

## 防衛装備庁行政文書管理規則と「行政文書の管理に関するガイドライン」との相違点

(防衛装備庁)

行政文書の管理に関するガイドライン規定例	防衛装備庁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 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管理</p> <p>第 11 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る。）を一の集合体にまとめたもの（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、</p>	<p>防衛装備庁行政文書管理規則</p> <p>目次</p> <p>第 1 章 総則（第 1 条・第 2 条）</p> <p>第 2 章 管理体制（第 3 条－第 10 条）</p> <p>第 3 章 作成（第 11 条－第 13 条）</p> <p>第 4 章 整理（第 14 条－第 16 条）</p> <p>第 5 章 保存（第 17 条－第 19 条）</p> <p>第 6 章 行政文書ファイル管理簿（第 20 条・第 21 条）</p> <p>第 7 章 移管、廃棄又は保存期間の延長（第 22 条－第 24 条）</p> <p>第 8 章 点検・監査及び管理状況の報告等（第 25 条－第 27 条）</p> <p>第 9 章 研修（第 28 条・第 29 条）</p> <p>第 10 章 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管理（第 30 条・第 31 条）</p> <p>第 11 章 補則（第 32 条－第 33 条）</p> <p>附則</p> <p>第 1 章 総則</p> <p>（趣旨）</p> <p>第 1 条 この訓令は、公文書等の管理に関する法律（以下「法」という。）第 10 条第 1 項の規定に基づき、<u>防衛装備庁</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ものとする。</p> <p>（定義）</p> <p>第 2 条 この訓令において、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。</p> <p>(1) 行政文書 <u>防衛装備庁</u>の職員（以下「職員」という。）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、職員が組織的に用いるものとして、<u>防衛装備庁</u>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 <u>防衛装備庁</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。）を一の集合体にまとめたもの（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 <u>防衛装備庁</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に、行政文書ファイル等の分類、名称、保存期間、</p>	

<p>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><b>第2章 管理体制</b></p> <p><b>1 総括文書管理者</b></p> <p>(1) ○○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><b>2 副総括文書管理者</b></p> <p>(1) ○○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、○○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><b>3 文書管理者</b></p> <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</p>	<p>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 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><b>第2章 管理体制</b> (総括文書管理者)</p> <p><b>第3条 防衛装備庁に総括文書管理者1名を置く。</b></p> <p>2 総括文書管理者は、<u>長官官房審議官</u>をもって充てる。</p> <p>3 総括文書管理者は、次の各号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、改正及び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) 前各号に掲げるもののほか、行政文書の管理に関する事務の総括</p> <p><u>(施設等機関主任文書管理者)</u></p> <p><b>第4条 施設等機関ごとに、施設等機関主任文書管理者1名を置く。</b></p> <p>2 <u>施設等機関主任文書管理者は、施設等機関の長とする。</u></p> <p>3 <u>施設等機関主任文書管理者は、前条第3項第1号、第2号（行政文書の管理に関する内閣府との調整を除く。）、第3号、第4号、第5号（総括文書管理者の定める規則に基づき定めるものに限る。）及び第6号に掲げる事務を分掌する。</u></p> <p>(副総括文書管理者)</p> <p><b>第5条 防衛装備庁に副総括文書管理者1名を置く。</b></p> <p>2 副総括文書管理者は、<u>長官官房総務官</u>をもって充てる。</p> <p>3 副総括文書管理者は、第3条第3項各号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><u>(施設等機関副主任文書管理者)</u></p> <p><b>第6条 施設等機関ごとに、必要に応じて施設等機関副主任文書管理者置くことができる。</b></p> <p>2 <u>施設等機関副主任文書管理者は、第4条第3項に掲げる事務について、施設等機関主任文書管理者を補佐するものとする。</u></p> <p>(文書管理者)</p> <p><b>第7条 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</b></p>	<p>防衛装備庁の所掌事務に関する重要事項についての企画及び立案に参画し、関係事務を総括整理する「長官官房審議官」を充てるもの</p> <p>防衛装備庁におかれる施設等機関については、各地に分散しており、文書管理を適切かつ効率的に行うためには、各施設等機関ごとに責任者を定め、ある程度の権限を与えるということが適当であるため</p> <p>副総括文書管理者として、防衛装備庁の「公文書類の接受、発送、編集及び保存に関すること」等をつかさどる「長官官房総務官」を充てるもの</p> <p>施設等機関において施設等機関主任文書管理者を補佐するものとして、施設等機関副主任文書管理者について規定</p>
--	--	--

