

**平成20年度**

**警察庁発出通達 合計17枚**

(10枚目の「別紙3スケジュール」にあっては、本来 A3版文書ですが、当局のスキャナがA3サイズに非対応のため、A4サイズに縮小し読み込んだ旨ご了承ください。)

局長	部長	課長	次席	席補	監査官	係長	主任
[Redacted]							

原議保存期間 5年  
(平成25年12月31日まで)

内閣各局課長  
各附属機関の長  
各地方機関の長

警察庁丁総発第142号  
平成20年7月30日  
警察庁長官官房総務課長

### 行政文書ファイル管理簿の更新等及び国立公文書館に移管する文書の調査について（依頼）

行政文書ファイル管理簿については、「警察庁における文書の管理に関する訓令」（平成13年3月29日付け警察庁訓令第8号。以下「訓令」という。）第47条第3項において「年1回以上定期的に更新するもの」とされており、さらには「文書管理システム運用要領」（平成13年12月27日付け警察庁丙総発第80号、丙情管発第62号）第5の5において、文書管理システムを利用した更新について規定され、行政文書分類基準表については、訓令第37条第2項において「文書管理者は、毎年1回以上、各課における行政文書分類基準表の見直しを行うもの」とされている。

また、訓令第44条において、文書管理者は、保存期間の満了した行政文書のうち、国立公文書館に移管することが適当と認められるものがある場合は、報告するものとされている。

については、「行政文書ファイル管理簿の更新」、「行政文書分類基準表の見直し」及び「国立公文書館に移管する文書の調査」を下記のとおり実施するので、誤りのないようにされたい。

なお、行政文書ファイル管理簿のデータは警察庁ホームページにおいて公表されているほか、e-Gov（電子政府の総合窓口）においても公表され、これらの情報をもとに開示請求がなされている実態が見られることから、更新等の作業については慎重に進められたい。

### 記

- 別紙1 行政文書ファイル管理簿の更新及び行政文書分類基準表の見直しについて
- 別紙2 国立公文書館に移管する文書の調査について
- 別紙3 スケジュール
- 別紙4 行政文書分類基準の文書管理システムへの反映手順
- 別紙5 移管対象文書

本件担当：警察庁長官官房総務課情報公開係  
警 電：  
P-WAN：



## 別紙1

### 行政文書ファイル管理簿の更新及び行政文書分類基準表の見直しについて

#### 1 行政文書ファイル管理簿の更新

##### (1) 文書管理システムに登録した行政文書ファイルデータの確認等

各課は、文書管理システムに登録されている行政文書ファイルデータの内容の確認を8月22日(金)までに行う。

ア 既に保存期間が満了した行政文書ファイルで、措置結果が登録されていないものがあれば、「保存期間の延長」、「移管」、「廃棄」のいずれかの登録を確実に行う。

ただし、「行政文書の廃棄の停止について」（平成20年3月13日付け警察庁丙総発第9号）により「廃棄」を停止している行政文書ファイルについては、システム上は「廃棄」登録にしておき、文書については廃棄の指示通達が発出されるまで必ず保管しておく。

イ 登録されていない行政文書ファイルがあれば、確実に行政文書ファイル登録を行う。

##### (2) 行政文書ファイル管理簿の調製等

ア 総務課は、行政文書ファイルデータ（以下、「抽出データ」という。）を次のとおり、9月1日(月)までにP-WANメールで送付する。

・長官官房については、各課に送付

・長官官房を除く内部部局については、庶務担当課に送付

・附属機関及び地方機関（以下「附属機関等」という。）については、当該機関における行政文書の管理に関する事務を総括する課（以下「文書管理総括課」という。）に送付

イ 各課は、送付された抽出データの内容を確認し、修正等変更がある場合は、必要な修正等を行った抽出データを、10月3日(金)までに次のとおり総務課に返送するとともに、文書管理システムに登録されている行政文書ファイルデータの修正を行う。

・長官官房については、各課ごとに返送

・長官官房を除く内部部局については、庶務担当課が当該部局を取りまとめた上返送

・附属機関等については、文書管理総括課が当該附属機関等を取りまとめた上返送

ウ 総務課は、(2)イで返送された抽出データにより行政文書ファイル管理簿を調製する。

(3) 行政文書ファイル管理簿の公表

ア 総務課並びに附属機関等の文書管理総括課は、行政文書ファイル管理簿を印字し、閲覧窓口に備える。

イ 情報管理課は、(2)ウで総務課が調製した行政文書ファイル管理簿のデータを総務省に送付する。

2 行政文書分類基準表の見直し等

(1) 行政文書分類基準表の見直し

各課において、行政文書分類基準表の見直しを行い、改定の有無に関わらず、10月3日(金)までに次のとおり総務課に提出する。

- ・長官官房については、各課ごとに提出
- ・長官官房を除く内部部局については、庶務担当課が当該部局を取りまとめた上提出
- ・附属機関等については、文書管理総括課が当該附属機関等を取りまとめた上提出

(2) 標準行政文書ファイル名の登録

現在、文書管理システムでは、行政文書分類基準表の標準行政文書ファイル名が未登録であることから、2(1)の作業が終了後、10月24日(金)までに登録作業を行う。(詳細は別紙4のとおり)

3 国家公安委員会の行政文書ファイル管理簿の更新及び行政文書分類基準表の見直し等

長官官房国家公安委員会会務官においては、国家公安委員会の行政文書ファイル管理簿の更新及び国家公安委員会の行政文書分類基準表の見直し等を行い、10月3日(金)までに総務課へ提出し、10月24日(金)までに2(2)に記載している反映作業を行う。

## 別紙2

### 国立公文書館に移管する文書の調査について

#### 1 各課での移管該当文書等の検討

- (1) 各担当は、平成20年度中に保存期間が満了する行政文書ファイルの措置について検討を行うとともに、別紙5「移管対象文書」に該当する行政文書ファイルであるか否かの検討を行う。
- (2) 上記該当文書のうち、「別紙5「移管対象文書」(6)に基づく事前申告文書」及び「行政情報公開法第5条第4号、第5号及び第6号に該当する情報が記載され、事前協議が必要な文書」に該当するものがあるかの検討を行う。

#### 2 検討結果の集約

##### (1) 総務課の作業

平成20年度中に保存期間が満了する行政文書ファイルデータ（以下「保存期間満了データ」という。）を次のとおり、8月13日（水）までにP-WANメールで送付する。

- ・長官官房については、各課に送付
- ・長官官房を除く内部部局については、庶務担当課に送付
- ・附属機関等については、文書管理総括課に送付

##### (2) 各課の作業

送付された保存期間満了データの「移管対象」欄に、別紙5「移管対象文書」に該当する行政文書ファイルであるものに「○」印を付し、「措置予定」欄に、「保存期間の延長」、「移管」、又は「廃棄」のいずれかをそれぞれ記入し、10月3日（金）までに次のとおり総務課に返送する。

- ・長官官房については、各課ごとに返送
- ・長官官房を除く内部部局については、庶務担当課が当該部局を取りまとめた上返送
- ・附属機関等については、文書管理総括課が当該附属機関等を取りまとめた上返送

#### 3 文書リストの送付

各課は、2(2)の結果、国立公文書館への移管基準に該当する行政文書があった場合（「○」印があった場合）は、次の様式に必要事項を記入して、(1)、(2)については、10月3日（金）まで、(3)、(4)については9月8日（月）までに総務課に送付する。

(1) 別紙様式1

国立公文書館へ移管することが適當と認める文書を記入する。

(2) 別紙様式2

別紙5「移管対象文書」(3)⑤に該当する広報資料（行政文書ファイル管理簿に登載されていないもの）を記入する。

(3) 別紙様式A

別紙5「移管対象文書」(3)②及び④から⑧のうち、移管することが適當でないと事前申告する文書を記入する。

(4) 別紙様式B

別紙5「移管対象文書」のうち、行政情報公開法第5条第4号、第5号及び第6号に該当する情報が記載され、事前協議が必要な文書を記入する。

4 その他

平成20年度中に保存期間が満了する行政文書の中には、内閣総理大臣が移管計画を決定する平成21年3月（予定）までの間に、内閣府及び国立公文書館から移管についての協議が行われるものがあるので、留意されたい。その際、協議終了まで当該文書は廃棄しないようにされたい。

なお、必要に応じ、都道府県警察に対して保存期間満了等の旨を通知し、警察庁と都道府県警察で取扱いに齟齬が生じないようにされたい。

## (別紙様式1)

## 独立行政法人国立公文書館へ移管することが適當と認める行政文書

行政機関名

番号	行政文書ファイル名	作成者	管理担当課・係	作成(取得)時期	保存期間	保存期間満了時期	媒体の種類	該当条項	備考

## (注)

1. 「番号」欄は、府省等の通し番号とし、府省等の最終的な全申出ファイル数が判明するように記入する。
2. 「行政文書ファイル名」欄には、行政文書ファイル管理簿に登載されている行政文書ファイル名を記入する。
3. 「該当条項」欄には、別紙5「移管対象文書」の該当条項の数字を記入する。  
また、該当条項が複数ある場合、該当条項の数字をすべて記入する。  
なお、該当条項が(3)⑧の場合、備考欄に該当事項を記入する。
- 記載する各事項の略語は次のとおりとする。「阪神・淡路大震災関連施策」は「阪神・淡路」、「オウム真理教対策」は「オウム」、「病原性大腸菌O157対策」は「O157」、「中央省庁等改革」は「中央省庁」、「情報公開法制定」は「情報公開」、「不良債権処理関連施策」は「不良債権」、「気候変動に関する京都会議関連施策」は「京都議定書」、「サッカーワールドカップ日韓共催」は「サッカーワールドカップ日韓共催」。
4. 個人に関する情報、法人その他団体に関する情報、国の安全が害されるおそれのある情報で国立公文書館が利用制限を要する情報が含まれる場合、その旨を備考欄に記入する。
5. 行政文書ファイル管理簿に登載されていない広報資料については、別紙様式2により記載する。

## 別紙5「移管対象文書」(3)⑤に該当する広報資料(行政文書ファイル管理簿に登載されていないもの)

行政機関名:

番号	広報資料名	内容	種別	作成(取得)時期	作成者	管理担当課・係	備考

## (注)

1. 「内容」欄には、広報資料名だけでは内容が容易に分からぬ場合に、「〇〇施策の紹介」等、内容が分かるように記入する。
2. 「種別」欄には、広報誌、パンフレット、ポスター、ビデオ等の種別を記入する。
3. 「備考」欄には、広報資料が、別紙5「移管対象文書」(3)⑧に該当する場合、その該当事項を記入する。  
記載する各事項の略語は次のとおりとする。「阪神・淡路大震災関連施策」は「阪神・淡路」、「オウム真理教対策」は「オウム」、「病原性大腸菌O157対策」は「O157」、「中央省庁等改革」は「中央省庁」、「情報公開法制定」は「情報公開」、「不良債権処理関連施策」は「不良債権」、「気候変動に関する京都会議関連施策」は「京都議定書」、「サッカーワールドカップ日韓共催」は「サッカーワールドカップ」。

(別紙様式A)

別紙5「移管対象文書」(3)②及び④から⑧のうち、移管することが適当でないと事前申告する文書

行政機関名：  

番号	行政文書ファイル名	作成者	管理担当課・係	作成(取得)時期	保存期間	保存期間満了時期	該当する基準	移管が適当でない理由

(注)

- 「該当する基準」欄には、別紙5「移管対象文書 (3) の②及び④から⑧の中のどれに該当するため移管対象となっているのかを明確にするため、②、④、⑤、⑥、⑦、⑧の番号を記入する。
- 「移管が適当でない理由」欄には、歴史的重要性が認められないと考える具体的な理由等を記入する。

## (別紙様式B)

別紙5「移管対象文書」のうち、行政情報公開法第5条第4号、第5号及び第6号に該当する情報が記載され、事前協議が必要な文書

行政機関名：  

番号	行政文書ファイル名	作成者	管理担当 課・係	作成(取得) 時期	保存期間	保存期間満了時期	該当する4~6号 情報の別

### 別紙3 スケジュール

[卷之三十一] [三十六、七] [周易] [周易]

国立公文書館に移管する文書の調査について(別紙2)

## 別紙4

## 標準行政文書ファイル名の登録(1/4)

操作説明	画面例
<p>① 各所属には、「大分類・中分類・小分類」の下に多数の標準行政文書ファイルが存在するが、新文書管理システムでは、「標準行政文書ファイル(* * *)」しか登録されていない</p>	
<p>② 【標準行政文書ファイル登録】を選択する</p>	
<p>③ 【標準行政文書ファイル名】 【標準行政文書ファイルコード】 【標準行政文書ファイル保存期間】を入力し、 【登録】ボタンを押下する</p>	

## 標準行政文書ファイル名の登録(2/4)

操作説明	画面例
<p>④【OK】ボタンを押下する</p>	
<p>⑤ 登録が反映されているか確認する</p>	
<p>⑥ 新しく作成した標準行政文書ファイルの配下に入る行政文書ファイルを選択する</p>	

## 標準行政文書ファイル名の登録(3/4)

### 操作説明

- ⑦【移管(他部署)】を選択する

<ul style="list-style-type: none"> <li>-□ 宮房</li> <li>-□ 総務</li> <li>+□ 政務</li> <li>+□ 情報</li> <li>+□ 国会</li> <li>+□ 国家公安委員会</li> <li>+□ 企画</li> <li>+□ 広報</li> <li>+□ 留置</li> <li>-□ 情報公開・個人情報保護</li> <li>+□ 政策評価</li> <li>-□ 情報公開</li> <li>+□ 標準行政文書ファイル(情報公開)</li> <li>+□ 行政文書の管理の徹底</li> <li>+□ 個人情報保護</li> <li>+□ 政策評価・情報公開</li> <li>+□ 宮房</li> <li>+□ 宮房</li> <li>+□ 宮房</li> <li>+□ 宮房</li> <li>+□ 国際</li> <li>+□ 生活安全</li> <li>+□ 生活安全</li> </ul>	<p>組織: 宮野市立宮野公民館情報 公文書: 公文書移管登録情報 登録二段階</p> <p>氏名:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">大分類</td> <td style="width: 50%;">官房</td> </tr> <tr> <td>中分類</td> <td>情報公開・個人情報保護</td> </tr> <tr> <td>小分類</td> <td>情報公開</td> </tr> <tr> <td colspan="2">標準行政文書ファイル</td> </tr> <tr> <td colspan="2">標準行政文書ファイル(情報公開)</td> </tr> <tr> <td colspan="2">行政文書ファイル</td> </tr> <tr> <td colspan="2">公文書移管(平成20年)</td> </tr> </table> <p>行政文書一覧 表示種別: [既定] [変更]</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>文書管理番号</th> <th>行政文書名</th> <th>文書日付</th> <th>保存期間</th> <th>保存期間終了日</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	大分類	官房	中分類	情報公開・個人情報保護	小分類	情報公開	標準行政文書ファイル		標準行政文書ファイル(情報公開)		行政文書ファイル		公文書移管(平成20年)		文書管理番号	行政文書名	文書日付	保存期間	保存期間終了日					
大分類	官房																								
中分類	情報公開・個人情報保護																								
小分類	情報公開																								
標準行政文書ファイル																									
標準行政文書ファイル(情報公開)																									
行政文書ファイル																									
公文書移管(平成20年)																									
文書管理番号	行政文書名	文書日付	保存期間	保存期間終了日																					

- ⑧ 新しく作成した【標準行政文書ファイル名】  
【管理担当課】、【管理担当係】を選択したうえで  
【移管】ボタンを押下する

<ul style="list-style-type: none"> <li>-□ 宮房</li> <li>-□ 総務</li> <li>+□ 政務</li> <li>+□ 情報</li> <li>+□ 国会</li> <li>+□ 国家公安委員会</li> <li>+□ 企画</li> <li>+□ 広報</li> <li>+□ 留置</li> <li>-□ 情報公開・個人情報保護</li> <li>+□ 政策評価</li> <li>-□ 情報公開</li> <li>+□ 標準行政文書ファイル(情報公開)</li> <li>+□ 行政文書の管理の徹底</li> <li>+□ 個人情報保護</li> <li>+□ 政策評価・情報公開</li> <li>+□ 宮房</li> <li>+□ 宮房</li> <li>+□ 宮房</li> <li>+□ 宮房</li> <li>+□ 国際</li> <li>+□ 生活安全</li> <li>+□ 生活安全</li> </ul>	<p>組織: 宮野市立宮野公民館情報 公文書: 公文書移管登録情報 登録二段階</p> <p>氏名:</p> <p>行政文書ファイル移管(他部署)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">大分類名: 宮房</td> <td style="width: 50%;">官房</td> </tr> <tr> <td>中分類名: 情報公開・個人情報保護</td> <td>情報公開</td> </tr> <tr> <td>小分類名: 情報公開</td> <td>情報公開</td> </tr> <tr> <td colspan="2">標準行政文書ファイル</td> </tr> <tr> <td colspan="2">標準行政文書ファイル(情報公開)</td> </tr> <tr> <td colspan="2">行政文書ファイル</td> </tr> <tr> <td colspan="2">公文書移管(平成20年)</td> </tr> </table> <p>※ 移管先の標準行政文書ファイルを選択してください。</p> <p>選択: 標準行政文書ファイル名 [既存期間]  <input type="checkbox"/> 標準行政文書ファイル(情報公開) 10年  <input type="checkbox"/> 行政文書の管理の徹底 1年  <input checked="" type="checkbox"/> 公文書移管 5年</p> <p>※ 移管先の管理担当課・管理担当係を選択してください。</p> <p>管理担当課: 宮野市立宮野公民館情報 管理担当係: 宮野市立宮野公民館情報</p> <p><b>[次へ] → [OK]</b></p>	大分類名: 宮房	官房	中分類名: 情報公開・個人情報保護	情報公開	小分類名: 情報公開	情報公開	標準行政文書ファイル		標準行政文書ファイル(情報公開)		行政文書ファイル		公文書移管(平成20年)	
大分類名: 宮房	官房														
中分類名: 情報公開・個人情報保護	情報公開														
小分類名: 情報公開	情報公開														
標準行政文書ファイル															
標準行政文書ファイル(情報公開)															
行政文書ファイル															
公文書移管(平成20年)															

- ⑨【OK】ボタンを押下する

<ul style="list-style-type: none"> <li>-□ 宮房</li> <li>-□ 総務</li> <li>+□ 政務</li> <li>+□ 情報</li> <li>+□ 国会</li> <li>+□ 国家公安委員会</li> <li>+□ 企画</li> <li>+□ 広報</li> <li>+□ 留置</li> <li>-□ 情報公開・個人情報保護</li> <li>+□ 政策評価</li> <li>-□ 情報公開</li> <li>+□ 標準行政文書ファイル(情報公開)</li> <li>+□ 行政文書の管理の徹底</li> <li>+□ 個人情報保護</li> <li>+□ 政策評価・情報公開</li> <li>+□ 宮房</li> <li>+□ 宮房</li> <li>+□ 宮房</li> <li>+□ 宮房</li> <li>+□ 国際</li> <li>+□ 生活安全</li> <li>+□ 生活安全</li> </ul>	<p>組織: 宮野市立宮野公民館情報 公文書: 公文書移管登録情報 登録二段階</p> <p>氏名:</p> <p>行政文書ファイル移管(他部署)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">大分類</td> <td style="width: 50%;">官房</td> </tr> <tr> <td>中分類</td> <td>情報公開・個人情報保護</td> </tr> <tr> <td>小分類</td> <td>情報公開</td> </tr> <tr> <td colspan="2">標準行政文書ファイル</td> </tr> <tr> <td colspan="2">標準行政文書ファイル(情報公開)</td> </tr> <tr> <td colspan="2">行政文書ファイル</td> </tr> <tr> <td colspan="2">公文書移管(平成20年)</td> </tr> </table> <p>※ 移管先の標準行政文書ファイルを選択してください。</p> <p>選択: 行政文書ファイルを他部署へ移管します。よろしいですか?</p> <p><input type="checkbox"/> 行政文書の管理の徹底 1年  <input checked="" type="checkbox"/> 公文書移管 5年</p> <p>※ 移管先の管理担当課・管理担当係を選択してください。</p> <p>管理担当課: 宮野市立宮野公民館情報 管理担当係: 宮野市立宮野公民館情報</p> <p><b>[OK] → [次へ]</b></p>	大分類	官房	中分類	情報公開・個人情報保護	小分類	情報公開	標準行政文書ファイル		標準行政文書ファイル(情報公開)		行政文書ファイル		公文書移管(平成20年)	
大分類	官房														
中分類	情報公開・個人情報保護														
小分類	情報公開														
標準行政文書ファイル															
標準行政文書ファイル(情報公開)															
行政文書ファイル															
公文書移管(平成20年)															

## 標準行政文書ファイル名の登録(4/4)

操作説明	画面例
<p>⑩ 文書管理システムから一度ログアウトし再ログインするとシステムに反映される。</p>	

別紙5

○ 移管対象文書

保存期間が満了した行政文書のうち、以下に該当するもの

(1) 国政上の重要な事項に関する意思決定に係る決裁文書、当該意思決定に至るまでの過程（審議、検討、協議等）の記録（具体的な文書類型は2頁参照）

(2) 当該意思決定に基づく施策の遂行過程等の記録（具体的な文書類型は2頁参照）

(3) 以下の①から⑧までのいずれかに該当するもの

① 昭和20年までに作成・取得された文書

② 保存期間が30年以上経過した文書

③ 閣議請議に関する文書

④ 事務次官以上の決裁文書

⑤ 広報資料で本府省庁が保有しているもの

⑥ 文書閲覧制度に基づき閲覧目録に搭載された文書

⑦ 予算書、決算書、年次報告書等で毎年又は隔年等定期的に作成される文書（3頁

\* 参照）

⑧ 内閣総理大臣が指定した特定の国政上の重要事項等に関連して作成された文書

〔阪神・淡路大震災関連施策、オウム真理教対策、病原菌大腸菌O157対策、中央省庁等改革、情報公開法制定、不良債権処理関連施策、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  
以上平成19年6月指定〕

(4) その他内閣総理大臣が国立公文書館において保存することが適当と認めるもの

ただし、以下に該当するものについては、予め申出から除くことができます

(5) 上記(3)②及び④のうち、勤務評定、休職、休暇、旅行命令等専ら職員の人事、服務に関する個人情報に係るもの

(6) 上記(3)②及び④から⑧のうち、各行政機関の長が移管することが適当でないと考え、内閣総理大臣と合意したもの

## 文書類型

移管対象文書(1)(2)に該当する文書類型の主なものは次のとおりです。次に掲げた以外にも移管対象として適当なものがある場合、別途国立公文書館に協議してください。

分類区分	具体的な公文書等類型			
法 令	(1) 法律 (2) 政令 (3) 府省令 (4) 告示、訓令 (5) (1)から(4)までの各府省庁との申合せ (6) 例規、通達、通知 (7) 法令の解釈、運用基準	(2)	(3)	(4)
閣 議 等 関 係	(1) 閣僚会議 (2) 副大臣会議 (3) 政務官会議 (4) 事務次官等会議	(2)	(3)	(4)
予 算・決 算 関 係	(1) 予算書、予算参考書 (2) 予算要求 (3) 決算書、決算参考書 (4) 決算の説明 (5) 歳入主計簿、歳出主計簿 (6) 税制改正要望書 (7) 国債の発行、償還、利払い (8) 国有財産	(2)	(3)	(6)
政 策 評 価 関 係	政策評価			
基 本 計 画 等 関 係	国政上重要な基本計画、指針、大綱等の策定・変更・廃止			
国際条約等関係	条約その他の国際約束の (1)署名・締結 (2) 政策の決定の基礎となった国際会議等文書 (4) 国際条約又は国際会議 (5) 国際会議の取決めに係る記録	(1)	(3)	
組 織・定 員 関 係	(1) 組織の設立・変更・廃止 (2) 定員の変更・廃止	(2)		
審 議 会 等 関 係	(1) 法律等に基づく審議会等の諮詢、答申、建議、意見 (2) 懇談会、研究会等の答申、意見書、報告書 (3) 審議会、懇談会、研究会等の議事録	(1)	(2)	
省 議、局 議 関 係	府議、省議、府議、局議			
国 会 関 係	(1) 質問主意書答弁書 (2) 国会答弁 (3) 国会提出文書 (4) 法案の提案理由の説明、補足説明、施政方針の説明、重要事項の説明等 (5) 内閣総理大臣の施政方針、所信表明演説その他の重要な国会演説	(1)	(2)	(3)
法 人 関 係	独立行政法人、国立大学法人、特殊法人、認可法人、公益法人、学校法人等の (1) 設立、廃止等 (2) 事務又は事業の方針・計画書 (3) 実績報告書 (4) 指導監督の結果報告書	(1)	(2)	(4)
争 訟 関 係	(1) 国又は行政機関を対象とする訴訟の判決書(正本) (2) 行政不服審査	(1)	(2)	
補 助 金 関 係	補助金交付の (1) 要綱等基準 (2) 決定 (3) 事業実績報告書	(1)	(2)	(3)
文 書 管 理 関 係	決裁文書処理簿			
統 計 関 係	(1) 企画、公表資料作成 (2) 統計を作成するための調査(指定統計調査、承認統計調査、届出統計調査等)	(1)	(2)	
人 事 関 係	(1) 職員の任免、進退、身分、賞罰、恩給、給与、その他の人事に関する内規を定めた文書 (2) 審議会等の委員の任免関係	(1)	(2)	
許 認 可、免 許、承 認 等	(1) 運輸、郵便、電気通信事業、その他の公益事業の認可 (2) 事業許可、資格免許等の許認可(効果が30年間存続するもの) (3) 許認可等の審査基準	(1)	(2)	(3)
栄 典 又 は 表 彰 関 係	叙位、叙勳、褒章、各種表彰			
國 家 的 儀 式 行 事 関 係	(1) �即位の礼、大喪の礼等の国家的儀式 (2) オリンピック、万国博覧会、先進国首脳会議等の国家的行事	(1)	(2)	
歴 史 的 事 件、事 故 関 係	(1) 地震等自然災害関係等で政策に反映されたもの (2) 重要な政治的事件 (3) 重要な経済事象に係る記録等	(1)	(2)	(3)
調 査・研 究 関 係	政策の決定又は遂行に反映させるために実施した調査、研究の (1) 経緯 (2) 結果報告書	(1)	(2)	
所 管 行 政	各府省庁の所管行政上の重要な意思決定、事務・事業の実績			
そ の 他	内閣総理大臣が移管対象と認める国政上重要、準ずるもの			

