

改正後	改正前
<p>目次</p> <p>[第1章～第6章 略]</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・第9章 略]</p> <p>第10章 <u>秘密文書等の管理</u>（第32条・第33条）</p> <p>（定義）</p> <p>第2条 [略]</p> <p>[(1)～(5) 略]</p> <p>(6) 「<u>文書管理システム</u>」とは、<u>文書管理業務の業務・システム最適化計画</u>（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<u>文書管理システム</u>をいう。</p> <p>（文書の作成等）</p> <p>第12条 [略]</p> <p>2 [略]</p> <p>3 <u>歴史的緊急事態</u>（<u>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。</u>）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、<u>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>4 <u>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>（保存期間）</p> <p>第16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>[2～5 略]</p> <p>6 [略]</p> <p>(1) 別途、<u>正本</u>が管理されている行政文書の写し</p> <p>[(2)～(7) 略]</p> <p>7 [略]</p> <p>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、又は取得した日（以下「<u>文書作成取得日</u>」という。）の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、<u>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。</u></p> <p>9 [略]</p> <p>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「<u>ファイル作成日</u>」という。）の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、<u>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。</u></p>	<p>目次</p> <p>[第1章～第6章 同左]</p> <p>第7章 <u>移管、廃棄又は保存期間の延長</u>（第22条～第24条）</p> <p>[第8章・第9章 同左]</p> <p>第10章 <u>公表しないこととされている情報が記録された行政文書の管理</u>（第32条・第33条）</p> <p>（定義）</p> <p>第2条 [同左]</p> <p>[(1)～(5) 同左]</p> <p>(6) 「<u>文書管理システム</u>」とは、<u>総務省が文書管理業務の業務・システム最適化計画</u>（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<u>一元的な文書管理システム</u>をいう。</p> <p>（別表第1の業務に係る文書作成）</p> <p>第12条 [同左]</p> <p>2 [同左]</p> <p>[項を加える。]</p> <p>[項を加える。]</p> <p>（保存期間）</p> <p>第16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>[2～5 同左]</p> <p>6 [同左]</p> <p>(1) 別途、<u>正本・原本</u>が管理されている行政文書の写し</p> <p>[(2)～(7) 同左]</p> <p>7 [同左]</p> <p>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、又は取得した日（以下「<u>文書作成取得日</u>」という。）の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、<u>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。</u></p> <p>9 [同左]</p> <p>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「<u>ファイル作成日</u>」という。）の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、<u>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。</u></p>

1 1 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。

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。

(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。

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 前項の規定による措置は、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 前項の規定による確認をしようとするときは、総括文書管理者は、国立公文書館の専門的、技術的助言を求めるとし、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。

4 第2項の規定による確認を求める方法については、別に定めるところによる。

(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、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。

3 前項の規定による延長の方法については、別に定めるところによる。

[項を加える。]

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。

(保存)

第18条 [同左]

[項を加える。]

(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。

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 前項の規定による措置を定めるに当たっては、総括文書管理者の同意を得た上で、行政文書ファイル管理簿に記載して行うものとする。

3 前項の規定による同意をしようとするときは、総括文書管理者は、必要に応じ、国立公文書館の専門的、技術的助言を求めることができる。

4 第2項の規定による同意を求める方法については、別に定めるところによる。

(移管又は廃棄)

第23条 文書管理者は、総括文書管理者及び主任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、国立公文書館に移管し、又は廃棄しなければならない。

2 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、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 前項の規定による協議の方法については、別に定めるところによる。

4 第1項の規定により行政文書ファイル等を廃棄するときは、行政文書の内容に応じた廃棄方法を採用するものとし、当該行政文書に行政機関情報公開法第5条各号に規定する不開示情報が記録されているときは、当該不開示情報が漏れないように留意するものとする。

5 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について、保存期間が満了し、廃棄しようとするときは、第16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。ただし、当該行政文書ファイル等のうち、同条第6項各号のいずれにも該当しないものについて、保存期間が満了し、廃棄しようとする場合には、

(移管又は廃棄)

