

行政文書の管理に関するガイドライン規定例	社会保障制度改革国民会議行政文書管理規則案	備考
<p>〇〇省行政文書管理規則</p> <p>目次</p> <p>第1 総則</p> <p>第2 管理体制</p> <p>第3 作成</p> <p>第4 整理</p> <p>第5 保存</p> <p>第6 行政文書ファイル管理簿</p> <p>第7 移管、廃棄又は保存期間の延長</p> <p>第8 点検・監査及び管理状況の報告等</p> <p>第9 研修</p> <p>第10 補則</p> <p>第1 総則</p> <p>1 目的</p> <p>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。</p> <p>2 定義</p> <p>この訓令における用語の定義は、次のとおりとする。</p> <p>(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。</p> <p>(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</p>	<p>社会保障制度改革国民会議行政文書管理規則</p> <p style="text-align: center;">（平成24年 月 日 社会保障制度改革国民会議会長決定）</p> <p>目次</p> <p>第1章 総則（第1条・第2条）</p> <p>第2章 <u>行政文書ファイル等の管理体制</u>（第3条・第4条）</p> <p>第3章 <u>文書の作成</u>（第5条）</p> <p>第4章 <u>行政文書の整理</u>（第6条）</p> <p>第5章 <u>行政文書ファイル等の保存</u>（第7条）</p> <p>第6章 <u>行政文書ファイル管理簿等</u>（第8条）</p> <p>第7章 <u>行政文書ファイル等の移管、廃棄又は保存期間等の延長</u>（第9条－第11条）</p> <p>第8章 <u>行政文書の点検及び監査並びに管理状況の報告等</u>（第12条－第14条）</p> <p>第9章 研修（第15条）</p> <p>第10章 補則（第16条）</p> <p><u>附則</u></p> <p>第1章 総則</p> <p>（目的）</p> <p>第1条 この規則は、<u>公文書等の管理に関する法律（平成21年法律第66号。以下「公文書管理法」という。）</u>第10条第1項の規定に基づき、<u>社会保障制度改革国民会議（以下「国民会議」という。）</u>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。</p> <p>（定義）</p> <p>第2条 この<u>規則において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。</u></p> <p>(1) 「行政文書」とは、<u>国民会議</u>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、<u>国民会議</u>の職員が組織的に用いるものとして、<u>国民会議</u>が保有しているものをいう。ただし、<u>公文書管理法</u>第2条第4項各号に掲げるものを除く。</p> <p>(2) 「行政文書ファイル等」とは、<u>国民会議</u>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</p>	<p>備考</p> <p>表現の適正化</p> <p>表現の適正化</p> <p>表現の適正化</p> <p>表現の適正化</p> <p>表現の適正化</p>

行政文書の管理に関するガイドライン規定例	社会保障制度改革国民会議行政文書管理規則案	備考
<p>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。</p> <p>(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。</p> <p>(4) 「文書管理システム」とは、総務省が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)に基づき整備した政府全体で利用可能な一元的な文書管理システムをいう。</p> <p>第2 管理体制</p> <p>1 総括文書管理者</p> <p>(1) 〇〇省に総括文書管理者1名を置く。</p> <p>(2) 総括文書管理者は、官房長をもって充てる。</p> <p>(3) 総括文書管理者は、次に掲げる事務を行うものとする。</p> <p>① 行政文書ファイル管理簿及び移管・廃棄簿の調製</p> <p>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</p> <p>③ 行政文書の管理に関する研修の実施</p> <p>④ 組織の新設・改正・廃止に伴う必要な措置</p> <p>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</p> <p>⑥ その他行政文書の管理に関する事務の総括</p> <p>2 副総括文書管理者</p> <p>(1) 〇〇省に副総括文書管理者1名を置く。</p> <p>(2) 副総括文書管理者は、〇〇課長をもって充てる。</p> <p>(3) 副総括文書管理者は、1-(3)-①~⑥に掲げる事務について総括文書管理者を補佐するものとする。</p> <p>3 文書管理者</p>	<p>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。</p> <p>(3) 「行政文書ファイル管理簿」とは、<u>国民会議</u>における行政文書ファイル等の管理を適切に行うため、<u>公文書等の管理に関する法律施行令(平成22年政令第250号。以下「施行令」という。)第11条第1項各号に掲げる事項</u>その他必要な事項を記載した帳簿をいう。</p> <p>(4) 「<u>移管・廃棄簿</u>」とは、<u>国民会議</u>における保存期間の満了した行政文書ファイル等の移管及び廃棄の措置結果の管理を適切に行うため、<u>移管し、又は廃棄した行政文書ファイル等の名称、当該行政文書ファイル等を移管し、又は廃棄した日その他必要な事項を記載した帳簿をいう。</u></p> <p>(5) 「文書管理システム」とは、総務省が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)に基づき整備した政府全体で利用可能な一元的な文書管理システムをいう。</p> <p>第2章 <u>行政文書ファイル等の管理体制</u> (総括文書管理者等)</p> <p>第3条 <u>国民会議</u>に総括文書管理者1人を置く。</p> <p>2 総括文書管理者は、<u>事務局長が指名する事務局員</u>をもって充てる。</p> <p>3 総括文書管理者は、<u>社会保障制度改革国民会議を補佐するため、行政文書の管理に関する</u>次に掲げる事務を行う。</p> <p>(1) 行政文書ファイル管理簿及び移管・廃棄簿の調製</p> <p>(2) <u>国民会議</u>における行政文書の管理に関する必要な措置の実施</p> <p>(3) 行政文書の管理に関する内閣府及び独立行政法人国立公文書館(以下「<u>公文書館</u>」という。)との連絡調整</p> <p>(4) 行政文書の管理に関する<u>必要な</u>研修の実施</p> <p>(5) 行政文書ファイル保存要領その他この<u>規則</u>の施行に関し必要な細則の整備</p> <p>(6) <u>前各号に定めるもののほか、本部における</u>行政文書の管理に関する事務の総括</p> <p>4 <u>国民会議</u>に副総括文書管理者1人を置く。</p> <p>5 副総括文書管理者は、<u>総括文書管理者が指名する事務局員</u>をもって充てる。</p> <p>6 副総括文書管理者は、総括文書管理者を補佐する。</p> <p>7 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</p>	<p>施行令第11条第1項各号に行政文書ファイル管理簿の記載事項が規定されているため</p> <p>定義の明確化のため</p> <p>表現の適正化 表現の適正化 表現の適正化 社会保障制度改革国民会議のもと、指名を受けた事務局次長が事務を総括する立場で文書管理に当たるため</p> <p>公文書管理法上の社会保障制度改革国民会議の長たる会長の権限に基づくものであることを明確にするため</p> <p>表現の適正化 職務の明確化</p> <p>表現の適正化 第2号の事務としてまとめて整理したため 表現の適正化</p> <p>表現の適正化</p> <p>表現の適正化 表現の適正化</p> <p>表現の適正化</p>

