## 内閣官房行政文書管理規則

平成 23 年 4 月 1 日 内閣総理大臣決定 最終改正 平成31年3月29日

## 目次

- 第1章 総則(第1条・第2条)
- 第2章 行政文書ファイル等の管理体制(第3条-第5条)
- 第3章 文書の作成(第6条)
- 第4章 行政文書の整理(第7条)
- 第5章 行政文畵ファイル等の保存(第8条)
- 第6章 行政文書ファイル管理簿等(第9条)
- 第7章 行政文蓄ファイル等の移管、廃棄又は保存期間等の延長(第10条-第12条)
- 第8章 行政文書の点検及び監査並びに管理状況の報告等(第13条-第15条)
- 第9章 研修(第16条)
- 第 10 章 公表しないこととされている情報が記録された行政文書の管理(第 17 条・ 第 18 条)
- 第11章 補則(第19条)

## 第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、公文書等の管理に関する法律(平成21年法律第66号。以下「公文書管理法」という。)第10条第1項の規定に基づき、内閣官房における行政文書の管理について必要な事項を定めることを目的とする。

(定義)

- 第2条 この規則において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。
  - (1) 「行政文書」とは、内閣官房の職員が職務上作成し、又は取得した文書(図画及び電磁的記録(電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。)を含む。以下同じ。)であって、内閣官房の職員が組織的に用いるものとして、内閣官房が保有しているものをいう。ただし、公文書管理法第2条第4項各号に掲げるものを除く。
  - (2) 「行政文書ファイル等」とは、内閣官房における能率的な事務又は事業の処理 及び行政文書の適切な保存に資するよう、相互に密接な関連を有する行政文書 (保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。)を一の集合物にまとめ

たもの(以下「行政文書ファイル」という。)及び単独で管理している行政文書をいう。

- (3) 「行政文書ファイル管理簿」とは、内閣官房における行政文書ファイル等の管理を適切に行うため、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。以下「施行令」という。)第11条第1項各号に掲げる事項その他必要な事項を記載した帳簿をいう。
- (4) 「移管・廃棄簿」とは、内閣官房における保存期間の満了した行政文書ファイル等の移管及び廃棄の措置結果の管理を適切に行うため、移管し又は廃棄した行政文書ファイル等の名称、当該行政文書ファイル等を移管し又は廃棄した日その他必要な事項を記載した帳簿をいう。
- (5) 「文書管理システム」とは、総務省が文書管理業務の業務・システム最適化計画(平成19年4月13日各府省情報化統括責任者(CIO)連絡会議決定)に基づき整備した政府全体で利用可能な一元的な文書管理システムをいう。

第2章 行政文書ファイル等の管理体制

(総括文書管理者等)

- 第3条 内閣官房に総括文書管理者、副総括文書管理者及び監査責任者それぞれ1人 を置く。
- 2 総括文書管理者は、内閣総務官をもって充てる。
- 3 総括文書管理者は、内閣総理大臣を補佐するため、行政文書の管理に関する次に 掲げる事務を行う。
  - (1) 行政文書ファイル管理簿及び移管・廃棄簿の調製
  - (2) 内閣官房における行政文書の管理に関する必要な措置の実施
  - (3) 行政文書の管理に関する内閣府及び独立行政法人国立公文書館(以下「公文書館」という。) との連絡調整
  - (4) 行政文書の管理に関する必要な研修の実施
  - (5) 行政文書ファイル保存要領その他この規則の施行に関し必要な細則の整備
  - (6) 前各号に定めるもののほか、内閣官房における行政文書の管理に関する事務の 総括
- 4 内閣総務官室に置く公文書監理官は、総括文書管理者の職務を助け、及び公文書 管理に係る通報の処理に関する事務を行うものとする。
- 5 副総括文書管理者は、総括文書管理者が指名する内閣参事官をもって充てる。
- 6 副総括文書管理者は、総括文書管理者及び公文書監理官を補佐する。
- 7 監査責任者は、総括文書管理者が指名する内閣参事官をもって充てる。
- 8 監査責任者は、行政文書の管理の状況について監査を行う。
- 9 第1項に定めるもののほか、内閣官房に総括文書管理担当者及び監査担当者を置くことができる。
- 10 総括文書管理担当者は、総括文書管理者が指名する者をもって充てる。
- 11 総括文書管理担当者は、命を受けて副総括文書管理者を補佐する。

- 12 監査担当者は、総括文書管理者が指名する者をもって充てる。
- 13 監査担当者は、命を受けて監査責任者を補佐する。 (部局総括文書管理者等)
- 第4条 内閣官房の部局(内閣官房文書取扱規則(平成23年3月30日内閣総理大臣 決定)第3条第10号に規定する部局をいう。以下同じ。)に部局総括文書管理者及 び部局副総括文書管理者それぞれ1人並びに文書管理者を置く。
- 2 部局総括文書管理者は、当該部局の事務を掌理する者をもって充てる。
- 3 部局総括文書管理者は、当該部局における行政文書の管理に関する次に掲げる事 務を行う。
  - (1) 行政文書ファイル等の移管、廃棄又は保存期間の延長等に関する事務の取りま とめ
  - (2) 当該部局における行政文書の管理に関する必要な措置の実施
  - (3) 当該部局の職員に対する、行政文書の管理に関する必要な研修への参加の機会 の付与
  - (4) 前各号に定めるもののほか、当該部局における行政文書の管理に関する事務の 総括
- 4 部局副総括文書管理者は、部局総括文書管理者が指名する内閣参事官(これに相当する者を含む。)をもって充てる。
- 5 部局副総括文書管理者は、当該部局の部局総括文書管理者を補佐する。
- 6 文書管理者は、部局総括文書管理者が指名する内閣参事官(これに相当する者を 含む。)をもって充てる。
- 7 文書管理者は、その管理する行政文書について、次に掲げる事務を行う。
  - (1) 行政文書の保存
  - (2) 保存期間が満了したときの措置の設定
  - (3) 行政文書ファイル管理簿への記載
  - (4) 移管又は廃棄(移管・廃棄簿への記載を含む。)等
  - (5) 管理状況の点検等
  - (6) 行政文書の作成、標準文書保存期間基準(以下「保存期間表」という。) の作成 等による行政文書の整理その他行政文書の管理に関する職員への指導等
- 8 第1項に定めるもののほか、部局に部局総括文書管理担当者及び文書管理担当者 を置く。
- 9 部局総括文書管理担当者は、当該部局の部局総括文書管理者が指名する者をもって充てる。
- 10 部局総括文書管理担当者は、命を受けて当該部局の部局副総括文書管理者を補佐する。
- 11 文書管理担当者は、文書管理者が当該部局の部局総括文書管理担当者の同意を得 て指名する者をもって充てる。
- 12 文書管理担当者は、命を受けて文書管理者を補佐する。

- 13 部局総括文書管理者は、当該部局の部局副総括文書管理者、文書管理者、部局総 括文書管理担当者又は文書管理担当者を指名後、速やかに総括文書管理者にその役 職等を報告するものとする。
- 14 第1項及び第8項に定めるもののほか、部局における行政文書の管理の適正化を 図るため、特に必要があると認める場合には、部局総括文書管理者は、総括文書管 理者と協議の上、当該部局の行政文書の管理の体制について定めることができる。
- 第5条 職員は、公文書管理法の趣旨にのっとり、関連する法令及び規則等並びに総 括文書管理者等の指示に従い、行政文書を適正に管理しなければならない。

第3章 文書の作成

(作成)

- 第6条 職員は、文審管理者の指示に従い、公文書管理法第4条の規定に基づき、同 法第1条の目的の達成に資するため、内閣官房における経緯も含めた意思決定に至 る過程並びに内閣官房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、文書を作成しなけ ればならない。
- 2 前項の場合において、別表第1に掲げられた業務については、当該業務の経緯に 応じ、同表の行政文書の類型を参酌して、文書を作成するものとする。
- 3 第1項に基づき、内閣官房内部の打合せや内閣官房外部の者との折衝等を含め、 別表第1に掲げる事項に関する業務に係る政策立案や事務及び事業の実施の方針 等に影響を及ぼす打合せ等(以下「打合せ等」という。)の記録については、文書を 作成するものとする。
- 4 文書の作成に当たっては、文書の正確性を確保するため、その内容について原則として複数の職員による確認を経た上で、文書管理者が確認するものとする。文書作成に関し、部局長等上位の職員から指示があった場合は、その指示を行った者の確認も経るものとする。
- 5 内閣官房部局外部の者との打合せ等の記録の作成に当たっては、当該記録を作成 する内閣官房部局の出席者による確認を経るとともに、可能な限り、当該打合せ等 の相手方(以下「相手方」という。)の発言部分等についても、相手方による確認等 により、正確性の確保を期するものとする。ただし、相手方の発言部分等について 記録を確定し難い場合は、その旨を判別できるように記載するものとする。
- 6 職員は、常用漢字表 (平成 22 年内閣告示第 2 号)、現代仮名遣い (昭和 61 年内閣告示第 1 号)、送り仮名の付け方 (昭和 48 年内閣告示第 2 号)及び外来語の表記 (平成 3 年内閣告示第 2 号)等により、分かりやすい用字用語で的確かつ簡潔な文 書を作成しなければならない。
- 7 総括文書管理者は、文書の作成に当たって反復利用が可能な様式、資料等の情報 について、電子掲示板等を活用し職員の利用に供するものとする。

第4章 行政文書の整理

(整理)

- 第7条 職員は、行政文書を作成し、又は取得したときは、文書管理者の指示に従い、 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。
- 2 職員は、文書管理者の指示に従い、単独で管理することが適当であると認める行政文書を除き、相互に密接な関連を有する行政文書を一の集合物にまとめなければならない。この場合において、職員は、文書管理者の指示に従い、当該行政文書ファイルについて分類し、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ものとする。
- 3 職員は、文書管理者の指示に従い、事務及び事業の性質、内容等に応じて行政文 書ファイル等を三段階の階層構造により系統的に分類し、分かりやすい名称を付さ なければならない。この場合において、別表第1に掲げられた業務については、同 表を参酌して分類するものとする。
- 4 文書管理者は、別表第1に基づき、保存期間表を定め、これを公表しなければな らない。
- 5 部局総括文書管理者は、当該部局の文書管理者が保存期間表を定め、又は改定した場合、遅滞なく総括文書管理者に報告するものとする。
- 6 第1項の保存期間の設定については、保存期間表に従い、行うものとする。
- 7 第1項の保存期間の設定及び保存期間表においては、公文書管理法第2条第6項 の歴史公文書等に該当するとされたものにあっては、1年以上の保存期間を定める ものとする。
- 8 第1項の保存期間の設定及び保存期間表においては、歴史公文書等に該当しないものであっても、行政が適正かつ効率的に運営され、国民に説明する責務が全うされるよう、意思決定過程や事務及び事業の実績の合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書については、原則として1年以上の保存期間を定めるものとする。
- 9 第1項の保存期間の設定においては、第7項及び前項の規定に該当するものを除 き、保存期間を1年未満とすることができる(例えば、次に掲げる類型に該当する 文書。)。
  - (1) 別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し
  - (2) 定型的・日常的な業務運絡、日程表等
  - (3) 出版物や公表物を編集した文書
  - (4) 内閣官房の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答
  - (5) 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書
  - (6) 意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないもの として、長期間の保存を要しないと判断される文書
  - (7) 保存期間表において、保存期間を1年未満と設定することが適当なものとして、 業務単位で具体的に定められた文書
- 10 第1項の保存期間の設定においては、通常は1年未満の保存期間を設定する類型 の行政文書であっても、重要又は異例な事項に関する情報を含む場合など、合理的

な跡付けや検証に必要となる行政文書については、1年以上の保存期間を設定する ものとする。

- 11 第1項及び第2項の保存期間の起算日は、施行令第8条第7項に規定するものを 除き、それぞれ同条第4項本文及び第6項本文の定めるところによる。ただし、行 政文書を作成し、若しくは取得した日、又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から1年以内の日であって4月1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。
- 12 第2項の保存期間は、施行令第8条第5項の定めるところによる。

第5章 行政文書ファイル等の保存

(保存)

- 第8条 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) 保存する行政文審ファイル等の媒体の種別及びその保存場所・方法
  - (2) 文書管理者が交代した場合における行政文書ファイル等の引継手統
  - (3) 前各号で定めるもののほか、行政文書ファイル等の適切な保存を確保するため の措置
- 3 文書管理者は、行政文書ファイル保存要領に従い、その管理する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。ただし、行政文書ファイル等を他の文書管理者等に引き継いだ場合は、この限りでない。
- 4 副総括文書管理者は、文書管理者から引継ぎを受けた行政文書ファイル等について、別に定めるところにより、当該行政文書ファイル等を適切に保存するとともに、 集中管理を行うものとする。

