

財務省行政文書管理規則改正案 新旧対照表

(傍線部分は改正部分)

改正案	現行
<p style="text-align: center;">財務省行政文書管理規則</p> <p>目次 (略)</p> <p>第1章～第2章 (略)</p> <p>第3章 作成</p> <p>第10条 (略)</p> <p>(文書の作成等)</p> <p>第11条</p> <p>1～2 (略)</p> <p>3 歴史的緊急事態(国家・社会として記録を共有すべき歴史的に重要な政策事項であって、社会的な影響が大きく政府全体として対応し、その教訓が将来に生かされるようなもののうち、国民の生命、身体、財産に大規模かつ重大な被害が生じ、又は生じるおそれがある緊急事態をいう。)に<b>対応するために行われた業務については、軽微なものを除き、</b>将来の教訓として極めて重要であり、<b>保存期間満了時には原則として独立行政法人国立公文書館(以下「国立公文書館」という。)へ移管する文書として、</b>記録を作成するものとする。</p> <p>4 (略)</p> <p>第12条 (略)</p> <p>第4章～第5章 (略)</p> <p>第6章 行政文書ファイル管理簿</p> <p>第19条 (略)</p> <p>(行政文書ファイル管理簿への記載)</p> <p>第20条</p> <p>1～2 (略)</p> <p>3 文書管理者は、保存期間が満了した行政文書ファイル等について、<b>国立公文書館</b>に移管し、又は廃棄した場合は、当該行政文書ファイル等に関する行政文書ファイル管理簿の記載を削除するとともに、その名称、移管日又は廃棄日等について、総括文書管理者が調製した移管・廃棄簿に記載しなければならない。</p>	<p style="text-align: center;">財務省行政文書管理規則</p> <p>目次 (同左)</p> <p>第1章～第2章 (同左)</p> <p>第3章 作成</p> <p>第10条 (同左)</p> <p>(文書の作成等)</p> <p>第11条</p> <p>1～2 (同左)</p> <p>3 歴史的緊急事態(国家・社会として記録を共有すべき歴史的に重要な政策事項であって、社会的な影響が大きく政府全体として対応し、その教訓が将来に生かされるようなもののうち、国民の生命、身体、財産に大規模かつ重大な被害が生じ、又は生じるおそれがある緊急事態をいう。)に<b>政府全体として対応する会議その他の会合については、</b>将来の教訓として極めて重要であり、記録を作成するものとする。</p> <p>4 (同左)</p> <p>第12条 (同左)</p> <p>第4章～第5章 (同左)</p> <p>第6章 行政文書ファイル管理簿</p> <p>第19条 (同左)</p> <p>(行政文書ファイル管理簿への記載)</p> <p>第20条</p> <p>1～2 (同左)</p> <p>3 文書管理者は、保存期間が満了した行政文書ファイル等について、<b>独立行政法人国立公文書館(以下「国立公文書館」という。)</b>に移管し、又は廃棄した場合は、当該行政文書ファイル等に関する行政文書ファイル管理簿の記載を削除するとともに、その名称、移管日又は廃棄日等について、総括文書管理者が調製した移管・廃棄簿に記載しなければならない。</p>

<p>第7章 保存期間の延長、移管、廃棄 (保存期間が満了したときの措置)</p> <p>第21条 1～2 (略)</p> <p>3 総括文書管理者は、前項の確認を行う際には国立公文書館の専門的技術的助言を求めるものとし、助言の内容に沿って、文書管理者は第1項の措置の変更等の必要な対応を行うものとする。<u>ただし、保存期間3年以下の行政文書ファイル等については、当該助言を求めることなく前項の確認を行えることとし、確認後、保存期間満了時の措置に従って、適宜第23条第2項の内閣府への協議又は移管に必要な手続を行うものとする。</u></p> <p>第22条 (略)</p> <p>(移管又は廃棄)</p> <p>第23条 1～3 (略)</p> <p>4 文書管理者は、第1項の規定により移管する行政文書ファイル等に、法第16条第1項第1号に掲げる場合に該当するものとして国立公文書館において利用の制限を行うことが適切な行政文書が含まれていると認める場合には、総括文書管理者の同意を得た上で、国立公文書館に意見を提出しなければならない。その場合には、<u>利用制限を行うべき情報が含まれている旨及び利用制限を行うべき理由について、記載するものとする。なお、利用請求に際し、国立公文書館からの確認があった場合は、必要な対応を行うものとする。</u></p> <p>5～6 (略)</p> <p>第8章～第11章 (略)</p> <p><u>附則</u> <u>(施行期日)</u></p> <p><u>第1条 この訓令は、令和6年4月1日から施行する。</u></p> <p><u>第2条 新規則第21条第3項及び別表第2の2(6)イのただし書の規定は、文書管理システムが改修された日の属する年度の翌年度の4月1日から施行することとする。</u></p>	<p>第7章 保存期間の延長、移管、廃棄 (保存期間が満了したときの措置)</p> <p>第21条 1～2 (同左)</p> <p>3 総括文書管理者は、前項の確認を行う際には国立公文書館の専門的技術的助言を求めるものとし、助言の内容に沿って、文書管理者は第1項の措置の変更等の必要な対応を行うものとする。</p> <p>第22条 (同左)</p> <p>(移管又は廃棄)</p> <p>第23条 1～3 (同左)</p> <p>4 文書管理者は、第1項の規定により移管する行政文書ファイル等に、法第16条第1項第1号に掲げる場合に該当するものとして国立公文書館において利用の制限を行うことが適切な行政文書が含まれていると認める場合には、総括文書管理者の同意を得た上で、国立公文書館に意見を提出しなければならない。その場合には、<u>利用制限を行うべき箇所及びその理由について、具体的に記載するものとする。</u></p> <p>5～6 (同左)</p> <p>第8章～第11章 (同左)</p>
--	--

