

改正後

行政文書の管理に関するガイドライン

目次、第1、第2（略）

第3 作成

1 文書主義の原則

（略）

2 文書の作成等

(1)、(2)（略）

(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、その教訓が将来に活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)（略）

3 適切・効率的な文書作成

（略）

《留意事項》

<文書主義の原則>

①～⑥（略）

<文書の作成等>

⑦、⑧（略）

⑨ 個別の事態が2－(3)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。

改正前

行政文書の管理に関するガイドライン

目次、第1、第2（略）

第3 作成

1 文書主義の原則

（略）

2 文書の作成等

(1)、(2)（略）

(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、その教訓が将来に活かされるようなもののうち、国民の生命、身体、財産に大規模かつ重大な被害が生じ、又は生じるおそれがある緊急事態をいう。）に政府全体として対応する会議その他の会合については、将来の教訓として極めて重要であり、記録を作成するものとする。

(4)（略）

3 適切・効率的な文書作成

（略）

《留意事項》

<文書主義の原則>

①～⑥（略）

<文書の作成等>

⑦、⑧（略）

（新設）・・・旧⑨のなお書きの内容

（新設）・・・「行政文書の管理における「歴史的緊急事態」の決定について」（内閣府大臣官房公文書管理課長通知（令和2年3月10日））の内容を一般化

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
(略)

(イ) 政策の決定又は了解を行わない会議等
(略)

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。

⑭～⑯ (略)

<取得・決裁・進達・施行>

⑰ (略)

第4 整理
1～3 (略)

<<留意事項>>

<分類・名称>

①、② (略)

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、いずれの方式を採用する場合であっても（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、⑤ (略)

<保存期間>

⑥～⑳ (略)

（歴史的緊急事態に対応する会議等における作成の確保）

⑨ 2-③の歴史的緊急事態（以下「歴史的緊急事態」という。）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。なお、個別の事態が歴史的緊急事態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。

(ア) 政策の決定又は了解を行う会議等
(略)

(イ) 政策の決定又は了解を行わない会議等
(略)

⑩ 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、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。なお、歴史的緊急事態への対応に関する行政文書ファイル等の保存期間満了時の措置は、原則として「(国立公文書館等への)移管」とする必要がある。

（新設）・・・旧⑩内容の一部

⑪～⑬ (略)

<取得・決裁・進達・施行>

⑭ (略)

第4 整理
1～3 (略)

<<留意事項>>

<分類・名称>

①、② (略)

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。

④、⑤ (略)

<保存期間>

⑥～㉑ (略)

第5 保存
1～3 (略)

《留意事項》

＜行政文書ファイル保存要領＞

- ① (略)
- 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慮する。
 - ・ 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)、(3) (略)

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。
(削除)
- ・ 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。

第5 保存
1～3 (略)

《留意事項》

＜行政文書ファイル保存要領＞

- ① (略)
- 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

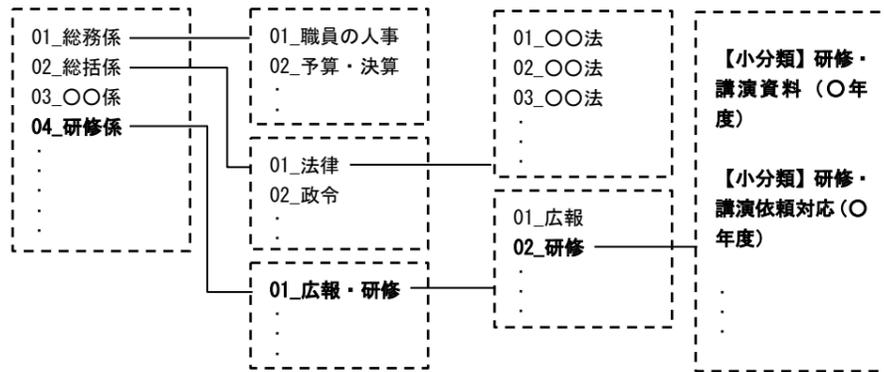
- ・ 文書管理者の責任において共用の保存場所（事務室、書庫等）に保存する。
- (1) 事務室における保存
 - ・ 事務室においては、「1) 編てつ を終えていない行政文書ファイル等」と「2) 編てつ を終えた行政文書ファイル等」とを区分して保存するとともに、1) と、2) のうち継続的に利用するものを職員にとってより使いやすい場所とするよう配慮する。
 - ・ 個人的な執務の参考資料の収納場所は、職員各自の机の周辺のみとする。
- (2)、(3) (略)

