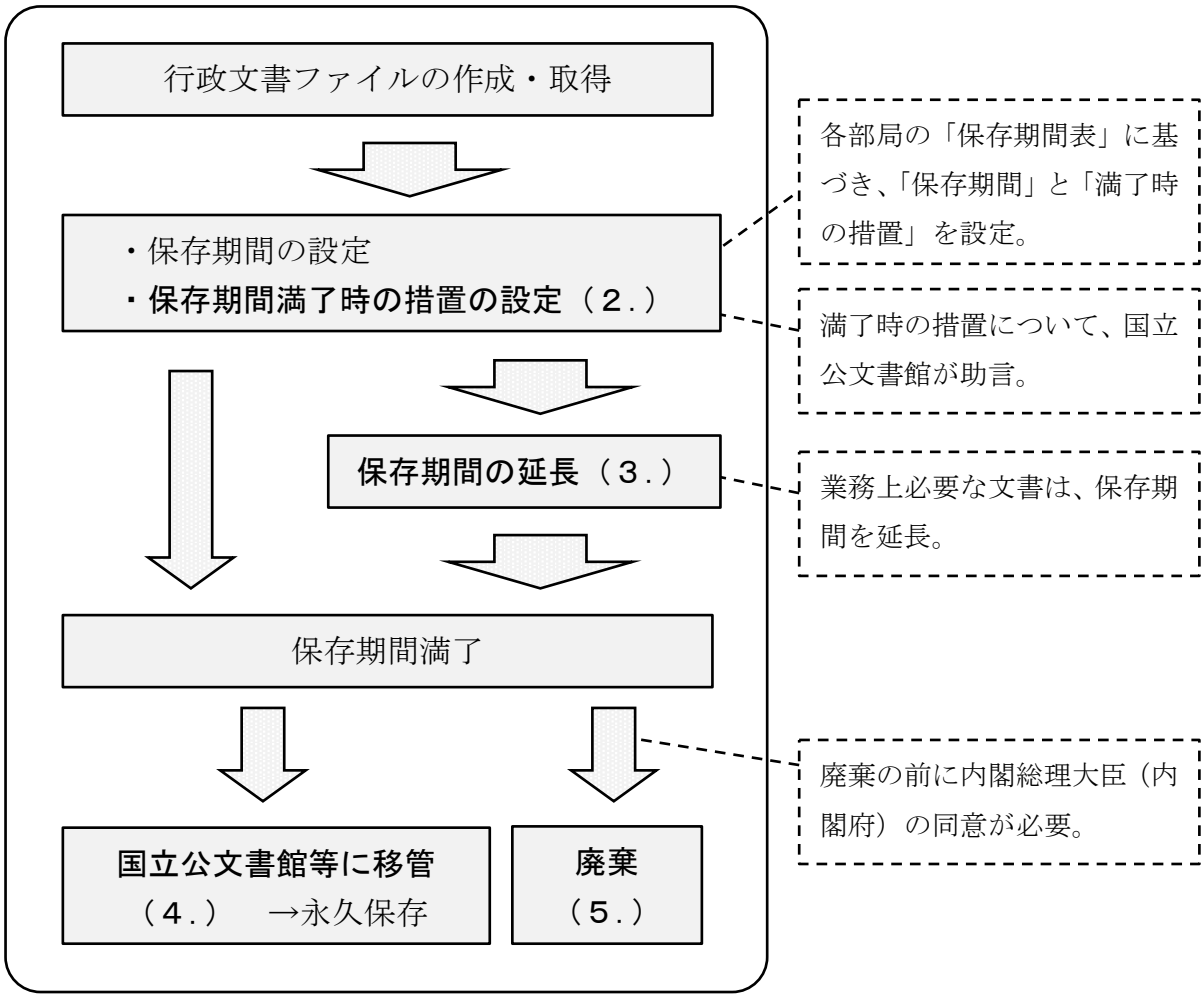
１－６　行政文書の保存期間の延長、移管、廃棄について

令和７年２月 14 日
内閣府大臣官房公文書管理課長

１．行政文書の保存期間の延長、移管、廃棄の流れ



２．保存期間満了時の措置の設定

（１）文書管理者による保存期間満了時の措置の設定

①　文書管理者は、保存期間表（標準文書保存期間基準）に基づき、各行政文書ファイル

等の作成・取得後できる限り速やかに、当該行政文書ファイル等の保存期間満了時の措置を設定する[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。各文書管理者においては、規則の別表第２を踏まえ、保存期間表において、保存期間満了時の措置を定めておく。

※　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。文書管理システムを利用しない場合には、様式１により設定を行う。

（２）保存期間満了時の措置の確認、国立公文書館による助言

①　文書管理者において設定された保存期間満了時の措置は、総括文書管理者の確認を得るものとされており、確認に当たっては、総括文書管理者は、保存期間３年以下の行政文書ファイル等を除き、国立公文書館による専門的技術的助言を求めるものとされている。総括文書管理者は、行政文書ファイル等の作成・取得年度の翌年度末までに、原則、全ての行政文書ファイル等について保存期間満了時の措置を設定し、国立公文書館の助言を求めるものとする。

②　各文書管理者においては、国立公文書館から助言があった場合には、当該助言を踏まえて、保存期間満了時の措置の変更等の必要な措置を講じる。

③　行政機関と国立公文書館との間で保存期間満了時の措置についての調整が整わない場合等においては、内閣府（公文書管理課）が調整に参画する場合がある。この場合、法第９条第３項[2]・第４項[3]の規定により、内閣府（公文書管理課）及び国立公文書館において各行政機関に対し、資料の提出の求めや実地調査を行うことがある。また、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（公文書管理課）は、必要に応じ、法第８条第４項[4]の規定により、行政機関に対して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。

