

○環境省訓令第 号

環境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4年 月 日

環境大臣 山口 壯

環境省行政文書管理規則の一部を改正する訓令

環境省行政文書管理規則（平成23年4月1日環境省訓令第3号）の一部を別紙のよう  
に改正する。

(傍線の部分は改正部分)

改 正 後	現 行
<p style="text-align: center;">目 次</p> <p>第1章～第6章 (略)</p> <p>第7章 保存期間の延長、<u>移管又は廃棄</u></p> <p>第8章・第9章 (略)</p> <p>第10章 <u>秘密文書等の管理</u> (第28条～第29条)</p> <p>第11章 (略)</p> <p>(文書の作成等)</p> <p>第10条 (略)</p> <p>2 (略)</p> <p>3 <u>歴史的緊急事態(国家・社会として記録を共有すべき歴史的に重要な政策事項であって、社会的な影響が大きく政府全体として対応し、その教訓が将来に生かされるようなものうち、国民の生命、身体若しくは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。</u></p> <p>4 <u>法令等の定めにより紙媒体での作成・保存が義務付けられている場合、電子的管理によってかえって業務が非効率となる場合等を除き、電子媒体により作成又は取得することを基本とする。</u></p> <p>(保存期間)</p> <p>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。</p> <p>2～5 (略)</p> <p>6 第12条第1号の保存期間の設定においては、第4項及び第5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。)</p> <p>(1)別途、正本が管理されている行政文書の写し</p> <p>(2)～(7) (略)</p> <p>7 (略)</p> <p>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、<u>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。</u></p> <p>9 (略)</p> <p>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</p>	<p style="text-align: center;">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></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28条～第29条)</p> <p>第11章 (略)</p> <p>(別表第1の業務に係る文書作成)</p> <p>第10条 (略)</p> <p>2 (略)</p> <p><u>(新設)</u></p> <p><u>(新設)</u></p> <p>(保存期間)</p> <p>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。</p> <p>2～5 (略)</p> <p>6 第12条第1号の保存期間の設定においては、第4項及び第5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。)</p> <p>(1)別途、正本・<u>原本</u>が管理されている行政文書の写し</p> <p>(2)～(7) (略)</p> <p>7 (略)</p> <p>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、<u>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。</u></p> <p>9 (略)</p> <p>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</p>

改正後	現行
<p>うち最も早い日（以下「ファイル作成日」という。）の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、ファイル作成日から1年以内の日であって4月1日以外の日又はファイル作成日の属する年度の翌々年度の4月1日を起算日とすることが行政文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあつては、その日とする。</p> <p><u>11 第3項、第8項及び第9項の規定にかかわらず、文書管理者は、行政文書の適切な管理に資すると認める場合には、行政文書ファイルの保存期間の起算日以後に作成し、又は取得した行政文書であつて当該行政文書ファイルに係る事務又は事業に附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。</u></p> <p><u>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。</u></p> <p>（保存）</p> <p>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当該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。</p> <p><u>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。</u></p> <p>（行政文書ファイル管理簿の調製及び公表）</p> <p>第18条 総括文書管理者は、環境省の行政文書ファイル管理簿について、公文書等の管理に関する法律施行令（平成22年政令第250号。以下「施行令」という。）第11条に基づき、文書管理システムをもって調製するものとする。</p> <p>2 行政文書ファイル管理簿は、<u>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。</u></p> <p>3 （略）</p> <p>第7章 保存期間の延長、移管又は廃棄</p> <p>（保存期間が満了したときの措置）</p> <p>第20条 （略）</p> <p>2 <u>前項の措置については、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。</u></p> <p>3 総括文書管理者は、前項の<u>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、当該助言の内容に沿って、文書管理者は第1項の措置の変更等の必要な対応を行うものとする。</u></p>	<p>うち最も早い日（以下「ファイル作成日」という。）の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、ファイル作成日から1年以内の日であつて4月1日以外の日を起算日とすることが行政文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあつては、その日とする。</p> <p>（新設）</p> <p><u>11 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。</u></p> <p>（保存）</p> <p>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当該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。</p> <p>（新設）</p> <p>（行政文書ファイル管理簿の調製及び公表）</p> <p>第18条 総括文書管理者は、環境省の行政文書ファイル管理簿について、公文書等の管理に関する法律施行令（平成22年政令第250号。以下「施行令」という。）第11条に基づき、文書管理システムをもって調製するものとする。</p> <p>2 行政文書ファイル管理簿は、<u>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。</u></p> <p>3 （略）</p> <p>第7章 <u>移管、廃棄又は保存期間の延長</u></p> <p>（保存期間が満了したときの措置）</p> <p>第20条 （略）</p> <p>2 <u>第19条第1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。</u></p> <p>3 総括文書管理者は、前項の<u>同意に当たっては、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。</u></p>

