

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 令和4年3月25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 行政文書ファイル等の保存（第8条）
- 第6章 行政文書ファイル管理簿等（第9条）
- 第7章 行政文書ファイル等の保存期間の延長、移管、廃棄（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 秘密文書等の管理（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。）を一の集合体にまとめたもの（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、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）に基づき整備された政府全体で利用可能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、文書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 歴史的緊急事態（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、その教訓が将来に生かされるようなもののうち、国民の生命、身体、財産に大規模かつ重大な被害が生じ、又は生じるおそれがある緊急事態をいう。）に政府全体として対応する会議その他の会合については、将来の教訓として極めて重要であり、記録を作成するものとする。

5 法令等の定めにより紙媒体での作成・保存が義務付けられている場合、電子的管理によってかえって業務が非効率となる場合等を除き、電子媒体により作成又は取得することを基本とする。

6 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。

7 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。

8 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。

- 9 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体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を踏まえ、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つては、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つても、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な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・日常的な業務連絡、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、それぞれ同条第5項本文及び第7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（以下「文書作成取得日」という。）若しく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。）から1年以内の日であって4月1日以外の日、又は文書作成取得日若しくはファイル作成日の属する年度の翌々年度の4月1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6項の定めるところによる。
- 13 第6項、第11項中の第1項の保存期間の起算日の規定及び第12項にかかわらず、文書管理者は、行政文書の適切な管理に資すると認める場合には、行政文書ファイルの保存期間の起算日以後に作成し、又は取得した行政文書であって当該行政文書ファイルに係る事務又は事業に附随する事務又は事業に関するものについて、保存期間を文書作成取得日から当該行政文書ファイルの保存期間の満了する日までとし、当該行政文書ファイルにまとめることができる。
- 14 第11項の規定は、文書作成取得日においては不確定である期間を保存期間とする行政文書及び当該行政文書がまとめられた行政文書ファイルについては、適用しない。

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) 保存する行政文書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続
 - (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 行政文書については、法令等の定めにより紙媒体での保存が義務付けられている

場合、電子的管理によってかえって業務が非効率となる場合等を除き、電子媒体により体系的に管理することを基本とする。

- 5 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。また、行政文書ファイル管理簿を、インターネットで公表するとともに、あらかじめ定めた事務所に備えて一般の閲覧に供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に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保存期間の延長、移管、廃棄

(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、当該措置は、行政文書ファイル管理簿への記載により定めるものとし、定める際は総括文書管理者の確認を得るものとする。

- 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、第1項の確認を行う際には公文書館の専門的技術的助言を求めるものとし、助言の内容に沿って、文書管理者は第1項の措置の変更等の必要な対応を行うものとする。

(保存期間の延長)

第11条 文書管理者は、施行令第9条第1項に掲げる場合にあっては、同項に定めるところにより、行政文書ファイル等を保存し続けなければならない。

- 2 文書管理者は、施行令第9条第2項に基づき、保存期間を延長することができる。

(移管又は廃棄)

第12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項の規定により定めた措置に基づき、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、総括文書管理者を通じ内閣府と協議の上、当該行政文書ファイル等について、新たに保存期間及び保存期間の満了する日を設定し、又は国立公文書館に移管するものとする。
- 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 総括文書管理者は、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 文書管理者は、行政文書ファイル等を公文書館に移管する際、電子文書のパスワードの解除、利用可能な電子ファイル形式への変換等、国民の利用に供することができるよう、必要な措置を講ずるものとする。
- 11 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、必要な措置を講ずるものとする。

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、総括文書管理者及び公文書監理官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 総括文書管理者及び公文書監理官は、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ずるものとする。
- 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、必要な措置を講ずるものとする。（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及び公文書監理官に報告しなければならない。

- 2 部局総括文書管理者及び公文書監理官は、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ずるとともに、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、必要な措置を講ずるものとする。（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続をとるものとする。

- 2 総括文書管理者は、公文書管理法第9条第3項又は第4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、必要な措置を講ず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、必要な措置を講ずるものとする。

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 秘密文書等の管理

(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
- 2 秘密文書の指定は、前項に定める区分に応じ、極秘文書については部局の事務を掌理する者又はこれに準ずる者として総括文書管理者が別に定めるものが、秘文書については内閣参事官以上の職にある者又はこれに準ずる者として総括文書管理者が別に定めるものが期間(極秘文書については5年を超えない範囲内の期間とする。次項において同じ。)を定めて行うものとし(以下当該指定をする者を「指定者」という。)、その指定は必要最小限にとどめるものとする。
 - 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 総括文書管理者は、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

(細則)

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日内閣総理大臣決定)

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日内閣総理大臣決定)

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日内閣総理大臣決定)

- 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日内閣総理大臣決定)

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日内閣総理大臣決定)

この規則は、平成31年4月1日から施行する。

附 則 (令和4年3月25日内閣総理大臣決定)