（３）確認を経た保存期間満了時の措置の変更

①　総括文書管理者が国立公文書館による専門的技術的助言を求めた後（保存期間３年以

---

[1]　例外としては、例えば、国又は行政機関を当事者とする訴訟や不服申立てについては、その判決等により、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該当するかが定まるものであり、行政文書ファイル等の作成・取得後速やかに保存期間満了時の措置を定めることができない場合等が該当する。

[2]　内閣総理大臣は、第一項に定めるもののほか、行政文書の適正な管理を確保するために必要があると認める場合には、行政機関の長に対し、行政文書の管理について、その状況に関する報告若しくは資料の提出を求め、又は当該職員に実地調査をさせることができる。

[3]　内閣総理大臣は、前項の場合において歴史公文書等の適切な移管を確保するために必要があると認めるときは、国立公文書館に、当該報告若しくは資料の提出を求めさせ、又は実地調査をさせることができる。

[4]　内閣総理大臣は、行政文書ファイル等について特に保存の必要があると認める場合には、当該行政文書ファイル等を保有する行政機関の長に対し、当該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ることができる。

下の行政文書ファイル等については保存期間満了時の措置についての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。やむを得ず変更を行う必要が生じた場合には、「移管」を「廃棄」に変更する場合に限り、改めて国立公文書館の専門的技術的助言を求めることが必要である。

② 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「廃棄」と確定した行政文書ファイル等について、保存期間中において歴史資料として重要なものとなった場合には、「移管」に変更する必要がある。[5]

③ ①②により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可能な限り備考欄に変更の経緯を記載する。

（４）法施行前の行政文書ファイル等の保存期間満了時の措置の設定

① 法施行（平成23年４月１日）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。設定に当たっては、（１）から（３）の手続を経るものとするが、国立公文書館の職員の立ち合いの下であれば、採るべき保存期間満了時の措置別に仕分けを集中的に行うことができることとし、希望する場合は、国立公文書館に職員派遣などについて、相談を行うこととする。

３．保存期間の延長

文書管理者は、当初の保存期間を満了したとしても、施行令第９条第１項[6]に基づき、同項各号に掲げる場合には、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、施行令第９条第２項[7]に基づき、職務の遂行上必要な場合（個人情報保護法に基づく開示請求があった場合や、説明責任を果たすために必要な場合を含む。）や、法第８条第２項の廃棄

---

[5] ただし、５．（２）⑧により、廃棄協議の事前審査の過程で、内閣府又は国立公文書館から、廃棄に同意しない旨の意見があり、各行政機関が内閣府と相談して保存期間満了時の措置を「移管」に変更（５．（２）⑧）する場合や、「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）又は「「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）」に基づき「移管」することとなる場合には、国立公文書館の専門的技術的助言を別途求める必要はない。

[6] 行政機関の長は、法第五条第四項の規定に基づき、次の各号に掲げる行政文書ファイル等について保存期間を延長する場合は、当該行政文書ファイル等の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める期間が経過する日までの間、当該行政文書ファイル等を保存しなければならない。この場合において、一の区分に該当する行政文書ファイル等が他の区分にも該当するときは、それぞれの期間が経過する日のいずれか遅い日までの間、保存しなければならない。

一 現に監査、検査等の対象になっているもの 当該監査、検査等が終了するまでの間

二 現に係属している訴訟における手続上の行為をするために必要とされるもの 当該訴訟が終結するまでの間

三 現に係属している不服申立てにおける手続上の行為をするために必要とされるもの 当該不服申立てに対する裁決又は決定の日の翌日から起算して一年間

四 行政機関情報公開法第四条に規定する開示請求があったもの 行政機関情報公開法第九条各項の決定の日の翌日から起算して一年間

[7] 第九条

２ 行政機関の長は、保存期間が満了した行政文書ファイル等について、その職務の遂行上必要があると認めるときには、一定の期間を定めて行政文書ファイル等の保存期間を延長することができる。

同意を得られていない場合にも、行政文書ファイル等を継続して保存する。

（１）保存期間の延長の手続

① 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。

（２）「束ね型」[8]の行政文書ファイルの延長の取扱い

① 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。[全部延長方式]

② 保存期間の延長を行う趣旨は、「必要な文書」を「必要な期間」にわたり保存し、職務に活用したり、説明責任を果たしたりすることである。こうした観点から、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（束ね型）については、保存期間満了後も保有すべき行政文書が明白に区分できる場合、次のいずれかの対応をとることが可能である。

イ 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して必要な期間保存する。[一部複製方式]

ロ 行政文書ファイルのうち一部の行政文書のみの保存期間を延長し、元の行政文書ファイルから抜き出して新たな行政文書ファイルを作成する。[一部延長・抜出方式]

③ 上記②について、具体的な取扱例を示せば、以下のとおりである（独立した案件に係る行政文書Ａ～Ｔまでを束ねた行政文書ファイルＸの中で、行政文書Ａを保存し続ける必要がある場合を例とする。）。

[全部延長方式]

- 行政文書ファイル等全体の保存期間を延長する。
- 「保存期間満了後も保有すべき行政文書が明白に区分」できない場合には、全部延長方式を採ることとなる。

[一部複製方式] ※上記②のイに対応

- 引き続き保存し続けることが必要となる行政文書Ａを複製し、新たな一つの行政文書ファイル等として管理することになる場合（例：業務システム内の膨大な個別案件のデータのうち、一部の案件のデータについて、行政機関のサーバに複製する場合）には、当該行政文書ファイル等について保存期間及び保存期間満了時の措置を設定するとともに、備考欄及びその他参考となる情報欄に元の行政文書ファイル等との関連性を記載する。
- 複製した行政文書Ａを別の行政文書ファイル（例：情報公開対応をまとめたもの）にまとめて管理することも可能である。

