

別紙

警察庁における行政文書の管理に関する訓令（平成23年警察庁訓令第9号）

改 正 後	改 正 前
<p>(行政文書の作成義務等)</p> <p>第10条 [1～3 略]</p> <p><u>4</u> 歴史的緊急事態（国家及び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、身体及び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の記録については、行政文書を作成するものとする。</p> <p><u>5</u> 行政文書は、他の法令等の規定において書面等（書面、書類、文書、謄本、抄本、正本、副本、複本その他文字、図形その他の人の知覚によって認識することができる情報が記載された紙その他の有体物をいう。第12条第2項において同じ。）により作成し、又は取得することが規定されている場合、当該行政文書を電磁的方式（電子的方式、磁気的方式その他の人の知覚によっては認識することができない方式をいう。以下この項、第12条第2項及び第17条第8項において同じ。）により管理することによって事務の円滑な遂行に支障が生じるおそれがある場合その他特別の事情がある場合を除き、電磁的方式により作成し、又は取得するものとする。</p> <p><u>6～9</u> [略]</p> <p>(行政文書の整理義務)</p> <p>第11条 職員は、次項及び第13条に定めるところにより、行政文書について</p>	<p>(行政文書の作成義務)</p> <p>第10条 [1～3 同左]</p> <p>[項を加える。]</p> <p>[項を加える。]</p> <p><u>4～7</u> [同左]</p> <p>[二項ずつ繰り下げる。]</p> <p>(行政文書の整理義務)</p> <p>第11条 [同左]</p>

次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、分かりやすい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)・(3) 略]

2 [略]

(行政文書ファイル等の保存)

第12条 [略]

2 行政文書は、他の法令等の規定において書面等により保存することが規定されている場合、当該行政文書を電磁的方式により管理することによって事務の円滑な遂行に支障が生じるおそれがある場合その他特別の事情がある場合を除き、電磁的方式により体系的に管理するものとする。

3 [略]

(行政文書の保存期間)

第13条 文書管理者は、別表第1の第3欄に掲げる行政文書の類型に応じそれぞれ同表の第4欄に定める保存期間を参酌し、保存期間表を定め、又はこれを改定するとともに、当該部局の主任文書管理者を経由して、総括文書管理者に提出しなければならない。

[2・3 略]

4 第1項の保存期間表の定め及び第11条第1項第1号の保存期間の設定においては、歴史公文書等（法第2条第6項に規定する歴史公文書等をいう。次項及び別表第2において同じ。）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。

5 [略]

6 第11条第1項第1号の保存期間の設定においては、他の文書管理者の主管に係る行政文書については、保存期間を当該他の文書管理者の主管に係る行政文書の保存期間より短い保存期間とすることができる。

(1) 作成し又は取得した行政文書について分類し、分かりやすい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)・(3) 同左]

2 [同左]

(行政文書ファイル等の保存)

第12条 [同左]

[項を加える。]

2 [同左]

(行政文書の保存期間)

第13条 文書管理者は、別表第1に基づき、保存期間表を定め、又はこれを改定したときは、当該部局の主任文書管理者を経由して、総括文書管理者に提出しなければならない。

[2・3 同左]

4 第1項の保存期間表の定め及び第11条第1項第1号の保存期間の設定においては、歴史公文書等（法第2条第6項に規定する歴史公文書等をいう。。）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。

5 [同左]

[項を加える。]

7 第11条第1項第1号の保存期間の設定においては、第4項又は第5項の規定に該当するものを除く行政文書（例えば、次に掲げる類型に該当する行政文書）については、保存期間を1年未満とすることができる。

(1) 正本が別に管理されている行政文書の写し

[(2)～(7) 略]

8 [略]

9 第11条第1項第1号に規定する保存期間の起算日は、行政文書を作成し、又は取得した日（以下この条において「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、当該日以外の日（文書作成取得日から2年以内の日に限る。）を起算日とすることが当該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、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める日とする。

