

## 公安審査委員会行政文書管理規則

## 目次

- 第1章～第6章 〔略〕  
 第7章 保存期間の延長、移管、廃棄（第20条～第22条）  
 第8章・第9章 〔略〕  
 第10章 秘密文書等の管理（第30条・第31条）  
 第11章 〔略〕  
 附則

## 第1章 総則

(目的)

第1条 〔略〕

(定義)

第2条 〔略〕

(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3条の2 〔略〕

(副総括文書管理者)

第4条 〔略〕

(文書管理者)

第5条 〔略〕

(文書管理担当者)

第6条 〔略〕

## 公安審査委員会行政文書管理規則

## 目次

- 第1章～第6章 〔同左〕  
 第7章 移管、廃棄又は保存期間の延長（第20条～第22条）  
 第8章・第9章 〔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（第30条・第31条）  
 第11章 〔同左〕  
 附則

## 第1章 総則

(目的)

第1条 〔同左〕

(定義)

第2条 〔同左〕

(1)～(3) 〔同左〕

(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 〔同左〕

(公文書監理官)

第3条の2 〔同左〕

(副総括文書管理者)

第4条 〔同左〕

(文書管理者)

第5条 〔同左〕

(文書管理担当者)

第6条 〔同左〕

<p>(監査責任者) 第7条 〔略〕</p> <p>(職員の責務) 第8条 〔略〕</p> <p>第3章 作成 (文書主義の原則) 第9条 〔略〕</p> <p>(文書の作成等) 第10条 〔略〕 2 〔略〕 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。)</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、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 <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) 第11条 〔略〕</p> <p>第4章 整理 (職員の整理義務) 第12条 〔略〕</p> <p>(分類・名称) 第13条 〔略〕</p> <p>(保存期間) 第14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12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 公安審査委員会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</p>	<p>(監査責任者) 第7条 〔同左〕</p> <p>(職員の責務) 第8条 〔同左〕</p> <p>第3章 作成 (文書主義の原則) 第9条 〔同左〕</p> <p>(別表第1の業務に係る文書作成) 第10条 〔同左〕 2 〔同左〕 (新設)</p> <p>(新設)</p> <p>(適切・効率的な文書作成) 第11条 〔同左〕</p> <p>第4章 整理 (職員の整理義務) 第12条 〔同左〕</p> <p>(分類・名称) 第13条 〔同左〕</p> <p>(保存期間) 第14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 〔同左〕 6 第12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・<u>原本</u>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 公安審査委員会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</p>
--	--

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12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12条第1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つては、その日とする。

11 第3項、第8項及び第9項の規定にかかわらず、文書管理者は、行政文書の適切な管理に資すると認める場合には、行政文書ファイルの保存期間の起算日以後に作成し、又は取得した行政文書であつて当該行政文書ファイルに係る事務又は事業に附随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。

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15条 〔略〕

（保存）

第16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。

（集中管理の推進）

第17条 〔略〕

（行政文書ファイル管理簿の調製及び公表）

第18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〕

#### 第6章 行政文書ファイル管理簿

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 〔同左〕

8 第12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年以内の日であつて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 〔同左〕

10 第12条第1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年以内の日であつて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。

（新設）

11 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15条 〔同左〕

（保存）

第16条 〔同左〕

（新設）

（集中管理の推進）

第17条 〔同左〕

（行政文書ファイル管理簿の調製及び公表）

第18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〕

#### 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への記載)

第19条 [略]

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20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 総括文書管理者は、前項の規定による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 [略]

(保存期間の延長)

第21条 文書管理者は、施行令第9条第1項に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22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20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 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。

3～7 [略]

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 [略]

(削る)

第8章 監査、点検及び管理状況の報告等

(監査)

第23条 [略]

(行政文書ファイル管理簿への記載)

第19条 [同左]

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20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 [同左]

(新設)

(移管又は廃棄)

第21条 文書管理者は、総括文書管理者の指示に従い、保存期間が満了した行政文書ファイル等について、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、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。

3～7 [同左]

(新設)

8 [同左]

(保存期間の延長)

第22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、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。

第8章 監査、点検及び管理状況の報告等

(監査)

第23条 [同左]

(点検)  
第24条 〔略〕

(評価及び見直し)  
第25条 〔略〕

(紛失及び誤廃棄への対応)  
第26条 〔略〕  
2 〔略〕  
3 総括文書管理官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講ずるとともに、事案の内容、影響等に応じて、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 〔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9章 研修  
(研修の実施)  
第28条 〔略〕

(研修への参加)  
第29条 〔略〕

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 〔略〕

(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 〔略〕

第11章 補則  
(法令等に基づく特別の定め)  
第32条 〔略〕

(細則)  
第33条 〔略〕

(点検)  
第24条 〔同左〕

(評価及び見直し)  
第25条 〔同左〕

(紛失及び誤廃棄への対応)  
第26条 〔同左〕  
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講ずるものとする。

