

入管庁総訓第 号

出入国在留管理庁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

出入国在留管理庁長官 佐々木 聖子
(公印省略)

出入国在留管理庁行政文書管理規則の一部を改正する訓令案

出入国在留管理庁行政文書管理規則(平成31年入管庁総訓第1号長官訓令)の一部を次のように改正する。

次の表により、改正前欄に掲げる規定の下線を付した部分(以下「下線部分」という。)でこれに対応する改正後欄に掲げる規定の下線部分があるものは、これを当該下線部分のように改め、改正後欄に掲げる規定の下線部分でこれに対応する改正前欄に掲げる規定の下線部分がないものは、これを加え、改正前欄に掲げる規定の下線部分でこれに対応する改正後欄に掲げる規定の下線部分がないものは、これを削る。

改正後	改正前
<p>出入国在留管理庁行政文書管理規則</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11条)</p> <p>第3章 作成(第12条―第14条)</p> <p>第4章 整理(第15条―第17条)</p> <p>第5章 保存(第18条―第20条)</p> <p>第6章 行政文書ファイル管理簿(第21条・第22条)</p> <p>第7章 保存期間の延長、<u>移管、廃棄</u>(第23条―第25条)</p> <p>第8章 点検、監査及び管理状況の報告等(第26条―第30条)</p> <p>第9章 研修(第31条・第32条)</p> <p>第10章 <u>秘密文書等</u>の管理(第33条・第34条)</p> <p>第11章 補則(第35条―第37条)</p> <p>附 則</p> <p>第1章 総則</p> <p>(目的)</p> <p>第1条 この規則は、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、出入国在留管理庁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 この規則における用語の意義は、次に掲げるとおりとする。</p> <p>(1)「出入国在留管理庁本庁」とは、長官、次長、審議官、出入国管理部、在留管理支援部、総務課、政策課及び参事官をいう。</p> <p>(2)「部」とは、出入国管理部及び在留管理支援部をいう。</p>	<p>出入国在留管理庁行政文書管理規則</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11条)</p> <p>第3章 作成(第12条―第14条)</p> <p>第4章 整理(第15条―第17条)</p> <p>第5章 保存(第18条―第20条)</p> <p>第6章 行政文書ファイル管理簿(第21条・第22条)</p> <p>第7章 <u>移管、廃棄又は</u>保存期間の延長(第23条―第25条)</p> <p>第8章 点検、監査及び管理状況の報告等(第26条―第30条)</p> <p>第9章 研修(第31条・第32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33条・第34条)</p> <p>第11章 補則(第35条―第37条)</p> <p>附 則</p> <p>第1章 総則</p> <p>(目的)</p> <p>第1条 この規則は、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、出入国在留管理庁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 この規則における用語の意義は、次に掲げるとおりとする。</p> <p>(1)「出入国在留管理庁本庁」とは、長官、次長、審議官、出入国管理部、在留管理支援部、総務課、政策課及び参事官をいう。</p> <p>(2)「部」とは、出入国管理部及び在留管理支援部をいう。</p>

- (3)「課」とは、総務課、政策課及び参事官をいう。
- (4)「各庁」とは、入国者収容所及び地方出入国在留管理局をいう。
- (5)「行政文書」とは、出入国在留管理庁の職員が職務上作成し、又は取得した文書（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。）を含む。以下同じ。）であって、出入国在留管理庁の職員が組織的に用いるものとして、出入国在留管理庁が保有しているものをいう。ただし、法第2条第4項各号に掲げるものを除く。
- (6)「行政文書ファイル等」とは、出入国在留管理庁における能率的な事務又は事業の処理及び行政文書の適切な保存に資するよう、相互に密接な関連を有する行政文書（保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。）を一の集合物にまとめたもの（以下「行政文書ファイル」という。）及び単独で管理している行政文書をいう。
- (7)「行政文書ファイル管理簿」とは、出入国在留管理庁における行政文書ファイル等の管理を適切に行うために、行政文書ファイル等の分類、名称、保存期間、保存期間の満了する日、保存期間が満了したときの措置及び保存場所その他の必要な事項を記載した帳簿をいう。
- (8)「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。

第2章 管理体制

（総括文書管理者）

第3条 出入国在留管理庁に、総括文書管理者1人を置き、次長をもって充てる。

2 総括文書管理者は、出入国在留管理庁における行政文書の管理に関する事務を総括するほか、次の各号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規則の施行に関し必要な細則の整備

（公文書監理官）

第4条 出入国在留管理庁に置く公文書監理官は、総括文書管理者の職務を助け、及び公文書管理に係る通報の処理に関する事務を行うものとする。

（副総括文書管理者）

第5条 出入国在留管理庁に、副総括文書管理者1人を置き、総務課長をもって充てる。

2 副総括文書管理者は、第3条第2項に規定する事務について、総括文書管理者及び公文書監理官を補佐するものとする。

（主任文書管理者）

第6条 部、課及び各庁に、主任文書管理者を各1名置くものとし、部に置く主任文書管理者は、部の長とし、課に置く主任文書管理者は、課の長とし、各庁に置く主任文書管理者は、各庁の長とする。

