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6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、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。)に対応するために行われた業務については、軽微なものを除き、将来の教訓として極めて重要であり、保存期間満了時には原則として公文書館へ移管する文書として、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帯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。ただし、保存期間3年以下の行政文書ファイル等については、当該助言を求めることなく第1項の確認を行えることとし、確認後、保存期間満了時の措置に従って、第12条第2項に規定する協議又は移管に必要な手続を行うものとする。

(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情報が含まれている旨及び利用制限を行うべき理由について、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。なお、利用請求に際し、公文書館からの確認があっ た場合は、文書管理者は、総括文書管理者の指示に従い、必要な対応を行うものと 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。

附則

- 1 この規則は、令和6年4月1日から施行する。
- 2 この規則による改正後の内閣官房行政文書管理規則第 10 条第3項及び別表第2 の 2 (6) の①のただし書の規定は、文書管理システムが改修された当該日の属する 年度の翌年度の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

の経緯	事項	事項業務の	区分	係る行政文書の類 別表の該当項)	保存期間	具体例	
定又は改 廃及びその経緯 ②立案の検討に関する審議会 等文書(一の項イ) ②立案の検討に関する審議会 等文書(一の項イ) ③立案の検討に関する調査研 完文書(一の項イ) ②立案の検討に関する調査研 完文書(一の項イ) ②立案の検討に関する調査研 完文書(一の項イ) ②立案の検討に関する調査研 完文書(一の項イ) ②は律案の 審査 れた文書(一の項ロ) (3)他の行政 機関への 協議 (4)閣議 閣議を求めるための決裁文書 ・基本計画 ・条約その他の国際 ・ 法問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間報告、最終報 建議、提言 ・外国・自治体・民 業の状況調査 ・関係団体・関係者 アリング ・法制局提出資料 ・審査録 ・各省への協議案 ・各省からの質問・ ・各省からの質問・ ・と対する回答 ・5点セット(要綱	令の制定又は	の制定又は改廃及	びその経緯				
廃及びその経緯 ・条約その他の国際・大臣指示・政務三役会議の決・開催経緯・諮問・議事の記録・配付資料・中間答申、最終答中間報告、最終報建議、提言・外国・自治体・民業の状況調査・関係団体・関係者アリング・法制局提出資料・審査録・れた文書(一の項口) (2)法律案の審査の過程が記録さ審査・力ング・法制局提出資料・審査録・た文書(一の項口) ・後間への協議案・各省からの質問・各省からの質問・と各省からの質問・に対する回答・ち点セット(要綱	法律の制	法律の制 (1)立案	の検 ①立案基礎	文書(一の項イ)	20 年	• 基本方針	
の経緯	定又は改	定又は改 討				• 基本計画	
②立案の検討に関する審議会 ・ 政務三役会議の決・開催経緯・ 諮問・議事の記録・配付資料・中間答申、最終答中間報告、最終報建議、提言 ③立案の検討に関する調査研究文書(一の項イ) ・ 外国・自治体・民業の状況調査・関係団体・関係者アリング・法制局提出資料・審査録・ 別ののでは、 本を当からの質問・ を当からの質問・ に対する回答・ を当からの質問・ に対する回答・ ち点セット(要綱	廃及びそ	廃及びそ				条約その他の国際約束	
②立案の検討に関する審議会 等文書 (一の項イ) ・	の経緯	の経緯				・大臣指示	
・諮問						・政務三役会議の決定	
・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答 中間報告、最終報 建議、提言 ③立案の検討に関する調査研 究文書 (一の項イ) (2)法律案の 法律案の審査の過程が記録さ 審査 れた文書 (一の項ロ) (3)他の行政 機関への 協議 (4)閣議 閣議を求めるための決裁文書 ・議事の記録・・中間答申、最終答 中間報告、最終報 建議、提言 ・外国・自治体・民 業の状況調査 ・関係団体・関係者 アリング ・法制局提出資料 ・審査録 ・各省への協議案 ・各省からの質問・ に対する回答 ・5 点セット (要綱			②立案の検	討に関する審議会		- 開催経緯	
 ・配付資料 ・中間答申、最終答中間報告、最終報連議、提言 ③立案の検討に関する調査研究文書(一の項イ) ・外国・自治体・民業の状況調査・関係団体・関係者アリング (2)法律案の 法律案の審査の過程が記録された文書(一の項口) (3)他の行政 行政機関協議文書(一の項ハ) ・審査録 ・各省への協議案・各省からの質問・公者省からの質問・公対する回答 (4)閣議 閣議を求めるための決裁文書 			等文書(一の項イ)		• 諮問	
(2)法律案の 法律案の審査の過程が記録さ						・議事の記録	
(2)法律案の 法律案の審査の過程が記録された文書(一の項口) (3)他の行政 機関への協議 (4)閣議 閣議を求めるための決裁文書 (3)立案の検討に関する調査研究文書(一の項へ) (3)立案の検討に関する調査研究では、提供では、提供では、関係団体・関係者でリングでは、法制局提出資料・審査録では、各省への協議案で、各省への協議案で、各省からの質問・に対する回答では、対する回答を対して、対する回答を対して、対する回答では、対する回答を対して、対する可能などのは、対するのは、対する						• 配付資料	
建議、提言 ・外国・自治体・民						• 中間答申、最終答申、	
③立案の検討に関する調査研究文書(一の項イ)						中間報告、最終報告、	
第文書 (一の項イ) 業の状況調査 ・関係団体・関係者 アリング ・法制局提出資料 ・審査録 (3)他の行政 機関への協議 ・各省への協議案・各省からの質問・に対する回答 (4)閣議 閣議を求めるための決裁文書						建議、提言	
(2)法律案の 法律案の審査の過程が記録さ			③立案の検	:討に関する調査研	1	・外国・自治体・民間企	
(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 ・ 審査録 ・ 不 (3)他の行政 行政機関協議文書(一の項ハ) ・ 各省への協議案 ・ 各省からの質問・			究文書(一の項イ)		業の状況調査	
(2)法律案の 法律案の審査の過程が記録された文書(一の項ロ) ・ 法制局提出資料・審査録 (3)他の行政 (3)他の行政 機関協議文書(一の項ハ) 協議 ・ 各省への協議案・各省からの質問・に対する回答 (4)閣議 閣議を求めるための決裁文書 ・ 5 点セット(要綱						・関係団体・関係者のヒ	
審査						アリング	
(3)他の行政 行政機関協議文書(一の項ハ) ・各省への協議案 ・各省からの質問・ ・ 各省からの質問・ ・ 会省からの質問・ ・ に対する回答 ・ 5 点セット (要綱		(2)法律	生案の 法律案の審	査の過程が記録さ	1	• 法制局提出資料	
機関への 協議 ・各省からの質問・ ・各省からの質問・ に対する回答 (4)閣議 閣議を求めるための決裁文書		審査	れた文書(一の項ロ)		• 審査録	
協議 <td +<="" rowspan="2" td=""><td></td><td>(3)他の</td><td>行政 行政機関協</td><td>議文書(一の項ハ)</td><td></td><td>・各省への協議案</td></td>	<td></td> <td>(3)他の</td> <td>行政 行政機関協</td> <td>議文書(一の項ハ)</td> <td></td> <td>・各省への協議案</td>		(3)他の	行政 行政機関協	議文書(一の項ハ)		・各省への協議案
(4)閣議 閣議を求めるための決裁文書 (5点セット (要綱)			機関	への			・各省からの質問・意見
(4)閣議 閣議を求めるための決裁文書・5点セット(要綱		協議	i			・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		5点セット(要綱、法	
			及び閣議に	に提出された文書		律案、理由、新旧対照	
(一の項二) 条文、参照条文)			(一の項ニ)		条文、参照条文)	
・閣議請議書						▪閣議請議書	
・案件表						・案件表	
・配付資料						• 配付資料	
(5)国会審議 国会審議文書 (一の項へ) ・議員への説明		(5)国会	審議 国会審議文	書(一の項へ)	=	・議員への説明	
・趣旨説明						• 趣旨説明	
・想定問答						• 想定問答	