- 1 この規則は、令和4年4月1日から施行する。

- 2 この訓令による改正後の内閣官房行政文書管理規則（以下「新規則」という。）第4章第7条の第11項の規定は、文書作成取得日が令和3年4月1日以後である行政文書及びファイル作成日が同日以後である行政文書ファイルについて、それぞれ適用する。
- 3 新規則第4章第7条の第14項の規定は、文書作成取得日が令和4年4月1日以後である行政文書について適用する。
- 4 新規則別表第1の規定は、文書作成取得日が令和4年4月1日以後である行政文書について適用する。ただし、文書管理者が行政文書の適切な管理に資すると認める場合には、文書作成取得日が同日前である行政文書について、同表を踏まえて定めた保存期間表に従い保存期間を設定することができる。

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
法令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	20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		<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		<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（一の項二）	<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（一の項へ）	<ul style="list-style-type: none"> ・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 		

					<ul style="list-style-type: none"> ・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
		(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
2	条約その他の国際約束の締結及びその経緯	(1)締結の検討	①外国（本邦の域外にある国又は地域をいう。）との交渉に関する文書及び解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書（二の項イ及びニ）	30年	<ul style="list-style-type: none"> ・交渉開始の契機 ・交渉方針 ・想定問答 ・逐条解説
			②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に関する文書その他の他の行政機関への連絡及び当該行政機関との調整に関する文書（二の項ロ）		<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
			③条約案その他の国際約束の案の検討に関する調査研究文書及び解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書（二の項ハ及びニ）		<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 ・情報収集・分析
		(2)条約案の審査	条約案その他の国際約束の案の審査の過程が記録された文書（二の項ハ）		<ul style="list-style-type: none"> ・法制局提出資料 ・審査録

		(3)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（二の項ニ）	20年（保存期間満了時の措置を廃棄の措置と定めた文書（経済協力関係等で定型化し、重要性がないもの）については30年）	<ul style="list-style-type: none"> ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料
		(4)国会審議	国会審議文書（二の項ニ）		<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
		(5)締結	条約書、批准書その他これらに類する文書（二の項ホ）		<ul style="list-style-type: none"> ・条約書・署名本書 ・調印書 ・批准・受諾書 ・批准書の寄託に関する文書
		(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（二の項ニ）		<ul style="list-style-type: none"> ・官報の写し
3	政令の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案の検討	<p>①立案基礎文書（一の項イ）</p> <p>②立案の検討に関する審議会等文書（一の項イ）</p> <p>③立案の検討に関する調査研究文書（一の項イ）</p>	20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
		(2)政令案の審査	政令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"> ・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)意見公募 手続	意見公募手続文書（一の項ハ）		<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
					<ul style="list-style-type: none"> ・法制局提出資料 ・審査録 ・政令案 ・趣旨、要約、新旧対照

					<ul style="list-style-type: none"> 条文、参照条文 ・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)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
		(5)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、政令案、理由、新旧対照条文、参照条文) ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料
		(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
		(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
4	内閣官房令、内閣府令、省令その他の規則の制定又は改廃及びその経緯	(1)案の検討	①立案基礎文書(一の項イ)	20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
			②立案の検討に関する審議会等文書(一の項イ)		<ul style="list-style-type: none"> ・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間報告、最終報告、

			③立案の検討に関する調査研究文書（一の項イ）		<p>提言</p> <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)意見公募 手続	意見公募手続文書（一の項ハ）		<ul style="list-style-type: none"> ・官房令案、府令案・省令案・規則案 ・趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文 ・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
		(3)制定又は 改廃	内閣官房令、内閣府令、省令その他の規則の制定又は改廃のための決裁文書（一の項ホ）		<ul style="list-style-type: none"> ・官房令案、府令案・省令案・規則案 ・理由、新旧対照条文、参照条文
		(4)官報公示	官報公示に関する文書（一の項ト）		<ul style="list-style-type: none"> ・官報の写し
		(5)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
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					
5	閣議の決定又は了解及びその経緯	(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	①閣議を求めするための決裁文書及び閣議に提出された文書（三の項イ）	20年	<ul style="list-style-type: none"> ・歳入歳出概算案 ・予算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） ・概算要求基準等 ・閣議請議書 ・案件表

	緯		<ul style="list-style-type: none"> ・ 配付資料
		②予算その他国会に提出された文書（三の項ハ）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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（三の項イ）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 決算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） ・ 調書 ・ 予備費使用書 ・ 閣議請議書 ・ 案件表 ・ 配付資料 	
	②決算に関し、会計検査院に送付した文書及びその検査を経た文書（三の項ロ）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 決算書（一般会計・特別会計・政府関係機関）（※会計検査院保有のものを除く。） 	
	③歳入歳出決算その他国会に提出された文書（三の項ハ）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 決算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） 	
(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	①答弁の案の作成の過程が記録された文書（四の項イ）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 法制局提出資料 ・ 審査録 	
	②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（四の項ロ）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 答弁案 ・ 閣議請議書 ・ 案件表 ・ 配付資料 	
	③答弁が記録された文書（四の項ハ）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 答弁書 	
(4)基本方針、基本計画又は	①立案基礎文書（五の項イ）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 条約その他の国際約束 	

