

総官総第64-2号
平成23年4月1日

大臣官房各課（室）長 殿
内部部局の長 殿
施設等機関の長 殿
管区行政評価局長 殿
四国行政評価支局長 殿
総合通信局長 殿
沖縄行政評価事務所長 殿
沖縄総合通信事務所長 殿
行政評価事務所長 殿

総括文書管理者

総務省行政文書管理規則施行細則について（通達）

標記について、総務省行政文書管理規則（平成23年総務省訓令第16号）第33条の規定に基づき、別紙のとおり定めたので通達する。

総務省行政文書管理規則施行細則

第1 趣旨

総務省における行政文書の管理については、総務省行政文書管理規則（平成23年総務省訓令第16号。以下「管理規則」という。）に規定するもののほか、この細則の定めるところによる。

第2 電子文書の接受及び発送に関する事務に従事する文書取扱主任の指名申請（管理規則第10条第1項関係）

- 1 各部局長は、電子文書の接受及び発送に関する事務に従事する文書取扱主任（以下「電子文書取扱主任」という。）の指名を求める場合、別記様式第1号により、主任文書管理者を経由して総括文書管理者に提出するものとする。
- 2 別記様式第1号については、大臣官房総務課文書管理係に電子メールにより提出する。

第3 標準文書保存期間基準の制定又は改定の報告（管理規則第17条第1項、第8項関係）

- 1 標準文書保存期間基準の様式は、別記様式第2号とする。
- 2 文書管理者は、標準文書保存期間基準を定め、又は改定した場合、別記様式第3号により、主任文書管理者を経由して総括文書管理者に報告するものとする。
- 3 別記様式第3号については、大臣官房総務課文書管理係に電子メールにより提出する。

第4 移管・廃棄簿への記載（管理規則第22条第3項関係）

- 1 文書管理者は、保存期間を満了した行政文書ファイル等について、独立行政法人国立公文書館（以下「公文書館」という。）に移管し、又は廃棄した場合、当該行政文書ファイル等について、行政文書ファイル管理簿から削除する。
- 2 また、「行政文書ファイル管理簿のインターネットでの公表等に関する留意点について」（平成23年4月11日付け府公第62号内閣府大臣官房公文書管理課長通知）で定められた移管・廃棄簿の様式（文書管理システムをもって調製されたもの）に記載するものとする。
- 3 上記1及び2については、管理規則第22条第1項に基づき、毎年定期に行う行政文書ファイル管理簿の更新時に行うものとする。

第5 保存期間が満了した行政文書ファイル等を独立行政法人国立公文書館に移管しようとするときの手続（管理規則第24条第1項関係）

- 1 文書管理者は、保存期間が満了した行政文書ファイル等を公文書館に移管しよ

うとするときは、文書管理システムから後述する第7の利用制限に関する意見提出の処理とともに移管処理を行い、総括文書管理者に依頼するものとする。

2 総括文書管理者は、「公文書等の管理に関する法律（平成21年法律第66号）に基づく行政文書ファイル等の移管・廃棄等に関する手順について」（平成23年4月1日付け府公第47号内閣府大臣官房公文書管理課長通知。以下「公文書管理課長通知」という。）で定められた様式4別紙2を文書管理システムから出力し、同課長通知で定められた様式4により、公文書館統括公文書専門官室に提出する。

3 公文書館と実務的な調整が整った後、総括文書管理者は、公文書管理課長通知で定められた別紙様式1-1、1-2を作成の上、同課長通知で定められた様式5により、公文書館館長宛て送付する。

第6 保存期間が満了した行政文書ファイル等を廃棄しようとするときの内閣府への協議（管理規則第24条第2項関係）

1 文書管理者は、保存期間が満了した行政文書ファイル等を廃棄しようとするときは、文書管理システムから廃棄処理を行い、総括文書管理者に内閣府への廃棄協議について依頼するものとする。

2 総括文書管理者は、文書管理者から内閣府への廃棄協議について依頼のあった行政文書ファイル等を取りまとめ、「公文書等の管理に関する法律（平成21年法律第66号）第8条第2項の同意の運用について」（平成23年4月1日内閣総理大臣決定）で定められた様式3-1、3-2により、内閣府に協議し、同意を求める。