					₩ 4
					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	官報公示に関する文書その他		・官報の写し
		その他の	の公布に関する文書(一の項		
		公布	F)		
		(7)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
					・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	討	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)		
			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条約案その他の国際約束の		・外国・自治体・民間企
			案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)条約案の	条約案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)		

(3)閣議 閣議を求めるための決裁文書 20年(保 ・閣議請議書	
及び閣議に提出された文書 存期間満 ・案件表	
(二の項二) 了時の措 ・配付資料	
(4)国会審議 国会審議文書 (二の項二) 置を廃棄 ・議員への説明	
の措置と ・趣旨説明	
定めた文・想定問答	
書(経済)・答弁書	
協力関係・国会審議録	
(5)締結 条約書、批准書その他これら 等で定型 ・条約書・署名	本書
に類する文書(二の項木) 化し、重 調印書	
要性がなし、批准・受諾書	;
いもの)・批准書の寄託	に関する
について 文書	
(6)官報公示 官報公示に関する文書その他 は30年) ・官報の写し	
その他のの公布に関する文書(二の項	
公布 二)	
3 政令の制 (1)立案の検 ①立案基礎文書 (一の項イ) 20年 ・基本方針	
定又は改 討・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)・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立案の検討に関する調査研・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)政令案の 政令案の審査の過程が記録さ・法制局提出資	
審査 れた文書(一の項ロ) ・審査録	
(3)意見公募 意見公募手続文書(一の項ハ)・政令案	