<p>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"> <li>① 保存</li> <li>② 保存期間が満了したときの措置の設定</li> <li>③ 行政文書ファイル管理簿への記載</li> <li>④ 移管又は廃棄（移管・廃棄簿への記載を含む。）等</li> <li>⑤ 管理状況の点検等</li> <li>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</li> </ol> <p>4 監査責任者</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) ○○省に監査責任者1名を置く。</li> <li>(2) 監査責任者は、○○課長をもって充てる。</li> <li>(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。</li> </ol> <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>て、文書管理者を指定する。</p> <p>2 文書管理者は、その管理する行政文書について、次の各号に掲げる事務を行うものとする。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 保存</li> <li>(2) 保存期間が満了したときの措置の設定</li> <li>(3) 行政文書ファイル管理簿への記載</li> <li>(4) 移管又は廃棄（移管・廃棄簿への記載を含む）その他これらに関する措置</li> <li>(5) 管理状況の点検その他これに関する措置</li> <li>(6) 行政文書の作成、標準文書保存期間基準（第16条第1項に規定する標準文書保存期間基準をいう。）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の指導</li> </ol> <p>（監査責任者）</p> <p>第8条 <u>防衛装備庁</u>に監査責任者1名を置く。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2 監査責任者は、<u>長官官房監察監査・評価官</u>をもって充てる。</li> <li>3 監査責任者は、<u>次の各号に掲げる組織における行政文書の管理の状況について、行政の考査の一環として</u>監査を行うものとする。</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) <u>内部部局</u></li> <li>(2) <u>特に必要を認めた施設等機関</u></li> </ol> <p>（施設等機関監査主任者）</p> <p>第9条 <u>施設等機関ごとに、施設等機関監査主任者1名を置く。</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2 <u>施設等機関監査主任者は、総括文書管理者が指定する者（原則として第4条第3項に掲げる事務に従事する職員を除く。）とする。</u></li> <li>3 <u>施設等機関監査主任者は、当該機関等における行政文書の管理の状況について、行政の考査の一環として</u>監査を行うものとする。</li> </ol> <p>（職員の責務）</p> <p>第10条 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、<u>施設等機関主任文書管理者</u>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章 作成</p> <p>（文書主義の原則）</p> <p>第11条 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、<u>防衛装備庁</u>における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに<u>防衛装備庁</u>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>防衛装備庁の職員の職務執行における法令の遵守その他の職務遂行の適正を確保するための監察に関する事務をつかさどる「長官官房監察監査・評価官」を充てるもの</p> <p>防衛装備庁におかれる施設等機関については、各地に分散しており、文書管理を適切に行うためには、各施設等機関ごとに、監査責任者を補佐する「施設等機関監査主任者」についての規定を置くもの</p> <p>「施設等機関主任文書管理者」を定めることによる規定の整備</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。

### 3 適切・効率的な文書作成

- (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。
- (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。

## 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。
- (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。
- (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。
- (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

第12条 別表第1に掲げる業務については、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。

（適切かつ効率的な文書作成）

第13条 文書の作成に当たり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。

- 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）、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。

## 第4章 整理

（職員の整理義務）

第14条 職員は、次条及び第16条に定めるところに従い、次の各号に掲げる整理を行わなければならない。

- (1) 作成し、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行政文書ファイルにまとめること。
- (3) 前号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。

（分類及び名称）

第15条 行政文書ファイル等は、当該組織の事務及び事業の性質、内容等に応じて、大分類、中分類及び小分類の三段階の階層型構造として系統的に分類し、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に掲げる業務については、同表を参酌して分類するものとする。

（保存期間）

第16条 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。

- 2 第14条第1号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。
- 3 第1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ついては、歴史公文書等（法第2条第6項に規定するものをいう。）に該当する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。
- 4 第14条第1号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

<p>理に資すると文書管理者が認める場合にあつては、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年以内の日であつて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つては、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>書管理者が認める場合にあつては、その日とする。</p> <p>5 第14条第3号の保存期間は、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。</p> <p>6 第14条第3号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年以内の日であつて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つては、その日とする。</p> <p>7 第4項及び第6項の規定は、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章 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>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。</p>	<p>第5章 保存</p> <p>(行政文書ファイルの保存要領)</p> <p>第17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、次の各号に掲げる事項を記載しなければならない。</p> <p>(1) 紙文書の保存場所及び保存方法</p> <p>(2) 電子文書の保存場所及び保存方法</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>(保存)</p> <p>第18条 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>(集中管理の推進)</p> <p>第19条 <u>防衛装備庁</u>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。</p>	
<p>第6章 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>(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</p>	<p>第6章 行政文書ファイル管理簿</p> <p>(行政文書ファイル管理簿の調製及び公表)</p> <p>第20条 総括文書管理者は、<u>防衛装備庁</u>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>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</p>	

<p>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>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>（行政文書ファイル管理簿等への記載）</p> <p>第21条 文書管理者は、少なくとも毎年度1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 前項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を明示してはならない。</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、独立行政法人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する移管・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>第7章 移管、廃棄又は保存期間の延長</p> <p>（保存期間が満了したときの措置の定め）</p> <p>第22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、法第5条第5項に規定する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 前条第1項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、前項の措置を定めるものとする。</p> <p>3 総括文書管理者は、前項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><u>4 第2項の同意は、施設等機関の文書管理者にあつては、施設等機関主任文書管理者を通じて求めるものとする。</u></p>	<p>「施設等機関主任文書管理者」を定めることによる規定の整備</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</p>	<p>（移管又は廃棄）</p> <p>第23条 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、前条第1項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、前項の規定により、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（施設等機関の文書管理者にあつては、施設等機関主任文書管理者及び総括文</p>	<p>「施設等機関主任文書管理者」を定めることによる規定の整備</p>

