(3) 行政文書の適切な保存の徹底

ア　引継手続の状況

勧　告	説明図表番号
行政機関の組織改編の際に、行政文書ファイル等の引継ぎが十分でなく、文書の散逸等の原因となっているとされ、組織改編・廃止があった場合には行政文書ファイル等が散逸等しないようにすることが必要である。	表 2-(3)-ア-①
公文書管理法において、行政機関の長は、当該行政機関について統合、廃止等の組織の見直しが行われる場合には、その管理する行政文書について、統合、廃止等の組織の見直しの後においてこの法律の規定に準じた適正な管理が行われることが確保されるよう必要な措置を講じなければならないこととされている。また、独立行政法人等は、当該独立行政法人等について民営化等の組織の見直しが行われる場合には、その管理する法人文書について、民営化等の組織の見直しの後においてこの法律の規定に準じた適正な管理が行われることが確保されるよう必要な措置を講じなければならないこととされている。	表 2-(3)-ア-②
これを踏まえ、ガイドラインでは、総括文書管理者は、行政文書管理規則に基づく行政文書ファイル保存要領において引継手続を記載することとされ、同保存要領に組織の新設・改正・廃止の場合の引継手続を記載することとされている。	表 2-(3)-ア-③
今回、引継時における行政文書の紛失・誤廃棄等の防止が図られているかの観点から、平成 23 年 4 月の公文書管理法施行後に、①行政機関の新設、②行政機関間の事務移譲、③所管する独立行政法人の廃止、④国から都道府県への権限移譲による文書の引継ぎを行った 14 府省 26 事例を抽出し、引継手続等の状況を調査したところ、以下のような状況がみられた。	表 2-(3)-ア-④
(ア)　他の行政機関等への文書の引継手続について、①府省全体の手続について記載されている行政文書ファイル保存要領に定めがあるもの、②個別の引継事例ごとに引継方針等を定めているものがみられた。	
上記①のうち、行政文書ファイル保存要領に他の行政機関への引継手続について明記されているものは 4 府省であり、1 府省においては、目録や行政文書ファイル管理簿の作成等、具体的な引継手続が記載されている。	表 2-(3)-ア-⑤
また、それぞれの引継事例ごとに引継方針を明文化しているものは 4 府省 5 事例あり、この内容をみると、①引き継ぐ行政文書ファイル等（以下「引継ファイル等」という。）の範囲・理由（4 事例）、②引継ファイル等の特定による引継リストの作成（2 事例）、③行政文書ファイル管理簿の取扱い（1 事例）、④引継関係文書の取扱い（1 事例）、⑤引継スケジュール・方法（1 事例）が記載されている。	表 2-(3)-ア-⑥
さらに、行政文書ファイル保存要領や引継方針で上記の事項は記載していないものの、①省内の引継手続に準じて、文書の引継後、当該府省の副総括文書管理者に引継状況を報告しているもの（1 事例）、②引継元担当者が引継先に行政文書を持参し、その場で、引継リストと現物の突合作業をしているもの（1 事	表 2-(3)-ア-⑦

