

消防庁行政文書管理規則案 新旧対照表

(傍線部分は改正部分)

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10条</u>)</p> <p>第3章 作成 (<u>第11条</u>～第13条)</p> <p>第4章 整理 (第14条～第16条)</p> <p>第5章 保存 (第17条～第19条)</p> <p>第6章 行政文書ファイル管理簿 (第20条・第21条)</p> <p>第7章 <u>保存期間の延長、移管、廃棄</u> (第22条～第24条)</p> <p>第8章 点検・監査及び管理状況の報告等 (第25条～第27条)</p> <p>第9章 研修 (第28条・第29条)</p> <p>第10章 <u>秘密文書等</u>の管理 (第30条～第31条)</p> <p>第11章 補則 (第32条～第34条)</p> <p>第1章 総則</p> <p>(目的)</p> <p>第1条 (略)</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11条</u>)</p> <p>第3章 作成 (<u>第12条</u>～第13条の2)</p> <p>第4章 整理 (第14条～第16条)</p> <p>第5章 保存 (第17条～第19条)</p> <p>第6章 行政文書ファイル管理簿 (第20条・第21条)</p> <p>第7章 <u>移管、廃棄又は</u>保存期間の延長 (第22条～第24条)</p> <p>第8章 点検・監査及び管理状況の報告等 (第25条～第27条)</p> <p>第9章 研修 (第28条・第29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30条～第31条)</p> <p>第11章 補則 (第32条～第34条)</p> <p>第1章 総則</p> <p>(目的)</p> <p>第1条 (略)</p>

(定義)

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。

(1)～(5) (略)

(6) 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「国立公文書館」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。

(7) (略)

(8) 標準文書保存期間基準 文書管理者が、別表第1 を踏まえ、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。

(9) (略)

(10) 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 された 政府全体で利用可能な文書管理システムをいう。

第2章 管理体制

第3条～第8条 (略)

(削る)

(監査責任者)

(定義)

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。

(1)～(5) (同左)

(6) 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。

(7) (同左)

(8) 標準文書保存期間基準 文書管理者が、別表第1 に基づき、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。

(9) (略)

(10) 文書管理システム 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。

第2章 管理体制

第3条～第8条 (同左)

(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9条 前条の規定にかかわらず、各課長は、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9条 消防庁に監査責任者1名を置く。

2～3 (略)

(職員の責務)

第10条 職員は、法の趣旨にのっとり、関連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11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、消防庁における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに消防庁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、文書を作成しなければならない。

(文書の作成等)

第12条 別表第1に掲げる業務については、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。

2 前条の文書主義の原則に基づき、庁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つて、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。

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

第10条 消防庁に監査責任者1名を置く。

2～3 (同左)

(職員の責務)

第11条 職員は、法の趣旨にのっとり、関連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12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、消防庁における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに消防庁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、文書を作成しなければならない。

(別表第1の業務に係る文書の作成)

第13条 別表第1に掲げる業務については、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。

2 前項の文書主義の原則に基づき、庁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)

基本とする。

(適切・効率的な文書作成)

第13条 (略)

第4章 整理

第14条～第15条 (略)

(保存期間)

第16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14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 第14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。

5 第14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。

6 第14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) 定型的・日常的な業務連絡、日程表等
- (3) 出版物や公表物を編集した文書

(適切・効率的な文書作成)

第13条の2 (同左)

第4章 整理

第14条～第15条 (同左)

(保存期間)

第16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14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。

3 第14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。

4 第14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。

5 第14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 ・原本が管理されている行政文書の写し
- (2) 定型的・日常的な業務連絡、日程表等
- (3) 出版物や公表物を編集した文書

- (4) 消防庁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
- (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
- (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14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。

8 第14条第1号の保存期間の起算日は、行政文書を作成し、又は取得をした日（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 第14条第3号の保存期間は、行政文書ファイルにまとめた行政文書の保存期間とする。

