

○外務省訓令第〇〇号

外務省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。

令和四年〇月〇日

外務大臣 林 芳正

外務省行政文書管理規則の一部を改正する訓令

外務省行政文書管理規則（平成二十三年外務省訓令第三号）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傍線を付した部分をこれに順次対応する改正後欄に掲げる規定の傍線を付した部分のように改め、改正前欄及び改正後欄に対応して掲げるその標記部分に二重傍線を付した規定（以下「対象規定」という。）は、その標記部分が異なるものは改正後欄に掲げる対象規定として移動し、改正前欄に掲げる対象規定で改正後欄にこれに対応するものを掲げていないものは、これを削り、改正後欄に掲げる対象規定で改正前欄にこれに対応するものを掲げていないものは、これを加える。

改正後	改正前
<p>目次</p> <p>第一章 総則（第一条・第二条）</p> <p>第二章 管理体制（第三条―第九条）</p> <p>第三章 作成（第十条・第十一条）</p> <p>第四章 整理（第十二条―第十四条）</p> <p>第五章 保存（第十五条―第十七条）</p> <p>第六章 行政文書ファイル管理簿（第十八条・第十九条）</p> <p>第七章 保存期間の延長及び移管又は廃棄（第二十条―第二十二條）</p> <p>第八章 点検・監査及び管理状況の報告等（第二十三条―第二十五条）</p> <p>第九章 研修（第二十六条・第二十七条）</p> <p>第十章 秘密文書等の管理（第二十八条・第二十九条）</p> <p>第十一章 補則（第三十条）</p> <p>（定義）</p> <p>第二条 「略」</p> <p>(1)～(3) 「略」</p> <p>(4) 「文書管理システム」とは、<u>文書管理業務の業務・システム最適化</u></p>	<p>目次</p> <p>第一章 総則（第一条・第二条）</p> <p>第二章 管理体制（第三条―第九条）</p> <p>第三章 作成（第十条・第十一条）</p> <p>第四章 整理（第十二条―第十四条）</p> <p>第五章 保存（第十五条―第十七条）</p> <p>第六章 行政文書ファイル管理簿（第十八条・第十九条）</p> <p>第七章 移管、廃棄又は保存期間の延長（第二十条―第二十三條）</p> <p>第八章 点検・監査及び管理状況の報告等（第二十四条―第二十六条）</p> <p>第九章 研修（第二十七条・第二十八条）</p> <p>第十章 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（第二十九条・第三十条）</p> <p>第十一章 補則（第三十一条）</p> <p>（定義）</p> <p>第二条 「同上」</p> <p>(1)～(3) 「同上」</p> <p>(4) 「文書管理システム」とは、<u>総務省が文書管理業務の業務・システ</u></p>

計画（平成十九年四月十三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。

（監査責任者）

第八条 「略」

2 監査責任者は、大臣官房総務課公文書監理室長をもって充てる。

3 「略」

4 監査責任者は、前項に掲げる監査を補佐する者を指名することができる。

（文書の作成等）

第十条の二 「略」

2 「略」

3 歴史的緊急事態（国家又は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つて、社会的な影響が大きく政府全体として対応し、その教訓が将来にいかされるようなものうち、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、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及び保存が義務付けられている場合、電子的管理によつてかえつ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。

△最適化計画（平成十九年四月十三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。

（監査責任者）

第八条 「同上」

2 監査責任者は、大臣官房総務課長をもって充てる。

3 「同上」

〔新設〕

（別表第一の業務に係る文書作成）

第十条の二 「同上」

2 「同上」

〔新設〕

〔新設〕

(保存期間)

第十四条 文書管理者は、別表第一を踏まえて、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 第十二条第一号の保存期間の設定においては、第四項及び前項の規定に該当するものを除き、保存期間を一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 第十二条第一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四月一日とする。ただし、文書作成取得日から一年以内の日であつて、四月一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四月一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 第十二条第三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四月一日とする。ただし、ファイル作成日から一年以内の日であつて、四月一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四月一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。

(保存期間)

第十四条 文書管理者は、別表第一に基づき、保存期間表を定め、これを公表しなければならない。

2～5 [同上]

6 第十二条第一号の保存期間の設定においては、第四項及び前項の規定に該当するものを除き、保存期間を一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) [同上]

7 [同上]

8 第十二条第一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四月一日とする。ただし、文書作成取得日から一年以内の日であつて、四月一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 [同上]

10 第十二条第三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四月一日とする。ただし、ファイル作成日から一年以内の日であつて、四月一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。

11] 第三項、第八項及び第九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。

12] 第八項及び第十項の規定は、文書作成取得日においては不確定である期間を保存期間とする行政文書及び当該行政文書がまとめられた行政文書ファイルについては、適用しない。

(保存)

第十六条 〔略〕

2] 前項において、文書管理者は、法令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及び電子的管理によつてかえつて業務が非効率となる場合を除き、行政文書を電子媒体により保存し、及び体系的に管理することを基本とする。

(行政文書ファイル管理簿の調製及び公表)

第十八条 〔略〕

2 行政文書ファイル管理簿は、インターネットの利用により公表するとともに、あらかじめ定められ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〕

〔新設〕

11] 第八項及び前項の規定は、文書作成取得日においては不確定である期間を保存期間とする行政文書及び当該行政文書がまとめられた行政文書ファイルについては、適用しない。

(保存)

第十六条 〔同上〕

〔新設〕

(行政文書ファイル管理簿の調製及び公表)

第十八条 〔同上〕

2 行政文書ファイル管理簿は、あらかじめ定められ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 〔同上〕

(行政文書ファイル管理簿への記載)