<p>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>書管理者。以下この項において同じ。)を通じて内閣府に協議し、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て内閣府と協議の上、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、第1項の規定により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>5 <u>第3項の同意については、前条第4項の規定を準用する。</u> (保存期間の延長)</p> <p>第24条 文書管理者は、施行令第9条第1項各号に掲げる場合には、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項の規定に基づき、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(施設等機関の文書管理者にあっては、施設等機関主任文書管理者及び総括文書管理者)を通じ、内閣府に報告しなければならない。</p> <p>第8章 点検・監査及び管理状況の報告等 (点検・監査)</p> <p>第25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1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 <u>前項の報告は、施設等機関の文書管理者にあっては、施設等機関主任文書管理者を通じて行うものとする。</u></p> <p>3 <u>施設等機関監査主任者は、第9条第3項に規定する行政文書の管理状況について、少なくとも毎年度1回、監査を行い、その結果を施設等機関主任文書管理者及び監査責任者に報告しなければならない。</u></p> <p>4 監査責任者は、<u>第8条第3項各号に掲げる組織が管理する行政文書の管理状況について、同項第1号に係るものは少なくとも毎年度1回、同項第2号に係るものは随時監査を行い、その結果及び前項の規定により受けた報告の内容を総括文書管理者に報告しなければならない。</u></p> <p>5 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自ら必要な措置を講じ、又は施設等機関主任文書管理者に必要な措置をとらせるものとする。</p>	<p>「施設等機関主任文書管理者」を定めることによる規定の整備</p> <p>「施設等機関主任文書管理者」を定めることによる規定の整備</p> <p>「施設等機関主任文書管理者」を定めることによる規定の整備</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>(紛失等への対応)</p> <p>第26条 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><u>2 前項の報告については、前条第2項の規定を準用する。</u></p> <p>3 総括文書管理者は、第1項の報告を受けたときは、速やかに自ら被害の拡大防止等のために必要な措置を講じ、又は施設等機関主任文書管理者に必要な措置をとらせるものとする。</p>	<p>「施設等機関主任文書管理者」を定めることによる規定の整備</p>
<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>(管理状況の報告等)</p> <p>第27条 <u>施設等機関主任文書管理者は、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、総括文書管理者に報告するものとする。</u></p> <p>2 総括文書管理者は、<u>前項の規定により受けた報告及び第3条第3項第1号の規定により調製した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取りまとめ</u>、毎年度、内閣府に報告するものとする。</p> <p>3 総括文書管理者及び施設等機関主任文書管理者は、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>4 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>「施設等機関主任文書管理者」を定めることによる規定の整備</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9章 研修</p> <p>(研修の実施)</p> <p>第28条 総括文書管理者及び施設等機関主任文書管理者は、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>(研修への参加)</p> <p>第29条 文書管理者は、総括文書管理者、施設等機関主任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>「施設等機関主任文書管理者」を定めることによる規定の整備</p> <p>「施設等機関主任文書管理者」を定めることによる規定の整備</p>
<p>第10 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管理</p> <p>1 特定秘密である情報を記録する行政文書の管理</p> <p>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</p>	<p>第10章 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管理</p> <p>(特定秘密である情報を記録する行政文書の管理)</p> <p>第30条 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。<u>この条、次条及び別表第2第2項第4号において同じ。</u>)である情報を記録する行政文書の管理については、この訓令の定めるところによるもののほか、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</p>	<p>「施設等機関主任文書管理者」を定めることによる規定の整備</p>



12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。

- 2 特定秘密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署長が、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ると認めるときは、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

るための基準（平成26年10月14日閣議決定。別表第2第2項第4号において「運用基準」という。）及び防衛装備庁における特定秘密の保護に関する訓令（平成27年防衛装備庁訓令第27号）の定めるところによるものとする。

（特定秘密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管理）

第31条 特定秘密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、国の安全又は利益に関わる事項（日米相互防衛援助協定等に伴う秘密保護法（昭和29年法律第166号）第1条第3項に規定する特別防衛秘密に該当するものを除く。）であって、関係者以外には知らせてはならないものとして防衛装備庁における秘密保全に関する訓令（平成27年防衛装備庁訓令第26号。以下この条において「秘庁訓令」という。）第16条の規定により秘に指定された行政文書（以下この条において「秘文書」という。）の管理については、この訓令の他の規定及び秘庁訓令に定めるもののほか、次の各号に定めるところによるものとする。

- (1) 行政文書についての秘の指定（以下この号、次号及び第3号において「指定」という。）は、防衛装備庁長官が別に定める者（以下第3号において「指定者」という。）が、期間を定めて行うものとし、その指定は必要最小限にとどめるものとする。
- (2) 指定がなされている期間（延長した期間を含む。以下この号及び次号において「指定期間」という。）が満了する時において、その満了後も引き続き秘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し、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。
- (3) 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、指定者が指定の必要がなくなると認めるときは、指定者は、速やかに当該指定を解除するものとする。
- (4) 秘文書の管理を行う者について定めること。
- (5) 秘文書は、秘文書を管理するための帳簿において管理するものとする。
- (6) 秘文書に秘の表示を付すものとする。
- (7) 秘文書の管理状況について、毎年度、防衛装備庁長官に報告するものとする。
- (8) 他の行政機関に秘文書を提供する場合には、あらかじめ当該秘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。