(4)他の行政						F. 6
・提出意見・提出意見・表面した結果及びその理由						
(4)他の行政 (初機関協議文書(一の項ハ) (4)機関の (機関への 協議 (基) (4)を表名からの質問・意見・各省からの質問・意見・各省からの質問・意見・各省からの質問・意見・(大)する回答 (5)開議 (大)の項二) (5)開議 (大)の項二) (5)開議 (大)の項二) (5)開議 (大)の項二) (5)開議 (大)の項二) (6)官報公示 (大)の項二) (6)官報公示に関する文書その他の公布に関する文書(一の項上) (7)解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書(一の項子) (7)解釈又は運用の基準の設定のための湯素文書(一の項子) (7)解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書(一の項子) (7)解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書(一の項子) (7)解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書(一の項子) (7) (7) (7) (7) (7) (7) (7) (7) (7) (7						・意見公募要領
(4)他の行政 (機関への 協議						• 提出意見
(4)他の行政 機関の 協議						・提出意見を考慮した結
機関への 協議						果及びその理由
協議			(4)他の行政	行政機関協議文書(一の項ハ)		・各省への協議案
(5)閣議			機関への			・各省からの質問・意見
(5)開議			協議			・各省からの質問・意見
及び閣議に提出された文書 (一の項二) (6)官報公示						に対する回答
(一の項二)			(5)閣議	閣議を求めるための決裁文書		5点セット(要綱、政
・ 開議請議書・案件表				及び閣議に提出された文書		令案、理由、新旧対照
(6)官報公示に関する文書その他をの他の公布に関する文書(一の項をの他の公布に関する文書(一の項をの他の公布に関する文書(一の項をの設定を運用の基準の設定を運用の基準の設定を運用の基準の設定をできる。 では、の項チ)				(一の項二)		条文、参照条文)
・配付資料						▪閣議請議書
(6)官報公示 官報公示に関する文書その他						• 案件表
その他の公布に関する文書(一の項ト) ・外国・自治体・民間企業の状況調査・関係団体・関係者のヒ変のための調査研究文書(一の項チ) (7)解釈又は運用の基準の設定を単の設定を単の設定を変解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書(一の項チ) ・関係団体・関係者のヒアリング・逐条解説・ガイドライン・訓令、通達又は告示・運用の手引・対イドライン・訓令、通達又は告示・運用の手引・基本計画・条約その他の国際約束・大臣指示・の規則の制定又は改廃及び、その経緯・等文書(一の項イ)・説書の記録・説問・議事の記録・説問・議事の記録						• 配付資料
公布 ト) (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) ・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・逐条解説・ガイドライン・訓令、通達又は告示・運用の手引・制令、通達又は告示・運用の手引・計算の表達である。 4 内閣官房令、内閣府令、省令で他の規則の制定又は改廃及びその経緯 (1) 案の検討に関する審議会等文書(一の項イ)・変別に関する審議会等文書(一の項イ)・済化経緯・諮問・議事の記録			(6)官報公示	官報公示に関する文書その他		・官報の写し
(7)解釈又は			その他の	の公布に関する文書(一の項		
 運用の基準の設定 準の設定 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) ・選条解説・ガイドライン・訓令、通達又は告示・運用の手引・基本計画・条約その他の国際約束令その他の規則の制定又はの規則の制定又は改廃及びその経緯 ②立案の検討に関する審議会等文書(一の項イ)・講事の記録 			公布	F)		
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のための決裁文書(一の項チ)チ) ・ 透条解説・ガイドライン・訓令、通達又は告示・運用の手引・調合、通達又は告示・運用の手引・基本方針・基本計画・条約その他の国際約束・大臣指示・の規則の制定又は改廃及びその経緯・ 等文書(一の項イ)・ で務三役会議の決定・ 開催経緯・ 諮問・ 議事の記録			(7)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
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) ・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、内閣府令、省令その他の規則の制定又は改善の規則の制定又は改善の規則の制定又は改善な廃及びその経緯 ②立案の検討に関する審議会等文書(一の項イ)・諮問・議事の記録			運用の基	のための調査研究文書(一		業の状況調査
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) ・ 訓令、通達又は告示 ・ 運用の手引 ・ 基本方針 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 ②立案の検討に関する審議会 等文書(一の項イ) ・ 説書の記録			準の設定	の項チ)		・関係団体・関係者のヒ
のための決裁文書 (一の項 チ) ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引 4 内閣官房 (1) 案の検 (1) 立案基礎文書 (一の項イ) 20 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 ・ 改廃及び その経緯 ・ 該間 ・ 議事の記録						アリング
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) 案の検討に関する審議会 等文書(一の項イ) 20 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				②解釈又は運用の基準の設定		- 逐条解説
4 内閣官房 (1) 案の検 令、内閣 府令、省 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立案基礎文書(一の項イ) (20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・該事の記録				のための決裁文書(一の項		・ガイドライン
4 内閣官房 令、内閣 お				チ)		・訓令、通達又は告示
令、内閣 府令、省						・運用の手引
府令、省 ・条約その他の国際約束 令その他の規則の ・大臣指示 制定又は ②立案の検討に関する審議会 改廃及び 等文書(一の項イ) その経緯 ・諮問	4	内閣官房	(1) 案の検	①立案基礎文書 (一の項イ)	20 年	・基本方針
令その他の規則の制定又は、 ・大臣指示・政務三役会議の決定・ の務三役会議の決定・ 開催経緯・ 計問・ 計問・ ・ 計問・ ・ 議事の記録		令、内閣	討			• 基本計画
の規則の 制定又は 改廃及び その経緯 ②立案の検討に関する審議会 等文書(一の項イ) ・諮問 ・議事の記録		府令、省				条約その他の国際約束
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) ・諮問 その経緯 ・議事の記録		令その他				・大臣指示
改廃及び 等文書(一の項イ) ・諮問 その経緯 ・議事の記録		の規則の				・政務三役会議の決定
その経緯・議事の記録		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)		• 諮問
- 配付資料		その経緯				・議事の記録
						• 配付資料
・中間報告、最終報告、						・中間報告、最終報告、

		③立案の検討に関する調査研	・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)意見公募	意見公募手続文書(一の項ハ)	・官房令案、府令案・省
	手続		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	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(一の項木)	・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	・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
			・運用の手引
閣議、関係行政	 牧機関の長で構		に準ずるものを含む。)の決定又は了
解及びその経絡	盘		

解及びその経緯

5	閣議の決	(1)予算に関	①閣議を求めるための決裁文	20 年	• 歳入歳出概算案
	定又は了	する閣議	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)		別会計•政府関係機関)
	の経緯	び予算の			• 概算要求基準等
		国会提出			▪閣議請議書
		その他の			• 案件表
		重要な経			

