

## 第7 行政文書の管理に関する定め

- 1 各行政機関の長は、施行令第16条に規定する要件を満たす「行政文書の管理に関する定め」を制定するものとする。
- 2 各行政機関においては、組織の規模、業務の運営実態等に照らして特に行政文書の管理に関する規程（以下「管理規程」という。）を整備することが必要な内部部局、特別の機関、施設等機関、審議会等又は地方支分部局がある場合には、当該行政機関の長の定める「行政文書の管理に関する定め」の中での位置付けを明確にした上で、当該定めに基づいた管理規程を整備することができるものとする。
- 3 これらの行政文書の管理に関する定め及び管理規程は、閲覧所に備え置き、一般の閲覧に供する。

### （留意事項）

- (1) 法第37条第2項の「行政文書の管理に関する定め」の対象となる文書は、法第2条第2項に定義する「行政文書」であるが、行政文書に該当しない文書の管理については、それぞれ次のような取扱いになる。
  - ① 法第2条第2項第1号に掲げる文書（書籍等）  
事務の遂行に必要な範囲で適正に管理する。
  - ② 法第2条第2項第2号に掲げる文書（歴史的資料等）  
施行令第3条に規定する管理の方法及び施行令第2条に掲げる機関が定める方法により管理する。
  - ③ 法の適用除外文書（登記簿、特許原簿等）  
関係法令の定めるところにより管理する。
- (2) 行政文書の管理に関する定め及び管理規程を一般の閲覧に供する方法については、閲覧所に備え置くほか、インターネット・ホームページに登載する等積極的な提供に努めることが望まれる。また、権限又は事務の委任を受けて開示請求の提出先とされている機関の事務所にも備え置くことが望ましい。

## 第8 法施行前における措置

- 1 各行政機関の長は、法及び施行令の規定に基づき、本ガイドラインに沿って、行政文書の管理に関する定めを速やかに制定するものとする。
- 2 各行政機関の長は、行政文書の管理に関する定めを制定した後、法の施行日までの間にも、運用上の措置として、法及び施行令並びに行政文書の管理に関する定めを踏まえた行政文書の管理に努めるものとする。

### （留意事項）

法及び施行令は、平成13年4月1日から施行することとされていることから、これらの規定に基づく行政文書の管理に関する定めは、同日から施行されることになる。

しかしながら、各行政機関が行政文書の管理に関する定めを制定した後、法の施行日までの間にも、できる限り、法及び施行令並びに行政文書の管理に関する定めを踏まえた文書管理を行うことが望ましいことから、運用上の措置としての努力義務としたものである。

具体的には、行政文書の作成に関する責務に留意するほか、行政文書ファイルの作成・

整理、行政文書ファイル管理簿への登載等の準備作業の進捗状況をもつつ、可能なものから、順次、行政文書の分類、保存期間、廃棄等の規定を踏まえた運用を行うものとする。

この場合において、各行政機関における行政文書の管理に関する規則又は規程の内容が上記の規定と矛盾し、運用上混乱を生ずるおそれがある場合には、当該規則又は規程の関係規定の改正を行うものとする。

## 第9 その他

本ガイドラインについては、関連する施策の動向を踏まえ、必要に応じて見直しを行うものとする。

### (留意事項)

行政文書には電子情報も含まれており、当該電子情報は当然上記の措置の対象となっているところであるが、今後の情報化の進展、情報化に係る諸課題の検討状況を踏まえ、特に本ガイドラインに盛り込むべき事項が生じた場合には、必要に応じて適宜見直しを行うこととなる。

別表 行政文書の最低保存期間基準

施行令別表第2に定める最低保存期間		該当する行政文書の類型	
行政文書の区分	保存期間		
一	イ 法律又は政令の制定、改正又は廃止その他の案件を閣議にかけるための決裁文書	三十年	・条約その他の国際約束の署名又は締結のための決裁文書
			・法律の制定・改廃の決裁文書
			・特殊法人の設立・廃止の決裁文書
			・基本的な計画の策定・変更・廃止の決裁文書
			・予算・組織・定員の基本的事項の決裁文書
			・認可法人の設立・廃止の決裁文書
			・関係閣僚会議付議のための決裁文書
			・政務次官会議付議のための決裁文書
			・事務次官等会議付議のための決裁文書
			・府省令等の制定・改廃のための決裁文書
	・行政文書の管理に関する定め		
	ホ 行政手続法（平成5年法律第88号）第2条第3号に規定する許認可等（以下単に「許認可等」という。）をするための決裁文書であって、当該許認可等の効果が30年間存続するもの	・公益法人設立許可の決裁文書	
		・事業免許、資格免許等の許認可の決裁文書	
	ヘ 国又は行政機関を当事者とする訴訟の判決書	・判決書（正本）	
	ト 国有財産法（昭和23年法律第73号）第32条に規定する台帳	・国有財産台帳	
	チ 決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿	
	リ 施行令第16条第1項第10号の帳簿	・行政文書ファイル管理簿	
	ヌ 公印の制定、改正又は廃止を行うための決裁文書	・公印の制定、改正又は廃止を行うための決裁文書	
	ル イからヌまでに掲げるもののほか、行政機関の長がこれらの行政文書と同程度の保存期間が必要であると認めるもの	・特殊法人又は認可法人の管理のための台帳	
二	イ 内閣府設置法第37条若しくは第54条、宮内庁法第16条第1項又は国家行政組織法第8条の機関の答申、建議又は意見が記録されたもの	十年	・審議会等の答申、建議又は意見
	ロ 行政手続法第5条第1項の審査基準、同法第12条第1項の処分基		・法令の解釈・運用基準の決裁文書
			・許認可等の審査基準

