としては様式例のとおりの様式に記載の情報があればシステム構築前の事前調整に十分と考えているのか。また、機密性３相当の情報を扱うシステムについては、設計に関する情報も機微なものになるが、どのように調整すればよいのか。	事前の調整に当たっては、この様式に必要な事項が記載されていれば足りると考えるが、必要に応じて、詳細な説明を求める場合がある。 システムの設計ではなく、公文書管理法との関係で調整を行うものであり、機微情報を記載しない形で調整いただきたい。 機密性３相当のいわゆる秘密文書については、別途、各

	質問箇所	項目	質問	回答
				行政機関が定める秘密文書管理要領に従って秘密指定を行い、同要領に基づき、厳重に管理されることとなるので、このことを前提に調整方法を相談されたい。
93	4(3)②	データの廃棄	「当該データの消去又は行政機関から当該データへのアクセスの切断をもって行うものとする」とあるが、何をもって切断したとするのか（クラウド上にあるデータが残っていてもよいのか、又はクラウド上のデータも読取不可能な状態（無意味な文字列に置き換える、暗号化されたデータを複合できないようにする等）にしておくのか）。	一般の職員が職務上利用・閲覧不可能になったことをもって、アクセスが切断されたものとする。（一般の職員の権限では、アクセスの回復ができない仕様が必要である。） アクセス切断後も外部のクラウド上に一定期間データが残っていたとしても、公文書管理上は、「廃棄」されたものとなる。
94	4(3)②	データの廃棄	オンプレミスの業務システムの場合、「アクセスの切断」する方法又は削除する方法の 2 つの「廃棄」方法があり、どちらを選択するかは各行政機関の判断によるとの理解でよいか。	御理解のとおり。（オンプレミスの業務システムであっても、一般の職員がアクセスできない状態にできるのであれば、アクセスの切断をもって廃棄とすることも可能である。）
95	5(1)③	複数の行政機関が活用する業務システム	全省庁共有の業務システムの場合には、デジタル庁又は内閣府において、データの管理方法等を周知するのか。	全省庁共有の業務システムについては、当該業務システムを構築する行政機関が管理方法等を定め、当該システムを利用する各行政機関に周知することとなる。
96	5(1)④	国と地方公共団体で利用する業務システム	「地方公共団体の保存期間を踏まえてデータの保存期間を設定」とあるが、約 1700 もある市町村が相手の場合も保存期間を把握しなければならないのか。	一律の保存期間を設定しなければならない場合は、保存期間を把握するか、国で定めた保存期間に従ってもらうよう地方公共団体に連絡するなど必要な調整を行う必要がある。なお、国と地方公共団体で差が生じる場合の取扱いは課長通知に記載のとおり。
97	5(2)②	データベースを用いた意思決定	「それぞれの意思決定に係るデータについては、データベースを参照した時点（年月日等）と参照により取得（又は確認）した情報を含めて、意思決定に関する行政文書を作成する、又は一つの行政文書ファイルの中にまとめられることが必要である。」とあるが、意思決定時に参照した情報全てを行政文書として残す必要があるということか。	データベースの修正前・更新前、最新のデータに関わらず意思決定の根拠となる情報は全て保存する必要がある。
98	5(2)②	データベースを用いた意思決定	業務システムにおいて、たとえば、「データベースを参照（した時点）」とはどのようなことを指すのか。	「データベースを参照」については、例えば、ある意思決定を行うための根拠となるデータとして、データベースから、特定の必要なデータを取得又は確認したことを指す。
99	5(2)②	データベースを用いた意思決定	意思決定に関する行政文書を作成する、又は一つの行政文書ファイルの中にまとめるために必要な業務シス	例えば、ある意思決定を行うために根拠となったデータ等を、必要な際に、行政文書として出力等ができるよ

	質問箇所	項目	質問	回答
			テムの機能は具体的にどのようなものになるのか。	うな機能を備えておく必要がある。（更新等により、必要な際に出力等ができなくなるようでは、支障が生じる。）
100	5(2)③	データベースの廃止	データベースの廃止が決定した場合、当該データベースのデータが意思決定過程や後付けの検証に要しないものであれば、廃止後速やかに廃棄することも可能と理解してよいか。	データベースについては、行政文書ファイルとして管理簿にも記載されることから、その廃棄に当たっては、廃棄協議を行うことが必要である。このため、廃棄が決定した段階で、保存期間満了日を定め、廃棄協議を行うことになる。
101	5(4)	業務システム自動通知	システム上で通知した事実が確認できれば、通知の内容については、保存する必要は無いと理解して良いか。	申請者側が受け取っているであろう通知画面を個別に保存する必要はないが、必要な記録（通知先、通知日時、通知内容等）に係るデータは、一定期間、保存する必要がある。
102	7(1)	公文書管理との整理と相談	限られた業務システム予算のなかで、優先順位によっては公文書管理に必要な機能をシステムに組み込めないと判断した場合は公文書管理課に相談するという理解でよろしいでしょうか。	公文書管理のルールに基づく手続、特に法令に定めているもの（行政文書ファイル管理簿への記載、延長、移管、廃棄（廃棄同意）等）については確実に実行される必要がある。それをシステムの機能として組み込めない場合、別の方法で行うよう、各行政機関で工夫されたい。

課長通知２－５　スキャナ等を利用して紙媒体の行政文書を電子媒体に変換する場合の扱いについて

	質問箇所	項目	質問	回答
103	―	総論	紙媒体の行政文書を電子媒体に変換した場合に、変換後の行政文書（電子媒体）が正本と位置付けられることになる理屈は何か。	公文書管理法のルールでは、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ことが重要である。適切な媒体変換を行うことによって行政文書の内容や性質が変更されるものではないため、媒体変換後の文書を行政文書の正本として管理することが可能である。
104	―	総論	法令等の定めにより紙媒体での保存が義務付けられているものや資料・記録としての価値を維持する上で紙媒体での保存が不可欠なもの以外では、行政文書において、媒体の種別による公文書管理法令上の違いはないと理解してよろしいか。	ご理解のとおり。
105	―	総論	取得後直ちに紙媒体を電子媒体に変換し、変換後の電子媒体の文書を正本とした場合、その後の行政機関による	差し支えないが、各行政機関の文書取扱規則も踏まえて対応されたい。なお、「受付」や「受理」を行った時点に

	質問箇所	項目	質問	回答
			事務処理（受付、転送、進達、上申、起案等）は、変換後の電子媒体の文書をもって行うことができると認識してよいか。	ついては、電子媒体への変換時ではなく、紙媒体で「受付」や「受理」をした時点となることに留意が必要である。
106	―	総論	電子媒体を行政文書の正本として管理するに当たっては、正本として証明力を維持できるのか。（訴訟において、変換後の電子媒体の原本性が争われた場合に備え、事前に措置を講じておく必要があるのではないかとの問題意識がある。）	訴訟における証拠能力については、最終的には裁判所の判断となるため、証拠能力に絶対に疑義を抱かせないための措置を定めることは困難であると考えている。一方で、今回の通知に沿って適切に媒体変換された文書については、行政機関においては、紙媒体の書面に記載された事項と同一であると推定することになると考えている。なお、電子媒体への変換後も必要と思われる一部の紙媒体の文書を保有しておくことも可能としている（当該紙媒体については、基本的に行政文書ファイル管理簿への記載は不要）。
107	―	総論	紙媒体の文書を電子媒体に変換し、当該電子媒体を行政文書の正本として管理する「電子行政文書化」にあたり、原本証明（電子化したものが紙媒体のものと相違ないことを証する何か）は必要ないか。	本通知に基づき適切に電子行政文書化が行われた場合には、行政文書の正本であると推認されるものと考えている。お尋ねの証明については、法令の規定で原本証明が求められる場合には必要となると考えられるが、一般的には、各行政機関において証明の必要が生じた場合に、文書管理者等が適切に電子行政文書化した正本であり、紙媒体と同一の内容であると証明すれば（説明責任を果たせば）よいと考えている。なお、電子媒体への変換後も必要と思われる一部の紙媒体を保有しておくことも可能としている（当該紙媒体については、基本的に行政文書ファイル管理簿への記載は不要）。
108	―	総論	紙媒体を電子行政文書化したもの（電子媒体）は正本として管理できるところ、紙文書として作成・取得された文書をコピーした紙媒体の複写物についても（行政文書の「写し」ではなく）行政文書の「正本」となり得るのか。	「正本」となり得る。 仮にコピーされた文書であっても、文書管理者（所掌事務に関する文書管理の実施責任者）が、当該文書を行政文書として管理すべきものと判断すれば、行政文書の「正本」として管理されることになる。 なお、複写前の文書（紙）と複写後の文書（紙）を保有する場合には、複写前の文書を、原本として管理することが適当であると考えられる。
109	―	総論	全ての文書を電子行政文書化する必要があるのか。Ａ２サイズの図面などは困難である。	通知文に記載のとおり、電子行政文書化により業務の複雑化・非効率化につながる場合には、電子行政文書化を行う必要はない。

	質問箇所	項目	質問	回答
110	―	総論	例えば、全国の地方支分部局において同一の許認可事務に関する行政文書について、電子媒体に変換して保存する部署と紙媒体のまま保存する部署が混在している場合、公文書管理法令上問題となることがあるか。また、同一部署の同一の事務において、電子媒体に変換するものと、しないものが混在していても問題ないか。	公文書管理法令上は、問題はない。
111	1①	媒体変換留意点	電子行政文書化を行う文書の範囲等の判断（法令等の制約の有無等）は、各文書管理者以上の者の責任で行うとあるが、各文書管理者の判断で行えるもの、更に上位の者で行う必要があるものの基準はあるのか。	基本的には文書管理者の責任で行っていただくことになるが、総括文書管理者又は部局長の下で統一的な対応を示す可能性もあることから、「以上の者」を付しているものである。（例えば、地方支分部局に係る基準について本省庁が統一的な対応方針を示すなど）
112	1①	媒体変換留意点	「歴史公文書等の資料・記録としての価値を維持する上で不可欠な場合」における紙媒体とは具体的にどのような文書等が対象となるのか。	例えば、御名御璽や元号の墨書等が考えられる。
113	1①	媒体変換留意点	「電子行政文書化を行う文書の範囲等の判断」について、保存期間が１年未満である文書については、電子行政文書化しない（そもそも随時廃棄する文書であればわざわざ媒体変換するための手間をかけることが非効率）という判断も許容されるか。	許容される。
114	1②	媒体変換留意点	「紙媒体の行政文書と同程度の見読性が維持されるような解像度（300dpi 以上が適当）」とする根拠は何か。	300dpi については、会計検査院の「計算証明の電子化に関する基準」、米国の国立公文書館の基準、国立公文書館の助言等を踏まえたもの。
115	1②脚注１	媒体変換留意点	脚注１「保存期間が１年未満の文書や明らかに歴史公文書に該当しない文書については、文書の性質や見読性に応じて 200dpi 以上での対応も可能である。（略）保存期間満了時の措置の見直しが必要になる場合があることから、200dpi 以上での対応については慎重に判断すること。」とあるが、事後的に想定していない事態が生じ、明らかに歴史公文書等に該当しないと考えていた文書が歴史的な重要性を帯びた場合に後戻り（300dpi に）できないのは問題ではないか。	多くの文書の保存期間満了時の措置が廃棄であるものであることも踏まえれば、全ての文書について300dpi を下限とすることは、業務の効率的な運営の観点から適当ではないため、200dpi 以上による対応も可能としている。 なお、例えば、200dpi でスキャンし、紙媒体を廃棄していたところ、事後的に移管が必要となる事情が生じた場合には、200dpi の文書を移管しても差し支えない。（200dpi で判読可能として実際の行政実務を行っていたという事実があるのであるから、事後的に 300dpi で作成し直すことは求めない。）
116	1②	媒体変換留意点	「スキャナ等での読み取り等を行い、」の「等」とは何を想定しているか。	「等」は、例えば、行政機関が所有するデジタルカメラ等で撮影し、そのデータを共有フォルダで保存する場合

	質問箇所	項目	質問	回答
				を想定している。
117	1②	媒体変換留意点	例えば、書面に記載された文字及び数字を全て業務システムにデータ入力した場合は、媒体変換として認められないということか。 また、紙媒体に記載されている文字及び数字等を全て業務システムに入力した場合の取扱いを示す予定はないのか。	手作業による入力は、行政文書管理の観点からは、コピーやスキャンと異なり、文書の内容の同一性の担保ができないものと考えている。現在でも、業務システムにデータ入力した後に、紙媒体を保存している場合に、本通知をもって、元データの保存が不要となるものではない。 なお、業務システムにデータを入力した場合に、元の文書の取扱い（ＲＳや保存期間等）については、元の文書の性質・内容等によって個別に判断されるべき事柄である。
118	1③	媒体変換留意点	「多色での保存の必要性が乏しい場合は、白黒又はグレースケールで読み取り等を行うことも可能」とあるが、カラーの必要性が乏しい文書の具体例は何か。朱色で押印した文書は含まれる（＝白黒でスキャンしてもよい）か。	例えば、色や色が付けられている箇所に情報として固有の価値がある場合は元の色のまま保存する必要がある。言い換えれば、白黒又はグレースケールで読み取り等を行うことで、情報量や情報の価値が変化しなければ多色での保存の必要性は乏しい。つまり、朱色で押印した文書も含まれるか否かは、当該押印が朱色であることに意味があるか否かによる。
119	1④	媒体変換留意点	事前事後に正確にスキャン読取できているかを確認することは十分理解できるが、日々大量の文書を扱いスキャン作業を行う過程においては人為的な確認漏れは必ず発生するものと考える。紙媒体を廃棄した後の事後的に読取漏れが発覚した場合は、誤廃棄（不適切）事例として取り扱われるのか。 また、紙媒体のほうにページ漏れ（抜け）がそもそもあったにも関わらず、上記のような人為的な確認漏れにより気づけていなかった場合、紙媒体廃棄後の事後的に当該抜けているページが当初から存在していたかの検証ができず、誤廃棄かどうかの判断が困難になる状況も想定される。 以上のことから、媒体変換において、人為的ミスを誘発する仕組みを放置することに懸念があり、上記のような不適切事例の発生が当初から想定される場合を踏まえ、事前に講ずるべき必要な手段（措置）があればご教示願いたい。	・誤廃棄案件（不適切事例）として扱うかは、その読取漏れの範囲、内容に応じて判断されることになると考えている。 ・人為的ミス、あるいは、機械の誤作動を見落とすことは、どれだけ万全を尽くしてもあり得ることであるが、担当外の職員を含め、複数名や複数回のチェック等を行うことが考えられる。また、チェックの内容としては、ＰＤＦで読み取った場合、総ページ数が紙媒体のページ数と一致するかというチェックや、ＰＤＦを複数ページ表示にして、ページ番号が飛んでいないかや端の文字が切れていないかを確認するという方法が考えられ、こうした主だったチェック内容をリスト化しておく等の工夫が考えられる。

	質問箇所	項目	質問	回答
120	1④	媒体変換留意点	用紙の縦横が混在する文書について、スキャナの読み取りは縦統一でもよいか。	読み取る文書との同一性・見読性が担保されるのであれば、差し支えない。
121	1④	媒体変換留意点	紙媒体を電子媒体に変換する過程で、誤って書類を破損等した場合、テープ補修で切れ目が確認できるものだと後々改ざん等疑われるかもしれない。破損した文書を補修前後で読み取り、保存する必要はあるか。	行政文書が破損しないよう、適切に管理する必要があるが、万が一破損した場合は、補修処置を行い、その必要に応じて補修後の文書を読み取り、行政文書ファイル管理簿の備考欄においてその経緯を記載しておくことや、破損した文書そのものを保存しておくことが考えられる。
122	2 (1)①脚注 4	媒体変換留意点	脚注４「電子媒体のファイル名の最後に「(スキャン)」「scan」「_scan」等を付す」とあるが、これはスキャンした文書であることが何らかの形で確認できればよいという範囲の例示として考えればよいのか。	御理解のとおり。
123	2 (1)①脚注 4	媒体変換留意点	「電子媒体のファイル名の最後に「(スキャン)」「scan」「_scan」等を付す」とあるが、これを付すのはファイル名のみであり、行政文書ファイル管理簿（小分類名等）にまで媒体変換したことが分かるよう記載する必要はないとの理解でよいか。	行政文書ファイル管理簿に記載する必要はない。
124	2 (1)①	媒体変換留意点	紙媒体の文書を電子媒体に変換した場合、基本的には、元の紙媒体の方を正本とすることはできないのか。 紙媒体の文書を正本としたままで、電子媒体も作成し、作成した電子データを「写し」として管理することは想定されるのか。	紙媒体と電子媒体の両方が存在する場合に、どちらを行政文書の正本とし、どちらを写しとするかについては、各行政機関において判断するものだが、判断に当たっては、「行政文書の管理に関するガイドライン」において「電子媒体により体系的に管理することを基本とする」としていることを踏まえる必要があると考える。
125	2 (2)①	媒体変換後の紙媒体の扱い	電子媒体に変換した後の紙媒体について、行政文書としての保存の有無、保存期間の設定は、各府省等の判断で行われるという理解でよいか。	電子媒体により行政文書ファイルの正本が管理されているのであれば、写しである紙媒体の保存期間は、各行政機関の判断で設定可能である。なお、保存期間を１年未満と設定することも可能である一方、正本の保存期間を超える期間とすることは適当でない。
126	2 (2)①	媒体変換後の紙媒体の扱い	「１年未満の保存期間を設定できる」とあるが、既に行政文書ファイル管理簿に登録されている紙媒体の行政文書ファイルの全体について、電子行政文書化を図った場合、「行政文書の写し」となった変換前の行政文書ファイルの保存期間を１年未満に変更可能という整理でよいか。	可能である。なお、既に行政文書ファイル管理簿に登録されている紙媒体の行政文書ファイルを電子行政文書化した場合には、同管理簿上、媒体の種類を「紙」から「電子」に変更し、保存場所を変更することで対応する。その際、備考に「令和〇年〇月に媒体変換」と記載しておくことが望ましい。
127	2 (2)①	媒体変換後の紙媒体	全部を紙媒体で保存している既存の行政文書を電子化	媒体変換後の元の紙媒体の文書については、正本である

	質問箇所	項目	質問	回答
		の扱い	した際においては、紙文書は、廃棄同意を得ていないものであっても直ちに廃棄することが可能であるという理解で良いか。	電子媒体の写しとして、保存期間を１年未満と設定することが可能である。保存期間１年未満の文書については、行政文書ファイル管理簿に記載する必要はなく、適宜廃棄ができる（廃棄協議不要）。
128	２(2)①	媒体変換後の紙媒体の扱い	補助金の申請受理を地方支分部局の事務としている場合、当該申請が本省宛でも、地方支分部局にて紙媒体をスキャンし、スキャンしたデータを正本として本省宛にデータのみ送付、地方支分部局にて紙媒体は１年未満保存するという扱いでよいか。	当該補助金に係る法令に抵触しない限り、そのような運用も可能と考えられる。なお、当然ながら、スキャンに伴う文書の誤廃棄等のないよう、本省がスキャンに当たっての留意事項や一定期間の紙媒体の留置等について示すことが考えられる。
129	２(3)①	押印等がなされた文書の媒体変換	「法令による義務付けに基づき・・・」とあるが、この法令には、省令の別表の様式や局長決定等も含むか。	本通知においては、含むものとして整理している。
130	２(3)①	押印等がなされた文書の媒体変換	法令に基づき押印又は自署が義務付けられている場合、その義務付けの趣旨は当該法令を所管する府省等において判断されるべきものと考えられるが、当該法令を所管するわけではない（単なるユーザーとして当該手続等を行う）各府省等が電子行政文書化するかどうかを判断して差し支えないか。	法令所管省庁が個別に示すことが理想的ではあるが、そのための業務が膨大になること、各府省等が法令実施の主体としての判断の下で業務を行っていることもあることを踏まえれば、義務付けの趣旨を踏まえつつ、また、必要に応じて法令所管省庁に確認しつつ、各府省等において判断して差し支えないと考える。
131	２(3)②	押印等がなされた文書の媒体変換	「文書の作成・取得時点において、法令に基づき押印又は自署が義務付けられていたが、その後の法令改正等により当該義務付けがなくなった場合、当該改正等の前の法令により義務付けられていた趣旨や、義務付けをなくした際に文書の成立の真正の証明や本人確認のために取ることとした措置等を踏まえ、適当と判断される場合には、電子行政文書化することは可能である。」とはどのような趣旨か。	押印・自署等の見直しにより、義務付けがなくなった場合に、問題がない場合には、過去の文書に遡って電子行政文書化できることを規定したものである。例えば、後援名義の申請様式で押印を求めていたが、その後押印を不要とした場合や個人の認印で可能であった場合などは、従来の押印に特段の意義がないという判断により、押印された文書を電子行政文書化することは可能と考えられる。一方で、文書の成立の真正を確保するため、「押印を行わない場合には電子署名を必要とする」ことなどを定めた場合には、紙媒体で取得した場合には電子署名ができないため、電子行政文書化は適当ではないと考える。
132	２(3)③	押印等がなされた文書の媒体変換	「他の適切な立証手段が確保されている場合」とは、「押印についてのＱ＆Ａ」（令和２年６月 19 日内閣府・法務省・経済産業省）問６の回答の「様々な立証手段」として記載されているものの想定か。	例として、「押印についてのＱ＆Ａ」の問６の回答に記載のものが考えられるが、それぞれの事案に応じて、「他の適切な立証手段」も変わり得ると考えている。 ※URL「押印についてのＱ＆Ａ」 https://www8.cao.go.jp/kisei-kaikaku/kisei/publication/p_index.html

個別の具体的運用に関する公文書管理課長通知

課長通知３－４　業務マニュアル等への公文書のルールの記載について

	質問箇所	項目	質問	回答
133	1	業務マニュアル等	「業務の手順や方法、ルールを体系的にまとめた業務マニュアル等」とあるが、対象範囲が広すぎるのではないか。 例えば、行政文書の管理に関するガイドラインの趣旨を踏まえたマニュアルを別途作成し、対応することも可能か。	基本的にはすべての業務マニュアル等に、文書管理に関する事項が記載されていることが望ましいと考えているが、どのような業務マニュアル等にどのような内容をどのようなタイミングで記載するかについては、業務マニュアル等の性質・内容・利用状況・業務の状況等を踏まえて各行政機関で適切に判断する必要がある。 文書管理のマニュアルについては、既に法律・政令・ガイドライン・課長通知、研修資料等の整備を行っており、さらにマニュアルを作るよりも、個々の業務マニュアル等に（簡単な記述であっても）文書管理の観点を記載することで、公文書管理法に基づく手続が確実に認識され、文書の作成・取得、管理簿登録、廃棄（移管）が適切に行われることにつながると考えている。
134	2	業務マニュアル等	「２．業務マニュアル等に記載する事項、内容、記載例」は、事項ごとに記載例などを記載することとなっているが、(1)行政文書の作成・取得、(2)行政文書の整理（行政文書ファイルの作成）、行政文書ファイル管理簿への記載、(3)行政文書ファイルの廃棄についての留意点を、マニュアルの冒頭若しく末尾にまとめて記載することも可能か。	本課長通知で示しているのはあくまでも記載例であり、業務マニュアル等の性質、内容等に応じ、記載いただければよい。業務マニュアル等によっては、質問の通り、マニュアルの冒頭若しく末尾にまとめて書くことが適当な場合もあると考えている。

１３　行政文書の管理における「歴史的緊急事態」について

（令和２年３月10日
閣　議　了　解）

今般の新型コロナウイルス感染症に係る事態は、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）に規定する「歴史的緊急事態」に該当するものとする。

１４　行政文書の管理における「歴史的緊急事態」の決定について

令和２年３月 10 日
内閣府特命担当大臣
（公文書管理担当）

今般の新型コロナウイルス感染症に係る事態については、「行政文書の管理における「歴史的緊急事態」について」（令和２年３月 10 日閣議了解）に基づき、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）に規定する「歴史的緊急事態」に該当するものとする。

１５　行政文書の管理における「歴史的緊急事態」の決定について

府公第 76 号
令和２年３月 10 日

各行政機関副総括文書管理者　殿

内閣府大臣官房公文書管理課長
（公印省略）

行政文書の管理における「歴史的緊急事態」の決定について

今般の新型コロナウイルス感染症に係る事態（以下「今般の事態」という。）については、「行政文書の管理における「歴史的緊急事態」について」（令和２年３月 10 日閣議了解）に基づき、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。以下「ガイドライン」という。）第３に規定する「歴史的緊急事態」に該当するものとされた。

各行政機関においては、下記の対応を取っていただきたい。

記

①　記録の作成等

今般の事態に政府全体として対応する会議等を担当する行政機関においては、ガイドラインを踏まえ、会議等の性格に応じて記録を作成するものとすること。

「政府全体として対応する会議等」には、各行政機関に分担管理されている任務や所掌事務の範囲を超えて、政府全体として統一性確保のため「政策の決定又は了解を行う会議等」や「各行政機関の対応を円滑に行うため、情報交換を行う会議等」がこれに該当するものであること。

②　マニュアルの整備又は改正

今般の事態に政府全体として対応する会議等の運営を担当する行政機関は、当該会議等に関し、ガイドライン第３に掲げるマニュアルの整備又は改正の措置を講じる必要があること。当該マニュアルについては、作成すべき記録を事後に作成する場合には原則３か月以内とする等、ガイドラインに示す事項を充足する必要があること。

③　保存期間満了時の措置

今般の事態への対応に係る政策事項は、ガイドライン別表第２の２(2)①の「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、その教訓が将来に活かされるような特に重要な政策事項等」に相当するとして、関連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」となると考えられること。

また、保存期間満了時の措置を「移管」と設定した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「歴史的緊急事態関係」と記載した上で、ガイドライン第７―１に掲げるところにより、保存期間満了時の措置に係る手続を行うこと。

④　報告等

①に関し、今般の事態に政府全体として対応する会議等の運営を担当する行政機関においては、当該会議等の名称、性格（政策の決定又は了解を行う会議等なのか、各行政機関の対応を円滑に行うため情報交換を行う会議等なのか）等について、公文書管理課まで報告されたいこと。（報告事項・方法は別途連絡する。）

②に関し、マニュアルを整備・改正した場合も、公文書管理課まで送付いただきたいこと。

以上

【参考】

◆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）（抄）

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。

２　別表第１の業務に係る文書作成

(1)　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。

(2)　１の文書主義の原則に基づき、○○省内部の打合せや○○省外部の者との折衝等を含め、別表第１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　適切・効率的な文書作成

(1)　文書の作成に当たっては、文書の正確性を確保するため、その内容について原則として複数の職員による確認を経た上で、文書管理者が確認するものとする。作成に関し、部局長等上位の職員から指示があった場合は、その指示を行った者の確認も経るものとする。

(2)　○○省の外部の者との打合せ等の記録の作成に当たっては、○○省の出席者による確認を経るとともに、可能な限り、当該打合せ等の相手方（以下「相手方」という。）の発言部分等についても、相手方による確認等により、正確性の確保を期するものとする。ただし、相手方の発言部分等について記録を確定し難い場合は、その旨を判別できるように記載するものとする。

(3)　文書の作成に当たっては、常用漢字表（平成22年内閣告示第２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。

(4)　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。

≪留意事項≫

＜適切・効率的な文書作成＞

○　行政機関間の打合せ等の記録の正確性を確保するに当たっては、各行政機関において、現在及び将来の国民に説明する責務が全うされるようにするという法の目的に照らし、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、文書を作成することが前提である。

＜別表第１の業務に係る文書作成＞

○　なお、審議会等や懇談会等については、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、開催日時、開催場所、出席者、議題、発言者及び発言内容を記載した議事の記録を作成するものとする。

＜国務大臣を構成員とする会議又は省議における議事の記録の作成＞

○　国務大臣を構成員とする会議又は省議については、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、開催日時、開催場所、出席者、議題、発言者及び発言内容を記載した議事の記録を作成するものとする。

＜歴史的緊急事態に対応する会議等における記録の作成の確保＞

○　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（以下「歴史的緊急事態」という。）に政府全体として対応する会議その他の会合（第３及び第８の留意事項において「会議等」という。）については、将来の教訓として極めて重要であり、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。

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。

①　政策の決定又は了解を行う会議等

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に政府全体として対応するため、政策の決定又は了解を行う会議等

（作成すべき記録）

開催日時、開催場所、出席者、議題、発言者及び発言内容を記載した議事の記録、決定又は了解を記録した文書、配布資料　等

② 政策の決定又は了解を行わない会議等

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に関する各行政機関の対応を円滑に行うため、政府全体として情報交換を行う会議等であり、政策の決定又は了解を行わないもの

（作成すべき記録）

活動期間、活動場所、チームの構成員、その時々の活動の進捗状況や確認事項（共有された確認事項、確認事項に対して構成員等が具体的に採った対応等）を記載した文書、配布資料　等

○ なお、設置又は開催当初は政策の決定又は了解を行わない会議等であっても、その後、政策の決定又は了解を行うこととなった場合には、上記①の記録を作成するものとする。

○ このため、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、事前にマニュアル等を整備又は改正し、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。）、記録の作成の責任体制、記録の作成も含めた訓練等を行うことを明確化する等の措置を講ずる必要がある。なお、事後の点検等については、第８の留意事項を参照すること。

第８　点検・監査及び管理状況の報告等

≪留意事項≫

○ 上記の点検・監査に加え、歴史的緊急事態が発生した場合には、当該事態に対応する会議等の記録の作成の責任を負う行政機関においては、事後作成のための資料の保存状況や文書の作成・保存状況を適時点検するなど、マニュアル等に沿った対応がなされているか、マニュアル等で想定されていない事態が発生した場合には、関係する行政機関において記録の作成の責任体制を明確にした上で、当該事態に応じた必要な文書が適切に作成・保存されているか確認する必要がある。

○ なお、歴史的緊急事態に対応する会議等における記録の作成・保存について、第３及び第８の留意事項に基づく各行政機関の取組のみでは対応が不十分又はそのおそれがある場合には、内閣府において、法第９条第３項及び第 31 条に基づく権限を背景に、文書の作成・保存状況の調査を行った上で、さらに必要がある場合には文書の作成・保存を求める。

別表第２　保存期間満了時の措置の設定基準

２　具体的な移管・廃棄の判断指針

(2)　政策単位での保存期間満了時の措置

① 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、その教訓が将来に活かされるような以下の特に重要な政策事項等に関するものについては、１の基本的考え方に照らして、(1)①の表で「廃棄」とされているものも含め、原則として移管するものとする。

（災害及び事故事件への対処）

阪神・淡路大震災関連、オウム真理教対策、病原性大腸菌Ｏ１５７対策、東日本大震災関連等

（我が国における行政等の新たな仕組みの構築）

中央省庁等改革、情報公開法制定、不良債権処理関連施策、公文書管理法関連、天皇の退位等

（国際的枠組みの創設）

気候変動に関する京都会議関連施策、サッカーワールドカップ日韓共催、2020 年東京オリンピック・パラリンピック等

◆行政文書の管理における「歴史的緊急事態」について（令和２年３月 10 日閣議了解）

今般の新型コロナウイルス感染症に係る事態は、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）に規定する「歴史的緊急事態」に該当するものとする。

◆行政文書の管理における「歴史的緊急事態」の決定について（令和２年３月 10 日内閣府特命担当大臣（公文書管理担当））

今般の新型コロナウイルス感染症に係る事態については、「行政文書の管理における「歴史的緊急事態」について」（令和２年３月 10 日閣議了解）に基づき、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）に規定する「歴史的緊急事態」に該当するものとする。

１６　新型コロナウイルス感染症関連の行政文書ファイル等の取扱いについて（通知）

府公第 82 号
令和４年３月 18 日

各行政機関副総括文書管理者　殿

内閣府大臣官房公文書管理課長

新型コロナウイルス感染症関連の行政文書ファイル等の取扱いについて（通知）

新型コロナウイルス感染症に係る事態については、行政文書の管理に関するガイドライン第３に規定する「歴史的緊急事態」に該当するとして閣議了解されたことから、関連する行政文書ファイル等は、原則として「（国立公文書館等への）移管」となることについて、これまで周知を行ってきたところである。

今般、昨年３月に配布した啓発資料に、本省庁の新型コロナウイルス感染症対策主管課の対応や地方支分部局等が保有する行政文書ファイル等の取扱いに係る事項を新たに追加した資料を作成したので配布する（別紙参照）。

ついては、各部局に対して、既存の通知文書と合わせて周知いただくとともに、各行政機関で保有する新型コロナウイルス関連の行政文書ファイル等の保存期間満了時の措置（移管又は廃棄）を判断する際の参考として活用していただきたい。

なお、既にレコードスケジュールを設定し、国立公文書館からの助言を得た行政文書ファイル等であっても、本資料の内容に照らして、保存期間満了時の措置を変更することが適当と考えられる場合は、変更理由等を記載の上、再度レコードスケジュールを提出・調整いただくことにより、変更が可能である。

本資料については、貴行政機関内（特に、新型コロナウイルス感染症対策の取りまとめ部局や施策実施部局。地方支分部局等を含む。）及び所管の独立行政法人等にも周知いただきたい。

以上

コロナ関連の文書は きちんと 残す！

軽微なものを除き、全てです。

※電子メールもです。　※令和元年度分の関係文書もです。

○　閣議了解された方針です。また、将来の備え、教訓のためです。

（※）行政文書の管理に関するガイドラインの「歴史的緊急事態」として令和２年３月に閣議了解。

○　通常「廃棄」する文書でも、基本的に「移管」となります。

※軽微なものや写しの文書は、移管不要です。

（軽微なものの例）テレワークシフト表（出勤簿）、個々の職員の感染・濃厚接触の報告などの文書

○　地方支分部局等も対象。独立行政法人等 も同様です。

原則として 移管の対象となる政策分野（例）

新型コロナウイルス感染症に関わる業務全て

※ 「基本的対処方針」記載の取組、経済対策や補正予算などでコロナ関連とした個別の事業全てを含みます。

○ コロナウイルスの感染状況、経済や社会への影響

○ 検査・医療・ワクチン接種体制の整備

○ 感染予防対策 (行政機関の職場や施設を含む)

○ 緊急事態宣言、一斉休校要請、自粛要請、入国制限

○ 国民への広報・啓発・周知や記者会見

○ 経済対策、予算編成、予算執行

（給付金、交付金、協力金、各種GoToキャンペーンなど）

○ 各種対策会議、自治体との連携、国際会議・国際機関関係

原則として 移管の対象となる文書の例（１）

○ 政策の全体や個別の政策に関する資料

※**決裁文書**、政務・幹部等からの**指示**、**会議資料や記録**、**各省協議**、関係者との**打合せの記録**、予算要求資料、クロノロジー　等。

※**官邸や政務への説明資料や結果概要**は、所管省庁で管理。

※地方自治体や関係団体への**通知、依頼文書（事務連絡を含む）**

※地方自治体や関係団体の**意見、情報提供、報告等**。知事、有識者、国際機関等の会見・発表に関して作成した記録や取得した資料。

判断に迷ったら、捨てずに、残してください！

※保存期間満了時の措置を「移管」と設定する　又は　保存期間を通常よりも長く設定する

原則として 移管の対象となる文書の例（２）

○ 広報資料

※**ＨＰ掲載資料**（ＰＤＦ、文書、映像）、**記者会見**、**ＳＮＳ発信**内容、大臣等が所管行政の広報のためにＳＮＳで発信した情報を含む。

○ 予算関係資料

※委託に関する文書・決裁、委託先からの報告書

※給付金・交付金・協力金に関する調整過程、制度概要、予算要求、要綱、委託先や地方公共団体からの実績報告、結果の取りまとめ。

○ 国会答弁資料　等

判断に迷ったら、捨てずに、残してください！

※保存期間満了時の措置を「移管」と設定する　又は　保存期間を通常よりも長く設定する

これまでに寄せられた質問（要旨）

＜１年以上保存文書は全て移管か＞

Ｑ１）１年以上文書は、全て移管する必要があるのか。

Ａ）コロナ対応に関する教訓を将来に活かすという基本的考え方を踏まえても、それでもなお、保存期間満了後に「廃棄」してもよいものもあると考えられる。例えば、①個別の補助金の申請や給付、②個々の職員の出勤簿・テレワークシフト表、③旅行命令　などの個別具体的な事務処理などである。一方で、例えば、申請や給付の月別・地域別の情報や、組織の各月のテレワーク実施状況をとりまとめた資料などは、「移管」することが適当と考えられる。
なお、通常１年未満としている文書であっても、コロナ関連文書として残しておくべきものについては、必要に応じ、１年以上の保存期間を設定する。

＜予算関係＞

Ｑ２）助成金や給付金など、予算関係資料は、全て移管対象か。

Ａ）基本的に移管であるが、軽微なものや個別の給付事務等は、保存期間満了後に廃棄してよいものもあると考えられる。例えば、

・移管　：　支給要領、通知・事務連絡、Ｑ＆Ａ、審査等業務の委託契約や関連文書、
実績報告（月毎、地域別等）、不正受給案件への対応　等

・廃棄可能　：　個別の申請に対する支給決定

＜個別政策の登録＞

Ｑ３）基本的対処方針や経済対策などへの個別の施策の登録文書は、廃棄してよいか。

Ａ）基本的対処方針や経済対策に係る施策登録や案文調整（各省からの意見や回答）等の経緯に係る文書については、これらの政策パッケージを取りまとめた部局において、移管をすべきである。一方で、各省庁・各部局で関係する施策を推進する一環として、基本的対処方針や経済対策へ施策を登録するために提出した文書や、決定された対処方針等の該当部分（抜粋）は、当該施策・事業に係る経緯がわかる文書であり、当該省庁・部局で保存・移管をすべきである。

これまでに寄せられた質問（要旨）

＜コロナ関係文書とその他の文書が混在する場合＞

Ｑ４）国会答弁の共有フォルダに、コロナ関係の答弁資料とその他の答弁資料が混在しているが、コロナ関係のみを移管すればよいか。

Ａ）①コロナ関係を含むとして、国会答弁の共有フォルダ全体を移管する方法や、②コロナ関係が少ない場合、コロナ関係の国会答弁のファイルの写しを正本として、「国会答弁（コロナ関係）」として保存し、移管する（「国会答弁」のフォルダは、保存期間満了後に廃棄）、などの方法が考えられる。

＜コロナ対応が忙しく、文書の整理をしている余裕がない＞

Ｑ５）業務を回すのに忙しすぎて、文書の整理をしている余裕がない。令和元年度と２年度の作成・取得文書が混在していて、分ける時間がない。

Ａ）最低限、紙媒体でも、電子媒体でも、関連する文書を一つのファイル／フォルダに入れて、適切なタイトルを付けるなどして、体系的に整理しておく必要がある。
それは、仕事がしやすいようにする観点からも必要で、既に行っていることと考える。その上で、適切な時期になれば整理を集中的に行うこと、とにかく資料を捨てないことを徹底いただきたい。

＜周知文書等の扱い＞

Ｑ６）例えば、テレワークの指示や、コロナ発症者が出た場合の対応要領などの周知文書を受け取った場合や、受け取った周知文書を部局内部に展開した場合、各部局において、その文書は移管すべきなのか。

Ａ）受け取った周知文書をそのままの内容で転送した場合や、重要な情報を付加せずに展開した場合は、廃棄してよいと考えられる。一方、周知文書を作成した部局においては、適切に保存の上、移管すること。

これまでに寄せられた質問（要旨）

＜行政機関庁舎内の感染防止対策に係る文書の扱い＞

Ｑ７）行政機関庁舎内の感染防止対策（手洗い、換気の徹底等）に関する文書もすべて移管対象となるのか。

Ａ）① 行政機関全体に共通する感染防止の基本方針や対応要領は、作成部局において保存・移管する。

② 所管の施設等において独自の感染防止対策を定めた文書は移管となる。

③ 各部局から共有された文書は、写しに当たるのでその他の部局においては、廃棄してよい。

Ｑ８）職員の陽性者発生報告といった個別事案の文書は移管対象か。

Ａ）個々の職員に係る報告は廃棄してよいが、行政機関全体で取りまとめた文書は移管となる。

Ｑ９）行政機関で定めた対処方針の内容を啓発するために作成した資料は移管対象か。

Ａ）職員の目に付くように壁に貼って周知するために作成したものは廃棄してよい。

＜通常であれば「廃棄」だが、コロナに関する事項が追加されたもの＞

Ｑ10）通常であれば廃棄とされる業務の文書に、コロナ感染症の影響や、それに関する対応が加わった場合、それに関する文書もすべて移管対象となるのか

Ａ）基本的には移管対象となるが、個別に判断が必要となる。

＜地方支分部局等の対応＞

Ｑ11）地方支分部局作成の文書でも、コロナ対策に関するものであればすべて移管となるのか。

Ａ）地方支分部局が独自に策定した文書は、移管対象となる。詳細はＰ10、11を参照されたい。

広報関係の補足

＜記者会見に関する移管文書の範囲＞

・大臣に加え、担当局長等や、政府の会議を代表する有識者による記者会見・説明も対象とする。

・会見記録（動画を含む）、配布資料、画面に示した資料、大臣が示したフリップの原稿を対象とする。

・会見記録を作成していない場合であっても、やり取りの概要を記録した文書や積極発言の文書を保存・移管する。

＜ＨＰ掲載資料に関する移管文書の範囲＞

・ＨＰに掲載した資料、写真、映像等。

・周知等のためＨＰにテキストで掲載している文面（注意喚起の文面等）も、移管対象である。
適宜、ワードやテキストファイルに転記して保存する。

・掲載日、掲載期間等の情報を記録されることが望ましい。

＜ＳＮＳでの発信情報について＞

・掲載情報、掲載日を、ワードやテキストファイルに転記したり、スクリーンショットを保存したりして、保存して、移管する。

・政務のＳＮＳであっても、大臣等の立場で発信した情報について把握したものは、担当部局で保存し、移管する。
（特に、部局から依頼して発信してもらったものは、保存・移管する。）

その他の必要な手続

○**行政文書ファイル等の名称**には、できる限り「新型コロナウイルス感染症」や「コロナ対応」などの文言を付与し、内容を端的に示すような分かりやすい名称とする。

※「新型コロナウイルス感染症」や「コロナ対応」のみでは不可

例：「コロナ対応（庶務業務）」、「給与関連通知（新型コロナ対応）」 など。

○**レコードスケジュール**には、以下を記載。

① 「歴史的に特に重要な政策事項等」欄に「○」を付す。

② 「その他参考となる情報」欄に、

「新型コロナウイルス感染症対策関連」

「新型コロナウイルス感染症対策関連を含む。」

などの文言を記載 （「コロナ関連」等の略称も可）。

③ 「名称の補足的な説明」欄に

「補助金交付決定」「イベント自粛の通知」「職員陽性報告」

など、文書の性質・内容が分かるように具体的に記載

※ レコードスケジュール協議を経て、保存期間満了時の措置が変更になった場合は、速やかに、行政文書ファイル管理簿に反映してください。

各省庁のコロナ対策取りまとめ課の文書の扱い

○**各省庁におけるコロナ対策を取りまとめた文書は、移管**する。

（例）

－省のコロナ対策の政策・施策をまとめたもの。

－○○省の組織としてのコロナ対策をまとめたもの。
（職員の感染防止措置の内容、実施状況、感染状況等）

※各部局からの個々の感染状況の報告の文書は移管不要だが、全体を取りまとめたもの、月次などで取りまとめたものは移管。

特に、省内各部局のコロナ関係の取組や感染状況等を取りまとめて、幹部に報告した文書や公表した文書、省内に共有した感染対策のマニュアルは、移管する。

○ 窓口として実質的な内容の追加・変更をせずに展開しただけの文書は、移管不要。

※移管してもよい。実務上は、他のコロナ対策関係の移管文書と合わせて綴じられている場合、結果として、移管となることも考えられる。

※文書の内容、性質等によるが、保存期間を１年未満とすることも可能。

（例）

－政府全体のコロナ対策を行っている部署からの通知等を、省内の部局・地方支分部局等にそのまま通知するもの。

－政府全体のコロナ対策が取りまとめられるに当たって、単に調整の窓口の役割を果たしただけの場合のやり取り。　※政府全体の取りまとめ部局と、政策・施策所管部局から移管されるため。

地方支分部局等のコロナ関係文書について（補足①）

地方支分部局等においては、例えば、以下のような文書については、移管不要

①本省庁から送付された通達の内容を、そのまま関係機関に展開したもの。

※実質的な内容の追加・変更がない場合は、移管不要（廃棄でよい）。

②本省庁の決定した基準・判断に基づく事務・事業の実施に関する文書であって、当該地方支分部局等で独自に判断した内容を追加していないもの。

※本省庁の方針の下で地方支分部局等が細目を定めているだけの場合も、移管不要（廃棄でよい）。
※例えば、管轄地域の地方公共団体と協議して、新たな内容を追加した場合は、移管することが適当と考えられる。

③政府全体や省全体に共通する基本方針等を分かりやすい形で周知・啓発したもの。

④本省庁への報告文書で、本省で取りまとめられて、移管されるもの。

※地方支分部局等のテレワーク実施状況、職員の陽性者の発生状況など。

地方支分部局等のコロナ関係文書について（補足②）

移管／廃棄を速やかに確認するための、レコードスケジュール（ＲＳ）設定時の記載について

・移管／廃棄の判断については、各省庁の総括文書管理者や国立公文書館が確認します。

・適切かつ速やかな確認・判断できるように、ＲＳ設定の際に、「名称の補足的な説明」欄又は「その他参考となる情報」欄に、**文書の性質・内容を記載**してください。

（記載の例）

・本省（又は○○局）から通知された文書を、展開したものである。
→　廃棄

・本省が示した基準（又はＱ＆Ａ）について、細目的な例示を補って展開したもの。
→　廃棄

・本省が示した基準（又はＱ＆Ａ）について、地域の特性を踏まえて独自の内容を追加した上で、関係機関に通知したもの。
→　移管

補足：文書管理システム上の操作関係

保存期間満了時期	必須	R14/03/31
保存期間満了時の措置	必須	移管　RSチェック項目　状態：設定済
ファイル形態		その他
保存場所	必須	（その他：　）
媒体種別	必須	電子（その他：　）

クリック

※下のほうにあります

【その他判断の参考となる情報(行政文書ファイル等の内容・性質等)】

名称の補足的な説明がある場合、その内容　（具体的に記載してください。）		ここに記入
当該業務を主管する文書管理者から移管される文書（該当する場合○を選択してください。）	必須	×
当該文書に記載された情報が別の媒体（データベース等）に保存されている文書（該当する場合○を選択してください。）	必須	×
その他参考となる情報（具体的に記載してください。）		ここに記入

１７　新型コロナウイルス感染症に係る事態への対応に関する行政文書ファイル等の整理及び保存等の運用上の留意点について（通知）

府公第137号
令和２年５月28日

各行政機関副総括文書管理者　宛

内閣府大臣官房公文書管理課長
（公印省略）

新型コロナウイルス感染症に係る事態への対応に関する行政文書ファイル等の
整理及び保存等の運用上の留意点について（通知）

新型コロナウイルス感染症に係る事態への対応に関する行政文書の管理については、令和２年３月10日府公第76号（以下「前回通知」という。）により、貴職に通知したところである。

今般、前回通知③の「保存期間満了時の措置」に関し、該当する行政文書ファイル等の整理及び保存等の運用上の留意点について、下記のとおり整理したので連絡する。各行政機関においては、今後の運用に当たり、これを踏まえ適切に対応されたい。

また、所管の独立行政法人等に対し、行政機関に準じた対応がなされるよう必要な情報提供を行っていただきたい。

記

１　対象

前回通知③においては、新型コロナウイルス感染症に係る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」となることを示したところである。この「新型コロナウイルス感染症に係る事態への対応に関する行政文書ファイル等」への該当性については、以下の考え方によるものとする。

（１）「新型コロナウイルス感染症に係る事態への対応に関する行政文書ファイル等」は、新型コロナウイルス感染症に係る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（及び当該行政文書で単独で管理しているもの）のことをいう。

（注）前回通知①②及び④に係る事項の対象とは異なり、ガイドライン第３の「歴史的緊急事態」に係る「政府全体として対応する会議等」に関するものに限定されない。したがって、それらの会議等の運営を担当する行政機関以外の行政機関においても、保有する行政文書ファイル等の該当性について十分確認願いたい。

（２）「新型コロナウイルス感染症に係る事態に対応するために行われた業務」とは、次に掲げる取組のいずれかに該当するものをいう。

①「新型コロナウイルス感染症対策の基本的対処方針」（令和２年３月28日新型コロナウイルス感染症対策本部決定）その他の新型コロナウイルス感染症に係る事態への対応に関する基本方針等の立案及びその経緯

② 上記①の基本方針等に基づき、各行政機関において実施した取組及びその経緯

（例）発生状況等の情報提供・共有
サーベイランス・情報収集
まん延防止
医療の提供体制の確保等
経済・雇用対策
人権への配慮、社会課題への対応等
物資・資材等の供給
地方公共団体、国際機関、諸外国・地域等との連携
社会機能の維持　　等

③ 各都道府県の要請等を踏まえ、当該都道府県の区域において各行政機関（その地方支分部局等を含む。）が実施した取組及びその経緯
（例）事業・行事の中止
施設等の使用制限　等

2　名称の設定及び行政文書ファイル管理簿への記載

新型コロナウイルス感染症に係る事態への対応に関する行政文書ファイル等については、「新型コロナウイルス感染症」や「新型コロナウイルス感染症対策」等の文言を含めるなど、できる限りその該当性を容易に判別できる名称を付与していただきたい。

なお、前回通知③では、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」を記載するとしたところであるが、上記の措置を講ずることにより、その名称から新型コロナウイルス感染症に係る事態への対応に関する行政文書ファイル等であることが判別できるようになっていれば、前回通知にかかわらず、行政文書ファイル管理簿の備考欄への記載については、これを行わなくても差し支えない。

3　保存期間満了時の措置の設定等

新型コロナウイルス感染症に係る事態への対応は、ガイドライン別表第２の１の基本的考え方に基づき、同表２（２）①に規定する政策事項に該当し、これ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」とすることとなる。その際、同表２（１）①の表において廃棄するとされている業務に関するものも含め、「移管」となることに留意されたい。

また、保存期間満了時の措置に係る内閣府への報告等の際に、必要な確認を行うため、「公文書等の管理に関する法律に基づく行政文書ファイル等の移管・廃棄等に関する手順について」(平成23年４月１日内閣府大臣官房公文書管理課長決定）様式１並びに様式２－１別添①、別添②及び様式２－２別添①、別添②の「２(２)①歴史的に特に重要な政策事項等」欄を「○」に設定したうえで、「その他判断の参考となる情報（行政文書ファイル等の内容・性質等)」のうち、「その他参考となる情報」欄に「新型コロナウイルス感染症対策関連」、「新型コロナウイルス感染症対策関連を含む。」のいずれかを記載されたい。

4　適切な保存

上記３により、保存期間満了時の措置が「(国立公文書館等への）移管」とされた行政文書ファイル等については、当該行政文書ファイル等の管理を担当する文書管理者において、特に適切な保存に努めるとともに、各行政機関における点検や監査の取組によって、その管理状況を厳正にチェックしていくことが重要である。

また、新型コロナウイルス感染症に係る事態に対応するため、各行政機関内で臨時に置かれた組織等については、管理責任の所在が不明確になることがないよう、当該組織等に係る行政文書の管理体制（文書管理者等）を明確に定め、また、その廃止等に当たっては確実に引継を行う必要がある。

以上

（参考１）行政文書の管理における「歴史的緊急事態」の決定について（令和２年３月10日内閣府大臣官房公文書管理課長通知）

府公第 76 号
令和２年３月 10 日

各行政機関副総括文書管理者　殿

内閣府大臣官房公文書管理課長
（公印省略）

行政文書の管理における「歴史的緊急事態」の決定について

今般の新型コロナウイルス感染症に係る事態（以下「今般の事態」という。）については、「行政文書の管理における「歴史的緊急事態」について」（令和２年３月 10 日閣議了解）に基づき、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。以下「ガイドライン」という。）第３に規定する「歴史的緊急事態」に該当するものとされた。

各行政機関においては、下記の対応を取っていただきたい。

記

①　記録の作成等

今般の事態に政府全体として対応する会議等を担当する行政機関においては、ガイドラインを踏まえ、会議等の性格に応じて記録を作成するものとすること。

「政府全体として対応する会議等」には、各行政機関に分担管理されている任務や所掌事務の範囲を超えて、政府全体として統一性確保のため「政策の決定又は了解を行う会議等」や「各行政機関の対応を円滑に行うため、情報交換を行う会議等」がこれに該当するものであること。

②　マニュアルの整備又は改正

今般の事態に政府全体として対応する会議等の運営を担当する行政機関は、当該会議等に関し、ガイドライン第３に掲げるマニュアルの整備又は改正の措置を講じる必要があること。当該マニュアルについては、作成すべき記録を事後に作成する場合には原則３か月以内とする等、ガイドラインに示す事項を充足する必要があること。

③　保存期間満了時の措置

今般の事態への対応に係る政策事項は、ガイドライン別表第２の２(2)①の「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、その教訓が将来に活かされるような特に重要な政策事項等」に相当するとして、関連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」となると考えられること。

また、保存期間満了時の措置を「移管」と設定した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「歴史的緊急事態関係」と記載した上で、ガイドライン第７―１に掲げるところにより、保存期間満了時の措置に係る手続を行うこと。

④　報告等

①に関し、今般の事態に政府全体として対応する会議等の運営を担当する行政機関においては、当該会議等の名称、性格（政策の決定又は了解を行う会議等なのか、各行政機関の対応を円滑に行うため情報交換を行う会議等なのか）等について、公文書管理課まで報告されたいこと。（報告事項・方法は別途連絡する。）

②に関し、マニュアルを整備・改正した場合も、公文書管理課まで送付いただきたいこと。

以上

【参考】

◆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）（抄）

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。

２　別表第１の業務に係る文書作成

(1)　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。

(2)　１の文書主義の原則に基づき、○○省内部の打合せや○○省外部の者との折衝等を含め、別表第１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　適切・効率的な文書作成

(1)　文書の作成に当たっては、文書の正確性を確保するため、その内容について原則として複数の職員による確認を経た上で、文書管理者が確認するものとする。作成に関し、部局長等上位の職員から指示があった場合は、その指示を行った者の確認も経るものとする。

(2)　○○省の外部の者との打合せ等の記録の作成に当たっては、○○省の出席者による確認を経るとともに、可能な限り、当該打合せ等の相手方（以下「相手方」という。）の発言部分等についても、相手方による確認等により、正確性の確保を期するものとする。ただし、相手方の発言部分等について記録を確定し難い場合は、その旨を判別できるように記載するものとする。

(3)　文書の作成に当たっては、常用漢字表（平成22年内閣告示第２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。

(4)　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。

≪留意事項≫

＜適切・効率的な文書作成＞

○　行政機関間の打合せ等の記録の正確性を確保するに当たっては、各行政機関において、現在及び将来の国民に説明する責務が全うされるようにするという法の目的に照らし、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、文書を作成することが前提である。

＜別表第１の業務に係る文書作成＞

○　なお、審議会等や懇談会等については、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、開催日時、開催場所、出席者、議題、発言者及び発言内容を記載した議事の記録を作成するものとする。

＜国務大臣を構成員とする会議又は省議における議事の記録の作成＞

○　国務大臣を構成員とする会議又は省議については、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、開催日時、開催場所、出席者、議題、発言者及び発言内容を記載した議事の記録を作成するものとする。

＜歴史的緊急事態に対応する会議等における記録の作成の確保＞

○　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（以下「歴史的緊急事態」という。）に政府全体として対応する会議その他の会合（第３及び第８の留意事項において「会議等」という。）については、将来の教訓として極めて重要であり、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。

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。

①　政策の決定又は了解を行う会議等

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に政府全体として対応するため、政策の決定又は了解を行う会議等

（作成すべき記録）

開催日時、開催場所、出席者、議題、発言者及び発言内容を記載した議事の記録、決定又は了解を記録した文書、配布資料　等

② 政策の決定又は了解を行わない会議等

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に関する各行政機関の対応を円滑に行うため、政府全体として情報交換を行う会議等であり、政策の決定又は了解を行わないもの

（作成すべき記録）

活動期間、活動場所、チームの構成員、その時々の活動の進捗状況や確認事項（共有された確認事項、確認事項に対して構成員等が具体的に採った対応等）を記載した文書、配布資料　等

○ なお、設置又は開催当初は政策の決定又は了解を行わない会議等であっても、その後、政策の決定又は了解を行うこととなった場合には、上記①の記録を作成するものとする。

○ このため、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、事前にマニュアル等を整備又は改正し、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。）、記録の作成の責任体制、記録の作成も含めた訓練等を行うことを明確化する等の措置を講ずる必要がある。なお、事後の点検等については、第８の留意事項を参照すること。

第８　点検・監査及び管理状況の報告等

≪留意事項≫

○ 上記の点検・監査に加え、歴史的緊急事態が発生した場合には、当該事態に対応する会議等の記録の作成の責任を負う行政機関においては、事後作成のための資料の保存状況や文書の作成・保存状況を適時点検するなど、マニュアル等に沿った対応がなされているか、マニュアル等で想定されていない事態が発生した場合には、関係する行政機関において記録の作成の責任体制を明確にした上で、当該事態に応じた必要な文書が適切に作成・保存されているか確認する必要がある。

○ なお、歴史的緊急事態に対応する会議等における記録の作成・保存について、第３及び第８の留意事項に基づく各行政機関の取組のみでは対応が不十分又はそのおそれがある場合には、内閣府において、法第９条第３項及び第 31 条に基づく権限を背景に、文書の作成・保存状況の調査を行った上で、さらに必要がある場合には文書の作成・保存を求める。

別表第２　保存期間満了時の措置の設定基準

２　具体的な移管・廃棄の判断指針

(2)　政策単位での保存期間満了時の措置

① 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、その教訓が将来に活かされるような以下の特に重要な政策事項等に関するものについては、１の基本的考え方に照らして、(1)①の表で「廃棄」とされているものも含め、原則として移管するものとする。

（災害及び事故事件への対処）

阪神・淡路大震災関連、オウム真理教対策、病原性大腸菌Ｏ１５７対策、東日本大震災関連等

（我が国における行政等の新たな仕組みの構築）

中央省庁等改革、情報公開法制定、不良債権処理関連施策、公文書管理法関連、天皇の退位等

（国際的枠組みの創設）

気候変動に関する京都会議関連施策、サッカーワールドカップ日韓共催、2020 年東京オリンピック・パラリンピック等

◆行政文書の管理における「歴史的緊急事態」について（令和２年３月 10 日閣議了解）

今般の新型コロナウイルス感染症に係る事態は、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）に規定する「歴史的緊急事態」に該当するものとする。

◆行政文書の管理における「歴史的緊急事態」の決定について（令和２年３月 10 日内閣府特命担当大臣（公文書管理担当））

今般の新型コロナウイルス感染症に係る事態については、「行政文書の管理における「歴史的緊急事態」について」（令和２年３月 10 日閣議了解）に基づき、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）に規定する「歴史的緊急事態」に該当するものとする。

（参考２）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）（抄）

別表第２　保存期間満了時の措置の設定基準

１　基本的考え方

法第１条の目的において、「国及び独立行政法人等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ものであること」及び「国及び独立行政法人等の有するその諸活動を現在及び将来の国民に説明する責務が全うされるようにすること」とされ、法第４条において、経緯も含めた意思決定に至る過程及び事務・事業の実績を合理的に跡付け、検証することができるよう文書を作成しなければならない旨が規定されており、以下の【Ⅰ】～【Ⅳ】のいずれかに該当する文書は、「歴史資料として重要な公文書その他の文書」に当たり、保存期間満了後には国立公文書館等に移管するものとする。

【Ⅰ】国の機関及び独立行政法人等の組織及び機能並びに政策の検討過程、決定、実施及び実績に関する重要な情報が記録された文書
【Ⅱ】国民の権利及び義務に関する重要な情報が記録された文書
【Ⅲ】国民を取り巻く社会環境、自然環境等に関する重要な情報が記録された文書
【Ⅳ】国の歴史、文化、学術、事件等に関する重要な情報が記録された文書

《留意事項》

○　【Ⅰ】の文書について、例えば、次のような重要な情報が記録された文書が対象となる。
- 国の機関及び独立行政法人等の設置、統合、廃止、改編の経緯並びに各組織の構造や権限及び機能の根拠に関する情報が記録された文書
- 経緯も含めた政策の検討過程や決定並びに政策の実施及び実績に関する情報であって、将来までを見据えて政策の理解や見直しの検討に資すると考えられる情報が記録された文書

○　【Ⅱ】の文書について、例えば、次のような重要な情報が記録された文書が対象となる。
- 国民の権利及び義務の法令上の根拠並びに個人及び法人の権利及び義務の得喪に関する基準や指針等の設定に関する経緯も含めた情報が記録された文書
- 個別の許認可等のうち公益等の観点から重要と認められるものに関する情報が記録された文書
- 国民からの不服申立てや国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起等に関する情報のうち、法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関する情報が記録された文書

○　【Ⅲ】の文書について、例えば、次のような重要な情報が記録された文書が対象となる。
- 政策の変更や優先順位の設定に影響を与えた社会環境、自然環境等に関する情報が記録された文書
- 政策が国民に与えた影響や効果、社会状況を示す重要な調査の結果、政府の広報に関する情報が記録された文書
- 我が国の自然環境に関する観測結果等、その動態に関する情報が記録された文書

○　【Ⅳ】の文書について、例えば、次のような重要な情報が記録された文書が対象となる。
- 我が国の領土・主権、来歴や、多くの国民の関心事項となる自然災害及び事件等の重大な出来事（国内で起きたものに限らない。）に関する情報が記録された文書
- 学術の成果やその顕彰等及び文化、芸術、技術等の功績等のうち重要なものに関する情報が記録された文書

２　具体的な移管・廃棄の判断指針

１の基本的考え方に基づいて、個別の行政文書ファイル等の保存期間満了時の措置（移管・廃棄）の判断については以下の(1)～(6)に沿って行うものとし、いずれかの基準において移管と判断される場合には移管するものとする。

(1)　業務単位での保存期間満了時の措置　（略）

(2)　政策単位での保存期間満了時の措置

①　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、その教訓が将来に活かされるような以下の特に重要な政策事項等に関するものについては、１の基本的考え方に照らして、(1)①の表で「廃棄」とされているものも含め、原則として移管するものとする。

（災害及び事故事件への対処）

阪神・淡路大震災関連、オウム真理教対策、病原性大腸菌Ｏ１５７対策、東日本大震災関連等

（我が国における行政等の新たな仕組みの構築）

中央省庁等改革、情報公開法制定、不良債権処理関連施策、公文書管理法関連、天皇の退位等

（国際的枠組みの創設）

気候変動に関する京都会議関連施策、サッカーワールドカップ日韓共催、2020年東京オリンピック・パラリンピック等

（後略）

１８　「行政文書の管理に関するガイドライン」を踏まえた各行政機関における「重要政策」の検討結果について（平成 30 年度～令和４年度）

「行政文書の管理に関するガイドライン」第７において、「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。」とされています。

各行政機関が上記を踏まえ選定する「重要政策」については、ガイドラインで「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、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。」とされているところ、各行政機関より報告された「重要政策」について以下のとおり取りまとめて公表します。

（参考）「行政文書の管理に関するガイドライン」別表第２の２(2)②
総括文書管理者は○○省における重要政策を定期的に検討の上公表することとし、当該重要政策に関する企画・立案から実施に至る経緯を含めた情報が記録された文書については、１の基本的考え方に照らして、(1)①の表で「廃棄」とされているものも含め、原則として移管するものとする。

＜平成 30 年度重要政策＞

行政機関名	各行政機関が選定した重要政策
内閣官房	・国家安全保障会議 ・平成 31 年度以降に係る防衛計画の大綱の策定
内閣府	・天皇の即位の日及び即位礼正殿の儀の行われる日を休日とする法律関係
公正取引委員会	・課徴金制度の見直し(私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律の一部を改正する法律案)
警察庁	・平成 31 年道路交通法改正
個人情報保護委員会	・年次報告
金融庁	・検査・監督の見直し（「金融検査マニュアル」の廃止、各分野別方針の策定等）
消費者庁	・消費者契約法の一部を改正する法律（平成 30 年法律第 54 号）の制定 ・食品表示法の一部を改正する法律（平成 30 年法律第 97 号）の制定
総務省	・第 198 回国会における地方税法等の一部を改正する法律案及び電気通信事業法の一部を改正する法律案の提出
消防庁	・緊急消防援助隊の編成及び施設の整備等に係る基本的な事項に関する計画の変更
法務省	・再犯の防止等の推進に関する法律の施行を踏まえた地域再犯防止推進モデル事業（再犯防止等推進調査地方公共団体委託事業）の推進
公安調査庁	・「無差別大量殺人行為を行った団体の規制に関する法律」（平成 11 年法律第 147 号）に基づく観察処分の実施
外務省	・日 EU 経済連携協定
財務省	・公文書管理の体制整備（公文書監理官の設置等）
文部科学省	・2040 年に向けた高等教育のグランドデザイン（答申までの審議会における文書）
厚生労働省	・働き方改革推進法の制定及び施行
農林水産省	・水産政策改革
経済産業省	・平成 37 年に開催される国際博覧会の準備及び運営のために必要な特別措置に関する法律案
国土交通省	・所有者不明土地の利用の円滑化等に関する特別措置法
環境省	・気候変動適応法の制定及び施行
原子力規制委員会	・平成 30 年度原子力災害対策指針の改正
防衛省	・平成 31 年度以降に係る防衛計画の大綱（平成 30 年 12 月 18 日国家安全保障会議決定及び閣議決定）の策定 ・中期防衛力整備計画（平成 31 年度～平成 35 年度）（平成 30 年 12 月 18 日国家安全保障会議決定及び閣議決定）の策定
防衛装備庁	・平成 31 年度以降に係る防衛計画の大綱（平成 30 年 12 月 18 日国家安全保障会議決定及び閣議決定）の策定 ・中期防衛力整備計画（平成 31 年度～平成 35 年度）（平成 30 年 12 月 18 日国家安全保障会議決定及び閣議決定）の策定

＜令和元年度重要政策＞

行政機関名	各行政機関が選定した重要政策
内閣官房	・国家安全保障会議【継続】
内閣府	・天皇の即位の日及び即位礼正殿の儀の行われる日を休日とする法律関係【継続】
公正取引委員会	・私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律の一部を改正する法律（令和元年法律第 45 号)の制定【継続】
警察庁	・令和２年道路交通法改正【新規】
個人情報保護委員会	・令和元年度個人情報保護委員会年次報告の策定【継続】 ・個人情報の保護に関する法律の一部改正【新規】
カジノ管理委員会	・特定複合観光施設区域整備法により委任を受けた委員会規則の制定【新規】
金融庁	・検査・監督の見直し（「金融検査マニュアル」の廃止及びそれを踏まえた監督指針の改正、各分野別方針の策定等）【継続】
消費者庁	・消費者基本計画の策定【新規】 ・食品ロスの削減の推進に関する基本的な方針の制定【新規】
総務省	・公的統計の総合的品質管理を目指した取組（建議までの統計委員会における文書）【新規】
消防庁	・緊急消防援助隊の編成及び施設の整備等に係る基本的な事項に関する計画の変更【継続】
法務省	・再犯の防止等の推進に関する法律の施行を踏まえた地域再犯防止推進モデル事業（再犯防止等推進調査地方公共団体委託事業）の推進【継続】
出入国在留管理庁	・出入国在留管理基本計画の策定【新規】
公安調査庁	・「無差別大量殺人行為を行った団体の規制に関する法律」（平成 11 年法律第 147 号）に基づく観察処分の実施及び同法の見直し【新規】
外務省	・G20 大阪サミット（方針・結果）【新規】
財務省	・公文書管理の体制整備（公文書監理官の設置等）【継続】
文部科学省	・公立の義務教育諸学校等の教育職員の給与等に関する特別措置法の一部を改正する法律【新規】
厚生労働省	・「ハンセン病元患者家族に対する補償金の支給等に関する法律」に基づくハンセン病元患者家族に対する補償金の支給制度の創設【新規】
農林水産省	・水産政策改革【継続】 ・農林水産物及び食品の輸出の促進に関する法律及びこれに係る関連法令の制定【新規】
経済産業省	・情報処理の促進に関する法律の改正【新規】
国土交通省	・道路運送車両法の改正【新規】
環境省	・自然環境保全法の改正【新規】
原子力規制委員会	・平成 31 年度（令和元年度）新検査制度に係る規程等の改正【新規】
防衛省	・中東地域における日本関係船舶の安全確保に関する政府の取組について（令和元年 12 月 27 日国家安全保障会議決定及び閣議決定）の策定【新規】