2 主任文書管理者は、総括文書管理者の指示に従い、当該部、課又は各庁における行政文書の管理に関する事務を総括する任に当たるほか、次の各号に掲げる事務を行うものとする。

- (3)「課」とは、総務課、政策課及び参事官をいう。
- (4)「各庁」とは、入国者収容所及び地方出入国在留管理局をいう。
- (5)「行政文書」とは、出入国在留管理庁の職員が職務上作成し、又は取得した文書（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。）を含む。以下同じ。）であって、出入国在留管理庁の職員が組織的に用いるものとして、出入国在留管理庁が保有しているものをいう。ただし、法第2条第4項各号に掲げるものを除く。
- (6)「行政文書ファイル等」とは、出入国在留管理庁における能率的な事務又は事業の処理及び行政文書の適切な保存に資するよう、相互に密接な関連を有する行政文書（保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。）を一の集合物にまとめたもの（以下「行政文書ファイル」という。）及び単独で管理している行政文書をいう。
- (7)「行政文書ファイル管理簿」とは、出入国在留管理庁における行政文書ファイル等の管理を適切に行うために、行政文書ファイル等の分類、名称、保存期間、保存期間の満了する日、保存期間が満了したときの措置及び保存場所その他の必要な事項を記載した帳簿をいう。
- (8)「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。

第2章 管理体制

（総括文書管理者）

第3条 出入国在留管理庁に、総括文書管理者1人を置き、次長をもって充てる。

2 総括文書管理者は、出入国在留管理庁における行政文書の管理に関する事務を総括するほか、次の各号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規則の施行に関し必要な細則の整備

（統括文書管理者）

第4条 出入国在留管理庁に、統括文書管理者1人を置き、総括文書管理者が指名する者をもって充てる。

2 統括文書管理者は、総括文書管理者の職務を助け、出入国在留管理庁における行政文書の管理の適正な実施に係る事務を統括するとともに、公文書管理に係る通報の処理に関する事務を行うものとする。

（副総括文書管理者）

第5条 出入国在留管理庁に、副総括文書管理者1人を置き、総務課長をもって充てる。

2 副総括文書管理者は、第3条第2項に規定する事務について、総括文書管理者及び統括文書管理者を補佐するものとする。

（主任文書管理者）

第6条 部、課及び各庁に、主任文書管理者を各1名置くものとし、部に置く主任文書管理者は、部の長とし、課に置く主任文書管理者は、課の長とし、各庁に置く主任文書管理者は、各庁の長とする。

2 主任文書管理者は、総括文書管理者の指示に従い、当該部、課又は各庁における行政文書の管理に関する事務を総括する任に当たるほか、次の各号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・廃棄簿の管理
 - (2) 行政文書の管理に関する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必要な措置
- (文書管理者)

第7条 総括文書管理者は、所掌事務に関する文書管理の実施責任者として、別に定めるところにより、文書管理者を指名する。

2 文書管理者は、主任文書管理者の指示に従い、その管理する行政文書について、次の各号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の設定
- (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。）等
- (5) 管理状況の点検等
- (6) 行政文書の作成、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

(文書管理担当者)

第8条 文書管理者は、その事務を補佐する者として、文書管理担当者を1名又は複数名置くものとし、これを指名する。ただし、総括文書管理者は、必要と認めるときは、各庁における文書管理担当者を指名することができる。

2 前項の規定により文書管理担当者を指名したときは、速やかに主任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9条 出入国在留管理庁に、監査責任者1人を置き、総務課長をもって充てる。

2 監査責任者は、出入国在留管理庁における行政文書の管理の状況について監査を行うものとする。

(監査主任者)

第10条 部、課及び各庁に、監査主任者を各1名置くものとし、部に置く監査主任者は、部の長とし、課に置く監査主任者は、課の長とし、各庁に置く監査主任者は、各庁の長とする。

2 監査主任者は、前条第2項に規定する監査について、監査責任者を補佐するものとする。

(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、主任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、主任文書管理者及び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、出入国在留管理庁における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに出入国在留管理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)

- (1) 行政文書ファイル管理簿及び移管・廃棄簿の管理
 - (2) 行政文書の管理に関する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必要な措置
- (文書管理者)

第7条 総括文書管理者は、所掌事務に関する文書管理の実施責任者として、別に定めるところにより、文書管理者を指名する。

2 文書管理者は、主任文書管理者の指示に従い、その管理する行政文書について、次の各号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の設定
- (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。）等
- (5) 管理状況の点検等
- (6) 行政文書の作成、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

(文書管理担当者)

第8条 文書管理者は、その事務を補佐する者として、文書管理担当者を1名又は複数名置くものとし、これを指名する。ただし、総括文書管理者は、必要と認めるときは、各庁における文書管理担当者を指名することができる。

2 前項の規定により文書管理担当者を指名したときは、速やかに主任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9条 出入国在留管理庁に、監査責任者1人を置き、総務課長をもって充てる。

2 監査責任者は、出入国在留管理庁における行政文書の管理の状況について監査を行うものとする。

(監査主任者)