第24条 文書管理者は、総括文書管理者及び主任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、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 前項の規定による協議の方法については、別に定めるところによる。

4 文書管理者は、第1項の規定により行政文書ファイル等を廃棄するときは、行政文書の内容に応じた廃棄方法を採用のとし、当該行政文書に行政機関情報公開法第5条各号に規定する不開示情報が記録されているときは、当該不開示情報が漏れないように留意するものとする。

5 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について、保存期間が満了し、廃棄しようとするときは、第16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。ただし、当該行政文書ファイル等のうち、同条第6項各号のいずれにも該当しないものについて、保存期間が満了し、廃棄しようとする場合には、文書管理者は、あらかじめ定めた一定の期間の中で、本規定に基づき、廃棄した行政文書ファイル等の類型及び廃棄した年月日を記録し、当該期間終了後速やかに一括して公表するものとする。

6 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。この場合においては、利用制限を行うべき箇所及びその理由を具体的に記載するものとする。

7 前項の規定による同意を求める方法については、別に定めるところによる。

8 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。

9 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採らないよう求められた場合には、必要な措置を講ずるものとする。

(監査)

第25条 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文書監理官に報告しなければならない。

文書管理者は、あらかじめ定めた一定の期間の中で、本規定に基づき、廃棄した行政文書ファイル等の類型及び廃棄した年月日を記録し、当該期間終了後速やかに一括して公表するものとする。

6 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。この場合においては、利用制限を行うべき箇所及びその理由を具体的に記載するものとする。

7 前項の規定による同意を求める方法については、別に定めるところによる。

8 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採らないよう求められた場合には、必要な措置を講ずるものとする。

(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。

3 前項の規定による報告の方法については、別に定めるところによる。

(監査)

第25条 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しなければならない。

(点検)

第26条 文書管理者は、自ら管理責任を有する行政文書の管理状況について、少なくとも毎年度1回所要の点検を行い、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。

(評価及び見直し)

第27条 総括文書管理者、公文書監理官及び主任文書管理者は、行政文書の適切な管理のための措置について、監査又は点検の結果等を踏まえ、実効性等の観点から評価し、その見直し等の措置を講ずるものとする。

(紛失及び誤廃棄への対応)

第28条 文書管理者は、行政文書ファイル等の紛失及び誤廃棄が明らかとなった場合は、直ちに総括文書管理者及び公文書監理官に報告しなければならない。

2 [略]

3 総括文書管理者及び公文書監理官は、第1項の規定による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自ら講ずるとともに、事案の内容、影響等に応じて、行政機関の長に報告し、公表等の措置を講じ、又は主任文書管理者に必要な措置を採らせるものとする。

(管理状況の報告等)

第29条 [略]

2 総括文書管理者は、法第9条第3項又は第4項の規定による求め及び実地調査が行われる場合には、必要な協力を行うものとする。

3 [略]

第10章 秘密文書等の管理

別表第1 行政文書の保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型 (施行令別表の該当項)	保存期間	具体例
法令の制定又は改廃及びその経緯				
1	法律の制定 又は改廃及 びその経緯	(1)立案の検討	20年	<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 配布資料 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言

(点検)

第26条 文書管理者は、自ら管理責任を有する行政文書の管理状況について、少なくとも毎年度1回所要の点検を行い、その結果を総括文書管理者に報告しなければならない。

(評価及び見直し)

第27条 総括文書管理者及び主任文書管理者は、行政文書の適切な管理のための措置について、監査又は点検の結果等を踏まえ、実効性等の観点から評価し、その見直し等の措置を講じるものとする。

(紛失及び誤廃棄への対応)

第28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 [同左]

3 総括文書管理者は、第1項の規定による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自ら講じ、又は主任文書管理者に必要な措置を採らせるものとする。

(管理状況の報告等)

第29条 [同左]

2 総括文書管理者は、法第9条第3項の規定による求め及び実地調査が行われる場合には、必要な協力を行うものとする。

3 [同左]

