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
内閣総理大臣決定
平成24年6月29日
一　部　改　正
平成26年5月30日
一　部　改　正
平成26年7月1日
一　部　改　正
平成27年1月23日
一　部　改　正
平成27年3月13日
一　部　改　正
平成29年12月26日
一　部　改　正
平成31年2月26日
一　部　改　正
令和元年5月1日
一　部　改　正
令和2年7月7日
一　部　改　正
令和4年2月7日
全　部　改　正
令和6年2月9日
一　部　改　正
令和7年2月14日
一　部　改　正

行政文書の管理に関するガイドラインを別添のとおり決定する。

別添

行政文書の管理に関するガイドライン

〇〇省行政文書管理規則

目次

第１　総則
第２　管理体制
第３　作成
第４　整理
第５　保存
第６　行政文書ファイル管理簿
第７　保存期間の延長、移管、廃棄
第８　点検・監査及び管理状況の報告等
第９　研修
第10　秘密文書等の管理
第11　補則

公文書等の管理に関する法律（平成 21 年法律第 66 号。以下「法」という。）第１条に規定されているとおり、国の諸活動や歴史的事実の記録である公文書等は、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り、このような公文書等の管理を適切に行うことにより、行政が適正かつ効率的に運営されるようにするとともに、国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必要がある。

このような法の目的を踏まえ、法第 10 条第１項の規定に基づく行政文書の管理に関する定め（以下「規則」という。）は設けられる必要がある。

本ガイドラインにおいては、第１（総則）から第11（補則）までのそれぞれの冒頭で規則の規定例を示すとともに、文書管理を行うに当たっての留意事項について、記している。

各行政機関においては、本ガイドラインを踏まえるとともに、各行政機関の業務内容や取り扱う文書の性格、組織体制等を考慮して、規則の制定を行い、行政文書を適切に管理する必要がある。

また、規則の運用に当たっては、職員一人ひとりが、本ガイドラインの内容を十分に理解し、その趣旨を踏まえた適切な運用が図られるよう、各々の組織体制や文書管理のための設備環境等も踏まえ、工夫する必要がある。

さらに、各行政機関において定める業務マニュアル等においても公文書管理の観点

を盛り込み、遺漏なきようにしていくことも必要である。

なお、規定例上の文言の定義や留意事項など、このガイドラインの細目については、内閣府大臣官房公文書管理課長通知によるものとする。

本ガイドラインの留意事項や当該課長通知に記載する内容と異なる運用を行う場合には、各行政機関において説明責任を果たす必要がある。

第１　総則

１　目的

この訓令は、公文書等の管理に関する法律（平成 21 年法律第 66 号。以下「法」という。）第 10 条第１項の規定に基づき、〇〇省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。

２　定義

この訓令における用語の定義は、次のとおりとする。

(1)　「行政文書」とは、〇〇省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、〇〇省の職員が組織的に用いるものとして、〇〇省が保有しているものをいう。ただし、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、〇〇省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、〇〇省における行政文書ファイル等の管理を適切に行うために、行政文書ファイル等の分類、名称、保存期間、保存期間の満了する日、保存期間が満了したときの措置及び保存場所その他の必要な事項を記載した帳簿をいう。

(4)　「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。

≪留意事項≫

①　どのような文書が「組織的に用いるもの」として行政文書に該当するかについては、文書の作成又は取得の状況、当該文書の利用の状況、その保存又は廃棄の状況などを総合的に考慮して実質的に判断する必要がある。

第２　管理体制

１　総括文書管理者

⑴　〇〇省に総括文書管理者１名を置く。

⑵　総括文書管理者は、官房長をもって充てる。

⑶　総括文書管理者は、次に掲げる事務を行うものとする。

①　行政文書ファイル管理簿及び移管・廃棄簿の調製

②　行政文書の管理に関する内閣府との調整及び必要な改善措置の実施

③　行政文書の管理に関する研修の実施

④　組織の新設・改正・廃止に伴う必要な措置

⑤　行政文書ファイル保存要領その他この訓令の施行に関し必要な細則の整備

⑥　その他行政文書の管理に関する事務の総括

２　公文書監理官

大臣官房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。

３　副総括文書管理者

⑴　〇〇省に副総括文書管理者１名を置く。

⑵　副総括文書管理者は、〇〇課長をもって充てる。

⑶　副総括文書管理者は、１－⑶－①～⑥に掲げる事務について総括文書管理者及び公文書監理官を補佐するものとする。

４　文書管理者

⑴　総括文書管理者は、所掌事務に関する文書管理の実施責任者として、文書管理者を指名する。

⑵　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ものとする。

①　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（第３）、標準文書保存期間基準（以下「保存期間表」という。）の作成（第４－３－⑴）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の指導等

５　文書管理担当者

⑴　文書管理者は、その事務を補佐する者として、文書管理担当者を指名する。

⑵　文書管理者は、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氏名又は役職等を報告しなければならない。

６　監査責任者

⑴　〇〇省に監査責任者１名を置く。

(2)　監査責任者は、〇〇課長をもって充てる。
(3)　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ものとする。
7　職員の責務
　職員は、法の趣旨にのっとり、関連する法令及び訓令等並びに総括文書管理者及び文書管理者の指示に従い、行政文書を適正に管理しなければならない。

≪留意事項≫
＜総括文書管理者＞
①　「総括文書管理者」は、法第２条で定める行政機関単位で設置し、行政機関の長を補佐し、当該行政機関全体を総括する立場で文書管理に当たる者として適当と判断される者（官房長等）を充てる。

＜公文書監理官等＞
②　本ガイドラインにおける「公文書監理官」（ＣＲＯ（Chief Record Officer の略）と通称）は、各府省等の組織令等において規定される「公文書監理官」と同一の者である。
③　「公文書監理官」は、総括文書管理者の職務を助けることを通じ、総括文書管理者の機能を分担し、各府省における行政文書の管理の実質責任者となる。このため、本ガイドラインに明示されている事項以外についても、行政文書の適正な管理の確保の観点から、主導的な役割を担うことが期待される。また、公文書管理に係る通報に関する事務を行うこととなっている。このような公文書監理官の職務をサポートし、府省内の行政文書の管理等の適正性や統一性を確保するため、公文書監理官の下に担当室（「公文書監理官室」等）を置くこととしている。
④　本省の公文書監理官が、法に基づく行政文書の管理について外局等の総括文書管理者の機能を分担する場合には、外局等の長の定める規則において、当該外局等の管理体制の中に位置付ける必要がある。

＜副総括文書管理者＞
⑤　「副総括文書管理者」には、当該行政機関における文書管理の専門部署の課長を充てることを原則とする。

＜文書管理者＞
⑥　行政文書の管理に関する責任の所在を明確にし、適正な文書管理を確保するため、文書管理の実施責任者として、「文書管理者」を位置付ける。本省においては、各課長（参事官、室長を含む。）を「文書管理者」とすることを原則とするが、組織の規模、業務内容、執務室の状況等を踏まえ、求められる任務を適切に果たし得る職員を

総括文書管理者が指名することとする。

＜文書管理担当者＞

⑦　「文書管理担当者」の果たすべき役割については、文書の作成、正確性の確保、保存等の文書管理の各段階で生じる確認のほか、各行政機関又は各部局等がその実務に合わせて規定する。

＜監査責任者＞

⑧　「監査責任者」は、文書管理に関するコンプライアンスを確保するため、各文書管理者における法令及び規則等の遵守状況を把握し改善を図るための「監査」を実施する。

⑨　「監査責任者」には、公文書監理官室等の課長を充てることを原則とする。

⑩　「監査責任者」は公文書監理官の下、監査責任者としての立場で「監査」を企画・実施し、その結果を総括文書管理者及び公文書監理官に報告する。

＜その他＞

⑪　各行政機関において公文書管理のルールが確実に実行されるためには、公文書監理官室等が主導的役割を果たすことが必要である。公文書監理官（各府省 CRO）を補佐する専門人材の育成・確保の取組を強化していくため、各行政機関においてはキャリアパスの構築、文書管理の知識・経験を有する高齢の職員の活用、研修の充実等の取組を進める。また、認証アーキビスト等の文書管理の専門家の積極的な活用も考えられる。

⑫　必要に応じて、各部局における文書管理の推進体制（例：主任文書管理者）や部局間の連絡調整を行う会議体等を置くことも考えられる。

⑬　なお、「懲戒処分の指針について」（平成12年３月31日付け職職―68　人事院事務総長通知）において、懲戒処分の対象として公文書の不適切な取扱いが明記されているほか、文書管理の状況については人事評価に反映されることとなっている。また、刑法（明治40年法律第45号）第258条において、公用文書等毀棄罪が規定されている。

第３　作成

１　文書主義の原則

職員は、文書管理者の指示に従い、法第４条の規定に基づき、法第１条の目的の達成に資するため、〇〇省における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに〇〇省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　文書の作成等

(1)　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。

(2)　１の文書主義の原則に基づき、〇〇省内部の打合せや〇〇省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。

(3)　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独立行政法人国立公文書館（以下「国立公文書館」という。）へ移管する文書として、記録を作成するものとする。

(4)　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。

３　適切・効率的な文書作成

(1)　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。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。

(2)　〇〇省の外部の者との打合せ等の記録の作成に当たっては、〇〇省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。