第10条 部、課及び各庁に、監査主任者を各1名置くものとし、部に置く監査主任者は、部の長とし、課に置く監査主任者は、課の長とし、各庁に置く監査主任者は、各庁の長とする。

2 監査主任者は、前条第2項に規定する監査について、監査責任者を補佐するものとする。

(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、主任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、主任文書管理者及び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、出入国在留管理庁における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに出入国在留管理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の業務に係る文書作成)

第13条 職員は、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。

2 前条の文書主義の原則に基づき、出入国在留管理庁内部の打合せ及び出入国在留管理庁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・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。

4 法令等の定めにより紙媒体での作成・保存が義務付けられている場合、電子的管理によってかえって業務が非効率となる場合等を除き、電子媒体により作成又は取得することを基本とする。

（適切・効率的な文書作成）

第14条 職員は、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。作成に関し、長官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 出入国在留管理庁外部の者との打合せ等の記録の作成に当たっては、出入国在留管理庁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には、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）及び外来語の表記（平成3年内閣告示第2号）等により、分かりやすい用字用語で的確かつ簡潔に記載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15条 職員は、次の各号に掲げる整理を行わなければならない。

(1) 作成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) 相互に密接な関連を有する行政文書を一の集合物（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・名称）

第16条 行政文書ファイル等は、出入国在留管理庁の事務及び事業の性質、内容等に応じて系統的（三段階の階層構造）に分類（別表第1に掲げられた業務については、同表を参酌して分類）し、分かりやすい名称を付さなければならない。

（保存期間）

第17条 文書管理者は、別表第1を踏まえ、保存期間表を定め、これを公表しなければならない。

2 文書管理者は、保存期間表を定め、又は改定した場合は、主任文書管理者を経由の上、総括文書管理者に報

第13条 職員は、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。

2 前条の文書主義の原則に基づき、出入国在留管理庁内部の打合せ及び出入国在留管理庁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・効率的な文書作成）

第14条 職員は、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。作成に関し、長官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 出入国在留管理庁外部の者との打合せ等の記録の作成に当たっては、出入国在留管理庁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には、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）及び外来語の表記（平成3年内閣告示第2号）等により、分かりやすい用字用語で的確かつ簡潔に記載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15条 職員は、次の各号に掲げる整理を行わなければならない。

(1) 作成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) 相互に密接な関連を有する行政文書を一の集合物（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・名称）

第16条 行政文書ファイル等は、出入国在留管理庁の事務及び事業の性質、内容等に応じて系統的（三段階の階層構造）に分類（別表第1に掲げられた業務については、同表を参酌して分類）し、分かりやすい名称を付さなければならない。

（保存期間）

第17条 文書管理者は、別表第1に基づき、保存期間表を定め、これを公表しなければならない。

2 文書管理者は、保存期間表を定め、又は改定した場合は、主任文書管理者を経由の上、総括文書管理者に報

告するものとする。

- 3 第15条第1号の保存期間の設定については、保存期間表に従って行うものとする。
 - 4 第15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15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、事務及び事業の実績の合理的な跡付け並びに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15条第1号の保存期間の設定においては、第4項及び前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）。
 - (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
 - (4) 出入国在留管理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15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種類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15条第1号の保存期間の起算日は、行政文書を作成し、又は取得した日（以下「文書作成取得日」という。）の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、文書作成取得日から1年以内の日であって4月1日以外の日 又は文書作成取得日の属する年度の翌々年度の4月1日 を起算日とすることが行政文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあっては、その日とする。
 - 9 第15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15条第3号の保存期間の起算日は、行政文書を行政文書ファイルにまとめた日のうち最も早い日（以下「ファイル作成日」という。）の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、ファイル作成日から1年以内の日であって4月1日以外の日 又はファイル作成日の属する年度の翌々年度の4月1日 を起算日とすることが行政文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあっては、その日とする。
- 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。

第5章 保存

（行政文書ファイル保存要領）

告するものとする。

- 3 第15条第1号の保存期間の設定については、保存期間表に従って行うものとする。
 - 4 第15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15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、事務及び事業の実績の合理的な跡付け並びに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15条第1号の保存期間の設定においては、第4項及び前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）。
 - (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) 出入国在留管理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15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種類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15条第1号の保存期間の起算日は、行政文書を作成し、又は取得した日（以下「文書作成取得日」という。）の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、文書作成取得日から1年以内の日であって4月1日以外の日を起算日とすることが行政文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあっては、その日とする。
 - 9 第15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15条第3号の保存期間の起算日は、行政文書を行政文書ファイルにまとめた日のうち最も早い日（以下「ファイル作成日」という。）の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、ファイル作成日から1年以内の日であって4月1日以外の日を起算日とすることが行政文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあっては、その日とする。
- [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。

第5章 保存

（行政文書ファイル保存要領）

第18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、次の各号に掲げる事項を記載しなければならない。

- (1) 紙文書の保存場所及び保存方法
- (2) 電子文書の保存場所及び保存方法
- (3) 引継手続
- (4) その他適切な保存を確保するための措置
(保存)