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

別表第1 行政文書の保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型 (施行令別表の該当項)	保存期間	具体例
法令の制定又は改廃及びその経緯				
1	法律の制定 又は改廃及 びその経緯	(1)立案の検討	30年	<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 配布資料 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言

			③立案の検討に関する調査研究 文書（一の項イ）		・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング		③立案の検討に関する調査研究 文書（一の項イ）		・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング	
		(2) 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）		・内閣法制局提出資料		(2) 法律案の 審査		・内閣法制局提出資料	
		(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		(3) 他の行政 機関への 協議		・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） ・閣議議事録 ・案件表 ・配布資料		(4) 閣議		・5点セット（要綱、法律案、理由、新旧対照条文、 参照条文） ・閣議議事録 ・案件表 ・配布資料	
		(5) 国会審議	国会審議文書（一の項ヘ）		・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録 ・内閣意見案 ・同案の閣議議事録		(5) 国会審議		・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 ・同案の閣議議事録	
		(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		(6) 官報公示 その他の 公布		・官報の写し	
		(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		・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）		
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		(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）		・内閣法制局提出資料			(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）	・内閣法制局提出資料	
		(3) 閣議	閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書（二の項ニ）	20年（保存期間満了時の措置を廃）	・閣議議事書 ・案件表 ・配布資料			(3) 閣議	閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書（二の項ニ）	・閣議議事書 ・案件表 ・配布資料	
		(4) 国会審議	国会審議文書（二の項ニ）	棄の措置と定めた文書（経済協力関係等で定型化し、重）	・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録			(4) 国会審議	国会審議文書（二の項ニ）	・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録	
		(5) 締結	条約書、批准書その他これらに類する文書（二の項ホ）	要性がないものについては30年）	・条約書・署名本書 ・調印書 ・批准・受諾書 ・批准書の寄託に関する文書			(5) 締結	条約書、批准書その他これらに類する文書（二の項ホ）	・条約書・署名本書 ・調印書 ・批准・受諾書 ・批准書の寄託に関する文書	
		(6) 官報公示その他の公布	官報公示に関する文書その他の公布に関する文書（二の項ニ）		・官報の写し			(6) 官報公示その他の公布	官報公示に関する文書その他の公布に関する文書（二の項ニ）	・官報の写し	
3	政令の制定又は改廃及びその経緯	(1) 立案の検討	①立案基礎文書（一の項イ）	20年	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定			(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 ・配布資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言				②立案の検討に関する審議会等文書（一の項イ）		・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配布資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言
			③立案の検討に関する調査研究文書（一の項イ）		・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング				③立案の検討に関する調査研究文書（一の項イ）		・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング
		(2) 政令案の審査	政令案の審査の過程が記録された文書（一の項ロ）		・内閣法制局提出資料			(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）	・内閣法制局提出資料	
		(3) 意見公募手続	意見公募手続文書（一の項ハ）		・政令案 ・趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文			(3) 意見公募手続	意見公募手続文書（一の項ハ）	・政令案 ・趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文	

