

2 行政文書の管理状況

(1) 業務プロセスを踏まえた行政文書の整理状況

勸告	説明図表番号
<p>公文書管理のあるべき姿を実現するためには、文書が統一的・体系的に作成・保存され、利用できる仕組みを構築することが必要である。</p>	表 2-(1)-①
<p>公文書管理法では、行政機関の職員は、当該行政機関における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに当該行政機関の事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう文書を作成しなければならず、作成した文書については分類し、保存期間を設定することとされている。</p>	表 2-(1)-②
<p>公文書管理法施行令では、別表で一連の業務プロセスに係る文書が同一の保存期間で保存されるよう、各府省に共通する業務等に関し、当該業務プロセスに係る文書を類型化した上で、その保存期間を定めている。</p>	表 2-(1)-③、④
<p>ガイドラインでは、公文書管理法施行令の別表に具体例を記載したものを別表第 1 として定め、各行政機関では、ガイドライン別表第 1 を踏まえた行政文書管理規則別表第 1 (以下「規則別表第 1」という。) を定めている。</p>	
<p>各行政機関の職員は、各府省の文書管理の実施責任者である文書管理者(おおむね各課長等)が規則別表第 1 に基づき定めた標準文書保存期間基準に従い、保存期間を設定することとされている。</p>	
<p>今回、行政文書が法令等に基づき適切に整理されているかの観点から、ガイドライン別表第 1 (規則別表第 1) において、業務プロセス(業務に係る行政文書の類型)が多い「法律の制定又は改廃及びその経緯」(本府省)及び「公共事業の実施に関する事項」(地方支分部局)の二つの事項を選定し、該当する行政文書に規則別表第 1 に記載された保存期間が設定されているか、「具体例」として示されている行政文書が分類・保存されているか調査したところ、以下のような状況がみられた。</p>	表 2-(1)-⑤、⑥
<p>ア 平成 26 年に公布された 105 法律(議員立法を除く)のうち 25 法律を所管する 12 府省における規則別表第 1 に記載された「法律の制定又は改廃及びその経緯」に該当する行政文書の保存期間の設定状況をみたところ、おおむね規則別表第 1 に基づく保存期間が設定されていたものの、以下のような理由から、保存期間を「30 年」とすべきところを「10 年」と誤って設定されている行政文書が一部(「立案の検討に関する審議会等文書」、「解釈又は運用の基準の設定」に係る訓令、通達又は告示)みられた。</p>	表 2-(1)-⑦～⑨
<p>① 標準文書保存期間基準において一部の行政文書(「立案の検討に関する審議会等文書」、「解釈又は運用の基準の設定」に係る告示)の保存期間を「10 年」と記載しているなど誤っているため。(農林水産省 1 法律、経済産業省 2 法律) なお、これらの保存期間の設定については、調査途上で是正措置が講じられている。</p> <p>② 一部の行政文書(「解釈又は運用の基準の設定」に係る訓令、通達又は告示)について、標準文書保存期間基準では「30 年」と記載されているが、当該基準</p>	

