

改 正 後	改 正 前
<p>人事院行政文書管理規程</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 1 0 条―第 1 2 条）</p> <p>第 4 章 整理（第 1 3 条―第 1 5 条）</p> <p>第 5 章 保存（第 1 6 条―第 1 8 条）</p> <p>第 6 章 行政文書ファイル管理簿（第 1 9 条・第 2 0 条）</p> <p>第 7 章 <u>保存期間の延長、移管、廃棄</u>（第 2 1 条―第 2 3 条）</p> <p>第 8 章 点検・監査及び管理状況の報告等（第 2 4 条―第 2 6 条）</p> <p>第 9 章 研修（第 2 7 条・第 2 8 条）</p> <p>第 1 0 章 <u>秘密文書等の管理</u>（第 2 9 条・第 3 0 条）</p> <p>第 1 1 章 補則（第 3 1 条）</p> <p>第 1 章 総則</p> <p>（目的）</p> <p>第 1 条 （略）</p> <p>（定義）</p> <p>第 2 条 （略）</p> <p>一～三 （略）</p> <p>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 19 年 4 月 13 日各府省情報化統括責任者（CIO）連絡会議決定）に基づき整備<u>された</u>政府全体で利用可能な文書管理システムをいう。</p> <p>第 2 章 管理体制 （略）</p> <p>第 3 章 作成</p> <p>（文書主義の原則）</p> <p>第 1 0 条 （略）</p> <p>（<u>文書の作成等</u>）</p> <p>第 1 1 条 （略）</p> <p>2 （略）</p> <p><u>3 歴史的緊急事態（国家・社会として記録を共有すべき歴史的に重要な政策事項であって、社会的な影響が大きく政府全体として対応し、その教訓が将来に生かされるようなもののうち、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</u></p>	<p>人事院行政文書管理規程</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 1 0 条―第 1 2 条）</p> <p>第 4 章 整理（第 1 3 条―第 1 5 条）</p> <p>第 5 章 保存（第 1 6 条―第 1 8 条）</p> <p>第 6 章 行政文書ファイル管理簿（第 1 9 条・第 2 0 条）</p> <p>第 7 章 <u>移管、廃棄又は保存期間の延長</u>（第 2 1 条―第 2 3 条）</p> <p>第 8 章 点検・監査及び管理状況の報告等（第 2 4 条―第 2 6 条）</p> <p>第 9 章 研修（第 2 7 条・第 2 8 条）</p> <p>第 1 0 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 2 9 条・第 3 0 条）</p> <p>第 1 1 章 補則（第 3 1 条）</p> <p>第 1 章 総則</p> <p>（目的）</p> <p>第 1 条 （略）</p> <p>（定義）</p> <p>第 2 条 （略）</p> <p>一～三 （略）</p> <p>四 「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（平成 19 年 4 月 13 日各府省情報化統括責任者（CIO）連絡会議決定）に基づき整備した</u>政府全体で利用可能な<u>一元的な</u>文書管理システムをいう。</p> <p>第 2 章 管理体制 （略）</p> <p>第 3 章 作成</p> <p>（文書主義の原則）</p> <p>第 1 0 条 （略）</p> <p>（<u>別表第 1 の業務に係る文書作成</u>）</p> <p>第 1 1 条 （略）</p> <p>2 （略）</p> <p><u>（新設）</u></p>