注)「具体的な公文書類型の要約」欄に挙げた「類型」については、審議、検討若しくは協議の過程が記録されたものを含みます。

## 定期的作成文書

移管対象文書(3)⑦に該当する定期的に作成される文書については次のとおりです。

分類区分	移管を受ける行政文書	関係府省庁等
予算・決算関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>・予算書（一般会計予算、特別会計予算及び政府関係機関予算の当初予算及び補正予算）</li> <li>・財政法第28条による予算参考書類</li> <li>・予算及び財政投融资計画の説明</li> <li>・決算書（一般会計、特別会計及び政府関係機関）</li> <li>・決算参考書（一般会計等及び特別会計）</li> <li>・決算の説明</li> <li>・主計簿</li> <li>・税制改正の要綱</li> </ul>	財務省
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・予算各目明細書（一般会計予算及び特別会計予算の当初予算及び補正予算）</li> <li>・概算要求書及び概算要求説明資料（財務省に提出したもの）</li> <li>・決算報告書及び決算分析調書（財務省に提出したもの）</li> <li>・税制改正要望（財務省に提出したもの）</li> </ul>	各府省庁等
年次報告書等関係	年次報告書等（法律に基づかないものも含む）	各府省庁等
政策評価、行政評価・監視関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>・行政評価・監視又は行政監察結果報告書及びこれに基づく勧告又は通知</li> <li>・政策評価書（統一性・総合性確保評価）</li> <li>・個別審査結果集（客観性担保評価）</li> <li>・政策評価の点検結果</li> <li>・政策評価結果の予算要求等への反映状況</li> </ul>	総務省
	政策評価書	各府省庁等
組織・定員関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>・行政機構図</li> <li>・機構・定員等審査結果</li> </ul>	総務省
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・組織改正要求説明書（総務省に提出したもの）</li> <li>・定員増減理由事項別説明書（総務省に提出したもの）</li> </ul>	各府省庁等
法人関係	独立行政法人、国立大学法人、大学共同利用機関法人、特殊法人及び認可法人の事務報告書又は事業報告書	各府省庁等
補助金、地方交付税等関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>・補助金等決定額参考資料等</li> </ul>	財務省
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・地方財政計画</li> <li>・地方財政の運営について（事務次官通知）の決裁文書</li> </ul>	総務省
文書管理関係	決裁文書処理簿	各府省庁等
統計関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>・日本統計年鑑</li> <li>・統計基準年報</li> </ul>	総務省
	指定統計調査報告書	各府省庁等
栄典関係	叙位、叙勲及び褒章の受章者の決定についての決裁文書	内閣府
人事院勧告関係	人事院勧告	人事院
事務の概要等関係	各府省庁等又は各部局の事務の概要、事務必携、業務関係総覧等、業務参考資料として作成又は取得した文書のうち重要なもの	各府省庁等

### ※「事務の概要等関係」について

標記のうち例示として挙げた「事務の概要」及び「事務必携」は、各府省庁等又は各部局が業務参考資料として作成したものを指します。

一方、「業務関係総覧等」は、各府省庁等以外により作成（発行等）されたものですが、各府省庁等の業務に密接に関係し、業務参考資料として取得されているものを指します。

**平成 21 年度**

**警察庁発出通達 合計 17 枚**

(10 枚目の「別紙 3 スケジュール」にあっては、本来 A3 版文書ですが、当局のスキャナが A3 サイズに非対応 のため、A4 サイズに縮小し読み込んだ旨 ご了承ください。)

局	部	長	課	長	次	席	秘書室長	補佐係	長	主任
[Redacted]										

原議保存期間 5 年  
(平成26年12月31日まで)

庁内各局（部）文書管理者  
各附属機関の主任文書管理者 殿  
各地方機関の主任文書管理者

警察庁丁総発第2号  
平成21年1月8日  
警察庁長官官房総務課長

### 廃棄を予定している行政文書の移管の適否に関する再検討について（依頼）

平成19年度末に廃棄を予定していた保存期間1年以上の行政文書及び平成20年度末に廃棄を予定している保存期間1年以上の行政文書については、「廃棄を停止している行政文書の取扱いについて（依頼）」（平成20年12月1日付け警察庁丙総発第47号）及び「行政文書ファイル管理簿の更新及び国立公文書館に移管する文書の調査について（依頼）」（平成20年7月30日付け警察庁丁総発第142号）により調査を行い、回答をいただいたところ、このたび、国立公文書館から移管の適否に関する再検討依頼があったので、下記により調査・回答願いたい。

#### 記

##### 1 調査・回答の要領

別添1及び2のリストに記載されている行政文書ファイルについて、次により必要事項を記入する。

(1) 廃棄を予定している行政文書ファイルに対する国立公文書館の意見を踏まえ、「移管の可否欄」に、改めて当該行政文書ファイルを移管することが適當であると判断した場合は、「○」印を、移管することが適當でないと判断した場合は「×」印を記入すること。

(2) (1)で「×」印を記入した場合は、「理由」欄にその理由を記入すること。

(3) 警察庁長官官房においては各課ごとに、警察庁内各局部（長官官房を除く）においては庶務担当課が取りまとめ、附属機関・地方機関においては各機関分を取りまとめの上、1月23日（金）午後5時までに、担当者あてメールにてリストを返信すること。

##### 2 注意事項

保存期間が満了していても、当該移管協議が終了するまで廃棄しないこと。

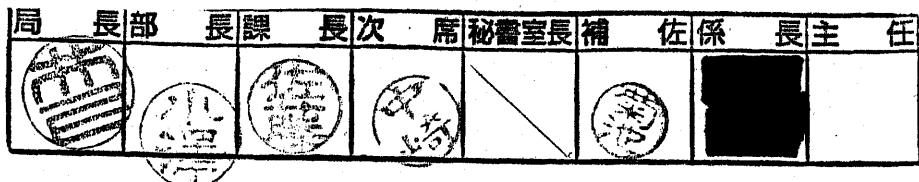
##### 3 本件担当

警察庁長官官房総務課情報公開係 [Redacted]

警 電 [Redacted]

P-WAN [Redacted]

文書分類 (大)	文書分類 (中)	文書分類 (小)(v)	文書ファイル名	作成者	作成(取得)時期	保存期間	媒体の種別	保管場所	管理担当課・係	19年度調査用 移管対象者 (番号) ○	19年度に警察庁から公文 書類へ回答した内容(送 信者(署名)、陳述(事 前協議)、陳述(事 金がないつづきもの))	20年度に警察庁から公文 書類へ回答するのではないか (×を入力した場合は ×を入力)	立候補ができない理由 (×を入力した場合は ×を入力)
関東管 理部	警務局	企画 業務	局訓令原譜S48~S 52	関東管区警察 局総務部警務 課企画係	1973年6月30日	34年	2007年12月31日	紙	封捲室	関東管区警察 局総務部警務 課企画係	廃棄	申合せ(3)(2)に該当	
関東管 理部	広域調整 局	刑事企 画	犯罪統計書(昭和51 年)	警察庁	1977年3月1日	30年	2001年12月31日	紙	封捲室	関東管区警察 局広域調整第一 課刑事第一係	廃棄	申合せ(3)(2)に該当 管 区から立候補を除外しては いい	



原議保存期間 5年  
(平成26年12月31日まで)

府内各局部課長  
各附属機関の長殿  
各地方機関の長

警察庁丁総発第120号  
平成21年7月14日  
警察庁長官官房総務課長

### 行政文書ファイル管理簿の更新等及び国立公文書館に移管する文書の調査について（依頼）

行政文書ファイル管理簿については、「警察庁における文書の管理に関する訓令」（平成13年3月29日付け警察庁訓令第8号。以下「訓令」という。）第47条第3項において「年1回以上定期的に更新するもの」とされており、さらには「文書管理システム運用要領」（平成13年12月27日付け警察庁丙総発第80号、丙情管発第62号）第5の5において、文書管理システムを利用した更新について規定され、行政文書分類基準表については、訓令第37条第2項において「文書管理者は、毎年1回以上、各課における行政文書分類基準表の見直しを行うもの」とされている。

また、訓令第44条において、文書管理者は、保存期間の満了した行政文書のうち、国立公文書館に移管することが適当と認められるものがある場合は、総括文書管理者に報告するものとされている。

については、「行政文書ファイル管理簿の更新」、「行政文書分類基準表の見直し」及び「国立公文書館に移管する文書の調査」を下記のとおり実施するので、誤りのないようにされたい。

なお、行政文書ファイル管理簿のデータは警察庁ホームページにおいて公表されているほか、e-Gov（電子政府の総合窓口）においても公表され、これらの情報をもとに開示請求がなされている実態が見られることから、更新等の作業については慎重に進められたい。

### 記

- 別紙1 行政文書ファイル管理簿の更新及び行政文書分類基準表の見直しについて
- 別紙2 国立公文書館に移管する文書の調査について
- 別紙3 スケジュール
- 別紙4 移管対象文書
- 別紙5 協議中に保存期間が満了する公文書等の適切な保存について（依頼）

本件担当：警察庁長官官房総務課情報公開係

警 電：

P-WAN：

## 別紙1

### 行政文書ファイル管理簿の更新及び行政文書分類基準表の見直しについて

#### 1 行政文書ファイル管理簿の更新

##### (1) 文書管理システムに登録した行政文書ファイルデータの確認等

各課は、文書管理システムに登録されている行政文書ファイルデータの内容の確認を8月19日(水)までに行う。

ア 既に保存期間が満了した行政文書ファイルで、措置結果が登録されていないものがあれば、「保存期間の延長」、「移管」、「廃棄」のいずれかの登録を確実に行う。

イ 登録されていない行政文書ファイルがあれば、確実に行政文書ファイル登録を行う。

##### (2) 行政文書ファイル管理簿の調製等

ア 総務課は、行政文書ファイルデータ（以下、「抽出データ」という。）を次のとおり、8月31日(月)までにP-WANメールで送付する。

・長官官房については、各課に送付

・長官官房を除く内部部局については、庶務担当課に送付

・附属機関及び地方機関（以下「附属機関等」という。）については、当該機関における行政文書の管理に関する事務を総括する課（以下「文書管理総括課」という。）に送付

イ 各課は、送付された抽出データの内容を確認し、修正等変更がある場合は、必要な修正等を行った抽出データを、10月2日(金)までに次のとおり総務課に返送するとともに、文書管理システムに登録されている行政文書ファイルデータの修正を行う。

・長官官房については、各課ごとに返送

・長官官房を除く内部部局については、庶務担当課が当該部局を取りまとめた上返送

・附属機関等については、文書管理総括課が当該附属機関等を取りまとめた上返送

ウ 総務課は、(2)イで返送された抽出データにより行政文書ファイル管理簿を調製する。

(3) 行政文書ファイル管理簿の公表

ア 総務課並びに附属機関等の文書管理総括課は、行政文書ファイル管理簿を印字し、閲覧窓口に備える。

イ 総務課は、(2)ウで調製した行政文書ファイル管理簿のデータを総務省に送付する。

2 行政文書分類基準表の見直し

各課において、行政文書分類基準表の見直しを行い、改定の有無に関わらず、10月2日(金)までに次のとおり総務課に提出する。

- ・長官官房については、各課ごとに提出
- ・長官官房を除く内部部局については、庶務担当課が当該部局を取りまとめた上提出
- ・附属機関等については、文書管理総括課が当該附属機関等を取りまとめた上提出

3 国家公安委員会の行政文書ファイル管理簿の更新及び行政文書分類基準表の見直し等

長官官房国家公安委員会会務官においては、国家公安委員会の行政文書ファイル管理簿の更新及び国家公安委員会の行政文書分類基準表の見直し等を行い、10月2日(金)までに総務課へ提出する。

## 別紙2

### ・国立公文書館に移管する文書の調査について

#### 1 各課での移管該当文書等の検討

- (1) 各担当は、平成21年度中に保存期間が満了する行政文書ファイルの措置について検討を行うとともに、別紙4「移管対象文書」に該当する行政文書ファイルであるか否かの検討を行う。
- (2) 上記該当文書のうち、「別紙4「移管対象文書」(6)に基づく事前申告文書」及び「行政機関情報公開法第5条第4号、第5号及び第6号に該当する情報が記載され、事前協議が必要な文書」に該当するものがあるかの検討を行う。

#### 2 検討結果の集約

##### (1) 総務課の作業

平成21年度中に保存期間が満了する行政文書ファイルデータ（以下「保存期間満了データ」という。）を次のとおり、8月12日（水）までにP-WANメールで送付する。

- ・長官官房については、各課に送付
- ・長官官房を除く内部部局については、庶務担当課に送付
- ・附属機関等については、文書管理総括課に送付

##### (2) 各課の作業

送付された保存期間満了データの「移管対象」欄に、別紙4「移管対象文書」に該当する行政文書ファイルであるものに「○」印を付し、「措置予定」欄に、「保存期間の延長」、「移管」、又は「廃棄」のいずれかをそれぞれ記入すること。

また、「移管」を選択しない場合（「保存期間の延長」又は「廃棄」を選択する場合）は、「移管しない理由」欄に理由を記入の上、10月2日（金）までに次のとおり総務課に返送する。

- ・長官官房については、各課ごとに返送
- ・長官官房を除く内部部局については、庶務担当課が当該部局を取りまとめた上返送
- ・附属機関等については、文書管理総括課が当該附属機関等を取りまとめた上返送

#### 3 文書リストの送付

各課は、2(2)の結果、国立公文書館への移管基準に該当する行政文書があった場合（「○」印があった場合）は、次の様式に必要事項を記入して、(1)、(2)については、10月2日（金）まで、(3)、(4)については9月7日（月）までに総務課に送付する。

(1) 別紙様式 1

国立公文書館へ移管することが適當と認める文書を記入する。

(2) 別紙様式 2

別紙 4 「移管対象文書」(3)⑤に該当する広報資料（行政文書ファイル管理簿に登載されていないもの）を記入する。

(3) 別紙様式 A

別紙 4 「移管対象文書」(3)②及び④から⑧のうち、移管することが適當でないと事前申告する文書を記入する。

(4) 別紙様式 B

別紙 4 「移管対象文書」のうち、行政機関情報公開法第 5 条第 4 号、第 5 号及び第 6 号に該当する情報が記載され、事前協議が必要な文書を記入する。

4 その他

平成21年度中に保存期間が満了する行政文書の中には、内閣総理大臣が移管計画を決定する平成22年3月（予定）までの間に、内閣府及び国立公文書館から移管についての協議が行われるものがあるので、その際、協議終了まで当該文書は廃棄しないよう留意されたい。（別紙 5 参照）

なお、必要に応じ、都道府県警察に対して保存期間満了等の旨を通知し、警察庁と都道府県警察で取扱いに齟齬が生じないようにされたい。

## (別紙様式1)

## 独立行政法人国立公文書館での保存を適当と認める行政文書

行政機関名

番号	行政文書ファイル名	作成者	管理担当課・係	作成(取得)時期	保存期間	保存期間満了時期	媒体の種類	該当条項	備考

(注)

- 「番号」欄は、府省等の通し番号とし、府省等の最終的な全申出ファイル数が判明するように記入する。
- 「行政文書ファイル名」欄には、行政文書ファイル管理簿に登載されている行政文書ファイル名を記入する。
- 「該当条項」欄には、別紙4「移管対象文書」の該当条項の数字を記入する。  
また、該当条項が複数ある場合、該当条項の数字をすべて記入する。  
なお、該当条項が(3)⑧の場合、備考欄に該当事項を記入する。
- 記載する各事項の略語は次のとおりとする。「阪神・淡路大震災関連施策」は「阪神・淡路」、「オウム真理教対策」は「オウム」、「病原性大腸菌O157対策」は「O157」、「中央省庁等改革」は「中央省庁」、「情報公開法制定」は「情報公開」、「不良債権処理関連施策」は「不良債権」、「気候変動に関する京都会議関連施策」は「京都議定書」、「サッカーワールドカップ日韓共催」は「サッカーW杯」。
- 個人に関する情報、法人その他団体に関する情報、国の安全が害されるおそれのある情報で国立公文書館が利用制限を要する情報が含まれる場合、その旨を備考欄に記入する。
- 行政文書ファイル管理簿に登載されていない広報資料については、別紙様式2により記載する。

(別紙様式A)

別紙4 「移管対象文書」(3)②及び④から⑧のうち、移管することが適当でないと事前申告する文書

行政機関名:

番号	行政文書ファイル名	作成者	管理担当課・係	作成(取得)時期	保存期間	保存期間満了時期	該当する基準	移管が適当でない理由

(注)

- 「該当する基準」欄には、別紙4 「移管対象文書」(3) の②及び④から⑧の中のどれに該当するため移管対象となっている のかを明確にするため、②、④、⑤、⑥、⑦、⑧の番号を記入する。
- 「移管が適当でない理由」欄には、歴史的重要性が認められないと考える具体的な理由等を記入する。

別紙3 スケジュール

「行政文書ファイル等開示の要事並び分類基準の見直しについて」(別紙1)

件名	開示の要事	分類基準
(1) 行政文書ファイル等の開示	開示の要事	開示の要事
(2) 行政文書データを提出する際の開示	開示の要事	開示の要事
(3) 行政文書データの開示	開示の要事	開示の要事
(4) 行政文書データを提出する際の開示	開示の要事	開示の要事
(5) 行政文書データの開示	開示の要事	開示の要事
2 行政文書の開示基準の見直し	開示の要事	開示の要事
3 開示の要事並び分類基準の見直し	開示の要事	開示の要事

「開示の要事並び分類基準の見直しについて」(別紙2)

件名	開示の要事	分類基準
(1) 行政文書データを提出する際の開示	開示の要事	開示の要事
(2) 行政文書データの開示	開示の要事	開示の要事
(3) 行政文書データを提出する際の開示	開示の要事	開示の要事
(4) 行政文書データの開示	開示の要事	開示の要事

## 今後の行政文書の管理に関する取組について

平成 20 年 11 月 25 日  
行政文書・公文書等の管理・保存  
に関する関係省庁連絡会議申合せ

現在、行政文書の管理については、行政機関の保有する情報の公開に関する法律第 22 条等に基づき行われているほか、更に「行政文書の管理の徹底について」(平成 19 年 12 月 14 日関係省庁連絡会議申合せ) 等に基づき、各府省庁において管理徹底のための取組を進めている。

この度、公文書管理の在り方等に関する有識者会議（以下「有識者会議」という。）の「最終報告」(平成 20 年 11 月 4 日)において、今後の行政文書の管理の在り方などが示され、これを受けて、政府において新たな公文書管理法制の検討を進めることとなっている。また、文書管理の徹底に関して早急に取り組むべき事項についても、政府において着実に取組を推進することとされている。

これらを踏まえ、今後、公文書管理法制に基づく新たな文書管理の仕組みが導入されることを見据えて、現時点で取組可能な事項を着実に実施することにより、更なる行政文書の管理の徹底と新たな文書管理の仕組みへの円滑な移行を図ることを目指し、下記の取組を行う。

### 記

#### 1 行政文書の作成について

各府省庁においては、その意思決定並びに事務及び事業の実績については、軽微なもの を除き、文書を作成することを徹底する。特に、政策の決定及びその経緯等に関しては、所要の文書を作成することの徹底を図る。

#### 2 保存期間の設定等について

各府省庁においては、行政文書及び行政文書ファイルの作成時に保存期間の満了する日の確実な設定を行うとともに、行政文書ファイル管理簿へのファイル情報の登載時における複数者による確認の徹底を図る。

#### 3 保存場所について

行政文書ファイルの保存場所（書庫等）の整理・整頓を徹底するとともに、個人文書と混在させないようにする。

また、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について、文書管理担当課による集中管理の実施について検討する。

#### **4 延長、移管又は廃棄について**

各府省庁における行政文書ファイルの保存期間満了時における延長、移管又は廃棄の判断に当たり、国立公文書館等の専門的意見が反映されるようとする。(詳細は別紙のとおり。)

また、行政文書の誤廃棄を防ぐため、各府省庁における廃棄作業に当たっては、複数者による確認の徹底を図る。

#### **5 行政文書の管理体制について**

総括文書管理者は、自らの府省庁の実態を十分に把握・評価するとともに、他府省庁における工夫した取組、有識者会議の議論等を踏まえ、自らの府省庁の文書管理の在り方を再検討し、改善を進める。

また、職員研修などの機会を通じて、適正な文書管理が、行政の適正かつ効率的な運営とともに、現在及び将来の国民に対する説明責任を果たしていく上で必要であることの意識啓発や文書管理に関する知識・技術の習得に努める。

さらに、業務の効率化や適正な情報管理の観点から、電子文書の管理に関し、平成21年3月から各府省庁が順次運用開始を予定している一元的な文書管理システムを最大限活用するため、文書管理規則等の関係規程の見直しなど、必要な準備を進める。

#### **6 行政文書の管理状況の調査について**

内閣官房は、毎年度、各府省庁における文書管理の状況について報告を求め、取りまとめて公表する。

本申合せの本文「4 延長、移管又は廃棄」にいう国立公文書館等の専門的意見の反映については、具体的には以下のとおり実施する。

(平成 20 年度における取組)

1. 本年 3 月 11 日の閣僚懇談会における公文書管理担当大臣発言を受け、各府省庁において引き続き保存している文書については、当該府省庁が改めて業務上の必要性等を検討して保存期間の見直しを行うとともに、最終報告等を踏まえ、保存期間満了時の措置（移管又は廃棄）についての判断を行う。

その上で、各府省庁は、平成 20 年度において保存期間満了により移管又は廃棄の対象となる文書について、当該文書ごとに移管又は廃棄の別を記して整理したリスト（様式等の詳細は別途連絡）を作成し、20 年度の移管事務手続の中で、内閣府を通じて国立公文書館へ提出する。

2. 国立公文書館は、最終報告等を踏まえ、当該リストに掲載された文書について、歴史資料として重要かどうかという観点から評価・選別を行う。当該評価・選別に当たり、内閣府及び国立公文書館が各府省庁に対し文書の提示や説明を求めた場合には、各府省庁は積極的に協力する。

国立公文書館による評価・選別の結果については、内閣府から各府省庁へ通知する。また、同館へ移管する文書については、平成 20 年度の移管事務手続の中で移管を行う。

(平成 21 年度以降における取組)

3. 平成 21 年度以降の移管事務手続において、各府省庁は、当該年度において保存期間が満了する文書について、あらかじめ延長、移管又は廃棄についての判断を行い、その結果を記したリストを作成し、内閣府を通じて国立公文書館へ提出する。

4. 国立公文書館は、当該リストに掲載された文書について、歴史資料として重要かどうかという観点から評価・選別を行う。当該評価・選別に当たり、内閣府及び国立公文書館が各府省庁に対し、文書の提示や説明を求めた場合には、各府省庁は積極的に協力する。

5. 3 及び 4 の取組を行うに当たり、内閣府及び国立公文書館は、各府省が適切な判断を行うに当たっての基準をあらかじめ提示するとともに、移管事務手続のスケジュールに関して必要な見直しを行い、各府省庁の判断に十分な時間を確保することができるよう配慮する。

6. 宮内庁及び外務省については、「歴史資料として重要な公文書等の適切な保存のために必要な措置について」（平成 13 年 3 月 30 日閣議決定）等において、同庁書陵部及び同省外交史料館が歴史資料として重要な公文書等の保存・利用のための機関とされていることを踏まえ、これらの機関を活用して上記 1 ~ 5 に準じた取組を行う。