---

[8] 独立した複数の個別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を「束ね型」と称することとする。（例：「令和〇年度支出決裁」「令和〇年度旅行命令」）

・　本方式によることで、元の行政文書ファイルがそのまま保持される。
・　保存期間満了時の措置が移管の場合は、[全部延長方式]又は［一部複製方式］をとることとする。

※　本方式で元の行政文書ファイルを移管した場合には、行政文書Ａも含めて移管されていることから、Ａを複製した行政文書ファイルについては、原則、移管する必要はない[9]。

［一部延長・抜出方式］　※上記②のロに対応

・　引き続き保存し続けることが必要となる行政文書（Ａ関係文書）の保存期間を延長することにより、行政文書ファイル全体の中で案件Ａ関係文書のみ保存期間が異なることとなるため、元の行政文書ファイルから抜き出す。
・　抜き出した行政文書をまとめた行政文書ファイルについては、行政文書ファイル管理簿に新たに登録する。その際、備考欄及びその他参考となる情報欄に「（ファイル名）から○年○月に抜出し」等と記載するほか、元の行政文書ファイルについても、備考欄及びその他参考となる情報欄に「○○関係文書を○年○月に抜出し」等と記載する[10]。また、起算日は、元の行政文書ファイルの起算日と同じとする。

※　紙媒体で法令等により原本の保存が必要な場合には、本方式をとることとなる。電子媒体については、行政文書ファイルをそのまま保持する観点から、電子署名などの原本性を示す必要があるもの以外は、［全部延長方式］又は［一部複製方式］による。

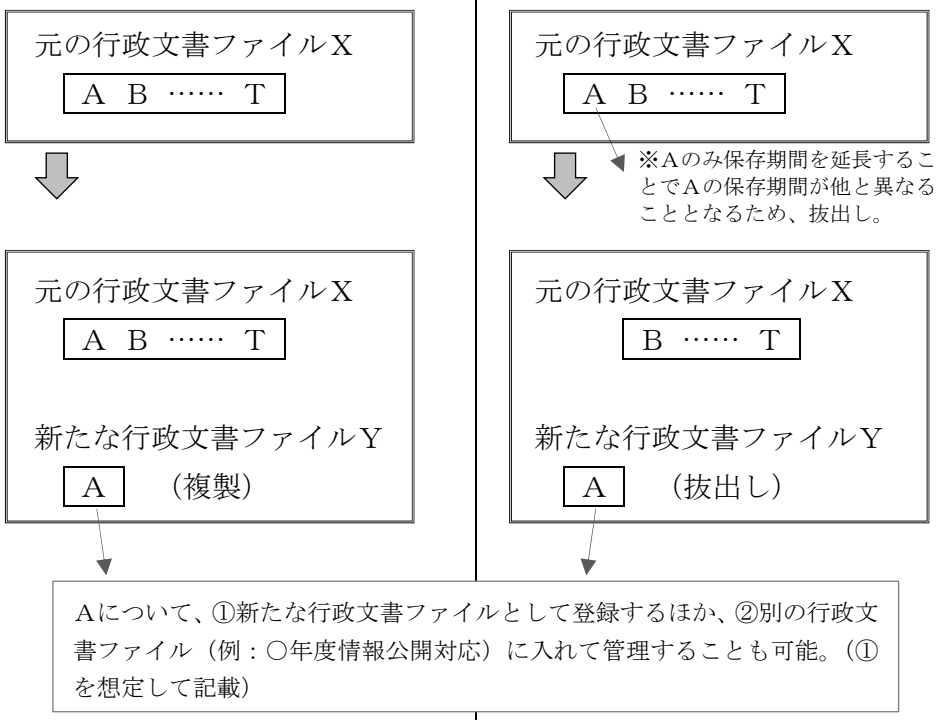
※　元の行政文書ファイルの廃棄の日に分割することで、それまでの間、元の行政文書ファイルをそのまま保持することができる。

④　［一部複製方式］、［一部延長・抜出方式］のいずれにおいても、元の行政文書ファイルについては、保存期間満了時の移管又は廃棄の手続を適切に行う必要がある。

---

[9]　「原則」と記載しているのは、例えば、Ａに関する訴訟の結果制度運用が変更された場合などが考えられるからである。Ｘを移管した場合には、行政文書Ａの行政文書ファイル管理簿への記載に当たっては、名称に（移管済み文書の写し）と記載しておく。

[10]　行政文書ファイル等を廃棄する日において分割する場合には、元の行政文書ファイルに係る行政文書ファイル管理簿の備考欄及びその他参考となる情報欄への記載は不要とする。