		<p>白書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の項まで及び5の項(1)から(3)までに掲げるものを除く。）</p>	<p>②立案の検討に関する審議会等文書（五の項イ）</p> <p>③立案の検討に関する調査研究文書（五の項イ）</p> <p>④行政機関協議文書（五の項ロ）</p> <p>⑤閣議を求めするための決裁文書及び閣議に提出された文書（五の項ハ）</p> <p>⑥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）</p>		<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 ・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 ・任意パブコメ ・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 ・基本方針案 ・基本計画案 ・白書案 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料 ・官報の写し
6	<p>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。この項におい</p>	<p>関係行政機関の長で構成される会議の決定又は了解に関する立案の検討及び他の行政機関への協議そ</p>	<p>①会議の決定又は了解に係る案の立案基礎文書（六の項イ）</p> <p>②会議の決定又は了解に係る案の検討に関する調査研究文書（六の項イ）</p> <p>③会議の決定又は了解に係る</p>	10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 ・総理指示 ・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 ・各省への協議案

	て同じ。)の決定又は了解及びその経緯	他の重要な経緯	案の検討に関する行政機関協議文書(六の項イ) ④会議に検討のための資料として提出された文書(六の項ロ)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書 ⑤会議の決定又は了解の内容が記録された文書(六の項ハ)		・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答 ・配付資料 ・議事の記録 ・決定・了解文書
7	省議(これに準ずるものを含む。この項において同じ。)の決定又は了解及びその経緯	省議の決定又は了解に関する立案の検討その他の重要な経緯	①省議の決定又は了解に係る案の立案基礎文書(七の項イ) ②省議の決定又は了解に係る案の検討に関する調査研究文書(七の項イ) ③省議に検討のための資料として提出された文書(七の項ロ)及び省議(国務大臣を構成員とする省議に限る。)の議事が記録された文書 ④省議の決定又は了解の内容が記録された文書(七の項ハ)	10年	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・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 ・配付資料 ・議事の記録 ・決定・了解文書
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					
8	複数の行政機関による申合せ及びその経緯	複数の行政機関による申合せに関する立案の検討及び他	①申合せに係る案の立案基礎文書(八の項イ) ②申合せに係る案の検討に関	10年	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・総理指示 ・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	<p>する調査研究文書（八の項イ）</p> <p>③申合せに係る案の検討に関する行政機関協議文書（八の項イ）</p> <p>④他の行政機関との会議に検討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（八の項ロ）</p> <p>⑤申合せの内容が記録された文書（八の項ハ）</p>		<p>業の状況調査</p> <ul style="list-style-type: none"> ・関係団体・関係者のヒアリング ・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 ・開催経緯 ・議事の記録 ・配付資料 <p>・申合せ</p>
9	他の行政機関に対して示す基準の設定及びその経緯	基準の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯	<p>①立案基礎文書（九の項イ）</p> <p>②立案の検討に関する審議会等文書（九の項イ）</p> <p>③立案の検討に関する調査研究文書（九の項イ）</p> <p>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）</p> <p>⑤基準を他の行政機関に通知</p>	10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 ・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 ・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 ・基準案 ・通知

			した文書（九の項ハ）		
10	地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯	基準の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯	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） ③立案の検討に関する調査研究文書（九の項イ） 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基準を地方公共団体に通知した文書（九の項ハ）	10年	・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 ・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 ・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 ・基準案 ・通知
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯					
11	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)行政手続法（平成5年法律第88号）第2条第8号口の審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指	①立案の検討に関する審議会等文書（十の項） ②立案の検討に関する調査研究文書（十の項） ③意見公募手続文書（十の項）	10年	・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 ・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 ・審査基準案・処分基準

	針及び同法第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	④行政手続法第2条第8号口の審査基準、同号ハの処分基準及び同号ニの行政指導指針を定めるための決裁文書（十の項）		案・行政指導指針案 ・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
		⑤行政手続法第6条の標準的な期間を定めるための決裁文書（十の項）		・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案
				・標準処理期間案
(2)行政手続法第2条第3号の許認可等（以下「許認可等」という。）に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書（十一の項）	10年（国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。）又は許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	・審査案 ・理由 ・受付簿 ・処分案	
(3)行政手続法第2条第4号の不利益処分（以下「不利益処分」という。）に	不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書（十二の項）	処分がされる日に係る特定日以後5年	・処分案 ・理由	

	関する重要な経緯			
(4)補助金等（補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）第2条第1項の補助金等をいう。以下同じ。）の交付に関する重要な経緯	①交付の要件に関する文書（十三の項イ）	交付に係る事業が終了する日に係る	・交付規則・交付要綱・実施要領 ・審査要領・選考基準	
	②交付のための決裁文書その他交付に至る過程が記録された文書（十三の項ロ）	特定日以後5年	・審査案 ・理由	
	③補助事業等実績報告書（十三の項ハ）		・実績報告書	
(5)不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	①不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書（十四の項イ）	裁決、決定その他の処分がされる日に係る	・不服申立書 ・録取書	
	②審議会等文書（十四の項ロ）	特定日以後10年	・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・答申、建議、意見	
	③裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書（十四の項ハ）		・弁明書 ・反論書 ・意見書	
	④裁決書又は決定書（十四の項二）		・裁決・決定書	
(6)国又は行政機関を	①訴訟の提起に関する文書（十五の項イ）	訴訟が終結する日	・訴状 ・期日呼出状	