【継続】は前年度と同一の項目を継続して選定したもの、【新規】は今年度新たな項目を選定したもの。

＜令和２年度重要政策＞

行政機関名	重要政策
内閣官房	・新型コロナウイルス感染症に係る事態への対応 ・国家安全保障会議
内閣府	・新型コロナウイルス感染症に係る事態への対応
公正取引委員会	・私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律の一部を改正する法律（令和元年法律第 45 号）の施行に伴う関係政令等の制定
警察庁	・令和３年ストーカー行為等の規制等に関する法律の改正 ・令和３年銃砲刀剣類所持等取締法の改正
個人情報保護委員会	・令和２年度個人情報保護委員会年次報告の策定 ・新型コロナウイルス感染症に係る事態への対応
カジノ管理委員会	・特定複合観光施設区域整備法により委任を受けた委員会規制の制定
金融庁	・新型コロナウイルス感染症に係る事態への対応
消費者庁	・公益通報者保護法の改正 ・新型コロナウイルス感染症に係る事態への対応
総務省	・新型コロナウイルス感染症に係る事態への対応
消防庁	・緊急消防援助隊の編成及び施設の整備等に係る基本的な事項に関する計画の変更
法務省	・再犯の防止等の推進に関する法律の施行を踏まえた地域再犯防止推進モデル事業（再犯防止等推進調査地方公共団体委託事業）の推進
出入国在留管理庁	・出入国管理及び難民認定法及び日本国との平和条約に基づき日本の国籍を離脱した者等の出入国管理に関する特例法の一部改正
公安調査庁	・「無差別大量殺人行為を行った団体の規制に関する法律」（平成 11 年法律第 147 号）に基づく観察処分の実施
外務省	・日英包括的経済連携協定
財務省	・新型コロナウイルス感染症に係る事態への対応
文部科学省	・新型コロナウイルス感染症に係る事態への対応
厚生労働省	・予防接種法及び検疫法の改正
農林水産省	・みどりの食料システム戦略の策定
経済産業省	・新型コロナウイルス感染症に係る事態への対応
国土交通省	・土地基本法の改正
環境省	・新型コロナウイルス感染症に係る事態への対応
原子力規制委員会	・令和２年度新型コロナウイルス感染症に係る事態への対応
防衛省	・新型コロナウイルス感染症に係る事態への対応
防衛装備庁	・新型コロナウイルス感染症に係る事態への対応

＜令和３年度重要政策＞

行政機関名	重要政策
内閣官房	・新型コロナウイルス感染症に係る事態への対応 ・国家安全保障会議
人事院	・新型コロナウイルス感染症に係る事態への対応
内閣府	・新型コロナウイルス感染症に係る事態への対応
公正取引委員会	・「中小事業者等取引公正化推進アクションプラン」の策定，改定
警察庁	・令和４年警察法の改正
個人情報保護委員会	・「デジタル社会の形成を図るための関係法律の整備に関する法律」（令和３年法律第 37 号）の制定に伴う、個人情報の保護に関する法律の一部改正に伴う関係政令等の制定
カジノ管理委員会	・特定複合観光施設区域整備法により委任を受けた委員会規則の制定
金融庁	・新型コロナウイルス感染症に係る事態への対応
消費者庁	・取引デジタルプラットフォームを利用する消費者の利益の保護に関する法律の制定 ・新型コロナウイルス感染症に係る事態への対応
デジタル庁	・デジタル庁設置法等デジタル改革関連６法の制定
総務省	・新型コロナウイルス感染症に係る事態への対応
消防庁	・緊急消防援助隊の編成及び施設の整備等に係る基本的な事項に関する計画の変更
法務省	・新型コロナウイルス感染症に係る事態への対応
出入国在留管理庁	・出入国管理及び難民認定法及び日本国との平和条約に基づき日本の国籍を離脱した者等の出入国管理に関する特例法の一部改正
公安調査庁	・「無差別大量殺人行為を行った団体の規制に関する法律」（平成 11 年法律第 147 号）に基づく観察処分の実施
外務省	・新型コロナウイルス感染症に係る事態への対応
財務省	・新型コロナウイルス感染症に係る事態への対応
文部科学省	・新型コロナウイルス感染症に係る事態への対応
厚生労働省	・新型コロナウイルス感染症に係る事態への対応
農林水産省	・新型コロナウイルス感染症に係る事態への対応
経済産業省	・新型コロナウイルス感染症に係る事態への対応
国土交通省	・海事産業の基盤強化のための海上運送法等の改正
環境省	・新型コロナウイルス感染症に係る事態への対応
原子力規制委員会	・令和３年度新型コロナウイルス感染症に係る事態への対応
防衛省	・新型コロナウイルス感染症に係る事態への対応 ・東京 2020 オリンピック・パラリンピック競技大会への対応
防衛装備庁	・新型コロナウイルス感染症に係る事態への対応

＜令和４年度重要政策＞

行政機関名	重要政策
内閣官房	・新型コロナウイルス感染症に係る事態への対応 ・国家安全保障会議 ・国家安全保障戦略、国家防衛戦略及び防衛力整備計画の策定
人事院	・新型コロナウイルス感染症に係る事態への対応
内閣府	・新型コロナウイルス感染症に係る事態への対応 ・故安倍晋三国葬儀への対応
公正取引委員会	・公正取引委員会の所管する法令に係る情報通信技術を活用した行政の推進等に関する法律施行規則等の一部改正
警察庁	・令和４年警護要則の制定
個人情報保護委員会	・デジタル社会の形成を図るための関係法律の整備に関する法律による、個人情報の保護に関する法律の一部改正に伴う関係政令等の制定
カジノ管理委員会	・特定複合観光施設区域整備法に基づくカジノ事業の免許等の審査基準の制定
金融庁	・新型コロナウイルス感染症に係る事態への対応
消費者庁	・新型コロナウイルス感染症に係る事態への対応
デジタル庁	・情報通信技術を利用する方法による国の歳入等の納付に関する法律の制定
総務省	・新型コロナウイルス感染症に係る事態への対応
消防庁	・緊急消防援助隊の編成及び施設の整備等に係る基本的な事項に関する計画の変更
法務省	・新型コロナウイルス感染症に係る事態への対応
出入国在留管理庁	・出入国管理及び難民認定法及び日本国との平和条約に基づき日本の国籍を離脱した者等の出入国管理に関する特例法の一部改正
公安調査庁	・無差別大量殺人行為を行った団体の規制に関する法律」（平成 11 年法律第 147 号）に基づく観察処分の実施
外務省	・新型コロナウイルス感染症に係る事態への対応
財務省	・新型コロナウイルス感染症に係る事態への対応
文部科学省	・新型コロナウイルス感染症対策に係る事態への対応
厚生労働省	・新型コロナウイルス感染症に係る事態への対応
農林水産省	・新型コロナウイルス感染症に係る事態への対応
経済産業省	・新型コロナウイルス感染症に係る事態への対応
国土交通省	・「宅地造成等規制法」の改正
環境省	・新型コロナウイルス感染症に係る事態への対応
原子力規制委員会	・令和４年度新型コロナウイルス感染症に係る事態への対応 ・高経年化した発電用原子炉に関する安全規制の検討
防衛省	・国家防衛戦略及び防衛力整備計画の策定 ・新型コロナウイルス感染症に係る事態への対応
防衛装備庁	・国家防衛戦略及び防衛力整備計画策定 ・新型コロナウイルス感染症に係る事態への対応

１９　行政文書の正確性の確保について（要請）

府公監第７号
府公第 44 号
令和５年３月 10 日

各行政機関 統括文書管理者　殿

内閣府独立公文書管理監
内閣府総合政策推進室長

行政文書の正確性の確保について（要請）

総務省が今月７日に公開した政治的公平に関する文書を巡って、行政文書の正確性についての関心が高まっています。

現在及び将来への国民に対する説明責任を全うするという公文書等の管理に関する法律（平成 21 年法律第 66 号）の目的を踏まえると、各行政機関において作成する行政文書について、内容の正確性を確保することは重要です。

行政文書の正確性を確保するため、平成 29 年 12 月に「行政文書の管理に関するガイドライン」を改正し、

- 文書の作成に当たっては、文書の正確性を確保するため、その内容について原則として複数の職員による確認を経た上で、文書管理者が確認するものとする。作成に関し、部局長等上位の職員から指示があった場合は、その指示を行った者の確認も経るものとする。
- 外部の者との打合せ等の記録の作成に当たっては、出席者による確認を経るとともに、可能な限り、当該打合せ等の相手方の発言部分等についても、相手方による確認等により、正確性の確保を期するものとする。ただし、相手方の発言部分等について記録を確定し難い場合は、その旨を判別できるように記載するものとする。

ことを明記し、各行政機関においても行政文書管理規則を改正し、同内容が盛り込まれています。

また、「行政文書の管理に関するガイドラインの細目等を定める公文書管理課長通知」（令和４年２月 10 日）の「１－２　行政文書の作成について」においても、

- 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であって、検討や内容確認等の過程で随時内容が更新される行政文書については、確定した方針等に係る行政文書との区別を図る観点から、例えば、ヘッダーに「○○課長説明資料」「○○局議説明資料」等、更新のどの過程にある文書であるかを明示する。また、作成時点や作成担当（「○○課」、「○○係」）を明示するとともに、必要に応じて保存期間や、保存期間の満了する日（以下「保存期間満了日」という。）を明示する。

ことを通知しております。

行政文書は、現在及び将来の国民への説明責任を全うし、民主主義の根幹を支える重要なものです。各行政機関においては、行政文書の正確性の確保の重要性やそのためのルールについて、幹部職員・管理職員を含め、各職員に周知徹底いただくようお願いします。

２０　基幹統計調査の文書管理に関する点検結果を踏まえた行政文書の適正な管理について（要請）

府公監第 21 号
令和４年７月 27 日

各行政機関 統括文書管理者　殿

内閣府独立公文書管理監

基幹統計調査の文書管理に関する点検結果を踏まえた行政文書の適正な管理について（要請）

今般、基幹統計調査の文書管理に関する点検を所管各省において行ったところ、保存期間満了前の行政文書ファイル等については全て保存されていることが確認できた一方で、行政文書ファイル管理簿への記載や廃棄に当たっての内閣総理大臣への協議といった公文書等の管理に関する法律（平成 21 年法律第 66 号。以下「公文書管理法」という。）に定める所定の手続が取られていないものがあったことが明らかになった。

「行政文書の適正な管理について（要請）」（令和４年１月 18 日公監第５号・府公第 13 号）において示したとおり、これらの手続は、行政文書の適正な管理のため確実に行われる必要がある。各行政機関においては、今般の点検結果も踏まえ、下記のとおり、統計調査に限らず事務・事業全般に関して、公文書管理法の基本的なルールが遵守されるよう、適切な措置を講じていただきたい。

記

１．行政文書ファイル管理簿への記載

行政文書ファイル管理簿（以下「管理簿」という。）は、適切な文書管理を実現するとともに、各行政機関が保有する行政文書ファイル等の状況を国民に明らかにするためのツールである。管理簿への記載は、行政文書を整理する上で最も基本的な事項の一つであり、管理簿に未記載の状態では適切な保存や移管・廃棄が行われないおそれがあることから、管理簿への記載を徹底されたい。

なお、調査票のように、行政機関が業務のために取得する文書も行政文書に該当するものであり、管理簿への記載等が必要である。

２．廃棄協議の実施

廃棄に当たっての内閣総理大臣への事前協議は、歴史的公文書等の廃棄を防ぐための重要な手続であり、廃棄同意なく行政文書ファイル等が廃棄されることのないよう徹底されたい。

３．業務マニュアルへの公文書管理の観点の反映

本年２月に改正された行政文書の管理に関するガイドライン（令和４年２月７日内閣総理大臣決定）の冒頭に「各行政機関において定める業務マニュアル等においても公文書管理の観点を盛り込み、遺漏なきようにしていくことも必要である」と記載されているとおり、公文書管理法のルールに沿った文書の扱いについて、様々な業務マニュアル等への反映を進められたい。

あわせて、研修等を通じて、上記内容の周知徹底を図られたい。

以上

２１　昭和 27 年度までに作成・取得された文書の管理について（連絡）

事務連絡
令和３年３月 22 日

各行政機関公文書監理室等御中

内閣府公文書監察室
内閣府大臣官房公文書管理課
独立行政法人国立公文書館

昭和 27 年度までに作成・取得された文書の管理について（連絡）

平素より、公文書管理の適正化に御協力を頂きありがとうございます。

昨年度及び今年度、公文書監察室において各行政機関に対し監査を行いましたが、そのうち一部の対象機関の協力を得て、当該監査に国立公文書館職員が同行し、昭和 27 年度までに作成・取得された文書の適切な保存・移管等に関する専門的技術的な助言等を行ったところです。

この結果を踏まえて、今般、昭和 27 年度までに作成・取得された文書の管理における留意点等を別紙のとおり作成しましたので送付いたします。

各行政機関の公文書監理室等におかれましては、本事務連絡を、各文書管理者に周知していただくとともに、助言・指導等に活用していただきますようお願いします。

（別紙）

１．昭和27年度までに作成・取得された文書について

作成・取得から長期間が経過している行政文書のうち、昭和27年度までに作成・取得された文書については、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）別表第２の２（３）において、日本国との平和条約（昭和27年条約第５号。いわゆる「サンフランシスコ平和条約」）公布までに作成・取得された文書であり、別表第２の１基本的考え方の【Ⅰ】国の機関及び独立行政法人等の組織及び機能並びに政策の検討過程、決定、実施及び実績に関する重要な情報が記録された文書【Ⅲ】国民を取り巻く社会環境、自然環境等に関する重要な情報が記録された文書【Ⅳ】国の歴史、文化、学術、事件等に関する重要な情報が記録された文書に該当する可能性が極めて高いことから、原則として国立公文書館等に移管するものとされている。

２．留意事項

国立公文書館職員による助言等をもとに、以下の通り昭和27年度までに作成・取得された文書の保存・管理における留意事項をチェックポイントとして抽出した。昭和27年度までに作成・取得された文書を保存していると考えられる部署においては、チェックポイントを参考にして、当該文書の適切な管理に努めていただきたい。

【チェックポイント①：行政文書ファイル管理簿への記載】

○書誌情報が読み取れないことを理由に、行政文書ファイル管理簿に記載されていない文書が存在していないか。

行政文書ファイル管理簿に未記載の文書（ファイル）は早急に記載を行った上で、内閣府にレコードスケジュールの付与状況の報告（以下「ＲＳ付与状況報告」という。）を行う。その際、内容を反映した分かりやすい書誌情報を付する。

なお、文書の標題等がくずし字で記載されているなど、書誌情報が判読・判別できない場合には、一連の文書について、判明する範囲の大まかな行政文書ファイル名で管理簿に登録、ＲＳ付与状況報告を行う。各行政機関の公文書監理室等においては、ＲＳ付与状況報告の際にその状況を斟酌していただきたい。

○行政文書ファイル管理簿に記載する保存期間は適切に設定されているか。

行政文書管理規則や保存期間表で決められた保存期間を既に経過している場合には、移管の準備が整い次第、速やかに移管する。移管の準備が整わない場合は適宜保存期間を延長する。

【チェックポイント②：整理・保存の状態】

○書架に文書を歪んだ状態で排架していないか。

また、本紙の劣化・破損が進行して、破片が文書の周辺に散らばっていないか。

排架を見直すこと、劣化・破損が進行した文書を封筒等（中性紙製が望ましい）に収納することなどにより、それ以上の劣化・破損の進行を予防する。また、できるだけ温湿度・照度が安定した場所で保存し、虫の発生原因となる埃や塵を保存場所に持ち込まないようにする。

なお、保存方法について不明な点がある場合は、国立公文書館へお問い合わせいただきたい。

【チェックポイント③：現用としての必要性】

○今後もあまり使用する予定がないにもかかわらず、移管せず現用としていないか。

移管元行政機関等に属する利用請求者は、所掌事務又は業務を遂行するために必要である場合には、30日を限度として特定歴史公文書等を館外へ持ち出し、移管元行政機関等において閲覧することができることも踏まえて、移管の可否を適切に検討する。

また、保存期間を延長するときも、その都度、継続して保有する必要性や利用頻度等を確認する。

【その他の相談について】

上記のほか、円滑な移管の妨げになっている事情その他の移管に係る懸念点がある場合は、国立公文書館において相談を受けるなど適宜対応させていただく。

（連絡先）
独立行政法人国立公文書館
TEL:03-3214-0621（代表）

２２　行政文書の電子的管理についての基本的な方針

平成 31 年３月 25 日
内閣総理大臣決定

１．基本的な考え方

行政機関における行政文書は、紙媒体を正本・原本とするものが大半を占め、その管理に関する業務は職員の手作業によって遂行されていることから、行政文書の所在把握や管理状況のチェックへの支障、管理業務に係る作業の漏れ・誤りや作業負担の発生等の問題が指摘されている。また、行政文書の作成作業を行う領域である共有フォルダも体系的整理がなされていないことから、同様に所在把握等への支障が存在することに加え、操作上の自由度が高いため意図せざる行政文書の消失、書換え等のリスクを内包している。

「公文書管理の適正の確保のための取組について」(平成 30 年７月 20 日行政文書の管理の在り方等に関する閣僚会議決定。以下「閣僚会議決定」という。）においては、今後作成する行政文書については作成から保存、廃棄・移管までを一貫して電子的に管理することにより、体系的・効率的な管理を進め、行政文書の所在把握、履歴管理や探索を容易にするとともに、文書管理業務の効率性を向上させることとしている。これにより、上記のような問題に対応することが可能となる。

本方針は、このような観点から、今後目指すべき行政文書の電子的管理の在り方について、公文書管理委員会における議論を経て、閣僚会議決定において策定することとされた「基本的な方針」として整理するものである。今後、より具体的な検討を重ね、各行政機関における文書管理業務に反映し、その高度化・効率化を進め、閣僚会議決定に基づく他の取組と相まって、行政文書の管理及び情報公開への対応についての適正性の確保を図ることを目指すものである。

２．取組の理念

国の諸活動や歴史的事実の記録である公文書等を適切に管理し、行政が適正かつ効率的に運営されるようにするとともに、現在及び将来の国民に対しての説明する責務を全うするという「公文書等の管理に関する法律」（平成 21 年法律第 66 号）の理念は、行政文書の媒体を問わずに合致するものであり、行政文書の電子的管理においては、行政文書の作成、整理・保存、移管又は廃棄といった同法の規律をより確実かつ効果的に充足する観点から、以下の理念に基づいて取組を進めるものとする。なお、電子的管理の枠組みは、全ての行政機関において統一的な規律・考え方の下での運用が確保されるものとして構築される必要があるが、その具体的な実現手段については、それぞれの行政機関における個々の行政文書や業務の特性にも配慮する必要があることに留意する。

また、電子的管理は、行政文書の管理を確実かつ効果的に実施する上で有効な手段であるが、情報通信技術は日進月歩で進展しており、行政文書を長期間電子的に保存し将来にわたって安定的に利用可能とするためには、技術の陳腐化やセキュリティ上の脆弱性に対処する必要がある。本方針の内容及び本方針を具体的に実現する手段についても、こうした情報通信技術の動向を適切に把握しながら、継続的に検証・見直しを行うことが重要である。

(1) 電子媒体の正本・原本化

閣僚会議決定を踏まえ、今後作成・取得する行政文書については、行政文書の所在把握、履歴管理や探索を容易にするとともに、管理業務の効率化に寄与する観点から、電子媒体を正本・原本として体系的に管理することを基本とし、そのための枠組みを構築することとする。ただし、法令等の定めにより紙媒体での作成・保存が義務付けられている場合や、電子的管理によってかえって業務が非効率となる場合は、「電子決裁移行加速化方針」（平成 30 年７月 20 日デジタル・ガバメント閣僚会議決定）や、「デジタル・ガバメント実行計画」（平成 30 年７月 20 日デジタル・ガバメント閣僚会議決定）に基づく取組の結果、制約が解消された場合には順次、電子的管理を行うこととする。

(2) バランスを確保しつつ、作成から移管又は廃棄までのプロセス全体を通じて電子化

行政文書の管理の枠組みは各行政機関の業務プロセスと密接不可分であり、行政文書の作成から移管又は廃棄までを一貫して電子化する電子的管理の枠組みにおいては、各行政機関における行政文書の作成、整理・保存、移管又は廃棄の各段階における利便性・効率性が確保される必要がある。他方、機密保持・改ざん防止についても確保される必要があり、利便性・効率性とのバランス・両立の確保に留意しつつ、文書管理業務のプロセス全体を通じた電子的管理の枠組みを構築する必要がある。

(3) 本格的な電子的管理の実現に向けた道筋

行政文書の作成、整理・保存、移管又は廃棄といった業務を確実かつ効果的に行うためには、文書管

理業務のプロセス全体を電子化する中において、従来手作業により行っていた作業工程の自動的な処理を可能とし、作業負担の軽減を図りつつ、作業の漏れ・誤りを抑止することが合理的である。

将来的には、このような文書管理業務の処理の自動化や行政文書の探索・利用を含め、確実かつ効率的に管理を行うことができる枠組みを構築することにより本格的な電子的管理を実現することとし、今後、後述３．に沿って具体的な方策の検討を進め、各行政機関における文書管理業務への反映を図る。政府全体としては、新たな国立公文書館の開館時期を目途として本格的な電子的管理に移行することを目指し、その開館と相まって、国民共有の知的資源である公文書の新たな管理の姿を実現することとする。

３．今後目指すべき電子的管理の在り方

２．の理念を踏まえると、電子的管理の枠組みにおいては、以下の事項を備えていることが求められる。今後、各行政機関における文書管理業務に反映していくため、行政文書の作成・取得から移管又は廃棄に至るまでの一連の手順において、職員がどのような作業をどのようなフローで行うのかについては引き続き検討を進め、必要となる仕様等を整理しつつ、可能なものから順次、実施に移していくこととする。

(1) 共有フォルダ等における体系的管理（当面の対応）

後述(2)への移行を円滑に進めるとともに、当面の経過的な措置として、今後作成する行政文書は電子媒体を正本・原本として、以下①及び②の取組を行うことにより、共有フォルダ等の電子的な文書保存領域（以下「文書保存領域」という。）において体系的に管理することとする。これにより、従来紙の行政文書について行っていた作業や所在情報の管理の効率化が可能となる。

具体的には、共有フォルダにおいて管理する場合には、内閣府が策定したマニュアル※を参考に、各行政機関において、以下①及び②の取組について遅滞なく着手することが必要である。

※ 「共有フォルダにおける行政文書の体系的保存及び名称付与標準化に関するマニュアル」（平成 31 年２月１日内閣府大臣官房公文書管理課）

① 作成

ⅰ）行政文書の作成作業を共有フォルダで行う場合、組織的な検討段階に入った行政文書は「検討中フォルダ」、組織的な検討を経た行政文書は「記録用フォルダ」に格納する。記録用フォルダは検討中フォルダとしゅん別し、その構造及び名称は、保存期間表を基礎として、行政文書ファイル管理簿の分類･名称と整合性を確保する。個人的な検討段階で作成した文書は当該個人のみがアクセス可能な「個人用フォルダ」に格納し、記録用フォルダ及び検討中フォルダとはしゅん別する。

ⅱ）行政文書の電子ファイルには、作成段階で、その名称に行政文書に記録されている内容（端的な標題）及び行政文書の性質（作成年月日、意思決定の段階等）を端的に記載する。

② 整理・保存

ⅰ）記録用フォルダの小分類フォルダを行政文書ファイルとして管理することとし、フォルダ名に分類・名称等を記載することとする。保存期間開始後は、小分類フォルダについては読み取り専用に設定し、書換え・削除ができないようにする（なお、閲覧等（閲覧又は利用における全部若しくは一部の複製をいう。以下同じ。）は可能とする。）。

ⅱ）行政文書ファイルについては、その所在を的確に把握するため、行政文書ファイル管理簿に所在情報等を確実に記載する。

ⅲ）単なる情報共有のため、又は多数の職員が参照することが想定される行政文書を共有する場合は、共有フォルダへのリンク教示や組織内共有掲示板への掲載等により行い、むやみな複製を抑制するように努める。

ⅳ）特に厳格な管理を要する行政文書については、「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。以下「ガイドライン」という。）や政府機関等の情報セキュリティ対策のための統一基準群（これに基づいて策定される各行政機関の情報セキュリティポリシーを含む。以下同じ。）に則り閲覧・アクセスの制御を確実に措置する。

ⅴ）各行政機関は、共有フォルダにおける管理の状況を定期的に確認し、共有フォルダにおける体系的管理の適正を確保する。

(2) 文書管理業務の処理の自動化（本格的な電子的管理）

機密保持・改ざん防止に配慮しつつ、文書管理業務を確実かつ効率的に行うためには、業務の段階ごとに以下①から④において示す事項を満たすように業務処理を自動化することが適当である。具体的な実現手段としては様々な方策が考えられるところであり、また、費用対効果を勘案する必要があるが、一般的には、文書管理業務を一貫して電子的に処理可能なシステムを構築することが合理的であると考

えられる。今後、内閣府において、システムを構築する場合の整備・運用の主体及び主体間の役割分担や、下記の内容を更に具体化した「業務フロー・仕様の標準例」、各行政機関の文書管理業務への実装のスケジュール等について検討を進めることとする。その際、各行政機関の組織・業務運営上の実情や行政文書の特性への配慮に留意する。

各行政機関や国立公文書館においてシステム整備に係る対応の必要が生じる場合には、電子決裁への移行やデジタル・ガバメントに係る取組の進展を踏まえながら、既存の情報システムの更改時期の到来に応じて、業務フロー・仕様の標準例の内容を反映しつつ順次措置することとする。その際、更改前のシステムにおいて保有している行政文書が確実に更改後のシステムに承継されるよう措置を講じる必要がある。

① 作成

ⅰ）文書保存領域は、記録用フォルダに相当する領域、検討中フォルダに相当する領域及び個人用フォルダに相当する領域をしゅん別し、組織的な検討を経た行政文書は記録用フォルダに相当する領域に格納し、電子媒体を正本・原本として管理する。

ⅱ）記録用フォルダに相当する領域には、(1)①ⅰと同様の行政文書ファイルの分類・名称に係る階層構造を設定し、作成・取得した行政文書を同領域に保存した時点で、作成者、作成時期、分類・名称等のメタデータを自動的に付与する。

② 整理・保存

ⅰ）行政文書ファイルへの編てつは、①ⅱにより記録用フォルダに相当する領域の小分類に格納することをもって、文書保存領域上で行うこととし、行政文書ファイルへのメタデータ付与も①ⅱ同様に行う。(1)②ⅰ同様、行政文書ファイルは読み取り専用に設定する。

ⅱ）行政文書ファイル等の所在情報は、①ⅱ及び②ⅰのメタデータを電子上で把握することにより管理する。行政文書ファイル管理簿は一元的な文書管理システムにおいて調製するものとし、当該調製作業については、①ⅱ及び②ⅰにより行政文書ファイル等に付与されるメタデータと同期し、自動化する方策を検討する。行政文書の複製の作成及び複製の供与履歴について、行政文書の履歴情報の一環として電子的に把握・管理する方策を検討する。

ⅲ）特に厳格な管理を要する行政文書については、(1)②ⅳのアクセス制御を確実に措置するほか、複製の作成・他課室への供与に対する文書管理者等の承認フロー、供与先における文書管理状況（保存期間、保存期間満了時の措置の設定状況、移管・廃棄の状況）を電子的に把握するための仕組みを導入する。

ⅳ）(1)②ⅲ及びⅴについては、同様とする。

③ 集中管理

保存期間開始後一定期間経過した行政文書ファイル等は、文書保存領域における管理権限を文書保存領域上で各行政機関における文書管理総括部門（副総括文書管理者等）に移管することにより、集中管理への移行を推進する。この場合において、行政文書ファイル等を作成・取得した部局において集中管理に移行した行政文書の閲覧等を行うことは可能とする。

②ⅱにより行政文書ファイル等のメタデータを電子上で管理することが可能となることから、閣僚会議決定に基づく文書管理部門の体制整備の取組とも相まって、集中管理への移行により行政文書の劣化・散逸防止、移管又は廃棄を一層効果的に実施することが可能となる。なお、このような考え方の下での集中管理への移行は、(1)の下で行うことも可能であり、各行政機関において推進することが望ましい。

④ 移管又は廃棄

ⅰ）行政文書ファイル等の国立公文書館への移管については、現行同様、一元的な文書管理システムを通じて国立公文書館への移管に係る手続を行う。移管は電子的に行うこととし、国立公文書館への転送・提出及び国立公文書館における受領後の処理の方策について検討する。

ⅱ）行政文書ファイル等の廃棄については、現行同様、一元的な文書管理システムを通じて内閣総理大臣への協議を実施し、保存期間満了後に電子的に廃棄することとする。

(3) その他、電子的管理において充足すべき事項

① 長期保存への対応

保存期間が長期にわたる行政文書や、国立公文書館への移管が予定されている行政文書については、内容の真正性・信頼性・完全性・利用性を充足するため、以下ア及びイの内容を業務フロー・仕様の標準例に反映し、長期間安定的に見読可能としつつ、改ざん・削除を防止する必要がある。なお、具体的方策の検討に当たっては、国際標準の動向にも留意する。なお、移管を受ける国立公文書館においても、

歴史公文書等として長期間安定的に利用可能とするための措置について検討を行うことが必要である。

ア　見読性の確保

特定の機器・ソフトウェアへの依存度が低い長期保存フォーマット（PDF／A 等）に変換して行政文書を保存することにより、見読性を確保する。変換を確実に行うため、長期保存フォーマットへの変換が可能なアプリケーションで行政文書を作成することが推奨される。また、行政文書の保存を行う際に用いる機器・ソフトウェアの在り方についても、情報通信技術の進展を踏まえつつ適時に検証を行うことが必要である。

イ　セキュリティの確保

ⅰ）各府省等ＬＡＮのネットワーク外からの不正アクセスや、災害等による行政文書の消失のリスクについては、政府機関等の情報セキュリティ対策のための統一基準群を踏まえ、セキュリティ監視やサーバ構成の冗長化といった措置を確実に講じることにより対応する。

ⅱ）行政機関内部での故意又は過失による改ざん・削除に関し、文書保存領域に保存されている行政文書については個々の職員の権限では内容を変更・削除できない仕組みや、アクセスログ・変更履歴の把握、管理者権限管理の厳格化、電子署名・タイムスタンプといった変更を検出可能な技術の導入により対応する方向で検討を図る。

ⅲ）なお、セキュリティの確保は、長期保存に限らず行政文書の保存全般においても同様に充足すべき重要な事項である。

②　メタデータ

(2)②ⅱにより、行政文書ファイル管理簿の項目が行政文書ファイル等のメタデータと電子的に同期されれば、各行政機関における管理に資するのみならず、国立公文書館への移管においても、当該メタデータを電子上で行政文書ファイル等と関連付けて提供することにより、移管及び管理に資することとなる。当該項目以外に各行政機関における管理に必要となるメタデータの項目、各行政機関から国立公文書館に提供するメタデータの項目の範囲やその提供のフロー・仕様については、今後、業務フロー・仕様の標準例に反映させることを視野に、検討を行う。

③　電子メールの扱い

電子メールについては、職員の日常業務の円滑かつ効率的な遂行のための利便性の高い連絡手段として幅広く活用されているが、意思決定過程や事務・事業の実績の合理的な跡付け・検証に必要となるものについては、行政文書として確実に整理・保存することが必要となる。

このような行政文書に該当する電子メールを効率的・効果的に選別・保存する方策については、電子的管理の枠組みの構築に係る検討の中で引き続き検討を進めることとするが、選別・保存作業を手作業に依拠せざるを得ない現状においては、当面、以下の点に留意して取組を進める。

ⅰ）送信又は受信から一定期間が経過した電子メールを、自動的に、サーバ上から削除するシステム（いわゆる自動廃棄システム）は、当該選別・保存に係る作業を遂行する上で支障をきたすおそれがあることから、各行政機関において今後は採用しないこととする。

ⅱ）当該選別・保存を行うに際してのメルクマールや、選別・保存の手法については、今後、内閣府において早急に手順を整理し、各行政機関における取扱いへの反映を図る。各行政機関における当該手順を踏まえた取組の状況は内閣府において把握し、節目で公文書管理委員会に報告するとともに、当該手順についても必要に応じ見直しを行う。

④　その他の政府情報システムの扱い

各府省等ＬＡＮ以外の個別的な業務を処理するために運用されている政府情報システムに格納されている行政文書については、当該システムは個々の業務プロセスに応じて合理的なフローとなるよう設計されていることから、当該システム内で一貫的に行うことが合理的であるが、(2)に準じて行政文書の整理・保存、所在把握、移管又は廃棄等の管理を適切に行うことが必要である。

⑤　紙媒体の行政文書の扱い

過去に紙媒体で作成・取得した行政文書については、保存期間満了時の国立公文書館への移管又は廃棄を確実に行う。また、今後作成・取得する行政文書についても、法令等の制約が存在する場合、電子化によってかえって業務が複雑・非効率になる場合、歴史公文書等の資料・記録としての価値を維持する上で不可欠な場合には紙媒体を正本・原本として管理して差し支えない。

行政文書ファイルの編てつに当たって紙と電子が混在する場合には、電子媒体を印刷して紙媒体の行政文書ファイルにまとめるのではなく、

ｉ）紙を電子データ化して正本・原本とし、電子媒体の行政文書ファイルに集約する
又は
ⅱ）上記制約からｉが不適当と考えられる場合には、紙媒体と電子媒体が相互に密接な関連を有する一の集合物であることが分かる形でそれぞれ管理する
ことが適当である。その際、押印された行政文書を電子媒体に変換する場合の扱いや、紙媒体と電子媒体が混在する場合の管理方策等、上記に係る手順については内閣府において整理する。

４．関連する取組

行政文書の管理は、情報公開制度や各行政機関の業務プロセスと密接不可分であることから、各行政機関における文書管理総括部門は、以下の取組に関して、関係部門と密に連携していくことが求められる。

(1) 情報公開

上述の電子的管理において行政文書の所在把握や探索が容易となることにより、情報公開請求の対象文書の探索・特定、行政文書該当性の判断を効率的に行い、情報公開請求に対しても適切に対応することが可能となる。各行政機関においては、３．(2)③により文書管理総括部門への集中管理を推進しつつ、新年度から新たに設置される公文書監理官及び公文書監理官室（公文書監理官の下に置かれる室をいう。）の下で、公文書管理と一体的に、情報公開制度の趣旨・運用上の留意点の周知徹底、開示・不開示の判断等についての関与・助言、情報公開請求や開示決定等に係る審査請求の進行管理を的確に行うことが求められる。

(2) ＩＴ化・業務改革（ＢＰＲ）

電子的管理の枠組みを構築していくにあたっては、各行政機関の文書管理を取りまとめる文書管理総括部門のみならず、各行政機関の情報システムの整備・運用を取りまとめる情報システム総括部門の知見が不可欠である。また、情報システム総括部門の指導の下、各行政機関においてデジタル・ガバメント実行計画等に基づくＩＴ化・業務改革（ＢＰＲ）の取組を進めていくことにより業務のデジタル化を推進する場合、当該業務において作成・取得される行政文書の管理の電子化にも寄与する。このような観点から、各行政機関の文書管理総括部門は、情報システム総括部門や、具体的業務についてのＩＴ化・業務改革を担当する機関内関係部局と連携することが求められる。

(3) 働き方改革

電子的管理の実現と併せて、リモートアクセス環境の整備やテレワークの利活用を進めることにより、執務室以外の場所から行政文書を閲覧し業務を遂行することが可能となるシームレスなワークスタイルの実現に寄与する場合もあることから、各行政機関の文書管理総括部門は、人事担当部門と連携することも有益である。

５．今後の進め方

(1) 検討事項

本方針の内容を各行政機関における文書管理業務に反映する上で必要となるガイドラインや通知類の改正については、内閣府において、各行政機関における実態や取組状況を踏まえて早急に検討に着手する。また、業務フロー・仕様の標準例をはじめとして本方針において今後検討することとされた事項については、内閣府において、国立公文書館の知見を活用しつつ、関係行政機関の協力を得た上で、今後、具体化を図る。こうした本方針を踏まえた検討事項については、来年度末を目途として一定の結論を得ることとし、可能なものから順次、実施に移していくこととする。

なお、電子中間書庫についても、各行政機関の電子的管理の下での集中管理の進展を踏まえつつ、行政文書の効率的・効果的な管理、長期保存への対応、専門職員による評価選別等を進めていく観点からどのような方策が考えられるかという点に留意して、引き続き検討を進める。

(2) 各行政機関との関係

各行政機関における本方針の取組状況については、各府省デジタル・ガバメント中長期計画の改定や電子決裁移行加速化方針に基づくフォローアップの時期を勘案しつつ、内閣府において把握に努める。内閣府においても、各行政機関の公文書監理官等が参集する会議（各府省ＣＲＯ連絡会議）の場等を活用しつつ、(1)の事項に係る検討の進捗状況等について、各府省との情報共有を密に行う。

(3) 本方針の見直し

本方針の実施状況については、節目で公文書管理委員会に報告を行うものとする。また、本方針については、２．柱書の趣旨の下、その実施状況や、情報通信技術の動向等を踏まえつつ、今後、必要に応じて見直すこととし、その際は公文書管理委員会における議論を経るものとする。

２３　公文書管理の適正の確保のための取組について

平成30年７月20日
行政文書の管理の在り方等に関する閣僚会議

１．基本的な考え方

一連の公文書をめぐる問題により、行政への信頼が損なわれている。再発防止が喫緊の課題であり、このために平成30年６月５日の本閣僚会議において内閣総理大臣から示された方針に基づき、職員一人ひとりが、公文書は国家公務員の所有物ではなく健全な民主主義の根幹を支える国民共有の知的資源であり、行政文書の作成・保存は決して付随的業務ではなく、国家公務員の本質的な業務そのものであることを肝に銘じて職務を遂行し、公務員文化として根付かせていくとの理念の下、コンプライアンス意識改革への取組や、信頼を損なう事態を発生させないための仕組みやルールについて検討を行ってきた。

本取りまとめは、検討の結果として公文書管理の適正化に向けて必要となる施策を取りまとめたものである。全ての閣僚が、本取りまとめにおける施策の実施・実現に全力で取り組むことが必要である。

２．取組の方向性

文書管理の状況を常にチェックする体制を構築して文書管理のＰＤＣＡサイクルを確立するとともに、これまでのともすれば各府省任せの文書管理から、政府全体で共通・一貫した文書管理へと考え方の転換を図り、文書管理の実務を根底から立て直すことを目指す。

このため、内閣府は、各府省の実態を的確に把握した上で、電子的な行政文書管理の分野等において積極的に各府省統一のルール策定を進め、内閣府にいわゆる「政府ＣＲＯ(Chief Record Officer)」を設け、ルールに基づく各府省の取組状況のチェックを行う。各府省においてもいわゆる「各府省ＣＲＯ(Chief Record Officer)」を新設し、各府省内のガバナンスを強化する。

その上で、公文書管理の取組の人事評価への反映や、特に悪質な事案には重い懲戒処分が行われることを含めた不適正な公文書管理に対する懲戒処分の明確化といった人事制度面の取組を進める。

これらにより、日常の業務遂行が自然と的確な行政文書の作成・保存につながる仕組みを早急に構築し、公文書管理のあるべき姿を定め、実施できることから順次、実行に移していく。

３．公文書管理の適正を確保するための取組

公文書管理の適正を確保するため、行政文書の管理に関するガイドラインが昨年末に改正され、それに従って改訂された各府省の行政文書管理規則が本年４月から施行されている。まずは、各府省において行政文書の作成・保存から廃棄までの各段階における新たなルールの遵守を徹底することが求められる。内閣府は各府省における取組の実態を的確に把握し、その確実な実施を図る。

また、財務省、防衛省においては、それぞれの省において発生した事案の調査結果を踏まえて定めた再発防止策を着実に実行することが重要である。

その上で、更なる公文書管理の適正を確保するための取組として、新たに以下を推進するものとする。

（１）公文書に関するコンプライアンス意識改革を促す取組の推進

公文書に関するコンプライアンス意識の改革を促すため、①職員一人ひとりに働きかけるための取組、②人事制度面での取組を進めるとともに、③内閣府及び各府省における体制の強化を図る。

①　職員一人ひとりに働きかける取組

ア．公文書管理に関する研修の充実強化

職員のコンプライアンス意識の改革を着実に促すためには、職員の一人ひとりに対し職階に応じた研修を行い、それぞれの職責に応じて、公文書管理に対する自覚を促しルールに従った適正な管理を行わせることが基本となる。

内閣府は、各府省の総括文書管理者、副総括文書管理者等の管理責任を負う者全員を対象とする全体研修を今夏に実施し、責任者としての役割・使命を自覚して各府省における行政文書管理に取り組むよう促す。また、内閣府・国立公文書館は、研修教材・研修手法の一層の充実を図る。

各府省において、総括文書管理者は、全ての文書管理者及びそれ以上の幹部職員並びに文書管理担当者を対象とする対面方式での研修を今秋までに実施するとともに、来年度以降も毎年度それらの職の新任の者全てを対象として同様に実施する。また、e-ラーニング等も活用して、速やかに全ての職員が確実に研修を受

講するよう取り組む。さらに、来年度以降、新規採用の職員に対する採用時の研修の項目に公文書管理を必ず取り入れることとする。

② 人事制度面の取組

ア．公文書管理の取組を人事に反映する仕組み

コンプライアンス意識の改革を制度面からも促進するため、公文書管理の取組を人事評価制度に明確に位置付ける。

具体的には、本年秋に実施する人事評価から、各職員の行政文書の管理の状況を適切に反映させることとし、内閣官房は各府省に対してその確実な実施を求め、各府省は人事評価実施規程等を変更して行政文書の適正な管理が人事評価の対象である旨を職員に周知する。

イ．不適正な公文書管理に対する懲戒処分の明確化

コンプライアンス違反に対する抑止効果を高めるため、公文書管理法や各府省の行政文書管理規則に反する不適正取扱事案に対し科される懲戒処分を明確化する。

具体的には、刑法上の罰則には必ずしも当たらない行政文書の不適正取扱事案についても懲戒処分の対象となることを明確化し、中でも、決裁文書の改ざんや行政文書の組織的な廃棄など、特に悪質な事案については、免職を含む重い懲戒処分が行われることを明示する方向で、人事院において検討が進められている。

③ 体制面の取組

ア．実効性あるチェックを行うための体制整備

コンプライアンスの確保を確実に行うためには、実効性のあるチェック体制を構築することが重要である。このため、各府省の行政文書の管理の在り方について、内閣府において第三者的な立場からチェックを行うための体制を整備する。各府省においては自ら適正な管理を行うための体制を整備する。これにより、各府省自らの検証に加え第三者的視点からも行政文書管理の状況が厳しく検証され、不適正な取扱いが見過ごされない仕組みを構築する。

具体的には、

（ア）内閣府では、今秋までに、特定秘密の指定等の適正を確保するための検証・監察事務を現在担っている独立公文書管理監を局長級に格上げし、各府省における行政文書の管理状況について常時監視するなどの一般の行政文書のチェック機能を追加する。併せて、この独立公文書管理監（「政府ＣＲＯ」と通称）の下に、同機能を担当する審議官を配置するとともに、増員を行って「公文書監察室（仮称）」を設置する。

また、各府省における適正な行政文書管理を促進するため、公文書管理の専門的知識を持つ職員を内閣府・国立公文書館から政府ＣＲＯの指揮の下、派遣する仕組みについて、平成30年度の内閣府を派遣先とした試行的な実施の成果を踏まえ、平成31年度より派遣先府省の拡大を含め拡充を図る。派遣に必要な公文書管理の専門的知識を持つ人材の確保及び歴史公文書等該当性の評価選別のチェック機能拡充等のための内閣府・国立公文書館の体制強化について、平成31年度に必要な措置を講ずる。

（イ）各府省において、総括文書管理者の機能を分担し、各府省における行政文書の管理及び情報公開の実質責任者となる「公文書監理官（仮称）」（「各府省ＣＲＯ」と通称）を大臣官房等に設置する。公文書監理官は審議官級など、適切なチェック機能が働くクラスとする。また、公文書監理官の下に、府省内の行政文書の管理及び情報公開への対応の適正性や統一性を確保するため、「公文書監理官室（仮称）」を設置する。これらの各府省における体制整備について、平成31年度に必要な措置を講ずる。それに先立ち、今夏に、大臣官房審議官等の中から「公文書管理担当」を職務発令する。

また、公文書監理官室には、各府省プロパー職員のほか、公文書管理の研修を受けたＯＢ職員など公文書管理に係る専門的知見や実務経験を有する者を配置することを検討する。

（ウ）「公文書監察室」及び「公文書監理官室」において、職員からの公文書管理に係る通報を受け付ける窓口を設置する。

（２）行政文書をより体系的・効率的に管理するための電子的な行政文書管理の充実

一連の公文書をめぐる問題において、不存在と決定された行政文書が後刻発見される事案が発生する等、行政文書の確実な所在把握が課題となっている。行政文書を電子的に管理することにより、体系的・効率的な管理を進めることで、行政文書の所在把握、履歴管理や探索を容易にするとともに、職員一人ひとりにとって文書管理に関する業務の効率的運営の支援につながり、ひいては文書管理の質の向上をもたらすことが期待される。

まずは現在電子化されている行政文書の効率的な管理を進めるため、電子的な行政文書の所在情報把握が

できる仕組みを構築する。さらに作成から保存、廃棄・移管まで一貫して電子的に管理する仕組みについても検討する。

ア．電子的な行政文書の所在情報管理の仕組みの構築

情報公開への対応をはじめ、行政文書の利用を適正に行うため、どのような行政文書がどこにあるか、所在を把握し管理することが必要である。電子的な行政文書について、当該行政文書の原本に責任を持つ文書管理者が一元的に管理できるよう、所在情報を的確に把握できる仕組みを構築する。

このため、

・行政文書の所在の把握及び管理に当たり、共有フォルダにおける体系的管理を適正に行うための、体系的保存の標準例及びそれを実現するための各府省共通のマニュアル作成
・電子的な行政文書検索の効率向上のための、文書ファイル等の名称や文書属性等の付与・明示の方法の標準化
・複製された行政文書が把握されず散在していることが検索に困難をもたらすことから、複製された行政文書の所在把握のための、特に厳格な管理が必要な行政文書についての閲覧制限等、複製や共有の手順の共通ルール作成
・共有フォルダで保存すべき電子メールの基準作り等選別・保存を支援する仕組み作り

等について、内閣府において、その具体策を総務省等の協力を得て検討を進め、可能なものから早期に各府省での導入を促す。

イ．作成から保存、廃棄・移管まで一貫して電子的に行う仕組みの検討

効率的・確実な文書管理の確立に向けて、今後作成する行政文書は電子的に管理することを基本とする。そのためには、行政文書の作成から保存、廃棄・国立公文書館等への移管までを一貫して電子的に行うための仕組みの確立が必要である。

このため、内閣府において、総務省等の協力を得て、機密の確保、改ざん防止等に十分配慮した、一貫した電子的な文書管理の在り方について、本年度中に基本的な方針を策定する。

（３）決裁文書の管理の在り方の見直し、電子決裁システムへの移行の加速

決裁文書は、行政機関の意思決定を記録・表示した行政文書であるため、その改ざんはあってはならないことであり、その管理は通常の行政文書よりも厳格になされなければならない。このため、一旦決裁が終了した後の決裁文書の修正は認めないこと、修正が必要な場合は、新たな決裁を取り直すことを再確認しルール化する。

具体的には、起案段階及び決裁過程における決裁文書の内容チェックを徹底すること、さらに、再度の決裁を経ずに決裁終了後に決裁文書の内容を修正することを禁止すること及び再度の決裁を経る際の手続等のルールの詳細を内閣府で速やかに定め、これに基づき各府省に文書取扱規則等の改正を求める。総務省等は、このルールを電子決裁のシステムに反映する。

なお、決裁時点において未確定である事項を、確定後に追記することを明示した上で決裁を取り、事後にその内容を追記することは、修正には当たらないものとし、内閣府において、そのための手順について定める。

また、決裁文書に記載する内容や編てつすべき書類については、決裁の性格・内容を踏まえ、各府省において検討を進め、順次明確化を図る。

各府省は、「電子決裁移行加速化方針」（平成30年７月20日デジタル・ガバメント閣僚会議決定）に基づいて、計画的に電子決裁への移行を推進する。

２４　東日本大震災に関する行政文書ファイル等の扱いについて

平成 24 年４月 10 日府公第 86 号
内閣府大臣官房公文書管理課長通知

東日本大震災への対応については、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といいうることから、東日本大震災に関する行政文書ファイル等については、以下の対応をとっていただきたい。

また、貴府省所管の独立行政法人等に対し、行政機関に準じた対応がなされるよう必要な情報提供を行っていただきたい。

なお、「東日本大震災に関する行政文書（又は行政文書ファイル等）」とは、行政機関が東日本大震災に対応するために行われた業務（主管するものに限る。）を遂行する過程で作成又は取得した行政文書（又は当該行政文書が含まれている行政文書ファイル等）をいう。

記

１．名称の設定等

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。）第８条第１項に行政機関の事務及び事業の性質、内容等に応じて系統的に分類し、分かりやすい名称を付さなければならないとされていることを踏まえ、次のような対応をとること。

⑴　東日本大震災に関する行政文書は、原則としてそれ以外の行政文書ファイル等と区別し、東日本大震災に関する行政文書のみを行政文書ファイルにまとめること。この場合、当該行政文書ファイルの名称に「東日本大震災」や「東日本大震災関連」等を入れること。

⑵　行政文書の性格上、⑴によることが困難な場合で、東日本大震災に関する行政文書とそれ以外の行政文書を行政文書ファイルにまとめるときには、行政文書ファイル管理簿の備考欄に「東日本大震災関連を含む。」等を記述すること。

⑶　既に東日本大震災に関する行政文書ファイル等に名称を設定している場合には、「東日本大震災」や「東日本大震災関連」等の文言が入っている場合を除き、行政文書ファイル管理簿の備考欄に「東日本大震災関連」、「東日本大震災関連を含む。」等を記述すること。

２．保存期間の設定

施行令第８条第３項において、同令別表の上欄に掲げる行政文書以外の行政文書が歴史公文書等に該当する場合には、１年以上の保存期間を設定しなければならないとされていることを踏まえ、東日本大震災に関する行政文書ファイル等の保存期間の設定に際しては、歴史公文書等に該当する可能性が高いことに留意すること。

３．適切な保存

東日本大震災に関する行政文書ファイル等について、適切に保存を行い、紛失等が生じることのないよう留意すること。

特に、東日本大震災に対応するために臨時に置かれた組織等において、当該組織が廃止等される場合においては、引継を確実に行うこと。

４．移管

東日本大震災に関する行政文書ファイル等について、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）別表第２の注において記述しているとおり、同表に列記している保存期間満了時の措置にかかわらず、歴史公文書等として移管が必要となることがあることに留意すること。

なお、東日本大震災に関する行政文書ファイル等について移管に係る基本的考えについては、別途内閣府及び国立公文書館において整理し、連絡する。

以上

２５　東日本大震災に関する行政文書ファイル等の移管に係る基本的考えについて

平成 24 年６月 18 日
内閣府大臣官房公文書管理課
独立行政法人国立公文書館

内閣府大臣官房公文書管理課長より「東日本大震災に関する行政文書ファイル等の扱いについて」（平成 24 年４月 10 日府公第第 86 号）において通知した、東日本大震災に関する行政文書ファイル等の移管に係る基本的考えについて、別添のとおり整理したので、連絡する。

各行政機関におかれては、今後、本基本的考えにより保存期間満了時の措置の判断を行っていただきたい。

（別添）

一般的な行政文書ファイル等の保存期間満了時の措置の判断については、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。以下「ガイドライン」という。）別表第２「保存期間満了時の措置の設定基準」に基づき行われている。東日本大震災に関する行政文書ファイル等については、ガイドライン別表第２の２(1)注②の「特に重要な政策事項等」に該当するものとし、同表に列記している保存期間満了時の措置にかかわらず移管が必要になるとの考え方を踏まえ、同ファイルの保存期間満了時の措置の判断については、以下の考えにより行うこととする。

1　基本的考え方

法第１条の目的において、(中略、ガイドラインのとおり)、以下の【Ⅰ】～【Ⅳ】のいずれかに該当する文書は、「歴史資料として重要な公文書その他の文書」に当たり、保存期間満了後には国立公文書館等に移管するものとする。

【Ⅰ】国の機関及び独立行政法人等の組織及び機能並びに政策の検討過程、決定、実施及び実績に関する重要な情報が記録された文書
【Ⅱ】国民の権利及び義務に関する重要な情報が記録された文書
【Ⅲ】国民を取り巻く社会環境、自然環境等に関する重要な情報が記録された文書
【Ⅳ】国の歴史、文化、学術、事件等に関する重要な情報が記録された文書

2　具体的な移管・廃棄の判断基準

１の基本的考え方に基づいて、個別の行政文書ファイル等の保存期間満了時の措置（移管・廃棄）の判断については、以下の(1)～(4)に沿って行う。

(1)　別表第１に掲げられた業務に係る行政文書ファイル等の保存期間満了時の措置については、次の表（用語の意義は、別表第１の用語の意義による。）の右欄のとおりとする。

事項		業務の区分	保存期間満了時の措置	
			一般的な行政文書ファイル等	東日本大震災に関する行政文書ファイル等
1～10	（略）	（略）	（略）	（ガイドラインに従う）
11	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)～(3) （略）	（略）	（ガイドラインに従う）
		(4)補助金等の交付に関する重要な経緯	以下について移管 ・補助金等の交付の要件に関する文書	以下について移管 ・補助金等の交付の要件に関する文書 ・実績報告書
		(5)～(6) （略）	（略）	（ガイドラインに従う）
12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1) （略）	（略）	（ガイドラインに従う）
		(2)許認可等に関する重要な経緯	以下について移管 ・運輸、郵便、電気通信事業その他の特に重要な公益事業に関するもの ・公益法人等の設立・廃止等、指導・監督等に関するもの	以下について移管 ・公益事業に関するもの ・公益法人等の設立・廃止等、指導・監督等に関するもの
		(3) （略）	（略）	（ガイドラインに従う）

		(4)補助金等の交付(地方公共団体に対する交付を含む。)に関する重要な経緯	以下について移管 ・補助金等の交付の要件に関する文書	以下について移管 ・補助金等の交付の要件に関する文書 ・実績報告書
		(5)～(6) (略)	(略)	(ガイドラインに従う)
13	(略)	(略)	(略)	(ガイドラインに従う)
14	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)告示の立案の検討その他の重要な経緯(1の項から13の項までに掲げるものを除く。)	廃棄	移管
		(2)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯(1の項から13の項までに掲げるものを除く。)	以下について移管 ・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	移管
15 ～ 18	(略)	(略)	(略)	(ガイドラインに従う)
19	公共事業の実施に関する事項	直轄事業として実施される公共事業の事業計画の立案に関する検討、関係者との協議又は調整及び事業の施工その他の重要な経緯	以下について移管 ・総事業費が特に大規模な事業(例:100億円以上)については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの ・総事業費が大規模な事業(例:10億円以上)については、事業計画の立案に関する検討、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの ・工事誌	以下について移管 ・事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書、工事誌その他の重要なもの
20	(略)	(略)	(略)	(ガイドラインに従う)
21	国会及び審議会等における審議等に関する事項	(1)国会審議(1の項から20の項までに掲げるものを除く。)	以下について移管 ・大臣の演説に関するもの ・会期ごとに作成される想定問答	移管
		(2)審議会等(1の項から20の項までに掲げるものを除く。)	移管(部会、小委員会等を含む。専門的知識を有する者等を構成員とする懇談会その他の会合に関するものを除く。)	移管
22	(略)	(略)	(略)	(ガイドラインに従う)

注　(ガイドラインに従う)

(2)　(ガイドラインに従う)

(3)　(ガイドラインに従う)

(4)　上記に記載のない業務に関しては、１の基本的考え方に照らして、各行政機関において個別に判断するものとする。

・(1)～(3)により廃棄となる文書であっても、以下に記載の東日本大震災に関する行政文書ファイル等については、１の基本的考え方の【Ⅰ】～【Ⅳ】のいずれかに該当する可能性が高いことから、これらの歴史公文書等を含む行政文書ファイル等を移管することとする。なお、以下に記載のないものに関しては、１の基本的考え方に照らして、各行政機関において個別に判断するものとする。

歴史公文書等の具体例
東日本大震災に対応するために設置された会議等に関する文書 開催経緯、その時々の活動の進捗状況や確認事項の記録、配布資料
国家的行事に関する文書 式典運営要領、式次第、参列者推薦基準、参列者名簿、取材要領、 要人行動予定、式典会場設営、報告書（写真・映像を含む。）
被害・被災状況に関する文書 ・発災後逐次公表された資料（写真・映像等を含む。） ・被害・被災状況を取りまとめた文書
被害・被災状況の調査に関する文書 ・調査方針の策定に係る文書 ・調査の実施に係る文書 ・調査結果報告書
復旧・復興等に関する文書 ・復旧・復興に関する調査研究文書 ・復旧・復興事業に係る方針、計画、実施に関する文書（地方公共団体から入手したものを含む。） ・人員派遣要請・指示文書、人員派遣計画・実績
所管する独立行政法人等に対する指示・要請等に関する文書のうち重要なもの
独立行政法人等が行った施策・事業に関する文書のうち重要なもの ・独立行政法人等による被災者等への情報提供に係る文書 ・被害・被災状況や復旧・復興に関する要請に応じた対応状況に係る文書 ・施策・事業の実績を取りまとめた文書 ・被害・被災及び復旧・復興に関する調査研究文書
法人その他の団体（国及び独立行政法人等を除く。以下「法人等」という。）への支援要請等、法人等からの支援の申出及びこれらの支援の実績に関する文書のうち重要なもの ・支援要請文書、支援申出文書 ・支援に係る被災者等への情報提供に係る文書 ・支援の実績を取りまとめた文書 ・支援に対する大臣等のメッセージ
外国・国際機関からの支援に関する文書 ・支援要請文書、支援申出文書 ・支援受入れに係る文書 ・支援に係る人員派遣の実績を取りまとめた文書 ・支援に係る物資提供、義援金等の実績を取りまとめた文書 ・支援に対する大臣等のメッセージ
外国・国際機関に対する情報提供に関する文書のうち重要なもの ・国際会議等での情報発信に係る文書 ・在外公館における及び外国大使館に対する情報提供に係る文書 ・被災地訪問等に係る文書 ・海外での交流事業に係る文書

２６　特定歴史公文書等の保存、利用及び廃棄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
平成 24 年７月９日
一　部　改　正
平成 24 年 10 月１日
一　部　改　正
平成 24 年 11 月 13 日
一　部　改　正
平成 27 年 12 月 24 日
一　部　改　正
平成 30 年５月 18 日
一　部　改　正
令和元年５月１日
一　部　改　正
令和元年７月１日
一　部　改　正
令和２年 12 月 23 日
一　部　改　正
令和３年４月 14 日
一　部　改　正
令和４年１月 25 日
一　部　改　正

特定歴史公文書等の保存、利用及び廃棄に関するガイドラインを別添のとおり決定する。

附　則（令和４年１月25日一部改正）
この決定は、令和４年４月１日から施行する。

別添

特定歴史公文書等の保存、利用及び廃棄に関するガイドライン

○○館利用等規則

目次

第１章　総則
第２章　保存等
　第１節　受入れ
　第２節　保存
第３章　利用
　第１節　利用の請求
　第２節　利用の促進
　第３節　移管元行政機関等の利用
　第４節　利用時間及び休館日
第４章　廃棄
第５章　研修
第６章　雑則

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１条においては、国及び独立行政法人等の有するその諸活動を現在及び将来の国民に説明する責務を全うされるようにすることを目的とする旨が規定されている。法第２条第３項で定める国立公文書館等（以下「館」という。）においては、特定歴史公文書等を適切に保存し、国民の利用に供することで、こうした法の目的を十二分に果たしていくことが求められている。

このような法の目的を踏まえ、法第 27 条第１項に基づき、国立公文書館等の長は、特定歴史公文書等の保存、利用及び廃棄が法第 15 条から第 20 条まで及び第 23 条から第 26 条までの規定に基づき適切に行われることを確保するため、特定歴史公文書等の保存、利用及び廃棄に関する定め（以下「利用等規則」という。）を設けなければならないこととされている。

本ガイドラインにおいては、同様の内容ごとに分割した一区分の冒頭で、利用等規則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・意義や館が特定歴史公文書等の保存、利用及び廃棄を行う際の実務上の留意点について記している。

利用等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、各館が抱える固有の背景や事情もあることから、当該館における運営等の実効性を確保するため、館において取り扱う特定歴史公文書等の種類、施設の規模、総合的な保存対策、業務継続計画、組織体制等を考慮する必要がある。

なお、上記の「総合的な保存対策」とは、各館の施設・設備や特定歴史公文書等の保存・利用に係る実態等を踏まえ方針を策定し、その方針に基づき実施する一連の保存対策の流れの総称をいう。

第１章　総則

（目的）

第１条　この規則は、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。）に基づき、○○館（以下「館」という。）が保存する特定歴史公文書等の保存、利用及び廃棄について必要な事項を定めることを目的とする。

（定義）

第２条　この規則において「特定歴史公文書等」とは、法第２条第７項に規定する特定歴史公文書等のうち、館に移管され、又は寄贈され、若しくは寄託されたもの及び法の施行の際、現に館が保存する歴史公文書等（現用のものを除く。）をいう。

≪留意事項≫

○　第１条において、利用等規則が、法第 27 条第１項に基づく「特定歴史公文書等の保存、利用及び廃棄に関する定め」であることを明らかにしている。

○　第２条において、法の定義規定を踏まえ、利用等規則で用いる用語の定義を行う。

第２章　保存等

第１節　受入れ

（行政機関又は独立行政法人等からの受入れ）
第３条　館は、△△省（△△法人）で保存する歴史公文書等（法第２条第６項に定める歴史公文書等をいう。以下同じ。）として、保存期間が満了したときに館に移管する措置が設定されたものについて、保存期間が満了した日から可能な限り早い時期に受入れの日を設定し、当該歴史公文書等を受け入れるものとする。
２　館は、前項の規定に基づき受け入れた特定歴史公文書等について、次の各号に掲げる措置を施した上で、原則として受入れから１年以内に排架を行うものとする。
一　生物被害への対処その他の保存に必要な措置
二　識別を容易にするために必要な番号等（以下「識別番号」という。）の付与
三　第 11 条第１項第１号に掲げる利用制限事由（以下「利用制限事由」という。）の該当性に関する事前審査
四　第９条第１項に定める目録の作成
３　館は、特定歴史公文書等の利用が円滑に行われるようにするため、前項第３号に規定する事前審査の方針を定めるものとする。
（寄贈・寄託された文書の受入れ）
第４条　館は、法人その他の団体（国及び独立行政法人等を除く。以下「法人等」という。）又は個人から特定の文書を寄贈又は寄託する旨の申出があった場合、当該文書が歴史公文書等に該当すると判断する場合には、当該文書を受け入れるものとする。
２　館は、前項の規定に基づき受け入れた特定歴史公文書等について、寄贈又は寄託をした者の希望に応じ、利用の制限を行う範囲及びこれが適用される期間を定めた上で、次の各号に掲げる措置を施し、原則として受入れから１年以内に排架を行うものとする。
一　第３条第２項第１号に定める措置
二　第３条第２項第２号に定める識別番号の付与
三　第９条第１項に定める目録の作成
（著作権等の調整）
第５条　館は、第３条又は第４条の規定に基づき受け入れた特定歴史公文書等に著作物、実演、レコード又は放送若しくは有線放送に係る音若しくは影像（以下「著作物等」という。）が含まれている場合は、当該著作物等について、必要に応じて、あらかじめ著作者、著作権者、実演家又は著作隣接権者から著作者人格権、著作権、実演家人格権又は著作隣接権についての利用等の許諾や同意を得ること等により、当該特定歴史公文書等の円滑な利用に備えるものとする。

≪留意事項≫
＜行政機関や独立行政法人等からの受入れ＞
○　館においては、行政機関や独立行政法人等において保存期間が満了し歴史公文書等として移管とされたものを受け入れ、保存する。受入れに当たっては、移管元の行政機関や独立行政法人等（以下「移管元行政機関等」という。）から、保存期間が満了した歴史公文書等以外のものの誤送等、移管の不備がないか受入確認を行うなど、移管元行政機関等からの適切な移管を確保するものとする。受け入れた歴史公文書等は、法第２条第７項の規定により、特定歴史公文書等となる。
○　特定歴史公文書等は、法第 15 条第１項により永久保存義務が課せられているため、受入れを行った歴史公文書等は、生物被害への対処、簡単な措置（例えば、ドライクリーニング、皺伸ばし、不要な付せん・クリップ・ホチキスの針の取外し、綴じ直し）、電子媒体へのコンピュータウイルス対策、電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他の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。以下同じ。）の見読性を確保するための媒体変換等、保存に必要な措置を施す。
【生物被害への対処について】
特定歴史公文書等の受入時には、虫菌害対策措置等を行い、書庫、既存の特定歴史公文書等への生物被害の発生を未然に防除することとする。例えば、二酸化炭素処理、低酸素処理、低温処理、くん蒸等、各館において対策可能な虫菌害対策措置等を行うこととする。
【修復等について】
上記の簡単な措置のほかに修復がある。修復の実施には、①原形保存の原則（特定歴史公文書等の原形を出来る限り変更しないこと）、②安全性の原則（特定歴史公文書等に対して影響が少なく、長期的に安定した非破壊的な方法であること）、③可逆性の原則（必要に応じて元の状態に戻せること）、④記録の原則（修復前の原形及び処置内容等を記録に残すこと）を踏まえて処置するよう留意が必要である。これらの原則も参考にしつつ、各館において対応可能な処置を行うものとする。例えば、手繕い、裏打ち、漉嵌・リーフキャスティング、仕立て・表装、脱酸性化処理などが考えられる。
○　識別番号の付与、利用制限事由の該当性の事前審査を行い、目録を作成した上で、原則１年以内に排架を行う。受入れを行った歴史公文書等は、排架されるまで国民は利用できないが、国民が長期間利用

できなくならないよう、できるだけ速やかに排架することが望ましい。他方、受け入れる歴史公文書等が著しく大量の場合、著しく状態が悪く修復等の処置に相当時間を要する場合、大規模な自然災害等が発生した場合等、客観的かつ合理的理由により排架までに時間を要する場合も想定されることから、館において１年以内の排架が極めて困難な場合には、この限りではない。

＜利用制限事由の該当性の事前審査＞

○　特定歴史公文書等は、法第16条第１項に掲げる利用制限事由に該当する場合を除き、利用に供することとなる。この点、利用請求の度に逐一その該当性の有無を審査する場合、請求から利用までに相当の時間を要する可能性があり、また、利用の制限に関する判断が保留となっては、インターネットの利用等による公開に関しても支障を及ぼすこととなる。

　そこで、こうした不都合を少なくするため、少なくとも利用頻度が高いことが予想される特定歴史公文書等については、事前に該当性の有無を審査し、速やかに利用に供することができるようにしておくのが事前審査の仕組みである。

○　事前審査は、利用者がどのタイミングでどのような特定歴史公文書等を利用することができるかを決める要素となるため、①どのような特定歴史公文書等について、②どの程度審査を済ませておくか、について、あらかじめ方針を立て計画的に行うものとする。利用頻度が高いことが予想されるカテゴリに属する特定歴史公文書等はあらかじめ全ての審査を済ませておくものとする（「全部利用」、「一部利用」、「利用不可」に振り分ける。ただし、各館の固有事情により、これが困難な場合は、「全部利用」と「要審査」（利用制限情報が含まれる可能性があるもの。）に振り分けることも考えられる。）。それ以外のものについても可能な限り審査を済ませておくことが望ましい。

　また、「要審査」として振り分けた特定歴史公文書等については、排架後、利用請求がなされていなくても、利用請求があった場合に速やかな利用決定が行えるようにするため、想定される利用頻度等を踏まえて、計画的かつ着実に積極的な審査を行っていくことも望まれる。

　さらに、この事前審査により利用に供することが可能となった特定歴史公文書等については、利用請求時に利用制限事由の該当性に関する審査を経ることなく利用に供することができるだけでなく、インターネットの利用等により積極的に提供することができるため、方針の策定に当たっては、複製物の作成計画（第７条参照）との連携も図るものとする。

　なお、法第 16 条第２項において、利用制限事由の該当性を判断する際には、時の経過を踏まえて行うこととされているため、事前審査において「一部利用」、「利用不可」となった特定歴史公文書等についても、利用請求がなされた場合、又は一定期間が経過した後に再審査を行うこととする。

＜寄贈・寄託された文書の受入れ＞

○　館においては、法人等又は個人から歴史公文書等の寄贈又は寄託を受けることができる。寄贈又は寄託を受けるに当たっては、各館において、法の趣旨、各館の特性等を踏まえ、それぞれ受入基準等を設けこれを明示し運用することが望ましい。

　法人等又は個人から特定の文書の寄贈又は寄託の申し出があった場合、館は、『行政文書の管理に関するガイドライン』の別表第２の「１　基本的考え方」等を踏まえ、当該文書が歴史公文書等に該当するかを審査し、該当する場合にのみ受入れを行う。なお、当該受入れの判断を行うに際しては、当該文書の内容等に照らし、これを特定歴史公文書等として取り扱うことにより当該文書の著作権者等の権利を不当に害することにならないかという観点についても慎重に検討するものとする。

○　寄贈又は寄託の場合、一般的には、寄贈又は寄託の契約行為を成立させる上で、点数等を確定した、寄贈又は寄託を希望する文書等一覧の作成や利用条件を設定し、契約の発効をもって受入れの起点とし、そこから原則１年以内の排架を行うものと解する。

○　寄贈・寄託された文書（以下「寄贈・寄託文書」という。）の利用の制限を行う範囲、期間については、寄贈者・寄託者の意向を尊重して設定する（法第 16 条第１項第４号）。寄贈・寄託文書の場合、法第 16 条第１項第１号又は第２号に基づく利用制限は適用されないことから、例えば、第三者に関する情報等、利用制限の範囲を誤らないよう、寄贈・寄託者の意向を踏まえながら、慎重に利用制限条件の設定を行うことが大切である。また、利用を制限する場合の期間については、法において「一定の期間」との規定がなされていることから、無期限ではなく、有期の期間を設定するものとする。