緯		・配付資料
		 ・予算書(一般会計・特
	た文書(三の項ハ)	別会計・政府関係機関)
		• 予算参考資料
		1 # 2 7 R 17
(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	書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)	・調書
び決算の		・予備費使用書
国会提出		▪閣議請議書
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(三の項口)	(※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	・決算書(一般会計・特
	提出された文書(三の項ハ)	別会計•政府関係機関)
(3)質問主意	①答弁の案の作成の過程が記	・法制局提出資料
書に対す	録された文書(四の項イ)	•審査録
る答弁に	②閣議を求めるための決裁文	・答弁案
関する閣	書及び閣議に提出された文	・閣議請議書
議の求め	書(四の項ロ)	・案件表
及び国会		・配付資料
に対する	 ③答弁が記録された文書(四	
答弁その	の項ハ)	
他の重要		
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
計画又は		・条約その他の国際約束

		白書その			・大臣指示
		他の閣議			・政務三役会議の決定
		に付され	 ②立案の検討に関する審議会		
		た案件に	等文書(五の項イ)		· 諮問
		関する立			・議事の記録
		案の検討			• 配付資料
		及び閣議			中間答申、最終答申、
		の求めそ			中間報告、最終報告、
		の他の重			建議、提言
		要な経緯	 ③立案の検討に関する調査研		・外国・自治体・民間企
		(1の項	究文書(五の項イ)		業の状況調査
		から4の			・関係団体・関係者のヒ
		項まで及			アリング
		び5の項			・任意パブコメ
		(1)から(3)	 ④行政機関協議文書(五の項		 ・各省への協議案
		までに掲			・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		 ・基本方針案
			書及び閣議に提出された文		• 基本計画案
			書(五の項ハ)		• 白書案
					▪閣議請議書
					• 案件表
					• 配付資料
			⑥官報公示に関する文書その		・官報の写し
			他の公布に関する文書(一		
			の項ト)		
6	関係行政	関係行政機	①会議の決定又は了解に係る	10 年	・基本方針
	機関の長	関の長で構	案の立案基礎文書(六の項		・基本計画
	で構成さ	成される会	イ)		・条約その他の国際約束
	れる会議	議の決定又			• 総理指示
	(これに	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	案の検討に関する調査研究		業の状況調査
	のを含	検討及び他	文書(六の項イ)		・関係団体・関係者のヒ
	む。この	の行政機関			アリング
	項におい	への協議そ	③会議の決定又は了解に係る		各省への協議案

		T	·	,			
	て同じ。)	の他の重要	案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・意見		
	は了解及				に対する回答		
	びその経		④会議に検討のための資料と		• 配付資料		
	緯		して提出された文書(六の		・議事の記録		
			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				
			書				
			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				
			<i>/</i> \)				
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	イ)		・条約その他の国際約束		
	含む。こ	の検討その			・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		
	いて同	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		・決定・了解文書		
			が記録された文書(七の項				
/\)							
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	複数の行政	①申合せに係る案の立案基礎	10 年	・基本方針		
	政機関に	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	する立案の			• 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		
	<u> </u>	l	<u> </u>	/			

				1	
		の行政機関	する調査研究文書(八の項		業の状況調査
		への協議そ	イ)		・関係団体・関係者のヒ
		の他の重要			アリング
		な経緯	③申合せに係る案の検討に関		・各省への協議案
			する行政機関協議文書(八		・各省からの質問・意見
			の項イ)		・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		• 開催経緯
			討のための資料として提出		- 議事の記録
			された文書及び当該会議の		• 配付資料
			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)		
			⑤申合せの内容が記録された		申合せ
			文書(八の項ハ)		
9	他の行政	基準の設定	①立案基礎文書(九の項イ)	10 年	• 基本方針
	機関に対	に関する立			• 基本計画
	して示す	案の検討そ			条約その他の国際約束
	基準の設	の他の重要			• 大臣指示
	定及びそ	な経緯			・政務三役会議の決定
	の経緯		②立案の検討に関する審議会		- 開催経緯
			等文書(九の項イ)		• 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、提言
			③立案の検討に関する調査研		・外国・自治体・民間企
			究文書(九の項イ)		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		· 基準案
			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)		
			⑤基準を他の行政機関に通知		• 通知
			I	i	