		当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	②訴訟における主張又は立証に関する文書(十五の項ロ) ③判決書又は和解調書(十五の項ハ)	に係る特定日以後 10年	<ul style="list-style-type: none"> ・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論・証人等調書 ・書証 ・判決書 ・和解調書
12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)行政手続法第2条第8号ロの審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第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	①立案の検討に関する審議会等文書(十の項) ②立案の検討に関する調査研究文書(十の項) ③意見公募手続文書(十の項) ④行政手続法第2条第8号ロの審査基準、同号ハの処分基準及び同号ニの行政指導指針を定めるための決裁文書(十の項) ⑤行政手続法第6条の標準的な期間を定めるための決裁文書(十の項)	10年	<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 ・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 ・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案 ・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 ・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案 ・標準処理期間案
		(2)許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書(十一の項)	10年(国立公文書館への移管の措置)	<ul style="list-style-type: none"> ・審査案 ・理由 ・受付簿 ・処分案

			をとるべきことを定めたものに限る。)又は許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	
(3)不利益処分に関する重要な経緯	不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書(十二の項)	処分がされる日に係る特定日以後5年	<ul style="list-style-type: none"> ・ 処分案 ・ 理由 	
(4)補助金等の交付(地方公共団体に対する交付を含む。)に関する重要な経緯	①交付の要件に関する文書(十三の項イ)	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	<ul style="list-style-type: none"> ・ 交付規則・交付要綱・実施要領 ・ 審査要領・選考基準 	
	②交付のための決裁文書その他交付に至る過程が記録された文書(十三の項ロ)		<ul style="list-style-type: none"> ・ 審査案 ・ 理由 	
	③補助事業等実績報告書(十三の項ハ)		<ul style="list-style-type: none"> ・ 実績報告書 	
(5)不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	①不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書(十四の項イ)	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	<ul style="list-style-type: none"> ・ 不服申立書 ・ 録取書 	
	②審議会等文書(十四の項ロ)		<ul style="list-style-type: none"> ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 答申、建議、意見 	
	③裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録		<ul style="list-style-type: none"> ・ 弁明書 ・ 反論書 ・ 意見書 	

			された文書（十四の項ハ）		
			④裁決書又は決定書（十四の項ニ）		・裁決・決定書
	(6)国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	①訴訟の提起に関する文書（十五の項イ） ②訴訟における主張又は立証に関する文書（十五の項ロ）	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	10年	・訴状 ・期日呼出状
・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論・証人等調書 ・書証					
・判決書 ・和解調書					
職員の人事に関する事項					
13	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。）	(1)職員の任免、進退、身分、賞罰又は恩給及び給与に関するもので重要な経緯	職員の任免、進退、身分、賞罰又は恩給及び給与に関する文書	10年	・調書 ・記録
		(2)人事評価実施規程の制定又は変更及びその経緯	①立案の検討に関する調査研究文書（十六の項イ）	10年	・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制定又は変更のための決裁文書（十六の項ロ）		・規程案
			③制定又は変更についての協議案、回答書その他の内閣総理大臣との協議に関する文書（十六の項ハ）		・協議案 ・回答書
	④軽微な変更についての内閣総理大臣に対する報告に関する文書（十六の項ニ）		・報告書		
	(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る	

		行命令に関する重要な経緯	書 ②職員の公用旅券及び外交旅券に関する文書	3年	る文書 ・請求書
		(4)国家公務員の再就職の届出	国家公務員法(昭和22年法律第120号)第106条の23及び第106条の24に規定する届出	5年	・届出書
		(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	①計画の立案に関する調査研究文書(十七の項)	3年	・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計画を制定又は改廃するための決裁文書(十七の項)		・計画案
			③職員の研修の実施状況が記録された文書(十七の項)		・実績
		(6)職員の兼業の許可に関する重要な経緯	職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書(十八の項)	3年	・申請書 ・承認書
		(7)退職手当の支給に関する重要な経緯	退職手当の支給に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書(十九の項)	支給制限その他の支給に関する処分を行うことができる期間又は5年のいずれか長い期間	・調書
その他の事項					
14	告示、訓令、通達及びその	(1)告示及びその他の規則の立	①立案の検討に関する審議会等文書(二十の項イ)	10年	・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録

	他の規則の制定又は改廃及びその経緯	案の検討その他の重要な経緯（1の項から13の項までに掲げるものを除く。）	②立案の検討に関する調査研究文書（二十の項イ）		<ul style="list-style-type: none"> ・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意見公募手続文書（二十の項イ）		<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
		(2)訓令、通達及びその他の規則の立案の検討その他の重要な経緯（1の項から13の項までに掲げるものを除く。）	④制定又は改廃のための決裁文書（二十の項ロ）	10年	<ul style="list-style-type: none"> ・告示案 ・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
			⑤官報公示に関する文書（二十の項ハ）		<ul style="list-style-type: none"> ・告示案、規則案
			①立案の検討に関する調査研究文書（二十の項イ）	10年	<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制定又は改廃のための決裁文書（二十の項ロ）		<ul style="list-style-type: none"> ・訓令案・通達案、規則案 ・行政文書管理規則案 ・標準文書保存期間基準 ・公印規程案
15	予算及び決算に関する事項	(1)歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行	①歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	10年	<ul style="list-style-type: none"> ・概算要求の方針 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定 ・省内調整 ・概算要求書

