

宮内庁行政文書管理規則 改正案 新旧対照表

(傍線部分は改正部分)

改正案	現行
<p>宮内庁訓令第5号</p> <p>宮内庁行政文書管理規則を次のように定める。</p> <p>平成23年4月1日</p> <p style="text-align: right;">宮内庁長官 羽毛田 信吾</p> <p style="text-align: right;">最終改正 <u>令和 年 月 日</u>宮内庁訓令第 号</p> <p>宮内庁行政文書管理規則</p> <p>第1章 総則</p> <p>(目的)</p> <p>第1条 この規則は、公文書等の管理に関する法律(平成21年法律第66号。以下「法」という。)第10条第1項の規定に基づき、宮内庁における行政文書の管理について必要な事項を定めることを目的とする。</p> <p>(定義)</p> <p>第2条 この規則において、次の各号に掲げる用語の定義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。</p> <p>(1) 行政文書 宮内庁の職員が職務上作成し、又は取得した文書(図画及び電磁的記録(電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。))を含む。以下同じ。)であって、宮内庁の職員が組織的に用いるものとして、宮内庁が保有しているもの。ただし、法第2条第4項各号に掲げるものを除く。</p>	<p>宮内庁訓令第5号</p> <p>宮内庁行政文書管理規則を次のように定める。</p> <p>平成23年4月1日</p> <p style="text-align: right;">宮内庁長官 羽毛田 信吾</p> <p style="text-align: right;">最終改正 <u>令和2年7月17日</u>宮内庁訓令第5号</p> <p>宮内庁行政文書管理規則</p> <p>第1章 総則</p> <p>(目的)</p> <p>第1条 この規則は、公文書等の管理に関する法律(平成21年法律第66号。以下「法」という。)第10条第1項の規定に基づき、宮内庁における行政文書の管理について必要な事項を定めることを目的とする。</p> <p>(定義)</p> <p>第2条 この規則において、次の各号に掲げる用語の定義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。</p> <p>(1) 行政文書 宮内庁の職員が職務上作成し、又は取得した文書(図画及び電磁的記録(電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。))を含む。以下同じ。)であって、宮内庁の職員が組織的に用いるものとして、宮内庁が保有しているもの。ただし、法第2条第4項各号に掲げるものを除く。</p>

- (2) 行政文書ファイル等 宮内庁における能率的な事務又は事業の処理及び行政文書の適切な保存に資するよう、相互に密接な関連を有する行政文書（保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。）を一の集合物にまとめたもの（以下「行政文書ファイル」という。）及び単独で管理している行政文書
- (3) 行政文書ファイル管理簿 宮内庁における行政文書ファイル等の管理を適切に行うために、行政文書ファイル等の分類、名称、保存期間、保存期間の満了する日、保存期間が満了したときの措置及び保存場所その他の必要な事項を記載した帳簿
- (4) 文書管理システム 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）に基づき整備された政府全体で利用可能な文書管理システム

第2章 管理体制

（総括文書管理者）

第3条 宮内庁に総括文書管理者1名を置く。

- 2 総括文書管理者は、審議官をもって充てる。
- 3 総括文書管理者は、次に掲げる事務を行うものとする。
 - (1) 行政文書ファイル管理簿及び移管・廃棄簿の調製
 - (2) 行政文書の管理に関する内閣府との調整及び必要な改善措置の実施
 - (3) 行政文書の管理に関する研修の実施
 - (4) 組織の新設・改正・廃止に伴う必要な措置
 - (5) 行政文書ファイル保存要領その他この規則の施行に関し必要な細則の整備
 - (6) その他行政文書の管理に関する事務の総括

（公文書監理官）

第3条の2 長官官房に置く公文書監理官は、総括文書管理者の職務を助け、及び公文書管理に係る通報の処理に関する事務を行うものとする。

（副総括文書管理者）

- (2) 行政文書ファイル等 宮内庁における能率的な事務又は事業の処理及び行政文書の適切な保存に資するよう、相互に密接な関連を有する行政文書（保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。）を一の集合物にまとめたもの（以下「行政文書ファイル」という。）及び単独で管理している行政文書
- (3) 行政文書ファイル管理簿 宮内庁における行政文書ファイル等の管理を適切に行うために、行政文書ファイル等の分類、名称、保存期間、保存期間の満了する日、保存期間が満了したときの措置及び保存場所その他の必要な事項を記載した帳簿
- (4) 文書管理システム 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）に基づき整備した政府全体で利用可能な一元的な文書管理システム

