

○総務省訓令第 号

総務省行政文書管理規則の一部を改正する訓令を次のように定める。

令和 年 月 日

総務大臣 金子 恭之

総務省行政文書管理規則の一部を改正する訓令

総務省行政文書管理規則（平成23年総務省訓令第16号）の一部を次のように改正する。

（下線の部分は改正部分）

改正案	現行
<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～<u>第11条</u>）</p> <p>第3章 作成（<u>第12条</u>～第14条）</p> <p>第4章 整理（第15条～第17条）</p> <p>第5章 保存（第18条～第20条）</p> <p>第6章 行政文書ファイル管理簿（第21条・第22条）</p> <p>第7章 <u>保存期間の延長、移管、廃棄</u>（第23条～第25条）</p> <p>第8章 点検・監査及び管理状況の報告等（第26条～第28条）</p> <p>第9章 研修（第29条・第30条）</p> <p>第10章 <u>秘密文書等の管理</u>（第31条・第32条）</p> <p>第11章 補則（第33条～第35条）</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）～（4） 略</p> <p>（5）移管・廃棄簿 保存期間が満了した行政文書ファイル等を独立行政法人国立公文書館（以下「<u>国立公文書館</u>」という。）に移管し、又は廃棄した場合に、その名称、移管日又は廃棄日等の必要な事項を記載する総括文書管理者が調製した帳簿をいう。</p> <p>（6） 略</p> <p>（7）標準文書保存期間基準 文書管理者が、別表第1 <u>を踏まえ</u>、その管理する行政文書について、職員が適切に保存期間を設定できるように具体的な業務及び文書に即して定める基準をいう。</p> <p>（8） 略</p> <p>（9）文書管理システム 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<u>された</u>政府全体で利用可能な文書管理システムをいう。</p> <p>（副総括文書管理担当者）</p> <p>第5条 （略）</p> <p>（2） 略</p> <p>3 副総括文書管理担当者は、副総括文書管理者が担当する事務のうち、文書管理システムの運用主</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～<u>第12条</u>）</p> <p>第3章 作成（<u>第13条</u>・第14条）</p> <p>第4章 整理（第15条～第17条）</p> <p>第5章 保存（第18条～第20条）</p> <p>第6章 行政文書ファイル管理簿（第21条・第22条）</p> <p>第7章 <u>移管、廃棄又は保存期間の延長</u>（第23条～第25条）</p> <p>第8章 点検・監査及び管理状況の報告等（第26条～第28条）</p> <p>第9章 研修（第29条・第30条）</p> <p>第10章 <u>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</u>（第31条・第32条）</p> <p>第11章 補則（第33条～第35条）</p> <p>（定義）</p> <p>第2条 （同左）</p> <p>（1）～（4） 同左）</p> <p>（5）移管・廃棄簿 保存期間が満了した行政文書ファイル等を独立行政法人国立公文書館に移管し、又は廃棄した場合に、その名称、移管日又は廃棄日等の必要な事項を記載する総括文書管理者が調製した帳簿をいう。</p> <p>（6） 同左）</p> <p>（7）標準文書保存期間基準 文書管理者が、別表第1 <u>に基づき</u>、その管理する行政文書について、職員が適切に保存期間を設定できるように具体的な業務及び文書に即して定める基準をいう。</p> <p>（8） 同左）</p> <p>（9）文書管理システム <u>総務省が</u>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<u>した</u>政府全体で利用可能な<u>一元的な</u>文書管理システムをいう。</p> <p>（副総括文書管理担当者）</p> <p>第5条 （同左）</p> <p>（2） 同左）</p> <p>3 <u>大臣官房企画課長をもって充てる</u>副総括文書管理担当者は、副総括文書管理者が担当する事務の</p>

体との連絡及び調整をつかさどるものとする。

(削る)

(監査責任者)

第10条 (略)

(職員の責務)

第11条 (略)

(文書主義の原則)

第12条 (略)

(文書の作成等)

第13条 (略)