第6章 行政文書ファイル管理簿等

(行政文書ファイル管理簿等)

- 第9条 総括文書管理者は、内閣官房の行政文書ファイル管理簿について、施行令第 11 条第2項の定めるところにより、文書管理システムをもって調製しなければならない
- 2 文書管理者は、少なくとも毎年度一回、その管理する行政文書ファイル等(保存期間が1年以上のものに限る。)の現況に基づき、行政文書ファイル管理簿の必要な事項を記載しなければならない。
- 3 文書管理者は、保存期間が満了した行政文書ファイル等について、公文書館に移 管し又は廃棄した場合は、当該行政文書ファイル等に関する行政文書ファイル管理 簿の記載を削除するとともに、その名称、当該行政文書ファイル等を移管し又は廃 棄した日等について、総括文書管理者が調製した移管・廃棄簿に記載しなければな らない。

第7章 行政文書ファイル等の移管、廃棄又は保存期間等の延長 (保存期間が満了したときの措置)

- 第 10 条 文書管理者は、行政文書ファイル等について、別表第2に基づき、保存期間の満了前のできる限り早い時期に、保存期間が満了したときの措置を定めなければならない。この場合において、前条第2項の行政文書ファイル等については、部局総括文書管理者の確認を得た上で、行政文書ファイル管理簿への記載により、当該措置を定めるものとする。
- 2 部局総括文書管理者は、前項の確認に当たっては、あらかじめ当該部局における 保存期間が満了したときの措置を取りまとめ、総括文書管理者の同意を得なければ ならない。この場合において、部局総括文書管理者は、必要に応じ、公文書館の専 門的、技術的な助言を求めるよう、総括文書管理者に求めることができる。
- 3 総括文書管理者は、必要に応じ、公文書館の専門的、技術的な助言を求めること ができる。

(移管又は廃棄)

- 第 11 条 文書管理者は、次条の規定により行政文書ファイル等の保存期間を延長する場合を除き、総括文書管理者の指示に従い、保存期間が満了した行政文書ファイル等について、前条第1項の規定による措置の定めに基づき、公文書館に移管し、又は廃棄するものとする。
- 2 総括文書管理者は、前項の規定により、保存期間が満了した行政文書ファイル等を廃棄しようとするときは、あらかじめ廃棄しようとする行政文書ファイル等を取りまとめ、公文書管理法第8条第2項に規定する協議に必要な手続をとるものとする。この場合において、同条同項後段に規定する内閣総理大臣の同意が得られないときは、総括文書管理者は必要な措置を講じなければならない。
- 3 文書管理者は、保存期間を1年未満とする行政文書ファイル等であって、第7条 第9項各号に掲げる文書に該当しないものについて、保存期間が満了し、廃棄しよ うとするときは、同条第7項、第8項及び第10項に該当しないかを確認した上で、 廃棄するものとする。
- 4 文書管理者は、前項の規定により廃棄する場合、当該行政文書ファイル等の類型 並びに廃棄日若しくは期間を記録し、総括文書管理者があらかじめ指定する期間終 了後、速やかに部局総括文書管理者に報告するものとする。
- 5 部局総括文書管理者は、前項の報告について確認の上、取りまとめ、総括文書管理者に報告するものとする。
- 6 総括文審管理者は、前項の報告を取りまとめ、速やかに一括して公表するものと する。
- 7 文書管理者は、第1項の規定により公文書館に移管する行政文書ファイル等について、公文書管理法第8条第3項に規定するものとして意見(以下本条において「意見」という。)を付す必要があると認める場合には、その案を作成するものとする。 その場合には、利用制限を行うべき箇所及びその理由について、具体的に記載する

ものとする。

- 8 部局総括文書管理者は、当該部局における前項の意見の案を確認の上、取りまとめ、総括文書管理者に公文書館への提出を求めるものとする。
- 9 総括文書管理者は、内閣官房における前項の意見の案を取りまとめ、その提出に 必要な手続をとるものとする。
- 10 総括文書管理者は、公文書管理法第8条第4項の規定による求めがあった場合には、必要な措置を講じるものとする。

(保存期間等の延長)

- 第 12 条 文書管理者は、施行令第 9 条第 1 項に該当する場合には、その保存期間及 び保存期間の満了する日を延長するものとする。
- 2 文書管理者は、施行令第9条第2項に基づき、保存期間及び保存期間の満了する 日を延長しようとする場合は、延長する期間及び延長の理由の案を作成するものと する。
- 3 部局総括文書管理者は、当該部局における前項の案を確認の上、取りまとめ、総 括文書管理者に提出するものとする。
- 4 総括文書管理者は、前項の案を取りまとめ、施行令第9条第2項に規定する報告に必要な手続をとるものとする。

第8章 行政文書の点検及び監査並びに管理状況の報告等 (点検及び監査)

- 第13条 部局総括文書管理者は、当該部局の文書管理者に、その管理する行政文書 の管理状況について、少なくとも毎年度一回、点検を行わせ、その結果(当該点検 を踏まえ講じた措置を含む。)を取りまとめ、総括文書管理者に報告しなければな らない。
- 2 監査責任者は、行政文書の管理状況について、少なくとも毎年度一回、監査を行い、その結果を総括文書管理者及び公文書監理官に報告しなければならない。この場合において、部局総括文書管理者は、当該部局における監査が円滑に行われるよう、監査責任者の求めに応じ、必要な協力を行わなければならない。
- 3 総括文書管理者は、第1項及び前項の報告等を踏まえ、行政文書の管理について 必要な措置を講じるものとする。
- 4 総括文書管理者は、必要に応じ、内閣官房における行政文書の管理に係る重要事項について内閣官房副長官(事務)に報告しなければならない。この場合において、内閣官房副長官(事務)は、その報告を踏まえ、必要な措置を講じるものとする。(紛失等への対応)
- 第14条 文書管理者は、その管理する行政文書ファイル等の紛失、誤廃棄等が明らかとなった場合は、直ちに部局総括文書管理者に報告しなければならない。
- 2 部局総括文書管理者は、前項の報告を受けたときは、直ちに被害の拡大防止等の ために必要な措置を講じるとともに、速やかにその結果を総括文書管理者に報告し なければならない。

3 前項の場合において、総括文書管理者は、必要に応じ、内閣官房副長官(事務) に報告しなければならない。この場合において、内閣官房副長官(事務)は、その 報告を踏まえ、必要な措置を講じるものとする。

(管理状況の報告等)

- 第 15 条 総括文書管理者は、公文書管理法第 9 条第 1 項に規定する報告に必要な手 線をとるものとする。
- 2 総括文書管理者は、公文書管理法第9条第3項の規定による求めがあった場合及 び実地調査が行われる場合には、必要な協力を行うものとする。
- 3 総括文書管理者は、公文書管理法第 31 条の規定による勧告があった場合には、 直ちに関係のある部局の部局総括文書管理者に対し、必要な措置を講じるよう求め なければならない。
- 4 部局総括文書管理者は、前項の場合には、直ちに必要な措置を講じ、速やかにそ の結果を総括文書管理者に報告しなければならない。
- 5 前2項の場合において、総括文書管理者は、内閣官房副長官(事務)に報告しなければならない。この場合において、内閣官房副長官(事務)は、その報告を踏まえ、必要な措置を講じるものとする。

第9章 研修

(研修)

- 第 16 条 総括文書管理者は、職員に対し、行政文書の管理を適正かつ効果的に行う ために必要な知識及び技能を習得させ、又は向上させるために必要な研修を行うも のとする。
- 2 総括文書管理者は、職員が少なくとも毎年度一回、研修を受けられる環境を提供 するものとする。
- 3 文書管理者は、職員の受講状況について、部局総括文書管理者を通じて、総括文 書管理者に報告するものとする。
- 4 部局総括文書管理者及び文書管理者は、総括文書管理者及び公文書館その他の機 関が実施する研修に職員を積極的に参加させなければならない。
- 5 職員は、前項の規定に該当する研修を適切な時期に受講しなければならない。 第10章 公表しないこととされている情報が記録された行政文書の管理 (特定秘密である情報を記録する行政文書の管理)
- 第17条 特定秘密(特定秘密の保護に関する法律(平成25年法律第108号)第3条 第1項に規定する特定秘密をいう。以下同じ。)である情報を記録する行政文書に ついては、この規則に定めるもののほか、同法、特定秘密の保護に関する法律施行 令(平成26年政令第336号)、特定秘密の指定及びその解除並びに適性評価の実施 に関し統一的な運用を図るための基準(平成26年10月14日閣議決定)及び内閣 官房特定秘密保護規程(平成26年12月9日内閣総理大臣決定)に基づき管理する ものとする。

(秘密文書の管理)

- 第 18 条 特定秘密以外の公表しないこととされている情報が記録された行政文書の うち秘密保全を要する行政文書(特定秘密である情報を記録する行政文書を除く。 以下「秘密文書」という。)は、次の各号の区分に従い指定する。
  - (1) 極秘文書 秘密保全の必要が高く、その漏えいが国の安全、利益に損害を 与 えるおそれのある情報を含む行政文書
  - (2) 秘文書 極秘文書に次ぐ程度の秘密であって、関係者以外には知らせてはならない情報を含む極秘文書以外の行政文書
- 3 指定者は、秘密文書の指定期間(本項の規定により延長した指定期間を含む。以下単に「指定期間」という。)が満了する時において、満了後も引き続き秘密文書として管理を要すると認めるときは、期間を定めて指定期間を延長するものとする。また、指定期間は、通じて当該行政文書の保存期間を超えることができないものとする。
- 4 秘密文書は、指定期間が満了したときは、当該指定は、解除されたものとし、また、指定期間中、指定者が秘密文書に指定する必要がなくなったと認めるときは、 指定者は、速やかに秘密文書の指定を解除するものとする。
- 5 指定者は、秘密文書の管理について責任を負うものを秘密文書管理責任者として 指名するものとする。
- 6 秘密文書は、秘密文書を管理するための簿冊において管理するものとする。
- 7 秘密文書には、秘密文書と確認できる表示を付すものとする。
- 8 部局総括文書管理者は、当該部局における秘密文書の管理状況について、毎年度、 総括文書管理者に報告するものとする。
- 9 総括文書管理者は、秘密文書の管理状況について、毎年度、内閣総理大臣に報告 するものとする。
- 10 他の行政機関に秘密文書を提供する場合には、あらかじめ当該秘密文書の管理に ついて提供先の行政機関と協議した上で行うものとする。
- 11 総括文審管理者は、この規則の定めを踏まえ、秘密文書の管理に関し必要な事項 の細則を規定する秘密文書の管理に関する要領を定めるものとする。

第11章 補則

(細脚)

第19条 この規則の施行に関し必要な細則は、別に総括文書管理者が定める。

附 則 (平成23年4月1日内閣総理大臣決定)

この規則は、平成23年4月1日から施行する。

附 則 (平成26年4月1日内閣総理大臣決定)

この改正は、平成26年4月1日から施行する。

附 則 (平成26年5月29日內閣総理大臣決定)

この改正は、平成26年5月30日から施行する。

附 則 (平成26年6月26日內閣総理大臣決定)

この改正は、平成26年7月1日から施行する。

附 則 (平成27年3月27日內閣総理大臣決定)

- 1 この規則は、平成27年4月1日から施行する。
- 2 この規則の施行の際現に指定されている秘密文書は、この規則による改正後の内閣官房行政文書管理規則第 18 条第2項の規定により指定されたものとみなす。この場合において、秘密文書管理責任者は、当該秘密文書に係る事項について、この規則に適合していないものがあると認めるときは、平成 30 年 3 月 31 日までに是正のために必要な措置を講ずるものとする。

附 則 (平成30年3月29日內閣総理大臣決定)

この規則は、平成30年4月1日から施行する。

附 則 (平成31年3月29日內閣総理大臣決定)

この規則は、平成31年4月1日から施行する。

別表第1 行政文書の保存期間基準

	<b>8</b> 7	<b>电</b> 用の配分	当株業務に係る行政文書の報	保存期間	具体例
			型(施行令別表の該当項)		
法	6の制定又は	は改廃及びその	<b>  経緯</b>		
1	法律の制	(1)立案の検	①立案基礎文書 (一の項イ)	30年	・基本方針
	定又は改	討			・基本計画
	廃及びそ				- 条約その他の團際約束
	の経緯				・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		・開催経緯
			等文書 (一の項イ)		·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、提當
			③立案の検討に胸する調査研		・外国・自治体・民間企
		,	究文書(一の項イ)		業の状況調査
					・関係団体・関係者のヒ
					アリング
		(2)法律案の	法律案の審査の過程が記録さ		・法制局提出資料
		審查	れた文書(一の項口)		- 審査録
		(3)他の行政	行政機関協議文書(一の項ハ)		・各省への協議案
		機関への			・各省からの質問・意見
		協議			・各省からの質問・意見
	}		,		に対する回答
į		(4)閣議	閣議を求めるための決裁文書		・5点セット(要綱、法
			及び閣議に提出された文書		律案、理由、新旧対照
			(一の項二)		<b>染文、参照条文</b> )
					- 閣議講議書
1					・案件表
					配付資料
		(5)国会審議	国会審議文書 (一の項へ)	ľ	・議員への説明
		. ,			- 趣旨説明
					・想定問答