10 地方公共 基準の設定 ①立案基礎文書 (九の項イ) 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 ・ 記問 ・ 記問 ・ 記問 ・ 記問 ・ 記明 ・ 記述 ・						
団体に対して示す 案の検討で表準の設定及びその経緯	10	111 -1- 11	+ * = = +	した文書(九の項ハ)	10 5	# ^1
して示す 基準の設 定及びそ の経緯 案の検討そ の他の重要 な経緯 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定 ・財催経緯 ・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 ・部間 ・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 ・ 基準案 ・ 通知 した文書 (九の項口) ・ 通知 した文書 (九の項ハ) ・ 前曜経緯 ・ 諮問 ・ 諸問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 部間 ・ 議事の記録 ・ 配付資料	10			①立案基礎文書(九の頃イ) 	10 年	
基準の設定及びその経緯						
定及びその経緯 な経緯 ・政務三役会議の決定 ・開催経緯 ・諮問 ・諸問・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、連議、提言 ・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・基準案 ・選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(九の項口) ・通知 ・通知 ・通知 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯 ①立案の検討に関する審議会 10年 ・開催経緯・諮問・諮問・諮問・諮問・諮問・議事の記録・配付資料		·				
の経緯 ②立案の検討に関する審議会 等文書 (九の項イ) ・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) ・基準案 ⑤基準を地方公共団体に通知した文書(九の項ハ) ・通知 個人の権利義務の得要及びその経緯 利義務の法(平成得要及び、5年法律その経緯第88号) ①立案の検討に関する審議会等文書(十の項) ・開催経緯・諮問・議事の記録・配付資料		基準の設	の他の重要			・大臣指示
・ 諸問		定及びそ	な経緯			・政務三役会議の決定
・議事の記録		の経緯		②立案の検討に関する審議会		• 開催経緯
・配付資料				等文書 (九の項イ)		・諮問
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯 (1) 行政手続利義務の得喪及びその経緯 (1) 行政手続利義務の保護及びをの経緯 (1) 行政手続利義務の保護及びをの経緯 (1) 行政手続利義務の保護及びをの経緯 (1) 行政手続有利義務の保護及びをの経緯 (1) 年本経緯 (1)						・議事の記録
中間報告、最終報告、 連議、提言						•配付資料
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 ・ 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) ・ 通知 ・ 通知 ・ 通知 ・ 通知 ・ 通知 ・ 通知 ・ 対象務の 表で書くの経緯 10 年 ・ 対象務の 表(平成 得喪及び 5 年法律 その経緯 第 88 号) ・ 配付資料						• 中間答申、最終答申、
③立案の検討に関する調査研究文書(九の項イ)						中間報告、最終報告、
第文書(九の項イ)						建議、提言
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯 ①立案の検討に関する審議会 10年 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・				③立案の検討に関する調査研		・外国・自治体・民間企
フリング				究文書(九の項イ)		業の状況調査
(4)基準を設定するための決裁						・関係団体・関係者のヒ
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)						アリング
(本の経緯 ・過程が記録された文書 (九の項口) ・通知 (加の項口) ・通知 (加の項口) ・通知 (加入の権利義務の得喪及びその経緯 11 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 ・諮問 ・諮問 ・諮問 ・諮問 ・語の記録 ・配付資料				④基準を設定するための決裁		基準案
(九の項ロ) ・通知 (あま準を地方公共団体に通知した文書(九の項ハ) ・通知 (1) 大文書(大の経緯 ・通知 (1) 行政手続				文書その他基準の設定に至		
⑤基準を地方公共団体に通知 した文書 (九の項ハ) ・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 岩(平成 得喪及び その経緯 第88号) ①立案の検討に関する審議会 等文書(十の項) 10 年 ・諮問 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料				る過程が記録された文書		
した文書 (九の項ハ) 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 法 (平成 科義務の 法 (平成 得喪及び 5年法律 その経緯 第88号) (1) 年 ・開催経緯 ・諮問 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料				(九の項ロ)		
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 (1)行政手続 ①立案の検討に関する審議会 10 年 ・開催経緯 ・諮問 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・				⑤基準を地方公共団体に通知		• 通知
11 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 法(平成 等文書(十の項) ・諮問 得喪及び 5年法律 その経緯 第88号) ・配付資料				した文書(九の項ハ)		
利義務の 得喪及び その経緯法(平成 等文書(十の項) 5年法律 第88号)等文書(十の項) ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料	個ノ	人又は法人の	権利義務の得	喪及びその経緯		
得喪及び 5年法律 その経緯 第88号) ・配付資料	11	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
その経緯 第 88 号) ・配付資料		利義務の	法(平成	等文書(十の項)		• 諮問
		得喪及び	5 年法律			・議事の記録
		その経緯	第 88 号)			•配付資料
第2条第 常2条第 ・中間答甲、最終答甲、			第2条第			• 中間答申、最終答申、
8号ロの 中間報告、最終報告、			8号口の			中間報告、最終報告、
審 査 基 建議、提言			審査基			建議、提言
準、同号 ②立案の検討に関する調査研・外国・自治体・民間企			準、同号	②立案の検討に関する調査研		・外国・自治体・民間企
ハの処分 究文書(十の項) 業の状況調査			ハの処分	究文書(十の項)		業の状況調査
基準、同 ・関係団体・関係者のヒ			基準、同			・関係団体・関係者のヒ
号二の行 アリング			号二の行			アリング
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			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

	針及び同			案・行政指導指針案
	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
	案の検討	④行政手続法第2条第8号口		・審査基準案・処分基準
	その他の	の審査基準、同号ハの処分		案・行政指導指針案
	重要な経	基準及び同号二の行政指導		
	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		•標準処理期間案
		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裁文	10 年(国	審査案
	法第2条	書その他許認可等に至る過程	立公文書	・理由
	第3号の	が記録された文書(十一の項)	館への移	• 受付簿
	許認可等		管の措置	• 処分案
	(以下		をとるべ	
	「許認可		きことを	
	等」とい		定めたも	
	う。) に関		のに限	
	する重要		る。)又は	
	な経緯		許認可等	
			の効力が	
			消滅する	
			日に係る	
			特定日以	
			後5年	
	(3)行政手続	不利益処分をするための決裁	処分がさ	・処分案
	法第2条	文書その他当該処分に至る過	れる日に	・理由
	第4号の	程が記録された文書(十二の	係る特定	
	不利益処	項)	日以後5	
	分(以下		年	
	「不利益			
	処分」と			
	いう。) に			
	1	1		

関する重			
要な経緯			
(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(十三の項口)	後5年	
る 法 律	③補助事業等実績報告書(十		・実績報告書
(昭和30	三の項ハ)		
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			
(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	• 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	
る検討そ	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	・議事の記録
要な経緯		10 年	• 配付資料
			• 答申、建議、意見
	③裁決、決定その他の処分を		弁明書
	するための決裁文書その他		・反論書
	当該処分に至る過程が記録		・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		・裁決・決定書
	項二)		
(6)国又は行	①訴訟の提起に関する文書	訴訟が終	• 訴状
政機関を	(十五の項イ)	結する日	・期日呼出状
	項二) ①訴訟の提起に関する文書		• 訴状