<p><u>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><u>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。</u></p> <p>(適切・効率的な文書作成)</p> <p>第 1 2 条 (略)</p> <p>第 4 章 整理</p> <p>(職員の整理義務)</p> <p>第 1 3 条 (略)</p> <p>(分類・名称)</p> <p>第 1 4 条 (略)</p> <p>(保存期間)</p> <p>第 1 5 条 文書管理者は、別表第 1 <u>を踏まえ</u>、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 1 3 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、次に掲げる類型等に該当する文書について、保存期間を 1 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</p> <p>二～七 (略)</p> <p>7 (略)</p> <p>8 第 1 3 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<u>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>1 0 第 1 3 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<u>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。</u></p> <p><u>1 1 第 3 号、第 8 号及び第 9 号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。</u></p> <p><u>1 2 第 8 号及び第 1 0 号の規定は、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>第 5 章 保存</p> <p>(行政文書ファイル保存要領)</p> <p>第 1 6 条 (略)</p> <p>(保存)</p>	<p><u>(新設)</u></p> <p>(適切・効率的な文書作成)</p> <p>第 1 2 条 (略)</p> <p>第 4 章 整理</p> <p>(職員の整理義務)</p> <p>第 1 3 条 (略)</p> <p>(分類・名称)</p> <p>第 1 4 条 (略)</p> <p>(保存期間)</p> <p>第 1 5 条 文書管理者は、別表第 1 <u>に基づき</u>、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 1 3 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、次に掲げる類型等に該当する文書について、保存期間を 1 年未満とすることができる。</p> <p>一 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>二～七 (略)</p> <p>7 (略)</p> <p>8 第 1 3 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。</p> <p>9 (略)</p> <p>1 0 第 1 3 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。</p> <p><u>(新設)</u></p> <p><u>1 1 第 8 号及び前号の規定は、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>第 5 章 保存</p> <p>(行政文書ファイル保存要領)</p> <p>第 1 6 条 (略)</p> <p>(保存)</p>
---	---

<p>第 17 条 （略）</p> <p>2 （略）</p> <p>3 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、<u>電子的管理によって</u> <u>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>（行政文書ファイル等の集中管理）</p> <p>第 18 条 （略）</p>	<p>第 17 条 （略）</p> <p>2 （略）</p> <p><u>（新設）</u></p> <p>（行政文書ファイル等の集中管理）</p> <p>第 18 条 （略）</p>
<p>第 6 章 行政文書ファイル管理簿</p> <p>（行政文書ファイル管理簿の調製及び公表）</p> <p>第 19 条 （略）</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</u> <u>閲覧に供しなければならない。</u></p> <p>3 （略）</p> <p>（行政文書ファイル管理簿への記載）</p> <p>第 20 条 （略）</p> <p>2 （略）</p> <p>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「<u>国立</u> <u>公文書館</u>」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。</p>	<p>第 6 章 行政文書ファイル管理簿</p> <p>（行政文書ファイル管理簿の調製及び公表）</p> <p>第 19 条 （略）</p> <p>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<u>供するとともに、インターネッ</u> <u>トで公表しなければならない。</u></p> <p>3 （略）</p> <p>（行政文書ファイル管理簿への記載）</p> <p>第 20 条 （略）</p> <p>2 （略）</p> <p>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。</p>
<p>第 7 章 保存期間の延長、移管、廃棄</p> <p>（保存期間が満了したときの措置）</p> <p>第 21 条 （略）</p> <p>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<u>確認</u> <u>を得るものとする。</u></p> <p>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<u>ものとし、助言の内</u> <u>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><u>（保存期間の延長）</u></p> <p>第 22 条 文書管理者は、施行令第 9 条第 1 項に掲げる場合にあっては、同項に定めるところにより、行政文書 <u>ファイル等を保存し続けなければならない。</u></p> <p>2 <u>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 23 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</u> <u>21 条第 1 項により定めた措置</u>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。</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</u> <u>する。</u></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 21 条 （略）</p> <p>2 <u>前条第 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</u> <u>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、独立行政法人国立公文書館の専門的技術的助言</u> <u>を求めることができる。</u></p> <p><u>（新設）</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>前</u> <u>条第 1 項の規定による定め</u>に基づき、<u>独立行政法人国立公文書館</u>に移管し、又は廃棄しなければならない。</p> <p>2 文書管理者は、前項の規定により、保存期間が満了した行政文書ファイル等を廃棄しようとするときは、あ らかじめ、総括文書管理者を通じ内閣府に協議し、その同意を得なければならない。この場合において、内閣 府の同意が得られないときは、当該文書管理者は、総括文書管理者を通じ内閣府と協議の上、当該行政文書フ ァイル等について、新たに保存期間及び保存期間の満了する日を設定し<u>なければならない。</u></p>