例)、③引継先府省から引継元府省に対し、引継前に保存期間が満了する行政文書ファイル等について、廃棄手続を行うよう要請しているもの（1 事例）がみられた。	
一方、引継ぎの範囲や内容が不明確であるために、以下のような事例もみられた。 ① 平成 28 年 4 月に、引継元府省から簿冊を背表紙がないまま 2 冊受領しただけで、引継リストもなく、中にどのようなものが入っているか分からないため、調査日（平成 29 年 3 月末）時点においても、内容の整理に時間を要しており、行政文書ファイル管理簿の記載・公表ができなかったもの（1 事例） ② 平成 24 年 9 月に、引継リストの送付を受けたものの、その様式が府省により区々となっているために、調査日（平成 29 年 3 月末）時点においても、行政文書ファイル管理簿の記載・公表ができなかったもの（1 事例） ③ 引継ファイル等の背表紙がなく特定が困難であったもの（1 事例）	表 2-(3)-ア-⑧
(ｲ) 制度所管である内閣府は、引継手続について、具体的なルールや過去の引継事例等も示しておらず、引継ぎの範囲や内容が不明確であることから、各府省からは、内閣府に対し以下のような支援をしてほしいとの意見・要望が聴かれた。 ① 引継時のルール（引継方針、引継リスト、受領証、引継ファイル等の移管・廃棄の処理、行政文書ファイル管理簿の記載・公表、標準文書保存期間基準の取扱いなど）の提示（12 府省） ② 各府省の引継事例を収集・提示（3 府省）	表 2-(3)-ア-⑨
【所見】	
したがって、制度所管である内閣府は、各府省における他の行政機関等への文書の引継時における行政文書の紛失・誤廃棄等の防止を図る観点から、引継事例の収集、分析及び整理を行い、以下の事項について、各府省に提示するなど、各府省が適切に引継ぎを実施するための支援を行う必要がある。 (ｱ) 引継元機関に対する支援 ① 引継方針の作成（引継元と引継先の協議による作成、引継ファイル等の範囲の特定、引継リストの作成・提示、行政文書管理規則、標準文書保存期間基準等の提出・保存、引継スケジュール、引継ファイル等の引渡し） ② 行政文書管理規則及び標準文書保存期間基準の見直し（見直す場合の手続） ③ ファイル管理簿（行政文書ファイル管理簿及び法人文書ファイル管理簿）の取扱い（追記、削除、公表等） ④ 制度所管への報告及び相談（制度所管である内閣府への報告、相談の時期・内容等） (ｲ) 引継先機関に対する支援 ① 引継方針の協議（引継元と引継先の協議による作成、引継ファイル等の範	表 2-(3)-ア-⑩

囲の特定、引継リストの入手・確認、行政文書管理規則、標準文書保存期間基準等の入手・保存、引継スケジュール、引継ファイル等の受領確認等） ②　行政文書管理規則及び標準文書保存期間基準の改正 ③　ファイル管理簿（行政文書ファイル管理簿及び法人文書ファイル管理簿）の取扱い（記載、公表等） ④　制度所管への報告及び相談（制度所管である内閣府への報告、相談の時期・内容等）	

表 2－(3)－ア－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 （１）文書管理サイクルの各過程別の方策 　ア　作成・整理・保存 　　(エ)　分類・整理 　　　○　人事異動や組織改編の際、ファイルの引継ぎが十分でなく、文書の散逸等の原因になっている。

（注）下線は当省が付した。

表 2－(3)－ア－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）

（保存） 第６条　行政機関の長は、行政文書ファイル等について、当該行政文書ファイル等の保存期間の満了する日までの間、その内容、時の経過、利用の状況等に応じ、適切な保存及び利用を確保するために必要な場所において、適切な記録媒体により、識別を容易にするための措置を講じた上で保存しなければならない。 （組織の見直しに伴う行政文書等の適正な管理のための措置） 第 33 条　行政機関の長は、当該行政機関について統合、廃止等の組織の見直しが行われる場合には、その管理する行政文書について、統合、廃止等の組織の見直しの後においてこの法律の規定に準じた適正な管理が行われることが確保されるよう必要な措置を講じなければならない。 ２　独立行政法人等は、当該独立行政法人等について民営化等の組織の見直しが行われる場合には、その管理する法人文書について、民営化等の組織の見直しの後においてこの法律の規定に準じた適正な管理が行われることが確保されるよう必要な措置を講じなければならない。

（注）下線は当省が付した。

表2－(3)－ア－③　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５　保存

１　行政文書ファイル保存要領

(1) 総括文書管理者は、行政文書ファイル等の適切な保存に資するよう、行政文書ファイル保存要領を作成するものとする。

(2) 行政文書ファイル保存要領には、次に掲げる事項を記載しなければならない。

① 紙文書の保存場所・方法

② 電子文書の保存場所・方法

③ 引継手続

④ その他適切な保存を確保するための措置

２　保存

文書管理者は、行政文書ファイル保存要領に従い、行政文書ファイル等について、当該行政文書ファイル等の保存期間の満了する日までの間、適切に保存しなければならない。

≪留意事項≫

＜引継手続＞

○　①文書管理者の異動の場合、②組織の新設・改正・廃止の場合、③集中管理に伴う副総括文書管理者への引継ぎの場合の行政文書ファイル等の引継手続について記載する（行政文書ファイル管理簿の管理者欄の更新等）。