第19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。ただし、他の文書管理者等に引き継いだときは、この限りでない。

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20条 副総括文書管理者は、文書管理者から引継ぎを受けた行政文書ファイル等について、別に定めるところにより、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、適切に保存するとともに、集中管理を行うものとする。

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21条 総括文書管理者は、出入国在留管理庁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。

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 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。

(行政文書ファイル管理簿への記載)

第22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、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。

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。以下「行政機関情報公開法」という。)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(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

第18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、次の各号に掲げる事項を記載しなければならない。

- (1) 紙文書の保存場所及び保存方法
- (2) 電子文書の保存場所及び保存方法
- (3) 引継手続
- (4) その他適切な保存を確保するための措置
(保存)

第19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。ただし、他の文書管理者等に引き継いだときは、この限りでない。

[加える。]

(集中管理の推進)

第20条 副総括文書管理者は、文書管理者から引継ぎを受けた行政文書ファイル等について、別に定めるところにより、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、適切に保存するとともに、集中管理を行うものとする。

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21条 総括文書管理者は、出入国在留管理庁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。

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 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。

(行政文書ファイル管理簿への記載)

第22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、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。

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。以下「行政機関情報公開法」という。)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(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 移管、廃棄又は保存期間の延長

(保存期間が満了したときの措置)

第23条 文書管理者は、前条第1項の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24条 文書管理者は、施行令第9条第1項に掲げる場合にあっては、同項に定めるところにより、行政文書ファイル等を保存し続けなければならない。

2 文書管理者は、施行令第9条第2項に基づき、保存期間を延長することができる。

(移管又は廃棄)

第25条 文書管理者は、総括文書管理者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し、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、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、行政文書ファイル等の内容に応じた廃棄方法を採用するものとし、当該行政文書ファイル等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しなければならない。

4 文書管理者は、保存期間を1年未満とする行政文書ファイル等であって、第17条第6項第1号から第7号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項に該当しないことを確認した上で、廃棄するものとする。この場合、文書管理者は、総括文書管理者が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、総括文書管理者を通じ、当該期間終了後速やかに一括して公表するものとする。

5 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、主任文書管理者を経由し、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。

6 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更等、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。

7 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。]

(保存期間が満了したときの措置)

第23条 文書管理者は、前条第1項の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 前項の規定による措置を定めるに当たっては、文書管理者は、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。

[加える。]

(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、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し、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、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、行政文書ファイル等の内容に応じた廃棄方法を採用するものとし、当該行政文書ファイル等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しなければならない。

4 文書管理者は、保存期間を1年未満とする行政文書ファイル等であって、第17条第6項第1号から第7号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項に該当しないことを確認した上で、廃棄するものとする。この場合、文書管理者は、総括文書管理者が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、総括文書管理者を通じ、当該期間終了後速やかに一括して公表するものとする。

5 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、主任文書管理者を経由し、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。

[加える。]

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採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。

(保存期間の延長)

第25条 文書管理者は、施行令第9条第1項に掲げる場合にあっては、同項に定めるところにより、保存期間及び保存期間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

第8章 点検、監査及び管理状況の報告等

(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。

(監査)

第27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。

2 監査責任者は、前項の監査を行うに当たっては、監査主任者に監査を行わせることができる。

3 監査主任者は、前項により監査を実施したときは、その結果を監査責任者に報告しなければならない。

(評価及び見直し)

第28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は、点検又は監査の結果等を踏まえ、実効性等の観点から評価し、必要があると認めるときは、その見直し等の措置を講ずるものとする。

(紛失又は誤廃棄への対応)

第29条 文書管理者は、行政文書ファイル等の紛失又は誤廃棄が明らかとなった場合は、直ちに総括文書管理者及び公文書監理官に報告しなければならない。

2 総括文書管理者及び公文書監理官は、前項の報告を受けたときは、速やかに被害の拡大防止等のために必要な措置を講ずるとともに、事案の内容、影響等に応じて、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30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ファイル等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があり、又は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 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31条 総括文書管理者及び主任文書管理者は、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。また、総括文書管理者は、各職員が少なくとも毎年度1回、研修を受けられる機会を提供しなければならない。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32条 文書管理者は、総括文書管理者、主任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。

する期間及び延長の理由を主任文書管理者を経由の上、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)

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。

(監査)

第27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。

2 監査責任者は、前項の監査を行うに当たっては、監査主任者に監査を行わせることができる。

3 監査主任者は、前項により監査を実施したときは、その結果を監査責任者に報告しなければならない。

(評価及び見直し)

第28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は、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、必要があると認めるときは、その見直し等の措置を講ずるものとする。

(紛失又は誤廃棄への対応)

第29条 文書管理者は、行政文書ファイル等の紛失又は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自ら講じ、又は主任文書管理者及び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30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ファイル等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があり、又は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 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31条 総括文書管理者及び主任文書管理者は、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。また、総括文書管理者は、各職員が少なくとも毎年度1回、研修を受けられる機会を提供しなければならない。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32条 文書管理者は、総括文書管理者、主任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33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）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、この規則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）、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）及び同令第11条第1項の規定に基づき定められた出入国在留管理庁特定秘密保護規程（平成31年入管庁総訓第16号長官訓令）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34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。）については次の各号に掲げる基準により区分し、指定するものとする。