<table>
<tr><th></th><th>一部複製方式</th><th>一部延長・抜出方式</th></tr>
<tr><td>イメージ</td><td colspan="2"> 
</td></tr>
<tr><td>起算日</td><td>・X：変更なし
・Y：複製作成の翌年度の４月１日</td><td>・X：変更なし
・Y：Xと同じ。</td></tr>
<tr><td>保存期間</td><td>・X：変更なし
・Y：適切な期間を設定する</td><td>・X：変更なし
・Y：Aの延長後の保存期間に合わせて設定</td></tr>
<tr><td>管理簿の備考への記載</td><td>・「Y」の備考欄及びその他参考となる情報欄に、「Xの一部複製」等と記載。</td><td>・「Y」の備考欄及びその他参考となる情報欄に「Xから○年○月に抜出し」等と記載。
・「X」の備考欄及びその他参考となる情報欄に「○○関係文書を○年○月に抜出しYへ」等と記載</td></tr>
<tr><td>文書管理システム上の扱い</td><td>・「Y」を新規に作成
（既存のファイルに入れる場合は作成不要）</td><td>・（操作上）「Y」を新規に作成[11]。
（既存のファイルに入れる場合は作成不要）</td></tr>
<tr><td>活用場面</td><td>・「X」の保存期間満了時の措置が「移管」の場合など、元のファイルを元のままの形で維持しなければならない場合</td><td>・Aの原本の継続保有が必要な場合</td></tr>
</table>

[11] 文書管理システムで分割の操作をすれば、２つの行政文書ファイルが新規に作成されたものとして扱われ、「X」についても、保存期間満了時の措置の設定やこれに伴う手続きが新たに必要となる。このため、同システム上は「Y」を新規作成する方法で取り扱う。

（３）過度に長期にわたる保存の抑制

① 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。

② 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（４．（３）③参照。）や、移管後も必要な特定歴史公文書等について移管元行政機関が利用可能である[12]ことから、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ため、内閣府において定期的に延長期間が長期にわたる文書については、理由等の確認を行うこととする。

③ また、個人情報を含む行政文書については、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第58号）第３条[13]に基づき、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。[14]

４．国立公文書館等への移管

（１）移管について

① 歴史資料として重要な行政文書は、国家として永久保存すべきものであり、国立公文書館等に移管され、特定歴史公文書等として保存されるとともに、国民の利用に供されることとなっている。

（２）国立公文書館への移管の手続・スケジュールについて

① 各行政機関から国立公文書館への行政文書ファイル等の移管の手続については、原則として文書管理システムを用いて、年１回実施する。具体的な実施事項及びスケジュールは、以下のとおりであり、国立公文書館からの事務連絡に沿って、手続を進めるものとする。

---

[12] 法24条において、「特定歴史公文書等を移管した行政機関の長……が国立公文書館等の長に対してそれぞれその所掌事務又は業務を遂行するために必要であるとして当該特定歴史公文書等について利用請求をした場合には、第十六条第一項第一号又は第二号の規定（※利用制限に関する規定）は、適用しない。」とされている。

[13] 第三条　行政機関は、個人情報を保有するに当たっては、法令の定める所掌事務を遂行するため必要な場合に限り、かつ、その利用の目的をできる限り特定しなければならない。
２　行政機関は、前項の規定により特定された利用の目的（以下「利用目的」という。）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。
３　行政機関は、利用目的を変更する場合には、変更前の利用目的と相当の関連性を有すると合理的に認められる範囲を超えて行ってはならない。

[14] 改正個人情報の保護に関する法律（令和４年４月１日施行）第61条に同じ規定がある。

時期	実施事項
10月頃	事務説明会の開催（国立公文書館から移管準備依頼・手続等の説明）
11月頃	年度内に保存期間が満了し、移管することになる行政文書ファイル等について、各行政機関において「移管文書一覧」（様式２別紙１）を国立公文書館に提出する。（利用制限箇所の具体的な特定が必要な場合は「利用制限意見の詳細（様式２別紙２）」を任意提出する。）
11月頃 ～翌年 ３月頃	・紙媒体の行政文書の箱数、回収日などの実務的調整 ・電子文書の文書管理システムへの登録
年度末	（保存期間満了）
４月	「各行政機関から国立公文書館への移管通知（公文）」（様式２）を国立公文書館へ提出する。）。
	電子媒体の文書は文書管理システムを通じて移管し、その他のもの（紙媒体、フィルム類、テープ類、電子媒体を保存した光ディスク）は、各行政機関で搬出の上、国立公文書館が回収する。
	国立公文書館において、受入後、必要な確認を行った上で、受領目録を各行政機関に送付する。

② 移管を行った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」から削除するとともに、「移管・廃棄簿」（様式３）に記載するものとする。なお、「移管・廃棄簿」への記載及び「行政文書ファイル管理簿」からの削除は、文書管理システムにおいて「移管」の確定処理を行えば、自動的に行われる。

③ 同時期に著しく大量の行政文書の移管が予定される場合には、受入業務の適切な遂行のため、事前に個別に国立公文書館に相談するものとする。

（３）移管した行政文書の「写し」の保存

① 文書管理者は、移管予定の行政文書ファイル等が、保存期間満了後も職務上必要な場合には、その全部又は一部の複製を作成し、当該複製を行政文書として保存しつつ、元の行政文書ファイル等を国立公文書館等に移管することができる[15]。その際の取扱い及び留意事項は、以下のとおりである。

イ 国立公文書館等に移管した行政文書が「正本」、行政機関で保有する行政文書が「写し」となる。

ロ 移管した行政文書ファイル等については、移管・廃棄簿に記載する。

ハ 行政機関が引き続き保有する写しの行政文書については、常用の行政文書ファイ

[15] 国立公文書館等に移管された文書（特定歴史公文書等）については、移管元の行政機関において所掌事務を遂行するために必要であるとして利用請求した場合、利用制限なく利用することが可能である（法第24条）。

ル（例：過去の政令改正経緯）に入れて管理するか、一つの行政文書ファイル等として管理することが考えられる。後者の場合、行政文書ファイル管理簿に記載する際には以下によることとする[16]。