第十九条 「略」

2・3 「略」

4 外務大臣が内閣総理大臣と協議して定めるところにより、外務大臣が独立行政法人国立公文書館(以下「国立公文書館」という。)の設置する公文書館に移管することを相当と認める行政文書ファイル等に関する前項の規定の適用については、同項中「外務省大臣官房総務課外交史料館(法第二条第三項第二号及び施行令第二条第一項第二号に基づく平成二十三年外務省告示八十四号により、外務省の特定歴史公文書等の管理を行う施設として外務大臣により指定されている。以下「外交史料館」という。)」とあるのは、「国立公文書館の設置する公文書館」(以下、外交史料館と当該公文書館を合わせて「外交史料館等」という。)と読み替えるものとする。

第七章 保存期間の延長及び移管又は廃棄

(保存期間が満了したときの措置)

第二十条 「略」

2 文書管理者は、行政文書ファイル管理簿への記載により、前項の措置を定めるものとし、定めるに当たっては総括文書管理者の確認を得なければならない。

3 総括文書管理者は、前項の確認を行うに当たっては、外交史料館又

(行政文書ファイル管理簿への記載)

第十九条 「同上」

2・3 「同上」

「新設」

第七章 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)

第二十条 「同上」

2 前条第一項の行政文書ファイル等については、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への記載により、前項の措置を定めるものとする。

3 総括文書管理者は、前項の同意に当たっては、必要に応じ、外交史

は国立公文書館の専門的技術的助言を求めるとし、文書管理者は、第一項の措置を定めるに当たり、当該助言の内容に沿って、措置の変更を含む必要な対応を行うものとする。

〔保存期間の延長〕

第二十一条 文書管理者は、施行令第九条第一項各号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、施行令第九条第二項の規定に基づき、保存期間を延長することができる。

〔移管又は廃棄〕

第二十二条 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、第二十条第一項により定められた措置に基づき、外交史料館等に移管し、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、又は外交史料館等に移管するものとする。

3 〔略〕

料館又は独立行政法人国立公文書館（以下「国立公文書館」という。）の専門的技術的助言を求めることができる。

〔新設〕

第二十一条 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、前条第一項の規定による定めに基づき、外交史料館に移管し、又は廃棄しなければならない。

〔移管又は廃棄〕

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なければならない。

3 〔同上〕

4 文書管理者は、第一項の規定により移管する行政文書ファイル等に、法第十六条第一項第一号に掲げる場合に該当するものとして、外交史料館等において利用の制限を行うことが適切であると認める場合には、総括文書管理者の同意を得た上で、外交史料館等に意見を提出しなければならぬ。その場合には、利用制限を行うべき箇所及びその理由について、具体的に記載するものとする。

5 文書管理者は、行政文書ファイル等を外交史料館等に移管する際、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。

6 総括文書管理者は、内閣府から、法第八条第四項の規定により、行政文書ファイル等について廃棄の措置をと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。

〔削除〕

〔削除〕

4 文書管理者は、第一項の規定により移管する行政文書ファイル等に、法第十六条第一項第一号に掲げる場合に該当するものとして、外交史料館において利用の制限を行うことが適切であると認める場合には、総括文書管理者の同意を得た上で、外交史料館に意見を提出しなければならぬ。その場合には、利用制限を行うべき箇所及びその理由について、具体的に記載するものとする。

〔新設〕

5 総括文書管理者は、内閣府から、法第八条第四項の規定により、行政文書ファイル等について廃棄の措置をと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）

第二十二条 文書管理者は、施行令第九条第一項各号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。

（保存期間の延長に伴う報告）

第二十三条 文書管理者は、施行令第九条第二項に基づき、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。



(点検・監査)

第二十三条 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、少なくとも毎年度一回、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。

2 監査責任者は、行政文書の管理状況について、少なくとも毎年度一回、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。

3 総括文書管理者及び公文書監理官は、点検又は監査の結果等を踏まえ、行政文書の管理について必要な措置を講ずるものとする。

(紛失等への対応)

第二十四条 文書管理者は、行政文書ファイル等の紛失及び誤廃棄が明らかとなった場合は、直ちに総括文書管理者及び公文書監理官に報告しなければならない。

2 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)

第二十五条 「略」

2 総括文書管理者は、法第九条第三項又は第四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。

(点検・監査)

第二十四条 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、少なくとも毎年度一回、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。

2 監査責任者は、行政文書の管理状況について、少なくとも毎年度一回、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。

3 総括文書管理者は、点検又は監査の結果等を踏まえ、行政文書の管理について必要な措置を講ずるものとする。

(紛失等への対応)

第二十五条 文書管理者は、行政文書ファイル等の紛失及び誤廃棄が明らかとなった場合は、直ちに総括文書管理者に報告しなければならない。

2 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ずるものとする。

(管理状況の報告等)

第二十六条 「同上」

2 総括文書管理者は、法第九条第三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 総括文書管理者は、内閣府から法第三十一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。

(研修の実施)

第二十六条 [略]

(研修への参加)

第二十七条 文書管理者は、総括文書管理者、外交史料館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。

#### 第十章 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)

第二十八条 [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(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。)の管理)

第二十九条 [略]

3 総括文書管理者は、内閣府から法第三十一条の規定による勧告があった場合には、必要な措置を講じるものとする。

(研修の実施)

第二十七条 [同上]

(研修への参加)

第二十八条 文書管理者は、総括文書管理者、外交史料館及び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。

#### 第十章 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)

第二十九条 [同上]

(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。)の管理)

第三十条 [同上]

備考 表中の「」の記載を除く全体に付した傍線は注記である。	<p>(細則) 第三十条 〔略〕</p>
	<p>(細則) 第三十一条 〔同上〕</p>

別表第一及び別表第二を次のように改める。

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	<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>
			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)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）		<ul style="list-style-type: none"> <li>法制局提出資料</li> <li>審査録</li> </ul>
		(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"> <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> </ul>
(4)閣議	閣議を求めるとき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>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・内閣意見案・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>
		(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	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 交渉開始の契機</li> <li>・ 交渉方針</li> <li>・ 想定問答</li> <li>・ 逐条解説</li> </ul>
			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）		<ul style="list-style-type: none"> <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> </ul>
			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）		<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> <li>・ 情報収集・分析</li> </ul>