（注）下線は当省が付した。

表 2－(3)－ア－④　調査対象引継事例

1.　行政機関の新設（6 事例）

事例	引継元	引継先
特定個人情報保護委員会の設置	内閣官房	特定個人情報保護委員会
個人情報保護委員会の新設	内閣官房、特定個人情報保護委員会、消費者庁	個人情報保護委員会
復興庁の新設	東日本大震災復興対策本部、内閣官房	復興庁
スポーツ庁の新設	文部科学省	スポーツ庁
原子力規制委員会の新設	内閣官房、内閣府、文部科学省、経済産業省	原子力規制委員会
防衛装備庁の新設	防衛省	防衛装備庁

2.　行政機関間の事務移譲（14 事例）

事例	引継元	引継先
中心市街地活性化本部、都市再生本部、構造改革特別区域推進本部、地域再生本部、総合特区業務の移管	内閣官房	内閣府
知的財産戦略推進本部事務局の移管	内閣官房	内閣府
宇宙開発推進本部事務局の移管	内閣官房	内閣府
内閣官房法曹養成制度改革推進室の設置期限満了	内閣官房	法務省
犯罪被害者等施策	内閣府	警察庁
消費者基本法の基本理念の実現等に関する総合調整等	内閣府	消費者庁
統計委員会の事務	内閣府	総務省
情報公開・個人情報保護審査会の事務	内閣府	総務省
官民競争入札等監理事務	内閣府	総務省
公共サービス改革業務	内閣府	総務省
自殺対策	内閣府	厚生労働省
食育推進	内閣府	農林水産省
交通安全対策	内閣府	警察庁、国土交通省
大臣官房行政改革関係組織検討準備室の廃止	内閣府	内閣官房

3．所管する独立行政法人の廃止（2 事例）

事例	引継元	引継先
（独）平和祈念事業特別基金の廃止	（独）平和祈念事業特別基金	総務省
（独）原子力安全基盤機構（ＪＮＥＳ）の廃止	（独）原子力安全基盤機構（ＪＮＥＳ）	原子力規制委員会

4．国から都道府県への権限移譲（4 事例）

事例	引継元	引継先
各種資格（看護師等）に係る養成施設の指定・監督等	厚生労働省	都道府県
協業組合等の設立認可及び指導監督等	厚生労働省、経済産業省、国土交通省	都道府県
自動車運転代行業の認定等に関する同意・監督等	国土交通省	都道府県
土壌汚染調査等を行う指定調査機関の指定・監督	環境省	都道府県

（注）1　当省の調査結果による。

2　第 4 次一括法（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））により国から都道府県への権限移譲をしたものを対象としている。

表 2－(3)－ア－⑤　行政文書ファイル保存要領における他の行政機関への引継手続の内容

府省名	行政文書ファイル保存要領（抜粋）
内閣府	3 引継手続 ・人事異動により文書管理者が交代する場合は、行政文書ファイル管理簿、行政文書ファイル等の保存場所及び標準文書保存期間基準について、確実に後任の文書管理者に引き継ぐものとする。 ・組織の新設・改廃により、一の文書管理者から他の文書管理者に行政文書ファイル等を引き継ぐ場合は、あらかじめ関係する文書管理者間で協議を行い、引き継ぐ行政文書ファイル等を特定した上で、前掲の引継手続に準じ、確実に他の文書管理者に引き継ぐものとする。この場合において、本府内における文書管理者間で引継ぎに疑義が生じたときは副総括文書管理者が、他の行政機関の文書管理者との間で引継ぎに疑義が生じたときは総括文書管理者がそれぞれ所要の調整を行うものとする。
個人情報保護委員会	3　行政文書の引継手続 (3) 組織の新設、改廃又は所掌事務の変更に伴い、新たに行政文書ファイルを保有することとなる部署等にその引継を行う場合には、以下の事項について記録を行う。 ・引継を行った当該行政文書ファイル名 ・新たに当該行政文書ファイルを保有することとなる府省庁・担当部署名 ・引継前に当該行政文書ファイルを管理していた文書管理者
農林水産省	（組織再編に伴う引継手続） 第 10 条　組織の新設、改廃等に伴う行政文書ファイル等の引継手続については、次の各号に定めるところにより行う。 (2) 他の府省に引き継ぐ場合　引継元の文書管理者は、アからウまでに掲げる手続を行う。 ア 引き継ぐこととなる全ての行政文書ファイル等（電子文書を含む。）の目録を保存簿用紙を用いて作成するとともに、当該行政文書ファイル等の行政文書ファイル管理簿の写しを作成し、引継ぎを行う。 イ 引き継ぐこととなる行政文書ファイル等のうち、文書集中管理担当課において管理されている行政文書ファイル等については、アに掲げる手続のほか、当該文書集中管理担当課に提出した引継目録から当該引き継ぐこととなる行政文書ファイル等に係る目録を削除する。 ウ アにより作成した行政文書ファイル等の目録及び行政文書ファイル管理簿の写しを引継先の府省の文書管理者宛てに公文書により送付する。 エ ウの場合において、同一の他の府省へ同時に複数の文書管理者から引き継ぐときは、内局又は外局にあっては当該文書管理者の属する庶務課の文書管理者が、本省、林野庁及び水産庁の施設等機関及び地方支部局にあっては当該施設等機関及び地方支部局の長が指名した文書管理者が、引継元の文書管理者がそれぞれ作成した行政文書ファイル等の目録及び行政文書ファイル管理簿の写しを引継先の府省の文書管理者宛てに公文書により送付する。
経済産業省	＜経済産業省＞ Ⅴ. 行政文書ファイル等の引継手続 1. 文書管理者の交代に伴う引継ぎ (1) 文書管理者が交代するときは、規則第 7 条第 2 項各号に掲げる事務を引継ぐもの