行政文書の管理に関するガイドライン規定例	社会保障制度改革国民会議行政文書管理規則案	備考
<p>(1) 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。</p> <p>(2) 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。</p> <ol style="list-style-type: none"> 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の作成（第4-3-（1））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 <p>4 監査責任者</p> <p>(1) ○○省に監査責任者1名を置く。</p> <p>(2) 監査責任者は、○○課長をもって充てる。</p> <p>(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。</p> <p>5 職員の責務</p> <p>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。</p> <p>第3 作成</p> <p>1 文書主義の原則</p> <p>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、○○省における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに○○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。</p> <p>2 別表第1の業務に係る文書作成</p> <p>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。</p> <p>3 適切・効率的な文書作成</p> <p>(2) 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。</p> <p>(1) 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、</p>	<p>て、文書管理者を指名する。</p> <p>8 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。</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 行政文書の保存 (2) 保存期間が満了したときの措置の設定 (3) 行政文書ファイル管理簿への記載 (4) 移管又は廃棄（移管・廃棄簿への記載を含む。）等 (5) 管理状況の点検等 (6) 行政文書の作成、標準文書保存期間基準の作成等による行政文書の整理その他行政文書の管理に関する職員への指導 <p>9 国民会議に監査責任者1人を置く。</p> <p>10 監査責任者は、総括文書管理者が指名する事務局員をもって充てる。</p> <p>11 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。</p> <p>第4条 職員は、公文書管理法の趣旨にのっとり、関連する法令及び規則等並びに総括文書管理者等の指示に従い、行政文書を適正に管理しなければならない。</p> <p>第3章 文書の作成 （作成）</p> <p>第5条 職員は、文書管理者の指示に従い、公文書管理法第4条の規定に基づき、同法第1条の目的の達成に資するため、国民会議における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに国民会議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。</p> <p>2 前項の場合において、別表第1に掲げられた業務については、当該業務の経緯に応じ、同表の行政文書の類型を参酌して、文書を作成するものとする。</p> <p>3 職員は、常用漢字表（平成22年内閣告示第2号）、現代仮名遣い（昭和61年内閣告示第1号）、送り仮名の付け方（昭和48年内閣告示第2号）及び外来語の表記（平成3年内閣告示第2号）等により、分かりやすい用字用語で的確かつ簡潔な文書を作成しなければならない。</p> <p>4 総括文書管理者は、文書の作成に当たって反復利用が可能な様式、資料等の情報について、電子掲示板等を活用し職員の利用に供するものとする。</p>	<p>対象の明確化</p> <p>表現の適正化</p> <p>表現の適正化</p> <p>表現の適正化</p> <p>表現の適正化</p> <p>表現の適正化</p> <p>表現の適正化</p> <p>表現の適正化</p> <p>・主体の明確化 ・常用漢字表について内閣告示の廃止・新設があったため</p> <p>・主体の明確化 ・条文位置の適正化</p>

行政文書の管理に関するガイドライン規定例	社会保障制度改革国民会議行政文書管理規則案	備考
<p>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。</p> <p>第4章 整理</p> <p>1 職員の整理義務</p> <p>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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>2 分類・名称</p> <p>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。</p> <p>3 保存期間</p> <p>(1) 文書管理者は、別表第1に基づき、標準文書保存期間基準を定めなければならない。</p> <p>(2) 1-(1)の保存期間の設定については、(1)の標準文書保存期間基準に従い、行うものとする。</p> <p>(3) (1)の基準及び(2)の保存期間の設定においては、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。</p> <p>(4) 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。</p> <p>(5) 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</p>	<p>第4章 <u>行政文書の整理</u> (整理)</p> <p>第6条 <u>職員は、行政文書を作成し、又は取得したときは、文書管理者の指示に従い、当該行政文書について分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定しなければならない。</u></p> <p>2 <u>職員は、文書管理者の指示に従い、単独で管理することが適当であると認める行政文書を除き、相互に密接な関連を有する行政文書を一の集合物（行政文書ファイル）にまとめなければならない。この場合において、職員は、文書管理者の指示に従い、当該行政文書ファイルについて分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定するものとする。</u></p> <p>3 <u>職員は、文書管理者の指示に従い、事務及び事業の性質、内容等に応じて行政文書ファイル等を三段階の階層構造により系統的に分類し、分かりやすい名称を付さなければならない。この場合において、別表第1に掲げられた業務については、同表を参酌して分類するものとする。</u></p> <p>4 文書管理者は、別表第1に基づき、標準文書保存期間基準を定めなければならない。</p> <p>5 <u>第1項の保存期間の設定については、前項の標準文書保存期間基準に従い、行うものとする。</u></p> <p>6 <u>第4項の標準文書保存期間基準及び前項の保存期間の設定においては、歴史公文書等に該当するとされたもの</u>にあっては、1年以上の保存期間を定めるものとする。</p> <p>7 <u>第1項及び第2項の保存期間の起算日は、施行令第8条第7項に規定するものを除き、それぞれ同条第4項本文及び第6項本文の定めるところによる。ただし、行政文書を作成し、若しくは取得した日、又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から1年以内の日であって4月1日以外の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。</u></p> <p>8 <u>第2項の保存期間は、施行令第8条第5項の定めるところによる。</u></p>	<p>表現の適正化</p> <p>表現の適正化（公文書管理法の規定にならったもの）</p> <p>表現の適正化（公文書管理法の規定にならったもの）</p> <p>表現の適正化</p> <p>表現の適正化</p> <p>表現の適正化</p> <p>表現の適正化</p> <p>施行令において、保存期間の起算日及び保存期間等が規定されているため</p>