- (1) 極秘文書 秘密保全の必要が高く、その漏えいが国の安全、利益に損害を与えるおそれのある情報を含む行政文書
 - (2) 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、前項に掲げる秘密文書の区分及び組織の欄に応じ、指定者の欄に掲げる者（以下「指定者」という。）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項において同じ。）を定めてそれぞれ行うものとし、その指定は必要最小限にとどめるものとする。

秘密文書の区分	組織	指定者
極秘文書	出入国在留管理庁本庁	長官
	入国者収容所	所長
	地方出入国在留管理局	局長
秘文書	出入国在留管理庁本庁	部においては、部の長又は課長若しくはこれに準ずる者 課においては、課の長
	入国者収容所	各庁の長が指名する者
	地方出入国在留管理局	各庁の長が指名する者

- 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。）が満了する時に於いて、満了後も引き続き秘密文書として管理を要すると認めるときは、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、その期間中、指定者が秘密文書に指定する必要がなくなると認めるときは、指定者は、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、長官に報告するものとする。

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33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）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、この規則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）、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）及び同令第11条第1項の規定に基づき定められた出入国在留管理庁特定秘密保護規程（平成31年入管庁総訓第16号長官訓令）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34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。）については次の各号に掲げる基準により区分し、指定するものとする。

- (1) 極秘文書 秘密保全の必要が高く、その漏えいが国の安全、利益に損害を与えるおそれのある情報を含む行政文書
 - (2) 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、前項に掲げる秘密文書の区分及び組織の欄に応じ、指定者の欄に掲げる者（以下「指定者」という。）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項において同じ。）を定めてそれぞれ行うものとし、その指定は必要最小限にとどめるものとする。

秘密文書の区分	組織	指定者
極秘文書	出入国在留管理庁本庁	長官
	入国者収容所	所長
	地方出入国在留管理局	局長
秘文書	出入国在留管理庁本庁	部においては、部の長又は課長若しくはこれに準ずる者 課においては、課の長
	入国者収容所	各庁の長が指名する者
	地方出入国在留管理局	各庁の長が指名する者

- 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。）が満了する時に於いて、満了後も引き続き秘密文書として管理を要すると認めるときは、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、その期間中、指定者が秘密文書に指定する必要がなくなると認めるときは、指定者は、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、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、この規則の定めを踏まえ、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

(行政文書の接受等の取扱い)

第35条 行政文書の接受、起案、決裁及び施行等については、出入国在留管理庁行政文書取扱規則（平成31年長官訓令）等の定めるところによる。

(法令等に基づく特別の定め)

第36条 出入国在留管理庁における行政文書の管理に関し、法律又はこれに基づく命令の規定により、行政文書の分類、作成、保存、廃棄その他の行政文書の管理に関する事項について特別の定めが設けられているときは、当該事項については、当該特別の定めによる。

(細則)

第37条 この規則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。

附 則

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27日入管庁総訓第14号）

この訓令は、令和2年7月27日から施行する。

附 則（令和3年3月31日入管庁総訓第9号）

この訓令は、令和3年4月1日から施行する。

附 則（令和4年3月 日入管庁総訓第 号）

（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出入国在留管理庁行政文書管理規則（以下「新規則」という。）第17条第8項の規定は文書作成取得日が令和3年4月1日以後である行政文書について、同条第10項の規定はファイル作成日が同日以後である行政文書ファイルについて、それぞれ適用する。

第3条 新規則第17条第11項の規定は、文書作成取得日が令和4年4月1日以後である行政文書について適用する。

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。

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、この規則の定めを踏まえ、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

(行政文書の接受等の取扱い)

第35条 行政文書の接受、起案、決裁及び施行等については、出入国在留管理庁行政文書取扱規則（平成31年長官訓令）等の定めるところによる。

(法令等に基づく特別の定め)

第36条 出入国在留管理庁における行政文書の管理に関し、法律又はこれに基づく命令の規定により、行政文書の分類、作成、保存、廃棄その他の行政文書の管理に関する事項について特別の定めが設けられているときは、当該事項については、当該特別の定めによる。

(細則)

第37条 この規則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。

附 則

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27日入管庁総訓第14号）

この訓令は、令和2年7月27日から施行する。

附 則（令和3年3月31日入管庁総訓第9号）

この訓令は、令和3年4月1日から施行する。

別表第1 行政文書の保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型 (施行令別表の該当項)	保存期間	具体例
法令の制定又は改廃及びその経緯				
1 法律の制定又は改廃及びその経緯	(1) 立案の検討	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
		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
	(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
	(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		

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	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
		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
	(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		