10 第14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帯する事務又は事業に関するものについて、保存期間を文書作成取得日から当該行政文書ファイルの保存期間の満了する日までとし、当該行政文書ファイルにまとめることができる。

- (4) 消防庁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
- (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
- (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

6 第14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。

7 第14条第1号の保存期間の起算日は、行政文書を作成し、又は取得をした日（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 第14条第3号の保存期間は、行政文書ファイルにまとめた行政文書の保存期間とする。

9 第14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)

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機関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)

第5章 保存

(行政文書ファイル保存要領)

第17条 (略)

(保存)

第18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。

(行政文書ファイル等の集中管理)

第19条 (略)

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20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)

10 第7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機関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。

第5章 保存

(行政文書ファイル保存要領)

第17条 (同左)

(保存)

第18条 (同左)

(新設)

(行政文書ファイル等の集中管理)

第19条 (同左)

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20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21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22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)

(行政文書ファイル管理簿への記載)

第21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(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22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、第22条第1項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16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項に該当しないかを確認し、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、消防庁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その記録を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。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。

(削る)

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、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16条第5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3項、第4項及び第6項に該当しないかを確認し、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、庁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その記録を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。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。

(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

第8章 点検・監査及び管理状況の報告等

(点検・監査)

第25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回、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26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、事業の内容、影響等に応じて、消防庁長官に報告し、公表等の措置を講ずるものとする。

(管理状況の報告等)

第27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。

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。

第8章 点検・監査及び管理状況の報告等

(点検・監査)

第25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26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27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。

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

る場合には、必要な協力を行うものとする。

- 3 総括文書管理者は、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、必要な措置を講ずるものとする。

第9章 研修

(研修の実施)

第28条 (略)

(研修への参加)

- 第29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30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消防庁特定秘密保護規程（平成26年消防庁訓令第8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

は、必要な協力を行うものとする。

- 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、必要な措置を講ずるものとする。

第9章 研修

(研修の実施)

第28条 (略)

(研修への参加)

- 第29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30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消防庁特定秘密保護規程（平成26年消防庁訓令第8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31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次長が、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)

第11章 補則

(文書の起案等の取扱い)

第32条 文書の起案、決裁、施行、取得、貸出及び閲覧等については、消防庁行政文書取扱規則（平成23年消防庁訓令第2号）の定めるところによる。

第33条～第34条 (略)

附 則

- 1 この訓令は、平成23年4月1日から施行する。
- 2 この訓令の施行により、従前の消防庁文書管理規則（平成13年消防庁訓令第2号）は廃止する。

附 則（平成27年4月1日消防庁訓令第2号）

- 1 この訓令は、平成27年4月1日から施行する。

を要する行政文書の管理)

第31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) (同左)

(2) 秘密文書の指定は、極秘文書については次長が、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)

第11章 補則

(文書の起案等の取扱い)

第32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、消防庁行政文書取扱規則（平成23年消防庁訓令第2号）の定めるところによる。

第33条～第34条 (同左)

附 則

- 1 この訓令は、平成23年4月1日から施行する。
- 2 この訓令の施行により、従前の消防庁文書管理規則（平成13年消防庁訓令第2号）は廃止する。

附 則（平成27年4月1日消防庁訓令第2号）

- 1 この訓令は、平成27年4月1日から施行する。

2 消防庁行政文書取扱規則（平成23年消防庁訓令第2号）の規定に基づき指定された極秘行政文書及び秘行政文書は、それぞれこの訓令の規定に基づき指定された極秘文書及び秘文書とみなし、平成30年3月31日までに秘密期間の定めその他この訓令に規定された措置を講ずるものとする。

附 則（平成30年4月1日消防庁訓令第1号）
この訓令は、平成30年4月1日から施行する。

附 則（平成31年4月1日消防庁訓令第〇号）
この訓令は、平成31年4月1日から施行する。

附 則（令和2年7月1日消防庁訓令第6号）
この訓令は、令和2年7月1日から施行する。

附 則（令和4年4月1日消防庁訓令第〇号）

- 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消防庁行政文書管理規則（以下「新規則」という。）第16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16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。