改正後	現行
<p>(保存期間の延長)</p> <p><u>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。</u></p> <p><u>2 文書管理者は、施行令第9条第2項に基づき、保存期間を延長することができる。</u></p> <p>(移管又は廃棄)</p> <p>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、<u>第20条第1項により定めた措置に基づき、国立公文書館に移管し、又は廃棄しなければならない。</u></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・4 (略)</p> <p><u>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。</u></p> <p><u>6 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。</u></p> <p>(削る)</p> <p>(点検・監査)</p> <p>第23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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>(紛失等への対応)</p> <p>第24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>(新設)</p> <p>(移管又は廃棄)</p> <p>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、<u>前条第1項の規定による定めに基づき、国立公文書館に移管し、又は廃棄しなければならない。</u></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・4 (略)</p> <p>(新設)</p> <p><u>5 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。</u></p> <p>(保存期間の延長)</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。</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には、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>(点検・監査)</p> <p>第23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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>(紛失等への対応)</p> <p>第24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>

改 正 後	現 行
<p>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、<u>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。</u></p> <p>(管理状況の報告等)  第25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)</p> <p>第10章 <u>秘密文書等の管理</u></p> <p>第28条・第29条 (略)</p>	<p>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。</p> <p>(管理状況の報告等)  第25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)</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>第28条・第29条 (略)</p>

改正後					現行							
別表第1 行政文書の保存期間基準					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	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					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	・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	①立案基礎文書（一の項イ）	・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（一の項イ）		・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（一の項イ）		・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（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) 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）	・法制局提出資料 ・審査録	(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）	・法制局提出資料 ・審査録					
		(3) 他の行政 機関への 協議	行政機関協議文書（一の項ハ）	・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）	・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 項ニ）	・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 ・配付資料	(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 項ニ）	・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 ・配付資料							
(5) 国会審議	国会審議文書（一の項ヘ）	・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録・内閣府意 見案・同案の閣議請議書	(5) 国会審議	国会審議文書（一の項ヘ）	・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録・内閣府意 見案・同案の閣議請議書							

改 正 後				現 行							
		(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）			(6) 官報公示 その他の 公布	官報公示に関する文書その他の 公布に関する文書（一の項ト）			・官報の写し ・公布裁可書（御署名原 本）	
		(7) 解釈又は 運用の基 準の設定	①解釈又は運用の基準の設定の ための調査研究文書（一の項 チ）			(7) 解釈又は 運用の基 準の設定	①解釈又は運用の基準の設定の ための調査研究文書（一の項 チ）			・外国・自治体・民間企業 の状況調査 ・関係団体・関係者のヒア リング	
			② 解釈又は運用の基準の設定 のための決裁文書（一の項 チ）				② 解釈又は運用の基準の設定 のための決裁文書（一の項 チ）			・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引	
2	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）		・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 ・情報収集・分析				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）		・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 ・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）		・法制局提出資料 ・審査録			(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）		・法制局提出資料 ・審査録
		(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 <u>（保存 期間満 了時の 措置を 廃棄の 措置と 定めた</u>	・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料			(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>（新設）</u>	・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料
		(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			(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