		<p>為の見積に関する書類の作製その他の予算に関する重要な経緯（5の項(1)及び(4)に掲げるものを除く。）</p>	<p>（二十一の項イ）</p> <p>②財政法（昭和22年法律第34号）第20条第2項の予定経費要求書等並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書（二十一の項ロ）</p> <p>③①及び②に掲げるもののほか、予算の成立に至る過程が記録された文書（二十一の項ハ）</p> <p>④歳入歳出予算、継続費及び国庫債務負担行為の配賦に関する文書（二十一の項ニ）</p>		<ul style="list-style-type: none"> ・ 予定経費要求書 ・ 継続費要求書 ・ 繰越明許費要求書 ・ 国庫債務負担行為要求書 ・ 予算決算及び会計令第12条の規定に基づく予定経費要求書等の各目明細書 ・ 行政事業レビュー ・ 執行状況調査 ・ 予算の配賦通知
		<p>(2)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の作製その他の決算に関する重要な経緯（5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。）</p>	<p>①歳入及び歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書（二十二の項イ）</p>	<p>5年</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 歳入及び歳出の決算報告書 ・ 国の債務に関する計算書 ・ 継続費決算報告書 ・ 歳入徴収額計算書 ・ 支出計算書 ・ 請求書 ・ 領収書 ・ 契約書 ・ 支出決議書 ・ 歳入簿・歳出簿・支払計画差引簿 ・ 徴収簿 ・ 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

			<ul style="list-style-type: none"> ②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類（二十二の項ロ） ③会計検査院の検査を受けた結果に関する文書（二十二の項ハ） ④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書（二十二の項ニ） ⑤国会における決算の審査に関する文書（二十二の項ホ） 		<ul style="list-style-type: none"> ・ 諸謝金等の使用の行政決裁 ・ 物品管理簿 ・ 計算書 ・ 証拠書類（※会計検査院保有のものを除く。） ・ 意見又は処置要求（※会計検査院保有のものを除く。） ・ 調書 ・ 警告決議に対する措置 ・ 指摘事項に対する措置
16	機構及び定員に関する事項	機構及び定員の要求に関する重要な経緯	機構及び定員の要求に関する文書並びにその基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書（二十三の項）	10年	<ul style="list-style-type: none"> ・ 大臣指示 ・ 政務三役会議の決定 ・ 省内調整 ・ 機構要求書 ・ 定員要求書 ・ 定員合理化計画
17	独立行政法人等に関する事項	(1) 独立行政法人通則法（平成11年法律第103号）その他の法律の規定による中期目標（独立行政法人通則法第2条第3項に規定す	<ul style="list-style-type: none"> ①立案の検討に関する調査研究文書（二十四の項イ） ②制定又は変更のための決裁文書（二十四の項ロ） ③中期計画（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計画、同条第4項に規定する行政執行法人にあっては事業計画）、事業 	10年	<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 ・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 意見 ・ 中期目標案

		<p>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。以下この項において同じ。)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</p>	<p>報告書その他の中期目標の達成に関し法律の規定に基づき独立行政法人等により提出され、又は公表された文書（二十四の項ハ）</p> <p>④中期計画、事業報告書その他の中期目標の達成に関し法律の規定に基づき独立行政法人等により提出され、又は公表された文書（二十四の項ニ）</p>		<ul style="list-style-type: none"> ・ 中期計画 ・ 年度計画 ・ 事業報告書
		<p>(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</p>	<p>①指導監督をするための決裁文書その他指導監督に至る過程が記録された文書（二十五の項イ）</p> <p>②違法行為等の是正のため必要な措置その他の指導監督の結果の内容が記録された文書（二十五の項ロ）</p>	5年	<ul style="list-style-type: none"> ・ 報告 ・ 検査 ・ 是正措置の要求 ・ 是正措置
18	政策評価に関する事項	行政機関が行う政策の評価に関する法律（平	①政策評価法第6条の基本計画又は政策評価法第7条第1項の実施計画の制定又は変更に係る審議会等文書	10年	<ul style="list-style-type: none"> ・ 開催経緯 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 中間報告、最終報告、

		成 13 年法律第 86 号。以下「政策評価法」という。)第 6 条の基本計画の立案の検討、政策評価法第 10 条第 1 項の評価書の作成その他の政策評価の実施に関する重要な経緯	(二十六の項イ) ②基本計画又は実施計画の制定又は変更に至る過程が記録された文書(二十六の項イ) ③基本計画の制定又は変更のための決裁文書及び当該制定又は変更の通知に関する文書(二十六の項イ) ④実施計画の制定又は変更のための決裁文書及び当該制定又は変更の通知に関する文書(二十六の項イ) ⑤評価書及びその要旨の作成のための決裁文書並びにこ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。)(二十六の項ロ) ⑥政策評価の結果の政策への反映状況の作成に係る決裁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書(二十六の項ハ)		提言 ・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 ・基本計画案 ・通知 ・事後評価の実施計画案 ・通知 ・評価書 ・評価書要旨 ・政策への反映状況案 ・通知
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	①立案基礎文書(二十七の項イ) ②立案の検討に関する審議会等文書(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 年のいづ	・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 ・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、

