

○公害等調整委員会訓令第 号

公害等調整委員会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4年 月 日

公害等調整委員会委員長 荒井 勉

公害等調整委員会行政文書管理規則の一部を改正する訓令

公害等調整委員会行政文書管理規則（平成23年公害等調整委員会訓令第1号）の一部を次のように改正する。

（下線等部分は改正部分）

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―第9条）</p> <p>第3章 作成（第10条―第12条）</p> <p>第4章 整理（第13条―第15条）</p> <p>第5章 保存（第16条―第18条）</p> <p>第6章 行政文書ファイル管理簿（第19条・第20条）</p> <p>第7章 保存期間の延長、<u>移管、廃棄</u>（第21条―第23条）</p> <p>第8章 点検・監査及び管理状況の報告等（第24条―第26条）</p> <p>第9章 研修（第27条・第28条）</p> <p>第10章 <u>秘密文書等</u>の管理（第29条・第30条）</p> <p>第11章 補則（第31条―第33条）</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9条）</p> <p>第3章 作成（第10条―第12条）</p> <p>第4章 整理（第13条―第15条）</p> <p>第5章 保存（第16条―第18条）</p> <p>第6章 行政文書ファイル管理簿（第19条・第20条）</p> <p>第7章 <u>移管、廃棄又は</u>保存期間の延長（第21条―第23条）</p> <p>第8章 点検・監査及び管理状況の報告等（第24条―第26条）</p> <p>第9章 研修（第27条・第28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</u>の管理（第29条・第30条）</p> <p>第11章 補則（第31条―第33条）</p>
<p>第1章 総則</p> <p>（目的）</p> <p>第1条 （略）</p>	<p>第1章 総則</p> <p>（目的）</p> <p>第1条（略）</p>

<p>(定義)</p> <p>第2条 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)～(3) (略)</p> <p>(4)「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。</p> <p>第2章 管理体制</p> <p>第3条～第4条 (略)</p> <p>(文書管理者)</p> <p>第5条 総括文書管理者は、委員会の所掌事務に関する文書管理の実施責任者として、文書管理者を指名する。</p> <p>2 文書管理者は、委員会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> <p>(1) 保存</p> <p>(2) 保存期間が満了したときの措置の設定</p> <p>(3) 行政文書ファイル管理簿への記載</p> <p>(4) 移管又は廃棄（移管・廃棄簿への記載を含む。）等</p> <p>(5) 管理状況の点検等</p> <p>(6) 行政文書の作成（第3章関係）、標準文書保存期間基準（以下「保存期間表」という。）の作成（第15条第1項関係）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等</p> <p>第6条～第9条 (略)</p> <p>第3章 作成</p>	<p>(定義)</p> <p>第2条 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)～(3) (略)</p> <p>(4)「文書管理システム」とは、総務省が文書管理業務の業務・システム最適化計画（平成19年4月13日各府省情報化統括責任者（CIO）連絡会議決定）に基づき整備した政府全体で利用可能な一元的な文書管理システムをいう。</p> <p>第2章 管理体制</p> <p>第3条～第4条 (略)</p> <p>(文書管理者)</p> <p>第5条 総括文書管理者は、委員会の所掌事務に関する文書管理の実施責任者として、文書管理者を指名する。</p> <p>2 文書管理者は、委員会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> <p>(1) 保存</p> <p>(2) 保存期間が満了したときの措置の設定</p> <p>(3) 行政文書ファイル管理簿への記載</p> <p>(4) 移管又は廃棄（移管・廃棄簿への記載を含む。）等</p> <p>(5) 管理状況の点検等</p> <p>(6) 行政文書の作成（第3章関係）、標準文書保存期間基準（以下「保存期間表」という。）の作成（第15条第1項関係）等による行政文書の整理その他行政文書の管理に関する職員の指導</p> <p>第6条～第9条 (略)</p> <p>第3章 作成</p>
---	---

<p>(文書主義の原則)</p> <p>第10条 (略)</p> <p>(文書の作成等)</p> <p>第11条 別表第1に掲げられた業務については、当該業務の経緯に応じ、同表の行政文書の類型を参酌して、文書を作成するものとする。</p> <p>2 前条の文書主義の原則に基づき、委員会内部の打合せや委員会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。</p> <p><u>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。</u></p> <p><u>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。</u></p> <p>第12条～第14条 (略)</p> <p>(保存期間)</p> <p>第15条 文書管理者は、別表第1 <u>を踏まえ</u>、保存期間表を定め、これを公表しなければならない。</p> <p>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するものとする。</p>	<p>(文書主義の原則)</p> <p>第10条 (略)</p> <p>(別表第1の業務に係る文書作成)</p> <p>第11条 別表第1に掲げられた業務については、当該業務の経緯に応じ、同表の行政文書の類型を参酌して、文書を作成するものとする。</p> <p>2 前条の文書主義の原則に基づき、委員会内部の打合せや委員会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。</p> <p>(新設)</p> <p>(新設)</p> <p>第12条～第14条 (略)</p> <p>(保存期間)</p> <p>第15条 文書管理者は、別表第1 <u>に基づき</u>、保存期間表を定め、これを公表しなければならない。</p> <p>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するものとする。</p>
--	--

<p>3 第13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。</p> <p>4 第13条第1号の保存期間の設定及び保存期間表においては、法第2条第6項の歴史公文書等に該当するとされた行政文書にあっては、1年以上の保存期間を定めるものとする。</p> <p>5 第13条第1号の保存期間の設定及び保存期間表においては、歴史公文書等に該当しないものであっても、行政が適正かつ効率的に運営され、国民に説明する責務が全うされるよう、意思決定過程や事務及び事業の実績の合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書については、原則として1年以上の保存期間を定めるものとする。</p> <p>6 第13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、次に掲げる類型に該当する文書。）。</p> <p>(1) 別途、正本が管理されている行政文書の写し</p> <p>(2) 定型的・日常的な業務連絡、日程表等</p> <p>(3) 出版物や公表物を編集した文書</p> <p>(4) 委員会の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答</p> <p>(5) 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書</p> <p>(6) 意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書</p> <p>(7) 保存期間表において、保存期間を1年未満と設定することが適当なものとして、業務単位で具体的に定められた文書</p> <p>7 第13条第1号の保存期間の設定においては、通常は1年未満の保存期間を設定する類型の行政文書であっても、重要又は異例な事項に関する情報を含む場合など、合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書については、1年以上の保存期間を設定するものとする。</p> <p>8 第13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</p>	<p>3 第13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。</p> <p>4 第13条第1号の保存期間の設定及び保存期間表においては、法第2条第6項の歴史公文書等に該当するとされた行政文書にあっては、1年以上の保存期間を定めるものとする。</p> <p>5 第13条第1号の保存期間の設定及び保存期間表においては、歴史公文書等に該当しないものであっても、行政が適正かつ効率的に運営され、国民に説明する責務が全うされるよう、意思決定過程や事務及び事業の実績の合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書については、原則として1年以上の保存期間を定めるものとする。</p> <p>6 第13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、次に掲げる類型に該当する文書。）。</p> <p>(1) 別途、正本・<u>原本</u>が管理されている行政文書の写し</p> <p>(2) 定型的・日常的な業務連絡、日程表等</p> <p>(3) 出版物や公表物を編集した文書</p> <p>(4) 委員会の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答</p> <p>(5) 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書</p> <p>(6) 意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書</p> <p>(7) 保存期間表において、保存期間を1年未満と設定することが適当なものとして、業務単位で具体的に定められた文書</p> <p>7 第13条第1号の保存期間の設定においては、通常は1年未満の保存期間を設定する類型の行政文書であっても、重要又は異例な事項に関する情報を含む場合など、合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書については、1年以上の保存期間を設定するものとする。</p> <p>8 第13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</p>
--	--