## 別紙4

### ○ 移管対象文書

保存期間が満了した行政文書のうち、以下に該当するもの

- (1) 国政上の重要な事項に関する意思決定に係る決裁文書、当該意思決定に至るまでの過程（審議、検討、協議等）の記録（具体的な文書類型は2頁参照）
- (2) 当該意思決定に基づく施策の遂行過程等の記録（具体的な文書類型は2頁参照）
- (3) 以下の①から⑧までのいずれかに該当するもの
  - ① 昭和20年までに作成・取得された文書
  - ② 保存期間が30年以上経過した文書
  - ③ 閣議請議に関する文書
  - ④ 事務次官以上の決裁文書
  - ⑤ 広報資料で本府省庁が保有しているもの
  - ⑥ 文書閲覧制度に基づき閲覧目録に搭載された文書
  - ⑦ 予算書、決算書、年次報告書等で毎年又は隔年等定期的に作成される文書（3頁参照）
  - ⑧ 内閣総理大臣が指定した特定の国政上の重要事項等に関連して作成された文書  
〔阪神・淡路大震災関連施策、オウム真理教対策、病原菌大腸菌0157対策、中央省庁等改革、情報公開法制定、不良債権処理関連施策、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  
以上平成19年6月指定〕
- (4) その他内閣総理大臣が国立公文書館において保存することが適当と認めるもの

ただし、以下に該当するものについては、予め申出から除くことができます

- (5) 上記(3)②及び④のうち、勤務評定、休職、休暇、旅行命令等専ら職員の人事、服務に関する個人情報に係るもの
- (6) 上記(3)②及び④から⑧のうち、各行政機関の長が移管することが適当でないと考え、内閣総理大臣と合意したもの

文書類型

移管対象文書(1)(2)に該当する文書類型の主なものは次のとおりです。次に掲げた以外にも  
移管対象として適当なものがある場合、別途国立公文書館に協議してください。

分類区分	具体的な公文書等類型			
法 令	(1) 法律 (2) 政令 (3) 府省令 (4) 告示、訓令 (5) (1)から(4)までの各府省庁との申合せ (6) 例規、通達、通知 (7) 法令の解釈、運用基準			
閣 議 等 関 係	(1) 閣僚会議 (2) 副大臣会議 (3) 政務官会議 (4) 事務次官等会議			
予 算・決 算 関 係	(1) 予算書、予算参考書 (2) 予算要求 (3) 決算書、決算参考書 (4) 決算の説明 (5) 歳入主計簿、歳出主計簿 (6) 税制改正要望書 (7) 國債の発行、償還、利払い (8) 國有財産			
政 策 評 価 関 係	政策評価			
基 本 計 画 等 関 係	国政上重要な基本計画、指針、大綱等の策定・変更・廃止			
国際条約等関係	条約その他の国際約束の (1)署名・締結 (3) 解釈・運用基準 (2) 政策の決定の基礎となった国際会議等文書 (4) 国際条約又は国際会議 (5) 国際会議の取決めに係る記録			
組 織・定 員 関 係	(1) 組織の設立・変更・廃止 (2) 定員の変更・廃止			
審 議 会 等 関 係	(1) 法律等に基づく審議会等の諮問、答申、建議、意見 (2) 懇談会、研究会等の答申、意見書、報告書 (3) 審議会、懇談会、研究会等の議事録			
省 議、局 議 関 係	府議、省議、序議、局議			
国 会 関 係	(1) 質問主意書答弁書 (2) 国会答弁 (3) 国会提出文書 (4) 法案の提案理由の説明、補足説明、施政方針の説明、重要事項の説明等 (5) 内閣総理大臣の施政方針、所信表明演説その他の重要な国会演説			
法 人 関 係	独立行政法人、国立大学法人、特殊法人、認可法人、公益法人、学校法人等の (1) 設立、廃止等 (2) 事務又は事業の方針・計画書 (3) 実績報告書 (4) 指導監督の結果報告書			
争 訟 関 係	(1) 国又は行政機関を対象とする訴訟の判決書(正本) (2) 行政不服審査			
補 助 金 関 係	補助金交付の (1) 要綱等基準 (2) 決定 (3) 事業実績報告書			
文 書 管 理 関 係	決裁文書処理簿			
統 計 関 係	(1) 企画、公表資料作成 (2) 統計を作成するための調査(指定統計調査、承認統計調査、届出統計調査等)			
人 事 関 係	(1) 職員の任免、進退、身分、賞罰、恩給、給与、その他の人事に関する内規を定めた文書 (2) 審議会等の委員の任免関係			
許 認 可、免 許、承 認 等	(1) 運輸、郵便、電気通信事業、その他の公益事業の認可 (2) 事業許可、資格免許等の許認可(効果が30年間存続するもの) (3) 許認可等の審査基準			
榮 記 又は 奨 彰 関 係	叙位、叙勳、褒章、各種表彰			
國 家 的 儀 式	(1) �即位の礼、大喪の礼等の国家的儀式			
行 事 関 係	(2) オリンピック、万国博覧会、先進国首脳会議等の国家的行事			
歴 史 的 事 件、事 故 関 係	(1) 震災等自然災害関係等で政策に反映されたもの (2) 重要な政治的事件 (3) 重要な経済事象に係る記録等			
調 査・研 究 関 係	政策の決定又は遂行に反映させるために実施した調査、研究の (1) 経緯 (2) 結果報告書			
所 管 行 政	各府省庁の所管行政上の重要な意思決定、事務・事業の実績			
そ の 他	内閣総理大臣が移管対象と認める国政上重要、準ずるもの			

注)「具体的な公文書類型の要約」欄に挙げた「類型」については、審議、検討若しくは協議の過程が記録されたものを含みます。

## 定期的作成文書

移管対象文書(3)(7)に該当する定期的に作成される文書については次のとおりです。

分類区分	移管を受ける行政文書	関係府省庁等
予算・決算関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>・予算書（一般会計予算、特別会計予算及び政府関係機関予算の当初予算及び補正予算）</li> <li>・財政法第28条による予算参考書類</li> <li>・予算及び財政投融资計画の説明</li> <li>・決算書（一般会計、特別会計及び政府関係機関）</li> <li>・決算参考書（一般会計等及び特別会計）</li> <li>・決算の説明</li> <li>・主計簿</li> <li>・税制改正の要綱</li> </ul>	財務省
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・予算各目明細書（一般会計予算及び特別会計予算の当初予算及び補正予算）</li> <li>・概算要求書及び概算要求説明資料（財務省に提出したもの）</li> <li>・決算報告書及び決算分析調書（財務省に提出したもの）</li> <li>・税制改正要望（財務省に提出したもの）</li> </ul>	各府省庁等
年次報告書等関係	年次報告書等（法律に基づかないものも含む）	各府省庁等
政策評価、行政評価、監視関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>・行政評価・監視又は行政監察結果報告書及びこれに基づく勧告又は通知</li> <li>・政策評価書（統一性・総合性確保評価）</li> <li>・個別審査結果集（客観性担保評価）</li> <li>・政策評価の点検結果</li> <li>・政策評価結果の予算要求等への反映状況</li> </ul>	総務省
	政策評価書	各府省庁等
組織・定員関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>・行政機構図</li> <li>・機関・定員等審査結果</li> </ul>	総務省
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・組織改正要求説明書（総務省に提出したもの）</li> <li>・定員増減理由事項別説明書（総務省に提出したもの）</li> </ul>	各府省庁等
法人関係	独立行政法人、国立大学法人、大学共同利用機関法人、特殊法人及び認可法人の事務報告書又は事業報告書	各府省庁等
補助金、地方交付税等関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>・補助金等決定額参考資料等</li> <li>・地方財政計画</li> <li>・地方財政の運営について（事務次官通知）の決裁文書</li> </ul>	財務省
		総務省
文書管理関係	決裁文書処理簿	各府省庁等
統計関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>・日本統計年鑑</li> <li>・統計基準年報</li> </ul>	総務省
	指定統計調査報告書	各府省庁等
栄典関係	叙位、叙勲及び褒章の受章者の決定についての決裁文書	内閣府
人事院勧告関係	人事院勧告	人事院
事務の概要等関係	各府省庁等又は各部局の事務の概要、事務必携、業務関係総覧等、業務参考資料として作成又は取得した文書のうち重要なもの	各府省庁等

### ※「事務の概要等関係」について

標記のうち例示として挙げた「事務の概要」及び「事務必携」は、各府省庁等又は各部局が業務参考資料として作成したものを指します。

一方、「業務関係総覧等」は、各府省庁等以外により作成（発行等）されたものですが、各府省庁等の業務に密接に関係し、業務参考資料として取得されているものを指します。

別紙5

府管第25号  
平成21年6月30日

各行政機関官房長等 あて

内閣府大臣官房長

協議中に保存期間が満了する公文書等の適切な保存について（依頼）

平成21年度中に保存期間が満了する公文書等につきまして、まもなく移管の協議が開始され、平成22年4月に公文書等が実際に移管されるまでの間、長期に渡って協議が行われますが、協議中又はその前に保存期間が満了した文書につきましても、歴史的に重要な公文書等の保存の観点から、協議終了までは廃棄しないよう適切な措置をとられますようお願い申し上げます。

**平成 22 年度**

**警察庁発出通達 合計 35 枚**

(12 枚目の「別紙 3 スケジュール」にあっては、本来 A3 版文書ですが、当局のスキャナが A3 サイズに非対応 のため、A4 サイズに縮小し読み込んだ旨ご了承ください。)

文書種別	登記番号	登記年月日	用印欄	監査室長印	監査官印	係長印	主任印
○	神原	平成22年1月13日	斜線	印	印	印	印

原議保存期間 5年  
(平成27年12月31日まで)

府内各局（部）文書管理者  
各附属機関の主任文書管理者 殿  
各地方機関の主任文書管理者

警察庁丁総発第4号  
平成22年1月13日  
警察庁長官官房総務課長

### 廃棄を予定している行政文書の移管の適否に関する再検討について（依頼）

平成21年度末に廃棄を予定している保存期間1年以上の行政文書については、「行政文書ファイル管理簿の更新等及び国立公文書館に移管する文書の調査について（依頼）」（平成21年7月14日付け警察庁丁総発第120号）により調査を行い、回答をいたいたところ、このたび、国立公文書館から移管の適否に関する再検討の依頼があつたので、下記により調査・回答願いたい。

#### 記

##### 1 調査・回答の要領

別途、事務担当者にメールで送付するリストに記載されている行政文書ファイルについて、次により必要事項を記入する。

- (1) 移管基準に該当する可能性があるとする国立公文書館の意見を踏まえ、改めて当該行政文書ファイルを移管することが適當であると判断した場合は、「移管の可否欄」に「○」印を、移管することが適當でないと判断した場合は、同欄に「×」印を記入すること。
- (2) 上記(1)で「×」印を記入した場合は、「理由」欄にその理由を記入すること。
- (3) 警察庁長官官房においては各課ごとに、警察庁内各局部（長官官房を除く）においては庶務担当課が取りまとめ、附属機関・地方機関においては各機関分を取りまとめの上、1月27日（水）午後5時までに、下記担当者あてメールにてリストを返信すること。

##### 2 注意事項

- (1) みだしの行政文書については、保存期間が満了していても、移管協議が終了するまで廃棄しないこと。
- (2) 「公文書等の管理に関する法律」が制定されたことにより、同法が施行される平成23年度以降は、歴史資料として重要な行政文書ファイルは全て移管する仕組みになることを踏まえ、業務に支障がない限り移管する方向で検討願いたい。

##### 3 本件担当

警察庁長官官房総務課情報公開係

警 電

P-WAN

大分類	中分類	小分類	ファイル名	起算日	作成者	作成年月日	保存期間	媒体種別	保存期間満了日	管理担当課	管理担当係	移管状況に該当するアリルに〇印	「征長」・「所管」に該当するアリルに〇印	国立公文書館監修申合せ(移管対象文書に該当するアリルに〇印)	移管ができない理由(※複数の可否について○・×を入力)
総務	会計	庶務	分担事務指定簿(昭和54年度)	昭和55年4月1日	警察庁関東管区警察局総務部	昭和54年4月1日	30年	紙	平成22年3月31日	関東管区警察局監察部企画課	庶務係	廃棄	「保存期間30年以上」	×	
監察	監察	監察	通達原譲(1年保管)(平成20年)	平成21年1月1日	関東管区警察局監察部監察課	平成20年3月19日	1年	紙	平成21年12月31日	関東管区警察局監察部企画課	監察企画係	廃棄	「法令」通達	×	
監察	監察	監察	通達原譲(5年保管)平成16年	平成17年1月1日	関東管区警察局監察部監察課監察企画係	平成16年12月22日	5年	紙	平成21年12月31日	関東管区警察局監察部監察課	監察企画係	廃棄	「法令」通達	×	
監察	監察	監察	総務庁行政監察平成12年度	平成12年4月1日	関東管区警察局総務部監務課監察係	平成12年1月1日	10年	紙	平成22年3月31日	関東管区警察局監察部監察課	監察企画係	廃棄	「政策評価・行政評価・監視関係」	×	
監察	監察	監察	訟務統計報告(平成20年)	平成21年1月1日	関東管区警察局監察部監察課	平成20年2月25日	1年	紙	平成21年12月31日	関東管区警察局監察部監察課	監察企画係	廃棄	「訴訟関係」「統計関係」	×	
広域調査	地域第一課	刑事企画	犯罪統計書(昭和53年)	昭和55年1月1日	警察庁	昭和54年3月1日	30年	紙	平成21年12月31日	関東管区警察局広域調査課	課長補佐(刑事第一課)	○	廃棄	「保存期間30年以上」	
情報通信	通信庶務	経理	警察会計事務必携	平成12年4月1日	警察庁	平成12年3月1日	10年	紙	平成22年3月31日	関東管区警察局情報通信庶務課	経理第一係	廃棄	「所管行政」「事務の概要等関係」	×	
情報通信	通信施設	庶務	警察会計事務必携	平成12年4月1日	警察庁	平成12年3月1日	10年	紙	平成22年3月31日	関東管区警察局情報通信施設課	管理係	廃棄	「所管行政」「事務の概要等関係」	×	
管区学校	会計	出納	警察会計事務必携	平成12年4月1日	警察庁	平成12年1月1日	10年	紙	平成22年3月31日	関東管区警察局関東管学校庶務部会計課	出納係	廃棄	「所管行政」「事務の概要等関係」	×	
茨城県情報通信	通信庶務	経理	警察会計事務必携	平成12年4月1日	警察庁	平成12年3月1日	10年	紙	平成22年3月31日	関東管区警察局茨城県警察局関東管学校庶務部会計課	経理係	廃棄	「所管行政」「事務の概要等関係」	×	
群馬県情報通信	通信庶務	経理	警察会計事務必携	平成12年4月1日	警察庁	平成12年3月1日	10年	紙	平成22年3月31日	関東管区警察局群馬県警察局関東管学校庶務部会計課	経理係	廃棄	「所管行政」「事務の概要等関係」	×	
静岡県情報通信	通信庶務	経理	警察会計事務必携	平成12年4月1日	警察庁	平成12年3月1日	10年	紙	平成22年3月31日	関東管区警察局静岡県警察局関東管学校庶務部会計課	経理係	廃棄	「所管行政」「事務の概要等関係」	×	

### | 移管対象文書

保存期間が満了した行政文書のうち、以下に該当するもの

- (1) 国政上の重要な事項に関する意思決定に係る決裁文書、当該意思決定に至るまでの過程（審議、検討、協議等）の記録（具体的な文書類型は2頁参照）
- (2) 当該意思決定に基づく施策の遂行過程等の記録（具体的な文書類型は2頁参照）
- (3) 以下の①から⑧までのいずれかに該当するもの
  - ① 昭和20年までに作成・取得された文書
  - ② 保存期間が30年以上経過した文書
  - ③ 閣議請議に関する文書
  - ④ 事務次官以上の決裁文書
  - ⑤ 広報資料で本府省庁が保有しているもの
  - ⑥ 文書閲覧制度に基づき閲覧目録に搭載された文書
  - ⑦ 予算書、決算書、年次報告書等で毎年又は隔年等定期的に作成される文書（3頁参照）
  - ⑧ 内閣総理大臣が指定した特定の国政上の重要事項等に関連して作成された文書  
〔阪神・淡路大震災関連施策、オウム真理教対策、病原菌大腸菌O157対策、中央省庁等改革、情報公開法制定、不良債権処理関連施策、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〕  
以上平成19年6月指定
- (4) その他内閣総理大臣が国立公文書館において保存することが適当と認めるもの

ただし、以下に該当するものについては、予め申出から除くことができます

- (5) 上記(3)②及び④のうち、勤務評定、休職、休暇、旅行命令等専ら職員の人事、服務に関する個人情報に係るもの
- (6) 上記(3)②及び④から⑧のうち、各行政機関の長が移管することが適当でないと考え、内閣総理大臣と合意したもの

## 文書類型

移管対象文書(1)(2)に該当する文書類型の主なものは次のとおりです。次に掲げた以外にも移管対象として適当なものがある場合、別途国立公文書館に協議してください。

分類区分	具体的な公文書等類型			
法 令	(1) 法律 (2) 政令 (3) 府省令 (4) 告示、訓令 (5) (1)から(4)までの各府省庁との申合せ (6) 例規、通達、通知 (7) 法令の解釈、運用基準			
閣 議 等 関 係	(1) 閣僚会議 (2) 副大臣会議 (3) 政務官会議 (4) 事務次官等会議			
予 算・決 算 関 係	(1) 予算書、予算参考書 (2) 予算要求 (3) 決算書、決算参考書 (4) 決算の説明 (5) 勝入主計簿、歳出主計簿 (6) 税制改正要望書 (7) 國債の発行、償還、利払い (8) 國有財産			
政 策 評 価 関 係	政策評価			
基 本 計 画 等 関 係	國政上重要な基本計画、指針、大綱等の策定・変更・廃止			
国際条約等関係	条約その他の国際約束の (1)署名・締結 (2) 政策の決定の基礎となった国際会議等文書 (3) 国際条約又は国際会議 (4) 国際会議の取決めに係る記録			
組 織・定 員 関 係	(1) 組織の設立・変更・廃止 (2) 定員の変更・廃止			
審 議 会 等 関 係	(1) 法律等に基づく審議会等の諮詢、答申、建議、意見 (2) 憇談会、研究会等の答申、意見書、報告書 (3) 審議会、懇談会、研究会等の議事録			
省 議、局 議 関 係	府議、省議、厅議、局議			
国 会 関 係	(1) 質問主意書答弁書 (2) 国会答弁 (3) 国会提出文書 (4) 法案の提案理由の説明、補足説明、施政方針の説明、重要事項の説明等 (5) 内閣総理大臣の施政方針、所信表明演説その他の重要な国会演説			
法 人 関 係	独立行政法人、国立大学法人、特殊法人、認可法人、公益法人、学校法人等の (1) 設立、廃止等 (2) 事業又は事業の方針・計画書 (3) 実績報告書 (4) 指導監督の結果報告書			
争 訟 関 係	(1) 國又は行政機関を対象とする訴訟の判決書(正本) (2) 行政不服審査			
補 助 金 関 係	補助金交付の (1) 要綱等基準 (2) 決定 (3) 事業実績報告書			
文 書 管 理 関 係	決裁文書処理簿			
統 計 関 係	(1) 企画、公表資料作成 (2) 統計を作成するための調査(指定統計調査、承認統計調査、届出統計調査等)			
人 事 関 係	(1) 職員の任免、進退、身分、賞罰、恩給、給与、その他の人事に関する内規を定めた文書 (2) 審議会等の委員の任免関係			
許 認 可、免 許、承 認 等	(1) 運輸、郵便、電気通信事業、その他の公益事業の認可 (2) 事業許可、資格免許等の許認可(効果が30年間存続するもの) (3) 許認可等の審査基準			
栄 典 又は 表 彰 関 係	叙位、叙勲、褒章、各種表彰			
國 家 的 儀 式	(1) 即位の礼、大喪の礼等の国家的儀式			
行 事 関 係	(2) オリンピック、万国博覧会、先進国首脳会議等の国家的行事			
歴 史 的 事 件、事 故 関 係	(1) 地震等自然災害関係等で政策に反映されたもの (2) 重要な政治的事件 (3) 重要な経済事象に係る記録等			
調 査・研 究 関 係	政策の決定又は遂行に反映させるために実施した調査、研究の (1) 経緯 (2) 結果報告書			
所 管 行 政	各府省庁の所管行政上の重要な意思決定、事務・事業の実績			
そ の 他	内閣総理大臣が移管対象と認める國政上重要、準するもの			

注)「具体的な公文書類型の要約」欄に挙げた「類型」については、審議、検討若しくは協議の過程が記録されたものを含みます。

## 定期的作成文書

移管対象文書(3)⑦に該当する定期的に作成される文書については次のとおりです。

分類区分	移管を受ける行政文書	関係府省庁等
予算・決算関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>・予算書（一般会計予算、特別会計予算及び政府関係機関予算の当初予算及び補正予算）</li> <li>・財政法第28条による予算参考書類</li> <li>・予算及び財政投融资計画の説明</li> <li>・決算書（一般会計、特別会計及び政府関係機関）</li> <li>・決算参考書（一般会計等及び特別会計）</li> <li>・決算の説明</li> <li>・主計簿</li> <li>・税制改正の要綱</li> <li>・予算各自明細書（一般会計予算及び特別会計予算の当初予算及び補正予算）</li> <li>・概算要求書及び概算要求説明資料（財務省に提出したもの）</li> <li>・決算報告書及び決算分析調書（財務省に提出したもの）</li> <li>・税制改正要望（財務省に提出したもの）</li> </ul>	財務省 各府省庁等
年次報告書等関係	年次報告書等（法律に基づかないものも含む）	各府省庁等
政策評価、行政評価・監視関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>・行政評価・監視又は行政監察結果報告書及びこれに基づく勧告又は通知</li> <li>・政策評価書（統一性・総合性確保評価）</li> <li>・個別審査結果集（客観性担保評価）</li> <li>・政策評価の点検結果</li> <li>・政策評価結果の予算要求等への反映状況</li> </ul>	総務省
政策評価書		各府省庁等
組織・定員関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>・行政機構図</li> <li>・機構・定員等審査結果</li> <li>・組織改正要求説明書（総務省に提出したもの）</li> <li>・定員増減理由事項別説明書（総務省に提出したもの）</li> </ul>	総務省 各府省庁等
法人関係	独立行政法人、国立大学法人、大学共同利用機関法人、特殊法人及び認可法人の事務報告書又は事業報告書	各府省庁等
補助金、地方交付税等関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>・補助金等決定額参考資料等</li> <li>・地方財政計画</li> <li>・地方財政の運営について（事務次官通知）の決裁文書</li> </ul>	財務省 各府省庁等
文書管理関係	決裁文書処理簿	各府省庁等
統計関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>・日本統計年鑑</li> <li>・統計基準年報</li> <li>・指定統計調査報告書</li> </ul>	総務省 各府省庁等
栄典関係	叙位、叙勲及び褒章の受章者の決定についての決裁文書	内閣府
人事院勧告関係	人事院勧告	人事院
事務の概要等関係	各府省庁等又は各部局の事務の概要、事務必携、業務関係総覧等、業務参考資料として作成又は取得した文書のうち重要なもの	各府省庁等

※「事務の概要等関係」について

標記のうち例示として挙げた「事務の概要」及び「事務必携」は、各府省庁等又は各部局が業務参考資料として作成したものを指します。

一方、「業務関係総覧等」は、各府省庁等以外により作成（発行等）されたものですが、各府省庁等の業務に密接に関係し、業務参考資料として取得されているものを指します。

別添

原議保存期間5年  
(平成26年12月31日まで)

局内各部課(支所)長  
管区警察学校長 殿  
各高速道路管理官  
管区内各県情報通信部長

東管務第303号  
平成21年7月21日  
総務部長

行政文書ファイル管理簿の更新等及び国立公文書館に移管する文書の調査について(依頼)

みだしの件については、「行政文書ファイル管理簿の更新等及び国立公文書館に移管する文書の調査について(依頼)」(平成21年7月14日付け警察庁丁総発第120号)により依頼を受けたことから、更新等の各回答を行うに際し、事前準備の徹底を図られたい。

本件担当: 総務部警務課広報係

菊池警部 [REDACTED]  
[REDACTED] [REDACTED]

(写)

原議保存期間 5年  
(平成26年12月31日まで)

内各局部課長殿  
各附属機関の長  
各地方機関の長

警察庁丁総発第120号  
平成21年7月14日  
警察庁長官官房総務課長

行政文書ファイル管理簿の更新等及び国立公文書館に移管する文書の調査について（依頼）

行政文書ファイル管理簿については、「警察庁における文書の管理に関する訓令」（平成13年3月29日付け警察庁訓令第8号。以下「訓令」という。）第47条第3項において「年1回以上定期的に更新するもの」とされており、さらには「文書管理システム運用要領」（平成13年12月27日付け警察庁丙総発第80号、丙情管発第62号）第5の5において、文書管理システムを利用した更新について規定され、行政文書分類基準表については、訓令第37条第2項において「文書管理者は、毎年1回以上、各課における行政文書分類基準表の見直しを行うもの」とされている。

また、訓令第44条において、文書管理者は、保存期間の満了した行政文書のうち、国立公文書館に移管することが適当と認められるものがある場合は、総括文書管理者に報告するものとされている。

については、「行政文書ファイル管理簿の更新」、「行政文書分類基準表の見直し」及び「国立公文書館に移管する文書の調査」を下記のとおり実施するので、誤りのないようにされたい。

なお、行政文書ファイル管理簿のデータは警察庁ホームページにおいて公表されているほか、e-Gov（電子政府の総合窓口）においても公表され、これらの情報をもとに開示請求がなされている実態が見られることから、更新等の作業については慎重に進められたい。