	Γ	1	·	1	
		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・証人等調書
		訟に関す			• 書証
		る重要な	③判決書又は和解調書(十五		・判決書
		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			・議事の記録
	その経緯	の審査基			• 配付資料
		準、同号			• 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、提言
		号二の行	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
		針及び同			・関係団体・関係者のヒ
		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			案・行政指導指針案
		関する立			• 意見公募要領
		案の検討			• 提出意見
		その他の			・提出意見を考慮した結
		重要な経			果及びその理由
		緯	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		案・行政指導指針案
			基準及び同号二の行政指導		
			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		•標準処理期間案
			な期間を定めるための決裁		
			文書 (十の項)		
		(2)許認可等	許認可等をするための決裁文	10 年(国	· 審査案
		に関する	書その他許認可等に至る過程	立公文書	・理由
		重要な経	が記録された文書(十一の項)	館への移	• 受付簿
		緯		管の措置	• 処分案
	i				

	•			
			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	不利益処分をするための決裁	処分がさ	・処分案
	分に関す	文書その他当該処分に至る過	れる日に	・理由
	る重要な	程が記録された文書(十二の	係る特定	
	経緯	項)	日以後5	
			年	
	(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(十三の項口)	後5年	
	む。) に関	③補助事業等実績報告書(十		 ・実績報告書
	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
	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	
	る検討そ	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	・議事の記録
	要な経緯		10 年	• 配付資料
				• 答申、建議、意見
		③裁決、決定その他の処分を		・弁明書
		するための決裁文書その他		・反論書
		当該処分に至る過程が記録		・意見書

		T		1	
			された文書(十四の項ハ)		
			④裁決書又は決定書(十四の		・裁決・決定書
			項二)		
		(6)国又は行	①訴訟の提起に関する文書	訴訟が終	• 訴状
		政機関を	(十五の項イ)	結する日	•期日呼出状
		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・証人等調書
		訟に関す			• 書証
		る重要な	③判決書又は和解調書(十五		・判決書
		経緯	の項ハ)		• 和解調書
職員	員の人事に関	する事項			
13	職員の人	(1)職員の任	職員の任免、進退、身分、賞罰	10 年	• 調書
	事に関す	免、進退、	又は恩給及び給与に関する文		• 記録
	る 事 項	身分、賞	書		
	(29 の項	罰又は恩			
	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			
	< ₀)	緯			
		(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・民間企
		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・関係者のヒ
		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		 •規程案
		緯	文書(十六の項ロ)		
			③制定又は変更についての協		 ▪協議案
			議案、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	
				<u> </u>	

	г				
		行命令に	書		る文書
		関する重	②職員の公用旅券及び外交旅	3年	▪請求書
		要な経緯	券に関する文書		
		(4)国家公務	国家公務員法(昭和22年法律	5年	・届出書
		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
		計画の立			アリング
		案の検討	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
		修に関す	録された文書(十七の項)		
		る重要な			
		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			
		緯			
		(7)退職手当	退職手当の支給に関する決定	支給制限	▪調書
		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	
				長い期間	
その	の他の事項	_			
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
		L		لـــــــــــــــــــــــــــــــــــــ	

	T			T	
	他の規則	案の検討			•配付資料
	の制定又	その他の			・中間答申、最終答申、
	は改廃及	重要な経			中間報告、最終報告、
	びその経	緯(1の			建議、提言
	緯	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
		の項まで	究文書(二十の項イ)		業の状況調査
		に掲げる			・関係団体・関係者のヒ
		ものを除			アリング
		< ₀)	③意見公募手続文書(二十の		· 告示案
			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、規則案
			文書(二十の項ロ)		
			⑤官報公示に関する文書(二		• 官報の写し
			十の項ハ)		
		(2)訓令、通	①立案の検討に関する調査研	10 年	・外国・自治体・民間企
		達及びそ	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
		則の立案			アリング
		の検討そ	②制定又は改廃のための決裁		・訓令案・通達案、規則
		の他の重	文書(二十の項ロ)		案
		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	②		
		に掲げる	③官報公示に関する文書(二 +の項ハ)		・官報の写し
		ものを除	U·炽ハ/		
		< ₀)			
15	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		• 省内調整
		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	至る過程が記録された文書		

T	1			
	為の見積	(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		国庫債務負担行為要求
	関する重	び当該意思決定に至る過程		書
	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	の項口)		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			目明細書
	ものを除	③①及び②に掲げるもののほ		行政事業レビュー
	< ₀)	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		予算の配賦通知
		国庫債務負担行為の配賦に		
		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		書
	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			• 歳入徴収額計算書
	算書の作			• 支出計算書
	製その他			▪請求書
	の決算に			• 領収書
	関する重			• 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
•				

	T	<u> </u>		I	
					・諸謝金等の使用の行政
					決裁
					▪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		• 調書
			のほか、決算の提出に至る		
			過程が記録された文書(二		
			十二の項二)		
			⑤国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
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	員の要求に	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	至る過程が記録された文書		• 機構要求書
			(二十三の項)		• 定員要求書
					• 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	政法人通	究文書(二十四の項イ)		業の状況調査
	関する事	則 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中期計画(独立行政法人通		 ・中期目標案
		(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		
		条第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		
		1~况处9	│ 1〜のつしは争耒訂凹/、争耒	<u> </u>	

		る国立研	報告書その他の中期目標の		
		究開発法	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)		
		同条第4	④中期計画、事業報告書その		・中期計画
		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	又は公表された文書(二十		
		は年度目	四の項ニ)		
		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			
		(2)独立行政	①指導監督をするための決裁	5年	• 報 告
		法人通則	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)		
		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)		
		導監督に			
		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、