<p>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 <u>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</u>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>9 第13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>10 第13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 <u>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</u>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><u>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つ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。</u></p> <p>12 第8項及び第10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 (行政文書ファイル保存要領) 第16条 (略)</p>	<p>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>9 第13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>10 第13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>(新設)</p> <p>11 <u>本条</u>第8項及び第10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 (行政文書ファイル保存要領) 第16条 (略)</p>
--	--

<p>(保存)</p> <p>第17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。</p> <p><u>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。</u></p> <p>(集中管理の推進)</p> <p>第18条 (略)</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19条 総括文書管理者は、委員会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、<u>インターネットで公表するとともに</u>、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。</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への記載)</p> <p>第20条 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 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</p>	<p>(保存)</p> <p>第17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。</p> <p>(新設)</p> <p>(集中管理の推進)</p> <p>第18条 (略)</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19条 総括文書管理者は、委員会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閲覧に供<u>するとともに、インターネットで公表</u>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への記載)</p> <p>第20条 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 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</p>
--	---

該不開示情報を明示しないようにしなければならない。

- 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、独立行政法人国立公文書館 (以下「国立公文書館」という。) 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21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。

- 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に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22条 文書管理者は、施行令第9条第1項に掲げる場合にあつては、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、第21条第1項により定めた措置に基づき、国立公文

該不開示情報を明示しないようにしなければならない。

- 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、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21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。

- 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22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

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つて、第15条第6項(1)から(7)まで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項に該当しないかを確認した上で、廃棄するものとする。この場合、委員会は、あらかじめ定めた一定の期間の中で、本規定に基づき、どのような種類の行政文書ファイル等についていつ廃棄したのかを記録し、当該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、本条第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。その場合には、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。

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、必要な措置を講ずるものとする。

6 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、必要な措置を講ずるものとする。

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つて、第15条第6項(1)から(7)まで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項に該当しないかを確認した上で、廃棄するものとする。この場合、委員会は、あらかじめ定めた一定の期間の中で、本規定に基づき、どのような種類の行政文書ファイル等についていつ廃棄したのかを記録し、当該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、本条第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。その場合には、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。

(新設)

5 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。

(削る)

第8章 点検・監査及び管理状況の報告等

(点検・監督)

第24条 文書管理者は、委員会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総括文書管理者代理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度、監査を行い、その結果を総括文書管理者及び総括文書管理者代理に報告しなければならない。

3 総括文書管理者及び総括文書管理者代理は、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25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総括文書管理者代理に報告しなければならない。

2 総括文書管理者及び総括文書管理者代理は、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、行政機関の長に報告し、公表等の措置を講ずるものとする。

(保存期間の延長)

第23条 文書管理者は、施行令第9条第1項に掲げる場合にあつては、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。

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。

第8章 点検・監査及び管理状況の報告等

(点検・監督)

第24条 文書管理者は、委員会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度、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じるものとする。

(紛失等への対応)

第25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じるものとする。

<p>(管理状況の報告等)</p> <p>第26条 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 <u>又は第4項</u>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 <u>講ずる</u>ものとする。</p> <p>第9章 研修</p> <p>(研修の実施)</p> <p>第27条 (略)</p> <p>(研修への参加)</p> <p>第28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。</p> <p>第10章 <u>秘密文書等</u>の管理</p> <p>第29条・第30条 (略)</p> <p>第11章 補則</p> <p>第31条～第33条 (略)</p> <p>附 則</p> <p>第1条・第2条 (略)</p> <p>附 則 (平成26年公害等調整委員会訓令第2号)</p>	<p>(管理状況の報告等)</p> <p>第26条 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 <u>講じる</u>ものとする。</p> <p>第9章 研修</p> <p>(研修の実施)</p> <p>第27条 (略)</p> <p>(研修への参加)</p> <p>第28条 文書管理者は、総括文書管理者及び <u>独立行政法人</u>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。</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</u>の管理</p> <p>第29条・第30条 (略)</p> <p>第11章 補則</p> <p>第31条～第33条 (略)</p> <p>附 則</p> <p>第1条・第2条 (略)</p> <p>附 則 (平成26年公害等調整委員会訓令第2号)</p>
--	---

<p>この訓令は、平成26年7月1日から施行する。</p> <p>附 則（平成27年公害等調整委員会訓令第3号） この訓令は、平成27年4月1日から施行する。</p> <p>附 則（平成30年公害等調整委員会訓令第2号） この訓令は、平成30年4月1日から施行する。</p> <p>附 則（平成31年公害等調整委員会訓令第2号） この訓令は、平成31年4月1日から施行する。</p> <p>附 則（令和2年公害等調整委員会訓令第4号） この訓令は、令和2年7月31日から施行する。</p> <p>附 則（令和4年公害等調整委員会訓令第 号）</p> <ol style="list-style-type: none">この訓令は、令和4年4月1日から施行する。この訓令による改正後の公害等調整委員会行政文書管理規則（以下「新規則」という。）第15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。新規則第15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。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。	<p>この訓令は、平成26年7月1日から施行する。</p> <p>附 則（平成27年公害等調整委員会訓令第3号） この訓令は、平成27年4月1日から施行する。</p> <p>附 則（平成30年公害等調整委員会訓令第2号） この訓令は、平成30年4月1日から施行する。</p> <p>附 則（平成31年公害等調整委員会訓令第2号） この訓令は、平成31年4月1日から施行する。</p> <p>附 則（令和2年公害等調整委員会訓令第4号） この訓令は、令和2年7月31日から施行する。</p> <p>(新設)</p>
---	--

