

○内閣法制局訓令第 号

内閣法制局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

内閣法制局長官 近藤 正春

内閣法制局行政文書管理規則の一部を改正する訓令案

(下線部は改正部分)

改正後	改正前
<p>内閣法制局行政文書管理規則</p> <p>目次</p> <p>第1章 総則（第1条・第2条）</p> <p>第2章 管理体制（第3条―第7条）</p> <p>第3章 作成（第8条―第10条）</p> <p>第4章 整理（第11条―第13条）</p> <p>第5章 保存（第14条―第16条）</p> <p>第6章 行政文書ファイル管理簿（第17条・第18条）</p> <p>第7章 <u>保存期間の延長、移管又は廃棄</u>（第19条―第21条）</p> <p>第8章 点検、監査及び管理状況の報告等（第22条―第24条）</p> <p>第9章 研修（第25条・第26条）</p> <p>第10章 <u>秘密文書等</u>の管理（第27条・第28条）</p> <p>第11章 補則（第29条）</p> <p>附則</p> <p>第1章 総則</p> <p>（目的）</p> <p>第1条 この訓令は、公文書等の管理に関する法律（平成21年法律第66号。以下「法」という。）第10条第1項の規定に基づき、内閣法制局における行政文書の管理について必要な事項を定めることを目的とする。</p> <p>（定義）</p> <p>第2条 この訓令において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。</p> <p>(1) 行政文書 法第2条第4項に規定する行政文書をいう。</p> <p>(2) 行政文書ファイル 法第5条第2項に規定する行政文書ファイルをいう。</p> <p>(3) 行政文書ファイル等 法第5条第5項に規定する行政文書ファイル等をいう。</p> <p>(4) 行政文書ファイル管理簿 法第7条第1項に規定する行政文書ファイル管理簿をいう。</p> <p>(5) 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<u>整備された</u>政府全体で利用可能な<u>文書管理システム</u>をいう。</p> <p>(6) 部課 第一部、第二部、第三部、第四部、長官総務室総務課及び長官総務室会計課をいう。</p> <p>第2章 管理体制</p> <p>（総括文書管理者）</p> <p>第3条 内閣法制局に総括文書管理者1名を置く。</p> <p>2 総括文書管理者は、総務主幹をもって充てる。</p>	<p>内閣法制局行政文書管理規則</p> <p>目次</p> <p>第1章 総則（第1条・第2条）</p> <p>第2章 管理体制（第3条―第7条）</p> <p>第3章 作成（第8条―第10条）</p> <p>第4章 整理（第11条―第13条）</p> <p>第5章 保存（第14条―第16条）</p> <p>第6章 行政文書ファイル管理簿（第17条・第18条）</p> <p>第7章 <u>移管、廃棄又は保存期間の延長</u>（第19条―第21条）</p> <p>第8章 点検、監査及び管理状況の報告等（第22条―第24条）</p> <p>第9章 研修（第25条・第26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27条・第28条）</p> <p>第11章 補則（第29条）</p> <p>附則</p> <p>第1章 総則</p> <p>（目的）</p> <p>第1条 この訓令は、公文書等の管理に関する法律（平成21年法律第66号。以下「法」という。）第10条第1項の規定に基づき、内閣法制局における行政文書の管理について必要な事項を定めることを目的とする。</p> <p>（定義）</p> <p>第2条 この訓令において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。</p> <p>(1) 行政文書 法第2条第4項に規定する行政文書をいう。</p> <p>(2) 行政文書ファイル 法第5条第2項に規定する行政文書ファイルをいう。</p> <p>(3) 行政文書ファイル等 法第5条第5項に規定する行政文書ファイル等をいう。</p> <p>(4) 行政文書ファイル管理簿 法第7条第1項に規定する行政文書ファイル管理簿をいう。</p> <p>(5) 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<u>整備した</u>政府全体で利用可能な<u>一元的な文書管理システム</u>をいう。</p> <p>(6) 部課 第一部、第二部、第三部、第四部、長官総務室総務課及び長官総務室会計課をいう。</p> <p>第2章 管理体制</p> <p>（総括文書管理者）</p> <p>第3条 内閣法制局に総括文書管理者1名を置く。</p> <p>2 総括文書管理者は、総務主幹をもって充てる。</p>

3 総括文書管理者は、次に掲げる事務を行うものとする。

- (1) 行政文書ファイル管理簿及び移管・廃棄簿の調製
- (2) 行政文書の管理に関する内閣府との調整及び必要な改善措置の実施
- (3) 行政文書の管理に関する研修の実施
- (4) 組織の新設、改正及び廃止に伴う行政文書の管理に関する必要な措置の実施
- (5) 行政文書ファイル保存要領その他この訓令の施行に関し必要な細則の整備
- (6) その他行政文書の管理に関する事務の総括

(公文書監理官)

第3条の2 長官総務室に置く公文書監理官は、総括文書管理者の職務を助け、及び公文書管理に関する通報の処理に係る事務を行うものとする。

(副総括文書管理者)

第4条 内閣法制局に副総括文書管理者1名を置く。

2 副総括文書管理者は、長官総務室総務課長をもって充てる。

3 副総括文書管理者は、第3条第3項各号に掲げる事務について総括文書管理者を補佐するものとする。

(文書管理者)

第5条 部課に文書管理者を置く。

2 文書管理者は、各部にあつては部長の指名する参事官を、長官総務室総務課及び長官総務室会計課にあつては課長をもって充てる。

3 文書管理者は、その所属する部課の所掌事務に関する文書管理の実施責任者として、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。

- (1) 保存
- (2) 保存期間が満了したときの措置を定めること。
- (3) 行政文書ファイル管理簿への記載
- (4) 移管又は廃棄（移管・廃棄簿への記載を含む。）
- (5) 保存期間の延長
- (6) 管理状況の点検
- (7) 行政文書の作成に関する指示、標準文書保存期間基準（以下「保存期間表」という。）の作成等による行政文書の整理その他行政文書の管理に関する職員の指導等
- (8) その他行政文書の適切な管理に関し必要な事務

(文書管理担当者)

第5条の2 部課に文書管理担当者を置く。

2 文書管理担当者は、文書管理者の指名する事務官をもって充てる。

3 文書管理担当者は、文書管理者を補佐するものとする。

4 文書管理者は、文書管理担当者を指名後、速やかに総括文書管理者にその氏名又は役職等を報告しなければならない。

(監査責任者)

第6条 内閣法制局に監査責任者1名を置く。

2 監査責任者は、長官総務室公文書監理官をもって充てる。

3 監査責任者は、行政文書の管理の状況について監査を行うものとする。

(職員の責務)

第7条 職員は、法の趣旨にのっとり、関係する法令及び訓令等並びに総括文書管理者及び文書管理者の指示に従い、行政

3 総括文書管理者は、次に掲げる事務を行うものとする。

- (1) 行政文書ファイル管理簿及び移管・廃棄簿の調製
- (2) 行政文書の管理に関する内閣府との調整及び必要な改善措置の実施
- (3) 行政文書の管理に関する研修の実施
- (4) 組織の新設、改正及び廃止に伴う行政文書の管理に関する必要な措置の実施
- (5) 行政文書ファイル保存要領その他この訓令の施行に関し必要な細則の整備
- (6) その他行政文書の管理に関する事務の総括

(公文書監理官)

第3条の2 長官総務室に置く公文書監理官は、総括文書管理者の職務を助け、及び公文書管理に関する通報の処理に係る事務を行うものとする。

(副総括文書管理者)

第4条 内閣法制局に副総括文書管理者1名を置く。

2 副総括文書管理者は、長官総務室総務課長をもって充てる。

3 副総括文書管理者は、第3条第3項各号に掲げる事務について総括文書管理者を補佐するものとする。

(文書管理者)

第5条 部課に文書管理者を置く。

2 文書管理者は、各部にあつては部長の指名する参事官を、長官総務室総務課及び長官総務室会計課にあつては課長をもって充てる。

3 文書管理者は、その所属する部課の所掌事務に関する文書管理の実施責任者として、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。

- (1) 保存
- (2) 保存期間が満了したときの措置を定めること。
- (3) 行政文書ファイル管理簿への記載
- (4) 移管又は廃棄（移管・廃棄簿への記載を含む。）
- (5) 保存期間の延長
- (6) 管理状況の点検
- (7) 行政文書の作成に関する指示、標準文書保存期間基準（以下「保存期間表」という。）の作成等による行政文書の整理その他行政文書の管理に関する職員の指導等
- (8) その他行政文書の適切な管理に関し必要な事務