<p>に従い保存期間を設定していないため。(厚生労働省 1 法律、農林水産省 1 法律)</p>	
<p>また、調査途上で改善されたところであるが、規則別表第 1 の「法律の制定又は改廃及びその経緯」の具体例として示されている行政文書は保存されてはいるものの、一部が同事項に係るものとして分類されていないものがみられた(内閣府 2 法律、総務省 3 法律、財務省 2 法律、文部科学省 2 法律、厚生労働省 3 法律、農林水産省 2 法律、経済産業省 2 法律、国土交通省 3 法律、防衛省 1 法律)。</p>	表 2-(1)-⑩
<p>イ 平成 24 又は 25 年度に新規採択の直轄事業として実施された公共事業のうち、3 府省の 17 事業主体(事業主体とは、当該直轄事業を実施する機関をいう。以下同じ。)における「公共事業の実施に関する事項」に該当する行政文書の保存期間の設定状況をみると、以下のような理由から、「事業終了の日に係る特定日以後 5 年又は事後評価終了の日に係る特定日以後 10 年のいずれか長い期間」と保存期間を設定すべきところ、3 府省 11 事業主体では、当該保存期間が設定されたものはなく、「1 年」、「3 年」、「10 年」といった保存期間が設定されていた。</p> <p>① 標準文書保存期間基準に、規則別表第 1 「公共事業の実施に関する事項」の保存期間(事業終了の日に係る特定日以後 5 年又は事後評価終了の日に係る特定日以後 10 年のいずれか長い期間)を記載していないため。(農林水産省 4 事業主体、国土交通省 4 事業主体)</p> <p>なお、このような状況となっていることについて、事業主体では、本府省から示された標準文書保存期間基準の例等に従って作成したためとしている。</p> <p>② 標準文書保存期間基準では、保存期間として「事業終了の日に係る特定日以後 5 年又は事後評価終了の日に係る特定日以後 10 年のいずれか長い期間」と記載されているが、当該基準に従い、保存期間を設定していないため。(内閣府 2 事業主体、国土交通省 1 事業主体)</p> <p>今回の調査は、法令・ガイドラインに基づく行政文書の整理の基本的な状況を調査したものであり、適切に点検・監査を行うことで容易に発見し得るものと考えられるが、上記のア及びイのような状況からは、公文書管理法の趣旨及び公文書管理法に基づくルールについて、文書管理者を含む職員に十分に徹底されていない状況にあると考えられる。このため、制度所管として各府省に対し研修の実施や点検・監査を行うためのチェックシートを示している内閣府や、歴史公文書等の管理に関して専門的な知見を有し、各府省に研修を行っている国立公文書館についても、更なる取組が求められると考えられる。</p>	表 2-(1)-⑪～⑬
<p>【所見】</p> <p>したがって、関係府省は、法令等に基づき行政文書の保存期間の設定ができるよう、以下の措置を講ずる必要がある。</p> <p>① 各府省において、規則別表第 1 に基づく保存期間の設定を徹底するため、本調査で調査した以外の事項も含め、標準文書保存期間基準が規則別表第 1 に基づい</p>	

ているか確認を行うこと。確認の結果、規則別表第1に基づいていない場合は、標準文書保存期間基準を見直し、これに基づき、行政文書の保存期間を設定すること。また、標準文書保存期間基準が規則別表第1に基づいているものの、保有している行政文書に誤った保存期間が設定された行政文書がないか計画的に確認を行い、誤った保存期間が設定されている場合は、必要な是正措置を講ずること。(全府省)

② 本調査において規則別表第1に基づき行政文書の保存期間が設定されていなかった公共事業の実施主体において、規則別表第1に基づき保存期間を設定することができるよう、本府省において文書管理者等に対して法令等の周知徹底を図るとともに、標準文書保存期間基準の具体的な作成方法等について指導等を行うこと。その上で、標準文書保存期間基準を見直し、これに基づき、行政文書の保存期間を設定すること。(内閣府、農林水産省、国土交通省)

また、制度所管である内閣府は、歴史公文書等の管理に関して専門的な知見を有する国立公文書館を活用しつつ、上記①及び②の各府省の取組が円滑に行われるよう、各府省に対し支援を行う必要がある。

表 2- (1) - ① 公文書管理の在り方等に関する有識者会議 最終報告 (抜粋)

「時を貫く記録としての公文書管理の在り方」～今、国家事業として取り組む～ (平成20年11月4日)

4. 公文書管理のあるべき姿に向けて

公文書管理のあるべき姿 (ゴールド・モデル) を実現するためには、現在の文書管理の実態や各府省における工夫した取組も参考にしつつ、文書が統一的・体系的に作成・保存され、利用できる仕組みを構築していく必要がある。

(注) 下線は当省が付した。

表 2- (1) - ② 公文書等の管理に関する法律 (平成21年法律第66号) (抜粋)

第4条 行政機関の職員は、第一条の目的の達成に資するため、当該行政機関における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに当該行政機関の事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、次に掲げる事項その他の事項について、文書を作成しなければならない。