第2章 管理体制

（総括文書管理者）

第3条 宮内庁に総括文書管理者1名を置く。

- 2 総括文書管理者は、審議官をもって充てる。
- 3 総括文書管理者は、次に掲げる事務を行うものとする。
 - (1) 行政文書ファイル管理簿及び移管・廃棄簿の調製
 - (2) 行政文書の管理に関する内閣府との調整及び必要な改善措置の実施
 - (3) 行政文書の管理に関する研修の実施
 - (4) 組織の新設・改正・廃止に伴う必要な措置
 - (5) 行政文書ファイル保存要領その他この規則の施行に関し必要な細則の整備
 - (6) その他行政文書の管理に関する事務の総括

（公文書監理官）

第3条の2 長官官房に置く公文書監理官は、総括文書管理者の職務を助け、公文書管理に係る通報の処理に関する事務を行うものとする。

（副総括文書管理者）

第4条 宮内庁に副総括文書管理者1名を置く。

2 副総括文書管理者は、長官官房秘書課長をもって充てる。

3 副総括文書管理者は、第3条第3項各号に掲げる事務について、総括文書管理者を補佐するものとする。

(文書管理者)

第5条 総括文書管理者は、所掌事務に関する文書管理の実施責任者として、文書管理者を指名する。

2 文書管理者は、その管理する行政文書について、次に掲げる事務を行うものとする。

(1) 保存

(2) 保存期間が満了したときの措置の設定

(3) 行政文書ファイル管理簿への記載

(4) 移管又は廃棄(移管・廃棄簿への記載を含む。)等

(5) 管理状況の点検等

(6) 第9条から第11条までの規定に基づく行政文書の作成、第14条の規定に基づく標準文書保存期間基準(以下「保存期間表」という。)の作成等による行政文書の整理その他行政文書の管理に関する職員の指導等

(文書管理担当者)

第6条 文書管理者は、その職務を補佐する者として文書管理担当者を指名する。

2 文書管理者は、文書管理担当者を指名後、速やかに総括文書管理者に氏名等を報告しなければならない。

(監査責任者)

第7条 宮内庁に監査責任者1名を置く。

2 監査責任者は、公文書監理官をもって充てる。

3 監査責任者は、行政文書の管理の状況について監査を行うものとする。

(職員の責務)

第8条 職員は、法の趣旨にのっとり、関連する法令及び訓令等並びに総括文書管

第4条 宮内庁に副総括文書管理者1名を置く。

2 副総括文書管理者は、長官官房秘書課長をもって充てる。

3 副総括文書管理者は、第3条第3項各号に掲げる事務について、総括文書管理者を補佐するものとする。

(文書管理者)

第5条 総括文書管理者は、所掌事務に関する文書管理の実施責任者として、文書管理者を指名する。

2 文書管理者は、その管理する行政文書について、次に掲げる事務を行うものとする。

(1) 保存

(2) 保存期間が満了したときの措置の設定

(3) 行政文書ファイル管理簿への記載

(4) 移管又は廃棄(移管・廃棄簿への記載を含む。)等

(5) 管理状況の点検等

(6) 第9条から第11条までの規定に基づく行政文書の作成、第14条の規定に基づく標準文書保存期間基準(以下「保存期間表」という。)の作成等による行政文書の整理その他行政文書の管理に関する職員の指導等

(文書管理担当者)

第6条 文書管理者は、その職務を補佐する者として文書管理担当者を指名する。

2 文書管理者は、文書管理担当者を指名後、速やかに総括文書管理者に氏名等を報告しなければならない。

(監査責任者)

第7条 宮内庁に監査責任者1名を置く。

2 監査責任者は、公文書監理官をもって充てる。

3 監査責任者は、行政文書の管理の状況について監査を行うものとする。

(職員の責務)

第8条 職員は、法の趣旨にのっとり、関連する法令及び訓令等並びに総括文書管

理者及び文書管理者の指示に従い、行政文書を適正に管理しなければならない。

第3章 作成

(文書主義の原則)