(1) 文書作成取得日から1年以内の日を起算日とする場合 文書管理者が適当と認める日

(2) 文書作成取得日から1年を超え2年以内の日を起算日とする場合 当該文書作成取得日の属する年度の翌々年度の4月1日

10 [略]

11 第11条第1項第3号に規定する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（以下この項において「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、当該日以外の日（ファイル作成日から2年以内の日に限る。）を起算日とすることが当該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、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める日とする。

(1) ファイル作成日から1年以内の日を起算日とする場合 文書管理者が適当と認める日

(2) ファイル作成日から1年を超え2年以内の日を起算日とする場合 当

6 第11条第1項第1号の保存期間の設定においては、前2項の規定に該当するものを除く行政文書（例えば、次に掲げる類型に該当する行政文書）については、保存期間を1年未満とすることができる。

(1) 正本・原本が別に管理されている行政文書の写し

[(2)～(7) 同左]

7 [同左]

8 第11条第1項第1号に規定する保存期間の起算日は、行政文書を作成又は取得した日（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。

[各号を加える。]

9 [同左]

10 第11条第1項第3号に規定する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日以内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。

[各号を加える。]

該ファイル作成日の属する年度の翌々年度の4月1日

12 第3項、第9項及び第10項の規定にかかわらず、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つ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。

13 第9項及び第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。

(保存期間が満了したときの措置)

第14条 [略]

2 文書管理者は、第20条第1項の行政文書ファイル等について前項の措置を定めるに当たっては、行政文書ファイル管理簿への記載により行うとともに、総括文書管理者の確認を受けるものとする。

3 総括文書管理者は、前項の確認に当たっては、国立公文書館の専門的技術的な助言を求めるものとする。

4 総括文書管理者は、前項の助言を踏まえて当該行政文書を適切に管理するために必要があると認めるときは、文書管理者に対し、第1項の規定により定めた措置の変更等の対応を求めるものとする。

(保存期間の延長等)

第15条 文書管理者は、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「令」という。）第9条第1項各号に掲げる行政文書ファイル等を構成する行政文書のうち当該各号に定める期間に照らして保存を継続する必要があると認められるものについては、当該行政文書ファイル等の区分に応じ、当該各号に定める期間が経過する日までの間、保存期間及

[項を加える。]

11 第8項及び前項の規定は、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。

(保存期間が満了したときの措置)

第14条 [同左]

2 文書管理者は、第20条第1項の行政文書ファイル等について前項の措置を定めるに当たっては、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行うものとする。

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、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。

[項を加える。]

(保存期間の延長)

第15条 文書管理者は、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「令」という。）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。

び保存期間の満了する日を延長する等の方法により、保存を継続しなければならない。

[項を削る。]

(移管又は廃棄)

第17条 [略]

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、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、又は国立公文書館に移管しなければならない。

3 文書管理者は、保存期間を1年未満とする行政文書ファイル等であって、第13条第7項各号のいずれにも該当しないものについて、保存期間が満了し、廃棄しようとするときは、同条第4項、第5項及び第8項に該当しないことを確認した上で、廃棄するものとする。

[4～6 略]

7 文書管理者は、第1項又は第2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られる場合には、総括文書管理者の同意を得た上で、国立公文書館に意見を提出しなければならない。この場合において、利用制限を行うべき箇所及びその理由について、具体的に記載するものとする。

8 文書管理者は、電磁的記録（電磁的方式で作られた記録をいう。）であ

2 文書管理者は、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、総括文書管理者を通じ、延長する期間及び延長の理由を内閣府に報告しなければならない。

(移管又は廃棄)

第17条 [同左]

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。

3 文書管理者は、保存期間を1年未満とする行政文書ファイル等であって、第13条第6項各号のいずれにも該当しないものについて、保存期間が満了し、廃棄しようとするときは、同条第4項、第5項及び第7項に該当しないことを確認した上で、廃棄するものとする。

[4～6 同左]