別表第1 行政文書の保存期間基準					別表第1 行政文書の保存期間基準						
事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型 (令別表の該当項)	保存期間	具体例	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型 (令別表の該当項)	保存期間	具体例		
法令の制定又は改廃及びその経緯					法令の制定又は改廃及びその経緯						
1～4 (略)					1～4 (同左)						
閣議、関係行政機関の長で構成される会議又は省議(これらに準ずるものを含む。)の決定又は了解及びその経緯					閣議、関係行政機関の長で構成される会議又は省議(これらに準ずるものを含む。)の決定又は了解及びその経緯						
5～7 (略)					5～7 (同左)						
複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯					複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯						
8～10 (略)					8～10 (同左)						
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯					個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯						
11～12 (略)					11～12 (同左)						
職員の人事に関する事項					職員の人事に関する事項						
13 (略)					13 (同左)						
その他の事項					その他の事項						
14 (略)					14 (同左)						
15	予算及び 決算に関 する事項	(1) (略)  (2)歳入及び歳出 の決算報告書 並びに国の債 務に関する計 算書の作製そ 他の決算に 関する重要な 経緯(5の項 及び(4)に掲 げるものを除 く。)	①歳入及び歳出の決算報告書並 びにその作製の基礎となった 意思決定及び当該意思決定に 至る過程が記録された文書 (二十二の項イ)	5年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・歳入及び歳出の決算報告書</li> <li>・国の債務に関する計算書</li> <li>・継続費決算報告書</li> <li>・歳入徴収額計算書</li> <li>・支出計算書</li> <li>・歳入簿・歳出簿・支払計画 差引簿</li> <li>・徴収簿</li> <li>・支出決定簿</li> <li>・支出簿</li> <li>・支出負担行為差引簿</li> <li>・支出負担行為認証官の帳簿</li> </ul>	15	予算及び 決算に関 する事項	(1) (同左)  (2)歳入及び歳出 の決算報告書 並びに国の債 務に関する計 算書の作製そ 他の決算に 関する重要な 経緯(5の項 及び(4)に掲 げるものを除 く。)	①歳入及び歳出の決算報告書並 びにその作製の基礎となった 意思決定及び当該意思決定に 至る過程が記録された文書 (二十二の項イ)	5年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・歳入及び歳出の決算報告書</li> <li>・国の債務に関する計算書</li> <li>・継続費決算報告書</li> <li>・歳入徴収額計算書</li> <li>・支出計算書</li> <li>・歳入簿・歳出簿・支払計画 差引簿</li> <li>・徴収簿</li> <li>・支出決定簿</li> <li>・支出簿</li> <li>・支出負担行為差引簿</li> <li>・支出負担行為認証官の帳簿</li> </ul>
			②会計検査院に提出又は送付し た計算書及び証拠書類(二十 二の項ロ)		<ul style="list-style-type: none"> <li>・計算書</li> <li>・証拠書類 (※会計検査院保有のものを 除く)</li> </ul>				②会計検査院に提出又は送付し た計算書及び証拠書類(二十 二の項ロ)		<ul style="list-style-type: none"> <li>・計算書</li> <li>・証拠書類 (※会計検査院保有のものを 除く)</li> </ul>

