

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2項の
同意の運用について（抜粋）

平成23年4月1日
内閣総理大臣決定

1 基本的な考え方

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8条第2項の保存期間が満了した行政文書ファイル等の廃棄の同意は、保存する必要がある行政文書の廃棄を防止することにより、歴史資料として重要な行政文書ファイル等の国立公文書館等への適切な移管の確保等を目的とするものである。

2 協議

(1) 協議の時期

協議（法第8条第2項の協議をいう。以下同じ。）については、保存期間満了日前に行うことを原則とする。具体的な協議の時期については、別途、内閣府大臣官房公文書管理課長より通知する。

(2) 協議の方法

ア 協議については、各行政機関の行政文書管理規則に従い、廃棄しようとする行政文書ファイル等を取りまとめた上で、各行政機関の総括文書管理者を通じ、行うものとする。

イ 協議については、別添の様式に基づく協議書で行う。協議書には「別紙廃棄しようとする行政文書ファイル等」を添付し、行政文書ファイル等ごとに、行政文書ファイル管理簿の記載事項のほか、以下の事項を記載する（詳細な様式は、内閣府大臣官房公文書管理課より別途通知する）。

- ① 行政文書管理規則の別表第2の2(1)～(3)の該当状況
- ② 行政文書管理規則の別表第2の1の歴史資料として重要な公文書その他の文書該当性
- ③ 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）
- ④ 当該行政文書ファイル等を管理する文書管理者の確認状況

ウ 行政文書ファイル等の保存期間については、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）第8条第2項に基づき、適切な保存期間が定められることに加え、歴史公文書等に該当する行政文書ファイル等については、同条第3項に基づき、1年以上の保存期間を設定しなければならないこととされている。これらを踏まえ、1年未満の保存期間の行政文書ファイル等（例：当該行政機関におい

て別途1年以上の保存期間で正本・原本が管理されている行政文書の写し)については、上記ア、イの процедуруを行うことを要しない。

3 同意

法第8条第2項に基づく廃棄の同意については、2の「協議」に基づき提出された資料のほか、必要な場合は、内閣府又は独立行政法人国立公文書館が法第9条第3項及び同条第4項に基づき、報告や関係資料の提出を求め、又は実地調査を行い、判断を行うものとする。

なお、同意をしない場合は、各行政機関は、当該行政文書ファイル等について、当該不同意の理由を参酌の上、新たな保存期間、保存期間の満了する日を設定するとともに、必要に応じて、保存期間満了時の措置の見直しを行うこととする。

4 その他

各行政機関は、本手続に関し、独立行政法人国立公文書館の歴史公文書等に関する専門的知見を積極的に活用するものとする。

(様式一略)

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（抜粋）

平成23年4月1日

内閣府大臣官房公文書管理課長決定

平成24年11月1日改正

1. 移管又は廃棄の措置の設定について

公文書等の管理に関する法律（平成21年法律第66号。以下「法」という。）第5条第5項に基づく行政文書ファイル等に係る保存期間満了時の措置（以下「レコードスケジュール」という。）の定めについては、各行政機関において、以下のとおり進められたい。

（1）法施行後に新たに作成・取得する行政文書ファイル等について

行政文書ファイル等については、保存期間の満了前のできる限り早い時期に、レコードスケジュールを付与することとされている（法第5条第5項、行政文書の管理に関するガイドライン第7参照）。このため、法の施行後に新たに作成・取得する行政文書ファイル等については、法の趣旨を踏まえ、当該行政文書ファイル等の文書管理者において、極力速やかにレコードスケジュールを付与することが求められる。

基本的には、行政文書ファイル等を作成・取得したタイミングにおいて順次付与することとし、毎年5月頃に予定している内閣府への行政文書管理状況報告までに、前年度に作成・取得した行政文書ファイル等の少なくとも80～90%以上にレコードスケジュールが付与されていることを基本とする（残余のものについては、その後順次付与し、作成・取得した年度の翌年度中（例：平成23年度末に作成したファイルであれば、24年度末まで）には原則終えるものとする）。

（2）法施行前に作成・取得した行政文書ファイル等について

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されている（行政文書の管理に関するガイドライン第7《留意事項》参照）。他方で、法施行前に作成・取得した行政文書ファイル等については量が膨大であることから、レコードスケジュールの付与に当たっては、保存期間満了日に近いものから、計画的に進めていくことが必要である。