				The second secon	・答弁書 ・国会審議録・内閣意見 案・同案の閣議請議書
		(6)實報公示	官報公示に関する文書その他		・ 富報の等し
		その他の	の公布に関する文書(一の項		
		公布	h)		
		(7)解釈又は	①解釈又は運用の基準の設定		・外闖・自治体・民間企
		運用の基	のための調査研究文書 (一		業の状況調査
		準の設定	の項チ)		- 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		· 逐条解説
			のための決裁文書(一の項		・ガイドライン
			<del>7</del> )		・訓令、通達又は告示
					・運用の手引
2	条約その	(1)締結の検	①外国 (本邦の域外にある国	30 年	・交渉開始の契機
	他の国際	貫寸	又は地域をいう。) との交渉		・交渉方針
	約束の締		に関する文書及び解釈又は		· 想定問答
	結及びそ		運用の基準の設定のための		- 逐条解説
	の経緯	,	決裁文書(二の項イ及び二)		**P.11*********************************
			②他の行政機関の質問若しく		・各省への協議案
			は意見又はこれらに対する		・各省からの質問・意見
			回答に関する文書その他の		・各省からの質問・意見
		·	他の行政機関への連絡及び		に対する回答
			当該行政機関との調整に関		
			する文書 (二の項口)		
		,	③条約案その他の闔際約束の		・外国・自治体・民間企
			寒の検討に関する調査研究		業の状況調査
			文書及び解釈又は運用の基		・関係団体・関係者のヒ
			準の設定のための調査研究		アリング
			文書(二の項ハ及び二)		・情報収集・分析
		(2)条約業の	条約業その他の国際約束の案		- 法制局提出資料
		審査	の審査の過程が記録された文		・審査録
			書(二の項ハ)		

		T	1	T	The state of the s
		(3)閣議	閣議を求めるための決裁文書		- 網盤講護書
			及び閣議に提出された文書		- 案件费
			(二の項二)		・配付資料
		(4)国会審議	国会審議文書(二の項二)		・議員への説明
					- 趣窗説明
					·想定問答
					・毎弁書
		ĺ			・選会審議録
		(5)締結	条約書、批准書その他これら		・条約書・署名本書
		1	に類する文書(二の項本)		・誠印書
					・批准・受講書
					・批准書の寄託に関する
				·	文書
		(6)官報公示	官報公示に関する文書その他		・官報の写し
		その他の	1		-
		公布	<u> </u>		
3	政令の制	(1)立案の検	①立案基礎文書 (一の項イ)	30年	・基本方針
	定又は改	<b>24</b>		-	・基本計画
	廃及びそ				・条約その他の国際約束
	の経緯				・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		- 開催経緯
			等文書(一の項イ)		- 路間
			,		・護事の記録
					・配付資料
					・中間答申、最終答申、
					中間報告、最終報告、
					建議、提賞
			③立案の検討に関する調査研		・外閣・自治体・民間企
	1		究文書(一の項イ)		業の状況調査
					・関係団体・関係者のヒ
				,	アリング
		(2)政令案の	政令案の審査の過程が記録さ		- 法制局提出資料
		審査	れた文書(一の項ロ)		審査録
		(3)意ை公募	意見公募手続文書(一の項ハ)		・政令案
ļ		手続	- Wilson - Man I am I - Trimar II		• 趣酱、要約、新旧対照

		•			•	
				a.		
	T		TO THE ANGENIA BEAUTY OF THE SECTION		条文、参照条文	
					· 意見公募要領	
					- 提出意兇	
					・提出意覧を考慮した結	
					果及びその理由	
		(4)他の行政	行政機関協議文書(一の項ハ)	1	・各省への協議案	
		機関への			・各省からの質問・意見	
		協議			・各省からの質問・意見	
					に対する回答	
		(5)閣議	閣議を求めるための決裁文書	1	- 5点セット(要綱、政	
i			及び閣議に提出された文書		令案、理由、新旧対照	
ļ		ļ	(一の項二)		条文、参照条文)	
ļ		,			- 閣議請議書	
1			•		・案件表	
					- 配付資料	
ļ		(6)官報公示	富報公示に関する文書その他		・官報の等し	
		その他の	の公布に関する文書(一の項		E TRANS	
Ì		公布	+)			
		(7)解釈又は	PER	1	・外国・自治体・民間企	
	[	運用の基	のための調査研究文書(一		業の状況調査	•
	!	準の設定	の項チ)		- 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		逐条解説	
			のための決裁文書(一の項		・ガイドライン	
]			<del>チ</del> )		・訓令、通達又は告示	
					・運用の手引	
4	内閣實際	(1) 案の検	①立案基礎文書(一の項イ)	30 年	・基本方針	
	令、内閣	書寸			・基本計画	
	府令、省				・条約その他の国際約束	
	今その他				・大臣指示	9
	の規則の				・政務三役会議の決定	
	制定又は		②立案の検討に関する審議会		· 開催経緯	
	改廃及び		等文書 (一の項イ)		・ 語間	
	その経緯				- 議事の記録	
					- 配付資料	
					· 中間報告、最終報告、	

•

<b>***********</b>	ere i more e i i i i i i i i i i i i i i i i i i			提賞
			③立案の検討に関する調査研	・外閣・自治体・民間企
			究文書(一の項イ)	業の状況調査
				・関係団体・関係者のヒ
				アリング
		(2)意見公募	意見公募手続文書(一の項ハ)	· 實勝令案、府令案 · 省
		手続		令案・規則案
				- 趣讀、要約、新旧対照
				条文、参照条文
				- 意兇公募要領
				・提出意見
				・提出意見を考慮した結
				果及びその理由
		(3)制定又は	内閣官房令、内閣府令、省令	・官房令案、府令案・省
		改廃	その他の規則の制定又は改廃	令案・規則案
			のための決裁文書(一の項本)	・理由、新旧対照条文、
				文条照卷
		(4)實報公示	宮報公示に関する文書(一の	・官報の写し
			項ト)	
		(5)解釈又は	①解釈又は運用の基準の設定	・外国・自治体・民間企
		運用の基	のための調査研究文書(一	業の状況調査
		準の設定	の項チ〉	・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	・逐条解説
			のための決裁文書(一の項	・ガイドライン
			チ)	・訓令、通達又は告示
			The same states and the property of the same states and the same states and the same same same states and the same states are same states are same states and the same states are same sta	・運用の手引
	、関係行政 びその経維		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
5 \$	閣議の決	(1)予算に関	① <b>開議を求めるための決裁文</b>	30年 - 歲入繳出概算案
	を又は了	する糊鑑	書及び閣議に提出された文	・予算書 (一般会計・特
#	解及びそ	の求め及	書(三の項イ)	別金計・政府関係機関)
1	の経緯	び予算の	,	·概算要求素素会
		国会提出		- 閣議清議畫
		その他の		・案件表
		重要な経		

		•	
***************************************	緯		・配付資料
	,	②予算その他国会に提出され た文書 (三の項ハ)	・予算書(一般会計・特別会計・政府関係機関) ・予算参考資料
:			
	(2)決算に関	①閣議を求めるための決裁文	・決算書(一般会計・特
	する閣議	蓄及び閣議に提出された文	別会計・政府関係機関)
	の求め及	書(三の項イ)	- 調奮
	び決算の		・予備費使用書
	国会提出		・関議商議書
	その他の		・案件表
	重要な経	·	・配付資料
	緯	· _ · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
	:	②決算に関し、会計検査院に	・決算書(一般会計・特
		送付した文書及びその検査	別会計・政府関係機関)
		を経た文書(三の項ロ)	(※会計検査院保有のも
	,	AND THE THE RESIDENCE OF THE PARTY OF THE PA	のを除く。)
		③歳入歳出決算その他国会に	· 決算書 (一般会計 · 特
Ì	(**) *** ****	提出された文書(三の項ハ)	別会計・政府関係機關)
	(3)質問主意:	①答弁の案の作成の過程が記 録された文書(四の項イ)	- 法制局提出資料
	番に対り	②閣議を求めるための決裁文	- 答弁案
	数する期	書及び閣議に提出された文	- 網維諸議書
	難の求め	書(四の項口)	※件表
Ì	及び国会	( Sumple Adv - DC num )	-配付資料
	に対する	ATO bulb 2 - 4 2 mm 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4	
	答弁その	③答弁が記録された文書(四	- 答弁書
	他の重要	の項ハ)	
	な経緯		
-	(4) 基本方	①立案基礎文書(五の項イ)	- 基本方針
	針、基本		- 基本計画
	は又画情		・条約その他の国際約束

						•
					,	
Acceptance	75 yr 452 (1 = 5 rr 6 16 6 5 rr 4 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 -	白書その			・大臣指示	•
į		他の閣議	4		- 政務三役会議の決定	
İ		に付きれ	②立案の検討に関する審議会	1	- 開催経緯	
l		た案件に	等文書 (五の項イ)		諮問	
İ		関する立			・議事の記録	
į		寒の検討			・配付資料	
İ		及び閣議			・中間答申、最終答申、	
ı		の求めそ			中間報告、最終報告、	•
ł		の他の難	,		建議、提言	
i .		要な経緯	③立案の検討に関する調査研	1	・外国・自治体・民間企	
i		(1の項	究文書(五の項イ)		業の状況調査	
j		から4の	The control of the co		・関係団体・関係者のヒ	
i		項まで及			アリング	•
í		び5の項		,	・任意パブコメ	
I		(1)から(3)	④行政機関協議文書(五の項	1	・各省への協議案	
Į		までに掲り	<b>D</b> )		- 各省からの質問・意見	
		げるもの			・各省からの質問・意見	
,	'	を除く。)			に対する回答	
		'	⑤閣議を求めるための決裁文	1	・基本方針案	
1			書及び閣議に提出された文		基本計画案	
ŀ		. !	書(五の項ハ)		・白書菜	
l		1			- <b>階級誘磁</b>	•
l					・案件表	
}					・配付資料	
ı			⑥官報公示に関する文書その	1	- 官報の写し	
)			他の公布に関する文書(一	ĺ		
			の項ト〉			
6	関係行政	<b>關係行政機</b>		10 年	・基本方針	•
	機関の長	関の長で構	楽の立案基礎文書(六の項	,,,,	基本計画	
}	で構成さ	成される会	1)		・条約その他の闔際約束	
1	れる会議	議の決定又	. ' <b>'</b> ' '		・総理指示	
	( <b>E</b> nc	は了解に関	②会議の決定又は了解に係る		・外国・自治体・民間企	
	準ずるも	する立案の	楽の検討に関する調査研究	ĺ	業の状況調査	
	のを含	検討及び他	文書(大の項イ)		・関係団体・関係者のヒ	
	む。この	の行政機関	And the part we had		アリング	
1	````````	A. I A CALA SHARESTER		ł	, , , - ,	

	て間じ。)	の他の重要	楽の検討に関する行政機関		・各省からの質問・意見
	の決定又	な経緯	協議文書(六の項イ)		・各省からの質問・懲男
	は了解及				に対する回答
	びその経	<u> </u>	④会議に検討のための資料と		·配付資料
	緯	1	して提出された文書(六の		・謙事の記録
			項ロ)及び会議(国務大臣		
			を構成員とする会議に限		
			る。)の議事が記録された文		
		!			
			⑤会議の決定又は了解の内容		・決定・了解文書
			が記録された文書(六の項		
			(N)		
7	省議(こ	省議の決定	①省議の決定又は了解に係る	10年	・基本方針
	れに準ず	又は了解に	案の立案基礎文書(七の項		・基本計画
	るものを	関する立案	<i>ላ</i> )		・条約その他の国際約束
	食む。こ	の検討その		<u> </u>	・大臣指示
	の項にお	他の重要な	②省議の決定又は了解に係る		・外国・自治体・民間企
	いて間	経緯	案の検討に関する調査研究		業の状況調査
	じ。)の決		文書(七の項イ)		・関係団体・関係者のヒ
	定又は了				アリング
	解及びそ		③省議に検討のための資料と		・配付資料
	の経緯		して提出された文書(七の		・議事の記録
		·	項ロ)及び省議(国務大臣		*
			を構成員とする雀離に限		
			る。)の議事が記録された文	,	
		•	*		
			④省議の決定又は了解の内容	,	・決定・了解文書
			が記録された文書(七の項		
4.2002		<u> </u>	<i>/</i> \)		
使的	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ズ	7公共団体!	こ対して示す基準の設定及
<b>U</b> -	その経緯	Nation (1990) and the Principle of the Company of t			
8	複数の行	模数の行政	①申合せに係る案の立案基礎	10年	・基本方針
	政機器に	機関による	文書(八の項イ)		・基本計画
	よる申合	申合せに関			・条約その他の国際約束
	せ及びそ	する立葉の	**************************************		・総理指示
	の経緯	検討及び他	②申合せに係る案の検討に関	•	・外国・自治体・民間企

