内閣官房行政文書管理規則の一部を改正する規則について

令和４年３月　　日

内閣総理大臣決定案

内閣官房行政文書管理規則の一部を改正する規則

内閣官房行政文書管理規則（平成 23 年４月１日内閣総理大臣決定）の一部を次のように改正する。

次の表により、改正前欄に掲げる規定の傍線を付した部分をこれに順次対応する改正後欄に掲げる規定の傍線を付した部分のように改め、改正前欄及び改正後欄に対応して掲げるその標記部分に二重傍線を付した規定（以下「対象規定」という。）は、その標記部分が異なるものは改正前欄に掲げる対象規定を改正後欄に掲げる対象規定として移動し、改正前欄に掲げる対象規定で改正後欄にこれに対応するものを掲げていないものは、これを削り、改正後欄に掲げる対象規定で改正前欄にこれに対応するものを掲げていないものは、これを加える。

改　正　後	改　正　前
目次 第１章～第６章　［略］ 第７章　行政文書ファイル等の保存期間の延長、移管、廃棄（第 10 条－第 12 条） 第８章・第９章　［略］ 第 10 章　秘密文書等の管理（第 17 条・第 18 条） 第 11 章　［略］	目次 第１章～第６章　［同左］ 第７章　行政文書ファイル等の移管、廃棄又は保存期間等の延長（第 10 条－第 12 条） 第８章・第９章　［同左］ 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 17 条・第 18 条） 第 11 章　［同左］
（定義） 第２条　［略］ ［(1)～(4)　略］ (5)　「文書管理システム」とは、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）に基づき整備された政府全体で利用可能な文書管理システムをいう。	（定義） 第２条　［同左］ ［(1)～(4)　同左］ (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。
（作成） 第６条　［略］ ［２・３　略］ ４　歴史的緊急事態（国家・社会として記録を共有すべき歴史的に重要な政策事項であって、社会的な影響が大きく政府全体として対応し、その教訓が将来に生かされるようなもののうち、国民の生命、身体、財産に大規模かつ重大な被害が生じ、又は生じるおそれがある緊急事態をいう。）に政府全体として対応する会議その他の会合については、将来の教訓として極めて重要であり、記録を作成するものとする。 ５　法令等の定めにより紙媒体での作成・保存が義務付けられている場合、電子的管理によってかえって業務が非効率となる場合等を除き、電子媒体により作成又は取得することを基本とする。 ６～９　［略］	（作成） 第６条　［同左］ ［２・３　同左］ ［項を加える。］ ［項を加える。］ ４～７　［同左］
（整理） 第７条　［略］ ［２・３　略］ ４　文書管理者は、別表第１を踏まえ、保存期間表を定め、これを公表しなければならない。	（整理） 第７条　［同左］ ［２・３　同左］ ４　文書管理者は、別表第１に基づき、保存期間表を定め、これを公表しなければならない。