		(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）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・法制局提出資料</li> <li>・審査録</li> </ul>
		(3)閣議	閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書（二の項ニ）	20年（保存期間満了時の措置を廃棄の措置と定めた文書（経済協力関係等で定型化し、重要性がないもの）については30年）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・閣議請議書</li> <li>・案件表</li> <li>・配付資料</li> </ul>
		(4)国会審議	国会審議文書（二の項ニ）		<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> </ul>
		(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）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・条約書・署名本書</li> <li>・調印書</li> <li>・批准・受諾書</li> <li>・批准書の寄託に関する文書</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（二の項ニ）		<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>
3	政令の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案の検討	<p>①立案基礎文書（一の項イ）</p> <hr/> <p>②立案の検討に関する審議会等文書（一の項イ）</p> <hr/> <p>③立案の検討に関する調査研究文書（一の項イ）</p>	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> <hr/> <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> <hr/> <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>
		(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びその理由</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）		<ul style="list-style-type: none"> <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> </ul>
		(5)閣議	閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書（一の項ニ）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・5点セット（要綱、政令案、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>
		(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>
			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>
4	省令その他の規則の制定又は改廃	(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>

	及びその経緯		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>・中間報告、最終報告、 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>
		(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"> <li>・省令案・規則案</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 果及びその理由</li> </ul>
		(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		<ul style="list-style-type: none"> <li>・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>
		(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）  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>・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>・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					
5	閣議の 決定又 は了解	(1)予算に 関する 閣議の 求め及	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> </ul>



及びその経緯	び予算の国会提出その他の重要な経緯		<ul style="list-style-type: none"> <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)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）</li> </ul> <p>（※会計検査院保有のものを除く。）</p>
		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)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	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"> <li>・法制局提出資料</li> <li>・審査録</li> </ul>
		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"> <li>・答弁案</li> <li>・閣議請議書</li> <li>・案件表</li> <li>・配付資料</li> </ul>
		③答弁が記録された文書（四の項ハ）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・答弁書</li> </ul>

		の重要な経緯			
		(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"> <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(五の項イ)		<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(五の項イ)		<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> <li>・任意パブコメ</li> </ul>
			④行政機関協議文書(五の項ロ)		<ul style="list-style-type: none"> <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> </ul>
			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"> <li>・基本方針案</li> <li>・基本計画案</li> <li>・白書案</li> <li>・閣議請議書</li> <li>・案件表</li> <li>・配付資料</li> </ul>
6	関係行政機関の長で構成される会	関係行政機関の長で構成される会議の決定又	①会議の決定又は了解に係る案の立案基礎文書(六の項イ)	10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>・総理指示</li> </ul>

	議（これに準ずるものを含む。この項において同じ。）の決定又は了解及びその経緯	は了解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	②会議の決定又は了解に係る案の検討に関する調査研究文書（六の項イ） ③会議の決定又は了解に係る案の検討に関する行政機関協議文書（六の項イ） ④会議に検討のための資料として提出された文書（六の項ロ）及び会議（国務大臣を構成員とする会議に限る。）の議事が記録された文書 ⑤会議の決定又は了解の内容が記録された文書（六の項ハ）		<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> <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>・配付資料</li> <li>・議事の記録</li> <li>・決定・了解文書</li> </ul>
7	省議（これに準ずるものを含む。この項において同じ。）の決定又は了解及びその経緯	省議の決定又は了解に関する立案の検討その他の重要な経緯	①省議の決定又は了解に係る案の立案基礎文書（七の項イ） ②省議の決定又は了解に係る案の検討に関する調査研究文書（七の項イ） ③省議に検討のための資料として提出された文書（七の項ロ）及び省議（国務大臣を構成員とする省議に限る。）の議事が記録された文書 ④省議の決定又は了解の内容が記録された文書（七の項ハ）	10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>・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>・配付資料</li> <li>・議事の記録</li> <li>・決定・了解文書</li> </ul>
複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯					

8	複数の行政機関による申合せ及びその経緯	複数の行政機関による申合せ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申合せに係る案の立案基礎文書（八の項イ）	10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>総理指示</li> </ul>
			②申合せに係る案の検討に関する調査研究文書（八の項イ）		<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申合せに係る案の検討に関する行政機関協議文書（八の項イ）		<ul style="list-style-type: none"> <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> </ul>
			④他の行政機関との会議に検討のための資料として提出された文書及び当該会議の議事が記録された文書その他申合せに至る過程が記録された文書（八の項ロ）		<ul style="list-style-type: none"> <li>開催経緯</li> <li>議事の記録</li> <li>配付資料</li> </ul>
			⑤申合せの内容が記録された文書（八の項ハ）		<ul style="list-style-type: none"> <li>申合せ</li> </ul>
9	他の行政機関に対して示す基準の設定及びその経緯	基準の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案基礎文書（九の項イ）	10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（九の項イ）		<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（九の項イ）		<ul style="list-style-type: none"> <li>外国・自治体・民間企業の状況調査</li> </ul>

			④基準を設定するための決裁文書その他基準の設定に至る過程が記録された文書（九の項ロ）		・関係団体・関係者のヒアリング
			⑤基準を他の行政機関に通知した文書（九の項ハ）		・基準案
			⑤基準を他の行政機関に通知した文書（九の項ハ）		・通知
10	地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯	基準の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案基礎文書（九の項イ）	10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（九の項イ）		・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
			③立案の検討に関する調査研究文書（九の項イ）		・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
			④基準を設定するための決裁文書その他基準の設定に至る過程が記録された文書（九の項ロ）		・基準案
			⑤基準を地方公共団体に通知した文書（九の項ハ）		・通知
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	(1)行政手続法（平成5年法	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 ・配付資料

