

第 1 回 公文書管理委員会 議事次第

平成23年 3 月 8 日（火）午後 5 時～

大阪市公文書館 1 階 講座室

- 1 開会
- 2 委員紹介
- 3 委員長の互選
- 4 委員長代理の指名
- 5 委員会の役割について
- 6 大阪市公文書管理条例第 7 条第 1 項に規定する議長が定める基準案及び市長が定める基準案について
- 7 大阪市公文書管理条例に基づく利用請求に対する処分に係る審査基準案について
- 8 その他
- 9 閉会

[配布資料一覧]

- (1) 大阪市公文書管理委員会 出席者名簿
- (2) 大阪市公文書管理委員会規則
- (3) 大阪市公文書管理委員会の役割について
- (4) 大阪市公文書管理条例第 7 条第 1 項に規定する議長が定める基準案及び市長が定める基準案について
- (5) 大阪市公文書管理条例第 7 条第 1 項に規定する議長が定める基準案
- (6) 大阪市公文書管理条例第 7 条第 1 項に規定する市長が定める基準案
- (7) 大阪市公文書管理条例に基づく利用請求に対する処分に係る審査基準案

第1回大阪市公文書管理委員会 出席者名簿

< 委 員 >

小 林 邦 子	弁護士
澤 井 実	大阪大学大学院経済学研究科教授
塩 見 昇	大阪教育大学名誉教授
土 谷 喜 輝	弁護士
野 呂 充	大阪大学大学院高等司法研究科教授
林 真貴子	近畿大学法学部准教授
吉 川 萬里子	守口市消費生活センター消費生活専門相談員

(敬称略 : 50音順)

< 事務局 >

上 田 隆 昭	総務局行政部長
庄 谷 邦 幸	公文書館長
今 中 國 雄	総務局行政部文書担当課長
山 崎 喜 暉	公文書館副館長

大阪市公文書管理委員会規則

平成 23 年大阪市規則第 5 号

(趣旨)

第1条 この規則は、大阪市公文書管理条例(平成 18 年大阪市条例第 15 号)第 33 条の規定に基づき、大阪市公文書管理委員会(以下「委員会」という。)の組織及び運営並びに調査審議の手續に關し必要な事項を定めるものとする。

(委員長)

第2条 委員会に委員長を置き、委員の互選によりこれを定める。

- 2 委員長は、委員会を代表し、議事その他の会務を総理する。
- 3 委員長に事故があるときは、あらかじめ委員長の指名する委員がその職務を代理する。

(専門委員)

第3条 専門の事項を調査させるため必要があるときは、委員会に専門委員を置くことができる。

- 2 専門委員は、学識経験者その他市長が適当と認める者のうちから市長が委嘱する。
- 3 専門委員は、当該専門の事項に關する調査が終了したときは、解嘱されるものとする。

(部会)

第4条 部会に部会長を置き、当該部会に属する委員のうちから委員長が指名する。

- 2 部会長は、部会を代表し、当該部会の会務を総理し、並びに部会における調査審議の状況及び結果を委員会に報告する。
- 3 部会長に事故があるときは、あらかじめ部会長の指名する委員がその職務を代理する。

(会議)

第5条 委員会の会議は、委員長が召集する。

- 2 委員会は、委員の半数以上が出席しなければ、会議を開くことができない。
- 3 委員会の議事は、出席委員の過半数で決し、可否同数のときは、委員長の決するところによる。

(関係者の出席)

第6条 委員会は、必要があると認めるときは、関係者の出席を求め、その意見又は説明を聴くことができる。

(部会の運営)

第7条 第5条の規定は、部会の会議及び議事について準用する。この場合において、同条中「委員会」とあるのは「部会」と、同条第1項及び第3項中「委員長」とあるのは「部会長」と、同条第2項中「委員の」とあるのは「当該部会に属する委員の」と読み替えるものとする。

(庶務)

