

公安調査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―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、<u>監査及び管理状況の報告等</u> (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>秘密文書等の管理</u> (第33条・第34条)</p> <p>第11章 補則 (第35条・第36条)</p> <p>附則</p> <p>第1章 総則</p> <p>(目的)</p> <p>第1条 (略)</p> <p>(定義)</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、廃棄又は保存期間の延長</u> (第23条―第25条)</p> <p>第8章 点検<u>及び監査の実施等</u> (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の管理</u> (第33条・第34条)</p> <p>第11章 補則 (第35条・第36条)</p> <p>附則</p> <p>第1章 総則</p> <p>(目的)</p> <p>第1条 (略)</p> <p>(定義)</p>

第2条 この規則における用語の定義は、次に掲げるとおりとする。

(1)～(3) (略)

(4) 「文書管理システム」とは、文書管理業務の業務・システム最適化計画（平成19年4月13日各府省情報化統括責任者（CIO）連絡会議決定）に基づき整備された政府全体で利用可能な文書管理システムをいう。

第2章 管理体制

(総括文書管理者)

第3条 (略)

(公文書監理官)

第4条 (略)

(副総括文書管理者)

第5条 (略)

(主任文書管理者)

第6条 (略)

(文書管理者)

第7条 (略)

(文書管理担当者)

第8条 (略)

(監査責任者)

第9条 (略)

(監査主任者)

第10条 (略)

(職員の責務)

第11条 (略)

第3章 作成

(文書主義の原則)

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。

(1)～(3) (略)

(4) 「文書管理システム」とは、総務省が文書管理業務の業務・システム最適化計画（平成19年4月13日各府省情報化統括責任者（CIO）連絡会議決定）に基づき整備した政府全体で利用可能な一元的な文書管理システムをいう。

第2章 管理体制

(総括文書管理者)

第3条 (略)

(公文書監理官)

第4条 (略)

(副総括文書管理者)

第5条 (略)

(主任文書管理者)

第6条 (略)

(文書管理者)

第7条 (略)

(文書管理担当者)

第8条 (略)

(監査責任者)

第9条 (略)

(監査主任者)

第10条 (略)

(職員の責務)

第11条 (略)

第3章 作成

(文書主義の原則)

<p>第12条 (略)</p> <p>(文書の作成等)</p> <p>第13条 1 (略)</p> <p>2 前条の文書主義の原則に基づき、公安調査庁内部の打合せ及び公安調査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。</p> <p>3 <u>歴史的緊急事態（国家・社会として記録を共有すべき歴史的に重要な政策事項であって、社会的な影響が大きく政府全体として対応し、その教訓が将来に生かされるようなもののうち、国民の生命、身体、財産に大規模かつ重大な被害が生じ、又は生じるおそれがある緊急事態をいう。）に政府全体として対応する会議その他の会合については、将来の教訓として極めて重要であり、記録を作成するものとする。</u></p> <p>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>(適切・効率的な文書作成)</p> <p>第14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。作成に関し、部局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。</p> <p>2～4 (略)</p> <p>第4章 整理</p> <p>(職員の整理義務)</p> <p>第15条 (略)</p> <p>(分類・名称)</p> <p>第16条 (略)</p>	<p>第12条 (略)</p> <p>(別表第1の業務に係る文書作成)</p> <p>第13条 1 (略)</p> <p>2 前条の文書主義の原則に基づき、公安調査庁内部の打合せ及び公安調査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及び事務並びに事業の実施の方針等に影響を及ぼす打合せ等（以下「打合せ等」という。）の記録については、文書を作成するものとする。</p> <p><u>(新設)</u></p> <p><u>(新設)</u></p> <p>(適切・効率的な文書作成)</p> <p>第14条 <u>職員は</u>、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、部局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。</p> <p>2～4 (略)</p> <p>第4章 整理</p> <p>(職員の整理義務)</p> <p>第15条 (略)</p> <p>(分類・名称)</p> <p>第16条 (略)</p>
---	--

(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。

2～5 (略)

6 第15条第1号の保存期間の設定においては、例えば次に掲げる類型に該当する文書については、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。

- (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) 公安調査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 (略)

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つては、その日とする。

9 (略)