(文書管理担当者)

第5条の2 部課に文書管理担当者を置く。

2 文書管理担当者は、文書管理者の指名する事務官をもって充てる。

3 文書管理担当者は、文書管理者を補佐するものとする。

4 文書管理者は、文書管理担当者を指名後、速やかに総括文書管理者にその氏名又は役職等を報告しなければならない。

(監査責任者)

第6条 内閣法制局に監査責任者1名を置く。

2 監査責任者は、長官総務室公文書監理官をもって充てる。

3 監査責任者は、行政文書の管理の状況について監査を行うものとする。

(職員の責務)

第7条 職員は、法の趣旨にのっとり、関係する法令及び訓令等並びに総括文書管理者及び文書管理者の指示に従い、行政

文書を適正に管理しなければならない。

第3章 作成

(文書主義の原則)

第8条 職員は、文書管理者の指示に従い、法第4条の規定に基づき、法第1条の目的の達成に資するため、内閣法制局における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに内閣法制局の事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、文書(図画及び電磁的記録(電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。))を含む。以下同じ。)を作成しなければならない。

(文書の作成等)

第9条 別表第1に掲げられた業務については、当該業務の区分に応じ、同表に定める行政文書の類型を参酌して、文書を作成するものとする。

2 前条の文書主義の原則に基づき、内閣法制局の内部の打合せ、内閣法制局の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並びに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、身体又は財産に大規模かつ重大な被害が生じ、又は生ず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又は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し、又は取得することを基本とする。

(適切かつ効率的な文書作成)

第10条 文書の作成に当たっては、文書の正確性を確保するため、その内容について原則として複数の職員による確認を経た上で、文書管理者が確認するものとする。この場合において、部長等上位の職員から指示があった場合は、その指示を行った者の確認も経るものとする。

2 内閣法制局の外部の者との打合せ等の記録の作成に当たっては、内閣法制局の出席者による確認を経るとともに、可能な限り、当該打合せ等の相手方(以下「相手方」という。)の発言部分等についても、相手方による確認等により、正確性の確保を期するものとする。ただし、相手方の発言部分等について記録を確定し難い場合は、その旨を判別できるように記載するものとする。

3 文書の作成に当たっては、常用漢字表(平成22年内閣告示第2号)、現代仮名遣い(昭和61年内閣告示第1号)、送り仮名の付け方(昭和48年内閣告示第2号)、外来語の表記(平成3年内閣告示第2号)その他の公用文作成に關し示されている基準に従い、分かりやすい用字用語を用い、的確かつ簡潔に作成しなければならない。

4 文書の作成に当たって反復利用が可能な様式、資料等の情報については、電子掲示板等を活用し職員の利用に供するものとする。

第4章 整理

(職員の整理義務)

第11条 職員は、次条及び第13条の規定に従い、次に掲げる事務を行わなければならない。

- (1) 作成し、又は取得した行政文書について分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。
- (2) 単独で管理することが適当であると認める行政文書を除き、相互に密接な関連を有する行政文書を行政文書ファイルにまとめること。

文書を適正に管理しなければならない。

第3章 作成

(文書主義の原則)

第8条 職員は、文書管理者の指示に従い、法第4条の規定に基づき、法第1条の目的の達成に資するため、内閣法制局における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに内閣法制局の事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、文書(図画及び電磁的記録(電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。))を含む。以下同じ。)を作成しなければならない。

(別表第1の業務に係る文書作成)

第9条 別表第1に掲げられた業務については、当該業務の区分に応じ、同表に定める行政文書の類型を参酌して、文書を作成するものとする。

2 前条の文書主義の原則に基づき、内閣法制局の内部の打合せ、内閣法制局の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並びに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。

[加える。]

[加える。]

(適切かつ効率的な文書作成)

第10条 文書の作成に当たっては、文書の正確性を確保するため、その内容について原則として複数の職員による確認を経た上で、文書管理者が確認するものとする。この場合において、部長等上位の職員から指示があった場合は、その指示を行った者の確認も経るものとする。

2 内閣法制局の外部の者との打合せ等の記録の作成に当たっては、内閣法制局の出席者による確認を経るとともに、可能な限り、当該打合せ等の相手方(以下「相手方」という。)の発言部分等についても、相手方による確認等により、正確性の確保を期するものとする。ただし、相手方の発言部分等について記録を確定し難い場合は、その旨を判別できるように記載するものとする。

3 文書の作成に当たっては、常用漢字表(平成22年内閣告示第2号)、現代仮名遣い(昭和61年内閣告示第1号)、送り仮名の付け方(昭和48年内閣告示第2号)、外来語の表記(平成3年内閣告示第2号)その他の公用文作成に關し示されている基準に従い、分かりやすい用字用語を用い、的確かつ簡潔に作成しなければならない。

4 文書の作成に当たって反復利用が可能な様式、資料等の情報については、電子掲示板等を活用し職員の利用に供するものとする。

第4章 整理

(職員の整理義務)

第11条 職員は、次条及び第13条の規定に従い、次に掲げる事務を行わなければならない。

- (1) 作成し、又は取得した行政文書について分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。
- (2) 単独で管理することが適当であると認める行政文書を除き、相互に密接な関連を有する行政文書を行政文書ファイルにまとめること。

(3) 前号の行政文書ファイルについて分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。

(分類及び名称)

第12条 行政文書ファイル等は、内閣法制局の事務及び事業の性質、内容等に応じて系統的に、かつ、三段階の階層構造に分類し、分かりやすい名称を付さなければならない。この場合において、別表第1に掲げられた業務に関する行政文書ファイル等については、同表を参酌して分類しなければならない。

(保存期間)

第13条 文書管理者は、別表第1の規定を踏まえ、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するものとする。

3 第11条第1号の規定による保存期間の設定は、第1項の保存期間表に従って行うものとする。

4 法第2条第6項に規定する歴史公文書等に該当するとされた行政文書について、第1項の規定により保存期間表を定め、又は前項の規定により保存期間の設定を行う場合には、1年以上の保存期間を定めるものとする。

5 第1項の規定により保存期間表を定め、又は第3項の規定により保存期間の設定を行うに当たっては、歴史公文書等に該当しない行政文書であっても、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、意思決定過程並びに事務及び事業の実績の合理的な跡付け又は検証に必要となるものについては、原則として1年以上の保存期間を定めるものとする。

6 第3項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、例えば、次に掲げる類型に該当する文書の保存期間を1年未満とすることができる。

(1) 別途、正本が管理されている行政文書の写し

(2) 定型的な、又は日常的な業務連絡、日程表等

(3) 出版物又は公表物を編集した文書

(4) 内閣法制局の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答

(5) 明白な誤りがある等により客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書

(6) 意思決定の途中段階で作成した文書で、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もの

(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

7 第3項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種類の行政文書であっても、重要な、又は異例な事項に関する情報を含むもの等、合理的な跡付け又は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定めるものとする。

8 第11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日若しくは文書作成取得日の属する年の翌々年の1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つては、その日とする。

9 第11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。

10 第11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日若しくはファイル作成日の属する年の翌々年の1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つては、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つて当該行政文書ファイルに係る事務又

(3) 前号の行政文書ファイルについて分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。

(分類及び名称)

第12条 行政文書ファイル等は、内閣法制局の事務及び事業の性質、内容等に応じて系統的に、かつ、三段階の階層構造に分類し、分かりやすい名称を付さなければならない。この場合において、別表第1に掲げられた業務に関する行政文書ファイル等については、同表を参酌して分類しなければならない。

(保存期間)

第13条 文書管理者は、別表第1の規定に基づき、保存期間表を定め、これを公表しなければならない。

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。

3 第11条第1号の規定による保存期間の設定は、第1項の保存期間表に従って行うものとする。

4 法第2条第6項に規定する歴史公文書等に該当するとされた行政文書について、第1項の規定により保存期間表を定め、又は前項の規定により保存期間の設定を行う場合には、1年以上の保存期間を定めるものとする。

5 第1項の規定により保存期間表を定め、又は第3項の規定により保存期間の設定を行うに当たっては、歴史公文書等に該当しない行政文書であっても、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、意思決定過程並びに事務及び事業の実績の合理的な跡付け又は検証に必要となるものについては、原則として1年以上の保存期間を定めるものとする。