○　利用の制限に関する設定を済ませた後は、行政機関及び独立行政法人等から受入れた場合と同様、生物被害への対処、簡単な措置（綴じ直し、皺伸ばし、不要な付せん・クリップ・ホチキスの針の取外し等）、電子媒体へのコンピュータウイルス対策、電磁的記録の見読性を確保するための媒体変換等、保存に必要な措置を施す。

　保存に必要な措置を施した特定歴史公文書等は、識別番号の付与を行い、目録を作成した上で、原則１年以内に排架を行う。

　受入れを行った寄贈・寄託文書は、排架されるまで国民は利用請求できないことになるが、国民が利

用請求権を長期間行使できないようにならないよう、できるだけ速やかに排架することが望ましい。他方、受け入れる寄贈・寄託文書が著しく大量の場合、著しく状態が悪く修復等の処置に相当時間を要する場合、大規模な自然災害等が発生した場合等、客観的かつ合理的理由により排架までに時間を要する場合も想定されることから、館において１年以内の排架が極めて困難な場合には、この限りではない。

＜排架＞

○　排架については、効率的な保存及び利用時の利便性等を確保するために、以下の【基本的考え方】を参考にしつつ、体系的に行うこととする。このうち、「出所の原則」及び「原秩序尊重の原則」は、目録情報の管理の際に求められる考え方であり、排架情報の管理に当たっては、各館の実情を踏まえ行うものとする。

【基本的考え方】

・出所の原則：出所の異なる公文書等を混合させてはならない。
・原秩序尊重の原則：その公文書等が移管されたときの順序に従って排列する。
・媒体の種類による保存環境の留意点：媒体の種類により、温湿度等の保存条件が異なるので、その種類にあった保存環境を考慮する。
・媒体の種類による排架方法の留意点：媒体の種類により、保存上問題のない排架方法（平積みと縦置き等）や書架の形態、専用のケース（マップケース、フィルム保管庫）を選択する。

＜著作権等の調整＞

○　館が受け入れた特定歴史公文書等に、いまだ保護期間が切れていない著作物等が含まれる場合に、当該特定歴史公文書等の複製物の作成（第７条参照）や各種利用（第３章参照）に当たっては、著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）により権利者（著作者、著作権者、実演家又は著作隣接権者）の同意や許諾を得なくても著作物等の利用が可能となる場合があるが、それ以外の場合には当該著作物等の公表権、氏名表示権、複製権等に留意する必要がある。

○　著作権法では、法第 15 条第１項の規定により特定歴史公文書等に係る著作物等を永久保存する場合の複製権との調整規定（著作権法第 42 条の３第１項）、法第 16 条第１項の規定に基づき特定歴史公文書等に係る著作物等を利用する場合の複製権等との調整規定（著作権法第 42 条の３第２項）、当該利用の対象が未公表著作物である場合の公表権との調整規定（著作権法第 18 条第３項及び第４項）等が設けられている。

○　著作権法では、複製権等との調整については、法第 19 条に規定する方法により利用をさせるために必要と認められる限度において、当該著作物を利用することができることとされている。しかしながら、特定歴史公文書等の利用促進のため、特定歴史公文書等に係る著作物のインターネット配信等を行う場合などは、その対象とならないため、権利者の許諾や同意を得る必要がある。

　また、公表権との調整については、著作者が別段の意思表示をした場合を除き、法第 16 条第１項の規定による利用について同意がなされたものとみなすこととされている。しかしながら、法施行の際現に館が保存する歴史公文書等であって特定歴史公文書等としてみなされたもの（法附則第２条）など、公表権の同意みなしの対象外となる場合があるため、そのような特定歴史公文書等を利用に供する場合には、引き続き著作者の同意を得る必要がある。

○　したがって、著作物等に係る特定歴史公文書等を一般の利用に供しようとする場合にあっては、権利者の同意や許諾の要否を適切に判断するとともに、必要に応じて、あらかじめ著作者の同意や許諾を得ること等により、当該特定歴史公文書等の円滑な利用ができるように備える。

第２節　保存

（保存方法等）

第６条　館は、特定歴史公文書等について、第29条の規定に基づき廃棄されるに至る場合を除き、専用の書庫（以下「書庫」という。）において永久に保存するものとする。

２　館は、前項に定める書庫について、温度、湿度、照度等を適切に管理するとともに、防犯、防災、防虫等のための適切な措置を講ずるものとする。

３　館は、特定歴史公文書等のうち電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他の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。以下同じ。）については、その種別を勘案し、当該特定歴史公文書等を利用できるようにするために媒体変換その他の必要な措置を講ずるよう努めなければならない。

４　館は、特定歴史公文書等について、第３条第２項第２号及び第４条第２項第２号に定めた識別番号を付するものとする。

（複製物）

第７条　館は、特定歴史公文書等について、それぞれの特定歴史公文書等の内容、保存状態、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、複製物作成計画を定めた上で、適切な記録媒体による複製物を作成するものとする。

（個人情報漏えい防止のために必要な措置）

第８条　館は、特定歴史公文書等に個人情報（生存する個人に関する情報であって、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう。以下同じ。）が記録されている場合には、法第15条第３項に基づき、当該個人情報の漏えいの防止のため、次の各号に掲げる措置を講じなければならない。

一　書庫の施錠その他の物理的な接触の制限

二　当該特定歴史公文書等に記録されている個人情報に対する不正アクセス行為（不正アクセス行為の禁止等に関する法律（平成 11 年法律第 128 号）第２条第４項に規定する不正アクセス行為をいう。）を防止するために必要な措置

三　館の職員に対する教育・研修の実施

四　その他必要な措置

（目録の作成及び公表）

第９条　館は、特定歴史公文書等に関して、次の各号に掲げる事項について１つの集合物ごとに記載した目録を作成する。

一　分類及び名称

二　移管又は寄贈若しくは寄託をした者の名称又は氏名

三　移管又は寄贈若しくは寄託を受けた時期

四　保存場所

五　媒体の種別

六　識別番号

七　インターネットで利用することができるデジタル画像等の存否

八　利用制限の区分（全部利用、一部利用、利用不可又は要審査のいずれかを記載のこと）

九　その他適切な保存及び利用に資する情報

２　館は、前項に規定する目録の記載に当たっては、法第16条第１項第１号イからニまで若しくは第２号イ若しくはロに掲げる情報又は同項第３号の制限若しくは同項第４号の条件に係る情報は記載しないものとする。

３　館は、第１項に規定する目録を館に備えて一般の閲覧に供するとともに、インターネットの利用等により公表しなければならない。

≪留意事項≫

＜永久保存の原則＞

○　特定歴史公文書等は、温度、湿度、照度等が適切に管理され、防犯、防災、防虫等のための適切な措置を講じた書庫において永久に保存するものとする（ただし、寄託文書に限っては寄託者の意向に基づき返却することがある。）。館においては、永久保存に資するよう、特定歴史公文書等の種類、量、館の置かれた環境等を踏まえ、書庫内の環境整備に関し、適切な措置を講ずるものとする。

○　書庫は、以下の各項目に記載された内容を目安とし、各施設の環境や事情等も鑑みながら、適切な環境整備を講ずるものとする。

【温湿度】

温度は、下記を目安にしながら適切に管理するものとするが、施設の置かれた環境やスペックに応じ、書庫の温度が年間を通して緩やかな変動があっても、特定歴史公文書等の保存に影響を及ぼさなければよい。湿度は、充分な留意が必要であり、下記を目安にしながら、適切に管理するものとする。

各館においては、温湿度をデータロガー等で定期的に計測することにより温湿度の変動を把握し、各館の置かれた環境・事情等に応じ適切な管理を行うものとする。

【国際規格（ISO）11799:2015（情報と文書－アーカイブズと図書館資料のための書庫要件）】

・涼しい温度を維持するものとする。

・微生物学的作用が発生する場所よりも低い相対湿度（60％未満）を維持するものとする。

【IFLA（図書館資料の予防的保存対策の原則）】

・温度は暑過ぎず寒過ぎず安定した状態がよい（大体摂氏 20 度～22 度）。

・湿度は高過ぎることも低過ぎることもないような安定した状態がよい（相対湿度 55～65％は資料が柔軟性を保つことができる範囲であり、準物理的劣化が最も少なくて済む。湿度が 70％以上だと、低温であっても生物被害の危険性が高くなる。）。

【国宝・重要文化財の公開に関する取扱要項（平成８年７月 12 日文化庁長官裁定）】

・温度は摂氏 22 度±１度（公開を行う施設が所在する地域の夏期及び冬期の平均外気温の変化に

応じ、季節によって緩やかな温度の変動はあっても良い。)、相対湿度は55%±５%(年間を通じて一定に維持すること。)を目安とする。ただし、近代の洋紙を利用した文書・典籍類、図面類、写真類などの相対湿度は50%から55%程度を目安とする。

【照明】

照明は、紫外線が文書に与える影響を防ぐため、LED 照明又は紫外線除去された蛍光灯を使用するものとする。

【国際規格（ISO）11799:2015（情報と文書－アーカイブズと図書館資料のための書庫要件)】

・書庫として設計していないものの、その建物を書庫として使う場合は、カーテンやブラインド、窓ガラスへのフィルム（赤外線、紫外線、可視光線防止）によって窓を遮光する。

【IFLA（図書館資料の予防的保存対策の原則)】

・紫外線放射を伴う光源には紫外線除去フィルターが必要。

【消火設備】

消火の際に文書等への影響が少ないガス式消火（例えば、窒素ガス、不活性ガス消火剤であるイナージェンガス）が望ましい。ただし、ガス式消火はガスの種類によっては人体に大きな危険を及ぼすものもあるため、消火に当たっては書庫内に人がいないか十分注意を要する。また、消防法令の規定等によりガス式消火設備の設置が不可能な場合は、薬剤式（文書の保存に影響を与えない中性薬剤を使用したもの）や水を使う消火もやむを得ない。

【国際規格（ISO）11799:2015（情報と文書－アーカイブズと図書館資料のための書庫要件)】

・書庫には消火設備を設置するものとする。添加物のないガス式若しくは水式の消火設備を推奨。

【IFLA（図書館資料の予防的保存対策の原則)】

・手動式消火装置：小型消火器はいつでも使えるようにしておく。自動消火システムを導入しても消火器は必要である。適当な数の小型消火器を要所要所に配置する。また、電気火災や化学火災など、想定される火災に応じて消火器の種類（二酸化炭素、水、泡）を選択する。

・自動消火システム：自動消火システムは、その効果と欠点を把握した上で使用する。二酸化炭素ガス消火設備は、気密性があり、常時人がいない小さな区画に限って有効である。水を使う湿式スプリンクラーは信頼性が高く安全な消火設備で、維持管理が比較的簡単であり、環境や人に対する水の安全性も知られ、被水した資料を復元する周知の技術もある。乾式スプリンクラーの基本的構造は湿式スプリンクラーと同じであるが、蔵書を収蔵している区画に誤って水が漏れる危険性が小さくなっている。

【清掃・メンテナンス】

書庫の清掃は、定期的かつ継続的に行う。また、清掃に当たっては、汚れや埃をきちんと取り除くことができる適切な方法及び用具を選択すること。例えば、掃除機で吸引清掃する方法がある。また、外部から書庫内に汚染物質等（例えば塵、埃、土、虫）が入らないような対策を講じることが大切である。

書庫に関するメンテナンスは、データロガー等により年間を通じて温湿度を計測するなどの環境管理を行うことや、また、所蔵資料自体の状態確認を定期的に行うなどの日常的な維持管理を行うことが大切である。

【IPM】

・書庫内の虫菌害対策措置は、文化財の総合的病害虫管理（IPM）の考え方も踏まえ、例えば、「補虫トラップ」等による有害生物調査（モニタリング）を実施するなどして各館の環境等に応じた適切かつ効果的な手法を講じることも生物被害への対処として有効である。これについては、「文化財の生物被害防止に関する日常管理の手引き」（平成14年３月、文化庁文化財部）も必要に応じて参考にされたい。

　また、書庫の清掃は定期的かつ継続的に行う。清掃に当たっては、汚れや埃をきちんと取り除くことができる適切な方法及び用具を選択すること。例えば、掃除機で吸引清掃する方法がある。

【国際規格（ISO）11799:2015（情報と文書－アーカイブズと図書館資料のための書庫要件)】

・建物と周辺環境の変化を継続的に監視する。

・設備は適切な機能が維持され、チェックされ、必要に応じて修正される。

・監督と運用を容易にするため、建物、防火設備、技術設備の文書をまとめておく。

【IFLA（図書館資料の予防的保存対策の原則)】

・煤塵などの粒子状汚染物質から資料を保護するためには、定期的で継続性のある清掃が必要。清潔な環境はまた、カビや虫、有害な小動物の発生をも妨ぐ。

・汚れや埃をきちんと取り除くことができる適切な用具を使うことが重要。書架や机用の清掃布は、微粒子を付着させるタイプのものを選ぶ。床は掃除機などで吸引清掃し、濡れたモップで拭く。週に１回清掃する。洗浄剤は毒性がなく、資料に悪い影響を与える揮発性ガスや研磨剤

が入っていないものを選ぶ。

【文化財（美術工芸品）保存施設、保存活用施設設置・管理ハンドブック（平成 27 年３月、文化庁文化財部）

・保存施設は、その安全性を過信して日常的な管理を疎かにすると、文化財に虫やカビの害や破損などを招き、文化財の劣化を早めたり、思わぬ事故を引き起こすことにもなりかねない。日常的に実施すべき管理運営上の項目としては、例えば、文化財自体の異常（カビや虫糞、損傷など）の点検が挙げられる。

＜保存方法等＞

○　電磁的記録については、メタデータ等の情報が失われないように留意すべきである。また、将来の利用を考慮した保存のために必要なハードウェア又はソフトウェアの再生機器の確保が困難な場合は、媒体変換等を施すものとする。

なお、第７条の適切な記録媒体による複製物の作成をもって、即原本を廃棄することはせず、特定歴史公文書等は永久保存を前提として保存されていることから、廃棄については第 29 条に基づき極めて限定的に行わなければならないことに留意するものとする。

○　保存する特定歴史公文書等については、保存及び利用の利便性を確保するために、一意の識別番号を付与するものとする。

＜複製物＞

○　館は、特定歴史公文書等について、永久保存の義務を果たすために、劣化要因を除き、各々の媒体に適した環境で保存するものとする。こうした状況においても、国民が特定歴史公文書等に触れる機会を減らさないようにするためには、適宜、適切な複製物を作成しておくことが不可欠である。特に、劣化が進行し、利用に際して破損を招く可能性のある特定歴史公文書等については、早い段階で複製物を作成し、適切な保存と利用の両立を図ることが重要である。また、電磁的記録による複製物を作成することは、インターネットの利用等により、国民が特定歴史公文書等に触れる機会を提供することにもつながる。

○　館においては、単に数値目標を定めるのみではなく、内容、保存状態、作成からの時の経過、想定される利用頻度を踏まえ、①どのような特定歴史公文書等について、②どの媒体で、作成するかにつき、予算規模も踏まえつつ、あらかじめ計画を定めた上で、複製物を作成するものとする。

＜個人情報漏えい防止のための措置＞

○　特定歴史公文書等の保存に当たっては、法第 15 条第３項において規定されているとおり、個人情報漏えい防止のために必要な措置を講じなければならない。これについては、各館の規模、設備を踏まえた対応が必要となるが、例えば、保管庫の施錠、立入制限、防災設備の整備、ネットワーク接続されているコンピュータへのファイアウォールの構築、アクセス制限、職員に対する教育・研修等の措置が考えられる。措置を講ずるに当たっては、内閣官房情報セキュリティセンター（NISC）が策定する最新の政府機関の情報セキュリティ対策のための統一基準等も踏まえる必要があるが、例えば、主体認証、入退室管理の対策等の措置が考えられる。

なお、館においては、個人情報以外の情報に関しても、上記を参考としつつ、適切な漏えい防止のための措置を講ずるものとする。

＜目録の作成及び公表＞

○　館においては、特定歴史公文書等を適切に保存し、利用に供するため、目録を作成し、公表しなければならない。目録については、一般の閲覧に供することができる環境整備がなされていればよく、電子媒体による目録の備え付けを妨げるものではない。目録の記載例については、下表のとおりである。

○　「分類及び名称」については、例えば、移管元行政機関等からの移管文書の場合は、行政文書ファイル又は法人文書ファイルの分類及び名称と同様のものとするなど、行政文書又は法人文書として保存していた時期と連続性のあるものとすることが望ましい。

名称については、原則として１つの集合物（例えば、行政文書であったときの行政文書ファイル）を単位として作成するが、必要に応じてその保存及び利用に適したものとなるよう、例えばサブタイトルを活用すること等により、特定歴史公文書等の内容が容易に把握できるようにする。

○　「利用制限」については、事前審査等の結果も踏まえ、「全部利用」、「一部利用」、「利用不可」、「要審査」のいずれかを記載し、必要に応じ、原本の閲覧の可否（第 15 条第２項を参照）についても記載する。

○　インターネット上で公開されている複製物がある場合には「インターネットで利用することができるデジタル画像等の存否」の欄にその旨を明記する。

○　第９条第１項第９号の「その他適切な保存及び利用に資する情報」の具体例としては、特定歴史公文

書等の「作成部局」、「作成年月日」等が考えられる。

【目録の記載例】

名　称	平成 23 年度独立行政法人評価委員会第３回国立公文書館分科会
分　類	内閣府＞大臣官房公文書管理課＞国立公文書館＞評価委員会
受入方法	移管
受入機関等	内閣府
受入時期	平成 28 年度
保存場所	つくば分館
媒体の種別	紙
識別番号	平 28 内府 01134100
利用可能な複製物	インターネットによりデジタル画像等の利用可能
利用制限の区分	全部利用(原本の閲覧不可)
作成部局	内閣府大臣官房公文書管理課
作成年月日	平成 24 年 4 月 1 日

第３章　利用

第１節　利用の請求

（利用請求の手続）

第 10 条　館は、法第 16 条の規定に基づき、特定歴史公文書等について利用の請求（以下「利用請求」という。）をしようとする者に対し、次の各号に掲げる事項を記載した利用請求書の提出を求めるものとする。

一　氏名又は名称及び住所又は居所並びに法人その他の団体にあっては代表者の氏名

二　利用請求に係る特定歴史公文書等の識別番号及び目録に記載された名称（※名称は任意）

三　希望する利用の方法（※任意）

四　前号で写しの交付による利用を希望する場合は、第 19 条第２項に定める写しの作成方法、写しを作成する範囲及び部数、写しの交付の方法（※任意）

２　館は、利用請求の円滑化及び効率化を図るため、利用請求書の標準様式等を作成し、閲覧室に備えておくとともに、インターネットの利用等により公表する。

３　第１項の提出の方法は、次の各号のいずれかによる。この場合、第２号の方法において必要な送料は、利用請求をする者が負担するものとする。

一　閲覧室の受付に提出する方法

二　館に郵送等する方法

三　情報通信技術を用いて館に送信する方法

４　前項第２号及び第３号に定める方法による利用請求については、利用請求書が館に到達した時点で請求がなされたものとみなす。

５　館は、利用請求書に形式上の不備があると認めるときは、利用請求をした者（以下「利用請求者」という。）に対し、相当の期間を定めて、その補正を求めることができる。

（利用請求の取扱い）

第 11 条　館は、特定歴史公文書等について前条に定める利用請求があった場合には、次に掲げる場合を除き、これを利用させなければならない。

一　【行政機関から移管を受ける施設の場合】

当該特定歴史公文書等に次に掲げる情報が記録されている場合

イ　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「行政機関情報公開法」という。）第５条第１号に掲げる情報

ロ　行政機関情報公開法第５条第２号又は第６号イ若しくはホに掲げる情報

ハ　公にすることにより、国の安全が害されるおそれ、他国若しくは国際機関との信頼関係が損なわれるおそれ又は他国若しくは国際機関との交渉上不利益を被るおそれがあると当該特定歴史公文書等を移管した行政機関の長が認めることにつき相当の理由がある情報

ニ　公にすることにより、犯罪の予防、鎮圧又は捜査、公訴の維持、刑の執行その他の公共の安全と秩序の維持に支障を及ぼすおそれがあると当該特定歴史公文書等を移管した行政機関の長が認めることにつき相当の理由がある情報

【独立行政法人等から移管を受ける施設の場合】

当該特定歴史公文書等に次に掲げる情報が記録されている場合

イ　独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律（平成 13 年法律第 140 号。以下「独立行

政法人等情報公開法」という。）第５条第１号に掲げる情報
ロ　独立行政法人等情報公開法第５条第２号又は第４号イからハまで若しくはトに掲げる情報
二　当該特定歴史公文書等がその全部又は一部を一定の期間公にしないことを条件に法人等又は個人から寄贈され、又は寄託されたものであって、当該期間が経過していない場合
三　当該特定歴史公文書等の原本を利用に供することにより当該原本の破損若しくは汚損を生ずるおそれがある場合又は当該原本が現に使用されている場合
２　館は、利用請求に係る特定歴史公文書等が前項第１号に該当するか否かについて判断するに当たっては、当該特定歴史公文書等が行政文書（法人文書）として作成又は取得されてからの時の経過を考慮するとともに、当該特定歴史公文書等に法第８条第３項又は第 11 条第５項の規定による意見が付されている場合には、当該意見を参酌しなければならない。
３　館は、前項において時の経過を考慮するに当たっては、利用制限は原則として作成又は取得されてから 30 年を超えないとする考え方を踏まえるものとする。

≪留意事項≫
＜利用請求の手続＞
○　利用請求に当たっては、第 10 条第１項に掲げる事項を記載した利用請求書の提出を請求者に求める。
○　館は、利用請求者の利便性を踏まえ、利用請求書の標準様式を作成し、閲覧室に備えるとともにホームページ等において公表しておく必要がある（様式例:別添１）。なお、迅速な利用に配慮するため、利用請求者が、写しの交付に係る料金表の記載を参考に（第 20 条の≪留意事項≫を参照）、あらかじめ利用の方法を指定することができる場合は、利用請求書に希望する方法を記載することにより、利用決定後の利用の方法の選択の手続を省略することができる。
○　請求は、閲覧室で受け付けるほか、遠隔地からの請求の便宜のため、郵送等又は情報通信技術を利用した提出方法も用意しておく必要がある。情報通信技術を利用した方法については、例えば、ホームページ上のメールフォームを利用する提出方法が考えられるが、この場合、暗号通信を利用すること等、セキュリティにも十分配慮するものとする。
○　「利用請求書が館に到達した時点」とは、利用請求書が権限ある館の事務所に物理的に到達したときをいう。休日・夜間の受付業務を行っていない場合、例えば日曜日に利用請求書が事務所に配達されていたものの、当該事務所の職員が月曜日にならなければ当該事実を知り得ないものであるときは、月曜日に到達したものとみなす。
　また、仮に遠隔地から送付した利用請求書が何らかの事情により館に届かなければ、利用請求がなされたと扱われることはない。ただし、利用者の便宜を踏まえ、郵送の場合は配達証明をとってもらうようにすること、情報通信技術を利用した方法による場合は到達を確認後速やかに、利用者に受信した旨のメールを送信すること等、確認の方法を用意しておくものとする。その上で、こうした確認の方法について、ホームページ等での事前周知や利用請求時に利用者に周知をしておくことが望ましい。
○　利用請求に係る特定歴史公文書等が大量に及び、処理に長期間を要するような場合には、利用請求者間のバランス確保の必要性や事務遂行上の支障等の事情を説明し、分割請求にしてもらうよう要請する。ただし、利用請求の内容は、請求者の意思によるので、要請を拒否された場合には、第 15 条第４項の適用等により処理を行うものとする。
○　利用請求による利用は、国民の具体的権利の行使であるため正規の利用手続を行う必要があるが、利用者にとっては利用のための手続が負担となる可能性も否定できない。少なくとも目録上において「全部利用」、「一部利用」とされた特定歴史公文書等については、こうした利用請求の手続とは別途、簡便に特定歴史公文書等を利用できる仕組みを整えることとする（第 22 条参照）。

＜利用制限事由該当性の審査＞
○　利用請求があった特定歴史公文書等については、法第 16 条第１項に規定する利用制限事由がある場合を除き、利用に供しなければならない。利用制限事由の該当性については、適正な審査を行うため、館において審査基準を策定し、公表するものとする。
○　利用制限事由に関する審査は、文書が作成されてからの時の経過とともに、移管元の組織から意見が付されている場合には、その意見を参酌しなければならない。このうち、時の経過の判断に当たっては、国際的な慣行である 30 年ルール（1968 年 ICA（国際公文書館会議）マドリッド大会において出された、利用制限は原則として 30 年を超えないとする考え方）をも踏まえるものとする。なお、時の経過を踏まえて行うこととされていることを踏まえれば、事前審査や利用請求がなされた場合に利用制限事由があると判断された特定歴史公文書等については、審査を行った日付及び利用制限を行った理由を記録の上、その後に利用請求がなされた場合や一定期間が経過した後に再審査を行うこととする。
○　審査基準の策定に当たっては、独立行政法人等においても、意見公募手続等を活用することが望ましい。

○　利用制限事由に関する審査は、基本的には利用請求がなされてから行う仕組みではあるが、請求から早い段階で利用決定を行うためにも、事前審査（第３条第２項第３号）において相応の量の審査を済ませておくことが望まれる。

＜当該原本が現に使用されている場合＞

○　第 11 条第１項第３号の当該原本が現に使用されている場合の具体例として、第 23 条に基づく展示会開催、第 24 条に基づく他機関等への貸出、第 27 条に基づく移管元行政機関等の利用等が考えられ、それぞれの期間中は利用に供することができない。ただし、利用に供すことが困難な期間の事前の周知等、利用者の利便性に配慮した対応が求められる。

（部分利用）

第 12 条　館は、前条第１項第１号又は第２号に掲げる場合であっても、同条第１項第１号に掲げる情報又は第１項第２号の条件に係る情報（以下「利用制限情報」という。）が記録されている部分を容易に区分して除くことができるときは、利用請求者に対し、当該部分を除いた部分を利用させなければならない。ただし、当該部分を除いた部分に有意の情報が記録されていないと認められるときは、この限りでない。

２　前項に規定する区分は、次の各号に掲げる特定歴史公文書等の種類に応じ、当該各号に掲げる方法により行う。

一　文書又は図画　当該特定歴史公文書等の写しを作成し、当該写しに記載されている利用制限情報を黒塗りする方法（ただし、利用請求者の同意があれば、利用制限情報が記載されている範囲を被覆する方法によることを妨げない。）

二　電磁的記録　当該記録の写しを作成し、当該写しに記載されている利用制限情報を消除する方法

（本人情報の取扱い）

第 13 条　館は、第 11 条第１項第１号イに掲げる情報により識別される特定の個人（以下この条において「本人」という。）から、当該情報が記録されている特定歴史公文書等について利用請求があった場合において、次の各号のいずれかに掲げる書類の提示又は提出があったときは、本人の生命、健康、生活又は財産を害するおそれがある情報が記録されている場合を除き、当該特定歴史公文書等につき当該情報が記録されている部分についても、利用させなければならない。

一　利用請求をする者の氏名及び住所又は居所と同一の情報が記載されている運転免許証、健康保険の被保険者証、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成 25 年法律第 27 号）第２条第７項に規定する個人番号カード、出入国管理及び難民認定法（昭和 26 年政令第 319 号）第 19 条の３に規定する在留カード、日本国との平和条約に基づき日本の国籍を離脱した者等の出入国管理に関する特例法（平成３年法律第 71 号）第７条第１項に規定する特別永住者証明書その他法律又はこれに基づく命令の規定により交付された書類であって、当該利用請求をする者が本人であることを確認するに足りるもの

二　前号に掲げる書類をやむを得ない理由により提示し、又は提出することができない場合にあっては、当該利用請求をする者が本人であることを確認するため館が適当と認める書類

２　第 10 条第３項第２号又は第３号に定める方法により利用請求をする場合には、前項の規定にかかわらず、当該利用請求者は前項第１号及び第２号に掲げる書類のいずれかを複写機により複写したもの及びその者の住民票の写しその他のその者が当該複写したものに記載された本人であることを示すものとして館が適当と認める書類（利用請求をする日前 30 日以内に作成されたものに限る。）を館に提出すれば足りる。

（第三者に対する意見提出機会の付与等）

第 14 条　館は、利用請求に係る特定歴史公文書等に国、独立行政法人等、地方公共団体、地方独立行政法人及び利用請求者以外の者（以下この条において「第三者」という。）に関する情報が記録されている場合には、当該特定歴史公文書等を利用させるか否かについての決定をするに当たって、当該情報に係る第三者に対し、次の各号に掲げる事項を通知して、法第 18 条第１項に基づく意見書を提出する機会を与えることができる。

一　利用請求に係る特定歴史公文書等の名称

二　利用請求の年月日

三　利用請求に係る特定歴史公文書等に記録されている当該第三者に関する情報の内容

四　意見書を提出する場合の提出先及び提出期限

２　館は、第三者に関する情報が記録されている特定歴史公文書等の利用をさせようとする場合であって、当該情報が行政機関情報公開法第５条第１号ロ若しくは第２号ただし書に規定する情報（独立行政法人等から移管を受ける施設の場合は、独立行政法人等情報公開法第５条第１号ロ若しくは第２号ただし書に規定する情報）に該当すると認めるときは、利用させる旨の決定に先立ち、当該第三者に

対し、次の各号に掲げる事項を書面又は電子情報処理組織（館の使用に係る電子計算機と通知等を受ける者の使用に係る電子計算機とを電気通信回線で接続した電子情報処理組織をいう。以下同じ。）を使用する方法により通知して、法第 18 条第２項に基づく意見書を提出する機会を与えなければならない。ただし、当該第三者の所在が判明しない場合は、この限りでない。

一　利用請求に係る特定歴史公文書等の名称

二　利用請求の年月日

三　法第 18 条第２項の規定を適用する理由

四　利用請求に係る特定歴史公文書等に記録されている当該第三者に関する情報の内容

五　意見書を提出する場合の提出先及び提出期限

3　館は、特定歴史公文書等であって法第 16 条第１項第１号ハ又はニに該当するものとして同法第８条第３項の規定により意見を付されたものを利用させる旨の決定をする場合には、あらかじめ、当該特定歴史公文書等を移管した行政機関の長に対し、次の各号に掲げる事項を書面又は電子情報処理組織を使用する方法により通知して、法第 18 条第３項に基づく意見書を提出する機会を与えなければならない。

一　利用請求に係る特定歴史公文書等の名称

二　利用請求の年月日

三　利用請求に係る特定歴史公文書等を利用させようとする理由

四　利用請求に係る特定歴史公文書等に付されている法第８条第３項の規定による意見の内容

五　意見書を提出する場合の提出先及び提出期限

4　館は、第１項又は第２項の規定により意見書を提出する機会を与えられた第三者が当該特定歴史公文書等を利用させることに反対の意思を表示した意見書（以下「反対意見書」という。）を提出した場合において、当該特定歴史公文書等を利用させる旨の決定をするときは、その決定の日と利用させる日との間に少なくとも２週間を置かなければならない。この場合において、館は、その決定後直ちに、当該反対意見書を提出した第三者に対し、法第 18 条第４項の規定に基づき利用させる旨の決定をした旨及びその理由並びに利用させる日を書面又は電子情報処理組織を使用する方法により通知しなければならない。

≪留意事項≫

＜部分利用＞

○　利用請求のあった特定歴史公文書等に利用制限情報が含まれていた場合でも、当該利用制限情報が記録されている部分を容易に区分して除くことができるときは、利用請求者に対し、当該部分を除いた部分を利用させなければならない。ただし、残りの部分に有意の情報が記録されていないと認められるとき（例えば、無意味な文字、数字等の羅列のように、残りの部分を利用に供しても意味がないときをいう。）はこの限りではない。

○　区分の方法は、文書又は図画であれば、当該特定歴史公文書等の写しを黒塗りする方法によることが原則であるが、この方法では作業に一定の時間を必要とするため、利用請求者の同意があれば、利用制限情報が記載されている範囲を被覆（袋掛け）して区分する方法により利用に供することもできるようにしておく必要がある。マスキングに関しては、利用制限情報が記載された部分を原本から除去して（後方部分を詰めて）、当該文書の写しを作成することは適当ではないが、例えば、ページ単位で全部黒塗り状態のものが何ページにもわたる場合には、当該黒塗りページを何ページも利用に供する必要はなく、○ページから○ページまでの部分は全て利用を制限する旨説明を付せば足りる。

　なお、マスキングによる方法は作業に一定の時間を要するため、利用請求者に対して、あらかじめ閲覧が可能となる日について、可能な限り情報提供しておくものとする。

＜本人情報の取扱い＞

○　本人情報の取扱いについては、本人確認が可能な書類の提出又は提示があった場合にのみ行うことができる。第13条第１項第２号に該当する書類としては、例えば、外国政府が発行する外国旅券、同条同項第１号の書類が更新中の場合に交付される仮証明書や引換証類、戸籍謄本、介護保険被保険者証、母子健康手帳、身体障害者手帳、療育手帳等、館が総合的に勘案して書類の保持者が本人であると判断できるものが該当する。

＜意見提出機会の付与＞

○　特定歴史公文書等を利用させるか否かの決定を行うに当たっては、必要に応じ、法第18条に基づき通知を行い、意見提出機会を付与しなければならない。この場合、事務の効率化のため、あらかじめ通知書の様式（様式例：別添２－１、２－２、２－３）を作成しておくことが望まれる。また、通知書には、回答用の意見書（様式例：別添３－１、３－２）を添付しておく。なお、意見提出期限については、第

15条第１項において、利用制限事由に関する審査が必要な場合は利用請求があってから30日以内に決定を行うものとされていることを踏まえれば、通常、１週間程度の期間を設定すればよいが、意見書の提出が短期間に行えない合理的な理由があり、そのために必要な意見提出期限を設定することにより、利用請求があった日から30日以内に利用決定を行えない場合は、第15条第３項の期限延長を行うことになる。

○　館は、第三者が当該特定歴史公文書等を利用させることについて反対意見書を提出した場合において、当該特定歴史公文書等を利用させる旨の決定をするときは、その決定の日と利用させる日との間に少なくとも２週間を置かなければならない。この場合において、館は、その決定後直ちに、反対意見書を提出した第三者に対し、法第18条第４項に基づき利用させる旨の決定をした旨及びその理由並びに利用させる日（その日以降に利用できる旨）を書面又は電子情報処理組織を使用する方法により通知しなければならない（様式例：別添４）。

（利用決定）

第 15 条　館は、利用請求があった場合は速やかに、これに係る処分についての決定（以下「利用決定」という。）をしなければならない。ただし、利用制限事由の存否に係る確認作業が必要な場合その他の時間を要する事情がある場合は、利用請求があった日から 30 日以内に利用決定をするものとする。この場合において、館が第 10 条第５項の規定により補正を求めたときは、当該補正に要した日数は、当該期間に算入しない。

２　利用決定においては、利用請求のあった特定歴史公文書等ごとに、次の各号に掲げる処分のいずれかを決定するものとする。

一　全部の利用を認めること（ただし法第 19 条ただし書の規定に基づき写しを閲覧させる方法を用いる場合にはその旨を明記すること。次号において同じ。）

二　一部の利用を認めないこと

三　全部の利用を認めないこと

３　館は、利用決定に関し、事務処理上の困難その他正当な理由があるときは、第１項の規定にかかわらず、第１項ただし書に規定する期間を 30 日以内に限り延長することができる。この場合において、館は、利用請求者に対し、遅滞なく、延長後の期間及び延長の理由を通知するものとする。

４　館は、利用請求に係る特定歴史公文書等が著しく大量であるため、利用請求があった日から 60 日以内にその全てについて利用決定をすることにより事務の遂行に著しい支障が生ずるおそれがある場合には、第１項及び前項の規定にかかわらず、利用請求に係る特定歴史公文書等のうちの相当の部分につき当該期間内に利用決定をし、残りの部分については相当の期間内に利用決定をすることができる。この場合において、館は、利用請求があった日から 30 日以内（第 10 条第５項の規定による補正に要した日数を除く。）に、利用請求者に対し、次の各号に掲げる事項を書面又は電子情報処理組織を使用する方法により通知しなければならない。

一　本規定を適用する旨及び理由

二　残りの部分について利用決定をする期限

（利用決定の通知）

第 16 条　館は、利用決定をした場合、当該特定歴史公文書等の利用請求者に対して、次の各号に掲げる事項について記載した通知書（以下「利用決定通知書」という。）により決定の内容を通知しなければならない。

一　利用請求のあった特定歴史公文書等に関する処分の結果

二　利用請求書において請求した利用が認められない場合（法第 19 条ただし書の適用により原本の閲覧が認められない場合を含む。）はその理由

三　利用の方法

２　利用決定通知書には、利用請求者が利用の方法を申し出るための書類（以下「利用の方法申出書」という。）を添付しなければならない。

３　通知は、閲覧室で行うほか、利用請求者の求めに応じ、次の各号に掲げる方法により行うこともできる。この場合、第１号の方法において必要な送料は、利用請求者が負担するものとする。

一　利用決定通知書を利用請求者に郵送等する方法

二　情報通信技術を用いて利用決定通知書を利用請求者に送付する方法

≪留意事項≫

＜利用決定＞

○　法第 19 条ただし書においては、特定歴史公文書等の保存に支障を生ずるおそれがあるときその他正当な理由があるときに限り、写しを閲覧させる方法により利用させることができる旨が規定されている。これを踏まえ、利用決定を行う際には、①原本と写しのどちらが閲覧できるか、②どの部分を利用させ

るか、③原本の閲覧をさせられない場合はその具体的な理由（紙力が落ちているため、紙に触れただけで破れてしまう等）について示さなければならない。利用者に対する透明性を確保する観点からすれば、原本の利用が認められない場合について、可能な限りわかりやすい形で、利用者に示せるようにしておくことが望まれる。

＜利用決定の期限＞

○　利用決定は利用請求があってから速やかに利用決定を行わなければならない。特に、事前審査において利用制限事由に該当する情報がないことが明らかになった特定歴史公文書等については、専決処理を行うこと等により、利用請求を受けてから極力早いタイミングで利用に供することが必要である。なお、館は、利用決定をするに当たっては、利用者間の公平性をも踏まえる必要があるため、例えば一部の利用請求者が大量の特定歴史公文書等の利用の請求をしたような場合においては、他の利用請求者の利便性を阻害しない範囲で利用決定の審査のスケジュールを立てるものとする。

＜利用決定の延長＞

○　利用制限事由の存否に係る確認作業が必要な場合は、相応の時間が必要なため、利用請求から 30 日以内に利用決定をすることとしている。この期間の計算については、民法（明治 29 年法律第 89 号）第 140 条により「利用請求があった日」は含まれず、利用請求があった日の翌日から起算することになる。また、期間の末日が日曜日、「国民の祝日に関する法律」に規定する休日その他の休日に当たる場合は、民法第 142 条の規定に基づき、その翌日をもって期間が満了することとなる。

○　事務処理上の困難その他の正当な理由があるときは、利用請求者に通知した上で（様式例：別添５）、さらに 30 日の延長が認められる。ここにいう「事務処理上の困難」とは、利用請求に係る特定歴史公文書等の量の多少、利用請求に係る特定歴史公文書等の利用制限事由に関する審査の難易度、当該時期における他に処理すべき事案の量等を勘案して判断される。「その他正当な理由」としては、例えば、第三者に対する意見書提出の機会を付与するに当たり、特定歴史公文書等に記録されている情報の量が大量であるため第三者に十分な時間を与えることが必要と認められる場合、第三者が多数存在するため手続に時間を要する場合、利用請求に係る特定歴史公文書等が古文又は外国語で書かれており判読・審査に時間を要する場合、利用請求に係る特定歴史公文書等の劣化が進行し、特に慎重な取扱いが必要な場合等が挙げられる。

○　また、館は国民一般に対して特定歴史公文書等を利用に供する施設であり、特定の利用請求に係る事案の処理により、他の利用請求の処理や利用制限事由に係る事前審査の作業が滞るようなことがあってはならない。そこで、このように特定の利用請求が他の利用請求者の円滑な利用を阻害しないようにするため、利用請求に係る特定歴史公文書等が著しく大量であり、利用請求があった日から 60 日以内にその全てについて利用決定をすることにより事務の遂行に著しい支障が生ずるおそれがある場合には、特別に例外的な措置として、相当の部分につき 60 日以内に利用決定をし、残りの部分については相当の期間内に利用決定をする措置を講ずることが認められる。この場合には、利用請求があった日から 30 日以内に、利用請求者に対し、特例を利用する理由及び残りの部分について利用決定する期限を書面又は電子情報処理組織を使用する方法により通知しなければならない（様式例：別添６）。

　この特例を適用する場合、館は、利用請求者に対して、処理の時期の見通しを通知する必要がある。少なくとも、利用請求のあった特定歴史公文書等の全ての処理を終了させる期限を示す必要があるが（第 15 条第４項第２号）、これに加え、利用請求者の希望があれば、利用請求のなされた特定歴史公文書等の分量に応じたスケジュールを示した上で、60 日ごとに分割して利用決定を行うことも検討する必要がある。いずれにせよ、利用請求者の便宜を踏まえ、①いつの段階で、②どの特定歴史公文書等に利用決定がなされるかについて、可能な限り具体的な情報提供をするものとする。

＜利用決定の通知＞

○　利用決定の通知は、利用決定通知書をもって行う（様式例：別添７）。利用決定通知書には、利用請求のあった特定歴史公文書等の名称、決定の内容及び利用制限を行う部分があればその理由、原本の閲覧を認めない場合はその理由を記載する。

○　利用請求者は、利用決定の内容に不服がある場合は、行政不服審査法第２条及び第 18 条第１項の規定により、利用請求者が利用決定のあったことを知った日の翌日から起算して３月以内に審査請求を行うことができる。

○　利用制限を行う部分があれば、その理由の提示は、審査請求又は訴訟の提起により救済を求める場合や、利用請求する内容を変更して再度利用請求を行うなどの対応をとる場合にその便宜を図るものであり、該当する理由は全て提示しなければならない。

　したがって、記載は、行政手続法第８条第１項を踏まえた具体的なものとする必要があり、法第 16 条第１項各号（又はこれらにより引用されている行政機関情報公開法又は独立行政法人等情報公開法各号）

の根拠条文を引用するだけではなく、当該条文に該当することの根拠も示さなければならない。移管元行政機関等からの意見を踏まえて制限を施すのであればその旨を明記する必要がある。

また、形式上の不備により利用を認めない旨の決定をするときは、形式要件（必要記載事項の記載等）として求められる要件のうち、具体的にどの要件を満たしていないか（どの要件の記載を満たしていないか）を明確にする。

○　利用決定通知書には、利用に供することとした特定歴史公文書等の種類に応じて実施できる方法の全て（具体的な写しの方法についても全て列挙すること）を記載する。これと合わせ、利用の方法申出書を添付し、利用請求者が希望する方法を指定できるようにする。なお、利用請求者が、第 10 条第１項第３号及び第４号においてあらかじめ利用の方法を選択した場合においても、希望する利用の方法が変更される可能性があるため、利用の方法申出書を添付する必要がある。この場合、利用の方法に変更がない場合の提出は不要である（写しの交付に必要な手数料を支払えばよい（第 19 条及び第 20 条の≪留意事項≫を参照）。）旨を併せて伝えておく。

○　遠隔地の請求者に対して利用決定通知書を送付する場合の送料に関しては、①具体的な額、②納付方法についてそれぞれの館で整理し、必要に応じて利用請求者に示せるようにしておくものとする。納付方法については、基本的には、必要な送料分の郵便切手等を同封してもらう、あらかじめ納付先の銀行口座を通知等しておき、利用請求書の提出後速やかに当該口座に送金してもらうなど、利用請求の時点で納付してもらうこととする。納付された額が必要額よりも少なかった場合は、利用請求者に対し、不足分を追加で納付するよう求める。館の個別事情等によりこれらにより難い場合には、他の方法（例：着払い）でもやむを得ない。

また、利用請求がなされた特定歴史公文書等を、インターネットの利用等により館が既に公開している場合は、利用請求の手続を経ることなく利用することが可能であるため、利用者に不要に手間を取らせることのないよう、当該特定歴史公文書等がインターネット上で公開されている旨を合わせて伝えるとよい。

（利用の方法）

第 17 条　特定歴史公文書等の利用は、文書又は図画については閲覧又は写しの交付の方法により、電磁的記録については次の各号に掲げる方法により行う。

一　当該電磁的記録を専用機器により再生又は映写したものの聴取、視聴又は閲覧

二　当該電磁的記録を用紙に出力したものの閲覧又は交付

三　当該電磁的記録を電磁的記録媒体に複写したものの交付

２　前項に規定する電磁的記録の利用の方法は、情報化の進展状況等を勘案して、利用者が利用しやすいものとする。

３　利用の方法は、利用請求者が利用請求書又は利用の方法申出書に利用の方法を記載し、館に提出することにより指定するものとする。

４　利用の方法申出書は、利用決定の通知があった日から 30 日以内での提出を求める。ただし、利用請求者において、当該期間内に当該申出をすることができないことにつき正当な理由があるときは、この限りでない。

５　利用の方法申出書の提出の方法については、第 10 条第３項の規定を準用する。

（閲覧の方法等）

第 18 条　特定歴史公文書等の閲覧は、閲覧室で行うものとする。

２　閲覧室における特定歴史公文書等の利用に関しては、別に定めるところによる。

（写しの交付の方法等）

第 19 条　特定歴史公文書等の写しの交付は、当該特定歴史公文書等の全部について行うほか、その一部についても行うことができる。この場合において、館は、利用請求者に対し、具体的な範囲の特定を求める。

２　写しの交付は、次の各号に掲げる特定歴史公文書等の媒体について、当該各号に定めるものの中から館が指定した方法のうち、利用請求者の希望するものについて、利用請求者から部数の指定を受けた上で実施するものとする。

一　文書又は図画（法第 16 条第３項の規定に基づく利用のために作成された複製物を含む。）

ア　用紙に複写したもの

イ　スキャナ等により読み取ってできた電磁的記録

ウ　スキャナ等により読み取ってできた電磁的記録を用紙に出力したもの

エ　スキャナ等により読み取ってできた電磁的記録を光ディスク（日本産業規格 X0606 及び X6281 に適合する直径 120 ミリメートルの光ディスクの再生装置で再生することが可能なものに限る。）に複写したもの

オ　スキャナ等により読み取ってできた電磁的記録を光ディスク（日本産業規格 X6241 に適合する

直径 120 ミリメートルの光ディスクの再生装置で再生することが可能なものに限る。）に複写したもの
二　電磁的記録
ア　用紙に出力したもの
イ　電磁的記録として複写したもの
ウ　電磁的記録として複写したものを光ディスク（日本産業規格 X0606 及び X6281 に適合する直径 120 ミリメートルの光ディスクの再生装置で再生することが可能なものに限る。）に複写したもの
エ　電磁的記録として複写したものを光ディスク（日本産業規格 X6241 に適合する直径 120 ミリメートルの光ディスクの再生装置で再生することが可能なものに限る。）に複写したもの
３　館は、利用請求者より、写しの交付を行う範囲、方法及び部数の指定を受けた場合は速やかに料金表（※各館の利用等規則において別表として添付）に基づき手数料額を算定し、当該料金を利用請求者に通知するものとする。
４　館は、次条に定める手数料の納付が確認されたのち、速やかに写しの交付を行うものとする。
５　写しの交付は、館において行うほか、利用請求者の求めに応じ、次の各号に掲げる方法により行うこともできる。この場合、第１号の方法において必要な送料は、利用請求者が負担するものとする。
一　郵便等を用いて利用請求者に送付する方法
二　情報通信技術を用いて利用請求者に送付する方法
（手数料等）
第 20 条　館は、利用請求者が写しの交付を受ける場合には、料金表に基づき算出した手数料の納入を、次の各号に定めるもののうち、館が指定する方法により受け取るものとする。
一　館において直接納入する方法
二　館に郵便書留で送付する方法
三　館の指定する銀行口座へ振り込む方法
四　館において印紙を直接納付する方法
五　印紙を所定の書類に貼付して館に郵便書留で送付する方法
２　前項第２号、第３号又は第５号の方法をとるための手続に必要な費用は、利用請求者が負担するものとする。
３　館は、料金表を閲覧室に常時備え付けるとともに、インターネットの利用等により公表する。

≪留意事項≫
＜利用の方法＞
○　利用は、文書又は図面については閲覧（法第 19 条ただし書に規定する写しの閲覧も含む。）又は写しの交付の方法の中から、利用請求者が希望する方法を選択する。基本的には、利用決定時に、利用決定通知書の「利用の方法」の中から希望する方法を利用の方法申出書（様式例：別添８）により指定するが、利用請求者が利用請求の段階において、具体的な利用の方法を指定している場合には、あらかじめ指定された方法に基づき利用に供する。ただし、利用請求者が利用請求書に記載した方法と異なる方法での利用を希望する場合には、利用請求者は改めて希望する利用の方法を利用の方法申出書に記載し、館に提出する。
○　利用請求者は、原則として利用決定通知があった日から 30 日以内に利用の方法申出書に必要事項を記載して提出する必要がある。この場合の 30 日とは、利用請求者が利用決定通知書を受け取った日の翌日から起算して 30 日以内に、特定歴史公文書等の利用の方法申出書を発信すれば足りる。郵送の場合、一般的には、日本国内であれば、館が利用決定通知書を発出してから２～３日程度で、当該利用決定通知があったことを知りうる状態になるものと考えられる。
　なお、正当な理由なく、申出期間内に利用の方法申出書の提出がなされない場合には、利用に供する必要はない。
○　電磁的記録の利用については、例えば以下の方法によること等が考えられる。
①　当該電磁的記録を専用機器により再生又は映写したものの聴取、視聴又は閲覧
　音声記録、動画記録等を収録した光ディスクを PC 搭載の DVD ドライブ等を用いての聴取等
②　当該電磁的記録を用紙に出力したものの閲覧又は交付
　電子公文書等を PC 接続のプリンタで紙に出力したものの閲覧
③　当該電磁的記録を電磁的記録媒体に複写したものの交付
　音声記録、動画記録等を収録した光ディスクの交付

＜閲覧の方法等＞
○　閲覧は、第 27 条に規定する移管元行政機関等による利用の場合を除き、閲覧室において行う。利用者は、特定歴史公文書等が破損、汚損しないよう慎重な取扱いが求められるとともに、他の利用者との関

係でも閲覧室を適切に利用することが必要となる。こうした適切な利用を確保するため、館は、閲覧室での特定歴史公文書等の利用に関する定めを設けなければならない。この定めには、特定歴史公文書等の利用に関しての手続、特定歴史公文書等の取扱い（利用者がカメラ等を用いて特定歴史公文書等を撮影する場合の留意点、特定歴史公文書等の破損に関する利用者の責任等。なお、カメラ等を用いた撮影については、極力、認めることが望ましい。）等、閲覧室で特定歴史公文書等を利用する際の全般的な事項に関して規定する。

＜写しの交付の方法＞

○　写しの交付は、利用に係る特定歴史公文書等の全部について行う方法のほか、利用請求者が原本又は写しにおいて具体的な範囲を指定した上で、その一部について行う方法も可能とする。

○　写しの方法は、利用者の利便性を踏まえ、特定歴史公文書等のそれぞれの媒体ごとに、なるべく複数の方法を用意しておくことが望ましい。また、マイクロフィルムや映画フィルム等のような、文書・図画、電磁的記録以外の媒体の特定歴史公文書等を保存している場合には、これらの媒体に関しても適切な写しの方法を用意しておくものとする。各館において指定した写しの方法については、後述する料金表の中で明らかにする。

○　文書又は図画を用紙に複写する場合は、原本から直接複写する方法のほか、原本保護のため、電磁的記録を中間媒体として活用して複写する方法や原本から非接触方式で複写する方法が考えられるが、原本保護を鑑みた方法とすることが望ましい。それぞれの方法により手数料に開きが生じることも想定されるため、どのような場合にどのような方法で複写するのが適当かあらかじめ明確にしておくものとする。

○　電磁的記録においては光ディスク（第 19 条第２項第１号エ及びオは例示であり、館の実情や技術の進展に合わせ、これ以外の記録媒体にも複写することができる）に記録する方法のほか、情報通信技術を用いて送付するために、媒体に記録せずに電磁的記録のまま交付する方法についても検討する必要がある。

○　利用請求者は、希望する部数の交付を受けることができるものとする。仮に、館が１部しか交付を認めない場合、複数の交付を希望する利用者は自らこれを複写しなければならなくなるが、特定歴史公文書等の性質上、画質低下というデメリットが生じ利用者サービスの低下に繋がるおそれがあるためである。

　ただし、写しの交付の希望部数が著しく大量の場合、館の業務処理上支障を来すことも想定される。したがって、このような事態を避けるため、館は、当該利用者に対し電磁的記録による交付を推奨したり、交付までである程度時間を要することをあらかじめ利用者に周知したりする方法も考えられる。

＜手数料、料金表＞

○　写しの交付手数料の納付方法は、行政機関が設置する館については、手数料は国庫歳入となるものであるため、収入印紙による方法及び館での現金納付に限定される。

　独立行政法人等が設置する館については、手数料は国庫歳入とするものではないため、各館が、当該施設の利用状況、当該施設を設置する独立行政法人等の規模や経営状況を踏まえ、適切な納付方法を利用等規則で定めることとする。この際、仮に、納付方法を「館の指定する銀行口座へ振り込む方法」に限定した場合、利用者に写しの交付手数料のほか、銀行振込手数料の負担まで強いることになるが、利用者に必要最低限を超えた金銭的負担を強いることのないよう納付方法の設定に当たっては、銀行振込のみとせず複数の納付方法を用意するなど留意が必要である。

○　館は、利用請求者より、写しの交付を行う範囲、方法及び部数の指定を受けた場合は、速やかに料金表に基づき手数料額を算定し、利用請求者に通知する。利用請求書において、写しの交付を行う範囲、方法、部数が指定されている場合は、利用決定の通知と同時に手数料額を通知する必要がある。

○　料金表には、館における写しの方法のメニュー及び必要な手数料を記載し、各館の規則の別表として添付する必要がある。また、館は、利用請求者の便宜を図るため、料金表をインターネット等の方法により公表しなければならない。

○　写しの交付に当たっては、利用請求者より手数料の納付を事前に受けなければならない。手数料の納付は、館において受け付けるほか、遠隔地の利用請求者の利便性も考慮し、郵送、銀行振込等による納付の方法も用意しておく必要がある。

　また、写しの交付に当たっては、利用請求者に送付を行う場合、当該請求者に送料も負担してもらう必要があるが、送料については、必要な郵送料分の郵便切手等を同封してもらうなど、手数料を納付する際に合わせて納付してもらう方法だけでなく、多様な送付手段及び着払い等、利用請求者の利便性に配慮し、館にとっても合理的な方法とするものとする。

○　館は、手数料の納付を確認したら、速やかに写しを交付する。館で直接交付する方法のほか、遠隔地の利用請求者の利便性も考慮し、郵便や情報通信技術を利用して送付する方法を整備しておくことが必

要である。情報通信技術を利用する方法による場合は、なるべく多くの容量の特定歴史公文書等を送付できるようにするとともに、セキュリティにも配慮し、利用請求者の技術的な環境に留意する。

（審査請求）
第21条　館は、法第21条第1項に基づく審査請求があったときは、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、法第28条第1項に基づく公文書管理委員会（以下「公文書管理委員会」という。）に法第21条第4項に基づく諮問をしなければならない。
一　審査請求が不適法であり、却下する場合
二　裁決で、審査請求の全部を認容し、当該審査請求に係る特定歴史公文書等の全部を利用させることとする場合（当該特定歴史公文書等の利用について反対意見書が提出されている場合を除く。）
2　館は、前項の諮問をした場合は、次の各号に掲げる者に対し、諮問をした旨を通知しなければならない。
一　審査請求人及び参加人
二　利用請求者（利用請求者が審査請求人又は参加人である場合を除く。）
三　当該審査請求に係る特定歴史公文書等の利用について反対意見書を提出した第三者（当該第三者が審査請求人又は参加人である場合を除く。）
3　第14条第4項の規定は、次の各号のいずれかに該当する裁決をする場合について準用する。
一　利用させる旨の決定に対する第三者からの審査請求を却下し、又は棄却する裁決
二　審査請求に係る利用請求に対する処分（利用請求に係る特定歴史公文書等を利用させる旨の決定を除く。）を変更し、当該審査請求に係る特定歴史公文書等を利用させる旨の裁決（第三者である参加人が当該特定歴史公文書等を利用させることに反対の意思を表示している場合に限る。）
4　館は、公文書管理委員会から第1項の諮問に対する答申を受けた場合は、当該答申を踏まえ、遅滞なく裁決をしなければならない。

≪留意事項≫
＜審査請求＞
○　利用決定の内容に不服がある場合、利用請求者は館の長に対して、行政不服審査法に基づき審査請求を行うことができる。各館においては、審理の迅速化を図る観点から、審査請求がなされた場合の処理フローを確立しておくものとする。
○　審査請求を受けたときは、審査請求書の記載事項について確認を行い、補正を要する場合には、相当の期間を定めて補正を求める。補正命令にしたがって指定期間内に補正された場合、当初から適法な審査請求があったものとして取り扱う。補正ができるにもかかわらず、補正を命じないで審査請求を却下した場合、当該裁決は違法なものとなる（行政不服審査法第23条）。
○　利用決定に反対する第三者から審査請求があった場合、一般的には、当該第三者の申立てにより又は館の長の職権で、利用の実施を停止（執行停止）することを検討する必要がある（行政不服審査法第25条）。なお、執行停止の決定を行った場合は、当該第三者及び当該利用決定に係る利用請求者に対し、その旨を通知すべきである。

＜公文書管理委員会への諮問＞
○　審査請求がなされた場合、館は、後述する場合のほか、公文書管理委員会へ諮問しなければならない。
○　公文書管理委員会への諮問は、諮問書（様式例：別添9）を提出して行うが、諮問に際しては、公文書管理委員会における調査審議の効率化に資するため、原則として、利用請求書、利用決定通知書及び審査請求書の写しのほか、処分庁としての考え方とその理由を記載した理由説明書を添付するものとする。
　理由説明書の記載方法等の確認や日程調整のため、審査請求がなされた場合は速やかに、公文書管理委員会の事務局である内閣府大臣官房公文書管理課に連絡をとるものとする。
○　公文書管理委員会に諮問したときは、法第22条で準用する独立行政法人等情報公開法第19条第2項各号に掲げる者（審査請求人、参加人等）に対し、諮問通知書（様式例：別添10）を送付しなければならない。
○　公文書管理委員会の調査権限に基づき、利用決定に係る特定歴史公文書等の提示、指定された方法により分類し又は整理した資料の作成・提出、意見書又は資料の提出の求めがあった場合には、事案に応じ的確な検討を行い、指定された期限までに適切な対応を行うものとする。
　なお、利用決定に係る特定歴史公文書等に記録されている情報の取扱いについて特別の配慮を必要とする場合や、提出した資料等に利用制限事由が含まれている場合には、あらかじめその旨を申し出るなど、慎重な取扱いを要請することが適当である。

＜諮問義務の例外＞
○　以下の場合は公文書管理委員会へ諮問する必要はない。
①　審査請求が不適法であり、却下する場合
行政不服審査法第45条第１項に基づき却下する場合を意味する。第三者の意見を聞くまでもなく、客観的に判断できるので諮問を要しないと考えられる場合である。例えば以下のようなケースが考えられる。
・審査請求が審査請求期間（原則として「処分があったことを知った日の翌日から起算して３月以内」。行政不服審査法第18条参照）の経過後になされたものであるとき
・審査請求をすべき行政庁又は独立行政法人等を誤ったものであるとき
・審査請求適格のない者からの審査請求であるとき
・存在しない利用決定についての審査請求であるとき
②　裁決で、審査請求の全部を認容し、当該審査請求に係る特定歴史公文書等の全部を利用させることとする場合（当該特定歴史公文書等の利用について反対意見書が提出されている場合を除く。）審査請求人の主張を全面的に認めるケースであり、諮問する必要性が乏しいためである。ただし、第三者意見照会（第14条参照）において反対意見書が提出された場合は、反対利害関係人が存在することが明らかであり、紛争の一回的解決を図る趣旨から（利用を認めてしまえば、反対利害関係人は訴訟を提起する可能性がある。）、諮問が必要となる。

＜審査請求事案の事務処理の迅速化＞
○　審査請求を受けた事案については、簡易迅速な手続により、権利利益の救済を図ることが重要であることから、審査請求事案の迅速な事務処理について、下記のとおり、十分留意するものとする。
①　諮問及び答申後の裁決の迅速化
審査請求があった場合、的確な事務処理の進行管理を徹底することにより、可能な限り速やかに公文書管理委員会へ諮問する。諮問するに当たって改めて調査・検討等を行う必要がないような事案については、審査請求があった日から諮問するまでに遅くとも 30 日を超えないようにするとともに、その他の事案についても、特段の事情がない限り、遅くとも 90 日を超えないようにすることとする。
また、公文書管理委員会から答申を受けた場合も、遅滞なく裁決する。原処分を妥当とする答申等にあっては、答申を受けてから裁決するまでに遅くとも 30 日を超えないようにするとともに、その他の事案についても、特段の事情がない限り、遅くとも 60 日を超えないようにすることとする。
なお、公文書管理委員会の答申と異なる内容の裁決をする場合には、裁決書に十分な理由を付さなければならない（行政不服審査法第 50 条）。
②　「特段の事情」により諮問及び答申後の決定までに長期間を要した事案の公表
特段の事情により、審査請求があった日から諮問するまでに 90 日を超えた事案については、諮問までに要した期間、その理由（特段の事情）等について、年１回、国民に分かりやすく公表することとする。
また、公文書管理委員会から答申を受けてから裁決するまでに 60 日を超えた事案についても、裁決までに要した期間、その理由（特段の事情）等について、年１回、国民に分かりやすく公表することとする。
上記公表方法は、法第 26 条第１項に基づく各館からの特定歴史公文書等の保存及び利用の状況の報告を受け、法第 26 条第２項に基づき内閣府が取りまとめ公表する概要を活用するものとする。

＜事務処理の進行状況等＞
○　事務処理の透明性を確保するため、審査請求人の求めに応じて、事案処理の進行状況、見通し等について回答するものとする。

第２節　利用の促進
（簡便な方法による利用等）
第 22 条　館は、法第 16 条において利用が認められている特定歴史公文書等について、第１節に定める方法のほか、あらかじめ手続を定めた上で、簡便な方法（次項に定めるものを除く。）により利用に供するよう努めなければならない。
２　館は、特定歴史公文書等のデジタル画像等の情報をインターネットの利用により公開すること等の方法により、積極的に一般の利用に供するよう努めなければならない。
（展示会の開催等）
第 23 条　館は、年度ごとに計画を定めた上で、展示会の開催、館内の見学会その他の取組を行い、特定歴史公文書等の利用の促進に努めなければならない。
（特定歴史公文書等の貸出し）

第 24 条　館は、他の機関から学術研究、社会教育等の公共的目的を有する行事等において利用するために特定歴史公文書等の貸出しの申込みがあった場合、別に定めるところにより、当該特定歴史公文書等を貸し出すことができる。

（原本の特別利用）

第 25 条　館は、原本の利用を認めるとその保存に支障を生ずるおそれがある特定歴史公文書等について、複製物によっては利用目的を果たすことができない場合等原本による利用が必要と認められる場合は、別に定めるところにより、特に慎重な取扱いを確保した上で、当該原本の利用を希望する者に対し特別に原本を利用に供することができる。

（レファレンス）

第 26 条　館は、特定歴史公文書等の効果的な利用を確保するため、レファレンスを行うものとする。ただし、鑑定の依頼、文書の解読・翻訳等、館の業務として情報提供することが適当でないと認められる場合はこの限りでない。

2　館は、閲覧室の開室時間中、口頭、電話、書面その他の方法により、レファレンスに係る利用を希望する者の申込みを受け付けることができる。

≪留意事項≫

＜簡便な方法による利用等＞

○　法第 16 条に基づく利用請求による利用は、国民の具体的権利の行使であるため正規の利用手続を行う必要があるが、利用者にとっては利用のための手続が負担となる可能性も否定できない。しかし、そもそも特定歴史公文書等が広く国民により利用されるものであることを踏まえれば、法第 23 条に基づく利用の促進の観点で、少なくとも目録上において「全部利用」、「一部利用」とされたものについては、こうした利用請求の手続を経なくとも利用可能な範囲で随時、簡便に利用できるような仕組み（例えば、事前に登録カードを作成し当該カードを提示することにより利用できる方法、検索端末を用いて利用したい文書検索結果を発券しこれを窓口に持ち込み申し込む方法等）を整えておくことが望ましい。そこで、館はそれぞれの事情等に応じて、あらかじめ手続を定めた上で、こうした簡便な利用の方法についての仕組みを整えておくよう努めるものとする。ただし、簡便な利用をさせる場合であっても、利用させる文書は永久保存が義務付けられている特定歴史公文書等であることから、文書の取扱いには十分注意を要することはいうまでもない。

○　少なくとも目録上において「全部利用」とされている特定歴史公文書等については、インターネットの利用等により、一般に広く公開することができるため、こうした取組についても積極的に行うよう努めるものとする。

　また、インターネットの利用等により公開されている特定歴史公文書等は、特段の手続を経ることなく利用することが可能であるため、インターネット上で公開されている目録において、どの特定歴史公文書等がインターネットの利用等により公開されているのか判別できるようにしておくこととする。さらに、インターネットにおいて公開されている特定歴史公文書等に関する情報（インターネット上のデジタル画像のアドレス等）を合わせて伝えるなど、利用者に不要に手間を取らせることのないよう留意する。

　なお、著作権者等から許諾等が必要なものは、許諾等を得た上で公開を行う必要があることに留意する必要がある。

＜展示会の開催等＞

○　特定歴史公文書等に関する利用の促進を図るためには、利用者からの請求を受けるのみではなく、展示会やシンポジウムの開催等の積極的な取組を通じて、国民が特定歴史公文書等に触れる機会を数多く用意することで、国民の特定歴史公文書等への関心を高めることも重要である。そこで、こうした取組を着実に行うため、年度ごとに計画を立て、例えば、展示会の開催や館内の見学ツアー等を積極的、効果的に行うよう努めるものとする。

　計画の立案に当たっては、展示テーマの設定（国民の関心を踏まえること等）や展示会場（デパートや博物館の使用、地方での開催）に工夫を凝らすこと、対象者をある程度絞った展示を行うこと（例えば夏休みに学生向けの展示を行うこと等）、バックヤードツアーも含めた魅力的な見学プログラムを企画することが考えられる。修学旅行や社会科見学の受入れ等にも積極的に取り組むことが望ましい。

○　また、なるべく多くの利用者に興味を持ってもらい、特定歴史公文書等に関する理解を広めてもらうためには、保存上の問題や他の利用者への迷惑、著作権等の問題が特段に生じない限りは、利用者個人が展示物を写真等に記録することについて積極的に認めるものとする。

○　さらに、館として定められている施設同士の連携や博物館等と連携した取組についても検討するものとする。

＜特定歴史公文書等の貸出し＞
○　館（他の館を含む）以外の機関での展示会、イベント等に対して特定歴史公文書等を貸し出すことは、展示会の開催等と同様に、特定歴史公文書等の利用の促進を図るための重要な機会である。公共的目的をもった行事への貸出依頼があれば積極的な対応を行うことは勿論のこと、地方公共団体をはじめとした団体への積極的な働きかけ、特定歴史公文書等の貸出しの機会の増加に努めることも、館の重要な役割である。
　なお、貸出しに当たって館が定める要件としては以下のものが考えられる。
・行政機関、地方公共団体その他の館が適当と認める団体による開催であること
・防火・防犯のための設備又は体制、温湿度管理、輸送に当たっての安全確保等、適切な利用のために館が定める要件を満たすこと
・重要文化財については、必要に応じ、文化財保護法（昭和 25 年法律第 214 号）第 53 条第１項の規定に基づく許可を得ること
・輸送に係る費用及び保険に関する費用は主催する者の側で負担すること
・概ね１ヶ月以内の貸出期間であること

＜原本の特別利用＞
○　特定歴史公文書等の利用については、原本の破損又は汚損等を招くおそれがある場合は利用を制限する場合があり、また、特定歴史公文書等の保存に支障を来たすおそれがある場合は写しを利用させることもある。しかし、例えば原本の紙質、色合い、綴じの形式等を確認する場合等、原本を閲覧しなければ請求者の目的を達せられない場合もある。法第 23 条において利用の促進について規定していることを踏まえれば、こうした場合にも、できる限り利用者のニーズに応えることが望ましい。そこで、慎重な取扱いを確保した上で原本を利用に供することとしたのが原本の特別利用の仕組みである。
○　特別利用の仕組みを設けるに当たっては、利用者に対し、公平性、透明性を確保する観点から、具体的な要件や慎重な取扱いの具体的内容（日時を指定した上で館の施設内の一室で職員の立会いの下で閲覧を行う等）について館が定めを設けることとする。