・名称:元の行政文書ファイル等の名称の後に「(移管済み文書の写し)」を加える。
・作成・取得日：「写し」の行政文書の作成・取得日を記載する。
・保存期間：適宜設定する。
・保存期間満了時の措置：「廃棄」とする。
・備考欄：「○年○月に国立公文書館に移管済み」と記載する。
・その他参考となる情報欄に、移管した行政文書ファイル等のレコード識別番号[17]か、国立公文書館が移管文書を受領した際に行政機関に通知する識別番号を記載する。

ニ　行政機関が保有する写しの行政文書は、行政機関情報公開法の開示請求等の対象となる。国立公文書館等で利用の手続を行うことができる旨を教示することもできるが、請求者が行政文書の開示による対応を求めた場合には、対応が必要である[18]。

なお、国立公文書館等でデジタルアーカイブ化されている場合（資料が利用可能な状態でデジタル化されており、国立公文書館等で公開されている場合）には、ウェブサイトで公開されており閲覧できることを教示することが考えられる。

② ①のように取り扱うことにより、行政機関において業務上の必要があれば、国立公文書館等の特定歴史公文書等を利用できることに加え、「写し」を保有しておいて利用すればよい。このため、保存期間満了時の措置が移管とされている行政文書ファイル等であって、複製が容易な電子媒体で管理しているものについては、秘密文書である等の事情がない限りは、当初の保存期間満了時に、国立公文書館等に移管することが適当であり、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。

③ この取扱いについては、原本開示請求の可能性があるため、原本と写しの区別がない電子媒体についてのみ行うことが望ましい。[19]

（４）移管に当たっての留意事項

① 文書管理者は、移管する行政文書ファイル等について、法第16条第１項第１号に掲げ

---

[16] 文書管理システムの操作上、「移管」の確定処理を行うことで、「行政文書ファイル管理簿」から削除され、「移管・廃棄簿」に掲載されることになるので、その後、行政文書ファイル管理簿に新たに登録する手続になる（「写し」の行政文書を新規に取得したものと考えて作業すればよい）。なお、「写し」の保存期間を１年未満とする場合（国立公文書館等で利用可能になるまでの間保存しておく場合など）は、行政文書ファイル管理簿に記載する必要はないものとする。

[17] 文書管理システム上、自動的に付与される。

[18] 国立公文書館等に移管した行政文書に対する利用請求は、国立公文書館等が法16条に従い取り扱うこととなる。他方で、行政機関が保有する当該行政文書の写しに対する開示請求は、行政機関が行政機関情報公開法に従い取り扱うこととなる。そのため、国立公文書館等による利用制限の範囲と行政機関による不開示の範囲は、必ずしも一致しないことに留意すること。

[19] 電子媒体である場合の他、外務省から外交史料館への移管については、文書の管理者が外務大臣で同一であり、また、原本の利用が容易であることから、紙媒体であっても、このように取り扱うことが可能である。

る場合[20]に該当するものとして、利用制限を行うことが適切であると認める場合は、総括文書管理者の同意を得た上で、移管文書一覧（様式２別紙１）により、国立公文書館等にその旨の意見を提出しなければならない。なお、利用制限について、該当する箇所やそれぞれの理由を詳細に記載したい場合は、利用制限意見の詳細（様式２別紙２）を国立公文書館等に任意で提出することができる。移管時に「利用制限意見の詳細」を提出しない場合、利用請求時に、必要に応じて国立公文書館等から意見の詳細について確認を行う。当該確認があった場合、必要な対応を行うものとする。

② 文書管理者は、行政文書ファイル等を国立公文書館等に移管する際、電子文書のパスワードの解除、「標準的フォーマット」で保存されているかの確認、「標準的フォーマット」で保存されていない場合には「標準的フォーマット」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。

③ 国立公文書館への移管に当たっては、送付前に、目録との突合、付せん等の取り外しなど、国立公文書館の通知に沿って、十分に確認を行う。

５．廃棄協議・廃棄同意・廃棄の措置の実施について

（１）廃棄協議に係る手続・スケジュールの流れ

① 廃棄協議に係るスケジュールは次の表のとおりであり、基本的に文書管理システムを活用して手続を行う（ただし、行政文書ファイル管理簿に記載された行政文書ファイル等のうち特定秘密である情報を記録するもの（以下「特定行政文書ファイル等」という。）等及び特定秘密であった情報を記録する行政文書ファイル等又は行政文書ファイル管理簿に記載された行政文書ファイル等のうち重要経済安保情報を記録するもの（以下「重要経済安保情報行政文書ファイル等」という。）等及び重要経済安保情報であった情報を記録する行政文書ファイル等の廃棄協議・廃棄同意等の手続については、６．に定めるところによる。）。

---

[20] 当該特定歴史公文書等に次に掲げる情報が記録されている場合
イ 行政機関情報公開法第五条第一号に掲げる情報
ロ 行政機関情報公開法第五条第二号又は第六号イ若しくはホに掲げる情報
ハ 公にすることにより、国の安全が害されるおそれ、他国若しくは国際機関との信頼関係が損なわれるおそれ又は他国若しくは国際機関との交渉上不利益を被るおそれがあると当該特定歴史公文書等を移管した行政機関の長が認めることにつき相当の理由がある情報
ニ 公にすることにより、犯罪の予防、鎮圧又は捜査、公訴の維持、刑の執行その他の公共の安全と秩序の維持に支障を及ぼすおそれがあると当該特定歴史公文書等を移管した行政機関の長が認めることにつき相当の理由がある情報