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

(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。

2～5 (略)

6 第15条第1号の保存期間の設定においては、例えば次に掲げる類型に該当する文書については、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。

- (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) 公安調査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 (略)

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つては、その日とする。

9 (略)

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

<p>ることが行政文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあつては、その日とする。</p> <p><u>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つ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。</u></p> <p><u>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。</u></p> <p>第5章 保存 (行政文書ファイル保存要領)</p> <p>第18条 (略) (保存)</p> <p>第19条 1 (略)</p> <p><u>2 行政文書については、法令等の定めにより紙媒体での保存が義務付けられている場合、電子的管理によってかえって業務が非効率となる場合等を除き、電子媒体により体系的に管理することを基本とする。</u></p> <p>(集中管理の推進)</p> <p>第20条 <u>公安調査庁における行政文書ファイル等の集中管理については、副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。</u></p> <p>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)</p> <p>第21条 1 (略)</p> <p>2 行政文書ファイル管理簿は、<u>インターネットで公表するとともに、あらかじめ</u></p>	<p>認める場合にあつては、その日とする。</p> <p>(新設)</p> <p><u>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。</u></p> <p>第5章 保存 (行政文書ファイル保存要領)</p> <p>第18条 (略) (保存)</p> <p>第19条 1 (略)</p> <p>(新設)</p> <p>(集中管理の推進)</p> <p>第20条 <u>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を適切に保存するとともに、集中管理を行うものとする。</u></p> <p>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)</p> <p>第21条 1 (略)</p> <p>2 行政文書ファイル管理簿は、あらかじめ定めた事務所に備えて一般の閲覧に供</p>
--	--

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)

(行政文書ファイル管理簿への記載)

第22条 1・2 (略)

3 文書管理者は、保存期間が満了した行政文書ファイル等について、独立行政法人国立公文書館(以下「国立公文書館」という。)に移管し、又は廃棄した場合は、当該行政文書ファイル等に関する行政文書ファイル管理簿の記載を削除するとともに、その名称、移管日又は廃棄日等について、総括文書管理者が調製した移管・廃棄簿に記載しなければならない。

第7章 保存期間の延長、移管、廃棄

(保存期間が満了したときの措置)

第23条 文書管理者は、行政文書ファイル等について、別表第2に基づき、保存期間の満了前のできる限り早い時期に、法第5条第5項の保存期間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、定める際は主任文書管理者を経由し、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つては、同項に定めるところにより、行政文書ファイル等を保存し続けなければならない。

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

(移管又は廃棄)

第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

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 (略)

(行政文書ファイル管理簿への記載)

第22条 1・2 (略)

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、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、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、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23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、主任文書管理者を經由の上、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、主任文書管理者を經由し、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 (略)

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つて、第17条第6項第1号から第7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、公安調査庁は、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、主任文書管理者を經由の上、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、主任文書管理者を經由し、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。

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

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、主任文書管理者を經由の上、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、主任文書管理者を經由の上、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 (略)

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つて、第17条第6項第1号から第7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、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、主任文書管理者を經由の上、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、主任文書管理者を經由し、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。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。

(新設)

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。

(削る)

第 8 章 点検・監査及び管理状況の報告等

(点検)

第 2 6 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等について、少なくとも毎年度 1 回、所要の点検を行い、その結果を主任文書管理者を経由し、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 2 7 条 (略)

(評価及び見直し)

第 2 8 条 総括文書管理者及び公文書監理官は、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 2 9 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、直ちに主任文書管理者を経由の上、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じ、又は主任文書管理者に必要な措置を採らせるとともに、事案の内容、影響等に応じて、長官に報告し、公表等の措置

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 2 5 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 点検及び監査の実施等

(点検)

第 2 6 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等について、少なくとも毎年度 1 回、所要の点検を行い、その結果を主任文書管理者を経由し、総括文書管理者に報告しなければならない。

(監査)

第 2 7 条 (略)

(評価及び見直し)

第 2 8 条 総括文書管理者は、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 2 9 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、直ちに主任文書管理者を経由の上、総括文書管理者に報告しなければならない。

2 総括文書管理者は、前項の報告を受けたときは、速やかに被害の拡大防止等のために必要な措置を講じ、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。