		の行政機関 への協議そ の他の重要 な経緯	する調査研究文書 (八の項イ) ③申合せに係る案の検討に関		業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング ・各省への協議案
			する行政機関協議文書 (八 の項イ)		・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他の行政機関との会議に検 計のための資料として提出 された文書及び当該会議の 議事が記録された文書その 他申合せに至る過程が記録 された文書(八の項口)		- 開催経緯 - 議事の記録 - 配付資料
			⑤申合せの内容が記録された 文書 (八の項ハ)		中台世
9	他機し基定の行は示のび線を発を発	に関する立	①立案基礎文書(九の項イ) ②立案の検討に関する審議会 等文書(九の項イ)	10 年	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の関際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定 ・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配門首等申、最終等申、中間報告、最終報告、 連議、提賞
			③立案の検討に関する調査研 究文書 (九の項イ)		・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
			④基準を設定するための決裁 文書その他基準の設定に至 る過程が記録された文書 (九の項ロ) ⑤基準を他の行政機関に通知		· 基準案

田体に対 に関する立 素の検討そ 表準の設 たびその を検算 で で で で で で で で で で で で で で で で で で で	***********			した文書 (九の項ハ)		7. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1.
③立案の検討に関する調査研究文書(九の項イ)	10	団体に対 して示す 基準の設 定及びそ	に関する立 楽の検討そ の他の重要	①立案基礎文書 (九の項イ) ②立案の検討に関する審議会	10年	・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 ・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間毎申、最終毎申、中間報告、最終報告、
(4)基準を設定するための決載 文書その他基準の設定に至 る過程が記録された文書 (九の項口)         ・通知           (3)基準を地方公共団体に通知 した文書(九の項ハ)         ・通知           (4)分政手続 利義務の 海疫及び その経緯 第88号) 第2条第 8号口の 審査基 準、同号 ハの処分 基準、同号 ハの処分 基準、同号 ハの処分 基準、同 号二の行         ①立案の検討に関する調査研 ・定付資料 ・中間報告、最終報告、 連議、提置 ・別係団体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング				<b>!</b>		・外国・自治体・民間企 業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒ
した文書 (九の項ハ)   日本				文書その他基準の設定に至 る過程が記録された文書		•
1 個人の権       (1)行政手続       ①立案の検討に関する審議会       10年       ・開催経緯         利義務の       5年法律       等文書(十の項)       ・諮問         その経緯       第88号)       ・配付資料       ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、連議、提言         第9口の       事 基       連議、提言         第0回       次文書(十の項)       ・外閣・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						• 通知
利義務の 得喪及び その経緯       法(平成 5年法律 第 88 号)       ・諮問 ・配付資料 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、 連議、提置         審査基 準、同号 ハの処分 基準、同 号二の行       ②立案の検討に関する調査研 究文書(十の項)       ・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	人個	、又は法人の	機利機務の得	喪及びその経緯		
利義務の 得喪及び その経緯       法(平成 5年法律 第 88 号)       ・諮問 ・配付資料 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、 連議、提置         審査基 準、同号 ハの処分 基準、同 号二の行       ②立案の検討に関する調査研 究文書(十の項)       ・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	11	個人の権	(1)行政手統	①立案の検討に響する審議会	10 年	- 国界 化扩系系数
得要及び       5年法律       ・議事の記録         その経緯       第88号)       ・配付資料         第2条第       ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提置         事 董 基準、問       ②立案の検討に関する調査研       ・外閣・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						
その経緯       第 88 号)       ・配付資料         第 2条第       ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、連議、提置         審 査 基準、同時の処分を支書(十の項)       ・外閣・自治体・民間企業の状況調査・関係団体・関係者のとアリング				·		
第2条第       ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、中間報告、最終報告、建議、提需         審 査 基       建議、提需         準、同号 ②立案の検討に関する調査研 への処分 交文書 (十の項)       ・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のとアリング				·		
8号口の     中間報告、最終報告、       審 査 基     建議、提言       準、同号     ②立案の検討に関する調査研     ・外閣・自治体・民間企業の状況調査       ハの処分     ・関係団体・関係者のとアリング						
審 査 基  準、同号 ②立案の検討に関する調査研 ハの処分 究文書 (十の項)  基準、同 号二の行  ・外閣・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			!			
準、同号       ②立案の検討に関する調査研 ハの処分       ・外属・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			·			
ハの処分     究文書 (十の項)     業の状況調査       基準、同 号二の行     ・関係団体・関係者のヒ アリング				②立案の検討に関する調査研		
基準、同 号二の行 ・関係団体・関係者のヒ アリング	ļ					
号二の行				· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
30.000.0000.0000.0000.0000.0000.0000.0000			·			
			政指導指	③意見公募手続文書(十の項)		・審査基準案・処分基準

	針及び問	<b>,,</b> ,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	**************************************	<b>薬・行政指導指針薬</b>
	法第6条		,	・意見公募要領
	の標準的			・提出意見
	な期間に			・提出意見を考慮した結
	関する立			果及びその理由
	薬の検討	④行政手続法第2条第8号□	1	·審查基準案 · 処分基準
	その他の	の審査基準、関号ハの処分		<b>寨、行政指導指針案</b>
	重要な経	基準及び間号二の行政指導		
	緯	指針を定めるための決裁文		,
		書(十の項)		•
		⑤行政手続法第6条の標準的	1	・機準処理期間薬
		な期間を定めるための決裁		
		文書 (十の項)		
	(2)行政手続	許認可等をするための決載文	許認可等	審査案
	法第2条	書その他許認可等に至る過程	の効力が	- 理由
	第3号の	が記録された文書(十一の項)	消滅する	・受付簿
	許認可等		日に係る	・処分案
	(以下		特定日以	
	「許認可		後5年	
	等」とい			
	う。)に関			
	する重要			
	な経緯			
	(3)行政手続	不利益処分をするための決裁	5年	・処分薬
	法第2条	文書その他当該処分に至る過		• 理由
	第4号の	程が記録された文書(十二の		
	不利益処	<b>琪</b> )		
	分(以下	,		
	「不利益			
	処分」と			
	いう。) に			
	関する薫			
,	要な経緯	**************************************	erna manamus kanamananan salah ing	nerska sere akterio i krista a serencia serencia salika serika serika serencia sika sake sake sake serencia sa
	(4)補助金等	①交付の要件に関する文書	交付に係	・交付規則・交付要綱・
•	(補助金	(十三の項イ)	る事業が	実施要領
	等に係る		終了する	・審査要領・選考基準

•					
	予算の執	②交付のための決裁文書その	日に係る	・審査案	
	行の適正	他交付に至る過程が記録さ	特定日以	・理由	
	化に関す	れた文書(十三の項ロ)	後5年		
	る法律	③補助事業等実績報告書(十	1	・実績報告書	
	(昭和30	三の項ハ〉	1		
i .	年法律第	,			
	179号)第	,			
 	2 条第 1	,			
1	項の補助	,	. 1		
ļ	金等をい	1	*		
Ī	う。以下				
Ī	間じ。〉の	1	1 . !		
	交付に関	,		1	
,	する魔要	,			
	な経緯		****		<u> </u>
. !	(5)不服申立	①不服申立書又は口頭による	裁決、決	・不服申立書	
. !	てに関す	不服申立てにおける陳述の	定その他	- 錄取書	
1	る審議会	内容を録取した文書(十四)	の処分が		
.	等における検討そ	の項イ) ②審議会等文書(十四の項ロ)	される日に係る特	<b>- 佐佐 務</b> 程	,
1	の他の重	(金種海域学入業(工品の利用)	定日以後	- 諮勘 - 議事の記録	
1	要な経緯		10年	・配付資料	
1	"Beg . On deter state			・答申、建議、意見	
1		③裁決、決定その他の処分を	<i>i</i>	· 并明書	•
		するための決裁文書その他		• 反論書	
		当該処分に至る過程が記録	1	・意見書	
	:	された文書(十四の項ハ)	.	* Marrier are party	
		④裁決書又は決定書(十四の	<u> </u>	・裁決・決定書	
		項二)	i .	1	
	(6)園又は行	①訴訟の提起に関する文書	訴訟が終	- 訴状	1
	政機関を	(十五の項イ)	結する日	- 期日呼出状	
J	当事者と	②訴訟における主張又は立証	に係る特	- 答弁書	
1	する訴訟	に関する文書(十五の項ロ)	定日以後	- 準備書面	
	の提起そ		10年	· 各種申立書	
	の他の訴		i	・ロ頭弁論・証人等調書	
	松に関す			- 書缸	

		る重要な	③判決書又は和解調書 (十五		- 判決書
	<u></u>	経緯	の項ハ)	}	- 和解調書
12	法人の権	(1)行政手続	①立案の検討に関する審議会	10年	- 開催経緯
	利義務の	法第2条	等文書 (十の項)		・諮問
	得喪及び	第8号口			・羅事の記録
	その経緯	の審査基			- 配付資料
		雄、岡号			・中間答申、最終答申、
		ハの処分			中間報告、最終報告、
		基準、同			建議、提賞
		毎二の行	②立案の検討に関する調査研		・外国・自治体・民間企
		政指導指	究文書(十の項)		業の状況調査
		針及び間			・関係団体・関係者のと
ľ		法第6条	,		アリング
		の標準的	③意見公募手続文書(十の項)		・審査基準案・処分基準
		な期間に			薬・行政指導指針薬
		関する立			・意見公募要領
		薬の検討			・提出懲異
		その他の			・提出意見を考慮した総
		重要な経			<b>巣及びその理由</b>
		梅	④行政手続法第2条第8号口	]	- 審査基準案・処分基準
			の審査基準、同号ハの処分		<b>率、行政指導指針案</b>
			基準及び問号二の行政指導		•
			指針を定めるための決載文	<u> </u>	
			書(十の項)		
			⑤行政手続法第6条の標準的		·標準処理期間案
			な期間を定めるための決裁		
•		The second of th	文書(十の項)	HOT METON AND AND AND AND AND AND AND AND AND AN	
		(2)許認可等	許認可等をするための決裁文	許認可等	*審査案
		に関する	書その他許認可等に至る過程	の効力が	- 理由
		重要な経	が記録された文書(十一の項)	消滅する	- 受付簿
		緯		日に係る	・処分案
				特定日以	
				後5年	
		(3)不利益処	不利益処分をするための決截	5年	・処分案
		分に関す	文書その他当該処分に至る過		・理由
		る重要な	程が記録された文書(十二の		

	****	項)		The state of the s	<b>1</b>
	(4)補助金等	①交付の要件に関する文書	交付に係	・交付規則・交付要綱・	-
	の交付	(十三の項イ)	る事業が	実施要領	
	(地方公		終了する	・審査要領・選考基準	
	共団体に	②交付のための決裁文書その	日に係る	- 審査案	-
	対する交	他交付に至る過程が記録さ	特定日以	- 理由	
	付を含	れた文書(十三の項ロ)	後5年	- who parti	,
	む。) に関	③補助事業等実績報告書(十		- 実績報告書	1
	する重要	三の項ハ)	}		
	な経緯				
	(5)不服申立	①不服申立書又は口頭による	裁決、決	・不服申立書	1
	てに関す	不服申立てにおける陳述の	定その他	・録取書	
	る審議会	内容を録取した文書(十四	の処分が		
	等におけ	の項イ)	される日		
	る検討モ	②審議会等文書(十四の項ロ)	に係る特	・諮問	
	の他の重		定日以後	・職事の記録	
	要な経緯		10 年	- 配付資料	
				- 答申、建議、意見	}
		③載決、決定その他の処分を		・弁明書	
		するための決裁文書その他		- 反論 <b>書</b>	,
		当該処分に至る過程が記録		- 窓見書	
		された文書(十四の項ハ)			
		④裁決蓄又は決定蓄(十四の		・裁決・決定書	
		<b>项二)</b>			
	(6)閨又は行	①訴訟の提起に関する文書	訴訟が終	· 訴状	
	政機關を	(十五の項イ)	結する日	・期日呼出状	,
ŀ	当事者と	②訴訟における主張又は立証	に係る特	・答弁書	
	する訴訟	(に関する文書(十五の項ロ)	定日以後	- 準備書面	
	の提起そ		10年	・各種申立書	
.	の他の訴			· 口頭弁論 · 証人等調業	
	数に関す	****************		• <b>** **</b> • • • • • • • • • • • • • • • • • •	
	る重要な	③判決書又は和解調書 (十五		・判決書	
	経緯	の境へ)		・和解調審	
職員の人場	に関する事項				