第8条 委員会の庶務は総務局において処理し、部会の庶務は情報公開室において処理する。

(施行の細目)

第9条 この規則の施行に關し必要な事項は、委員長が定める。

附 則

この規則は、平成 23 年 3 月 1 日から施行する。

(参考)

大阪市公文書管理条例(抄)

平成 18 年条例第 15 号
最近改正：平成 23 年条例第 2 号

第 5 章 大阪市公文書管理委員会

(委員会の設置)

第 29 条 第 7 条第 2 項、第 25 条及び前条第 2 項の規定によりその権限に属するものとされた事項について、諮問に応じて審議を行わせるため、委員会を置く。

2 委員会は、前項に定めるもののほか、公文書等の管理に関する重要な事項について、市長の諮問に応じて調査審議するとともに、市長に意見を述べることができる。

(組織等)

第 30 条 委員会は、委員 7 人以内で組織する。

2 委員は、学識経験者その他市長が適当と認める者のうちから、市長が委嘱する。

3 委員の任期は、2 年とし、補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。ただし、再任を妨げない。

4 委員は、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。

5 委員会は、その指名する委員 3 人以上をもって構成する部会に、第 25 条に規定する異議申立てに係る事件について調査審議させることができる。

6 委員会は、前項の規定により部会の所掌とした事項については、部会の決議をもって委員会の決議とすることができる。

(資料の提出等の求め)

第 31 条 委員会は、その所掌事務を遂行するため必要があると認める場合には、本市の機関又は地方独立行政法人等に対し、資料の提出、意見の開陳、説明その他必要な協力を求めることができる。

(調査審議手続の非公開)

第 32 条 委員会の行う調査審議の手続は、公開しない。ただし、第 7 条第 2 項及び第 28 条第 2 項の規定によりその権限に属するものとされた事項に係る調査審議並びに第 29 条第 2 項の規定による調査審議の手続については、特段の支障がない限り、公開して行うものとする。

(委任)

第 33 条 この章に定めるもののほか、委員会の組織及び運営並びに調査審議の手続に関し必要な事項は、市規則で定める。

大阪市公文書管理委員会の役割について

大阪市公文書管理条例に規定された大阪市公文書管理委員会の権限に関する事務

- (1) 歴史公文書等に該当するかどうかの決定に関する基準（第 7 条第 2 項）
- (2) 特定歴史公文書等の利用請求に係る異議申立て（第 25 条）
- (3) 特定歴史公文書等の廃棄（第 28 条第 2 項）
- (4) 公文書等の管理に関する重要な事項（第 29 条第 2 項）

について調査審議を行い、議長又は市長に対し答申を行う。

< 参照条文 >

大阪市公文書管理条例（抄）

平成 18 年条例第 15 号

最近改正：平成 23 年条例第 2 号

（歴史公文書等の決定）

第 7 条 本市の機関は、公文書について、保存期間（前条第 6 項の規定により延長された場合にあっては、延長後の保存期間。次条において同じ。）の満了前に、市長が定める基準（議長にあっては、その定める基準）により、歴史公文書等に該当するかどうかを決定しなければならない。

2 市長又は議長は、前項に規定する基準を制定し、又は改廃しようとするときは、あらかじめ第 29 条第 1 項の規定による大阪市公文書管理委員会（以下「委員会」という。）の意見を聴かなければならない。

（異議申立て及び委員会への諮問）

第 25 条 利用決定等又は利用請求に係る不作為について行政不服審査法（昭和 37 年法律第 160 号）による異議申立てがあったときは、市長は、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、速やかに委員会に諮問し、その答申を尊重して当該異議申立てに対する決定をしなければならない。

(1) 異議申立てが不適法であり、却下するとき

(2) 決定で、異議申立てに係る利用決定等（利用請求に係る特定歴史公文書等の全部を利用させる旨の決定を除く。以下この号において同じ。）を取り消し又は変更し、当該異議申立てに係る特定歴史公文書等の全部を利用させることとするとき。ただし、当該利用決定等について反対意見書が提出されているときを除く。

