

最高検察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～第6章 (略)</p> <p>第7章 保存期間の延長、<u>移管、廃棄</u> (第20条―第22条)</p> <p>第8章、第9章 (略)</p> <p>第10章 <u>秘密文書等</u>の管理 (第30条・第31条)</p> <p>第11章、附則 (略)</p> <p>第1章 総則</p> <p>(定義)</p> <p>第2条</p> <p>(1)～(3) (略)</p> <p>(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<u>され</u>た政府全体で利用可能な文書管理システムをいう。</p> <p>第3章 作成</p> <p>(<u>文書の作成等</u>)</p> <p>第10条</p> <p>1、2 (略)</p> <p><u>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)</u></p>	<p>目次</p> <p>第1章～第6章 (略)</p> <p>第7章 <u>移管、廃棄又は保存期間の延長</u> (第20条―第22条)</p> <p>第8章、第9章 (略)</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30条・第31条)</p> <p>第11章、附則 (略)</p> <p>第1章 総則</p> <p>(定義)</p> <p>第2条</p> <p>(1)～(3) (略)</p> <p>(4) 「文書管理システム」とは、<u>総務省が</u>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<u>した</u>政府全体で利用可能な<u>一元的な</u>文書管理システムをいう。</p> <p>第3章 作成</p> <p>(<u>別表第1の業務に係る文書作成</u>)</p> <p>第10条</p> <p>1、2 (略)</p> <p>(新設)</p>

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。

第4章 整理

(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)～(7) (略)

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日若しくは文書作成取得日の属する年の翌々年の1月1日(文書作成取得日から2年以内の日に限る。)を起算日とすることが行政文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあっては、その日とする。

(新設)

第4章 整理

(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 (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・原本が管理されている行政文書の写し

(2)～(7) (略)

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 (略)

10 第12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日若しくはファイル作成日の属する年の翌々年の1月1日（ファイル作成日から2年以内の日に限る。）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。

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

(保存)

第16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場合は、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。

9 (略)

10 第12条第3号の保存期間の起算日は、行政文書を行政文書ファイルにまとめた日のうち最も早い日（以下「ファイル作成日」という。）の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、ファイル作成日から1年以内の日であって4月1日以外の日を起算日とすることが行政文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあっては、その日とする。

(新設)

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

(保存)

第16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場合は、この限りでない。

(新設)

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18条

- 1 (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

- 1 (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項の規定による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項の規定により定めた措置に基づき、国立公文書館に移

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18条

- 1 (略)
- 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 (略)

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

- 1 (略)
- 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。

(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

<p>管し、又は廃棄しなければならない。</p> <p>2 文書管理者は、前項の規定により、保存期間が満了した行政文書ファイル等を廃棄しようとするときは、あらかじめ、総括文書管理者を通じ内閣府に協議し、その同意を得なければならない。この場合において、内閣府の同意が得られないときは、当該文書管理者は、総括文書管理者を通じ内閣府と協議の上、当該行政文書ファイル等について、新たに保存期間及び保存期間の満了する日を設定し、<u>又は国立公文書館に移管するものとする。</u></p> <p>3～5 (略)</p> <p><u>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。</u></p> <p><u>7</u> 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。</p> <p><u>(削る)</u></p> <p>第8章 監査、点検及び管理状況の報告等 (監査)</p> <p>第23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<u>及び公文書監理官</u>に報告しなければならない。</p>	<p>廃棄しなければならない。</p> <p>2 文書管理者は、前項の規定により、保存期間が満了した行政文書ファイル等を廃棄しようとするときは、あらかじめ、総括文書管理者を通じ内閣府に協議し、その同意を得なければならない。この場合において、内閣府の同意が得られないときは、当該文書管理者は、総括文書管理者を通じ内閣府と協議の上、当該行政文書ファイル等について、新たに保存期間及び保存期間の満了する日を設定し<u>なければならない。</u></p> <p>3～5 (略)</p> <p>(新設)</p> <p><u>6</u> 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。</p> <p><u>(保存期間の延長)</u></p> <p><u>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。</u></p> <p><u>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。</u></p> <p>第8章 監査、点検及び管理状況の報告等 (監査)</p> <p>第23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。</p>
---	--