7 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られる場合には、総括文書管理者の同意を得た上で、国立公文書館に意見を提出しなければならない。この場合において、利用制限を行うべき箇所及びその理由について、具体的に記載するものとする。

[項を加える。]

る行政文書ファイル等を国立公文書館に移管する場合には、暗証番号の設定、暗号化等の保護措置の解除その他の当該行政文書ファイル等を一般の利用に供するために必要な措置を講ずるものとする。

9 [略]

(点検・監査)

第21条 文書管理者は、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、点検を行い、その結果を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。

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及び公文書監理官に報告しなければならない。

3 総括文書管理者及び公文書監理官は、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ずるものとする。

(紛失又は誤廃棄への対応)

第22条 文書管理者は、行政文書ファイル等の紛失又は誤廃棄の事実が明らかとなった場合は、直ちに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。

2 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、速やか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、事案の内容、影響等を勘案して国家公安委員会への報告、公表等の措置を講ずるものとする。

(管理状況の報告等)

第23条 [略]

2 総括文書管理者は、法第9条第3項又は第4項の規定により報告若しくは資料の提出を求められ、又は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。

8 [同左]

(点検・監査)

第21条 文書管理者は、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。

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。

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ずるものとする。

(紛失及び誤廃棄への対応)

第22条 文書管理者は、行政文書ファイル等の紛失及び誤廃棄の事実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。

2 総括文書管理者は、前項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ずるものとする。

(管理状況の報告等)

第23条 [同左]

2 総括文書管理者は、法第9条第3項の規定により報告若しくは資料の提出を求められ、又は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 [略]

(秘密文書の取扱い)

第29条 [1・2 略]

3 秘密期間の起算日は、秘密文書を指定した日（以下この項において「秘密文書指定日」という。）の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、当該日以外の日（秘密文書指定日から2年以内の日に限る。）を起算日とすることが当該秘密文書の適切な管理に資すると秘密文書管理責任者が認める場合にあっては、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める日とする。

(1) 秘密文書指定日から1年以内の日を起算日とする場合 秘密文書管理責任者が適当と認める日

(2) 秘密文書指定日から1年を超え2年以内の日を起算日とする場合 当該秘密文書指定日の属する年度の翌々年度の4月1日

[4～8 略]

別表第1 行政文書の保存期間基準（第10条、第13条関係）

事項	業務	行政文書の類型 (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） 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）	20年	[略]

3 [同左]

(秘密文書の取扱い)

第29条 [1・2 同左]

3 秘密期間の起算日は、秘密文書を指定した日（以下「秘密文書指定日」という。）の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、秘密文書指定日から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秘密文書の適切な管理に資すると秘密文書管理責任者が認める場合にあっては、その日とする。

[各号を加える。]

[4～8 同左]

別表第1 行政文書の保存期間基準（第10条、第13条関係）

事項	業務	行政文書の類型 (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） 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）	30年	[同左]

		(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）		
		(3)他の行政機関への協議	行政機関協議文書（一の項ハ）		
		(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）		
		(5)国会審議	国会審議文書（一の項ヘ）		
		(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）		
		(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）		
			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）		
2	条約	(1)締結の	①外国（本邦の域	30年	[略]

		(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）		
		(3)他の行政機関への協議	行政機関協議文書（一の項ハ）		
		(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）		
		(5)国会審議	国会審議文書（一の項ヘ）		
		(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）		
		(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）		
			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）		
2	条約	(1)締結の	①外国（本邦の域	30年	[同左]



その  
他の  
国際  
約束  
の締  
結及  
びそ  
の経  
緯

検討

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)

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)

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

その  
他の  
国際  
約束  
の締  
結及  
びそ  
の経  
緯

検討

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)

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)

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)		
		(2)国会審議	国会審議文書（二の項ニ）	20年（経済協	
		(3)締結	条約書、批准書その他これらに類する文書（二の項ホ）	力関係等で定型化し、重要性がな	
		(4)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）	いものについては30年）	
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） 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）	20年	[略]
		(2)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）		
		(3)意見公募手続	意見公募手続文書（一の項ハ）		
		(4)他の行	行政機関協議文書		

