

財務省行政文書管理規則改正案 新旧対照表

(傍線部分は改正部分)

改正案	現 行
<p style="text-align: center;">財務省行政文書管理規則</p> <p>目次</p> <p>第1章 総則 (第1条-第2条)</p> <p>第2章 管理体制 (第3条-第9条)</p> <p>第3章 作成 (第10条-第12条)</p> <p>第4章 整理 (第13条-第15条)</p> <p>第5章 保存等 (第16条-第18条)</p> <p>第6章 行政文書ファイル管理簿 (第19条-第20条)</p> <p>第7章 <u>保存期間の延長、移管、廃棄</u> (第21条-第23条)</p> <p>第8章 点検・監査及び管理状況の報告等 (第24条-第26条)</p> <p>第9章 研修 (第27条-第28条)</p> <p>第10章 <u>秘密文書等</u>の管理(第29条-第30条)</p> <p>第11章 補則 (第31条-第32条)</p> <p>附則</p> <p>第1章 総則</p> <p>(定義)</p> <p>第2条 この訓令における用語の定義は、次のとおりとする。</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・システム最適化計画</u> (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<u>整備された政府全体で利用可能な文書管理システム</u>をいう。</p> <p>第2章 管理体制</p> <p>(総括文書管理者)</p> <p>第3条</p> <p>1～2 (略)</p> <p>3 総括文書管理者は、次に掲げる事務を行うものとする。</p> <p>(1)～(4) (略)</p> <p>(5) <u>行政文書ファイル等保存要領</u>その他この訓令の施行に関し必要な細則の整備</p> <p>(6) (略)</p> <p>第3章 作成</p> <p>(<u>文書の作成等</u>)</p>	<p style="text-align: center;">財務省行政文書管理規則</p> <p>目次</p> <p>第1章 総則 (第1条-第2条)</p> <p>第2章 管理体制 (第3条-第9条)</p> <p>第3章 作成 (第10条-第12条)</p> <p>第4章 整理 (第13条-第15条)</p> <p>第5章 保存等 (第16条-第18条)</p> <p>第6章 行政文書ファイル管理簿 (第19条-第20条)</p> <p>第7章 <u>移管、廃棄又は保存期間の延長</u> (第21条-第23条)</p> <p>第8章 点検・監査及び管理状況の報告等 (第24条-第26条)</p> <p>第9章 研修 (第27条-第28条)</p> <p>第10章 <u>公表しないこととされている情報が記録された行政文書</u>の管理(第29条-第30条)</p> <p>第11章 補則 (第31条-第32条)</p> <p>附則</p> <p>第1章 総則</p> <p>(定義)</p> <p>第2条 この訓令における用語の定義は、次のとおりとする。</p> <p>(1)～(3) (略)</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・システム最適化計画</u> (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<u>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</u>をいう。</p> <p>第2章 管理体制</p> <p>(総括文書管理者)</p> <p>第3条</p> <p>1～2 (略)</p> <p>3 総括文書管理者は、次に掲げる事務を行うものとする。</p> <p>(1)～(4) (略)</p> <p>(5) <u>行政文書ファイル保存要領</u>その他この訓令の施行に関し必要な細則の整備</p> <p>(6) (略)</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>

第11条 別表第1に掲げられた業務については、当該業務の経緯に応じ、同表の行政文書の類型を参酌して、文書を作成するものとする。

2 前条の文書主義の原則に基づき、財務省内部の打合せや財務省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や事務及び事業の実施の方針等に影響を及ぼす打合せ等（以下「打合せ等」という。）の記録については、文書を作成するものとする。

3 歴史的緊急事態（国家・社会として記録を共有すべき歴史的に重要な政策事項であって、社会的な影響が大きく政府全体として対応し、その教訓が将来に生かされるようなもののうち、国民の生命、身体、財産に大規模かつ重大な被害が生じ、又は生じるおそれがある緊急事態をいう。）に政府全体として対応する会議その他の会合については、将来の教訓として極めて重要であり、記録を作成するものとする。

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

#### 第4章 整理

（保存期間）

第15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3項の保存期間の設定において、前2項の規定に該当するものを除き、次に掲げる類型に該当する行政文書の保存期間を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)～(7) （略）