6 第3項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、例えば、次に掲げる類型に該当する文書の保存期間を1年未満とすることができる。

(1) 別途、正本又は原本が管理されている行政文書の写し

(2) 定型的な、又は日常的な業務連絡、日程表等

(3) 出版物又は公表物を編集した文書

(4) 内閣法制局の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答

(5) 明白な誤りがある等により客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書

(6) 意思決定の途中段階で作成した文書で、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もの

(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

7 第3項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種類の行政文書であっても、重要な、又は異例な事項に関する情報を含むもの等、合理的な跡付け又は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定めるものとする。

8 第11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つては、その日とする。

9 第11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。

10 第11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つては、その日とする。

[加える。]

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日から行政文書ファイルの保存期間が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。

1.2 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。

第5章 保存

(行政文書ファイル保存要領)

第14条 総括文書管理者は、行政文書ファイル等の適切な保存に資するよう、行政文書ファイル保存要領を作成するものとする。

2 行政文書ファイル保存要領には、次に掲げる事項を記載しなければならない。

- (1) 文書（電磁的記録を除く。）の保存場所及び保存方法
- (2) 電磁的記録の保存場所及び保存方法
- (3) 行政文書ファイル等の引継ぎが必要になった場合の手続
- (4) その他行政文書ファイル等の適切な保存を確保するために必要な措置
(保存)

第15条 文書管理者は、その管理する行政文書ファイル等を行政文書ファイル保存要領に従い、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。

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。

(集中管理の推進)

第16条 内閣法制局における行政文書ファイル等の集中管理については、総括文書管理者が定めるところにより、推進するものとする。

第6章 行政文書ファイル管理簿

(行政文書ファイル管理簿の調製及び公表)

第17条 総括文書管理者は、内閣法制局の行政文書ファイル管理簿を文書管理システムをもって調製するものとする。

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、長官総務室総務課に備えて一般の閲覧に供しなければならない。

(行政文書ファイル管理簿への記載)

第18条 文書管理者は、少なくとも毎年度1回、管理する行政文書ファイル等（保存期間が1年以上のものに限る。）の現況について、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。

2 行政文書ファイル管理簿へ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。以下「情報公開法」という。）第5条に規定する不開示情報に該当する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、当該行政文書ファイル等の名称、その移管又は廃棄の日その他総括文書管理者が定める事項を移管・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、移管又は廃棄

(保存期間が満了したときの措置)

第19条 文書管理者は、行政文書ファイル等について、別表第2の規定に基づき、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。

1.1 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。

第5章 保存

(行政文書ファイル保存要領)

第14条 総括文書管理者は、行政文書ファイル等の適切な保存に資するよう、行政文書ファイル保存要領を作成するものとする。

2 行政文書ファイル保存要領には、次に掲げる事項を記載しなければならない。

- (1) 文書（電磁的記録を除く。）の保存場所及び保存方法
- (2) 電磁的記録の保存場所及び保存方法
- (3) 行政文書ファイル等の引継ぎが必要になった場合の手続
- (4) その他行政文書ファイル等の適切な保存を確保するために必要な措置
(保存)

第15条 文書管理者は、その管理する行政文書ファイル等を行政文書ファイル保存要領に従い、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。

[加える。]

(集中管理の推進)

第16条 内閣法制局における行政文書ファイル等の集中管理については、総括文書管理者が定めるところにより、推進するものとする。

第6章 行政文書ファイル管理簿

(行政文書ファイル管理簿の調製及び公表)

第17条 総括文書管理者は、内閣法制局の行政文書ファイル管理簿を文書管理システムをもって調製するものとする。

2 行政文書ファイル管理簿は、長官総務室総務課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。

(行政文書ファイル管理簿への記載)

第18条 文書管理者は、少なくとも毎年度1回、管理する行政文書ファイル等（保存期間が1年以上のものに限る。）の現況について、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。

2 行政文書ファイル管理簿へ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。以下「情報公開法」という。）第5条に規定する不開示情報に該当する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、当該行政文書ファイル等の名称、その移管又は廃棄の日その他総括文書管理者が定める事項を移管・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19条 文書管理者は、行政文書ファイル等について、別表第2の規定に基づき、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 文書管理者は、総括文書管理者の確認を得た上で、前項の措置を定め、その内容を行政文書ファイル管理簿に記載するものとする。

3 総括文書管理者は、前項の確認を行う場合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、その助言の内容に従って、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20条 文書管理者は、施行令第9条第1項に規定する場合にあっては、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項の規定に基づき、行政文書ファイル等の保存期間を延長することができる。

(移管又は廃棄)

第21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、法第5条第5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法第8条第2項に規定する協議として内閣府に協議し、同項の内閣総理大臣の同意を得なければならない。この場合において、当該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13条第6項各号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項に該当しないことを確認した上で、廃棄するものとする。この場合、総括文書管理者は、あらかじめ定めた一定の期間内に、本規定に基づき廃棄した行政文書ファイル等について、当該廃棄した行政文書ファイル等の類型及び廃棄の日を記録し、当該期間の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、国立公文書館にその旨の意見を提出しなければならない。この場合には、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場合には、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 法第8条第4項の規定により内閣総理大臣から廃棄の措置をとらないように求められた行政文書ファイル等については、総括文書管理者は、必要な措置を講ずるものとする。

[削る。]

第8章 点検、監査及び管理状況の報告等

(点検及び監査)

第22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1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1回、監査を行い、その結果を総括文書管理者及び公

2 文書管理者は、保存期間が1年以上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、前項の措置を定め、その内容を行政文書ファイル管理簿に記載するものとする。

3 総括文書管理者は、前項の同意に関し、必要があると認める場合には、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とする。

[加える。]

(移管又は廃棄)

第20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、法第5条第5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法第8条第2項に規定する協議として内閣府に協議し、同項の内閣総理大臣の同意を得なければならない。この場合において、当該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項に該当しないことを確認した上で、廃棄するものとする。この場合、総括文書管理者は、あらかじめ定めた一定の期間内に、本規定に基づき廃棄した行政文書ファイル等について、当該廃棄した行政文書ファイル等の類型及び廃棄の日を記録し、当該期間の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ついて、法第16条第1項第1号に掲げる場合に該当するものとして独立行政法人国立公文書館において利用の制限を行うことが適切であると認める場合には、総括文書管理者の同意を得た上で、独立行政法人国立公文書館にその旨の意見を提出しなければならない。この場合には、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。

[加える。]

5 法第8条第4項の規定により内閣総理大臣から廃棄の措置をとらないように求められた行政文書ファイル等については、総括文書管理者は、必要な措置を講ずるものとする。

(保存期間の延長)

第21条 文書管理者は、施行令第9条第1項に規定する場合にあっては、同項に定めるところにより、行政文書ファイル等の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項前段の規定に基づき、行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間の満了する日を延長した場合は、延長した期間及び延長の理由を総括文書管理者を通じ、同項後段に規定する内閣総理大臣への報告として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

(点検及び監査)

第22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1回、点検を行い、その結果を総括文書管理者に報告しなければならない。

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1回、監査を行い、その結果を総括文書管理者に報告

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、前2項の報告その他の事情を踏まえ、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。
(紛失への対応)

第23条 文書管理者は、行政文書ファイル等の誤廃棄その他の原因による紛失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。
(管理状況の報告等)

第24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の状況について、毎年度、法第9条第1項に規定する報告をしなければならない。

- 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があった場合又はこれらの規定による実地調査が行われる場合には、必要な報告若しくは資料の提出を行い、又は必要な協力を行うものとする。
3 総括文書管理者は、法第31条の規定による勧告があった場合には、必要な措置を講ずるものとする。

第9章 研修

(研修の実施)

第25条 総括文書管理者は、職員に対し、行政文書の管理を適正かつ効果的に行うために必要な知識及び技能を習得させ、又は向上させるために必要な研修を行うものとする。この場合において、総括文書管理者は、各職員が少なくとも毎年度1回、研修を受けることができる環境を提供しなければならない。

- 2 文書管理者は、各職員の受講状況について、総括文書管理者に報告しなければならない。
(研修への参加)

