

目次

- 第一章 総則(第一条・第二条)
- 第二章 管理体制(第三条―第九条)
- 第三章 作成(第十条―第十二条)
- 第四章 整理(第十三条―第十五条)
- 第五章 保存(第十六条―第十八条)
- 第六章 行政文書ファイル管理簿(第十九条・第二十条)
- 第七章 保存期間の延長、移管、廃棄(第二十一条―第二十三条)
- 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)
- 第九章 研修(第二十七条・第二十八条)
- 第十章 秘密文書等の管理(第二十九条・第三十条)
- 第十一章 補則(第三十一条・第三十二条)

附則

(定義)

第二条 この訓令における用語の定義は、次の各号に掲げるとおりとする。

一〇三 「略」

四 「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。

目次

- 第一章 総則(第一条・第二条)
- 第二章 管理体制(第三条―第九条)
- 第三章 作成(第十条―第十二条)
- 第四章 整理(第十三条―第十五条)
- 第五章 保存(第十六条―第十八条)
- 第六章 行政文書ファイル管理簿(第十九条・第二十条)
- 第七章 移管、廃棄又は保存期間の延長(第二十一条―第二十三条)
- 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)
- 第九章 研修(第二十七条・第二十八条)
- 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)
- 第十一章 補則(第三十一条・第三十二条)

附則

(定義)

第二条 この訓令における用語の定義は、次の各号に掲げるとおりとする。

一〇三 「同上」

四 「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。

| | |
|--|--|
| <p>8 第十三条第一号の保存期間の起算日は、行政文書を作成し、又は</p> <p>7 「略」</p> <p>6 第十三条第一号の保存期間の設定においては、前二項の規定に該当するものを除き、次の各号に該当する文書について保存期間を一年未満とすることができる。</p> <p>一 別途、正本が管理されている行政文書の写し 二七七 「略」</p> | <p>(文書の作成等)</p> <p>第十一条 「略」</p> <p>2 「略」</p> <p>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。</p> <p>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。</p> |
| <p>8 第十三条第一号の保存期間の起算日は、行政文書を作成し、又は</p> <p>7 「同上」</p> <p>6 第十三条第一号の保存期間の設定においては、前二項の規定に該当するものを除き、次の各号に該当する文書について保存期間を一年未満とすることができる。</p> <p>一 別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し 二七七 「同上」</p> | <p>(別表第一の業務に係る文書作成)</p> <p>第十一条 「同上」</p> <p>2 「同上」</p> <p>「項を加える。」</p> <p>「項を加える。」</p> |

取得した日（以下この条において「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 第十三条第三号の保存期間は、行政文書ファイルにまとめられた行政文書の保存期間とする。

10 第十三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（以下この項において「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。

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。

取得した日（以下この項及び第十一項において「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 第十三条第一項第三号の保存期間は、行政文書ファイルにまとめられた行政文書の保存期間とする。

10 第十三条第一項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。

「項を加える。」

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)

第十七条 [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。

(行政文書ファイル管理簿の調製及び公表)

第十九条 [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)

第二十条 [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。

第七章 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)

(保存)

第十七条 [同上]

「項を加える。」

(行政文書ファイル管理簿の調製及び公表)

第十九条 [同上]

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 [同上]

(行政文書ファイル管理簿への記載)

第二十条 [同上]

2 [同上]

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、国立公文書館等に移管し、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)

第二十一条 「略」

2 前項の措置は、行政文書ファイル管理簿への記載により定めるものとし、定める際は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とし、助言の内容に沿って、文書管理者は第一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)

第二十二条 文書管理者は、施行令第九条第一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、施行令第九条第二項に基づき、保存期間を延長することができる。

(移管又は廃棄)

第二十三条 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、第二十一条第一項により定めた措置に基づき、国立公文書館に移管し、又は廃棄しなければならない。

2 文書管理者は、前項の規定により、保存期間が満了した行政文書ファイル等を廃棄しようとするときは、あらかじめ、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、

第二十一条 「同上」

2 行政文書ファイル等（保存期間が一年以上のものに限る。）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、独立行政法人国立公文書館の専門的技術的助言を求めることができる。

「条を加える。」

(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、前条第一項の規定による定めに基づき、独立行政法人国立公文書館に移管し、又は廃棄しなければならない。

2 文書管理者は、前項の規定により、保存期間が満了した行政文書ファイル等を廃棄しようとするときは、あらかじめ、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

又は国立公文書館に移管するものとする。

3 「略」

4 文書管理者は、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、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。

5 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。

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。

「条を削る。」

(点検・監査)

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、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。」

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)

第二十三条 文書管理者は、施行令第九条第一項に掲げる場合にあっては、同項に定めるところにより、保存期間及び保存期間の満了する日を延長しなければならない。

2 文書管理者は、施行令第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)