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	(1) 立案の検討	①立案基礎文書（一の項イ）	<u>20年</u>	・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	

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	(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
		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	閣議を求めると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			(4)閣議	閣議を求めると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（一の項へ）		・ 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			(5)国会審議	国会審議文書（一の項へ）		・ 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・関係者のヒアリング			(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
2	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			(1)立案の検討	② 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）	<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）	<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）	<ul style="list-style-type: none"> ・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング 			③立案の検討に関する調査研究文書（一の項イ）	<ul style="list-style-type: none"> ・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング 	
	(2)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）	<ul style="list-style-type: none"> ・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）	<ul style="list-style-type: none"> ・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）	<ul style="list-style-type: none"> ・政令案 ・趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由 			(3)意見公募手続	意見公募手続文書（一の項ハ）	<ul style="list-style-type: none"> ・政令案 ・趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由
	(4)他の行政機関への協議	行政機関協議文書（一の項ハ）	<ul style="list-style-type: none"> ・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答 			(4)他の行政機関への協議	行政機関協議文書（一の項ハ）	<ul style="list-style-type: none"> ・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答
	(5)閣議	閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書（一の項ニ）	<ul style="list-style-type: none"> ・5点セット（要綱、政令案、理由、新旧対照条文、参照条文） ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料 			(5)閣議	閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書（一の項ニ）	<ul style="list-style-type: none"> ・5点セット（要綱、政令案、理由、新旧対照条文、参照条文） ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料

		(6)官報公示 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 ヒアリング			(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
3	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	3	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	② 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			(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

					<ul style="list-style-type: none"> ・提出意見を考慮した結果及びその理由 					<ul style="list-style-type: none"> ・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）		<ul style="list-style-type: none"> ・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）		<ul style="list-style-type: none"> ・省令案・規則案 ・理由、新旧対照条文、参照条文 		
		(4)官報公示	官報公示に関する文書（一の項ト）		<ul style="list-style-type: none"> ・官報の写し 		(4)官報公示	官報公示に関する文書（一の項ト）		<ul style="list-style-type: none"> ・官報の写し 		
		(5)解釈又は運用の基準の設定	①解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書（一の項チ）		<ul style="list-style-type: none"> ・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング 		(5)解釈又は運用の基準の設定	①解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書（一の項チ）		<ul style="list-style-type: none"> ・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング 		
			②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書（一の項チ）		<ul style="list-style-type: none"> ・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引 			②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書（一の項チ）		<ul style="list-style-type: none"> ・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引 		
閣議、関係行政機関の長で構成される会議、省議（これらに準ずるものを含む。）又は委員会議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、省議（これらに準ずるものを含む。）又は委員会議の決定又は了解及びその経緯						
4	閣議の決定又は了解及びその経緯	(1)予算に関する閣議の求め及び予算の国会提出その他の重要な経緯	①閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書（三の項イ）	20年	<ul style="list-style-type: none"> ・歳入歳出概算 ・予算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） ・概算要求基準等 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料 		4	閣議の決定又は了解及びその経緯	(1)予算に関する閣議の求め及び予算の国会提出その他の重要な経緯	①閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書（三の項イ）	30年	<ul style="list-style-type: none"> ・歳入歳出概算 ・予算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） ・概算要求基準等 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料
			②予算その他国会に提出された文書（三の項ハ）		<ul style="list-style-type: none"> ・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）		<ul style="list-style-type: none"> ・予算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） ・予算参考資料
		(2)決算に関する閣議の求め及	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） 			(2)決算に関する閣議の求め及	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）

		<p>び決算の国会提出その他の重要な経緯</p> <p>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）</p> <p>③歳入歳出決算その他国会に提出された文書（三の項ハ）</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・調書 ・予備費使用書 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料 <p>・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。）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・決算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） 			<p>び決算の国会提出その他の重要な経緯</p> <p>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）</p> <p>③歳入歳出決算その他国会に提出された文書（三の項ハ）</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・調書 ・予備費使用書 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料 <p>・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。）</p> <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	<p>①答弁の案の作成の過程が記録された文書（四の項イ）</p> <p>②閣議を求めするための決裁文書及び閣議に提出された文書（四の項ロ）</p> <p>③答弁が記録された文書（四の項ハ）</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・法制局提出資料 ・審査録 <p>・答弁案</p> <ul style="list-style-type: none"> ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料 <p>・答弁書</p>			<p>①答弁の案の作成の過程が記録された文書（四の項イ）</p> <p>②閣議を求めするための決裁文書及び閣議に提出された文書（四の項ロ）</p> <p>③答弁が記録された文書（四の項ハ）</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・法制局提出資料 ・審査録 <p>・答弁案</p> <ul style="list-style-type: none"> ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料 <p>・答弁書</p>
	(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	<p>①立案基礎文書（五の項イ）</p> <p>②立案の検討に関する審議会等文書（五の項イ）</p>	<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 <p>・開催経緯</p> <ul style="list-style-type: none"> ・諮問 ・議事の記録 			<p>①立案基礎文書（五の項イ）</p> <p>②立案の検討に関する審議会等文書（五の項イ）</p>	<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 <p>・開催経緯</p> <ul style="list-style-type: none"> ・諮問 ・議事の記録

		及び閣議の求めその他の重要な経緯 (1の項から3の項まで及び4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)		・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言		及び閣議の求めその他の重要な経緯 (1の項から3の項まで及び4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)		・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言
			④行政機関協議文書(五の項ロ)		・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閣議を求めす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			⑤閣議を求め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
5	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	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	①会議の決定又は了解に係る案の立案基礎文書(六の項イ)	10年	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・総理指示	5	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	①会議の決定又は了解に係る案の立案基礎文書(六の項イ)	10年	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・総理指示
			②会議の決定又は了解に係る案の検討に関する調査研究文書(六の項イ)		・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)		・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		・各省への協議案 ・各省からの質問・意見			③会議の決定又は了解に係る案の検討に関する行政機関協議文書(六の項		・各省への協議案 ・各省からの質問・意見