(3)　文書の作成に当たっては、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に記載しなければならない。

(4)　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は、電子掲示板等を活用し職員の利用に供するものとする。

≪留意事項≫

＜文書主義の原則＞

①　行政機関の意思決定及び事務事業の実績に関する文書主義については、行政機関の諸活動における正確性の確保、責任の明確化等の観点から重要であり、行政の適正かつ効率的な運営にとって必要である。このため、法第４条に基づき、１において、行政機関の意思決定及び事務事業の実績に関する文書主義の原則を明確にしている。これに基づき作成された文書は「行政文書」となる。なお、「行政文書」は「決裁」を行う際に用いる文書に限られるものではない。

②　行政機関の意思決定は文書を作成して行うことが原則であり、「意思決定に関する文書作成」については、１）法第４条に基づき必要な意思決定に至る経緯・過程に関する文書が作成されるとともに、２）最終的には行政機関の意思決定の権限を有する者が当該文書の内容を当該行政機関の意思として決定することが必要である。なお、当該意思決定と同時に文書を作成することが困難であるときは、事後に文書を作成することが必要である。

③　意思決定に至る経緯・過程に関する文書は当該意思決定に関する文書と同一の保存期間が設定され、同一の行政文書ファイルにまとめられることが望ましい。また、法第４条第３号で「複数の行政機関による申合せ・・・及びその経緯」の作成義務が定められているが、各行政機関に事務を分担管理させている我が国の行政システムにおいて、行政機関間でなされた協議を外部から事後的に検証できるようにすることが必要であることから、当該申合せに関し、実際に協議を行った職員の役職にかかわらず、文書の作成が必要である。

④　「事務及び事業の実績に関する文書作成」については、行政機関の諸活動の成果である事務及び事業の実績を適当と認める段階で文書化することが必要である。

⑤　「処理に係る事案が軽微なものである場合」は、法第１条の目的を踏まえ、厳格かつ限定的に解される必要がある。すなわち、事後に確認が必要とされるものではなく、文書を作成しなくとも職務上支障が生じず、かつ当該事案が歴史的価値を有さないような場合であり、例えば、所掌事務に関する単なる照会・問合せに対する応答、行政機関内部における日常的業務の連絡・打合せなどが考えられる。当該事案が政策判断や国民の権利義務に影響を及ぼすような場合は含まれない。

⑥　職員が自己の執務の便宜のために保有している写し（正本は行政文書として別途管理）は行政文書には当たらないが、このような個人的な執務の参考資料は必要最小限

のものとすべきである。また、職員が起案の下書きをしている段階のメモも、一般的には行政文書には当たらないが、当該メモに行政機関における法律立案の基礎となった国政上の重要な事項に係る意思決定が記録されている場合などについては、行政文書として適切に保存すべきである。

＜文書の作成等＞

⑦　審議会等、懇談会等又は国務大臣を構成員とする会議若しくは省議については、開催日時、開催場所、出席者、議題、発言者及び発言内容を記載した議事の記録を作成するものとする。

⑧　委託事業等に関し、説明責任を果たすために必要な文書については、仕様書に明記するなどして、行政機関において適切に取得し、行政文書として適切に管理することが必要である。

⑨　個別の事態が２－⑶の歴史的緊急事態（以下「歴史的緊急事態」という。）に該当するか否かについては、公文書管理を担当する大臣が閣議等の場で了解を得て判断する。

⑩　歴史的緊急事態に対応するために行われた業務を遂行する過程で作成又は取得した行政文書を含む行政文書ファイル等については、保存期間満了時の措置を原則として「（国立公文書館への）移管」とし、「移管」と設定したものは、歴史的緊急事態への対応に関する行政文書ファイル等であることを容易に判別できるよう、適切な名称を設定するとともに、行政文書ファイル管理簿の備考欄に「歴史的緊急事態関係」等と記載することとする。

⑪　歴史的緊急事態に政府全体として対応する会議その他の会合（以下第３留意事項において「会議等」という。）については、以下のとおり、会議等の性格に応じて記録を作成するものとする。

（ア）　政策の決定又は了解を行う会議等

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に政府全体として対応するため、政策の決定又は了解を行う会議等については、開催日時、開催場所、出席者、議題、発言者及び発言内容を記載した議事の記録、決定又は了解を記録した文書、配布資料等を作成・保存する。

（イ）　政策の決定又は了解を行わない会議等

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に関する各行政機関の対応を円滑に行うため、政府全体として情報交換を行う会議等であり、政策の決定又は了解を行わないものについては、活動期間、活動場所、チームの構成員、その時々の活動の進捗状況や確認事項

（共有された確認事項、確認事項に対して構成員等が具体的に採った対応等）を記載した文書、配布資料等を作成・保存する。ただし、⑦に該当する会議については、議事の記録を作成する必要がある。

なお、設置又は開催当初は政策の決定又は了解を行わない会議等であっても、その後、政策の決定又は了解を行うこととなった場合には、上記（ア）の記録を作成するものとする。

⑫　歴史的緊急事態に対応する行政機関においては、当該事態に対応する会議等について、作成すべき記録、事後作成の場合の方法・期限（原則３か月以内とし、３か月を超えても作成することが困難であることが想定される場合は、事後作成に支障を来さないようにするための措置を講ずることを明確にする。）、記録の作成体制等をマニュアルとしてあらかじめ定めておくか、速やかに定める必要がある。また、これを定めるか、改正した場合には、会議等の名称及び性格（⑪（ア）、（イ）のいずれに該当するか）とともに、内閣府大臣官房公文書管理課まで報告するものとする。

⑬　歴史的緊急事態に該当し得る事態についての訓練等を実施する際には、当該訓練等の中で行われる会議等の記録の作成を含めて実施する必要がある。

⑭　２－(4)における電子媒体による「取得」を基本とすることについては、紙媒体での取得を行わないという趣旨ではなく、ガイドラインや規則における規定のみを理由に、国民からの紙媒体での提出を拒否することがないよう留意をする必要がある。

⑮　職員が電子メールやＳＮＳで発信等した文書についても、行政文書に当たる可能性があり、該当する場合には行政文書として適切に管理する必要がある。

⑯　行政機関間の打合せ等については、各行政機関において、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という法の目的に照らし、記録を作成する必要があるが、当該行政機関における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに当該行政機関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、文書管理者や相手方の確認を経るなどして、正確性を確保する必要がある。

＜取得・決裁・進達・施行＞

⑰　文書の受付や文書の決裁、進達及び施行については、各行政機関の実情に応じ、規則とは別に適宜定められるものであるが、以下の点に留意しなければならない。

（ア）　文書の取得の時点は文書管理システムへの登録などによる受付の手続的な要件を満たした段階でなく、実質的に取得した時点で判断すること。

（イ）　一旦電子決裁等により決裁が終了した後の決裁文書の修正は認めず、修正が必要な場合は新たな決裁を取り直す必要があること。

第４　整理

１　職員の整理義務

職員は、下記２及び３に従い、次に掲げる整理を行わなければならない。

(1)　作成又は取得した行政文書について分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。

(2)　相互に密接な関連を有する行政文書を一の集合物（行政文書ファイル）にまとめること。

(3)　(2)の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こと。

２　分類・名称

行政文書ファイル等は、当該行政機関の事務及び事業の性質、内容等に応じて系統的（三段階の階層構造）に分類（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）し、分かりやすい名称を付さなければならない。

３　保存期間

(1)　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。

(2)　文書管理者は、保存期間表を定め、又は改定した場合は、総括文書管理者に報告するものとする。

(3)　１－(1)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。

(4)　１－(1)の保存期間の設定及び保存期間表においては、法第２条第６項の歴史公文書等に該当するとされた行政文書にあっては、１年以上の保存期間を定めるものとする。

(5)　１－(1)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。

(6)　１－(1)の保存期間の設定においては、(4)及び(5)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　〇〇省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

(7)　１－(1)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。

(8)　１－(1)の保存期間の起算日は、行政文書を作成し、又は取得した日（以下「文書作成取得日」という。）の属する年度の翌年度の４月１日とする。ただし、文書作成取得日から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。

(9)　１－(3)の保存期間は、行政文書ファイルにまとめられた行政文書の保存期間とする。

(10)　１－(3)の保存期間の起算日は、行政文書を行政文書ファイルにまとめた日のうち最も早い日（以下「ファイル作成日」という。）の属する年度の翌年度の４月１日とする。ただし、ファイル作成日から１年以内の日であって４月１日以外の日又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。

(11)　(3)、(8)及び(9)の規定にかかわらず、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。

(12)　(8)及び(10)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。

≪留意事項≫

＜分類・名称＞

①　行政文書を適切に分類することは、必要な文書を迅速に取り出し、事務効率を高めるために重要である。すなわち、検索の手段として行政文書を分類することは、職員の思考の整理と事務の整理に資する。適正な分類なくして、事務の効率化や情報の活用を図ることはできず、最適な意思決定は望めない。このように、行政文書の分類は、

事務執行管理の中心に位置付けられるものであり、全職員がこれらの意義を踏まえ、適切に分類に取り組む必要がある。このように行政文書の分類を適切に行うことは、国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ことにも資する。