（特定歴史公文書等の廃棄）

第 28 条 市長は、特定歴史公文書等として保存されている文書が歴史資料として重要でなくなつたと認める場合には、当該文書を廃棄することができる。

2 市長は、前項の規定により文書を廃棄するときは、あらかじめ、委員会の意見を聴かなければならない。

（委員会の設置）

第 29 条 第 7 条第 2 項、第 25 条及び前条第 2 項の規定によりその権限に属するものとされた事項について、諮問に応じて審議を行わせるため、委員会を置く。

2 委員会は、前項に定めるもののほか、公文書等の管理に関する重要な事項について、市長の諮問に応じて調査審議するとともに、市長に意見を述べることができる。

大阪市公文書管理条例第7条第1項に規定する議長が定める基準案 及び市長が定める基準案について

1 これまでの大阪市公文書管理規則に基づく歴史的文化的価値を有する公文書の決定（旧基準）

保存期間が有期である（永年でない）文書分類に該当する簿冊

大阪市公文書館運営委員会の専門委員が、5年に1度程度、新たに発生した文書分類の簿冊や永年から有期に保存期間が変更された文書分類の簿冊を実地に調査し、内容を精査した上で、公文書館公文書収集基準（参考1）に沿って、歴史的文化的価値を有するかどうかを判定
当該判定をもとに、同委員会で歴史的文化的価値を有するものを指定（文書分類単位の指定）
当該指定を、本市の機関において、文書分類表に反映（参考2）
上記指定をされた文書分類に該当する簿冊については、保存期間の満了後、公文書館に引き継がれてきた。

保存期間が永年である文書分類に該当する簿冊（旧永年文書）

のような価値の判定は行われず、保存期間30年経過後、公文書館へ引き継がれてきた。

<旧基準による決定方式について>

- ・ 歴史的文化的価値があるものと指定された文書分類に該当するものは、編集されている公文書の内容を問わず全て、公文書館へ引き継がれる（一部サンプル引継ぎのものあり）＝文書分類単位でなく、簿冊単位や公文書単位で指定する仕組みがない
- ・ 運営委員会による指定が規程に基づくものでなく、文書分類の発生時や変更時しか調査・判定を行っていないため、判定後、編集する公文書の内容が変わったこと等により、当該文書分類の歴史資料としての重要性に疑義が生じても、当該文書分類に該当する簿冊は公文書館に引き継がれ続ける＝指定を取り消す仕組みがない
- ・ 数年分まとめて判定を行うため、判定時には新たな簿冊名称が必要だと判断した職員の意図がわからなかったり、公文書の内容を作成者に尋ねることができなかったりするなど、調査が困難になっている＝公文書の内容を最もよくわかっている作成者が判定に関わっていないことが多い。また、

保存期間によっては判定前に簿冊が保存期間満了となり廃棄されている。

2 歴史公文書等に該当するかどうかを決定する基準（平成 23 年度暫定基準）

1 を踏まえた上で、「行政文書の管理に関するガイドライン案」（参考 3）文書管理システムの改変日程や事務執行体制等を考慮し、平成 23 年度においては、

「大阪市公文書館運営委員会により歴史的文化的価値を有するものとして指定された文書分類に該当する公文書を歴史公文書等とする。」

なお、旧永年文書については、平成 23 年度中は、廃棄も公文書館への引継ぎも行わないもの（保存期間延長文書）として取り扱う。

3 平成 24 年度以降に向けた歴史公文書等に該当するかどうかを決定する新たな基準の策定

平成 23 年度中に、「行政文書の管理に関するガイドライン案」を参考に、歴史公文書等の判定の間隔や事務執行体制等も考慮し、旧永年文書も含めて決定することのできる基準を策定する。