	了解及びその経緯		イ) ④会議に検討のための資料として提出された文書（六の項口）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 ⑤会議の決定又は了解の内容が記録された文書（六の項ハ）		・各省からの質問・意見に対する回答 ・配付資料 ・議事の記録 ・決定・了解文書		了解及びその経緯		イ) ④会議に検討のための資料として提出された文書（六の項口）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 ⑤会議の決定又は了解の内容が記録された文書（六の項ハ）		・各省からの質問・意見に対する回答 ・配付資料 ・議事の記録 ・決定・了解文書
6	省議（これに準ずるものを含む。この項において同じ。）の決定又は了解及びその経緯	省議の決定又は了解に関する立案の検討その他の重要な経緯	①省議の決定又は了解に係る案の立案基礎文書（七の項イ） ②省議の決定又は了解に係る案の検討に関する調査研究文書（七の項イ） ③省議に検討のための資料として提出された文書（七の項口）及び省議（国務大臣を構成員とする省議に限る。）の議事が記録された文書 ④省議の決定又は了解の内容が記録された文書（七の項ハ）	10年	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング ・配付資料 ・議事の記録 ・決定・了解文書	6	省議（これに準ずるものを含む。この項において同じ。）の決定又は了解及びその経緯	省議の決定又は了解に関する立案の検討その他の重要な経緯	①省議の決定又は了解に係る案の立案基礎文書（七の項イ） ②省議の決定又は了解に係る案の検討に関する調査研究文書（七の項イ） ③省議に検討のための資料として提出された文書（七の項口）及び省議（国務大臣を構成員とする省議に限る。）の議事が記録された文書 ④省議の決定又は了解の内容が記録された文書（七の項ハ）	10年	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング ・配付資料 ・議事の記録 ・決定・了解文書
7	委員会議の決定又は了解及びその経緯	委員会議の決定又は了解に関する立案の検討その他の重要な経緯	①委員会議の決定又は了解に係る案の立案基礎文書	10年	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束	7	委員会議の決定又は了解及びその経緯	委員会議の決定又は了解に関する立案の検討その他の重要な経緯	①委員会議の決定又は了解に係る案の立案基礎文書	10年	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束

	びその経緯	立案の検討 その他の重要な経緯	②委員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		東 ・大臣指示 ・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング		びその経緯	立案の検討 その他の重要な経緯	②委員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		東 ・大臣指示 ・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング	
			③委員会議に検討のための資料として提出された文書		・配付資料				③委員会議に検討のための資料として提出された文書		・配付資料	
			④委員会議の決定又は了解の内容が記録された文書		・決定・了解文書				④委員会議の決定又は了解の内容が記録された文書		・決定・了解文書	
複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯						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	①申合せに係る案の立案基礎文書（八の項イ）	10年	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 東 ・総理指示		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	①申合せに係る案の立案基礎文書（八の項イ）	10年	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 東 ・総理指示
			②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					②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
			③申合せに係る案の検討に関する行政機関協議文書（八の項イ）		・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
			④他の行政機関との会議に検討のための資料として提出された文書及び当該会議の議事が記録された文書その他申合せに至る過程が記録された文書（八		・開催経緯 ・議事の記録 ・配付資料					④他の行政機関との会議に検討のための資料として提出された文書及び当該会議の議事が記録された文書その他申合せに至る過程が記録された文書（八		・開催経緯 ・議事の記録 ・配付資料

				の項口)						の項口)							
				⑤申合せの内容が記録された文書（八の項ハ）		・申合せ						⑤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	①立案基礎文書（九の項イ）	10年	・基本方針	9	他の行政機関に対して示す基準の設定及びその経緯	基準の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案基礎文書（九の項イ）	10年	・基本方針	9	他の行政機関に対して示す基準の設定及びその経緯	基準の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案基礎文書（九の項イ）	10年	・基本方針
			②立案の検討に関する審議会等文書（九の項イ）		・基本計画				②立案の検討に関する審議会等文書（九の項イ）		・基本計画				②立案の検討に関する審議会等文書（九の項イ）		・基本計画
			③立案の検討に関する調査研究文書（九の項イ）		・条約その他の国際約束				③立案の検討に関する調査研究文書（九の項イ）		・条約その他の国際約束				③立案の検討に関する調査研究文書（九の項イ）		・条約その他の国際約束
			④基準を設定するための決裁文書その他基準の設定に至る過程が記録された文書（九の項口）		・大臣指示				④基準を設定するための決裁文書その他基準の設定に至る過程が記録された文書（九の項口）		・大臣指示				④基準を設定するための決裁文書その他基準の設定に至る過程が記録された文書（九の項口）		・大臣指示
			⑤基準を他の行政機関に通知した文書（九の項ハ）		・政務三役会議の決定				⑤基準を他の行政機関に通知した文書（九の項ハ）		・政務三役会議の決定				⑤基準を他の行政機関に通知した文書（九の項ハ）		・政務三役会議の決定
10	地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯	基準の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案基礎文書（九の項イ）	10年	・基本方針	10	地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯	基準の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案基礎文書（九の項イ）	10年	・基本方針	10	地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯	基準の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案基礎文書（九の項イ）	10年	・基本方針
			②立案の検討に関する審議会等文書（九の項イ）		・基本計画				②立案の検討に関する審議会等文書（九の項イ）		・基本計画				②立案の検討に関する審議会等文書（九の項イ）		・基本計画
			③立案の検討に関する調査研究文書（九の項イ）		・条約その他の国際約束				③立案の検討に関する調査研究文書（九の項イ）		・条約その他の国際約束				③立案の検討に関する調査研究文書（九の項イ）		・条約その他の国際約束
			④基準を設定するための決裁文書その他基準の設定に至る過程が記録された文書（九の項口）		・大臣指示				④基準を設定するための決裁文書その他基準の設定に至る過程が記録された文書（九の項口）		・大臣指示				④基準を設定するための決裁文書その他基準の設定に至る過程が記録された文書（九の項口）		・大臣指示
			⑤基準を他の行政機関に通知した文書（九の項ハ）		・政務三役会議の決定				⑤基準を他の行政機関に通知した文書（九の項ハ）		・政務三役会議の決定				⑤基準を他の行政機関に通知した文書（九の項ハ）		・政務三役会議の決定