具体的には、独立行政法人国立公文書館（以下「国立公文書館」という。）への移管等を円滑に進めるため、平成23年度においては、23年度及び24年度中

に保存期間満了日を迎えるものから、優先的にレコードスケジュールの付与を行い、7月末までを目途に順次案を提出することとする。それ以降については、保存期間満了日に近い行政文書ファイル等から、順次作業を進めていくことを基本（注）とし、3年以内を目途に作業を終えることを原則とする。なお、法施行後直ちに保存期間が満了する行政文書ファイル等（例：23年4月末保存期間満了）についても、保存期間満了前にレコードスケジュールの付与が必要になることにご留意いただきたい（(3)(ii)参照）。

（注）より効率的な付与が可能な場合には、保存期間満了順以外の作業手順も可能。

（3）レコードスケジュール設定に係る報告

各行政機関においては、レコードスケジュールの付与状況（移管、廃棄及び未定）について、以下のとおり、内閣府に報告するものとする。レコードスケジュールの付与状況については、内閣府又は国立公文書館から各行政機関に対して意見等を述べることもある。具体的な手続は以下のとおり。

（i）法施行後に作成・取得した行政文書ファイル等

→ 毎年5月頃に、行政文書管理状況報告の一環として、前年度作成分について内閣府に提出。

例）平成23年度作成分につき24年5月

（ii）法施行前に作成・取得した行政文書ファイル等

→ 原則保存期間満了日に近いものから順に作業を行い、平成25年度末までを目途に作業を終えるものとする。そのため、以下の要領で、内閣府にレコードスケジュール付与状況を提出する。

- | | |
|-----------------------------|---------|
| ① 平成24年3月及び24年度に保存期間が満了するもの | 23年 7月末 |
| ② 平成27年度までに保存期間が満了するもの | 24年 1月 |
| ③ 平成32年度までに保存期間が満了するもの | 25年 1月 |
| ④ 平成33年度以降に保存期間が満了するもの | 26年 1月 |

※ 平成23年4月から24年2月までの間に保存期間が満了するものについては、3（1）を参照のこと。

3. 廃棄手続について

各行政機関の長（会計検査院を除く。）は、法第8条第2項に基づく保存期間が満了した行政文書ファイル等の廃棄については、以下の手順により、内閣総理大臣に協議し、その同意を得なければならない。なお、歴史公文書等に該当する行政文書ファイル等については、施行令第8条第3項に基づき、1年以上の保存期間を設定するとともに、行政文書ファイル管理簿に記載する必要があることにご留意いただきたい。1年以上の保存期間が設定された行政文書ファイル等の廃棄に関する具体的な協議の手

順については、「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）を踏まえ、以下のとおりとする。

（1）協議スケジュール

廃棄同意に係る協議については、毎年11月頃に翌年度に保存期間が満了する廃棄予定の行政文書ファイル等及び当該年度に保存期間が満了するもので、前年度の廃棄協議で同意を得ていない行政文書ファイル等（例：前年度の協議以降に作成した保存期間が1年の行政文書ファイル等）について、一括して内閣総理大臣に協議するものとする。

ただし、平成23年度廃棄分については、法施行直後であることから、以下のとおりとする。

- （i）平成23年4月から23年5月の間に保存期間満了分 23年4月上旬
- （ii）平成23年6月から24年2月の間に保存期間満了分 23年5月中旬
- （iii）平成24年3月に保存期間満了分 23年11月頃

なお、（i）（ii）の場合は、それらに係るレコードスケジュールの付与状況についても、あわせて報告されたい。また、（iii）については、この結果、24年3月満了分と24年度満了分について、同時に協議することとなる。

4. 国立公文書館への移管手続について

各行政機関の長（宮内庁及び外務省を除く。）は、法第8条第1項の保存期間が満了した行政文書ファイル等の国立公文書館への移管について、以下の手順により行う。

（1）移管スケジュール

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、年1回実施する。具体的には、各行政機関は、当該年度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、毎年11月頃に移管文書一覧を作成し、国立公文書館に提出、12月（事務連絡会議を開催予定）から翌年3月までの間に箱数、回収日などの実務的な調整を行い、翌年度4月に送付目録を添付の上、国立公文書館に移管する。国立公文書館においては、当該行政文書ファイル等を受入れ後、必要な措置を行った上で、受領目録を各行政機関に送付する。