<div>3（略）</div> <div>4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、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。</div> <div>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。</div> <div>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。</div> <div><u>（削除）</u></div>	<div>3（略）</div> <div>4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<u>独立行政法人</u>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、<u>独立行政法人</u>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。</div> <div><u>（新設）</u></div>
	<div>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<u>講じる</u>ものとする。</div> <div><u>（保存期間の延長）</u></div> <div>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っては、同項に定めるところにより、<u>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></div> <div>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、<u>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></div>
第8章 点検・監査及び管理状況の報告等	第8章 点検・監査及び管理状況の報告等
（点検・監査）	（点検・監査）
第24条文書管理者は、自ら管理責任を有する行政文書の管理状況について、少なくとも毎年度一回、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。	第24条文書管理者は、自ら管理責任を有する行政文書の管理状況について、少なくとも毎年度一回、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に報告しなければならない。
3総括文書管理者 <u>及び公文書監理官</u> 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 <u>講ずる</u> ものとする。	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 <u>講じる</u> ものとする。
（紛失等への対応）	（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 <u>及び公文書監理官</u> に報告しなければならない。	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に報告しなければならない。
2総括文書管理者 <u>及び公文書監理官</u> 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 <u>講ずるとともに、事案の内容、影響等に応じて、人事院総裁に報告し、公表等の措置を講ずるものとする。</u>	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 <u>講じる</u> ものとする。
（管理状況の報告等）	（管理状況の報告等）
第26条（略）	第26条（略）
2総括文書管理者は、法第9条第3項 <u>又は第4項</u> 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。	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総括文書管理者は、内閣府から法第31条の規定による勧告があった場合には、必要な措置を <u>講ずる</u> ものとする。	3総括文書管理者は、内閣府から法第31条の規定による勧告があった場合には、必要な措置を <u>講じる</u> ものとする。
第9章 研修	第9章 研修
（研修の実施）	（研修の実施）
第27条（略）	第27条（略）
（研修への参加）	（研修への参加）

<div>第 2 8 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。</div> <div>第 1 0 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 2 9 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の管理) 第 3 0 条 (略)</div> <div>第 1 1 章 補則 (細則) 第 3 1 条 (略)</div> <div>附則 1 ・ 2 (略)</div> <div>附則 (略)</div> <div>附則 (施行期日) 1 この規程は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。 (経過措置) 2 この規程による改正後の人事院行政文書管理規程（以下「新規程」という。）第 1 5 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、第 1 0 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 新規程第 1 5 条第 1 1 項の規定は、文書作成取得日が令和 4 年 4 月 1 日以後である行政文書について適用する。 4 新規程別表第 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。</div> <div>別表第 1 行政文書の保存期間基準</div>						<div>第 2 8 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。</div> <div>第 1 0 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 2 9 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の管理) 第 3 0 条 (略)</div> <div>第 1 1 章 補則 (細則) 第 3 1 条 (略)</div> <div>附則 1 ・ 2 (略)</div> <div>附則 (略)</div> <div>附則 (新設)</div> <div>別表第 1 行政文書の保存期間基準</div>					
--	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--

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	・ 基本方針 ・ 基本計画
			②立案の検討に関する審議会等		・ 開催経緯

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	・ 基本方針 ・ 基本計画
			②立案の検討に関する審議会等		・ 開催経緯