(管理状況の報告等)  
第27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9章 研修  
(研修の実施)  
第28条 〔同左〕

(研修への参加)  
第29条 〔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  
(特定秘密である情報を記録する行政文書の管理)  
第30条 〔同左〕

(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 〔同左〕

第11章 補則  
(法令等に基づく特別の定め)  
第32条 〔同左〕

(細則)  
第33条 〔同左〕

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	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）
		(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）
		(3)他の行政機関への協議		行政機関協議文書（一の項ハ）
(4)閣議	閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書（一の項ニ）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・基本方針</li> <li>・基本計画</li> <li>・条約その他の国際約束</li> <li>・大臣指示</li> <li>・政務三役会議の決定</li> <li>・開催経緯</li> <li>・諮問</li> <li>・議事の記録</li> <li>・配付資料</li> <li>・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言</li> <li>・外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>・関係団体・関係者のヒアリング</li> <li>・法制局提出資料</li> <li>・審査録</li> <li>・各省への協議案</li> <li>・各省からの質問・意見</li> <li>・各省からの質問・意見に対する回答</li> <li>・5点セット（要綱、法律案、理由、新旧対照条文、参照条文）</li> <li>・閣議請議書</li> <li>・案件表</li> <li>・配付資料</li> </ul>	

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	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）
		(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）
		(3)他の行政機関への協議		行政機関協議文書（一の項ハ）
(4)閣議	閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書（一の項ニ）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・基本方針</li> <li>・基本計画</li> <li>・条約その他の国際約束</li> <li>・大臣指示</li> <li>・政務三役会議の決定</li> <li>・開催経緯</li> <li>・諮問</li> <li>・議事の記録</li> <li>・配付資料</li> <li>・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言</li> <li>・外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>・関係団体・関係者のヒアリング</li> <li>・法制局提出資料</li> <li>・審査録</li> <li>・各省への協議案</li> <li>・各省からの質問・意見</li> <li>・各省からの質問・意見に対する回答</li> <li>・5点セット（要綱、法律案、理由、新旧対照条文、参照条文）</li> <li>・閣議請議書</li> <li>・案件表</li> <li>・配付資料</li> </ul>	

		(5)国会審議	国会審議文書（一の項へ）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・議員への説明</li> <li>・趣旨説明</li> <li>・想定問答</li> <li>・答弁書</li> <li>・国会審議録</li> <li>・内閣意見案</li> <li>・同案の閣議請議書</li> </ul>		(5)国会審議	国会審議文書（一の項へ）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・議員への説明</li> <li>・趣旨説明</li> <li>・想定問答</li> <li>・答弁書</li> <li>・国会審議録</li> <li>・内閣意見案</li> <li>・同案の閣議請議書</li> </ul>
		(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"> <li>・官報の写し</li> <li>・公布裁可書（御署名原本）</li> </ul>		(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"> <li>・官報の写し</li> <li>・公布裁可書（御署名原本）</li> </ul>
		(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"> <li>・外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>・関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>		(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"> <li>・外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>・関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>
			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"> <li>・逐条解説</li> <li>・ガイドライン</li> <li>・訓令、通達又は告示</li> <li>・運用の手引</li> </ul>			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"> <li>・逐条解説</li> <li>・ガイドライン</li> <li>・訓令、通達又は告示</li> <li>・運用の手引</li> </ul>
2	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・基本方針</li> <li>・基本計画</li> <li>・条約その他の国際約束</li> <li>・大臣指示</li> <li>・政務三役会議の決定</li> </ul>		(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"> <li>・基本方針</li> <li>・基本計画</li> <li>・条約その他の国際約束</li> <li>・大臣指示</li> <li>・政務三役会議の決定</li> </ul>
			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"> <li>・開催経緯</li> <li>・諮問</li> <li>・議事の記録</li> <li>・配付資料</li> <li>・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言</li> </ul>			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"> <li>・開催経緯</li> <li>・諮問</li> <li>・議事の記録</li> <li>・配付資料</li> <li>・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言</li> </ul>
			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"> <li>・外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>・関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>			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"> <li>・外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>・関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>
		(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"> <li>・法制局提出資料</li> <li>・審査録</li> </ul>		(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"> <li>・法制局提出資料</li> <li>・審査録</li> </ul>
		(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"> <li>・政令案</li> <li>・趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文</li> <li>・意見公募要領</li> <li>・提出意見</li> <li>・提出意見を考慮した結果及</li> </ul>		(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"> <li>・政令案</li> <li>・趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文</li> <li>・意見公募要領</li> <li>・提出意見</li> <li>・提出意見を考慮した結果及</li> </ul>

		(4)他の行政機関への協議	行政機関協議文書（一の項ハ）		びその理由 ・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）		びその理由 ・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 ・配付資料		(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）		・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
3	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 ・配付資料 ・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）		・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）		・官房令案・府令案・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		(2)意見公募手続	意見公募手続文書（一の項ハ）		・官房令案・府令案・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