② 「行政文書ファイル」は、迅速な所在検索や効率的な整理・保存の観点から、年度ごとにまとめることを原則とする。ただし、適切な管理に資する場合には、その他の期間（暦年、事業年度、事業の始まりから終わりまで等）でまとめることができる。

③ 行政文書を行政文書ファイルにまとめる（ファイル化）方式は、文書を作成又は取得した段階で随時ファイル化する方式（随時ファイル方式）と、一定の事案処理が完結した段階でファイル化する方式（事案完結時ファイル方式）が考えられる。ただし、いずれの方式を採る場合であっても（特に事案完結時ファイル方式の場合）、例えば、文書を作成・取得した年度の３月から翌年度の７月末までを「文書整理期間」として、この間に、行政文書ファイル管理簿に記載する情報や、行政文書ファイル内に保存する文書の確定を行うなど、行政文書ファイルの内容について、早期かつ確実に確定させることとしなければならない。

④ 「行政文書」の名称の設定については、当該行政文書の内容を端的に示すような、分かりやすい名称とする。

⑤ 「行政文書ファイル」の名称（小分類）の設定については「行政文書ファイル」や「当該行政文書ファイルに含まれる行政文書」を容易に検索することができるよう、行政文書ファイルの内容を端的に示すキーワード（例：公文書管理委員会）を記載し、特定の担当者しか分からない表現・用語は使用しない。

＜保存期間＞

⑥ 法第４条に基づき作成された行政文書については、適切な保存期間を設定するため、ガイドライン別表第１においては、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。）別表に掲げられた行政文書の類型について、その業務の区分及び文書の具体例並びにこれに対応する保存期間を示している。

⑦ 各行政機関においては、ガイドライン別表第１に、以下の追加例を含め各行政機関の事務及び事業の性質、内容等に応じた類型化できる事項等を加えて、規則の別表第１（保存期間基準）とするものとする。規則の別表第１は、原則として業務プロセスに係る文書を類型化して記載するものとする。なお、行政文書の適切な管理に資すると行政機関の長が認める場合には、規則においてガイドライン別表第１に定める期間を超える保存期間を定めることができる。ただし、有期のものについては 30 年を上限とする。

【規則の別表第１への追加例】

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
○	統計調査に関する事項	統計調査に関する重要な経緯	①統計の企画立案に関する経緯が記録された文書	５年	・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		・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		・実施案 ・事務処理基準
			④調査票（記録媒体を問わず実査段階において作成・収集されたもの）	調査規則で定めている期間又は調査計画に定める期間	・調査票
			⑤統計の集計結果に関する文書	20 年	・調査報告書
			⑥統計の二次利用のための調査票情報文書	永年	・調査票情報
			⑦統計の集計結果の正確性の検証のための文書		・集計結果の作成に活用した統計及び行政記録情報

○	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯（○の項から○の項まで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	・仕様書案 ・協議・調整経緯

⑧　文書管理者は、規則の別表第１を踏まえ、当該文書管理者が管理する行政文書について、職員が適切に保存期間の設定ができるよう、具体的な業務及び文書に即して、保存期間表（標準文書保存期間基準）を定めるものとする。なお、保存期間表においては、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は、規則の別表第１に定める期間を超える保存期間（有期のものについては 30 年を上限とする。）を定めることができる。また、他の文書管理者が主管する文書を保存する場合は、主管課より短い保存期間を定めることができる。

⑨　保存期間表を定めるに当たり、業務の区分の内容等をそのまま記載すれば不開示情報が含まれることとなる場合には、当該内容等を一般化するなど、保存期間表に不開示情報を明示しないよう記載を適宜工夫する必要がある。

⑩　３－(5)の「合理的な跡付けや検証に必要となる文書」については、例えば、趣旨を変えない範囲での表現変更や形式的な字句修正を行った場合の修正前の文書等、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ものは、これに該当しない。

⑪　「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」については、法第４条の趣旨を踏まえ、厳格かつ限定的に解される必要がある。例えば、日付の誤りや誤字脱字が含まれることのみを理由に修正が行われた場合の修正前の文書、業務上の必要性を誤解して集計した資料等が該当する。

　なお、正確性を確保する観点から複数の職員や相手方に確認を求め、行政文書を修正した場合の修正前の行政文書については、「客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書」に該当すると一律に解釈されるものではない。

⑫　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、３－(6)①から⑦に該当しないものとしては、新規業務や事前に想定できなかった等の理由により保存期間表に記載できないものが想定される。これを廃棄する場合には、第７－３－(3)の規定に従うものとする。

⑬　３－(7)の「重要又は異例な事項」とは、ある業務について、通常とは異なる取扱いをした場合（例：通常専決処理される事務について、本来の決裁権者まで確認を求めた場合）等が想定される。

⑭　複数の省庁、複数の部署で同じ行政文書を保有する場合（例：閣議決定文書、関係各課へ配布した文書）、ほかに責任をもって主管する文書管理者（例：当該閣議決定

に係る主管課長、配布を行った課の課長）がいることが明らかなときは、他の文書管理者においては、その業務の必要性に応じ、主管課よりも短い保存期間とすることができる。

⑮　職員が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（常用文書）の保存期間については、施行令別表の 30 の項により、無期限とされており、１）常時最新のものに変更される文書、２）所管法令の過去の内容など長期にわたり（恒常的に）利用する可能性がある文書、３）会議の配席図など先例となるロジに関する文書などは、常用文書として管理することが可能である。なお、行政文書ファイル管理簿への記載が必要である（保存期間欄は、例えば「常用」や「無期限」と記載）。

⑯　規則又は保存期間表の保存期間の変更に当たり、行政文書の適切な管理に資すると認める場合には、過去に作成した行政文書の保存期間の変更を行うことができる。ただし、当該行政文書の保存期間を１年未満に変更することは認められない。なお、保存期間を短縮することで既に保存期間が満了している状態となる行政文書ファイル等については、保存期間満了日を保存期間の変更時点以後の日に変更するものとする。

⑰　法に基づく保存期間の設定は、法施行前に作成・取得され又はまとめられた行政文書ファイル等にまで及ぶものではないが、適正な文書管理の観点から、随時、法令等の基準に従い、保存期間を設定することが望ましい。

⑱　３－(8)及び(10)における「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」とは、２箇年度にわたって作成・取得した行政文書について、相互に密接な関連を有するため１つの行政文書ファイルにまとめる方が適切な場合を想定している。例えば 2022 年度及び 2023 年度にわたって作成・取得した文書をまとめる場合は、当該行政文書ファイルの保存期間の起算日は 2024 年４月１日とする。なお、「翌々年度の４月１日」以外に、文書作成取得日又はファイル作成日から１年を超え２年以内の日（例：通常の起算日を翌年の１月１日にしている場合における「翌々年の１月１日」）を規則で定めることもできる。

⑲　３－(11)に該当する行政文書は、例えば会議の開催年度の翌年度に完成した議事録、予算執行に係る請求・支出関係文書、年度末に発出した通知等の説明会に係る文書などであって、基本的には行政文書ファイルの保存期間の起算日が属する年度内に作成・取得した文書に限られることとする。

⑳　３－(12)では、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ファイルについては、保存期間が確定することとなる日の翌年度の４月１日等（特定日）を起算日とすることとしており、当該起算日の前日までに作成・取得した一連の行政文書を、年度で区切らず、一つの行政文書ファイルにまとめて管理することができる。

㉑　⑳のように特定日を起算日とする業務については、独立した複数の個別案件に係る行政文書（例：職員の健康記録カードについて、保存期間を「退職に係る特定日以後

５年」と定めている場合）を、作成・取得年度で区切らず、一つの行政文書ファイルにまとめて管理することができる。この場合、新たな個別案件が生じた場合（例：職員の採用）には、当該案件に係る行政文書をこの行政文書ファイルにまとめることとなる。また、個別案件の終了等（例：職員の退職）により、それぞれの個別案件に係る行政文書の保存期間が確定することとなることから、保存期間が確定した行政文書については、元の行政文書ファイルから抜き出して、新たに作成した別の行政文書ファイル（例：退職者の健康記録カード）にまとめて管理するものとする。

第５　保存

１　行政文書ファイル保存要領

⑴　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。

⑵　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　紙文書の保存場所・方法

②　電子文書の保存場所・方法

③　引継手続

④　その他適切な保存を確保するための措置

２　保存

⑴　文書管理者は、行政文書ファイル保存要領に従い、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、他の文書管理者等に引き継いだ場合は、この限りでない。

⑵　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。

３　集中管理の推進

〇〇省における行政文書ファイル等の集中管理については、総括文書管理者が定めるところにより、推進するものとする。

≪留意事項≫

＜行政文書ファイル保存要領＞

①　府省、部局や文書管理者の枠を超えたプロジェクトチームの文書については、とりわけ散逸のおそれが高いことから、チームの解散前に引継先を定めた上で、適切に引き継ぐ必要がある。

②　「行政文書ファイル保存要領」の記載例を示すと以下のとおりである。

〇〇省行政文書ファイル保存要領（例）

１　紙文書の保存場所・方法

・　文書管理者の責任において共用の保存場所（事務室、書庫等）に保存する。

(1)　事務室における保存

・　事務室においては、「１）まとめ終えていない行政文書ファイル等」と「２）まとめ終えた行政文書ファイル等」とを区分して保存するとともに、１）と、２）のうち継続的に利用するものを職員にとってより使いやすい場所とするよう配意する。