＜検索機能、レファレンスの充実＞
○　特定歴史公文書等を効果的に利用に供するためには、利用者に対し、文書の検索を容易にする検索ツールの整備や充実したレファレンスを行うことが求められる。レファレンスを行う際には、特定の価値判断に偏らないよう留意しなければならない（例えば学説を紹介する場合は、１つの見解である旨を明らかにした上で紹介する。）。
○　レファレンスの具体的内容は、館の体制、所蔵資料の性格等により異なるものであるが、例えば、以下のようなものが考えられる。
・特定歴史公文書等の利用に関する情報の提供
・特定歴史公文書等の目録に関する情報の提供
・特定歴史公文書等の検索方法に関する情報の提供
・特定歴史公文書等に関する参考文献、他の公文書館等に関する情報の提供
○　こうしたレファレンスを行うための知識は、館の重要な資源であり、一部の担当者に偏って知識が蓄積されることにならないよう、日常業務の一環として明確に位置付け、人事異動の際にもきちんと引き継がれるよう、館としてしかるべく体制を整えるものとする。また、一部の者の在・不在にかかわらず一定の内容の説明ができるように検索機能の充実（例：資料群の来歴・構造に関する情報の付与）にも努めるものとする。
○　レファレンス申込みは、閲覧室で受け付けるほか、遠隔地からの申込みの便宜のため、情報通信技術を利用した申込み方法等も積極的に用意することが望まれる。

第３節　移管元行政機関等の利用
（移管元行政機関等の利用）
第 27 条　館は、移管元行政機関等が、法第 24 条に定める利用の特例の適用を求める場合は、当該利用請求者に対して身分証の提示及び行政機関等利用申込書の提出を求める。
２　移管元行政機関等に属する利用請求者が館の外での閲覧を希望した場合、館は、第 18 条の規定にかかわらず、30 日以内を限度として、その閲覧を認めることができる。

≪留意事項≫
＜移管元行政機関等の利用＞
○　移管元の行政機関の長又は独立行政法人等が特定歴史公文書等の利用請求をした場合の特例について定めるものである。法では、本特例による利用請求者を総じて「移管元行政機関等」と述べているが、

各館における利用等規則上は、利用者にとって分かりやすい適切な表現とするため、法第２条第３項第２号の規定に該当する館の場合であれば、「移管元部局」などと表現してよい。

○　移管元行政機関等が特定歴史公文書等を利用する場合、当該特定歴史公文書等に利用制限に係る情報が含まれていたとしても、これらの情報は移管前に知り得た情報であり、利用の制限に服するとするのは適切ではない。したがって、法第24条に基づく移管元行政機関等の利用請求をした場合には、法第16条第１項第１号又は第２号の規定は適用しない旨の特例を定めたものであるが、利用制限に係る情報を取り扱う以上、権限のない者に情報が利用されてしまうことがあってはならない。こうしたことがないよう、請求者たる職員に身分証の提示及び行政機関等利用申込書（様式例：別添11）の提出を求める必要がある。

○　電磁的記録の特定歴史公文書等を移管元行政機関等が利用する場合に、情報通信技術を活用して申請と利用を行うことができるよう、手続を定めることが考えられる。その場合、権限のない者に情報が利用されることがないよう、身分証の提示に代わる厳格な方法により権限の有する者であることを確認する必要があり、当該方法については、利用等規則において定めておく必要がある。

○　移管元行政機関等の職員が業務のために特定歴史公文書等を利用する場合、それぞれの機関等の執務室において利用する必要も当然に存在すると考えられる。そこで、一定の期間を限度として、館外へ持ち出し、移管元行政機関等において閲覧する仕組みを整備しておく必要がある。その場合は、取扱いについて細心の注意を払うべきこと、利用制限に係る情報が第三者の目に触れることがないように十分留意すべきことを、移管元行政機関等の職員に周知しておく必要がある。

第４節　利用時間及び休館日

（館の開館）

第 28 条　館は、利用に関する業務を実施するため、次の各号に掲げる日を除き、毎日開館する。

一　○○○○

二　○○○○

三　○○○○

２　館は、前項の規定にかかわらず、特に必要がある場合には、臨時に開館し又は休館することができる。この場合には、館は、原則として開館又は休館の２週間前までにその旨及び理由を公表しなければならない。

３　館の利用時間は○時○分から○時○分までとする。ただし、特に必要がある場合には、臨時に変更することができる。この場合には、館は、事前にその旨及び理由を公表しなければならない。

≪留意事項≫

＜館の開館＞

○　館の開館日については、行政機関の開庁日を基本として考えればよいが、利用者の更なる利便性に鑑み、各館の個別の事情（体制、経費等）を踏まえつつ、日曜日、土曜日等の開館についても積極的に検討を行うことが望まれる。

○　館が臨時に休館する理由としては、例えば書庫の整理を行う場合等が考えられる。第28条に定めた開館日、開館時間によらず、臨時開館、臨時休館又は開館時間変更を行う場合には利用者の利便性を踏まえ、インターネット等で事前に公表することが必要である。

○　館の利用時間については、行政機関の開庁時間を基本として考えればよいが、利用者の更なる利便性や各館の個別の事情（体制、経費等）を踏まえつつ、昼休み時間帯の利用についても検討を行うことが望まれる。なお、昼休み時間帯を利用時間とする場合、例えば、閲覧室における利用者の閲覧は認めるが、利用請求受付や利用請求された特定歴史公文書等の出納は行わないなど、館職員の負担軽減等にも配慮する必要がある。

○　館における利用者対応等に関し、担当職員は、常勤であることや専門的知見を有する者であることが本来望ましいものの、館の運営上の要件とはなっていない（職員の人数についても要件を課していない）。したがって、各館における厳しい人員確保等の個別事情に鑑み、現状では、利用決定等のための審査事務の意思決定等をしかるべき者がきちんと行う体制が整っていれば、館の担当職員（例えば窓口職員）は、常勤であることや専門的知見を有する者以外であっても、利用者対応等は不可能ではない。ただし、担当職員は、研修・実務を通して専門的知見を有するよう、将来的には積極的に育成していくことが望まれる。

第４章　廃棄

（特定歴史公文書等の廃棄）

第 29 条　館は、特定歴史公文書等として保存している文書について、劣化が極限まで進展して判読も修復も不可能で利用できなくなり、歴史資料として重要でなくなったと認める場合には、内閣総理大臣

に協議し、その同意を得て、当該特定歴史公文書等を廃棄することができる。
2　館は、前項の規定に基づき特定歴史公文書等の廃棄を行った場合には、廃棄に関する記録を作成し、公表するものとする。

≪留意事項≫
＜特定歴史公文書等の廃棄＞
○　特定歴史公文書等は永久保存を前提として保存されているため、廃棄については極めて限定的に行わなければならない。したがって、当該特定歴史公文書等に記載されている情報の内容に基づいて廃棄の判断を行うことは許されず、「劣化が極限まで進展し」歴史資料として重要でなくなったと判断されるという外形的な要素のみがその理由として是認される。
　また、一度、特定歴史公文書等を廃棄してしまえば取り返しのつかない事態になることから、どのような場合が外形的な要素として「劣化が極限まで進展し」歴史資料として重要でなくなったといえるかの判断基準を必要に応じ、用意しておくことが望まれる。
○　廃棄に当たっては、廃棄となった特定歴史公文書等の目録上の名称及びその理由、公文書管理委員会の答申本文、内閣総理大臣の同意を得た年月日、廃棄を実施した年月日を証明できる記録を作成し、公表するほか、当該文書を目録から抹消する必要がある。
　廃棄の実施方法は、特定歴史公文書等の媒体に合わせた確実な方法によるべきであるが、例えば文書又は図画であれば溶解や焼却、電磁的記録であればデータの抹消等の措置が考えられる。さらに、廃棄の実施後には、廃棄量・廃棄方法等を記載した証明書を作成させる等、最終処分までのトレーサビリティを確保する必要がある。

第５章　研修
（研修の実施）
第 30 条　館は、その職員に対し、歴史公文書等を適切に保存し利用に供するために必要な専門的知識及び技能を習得させ並びに向上させるために必要な研修の機会を与えるものとする。館は、必要に応じて、その研修を行うこともできる。
2　館は、その職員以外の職員に対し、歴史公文書等の適切な保存及び移管を確保するために必要な知識及び技能を習得させ並びに向上させるために必要な研修の機会を与えるものとする。館は、必要に応じて、その研修を行うこともできる。
3　館は、第１項及び前項の研修を実施するときは、その必要性を把握し、その結果に基づいて研修計画を立てるものとする。
4　館は、第１項及び第２項の研修を実施したときは、歴史公文書等の適切な保存及び移管の改善に資するため、研修効果の把握に努めるものとする。

≪留意事項≫
＜研修の意義＞
○　歴史公文書等を適切に保存し利用に供するためには、館の職員一人ひとりが深い知見を有し、日常の業務においてその認識を発揮する必要がある。特に歴史公文書等の管理は、通常の文書管理と比較して専門性が高く、極めて高い知見を有することが期待されるため、職員それぞれのレベルに応じた研修を行い、こうした知見を確実に身に付けられるようにする。
○　例えば、地方公共団体等において公文書館が設置されている現状や今後の人材育成の必要性を踏まえれば、できるだけ多くの人に対して歴史公文書等の保存・利用に関する知見を身につける機会を提供する必要がある。したがって、こうした研修の実施に当たっては、可能な限り、受講対象者の門戸を広げることが望ましい。
○　また、歴史公文書等の適切な保存及び移管を確保するためには、移管元行政機関等の職員一人ひとりにその重要性を認識させ、日常の文書管理においてその認識を発揮してもらう必要がある。そこで、移管元行政機関等の職員に対する研修を行うことにより、職員が誇りと愛着をもって文書を後世に残していくための意識改革を図ることとする。

＜体系的・計画的な研修の実施＞
○　館においては、上記の研修を通じて、館や移管元行政機関等の職員の知見や意識を効果的に育むため、研修の実施に加え、当該研修の効果を把握しフィードバックを行う体制作り等の体系的・計画的な研修を実施する必要がある。
　研修方法に関しても、講義形式に偏ることなく実地体験等を織り交ぜるなど、イメージを掴みやすいものとする必要があり、特に館の職員に対する研修については、外部の専門家を受け入れて日常業務の中で指導してもらうなど、実践的かつ効果的な方法を取り入れる必要がある。

＜研修計画の策定及び研修効果の把握＞
○　館は、研修の実施に当たりその必要性を十分把握し、その結果に基づいて研修計画を立てるものとする。
　研修計画の策定に当たっては、前年度の研修実績、移管元行政機関等の組織の文書管理の実態等も考慮するものとする。
　館は、研修を実施したときは、研修計画の改善その他歴史公文書等の適切な保存及び移管の改善に資するため、研修効果の把握に努めるものとする。

第６章　雑則
（保存及び利用の状況の報告）
第 31 条　館は、特定歴史公文書等の保存及び利用の状況について、毎年度、内閣総理大臣に報告しなければならない。
２　館は、前項に規定する報告のため、必要に応じて調査を実施するものとする。
（紛失等への対応）
第 32 条　館は、特定歴史公文書等の紛失、誤廃棄又は目録の重大な誤りが明らかとなった場合は、その旨を直ちに内閣総理大臣に報告しなければならない。
２　館は、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とともに、その講じた措置及び目録に必要な修正について、内閣府総理大臣に報告しなければならない。
３　館は、前項の規定に基づき内閣総理大臣に報告した場合には、これを公表するものとする。
（利用等規則の備付等）
第 33 条　館は、本規則について、閲覧室に常時備え付けるほか、インターネットの利用等により公表するものとする。
（実施規程）
第 34 条　この規則に定めるもののほか、この規則を実施するために必要な事項は館が定める。

≪留意事項≫
＜保存及び利用の状況の報告＞
○　法第26条第１項において、館の長は特定歴史公文書等の保存及び利用の状況について、毎年度、内閣総理大臣に報告することを義務付けられている。これは、特定歴史公文書等の管理が適切に行われることを、報告を通じて担保するものであり、その内容において改善の必要が著しい場合は、法第31条に定める勧告の規定が適用される可能性もある。
○　報告すべき事項は、以下の各事項の状況が分かるものとするが、内閣府において各館からの報告を一律取りまとめて報告の概要を公表することから、報告事項の詳細は、事前に内閣府が各館に示すものとする。
・移管等受入れの状況
・保存の状況
・利用請求及び処理の状況
・利用決定の状況
・利用の状況
・審査請求の状況
・訴訟の状況
・利用の促進の状況
・廃棄の状況
・研修及び講師派遣の状況
・その他の取組状況

＜特定歴史公文書等の紛失等＞
○　特定歴史公文書等は、法第15条第１項において、法第25条の規定により廃棄されるに至る場合を除き、永久に保存しなければならないとされている。また、廃棄される場合であっても、劣化が極限まで進展し、判読も修復も不可能で利用できなくなり、歴史資料として重要でなくなったと判断される場合に限ることとされている。このため、廃棄に当たっては、極めて慎重に、かつ、限定的に行われなければならないことは、第29条の留意事項においても指摘しているとおりである。
　併せて、法第15条第４項において、特定歴史公文書等の適切な保存及び利用に資するために必要な事項を記載した目録を作成し、公表しなければならないとされている。
○　上記を前提とし、特定歴史公文書等の保存に万全を期す一方で、万一、紛失、誤廃棄又は目録の重大

な誤りが明らかとなった場合には、被害の拡大防止や国民の利用請求権への影響を最小限に留める観点から、迅速に対応すべき重大な事態であるため、館は、その旨を直ちに内閣総理大臣に報告することとしている。

○　また、館は、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とともに、その講じた措置の内容について、内閣総理大臣に報告することとしている。

○　併せて、紛失、誤廃棄又は目録の重大な誤りが明らかとなった特定歴史公文書等について、国民の利用請求権への影響を最小限に留めるため、目録に正しい情報を掲載する必要がある。このことから、目録に必要な修正の内容について、内閣総理大臣に報告することとしている。

○　目録に必要な修正の内容は、以下のとおりとする。

　なお、目録に必要な修正は、第32条第３項における公表後、遅滞なく実施するものとする。また、目録の修正又は削除の内容及び理由、修正又は削除実施の年月日を記載した記録についても、目録とは別に作成し、目録に必要な修正の実施と併せて、遅滞なく公表するものとする。

【紛失又は誤廃棄の場合】

・目録から削除することとする。

・なお、目録とは別に、削除の内容及び理由、削除実施の年月日を記載した記録を作成し、公表することとする。

【目録の重大な誤りの場合】

・目録を修正又は削除することとする。

・なお、目録とは別に、修正又は削除の内容及び理由、修正又は削除実施の年月日を記載した記録を作成し、公表することとする。

○　目録の重大な誤りの場合とは、本来目録に記載すべき文書が記載されていない場合や、目録に記載すべきでない文書が誤って記載されている場合、目録の根幹をなす情報に誤りがあった場合（例えば「公文書管理法」と記載すべきところを「公文書館法」と記載していた場合等）を想定している。また、目録に関するその他の誤りについては、館において、適切に修正するものとする。

○　なお、移管元の行政機関等（独立行政法人等、法人等及び個人を含む。）において表記の誤りがあった場合であって、館において当該表記のとおり目録に記載した場合には、第32条の規定は適用しないものとする。ただし、この場合であっても、館において、目録を適切に修正するものとする。

○　館は、講じた措置及び目録の修正の内容について内閣総理大臣に報告した場合には、国民への説明責任を果たす観点から、第32条第３項に基づき、これを公表することとしている。公表に当たっては、少なくとも以下の内容を公表する必要がある。

【公表内容】

事案の概要、目録の修正内容、報告書

（報告書には少なくとも以下の事項を記載）

・紛失等した特定歴史公文書等の名称及び内容

・紛失等が発生した時期（年月日）

・紛失等が発生した経緯、事案の内容、被害状況、被害の拡大防止等のために講じた措置、原因等の分析評価及び再発防止策

・目録の修正内容

○　なお、前述のとおり、目録に必要な修正は、上記の公表後、遅滞なく実施するものとする。

　また、前述のとおり、目録とは別に作成する、目録の修正又は削除の内容及び理由、修正又は削除実施の年月日を記載した記録についても、目録に必要な修正の実施と併せて、遅滞なく公表するものとする。

○　内閣総理大臣は、館から上記報告を受けたときは、公文書管理委員会に報告するものとする。

○　各館における特定歴史公文書等の紛失、誤廃棄又は目録の重大な誤りの状況については、第31条の保存及び利用の状況の報告事項とする。

○　なお、第32条第３項における公表後に行った探索等により、紛失又は誤廃棄とされた特定歴史公文書等が発見に至った場合には、目録に必要な修正について、内閣府に報告の上、公表するものとする。また、第31条の保存及び利用の状況の報告事項とする。

＜実施規程＞

○　利用等規則は、あくまで各施設における保存、利用及び廃棄に関する業務全般について基本的な事項

を定めたものである。したがって、閲覧室における特定歴史公文書等の取扱いや利用の促進に関する詳細については、それぞれの規定において館が別に定めることとしている。これらのように規則に明示されたもの以外についても、館において詳細な事項を定める必要があると判断した場合は、独自に実施規程を設けることができる。なお、規則の内容と矛盾するような実施規程を定めることは当然、認められない。

○　実施規程については、内容ごとに別々に定める必要はない。例えば、閲覧室における特定歴史公文書等の取扱いや利用の促進に関する詳細規程等を１つにまとめた「○○館利用細則」を定めて公表し、利用者の便宜を図ることも１つの方法である。

別添１

特定歴史公文書等利用請求書

令和　　年　　月　　日

（国立公文書館等の長）　殿

氏名又は名称：　（法人その他の団体にあってはその名称及び代表者の氏名）

住所又は居住：　（法人その他の団体にあっては主たる事務所等の所在地）

〒　　TEL　　（　　）

e-mail

連絡先：（連絡先が「氏名又は名称」欄に記載された本人以外の場合は、連絡担当者の住所・氏名・電話番号・e-mail）

公文書等の管理に関する法律第16条の規定に基づき、下記のとおり特定歴史公文書等の利用を請求します。

記

No.	識別番号	目録に記載された特定歴史公文書等の名称	利用方法
1			□ 閲 覧 □ 写しの交付（　　通）
2			□ 閲 覧 □ 写しの交付（　　通）
3			□ 閲 覧 □ 写しの交付（　　通）
4			□ 閲 覧 □ 写しの交付（　　通）
5			□ 閲 覧 □ 写しの交付（　　通）

写しの作成方法	文書又は図画	□用紙への複写（ A4・B4・A3 ）[No.　　] □スキャニング等によるデジタル化（ CD-R・DVD-R ）[No.　　] □その他の方法（　　）[No.　　]
	電磁的記録	□電磁的記録の印画（ A4・B4・A3 ）[No.　　] □電磁的記録の複写（ □可搬媒体への複写を希望する CD-R・DVD-R ）[No.　　] □その他の方法（　　）[No.　　]
写しの交付の方法		□館において交付　□郵送（送付先　　）　□その他の方法（　　）

（注）e-mailについては、電子メール以外の方法による利用決定通知等の送付を希望する場合は記入不要です。

（注）利用請求時に利用の方法（写しの交付の場合は、併せて写しの作成方法及び交付の方法）を選択し、利用決定後も変更がない場合は、その旨を下記担当まで連絡することにより、利用の方法申出書の提出を省略することできます。

（注）写しの作成方法及び部数については、写しの交付による利用を希望する場合のみ記入してください。

別添２―１　第三者意見照会書（法第 18 条第１項関係）

○○○第○○○号
令和○年○月○日

（第三者）　様

（国立公文書館等の長）

特定歴史公文書等の利用請求に関する意見について（照会）

（あなた、貴社等）に関する情報が記録されている下記の特定歴史公文書等について、公文書等の管理に関する法律第16条第１項の規定に基づく利用請求があり、当該特定歴史公文書等について利用決定を行う際の参考とするため、同法第18条第１項の規定に基づき、御意見を伺うこととしました。

つきましては、当該特定歴史公文書等を利用させることにつき御意見があるときは、添付した「特定歴史公文書等の利用請求に関する意見書」を提出いただきますようお願いいたします。

なお、提出期限までに同意見書の御提出がない場合には、特に御意見がないものとして取り扱わせていただきます。

記

利用請求のあった特定歴史公文書等の名称	
（識別番号）	
利用請求の年月日	令和　　年　　月　　日
当該特定歴史公文書等に記録されている（あなた、貴社等）に関する情報の内容	
意見書の提出先	（課室名） （連絡先）
意見書の提出期限	令和　　年　　月　　日（　　）

＊本件連絡先
○○課○○係　　（担当者名）（内線：　　）
電　話:　　ＦＡＸ：　　e-mail：

別添２－２　第三者意見照会書（法第 18 条第２項関係）

○○○第○○○号
令和○年○月○日

（第三者）　様

（国立公文書館等の長）

特定歴史公文書等の利用請求に関する意見について（照会）

（あなた、貴社等）に関する情報が記録されている下記の特定歴史公文書等について、公文書等の管理に関する法律第16条第１項の規定による利用請求があり、利用決定を行いたいと考えています。

つきましては、同法第18条第２項の規定に基づき、御意見を伺いますので、当該特定歴史公文書等を利用させることにつき御意見がある場合は、添付した「特定歴史公文書等の利用請求に関する意見書」を御提出いただきますようお願いいたします。

なお、提出期限までに同意見書の御提出がない場合には、特に御意見がないものとして取り扱わせていただきます。

記

利用請求のあった特定歴史公文書等の名称	
（識別番号）	
利用請求の年月日	令和　　年　　月　　日
法第 18 条第２項の規定を適用する理由	
当該特定歴史公文書等に記録されている（あなた、貴社等）に関する情報の内容	
意見書の提出先	（課室名） （連絡先）
意見書の提出期限	令和　　年　　月　　日（　　）

＊本件連絡先
○○課○○係　　（担当者名）（内線：　　）
電　話:　　ＦＡＸ：　　e-mail：

別添２－３　第三者意見照会書（法第 18 条第３項関係）

○○○第○○○号
令和○年○月○日

（移管元行政機関の長）　様

（国立公文書館等の長）

特定歴史公文書等の利用請求に関する意見について（照会）

公文書等の管理に関する法律第16条第１項第１号ハ又はニに関する情報が記録されている下記の特定歴史公文書等について、同法第16条第１項の規定に基づき利用請求があり、利用決定を行いたいと考えています。

つきましては、同法第18条第３項の規定に基づき、御意見を伺いますので、当該特定歴史公文書等を利用させることにつき御意見がある場合は、添付した「特定歴史公文書等の利用請求に関する意見書」を御提出いただきますようお願いいたします。

なお、提出期限までに同意見書の御提出がない場合には、特に御意見がないものとして取り扱わせていただきます。

記

利用請求のあった特定歴史公文書等の名称 （識別番号）	
利用請求の年月日	令和　　年　　月　　日
当該特定歴史公文書等に付されている法第８条第３項の規定による意見の内容	
当該特定歴史公文書等を利用させる旨の決定をする理由	
意見書の提出先	（課室名） （連絡先）
意見書の提出期限	令和　　年　　月　　日（　　）

＊本件連絡先
○○課○○係　　（担当者名）（内線：　　）
電　話:　　ＦＡＸ：　　e-mail：

別添３－１　第三者意見照会書（法第 18 条第１～２項関係の意見書）

令和〇年〇月〇日

特定歴史公文書等の利用に関する意見書

（国立公文書館等の長）　殿

（ふりがな）
氏名又は名称：
（法人等にあってはその名称及び代表者の氏名）

住所又は居所：〒
（法人等にあってはその主たる事務所等の所在地）

連絡先（電話番号）：
（e－mail）：

令和　年　月　日付けで照会のあった特定歴史公文書等の利用について、下記のとおり意見を提出します。

記

照会のあった特定歴史公文書等の名称	
（識別番号）	
利用に関しての御意見	※ １　意見はない。又は支障（不利益）はない。 ２　利用されると支障（不利益）がある。 （１）支障（不利益）がある部分 （２）支障（不利益）の具体的内容
連絡先 （担当課、電話番号等）	

※　１又は２のうち該当する番号に〇印を付して下さい。２を選択された場合は、支障（不利益）がある部分及びその具体的内容も記載して下さい。

別添３－２　第三者意見照会書（法第 18 条第３項関係の意見書）

○○○第○○○号
令和○年○月○日

特定歴史公文書等の利用に関する意見書

（国立公文書館等の長）　殿

移管元行政機関の長

令和　年　月　日付けで照会のあった特定歴史公文書等の利用について、下記のとおり意見を提出します。

記

照会のあった特定歴史公文書等の名称	
（識別番号）	
利用に関しての御意見	※ １　特に意見はない。 ２　意見がある。 （１）意見がある部分 （２）意見に係る具体的理由
連絡先 （担当課、電話番号等）	

※　１又は２のうち該当する番号に○印を付して下さい。２を選択された場合は、支障（不利益）がある部分及びその具体的内容を記載して下さい。

別添４

○○○第○○○号
令和○年○月○日

特定歴史公文書等の利用決定について（通知）

（反対意見書を提出した第三者）様

（国立公文書館等の長）

（あなた、貴社等）から令和○年○月○日付けで「特定歴史公文書等の利用に関する意見書」の提出がありました特定歴史公文書等については、下記のとおり利用に供することとしましたので、公文書等の管理に関する法律第 18 条第４項の規定に基づき通知します。

記

１　利用に供することとした特定歴史公文書等の名称

２　利用に供することとした理由

３　利用に供する日

＊本件連絡先
○○課○○係　　（担当者名）（内線）
電　話:　　ＦＡＸ:　　e-mail：

この決定に不服があるときは、行政不服審査法（平成 26 年法律第 68 号）第２条に基づき、この決定があったことを知った日の翌日から起算して３ヶ月以内に○○○に対して審査請求をすることができます。
また、この決定の取消しを求める訴訟を提起する場合は、行政事件訴訟法（昭和 37 年法律第 139 号）の規定により、この決定があったことを知った日から６ヶ月以内に、国を被告として、○○○裁判所に処分の取消しの訴えを提起することができます。

別添５

○○○第○○○号
令和○年○月○日

利用決定の期限の延長について（通知）

（利用請求者）　　様

（国立公文書館等の長）

令和○年○月○日付けの特定歴史公文書等の利用請求については、○○館利用等規則第 15 条第３項の規定（30 日以内の延長）を適用し、下記のとおり、利用決定の期限を延長することとしましたので通知します。

記

１　利用請求のあった特定歴史公文書等の識別番号・名称（※館の判断により識別番号の記載のみでも可）

２　延長後の期限

３　延長の理由

＊本件連絡先
○○課○○係　　（担当者名）（内線）
電　話:　　ＦＡＸ:　　e-mail：

別添６

○○○第○○○号
令和○年○月○日

利用決定の期限の特例の適用について（通知）

（利用請求者）　　様

（国立公文書館等の長）

令和○年○月○日付けの特定歴史公文書等の利用請求については、下記のとおり、○○館利用等規則第 15 条第４項の規定（利用決定の期限の特例）を適用することとしましたので通知します。

記

１　利用請求のあった特定歴史公文書等の識別番号・名称（※館の判断により識別番号の記載のみでも可）

２　第 15 条第４項の規定（利用決定の期限の特例）を適用することとした理由

３　利用決定する期限
（○月○日までに可能な部分について利用決定を行い、残りの部分については、次に記載する時期までに利用決定する予定です。）

△　月　△　日（　）

＊本件連絡先
○○課○○係　　（担当者名）（内線）
電　話:　　ＦＡＸ:　　e-mail：

別添７

○○○第○○○号
令和○年○月○日

特定歴史公文書等利用決定通知書

（利用請求者）　　様

（国立公文書館等の長）

令和○年○月○日付けで請求のありました特定歴史公文書等の利用について、公文書等の管理に関する法律第 16 条の規定に基づき、下記のとおりとすることとしましたので通知します。

記

１　原本を利用に供する特定歴史公文書等の識別番号･名称（※館の判断により識別番号の記載のみでも可）及び利用制限を行う部分があればその理由

２　写しを利用に供する特定歴史公文書等の名称、原本の利用を認めない理由及び利用制限を行う部分があればその理由

３　利用を認めないこととした特定歴史公文書等の識別番号・名称及び利用を認めない理由

＊　この決定に不服があるときは、行政不服審査法（平成 26 年法律第 68 号）第２条に基づき、この決定があったことを知った日の翌日から起算して３ヶ月以内に○○○に対して審査請求をすることができます。
　また、この決定の取消しを求める訴訟を提起する場合は、行政事件訴訟法（昭和 37 年法律第 139 号）の規定により、この決定があったことを知った日から６ヶ月以内に、国を被告として、○○○裁判所に処分の取消しの訴えを提起することができます。

４　利用の方法
（１）利用の方法

特定歴史公文書等の識別番号・名称（※館の判断により識別番号の記載のみでも可）	利用の方法	写しを送付する場合の準備日数

（２）事務所における開示を実施することができる日時、場所

＊本件連絡先
○○課○○係　　（担当者名）（内線）
電　話:　　ＦＡＸ:　　e-mail：

別添８

令和○年○月○日

特定歴史公文書等の利用の方法申出書

（国立公文書館等の長）　殿

氏名又は名称
住所又は居所
連絡先電話番号
e-mail

特定歴史公文書等の利用について、下記のとおり申出をします。

記

１　利用決定通知書の番号等
＊　日　　付
　　文書番号

２　求める利用の方法
下表から実施の方法を選択し、該当するものに○印を付してください。

＊

特定歴史公文書等の識別番号・名称 （※館の判断により識別番号の記載のみでも可）	種類・量	利用の方法	
		1	①全部 ②一部（　　）
		2	①全部 ②一部（　　）
		3	①全部 ②一部（　　）

３　利用を希望する日

４　写しの送付の希望の有無　（有：（郵送による場合）同封する郵便切手の額　　円
無）

＊本件連絡先
○○課○○係　　（担当者名）（内線）
電　話:　　ＦＡＸ:　　e-mail：

別添９

諮　問　書

○○○第○○○号
令和○年○月○日

公文書管理委員会　御中

（国立公文書館等の長）

公文書等の管理に関する法律第 16 条の規定に基づく利用決定について、別紙のとおり、審査請求があったので、同法第 21 条の規定に基づき諮問します。

（別紙）

１　審査請求に係る特定歴史公文書等の名称	
２　審査請求に係る利用決定 （利用決定の種類） □全部利用 □一部利用 （該当利用制限事由又は複製物の利用） □利用を認めない旨の決定 （該当する利用制限事由）	（１）利用決定の日付、記号番号 （２）利用決定をした者 （３）利用決定の概要
３　審査請求	（１）審査請求日 （２）審査請求人 （３）審査請求の趣旨
４　諮問の理由	
５　参加人等	
６　添付書類等	①特定歴史公文書等利用請求書（写し） ②特定歴史公文書等利用決定通知書（写し） ③審査請求書（写し） ④理由説明書 ⑤利用に供した特定歴史公文書等（写し） ⑥その他参考資料
７　諮問庁担当課、担当者名 電話、住所、e-mail 等	

注１）　２の「(利用決定の種類)」については、該当する利用決定の□をチェックすること。また、一部利用決定又は利用を認めない旨の決定の場合には、公文書管理法上の該当条項を記載すること。

注２）　４の「諮問の理由」については、例えば、「原処分維持が適当と考えるため。」、「全部利用に供することが適当と考えるが、第三者の反対意見書が提出されているため。」など、諮問を必要とする理由を簡潔に記述すること。

注３）　６の⑥の「その他参考資料」とは、第三者から反対意見書が提出されている場合の当該反対意見書や、行政不服審査法第 11 条の総代、第 12 条の代理人又は第 13 条の参加人の選任又は決定がなされている場合のそれを示す書面等である。

別添 10

○○○第○○○号
令和○年○月○日

（審査請求人等）　　様

（国立公文書館等の長）

公文書管理委員会への諮問について（通知）

公文書等の管理に関する法律第 16 条の規定に基づく利用決定に対する次の審査請求について、同法第 21 条の規定により公文書管理委員会に諮問したので、同法第 22 条の規定により通知します。

1　審査請求に係る特定歴史公文書等の名称	
2　審査請求に係る利用決定	
3　審査請求	（1）審査請求日 （2）審査請求の趣旨
4　諮問日・諮問番号	令和○年○月○日・△○諮問○○号

＊本件連絡先
○○課○○係　　（担当者名）（内線）
電　話:　　ＦＡＸ:　　e-mail：

注１）　「２　審査請求に係る利用決定」の欄については、利用決定の日付・記号番号、利用決定した者、利用決定の種類（利用決定、部分利用決定又は利用を認めない旨の決定）を記載すること。
注２）　４の「諮問番号」は、公文書管理委員会が付す番号である。

別添 11

特定歴史公文書等の行政機関等利用申込書

１．区分及び年月日（該当箇所の□にチェックしてください。）

□利用請求　（令和　　年　　月　　日）
□利用日　　（令和　　年　　月　　日）
□返　却　　（令和　　年　　月　　日）
□返却確認　（令和　　年　　月　　日）

２．申込者

（窓口）　　府省庁　　局　　課

氏名　　電話（　　）

e-mail

（利用部局）　　府省庁　　局　　課

氏名　　電話（　　）

e-mail

３．利用希望年月日　　令和　　年　　月　　日（　）

４．返却予定年月日（館外の閲覧を希望する場合）令和　　年　　月　　日（　）

５．利用目的・内容

・目的（　　）
・内容（移管時の府省庁名も記載　　）

通番	識別番号	特定歴史公文書等の名称	館記載欄 返却確認
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
１０			

２７　独立行政法人国立公文書館中間書庫業務要綱

平成 23 年３月 15 日
最終改正　　令和２年７月 16 日
館　長　決　定

１．目的

独立行政法人国立公文書館（以下「館」という。）は、行政の適正かつ効率的な運営、行政文書の劣化や散逸の防止、歴史公文書等の館への移管の円滑化を図り、公文書等の管理に関する法律（平成 21 年法律第 66 号。以下「公文書管理法」という。）第６条第２項に定める行政文書の集中管理の推進に資することを目的として、中間書庫業務を実施する。

２．定義

この要綱において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

(1) 中間書庫　館が、本要綱に基づき運営する行政文書の保存施設をいう。
(2) 委託者　本要綱の定めに従い、館に行政文書の保存を委託する行政機関をいう。
(3) 受託文書　行政機関からの委託を受けて中間書庫で保存する行政文書をいう。
(4) 一時利用　委託者が、情報公開請求への対応等所管業務遂行上の理由により中間書庫で保存する受託文書を一時的に利用する場合をいう。

３．中間書庫設置場所

中間書庫は、次の要件を満たす場所に置くものとする。

(1) 中央防災会議発表の「地震防災対策強化地域」外であること。
(2) 各公共団体が定める津波又は洪水ハザードマップ等において、浸水区域外であること。
(3) 近隣に危険物貯蔵がなく、人口及び建築物の過密地域でないこと。
(4) 本館から半径 70km 以内に位置すること。

４．受入対象文書

(1) 中間書庫において受け入れる文書は、公文書管理法第５条第５項の規定により、保存期間満了時に移管の措置をとるべきことが定められている行政文書のうち、保存期間 10 年以上で作成又は取得後５年以上経過し、中間書庫における保存が適切であると館が判断するものを対象とする。
(2) 前項のほか、館は、業務の遂行に支障のない範囲で、保存期間満了時の措置が未だ定められていない行政文書のうち、以下のいずれかに該当するものを受入れの対象とすることができる。
　(ア) 保存期間 10 年以上で作成又は取得後５年以上経過している文書であって、将来移管の措置がとられる可能性が高く、中間書庫で保存すべき特段の事情があると館が判断するもの。
　(イ) 廃止された組織が作成又は取得した文書であって、将来移管の措置がとられる可能性が高く、中間書庫で保存すべき特段の事情があると館が判断するもの。

５．受入手続

館は、行政機関が館における保存を委託しようとする行政文書について、前項の規定に基づき受入対象文書と判断した場合においては、当該行政機関から委託の申入れを受けるものとする。

６．業務内容

館は、受託文書の保存及び管理のため、以下の業務を行う。

(1) 受託文書の中間書庫への運搬、排架
(2) 受託文書の受領及び台帳の作成
(3) 受託文書の保存期間満了時期の事前通知及び満了後の措置確認
(4) 受託文書に関する委託者からのレファレンスへの対応
(5) 一時利用への対応
(6) 前各項に掲げる業務に附帯する業務

７．受託文書の一時利用

(1) 受託文書を一時利用することができる者は、原則として、委託者の文書管理者、同者が指名する文書管理事務担当官又は同担当官が利用を認めた者とする。
(2) 一時利用による受託文書の持ち出し中の保存管理責任は、委託者において負うものとする。

８．保存期間満了時の措置

保存期間満了時における受託文書の廃棄の措置は委託者の責任において行い、当該措置に必要な費用は委託者の負担とする。

９．委託又は受託の内容の変更又は解約

(1) 委託者又は館が、委託又は受託の内容の変更又は解約を希望する場合は、相当期間前に申し出て協議するものとする。

(2) 館は、委託又は受託の解約の日から原則として 30 日以内に、受託文書を委託者に返却するものとする。返却に要する費用は、委託又は受託の解約を申し出た者の負担とする。

１０．　天災地変等による損害

館は、受託文書が天災地変その他不可抗力により損害を受けたときは、その責めを負わないものとする。

１１．　その他

この要綱に定めるもののほか、中間書庫業務の実施に関し必要な事項は別に定める。

附　則

この要綱は、平成 23 年４月１日から施行する。

附　則

この要綱は、平成 27 年４月１日から施行する。

附　則

この要綱は、令和２年７月 17 日から施行する。

２８　独立行政法人国立公文書館利用等規則

平成 23 年４月１日規程第４号
最終改正　令和５年４月１日規程第 15 号

第１章　総　則

（目的）

第１条　この規則は、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。）及び国立公文書館法（平成 11 年法律第 79 号）に基づき、独立行政法人国立公文書館（以下「館」という。）が保存する特定歴史公文書等の保存、利用及び廃棄について必要な事項を定めることを目的とする。

（定義）

第２条　この規則において「行政機関」とは、法第２条第１項に規定する行政機関をいう。

２　この規則において「独立行政法人等」とは、法第２条第２項に規定する独立行政法人等をいう。

３　この規則において「特定歴史公文書等」とは、法第２条第７項に規定する特定歴史公文書等のうち、館に移管され、又は寄贈され、若しくは寄託されたもの及び法の施行の際、現に館が保存する歴史公文書等（現用のものを除く。）をいう。

第２章　保存等

第１節　受入れ

（行政機関又は独立行政法人等からの受入れ）

第３条　館は、行政機関及び独立行政法人等で保存する歴史公文書等（法第２条第６項に定める歴史公文書等をいう。以下同じ。）として、保存期間が満了したときに館に移管する措置が定められたものについて、保存期間が満了した日から可能な限り早い時期に受入れの日を設定し、当該歴史公文書等を受け入れるものとする。

２　館は、前項の規定に基づき受け入れた特定歴史公文書等について、次の各号に掲げる措置を施した上で、原則として受入れから１年以内に排架を行うものとする。

一　生物被害への対処その他の保存に必要な措置

二　識別を容易にするために必要な番号等（以下「請求番号」という。）の付与

三　第 12 条第１項第１号又は第２号に掲げる利用制限事由（以下「利用制限事由」という。）の該当性に関する事前審査

四　第 10 条第１項に定める目録の作成

３　館は、特定歴史公文書等の利用が円滑に行われるようにするため、前項第３号に規定する事前審査の方針を定めるものとする。

（行政機関以外の国の機関からの文書の受入れ）

第４条　館は、内閣総理大臣が館において保存する必要があると認め国の機関（行政機関を除く。以下同じ。）から歴史公文書等の移管を受けた場合、当該歴史公文書等を受け入れるものとする。

２　館は、前項の規定に基づき受け入れた特定歴史公文書等について、内閣総理大臣と移管元である国の機関との合意に従い、利用の制限を行う範囲を定め、次の各号に掲げる措置を施した上で、原則として受入れから１年以内に排架を行うものとする。

一　第３条第２項第１号に定める措置

二　第３条第２項第２号に定める請求番号の付与

三　第 10 条第１項に定める目録の作成

（寄贈・寄託された文書の受入れ）

第５条　館は、法人その他の団体（国及び独立行政法人等を除く。以下「法人等」という。）又は個人から特定の文書を寄贈又は寄託する旨の申出があった場合、当該文書が歴史公文書等に該当すると判断する場合には、当該文書を受け入れるものとする。

２　館は、前項の規定に基づき受け入れた特定歴史公文書等について、寄贈又は寄託をした者の希望に応じ、利用の制限を行う範囲及びこれが適用される期間を定めた上で、次の各号に掲げる措置を施した上で、原則として受入れから１年以内に排架を行うものとする。

一　第３条第２項第１号に定める措置

二　第３条第２項第２号の付与

三　第 10 条第１項に定める目録の作成

（著作権等の調整）

第６条　館は、第３条から前条までの規定に基づき受け入れた特定歴史公文書等に著作物、実演、レコード又は放送若しくは有線放送に係る音若しくは影像（以下この条において「著作物等」という。）が含まれている場合は、当該著作物等について、必要に応じて、あらかじめ著作者、著作権者、実演家又は著作隣接

権者から著作者人格権、著作権、実演家人格権又は著作隣接権に関する利用等の許諾や同意を得ること等により、当該特定歴史公文書等の円滑な利用に備えるものとする。

第２節　保　存

（保存方法等）

第７条　館は、特定歴史公文書等について、第 30 条の規定に基づき廃棄されるに至る場合を除き、専用の書庫（以下「書庫」という。）において永久に保存するものとする。

２　館は、前項に定める書庫について、温度、湿度、照度等を適切に管理するとともに、防犯、防災、防虫等のための適切な措置を講ずるものとする。

３　館は、特定歴史公文書等のうち電磁的記録（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。以下同じ。）については、その種別を勘案し、当該特定歴史公文書等を利用できるようにするため、媒体変換その他の必要な措置を講ずるよう努めなければならない。

４　館は、特定歴史公文書等について、第３条第２項第２号、第４条第２項第２号及び第５条第２項第２号に定めた請求番号を付する。

（複製物）

第８条　館は、特定歴史公文書等について、それぞれの特定歴史公文書等の内容、保存状態、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、計画を定めた上で、適切な記録媒体による複製物を作成する。

（個人情報漏えい防止のために必要な措置）

第９条　館は、特定歴史公文書等に個人情報（生存する個人に関する情報であって、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう。以下同じ。）が記録されている場合には、法第 15 条第３項の規定に基づき、当該個人情報の漏えいの防止のため、次の各号に掲げる措置を講じなければならない。

一　書庫の施錠その他の物理的な接触の制限

二　当該特定歴史公文書等に記録されている個人情報に対する不正アクセス行為（不正アクセス行為の禁止等に関する法律（平成 11 年法律第 128 号）第２条第４項に規定する不正アクセス行為をいう。）を防止するために必要な措置

三　館の職員に対する教育・研修の実施

四　その他の必要な措置

（目録の作成及び公表）

第 10 条　館は、特定歴史公文書等に関して、次の各号に掲げる事項について１つの簿冊等ごとに記載した目録を作成する。

一　分類及び名称

二　移管又は寄贈若しくは寄託をした者の名称又は氏名

三　移管又は寄贈若しくは寄託を受けた時期

四　保存場所

五　媒体の種別

六　請求番号

七　インターネットで利用することができるデジタル画像等の存否

八　利用制限の区分（公開、部分公開、非公開、要審査）

九　その他適切な保存及び利用に資する情報

２　館は、前項に規定する目録の記載に当たり、法第 16 条第１項第１号イからニまで若しくは第２号イ若しくはロに掲げる情報又は同項第３号の制限若しくは同項第４号の条件に係る情報は記載しないものとする。

３　館は、第１項に規定する目録を館に備えて一般の閲覧に供するとともに、インターネットの利用等により公表しなければならない。

第３章　利　用

第１節　利用の請求

（利用請求の手続）

第 11 条　館は、法第 16 条の規定に基づき、特定歴史公文書等について利用の請求（以下「利用請求」という。）をしようとする者に対し、次の各号に掲げる事項を記載した利用請求書の提出を求めるものとする。

一　氏名又は名称及び住所又は居所並びに法人その他の団体にあっては代表者の氏名

二　利用請求に係る特定歴史公文書等の請求番号及び目録に記載された名称

三　希望する利用の方法（※任意）

四　前号で写しの交付による利用を希望する場合は、第 20 条第２項に定める写しの作成方法、写しを作成する範囲及び部数、写しの交付の方法（※任意）

２　館は、利用請求の円滑化及び効率化を図るため、利用請求書の標準様式等を作成し、閲覧室に備えておくとともに、インターネットの利用等により公表する。
３　第１項に規定する提出の方法は、次の各号のいずれかによる。この場合、次の第２号及び第３号の方法において必要な送料等は、利用請求をする者が負担するものとする。
一　閲覧室の受付に提出する方法
二　館に郵送等する方法
三　情報通信技術を用いて館に送信する方法
４　前項第２号及び第３号に定める方法による利用請求については、利用請求書が館に到達した時点で請求がなされたものとみなす。
５　館は、利用請求書に形式上の不備があると認めるときは、利用請求をした者（以下「利用請求者」という。）に対し、相当の期間を定めて、その補正を求めることができる。

（利用請求の取扱い）

第 12 条　館は、特定歴史公文書等について前条に定める利用請求があった場合には、次に掲げる場合を除き、これを利用させなければならない。
一　当該特定歴史公文書等が行政機関の長から移管されたものであって、当該特定歴史公文書等に次に掲げる情報が記録されている場合
イ　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「行政機関情報公開法」という。）第５条第１号に掲げる情報
ロ　行政機関情報公開法第５条第２号又は第６号イ若しくはホに掲げる情報
ハ　公にすることにより、国の安全が害されるおそれ、他国若しくは国際機関との信頼関係が損なわれるおそれ又は他国若しくは国際機関との交渉上不利益を被るおそれがあると当該特定歴史公文書等を移管した行政機関の長が認めることにつき相当の理由がある情報
ニ　公にすることにより、犯罪の予防、鎮圧又は捜査、公訴の維持、刑の執行その他の公共の安全と秩序の維持に支障を及ぼすおそれがあると当該特定歴史公文書等を移管した行政機関の長が認めることにつき相当の理由がある情報
二　当該特定歴史公文書等が独立行政法人等から移管されたものであって、当該特定歴史公文書等に次に掲げる情報が記録されている場合
イ　独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律（平成 13 年法律第 140 号。以下「独立行政法人等情報公開法」という。）第５条第１号に掲げる情報
ロ　独立行政法人等情報公開法第５条第２号又は第４号イからハまで若しくはトに掲げる情報
三　当該特定歴史公文書等が国の機関から移管されたものであって、内閣総理大臣と当該国の機関との合意において利用の制限を行うこととされている場合
四　当該特定歴史公文書等がその全部又は一部を一定の期間公にしないことを条件に法人等又は個人から寄贈され、又は寄託されたものであって、当該期間が経過していない場合
五　当該特定歴史公文書等の原本を利用に供することにより当該原本の破損若しくは汚損を生ずるおそれがある場合又は当該原本が現に使用されている場合
２　館は、利用請求に係る特定歴史公文書等が前項第１号又は第２号に該当するか否かについて判断するに当たっては、当該特定歴史公文書等が行政文書又は法人文書として作成又は取得されてからの時の経過を考慮するとともに、当該特定歴史公文書等に法第８条第３項又は第 11 条第５項の規定による意見が付されている場合には、当該意見を参酌しなければならない。
３　館は、前項において時の経過を考慮するに当たっては、利用制限は原則として作成又は取得されてから 30 年を超えないものとする考え方を踏まえるものとする。

（部分利用）

第 13 条　館は、前条第１項第１号から第４号までに掲げる場合であっても、同項第１号イからニまで若しくは第２号イ若しくはロに掲げる情報又は同項第３号の制限若しくは同項第４号の条件に係る情報（以下「利用制限情報」という。）が記録されている部分を容易に区分して除くことができるときは、利用請求者に対し、当該部分を除いた部分を利用させなければならない。ただし、当該部分を除いた部分に有意の情報が記録されていないと認められるときは、この限りでない。
２　前項に規定する区分は、次の各号に掲げる特定歴史公文書等の種類に応じ、当該各号に掲げる方法により行う。
一　文書又は図画　当該特定歴史公文書等の写しを作成し、当該写しに記載されている利用制限情報を黒塗りする方法又は利用制限情報が記載されている範囲を被覆する方法
二　電磁的記録　当該記録の写しを作成し、当該写しに記載されている利用制限情報を消除する方法

（本人情報の取扱い）

第 14 条　館は、第 12 条第１項第１号イ又は第２号イに掲げる情報により識別される特定の個人（以下この条において「本人」という。）から、当該情報が記録されている特定歴史公文書等について利用請求があっ

た場合において、次の各号のいずれかに掲げる書類の提示又は提出があったときは、本人の生命、健康、生活又は財産を害するおそれがある情報が記録されている場合を除き、当該特定歴史公文書等につき当該情報が記録されている部分についても、利用させなければならない。

一　利用請求をする者の氏名及び住所又は居所と同一の情報が記載されている運転免許証、健康保険の被保険者証、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）第２条第７項に規定する個人番号カード、出入国管理及び難民認定法（昭和26年政令第319号）第19条の３に規定する在留カード、日本国との平和条約に基づき日本の国籍を離脱した者等の出入国管理に関する特例法（平成３年法律第71号）第７条第１項に規定する特別永住者証明書その他法律又はこれに基づく命令の規定により交付された書類であって、当該利用請求をする者が本人であることを確認するに足りるもの

二　前号に掲げる書類をやむを得ない理由により提示し、又は提出することができない場合にあっては、当該利用請求をする者が本人であることを確認するため館が適当と認める書類

２　第11条第３項第２号又は第３号に定める方法により利用請求をする場合には、前項の規定にかかわらず、当該利用請求者は前項第１号及び第２号に掲げる書類のいずれかを複写機により複写したもの及びその者の住民票の写しその他のその者が当該複写したものに記載された本人であることを示すものとして館が適当と認める書類（利用請求をする日前30日以内に作成されたものに限る。）を館に提出すれば足りる。

（第三者に対する意見提出機会の付与等）

第15条　館は、利用請求に係る特定歴史公文書等に国、独立行政法人等、地方公共団体、地方独立行政法人及び利用請求者以外の者（以下この条において「第三者」という。）に関する情報が記録されている場合には、当該特定歴史公文書等を利用させるか否かについての決定をするに当たって、当該情報に係る第三者に対し、次の各号に掲げる事項を通知して、法第18条第１項の規定に基づく意見書を提出する機会を与えることができる。

一　利用請求に係る特定歴史公文書等の名称

二　利用請求の年月日

三　利用請求に係る特定歴史公文書等に記録されている当該第三者に関する情報の内容

四　意見書を提出する場合の提出先及び提出期限

２　館は、第三者に関する情報が記録されている特定歴史公文書等の利用をさせようとする場合であって、当該情報が行政機関情報公開法第５条第１号ロ若しくは第２号ただし書に規定する情報（独立行政法人等情報公開法第５条第１号ロ若しくは第２号ただし書に規定する情報）に該当すると認めるときは、利用させる旨の決定に先立ち、当該第三者に対し、次の各号に掲げる事項を書面又は電子情報処理組織（館の使用に係る電子計算機と通知等を受ける者の使用に係る電子計算機とを電気通信回線で接続した電子情報処理組織をいう。以下同じ。）を使用する方法により通知して、法第18条第２項の規定に基づく意見書を提出する機会を与えなければならない。ただし、当該第三者の所在が判明しない場合は、この限りでない。

一　利用請求に係る特定歴史公文書等の名称

二　利用請求の年月日

三　法第18条第２項の規定を適用する理由

四　利用請求に係る特定歴史公文書等に記録されている当該第三者に関する情報の内容

五　意見書を提出する場合の提出先及び提出期限

３　館は、特定歴史公文書等であって法第16条第１項第１号ハ又はニに該当するものとして同法第８条第３項の規定により意見を付されたものを利用させる旨の決定をする場合には、あらかじめ、当該特定歴史公文書等を移管した行政機関の長に対し、次の各号に掲げる事項を書面又は電子情報処理組織を使用する方法により通知して、法第18条第３項の規定に基づく意見書を提出する機会を与えなければならない。

一　利用請求に係る特定歴史公文書等の名称

二　利用請求の年月日

三　利用請求に係る特定歴史公文書等の利用をさせようとする理由

四　利用請求に係る特定歴史公文書等に付されている法第８条第３項の規定による意見の内容

五　意見書を提出する場合の提出先及び提出期限

４　館は、第１項又は第２項の規定により意見書を提出する機会を与えられた第三者が当該特定歴史公文書等を利用させることに反対の意思を表示した意見書（以下「反対意見書」という。）を提出した場合において、当該特定歴史公文書等を利用させる旨の決定をするときは、その決定の日と利用させる日との間に少なくとも２週間を置かなければならない。この場合において、館は、その決定後直ちに、当該反対意見書を提出した第三者に対し、法第18条第４項の規定に基づき利用させる旨の決定をした旨及びその理由並びに利用させる日を書面又は電子情報処理組織を使用する方法により通知しなければならない。

（利用決定）

第16条　館は、利用請求があった場合は速やかに、これに係る処分についての決定（以下「利用決定」という。）をしなければならない。ただし、利用制限事由の存否に係る確認作業が必要な場合その他の時間を要

する事情がある場合は、利用請求があった日から30日以内に利用決定をするものとする。この場合において、館が第11条第５項の規定により補正を求めたときは、当該補正に要した日数は、当該期間に算入しない。

２　利用決定においては、利用請求のあった特定歴史公文書等ごとに、次の各号に掲げる処分のいずれかを決定するものとする。

一　全部の利用を認めること（ただし、法第19条ただし書の規定に基づき写しを閲覧させる方法を用いる場合にはその旨を明記すること。次号において同じ。）

二　一部の利用を認めないこと

三　全部の利用を認めないこと

３　館は、利用決定に関し、事務処理上の困難その他正当な理由があるときは、第１項の規定にかかわらず、第１項ただし書に規定する期間を30日以内に限り延長することができる。この場合において、館は、利用請求者に対し、遅滞なく、延長後の期間及び延長の理由を通知するものとする。

４　館は、利用請求に係る特定歴史公文書等が著しく大量であるため、利用請求があった日から60日以内にその全てについて利用決定をすることにより事務の遂行に著しい支障が生ずるおそれがある場合には、第１項及び前項の規定にかかわらず、利用請求に係る特定歴史公文書等のうちの相当の部分につき当該期間内に利用決定をし、残りの部分については相当の期間内に利用決定をすることができる。この場合において、館は、利用請求があった日から30日以内（第11条第５項の規定による補正に要した日数を除く。）に、利用請求者に対し、次の各号に掲げる事項を書面又は電子情報処理組織を使用する方法により通知しなければならない。

一　本規定を適用する旨及び理由

二　残りの部分について利用決定をする期限

（利用決定の通知）

第17条　館は、利用決定をした場合、当該特定歴史公文書等の利用請求者に対して、次の各号に掲げる事項について記載した通知書（以下「利用決定通知書」という。）により決定の内容を通知しなければならない。

一　利用請求のあった特定歴史公文書等に関する処分の結果

二　利用請求書において請求した利用が認められない場合（法第19条ただし書の適用により原本の閲覧が認められない場合を含む）はその理由

三　利用の方法

２　利用決定通知書には、利用請求者が利用の方法を申し出るための書類（以下「利用の方法申出書」という。）を添付しなければならない。

３　通知は、閲覧室で行うほか、利用請求者の求めに応じ、次の各号に掲げる方法により行う。

一　利用決定通知書を利用請求者に郵送等する方法

二　情報通信技術を用いて利用決定通知書を利用請求者に送付する方法

（利用の方法）

第18条　特定歴史公文書等の利用は、文書又は図画については閲覧又は写しの交付の方法により、電磁的記録については次の各号に掲げる方法により行う。

一　当該電磁的記録を専用機器により再生又は映写したものの閲覧、視聴又は聴取

二　当該電磁的記録を用紙に出力したものの閲覧又は交付

三　当該電磁的記録を電磁的記録媒体に複写したものの交付

２　前項に規定する電磁的記録の利用の方法は、情報化の進展状況等を勘案して、利用者が利用しやすいものとする。

３　利用の方法は、利用請求者が利用請求書又は利用の方法申出書に利用の方法を記載し、館に提出することにより指定するものとする。

４　利用の方法申出書は、利用決定の通知があった日から30日以内での提出を求める。ただし、利用請求者において、当該期間内に当該申出をすることができないことにつき正当な理由があるときは、この限りでない。

５　利用の方法申出書の提出の方法については、第11条第３項の規定を準用する。

（閲覧の方法等）

第19条　特定歴史公文書等の閲覧は、閲覧室で行うものとする。

２　閲覧室における特定歴史公文書等の利用に関しては、別に定めるところによる。

（写しの交付の方法等）

第20条　特定歴史公文書等の写しの交付は、当該特定歴史公文書等の全部について行うほか、その一部についても行うことができる。この場合において、館は、利用請求者に対し、具体的な範囲の特定を求める。

２　写しの交付は、次の各号に掲げる特定歴史公文書等の媒体について、当該各号に定めるものの中から館が指定した方法のうち、利用請求者の希望するものについて、利用請求者から部数の指定を受けた上で実施するものとする。

一　文書又は図画（法第 16 条第３項の規定に基づく利用のために作成された複製物を含む。次号において同じ。）
イ　用紙に複写したもの（法第 16 条第３項の規定に基づく利用のために作成された複製物に限る。）
ロ　スキャナにより読み取ってできた電磁的記録を用紙に出力したもの
ハ　スキャナにより読み取ってできた電磁的記録を光ディスクに複写したもの
二　電磁的記録
イ　用紙に出力したもの
ロ　電磁的記録として複写したものを光ディスクに複写したもの
３　館は、利用請求者より写しの交付を受ける範囲、方法及び部数の指定を受けた場合は、速やかに料金表（別表）に基づき手数料額を算定し、当該料金を利用請求者に通知するものとする。
４　館は、次条に定める手数料の納付が確認されたのち、速やかに写しの交付を行うものとする。
５　写しの交付は、館において行うほか、利用請求者の求めに応じ、郵送等により行うことができる。この場合において必要な送料は、利用請求者が負担するものとする。

（手数料等）

第 21 条　館は、利用請求者が写しの交付を受ける場合には、料金表に基づき算出した手数料の納入を、次の各号に定める方法により受け取るものとする。
一　館において直接納入する方法
二　館の指定する銀行口座へ振り込む方法
２　前項第２号の手続に必要な費用は、利用請求者が負担するものとする。
３　館は、料金表を閲覧室に常時備え付けるとともに、インターネットの利用等により公表する。

（審査請求）

第 22 条　館は、法第 21 条第１項の規定に基づく審査請求があったときは、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、法第 28 条第１項に基づく公文書管理委員会（以下「公文書管理委員会」という。）に法第 21 条第４項に基づく諮問をしなければならない。
一　審査請求が不適法であり、却下する場合
二　裁決で、審査請求の全部を認容し、当該審査請求に係る特定歴史公文書等の全部を利用させることとする場合（当該特定歴史公文書等の利用について反対意見書が提出されている場合を除く。）
２　館は、前項の規定により諮問をした場合は、次の各号に掲げる者に対し、諮問をした旨を通知しなければならない。
一　審査請求人及び参加人
二　利用請求者（利用請求者が審査請求人又は参加人である場合を除く。）
三　当該審査請求に係る特定歴史公文書等の利用について反対意見書を提出した第三者（当該第三者が審査請求人又は参加人である場合を除く。）
３　第 15 条第４項の規定は、次の各号のいずれかに該当する裁決をする場合について準用する。
一　利用させる旨の決定に対する第三者からの審査請求を却下し、又は棄却する裁決
二　審査請求に係る利用請求に対する処分（利用請求に係る特定歴史公文書等を利用させる旨の決定を除く。）を変更し、当該審査請求に係る特定歴史公文書等を利用させる旨の裁決（第三者である参加人が当該特定歴史公文書等を利用させることに反対の意思を表示している場合に限る。）
４　館は、公文書管理委員会から第１項の諮問に対する答申を受けた場合は、当該答申を踏まえ、遅滞なく裁決をしなければならない。

第２節　利用の促進

（簡便な方法による利用等）

第 23 条　館は、法第 16 条において利用が認められている特定歴史公文書等について、前節に定める手続のほか、別に定めるところによる簡便な方法（次項に定めるものを除く。）により利用に供することができる。
２　館は、特定歴史公文書等のデジタル画像等の情報をインターネットの利用により公開すること等の方法により、積極的に一般の利用に供するものとする。

（展示会の開催等）

第 24 条　館は、年度ごとに計画を定めた上で、展示会の開催、館内の見学会その他の取組を行い、特定歴史公文書等の利用の促進に努めなければならない。

（特定歴史公文書等の貸出し）

第 25 条　館は、他の機関から学術研究、社会教育等の公共的目的を有する行事等において利用するために特定歴史公文書等の貸出しの申込みがあった場合、別に定めるところにより、当該特定歴史公文書等を貸し出すことができる。

（原本の特別利用）

第 26 条　館は、原本の利用を認めるとその保存に支障を生ずるおそれがある特定歴史公文書等について、複製物によっては利用目的を果たすことができない場合等原本による利用が必要と認められる場合は、館が

別に定めるところにより、特に慎重な取扱いを確保した上で、当該原本の利用を希望する者に対し特別に原本を利用に供することができる。

（レファレンス）

第27条　館は、特定歴史公文書等の効果的な利用を確保するため、レファレンスを行う。ただし、鑑定の依頼、文書の解読・翻訳等、館の業務として情報提供することが適当でないと認められる場合はこの限りでない。

２　館は、閲覧室の開室時間中、口頭、電話、書面その他の方法により、レファレンスに係る利用を希望する者の申込みを受け付けることができる。

第３節　移管元行政機関等の利用

（移管元行政機関等の利用）

第28条　館は、移管元行政機関等が、法第24条に定める利用の適用を求める場合は、当該利用請求者に対して移管元行政機関等利用請求書の提出を求める。その際、次の各号に掲げる提出の方法の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める方法で、当該利用請求者が移管元行政機関等に属する者であることを確認する。

一　閲覧室の受付への提出　身分証の提示による確認

二　電子メールを用いた館への送信　当該電子メールのドメイン名及び電話による確認

２　移管元行政機関等に属する利用者が館の外での閲覧を希望した場合、館は、第19条の規定にかかわらず、30日以内を限度として、その閲覧を認めることができる。

第４節　利用時間及び休館日

（館の開館等）

第29条　館の施設のうち東京本館は、利用に関する業務を実施するため、次の各号に掲げる日を除き、毎日開館する。

一　日曜日及び月曜日

二　国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日

三　12月28日から翌年の１月４日までの日

四　その他法令により休日に定められた日

２　前項第１号の定めにかかわらず、移管元行政機関等が前条に規定する利用の適用を求める場合の業務は、日曜日及び土曜日を除き実施するものとする。

３　館は、第１項の規定にかかわらず、特に必要がある場合には、臨時に開館し又は休館することができる。この場合には、館は、原則として開館又は休館の２週間前までにその旨及び理由を公表しなければならない。

４　館の利用時間は午前９時15分から午後５時までとする。ただし、特に必要がある場合には、臨時に変更することができる。この場合には、館は、事前にその旨及び理由を公表しなければならない。

第４章　廃　棄

（特定歴史公文書等の廃棄）

第30条　館は、特定歴史公文書等として保存している文書について、劣化が極限まで進展して判読も修復も不可能で利用できなくなり、歴史資料として重要でなくなったと認める場合には、内閣総理大臣に協議し、その同意を得て、当該特定歴史公文書等を廃棄することができる。

２　館は、前項の規定に基づき特定歴史公文書等の廃棄を行った場合には、廃棄に関する記録を作成し、公表するものとする。

第５章　研　修

（研修の実施）

第31条　館は、その職員に対し、歴史公文書等を適切に保存し利用に供するために必要な専門的知識及び技能を習得させ並びに向上させるために必要な研修を行うものとする。

２　館は、行政機関及び独立行政法人等の職員に対し、歴史公文書等の適切な保存及び移管を確保するために必要な知識及び技能を習得させ並びに向上させるために必要な研修を行うものとする。

３　館は、第１項及び前項に規定する研修を実施するときは、その必要性を把握し、その結果に基づいて研修の計画を立てなければならない。

４　館は、第１項及び第２項に規定する研修を実施したときは、研修計画の改善並びに歴史公文書等の適切な保存及び移管の改善に資するため、研修効果の把握に努めるものとする。

第６章　雑　則

（保存及び利用の状況の報告）

第32条　館は、特定歴史公文書等の保存及び利用の状況について、毎年度、内閣総理大臣に報告しなければならない。

２　館は、前項に規定する報告のため、必要に応じて調査を実施するものとする。

（紛失等への対応）

第 33 条　館は、特定歴史公文書等の紛失、誤廃棄又は目録の重大な誤りが明らかとなった場合は、その旨を直ちに内閣総理大臣に報告しなければならない。

２　館は、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とともに、その講じた措置及び目録に必要な修正について、内閣総理大臣に報告しなければならない。

３　館は、特定歴史公文書等の紛失又は誤廃棄が明らかとなった場合は、当該特定歴史公文書等を移管した行政機関の長、独立行政法人等若しくは内閣総理大臣又は寄贈若しくは寄託をした者に対し、その旨を通知するものとする。

４　館は、第２項の規定に基づき内閣総理大臣に報告した場合には、これを公表するものとする。

（利用等規則の備付け等）

第 34 条　館は、本規則について、閲覧室に常時備え付けるほか、インターネットの利用等により公表するものとする。

（実施規程）

第 35 条　この規則に定めるもののほか、この規則を実施するために必要な事項は館が定める。

附　則

１　この規則は、平成 23 年４月１日から施行する。

２　独立行政法人国立公文書館利用規則（平成 13 年規程第７号）は廃止する。

附　則

この規則改正は、平成 24 年７月９日から施行する。

附　則

この規則改正は、平成 24 年 10 月１日から施行する。

附　則

この規則改正は、平成 24 年 11 月 22 日から施行する。

附　則

この規則改正は、平成 26 年４月１日から施行する。

附　則

この規則改正は、平成 28 年４月１日から施行する。

附　則

この規則改正は、平成 30 年９月 14 日から施行する。

附　則

この規則改正は、平成 31 年４月１日から施行する。

附　則

この規則改正は、令和元年７月１日から施行する。

附　則

この規則改正は、令和２年９月１日から施行する。

附　則

この規則改正は、令和３年１月４日から施行する。

附　則

この規則改正は、令和３年８月６日から施行する。

附　則

この規則改正は、令和４年４月１日から施行する。

附　則

この規則改正は、令和５年４月１日から施行する。

別表（第 20 条関係）

特定歴史公文書等の媒体	写しの交付の実施の方法	実施手数料の額
一　文書又は図画（法第 16 条第３項の規定に基づく利用のために作成された複製物を含む。）	イ　複写機により用紙に複写したものの交付（法第 16 条第３項の規定に基づく利用のために作成された複製物に限る。）	用紙１枚につき 40 円（B４判及びA３判についても同じ。）
		カラー複写については 60 円（B４判及びA３判についても同じ。）
	ロ　スキャナにより読み取ってできた電磁的記録を用紙に出力したものの交付	用紙１枚につき 110 円（B４判については 130 円、A３判については 170 円）
		カラー出力については 130 円（B４判については 150 円、A３判については 190 円）
	ハ　スキャナにより読み取ってできた電磁的記録を光ディスク（日本産業規格 X6241 に適合する直径 120 ミリメートルの光ディスクの再生装置で再生することが可能なものに限る。）に複写したものの交付	光ディスク１枚につき 1,000 円に当該文書又は図画１枚ごとに 80 円を加えた額
二　電磁的記録	イ　用紙に出力したものの交付	用紙１枚につき 30 円（B４判及びA３判、カラー出力についても同じ。）
	ロ　電磁的記録として複写したものを光ディスク（日本産業規格 X6241 に適合する直径 120 ミリメートルの光ディスクの再生装置で再生することが可能なものに限る。）に複写したものの交付	光ディスク１枚につき 1,200 円

様式第１号

特定歴史公文書等利用請求書

令和○○年○○月○○日

独立行政法人　国立公文書館長　　殿

＊氏名又は名称：（法人その他の団体にあってはその名称及び代表者の氏名）　　＊住所又は居所：（法人その他の団体にあっては主たる事務所等の所在地）

〒　　TEL：　　（　　）

連絡先：（連絡先が「氏名又は名称」欄に記載された本人以外の場合は、連絡担当者の住所・氏名・電話番号・e-mail）　　e-mail：

公文書等の管理に関する法律第16条の規定に基づき、下記のとおり特定歴史公文書等の利用を請求します。

記

No.	＊請求番号	＊目録に記載された特定歴史公文書等の名称 （件名により特定する場合はその範囲も併せて記載のこと）	冊数 （任意）	利用の方法（任意）
1				□ 閲 覧 □ 写しの交付（　　部）
2				□ 閲 覧 □ 写しの交付（　　部）
3				□ 閲 覧 □ 写しの交付（　　部）
4				□ 閲 覧 □ 写しの交付（　　部）
5				□ 閲 覧 □ 写しの交付（　　部）

写しの交付（任意）	作成方法	文書又は図画	□スキャニングしたデータの光ディスク（DVD-R）への書込み □スキャニングしたデータの用紙への出力（ ○Ａ４・○Ｂ４・○Ａ３ ）（ ○モノクロ・○カラー ） □用紙への複写（閲覧用複製物に限る）（ ○モノクロ・○カラー ）
		電磁的記録	□光ディスク（DVD-R）への書込み □用紙への出力（ ○Ａ４・○Ｂ４・○Ａ３ ）（ ○モノクロ・○カラー ）
	交付方法		□館において交付　□郵送（送付：　　）
	領収書		□領収書を希望する（領収書の宛先：　　）