［５～８　略］	［５～８　同左］
９　第１項の保存期間の設定においては、第７項及び前項の規定に該当するものを除き、保存期間を１年未満とすることができる（例えば、次に掲げる類型に該当する文書。）。	９　第１項の保存期間の設定においては、第７項及び前項の規定に該当するものを除き、保存期間を１年未満とすることができる（例えば、次に掲げる類型に該当する文書。）。
(1) 別途、正本が管理されている行政文書の写し	(1) 別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し
［(2)～(7)　略］	［(2)～(7)　同左］
10　［略］	10　［同左］
11　第１項及び第２項の保存期間の起算日はそれぞれ同条第５項本文及び第７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（以下「文書作成取得日」という。）若しく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。）から１年以内の日であって４月１日以外の日、又は文書作成取得日若しくはファイル作成日の属する年度の翌々年度の４月１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。	11　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。
12　第２項の保存期間は、施行令第８条第６項の定めるところによる。	12　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。
13　第６項、第 11 項中の第１項の保存期間の起算日の規定及び第 12 項にかかわらず、文書管理者は、行政文書の適切な管理に資すると認める場合には、行政文書ファイルの保存期間の起算日以後に作成し、又は取得した行政文書であって当該行政文書ファイルに係る事務又は事業に附帯する事務又は事業に関するものについて、保存期間を文書作成取得日から当該行政文書ファイルの保存期間の満了する日までとし、当該行政文書ファイルにまとめることができる。	［項を加える。］
14　第 11 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。	［項を加える。］
（保存）	（保存）
第８条　［略］	第８条　［同左］
［２・３　略］	［２・３　同左］
4　行政文書については、法令等の定めにより紙媒体での保存が義務付けられている場合、電子的管理によってかえって業務が非効率となる場合等を除き、電子媒体により体系的に管理することを基本とする。	［項を加える。］
5　［略］	4　［同左］
（行政文書ファイル管理簿等）	（行政文書ファイル管理簿等）
第９条　総括文書管理者は、内閣官房の行政文書ファイル管理簿について、施行令第 11 条第２項の定めるところにより、文書管理システムをもって調製しなければならない。また、行政文書ファイル管理簿を、インターネットで公表するとともに、あらかじめ定めた事務所に備えて一般の閲覧に供しなければならない。	第９条　総括文書管理者は、内閣官房の行政文書ファイル管理簿について、施行令第 11 条第２項の定めるところにより、文書管理システムをもって調製しなければならない
［２・３　略］	［２・３　同左］
第７章　行政文書ファイル等の保存期間の延長、移管、廃棄	第７章　行政文書ファイル等の移管、廃棄又は保存期間等の延長
（保存期間が満了したときの措置）	（保存期間が満了したときの措置）
第 10 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。この場合において、	第 10 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。この場合において、前条

当該措置は、行政文書ファイル管理簿への記載により定めるものとし、定める際は総括文書管理者の確認を得るものとする。	第２項の行政文書ファイル等については、部局総括文書管理者の確認を得た上で、行政文書ファイル管理簿への記載により、当該措置を定めるものとする。
２　［略］	２　［同左］
３　総括文書管理者は、第１項の確認を行う際には公文書館の専門的技術的助言を求めるものとし、助言の内容に沿って、文書管理者は第１項の措置の変更等の必要な対応を行うものとする。	３　総括文書管理者は、必要に応じ、公文書館の専門的、技術的な助言を求めることができる。
（保存期間の延長） 第 11 条　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、行政文書ファイル等を保存し続けなければならない。 ２　文書管理者は、施行令第９条第２項に基づき、保存期間を延長することができる。	［条を加える。］
（移管又は廃棄） 第 12 条　文書管理者は、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、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項の規定により定めた措置に基づき、公文書館に移管し、又は廃棄するものとする。 ２　総括文書管理者は、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。この場合において、同条同項後段に規定する内閣総理大臣の同意が得られないときは、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、又は国立公文書館に移管するものとする。	（移管又は廃棄） 第 11 条　文書管理者は、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、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項の規定による措置の定めに基づき、公文書館に移管し、又は廃棄するものとする。 ２　総括文書管理者は、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。この場合において、同条同項後段に規定する内閣総理大臣の同意が得られないときは、総括文書管理者は必要な措置を講じなければならない。
［３～９　略］	［３～９　同左］
10　文書管理者は、行政文書ファイル等を公文書館に移管する際、電子文書のパスワードの解除、利用可能な電子ファイル形式への変換等、国民の利用に供することができるよう、必要な措置を講ずるものとする。	［項を加える。］
11　総括文書管理者は、公文書管理法第８条第４項の規定による求めがあった場合には、必要な措置を講ずるものとする。	10　総括文書管理者は、公文書管理法第８条第４項の規定による求めがあった場合には、必要な措置を講じるものとする。
［条を削る。］	（保存期間等の延長） 第 12 条　文書管理者は、施行令第９条第１項に該当する場合には、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。 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ようとする場合は、延長する期間及び延長の理由の案を作成するものとする。 3　部局総括文書管理者は、当該部局における前項の案を確認の上、取りまとめ、総括文書管理者に提出するものとする。 4　総括文書管理者は、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。
（点検及び監査） 第 13 条　部局総括文書管理者は、当該部局の文書管理者に、その管理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、点検を行わせ、その結果（当該点検を踏まえ講じた措置を含む。）を取りまとめ、総括文書管理者及び公文書監理官に報告しなければならない。	（点検及び監査） 第 13 条　部局総括文書管理者は、当該部局の文書管理者に、その管理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、点検を行わせ、その結果（当該点検を踏まえ講じた措置を含む。）を取りまとめ、総括文書管理者に報告しなければならない。
２　［略］	２　［同左］

