

内閣官房が保有する保存期間1年未満の行政文書ファイル等の  
取扱いについて

〔平成28年9月1日  
総括文書管理者決定  
平成30年4月1日改正〕

内閣官房行政文書管理規則（平成23年4月1日内閣総理大臣決定。以下「規則」という。）第19条に基づき、下記のとおり決定する。

記

一 内閣官房が保有する行政文書ファイル等のうち、保存期間が1年未満のものについては、当該行政文書ファイル等を作成し、又は取得した日を保存期間の起算日とし、その使用目的終了後、遅滞なく廃棄するものとする。

ただし、当該行政文書ファイル等の使用目的終了後、これを保有することについて合理的な理由があるときは、この限りでない。

二 文書管理者は、規則第11条第3項の規定により行政文書ファイル等を廃棄する場合、別紙様式により当該行政文書ファイル等の類型並びに廃棄日若しくは期間を記録するものとし、同条第4項の総括文書管理者があらかじめ指定する期間は、毎年度4月から6月まで、7月から9月まで、10月から12月まで及び1月から3月までの各区分による期間とする。

附 則（平成30年3月30日総括文書管理者決定）

この決定は、平成30年4月1日から実施する。