2 消防庁行政文書取扱規則（平成23年消防庁訓令第2号）の規定に基づき指定された極秘行政文書及び秘行政文書は、それぞれこの訓令の規定に基づき指定された極秘文書及び秘文書とみなし、平成30年3月31日までに秘密期間の定めその他この訓令に規定された措置を講ずるものとする。

附 則（平成30年4月1日消防庁訓令第1号）
この訓令は、平成30年4月1日から施行する。

附 則（平成31年4月1日消防庁訓令第1号）
この訓令は、平成31年4月1日から施行する。

附 則（令和2年7月1日消防庁訓令第1号）
この訓令は、令和2年7月1日から施行する。

（新設）

別表第1 行政文書の保存期間基準					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	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					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	<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 	1	法律の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案の検討	30年	<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（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)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）		<ul style="list-style-type: none"> 法制局提出資料 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（一の項ロ）		<ul style="list-style-type: none"> 法制局提出資料 審査録

			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)		・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 (一の項子)		・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引
2	条約その他の国際約束の締結及びその経緯	(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)	30年	・交渉開始の契機 ・交渉方針 ・想定問答 ・逐条解説	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)	30年	・交渉開始の契機 ・交渉方針 ・想定問答 ・逐条解説
			② 他の行政機関の質問若しくは意見又はこれらに対する回答に関する文書その他の他の行政機関への連絡及び当該行政機関との調整に関する文書 (二の項ロ)		・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答				② 他の行政機関の質問若しくは意見又はこれらに対する回答に関する文書その他の他の行政機関への連絡及び当該行政機関との調整に関する文書 (二の項ロ)		・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答
			③ 条約案その他の国際約束の案の検討に関する調査研究文書及び解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書（二の項ハ及びニ）		・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング ・情報収集・分析				③ 条約案その他の国際約束の案の検討に関する調査研究文書及び解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書（二の項ハ及びニ）		・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング ・情報収集・分析
		(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	20年	・閣議請議書			(3)閣議	閣議を求めるための決裁文		・閣議請議書

			書及び閣議に提出された文書（二の項二）	<u>（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）</u>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 案件表 ・ 配付資料 ・ 議員への説明 ・ 趣旨説明 ・ 想定問答 ・ 答弁書 ・ 国会審議録 ・ 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 ・ 官報の写し ・ 公布裁可書（御署名原本） 			書及び閣議に提出された文書（二の項二）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 案件表 ・ 配付資料 ・ 議員への説明 ・ 趣旨説明 ・ 想定問答 ・ 答弁書 ・ 国会審議録 ・ 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 ・ 官報の写し ・ 公布裁可書（御署名原本） 		
		(4) 国会審議	国会審議文書（二の項二）				(4) 国会審議	国会審議文書（二の項二）			
		(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）				(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）			
		(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）				(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）			
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）	<u>20年</u>	<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 	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）	<u>30年</u>	<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（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	<ul style="list-style-type: none"> ・5点セット（要綱、政令案、理由、新旧 		(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	<ul style="list-style-type: none"> ・5点セット（要綱、政令案、理由、新旧

			書（一の項二）		<ul style="list-style-type: none"> 対照条文、参照条文） ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料 				書（一の項二）		<ul style="list-style-type: none"> 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）		<ul style="list-style-type: none"> ・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）		<ul style="list-style-type: none"> ・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）		<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 			(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）		<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
4	省令そ の他の 規則の 制定又 は改廃 及びそ	(1)立案 の検討	① 立案基礎文書（一の項 イ）	<u>20</u> 年	<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	省令そ の他の 規則の 制定又 は改廃 及びそ	(1)立案 の検討	① 立案基礎文書（一の項 イ）	<u>30</u> 年	<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