		その他の重要な経緯	<p>③立案の検討に関する調査研究文書（二十七の項イ）</p> <p>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）</p> <p>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）</p> <p>⑥事業を実施するための決裁文書（二十七の項ハ）</p> <p>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）</p> <p>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）</p> <p>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）</p>	<p>れか長い期間</p>	<p>中間報告、最終報告、建議、提言</p> <p>・外国・自治体・民間企業の状況調査</p> <p>・関係団体・関係者のヒアリング</p> <p>・環境影響評価準備書</p> <p>・環境影響評価書</p> <p>・事業評価書</p> <p>・評価書要旨</p> <p>・協議・調整経緯</p> <p>・実施案</p> <p>・経費積算</p> <p>・仕様書</p> <p>・業者選定基準</p> <p>・入札結果</p> <p>・工事誌</p> <p>・事業完了報告書</p> <p>・工程表</p> <p>・工事成績評価書</p> <p>・事業評価書</p> <p>・評価書要旨</p>
20	栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯（5の項(4)に掲げるも	栄典又は表彰の授与又ははく奪のための決裁文書及び伝達の文書（二十八の項）	10年	<p>・選考基準</p> <p>・選考案</p> <p>・伝達</p> <p>・受章者名簿</p>

		のを除く。)			
21	国会及び審議会等における審議等に関する事項	(1)国会審議 (1の項から20の項までに掲げるものを除く。)	国会審議文書(二十九の項)	10年	<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
		(2)審議会等 (1の項から20の項までに掲げるものを除く。)	審議会等文書(二十九の項)	10年	<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
22	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	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)	常用(無期限)	<ul style="list-style-type: none"> ・行政文書ファイル管理簿 ・個人情報ファイル簿
			②取得した文書の管理を行うための帳簿(三十一の項)等	5年	<ul style="list-style-type: none"> ・受付簿 ・第11条第4項に規定する事項を記録した文書
			③決裁文書の管理を行うための帳簿(三十二の項)	30年	<ul style="list-style-type: none"> ・決裁簿
			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)	20年	<ul style="list-style-type: none"> ・移管・廃棄簿
			⑤行政文書、保有個人情報等の点検及び監査に関する文書	3年	<ul style="list-style-type: none"> ・点検及び監査に関する文書
23	国会の委員会からの資料要求等に関する事項	資料要求等に関する経緯(1の項から22の項までに掲	①国会の委員会からの資料要求等に関する文書	3年	<ul style="list-style-type: none"> ・提出資料
			②政党等からの資料要求等に関する文書	1年	<ul style="list-style-type: none"> ・提出資料

		げるものを除く。)			
24	法令等の規定の運用に関する事項	法令等所管行政機関の長への報告等（1の項から23の項までに掲げるものを除く。)	①報告すべき事実が発生した際又は定期的に報告すべき文書	3年	・通知
			②法令等の施行状況に関する文書		・依頼 ・通知
25	内閣の庶務に関する事項	内閣の庶務に関する重要な経緯（1の項から24の項までに掲げるものを除く。)	①閣議の決定又は了解等の内容が記録された文書	30年	・閣議書 ・閣議及び閣僚懇談会の議事の記録
			②官報公示に関する文書その他の公布に関する文書（一の項ト及び二の項ニ）	30年	・公布等裁可書（御署名原本）
			③内閣の主管に属する人事に関する文書	10年	・任命資料
			④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	30年	・届出書
			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年法律第73号）第32条に規定する台帳	常用（無期限）	・国有財産台帳
			⑦国有財産台帳の価格改定の経緯が記録された文書	10年	・価格改定評価調書
			⑧国有財産の管理・処分等に関する文書	5年	・使用承認、使用許可 ・国有財産台帳登載資料
			⑨用地取得の経緯が記録された文書	30年	・契約書
			⑩官公庁施設の建設等に関する法律の規定に基づく文書	5年	・営繕計画書 ・協議文書
			⑪営繕に係る諸報告	5年	・調査