<p>(点検)</p> <p>第24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。</p> <p>(評価及び見直し)</p> <p>第25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、その見直し等必要な措置を講ずるものとする。</p> <p>(紛失及び誤廃棄への対応)</p> <p>第26条 文書管理者は、行政文書ファイル等の紛失及び誤廃棄が明らかとなった場合は、直ちに総括文書管理者及び公文書監理官に報告しなければならない。</p> <p>2 総括文書管理者及び公文書監理官は、前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、<u>事案の内容、影響等に応じて、検事総長に報告し、公表等の措置を講ずるものとする。</u></p> <p>(管理状況の報告等)</p> <p>第27条</p> <p>1 (略)</p> <p>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。</p> <p>3 (略)</p> <p>第10章 <u>秘密文書等</u>の管理</p> <p>別表第1 行政文書の保存期間基準</p> <table border="1" data-bbox="129 1289 1095 1335"> <tr> <td></td> <td></td> <td>当該業務に係る行政文書</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>			当該業務に係る行政文書			<p>(点検)</p> <p>第24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。</p> <p>(評価及び見直し)</p> <p>第25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、その見直し等必要な措置を講ずるものとする。</p> <p>(紛失及び誤廃棄への対応)</p> <p>第26条 文書管理者は、行政文書ファイル等の紛失及び誤廃棄が明らかとなった場合は、直ちに総括文書管理者に報告しなければならない。</p> <p>2 総括文書管理者は、前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。</p> <p>(管理状況の報告等)</p> <p>第27条</p> <p>1 (略)</p> <p>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。</p> <p>3 (略)</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></p> <p>別表第1 行政文書の保存期間基準</p> <table border="1" data-bbox="1122 1289 2101 1335"> <tr> <td></td> <td></td> <td>当該業務に係る行政文書</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>			当該業務に係る行政文書		
		当該業務に係る行政文書									
		当該業務に係る行政文書									

事項	業務の区分	の種類（施行令別表の該当項）	保存期間	具体例	事項	業務の区分	の種類（施行令別表の該当項）	保存期間	具体例		
法令の制定又は改廃及びその経緯					法令の制定又は改廃及びその経緯						
1	法律の制定又は改廃及びその経緯	(1) 立案の検討	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	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 					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）		<ul style="list-style-type: none"> ・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング 					③立案の検討に関する調査研究文書（一の項イ）	<ul style="list-style-type: none"> ・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング
	(2) 法律案の審査	法律案の審査の過程が記録された文書（一の項ロ）		内閣法制局提出資料		(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）	<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 		(3) 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) 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（一の項二）	<ul style="list-style-type: none"> ・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	閣議を求めるための決裁 文書及び閣議に提出さ れた文書（一の項二）	<ul style="list-style-type: none"> ・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）	<ul style="list-style-type: none"> ・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）	<ul style="list-style-type: none"> ・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 其 他 の 公 布	官報公示に関する文書そ 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 其 他 の 公 布	官報公示に関する文書そ 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	①解釈又は運用の基準の	<ul style="list-style-type: none"> ・外国・自治体・民間 		(7) 解 釈 又 は	①解釈又は運用の基準の	<ul style="list-style-type: none"> ・外国・自治体・民間

		は運用の 基準の設 定	設定のための調査研究 文書（一の項子）		企業の状況調査 ・関係団体・関係者の ヒアリング			運用の基 準の設定	設定のための調査研究 文書（一の項子）		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）		・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引				②解釈又は運用の基準の 設定のための決裁文書 （一の項子）		・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引
2	条約その 他の国 際約束 の締結 及びそ の経緯	(1) 締結の 検討	①外国（本邦の域外にある 国又は地域をいう。）と の交渉に関する文書及 び解釈又は運用の基準 の設定のための決裁文 書（二の項イ及びニ）	30年	・交渉開始の契機 ・交渉方針 ・想定問答 ・逐条解説	2	条約その 他の国 際約束 の締結 及びそ の経緯	(1) 締結の検 討	①外国（本邦の域外にある 国又は地域をいう。）と の交渉に関する文書及 び解釈又は運用の基準 の設定のための決裁文 書（二の項イ及びニ）	30年	・交渉開始の契機 ・交渉方針 ・想定問答 ・逐条解説
			②他の行政機関の質問若 しくは意見又はこれら に対する回答に関する 文書その他の他の行政 機関への連絡及び当該 行政機関との調整に関 する文書（二の項ロ）		・各省への協議案 ・各省からの質問・意 見 ・各省からの質問・意 見に対する回答				②他の行政機関の質問若 しくは意見又はこれら に対する回答に関する 文書その他の他の行政 機関への連絡及び当該 行政機関との調整に関 する文書（二の項ロ）		・各省への協議案 ・各省からの質問・意 見 ・各省からの質問・意 見に対する回答
			③条約案その他の国際約 束の案の検討に関する		・外国・自治体・民間 企業の状況調査				③条約案その他の国際約 束の案の検討に関する		・外国・自治体・民間 企業の状況調査