＜基本的なスケジュール＞　※保存期間満了日がＸ年３月31日

流れ	時期	事項	備考
事前審査	保存期間満了前年度（満了の前々年：Ｘ－２年）の11月まで（※）	各行政機関において廃棄の判断 ⇒内閣府に審査を依頼	文書管理システムにて実施 **※その他参考となる情報欄に、同意の適否の判断に参考となる情報を記入**
	（随時）	**内閣府における審査** **国立公文書館における審査**	文書管理システムにて実施
	保存期間満了年のＸ年２月１日	審査終了の回答を停止（年度内）	※審査終了案件の確定のため
公文による協議	１か月前頃（～Ｘ年２月28日）	審査を終了となった案件について各省から**内閣府に公文で協議**	協議公文（ＰＤＦ）を電子メールで送付
	Ｘ年３月15日頃	内閣府から各省に**廃棄同意の公文を発出**	同意公文（ＰＤＦ）を電子メールで送付
廃棄	Ｘ年３月下旬	各省総括文書管理者による**廃棄の措置の実施の指示**	**※廃棄の実施前に、延長が必要な案件の有無を最終確認**
	Ｘ年４月１日以降	各文書管理者による**廃棄の実施**	

※　保存期間３年以下の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総括文書管理者が確認後、速やかに内閣府に審査の依頼を行うこととする。

（２）事前審査

①　各行政機関は、保存期間が満了する行政文書ファイル等を廃棄しようとする場合は、内閣府（及び国立公文書館）の事前審査を受けた上で、廃棄についての了解が得られた案件について公文による協議を行うこととする。

事前審査は、

イ　内閣府による審査

ロ　国立公文書館による専門的技術的助言

の２段階で行われる。

なお、国立公文書館による助言は、内閣府からの依頼によって行われるものであり、内閣府と国立公文書館が定める一部の案件については、基本的に内閣府からの依頼を行わないこととしている。

② 各行政機関は、保存期間満了日[21]の前年度の４月から11月までに[22]、上記の事前審査を開始するものとする。なお、国立公文書館による保存期間満了時の措置に関する助言を受けていない行政文書ファイル等については、保存期間３年以下の行政文書ファイル等を除き、廃棄協議に係る手続を進めることはできない。

③ 保存期間満了の前年度の11月末日までに事前審査を開始した案件は、特段の調整が必要な案件を除き、保存期間満了の２か月前までに、審査を終えることを基本とする。保存期間満了の前年度の12月以降であっても、廃棄しようとする行政文書ファイル等についての事前審査の依頼を行うことは随時可能であるが、保存期間満了の２か月前（１月31日）までに審査を終えられない場合がある。

④ 保存期間が３年以下の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総括文書管理者が確認後、速やかに廃棄協議の審査の手続を進めることとなる。

⑤ 事前審査の手続について、文書管理システムによりがたい場合には、様式４別紙を内閣府公文書管理課廃棄協議担当に送付することにより、事前審査を受けるものとする。

※ 電子メールで事前審査を依頼する場合には、整理のため、電子メールの件名を、【○○省・廃棄事前審査依頼】○年第○号（○○件）と記載すること。なお、電子メールについては、１通あたり、10Ｍｂまでとすること。

⑥ 行政機関は、行政文書ファイル等の廃棄協議の事前審査の手続を進めるに当たり、廃棄の適否について内閣府及び国立公文書館において考慮すべき事情・経緯等がある場合には、様式４別紙の「その他廃棄の同意に当たり参考となる情報（行政文書ファイル等の内容・性質等)」のその他参考となる情報欄に、必ず、当該事情・経緯等を記入すること。

⑦ 事前審査の過程で、内閣府又は国立公文書館から各行政機関に対して質問や意見が出された場合には、各行政機関は、適切に対応する必要がある。また、廃棄協議に際して、内閣府又は国立公文書館は、法第９条第３項又は第４項の規定により、行政機関に対し、資料の提出の求めや実地調査を行う場合がある。

⑧ 事前審査の過程で、内閣府又は国立公文書館から、廃棄に同意しない旨の意見があった場合には、各行政機関は、内閣府と相談し、新たに保存期間及び保存期間満了日を設定するか、保存期間満了時の措置を「移管」に変更しなければならない。また、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も同様とする。

⑨ １月31日までに審査を終えなかった行政文書ファイル等については、翌年度に引き続き審査が行われることになる（毎年２月１日から３月31日までの間において、内閣府から事前審査終了の回答を行わない。）。

---

[21] 保存期間の起算日が４月１日以外の行政文書ファイル等については満了日が３月31日以外となるが、これらについても満了日が３月31日の行政文書ファイル等と同じスケジュールで対応する。

[22] 前年度の11月を基本とするが、前年度の4月（保存期間満了日の約２年前）以降、随時、廃棄協議の事前審査を開始することは差し支えない。

（３）公文による協議

① 行政機関は、前年の４月１日から１月31日までの間に廃棄協議の事前審査を終えた（内閣府から事前審査終了の回答があった）行政文書ファイル等について、廃棄の妥当性について改めて確認の上、様式４の公文により、２月28日までに内閣総理大臣に対する協議を行うものとする。協議は、電子メールに協議公文と廃棄しようとする行政文書ファイル等の一覧を記載した様式４別紙を添付して、内閣府公文書管理課廃棄協議担当に送付することにより行う。

（４）廃棄の実施とその際の留意点

① 廃棄同意を得た行政文書ファイル等については、総括文書管理者の指示を受け、文書管理者の責任の下、保存期間が満了した後に廃棄する。

② 総括文書管理者による廃棄の指示又は文書管理者による廃棄の措置の実施に当たっては、対象となる廃棄同意を得た行政文書ファイル等の保存期間の延長の必要性等[23]についての確認を改めて行い、その必要性がないと判断した上で、実施する。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[24]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。その場合、保存期間の延長が２年未満であれば、再度の廃棄協議を行う必要はない[25]。