			②立案の検討に関する審議会等文書（九の項イ）		・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・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（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、提言	
			③立案の検討に関する調査研究文書（九の項イ）		・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング			③立案の検討に関する調査研究文書（九の項イ）		・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング	
			④基準を設定するための決裁文書その他基準の設定に至る過程が記録された文書（九の項ロ）		・基準案			④基準を設定するための決裁文書その他基準の設定に至る過程が記録された文書（九の項ロ）		・基準案	
			⑤基準を地方公共団体に通知した文書（九の項ハ）		・通知			⑤基準を地方公共団体に通知した文書（九の項ハ）		・通知	
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯						個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯					
11	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)行政手続法（平成5年法律第88号）第2条第8号口の審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第6	①立案の検討に関する審議会等文書（十の項）	10年	・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	11	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)行政手続法（平成5年法律第88号）第2条第8号口の審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第6	①立案の検討に関する審議会等文書（十の項）	10年	・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・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				②立案の検討に関する調査研究文書（十の項）		・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング
			③意見公募手続文書（十の項）		・審査基準案・処分基準案 ・行政指導指針案 ・意見公募要領				③意見公募手続文書（十の項）		・審査基準案・処分基準案 ・行政指導指針案 ・意見公募要領

		<p>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</p> <p>④行政手続法第2条第8号口の審査基準、同号ハの処分基準及び同号ニの行政指導指針を定めるための決裁文書（十の項）</p> <p>⑤行政手続法第6条の標準的な期間を定めるための決裁文書（十の項）</p>		<ul style="list-style-type: none"> ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由 ・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案 ・標準処理期間案 			<p>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</p> <p>④行政手続法第2条第8号口の審査基準、同号ハの処分基準及び同号ニの行政指導指針を定めるための決裁文書（十の項）</p> <p>⑤行政手続法第6条の標準的な期間を定めるための決裁文書（十の項）</p>		<ul style="list-style-type: none"> ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由 ・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案 ・標準処理期間案
	<p>(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</p>	<p>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）</p>	<p><u>10年</u>（<u>国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めるものに限る。</u>）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</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・審査案 ・理由 			<p>(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</p>	<p>許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・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。）に関する重要な経緯	不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書（十二の項）	5年	・処分案 ・理由
	(4)不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	①不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書（十四の項イ）	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	・不服申立書 ・録取書	(4)不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	①不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書（十四の項イ）	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	・不服申立書 ・録取書	
②審議会等文書（十四の項ロ）		・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・答申、建議、意見		②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、意見			
③裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書（十四の項ハ）		・弁明書 ・反論書 ・意見書		③裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書（十四の項ハ）		・弁明書 ・反論書 ・意見書			
④裁決書又は決定書（十四の項ニ）		・裁決・決定書		④裁決書又は決定書（十四の項ニ）		・裁決・決定書			
	(5)国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴	①訴訟の提起に関する文書（十五の項イ）	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	・訴状 ・期日呼出状	(5)国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴	①訴訟の提起に関する文書（十五の項イ）	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	・訴状 ・期日呼出状	
②訴訟における主張又は立証に関する文書（十五の項ロ）		・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論・証人等調書		②訴訟における主張又は立証に関する文書（十五の項ロ）		・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論・証人等調書			

		訟に関する重要な経緯		・書証 ・判決書 ・和解調書			訟に関する重要な経緯		・書証 ・判決書 ・和解調書
12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)行政手続法第2条第8号口の審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第6条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯	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、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 ・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由 ・審査基準案・処分基準案 ・標準処理期間案	12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)行政手続法第2条第8号口の審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第6条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯	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、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 ・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由 ・審査基準案・処分基準案 ・標準処理期間案
		(2)許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書(十一の項)	10年 (国立公文書館への)			(2)許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書(十一の項)	許認可等の効力が消滅する ・審査案 ・理由

				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					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	・処分案 ・理由		(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	・処分案 ・理由		
(4)不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	①不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書(十四の項イ)	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定	・不服申立書 ・録取書		(4)不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	①不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書(十四の項イ)	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定	・不服申立書 ・録取書		
	②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、意見			②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、意見		

			③ 裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書（十四の項ハ）	日以後 10年	・ 弁明書 ・ 反論書 ・ 意見書				③ 裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書（十四の項ハ）	日以後 10年	・ 弁明書 ・ 反論書 ・ 意見書		
			④ 裁決書又は決定書（十四の項ニ）		・ 裁決・決定書				④ 裁決書又は決定書（十四の項ニ）		・ 裁決・決定書		
		(5) 国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	① 訴訟の提起に関する文書（十五の項イ）	訴訟が 終結する日に 係る特定日以後 10年	・ 訴状 ・ 期日呼出状			(5) 国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	① 訴訟の提起に関する文書（十五の項イ）	訴訟が 終結する日に 係る特定日以後 10年	・ 訴状 ・ 期日呼出状		
			② 訴訟における主張又は立証に関する文書（十五の項ロ）		・ 答弁書 ・ 準備書面 ・ 各種申立書 ・ 口頭弁論・証人等調書 ・ 書証				② 訴訟における主張又は立証に関する文書（十五の項ロ）		・ 答弁書 ・ 準備書面 ・ 各種申立書 ・ 口頭弁論・証人等調書 ・ 書証		
			③ 判決書又は和解調書（十五の項ハ）		・ 判決書 ・ 和解調書				③ 判決書又は和解調書（十五の項ハ）		・ 判決書 ・ 和解調書		
職員の人事に関する事項						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 実施規程 の制定又は 変更及びその 経緯	① 立案の検討に関する調査 研究文書（十六の項イ）	10年	・ 外国・自治体・民間 企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者の ヒアリング	13	職員の人 事に関する 事項	(1) 人事評価 実施規程 の制定又は 変更及びその 経緯	① 立案の検討に関する調査 研究文書（十六の項イ）	10年	・ 外国・自治体・民間 企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者の ヒアリング		
			② 制定又は変更のための決 裁文書（十六の項ロ）		・ 規程案							② 制定又は変更のための決 裁文書（十六の項ロ）	・ 規程案
			③ 制定又は変更についての 協議案、回答書その他の 内閣総理大臣との協議に 関する文書（十六の項 ハ）		・ 協議案 ・ 回答書							③ 制定又は変更についての 協議案、回答書その他の 内閣総理大臣との協議に 関する文書（十六の項 ハ）	・ 協議案 ・ 回答書
			④ 軽微な変更についての内 閣総理大臣に対する報告 に関する文書（十六の項 ニ）		・ 報告書							④ 軽微な変更についての内 閣総理大臣に対する報告 に関する文書（十六の項 ニ）	・ 報告書

		(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	①計画の立案に関する調査研究文書（十七の項） ②計画を制定又は改廃するための決裁文書（十七の項） ③職員の研修の実施状況が記録された文書（十七の項）	3年	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング ・計画案 ・実績			(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	①計画の立案に関する調査研究文書（十七の項） ②計画を制定又は改廃するための決裁文書（十七の項） ③職員の研修の実施状況が記録された文書（十七の項）	3年	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング ・計画案 ・実績
		(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	・申請書 ・承認書			(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	・申請書 ・承認書
		(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	・調書			(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	・調書
その他の事項						その他の事項					
14	告示、訓令及び通	(1)告示の立案の検討	①立案の検討に関する審議会等文書（二十の項イ）	10年	・開催経緯 ・諮問	14	告示、訓令及び通	(1)告示の立案の検討	①立案の検討に関する審議会等文書（二十の項イ）	10年	・開催経緯 ・諮問