行政文書の管理に関するガイドライン規定例	社会保障制度改革国民会議行政文書管理規則案	備考
<p>保存期間とする。</p> <p>(6) 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。</p> <p>(7) (4)及び(6)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。</p> <p>第5 保存</p> <p>1 行政文書ファイル保存要領</p> <p>(1) 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。</p> <p>(2) 行政文書ファイル保存要領には、次に掲げる事項を記載しなければならない。</p> <p>① 紙文書の保存場所・方法</p> <p>② 電子文書の保存場所・方法</p> <p>③ 引継手続</p> <p>④ その他適切な保存を確保するための措置</p> <p>2 保存</p> <p>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。</p> <p>3 集中管理の推進</p> <p>総括文書管理者は、遅くとも平成25年度までに、当該行政機関における集中管理の推進に関する方針を定めるものとする。</p> <p>第6 行政文書ファイル管理簿</p> <p>1 行政文書ファイル管理簿の調製及び公表</p> <p>(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。</p>	<p>第5章 <u>行政文書ファイル等の保存</u> (保存)</p> <p>第7条 総括文書管理者は、行政文書ファイル等の適切な保存に資するよう、行政文書ファイル保存要領を作成するものとする。</p> <p>2 行政文書ファイル保存要領には、次に掲げる事項を記載しなければならない。</p> <p>(1) <u>保存する行政文書ファイル等の媒体の種別及びその</u>保存場所・方法</p> <p>(2) <u>文書管理者が交代した場合における行政文書ファイル等の引継手続</u></p> <p>(3) <u>前各号で定めるもののほか、行政文書ファイル等の適切な保存を確保するための措置</u></p> <p>3 文書管理者は、行政文書ファイル保存要領に従い、<u>その管理する</u>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、<u>行政文書ファイル等を</u>他の文書管理者等に引き継いだ場合は、この限りでない。</p> <p>4 総括文書管理者は、遅くとも平成25年度までに、<u>行政文書ファイル等の管理の状況等を総合的に勘案し、行政文書ファイル等の集中管理の推進に関する方針を定めるものとする。</u></p> <p>第6章 行政文書ファイル管理簿等 (行政文書ファイル管理簿等)</p> <p>第8条 総括文書管理者は、<u>国民会議</u>の行政文書ファイル管理簿について、<u>施行令第11条に基づき、文書管理システムをもって調製しなければならない。</u></p>	<p>表現の適正化</p> <p>表現の適正化</p> <p>表現の適正化</p> <p>表現の適正化</p> <p>表現の適正化</p> <p>・行政文書ファイル等の管理の状況等を総合的に勘案する必要があるため ・表現の適正化</p> <p>表現の適正化</p> <p>表現の適正化</p> <p>公文書管理法第7条第2項等で規定されており、改めて規則で定める必要がないため 公文書管理法第7条第2項等で規定されており、改めて規則</p>