・　個人的な執務の参考資料の収納場所は、職員各自の机の周辺のみとする。

(2)　書庫における保存

・　保存期間が〇年経過した行政文書ファイル等については「継続的に利用する行政文書ファイル等」を除き、副総括文書管理者に引き継ぎ、書庫で保存する。

・　個人的な執務の参考資料は書庫に置いてはならない。

(3)　ファイリング用具及び書棚の表示と所在管理

・　ファイリング用具（バインダー、保存箱等）の見出しや背表紙の表示については、所定の様式のとおりとする。

・　書棚は、行政文書ファイル等の所在を明らかにするため、棚番号を付すとともに、行政文書ファイル名と棚番号の対応した一覧表を作成するなど、適切な所在管理を行う。

２　電子文書の保存場所・方法

・　文書管理者の責任において共用の保存場所に保存する。

・　文書の改ざんや漏えい等の防止等の観点から、必要に応じ、適切なアクセス制限を行った上で保存する。

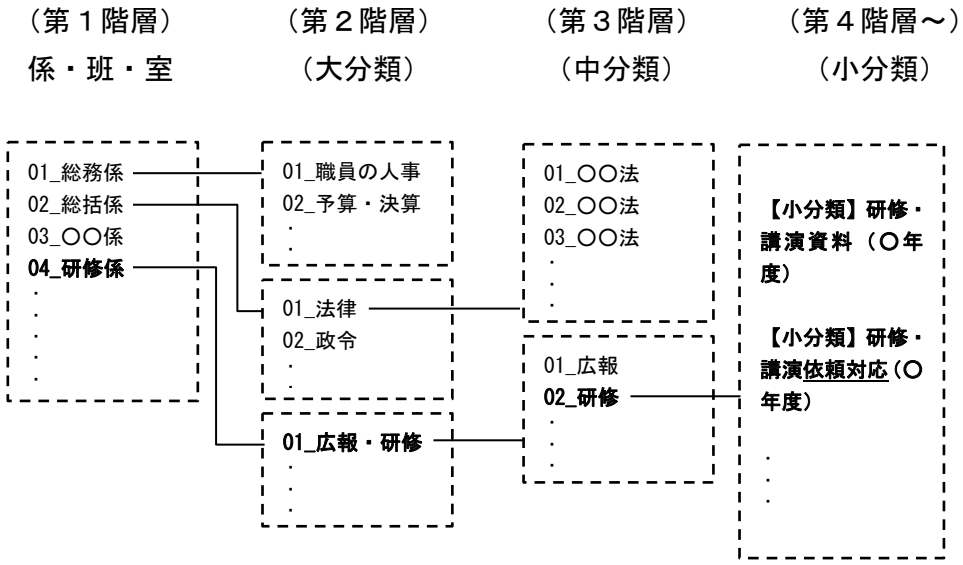
・　保存期間が〇年を経過したものについては、副総括文書管理者が管理する。

・　保存期間満了時の措置を移管としたもの、長期に保存するものについては、技術的に変換が困難な場合を除いて、「標準的フォーマット」で保存するとともに、見読性を維持する。

・　情報セキュリティポリシーの規定に従い、必要に応じ、電子署名の付与を行うとともに、バックアップを保存する。

・　共有フォルダを保存先として活用する際は、共有フォルダについて、行政文書ファイル管理簿上の分類に従った階層構造にする等、共有フォルダの構成を行政文書ファイル等として管理しやすい構造とする。

【共有フォルダの整理方法の例】



・　電子メールのうち、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該当するものについては、原則として作成者又は第一取得者が速やかに関連文書とともに行政文書ファイルにまとめるなどして、共有フォルダ等に移し、保存するものとする。

３　引継手続

⑴　文書管理者の異動の場合の行政文書ファイル等の引継手続については、下記のとおりとする。文書管理担当者の異動についても同様とする。

①　前任の文書管理者は、少なくとも次に掲げる文書を後任の文書管理者に引き継ぐものとする。

・行政文書ファイル管理簿

・保存期間表

・文書管理状況の点検・監査結果

②　後任の文書管理者は、前任の文書管理者の立会いの下、管理している行政文書ファイル等の保存場所等を行政文書ファイル管理簿と照合した上で確認する。

⑵　組織の新設・改正・廃止の場合の行政文書ファイル等の引継手続については、下記のとおりとする。

（引継元の組織における措置）

①　引継ぎを行う業務に関わる次に掲げるものについて引継先を整理する。

・行政文書ファイル等

・行政文書ファイル管理簿

・引継ぎを行う業務に関わる移管・廃棄簿の写し

・保存期間表

・直近の文書管理状況の点検・監査結果

② 引継元の文書管理者は、引継先の文書管理者の立会いの下 、引継ぎを行う行政文書ファイル等と行政文書ファイル管理簿の突合を実施する。

③ 引継元の文書管理者は、①で引継先を整理したもの及び②の突合結果を引継先の文書管理者に引き渡す。

④ 行政文書ファイル管理簿上で、引継ぎをする行政文書ファイル等の書誌情報（管理者、保存場所等）の更新を実施する。

（引継先の組織における措置）

⑤ ③の引渡し、④の管理簿の更新が確実に行われていることを確認し、紙媒体の行政文書ファイル等は背表紙を更新する。

⑥ 引継先の文書管理者は、所定の様式により、引継ぎを受けた行政文書ファイル等について副総括文書管理者に報告する。

・ 組織の改廃等により文書管理者が存在しなくなる行政文書ファイル等については、副総括文書管理者は、引き継ぐ行政文書ファイルの内容に最も密接な関係を有する文書管理者を、当該行政文書ファイル等の新たな文書管理者として指名し、その旨を当該文書管理者及び引継元の文書管理者に通知する。

⑶ 集中管理に係る副総括文書管理者への引継ぎの場合の行政文書ファイル等の引継手続については、下記のとおりとする。

・ 文書管理者は、集中管理の対象となる行政文書ファイル等を副総括文書管理者に引き継ぐ。

・ 文書管理者は、引継ぎを行う行政文書ファイル等の行政文書ファイル管理簿上の書誌情報（管理者、保存場所等）を引継先の情報に更新の上、引継ぎを行う紙媒体の行政文書ファイル等は背表紙を変更する。また、文書管理者は、引継ぎを行う行政文書ファイル等を抜き出した行政文書ファイル管理簿の写しを、副総括文書管理者に引き渡す。

・ 副総括文書管理者は、引継ぎを受けた行政文書ファイル等について、引継ぎを受けた行政文書ファイル管理簿の写しを基に、引継年月日（書庫に移動させた日）及び引継元の文書管理者を記した目録を作成する。

4 その他適切な保存を確保するための措置

・ 文書管理者は、情報保全の観点から、特定秘密、重要経済安保情報、秘密（秘又は極秘）又はこれ以外の公表しないこととされている情報が記録されている行政文書を含む行政文書ファイル等について、秘密文書管理要領、当該文書の機密性の格付けに応じた管理要領及び情報セキュリティポリシー等にのっとって保

存をし、文書の盗難・紛失・漏えいの防止に万全を期す。

・　ファイリング用具の見出しや背表紙等の表示内容について、行政文書ファイル管理簿の記載内容と齟齬が生じないよう、少なくとも毎年度一回、文書管理者が確認する。

＜保存＞

③　まとめ終えた行政文書ファイル等については、その集合物の単位や内容を変更することは、原則として認められない。ただし、行政文書ファイル等のまとめ方に誤りがあった場合の修正など、適切な文書管理に資すると認められる場合に限り、行政文書ファイル等の分割、統合又はまとめ直しは許容される。

④　分割、統合又はまとめ直しされた新たな行政文書ファイル等については、行政文書ファイル管理簿の備考欄に、どの行政文書ファイルに対し、いつどのような変更を行ったのかを明記して改めて登録する（例：〇年〇月〇日「Ａ関連資料」と「Ｂ関連資料」を統合）。また、分割、統合又はまとめ直しされた元の行政文書ファイルについては、行政文書ファイル管理簿から削除する必要がある。

⑤　電子媒体で取得・管理できるよう、行政手続のデジタル化を進めることが重要であるとともに、紙媒体で取得した行政文書についても、適切にスキャナ等で読み取ること等により、電子媒体に変換し、当該電子媒体の文書を正本として管理することができる。その際、媒体変換前の紙文書は、第４－３－６①の「別途、正本が管理されている行政文書の写し」に該当するとして、保存期間を１年未満と設定できる。

⑥　行政文書ファイルをまとめるに当たり、相互に密接な関連を有する文書の一部を紙媒体で管理せざるを得ない場合には、電子媒体と紙媒体で一つの行政文書ファイルを構成することが分かる形で管理するものとする。

⑦　個別的な業務を処理するために運用されている政府の情報システムに格納されているデータについても、行政文書に該当し得るため、該当する場合は、公文書管理法のルールに基づく行政文書の整理・保存、移管又は廃棄等の適切な管理が求められる。

＜集中管理の推進＞

⑧　法第６条第２項を踏まえ、作成又は取得から一定期間が経過した行政文書ファイル等は、文書の劣化や散逸の防止等のため、集中管理に努めなければならない。このため、各行政機関においては、各々の組織体制や書庫の状況等も勘案した上で、行政文書ファイル等の集中管理の推進に関する方針（当該行政機関における集中管理の具体的措置とその実施時期を記載）を定めるものとする。