第42回公文書管理委員会議事録に防衛省側から回答した主旨と同様である。防衛装備庁の施設等機関であり、地方に所在する試験場には課長という職名のない組織があります。

【第42回公文書管理委員会議事録抜粋】

「(2) 秘密文書の指定者」のところでございます。ガイドラインの秘文書の指定者につきましては課長というふうに明記されておるところでございますが、これも防衛省の自衛隊の特徴と申しまして、課長という職名のない組織がございます。特に地方の出先機関となります部隊ですとか、そういうところだと課長に準ずる者、課長相当職としましては部隊の長ですとか、部隊の司令といったような職名がつくところでございますので、これにつきましては防衛大臣があらかじめ定める者ということで規定させていただきたいと考えております。」

<p>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。</p> <p>(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。</p> <p>第11 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>第11章 補則</p> <p>(特別の定め)</p> <p>第32条 <u>この訓令の規定にかかわらず、公文書等の管理について他に特別の定めがあるときは、その定めるところによる。</u></p> <p>(細則)</p> <p>第33条 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><u>附則</u></p> <p><u>この訓令は、平成27年10月1日から施行する。</u></p>	
--	---	--

(注) 1 備考欄には、ガイドライン規定例からの修文、追加事項等についての説明を簡潔かつ端的に記載。

2 条番号等形式的な修正については、下線は不要。

別表第1 行政文書の保存期間基準

事項	業務の区分	当該事業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
法律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	ア 立案基礎文書（一の項イ）	30年	<ul style="list-style-type: none"> <li>基本方針</li> <li>基本計画</li> <li>条約その他の国際約束</li> <li>政務三役会議の決定</li> </ul>
		イ 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"> <li>開催経緯</li> <li>諮問</li> <li>議事の記録</li> <li>配布資料</li> <li>中間答申、最終答申、中間報告、最終報告建議又は提言</li> </ul>
		ウ 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"> <li>外国</li> <li>自治体</li> <li>民間企業の状況調査</li> <li>関係団体</li> <li>関係者のヒアリング</li> </ul>
	(2) 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）		<ul style="list-style-type: none"> <li>法制局提出資料</li> <li>審査録</li> </ul>
	(3) 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"> <li>各省への協議案</li> <li>各省からの質問</li> <li>意見</li> <li>各省からの質問</li> <li>意見に対する回答</li> </ul>
	(4) 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"> <li>5点セット（要綱、法律案、理由、新旧対照条文及び参照条文）</li> <li>閣議請議書</li> <li>案件表</li> <li>配付資料</li> </ul>
(5) 国会審議	国会審議文書（一の項ヘ）	<ul style="list-style-type: none"> <li>議員への説明</li> <li>趣旨説明</li> <li>想定問答</li> <li>答弁書</li> <li>国会審議録</li> <li>内閣意見案</li> <li>同案の閣議請議書</li> </ul>		
(6) 官報公	官報公示に関する文書その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>官報の写し</li> </ul>		

	示その他の公布	の公布に関する文書（一の項ト）		
	(7) 解釈又は運用の基準の設定	ア 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） イ 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"> <li>・外国</li> <li>・自治体</li> <li>・民間企業の状況調査</li> <li>・関係団体</li> <li>・関係者のヒアリング</li> <li>・逐条解説</li> <li>・ガイドライン</li> <li>・訓令、通達又は告示</li> <li>・運用の手引</li> </ul>
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	ア 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"> <li>・交渉開始の契機</li> <li>・交渉方針</li> <li>・想定問答</li> <li>・逐条解説</li> </ul>
		イ 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）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・各省への協議案</li> <li>・各省からの質問</li> <li>・意見</li> <li>・各省からの質問</li> <li>・意見に対する回答</li> </ul>
		ウ 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"> <li>・外国</li> <li>・自治体</li> <li>・民間企業の状況調査</li> <li>・関係団体</li> <li>・関係者のヒアリング</li> <li>・情報収集</li> <li>・分析</li> </ul>
	(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）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・法制局提出資料</li> <li>・審査録</li> </ul>
	(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）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・閣議請議書</li> <li>・案件表</li> <li>・配付資料</li> </ul>
(4) 国会審議	国会審議文書（二の項ニ）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・議員への説明</li> <li>・趣旨説明</li> <li>・想定問答</li> <li>・答弁書</li> <li>・国会審議録</li> </ul>		
(5) 締結	締結に関する文書（二の項ホ）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・署名本書</li> <li>・調印書</li> </ul>		

	(6) 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）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・官報の写し</li> </ul>
3 政令の制定又は改廃及びその経緯	(1) 立案の検討	ア 立案基礎文書（一の項イ）	30年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・基本方針</li> <li>・基本計画</li> <li>・条約その他の国際約束</li> <li>・政務三役会議の決定</li> </ul>
		イ 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"> <li>・開催経緯</li> <li>・諮問</li> <li>・議事の記録</li> <li>・配付資料</li> <li>・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議又は提言</li> </ul>
		ウ 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"> <li>・外国</li> <li>・自治体</li> <li>・民間企業の状況調査</li> <li>・関係団体</li> <li>・関係者のヒアリング</li> </ul>
	(2) 政令案の審査	政令案の審査の過程が記査録された文書（一の項ロ）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・法制局提出資料</li> <li>・審査録</li> </ul>
	(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"> <li>・政令案</li> <li>・趣旨、要約、新旧対照条文及び参照条文</li> <li>・意見公募要領</li> <li>・提出意見</li> <li>・提出意見を考慮した結果及びその理由</li> </ul>
	(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"> <li>・各省への協議案</li> <li>・各省からの質問</li> <li>・意見</li> <li>・各省からの質問</li> <li>・意見に対する回答</li> </ul>
	(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"> <li>・5点セット（要綱、政令案、理由、新旧対照条文及び参照条文）</li> <li>・閣議請議書</li> <li>・案件表</li> <li>・配付資料</li> </ul>
(6) 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）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・官報の写し</li> </ul>		