行政文書の管理に関するガイドライン規定例	社会保障制度改革国民会議行政文書管理規則案	備考
<p>(2) 行政文書ファイル管理簿は、あらかじめ定めた事務所に備えて一般の閲覧に供するとともに、インターネットで公表しなければならない。</p> <p>(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。</p> <p>2 行政文書ファイル管理簿への記載</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>第7 移管、廃棄又は保存期間の延長</p> <p>1 保存期間が満了したときの措置</p> <p>(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。</p> <p>(2) 第6-2-(1)の行政文書ファイル等については、総括文書管理者の同意を得た上で、行政文書ファイル管理簿への記載により、(1)の措置を定めるものとする。</p> <p>(3) 総括文書管理者は、(2)の同意に当たっては、必要に応じ、独立行政法人国立公文書館の専門的技術的助言を求めることができる。</p> <p>2 移管又は廃棄</p> <p>(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、第7-1-(1)の規定による定めに基づき、独立行政法人国立公文書館に移管し、又は廃棄しなければならない。</p> <p>(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</p>	<p>2 文書管理者は、少なくとも毎年度一回、その管理する行政文書ファイル等（保存期間が1年以上のものに限る。）の現況に<u>基づき</u>、行政文書ファイル管理簿に<u>必要な事項</u>を記載しなければならない。</p> <p>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、<u>公文書館</u>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、<u>当該行政文書ファイル等を移管し、又は廃棄した日</u>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。</p> <p>第7章 <u>行政文書ファイル等の移管、廃棄又は保存期間等の延長</u> （保存期間が満了したときの措置）</p> <p>第9条 文書管理者は、行政文書ファイル等について、別表第2に基づき、保存期間の満了前のできる限り早い時期に、保存期間が満了したときの措置を定めなければならない。</p> <p>2 <u>前条第2項</u>の行政文書ファイル等については、総括文書管理者の同意を得た上で、行政文書ファイル管理簿への記載により、<u>前項</u>の措置を定めるものとする。</p> <p>3 総括文書管理者は、<u>前項</u>の同意に当たっては、必要に応じ、公文書館の専門的、<u>技術的な</u>助言を求めることができる。</p> <p>（移管又は廃棄）</p> <p>第10条 文書管理者は、<u>次条の規定により行政文書ファイル等の保存期間を延長する場合を除き</u>、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、<u>前条第1項</u>の規定による<u>措置</u>の定めに基づき、<u>公文書館</u>に移管し、又は廃棄するものとする。</p> <p>2 <u>総括文書管理者</u>は、<u>前項</u>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<u>廃棄しようとする行政文書ファイル等を取りまとめ、公文書管理法第8条第2項に規定する協議に必要な手続をとるものとする</u>。この場合におい</p>	<p>で定める必要がないため</p> <p>表現の適正化</p> <p>公文書管理法第7条第1項等で規定されており、改めて規則で定める必要がないため</p> <p>表現の適正化</p> <p>表現の適正化</p> <p>表現の適正化</p> <p>表現の適正化</p> <p>表現の適正化</p> <p>表現の適正化</p> <p>公文書管理法第8条第2項において行政機関の長が協議することとされているため</p>

行政文書の管理に関するガイドライン規定例	社会保障制度改革国民会議行政文書管理規則案	備考
<p>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なければならない。</p> <p>(3) 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独立行政法人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、独立行政法人国立公文書館に意見を提出しなければならない。</p> <p>(4) 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、必要な措置を講じるものとする。</p> <p>3 保存期間の延長</p> <p>(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、保存期間及び保存期間の満了する日を延長しなければならない。</p> <p>(2) 文書管理者は、施行令第9条第2項に基づき、保存期間及び保存期間の満了する日を延長した場合は、延長する期間及び延長の理由を総括文書管理者を通じ、内閣府に報告しなければならない。</p> <p>第8 点検・監査及び管理状況の報告等</p> <p>1 点検・監査</p> <p>(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に報告しなければならない。</p> <p>(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に報告しなければならない。</p> <p>(3) 総括文書管理者は、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じるものとする。</p> <p>2 紛失等への対応</p> <p>(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に報告しなければならない。</p> <p>(2) 総括文書管理者は、(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じるものとする。</p>	<p>て、<u>同条同項後段に規定する内閣総理大臣</u>の同意が得られないときは、<u>総括文書管理者は必要な措置を講じ</u>なければならない。</p> <p>3 文書管理者は、<u>第1項の規定により公文書館に移管する行政文書ファイル等について、公文書管理法第8条第3項に規定するものとして意見（以下本条において「意見」という。）を付す必要がある</u>と認める場合には、<u>その案を作成するものとする。</u></p> <p>4 <u>総括文書管理者は、国民会議における前項の意見の案を取りまとめ、その提出に必要な手続をとるものとする。</u></p> <p>5 総括文書管理者は、<u>公文書管理法第8条第4項の規定による求めがあった</u>場合には、必要な措置を講じるものとする。</p> <p>(保存期間等の延長)</p> <p>第11条 文書管理者は、施行令第9条第1項に<u>該当する</u>場合には、<u>その保存期間及び保存期間の満了する日を延長するものとする。</u></p> <p>2 文書管理者は、施行令第9条第2項に基づき、保存期間及び保存期間の満了する日を延長し<u>ようとする</u>場合は、延長する期間及び延長の理由の<u>案を作成するものとする。</u></p> <p><u>3 総括文書管理者は、国民会議における前項の案を取りまとめ、施行令第9条第2項に規定する報告に必要な手続をとるものとする。</u></p> <p>第8章 <u>行政文書の点検及び監査並びに</u>管理状況の報告等 (点検及び監査)</p> <p>第12条 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<u>(当該点検を踏まえ講じた措置を含む。)</u>を総括文書管理者に報告しなければならない。</p> <p>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に報告しなければならない。</p> <p>3 総括文書管理者は、<u>前二項の報告</u>等を踏まえ、行政文書の管理について必要な措置を講じるものとする。</p> <p>(紛失等への対応)</p> <p>第13条 文書管理者は、<u>その管理する</u>行政文書ファイル等の紛失及び誤廃棄等が明らかとなった場合は、直ちに総括文書管理者に報告しなければならない。</p> <p>2 総括文書管理者は、<u>前項</u>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じるものとする。</p>	<p>公文書管理法第8条第3項において行政機関の長が意見を提出することとされているため</p> <p>公文書管理法第8条第3項において行政機関の長が意見を提出することとされているため 公文書管理法第8条第4項において内閣総理大臣から行政機関の長に対し、廃棄の措置をとらないように求めることができる旨、規定されているため 表現の適正化 表現の適正化</p> <p>公文書管理法施行令第9条第2項において、行政機関の長が報告することとされているため</p> <p>公文書管理法施行令第9条第2項において、行政機関の長が報告することとされているため</p> <p>表現の適正化 表現の適正化 表現の適正化</p> <p>表現の適正化</p> <p>表現の適正化 紛失、誤廃棄のほかに、滅失などが考えられるため</p> <p>表現の適正化</p>