新たな基準を策定するに際しては、公文書管理委員会に諮問を行う。

公文書館公文書収集基準

- 1 行政の総合企画に係る文書
- 2 制度の新設、変更、廃止に係る文書
- 3 条例、規則等制定改廃に係る文書
- 4 重要な儀式、表彰及び行事に係る文書
- 5 予算の編成及び執行、決算に係る基本的な文書
- 6 重要な台帳、原簿
- 7 施設の創設及び廃止に係る文書
- 8 公有財産の取得、管理、運用、処分に係る主要な文書
- 9 重要な契約、委託に係る文書
- 10 各種委員会、審議会等の記録(類似の組織を含む)
- 11 重要な内部会議及び市が構成員となっている諸会議の記録
- 12 重要な通達、要綱に係る文書
- 13 局長以上の職にある人の事務引継書
- 14 職員録等の人事に係る文書
- 15 統計調査で総括的な文書
- 16 各種の調査、研究の記録
- 17 中央省庁等との連絡調整文書
- 18 他都市等の行政協力に係る文書
- 19 広域行政に係る文書
- 20 請願、陳情、要望等に係る文書
- 21 訴訟、紛争に係る文書
- 22 市行政の広報企画文書
- 23 施策の講評記録
- 24 行政の運営状況を監察した文書
- 25 重大な事故、災害に係る文書
- 26 重要な福祉事業に係る文書
- 27 重要な区行政及び地域振興に係る文書
- 28 選挙事務に係る基本的な管理運営の記録
- 29 産業、経済の育成・指導・調整文書
- 30 都市機能の整備に係る基本的な文書
- 31 市民生活の健康、安全、衛生に係る基本的な文書
- 32 市民の教育及び文化向上を図る基本的な文書

- 33 市が関わる団体の設置・廃止等についての基本的な文書
- 34 市の情報公開や文書管理に関する基本的な文書
- 35 市民の社会経済生活の実態を具体的に示す文書
- 36 環境問題に関する基本的な文書
- 37 多様な市民の共同・共生とその施策に関する基本的な文書
- 38 市職員の業務・労働の実態を具体的に示す文書
- 39 市民協働・市民活動支援とその施策の実態を具体的に示す文書

* 「公文書館公文書収集基準 1～32」について昭和 63 年 4 月大阪市公文書館条例施行と伴に同時施行。「同基準 33～36」について平成 10 年 5 月 29 日付け、「同基準 37・38」について平成 17 年 6 月 9 日付け、「同基準 39」については平成 21 年 8 月 19 日付け、大阪市公文書館運営委員会において専門委員からの提言を受け追加。