	達の制定 又は改廃 及びその 経緯	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。）	②立案の検討に関する調査 研究文書（二十の項イ）		・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		達の制定 又は改廃 及びその 経緯	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。）	②立案の検討に関する調査 研究文書（二十の項イ）		・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意見公募手続文書（二十 の項イ）		・告示案 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した 結果及びその理由				③意見公募手続文書（二十 の項イ）		・告示案 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した 結果及びその理由	
			④制定又は改廃のための決 裁文書（二十の項ロ）		・告示案				④制定又は改廃のための決 裁文書（二十の項ロ）		・告示案	
			⑤官報公示に関する文書 （二十の項ハ）		・官報の写し				⑤官報公示に関する文書 （二十の項ハ）		・官報の写し	
	(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。）	①立案の検討に関する調査 研究文書（二十の項イ）	10年	・外国・自治体・民間 企業の状況調査 ・関係団体・関係者の ヒアリング			(2)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。）	①立案の検討に関する調査 研究文書（二十の項イ）	10年	・外国・自治体・民間 企業の状況調査 ・関係団体・関係者の ヒアリング		
		②制定又は改廃のための決 裁文書（二十の項ロ）		・訓令案・通達案 ・行政文書管理規則案 ・公印規程案				②制定又は改廃のための決 裁文書（二十の項ロ）		・訓令案・通達案 ・行政文書管理規則案 ・公印規程案		
15	予算及び 決算に関 する事項	(1)歳入、歳 出、継続 費、繰越	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	10年	・概算要求の方針 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定		15	予算及び 決算に関 する事項	(1)歳入、歳 出、継続 費、繰越	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	10年	・概算要求の方針 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定

		<p>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（4の項(1)及び(4)に掲げるものを除く。）</p>	<p>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）</p>		<ul style="list-style-type: none"> ・省内調整 ・概算要求書 		<p>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（4の項(1)及び(4)に掲げるものを除く。）</p>	<p>並びにその作製の基礎となった意思決定に至る過程が記録された文書（二十一の項イ）</p>		<ul style="list-style-type: none"> ・省内調整 ・概算要求書
			<p>②財政法（昭和22年法律第34号）第20条第2項の予定経費要求書等並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書（二十一の項ロ）</p>		<ul style="list-style-type: none"> ・予定経費要求書 ・継続費要求書 ・繰越明許費要求書 ・国庫債務負担行為要求書 ・予算決算及び会計令第12条の規定に基づく予定経費要求書等の各目明細書 			<p>②財政法（昭和22年法律第34号）第20条第2項の予定経費要求書等並びにその作製の基礎となった意思決定に至る過程が記録された文書（二十一の項ロ）</p>		<ul style="list-style-type: none"> ・予定経費要求書 ・継続費要求書 ・繰越明許費要求書 ・国庫債務負担行為要求書 ・予算決算及び会計令第12条の規定に基づく予定経費要求書等の各目明細書
			<p>③①及び②に掲げるもののほか、予算の成立に至る過程が記録された文書（二十一の項ハ）</p>		<ul style="list-style-type: none"> ・行政事業レビュー ・執行状況調査 			<p>③①及び②に掲げるもののほか、予算の成立に至る過程が記録された文書（二十一の項ハ）</p>		<ul style="list-style-type: none"> ・行政事業レビュー ・執行状況調査
			<p>④歳入歳出予算、継続費及び国庫債務負担行為の配賦に関する文書（二十一の項ニ）</p>		<ul style="list-style-type: none"> ・予算の配賦通知 			<p>④歳入歳出予算、継続費及び国庫債務負担行為の配賦に関する文書（二十一の項ニ）</p>		<ul style="list-style-type: none"> ・予算の配賦通知
		<p>(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</p>	<p>①歳入及び歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書（二十二の項イ）</p>	5年	<ul style="list-style-type: none"> ・歳入及び歳出の決算報告書 ・国の債務に関する計算書 ・継続費決算報告書 ・歳入徴収額計算書 ・支出計算書 ・歳入簿・歳出簿・支払計画差引簿 ・徴収簿 		<p>(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</p>	<p>①歳入及び歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書（二十二の項イ）</p>	5年	<ul style="list-style-type: none"> ・歳入及び歳出の決算報告書 ・国の債務に関する計算書 ・継続費決算報告書 ・歳入徴収額計算書 ・支出計算書 ・歳入簿・歳出簿・支払計画差引簿 ・徴収簿

		<p>要な経緯 (4の項 (2)及び(4) に掲げる ものを除 く。)</p> <p>②会計検査院に提出又は送 付した計算書及び証拠書 類(二十二の項ロ)</p> <p>③会計検査院の検査を受け た結果に関する文書(二 十二の項ハ)</p> <p>④①から③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)</p> <p>⑤国会における決算の審査 に関する文書(二十二の 項ホ)</p>		<ul style="list-style-type: none"> ・支出決定簿 ・支出簿 ・支出負担行為差引簿 ・支出負担行為認証官 の帳簿 ・計算書 ・証拠書類(※会計検 査院保有のものを除 く。) ・意見又は処置要求 (※会計検査院保有の ものを除く。) ・調書 ・警告決議に対する措 置 ・指摘事項に対する措 置 			<p>要な経緯 (4の項 (2)及び(4) に掲げる ものを除 く。)</p> <p>②会計検査院に提出又は送 付した計算書及び証拠書 類(二十二の項ロ)</p> <p>③会計検査院の検査を受け た結果に関する文書(二 十二の項ハ)</p> <p>④①から③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)</p> <p>⑤国会における決算の審査 に関する文書(二十二の 項ホ)</p>		<ul style="list-style-type: none"> ・支出決定簿 ・支出簿 ・支出負担行為差引簿 ・支出負担行為認証官 の帳簿 ・計算書 ・証拠書類(※会計検 査院保有のものを除 く。) ・意見又は処置要求 (※会計検査院保有の ものを除く。) ・調書 ・警告決議に対する措 置 ・指摘事項に対する措 置 		
16	機構及び 定員に関 する事項	<p>機構及び定 員の要求に 関する重要 な経緯</p>	<p>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)</p>	10年	<ul style="list-style-type: none"> ・大臣指示 ・政務三役会議の決定 ・省内調整 ・機構要求書 ・定員要求書 ・定員合理化計画 	16	機構及び 定員に関 する事項	<p>機構及び定 員の要求に 関する重要 な経緯</p>	<p>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)</p>	10年	<ul style="list-style-type: none"> ・大臣指示 ・政務三役会議の決定 ・省内調整 ・機構要求書 ・定員要求書 ・定員合理化計画
17	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</p>	<p>①政策評価法第6条の基本 計画又は政策評価法第7 条第1項の実施計画の制 定又は変更に係る審議会 等文書(二十六の項イ)</p>	10年	<ul style="list-style-type: none"> ・開催経緯 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間報告、最終報 告、提言 	17	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</p>	<p>①政策評価法第6条の基本 計画又は政策評価法第7 条第1項の実施計画の制 定又は変更に係る審議会 等文書(二十六の項イ)</p>	10年	<ul style="list-style-type: none"> ・開催経緯 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間報告、最終報 告、提言