記

- 別紙1 行政文書ファイル管理簿の更新及び行政文書分類基準表の見直しについて
- 別紙2 国立公文書館に移管する文書の調査について
- 別紙3 スケジュール
- 別紙4 移管対象文書
- 別紙5 協議中に保存期間が満了する公文書等の適切な保存について（依頼）

本件担当：警察庁長官官房総務課情報公開係  
警 電：  
P-WAN：

## 別紙1

### 行政文書ファイル管理簿の更新及び行政文書分類基準表の見直しについて

#### 1 行政文書ファイル管理簿の更新

##### (1) 文書管理システムに登録した行政文書ファイルデータの確認等

各課は、文書管理システムに登録されている行政文書ファイルデータの内容の確認を8月19日(水)までに行う。

ア 既に保存期間が満了した行政文書ファイルで、措置結果が登録されていないものがあれば、「保存期間の延長」、「移管」、「廃棄」のいずれかの登録を確実に行う。

イ 登録されていない行政文書ファイルがあれば、確実に行政文書ファイル登録を行う。

##### (2) 行政文書ファイル管理簿の調製等

ア 総務課は、行政文書ファイルデータ（以下、「抽出データ」という。）を次のとおり、8月31日(月)までにP-WANメールで送付する。

・長官官房については、各課に送付

・長官官房を除く内部部局については、庶務担当課に送付

・附属機関及び地方機関（以下「附属機関等」という。）については、当該機関における行政文書の管理に関する事務を総括する課（以下「文書管理総括課」という。）に送付

イ 各課は、送付された抽出データの内容を確認し、修正等変更がある場合は、必要な修正等を行った抽出データを、10月2日(金)までに次のとおり総務課に返送するとともに、文書管理システムに登録されている行政文書ファイルデータの修正を行う。

・長官官房については、各課ごとに返送

・長官官房を除く内部部局については、庶務担当課が当該部局を取りまとめた上返送

・附属機関等については、文書管理総括課が当該附属機関等を取りまとめた上返送

ウ 総務課は、(2)イで返送された抽出データにより行政文書ファイル管理簿を調製する。

(3) 行政文書ファイル管理簿の公表

ア 総務課並びに附属機関等の文書管理総括課は、行政文書ファイル管理簿を印字し、閲覧窓口に備える。

イ 総務課は、(2)ウで調製した行政文書ファイル管理簿のデータを総務省に送付する。

2 行政文書分類基準表の見直し

各課において、行政文書分類基準表の見直しを行い、改定の有無に関わらず、10月2日(金)までに次のとおり総務課に提出する。

・長官官房については、各課ごとに提出

・長官官房を除く内部部局については、庶務担当課が当該部局を取りまとめた上提出

・附属機関等については、文書管理総括課が当該附属機関等を取りまとめた上提出

3 国家公安委員会の行政文書ファイル管理簿の更新及び行政文書分類基準表の見直し等

長官官房国家公安委員会会務官においては、国家公安委員会の行政文書ファイル管理簿の更新及び国家公安委員会の行政文書分類基準表の見直し等を行い、10月2日(金)までに総務課へ提出する。

## 別紙2

### 国立公文書館に移管する文書の調査について

#### 1 各課での移管該当文書等の検討

- (1) 各担当は、平成21年度中に保存期間が満了する行政文書ファイルの措置について検討を行うとともに、別紙4「移管対象文書」に該当する行政文書ファイルであるか否かの検討を行う。
- (2) 上記該当文書のうち、「別紙4「移管対象文書」(6)に基づく事前申告文書」及び「行政機関情報公開法第5条第4号、第5号及び第6号に該当する情報が記載され、事前協議が必要な文書」に該当するものがあるかの検討を行う。

#### 2 検討結果の集約

##### (1) 総務課の作業

平成21年度中に保存期間が満了する行政文書ファイルデータ（以下「保存期間満了データ」という。）を次のとおり、8月12日（水）までにP-WANメールで送付する。

- ・長官官房については、各課に送付
- ・長官官房を除く内部部局については、庶務担当課に送付
- ・附属機関等については、文書管理総括課に送付

##### (2) 各課の作業

送付された保存期間満了データの「移管対象」欄に、別紙4「移管対象文書」に該当する行政文書ファイルであるものに「○」印を付し、「措置予定」欄に、「保存期間の延長」、「移管」、又は「廃棄」のいずれかをそれぞれ記入すること。

また、「移管」を選択しない場合（「保存期間の延長」又は「廃棄」を選択する場合）は、「移管しない理由」欄に理由を記入の上、10月2日（金）までに次のとおり総務課に返送する。

- ・長官官房については、各課ごとに返送
- ・長官官房を除く内部部局については、庶務担当課が当該部局を取りまとめた上返送
- ・附属機関等については、文書管理総括課が当該附属機関等を取りまとめた上返送

#### 3 文書リストの送付

各課は、2(2)の結果、国立公文書館への移管基準に該当する行政文書があった場合（「○」印があった場合）は、次の様式に必要事項を記入して、(1)、(2)については、10月2日（金）まで、(3)、(4)については9月7日（月）までに総務課に送付する。

(1) 別紙様式1

国立公文書館へ移管することが適當と認める文書を記入する。

(2) 別紙様式2

別紙4「移管対象文書」(3)⑤に該当する広報資料（行政文書ファイル管理簿に登載されていないもの）を記入する。

(3) 別紙様式A

別紙4「移管対象文書」(3)②及び④から⑧のうち、移管することが適當でないと事前申告する文書を記入する。

(4) 別紙様式B

別紙4「移管対象文書」のうち、行政機関情報公開法第5条第4号、第5号及び第6号に該当する情報が記載され、事前協議が必要な文書を記入する。

4 その他

平成21年度中に保存期間が満了する行政文書の中には、内閣総理大臣が移管計画を決定する平成22年3月（予定）までの間に、内閣府及び国立公文書館から移管についての協議が行われるものがあるので、その際、協議終了まで当該文書は廃棄しないよう留意されたい。（別紙5参照）

なお、必要に応じ、都道府県警察に対して保存期間満了等の旨を通知し、警察庁と都道府県警察で取扱いに齟齬が生じないようにされたい。

行政文書27イ化管理の実践と公明若葉の実績

75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120	121	122	123	124	125	126	127	128	129	130	131	132	133	134	135	136	137	138	139	140	141	142	143	144	145	146	147	148	149	150	151	152	153	154	155	156	157	158	159	160	161	162	163	164	165	166	167	168	169	170	171	172	173	174	175	176	177	178	179	180	181	182	183	184	185	186	187	188	189	190	191	192	193	194	195	196	197	198	199	200	201	202	203	204	205	206	207	208	209	210	211	212	213	214	215	216	217	218	219	220	221	222	223	224	225	226	227	228	229	230	231	232	233	234	235	236	237	238	239	240	241	242	243	244	245	246	247	248	249	250	251	252	253	254	255	256	257	258	259	260	261	262	263	264	265	266	267	268	269	270	271	272	273	274	275	276	277	278	279	280	281	282	283	284	285	286	287	288	289	290	291	292	293	294	295	296	297	298	299	300	301	302	303	304	305	306	307	308	309	310	311	312	313	314	315	316	317	318	319	320	321	322	323	324	325	326	327	3
----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	---

國立公文書館に移管する文書の調査(二)(第2)

## 別紙4

### ○ 移管対象文書

保存期間が満了した行政文書のうち、以下に該当するもの

- (1) 国政上の重要な事項に関する意思決定に係る決裁文書、当該意思決定に至るまでの過程（審議、検討、協議等）の記録（具体的な文書類型は2頁参照）
- (2) 当該意思決定に基づく施策の遂行過程等の記録（具体的な文書類型は2頁参照）
- (3) 以下の①から⑧までのいずれかに該当するもの
  - ① 昭和20年までに作成・取得された文書
  - ② 保存期間が30年以上経過した文書
  - ③ 閣議請議に関する文書
  - ④ 事務次官以上の決裁文書
  - ⑤ 広報資料で本府省庁が保有しているもの
  - ⑥ 文書閲覧制度に基づき閲覧目録に搭載された文書
  - ⑦ 予算書、決算書、年次報告書等で毎年又は隔年等定期的に作成される文書（3頁参照）
  - ⑧ 内閣総理大臣が指定した特定の国政上の重要事項等に関連して作成された文書  
〔阪神・淡路大震災関連施策、オウム真理教対策、病原菌大腸菌O157対策、中央省庁等改革、情報公開法制定、不良債権処理関連施策、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〕  
以上平成19年6月指定
- (4) その他内閣総理大臣が国立公文書館において保存することが適当と認めるもの

ただし、以下に該当するものについては、予め申出から除くことができます

- (5) 上記(3)②及び④のうち、勤務評定、休職、休暇、旅行命令等専ら職員の人事、服務に関する個人情報を係るもの
- (6) 上記(3)②及び④から⑧のうち、各行政機関の長が移管することが適当でないと考え、内閣総理大臣と合意したもの

## 文書類型

移管対象文書(1)(2)に該当する文書類型の主なものは次のとおりです。次に掲げた以外にも移管対象として適当なものがある場合、別途国立公文書館に協議してください。

分類区分		具体的な公文書等類型			
法 令		(1) 法律 (2) 政令 (3) 府省令 (4) 告示、訓令 (5) (1)から(4)までの各府省庁との申合せ (6) 例規、通達、通知 (7) 法令の解釈、運用基準			
閣 議 等 関 係		(1) 閣僚会議 (2) 副大臣会議 (3) 政務官会議 (4) 事務次官等会議			
予 算・決 算 関 係		(1) 予算書、予算参考書 (2) 予算要求 (3) 決算書、決算参考書 (4) 決算の説明 (5) 歳入主計簿、歳出主計簿 (6) 税制改正要望書 (7) 国債の発行、償還、利払い (8) 国有財産			
政 策 評 価 関 係		政策評価			
基 本 計 画 等 関 係		国政上重要な基本計画、指針、大綱等の策定・変更・廃止			
国際条約等関係		条約その他の国際約束の (1)署名・締結 (3) 解釈・運用基準 (2) 政策の決定の基礎となった国際会議等文書 (4) 国際条約又は国際会議 (5) 国際会議の取決めに係る記録			
組 織・定 員 関 係		(1) 組織の設立・変更・廃止 (2) 定員の変更・廃止			
審 議 会 等 関 係		(1) 法律等に基づく審議会等の諮問、答申、建議、意見 (2) 想談会、研究会等の答申、意見書、報告書 (3) 審議会、想談会、研究会等の議事録			
省 議、局 議 関 係		府議、省議、庁議、局議			
国 会 関 係		(1) 質問主意書答弁書 (2) 国会答弁 (3) 国会提出文書 (4) 法案の提案理由の説明、補足説明、施政方針の説明、重要事項の説明等 (5) 内閣総理大臣の施政方針、所信表明演説その他の重要な国会演説			
法 人 関 係		独立行政法人、国立大学法人、特殊法人、認可法人、公益法人、学校法人等の (1) 設立、廃止等 (2) 事務又は事業の方針・計画書 (3) 実績報告書 (4) 指導監督の結果報告書			
争 訟 関 係		(1) 国又は行政機関を対象とする訴訟の判決書(正本) (2) 行政不服審査			
補 助 金 関 係		補助金交付の (1) 要綱等基準 (2) 決定 (3) 事業実績報告書			
文 書 管 理 関 係		決裁文書処理簿			
統 計 関 係		(1) 企画、公表資料作成 (2) 統計を作成するための調査(指定統計調査、承認統計調査、届出統計調査等)			
人 事 関 係		(1) 職員の任免、進退、身分、賞罰、恩給、給与、その他の人事に関する内規を定めた文書 (2) 審議会等の委員の任免関係			
許認可、免許、承認等		(1) 連輸、郵便、電気通信事業、その他の公益事業の認可 (2) 事業許可、資格免許等の許認可(効果が30年間存続するもの) (3) 許認可等の審査基準			
榮典又は表彰関係		叙位、叙勲、褒章、各種表彰			
國 家 的 儀 式		(1) �即位の礼、大喪の礼等の国家的儀式			
行 事 関 係		(2) オリンピック、万国博覧会、先進国首脳会議等の国家的行事			
歴 史 的 事 件、事故関係		(1) 地震等自然災害関係等で政策に反映されたもの (2) 重要な政治的事件 (3) 重要な経済事象に係る記録等			
調 査・研 究 関 係		政策の決定又は遂行に反映させるために実施した調査、研究の (1) 経緯 (2) 結果報告書			
所 管 行 政		各府省庁の所管行政上の重要な意思決定、事務・事業の実績			
そ の 他		内閣総理大臣が移管対象と認める国政上重要、準ずるもの			

注)「具体的な公文書類型の要約」欄に挙げた「類型」については、審議、検討若しくは協議の過程が記録されたものを含みます。

## 定期的作成文書

移管対象文書(3)(7)に該当する定期的に作成される文書については次のとおりです。

分類区分	移管を受ける行政文書	関係府省庁等
予算・決算関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>・予算書（一般会計予算、特別会計予算及び政府関係機関予算の当初予算及び補正予算）</li> <li>・財政法第28条による予算参考書類</li> <li>・予算及び財政投融资計画の説明</li> <li>・決算書（一般会計、特別会計及び政府関係機関）</li> <li>・決算参考書（一般会計等及び特別会計）</li> <li>・決算の説明</li> <li>・主計簿</li> <li>・税制改正の要綱</li> <li>・予算各目明細書（一般会計予算及び特別会計予算の当初予算及び補正予算）</li> <li>・概算要求書及び概算要求説明資料（財務省に提出したもの）</li> <li>・決算報告書及び決算分析調書（財務省に提出したもの）</li> <li>・税制改正要望（財務省に提出したもの）</li> </ul>	財務省 各府省庁等
年次報告書等関係	年次報告書等（法律に基づかないものも含む）	各府省庁等
政策評価、行政評価、監視関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>・行政評価・監視又は行政監察結果報告書及びこれに基づく勧告又は通知</li> <li>・政策評価書（統一性・総合性確保評価）</li> <li>・個別審査結果集（客観性担保評価）</li> <li>・政策評価の点検結果</li> <li>・政策評価結果の予算要求等への反映状況</li> </ul>	総務省 各府省庁等
組織・定員関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>・行政機構図</li> <li>・機構・定員等審査結果</li> <li>・組織改正要求説明書（総務省に提出したもの）</li> <li>・定員増減理由事項別説明書（総務省に提出したもの）</li> </ul>	総務省 各府省庁等
法人関係	独立行政法人、国立大学法人、大学共同利用機関法人、特殊法人及び認可法人の事務報告書又は事業報告書	各府省庁等
補助金、地方交付税等関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>・補助金等決定額参考資料等</li> <li>・地方財政計画</li> <li>・地方財政の運営について（事務次官通知）の決裁文書</li> </ul>	財務省 総務省
文書管理関係	決裁文書処理簿	各府省庁等
統計関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>・日本統計年鑑</li> <li>・統計基準年報</li> <li>・指定統計調査報告書</li> </ul>	総務省 各府省庁等
栄典関係	叙位、叙勲及び褒章の受章者の決定についての決裁文書	内閣府
人事院勧告関係	人事院勧告	人事院
事務の概要等関係	各府省庁等又は各部局の事務の概要、事務必携、業務関係総覧等、業務参考資料として作成又は取得した文書のうち重要なもの	各府省庁等

### ※「事務の概要等関係」について

標記のうち例示として挙げた「事務の概要」及び「事務必携」は、各府省庁等又は各部局が業務参考資料として作成したものを感じます。

一方、「業務関係総覧等」は、各府省庁等以外により作成（発行等）されたものですが、各府省庁等の業務に密接に関係し、業務参考資料として取得されているものを感じます。

別紙5

府管第25号  
平成21年6月30日

各行政機関官房長等 あて

内閣府大臣官房長

協議中に保存期間が満了する公文書等の適切な保存について（依頼）

平成21年度中に保存期間が満了する公文書等につきまして、まもなく移管の協議が開始され、平成22年4月に公文書等が実際に移管されるまでの間、長期に渡って協議が行われますが、協議中又はその前に保存期間が満了した文書につきましても、歴史的に重要な公文書等の保存の観点から、協議終了までは廃棄しないよう適切な措置をとられますようお願い申し上げます。

回	抜	部	課	係	次	席	被	管	係	長	主	任
9	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○

原議保存期間 5年  
(平成27年12月31日まで)

府内各局部課長  
各附属機関の長殿  
各地方機関の長

警察庁丁総発第167号  
平成22年8月12日  
警察庁長官官房総務課長

### 国立公文書館に移管する文書の調査について（依頼）

行政文書ファイル等については、「警察庁における文書の管理に関する訓令」（平成13年3月29日付け警察庁訓令第8号）第44条において、文書管理者は、保存期間の満了した行政文書のうち、国立公文書館に移管することが適當と認められるものがある場合は、総括文書管理者に報告するものとされている。

ついては、当該調査を下記のとおり実施するので、誤りのないようにされたい。  
なお、8月25日に公文書移管事務に関する説明会を開催する予定である。

### 記

#### 1 各課での移管該当文書等の検討

- (1) 各担当は、平成22年度中に保存期間が満了する行政文書ファイルの措置について検討を行うとともに、別紙1「移管対象文書」に該当する行政文書ファイルであるか否かの検討を行う。
- (2) 上記該当文書のうち、「別紙1「移管対象文書」(6)に基づき事前申告が必要な文書」及び「行政機関情報公開法第5条第4号、第5号及び第6号に該当する情報が記載され、事前協議が必要な文書」に該当するものがあるかの検討を行う。

#### 2 検討結果の集約

- (1) 総務課の作業

平成22年度中に保存期間が満了する行政文書ファイルデータ（以下「保存期間満了データ」という。）を次のとおり、8月20日（金）までにP-WANメールで送付する。

- ・長官官房については、各課に送付
- ・長官官房を除く内部部局については、庶務担当課に送付
- ・附属機関等については、文書管理総括課に送付

## (2) 各課の作業

- ア 近日中に送付予定の保存期間満了データの「移管対象」欄に、別紙1「移管対象文書」に該当する行政文書ファイルであるものに「〇」印を付す。
- イ 全ての行政文書ファイルの「措置予定」欄に、「保存期間の延長」、「移管」、又は「廃棄」のいずれかをそれぞれ記入する。
- ウ 「移管」を選択しない場合（「保存期間の延長」又は「廃棄」を選択する場合）は、「移管しない理由」欄に理由を記入する。
- エ 上記アないしウの作業を行った上、10月8日(金)までに次のとおり総務課に返送する。
  - ・長官官房については、各課ごとに返送
  - ・長官官房を除く内部部局については、庶務担当課が当該部局を取りまとめた上返送
  - ・附属機関等については、文書管理総括課が当該附属機関等を取りまとめた上返送

## 3 文書リストの回答

各課は、2(2)アの結果、国立公文書館への移管基準に該当する行政文書があった場合（「〇」印があった場合）は、次の様式に必要事項を記入して、(1)、(2)については、10月8日(金)まで、(3)、(4)については9月8日(水)までに総務課に回答する。

### (1) 別紙様式1

国立公文書館へ移管することが適当と認める文書を記入する。

(注) 来春施行される公文書管理法の第16条第1号により国立公文書館が利用制限を要する情報（6種類）が含まれる場合は、該当する行政機関情報公開法第5条の各号の別を備考欄に記入する。（記入例：1号、2号、3号、4号、6号イ、6号ホ）

### (2) 別紙様式2

別紙1「移管対象文書」(3)⑤に該当する広報資料（行政文書ファイル管理簿に登載されていないもの）を記入する。

### (3) 別紙様式A

別紙1「移管対象文書」(3)②及び④から⑧のうち、移管することが適当でないと事前申告が必要な文書を記入する。

### (4) 別紙様式B

別紙1「移管対象文書」のうち、行政機関情報公開法第5条第4号、第5号及び第6号に該当する情報が記載され、事前協議が必要な文書を記入する。

#### 4 その他

- (1) 平成22年度中に保存期間が満了する行政文書の中には、内閣総理大臣が移管計画を決定する平成22年3月(予定)までの間に、内閣府及び国立公文書館から移管についての協議が行われるものがあるので、その際、協議終了まで当該文書は廃棄しないよう留意されたい。(別紙2参照)
- (2) 現行の国立公文書館利用規則では、行政機関情報公開法第5条第4号、第5号及び第6号に該当する情報が記載されている文書は、利用制限がないことから、不開示情報が含まれている行政文書ファイル等の移管がなされにくい要因となっていた。ところが、来春、公文書管理法施行後は、行政機関情報公開法第5条第1号、第2号、第3号、第4号及び第6号イ、ホに該当する情報が記載されている文書は利用制限を行うことが可能となり、今回の移管手続きにより移管する行政文書ファイル等から同法が適用される。こうした点を踏まえ歴史資料として重要な行政文書ファイル等の移管が適正に行われるよう選別作業をされたい。

本件担当：警察庁長官官房総務課情報公開係 [REDACTED]

警 電：[REDACTED]

P - W A N : [REDACTED]

## 独立行政法人国立公文書館での保存を適当と認める行政文書

行政機関名

番号	行政文書ファイル名	作成者	管理担当課・係	作成(取得)時期	保存期間	保存期間満了時期	媒体の種類	該当条項	備考

(注)

- 「番号」欄は、府省等の通し番号とし、府省等の最終的な全申出ファイル数が判明するように記入する。
- 「行政文書ファイル名」欄には、行政文書ファイル管理簿に登載されている行政文書ファイル名を記入する。
- 「該当条項」欄には、官房長等申合せの該当条項の数字を記入する。  
また、該当条項が複数ある場合、該当条項の数字をすべて記入する。  
なお、該当条項が(3)⑧の場合、備考欄に該当事項を記入する。記載する各事項の略語は次のとおりとする。「阪神・淡路大震災関連施策」は「阪神・淡路」、「オウム真理教対策」は「オウム」、「病原性大腸菌O157対策」は「O157」、「中央省庁等改革」は「中央省庁」、「情報公開法制定」は「情報公開」、「不良債権処理関連施策」は「不良債権」、「気候変動に関する京都会議関連施策」は「京都議定書」、「サッカーワールドカップ日韓共催」は「サッカーW杯」。
- 公文書管理法第16条第1号により国立公文書館が利用制限を要する情報(6種類)が含まれる場合は、該当する行政情報公開法第5条の各号の別を備考欄に記入する。(記入例:1号、2号、3号(国の安全)、4号(公共の安全)、6号イ、6号ホ)
- 行政文書ファイル管理簿に登載されていない広報資料については、別紙様式2により記載する。

各府省庁官房長等申合せ1(3)⑤に該当する広報資料(行政文書ファイル管理簿に登載されていないもの)

行政機関名:

---

番号	広報資料名	内容	種別	作成(取得)時期	作成者	管理担当課・係	備考

(注)

- 「内容」欄には、広報資料名だけでは内容が容易に分からぬ場合に、「〇〇施策の紹介」等、内容が分かるように記入する。
- 「種別」欄には、広報誌、パンフレット、ポスター、ビデオ等の種別を記入する。
- 「備考」欄には、広報資料が、官房長等申合せの該当条項(3)⑥に該当する場合、その該当事項を記入する。

記載する各事項の略語は次のとおりとする。「阪神・淡路大震災関連施策」は「阪神・淡路」、「オウム真理教対策」は「オウム」、「病原性大腸菌O157対策」は「O157」、「中央省庁等改革」は「中央省庁」、「情報公開法制定」は「情報公開」、「不良債権処理関連施策」は「不良債権」、「気候変動に関する京都会議関連施策」は「京都議定書」、「サッカーワールドカップ

**日韓共催**は「サッカーW杯」。

(別紙様式A)

各府省庁官房長等申し合せ2(2)②に基づく事前申告文書

行政機関名: \_\_\_\_\_

番号	行政文書ファイル名	作成者	管理担当 課・係	作成(取 得)時期	保存期間	保存期間 満了時期	該当する 基準	移管が適當で ない理由

(注)

- 「該当する基準」欄には、官房長等申合せ1(3)の②及び④から⑧の中のどれに該当するため移管対象となっているのかを明確にするため、②、④、⑤、⑥、⑦、⑧の番号を記入する。
- 「移管が適當でない理由」欄には、歴史的重要性が認められないと考える具体的な理由等を記入する。

(別紙様式B)

各府省庁官房長等申し合せ2(2)但し書きに基づく事前協議文書

行政機関名:

番号	行政文書ファイル名	作成者	管理担当 課・係	作成(取 得)時期	保存期間	保存期間 満了時期	該当する5~6号 情報の別

○ 移管対象文書

保存期間が満了した行政文書のうち、以下に該当するもの

- (1) 国政上の重要な事項に関する意思決定に係る決裁文書、当該意思決定に至るまでの過程（審議、検討、協議等）の記録（具体的な文書類型は2頁参照）
- (2) 当該意思決定に基づく施策の遂行過程等の記録（具体的な文書類型は2頁参照）
- (3) 以下の①から⑧までのいずれかに該当するもの
  - ① 昭和20年までに作成・取得された文書
  - ② 保存期間が30年以上経過した文書
  - ③ 閣議請議に関する文書
  - ④ 事務次官以上の決裁文書
  - ⑤ 広報資料で本府省庁が保有しているもの
  - ⑥ 文書閲覧制度に基づき閲覧目録に搭載された文書
  - ⑦ 予算書、決算書、年次報告書等で毎年又は隔年等定期的に作成される文書（3頁参照）
  - ⑧ 内閣総理大臣が指定した特定の国政上の重要事項等に関連して作成された文書  
　　〔阪神・淡路大震災関連施策、オウム真理教対策、病原菌大腸菌O157対策、中央省庁等改革、情報公開法制定、不良債権処理関連施策、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〕  
　　以上平成19年6月指定
- (4) その他内閣総理大臣が国立公文書館において保存することが適当と認めるもの