		(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） 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）		・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 ・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引		(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） 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）		・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 ・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） ②他の行政機関の質問若しくは意見又はこれらに対する回答に関する文書その他の他の行政機関への連絡及び当該行政機関との調整に関する文書（二の項ロ） ③条約案その他の国際約束の案の検討に関する調査研究文書及び解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書（二の項ハ及びニ）	30年	・交渉開始の契機 ・交渉方針 ・想定問答 ・逐条解説 ・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答 ・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング ・情報収集・分析		(1) 締結の検討	①外国（本邦の域外にある国又は地域をいう。）との交渉に関する文書及び解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書（二の項イ及びニ） ②他の行政機関の質問若しくは意見又はこれらに対する回答に関する文書その他の他の行政機関への連絡及び当該行政機関との調整に関する文書（二の項ロ） ③条約案その他の国際約束の案の検討に関する調査研究文書及び解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書（二の項ハ及びニ）	30年	・交渉開始の契機 ・交渉方針 ・想定問答 ・逐条解説 ・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答 ・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング ・情報収集・分析
		(2) 条約案の審査	条約案その他の国際約束の案の審査の過程が記録された文書（二の項ハ）		・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	閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書（二の項ニ）		・閣議請議書 ・案件表 ・配布資料		(3) 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（二の項ニ）		・閣議請議書 ・案件表 ・配布資料
		(4) 国会審議	国会審議文書（二の項ニ）		・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録		(4) 国会審議	国会審議文書（二の項ニ）		・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録
		(5) 締結	条約書、批准書その他これらに類する文書（二の項ホ）		・条約書・署名本書 ・調印書 ・批准・受諾書 ・批准書の寄託に関する文書		(5) 締結	条約書、批准書その他これらに類する文書（二の項ホ）		・条約書・署名本書 ・調印書 ・批准・受諾書 ・批准書の寄託に関する文書

		(6) 官報公示その他の公布	官報公示に関する文書その他の公布に関する文書（二の項ニ）		・官報の写し		(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） ②立案の検討に関する審議会等文書（一の項イ） ③立案の検討に関する調査研究文書（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 ・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 ・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング		(1) 立案の検討	①立案基礎文書（一の項イ） ②立案の検討に関する審議会等文書（一の項イ） ③立案の検討に関する調査研究文書（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 ・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 ・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 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由		(3) 意見公募手続	意見公募手続文書（一の項ハ）		・政令案 ・趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由
		(4) 他の行政機関への協議	行政機関協議文書（一の項ハ）		・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答		(4) 他の行政機関への協議	行政機関協議文書（一の項ハ）		・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答
		(5) 閣議	閣議を求める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、政令案、理由、新旧対照条文、参照条文） ・閣議請議書 ・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）		・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 ・配布資料
		(6) 官報公示その他公布	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
		(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		(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)		・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
4	省令その他の規則の制定又は改廃及びその経緯	(1) 立案の検討	①立案基礎文書（一の項イ）	20年	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定		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）		・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング		③立案の検討に関する調査研究文書（一の項イ）		・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング
		(2) 意見公募手続	意見公募手続文書（一の項ハ）		・省令案・規則案 ・趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由		(2) 意見公募手続 意見公募手続文書（一の項ハ）		・省令案・規則案 ・趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由
		(3) 制定又は改廃	省令その他の規則の制定又は改廃のための決裁文書（一の項ホ）		・省令案・規則案 ・理由、新旧対照条文、参照条文		(3) 制定又は改廃 省令その他の規則の制定又は改廃のための決裁文書（一の項ホ）		・省令案・規則案 ・理由、新旧対照条文、参照条文
		(4) 官報公示	官報公示に関する文書（一の項ト）		・官報の写し		(4) 官報公示 官報公示に関する文書（一の項ト）		・官報の写し
		(5) 解釈又は運用の基準の設定	①解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書（一の項チ）		・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング		(5) 解釈又は運用の基準の設定 ①解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書（一の項チ）		・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング
			②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書（一の項チ）		・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引		②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書（一の項チ）		・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引
閣議、関係行政機関の長で構成される会議又は省議（これらに準ずるものを含む。）の決定又は了解及びその経緯									
5	閣議の決定又	(1) 予算に関する	①閣議を求めるための決裁文	20年	・歳入歳出概算		(1) 予算に関する ①閣議を求めるための決裁文	30年	・歳入歳出概算