		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	②基本計画又は実施計画の制定又は変更に至る過程が記録された文書(二十六の項イ) ③基本計画の制定又は変更のための決裁文書及び当該制定又は変更の通知に関する文書(二十六の項イ) ④実施計画の制定又は変更のための決裁文書及び当該制定又は変更の通知に関する文書(二十六の項イ) ⑤評価書及びその要旨の作成のための決裁文書並びにこれらの通知に関する文書その他当該作成の過程が記録された文書(19の項に掲げるものを除く。)(二十六の項ロ) ⑥政策評価の結果の政策への反映状況の作成に係る決裁文書及び当該反映状況の通知に関する文書その他当該作成の過程が記録された文書(二十六の項ハ)		・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング ・基本計画面 ・通知 ・事後評価の実施計画面 ・通知 ・評価書 ・評価書要旨 ・政策への反映状況案 ・通知		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	②基本計画又は実施計画の制定又は変更に至る過程が記録された文書(二十六の項イ) ③基本計画の制定又は変更のための決裁文書及び当該制定又は変更の通知に関する文書(二十六の項イ) ④実施計画の制定又は変更のための決裁文書及び当該制定又は変更の通知に関する文書(二十六の項イ) ⑤評価書及びその要旨の作成のための決裁文書並びにこれらの通知に関する文書その他当該作成の過程が記録された文書(19の項に掲げるものを除く。)(二十六の項ロ) ⑥政策評価の結果の政策への反映状況の作成に係る決裁文書及び当該反映状況の通知に関する文書その他当該作成の過程が記録された文書(二十六の項ハ)		・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング ・基本計画面 ・通知 ・事後評価の実施計画面 ・通知 ・評価書 ・評価書要旨 ・政策への反映状況案 ・通知	
18	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	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	・選考基準 ・選考案 ・伝達	18	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	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	・選考基準 ・選考案 ・伝達

		重要な経緯 (4の項(4) に掲げるもの を除く。)			・受章者名簿			重要な経緯 (4の項(4) に掲げるもの を除く。)			・受章者名簿
19	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18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	・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録	19	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18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	・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録
		(2)審議会等 (1の項か ら18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	・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)審議会等 (1の項か ら18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	・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
20	文書の管 理等に関 する事項	文書の管理 等	①行政文書ファイル管理簿 その他の業務に常時利用 するものとして継続的に 保存すべき行政文書(三十 の項)	常用 (無期 限)	・行政文書ファイル管 理簿	20	文書の管 理等に関 する事項	文書の管理 等	①行政文書ファイル管理簿 その他の業務に常時利用 するものとして継続的に 保存すべき行政文書(三十 の項)	常用 (無期 限)	・行政文書ファイル管 理簿
			②取得した文書の管理を行 うための帳簿(三十一の 項)	5年	・受付簿				②取得した文書の管理を行 うための帳簿(三十一の 項)	5年	・受付簿
			③決裁文書の管理を行うた めの帳簿(三十二の項)	30年	・決裁簿				③決裁文書の管理を行うた めの帳簿(三十二の項)	30年	・決裁簿
			④行政文書ファイル等の移 管又は廃棄の状況が記録 された帳簿(⑤に掲げる ものを除く。)(三十三	20年	・移管・廃棄簿				④行政文書ファイル等の移 管又は廃棄の状況が記録 された帳簿(⑤に掲げる ものを除く。)(三十三	30年	・移管・廃棄簿

			の項)					の項)			
			⑤ 行政文書ファイル等の廃棄の状況が記録された帳簿（第 22 条第 3 項の規定に基づく一括した記録）	5 年	・ 第 22 条第 3 項の規定に基づく一括した記録			⑤ 行政文書ファイル等の廃棄の状況が記録された帳簿（第 22 条第 3 項の規定に基づく一括した記録）	5 年	・ 第 22 条第 3 項の規定に基づく一括した記録	
事件処理に関する事項						事件処理に関する事項					
21	公害紛争の処理及びその経緯	公害紛争処理法（昭和 45 年法律第 108 号）の規定により委員会に係属した公害事件の処理に関する重要な経緯	①委員会に係属した公害事件に関する裁定書等の原本等	20 年	・ あっせん成立調書の原本又は成立した合意の内容を証する書面 ・ 調停成立調書の原本、受諾勧告書に係る調停案の原本及び規則第 19 条第 3 項の通知書の写し ・ 仲裁判断書の正本 ・ 裁定書の原本 ・ 申請の却下決定書の原本	21	公害紛争の処理及びその経緯	公害紛争処理法（昭和 45 年法律第 108 号）の規定により委員会に係属した公害事件の処理に関する重要な経緯	①委員会に係属した公害事件に関する裁定書等の原本等	30 年	・ あっせん成立調書の原本又は成立した合意の内容を証する書面 ・ 調停成立調書の原本、受諾勧告書に係る調停案の原本及び規則第 19 条第 3 項の通知書の写し ・ 仲裁判断書の正本 ・ 裁定書の原本 ・ 申請の却下決定書の原本
			②委員会に係属した公害事件に関する事件記録等	10 年	・ 申請書 ・ 答弁書 ・ 準備書面 ・ 書証 ・ 尋問調書 ・ 調停期日調書、審問期日調書 ・ 決裁文書				②委員会に係属した公害事件に関する事件記録等	10 年	・ 申請書 ・ 答弁書 ・ 準備書面 ・ 書証 ・ 尋問調書 ・ 調停期日調書、審問期日調書 ・ 決裁文書