	<p>準その他の法令の解釈又は運用の基準を決定するための決裁文書</p> <p>ハ 許認可等をするための決裁文書であって、当該許認可等の効果が10年間存続するもの（一の項ホに該当するものを除く。）</p> <p>ニ イからハマまでに掲げるもののほか、所管行政上の重要な事項に係る意思決定を行うための決裁文書（一の項に該当するものを除く。）</p> <p>ホ 不服申立てに対する裁決又は決定その他の処分を行うための決裁文書</p> <p>ヘ 栄典又は表彰を行うための決裁文書</p> <p>ト イからハマまでに掲げるもののほか、行政機関の長がこれらの行政文書と同程度の保存期間が必要であると認めるもの（一の項に該当するものを除く。）</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 不利益処分の処分基準</li> <li>・ 有効期間が10年以上の許認可等をするための決裁文書</li> <li>・ 条約その他の国際約束の解釈・運用基準の決裁文書</li> <li>・ 所管行政に係る重要な政策の決定に係る決裁文書</li> <li>・ 行政不服申立て、行政審判その他の争訟の裁決書、裁定書、決定書</li> <li>・ 叙勲、褒章又は各種表彰の決裁文書</li> <li>・ 政策決定の基礎となった国際会議等の決定</li> <li>・ 概算要求書</li> </ul>
<p>三</p>	<p>イ 法律又はこれに基づく命令により作成すべきものとされる事務及び事業の基本計画書若しくは年度計画書又はこれらに基づく実績報告書</p> <p>ロ 独立行政法人、特殊法人、認可法人又は民法（明治29年法律第89号）第34条の規定により設立された法人の業務の実績報告書</p> <p>ハ 許認可等をするための決裁文書であって、当該許認可等の効果が5年間存続するもの（一の項ホ又は二の項ハに該当するものを除く。）</p> <p>ニ 行政手続法第2条第4号の不利益処分（その性質上、それによって課される義務の内容が軽微なものを除く。）をするための決裁文書</p> <p>ホ イからニまでに掲げるもののほか、所管行政に係る意思決定を行うための決裁文書（一の項、二の項、四の項又は五の項に該当するものを除く。）</p> <p>ヘ 予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号）第22条に規定する書類又はその写し</p> <p>ト 取得した文書の管理を行うための帳簿又は行政文書の廃棄若しくは移管の状況が記録された帳簿（施行令第16条第1項第9号の記</p>	<p>五年</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事務又は事業の方針・計画書</li> <li>・ 事務又は事業の実績報告書</li> <li>・ 業務実績報告</li> <li>・ 指導監督の結果報告書</li> <li>・ 有効期間が5年以上10年未満の許認可等をするための決裁文書</li> <li>・ 許認可等の取消しの決裁文書</li> <li>・ 資格剥奪の決裁文書</li> <li>・ 欠格期間が5年間以上の不利益処分の決裁文書</li> <li>・ 補助金交付決定書</li> <li>・ 補助事業実績報告書</li> <li>・ 請求書、領収書、契約書</li> <li>・ 決議書（支出決議書等）</li> <li>・ 廃棄簿</li> <li>・ 移管引継簿</li> </ul>

	録を含む。)		
	チ イからトまでに掲げるもののほか、行政機関の長がこれらの行政文書と同程度の保存期間が必要であると認めるもの（一の項又は二の項に該当するものを除く。）		・指導要綱等複数の者に対する行政指導書
四	イ 許認可等をするための決裁文書であって、当該許認可等の効果が3年間存続するもの（一の項ホ、二の項ハ又は三の項ハに該当するものを除く。）	三年	・有効期間が3年以上5年未満の許認可等をするための決裁文書
	ロ 所管行政上の定型的な事務に係る意思決定を行うための決裁文書（五の項に該当するものを除く。）		・研修実施計画
	ハ 調査又は研究の結果が記録されたもの		・政策の決定又は遂行に反映させるために実施した調査又は研究の結果報告書
	ニ ハに掲げるもののほか、所管行政に係る政策の決定又は遂行上参考とした事項が記録されたもの		・予算要求説明資料 ・業務上の参考としたデータ ・行政運営上の懇談会の検討結果
	ホ 職員の勤務の状況が記録されたもの		・兼業の申請・承認に係るもの ・退職手当支給に係るもの
ヘ イからホまでに掲げるもののほか、行政機関の長がこれらの行政文書と同程度の保存期間が必要であると認めるもの（一の項から三の項までに該当するものを除く。）		・欠格期間が3年以上5年未満の不利益処分に係る決裁文書	
五	イ 許認可等をするための決裁文書（一の項ホ、二の項ハ、三の項ハ又は四の項イに該当するものを除く。）	一年	・有効期間が1年以上3年未満の許認可等をするための決裁文書
	ロ 所管行政上の軽易な事項に係る意思決定を行うための決裁文書		・欠格期間が1年間以上3年未満の不利益処分に係る決裁文書 ・事案照会 ・会議開催通知書 ・講師依頼書 ・資料送付書 ・式辞、祝辞
	ハ 所管行政に係る確認を行うための決裁文書（一の項から四の項までに該当するものを除く。）		・請願書 ・届出書
六	その他の行政文書	事務処理上必要な一年未満の期間	・週間、月間予定表 ・随時発生し、短期に廃棄するもの ・1年以上の保存を要しないもの

(注) 1 決裁文書とは、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をいう。

2 「該当する行政文書の類型」欄は、一般的に各保存期間区分に該当すると考えられる行政文書を掲げたものであり、行政文書に記録されている情報の内容によっては、他の区分に該当する場合があります。