一 法令の制定又は改廃及びその経緯

二 前号に定めるもののほか、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

三 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

四 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯

五 職員の人事に関する事項

(整理)

第5条 行政機関の職員が行政文書を作成し、又は取得したときは、当該行政機関の長は、政令で定めるところにより、当該行政文書について分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定しなければならない。

(注) 下線は当省が付した。

表 2- (1) -③ 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）（抜粋）

（行政文書ファイル等の分類、名称及び保存期間）

第 8 条 行政機関の長は、当該行政機関における能率的な事務及び事業の処理に資するとともに、国の有する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、法第五条第一項及び第三項の規定により、行政文書及び行政文書ファイルについて、当該行政機関の事務及び事業の性質、内容等に応じて系統的に分類し、分かりやすい名称を付さなければならない。

2 法第五条第一項の保存期間は、次の各号に掲げる行政文書の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める期間とする。

- 一 別表の上欄に掲げる行政文書（次号に掲げるものを除く。） 同表の下欄に掲げる期間
- 二 他の法律又はこれに基づく命令による保存期間の定めがある行政文書当該法律又はこれに基づく命令で定める期間
- 三 前二号に掲げる行政文書以外のもの別表の規定を参酌し、行政機関の事務及び事業の性質、内容等に応じて行政機関の長が定める期間

3～7（略）

（注）下線は当省が付した。

表 2- (1) -④ 行政文書の管理に関するガイドライン（平成 23 年 4 月 1 日内閣総理大臣決定）（抜粋）

第 4 整理

＜留意事項＞

＜保存期間基準＞

○ 法第 4 条において、「当該行政機関における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに当該行政機関の事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は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とされており、同条に基づき作成された行政文書について、適切な保存期間を設定する必要がある。このため、ガイドライン別表第 1 においては、法第 4 条の趣旨を踏まえ施行令別表に掲げられた行政文書の類型について、その業務の区分及び文書の具体例並びにこれに対応する保存期間を示している。

（中略）

○ 各行政機関においては、ガイドライン別表第 1 に、各行政機関の事務及び事業の性質、内容等に応じた当該行政機関を通じた保存期間基準を加えて、規則の別表第 1 とするものとする。当該行政機関を通じた保存期間基準は、原則として業務プロセスに係る文書を類型化して記載するものとする。

○ 文書管理者は、規則の別表第 1 に基づき当該文書管理者が管理する行政文書について、職員が適切に保存期間の設定ができるよう、具体的な業務及び文書に即して、「〇〇課標準文書保存期間基準」を定めるものとする（例：「公文書管理法施行令の制定及び改廃及びその経緯／立案の検討／公文書管理委員会／議事録」→30 年）。

（中略）

＜保存期間の設定＞

○ 「保存期間」は、文書管理者が定める標準文書保存期間基準に従い、設定する。

（注）下線は当省が付した。

表 2- (1) - ⑤ 行政文書の管理に関するガイドライン（平成 23 年 4 月 1 日内閣総理大臣決定）（抜粋）

別表第 1 行政文書の保存期間基準					
事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型（施行令別表の該当項）	保存期間	具体例	
法律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	(1) 立案の検討	30 年	<ul style="list-style-type: none"> ・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定 	
				<ul style="list-style-type: none"> ・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 	
				<ul style="list-style-type: none"> ・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング 	
			(2) 法律案の審査	法律案の審査の過程が記録された文書（一の項ロ）	<ul style="list-style-type: none"> ・法制局提出資料 ・審査録
			(3) 他の行政機関への協議	行政機関協議文書（一の項ハ）	<ul style="list-style-type: none"> ・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答
			(4) 閣議	閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書（一の項ニ）	<ul style="list-style-type: none"> ・5点セット（要綱、法律案、理由、新旧対照条文、参照条文） ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料
			(5) 国会審議	国会審議文書（一の項ヘ）	<ul style="list-style-type: none"> ・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録 ・内閣意見案 ・同案の閣議請議書
	(6) 官報公示その他の公布	官報公示に関する文書その他の公布に関する文書（一の項ト）	<ul style="list-style-type: none"> ・官報の写し ・公布裁可書（御署名原本） 		