第二十六条 「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。

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。

(研修への参加)

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。

(研修への参加)

第二十八条 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。

第十章 秘密文書等の管理

第二十九条・第三十条 「略」

別表第一 行政文書の保存期間基準

| 事項 | 業務の区分 | 法令の制定又は改廃及びその経緯 | | 保存期間 | 具体例 |
|-----------------|----------|------------------------|------------------------|------|--|
| | | 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） | | |
| 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） | ②立案の検討に関する審議会等文書（一の項イ） | 二十年 | <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 状況調査 関係団体・関係 |
| | | 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 状況調査 関係団体・関係 |

第二十八条 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 「同上」

別表第一 行政文書の保存期間基準

| 事項 | 業務の区分 | 法令の制定又は改廃及びその経緯 | | 保存期間 | 具体例 |
|-----------------|----------|------------------------|------------------------|------|--|
| | | 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） | | |
| 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） | ②立案の検討に関する審議会等文書（一の項イ） | 三十年 | <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 状況調査 関係団体・関係 |
| | | 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 状況調査 関係団体・関係 |

| | | | | | | | | | |
|--|--------------------------|--|-------------|---|---|---|---|---|----------|
| | | | | | | | | | |
| | 二 | 三 | 二 | 三 | 二 | 三 | 二 | 三 | 二 |
| | 条約その他 国際的締結及び その経緯 | 政令の制定及びその 経緯 | | | | | | | |
| | (1)・(2)「略」 | (1)立案の検討 | (4)・(6)「略」 | | | | | | |
| | 「略」 | ①立案基礎文書（一の項イ） | 「略」 | | | | | | |
| | | ②立案の検討に関する審議会等文書（一の項イ） | | | | | | | |
| | 三十年 | 二十年 | 二十年 | | | | | | |
| | 「略」 | 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 | 「略」 | | | | | | 係者のヒアリング |
| | 閣議請議書 案件表 配付資料 | 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 | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | 二 | 三 | 二 | 三 | 二 | 三 | 二 | 三 | 二 |
| | 条約その他 国際的締結及び その経緯 | 政令の制定及びその 経緯 | | | | | | | |
| | (1)・(2)「同上」 | (1)立案の検討 | (4)・(6)「同上」 | | | | | | |
| | 「同上」 | ①立案基礎文書（一の項イ） | 「同上」 | | | | | | |
| | | ②立案の検討に関する審議会等文書（一の項イ） | | | | | | | |
| | 三十年 | 三十年 | 三十年 | | | | | | |
| | 「同上」 | 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 | 「同上」 | | | | | | 係者のヒアリング |
| | 閣議請議書 案件表 配付資料 | 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 | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|----------------------|---|------------------------------|----------------------------------|-----|---|----------------------------|----------------|-------------------------|-------------------------|-----|--|
| 五 閣議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 | (1) 予算に關する閣議の求め及び予算の国会提出その他の | 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） | 二十年 | ・ 歳入歳出概算 ・ 予算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） ・ 概算要求基準 ・ 等 ・ 閣議請議書 | 四 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 | (2) 〓(7)「略」 | ③ 立案の検討に関する調査研究文書（一の項イ） | 二十年 | ・ 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 ・ 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 ・ 外国・自治体 ・ 民間企業 ・ 状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング |
| | | | | | | 省令その他の規則の制定又は改廃及びその経緯 | ① 立案基礎文書（一の項イ） | ② 立案の検討に関する調査研究文書（一の項イ） | ③ 立案の検討に関する調査研究文書（一の項イ） | | |
| 五 閣議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 | (1) 予算に關する閣議の求め及び予算の国会提出その他の | 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） | 三十年 | ・ 歳入歳出概算 ・ 予算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） ・ 概算要求基準 ・ 等 ・ 閣議請議書 | 四 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 | (2) 〓(7)「同上」 | ③ 立案の検討に関する調査研究文書（一の項イ） | 三十年 | ・ 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 ・ 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 ・ 外国・自治体 ・ 民間企業 ・ 状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング |
| | | | | | | 省令その他の規則の制定又は改廃及びその経緯 | ① 立案基礎文書（一の項イ） | ② 立案の検討に関する調査研究文書（一の項イ） | ③ 立案の検討に関する調査研究文書（一の項イ） | | |

| | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|
| | | 六〇十 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯 | | | |
| 十 個人の権利義務の得喪及びその経緯 | | 六〇十 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯 | | | |
| | | (2) 重要な経緯 | | | |
| (3) 行政手続法第二十条の四号の不利益処分（以下「不利益処分」という。）に関する | | (1) 「略」 | | ② 予算その他国会に提出された文書（三の項ハ） | |
| | | (2) 行政手続法第二十条の三号の許可等（以下「許可等」という。）に関する重要な経緯 | | 「略」 | |
| | | 許認可等をするための決裁文書その他許可等に至る過程が記録された文書（十の項） | | 「略」 | |
| | | 十年（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り又は「許可等」の効力が消滅する日に係る特定日後五年） | | 「略」 | |
| | | ・ 審査案 ・ 理由 | | ・ 案件表 ・ 配付資料 ・ 予算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） ・ 予算参考資料 | |
| | | ・ 処分案 ・ 理由 | | 「略」 | |
| | | | | | |
| | | 六〇十 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯 | | | |
| 十 個人の権利義務の得喪及びその経緯 | | 六〇十 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯 | | | |
| | | (2) 重要な経緯 | | | |
| (3) 行政手続法第二十条の四号の不利益処分（以下「不利益処分」という。）に関する | | (1) 「同上」 | | ② 予算その他国会に提出された文書（三の項ハ） | |
| | | (2) 行政手続法第二十条の三号の許可等（以下「許可等」という。）に関する重要な経緯 | | 「同上」 | |
| | | 許認可等をするための決裁文書その他許可等に至る過程が記録された文書（十の項） | | 「同上」 | |
| | | 許認可等の効力が消滅する日に係る特定日後五年 | | 「同上」 | |
| | | ・ 審査案 ・ 理由 | | ・ 案件表 ・ 配付資料 ・ 予算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） ・ 予算参考資料 | |
| | | ・ 処分案 ・ 理由 | | 「同上」 | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------|---------------------|---|--|--|--|--|---|--------------------|--------------------------------|-----------------------|--|---|--------------------------------|--|---|-------------|--|---|-----|----------|----|-------------------------------------|
| 七 項 | 十 査に 関す る事 | 二 統 計 調 査 に 関 す る | 二 統 計 調 査 に 関 す る 重 要 な 経 緯 | 二 十 三 〜 二 十 六 「 略 」 | 二 十 文 書 の 管 理 等 に 関 す る 事 項 | 二 十 三 〜 二 十 一 「 略 」 | 二 十 法 人 の 権 利 義 務 及 び そ の 経 緯 | (1) 「 略 」 | (4) 〜 (6) 「 略 」 | 重 要 な 経 緯 | (2) 許 認 可 等 に 関 す る 重 要 な 経 緯 | (3) 不 利 益 処 分 に 関 す る 重 要 な 経 緯 | (4) 〜 (6) 「 略 」 | 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) | 十年(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)又は 許認可等 の効力が 消滅する 日に係る 特定日 以後五年 | ・ 審査案 理由 | ① 統計の企画立案に 関する経緯が記録 された文書 ② 統計の承認に関す る経緯が記録され た文書 | ① ③ 「略」 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) | 二十年 | ・ 移管・廃棄簿 | 五年 | ・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 要領 ・ 承認申請書 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------|---------------------|---|--|---|--|---|---|-------------------------|-------------------------------------|-----------------------|--|---|-------------------------------------|--|----|-------------|--|--|-----|----------|----|-------------------------------------|
| 七 項 | 十 査に 関す る事 | 二 統 計 調 査 に 関 す る | 二 統 計 調 査 に 関 す る 重 要 な 経 緯 | 二 十 三 〜 二 十 六 「 同 上 」 | 二 十 文 書 の 管 理 等 に 関 す る 事 項 | 二 十 三 〜 二 十 一 「 同 上 」 | 二 十 法 人 の 権 利 義 務 及 び そ の 経 緯 | (1) 「 同 上 」 | (4) 〜 (6) 「 同 上 」 | 重 要 な 経 緯 | (2) 許 認 可 等 に 関 す る 重 要 な 経 緯 | (3) 不 利 益 処 分 に 関 す る 重 要 な 経 緯 | (4) 〜 (6) 「 同 上 」 | 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) | 五年 | ・ 審査案 理由 | ① 統計の企画立案に 関する経緯が記録 された文書 ② 統計の承認に関す る経緯が記録され た文書 | ① ③ 「同上」 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) | 三十年 | ・ 移管・廃棄簿 | 五年 | ・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 要領 ・ 承認申請書 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|--|-----------------|-----------------------------------|--------------------------|------|-----------------|-----|--------|----------------------|----|--------|------------------------|--|-------------------------|--------------------|--|---|