は了解及びその経緯	閣議の求め及び予算の国会提出その他の重要な経緯	書及び閣議に提出された文書（三の項イ）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 予算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） ・ 概算要求基準等 ・ 閣議請議書 ・ 案件表 ・ 配布資料 	は了解及びその経緯	閣議の求め及び予算の国会提出その他の重要な経緯	書及び閣議に提出された文書（三の項イ）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 予算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） ・ 概算要求基準等 ・ 閣議請議書 ・ 案件表 ・ 配布資料
		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び決算の国会提出その他の重要な経緯	①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（三の項イ）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 決算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） ・ 調書 ・ 予備費使用書 ・ 閣議請議書 ・ 案件表 ・ 配布資料 		(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閣議を求めするための決裁文書及び閣議に提出された文書（三の項イ）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 決算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） ・ 調書 ・ 予備費使用書 ・ 閣議請議書 ・ 案件表 ・ 配布資料
		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）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 決算書（一般会計・特別会計・政府関係機関）（※会計検査院保有のものを除く。） 			②決算に関し、会計検査院に送付した文書及びその検査を経た文書（三の項ロ）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 決算書（一般会計・特別会計・政府関係機関）（※会計検査院保有のものを除く。）
		③歳入歳出決算その他国会に提出された文書（三の項ハ）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 決算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） 			③歳入歳出決算その他国会に提出された文書（三の項ハ）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 決算書（一般会計・特別会計・政府関係機関）
	(3) 質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯	①答弁の案の作成の過程が記録された文書（四の項イ）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 内閣法制局提出資料
		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）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 答弁案 ・ 閣議請議書 ・ 案件表 ・ 配布資料 			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（四の項ロ）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 答弁案 ・ 閣議請議書 ・ 案件表 ・ 配布資料
		③答弁が記録された文書（四の項ハ）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 答弁書 			③答弁が記録された文書（四の項ハ）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 答弁書
	(4) 基本方針、基本計画又は白書その他の閣議に付された案件に関する立案の検討及び閣議の求めその他の重要な経緯（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。）	①立案基礎文書（五の項イ）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 条約その他の国際約束 ・ 大臣指示 ・ 政務三役会議の決定 		(4) 基本方針、基本計画又は白書その他の閣議に付された案件に関する立案の検討及び閣議の求めその他の重要な経緯（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。）	①立案基礎文書（五の項イ）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 条約その他の国際約束 ・ 大臣指示 ・ 政務三役会議の決定
		②立案の検討に関する審議会等文書（五の項イ）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配布資料 ・ 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（五の項イ）	<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（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		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		④行政機関協議文書（五の項ロ）		・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答
			⑤閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書（五の項ハ）		・基本方針案 ・基本計画案 ・白書案 ・閣議請議書 ・案件表 ・配布資料		⑤閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書（五の項ハ）		・基本方針案 ・基本計画案 ・白書案 ・閣議請議書 ・案件表 ・配布資料
〔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) 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	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 ・配布資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言		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 ・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（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 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由
			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）		・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案		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）		・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案
			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）		・標準処理期間案		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）		・標準処理期間案
		(2) 行政手続法第2条第3号の許認	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	10年（国立公文書館へ）	・審査案 ・理由		(2) 行政手続法第2条第3号の許認	許認可等の効力が消滅	・審査案 ・理由

	可等（以下「許認可等」という。）に関する重要な経緯	録された文書（十一の項）	<u>の移管措置をとるべきことを定めたものに限る。）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						
	(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179号）第2条第1項の補助金等をいう。以下同じ。）の交付に関する重要な経緯	①交付の要件に関する文書（十三の項イ） 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） ③補助事業等実績報告書（十三の項ハ）	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 ・審査案 ・理由 ・実績報告書					
	(5) 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） ②審議会等文書（十四の項ロ） 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） ④裁決書又は決定書（十四の項ニ）	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 ・諮問 ・議事の記録 ・配布資料 ・答申、建議、意見 ・弁明書 ・反論書 ・意見書 ・裁決・決定書					
	(6) 国又は行政機	①訴訟の提起に関する文書（十	訴訟が終結す	・訴状					
	可等（以下「許認可等」という。）に関する重要な経緯	録された文書（十一の項）							
	(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179号）第2条第1項の補助金等をいう。以下同じ。）の交付に関する重要な経緯	①交付の要件に関する文書（十三の項イ） 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） ③補助事業等実績報告書（十三の項ハ）	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 ・審査案 ・理由 ・実績報告書					
	(5) 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） ②審議会等文書（十四の項ロ） 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） ④裁決書又は決定書（十四の項ニ）	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 ・諮問 ・議事の記録 ・配布資料 ・答申、建議、意見 ・弁明書 ・反論書 ・意見書 ・裁決・決定書					
	(6) 国又は行政機	①訴訟の提起に関する文書（十	訴訟が終結す	・訴状					