文書分類表

参考2

分類コード					文書分類名称					常用 期間	保存 期間	簿冊名称	歴文 区分
款	項	目	節	細節	款	項	目	節	細節				
0	0	0	0		共通	総務	共通	庶務	統括		1年未満	庶務関係書類	
0	0	0	0		共通	総務	共通	庶務	統括		1年	見学視察関係書類	
0	0	0	0		共通	総務	共通	庶務	統括		1年	庶務関係雑書	
0	0	0	0		共通	総務	共通	庶務	統括		3年	庶務担当課長・係長会議関係書類	
0	0	0	0		共通	総務	共通	庶務	統括		3年	刊行物作成関係書類	
0	0	0	0		共通	総務	共通	庶務	統括		3年	庶務関係書類	
0	0	0	0		共通	総務	共通	庶務	統括		5年	国家要望関係書類	
0	0	0	1		共通	総務	共通	庶務	秘書	常用(-)	1年	各種団体役員名簿	
0	0	0	1		共通	総務	共通	庶務	秘書		1年	行事・会議開催案内状	
0	0	0	1		共通	総務	共通	庶務	秘書		3年	後援名義使用関係書類	
0	0	0	1		共通	総務	共通	庶務	秘書		5年	式辞・あいさつ文	
0	0	0	1		共通	総務	共通	庶務	秘書		永年	式典関係書類	
0	0	0	1		共通	総務	共通	庶務	秘書		永年	表彰関係書類	
0	0	0	1		共通	総務	共通	庶務	秘書		永年	寄付収受関係書類	
0	0	0	1		共通	総務	共通	庶務	秘書		永年	国家褒章叙勲関係書類	
0	0	0	1		共通	総務	共通	庶務	秘書		永年	行幸啓関係書類	
0	0	0	2		共通	総務	共通	庶務	市会		1年未満	市会関係書類	
0	0	0	2		共通	総務	共通	庶務	市会		1年	市会事務連絡書類	
0	0	0	2		共通	総務	共通	庶務	市会		5年	市会(予算・決算・その他)関係書類	歴文
0	0	0	2		共通	総務	共通	庶務	市会		5年	委員会関係書類	
0	0	0	2		共通	総務	共通	庶務	市会		5年	陳情・請願関係書類	
0	0	0	2		共通	総務	共通	庶務	市会		永年	市会議案原議	
0	0	0	3		共通	総務	共通	庶務	広聴広報	常用(-)	1年未満	インターネット用ホームページ(電)	
0	0	0	3		共通	総務	共通	庶務	広聴広報		3年	広聴関係書類	
0	0	0	3		共通	総務	共通	庶務	広聴広報		3年	広報関係書類	
0	0	0	3		共通	総務	共通	庶務	広聴広報		3年	報道発表関係書類	
0	0	0	3		共通	総務	共通	庶務	広聴広報		3年	広聴事項処理簿	
0	0	0	3		共通	総務	共通	庶務	広聴広報		3年	広聴広報委員会・幹事会関係書類	
0	0	0	3		共通	総務	共通	庶務	広聴広報		5年	陳情・請願・要望関係書類	
0	0	0	3		共通	総務	共通	庶務	広聴広報		永年	広報関係パンフレット・ポスター・映画・フィルム	
0	0	0	4		共通	総務	共通	庶務	危機管理	常用(-)	1年未満	危機事態対策関係書類	
0	0	0	4		共通	総務	共通	庶務	危機管理	常用(-)	1年	災害対策事務取扱通知書類	
0	0	0	4		共通	総務	共通	庶務	危機管理		3年	災害対策関係書類	
0	0	0	4		共通	総務	共通	庶務	危機管理		10年	災害救助関係書類	歴文
0	0	0	5		共通	総務	共通	庶務	組合		5年	組合交渉関係書類	
0	0	0	5		共通	総務	共通	庶務	組合	常用(-)	永年	行政協議関係書類	
0	0	0	6		共通	総務	共通	庶務	庁中管理		1年	登退庁簿	

(以下省略)

別表第 2 保存期間満了時の措置の設定基準

1 基本的考え方

法第 1 条の目的において、「国及び独立行政法人等の諸活動や歴史的事実の記録である公文書等が、健全な民主主義の根幹を支える国民共有の知的資源として、主権者である国民が主体的に利用し得るものであること」及び「国及び独立行政法人等の有するその諸活動を現在及び将来の国民に説明する責務が全うされるようにすること」とされ、法第 4 条において、経緯も含めた意思決定に至る過程及び事務・事業の実績を合理的に跡付け、検証することができるよう文書を作成しなければならない旨が規定されており、以下の【Ⅰ】～【Ⅳ】のいずれかに該当する文書は、「歴史資料として重要な公文書その他の文書」に当たり、保存期間満了後には国立公文書館等に移管するものとする。

- 【Ⅰ】 国の機関及び独立行政法人等の組織及び機能並びに政策の検討過程、決定、実施及び実績に関する重要な情報が記録された文書
- 【Ⅱ】 国民の権利及び義務に関する重要な情報が記録された文書
- 【Ⅲ】 国民を取り巻く社会環境、自然環境等に関する重要な情報が記録された文書
- 【Ⅳ】 国の歴史、文化、学術、事件等に関する重要な情報が記録された文書