| <table border="1"> <tr> <td data-bbox="1340 470 1436 739">③ 統計の実施に関する経緯が記録された文書</td> <td data-bbox="1340 739 1436 873"></td> <td data-bbox="1340 873 1436 1097">・実施案 ・事務処理基準</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1141 470 1340 739">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）</td> <td data-bbox="1141 739 1340 873">調査規則で定めている期間又は調査計画に定める期間</td> <td data-bbox="1141 873 1340 1097">・調査票</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1069 470 1141 739">⑤ 統計の集計結果に関する文書</td> <td data-bbox="1069 739 1141 873">二十年</td> <td data-bbox="1069 873 1141 1097">・調査報告書</td> </tr> <tr> <td data-bbox="973 470 1069 739">⑥ 統計の二次利用のための調査票情報文書</td> <td data-bbox="973 739 1069 873">永年</td> <td data-bbox="973 873 1069 1097">・調査票情報</td> </tr> <tr> <td data-bbox="845 470 973 739">⑦ 統計の集計結果の正確性の検証のための文書</td> <td data-bbox="845 739 973 873"></td> <td data-bbox="845 873 973 1097">・集計結果の作成に活用した統計及び行政記録情報</td> </tr> </table> | 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 | 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 | 二十年 | ・調査報告書 | ⑥ 統計の二次利用のための調査票情報文書 | 永年 | ・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 | <p>二十八・二十九 「略」</p> | <p>備考 一 「略」 1～9 「略」 10 特定日 第十五条第十二項（施行令第八条第九項）の保存期間が確定することとなる日（十九の項にあっては、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四月一日（当該確定することとなる日から一年以内の日であって、四月一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」</p> | <p>別表第二 保存期間満了時の措置の設定基準</p> <p>1 「略」 2 「略」 (1) 「略」</p> <p>① 別表第一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（用語の定義は、別</p> |
| 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 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | 二十年 | ・調査報告書 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ⑥ 統計の二次利用のための調査票情報文書 | 永年 | ・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 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>二十七・二十八 「同上」</p> | <p>備考 一 「同上」 1～9 「同上」 10 特定日 第十五条第十一項（施行令第八条第七項）の保存期間が確定することとなる日（十九の項にあっては、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四月一日（当該確定することとなる日から一年以内の日であって、四月一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 「同上」</p> | <p>別表第二 保存期間満了時の措置の設定基準</p> <p>1 「同上」 2 「同上」 (1) 「同上」</p> <p>① 別表第一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（用語の定義は、別</p> | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|---|------|------------|------------|-----------|--|----------|------------|---------------|--|
| 備考 表中の「」の記載及び対象規定の二重傍線を付した標記部分を除く全体に付した傍線は注記である。 | (3)～(6) 「略」 | <p>(2) 政策単位での保存期間満了時の措置</p> <p>① 「略」</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、新型コロナウイルス感染症関連等</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</p> <p>(国際的枠組みの創設)</p> <p>「略」</p> <p>②・③ 「略」</p> | <p>表第一の用語の意義による。)の下欄のとおりとする。</p> <table border="1"> <tr> <td>事項</td> <td>業務区分</td> <td>保存期間満了時の措置</td> </tr> <tr> <td>一～二十六 「略」</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>統計調査に関する事項</td> <td>統計調査に関する重要な経緯</td> <td>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案に関するもの及び以下②に該当するもの</td> </tr> </table> <p>二十七・二十八 「略」</p> | 事項 | 業務区分 | 保存期間満了時の措置 | 一～二十六 「略」 | | | 統計調査に関する事項 | 統計調査に関する重要な経緯 | 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案に関するもの及び以下②に該当するもの |
| | | | 事項 | 業務区分 | 保存期間満了時の措置 | | | | | | | |
| 一～二十六 「略」 | | | | | | | | | | | | |
| 統計調査に関する事項 | 統計調査に関する重要な経緯 | 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案に関するもの及び以下②に該当するもの | | | | | | | | | | |
| (3)～(6) 「同上」 | <p>(2) 政策単位での保存期間満了時の措置</p> <p>① 「同上」</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>「同上」</p> <p>②・③ 「同上」</p> | <p>表第一の用語の意義による。)の下欄のとおりとする。</p> <table border="1"> <tr> <td>事項</td> <td>業務区分</td> <td>保存期間満了時の措置</td> </tr> <tr> <td>一～二十六 「同上」</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3">「号を加える。」</td> </tr> </table> <p>二十六・二十七 「同上」</p> | 事項 | 業務区分 | 保存期間満了時の措置 | 一～二十六 「同上」 | | | 「号を加える。」 | | | |
| 事項 | 業務区分 | 保存期間満了時の措置 | | | | | | | | | | |
| 一～二十六 「同上」 | | | | | | | | | | | | |
| 「号を加える。」 | | | | | | | | | | | | |

附 則

(施行期日)

1 この訓令は、令和四年四月一日から実施する。

(経過措置)

2 この訓令による改正後の文部科学省行政文書管理規則（以下「規則」という。）第十五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、同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、それぞれ適用する。

3 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。