		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	五の項イ) ②訴訟における主張又は立証に関する文書（十五の項ロ）	る日に係る特定日以後10年	・期日呼出状 ・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論・証人等調書 ・書証			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	五の項イ) ②訴訟における主張又は立証に関する文書（十五の項ロ）	る日に係る特定日以後10年	・期日呼出状 ・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
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	①立案の検討に関する審議会等文書（十の項） ②立案の検討に関する調査研究文書（十の項） ③意見公募手続文書（十の項） 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） 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）	10年	・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 ・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・行政指導指針案 ・標準処理期間案			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 ・配布資料 ・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・行政指導指針案 ・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（国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。）又は許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	・審査案 ・理由			(2) 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）	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) 補助金等の交 付（地方公共団体 に対する交付を含 む。）に関する重 要な経緯	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) 補助金等の交 付（地方公共団体 に対する交付を含 む。）に関する重 要な経緯	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 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		
			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		
		(5) 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1 0年	・不服申立書 ・録取書		(5) 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1 0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 ・配布資料 ・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 ・配布資料 ・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		
		(6) 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		(6) 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		
[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 ・例規集 ・取扱要領		22	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 ・例規集 ・取扱要領
			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。）（三十三の項）	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。）（三十三の項）	30年	・移管・廃棄簿	
			⑤第25条第4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		⑤第24条第4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	広報に関する事項	広報の実施に関する文書及びその記録	①報道発表に関する文書	3年	・報道発表資料 ・記者会見録		①報道発表に関する文書	3年	・報道発表資料 ・記者会見録	
			②ホームページ掲載に関する文書		・掲載資料				②ホームページ掲載に関する文書	・掲載資料
24	地方支分部局の長で構成される中央会議に関する事項	会議の主催に係る経緯	①会議の企画・立案に関する文書	5年	・開催通知		①会議の企画・立案に関する文書	5年	・開催通知	
			②会議に提出された文書		・配付資料				②会議に提出された文書	・配付資料
			③会議の結果を記録した文書		・議事の記録				③会議の結果を記録した文書	・議事の記録
25	行政の情報化に関する事項	情報システムの整備・運用に関する重要な経緯	①情報システムの開発に関する文書	5年	・システム設計書 ・最適化計画 ・調達資料 ・議事の記録 ・仕様書 ・システム構築資料 ・システム導入資料		①情報システムの開発に関する文書	5年	・システム設計書 ・最適化計画 ・調達資料 ・議事の記録 ・仕様書 ・システム構築資料 ・システム導入資料	
			②情報システムの運用等に関する文書		・運用報告書 ・障害報告書 ・調達資料 ・議事の記録 ・システム稼働維持資料				②情報システムの運用等に関する文書	・運用報告書 ・障害報告書 ・調達資料 ・議事の記録 ・システム稼働維持資料
26	監査に関する事項	監査に関する重要な経緯	①監査の企画・立案等に関する文書	5年	・監査計画		①監査の企画・立案等に関する文書	5年	・監査計画	
			②監査の実施・結果に関する文書		・監査結果報告 ・監査調書 ・監査に関する出張報告書 ・監査のフォローアップ				②監査の実施・結果に関する文書	・監査結果報告 ・監査調書 ・監査に関する出張報告書 ・監査のフォローアップ
27	国有財産に関する事項	国有財産の管理及び処分に関すること	①国有財産台帳	常用			①国有財産台帳	常用		
			②国有財産増減及び現在額に関する文書	5年	・国有財産増減及び現在額報告書		②国有財産増減及び現在額に関する文書	5年	・国有財産増減及び現在額報告書	

			③国有財産無償貸付状況に関する文書	3年	・国有財産無償貸付状況報告書
28	出入国在留管理基本計画の策定に関する事項	出入国在留管理基本計画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出入国管理政策懇談会等における立案の検討に関する文書	10年	・開催経緯 ・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調査研究文書		・出入国在留管理行政関係意見聴取会その他の関係者等のヒアリング ・任意のパブリックコメント
			③行政機関協議文書		・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法務大臣の決定内容又は了解内容が記録された文書		・出入国在留管理基本計画
29	出入国在留管理行政に係る法務大臣の施設の指定等に関する事項	出入国在留管理行政に係る法務大臣の施設の指定等に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案の検討に関する文書	10年	・上申書
			②指定等を求めるための決裁文書		・指定等の通知案

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17条第12項**（施行令第8条**第9項**）の保存期間が確定することとなる日（19の項にあっては、事業終了の日又は事後評価終了の日）の属する年度の翌年度の4月1日（当該確定することとなる日から1年以内の日であって、4月1日以外の日を特定日とすることが行政文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあっては、その日）

			③国有財産無償貸付状況に関する文書	3年	・国有財産無償貸付状況報告書
28	出入国在留管理基本計画の策定に関する事項	出入国在留管理基本計画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出入国管理政策懇談会等における立案の検討に関する文書	10年	・開催経緯 ・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調査研究文書		・出入国在留管理行政関係意見聴取会その他の関係者等のヒアリング ・任意のパブリックコメント
			③行政機関協議文書		・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法務大臣の決定内容又は了解内容が記録された文書		・出入国在留管理基本計画
29	出入国在留管理行政に係る法務大臣の施設の指定等に関する事項	出入国在留管理行政に係る法務大臣の施設の指定等に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案の検討に関する文書	10年	・上申書
			②指定等を求めるための決裁文書		・指定等の通知案

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）

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

(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、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・パラリンピック競技大会等

- ② 総括文書管理者は出入国在留管理庁における重要政策を定期的に検討の上公表することとし、当該重要政策に関する企画・立案から実施に至る経緯を含めた情報が記録された文書については、1の基本的考え方に照らして、(1)①の表で「廃棄」とされているものも含め、原則として移管するものとする。

- ③ 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。

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、同様の考え方に基づき対処する。

[(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

(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、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・パラリンピック競技大会等

- ② 総括文書管理者は出入国在留管理庁における重要政策を定期的に検討の上公表することとし、当該重要政策に関する企画・立案から実施に至る経緯を含めた情報が記録された文書については、1の基本的考え方に照らして、(1)①の表で「廃棄」とされているものも含め、原則として移管するものとする。

- ③ 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。

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、同様の考え方に基づき対処する。

[(3)～(6) 略]

備考 表中の [] の記載は注記である。