その経緯	<p>律第88号)第2条第8号口の審査基準、同号ハの処分基準、同号二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</p>	<p>②立案の検討に関する調査研究文書(十の項)</p>		<ul style="list-style-type: none"> <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> </ul>
	<p>③意見公募手続文書(十の項)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案</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びその理由</li> </ul>		
		<p>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二の行政指導指針を定めるための決裁文書(十の項)</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案</li> </ul>
		<p>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)</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・標準処理期間案</li> </ul>
	<p>(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</p>	<p>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)</p>	<p>10年(外交史料館等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</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・審査案</li> <li>・理由</li> </ul>

		る重要な経緯			
		(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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 処分案</li> <li>・ 理由</li> </ul>
		(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	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 交付規則・交付要綱・実施要領</li> <li>・ 審査要領・選考基準</li> </ul>
	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）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 審査案</li> <li>・ 理由</li> </ul>		
	③補助事業等実績報告書（十三の項ハ）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 実績報告書</li> </ul>		

		下同じ。)の交付に関する重要な経緯			
		(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 ・配付資料 ・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) ②訴訟における主張又は立証に関する文書(十五の項ロ) ③判決書又は和解調書(十五の項ハ)	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 ・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論・証人等調書 ・書証 ・判決書 ・和解調書
12	法人の権利義務の得喪及び	(1)行政手続法第2条第8号口の審査	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 ・配付資料 ・中間答申、最終答



その経緯	基準、 同号ハ の処分 基準、 同号二 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）		申、中間報告、最終 報告、建議、提言
		③意見公募手続文書（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
		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 及び同号二の行政指導指針を 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 ・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
		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）		・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(外交 史料館等へ の移管の措 置をとるべ きことを定 めたものに 限る。)又 は許認可等 の効力が消 滅する日に 係る特定日 以後5年	・審査案 ・理由	
(3)不利益 処分に 関する	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	

	重要な経緯			
(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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 交付規則・ 交付要綱・ 実施要領</li> <li>・ 審査要領・ 選考基準</li> </ul>	
	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)			<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 審査案</li> <li>・ 理由</li> </ul>
	③補助事業等実績報告書(十三の項ハ)			<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 実績報告書</li> </ul>
(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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 不服申立書</li> <li>・ 録取書</li> </ul>	
	②審議会等文書(十四の項ロ)		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 諮問</li> <li>・ 議事の記録</li> <li>・ 配付資料</li> <li>・ 答申、建議、意見</li> </ul>	
	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)		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 弁明書</li> <li>・ 反論書</li> <li>・ 意見書</li> </ul>	
	④裁決書又は決定書(十四の項ニ)		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 裁決・ 決定書</li> </ul>	
(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	①訴訟の提起に関する文書(十五の項イ)	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 訴状</li> <li>・ 期日呼出状</li> </ul>	
	②訴訟における主張又は立証に関する文書(十五の項ロ)		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 答弁書</li> <li>・ 準備書面</li> <li>・ 各種申立書</li> <li>・ 口頭弁論・ 証人等調書</li> <li>・ 書証</li> </ul>	
	③判決書又は和解調書(十五の項ハ)		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 判決書</li> <li>・ 和解調書</li> </ul>	

		する重 要な経 緯			
職員の人事に関する事項					
13	職員の 人事に 関する 事項	(1)人事評 価実施 規程の 制定又 は変更 及びそ の経緯	①立案の検討に関する調査研究 文書（十六の項イ）	10年	・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制定又は変更のための決裁文 書（十六の項ロ）		・規程案
			③制定又は変更についての協議 案、回答書その他の内閣総理 大臣との協議に関する文書 （十六の項ハ）		・協議案 ・回答書
			④軽微な変更についての内閣総 理大臣に対する報告に関する 文書（十六の項ニ）		・報告書
	(2)職員の 研修の実 施に關す る計画の 立案の検 討その他 の職員の 研修に關 する重要 な経緯	①計画の立案に関する調査研究 文書（十七の項）	3年	・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計画を制定又は改廃するため の決裁文書（十七の項）		・計画案	
		③職員の研修の実施状況が記録 された文書（十七の項）		・実績	
	(3)職員の 兼業の 許可に 関する 重要な 経緯	職員の兼業の許可の申請書及び 当該申請に対する許可に関する 文書（十八の項）	3年	・申請書 ・承認書	
	(4)退職手 当の支 給に關	退職手当の支給に関する決定の 内容が記録された文書及び当該	支給制限そ の他の支給 に関する処	・調書	

		する重要な経緯	決定に至る過程が記録された文書（十九の項）	分を行うことができる期間又は5年のいずれか長い期間	
その他の事項					
14	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)告示の立案の検討その他の重要な経緯（1の項から13の項までに掲げるものを除く。）	①立案の検討に関する審議会等文書（二十の項イ）	10年	・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
			②立案の検討に関する調査研究文書（二十の項イ）		・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意見公募手続文書（二十の項イ）		・告示案 ・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制定又は改廃のための決裁文書（二十の項ロ）		・告示案
			⑤官報公示に関する文書（二十の項ハ）		・官報の写し
		(2)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯（1の	①立案の検討に関する調査研究文書（二十の項イ）	10年	・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制定又は改廃のための決裁文書（二十の項ロ）		・訓令案・通達案 ・行政文書管理規則案 ・公印規程案