（注１）電子メールによる利用決定通知書等の送付を希望する場合は、電子メールのアドレスをe-mail欄に記入してください。
（注２）「＊」の必須項目については、正確かつ明瞭に記載してください（独立行政法人国立公文書館利用等規則第11条に基づき補正をお願いする場合があります）。
（注３）「利用の方法」で写しの交付欄をチェックした場合は、部数の記入並びに「作成方法」、「交付方法」及び「領収書」の「□」欄及び「○」欄にチェックしてください。
（注４）「用紙への複写（閲覧用複製物に限る）」は、閲覧用複製物と同一のサイズで作成いたします。
（注５）「交付方法」で「郵送」欄にチェックをした場合において、「送付先」が記載されていないときは、「住所又は居所」を送付先とします。
（注６）「領収書を希望する」欄にチェックをした場合において、「領収書の宛名」が記載されていないときは、「氏名又は名称」を宛名とします。

様式第２号の１

○○○第○○○号
令和○年○月○日

（第三者）　様

独立行政法人 国立公文書館長

特定歴史公文書等の利用請求に関する意見について（照会）

（あなた、貴社等）に関する情報が記録されている下記の特定歴史公文書等について、公文書等の管理に関する法律第16条第１項の規定に基づく利用請求があり、当該特定歴史公文書等について利用決定を行う際の参考とするため、同法第18条第１項の規定に基づき、御意見を伺うこととしました。

つきましては、当該特定歴史公文書等を利用させることにつき御意見があるときは、添付した「特定歴史公文書等の利用請求に関する意見書」を提出いただきますようお願いいたします。

なお、提出期限までに同意見書の御提出がない場合には、特に御意見がないものとして取り扱わせていただきます。

記

利用請求に係る 特定歴史公文書等の名称	
（請求番号）	
利用請求の年月日	令和　　年　　月　　日
当該特定歴史公文書等に記録されている（あなた、貴社等）に関する情報の内容	
意見書の提出先	（所在地）〒102－0091　東京都千代田区北の丸公園３番２号 （e-mail） （課室名）独立行政法人国立公文書館業務課
意見書の提出期限	令和　　年　　月　　日（　）

＊本件連絡先
国立公文書館業務課○○係　　（担当者名）（内線：　　）
電　話：　　ＦＡＸ：　　e-mail：

様式第２号の２

○○○第○○○号
令和○年○月○日

（第三者）　様

独立行政法人 国立公文書館長

特定歴史公文書等の利用請求に関する意見について（照会）

（あなた、貴社等）に関する情報が記録されている下記の特定歴史公文書等について、公文書等の管理に関する法律第16条第１項の規定による利用請求があり、利用決定を行いたいと考えています。

つきましては、同法第18条第２項の規定に基づき、御意見を伺いますので、当該特定歴史公文書等を利用させることにつき御意見がある場合は、添付した「特定歴史公文書等の利用請求に関する意見書」を御提出いただきますようお願いいたします。

なお、提出期限までに同意見書の御提出がない場合には、特に御意見がないものとして取り扱わせていただきます。

記

利用請求に係る 特定歴史公文書等の名称	
（請求番号）	
利用請求の年月日	令和　　年　　月　　日
当該特定歴史公文書等の利用をさせようとする理由	
当該特定歴史公文書等に記録されている（あなた、貴社等）に関する情報の内容	
意見書の提出先	（所在地）〒102－0091　東京都千代田区北の丸公園３番２号 （e-mail） （課室名）独立行政法人国立公文書館業務課
意見書の提出期限	令和　　年　　月　　日（　）

＊本件連絡先
国立公文書館業務課○○係　　（担当者名）（内線：　　）
電　話:　　ＦＡＸ:　　e-mail：

様式第２号の３

○○○第○○○号
令和○年○月○日

（移管元行政機関の長）　様

独立行政法人 国立公文書館長

特定歴史公文書等の利用請求に関する意見について（照会）

公文書等の管理に関する法律第16条第１項第１号ハ又はニに関する情報が記録されている下記の特定歴史公文書等について、同法第16条第１項の規定に基づき利用請求があり、利用決定を行いたいと考えています。

つきましては、同法第18条第３項の規定に基づき、御意見を伺いますので、当該特定歴史公文書等を利用させることにつき御意見がある場合は、添付した「特定歴史公文書等の利用請求に関する意見書」を御提出いただきますようお願いいたします。

なお、提出期限までに同意見書の御提出がない場合には、特に御意見がないものとして取り扱わせていただきます。

記

利用請求のあった特定歴史公文書等の名称	
（請求番号）	
利用請求の年月日	令和　　年　　月　　日
当該特定歴史公文書等の利用をさせようとする理由	
当該特定歴史公文書等に付されている法第８条第３項の規定による意見の内容	
意見書の提出先	（所在地）〒102－0091　東京都千代田区北の丸公園３番２号 （e-mail） （課室名）独立行政法人国立公文書館業務課
意見書の提出期限	令和　　年　　月　　日（　）

＊本件連絡先
国立公文書館業務課○○係　　（担当者名）（内線：　　）
電　話:　　ＦＡＸ:　　e-mail：

様式第３号の１

令和〇年〇月〇日

特定歴史公文書等の利用に関する意見書

独立行政法人 国立公文書館長　　殿

（ふりがな）
氏名又は名称：
（法人その他の団体にあってはその名称及び代表者の氏名）

住所又は居所：〒
（法人その他の団体にあってはその主たる事務所等の所在地）

連絡先（電話番号）：
（e-mail）　：

令和〇年〇月〇日付けで照会のあった特定歴史公文書等の利用について、下記のとおり意見を提出します。

記

照会のあった 特定歴史公文書等の名称	
（請求番号）	
利用に関しての御意見	※ １　意見はない。又は支障（不利益）はない。 ２　利用されると支障（不利益）がある。 （１）支障（不利益）がある部分 （２）支障（不利益）の具体的内容
連絡先 （担当課、電話番号等）	

※　１又は２のうち該当する番号に〇印を付して下さい。２を選択された場合は、支障（不利益）がある部分及びその具体的内容も記載して下さい。

様式第３号の２

○○○第○○○号
令和○年○月○日

特定歴史公文書等の利用に関する意見書

独立行政法人 国立公文書館長　　殿

移管元行政機関の長

令和○年○月○日付けで照会のあった特定歴史公文書等の利用について、下記のとおり意見を提出します。

記

照会のあった 特定歴史公文書等の名称	
（請求番号）	
利用に関しての御意見	※ １　特に意見はない。 ２　意見がある。 （１）意見がある部分 （２）意見に係る具体的理由
連絡先 （担当課、電話番号等）	

※　１又は２のうち該当する番号に○印を付して下さい。２を選択された場合は、意見がある部分及びその具体的内容を記載して下さい。

様式第４号

○○○第○○○号
令和○年○月○日

特定歴史公文書等の利用決定について（通知）

（反対意見書を提出した第三者）様

独立行政法人 国立公文書館長

（あなた、貴社等）から令和○年○月○日付けで「特定歴史公文書等の利用に関する意見書」の提出がありました特定歴史公文書等については、下記のとおり利用決定しましたので、公文書等の管理に関する法律第 18 条第４項の規定に基づき通知します。

記

１　利用決定した特定歴史公文書等の名称及び請求番号

２　利用に供することとした理由

３　利用に供する日

＊　本件連絡先
国立公文書館業務課○○係　　（担当者名）（内線）
電　話:　　ＦＡＸ:　　e-mail：

この決定に不服があるときは、行政不服審査法（平成 26 年法律第 68 号）第２条に基づき、この決定があったことを知った日の翌日から起算して３ヶ月以内に国立公文書館長に対して審査請求をすることができます。

また、この決定の取消しを求める訴訟を提起する場合は、行政事件訴訟法（昭和 37 年法律第 139 号）の規定により、この決定があったことを知った日から６ヶ月以内に、独立行政法人国立公文書館を被告として、東京地方裁判所等に提起することができます。

様式第５号

○○○第○○○号
令和○年○月○日

利用決定の期限の延長について（通知）

（利用請求者）　　様

独立行政法人 国立公文書館長

令和○年○月○日付けの特定歴史公文書等の利用請求については、独立行政法人国立公文書館利用等規則第 16 条第３項の規定（30 日以内の延長）を適用し、下記のとおり、利用決定の期限を延長することとしましたので通知します。

記

１　利用請求に係る特定歴史公文書等の名称及び請求番号

２　延長後の期限

３　延長の理由

＊　本件連絡先
国立公文書館業務課○○係　　（担当者名）（内線）
電　話:　　ＦＡＸ:　　e-mail：

様式第６号

○○○第○○○号
令和○年○月○日

利用決定の期限の特例の適用について（通知）

（利用請求者）　　様

独立行政法人 国立公文書館長

令和○年○月○日付けの特定歴史公文書等の利用請求については、下記のとおり、独立行政法人国立公文書館利用等規則第 16 条第４項の規定（利用決定の期限の特例）を適用することとしましたので通知します。

記

１　利用請求に係る特定歴史公文書等の名称及び請求番号

２　第 16 条第４項の規定（利用決定の期限の特例）を適用することとした理由

３　利用決定する期限
（○月○日までに可能な部分について利用決定を行い、残りの部分については、次に記載する時期までに利用決定する予定です。）

△　月　△　日（　）

＊　本件連絡先
国立公文書館業務課○○係　　（担当者名）（内線）
電　話:　　ＦＡＸ:　　e-mail：

様式第７号

○○○第○○○号

令和　○○年　○月　○日

特定歴史公文書等利用決定通知書

（利　用　請　求　者）様

独立行政法人 国立公文書館長

令和○年○月○日付けで請求のありました特定歴史公文書等の利用について、公文書等の管理に関する法律第16条の規定に基づき、下記のとおりとすることとしましたので通知します。

記

No.	請　求　番　号	特 定 歴 史 公 文 書 等 の 名 称	決定の内容及び利用制限を行う部分があればその理由	原本の利用を認めない理由
1			（理由）	
2			（理由）	
3			（理由）	
4			（理由）	
5			（理由）	

利用の方法	国立公文書館で閲覧を実施することができる日時・場所	令和　　年　　月　　日　　以降・東京本館
	写しを交付する場合の準備日数	手数料納付確認後約○○日程度

（注１）この決定に不服がある場合は、行政不服審査法（平成26年法律第68号）第２条の規定により、この決定があったことを知った日の翌日から起算して３ヶ月以内に、国立公文書館長に対して審査請求をすることができます。また、この決定の取消しを求める訴訟を提起する場合は、行政事件訴訟法（昭和37年法律第139号）の規定により、この決定があったことを知った日から６ヶ月以内に、独立行政法人国立公文書館を被告として、東京地方裁判所等に提起することができます。

（注２）利用請求時に利用の方法（写しの交付の場合は、併せて写しの作成方法及び交付の方法）を選択し、利用決定後も変更がない場合は、その旨を下記担当まで連絡することにより、利用の方法申出書の提出を省略することができます。

＜本件連絡先＞

国立公文書館業務課○○係　　（担当者名）

電　話:　　ＦＡＸ:　　e-mail：

「特定歴史公文書等利用決定通知書」〔裏面又は別添〕

＜説明事項＞

１　「利用の方法」の選択について

利用の方法（写しの交付を希望する場合は、併せて写しの作成方法及び交付の方法）については、添付した「特定歴史公文書等の利用の方法申出書」により申出を行ってください。申出書の提出は、独立行政法人国立公文書館の閲覧室の受付への提出、郵送等、FAX及び電子メールにより館に送信する方法により行うこともできます。
なお、利用請求時に意思を表示し、利用決定後においても方法について変更がない場合には、電話等の連絡により申出書の提出を省略することができます。
利用方法は、閲覧又は写しの交付のいずれかを選択できます。一旦、閲覧をした上で、後に必要な部分の写しの交付を受けることもできます。
閲覧室における利用（閲覧）を選択される場合は、「国立公文書館で閲覧を実施できる日時・場所」に記載されている日時以降に指定の場所で閲覧することができます。また、写しの交付を希望する場合に要する手数料額については、国立公文書館に申出書が到着した後、速やかにお知らせします（なお、写しの送付を希望される場合は、手数料のほかに、送付に要する費用が必要になります。）。
なお、特定歴史公文書等は他の利用者による請求や展示等のために利用に供される場合がありますので、速やかな利用の方法の選択にご協力をお願いいたします。

２　手数料の納付について

手数料は、国立公文書館に来館の上、現金により直接納入する方法、館が指定する銀行口座に振り込む方法のいずれかによります。

３　利用制限に係る審査請求等

利用制限を行うこととされた部分について、不服がある場合には、行政不服審査法（平成26年法律第68号）第２条の規定により、この決定があったことを知った日の翌日から起算して３ヶ月以内に、独立行政法人国立公文書館長に対して審査請求をすることができます（なお、決定があったことを知った日の翌日から起算して３ヶ月以内であっても、決定があった日の翌日から起算して１年を経過した場合には審査請求をすることができなくなります。）。
また、決定の取消しを求める訴訟を提起する場合は、行政事件訴訟法（昭和37年法律第139号）の規定により、この決定があったことを知った日から６ヶ月以内に、独立行政法人国立公文書館を被告として（訴訟において国立公文書館を代表する者は国立公文書館長となります。）、東京地方裁判所等に提起することができます（なお、この決定があったことを知った日から６ヶ月以内であっても、決定の日から１年を経過した場合には、この決定の取消しを求める訴訟を提起することができなくなります。）。

４　閲覧について

閲覧を希望する場合は、利用の当日、来館の際に、本通知書をご提示ください（閲覧に限り、利用の当日に利用の方法申出書を提出又は提示していただくことも可能です）。
なお、当該特定歴史公文書等が現に館において利用されている場合は、利用することができない場合がありますので、ご留意ください。

５　担当課等

利用の方法、手数料の納付方法、審査請求の方法等について、ご不明な点等がございましたら、本欄に記載した担当までお問い合わせください。

様式第８号

特定歴史公文書等の利用の方法申出書

令和〇〇年〇〇月〇〇日

独立行政法人　国立公文書館長　　殿

氏名又は名称：（法人その他の団体にあってはその名称及び代表者の氏名）　　住所又は居所：（法人その他の団体にあっては主たる事務所等の所在地）

〒　　TEL：　　（　　）

連絡先：（連絡先が「氏名又は名称」欄に記載された本人以外の場合は、連絡担当者の住所・氏名・電話番号・e-mail）　　e-mail：

特定歴史公文書等の利用について、下記のとおり申出をします。

記

１．利用決定通知書の番号等　＊日付・文書番号

２．求める利用の方法（下表から実施の方法を選択し、該当するものを記入又はチェックしてください。）

No.	請　求　番　号	目録に記載された特定歴史公文書等の名称 （件名により特定する場合はその範囲も併せて記載のこと）	利用の方法
1			□ 閲 覧 □ 写しの交付（　　部）
2			□ 閲 覧 □ 写しの交付（　　部）
3			□ 閲 覧 □ 写しの交付（　　部）
4			□ 閲 覧 □ 写しの交付（　　部）
5			□ 閲 覧 □ 写しの交付（　　部）

写しの交付	作成方法	文書又は図画	□スキャニングしたデータの光ディスク（DVD-R）への書込み □スキャニングしたデータの用紙への出力（ Ａ４・Ｂ４・Ａ３ ）（ モノクロ・カラー ） □用紙への複写（閲覧用複製物に限る）（ モノクロ・カラー ）
		電磁的記録	□光ディスク（DVD-R）への書込み □用紙への出力（ Ａ４・Ｂ４・Ａ３ ）（ モノクロ・カラー ）
	交付方法		□館において交付　□郵送（送付：　　）
	領収書		□領収書を希望する（領収書の宛名：　　）

（注１）電子メールによる連絡を希望する場合は、電子メールのアドレスをe-mail欄に記入してください。
（注２）写しの交付による利用を希望された方には、当館において手数料及び送料（郵送を希望する場合のみ）を算出し、手数料額及び納入（前納）の方法を通知いたします。
（注３）「利用の方法」で写しの交付欄をチェックした場合は、部数の記入並びに「作成方法」、「交付方法」及び「領収書」の「□」欄にチェックしてください。
（注４）「用紙への複写（閲覧用複製物に限る）」は、閲覧用複製物と同一のサイズで作成いたします。
（注５）「交付方法」で「郵送」欄にチェックをした場合において、「送付先」が記載されていないときは、「住所又は居所」を送付先とします。
（注６）「領収書を希望する」欄にチェックをした場合において、「領収書の宛名」が記載されていないときは、「氏名又は名称」を宛名とします。

様式第９号

諮　　問　　書

○○○第○○○号
令和○年○月○日

公文書管理委員会　御中

独立行政法人 国立公文書館長

公文書等の管理に関する法律第16条の規定に基づく利用決定について、別紙のとおり、審査請求があったので、同法第21条の規定に基づき諮問します。

（別紙）

1　審査請求に係る特定歴史公文書等の名称及び請求番号	
2　審査請求に係る利用決定 （利用決定の種類） □ 全部利用 □ 一部利用 （該当する利用制限事由又は複製物の利用） □ 利用を認めない旨の決定 （該当する利用制限事由）	（1）利用決定の日付、記号番号 （2）利用決定をした者 （3）利用決定の概要
3　審査請求	（1）審査請求日 （2）審査請求人 （3）審査請求の趣旨
4　諮問の理由	
5　参加人等	
6　添付書類等	①特定歴史公文書等利用請求書（写し） ②特定歴史公文書等利用決定通知書（写し） ③審査請求書（写し） ④理由説明書 ⑤利用に供した特定歴史公文書等（写し） ⑥その他参考資料
7　諮問庁担当課、担当者名 電話、住所、e-mail 等	

注１）　２の「(利用決定の種類)」については、該当する利用決定の□をチェックすること。また、一部利用決定又は利用を認めない旨の決定の場合には、公文書管理法上の該当条項を記載すること。

注２）　４の「諮問の理由」については、例えば、「原処分維持が適当と考えるため。」、「全部利用に供することが適当と考えるが、第三者の反対意見書が提出されているため。」など、諮問を必要とする理由を簡潔に記述すること。

注３）　６の⑥の「その他参考資料」とは、第三者から反対意見書が提出されている場合の当該反対意見書や、行政不服審査法第 11 条の総代、第 12 条の代理人又は第 13 条の参加人の選任又は決定がなされている場合のそれを示す書面等である。

様式第 10 号

○○○第○○○号
令和○年○月○日

（審査請求人等）　　様

独立行政法人 国立公文書館長

公文書管理委員会への諮問について（通知）

公文書等の管理に関する法律第 16 条の規定に基づく利用決定に対する次の審査請求について、同法第 21 条の規定により公文書管理委員会に諮問したので、同法第 22 条の規定により通知します。

1　審査請求に係る特定歴史公文書等の名称及び請求番号	
2　審査請求に係る利用決定	
3　審査請求	（1）審査請求日 （2）審査請求の趣旨
4　諮問日・諮問番号	令和○年○月○日・△○諮問○○号

＊　本件連絡先
国立公文書館総務課○○係　　（担当者名）（内線）
電　話:　　ＦＡＸ:　　e-mail：

注１）　「２　審査請求に係る利用決定」の欄については、利用決定の日付・記号番号、利用決定した者、利用決定の種類（全部利用決定、一部利用決定又は利用を認めない旨の決定）を記載すること。
注２）　４の「諮問番号」は、公文書管理委員会が付す番号である。

様式第11号

令和○○年○○月○○日

特定歴史公文書等利用請求書（移管元行政機関等用）

独立行政法人　国立公文書館長　　殿

行政機関の長、又は独立行政法人等

公文書等の管理に関する法律第16条の規定に基づき、下記のとおり特定歴史公文書等の利用を申請します。

記

No.	＊請求番号	＊目録に記載された特定歴史公文書等の名称 （件名により特定する場合はその範囲も併せて記載のこと）	冊数 （任意）	利用方法（任意）
1				□ 閲 覧 □ 写しの交付（　　部）
2				□ 閲 覧 □ 写しの交付（　　部）
3				□ 閲 覧 □ 写しの交付（　　部）
4				□ 閲 覧 □ 写しの交付（　　部）
5				□ 閲 覧 □ 写しの交付（　　部）

写しの交付（任意）	作成方法	文書又は図画	□スキャニングしたデータの光ディスク（DVD-R）への書込み □スキャニングしたデータの用紙への出力（ ○Ａ４・○Ｂ４・○Ａ３ ）（ ○モノクロ・○カラー ） □用紙への複写（閲覧用複製物に限る）（ ○モノクロ・○カラー ）
		電磁的記録	□光ディスク（DVD-R）への書込み □用紙への出力（ ○Ａ４・○Ｂ４・○Ａ３ ）（ ○モノクロ・○カラー ）
	交付方法		□館において交付　□郵送（送付先：　　）
	領収書		□領収書を希望する（領収書の宛名：　　）

（注１）「＊」の必須項目については、正確かつ明瞭に記載してください（独立行政法人国立公文書館利用等規則第11条に基づき補正をお願いする場合があります）。
（注２）「利用の方法」で写しの交付欄をチェックした場合は、部数の記入並びに「作成方法」、「交付方法」及び「領収書」の「□」欄及び「○」欄にチェックしてください。
（注３）「交付方法」で「郵送」欄にチェックをした場合において、「送付先」が記載されていないときは、「住所又は居所」を送付先とします。
（注４）「用紙への複写（閲覧用複製物に限る）」は、閲覧用複製物と同一のサイズで作成いたします。
（注５）「領収書を希望する」欄にチェックをした場合において、「領収書の宛名」が記載されていないときは、「氏名又は名称」を宛名とします。

様式第12号

○○○第○○○号

令和　○○年　○月　○日

特定歴史公文書等利用決定通知書（移管元行政機関等用）

（移管元行政機関等の長、又は独立行政法人等）　　殿

独立行政法人 国立公文書館長

令和○年○月○日付けで請求のありました特定歴史公文書等の利用について、公文書等の管理に関する法律第16条の規定に基づき、下記のとおりとすることとしましたので通知します。なお、当該利用に当たっては、同法24条の規定（移管元行政機関等による利用の特例）を適用することとします。

記

No.	請　求　番　号	特 定 歴 史 公 文 書 等 の 名 称	決定の内容及び利用制限を行う部分があればその理由	原本の利用を認めない理由
1			（理由）	
2			（理由）	
3			（理由）	
4			（理由）	
5			（理由）	

利用の方法	国立公文書館で閲覧を実施することができる日時・場所	令和　　年　　月　　日　　以降・東京本館
	写しを交付する場合の準備日数	手数料納付確認後約○○日程度

（注）利用請求時に利用の方法（写しの交付の場合は、併せて写しの作成方法及び交付の方法）を選択し、利用決定後も変更がない場合は、その旨を下記担当まで連絡することにより、利用の方法申出書の提出を省略することができます。

＜本件連絡先＞

国立公文書館業務課○○係　　（担当者名）

電　話:　　ＦＡＸ:　　e-mail：

２９　独立行政法人国立公文書館利用細則

平成 23 年４月１日
最終改正　令和５年３月９日
館　長　決　定

第１章　総則

（趣旨）

第１条　この細則は、独立行政法人国立公文書館利用等規則（平成 23 年４月１日規程第４号。以下「利用等規則」という。）の実施に当たり、閲覧室における特定歴史公文書等の利用その他について必要な事項を定めるものとする。

第２章　閲覧室における特定歴史公文書等の利用

（設置及び開室時間等）

第２条　独立行政法人国立公文書館（以下「館」という。）の閲覧室を東京本館に置く。

２　閲覧室は、次の各号に掲げる日を除き、毎日開室する。

一　日曜日及び月曜日

二　国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日

三　12 月 28 日から翌年の１月４日までの日

四　その他法令により休日に定められた日

３　閲覧室の開室時間は、午前９時 15 分から午後５時までとする。ただし、入室は、午後４時 30 分までとする。

４　閲覧室における特定歴史公文書等の利用請求及び簡便な方法等による利用（以下「利用請求等」という。）の受付は、午前９時 15 分から午後５時までとする。ただし、利用請求等をする者が、利用請求等を行った当日中の閲覧（以下「当日閲覧」という。）を希望する場合の受付は、午後４時 30 分までとする。

５　館は、前３項の規定にかかわらず、特別な必要がある場合には、臨時に、開室時間又は利用請求等の受付を行う時間を変更することができる。この場合には、館は、原則として 14 日前までにその旨及び理由を公表する。

（閲覧室の利用登録等）

第３条　閲覧室の利用を希望する者は、独立行政法人国立公文書館閲覧室利用申込書（別記様式第１号）を閲覧室内の受付（以下「利用受付」という。）に提出し、独立行政法人国立公文書館閲覧室利用カード（別記様式第２号。以下「利用カード」という。）の交付を受ける。ただし、申込みの日に限って利用を希望する者については、利用カードの交付を省略することができる。

２　利用カードの交付を受けた者は、次回以降閲覧室に入室する際、利用カードを利用受付に提出し、退室の際に返却を受けるものとする。

３　利用カードの有効期間は、２年とする。

（当日閲覧に係る利用請求書等の提出場所）

第４条　当日閲覧に係る利用請求書若しくは利用の方法申出書又は簡便な方法等による利用の申込書は、利用受付に提出するものとする。

（東京本館以外の書庫において保存する特定歴史公文書等の閲覧）

第５条　利用等規則第７条第１項に規定する専用の書庫（東京本館の書庫を除く。以下同じ。）において保存する特定歴史公文書等の閲覧は、当該特定歴史公文書等を当該専用の書庫から東京本館に移送して閲覧室において行うものとする。

（利用決定の通知）

第６条　館は、利用受付に利用請求があった場合は、利用制限事由の存否に係る確認作業が必要等の事情がある場合を除き、当日中に利用決定を行い、利用請求者に通知するものとする。

（特定歴史公文書等の受渡し等）

第７条　特定歴史公文書等の受渡しは、利用受付において職員の確認を得て行うものとする。

２　閲覧室において利用者が同時に閲覧できる特定歴史公文書等は、５件以内かつ 30 冊を超えないものとする。

（特定歴史公文書等の撮影）

第８条　利用者は、特定歴史公文書等の閲覧に際して自らカメラ等での撮影を行うことができる。この場合、利用者は職員の指示に従うものとする。

（特定歴史公文書等の返却）

第９条　特定歴史公文書等の返却は、利用受付において職員の確認を得て行うものとする。

第３章　手数料の納入

（手数料の納入）

第 10 条　館は、利用等規則第 21 条第１項に定める手数料の納入について、同規則第 20 条第３項に定める手数料の通知をした日から 30 日以内に求めるものとする。ただし、利用請求者において、当該期間内に当該納入をすることができないことにつき正当な理由があるときは、この限りでない。

第４章　簡便な方法等による特定歴史公文書等の利用

第１節　簡便な方法による利用

（簡便な方法による利用の対象）

第 11 条　館は、利用の促進を図るため、特定歴史公文書等（目録において利用制限の区分が非公開及び要審査とされているものを除く。以下この章から第６章までにおいて同じ。）について、利用等規則第 23 条第１項に基づき、利用請求の手続によらずに利用に供することができる。

（簡易閲覧の申込み）

第 12 条　前条により特定歴史公文書等（利用等規則第８条により作成されたマイクロフィルムその他の複製物を含む。以下この条において同じ。）の閲覧を希望する者は、特定歴史公文書等簡易閲覧申込書（別記様式第３号。以下「簡易閲覧申込書」という。）を利用受付に提出するものとする。

２　館は、利用受付に簡易閲覧申込書が提出された場合は、第５条に定める場合を除き、原則として当日中に当該特定歴史公文書等を閲覧に供するものとする。

第２節　閲覧室における複製物等の利用

（プリンタの利用）

第 13 条　利用者は、閲覧室に常置するプリンタにより、特定歴史公文書等の複製物等の出力を行うことができる。

２　プリンタによる出力を行った場合は、プリンタ利用報告書（別記様式第４号。以下「利用報告書」という。）に必要な事項を記載し、別表第１号により算定された費用を館に納めるものとする。

（デジタルアーカイブの利用）

第 14 条　館は、デジタルアーカイブにより特定歴史公文書等の目録及び画像等の情報を館に設置する機器で提供する。

２　利用者がデジタルアーカイブにより提供される情報を館に常置するプリンタで出力した場合は、利用報告書に必要な事項を記載し、別表第１号により算定された費用を館に納めるものとする。

第３節　特定歴史公文書等の特別複写

（特別複写の申込み）

第 15 条　別表第２号に定めるものの中から館が指定する方法により特定歴史公文書等の複写物の提供を希望する者（以下「複写希望者」という。）は、特定歴史公文書等特別複写申込書（別記様式第５号。以下「特別複写申込書」という。）を利用受付に提出するものとする。この場合、館は、複写希望者に対し、具体的な範囲の特定を求めるものとする。

２　前項の特別複写申込書の提出は、館に郵送等する方法又は情報通信技術を用いて館に送信する方法によることもできる。この場合に必要な送料等は、複写希望者が負担するものとする。

（複写物の提供）

第 16 条　館は、前条により複写希望者から特別複写申込書の提出及び複写物等の提供を受ける範囲の特定を受けた場合は、速やかに料金表（別表第２号）に基づき料金額を算定し、当該料金を複写希望者に通知するものとする。

２　館は、複写料金の納付が確認されたのち、速やかに複写物の提供を行うものとする。

３　複写物の提供は、館において行うほか、複写希望者の求めに応じ、郵送等により行うことができる。この場合において必要な送料は、複写希望者が負担するものとする。

（複写料金等）

第 17 条　館は、複写希望者が複写物の提供を受ける場合には、料金表に基づき算出した複写料金の納入を、次の各号に定める方法により受け取るものとする。

一　館において直接納入する方法

二　館の指定する銀行口座へ振り込む方法

２　前項第２号の手続に必要な費用は、複写希望者が負担するものとする。

３　館は、料金表を閲覧室に常時備え付けるとともに、インターネットの利用等により公表する。

４　館は、前１項に定める複写料金の納入について、第 16 条第１項に定める複写料金の通知をした日から 30 日以内に求めるものとする。ただし、複写希望者において、当該期間内に当該納入をすることができないことにつき正当な理由があるときは、この限りでない。

第５章　特定歴史公文書等の貸出し

（貸出しの対象）

第 18 条　利用等規則第 25 条による特定歴史公文書等の貸出しは、原則として複製物によることとする。ただし、複製物がない場合においては、原本による貸出しを行うことができる。

２　前項ただし書に基づき、原本による貸出しを行う場合であって、当該原本が日本国憲法及び大日本帝国憲法その他文化財保護法（昭和25年法律第214号）第27条第１項の規定により重要文化財に指定されているもの（以下「国指定重要文化財」という。）並びにこれに準じるものであるときは、貸出しを行わないものとする。

３　前２項の規定にかかわらず、特定歴史公文書等が、寄贈又は寄託を受けたものであって、当該特定歴史公文書等の貸出しについて利用制限の特約が設けられている場合は、貸出しを行わないものとする。

（貸出しの期間等）

第19条　特定歴史公文書等の貸出しの期間（輸送等に要する期間を含む。以下本章において同じ。）は、原則として30日以内とする。ただし、館が特に必要と認めたときは、おおむね60日を超えない範囲内においてその指定する期間とすることができる。

２　同一の特定歴史公文書等（複製物を除く。）の貸出しの回数は、原則として同一年度において通算して２回を超えないものとする。

（貸出しの要件）

第20条　貸出しができる特定歴史公文書等は、行事等の内容に不可欠であると認められるものとする。

２　特定歴史公文書等の貸出しを受けることができる者は、次の各号に定める要件を満たすものであることとする。

一　以下の行事等に対する貸出しであること。

イ　国の機関又は地方公共団体による開催であること

ロ　上記のほか、行事等の内容が次の①から⑤までに定める要件を満たすものであること。

①　国民の生活又は教養の向上に寄与するものであること。

②　行事等の内容が不特定多数の人を対象として実施するものであること。

③　特定の者の利益が図られるおそれのないものであること。

④　行事等の所要経費についての資金計画が十分なものであること。

⑤　事故防止及び公衆衛生のための措置が十分に講じられているものであること。

二　貸出しに係る特定歴史公文書等を利用する施設等が、次のイ、ロ及びハに定める要件を満たすものであること。

イ　消防法（昭和23年法律第186号）第17条に規定する消防用設備等が設置されていること。

ロ　防犯、防火等について警戒を行う要員が配置され、かつ、警備のための機械設備が設置されていること。

ハ　展示ケースは、施錠ができ、かつ、適切な温度及び湿度が管理できる施設に設置されていること。

三　特定歴史公文書等の輸送に際し、滅失、破損及び汚損の防止に適切な措置が講じられていること。

四　貸出しに係る特定歴史公文書等が国指定重要文化財であるときは、文化財保護法第53条第１項に規定する要件を満たすものであること。

（貸出しの手続）

第21条　特定歴史公文書等の貸出しは、次の各号に定める手続により行うものとする。

一　貸出しを受けようとする者は、館に対し、特定歴史公文書等貸出申込書（別記様式第６号。以下「貸出申込書」という。）に以下のイ、ロ及びハに掲げる関係書類を添えて、原則として行事等の30日前までに提出するものとする。

イ　行事等の目的、出品内容、使用施設、事故防止及び公衆衛生のための措置、輸送方法、特定歴史公文書等の利用態様及び保護の方法（会場の図面、警備計画等）、入場料、他の後援等の団体、取扱担当者（役職、氏名）等行事等の概要を明らかにする書類

ロ　行事等の収支予算書

ハ　主催者が前条第２項第１号ロに該当し、館が必要と認めたときは、定款、寄附行為等の法人又は団体としての基本的規程、役員名簿、活動状況等その法人又は団体の性格及び内容を明らかにする書類

二　館は、提出された貸出申込書及び関係書類に基づき必要な審査を行い、貸し出すことが適当であると認めるときは、特定歴史公文書等貸出書（別記様式第７号）により通知するものとする。

２　前項第１号に規定する提出の方法は、次の各号のいずれかによる。この場合、次の第２号及び第３号の方法において必要な送料等は、貸出しを受けようとする者が負担するものとする。

一　閲覧室の受付に提出する方法

二　館に郵送等する方法

三　情報通信技術を用いて館に送信する方法

（特定歴史公文書等の引渡し）
第22条　特定歴史公文書等の貸出しを受ける者（以下「貸出利用者」という。）は、特定歴史公文書等借用書（別記様式第８号）を提出の上、館において館の職員から直接特定歴史公文書等の引渡しを受けるものとする。
（貸出しの期間中に講ずる措置）
第23条　貸出利用者は、館が講ずる次の各号の措置に従うものとする。
一　貸出利用者が貸出申込書の記載事項に反しないよう注意するとともに、記載事項に反している疑いがある場合は、必要な調査を行うこと。
二　貸出申込書の記載事項に反する事実が判明した場合は、貸出利用者に対し、直ちにその是正のための措置を採ることを求めること。
三　前号により求めた措置が採られない場合は、貸出しの期間中であっても速やかに返却及び必要な措置を採ることを命ずること。
２　貸出利用者は、貸出しの期間の終了後、当該特定歴史公文書等の利用結果について、所要の報告を行うものとする。
（特定歴史公文書等の返却）
第24条　貸出しを受けた特定歴史公文書等を返却するときは、貸出利用者は当該特定歴史公文書等を館に持参し、館の職員に直接引き渡さなければならない。この場合において、館は、返却された特定歴史公文書等について検査を行い、滅失、破損及び汚損がないことを確認した上で、返却特定歴史公文書等受領書（別記様式第９号）を交付する。

第６章　原本の特別利用

（特別利用の手続）
第 25 条　利用等規則第 26 条に基づき特定歴史公文書等の原本の利用を希望する者は、館に対し、特定歴史公文書等原本特別利用申込書（別記様式第 10 号）に次の各号に掲げる事項を記載して、原則として利用を希望する日の 30 日前までに提出するものとする。
一　氏名又は名称及び住所又は居所並びに法人その他の団体にあっては代表者の氏名
二　目録に記載された特定歴史公文書等の名称
三　当該特定歴史公文書等の請求番号
四　原本による利用を必要とする理由
五　利用の希望日時及び閲覧に係る所要見込み時間
２　前項に規定する提出の方法は、次の各号のいずれかによる。この場合、次の第２号及び第３号の方法において必要な送料等は、原本の利用を希望する者が負担するものとする。
一　閲覧室の受付に提出する方法
二　館に郵送等する方法
三　情報通信技術を用いて館に送信する方法
３　館は、利用者に原本の特別利用を行わせる場合は、その旨の通知（別記様式第 11 号）をするものとする。
（館が指定する条件）
第 26 条　館が、特定歴史公文書等の原本を特別に利用させる場合に指定する条件は、次の各号のとおりとする 。
一　場所に関すること。
二　時間に関すること。
三　特定歴史公文書等の冊数又は点数に関すること。
四　服装等に関すること。
五　人数に関すること。
六　照明に関すること。
七　所持品に関すること。
八　特定歴史公文書等の取扱いに関すること。
九　館の職員の立会いに関すること。

第７章　補則

（入館の制限等）
第 27 条　館は、他人に迷惑を及ぼした者又は及ぼすおそれのある者並びに特定歴史公文書等の滅失、破損若しくは汚損を生じさせた者又は生じさせるおそれのある者に対して、退館を命じ、又は入館を拒否することができる。
２　館は、この細則若しくはその他の規則に違反し、又は職員の指示に従わない者に対して、特定歴史公文書等の利用を停止することができる。

（弁償の責任等）
第28条　利用者は、その責に帰すべき事由により、施設、物品又は特定歴史公文書等を滅失し、破損し、若しくは汚損したときは、その損害を賠償するものとする。

附　則
1　この細則は平成23年４月１日から施行する。
2　「歴史公文書等の貸出しについて」（平成13年４月２日館長決定）、「貴重歴史公文書等の利用について」（平成13年４月２日館長決定）及び「歴史公文書等の自己複写について」（平成13年４月２日館長決定）は廃止する。

附　則
この細則は、平成26年４月１日から施行する。

附　則
この細則は、平成26年12月26日から施行する。

附　則
この細則は、平成28年１月５日から施行する。

附　則
この細則は、平成28年４月１日から施行する。

附　則
この細則は、平成30年10月１日から施行する。

附　則
この細則は、令和元年７月１日から施行する。

附　則
この細則は、令和元年10月１日から施行する。

附　則
（施行期日）
1　この細則は、令和２年９月１日から施行する。

（経過措置）
2　館は、当分の間、つくば分館における利用者の便宜を図るため特に必要があると認めるときは、第５条の規定にかかわらず、つくば分館で保存する特定歴史公文書等について第11条に規定する簡便な方法による利用をさせることができる。この場合においては、第３条、第７条から第９条まで、第12条、第27条及び第28条の規定を準用する。

附　則
この細則は、令和３年１月４日から施行する。

附　則
この細則は、令和４年６月１日から施行する。

附　則
この細則は、令和５年４月１日から施行する。

別表第１号（第 13 条、第 14 条関係）

出力の方法	費用の額
一　プリンタにより用紙に出力したもの	用紙１枚につき 30 円（カラー出力についても同じ。）
二　デジタルアーカイブにより提供される情報を館に常置するプリンタにより用紙に出力したもの	用紙１枚につき 30 円（カラー出力についても同じ。）

別表第２号（第 15 条、第 16 条関係）

複写の方法	複写料金の額
一　見開きＡ３判までの特定歴史公文書等をデジタルカメラ（2,100 万画素）で撮影してできた電磁的記録を光ディスク（日本産業規格 X6241 に適合する直径 120 ミリメートルの光ディスクの再生装置で再生することが可能なものに限る。）に複写したもの	光ディスク１枚につき 1,100 円に１コマの撮影ごとに 323 円を加えた額
二　見開きＡ３判以上Ａ２判までの特定歴史公文書等をデジタルカメラ（2,100 万画素）で分割して撮影してできた電磁的記録を光ディスク（日本産業規格 X6241 に適合する直径 120 ミリメートルの光ディスクの再生装置で再生することが可能なものに限る。）に複写したもの	光ディスク１枚につき 1,100 円に１コマの撮影ごとに 543 円を加えた額
三　見開きＡ１判までの特定歴史公文書等をデジタルカメラ（6,000 万画素）で撮影してできた電磁的記録を光ディスク（日本産業規格 X6241 に適合する直径 120 ミリメートルの光ディスクの再生装置で再生することが可能なものに限る。）に複写したもの	光ディスク１枚につき 1,100 円に１コマの撮影ごとに 715 円を加えた額
四　見開きＡ１判以上の特定歴史公文書等をデジタルカメラ（6,000 万画素）で分割して撮影してできた電磁的記録を光ディスク（日本産業規格 X6241 に適合する直径 120 ミリメートルの光ディスクの再生装置で再生することが可能なものに限る。）に複写したもの	光ディスク１枚につき 1,100 円に１コマの撮影ごとに 3,300 円を加えた額
五　見開き短辺 735 ㎜×長辺 980 ㎜までの特定歴史公文書等をデジタルカメラ（１億万画素）で撮影（見開き短辺 735 ㎜×長辺 980 ㎜以上の特定歴史公文書等の場合は分割して撮影）してできた電磁的記録を光ディスク（日本産業規格 X6241 に適合する直径 120 ミリメートルの光ディスクの再生装置で再生することが可能なものに限る。）に複写したもの	光ディスク１枚につき 1,100 円に１コマの撮影ごとに 4,400 円を加えた額
六　撮影してカラーポジフィルムをスキャナにより読み取ってできた電磁的記録を光ディスク（日本産業規格 X6241 に適合する直径 120 ミリメートルの光ディスクの再生装置で再生することが可能なものに限る。）に複写したもの	光ディスク１枚につき 1,100 円に当該４×５インチフィルム１枚ごとに 3,300 円を加えた額。

様式第１号

独立行政法人国立公文書館閲覧室利用申込書

独立行政法人国立公文書館長　殿		年　　月　　日	
ﾌﾘｶﾞﾅ		連絡先 （電話番号・ e-mail）	
氏　名			
住　所	〒　　―		

※閲覧室の利用をされる方は、以下の本人確認書類をご提示ください

①運転免許証、②健康保険の被保険者証、③個人番号カード、④在留カード、⑤特別永住者証明書、⑥旅券（パスポート）、⑦戸籍謄本、

⑧介護保険被保険者証、⑨母子健康手帳、⑩身体障害者手帳、⑪療育手帳、⑫その他館が適当と認める書類

※ 利用者がその責に帰すべき事由により、施設、物品又は特定歴史公文書等を滅失し、破損し、若しくは汚損したときは、その損害を賠償するものとされていることをご承知の上お申し込みください（独立行政法人国立公文書館利用細則第 28 条）。

利用番号				有効期間	～　　年　　月　　日					本人確認書類	
備　考								受付		提示	有 ・ 無
課長		補佐		係長		係員				種別	

様式第２号

（表　　面）

閲覧室利用カード

氏　　名

有効期間　　年　　月　　日 まで

利用番号

独立行政法人
国立公文書館
NATIONAL ARCHIVES OF JAPAN

（裏　　面）

1. 入館の際には、この利用カードを提示し、入館証を守衛から受け取ってください。
2. 閲覧室に入室する際は、この利用カードを提出してください。
3. この利用カードは、本人以外は使用できません。
4. 利用カードの紛失や破損、記載事項の変更があった場合、また、この利用カードを拾得された場合は、下記連絡先まで申し出てください。

※開館日については、下記連絡先または当館ホームページにてご確認ください。

【東京本館】
〒102-0091
東京都千代田区北の丸公園 3-2
TEL 03-3214-0621（代表）

URL　http://www.archives.go.jp/

横９センチメートル　縦５．５センチメートル

様式第３号

特定歴史公文書等簡易閲覧申込書

令和○○年○○月○○日

独立行政法人 国立公文書館長　　殿

氏名又は名称：（法人その他の団体にあってはその名称及び代表者の氏名）

特定歴史公文書等の閲覧について、下記のとおり申込をします。

記

№.	請　求　番　号	目録に記載された特定歴史公文書等の名称 （件名により特定する場合はその範囲も併せて記載のこと）	冊数	（職員記入欄） 東京本館以外の施設で保存
1				□ つくば分館 □ 外部書庫
2				□ つくば分館 □ 外部書庫
3				□ つくば分館 □ 外部書庫
4				□ つくば分館 □ 外部書庫
5				□ つくば分館 □ 外部書庫

（注１）独立行政法人国立公文書館利用等規則第 23 条第１項に基づき、利用の促進を図るため、目録において利用制限の区分が公開及び部分公開とされている特定歴史公文書等については、利用請求の手続によらずに、この様式をもって簡易に閲覧をすることができます。

（注２）東京本館の書庫以外において保存する特定歴史公文書等は、東京本館に移送の上、東京本館閲覧室で閲覧を行うことになりますので、以下を記入してください。申込みの受付は、閲覧希望日の５営業日前までとなります。

（注３）閲覧が可能な期間について、電子メールによる連絡を希望する場合は、電子メールのアドレスを「e-mail アドレス」欄に、郵送による連絡を希望する場合は、送付先を「住所又は居所」の欄に記入してください。

（東京本館の書庫以外で保存する特定歴史公文書等を閲覧する場合）

閲覧を希望する日		令和　　年　　月　　日
連絡先	電話番号	
	e-mail アドレス	@
	住所又は居所	（〒　　）

様式第４号

令和〇〇年〇〇月〇〇日

プリンタ利用報告書

独立行政法人 国立公文書館長　　殿

氏名又は名称：（法人その他の団体にあってはその名称及び代表者の氏名）

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

プリンタを利用し、特定歴史公文書等の複製物等を出力しましたので、下記のとおり報告し、所定の費用を納めます。

記

種　　類	出　力　枚　数	出　力　費　用 （職員記述欄）
デジタルアーカイブ	枚	円
マイクロフィルム等	枚	円
合　　計	枚	円

※　出入枚数×30 円＝出力経費

様式第５号

特定歴史公文書等特別複写申込書

令和　　年　　月　　日

独立行政法人 国立公文書館長　殿

氏名又は名称：(法人その他の団体にあってはその名称及び代表者の氏名)

住所又は居所：(法人その他の団体にあっては主たる事務所等の所在地)
〒　　TEL：　　(　　)

連絡先：(連絡先が「氏名又は名称」欄に記載された本人以外の場合は、連絡担当者の住所・氏名・電話番号・e-mail)　　e-mail：

特定歴史公文書等の複写物の提供について、下記のとおり申込みをします。

記

No.	請　求　番　号	目録に記載された特定歴史公文書等の名称 (件名により特定する場合はその範囲も併せて記載のこと)	冊数	申　込　部　数
1				部
2				部
3				部
4				部
5				部

複写物等の作成方法	□デジタルカメラ撮影　撮影方法（○通常撮影・○中判特殊撮影・○高精細撮影・○高精細特殊撮影・○大判高精細特殊撮影） 光ディスク（DVD-R）への書込み □フィルムスキャニング　光ディスク（DVD-R）への書込み
複写物の提供方法	□館において提供　　□郵送(送付:　　)
領収書	□領収書を希望する　（領収書の宛名：　　）

（注１）電子メールによる連絡を希望する場合は、電子メールのアドレスを e-mail 欄に記入してください。

（注２）複写物の作成方法については、希望する方法の「□」欄にチェックいただき、撮影方法を選択し「○」欄にチェックしてください。

（注３）「○」欄にチェックがなされてないときは、特定歴史公文書等の大きさに応じて、当館において、料金が最も安価になる撮影方法を選択いたします。ご希望の解像度があれば、別途お申し出ください。撮影方法の選択の際に、参考にいたしますが、ご希望に添えない場合もございます。

（注４）複写物の申込に関して、後日、当館において手数料及び送料（郵送を希望する場合のみ）を算出し、手数料額及び納入（前納）の方法を通知いたします。

（注５）「提供方法」で「郵送」欄にチェックをした場合において、「送付先」が記載されていないときは、「住所又は居所」を送付先とします。

（注６）「領収書を希望する」欄にチェックをした場合において、「領収書の宛名」が記載されていないときは、「氏名又は名称」を宛名とします。

様式第６号

令和○○年○○月○○日

特定歴史公文書等貸出申込書

独立行政法人 国立公文書館長　殿

機関、法人その他の団体の名称及び代表者の氏名

機関、法人その他の団体の主たる事務所等の所在地

連絡先（電話）

（e-mail）

特定歴史公文書等の貸出しを下記のとおり申し込みます。

記

１．目録に記載された特定歴史公文書等の名称等

請 求 番 号	特定歴史公文書等の名称	点数・冊数

２．行事等の内容
①行事等の名称及び目的：
②行事等の主催者：
③行事等の開催期間及び開催場所：

３．貸出しを希望する期間（輸送等に要する期間を含む。）

令和　　年　　月　　日（　　）　～　令和　　年　　月　　日（　　）

４．貸出しの申込みに係る関係書類
※独立行政法人国立公文書館利用細則第21条第１号イ、ロ及びハに掲げる関係書類を添付すること。

５．連絡先
※連絡先が「代表者氏名」欄に記載された本人以外の場合は、連絡担当者の所属・氏名・電話番号等を記入すること。

様式第７号

○○○第○○○号
令和○年○月○日

特定歴史公文書等貸出書

（貸出申込機関代表者）　　様

独立行政法人 国立公文書館長

（貴機関等）から令和○年○月○日付けで「特定歴史公文書等貸出申込書」及び関係書類の提出がありました特定歴史公文書等については、下記のとおり貸出しを認めることとしましたので、通知します。

記

１．貸出しを認める特定歴史公文書等の名称等

請 求 番 号	特定歴史公文書等の名称	点数・冊数

２．行事等の内容
①行事等の名称及び目的：
②行事等の主催者：
③行事等の開催期間及び開催場所：

３．貸出しを認める期間（輸送等に要する期間を含む。）

令和　　年　　月　　日（　　）　～　令和　　年　　月　　日（　　）

４．特定歴史公文書等の引渡しを館において行う日時

令和　　年　　月　　日（　　）　　時

＊　本件連絡先
国立公文書館業務課○○係　　（担当者名）（内線）
電　話:　　ＦＡＸ:　　e-mail：

様式第８号

令和　　年　　月　　日

特定歴史公文書等借用書

独立行政法人 国立公文書館長　殿

機関、法人その他の団体の名称及び代表者の氏名

機関、法人その他の団体の主たる事務所等の所在地

連絡先（電話）

（e-mail）

下記の特定歴史公文書等を借用いたします。貸出しの期間中は独立行政法人国立公文書館利用細則第 23 条に基づき講ぜられる措置に従い、適切に利用いたします。

記

１．借用する特定歴史公文書等の名称等

請 求 番 号	特定歴史公文書等の名称	点数・冊数

２．借用する期間（輸送等に要する期間を含む。）

令和　　年　　月　　日（　　）　～　令和　　年　　月　　日（　　）

３．返却を行う日時

令和　　年　　月　　日（　　）　　時

４．連絡先

様式第９号

○○○第○○○号
令和○年○月○日

返却特定歴史公文書等受領書

（貸出利用機関代表者）　　様

独立行政法人 国立公文書館長

（貴機関等）から令和○年○月○日付けで下記特定歴史公文書等の返却を受け、滅失、破損及び汚損のないことを確認しました。

記

返却を受けた特定歴史公文書等の名称等

請 求 番 号	特定歴史公文書等の名称	点数・冊数

＊　本件連絡先
国立公文書館業務課○○係　　（担当者名）（内線）
電　話:　　ＦＡＸ:　　e-mail：

様式第10号

令和○○年○○月○○日

特定歴史公文書等原本特別利用申込書

独立行政法人 国立公文書館長　殿

氏名又は名称（法人その他の団体にあってはその名称及び代表者の氏名）

住所又は居所（法人その他の団体にあってはその主たる事務所等の所在地）

連絡先（電話）
（e-mail）

特定歴史公文書等の原本を利用したいので下記のとおり申し込みます。

記

１．目録に記載された特定歴史公文書等の名称等

請 求 番 号	特定歴史公文書等の名称	点 数 ・ 冊 数

２．原本による利用を必要とする理由

３．利用の希望日時及び閲覧に係る所要見込み時間

令和　　年　　月　　日　（　　）

時　　分　から　　時　　分　まで

様式第 11 号

○○○第○○○号
令和○年○月○日

特定歴史公文書等原本特別利用について（通知）

（申　込　者）　様

独立行政法人 国立公文書館長

令和○年○月○日付けで申込みのありました下記１の特定歴史公文書等原本の特別利用については、下記２の利用条件を附して、認めることとしたので通知します。

記

１．目録に記載された特定歴史公文書等の名称等

請 求 番 号	特定歴史公文書等の名称	点 数・冊 数

２．利用条件

以上

３０　独立行政法人国立公文書館における公文書管理法に基づく利用請求に対する処分に係る審査基準

平成 23 年４月１日
最終改正　令和４年４月１日
館　長　決　定

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。）に基づく利用の請求に対する利用決定に係る審査基準は、次のとおりとする。なお、個々の案件に係る具体的な判断は、個別の審査の結果に基づき行うものとする。本基準は、随時、適切な見直しを行っていくものとする。

１．審査の基本方針

法第 16 条に基づく利用の請求（以下「利用請求」という。）に係る特定歴史公文書等に記録されている情報が利用制限情報に該当するかどうかの判断は、利用決定等を行う時点における状況を勘案して行う。

個人、法人等の権利利益や公共の利益を保護する必要性は、時の経過やそれに伴う社会情勢の変化に伴い、失われることもあり得ることから、審査において「時の経過を考慮する」（法第 16 条第２項）に当たっては、利用制限は原則として作成又は取得されてから 30 年を超えないものとする考え方を踏まえるもの（国立公文書館利用等規則第 12 条第３項）とし、時の経過を考慮してもなお利用制限すべき情報がある場合に必要最小限の制限を行うこととする。

また、審査においては、特定歴史公文書等に付された意見を参酌することとなるが（法第 16 条第２項）、「参酌」とは、各機関等の意見を尊重し、利用制限事由の該当性の判断において適切に反映させていくことを意味するものであり、最終的な判断はあくまで国立公文書館の長（以下「館長」という。）に委ねられている。

２．法第 16 条第１項第１号及び第２号の利用制限情報該当性の判断基準

(1)　個人に関する情報（法第 16 条第１項第１号イ〔行政機関情報公開法第５条第１号〕及び法第 16 条第１項第２号イ〔独立行政法人等情報公開法第５条第１号〕）についての判断基準

①　特定の個人を識別することができる情報等（行政機関情報公開法第５条第１号本文及び独立行政法人等情報公開法第５条第１号本文）について

ア　「個人に関する情報」とは、個人（死亡した者を含む。）の内心、身体、身分、地位、経歴その他個人に関する一切の事項についての事実、判断、評価等のすべての情報を含むものであり、個人に関連する情報全般を意味する。したがって、個人の属性、人格及び私生活に関する情報に限らず、個人の知的創作物に関する情報、組織体の構成員としての個人の活動に関する情報も含まれる。

ただし、事業を営む個人の当該事業に関する情報は、行政機関情報公開法第５条第２号、独立行政法人等情報公開法第５条第２号の規定により判断する。

イ　特定の個人を識別することができる情報は、通常、特定の個人を識別させる部分（例えば、個人の氏名）とその他の部分（例えば、当該個人の行動の記録）から成り立っており、その全体が一つの利用制限情報を構成するものである。

ウ　「その他の記述等」には、住所、電話番号、役職名、個人別に付された記号、番号（振込口座番号、試験の受験番号、保険証の記号番号等）等が含まれる。氏名以外の記述等単独では特定の個人を識別することができない場合であっても、当該情報に含まれるいくつかの記述等が組み合わされることにより特定の個人を識別することができる場合は「特定の個人を識別することができる」に該当する。

エ　当該情報単独では特定の個人を識別することができないものであっても、他の情報と照合することにより特定の個人を識別することができる情報には、行政機関情報公開法第５条第１号又は独立行政法人等情報公開法第５条第１号の規定が適用される。照合の対象となる「他の情報」としては、公知の情報、図書館等の公共施設で一般に入手可能な情報など一般人が通常入手し得る情報が含まれる。また、当該個人の近親者、地域住民等であれば保有しているか又は入手可能であると通常考えられる情報も含む。他方、特別の調査をすれば入手し得るかもしれないと考えられる情報については、一般的には、「他の情報」に含まれない。照合の対象となる「他の情報」の範囲については、当該個人に関する情報の性質、内容等に応じ、個別に判断する。

オ　厳密には特定の個人を識別することができる情報でない場合であっても、特定の集団に属する者に関する情報を公開すると、当該集団に属する個々人に不利益を及ぼすおそれがある場合には、当該情報の性質、集団の性格、規模等により、個人の権利利益の十全な保護を図る観点から、個人識別性を認めるべき場合があり得ることに留意する。

カ　「公にすることにより、なお、個人の権利利益を害するおそれがあるもの」には、匿名の作文、無記名の個人の著作物等、個人の人格と密接に関連するもの及び公にすれば財産権その他の個人の正当な利益を害するおそれがあると認められるものが含まれる。

② 法令の規定により又は慣行として公にされている情報等について（行政機関情報公開法第５条第１号ただし書イ及び独立行政法人等情報公開法第５条第１号ただし書イ）

ア　「法令の規定」とは、何人に対しても等しく当該情報を公開させることを定めている規定に限られる。したがって、公開を求める者又は公開を求める理由によって公開を拒否する場合が定められている規定は含まれない。

イ　「慣行として」とは、公にすることが慣習として行われていることを意味するが、慣習法としての法規範的な根拠を要するものではなく、事実上の慣習として公にされていること又は公にすることが予定されていることで足りる。国立公文書館においては、従来、30 年を経過した歴史公文書等について、作成又は取得から一定の期間が経過し、個人の権利利益を害するおそれがあると認められなくなった時点において、当該個人に関する情報を公開してきたことから、個々の案件における利用制限事由の該当性の判断に当たっては、これらの運用も踏まえるものとする。なお、判断の際には、法第 18 条第１項に定める手続も活用するものとする。

（個人の権利利益を害するおそれがあるかについて検討を行う「一定の期間」の目安については、別添参考資料「30 年を経過した特定歴史公文書等に記録されている個人に関する情報について」を参照。）

ウ　「公にされ」とは、当該情報が現に公衆が知り得る状態に置かれていれば足り、現に周知の事実であるかどうかは問わない。ただし、過去に公にされた情報については、時の経過により、利用決定等の時点では「公にされ」に当たらない場合があることに留意する。

エ　「公にすることが予定されている情報」とは、将来的に公にする予定（具体的に公表が予定されている場合に限らず、求めがあれば何人にも提供することを予定しているものを含む。）の下に保有されている情報をいう。ある情報と同種の情報が公にされている場合であって、当該情報のみ公にしないとする合理的な理由がない場合等、当該情報の性質上通例公にされるものも含まれる。

③ 人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、公にすることが必要であると認められる情報（行政機関情報公開法第５条第１号ただし書ロ及び独立行政法人等情報公開法第５条第１号ただし書ロ）について

個人に関する情報を公にすることにより害されるおそれがある当該個人の権利利益よりも、当該情報を公にすることにより人の生命、健康、生活又は財産を保護する必要性が上回ると認められる場合には、当該情報は公開する。現実に、人の生命、健康、生活又は財産に被害が発生している場合に限らず、将来これらが侵害される蓋然性が高い場合も含まれる。

この比較衡量に当たっては、個人の権利利益には様々なものがあり、また、人の生命、健康、生活又は財産の保護についても、保護すべき権利利益の程度に差があることから、個別の事案に応じた慎重な検討を行うものとする。

④ 公務員等に関する情報の取扱い（行政機関情報公開法第５条第１号ただし書ハ及び独立行政法人等情報公開法第５条第１号ただし書ハ）について

ア　公務員等に関する情報も個人に関する情報に含まれるが、このうち、公務員等の職務遂行に係る情報については、当該情報のうち、当該公務員等の職及び当該職務遂行の内容に係る部分については、個人に関する情報としては利用制限情報に当たらない。

なお、公務員等の職務遂行に係る情報が職務遂行の相手方等公務員等以外の個人に関する情報でもある場合には、各個人ごとに利用制限情報該当性を判断する。すなわち、当該公務員等にとっての利用制限情報該当性と他の個人にとっての利用制限情報該当性とを別個に検討し、そのいずれかに該当すれば、当該部分は利用制限とする。

イ　「公務員等」とは、広く公務遂行を担任する者を含むものであり、一般職か特別職か、常勤か非常勤かを問わず、国及び地方公共団体の職員のほか、国務大臣、国会議員、裁判官等を含む。また、退職した者であっても、公務員等であった当時の情報については、当該規定は適用される。さらに、独立行政法人等及び地方独立行政法人の役員及び職員を含む。

ウ　「職務の遂行に係る情報」とは、公務員等が、国の機関、独立行政法人等、地方公共団体又は地方独立行政法人の一員として、その担任する職務を遂行する場合における当該活動についての情報を意味する。例えば、行政処分その他の公権力の行使に係る情報、職務としての会議への出席、発言その他の事実行為に係る情報等がこれに含まれる。

ただし、行政機関情報公開法第５条第１号ただし書ハ及び独立行政法人等情報公開法第５条第１号ただし書ハの規定は、具体的な職務の遂行との直接の関連を有する情報を対象とするものであるので、公務員等に関する情報であっても、役員及び職員の人事管理上保有する健康情報、休暇情報等は、「職務の遂行に係る情報」には含まれない。

エ　公務員の職務遂行に係る情報に含まれる当該公務員の氏名については、「各行政機関における公務員の氏名の取扱いについて」（平成 17 年８月３日情報公開に関する連絡会議申合せ）により、特段の支障の生じるおそれがある場合（①氏名を公にすることにより、法第 16 条第１項第１号ロからニまで及び第２項ロに掲げる利用制限情報を公にすることとなるような場合、②氏名を公にすることにより、個人の権利利益を害することとなるような場合）を除き、公にするものとされている。このため、行政機関が公にするものとした職務遂行に係る公務員の氏名については、「慣行として公にされ、又は公にすることが予定されている情報」（行政機関情報公開法第５条第１号ただし書イ）に該当することに留意する。

なお、人事異動の官報への掲載その他行政機関又は独立行政法人等により職名と氏名とを公表する慣行がある場合、行政機関又は独立行政法人等により作成され、又は、行政機関又は独立行政法人等が公にする意思をもって（又は公にされることを前提に）提供した情報を基に作成され、現に一般に販売されている職員録に職と氏名とが掲載されている場合にも、「慣行として公にされ、又は公にすることが予定されている情報」に該当する。

(2)　法人等又は事業を営む個人の当該事業に関する情報（法第 16 条第１項第１号ロ〔行政機関情報公開法第５条第２号〕及び法第 16 条第１項第２号ロ〔独立行政法人等情報公開法第５条第２号〕）についての判断基準

①　法人その他の団体に関する情報又は事業を営む個人の当該事業に関する情報（行政機関情報公開法第５条第２号本文及び独立行政法人等情報公開法第５条第２号本文）について

ア　法人その他の団体（国、独立行政法人等、地方公共団体及び地方独立行政法人を除く。以下、「法人等」という。）には、株式会社等の商法（明治 32 年法律第 48 号）上の会社、一般社団・財団法人、学校法人、宗教法人等の民間の法人のほか、政治団体、外国法人、権利能力なき社団等も含まれる。ただし、国、独立行政法人等、地方公共団体及び地方独立行政法人は、本号の対象から除かれており、その事務又は事業に係る情報は、行政機関情報公開法第５条第６号イ又はホ、独立行政法人等情報公開法第５条第４号イからハまで若しくはトの規定に基づき判断する。

イ　「法人その他の団体に関する情報」とは、法人等の組織及び事業に関する情報のほか、法人等の権利利益に関する情報等法人等と何らかの関連性を有する情報を意味する。なお、法人等の構成員に関する情報は、法人等に関する情報であると同時に、構成員各個人に関する情報でもあり、行政機関情報公開法第５条第１号又は独立行政法人等情報公開法第５条第１号の利用制限情報に当たるかどうかも検討する必要がある。

ウ　「事業を営む個人の当該事業に関する情報」は、事業に関する情報であるので、法人等に関する情報と同様の要件により、事業を営む上での正当な利益等について利用制限情報該当性を判断する。

②　人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、公にすることが必要であると認められる情報（行政機関情報公開法第５条第２号ただし書及び独立行政法人等情報公開法第５条第２号ただし書）について

法人又は事業を営む個人の当該事業に関する情報を公にすることにより保護される人の生命、健康等の利益と、これを公にしないことにより保護される法人等又は事業を営む個人の権利利益とを比較衡量し、前者の利益を保護することの必要性が上回ると認められる場合は、当該情報は行政機関情報公開法第５条第２号又は独立行政法人等情報公開法第５条第２号の利用制限情報に該当しない。現実に人の生命、健康等に被害が発生している場合に限らず、将来これらが侵害される蓋然性が高い場合も含まれる。

なお、法人等又は事業を営む個人の事業活動と人の生命、健康等に対する危害等との明確な因果関係が確認されなくても、現実に人の生命、健康等に対する被害等の発生が予想される場合もあり得ることに留意する。

③　公にすることにより、当該法人等又は当該個人の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれ（行政機関情報公開法第５条第２号イ及び独立行政法人等情報公開法第５条第２号イ）について

ア　「権利」とは、信教の自由、集会・結社の自由、学問の自由、財産権等法的保護に値する権利一切を指し、「競争上の地位」とは、法人等又は事業を営む個人の公正な競争関係における地位をいう。

また、「その他正当な利益」には、ノウハウ、信用等法人等又は事業を営む個人の運営上の地位が広く含まれる。

イ　権利、競争上の地位その他正当な利益を「害するおそれ」があるかどうかの判断に当たっては、法人等又は事業を営む個人には様々な種類、性格のものがあり、その権利利益にも様々のものがあるので、法人等又は事業を営む個人の性格、権利利益の内容及び性質等に応じ、当該法人等又は事業を営む個人の憲法上の権利（信教の自由、学問の自由等）の保護の必要性、当該法人等又は事業を営む個人と行政との関係等を十分考慮して適切に判断する必要があることに留意する。

なお、この「おそれ」の判断に当たっては、単なる確率的な可能性ではなく、法的保護に値する蓋然性が求められる。

④　いわゆる任意提供情報（行政機関情報公開法第５条第２号ロ及び独立行政法人等情報公開法第５条第２号ロ）について

ア　法人等又は事業を営む個人から公にしないとの条件の下に任意に提供された情報については、当該条件が合理的なものと認められる限り、利用制限情報とすることにより、情報提供者の信頼と期待を基本的に保護するものである。

なお、行政機関の情報収集能力の保護は、行政機関情報公開法第５条第６号イ等、独立行政法人等の情報収集能力の保護は、独立行政法人等情報公開法第５条第４号ハ等の規定によって判断する。

イ　「行政機関又は独立行政法人等の要請を受けて、公にしないとの条件で任意に提供されたもの」には、行政機関又は独立行政法人等の要請を受けずに、法人等又は事業を営む個人から提供された情報は含まれない。ただし、行政機関又は独立行政法人等の要請を受けずに法人等又は事業を営む個人から情報の提供を申し出た場合であっても、提供に先立ち、法人等又は事業を営む個人から非公開の条件が提示され、行政機関又は独立行政法人等が合理的理由があるとしてこれを受諾した上で提供を受けた場合は含まれる。

ウ　「行政機関又は独立行政法人等の要請」には、法令に基づく報告又は提出の命令は含まれないが、行政機関又は独立行政法人等の長が報告徴収権限を有する場合であっても、当該権限を行使することなく、任意に提出を求めた場合は含まれる。

エ　「公にしないとの条件」とは、情報の提供を受けた行政機関又は独立行政法人等が第三者に対して当該情報を提供しないとの条件を意味する。また、特定の行政目的以外の目的には使用しないとの条件も含まれる。

オ　「条件」については、行政機関又は独立行政法人等の側から公にしないとの条件で情報の提供を申し入れた場合も、法人等又は事業を営む個人の側から公にしないとの条件を付すことを申し出た場合も含まれるが、いずれの場合も双方の合意により成立するものである。また、条件を設ける方法としては、黙示的なものも含まれる。

カ　「法人等又は個人における通例として公にしないこととされているもの」とは、当該法人等又は個人の個別具体的な事情ではなく、当該法人等又は個人が属する業界における通常の取扱いを意味し、当該法人等において公にしていないことだけでは足りない。

キ　公にしないとの条件を付することの合理性の判断に当たっては、情報の性質に応じ、当該情報の提供当時の諸般の事情を考慮して判断するが、必要に応じ、その後の事情の変化も考慮する。公にしないとの条件が付されていても、現に当該情報が公にされている場合には、本号には該当しない。

(3)　国の安全等に関する情報（法第 16 条第１項第１号ハ及び法第 16 条第１項第２号ロ〔独立行政法人等情報公開法第５条第４号イ〕）についての判断基準

①　「国の安全」とは、国家の構成要素である国土、国民及び統治体制が害されることなく平和で平穏な状態に保たれていること、すなわち、国としての基本的な秩序が平穏に維持されている状態をいう。具体的には、直接侵略及び間接侵略に対し、独立と平和が守られていること、国民の生命が国外からの脅威等から保護されていること、国の存立基盤としての基本的な政治方式及び経済・社会秩序の安定が保たれていることなどが考えられる。

「国の安全が害されるおそれ」とは、これらの国の重大な利益に対する侵害のおそれ（当該重大な利益を維持するための手段の有効性を阻害され、国の安全が害されるおそれがあると考えられる場合を含む。）をいう。