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は、適切な方式で保存する。
- ・ 長期に保存するものについては、国際標準化機構（ISO）が制定している長期保存フォーマットの国際標準等で保存するなど、利活用が可能な状態で保存する。
- ・ 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】

(第1階層)	(第2階層)	(第3階層)	(第4階層～)
係・班・室	(大分類)	(中分類)	(小分類)



- 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

- (1) (略)
- (2) 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)
①～④ (略)
(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さ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 (略)
- (3) (略)

4 その他適切な保存を確保するための措置

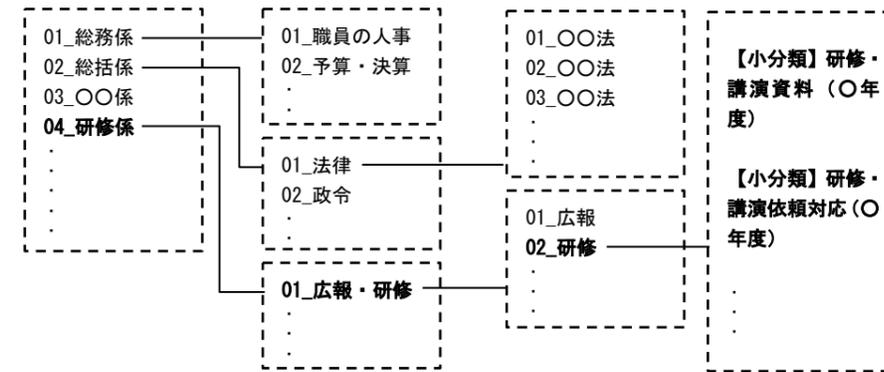
(略)

<保存>

- ③ まとめを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

【共有フォルダの整理方法の例】

(第1階層)	(第2階層)	(第3階層)	(第4階層～)
係・班・室	(大分類)	(中分類)	(小分類)



- 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共有フォルダ等に移し、保存するものとする。

3 引継手続

- (1) (略)
- (2) 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)
①～④ (略)
(引継先の組織における措置)
⑤ ③の引渡し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 (略)
- (3) (略)

4 その他適切な保存を確保するための措置

(略)

<保存>

- ③ 編てつを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編てつ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又は統合は許容される。
- ④ 分割・統合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・統合した元の行政文書ファイルについては、行政文書ファイル

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 (略)
- 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 (略)

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)～(3) (略)

2 行政文書ファイル管理簿への記載

- (1)、(2) (略)

(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>

- ①～③ (略)
- 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	

ル管理簿から削除する必要がある。

- ⑤ (略)
- ⑥ 行政文書ファイル~~の編てつ~~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~~は~~、行政文書に該当し、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 (略)

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)～(3) (略)

2 行政文書ファイル管理簿への記載

- (1)、(2) (略)

(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~~等~~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>

- ①～③ (略)
- 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、行政文書ファイル管理簿の様式例は、次のとおりである。

【様式例】

作成・取得 年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間
	大分類	中分類				

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

保存期間満了時の措置	
備考	

⑤ (略)

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)、(2) (略)

(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

(略)

3 移管又は廃棄

(1)～(3) (略)

(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)、(6) (略)

《留意事項》

<保存期間が満了したときの措置>

① (略)

(削除)

(削除)

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

⑤ (略)

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)、(2) (略)

(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。

2 保存期間の延長

(略)

3 移管又は廃棄

(1)～(3) (略)

(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箇所及びその理由について、具体的に記載するものとする

(5)、(6) (略)

《留意事項》

<保存期間が満了したときの措置>

① (略)