			⑫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	常用（無期限）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 営繕に関する文書 ・ 庁舎管理に関する文書
			⑬総理大臣官邸の管理運営に関する文書（⑫に掲げるものを除く。）	5年	<ul style="list-style-type: none"> ・ 営繕に関する文書 ・ 庁舎管理に関する文書
			⑭関係行政機関等からの依頼に対する文書	30年	<ul style="list-style-type: none"> ・ 回答書
			⑮関係行政機関等との協議等に関する文書	5年	<ul style="list-style-type: none"> ・ 協議資料
			⑯関係行政機関等との情報交換のための会議に関する文書	3年	<ul style="list-style-type: none"> ・ 配布資料
			⑰各種調査等に関する文書	3年	<ul style="list-style-type: none"> ・ 調査依頼文書 ・ 報道発表資料
26	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯(15の項、19の項及び25の項⑨に掲げるものを除く。)	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	<ul style="list-style-type: none"> ・ 仕様書案 ・ 協議・調整経緯
27	統計調査に関する事項	統計調査に関する重要な経緯（1の項から26の項までに該当する統計調査であって、各項で定める保存期間が本項よりも長い	①統計の企画立案に関する経緯が記録された文書	5年	<ul style="list-style-type: none"> ・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 要領
			②統計の承認に関する経緯が記録された文書		<ul style="list-style-type: none"> ・ 承認申請書
			③統計の実施に関する経緯が記録された文書		<ul style="list-style-type: none"> ・ 実施案 ・ 事務処理基準

		ものは、各 項の定め による。)	④統計の集計結果に関する文 書	30年	・調査報告書
28	調査又は 研究に関 する事項	情報の収集 調査（1の 項から27 の項まで に掲げる ものを除く。）	情報の収集及び分析その他の 調査の結果に関する文書	3年	・報告資料
29	幹部職員 の任用等 に係る特 例に関す る事項	適 格 性 審 査、幹部候 補者名簿の 作成及び任 免協議等	①適格性審査及び幹部候補者 名簿に関する文書	30年	・適格性審査の申出 ・幹部候補者名簿
			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 育成課程 に関する 事項	幹部候補育 成課程の基 準の設定、 運用の管理 に関する立 案の検討、 実施に関す る重要な経 緯	①幹部候補育成課程の運用の 基準の設定の基礎となった 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	10年	・各府省の運用基準 (告示)
			②幹部候補育成課程の運用の 管理に関する文書		・各府省の報告書
			③①及び②に掲げるもののほ 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 た文書		・指示
31	各府省が 行う研修 に関する 事項	各府省が行 う研修の総 合的企画・ 調整に関す	①研修計画の立案の検討の基 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	10年	・研修計画 ・人事院への協力要請

		る重要な経緯	②各府省が行う研修の実施に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		・ 指示 ・ 人事院からの報告要求
32	機構及び定員の審査に関する事項	機構、定員の審査に関する立案の検討、実施に関する重要な経緯	①行政機関の機構の新設・改廃の審査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 ②行政機関の定員の設置、増員及び廃止の審査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 ③①及び②に掲げるもののほか、行政機関における機構及び定員の審査に関する重要な経緯が記録された文書	30年	・ 基本方針 ・ 審査経緯 ・ 審査結果 ・ 基本方針 ・ 審査経緯 ・ 審査結果 ・ 行政機構図 ・ 英文行政機構図 ・ 国会報告

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国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
- 2 審議会等文書 審議会その他の合議制の機関又は専門的知識を有する者等を構成員とする懇談会その他の会合（この表において「審議会等」という。）に検討のための資料として提出された文書及び審議会等の議事、答申、建議、報告若しくは意見が記録された文書その他審議会等における決定若しくは了解又はこれらに至る過程が記録された文書
- 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関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。） 閣僚委員会、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。以下同じ。）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-（12）（施行令第8条第9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、内閣官房令、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管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掌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、「国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責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旨が規定されており、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

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

	結及びその経緯	(3)閣議 (4)国会審議 (5)締結 (6)官報公示その他の公布	く。)
3	政令の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案の検討 (2)政令案の審査 (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	移管
4	内閣官房令、内閣府令、省令その他の規則の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案の検討 (2)意見公募手続 (3)制定又は改廃 (4)官報公示 (5)解釈又は運用の基準の設定	移管
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			
5	閣議の決定又は了解及びその経緯	(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、基本計画又は白書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の項まで及び5の項(1)から(3)までに掲げるものを除く。）	移管

6	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。この項において同じ。）の決定又は了解及びその経緯	関係行政機関の長で構成される会議の決定又は了解に関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯	移管
7	省議（これに準ずるものを含む。この項において同じ。）の決定又は了解及びその経緯	省議の決定又は了解に関する立案の検討その他の重要な経緯	移管
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			
8	複数の行政機関による申合せ及びその経緯	複数の行政機関による申合せに関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯	移管
9	他の行政機関に対して示す基準の設定及びその経緯	基準の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯	移管
10	地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯	基準の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯	移管
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯			
11	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)行政手続法第2条第8号口の審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第6条の標準的な期間に関する立案の検討	移管