			<div>文書（一の項イ）</div> <div>③立案の検討に関する調査研究文書（一の項イ）</div>		<div>・議事の記録</div> <div>・配付資料</div> <div>・報告、提言</div> <div>・外国・自治体・民間企業の状況調査</div> <div>・関係団体・関係者のヒアリング</div>				<div>文書（一の項イ）</div> <div>③立案の検討に関する調査研究文書（一の項イ）</div>		<div>・議事の記録</div> <div>・配付資料</div> <div>・報告、提言</div> <div>・外国・自治体・民間企業の状況調査</div> <div>・関係団体・関係者のヒアリング</div>		
		(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）		<div>・法制局提出資料</div> <div>・審査録</div>				(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）		<div>・法制局提出資料</div> <div>・審査録</div>	
		(3)他の行政機関への協議	行政機関協議文書（一の項ハ）		<div>・各省への協議案</div> <div>・各省からの質問・意見</div> <div>・各省からの質問・意見に対する回答</div>				(3)他の行政機関への協議	行政機関協議文書（一の項ハ）		<div>・各省への協議案</div> <div>・各省からの質問・意見</div> <div>・各省からの質問・意見に対する回答</div>	
		(4)国会審議	国会審議文書（一の項ヘ）		<div>・議員への説明</div> <div>・趣旨説明</div> <div>・想定問答</div> <div>・答弁書</div> <div>・国会審議録</div>				(4)国会審議	国会審議文書（一の項ヘ）		<div>・議員への説明</div> <div>・趣旨説明</div> <div>・想定問答</div> <div>・答弁書</div> <div>・国会審議録</div>	
		(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）		<div>・外国・自治体・民間企業の状況調査</div> <div>・関係団体・関係者のヒアリング</div>				(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）		<div>・外国・自治体・民間企業の状況調査</div> <div>・関係団体・関係者のヒアリング</div>	
			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）		<div>・逐条解説</div> <div>・ガイドライン</div> <div>・通達又は告示</div> <div>・運用の手引</div>					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）		<div>・逐条解説</div> <div>・ガイドライン</div> <div>・通達又は告示</div> <div>・運用の手引</div>	
2	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	<div>・基本方針</div> <div>・基本計画</div>			2	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	<div>・基本方針</div> <div>・基本計画</div>
	②立案の検討に関する審議会等文書（一の項イ）		<div>・開催経緯</div> <div>・議事の記録</div> <div>・配付資料</div> <div>・報告、提言</div>			②立案の検討に関する審議会等文書（一の項イ）					<div>・開催経緯</div> <div>・議事の記録</div> <div>・配付資料</div> <div>・報告、提言</div>		
	③立案の検討に関する調査研究文書（一の項イ）		<div>・外国・自治体・民間企業の状況調査</div> <div>・関係団体・関係者のヒアリング</div>			③立案の検討に関する調査研究文書（一の項イ）					<div>・外国・自治体・民間企業の状況調査</div> <div>・関係団体・関係者のヒアリング</div>		
		(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）		<div>・法制局提出資料</div> <div>・審査録</div>				(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）		<div>・法制局提出資料</div> <div>・審査録</div>	
		(3)他の行政機	行政機関協議文書（一の項ハ）		<div>・各省への協議案</div>				(3)他の行政機	行政機関協議文書（一の項ハ）		<div>・各省への協議案</div>	

		関への協議			<ul style="list-style-type: none">・各省からの質問・意見・各省からの質問・意見に対する回答			関への協議			<ul style="list-style-type: none">・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)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">・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)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">・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）		<ul style="list-style-type: none">・逐条解説・ガイドライン・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）		<ul style="list-style-type: none">・逐条解説・ガイドライン・通達又は告示・運用の手引	
3	人事院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	<ul style="list-style-type: none">・基本方針・基本計画		3	人事院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）	30 年	<ul style="list-style-type: none">・基本方針・基本計画
			②立案の検討に関する審議会等文書（一の項イ）		<ul style="list-style-type: none">・開催経緯・議事の記録・配付資料・報告、提言					②立案の検討に関する審議会等文書（一の項イ）		<ul style="list-style-type: none">・開催経緯・議事の記録・配付資料・報告、提言
			③立案の検討に関する調査研究文書（一の項イ）		<ul style="list-style-type: none">・外国・自治体・民間企業の状況調査・関係団体・関係者のヒアリング					③立案の検討に関する調査研究文書（一の項イ）		<ul style="list-style-type: none">・外国・自治体・民間企業の状況調査・関係団体・関係者のヒアリング
		(2)意見公募手続	意見公募手続文書（一の項ハ）		<ul style="list-style-type: none">・規則案・趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文・意見公募要領・提出意見・提出意見を考慮した結果及びその理由				(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">・規則案・趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文・意見公募要領・提出意見・提出意見を考慮した結果及びその理由
		(3)制定又は改廃	人事院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">・規則案・理由、新旧対照条文、参照条文				(3)制定又は改廃	人事院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">・規則案・理由、新旧対照条文、参照条文
		(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">・官報の写し				(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">・官報の写し
		(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">・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				(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">・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）		<ul style="list-style-type: none">・逐条解説・ガイドライン・通達又は告示					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">・逐条解説・ガイドライン・通達又は告示