				課税仕入れ等の税額の控除に係る適格請求書を受領した日又は提供を受けた日の属する課税期間（会計年度）の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年	・課税仕入れ等の税額の控除に係る受領した適格請求書					(新設)	
			③会計検査院の検査を受けた結果に関する文書（二十二の項ハ）	5年	・意見又は処置要求（※会計検査院保有のものを除く）				③会計検査院の検査を受けた結果に関する文書（二十二の項ハ）	・意見又は処置要求（※会計検査院保有のものを除く）	
			④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書（二十二の項二）		・予備費に係る調書				④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書（二十二の項二）	・予備費に係る調書	
			⑤国会における決算の審査に関する文書（二十二の項ホ）		・警告決議に対する措置 ・指摘事項に対する措置				⑤国会における決算の審査に関する文書（二十二の項ホ）	・警告決議に対する措置 ・指摘事項に対する措置	
16～21 (略)						16～21 (同左)					
22	文書の管理に関する事項	文書の管理等	①～④ (略)						①～④ (略)		
			⑤第23条第3項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録	5年	・廃棄の記録				⑤第22条第3項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録	5年 ・廃棄の記録	
23～28 (略)						23～28 (同左)					
29	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯（1の項から28の項までに掲げるものを除く。）	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	・仕様書案 ・協議 ・調整経緯				契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	契約が終了する日に係る特定日以後5年 ・仕様書案 ・協議 ・調整経緯	
				適格請求書を交付した日又は提供した日の属する課税期間（会計年度）の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年	・交付した適格請求書の写し					(新設)	

				度)の末日の 翌日から2月 を経過した日 に係る特定日 以後7年							
<p>備考</p> <p>一～四 (略)</p> <p><u>五</u> 本表各項の第五欄に掲げる具体例は、法第4条の趣旨を踏まえ、経緯も含めた意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証する観点から作成が必要な行政文書の例を示しているものであって、同欄に記載の文書のみを保存すれば必要十分であることを意味するものではない。</p> <p><u>六</u> 本表が適用されない行政文書については、文書管理者は、本表の規定を参酌し、当該文書管理者が所掌する事務及び事業の性質、内容等に応じた保存期間基準を定めるものとする。</p>					<p>備考</p> <p>一～四 (同左)</p> <p><u>(新設)</u></p> <p><u>五</u> 本表が適用されない行政文書については、文書管理者は、本表の規定を参酌し、当該文書管理者が所掌する事務及び事業の性質、内容等に応じた保存期間基準を定めるものとする。</p>						
<p>別表第2 保存期間満了時の措置の設定基準</p> <p>1 (略)</p> <p>2 具体的な移管・廃棄の判断方針</p> <p>1の基本的考え方に基づいて、個別の行政文書ファイル等の保存期間満了時の措置(移管・廃棄)の判断については、以下の(1)から(6)に沿って行うものとし、いずれかの基準において移管と判断される場合には移管するものとする。</p> <p>(1) 業務単位での保存期間満了時の措置</p> <p>イ 別表第1に掲げられた業務に係る行政文書ファイル等の保存期間満了時の措置については、次の表(用語の意義は、別表第1の用語の意義による。)の右欄のとおりとする。</p>					<p>別表第2 保存期間満了時の措置の設定基準</p> <p>1 (同左)</p> <p>2 具体的な移管・廃棄の判断方針</p> <p>1の基本的考え方に基づいて、個別の行政文書ファイル等の保存期間満了時の措置(移管・廃棄)の判断については、以下の(1)から(6)に沿って行うものとし、いずれかの基準において移管と判断される場合には移管するものとする。</p> <p>(1) 業務単位での保存期間満了時の措置</p> <p>イ 別表第1に掲げられた業務に係る行政文書ファイル等の保存期間満了時の措置については、次の表(用語の意義は、別表第1の用語の意義による。)の右欄のとおりとする。</p>						
事 項		業務の区分		保存期間満了時の措置		事 項		業務の区分		保存期間満了時の措置	
法令の制定又は改廃及びその経緯						法令の制定又は改廃及びその経緯					
1～4 (略)						1～4 (同左)					
閣議、関係行政機関の長で構成される会議又は省議(これらに準ずるものを含む。)の決定又は了解及びその経緯						閣議、関係行政機関の長で構成される会議又は省議(これらに準ずるものを含む。)の決定又は了解及びその経緯					
5～7 (略)						5～7 (同左)					
複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯						複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯					
8～10 (略)						8～10 (同左)					
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯						個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯					
11 (略)						11 (同左)					
12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)～(2) (略)				12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)～(2) (同左)			
		(3) 不利益処分に関する重要な経緯		以下について移管				(3) 不利益処分に関する重要な経緯		廃棄	