第26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。

- 2 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27条 特定秘密(特定秘密の保護に関する法律(平成25年法律第108号)第3条第1項に規定する特定秘密をいう。以下同じ。)である情報を記録する行政文書については、この訓令に定めるもののほか、同法、特定秘密の保護に関する法律施行令(平成26年政令第336号)、特定秘密の指定及びその解除並びに適性評価の実施に関し統一的な運用を図るための基準(平成26年10月14日閣議決定。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内閣法制局特定秘密保護規程(平成26年12月8日内閣法制局訓令第6号)に基づき管理するものとする。
(秘密文書の管理)

第28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。)の管理は、次のとおりとする。

- (1) 秘密文書は、次の種類に区分し、指定する。

極秘文書 秘密保全の必要性が高く、その漏えいが国の安全及び利益に損害を与えるおそれのある情報を含む行政文書

秘文書 極秘文書に次ぐ程度の秘密であって、関係者以外には知らせてはならない情報を含む極秘文書以外の行政文書

- (2) 秘密文書の指定は、極秘文書については部長又は総務主幹が、秘文書については参事官又は課長が期間(極秘文書に

しなければならない。

- 3 総括文書管理者は、前2項の報告その他の事情を踏まえ、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。
(紛失への対応)

第23条 文書管理者は、行政文書ファイル等の誤廃棄その他の原因による紛失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、速やかに必要な措置を講ずるものとする。
(管理状況の報告等)

第24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の状況について、毎年度、法第9条第1項に規定する報告をしなければならない。

- 2 総括文書管理者は、法第9条第3項の規定による求めがあった場合又は同項の規定による実地調査が行われる場合には、必要な報告若しくは資料の提出を行い、又は必要な協力を行うものとする。
3 総括文書管理者は、法第31条の規定による勧告があった場合には、必要な措置を講ずるものとする。

第9章 研修

(研修の実施)

第25条 総括文書管理者は、職員に対し、行政文書の管理を適正かつ効果的に行うために必要な知識及び技能を習得させ、又は向上させるために必要な研修を行うものとする。この場合において、総括文書管理者は、各職員が少なくとも毎年度1回、研修を受けることができる環境を提供しなければならない。

- 2 文書管理者は、各職員の受講状況について、総括文書管理者に報告しなければならない。
(研修への参加)

第26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。

- 2 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27条 特定秘密(特定秘密の保護に関する法律(平成25年法律第108号)第3条第1項に規定する特定秘密をいう。以下同じ。)である情報を記録する行政文書については、この訓令に定めるもののほか、同法、特定秘密の保護に関する法律施行令(平成26年政令第336号)、特定秘密の指定及びその解除並びに適性評価の実施に関し統一的な運用を図るための基準(平成26年10月14日閣議決定。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内閣法制局特定秘密保護規程(平成26年12月8日内閣法制局訓令第6号)に基づき管理するものとする。
(秘密文書の管理)

第28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。)の管理は、次のとおりとする。

- (1) 秘密文書は、次の種類に区分し、指定する。

極秘文書 秘密保全の必要性が高く、その漏えいが国の安全及び利益に損害を与えるおそれのある情報を含む行政文書

秘文書 極秘文書に次ぐ程度の秘密であって、関係者以外には知らせてはならない情報を含む極秘文書以外の行政文書

- (2) 秘密文書の指定は、極秘文書については部長又は総務主幹が、秘文書については参事官又は課長が期間(極秘文書に

については、5年を超えない範囲内の期間とする。(3)において同じ。)を定めてそれぞれ行うものとし(以下これらの指定をする者を「指定者」という。)、その指定は、必要最小限にとどめるものとする。

- (3) 指定者は、秘密文書の指定期間(この規定により延長した指定期間を含む。以下同じ。)が満了する時において、満了後も引き続き秘密文書として管理する必要があると認めるときは、期間を定めてその指定期間を延長するものとする。また、指定期間は、通じて当該行政文書の保存期間を超えることができないものとする。
- (4) 秘密文書は、その指定期間が満了したときは、当該指定は、解除されたものとし、また、その指定期間中、指定者は、秘密文書として管理する必要がなくなったと認めるときは、速やかに秘密文書の指定を解除するものとする。
- (5) 指定者は、秘密文書の管理について責任を負う者を秘密文書管理責任者として指名するものとする。
- (6) 秘密文書は、秘密文書を管理するための簿冊において管理するものとする。
- (7) 秘密文書には、秘密文書と確認できる表示を付すものとする。
- (8) 総括文書管理者は、秘密文書の管理状況について、毎年度、内閣法制局長官に報告するものとする。
- (9) 他の行政機関に秘密文書を提供する場合には、あらかじめ当該秘密文書の管理について提供先の行政機関と協議した上で行うものとする。
- (10) 総括文書管理者は、この訓令の定めを踏まえ、秘密文書の管理に関し必要な事項の細則を規定する秘密文書の管理に関する要領を定めるものとする。

第11章 補則

(細則)

第29条 この訓令の施行に関し必要な事項は、別に総括文書管理者が定める。

については、5年を超えない範囲内の期間とする。(3)において同じ。)を定めてそれぞれ行うものとし(以下これらの指定をする者を「指定者」という。)、その指定は、必要最小限にとどめるものとする。

- (3) 指定者は、秘密文書の指定期間(この規定により延長した指定期間を含む。以下同じ。)が満了する時において、満了後も引き続き秘密文書として管理する必要があると認めるときは、期間を定めてその指定期間を延長するものとする。また、指定期間は、通じて当該行政文書の保存期間を超えることができないものとする。
- (4) 秘密文書は、その指定期間が満了したときは、当該指定は、解除されたものとし、また、その指定期間中、指定者は、秘密文書として管理する必要がなくなったと認めるときは、速やかに秘密文書の指定を解除するものとする。
- (5) 指定者は、秘密文書の管理について責任を負う者を秘密文書管理責任者として指名するものとする。
- (6) 秘密文書は、秘密文書を管理するための簿冊において管理するものとする。
- (7) 秘密文書には、秘密文書と確認できる表示を付すものとする。
- (8) 総括文書管理者は、秘密文書の管理状況について、毎年度、内閣法制局長官に報告するものとする。
- (9) 他の行政機関に秘密文書を提供する場合には、あらかじめ当該秘密文書の管理について提供先の行政機関と協議した上で行うものとする。
- (10) 総括文書管理者は、この訓令の定めを踏まえ、秘密文書の管理に関し必要な事項の細則を規定する秘密文書の管理に関する要領を定めるものとする。

第11章 補則

(細則)

第29条 この訓令の施行に関し必要な事項は、別に総括文書管理者が定める。

別表第1 行政文書の保存期間基準(第9条、第12条、第13条関係)

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	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	ア 立案基礎文書	<u>20年</u> (<u>諸外国との関係から秘密保持の必要があり、提供元行政機関で保存期間30年とされたものにあっては、3</u>)	(ア) 基本方針 (イ) 基本計画 (ウ) 条約その他の国際約束 (エ) 大臣指示
		イ 立案の検討に関する審議会等文書		(ア) 開催経緯 (イ) 諮問 (ウ) 議事の記録 (エ) 配布資料 (オ) 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議又は提言
		ウ 立案の検討に関する調査研究文書		(ア) 外国、自治体又は民間企業の状況調査

別表第1 行政文書の保存期間基準(第9条、第12条、第13条関係)

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	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	ア 立案基礎文書	<u>30年</u>	(ア) 基本方針 (イ) 基本計画 (ウ) 条約その他の国際約束 (エ) 大臣指示
		イ 立案の検討に関する審議会等文書		(ア) 開催経緯 (イ) 諮問 (ウ) 議事の記録 (エ) 配布資料 (オ) 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議又は提言
		ウ 立案の検討に関する調査研究文書		(ア) 外国、自治体又は民間企業の状況調査