る事項	身分、質	*		
(29 の項	欝文は恩			
から32の	給及び給			
項までに	与に関す			•
掲げるも	るもので			
のを除	重要な経	,		
<b>〈。〉</b>	織		j	
	(2)人事評価	①立案の検討に関する調査研	10年	・外国・自治体・民間の
	実施規程	究文書(十六の項イ)		業の状況調査
	の制定又			・関係団体・関係者のと
	は変更及			アリング
	びその経	②制定又は変更のための決裁		- 規程業
	樺	文書 (十六の項ロ)		
		③制定又は変更についての協	1	・協議案
		継楽、回答書その他の内閣		- 回答書
		総理大臣との協議に関する		
		文書(十六の項ハ)		
		④軽微な変更についての内閣		•報告書
		総理大臣に対する報告に関		
		する文書(十六の項二)		
	(3)職員の旅	①職員の旅行命令に関する文	5年	・職員の旅行命令に関す
	行命令に	書		る文書
	関する薫	②職員の公用旅券及び外交旅	3≇=	・ 請求書
	要な経緯	券に関する文書		
ĺ	(4)国家公務	国家公務員法(昭和22年法律	5年	- 層出書
·	員の再就	第 120 号) 第 106 条の 23 及び		
	職の届出	第 106 条の 24 に規定する届		
		出		
·	(5)職員の研	①計画の立案に関する調査研	3年	・外国・自治体・民間企
.	修の実施	究文書(十七の項)		業の状況調査
	に関する			- 関係団体・関係者のヒ
	料團の立	}		アリング
	薬の検討	②計画を制定又は改廃するた		・計画案
	その他の	めの決裁文書(十七の項)		
	職員の研	③職員の研修の実施状況が記		· 実績
ļ	修に関す	録された文書(十七の項)		

			•				
		•					
		る重要な	T		**************************************	"]	
		経緯					
		(6)職員の兼	職員の兼業の許可の申請書及	3年	- 申請書		
		業の許可	び当該申請に対する許可に関		· 承認書		
		に関する	する文書 (十八の項)				
		重要な経				İ	
		**					4
		(7)逸職手当	退職手当の支給に関する決定	支給制限	・調響	1	
		の支給に	の内容が記録された文書及び	その他の			
		関する重	当該決定に至る過程が記録さ	支給に関			
		要な経緯	れた文書(十九の項)	する処分			
				を行うこ			
				とができ			
			•	る期間又			
				は5年の			
				いずれか			
		V SANY AS IPAGE PARITY.		長い期間		1	
	つ他の事項	······································	The state of the s	***************************************	<del></del>	_	
14	告示、訓	(1)告示及び	①立案の検討に関する審議会	10 年	- 開催経緯		
	令、通達	その他の	等文書(二十の項イ)		· 諮問		
	及びその	規則の立	,		・議事の記録		
	他の規則	案の検討			- 配付資料		
	の制定又は改廃及	その他の 業要な終			·中間答申、最終答申、 中間報告、最終報告、		
	びその経	織 (1の			中间		
	維	項から13	②立案の検討に関する調査研		・外国・自治体・民間企	1	
	1-	の項まで			業の状況調査		
		に掲げる	>0.00 mm (		・関係団体・関係者のヒ		
		ものを除っ			アリング		
	ļ	< ₀)	③意見公募手続文書 (二十の)		- 告示案		
Ì			項イ)		・意見公募要領		
					・提出意見		
					・提出意見を考慮した結		
					果及びその理由		
			④制定又は改廃のための決裁		・告示案、規則来		
			文書(二十の項ロ)				

			⑤官報公示に関する文書(二 十の項ハ)		・管報の写し
		(2)訓令、通	①立案の検討に関する調査研	10 年	・外閣・自治体・民間企
		違及びそ	究文書(二十の項イ)		業の状況調査
		の他の規			- 関係団体・関係者のヒ
		側の立案			アリング
		の検討そ	②制定又は改廃のための決裁		・訓令案・邁達案、規則
		の他の重	文書 (二十の項ロ)		*
		要な経緯			・行政文書管理規則案
		(1の項		•	·標準文書保存期間基準
		から 13			・公印規程案
		の項まで	③官報公示に関する文書(二		・官報の写し
		に掲げる	十の境ハ)		一日和いかし
		ものを除	T VZ-SKT VZ		
		⟨。⟩			
j	予算及び	(1)歳入、歳	①歳入、歳出、継続費、繰越明	10年	・概算要求の方針
	決算に関	出、継続	許費及び国庫債務負担行為		・大臣指示
	する事項	費、繰越	の見積に関する書類並びに		・政務三役会議の決定
		明許費及	その作製の基礎となった意		・省内翻整
		び国庫債	思決定及び当該意思決定に		・概算要求書
	-	務負担行	<b>至る過程が記録された文書</b>		
		為の兇積	(二十一の項イ)		
		に関する	②財政法(昭和22年法律第34		・予定経費要求書
		書類の作	号)第20条第2項の予定経		· 継続費要求書
		製その他	費要求書等並びにその作製		· 繰越明許費要求書
		の予算に	の基礎となった意思決定及		・関康債務負担行為要求
	·	関する重	び当該意思決定に至る過程		*
		要な経緯	が記録された文書(二十一		・予算決算及び会計令第
		(5の項	の項ロ)		12条の規定に基づく
		(1)及び(4)	,		予定経費要求書等の各
		に掲げる			自明細書
		ものを除	③①及び②に掲げるもののほ		・行政事業レビュー
		< 。) 、	か、予算の成立に至る過程		- 執行状況調査
			が記録された文書(二十一		
			の項ハ)		
			④歳入歳出予算、継続費及び	samusen noemat at som masses missioner	・予算の配賦通知

 .,	·	•	·•·······
	国庫債務負担行為の配賦に		
A-1	関する文書(二十一の項二)		
(2)歳入及び	①歳入及び歳出の決算報告書	5年	・歳入及び歳出の決算報
歳出の決	並びにその作製の基礎とな		告書
算報告書	った意思決定及び当該意思	,	- 国の債務に関する計算
並びに国	決定に至る過程が記録され		*
の債務に	た文書(二十二の項イ)		・継続費決算報告書
関する計			・歳入徽収額計算書
算機の作			· 支出計算書
製その他			- 請求書
の決算に			→領収書
関する薫	,		・契約書
要な経緯			* 支出決議書
(5の項			・歳入簿・歳出簿・支払
(2)及び(4)			計画差引簿
に掲げる			- 徴収簿
ものを除			- 支出決定簿
(.)	•		- 支出簿
			・支出負担行為差引簿
			・支出負担行為認証官の
			帳簿
			・諸謝金等の使用の行政
			決数
			・物品管理簿
	②会計検査院に提出又は送付		・計算書
	した計算書及び証拠書類		・証拠書類(※会計検査
	(二十二の項ロ)		院保有のものを除く。)
	③会計検査院の検査を受けた		・意見又は処置要求
	結果に関する文書(二十二		(※会計検査院保有のも
	の項ハ)		のを除く。)
	④①から③までに掲げるもの		- 調審
	のほか、決算の提出に至る		
	<b>過程が記録された文書</b> (二		
	十二の項二)		
	⑤闘会における決算の審査に		・警告決議に対する措置
	関する文書(二十二の項木)		・指摘事項に対する措置

, monoment	WARRENCE OF THE PROPERTY OF THE PARTY OF THE		T	1	1
16	機構及び	機構及び定	機構及び定員の要求に関する	10年	・大臣指示
	定員に関	質の要求に	文書並びにその基礎となった		・政務三役会議の決定
	する事項	関する重要	意思決定及び当該意思決定に		* 省内調整
		な経緯	<b>葦る過程が記録された文書</b>		·機構要求書
			(二十三の項)		・定員要求書
OTTOTAL THE STATE	PL-190-1904-1-00-1904				・定員合理化計画
17	独立行政	(1) 独立行	①立案の検討に関する調査研	10年	・外国・自治体・民間企
	法人等に	政法人选	究文書(二十四の項イ)		業の状況調査
	関する事	勛 法(平	'		・関係団体・関係者のヒ
	項	成 11 年			アリング
		法 律 第	②制定又は変更のための決裁		・開催経緯
,		103 号) そ	文書(二十四の項ロ)		- 諮問
		の他の法			・議事の記録
		律の規定			・配付資料
		による中			- 意見
	. }	期目標	③中期計關(独立行政法人通		・中期目標薬
		(独立行)	則法第2条第3項に規定す		
		政法人通	る国立研究開発法人にあっ		
		則法第2	ては中長期計画、同条第4		
		柴第3項	項に規定する行政執行法人		
	}	に規定す	にあっては事業計画)、事業		
		る選立研	報告書その他の中期目標の		
		究關発法	達成に関し法律の規定に基		
		人にあっ	づき独立行政法人等により		
		ては中長	提出され、又は公表された		
		期目標、	文書(二十四の項ハ)		·
		間条第4	④中期計画、事業報告書その	•	・中期計園
		項に規定	他の中期目標の達成に関し		- 年度計画
		する行政	法律の規定に基づき独立行		- 事業報告書
		執行法人	政法人等により提出され、		
		にあって	又は公扱された文書(二十		·
		は年度目	四の項二〉		'
		楪。以下			
		この項に			
		おいて間			
		じ。) の制			
		<b>.</b>		<del> </del>	······································

		•		***************************************		•
		定又は変				
		更に関す	,			
		る立案の				
		検討その				
		他の重要				
		な経緯				
		(2)独立行政	①指導監督をするための決裁	5年	• <b># (</b>	
		法人通影	文書その他指導監督に至る		- 検査	·
		法その他	過程が記録された文書(二			
		の法律の	十五の項イ)	ĺ		
		規定によ	②違法行為等の是正のため必		・是正措置の要求	
		る報告及	要な措置その他の指導監督		・是正措置	
		び検査そ	の結果の内容が記録された			
		の他の指	文書(二十五の項ロ)		·	
		遠龗器に				
		関する重				
		要な経緯				
18	政策評価	行政機関が	①政策評価法第6条の基本計	10年	- 開催経緯	
	に関する	行う政策の	画又は政策評価法第7条第		- 議事の記録	
;	事項	評価に関す	1項の実施計画の制定又は		・配付資料	·
		る法律(平	変更に係る審議会等文書		中間報告、最終報告、	
		成 13 年法	(二十六の項イ)		提萬	
		律第 86 号。	②基本計画又は実施計画の制		・外国・自治体・民間企	
		以下「政策	定又は変更に至る過程が記		薬の状況調査	
		評価法」と	録された文書(二十六の項		- 関係団体・関係者のヒ	
		いう。)第6	1)		アリング	
		条の基本計	③基本計画の制定又は変更の		・基本計画案	
		画の立案の	ための決載文書及び当該制		通知	
		検討、政策	定又は変更の通知に関する		,	
		評価法第10	文書(二十六の項イ)			
		条第1項の	④実施計画の制定又は変更の		・事後評価の実施計画案	
	·	評価書の作	ための決裁文書及び当該制		・通知	
		成その他の	定又は変更の通知に関する			,
		政策評価の	文書(二十六の項イ)		1	
		実施に関す	⑤評価書及びその要富の作成		・評価書	•
		る重要な経	のための決裁文書並びにこ		· 評価書要旨	

rannonno.		<del>,</del>		<del> </del>	<b></b>
		*	れらの通知に関する文書そ		
		,	の他当該作成の過程が記録		
			された文書(19の項に掲げ		
			るものを除く。〉(二十六の		
			項口〉		
			⑥政策評価の結果の政策への		・政策への反映状況案
			反映状況の作成に係る決裁		・通知
			文書及び当該反映状況の通		
			知に関する文書その他当該		
			作成の過程が記録された文		
			備(二十六の項ハ)		
19	集專共公	直轄事業と	①立案基礎文書(二十七の項	事業終了	・基本方針
	の実施に	して実施さ	1)	の日に係	・基本計画
	関する事	れる公共事		る特定日	・条約その他の國際約束
	項	業の事業計		以後5年	・大臣指示
		画の立案に		又は事後	・政務三役会議の決定
		関する検	②立案の検討に関する審議会	評価終了	・開催経緯
		討、關係者	等文書 (二十七の項イ)	の日に係	- 諮問
		との協議又		る特定日	・議事の記録
		は調整及び		以後 10	- 配付資料
		事業の施工		年のいず	・中間答申、最終答申、
		その他の重		れか長い	中間報告、機終報告、
		要な経緯	,	期間	建議、提賞
			③立案の検討に関する調査研		・外閣・自治体・民間企
		,	究文書(二十七の項イ)		薬の状況調査
					・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		・事業評価書
			に関する文書(二十七の項		• 評価書要旨
	ļ	,	^)		
	ĺ		⑤公共事業の事業計画及び実		- 協議 - 調整経緯
			施に関する事項についての		
		,	関係行政機關、地方公共団		
ļ			体その他の関係者との協議		