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項若しくは第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 (略)

第9章 研修

(研修の実施)

第31条 (略)

(研修への参加)

第32条 文書管理者は、総括文書管理者、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 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、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）及び同令第11条第1項の規定に基づき定められた公安調査庁特定秘密保護規程（平成26年公安調査庁訓第11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 1 (略)

(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 (略)

第9章 研修

(研修の実施)

第31条 (略)

(研修への参加)

第32条 文書管理者は、総括文書管理者、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、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）及び同令第11条第1項の規定に基づき定められた公安調査庁特定秘密保護規程（平成26年公安調査庁訓第11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 1 (略)

2 秘密文書の指定は、次の表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（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。

秘密文書の区分	組 織	指 定 者
極 秘 文 書	公 安 調 査 庁	長 官
	公安調査庁研修所	所 長
	公 安 調 査 局	局 長
	公安調査事務所	所 長
秘 文 書	公 安 調 査 庁	部 長
	公安調査庁研修所	所 長
	公 安 調 査 局	部 長
	公安調査事務所	首 席 調 査 官

3～10 (略)

第11章 補則

(法令等に基づく特別の定め)

第35条 (略)

(細則)

第36条 (略)

附 則 (略)

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				

2 秘密文書の指定は、次の表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	公 安 調 査 庁	長 官
	公安調査庁研修所	所 長
	公 安 調 査 局	局 長
	公安調査事務所	所 長
秘 文 書	公 安 調 査 庁	部 長
	公安調査庁研修所	所 長
	公 安 調 査 局	部 長
	公安調査事務所	首 席 調 査 官

3～10 (略)

第11章 補則

(法令等に基づく特別の定め)

第35条 (略)

(細則)

第36条 (略)

附 則 (略)

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	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				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)法律案の 審査	法律案の審査の過程が記録 された文書（一の項ロ）	・法制局提出資料 ・審査録	(2)法律案の 審査			法律案の審査の過程が記録 された文書（一の項ロ）	・法制局提出資料 ・審査録		
(3)他の行政 機関への 協議	行政機関協議文書（一の項 ハ）	・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に 対する回答	(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 (一の項二) 国会審議文書 (一の項へ)		・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			(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 (一の項二)		・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 (一の項へ)		・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録 ・内閣意見案 ・同案の閣議請議書			(5)国会審議	国会審議文書 (一の項へ)		・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録 ・内閣意見案 ・同案の閣議請議書	
		(6)官報公示その他 の公布	官報公示に関する文書その他の公布に関する文書 (一の項ト)		・官報の写し ・公布裁可書 (御署名原本)			(6)官報公示その他 の公布	官報公示に関する文書その他の公布に関する文書 (一の項ト)		・官報の写し ・公布裁可書 (御署名原本)	
		(7)解釈又は運用の基準の設定	①解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書 (一の項チ)		・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング			(7)解釈又は運用の基準の設定	①解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書 (一の項チ)		・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング	
			②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書 (一の項チ)		・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引				②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書 (一の項チ)		・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引	
2	条約その他の国際約束	(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	30年	・交渉開始の契機 ・交渉方針 ・想定問答		2	条約その他の国際約束	(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	30年	・交渉開始の契機 ・交渉方針 ・想定問答