2 前条の文書主義の原則に基づき、省内部の打合せや外部の者との折衝等を含め、別表第1に掲げる事項に関する業務に係る政策立案や事務及び事業の実施の方針等に影響を及ぼす打合せ等（以下「打合せ等」という。）の記録については、文書を作成するものとする。

3 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、その教訓が将来に活かされるようなものうち、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。

4 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。

(適切・効率的な文書作成)

第14条 (略)

(保存期間)

第17条 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。

2 文書管理者は、保存期間表を定め、又は改定した場合は、総括文書管理者に報告しなければならない。

3 第15条第1号の保存期間の設定については、保存期間表に従い、行うものとする。

4・5 (略)

6 第15条第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き、保存期間を1年未満とすることができる（例えば、次の各号に掲げる類型に該当する文書）。

うち、文書管理システムの運用主体との連絡及び調整をつかさどるものとする。

(電子文書の接受及び発送に関する事務に従事する文書取扱主任)

第10条 前条の規定にかかわらず、各部局長は、必要と認める場合は、総括文書管理者に電子文書の接受及び発送に関する事務に従事する文書取扱主任（以下「電子文書取扱主任」という。）を別に指名することを求めることができる。

2 総括文書管理者は、前項の求めに応じて、電子文書取扱主任を指名することができる。

(監査責任者)

第11条 (同左)

(職員の責務)

第12条 (同左)

(文書主義の原則)

第13条 (同左)

(別表第1の業務に係る文書の作成)

第14条 (同左)

2 前項の文書主義の原則に基づき、省内部の打合せや外部の者との折衝等を含め、別表第1に掲げる事項に関する業務に係る政策立案や事務及び事業の実施の方針等に影響を及ぼす打合せ等（以下「打合せ等」という。）の記録については、文書を作成するものとする。

(新設)

(新設)

(適切・効率的な文書作成)

第14条の2 (同左)

(保存期間)

第17条 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。

(新設)

2 第15条第1号の保存期間の設定については、前項の保存期間表に従い、行うものとする。

3・4 (同左)

5 第15条第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き、保存期間を1年未満とすることができる（例えば、次の各号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
((2)・(3) 略)
(4) 総務省の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答
((5)～(7) 略)

7 (略)

8 第15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日以外の日又は文書作成取得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。

9 (略)

10 第15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年以内の日であって4月1日以外の日又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3項、第8項及び第9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って当該行政文書ファイルに係る事務又は事業に附随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。

12 第8項及び第10項の規定は、文書作成取得日において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。

(削る)

(保存)

第19条 (略)

2 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になる場合等を除き、電子媒体により体系的に管理することを基本とする。

(行政文書ファイル管理簿の調製及び公表)

第21条 (略)

2 行政文書ファイル管理簿は、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。

(3 略)

(行政文書ファイル管理簿への記載)

第22条 (略)

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

- (1) 別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し
((2)・(3) 同左)
(4) 省の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答
((5)～(7) 同左)

6 (同左)

7 第15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書管理者が認める場合にあっては、その日とする。

8 (同左)

9 第15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。

(新設)

10 第7項及び第9項の規定は、文書作成取得日において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。

11 文書管理者は、第1項の保存期間表を定め、又は改定した場合は、総括文書管理者に報告しなければならない。

(保存)

第19条 (同左)

(新設)

(行政文書ファイル管理簿の調製及び公表)

第21条 (同左)

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。

(3 同左)

(行政文書ファイル管理簿への記載)

第22条 (同左)

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。

なければならない。

- 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。

第7章 保存期間の延長、移管、廃棄

(保存期間が満了したときの措置)

第23条 (略)

- 2 前項の措置は、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。
- 3 総括文書管理者は、前項の確認を行う際は、国立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。

(保存期間の延長)

第24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。

(移管又は廃棄)

第25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、第23条第1項の規定により定めた措置に基づき、国立公文書館に移管し、又は廃棄しなければならない。