				0年)	(イ) 関係団体又は関係者のヒアリング				(イ) 関係団体又は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			審査録		(2) 法律案の審査	法律案の審査の過程が記録された文書	審査録			
	(3) 他の行政機関への協議	行政機関協議文書			(ア) 各省への協議案 (イ) 各省からの質問又は意見 (ウ) 各省からの質問又は意見に対する回答		(3) 他の行政機関への協議	行政機関協議文書	(ア) 各省への協議案 (イ) 各省からの質問又は意見 (ウ) 各省からの質問又は意見に対する回答			
	(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			(ア) 法律案要綱、法律案、理由、新旧対照条文及び参照条文 (イ) 閣議審議書 (ウ) 案件表 (エ) 配布資料		(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	(ア) 法律案要綱、法律案、理由、新旧対照条文及び参照条文 (イ) 閣議審議書 (ウ) 案件表 (エ) 配布資料			
	(5) 国会審議	国会審議文書			(ア) 議員への説明 (イ) 趣旨説明 (ウ) 想定問答 (エ) 答弁書 (オ) 国会審議録 (カ) 内閣意見案 (キ) 内閣意見案の閣議審議書		(5) 国会審議	国会審議文書	(ア) 議員への説明 (イ) 趣旨説明 (ウ) 想定問答 (エ) 答弁書 (オ) 国会審議録 (カ) 内閣意見案 (キ) 内閣意見案の閣議審議書			
	(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			官報の写し		(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	官報の写し			
	(7) 解釈又は運用の基準の設定	ア 解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書			(ア) 外国、自治体又は民間企業の状況調査 (イ) 関係団体又は関係者のヒアリング		(7) 解釈又は運用の基準の設定	ア 解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書	(ア) 外国、自治体又は民間企業の状況調査 (イ) 関係団体又は関係者のヒアリング			
		イ 解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書			(ア) 逐条解説 (イ) ガイドライン (ウ) 訓令又は通達 (エ) 運用の手引			イ 解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	(ア) 逐条解説 (イ) ガイドライン (ウ) 訓令又は通達 (エ) 運用の手引			
2	条約の締結及びその経緯	条約案の審査	条約案の審査の過程が記録された文書	30年	審査録		2	条約の締結及びその経緯	条約案の審査	条約案の審査の過程が記録された文書	30年	審査録
3	政令の制定又	(1) 立案の検討	ア 立案基礎文書	20年)	(ア) 基本方針		3	政令の制定又	(1) 立案の検討	ア 立案基礎文書	30年	(ア) 基本方針

は改廃及びその経緯		諸外国との関係から秘密保持の必要があり、提供元行政機関で保存期間30年とされたもの	(イ) 基本計画 (ウ) 条約その他の国際約束 (エ) 大臣指示	は改廃及びその経緯		(イ) 基本計画 (ウ) 条約その他の国際約束 (エ) 大臣指示	
	イ 立案の検討に関する審議会等文書	ア 開催経緯 イ 諮問 ウ 議事の記録 エ 配布資料 オ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議又は提言	(ア) 開催経緯 (イ) 諮問 (ウ) 議事の記録 (エ) 配布資料 (オ) 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議又は提言		イ 立案の検討に関する審議会等文書	(ア) 開催経緯 (イ) 諮問 (ウ) 議事の記録 (エ) 配布資料 (オ) 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議又は提言	
	ウ 立案の検討に関する調査研究文書	ア 外国、自治体又は民間企業の状況調査 イ 関係団体又は関係者のヒアリング	(ア) 外国、自治体又は民間企業の状況調査 (イ) 関係団体又は関係者のヒアリング		ウ 立案の検討に関する調査研究文書	(ア) 外国、自治体又は民間企業の状況調査 (イ) 関係団体又は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	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	審査録
	(3) 他の行政機関への協議	行政機関協議文書	ア 各省への協議案 イ 各省からの質問又は意見 ウ 各省からの質問又は意見に対する回答		(3) 他の行政機関への協議	行政機関協議文書	ア 各省への協議案 イ 各省からの質問又は意見 ウ 各省からの質問又は意見に対する回答
	(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	ア 政令案要綱、政令案、理由、新旧対照条文及び参照条文 イ 閣議審議書 ウ 案件表 エ 配布資料		(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	ア 政令案要綱、政令案、理由、新旧対照条文及び参照条文 イ 閣議審議書 ウ 案件表 エ 配布資料
(5) 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	官報の写し	(5) 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	官報の写し		
(6) 解釈又は運用の基準の設定	ア 解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書	ア 外国、自治体又は民間企業の状況調査 イ 関係団体又は関係者のヒアリング	(6) 解釈又は運用の基準の設定	ア 解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書	ア 外国、自治体又は民間企業の状況調査 イ 関係団体又は関係者のヒアリング		
	イ 解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	ア 逐条解説 イ ガイドライン ウ 訓令又は通達 エ 運用の手引		イ 解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	ア 逐条解説 イ ガイドライン ウ 訓令又は通達 エ 運用の手引		

閣議又は関係行政機関の長で構成される会議（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					閣議又は関係行政機関の長で構成される会議（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						
4	閣議の決定又は了解及びその経緯	(1) 質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯	ア 答弁の案の作成の過程が記録された文書 イ 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 ウ 答弁が記録された文書	<u>20年</u> （ <u>諸外国との関係から秘密保持の必要があり、提供元行政機関で保存期間30年とされたものにあっては、30年</u> ）	答弁案 (ア) 答弁案 (イ) 案件表 (ウ) 配布資料 答弁書	4	閣議の決定又は了解及びその経緯	(1) 質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯	ア 答弁の案の作成の過程が記録された文書 イ 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 ウ 答弁が記録された文書	<u>30年</u>	答弁案 (ア) 答弁案 (イ) 案件表 (ウ) 配布資料 答弁書
		(2) 基本方針、基本計画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3の項まで及び1に掲げるものを除く。）	ア 立案基礎文書 イ 立案の検討に関する審議会等文書 ウ 立案の検討に関する調査研究文書 エ 行政機関協議文書 オ 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	(ア) 基本方針 (イ) 基本計画 (ウ) 条約その他の国際約束 (エ) 大臣指示 (ア) 開催経緯 (イ) 諮問 (ウ) 議事の記録 (エ) 配布資料 (オ) 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議又は提言 (ア) 外国、自治体又は民間企業の状況調査 (イ) 関係団体又は関係者のヒアリング (ウ) 任意の意見公募の手続 (ア) 各省への協議案 (イ) 各省からの質問又は意見 (ウ) 各省からの質問又は意見に対する回答 (ア) 基本方針案 (イ) 基本計画案 (ウ) 閣議審議書 (エ) 案件表 (オ) 配布資料	(ア) 基本方針 (イ) 基本計画 (ウ) 条約その他の国際約束 (エ) 大臣指示 (ア) 開催経緯 (イ) 諮問 (ウ) 議事の記録 (エ) 配布資料 (オ) 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議又は提言 (ア) 外国、自治体又は民間企業の状況調査 (イ) 関係団体又は関係者のヒアリング (ウ) 任意の意見公募の手続 (ア) 各省への協議案 (イ) 各省からの質問又は意見 (ウ) 各省からの質問又は意見に対する回答 (ア) 基本方針案 (イ) 基本計画案 (ウ) 閣議審議書 (エ) 案件表 (オ) 配布資料						
5	関係行政機関の長で構成される会議（この決定又は了解に	関係行政機関の長で構成される会議の決定又は了解に	ア 会議の決定又は了解に係る案の立案基礎文書	10年	(ア) 基本方針 (イ) 基本計画 (ウ) 条約その他の国際約束	5	関係行政機関の長で構成される会議（この決定又は了解に	関係行政機関の長で構成される会議の決定又は了解に	ア 会議の決定又は了解に係る案の立案基礎文書	10年	(ア) 基本方針 (イ) 基本計画 (ウ) 条約その他の国際約束