		(7) 解釈又は運用の基準の設定	① 解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書（一の項チ）		<ul style="list-style-type: none"> ・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング
			② 解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書（一の項チ）		<ul style="list-style-type: none"> ・ 逐条解説 ・ ガイドライン ・ 訓令、通達又は告示 ・ 運用の手引

表 2- (1) - ⑥ 行政文書の管理に関するガイドライン（平成 23 年 4 月 1 日内閣総理大臣決定）（抜粋）

別表第 1 行政文書の保存期間基準					
事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型（施行令別表の該当項）	保存期間	具体例	
その他の事項					
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	①立案基礎文書（二十七の項イ）	事業終了の日に係る特定日以後 5 年又は事後評価終了の日に係る特定日以後 10 年のいずれか長い期間	<ul style="list-style-type: none"> 基本方針 基本計画 条約その他の国際約束 大臣指示 政務三役会議の決定
			②立案の検討に関する審議会等文書（二十七の項イ）		<ul style="list-style-type: none"> 開催経緯 諮問 議事の記録 配付資料 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言
			③立案の検討に関する調査研究文書（二十七の項イ）		<ul style="list-style-type: none"> 外国・自治体・民間企業の状況調査 関係団体・関係者のヒアリング 環境影響評価準備書 環境影響評価書
			④政策評価法による事前評価に関する文書（二十七の項へ）		<ul style="list-style-type: none"> 事業評価書 評価書要旨
			⑤公共事業の事業計画及び実施に関する事項についての関係行政機関、地方公共団体その他の関係者との協議又は調整に関する文書（二十七の項ロ）		<ul style="list-style-type: none"> 協議・調整経緯
			⑥事業を実施するための決裁文書（二十七の項ハ）		<ul style="list-style-type: none"> 実施案
			⑦事業の経費積算が記録された文書その他の入札及び契約に関する文書（二十七の項ニ）		<ul style="list-style-type: none"> 経費積算 仕様書 業者選定基準 入札結果
			⑧工事誌、事業完了報告書その他の事業の施工に関する文書（二十七の項ホ）		<ul style="list-style-type: none"> 工事誌 事業完了報告書 工程表 工事成績評価書

			⑨政策評価法による事後評価に関する文書（二十七の項へ）		<ul style="list-style-type: none"> ・事業評価書 ・評価書要旨
--	--	--	-----------------------------	--	--

(注)「特定日」とは、当初は不確定である保存期間が確定となる日の属する年度の翌年度の4月1日（当該確定することとなる日から1年以内の日であって、4月1日以外の日を特定日とすることが行政文書の適切な管理に資すると行政機関の長が認める場合にあつては、その日）である。

表 2- (1) - ⑦ 標準文書保存期間基準の作成状況と保存期間の設定状況（法律の制定又は改廃及びその経緯）

府省名	調査対象 法律数	標準文書保存期間基準上の一部の行政文書の保存期間が規則別表第1を踏まえたものとなっていないもの	左の標準文書保存期間基準により誤った保存期間を設定している行政文書のあるもの	標準文書保存期間基準は、規則別表第1を踏まえているが、当該基準に従い保存期間を設定していない行政文書のあるもの
内閣府	2	0	0	0
総務省	3	1	0	0
法務省	3	0	0	0
外務省	1	0	0	0
財務省	2	0	0	0
文部科学省	2	0	0	0
厚生労働省	3	1	0	1
農林水産省	2	1	1	1
経済産業省	2	2	2	0
国土交通省	3	0	0	0
環境省	1	0	0	0
防衛省	1	0	0	0
計	25	5	3	2