集中管理の具体的措置としては、例えば、10 年以上保存文書について、６年目以降は文書管理者から副総括文書管理者に管理を引き継ぐことなどが考えられる。

第６　行政文書ファイル管理簿

１　行政文書ファイル管理簿の調製及び公表

(1)　総括文書管理者は、〇〇省の行政文書ファイル管理簿について、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 条に基づき、文書管理システムをもって調製するものとする。

(2)　行政文書ファイル管理簿は、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。

(3)　行政文書ファイル管理簿を一般の閲覧に供する事務所を定め、又は変更した場合には、当該事務所の場所を官報で公示しなければならない。

２　行政文書ファイル管理簿への記載

(1)　文書管理者は、少なくとも毎年度一回、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。）の現況について、施行令第 11 条第１項各号に掲げる事項を行政文書ファイル管理簿に記載しなければならない。

(2)　(1)の記載に当たっては、行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成 11 年法律第 42 号）第５条各号に規定する不開示情報に該当する場合には、当該不開示情報を明示しないように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、国立公文書館に移管し、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、移管日又は廃棄日等について、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。

≪留意事項≫

＜行政文書ファイル管理簿への記載＞

①　文書管理者は、年度末の時点で保有している行政文書ファイル等について、正確に行政文書ファイル管理簿の様式に反映されていることを確認し、その記載内容を確定する。

②　地方支分部局等の定型的な行政文書については、統一的かつ効率的な文書管理のため、本省で行政文書ファイル等の類型を整理した「文書類型表」を作成し、これに沿って行政文書ファイル管理簿の記載を行うことが考えられる。

③　法第７条の規定に基づき、行政文書ファイル等の名称等をそのまま記載すれば不開示情報が含まれることとなる場合には、名称を一般化するなど、行政文書ファイル管理簿に不開示情報を明示しないよう記載を適宜工夫する必要がある。

④　行政文書ファイル管理簿は、原則、文書管理システムにより調製し、e-Gov（電子政府の総合窓口）に掲載するとともに、事務所に備え置くものとする。なお、e-Gov 上の表示形式は以下のとおりであり、事務所に備え置くものは、これらの項目を網羅する任意の様式を適宜用意されたい。

【e-Gov 上の表示形式】

〇〇（行政文書ファイル名）

府省名	
作成・取得年度等	
大分類	
中分類	
作成・取得者	
起算日	
保存期間	
保存期間満了日	
媒体の種別	
保存場所	
管理者	
保存期間満了時の措置	
備考	

⑤　移管・廃棄簿については、原則、文書管理システムにより調製するものとする。

第７　保存期間の延長、移管、廃棄

１　保存期間が満了したときの措置

(1)　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、法第５条第５項の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。

(2)　(1)の措置は、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。

(3)　総括文書管理者は、(2)の確認を行う際には国立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(1)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(2)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、適宜３－(2)の内閣府への協議又は移管に必要な手続を行うものとする。

２　保存期間の延長

(1)　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。

３　移管又は廃棄

(1)　文書管理者は、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、１－(1)により定めた措置に基づき、国立公文書館に移管し、又は廃棄しなければならない。

(2)　文書管理者は、(1)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、総括文書管理者を通じ内閣府に協議し、その同意を得なければならない。この場合において、内閣府の同意が得られないときは、当該文書管理者は、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４－３－(6)①から⑦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、第４－３－(4)、(5)及び(7)に該当しないかを確認した上で、廃棄するものとする。この場合、〇〇省は、あらかじめ定めた一定の期間の中で、本規定に基づき、どのような類型の行政文書ファイル等についていつ廃棄したのかを記録し、当該期間終了後速やかに一括して公表するものとする。

(4)　文書管理者は、(1)の規定により移管する行政文書ファイル等に、法第16条第１項第１号に掲げる場合に該当するものとして国立公文書館において利用の制

限を行うことが適切であると認める場合には、総括文書管理者の同意を得た上で、国立公文書館に意見を提出しなければならない。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。なお、利用請求に際し、国立公文書館からの確認があった場合は、必要な対応を行うものとする。

(5)　文書管理者は、行政文書ファイル等を国立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。

(6)　総括文書管理者は、内閣府から、法第８条第４項の規定により、行政文書ファイル等について廃棄の措置をとらないように求められた場合には、必要な措置を講ずるものとする。

≪留意事項≫

＜保存期間が満了したときの措置＞

①　各行政機関においては、ガイドライン別表第２に、各行政機関の事務及び事業の性質、内容等に応じた当該行政機関を通じた事項等を加えて、規則の別表第２（保存期間満了時の措置の設定基準）とするものとする。

②　文書管理者による保存期間満了時の措置の設定、総括文書管理者による確認、国立公文書館への専門的技術的助言の求め等については、原則、文書管理システムを通じて行うものとする。

③　保存期間満了時の措置を廃棄としている場合においても、内閣府は、必要に応じ、法第８条第４項の規定により、行政文書ファイル等について廃棄の措置をとらないよう求める場合がある。

④　総括文書管理者が国立公文書館へ専門的技術的助言を求めた後（保存期間３年以下の行政文書ファイル等については、総括文書管理者の確認後）は、国立公文書館から変更すべき旨の助言を得て変更する場合のほか、ガイドライン又は課長通知に定める場合を除き、原則、保存期間満了時の措置を変更してはならない。

⑤　国立公文書館へ専門的技術的助言を求めた後に保存期間満了時の措置の変更を行う必要が生じた場合には、文書管理者は、総括文書管理者を通じ、国立公文書館にその旨を連絡し、必要に応じて改めて国立公文書館の専門的技術的助言を求めることとする。また、そのようにして保存期間満了時の措置を変更した場合には、行政文書ファイル管理簿に当該変更が反映されたか確認するとともに、その経緯等を備考欄に記載することが必要である（保存期間３年以下の行政文書ファイル等について、保存期間満了時の措置の確認後に当該措置の変更を行う場合には、こうした連絡等は必要なく、変更後の当該措置に従って、必要な手続を行うものとする。）。

⑥　法施行前に作成・取得した行政文書ファイル等についての保存期間満了時の措置は、

できるだけ早期に設定するよう努めるものとする。なお、各行政機関は法施行前に作成・取得した行政文書ファイル等については、国立公文書館職員の立会いの下、保存期間満了時に採るべき措置別に仕分を集中的に行うことができる。立会いを希望する際には、国立公文書館に相談する。

＜保存期間の延長＞

⑦　保存期間を延長した場合は、行政文書ファイル管理簿の保存期間欄及び保存期間満了日欄を更新するとともに、備考欄に当初の保存期間満了日を記載する。

⑧　保存期間は行政文書ファイル単位で設定するものであるため、保存期間を延長する場合には、行政文書ファイル全体の保存期間を延長することが基本である。ただし、独立した複数の個別の案件に関する行政文書を、便宜上一つにまとめた行政文書ファイルについては、保存期間満了後も保有する必要がある行政文書が明白に区分できる場合、当該行政文書のみの保存期間を延長することも可能である（元の行政文書ファイルから抜き出して管理することとなる。）。

⑨　また、⑧のただし書のような場合には、保存期間の延長ではなく、行政文書ファイルのうち一部の行政文書を複製し、これを別の行政文書ファイルとすることで、当該行政文書について必要な期間保存することもできる。

⑩　例えば、職務遂行上の必要性が乏しいにもかかわらず、保存期間が通算で 60 年を超える場合など、適当な理由なく過度に長期にわたり行政文書ファイル等を保存することは適当ではない。特に、国立公文書館に移管することとなっている行政文書ファイル等については、移管後も必要な行政文書については複製を保存しておくことができること等から、特段の理由なく保存期間を延長することは適当ではない。また、個人情報を含む行政文書については、特定された利用の目的の達成に必要な範囲を超えて個人情報を保有してはならないことに留意が必要である。

＜移管又は廃棄＞

⑪　保存期間を１年未満とする行政文書ファイル等については、法第８条第２項の協議の手続を要しない。

⑫　３－(3)の「一定の期間」については、一年度内において複数回に分けて定めるものとする。

⑬　廃棄協議に際しては、内閣府又は国立公文書館が法第９条第３項又は第４項に基づき、報告や関係資料の提出を求め、又は実地調査を行う場合がある。

⑭　内閣総理大臣による廃棄同意後であっても、施行令第９条第１項各号に該当する場合には、行政文書ファイル等を保存し続けなければならない。また、これに該当しない場合であっても、各行政機関は、保存期間の延長が適当と認める場合には、同条第２項に基づき、保存し続けるものとする。

⑮　国立公文書館に移管する行政文書ファイル等に係る利用制限に関する意見の提出については、原則、文書管理システムにより行うものとする。

⑯　各行政機関は、行政文書ファイル等を国立公文書館に移管する際、その全部又は一部の複製を作成し、行政文書として保存することができる。

第８　点検・監査及び管理状況の報告等

１　点検・監査

(1)　文書管理者は、自ら管理責任を有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。

(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。

(3)　総括文書管理者及び公文書監理官は、点検又は監査の結果等を踏まえ、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。