	れに準ずるものを含む。この項において同じ。）の決定又は了解及びその経緯	関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯	イ 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 ウ 会議の決定又は了解に係る案の検討に関する行政機関協議文書 エ 会議に検討のための資料として提出された文書及び会議（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 オ 会議の決定又は了解の内容が記録された文書		(エ) 内閣総理大臣指示 (ア) 外国、自治体又は民間企業の状況調査 (イ) 関係団体又は関係者のヒアリング (ア) 各省への協議案 (イ) 各省からの質問又は意見 (ウ) 各省からの質問又は意見に対する回答 (ア) 配布資料 (イ) 議事の記録 決定文書又は了解文書		れに準ずるものを含む。この項において同じ。）の決定又は了解及びその経緯	関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯	イ 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 ウ 会議の決定又は了解に係る案の検討に関する行政機関協議文書 エ 会議に検討のための資料として提出された文書及び会議（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 オ 会議の決定又は了解の内容が記録された文書		(エ) 内閣総理大臣指示 (ア) 外国、自治体又は民間企業の状況調査 (イ) 関係団体又は関係者のヒアリング (ア) 各省への協議案 (イ) 各省からの質問又は意見 (ウ) 各省からの質問又は意見に対する回答 (ア) 配布資料 (イ) 議事の記録 決定文書又は了解文書		
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に対して示す基準の設定及びその経緯							
6	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	ア 申合せに係る案の立案基礎文書 イ 申合せに係る案の検討に関する調査研究文書 ウ 申合せに係る案の検討に関する行政機関協議文書 エ 他の行政機関との会議に検討のための資料として提出された文書及び当該会議の議事が記録された文書その他申合せに至る過程が記録された文書	10年	(ア) 基本方針 (イ) 基本計画 (ウ) 条約その他の国際約束 (エ) 内閣総理大臣指示 (ア) 外国、自治体又は民間企業の状況調査 (イ) 関係団体又は関係者のヒアリング (ア) 各省への協議案 (イ) 各省からの質問又は意見 (ウ) 各省からの質問又は意見に対する回答 (ア) 開催経緯 (イ) 議事の記録 (ウ) 配布資料		6	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	ア 申合せに係る案の立案基礎文書 イ 申合せに係る案の検討に関する調査研究文書 ウ 申合せに係る案の検討に関する行政機関協議文書 エ 他の行政機関との会議に検討のための資料として提出された文書及び当該会議の議事が記録された文書その他申合せに至る過程が記録された文書	10年	(ア) 基本方針 (イ) 基本計画 (ウ) 条約その他の国際約束 (エ) 内閣総理大臣指示 (ア) 外国、自治体又は民間企業の状況調査 (イ) 関係団体又は関係者のヒアリング (ア) 各省への協議案 (イ) 各省からの質問又は意見 (ウ) 各省からの質問又は意見に対する回答 (ア) 開催経緯 (イ) 議事の記録 (ウ) 配布資料	

			オ 申合せの内容が記録された文書		申合せ
7	他の行政機関に対して示す基準の設定及びその経緯	基準の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯	ア 立案基礎文書 イ 立案の検討に関する審議会等文書 ウ 立案の検討に関する調査研究文書 エ 基準を設定するための決裁文書その他基準の設定に至る過程が記録された文書 オ 基準を他の行政機関に通知した文書	10年 <u>（ア）基本方針</u> <u>（イ）基本計画</u> <u>（ウ）条約その他の国際約束</u> <u>（エ）大臣指示</u> <u>（ア）開催経緯</u> <u>（イ）諮問</u> <u>（ウ）議事の記録</u> <u>（エ）配布資料</u> <u>（オ）中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議又は提言</u> <u>（ア）外国、自治体又は民間企業の状況調査</u> <u>（イ）関係団体又は関係者のヒアリング</u> 基準案 通知	
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯					
8	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8号）第2条第8号ロの審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第6条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯	ア 立案の検討に関する審議会等文書 イ 立案の検討に関する調査研究文書 ウ 意見公募手続文書	10年 <u>（ア）開催経緯</u> <u>（イ）諮問</u> <u>（ウ）議事の記録</u> <u>（エ）配布資料</u> <u>（オ）中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議又は提言</u> <u>（ア）外国、自治体又は民間企業の状況調査</u> <u>（イ）関係団体又は関係者のヒアリング</u> <u>（ア）審査基準案、処分基準案又は行政指導指針案</u>	

			オ 申合せの内容が記録された文書		申合せ
7	他の行政機関に対して示す基準の設定及びその経緯	基準の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯	ア 立案基礎文書 イ 立案の検討に関する審議会等文書 ウ 立案の検討に関する調査研究文書 エ 基準を設定するための決裁文書その他基準の設定に至る過程が記録された文書 オ 基準を他の行政機関に通知した文書	10年 <u>（ア）基本方針</u> <u>（イ）基本計画</u> <u>（ウ）条約その他の国際約束</u> <u>（エ）大臣指示</u> <u>（ア）開催経緯</u> <u>（イ）諮問</u> <u>（ウ）議事の記録</u> <u>（エ）配布資料</u> <u>（オ）中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議又は提言</u> <u>（ア）外国、自治体又は民間企業の状況調査</u> <u>（イ）関係団体又は関係者のヒアリング</u> 基準案 通知	
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯					
8	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8号）第2条第8号ロの審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第6条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯	ア 立案の検討に関する審議会等文書 イ 立案の検討に関する調査研究文書 ウ 意見公募手続文書	10年 <u>（ア）開催経緯</u> <u>（イ）諮問</u> <u>（ウ）議事の記録</u> <u>（エ）配布資料</u> <u>（オ）中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議又は提言</u> <u>（ア）外国、自治体又は民間企業の状況調査</u> <u>（イ）関係団体又は関係者のヒアリング</u> <u>（ア）審査基準案、処分基準案又は行政指導指針案</u>	

				(イ) 意見公募要領 (ウ) 提出意見 (エ) 提出意見を考慮した結果及びその理由				(イ) 意見公募要領 (ウ) 提出意見 (エ) 提出意見を考慮した結果及びその理由	
		エ 行政手続法第2条第8号ロの審査基準、同号ハの処分基準及び同号ニの行政指導指針を定めるための決裁文書		審査基準案、処分基準案又は行政指導指針案				エ 行政手続法第2条第8号ロの審査基準、同号ハの処分基準及び同号ニの行政指導指針を定めるための決裁文書	審査基準案、処分基準案又は行政指導指針案
		オ 行政手続法第6条の標準的な期間を定めるための決裁文書		標準処理期間案				オ 行政手続法第6条の標準的な期間を定めるための決裁文書	標準処理期間案
(2) 行政手続法第2条第3号の許認可等 (以下この表において「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	<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たものに限る。</u>) 又は <u>許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年</u>	(ア) 審査案 (イ) 理由					許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	(ア) 審査案 (イ) 理由
(3) 行政手続法第2条第4号の不利益処分 (以下この表において「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	<u>処分がされる日に係る特定日以後5年</u>	(ア) 処分案 (イ) 理由					<u>5年</u>	(ア) 処分案 (イ) 理由
(2) 行政手続法第2条第3号の許認可等 (以下この表において「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	<u>許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年</u>	(ア) 審査案 (イ) 理由					許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	(ア) 審査案 (イ) 理由
(3) 行政手続法第2条第4号の不利益処分 (以下この表において「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	<u>5年</u>	(ア) 処分案 (イ) 理由					<u>5年</u>	(ア) 処分案 (イ) 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	ア 不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書 イ 審議会等文書 ウ 裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書 エ 裁決書又は決定書	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	(ア) 不服申立書 (イ) 録取書 (ア) 諮問 (イ) 議事の記録 (ウ) 配布資料 (エ) 答申、建議又は意見 (ア) 弁明書 (イ) 反論書 (ウ) 意見書 裁決書又は決定書																
		(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	ア 訴訟の提起に関する文書 イ 訴訟における主張又は立証に関する文書 ウ 判決書又は和解調書	訴訟が終 結する日 に係る特 定日以後 10年	(ア) 訴状 (イ) 期日呼出状 (ア) 答弁書 (イ) 準備書面 (ウ) 各種申立書 (エ) 口頭弁論 (オ) 証人等調書 (カ) 書証 (ア) 判決書 (イ) 和解調書																
9	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1) 行政手続法第2条第8号ロの審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第6条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯	ア 立案の検討に関する審議会等文書 イ 立案の検討に関する調査研究文書 ウ 意見公募手続文書	10年	(ア) 開催経緯 (イ) 諮問 (ウ) 議事の記録 (エ) 配布資料 (オ) 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議又は提言 (ア) 外国、自治体又は民間企業の状況調査 (イ) 関係団体又は関係者のヒアリング (ア) 審査基準案、処分基準案又は行政指導指針案 (イ) 意見公募要領																
		(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	ア 不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書 イ 審議会等文書 ウ 裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書 エ 裁決書又は決定書	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	(ア) 不服申立書 (イ) 録取書 (ア) 諮問 (イ) 議事の記録 (ウ) 配布資料 (エ) 答申、建議又は意見 (ア) 弁明書 (イ) 反論書 (ウ) 意見書 裁決書又は決定書																
		(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	ア 訴訟の提起に関する文書 イ 訴訟における主張又は立証に関する文書 ウ 判決書又は和解調書	訴訟が終 結する日 に係る特 定日以後 10年	(ア) 訴状 (イ) 期日呼出状 (ア) 答弁書 (イ) 準備書面 (ウ) 各種申立書 (エ) 口頭弁論 (オ) 証人等調書 (カ) 書証 (ア) 判決書 (イ) 和解調書																
9	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1) 行政手続法第2条第8号ロの審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第6条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯	ア 立案の検討に関する審議会等文書 イ 立案の検討に関する調査研究文書 ウ 意見公募手続文書	10年	(ア) 開催経緯 (イ) 諮問 (ウ) 議事の記録 (エ) 配布資料 (オ) 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議又は提言 (ア) 外国、自治体又は民間企業の状況調査 (イ) 関係団体又は関係者のヒアリング (ア) 審査基準案、処分基準案又は行政指導指針案 (イ) 意見公募要領																