行政文書の管理に関するガイドライン規定例	社会保障制度改革国民会議行政文書管理規則案	備考
<p>3 管理状況の報告等</p> <p>(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。</p> <p>(2) 総括文書管理者は、法第9条第3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。</p> <p>(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、必要な措置を講じるものとする。</p> <p>第9 研修</p> <p>1 研修の実施</p> <p>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。</p> <p>2 研修への参加</p> <p>文書管理者は、総括文書管理者及び独立行政法人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。</p> <p>第10 補則</p> <p>1 特別の定め</p> <p>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。</p> <p>2 細則</p> <p>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。</p>	<p>(管理状況の報告等)</p> <p>第14条 総括文書管理者は、<u>公文書管理法第9条第1項に規定する報告に必要な手続きをとるものとする。</u></p> <p>2 総括文書管理者は、<u>公文書管理法</u>第9条第3項の規定による求め<u>があった場合</u>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。</p> <p>3 総括文書管理者は、<u>公文書管理法</u>第31条の規定による勧告があった場合には、必要な措置を講じるものとする。</p> <p>第9章 研修</p> <p>(研修)</p> <p>第15条 総括文書管理者は、職員に対し、行政文書の管理を適正かつ効果的に行うために必要な知識及び技能を習得させ、又は向上させるために必要な研修を行うものとする。</p> <p>2 文書管理者は、総括文書管理者及び<u>公文書館</u>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。</p> <p>第10章 補則</p> <p>(細則)</p> <p>第16条 この規則の施行に関し必要な<u>細則</u>は、別に総括文書管理者が定める。</p> <p><u>附 則 (平成 年 月 日社会保障制度改革国民議会議長決定)</u></p> <p><u>この規則は、平成 年 月 日から施行する。</u></p>	<p>公文書管理法第9条第1項において、行政機関の長が報告することとされているため</p> <p>表現の適正化</p> <p>表現の適正化</p> <p>表現の適正化</p> <p>表現の適正化</p> <p>公文書管理法第3条において規定されているため</p> <p>表現の適正化</p> <p>施行日を定めるため</p>

- (注) 1 別表は、見え消し又は朱書きによる追加記載等で差し支えない。
- 2 備考欄には、ガイドライン案規定例からの修文、追加事項等についての説明を簡潔かつ端的に記載する。
- 3 公文書管理委員会の質問・意見等による対応及び第5回公文書管理委員会で配付した「行政文書の管理に関するガイドライン案」と整合性をとるための修正以外に修正をしている場合は、その部分が明らかとなるよう記載する(例えば、委員会対応及び整合性を取るための修正:赤色、それ以外:青色)。

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	(1)立案の検討	30年	<ul style="list-style-type: none"> ・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
				<ul style="list-style-type: none"> ・開催経緯 ・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言
				<ul style="list-style-type: none"> ・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)法律案の審査	<ul style="list-style-type: none"> ・法制局提出資料 ・審査録 	
		(3)他の行政機関への協議	<ul style="list-style-type: none"> ・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)閣議	<ul style="list-style-type: none"> ・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 			
		<ul style="list-style-type: none"> ①立案基礎文書（一の項イ） ②立案の検討に関する審議会等文書（一の項イ） ③立案の検討に関する調査研究文書（一の項イ） 		
		<ul style="list-style-type: none"> 法律案の審査の過程が記録された文書（一の項ロ） 		
		<ul style="list-style-type: none"> 行政機関協議文書（一の項ハ） 		
		<ul style="list-style-type: none"> 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)国会審議	国会審議文書（一の項へ）		<ul style="list-style-type: none"> ・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
		(6)官報公示及びその他の公布	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）		<ul style="list-style-type: none"> ・官報の写し ・公布裁可書（御署名原本）
		(7)解釈又は運用の基準の設定	①解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書（一の項チ）		<ul style="list-style-type: none"> ・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）		<ul style="list-style-type: none"> ・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	(1)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	<ul style="list-style-type: none"> ・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）		<ul style="list-style-type: none"> ・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調査研究文書（二の項ハ及びニ）		<ul style="list-style-type: none"> ・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

		(2)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
		(3)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）		・ 閣議請議書 ・ 案件表 ・ 配付資料
		(4)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
		(5)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 ・ 批准書の寄託に關す る文書
		(6)官報公示 及びその 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）		・ 官報の写し ・ 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	(1)立案の検 討	①立案基礎文書（一の項イ）	30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 ・ 議事概要・議事録 ・ 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
		(2)政令案の	政令案の審査の過程が記録さ		・ 法制局提出資料

		審査	れた文書（一の項口）		<ul style="list-style-type: none"> ・審査録
		(3)意見公募 手続	意見公募手続文書（一の項ハ）		<ul style="list-style-type: none"> ・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
		(4)他の行政 機関への 協議	行政機関協議文書（一の項ハ）		<ul style="list-style-type: none"> ・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	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）		<ul style="list-style-type: none"> ・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
		(6)官報公示 及びその 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）		<ul style="list-style-type: none"> ・官報の写し ・公布裁可書（御署名原本）
		(7)解釈又は 運用の基 準の設定	①解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書（一の項チ）		<ul style="list-style-type: none"> ・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）		<ul style="list-style-type: none"> ・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引
4	内閣府 令、省令 その他の 規則の制 定又は改 廃及びそ の経緯	(1)立案の検 討	①立案基礎文書（一の項イ）	30年	<ul style="list-style-type: none"> ・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）		<ul style="list-style-type: none"> ・開催経緯 ・諮問