調査・関係者のヒ
・関係者のヒ
案
•
の実施計画案
旨
反映状況案
他の国際約束
会議の決定
録
、最終答申、
1 1

		スの仏のモ		₩ ¥ E i v	
		その他の重		れか長い	中間報告、最終報告、
		要な経緯		期間	建議、提言
			③立案の検討に関する調査研		・外国・自治体・民間企
			究文書(二十七の項イ)		業の状況調査
					・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
			^)		
			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)		
			⑥事業を実施するための決裁		· 実施案
			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		• 仕様書
			約に関する文書(二十七の		• 業者選定基準
			項二)		・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
			文書(二十七の項木)		・工程表
					・工事成績評価書
			⑨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		• 評価書要旨
			^)		
20	栄典又は	栄典又は表	栄典又は表彰の授与又ははく	10 年	• 選考基準
	表彰に関	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			• 受章者名簿
		(5の項(4)			
		に掲げるも			
		1-1511/000		l	

		のを除く。)			
21	国会及び	(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			• 趣旨説明
	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			
		< ₀)			
		(2)審議会等	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、
		< ₀)			建議、提言
22	文書の管	文書の管理	①行政文書ファイル管理簿そ	常用(無	・行政文書ファイル管理
	理等に関	等	の他の業務に常時利用する	期限)	簿
	する事項		ものとして継続的に保存す		・個人情報ファイル簿
			べき行政文書(三十の項)		
			②取得した文書の管理を行う	5年	• 受付簿
			ための帳簿(三十一の項)		-第12条第4項に規定す
			等		る事項を記録した文書
			③決裁文書の管理を行うため	30 年	・決裁簿
			の帳簿(三十二の項)		
			④行政文書ファイル等の移管	20 年	・移管・廃棄簿
			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、保有個人情報等	3年	・点検及び監査に関する
			の点検及び監査に関する文		文書
			書		
23	国会の委	資料要求等	①国会の委員会からの資料要	3年	• 提出資料
	員会から	に関する経	求等に関する文書		
	の資料要	緯(1の項	②政党等からの資料要求等に	1年	 ・提出資料
	求等に関	から 22 の	関する文書		
	する事項	項までに掲			

			T	1	
		げるものを			
		除く。)			
24	法令等の	法令等所管	①報告すべき事実が発生した	3年	• 通知
	規定の運	行政機関の	際又は定期的に報告すべき		
	用に関す	長への報告	文書		
	る事項	等(1の項			 ・依頼
		から 23 の	文書		• 通知
		項までに掲			·
		げるものを			
		除く。)			
25	内閣の庶	内閣の庶務	①閣議の決定又は了解等の内	20 年	• 閣議書
	務に関す	に関する重	容が記録された文書		閣議及び閣僚懇談会の
	る事項	要な経緯			議事の記録
		(1の項か	②官報公示に関する文書その	20 年	· 公布等裁可書(御署名
		ら 24 の項	他の公布に関する文書(一		原本)
		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内閣総理大臣、内閣官房長	20 年	 • 届出書
			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		
			 ⑤職員の厚生に関する文書	5年	 ・福利厚生に関する文書
				N = =	
			⑥国有財産法(昭和23年法律	常用(無	・国有財産台帳
			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国有財産の管理・処分等に	5年	・使用承認、使用許可
			関する文書		• 国有財産台帳登載資料
			⑨用地取得の経緯が記録され	30 年	- 契約書
			た文書		
			⑩官公庁施設の建設等に関す	5年	 ・営繕計画書
			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
		l	L	J	

	•	T		,	
			⑫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		
			⑬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。)		
				20 年	• 回答書
			に対する文書		
			⑤関係行政機関等との協議等	5年	 ▪協議資料
			に関する文書		
			 ⑯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		
			書		
			①各種調査等に関する文書	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記録され	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	統計調査に	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 緯			• 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		73-Mar HD 🖽
		する統計調			
		査であっ			
		て、各項で	② 幼斗の字佐に明ナフ収砕だ		
		定める保存	③統計の実施に関する経緯が		• 実施案
		期間が本項	記録された文書		・事務処理基準
		よりも長い			
				<u> </u>	

		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	20 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 項項 項 で 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 ②任免協議等に関する文書	30 年	・適格性審査の申出 ・幹部候補者名簿 ・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 成課程の起 準の設定 軍用の管 で関する立	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)
		案の検討、実施に関す	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
		る重要な経緯	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	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		<ul><li>人事院からの報告要求</li></ul>
			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、定員	①行政機関の機構の新設・改	20 年	• 基本方針
	定員の審	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置、増		· 基本方針
		要な経緯	員及び廃止の審査の基礎と		▪審査経緯
			なった方針及び意思決定そ		▪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		
	l .	1	I .	L	

# 備考

- ー 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、公文書管理法第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 本表各項の第五欄に掲げる具体例は、公文書管理法第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作成が必要 な行政文書の例を示しているものであって、同欄に記載の文書のみを保存すれば必要十分である ことを意味するものではない。
- 六 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、同法第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	うの制定又は改廃	及びその経緯	
1	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	
	の経緯	(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	(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	⟨ 。)
	緯	(4)国会審議	
		(5)締結	
		(6)官報公示その他の公布	
3	政令の制定又	(1)立案の検討	移管
	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	移管
	内閣府令、省	(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	
	経緯		
閣調	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。)
の湯	大定又は了解及び	その経緯	
5	閣議の決定又	(1)予算に関する閣議の求め及	移管
	は了解及びそ	び予算の国会提出その他の	
	の経緯	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関連の求めるの無の	
		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。)	