					<ul style="list-style-type: none"> ・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 					<ul style="list-style-type: none"> ・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	閣議を求めると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） ・閣議議事録 ・案件表 ・配布資料 		(5) 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）		<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） ・閣議議事録 ・案件表 ・配布資料
		(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 		(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
		(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の経緯	(1) 立案の検討	① 立案基礎文書（一の項イ）	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) 立案の検討	① 立案基礎文書（一の項イ）	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 ・配布資料 ・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）		<ul style="list-style-type: none"> ・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配布資料 ・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）		・官報の写し		(4)官報公示	官報公示に関する文書（一の項ト）		・官報の写し
		(5)解釈又は運用の基準の設定	①解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書（一の項チ）		・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング		(5)解釈又は運用の基準の設定	①解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書（一の項チ）		・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング
			②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書（一の項チ）		・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引			②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書（一の項チ）		・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引
閣議、関係行政機関の長で構成される会議又は省議（これらに準ずるものを含む。）の決定又は了解及びその経緯										
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閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書（三の項イ）	20年	・歳入歳出概算 ・予算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） ・概算要求基準等 ・閣議齟齬議書 ・案件表 ・配布資料		(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閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書（三の項イ）	30年	・歳入歳出概算 ・予算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） ・概算要求基準等 ・閣議齟齬議書 ・案件表 ・配布資料
			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閣議を求めると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 ・閣議齟齬議書 ・案件表 ・配布資料		(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閣議を求めると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 ・閣議齟齬議書 ・案件表 ・配布資料
			②決算に関し、会計検査院に送付した文書及びその検査を経た文書（三の項ロ）		・決算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） （※会計検査院保有のものを除く。）			②決算に関し、会計検査院に送付した文書及びその検査を経た文書（三の項ロ）		・決算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） （※会計検査院保有のものを除く。）
(3) 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）		・内閣法制局提出資料		(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）		・内閣法制局提出資料		
	②閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書（四の項ロ）		・答弁案 ・閣議齟齬議書 ・案件表 ・配布資料			②閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書（四の項ロ）		・答弁案 ・閣議齟齬議書 ・案件表 ・配布資料		
		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、	①立案基礎文書（五の項イ）		・基本方針		(4) 基本方針、	①立案基礎文書（五の項イ）		・基本方針

基本計画 又は白書 その他の 閣議に付 された案 件に關す 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）	・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	・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配布資料 ・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）	・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 ・任意のパブリックコメント	
	④行政機関協議文書（五の項ロ）	・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答	
	⑤閣議を求めるとの決裁文書 及び閣議に提出された文書 （五の項ハ）	・基本方針案 ・基本計画案 ・白書案 ・閣議審議書 ・案件表 ・配布資料	

[6~10 略]

個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯

11	個人の権利 義務の得喪 及びその経 緯	(1) [略]			
	(2) 行政手続 法第2条 第3号の 許認可等 (以下「許 認可等」 という。) に関する 重要な経 緯	許認可等をするための決裁文書 その他許認可等に至る過程が記 録された文書（十一の項）	10年（国立 公文書館へ の移管の措 置をとるべ きことを定 めたものに 限る。）又 は許認可等 の効力が消 滅する日に 係る特定日 以後5年	・審査案 ・理由	
	(3) 行政手続 法第2条 第4号の	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	・処分案 ・理由	

基本計画 又は白書 その他の 閣議に付 された案 件に關す 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）	・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	・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配布資料 ・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）	・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 ・任意のパブリックコメント	
	④行政機関協議文書（五の項ロ）	・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答	
	⑤閣議を求めるとの決裁文書 及び閣議に提出された文書 （五の項ハ）	・基本方針案 ・基本計画案 ・白書案 ・閣議審議書 ・案件表 ・配布資料	

[6~10 同左]

個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯

11	個人の権利 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）	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	

		不利益処分（以下「不利益処分」という。）に関する重要な経緯		5年	
〔4～6〕 略					
12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1) 〔略〕			
		(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（ <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	・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）	処分がされる日に係る特定日以後5年	・処分案 ・理由
〔4～6〕 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		
			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。）（三十三の項）	20年	・移管・廃棄簿
			⑤第24条第5項の規定による廃棄した行政文書ファイル等の類型及び廃棄した年月日の記録	5年	・廃棄の記録
〔23～25〕 略					
26	試験に関する事項（た	試験の実施、受験者等	① 〔略〕		
			②試験の記録について管理す	30年（た	・合格者登録簿

		不利益処分（以下「不利益処分」という。）に関する重要な経緯			
〔4～6〕 同左					
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）	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）	5年	・処分案 ・理由
〔4～6〕 同左					
〔13～21〕 同左					
22	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	〔①～③〕 同左		
			④行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿（⑤に掲げるものを除く。）（三十三の項）	30年	・移管・廃棄簿
			⑤第23条第5項の規定による廃棄した行政文書ファイル等の類型及び廃棄した年月日の記録	5年	・廃棄の記録
〔23～25〕 同左					
26	試験に関する事項（た	試験の実施、受験者等	① 〔同左〕		
			②試験の記録について管理す	30年	・合格者登録簿