		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）		・関係団体・関係者のヒアリング ・情報収集・分析			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）		・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）	<u>20年</u> <u>（保存期間満了）</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>時の措置を廃棄の措置と定めた文書（経済協力関係等で定型化し、重要性がない）</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）		・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>もの</u> <u>につい</u> <u>ては3</u> <u>0年</u>	・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）	<u>20</u> 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			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</u> 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		・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		・内閣法制局提出資料

		口)				口)		
(3) 意見公募 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（一の項二）		<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（一の項二）		<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 其 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 其 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（一の項子） 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"> ・ 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（一の項子） 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"> ・ 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 		
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） 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	<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 ・ 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 ・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 		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） 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	<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 ・ 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 ・ 外国・自治体・民間企業の状況調査

閣議、関係行政機関の長で構成される会議又は省議（これらに準ずるものを含む。）の決定又は了解及びその経緯					閣議、関係行政機関の長で構成される会議又は省議（これらに準ずるものを含む。）の決定又は了解及びその経緯											
5	閣議の決定又は了解及びその経緯	(1) 予算に関する閣議の求め及び予算の国会提出その他の重要な経緯	①閣議を求めるための決	20年	・歳入歳出概算	5	閣議の決定又は了解及びその経緯	(1) 予算に関する閣議の求め及び予算の国会提出その他の重要な経緯	①閣議を求めるための決	30年	・歳入歳出概算					
			裁文書及び閣議に提出された文書（三の項イ）		・予算書（一般会計・特別会計・政府関係機関）				・予算書（一般会計・特別会計・政府関係機関）		裁文書及び閣議に提出された文書（三の項イ）	・予算書（一般会計・特別会計・政府関係機関）				
		②予算その他国会に提出された文書（三の項ハ）	・概算要求基準等	・閣議請議書	②予算その他国会に提出された文書（三の項ハ）			・案件表	・配布資料	・予算参考資料	・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
		①閣議を求めるための決	・決算書（一般会計・特別会計・政府関係機関）	・調書	①閣議を求めるための決			・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	・決算書（一般会計・特別会計・政府関係機関）			
		(2) 決算に関する閣議の求め及び決算の国会提出その他の重要な経緯	①閣議を求めるための決		・決算書（一般会計・特別会計・政府関係機関）			①閣議を求めるための決		・決算書（一般会計・特別会計・政府関係機関）						
			②決算に関し、会計検査院		・決算書（一般会計・特別会計・政府関係機関）			②決算に関し、会計検査院		・決算書（一般会計・特別会計・政府関係機関）						

		に送付した文書及びその検査を経た文書（三の項口）	特別会計・政府関係機関 （※会計検査院保有のものを除く。）			に送付した文書及びその検査を経た文書（三の項口）	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）	・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閣議を求めするための決裁文書及び閣議に提出された文書（四の項口）	・答弁案 ・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（四の項口）	・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	
(4) 基本方針、基本計画又は	①立案基礎文書（五の項イ）	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約		(4) 基本方針、基本計画又は白	①立案基礎文書（五の項イ）	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約	

	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。)	<ul style="list-style-type: none"> 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 	<ul style="list-style-type: none"> 東 ・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 ・任意のパブリックコメント ・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 		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。)	<ul style="list-style-type: none"> 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 	<ul style="list-style-type: none"> 東 ・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 ・任意のパブリックコメント ・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
--	---	--	--	--	--	--	--

			された文書（五の項ハ）		<ul style="list-style-type: none"> ・白書案 ・閣議請議書 ・案件表 ・配布資料
--	--	--	-------------	--	---

			された文書（五の項ハ）		<ul style="list-style-type: none"> ・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) 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	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）	10年	<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 ・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
----	------------------	---	--	-----	---

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	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）	10年	<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 ・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
----	------------------	--	--	-----	---