	(7) 解釈又は運用の基準の設定	ア 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"> <li>・外国</li> <li>・自治体</li> <li>・民間企業の状況調査</li> <li>・関係団体</li> <li>・関係者のヒアリング</li> </ul>
		イ 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"> <li>・逐条解説</li> <li>・ガイドライン</li> <li>・訓令、通達又は告示</li> <li>・運用の手引</li> </ul>
4 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	ア 立案基礎文書（一の項イ）	30年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・基本方針</li> <li>・基本計画</li> <li>・条約その他の国際約束</li> <li>・政務三役会議の決定</li> </ul>
		イ 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"> <li>・開催経緯</li> <li>・諮問</li> <li>・議事の記録</li> <li>・配付資料</li> <li>・中間報告、最終報告又は提言</li> </ul>
		ウ 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"> <li>・外国</li> <li>・自治体</li> <li>・民間企業の状況調査</li> <li>・関係団体</li> <li>・関係者のヒアリング</li> </ul>
	(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"> <li>・省令案</li> <li>・規則案</li> <li>・趣旨、要約、新旧対照条文及び参照条文</li> <li>・意見公募要領</li> <li>・提出意見</li> <li>・提出意見を考慮した結果及びその理由</li> </ul>
	(3) 制定又は改廃	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"> <li>・省令案</li> <li>・規則案</li> <li>・理由、新旧対照条文及び参照条文</li> </ul>
	(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"> <li>・官報の写し</li> </ul>
	(5) 解釈又は運用の基準の設定	ア 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"> <li>・外国</li> <li>・自治体</li> <li>・民間企業の状況調査</li> <li>・関係団体</li> </ul>

				<ul style="list-style-type: none"> <li>・関係者のヒアリング</li> <li>・逐条解説</li> <li>・ガイドライン</li> <li>・訓令、通達又は告示</li> <li>・運用の手引</li> </ul>
		イ 解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書（一の項チ）		
閣議、関係行政機関の長で構成される会議又は庁議（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) 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	ア 答弁の案の作成の過程が記録された文書（四の項イ）	30年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・法制局提出資料</li> <li>・審査録</li> </ul>
		イ 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）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・答弁案</li> <li>・閣議請議書</li> <li>・案件表</li> <li>・配付資料</li> </ul>
		ウ 答弁が記録された文書（四の項ハ）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・答弁書</li> </ul>
	(2) 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)に掲げるものを除く。）	ア 立案基礎文書（五の項イ）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・基本方針</li> <li>・基本計画</li> <li>・条約その他の国際約束</li> <li>・政務三役会議の決定</li> </ul>
		イ 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"> <li>・開催経緯</li> <li>・諮問</li> <li>・議事の記録</li> <li>・配付資料</li> <li>・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議又は提言</li> </ul>
		ウ 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"> <li>・外国</li> <li>・自治体</li> <li>・民間企業の状況調査</li> <li>・関係団体</li> <li>・関係者のヒアリング</li> <li>・任意パブコメ</li> </ul>
		エ 行政機関協議文書（五の項ロ）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・各省への協議案</li> <li>・各省からの質問</li> <li>・意見</li> <li>・各省からの質問</li> <li>・意見に対する回答</li> </ul>
		オ 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"> <li>・基本方針案</li> <li>・基本計画案</li> <li>・白書案</li> <li>・閣議請議書</li> </ul>

				<ul style="list-style-type: none"> <li>・案件表・配付資料</li> </ul>
<p>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</p>	<p>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</p>	<p>ア 会議の決定又は了解に係る案の立案基礎文書（六の項イ）</p>	<p>10年</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・基本方針</li> <li>・基本計画</li> <li>・条約その他の国際約束</li> <li>・総理指示</li> </ul>
		<p>イ 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）</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・外国</li> <li>・自治体</li> <li>・民間企業の状況調査</li> <li>・関係団体</li> <li>・関係者のヒアリング</li> </ul>
		<p>ウ 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）</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・各省への協議案</li> <li>・各省からの質問</li> <li>・意見</li> <li>・各省からの質問</li> <li>・意見に対する回答</li> </ul>
		<p>エ 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</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・配付資料</li> <li>・議事の記録</li> </ul>
		<p>オ 会議の決定又は了解の内容が記録された文書（六の項ハ）</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・決定</li> <li>・了解文書</li> </ul>
<p>7 庁議（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</p>		<p>ア 庁議の決定又は了解に係る案の立案基礎文書（七の項イ）</p>	<p>10年</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・基本方針</li> <li>・基本計画</li> <li>・条約その他の国際約束</li> </ul>
		<p>イ 庁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）</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・外国</li> <li>・自治体</li> <li>・民間企業の状況調査</li> <li>・関係団体</li> <li>・関係者のヒアリング</li> </ul>
		<p>ウ 庁議に検討のための資料として提出された文書（七の項ロ）及び庁議（長官を構成員とする庁議に限る。）の議事が記録された文書</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・配付資料</li> <li>・議事の記録</li> </ul>
		<p>エ 庁議の決定又は了解の内</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・決定</li> </ul>