		項から 13の 項まで に掲げ るもの を除 く。)			
15	予算及 び決算 に関する 事項	(1)歳入、 歳出、 継続 費、繰 越明許 費及び 国庫債 務負担 行為の 見積に 関する 書類の 作製そ の他の 予算に 関する 重要な 経緯 (5の 項(1)及 び(4)に 掲げる ものを 除 く。)	①歳入、歳出、継続費、繰越明許 費及び国庫債務負担行為の見 積に関する書類並びにその作 製の基礎となった意思決定及 び当該意思決定に至る過程が 記録された文書(二十一の項 イ)	10年	・概算要求の方針 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定 ・省内調整 ・概算要求書
			②財政法(昭和22年法律第34 号)第20条第2項の予定経費 要求書等並びにその作製の基 礎となった意思決定及び当該 意思決定に至る過程が記録さ れた文書(二十一の項ロ)		・予定経費要求書 ・継続費要求書 ・繰越明許費要求書 ・国庫債務負担行為要 求書 ・予算決算及び会計令 第12条の規定に基づ く予定経費要求書等 の各目明細書
			③①及び②に掲げるもののほ か、予算の成立に至る過程が 記録された文書(二十一の項 ハ)		・行政事業レビュー ・執行状況調査
			④歳入歳出予算、継続費及び国 庫債務負担行為の配賦に関す る文書(二十一の項ニ)		・予算の配賦通知
		(2)歳入及 び歳出 の決算 報告書	①歳入及び歳出の決算報告書並 びにその作製の基礎となった 意思決定及び当該意思決定に	5年	・歳入及び歳出の決算 報告書 ・国の債務に関する計 算書

		並びに 国の債 務に関 する計 算書の 作製そ の他の 決算に 関する 重要な 経緯  (5の 項(2)及 び(4)に 掲げる ものを 除く。)	至る過程が記録された文書(二 十二の項イ)  ②会計検査院に提出又は送付し た計算書及び証拠書類(二十 二の項ロ)  ③会計検査院の検査を受けた結 果に関する文書(二十二の項 ハ)  ④①から③までに掲げるものの ほか、決算の提出に至る過程 が記録された文書(二十二の 項ニ)  ⑤国会における決算の審査に関 する文書(二十二の項ホ)		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 継続費決算報告書</li> <li>・ 歳入徴収額計算書</li> <li>・ 支出計算書</li> <li>・ 歳入簿・歳出簿・支 払計画差引簿</li> <li>・ 徴収簿</li> <li>・ 支出決定簿</li> <li>・ 支出簿</li> <li>・ 支出負担行為差引簿</li> <li>・ 支出負担行為認証官 の帳簿</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 計算書</li> <li>・ 証拠書類(※会計検 査院保有のものを除 く。)</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 意見又は処置要求 (※会計検査院保有の ものを除く。)</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 調書</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 警告決議に対する措 置</li> <li>・ 指摘事項に対する措 置</li> </ul>
16	機構及 び定員 に関する事項	機構及び 定員の要 求に関する重要な 経緯	機構及び定員の要求に関する文 書並びにその基礎となった意思 決定及び当該意思決定に至る過 程が記録された文書(二十三の 項)	10年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 大臣指示</li> <li>・ 政務三役会議の決定</li> <li>・ 省内調整</li> <li>・ 機構要求書</li> <li>・ 定員要求書</li> <li>・ 定員合理化計画</li> </ul>
17	独立行 政法人 等に関	(1)独立行 政法人 通則法	①立案の検討に関する調査研究 文書(二十四の項イ)	10年	<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</li> </ul>

する事項	(平成11年法律第103号)その他の法律の規定による中期目標		ヒアリング
	(独立行政法人通則法第2条第3項に規定する国立研究開発法人にあっては中長期目標	②制定又は変更のための決裁文書(二十四の項口)	・中期目標案
	、同条第4項に規定する行政執行法人にあっては年度目標。以下この項において同	③中期計画(独立行政法人通則法第2条第3項に規定する国立研究開発法人にあっては中長期計画、同条第4項に規定する行政執行法人にあっては事業計画)、事業報告書その他の中期目標の達成に関し法律の規定に基づき独立行政法人等により提出され、又は公表された文書(二十四の項ハ)	・中期計画 ・年度計画 ・事業報告書

		じ。)の制定又は変更に関する立案の検討その他の重要な経緯			
		(2)独立行政法人通則法その他の法律の規定による報告及び検査その他の指導監督に関する重要な経緯	①指導監督をするための決裁文書その他指導監督に至る過程が記録された文書（二十五の項イ） ②違法行為等の是正のため必要な措置その他の指導監督の結果の内容が記録された文書（二十五の項ロ）	5年	・報告 ・検査  ・是正措置の要求 ・是正措置
18	政策評価に関する事項	行政機関が行う政策の評価に関する法律（平成13年法律第86号。以下「政策評価法」とい	①政策評価法第6条の基本計画又は政策評価法第7条第1項の実施計画の制定又は変更に係る審議会等文書（二十六の項イ） ②基本計画又は実施計画の制定又は変更に至る過程が記録された文書（二十六の項イ） ③基本計画の制定又は変更のた	10年	・開催経緯 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間報告、最終報告、 提言  ・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング  ・基本計画案



		う。) 第6条の基本計画の立案の検討、政策評価法第10条第1項の評価書の作成その他の政策評価の実施に関する重要な経緯	<p>めの決裁文書及び当該制定又は変更の通知に関する文書(二十六の項イ)</p> <p>④実施計画の制定又は変更のための決裁文書及び当該制定又は変更の通知に関する文書(二十六の項イ)</p> <p>⑤評価書及びその要旨の作成のための決裁文書並びにこれらの通知に関する文書その他当該作成の過程が記録された文書(19の項に掲げるものを除く。)(二十六の項ロ)</p> <p>⑥政策評価の結果の政策への反映状況の作成に係る決裁文書及び当該反映状況の通知に関する文書その他当該作成の過程が記録された文書(二十六の項ハ)</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・通知</li> <li>・事後評価の実施計画案</li> <li>・通知</li> <li>・評価書</li> <li>・評価書要旨</li> <li>・政策への反映状況案</li> <li>・通知</li> </ul>
19	公共事業の実施に関する事項	直轄事業として実施される公共事業の事業計画の立案に関する検討、関係者との協議又は調整及び事業の施工その他の重要な経緯	<p>①立案基礎文書(二十七の項イ)</p> <p>②立案の検討に関する審議会等文書(二十七の項イ)</p> <p>③立案の検討に関する調査研究文書(二十七の項イ)</p>	事業終了の日に係る特定日以後5年又は事後評価終了の日に係る特定日以後10年のいずれか長い期間	<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</li> </ul>