			<ul style="list-style-type: none"> <li>・運輸、郵便、電気通信事業その他の特に重要な公益事業に関するもの</li> <li>・公益法人等及び公益信託に関するもの</li> </ul>				
		(4) (略)			(4) (同左)		
		(5) 補助金等の交付（地方公共団体に対する交付を含む。）に関する重要な経緯	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> <li>・補助金等の交付の要件に関する文書</li> <li>・補助事業等実績報告書に関するもの</li> </ul>		(5) 補助金等の交付（地方公共団体に対する交付を含む。）に関する重要な経緯	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> <li>・補助金等の交付の要件に関する文書</li> <li>・(新設)</li> </ul>	
		(6)～(7) (略)			(6)～(7) (同左)		
職員の人事に関する事項				職員の人事に関する事項			
13	職員の人事に関する事項	(1)人事評価実施規程の制定又は変更及びその経緯	移管	13	職員の人事に関する事項	(1)人事評価実施規程の制定又は変更及びその経緯	廃棄
		(2)職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	廃棄 ※別表第1の備考二に掲げるものも同様とする。			(2)職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	※別表第1の備考二に掲げるものも同様とする。 (ただし、閣議等に関わるものについては移管)
		(3)職員の兼業の許可に関する重要な経緯	(ただし、閣議等に関わるものについては移管)			(3)職員の兼業の許可に関する重要な経緯	
		(4)退職手当の支給に関する重要な経緯				(4)退職手当の支給に関する重要な経緯	
その他の事項				その他の事項			
14～18 (略)				14～18 (同左)			
19	公共事業の実施に関する事項	直轄事業として実施される公共事業の事業計画の立案に関する検討、関係者との協議又は調整及び事業の施工その他の重要な経緯	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> <li>・総事業費が特に大規模な事業（例：100億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの</li> <li>・総事業費が大規模な事業（例：10億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、<u>環境影響評価</u>、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの</li> <li>・工事誌</li> </ul>	19	公共事業の実施に関する事項	直轄事業として実施される公共事業の事業計画の立案に関する検討、関係者との協議又は調整及び事業の施工その他の重要な経緯	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> <li>・総事業費が特に大規模な事業（例：100億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの</li> <li>・総事業費が大規模な事業（例：10億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの</li> <li>・工事誌</li> </ul>
20 (略)				20 (同左)			
21	国会及び審議会等における審議等に関する事項	(1) (略)		21	国会及び審議会等における審議等に関する事項	(1) (同左)	
		(2)審議会等（1の項から20の項までに掲げるものを除く。）	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> <li>・審議会その他の合議制の機関（部</li> </ul>			(2)審議会等（1の項から20の項までに掲げるものを除く。）	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> <li>・審議会その他の合議制の機関に關す</li> </ul>