		容が記録された文書（七の項ハ）		・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		ア 申合せに係る案の立案基礎文書（八の項イ）	10年	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
		イ 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
		ウ 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
		エ 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
		オ 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	ア 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 ・政務三役会議の決定
		イ 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、建議又は提言
		ウ 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

		エ 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
		オ 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	ア 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 ・ 政務三役会議の決定
		イ 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、建議又は提言
		ウ 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
		エ 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
		オ 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55年法律第88号）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	ア 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、建議又は提言
		イ 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
		ウ 意見公募手続文書（十の		・ 審査基準案

間に関する 立案の検討 その他の重 要な経緯	項)		<ul style="list-style-type: none"> <li>・処分基準案</li> <li>・行政指導指針案</li> <li>・意見公募要領</li> <li>・提出意見</li> <li>・提出意見を考慮した結果及びその理由</li> </ul>
	エ 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）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・審査基準案</li> <li>・処分基準案</li> <li>・行政指導指針案</li> </ul>
	オ 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"> <li>・標準処理期間案</li> </ul>
(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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・審査案</li> <li>・理由</li> </ul>
(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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・処分案</li> <li>・理由</li> </ul>
(4) 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	ア 交付の用件に関する文書（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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・交付規則</li> <li>・交付要綱</li> <li>・実施要領</li> <li>・審査要領</li> <li>・選考基準</li> </ul>
	イ 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）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・審査案</li> <li>・理由</li> </ul>
	ウ 補助事業等実績報告書（十三の項ハ）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・実績報告書</li> </ul>

	の補助金等をいう。以下同じ。)の交付に関する重要な経緯			
(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	ア 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
	イ 審議会等文書(十四の項ロ)			・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・答申、建議又は意見
	ウ 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
	エ 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	ア 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
	イ 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
	ウ 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	(1) 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	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、建議又は提言
	イ 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

検討その他の重要な経緯	ウ 意見公募手続文書（十の項）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 審査基準案</li> <li>・ 処分基準案</li> <li>・ 行政指導指針案</li> <li>・ 意見公募要領</li> <li>・ 提出意見</li> <li>・ 提出意見を考慮した結果及びその理由</li> </ul>
	エ 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）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 審査基準案</li> <li>・ 処分基準案</li> <li>・ 行政指導指針案</li> </ul>
	オ 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"> <li>・ 標準処理期間案</li> </ul>
(2) 許認可等に関する重要な経緯 (3) 不利益処分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"> <li>・ 審査案</li> <li>・ 理由</li> </ul>
	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 処分案</li> <li>・ 理由</li> </ul>
(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	ア 交付の用件に関する文書（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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 交付規則</li> <li>・ 交付要綱</li> <li>・ 実施要領</li> <li>・ 審査要領</li> <li>・ 選考基準</li> </ul>
	イ 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）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 審査案</li> <li>・ 理由</li> </ul>
	ウ 補助事業等実績報告書（十三の項ハ）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 実績報告書</li> </ul>
(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	ア 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 不服申立書</li> <li>・ 録取書</li> </ul>
	イ 審議会等文書（十四の項ロ）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 諮問</li> <li>・ 議事の記録</li> <li>・ 配付資料</li> </ul>

		ウ  裁判、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）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 答申、建議又は意見</li> <li>・ 弁明書</li> <li>・ 反論書</li> <li>・ 意見書</li> </ul>
		エ  裁判書又は決定書（十四の項ニ）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 裁判</li> <li>・ 決定書</li> </ul>
	(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	ア  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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 訴状</li> <li>・ 期日呼出状</li> </ul>
イ  訴訟における主張又は立証に関する文書（十五の項ロ）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 答弁書</li> <li>・ 準備書面</li> <li>・ 各種申立書</li> <li>・ 口頭弁論</li> <li>・ 証人等調書</li> <li>・ 書証</li> </ul>		
ウ  判決書又は和解調書（十五の項ハ）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 判決書</li> <li>・ 和解調書</li> </ul>		
職員の人事に関する事項				
13 職員の人事に関する事項	(1) 人事評価実施規定の制定又は変更及びその経緯	ア  立案の検討に関する調査研究文書（十六の項イ）	10年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 外国</li> <li>・ 自治体</li> <li>・ 民間企業の状況調査</li> <li>・ 関係団体</li> <li>・ 関係者のヒアリング</li> </ul>
		イ  制定又は変更のための決裁文書（十六の項ロ）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 規程案</li> </ul>
		ウ  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）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 協議案</li> <li>・ 回答書</li> </ul>
		エ  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）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 報告書</li> </ul>
	(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	ア  計画の立案に関する調査研究文書（十七の項）	3年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 外国</li> <li>・ 自治体</li> <li>・ 民間企業の状況調査</li> <li>・ 関係団体</li> <li>・ 関係者のヒアリング</li> </ul>
		イ  計画を制定又は改廃するための決裁文書（十七の項）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 計画案</li> </ul>
		ウ  職員の研修の実施状況が記録された文書（十七の項）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 実績</li> </ul>