					<ul style="list-style-type: none"> <li>ヒアリング</li> <li>・環境影響評価準備書</li> <li>・環境影響評価書</li> </ul>
			④政策評価法による事前評価に関する文書（二十七の項へ）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業評価書</li> <li>・評価書要旨</li> </ul>
			⑤公共事業の事業計画及び実施に関する事項についての関係行政機関、地方公共団体その他の関係者との協議又は調整に関する文書（二十七の項ロ）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・協議・調整経緯</li> </ul>
			⑥事業を実施するための決裁文書（二十七の項ハ）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・実施案</li> </ul>
			⑦事業の経費積算が記録された文書その他の入札及び契約に関する文書（二十七の項ニ）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・経費積算</li> <li>・仕様書</li> <li>・業者選定基準</li> <li>・入札結果</li> </ul>
			⑧工事誌、事業完了報告書その他の事業の施工に関する文書（二十七の項ホ）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・工事誌</li> <li>・事業完了報告書</li> <li>・工程表</li> <li>・工事成績評価書</li> </ul>
			⑨政策評価法による事後評価に関する文書（二十七の項へ）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業評価書</li> <li>・評価書要旨</li> </ul>
20	栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯（5の項(4)に掲げるものを除く。）	栄典又は表彰の授与又ははく奪のための決裁文書及び伝達の文書（二十八の項）	10年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・選考基準</li> <li>・選考案</li> <li>・伝達</li> <li>・受章者名簿</li> </ul>
21	国会及び審議会等に	(1)国会審議（1の項か	国会審議文書（二十九の項）	10年	<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> </ul>

	おける 審議等 に関する 事項	ら 20 の項ま でに掲 げるも のを除 く。)			<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 答弁書</li> <li>・ 国会審議録</li> </ul>
		(2)審議会 等（1 の項か ら 20 の項ま でに掲 げるも のを除 く。)	審議会等文書（二十九の項）		<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>
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
			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
			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
			⑤ 規則第 21 条第 3 項に規定す る 1 年未満の行政文書ファ イル等の廃棄の記録	5 年	・ 廃棄の記録
23	契約に 関する 事項	契約に関 する重要 な経緯 （1 の項 から 22 の項まで に掲げる	契約に係る決裁文書及びその他 契約に至る過程が記録された文 書	契約が終了 する日に係 る特定日以 後 5 年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 仕様書案</li> <li>・ 協議・調整経緯</li> </ul>

		ものを除く。)			
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 立案基礎文書 立案の基礎となった国政に関する基本方針、国政上の重要な事項に係る意思決定又は条約その他の国際約束が記録された文書					
2 審議会等文書 審議会その他の合議制の機関又は専門的知識を有する者等を構成員とする懇談会その他の会合（この表において「審議会等」という。）に検討のための資料として提出された文書及び審議会等の議事、答申、建議、報告若しくは意見が記録された文書その他審議会等における決定若しくは了解又はこれらに至る過程が記録された文書					
3 調査研究文書 調査又は研究の結果及び当該結果に至る過程が記録された文書					
4 決裁文書 行政機関の意思決定の権限を有する者が押印、署名又はこれらに類する行為を行うことにより、その内容を行政機関の意思として決定し、又は確認した行政文書					
5 意見公募手続文書 意見公募手続の実施及び結果の公示に関する決裁文書					
6 行政機関協議文書 他の行政機関への協議に係る案、当該協議に関する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が記録された文書その他の当該協議に関する文書					
7 国会審議文書 国会における議案の趣旨の説明又は審議の内容が記録された文書、国会において想定される質問に対する回答に関する文書その他の国会審議に関する文書					
8 関係行政機関の長で構成される会議（これに準ずるものを含む。） 閣僚委員会、副大臣会議その他の二以上の行政機関の長等（国務大臣、副大臣、大臣政務官その他これらに準ずる職員をいう。以下同じ。）で構成される会議					
9 省議（これに準ずるものを含む。） 省議、政務三役会議その他の一の行政機関の長等で構成される会議					
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つては、その日）					
二 職員の人事に関する事項について、内閣官房令、人事院規則の規定により保存期間の定めがあるものは、それぞれ内閣官房令、人事院規則の規定による。					
三 本表の第三欄は、法第4条の趣旨を踏まえ、経緯も含めた意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証する観点から重要な行政文書を示しているものであることから、同欄における「過程が記録された文書」は、当該行政機関における重要な経緯が記録された文書である。					
四 本表各項の第四欄に掲げる保存期間については、それぞれ当該各項の第二欄に掲げる業務を主管する行政機関に適用するものとする。					
五 本表が適用されない行政文書については、文書管理者は、本表の規定を参酌し、当該文書管理					

者が所掌する事務及び事業の性質、内容等に応じた保存期間基準を定めるものとする。

## 別表第2 保存期間満了時の措置の設定基準

### 1 基本的考え方

法第1条の目的において、「国及び独立行政法人等の諸活動や歴史的事実の記録である公文書等が、健全な民主主義の根幹を支える国民共有の知的資源として、主権者である国民が主体的に利用し得るものであること」及び「国及び独立行政法人等の有するその諸活動を現在及び将来の国民に説明する責務が全うされるようにすること」とされ、法第4条において、経緯も含めた意思決定に至る過程及び事務・事業の実績を合理的に跡付け、検証することができるよう文書を作成しなければならない旨が規定されており、以下の【Ⅰ】～【Ⅳ】のいずれかに該当する文書は、「歴史資料として重要な公文書その他の文書」に当たり、保存期間満了後には外交史料館に移管するものとする。