改 正 後					現 行						
		(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）	文書 <u>（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）</u>	<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>	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）	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>

改 正 後					現 行					
		(4) 他の行政機関への協議	行政機関協議文書（一の項ハ）		・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）		・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（一の項ニ）		・5点セット（要綱、政令案、理由、新旧対照条文、参照条文） ・閣議請議書 ・案件表 ・配布資料		(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（一の項ニ）		・5点セット（要綱、政令案、理由、新旧対照条文、参照条文） ・閣議請議書 ・案件表 ・配布資料
		(6) 官報公示その他の公布	官報公示に関する文書その他の公布に関する文書（一の項ト）		・官報の写し ・公布裁可書（御署名原本）		(6) 官報公示その他の公布	官報公示に関する文書その他の公布に関する文書（一の項ト）		・官報の写し ・公布裁可書（御署名原本）
		(7) 解釈又は運用の基準の設定	①解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書（一の項チ）		・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング		(7) 解釈又は運用の基準の設定	①解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書（一の項チ）		・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング
			②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書（一の項チ）		・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引			②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書（一の項チ）		・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引
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）	20年	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定	4	(1) 立案の検討	①立案基礎文書（一の項イ）	30年	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定
			②立案の検討に関する審議会等文書（一の項イ）		・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間報告、最終報告、提言			②立案の検討に関する審議会等文書（一の項イ）		・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間報告、最終報告、提言
			③立案の検討に関する調査研究文書（一の項イ）		・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング			③立案の検討に関する調査研究文書（一の項イ）		・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング
		(2) 意見公募手続	意見公募手続文書（一の項ハ）		・省令案・規則案 ・趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文 ・意見公募要領		(2) 意見公募手続	意見公募手続文書（一の項ハ）		・省令案・規則案 ・趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文 ・意見公募要領

改正後					現行				
				<ul style="list-style-type: none"> <li>提出意見</li> <li>提出意見を考慮した結果及びその理由</li> </ul>					<ul style="list-style-type: none"> <li>提出意見</li> <li>提出意見を考慮した結果及びその理由</li> </ul>
		(3) 制定又は改廃	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）	<ul style="list-style-type: none"> <li>外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>		(5) 解釈又は運用の基準の設定	①解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書（一の項チ）	<ul style="list-style-type: none"> <li>外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>	
			②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書（一の項チ）	<ul style="list-style-type: none"> <li>逐条解説</li> <li>ガイドライン</li> <li>訓令、通達又は告示</li> <li>運用の手引</li> </ul>			②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書（一の項チ）	<ul style="list-style-type: none"> <li>逐条解説</li> <li>ガイドライン</li> <li>訓令、通達又は告示</li> <li>運用の手引</li> </ul>	
閣議、関係行政機関の長で構成される会議又は省議（これらに準ずるものを含む。）の決定又は了解及びその経緯					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閣議を求めするための決裁文書及び閣議に提出された文書（三の項イ）	20年 <ul style="list-style-type: none"> <li>歳入歳出概算</li> <li>予算書（一般会計・特別会計・政府関係機関）</li> <li>概算要求基準等</li> <li>閣議請議書</li> <li>案件表</li> <li>配付資料</li> </ul>	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閣議を求めするための決裁文書及び閣議に提出された文書（三の項イ）	30年 <ul style="list-style-type: none"> <li>歳入歳出概算</li> <li>予算書（一般会計・特別会計・政府関係機関）</li> <li>概算要求基準等</li> <li>閣議請議書</li> <li>案件表</li> <li>配付資料</li> </ul>
			②予算その他国会に提出された文書（三の項ハ）	<ul style="list-style-type: none"> <li>予算書（一般会計・特別会計・政府関係機関）</li> <li>予算参考資料</li> </ul>				②予算その他国会に提出された文書（三の項ハ）	<ul style="list-style-type: none"> <li>予算書（一般会計・特別会計・政府関係機関）</li> <li>予算参考資料</li> </ul>
5	閣議の決定又は了解及びその経緯	(2) 決算に関する閣議の求め及び決算の国会提出その他の重要な経緯	①閣議を求めための決裁文書及び閣議に提出された文書（三の項イ）	<ul style="list-style-type: none"> <li>決算書（一般会計・特別会計・政府関係機関）</li> <li>調書</li> <li>予備費使用書</li> <li>閣議請議書</li> <li>案件表</li> <li>配布資料</li> </ul>	5	閣議の決定又は了解及びその経緯	(2) 決算に関する閣議の求め及び決算の国会提出その他の重要な経緯	①閣議を求めための決裁文書及び閣議に提出された文書（三の項イ）	<ul style="list-style-type: none"> <li>決算書（一般会計・特別会計・政府関係機関）</li> <li>調書</li> <li>予備費使用書</li> <li>閣議請議書</li> <li>案件表</li> <li>配布資料</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> <li>（※会計検査院保有のもの）</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> <li>（※会計検査院保有のもの）</li> </ul>