	だし、職員 の採用試験 に関するもの は除く。)	の管理に すること	る文書	だし、司 法試験又 は司法試 験予備試 験の記録 について 管理する 文書は20 年)	・合格者名簿
--	---------------------------------------	--------------	-----	---	--------

[27 略]

28	統計・調査 に関する事 項（ただし 、38の項に 掲げるもの を除く。）	法務省所管 業務に関す る統計の作 成及び分析 並びに調査 及び研究に 関する重要 な経緯	①統計の作成及び分析に 関する文書	5年	・統計年報 ・在留外国人統計
			②調査及び研究に関する 文書	3年	・業務についての年間 実績報告書

[29~37 略]

38	統計調査 (統計法 (平成19 年法律第53 号)に基づ く統計)に 関する事項	統計調査に 関する重要 な経緯	[①~③ 略]		
			④調査票(記録媒体を問 わず実査段階において 作成・収集されたもの)	調査規則 で定めて いる期間 又は調査 計画に定 める期間	・調査票
			⑤統計の集計結果に関 する文書	20年	・調査報告書
			⑥統計の二次利用のた めの調査票情報文書	永年	・調査票情報
⑦統計の集計結果の正 確性の検証のための 文書	・集計結果の作成に 活用した統計及び行政 記録情報				

備考
一 この表における次に掲げる用語の意義は、それぞれ次に定めるとおりとする。
[1~9 略]
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)
[二~五 略]

	だし、職員 の採用試験 に関するもの は除く。)	の管理に すること	る文書		・合格者名簿
--	---------------------------------------	--------------	-----	--	--------

[27 同左]

28	統計・調査 に関する事 項（ただし 、40の項に 掲げるもの を除く。）	法務省所管 業務に関す る統計の作 成及び分析 並びに調査 及び研究に 関する重要 な経緯	①統計の作成及び分析に 関する文書	5年	・統計年報 ・在留外国人統計
			②調査及び研究に関する 文書	3年	・業務についての年間 実績報告書

[29~37 同左]

38	統計調査 (統計法 (平成19 年法律第53 号)に基づ く統計)に 関する事項	統計調査に 関する重要 な経緯	[①~③ 同左]		
			④統計の集計結果に関 する文書	5年	・調査報告書

備考
一 この表における次に掲げる用語の意義は、それぞれ次に定めるとおりとする。
[1~9 同左]
10 特定日 第16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(19の項にあっては、事業終了の日又は事後評価終了の日)の属する年度の翌年度の4月1日(当該確定することとなる日から1年以内の日であって、4月1日以外の日を特定日とすることが行政文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合)にあっては、その日)
[二~五 同左]

別表第2 保存期間満了時の措置の設定基準

- 1 [略]
 2 具体的な移管・廃棄の判断指針
 [略]

(1) [略]

- 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。

事項	業務の区分	保存期間満了時の措置
[略]		
[1～25 略]		
26	試験に関する事項（ただし、職員の採用試験に関するものは除く。）	試験の実施、受験者等の管理に関すること 以下について移管 ・ <u>司法試験又は司法試験予備試験の記録</u> について管理する文書
[27～38 略]		

[② 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、司法制度改革、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 [同左]
 2 具体的な移管・廃棄の判断指針
 [同左]

(1) [同左]

- 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。

事項	業務の区分	保存期間満了時の措置
[同左]		
[1～25 同左]		
26	試験に関する事項（ただし、職員の採用試験に関するものは除く。）	試験の実施、受験者等の管理に関すること 以下について移管 ・ <u>司法試験の記録</u> について管理する文書
[27～38 同左]		

[② 同左]

(2) 政策単位での保存期間満了時の措置

- ① 国家・社会として記録を共有すべき歴史的に重要な政策事項であって、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、司法制度改革、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 同左]

[(3)～(6) 同左]

備考 表中の [] の記載及び対象規定の二重下線を付した標記部分を除く全体に付した下線は注記である。