7 （略）

8 第13条第1号の保存期間の起算日は、行政文書を作成し、又は取得した日（以下「文書作成取得日」という。）の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、文書作成取得日から1年以内の日であって 4月1日以外の日又は文書作成取得日の属する年度の翌々年度の4月1日を起算日とすることが行政文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあっては、その日とする。

9 （略）

10 第13条第3号の保存期間の起算日は、行政文書を行政文書ファイルにまとめた日のうち最も早い日（以下「ファイル作成日」という。）の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、ファイル作成日から1年以内の日であって 4月1日以外の日又はファイル作成日の属する年度の翌々年度の4月1日を起算日とすることが行政文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあっては、その日とする。

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って当該行政文書ファイルに係る事務又は事業に附帯する事務又は事業に関するものについて、保存期間を文書作成取得日から当該行政文書ファイルの保存期間の満了する日までとし、当該行政文書ファイルにまとめることができる。

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11条 別表第1に掲げられた業務については、当該業務の経緯に応じ、同表の行政文書の類型を参酌して、文書を作成するものとする。

2 前条の文書主義の原則に基づき、財務省内部の打合せや財務省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や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

[項を加える。]

[項を加える。]

#### 第4章 整理

（保存期間）

第15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3項の保存期間の設定において、前2項の規定に該当するものを除き、次に掲げる類型に該当する行政文書の保存期間を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)～(7) （略）

7 （略）

8 第13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13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。

[項を加える。]

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

### (行政文書ファイル等保存要領)

第16条 総括文書管理者は、行政文書ファイル等の適切な保存に資するよう、行政文書ファイル等保存要領を作成するものとする。

2 行政文書ファイル等保存要領には、次に掲げる事項を記載しなければならない。

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

(保存)

第17条 文書管理者は、行政文書ファイル等保存要領に従い、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。

## 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19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)

(行政文書ファイル管理簿への記載)

第20条 (略)

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21条 (略)

2 文書管理者は、前項の措置を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

## 第5章 保存

### (行政文書ファイル保存要領)

第16条 総括文書管理者は、行政文書ファイル等の適切な保存に資するよう、行政文書ファイル保存要領を作成するものとする。

2 行政文書ファイル保存要領には、次に掲げる事項を記載しなければならない。

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

(保存)

第17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。

[項を加える。]

## 第6章 行政文書ファイル管理簿

(行政文書ファイル管理簿の調製及び公表)

第19条 (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)

(行政文書ファイル管理簿への記載)

第20条 (略)

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21条 (略)

2 文書管理者は、前条第1項に規定する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、前項の同意を行うに当たっては、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

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、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23条 文書管理者は、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21条第1項の規定により定めた措置に基づき、国立公文書館に移管し、又は廃棄しなければならない。

2 主任文書管理者は、前項の指示を行うに当たっては、総括文書管理者の同意を得ることとする。

3 文書管理者は、第1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大臣官房公文書管理課に協議し、その同意を得なければならない。この場合において、大臣官房公文書管理課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同課と協議の上、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。

4 (略)

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、主任文書管理者の確認及び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。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。

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、内閣総理大臣から、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とらないように求められた場合には、必要な措置を講じるものとする。

[条を削る。]

第8章 点検・監査及び管理状況の報告等

(紛失等への対応)

第25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 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、総括文書管理者に報告するものとする。

3 総括文書管理者は、前項の報告を受け、必要があると認めるときは、自ら必要な措置を講じるとともに、事案の内容、

求めることができる。

[条を加える。]

(移管又は廃棄)

第22条 文書管理者は、主任文書管理者の指示に従い、保存期間が満了した行政文書ファイル等について、前条第1項の規定による定めに基づき、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 主任文書管理者は、前項の指示を行うに当たっては、総括文書管理者の同意を得ることとする。

3 文書管理者は、第1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大臣官房公文書管理課に協議し、その同意を得なければならない。この場合において、大臣官房公文書管理課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同課と協議の上、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。

4 (略)

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、主任文書管理者の確認及び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。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。

[項を加える。]

6 総括文書管理者は、内閣総理大臣から、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とらないように求められた場合には、必要な措置を講じるものとする。

(保存期間の延長)