				<ul style="list-style-type: none"> ・議事概要・議事録 ・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）	<ul style="list-style-type: none"> ・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)意見公募 手続	意見公募手続文書（一の項ハ）		<ul style="list-style-type: none"> ・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
	(3)制定又は 改廃	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）		<ul style="list-style-type: none"> ・府令案・省令案・規則案 ・理由、新旧対照条文、参照条文
	(4)官報公示	官報公示に関する文書（一の項ト）		<ul style="list-style-type: none"> ・官報の写し
	(5)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）		<ul style="list-style-type: none"> ・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）		<ul style="list-style-type: none"> ・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	(1)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）	30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
		(2)決算に関する閣議の求め及び決算の国会提出その他の重要な経緯	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）
		(3)質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その	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 ・配付資料
			③答弁が記録された文書（四		・答弁書

		他の重要な経緯	の項ハ)		
		(4)基本方針、基本計画又は白書その他の閣議に付された案件に関する立案の検討及び閣議の求めその他の重要な経緯（1の項から4の項まで及び5の項(1)から(3)までに掲げるものを除く。）	①立案基礎文書（五の項イ）		<ul style="list-style-type: none"> ・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）		<ul style="list-style-type: none"> ・開催経緯 ・諮問 ・議事概要・議事録 ・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）		<ul style="list-style-type: none"> ・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）		<ul style="list-style-type: none"> ・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）		<ul style="list-style-type: none"> ・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）		<ul style="list-style-type: none"> ・官報の写し ・公布裁可書（御署名原本）
6	関係行政機関の長で構成される会議	関係行政機関の長で構成される会議の決定又	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	<ul style="list-style-type: none"> ・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・総理指示

	(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	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	②会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(六の項イ) 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) 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) 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)		・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 ・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 ・配付資料 ・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) 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) 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) 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)	10年	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・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 ・配付資料 ・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	①申合せに係る案の立案基礎文書(八の項イ) ②申合せに係る案の検討に関する調査研究文書(八の項	10年	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・総理指示 ・外国・自治体・民間企業の状況調査

		への協議その他の重要な経緯	イ) 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） 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） ⑤申合せの内容が記録された文書（八の項ハ）		・関係団体・関係者のヒアリング ・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 ・開催経緯 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・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） ②立案の検討に関する審議会等文書（九の項イ） ③立案の検討に関する調査研究文書（九の項イ） 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） ⑤基準を他の行政機関に通知した文書（九の項ハ）	10年	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定 ・開催経緯 ・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 ・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング ・基準案 ・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 ・議事概要・議事録 ・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	(1)行政手続法（平成5年法律第88号）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	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 ・議事概要・議事録 ・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

		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	④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）		・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
			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）		・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案
					・標準処理期間案
	(2)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）	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 ・受付簿 ・処分案	
	(3)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）	5年	・処分案 ・理由	
	(4)補助金等（補助金等に係る	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	・交付規則・交付要綱・実施要領 ・審査要領・選考基準	

		<p>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</p>	<p>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）</p>	<p>日に係る 特定日以後5年</p>	<p>・審査案 ・理由</p>
		<p>③補助事業等実績報告書（十三の項ハ）</p>	<p>・実績報告書</p>		
		<p>(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</p>	<p>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）</p>	<p>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</p>	<p>・不服申立書 ・録取書</p>
<p>②審議会等文書（十四の項ロ）</p>	<p>・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・答申、建議、意見</p>				
<p>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）</p>	<p>・弁明書 ・反論書 ・意見書</p>				
<p>④裁決書又は決定書（十四の項ニ）</p>	<p>・裁決・決定書</p>				
		<p>(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</p>	<p>①訴訟の提起に関する文書（十五の項イ）</p>	<p>訴訟が終結する日に係る特定日以後10年</p>	<p>・訴状 ・期日呼出状</p>
		<p>②訴訟における主張又は立証に関する文書（十五の項ロ）</p>	<p>・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論</p>		

		訟に関する重要な経緯	③判決書又は和解調書（十五の項ハ）		<ul style="list-style-type: none"> 証人等調書 書証 判決書 和解調書
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	①立案の検討に関する審議会等文書（十の項）	10年	<ul style="list-style-type: none"> 開催経緯 諮問 議事概要・議事録 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）		<ul style="list-style-type: none"> 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）		<ul style="list-style-type: none"> 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号口の審査基準、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）		<ul style="list-style-type: none"> 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）		<ul style="list-style-type: none"> 標準処理期間案
		(2)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）	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	<ul style="list-style-type: none"> 審査案 理由 受付簿 処分案
		(3)不利益処分	不利益処分をするための決裁	5年	<ul style="list-style-type: none"> 処分案

	分に関する重要な経緯	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）		・理由
	(4)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	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
	(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	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 ・議事概要・議事録 ・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			
	(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	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	(1)職員の任免、進退、身分、賞罰又は恩給及び給与に関するもので重要な経緯	職員の任免、進退、身分、賞罰又は恩給及び給与に関する文書	10年	・調書 ・記録
		(2)人事評価実施規程の制定又は変更及びその経緯	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
			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
		(3)職員の旅行命令に関する重要な経緯	①職員の旅行命令に関する文書	5年	・職員の旅行命令に関する文書
			②職員の公用旅券及び外交旅券に関する文書	3年	・請求書
(4)国家公務員の再就職の届出	国家公務員法（昭和22年法律第120号）第106条の23及び第106条の24に規定する届出	5年	・届出書		
(5)職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の	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		

		職員の研修に関する重要な経緯	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
		(6)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
		(7)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年のいずれか長い期間	・調査
その他の事項					
14	告示、訓令、通達及びその他の規則の制定又は改廃及びその経緯	(1)告示及びその他の規則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） ②立案の検討に関する調査研究文書（二十の項イ） ③意見公募手続文書（二十の項イ）	10年	・開催経緯 ・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 ・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング ・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、規則案
			⑤官報公示に関する文書（二十の項ハ）		・官報の写し
	(2)訓令、通達及びその他の規則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、規則案 ・行政文書管理規則案 ・標準文書保存期間基準 ・公印規程案			
③官報公示に関する文書（二十の項ハ）		・官報の写し			
15	予算及び決算に関する事項	(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の作製その他の予算に関する重要な経緯（5の項(1)及び(4)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		