(注) 当省の調査結果による。

表 2- (1) - ⑧ 規則別表第 1 を踏まえた標準文書保存期間基準となっていないもの（法律の制定又は改廃及びその経緯）

府省名	法律名	行政文書管理規則	標準文書保存期間基準	誤った保存期間が設定された行政文書
総務省	電気通信事業法の一部を改正する法律（平成 26 年法律第 63 号）	「解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書」（具体例：逐条解説、ガイドライン、 <u>訓令、通達又は告示、運用の手引</u> ）について、 <u>保存期間を 30 年と規定</u>	当該法律の経緯に関する行政文書を管理する文書管理者の標準文書保存期間基準では、法令等の制定・改廃に係る告示、 <u>訓令、通達等の制定・改廃に係る文書（告示・訓令・通達等案）の保存期間を 10 年と規定</u>	無 （当該法律の経緯に関する行政文書については、全て規則別表第 1 の保存期間である 30 年で設定）
厚生労働省	労働安全衛生法の一部を改正する法律（平成 26 年法律第 82 号）	法律の制定又は改廃及びその経緯に係る <u>一連の文書の保存期間を 30 年と規定</u>	当該法律の経緯に関する行政文書を管理する文書管理者の標準文書保存期間基準では、「 <u>原義</u> 」のみ <u>保存期間を 30 年と規定</u>	無 （当該法律の経緯に関する行政文書については、全て規則別表第 1 の保存期間である 30 年で設定）
農林水産省	農業の有する多面的機能の発揮の促進に関する法律（平成 26 年法律第 78 号）	「解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書」（具体例：逐条解説、ガイドライン、 <u>訓令、通達又は告示、運用の手引</u> ）について、 <u>保存期間を 30 年と規定</u>	当該法律の経緯に関する行政文書を管理する文書管理者の標準文書保存期間基準では、「法に関する解釈又は運用に関する文書」について保存期間 30 年と規定しているものの、 <u>告示の具体例の記述なし。</u>	有 <u>（解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書（基本指針（告示）の制定文書）を 10 年で設定）</u>
経済産業省	小規模企業振興基本法（平成 26 年法律第 94 号） 商工会及び商工会議所による小規模事業者の支援に関する法律の一部を改正する法律（平成 26 年法律第 95 号）	「 <u>立案の検討に関する審議会等文書</u> 」（具体例：開催経緯、議事の概要、配布資料等）について、 <u>保存期間を 30 年と規定</u>	当該法律の経緯に関する行政文書を管理する文書管理者は、行政文書ファイル管理簿が標準文書保存期間基準であるとしており、該当する <u>審議会等文書の保存期間は 10 年となっている。</u>	有 <u>（立案の検討に関する審議会等文書（開催経緯、諮問、議事の記録、配布資料、最終報告等）の保存期間を 10 年で設定）</u>

(注) 1 当省の調査結果による。

2 太枠は、標準文書保存期間基準に一部の行政文書の保存期間が「10 年」と記載され、誤った保存期間が設定された行政文書があるものを示す。

表 2- (1) - ⑨ 標準文書保存期間基準に従い保存期間が設定されていないもの

府省名	法律名	標準文書保存期間基準	誤った保存期間が設定された行政文書
厚生労働省	次代の社会を担う子どもの健全な育成を図るための次世代育成支援対策推進法等の一部を改正する法律（平成 26 年法律第 28 号）	当該法律の経緯に関する行政文書を管理する文書管理者の標準文書保存期間基準では、 <u>「解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書」</u> （具体例：逐条解説、ガイドライン、訓令、通達又は告示、運用の手引）について、 <u>保存期間を 30 年と規定</u>	有 <u>（解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書（告示、指針）である告示について、保存期間 10 年で設定（決裁文書のかがみに保存期間 10 年と記載）</u>
農林水産省	農業の有する多面的機能の発揮の促進に関する法律（平成 26 年法律第 78 号）	当該法律の経緯に関する行政文書を管理する文書管理者の標準文書保存期間基準では、 <u>「〇〇法に関する訓令通知等（※決裁文書）」</u> について <u>保存期間 30 年と規定</u>	有 <u>（「〇〇法に関する訓令通知等（※決裁文書）」に該当する事業計画の作成手続等の通知について、保存期間 10 年で設定）</u>