第23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、主任文書管理者による確認の上、延長する期間及び延長の理由を総括文書管理者を通じ、大臣官房公文書管理課に報告しなければならない。

第8章 点検・監査及び管理状況の報告等

(紛失等への対応)

第25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 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、総括文書管理者に報告するものとする。

3 総括文書管理者は、前項の報告を受け、必要があると認めるときは、自ら必要な措置を講ずるものとする。

影響等に応じて、行政機関の長に報告し、公表等の措置を講じるものとする。

(管理状況の報告等)

第26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

(研修への参加)

第28条 主任文書管理者及び文書管理者は、総括文書管理者及び国立公文書館その他の機関が実施する研修に職員を積極的に参加させなければならない。また、職員は、適切な時期に研修を受講しなければならない。

第10章 秘密文書等の管理

(略)

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財務省行政文書管理規則（以下「新規則」という。）第15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15条第11項の規定は、文書作成取得日が令和4年4月1日以後である行政文書について適用する。

第4条 新規則別表第1の規定は、文書作成取得日が令和4年4月1日以後である行政文書について適用する。ただし、文書管理者が行政文書の適切な管理に資すると認める場合には、文書作成取得日が同日前である行政文書について、同表を踏まえて定めた保存期間表に従い保存期間を設定することができる。

(保存期間の起算日に係る特例)

第5条 保存期間の起算日を1月1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おける第15条第8項の規定の適用については、同項中「文書作成取得日の属する年度の翌々年度の4月1日」とあるのは、「文書作成取得日の属する年の翌々年の1月1日」と読み替えるものとする。

2 保存期間の起算日を7月1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おける第15条第8項の規定の適用については、同項中「文書作成取得日の属する年度の翌々年度の4月1日」とあるのは、「文書作成取得日の属する事務年度の翌々事務年度の7月1日」と読み替えるものとする。

第6条 保存期間の起算日を1月1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おける第15条第10項の規定の適用については、同項中「ファイル作成日の属する年度の翌々年度の4月1日」とあるのは、「ファイル作成日の属する年の翌々年の1月1日」と読み替えるものとする。

2 保存期間の起算日を7月1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おける第15

(管理状況の報告等)

第26条 (略)

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 (略)

第9章 研修

(研修への参加)

第28条 主任文書管理者及び文書管理者は、総括文書管理者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

(略)

条第8項の規定の適用については、同項中「ファイル作成日の属する年度の翌々年度の4月1日」とあるのは、「ファイル作成日の属する事務年度の翌々事務年度の7月1日」と読み替えるものとする。

別表第1 行政文書の保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型（施行令別表の該当項）	保存期間	具体例
法令の制定又は改廃及びその経緯				
1 法律の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案の検討	①立案基礎文書（一の項イ）	20年	<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>		

別表第1 行政文書の保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型（施行令別表の該当項）	保存期間	具体例
法令の制定又は改廃及びその経緯				
1 法律の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案の検討	①立案基礎文書（一の項イ）	30年	<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</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>
		(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	<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)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>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）		<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）	化し、重要性がないものについては30年	<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>			(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>			(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	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びその理由</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>			(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>			(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>			(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>
4	省令、その	(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</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</li> </ul>



他の規則の制定又は改廃及びその経緯				<ul style="list-style-type: none"> <li>約束</li> <li>・大臣指示</li> <li>・政務三役会議の決定</li> </ul>		他の規則の制定又は改廃及びその経緯				<ul style="list-style-type: none"> <li>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>・中間報告、最終報告、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>			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> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <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>		(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> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <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（一の項ホ）		<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>			(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）		<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>		(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>		(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政務三役会議（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政務三役会議（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閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書（三の項イ） ②予算その他国会に提出された文書（三の項ハ）	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> <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>	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閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書（三の項イ） ②予算その他国会に提出された文書（三の項ハ）	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> <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閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書（三の項イ） ②決算に関し、会計検査院に送付した文書及びその検査	<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> <li>・決算書（一般会計・特別会計・政府関係機関）（※会計検査</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閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書（三の項イ） 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		<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> <li>・決算書（一般会計・特別会計・政府関係機関）（※会計検査</li> </ul>			