	とする。 (2)前項の引継に当たっては、前任の文書管理者は、当該課等の行政文書ファイル管理簿、標準文書保存期間基準及び直近に行った行政文書の管理状況の点検結果を、後任の文書管理者に引き継ぐものとする。 4.他の行政機関への引継ぎ 経済産業省所管業務の変更等により他の行政機関へ行政文書ファイル等の管理を移し替える必要が生じたときは、現に当該行政文書ファイル等の管理責任を有する文書管理者は、上記1. に準じて事務を引き継ぐものとする。 ＜資源エネルギー庁＞ 5.行政文書ファイル等の引継手続 (1)文書管理者の交代に伴う引継ぎ イ　文書管理者が交代するときは、規則第7条第2項各号に掲げる事務を引き継ぐものとする。 ロ　前項の引継に当たっては、前任の文書管理者は、当該課等の行政文書ファイル管理簿、標準文書保存期間基準及び直近に行った行政文書の管理状況の点検結果を、後任の文書管理者に引き継ぐものとする。 (4)他の行政機関との引継ぎ 資源エネルギー庁所管業務の変更等により他の行政機関へ行政文書ファイル等の管理を移し替える必要が生じたとき及び他の行政機関から行政文書ファイル等の管理を引き継ぐときは、現に当該行政文書ファイル等の管理責任を有する文書管理者は、上記(1)に準じて事務を引き継ぐとともに行政文書ファイル管理簿と行政文書ファイル等の現物を必ず突合するものとする。

（注）下線は当省が付した。

表 2－(3)－ア－⑥　引継事例ごとに引継方針を文書で明文化しているもの

引継区分	事例		引継方針の内容	
			内容区分	内容
行政機関の新設	原子力規制委員会の新設		引継ファイル等の特定による引継リストの作成	移管元における現物確認による引継ファイル等の特定、特定した引継ファイルの移管先への提出
国から都道府県への権限移譲	各種資格（看護師等）に係る養成施設の指定・監督等	厚生労働省	引継ファイル等の範囲・理由	移管対象の行政文書の取扱い（①地方公共団体に引き継ぐことなく、「閲覧」、「写しの提供」、「貸与」による対応、②原本を渡す場合は本省に協議、③関係文書の保存期間）
	協業組合等の設立認可及び指導監督等	厚生労働省	引継ファイル等の範囲・理由	移管対象の行政文書の取扱い（①地方公共団体に引き継ぐことなく、「閲覧」、「写しの提供」、「貸与」による対応、②原本を渡す場合は本省に協議、③関係文書の保存期間）
		経済産業省	・引継ファイル等の範囲・理由 ・引継ファイル等の特定による引継リストの作成 ・行政文書ファイル管理簿の取扱い ・引継関係文書の取扱い ・引継スジュール・方法	・移管対象組合に関する管理に関する文書について、行政文書ファイル等の特定 ・引継リストについて、一元的な文書管理システムを活用し作成 ・引継リストと現物ファイルの突合 ・行政文書ファイル管理簿の処理 ・引継リストの保存（30 年） ・作業スケジュール
		国土交通省	引継ファイル等の範囲・理由	・引継ぎに際し提供する資料の例示 ・引継方法の例示（①写しを渡し、原本を保存、②原本を渡し、写しを保存、引継書、目録、地方公共団体への文書の引継ぎの経緯）※実施するか否かは地方支分部局の判断
	自動車運転代行業の認定等に関する同意・監督等	国土交通省	引継ファイル等の範囲・理由	・引継文書の範囲（写しを提供）
	土壌汚染調査等を行う指定調査機関の指定・監督	環境省	引継ファイル等の範囲・理由	・引継文書の範囲（写しを提供）