ただし、以下に該当するものについては、予め申出から除くことができます

- (5) 上記(3)②及び④のうち、勤務評定、休職、休暇、旅行命令等専ら職員の人事、服務に関する個人情報に係るもの
- (6) 上記(3)②及び④から⑧のうち、各行政機関の長が移管することが適当でないと考え、内閣総理大臣と合意したもの

## 文書類型

移管対象文書(1)(2)に該当する文書類型の主なものは次のとおりです。次に掲げた以外にも移管対象として適当なものがある場合、別途国立公文書館に協議してください。

分類区分	具体的な公文書等類型			
法 令	(1) 法律 (5) (1)から(4)までの各府省庁との申合せ (6) 例規、通達、通知	(2) 政令 (7) 法令の解釈、運用基準	(3) 府省令 (8) 法令の解釈、運用基準	(4) 告示、訓令
閣 議 等 関 係	(1) 閣僚会議 (2) 副大臣会議 (3) 政務官会議	(4) 事務次官等会議		
予 算・決 算 関 係	(1) 予算書、予算参考書 (4) 決算の説明 (7) 国債の発行、償還、利払い	(2) 予算要求 (5) 岁入主計簿、歳出主計簿 (8) 国有財産	(4) 決算書、決算参考書 (6) 税制改正要望書	
政 策 評 価 関 係	政策評価			
基 本 計 画 等 関 係	国政上重要な基本計画、指針、大綱等の策定・変更・廃止			
国際条約等関係	条約その他の国際約束の (1) 署名・締結 (3) 解釈・運用基準 (5) 国際会議の取決めに係る記録	(2) 政策の決定の基礎となった国際会議等文書	(4) 国際条約又は国際会議	
組 織・定 員 関 係	(1) 組織の設立・変更・廃止	(2) 定員の変更・廃止		
審 議 会 等 関 係	(1) 法律等に基づく審議会等の諮詢、答申、建議、意見 (2) 懇談会、研究会等の答申、意見書、報告書 (3) 審議会、懇談会、研究会等の議事録			
省 議、局 議 関 係	府議、省議、序議、局議			
国 会 関 係	(1) 質問主意書答弁書 (4) 法案の提案理由の説明、補足説明、施政方針の説明、重要事項の説明等 (5) 内閣総理大臣の施政方針、所信表明演説その他の重要な国会演説	(2) 国会答弁 (3) 国会提出文書		
法 人 関 係	独立行政法人、国立大学法人、特殊法人、認可法人、公益法人、学校法人等の (1) 設立、廃止等 (3) 実績報告書	(2) 事業又は事業の方針・計画書 (4) 指導監督の結果報告書		
争 訟 関 係	(1) 国又は行政機関を対象とする訴訟の判決書(正本)	(2) 行政不服審査		
補 助 金 関 係	補助金交付の (1) 要綱等基準	(2) 決定 (3) 事業実績報告書		
文 書 管 理 関 係	決裁文書処理簿			
統 計 関 係	(1) 企画、公表資料作成 (2) 統計を作成するための調査(指定統計調査、承認統計調査、届出統計調査等)			
人 事 関 係	(1) 職員の任免、進退、身分、賞罰、恩給、給与、その他の人事に関する内規を定めた文書 (2) 審議会等の委員の任免関係			
許 認 可、免 許、承 認 等	(1) 運輸、郵便、電気通信事業、その他の公益事業の認可 (2) 事業許可、資格免許等の許認可(効果が30年間存続するもの) (3) 許認可等の審査基準			
栄典又は表彰関係	叙位、叙勲、褒章、各種表彰			
國 家 的 儀 式・行 事 関 係	(1) �即位の礼、大喪の礼等の国家的儀式 (2) オリンピック、万国博覧会、先進国首脳会議等の国家的行事			
歴 史 的 事 件、事 故 関 係	(1) 震災等自然災害関係等で政策に反映されたもの (2) 重要な政治的事件 (3) 重要な経済事象に係る記録等			
調 査・研 究 関 係	政策の決定又は遂行に反映させるために実施した調査、研究の (1) 経緯 (2) 結果報告書			
所 管 行 政	各府省庁の所管行政上の重要な意思決定、事務・事業の実績			
そ の 他	内閣総理大臣が移管対象と認める国政上重要な事項又はそれに準ずるもの			

注)「具体的な公文書等類型」欄に挙げた「類型」については、審議、検討若しくは協議の過程が記録されたものを含みます。

## 定期的作成文書

移管対象文書(3)(7)に該当する定期的に作成される文書については次のとおりです。

分類区分	移管を受ける行政文書	関係府省庁等
予算・決算関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>・予算書（一般会計予算、特別会計予算及び政府関係機関予算の当初予算及び補正予算）</li> <li>・財政法第28条による予算参考書類</li> <li>・予算及び財政投融资計画の説明</li> <li>・決算書（一般会計、特別会計及び政府関係機関）</li> <li>・決算参考書（一般会計等及び特別会計）</li> <li>・決算の説明</li> <li>・主計簿</li> <li>・税制改正の要綱</li> <li>・予算各目明細書（一般会計予算及び特別会計予算の当初予算及び補正予算）</li> <li>・概算要求書及び概算要求説明資料（財務省に提出したもの）</li> <li>・決算報告書及び決算分析調書（財務省に提出したもの）</li> <li>・税制改正要望（財務省に提出したもの）</li> </ul>	財務省  各府省庁等
年次報告書等関係	年次報告書等（法律に基づかないものも含む）	各府省庁等
政策評価・行政評価・監視関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>・行政評価・監視又は行政監察結果報告書及びこれに基づく勧告又は通知</li> <li>・政策評価書（統一性・総合性確保評価）</li> <li>・個別審査結果集（客観性担保評価）</li> <li>・政策評価の点検結果</li> <li>・政策評価結果の予算要求等への反映状況</li> </ul> 政策評価書	総務省  各府省庁等
組織・定員関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>・行政機構図</li> <li>・機構・定員等審査結果</li> <li>・組織改正要求説明書（総務省に提出したもの）</li> <li>・定員増減理由事項別説明書（総務省に提出したもの）</li> </ul>	総務省  各府省庁等
法人関係	独立行政法人、国立大学法人、大学共同利用機関法人、特殊法人及び認可法人の事務報告書又は事業報告書	各府省庁等
補助金、地方交付税等関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>・補助金等決定額参考資料等</li> <li>・地方財政計画</li> <li>・地方財政の運営について（事務次官通知）の決裁文書</li> </ul>	財務省  総務省
文書管理関係	決裁文書処理簿	各府省庁等
統計関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>・日本統計年鑑</li> <li>・統計基準年報</li> <li>・指定統計調査報告書</li> </ul>	総務省  各府省庁等
榮典関係	叙位、叙勳及び褒章の受章者の決定についての決裁文書	内閣府
人事院勧告関係	人事院勧告	人事院
事務の概要等関係	各府省庁等又は各部局の事務の概要、事務必携、業務関係総覧等、業務参考資料として作成又は取得した文書のうち重要なもの	各府省庁等

### ※分類区分中の「事務の概要等関係」について

標記のうち例示として挙げた「事務の概要」及び「事務必携」は、各府省庁等又は各部局が業務参考資料として作成したものを指します。

一方、「業務関係総覧等」は、各府省庁等以外により作成（発行等）されたものですが、各府省庁等の業務に密接に関係し、業務参考資料として取得されているものを指します。

府管第61号  
平成22年6月30日

各行政機関官房長等 あて

内閣府大臣官房長

協議中に保存期間が満了する公文書等の適切な保存について（依頼）

平成22年度中に保存期間が満了する公文書等につきまして、まもなく移管の協議が開始され、平成23年4月に公文書等が実際に移管されるまでの間、長期に渡って協議が行われますが、協議中又はその前に保存期間が満了した文書につきましても、歴史的に重要な公文書等の保存の観点から、協議終了までは廃棄しないよう適切な措置をとられますようお願い申し上げます。

(別添2)

歴史資料として重要な公文書等の適切な保存のために必要な措置について  
(平成13年3月30日閣議決定) の実施について

平成13年3月30日  
各府省庁官房長等申合せ

改正 平成17年6月30日

歴史資料として重要な公文書等の適切な保存のために必要な措置について  
(平成13年3月30日閣議決定) を実施するため、次のとおり申し合わせる。

- 1 歴史資料として重要な公文書等として国の行政機関（3(1)に掲げる機関が置かれる行政機関を除く。）から内閣総理大臣（独立行政法人国立公文書館（以下「国立公文書館」という。））に移管すべきものは、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。以下「情報公開法施行令」という。）第16条第1項第8号に規定する保存期間が満了した行政文書のうち、次に掲げるものとする。
  - (1) 国政上の重要な事項又はその他の所管行政上の重要な事項のうち所管行政に係る重要な政策等国政上の重要な事項に準ずる重要性があると認められるもの（以下「国政上の重要事項等」という。）に係る意思決定を行うための決裁文書（当該決裁文書と一体不可分の記録であって、当該決裁文書の内容又は当該意思決定に至るまでの審議、検討若しくは協議の過程が記録されたものを含む。）
  - (2) 国政上の重要事項等に係る意思決定に基づく当該行政機関の事務及び事業の実績が記録されたもの
  - (3) 以下の①から⑧までのいずれかに該当するもの
    - ① 昭和20年までに作成され、又は取得された文書
    - ② 行政文書を作成し、又は取得したときから保存期間が30年以上経過した文書（保存期間が30年未満であっても、延長により結果として30年以上経過した文書を含む。）
    - ③ 閣議請議に関する文書
    - ④ 事務次官（事務次官が置かれていない機関にあっては、それに相当する職）以上の決裁した文書
    - ⑤ 行政機関がその施策等を一般に周知させることを目的として作成した広報誌、パンフレット、ポスター、ビデオ等の広報資料のうち当該行政機

関の本府省庁が保有しているもの

- ⑥ 文書閲覧制度に基づき閲覧目録に登載された文書
  - ⑦ 2(4)の規定により、予算書、決算書、年次報告書等の毎年又は隔年等に定期的に作成される文書のうち、各行政機関の長と移管について協議し、包括的な合意がなされたもの
  - ⑧ 2(5)の規定により、内閣総理大臣が指定した特定の国政上の重要事項等に関連して作成された文書であって、各行政機関の長と移管について協議し、合意に達したもの
- (4) 各行政機関（3(1)に掲げる機関が置かれる行政機関を除く。以下同じ。）の保有する行政文書であって、(1)から(3)までのいずれにも該当しないもののうち、結果として国政上多大な影響を及ぼすこととなった事項について記録されたものその他内閣総理大臣が国立公文書館において保存することが適当であると認めるものであって、移管について協議し、各行政機関と合意したもの

2 歴史資料として重要な公文書等の内閣総理大臣への移管手続については、次のとおりとする。

- (1) 歴史資料として重要な公文書等の各行政機関から内閣総理大臣への移管については、内閣総理大臣が国立公文書館の意見を聴いて各年度ごとに策定する移管計画に基づいて、移管しようとする行政文書の保存期間が満了した後直ちに行う。
- (2) 各行政機関の長は、内閣総理大臣が移管計画を策定しようとする対象年度内に保存期間が満了することとなる行政文書であって、かつ、保存期間を延長する必要のないもののうち、1(1)から(3)までの一に該当するものを、①及び②に該当するものを除き、内閣総理大臣に移管を申し出こととする。ただし、当該行政文書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）第5条第4号から第6号までに該当する情報が記録されている場合にあっては、事前に申出について個別に協議することを求めることができる。
  - ① 1(3)②及び④に該当する文書のうち、勤務評定、休職、休暇、旅行命令等専ら職員の人事、服務に関する個人情報に係るもの
  - ② 1(3)②及び④から⑧までに該当する文書のうち、各行政機関の長が移管することが適当でないと考え、当該行政文書の移管を申し出ないことについて内閣総理大臣と合意したもの
- (3) 内閣総理大臣は、国立公文書館の意見を聴いて、各行政機関の長から申出のあった行政文書のうち、国立公文書館において保存することが適当であると認められるものの移管を受けることとする。ただし、(2)ただし書の規定

により、行政機関の長から事前協議を求められた場合には、国立公文書館の意見を聴いて、当該行政文書の移管の申出の可否について各行政機関の長と協議することとする。また、国立公文書館の意見を聴いて、1(4)に該当する可能性のある行政文書があると認められる場合、その移管の可否について各行政機関の長と協議し、合意に達したものとの移管を受けることとする。

- (4) 内閣総理大臣は、予算書、決算書、年次報告書等の毎年又は隔年等に定期的に作成される行政文書については、保存期間満了前に、予め各行政機関の長と移管について協議し、包括的な合意に達したものとの移管を受けることとする。
- (5) 内閣総理大臣は、各行政機関と協議の上、特定の国政上の重要事項等として指定した事項に関連して作成された行政文書については、保存期間満了前に、予め各行政機関の長と移管について協議し、合意に達したものとの移管を受けることとする。
- (6) 国立公文書館法（平成11年法律第79号）第15条第3項に基づき国立公文書館の意見を聴くに当たって、同館が述べる意見の充実が図られるよう、内閣総理大臣は、当該年度に保存期間の満了する各行政機関の保有する行政文書のうち、「歴史資料として重要な公文書等の適切な保存のために必要な措置について」（平成13年3月30日閣議決定、以下「閣議決定」という。）等に照らして、同館において保存することが適當であると認められる文書の内容を同館が把握・精査するため、当該文書を特定の上、内閣府及び同館職員に対する提示及び説明その他必要な協力を当該行政機関の長に求めることができる。この場合において、各行政機関の長は、行政文書の性質・内容に応じ可能な範囲で当該求めに協力するものとする。

### 3 歴史資料として重要な公文書等の移管を受けて保存し、利用に供する機関として適當なものが置かれる行政機関については、次のとおりとする。

- (1) 閣議決定2のただし書に掲げる「歴史資料として重要な公文書等の移管を受けて保存し、及び利用に供する機関として適當なもの」は、情報公開法施行令第2条第1項の規定に基づき総務大臣が指定した機関のうち、次に掲げる機関とする。

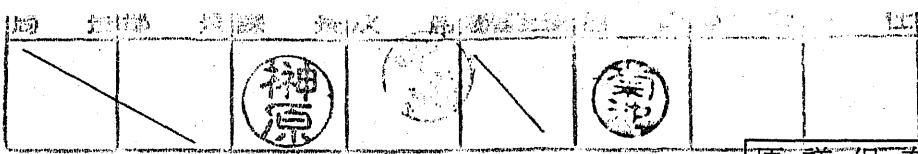
宮内庁書陵部

外務省外交史料館

- (2) 歴史資料として重要な公文書等として(1)に掲げる機関に移管すべきものは、当該機関が置かれる行政機関の保有する行政文書であって、情報公開法施行令第16条第1項第8号に規定する保存期間が満了したもののうち、次に掲げるものとする。

- ① 1(1)から(3)までに掲げるもの（ただし、2(2)①に掲げるもの並びに当

- 該行政機関の長が 1 (3) ②及び④から⑧までに該当する文書のうち移管することが適当でないと判断したものを除く。)
- ② ①に該当しないもののうち、結果として国政上多大な影響を及ぼすこととなった事項について記録されたものその他当該行政機関の長が当該行政機関に置かれる(1)に掲げる機関において保存することが適当であると認めるもの
- (3) (1)に掲げる機関は、2 (5)の指定に係る特定の国政上の重要事項等に関連して作成された文書を当該機関が置かれる行政機関が保有している場合においては、内閣総理大臣がそれぞれの当該行政機関の長との間で協議し合意に達したものと移管を受けることとする。
- (4) (3)の合意に基づき文書の移管を受けた(1)に掲げる機関は、当該文書の目録を作成し、内閣総理大臣（国立公文書館）に提出しなければならない。
- (5) (1)に掲げる機関が歴史資料として重要な公文書等の移管を受ける場合の手続は、当該機関が置かれる行政機関において定める。



原議保存期間5年  
(平成27年12月31日まで)

内各課長  
附屬機関の長  
地方機関の長

警察庁丁総発第246号  
平成22年12月22日  
警察庁長官官房総務課長

## 廃棄を予定している行政文書の移管の適否に関する再検討について（依頼）

平成22年度末に廃棄を予定している保存期間1年以上の行政文書については、「国立公文書館に移管する文書の調査について（依頼）」（平成22年8月12日付け警察庁丁総発第167号）により調査を行い、回答をいただいたところ、このたび、国立公文書館から移管の適否に関する再検討の依頼があったので、下記により調査・回答願いたい。

### 記

#### 1 調査・回答の要領

別途、事務担当者にメールで送付するリストに記載されている行政文書ファイルについて、次により必要事項を記入する。

- (1) 移管基準に該当する可能性があるとする国立公文書館の意見を踏まえ、改めて当該行政文書ファイルを移管することが適当であると判断した場合は、「移管の可否欄」に「○」印を、移管することが適当でないと判断した場合は、同欄に「×」印を記入すること。
- (2) 上記(1)で「×」印を記入した場合は、「理由」欄にその理由を記入すること。
- (3) 警察庁長官官房においては各課ごとに、警察庁内各局部（長官官房を除く）においては庶務担当課が取りまとめ、附屬機関・地方機関においては各機関分を取りまとめの上、1月14日（金）午後5時までに、下記担当者あてメールにてリストを返信すること。

#### 2 注意事項

- (1) みだしの行政文書については、保存期間が満了していても、移管協議が終了するまで廃棄しないこと。
- (2) 現行の国立公文書館利用規則では、行政機関情報公開法第5条第4号、第5号及び第6号に該当する情報が記載されている文書は、利用制限がないことから、不開示情報が含まれている行政文書ファイル等の移管がなされにくい要因となっていた。ところが、来春、公文書管理法施行後は、行政機関情報公開法第5条第1号、第2号、第3号、第4号及び第6号イ、ホに該当する情報が記載されている文書は利用制限を行うことが可能となり、今回の移管手続きにより移管する行政文書ファイル等から同法が適用される。こうした点を踏まえ、業務に支障がない限り移管する方向で検討願いたい。

#### 3 本件担当

警察庁長官官房総務課情報公開係

警 電

P-WAN



大分類	中分類	小分類	ファイル名	記録日	作成者	年度月日	新規登録日	既存登録日	管理登録	備考欄
3070 業務用	書類	書類	書類用(書類用)	2023/01/10	新規登録	2023/01/10	2023/01/10	2023/01/10	新規登録	「新規」「既存」「登録済」に選択する。小文字入力全角C2ZルにC0B
2060 業務用	書類	書類	書類セキリテ(新規登録用)	2023/01/10	新規登録	2023/01/10	2023/01/10	2023/01/10	新規登録	「新規」「既存」「登録済」に選択する。小文字入力全角C2ZルにC0B
2061 業務用	書類	会議	会議用(新規登録用)	2023/01/10	新規登録	2023/01/10	2023/01/10	2023/01/10	新規登録	「新規」「既存」「登録済」に選択する。小文字入力全角C2ZルにC0B
2062 業務用	書類	会議	会議用(既存登録用)	2023/01/10	新規登録	2023/01/10	2023/01/10	2023/01/10	新規登録	「新規」「既存」「登録済」に選択する。小文字入力全角C2ZルにC0B
2063 業務用	書類	会議	会議用(登録済用)	2023/01/10	新規登録	2023/01/10	2023/01/10	2023/01/10	新規登録	「新規」「既存」「登録済」に選択する。小文字入力全角C2ZルにC0B
2064 業務用	書類	会議	会議用(登録済用)	2023/01/10	新規登録	2023/01/10	2023/01/10	2023/01/10	新規登録	「新規」「既存」「登録済」に選択する。小文字入力全角C2ZルにC0B

**平成 23 年度**

**警察庁発出通達 合計 53 枚**

局長	長部長	課長	次席	秘書室長	補佐係	係長	主任

原議保存期間10年  
(平成34年3月31日まで)

府内各局部課長  
各附属機関の長殿  
各地方機関の長

警察庁丙総発第11号  
平成24年1月30日  
警察庁長官官房長

#### 行政文書の管理の徹底について（通達）

平成24年1月27日に開催された閣僚懇談会において、東日本大震災に対応するために設置された会議の一部において議事内容の記録の一部又は全部が作成されていない事実が確認され、公文書が民主主義の根幹を支える基本的インフラであることに鑑み、公文書等の管理に関する法律（平成21年法律第66号）に基づく公文書管理の徹底を図ることとされた。

各文書管理者にあっては、同法、警察庁における行政文書の管理に関する訓令（平成23年警察庁訓令第9号）等に基づき、適正な文書の作成、保存等行政文書の管理の徹底に遺漏無きを期されたい。

東日本大震災に対応するために設置された会議の議事内容の記録について

平成二十四年一月二十七日（金）閣僚懇談会  
岡田副総理発言要旨

一 東日本大震災に対応するために設置された会議の意思決定の過程及び実績が把握できる文書の作成は、現在及び将来の国民に説明する責務を果たすために、極めて重要である。

二 今般、「」これらの会議における議事概要又は議事録の作成・保存状況の調査を行ったところ、お手元の資料のとおり十五会議のうち五会議において、「」のような議事内容の記録の一部又は全部が作成されていないという事実が確認された。

三 この事実を踏まえ、関係閣僚におかれては、今般の調査で議事内容の記録の一部又は全部が作成されていない会議について、議事内容の記録を二月中を用途に作成すると聞いているが、可能な限り迅速に対応がなされるよう指示していただきたい。

四 せひに、このような問題が発生した元となる原因を分析し、それを踏まえた必要な改善策を作成するに当たり、外部有識者で構成される公文書管理委員会より、専門的な見地から御意見をいただきたいと考えている。

五 また、公文書が民主主義の根幹を支える基本的インフラである」とに鑑み、各閣僚におかれても、各府省の会議の議事内容の記録の状況を確認し、公文書管理条例に基づく公文書管理の徹底を図っていただきたい。

平成24年1月27日  
内閣府

東日本大震災に対応するために設置された会議等の  
議事内容の記録の作成・保存状況調査について

1 調査の目的

東日本大震災に対応するために設置された会議等の、意思決定の過程及び実績を跡付ける文書の作成・保存は、現在及び将来の国民に説明する責務を果たすために極めて重要なものであることを踏まえ、これら会議等における議事内容の記録（議事概要又は議事録）の作成・保存状況を確認するもの。

2 調査対象

東日本大震災に対応するために政府に設置された緊急災害対策、原子力災害対策、復興対策の3本部を柱とする15の会議等

3 調査結果

調査対象15会議等における議事内容の記録の作成・保存状況を確認した結果は以下（詳細は別紙）のとおり。

○ 議事内容の記録を作成・保存している会議等

10会議

○ 議事内容の記録の一部又は全部を作成・保存していない会議等

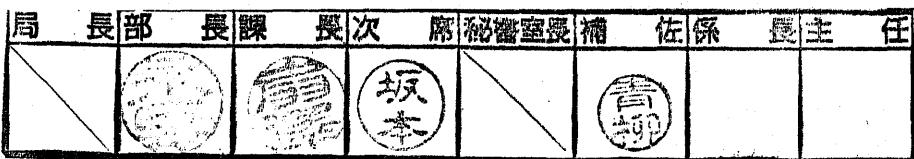
5会議

(別 紙)

表 東日本大震災に対応するために設置された会議等の議事内容の記録の作成・保存状況

会議等の名称		議事概要の作成・保存状況	議事録の作成・保存状況	備考
原子力災害対策	原子力災害対策本部	—	—	2月中を目途に議事概要を作成
	政府・東京電力統合対策室 (旧:福島原子力発電所事故対策統合本部)	△	—	
	原発事故経済被害対応チーム (旧:原子力発電所事故による経済被害対応本部)	○	—	
	原子力被災者生活支援チーム	○	○	
緊急災害対策	緊急災害対策本部	—	—	2月中を目途に議事概要を作成
	被災者生活支援チーム (旧:被災者生活支援特別対策本部)	—	—	2月中を目途に議事概要を作成
復興対策	復興対策本部	—	○	
	復興構想会議	○	○	
その他	官邸緊急参集チーム	○	—	
	各府省連絡会議	○	—	
	経済情勢に関する検討会合	○	—	
	電力需給に関する検討会合 (旧:電力需給緊急対策本部)	△	—	
	電力改革及び東京電力に関する閣僚会合	○	—	
	除染及び特定廃棄物処理に関する関係閣僚会合	○	○	
	エネルギー・環境会議	○	○	