		の項ハ)		
		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
	(2)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(2)及び(4)に掲げるものを除く。）	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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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 ・ 請求書 ・ 領収書 ・ 契約書 ・ 支出決議書 ・ 歳入簿・歳出簿・支払計画差引簿 ・ 徴収簿 ・ 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 ・ 諸謝金等の使用の行政決裁 ・ 物品管理簿
		②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類（二十二の項ロ）		<ul style="list-style-type: none"> ・ 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）		<ul style="list-style-type: none"> ・ 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		<ul style="list-style-type: none"> ・ 調書

			過程が記録された文書（二十二の項二）		
			⑤国会における決算の審査に関する文書（二十二の項ホ）		<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	(1)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	①立案の検討に関する調査研究文書（二十四の項イ）	10年	<ul style="list-style-type: none"> ・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評価委員会に検討のための資料として提出された文書、評価委員会における議事が記録された文書及び評価委員会の決定又は了解に至る過程が記録された文書（二十四の項ロ）		<ul style="list-style-type: none"> ・開催経緯 ・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・意見
			③制定又は変更のための決裁文書（二十四の項ハ）		<ul style="list-style-type: none"> ・中期目標案
			④中期計画、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（二十四の項ニ）		<ul style="list-style-type: none"> ・中期計画 ・年度計画 ・事業報告書
		(2)独立行政法人通則法その他の法律の規定によ	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	<ul style="list-style-type: none"> ・報告 ・検査
			②違法行為等の是正のため必		<ul style="list-style-type: none"> ・是正措置の要求

		る報告及び検査その他の指導監督に関する重要な経緯	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（二十五の項口）		・ 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	<p>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）</p> <p>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）</p> <p>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）</p> <p>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）</p> <p>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。）（二十六の項口）</p> <p>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）</p>	10年	<ul style="list-style-type: none"> ・ 開催経緯 ・ 議事概要・議事録 ・ 配付資料 ・ 中間報告、最終報告、提言 <hr/> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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 <hr/> <ul style="list-style-type: none"> ・ 基本計画案 ・ 通知 <hr/> <ul style="list-style-type: none"> ・ 事後評価の実施計画案 ・ 通知 <hr/> <ul style="list-style-type: none"> ・ 評価書 ・ 評価書要旨 <hr/> <ul style="list-style-type: none"> ・ 政策への反映状況案 ・ 通知

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工その他の重要な経緯	①立案基礎文書（二十七の項イ）	事業終了の日に係る特定日以後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	・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（二十七の項イ）		・開催経緯 ・諮問 ・議事概要・議事録 ・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（二十七の項へ）		・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

			⑨政策評価法による事後評価に関する文書（二十七の項へ）		<ul style="list-style-type: none"> ・工事成績評価書 ・事業評価書 ・評価書要旨
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(4)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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	(1)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	<ul style="list-style-type: none"> ・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録
		(2)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	<ul style="list-style-type: none"> ・開催経緯 ・諮問 ・議事概要・議事録 ・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）	<ul style="list-style-type: none"> ・行政文書ファイル管理簿 ・個人情報ファイル簿
			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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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（三十三の項）	30年	・移管・廃棄簿
			⑤行政文書、保有個人情報等 の点検及び監査に関する文 書	3年	・点検及び監査に関する 文書
23	国会の委 員会から の資料要 求等に関 する事項	資料要求等 に関する経 緯（1の項 から22の 項までに掲 げるものを 除く。）	①国会の委員会からの資料要 求等に関する文書	3年	・提出資料
			②政党等からの資料要求等 に関する文書	1年	・提出資料
24	法令等の 規定の運 用に関す る事項	法令等所管 行政機関の 長への報告 等（1の項 から23の 項までに掲 げるものを 除く。）	①報告すべき事実が発生した 際又は定期的に報告すべき 文書	3年	・通知
			②法令等の施行状況に関する 文書		・依頼 ・通知
25	国民会議 の庶務に 関する事 項	国民会議の 庶務に関す る重要な経 緯（1の項 から24の 項までに掲 げるものを 除く。）	①職員の厚生に関する文書	5年	・福利厚生に関する文書
			②関係行政機関等からの依頼 に対する文書	30年	・回答書
			③関係行政機関等との協議等 に関する文書	5年	・協議資料
			④関係行政機関等との情報交 換のための会議に関する文 書	3年	・配布資料
			⑤各種調査等に関する文書	3年	・調査依頼文書 ・報道発表資料

26	調査又は研究に関する事項	情報の収集調査（1の項から25の項までに掲げるものを除く。）	情報の収集及び分析その他の調査の結果に関する文書	3年	・報告資料
----	--------------	--------------------------------	--------------------------	----	-------

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 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 職員の人事に関する事項について、内閣府令、人事院規則の規定により保存期間の定めがあるものは、それぞれ内閣府令、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 本表が適用されない行政文書については、文書管理者は、本表の規定を参酌し、当該文書管理者が所掌する事務及び事業の性質、内容等に応じた保存期間基準を定めるものとする。