2 具体的な移管・廃棄の判断指針

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)～(4)に沿って行う。

(1) 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。

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		
1	法律の制定又は改廃及びその経緯	移管
	(1)立案の検討	
	(2)法律案の審査	
	(3)他の行政機関への協議	
	(4)閣議	
(5)国会審議		

		(6)官報公示その他の公布	
		(7)解釈又は運用の基準の設定	
2	条約その他の国際約束の締結及びその経緯	(1)締結の検討	移管（経済協力関係等で定型化し、重要性がないものは除く。）
		(2)条約案の審査	
		(3)閣議	
		(4)国会審議	
		(5)締結	
		(6)官報公示その他の公布	
3	政令の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案の検討	移管
		(2)政令案の審査	
		(3)意見公募手続	
		(4)他の行政機関への協議	
		(5)閣議	
		(6)官報公示その他の公布	
		(7)解釈又は運用の基準の設定	
4	内閣府令、省令その他の規則の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案の検討	移管
		(2)意見公募手続	
		(3)制定又は改廃	
		(4)官報公示	
		(5)解釈又は運用の基準の設定	
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	閣議の決定又は了解及びその経緯	(1)予算に関する閣議の求め及び予算の国会提出その他の重要な経緯	移管
		(2)決算に関する閣議の求め及び決算の国会提出その他の重要な経緯	
		(3)質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯	
		(4)基本方針、基本計画又は白書その他の閣議に付された案件に関する立案の検討及び閣議の求めその他の重要な経緯（1の項か	

		ら4の項まで及び5の項(1)から(3)までに掲げるものを除く。)	
6	関係行政機関の長で構成される会議(これに準ずるものを含む。この項において同じ。)の決定又は了解及びその経緯	関係行政機関の長で構成される会議の決定又は了解に関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯	移管
7	省議(これに準ずるものを含む。この項において同じ。)の決定又は了解及びその経緯	省議の決定又は了解に関する立案の検討その他の重要な経緯	移管
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	複数の行政機関による申合せ及びその経緯	複数の行政機関による申合せに関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯	移管
9	他の行政機関に対して示す基準の設定及びその経緯	基準の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯	移管
10	地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯	基準の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯	移管
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯			
11	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)行政手続法第2条第8号口の審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第6条の標準的な期間に関する立	移管

		案の検討その他の重要な経緯	
		(2)許認可等に関する重要な経緯	以下について移管（それ以外は廃棄。以下同じ。） ・国籍に関するもの
		(3)不利益処分に関する重要な経緯	廃棄
		(4)補助金等の交付に関する重要な経緯	以下について移管 ・補助金等の交付の要件に関する文書
		(5)不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの ・審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたもの
		(6)国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)行政手続法第2条第8号口の審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第6条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯	移管
		(2)許認可等に関する重要な経緯	以下について移管 ・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 ・公益法人等の設立・廃止等、指導・監督等に関するもの
		(3)不利益処分に関する重要な経緯	廃棄
		(4)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 ・補助金等の交付の要件に関する文書
		(5)不服申立てに関する審議会等に	以下について移管

		おける検討その他の重要な経緯	<ul style="list-style-type: none"> ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの ・審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたもの
		(6)国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
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 (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 (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	廃棄 ※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)
その他の事項			
14	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)告示の立案の検討その他の重要な経緯(1の項から13の項までに掲げるものを除く。) (2)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯(1の項から13の項までに掲げるものを除く。)	廃棄 以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> ・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書
15	予算及び決算に関する事項	(1)歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類の作製その他の予算に関する重要な経緯(5の項(1)及び(4)に掲げるものを除く。)	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> ・財政法第17条第2項の規定による歳入歳出等見積書類の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送