【Ⅰ】 国の機関及び独立行政法人等の組織及び機能並びに政策の検討過程、決定、実施及び実績に関する重要な情報が記録された文書

【Ⅱ】 国民の権利及び義務に関する重要な情報が記録された文書

【Ⅲ】 国民を取り巻く社会環境、自然環境等に関する重要な情報が記録された文書

【Ⅳ】 国の歴史、文化、学術、事件等に関する重要な情報が記録された文書

### 《留意事項》

- 【Ⅰ】の文書について、例えば、次のような重要な情報が記録された文書が対象となる。
  - ・ 国の機関及び独立行政法人等の設置、統合、廃止、改編の経緯並びに各組織の構造や権限及び機能の根拠に関する情報が記録された文書
  - ・ 経緯も含めた政策の検討過程や決定並びに政策の実施及び実績に関する情報であって、将来までを見据えて政策の理解や見直しの検討に資すると考えられる情報が記録された文書
- 【Ⅱ】の文書について、例えば、次のような重要な情報が記録された文書が対象となる。
  - ・ 国民の権利及び義務の法令上の根拠並びに個人及び法人の権利及び義務の得喪に関する基準や指針等の設定に関する経緯も含めた情報が記録された文書
  - ・ 個別の許認可等のうち公益等の観点から重要と認められるものに関する情報が記録された文書
  - ・ 国民からの不服申立てや国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起等に関する情報のうち、法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関する情報が記録された文書

- 【Ⅲ】の文書について、例えば、次のような重要な情報が記録された文書が対象となる。
  - ・ 政策の変更や優先順位の設定に影響を与えた社会環境、自然環境等に関する情報が記録された文書
  - ・ 政策が国民に与えた影響や効果、社会状況を示す重要な調査の結果、政府の広報に関する情報が記録された文書
  - ・ 我が国の自然環境に関する観測結果等、その動態に関する情報が記録された文書
- 【Ⅳ】の文書について、例えば、次のような重要な情報が記録された文書が対象となる。
  - ・ 我が国の領土・主権、来歴や、多くの国民の関心事項となる自然災害及び事件等の重大な出来事（国内で起きたものに限らない。）に関する情報が記録された文書
  - ・ 学術の成果やその顕彰等及び文化、芸術、技術等の功績等のうち重要なものに関する情報が記録された文書

## 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) 業務単位での保存期間満了時の措置

- ① 別表第1に掲げられた業務に係る行政文書ファイル等の保存期間満了時の措置については、次の表（用語の意義は、別表第1の用語の意義による。）の右欄のとおりとする。

事項	業務の区分	保存期間満了時の措置	
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	移管
		(2)法律案の審査	
		(3)他の行政機関への協議	
		(4)閣議	
		(5)国会審議	
		(6)官報公示その他の公布	
		(7)解釈又は運用の基準の設定	
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	移管（経済協力関係等で定型化し、重要性がないものは除く。）
		(2)条約案の審査	
		(3)閣議	
		(4)国会審議	
		(5)締結	

		(6)官報公示その他の公布	
3	政令の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案の検討	移管
		(2)政令案の審査	
		(3)意見公募手続	
		(4)他の行政機関への協議	
		(5)閣議	
		(6)官報公示その他の公布	
		(7)解釈又は運用の基準の設定	
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	移管
		(2)意見公募手続	
		(3)制定又は改廃	
		(4)官報公示	
		(5)解釈又は運用の基準の設定	
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	移管
		(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	
		(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	
		(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。）	
6	関係行政機関の長で構成される会議（これに準ずるものを含む。この項において同じ。）の決定又は了解及びその経緯	関係行政機関の長で構成される会議の決定又は了解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	移管



7	省議（これに準ずるものを含む。この項において同じ。）の決定又は了解及びその経緯	省議の決定又は了解に関する立案の検討その他の重要な経緯	移管
複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯			
8	複数の行政機関による申合せ及びその経緯	複数の行政機関による申合せ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	移管
9	他の行政機関に対して示す基準の設定及びその経緯	基準の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯	移管
10	地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯	基準の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯	移管
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	移管
		(2)許認可等に関する重要な経緯	以下について移管（それ以外は廃棄。以下同じ。） ・国籍に関するもの
		(3)不利益処分に関する重要な経緯	廃棄
		(4)補助金等の交付に関する重要な経緯	以下について移管 ・補助金等の交付の要件に関する文書
		(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	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの

			<ul style="list-style-type: none"> <li>・審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたもの</li> </ul>
		(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	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> <li>・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの</li> </ul>
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	移管
		(2)許認可等に関する重要な経緯	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> <li>・運輸、郵便、電気通信事業その他の特に重要な公益事業に関するもの</li> <li>・公益法人等の設立・廃止等、指導・監督等に関するもの</li> </ul>
		(3)不利益処分に関する重要な経緯	廃棄
		(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	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> <li>・補助金等の交付の要件に関する文書</li> </ul>
		(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	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> <li>・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの</li> <li>・審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたもの</li> </ul>
		(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	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> <li>・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの</li> </ul>
職員の人事に関する事項			
13	職員の人事に関する事項	(1)人事評価実施規程の制定又は変更及びその経緯	廃棄 ※別表第1の備考二に掲げるものも同様とする。
		(2)職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に	(ただし、閣議等に関わるもの