２　紛失等への対応

(1)　文書管理者は、行政文書ファイル等の紛失及び誤廃棄が明らかとなった場合は、直ちに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)　総括文書管理者及び公文書監理官は、(1)の報告を受けたときは、速やか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、事案の内容、影響等に応じて、行政機関の長に報告し、公表等の措置を講ずるものとする。

３　管理状況の報告等

(1)　総括文書管理者は、行政文書ファイル管理簿の記載状況その他の行政文書の管理状況について、毎年度、内閣府に報告するものとする。

(2)　総括文書管理者は、法第９条第３項又は第４項の規定による求め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、内閣府から法第 31 条の規定による勧告があった場合には、必要な措置を講ずるものとする。

≪留意事項≫

＜点検・監査＞

①　文書管理に関するコンプライアンスを確保し、適正な文書管理を、組織及び職員一人ひとりに根付かせ維持するためには、点検・監査の効果的な実施が必要である。このため、少なくとも毎年度一回、職員による行政文書の作成や保存が適切に行われているかどうか点検・監査を実施し、その中で、具体的な指導を継続することにより、組織としての文書管理レベルの向上と職員一人ひとりの文書管理スキルの向上を図ることとしている。

　また、職員自身による自主点検について、例えば四半期ごとに文書管理推進期間を設けるなどにより実施する。

②　歴史的緊急事態が発生した場合には、当該事態に対応する会議等の記録の作成の責任を負う行政機関においては、当該事態に応じた必要な文書が適切に作成・保存されているか確認する必要がある。

＜紛失等への対応＞

③　行政文書ファイル等の紛失及び誤廃棄の報告を受けた総括文書管理者及び公文書監理官は、２－⑵の措置に加え、速やかに内閣府に事案の概要に関する情報提供を行うものとする。

　なお、各行政機関における行政文書ファイル等の紛失及び誤廃棄の状況については、３－⑴の管理状況の報告事項としている。

＜実地調査・改善勧告＞

④　内閣府は、第三者的観点から、法第９条第３項に基づき、文書管理上の問題発生時や、制度運営上、特定の行政文書の取扱いについて検討の必要が生じたときなどに、報告や関係資料の提出を求め、又は、実地調査をすることができる。

　さらに、内閣府は法第31条に基づき、法を実施するため特に必要があると認める場合には、公文書管理委員会の調査審議を経た上で、各行政機関に対し、公文書等の管理について改善すべき旨の勧告をし、当該勧告の結果採られた措置について報告を求めることができるとされている。

⑤　歴史的緊急事態に政府全体として対応する会議その他の会合における記録の作成・保存について、各行政機関の取組のみでは対応が不十分又はそのおそれがある場合には、内閣府において、法第９条第３項及び第31条に基づく権限を背景に、文書の作成・保存状況の調査を行った上で、さらに必要がある場合には文書の作成・保存を求める。

第９　研修

１　研修の実施

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。また、総括文書管理者は、各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しなければならない。文書管理者は、各職員の受講状況について、総括文書管理者に報告しなければならない。

２　研修への参加

文書管理者は、総括文書管理者及び国立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。また、職員は、適切な時期に研修を受講しなければならない。

≪留意事項≫

＜研修の実施＞

①　適正な文書管理は、業務の効率化や円滑な行政運営に資するとともに、現在及び将来の国民に説明する責務を全うするための基本インフラである。このため、行政機関の職員一人ひとりが職責を明確に自覚し、誇りを持って文書を作成し、文書に愛着を持って適切な管理を行い、堂々と後世に残していくという意識を醸成する必要がある。

②　各職員が高い意識の下、法に基づき適正な文書管理を行うためには、文書管理に関する知識及び技能を習得させ、又は向上させるための研修の実施が不可欠である。

③　総括文書管理者においては、文書管理に関する専門的知識を有する人材の計画的育成の観点からも、研修の実施後、当該研修の効果を把握するなどして、体系的・計画的な研修の実施に留意する必要がある。

④　総括文書管理者は、文書管理者及び文書管理担当者の職に初めて就いた者全てを対象とする対面方式（双方向のやり取りが可能なオンライン方式を含む。）での研修を、毎年度実施するとともに、新規採用の職員に対する採用時の研修の項目に公文書管理を必ず取り入れるものとする。

⑤　また、総括文書管理者は、e-ラーニング等も活用して、全ての職員（行政実務研修員、出向者、期間業務職員等を含む。）が、職階・職責に応じた必要な研修を受けられるよう取り組むものとする。

⑥　研修に当たっては、情報セキュリティ対策に関する研修、情報公開や個人情報保護に関する研修等と併せて実施することも考えられる。

第10　秘密文書等の管理

１　特定秘密である情報又は重要経済安保情報を記録する行政文書の管理

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、この訓令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）及び同令第11条第１項の規定に基づき定められた〇〇省特定秘密保護規程に基づき管理するものとする。

また、重要経済安保情報（重要経済安保情報の保護及び活用に関する法律（令和６年法律第27号）第３条第１項に規定する重要経済安保情報をいう。以下同じ。）を記録する行政文書については、この訓令に定めるもののほか、同法、重要経済安保情報の保護及び活用に関する法律施行令（令和７年政令第26号）、重要経済安保情報の指定及びその解除、適性評価の実施並びに適合事業者の認定に関し、統一的な運用を図るための基準（令和７年１月31日閣議決定）及び同令第11条第１項の規定に基づき定められた〇〇省重要経済安保情報保護規程に基づき管理するものとする。

２　特定秘密又は重要経済安保情報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又は重要経済安保情報を記録する行政文書を除く。以下「秘密文書」という。）の管理

(1)　秘密文書は、次の種類に区分し、指定する。

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

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、極秘文書については各部局長が、秘文書については各課長が期間（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。(3)において同じ。）を定めてそれぞれ行うものとし（以下これらの指定をする者を「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（この規定により延長した指定期間を含む。以下同じ。）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、期間を定めてその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、その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、その期間中、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)　総括文書管理者は、秘密文書の管理状況について、毎年度、〇〇大臣に報告するものとする。
(9)　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。
(10)　総括文書管理者は、この訓令の定めを踏まえ、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。

≪留意事項≫

＜特定秘密又は重要経済安保情報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の管理＞

①　２－(2)の各部局長は、官房長、局長又はこれらに準ずる者、各課長は、課長又はこれに準ずる者をいう。

②　極秘文書については、その秘密保全の必要性の高さを踏まえ、定期的にその管理の状況を確認するという観点から、５年を超えない範囲内の期間を定めて指定及び指定期間の延長をすることとしている。

③　指定した秘密文書のうち、特に重要なものについては、各行政機関の長（〇〇大臣等）にその指定について報告を行うものとする。

④　秘密文書の指定は、当該行政文書の秘密保全の必要性を踏まえ、保存期間中における適正な管理を確保するために行われるものであるため、秘密文書の指定期間は、通じて当該行政文書の保存期間を超えることはできない。ただし、当該秘密文書を主管する文書管理者以外の文書管理者において秘密文書の写しを管理する場合であって、文書の保存期間を短く設定する場合には、当該写しについては、文書の保存期間が秘密指定期間を下回ることは差し支えない。

⑤　２－(5)の秘密文書管理責任者は、原則として課長又はこれに準ずる者とする。

⑥　２－(8)の報告は、各行政機関における文書管理及び秘密保全の業務の分担の状況等に照らして適切と認められる者が行うこともできる。秘密文書の管理状況については、第８－３－(1)の管理状況の報告事項としている。

⑦　各行政機関において、国会より秘密文書の提供を求められたときは、秘密文書に指定されていることのみを理由にその提供を拒むことはできないことに留意するとと

もに、その提供に当たっては、国会の秘密文書に係る保護措置等を踏まえ、適切な対応を行うものとする。

⑧　秘密文書について行政機関の保有する情報の公開に関する法律に基づく開示請求がされたときは、秘密文書に指定されていることのみを理由に不開示とすることはできないことに留意するとともに、その都度個別に同法に基づき、開示・不開示の決定を行う必要がある。

⑨　秘密文書については、各行政機関の規則及び秘密文書管理要領にのっとり管理するとともに、「政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準」の適用対象となる秘密文書については、同基準に規定された「機密性３情報」が記録された行政文書に該当することに留意して、各府省庁の情報セキュリティポリシーにのっとり、適正な管理を併せて行うものとする。

⑩　情報の保護に関する国際約束に基づき提供された情報が記録された秘密文書の管理に当たっては、規則のほか、当該国際約束の規定に基づき管理することに留意するものとする。

⑪　政府における秘密文書の統一的な管理及び各行政機関における秘密文書管理要領の作成に資するため、以下のとおり秘密文書の管理に関するモデル要領を示す。秘密文書管理要領を定めるに当たっては、法の趣旨を踏まえるとともに、各行政機関における秘密文書の管理の実効性を確保するため、各行政機関それぞれの業務内容や取り扱う秘密文書の性格、組織体制等を考慮するものとする。

秘密文書の管理に関するモデル要領

第１　目的

本要領は、〇〇省が保有する特定秘密（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。）又は重要経済安保情報（重要経済安保情報の保護及び活用に関する法律（令和６年法律第 27 号）第３条第１項に規定する重要経済安保情報をいう。以下同じ。）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又は重要経済安保情報を記録する行政文書を除く。以下「秘密文書」という。）の管理に関し、〇〇省行政文書管理規則に定めるもののほか、必要な事項の細則を定めるものである。