別表第2 保存期間満了時の措置の設定基準

1 基本的考え方

公文書管理法第1条の目的において、「国及び独立行政法人等の諸活動や歴史的事実の記録である公文書等が、健全な民主主義の根幹を支える国民共有の知的資源として、主権者である国民が主体的に利用し得るものであること」及び「国及び独立行政法人等の有するその諸活動を現在及び将来の国民に説明する責務が全うされるようにすること」とされ、法第4条において、経緯も含めた意思決定に至る過程及び事務・事業の実績を合理的に跡付け、検証することができるよう文書を作成しなければならない旨が規定されており、以下の【Ⅰ】～【Ⅳ】のいずれかに該当する文書は「歴史資料として重要な公文書その他の文書」に当たり、保存期間満了後には公文書館に移管するものとする。

- 【Ⅰ】 国の機関及び独立行政法人等の組織及び機能並びに政策の検討過程、決定、実施及び実績に関する重要な情報が記録された文書
- 【Ⅱ】 国民の権利及び義務に関する重要な情報が記録された文書
- 【Ⅲ】 国民を取り巻く社会環境、自然環境等に関する重要な情報が記録された文書
- 【Ⅳ】 国の歴史、文化、学術、事件等に関する重要な情報が記録された文書

2 具体的な移管・廃棄の判断指針

1の基本的考え方に基づいて、個別の行政文書ファイル等の保存期間満了時の措置（移管・廃棄）の判断については、以下の(1)～(4)に沿って行う。

- (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	(1) 立案の検討	移管
		(2) 法律案の審査	
		(3) 他の行政機関への協議	
		(4) 閣議	

		(5) 国会審議	
		(6) 官報公示及びその他の公布	
		(7) 解釈又は運用の基準の設定	
2	条約その他の 国際約束の締 結及びその経 緯	(1) 締結の検討	移管（経済協力関係等で定 型化し、重要性がないもの は除く。）
		(2) 条約案の審査	
		(3) 閣議	
		(4) 国会審議	
		(5) 締結	
		(6) 官報公示及びその他の公布	
3	政令の制定又 は改廃及びそ の経緯	(1) 立案の検討	移管
		(2) 政令案の審査	
		(3) 意見公募手続	
		(4) 他の行政機関への協議	
		(5) 閣議	
		(6) 官報公示及びその他の公布	
		(7) 解釈又は運用の基準の設定	
4	内閣府令、省令 その他の規則 の制定又は改 廃及びその経 緯	(1) 立案の検討	移管
		(2) 意見公募手続	
		(3) 制定又は改廃	
		(4) 官報公示	
		(5) 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	(1) 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
		(2) 決算に関する閣議の求め及び 決算の国会提出その他の重要 な経緯	
		(3) 質問主意書に対する答弁に関 する閣議の求め及び国会に対 する答弁その他の重要な経緯	

		(4) 基本方針、基本計画又は白書 その他の閣議に付された案件 に関する立案の検討及び閣議 の求めその他の重要な経緯 (1の項から4の項まで及び 5の項(1)から(3)までに掲げ るものを除く。)	
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	(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（それ以外は廃棄。以下同じ。） ・ 国籍に関するもの
		(3) 不利益処分に関する重要な経緯	廃棄
		(4) 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
		(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
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	廃棄
		(4) 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
		(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) 職員の任免、進退、身分、賞罰又は恩給及び給与に関するもので重要な経緯	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）
		(2) 人事評価実施規程の制定又は変更及びその経緯	
		(3) 職員の旅行命令に関する重要な経緯	
		(4) 国家公務員の再就職の届出	
		(5) 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	
		(6) 職員の兼業の許可に関する重要な経緯	
		(7) 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、通達及びその他の規則の制定又は改廃及びその経緯	(1) 告示及びその他の規則の立案の検討その他の重要な経緯（1の項から13の項まで掲げるものを除く。）	廃棄
		(2) 訓令、通達及びその他の規則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、通達及びその他の規則の制定又は改廃のための決裁文書
15	予算及び決算に関する事項	(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の作製その他の予算に関する重要な経緯（5の項(1)及び(4)に掲げるものを除く。）	以下について移管 ・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
		(2) 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(2)及び(4)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

			<p>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。）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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	<p>(1) 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</p> <p>(2) 独立行政法人通則法その他の法律の規定による報告及び検査その他の指導監督に関する重要な経緯</p>	移管
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	移管

		第1項の評価書の作成その他の政策評価の実施に関する重要な経緯	
19	公共事業の実施に関する事項	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工その他の重要な経緯	<p>以下について移管</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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(4)に掲げるものを除く。）	<p>以下について移管</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。）	<p>以下について移管</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。）	移管（部会、小委員会等を含む。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に関するものを除く。）

22	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	廃棄
23	国会の委員会からの資料要求等に関する事項	資料要求等に関する経緯（1の項から22の項までに掲げるものを除く。）	廃棄
24	法令等の規定の運用に関する事項	法令等所管行政機関の長への報告等（1の項から23の項までに掲げるものを除く。）	廃棄
25	国民会議の庶務に関する事項	国民会議の庶務に関する重要な経緯（1の項から24の項までに掲げるものを除く。）	以下について移管 ・各種調査等に関する文書
26	調査又は研究に関する事項	情報の収集調査（1の項から25の項までに掲げるものを除く。）	廃棄

注

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「廃棄」とされているものであっても、1の基本的考え方に照らして、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、移管が必要となる。

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、中央省庁等改革、情報公開法制定、不良債権処理関連施策、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等

③移管については、当該業務を主管する部局の文書管理者において行うものとする。

(2) 以下の左欄の業務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。

業務	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、組織・定員、人事管理、統計等）について、制度を所管する部局による当該制度の運用状況の把握等の業務	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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のうち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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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

注 移管については、当該業務を主管する部局の文書管理者において行うものとする。

(3) 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) 上記に記載のない業務に関しては、1 の基本的考え方に照らして、文書管理者において個別に判断するものとする。