②　「他国若しくは国際機関との信頼関係が損なわれるおそれ」とは、「他国若しくは国際機関」（我が国が承認していない地域、政府機関その他これに準ずるもの（各国の中央銀行等）、外国の地方政府又は国際会議その他国際協調の枠組みに係る組織等（アジア太平洋経済協力会議、国際刑事警察機構等）の事務局等を含む。以下「他国等」という。）との間で、相互の信頼に基づき保たれている正常な関係に支障を及ぼすおそれをいう。例えば、公にすることにより、他国等との取決め又は国際慣行に反することとなるもの、他国等の意思に一方的に反することとなるもの、他国等に不当に不利益を与えることとなるもの等、我が国との関係に悪影響を及ぼすおそれがある情報が該当する。

③　「他国若しくは国際機関との交渉上不利益を被るおそれ」とは、他国等との現在進行中の又は将来予想される交渉において、我が国が望む交渉成果が得られなくなる、我が国の交渉上の地位が低下する等のおそれをいう。例えば、国際会議における対処方針等交渉（過去のものを含む。）に関する情報であって、公にすることにより、現在進行中の又は将来予想される交渉に関して我が国が採ろうとしている立場が明らかにされ、又は具体的に推測されることになり、交渉上の不利益を被るおそれがある情報が該当する。

④　「・・・おそれがあると行政機関の長が認めることにつき相当の理由がある情報」とは、公にすることにより、国の安全が害されるおそれ、他国等との信頼関係が損なわれるおそれ又は国際交渉上不利益を被るおそれがある情報については、一般の行政運営に関する情報とは異なり、その性質上、開示・不開示の判断に高度の政策的判断を伴うこと、我が国の安全保障上又は対外関係上の将来予測としての専門的・技術的判断を要することなどの特殊性が認められる。この種の情報については、司法審査の場においては、裁判所は、本号に規定する情報に該当するかどうかについての行政機関の長の第一次的な判断を尊重し、その判断が合理性を持つ判断として許容される限度内のものであるか（「相当の理由」があるか）どうかを審理・判断することが適当と考えられることから、このような規定としたところである。本号の該当性の判断においては、行政機関の長は、「おそれ」を認定する前提となる事実を認定し、これを不開示情報の要件に当てはめ、これに該当すると認定（評価）することとなるが、このような認定を行うに当たっては、高度の政策的判断や将来予測としての専門的・技術的判断を伴う。裁判所では、行政機関の長の第一次的判断（認定）を尊重し、これが合理的な許容限度内であるか否かという観点から審理・判断されることになる。

(4)　公共の安全等に関する情報（法第 16 条第１項第１号ニ及び法第 16 条第１項第２号ロ〔独立行政法人等情報公開法第５条第４号ロ〕）についての判断基準

①　「犯罪の予防」とは、犯罪の発生を未然に防止することをいう。したがって、国民の防犯意識の啓発、防犯資機材の普及等、一般に公にしても犯罪を誘発し、又は犯罪の実行を容易にするおそれがない防犯活動に関する情報は、含まれない。

犯罪の「鎮圧」とは、犯罪が正に発生しようとするのを未然に防止し、又は犯罪が発生した後において、その拡大を防止し、若しくは終息させることをいう。

犯罪の「捜査」とは、捜査機関が犯罪があると思料するときに、公訴の提起（検察官が裁判所に対し、特定の刑事事件について審判を求める意思表示をすることを内容とする訴訟行為をいう。）等のために犯人及び証拠を発見、収集又は保全することをいう。

②　「公訴の維持」〔法第 16 条第１項第１号ニ〕とは、提起された公訴の目的を達成するため、終局判決を得るまでに検察官が行う公判廷における主張及び立証、公判準備等の活動を指す。

③　「刑の執行」〔法第 16 条第１項第１号ニ〕とは、刑法（明治 40 年法律第 45 号）第２章に規定されている刑又は処分を具体的に実施することをいう。保護観察、勾留の執行、保護処分の執行、観護措置の執行、補導処分の執行及び監置の執行についても、刑の執行に密接に関連するものでもあることから、公にすることにより保護観察等に支障を及ぼし、公共の安全と秩序の維持に支障を及ぼすおそれがある情報は、本号に該当する。

④　「公共の安全と秩序の維持」とは、犯罪の予防、鎮圧又は捜査、公訴の維持及び刑の執行に代表される刑事法の執行を中心としたものを意味する。刑事訴訟法（昭和 23 年法律第 131 号）以外の特別法により、臨検、捜索、差押え、告発等が規定され、犯罪の予防・捜査とも関連し、刑事司法手続に準ずるものと考えられる犯則事件の調査、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和 22 年法律第 54 号）違反の調査等や、犯罪の予防・捜査に密接に関連する破壊的団体（無差別大量殺人行為を行った団体を含む。）の規制、暴力団員による不当な行為の防止、つきまとい等の規制、強制退去手続に関する情報であって、公にすることにより、公共の安全と秩序の維持に支障を及ぼすおそれがあるものは、本号に含まれる。

また、公にすることにより、テロ等の人の生命、身体、財産等への不法な侵害や、特定の建造物又はシステムへの不法な侵入又は破壊を招くおそれがあるなど、犯罪を誘発し、又は犯罪の実行を容易にするおそれがある情報及び被疑者又は被告人の留置又は勾留に関する施設保安に支障を生ずるおそれのある情報も、本号に含まれる。

一方、風俗営業等の許可、伝染病予防、食品、環境、薬事等の衛生監視、建築規制、災害警備等の一般に公にしても犯罪の予防、鎮圧等に支障が生じるおそれのない行政警察活動に関する情報については、行政機関情報公開法第５条第６号イ又は独立行政法人等情報公開法第５条第４号ハの規定により判断する。

⑤　「・・・おそれがあると行政機関の長が認めることにつき相当の理由がある情報」とは、公にすることにより、犯罪の予防、鎮圧、捜査等の公共の安全と秩序の維持に支障を及ぼすおそれがある情報については、その性質上、開示・不開示の判断に犯罪等に関する将来予測としての専門的・技術的判断を要することなどの特殊性が認められることから、国の安全等に関する情報と同様、司法審査の場においては、裁判所が、本号に規定する情報に該当するかどうかについての行政機関の長の第一次的な判断を尊重し、その判断が合理性を持つ判断として許容される限度内のものであるか（「相当の理由」があるか）否かについて審理・判断するのが適当であり、このような規定振りとしているものである。

(5)　国の機関、独立行政法人等が行う事務又は事業に関する情報（法第 16 条第１項第１号ロ〔行政機関情報公開法第５条第６号イ又はホ〕及び法第 16 条第１項第２号ロ〔独立行政法人等情報公開法第５条第４号ハ又はト〕）についての判断基準

国の機関又は地方公共団体が行う事務又は事業は、公共の利益のために行われるものであり、公にすることによりその適正な遂行に支障を及ぼすおそれがある情報は、不開示情報に該当する。

①　「監査、検査、取締り、試験又は租税の賦課若しくは徴収に係る事務に関し、正確な事実の把握を困難にするおそれ又は違法若しくは不当な行為を容易にし、若しくはその発見を困難にするおそれ」（行政機関情報公開法第５条第６号イ及び独立行政法人等情報公開法第５条第４号ハ）

ア　「監査」（主として監察的見地から、事務又は事業の執行又は財産の状況の正否を調べること。）、「検査」（法令の執行確保、会計経理の適正確保、物資の規格、等級の証明等のために帳簿書類その他の物件等を調べること。）、「取締り」（行政上の目的による一定の行為の禁止又は制限について適法又は適正な状態を確保すること。）、「試験」（人の知識、能力等又は物の性能等を試すこと。）及び「租税の賦課若しくは徴収」（国又は地方公共団体が、公租公課を特定の人に割り当てて負担させること又は租税その他の収入を取ること）に係る事務は、いずれも事実を正確に把握し、その事実に基づいて評価又は判断を加えて、一定の決定を伴うことがあるものである。

イ　これらの事務に関する情報の中には、例えば、監査等の対象、実施時期、調査事項等の詳細な情報、試験問題等のように、事前に公にすると、適正かつ公正な評価又は判断の前提となる事実の把握が困難となるもの、行政客体における法令違反行為又は法令違反に至らないまでも妥当性を欠く行為を助長し、又はこれらの行為を巧妙に行うことにより隠蔽をすることを容易にするおそれがあるものがあり、このような情報は、利用制限する。また、監査等の終了後であっても、例えば、違反事例等の詳細を公にすることにより、他の行政客体に法規制を免れる方法を示唆することになるものは、本号に該当する。

②　「独立行政法人等、地方公共団体が経営する企業又は地方独立行政法人に係る事業に関し、その企業経営上の正当な利益を害するおそれ」（行政機関情報公開法第５条第６号ホ及び独立行政法人等情報公開法第５条第４号ト）

独立行政法人等、地方公共団体が経営する企業（地方公営企業法（昭和 27 年法律第 292 号）第２条の適用を受ける企業をいう。）又は地方独立行政法人に係る事業については、企業経営という事業の性質上、その正当な利益を保護する必要があり、これを害するおそれがあるものは利用制限する。ただし、「企業経営上の正当な利益」の内容については、経営主体、事業の性格及び内容等に応じて判断する必要があり、その範囲は、行政機関情報公開法第５条第２号及び独立行政法人等情報公開法第５条第２号の法人等に関する情報と比べて、より狭いものとなる場合があり得る。

３.法第 16 条第１項第３号の特定歴史公文書等の利用制限に関する判断基準

国の機関（行政機関を除く。）から館へ移管された特定歴史公文書等の利用の制限については、法第 14 条に定める内閣総理大臣との協議の際に併せて協議することとし、合意が整った範囲で利用の制限を行うこととする。

４.法第 16 条第１項第４号の特定歴史公文書等の利用制限に関する判断基準

館が法人や個人から寄贈又は寄託を受ける場合には、寄贈者・寄託者の意向を最大限に尊重することとし、利用の制限についても特段の配慮を行うこととするが、本項に規定する「一定の期間」は、公にすると何らかの支障を生ずるおそれがある有期の期間をいい、公にしないことを無期限に約束するものではない。

５．法第 16 条第１項第５号の特定歴史公文書等の原本の利用制限に関する判断基準

「特定歴史公文書等の原本」とは受入れから、保存に必要な措置、目録の作成及び排架を経て、当該特定歴史公文書等を一般の利用に供することを開始した段階において記録されていた情報、材質、形態により原秩序を構成するものをいう。

利用請求に係る特定歴史公文書等について、法第 16 条第１項第５号に基づき原本の利用を制限する場合に該当するかどうかの判断は、以下の基準により行う。

(1)　「原本の破損若しくはその汚損を生ずるおそれがある場合」

水濡れ等による固着、虫損、酸性劣化、変色、退色その他の要因により、通常の利用に供した場合、当該特定歴史公文書等に記録されていた情報、材質、形態についてその原秩序の維持に支障が生じる可能性があるときは、原本の利用を制限することができる。

なお、合理的な費用及び時間で原本の修復を行うことが可能である場合は、利用の制限を行なわず、適切な期間をおいて利用を実施するものとする。

ただし、原本を通常の利用に供することにより、法令の規定による管理責務を遂行することに困難を生じる蓋然性が高いもの、例えば国の重要文化財に指定されているもの及びそれに準じるものについては、その原本の利用を制限するものとする。

(2)　「原本が現に使用されている場合」

利用請求に係る当該特定歴史公文書等の原本が、劣化防止など保存のための措置、代替物の作成、展示（他機関への貸出しを含む。）、他の利用請求者による利用等の合理的な理由により使用されている期間など、直ちに当該利用請求に応じることができない期間は、原本の利用を制限することができる。

６．部分公開に関する判断基準

利用請求に係る特定歴史公文書等について、法第 16 条第３項に基づき部分公開をすべき場合に該当するかどうかの判断は、以下の基準により行う。

(1)　「容易に区分して除くことができるとき」

①　当該特定歴史公文書等のどの部分に利用制限に係る情報が記載されているかという記載部分の区分けが困難な場合だけではなく、区分けは容易であるがその部分の分離が技術的に困難な場合も、部分公開を行わないことができる。

「区分」とは、利用制限に係る情報が記録されている部分とそれ以外の部分とを概念上区分けすることを意味し、「除く」とは、利用制限に係る情報が記録されている部分を、その内容が分からないように被覆、複写物の黒塗り等を行い、当該内容がわからないようにすることを意味する。

例えば、文章として記録されている内容そのものには利用制限に係る情報は含まれないが、特徴のある筆跡により特定の個人を識別することができる場合には、識別性のある部分を区分して除くことは困難である。また、録音されている発言内容自体には利用制限に係る情報が含まれていないとしても声により特定の個人を識別できる場合も同様である。

②　利用制限に係る情報が記録されている部分を除くことは、複写機で作成したその複写物を黒塗りし再複写するなどして行うことができ、一般的には容易であると考えられる。しかし、特定歴史公文書等については、法第 15 条において、永久に保存することが求められており、その利用についても、当該文書の永久保存を確保する範囲内にとどまると考えられる。このため、利用制限に係る部分を黒塗りするために原本を複写することを原則とすれば、特定歴史公文書等が重要文化財に当たる場合や劣化が進んでいる場合は、当該文書を破損させる危険性を防ぐため、本項の「容易」の判断に当たっては、個々の事案ごとに慎重に検討する必要がある。

また、録音、録画、磁気ディスクに記録されたデータベース等の電磁的記録について、利用制限に係る部分とそれ以外の部分の分離が既存のプログラムでは行えない場合は、「容易に区分して除くことができない場合」に該当する。

(2)　「当該部分を除いた部分を利用させなければならない。」

部分的に公開するに当たり、利用制限に係る部分を具体的にどのように除くかについては、館長が法の目的に沿って判断することとなる。すなわち、複写物を作成して利用制限に係る部分を黒く塗るか、ページ全体を被覆するかの方法の選択は、利用制限に係る情報を公開する結果とならない範囲内において、当該方法を講ずることの容易さ等を考慮して判断することとなる。

(3)　「有意の情報が記録されていないと認められるときは、この限りでない。」

①　「有意の情報が記録されていないと認められるとき」とは、説明責務が全うされるようにするとの観点から、利用制限に係る情報が記録されている部分を除いた残りの部分に記載されている情報の内容が、無意味な文字、数字等の羅列となる場合等公開しても意味がないと認められる場合を意味する。この「有意」性の判断に当たっては、同時に公開される他の情報があれば、これも併せて判断する。

②　「有意」性の判断は、利用請求者が知りたいと考える事柄との関連によって判断すべきものではなく、個々の請求者の意図によらず、客観的に決めるべきものである。

７．本人情報の取扱いについて

個人識別情報は利用制限情報に該当する（法第 16 条第１項第１号イ及び第２号イ）が、当該情報の本人が利用請求をした場合については、その例外として、法第 17 条の規定に基づき取り扱うことになる。なお、仮に当該情報が「本人に係る個人識別情報」であることに加え、「本人以外の個人（第三者）に係る個人識別情報」でもある場合を含め、法第 16 条第１項各号に掲げられた場合にも該当する場合には、法第 16 条の規定により判断することとなる。

８．権利濫用に当たるか否かの判断基準

権利濫用に当たるか否かの判断は、利用請求の態様、利用請求に応じた場合の国立公文書館の業務への支障及び国民一般の被る不利益等を勘案し、社会通念上妥当と認められる範囲を超えるものであるか否かを個

別に判断する。国立公文書館の事務を混乱又は停滞させることを目的とする等利用請求権の本来の目的を著しく逸脱する利用請求は、権利の濫用に当たる。

（別添参考）

30年を経過した特定歴史公文書等に記録されている個人に関する情報について

特定歴史公文書等に記録されている情報	一定の期間（目安）	該当する可能性のある情報の類型の例（参考）
個人に関する情報であって、一定の期間は、当該情報を公にすることにより、当該個人の権利利益を害するおそれがあると認められるもの	50年	イ　学歴又は職歴 ロ　財産又は所得 ハ　採用、選考又は任免 ニ　勤務評定又は服務 ホ　人事記録
重要な個人に関する情報であって、一定の期間は、当該情報を公にすることにより、当該個人の権利利益を害するおそれがあると認められるもの	80年	イ　国籍、人種又は民族 ロ　家族、親族又は婚姻 ハ　信仰 ニ　思想 ホ　伝染性の疾病、身体の障害その他の健康状態 ヘ　刑法等の犯罪歴（罰金以下の刑）
重要な個人に関する情報であって、一定の期間は、当該情報を公にすることにより、当該個人又はその遺族の権利利益を害するおそれがあると認められるもの	110年を超える適切な年	イ　刑法等の犯罪歴（禁錮以上の刑） ロ　重篤な遺伝性の疾病、精神の障害その他の健康状態

（備考）

1　「一定の期間」とは、個人の権利利益を害するおそれがあるかについて検討を行う期間の目安を参考として示したものである。本期間の起算日は、当該情報が記録されている歴史公文書等の作成又は取得の日に属する年度の翌年度の4月1日とする。

2　「該当する可能性のある情報の類型の例」とは、この表の左欄にいう「個人に関する情報」又は「重要な個人に関する情報」にそれぞれ該当する可能性のある一般的な情報の類型を例示したものであって、特定歴史公文書等に記録されている情報がこの表のいずれに該当するかについては、当該情報の具体的性質、当該情報が記録された当時の状況等を総合的に勘案して個別に判断するものとする。

3　「刑法等の犯罪歴」には、犯罪の被害者の情報を含む。

4　「刑法等の犯罪歴（禁錮以上の刑）」の「一定の期間」は110年を目途とする。「重篤な遺伝性の疾病、精神の障害その他の健康状態」についての判断に当たっては、疾病の程度、医療の状況及び疾病に対する社会の受け止め方等を考慮し、「一定の期間」は140年を目途とする。

３１　独立行政法人国立公文書館移管元行政機関等利用細則

平成 23 年４月１日
最終改正　令和４年３月 28 日
館　長　決　定

（趣旨）

第１条　独立行政法人国立公文書館利用等規則（平成 23 年４月１日規程第４号。以下「利用等規則」という。）第 28 条の規定を実施するため、特定歴史公文書等を移管した行政機関の長又は独立行政法人等（以下「移管元行政機関等」という。）が、公文書等の管理に関する法律（平成 21 年法律第 66 号）第 24 条に定める特例の適用を受け、当該特定歴史公文書等を利用する場合（以下「利用」という。）の手続は、この定めによる。

（利用日）

第２条　独立行政法人国立公文書館（以下「館」という。）は、利用等規則第 28 条に基づく利用に関する業務を、以下に掲げる日を除き、東京本館において実施する。

一　日曜日及び土曜日
二　国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日
三　12 月 28 日から翌年の１月４日までの日
四　その他法令により休日に定められた日

（利用手続）

第３条　移管元行政機関等が利用する場合には、利用等規則第 28 条第１項に規定する移管元行政機関等利用請求書（以下「利用請求書」という。）の提出と合わせて、別紙様式の移管元行政機関等利用手続書（以下「利用手続書」という。）に必要事項を記入の上、原則として利用日の前日までに、館に提出することとする。この際、館は、利用手続書に従って、館において、利用目的、利用の権限を有する者であること等の確認を行う。

２　移管元行政機関等の名称が組織改編により移管した当時のものと異なる場合等には、当該移管元行政機関等が移管した当時の機関の後身であることを証明するものを提出しなければならない。

３　前２項に規定する提出の方法は、次の各号のいずれかによる。この場合、次の第２号の方法において必要な費用は、移管元行政機関等が負担するものとする。

一　閲覧室の受付に提出する方法
二　電子メールを用いて館に送信する方法

（身分証の提示等）

第４条　移管元行政機関等に属する利用者（以下「利用者」という。）は、館において特定歴史公文書等を閲覧する場合又は次条に規定する館外閲覧のために館において特定歴史公文書等を受け取る場合、移管元行政機関等に属する者であることを証明するため、身分証を提示しなければならない。館は、利用者が利用の権限を有する者であることを確認した場合に、特定歴史公文書等を利用に供する。

２　電子公文書等の移管・保存・利用システムにより、館の外で特定歴史公文書等を閲覧する場合、館は、不正アクセス行為を防止するための対策を講じた上で、特定歴史公文書等を利用に供する。

（館外閲覧）

第５条　館は、利用者が館の外での閲覧を希望する場合は、館において特定歴史公文書等を引き渡すこととする。この場合、館は 30 日を限度として館の外での閲覧を認めることができる。

２　移管元行政機関等は、前項に規定する期限を超えて引き続き当該特定歴史公文書等を利用しようとする場合には、改めて利用請求書及び利用手続書を提出しなければならない。

３　前項に規定する提出の方法は、第３条第３項による。

４　利用者は、特定歴史公文書等を持ち出す場合及び館の外で閲覧をする場合には、その取扱いについて細心の注意を払うとともに、利用制限情報が記録されている特定歴史公文書等にあっては、当該利用制限情報を移管元行政機関等以外の第三者の目に触れることがないように十分留意しなければならない。

（返却確認）

第６条　移管元行政機関等は、利用者が館の外で閲覧した特定歴史公文書等を返却するときは、当該特定歴史公文書等を館に持参し、館の職員に直接引き渡さなければならない。館は、返却された特定歴史公文書等について検査を行い、滅失、破損及び汚損がないことを確認し、その旨を移管元行政機関等に通知する。

附　則

この細則は、平成 23 年４月１日から施行する。

「歴史公文書等の行政利用等について」（平成 13 年４月２日館長決定）は廃止する。

附　則
この細則は、平成 28 年４月１日から施行する。

附　則
この細則は、平成 30 年 10 月１日から施行する。

附　則
この細則は、令和２年９月１日から施行する。

附　則
この細則は、令和３年１月４日から施行する。

附　則
この細則は、令和４年４月１日から施行する。

移管元行政機関等利用手続書

―移管元行政機関等職員記述欄―

１．利用者
所属：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　氏名：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
TEL：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　E-mail：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

２．権限を有する者であることを認めた部局等の者
所属：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　氏名：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
TEL：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　E-mail：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

３．利用目的

※所掌事務又は業務を遂行するために必要であることが確認できる程度の記述をすること。

４．閲覧場所
□　国立公文書館内
□　移管元行政機関等の執務室
□　上記以外
→　施設名：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
　　住　所：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
※利用制限に係る情報が第三者の目に触れることがないように十分留意すること。

５．利用予定年月日
令和＿＿＿年＿＿＿月＿＿＿日

―国立公文書館職員記述欄―

確認項目	確認日	確認者
１．利用手続書の受付時 ・利用者が移管元行政機関等に所属すること ・利用者が利用の権限を有する者であること ・利用目的 ・(組織改編等の場合) 移管元行政機関等が移管した当時の機関の後身であることを証明するもの	／	
２．特定歴史公文書等の受渡時 ・利用者が移管元行政機関等に所属することの身分証	／	
３．特定歴史公文書等の返却時 ・引き渡した特定歴史公文書等に滅失、破損及び汚損がないこと	／	
４．返却完了連絡（館外閲覧の場合のみ）	／	

３２　特定歴史公文書等の目録に関する基本的な考え方

令和２年２月 17 日
館　長　決　定

Ⅰ．目的

独立行政法人国立公文書館（以下「館」という。）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 15 条第４項及び公文書等の管理に関する法律施行令（平成 22 年 12 月 22 日政令第 250 号）第 19 条）に基づき、館が保存する特定歴史公文書等の適切な保存を行い、及び適切な利用に資するために必要な事項を記載した目録を作成及び公表する責務を負っている。

この責務を全うするため、館においては、独立行政法人国立公文書館利用等規則（平成 23 年４月１日規程第４号。以下「規則」という。）に必要な事項を定めている。

本文書は、特定歴史公文書等の目録に関する基本的な考え方を定めるものである。

Ⅱ．基本的な考え方

特定歴史公文書等の目録は、次の基本的な考え方を踏まえるものとする。

１「特定歴史公文書等の保存、利用及び廃棄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。以下「ガイドライン」という。）を踏まえること。

２　アーカイブズの記述に係る国際標準（記録史料記述の一般原則（General International Standard Archival Description: ISAD（G））等）に準拠し、内容的に充足され、品質が保持されたものであること。

３　特定歴史公文書等の適切な保存を行い、及び適切な利用に資するものであること。

４　国立公文書館デジタルアーカイブ（以下「DA」という。）で公表し、一般の利用に供すること。

Ⅲ．目録作成方針

特定歴史公文書等の目録作成は、以下の方針に基づき実施する。

方針１　目録の構成について

特定歴史公文書等の目録は、適切な単位により作成し、系統だった秩序で構成するものとする。

目録は、特定歴史公文書等が行政文書等として保存されていた時期との連続性や、アーカイブズにおける「出所原則」、「原秩序尊重の原則」及び国際標準等における考え方を踏まえ、利用者の利便性に鑑み、特定歴史公文書等を移管元機関等や部局、種別等の適切なまとまり（以下「資料群」という。）により体系的に構成するものとする。また、資料群は、複数のまとまりを、相互に階層的又は並列的に示すことにより、特定歴史公文書等の全体像及び複数の資料群の関係性を表すものとする。

方針２　目録の作成単位

目録は、「１つの簿冊等ごとに」（規則第 10 条第１項）作成する。

「１つの簿冊等」とは、原則として、紙文書の場合は、同じ主題又は同一業務の遂行のために作成され、編綴された物理的単位とし、電子公文書等の場合は「行政文書ファイル」とする。

ただし、媒体の種別等により、箱入り資料における箱を作成の単位とするなど、特定歴史公文書等の保存及び利用の必要に応じた単位で目録を作成することができる。

また、利用上の便宜等に鑑み、簿冊等を構成する文書のうち、完結した１件の文書である「件名」単位で、目録を必要に応じて作成することができる。なお、電子公文書等においては、行政文書ファイルを構成する「行政文書」を「件名」とすることができる。

方針３　採録の原則

採録に当たっては、原則として、特定歴史公文書等に記載された情報を転記することとし、電子公文書等については、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）に基づき総務省により整備された政府全体で利用可能な一元的な文書管理システム（「公文書等の管理に関する法律（平成 21 年法律第 66 号）に基づく行政文書ファイル等の移管・廃棄等に関する手順について」（平成 23 年４月１日内閣府大臣官房公文書管理課長決定））により抽出された情報を転記することとする。

採録は、特定歴史公文書等を容易に識別し、適切な保存及び利用に資するため、特定歴史公文書等の原本に記載された情報の転記を原則とする。ただし、転記による採録が困難な場合には、過去に移管された同様の特定歴史公文書等や、移管時に添付される送付目録等の情報を踏まえ、方針１に基づき採録することとす

る。なお、略称や省略された情報については、正式名称とする等の補記を適宜行い、補記等の情報は記録するものとする。

方針４　採録項目

採録項目は、次の各号に掲げる事項とする。（規則第 10 条第１項各号）

１　分類及び名称
２　移管又は寄贈若しくは寄託をした者の名称又は氏名
３　移管又は寄贈若しくは寄託を受けた時期
４　保存場所
５　媒体の種別
６　請求番号
７　インターネットで利用することができるデジタル画像等の存否
８　利用制限の区分（公開、部分公開、非公開、要審査）
９　その他適切な保存及び利用に資する情報

方針５　目録記述内容

方針４における採録項目ごとの記述内容については、原則として、以下のとおりとする。

１分類及び名称

（１）分類

特定歴史公文書等が移管元機関等において保存されていた時期における分類等を可能な限り参照し､「資料群」を階層として構成する。「簿冊等」及び「件名」は、資料群の下に位置づけられる。

資料群ごとに、その資料群を構成する特定歴史公文書等の概要、点数、来歴に関する情報、移管元機関等の履歴、関連資料や参考文献、検索手段等についての記載を行うものとする

（２）名称

「名称」については、目録の作成単位である「１つの簿冊等」ごとに、表紙や背表紙等に記載された標題等を採録する。また、名称に数字が用いられている場合、固有名詞を除き、算用数字を用いることとし、旧字が用いられている場合についても、固有名詞を除き、常用漢字を用いることとする。

２　移管又は寄贈若しくは寄託をした者の名称又は氏名

移管又は寄贈若しくは寄託時に提出された送付目録等の記載に基づき、移管又は寄贈若しくは寄託をした機関若しくは法人その他の団体の「名称」又は個人の「氏名」を記載する。

３　移管又は寄贈若しくは寄託を受けた時期

移管又は寄贈若しくは寄託を受けた「年度」を記載する。

４　保存場所

当該特定歴史公文書等を保存する「館施設の名称」のほか、必要に応じて「排架場所」の情報等を記載する。

５　媒体の種別

当該特定歴史公文書等の媒体について記載する。「紙」、「電子」、「マイクロフィルム」、「映画フィルム」、「光ディスク」等の種別を記載する。

６　請求番号（別表参照）

目録の作成単位である「１つの簿冊等」ごとに、識別を容易にするために必要な番号(以下「請求番号」という。)を付し、記載する。

また、請求番号は、原則として、「保存期間満了年度」、「移管元機関等の略称」、「１簿冊等ごとの番号」、「簿冊番号枝番」の各項目順に付与する。なお、各項目の付与方法は、以下のとおりとする。

保存期間満了年度：元号の最初の１字と年度（全角数字）で記載。

移管元機関等の略称：移管元機関又は資料群の略称２文字で記載。

１簿冊等ごとの番号：５桁の半角英数字で記載。「保存期間満了年度」ごとに 00001 から起算する。電子公文書等については「E」に続けて４桁の数字を付与（E0001 から起算）。また、寄贈・寄託文書については、前年度までに付与された番号に続けて起算する。

簿冊番号枝番：３桁の半角数字で記載。「１つの簿冊等ごとの番号」ごとに原則 100 を付与する。また、複数の枝番を付与する必要がある場合は、別途異なる簿冊番号枝番を付与することとする。

７　インターネットで利用することができるデジタル画像等の存否
DA に登載の上、公表されているデジタル画像等の存否についての情報を記載する。

８　利用制限の区分（公開、部分公開、非公開、要審査）
利用制限の区分は、「公開」、「部分公開」、「非公開」、「要審査」のいずれかを「1 つの簿冊等」又は「件名」ごとに記載する。また、利用等規則第 12 条第１項第５号に基づき、原本の破損又は汚損を生じるおそれがある場合において当該特定歴史公文書等の原本の利用を制限する場合は、その旨を記載するとともに、法第 19 条ただし書きの規定に基づき、写しを閲覧させる方法を用いる場合は、当該写しの提供媒体を明記する。

９　その他適切な保存及び利用に資する情報
その他適切な保存及び利用に資する情報として、ガイドライン第９条≪留意事項≫の（目録の作成及び公表）を踏まえ、次の（１）～（７）の情報を記載するものとする。

（１）作成者・取得者
当該簿冊等を作成若しくは取得した組織の名称又は氏名を記載する。また、作成者・取得者が組織である場合、その課室まで記載するものとする。

（２）受入方法
移管、寄贈、寄託のいずれかを記載する。

（３）年月日
年月日は原則として、当該特定歴史公文書等の作成年月日を記載する。特定歴史公文書等が簿冊等である場合、当該簿冊等を構成する一件文書の最も古い作成年月日及び最も新しい作成年月日を記載し、その作成期間を示すこととする。また、簿冊等を構成する件名の作成年月日は、当該文書が完結した日（決裁日等）とする。

（４）数量
簿冊等の物理的な数量を記載する。記載に当たっては、当該簿冊等の形態、様式等を踏まえ、「冊」「巻」「箱」等、適切な単位を付すものとする。

（５）言語
簿冊等に使用されている主な言語について記載する。

（６）文書番号・法令番号
簿冊等を構成する文書の中に、文書番号や法令番号が記載されている場合、これを採録する。

（７）関連事項
方針４及び方針５の１から９（６）までの事項に該当しない情報のうち、特定歴史公文書等の適切な保存及び利用に資する資料内容に関する情報や参考情報等を記載する。

Ⅳ．その他
過去に作成し、DA において既に公表されている目録について、適宜本文書における考え方に基づき、見直しを行うものとする。
本文書は、必要に応じて適宜見直しを行うものとする。

【別表】
方針５　６請求番号について

請求番号 資料群	保存期間満了年度	移管元機関または資料群等の略称	１簿冊等ごとの番号	簿冊番号枝番
行政文書	元号最初の１文字＋年度	略称２文字	00001～	100
法人文書	同上	同上	同上	同上
司法文書	同上（注※）	同上	同上	同上
寄贈・寄託文書	なし	「寄贈」又は「寄託」	前年度までの番号に続けて付与	同上
電子公文書等	元号最初の１文字＋年度	略称２文字	「E」に続けて４桁の数字を付与（E0001～）	同上

≪請求番号付与例≫
（１）移管元機関等の略称２文字の例
内閣官房から移管された文書：「内閣」
司法府から内閣総理大臣を経て移管された裁判文書：「裁判」
民事判決原本：「民事」
国立公文書館（法人）から移管された文書：「国公」

（２）１簿冊等ごとの番号及び簿冊枝番号の例
平成 30 年度に保存期間が満了し、内閣官房から移管された紙文書：
「平３０内閣 00001100」
令和元年度に保存期間が満了し、国立公文書館から移管された電子公文書等：
「令１国公 E0001100」

※　司法文書のうち、軍法会議関係文書及び裁判文書については受入年度を記載。

３３　行政機関の保有する情報の公開に関する法律　（抄）

公　　布　平成 11 年５月 14 日法律第 42 号
最終改正　　令和３年５月 19 日法律第 37 号

目次
第１章　総則（第１条・第２条）
第２章　行政文書の開示（第３条―第 17 条）
第３章　審査請求等（第 18 条―第 21 条）
第４章　補則（第 22 条―第 26 条）
附則

第１章　総則

（目的）

第１条　この法律は、国民主権の理念にのっとり、行政文書の開示を請求する権利につき定めること等により、行政機関の保有する情報の一層の公開を図り、もって政府の有するその諸活動を国民に説明する責務が全うされるようにするとともに、国民の的確な理解と批判の下にある公正で民主的な行政の推進に資することを目的とする。

（定義）

第２条　この法律において「行政機関」とは、次に掲げる機関をいう。

一　法律の規定に基づき内閣に置かれる機関（内閣府を除く。）及び内閣の所轄の下に置かれる機関

二　内閣府、宮内庁並びに内閣府設置法（平成 11 年法律第 89 号）第 49 条第１項及び第２項に規定する機関（これらの機関のうち第４号の政令で定める機関が置かれる機関にあっては、当該政令で定める機関を除く。）

三　国家行政組織法（昭和 23 年法律第 120 号）第３条第２項に規定する機関（第５号の政令で定める機関が置かれる機関にあっては、当該政令で定める機関を除く。）

四　内閣府設置法第 39 条及び第 55 条並びに宮内庁法（昭和 22 年法律第 70 号）第 16 条第２項の機関並びに内閣府設置法第 40 条及び第 56 条（宮内庁法第 18 条第１項において準用する場合を含む。）の特別の機関で、政令で定めるもの

五　国家行政組織法第８条の２の施設等機関及び同法第８条の３の特別の機関で、政令で定めるもの

六　会計検査院

２　この法律において「行政文書」とは、行政機関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。以下同じ。）であって、当該行政機関の職員が組織的に用いるものとして、当該行政機関が保有しているものをいう。ただし、次に掲げるものを除く。

一　官報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるもの

二　公文書等の管理に関する法律（平成 21 年法律第 66 号）第２条第７項に規定する特定歴史公文書等

三　政令で定める研究所その他の施設において、政令で定めるところにより、歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料として特別の管理がされているもの（前号に掲げるものを除く。）

第２章　行政文書の開示

（行政文書の開示義務）

第５条　行政機関の長は、開示請求があったときは、開示請求に係る行政文書に次の各号に掲げる情報（以下「不開示情報」という。）のいずれかが記録されている場合を除き、開示請求者に対し、当該行政文書を開示しなければならない。

一　個人に関する情報（事業を営む個人の当該事業に関する情報を除く。）であって、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等（文書、図画若しくは電磁的記録に記載され、若しくは記録され、又は音声、動作その他の方法を用いて表された一切の事項をいう。次条第２項において同じ。）により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と照合することにより、特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）又は特定の個人を識別することはできないが、公にすることにより、なお個人の権利利益を害するおそれがあるもの。ただし、次に掲げる情報を除く。

イ　法令の規定により又は慣行として公にされ、又は公にすることが予定されている情報

ロ　人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、公にすることが必要であると認められる情報

ハ　当該個人が公務員等（国家公務員法（昭和 22 年法律第 120 号）第２条第１項に規定する国家公務員（独立行政法人通則法（平成 11 年法律第 103 号）第２条第４項に規定する行政執行法人の役員及び職員を除く。）、独立行政法人等（独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律（平成 13 年法律

第 140 号。以下「独立行政法人等情報公開法」という。）第２条第１項に規定する独立行政法人等をいう。以下同じ。）の役員及び職員、地方公務員法（昭和 25 年法律第 261 号）第２条に規定する地方公務員並びに地方独立行政法人（地方独立行政法人法（平成 15 年法律第 118 号）第２条第１項に規定する地方独立行政法人をいう。以下同じ。）の役員及び職員をいう。）である場合において、当該情報がその職務の遂行に係る情報であるときは、当該情報のうち、当該公務員等の職及び当該職務遂行の内容に係る部分

一の二　個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）第 60 条第３項に規定する行政機関等匿名加工情報（同条第４項に規定する行政機関等匿名加工情報ファイルを構成するものに限る。以下この号において「行政機関等匿名加工情報」という。）又は行政機関等匿名加工情報の作成に用いた同条第１項に規定する保有個人情報から削除した同法第２条第１項第１号に規定する記述等若しくは同条第２項に規定する個人識別符号

二　法人その他の団体（国、独立行政法人等、地方公共団体及び地方独立行政法人を除く。以下「法人等」という。）に関する情報又は事業を営む個人の当該事業に関する情報であって、次に掲げるもの。ただし、人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、公にすることが必要であると認められる情報を除く。

イ　公にすることにより、当該法人等又は当該個人の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあるもの

ロ　行政機関の要請を受けて、公にしないとの条件で任意に提供されたものであって、法人等又は個人における通例として公にしないこととされているものその他の当該条件を付することが当該情報の性質、当時の状況等に照らして合理的であると認められるもの

三　公にすることにより、国の安全が害されるおそれ、他国若しくは国際機関との信頼関係が損なわれるおそれ又は他国若しくは国際機関との交渉上不利益を被るおそれがあると行政機関の長が認めることにつき相当の理由がある情報

四　公にすることにより、犯罪の予防、鎮圧又は捜査、公訴の維持、刑の執行その他の公共の安全と秩序の維持に支障を及ぼすおそれがあると行政機関の長が認めることにつき相当の理由がある情報

五　国の機関、独立行政法人等、地方公共団体及び地方独立行政法人の内部又は相互間における審議、検討又は協議に関する情報であって、公にすることにより、率直な意見の交換若しくは意思決定の中立性が不当に損なわれるおそれ、不当に国民の間に混乱を生じさせるおそれ又は特定の者に不当に利益を与え若しくは不利益を及ぼすおそれがあるもの

六　国の機関、独立行政法人等、地方公共団体又は地方独立行政法人が行う事務又は事業に関する情報であって、公にすることにより、次に掲げるおそれその他当該事務又は事業の性質上、当該事務又は事業の適正な遂行に支障を及ぼすおそれがあるもの

イ　監査、検査、取締り、試験又は租税の賦課若しくは徴収に係る事務に関し、正確な事実の把握を困難にするおそれ又は違法若しくは不当な行為を容易にし、若しくはその発見を困難にするおそれ

ロ　契約、交渉又は争訟に係る事務に関し、国、独立行政法人等、地方公共団体又は地方独立行政法人の財産上の利益又は当事者としての地位を不当に害するおそれ

ハ　調査研究に係る事務に関し、その公正かつ能率的な遂行を不当に阻害するおそれ

ニ　人事管理に係る事務に関し、公正かつ円滑な人事の確保に支障を及ぼすおそれ

ホ　独立行政法人等、地方公共団体が経営する企業又は地方独立行政法人に係る事業に関し、その企業経営上の正当な利益を害するおそれ

第４章　補則

（開示請求をしようとする者に対する情報の提供等）

第 22 条　行政機関の長は、開示請求をしようとする者が容易かつ的確に開示請求をすることができるよう、公文書等の管理に関する法律第７条第２項に規定するもののほか、当該行政機関が保有する行政文書の特定に資する情報の提供その他開示請求をしようとする者の利便を考慮した適切な措置を講ずるものとする。

２　総務大臣は、この法律の円滑な運用を確保するため、開示請求に関する総合的な案内所を整備するものとする。

３４　行政機関の保有する情報の公開に関する法律施行令　（抄）

公　　布　平成 12 年２月 16 日政令第 41 号
最終改正　　令和３年７月２日政令第 195 号

内閣は、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２条第１項第４号及び第５号並びに第２項第２号、第３条、第９条第１項、第 13 条第１項及び第２項、第 14 条第１項及び第２項、第 16 条第１項及び第３項、第 17 条、第 37 条第２項並びに第 43 条の規定に基づき、この政令を制定する。

（法第２条第１項第４号及び第５号の政令で定める機関）

第１条　行政機関の保有する情報の公開に関する法律（以下「法」という。）第２条第１項第４号の政令で定める特別の機関は、警察庁とする。

２　法第２条第１項第５号の政令で定める特別の機関は、検察庁とする。

（法第２条第２項第３号の政令で定める施設）

第２条　法第２条第２項第３号の政令で定める施設は、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）第３条第１項の規定により内閣総理大臣が指定した施設とする。

（法第２条第２項第３号の歴史的な資料等の範囲）

第３条　法第２条第２項第３号の歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料は、公文書等の管理に関する法律施行令第４条に規定する方法により管理されているものとする。

３５　独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律　（抄）

公　　布　平成 13 年 12 月５日法律第 140 号
最終改正　　令和５年６月７日法律第 47 号

目次

第１章　総則（第１条・第２条）
第２章　法人文書の開示（第３条―第 17 条）
第３章　審査請求等（第 18 条―第 21 条）
第４章　情報提供（第 22 条）
第５章　補則（第 23 条―第 25 条）
附則

第１章　総則

（目的）

第１条　この法律は、国民主権の理念にのっとり、法人文書の開示を請求する権利及び独立行政法人等の諸活動に関する情報の提供につき定めること等により、独立行政法人等の保有する情報の一層の公開を図り、もって独立行政法人等の有するその諸活動を国民に説明する責務が全うされるようにすることを目的とする。

（定義）

第２条　この法律において「独立行政法人等」とは、独立行政法人通則法（平成 11 年法律第 103 号）第２条第１項に規定する独立行政法人及び別表第１に掲げる法人をいう。

２　この法律において「法人文書」とは、独立行政法人等の役員又は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。以下同じ。）であって、当該独立行政法人等の役員又は職員が組織的に用いるものとして、当該独立行政法人等が保有しているものをいう。ただし、次に掲げるものを除く。

一　官報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるもの

二　公文書等の管理に関する法律（平成 21 年法律第 66 号）第２条第７項に規定する特定歴史公文書等

三　政令で定める博物館その他の施設において、政令で定めるところにより、歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料として特別の管理がされているもの（前号に掲げるものを除く。）

四　別表第２の上欄に掲げる独立行政法人等が保有している文書、図画及び電磁的記録であって、政令で定めるところにより、専ら同表下欄に掲げる業務に係るものとして、同欄に掲げる業務以外の業務に係るものと区分されるもの

第２章　法人文書の開示

（法人文書の開示義務）

第５条　独立行政法人等は、開示請求があったときは、開示請求に係る法人文書に次の各号に掲げる情報（以下「不開示情報」という。）のいずれかが記録されている場合を除き、開示請求者に対し、当該法人文書を開示しなければならない。

一　個人に関する情報（事業を営む個人の当該事業に関する情報を除く。）であって、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等（文書、図画若しくは電磁的記録に記載され、若しくは記録され、又は音声、動作その他の方法を用いて表された一切の事項をいう。次条第２項において同じ。）により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と照合することにより、特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）又は特定の個人を識別することはできないが、公にすることにより、なお個人の権利利益を害するおそれがあるもの。ただし、次に掲げる情報を除く。

イ　法令の規定により又は慣行として公にされ、又は公にすることが予定されている情報

ロ　人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、公にすることが必要であると認められる情報

ハ　当該個人が公務員等（国家公務員法（昭和 22 年法律第 120 号）第２条第１項に規定する国家公務員（独立行政法人通則法第２条第４項に規定する行政執行法人の役員及び職員を除く。）、独立行政法人等の役員及び職員、地方公務員法（昭和 25 年法律第 261 号）第２条に規定する地方公務員並びに地方独立行政法人（地方独立行政法人法（平成 15 年法律第 118 号）第２条第１項に規定する地方独立行政法人をいう。以下同じ。）の役員及び職員をいう。）である場合において、当該情報がその職務の遂行に係る情報であるときは、当該情報のうち、当該公務員等の職及び当該職務遂行の内容に係る部分

一の二　個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）第 60 条第３項に規定する行政機関等匿名加工情報（同条第４項に規定する行政機関等匿名加工情報ファイルを構成するものに限る。以下この号

において「行政機関等匿名加工情報」という。）又は行政機関等匿名加工情報の作成に用いた同条第１項に規定する保有個人情報から削除した同法第２条第１項第１号に規定する記述等若しくは同条第２項に規定する個人識別符号

二　法人その他の団体（国、独立行政法人等、地方公共団体及び地方独立行政法人を除く。以下「法人等」という。）に関する情報又は事業を営む個人の当該事業に関する情報であって、次に掲げるもの。ただし、人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、公にすることが必要であると認められる情報を除く。

イ　公にすることにより、当該法人等又は当該個人の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあるもの

ロ　独立行政法人等の要請を受けて、公にしないとの条件で任意に提供されたものであって、法人等又は個人における通例として公にしないこととされているものその他の当該条件を付することが当該情報の性質、当時の状況等に照らして合理的であると認められるもの

三　国の機関、独立行政法人等、地方公共団体及び地方独立行政法人の内部又は相互間における審議、検討又は協議に関する情報であって、公にすることにより、率直な意見の交換若しくは意思決定の中立性が不当に損なわれるおそれ、不当に国民の間に混乱を生じさせるおそれ又は特定の者に不当に利益を与え若しくは不利益を及ぼすおそれがあるもの

四　国の機関、独立行政法人等、地方公共団体又は地方独立行政法人が行う事務又は事業に関する情報であって、公にすることにより、次に掲げるおそれその他当該事務又は事業の性質上、当該事務又は事業の適正な遂行に支障を及ぼすおそれがあるもの

イ　国の安全が害されるおそれ、他国若しくは国際機関との信頼関係が損なわれるおそれ又は他国若しくは国際機関との交渉上不利益を被るおそれ

ロ　犯罪の予防、鎮圧又は捜査その他の公共の安全と秩序の維持に支障を及ぼすおそれ

ハ　監査、検査、取締り、試験又は租税の賦課若しくは徴収に係る事務に関し、正確な事実の把握を困難にするおそれ又は違法若しくは不当な行為を容易にし、若しくはその発見を困難にするおそれ

ニ　契約、交渉又は争訟に係る事務に関し、国、独立行政法人等、地方公共団体又は地方独立行政法人の財産上の利益又は当事者としての地位を不当に害するおそれ

ホ　調査研究に係る事務に関し、その公正かつ能率的な遂行を不当に阻害するおそれ

ヘ　人事管理に係る事務に関し、公正かつ円滑な人事の確保に支障を及ぼすおそれ

ト　独立行政法人等、地方公共団体が経営する企業又は地方独立行政法人に係る事業に関し、その企業経営上の正当な利益を害するおそれ

第５章　補則

（開示請求をしようとする者に対する情報の提供等）

第 23 条　独立行政法人等は、開示請求をしようとする者が容易かつ的確に開示請求をすることができるよう、公文書等の管理に関する法律第 11 条第３項に規定するもののほか、当該独立行政法人等が保有する法人文書の特定に資する情報の提供その他開示請求をしようとする者の利便を考慮した適切な措置を講ずるものとする。

２　総務大臣は、この法律の円滑な運用を確保するため、開示請求に関する総合的な案内所を整備するものとする。

３６　独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律施行令　（抄）

公　　布　平成 14 年６月５日政令第 199 号
最終改正　令和３年５月 21 日政令第 156 号

内閣は、独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律（平成 13 年法律第 140 号）第２条第２項第２号及び第３号、第９条第１項、第 14 条第１項及び第２項、第 15 条第３項、第 22 条第１項並びに第 26 条の規定に基づき、この政令を制定する。

（法第２条第２項第３号の政令で定める施設）

第１条　独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律（以下「法」という。）第２条第２項第３号の政令で定める施設は、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）第５条第１項各号に掲げる施設とする。

（法第２条第２項第３号の歴史的な資料等の範囲）

第２条　法第２条第２項第３号の歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料は、公文書等の管理に関する法律施行令第６条に規定する方法により管理されているものとする。

（法第２条第２項第４号の区分の方法）

第３条　法第２条第２項第４号の別表第２の下欄に掲げる業務に係る文書、図画及び電磁的記録（以下この条において「文書等」という。）と同欄に掲げる業務以外の業務に係る文書等との区分の方法は、専ら同欄に掲げる業務に係る文書等が、同欄に掲げる業務以外の業務に係る文書等とは別の文書等ファイル（能率的な事務又は事業の処理及び文書等の適切な保存の目的を達成するためにまとめられた、相互に密接な関連を有する文書等の集合物をいう。）に保存されていることとする。

３７　個人情報の保護に関する法律　（抄）

公　　布　平成 15 年５月 30 日法律第 57 号
最終改正　　令和５年６月７日法律第 47 号

目次

第１章　総則（第１条―第３条）
第２章　国及び地方公共団体の責務等（第４条―第６条）
第３章　個人情報の保護に関する施策等（第７条―第 15 条）
第４章　個人情報取扱事業者等の義務等（第 16 条―第 59 条）
第５章　行政機関等の義務等（第 60 条―第 129 条）
第６章　個人情報保護委員会（第 130 条―第 170 条）
第７章　雑則（第 171 条―第 175 条）
第８章　罰則（第 176 条―第 185 条）
附則

第１章　総則

（目的）

第１条　この法律は、デジタル社会の進展に伴い個人情報の利用が著しく拡大していることに鑑み、個人情報の適正な取扱いに関し、基本理念及び政府による基本方針の作成その他の個人情報の保護に関する施策の基本となる事項を定め、国及び地方公共団体の責務等を明らかにし、個人情報を取り扱う事業者及び行政機関等についてこれらの特性に応じて遵守すべき義務等を定めるとともに、個人情報保護委員会を設置することにより、行政機関等の事務及び事業の適正かつ円滑な運営を図り、並びに個人情報の適正かつ効果的な活用が新たな産業の創出並びに活力ある経済社会及び豊かな国民生活の実現に資するものであることその他の個人情報の有用性に配慮しつつ、個人の権利利益を保護することを目的とする。

（定義）

第２条　この法律において「個人情報」とは、生存する個人に関する情報であって、次の各号のいずれかに該当するものをいう。

一　当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等（文書、図画若しくは電磁的記録（電磁的方式（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をいう。次項第２号において同じ。）で作られる記録をいう。以下同じ。）に記載され、若しくは記録され、又は音声、動作その他の方法を用いて表された一切の事項（個人識別符号を除く。）をいう。以下同じ。）により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）

二　個人識別符号が含まれるもの

２　この法律において「個人識別符号」とは、次の各号のいずれかに該当する文字、番号、記号その他の符号のうち、政令で定めるものをいう。

一　特定の個人の身体の一部の特徴を電子計算機の用に供するために変換した文字、番号、記号その他の符号であって、当該特定の個人を識別することができるもの

二　個人に提供される役務の利用若しくは個人に販売される商品の購入に関し割り当てられ、又は個人に発行されるカードその他の書類に記載され、若しくは電磁的方式により記録された文字、番号、記号その他の符号であって、その利用者若しくは購入者又は発行を受ける者ごとに異なるものとなるように割り当てられ、又は記載され、若しくは記録されることにより、特定の利用者若しくは購入者又は発行を受ける者を識別することができるもの

３　この法律において「要配慮個人情報」とは、本人の人種、信条、社会的身分、病歴、犯罪の経歴、犯罪により害を被った事実その他本人に対する不当な差別、偏見その他の不利益が生じないようにその取扱いに特に配慮を要するものとして政令で定める記述等が含まれる個人情報をいう。

４　この法律において個人情報について「本人」とは、個人情報によって識別される特定の個人をいう。

５　この法律において「仮名加工情報」とは、次の各号に掲げる個人情報の区分に応じて当該各号に定める措置を講じて他の情報と照合しない限り特定の個人を識別することができないように個人情報を加工して得られる個人に関する情報をいう。

一　第１項第１号に該当する個人情報　当該個人情報に含まれる記述等の一部を削除すること（当該一部の記述等を復元することのできる規則性を有しない方法により他の記述等に置き換えることを含む。）。

二　第１項第２号に該当する個人情報　当該個人情報に含まれる個人識別符号の全部を削除すること（当該個人識別符号を復元することのできる規則性を有しない方法により他の記述等に置き換えることを含む。）。

6　この法律において「匿名加工情報」とは、次の各号に掲げる個人情報の区分に応じて当該各号に定める措置を講じて特定の個人を識別することができないように個人情報を加工して得られる個人に関する情報であって、当該個人情報を復元することができないようにしたものをいう。

一　第１項第１号に該当する個人情報　当該個人情報に含まれる記述等の一部を削除すること（当該一部の記述等を復元することのできる規則性を有しない方法により他の記述等に置き換えることを含む。）。

二　第１項第２号に該当する個人情報　当該個人情報に含まれる個人識別符号の全部を削除すること（当該個人識別符号を復元することのできる規則性を有しない方法により他の記述等に置き換えることを含む。）。

7　この法律において「個人関連情報」とは、生存する個人に関する情報であって、個人情報、仮名加工情報及び匿名加工情報のいずれにも該当しないものをいう。

8　この法律において「行政機関」とは、次に掲げる機関をいう。

一　法律の規定に基づき内閣に置かれる機関（内閣府を除く。）及び内閣の所轄の下に置かれる機関

二　内閣府、宮内庁並びに内閣府設置法（平成 11 年法律第 89 号）第 49 条第１項及び第２項に規定する機関（これらの機関のうち第４号の政令で定める機関が置かれる機関にあっては、当該政令で定める機関を除く。）

三　国家行政組織法（昭和 23 年法律第 120 号）第３条第２項に規定する機関（第５号の政令で定める機関が置かれる機関にあっては、当該政令で定める機関を除く。）

四　内閣府設置法第 39 条及び第 55 条並びに宮内庁法（昭和 22 年法律第 70 号）第 16 条第２項の機関並びに内閣府設置法第 40 条及び第 56 条（宮内庁法第 18 条第１項において準用する場合を含む。）の特別の機関で、政令で定めるもの

五　国家行政組織法第８条の２の施設等機関及び同法第８条の３の特別の機関で、政令で定めるもの

六　会計検査院

9　この法律において「独立行政法人等」とは、独立行政法人通則法（平成 11 年法律第 103 号）第２条第１項に規定する独立行政法人及び別表第１に掲げる法人をいう。

１０　この法律において「地方独立行政法人」とは、地方独立行政法人法（平成 15 年法律第 118 号）第２条第１項に規定する地方独立行政法人をいう。

１１　この法律において「行政機関等」とは、次に掲げる機関をいう。

一　行政機関

二　地方公共団体の機関（議会を除く。次章、第３章及び第 69 条第２項第３号を除き、以下同じ。）

三　独立行政法人等（別表第２に掲げる法人を除く。第 16 条第２項第３号、第 63 条、第 78 条第１項第７号イ及びロ、第 89 条第４項から第６項まで、第 119 条第５項から第７項まで並びに第 125 条第２項において同じ。）

四　地方独立行政法人（地方独立行政法人法第 21 条第１号に掲げる業務を主たる目的とするもの又は同条第２号若しくは第３号（チに係る部分に限る。）に掲げる業務を目的とするものを除く。第 16 条第２項第４号、第 63 条、第 78 条第１項第７号イ及びロ、第 89 条第７項から第９項まで、第 119 条第８項から第 10 項まで並びに第 125 条第２項において同じ。）

（基本理念）

第３条　個人情報は、個人の人格尊重の理念の下に慎重に取り扱われるべきものであることに鑑み、その適正な取扱いが図られなければならない。

第５章　行政機関等の義務等

第１節　総則

（定義）

第 60 条　この章及び第８章において「保有個人情報」とは、行政機関等の職員（独立行政法人等及び地方独立行政法人にあっては、その役員を含む。以下この章及び第８章において同じ。）が職務上作成し、又は取得した個人情報であって、当該行政機関等の職員が組織的に利用するものとして、当該行政機関等が保有しているものをいう。ただし、行政文書（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。以下この章において「行政機関情報公開法」という。）第２条第２項に規定する行政文書をいう。）、法人文書（独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律（平成 13 年法律第 140 号。以下この章において「独立行政法人等情報公開法」という。）第２条第２項に規定する法人文書（同項第４号に掲げるものを含む。）をいう。）又は地方公共団体等行政文書（地方公共団体の機関又は地方独立行政法人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であって、当該地方公共団体の機関又は地方独立行政法人の職員が組織的に用いるものとして、当該地方公共団体の機関又は地方独立行政法人が保有しているもの（行政機関情報公開法第２条第２項各号に掲げるものに相当するものとして政令で定めるものを除く。）をいう。）（以下この章において「行政文書等」という。）に記録されているものに限る。

2　この章及び第８章において「個人情報ファイル」とは、保有個人情報を含む情報の集合物であって、次

に掲げるものをいう。

一　一定の事務の目的を達成するために特定の保有個人情報を電子計算機を用いて検索することができるように体系的に構成したもの

二　前号に掲げるもののほか、一定の事務の目的を達成するために氏名、生年月日、その他の記述等により特定の保有個人情報を容易に検索することができるように体系的に構成したもの

3　この章において「行政機関等匿名加工情報」とは、次の各号のいずれにも該当する個人情報ファイルを構成する保有個人情報の全部又は一部（これらの一部に行政機関情報公開法第５条に規定する不開示情報（同条第１号に掲げる情報を除き、同条第２号ただし書に規定する情報を含む。以下この項において同じ。）、独立行政法人等情報公開法第５条に規定する不開示情報（同条第１号に掲げる情報を除き、同条第２号ただし書に規定する情報を含む。）又は地方公共団体の情報公開条例（地方公共団体の機関又は地方独立行政法人の保有する情報の公開を請求する住民等の権利について定める地方公共団体の条例をいう。以下この章において同じ。）に規定する不開示情報（行政機関情報公開法第５条に規定する不開示情報に相当するものをいう。）が含まれているときは、これらの不開示情報に該当する部分を除く。）を加工して得られる匿名加工情報をいう。

一　第 75 条第２項各号のいずれかに該当するもの又は同条第３項の規定により同条第１項に規定する個人情報ファイル簿に掲載しないこととされるものでないこと。

二　行政機関情報公開法第３条に規定する行政機関の長、独立行政法人等情報公開法第２条第１項に規定する独立行政法人等、地方公共団体の機関又は地方独立行政法人に対し、当該個人情報ファイルを構成する保有個人情報が記録されている行政文書等の開示の請求（行政機関情報公開法第３条、独立行政法人等情報公開法第３条又は情報公開条例の規定による開示の請求をいう。）があったとしたならば、これらの者が次のいずれかを行うこととなるものであること。

イ　当該行政文書等に記録されている保有個人情報の全部又は一部を開示する旨の決定をすること。

ロ　行政機関情報公開法第 13 条第１項若しくは第２項、独立行政法人等情報公開法第 14 条第１項若しくは第２項又は情報公開条例（行政機関情報公開法第 13 条第１項又は第２項の規定に相当する規定を設けているものに限る。）の規定により意見書の提出の機会を与えること。

三　行政機関等の事務及び事業の適正かつ円滑な運営に支障のない範囲内で、第 116 条第１項の基準に従い、当該個人情報ファイルを構成する保有個人情報を加工して匿名加工情報を作成することができるものであること。

4　この章において「行政機関等匿名加工情報ファイル」とは、行政機関等匿名加工情報を含む情報の集合物であって、次に掲げるものをいう。

一　特定の行政機関等匿名加工情報を電子計算機を用いて検索することができるように体系的に構成したもの

二　前号に掲げるもののほか、特定の行政機関等匿名加工情報を容易に検索することができるように体系的に構成したものとして政令で定めるもの

5　この章において「条例要配慮個人情報」とは、地方公共団体の機関又は地方独立行政法人が保有する個人情報（要配慮個人情報を除く。）のうち、地域の特性その他の事情に応じて、本人に対する不当な差別、偏見その他の不利益が生じないようにその取扱いに特に配慮を要するものとして地方公共団体が条例で定める記述等が含まれる個人情報をいう。

第２節　行政機関等における個人情報等の取扱い

（利用及び提供の制限）

第 69 条　行政機関の長等は、法令に基づく場合を除き、利用目的以外の目的のために保有個人情報を自ら利用し、又は提供してはならない。

2　前項の規定にかかわらず、行政機関の長等は、次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、利用目的以外の目的のために保有個人情報を自ら利用し、又は提供することができる。ただし、保有個人情報を利用目的以外の目的のために自ら利用し、又は提供することによって、本人又は第三者の権利利益を不当に侵害するおそれがあると認められるときは、この限りでない。

一　本人の同意があるとき、又は本人に提供するとき。

二　行政機関等が法令の定める所掌事務又は業務の遂行に必要な限度で保有個人情報を内部で利用する場合であって、当該保有個人情報を利用することについて相当の理由があるとき。

三　他の行政機関、独立行政法人等、地方公共団体の機関又は地方独立行政法人に保有個人情報を提供する場合において、保有個人情報の提供を受ける者が、法令の定める事務又は業務の遂行に必要な限度で提供に係る個人情報を利用し、かつ、当該個人情報を利用することについて相当の理由があるとき。

四　前３号に掲げる場合のほか、専ら統計の作成又は学術研究の目的のために保有個人情報を提供するとき、本人以外の者に提供することが明らかに本人の利益になるとき、その他保有個人情報を提供することについて特別の理由があるとき。

3　前項の規定は、保有個人情報の利用又は提供を制限する他の法令の規定の適用を妨げるものではない。

４　行政機関の長等は、個人の権利利益を保護するため特に必要があると認めるときは、保有個人情報の利用目的以外の目的のための行政機関等の内部における利用を特定の部局若しくは機関又は職員に限るものとする。

（保有個人情報の提供を受ける者に対する措置要求）

第 70 条　行政機関の長等は、利用目的のために又は前条第２項第３号若しくは第４号の規定に基づき、保有個人情報を提供する場合において、必要があると認めるときは、保有個人情報の提供を受ける者に対し、提供に係る個人情報について、その利用の目的若しくは方法の制限その他必要な制限を付し、又はその漏えいの防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講ずることを求めるものとする。

第４節　開示、訂正及び利用停止

第１款　開示

（開示請求権）

第 76 条　何人も、この法律の定めるところにより、行政機関の長等に対し、当該行政機関の長等の属する行政機関等の保有する自己を本人とする保有個人情報の開示を請求することができる。

２　未成年者若しくは成年被後見人の法定代理人又は本人の委任による代理人（以下この節において「代理人」と総称する。）は、本人に代わって前項の規定による開示の請求（以下この節及び第 127 条において「開示請求」という。）をすることができる。

（開示請求の手続）

第 77 条　開示請求は、次に掲げる事項を記載した書面（第３項において「開示請求書」という。）を行政機関の長等に提出してしなければならない。

一　開示請求をする者の氏名及び住所又は居所

二　開示請求に係る保有個人情報が記録されている行政文書等の名称その他の開示請求に係る保有個人情報を特定するに足りる事項

２　前項の場合において、開示請求をする者は、政令で定めるところにより、開示請求に係る保有個人情報の本人であること（前条第２項の規定による開示請求にあっては、開示請求に係る保有個人情報の本人の代理人であること）を示す書類を提示し、又は提出しなければならない。

３　行政機関の長等は、開示請求書に形式上の不備があると認めるときは、開示請求をした者（以下この節において「開示請求者」という。）に対し、相当の期間を定めて、その補正を求めることができる。この場合において、行政機関の長等は、開示請求者に対し、補正の参考となる情報を提供するよう努めなければならない。

（保有個人情報の開示義務）

第 78 条　行政機関の長等は、開示請求があったときは、開示請求に係る保有個人情報に次の各号に掲げる情報（以下この節において「不開示情報」という。）のいずれかが含まれている場合を除き、開示請求者に対し、当該保有個人情報を開示しなければならない。

一　開示請求者（第 76 条第２項の規定により代理人が本人に代わって開示請求をする場合にあっては、当該本人をいう。次号及び第３号、次条第２項並びに第 86 条第１項において同じ。）の生命、健康、生活又は財産を害するおそれがある情報

二　開示請求者以外の個人に関する情報（事業を営む個人の当該事業に関する情報を除く。）であって、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により開示請求者以外の特定の個人を識別することができるもの（他の情報と照合することにより、開示請求者以外の特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）若しくは個人識別符号が含まれるもの又は開示請求者以外の特定の個人を識別することはできないが、開示することにより、なお開示請求者以外の個人の権利利益を害するおそれがあるもの。ただし、次に掲げる情報を除く。

イ　法令の規定により又は慣行として開示請求者が知ることができ、又は知ることが予定されている情報

ロ　人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、開示することが必要であると認められる情報

ハ　当該個人が公務員等（国家公務員法（昭和 22 年法律第 120 号）第２条第１項に規定する国家公務員（独立行政法人通則法第２条第４項に規定する行政執行法人の職員を除く。）、独立行政法人等の職員、地方公務員法（昭和 25 年法律第 261 号）第２条に規定する地方公務員及び地方独立行政法人の職員をいう。）である場合において、当該情報がその職務の遂行に係る情報であるときは、当該情報のうち、当該公務員等の職及び当該職務遂行の内容に係る部分

三　法人その他の団体（国、独立行政法人等、地方公共団体及び地方独立行政法人を除く。以下この号において「法人等」という。）に関する情報又は開示請求者以外の事業を営む個人の当該事業に関する情報であって、次に掲げるもの。ただし、人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、開示することが必要であると認められる情報を除く。

イ　開示することにより、当該法人等又は当該個人の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあるもの

ロ　行政機関等の要請を受けて、開示しないとの条件で任意に提供されたものであって、法人等又は個人における通例として開示しないこととされているものその他の当該条件を付することが当該情報の性質、当時の状況等に照らして合理的であると認められるもの

四　行政機関の長が第 82 条各項の決定（以下この節において「開示決定等」という。）をする場合において、開示することにより、国の安全が害されるおそれ、他国若しくは国際機関との信頼関係が損なわれるおそれ又は他国若しくは国際機関との交渉上不利益を被るおそれがあると当該行政機関の長が認めることにつき相当の理由がある情報

五　行政機関の長又は地方公共団体の機関（都道府県の機関に限る。）が開示決定等をする場合において、開示することにより、犯罪の予防、鎮圧又は捜査、公訴の維持、刑の執行その他の公共の安全と秩序の維持に支障を及ぼすおそれがあると当該行政機関の長又は地方公共団体の機関が認めることにつき相当の理由がある情報

六　国の機関、独立行政法人等、地方公共団体及び地方独立行政法人の内部又は相互間における審議、検討又は協議に関する情報であって、開示することにより、率直な意見の交換若しくは意思決定の中立性が不当に損なわれるおそれ、不当に国民の間に混乱を生じさせるおそれ又は特定の者に不当に利益を与え若しくは不利益を及ぼすおそれがあるもの

七　国の機関、独立行政法人等、地方公共団体又は地方独立行政法人が行う事務又は事業に関する情報であって、開示することにより、次に掲げるおそれその他当該事務又は事業の性質上、当該事務又は事業の適正な遂行に支障を及ぼすおそれがあるもの

イ　独立行政法人等、地方公共団体の機関又は地方独立行政法人が開示決定等をする場合において、国の安全が害されるおそれ、他国若しくは国際機関との信頼関係が損なわれるおそれ又は他国若しくは国際機関との交渉上不利益を被るおそれ

ロ　独立行政法人等、地方公共団体の機関（都道府県の機関を除く。）又は地方独立行政法人が開示決定等をする場合において、犯罪の予防、鎮圧又は捜査その他の公共の安全と秩序の維持に支障を及ぼすおそれ

ハ　監査、検査、取締り、試験又は租税の賦課若しくは徴収に係る事務に関し、正確な事実の把握を困難にするおそれ又は違法若しくは不当な行為を容易にし、若しくはその発見を困難にするおそれ

ニ　契約、交渉又は争訟に係る事務に関し、国、独立行政法人等、地方公共団体又は地方独立行政法人の財産上の利益又は当事者としての地位を不当に害するおそれ

ホ　調査研究に係る事務に関し、その公正かつ能率的な遂行を不当に阻害するおそれ

ヘ　人事管理に係る事務に関し、公正かつ円滑な人事の確保に支障を及ぼすおそれ

ト　独立行政法人等、地方公共団体が経営する企業又は地方独立行政法人に係る事業に関し、その企業経営上の正当な利益を害するおそれ

２　地方公共団体の機関又は地方独立行政法人についての前項の規定の適用については、同項中「掲げる情報（」とあるのは、「掲げる情報（情報公開条例の規定により開示することとされている情報として条例で定めるものを除く。）又は行政機関情報公開法第５条に規定する不開示情報に準ずる情報であって情報公開条例において開示しないこととされているもののうち当該情報公開条例との整合性を確保するために不開示とする必要があるものとして条例で定めるもの（」とする。

第２款　訂正

（訂正請求権）

第 90 条　何人も、自己を本人とする保有個人情報（次に掲げるものに限る。第 98 条第１項において同じ。）の内容が事実でないと思料するときは、この法律の定めるところにより、当該保有個人情報を保有する行政機関の長等に対し、当該保有個人情報の訂正（追加又は削除を含む。以下この節において同じ。）を請求することができる。ただし、当該保有個人情報の訂正に関して他の法令の規定により特別の手続が定められているときは、この限りでない。

