（行政文書の整理）

第九条　行政文書については、この条及び第十一条に定めるところにより、次に掲げる整理を行わなければならない。

一　作成し、又は取得した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すること。

［二・三　略］

［2・3　略］

（行政文書の保存の方法）

第十条　［1・2　略］

3　行政文書は、他の法令等の規定において書面等により保存することが規定されている場合、当該行政文書を電磁的方式により管理することによって事務の円滑な遂行に支障が生じるおそれがある場合その他特別の事情がある場合を除き、電磁的方式により体系的に管理するものとする。

（行政文書の保存期間）

第十一条　総括文書管理者は、別表第一の第三欄に掲げる行政文書の類型に応じそれぞれ同表の第四欄に定める保存期間を参酌し、保存期間表を定め、又はこれを改定するとともに、これを公表しなければならない。

［2～4　略］

5　第九条第一項第一号の保存期間の起算日は、行政文書を作成し、又は取得した日（以下この条において「文書作成取得日」という。）の属する年度の翌年度の四月一日とする。ただし、当該日以外の日（文書作成取得日から二年以内の日に限る。）を起算日とすることが当該行政文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあっては、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める日とする。

一　文書作成取得日から一年以内の日を起算日とする場合　文書管理者が適当と認める日

二　文書作成取得日から一年を超え二年以内の日を起算日とする場合　当該文書作成取得日の属する年度の翌々年度の四月一日

6　［略］

7　第九条第一項第三号の保存期間の起算日は、行政文書を行政文書ファイルにまとめた日のうち最も早い日（以下この項において「ファイル作成日」という。）の属する年度の翌年度の四月一日とする。ただし、当該日以外の日（ファイル作成日から二年以内の日に限る。）を起算日とすることが当該行政文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあっては、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める日とする。

一　ファイル作成日から一年以内の日を起算日とする場合　文書管理者が適当と認める日

二　ファイル作成日から一年を超え二年以内の日を起算日とする場合　当該ファイル作成日の属する年度の翌々年度の四月一日

（行政文書の整理）

第九条　［同上］

一　作成し又は取得した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すること。

［二・三　同上］

［2・3　同上］

（行政文書の保存の方法）

第十条　［1・2　同上］

［項を加える。］

（行政文書の保存期間）

第十一条　総括文書管理者は、別表第一の第三欄に掲げる行政文書の類型に応じそれぞれ同表の第四欄に定める保存期間を参酌し、保存期間表を定め、又はこれを改定したときは、これを公表しなければならない。

［2～4　同上］

5　第九条第一項第一号の保存期間の起算日は、行政文書を作成し、又は取得した日（以下「文書作成取得日」という。）の属する年度の翌年度の四月一日とする。ただし、文書作成取得日から一年以内の日であって四月一日以外の日を起算日とすることが行政文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあっては、その日とする。

［各号を加える。］

6　［同上］

7　第九条第一項第三号の保存期間の起算日は、行政文書を行政文書ファイルにまとめた日のうち最も早い日（以下「ファイル作成日」という。）の属する年度の翌年度の四月一日とする。ただし、ファイル作成日から一年以内の日であって四月一日以外の日を起算日とすることが行政文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあっては、その日とする。

［各号を加える。］