		<b>V</b>			
			又は調整に関する文書(二		
			十七の項口)		
			⑥事業を実施するための決裁		・実施業
			文書(二十七の項ハ)		
			⑦事業の経費積算が記録され		・経費積算
			た文書その他の入札及び契		· 仕様 <del>書</del>
			約に関する文書(二十七の		・業者選定基準
			瑱二)		・入札結果
			⑧工事誌、事業完了報告書そ		・工事誌
			の他の事業の施工に関する		・事業完了報告書
		<u> </u>	文書(二十七の項本)	}	・工程後
					- 工事成績評価書
			③政策評価法による事後評価		・事業評価書
			に関する文書(二十七の項		・評価書楽物
n			^)		
20	栄典又は	栄典又は薮	栄典又は表彰の授与又ははく	10年	• 選考基準
	養彰に関	彰の授与又	奪のための決裁文書及び伝達		・選考案
	する事項	ははく奪の	の文書 (二十八の項)		・伝達
		重要な経緯	e.		• 受單者名簿
		(5の項(4)			
		に掲げるも			
		のを除く。)			and the state of the control of the state of
21	図会及び	(1)国会審議	国会審議文書 (二十九の項)	10 年	- 議員への説明
	審議会等	(1の項			- 趣智説明
	における	から 20	,		- 想定問答
	審議等に	の項まで			・答弁書
	関する事	に掲げる	:		- 国会審議録
	項	ものを除			
		( , )			
		(2)響議会等	審議会等文書(二十九の項)	10 年	- 開催経緯
		(1の項			・諮問
		から 20			・議事の記録
		の項まで		,	- 配付資料
		に掲げる			・中間答申、最終答申、
		ものを除	,		中間報告、最終報告、
		< 。)			建議、提賞

会から資料要等に関	文書の管理 教育に はい から 22 の	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書(三十の項) ②取得した文書の管理を行うための帳簿(三十一の項)等 ③決裁文書の管理を行うための帳簿(三十二の項) ④行政文書ファイル等の移管又は廃簿(三十三の項) ⑤行政文書、保有儲人情報等の点検及び監査に関する文書 ①国会の委員会からの資料要求等に関する文書	期限) 5年 30年 30年	<ul> <li>・行政文書ファイル管理等</li> <li>・個人情報ファイル簿</li> <li>・受付簿</li> <li>・第11条第4項に規定する事項を記録した文書</li> <li>・決裁簿</li> <li>・移管・廃棄簿</li> <li>・点検及び監査に関する文書</li> <li>・提出資料</li> </ul>
会会資等のか料に	資料要求等 に関する経 緯(1の項	ものとして継続的に保存すべき行政文書(三十の項) ②取得した文書の管理を行うための帳簿(三十一の項) 等 ③決裁文書の管理を行うための帳簿(三十二の項) ④行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿(三十三の項) ⑤行政文書、保有儲人情報等の点検及び監査に関する文書 ①国会の委員会からの資料要求等に関する文書	30年30年30年34年33年	<ul> <li>・個人情報ファイル簿</li> <li>・受付簿</li> <li>・第11条第4項に規定する事項を配録した文書</li> <li>・決裁簿</li> <li>・移管・廃棄簿</li> <li>・点検及び監査に関する文書</li> </ul>
会会資等の参りを	に関する経 緯(1の項	べき行政文書(三十の項) ②取得した文書の管理を行う ための帳簿(三十一の項) 等 ③決載文書の管理を行うため の帳簿(三十二の項) ④行政文書ファイル等の移管 又は廃棄の状況が記録され た帳簿(三十三の項) ⑤行政文書、保有儲人情報等 の点検及び監査に関する文書 ①国会の委員会からの資料要 求等に関する文書 ②政党等からの資料要求等に	30年30年30年3年3年	<ul> <li>・受付簿</li> <li>・第11条第4項に規定であ事項を配録した文書</li> <li>・決裁簿</li> <li>・移管・廃棄簿</li> <li>・点検及び監査に関する文書</li> </ul>
会から資料要等に関	に関する経 緯(1の項	②取得した文書の管理を行うための帳簿(三十一の項)等 ③決載文書の管理を行うための帳簿(三十二の項) ④行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿(三十三の項) ⑤行政文書、保有儲人情報等の点検及び監査に関する文書 ①国会の委員会からの資料要求等に関する文書 ②政党等からの資料要求等に	30年30年30年3年3年	<ul><li>・第11条第4項に規定 る事項を記録した文書</li><li>・決裁簿</li><li>・移管・廃棄簿</li><li>・点検及び監査に関する文書</li></ul>
会から資料要等に関	に関する経 緯(1の項	ための帳簿 (三十一の項) 等 ③決載文書の管理を行うため の帳簿 (三十二の項) ④行政文書ファイル等の移管 又は廃棄の状況が記録され た帳簿 (三十三の項) ⑤行政文書、保有儼人情報等 の点検及び監査に関する文 書 ①国会の委員会からの資料要 求等に関する文書	30年30年30年3年3年	<ul><li>・第11条第4項に規定 る事項を記録した文書</li><li>・決裁簿</li><li>・移管・廃棄簿</li><li>・点検及び監査に関する文書</li></ul>
会から資料要等に関	に関する経 緯(1の項	等  ③決載文書の管理を行うための機簿(三十二の項)  ④行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿(三十三の項)  ⑤行政文書、保有儲人情報等の点検及び監査に関する文書  ①国会の委員会からの資料要求等に関する文書  ②政党等からの資料要求等に	30年3年3年	る事項を記録した文書 ・決裁簿 ・移管・廃棄簿 ・点検及び監査(に関する文書
会から資料要等に関	に関する経 緯(1の項	<ul> <li>③決載文書の管理を行うための帳簿(三十二の項)</li> <li>④行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿(三十三の項)</li> <li>⑤行政文書、保有儲人情報等の点検及び監査に関する文書</li> <li>①国会の委員会からの資料要求等に関する文書</li> <li>②政党等からの資料要求等に</li> </ul>	30年3年3年	・決裁簿 ・移管・廃棄簿 ・ 点検及び監査に関する 文書
会から資料要等に関	に関する経 緯(1の項	の帳簿(三十二の項)  ④行政文書ファイル等の移管 又は廃棄の状況が記録され た帳簿(三十三の項)  ⑤行政文書、保有儲人情報等 の点検及び監査に関する文 書  ①国会の委員会からの資料要 求等に関する文書  ②政党等からの資料要求等に	30年3年3年	・移管・廃棄簿 ・点検及び監査に関する 文書
会から資料要等に関	に関する経 緯(1の項	<ul> <li>④行政文書ファイル等の移管 又は廃棄の状況が記録された帳簿(三十三の項)</li> <li>⑤行政文書、保有儲人情報等の点検及び監査に関する文書</li> <li>①国会の委員会からの資料要求等に関する文書</li> <li>②政党等からの資料要求等に</li> </ul>	3年	・点検及び監査に関する文書
会から資料要等に関	に関する経 緯(1の項	又は廃棄の状況が記録された帳簿(三十三の項)  ⑤行政文書、保有儲人情報等の点検及び監査に関する文書  ①国会の委員会からの資料要求等に関する文書  ②政党等からの資料要求等に	3年	・点検及び監査に関する文書
会から資料要等に関	に関する経 緯(1の項	た帳簿 (三十三の項) (5)行政文書、保有儲人情報等 の点検及び監査に関する文 書 (1)国会の委員会からの資料要 求等に関する文書 (2)政党等からの資料要求等に	3年	文書
会から資料要等に関	に関する経 緯(1の項	<ul><li>⑤行政文書、保有儲人情報等の点核及び監査に関する文書</li><li>①国会の委員会からの資料要求等に関する文書</li><li>②政党等からの資料要求等に</li></ul>	3年	文書
会から資料要等に関	に関する経 緯(1の項	の点検及び監査に関する文 書 ①国会の委員会からの資料要 求等に関する文書 ②政党等からの資料要求等に	3年	文書
会から資料要等に関	に関する経 緯(1の項	<ul><li> (予) 国会の委員会からの資料要求等に関する文書</li><li>(②) 政党等からの資料要求等に</li></ul>		
会から資料要等に関	に関する経 緯(1の項	①国会の委員会からの資料要 求等に関する文書 ②政党等からの資料要求等に		・提出資料
会から資料要等に関	に関する経 緯(1の項	求等に関する文書 ②政党等からの資料要求等に		・提出資料
資料要等に関	緯(1の項	②政党等からの資料要求等に	1年	
等に関			1 年	
	から 22 の			- 提出資料
る事項	1	関する文書		•
	項までに掲			
	げるものを			
	除く。)			
令等の	法令等所管	①報告すべき事実が発生した	3年	・通知
定の運	行政機關の	際又は定期的に報告すべき		
に関す	長への報告	文書		
事項 :	等(1の項	But a to the at the time and the second		
;	から 23 の			・依頼
:	噴までに揚	<b>火</b> 雷		・遊知
	げるものを			
	除く。)			
閣の庶	内閣の庶務	①閣議の決定又は了解等の内	30 ≄€	- 閣議書
に関す	に関する盤	容が記録された文書		・閣議及び閣僚懇談会 <i>0</i>
事項 3	要な経練			議事の記録
	(1の項か	②官報公示に関する文書その	30 年	·公布等數可書 (御署名
i	ら 24 の項	他の公布に関する文書(一		原本)
1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	関すの原	関す 長への報告 等 (1の項 から 23 の 項がまでに掲 がなまもの 除く。) 内閣の庶 内閣の旅務 に関する整 薬な経緯	関す     長への報告     文書       項     等 (1の項か)     ②法令等の施行状況に関する文書       項までに掲げるものを 除く。)     (1の底)     内閣の庶務       日の庶     内閣の庶務     ①閣議の決定又は了解等の内容が記録された文書       項     要 な 経 練(1の項か     ②富報公示に関する文書その	関す     長への報告     文書       項     等(1の項かの度等の施行状況に関する文書       (2) 本令等の施行状況に関する文書       (2) 本令等の施行状況に関する文書       (2) 本令等の施行状況に関する文書       (2) 本令等の施行状況に関する文書       (3) 財議の決定又は了解等の内の内容が記録された文書       (4) の項が       (5) を書       (5) (2) を書       (6) (2) を書       (7) の項が       (8) (2) で報公示に関する文書をのののである文書をのののである文書をののである文書を表します。       (7) の項が       (8) (2) では、これに関する文書をのののである文書を表します。       (7) の項が       (8) (2) では、これに関する文書をのののである文書を表します。       (7) の項が       (8) (2) では、これに関する文書を表します。       (8) では、これに関する文書を表します。       (8) では、これに関する文書を表します。       (8) では、これに関する文書を表します。       (8) では、これに関する文書を表します。       (8) では、これに関する文書を表します。       (8) では、これに関する文書を表します。       (8) では、これに関する文書を表します。       (8) では、これに関する文書を表します。       (8) では、これに関する文書を表します。       (8) では、これに関する文書を表します。       (8) では、これに関する文書を表します。       (8) では、これに関する文書を表します。       (8) では、これに関するので