			びニ)		
		(2)国会審議	国会審議文書（二の項ニ）		
		(3)締結	条約書、批准書その他これらに類する文書（二の項ホ）		
		(4)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）		
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） 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）	30年	[同左]
		(2)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）		
		(3)意見公募手続	意見公募手続文書（一の項ハ）		
		(4)他の行	行政機関協議文書		



	その 他の 規則 の制 定又 は改 廃及 びそ の経 緯		書（一の項イ）		
		(2)意見公 募手続	意見公募手続文書 （一の項ハ）		
		(3)制定又 は改廃	内閣府令、国家公 安委員会規則その 他の規則の制定又 は改廃のための決 裁文書（一の項ホ ）		
		(4)官報公 示	官報公示に関する 文書（一の項ト）		
		(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） ----- 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）		
閣議、関係行政機関の長で構成される会議、国家公安委員会又は庁議の決定又は了解及びその経緯					
5	閣議 の決 定又 は了 解及	(1)予算に 関する 閣議の 求め及 び予算	①閣議を求めた めの決裁文書及 び閣議に提出さ れた文書（三の 項イ）	<u>20年</u>	[略]

	その 他の 規則 の制 定又 は改 廃及 びそ の経 緯		書（一の項イ）		
		(2)意見公 募手続	意見公募手続文書 （一の項ハ）		
		(3)制定又 は改廃	内閣府令、国家公 安委員会規則その 他の規則の制定又 は改廃のための決 裁文書（一の項ホ ）		
		(4)官報公 示	官報公示に関する 文書（一の項ト）		
		(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） ----- 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）		
閣議、関係行政機関の長で構成される会議、国家公安委員会又は庁議の決定又は了解及びその経緯					
5	閣議 の決 定又 は了 解及	(1)予算に 関する 閣議の 求め及 び予算	①閣議を求めた めの決裁文書及 び閣議に提出さ れた文書（三の 項イ）	<u>30年</u>	[同左]

びそ の経 緯	の国会 提出そ の他の 重要な 経緯	②予算その他国会 に提出された文 書（三の項ハ）
	(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）
		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）
		③歳入歳出決算そ の他国会に提出 された文書（三 の項ハ）
(3)質問主 意書に 対する 答弁に 関する 閣議の 求め及	①答弁の案の作成 の過程が記録さ れた文書（四の 項イ）	
	②閣議を求めるた めの決裁文書及 び閣議に提出さ	

びそ の経 緯	の国会 提出そ の他の 重要な 経緯	②予算その他国会 に提出された文 書（三の項ハ）
	(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）
		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）
		③歳入歳出決算そ の他国会に提出 された文書（三 の項ハ）
(3)質問主 意書に 対する 答弁に 関する 閣議の 求め及	①答弁の案の作成 の過程が記録さ れた文書（四の 項イ）	
	②閣議を求めるた めの決裁文書及 び閣議に提出さ	

び国会 に対す る答弁 その他 の重要 な経緯	れた文書（四の 項口）
	③答弁が記録され た文書（四の項 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	①立案基礎文書（ 五の項イ）
	②立案の検討に関 する審議会等文 書（五の項イ）
	③立案の検討に関 する調査研究文 書（五の項イ）
	④行政機関協議文 書（五の項口）

び国会 に対す る答弁 その他 の重要 な経緯	れた文書（四の 項口）
	③答弁が記録され た文書（四の項 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	①立案基礎文書（ 五の項イ）
	②立案の検討に関 する審議会等文 書（五の項イ）
	③立案の検討に関 する調査研究文 書（五の項イ）
	④行政機関協議文 書（五の項口）