- 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、又は国立公文書館に移管するものとする。
- 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17条第6項各号に掲げる類型に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項の規定に該当しないことを確認し、廃棄しようとする行政文書ファイル等の類型及び廃棄日を記録した上で、廃棄するものとする。記録については、総務省としてあらかじめ定めた一定期間終了後速やかに一括して公表するものとする。
- 4 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、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。意見には、利用制限を行うべき箇所及びその理由を具体的に記載するものとする。

- 5 文書管理者は、行政文書ファイル等を国立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

- 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した移管・廃棄簿に記載しなければならない。

第7章 移管、廃棄又は保存期間の延長

(保存期間が満了したときの措置)

第23条 (同左)

- 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。
- 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。

(新設)

(移管又は廃棄)

第24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。

- 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17条第5項各号に掲げる類型に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3項、第4項及び第6項の規定に該当しないことを確認し、廃棄しようとする行政文書ファイル等の類型及び廃棄日を記録した上で、廃棄するものとする。記録については、省としてあらかじめ定めた一定期間終了後速やかに一括して公表するものとする。
- 4 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、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。意見には、利用制限を行うべき箇所及びその理由を具体的に記載するものとする。

(新設)

ずるものとする。

6 (略)

(削る)

(点検・監査)

第26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。

(紛失等への対応)

第27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、影響等に応じて、大臣に報告し、公表等の措置を講ずるものとする。

(管理状況の報告等)

第28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。

(3 略)

(研修への参加)

第30条 文書管理者は、総括文書管理者及び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。また、職員は、適切な時期に研修を受講しなければならない。

第10章 秘密文書等の管理

(特定秘密である情報を記録する行政文書の管理)

第31条 職員は、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。以下「特定秘密保護法」という。))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、特定秘密保護法、特定秘密の保護に関す

5 (同左)

(保存期間の延長)

第25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、保存期間及び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。

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、延長する期間及び当該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。

(点検・監査)

第26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。

(紛失等への対応)

第27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。

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28条 (同左)

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。

(3 同左)

(研修への参加)

第30条 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。また、職員は、適切な時期に研修を受講しなければならない。

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

(特定秘密である情報を記録する行政文書の管理)

第31条 職員は、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。(以下「特定秘密保護法」という。))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

る法律施行令（平成26年政令第336号。以下「特定秘密保護法施行令」という。）、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。以下「運用基準」という。）及び特定秘密保護法施行令第11条第1項の規定に基づき定められた総務省特定秘密保護規程（平成26年総務省訓令第47号）に基づき管理するものとする。

（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うち秘密保全を要する行政文書の管理）

第32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。）については次に掲げるとおり管理するものとする。

((1) 略)

(2) 秘密文書の指定は、極秘文書については部局長が、秘文書については文書管理者が期間（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。第3号において同じ。）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)～(10) 略)

（文書の起案等の取扱い）

第33条 文書の起案、決裁、施行、取得、貸出、閲覧等については、総務省行政文書取扱規則（平成23年総務省訓令第17号）の定めるところによる。

する行政文書については、この訓令に定めるもののほか、特定秘密保護法、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。以下「特定秘密保護法施行令」という。）、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。以下「運用基準」という。）及び同令第11条第1項の規定に基づき定められた総務省特定秘密保護規程（平成26年総務省訓令第47号）に基づき管理するものとする。

（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うち秘密保全を要する行政文書の管理）

第32条 （同左）

((1) 同左)

(2) 秘密文書の指定は、極秘文書については部局長が、秘文書については文書管理者が期間（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)～(10) 同左)

（文書の起案等の取扱い）

第33条 文書の起案、決裁、施行、取得、貸出及び閲覧並びに秘密行政文書の取扱い等については、総務省行政文書取扱規則（平成23年総務省訓令第17号）の定めるところによる。

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	20年	① 立案基礎文書（一の項イ） ・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（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
		(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） ・法制局提出資料 ・審査録
		(3) 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
		(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
(5) 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			
(6) 官報公示その他の公	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 ・公布裁可書（御署名原本）			