改 正 後				現 行			
		③歳入歳出決算その他国会に提出された文書（三の項ハ）	を除く。） ・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）	を除く。） ・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		(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
		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（四の項ロ）	・答弁案 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料			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（四の項ロ）	・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		(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
		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			④行政機関協議文書（五の項ロ）	・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
		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）	・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

改正後						現行					
6 ～ 10	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	6 ～ 10	(略)	(略)	(略)	(略)	(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立案の検討その他の重要な経緯	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、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	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	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(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				②立案の検討に関する調査研究文書(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
			③意見公募手続文書(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				③意見公募手続文書(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
			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ニ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				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ニ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
			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)		・標準処理期間案				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)		・標準処理期間案
		(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	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	・審査案 ・理由			(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	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

改 正 後				現 行				
	関する重要な経緯		許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年		関する重要な経緯			
	(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	・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	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（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。以下同じ。）の交付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	・交付規則・交付要綱・実施要領 ・審査要領・選考基準
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		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	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	・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	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	・不服申立書 ・録取書
		②審議会等文書（十四の項ロ）		・諮問				②審議会等文書（十四の項ロ）

改 正 後					現 行						
		る検討その他の重要な経緯	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）	に係る特定日以後 10年	・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 答申、建議、意見			る検討その他の重要な経緯	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）	に係る特定日以後 10年	・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 答申、建議、意見
			④ 裁決書又は決定書（十四の項ニ）		・ 弁明書 ・ 反論書 ・ 意見書				④ 裁決書又は決定書（十四の項ニ）		・ 弁明書 ・ 反論書 ・ 意見書
		(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）	訴訟が終結する日	・ 訴状 ・ 期日呼出状			(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）	訴訟が終結する日	・ 訴状 ・ 期日呼出状
			② 訴訟における主張又は立証に関する文書（十五の項ロ）	に係る特定日以後 10年	・ 答弁書 ・ 準備書面 ・ 各種申立書 ・ 口頭弁論・証人等調書 ・ 書証				② 訴訟における主張又は立証に関する文書（十五の項ロ）	に係る特定日以後 10年	・ 答弁書 ・ 準備書面 ・ 各種申立書 ・ 口頭弁論・証人等調書 ・ 書証
			③ 判決書又は和解調書（十五の項ハ）		・ 判決書 ・ 和解調書				③ 判決書又は和解調書（十五の項ハ）		・ 判決書 ・ 和解調書
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号ロの審査基準、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	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、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	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号ロの審査基準、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	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（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				② 立案の検討に関する調査研究文書（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
			③ 意見公募手続文書（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				③ 意見公募手続文書（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
			④ 行政手続法第2条第8号ロの審査基準、同号ハの処分基準及び同号ニ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				④ 行政手続法第2条第8号ロの審査基準、同号ハの処分基準及び同号ニ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