（注）当省の調査結果による。

表 2－(3)－ア－⑦　各府省の引継手続に関する取組事例

引継区分	事例	取組事例	
		内容区分	内容
行政機関の新設	防衛装備庁の新設	府省の文書管理担当に引継状況を報告	省内の文書管理の引継手続を準拠し、「文書管理者引継報告書」により①直近に行った行政文書の管理状況の点検の結果、②行政文書ファイル等、行政文書ファイル管理簿、③標準文書保存期間基準の引継状況を副総括文書管理者に報告
行政機関間の事務移譲	内閣官房法曹養成制度改革推進室の設置期限満了	引継元担当者立会いの下での引継文書の確認	引継元（内閣官房）担当者が引継先（法務省）に文書を持参し、その場で保存期間満了時の措置の審査様式を活用した引継リスト（ファイルごとの整理番号あり）で突合作業を実施
	交通安全対策	引継元におけるファイル等の処理	引継先（国土交通省）から、引継時において保存期間が満了するファイルについて、引継元（内閣府）で廃棄手続をするよう依頼

（注）当省の調査結果による。

表 2－(3)－アー⑧　引継ぎの範囲や内容が不明確なことによる支障の事例

引継区分	事例	引継ぎの範囲や内容が不明確なことによる支障	
		内容区分	内容
行政機関の新設	個人情報保護委員会の新設	行政文書ファイル管理簿	内閣官房から個人情報保護委員会に引き継がれた行政文書ファイル管理簿の作成・取得者の記載内容に誤りがあり、修正した。
	原子力規制委員会の新設	引継リストの様式	平成 24 年 9 月の原子力規制委員会の新設に伴い、引継方針に基づいて、引継元（内閣官房、内閣府、文部科学省、経済産業省）において作成された引継リストが府省により、様式が区々となっているため、調査日（平成 29 年 3 月末）時点においても、行政文書ファイル管理簿の記載・公表ができなかった。
		標準文書保存期間基準の設定	標準文書保存期間基準が送付されておらず、保存期間の設定根拠が分からないものがあった。
		送付目録	目録の内容が不正確であり、送付された個数が合っていないため、現物確認が困難であった。
		送付内容	引継ファイル等について、背表紙がなく、箱に詰められており、文書の特定が困難であった。
		送付方法	引継ファイル等について、複数回にわたって送付を受け、混乱した。
		受領確認	受領確認を行っていなかったため、目録と引継ファイル等の現物の突合作業に時間を要した。
行政機関間の事務移譲	消費者基本法の基本理念の実現等に関する総合調整等	引継リスト	平成 28 年 4 月の事務移譲に当たり、引継先（消費者庁）は、引継元（内閣府）から簿冊を 2 冊受領しただけで、引継リストもなく、中にどのようなものが入っているか分からず、調査日（平成 29 年 3 月末）時点においても、内容の整理に時間を要しており、行政文書ファイル管理簿に記載・公表ができなかった。
	自殺対策	引継元の標準文書保存期間基準の入手	平成 28 年 4 月の事務移譲に当たり、引継元（内閣府）から、標準文書保存期間基準を入手していなかったため、引継ファイル等の保存期間と引継先（厚生労働省）の標準文書保存期間基準との整理はまだ行っておらず、実際に引き継いだ行政文書ファイルの中には、引継元（内閣府）で設定した保存期間と、引継先（厚生労働省）の保存期間とに齟齬が生じているものがある。