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	① 立案基礎文書（一の項イ） ・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（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
		(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） ・法制局提出資料 ・審査録
		(3) 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
		(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
(5) 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			
(6) 官報公示その他の公	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 ・公布裁可書（御署名原本）			

		布				布					
		(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（一の項子） ② 解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書（一の項子）			(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（一の項子） ② 解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書（一の項子）				
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） 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） 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）	30年	・交渉開始の契機 ・交渉方針 ・想定問答 ・逐条解説 ・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 ・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） 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） 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）	30年	・交渉開始の契機 ・交渉方針 ・想定問答 ・逐条解説 ・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 ・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			(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）	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			(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）	（新設）	・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			(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 ・批准書の寄託に関する文書			(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 ・批准書の寄託に関する文書
		(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）		・官報の写し ・公布裁可書（御署名原本）			(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）		・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）	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	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（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				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	(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）	・法制局提出資料 ・審査録		
		(3) 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	(3) 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		
		(4) 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	(4) 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		
		(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）	・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	(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）	・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 ・公布裁可書（御署名原本）	(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）	・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）	・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	(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）	・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						

			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）		ング ・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引				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）		ング ・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引
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	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	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	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 ・中間報告、最終報告、提言				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				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) 意見公募 手続	意見公募手続文書（一の項ハ）		・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			(2) 意見公募 手続	意見公募手続文書（一の項ハ）		・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	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）		・省令案・規則案 ・理由、新旧対照条文、参照条文			(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）		・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）		・官報の写し			(4) 官報公示	官報公示に関する文書（一の項ト）		・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）		・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			(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）		・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 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						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	(1) 予算に関	① 閣議を求めると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	5	閣議の決	(1) 予算に関	① 閣議を求めると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

定又は了解及びその経緯	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	② 予算その他の国会に提出された文書（三の項ハ）	<ul style="list-style-type: none"> ・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 	定又は了解及びその経緯	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	② 予算その他の国会に提出された文書（三の項ハ）	<ul style="list-style-type: none"> ・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) 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）	<ul style="list-style-type: none"> ・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）	<ul style="list-style-type: none"> ・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）	<ul style="list-style-type: none"> ・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）	<ul style="list-style-type: none"> ・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）	<ul style="list-style-type: none"> ・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）	<ul style="list-style-type: none"> ・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）	<ul style="list-style-type: none"> ・法制局提出資料 ・審査録 	(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	① 答弁の案の作成の過程が記録された文書（四の項イ）	<ul style="list-style-type: none"> ・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）	<ul style="list-style-type: none"> ・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）	<ul style="list-style-type: none"> ・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）	<ul style="list-style-type: none"> ・答弁書 		③ 答弁が記録された文書（四の項ハ）	<ul style="list-style-type: none"> ・答弁書 		
(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	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 	(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	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 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申中間報 		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 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申中間報 		

		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。）	③ 立案の検討に関する調査研究文書（五の項イ）		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 ・任意パブコメ		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。）	③ 立案の検討に関する調査研究文書（五の項イ）		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 ・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			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 閣議を求めると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			⑤ 閣議を求めると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	
6～10 （略）						6～10 （同左）					
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯						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) (略)				11	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1) (同左)			
		(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）	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			(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
		(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	・処分案 ・理由			(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	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