					・運用の手引						・運用の手引	
閣議又は人事院会議等の決定又は了解及びその経緯						閣議又は人事院会議等の決定又は了解及びその経緯						
4	閣議の決定 又は了解及 びその経緯	(1)予算に関する閣議の求め及び予算の国会提出その他の重要な経緯	①閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書（三の項イ）	20 年	・歳入歳出概算案 ・予算書 ・概算要求基準等	4	閣議の決定 又は了解及 びその経緯	(1)予算に関する閣議の求め及び予算の国会提出その他の重要な経緯	①閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書（三の項イ）	30 年	・歳入歳出概算案 ・予算書 ・概算要求基準等	
			②予算その他国会に提出された文書（三の項ハ）		・予算書 ・予算参考資料				②予算その他国会に提出された文書（三の項ハ）		・予算書 ・予算参考資料	
		(2)決算に関する閣議の求め及び決算の国会提出その他の重要な経緯	①閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書（三の項イ）		・決算書 ・調書 ・予備費使用書			(2)決算に関する閣議の求め及び決算の国会提出その他の重要な経緯	①閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書（三の項イ）		・決算書 ・調書 ・予備費使用書	
			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）		・決算書				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）		・決算書	
			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				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	
		(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				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（四の項ロ）		・答弁案	
			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	
5 ～ 7	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	5 ～ 7	(略)	(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						
8	個人の権利 義務の得喪 及びその経緯	(1)	(略)	(略)	(略)	8	個人の権利 義務の得喪 及びその経緯	(1)	(略)	(略)	(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以後5 年	・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	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	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	

		(以下「不利益処分」という。)に関する重要な経緯						(以下「不利益処分」という。)に関する重要な経緯					
		(4)～(5)	(略)	(略)	(略)			(4)～(5)	(略)	(略)	(略)		
9	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)	(略)	(略)	(略)			(1)	(略)	(略)	(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			(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)～(5)	(略)	(略)	(略)			(4)～(5)	(略)	(略)	(略)		
10～16	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)			10～16	(略)	(略)	(略)	(略)	
17	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①～③	(略)	(略)			17	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①～③	(略)	(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（⑤に掲げるものを除く。）（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（⑤に掲げるものを除く。）（三十三の項）	30 年	・ 移管・ 廃棄簿
18	統計調査に関する事項	統計調査に関する重要な経緯	①～③	(略)	(略)			18	統計調査に関する事項	統計調査に関する重要な経緯	①～③	(略)	(略)
			④調査票（記録媒体を問わず実施段階において作成・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)							
			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)							
			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)							
19～23	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)			19～23	(略)	(略)	(略)	(略)	

<div>備考</div> <div>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。</div> <div>1～8 （略）</div> <div>9 特定日 第15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）</div> <div>二～五 （略）</div>	<div>備考</div> <div>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。</div> <div>1～8 （略）</div> <div>9 特定日 第15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）</div> <div>二～五 （略）</div>
<div>別表第2 保存期間満了時の措置の設定基準</div> <div>1 基本的考え方 （略）</div> <div>2 具体的な移管・廃棄の判断指針 （略）</div> <div>(1) （略）</div> <div>(2) 政策単位での保存期間満了時の措置</div> <div>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。</div> <div>(災害及び事故事件への対処)</div> <div>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></div> <div>②～③ （略）</div> <div>(3)～(6) （略）</div>	<div>別表第2 保存期間満了時の措置の設定基準</div> <div>1 基本的考え方 （略）</div> <div>2 具体的な移管・廃棄の判断指針 （略）</div> <div>(1) （略）</div> <div>(2) 政策単位での保存期間満了時の措置</div> <div>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。</div> <div>(災害及び事故事件への対処)</div> <div>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</div> <div>②～③ （略）</div> <div>(3)～(6) （略）</div>