一　開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報

二　開示決定に係る保有個人情報であって、第 88 章第１項の他の法令の規定により開示を受けたもの

２　代理人は、本人に代わって前項の規定による訂正の請求（以下この節及び第 127 条において「訂正請求」という。）をすることができる。

３　訂正請求は、保有個人情報の開示を受けた日から 90 日以内にしなければならない。

第３款　利用停止

（利用停止請求権）

第 98 条　何人も、自己を本人とする保有個人情報が次の各号のいずれかに該当すると思料するときは、この法律の定めるところにより、当該保有個人情報を保有する行政機関の長等に対し、当該各号に定める措置を請求することができる。ただし、当該保有個人情報の利用の停止、消去又は提供の停止（以下この節において「利用停止」という。）に関して他の法令の規定により特別の手続が定められているときは、この限りでない。

一　第 61 条第２項の規定に違反して保有されているとき、第 63 条の規定に違反して取り扱われているとき、第 64 条の規定に違反して取得されたものであるとき、又は第 69 条第１項及び第２項の規定に違反して利用されているとき　当該保有個人情報の利用の停止又は消去

二　第 69 条第１項及び第２項又は第 71 条第１項の規定に違反して提供されているとき　当該保有個人情報の提供の停止

２　代理人は、本人に代わって前項の規定による利用停止の請求（以下この節及び第 127 条において「利用停止請求」という。）をすることができる。

３　利用停止請求は、保有個人情報の開示を受けた日から 90 日以内にしなければならない。

第４款　審査請求

（審査会への諮問）

第 105 条　開示決定等、訂正決定等、利用停止決定等又は開示請求、訂正請求若しくは利用停止請求に係る不作為について審査請求があったときは、当該審査請求に対する裁決をすべき行政機関の長等は、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、情報公開・個人情報保護審査会（審査請求に対する裁決をすべき行政機関の長等が会計検査院長である場合にあっては、別に法律で定める審査会）に諮問しなければならない。

一　審査請求が不適法であり、却下する場合

二　裁決で、審査請求の全部を認容し、当該審査請求に係る保有個人情報の全部を開示することとする場合（当該保有個人情報の開示について反対意見書が提出されている場合を除く。）

三　裁決で、審査請求の全部を認容し、当該審査請求に係る保有個人情報の訂正をすることとする場合

四　裁決で、審査請求の全部を認容し、当該審査請求に係る保有個人情報の利用停止をすることとする場合

２　前項の規定により諮問をした行政機関の長等は、次に掲げる者に対し、諮問をした旨を通知しなければならない。

一　審査請求人及び参加人（行政不服審査法第 13 条第４項に規定する参加人をいう。以下この項及び第 107 条第１項第２号において同じ。）

二　開示請求者、訂正請求者又は利用停止請求者（これらの者が審査請求人又は参加人である場合を除く。）

三　当該審査請求に係る保有個人情報の開示について反対意見書を提出した第三者（当該第三者が審査請求人又は参加人である場合を除く。）

３　前２項の規定は、地方公共団体の機関又は地方独立行政法人について準用する。この場合において、第１項中「情報公開・個人情報保護審査会（審査請求に対する裁決をすべき行政機関の長等が会計検査院長である場合にあっては、別に法律で定める審査会）」とあるのは、「行政不服審査法第 81 条第１項又は第２項の機関」と読み替えるものとする。

別表第１（第２条関係）

名称	根拠法
沖縄科学技術大学院大学学園	沖縄科学技術大学院大学学園法（平成 21 年法律第 76 号）
沖縄振興開発金融公庫	沖縄振興開発金融公庫法（昭和 47 年法律第 31 号）
外国人技能実習機構	外国人の技能実習の適正な実施及び技能実習生の保護に関する法律（平成 28 年法律第 89 号）
株式会社国際協力銀行	株式会社国際協力銀行法（平成 23 年法律第 39 号）
株式会社日本政策金融公庫	株式会社日本政策金融公庫法（平成 19 年法律第 57 号）
株式会社日本貿易保険	貿易保険法（昭和 25 年法律第 67 号）
原子力損害賠償・廃炉等支援機構	原子力損害賠償・廃炉等支援機構法（平成 23 年法律第 94 号）
国立大学法人	国立大学法人法（平成 15 年法律第 112 号）
大学共同利用機関法人	国立大学法人法
日本銀行	日本銀行法（平成９年法律第 89 号）
日本司法支援センター	総合法律支援法（平成 16 年法律第 74 号）
日本私立学校振興・共済事業団	日本私立学校振興・共済事業団法（平成９年法律第 48 号）
日本中央競馬会	日本中央競馬会法（昭和 29 年法律第 205 号）
日本年金機構	日本年金機構法（平成 19 年法律第 109 号）
農水産業協同組合貯金保険機構	農水産業協同組合貯金保険法（昭和 48 年法律第 53 号）
福島国際研究教育機構	福島復興再生特別措置法（平成 24 年法律第 25 号）
放送大学学園	放送大学学園法（平成 14 年法律第 156 号）
預金保険機構	預金保険法（昭和 46 年法律第 34 号）

別表第２（第２条、第 58 条関係）

名称	根拠法
沖縄科学技術大学院大学学園	沖縄科学技術大学院大学学園法
国立研究開発法人	独立行政法人通則法
国立大学法人	国立大学法人法
大学共同利用機関法人	国立大学法人法
独立行政法人国立病院機構	独立行政法人国立病院機構法（平成 14 年法律第 191 号）
独立行政法人地域医療機能推進機構	独立行政法人地域医療機能推進機構法（平成 17 年法律第 71 号）
福島国際研究教育機構	福島復興再生特別措置法
放送大学学園	放送大学学園法

３８　著作権法　（抄）

公　　布　昭和 45 年５月６日法律第 48 号
最終改正　令和５年６月 14 日法律第 53 号

著作権法（明治 32 年法律第 39 号）の全部を改正する。

目次

第１章　総則（第１条―第９条の２）
第２章　著作者の権利（第 10 条―第 78 条の２）
第３章　出版権（第 79 条―第 88 条）
第４章　著作隣接権（第 89 条―第 104 条）
第５章　著作権等の制限による利用に係る補償金（第 104 条の２―第 104 条の 17）
第６章　紛争処理（第 105 条―第 111 条）
第７章　権利侵害（第 112 条―第 118 条）
第８章　罰則（第 119 条―第 124 条）
附則

第２章　著作者の権利

第３節　権利の内容

第２款　著作者人格権

（公表権）

第 18 条　著作者は、その著作物でまだ公表されていないもの（その同意を得ないで公表された著作物を含む。以下この条において同じ。）を公衆に提供し、又は提示する権利を有する。当該著作物を原著作物とする二次的著作物についても、同様とする。

２　著作者は、次の各号に掲げる場合には、当該各号に掲げる行為について同意したものと推定する。

一　その著作物でまだ公表されていないものの著作権を譲渡した場合　当該著作物をその著作権の行使により公衆に提供し、又は提示すること。

二　その美術の著作物又は写真の著作物でまだ公表されていないものの原作品を譲渡した場合　これらの著作物をその原作品による展示の方法で公衆に提示すること。

三　第 29 条の規定によりその映画の著作物の著作権が映画製作者に帰属した場合　当該著作物をその著作権の行使により公衆に提供し、又は提示すること。

３　著作者は、次の各号に掲げる場合には、当該各号に掲げる行為について同意したものとみなす。

一　その著作物でまだ公表されていないものを行政機関（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「行政機関情報公開法」という。）第２条第１項に規定する行政機関をいう。以下同じ。）に提供した場合（行政機関情報公開法第９条第１項の規定による開示する旨の決定の時までに別段の意思表示をした場合を除く。）　行政機関情報公開法の規定により行政機関の長が当該著作物を公衆に提供し、又は提示すること（当該著作物に係る歴史公文書等（公文書等の管理に関する法律（平成 21 年法律第 66 号。以下「公文書管理法」という。）第２条第６項に規定する歴史公文書等をいう。以下同じ。）が行政機関の長から公文書管理法第８条第１項の規定により国立公文書館等（公文書管理法第２条第３項に規定する国立公文書館等をいう。以下同じ。）に移管された場合（公文書管理法第 16 条第１項の規定による利用をさせる旨の決定の時までに当該著作物の著作者が別段の意思表示をした場合を除く。）にあつては、公文書管理法第 16 条第１項の規定により国立公文書館等の長（公文書管理法第 15 条第１項に規定する国立公文書館等の長をいう。以下同じ。）が当該著作物を公衆に提供し、又は提示することを含む。）。

二　その著作物でまだ公表されていないものを独立行政法人等（独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律（平成 13 年法律第 140 号。以下「独立行政法人等情報公開法」という。）第２条第１項に規定する独立行政法人等をいう。以下同じ。）に提供した場合（独立行政法人等情報公開法第９条第１項の規定による開示する旨の決定の時までに別段の意思表示をした場合を除く。）　独立行政法人等情報公開法の規定により当該独立行政法人等が当該著作物を公衆に提供し、又は提示すること（当該著作物に係る歴史公文書等が当該独立行政法人等から公文書管理法第 11 条第４項の規定により国立公文書館等に移管された場合（公文書管理法第 16 条第１項の規定による利用をさせる旨の決定の時までに当該著作物の著作者が別段の意思表示をした場合を除く。）にあつては、公文書管理法第 16 条第１項の規定により国立公文書館等の長が当該著作物を公衆に提供し、又は提示することを含む。）。

三　その著作物でまだ公表されていないものを地方公共団体又は地方独立行政法人に提供した場合（開示する旨の決定の時までに別段の意思表示をした場合を除く。）　情報公開条例（地方公共団体又は地方

独立行政法人の保有する情報の公開を請求する住民等の権利について定める当該地方公共団体の条例をいう。以下同じ。）の規定により当該地方公共団体の機関又は地方独立行政法人が当該著作物を公衆に提供し、又は提示すること（当該著作物に係る歴史公文書等が当該地方公共団体又は地方独立行政法人から公文書管理条例（地方公共団体又は地方独立行政法人の保有する歴史公文書等の適切な保存及び利用について定める当該地方公共団体の条例をいう。以下同じ。）に基づき地方公文書館等（歴史公文書等の適切な保存及び利用を図る施設として公文書管理条例が定める施設をいう。以下同じ。）に移管された場合（公文書管理条例の規定（公文書管理法第 16 条第１項の規定に相当する規定に限る。以下この条において同じ。）による利用をさせる旨の決定の時までに当該著作物の著作者が別段の意思表示をした場合を除く。）にあつては、公文書管理条例の規定により地方公文書館等の長（地方公文書館等が地方公共団体の施設である場合にあつてはその属する地方公共団体の長をいい、地方公文書館等が地方独立行政法人の施設である場合にあつてはその施設を設置した地方独立行政法人をいう。以下同じ。）が当該著作物を公衆に提供し、又は提示することを含む。）。

四　その著作物でまだ公表されていないものを国立公文書館等に提供した場合（公文書管理法第 16 条第１項の規定による利用をさせる旨の決定の時までに別段の意思表示をした場合を除く。）　同項の規定により国立公文書館等の長が当該著作物を公衆に提供し、又は提示すること。

五　その著作物でまだ公表されていないものを地方公文書館等に提供した場合（公文書管理条例の規定による利用をさせる旨の決定の時までに別段の意思表示をした場合を除く。）　公文書管理条例の規定により地方公文書館等の長が当該著作物を公衆に提供し、又は提示すること。

４　第１項の規定は、次の各号のいずれかに該当するときは、適用しない。

一　行政機関情報公開法第５条の規定により行政機関の長が同条第１号ロ若しくはハ若しくは同条第２号ただし書に規定する情報が記録されている著作物でまだ公表されていないものを公衆に提供し、若しくは提示するとき、又は行政機関情報公開法第７条の規定により行政機関の長が著作物でまだ公表されていないものを公衆に提供し、若しくは提示するとき。

二　独立行政法人等情報公開法第５条の規定により独立行政法人等が同条第１号ロ若しくはハ若しくは同条第２号ただし書に規定する情報が記録されている著作物でまだ公表されていないものを公衆に提供し、若しくは提示するとき、又は独立行政法人等情報公開法第７条の規定により独立行政法人等が著作物でまだ公表されていないものを公衆に提供し、若しくは提示するとき。

三　情報公開条例（行政機関情報公開法第 13 条第２項及び第３項の規定に相当する規定を設けているものに限る。第５号において同じ。）の規定により地方公共団体の機関又は地方独立行政法人が著作物でまだ公表されていないもの（行政機関情報公開法第５条第１号ロ又は同条第２号ただし書に規定する情報に相当する情報が記録されているものに限る。）を公衆に提供し、又は提示するとき。

四　情報公開条例の規定により地方公共団体の機関又は地方独立行政法人が著作物でまだ公表されていないもの（行政機関情報公開法第５条第１号ハに規定する情報に相当する情報が記録されているものに限る。）を公衆に提供し、又は提示するとき。

五　情報公開条例の規定で行政機関情報公開法第７条の規定に相当するものにより地方公共団体の機関又は地方独立行政法人が著作物でまだ公表されていないものを公衆に提供し、又は提示するとき。

六　公文書管理法第 16 条第１項の規定により国立公文書館等の長が行政機関情報公開法第５条第１号ロ若しくはハ若しくは同条第２号ただし書に規定する情報又は独立行政法人等情報公開法第５条第１号ロ若しくはハ若しくは同条第２号ただし書に規定する情報が記録されている著作物でまだ公表されていないものを公衆に提供し、又は提示するとき。

七　公文書管理条例（公文書管理法第 18 条第２項及び第４項の規定に相当する規定を設けているものに限る。）の規定により地方公文書館等の長が著作物でまだ公表されていないもの（行政機関情報公開法第５条第１号ロ又は同条第２号ただし書に規定する情報に相当する情報が記録されているものに限る。）を公衆に提供し、又は提示するとき。

八　公文書管理条例の規定により地方公文書館等の長が著作物でまだ公表されていないもの（行政機関情報公開法第５条第１号ハに規定する情報に相当する情報が記録されているものに限る。）を公衆に提供し、又は提示するとき。

（氏名表示権）

第 19 条　著作者は、その著作物の原作品に、又はその著作物の公衆への提供若しくは提示に際し、その実名若しくは変名を著作者名として表示し、又は著作者名を表示しないこととする権利を有する。その著作物を原著作物とする二次的著作物の公衆への提供又は提示に際しての原著作物の著作者名の表示についても、同様とする。

２　著作物を利用する者は、その著作者の別段の意思表示がない限り、その著作物につきすでに著作者が表示しているところに従つて著作者名を表示することができる。

３　著作者名の表示は、著作物の利用の目的及び態様に照らし著作者が創作者であることを主張する利益を害するおそれがないと認められるときは、公正な慣行に反しない限り、省略することができる。

４　第１項の規定は、次の各号のいずれかに該当するときは、適用しない。

一　行政機関情報公開法、独立行政法人等情報公開法又は情報公開条例の規定により行政機関の長、独立行政法人等又は地方公共団体の機関若しくは地方独立行政法人が著作物を公衆に提供し、又は提示する場合において、当該著作物につき既にその著作者が表示しているところに従つて著作者名を表示するとき。

二　行政機関情報公開法第６条第２項の規定、独立行政法人等情報公開法第６条第２項の規定又は情報公開条例の規定で行政機関情報公開法第６条第２項の規定に相当するものにより行政機関の長、独立行政法人等又は地方公共団体の機関若しくは地方独立行政法人が著作物を公衆に提供し、又は提示する場合において、当該著作物の著作者名の表示を省略することとなるとき。

三　公文書管理法第 16 条第１項の規定又は公文書管理条例の規定（同項の規定に相当する規定に限る。）により国立公文書館等の長又は地方公文書館等の長が著作物を公衆に提供し、又は提示する場合において、当該著作物につき既にその著作者が表示しているところに従つて著作者名を表示するとき。

第５款　著作権の制限

（公文書管理法等による保存等のための利用）

第 42 条の３　国立公文書館等の長又は地方公文書館等の長は、公文書管理法第 15 条第１項の規定又は公文書管理条例の規定（同項の規定に相当する規定に限る。）により歴史公文書等を保存することを目的とする場合には、必要と認められる限度において、当該歴史公文書等に係る著作物を複製することができる。

２　国立公文書館等の長又は地方公文書館等の長は、公文書管理法第 16 条第１項の規定又は公文書管理条例の規定（同項の規定に相当する規定に限る。）により著作物を公衆に提供し、又は提示することを目的とする場合には、それぞれ公文書管理法第 19 条（同条の規定に基づく政令の規定を含む。以下この項において同じ。）に規定する方法又は公文書管理条例で定める方法（同条に規定する方法以外のものを除く。）により利用をさせるために必要と認められる限度において、当該著作物を利用することができる。

（複製権の制限により作成された複製物の譲渡）

第 47 条の７　第 30 条の２第２項、第 30 条の３、第 30 条の４、第 31 条第１項（第１号に係る部分に限る。以下この条において同じ。）若しくは第７項（第１号に係る部分に限る。以下この条において同じ。）、第 32 条、第 33 条第１項（同条第４項において準用する場合を含む。）、第 33 条の２第１項、第 33 条の３第１項若しくは第４項、第 34 条第１項、第 35 条第１項、第 36 条第１項、第 37 条、第 37 条の２（第２号を除く。以下この条において同じ。）、第 39 条第１項、第 40 条第１項若しくは第２項、第 41 条から第 42 条の２まで、第 42 条の３第２項、第 46 条、第 47 条第１項若しくは第３項、第 47 条の２、第 47 条の４又は第 47 条の５の規定により複製することができる著作物は、これらの規定の適用を受けて作成された複製物（第 31 条第１項若しくは第７項、第 36 条第１項又は第 42 条の規定に係る場合にあつては、映画の著作物の複製物（映画の著作物において複製されている著作物にあつては、当該映画の著作物の複製物を含む。以下この条において同じ。）を除く。）の譲渡により公衆に提供することができる。ただし、第 30 条の３、第 31 条第１項若しくは第７項、第 33 条の２第１項、第 33 条の３第１項若しくは第４項、第 35 条第１項、第 37 条第３項、第 37 条の２、第 41 条から第 42 条の２まで、第 42 条の３第２項、第 47 条第１項若しくは第３項、第 47 条の２、第 47 条の４若しくは第 47 条の５の規定の適用を受けて作成された著作物の複製物（第 31 条第１項若しくは第７項又は第 42 条の規定に係る場合にあつては、映画の著作物の複製物を除く。）を第 30 条の３、第 31 条第１項若しくは第７項、第 33 条の２第１項、第 33 条の３第１項若しくは第４項、第 35 条第１項、第 37 条第３項、第 37 条の２、第 41 条から第 42 条の２まで、第 42 条の３第２項、第 47 条第１項若しくは第３項、第 47 条の２、第 47 条の４若しくは第 47 条の５に定める目的以外の目的のために公衆に譲渡する場合又は第 30 条の４の規定の適用を受けて作成された著作物の複製物を当該著作物に表現された思想若しくは感情を自ら享受し若しくは他人に享受させる目的のために公衆に譲渡する場合は、この限りでない。

（複製物の目的外使用等）

第 49 条　次に掲げる者は、第 21 条の複製を行つたものとみなす。

一　第 30 条第１項、第 30 条の３、第 31 条第１項第１号、第２項第１号、第４項、第７項第１号若しくは第９項第１号、第 33 条の２第１項、第 33 条の３第１項若しくは第４項、第 35 条第１項、第 37 条第３項、第 37 条の２本文（同条第２号に係る場合にあつては、同号。次項第１号において同じ。）、第 41 条から第 42 条の３まで、第 43 条第２項、第 44 条第１項から第３項まで、第 47 条第１項若しくは第３項、第 47 条の２又は第 47 条の５第１項に定める目的以外の目的のために、これらの規定の適用を受けて作成された著作物の複製物（次項第１号又は第２号の複製物に該当するものを除く。）を頒布し、又は当該複製物によつて当該著作物の公衆への提示（送信可能化を含む。以下同じ。）を行つた者

二　第 30 条の４の規定の適用を受けて作成された著作物の複製物（次項第３号の複製物に該当するものを除く。）を用いて、当該著作物に表現された思想又は感情を自ら享受し又は他人に享受させる目的のために、いずれの方法によるかを問わず、当該著作物を利用した者

三　第44条第４項の規定に違反して同項の録音物又は録画物を保存した放送事業者、有線放送事業者又は放送同時配信等事業者
四　第47条の３第１項の規定の適用を受けて作成された著作物の複製物（次項第４号の複製物に該当するものを除く。）を頒布し、又は当該複製物によつて当該著作物の公衆への提示を行つた者
五　第47条の３第２項の規定に違反して同項の複製物（次項第４号の複製物に該当するものを除く。）を保存した者
六　第47条の４又は第47条の５第２項に定める目的以外の目的のために、これらの規定の適用を受けて作成された著作物の複製物（次項第６号又は第７号の複製物に該当するものを除く。）を用いて、いずれの方法によるかを問わず、当該著作物を利用した者
２　次に掲げる者は、当該二次的著作物の原著作物につき第27条の翻訳、編曲、変形又は翻案を、当該二次的著作物につき第21条の複製を、それぞれ行つたものとみなす。
一　第30条第１項、第31条第１項第１号、第２項第１号、第４項、第７項第１号若しくは第９項第１号、第33条の２第１項、第33条の３第１項、第35条第１項、第37条第３項、第37条の２本文、第41条、第42条又は第47条第１項若しくは第３項に定める目的以外の目的のために、第47条の６第２項の規定の適用を受けて同条第１項各号に掲げるこれらの規定により作成された二次的著作物の複製物を頒布し、又は当該複製物によつて当該二次的著作物の公衆への提示を行つた者
二　第30条の３又は第47条の５第１項に定める目的以外の目的のために、これらの規定の適用を受けて作成された二次的著作物の複製物を頒布し、又は当該複製物によつて当該二次的著作物の公衆への提示を行つた者
三　第30条の４の規定の適用を受けて作成された二次的著作物の複製物を用いて、当該二次的著作物に表現された思想又は感情を自ら享受し又は他人に享受させる目的のために、いずれの方法によるかを問わず、当該二次的著作物を利用した者
四　第47条の６第２項の規定の適用を受けて第47条の３第１項の規定により作成された二次的著作物の複製物を頒布し、又は当該複製物によつて当該二次的著作物の公衆への提示を行つた者
五　第47条の３第２項の規定に違反して前号の複製物を保存した者
六　第47条の４に定める目的以外の目的のために、同条の規定の適用を受けて作成された二次的著作物の複製物を用いて、いずれの方法によるかを問わず、当該二次的著作物を利用した者
七　第47条の５第２項に定める目的以外の目的のために、第47条の６第２項の規定の適用を受けて第47条の５第２項の規定により作成された二次的著作物の複製物を用いて、いずれの方法によるかを問わず、当該二次的著作物を利用した者

（著作者人格権との関係）

第50条　この款の規定は、著作者人格権に影響を及ぼすものと解釈してはならない。

第３章　出版権

（出版権の制限）

第86条　第30条の２から第30条の４まで、第31条第１項及び第７項（第１号に係る部分に限る。）、第32条、第33条第１項（同条第４項において準用する場合を含む。）、第33条の２第１項、第33条の３第１項及び第４項、第34条第１項、第35条第１項、第36条第１項、第37条、第37条の２、第39条第１項、第40条第１項及び第２項、第41条から第42条の２まで、第42条の３第２項、第46条、第47条第１項及び第３項、第47条の２、第47条の４並びに第47条の５の規定は、出版権の目的となつている著作物の複製について準用する。この場合において、第30条の２第１項ただし書及び第２項ただし書、第30条の３、第30条の４ただし書、第35条第１項ただし書、第42条第１項ただし書、第47条第１項ただし書及び第３項ただし書、第47条の２、第47条の４第１項ただし書及び第２項ただし書並びに第47条の５第１項ただし書及び第２項ただし書中「著作権者」とあるのは「出版権者」と、同条第１項ただし書中「著作権を」とあるのは「出版権を」と、「著作権の」とあるのは「出版権の」と読み替えるものとする。
２　次に掲げる者は、第80条第１項第１号の複製を行つたものとみなす。
一　第30条第１項に定める私的使用の目的又は第31条第４項若しくは第９項第１号に定める目的以外の目的のために、これらの規定の適用を受けて原作のまま印刷その他の機械的若しくは化学的方法により文書若しくは図画として複製することにより作成された著作物の複製物（原作のまま第79条第１項に規定する方式により記録媒体に記録された電磁的記録として複製することにより作成されたものを含む。）を頒布し、又は当該複製物によつて当該著作物の公衆への提示を行つた者
二　前項において準用する第30条の３、第31条第１項第１号若しくは第７項第１号、第33条の２第１項、第33条の３第１項若しくは第４項、第35条第１項、第37条第３項、第37条の２本文（同条第２号に係る場合にあつては、同号）、第41条から第42条の２まで、第42条の３第２項、第47条第１項若しくは第３項、第47条の２又は第47条の５第１項に定める目的以外の目的のために、これらの規定

の適用を受けて作成された著作物の複製物を頒布し、又は当該複製物によつて当該著作物の公衆への提示を行つた者

三　前項において準用する第30条の４の規定の適用を受けて作成された著作物の複製物を用いて、当該著作物に表現された思想又は感情を自ら享受し又は他人に享受させる目的のために、いずれの方法によるかを問わず、当該著作物を利用した者

四　前項において準用する第47条の４又は第47条の５第２項に定める目的以外の目的のために、これらの規定の適用を受けて作成された著作物の複製物を用いて、いずれの方法によるかを問わず、当該著作物を利用した者

３　第30条の２から第30条の４まで、第31条第２項（第２号に係る部分に限る。）、第５項、第７項前段及び第８項、第32条第１項、第33条の２第１項、第33条の３第４項、第35条第１項、第36条第１項、第37条第２項及び第３項、第37条の２（第２号を除く。）、第40条第１項、第41条、第42条の２、第42条の３第２項、第46条、第47条第２項及び第３項、第47条の２、第47条の４並びに第47条の５の規定は、出版権の目的となつている著作物の公衆送信について準用する。この場合において、第30条の２第１項ただし書及び第２項ただし書、第30条の３、第30条の４ただし書、第31条第５項、第35条第１項ただし書、第36条第１項ただし書、第47条第２項ただし書及び第３項ただし書、第47条の２、第47条の４第１項ただし書及び第２項ただし書並びに第47条の５第１項ただし書及び第２項ただし書中「著作権者」とあるのは「出版権者」と、第31条第２項中「著作権者の」とあるのは「出版権者の」と、「著作権者若しくはその許諾を得た者又は第79条の出版権の設定を受けた者若しくは」とあるのは「第79条の出版権の設定を受けた者又は」と、第47条の５第１項ただし書中「著作権を」とあるのは「出版権を」と、「著作権の」とあるのは「出版権の」と読み替えるものとする。

第４章　著作隣接権

第２節　実演家の権利

（氏名表示権）

第90条の２　実演家は、その実演の公衆への提供又は提示に際し、その氏名若しくはその芸名その他氏名に代えて用いられるものを実演家名として表示し、又は実演家名を表示しないこととする権利を有する。

２　実演を利用する者は、その実演家の別段の意思表示がない限り、その実演につき既に実演家が表示しているところに従つて実演家名を表示することができる。

３　実演家名の表示は、実演の利用の目的及び態様に照らし実演家がその実演の実演家であることを主張する利益を害するおそれがないと認められるとき又は公正な慣行に反しないと認められるときは、省略することができる。

４　第１項の規定は、次の各号のいずれかに該当するときは、適用しない。

一　行政機関情報公開法、独立行政法人等情報公開法又は情報公開条例の規定により行政機関の長、独立行政法人等又は地方公共団体の機関若しくは地方独立行政法人が実演を公衆に提供し、又は提示する場合において、当該実演につき既にその実演家が表示しているところに従つて実演家名を表示するとき。

二　行政機関情報公開法第６条第２項の規定、独立行政法人等情報公開法第６条第２項の規定又は情報公開条例の規定で行政機関情報公開法第６条第２項の規定に相当するものにより行政機関の長、独立行政法人等又は地方公共団体の機関若しくは地方独立行政法人が実演を公衆に提供し、又は提示する場合において、当該実演の実演家名の表示を省略することとなるとき。

三　公文書管理法第16条第１項の規定又は公文書管理条例の規定（同項の規定に相当する規定に限る。）により国立公文書館等の長又は地方公文書館等の長が実演を公衆に提供し、又は提示する場合において、当該実演につき既にその実演家が表示しているところに従つて実演家名を表示するとき。

第８節　権利の制限、譲渡及び行使等並びに登録

（著作隣接権の制限）

第102条　第30条第１項（第４号を除く。第９項第１号において同じ。）、第30条の２から第32条まで、第35条、第36条、第37条第３項、第37条の２（第１号を除く。次項において同じ。）、第38条第２項及び第４項、第41条から第43条まで、第44条（第２項を除く。）、第46条から第47条の２まで、第47条の４並びに第47条の５の規定は、著作隣接権の目的となつている実演、レコード、放送又は有線放送の利用について準用し、第30条第３項及び第47条の７の規定は、著作隣接権の目的となつている実演又はレコードの利用について準用し、第33条から第33条の３までの規定は、著作隣接権の目的となつている放送又は有線放送の利用について準用し、第44条第２項の規定は、著作隣接権の目的となつている実演、レコード又は有線放送の利用について準用する。この場合において、第30条第１項第３号中「自動公衆送信（国外で行われる自動公衆送信」とあるのは「送信可能化（国外で行われる送信可能化」と、「含む。）」とあるのは「含む。）に係る自動公衆送信」と、第44条第１項中「第23条第１項」とあるのは「第92条第１項、第92条の２第１項、第96条の２、第99条第１項又は第100条の３」と、同条第２項中「第23

条第１項」とあるのは「第 92 条第１項、第 92 条の２第１項、第 96 条の２又は第 100 条の３」と、同条第３項中「第 23 条第１項」とあるのは「第 92 条の２第１項又は第 96 条の２」と読み替えるものとする。

２　前項において準用する第 32 条、第 33 条第１項（同条第４項において準用する場合を含む。）、第 33 条の２第１項、第 33 条の３第１項、第 37 条第３項、第 37 条の２、第 42 条若しくは第 47 条の規定又は次項若しくは第４項の規定により実演若しくはレコード又は放送若しくは有線放送に係る音若しくは影像（以下「実演等」と総称する。）を複製する場合において、その出所を明示する慣行があるときは、これらの複製の態様に応じ合理的と認められる方法及び程度により、その出所を明示しなければならない。

３　第 33 条の３第１項の規定により教科用図書に掲載された著作物を複製することができる場合には、同項の規定の適用を受けて作成された録音物において録音されている実演又は当該録音物に係るレコードを複製し、又は同項に定める目的のためにその複製物の譲渡により公衆に提供することができる。

４　視覚障害者等の福祉に関する事業を行う者で第 37 条第３項の政令で定めるものは、同項の規定により視覚著作物を複製することができる場合には、同項の規定の適用を受けて作成された録音物において録音されている実演又は当該録音物に係るレコードについて、複製し、又は同項に定める目的のために、送信可能化を行い、若しくはその複製物の譲渡により公衆に提供することができる。

５　著作隣接権の目的となつている実演であつて放送されるものは、地域限定特定入力型自動公衆送信を行うことができる。ただし、当該放送に係る第 99 条の２第１項に規定する権利を有する者の権利を害することとなる場合は、この限りでない。

６　前項の規定により実演の送信可能化を行う者は、第１項において準用する第 38 条第２項の規定の適用がある場合を除き、当該実演に係る第 92 条の２第１項に規定する権利を有する者に相当な額の補償金を支払わなければならない。

７　前２項の規定は、著作隣接権の目的となつているレコードの利用について準用する。この場合において、前項中「第 92 条の２第１項」とあるのは、「第 96 条の２」と読み替えるものとする。

８　第 39 条第１項又は第 40 条第１項若しくは第２項の規定により著作物を放送し、又は有線放送することができる場合には、その著作物の放送若しくは有線放送について、これを受信して有線放送し、若しくは影像を拡大する特別の装置を用いて公に伝達し、又はその著作物の放送について、地域限定特定入力型自動公衆送信を行うことができる。

９　次に掲げる者は、第 91 条第１項、第 96 条、第 98 条又は第 100 条の２の録音、録画又は複製を行つたものとみなす。

一　第１項において準用する第 30 条第１項、第 30 条の３、第 31 条第１項第１号、第２項第１号、第４項、第７項第１号若しくは第９項第１号、第 33 条の２第１項、第 33 条の３第１項若しくは第４項、第 35 条第１項、第 37 条第３項、第 37 条の２第２号、第 41 条から第 42 条の３まで、第 43 条第２項、第 44 条第１項若しくは第３項まで、第 47 条第１項若しくは第３項、第 47 条の２又は第 47 条の５第１項に定める目的以外の目的のために、これらの規定の適用を受けて作成された実演等の複製物を頒布し、又は当該複製物によつて当該実演、当該レコードに係る音若しくは当該放送若しくは有線放送に係る音若しくは影像の公衆への提示を行つた者

二　第１項において準用する第 30 条の４の規定の適用を受けて作成された実演等の複製物を用いて、当該実演等を自ら享受し又は他人に享受させる目的のために、いずれの方法によるかを問わず、当該実演等を利用した者

三　第１項において準用する第 44 条第４項の規定に違反して同項の録音物又は録画物を保存した放送事業者、有線放送事業者又は放送同時配信等事業者

四　第１項において準用する第 47 条の４又は第 47 条の５第２項に定める目的以外の目的のために、これらの規定の適用を受けて作成された実演等の複製物を用いて、いずれの方法によるかを問わず、当該実演等を利用した者

五　第 33 条の３第１項又は第 37 条第３項に定める目的以外の目的のために、第３項若しくは第４項の規定の適用を受けて作成された実演若しくはレコードの複製物を頒布し、又は当該複製物によつて当該実演若しくは当該レコードに係る音の公衆への提示を行つた者

附　則　（平成 24 年６月 27 日法律第 43 号）　**抄**

（施行期日）

第１条　この法律は、平成 25 年１月１日から施行する。ただし、次の各号に掲げる規定は、当該各号に定める日から施行する。

一　附則第７条、第８条及び第 10 条の規定　公布の日

二　第２条第１項第 20 号並びに第 18 条第３項及び第４項の改正規定、第 19 条第４項に１号を加える改正規定、第 30 条第１項第２号の改正規定、第 42 条の３を第 42 条の４とし、第 42 条の２の次に１条を加える改正規定、第 47 条の９の改正規定（「又は第 46 条」を「、第 42 条の３第２項又は第 46 条」に改める部分に限る。）、同条ただし書の改正規定（「第 42 条の２まで」の下に「、第 42 条の３第２項」

を加える部分に限る。）、第 49 条第１項第１号の改正規定（「第 42 条の２」を「第 42 条の３」に、「第 42 条の３第２項」を「第 42 条の４第２項」に改める部分に限る。）、第 86 条第１項及び第２項の改正規定（「第 42 条の２まで」の下に「、第 42 条の３第２項」を加える部分に限る。）、第 90 条の２第４項に１号を加える改正規定、第 102 条第１項の改正規定（「第 42 条の３」を「第 42 条の４」に改める部分に限る。）、同条第９項第１号の改正規定（「第 42 条の２」を「第 42 条の３」に、「第 42 条の３第２項」を「第 42 条の４第２項」に改める部分に限る。）、第 119 条第１項の改正規定、同条に１項を加える改正規定並びに第 120 条の２第１号の改正規定並びに次条並びに附則第４条から第６条まで及び第９条の規定　平成 24 年 10 月１日

（経過措置）

第２条　この法律による改正後の著作権法（以下「新法」という。）第 18 条第３項第１号から第３号までの規定は、前条第２号に掲げる規定の施行前に著作者が行政機関（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２条第１項に規定する行政機関をいう。）、独立行政法人等（独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律（平成 13 年法律第 140 号）第２条第１項に規定する独立行政法人等をいう。）又は地方公共団体若しくは地方独立行政法人（地方独立行政法人法（平成 15 年法律第 118 号）第２条第１項に規定する地方独立行政法人をいう。以下この項において同じ。）に提供した著作物でまだ公表されていないもの（その著作者の同意を得ないで公表された著作物を含む。）であって、公文書等の管理に関する法律（平成 21 年法律第 66 号。以下この項において「公文書管理法」という。）第８条第１項若しくは第 11 条第４項の規定により国立公文書館等（公文書管理法第２条第３項に規定する国立公文書館等をいう。次項において同じ。）に移管されたもの又は公文書管理条例（地方公共団体又は地方独立行政法人の保有する歴史公文書等（公文書管理法第２条第６項に規定する歴史公文書等をいう。以下この項において同じ。）の適切な保存及び利用について定める当該地方公共団体の条例をいう。以下この項において同じ。）に基づき地方公文書館等（歴史公文書等の適切な保存及び利用を図る施設として公文書管理条例が定める施設をいう。次項において同じ。）に移管されたものについては、適用しない。

２　新法第 18 条第３項第４号及び第５号の規定は、前条第２号に掲げる規定の施行前に著作者が国立公文書館等又は地方公文書館等に提供した著作物でまだ公表されていないもの（その著作者の同意を得ないで公表された著作物を含む。）については、適用しない。

第３条　この法律の施行の際現にこの法律による改正前の著作権法第 31 条第２項の規定により記録媒体に記録されている著作物であって、絶版等資料（新法第 31 条第１項第３号に規定する「絶版等資料」をいう。）に係るものについては、新法第 31 条第３項の規定により当該著作物の複製物を用いて自動公衆送信（送信可能化を含む。）を行うことができる。

（罰則の適用に関する経過措置）

第４条　この法律（附則第１条第２号に掲げる規定については、当該規定）の施行前にした行為に対する罰則の適用については、なお従前の例による。

（政令への委任）

第５条　前３条に規定するもののほか、この法律の施行に関し必要な経過措置は、政令で定める。

（国民に対する啓発等）

第７条　国及び地方公共団体は、国民が、著作権法第 30 条第１項（同法第 102 条第１項において準用する場合を含む。）に定める私的使用の目的をもって、有償著作物等特定侵害録音録画（同法第 119 条第３項第１号に規定する有償著作物等特定侵害録音録画をいう。以下この項において同じ。）を、自ら有償著作物等特定侵害録音録画であることを知りながら行って著作権又は著作隣接権を侵害する行為（以下「特定侵害行為」という。）の防止の重要性に対する理解を深めることができるよう、特定侵害行為の防止に関する啓発その他の必要な措置を講じなければならない。

２　国及び地方公共団体は、未成年者があらゆる機会を通じて特定侵害行為の防止の重要性に対する理解を深めることができるよう、学校その他の様々な場を通じて特定侵害行為の防止に関する教育の充実を図らなければならない。

（関係事業者の措置）

第８条　著作権法第 119 条第３項第１号に規定する録音録画有償著作物等を公衆に提供し、又は提示する事業者は、特定侵害行為を防止するための措置を講ずるよう努めなければならない。

（運用上の配慮）

第９条　著作権法第 119 条第３項（第１号に係る部分に限る。）の規定の運用に当たっては、インターネットによる情報の収集その他のインターネットを利用して行う行為が不当に制限されることのないよう配慮しなければならない。

３９　特定秘密の保護に関する法律　（抄）

公　　布　平成 25 年 12 月 13 日法律第 108 号
最終改正　　令和３年６月 11 日法律第 61 号

目次

第１章　総則（第１条・第２条）
第２章　特定秘密の指定等（第３条―第５条）
第３章　特定秘密の提供（第６条―第 10 条）
第４章　特定秘密の取扱者の制限（第 11 条）
第５章　適性評価（第 12 条―第 17 条）
第６章　雑則（第 18 条―第 22 条）
第７章　罰則（第 23 条―第 27 条）
附則

第１章　総則

（目的）

第１条　この法律は、国際情勢の複雑化に伴い我が国及び国民の安全の確保に係る情報の重要性が増大するとともに、デジタル社会の発展に伴いその漏えいの危険性が懸念される中で、我が国の安全保障（国の存立に関わる外部からの侵略等に対して国家及び国民の安全を保障することをいう。以下同じ。）に関する情報のうち特に秘匿することが必要であるものについて、これを適確に保護する体制を確立した上で収集し、整理し、及び活用することが重要であることに鑑み、当該情報の保護に関し、特定秘密の指定及び取扱者の制限その他の必要な事項を定めることにより、その漏えいの防止を図り、もって我が国及び国民の安全の確保に資することを目的とする。

（定義）

第２条　この法律において「行政機関」とは、次に掲げる機関をいう。

一　法律の規定に基づき内閣に置かれる機関（内閣府を除く。）及び内閣の所轄の下に置かれる機関

二　内閣府、宮内庁並びに内閣府設置法（平成 11 年法律第 89 号）第 49 条第１項及び第２項に規定する機関（これらの機関のうち、国家公安委員会にあっては警察庁を、第４号の政令で定める機関が置かれる機関にあっては当該政令で定める機関を除く。）

三　国家行政組織法（昭和 23 年法律第 120 号）第３条第２項に規定する機関（第５号の政令で定める機関が置かれる機関にあっては、当該政令で定める機関を除く。）

四　内閣府設置法第 39 条及び第 55 条並びに宮内庁法（昭和 22 年法律第 70 号）第 16 条第２項の機関並びに内閣府設置法第 40 条及び第 56 条（宮内庁法第 18 条第１項において準用する場合を含む。）の特別の機関で、警察庁その他政令で定めるもの

五　国家行政組織法第８条の２の施設等機関及び同法第８条の３の特別の機関で、政令で定めるもの

六　会計検査院

第２章　特定秘密の指定等

（特定秘密の指定）

第３条　行政機関の長（当該行政機関が合議制の機関である場合にあっては当該行政機関をいい、前条第４号及び第５号の政令で定める機関（合議制の機関を除く。）にあってはその機関ごとに政令で定める者をいう。第 11 条第１号を除き、以下同じ。）は、当該行政機関の所掌事務に係る別表に掲げる事項に関する情報であって、公になっていないもののうち、その漏えいが我が国の安全保障に著しい支障を与えるおそれがあるため、特に秘匿することが必要であるもの（日米相互防衛援助協定等に伴う秘密保護法（昭和 29 年法律第 166 号）第１条第３項に規定する特別防衛秘密に該当するものを除く。）を特定秘密として指定するものとする。ただし、内閣総理大臣が第 18 条第２項に規定する者の意見を聴いて政令で定める行政機関の長については、この限りでない。

２　行政機関の長は、前項の規定による指定（附則第５条を除き、以下単に「指定」という。）をしたときは、政令で定めるところにより指定に関する記録を作成するとともに、当該指定に係る特定秘密の範囲を明らかにするため、特定秘密である情報について、次の各号のいずれかに掲げる措置を講ずるものとする。

一　政令で定めるところにより、特定秘密である情報を記録する文書、図画、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る記録をいう。以下この号において同じ。）若しくは物件又は当該情報を化体する物件に特定秘密の表示（電磁的記録にあっては、当該表示の記録を含む。）をすること。

二　特定秘密である情報の性質上前号に掲げる措置によることが困難である場合において、政令で定める

ところにより、当該情報が前項の規定の適用を受ける旨を当該情報を取り扱う者に通知すること。

3　行政機関の長は、特定秘密である情報について前項第２号に掲げる措置を講じた場合において、当該情報について同項第１号に掲げる措置を講ずることができることとなったときは、直ちに当該措置を講ずるものとする。

（指定の有効期間及び解除）

第４条　行政機関の長は、指定をするときは、当該指定の日から起算して５年を超えない範囲内においてその有効期間を定めるものとする。

2　行政機関の長は、指定の有効期間（この項の規定により延長した有効期間を含む。）が満了する時において、当該指定をした情報が前条第１項に規定する要件を満たすときは、政令で定めるところにより、５年を超えない範囲内においてその有効期間を延長するものとする。

3　指定の有効期間は、通じて 30 年を超えることができない。

4　前項の規定にかかわらず、政府の有するその諸活動を国民に説明する責務を全うする観点に立っても、なお指定に係る情報を公にしないことが現に我が国及び国民の安全を確保するためにやむを得ないものであることについて、その理由を示して、内閣の承認を得た場合（行政機関が会計検査院であるときを除く。）は、行政機関の長は、当該指定の有効期間を、通じて 30 年を超えて延長することができる。ただし、次の各号に掲げる事項に関する情報を除き、指定の有効期間は、通じて 60 年を超えることができない。

一　武器、弾薬、航空機その他の防衛の用に供する物（船舶を含む。別表第１号において同じ。）

二　現に行われている外国（本邦の域外にある国又は地域をいう。以下同じ。）の政府又は国際機関との交渉に不利益を及ぼすおそれのある情報

三　情報収集活動の手法又は能力

四　人的情報源に関する情報

五　暗号

六　外国の政府又は国際機関から 60 年を超えて指定を行うことを条件に提供された情報

七　前各号に掲げる事項に関する情報に準ずるもので政令で定める重要な情報

5　行政機関の長は、前項の内閣の承認を得ようとする場合においては、当該指定に係る特定秘密の保護に関し必要なものとして政令で定める措置を講じた上で、内閣に当該特定秘密を提示することができる。

6　行政機関の長は、第４項の内閣の承認が得られなかったときは、公文書等の管理に関する法律（平成 21 年法律第 66 号）第８条第１項の規定にかかわらず、当該指定に係る情報が記録された行政文書ファイル等（同法第５条第５項に規定する行政文書ファイル等をいう。）の保存期間の満了とともに、これを国立公文書館等（同法第２条第３項に規定する国立公文書館等をいう。）に移管しなければならない。

7　行政機関の長は、指定をした情報が前条第１項に規定する要件を欠くに至ったときは、有効期間内であっても、政令で定めるところにより、速やかにその指定を解除するものとする。

第３章　特定秘密の提供

（その他公益上の必要による特定秘密の提供）

第 10 条　第４条第５項、第６条から前条まで及び第 18 条第４項後段に規定するもののほか、行政機関の長は、次に掲げる場合に限り、特定秘密を提供するものとする。

一　特定秘密の提供を受ける者が次に掲げる業務又は公益上特に必要があると認められるこれらに準ずる業務において当該特定秘密を利用する場合（次号から第４号までに掲げる場合を除く。）であって、当該特定秘密を利用し、又は知る者の範囲を制限すること、当該業務以外に当該特定秘密が利用されないようにすることその他の当該特定秘密を利用し、又は知る者がこれを保護するために必要なものとして、イに掲げる業務にあっては附則第 10 条の規定に基づいて国会において定める措置、イに掲げる業務以外の業務にあっては政令で定める措置を講じ、かつ、我が国の安全保障に著しい支障を及ぼすおそれがないと認めたとき。

イ　各議院又は各議院の委員会若しくは参議院の調査会が国会法（昭和 22 年法律第 79 号）第 104 条第１項（同法第 54 条の４第１項において準用する場合を含む。）又は議院における証人の宣誓及び証言等に関する法律（昭和 22 年法律第 225 号）第１条の規定により行う審査又は調査であって、国会法第 52 条第２項（同法第 54 条の４第１項において準用する場合を含む。）又は第 62 条の規定により公開しないこととされたもの

ロ　刑事事件の捜査又は公訴の維持であって、刑事訴訟法（昭和 23 年法律第 131 号）第 316 条の 27 第１項（同条第３項及び同法第 316 条の 28 第２項において準用する場合を含む。）の規定により裁判所に提示する場合のほか、当該捜査又は公訴の維持に必要な業務に従事する者以外の者に当該特定秘密を提供することがないと認められるもの

二　民事訴訟法（平成８年法律第 109 号）第 223 条第６項の規定により裁判所に提示する場合

三　情報公開・個人情報保護審査会設置法（平成 15 年法律第 60 号）第９条第１項の規定により情報公開・個人情報保護審査会に提示する場合

四　会計検査院法（昭和22年法律第73号）第19条の４において読み替えて準用する情報公開・個人情報保護審査会設置法第９条第１項の規定により会計検査院情報公開・個人情報保護審査会に提示する場合

２　警察本部長は、第７条第３項の規定による求めに応じて警察庁に提供する場合のほか、前項第１号に掲げる場合（当該警察本部長が提供しようとする特定秘密が同号ロに掲げる業務において利用するものとして提供を受けたものである場合以外の場合にあっては、同号に規定する我が国の安全保障に著しい支障を及ぼすおそれがないと認めることについて、警察庁長官の同意を得た場合に限る。）、同項第２号に掲げる場合又は都道府県の保有する情報の公開を請求する住民等の権利について定める当該都道府県の条例（当該条例の規定による諮問に応じて審議を行う都道府県の機関の設置について定める都道府県の条例を含む。）の規定で情報公開・個人情報保護審査会設置法第９条第１項の規定に相当するものにより当該機関に提示する場合に限り、特定秘密を提供することができる。

３　適合事業者は、第８条第３項の規定による求めに応じて行政機関に提供する場合のほか、第１項第１号に掲げる場合（同号に規定する我が国の安全保障に著しい支障を及ぼすおそれがないと認めることについて、当該適合事業者が提供しようとする特定秘密について指定をした行政機関の長の同意を得た場合に限る。）又は同項第２号若しくは第３号に掲げる場合に限り、特定秘密を提供することができる。

第６章　雑則

（特定秘密の指定等の運用基準等）

第18条　政府は、特定秘密の指定及びその解除並びに適性評価の実施に関し、統一的な運用を図るための基準を定めるものとする。

２　内閣総理大臣は、前項の基準を定め、又はこれを変更しようとするときは、我が国の安全保障に関する情報の保護、行政機関等の保有する情報の公開、公文書等の管理等に関し優れた識見を有する者の意見を聴いた上で、その案を作成し、閣議の決定を求めなければならない。

３　内閣総理大臣は、毎年、第１項の基準に基づく特定秘密の指定及びその解除並びに適性評価の実施の状況を前項に規定する者に報告し、その意見を聴かなければならない。

４　内閣総理大臣は、特定秘密の指定及びその解除並びに適性評価の実施の状況に関し、その適正を確保するため、第１項の基準に基づいて、内閣を代表して行政各部を指揮監督するものとする。この場合において、内閣総理大臣は、特定秘密の指定及びその解除並びに適性評価の実施が当該基準に従って行われていることを確保するため、必要があると認めるときは、行政機関の長（会計検査院を除く。）に対し、特定秘密である情報を含む資料の提出及び説明を求め、並びに特定秘密の指定及びその解除並びに適性評価の実施について改善すべき旨の指示をすることができる。

別表（第３条、第５条―第９条関係）

一　防衛に関する事項

イ　自衛隊の運用又はこれに関する見積り若しくは計画若しくは研究

ロ　防衛に関し収集した電波情報、画像情報その他の重要な情報

ハ　ロに掲げる情報の収集整理又はその能力

ニ　防衛力の整備に関する見積り若しくは計画又は研究

ホ　武器、弾薬、航空機その他の防衛の用に供する物の種類又は数量

ヘ　防衛の用に供する通信網の構成又は通信の方法

ト　防衛の用に供する暗号

チ　武器、弾薬、航空機その他の防衛の用に供する物又はこれらの物の研究開発段階のものの仕様、性能又は使用方法

リ　武器、弾薬、航空機その他の防衛の用に供する物又はこれらの物の研究開発段階のものの製作、検査、修理又は試験の方法

ヌ　防衛の用に供する施設の設計、性能又は内部の用途（ヘに掲げるものを除く。）

二　外交に関する事項

イ　外国の政府又は国際機関との交渉又は協力の方針又は内容のうち、国民の生命及び身体の保護、領域の保全その他の安全保障に関する重要なもの

ロ　安全保障のために我が国が実施する貨物の輸出若しくは輸入の禁止その他の措置又はその方針（第１号イ若しくはニ、第３号イ又は第４号イに掲げるものを除く。）

ハ　安全保障に関し収集した国民の生命及び身体の保護、領域の保全若しくは国際社会の平和と安全に関する重要な情報又は条約その他の国際約束に基づき保護することが必要な情報（第１号ロ、第３号ロ又は第４号ロに掲げるものを除く。）

ニ　ハに掲げる情報の収集整理又はその能力

ホ　外務省本省と在外公館との間の通信その他の外交の用に供する暗号

三　特定有害活動の防止に関する事項

イ　特定有害活動による被害の発生若しくは拡大の防止（以下この号において「特定有害活動の防止」という。）のための措置又はこれに関する計画若しくは研究
ロ　特定有害活動の防止に関し収集した国民の生命及び身体の保護に関する重要な情報又は外国の政府若しくは国際機関からの情報
ハ　ロに掲げる情報の収集整理又はその能力
ニ　特定有害活動の防止の用に供する暗号
四　テロリズムの防止に関する事項
イ　テロリズムによる被害の発生若しくは拡大の防止（以下この号において「テロリズムの防止」という。）のための措置又はこれに関する計画若しくは研究
ロ　テロリズムの防止に関し収集した国民の生命及び身体の保護に関する重要な情報又は外国の政府若しくは国際機関からの情報
ハ　ロに掲げる情報の収集整理又はその能力
ニ　テロリズムの防止の用に供する暗号

４０　特定秘密の保護に関する法律施行令　（抄）

公　　布　平成 26 年 10 月 17 日政令第 336 号
最終改正　　令和５年３月 30 日政令第 126 号

内閣は、特定秘密の保護に関する法律（平成 25 年法律第 108 号）第２条第５号、第３条第１項及び第２項、第４条第２項、第５項及び第７項、第５条第１項、第３項（同法第７条第２項において準用する場合を含む。）、第４項及び第５項（同法第８条第２項において準用する場合を含む。）、第６条第２項、第 10 条第１項第１号、第 11 条第７号、第 12 条第１項及び第３項（同法第 15 条第２項において準用する場合を含む。）、第 15 条第１項、第 16 条第１項ただし書、第 17 条並びに第 21 条の規定に基づき、この政令を制定する。

目次

第１章　総則（第１条）
第２章　特定秘密の指定等
　第１節　特定秘密の指定（第２条―第６条）
　第２節　指定の有効期間及び解除（第７条―第 10 条）
　第３節　特定秘密の保護措置（第 11 条―第 14 条）
第３章　特定秘密の提供（第 15 条―第 17 条）
第４章　適性評価等（第 18 条―第 22 条）
附則

第１章　総則

（行政機関から除かれる機関）

第１条　特定秘密の保護に関する法律（以下「法」という。）附則第３条の規定により読み替えて適用する法第２条の行政機関から除かれる機関は、都市再生本部、構造改革特別区域推進本部、知的財産戦略本部、地球温暖化対策推進本部、地域再生本部、郵政民営化推進本部、中心市街地活性化本部、道州制特別区域推進本部、総合海洋政策本部、宇宙開発戦略本部、総合特別区域推進本部、原子力防災会議、国土強靱（じん）化推進本部、健康・医療戦略推進本部、水循環政策本部、まち・ひと・しごと創生本部、サイバーセキュリティ戦略本部、特定複合観光施設区域整備推進本部、ギャンブル等依存症対策推進本部、アイヌ政策推進本部、新型コロナウイルス感染症対策本部、国際博覧会推進本部、新型インフルエンザ等対策推進会議、人事院、宮内庁、公正取引委員会、個人情報保護委員会、カジノ管理委員会、こども家庭庁、デジタル庁、公害等調整委員会、検察庁、公安審査委員会、国税庁、スポーツ庁、文化庁、中央労働委員会、林野庁、特許庁、中小企業庁、観光庁、運輸安全委員会及び会計検査院とする。

第２章　特定秘密の指定等

第１節　特定秘密の指定

（法第３条第１項ただし書の政令で定める行政機関の長）

第２条　法第３条第１項ただし書の政令で定める行政機関の長は、内閣法制局、消費者庁、文部科学省、農林水産省、水産庁、国土交通省、気象庁及び環境省の長とする。

（指定に関する記録の作成）

第３条　法第３条第２項の規定による同項の指定に関する記録の作成は、法第 18 条第１項の基準（以下「運用基準」という。）で定めるところにより、法第３条第１項の規定による指定（以下単に「指定」という。）及びその解除を適切に管理するための帳簿（磁気ディスク（これに準ずる方法により一定の事項を確実に記録しておくことができる物を含む。）をもって調製するものを含む。以下「特定秘密指定管理簿」という。）に次に掲げる事項を記載し、又は記録することにより行うものとする。

一　指定をした年月日
二　指定の有効期間及びその満了する年月日
三　指定に係る特定秘密の概要
四　指定に係る特定秘密である情報が法別表第１号イからヌまで、第２号イからホまで、第３号イからニまで又は第４号イからニまでのいずれの事項に関するものであるかの別
五　法第３条第２項の規定により講ずる措置が同項各号のいずれの措置であるかの別
六　前各号に掲げるもののほか、指定を適切に管理するために必要なものとして運用基準で定める事項

（特定秘密の表示の方法）

第４条　法第３条第２項第１号の規定による特定秘密の表示（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る記録をいう。以下同じ。）にあっては、当該表

示の記録を含む。以下「特定秘密表示」という。）は、次の各号に掲げる特定秘密文書等（特定秘密である情報を記録する文書、図画、電磁的記録若しくは物件又は当該情報を化体する物件をいう。以下同じ。）の区分に応じ、当該各号に定めるところによりするものとする。

一　特定秘密である情報を記録する文書又は図画　別記第１様式に従い、その見やすい箇所に、印刷、押印その他これらに準ずる確実な方法によりすること。この場合において、当該文書又は図画のうち当該情報を記録する部分を容易に区分することができるときは、当該表示は、当該部分にすること。

二　特定秘密である情報を記録する電磁的記録　当該電磁的記録のうち当該情報を記録する部分を電子計算機の映像面上において視覚により認識することができる状態にしたときに、別記第１様式の「特定秘密」の文字及び枠を共に認識することができるようにすること。

三　特定秘密である情報を記録し、又は化体する物件　別記第１様式に従い、その見やすい箇所（見やすい箇所がないときは、その保管に用いる容器又は包装の外部）に、刻印、ラベルの貼付けその他これらに準ずる確実な方法によりすること。この場合において、当該物件のうち当該情報を記録し、又は化体する部分を容易に区分することができるときは、当該表示は、当該部分にすること。

（通知の方法）

第５条　法第３条第２項第２号の規定による通知は、特定秘密である情報について第３条第２号及び第３号に掲げる事項（同条第２号に掲げる事項にあっては、指定の有効期間が満了する年月日に限る。第 11 条第３項において同じ。）を記載した書面の交付（当該書面の作成に代えて電磁的記録の作成がされている場合にあっては、当該電磁的記録の電子情報処理組織（当該交付をすべき者の使用に係る電子計算機（入出力装置を含む。以下この条において同じ。）と当該交付を受けるべき者の使用に係る電子計算機とを電気通信回線で接続した電子情報処理組織をいう。第 19 条において同じ。）を使用する方法による提供。以下同じ。）により行うものとする。

（法第３条第３項の規定により講じた措置の記録）

第６条　行政機関の長（法第３条第１項本文に規定する行政機関の長をいう。以下同じ。）は、同条第３項の規定により同条第２項第１号に掲げる措置を講じたときは、特定秘密指定管理簿にその旨を記載し、又は記録するものとする。

第２節　指定の有効期間及び解除

（指定の有効期間の満了に伴う措置）

第７条　行政機関の長は、指定をした場合において、その有効期間（延長された場合にあっては、延長後の有効期間。以下同じ。）が満了したときは、次に掲げる措置を講ずるものとする。

一　当該指定に係る旧特定秘密文書等（特定秘密であった情報を記録する文書、図画、電磁的記録若しくは物件又は当該情報を化体する物件をいう。以下同じ。）について、特定秘密表示の抹消（電磁的記録にあっては、当該電磁的記録のうち当該情報を記録する部分を電子計算機の映像面上において視覚により認識することができる状態にしたときに、別記第１様式の「特定秘密」の文字及び枠を認識することができないようにすることを含む。以下同じ。）をした上で、指定有効期間満了表示をすること。

二　次に掲げる者に対し、当該指定の有効期間が満了した旨を記載した書面の交付により当該事項を通知すること。

イ　当該指定について法第３条第２項第２号又は第５条第２項若しくは第４項の規定による通知を受けた者

ロ　法第６条第１項、第７条第１項、第８条第１項、第９条、第 10 条第１項又は第 18 条第４項後段の規定により当該行政機関の長から当該指定に係る特定秘密の提供を受けた者

三　特定秘密指定管理簿に当該指定の有効期間が満了した旨を記載し、又は記録すること。

２　前項第１号に規定する「指定有効期間満了表示」とは、次の各号に掲げる旧特定秘密文書等の区分に応じ、当該各号に定めるところによりする指定の有効期間が満了した旨の表示（電磁的記録にあっては、当該表示の記録を含む。）をいう。

一　特定秘密であった情報を記録する文書又は図画　別記第２様式に従い、その見やすい箇所に、印刷、押印その他これらに準ずる確実な方法によりすること。この場合において、当該文書又は図画のうち当該情報を記録する部分を容易に区分することができるときは、当該表示は、当該部分にすること。

二　特定秘密であった情報を記録する電磁的記録　当該電磁的記録のうち当該情報を記録する部分を電子計算機の映像面上において視覚により認識することができる状態にしたときに、別記第２様式の「特定秘密指定有効期間満了」の文字及び枠を共に認識することができるようにすること。

三　特定秘密であった情報を記録し、又は化体する物件　別記第２様式に従い、その見やすい箇所（見やすい箇所がないときは、その保管に用いる容器又は包装の外部）に、刻印、ラベルの貼付けその他これらに準ずる確実な方法によりすること。この場合において、当該物件のうち当該情報を記録し、又は化体する部分を容易に区分することができるときは、当該表示は、当該部分にすること。

（指定の有効期間の延長に伴う措置）

第８条　行政機関の長は、法第４条第２項の規定により指定の有効期間を延長したときは、次に掲げる措置

を講ずるものとする。

一　次に掲げる者に対し、当該指定の有効期間を延長した旨及び延長後の当該指定の有効期間が満了する年月日を記載した書面の交付によりこれらの事項を通知すること。

イ　当該指定について法第３条第２項第２号又は第５条第２項若しくは第４項の規定による通知を受けた者

ロ　法第６条第１項、第７条第１項、第８条第１項、第９条、第 10 条第１項又は第 18 条第４項後段の規定により当該行政機関の長から当該指定に係る特定秘密の提供を受けた者

二　特定秘密指定管理簿に当該指定の有効期間を延長した旨、延長後の当該指定の有効期間及びその満了する年月日並びに法第４条第４項の内閣の承認を得たときはその旨及び当該承認の年月日を記載し、又は記録すること。

（内閣に特定秘密を提示する場合の措置）

第９条　法第４条第５項の政令で定める措置は、収納物を外部から見ることができないような運搬容器に特定秘密文書等を収納し、施錠した上で、行政機関の長が当該行政機関において当該特定秘密の取扱いの業務を行わせる職員のうちから指名するものに当該運搬容器を携行させることとする。

（指定の解除に伴う措置）

第 10 条　行政機関の長は、法第４条第７項の規定により指定を解除したときは、次に掲げる措置を講ずるものとする。

一　当該指定に係る旧特定秘密文書等について、特定秘密表示の抹消をした上で、指定解除表示をすること。

二　次に掲げる者に対し、当該指定を解除した旨及びその年月日を記載した書面の交付によりこれらの事項を通知すること。

イ　当該指定について法第３条第２項第２号又は第５条第２項若しくは第４項の規定による通知を受けた者

ロ　法第６条第１項、第７条第１項、第８条第１項、第９条、第 10 条第１項又は第 18 条第４項後段の規定により当該行政機関の長から当該指定に係る特定秘密の提供を受けた者

三　特定秘密指定管理簿に当該指定を解除した旨及びその年月日を記載し、又は記録すること。

２　前項第１号に規定する「指定解除表示」とは、次の各号に掲げる旧特定秘密文書等の区分に応じ、当該各号に定めるところによりする指定を解除した旨の表示（電磁的記録にあっては、当該表示の記録を含む。）をいう。

一　特定秘密であった情報を記録する文書又は図画　別記第３様式に従い、その見やすい箇所に、印刷、押印その他これらに準ずる確実な方法によりすること。この場合において、当該文書又は図画のうち当該情報を記録する部分を容易に区分することができるときは、当該表示は、当該部分にすること。

二　特定秘密であった情報を記録する電磁的記録　当該電磁的記録のうち当該情報を記録する部分を電子計算機の映像面上において視覚により認識することができる状態にしたときに、別記第３様式の「特定秘密指定解除」の文字及び枠を共に認識することができるようにすること。

三　特定秘密であった情報を記録し、又は化体する物件　別記第３様式に従い、その見やすい箇所（見やすい箇所がないときは、その保管に用いる容器又は包装の外部）に、刻印、ラベルの貼付けその他これらに準ずる確実な方法によりすること。この場合において、当該物件のうち当該情報を記録し、又は化体する部分を容易に区分することができるときは、当該表示は、当該部分にすること。

４１　特定秘密の指定及びその解除並びに適性評価の実施に関し統一的な運用を図るための基準　（抄）

（平成 26 年 10 月 14 日
閣　議　決　定
令和元年 12 月 10 日
一　部　変　更
令和２年６月 16 日
一　部　変　更
令和３年６月 11 日
一　部　変　更）

Ⅰ　基本的な考え方

１　策定の趣旨

特定秘密の保護に関する法律（平成 25 年法律第 108 号。以下「特定秘密保護法」という。）の統一的な運用を図るため、特定秘密保護法第 18 条第１項の規定に基づき、「特定秘密の指定及びその解除並びに適性評価の実施に関し統一的な運用を図るための基準」（以下「本運用基準」という。）を定める。

本運用基準は、行政機関の長をはじめ、特定秘密保護法の運用その他特定秘密に関する業務を行う全ての者が、本運用基準が定める内容に従って特定秘密保護法の運用を統一的に行うことにより、特定秘密の漏えいの防止を図るとともに、その適正を確保するために定めるものである。

なお、本運用基準における用語の定義は、特定秘密保護法又は特定秘密の保護に関する法律施行令（平成 26 年政令第 336 号。以下「施行令」という。）の定めるところによる。

２　特定秘密保護法の運用に当たって留意すべき事項

(1) 拡張解釈の禁止並びに基本的人権及び報道・取材の自由の尊重

特定秘密保護法は、第 22 条第１項及び第２項において、その適用に当たっては、これを拡張して解釈して、国民の基本的人権を不当に侵害するようなことがあってはならず、国民の知る権利の保障に資する報道又は取材の自由に十分に配慮しなければならないこと、及び出版又は報道の業務に従事する者の取材行為については、専ら公益を図る目的を有し、かつ、法令違反又は著しく不当な方法によるものと認められない限りは、これを正当な業務による行為とするものとすることを定めている。当該規定は、行政機関等における解釈適用の準則、すなわち、特定秘密保護法の運用その他特定秘密に関する業務を行う全ての者が特定秘密保護法を解釈適用するに当たって従わなくてはならない基準である。特定秘密保護法の運用その他特定秘密に関する業務を行う全ての者は、当該規定の内容を十分に理解し、以下の点に留意しなければならない。

ア　特定秘密保護法が定める各規定を拡張して解釈してはならず、厳格にこれを適用すること。

特に、特定秘密保護法第３条第１項、第４条及び別表各号については、この点により一層留意し、本運用基準Ⅱ１、Ⅱ４（1)、Ⅲ１（1）等の規定に従って、必要最小限の情報を必要最低限の期間に限って特定秘密として指定するものとすること。

イ　憲法に規定する基本的人権を不当に侵害することのないようにすること。特に、適性評価の実施に当たっては、プライバシーの保護に十分に配慮しなければならないこと。

ウ　いわゆる国民の知る権利は、憲法第 21 条の保障する表現の自由や、憲法のよって立つ基盤である民主主義社会の在り方と結び付いたものとして、十分尊重されるべきものであること。特に、報道又は取材の自由については、国民の知る権利を保障するものとして十分に配慮することとし、出版又は報道の業務に従事する者と接触する際には、特定秘密保護法第 22 条第１項及び第２項の規定を遵守すること。

(2) 公文書管理法及び情報公開法の適正な運用

行政文書（公文書等の管理に関する法律（平成 21 年法律第 66 号。以下「公文書管理法」という。）第２条第４項に規定する行政文書をいう。以下同じ。）は、公文書管理法に基づき管理され、また、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。）に基づく開示請求がされた場合には、情報公開法第５条各号に掲げる不開示情報を除き、開示されることとなる。

特定秘密である情報を記録する行政文書も、公文書管理法及び情報公開法が当然適用される。すなわち、特定秘密である情報を記録する行政文書についても、指定が解除され、又は指定の有効期間が満了し、当該行政文書の保存期間が満了した場合に、歴史公文書等（公文書管理法第２条第６項に規定する歴史公文書等をいう。以下同じ。）に該当するものは、国立公文書館等に移管されることとなる。また、何人も、情報公開法に定めるところにより、行政機関の長に対し、特定秘密である情報を記録する行政文書の開示を請求することができ、開示請求を受けた行政機関の長は、情報公開法に基づき、開示・不

開示の決定を行うこととなる。特定秘密に係る部分は、特定秘密に指定される情報の性質上、情報公開法第５条に規定する不開示情報の一部に該当するものと解されるが、実際に開示・不開示の決定を行う際には、当該部分が情報公開法上の不開示情報に該当するか否かについて厳格に判断する必要がある。