	·		
までに掲げ	の項ト及び二の項二)		
るものを除	③内閣の主管に属する人事に	10 年	• 任命資料
< 。⟩	関する文書		
	④内關総理大臣、内閣官房長	30年	· 届出書
	官及び内閣宮房副長官の官		
•	印その他の公印の保管に隣		
	する文書		
	⑤職員の厚生に関する文書	5年	・福利厚生に関する文書
	⑥国有財産法(昭和23年法律	常用(無	・闔有財産台機
	第 73 号)第 32 条に規定す	期限)	
	る台帳		
	⑦国有財産台帳の価格改定の	10年	· 価格改定評価調書
	経緯が記録された文書		
,	⑧闔有財産の管理・処分等に	5 <b>年</b>	·使用承認、使用許可
	関する文書		·国有财産台帳登載資料
	③用地取得の経緯が記録され	30 ≄	・契約書
	た文書		
	⑩雷公庁施設の建設等に関す	5年	・営締計画書
	る法律の規定に基づく文書		- 協議文書
	⑪営繕に係る諸報告	5年	・調査
	⑩総理大臣官邸の管理運営	常用(無	・営繕に関する文書
	(施設に関するものに限る)	期限〉	・庁舎管理に関する文書
	に関する文書で重要なもの		
	①総理大臣官邸の管理運営に	5年	・営繕に関する文書
,	関する文書(⑫に掲げるも		・庁舎管理に関する文書
	のを除く。〉		
	⑩関係行政機関等からの依賴	30 年	- 回答書
	に対する文書		
	⑩関係行政機関等との協議等	5年	- 協議資料
	に関する文書		
	⑩関係行政機関等との情報交	3 年 ⋅	・配布資料
	換のための会議に関する文		
	*		

			①各種鯛査等に関する文書	3年	・調査依頼文書 ・報道発表資料	
26	契約に関	契約に関す	契約に係る決裁文書及びその	契約が終	・仕様書案	
	する事項	る重要な経	他契約に至る過程が配録され	了する日	・協議・調整経緯	
		緯(15の項、	た文書	に係る特		
		19の項及び	,	定日以後		
		25 の項(9)に		5年		
		掲げるもの				
	!	を除く。)				
27	統計調査	統計調查二	①統計の企画立案に関する経	5年	・基本方針	
	に関する	関する重要	緯が記録された文書		・基本計画	
	事項	な経練		·	・要領	
		(1の項か				
'		ら 26 の項	②統計の承認に関する経緯が		• 承認申請書	
		までに該当	記録された文書		ran xidon "r" birs mm	
:		する統計調				
		査であっ				
		て、各項で	③統計の実施に関する経緯が		* 実施業、	
		定める保存	記録された文書		- 事務処理基準	
		期間が本項	Hermander of the state of the		- 1,77 A.2 - 100 -	
		よりも長い				
		ものは、各	④統計の集計結果に関する文	30 年	- 調査報告書	
		項の定めに よる。)	書	J0 4	- 5249 July 4904 CC 1988*	
28	調査又は	情報の収集	情報の収集及び分析その他の	3 <b>#</b>	・報告資料	
ļ	研究に関	調査(1の	調査の結果に関する文書			
	する事項	項から 27				
		の項までに				
		掲げるもの		· .		
		を除く。)				
V-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1				<del></del>	<del>a a a a a a a a a a a a a a a a a a a </del>	
			•			
					•	

29	異郷略稗	適格性審	①適格性審査及び幹部候補者	30 ≄≡	・適格性鬱査の申出
	の任用等	查、幹部候	名簿に関する文書	"- '	·幹部候補者名簿
	に係る特	補者名簿の			And the fact that some new arts.
	例に関す	作成及び任			
	る事項	免協議等			
			②任免協議等に関する文書		・協議に関する文書
					・回答文書
					・通知文書
30	幹部候補	幹部候補育	①幹部候補育成課程の運用の	10 年	・各府省の運用基準
	育成課程	成課程の基	基準の設定の基礎となった		(告示)
	に関する	準の設定、	方針及び意思決定その他の		
	事項	運用の管理	重要な経緯が記録された文		
	:	に関する立	*		•
		郷の検討、	②幹部候補育成課程の運用の	]	・各府省の報告書
		寒施に関す	管理に関する文書		,
		る重要な経	③①及び②に掲げるもののほ		・指示
		練	か、幹部候補育成課程の基		
			準の設定、運用の管理に関		
			する重要な経緯が記録され		
			た <b>文書</b> 		
31	各府省が	各府省が行	①研修計画の立案の検討の基	10 年	- 研修計画
	行う研修	う研修の総	礎となった方針及び意思決		・人事院への協力要請
	に関する		定その他の重要な経緯が記		
	事項	調整に関す	録された文書		***************************************
		る重要な経	②各府省が行う研修の実施に		- 指示
		緯	関する関係各府省に対する。		
			調整その他重要な経緯が記		
			録された文書		
			③①及び②に掲げるもののほ		・人事院からの報告要求
		'	か、各府省が行う研修の総		
			合的企画・調整に関する重		
			要な経緯が記録された文書		
32	機構及び	機構、定農	①行政機関の機構の新設・改	30年	・基本方針
	定数の審	の審査に関	廃の審査の基礎となった方		審査経緯
	査に関す	する立案の	針及び意思決定その他の重		・審査結果
	る事項	検討、実施	要な経緯が記録された文書		

に関する重	②行政機関の定員の設盤、増	- 基本方針
要な経緯	<b>員及び廃止の審査の基礎と</b>	審査経緯
	なった方針及び撤恩決定そ	- 審査結果
-	の他の重要な経緯が記録さ	
	れた文書	
	③①及び②に掲げるもののほ	·行政機構図
	か、行政機関における機構	・英文行政機構図
	及び定員の審査に関する重	· 国会報告
	要な経緯が記録された文書	

#### 備考

- 一 この表における次に掲げる用語の意義は、それぞれ次に定めるとおりとする。
- 1 立案基礎文書 立案の基礎となった圏政に関する基本方針、国政上の重要な事項に係る意思決定又は条約その他の国際約束が記録された文書
- 3 調査研究文書 調査又は研究の結果及び当該結果に至る過程が記録された文書
- 4 決裁文書 行政機関の意思決定の権限を有する者が押印、署名又はこれらに類する行為を行う ことにより、その内容を行政機関の意思として決定し、又は確認した行政文書
- 5 意見公募手続文書 意見公募手続の実施及び結果の公示に関する決裁文書
- 6 行政機関協議文書 他の行政機関への協議に係る案、当該協議に関する他の行政機関の質問若 しくは意見又はこれらに対する回答が記録された文書その他の当該協議に関する文書
- 7 国会審議文書 国会における議案の趣旨の説明又は審議の内容が記録された文書、国会におい て想定される質問に対する回答に關する文書その他の国会審議に関する文書
- 8 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。) 関係委員会、副大臣会議 その他の二以上の行政機関の大臣等 (国務大臣、副大臣、大臣政務官その他これらに準ずる職員 をいう。以下間じ。) で構成される会議
- 9 省議 (これに準ずるものを含む。) 省議、政務三役会議その他の一の行政機関の大臣等で構成される会議
- 10 特定日 行政文書の管理に関するガイドライン (平成23年4月1日総理大臣決定)第4-3 -(11)(施行令第8条第7項)の保存期間が確定することとなる日(19の項にあっては、事業終 了の日又は事後評価終了の日)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 ると文書管理者が認める場合にあっては、その日)
- 二 職員の人事に関する事項(29 の項から 32 の項までに掲げるものを除く。)について、内閣宮

房令、人事院規則の規定により保存期間の定めがあるものは、それぞれ内閣官房令、人事院規則 の規定による。

- 三 本表の第三欄は、法第4条の趣旨を踏まえ、経緯も含めた意思決定に至る過程並びに事務及び 事業の実績を合理的に跡付け、又は検証する観点から重要な行政文書を示しているものであるこ とから、同欄における「過程が記録された文書」は、当該行政機関における重要な経緯が記録さ れた文書である。
- 四 本表各項の第四欄に掲げる保存期間については、それぞれ当該各項の第二欄に掲げる業務を主 第する行政機関に適用するものとする。
- 五 本表が適用されない行政文書については、文書管理者は、本表の規定を参酌し、当該文書管理 者が所挙する事務及び事業の性質、内容等に応じた保存期間基準を定めるものとする。

## 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

公文書管理法第1条の目的において、「菌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資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置が規定されており、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公文書館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
- 【1】の文書について、例えば、次のような重要な情報が記録された文書が対象となる。
- ・ 国の機関及び独立行政法人等の設置、統合、廃止、改編の経緯並びに各組織の 構造や権限及び機能の根拠に関する情報が記録された文書
- 経緯も含めた政策の検討過程や決定並びに政策の実施及び実績に関する情報であって、将来までを見据えて政策の理解や見直しの検討に資すると考えられる情報が記録された文書

【II】の文書について、例えば、次のような重要な情報が記録された文書が対象となる。

- 国民の権利及び義務の法令上の根拠並びに個人及び法人の権利及び義務の得要 に関する基準や指針等の設定に関する経緯も含めた情報が記録された文書
- · 個別の許認可等のうち公益等の観点から重要と認められるものに関する情報が 記録された文書
- ・ 国民からの不服申立てや国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起等に関する情報のうち、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情報が記録された文書

【Ⅲ】の文書について、例えば、次のような重要な情報が記録された文書が対象 となる。

- 政策の変更や優先順位の設定に影響を与えた社会環境、自然環境等に関する情報が記録された文書
- 政策が国民に与えた影響や効果、社会状況を示す重要な調査の結果、政府の広報に関する情報が記録された文書
- ・ 我が国の自然環境に関する観測結果等、その動態に関する情報が記録された文書

【IV】の文書について、例えば、次のような重要な情報が記録された文書が対象となる。

- ・ 我が国の領土・主権、来歴や、多くの国民の関心事項となる自然災害及び事件 等の重大な出来事(国内で起きたものに限らない。)に関する情報が記録された文 書
- ・ 学術の成果やその顕彰等及び文化、芸術、技術等の功績等のうち重要なものに 関する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)~(6)に沿って行うものとし、いずれかの基準において移管と判断される場合には移管するものとする。

#### (1) 業務単位での保存期間満了時の措置

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	
	法律の制定又	(1)立案の検討	移管
	は改廃及びそ	(2)法律案の審査	Site stands
	の経緯	(3)他の行政機関への協議	
	5	(4)關議	
	"	(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	(1)締結の検討	移管(経済協力関係等で定型
	国際約束の締	(2)条約案の審査	化し、重要性がないものは除

			•
	結及びその経	(3)閣議	<b>( , )</b>
	稀珠	(4)国会審議	
		(5)締結	<del>-</del>
		(6)官報公示その他の公布	-
3	政令の制定又	(1)立案の検討	<b>移</b> 營
Ì	は改廃及びそ	(2)政令案の審査	
	の経緯	(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	内閣官房令、	(1)立案の検討	<b>移</b> 蟹
	内關府令、雀	(2)意見公募手続	·
	令その他の規	(3)制定又は改廃	
	則の制定又は	(4)官報公示	
.   ;	改廃及びその	(5)解釈又は運用の基準の設定	
i	経緯		
THE STATE OF		the same of the state of the same of the s	
の決	定又は了解及び 閣議の決定又	の長で構成される会議又は省議 その経緯 (1)予算に関する閣議の求め及	移售
の決 5	定又は了解及び	その経緯	1
の決 5	定又は了解及び 閣議の決定又	その経緯 (1)予算に関する閣議の求め及	1
の決 5	定又は了解及び 閣議の決定又 は了解及びそ	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	1
の決 5	定又は了解及び 閣議の決定又 は了解及びそ	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	1
の決 5	定又は了解及び 閣議の決定又 は了解及びそ	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 (2)決算に関する閣議の求め及	1
の決 5	定又は了解及び 閣議の決定又 は了解及びそ	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 (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	1
の決 5	定又は了解及び 閣議の決定又 は了解及びそ	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 (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	1
の決 5	定又は了解及び 閣議の決定又 は了解及びそ	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 (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	1
の決 5	定又は了解及び 閣議の決定又 は了解及びそ	(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 (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	1
の決 5	定又は了解及び 閣議の決定又 は了解及びそ	(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 (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	1
の決 5	定又は了解及び 閣議の決定又 は了解及びそ	(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 (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、基本計画又は自書その他の閣議に付された	1
の決 5	定又は了解及び 閣議の決定又 は了解及びそ	(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 (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、基本計画又は自書その他の閣議に付された案件に関する立案の検討及	1
の決 5	定又は了解及び 閣議の決定又 は了解及びそ	(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 (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というな経緯 (4)基本方針、基本計画又は白書その他の関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	1
の決 5	定又は了解及び 閣議の決定又 は了解及びそ	(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 (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、基本計画又は自審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	1
の決 5	定又は了解及び 閣議の決定又 は了解及びそ	(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 (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というな経緯 (4)基本方針、基本計画又は白書その他の関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	1