		その他の重要な経緯	
		(2)許認可等に関する重要な経緯	以下について移管（それ以外は廃棄。以下同じ。） ・国籍に関するもの
		(3)不利益処分に関する重要な経緯	廃棄
		(4)補助金等の交付に関する重要な経緯	以下について移管 ・補助金等の交付の要件に関する文書
		(5)不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	以下について移管 ・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する訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	以下について移管 ・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もの
12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)行政手続法第2条第8号口の審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第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	移管
		(2)許認可等に関する重要な経緯	以下について移管 ・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・監督等に関するもの
		(3)不利益処分に関する重要な経緯	廃棄
		(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む。)に関する重要な経緯	・補助金等の交付の要件に関する文書
		(5)不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	以下について移管 ・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する訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	以下について移管 ・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もの
職員の人事に関する事項			
13	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。)	(1)職員の任免、進退、身分、賞罰又は恩給及び給与に関するもので重要な経緯	廃棄 ※別表第1の備考二に掲げるものも同様とする。 (ただし、閣議等に関わるものについては移管)
		(2)人事評価実施規程の制定又は変更及びその経緯	
		(3)職員の旅行命令に関する重要な経緯	
		(4)国家公務員の再就職の届出	
		(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			
14	告示、訓令、通達及びその他の規則の制定又は改廃及	(1)告示及びその他の規則の立案の検討その他の重要な経緯(1の項から13の項までに掲げるものを除く。)	廃棄

	びその経緯	(2)訓令、通達及びその他の規則の立案の検討その他の重要な経緯（1の項から13の項までに掲げるものを除く。）	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> 行政文書管理規則その他の重要な訓令、通達及びその他の規則の制定又は改廃のための決裁文書
15	予算及び決算に関する事項	(1)歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類の作製その他の予算に関する重要な経緯（5の項(1)及び(4)に掲げるものを除く。）	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> ・ 財政法第17条第2項の規定による歳入歳出等見積書類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。） ・ 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
		(2)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の作製その他の決算に関する重要な経緯（5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。）	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> ・ 財政法第37条第1項の規定による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項の規定による継続費決算報告書の

			<p>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継続費決算報告書を含む。）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 財政法第 35 条第 2 項の規定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緯が記録された文書
16	機構及び定員に関する事項	機構及び定員の要求に関する重要な経緯	移管
17	独立行政法人等に関する事項	<p>(1)独立行政法人通則法その他の法律の規定による中期目標（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</p> <p>(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</p>	移管
18	政策評価に関する事項	政策評価法第 6 条の基本計画の立案の検討、政策評価法第 10 条第 1 項の評価書の作成その他の政策評価の実施に関する重要な経緯	移管

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	<p>以下について移管</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 総事業費が特に大規模な事業（例：100億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、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、評価書その他の特に重要なもの ・ 工事誌
20	栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯（5の項(4)に掲げるものを除く。）	<p>以下について移管</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 栄典制度の創設・改廃に関するもの ・ 叙位・叙勲・褒章の選考・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関するもの
21	国会及び審議会等における審議等に関する事項	(1)国会審議（1の項から20の項までに掲げるものを除く。）	<p>以下について移管</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 大臣の演説に関するもの ・ 会期ごとに作成される想定問答
		(2)審議会等（1の項から20の項までに掲げるものを除く。）	<p>以下について移管</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 審議会その他の合議制の機関に関するもの（部会、小委員会等を含む。）
22	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	<p>以下について移管</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 移管・廃棄簿

23	国会の委員会からの資料要求等に関する事項	資料要求等に関する経緯（1の項から22の項までに掲げるものを除く。）	廃棄
24	法令等の規定の運用に関する事項	法令等所管行政機関の長への報告等（1の項から23の項までに掲げるものを除く。）	廃棄
25	内閣の庶務に関する事項	内閣の庶務に関する重要な経緯（1の項から24の項までに掲げるものを除く。）	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> ・ 閣議書 ・ 閣議及び閣僚懇談会の議事の記録 ・ 公布等裁可書（御署名原本） ・ 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 ・ 国有財産法（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	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯（15の項及び19の項に掲げるものを除く。）	廃棄
27	統計調査に関する事項	統計調査に関する重要な経緯	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> ・ 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	調査又は研究に関する事項	情報の収集調査（1の項から27の項までに掲げるものを除く。）	廃棄
29	幹部職員の任用等に係る特例に関する事項	適格性審査、幹部候補者名簿の作成及び任免協議等	廃棄 （ただし、閣議等に関わるものについては移管）

30	幹部候補育成課程に関する事項	幹部候補育成課程の基準の設定、運用の管理に関する立案の検討、実施に関する重要な経緯	廃棄 (ただし、閣議等に関わるものについては移管)
31	各府省が行う研修に関する事項	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	廃棄 (ただし、閣議等に関わるものについては移管)
32	機構及び定員の審査に関する事項	機構、定員の審査に関する立案の検討、実施に関する重要な経緯	移管

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。

事 項	歴史公文書等の具体例
各行政機関において実施・運用している制度（例：政策評価、情報公開、予算・決算、補助金等、機構・定員、人事管理、統計等）について、制度を所管する部局による当該制度の運用状況の把握等に関する事項	<ul style="list-style-type: none"> ・ 基本計画 ・ 年間実績報告書等 ・ 施行状況調査・実態状況調査 ・ 意見・勧告 ・ その他これらに準ずるもの
国際会議	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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
統計調査	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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
その他の事項	<ul style="list-style-type: none"> ・ 年次報告書 ・ 広報資料

	<ul style="list-style-type: none"> ・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。

(災害及び事件事件への対処)

阪神・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、新型コロナウイルス感染症関連等

(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。

- 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】【Ⅲ】【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。