改 正 後				現 行			
	項)				項)		
	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)		・標準処理期間案		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)		・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(国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。)又は許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	・審査案 ・理由	(2) 許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書 その他許認可等に至る過程が記録された文書(十一の項)	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	・審査案 ・理由
(3) 不利益処分に関する重要な経緯	不利益処分をするための決裁文書 その他当該処分に至る過程が記録された文書(十二の項)	処分がされる日に係る特定日以後5年	・処分案 ・理由	(3) 不利益処分に関する重要な経緯	不利益処分をするための決裁文書 その他当該処分に至る過程が記録された文書(十二の項)	5年	・処分案 ・理由
(4) 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	・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	・交付規則・交付要綱・実施要領 ・審査要領・選考基準
	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		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	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	・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	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	・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		②審議会等文書(十四の項ロ)		・諮問 ・議事の記録

改 正 後						現 行					
		他の重要な経緯		定日以後 10年	・配付資料 ・答申、建議、意見			他の重要な経緯		定日以後 10年	・配付資料 ・答申、建議、意見
			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）		・弁明書 ・反論書 ・意見書				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）		・弁明書 ・反論書 ・意見書
			④裁決書又は決定書（十四の項ニ）		・裁決・決定書				④裁決書又は決定書（十四の項ニ）		・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）	訴訟が終結する日	・訴状 ・期日呼出状			(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）	訴訟が終結する日	・訴状 ・期日呼出状
			②訴訟における主張又は立証に関する文書（十五の項ロ）	に係る特定日以後 10年	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論・証人等調書 ・書証				②訴訟における主張又は立証に関する文書（十五の項ロ）	に係る特定日以後 10年	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論・証人等調書 ・書証
			③判決書又は和解調書（十五の項ハ）		・判決書 ・和解調書				③判決書又は和解調書（十五の項ハ）		・判決書 ・和解調書
13 ～ 21	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	13 ～ 21	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)
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	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				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				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				④行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿（三十三の項）	30年	・移管・廃棄簿
			⑤第21条第3項の規定に基づく廃棄の記録	5年	・保存期間を1年未満とする行政文書ファイル等の廃棄の記録				⑤第21条第3項の規定に基づく廃棄の記録	5年	・保存期間を1年未満とする行政文書ファイル等の廃棄の記録

改 正 後						現 行					
23 ～ 26	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	23 ～ 26	(略)	(略)	(略)	(略)	(略～)
27	統計調査に関する事項	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	5年	・基本方針 ・基本計画 ・要領	27	統計調査に関する事項	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	5年	・基本方針 ・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				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
			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				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				(新設)	(新設)	(新設)
			⑤統計の集計結果に関する文書	20年	・調査報告書				④統計の集計結果に関する文書	30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				(新設)	(新設)	(新設)
			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				(新設)		(新設)
28	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	28	(略)	(略)	(略)	(略)	(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） 二～五 (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） 二～五 (略)					

改 正 後	現 行
<p>別表第2 保存期間満了時の措置の設定基準</p> <p>1 (略)</p> <p>2 具体的な移管・廃棄の判断指針</p> <p>(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)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>(災害及び事件事件への対処)</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・③ (略)</p> <p>(3)～(6) (略)</p>	<p>別表第2 保存期間満了時の措置の設定基準</p> <p>1 (略)</p> <p>2 具体的な移管・廃棄の判断指針</p> <p>(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)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>(災害及び事件事件への対処)</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・③ (略)</p> <p>(3)～(6) (略)</p>

附 則

- 1 この訓令は、令和4年4月1日から施行する。
- 2 この訓令による改正後の環境省行政文書管理規則（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。
- 3 新規則第14条第11項の規定は、文書作成取得日が令和4年4月1日以後である行政文書について適用する。
- 4 新規則別表第1の規定は、文書作成取得日が令和4年4月1日以後である行政文書について適用する。ただし、文書管理者が行政文書の適切な管理に資すると認める場合には、文書作成取得日が同日前である行政文書について、同表を踏まえて定めた保存期間表に従い保存期間を設定することができる。