		公害紛争処理法第42条の31第2項及び第48条に規定する意見の申出に関する重要な経緯	公害紛争処理法第42条の31第2項及び第48条に規定する意見の申出に関する文書	20年	・意見の申出に関する文書			公害紛争処理法第42条の31第2項及び第48条に規定する意見の申出に関する重要な経緯	公害紛争処理法第42条の31第2項及び第48条に規定する意見の申出に関する文書	30年	・意見の申出に関する文書
22	土地利用調整の処理及びその経緯	鉱業等に係る土地利用の調整手続等に関する法律（昭和25年法律第292号）に規定する鉱区禁止地域の指定及びその指定の解除に関する重要な経緯	鉱区禁止地域の指定及びその指定の解除に関する文書	20年	・申請書 ・審問書 ・専門家の報告書 ・意見照会書 ・公聴会に関する報告書 ・指定通知書 ・官報の写し	22	土地利用調整の処理及びその経緯	鉱業等に係る土地利用の調整手続等に関する法律（昭和25年法律第292号）に規定する鉱区禁止地域の指定及びその指定の解除に関する重要な経緯	鉱区禁止地域の指定及びその指定の解除に関する文書	30年	・申請書 ・審問書 ・専門家の報告書 ・意見照会書 ・公聴会に関する報告書 ・指定通知書 ・官報の写し
		鉱業等に係る土地利用の調整手続等に関する法律の規定による不服裁定に関する重要な経緯	①不服裁定に関する不服裁定書の原本等	20年	・不服裁定書の原本及び不服裁定申請の却下決定書の原本			鉱業等に係る土地利用の調整手続等に関する法律の規定による不服裁定に関する重要な経緯	①不服裁定に関する不服裁定書の原本等	30年	・不服裁定書の原本及び不服裁定申請の却下決定書の原本
			②不服裁定に関する事件記録等	10年	・申請書 ・答弁書 ・準備書面 ・書証 ・尋問調書 ・審問期日調書 ・決裁文書				②不服裁定に関する事件記録等	10年	・申請書 ・答弁書 ・準備書面 ・書証 ・尋問調書 ・審問期日調書 ・決裁文書

<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> <ol style="list-style-type: none"> 1 立案基礎文書 立案の基礎となった国政に関する基本方針、国政上の重要な事項に係る意思決定又は条約その他の国際約束が記録された文書 2 審議会等文書 審議会その他の合議制の機関又は専門的知識を有する者等を構成員とする懇談会その他の会合（この表において「審議会等」という。）に検討のための資料として提出された文書及び審議会等の議事、答申、建議、報告若しくは意見が記録された文書その他審議会等における決定若しくは了解又はこれらに至る過程が記録された文書 3 調査研究文書 調査又は研究の結果及び当該結果に至る過程が記録された文書 4 決裁文書 行政機関の意思決定の権限を有する者が押印、署名又はこれらに類する行為を行うことにより、その内容を行政機関の意思として決定し、又は確認した行政文書 5 意見公募手続文書 意見公募手続の実施及び結果の公示に関する決裁文書 6 行政機関協議文書 他の行政機関への協議に係る案、当該協議に関する他の行政機関の質問若しくは意見又はこれらに対する回答が記録された文書その他の当該協議に関する文書 7 国会審議文書 国会における議案の趣旨の説明又は審議の内容が記録された文書、国会において想定される質問に対する回答に関する文書その他の国会審議に関する文書 8 関係行政機関の長で構成される会議（これに準ずるものを含む。） 閣僚委員会、副大臣会議その他の二以上の行政機関の大臣等（国務大臣、副大臣、大臣政務官その他これらに準ずる職員をいう。以下同じ。）で構成される会議 9 省議（これに準ずるものを含む。） 省議、政務三役会議その他の一の行政機関の大臣等で構成される会議 10 特定日 第15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>二 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。</p> <p>三 本表の第三欄は、法第4条の趣旨を踏まえ、経緯も含めた意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証する観点から重要な行政文書を示しているものであることから、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。</p>	<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> <ol style="list-style-type: none"> 1 立案基礎文書 立案の基礎となった国政に関する基本方針、国政上の重要な事項に係る意思決定又は条約その他の国際約束が記録された文書 2 審議会等文書 審議会その他の合議制の機関又は専門的知識を有する者等を構成員とする懇談会その他の会合（この表において「審議会等」という。）に検討のための資料として提出された文書及び審議会等の議事、答申、建議、報告若しくは意見が記録された文書その他審議会等における決定若しくは了解又はこれらに至る過程が記録された文書 3 調査研究文書 調査又は研究の結果及び当該結果に至る過程が記録された文書 4 決裁文書 行政機関の意思決定の権限を有する者が押印、署名又はこれらに類する行為を行うことにより、その内容を行政機関の意思として決定し、又は確認した行政文書 5 意見公募手続文書 意見公募手続の実施及び結果の公示に関する決裁文書 6 行政機関協議文書 他の行政機関への協議に係る案、当該協議に関する他の行政機関の質問若しくは意見又はこれらに対する回答が記録された文書その他の当該協議に関する文書 7 国会審議文書 国会における議案の趣旨の説明又は審議の内容が記録された文書、国会において想定される質問に対する回答に関する文書その他の国会審議に関する文書 8 関係行政機関の長で構成される会議（これに準ずるものを含む。） 閣僚委員会、副大臣会議その他の二以上の行政機関の大臣等（国務大臣、副大臣、大臣政務官その他これらに準ずる職員をいう。以下同じ。）で構成される会議 9 省議（これに準ずるものを含む。） 省議、政務三役会議その他の一の行政機関の大臣等で構成される会議 10 特定日 第15条第11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>二 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。</p> <p>三 本表の第三欄は、法第4条の趣旨を踏まえ、経緯も含めた意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証する観点から重要な行政文書を示しているものであることから、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。</p>
--	--

四 本表各項の第四欄に掲げる保存期間については、それぞれ当該各項の第二欄に掲げる業務を主管する行政機関に適用するものとする。

五 本表が適用されない行政文書については、文書管理者は、本表の規定を参酌し、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。

四 本表各項の第四欄に掲げる保存期間については、それぞれ当該各項の第二欄に掲げる業務を主管する行政機関に適用するものとする。

五 本表が適用されない行政文書については、文書管理者は、本表の規定を参酌し、事務及び事業の性質、内容等に応じた保存期間基準を定めるものとする。

別表第2 保存期間満了時の措置の設定基準

1 (略)

2 具体的な移管・廃棄の判断指針

(略)

(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・③ (略)

(3)～(6) (略)

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

(略)

(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・③ (略)

(3)～(6) (略)