（注）当省の調査結果による。

表 2－(3)－アー⑨　内閣府への意見・要望及びその理由

意見・要望	意見・要望の理由（例）
①　引継時のルール（引継方針、引継リスト、受領証、引継ファイル等の移管・廃棄の処理、行政文書ファイル管理簿の記載・公表、標準文書保存期間基準の取扱いなど）の提示 （12 府省）	・引継時の移管や廃棄の取扱いが不明であり、また、引継リストの作成方法も分からなかったため。 ・引継ぎの際に受領証等のやり取りを残すことや、引継リストで冊数等を明確化するなど、引継ぎにおけるルールがあった方が間違いはないため。 ・保存期間は引継元と引継先のどちらの標準文書保存期間基準にするのか、保存期間満了時の措置の審査や廃棄協議、廃棄・移管等を引継元と引継先のどちらで行うのかなど、引継時のルールがあれば助かるため。 ・国立公文書館への移管に使用する目録様式のように、ダンボール箱と文書等の具体の量等が判明していれば、引継ぎも行いやすかったため。
②　各府省の引継事例を収集・提示（3 府省）	・引継方法等について他省庁の例等、具体例も示されていないため。

（注）当省の調査結果による。

表 2－(3)－ア－⑩　各府省の事例や意見要望から引継事例として整理すべき事項

1. 引継元機関

事項	整理すべき事項
①　引継方針の作成	1 引継方針の作成方法 ＜整理事項＞ ・引継方針の作成方法（引継元・引継先の協議による作成） 2 整理後、引継方針に記載する事項 （1）引継ファイル等の範囲の特定 ＜整理事項＞ ・引継先での業務に必要な文書の整理 ・引継元に保存する文書の整理 ・行政文書ファイル管理簿に記載の行政文書ファイル等の確認（①誤記、未記載事案の処理、②紛失等事案がある場合の処理、③保存期間満了時の措置、保存期間の延長、廃棄手続、国立公文書館への移管手続） （2）引継リストの作成・提示 ＜整理事項＞ ・引継リストの作成方法（(1)の整理を踏まえた引継リストの作成） ・様式（様式として、国立公文書館への移管に使用する目録様式の活用。箱番号、冊数、受領確認の有無の記載） ・引継リストの提示方法（提示時期等） （3）行政文書管理規則、標準文書保存期間基準等の提出・保存 ＜整理事項＞ ・引継先への提出内容、時期 ・引継元での保存（保存の範囲（行政文書管理規則、標準文書保存期間基準、引継リスト）、保存期間） （4）引継スケジュール ＜整理事項＞ ・引継先との情報共有 （5）引継ファイル等の引渡し ＜整理事項＞ ・引渡し時期、受領確認の方法
②　行政文書管理規則及び標準文書保存期間基準の見直し	・見直す場合の手続
③　ファイル管理簿（行政文書ファイル管理簿及び法人文書ファイル管理簿）の取扱い	・行政文書ファイル管理簿からの削除等の手続 ・廃棄文書の移管・廃棄簿への記載
④　制度所管への報告及び相談	・制度所管である内閣府への報告、相談の時期・内容 ・文書管理システムを所管する総務省への報告、相談の時期・内容

2．引継先機関

事項	整理すべき事項
①　引継方針の協議	1 引継方針の協議 ＜整理事項＞ ・引継方針の協議方法 2 引継方針で協議すべき内容 （1）引継ファイル等の範囲 ＜整理事項＞ ・業務に必要な文書 （2）引継リストの入手・確認 ＜整理事項＞ ・引継リストに記載された引継ファイル等の確認 ・様式（様式として、国立公文書館への移管に使用する目録様式の活用。箱番号、冊数、受領確認の有無の記載）の確認 ・引継リストの提示時期 （3）行政文書管理規則、標準文書保存期間基準等の入手・保存 ＜整理事項＞ ・引継元からの提出内容、時期 ・保存（保存の範囲（行政文書管理規則、標準文書保存期間基準、引継リスト）、保存期間） （4）引継スケジュール ＜整理事項＞ ・引継元との情報共有 （5）引継ファイル等の引渡し ＜整理事項＞ ・引渡し時期、受領確認の方法
②　行政文書管理規則及び標準文書保存期間基準の改正	・改正手続
③　ファイル管理簿（行政文書ファイル管理簿及び法人文書ファイル管理簿）の取扱い	・行政文書ファイル管理簿への記載の手続 ・廃棄文書の移管・廃棄簿への記載 ・引継後に紛失等事案や管理簿の記載漏れが発生した場合の対応
④　制度所管への報告及び相談	・制度所管である内閣府への報告、相談の時期・内容 ・文書管理システムを所管する総務省への報告、相談の時期・内容

（注）当省の調査結果による。