				(ウ) 提出意見 (エ) 提出意見を考慮した結果及びその理由				(ウ) 提出意見 (エ) 提出意見を考慮した結果及びその理由	
		エ 行政手続法第2条第8号ロの審査基準、同号ハの処分基準及び同号ニの行政指導指針を定めるための決裁文書		審査基準案、処分基準案又は行政指導指針案				エ 行政手続法第2条第8号ロの審査基準、同号ハの処分基準及び同号ニの行政指導指針を定めるための決裁文書	
		オ 行政手続法第6条の標準的な期間を定めるための決裁文書		標準処理期間案				オ 行政手続法第6条の標準的な期間を定めるための決裁文書	
(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	<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たものに限る。</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	(ア) 審査案 (イ) 理由					許認可等 <u>の効力が消滅する日に係る特定日以後5年</u>	(ア) 審査案 (イ) 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	<u>処分がされる日に係る特定日以後5年</u>	(ア) 処分案 (イ) 理由					<u>5年</u>	(ア) 処分案 (イ) 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	ア 不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書 イ 審議会等文書	裁決、決定その他の処分がされる日	(ア) 不服申立書 (イ) 録取書 (ア) 諮問					裁決、決定その他の処分がされる日	(ア) 不服申立書 (イ) 録取書 (ア) 諮問

				に係る特 定日以後 10年	(イ) 議事の記録 (ウ) 配布資料 (エ) 答申、建議又は意見 (ア) 弁明書 (イ) 反論書 (ウ) 意見書 裁決書又は決定書				に係る特 定日以後 10年	(イ) 議事の記録 (ウ) 配布資料 (エ) 答申、建議又は意見 (ア) 弁明書 (イ) 反論書 (ウ) 意見書 裁決書又は決定書	
		ウ 裁決、決定その他の処分を するための決裁文書その他当 該処分に至る過程が記録され た文書 エ 裁決書又は決定書									
		(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	ア 訴訟の提起に関する文書 イ 訴訟における主張又は立証 に関する文書 ウ 判決書又は和解調書	訴訟が終 結する日 に係る特 定日以後 10年	(ア) 訴状 (イ) 期日呼出状 (ア) 答弁書 (イ) 準備書面 (ウ) 各種申立書 (エ) 口頭弁論 (オ) 証人等調書 (カ) 書証 (ア) 判決書 (イ) 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					
10	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	ア 立案の検討に関する調 査研究文書 イ 制定又は変更のための決裁 文書 ウ 制定又は変更についての協 議案、回答書その他の内閣総 理大臣との協議に関する文書 エ 軽微な変更についての内閣 総理大臣に対する報告に関す る文書	10年	(ア) 外国、自治体又は民間 企業の状況調査 (イ) 関係団体又は関係者のヒア リング 規程案 (ア) 協議案 (イ) 回答書 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	ア 計画の立案に関する調査研 究文書 イ 計画を制定又は改廃するた	3年	(ア) 外国、自治体又は民間企業 の状況調査 (イ) 関係団体又は関係者のヒア リング 計画案						

			めの決裁文書 ウ 職員の研修の実施状況が記録された文書		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	3年	(ア) 申請書 (イ) 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	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

11	訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	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10の項までに掲げるものを除く。)	ア 立案の検討に関する調査研究文書 イ 制定又は改廃のための決裁文書	10年	(ア) 外国、自治体又は民間企業の状況調査 (イ) 関係団体又は関係者のヒアリング (ア) 訓令案又は通達案 (イ) 行政文書管理規則案 (ウ) 公印規程案
----	---------------------	--	---------------------------------------	-----	--

12	予算及び決算に関する事項	(1) 歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類の作製その他の予算に関する重要な経緯(4の項2に掲げるものを除く。)	ア 歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書 イ 財政法(昭和22年法律第34号)第20条第2項の予定経費要求書等並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	10年	(ア) 概算要求の方針 (イ) 大臣指示 (ウ) 概算要求書 (ア) 予定経費要求書 (イ) 継続費要求書 (ウ) 繰越明許費要求書 (エ) 国庫債務負担行為要求書 (オ) 予算決算及び会計令第12条の規定に基づく予定経費要
----	--------------	--	--	-----	---

			めの決裁文書 ウ 職員の研修の実施状況が記録された文書		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	3年	(ア) 申請書 (イ) 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	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

11	訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	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10の項までに掲げるものを除く。)	ア 立案の検討に関する調査研究文書 イ 制定又は改廃のための決裁文書	10年	(ア) 外国、自治体又は民間企業の状況調査 (イ) 関係団体又は関係者のヒアリング (ア) 訓令案又は通達案 (イ) 行政文書管理規則案 (ウ) 公印規程案
----	---------------------	--	---------------------------------------	-----	--

12	予算及び決算に関する事項	(1) 歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類の作製その他の予算に関する重要な経緯(4の項2に掲げるものを除く。)	ア 歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書 イ 財政法(昭和22年法律第34号)第20条第2項の予定経費要求書等並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	10年	(ア) 概算要求の方針 (イ) 大臣指示 (ウ) 概算要求書 (ア) 予定経費要求書 (イ) 継続費要求書 (ウ) 繰越明許費要求書 (エ) 国庫債務負担行為要求書 (オ) 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					書等の各目明細書				
			ウ ア及びイ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		(ア) 行政事業レビュー (イ) 執行状況調査				ウ ア及びイ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	(ア) 行政事業レビュー (イ) 執行状況調査				
			エ 歳入歳出予算、継続費及び国庫債務負担行為の配賦に関する文書		予算の配賦通知				エ 歳入歳出予算、継続費及び国庫債務負担行為の配賦に関する文書	予算の配賦通知				
		(2) 歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯(4の項2に掲げるものを除く。)	ア 歳入及び歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となつ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	5年	(ア) 歳入及び歳出の決算報告書 (イ) 国の債務に関する計算書 (ウ) 継続費決算報告書 (エ) 歳入徴収額計算書 (オ) 支出計算書 (カ) 歳入簿、歳出簿又は支払計画差引簿 (キ) 徴収簿 (ク) 支出決定簿 (ケ) 支出簿 (コ) 支出負担行為差引簿 (サ) 支出負担行為認証官の帳簿			(2) 歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯(4の項2に掲げるものを除く。)	ア 歳入及び歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となつ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	5年	(ア) 歳入及び歳出の決算報告書 (イ) 国の債務に関する計算書 (ウ) 継続費決算報告書 (エ) 歳入徴収額計算書 (オ) 支出計算書 (カ) 歳入簿、歳出簿又は支払計画差引簿 (キ) 徴収簿 (ク) 支出決定簿 (ケ) 支出簿 (コ) 支出負担行為差引簿 (サ) 支出負担行為認証官の帳簿			
			イ 会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類		(ア) 計算書 (イ) 証拠書類(会計検査院保有のものを除く。)				イ 会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類		(ア) 計算書 (イ) 証拠書類(会計検査院保有のものを除く。)			
			ウ 会計検査院の検査を受けた結果に関する文書		意見又は処置要求(会計検査院保有のものを除く。)				ウ 会計検査院の検査を受けた結果に関する文書		意見又は処置要求(会計検査院保有のものを除く。)			
			エ アからウまでに掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書		調書				エ アからウまでに掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書		調書			
			オ 国会における決算の審査に関する文書		(ア) 警告決議に対する措置 (イ) 指摘事項に対する措置				オ 国会における決算の審査に関する文書		(ア) 警告決議に対する措置 (イ) 指摘事項に対する措置			
13	機構及び定	機構及び定員	機構及び定員の要求に関する	10年	(ア) 大臣指示				13	機構及び定	機構及び定員	機構及び定員の要求に関する	10年	(ア) 大臣指示

