

別記様式第1号（第9条係）

行政文書ファイル管理簿

作成・ 取得 年度等	分 類		名 称 (小 分 類)	作成・ 取得者	起算日	保存期間	保存期間 満了日	媒体の種別	保存場所	管 理 者	保存期間 満了時の 措置	備 考
	大分類	中分類										



別記様式第 3 号 (第 10 条第 1 項関係)  
全移管文書一覧

全移管文書一覧

(行政機関名: )  
(受領依頼日: )  
(受領依頼番号: )

整理番号	作成・取得年度等	起算日	保存期間	保存期間満了日	大分類(コード)	中分類(コード)	名称(小分類)(コード)	作成・取得者	管理者	利用の制限に関する意見	媒体種別	保存場所	『総務省の標準的な電子公文書管理システム』の標準的な電子公文書管理システム			レコード番号	※管理番号	保存期間満了時の措置	内閣府意見	PC確認日	
													運用開始日	総取引量	総取引量						
1	2012年度	2013/04/01	10年	2023/03/31	○年度行政文書管理状況報告 3	全般 11	公表資料 111	大臣官房公文書管理課長	大臣官房公文書管理課長	イ(個人情報)	電子	文書管理システム						移管	調査が適当である	2013/06/01	
2	2012年度	2013/04/01	10年	2023/03/31	○年度行政文書管理状況報告 2	全般 22	報告要領・通知 222	大臣官房公文書管理課長	大臣官房公文書管理課長	×	紙	②簡易事務用記録簿	報告要領・通知	1	1			移管		2013/06/01	
3	2012年度	2013/04/01	10年	2023/03/31	○年度行政文書管理状況報告 3	全般 33	各省確認 333	大臣官房公文書管理課長	大臣官房公文書管理課長	イ(個人情報)、ロ(監査検査等)	電子	文書管理システム						調査	調査が適当である	2013/06/01	
小計																					
合計																					

別記様式第 4 号 (第 10 条第 1 項関係)  
利用の制限に関する意見書

利用の制限に関する意見書

行政機関名 \_\_\_\_\_ 平成〇〇年度保存期間満了分 No. \_\_\_\_\_

整理番号	行政文書ファイル等の名称	該当条項(第16条第1項)	該当する理由
1	公表資料	イ(個人情報)	〇〇は、個人が識別されるおそれがあるため。
3	各省確認	イ(個人情報)	〇〇は、個人が識別されるおそれがあるため。
		ロ(監査検査等)	〇〇は、監査(又は、検査、取調べ、試験等)に関する情報であり、利用されると、...との理由から、当該事務に関し、正確な事実の把握を妨げるおそれ(又は、違法若しくは不当な行為を容易にし、若しくはその発見を困難にするおそれ)があるため。

(注)  
1 整理番号欄は、全移管文書一覧に対応する番号になります。  
2 該当条項欄には、「イ」(行政機関情報公開法第8条第1号)、「ロ」(同前第8条第2号又は第8号イ若しくはホ)、「ハ」(同前第8条第3号)、「ニ」(同前第8条第4号)から選んで記入してください。該当条項が複数ある場合、該当条項をすべて記入してください。  
3 該当する理由欄には、該当理由(個人、法人、国の安全...)のほか、識別される箇所を可能な限り具体的に記述してください。







別記様式第8号（第18条第4項関係）

行政文書改善指示通知書

年 月 日								
<b>行政文書改善指示通知書</b>								
対象文書管理者：職名・氏名								
監 査 対 象 期 間	年 月～ 年 月							
監査実施・報告者：職名・氏名								
監 査 実 施 日	年 月 日～ 年 月 日							
改善指示通知書作成者：職名・氏名								
1 不適切事案								
単位：件								
公印の 無断使用	紛失、 誤廃棄等	移管・廃棄 等の未実施	起案文書 の未作成	議事録等行政 文書の未作成	秘密文書 の誤り			
前回監査 改善状況	公印等	標準文書保 存期間基準	行政文書 ファイル 等	行政文書	帳簿	行政文書 ファイル 管理簿	点検	研修
(注) ( ) 書きは前回監査改善状況欄の件数の内訳で外数								
2 改善指示事項								
※ 箇条書きとする。								
3 その他								

(注) この様式で不足する場合は、別紙を作成すること。

別記様式第9号（第18条第5項関係）

行政文書改善済報告書

年 月 日								
<b>行政文書改善済報告書</b>								
対象文書管理者：職名・氏名								
監 査 対 象 期 間	年 月～ 年 月							
監査実施・報告者：職名・氏名								
監 査 実 施 日	年 月 日～ 年 月 日							
改善指示通知書作成者：職名・氏名								
改善済報告書作成者：職名・氏名								
1 不適切事案								
単位：件								
公印の 無断使用	紛失、 誤廃棄等	移管・廃棄 等の未実施	起案文書 の未作成	議事録等行政 文書の未作成	秘密文書 の誤り			
前回監査 改善状況	公印等	標準文書保 存期間基準	行政文書 ファイル 等	行政文書	帳簿	行政文書 ファイル 管理簿	点検	研修
(注) ( ) 書きは前回監査改善状況欄の件数の内訳で外数								
2 改善済事項								
※ 箇条書きとする。								
3 その他								

(注) この様式で不足する場合は、別紙を作成すること。

別記様式第10号（第19条関係）

紛失等届（A4判）

庶務課長	庶務課文書 管理担当者	主管課 文書管理者	主管課文書 管理担当者	所属課 文書管理者
<p>紛失等届</p> <p>令和 年 月 日</p> <p>主管課文書管理者 殿</p> <p>所属局課 官職氏名 印</p> <p>下記の文書を紛失等しましたので、お届けいたします。</p>				
文書記号番号		件名		
分類番号		保存期間	年	
紛失等理由				