3　総括文書管理者及び公文書監理官は、第１項及び前項の報告等を踏まえ、行政文書の管理について必要な措置を講ずるものとする。	3　総括文書管理者は、第１項及び前項の報告等を踏まえ、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。
4　総括文書管理者は、必要に応じ、内閣官房における行政文書の管理に係る重要事項について内閣官房副長官（事務）に報告しなければならない。この場合において、内閣官房副長官（事務）は、その報告を踏まえ、必要な措置を講ずるものとする。	4　総括文書管理者は、必要に応じ、内閣官房における行政文書の管理に係る重要事項について内閣官房副長官（事務）に報告しなければならない。この場合において、内閣官房副長官（事務）は、その報告を踏まえ、必要な措置を講じるものとする。
（紛失等への対応）	（紛失等への対応）
第 14 条　文書管理者は、その管理する行政文書ファイル等の紛失、誤廃棄等が明らかとなった場合は、直ちに部局総括文書管理者及び公文書監理官に報告しなければならない。	第 14 条　文書管理者は、その管理する行政文書ファイル等の紛失、誤廃棄等が明らかとなった場合は、直ちに部局総括文書管理者に報告しなければならない。
2　部局総括文書管理者及び公文書監理官は、前項の報告を受けたときは、直ちに被害の拡大防止等のために必要な措置を講ずるとともに、速やかにその結果を総括文書管理者に報告しなければならない。	2　部局総括文書管理者は、前項の報告を受けたときは、直ちに被害の拡大防止等のために必要な措置を講じるとともに、速やかにその結果を総括文書管理者に報告しなければならない。
3　前項の場合において、総括文書管理者は、必要に応じ、内閣官房副長官（事務）に報告しなければならない。この場合において、内閣官房副長官（事務）は、その報告を踏まえ、必要な措置を講ずるものとする。	3　前項の場合において、総括文書管理者は、必要に応じ、内閣官房副長官（事務）に報告しなければならない。この場合において、内閣官房副長官（事務）は、その報告を踏まえ、必要な措置を講じるものとする。
（管理状況の報告等）	（管理状況の報告等）
第 15 条　［略］	第 15 条　［同左］
2　総括文書管理者は、公文書管理法第９条第３項又は第４項の規定による求めがあった場合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。	2　総括文書管理者は、公文書管理法第９条第３項の規定による求めがあった場合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。
3　総括文書管理者は、公文書管理法第 31 条の規定による勧告があった場合には、直ちに関係のある部局の部局総括文書管理者に対し、必要な措置を講ずるよう求めなければならない。	3　総括文書管理者は、公文書管理法第 31 条の規定による勧告があった場合には、直ちに関係のある部局の部局総括文書管理者に対し、必要な措置を講じるよう求めなければならない。
4　［略］	4　［同左］
5　前２項の場合において、総括文書管理者は、内閣官房副長官（事務）に報告しなければならない。この場合において、内閣官房副長官（事務）は、その報告を踏まえ、必要な措置を講ずるものとする。	5　前２項の場合において、総括文書管理者は、内閣官房副長官（事務）に報告しなければならない。この場合において、内閣官房副長官（事務）は、その報告を踏まえ、必要な措置を講じるものとする。
第 10 章　秘密文書等の管理	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 17 条・第 18 条　［略］	第 17 条・第 18 条　［同左］

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	①立案基礎文書（一の項イ）	20 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		・開催経緯

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	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		・開催経緯

			等文書（一の項イ）		・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、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
		⑵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）		・法制局提出資料 ・審査録
		⑶他の行政機関への協議	行政機関協議文書（一の項ハ）		・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
		⑷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）		・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
		⑸国会審議	国会審議文書（一の項ヘ）		・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
		⑹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）		・官報の写し
		⑺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）		・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）		・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	⑴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	30 年	・交渉開始の契機 ・交渉方針 ・想定問答