	員に関する事項	の要求に関する重要な経緯	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		(イ) 機構要求書 (ウ) 定員要求書 (エ) 定員合理化計画
14	栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯(4の項2に掲げるものを除く。)	栄典又は表彰の授与又ははく奪のための決裁文書及び伝達の文書	10年	(ア) 選考基準 (イ) 選考案 (ウ) 伝達 (エ) 受章者名簿
15	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14の項までに掲げるものを除く。)	国会審議文書	10年	(ア) 議員への説明 (イ) 趣旨説明 (ウ) 想定問答 (エ) 答弁書 (オ) 国会審議録
		(2) 審議会等(1の項から14の項までに掲げるものを除く。)	審議会等文書	10年	(ア) 開催経緯 (イ) 諮問 (ウ) 議事の記録 (エ) 配布資料 (オ) 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議又は提言
16	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	ア 行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	常用(無期限)	行政文書ファイル管理簿
			イ 取得した文書の管理を行うための帳簿	5年	受付簿
			ウ 決裁文書の管理を行うための帳簿	30年	決裁簿
			エ 行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿(オに掲げるものを除く。)	20年	移管・廃棄簿
			オ 第20条第3項後段の規定により記録された帳簿	5年	廃棄記録簿
17	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯(12の項)	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	契約が終了する日	仕様書案、協議又は調整経緯

	(2)に掲げるものを除く。)	書	に係る特 定日以後 5年
備考			
1 「立案基礎文書」、「審議会等文書」、「調査研究文書」、「決裁文書」、「意見公募手続文書」、「行政機関協議文書」、「国会審議文書」又は「特定日」とは、それぞれ施行令別表備考欄に規定する立案基礎文書、審議会等文書、調査研究文書、決裁文書、意見公募手続文書、行政機関協議文書、国会審議文書又は特定日をいう。			
2 「審議会等」とは、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をいう。			
3 「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。）」とは、閣僚委員会、副大臣会議その他の二以上の行政機関の長等（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。）で構成される会議をいう。			
4 職員の人事に関する事項について、内閣官房令又は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又は人事院規則の規定による。			
5 本表の当該業務に係る行政文書の類型の欄は、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掲げ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、内閣法制局における重要な経緯が記録された文書である。			
6 本表が適用されない行政文書については、文書管理者は、本表の規定を参照し、当該文書管理者が所掌する事務及び事業の性質、内容等に応じた保存期間基準を定めるものとする。			

別表第2 保存期間満了時の措置の設定基準（第19条関係）

- 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災害及び事故事件への対処、我が国における行政等の新たな仕組みの構築、国際的枠組みの創設等に係る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)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。
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、不良債権処理関連施策、中央省庁等改革、情報公開法制定、サッカーワールドカップ日韓共催、気候変動に関する京都会議関連施策、東日本大震災関連、公文書管理法関連、天皇陛下の退位、2020年東京オリンピック・パラリンピック、新型コロナウイルス感染症関連等
 - ② 総括文書管理者は内閣法制局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)の表で

	(2)に掲げるものを除く。)	書	に係る特 定日以後 5年
備考			
1 「立案基礎文書」、「審議会等文書」、「調査研究文書」、「決裁文書」、「意見公募手続文書」、「行政機関協議文書」、「国会審議文書」又は「特定日」とは、それぞれ施行令別表備考欄に規定する立案基礎文書、審議会等文書、調査研究文書、決裁文書、意見公募手続文書、行政機関協議文書、国会審議文書又は特定日をいう。			
2 「審議会等」とは、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をいう。			
3 「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。）」とは、閣僚委員会、副大臣会議その他の二以上の行政機関の長等（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。）で構成される会議をいう。			
4 職員の人事に関する事項について、内閣官房令又は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又は人事院規則の規定による。			
5 本表の当該業務に係る行政文書の類型の欄は、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掲げ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、内閣法制局における重要な経緯が記録された文書である。			
6 本表が適用されない行政文書については、文書管理者は、本表の規定を参照し、当該文書管理者が所掌する事務及び事業の性質、内容等に応じた保存期間基準を定めるものとする。			

別表第2 保存期間満了時の措置の設定基準（第19条関係）

- 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災害及び事故事件への対処、我が国における行政等の新たな仕組みの構築、国際的枠組みの創設等に係る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)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。
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、不良債権処理関連施策、中央省庁等改革、情報公開法制定、サッカーワールドカップ日韓共催、気候変動に関する京都会議関連施策、東日本大震災関連、公文書管理法関連、天皇陛下の退位、2020年東京オリンピック・パラリンピック等
 - ② 総括文書管理者は内閣法制局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)の表で

<p>「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。</p> <p>③ 領土・主権に関連する文書については、1の【IV】に該当する可能性が極めて高いことから、原則として移管するものとする。</p> <p>なお、「領土・主権に関連する文書」とは、北方領土及び竹島に関する我が国の基本的立場及び対応に関して作成し、又は取得した文書のみならず、北方領土及び竹島に関する情報を記載又は記録をした海洋、漁業、鉱物資源及び環境に関する調査その他の調査、教育、地図の作成、航海その他の施策に関する文書も指す。また、尖閣諸島に関しては、領土問題ではないものの、同様の考え方にに基づき対処する。</p> <p>(3) 昭和27年度までに作成され、又は取得された文書</p> <p>昭和27年度までに作成され、又は取得された文書については、日本国との平和条約（昭和27年条約第5号。いわゆる「サンフランシスコ平和条約」）公布までに作成され、又は取得された文書であり、1の【I】【III】【IV】に該当する可能性が極めて高いことから、原則として移管するものとする。</p> <p>(4) 特定秘密である情報を記録する行政文書</p> <p>特定秘密である情報を記録する行政文書については、この表に定めるもののほか、特定秘密の保護に関する法律、特定秘密の保護に関する法律施行令及び運用基準を踏まえ、移管・廃棄の判断を行うものとする。</p> <p>(5) 上記に記載のない文書</p> <p>上記に記載のない文書に関しては、1の基本的考え方に照らして、文書管理者が判断するものとする。</p> <p>(6) 注意事項</p> <p>① 「移管」とされている文書が含まれている行政文書ファイル等は全て移管することとする。</p> <p>② 移管については、長官総務室総務課の文書管理者において行うものとする。</p>	<p>「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。</p> <p>③ 領土・主権に関連する文書については、1の【IV】に該当する可能性が極めて高いことから、原則として移管するものとする。</p> <p>なお、「領土・主権に関連する文書」とは、北方領土及び竹島に関する我が国の基本的立場及び対応に関して作成し、又は取得した文書のみならず、北方領土及び竹島に関する情報を記載又は記録をした海洋、漁業、鉱物資源及び環境に関する調査その他の調査、教育、地図の作成、航海その他の施策に関する文書も指す。また、尖閣諸島に関しては、領土問題ではないものの、同様の考え方にに基づき対処する。</p> <p>(3) 昭和27年度までに作成され、又は取得された文書</p> <p>昭和27年度までに作成され、又は取得された文書については、日本国との平和条約（昭和27年条約第5号。いわゆる「サンフランシスコ平和条約」）公布までに作成され、又は取得された文書であり、1の【I】【III】【IV】に該当する可能性が極めて高いことから、原則として移管するものとする。</p> <p>(4) 特定秘密である情報を記録する行政文書</p> <p>特定秘密である情報を記録する行政文書については、この表に定めるもののほか、特定秘密の保護に関する法律、特定秘密の保護に関する法律施行令及び運用基準を踏まえ、移管・廃棄の判断を行うものとする。</p> <p>(5) 上記に記載のない文書</p> <p>上記に記載のない文書に関しては、1の基本的考え方に照らして、文書管理者が判断するものとする。</p> <p>(6) 注意事項</p> <p>① 「移管」とされている文書が含まれている行政文書ファイル等は全て移管することとする。</p> <p>② 移管については、長官総務室総務課の文書管理者において行うものとする。</p>
<p>備考 表中の [] の記載は注記である。</p>	

附 則

(施行期日)

第1条 この訓令は、令和4年4月1日から施行する。

(経過措置)

第2条 この訓令による改正後の内閣法制局行政文書管理規則（以下「新規則」という。）第13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。

第3条 新規則第13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。

第4条 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。