



新・ガイドラインとAKFの実務との対応一覧表

事項	公文書管理法	新・ガイドラインの項目	『実践新公文書管理』における解説のページ
目的	第1条	第1	
目的			10, 23～28ページ
定義	第2条	第1, 第2	
行政文書の定義	第4項	第1-2	29～34
管理体制	—	第2	99～125, 159～160
作成	第4条	第3	
文書主義の原則	—	第3-1	2～3
整理	第5条	第4, 第7	
整理義務	—	第4-1	1～9
分類・名称	第1・3項	第4-2	48～64
保存期間	第1・3項	第4-3	224～231
保存期間の延長	第4項	第7-3	229～230
移管の措置	第5項	第7-1	267～272
保存	第6条	第5	
保存要領	—	第5-1	42～49, 212～223
保存義務	第1項	第5-2	224～231
集中管理の推進	第2項	第5-3	232～237
行政文書ファイル管理簿	第7条	第6	
記載事項等	第1項	第6-2	36～48
公表義務	第2項	第6-1	(4～5)
移管・廃棄	第8条	第7	
移管・廃棄	第1項	第7-2	117, 187～188
総理大臣同意廃棄	第2項	第7-2	—
管理状況の報告等	第9条, 第31条	第8	
点検監査・勧告		第8-1	238～263
研修	第32条	第9	
職員に対する研修		—	165～173
地方公共団体	第34条	—	
在るべき文書管理		—	3, 19～23, 23～64, 120
改善	—	—	
導入計画	—	—	65～92
導入準備	—	—	93～158
導入実践	—	—	159～211
維持管理	—	—	212～262

- ・『新公文書管理』：廣田傳一郎著、『Q&A 新公文書管理～AKFの理論と実務～』（ぎょうせい、2010）
- ・「新・ガイドライン」：「行政文書の管理に関するガイドライン」（H22. 8. 31, 公文書管理委員会配布）