③ 電子媒体の行政文書の廃棄は、共有フォルダ等から当該行政文書を削除することや、外部サーバに保存されている当該行政文書へのアクセスを切断することにより行う。

（５）保存期間１年未満の行政文書ファイル等の廃棄にあたっての留意事項

① 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項の行政文書ファイル等の廃棄に係る内閣総理大臣に対する協議の手続を要しない。

② 次の文書については、１年以上の保存期間を設定する必要があり、こうした文書が含まれていないかについて廃棄前に十分に確認する。

イ 歴史公文書等に該当する行政文書

---

[23] 開示請求があった場合や、当該行政文書に係る案件が社会的に重要な事案に発展した場合等

[24] 脚注35参照。

[25] 現行（令和４年２月時点）の文書管理システムにおいては、廃棄協議終了後（廃棄同意を得た後）は、記載内容の変更ができない。このため、保存期間の延長が２年未満の場合は、廃棄の措置（廃棄の確定処理）を行うまでは、行政文書ファイル管理簿上に継続記載し、別途当該行政文書ファイル等についての記録を管理しておくものとする。また、廃棄協議終了後に保存期間を２年以上延長するもの及び廃棄協議終了時点の保存期間満了日から２年以上継続して保存したものについては、廃棄協議終了のステータスを「保存中」に戻す処理を行うこととする。誤ってシステム上の廃棄の処理を行った場合は、再度、行政文書ファイル管理簿に登録を行うことになる（行政文書は廃棄しない。）。この場合には、名称、作成・取得年度及び起算日を元の行政文書ファイルと同じとし、その他参考となる情報欄に「廃棄同意を得たが、〇〇により保存期間を延長することとし、行政文書ファイル管理簿に再掲載したもの」と記載する。なお、この場合、廃棄していない行政文書ファイルが「移管・廃棄簿」に記載されることになるが、現行のシステム上やむを得ないこととする。

ロ　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

ハ　重要又は異例な事項（通常よりも高いレベルで意思決定を行った事項等）を含む行政文書

③　ガイドライン第４－３－(6)①から⑦まで[26]に該当しない行政文書ファイルについて、保存期間１年未満で廃棄した場合には、行政機関があらかじめ定めた一定の期間において廃棄した行政文書ファイル等の類型・時期を記録し、速やかに一括して公表する。その際の留意点は以下のとおりである。

イ　「一定の期間」については、一年度内において複数回に分け定めるものとし、行政機関ごとに統一した期間を設定することのほか、地方支分部局単位、文書管理者単位で異なる期間を設定することも考えられる。いずれの場合も、設定した期間について外部の者が把握できるようにしておく必要がある。

ロ　「類型」については、おおむね係単位で担当することが想定される程度のものとする（例：△△に関する緊急調査に係る文書）。

ハ　「時期」については、あらかじめ定めた一定の期間中の特定の時期に随時廃棄する文書が発生した場合には、当該時期を記載することも可とする（例：○年５月○日から２週間）。

ニ　「公表」については、各行政機関が規則を公表しているウェブサイトにおいて公表することが基本である（あらかじめ定めた事務所に紙媒体で備え置き一般の閲覧に供することも想定される。）。また、該当文書が発生しなかった場合は、廃棄した文書が無かった旨を公表する等の方法により、そのことを明らかにする必要がある。

（６）移管・廃棄簿への記載について

①　廃棄を行った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」から削除するとともに、「移管・廃棄簿」に記載するものとする。

なお、「移管・廃棄簿」への記載及び「行政文書ファイル管理簿」からの削除は、文書管理システムにおいて「廃棄」の措置を実施すれば、自動的に行われる。

６．特定行政文書ファイル等又は重要経済安保情報行政文書ファイル等及び特定秘密又は重

---

[26]　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　○○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

要経済安保情報であった情報を記録する行政文書ファイル等の廃棄協議・廃棄同意等の手続

（１）保存期間満了時の措置の設定・確認

特定行政文書ファイル等又は重要経済安保情報行政文書ファイル等の保存期間満了時の措置の設定・確認（国立公文書館による助言に係る手続を含む）は、その他の行政文書ファイル等と同様に行うこととし、作成・取得後できる限り速やかに行う。

（２）特定行政文書ファイル等又は重要経済安保情報行政文書ファイル等の廃棄協議・廃棄同意等の手続

① 特定行政文書ファイル等を廃棄しようとするときには、特定秘密の保護に関する法律（平成25年法律第108号。以下「特定秘密保護法」という。）等に基づく内閣府独立公文書管理監（情報保全監察室）による特定行政文書ファイル等の保存期間満了時の措置の検証・監察において廃棄が妥当と認められるとともに、公文書管理法に基づき内閣総理大臣の同意を得なければならない[27]。

② 重要経済安保情報行政文書ファイル等を廃棄しようとするときには、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。以下「重要経済安保情報保護活用法」という。）等に基づく内閣府独立公文書管理監（情報保全監察室）による重要経済安保情報行政文書ファイル等の保存期間満了時の措置の検証・監察において廃棄が妥当と認められるとともに、公文書管理法に基づき内閣総理大臣の同意を得なければならない。

③ 特定行政文書ファイル等又は重要経済安保情報行政文書ファイル等に係る廃棄協議は、様式４の公文を内閣府公文書管理課廃棄協議担当に電子メールで送付することにより行う。なお、この様式に添付する「廃棄しようとする行政文書ファイル等」の送付は、文書管理システムにより行うことを基本とし、その際には、廃棄協議の公文の文書番号を記入する。