の経緯	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 ・中間報告、最終報告、提言 	の経緯	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）	<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)意見公募手続	意見公募手続文書（一の項ハ）		<ul style="list-style-type: none"> ・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）	<ul style="list-style-type: none"> ・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）		<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	<ul style="list-style-type: none"> ・逐条解説 		② 解釈又は運用の基準の	<ul style="list-style-type: none"> ・逐条解説 		

			設定のための決裁文書 (一の項子)		・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引				設定のための決裁文書 (一の項子)		・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	・歳入歳出概算案 ・予算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） ・概算要求基準等 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料	(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	・歳入歳出概算案 ・予算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） ・概算要求基準等 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料		
			② 予算その他国会に提出された文書（三の項ハ）		・予算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） ・予算参考資料		② 予算その他国会に提出された文書（三の項ハ）		・予算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） ・予算参考資料		
		(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）	・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）	・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	・決算書（一般会計・特別会計・政府関係		② 決算に関し、会計検査院に送付した文書及びそ	・決算書（一般会計・特別会計・政府関係				

		の検査を経た文書（三の項口）	機関） （※会計検査院保有のものを除く。）			の検査を経た文書（三の項口）	機関） （※会計検査院保有のものを除く。）
		③ 歳入歳出決算その他国会に提出された文書（三の項ハ）	・決算書（一般会計・特別会計・政府関係機関）			③ 歳入歳出決算その他国会に提出された文書（三の項ハ）	・決算書（一般会計・特別会計・政府関係機関）
(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）	・法制局提出資料 ・審査録	・答弁案 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料 ・答弁書 ・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) 質問 主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯	① 答弁の案の作成の過程が記録された文書（四の項イ）	・法制局提出資料 ・審査録	・答弁案 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料 ・答弁書 ・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 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（四の項口）	・答弁書			② 閣議を求めための決裁文書及び閣議に提出された文書（四の項口）	・答弁書	
	③ 答弁が記録された文書（四の項ハ）	・答弁書			③ 答弁が記録された文書（四の項ハ）	・答弁書	
(4) 基本方針、基本計画又は白書その他の閣議に付さ	① 立案基礎文書（五の項イ）	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定		(4) 基本方針、基本計画又は白書その他の閣議に付さ	① 立案基礎文書（五の項イ）	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定	

	れた案件に関する立案の検討及び閣議の求めその他の重要な経緯（1の項から4の項まで及び5の項(1)から(3)までに掲げるものを除く。）	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、中間報告、最終報告、建議、提言 	れた案件に関する立案の検討及び閣議の求めその他の重要な経緯（1の項から4の項まで及び5の項(1)から(3)までに掲げるものを除く。）	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（五の項イ）	<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 ・任意パブコメ 		③ 立案の検討に関する調査研究文書（五の項イ）	<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 ・任意パブコメ
		④ 行政機関協議文書（五の項ロ）	<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 行政機関協議文書（五の項ロ）	<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 閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書（五の項ハ）	<ul style="list-style-type: none"> ・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 閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書（五の項ハ）	<ul style="list-style-type: none"> ・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)	<u>10年</u> <u>(国立公</u> <u>文書館</u> <u>への移</u> <u>管の措</u> <u>置を執</u> <u>るべき</u> <u>ことを</u> <u>定めた</u> <u>ものに</u> <u>限る。)</u> <u>又は許</u> <u>認可等</u> <u>の効力</u> <u>が消滅</u> <u>する日</u> <u>に係る</u> <u>特定日</u> <u>以後5</u> <u>年</u>	・ 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) 補助 金等（補 助金等に 係る予算 の執行の 適正化に 関する法 律（昭和 30年法 律第17 9号）第 2条第1 項の補助 金等をい う。以下	① 交付の要件に関する文 書（十三の項イ）	交付に 係る事 業が終 了する 日に係 る特定 日以後 5年	・ 交付規則・交付要 綱・実施要領 ・ 審査要領・選考基準			(4) 補助 金等（補 助金等に 係る予算 の執行の 適正化に 関する法 律（昭和 30年法 律第17 9号）第 2条第1 項の補助 金等をい う。以下	① 交付の要件に関する文 書（十三の項イ）	交付に 係る事 業が終 了する 日に係 る特定 日以後 5年	・ 交付規則・交付要 綱・実施要領 ・ 審査要領・選考基準
	② 交付のための決裁文書 その他交付に至る過程が 記録された文書（十三の 項ロ）		・ 審査案 ・ 理由		② 交付のための決裁文書 その他公布に至る過程が 記録された文書（十三の 項ロ）	・ 審査案 ・ 理由					
	③ 補助事業等実績報告書 （十三の項ハ）		・ 実績報告書		③ 補助事業等実績報告書 （十三の項ハ）	・ 実績報告書					