			する重要な経緯が記録された文書		・独立行政法人評価年報						績に関する評価の結果等についての意見 ・中期目標期間が終了する独立行政法人等の主要な事務及び事業の改廃に関する勧告の方向性 ・独立行政法人総覧 ・独立行政法人評価年報
25	(略)										
26	各府省の政策についての統一的若しくは総合的な評価、政策評価の客観的かつ厳格な実施を担保するための評価、行政評価・監視及び行政相談に関する事項	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視及び行政相談の実施に関する立案の検討、その他の重要な経緯	① 統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視及び行政相談に係る実施方針の検討その他重要な経緯が記録された文書 ② 統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視の結果に基づく勧告に関する重要な経緯が記録された文書 ③ 行政苦情救済推進会議の意見を踏まえたあっせん等に関する文書	10年 <u>20年(保存期間満了時の措置を廃棄の措置と定めた文書については30年)</u>	・行政評価等プログラム ・勧告 ・結果報告書 ・評価書 ・評価書の要旨 ・政策評価の点検結果 ・あっせん文 ・行政苦情救済推進会議の議事の記録、配付資料	独立行政法人等の評価に関する事項	人評価の立案の検討、実施に関する重要な経緯	② イに掲げるもののほか、評価に関する重要な経緯が記録された文書			
25	(同左)										
26	各府省の政策についての統一的若しくは総合的な評価、政策評価の客観的かつ厳格な実施を担保するための評価、行政評価・監視及び行政相談に関する事項	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視及び行政相談の実施に関する立案の検討、その他の重要な経緯	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視の結果に基づく勧告に関する重要な経緯が記録された文書 行政苦情救済推進会議の意見を踏まえたあっせん等に関する文書	10年 <u>30年</u>	・行政評価等プログラム ・勧告 ・結果報告書 ・評価書 ・評価書の要旨 ・政策評価の点検結果	各府省の政策についての統一的若しくは総合的な評価、政策評価の客観的かつ厳格な実施を担保するための評価、行政評価・監視及び行政相談に関する事項	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視及び行政相談の実施に関する立案の検討、その他の重要な経緯	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視及び行政相談に係る実施方針の検討その他重要な経緯が記録された文書 統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視の結果に基づく勧告に関する重要な経緯が記録された文書	10年 <u>30年</u>		
27	統計に関する事項	(1)統計調査の審査に関する重要な経緯	(削る) (削る) (削る) ① 基幹統計調査の承認に関する重要な経緯が記録された文書 ② 一般統計調査の承認に関する重要な経緯が記録された文書	承認の効力が消滅する日に係る特定日以後 <u>20年</u> 承認の効力が消滅する日に係る特定日以後 <u>10年</u>	・承認書 ・承認書	統計に関する事項	統計に関する立案の検討その他の重要な経緯	統計技術の研究に関する重要な経緯が記録された文書 統計の作成に関する重要な経緯が記録された文書 統計の作成及び利用に必要な情報の収集並びに提供に関する重要な経緯が記録された文書 基幹統計調査の承認に関する重要な経緯が記録された文書	10年 <u>30年</u> <u>30年</u> 承認の効力が消滅する日に係る特		

			(削る)						定日以後3 0年		
			(削る)						(新設)		
			(削る)								
			(削る)								
			(削る)								
		(2)統計調査に関する重要な経緯	① 統計技術の研究に関する重要な経緯が記録された文書	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				① 統計調査の実施についての方針等の決定、変更に関する重要な経緯が記録された文書	10年	・事務処理基準
			② 統計の企画立案に関する経緯が記録された文書		・基本方針 ・基本計画 ・要領			② ①に掲げるもののほか、統計調査の実施に関する重要な経緯が記録されている文書			
			③ 統計の承認に関する経緯が記録された文書		・承認申請書			一般統計調査の承認に関する重要な経緯が記録された文書	承認の効力が消滅する日に係る特定日以後10年		・承認書
			④ 統計の実施に関する経緯が記録された文書		・実施案 ・事務処理基準			統計調査員の研修の実施に関する重要な経緯が記録された文書	5年		・研修計画
			⑤ 調査票（記録媒体を問わず実査段階において作成・収集されたもの）	調査規則で定めている期間又は調査計画に定める期間	・調査票			二次的に利用される調査票情報に関する文書	常用（無期限）		・調査票情報
			⑥ 統計の集計結果に関する文書	20年	・調査報告書						
			⑦ 二次的に利用される調査票情報に関する文書	永年	・調査票情報						
			⑧ 統計調査員の研修の実施に関する重要な経緯が記録された文書	5年	・研修計画						
28	(略)										
29	法令の規定に基づく協議、	(1)法令の規定に基づく他の行政機	① 他の行政機関等の協議に関する文書（協議案、他の行政機関等の質問又は意見、当該質問又は意見に対	10年	・協議案 ・各府省等の質問・意見 ・各府省等の質問意見に対						