② 規則の別表第2の2(2)②について、各行政機関は、ガイドライン別表第2の2(2)①で示された特に重要な政策事項を踏まえつつ、その所掌事務の中から、国民的関心が極めて高い政策や、基本的制度を新設又は抜本的に変更するような政策を重要政策として選定するものとする。

③ 規則の別表第2の2(2)②の重要政策については、各行政機関において定期的に検討の上、毎年度内閣府に報告するものとする。内閣府は、これを取りまとめ公表する。

④ 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、独立行政法人国立公文書館(以下「国立公文書館」という。)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。

⑤ 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。

⑥ 国立公文書館による専門的技術的助言を経て保存期間満了時の措置を「移管」と確定したものについては、原則、当該措置を変更してはならない。やむを得ず「廃棄」への変更を行う必要が生じた場合には、改めて国立公

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、⑧ （略）

- 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>

⑪～⑭ （略）

- 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。

以下、略

文書館の専門的技術的助言を求めることが必要である。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を反映するとともに、その経緯等を備考欄に記載することが必要である。

（新設）・・・旧⑥の後段を改正

- ⑦ 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。

<保存期間の延長>

⑧、⑨ （略）

- ⑩ また、⑨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。
- ⑪ 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、国立公文書館等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>

⑫～⑮ （略）

- ⑯ 国立公文書館等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。
- ⑰ 各行政機関は、行政文書ファイル等を国立公文書館等に移管する際、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。

以下、略

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
1～22 (略)				
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。				
1～9 (略)				
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)				
二～四 (略)				
五 <u>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。</u>				
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

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
1～22 (略)				
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。				
1～9 (略)				
10 特定日 第4-3-(11) (施行令第8条第7項) の保存期間が確定することとなる日 (19の項にあっては、事業終了の日又は事後評価終了の日) の属する年度の翌年度の4月1日 (当該確定することとなる日から1年以内の日であって、4月1日以外の日を特定日とすることが行政文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあっては、その日)				
二～四 (略)				
<u>(新設)</u>				
五 本表が適用されない行政文書については、文書管理者は、本表の規定を参酌し、当該文書管理者が所掌する事務及び事業の性質、内容等に応じた保存期間基準を定めるものとする。				

別表第2 保存期間満了時の措置の設定基準

1 基本的考え方

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等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》

(略)

2 具体的な移管・廃棄の判断指針

(略)

(1) 業務単位での保存期間満了時の措置

- ① 別表第1に掲げられた業務に係る行政文書ファイル等の保存期間満了時の措置については、次の表（用語の意義は、別表第1の用語の意義による。）の右欄のとおりとする。

事項	業務の区分	保存期間満了時の措置
法令の制定又は改廃及びその経緯		
1～4 (略)		
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		
5～7 (略)		
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		
8～10 (略)		
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯		
11 (略)		
12 法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)行政手続法第2条第8号口の審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第6条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯	移管
	(2)許認可等に関する重要な経緯	以下について移管 ・運輸、郵便、電気通信事業その他の特に重要な公益事業に関するもの ・公益法人等の設立・廃止等、指導・監督等に関するもの
	(3)不利益処分に関する重要な経緯	<u>以下について移管</u> <u>・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</u> <u>・公益法人等及び公益信託に関するもの</u>
	(4)補助金等の交付（地方公共団体	以下について移管

《留意事項》

(略)

2 具体的な移管・廃棄の判断指針

(略)

(1) 業務単位での保存期間満了時の措置

- ① 別表第1に掲げられた業務に係る行政文書ファイル等の保存期間満了時の措置については、次の表（用語の意義は、別表第1の用語の意義による。）の右欄のとおりとする。

事項	業務の区分	保存期間満了時の措置
法令の制定又は改廃及びその経緯		
1～4 (略)		
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		
5～7 (略)		
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		
8～10 (略)		
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯		
11 (略)		
12 法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)行政手続法第2条第8号口の審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第6条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯	移管
	(2)許認可等に関する重要な経緯	以下について移管 ・運輸、郵便、電気通信事業その他の特に重要な公益事業に関するもの ・公益法人等の設立・廃止等、指導・監督等に関するもの
	(3)不利益処分に関する重要な経緯	<u>廃棄</u>
	(4)補助金等の交付（地方公共団体	以下について移管