F	A	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	The state of the s
6	関係行政機関	関係行政機関の長で構成され	移管
	の優で構成さ	る会議の決定又は了解に関す	
	れる会議(こ	る立案の検討及び他の行政機	
	れに準ずるも	関への協議その他の重要な経	
	のを含む。こ	棒	
	の項において		
	間じ。〉の決定		
	又は了解及び	,	
	その経緯		
7	後騰(これに	省議の決定又は了解に関する	移篮
	準ずるものを	立案の検討その他の重要な経	
	含む。この項	緯	· .
	において問		
	じ。)の決定又		
	は了解及びそ		
	の経緯		
複数	枚の行政機関によ	る申合せ又は他の行政機関若しく	くは地方公共団体に対して示す
基出	#の設定及びその	経緯	
8	複数の行政機	複数の行政機関による申合せ	移管
	関による申合	に関する立案の検討及び他の	
	せ及びその経	行政機関への協議その他の重	·
	緯	要な経緯	
9	他の行政機関	基準の設定に関する立案の検	移管
	に対して示す	討その他の重要な経緯	
	基準の設定及		
	びその経緯		
10	地方公共団体	基準の設定に関する立案の検	移管
	に対して示す	討その他の重要な経緯	
,	基準の設定及		,
	びその経緯	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
個人	、又は法人の権利	義務の得喪及びその経緯	THE VALUE OF THE PROPERTY OF T
11	個人の権利義	(1)行政爭続法第2条第8号口	移管
	務の得喪及び	の審査基準、問号ハの処分	
	その経緯	基準、同号二の行政指導指	
	'	針及び問法第6条の標準的	
	ļ	な期間に関する立案の検討	,
<u> </u>	, , ,	VIII TARKA PARA PARA ANTANA ANTANA ANTANA ANTANA ANTANA ANTANA ANTANA ANTANA ANTANA ANTANA ANTANA ANTANA ANTANA	

			その他の薫要な経緯	T	]
			(2)許認可等に関する重要な経	以下について移管(それ以外	†
			緯	は廃棄。以下問じ。)	
				- 国籍に関するもの	
			(3)不利益処分に関する重要な	廃棄	
			経緯		
			(4)補助金等の交付に関する重	以下について移管	"
			要な経緯	・補助金等の交付の要件に関	
				する文書	Ì
			(5)不服申立てに関する審議会	以下について移管	
•			等における検討その他の重	・法令の解釈やその後の政策	
		**	要な経緯	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	以下について移管	
•	, ,		する訴訟の提起その他の訴	・法令の解釈やその後の政策	
			訟に関する重要な経緯	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	(1)行政手繞法第2条第8号口	移管	
		務の得喪及び	の審査基準、同号ハの処分		
		その経緯	基準、同号二の行政指導指		
			針及び問法第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	***************************************	
			(2)許認可等に関する重要な経	以下について移籃	
			緯	・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	
			#1.5. William   1881	もの	
			(3)不利益処分に関する重要な	廃棄	
•			<b>経</b> 緯		
•			(4)補助金等の交付(地方公共	以下について移管	,

		団体に対する交付を含	・補助金等の交付の要件に関
		む。)に関する重要な経緯	する文書
		(5)不服申立てに関する審議会	以下について移管
ĺ		等における検討その他の重	・法令の解釈やその後の政策
ļ		要な経緯	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
			Ø
İ		(6)国又は行政機関を当事者と	以下について移管
ļ		する訴訟の提起その他の訴	・法令の解釈やその後の政策
1		訟に関する重要な経緯	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	李項	ofference and the second control of the seco
13	職員の人事に	(1)職員の任免、進退、身分、	***
	関する事項	賞罰又は恩給及び給与に関	※別表第1の備考二に掲げる
	(29 の項から	するもので重要な経緯	ものも同様とする。
	32 の項までに	(2)人事評価実施規程の制定又	(ただし、閣議等に関わるも
	掲げるものを	は変更及びその経緯	のについては移管)
	除く。)	(3)職員の旅行命令に関する重	
		要な経緯	
Î		(4)国家公務員の再就職の届出	
}	.1	(5)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	
		(6)職員の兼業の許可に関する	
		重要な経緯	
		(7)退職手当の支給に関する重	
		要な経緯	•
その	他の事項	The state of the s	AND COLOR OF THE C
14	告示、訓令、	(1)告示及びその他の規則の立	廃業
	通達及びその	案の検討その他の重要な経	
·	他の規則の制	緯(1の項から13の項ま	
	定又は改廃及	でに掲げるものを除く。)	

<u> </u>	びその経緯	(2)訓令、通達及びその他の規	以下について移管
		則の立案の検討その他の重	・行政文書管理規則その他の
		要な経緯(1の項から13	重要な訓令、通達及びその
	·	の項までに掲げるものを除	他の規則の制定又は改廃の
		(,)	ための決裁文書
15	予算及び決算	(1)歳入、歳出、継続費、繰越	以下について移管
	に関する事項	明許費及び国庫債務負担行	・財政法第17条第2項の規定
		為の見積に関する書類の作	による歳入歳出等見積書類
		製その他の予算に関する重	の作製の基礎となった方針
		要な経緯 (5の項(1)及び(4)	及び意思決定その他の重要
		に掲げるものを除く。)	な経緯が記録された文書
			(財務大臣に送付した歳入
			歳出等見積書類を含む。)
			・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。)
ļ			・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
ļ		(2)歳入及び歳出の決算報告書	以下について移管
		並びに国の債務に関する計	・財政法第37条第1項の規定
		算書の作製その他の決算に	による厳入及び歳出の決算
		関する重要な経緯(5の項	報告書並びに国の債務に関
	•	(2)及び(4)に掲げるものを除	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
	,	77 77 77 7 77 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7	による継続費決算報告書の

		International Control of the Control	The state of the s
			作製の基礎となった方針及
			び意思決定その他の重要な
			経緯が配録された文書(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
}	ļ		による予備費に係る調書の
			作製の基礎となった方針及
			び懲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備費に
			係る調書を含む。)
			・上記のほか、行政機関にお
			ける決算に関する重要な経
ev	**************************************	1000000	緯が記録された文書
16	機構及び定員	機構及び定員の要求に関する	移管
	に関する事項	重要な経緯	
17	独立行政法人	(1)独立行政法人通則法その他	移管
	等に関する事	の法律の規定による中期目	,
	項	楪(独立行政法人通則法第	
		2条第3項に規定する国立	
		研究開発法人にあっては中	
		長期目標、同条第4項に規	,
		定する行政執行法人にあっ	
		ては年度目標)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	
		(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・	
18	政策評価に関	政策評価法第6条の基本計画	移管
	する事項	の立案の検討、政策評価法第	
		10条第1項の評価書の作成	•
ļ		その他の政策評価の実施に関	
		する重要な経緯	PP (1971)

7 77	A to the right white you prove	take dark with tille 1 t with the 1 t	
19		直轄事業として実施される公	以下について移管
	施に関する事	共事業の事業計画の立案に関	
	項	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	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、
ļ			評価書その他の特に重要な
			もの
			工事誌
20	栄典又は表彰	栄典又は表彰の授与又ははく	以下について移管
	に関する事項	奪の重要な経緯(5の項(4)に	・栄典制度の創設・改廃に関
		掲げるものを除く。)	するもの
	·	· ·	・叙位・叙勲・豪章の選考・
			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
			闘するもの
21	国会及び審議	(1)国会審議(1の項から20	以下について移管
	会等における	の項までに掲げるものを除	・大臣の演説に関するもの
	審議等に関す	⟨ 。⟩	・会期ごとに作成される想定
Ì	る事項		問答
		(2)審議会等(1の項から 20	以下について移管
		の項までに掲げるものを除	・審議会その他の合議制の機
ļ	•	< ₀)	関に関するもの(部会、小
			委員会等を含む。)
		,	PARLEY
22	文書の管理等	文書の管理等	以下について移管
	に関する事項		移管 廃棄簿

	The second secon		
23	国会の委員会か	資料要求等に関する経緯 (1の	廃棄
	らの資料要求等	項から 22 の項までに掲げるもの	
	に関する事項	を除く。)	
24	法令等の規定	法令等所管行政機関の長への	疾棄
	の運用に関す	報告等(1の項から23の項	
	る事項	までに掲げるものを除く。)	
25	内閣の庶務に	内閣の庶務に関する重要な経	以下について移管
	関する事項	緯(1の項から24の項まで	- 御護士
		に掲げるものを除く。)	・閣議及び閣僚懇談会の議事
		,	の記録
			<ul><li>公布等裁可書(御署名原本)</li></ul>
		1	- 内閣総理大臣、内閣官房長官
			及び内閣官房副長官の官印
			その他の公印の保管に関す
	·		る文書
			· 圍有財産法 (昭和 23 年法律
			第 73 号) 第 32 条に規定する
			台帳
			・総理大臣官邸の管理運営(施
			設に関するものに限る) に関
			する文書で重要なもの
		,	・各種調査等に関する文書
26	契約に関する	契約に関する重要な経緯(15	廃業
	事項	の項及び 19 の項に掲げるも	
		のを除く。)	
27	統計調査に関	統計調査に関する重要な経緯	以下について移管
	する事項		・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
28	調査又は研究	情報の収集調査(1の項から	廃棄
	に関する事項	27 の項までに掲げるものを	
		除く。)	
29	幹部職員の任	適格性審査、幹部候補者名簿	<b>廃業</b>
	用等に係る特	の作成及び任免協議等	(ただし、閣議等に關わるも
	例に関する事		のについては移管)
İ	項		ļ
	<del></del>	The state of the s	<u> </u>

30	幹部候補育成	幹部候補育成課程の基準の設	廃棄
	課程に関する	定、運用の管理に関する立案	(ただし、閣議等に関わるも
	專項	の検討、実施に関する重要な	のについては移管)
		経緯	
31	各府省が行う	各府省が行う研修の総合的企	<b>澆棄</b> .
	研修に関する	画・調整に関する重要な経緯	(ただし、閣議等に襲わるも
	<b>事</b> 項		のについては移管)
32	機構及び定員	機構、定員の審査に関する立	移管
	の審査に関す	案の検討、実施に関する重要	,
	る事項	な経緯	

② 以下の左欄の事項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。

	歴史公文書等の具体例
各行政機関において実施・運用している制	・基本計画
度(例:政策評価、情報公開、予算・決	- 年間実績報告書等
算、補助金等、機構・定員、人事管理、統	・施行状況調査・実態状況調査
計等)について、制度を所管する部局によ	・意見・勧告
る当該制度の運用状況の把握等に関する事	・その他これらに準ずるもの
項	
<b>国際会議</b>	・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
	であって、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
国際協力・国際交流	・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
統計調查	・基幹統計調査の企画に関する文書及
	び調査報告書
	・一般統計調査の關査報告書
その他の事項	· 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
- (2) 政策単位での保存期間満了時の措置
  - ① 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、1の基本的考え方に照らして、(1)①の表で「廃棄」とされているものも含め、原則として移管するものとする。
- (災害及び事故事件への対処)

版神・淡路大震災関連、オウム真理教対策、病原性大腸菌O157対策、東日本大震災関連等

(我が国における行政等の新たな仕組みの構築)

中央省庁等改革、情報公開法制定、不良債権処理関連施策、公文書管理法関連、天皇の退位等

(国際的枠組みの創設)

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、2020 年東京オリンピック・パラリンピック等

- ② 部局総括文書管理者は、(2) ①で示されている特に重要な政策事項を踏まえつつ、その所掌事務の中から、国民的関心が極めて高い政策や基本的制度を新設又は抜本的に変更するような政策を内閣官房における歴史的に重要な政策事項として、毎年度一回総括文書管理者が指定する時期までに選定し、その結果を総括文書管理者に報告する。
- ③ 総括文書管理者は、(2)②の報告を取りまとめ、公表するとともに、内閣府に報告する。選定された政策に関する企画・立案から実施に至る経緯を含めた情報が記録された文書については、1の基本的考え方に照らして、(1)①の表で「廃業」とされているものも含め、原則として移策するものとする。
- ④ 領土・主権に関連する文書については、1の【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。

なお、「領土・主権に関連する文書」とは、北方領土及び竹島に関する我が国の基本的立場及び対応に関して作成又は取得した文書のみならず、北方領土及び竹島に関する情報を記載又は記録をした海洋、漁業、鉱物資源及び環境に関する調査その他の調査、教育、地図の作成、航海その他の施策に関する文書も

指す。また、尖閣諸島に関しては、領土問題ではないものの、同様の考え方に 基づき対処する。

### (3) 昭和 27 年度までに作成・取得された文書

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】【II】【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) 特定秘密である情報を記録する行政文書

特定秘密である情報を記録する行政文書については、別表第2に定めるもののほか、 特定秘密の保護に関する法律、特定秘密の保護に関する法律施行令及び特定秘密の指 定及びその解除並びに適性評価の実施に関し統一的な運用を図るための基準を踏ま え、移管・廃棄の判断を行うものとする。

# (5) (1)から(4)までに記載のない文書

(1)から(4)までに記載のないものに関しては、1の基本的考え方に照らして、文書管理者において個別に判断するものとする。

#### (6) 注意事項

- 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 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。