（注）当省の調査結果による。

表 2-(1)-⑩ 規則別表第 1 の「法律の制定又は改廃及びその経緯」の具体例として示されている行政文書について、同事項の行政文書として分類されていないもの

府省名	調査対象法律数	法律の制定又は改廃及びその経緯の行政文書として分類されていないもの	法律名	分類されていないものの例
内閣府	2	2	①沖縄振興特別措置法の一部を改正する法律（平成 26 年法律第 7 号） ②地域の自主性及び自立性を高めるための改革の推進を図るための関係法律の整備に関する法律（平成 26 年法律第 51 号）	閣議に提出された資料（案件表、配布資料）
総務省	3	3	①行政不服審査法（平成 26 年法律第 68 号） ②地方公務員法及び地方独立行政法人法の一部を改正する法律（平成 26 年法律第 34 号） ③電気通信事業法の一部を改正する法律（平成 26 年法律第 63 号）	閣議に提出された資料（案件表）
法務省	3	0	—	—
外務省	1	0	—	—
財務省	2	2	①国際開発協会への加盟に伴う措置に関する法律の一部を改正する法律（平成 26 年法律第 14 号） ②関税定率法及び関税暫定措置法の一部を改正する法律（平成 26 年法律第 12 号）	閣議に提出された資料（案件表、配布資料）
文部科学省	2	2	①地方教育行政の組織及び運営に関する法律の一部を改正する法律（平成 26 年法律第 76 号） ②独立行政法人科学技術振興機構法の一部を改正する法律（平成 26 年法律第 1 号）	閣議に提出された資料（配布資料）
厚生労働省	3	3	①労働安全衛生法の一部を改正する法律（平成 26 年法律第 82 号） ②次代の社会を担う子どもの健全な育成を図るための次世代育成支援対策推進法等の一部を改正する法律（平成 26 年法律第 28 号） ③政府管掌年金事業等の運営の改善のための国民年金法等の一部を改正する法律（平成 26 年法律第 64 号）	立案の検討に関する審議会等文書（配布資料）
農林水産省	2	2	①農業の有する多面的機能の発揮の促進に関する法律（平成 26 年法律第 78 号） ②森林国営保険法等の一部を改正する法律（平成 26 年法律第 21 号）	国会審議文書(国会審議録)

経済産業省	2	2	①小規模企業振興基本法（平成 26 年法律第 94 号） ②商工会及び商工会議所による小規模事業者の支援に関する法律の一部を改正する法律（平成 26 年法律第 95 号）	解釈又は運用の基準のための決裁文書（通知）
国土交通省	3	3	①海岸法の一部を改正する法律（平成 26 年法律第 61 号） ②道路法等の一部を改正する法律（平成 26 年法律第 53 号） ③港湾法の一部を改正する法律（平成 26 年法律第 33 号）	国会審議文書（国会審議録）
環境省	1	0		
防衛省	1	1	①防衛省の職員の給与等に関する法律の一部を改正する法律（平成 26 年法律第 135 号）	閣議に提出された資料（配布資料）
計	25	20	—	—

(注) 1 当省の調査結果による。

2 太枠は該当する事例のある府省を示す。

表 2- (1) - ⑪ 公共事業の実施に関する事項に該当する文書の保存期間の設定状況等

府省名	調査対象事業	事業主体数	規則別表第1に基づく保存期間が設定されていない事業主体数	標準文書保存期間基準に規則別表第1の保存期間が設定された行政文書のないもの	標準文書保存期間基準に従い保存期間を設定していないもの
内閣府	一般国道	1	1	0	1
	臨港道路整備	1	1	0	1
農林水産省	国営かんがい排水	2	0	0	0
	国営総合農地防災	2	0	0	0
林野庁	民有林直轄治山	2	2	2	0
	森林環境保全整備	2	2	2	0
国土交通省	直轄特定漁港漁場整備	1	1	1	0
	一般国道	1	1	1	0
	総合内水緊急対策	1	0	0	0
	床上浸水対策特別緊急	1	1	0	1
	直轄海岸保全施設整備	2	2	2	0
	複合一貫輸送ターミナル整備	1	0	0	0
計		17	11	8	3