			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）	処分がされる日に係る特定日以後5年	・処分案 ・理由	(3) 行政手続法第2条第4号の不利益処分（以下「不利益処分」という。）に関する重要な経緯	不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書（十二の項）	5年	・処分案 ・理由		
(4) 補助金等（補助金等に係る予算の執行の適	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	・交付規則・交付要綱・実施要領 ・審査要領・選考基準	(4) 補助金等（補助金等に係る予算の執行の適	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	・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		② 交付のための決裁文書その他交付に至る過程				② 交付のための決裁文書その他交付に至る過程	・審査案 ・理由	

	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	が記録された文書(十三の項口) ③補助事業等実績報告書(十三の項ハ)	特定日以後5年	・実績報告書			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	が記録された文書(十三の項口) ③補助事業等実績報告書(十三の項ハ)	特定日以後5年	・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(十四の項口)	裁決、決定 その他の処分 がされる日に係る特定日以後10	・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		(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(十四の項口)	裁決、決定 その他の処分 がされる日に係る特定日以後1	・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	

	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	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)	中間報告、最終報告、建議、提言		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	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)	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					・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 ・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					・審査基準案・処分基準案 ・行政指導指針案
				・標準処理期間案					・標準処理期間案
(2) 許認可	許認可等をするための決	<u>10年(国)</u>	・審査案	(2) 許認可等	許認可等をするための決	許認可等	・審査案		

		等に関する重要な経緯	裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書（十一の項）	<u>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</u>	・理由			に関する重要な経緯	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）	の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	・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) 補助金等の交付（地方公共団体に	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	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
	対する交付を含む。）に関する重要な経緯	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		対する交付を含む。）に関する重要な経緯	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10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、決定その他の処分される日に係る特定日以後10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		・ 弁明書			③ 裁決、決定その他の処分		・ 弁明書

		うための帳簿（三十一の項）		・文書接受簿
		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
		⑤ 第 22 条第 4 項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録	5年	・廃棄の記録

		うための帳簿（三十一の項）		・文書接受簿
		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）	30年	・移管・廃棄簿
		⑤ 第 21 条第 4 項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録	5年	・廃棄の記録

23、24 (略)

備考

1(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（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）

2～5 (略)

別表第2 保存期間満了時の措置の設定基準

23、24 (略)

備考

1(1)～(9) (略)

(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（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）

2～5 (略)

別表第2 保存期間満了時の措置の設定基準

<p>1～2(1) (略)</p> <p>(2) 政策単位での保存期間満了時の措置</p> <p>① 国家・社会として記録を共有すべき歴史的に重要な政策事項であって、社会的な影響が大きく政府全体として対応し、その教訓が将来に活かされるような以下の特に重要な政策事項等に関するものについては、1の基本的考え方に照らして、□①の表で「廃棄」とされているものも含め、原則として移管するものとする。</p> <p>(災害及び事故事件への対処)</p> <p>阪神・淡路大震災関連、オウム真理教対策、病原性大腸菌O157対策、東日本大震災関連、<u>新型コロナウイルス感染症関連等</u></p> <p>(我が国における行政等の新たな仕組みの構築)</p> <p>中央省庁等改革、情報公開法制定、不良債権処理関連施策、公文書管理法関連、天皇の退位等</p> <p>(国際的枠組みの創設)</p> <p>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</p> <p>2(2)②～(5) (略)</p>	<p>1～2(1) (略)</p> <p>(2) 政策単位での保存期間満了時の措置</p> <p>① 国家・社会として記録を共有すべき歴史的に重要な政策事項であって、社会的な影響が大きく政府全体として対応し、その教訓が将来に活かされるような以下の特に重要な政策事項等に関するものについては、1の基本的考え方に照らして、□①の表で「廃棄」とされているものも含め、原則として移管するものとする。</p> <p>(災害及び事故事件への対処)</p> <p>阪神・淡路大震災関連、オウム真理教対策、病原性大腸菌O157対策、東日本大震災関連等</p> <p>(我が国における行政等の新たな仕組みの構築)</p> <p>中央省庁等改革、情報公開法制定、不良債権処理関連施策、公文書管理法関連、天皇の退位等</p> <p>(国際的枠組みの創設)</p> <p>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</p> <p>2(2)②～(5) (略)</p>
--	--

附 則

(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最高検察庁行政文書管理規則（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14条第1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。