第7 移管する行政文書ファイル等の利用制限に関する意見の提出（管理規則第24条第3項関係）

1 行政機関の長は、公文書等の管理に関する法律（平成21年法律第66号）第8条第3項の規定に基づき、移管する行政文書ファイル等について、同法第16条第1項第1号に掲げる場合に該当するものとして、公文書館において利用の制限を行うことが適切であると認める場合には、その旨の意見を付さなければならないとされていることを踏まえて、文書管理者は、文書管理システムから利用制限に関する意見提出の処理を行い、総括文書管理者に依頼するものとする。

2 総括文書管理者は、公文書管理課長通知で定められた別紙様式2-1、2-2を作成し、同課長通知で定められた様式5により、公文書館館長宛て提出する。

第8 保存期間及び保存期間の満了する日の延長の報告（管理規則第25条第2項関係）

1 文書管理者は、公文書等の管理に関する法律施行令（平成22年政令第250号）第9条第2項に基づき、行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間の満了する日を延長する場合には、文書管理システムから延長処理を行い、総括文書管

理者に依頼するものとする。

- 2 総括文書管理者は、公文書管理課長通知で定められた様式 2-1、2-2 を文書管理システムから出力し、内閣府に報告する。

第 9 点検・監査（管理規則第 26 条関係）

- 1 文書管理者が行う点検の方法、総括文書管理者に報告する点検結果の様式等については、副総括文書管理者が別に定める。
- 2 監査の方法、総括文書管理者に報告する監査結果の様式等については、監査責任者が別に定める。

第 10 行政文書ファイル等の紛失等への対応（管理規則第 27 条関係）

- 1 文書管理者は、行政文書ファイル等の紛失及び誤廃棄が明らかになった場合には、直ちにその旨を大臣官房総務課文書管理係に電話連絡するものとする。
- 2 電話連絡後、可及的速やかに別紙様式第 4 号により、総括文書管理者（大臣官房総務課文書管理係）に電子メールにて報告する。

附 則

この通達は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（総官総第 177-2 号平成 24 年 11 月 30 日）

この通達は、平成 24 年 11 月 30 日から施行する。

附 則（総官総第 252-3 号令和元年 12 月 26 日）

この通達は、令和 2 年 1 月 1 日から施行する。

(別記様式第1号)

事務連絡
令和〇〇年〇〇月〇〇日

総括文書管理者あて

〇〇〇局長

電子文書取扱主任の指名申請について

総務省行政文書管理規則（平成23年総務省訓令第16号）第10条第1項の規定に基づき、以下のとおり指名申請します。

電子文書取扱主任候補者 官職：〇〇〇 氏名：〇〇〇〇

(別記様式第2号)

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	事項	

業務の区分	当該業務に係る行政文書の 類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置

(別記様式第3号)

事 務 連 絡
令和〇〇年〇〇月〇〇日

総括文書管理者あて

〇〇局〇〇課(室)文書管理者

標準文書保存期間基準の制定(又は改定)について

令和〇〇年〇〇月〇〇日、標記基準を制定(又は改定)したので、総務省行政文書管理規則(平成23年総務省訓令第16号)第17条第8項の規定に基づき、別添のとおり報告します。

制定(又は改定)理由: 〇〇〇〇〇による。

(注) 添付資料は、以下のとおり。

- ・ 制定の場合: 制定した標準文書保存期間基準
- ・ 改定の場合: 改定した標準文書保存期間基準、新旧対照表

(別記様式第4号)

事 務 連 絡
令和〇〇年〇〇月〇〇日

総括文書管理者あて

〇〇局〇〇課(室)文書管理者

行政文書ファイル等の紛失等について(報告)

令和〇〇年〇〇月〇〇日、行政文書ファイル等の紛失等を確認したので、総務省行政文書管理規則(平成23年総務省訓令第16号)第27条第1項の規定に基づき、以下のとおり報告します。

- ① 紛失・誤廃棄の別
- ② 紛失等した行政文書ファイル等の名称
- ③ 紛失等が明らかになった時期(年月日)
- ④ 当該行政文書ファイル等の保管状況