			<p>付した歳入歳出等見積書類を含む。)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 財政法第 20 条第 2 項の予定経費要求書等の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した予定経費要求書等を含む。) ・ 上記のほか、行政機関における予算に関する重要な経緯が記録された文書
		<p>(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の他の決算に関する重要な経緯（5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)</p>	<p>以下について移管</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 財政法第 37 条第 1 項の規定による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の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した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を含む。) ・ 財政法第 37 条第 3 項の規定による継続費決算報告書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した継続費決算報告書を含む。) ・ 財政法第 35 条第 2 項の規定による予備費に係る調書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他

			<p>の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した予備費に係る調書を含む。）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・上記のほか、行政機関における決算に関する重要な経緯が記録された文書
16	機構及び定員に関する事項	機構及び定員の要求に関する重要な経緯	移管
17	独立行政法人等に関する事項	<p>(1)独立行政法人通則法その他の法律の規定による中期目標の制定又は変更に関する立案の検討その他の重要な経緯</p> <p>(2)独立行政法人通則法その他の法律の規定による報告及び検査その他の指導監督に関する重要な経緯</p>	移管
18	政策評価に関する事項	政策評価法第6条の基本計画の立案の検討、政策評価法第10条第1項の評価書の作成その他の政策評価の実施に関する重要な経緯	移管
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	<p>以下について移管</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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 ・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 ・工事誌

20	栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯（5の項(4)に掲げるものを除く。）	以下について移管 ・栄典制度の創設・改廃に関するもの ・叙位・叙勲・褒章の選考・決定に関するもの ・国民栄誉賞等特に重要な大臣表彰に係るもの ・国外の著名な表彰の授与に関するもの
21	国会及び審議会等における審議等に関する事項	(1)国会審議（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 ・大臣の演説に関するもの ・会期ごとに作成される想定問答
		(2)審議会等（1の項から20の項までに掲げるものを除く。）	移管（部会、小委員会等を含む。専門的知識を有する者等を構成員とする懇談会その他の会合に関するものを除く。）
22	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	廃棄

注

①「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。

②「廃棄」とされているものであっても、1の基本的考え方に照らして、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、移管が必要となる。

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、中央省庁等改革、情報公開法制定、不良債権処理関連施策、気候変動に関する京都会議関連施策、サッカーワールドカップ日韓共催等

③移管については、当該業務を主管する課室等の文書管理者において行うものとする。

(2) 以下の左欄の業務に係る歴史公文書等の具体例は、右欄のとおりであることから、これらの歴史公文書等を含む行政文書ファイル等を移管することとする。

業務	歴史公文書等の具体例
各行政機関において実施・運用	・基本計画

<p>している制度（例：政策評価、情報公開、予算・決算、補助金等、機構・定員、人事管理、統計等）について、制度を所管する行政機関による当該制度の運用状況の把握等の業務</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 年間実績報告書等 ・ 施行状況調査・実態状況調査 ・ 意見・勧告 ・ その他これらに準ずるもの
<p>国際会議</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 国際機関(IMF, ILO, WHO 等)に関する会議、又は閣僚が出席した会議等のうち重要な国際的意思決定が行われた会議に関する準備、実施、参加、会議の結果等に関する文書
<p>国際協力・国際交流</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 政府開発援助、国際緊急援助の基本的な方針、計画、実施及び評価に関する文書 ・ 国賓等の接遇に関する文書のうち重要なもの
<p>統計調査</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 基幹統計調査の企画に関する文書及び調査報告書 ・ 一般統計調査の調査報告書
<p>その他</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 年次報告書 ・ 広報資料 ・ 大臣記者会見録 ・ 大臣等の事務引継書

注 移管については、当該業務を主管する課室等の文書管理者において行うものとする。

(3) 昭和 27 年度までに作成・取得された文書については、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」）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、原則として移管するものとする。

(4) 上記に記載のない業務に関しては、1 の基本的考え方に照らして、各行政機関において個別に判断するものとする。