		同じ。)の交付に関する重要な経緯						同じ。)の交付に関する重要な経緯					
		(5)～(6) (略)						(5)～(6) (同左)					
12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1) (略)						12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1) (同左)			
		(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(国立公文書館への移管の措置を執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)許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書(十一の項)	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	・審査案 ・理由

		(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)	<u>処分が</u> <u>される</u> <u>日に係</u> <u>る特定</u> <u>日以後</u> 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)～(6) (略)						(4)～(6) (略)			
13～21 略						13～21 略					
22	文書の 管理等 に 関 す る 事 項	文書の管 理等	①～③ (略)			22	文書の 管理等 に 関 す る 事 項	文書の管 理等	①～③ (略)		
			④ 行政文書ファイル等の 移管又は廃棄の状況が記 録された帳簿 (⑤に掲げ るもの及び <u>第24条</u> 第3 項の規定に基づく文書管 理者による記録を除 く。) (三十三の項)	<u>20</u> 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 るもの及び <u>第23条</u> 第3 項の規定に基づく文書管 理者による記録を除 く。) (三十三の項)	<u>30</u> 年	・ 移管・廃棄簿
			⑤ 行政文書ファイル等の 廃棄の状況が記録された 帳簿 (<u>第24条</u> 第3項の 規定に基づく一括した記 録)	5年	・ <u>第24条</u> 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 (<u>第23条</u> 第3項の 規定に基づく一括した記 録)	5年	・ <u>第23条</u> 第3項の規 定に基づく一括した 記録
23～24 (略)						23～24 (同左)					

25	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。）	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する回答が記録された文書を含む。）	10年	・協議案 ・各府省等の質問・意見 ・各府省等の質問。意見に対する回答	(新設)
			② 同意等の内容が記録された文書		・同意書	
		(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	① 通知、報告、資料の提出要求等に関する経緯が記録された文書	5年	・報告、資料提出の求め ・調査計画	
			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		・届出書 ・通知文書 ・報告書 ・提出資料	

	(前項ま でに掲げ るものを 除く。)			
<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16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>				<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 (同左)</p> <p>10 特定日 第16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)</p> <p>二～五 (同左)</p>
<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(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。</p>				<p>別表第2 保存期間満了時の措置の設定基準</p> <p>1 (同左)</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(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。</p>

事項	業務の区分	保存期間満了時の措置	事項	業務の区分	保存期間満了時の措置
1～24 (略)			1～24 (略)		
25	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	<p>(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。)</p> <p>(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。)</p>	以下について移管 ・協議、同意等のうち特に重要なもの	(新設)	
② (略)			② (同左)		
<p>(2) 政策単位での保存期間満了時の措置</p> <p>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。</p> <p>(災害及び事故事件への対処)</p> <p>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</p> <p>(我が国における行政等の新たな仕組みの構築)</p> <p>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</p>			<p>(2) 政策単位での保存期間満了時の措置</p> <p>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。</p> <p>(災害及び事故事件への対処)</p> <p>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</p> <p>(我が国における行政等の新たな仕組みの構築)</p> <p>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</p>		

(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)

(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)