・廃棄協議の対象となる行政文書ファイル等は、１）内閣府独立公文書管理監（情報保全監察室）による保存期間満了時の措置の検証・監察の対象となったものであって、２）国立公文書館による保存期間満了時の措置に関する助言手続を終えているものに限る（保存期間３年以下の行政文書ファイル等については助言手続を経る必要は

[27] 特定秘密である情報を記録する保存期間１年未満の行政文書については、公文書管理法に基づく廃棄協議・同意は不要であるが、内閣府独立公文書管理監による検証・監察には、特定秘密である情報を記録する保存期間１年未満の行政文書の中に保存期間を１年以上と設定すべきものがないかの検証・監察が含まれることが、「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」に明記されている。また、重要経済安保情報を記録する保存期間１年未満の行政文書については、公文書管理法に基づく廃棄協議・同意は不要であるが、内閣府独立公文書管理監による検証・監察には、重要経済安保情報を記録する保存期間１年未満の行政文書の中に保存期間を１年以上と設定すべきものがないかの検証・監察が含まれることが、「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」に明記されている。

ない。)。

・特定行政文書ファイル等又は重要経済安保情報行政文書ファイル等の廃棄協議の実施時期は、内閣府独立公文書管理監（情報保全監察室）による検証・監察を受けることが確定した後の適宜の時期とする。

④　内閣府（公文書管理課）は、廃棄協議を受け、全ての案件について国立公文書館の専門的技術的助言を求める。

⑤　内閣府（公文書管理課）及び国立公文書館は、歴史公文書等への該当性の観点から慎重に審査・助言を実施する。その際、法第９条第３項（及び第４項）に基づき、内閣府（公文書管理課）（及び国立公文書館）が原本等[28]について実地調査を行う場合がある[29]ので、各行政機関はこれに協力するものとする。

⑥　内閣府（公文書管理課）は、国立公文書館の助言も踏まえ、公文により回答を行う。なお、廃棄同意の回答については、内閣府独立公文書管理監（情報保全監察室）による廃棄の検証・監察において廃棄が妥当と認められた後に行う。

（３）特定秘密又は重要経済安保情報であった情報[30]を記録する行政文書ファイル等の廃棄協議・廃棄同意等の手続

特定秘密又は重要経済安保情報であった情報を記録する行政文書ファイル等の公文書管理法に基づく廃棄協議・廃棄同意等の手続は、特定行政文書ファイル等又は重要経済安保情報行政文書ファイル等の廃棄協議・廃棄同意等の手続と同様の手順で行うが、これらは既に特定秘密又は重要経済安保情報の指定の有効期間が満了し、又は指定の解除がされていることから、その手続は以下のとおりとする。

①　内閣総理大臣に対する廃棄協議は、様式４の公文を内閣府公文書管理課廃棄協議担当に送付することにより、協議を行う。なお、この様式に添付する「廃棄しようとする行政文書ファイル等」の送付は、文書管理システムにより行うことを基本とし、その際には、廃棄協議の公文の文書番号を記入する。

・　協議は、特定行政文書ファイル等、重要経済安保情報行政文書ファイル等及びその他の行政文書ファイル等とは別に協議する。

・　廃棄協議の対象となる行政文書ファイル等は、国立公文書館による保存期間満了時の措置に関する助言手続を終えているものに限る（保存期間３年以下の行政文書ファイル等については助言手続を経る必要はない。)。

---

[28] ①原本、②30年を超えて保存されたもの、③特定秘密又は重要経済安保情報の指定の有効期間が通じて25年を超えた特定秘密又は重要経済安保情報を記録するもの。

[29] 特定行政文書ファイル等に係る法第９条第３項及び第４項に基づく実地調査等については、特定秘密保護法第10条第１項の公益上特に必要があると認められる業務として行うものであり、特定秘密を保護する上で必要な措置を講じた上で実施する。また、重要経済安保情報行政文書ファイル等に係る法第９条第３項及び第４項に基づく実地調査等については、重要経済安保情報保護活用法第９条第１項の公益上特に必要があると認められる業務として行うものであり、重要経済安保情報を保護する上で必要な措置を講じた上で実施する。

[30] 特定秘密又は重要経済安保情報の指定が解除され、又は指定の有効期間が満了した当該指定に係る情報

・ 廃棄協議の実施時期は、保存期間満了日又は廃棄しようとする日の１年前を目途とする。

② 内閣府（公文書管理課）は、廃棄協議を受け、全ての案件について国立公文書館の専門的技術的助言を求める。

③ 内閣府（公文書管理課）及び国立公文書館は、歴史公文書等への該当性の観点から慎重に審査・助言を実施する。その際、法第９条第３項（及び第４項）に基づき、内閣府（公文書管理課）（及び国立公文書館）が原本等[31]について実地調査を行う場合があるので、各行政機関はこれに協力するものとする。

④ 内閣府（公文書管理課）は、国立公文書館の助言も踏まえ、公文により回答を行う。

（４）留意点

特定行政文書ファイル等又は重要経済安保情報行政文書ファイル等の移管・廃棄の基準については、各行政機関が定める規則別表第２に定めるところによるが、「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）又は「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）において、指定が解除され、又は指定の有効期間が満了した当該指定に係る情報を記録する行政文書で保存期間が満了したものの取扱いについて定めているので、廃棄協議の実施に当たって留意する必要がある。

[31] ①原本、②30年を超えて保存されたもの、③特定秘密又は重要経済安保情報の指定の有効期間が通じて25年を超えた特定秘密又は重要経済安保情報を記録するもの。