			等文書（一の項イ）		・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、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
		⑵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）		・法制局提出資料 ・審査録
		⑶他の行政機関への協議	行政機関協議文書（一の項ハ）		・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
		⑷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）		・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
		⑸国会審議	国会審議文書（一の項ヘ）		・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
		⑹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）		・官報の写し
		⑺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）		・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）		・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	⑴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	30 年	・交渉開始の契機 ・交渉方針 ・想定問答

	その経緯		運用の基準の設定のための決裁文書（二の項イ及びニ）		・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）		・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）		・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
		⑵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
		⑶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）	20年（保存期間満了時の措置を廃棄の措置と定めた文書（経済協力関係等で定型化し、重要性がないもの）については30年）	・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料
		⑷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
		⑸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 ・批准書の寄託に関する文書
		⑹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）		・官報の写し
3	政令の制定又は改廃及びその経緯	⑴立案の検討	①立案基礎文書（一の項イ）	20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 ・議事の記録

	その経緯		運用の基準の設定のための決裁文書（二の項イ及びニ）		・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）		・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）		・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
		⑵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
		⑶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）	［加える。］	・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料
		⑷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
		⑸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 ・批准書の寄託に関する文書
		⑹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）		・官報の写し
3	政令の制定又は改廃及びその経緯	⑴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、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
		⑵政令案の審査	政令案の審査の過程が記録された文書（一の項ロ）		・法制局提出資料 ・審査録
		⑶意見公募手続	意見公募手続文書（一の項ハ）		・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
		⑷他の行政機関への協議	行政機関協議文書（一の項ハ）		・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
		⑸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）		・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
		⑹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）		・官報の写し
		⑺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）		・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）		・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引
4	内閣官房令、内閣府令、省令その他の規則	⑴ 案の検討	①立案基礎文書（一の項イ）	20年	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示

					・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
		⑵政令案の審査	政令案の審査の過程が記録された文書（一の項ロ）		・法制局提出資料 ・審査録
		⑶意見公募手続	意見公募手続文書（一の項ハ）		・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
		⑷他の行政機関への協議	行政機関協議文書（一の項ハ）		・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
		⑸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）		・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
		⑹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）		・官報の写し
		⑺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）		・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）		・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引
4	内閣官房令、内閣府令、省令その他の規則	⑴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

	の制定又は改廃及びその経緯				・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 ・議事の記録 ・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）		・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
		⑵意見公募手続	意見公募手続文書（一の項ハ）		・官房令案、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
		⑶制定又は改廃	内閣官房令、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）		・官房令案、府令案・省令案・規則案 ・理由、新旧対照条文、参照条文
		⑷官報公示	官報公示に関する文書（一の項ト）		・官報の写し
		⑸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）		・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）		・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	⑴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）	20年	・歳入歳出概算案 ・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

	の制定又は改廃及びその経緯				・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 ・議事の記録 ・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）		・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
		⑵意見公募手続	意見公募手続文書（一の項ハ）		・官房令案、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
		⑶制定又は改廃	内閣官房令、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）		・官房令案、府令案・省令案・規則案 ・理由、新旧対照条文、参照条文
		⑷官報公示	官報公示に関する文書（一の項ト）		・官報の写し
		⑸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）		・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）		・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	⑴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	・歳入歳出概算案 ・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
			⑵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			⑵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。）				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）
			⑶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	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			⑶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	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				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（四の項ハ）		・答弁書				③答弁が記録された文書（四の項ハ）	・答弁書
			⑷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	①立案基礎文書（五の項イ）		・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			⑷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⑴	①立案基礎文書（五の項イ）	・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）		・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、提言				②立案の検討に関する審議会等文書（五の項イ）	・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、提言

		ら４の項まで及び５の項⑴から⑶までに掲げるものを除く。）	③立案の検討に関する調査研究文書（五の項イ）		・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 ・任意パブコメ
			④行政機関協議文書（五の項ロ）		・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）		・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）		・官報の写し
［６～10　略］					
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	⑴　［略］			
		⑵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）	10 年（国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。）又は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
		⑶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）	処分がされる日に係る特定日以後５年	・処分案 ・理由