	(3) 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>申請書</li> <li>承認書</li> </ul>
	(4) 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>調書</li> </ul>
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	(1) 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。）	ア 立案の検討に関する審議会等文書（二十の項イ）	10年	<ul style="list-style-type: none"> <li>開催経緯</li> <li>諮問</li> <li>議事の記録</li> <li>配付資料</li> <li>中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議又は提言</li> </ul>
		イ 立案の検討に関する調査研究文書（二十の項イ）		<ul style="list-style-type: none"> <li>外国</li> <li>自治体</li> <li>民間企業の状況調査</li> <li>関係団体</li> <li>関係者のヒアリング</li> </ul>
		ウ 意見公募手続文書（二十の項イ）		<ul style="list-style-type: none"> <li>告示案</li> <li>意見公募要領</li> <li>提出意見</li> <li>提出意見を考慮した結果及びその理由</li> </ul>
		エ 制定又は改廃のための決裁文書（二十の項ロ）		<ul style="list-style-type: none"> <li>告示案</li> </ul>
		オ 官報公示に関する文書（二十の項ハ）		<ul style="list-style-type: none"> <li>官報の写し</li> </ul>
(2) 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1	ア 立案の検討に関する調査研究文書（二十の項イ）	10年	<ul style="list-style-type: none"> <li>外国</li> <li>自治体</li> <li>民間企業の状況調査</li> <li>関係団体</li> <li>関係者のヒアリング</li> </ul>	
	イ 制定又は改廃のための決		<ul style="list-style-type: none"> <li>訓令案</li> </ul>	

	3の項までに掲げるものを除く。）	裁文書（二十の項ロ）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・通達案</li> <li>・長官が発する個別命令案</li> <li>・防衛装備庁行政文書管理規則案</li> <li>・防衛装備庁において使用する公印に関する訓令案</li> </ul>
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(2)に掲げるものを除く。）	ア 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・概算要求の方針</li> <li>・政務三役会議の決定</li> <li>・省内調整</li> <li>・概算要求書</li> </ul>
		イ 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）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・予定経費要求書</li> <li>・継続費要求書</li> <li>・繰越明許費要求書</li> <li>・国庫債務負担行為要求書</li> <li>・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</li> </ul>
		ウ ア及びイに掲げるものほか、予算の成立に至る過程が記録された文書（二十一の項ハ）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・行政事業レビュー</li> <li>・執行状況調査</li> </ul>
		エ 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）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・予算の配賦通知</li> </ul>
	(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)に掲げる	ア 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"> <li>・歳入及び歳出の決算報告書</li> <li>・国の債務に関する計算書</li> <li>・継続費決算報告書</li> <li>・歳入徴収額計算書</li> <li>・支出計算書</li> <li>・歳入簿</li> <li>・歳出簿</li> <li>・支払計画差引簿</li> <li>・徴収簿</li> </ul>



	ものを除く。)			<ul style="list-style-type: none"> <li>・支出決定簿</li> <li>・支出簿</li> <li>・支出負担行為差引簿</li> <li>・支出負担行為認証官の帳簿</li> </ul>
		イ 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"> <li>・計算書</li> <li>・証拠書類(※会計検査院保有のものを除く。)</li> </ul>
		ウ 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"> <li>・意見又は処置要求(※会計検査院保有のものを除く。)</li> </ul>
		エ アからウ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)		<ul style="list-style-type: none"> <li>・調書</li> </ul>
		オ 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"> <li>・警告決議に対する措置</li> <li>・指摘事項に対する措置</li> </ul>
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"> <li>・政務三役会議の決定</li> <li>・省内調整</li> <li>・機構要求書</li> <li>・定員要求書</li> <li>・定員合理化計画</li> </ul>
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)	ア 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"> <li>・外国</li> <li>・自治体</li> <li>・民間企業の状況調査</li> <li>・関係団体</li> <li>・関係者のヒアリング</li> </ul>
	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)	イ 制定又は変更のための決裁文書(二十四の項ロ)		<ul style="list-style-type: none"> <li>・中期目標案</li> </ul>
	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)	ウ 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)		<ul style="list-style-type: none"> <li>・中期計画</li> <li>・年度計画</li> <li>・事業報告書</li> </ul>

	<p>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</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>	<p>ア 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)</p> <p>イ 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)</p>	5年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・報告</li> <li>・検査</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>・是正措置の要求</li> <li>・是正措置</li> </ul>
18 政策評価に関する事項	<p>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>	<p>ア 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>イ 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>ウ 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>エ 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>オ 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</p>	10年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・開催経緯</li> <li>・議事の記録</li> <li>・配付資料</li> <li>・中間報告、最終報告又は提言</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>・外国</li> <li>・自治体</li> <li>・民間企業の状況調査</li> <li>・関係団体</li> <li>・関係者のヒアリング</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>・基本計画案</li> <li>・通知</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事後評価の実施計画案</li> <li>・通知</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>・評価書</li> <li>・評価書要旨</li> </ul>