		関する重要な経緯	については移管)
		(3)職員の兼業の許可に関する重要な経緯	
		(4)退職手当の支給に関する重要な経緯	
その他の事項			
14	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)告示の立案の検討その他の重要な経緯（1の項から13の項までに掲げるものを除く。）	廃棄
		(2)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯（1の項から13の項までに掲げるものを除く。）	以下について移管 ・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書
15	予算及び決算に関する事項	(1)歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類の作製その他の予算に関する重要な経緯（5の項(1)及び(4)に掲げるものを除く。）	以下について移管 ・ 財政法第17条第2項の規定による歳入歳出等見積書類の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した歳入歳出等見積書類を含む。） ・ 財政法第20条第2項の予定経費要求書等の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した予定経費要求書等を含む。） ・ 上記のほか、行政機関における予算に関する重要な経緯が記録された文書
		(2)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯（5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。）	以下について移管 ・ 財政法第37条第1項の規定による歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製の基礎となった

			<p>方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書  （財務大臣に送付した歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書を含む。）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 財政法第 37 条第 3 項の規定による継続費決算報告書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した継続費決算報告書を含む。）</li> <li>・ 財政法第 35 条第 2 項の規定による予備費に係る調書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した予備費に係る調書を含む。）</li> <li>・ 上記のほか、行政機関における決算に関する重要な経緯が記録された文書</li> </ul>
16	機構及び定員に関する事項	機構及び定員の要求に関する重要な経緯	移管
17	独立行政法人等に関する事項	<p>(1)独立行政法人通則法その他の法律の規定による中期目標（独立行政法人通則法第 2 条第 3 項に規定する国立研究開発法人にあっては中長期目標、同条第 4 項に規定する行政執行法人にあっては年度目標）の制定又は変更に関する立案の検討その他の重要な経緯</p> <p>(2)独立行政法人通則法その他の法律の規定による報告及び検査その他の指導監督に関する重要な経緯</p>	移管

18	政策評価に関する事項	政策評価法第6条の基本計画の立案の検討、政策評価法第10条第1項の評価書の作成その他の政策評価の実施に関する重要な経緯	移管
19	公共事業の実施に関する事項	直轄事業として実施される公共事業の事業計画の立案に関する検討、関係者との協議又は調整及び事業の施工その他の重要な経緯	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 総事業費が特に大規模な事業（例：100億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの</li> <li>・ 総事業費が大規模な事業（例：10億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの</li> <li>・ 工事誌</li> </ul>
20	栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯（5の項(4)に掲げるものを除く。）	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 栄典制度の創設・改廃に関するもの</li> <li>・ 叙位・叙勲・褒章の選考・決定に関するもの</li> <li>・ 国民栄誉賞等特に重要な大臣表彰に係るもの</li> <li>・ 国外の著名な表彰の授与に関するもの</li> </ul>
21	国会及び審議会等における審議等に関する事項	(1)国会審議（1の項から20の項までに掲げるものを除く。）	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 大臣の演説に関するもの</li> <li>・ 会期ごとに作成される想定問答</li> </ul>
		(2)審議会等（1の項から20の項までに掲げるものを除く。）	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 審議会その他の合議制の機関に関するもの（部会、小委員会等を含む。）</li> </ul>
22	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 移管・廃棄簿</li> </ul>

23	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯（1の項から22の項までに掲げるものを除く。）	移管
----	----------	------------------------------------	----

② 以下の左欄の事項に係る歴史公文書等の具体例は、右欄のとおりであることから、これらの歴史公文書等を含む行政文書ファイル等を移管することとする。

事項	歴史公文書等の具体例
各行政機関において実施・運用している制度（例：政策評価、情報公開、予算・決算、補助金等、機構・定員、人事管理、統計等）について、制度を所管する行政機関による当該制度の運用状況の把握等に関する事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 基本計画</li> <li>・ 年間実績報告書等</li> <li>・ 施行状況調査・実態状況調査</li> <li>・ 意見・勧告</li> <li>・ その他これらに準ずるもの</li> </ul>
国際会議	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 国際機関(IMF、ILO、WHO等)に関する会議又は閣僚が出席した会議等であって、重要な国際的意思決定が行われた会議に関する準備、実施、参加、会議の結果等に関する文書</li> </ul>
国際協力・国際交流	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 政府開発援助、国際緊急援助の基本的な方針、計画、実施及び評価に関する文書</li> <li>・ 国賓等の接遇に関する文書のうち重要なもの</li> </ul>
統計調査	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 基幹統計調査の企画に関する文書及び調査報告書</li> <li>・ 一般統計調査の調査報告書</li> </ul>
その他の事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 年次報告書</li> <li>・ 広報資料</li> <li>・ 大臣記者会見録</li> <li>・ 大臣等の事務引継書</li> </ul>

(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 総括文書管理者は外務省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) 昭和27年度までに作成・取得された文書

昭和27年度までに作成・取得された文書については、日本国との平和条約（昭和27年条約第5号。いわゆる「サンフランシスコ平和条約」）公布までに作成・取得された文書であり、1の【I】【III】【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。

(4) 特定秘密である情報を記録する行政文書

特定秘密である情報を記録する行政文書については、別表第2に定めるもののほか、特定秘密保護法、特定秘密保護法施行令及び運用基準を踏まえ、移管・廃棄の判断を行うものとする。

(5) (1)から(4)に記載のない文書

(1)から(4)に記載のないものに関しては、1の基本的考え方に照らして、各行政機関において個別に判断するものとする。

(6) 注意事項

- ① 「移管」とされている文書が含まれている行政文書ファイル等はすべて移管することとする。
- ② 移管については、当該業務を主管する課室等の文書管理者において行うものとする。

## 附 則

### (施行期日)

第一条 この訓令は、令和四年四月一日から施行する。

### (経過措置)

第二条 この訓令による改正後の外務省行政文書管理規則（以下「新規則」という。）第十四条第八項の規定は文書作成取得日が令和三年四月一日以後である行政文書について、同条第十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。

第三条 新規則第十四条第十一項の規定は、文書作成取得日が令和四年四月一日以後である行政文書について適用する。

第四条 新規則別表第一の規定は、文書作成取得日が令和四年四月一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。