(注) 1 当省の調査結果による。

2 事業主体数について、地方支分部局の下部機関（例：森林管理署）だけでなく、上部機関（例：森林管理局）も事業主体であり、行政文書を保有している場合は、便宜上1でカウントしている。

表 2- (1) - ⑫ 標準文書保存期間基準に規則別表第 1 の保存期間を設定された行政文書のないもの

府省名	調査対象事業	事業主体	標準文書保存期間基準に規則別表第 1 の保存期間が設定された行政文書のない理由等	該当する行政文書に設定されている保存期間
農林水産省 (林野庁)	民有林直轄治山	東北森林管理局仙台森林管理署	林野庁本庁が作成した標準文書保存期間基準例に基づき標準文書保存期間基準を作成したため。	5 年、10 年
	民有林直轄治山	近畿中国森林管理局、和歌山森林管理署	林野庁本庁が作成した標準文書保存期間基準例に従っているため。 なお、この基準は、公文書管理法施行前の基準（行政文書分類基準表）とおおむね同一	5 年、10 年、30 年
	森林環境保全整備	関東森林管理局、吾妻森林管理署	林野庁本庁からの標準文書保存期間基準に準じ策定。 なお、同基準は、公文書管理法施行前の「森林管理局行政文書分類基準」（平成 20 年 3 月 31 日）と同様	3 年、5 年、10 年、30 年
	森林環境保全整備	四国森林管理局嶺北森林管理署	林野庁本庁が作成した標準文書保存期間基準例に基づき、標準文書保存期間基準を作成したため。 なお、この基準は、公文書管理法施行前の基準とおおむね同一	5 年、10 年
国土交通省	直轄特定漁港漁場整備	北海道開発局	公文書管理法施行前の旧基準や本局課室等の意見を参考として各文書管理者別の標準例を作成しており、各文書管理者はこれに則して標準文書保存期間基準を作成	1 年、5 年、10 年
	一般国道	福島河川国道事務所	東北地方整備局の指示（「新行政文書管理規則の施行に伴う標準文書保存期間基準の作成について」（平成 23 年 3 月 10 日））を参考に各文書管理者が保存期間を設定	1 年、3 年、5 年、10 年
	直轄海岸保全施設整備	関東地方整備局京浜河川事務所	公文書管理法施行時に本省作成の資料「標準文書保存期間基準の設定について」に基づき、各文書管理者が標準文書保存期間基準を整備	5 年、10 年、30 年
鹿児島港湾・空港整備事務所		平成 23 年 2 月 4 日付け国土交通省大臣官房総務課から各局等文書担当者宛ての事務連絡添付資料「標準文書保存期間基準の設定について」に基づき、各文書管理者が標準文書保存期間基準を作成したため。	3 年、5 年、10 年、30 年	

(注) 当省の調査結果による。

表 2- (1) - ⑬ 標準文書保存期間基準に従い保存期間を設定していないもの

府省名	調査対象事業	事業主体	設定されている保存期間	規則別表第1の保存期間が設定された行政文書がない理由・原因
内閣府	一般国道	沖縄総合事務局	3年、10年、30年の保存期間を設定	標準文書保存期間基準に公共事業の実施に関する事項の保存期間の記載はあるものの、公共事業に係る行政文書の保存期間について、標準文書保存期間基準の別の事項である「開発建設部に係る道路事業に関する事項」を当てはめているため。
	臨港道路整備		5年、10年、25年、30年の保存期間を設定	担当者の設定ミスのため。
国土交通省	床上浸水対策特別緊急	九州地方整備局	1年、3年、5年、10年、30年の保存期間を設定	平成23年2月4日付け国土交通本省大臣官房総務課から各局等文書担当者宛ての事務連絡の添付資料「標準文書保存期間基準の設定について」に基づき、各文書管理者が標準文書保存期間基準を作成したため。

(注) 当省の調査結果による。