- (注) 1 本表は、各行政機関からの報告に基づき作成。  
 2 平成24年1月25日現在。  
 3 「議事概要」とは、当該会議等の議事内容、決定に至る検討過程等の要点を簡潔にまとめたものをいう。  
 4 「議事録」とは、当該会議等の審議における発言の内容が詳述されているものをいう。  
 5 「議事概要の作成・保存状況」及び「議事録の作成・保存状況」欄は、「○」は全て作成、「△」は一部作成、「—」は未作成を示す。



原議保存期間5年  
(平成29年3月31日まで)

府内各局部課長  
警察大学校教務部長  
科学警察研究所総務部長  
皇宮警察本部副本部長 殿  
各管区警察局総務担当部長  
東京都警察情報通信部長  
北海道警察情報通信部長

警察庁丁総発第239号  
平成23年5月30日  
警察庁長官官房総務課長

### 平成23年度における行政文書の管理状況に関する点検の実施について（通達）

各文書管理者による行政文書の管理状況に関する点検については、警察庁における行政文書の管理に関する訓令（平成23年警察庁訓令第9号）第21条第1項において、少なくとも毎年度1回実施することとされているところ、各文書管理者は、下記の要領により、平成23年度の点検を実施されたい。

#### 記

#### 1 実施期間

平成23年6月1日（水）から同年6月30日（木）までの間

#### 2 実施方法

- (1) 各文書管理者は、管理する行政文書ファイル等の管理状況について、警察庁行政文書管理要領（平成23年4月1日付け警察庁丙総発第13号別添）別記様式第5号（点検項目チェックリスト）の各項目を参照して点検を行い、その結果を同様式に記載すること。
- (2) 各部局の主任文書管理者は、部局内の文書管理者が作成した点検結果を取りまとめ、平成23年7月8日（金）までに下記担当官宛てP-WANにより報告すること。

#### 3 留意事項

- (1) 本点検に際し、部下職員に対して行政文書の管理に関する教養を行うなどして、本点検を契機として行政文書管理に関する職員の理解の向上を図ること。
- (2) 複数の執務室や書庫等において行政文書ファイル等を管理している文書管理者は、全ての執務室や書庫等における管理状況等を点検すること。また、この場合、全ての執務室や書庫等において適切に運用を行っていると認めるときのみ、点検項目チェックリストの「実施の有無」欄の「有」欄に○印を付けること。
- (3) 点検項目チェックリストの番号4の項目に関して、個人的な紙の文書が職員各自の机の周辺のみに置かれていない場合、当該文書の保存場所及び保有者について

て文書管理者が承認した内容を別添の様式により作成し、点検結果と併せて報告すること（個人的な紙の文書を執務室の共用スペースに置くことはあくまで例外的なやむを得ない場合に限られること、またこの場合にも、行政文書ファイル（保存期間が1年未満のものを含む。）との混在は認められないことに留意されたい。）。

- (4) 提出を受けた点検結果等については、今後行うこととしている行政文書の管理状況に関する監査に活用する予定である。

【本件担当】

警察庁長官官房総務課

情報公開・個人情報保護室

藤森警視

P-WAN :

(別添)

平成23年6月〇日

○○○○(←文書管理者名を記載)が承認した個人的な紙の文書の保存場所について

保存場所	文書の保有者(係名・氏名)
移動式書架Aの上から3段目	●●係・△△△△
移動式書架No.4の最上段	◆◆係・▽▽▽▽

別記様式第5号  
(点検項目チェックリスト)

文書管理者名: \_\_\_\_\_

点検日時: 平成 年 月 日

番号	点検項目	実施の有無	
		有	無
1	作成すべき行政文書ファイル等が適切に作成されているか。		
2	文書管理者が行政文書ファイル等の保存場所を的確に把握しているか。		
3	行政文書ファイル等の保存場所は適切か。		
4	個人的な紙の文書は、職員各自の机の周辺のみに置かれているか。 (共有のキャビネットや書棚に置かれていなか。)		
5	行政文書ファイル等に識別を容易にするための措置が講じられているか。 (ファイル等の名称が背表紙等に適切に記載されているか。)		
6	行政文書ファイル等の分類、名称、保存期間、保存期間満了日及び保存場所等が行政文書ファイル管理簿に適切に記載されているか。		
7	移管すべき行政文書ファイル等が適切に移管されているか。		
8	廃棄するとされた行政文書ファイル等は適切に廃棄されているか。		
9	誤廃棄を防止するための措置はとられているか。		
10	新任の職員等に対して定期的な教養を行っているか。		
11	職員に対する日常的指導は適切になされているか。		
12	異動や組織の新設・改正・廃止に伴う事務引継ぎの際、適切に行政文書ファイル等が引き継がれているか。		

\*実施している場合、適切な運用を行っている場合は「実施の有無」欄の「有」の欄に○印を付け、  
実施していない場合、実施が不十分である場合等は、「無」の欄に○印を付けること。

\*記載の項目以外に点検を行った場合は、点検項目の空欄に追加記載すること。

\*点検不要な項目がある場合には、当該項目の「実施の有無」欄に「-」を記載すること。

副長官	長課	長次	席務官	書記官	補佐係	係長	主任
一	一	印	印	印			

原議保存期間5年  
(平成29年3月31日まで)

庁内各局部課理事官  
警察大学校教務部庶務課長  
科学警察研究所総務部総務課長  
皇宮警察本部企画監察課長 殿  
各管区警察局警務課長  
東京都警察情報通信部通信庶務課長  
北海道警察情報通信部通信庶務課長

事務連絡  
平成24年3月23日  
警察庁長官官房総務課  
情報公開・個人情報保護室長

#### 公文書管理自己点検用チェックシートの送付について

警察庁における行政文書の適正な管理等については、公文書等の管理に関する法律（平成21年法律第66号、以下「公文書管理法」という。）、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、「公文書管理法施行令」という。）及び警察庁における行政文書の管理に関する訓令（平成23年警察庁訓令第9号、以下「文書管理訓令」という。）等に基づき推進しているところであるが、みだしのチェックシートを送付するので、これを積極的に活用するなどして、より一層の行政文書の適正な管理等を推進されたい。

なお、異動期に伴い新たに着任された職員に対しても、本チェックシートを配布し適宜活用されたい。

#### 【本件担当】

警察庁長官官房総務課情報公開係



## 公文書管理自己点検用チェックシート（一般職員用）

部局名 :
文書管理者名 :
職員名 :
チェック日 :

## 1 作成

1-1 文書管理者の指示に従い、所属する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、文書を作成しているか。

- 作成している  
作成していない

⇒作成していない場合

- 文書管理者からの指示がなかった  
作成する必要があることを知らなかった  
作成すべき文書がなかった  
その他 ( )

1-2 文書管理訓令別表第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照して、文書を作成しているか。

- 作成している  
作成していない

⇒作成していない場合

- 別表第1に掲げられた業務を行わなかった  
設問のように作成する必要があることを知らなかった  
作成すべき文書がなかった  
その他 ( )

1-3 文書の作成に当たって、常用漢字表、現代仮名遣い、送り仮名の付け方及び外来語の表記等により、分かりやすい用字用語で的確かつ簡潔に記載しているか。

- 記載している  
記載していない

⇒記載していない場合

- 常用漢字表、現代仮名遣い、送り仮名の付け方及び外来語の表記等が何であるか知らないため  
業務が多忙で参考する余裕がないため  
文書審査を行う者がいるため

### 【参考】

- ・ 公文書管理法第4条
- ・ 文書管理訓令第10条

## 2 整理

### 2-1 行政文書ファイル等を適切に整理※しているか。

※職員が、公文書管理法施行後に作成・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行政文書ファイルにまとめるとともに、訓令別表第1を参照するなどして系統的に分類し、分かりやすい名称を付するとともに、標準文書保存期間基準に従い、保存期間及び保存期間の満了する日を設定することをいう。

適切に整理している

適切に整理していないものがあった

→整理していないものがあった場合具体的な形態

相互に密接な関連を有する行政文書をまとめていない

分類に当たり訓令別表第1を参照していない

標準文書保存期間基準に従っていない

保存期間及び保存期間の満了する日を設定していない

名称を適切に付していない（→設問2-2で詳細を回答）

整理を行ったことがない

→整理を行っていない場合の理由

他の職員が整理を担当している

標準文書保存期間基準が定められていない

整理を行う必要があることを知らなかつた

その他( )

### 2-2 行政文書ファイル等には、分かりやすい名称を付しているか。

分かりやすい名称を付している

名称は付しているが、分かりにくくものがあった

名称を付したことがない

→名称を付したことない場合の理由

他の職員が名称を付している

分かりやすい名称を付す必要があることを知らなかつた

その他( )

### 2-3 保存期間満了時の措置（レコードスケジュール）を「移管」とすべきもの（歴史公文書等）について、1年以上の保存期間を設定しているか。

1年以上の保存期間を設定している

1年未満の保存期間を設定しているものがある

保存期間を設定したことがない

→保存期間を設定していない場合の理由

他の職員が保存期間を設定している

1年以上の保存期間を設定する必要があることを知らなかつた

その他( )

2-4 行政文書ファイル及び行政文書の保存期間の起算日について、4月1日以外の日とする場合には、ファイル作成日（行政文書にあっては、文書作成取得日）から1年以内の日を起算日とするとともに、そ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いうことについて文書管理者の了解を得ているか。

※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は除く。

(暦年を原則とする場合には、適宜修正)

了解を得ている

了解を得ていない

⇒了解を得ていない場合

了解を得る必要があることを知らなかった

保存期間の起算日の設定について任されている

その他( )

保存期間の起算日を設定していない

#### 【参考】

- ・ 公文書管理法第5条
- ・ 公文書管理法施行令第8条、第9条及び第10条
- ・ 文書管理訓令第11条

### 3 保存

3-1 年度ごとにまとめられた行政文書ファイル等について、書架等に年度ごとに区分して保存しているか。

- 区分して保存している
- 区分して保存していない
- 保存場所を知らない

3-2 年度末に、新年度の行政文書ファイル等の保存スペースを空けるため、行政文書ファイル等の移動を行っているか。

- 行っている
- 行っていない
- 保存場所を知らない

3-3 個人的な執務の参考資料を共用の棚など職員各自の机の周辺以外に置いていないか（通達に基づく文書管理者の承認を得た場合を除く）。

- 置いていない
- 置いている
- 個人的な執務参考資料と行政文書ファイル等を区別していない

3-4 長期間保存している行政文書ファイル等など、利用頻度が低いにもかかわらず、事務室で保存されている行政文書ファイル等はないか。

- 利用頻度が低い行政文書ファイル等は事務室で保存していない
- 利用頻度が低いにもかかわらず、事務室で保存している行政文書ファイル等がある
- 保存場所を知らない

3-5 機密性の高い行政文書ファイル等について、施錠のできる書庫・保管庫に保存し、不正な持出しや盗難を防ぐ手立てをとっているか。

- とっている
- とっていない
- 機密性の高い行政文書ファイル等がない

3-6 検索性向上の観点から、行政文書ファイル等の所在を的確に把握するための工夫がされているか。

あり

⇒工夫ありの場合

行政文書ファイル等に所在識別番号を付与

担当ごとに利用する書棚等を取り決め

書棚等における行政文書ファイル等の配列の方法を取り決め

その他 ( )

なし

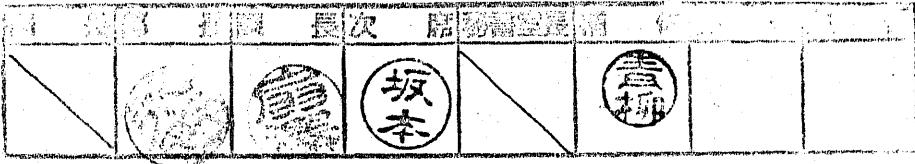
3-7 行政文書ファイル等の背表紙や見出しが、行政文書ファイル管理簿の記載内容と齟齬が生じていないか。

生じていない

生じている(理由) ( )

【参考】

- ・ 公文書管理法第6条
- ・ 文書管理訓令第12条



原議保存期間 1年  
(平成25年3月31日まで)

府内各局（部）の文書管理者  
各附属機関の主任文書管理者 殿  
各地方機関の主任文書管理者

事務連絡  
平成23年4月27日  
副総括文書管理者  
(長官官房総務課長)

### 行政文書の管理状況の調査について（依頼）

みだしの件については、内閣官房公文書管理検討室の調査依頼（別添1参照）に基づき、調査対象ごとに調査を実施することとしたので対応願いたい。

### 記

#### 1 調査内容

別添2「行政文書の管理状況の調査（平成22年度）調査票」参照。

なお、下記2のとおり、警察庁内各課及び附属機関・地方機関により、対象となる項目に違いがあるので留意されたい。

#### 2 調査対象の項目

##### （1）全所属が対象となる項目

- ・調査票II-3-①のQ3 ✓
- ・調査票II-5-①のQ1、Q2 ✓

##### （3）附属機関・地方機関のみが対象となる項目

- ・調査票I-1 ✓
- ・調査票I-2-①附表 ✓
- ・調査票II-5-②、同③、同④、同⑤

\*上記以外の調査項目については、総務課情報公開室が対応予定。

#### 3 調査及び回答の方法

別添1のうちの「行政文書の管理状況の調査 調査票記載要領」及び別添3「行政文書の管理状況の調査（平成22年度）調査票（記載例）」に従って記載し、長官官房内においては各課ごと、各局部においては庶務担当課、附属機関・地方機関においては各機関がそれぞれ取りまとめ、メールにて回答すること。

#### 4 報告期限

平成23年6月10日（金）

#### 【本件担当】

警察庁長官官房総務課情報公開係

警電

P-WAN

## 調査対象の項目

調査票	内容	警察庁内各課	附属機関・地方機関
I-1	行政文書の管理に関する定め等の整備状況		○
I-2-①	行政文書ファイル数		一部の管区
I-2-①附表	震災により被害を受けた行政文書ファイル数		
I-2-②	行政文書ファイルの媒体の種別の内訳		
I-3-①	保存期間が満了した行政文書ファイルの措置状況		
I-3-②	延長理由別行政文書ファイル数		
I-3-③	保存期間が満了した行政文書ファイルの措置状況(国立公文書)		
II-1	行政文書の作成状況		
II-2-①	保存期間の設定状況		
II-2-②	行政文書ファイル管理簿へのファイル情報の登載状況		
II-3-①	行政文書ファイルの保存場所の状況	Q3	Q3
II-3-②	集中管理の実施に係る検討の状況		
II-3-②附表	集中保存・集中管理方式の実施状況		
II-4-①	移管等の判断に関する国立公文書館等の専門的意見の反映状況		
II-4-②	行政文書の廃棄の方法(誤廃棄防止のための方策)		
II-5-①	点検の実施状況	Q1、Q2	Q1、Q2
II-5-②	監査の実施状況	○	○
II-5-③	不適切な文書管理に係る処分等の状況	○	○
II-5-④	文書管理に係る教育研修の実施状況	○	○
II-5-⑤	文書管理の改善状況	○	○

## 行政文書の管理状況の調査 調査票記載要領

「行政文書の管理状況の調査」調査票への記載に当たっては、本記載要領及び別添の調査票記載例を参考に記載するものとする。

### I 行政文書の管理に関する基礎的事項

#### 1 行政文書の管理に関する定め等の整備状況等

##### 調査票 I-1 (行政文書の管理に関する定め等の整備状況)

平成 23 年 3 月 31 日現在の文書管理に関する定め（以下「行政文書管理規則」という。）の種類、名称、対象、制度年月、内容等について記載する。（文書の作成等について、文書決裁規則等で定めている場合は、必ず記載すること。）

また、行政文書管理規則以外の通知等で、組織や対象文書等に応じて別途設けている場合は、当該通知等についても記載する（記載欄は適宜追加して差し支えない）。

なお、平成 23 年 3 月 31 日現在の行政文書管理規則等も添付する。

#### 2 行政文書ファイル管理簿等の状況

##### 調査票 I-2-① (行政文書ファイル数)

各府省庁における行政文書ファイル管理簿に登載されている行政文書ファイル数（平成 23 年 3 月 31 日現在）について、本省、施設等機関、特別の機関、地方支分部局の別に記載する。また、「うち新規作成・取得ファイル数」欄には、行政文書ファイル数のうち、平成 22 年度において新規に作成・取得した行政文書ファイル数を記載する。

なお、東北地方太平洋沖地震前に行政文書ファイル管理簿に記載されていた保存期間満了前の行政文書ファイルについて、当該地震の被害を受けた（滅失又はき損。以下同じ。）もののうち、処理を検討中のものは行政文書ファイル数から除外する。

##### 調査票 I-2-①附表 (震災により被害を受けた行政文書ファイル数)

東北地方太平洋沖地震の前に行政文書ファイル管理簿に記載されていた保存期間満了前の行政文書ファイルについて、当該地震の被害を受けたファイルがある場合は、行政文書ファイル管理簿から除外、処理検討中の別にファイル数を記載する。

なお、他の記録を参照し、あるいは、再度、書類を徴収するなどにより、行政文書ファイルの内容を復元した場合は、その復元に係るファイル数を「備考」欄に記載する。

##### 調査票 I-2-② (行政文書ファイルの媒体の種別の内訳)

各府省庁における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の媒体の種別について、本省、施設等機関、特別の機関、地方支分部局の別で、その種別ごとに計上する。また、その記載に当たっては、紙、電子（FD、CD、MO、共有サーバー、一元的文書管理システム、総合的な文書管理システム、電子申請システム、その他）、フィルム、カセットテープ、ビデオデーブ、写真、その他の区分で記載す

る。

なお、「計(a)+(b)+(c)」欄の数値と「(a)」「(b)」「(c)」各欄の数値の合計が一致しない場合については、媒体ごとの数値の計と合計が一致していない旨を「備考」欄に記載されたい。

あわせて、「備考」欄には、「その他」に該当するファイルのうち特記すべきものについて、ファイルの名称と数を記載されたい。

#### 調査票I-3-①（保存期間が満了した行政文書ファイルの措置状況）

各省庁において、平成22年度に保存期間が満了した行政文書ファイル数、そのうち保存期間延長ファイル数、移管ファイル数及び廃棄ファイル数について、本省、施設等機関、特別の機関、地方支分部局の別に記載する。なお、ファイル数については、「保存期間満了ファイル数」＝「保存期間延長」+「移管」+「廃棄」となることに留意する。

#### 調査票I-3-②（保存期間の延長理由別行政文書ファイル数）

調査票I-3-①で記載した保存期間延長の行政文書ファイルについて、理由1～理由7及びその他の理由の区分で記載する。その他の理由の記載欄は適宜追加して差し支えない。

なお、延長した行政文書ファイル数（総数）と各管理主体の内訳の数値の合計が一致しない場合は、その旨及び理由を「備考」欄に記載する。

#### 調査票I-3-③（保存期間が満了した行政文書ファイルの措置状況（国立公文書館））

独立行政法人国立公文書館において、平成22年度に各省庁からの申出に基づき把握している保存期間満了ファイル数、移管、延長、廃棄等（紛失を含む。）のファイル数を記載する。

## II 申合せに基づく行政文書の管理状況等

### 1 行政文書の作成について

#### 調査票II-1（行政文書の作成状況）

行政文書の作成について、「今後の行政文書の管理に関する取組について」（平成20年11月25日行政文書・公文書等の管理・保存に関する関係省庁連絡会議申合せ。以下「申合せ」という。調査票中の記述についても同じ。）において「各府省庁においては、その意思決定並びに事務及び事業の実績については、軽微なものを除き、文書を作成することを徹底する。特に、政策の決定及びその経緯等に関しては、所要の文書を作成することの徹底を図る」とされていることを受けて、各府省庁における行政文書の作成の徹底状況について記載する。

また、行政文書の作成に関して、公文書管理法の施行を円滑に行うに当たり、具体的な取組（マニュアルの作成等）を行った場合は、その内容を記載する。

なお、具体的な取組に関して、当該取組を指示、ルール化している場合の根拠（実施通知、マニュアル等）、当該取組の結果がわかるもの（報告書、確認作業資料等）があれば当該資料を添付する。

## 2 保存期間の設定等について

### 調査票Ⅱ-2-①(保存期間の設定状況)

保存期間の設定等について、申合せで「各府省庁においては、行政文書及び行政文書ファイルの作成時に保存期間の満了する日の確実な設定を行う」とされていることを受けて、各府省庁における保存期間の満了する日の確実な設定の実施状況について記載する。

また、保存期間の設定に関して、公文書管理法の施行を円滑に行うに当たり、具体的な取組（マニュアルの作成等）を行った場合は、その内容を記載する。

なお、具体的な取組に関して、当該取組を指示、ルール化している場合の根拠（実施通知、マニュアル等）、当該取組の結果がわかるもの（報告書、確認作業資料等）があれば当該資料を添付する。

### 調査票Ⅱ-2-②(行政文書ファイル管理簿へのファイル情報の登載状況)

行政文書ファイル管理簿について、申合せで「各府省庁においては、行政文書ファイル管理簿へのファイル情報の登載時における複数者による確認の徹底を図る」とされていることを受けて、各府省庁における行政文書ファイル管理簿へのファイル情報の登載時における複数者による確認の徹底状況について記載する。

また、行政文書ファイル管理簿の記載に関して、公文書管理法の施行を円滑に行うに当たり、具体的な取組（マニュアルの作成等）を行った場合は、その内容を記載する。

なお、具体的な取組に関して、当該取組を指示、ルール化している場合の根拠（実施通知、マニュアル等）、当該取組の結果がわかるもの（報告書、確認作業資料等）があれば当該資料を添付する。

## 3 保存場所について

### 調査票Ⅱ-3-①(行政文書ファイルの保存場所の状況)

行政文書の保存場所について、申合せで「行政文書ファイルの保存場所（書庫等）の整理・整頓を徹底するとともに、個人文書と混在させないようにする」とされていることを受けて、各府省庁における行政文書ファイルの整理・整頓状況、行政文書と個人文書とを混在させないための方策、文書管理者の異動や組織改編の際の行政文書ファイル等の引継手続き、電子文書の取扱い方法、保有している行政文書の量（単位：ファイルメーター）について記載する。

ファイルメーター（fm）は通常の紙文書を積み上げたときの高さをメートルで表したものである。回答にあたっては小数第一位を四捨五入し、自然数を記載する。

保存場所の整理・整頓に関し、公文書管理法の施行を円滑に行うに当たり、具体的な取組（マニュアルの作成等）を行った場合は、その内容を記載する。

なお、具体的な取組に関して、当該取組を指示、ルール化している場合の根拠（実施通知、マニュアル等）、当該取組の結果がわかるもの（報告書、確認作業資料等）があれば当該資料を添付する。

### 調査票Ⅱ-3-②(集中管理の実施に係る検討の状況)

行政文書の保存の在り方について、申合せで「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について、文書管理担当課による集中管理の実施について検討する」とされていることを受けて、各府省庁における現行の保存手法について記載し、文書管理担当課等における集中管理の実施に係る検討状況について記載する。

各府省庁における現行の保存手法については、①分散保存・分散管理方式、②集中保存・分散管理方式、③集中保存・集中管理方式、④その他の欄に、当該保存手法を採用している具体的な部局課室係等をそれぞれ記載する。

(参考) 書庫の管理方式の例

方 式	概 要
①分散保存・分散管理方式	各部門の近くに書庫を分散させ、管理も当該部門に任せる方式。
②集中保存・分散管理方式	1か所ないし複数の書庫に集中して保存しているが、管理は各部門に任せる方式。
③集中保存・集中管理方式	1か所ないし複数の書庫に集中して保存し、管理も文書管理主管部門等が一元管理する方式。
④その他	上記以外の保存・管理方式、複合方式など

また、集中管理に関して、公文書管理法の施行を円滑に行うに当たり、具体的な取組（マニュアルの作成等）を行った場合は、その内容を記載する。

なお、具体的な取組に関して、当該取組を指示、ルール化している場合の根拠（実施通知、マニュアル等）、当該取組の結果がわかるもの（報告書、確認作業資料等）があれば当該資料を添付する。

#### 調査票II-3-②附表（集中保存・集中管理方式の実施状況）

（調査票II-3-②）のQ1において、多くの部局が③集中保存・集中管理方式に該当する場合に附表に記載する。

集中保存・集中管理方式について、集中保存・集中管理場所の広さ（平米）、当該保存場所の所在地、当該保存場所を採用する理由、保存文書量(fm)、保存の対象となる文書の範囲（作成後〇年以上の行政文書等）及びその根拠、保存文書の貸出手続の有無及びその根拠を記載する。

#### 4 延長、移管又は廃棄について

##### 調査票II-4-①（国立公文書館等の専門的意見の反映状況）

行政文書ファイルの保存期間満了時の措置について、申合せでは「各府省庁における行政文書ファイルの保存期間満了時における延長、移管又は廃棄の判断に当たり、国立公文書館等の専門的意見が反映されるようとする」とされていることを受けて、平成22年度における国立公文書館等への移管協議における、国立公文書館等の専門的意見の反映状況（意見の対象となった行政文書ファイル等、意見前及び意見後の保存期間満了後の措置、参考となった意見の内容）について記載する。

#### **調査票Ⅱ－4－②（行政文書の廃棄の方法(誤廃棄防止の方策)）**

行政文書の廃棄の方法について、申合せでは「また、行政文書の誤廃棄を防ぐため、各府省庁における廃棄作業に当たっては、複数者による確認の徹底を図る」とされていることを受けて、各府省庁における誤廃棄を防止するための取組の有無、具体的な方策及び今後の工夫・改善点について記載する。