		に対する交付を含む。)に関する重要な経緯	・補助金等の交付の要件に関する文書 ・ <u>補助事業等実績報告書に関するもの</u>
		(5)不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの ・審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたもの
		(6)国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの

		に対する交付を含む。)に関する重要な経緯	・補助金等の交付の要件に関する文書
		(5)不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの ・審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたもの
		(6)国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの

職員の人事に関する事項

13	職員の人事に関する事項	(1)人事評価実施規程の制定又は変更及びその経緯	<u>移管</u>
		(2)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	<u>廃棄</u> <u>※別表第1の備考二に掲げるものも同様とする。</u> <u>(ただし、閣議等に関わるものについては移管)</u>
		(3)職員の兼業の許可に関する重要な経緯	
		(4)退職手当の支給に関する重要な経緯	

職員の人事に関する事項

13	職員の人事に関する事項	(1)人事評価実施規程の制定又は変更及びその経緯	<u>廃棄</u> <u>※別表第1の備考二に掲げるものも同様とする。</u> <u>(ただし、閣議等に関わるものについては移管)</u>
		(2)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	
		(3)職員の兼業の許可に関する重要な経緯	
		(4)退職手当の支給に関する重要な経緯	

その他の事項

14～18 (略)

19	公共事業の実施に関する事項	直轄事業として実施される公共事業の事業計画の立案に関する検討、関係者との協議又は調整及び事業の施行その他の重要な経緯	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、 <u>環境影響評価</u> 、事業完了報
----	---------------	--	--

その他の事項

14～18 (略)

19	公共事業の実施に関する事項	直轄事業として実施される公共事業の事業計画の立案に関する検討、関係者との協議又は調整及び事業の施行その他の重要な経緯	以下について移管 ・総事業費が特に大規模な事業(例:100億円以上)については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの ・総事業費が大規模な事業(例:10億円以上)については、事業計画の立案に関する検討、事業完了報告、評価書その
----	---------------	--	---

			告、評価書その他の特に重要なもの ・工事誌
20 (略)			
21	国会及び審議会等における審議等に関する事項	(1)国会審議（1の項から20の項までに掲げるものを除く。）	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
		(2)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（ <u>部会、小委員会等を含む。</u> ）及び懇談会等行政運営上の会合に関するもの
22 (略)			

② (略)

(2) 政策単位での保存期間満了時の措置

① (略)

(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)

(略)

(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

(削除)

② (略)

(3) 昭和27年度までに作成・取得された文書

			他の特に重要なもの ・工事誌
20 (略)			
21	国会及び審議会等における審議等に関する事項	(1)国会審議（1の項から20の項までに掲げるものを除く。）	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
		(2)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に関するもの（ <u>部会、小委員会等を含む。</u> ）
22 (略)			

② (略)

(2) 政策単位での保存期間満了時の措置

① (略)

(災害及び事故事件への対処)

阪神・淡路大震災関連、オウム真理教対策、病原性大腸菌O157対策、東日本大震災関連、新型コロナウイルス感染症関連等

(我が国における行政等の新たな仕組みの構築)

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

(国際的枠組みの創設)

(略)

② 総括文書管理者は〇〇省における重要政策を定期的に検討の上公表することとし、当該重要政策に関する企画・立案から実施に至る経緯を含めた情報が記録された文書については、1の基本的考え方に照らして、(1)①の表で「廃棄」とされているものも含め、原則として移管するものとする。

③ (略)

(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)、(5) (略)

(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 (略)
- 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。

昭和 27 年度までに作成・取得された文書については、日本国との平和条約（昭和 27 年条約第 5 号。いわゆる「サンフランシスコ平和条約」）公布までに作成・取得された文書であり、1の【I】【III】【IV】に該当する可能性が極めて高いことから、原則として移管するものとする。

(4)、(5) (略)

(6) 注意事項

- ① 「移管」とされている文書が含まれている行政文書ファイル等はすべて移管することとする。
- ② (略)
(新設)

- (新設)