	会、小委員会等を含む。)及び懇談会等 行政運営上の会合に関するもの		るもの(部会、小委員会等を含む。)
22～29 (略)		22～29 (同左)	
<p>□ (略)</p> <p>(2) 政策単位での保存期間満了時の措置</p> <p>イ 国家・社会として記録を共有すべき歴史的に重要な政策事項であって、社会的な影響が大きく政府全体として対応し、その教訓が将来に活かされるような以下の特に重要な政策事項等に関するものについては、1の基本的考え方に照らして、(1)イの表で「廃棄」とされているものも含め、原則として移管するものとする。</p> <p>(災害及び事故事件への対処)</p> <p><u>激甚災害指定を受けた災害に関するもの、腸管出血性大腸菌O157や新型コロナウイルス感染症など大流行により社会的な影響をもたらした感染症等に関するもの、日本航空123便の御巣鷹山墜落事故、ナホトカ号油流出事故など甚大な被害を始め社会や環境に大きな影響をもたらした事故に関するもの、地下鉄サリン事件(オウム真理教対策)など社会やその後の政策に大きな影響をもたらした事件に関するもの</u></p> <p>(我が国における行政等の新たな仕組みの構築)</p> <p>中央省庁等改革、<u>不良債権処理関連施策、情報公開法や公文書管理法のように行政機関に共通して適用される法制度の創設、天皇の退位、新たな省庁の設置等</u></p> <p>(国家的枠組みの創設)</p> <p>(略)</p> <p><u>(革新的又は先端的な技術の研究開発)</u></p> <p><u>スーパーコンピュータ、衛星技術等</u></p> <p><u>(削除)</u></p> <p>△ 領土・主権に関連する文書については、1の【IV】に該当する可能性が極めて高いことから、原則として移管するものとする。</p> <p>なお、「領土・主権に関連する文書」とは、北方領土及び竹島に関する我が国の<u>基本的立場</u>及び対応に関して作成又は取得した文書のみならず、北方領土及び竹島に関する情報を記載又は記録をした海洋、漁業、鉱物資源及び環境に関する調査その他の調査、教育、地図の作成、航海その他の施策に関する文書も指す。また、尖閣諸島に関しては、領土問題ではないものの、同様の考え方にに基づき対処する。</p> <p>(3) 昭和27年度までに作成・取得された文書</p>	<p>□ (同左)</p> <p>(2) 政策単位での保存期間満了時の措置</p> <p>イ 国家・社会として記録を共有すべき歴史的に重要な政策事項であって、社会的な影響が大きく政府全体として対応し、その教訓が将来に活かされるような以下の特に重要な政策事項等に関するものについては、1の基本的考え方に照らして、(1)イの表で「廃棄」とされているものも含め、原則として移管するものとする。</p> <p>(災害及び事故事件への対処)</p> <p><u>阪神・淡路大震災関連、オウム真理教対策、病原性大腸菌O157対策、東日本大震災関連、新型コロナウイルス感染症関連等</u></p> <p>(我が国における行政等の新たな仕組みの構築)</p> <p>中央省庁等改革、<u>情報公開法制定、不良債権処理関連施策、公文書管理法関連、天皇の退位等</u></p> <p>(国家的枠組みの創設)</p> <p>(同左)</p> <p><u>(新設)</u></p> <p>□ <u>総括文書管理者は財務省における重要政策を定期的に検討の上公表することとし、当該重要政策に関する企画・立案から実施に至る経緯を含めた情報が記録された文書については、1の基本的考え方に照らして、(1)のイの表で「廃棄」とされているものも含め、原則として移管するものとする。</u></p> <p>△ 領土・主権に関連する文書については、1の【IV】に該当する可能性が極めて高いことから、原則として移管するものとする。</p> <p>なお、「領土・主権に関連する文書」とは、北方領土及び竹島に関する我が国の<u>基本的立場</u>及び対応に関して作成又は取得した文書のみならず、北方領土及び竹島に関する情報を記載又は記録をした海洋、漁業、鉱物資源及び環境に関する調査その他の調査、教育、地図の作成、航海その他の施策に関する文書も指す。また、尖閣諸島に関しては、領土問題ではないものの、同様の考え方にに基づき対処する。</p> <p>(3) 昭和27年度までに作成・取得された文書</p>		

<p>昭和 27 年度までに作成・取得された文書（<u>日本国との平和条約（昭和 27 年条約第 5 号。いわゆる「サンフランシスコ平和条約」）</u>）公布までに作成・取得されたものをいう。当時において行政機関の職員に作成・取得されたものに限らない。）は、<u>現下の行政制度と大きく異なる制度の下で作成・取得されたものであることから、我が国の来歴を知る上で重要な情報が記録された希少な文書といえるため、全て移管するものとする。</u></p> <p>(4)~(5) (略)</p> <p>(6) 注意事項</p> <p>イ 「移管」とされている文書が含まれている行政文書ファイル等はすべて移管することとする。<u>ただし、まとめ直しを行った上で、改めて保存期間満了時の措置を設定することは可能とする。</u></p> <p>ロ (略)</p> <p><u>ハ 保存期間満了時の措置が「廃棄」とされている行政文書ファイル等についても、1.【I】～【IV】に該当すると判断される場合には、移管すべきものである場合がある（例：直轄事業として実施される総事業費 10 億円未満の公共事業であっても、歴史的に重要な建造物を修繕した場合や、国会で議論され、国民の関心事項となった事柄等）。また、当初「廃棄」とした行政文書ファイル等についても、保存期間中に生じた出来事などによって歴史的な重要性を帯びる可能性があり、その場合には、保存期間満了時の措置を「移管」に変更する必要がある。</u></p> <p><u>ニ 移管することとされた文書に関連する広報資料については、移管文書の理解に資するため、必ず当該移管する文書を含む行政文書ファイル等に合わせてまとめ、移管することとする。</u></p>	<p>昭和 27 年度までに作成・取得された文書については、<u>日本国との平和条約（昭和 27 年条約第 5 号。いわゆる「サンフランシスコ平和条約」）</u>公布までに作成・取得された文書であり、1 の【I】【III】【IV】に該当する可能性が極めて高いことから、<u>原則として移管するものとする。</u></p> <p>(4)~(5) (同左)</p> <p>(6) 注意事項</p> <p>イ 「移管」とされている文書が含まれている行政文書ファイル等はすべて移管することとする。</p> <p>ロ (同左)</p> <p><u>(新設)</u></p> <p><u>(新設)</u></p>
---	--