また、廃棄作業に関して、公文書管理法の施行を円滑に行うに当たり、具体的な取組（マニュアルの作成等）を行った場合は、その内容を記載する。

なお、具体的な取組を行っている場合に、当該取組を指示、ルール化している場合の根拠（実施通知、マニュアル等）、当該取組の結果がわかるもの（報告書、確認作業資料等）があれば当該資料を添付する。

### **5 行政文書の管理体制について**

#### **調査票Ⅱ－5－①（点検の実施状況）**

各府省庁における平成22年度の文書管理に係る点検状況（点検の頻度、点検内容、総括文書管理者によるマニュアル等の提示の有無）について記載する。点検頻度及び点検内容の欄には該当する文書管理者の数を記載する。点検内容のその他の項目は適宜追加して差し支えない。

なお、総括文書管理者の提示するマニュアル等がある場合には当該資料を添付する。

#### **調査票Ⅱ－5－②（監査の実施状況）**

各府省庁における平成22年度の文書管理に係る監査状況（監査実施主体、監査頻度、監査頻度を決定するにあたっての考え方（指針）、監査の具体的な内容、監査対象の選定方法についての考え方（指針）、監査結果の活用方法）について記載する。監査実施主体に関しては選択肢に該当するものがなければ、その他の欄に具体的に記載する。

なお、監査内容、頻度及び対象選定の考え方、監査結果の活用方法に関して、実施通知、マニュアル等があれば当該資料を添付する。

#### **調査票Ⅱ－5－③（不適切な文書管理に係る処分等の状況）**

各府省庁において、文書管理が不適切（誤廃棄、紛失等）であったことから、当該事案にかかわった職員に対して懲戒処分、矯正措置又は刑事告発を行っている場合、事案の内容（誤廃棄・紛失等）、対象者（本人、監督者、文書管理者等の別）、処分年月、処分等の種類程度（懲戒処分、矯正措置、刑事告発）について、平成22年度の状況を記載する。

#### **調査票Ⅱ－5－④（文書管理に係る教育研修の実施状況）**

文書管理に係る教育研修について、申合せでは「職員研修などの機会を通じて、適正な文書管理が、行政の適正かつ効率的な運営とともに、現在及び将来の国民に対する説明責任を果たしていく上で必要であるとの意識啓発や文書管理に関する知識・技術の習得に努める」とされていることを受け、平成21年度の各府省庁における文書管理に係る教育研修の実施状況（実施延べ回数、参加延べ人数、研修内容）について、新規採用職員研修、管理者職員研修、国立公文書館の主催する研修への

派遣等に区分して記載する。

#### 調査票Ⅱ-5-⑤(文書管理の改善状況)

行政文書の管理について、申合せでは「総括文書管理者は、自らの府省庁の実態を十分に把握・評価するとともに、他府省庁における工夫した取組、有識者会議の議論等を踏まえ、自らの府省庁の文書管理の在り方を再検討し、改善を進める」とされていることを受けてどのような改善を進めたのか具体的に記載する。

また、公文書管理全般に関して、公文書管理条例の施行に向けた取組状況（上記までに記載した事項を除く。）を具体的に記載する。

さらに、東北地方太平洋沖地震への対応として、文書管理に関する具体的な取組（上記までに記載した事項を除く。）を行った場合は、どのような取組を行ったか具体的に記載する。なお、具体的な取組を行っている場合に、当該取組を指示、ルール化している場合の根拠（実施通知、マニュアル等）、当該取組の結果がわかるもの（報告書、確認作業資料等）があれば当該資料を添付する。

事務連絡  
平成23年3月31日

各府省庁文書管理担当者 殿

内閣官房公文書管理検討室

行政文書の管理状況の調査について（依頼）

平素から当室の業務に多大の御協力を賜りありがとうございます。

さて、「今後の行政文書の管理に関する取組について」（平成20年11月25日行政文書・公文書等の管理・保存に関する関係省庁連絡会議申合せ）において、「内閣官房は、毎年度、各府省庁における文書管理の状況について報告を求め、取りまとめて公表する」とされていることを受け、各府省庁の文書管理の状況について把握したいと考えております。

つきましては、別添の記載要領に従い、調査票に記入の上、平成23年6月30日（木）17:00までに提出願います。提出に当たっては電子メール（提出先：kobunsho.kanrika@cao.go.jp）を基本としますが、添付資料の関係等でこれによりがたい場合は下記担当まで御連絡ください。

業務御多忙のところ誠に恐縮ですが、よろしくお願ひいたします。

【本件連絡先】

内閣官房公文書管理検討室

（内閣府大臣官房公文書管理課）

久保、高田、高石

電話：03-3581-4718

e-mail：kobunsho.kanrika@cao.go.jp

## 行政文書の管理状況の調査の実施について

### 1 調査の目的

本調査は、「今後の行政文書の管理に関する取組について」(平成 20 年 11 月 25 日行政文書・公文書等の管理・保存に関する関係省庁連絡会議申合せ。以下「申合せ」という。)に基づき、各府省庁における文書管理の状況について把握することを目的として実施する。

### 2 調査対象

#### (1) 対象機関

行政機関すべて

#### (2) 対象期間

平成 22 年度（平成 22 年 4 月 1 日から平成 23 年 3 月 31 日まで）の状況を把握。

※ 時点を問うものは、平成 23 年 3 月 31 日時点の状況。

### 3 調査項目

別紙 調査項目のとおり。

### 4 実施スケジュール（予定）

3 月 31 日 調査票発出

6 月 30 日 調査票回収

### 5 調査の実施方法等

#### (1) 実施の通知

内閣官房公文書管理検討室から各行政機関の担当に、実施通知を送付するとともに、調査票等の関係資料（電子データ）を送信する。

#### (2) 調査結果の報告

調査票（電子データ）を内閣府公文書管理課（kobunsho\_kanrika@cao.go.jp）にメールで送信することにより報告する。

#### (3) 公表等

調査結果は公表する予定。内閣官房（内閣府）のホームページに掲載することを想定)

【別 紙】

行政文書の管理状況の調査項目

I 行政文書の管理に関する基礎的事項

1 行政文書の管理に関する定め等の整備状況

各行政機関における「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。)等について、以下の事項を調査する。

- 行政文書の管理に関する定め等の整備状況(調査票I-1)
  - ・行政文書の管理に関する定め等の種類、名称、対象、制定年月、内容等

2 行政文書ファイル管理簿等の状況

行政文書ファイル管理簿等の状況について、以下の事項を調査する。

- 行政文書ファイル数(調査票I-2-①)
  - ・行政文書ファイル数、新規作成・取得ファイル数
- 震災により被害を受けた行政文書ファイル数(調査票I-2-①附表)
  - ・震災により被害を受けた(滅失又はき損)ファイル数
- 行政文書ファイルの媒体の種別の内訳(調査票I-2-②)
  - ・行政文書ファイルの媒体別ファイル数

3 保存期間が満了した行政文書ファイルの措置状況

保存期間が満了した行政文書ファイルの措置状況について、以下の事項を調査する。

- 保存期間が満了した行政文書ファイルの措置状況(調査票I-3-①)
    - ・保存期間が満了した行政文書ファイルの移管、廃棄、延長数
  - 延長理由別行政文書ファイル数(調査票I-3-②)
    - ・延長した行政文書ファイルの延長理由
  - 保存期間が満了した行政文書ファイルの措置状況(国立公文書館)(調査票I-3-③)
    - ・独立行政法人国立公文書館に申出のあった移管数、廃棄数、延長数
- ※独立行政法人国立公文書館に対する調査

II 関係省庁連絡会議申合せ(平成20年11月25日)に基づく行政文書の管理状況等

1 行政文書の作成について

行政文書の作成について、以下の事項を調査する。

- 行政文書の作成状況(調査票II-1)
  - ・申合せに基づく行政文書の作成の徹底への取組状況
  - ・作成に関して法施行を円滑に行うための取組の状況

2 保存期間の設定等について

保存期間の設定等について、以下の事項を調査する。

- 保存期間の設定状況（調査票Ⅱ－2－①）
  - ・申合せに基づく行政文書及び行政文書ファイルの作成時における保存期間の満了する日の確実な設定の状況
  - ・保存期間に関して法施行を円滑に行うための取組の状況
- 行政文書ファイル管理簿へのファイル情報の登載状況（調査票Ⅱ－2－②）
  - ・申合せに基づく行政文書ファイル管理簿登録時における複数者による確認の徹底状況
  - ・行政文書ファイル管理簿に関して法施行を円滑に行うための取組の状況

### 3 保存場所について

行政文書の保存場所について、以下の事項を調査する。

- 行政文書ファイルの保存場所の状況（調査票Ⅱ－3－①）
  - ・申合せに基づく行政文書ファイルの保存場所の整理・整頓の実施状況
  - ・行政文書と個人文書とを混在させない具体的な取組内容
  - ・行政文書ファイル等の引継手続
  - ・電子文書の取扱方法に関するルール等
  - ・保有している行政文書の量（fm）
  - ・保存場所の整理・整頓に関して法施行を円滑に行うための取組の状況
- 集中管理の実施に係る検討の状況（調査票Ⅱ－3－②）
  - ・現行の保存方法
  - ・集中管理の実施に関して法施行を円滑に行うための取組の状況
- 集中保存・集中管理方式の実施状況（調査票Ⅱ－3－②附表）
  - ・集中保存・集中管理場所の広さ（平米）
  - ・保存場所の所在地、当該所在地とした理由
  - ・集中保存・集中管理場所にて保存している文書量（fm）
  - ・保存の対象となる文書の範囲
  - ・保存文書の貸出手続

### 4 延長、移管又は廃棄について

保存期間を満了した行政文書の延長、移管又は廃棄について、以下の事項を調査する。

- 移管等の判断に関する国立公文書館等の専門的意見の反映状況（調査票Ⅱ－4－①）
  - ・専門的意見の対象となった行政文書の類型、意見前と意見後の変更内容、参考となった意見反映の内容
- 行政文書の廃棄の方法（誤廃棄防止のための方策）（調査票Ⅱ－4－②）
  - ・申合せに基づく廃棄作業における具体的取組状況等
  - ・誤廃棄防止のための方策
  - ・廃棄作業に関して、法施行を円滑に行うための取組の状況

### 5 行政文書の管理体制について

行政文書の管理体制について、以下の事項を調査する。

- 点検の実施状況（調査票Ⅱ－5－①）
  - ・点検の頻度及び内容等
- 監査の実施状況（調査票Ⅱ－5－②）

- ・監査実施主体、監査頻度、監査頻度を決定するにあたっての考え方、監査の具体的な内容、監査対象の選定方法についての考え方、監査結果の活用方法等
- 不適切な文書管理に係る処分等の状況（調査票 II-5-③）
  - ・事案の内容（誤廃棄・紛失等）、対象者（本人、監督者、文書管理者等）、処分等の種類程度
- 文書管理に係る教育研修の実施状況（調査票 II-5-④）
  - ・実施延べ回数、参加延べ人数、研修内容
- 文書管理の改善状況（調査票 II-5-⑤）
  - ・申合せに基づく総括文書管理者による文書管理の改善状況
  - ・法施行を円滑に行うための取組の状況（上記までに記載した事項を除く。）
  - ・東北地方太平洋沖地震への対応状況（上記までに記載した事項を除く。）

## 【調査票 I-1 行政文書の管理に関する定め等の整備状況】

- (注) 1 記載欄は適宜追加して差し支えない。  
2 「備考」欄には、必要に応じ特記事項を記載する。

## 調査票 I-2-①附表

## 【調査票 I-2-①附表 震災により被害を受けた行政文書ファイル数】

管理主体	震災により被害を受けた(滅失又はき損)行政文書ファイル数		備考
	行政文書ファイル管 理簿から削除	処理検討中	
本省			
施設等機関			
特別の機関			
地方支分部局			
計	0	0	0

(注) 1 東北地方太平洋沖地震の前に行政文書ファイル管理簿に記載されていた保存期間満了前の行政文書ファイルについて、当該地震により、行政文書ファイルが被害を受けた(紛失又はき損)場合には記載する。

2 1の行政文書ファイルについて、平成23年3月31日時点の行政文書ファイル管理簿から削除了場合は、「行政文書ファイル管  
理簿から削除」の欄にファイル数を記載する。

3 行政文書ファイル管理簿には記載しているが、復元を含め処理を検討中のものは「処理検討中」にファイル数を記載する。

4 他の記録を参照し、あるいは、再度、書類を微収するなどにより、行政文書ファイルの内容を復元した場合は、その復元に係るファイル数を「備考」欄に記載する。

## 【調査票 II-3-① 行政文書ファイルの保存場所の状況】

質問	回答		
Q1. 行政文書ファイルの保存場所の整理・整頓に関して、どのような取組が行われているか具体的に記載してください。 (具体的措置について、当該取組を指示、ルール化している場合の根拠(実施通知、マニュアル等)、当該取組の結果がわかるもの(報告書、確認作業資料等)があれば当該資料を添付してください。)			
Q2. 行政文書の保存場所に関する旨の申合せが行われています。この申合せが混在されないよう徹底する旨の申合せが行われています。この申合せに基づき、実態把握、具体的な改善方策等の取組の内容について具体的に記載してください。	(具体的措置について、当該取組を指示、ルール化している場合の根拠(実施通知、マニュアル等)、当該取組の結果がわかるもの(報告書、確認作業資料等)があれば当該資料を添付してください。)	fm	
Q3. 各府省庁にて保有している「行政文書」の量(ファイルメーター(fm))を記載してください。			
Q4. 保存場所の整理・整頓に関して、公文書管理法の施行を行った際に、具体的な取組(マニュアルの作成等)を行った場合は、その内容を記載してください。	(具体的措置について、当該取組を指示、ルール化している場合の根拠(実施通知、マニュアル等)、当該取組の結果がわかるもの(報告書、確認作業資料等)があれば当該資料を添付してください。)		

(注) ファイルメーター(fm)とは紙文書を積み上げた高さをメートルで表示した際の単位である。回答に際しては小数第一位を四捨五入し、自然数を記載する。なお、本省にて集中保存・集中管理の文書保存方式を採用している場合、当該保存場所で保有している文書量をファイルメーターで記載する必要有り。([II-3-②附表])

### 【調査票 II-5-① 点検の実施状況】

質問	回答	
Q1. 文書管理者が実施する行政文書の管理に関する点検の頻度をお答えください。回答欄には点検頻度に該当する文書管理者の数を記載してください。	頻度	文書管理者の数
	月1回	
	3か月に1回	
	半年に1回	
	1年に1回	
	その他	
Q2. 文書管理者が実施する点検の内容をお答えください。回答欄には点検内容に該当する文書管理者の数を記載してください。 (選択肢以外の内容がある場合にはその他に記載してください。その他の欄は適宜追加して差し支えありません。)	点検内容	文書管理者の数
	作成すべき行政文書が適切に作成されているか	
	行政文書ファイル等の保存場所は適切か	
	保存場所において「行政文書」と「個人文書」の混在はないか	
	文書管理者は行政文書ファイル等の保存場所を的確に把握しているか	
	行政文書ファイル等は識別を容易にするための措置が講じられているか	
	行政文書ファイル等の分類、名称、保存期間、保存期間満了日及び保存場所等が行政文書ファイル管理簿に適切に記載されているか	
	移管すべき行政文書ファイル等が適切に移管されているか	
	廃棄するとされた行政文書ファイル等は適切に廃棄されているか	
	誤廃棄を防止する措置はとられているか	
	文書管理担当職員、一般職員に対する指導・監督は適切になされているか	
	異動や組織改編に伴う事務の引継ぎの際、適切に行政文書ファイル等が引き継がれているか	
	【その他】(以下具体的に記載)	
Q3. 総括文書管理者による点検実施の指針となるマニュアル等の提示の有無についてお答えください。 (選択肢)0:無し or 1:有り (提示している場合には当該マニュアル等を添付してください。)	0	1

(注) 1 平成22年度に実施した点検について記載する。

2 Q1及びQ2(その他の具体的な記載欄を除く)は文書管理者の数を記載する。

3 Q3の欄は0又は1を記載する。

## 【調査票 II-5-② 監査の実施状況】

質問	回答	
Q1.行政文書の管理に関する監査の実施主体をお答えください。 ((選択肢) 総括文書管理者or業務監査担当部局or文書管理担当課orその他)		
※Q1で「その他」と答えた場合、実施主体を具体的に記載してください。		
Q2.(A)監査の頻度を記載し、(B)頻度を決定するにあたっての考え方を記載してください。(当該考え方の根拠(通知、マニュアル等)があれば当該資料を添付してください。)	(A) 頻度	
	(B) 考え方	
Q3.点検と監査の関係も踏まえて、監査の方法・内容について具体的に記載してください。(監査の指針となるマニュアル等があれば当該資料を添付してください。)		
Q4.監査対象の選定方法についての考え方を具体的に記載してください。(当該考え方の根拠(通知、マニュアル等)があれば当該資料を添付してください。)		
Q5.監査結果の活用方法について具体的に記載してください。		

(注) 1 平成22年度に実施した監査について記載する。

2 本省、施設等機関、特別の機関、地方支分部局で個別に監査を行っている場合には、それぞれ作成する。

3 Q1の欄は選択肢を選ぶ。その他の場合には内容を具体的に記載する。

【調査票 II-5-③ 不適切な文書管理に係る処分等の状況】

区分 ((選択肢)本省or 地方)	事案の内容 ((選択肢)誤発送or文書作成義務違反 orその他)	対象者 ((選択肢)本人or監督者or文書 管理者等)	処分等の種類程度 (具体的に記載)	備考

- (注) 1 平成22年度における不適切な文書管理に係る処分等の状況を記載する。  
 2 本省、施設等機関、特別の機関、地方支分部局で個別に処分等を行つている場合は、それぞれ作成する。  
 3 「区分」、「事案の内容」及び「対象者」の各欄は、選択肢を選ぶ。  
 4 「対象者」欄については以下のとおり。  
 　「監督者」は、当該処分等に関し、業務監督上の責任を理由として処分等を受けた者をいう。  
 　「文書管理者等」は、当該処分等に関し、文書管理上の責任を理由として処分等を受けたものをいい、文書管理者、文書取扱主任等が想定される。  
 5 「備考」欄には、処分等をした人數、その他の特記事項を記載する。  
 6 記載欄は適宜追加して差し支えない。

## 【調査票II-5-④ 文書管理に係る教育研修の実施状況】

(注) 1 令和22年度に実施した立地管理に関する教員研修における記載する

(主) 2 同様の研修内容を異なるロケーション(施設等機関、特別の機関、地方支分部局ごと等)で実施している場合は、「実施延べ回数」欄には当該教育研修の実施回数を、  
「主幹」欄に実施した教育管理に従事する教員登録番号を記載する。

「参加延べ人數」欄には当該教育機関の参加延べ人數を記載する

研修の実施方法について、新規採用職員研修、管理職者研修

実施、派遣延々回数、参加延べ人数、研修内容を記載する。

文書管理の職務と責任、選別等

## 【調査票 II-5-⑤ 文書管理の改善状況】

質問	回答		
<p>Q1. 文書管理の改善について、「総括文書管理者は、自らの府省庁の実態を十分に把握 評価するとともに、他府省庁における工夫した取組、有識者会議の議論等を踏まえ、自らの府省庁の文書管理の在り方を再検討し、改善を進める」ことの申合せが行われていますが、これを受けてどのような改善を進めたのか具体的に記載してください。(具体的措置について、当該取組を指示、ルール化している場合の根拠(実施通知、マニュアル等)、当該取組の結果がわかるもの(報告書、確認作業資料等)があれば当該資料を添付してください。)</p>			
	<p>Q2. 公文書管理法の施行を円滑に行うに当たり、具体的な取組(マニュアルの作成等)を行った場合は、その内容を記載してください(これまでの調査票に記載した事項を除く。)</p> <p>(具体的措置について、当該取組を指示、ルール化している場合の根拠(実施通知、マニュアル等)、当該取組の結果がわかるもの(報告書、確認作業資料等)があれば当該資料を添付してください。)</p>		
	<p>Q3. 東北地方太平洋沖地震への対応として、文書管理に関する具体的な取組(マニュアルの作成等)を行った場合は、その内容(これまでの調査票で記載した事項を除く。)を記載してください。</p> <p>(具体的取組について、当該取組を指示、ルール化している場合の根拠(実施通知、マニュアル等)、当該取組の結果がわかるもの(報告書、確認作業資料等)があれば当該資料を添付してください。)</p>		

## 【調査票 I-1 行政文書の管理に関する定め等の整備状況】

規程の種類	名称	対象	制定年月	内容	備考
訓令	○○省文書管理規則	本省・外局・地方支分部局	平成13年4月	分類、作成、保存、移管、廃棄、管理体制	
訓令	○○省文書決裁規則	本省・外局・地方支分部局	平成13年5月	文書の決裁、名義、代決	
事務次官通知	○○通知	外局			
○○局長通知	○○通知	地方支分部局			
	○○通知	○○行政分野の文書のみ 対象		保存・廃棄	
	○○通知				

- (注) 1 記載欄は適宜追加して差し支えない。  
 2 「備考」欄には、必要に応じ特記事項を記載する。

## 調査票 I-2-①附表

## 【調査票 I-2-①附表 震災により被害を受けた行政文書ファイル数】

管理主体	震災により被害を受けた(滅失又はき損)行政文書ファイル数		備考
	行政文書ファイル管理簿から削除	処理検討中	
本省			
施設等機関			
特別の機関			
地方支分部局	70	30	20ファイル分を復元
計	70	30	40 0

- (注) 1 東北地方太平洋沖地震の前に行政文書ファイル管理簿に記載されていた保存期間満了前の行政文書ファイルについて、当該地震により、行政文書ファイルが被害を受けた(紛失又はき損)場合に記載する。
- 2 1の行政文書ファイルについて、平成23年3月31日時点の行政文書ファイル管理簿から削除した場合は、「行政文書ファイル管理簿から削除」の欄にファイル数を記載する。
- 3 行政文書ファイル管理簿には記載しているが、復元を含め処理を検討中のものは「処理検討中」にファイル数を記載する。
- 4 他の記録を参照し、あるいは、再度、書類を収するなどにより、行政文書ファイルの内容を復元した場合は、その復元に係るファイル数を「備考」欄に記載する。

## 【調査票 II-3-① 行政文書ファイルの保存場所の状況】

質問	回答		
Q1. 行政文書ファイルの保存場所の整理・整頓に関して、どのような取組が行われているのか具体的に記載してください。	<p>申合せを受けて、平成23年3月〇日～3月〇日ににおいて、大臣官房〇〇課が各部局の文書管理者の立会いのもとに、各部局の書庫及び書棚、集中管理書庫の全てで、紙文書についての全般的な行政文書ファイルの整理・整頓の点検を行つた。行政文書ファイルの保存等点検調査を実施した。当該整理・整頓は、①ファイル背表紙の記載様式の統一化、②ファイルの内容利用頻度に応じた並び替えの検討、③集中管理書庫の原課別の配列見直しの観点から実施し、行政文書ファイルの背表紙の不備や書庫・書棚における配列の整理を行つた。その詳細な状況については、別添の「行政文書ファイルの保存等点検調査の実施状況」を参照のこと。 (別添「行政文書ファイルの保存等点検調査の実施について」平成23年3月〇日●各部局長あて大臣官房長通知参照)</p>		
Q2. 行政文書の保存場所に関する旨の申合せが行われています。この申合せが混在されないよう徹底する旨の記載について具体的に記載してください。	<p>行政文書と個人文書を明確に区分し、物理的にも除外するため、当省の文書管理マニュアルにおいて、行政文書と個人文書の定義や具体例を詳細に解説することとともに、当該マニュアルで、行政文書はすべて共有の書棚等において保存(電子文書の場合は、総合的文書管理システム及び共有フォルダに保存)し、個人文書は個人棚(机の引出しを含む)に保存することを義務付いた。</p> <p>また、これらの状況を徹底するために、毎年回、各部局の文書管理者による点検とは正措置を実施することとした。 (別添「〇〇省行政文書管理マニュアル」参照)</p>		
Q3. 各府省庁にて保有している「行政文書」の量(ファイルメーター(fm))を記載してください。	42345	fm	
Q4. 保存場所の整理・整頓に関して、公文書管理法の施行を行つた場合は、その内容を記載してください。	<p>(具体的措置について、当該取組を指示、ルール化している場合の根拠(実施通知、マニュアル等)、当該取組の結果がわかるもの(報告書、確認作業資料等)があれば当該資料を添付してください。)</p>		

(注) ファイルメーター(fm)とは紙文書を積み上げた高さをメートルで表示した際の単位である。回答に際しては小数第一位を四捨五入し、自然数を記載する。  
なお、本省にて集中保存・集中管理の文書保存方式を採用している場合、当該保存場所で保有している文書量をファイルメーターで記載する必要有り。([ II-3-②附表])