第9条 職員は、文書管理者の指示に従い、法第4条の規定に基づき、法第1条の目的の達成に資するため、宮内庁における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに宮内庁の事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、文書を作成しなければならない。

(文書の作成等)

第10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、宮内庁内部の打合せや宮内庁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。

(適切・効率的な文書作成)

第11条 文書の作成に当たっては、文書の正確性を確保するため、その内容につ

理者及び文書管理者の指示に従い、行政文書を適正に管理しなければならない。

第3章 文書の作成

(文書主義の原則)

第9条 職員は、文書管理者の指示に従い、法第4条の規定に基づき、法第1条の目的の達成に資するため、宮内庁における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに宮内庁の事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、文書を作成しなければならない。

(別表第1の業務に係る文書作成)

第10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、宮内庁内部の打合せや宮内庁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。

[項を加える。]

[項を加える。]

(適切・効率的な文書作成)

第11条 文書の作成に当たっては、文書の正確性を確保するため、その内容につ

いて原則として複数の職員による確認を経た上で、文書管理者が確認するものとする。作成に関し、部局長等上位の職員から指示があった場合は、その指示を行った者の確認も経るものとする。

- 2 宮内庁の外部の者との打合せ等の記録の作成に当たっては、宮内庁の出席者による確認を経るとともに、可能な限り、当該打合せ等の相手方（以下「相手方」という。）の発言部分等についても、相手方による確認等により、正確性の確保を期するものとする。ただし、相手方の発言部分等について記録を確定し難い場合は、その旨を判別できるように記載するものとする。
- 3 文書の作成に当たっては、常用漢字表（平成22年内閣告示第2号）、現代仮名遣い（昭和61年内閣告示第1号）、送り仮名の付け方（昭和48年内閣告示第2号）及び外来語の表記（平成3年内閣告示第2号）等により、分かりやすい用字用語で的確かつ簡潔に記載しなければならない。
- 4 文書の作成に当たって反復利用が可能な様式、資料等の情報については、電子掲示板等を活用し職員の利用に供するものとする。

第4章 整理

（職員の整理義務）

第12条 職員は、作成又は取得した行政文書について分類し、名称を付するとともに、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。

2 職員は、相互に密接な関連を有する行政文書を一の集合物（行政文書ファイル）にまとめなければならない。

3 職員は、前項の行政文書ファイルについて分類し、名称を付するとともに、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。

（行政文書ファイル等の分類・名称）

第13条 行政文書ファイル等は、事務及び事業の性質、内容等に応じて系統的（三段階の階層構造）に分類（別表第1に掲げられた業務については、同表を参照して分類）し、分かりやすい名称を付さなければならない。

いて原則として複数の職員による確認を経た上で、文書管理者が確認するものとする。作成に関し、部局長等上位の職員から指示があった場合は、その指示を行った者の確認も経るものとする。

- 2 宮内庁の外部の者との打合せ等の記録の作成に当たっては、宮内庁の出席者による確認を経るとともに、可能な限り、当該打合せ等の相手方（以下「相手方」という。）の発言部分等についても、相手方による確認等により、正確性の確保を期するものとする。ただし、相手方の発言部分等について記録を確定し難い場合は、その旨を判別できるように記載するものとする。
- 3 文書の作成に当たっては、常用漢字表（平成22年内閣告示第2号）、現代仮名遣い（昭和61年内閣告示第1号）、送り仮名の付け方（昭和48年内閣告示第2号）及び外来語の表記（平成3年内閣告示第2号）等により、分かりやすい用字用語で的確かつ簡潔に記載しなければならない。
- 4 文書の作成に当たって反復利用が可能な様式、資料等の情報については、電子掲示板等を活用し職員の利用に供するものとする。

第4章 文書の整理

（職員の整理義務）

第12条 職員は、作成又は取得した行政文書について分類し、名称を付するとともに、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。

2 職員は、相互に密接な関連を有する行政文書を一の集合物（行政文書ファイル）にまとめなければならない。

3 職員は、前項の行政文書ファイルについて分類し、名称を付するとともに、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。

（行政文書ファイル等の分類・名称）

第13条 行政文書ファイル等は、事務及び事業の性質、内容等に応じて系統的（三段階の階層構造）に分類（別表第1に掲げられた業務については、同表を参照して分類）し、分かりやすい名称を付さなければならない。

(保存期間)