			を経た文書（三の項口）		院保有のものを除く。）				を経た文書（三の項口）		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				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 ・配付資料				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（四の項口）		・答弁案 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料		
			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）		・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定				①立案基礎文書（五の項イ）		・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）		・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審議会等文書（五の項イ）		・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（五の項イ）		・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング ・任意パブコメ				③立案の検討に関する調査研究文書（五の項イ）		・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング ・任意パブコメ		
			④行政機関協議文書（五の項口）		・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（五の項口）		・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答		
			⑤閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書（五の項ハ）		・基本方針案 ・基本計画案 ・白書案 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料				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）		・基本方針案 ・基本計画案 ・白書案 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料		
6～10 略													
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯													
11	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)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	・審査案 ・理由				(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）	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）	以後5年 <u>処分がされる日に係る特定日以後5年</u>	・処分案 ・理由				
		(4)～(7)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			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			5年	・処分案 ・理由
		(4)～(7)略							
13～21 略									
22	文書の管理に関する事項	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（三十三の項）	20年	・移管・廃棄簿			30年	・移管・廃棄簿
			⑤略						
23	国際会議等並びに国際協力及び国際交流に関する事項	(1)国際会議等（外国政府との交渉を含む。）に関する重要な経緯	①国際機関に関する会議その他財務大臣が出席した国際会議等のうち重要な国際的意思決定が行われたものに係る準備、実施、参加、会議の結果等に関する文書のうち重要なもの	20年	・発言要領 ・議事の記録 ・合意文書			30年	・発言要領 ・議事の記録 ・合意文書
		(2)略							
24 略									
25	統計調査等に関する事項	(1)統計調査に関する重要な経緯	①統計の企画立案に関する経緯が記録された文書	10年（基幹統計調査の企画に関する文書については20年）	・基本計画 ・要領				・基本計画 ・要領
			②統計の承認に関する経緯が記録された文書		・承認申請書				・承認申請書
			③統計の実施に関する経緯が記録された文書		・実施案 ・事務処理基準				・実施案 ・事務処理基準

			④調査票（記録媒体を問わず実査段階において作成・収集されたもの）	調査規則で定めている期間又は調査計画に定める期間	・調査票
			⑤統計の集計結果に関する文書	20年	・調査報告書
			⑥統計の二次利用のための調査票情報文書	常用	・調査票情報
			⑦統計の集計結果の正確性の検証のための文書		・集計結果の作成に活用した統計及び行政記録情報
	(2)財政経済に関する調査又は研究に関する重要な経緯	① 略			
		②財政史の編纂等に活用した資料のうち重要なもの	20年		・財政史編纂資料 ・年史
26～27 略					
28	国有財産の管理及び処分の実施に関する事項	国有財産（不動産に限る。）の取得及び処分に関する決裁文書	①国有財産（不動産に限る。）の取得及び処分に関する決裁文書	30年（保存期間満了時の措置を移管の措置と定めた文書（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案に関するもの）については20年）	・引受決議書 ・売払決議書
			②、③ 略		
29 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15条第12項（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）					

別表第2 保存期間満了時の措置の設定基準

1～2(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

			④統計の集計結果に関する文書	20年	・調査報告書
	(2)財政経済に関する調査又は研究に関する重要な経緯	① 略			
		②財政史の編纂等に活用した資料のうち重要なもの	30年		・財政史編纂資料 ・年史
26～27 略					
28	国有財産の管理及び処分の実施に関する事項	国有財産（不動産に限る。）の取得及び処分に関する決裁文書	①国有財産（不動産に限る。）の取得及び処分に関する決裁文書	30年	・引受決議書 ・売払決議書
			②、③ 略		
29 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15条第11項（令第8条第7項）の保存期間が確定することとなる日（19の項にあっては、事業終了の日又は事後評価終了の日）の属する年度の翌年度の4月1日（当該確定することとなる日から1年以内の日であって、4月1日以外の日を特定日とすることが行政文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあっては、その日）					

別表第2 保存期間満了時の措置の設定基準

1～2(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

<p>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。</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、<u>東日本大震災関連、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>(国家的枠組みの創設)</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>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。</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、<u>東日本大震災関連等</u></p> <p>(我が国における行政等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>(国家的枠組みの創設)</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>
--	---