## 【調査票 II-5-① 点検の実施状況】

質問	回答	
Q1. 文書管理者が実施する行政文書の管理に関する点検の頻度をお答えください。回答欄には点検頻度に該当する文書管理者の数を記載してください。	頻度 (月1回、3ヶ月に1回、半年に1回、年に1回)	文書管理者の数
	月1回	20
	3ヶ月に1回	18
	半年に1回	15
	年に1回	7
	その他	2
Q2. 文書管理者が実施する点検の内容をお答えください。回答欄には点検内容に該当する文書管理者の数を記載してください。 (選択肢以外の内容がある場合にはその他の記載してください。他の欄は適宜追加して差し支えありません。)	点検内容	文書管理者の数
	作成すべき行政文書が適切に作成されているか	46
	行政文書ファイル等の保存場所は適切か	39
	保存場所において「行政文書」と「個人文書」の混在はないか	24
	文書管理者は行政文書ファイル等の保存場所を的確に把握しているか	18
	行政文書ファイル等は識別を容易にするための措置が講じられているか	27
	行政文書ファイル等の分類、名称、保存期間、保存期間満了日及び保存場所等が行政文書ファイル管理簿に適切に記載されているか	40
	移管すべき行政文書ファイル等が適切に移管されているか	18
	廃棄するとされた行政文書ファイル等は適切に廃棄されているか	56
	誤廃棄を防止する措置はとられているか	32
	文書管理担当職員、一般職員に対する指導・監督は適切になされているか	21
	異動や組織改編に伴う事務の引継ぎの際、適切に行政文書ファイル等が引き継がれているか	18
	【その他】(以下具体的に記載)	
	●●の措置が講じられているか	6
	▲▲を的確に把握しているか	4
Q3. 総括文書管理者による点検実施の指針となるマニュアル等の提示の有無についてお答えください。 (選択肢) 0:無し or 1:有り (提示している場合には当該マニュアル等を添付してください。)	1	

- (注) 1 平成22年度に実施した点検について記載する。  
 2 Q1及びQ2(その他の具体的な記載欄を除く)は文書管理者の数を記載する。  
 3 Q3の欄は0又は1を記載する。

## 【調査票 II-5-② 監査の実施状況】

質問	回答	
Q1.行政文書の管理に関する監査の実施主体をお答えください。 ((選択肢) 総括文書管理者or業務監査担当部局or文書管理担当課orその他)	総括文書管理者	
※Q1で「その他」と答えた場合、実施主体を具体的に記載してください。		
Q2.(A)監査の頻度を記載し、(B)頻度を決定するにあたっての考え方を記載してください。(当該考え方の根拠(通知、マニュアル等)があれば当該資料を添付してください。)	(A) 頻度  1年に1回	(B) 考え方  行政文書ファイル等の引継ぎを念頭に置き、毎年定期異動日(4月1日)の1ヶ月後に実施する。 (別添「●●省監査実施マニュアル」参照)
Q3.点検と監査の関係も踏まえて、監査の方法・内容について具体的に記載してください。(監査の指針となるマニュアル等があれば当該資料を添付してください。)		文書管理者の点検において結果の悪かった項目に関して監査を行う。また、定期監査として、作成すべき行政文書が適切に作成されているか、行政文書ファイル等の保存場所は適切か、保存場所において「行政文書」と「個人文書」の混在はないか、文書管理者は行政文書ファイル等の保存場所を的確に把握しているか…に関して実施する。 (別添「監査の実施について」平成23年●月●日各部局長あて大臣官房長通知参照)
Q4.監査対象の選定方法についての考え方を具体的に記載してください。(当該考え方の根拠(通知、マニュアル等)があれば当該資料を添付してください。)		○年で全文書管理者の監査を実施できるよう、監査対象を抽出し、監査を実施する。 (別添「▲▲省監査実施要領」参照)
Q5.監査結果の活用方法について具体的に記載してください。		

(注) 1 平成22年度に実施した監査について記載する。

2 本省、施設等機関、特別の機関、地方支分部局で個別に監査を行っている場合には、それぞれ作成する。

3 Q1の欄は選択肢を選ぶ。その他の場合には内容を具体的に記載する。

## 【調査票 II-5-③ 不適切な文書管理に係る処分等の状況】

区分 ((選択肢)本省 or 地方)	事案の内容 ((選択肢)誤発送or文書作成義務違反 orその他)	対象者 ((選択肢)本人or監督者or文書 管理者等)	処分等の種類程度 (具体的記載)	備考
本省	紛失	文書管理者等	厳重注意	文書管理者〇人処分
地方	誤発送	監督者	減給	

- (注) 1 平成22年度における不適切な文書管理に係る処分等の状況を記載する。  
 2 本省、施設等機関、特別の機関、地方支分部局で個別に処分等を行っている場合は、それぞれ作成する。  
 3 「区分」、「事案の内容」及び「対象者」の各欄は、選択肢を選ぶ。  
 4 「対象者」欄については以下のとおり。  
 　・「監督者」は、当該処分等に關し、業務監督上の責任を理由として処分等を受けた者をいう。  
 　・「文書管理者等」は、当該処分等に關し、文書管理上の責任を理由として処分等を受けたものをいい、文書管理者、文書取扱主任等が想定される。  
 5 「備考」欄には、処分等をした人数、その他特記事項を記載する。  
 6 記載欄は適宜追加して差し支えない。

## 【調査票 II-5-④ 文書管理に係る教育研修の実施状況】

研修の実施方法	実施・派遣延べ回数	参加延べ人數	法制度の目的概要(選択肢)該当なら)	文書管理制度の内容(選択肢)該当なら)	研修内容						備考
					フライシングの手法(選択肢)該当なら)	行政文書システムの意義・機能(選択肢)該当なら)	文書管理システムの利用方法(選択肢)該当なら)	文書管理シヨン等の評議会(選択肢)該当なら)	文書管理と者の職責(選択肢)該当なら)	管理体制の実施状況(選択肢)該当なら)	
新規採用職員研修	2	100	1	1	1	1	1	1	1	1	
管理者職員研修	1	30	1	1							
国立公文書館の主催する研修への派遣	3	50	1			1					
【その他】(以下具体的に記載)											
文書担当者研修	1	100	1	1			1				1 1
移管担当者研修	1	50	1								
民間事業者による研修						1					

(注) 1 平成22年度に実施した文書管理に関する教育研修について記載する。

2 同様の研修内容を異なるロケーション(施設等機関、特別な機関、地方支分部局ごと等)で実施している場合は、「実施延べ回数」欄には当該教育研修の実施回数を、「参加延べ人數」欄には当該教育機関の参加延べ人數を記載する。

3 研修の実施方法について、新規採用職員研修、管理者研修以外の研修や国立公文書館以外の研修に派遣している場合は、その他欄に具体的な研修方法を追加し、実施・派遣延べ回数、参加延べ人數、研修内容を記載する。

4 研修内容について、法制度の目的・概要、規則の内容、フライシングの手法、行政文書ファイル管理導入の意義、機能、文書管理システムの利用方法、歴史公文書の評価・選別等、文書管理者の職務と責任、文書管理に関する職員の指導方法、管理体制の実施状況の点検方法以外の研修内容は、その他欄に具体的な研修内容を追加する。

5 備考欄には、必要に応じ特記事項を記載する。

## 【調査票Ⅱ-5-⑤ 文書管理の改善状況】

質問	回答	
<p>Q1. 文書管理の改善について、「総括文書管理者は、自らの府省庁の実態を十分に把握・評価するとともに、他府省庁における工夫した取組、有識者会議の議論等を踏まえ、自らの府省庁の文書管理の在り方を再検討し、改善を進めることとの申合せが行われていますが、これを受けてどのような改善を進めたのか具体的に記載してください。(具体的措置について、当該取組を指示、ルール化している場合の根拠(実施通知、マニュアル等)、当該取組の結果がわかるもの(報告書、確認作業資料等)があれば当該資料を添付してください。)</p>	<p>申合せを受けて文書管理担当課の職員3名とともに総括文書管理者(●●大臣官房長)が自ら、本省行会地下にある大臣官房総務課が管理する集中管理書庫及び各部局の書庫のすべにて、本省行会視点検を実施。また、地方支分部局においても、当該地方支分部局長(●●大臣官房長)と文書管理制度担当課の職員2名が、府内各部局の書庫及び執務室内の書庫を目視点検した。その結果、(1)ファイルの背表紙に不備があるファイル(ファイル名が記載されず)が●●●件、(2)しき書棚に保存されずに書棚の周辺や通路に何ら分類されずに山積みにされたファイルが●●●件、(3)ファイルの件名と編成された行政文書の内容が一致していないファイルが●●件、ファイルの保存状態が不備がある事例が確認され、平成22年度中に、是正作業が完了した。</p>	
	<p>Q2. 公文書管理条例の施行を行った場合は、その内容を記載してください。(ニユアルの作成等)までの調査票に記載した事項を除く。)(具体的措置について、当該取組を指示、ルール化している場合の根拠(実施通知、マニュアル等)、当該取組の結果がわかるもの(報告書、確認作業資料等)があれば当該資料を添付してください。)</p>	<p>今回の地震を受け、災害後に行政文書の被害状況を速やかに報告することや、文書の復元方法等について定めたマニュアルを作成した。(別添「▲災害対応マニュアル」参照。)</p>
		<p>Q3. 東北地方太平洋沖地震への対応として、文書管理に関する具体的な取組(マニュアルの作成等)を行った場合は、その内容(これまでの調査票で記載した事項を除く。)を記載してください。(具体的取組について、当該取組を指示、ルール化している場合の根拠(実施通知、マニュアル等)、当該取組の結果がわかるもの(報告書、確認作業資料等)があれば当該資料を添付してください。)</p>

局長	部長	課長	次席	副局長	秘書室長	情報室長	補佐官	係長	主任

庁内各局部課理事官殿  
(参考送付先)

警察大学校教務部庶務課長  
科学警察研究所総務部総務課長  
皇宮警察本部企画監察課長  
各管区警察局警務課長  
東京都警察情報通信部通信庶務課長  
北海道警察情報通信部通信庶務課長

原議保存期間1年  
(平成25年3月31日まで)

事務連絡  
平成23年5月11日  
警察庁長官官房総務課  
情報公開・個人情報保護室長

集中管理に付することを希望する行政文書ファイル等の報告について  
警察庁における行政文書ファイル等の集中管理については、集中管理の実施に関する細則（平成23年5月11日付け警察庁丁総発第206号別添）に基づいて、本日から運用を開始したところ、現時点で集中管理に付することを希望する行政文書ファイル等があれば、同細則の別記様式第1号に必要事項を記入し、平成23年5月31日（火）までに下記担当者宛て提出願いたい。

なお、集中管理に付することを希望する行政文書ファイル等の受入れについては、今後、隨時行う予定である。

【本件担当】

藤森警視

P-WAN :



原議保存期間 1 年  
(平成25年3月31日まで)

府内各局部課長  
各附属機関の長 殿  
各地方機関の長  
(参考送付先)  
各都道府県警察の長

警察庁丙情管発第84号、丙総発第49号  
平成23年10月28日  
警察庁情報通信局長  
警察庁長官官房長

### 電子政府の利用促進について

「「電子政府利用促進週間」の実施について」(平成23年10月21日各府省情報化統括責任者(CIO)連絡会議幹事会決定。別紙参照)により決定された電子政府利用促進週間(以下「本週間」という。)に合わせ、当庁において下記の事項を実施するので、確実な取組に努められたい。

#### 記

##### 1 本週間の趣旨

電子政府の構築については、申請・届出等手続のオンライン化などの「基盤整備」は着実に進展しているところ、今後はこの整備された基盤を活用し、「利用促進」を図ることが課題となっていることから、各府省が緊密に連携協力し、電子政府に関する広報、普及活動を推進する。

##### 2 本週間の期間

平成23年10月31日(月)から11月6日(日)まで

##### 3 実施事項

各所属においては、本週間を中心として電子政府の目標の一つである「利用者本位の行政サービスの提供」について職員の意識向上を図り、また、利用者ニーズを把握して電子政府施策へ反映させるため、以下の事項について実施する。

###### (1) 利用者視点に立った電子行政サービス実現への取組

###### ア オンライン申請の利用の改善に向けた取組

###### (ア) 重点手続の利用

「新たなオンライン利用に関する計画」(平成23年8月3日IT戦略本部決定)により引き続き重点的にオンライン利用の促進に努めることとした重点手續(別表)を業務として取り扱っている所属は、当該手續のオンライン利用を積極的に検討されたい。

###### (イ) 利用者のニーズの把握

オンライン申請・届出等手続を扱う所属においては、本週間の期間にかかわらず、オンライン申請・届出等手続に係る意見要望について引き続き

把握に努め、把握した意見要望については、内容を隨時、本件担当に連絡されたい。

(ウ) 職員の意識改革

a 利用者からの照会への対応

オンライン申請・届出等手続を担当する職員にあっては、オンライン利用の方法、メリット等についての利用者からの照会に適切に対応できるようにされたい。

b 情報システム統一研修への積極的な参加

電子政府の推進体制の強化のため、総務省が実施する情報システム統一研修について受講機会の確保と職員の受講促進に努められたい。

イ 行政情報の電子的提供の改善に向けた取組

ホームページを通じて提供する行政情報については、本週間の期間にかかわらず、利用者から寄せられる意見や要望等を踏まえて、提供する情報の拡充、迅速な情報の提供、情報の分かりやすさや探しやすさの向上に努められたい。

(2) オンライン申請・届出等手続に関する情報管理の徹底

オンライン申請・届出等手続の取扱いにおいては、行政文書の適正な管理、情報セキュリティの確保及び個人情報の保護に留意されたい。

4 参考資料

別紙：平成23年度「電子政府利用促進週間」の実施について（平成23年10月21日各府省情報化統括責任者(CIO)連絡会議幹事会決定）

別表：重点手続一覧（平成23年8月3日IT戦略本部決定「新たなオンライン利用に関する計画」より抜粋）

参考：電子政府に関する広報、普及活動の推進について（平成16年9月15日各府省情報化統括責任者(CIO)連絡会議決定）

担当 情報通信局情報管理課システム企画係 [REDACTED]

長官官房総務課広報係 [REDACTED]

長官官房総務課個人情報保護係 [REDACTED]

長官官房総務課情報公開係 [REDACTED]

## 平成23年度「電子政府利用促進週間」の実施について

2011年（平成23年）10月21日  
各府省情報化統括責任者（CIO）連絡会議幹事会決定

「電子政府に関する広報、普及活動の推進について」（2004年（平成16年）9月15日各府省情報化統括責任者（CIO）連絡会議決定）に基づき、2011年度（平成23年度）の電子政府利用促進週間の実施について、下記のとおり定める。

これに基づき、本週間を中心に、予算の効率的かつ効果的な執行に配慮しつつ、電子政府に関する普及啓発活動を展開するものとする。

### 記

#### 1 主催

総務省、全府省

#### 2 実施期間

2011年（平成23年）10月31日（月）から11月6日（日）まで

#### 3 実施事項

##### （1）利用者視点に立った電子行政サービス実現への取組

###### ア オンライン申請の利用の改善に向けた取組

「新たなオンライン利用に関する計画」（2011年（平成23年）8月3日IT戦略本部決定）で業務プロセス改革の対象とされた重点手続を中心として、国民等利用者に対する普及啓発及びニーズの把握に努めるものとする。具体的には次の取組を行う。

- ① 電子政府の総合窓口（e-Gov）及び各府省のホームページ並びに広報誌等各種広報媒体を活用して、オンライン申請のメリット等を広く周知する。
- ② 士業、企業担当者等申請を行う機会の多い者に対する説明会・講習会等の実施、分かりやすく、かつ、なじみやすいパンフレット等の配布、申請窓口等における利用者への案内等を通じたオンライン申請の利用勧奨を行う。また、申請システムに複数件分の申請を一括で行う機能を導入している場合は、これが企業等により広く活用されるよう周知する。
- ③ 国民本位の電子行政を推進する観点から、電子政府推進員を通じた意見・要望の集約、利用者に対するアンケート調査、ヘルプデスクが受け付けた問合せや意見・要望の分析等様々な手段を通じて、利用者のニーズを把握し、オンライン申請の利便性を向上させる取組に活用する。

- ④ 職員が、申請窓口等に来所した利用者にオンライン申請のメリットや申請方法等を適切に案内できるよう、職員への研修、啓発等を実施する。

イ 行政情報の電子的提供の改善に向けた取組

各府省において、提供するホームページに関して、利用者に対するアンケート調査やヘルプデスクが受け付けた問合せや意見・要望の分析等様々な手段を通じて、利用者のニーズを把握し、これを踏まえて提供する情報の拡充、迅速な情報提供、情報の分かりやすさや探しやすさの向上に努める。

また、e-Govにおいて、現行のトップページとは別に掲載情報を簡素化した試行運用版のトップページを作成して双方を並行運用し、使い勝手等について利用者にアンケート調査を行い、結果をe-Govの見直しに反映させる。

(2) 情報管理の徹底

ア 電子政府の基盤法制である「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)の趣旨や制度について、全国51か所に設置している情報公開・個人情報保護総合案内所等において周知を図る。

イ 職員に対し、「行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律」の趣旨や制度について、周知徹底を図る。

ウ 職員に対し、情報セキュリティポリシーに基づき職員が遵守すべき事項について改めて周知徹底を図る。

エ 職員に対し、「公文書等の管理に関する法律」の趣旨や制度について、周知徹底を図る。

4 その他

各府省間の情報共有を図り、政府全体として電子政府に係る普及啓発活動の効果的な推進に資するため、本週間を中心とした活動実績等について、各府省の状況を総務省へ報告するものとする。

## (別表) 重点手続一覧

### 1 登記 (計 5 手続)

- ・不動産登記の申請
- ・不動産登記に係る登記事項証明書等の交付請求等
- ・商業登記（株式会社）の申請
- ・商業・法人登記に係る登記事項証明書等の交付請求等
- ・成年後見登記に係る登記事項証明書の交付請求

### 2 輸出入・港湾 (計 20 手続)

- ・乗員上陸許可及び数次乗員上陸許可の申請
- ・船舶の長による乗員名簿の提出等
- ・輸入（納税）申告（輸入許可前引取り承認申請を含む。）
- ・輸出申告
- ・貨物の積卸しについての書類の呈示
- ・保税運送（包括）承認
- ・外国貨物仮陸揚の届出
- ・出港届の提出（許可）
- ・内国貨物である船用品又は機用品の積込の承認申請
- ・開港時間外における貨物の積卸しの届出
- ・積卸コンテナ一覧表の提出
- ・積荷、乗組員及び旅客に関する事項の報告並びに入港届の提出（外国貿易機）
- ・外国往来船又は外国往来航空機との貨物の授受を目的とする交通の許可申請
- ・積荷、乗組員及び旅客に関する事項の報告並びに入港届及び船用品目録の提出（外国貿易船）
- ・食品等輸入の届出
- ・指定検疫物の輸入届出
- ・輸入植物等の検査の申請
- ・入出港の届出
- ・けい留施設の共用の届出
- ・危険物積込等の許可

### 3 国税 (計 15 手続)

- ・国税申告手続（所得税）
- ・国税申告手続（法人税）
- ・国税申告手続（消費税（個人））
- ・国税申告手続（消費税（法人））
- ・国税申告手続（酒税）
- ・国税申告手続（印紙税）
- ・不動産の使用料等の支払調書（及び同合計表）
- ・不動産等の譲受けの対価の支払調書（及び同合計表）
- ・不動産等の売買又は貸付けのあっせん手数料の支払調書（及び同合計表）
- ・報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書（及び同合計表）
- ・給与所得の源泉徴収票（及び同合計表）
- ・退職所得の源泉徴収票（及び同合計表）
- ・利子等の支払調書（及び同合計表）
- ・納税証明書の交付請求
- ・電子申告・納税等開始（変更等）届出

### 4 社会保険・労働保険 (計 21 手続)

- ・概算・増加概算・確定保険料申告書
- ・概算保険料の延納の申請
- ・雇用保険被保険者資格取得届
- ・雇用保険被保険者資格喪失届
- ・高年齢雇用継続基本給付金の申請
- ・健康保険・厚生年金保険被保険者報酬月額算定基礎届
- ・健康保険・厚生年金保険被保険者報酬月額変更届
- ・健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届、船員保険・厚生年金保険被保険者資格取得届
- ・健康保険・厚生年金保険被保険者資格喪失届、船員保険・厚生年金保険被保険者資格喪失届
- ・健康保険・厚生年金保険被保険者氏名変更（訂正）届、船員保険・厚生年金保険被保険者氏名変更訂正届
- ・健康保険被扶養者（異動）届、船員保険被扶養者（異動）届
- ・健康保険・厚生年金保険賞与支払届、厚生年金保険（船員）賞与支払届
- ・厚生年金保険被保険者住所変更届、厚生年金保険（船員）被保険者住所変更届
- ・国民年金・厚生年金保険老齢給付裁定請求書
- ・国民年金・厚生年金保険老齢給付裁定請求書（ハガキ形式）
- ・年金受給権者現況届
- ・年金受給権者住所・支払機関変更届
- ・年金手帳再交付申請書
- ・国民年金第3号被保険者資格取得・種別変更・種別確認・資格喪失・死亡・住所・氏名変更・生年月日変更・性別変更届
- ・国民年金保険料還付請求書
- ・国民年金・厚生年金保険年金受給権者死亡届

### 5 産業財産権出願関連手続 (計 1 手続)

- ・産業財産権出願関連手続

### 6 自動車登録 (計 1 手続)

- ・自動車の新車新規登録等

### 7 その他

#### (1) 生命保険 (計 2 手続)

- ・生命保険募集人登録事務
- ・生命保険募集人届出事務

#### (2) 無線局 (計 2 手続)

- ・無線局免許申請
- ・無線局再免許申請

#### (3) 採捕数量等の報告 (計 1 手続)

- ・採捕数量等の報告

#### (4) 経済産業統計 (計 2 手続)

- ・経済産業省生産動態統計調査の申告
- ・商業動態統計調査の申告

#### (5) 特殊車両通行許可 (計 1 手続)

- ・特殊車両通行許可申請

## 電子政府に関する広報、普及活動の推進について

2004年（平成16年）9月15日  
各府省情報化統括責任者（CIO）連絡会議決定

電子政府の構築については、行政分野へのIT（情報通信技術）の活用と共に併せた業務や制度の見直しにより、国民の利便性の向上と行政運営の簡素化、効率化、信頼性及び透明性の向上を図ることを目的として推進しているところである。これまでの取組の結果、国の行政機関が扱う申請・届出等手続の96%がオンライン利用可能（2004年（平成16年）3月現在）となっているほか、オンライン手続の基盤となる公的個人認証サービスが開始（2004年（平成16年）1月）されるなど、「基盤整備」は着実に進展しているところである。

今後は特に、この整備された基盤を活用し、いかに「利用促進」を図っていくかが重要な課題となっており、「電子政府構築計画（2003年（平成15年）7月17日各府省情報化統括責任者（CIO）連絡会議決定。2004年（平成16年）6月14日一部改定）」において、「オンライン利用については、我が国のインターネット普及率と同程度となるよう目指す」とされているところである。

電子政府の利用促進を図るために、利用者視点に立ったシステム整備、サービスの改善等と併せて、各府省が緊密に連携協力し、電子政府に関する広報、普及活動を推進することが不可欠である。

このため、各府省間の緊密な連携協力の下、オンライン利用の促進を図る観点から、下記のとおり、電子政府利用促進週間について定めるとともに、各府省が広報、普及活動を推進する上での留意事項に関し定めるものである。

なお、「行政の情報化に関する広報、普及活動の推進について（平成14年7月30日行政情報化推進各省庁連絡会議了承）」は廃止する。

### 記

#### 1 電子政府利用促進週間の実施

（1）政府全体として電子政府に関する広報、普及啓発活動を重点的かつ効果的に推進するため、毎年秋に「電子政府利用促進週間」を実施する。

(2) 毎年度の週間に関し必要な事項については、各府省情報化統括責任者(CIO)連絡会議幹事会において決定する。

## 2 電子政府に関する広報、普及活動の推進に関する留意事項

電子政府に関する広報、普及活動の推進に当たっては、各府省は次に掲げる事項に留意して実施するものとする。

### (1) 効果的な広報、普及活動の推進

- ① 電子政府に関する国民・事業者等利用者の認知度、理解度は区々であることから、訴求目的や訴求対象等を明確化し、各自に応じた広報、普及活動（各種広報媒体の活用、事業者等の利用者説明会の開催、関係団体への周知等）を推進する。
- ② 電子政府利用促進の核となる者（一般利用者の行動に影響を与える者、多数の一般利用者と直接コンタクトする機会のある者等）を通じた普及活動を推進する。
- ③ 関連する手続のオンライン利用については、関係府省や地方公共団体等が連携して、広報、普及活動を実施する。
- ④ 各府省等における広報、普及活動の推進に関する情報共有を図る。

### (2) 利用者ニーズの把握と電子政府施策への反映

利用者本位の行政サービスの提供を推進するため、オンライン利用状況や電子政府に関する改善要望等について、広報、普及活動を通じ、利用者アンケート等により把握する。把握した結果を分析し、今後の電子政府施策（手続の簡素化・合理化、システムの改善等）に反映させる。

### (3) 職員の意識改革

電子政府の目標が、国民・事業者等利用者が行政組織等を意識せず適切な行政サービスを受けることを可能にする「利用者本位の行政サービスの提供」であることなどについて、国・地方公共団体等職員の意識向上を図る。