

行政改革推進本部行政文書管理規則

〔平成 23 年 4 月 1 日〕
行政改革推進本部長決定

目次

- 第 1 章 総則（第 1 条・第 2 条）
- 第 2 章 行政文書ファイル等の管理体制（第 3 条・第 4 条）
- 第 3 章 文書の作成（第 5 条）
- 第 4 章 行政文書の整理（第 6 条）
- 第 5 章 行政文書ファイル等の保存（第 7 条）
- 第 6 章 行政文書ファイル管理簿等（第 8 条）
- 第 7 章 行政文書ファイル等の移管、廃棄又は保存期間等の延長（第 9 条―第 11 条）
- 第 8 章 行政文書の点検及び監査並びに管理状況の報告等（第 12 条―第 14 条）
- 第 9 章 研修（第 15 条）
- 第 10 章 補則（第 16 条）

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「公文書管理法」という。）第 10 条第 1 項の規定に基づき、行政改革推進本部（以下「本部」という。）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。

（定義）

第 2 条 この規則において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 「行政文書」とは、本部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、本部の職員が組織的に用いるものとして、本部が保有しているものをいう。ただし、公文書管理法第 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、本部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、本部における行政文書ファイル等の管理を適切に行うため、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 条第 1 項各号に掲げる事項その他必要な事項を記載した帳簿をいう。
- (4) 「移管・廃棄簿」とは、本部における保存期間の満了した行政文書ファイル等

の移管及び廃棄の措置結果の管理を適切に行うため、移管し又は廃棄した行政文書ファイル等の名称、当該行政文書ファイル等を移管し又は廃棄した日その他必要な事項を記載した帳簿をいう。

第2章 行政文書ファイル等の管理体制

(総括文書管理者等)

第3条 本部に総括文書管理者1人を置く。

- 2 総括文書管理者は、事務局長が指名する事務局次長をもって充てる。
 - 3 総括文書管理者は、行政改革推進本部長を補佐するため、行政文書の管理に関する次に掲げる事務を行う。
 - (1) 行政文書ファイル管理簿及び移管・廃棄簿の調製
 - (2) 本部における行政文書の管理に関する必要な措置の実施
 - (3) 行政文書の管理に関する内閣府及び独立行政法人国立公文書館（以下「公文書館」という。）との連絡調整
 - (4) 行政文書の管理に関する必要な研修の実施
 - (5) 行政文書ファイル保存要領その他この規則の施行に関し必要な細則の整備
 - (6) 前各号に定めるもののほか、本部における行政文書の管理に関する事務の総括
 - 4 本部に副総括文書管理者1人を置く。
 - 5 副総括文書管理者は、総括文書管理者が指名する参事官をもって充てる。
 - 6 副総括文書管理者は、総括文書管理者を補佐する。
 - 7 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。
 - 8 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。
 - (1) 行政文書の保存
 - (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、標準文書保存期間基準の作成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への指導
 - 9 本部に監査責任者1人を置く。
 - 10 監査責任者は、総括文書管理者が指名する参事官をもって充てる。
 - 11 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。
- 第4条 職員は、公文書管理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等の指示に従い、行政文書を適正に管理しなければならない。

第3章 文書の作成

(作成)

第5条 職員は、文書管理者の指示に従い、公文書管理法第4条の規定に基づき、同

法第1条の目的の達成に資するため、本部における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに本部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 前項の場合において、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。
- 3 職員は、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な文書を作成しなければならない。
- 4 総括文書管理者は、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、電子掲示板等を活用し職員の利用に供するものとする。

第4章 行政文書の整理 （整理）

- 第6条 職員は、行政文書を作成し、又は取得したときは、文書管理者の指示に従い、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 職員は、文書管理者の指示に従い、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、相互に密接な関連を有する行政文書を一の集合体にまとめなければならない。この場合において、職員は、文書管理者の指示に従い、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するものとする。
 - 3 職員は、文書管理者の指示に従い、事務及び事業の性質、内容等に応じて行政文書ファイル等を三段階の階層構造により系統的に分類し、分かりやすい名称を付さなければならない。この場合において、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するものとする。
 - 4 文書管理者は、別表第1に基づき、標準文書保存期間基準を定めなければならない。
 - 5 第1項の保存期間の設定については、前項の標準文書保存期間基準に従い、行うものとする。
 - 6 第4項の標準文書保存期間基準及び前項の保存期間の設定においては、歴史公文書等に該当するとされたものにあつては、1年以上の保存期間を定めるものとする。
 - 7 第1項及び第2項の保存期間の起算日は、施行令第8条第7項に規定するものを除き、それぞれ同条第4項本文及び第6項本文の定めるところによる。ただし、行政文書を作成し、若しくは取得した日、又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から1年以内の日であつて4月1日以外の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つては、その日とする。

8 第2項の保存期間は、施行令第8条第5項の定めるところによる。

第5章 行政文書ファイル等の保存

(保存)