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。

2 文書管理者は、保存期間表を定め、又は改定した場合は、総括文書管理者に報告するものとする。

3 第12条第1項の保存期間の設定については、保存期間表に従い、行うものとする。

4 第12条第1項の保存期間の設定及び保存期間表においては、法第2条第6項に定める歴史公文書等（以下「歴史公文書等」という。）に該当するとされた行政文書にあっては、1年以上の保存期間を定めるものとする。

5 第12条第1項の保存期間の設定及び保存期間表においては、歴史公文書等に該当しないものであっても、行政が適正かつ効率的に運営され、国民に説明する責務が全うされるよう、意思決定過程や事務及び事業の実績の合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書については、原則として1年以上の保存期間を定めるものとする。

6 第12条第1項の保存期間の設定においては、前2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。）。

- (1) 別途、正本が管理されている行政文書の写し
- (2) 定型的・日常的な業務連絡、日程表等
- (3) 出版物や公表物を編集した文書
- (4) 宮内庁の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答
- (5) 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書
- (6) 意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書
- (7) 保存期間表において、保存期間を1年未満と設定することが適当なものとして、業務単位で具体的に定められた文書

(行政文書の保存期間)

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。

2 文書管理者は、保存期間表を定め、又は改定した場合は、総括文書管理者に報告するものとする。

3 第12条第1項の保存期間の設定については、保存期間表に従い、行うものとする。

4 第12条第1項の保存期間の設定及び保存期間表においては、法第2条第6項に定める歴史公文書等（以下「歴史公文書等」という。）に該当するとされた行政文書にあっては、1年以上の保存期間を定めるものとする。

5 第12条第1項の保存期間の設定及び保存期間表においては、歴史公文書等に該当しないものであっても、行政が適正かつ効率的に運営され、国民に説明する責務が全うされるよう、意思決定過程や事務及び事業の実績の合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書については、原則として1年以上の保存期間を定めるものとする。

6 第12条第1項の保存期間の設定においては、前2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。）。

- (1) 別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し
- (2) 定型的・日常的な業務連絡、日程表等
- (3) 出版物や公表物を編集した文書
- (4) 宮内庁の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答
- (5) 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書
- (6) 意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書
- (7) 保存期間表において、保存期間を1年未満と設定することが適当なものとして、業務単位で具体的に定められた文書

7 第12条第1項の保存期間の設定においては、通常は1年未満の保存期間を設定する類型の行政文書であっても、重要又は異例な事項に関する情報を含む場合など、合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書については、1年以上の保存期間を設定するものとする。

8 第12条第1項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 第12条第3項の保存期間は、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12条第3項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随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。

7 第12条第1項の保存期間の設定においては、通常は1年未満の保存期間を設定する類型の行政文書であっても、重要又は異例な事項に関する情報を含む場合など、合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書については、1年以上の保存期間を設定するものとする。

8 第12条第1項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 第12条第3項の保存期間は、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12条第3項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

(行政文書ファイル保存要領)

第15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、次の各号に掲げる事項を記載しなければならない。

- (1) 紙文書の保存場所及び方法
- (2) 電子文書の保存場所及び方法
- (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。

(集中管理の推進)

第17条 宮内庁における行政文書ファイル等の集中管理については、総括文書管理者が定めるところにより、推進するものとする。

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18条 総括文書管理者は、宮内庁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条の規定に基づき、文書管理システムをもって調製するものとする。

第5章 行政文書ファイル等の保存

(行政文書ファイル保存要領)

第15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、次の各号に掲げる事項を記載しなければならない。

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

(行政文書ファイル等の保存)

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。]

(集中管理の推進)

第17条 宮内庁における行政文書ファイル等の集中管理については、総括文書管理者が定めるところにより、推進するものとする。

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18条 総括文書管理者は、宮内庁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条の規定に基づき、文書管理システムをもって調製するものとする。

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 行政文書ファイル管理簿を一般の閲覧に供する事務所を定め、又は変更した場合には、当該事務所の場所を官報で公示しなければならない。

(行政文書ファイル管理簿への記載)

第19条 文書管理者は、少なくとも毎年度1回、管理する行政文書ファイル等(保存期間が1年以上のものに限る。)の現況について、施行令第11条第1項各号に掲げる事項を行政文書ファイル管理簿に記載しなければならない。