第２　秘密文書の指定及び指定者

１　指定区分

秘密文書は、次の種類に区分し、指定するものとする。

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

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　指定者

秘密文書の指定は、極秘文書は各部局長が、秘文書は各課長が、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。第３－１において同じ。）を定めてそれぞれ行う（以下これらの指定をする者を「指定者」という。）。

第３　秘密文書の指定期間の延長及び指定の解除

１　秘密文書の指定期間の延長

指定者は、秘密文書の指定期間（この規定により延長した指定期間を含む。以下同じ。）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、その指定期間を、期間を定めて延長するものとし、当該秘密文書の提供先に、延長を行った旨及び延長後の指定期間を通知すること。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。

２　秘密文書の指定の解除

⑴　秘密文書は、その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、その期間中、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こと。

⑵　秘密文書の指定が解除された場合は、当該秘密文書の提供先に秘密文書の指定を解除した旨を通知すること。

第４　秘密文書であることの表示等

１　秘密文書表示

秘密文書であることの表示（以下「秘密文書表示」という。）は、以下のとおりとする。

⑴　秘密文書が紙文書である場合

秘密文書の見やすい箇所に、印刷、押印その他これらに準ずる確実な方法により、秘密文書の指定区分の文字（例：「極秘文書」、「秘文書」）を表示すること。

⑵　秘密文書が電子文書である場合

秘密文書を保存する際に、その文書名の先頭に指定区分を記す（例：「【極秘文書】〇〇基本計画」）とともに、当該秘密文書を電子計算機の映像面上において視覚により認識することができる状態にしたときに、秘密文書の指定区分の文字を容易な操作により認識することができるよう表示すること。

２　秘密文書の指定の解除の表示

秘密文書の指定が解除された場合には、秘密文書表示に代わって「秘密文書指定解除」の表示を行うこと。

第５　秘密文書管理責任者等

１　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。

２　秘密文書は必要最小限の者で取り扱う。

第６　秘密文書管理簿

１　秘密文書管理責任者は、秘密文書の件名、指定区分、指定区分ごとの登録番号、指定期間満了年月日、提供先等を記載した秘密文書を管理するための簿冊（以下「秘密文書管理簿」という。）を備える。

２　秘密文書管理責任者は秘密文書の指定期間が延長された場合又は指定が解除された場合は、秘密文書管理簿の記載を変更する。

第７　秘密文書の保存

秘密文書の保存については、以下のとおりとする。

(1)　秘密文書が紙文書である場合

極秘文書については、金庫又は鋼鉄製の施錠のできる書庫等に保存すること。

秘文書については、施錠のできる書庫等に保存すること。

(2)　秘密文書が電子文書である場合

秘密文書については、インターネットに接続していない電子計算機又は媒体等に保存し、暗号化等による保護を行うとともに、当該秘密文書を記録する電子計算機、媒体等について、保存を金庫で行うなどにより物理的な盗難防止措置を施すこと。

秘文書については、インターネットからの侵入に対する多重防御による情報セキュリティ対策が施された電子計算機でも保存することができる。

第８　秘密文書の提供及び送達

１　秘密文書の提供に当たっては、指定者の承認を得るものとする。

２　秘密文書の送達については、以下のとおりとする。

(1)　秘密文書が紙文書である場合

極秘文書を送達する際は、秘密文書管理責任者又は秘密文書管理責任者の指定する者が、封筒に入れて携行すること。

秘文書を送達する際は、秘密文書管理責任者が指定する方法により行うこと。

(2)　秘密文書が電子文書である場合

極秘文書を送達する際は、暗号化措置等を施した上で、秘密文書管理責任者が指定する方法（インターネットによるものを除く。）により送達すること。

秘文書を送達する際は、暗号化措置等を施した上で、秘密文書管理責任者が指定する方法により送達すること。

第９　秘密文書の複製等

１　秘密文書の複製、翻訳並びに電磁的記録の書き出し及び印刷（以下「複製等」という。）を行い作成した文書は、秘密文書として管理すること。

２　秘密文書の複製等は必要最小限にとどめること。

第 10　秘密文書であった行政文書の廃棄

１　秘密文書であった行政文書の廃棄に当たっては、歴史公文書等を廃棄することのないよう留意すること。

２　秘密文書であった行政文書の廃棄は、焼却、粉砕、細断、溶解、破壊等の復元不可能な方法により確実に行わなければならない。

第 11　行政機関の長への報告

１　各部局長は、当該部局における秘密文書の管理状況について把握し、総括文書管理者に報告するものとする。

２　総括文書管理者は、秘密文書の管理状況について、毎年度、〇〇大臣に報告するものとする。

第 12　行政機関間における秘密文書の管理

１　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。

２　管理に疑義が生じた場合は、速やかに当該行政機関と協議を行うものとする。

第 13　秘密文書の管理の適正に関する通報

１　秘密文書の管理が本要領に従って行われていないと思料した者は、〇〇（例：法令遵守対応窓口等）に通報できる。

２　〇〇に通報又は相談をしたことを理由として、通報者又は相談者に対し不利益な取扱いをしてはならない。

第 14　秘密文書の指定前の管理

　文書の作成者は、当該文書が極秘文書又は秘文書に該当すると考えられる場合には、それぞれに準じた管理を開始するとともに、指定の要否について、速やかに指定者の判断を仰ぐものとする。

〈特定秘密又は重要経済安保情報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文書に該当しない行政文書の管理〉

⑫　特定秘密又は重要経済安保情報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文書に該当しない行政文書（特定秘密である情報又は重要経済安保情報を記録する行政文書を除く。）については、各府省庁の情報セキュリティポリシー等にのっとり、各行政機関において、必要に応じて、施錠のできる書庫・保管庫に保存し、復元不可能な方法により廃棄するなど取扱いに注意して適正に管理するものとする。

第 11　補則

１　特別の定め

〇〇法第〇条の規定により、・・・と定められている事項については、当該規定の定めるところによる。

２　細則

この訓令の施行に関し必要な事項は、別に総括文書管理者が定める。

≪留意事項≫

①　法第３条に基づき、公文書等の管理について、当該行政機関を規律する他の法律又はこれに基づく命令に特別の定めがある場合は、当該特別の定めによることとなる。

②　各行政機関の必要性等に応じ、国民への閲覧、非常時（災害発生時）における行政文書の取扱い等について、定めるものとする。

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	⑴立案の検討	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
			②立案の検討に関する審議会等文書（一の項イ）		・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（一の項イ）		・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
		⑵法律案の審査	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
		⑶他の行政機関への協議	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・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答
		⑷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）		・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

		⑸国会審議	国会審議文書（一の項ヘ）		・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録 ・内閣意見案 ・同案の閣議請議書
		⑹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）		・官報 ・公布裁可書（御署名原本）
		⑺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
			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
2	条約その他の国際約束の締結及びその経緯	⑴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	・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）		・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		・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

			調査研究文書（二の項ハ及びニ）		
		⑵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）		・法制局提出資料 ・審査録
		⑶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）	・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料
		⑷国会審議	国会審議文書（二の項ニ）		・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録
		⑸締結	条約書、批准書その他これらに類する文書（二の項ホ）		・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
		⑹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）		・官報 ・公布裁可書（御署名原本）
3	政令の制定又は改廃及びその経緯	⑴立案の検討	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
			②立案の検討に関する審議会等文書（一の項イ）		・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（一の項イ）		・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
		⑵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）		・法制局提出資料 ・審査録
		⑶意見公募手続	意見公募手続文書（一の項ハ）		・政令案 ・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
		⑷他の行政機関への協議	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・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答
		⑸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）		・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
		⑹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）		・官報 ・公布裁可書（御署名原本）
		⑺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
			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、省令その他の規則の制定又は改廃及びその経緯	⑴立案の検討	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
			②立案の検討に関する審議会等文書（一の項イ）		・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間報告、最終報告、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・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング
		⑵意見公募手続	意見公募手続文書（一の項ハ）		・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
		⑶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）		・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
		⑷官報公示	官報公示に関する文書（一の項ト）		・官報
		⑸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
			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
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	⑴予算に関する閣議の求め及び予算の国会提出その他の重要な経緯	①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）	20 年	・歳入歳出概算 ・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 ・配付資料
			②予算その他国会に提出された文書（三の項ハ）		・予算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） ・予算参考資料
		⑵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）		・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）		・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）		・決算書（一般会計・特別会計・政府関係機関）
		⑶質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会	①答弁の案の作成の過程が記録された文書（四の項イ）		・法制局提出資料 ・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）		・答弁案 ・閣議請議書 ・案件表

		に対する答弁その他の重要な経緯			・配付資料
			③答弁が記録された文書（四の項ハ）		・答弁書
		⑷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⑴から⑶までに掲げるものを除く。）	①立案基礎文書（五の項イ）		・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（五の項イ）		・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（五の項イ）		・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 ・任意パブコメ
			④行政機関協議文書（五の項ロ）		・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閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書（五の項ハ）		・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
6	関係行政機関の長で構成される会議（これに	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	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）	10 年	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・総理指示
			②会議の決定又は了解に係		・外国・自治体・民間企