		のを除く。) (二十六の項ロ)		
		カ 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)		<ul style="list-style-type: none"> <li>政策への反映状況案</li> <li>通知</li> </ul>
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	ア 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>基本方針</li> <li>基本計画</li> <li>条約その他の国際約束</li> <li>政務三役会議の決定</li> </ul>
		イ 立案の検討に関する審議会等文書 (二十七の項イ)		<ul style="list-style-type: none"> <li>開催経緯</li> <li>諮問</li> <li>議事の記録</li> <li>配付資料</li> <li>中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議又は提言</li> </ul>
		ウ 立案の検討に関する調査研究文書 (二十七の項イ)		<ul style="list-style-type: none"> <li>外国</li> <li>自治体</li> <li>民間企業の状況調査</li> <li>関係団体</li> <li>関係者のヒアリング</li> <li>環境影響評価準備書</li> <li>環境影響評価書</li> </ul>
		エ 政策評価法による事前評価に関する文書 (二十七の項ヘ)		<ul style="list-style-type: none"> <li>事業評価書</li> <li>評価書要旨</li> </ul>
		オ 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)		<ul style="list-style-type: none"> <li>協議</li> <li>調整経緯</li> </ul>
		カ 事業を実施するための決裁文書 (二十七の項ハ)		<ul style="list-style-type: none"> <li>実施案</li> </ul>
		キ 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)		<ul style="list-style-type: none"> <li>経費積算</li> <li>仕様書</li> <li>業者選定基準</li> <li>入札結果</li> </ul>
		ク 工事誌、事業完了報告書その他の事業の施工に関する		<ul style="list-style-type: none"> <li>工事誌</li> <li>事業完了報告書</li> </ul>

		文書（二十七の項ホ）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・工程表</li> <li>・工事成績評価書</li> </ul>
		ケ 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"> <li>・事業評価書</li> <li>・評価書要旨</li> </ul>
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(2)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"> <li>・選考基準</li> <li>・選考案</li> <li>・伝達</li> <li>・受章者名簿</li> </ul>
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"> <li>・議員への説明</li> <li>・趣旨説明</li> <li>・想定問答</li> <li>・答弁書</li> <li>・国会審議録</li> </ul>
	(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"> <li>・開催経緯</li> <li>・諮問</li> <li>・議事の記録</li> <li>・配付資料</li> <li>・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議又は提言</li> </ul>
22 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	ア 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"> <li>・行政文書ファイル管理簿</li> </ul>
		イ 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"> <li>・受付簿</li> </ul>
		ウ 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"> <li>・決裁簿</li> </ul>
		エ 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・移管</li> <li>・廃棄簿</li> </ul>

備考1 この表における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) 庁議（これに準ずるものを含む。）庁議、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16条第7号（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）

2 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。

3 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。

4 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。

5 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 (第22条関係)

### 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、次の各号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独立行政法人国立公文書館に移管するものとする。

(1) 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

- (2) 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
- (3) 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
- (4) 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

前項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、次の各号に沿って行う。

- (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
法律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。）
	(3) 条約案の審査	
	(3) 閣議	
	(4) 国会審議	
	(5) 締結	
	(6) 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	(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) 官報公示その他の公布	
	(7) 解釈又は運用の基準の設定	
4 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庁議（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	(1) 質問主意書に対する答弁に関する	移管

解及びその経緯	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	
	(2) 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)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 庁議（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	庁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
	(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
	(4) 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
1 2 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
	(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		
1 3 職員の人事に関する事項	(1) 人事評価実施規定の制定又は変更及びその経緯	廃棄※別表第1の備考2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) 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 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1) 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
	(2) 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 ・長官が発する重要な個別命令案 ・防衛装備庁行政文書管理規則案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(2)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)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

		<p>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。）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> </ul>
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	(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（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つては中長期目標、同条第4項に規定する行政執行法人にあつては年度目標）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
	(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	
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態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"> <li>・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</li> <li>・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</li> <li>・工事誌</li> </ul>
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(2)に掲げるものを除く。）	以下について移管・内閣総理大臣又は防衛装備庁長官からの表彰のうち、特に重要な表彰に係るもの

21 国会及び審議会等における審議等に関する文書	(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 ・長官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
<p>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全て移管することとする。</p> <p>2 「廃棄」とされているものであっても、第1項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</p> <p>3 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。</p>		

(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、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の業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・基本計画・年間実績報告書等</li> <li>・施行状況調査</li> <li>・実態状況調査</li> <li>・意見</li> <li>・勧告</li> <li>・その他これらに準ずるもの</li> </ul>
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	・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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 年次報告書</li> <li>・ 広報資料</li> <li>・ 長官記者会見録</li> <li>・ 長官の事務引継書</li> </ul>
注 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) 昭和27年度までに作成又は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、第1項第1号、第3号及び第4号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) 上記に記載のある業務に係る文書のうち特定秘密である情報を記録する行政文書については、この別表第2に定めるもののほか、特定秘密の保護に関する法律、特定秘密の保護に関する法律施行令、運用基準及び特定秘密の保護に関する訓令を踏まえ、移管又は廃棄の判断を行うものとする。

(5) 上記に記載のない業務に関しては、前項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。