の締結 及びその 経緯		積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）		・逐条解説	の締結 及びその 経緯		積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）		・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書 及び閣議に提出された文書 （二の項ニ）	<u>20年</u> （ <u>保存</u> <u>期間満</u>	・閣議請議書 ・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）	<u>了時の</u> <u>措置を</u> <u>廃棄の</u> <u>措置と</u> <u>定めた文</u>	・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）	<u>書（経済協力関係等で定型化し、重</u>	・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）	<u>要性が</u> <u>ないも</u> <u>の) につ</u> <u>いては</u> <u>30年)</u>	・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（二の項ニ）		・官報の写し ・公布裁可書（御署名原本）
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>	・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>	・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）	<ul style="list-style-type: none"> ・法制局提出資料 ・審査録 			(2)政令案の 審査	政令案の審査の過程が記録 された文書（一の項ロ）	<ul style="list-style-type: none"> ・法制局提出資料 ・審査録
	(3)意見公 募手続	意見公募手続文書（一の項 ハ）	<ul style="list-style-type: none"> ・政令案 ・趣旨、要約、新旧対照 条文、参照条文 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結 果及びその理由 			(3)意見公 募手続	意見公募手続文書（一の項 ハ）	<ul style="list-style-type: none"> ・政令案 ・趣旨、要約、新旧対照 条文、参照条文 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結 果及びその理由
	(4)他の行政 機関への 協議	行政機関協議文書（一の項 ハ）	<ul style="list-style-type: none"> ・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に 対する回答 			(4)他の行政 機関への 協議	行政機関協議文書（一の項 ハ）	<ul style="list-style-type: none"> ・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に 対する回答
	(5)閣議	閣議を求めるための決裁文書 及び閣議に提出された文書 （一の項ニ）	<ul style="list-style-type: none"> ・5点セット（要綱、政令 案、理由、新旧対照条 文、参照条文） ・閣議請議書 ・案件表 ・配布資料 			(5)閣議	閣議を求めるための決裁文書 及び閣議に提出された文書 （一の項ニ）	<ul style="list-style-type: none"> ・5点セット（要綱、政令 案、理由、新旧対照条 文、参照条文） ・閣議請議書 ・案件表 ・配布資料
	(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 ・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（一の項子）		<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（一の項子）		<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 	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）	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)		・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						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）	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 ・閣議請議書 ・案件表 ・配布資料	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 ・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）		・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）	・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）	・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）	・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			(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	
		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）	・答弁案 ・閣議請議書 ・案件表 ・配布資料				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）	・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）	・答弁書				③答弁が記録された文書（四の項ハ）	・答弁書	

	<p>(4)基本方針、基本計画又は白書その他の閣議に付された案件に関する立案の検討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。）</p>	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 		<p>(4)基本方針、基本計画又は白書その他の閣議に付された案件に関する立案の検討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。）</p>	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）		<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）		<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 ・任意のパブリックコメント 	
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閣議を求めするための決裁文書及び閣議に提出された文書（五の項ハ）		<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 ・配布資料 		⑤閣議を求めための決裁文書及び閣議に提出された文書（五の項ハ）		<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 ・配布資料 	

6～10 (略)					6～10 (略)						
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) (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とを定めるものに限る。) 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)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	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	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

		下「不利益処分」という。）に関する重要な経緯						下「不利益処分」という。）に関する重要な経緯			
		(4)~(6) (略)						(4)~(6) (略)			
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) (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（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）	<u>処分がさ れる日に 係る特 定日以 後5年</u>	・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 を除く。）（三十三の項）	<u>20年</u>	・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）	<u>30年</u>	・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23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
23~28 (略)						23~28 (略)					
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） 二~五 (略)						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 (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。

(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。

(災害及び事件事件への対処)

阪神・淡路大震災関連、オウム真理教対策、病原性大腸菌O157対策、東日本大震災関連、新型コロナウイルス感染症関連等

(我が国における行政等の新たな仕組みの構築)

中央省庁等改革、情報公開法制定、不良債権処理関連施策、公文書管理法関連、天皇の退位等

(国際的枠組みの創設)

気候変動に関する京都会議関連施策、サッカーワールドカップ日韓共催、2020年東京オリンピック・パラリンピック等

②・③ (略)

(3)～(6) (略)

別表第2 保存期間満了時の措置の設定基準

1 (略)

2 具体的な移管・廃棄の判断指針

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。

(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。

(災害及び事件事件への対処)

阪神・淡路大震災関連、オウム真理教対策、病原性大腸菌O157対策、東日本大震災関連等

(我が国における行政等の新たな仕組みの構築)

中央省庁等改革、情報公開法制定、不良債権処理関連施策、公文書管理法関連、天皇の退位等

(国際的枠組みの創設)

気候変動に関する京都会議関連施策、サッカーワールドカップ日韓共催、2020年東京オリンピック・パラリンピック等

②・③ (略)

(3)～(6) (略)

附 則

(施行期日)

1 この訓令は、令和4年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 この訓令による改正後の公安調査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。

3 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。

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。