同意、届出、通知、報告、資料の提出要求等に関する事項	関等に対する協議及び同意に関する重要な経緯（前項までに掲げるものを除く。）	る回答が記録された文書を含む。） ② 同意等の内容が記録された文書		する回答 ・同意書	(新設)
	(2)法令の規定に基づく他の行政機関等に対する届出、通知、報告、資料の提出要求等に関する重要な経緯（前項までに掲げるものを除く。）	① 通知、報告、資料の提出要求等に関する液位が記録された文書 ② 届出、通知、報告、資料の提出要求等の内容が記録された文書	5年	・報告、資料提出の求め ・調査計画 ・届出書 ・通知文書 ・報告書 ・提出資料	
<p>備考</p> <p>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。</p> <p>(1～9 略)</p> <p>10 特定日 第17条第12項（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）</p> <p>二～五 (略)</p>					28 (同左)
<p>別表第2 保存期間満了時の措置の設定基準</p> <p>(1 略)</p> <p>2 具体的な移管・廃棄の判断指針</p> <p>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。</p> <p>(1) 業務単位での保存期間満了時の措置</p> <p>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</p>					(新設)

(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
1~25 (略)		
26	各府省の政策についての統一的若しくは総合的な評価、政策評価の客観的かつ厳格な実施を担保するための評価、行政評価・監視及び行政相談に関する事項	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視及び行政相談の実施に関する立案の検討、その他の重要な経緯 以下について移管 ・ 勧告 ・ 結果報告書 ・ 評価書 ・ 評価書の要旨 ・ 政策評価の点検結果 ・ あっせん文 ・ 行政苦情救済推進会議の議事の記録、配付資料
27	統計に関する事項	(1) 統計調査の審査に関する重要な経緯 以下について移管 ・ 承認書
		(2) 統計調査に関する重要な経緯 以下について移管 ・ 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
28 (略)		
29	法令の規定に基づく協議、同意、届出、通知、報告、資料の提出要求等に関する事項	(1) 法令の規定に基づく他の行政機関等に対する協議及び同意に関する重要な経緯(前項までに掲げるものを除く。)
		(2) 法令の規定に基づく他の行政機関等に対する届出、通知、報告、資料の提出要求等に関する重要な経緯(前項までに掲げるものを除く。)

② 以下の左欄の事項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。

事項	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に関する事項	・ 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	・ 国際機関(IMF, ILO, WHO等)に関する会議又は関係者が出席した会議等であって、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

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 第17条第10項(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

(1 同左)

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) 業務単位での保存期間満了時の措置

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

	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
(削る)	
その他の事項	・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

(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 総括文書管理者は総務省における重要政策を定期的に検討の上公表することとし、当該重要政策に関する企画・立案から実施に至る経緯を含めた情報が記録された文書については、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。

(③ 略)

((3)～(6) 略)

(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
1～25 (同左)		
26	各府省の政策についての統一的若しくは総合的な評価、政策評価の客観的かつ厳格な実施を担保するための評価、行政評価・監視及び行政相談に関する事項	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視及び行政相談の実施に関する立案の検討、その他の重要な経緯
		以下について移管 ・ 勧告 ・ 結果報告書 ・ 評価書 ・ 評価書の要旨 ・ 政策評価の点検結果 ・ あっせん文
27	統計に関する事項	統計に関する立案の検討その他の重要な経緯
	(新設)	以下について移管 ・ 承認書
28 (同左)		
(新設)		

- ② 以下の左欄の事項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。

事項	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に関する事項	・ 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	・ 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であって、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
その他の事項	・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

(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 総括文書管理者は省における重要政策を定期的に検討の上公表することとし、当該重要政策に関する企画・立案から実施に至る経緯を含めた情報が記録された文書については、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。

(③ 同左)

((3)～(6) 同左)

附 則

- 1 この訓令は、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総務省行政文書管理規則（以下「新規則」という。）第17条第8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について、同条第10項の規定は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17条第11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。