

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2号(第9条第1項関係)  
行政文書ファイル等のレコードスケジュール付与状況

行政文書ファイル等のレコードスケジュール付与状況

(行政機関名)

管理番号	行政文書ファイル管理簿記載事項																	内閣府意見	R2確認口	備考									
	作成・取得年度等	分類		名称(小分類)	作成・取得者	記真口	保存期間	保存期間満了日	媒体	管理種別	保存期間満了時の措置	行政文書管理簿記載事項2(1)～(3)の履歴状況				その他の判断の参考となる情報(行政文書ファイル等の内容・性質等)					内閣府意見	R2確認口	備考						
		大分類	中分類									2(1)の取崩事項・取替等の区分	重要位置等取替履歴性	2(2)	2(3)	【1】編纂の履歴状況に記録する種別(「1～3」のうち、適用されるもの)【4】編纂の履歴状況に記録する種別(「1～3」のうち、適用されるもの)【5】編纂の履歴状況に記録する種別(「1～3」のうち、適用されるもの)【6】編纂の履歴状況に記録する種別(「1～3」のうち、適用されるもの)	名称が編纂的(「1～3」のうち、「編纂的」とある場合、その内容(編纂的に記録))							①編纂的履歴状況に記録された情報(「1～3」のうち、「編纂的」とある場合、その内容(編纂的に記録))	②その他参考となる情報	③その他参考となる情報	④その他参考となる情報	⑤その他参考となる情報	⑥その他参考となる情報
1	平成28年度	研修の実施記録	研修	〇〇大学研修実施記録簿	大原 文書管理課	2015.4.1	3年	2018.3.31	紙	保管	13(2)	X	X	X	X	X	X	X	—	X	X	—	X	X	X	X			
2	平成28年度	定例	議員	議員管理	大原 文書管理課	2015.4.1	3年	2018.3.31	紙	保管	—	X	X	X	X	X	X	X	—	X	X	—	X	X	X	X			
3	平成28年度	行政文書管理状況調査	全般	公文書資料	大原 文書管理課	2015.4.1	10年	2025.3.31	紙	保管	—	X	○	X	○	X	X	X	—	X	X	—	X	X	X	X			
4	平成28年度	計画	対策	〇〇計画大綱	大原 文書管理課	2015.4.1	30年	2045.3.31	紙	保管	—	X	○	X	○	X	X	X	—	X	X	—	X	X	X	X			

(注)1 同一履歴がない場合は、取替する場合は「○」、取替しない場合は「×」を記載する。  
 2 平成25年3月31日以前に作成・取得した行政文書ファイル等の場合は、中分類を大分類、小分類を中分類、行政文書ファイル名を名称(小分類)、作成(取得)時期を記真口の日と読み替えて記載する。  
 3 名称が編纂的(「1～3」のうち、「編纂的」とある場合)、「1～3」のうち、「編纂的」とある場合、その内容(編纂的に記録)する。  
 4 行政文書ファイル等の内容・性質等のうち、「その他参考となる情報」は、当該行政文書ファイル等の内容・性質で記載すべきと思われる内容を具体的に記載する。  
 5 履歴は原則、行政機関単位で作成する。なお、「作成・取得者」「文書管理番号」については、文書管理番号(部署名から)で記入すること。  
 6 「内閣府意見」「R2確認口」「備考」は、内閣府(もしくは内閣府から依頼を受けた国立公文書館)が使用するもので、記入しないこと。

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、取組み、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号指称)、「ニ」(同前第8条第4号指称)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 5 号（第 10 条第 1 項関係）

紙等本体の別送一覧

**紙等本体の別送一覧**

(行政機関名: )

(受領依頼日: )

(受領依頼番号: )

整理 番号	大分類 (コード)	中分類 (コード)	名称(小分類) (コード)	媒体種別	保存場所	「紙」・「その他」の場合のみ記入			レコード 識別番号	※ 管理 番号	
						簿冊背表紙名	総簿冊数	箱番号			
2	○年度行政文書管理 状況報告 2	全般 22	報告要領・通知 222	紙	9階執務室 2番書棚	報告要領・通知	1	1			
小計								1			
合計											

別記様式第6号(第11条第1項関係)
廃棄しようとする行政文書ファイル等

廃棄しようとする行政文書ファイル等

(行政機関名: )

Table with columns: 整理番号, 行政文書ファイル管理簿記載事項 (分類, 名称, 作成・取得, 保管, etc.), 行政文書管理規則別表第2の2, 行政文書管理規則別表第2の1, その他廃棄の同意に当たり参考となる情報, 文書管理記録

(注) 1 特記がない限り、該当する場合は「○」、該当しない場合は「×」を記載する。
2 平成23年3月31日以前に作成・取得した行政文書ファイル等の場合は、中間欄を大分類、小分類を中分類、行政文書ファイル名を名称(小分類)、作成(取得)時期を起算日などと読み替えて記載する。
3 名称が抽象的(「～案件」、「～関係資料」等 ガイドライン15ページ参照)である場合は、できる限り具体的にその内容(行政文書ファイル等を構成する行政文書の種類等)を記載する。
4 行政文書ファイル等の内容・性質等のうち、「その他参考となる情報」は、当該行政文書ファイル等の内容・性質で注記すべきと思われる内容を具体的に記載する。
5 備考は原則、行政機関単位で作成する。なお、「作成・取得者」「文書管理者」については、文書管理者単位(部署名から)で記入すること。

別記様式第 7 号（第 1 1 条第 4 項関係）  
 農林水産省

保存期間を 1 年未満とする文書の廃棄の記録

〇〇局〇〇課

記録期間

〇年 4 月 1 日～〇年 9 月 3 0 日

廃棄した文書の類型	廃棄した時期
□□	平成〇年〇月〇日
〇〇対策に関する緊急調査に関する文書	平成〇年〇月〇日から～〇月×日

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
<p>(注) ( ) 書きは前回監査改善状況欄の件数の内訳で外数</p>								
2 改善済事項								
※ 簡条書きとする。								
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				