					<ul style="list-style-type: none"> <li>・提出意見</li> <li>・提出意見を考慮した結果及びその理由</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>・提出意見</li> <li>・提出意見を考慮した結果及びその理由</li> </ul>	
		(3)制定又は改廃	内閣官房令、内閣府令、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"> <li>・官房令案・府令案・省令案・規則案</li> <li>・理由、新旧対照条文、参照条文</li> </ul>		(3)制定又は改廃	内閣官房令、内閣府令、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"> <li>・官房令案・府令案・省令案・規則案</li> <li>・理由、新旧対照条文、参照条文</li> </ul>	
		(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"> <li>・官報の写し</li> </ul>		(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"> <li>・官報の写し</li> </ul>	
		(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"> <li>・外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>・関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>		(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"> <li>・外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>・関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>	
			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"> <li>・逐条解説</li> <li>・ガイドライン</li> <li>・訓令、通達又は告示</li> <li>・運用の手引</li> </ul>			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"> <li>・逐条解説</li> <li>・ガイドライン</li> <li>・訓令、通達又は告示</li> <li>・運用の手引</li> </ul>	
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										
4	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・歳入歳出概算</li> <li>・予算書（一般会計・特別会計・政府関係機関）</li> <li>・概算要求基準等</li> <li>・閣議請議書</li> <li>・案件表</li> <li>・配付資料</li> </ul>		(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）	30年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・歳入歳出概算</li> <li>・予算書（一般会計・特別会計・政府関係機関）</li> <li>・概算要求基準等</li> <li>・閣議請議書</li> <li>・案件表</li> <li>・配付資料</li> </ul>
			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"> <li>・予算書（一般会計・特別会計・政府関係機関）</li> <li>・予算参考資料</li> </ul>			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"> <li>・予算書（一般会計・特別会計・政府関係機関）</li> <li>・予算参考資料</li> </ul>
		(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"> <li>・決算書（一般会計・特別会計・政府関係機関）</li> <li>・調書</li> <li>・予備費使用書</li> <li>・閣議請議書</li> <li>・案件表</li> <li>・配付資料</li> </ul>		(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"> <li>・決算書（一般会計・特別会計・政府関係機関）</li> <li>・調書</li> <li>・予備費使用書</li> <li>・閣議請議書</li> <li>・案件表</li> <li>・配付資料</li> </ul>		
			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"> <li>・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。）</li> </ul>			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"> <li>・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。）</li> </ul>		
		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"> <li>・決算書（一般会計・特別会計・政府関係機関）</li> </ul>			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"> <li>・決算書（一般会計・特別会計・政府関係機関）</li> </ul>	
		①答弁の案の作成の過程が記録され			<ul style="list-style-type: none"> <li>・法制局提出資料</li> </ul>			①答弁の案の作成の過程が記録され	<ul style="list-style-type: none"> <li>・法制局提出資料</li> </ul>	

		(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	た文書（四の項イ） ②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 （四の項 ロ） ③答弁が記 録された文 書（四の項 ハ）	・審査録 ・答弁案 ・閣議請議 書 ・案件表 ・配付資料 ・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） ②立案の検 討に関する 審議会等文 書（五の項 イ） ③立案の検 討に関する 調査研究文 書（五の項 イ） ④行政機関 協議文書（ 五の項ロ） 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）	・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 ・配付資料 ・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 ・任意パブコ メ ・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 ・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
〔5～8 略〕				
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯				
9	個人の権利	(1) 〔略〕		

		(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	た文書（四の項イ） ②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 （四の項 ロ） ③答弁が記 録された文 書（四の項 ハ）	・審査録 ・答弁案 ・閣議請議 書 ・案件表 ・配付資料 ・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） ②立案の検 討に関する 審議会等文 書（五の項 イ） ③立案の検 討に関する 調査研究文 書（五の項 イ） ④行政機関 協議文書（ 五の項ロ） 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）	・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 ・配付資料 ・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 ・任意パブコ メ ・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 ・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
〔5～8 同左〕				
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯				
9	個人の権利	(1) 〔同左〕		

	義務の得喪及びその経緯	(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		義務の得喪及びその経緯	(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)~(6) 略]							[(4)~(6) 同左]				
10	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1) [略]					10	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)~(6) 略]							[(4)~(6) 同左]				
		[11~17 略]							[11~17 同左]				
18	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	[①~③ 略]				18	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(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(三十三の項)	30年	・移管・廃棄簿	
	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。							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14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〕

〔1～9 同左〕

10 特定日 第14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

(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、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 総括文書管理者は公安審査委員会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 〔同左〕

2 具体的な移管・廃棄の判断指針

(1) 〔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、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 総括文書管理者は公安審査委員会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、同様の考え方にに基づき対処する。

〔(3)～(6) 同左〕

備考 表中の〔 〕の記載は注記である。

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審査委員会行政文書管理規則（以下「新規則」という。）第14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14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。