		から⑶までに掲げるものを除く。）	③立案の検討に関する調査研究文書（五の項イ）		・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 ・任意パブコメ
			④行政機関協議文書（五の項ロ）		・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）		・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）		・官報の写し
［６～10　同左］					
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	⑴　［同左］			
		⑵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
		⑶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

		［⑷～⑹　略］			
12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	⑴　［略］			
		⑵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）	10 年（国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。）又は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
		⑶不利益処分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）	処分がされる日に係る特定日以後５年	・処分案 ・理由
		［⑷～⑹　略］			
［13～21　略］					
22	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	［①～③　略］		
			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）	20 年	・移管・廃棄簿
			⑤　［略］		

備考

一　この表における次に掲げる用語の意義は、それぞれ次に定めるとおりとする。

［１～９　略］

10　特定日　行政文書の管理に関するガイドライン（平成 23 年４月１日総理大臣決定）第４－３－⑴2）（施行令第８条第９項）の保存期間が確定することとなる日（19 の項にあっては、事業終了の日又は事後評価終了の日）の属する年度の翌年度の４月１日（当該確定することとなる日から１年以内の日であって、４月１日以外の日を特定日とすることが行政文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあっては、その日）

［二～五　略］

		［⑷～⑹　同左］			
12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	⑴　［同左］			
		⑵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	・審査案 ・理由 ・受付簿 ・処分案
		⑶不利益処分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
		［⑷～⑹　同左］			
［13～21　同左］					
22	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	［①～③　同左］		
			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　［同左］		

備考

一　この表における次に掲げる用語の意義は、それぞれ次に定めるとおりとする。

［１～９　同左］

10　特定日　行政文書の管理に関するガイドライン（平成 23 年４月１日総理大臣決定）第４－３－⑴1）（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）

［二～五　同左］

別表第２　保存期間満了時の措置の設定基準	別表第２　保存期間満了時の措置の設定基準
１　［略］ ２　具体的な移管・廃棄の判断指針 (1)　［略］ (2)　政策単位での保存期間満了時の措置 ①　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、１の基本的考え方に照らして、(1)①の表で「廃棄」とされているものも含め、原則として移管するものとする。 （災害及び事故事件への対処） 阪神・淡路大震災関連、オウム真理教対策、病原性大腸菌Ｏ１５７対策、東日本大震災関連、新型コロナウイルス感染症関連等 （我が国における行政等の新たな仕組みの構築） 中央省庁等改革、情報公開法制定、不良債権処理関連施策、公文書管理法関連、天皇の退位等 （国際的枠組みの創設） 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、2020 年東京オリンピック・パラリンピック等 ［②～④　略］ ［(3)～(6)　略］	１　［同左］ ２　具体的な移管・廃棄の判断指針 (1)　［同左］ (2)　政策単位での保存期間満了時の措置 ①　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、１の基本的考え方に照らして、(1)①の表で「廃棄」とされているものも含め、原則として移管するものとする。 （災害及び事故事件への対処） 阪神・淡路大震災関連、オウム真理教対策、病原性大腸菌Ｏ１５７対策、東日本大震災関連等 （我が国における行政等の新たな仕組みの構築） 中央省庁等改革、情報公開法制定、不良債権処理関連施策、公文書管理法関連、天皇の退位等 （国際的枠組みの創設） 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、2020 年東京オリンピック・パラリンピック等 ［②～④　同左］ ［(3)～(6)　同左］
備考　表中の［　］の記載は注記である。	

附　則　（令和４年３月○日内閣総理大臣決定）

１　この規則は、令和４年４月１日から施行する。

２　この訓令による改正後の内閣官房行政文書管理規則（以下「新規則」という。）第４章第７条の第 11 項の規定は、文書作成取得日が令和３年４月１日以後である行政文書及びファイル作成日が同日以後である行政文書ファイルについて、それぞれ適用する。

３　新規則第４章第７条の第 14 項の規定は、文書作成取得日が令和４年４月１日以後である行政文書について適用する。

４　新規則別表第１の規定は、文書作成取得日が令和４年４月１日以後である行政文書について適用する。ただし、文書管理者が行政文書の適切な管理に資すると認める場合には、文書作成取得日が同日前である行政文書について、同表を踏まえて定めた保存期間表に従い保存期間を設定することができる。