		まで及び5の項(1)から(3)までに掲げるものを除く。)	⑤閣議を求めたための決裁文書及び閣議に提出された文書(五の項ハ)		
[6・7 略]					
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都道府県警察に対して示す基準の設定及びその経緯					
[8~10 略]					
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯					
11	個人	(1) [略]			
	の権利義務の得喪及びその経緯	(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	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( <u>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</u> <u>限る。</u> )又は	[略]

		まで及び5の項(1)から(3)までに掲げるものを除く。)	⑤閣議を求めたための決裁文書及び閣議に提出された文書(五の項ハ)		
[6・7 同左]					
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都道府県警察に対して示す基準の設定及びその経緯					
[8~10 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	(1) [同左]			
	の権利義務の得喪及びその経緯	(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	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	[同左]

		な経緯		許認可 等の効 力が消 滅する 日に係 る特定 日以後 5年	
		(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 ）	処分が される 日に係 る特定 日以後 5年	
		[(4)~(6) 略]			
12	法人 の権 利義	(1) [略]			
		(2)許認可 等に関	許認可等をするた めの決裁文書その	10年（ 国公立公	[略]

		な経緯			
		(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	
		[(4)~(6) 同左]			
12	法人 の権 利義	(1) [同左]			
		(2)許認可 等に関	許認可等をするた めの決裁文書その	許認可 等の効	[同左]



務の特喪及びその経緯	する重要な経緯	他許認可等に至る過程が記録された文書（十一の項）	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
	(3)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
	[(4)~(6) 略]		
職員の人事に関する事項			

務の特喪及びその経緯	する重要な経緯	他許認可等に至る過程が記録された文書（十一の項）	力が消滅する日に係る特定日以後5年
	(3)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
	[(4)~(6) 同左]		
職員の人事に関する事項			

13 [略]			
その他の事項			
[14～19 略]			
20	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（⑤に掲げるものを除く。）（十三の項）
⑤ [略]			
[21～25 略]			
26	統計調査に関する事項	統計調査に関する重要な経緯（1の項から25の項までに掲げるものを除く。）	[①～③ 略]
			④統計の集計結果に関する文書
27 [略]			
備考			
1 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。			

13 [同左]			
その他の事項			
[14～19 同左]			
20	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（⑤に掲げるものを除く。）（十三の項）
⑤ [同左]			
[21～25 同左]			
26	統計調査に関する事項	統計調査に関する重要な経緯（1の項から25の項までに掲げるものを除く。）	[①～③ 同左]
			④統計の集計結果に関する文書
27 [同左]			
備考			
1 [同左]			

[(1)~(8) 略]

(9) 特定日 第13条第13項（令第8条第9項）の保存期間が確定することとなる日（17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つては、その日）

2 [略]

3 本表の第3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り、同欄における「過程が記録された文書」とは、当該意思決定等の重要な経緯が記録された文書をいう。

4 本表各項の第4欄に掲げる保存期間については、当該各項の第2欄に掲げる業務を主管する場合に適用するものとする。

5 [略]

別表第2 保存期間満了時の措置の設定基準（第14条関係）

1 [略]

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)~(6)に沿って行うものとし、いずれかの基準において移管と判断される場合には移管するものとする。

(1) [略]

(2) 政策単位での保存期間満了時の措置

① 国家及び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

[(1)~(8) 同左]

(9) 特定日 第13条第11項（令第8条第7項）の保存期間が確定することとなる日（17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つては、その日）

2 [同左]

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り、同欄における「過程が記録された文書」とは、当該意思決定等の重要な経緯が記録された文書をいう。

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場合に適用するものとする。

5 [同左]

別表第2 保存期間満了時の措置の設定基準（第14条関係）

1 [同左]

2 具体的な移管・廃棄の判断指針

[同左]

(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つ

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。

(災害及び事件事件への対処)

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)

[略]

(国際的枠組みの創設)

[略]

② [略]

[(3)~(6) 略]

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。

(災害及び事件事件への対処)

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)

[同左]

(国際的枠組みの創設)

[同左]

② [同左]

[(3)~(6) 同左]

備考 表中の [ ] の記載は注記である。