	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	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	る案の検討に関する調査研究文書（六の項イ）		業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング
			③会議の決定又は了解に係る案の検討に関する行政機関協議文書（六の項イ）		・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		・配付資料 ・議事の記録
			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）		・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）	10 年	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示
			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）		・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
			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		・配付資料 ・議事の記録
			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）		・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の行政機関への協議その他の重要な経緯	①申合せに係る案の立案基礎文書（八の項イ）	10 年	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・総理指示
			②申合せに係る案の検討に関する調査研究文書（八の項イ）		・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
			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）		・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）		・開催経緯 ・議事の記録 ・配付資料
			⑤申合せの内容が記録された文書（八の項ハ）		・申合せ
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	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
			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基準を他の行政機関に通知した文書（九の項ハ）		・通知
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）	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
			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	⑴行政手続法（平成５年法律第 88 号）第２条第８号	①立案の検討に関する審議会等文書（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、

		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			建議、提言
			②立案の検討に関する調査研究文書（十の項）		・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング
			③意見公募手続文書（十の項）		・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
			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）		・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案
			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）		・標準処理期間案
		⑵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	・審査案 ・理由

				定日以後５年	
		⑶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	・処分案 ・理由
		⑷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特定日以後５年	・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）		・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
		⑸不服申立てに関する審議会等におけ	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	・不服申立書 ・録取書

		る検討その他の重要な経緯	②審議会等文書（十四の項ロ）	される日に係る特定日以後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（十四の項ニ）		・裁決・決定書
		⑹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）	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	・訴状 ・期日呼出状
			②訴訟における主張又は立証に関する文書（十五の項ロ）		・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論・証人等調書 ・書証
			③判決書又は和解調書（十五の項ハ）		・判決書 ・和解調書
12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	⑴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	①立案の検討に関する審議会等文書（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
			②立案の検討に関する調査研究文書（十の項）		・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング
			③意見公募手続文書（十の項）		・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

		重要な経緯			果及びその理由
			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）		・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案
			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）		・標準処理期間案
		⑵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
		⑶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	・処分案 ・理由
		⑷補助金等の交付	①交付の要件に関する文書（十三の項イ）	交付に係る事	・交付規則・交付要綱・実施要領

		（地方公共団体に対する交付を含む。）に関する重要な経緯		業が終了する日に係る特定日以後５年	・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）		・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
		⑸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	・不服申立書 ・録取書
			②審議会等文書（十四の項ロ）		・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（十四の項ニ）		・裁決・決定書
		⑹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）	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	・訴状 ・期日呼出状
			②訴訟における主張又は立証に関する文書（十五の項ロ）		・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論・証人等調書 ・書証
			③判決書又は和解調書（十五の項ハ）		・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	⑴人事評価実施規程の制定又は変更及	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

		びその経緯	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
		⑵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
		⑶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
		⑷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	・調書

				年のいずれか長い期間	
その他の事項					
14	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	⑴告示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。）	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 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言
			②立案の検討に関する調査研究文書（二十の項イ）		・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
			③意見公募手続文書（二十の項イ）		・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
			④制定又は改廃のための決裁文書（二十の項ロ）		・告示案
			⑤官報公示に関する文書（二十の項ハ）		・官報
		⑵訓令及び通達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	①立案の検討に関する調査研究文書（二十の項イ）	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制定又は改廃のための決裁文書（二十の項ロ）		・訓令案・通達案 ・行政文書管理規則案 ・公印規程案

		く。）			
15	予算及び決算に関する事項	⑴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⑴及び⑷に掲げるものを除く。）	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（二十一の項イ）	10 年	・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
			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）		・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
			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）		・行政事業レビュー ・執行状況調査
			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）		・予算の配賦通知
		⑵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	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）	５年	・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 ・歳入簿・歳出簿・支払計画差引簿 ・徴収簿

		要な経緯（５の項⑵及び⑷に掲げるものを除く。）			・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
			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）		・計算書 ・証拠書類（※会計検査院保有のものを除く。）
			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）		・意見又は処置要求（※会計検査院保有のものを除く。）
			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）		・調書
			⑤国会における決算の審査に関する文書（二十二の項ホ）		・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	・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	⑴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	①立案の検討に関する調査研究文書（二十四の項イ）	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（二十四の項ロ）		・中期目標案
			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		・中期計画 ・年度計画 ・事業報告書

		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。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	政執行法人にあっては事業計画）、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（二十四の項ハ）		
		⑵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	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）	５年	・報告 ・検査
			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）		・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	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（二十六の項イ）	10 年	・開催経緯 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間報告、最終報告、提言
			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）		・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
			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）		・基本計画案 ・通知
			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）		・事後評価の実施計画案 ・通知
			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）		・評価書 ・評価書要旨
			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）		・政策への反映状況案 ・通知
19	公共事業の実施に	直轄事業として実施される公共事	①立案基礎文書（二十七の項イ）	事業終了の日に係る	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束

	関する事項	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		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年のいずれか長い期間	・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（二十七の項イ）		・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（二十七の項イ）		・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 ・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に関する文書（二十七の項ヘ）		・事業評価書 ・評価書要旨
			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）		・協議・調整経緯
			⑥事業を実施するための決裁文書（二十七の項ハ）		・実施案
			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）		・経費積算 ・仕様書 ・業者選定基準 ・入札結果
			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）		・工事誌 ・事業完了報告書 ・工程表 ・工事成績評価書
			⑨政策評価法による事後評価に関する文書（二十七		・事業評価書 ・評価書要旨

			の項へ）		
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⑷に掲げるものを除く。）	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	・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受章者名簿
21	国会及び審議会等における審議等に関する事項	⑴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	・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録
		⑵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	・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）	・行政文書ファイル管理簿
			②取得した文書の管理を行うための帳簿（三十一の項）	５年	・受付簿
			③決裁文書の管理を行うための帳簿（三十二の項）	30 年	・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	20 年	・移管・廃棄簿

			項）		

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　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　本表各項の第五欄に掲げる具体例は、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

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国立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

《留意事項》

○　【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⑴～⑹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。

⑴　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	⑴立案の検討	移管
		⑵法律案の審査	
		⑶他の行政機関への協議	
		⑷閣議	
		⑸国会審議	
		⑹官報公示その他の公布	
		⑺解釈又は運用の基準の設定	
２	条約その他の	⑴締結の検討	移管（経済協力関係等で定

	国際約束の締結及びその経緯	⑵条約案の審査	型化し、重要性がないものは除く。）
		⑶閣議	
		⑷国会審議	
		⑸締結	
		⑹官報公示その他の公布	
3	政令の制定又は改廃及びその経緯	⑴立案の検討	移管
		⑵政令案の審査	
		⑶意見公募手続	
		⑷他の行政機関への協議	
		⑸閣議	
		⑹官報公示その他の公布	
		⑺解釈又は運用の基準の設定	
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	⑴立案の検討	移管
		⑵意見公募手続	
		⑶制定又は改廃	
		⑷官報公示	
		⑸解釈又は運用の基準の設定	
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	⑴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	移管
		⑵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	
		⑶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	
		⑷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⑴から⑶までに掲げるものを除く。）	

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	⑴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	移管

		⑵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
		⑶不利益処分に関する重要な経緯	廃棄
		⑷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
		⑸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
		⑹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	⑴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	移管
		⑵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
		⑶不利益処分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 ・公益法人等及び公益信託に関するもの

		⑷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	以下について移管 ・補助金等の交付の要件に関する文書 ・補助事業等実績報告書に関するもの
		⑸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
		⑹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	⑴人事評価実施規程の制定又は変更及びその経緯	移管
		⑵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	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）
		⑶職員の兼業の許可に関する重要な経緯	
		⑷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、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	⑴告示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
		⑵訓令及び通達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 ・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書
15	予算及び決算	⑴歳入、歳出、継続費、繰越明許	以下について移管

	に関する事項	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⑴及び⑷に掲げるものを除く。）	・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
		⑵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⑵及び⑷に掲げるものを除く。）	以下について移管 ・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	⑴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	移管
		⑵独立行政法人通則法その他の法律の規定による報告及び検査その他の指導監督に関する重要な経緯	
18	政策評価に関する事項	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	以下について移管 ・総事業費が特に大規模な事業（例：100 億円以

		事業の施工その他の重要な経緯	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、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⑷に掲げるものを除く。）	以下について移管 ・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	⑴国会審議（１の項から 20 の項までに掲げるものを除く。）	以下について移管 ・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
		⑵審議会等（１の項から 20 の項までに掲げるものを除く。）	以下について移管 ・審議会その他の合議制の機関（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	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	以下について移管 ・移管・廃棄簿

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、制度を所管する行政機関による当該制度の運用状況の把握等に関する事項	・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	・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又は重要経済安保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、この表に定めるもののほか、特定秘密保護法、特定秘密保護法施行令及び運用基準を踏まえ、移管・廃棄の判断を行うものとする。

また、重要経済安保情報を記録する行政文書については、この表に定めるもののほか、重要経済安保情報保護活用法、重要経済安保情報保護活用法施行令及び運用基準を踏まえ、移管・廃棄の判断を行うものとする。

(5) (1)から(4)に記載のない文書

(1)から(4)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、各行政機関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。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.【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。