			The feter		
6	関係行政機関	関係行政機関の長で構成され	移管		
	の長で構成さ	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	緯			
	の項において				
	同じ。)の決定				
	又は了解及び				
	その経緯				
7	省議(これに	省議の決定又は了解に関する	移管		
	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			
	において同				
	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、	くは地方公共団体に対して示す		
基準	<b>準の設定及びその</b>	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				
個ノ	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	(1)行政手続法第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	
		(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。以下同じ。)
			<ul><li>国籍に関するもの</li></ul>
		(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	<ul><li>補助金等の交付の要件に関</li></ul>
			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
		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
			Ø
		(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)行政手続法第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	
		(2)許認可等に関する重要な経	以下について移管
		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
			もの
		(3)不利益処分に関する重要な	以下について移管
		経緯	• 運輸、郵便、電気通信事業
			その他の特に重要な公益事

		T	
			業に関するもの
			<ul><li>公益法人等及び公益信託に</li></ul>
			関するもの
		(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
			<ul><li>補助事業等実績報告書に関</li></ul>
			するもの
		(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
			<i>σ</i>
			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
		12. 12. 0 ± 2 0 1±17	た事件に関するもの
朏旨	<u> </u> 員の人事に関する	l 事項	
13	職員の人事に	デス   (1)職員の任免、進退、身分、	廃棄
	関する事項	賞罰又は恩給及び給与に関	次末   ※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	まのも同様とする。
	32 の項までに	7 0 000 (主女仏性性	(ただし、閣議等に関わるも
	掲げるものを		のについては移管)
	ぱい るものを 除く。)	   (2)人事評価実施規程の制定又	移管
		は変更及びその経緯	TS E
			<u> </u>
		(3)職員の旅行命令に関する重	廃棄 
		要な経緯	※別表第1の備考二に掲げる
		(4)国家公務員の再就職の届出	ものも同様とする。
		(5)職員の研修の実施に関する	(ただし、閣議等に関わるも
		計画の立案の検討その他の	のについては移管)
		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	
		1	1

		(7)退職手当の支給に関する重	
		要な経緯	
そ0	の他の事項		
14	告示、訓令、	(1)告示及びその他の規則の立	廃棄
	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。)	
	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	<ul><li>行政文書管理規則その他の</li></ul>
		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。)
			・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	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	による歳入及び歳出の決算
		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
		< ₀)	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
			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。)
			・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	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	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	
		(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	
11			

		-31A N - 16 WFL	
		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	
		その他の政策評価の実施に関	
		する重要な経緯	
19	公共事業の実	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	・総事業費が特に大規模な事
	項	する検討、関係者との協議又	業(例:100 億円以上)に
		は調整及び事業の施工その他	ついては、事業計画の立案
		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、環境影響評価、
			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	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・褒章の選考・
			決定に関するもの
			<ul><li>国民栄誉賞等特に重要な大</li></ul>
			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	(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	< ₀)	・会期ごとに作成される想定
	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

		< ₀)	関(部会、小委員会等を含 む。) 及び懇談会等行政運営
			上の会合に関するもの
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
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	廃棄
	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	▪閣議書
		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>
			・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	契約に関する重要な経緯(15	廃棄
	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
20			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
	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	廃棄
	用等に係る特	の作成及び任免協議等	(ただし、閣議等に関わるも
	例に関する事		のについては移管)
	項		
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
	事項	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	廃棄
	研修に関する	画・調整に関する重要な経緯	(ただし、閣議等に関わるも
	事項		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。

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	・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	
国際会議	・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
統計調査	・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	・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)

激甚災害指定を受けた災害に関するもの、腸管出血性大腸菌O157 や新型コロナウイルス感染症など大流行により社会的な影響をもたらした感染症等に関するもの、日本航空 123 便の御巣鷹山墜落事故、ナホトカ号油流出事故など甚大な被害を始め社会や環境に大きな影響をもたらした事故に関するもの、地下鉄サリン事件(オウム真理教対策)など社会やその後の政策に大きな影響をもたらした事件に関するもの

#### (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、不良債権処理関連施策、情報公開法や公文書管理法のように 行政機関に共通して適用される法制度の創設、天皇の退位、新たな省庁の設置等 (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

(革新的又は先端的な技術の研究開発)

スーパーコンピュータ、衛星技術等

② 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(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・取得されたものをいう。当時において行政機関の職員に作成・取得されたものに限らない。)は、現下の行政制度と大きく異なる制度の下で作成・取得されたものであることから、我が国の来歴を知る上で重要な情報が記録された希少な文書といえるため、全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全て移管することとする。ただし、まとめ直しを行った上で、改めて保存期間満了時の措置を設定することは可能とする。
- 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。
- ③ 保存期間満了時の措置が「廃棄」とされている行政文書ファイル等についても、1の【I】~【IV】に該当すると判断される場合には、移管すべきものである場合がある(例:直轄事業として実施される総事業費10億円未満の公共事業であっても、歴史的に重要な建造物を修繕した場合や、国会で議論され、国民の関心事項となった事柄等)。また、当初「廃棄」とした行政文書ファイル等についても、保存期間中に生じた出来事などによって歴史的重要性を帯びる可能性があり、その場合には、保存期間満了時の措置を「移管」に変更する必要

がある。

④ 移管することとされた文書に関連する広報資料については、移管文書の理解 に資するため、必ず当該移管する文書を含む行政文書ファイル等に合わせてま とめ、移管することとする。