第7条 総括文書管理者は、行政文書ファイル等の適切な保存に資するよう、行政文書ファイル保存要領を作成するものとする。

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) 保存する行政文書ファイル等の媒体の種別及びその保存場所・方法
- (2) 文書管理者が交代した場合における行政文書ファイル等の引継手続
- (3) 前各号で定めるもののほか、行政文書ファイル等の適切な保存を確保するための措置

3 文書管理者は、行政文書ファイル保存要領に従い、その管理する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、行政文書ファイル等を他の文書管理者等に引き継いだ場合は、この限りでない。

第6章 行政文書ファイル管理簿等

(行政文書ファイル管理簿等)

第8条 総括文書管理者は、本部の行政文書ファイル管理簿について、施行令第11条第2項の定めるところにより、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。）をもって調製しなければならない。

2 文書管理者は、少なくとも毎年度一回、その管理する行政文書ファイル等（保存期間が1年以上のものに限る。）の現況に基づき、行政文書ファイル管理簿の必要な事項を記載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、公文書館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、当該行政文書ファイル等に移管し又は廃棄した日等について、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。

第7章 行政文書ファイル等の移管、廃棄又は保存期間等の延長

(保存期間が満了したときの措置)

第9条 文書管理者は、行政文書ファイル等について、別表第2に基づき、保存期間の満了前のできる限り早い時期に、保存期間が満了したときの措置を定めなければならない。

2 前条第2項の行政文書ファイル等については、総括文書管理者の同意を得た上で、行政文書ファイル管理簿への記載により、前項の措置を定めるものとする。

3 総括文書管理者は、前項の同意に当たっては、必要に応じ、公文書館の専門的、

技術的な助言を求めることができる。

(移管又は廃棄)

第 10 条 文書管理者は、次条の規定により行政文書ファイル等の保存期間を延長する場合を除き、総括文書管理者の指示に従い、保存期間が満了した行政文書ファイル等について、前条第 1 項の規定による措置の定めに基づき、公文書館に移管し、又は廃棄するものとする。

2 総括文書管理者は、前項の規定により、保存期間が満了した行政文書ファイル等を廃棄しようとするときは、あらかじめ廃棄しようとする行政文書ファイル等を取りまとめ、公文書管理法第 8 条第 2 項に規定する協議に必要な手続をとるものとする。この場合において、同条同項後段に規定する内閣総理大臣の同意が得られないときは、総括文書管理者は必要な措置を講じなければならない。

3 文書管理者は、第 1 項の規定により公文書館に移管する行政文書ファイル等について、公文書管理法第 8 条第 3 項に規定するものとして意見(以下本条において「意見」という。)を付す必要があると認める場合には、その案を作成するものとする。

4 総括文書管理者は、本部における前項の意見の案を取りまとめ、その提出に必要な手続をとるものとする。

5 総括文書管理者は、公文書管理法第 8 条第 4 項の規定による求めがあった場合には、必要な措置を講じるものとする。

(保存期間等の延長)

第 11 条 文書管理者は、施行令第 9 条第 1 項に該当する場合には、その保存期間及び保存期間の満了する日を延長するものとする。

2 文書管理者は、施行令第 9 条第 2 項に基づき、保存期間及び保存期間の満了する日を延長しようとする場合は、延長する期間及び延長の理由の案を作成するものとする。

3 総括文書管理者は、前項の案を取りまとめ、施行令第 9 条第 2 項に規定する報告に必要な手続をとるものとする。

第 8 章 行政文書の点検及び監査並びに管理状況の報告等

(点検及び監査)

第 12 条 文書管理者は、自ら管理責任を有する行政文書の管理状況について、少なくとも毎年度一回、点検を行い、その結果(当該点検を踏まえ講じた措置を含む。)を総括文書管理者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に報告しなければならない。

3 総括文書管理者は、点検又は監査の結果等を踏まえ、行政文書の管理について必要な措置を講じるものとする。

(紛失等への対応)

第 13 条 文書管理者は、その管理する行政文書ファイル等の紛失、誤廃棄等が明らかとなった場合は、直ちに総括文書管理者に報告しなければならない。

2 総括文書管理者は、前項の報告を受けたときは、速やかに被害の拡大防止等のために必要な措置を講じるものとする。

(管理状況の報告等)

第 14 条 総括文書管理者は、公文書管理法第 9 条第 1 項に規定する報告に必要な手続をとるものとする。

2 総括文書管理者は、公文書管理法第 9 条第 3 項の規定による求めがあった場合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、公文書管理法第 31 条の規定による勧告があった場合には、必要な措置を講じるものとする。

第 9 章 研修

(研修)

第 15 条 総括文書管理者は、職員に対し、行政文書の管理を適正かつ効果的に行うために必要な知識及び技能を習得させ、又は向上させるために必要な研修を行うものとする。

2 文書管理者は、総括文書管理者及び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。

第 10 章 補則

(細則)

第 16 条 この規則の施行に関し必要な細則は、別に総括文書管理者が定める。

附 則 (平成 23 年 4 月 1 日行政改革推進本部長決定)

この規則は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。