なお、当該特定秘密に係る部分について不開示決定がなされた場合であって、当該不開示決定について不服申立てがなされたときは、行政機関の長の諮問に応じ、情報公開・個人情報保護審査会等（以下単に「審査会等」という。）が当該不開示決定の適否を調査審議することとなる。この場合において、審査会等は、必要があると認めるときは、情報公開・個人情報保護審査会設置法（平成 15 年法律第 60 号）第９条第１項（会計検査院法（昭和 22 年法律第 73 号）第 19 条の４において読み替えて準用する場合を含む。）の規定に基づき、当該行政機関の長に対し、当該不開示決定に係る行政文書の提示を求めることができ、提示を求められた当該行政機関の長は、特定秘密保護法第 10 条第１項第３号又は第４号の規定に基づき、審査会等に特定秘密を提供することとなる。そして、審査会等による調査審議の結果、行政機関の長が当該特定秘密に係る部分を開示する際は、その指定を解除することとなる。

特定秘密保護法の運用その他特定秘密に関する業務を行う全ての者は、これらの点について十分に理解した上で、特定秘密保護法だけではなく、公文書管理法及び情報公開法についても各規定の内容を正確に理解してその適正な運用を徹底し、国民に対する説明責務を全うしなければならない。

３　特定秘密を取り扱う者等の責務

(1)　特定秘密を取り扱う者は、特定秘密保護法、施行令、本運用基準及び各種関連規程の内容を十分に理解し、これらの適正な運用の確保を図りつつ、特定秘密の保護のための措置を適確に講じなければならない。

(2)　特定秘密を取り扱う者は、自身が特定秘密の漏えいの働き掛けを受ける対象となり得ることを十分に認識し、施行令第 11 条第２項に基づき実施される特定秘密の保護に関する教育を受講するなどして規範意識を常に高く保たなければならない。

(3)　特定秘密を取り扱う者は、特定秘密の漏えいの働き掛けを受けた場合又はその兆候を認めた場合には、上司その他の適当な者へ報告するなど、適切に対処するものとする。

(4)　(1) から (3) までは、特定秘密を取り扱わなくなった者についても、同様とする。

Ⅱ　特定秘密の指定等

１　指定の要件

特定秘密保護法第３条第１項は、行政機関の長が指定する特定秘密について、以下の３つの要件を規定している。

- 当該行政機関の所掌事務に係る特定秘密保護法別表に掲げる事項に関する情報であること（以下「別表該当性」という。）。
- 公になっていない情報であること（以下「非公知性」という。）。
- その漏えいが我が国の安全保障に著しい支障を与えるおそれがあるため、特に秘匿することが必要である情報であること（以下「特段の秘匿の必要性」という。）。

行政機関の長が指定しようとする情報が、この３つの要件を満たすか否かを判断するに当たっての基準は以下のとおりとする。

(1) 別表該当性

別表該当性の判断は、以下のとおり特定秘密保護法別表に掲げる事項の範囲内でそれぞれの事項の内容を具体的に示した事項の細目に該当するか否かにより行うものとする。なお、事項の細目に該当する情報の全てを特定秘密として指定するものではなく、当該情報のうち、後述の非公知性及び特段の秘匿の必要性の要件を満たすもののみを特定秘密として指定する。

【別表第１号（防衛に関する事項）】

イ　自衛隊の運用又はこれに関する見積り若しくは計画若しくは研究

a　自衛隊の運用又はこれに関する見積り若しくは計画若しくは研究のうち、以下に掲げる事項に関するもの（ｂに掲げるものを除く。）

(a)　自衛隊の訓練又は演習

(b)　自衛隊の情報収集・警戒監視活動（(c) に掲げるものを除く。）

(c)　自衛隊法（昭和 29 年法律第 165 号）に規定する防衛出動、治安出動、自衛隊の施設等の警護出動その他の我が国の安全を確保するための自衛隊の行動

b　自衛隊の運用又はこれに関する見積り若しくは計画若しくは研究であって外国の軍隊との運用協力に関するもの（当該外国において特定秘密保護法の規定により行政機関が特定秘密を保護するために講ずることとされる措置に相当する措置が講じられるものに限る。）

ロ　防衛に関し収集した電波情報、画像情報その他の重要な情報

a　電波情報、画像情報その他情報収集手段を用いて収集した情報（ｂに掲げるものを除く。）

b　外国の政府又は国際機関（以下「外国の政府等」という。）から提供された情報（当該外国の政府

等において特定秘密保護法の規定により行政機関が特定秘密を保護するために講ずることとされる措置に相当する措置が講じられるものに限る。）

c　ａ又はｂを分析して得られた情報

ハ　ロに掲げる情報の収集整理又はその能力

ロａからｃまでに掲げる事項に関する情報の収集若しくは分析の対象、計画、方法、情報源、実施状況又は能力（イａ（b）に掲げるものを除く。）

ニ　防衛力の整備に関する見積り若しくは計画又は研究

a　防衛力の整備のために行う国内外の諸情勢に関する見積り又はこれに対する我が国の防衛若しくは防衛力の整備に関する方針

b　防衛力の整備のために行う防衛力の能力の見積り又はこれに基づく研究

c　防衛力の整備に関する見積り若しくは計画又は研究であって外国の政府等との防衛協力に関するもの

ホ　武器、弾薬、航空機その他の防衛の用に供する物（船舶を含む。チ及びリにおいて同じ。）の種類又は数量

武力攻撃事態その他の緊急事態への自衛隊の対処に際して自衛隊の部隊が装備する武器、弾薬、航空機その他の防衛の用に供する物の種類又は数量のうち当該部隊が当該事態に対処する能力を推察できるもの

ヘ　防衛の用に供する通信網の構成又は通信の方法

自衛隊の部隊の間での通信に使用する通信網の構成又は通信の方法

（外国の政府等から提供されたものにあっては当該外国の政府等において特定秘密保護法の規定により行政機関が特定秘密を保護するために講ずることとされる措置に相当する措置が講じられるものに限る。）

ト　防衛の用に供する暗号

我が国の政府が用いるために作成された暗号（外国の政府等から提供されたものにあっては当該外国の政府等において特定秘密保護法の規定により行政機関が特定秘密を保護するために講ずることとされる措置に相当する措置が講じられるものに限る。また、民生用のものを除く。）

チ　武器、弾薬、航空機その他の防衛の用に供する物又はこれらの物の研究開発段階のものの仕様、性能又は使用方法

a　自衛隊の潜水艦、航空機、センサー、電子戦機器、誘導武器、情報収集機器又はこれらの物の研究開発段階のものの仕様、性能又は使用方法（ｂに掲げるものを除く。）

b　武器、弾薬、航空機その他の防衛の用に供する物又はこれらの物の研究開発段階のものの仕様、性能又は使用方法のうち外国の政府等から提供されたもの（当該外国の政府等において特定秘密保護法の規定により行政機関が特定秘密を保護するために講ずることとされる措置に相当する措置が講じられるものに限る。）

c　ｂを分析して得られた情報

リ　武器、弾薬、航空機その他の防衛の用に供する物又はこれらの物の研究開発段階のものの製作、検査、修理又は試験の方法

a　自衛隊の潜水艦、航空機、センサー、電子戦機器、誘導武器、情報収集機器又はこれらの物の研究開発段階のものの製作、検査、修理又は試験の方法（ｂに掲げるものを除く。）

b　武器、弾薬、航空機その他の防衛の用に供する物又はこれらの物の研究開発段階のものの製作、検査、修理又は試験の方法のうち外国の政府等から提供されたもの（当該外国の政府等において特定秘密保護法の規定により行政機関が特定秘密を保護するために講ずることとされる措置に相当する措置が講じられるものに限る。）

c　ｂを分析して得られた情報

ヌ　防衛の用に供する施設の設計、性能又は内部の用途（ヘに掲げるものを除く。）

防衛の用に供する施設の構造その他の設計上の情報、施設の能力に関する情報又は内部の用途（外国の政府等から提供されたものにあっては、当該外国の政府等において特定秘密保護法の規定により行政機関が特定秘密を保護するために講ずることとされる措置に相当する措置が講じられるものに限る。）

【別表第２号（外交に関する事項）】

イ　外国の政府等との交渉又は協力の方針又は内容のうち、国民の生命及び身体の保護、領域の保全その他の安全保障に関する重要なもの

a　外国の政府等との交渉又は協力の方針又は内容のうち、以下に掲げる事項に関するもの（ｂに掲げるものを除く。）

(a)　国民の生命及び身体の保護

(b)　領域の保全

(c)　海洋、上空等における権益の確保
(d)　国際社会の平和と安全の確保（我が国及び国民の安全に重大な影響を与えるものに限る。また、(a) から (c) までに掲げるものを除く。）

b　外国の政府等との協力の方針又は内容のうち、当該外国の政府等において特定秘密保護法の規定により行政機関が特定秘密を保護するために講ずることとされる措置に相当する措置が講じられるもの

ロ　安全保障のために我が国が実施する貨物の輸出若しくは輸入の禁止その他の措置又はその方針（第１号イ若しくはニ、第３号イ又は第４号イに掲げるものを除く。）

a　我が国が実施する以下の措置の方針（ｂに掲げるものを除く。）
(a)　外国人の本邦への入国の禁止若しくは制限又は邦人の外国への渡航の自粛の要請
(b)　貨物の輸出若しくは輸入の禁止又は制限
(c)　資産の移転の禁止又は制限
(d)　航空機の乗り入れ若しくは船舶の入港の禁止又は制限
(e)　(b) の貨物を積載した船舶の検査
(f)　外国の政府等に対して我が国が講ずる外交上の措置（我が国及び国民の安全に重大な影響を与えるものに限る。また、(a) から (e) までに掲げるものを除く。）

b　領域の保全のために我が国の政府が講ずる措置又はその方針

ハ　安全保障に関し収集した国民の生命及び身体の保護、領域の保全若しくは国際社会の平和と安全に関する重要な情報又は条約その他の国際約束に基づき保護することが必要な情報（第１号ロ、第３号ロ又は第４号ロに掲げるものを除く。）

a　電波情報、画像情報その他情報収集手段を用いて収集した情報（ｂに掲げるものを除く。）

b　外国の政府等から提供された情報（当該外国の政府等において特定秘密保護法の規定により行政機関が特定秘密を保護するために講ずることとされる措置に相当する措置が講じられるものに限る。）

c　ａ又はｂを分析して得られた情報

ニ　ハに掲げる情報の収集整理又はその能力

ハａからｃまでに掲げる事項に関する情報の収集若しくは分析の対象、計画、方法、情報源、実施状況又は能力

ホ　外務省本省と在外公館との間の通信その他の外交の用に供する暗号

我が国の政府が用いるために作成された暗号（外国の政府等から提供されたものにあっては当該外国の政府等において特定秘密保護法の規定により行政機関が特定秘密を保護するために講ずることとされる措置に相当する措置が講じられるものに限る。また、民生用のものを除く。）

【別表第３号（特定有害活動の防止に関する事項）】

イ　特定有害活動による被害の発生若しくは拡大の防止（以下この号において「特定有害活動の防止」という。）のための措置又はこれに関する計画若しくは研究

a　特定有害活動の防止のための措置又はこれに関する計画若しくは研究のうち、以下に掲げる事項に関するもの（ｂに掲げるものを除く。）
(a)　特定秘密保護法第 12 条第２項第１号に規定する核兵器、化学製剤、細菌製剤その他の物を輸出し、又は輸入するための活動の防止
(b)　緊急事態への対処に係る部隊の戦術
(c)　重要施設、要人等に対する警戒警備
(d)　サイバー攻撃の防止

b　特定有害活動の防止のために外国の政府等と協力して実施する措置又はこれに関する計画若しくは研究のうち、当該外国の政府等において特定秘密保護法の規定により行政機関が特定秘密を保護するために講ずることとされる措置に相当する措置が講じられるもの

ロ　特定有害活動の防止に関し収集した国民の生命及び身体の保護に関する重要な情報又は外国の政府若しくは国際機関からの情報

a　電波情報、画像情報その他情報収集手段を用いて収集した情報（ｂに掲げるものを除く。）

b　外国の政府等から提供された情報（当該外国の政府等において特定秘密保護法の規定により行政機関が特定秘密を保護するために講ずることとされる措置に相当する措置が講じられるものに限る。）

c　ａ又はｂを分析して得られた情報

ハ　ロに掲げる情報の収集整理又はその能力

ロａからｃまでに掲げる事項に関する情報の収集若しくは分析の対象、計画、方法、情報源、実施状況又は能力

ニ　特定有害活動の防止の用に供する暗号

我が国の政府が用いるために作成された暗号（外国の政府等から提供されたものにあっては、当該外国の政府等において特定秘密保護法の規定により行政機関が特定秘密を保護するために講ずることとされる措置に相当する措置が講じられるものに限る。また、民生用のものを除く。）

【別表第４号（テロリズムの防止に関する事項）】

イ　テロリズムによる被害の発生若しくは拡大の防止（以下この号において「テロリズムの防止」という。）のための措置又はこれに関する計画若しくは研究

ａ　テロリズムの防止のための措置又はこれに関する計画若しくは研究のうち、以下に掲げる事項に関するもの（ｂに掲げるものを除く。）

(a)　緊急事態への対処に係る部隊の戦術

(b)　重要施設、要人等に対する警戒警備

(c)　サイバー攻撃の防止

ｂ　テロリズムの防止のために外国の政府等と協力して実施する措置又はこれに関する計画若しくは研究のうち、当該外国の政府等において特定秘密保護法の規定により行政機関が特定秘密を保護するために講ずることとされる措置に相当する措置が講じられるもの

ロ　テロリズムの防止に関し収集した国民の生命及び身体の保護に関する重要な情報又は外国の政府若しくは国際機関からの情報

ａ　電波情報、画像情報その他情報収集手段を用いて収集した情報（ｂに掲げるものを除く。）

ｂ　外国の政府等から提供された情報（当該外国の政府等において特定秘密保護法の規定により行政機関が特定秘密を保護するために講ずることとされる措置に相当する措置が講じられるものに限る。）

ｃ　ａ又はｂを分析して得られた情報

ハ　ロに掲げる情報の収集整理又はその能力

ロａからｃまでに掲げる事項に関する情報の収集若しくは分析の対象、計画、方法、情報源、実施状況又は能力

ニ　テロリズムの防止の用に供する暗号

我が国の政府が用いるために作成された暗号（外国の政府等から提供されたものにあっては、当該外国の政府等において特定秘密保護法の規定により行政機関が特定秘密を保護するために講ずることとされる措置に相当する措置が講じられるものに限る。また、民生用のものを除く。）

(2) 非公知性

非公知性の判断は、現に不特定多数の人に知られていないか否かにより行うものとする。当該情報と同一性を有する情報が報道機関、外国の政府その他の者により公表されていると認定する場合には、たとえ我が国の政府により公表されていなくても、本要件を満たさない。なお、実際の判断に当たっては、当該情報の内容に応じ、これを知る必要がある者、実際にこれを知っている者、当該時点までの当該情報の管理の状態等の要素を勘案して個別具体的に行うものとする。

(3) 特段の秘匿の必要性

特段の秘匿の必要性の判断は、当該情報の漏えいにより、

・　安全保障のために我が国が実施する施策、取組等に関し、これらの計画、方針、措置その他の手の内やこれらのための我が国の能力が露見し、対抗措置が講じられ、我が国に対する攻撃が容易となったり、外国の政府等との交渉が困難となったりすることとなる

・　外国の政府その他の者との信頼関係や我が国の秘密保護に関する信用が著しく損なわれ、今後の情報収集活動、当該外国の政府等との安全保障協力等が滞る

など我が国の安全保障に著しい支障を与える事態が生じるおそれがあるか否かにより行うものとする。

(4) 特に遵守すべき事項

特定秘密を指定するに当たって、行政機関の長は、以下の点を遵守しなければならない。

ア　３つの要件の該当性の判断は、厳格に行い、特定秘密として保護すべき情報を漏れなく指定するとともに、当該情報以外の情報を指定する情報に含めないものとすること。

イ　公益通報の通報対象事実その他の行政機関による法令違反の事実を指定し、又はその隠蔽を目的として、指定してはならないこと。

ウ　国民に対する説明責任を怠ることのないよう、指定する情報の範囲が明確になるよう努めること。

エ　特定秘密に当たる情報が出現する前であっても、特段の秘匿の必要性に照らして内容が同一であると考えられる限り、現存しないが将来出現することが確実であり、かつ、完全に特定し得る情報も、特定秘密の指定の対象となる情報である。これを前提に、特定秘密に当たる情報が出現する前に、これを特定秘密に指定する場合には、その必要性及び当該情報の出現可能性について、慎重に判断すること。

２　実施体制

行政機関の長は、施行令第 11 条第１項第１号の特定秘密の保護に関する業務を管理する者として、行政

機関の長以外の当該行政機関の職員のうちから、我が国の安全保障に関する事務のうち特定秘密保護法別表に掲げる事項に係るものを所掌する国家行政組織法（昭和23年法律第120号）第７条の官房、局、部若しくは委員会の事務局若しくは事務総局の長、同法第８条の２の施設等機関の長、同法第８条の３の特別の機関の長、同法第９条の地方支分部局の長又はこれらに準ずる者を特定秘密管理者に指名し、特定秘密の保護に関する業務を管理するために必要な以下に掲げる措置を講じさせるものとする。

(1)　施行令第３条、第６条、第７条第１項第３号、第８条第２号及び第10条第１項第３号並びに３（5）の規定による特定秘密指定管理簿への記載又は記録
(2)　特定秘密保護法第３条第２項第１号の規定による特定秘密の表示
(3)　特定秘密保護法第３条第２項第２号の規定による通知
(4)　３（6）の規定による周知
(5)　特定秘密保護法第３条第３項の規定による同条第２項第１号に掲げる措置
(6)　施行令第７条第１項第１号及び第２号の規定による措置並びにⅢ１（2）アの規定による周知等
(7)　施行令第８条第１号の規定による措置及びⅢ１（3）の規定による周知
(8)　Ⅲ２（1）の規定による書面又は電磁的記録への記載又は記録
(9)　施行令第10条第１項第１号及び第２号の規定による措置並びにⅢ２（4）の規定による周知等
(10)　施行令第11条第２項の規定による措置
(11)　特定秘密保護法第５条第２項及び第４項の規定による通知
(12)　（1）から（11）までに掲げるもののほか、特定秘密の保護に関する業務を管理するために必要な措置

３　指定手続

(1)　行政機関又は都道府県警察の職員は、特定秘密に指定すべきと考えられる情報を知ったときには、直ちに当該情報が特定秘密に指定されるよう関係職員に通報するなどの措置を講ずるものとする。
(2)　行政機関の長は、指定する際には、書面又は電磁的記録により、当該指定に係る情報を他の情報と区別することができるように具体的に記述するとともに、当該情報の指定の理由（以下「指定の理由」という。）を記すものとする。この場合において、当該指定に係る情報の記述（以下「対象情報の記述」という。）は、これを特定秘密として取り扱うことを要しないように記さなければならない。また、指定の理由の中には、当該情報が指定の要件を満たしていると判断する理由を明記することとする。
(3)　対象情報の記述は、必要に応じ、「(○○を含む。)」、「(○○を除く。)」と記すこと等により、当該指定に係る情報の範囲が明確になるようにするものとする。また、毎年度作成する計画や継続的に収集する情報など、行政機関が当該指定に係る情報を異なる時期に複数回保有することが想定される場合には、指定の有効期間を定める趣旨に鑑み、対象情報の記述及び施行令第３条第３号の特定秘密の概要は、例えば「平成○○年度○○計画」、「情報収集衛星により平成○○年中に入手した衛星画像情報」、「平成○○年中の○○国との間の○○に関する交渉の内容」と期間を区切るなどして、適切に管理できるよう記すものとする。
(4)　特定秘密に指定しようとする情報が、災害時の住民の避難等国民の生命及び身体を保護する観点からの公表の必要性、外国の政府等との交渉の終了その他の一定の条件が生じた場合に指定を解除すべき情報である場合には、当該条件を指定の理由の中で明らかにするものとする。
(5)　特定秘密指定管理簿には、個々の特定秘密について、施行令第３条第１号から第５号までに掲げる事項、指定の整理番号及び当該指定に係る特定秘密の保護に関する業務を管理する特定秘密管理者の官職を一覧できるように記載し、又は記録するものとする。同条第３号の特定秘密の概要については、特定秘密として取り扱うことを要しないよう記述するものとするとともに、特定秘密である情報の特段の秘匿に支障のない範囲内で、１（1）に定める事項の細目のいずれに該当するものであるかなど、当該特定秘密が指定の要件を満たしているか否かが判別できるよう、具体的に記述するよう努めるものとする。なお、記載し、又は記録した事項に変更があったときは、遅滞なく必要な変更を加えなければならない。
(6)　特定秘密管理者は、指定がされたときは、行政機関の長の命を受けて、特定秘密保護法第３条第２項第１号又は第２号に規定する措置を講ずるほか、当該指定に係る施行令第３条第２号及び第３号に掲げる事項（同条第２号に掲げる事項にあっては、指定の有効期間が満了する年月日に限る。）を当該行政機関において当該指定に係る特定秘密の取扱いの業務に従事する職員（当該指定について特定秘密保護法第３条第２項第２号の通知を受けた者を除く。）に周知するものとする。

４　指定の有効期間の設定

(1)　行政機関の長は、特定秘密保護法第４条第１項に基づく指定の有効期間として、特定秘密に指定しようとする情報に係る諸情勢が変化すると考えられる期間を勘案し、指定の理由を見直すに当たって適切であると考えられる最も短い期間を定めるものとする。

例えば、

・　定期的に策定される計画の策定に必要な資料にあっては、当該計画の次の計画が策定されるまでの間（毎年策定する計画の場合には２年等）

・　情報通信技術の動向に密接に関係する情報にあっては、一般に当該技術の進展に応じた年数（３年等）
・　外国の政府等の政策に密接に関係する要人の動向に関する情報にあっては、当該国の指導者の任期（４年等）

と定めることが考えられるが、行政機関の長は、指定の有効期間の基準を定めることが可能な情報についてはこれを定めるなどにより、統一的な運用を図るものとする。

(2)　行政機関の長は、現に行われている外国の政府等との交渉の方針など、指定の有効期間を年数により設定することが困難である場合は、当該指定の有効期間を５年とした上で、指定を解除する条件を指定の理由の中で明らかにするよう努めるものとする。

５　指定に関する関係行政機関の協力

複数の行政機関が保有する文書、図画、電磁的記録又は物件に記録又は化体された情報を、そのうちの一つ又は複数の行政機関の長が特定秘密として指定する場合には、関係行政機関が協議の上、それぞれの行政機関の長が特定秘密に指定するなどにより、当該特定秘密の保護を図るものとする。

６　指定した特定秘密を適切に保護するための規程

(1)　施行令第 11 条第１項に規定する規程（以下「規程」という。）には、同条各号に掲げる措置及び特定秘密の保護に関する業務の実施体制の構築その他特定秘密を適切に保護するために必要な事項を定めるものとする。

(2)　規程には、施行令第 11 条第１項第２号の職員に対する特定秘密の保護に関する教育について、当該規程が定められた行政機関に属する特定秘密保護法第 11 条各号に規定する者を含めて実施することその他必要な事項を定めるものとする。

(3)　規程には、緊急の事態における施行令第 11 条第１項第 10 号の廃棄について、危機管理及び公文書の管理に万全を期するため、次に掲げる事項その他必要な事項を定めるものとする。

・　廃棄をする場合には、あらかじめ行政機関の長の承認を得ること。ただし、その手段がない場合又はそのいとまがない場合には、廃棄後、速やかに行政機関の長に報告すること。
・　廃棄をした場合には、廃棄をした特定秘密文書等の概要、同号の要件に該当すると認めた理由及び廃棄に用いた方法を記載し、又は記録した書面又は電磁的記録を作成し、行政機関の長に報告すること。
・　上記の報告を受けた行政機関の長は、当該廃棄をした旨を内閣保全監視委員会及び内閣府独立公文書管理監に報告すること。

(4)　行政機関の長は、規程を定めようとするときは、あらかじめ、その案を内閣総理大臣に通知するものとする。

７　通知を書面の交付に代えて電磁的記録の電子情報処理組織を使用する方法による提供で行う場合の必要な措置の実施

特定秘密管理者は、行政機関の長の命を受けて、特定秘密保護法第３条第２項第２号の規定による通知を電磁的記録の電子情報処理組織を使用する方法による提供で行う場合、当該通知の相手方が通知内容を確実に確認し、これに基づき適確な保護措置が講じられることを担保するため、電子メールの開封確認機能を利用し通知の相手方の電子メール開封を確認すること、通知の相手方に通知内容を確認した旨の折り返しの連絡を求めることその他の必要な措置を講ずるものとする。

また、特定秘密管理者及び警察本部長は、特定秘密保護法第３条第２項第２号の規定による通知以外の通知（施行令第７条第１項第２号、第８条第１号、第 10 条第１項第２号、第 11 条第３項、第 12 条第１項、第 15 条、第 16 条に規定する通知をいう。）を書面の交付に代えて電磁的記録の電子情報処理組織を使用する方法による提供で行う場合にも必要な措置を講ずるものとする。

さらに、契約に基づき適合事業者に特定秘密を保有させ、又は提供する行政機関の長は、当該適合事業者に対し、当該適合事業者が書面の交付に代えて電磁的記録の電子情報処理組織を使用する方法による提供で通知を行う場合には必要な措置を講ずるよう求めるものとする。

Ⅲ　特定秘密の指定の有効期間の満了、延長、解除等

１　指定の有効期間の満了及び延長

(1) 指定時又は延長時に定めた有効期間が満了する場合

行政機関の長は、指定の有効期間を延長するときには、指定の理由を点検する。時の経過に伴い指定の理由に係る特段の秘匿の必要性を巡る状況が変化している中、更に当該指定の有効期間を延長するときは、書面又は電磁的記録により、その判断の理由を明らかにしておくものとする。指定した特定秘密について、当該指定の有効期間が満了する時において、その一部が指定の要件を満たさなくなるときは、当該一部については指定の有効期間を延長せず、残余部分については指定の有効期間を延長するものとする。

以下のアからオまでに掲げる事項に関する特定秘密（外国の政府等から提供されたものを除く。）について、当該アからオまでに掲げるときを経過した後、当該指定の有効期間を延長するときには、慎重に判断するものとする。

ア　見積り又は計画のうち、対象期間が定められているもの　当該対象期間が満了したとき

イ　情報収集活動の方法又は能力　これらのものを活用しなくなったとき

ウ　暗号　当該暗号を使用しなくなったとき

エ　防衛の用に供する物、通信網若しくは通信の方法又は施設　これらのものを使用しなくなったとき

オ　外国の政府等との交渉が困難となるおそれのある情報　当該交渉が終了したとき

(2) 指定の有効期間の満了

ア　有効期間の満了の周知等

特定秘密管理者は、指定の有効期間が満了したときは、行政機関の長の命を受けて、施行令第７条第１項の規定による措置を講ずるほか、当該指定の有効期間が満了した旨を当該行政機関において当該指定に係る情報の取扱いの業務に従事する職員（当該指定の有効期間の満了について施行令第７条第１項第２号の通知を受けた者を除く。）に周知するとともに、当該指定に係る情報の取扱いの業務に従事していた者が、その取り扱っていた特定秘密の指定の有効期間が満了したか否かを確認することができるようにするものとする。

イ　特定秘密表示の抹消

施行令第７条第１項第１号の規定による特定秘密表示の抹消は、特定秘密表示に、赤色の二重線を付すことその他これに準ずる方法によりするものとする。

ウ　指定有効期間満了表示

施行令第７条第１項第１号の規定による指定有効期間満了表示は、特定秘密表示の傍らの見やすい箇所にするものとする。

(3) 有効期間の延長の周知等

特定秘密管理者は、指定の有効期間が延長されたときは、行政機関の長の命を受けて、施行令第８条の規定による措置を講ずるほか、当該指定の有効期間を延長した旨及び延長後の当該指定の有効期間が満了する年月日を当該行政機関において当該指定に係る特定秘密の取扱いの業務に従事する職員（当該指定の有効期間の延長について施行令第８条第１号の通知を受けた者を除く。）に周知するものとする。

(4) 通じて 30 年を超えて延長する場合

特定秘密保護法第４条第４項の規定により通じて 30 年を超えて指定の有効期間を延長することについて、内閣が承認するか否かの判断は、当該特定秘密が同項各号に掲げる事項に関する情報であることを基本とし、特に慎重に行うものとする。

２　指定の解除

(1) 指定の理由の点検等

ア　行政機関の長は、その指定に係る特定秘密の取扱いの業務に従事する当該行政機関の職員に、当該指定の理由を年１回以上定期的に点検させるとともに、必要があると認めるときは、臨時に点検させ、各点検により、指定の要件を満たしていないと認めたときには、速やかに指定を解除するものとする。点検に当たっては、特段の秘匿の必要性を巡る状況の変化や特定秘密である情報と同一性を有する情報の公表状況等を確認させるなどし、指定の要件の充足性を判断するものとする。点検を実施した際は、その実施年月日を書面又は電磁的記録に記載又は記録させるものとする。

イ　行政機関の長は、特定秘密に当たる情報が出現する前に、あらかじめ特定秘密に指定したにもかかわらず、指定した特定秘密に当たる情報が現存せず、これが出現する可能性がないことが確定した場合には、有効期間内であっても、速やかに指定を解除するものとする。

(2) 指定の一部解除

行政機関の長は、指定した特定秘密の一部について、指定の要件を欠くに至ったときは、元の指定を維持したまま、その一部を解除するものとする。

(3) 一定の条件が生じた場合の解除等

行政機関の長は、特定秘密を指定する際に、その指定の理由において、指定を解除する条件を明らかにしていなくても、災害時の住民の避難等国民の生命及び身体を保護する観点からの公表の必要性その他の指定を解除すべきと認める一定の条件が生じた場合は、当該指定を解除するものとする。

また、特定秘密である情報を特定秘密の要件を満たさない情報に編集又は加工し、これを公表することが公益上必要と認めるときは、これを速やかに行うものとする。

(4) 解除の周知等

特定秘密管理者は、指定が解除されたときには、行政機関の長の命を受けて、施行令第 10 条第１項の規定による措置を講ずるほか、当該指定を解除した旨及びその年月日を当該行政機関において当該指定に係る情報の取扱いの業務に従事する職員（当該指定の解除について施行令第 10 条第１項第２号の通知を受けた者を除く。）に周知するとともに、当該指定に係る情報の取扱いの業務に従事していた者が、

その取り扱っていた特定秘密の指定が解除されたか否かを確認することができるようにするものとする。

(5)　特定秘密表示の抹消

施行令第 10 条第１項第１号の規定による特定秘密表示の抹消は、１（2）イの要領によりするものとする。

(6)　指定解除表示

施行令第 10 条第１項第１号の規定による指定解除表示は、特定秘密表示の傍らの見やすい箇所にするものとする。

３　指定が解除され、又は指定の有効期間が満了した当該指定に係る情報を記録する行政文書で保存期間が満了したものの取扱い

(1) 指定の有効期間が通じて 30 年を超える特定秘密

行政機関の長は、指定の有効期間が通じて 30 年を超える特定秘密に係る情報であって、その指定を解除し、又は指定の有効期間が満了したものを記録する行政文書のうち、保存期間が満了したものは、公文書管理法第８条第１項の規定にかかわらず、歴史公文書等として国立公文書館等に移管するものとする。

(2) 指定の有効期間が通じて 30 年以下の特定秘密

ア　行政機関の長は、通じて 30 年を超えて指定の有効期間を延長することについて内閣の承認が得られなかったときは、特定秘密保護法第４条第６項の規定により、当該指定に係る情報を記録する行政文書の保存期間の満了とともに、これを国立公文書館等に移管する。

イ　行政機関の長は、指定の有効期間が通じて 30 年以下の特定秘密に係る情報であって、その指定を解除し、又は指定の有効期間が満了したものを記録する行政文書のうち、保存期間が満了したものは、公文書管理法第８条に基づき、歴史公文書等については国立公文書館等に移管し、又は、歴史公文書等に該当しないもの（例えば、正本・原本以外の写しの文書、断片情報を記録した文書）については内閣総理大臣の同意を得て廃棄する。

ウ　行政機関の長は、イの行政文書のうち、指定の有効期間が通じて 25 年を超える特定秘密を記録するものについては、当該行政文書に長期間にわたり特定秘密に指定された情報が記録されていることを踏まえ、万が一にも歴史公文書等を廃棄することのないよう、当該行政文書が歴史資料として重要なものでないか否か特に慎重に判断するものとする。

Ⅵ　本運用基準の見直し

政府は、特定秘密の指定及びその解除並びに適性評価の実施に関し、常にその運用の改善に努めつつ、５年を目途に、又は必要に応じて本運用基準について見直しを行うものとする。また、見直しの結果については、これを公表するものとする。

Ⅶ　本運用基準の施行日

本運用基準は、特定秘密保護法の施行の日（平成 26 年 12 月 10 日）から施行する。

４２　アーキビスト認証の実施について

令和２年３月 24 日
国立公文書館長決定

独立行政法人国立公文書館（以下「館」という。）において、公文書等の管理に関する専門職員に係る強化方策として、国民共有の知的資源である公文書等の適正な管理を支え、かつ永続的な保存と利用を確かなものとする専門職を確立するとともに、その信頼性及び専門性を確保することを目的とし、「アーキビストの職務基準書」（平成 30 年 12 月、以下「職務基準書」という。）を基に、以下の内容で令和２年度からアーキビストの認証を開始する。

１．内容

（１）認証主体

国立公文書館長

（２）名称

認証アーキビスト（Archivist Certified by the National Archives of Japan）

（３）組織

１）アーキビスト認証委員会

・役　　割：認証・更新・取消等の審査
　　アーキビスト認証の仕組み（継続検討事項等）への助言
・委員の構成：アーカイブズに係る実務経験やアーキビストの養成・指導経験を踏まえたアーカイブズに係る高い識見を有する者
・人数及び任期：７名以内。任期２年とし再任することができる。
・専門委員：専門委員を配置することができる。

２）アーキビスト認証委員会の庶務

・アーキビスト認証委員会の庶務及び認証に係る事務は、統括公文書専門官が他課等の協力を得て行う。

（４）申請要件

１）以下の①～③のすべてを満たすと考える者

①知識・技能等
　職務基準書に示される知識・技能等が修得可能な高等教育機関の単位修得、又は関係機関の研修修了

②実務経験
　アーカイブズに係る実務経験３年以上

③調査研究能力
　修士課程修了レベルの調査研究能力

２）上記１）と同等の能力を有すると考える者
　体系的な教育・研修の機会を得ていないものの、実務経験と調査研究能力を有し、知識・技能等も修得済みである者等

（５）審査方法

申請者からの館長が定める提出書類に基づき、アーキビスト認証委員会において次の区分について当該基準及び提出書類により個別に審査する。

区分	基　　準 提出書類
１）知識・技能等	職務基準書に示される知識・技能等の一定基準を満たした大学院教育の単位を修得、又は関係機関の研修を修了していること 「研修等受講履歴一覧（単位修得証明書又は研修修了書を添付）」
２）実務経験	知識・技能等を活かしながら職務基準書に定める職務に３年以上従事していること 「実務経験説明書（所属長等の確認付き）」
３）調査研究能力	①修士課程相当（国内外を問わない。）を修了していること、又は修了していない者にあっては紀要等に論文を執筆していること ②アーカイブズに係る調査研究実績（論文、研究発表、報告書、その他業務に係る成果等）を有していること 修了（卒業）証明書並びに「調査研究実績一覧」及び主な成果物

（６）認証の有効期間・更新

認証の有効期間は５年とする。社会規範の変容や情報技術の進展等を踏まえ、認証アーキビストに求められる知識・技能等が更新されているかを確認するため、申請に基づき更新に係る審査を行う。

（７）登録料・更新料

合格者から登録料・更新料に係る実費を徴収する。

２．今後の展望

今後、我が国全体の公文書等の適正な管理を支え、永続的な保存と利用を確かなものとする人材を養成できるよう、職務基準書等を見直しつつ段階的な発展を目指す。

４３　認証アーキビスト審査規則

令和２年６月３日
国立公文書館長決定

（目的）

第１条　この規則は、公文書等の管理に関する専門職員に係る強化方策として、国民共有の知的資源である公文書等の適正な管理を支え、かつ永続的な保存と利用を確かなものとする専門職を確立するとともに、その信頼性及び専門性を確保するため、アーキビスト認証の実施について（令和２年３月 24 日国立公文書館長決定）に基づき、独立行政法人国立公文書館長（以下「館長」という。）が実施する認証アーキビストの審査及び認証について、必要な事項を定めることを目的とする。

（認証）

第２条　館長は、認証の申請をする者（以下「申請者」という。）が、アーキビスト認証委員会規則（令和元年６月３日国立公文書館長決定）第１条に定めるアーキビスト認証委員会（以下「委員会」という。）の審査結果に基づき、アーキビストの職務基準書（平成 30 年 12 月。以下「職務基準書」という。）に示されたアーキビストとしての専門性を有すると認められるときに当該申請者を認証するものとする。

２　認証された者に付与される名称は、次のとおりとする。

和文表記　認証アーキビスト

英文表記　Archivist Certified by the National Archives of Japan

３　第 10 条第１号に掲げる要件に該当する者は、認証の申請をすることができない。

（認証の要件）

第３条　前条に規定する認証について、職務基準書に示されたアーキビストとしての専門性を有すると認めるのは、次の各号のいずれかの場合とする。

(1) 次に掲げる要件の全てについて、それぞれ次に定める基準に達していると認めるとき。

イ　知識・技能等　職務基準書に示された知識・技能等について、別表１に定める内容の大学院修士課程の科目を修得し、又は同程度と認められる関係機関の研修を修了していること。

ロ　実務経験　職務基準書に定める職務に知識・技能等を活かして、３年以上従事した経験を有していること。

ハ　調査研究能力　修士課程相当を修了しアーカイブズに係る調査研究実績を１点以上有すること、又は修士課程相当を修了していない場合は、アーカイブズに係る調査研究実績及び紀要の論文等を各１点以上有すること。

(2) 前号イに該当しない場合であって、前号ロに定める実務経験が５年以上あり、かつ次に掲げる要件のいずれかを満たしていると認めるとき。

イ　修士課程相当を修了しアーカイブズに係る調査研究実績を２点以上有すること。

ロ　修士課程相当を修了していない場合は、アーカイブズに係る調査研究実績を２点以上有し、かつ紀要の論文等を１点以上有すること。

（欠格事由）

第４条　次の各号のいずれかに該当する者は、認証アーキビストになることができない。

(1) 成年被後見人又は被保佐人

(2) 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなった日から起算して２年を経過しない者

(3) 第９条に定める認証の取消しを受けた日から起算して２年を経過しない者

（認証の申請書類）

第５条　申請者は、次の各号に掲げる書類を、館長が定める期間内に、館長に提出しなければならない。

(1)「認証アーキビスト」申請書（様式１）

(2) 修士課程修得科目一覧（様式２）

(3) 研修受講履歴一覧（様式３）

(4) 実務経験説明書（様式４）

(5) 修士課程の修了証明書等の写し

(6) 調査研究実績一覧（様式５）及び主要な調査研究実績の写し

２　前項第２号の修士課程修得科目一覧に記載した事項については、高等教育機関が発行する単位修得証明書の写し等証明となる書類を添付するものとする。

３　第１項第３号の研修受講履歴一覧に記載した事項については、研修実施機関が発行する研修修了証の写し等証明となる書類を添付するものとする。

４　第１項第４号の実務経験説明書は、主な実務経験３年分以上（ただし、第３条第２号に該当する者にあっては５年分以上）の内容を記載するものとする。

５　第１項第６号の調査研究実績は、次の各号に掲げる要件の全てを満たすものとする。
(1) 申請者の単独、分担又は共同の執筆物であって、文章に論理的な整合性があること。
(2) 申請時までに公表された又は公表予定が明らかな書籍、論文、研究ノート、書籍等の翻訳物、書評、調査報告、資料紹介、業務報告書その他の成果物であること。

（認証に関する事務手続の予定の公表）

第６条　館長は、毎年１回、認証申請及び第 11 条に定める認証更新の申請書類の提出期限、認証及び認証更新の予定時期等の認証に関する事務手続の予定を、館ホームページ等により公表するものとする。

（認証の審査）

第７条　館長は、委員会に申請された認証の審査を依頼するものとする。
２　委員会は、館長の依頼を受け、第５条に定める申請書類に基づき審査を行う。
３　委員会は、審査に必要がある場合には、申請者に対し照会し、又は書類の提出を求めることができる。
４　委員会は、第２項に定める審査の結果を館長に報告する。

（認証の手続）

第８条　館長は、前条第４項の審査の結果に基づき、遅滞なく申請者に認証の可否（否の場合はその理由を含む。）を通知する。
２　館長は、前項の申請者のうち委員会が認証アーキビストとしての専門性を有すると認めた者から第 14 条に定める登録料を徴収するものとする。
３　館長は、前項の手続を確認し、認証状を交付するとともに、その氏名、認証番号、認証年度、所属名及び現住所（都道府県名）を認証アーキビスト名簿に記載し、館ホームページ等により公表する。
４　認証の有効期間は、認証状交付の日から起算して５年とする。

（認証の取消し）

第９条　館長は、認証アーキビストが次の各号のいずれかに該当する場合は、認証を取り消すものとし、その審査を委員会に依頼する。
(1) 虚偽又は不正の事実に基づいて認証を受けたとき。
(2) 認証アーキビストの業務において、不誠実な行為又は信用を失うような行為をしたとき。
(3) 成年被後見人又は被保佐人となったとき。
(4) 禁錮以上の刑に処せられたとき。
２　委員会は、審査の結果について、その理由を付して館長に報告する。
３　館長は、前項の審査の結果に基づき、認証の取消しをしたときは、速やかに当該認証アーキビストであった者に対して、その理由を付して通知するとともに、前条第３項の名簿から削除するものとする。

（認証更新の申請要件）

第 10 条　認証更新は、次の各号に掲げる要件の全てについて、当該各号に掲げる基準に達している者が申請できるものとする。
(1) 認証アーキビストとして認証されている又は認証されていたこと。
(2) 最近５年間（以下「更新点数累積期間」という。）において、別表２に定める点数の合計が 20 点以上を満たしていること。

（認証更新の申請書類）

第 11 条　認証更新の申請をする者（以下「更新申請者」という。）は、次の各号に定める書類を、認証の有効期間の満了する日までの間において、館長が定める期間内に、館長へ提出しなければならない。
(1)「認証アーキビスト」更新申請書（様式６）
(2) 更新実績一覧（様式７）
２　前項第２号の更新実績一覧に記載した事項については、可能な範囲でその証明となる書類を添付するものとする。

（認証更新の審査）

第 12 条　館長は、委員会に申請された認証更新の審査を依頼するものとする。
２　委員会は、館長の依頼を受け、認証アーキビストに求められる知識・技能等の更新について、前条に定める書類に基づき審査を行う。
３　委員会は、審査に必要がある場合には、更新申請者に対し照会し、又は書類の提出を求めることができる。
４　委員会は、第２項に定める審査の結果を館長に報告する。

（認証更新の手続）

第 13 条　館長は、前条第４項の審査結果に基づき、遅滞なく更新申請者に認証更新の可否（否の場合はその理由を含む。）を通知する。
２　館長は、前項の更新申請者のうち認証更新が適当と認められた者から次条に定める更新料を徴収するものとする。
３　館長は、前項の手続を確認し、認証状を交付するとともに、その氏名、認証番号、認証年度、認証更新

年度、所属名及び現住所（都道府県名）を認証アーキビスト名簿に記載し、館ホームページ等により公表する。

４　認証更新の有効期間は、認証状交付の日から起算して５年とする。

（認証等に要する費用）

第 14 条　認証を受ける申請者及び認証更新を受ける更新申請者は、次の各号に掲げる費用をそれぞれ館長が定める期日までに館に納付しなければならない。

(1) 登録料　3,000 円

(2) 更新料　3,000 円

２　納付された登録料及び更新料は、返還しない。

（異議の申立て）

第 15 条　申請者又は更新申請者は、審査の結果に異議がある場合は、館長に対し、審査の結果に係る異議の申立てを行うことができる。この場合、審査の結果を知った日の翌日から起算して３か月以内に、次の各号に掲げる事項を記載した書面を館長に提出しなければならない。

(1) 申請者又は更新申請者の氏名及び住所

(2) 認証又は認証更新が否とされた理由

(3) 異議の申立てに係る審査の結果を知った年月日

(4) 異議の申立ての趣旨及び理由

(5) 異議の申立ての年月日

２　館長は、前項の異議の申立てがあった場合は、委員会に審議を依頼する。

３　委員会は、館長の依頼を受け、異議の申立てについて、第１項の書面に基づき、審議を行う。

４　委員会は、審議の結果を館長に報告する。

５　館長は、前項の審議の結果に基づき、速やかに当該申請者又は更新申請者に通知する。

第 16 条　第９条に定める認証の取消しに異議がある場合については、前条の規定を準用する。この場合において、前条第１項及び第５項中「申請者又は更新申請者」とあるのは「認証アーキビストであった者」と、「又は認証更新が否とされた」とあるのは「を取り消された」と読み替えるものとする。

（目的外使用の禁止）

第 17 条　館の役職員及び委員会の委員は、申請者、更新申請者、認証アーキビスト及び認証アーキビストであった者によって館長に提出された情報について、審査又は審議の目的の外に使用してはならない。

（特例措置）

第 18 条　館長は、大規模災害の発生その他特段の配慮が必要と判断される場合には、第５条第１項、第８条第４項、第 11 条第１項、第 13 条第４項、第 14 条第１項及び第 15 条第１項（第 16 条において読み替えて準用する場合を含む。）に定める期間について、特例措置を講ずることができる。

（雑則）

第 19 条　この規則に定めるもののほか、必要な事項は館長が定める。

附　則

（施行期日）

第１条　この規則は、令和２年６月３日から施行する。

（経過措置）

第２条　当分の間、別表１備考欄中「12 単位を標準とする」とあるのは「10 単位以上」と、「計 135 時間を標準」とあるのは「計 110 時間以上」と読み替えるものとする。

（今後の検討方針）

第３条　館長は、社会情勢の変化を把握しつつ、今後のアーキビストの在り方、この規則の適正な運用方法等を含め委員会の意見を尊重し、この規則の検討を継続するものとする。

（独立行政法人国立公文書館組織規程の改正）

第４条　独立行政法人国立公文書館組織規程（平成 13 年 4 月 1 日規程第８号）の一部を次のように改正する。

第６条第９号中「アーキビスト認証を行うこと。」を「アーキビスト認証に関すること（アーキビスト認証委員会の庶務を含む。）。」に改める。

附　則（令和３年６月４日館長決定）

この規則は、決定の日から施行する。

附　則（令和４年６月３日館長決定）

この規則は、令和４年６月３日から施行する。

附　則（令和５年６月６日館長決定）

この規則は、令和５年６月６日から施行する。

別表１　知識・技能等の内容

基礎的知識・技能等	・ アーキビストの使命、倫理と基本姿勢の理解 ・ 公文書等に係る基本法令の理解 ・ アーカイブズに関する基本的な理論及び方法論の理解 ・ 資料保存に関する理解 ・ デジタル化・電子文書・情報システムに関する知識
専門的知識・技能等	・ 公文書等の管理・保存・利用に関する知識 ・ 所蔵資料及び目録に関する知識 ・ 情報公開等関係法令に関する知識 ・ アーカイブズ機関に関する知識 ・ 保存修復及び保存科学に関する知識 ・ 海外のアーカイブズに関する知識 ・ 情報化・デジタル化等に関する知識 ・ 職務遂行に必要とされる技能 ・ 職務全体に係るマネジメント能力

（備考）

1　単位数は、計 12 単位を標準とする。

2　研修時間数は、計 135 時間を標準とする。

別表２　認証アーキビストの活動に関する標準点数

（１）知識・技能等

点数	主な内容	備考
９点	公文書等の評価選別・収集、保存、利用又は普及に係る研修会等（３日以上）を受講	
	公文書等の評価選別・収集、保存、利用又は普及に係る大学院修士課程相当の科目を修得（２単位）	
６点	公文書等の評価選別・収集、保存、利用又は普及に係る研修会等（２日）を受講	
３点	公文書等の評価選別・収集、保存、利用又は普及に係る研修会等（１日以下）を受講	

（２）実務経験

点数	主な内容	備考
３点／年	公文書等の評価選別・収集、保存、利用又は普及に係る実務経験（４か月ごとに１ポイント）	認証期間満了日までを含む。

（３）調査研究能力

点数	主な内容	備考
20 点	公文書等の評価選別・収集、保存、利用又は普及に係る著作（単著）	自費出版を除く。
15 点	公文書等の評価選別・収集、保存、利用又は普及に係る論文（10,000 字以上）	
	公文書等の評価選別・収集、保存、利用又は普及に係る研究ノート（4,000 字以上 10,000 字未満）	
５点	公文書等の評価選別・収集、保存、利用又は普及に係る職務の成果（目録、データベース、書評、調査報告、資料紹介、資料集、展示図録等）	
	公文書等の評価選別・収集、保存、利用又は普及に係る研究発表	
	公文書等の評価選別・収集、保存、利用又は普及に係る研修等の講師	
３点	公文書等の評価選別・収集、保存、利用又は普及に係る業務報告書等（4,000 字未満、既公表のもの）	
	公文書等の評価選別・収集、保存、利用又は普及に係る調査研究活動	

（備考）

１　上記実績は、点数に該当する例を示したもの。

様式１【全員提出】　　令和　年度申請

令和　　年度「認証アーキビスト」申請書

ふりがな		性別	（写真） 4.0×3.0cm を貼付
氏名			
生年月日	年（　　年）　月　日		
現住所	〒		
所属名		職名	
所属住所	〒		

連絡先	郵便物の送付先をいずれか一つご指定下さい 現住所　□ 所属先　□ その他　□ →	〒		
	電話番号		E-mail	

申請区分 いずれかにチェック	審査規則第３条第１号	同規則第３条第２号
	□	□

提出資料			第３条第１号	同第２号
1	「認証アーキビスト」申請書	様式１**※本書**	□	□
2	修士課程修得科目一覧	様式２	□	
3	単位修得証明書等（写し）	(様式２に係る添付書類)	□	
4	研修受講履歴一覧	様式３	□	
5	研修修了証等（写し）	(様式３に係る添付書類)	□	
6	実務経験説明書	様式４	□	□
7	実務経験の内容	別紙	□	□
8	調査研究実績一覧	様式５	□	□
9	主要な調査研究実績（写し）	(様式５に係る添付書類)	□	□
10	修士課程の修了証明書等（写し）		□	□
11	その他書類		□	□

様式２・３は、いずれかの提出で可

確認事項

認証アーキビストとしての専門性を有すると認められた場合、所属名と現住所（都道府県名）が公表されることに同意します。

所属名	現住所（都道府県名）
□	□

※認証アーキビスト審査規則第８条第３項及び同審査細則第８条第３項

独立行政法人国立公文書館長　殿

上記のとおり、申請します。

令和　　年　　月　　日

氏　　名

この用紙の大きさは、日本産業規格A４とすること。

様式１（裏面）　　令和　年度申請

氏名	

経歴一覧		
年	月	最終学歴、職歴、研修受講歴、その他

この用紙の大きさは、日本産業規格A４とすること。

様式２【認証アーキビスト審査規則第３条第１号による申請者（大学院修士課程科目修得者）のみ提出】　　令和　年度申請

氏名	

修士課程修得科目一覧

番号	科目修得年度	実施機関	科目名	単位数	講師名	概要（回数・時間数・内容等）
1						
2						
3						
4						
5						
6						
計						

備考
１．科目名単位で記入すること。
２．単位修得証明書の写し等、科目修得を証明する書類を添付すること。
３．科目の内容については、別に添付することも可とする。ただし、諸外国における大学院修士課程の科目を修得しその資料を提出する場合は、日本語訳したものを添付すること。

この用紙の大きさは、日本産業規格A４とすること。

様式３【認証アーキビスト審査規則第３条第１号による申請者（研修修了者）のみ提出】　　令和　年度申請

氏名	

研修受講履歴一覧

1	研修名称	
	主催者	内容/時間数
	修了年度	
	期間	
	規模（参加者数・受講料等）	

2	研修名称	
	主催者	内容/時間数
	修了年度	
	期間	
	規模（参加者数・受講料等）	

備考
１．研修修了証の写し等、研修修了を証明する書類を添付すること。
２．国立公文書館が実施した研修は、「期間」「規模（参加者数・受講料等）」「内容/時間数」の記載を省略できる。
３．研修の内容については、別に添付することも可とする。ただし、諸外国における研修を修了しその資料を提出する場合は、日本語訳したものを添付すること。

この用紙の大きさは、日本産業規格A４とすること。

様式３（裏面）　　令和　年度申請

氏名	

<table>
<tr><td rowspan="8">3</td><td colspan="2">研修名称</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>主催者</td><td>内容/時間数</td></tr>
<tr><td></td><td rowspan="7"></td></tr>
<tr><td>修了年度</td></tr>
<tr><td></td></tr>
<tr><td>期間</td></tr>
<tr><td></td></tr>
<tr><td>規模（参加者数・受講料等）</td></tr>
<tr><td></td></tr>
</table>

<table>
<tr><td rowspan="8">4</td><td colspan="2">研修名称</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>主催者</td><td>内容/時間数</td></tr>
<tr><td></td><td rowspan="7"></td></tr>
<tr><td>修了年度</td></tr>
<tr><td></td></tr>
<tr><td>期間</td></tr>
<tr><td></td></tr>
<tr><td>規模（参加者数・受講料等）</td></tr>
<tr><td></td></tr>
</table>

備考
１．研修修了証の写し等、研修修了を証明する書類を添付すること。
２．国立公文書館が実施した研修は、「期間」「規模（参加者数・受講料）」「内容/時間数」の記載を省略できる。
３．研修の内容については、別に添付することも可とする。ただし、諸外国における研修を修了しその資料を提出する場合は、日本語訳したものを添付すること。

この用紙の大きさは、日本産業規格A４とすること。

様式４【全員提出】　　令和　年度申請

氏名	

実務経験説明書

機関名					
自 年月日	至 年月日	職名	勤務形態 勤務日数	所掌事務等	通算実務 経験月数

合計（月数）	

１．実務経験のうち３年以上又は５年以上の業務内容についての証明を要す。
２．１月の勤務日数が12日以下の月については、勤務日数を合算し、13日を１月分の実務経験として換算する。
３．実務経験が複数機関にわたる場合は、当該様式を複写し、機関ごとに記入する。

上記機関における実務経験の記載内容につき、相違ないことを確認した。

令和　　年　　月　　日

機関名

職氏名
（確認担当者名：　　）
（電話番号：　　）
※実務経験期間等を確認した担当者名及び連絡先電話番号を記入

【備考】所属機関の廃止等により所属長等からの確認が行えなかった場合、その理由等を記載

この用紙の大きさは、日本産業規格A４とすること。

様式４別紙【全員提出】　　令和　年度申請

氏名	

実務経験の内容（自由記述）

この用紙の大きさは、日本産業規格A４とすること。

様式５【全員提出】　　令和　年度申請

氏名	

調査研究実績一覧

下記の申請区分に合わせ調査研究実績を記入すること。

審査規則第３条第１号による申請

□修士課程相当を修了している場合　：「アーカイブズに係る調査研究実績」１つ以上

□修士課程相当を修了していない場合　：「紀要の論文等」１つ以上及び「アーカイブズに係る調査研究実績」１つ以上

審査規則第３条第２号による申請

□修士課程相当を修了している場合　：「アーカイブズに係る調査研究実績」２つ以上

□修士課程相当を修了していない場合　：「紀要の論文等」１つ以上及び「アーカイブズに係る調査研究実績」２つ以上

修士課程相当の名称	

紀要の論文等（修士課程相当を修了していない者のみ必要となります。学問分野不問。）

1	名称
	掲載誌等、公表時期及び種別
	概要
2	名称
	掲載誌等、公表時期及び種別
	概要

備考

１．「公表時期及び種別」には、紀要の論文等の公表時期及び論文、研究ノートの区分を記載して下さい。

２．申請区分に定められた数の紀要の論文等について、現物又はその写し等を添付すること。

３．欄が足りない場合、当該様式を複写して使用すること。

この用紙の大きさは、日本産業規格A４とすること。

様式５（裏面）　　令和　年度申請

氏名	

アーカイブズに係る調査研究実績（全員記載）

1	名称
	掲載誌等、公表時期及び種別
	概要
2	名称
	掲載誌等、公表時期及び種別
	概要
3	名称
	掲載誌等、公表時期及び種別
	概要

備考

１．「公表時期及び種別」には、アーカイブズに係る調査研究実績の公表時期及び書籍、論文、研究ノート、書籍等の翻訳、書評、調査報告、資料紹介、業務報告書、その他の成果物の区分を記載して下さい。

２．申請区分に定められた数のアーカイブズに係る調査研究実績について、現物、その写し又は内容が分かる資料等を添付すること。

３．欄が足りない場合、当該様式を複写して使用すること。

この用紙の大きさは、日本産業規格A４とすること。

様式６【全員提出】　　令和　年度申請

令和　　年度「認証アーキビスト」更新申請書

ふりがな		性別	(写真) 4.0×3.0cm を貼付
氏名			
生年月日	年（　　年）　　月　　日		
現住所	〒		
所属名		職名	
所属住所	〒		

連絡先	郵便物の送付先をいずれか一つご指定下さい 現住所　□ 所属先　□ その他　□ →	〒		
	電話番号		E-mail	

提出資料		チェック欄
1	「認証アーキビスト」更新申請書　様式６**※本書**	□
2	更新実績一覧　様式７	□

確認事項

認証アーキビストとしての更新が適当と認められた場合、
所属名と現住所（都道府県名）が公表されることに同意します。
※認証アーキビスト審査規則第13条第３項及び同審査細則第８条第３項

所属名	現住所（都道府県名）
□	□

独立行政法人国立公文書館長　殿

上記のとおり、申請致します。

令和　　年　　月　　日

氏　　名

この用紙の大きさは、日本産業規格A４とすること。

様式７【全員提出】　　令和　年度申請

氏名	

更新実績一覧

番号	実績の名称	具体的内容	点数 （申告）	確定点数 ※記入しないで下さい
1				
2				
3				
4				
5				
6				
合計				

備考
１．公表されている成果物（論文・コラム等）以外は、概要の説明を付すこと。
２．欄が足りない場合、当該様式を複写して使用すること。

この用紙の大きさは、日本産業規格A４とすること。

４４　認証アーキビスト審査細則

令和２年６月３日
国立公文書館長決定

（趣旨）

第１条　この細則は、認証アーキビスト審査規則(令和２年６月３日国立公文書館長決定。以下「審査規則」という。)に基づき、詳細な事項を定めるものとする。

（知識・技能等）

第２条　審査規則第３条第１号の「大学院修士課程の科目」とは、公文書等の管理に関する法律（平成 21 年法律第 66 号。以下「公文書管理法」という。）の施行後に実施された次の各号に掲げる大学院修士課程の別表１に定める科目とする。

(1) 学習院大学大学院人文科学研究科アーカイブズ学専攻
(2) 大阪大学アーキビスト養成・アーカイブズ学研究コース
(3) 島根大学大学院人間社会科学研究科認証アーキビスト養成プログラム
(4) 昭和女子大学大学院生活機構研究科生活文化研究専攻アーキビスト養成プログラム
(5) 東北大学大学院文学研究科認証アーキビスト養成コース
(6) 中央大学大学院文学研究科アーキビスト養成プログラム
(7) 筑波大学大学院人間総合科学学術院情報学学位プログラム及び人文社会ビジネス科学学術院人文学学位プログラム
(8) その他大学院修士課程でアーキビスト認証委員会（以下「委員会」という。）が認めた課程

２　審査規則第３条第１号の「関係機関の研修」とは、公文書管理法の施行後に実施された次の各号に掲げるものとする。

(1) 国立公文書館アーカイブズ研修Ⅰ及びアーカイブズ研修Ⅲ
(2) 大学共同利用機関法人人間文化研究機構国文学研究資料館アーカイブズ・カレッジ（長期コース）
(3) その他関係機関の行う研修で委員会が認めた研修

（実務経験年数）

第３条　審査規則第３条第１号ロに定める実務経験３年（36 月）の算定方法は、次のとおりとする。

(1) １月の勤務日数が 13 日以上の月は、その月を１月として換算する。
(2) １月の勤務日数が 12 日以下の月は、各当該月の勤務日数を合算し、13 日を１月分として換算する。
(3) 認証の申請書類提出期限の日までの勤務日数を含むことができる。
(4) 一日当たりの勤務時間数にかかわらず勤務日数により算定する。
(5) 複数機関での実務経験を合算するものとする。
(6) 育児及び介護等による休業、並びに心身の故障のため長期の休養を要したこと等により、現に実務を行なっていない期間は除くものとする。

２　審査規則第３条第２号に定める実務経験の算定については、前項を準用する。この場合において、前項中「３年（36 月)」とあるのは、「５年（60 月)」と読み替えるものとする。

（調査研究能力）

第４条　審査規則第３条第１号ハ及び第２号の「アーカイブズに係る調査研究実績」とは、アーキビストの職務基準書（平成 30 年 12 月独立行政法人国立公文書館）で示された職務（公文書等の評価選別・収集、保存、利用又は普及）やその職務を遂行する上で必要となる知識・技能等に関する調査研究実績とする。

２　審査規則第３条第１号ハ及び第２号の「修士課程相当を修了」とは、情報収集や専門的な調査研究を実施する基本的な能力を有することとする。

３　審査規則第３条第１号ハ及び第２号ロの「紀要の論文等」とは、前項の「修士課程相当を修了」と同程度の能力を有することを確認するため、次の各号に掲げるものとする。ただし、書籍等の翻訳物、書評、調査報告、資料紹介、業務報告書等は除く。

(1) 学術雑誌に掲載された論文又は研究ノート
(2) 各機関が発行する紀要等に掲載された論文又は研究ノート
(3) その他委員会が認めた著作物

（知識・技能等に係る提出書類）

第５条　審査規則第３条第１号の認証要件に該当するとして申請する者は、知識・技能等について、審査規則第５条第１項第２号又は第３号の書類を一つ以上提出するものとする。

（実務経験説明書）

第６条　審査規則第５条第１項第４号の実務経験説明書に記載した事項については、所属長等からの確認を得ることとする。

２　複数機関での実務経験を合算して３年分以上（ただし、審査規則第３条第２号に該当する者にあっては

５年分以上）となる場合は、各該当機関の所属長等からの確認を得ることとする。

（調査研究実績）

第７条　審査規則第５条第１項第６号の調査研究実績の執筆分量は、4,000 字を目安とする。ただし、一体的かつ連続した成果物の場合は文字数を合算できることとする。

２　審査規則第５条第１項第６号の調査研究実績が、共同又は無記名の執筆の場合は、執筆担当部分、中心的な役割又は高い貢献度を果たした内容等について他の共同執筆者又は発行機関の責任者から確認を得た書類を添付することとする。

３　審査規則第５条第５項第２号の調査研究実績の「公表」とは、申請者本人又は申請者が所属する機関等以外の第三者が出版物、ホームページ等で確認できるものとする。

（認証アーキビスト名簿）

第８条　審査規則第８条第３項及び第 13 条第３項の「認証番号」は、「JCA○○○○（西暦）○○○（通し番号)」とする。

２　審査規則第８条第３項及び第 13 条第３項の「氏名」、「所属名」及び「現住所（都道府県名)」は、登録料納付時のものとする。

３　審査規則第８条第３項及び第 13 条第３項の「所属名」及び「現住所」は、本人の同意を得て、公表するものとする。

４　本人の申出があった場合又は国立公文書館が確認した場合は、審査規則第８条第３項の認証アーキビスト名簿を修正するものとする。

（認証更新の申請要件の取扱い）

第９条　認証の有効期間が満了する日より後に認証更新を申請する者の更新点数累積期間は、当該申請の年の 12 月末日を末期とした期間とする。

（その他）

第 10 条　この細則に定めるもののほか、委員会の審査等に関し必要な事項は、委員長が委員会に諮って定める。

附　則

この細則は、令和２年６月３日から施行する。

附　則（令和３年６月４日館長決定）

この細則は、決定の日から施行する。

附　則（令和４年６月３日館長決定）

この細則は、令和４年６月３日から施行する。

附　則（令和５年６月６日館長決定）

この細則は、令和５年６月６日から施行する。

別表１　大学院修士課程の科目

大学院名	科目名
学習院大学大学院人文科学研究科アーカイブズ学専攻	・アーカイブズ学概論Ⅰ ・アーカイブズ学概論Ⅱ ・アーカイブズ管理演習 ・デジタルアーカイブズ演習 ・アーカイブズ学演習 令和３年３月以前については下記の科目とする。 ・アーカイブズ学理論研究Ⅰ ・アーカイブズ・マネジメント論研究Ⅰ ・アーカイブズ・マネジメント論演習Ⅰ ・アーカイブズ・マネジメント論演習Ⅱ ・アーカイブズ学演習
大阪大学アーキビスト養成・アーカイブズ学研究コース	・アーカイブズ学講義 ・アーカイブズ学演習 ・アーカイブズ・マネジメント論講義 ・情報管理法

	・法政情報処理 ・著作権法
島根大学大学院人間社会科学研究科認証アーキビスト養成プログラム	・情報法制論 ・アーカイブズ管理論特殊講義Ⅰ ・アーカイブズ学理論特殊講義Ⅰ ・アーカイブズ学特殊講義 ・アーカイブズ学特別演習Ａ ・資料保存論
昭和女子大学大学院生活機構研究科生活文化研究専攻アーキビスト養成プログラム	・歴史文化研究ＩＨ（アーカイブズ理論） ・歴史文化研究ＩＦ（アーカイブズ史料論） ・歴史文化研究ＩＩ（アーカイブズ情報論） ・歴史文化研究ＩＪ（アーカイブズ実習） ・歴史文化演習ＩＥ（アーカイブズ演習） ・歴史文化研究ＩＧ（西洋史研究）
東北大学大学院文学研究科認証アーキビスト養成コース	・アーカイブズ学特論 ・アーカイブズ学研究演習 ・史料管理学Ⅰ ・記録遺産保全学特論 ・デジタルアーカイブ特論 ・情報関係法令論
中央大学大学院文学研究科アーキビスト養成プログラム	・インターンシップ（アーキビスト実務研修） ・アーカイブズ法制論 ・地域アーカイブズ論 ・図書館情報学特講Ａ ・図書館情報学特講Ｂ ・アーカイブズ学研究Ａ ・アーカイブズ学研究Ｂ ・記録管理学特講Ａ ・記録管理学特講Ｂ
筑波大学大学院人間総合科学学術院情報学学位プログラム及び人文社会ビジネス科学学術院人文学学位プログラム	・アーカイブズ ・博物館情報メディア ・知的財産と情報の安全 ・デジタルヒューマニティーズ ・情報組織化 ・記録情報管理 ・日本史特講ⅢＡ ・日本史特講ⅢＢ ・日本史特講ＶＡ ・日本史特講ＶＢ
その他大学院修士課程で委員会が認めた課程	委員会が認めた科目

４５　アーキビスト認証委員会規則

令和２年６月３日
国立公文書館長決定

（目的）
第１条　この規則は、アーキビスト認証の実施について（令和２年３月 24 日国立公文書館長決定）に基づき、独立行政法人国立公文書館にアーキビスト認証委員会（以下「委員会」という。）を設置し、その組織及び運営に関して必要な事項を定めることを目的とする。

（役割）
第２条　委員会は、以下の事項を行う。
(1) 認証アーキビスト審査規則（令和２年６月３日独立行政法人国立公文書館長決定。以下「審査規則」という。）第７条に定める認証の審査
(2) 審査規則第９条に定める認証の取消しの審査
(3) 審査規則第 12 条に定める認証更新の審査
(4) 審査規則第 15 条に定める異議の申立ての審議
２　委員会は、前項に定める事項のほか、認証の運営に関する重要事項について、館長からの求めに応じて審議し、又は館長に意見を述べることができる。

（委員会の構成）
第３条　委員は、アーカイブズに関する実務経験及び専門職の育成・指導経験を踏まえた高い識見を有する者の中から館長が委嘱するものとする。
２　委員会は、委員７名以内で組織する。
３　委員会に、専門の事項を調査させるため必要があるときは、専門委員を置くことができる。

（委員の任期）
第４条　委員の任期は、２年とする。ただし、補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。
２　委員は、再任されることができる。

（委員長）
第５条　委員会に委員長を置き、委員の互選により選任する。
２　委員長は、委員会の会務を総理し、委員会を代表する。
３　委員長に事故があるときは、あらかじめその指名する委員が、その職務を代理する。

（専門委員）
第６条　専門委員は、当該専門の事項に関し学識経験のある者のうちから、館長が委嘱する。
２　専門委員は、その者の委嘱に係る当該専門の事項に関する調査が終了したときは、解任されるものとする。

（議事）
第７条　委員会は、委員の過半数が出席しなければ、会議を開き、議決することができない。
２　委員会の議事は、委員で会議に出席した者の過半数で決し、可否同数のときは、委員長の決するところによる。
３　委員は自己の利害に関する議事に参与することができない。
４　委員会は、これを公開する。ただし、第２条第１項に定める審査等その他必要が認められる場合、委員長は、議決を経て、非公開とすることができる。

（庶務）
第８条　委員会の庶務及び認証に係る事務は、統括公文書専門官が他課の協力を得て行う。

（雑則）
第９条　この規則に定めるもののほか、議事の手続その他委員会の運営に関し必要な事項は、委員長が委員会に諮って定める。

附　則
この規則は、令和２年６月３日から施行する。