2 文書管理者は、前項の記載に当たっては、行政機関の保有する情報の公開に関する法律(平成11年法律第42号。以下「情報公開法」という。)第5条各号に規定する不開示情報に該当する場合には、当該不開示情報を明示しないようにしなければならない。

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、宮内公文書館に移管し、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 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20条 文書管理者は、行政文書ファイル等について、別表第2に基づき、保存期間の満了前のできる限り早い時期に、法第5条第5項の保存期間が満了したときの措置を定めなければならない。

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宮内公文書館及び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も

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 行政文書ファイル管理簿を一般の閲覧に供する事務所を定め、又は変更した場合には、当該事務所の場所を官報で公示しなければならない。

(行政文書ファイル管理簿への記載)

第19条 文書管理者は、少なくとも毎年度1回、管理する行政文書ファイル等(保存期間が1年以上のものに限る。)の現況について、施行令第11条第1項各号に掲げる事項を行政文書ファイル管理簿に記載しなければならない。

2 文書管理者は、前項の記載に当たっては、行政機関の保有する情報の公開に関する法律(平成11年法律第42号。以下「情報公開法」という。)第5条各号に規定する不開示情報に該当する場合には、当該不開示情報を明示しないようにしなければならない。

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、宮内公文書館に移管し、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

(保存期間満了時の措置)

第20条 文書管理者は、行政文書ファイル等について、別表第2に基づき、保存期間の満了前のできる限り早い時期に、法第5条第5項の保存期間が満了したときの措置を定めなければならない。

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、前項の同意に当たっては、必要に応じ、宮内公文書館又は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。

のとし、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。

(保存期間の延長)

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っては、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、第20条第1項の規定により定めた措置に基づき、宮内公文書館に移管し、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、又は宮内公文書館に移管するものとする。

3 文書管理者は、保存期間を1年未満とする行政文書ファイル等であって、第14条第6項各号に該当しないものについて、保存期間が満了し、廃棄しようとするときは、第14条第4項、第5項及び第7項に該当しないかを確認した上で、廃棄するものとする。この場合、宮内庁は、あらかじめ定めた一定の期間の中で、本規定に基づき、どのような種類の行政文書ファイル等についていつ廃棄したのかを記録し、当該期間終了後速やかに一括して公表するものとする。

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宮内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、宮内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

[条を加える。]

(行政文書の移管又は廃棄)

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、前条第1項の規定により定めた措置に基づき、宮内公文書館に移管し、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ければならない。

3 文書管理者は、保存期間を1年未満とする行政文書ファイル等であって、第14条第6項各号に該当しないものについて、保存期間が満了し、廃棄しようとするときは、第14条第4項、第5項及び第7項に該当しないかを確認した上で、廃棄するものとする。この場合、宮内庁は、あらかじめ定めた一定の期間の中で、本規定に基づき、どのような種類の行政文書ファイル等についていつ廃棄したのかを記録し、当該期間終了後速やかに一括して公表するものとする。

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宮内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、宮内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宮内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。

[条を削る。]

第8章 点検、監査及び管理状況の報告等

(点検及び監査)

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1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1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。

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。

(行政文書の保存期間の延長)

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9条第2項の規定に基づき、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。

第8章 点検、監査及び管理状況の報告等

(点検及び監査)

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1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1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。

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、宮内庁長官に報告し、公表等の措置を講ずるものとする。

(管理状況の報告等)

第25条 総括文書管理者は、行政文書ファイル管理簿の記載状況その他の行政文書の管理状況について、毎年度、内閣府に報告するものとする。

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 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、必要な措置を講ずるものとする。

第9章 研修

(研修の実施)

第26条 総括文書管理者は、職員に対し、行政文書の管理を適正かつ効果的に行うために必要な知識及び技能を習得させ、又は向上させるために必要な研修を行うものとする。また、総括文書管理者は、各職員が少なくとも毎年度1回、研修を受けられる環境を提供しなければならない。文書管理者は、各職員の受講状況について、総括文書管理者に報告しなければならない。

(研修への参加)

第27条 文書管理者は、総括文書管理者、宮内公文書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10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28条 特定秘密（特定秘密の保護に関する法律（平成25年法律第108号）第3条第1項に規定する特定秘密をいう。以下同じ。）である情報を記録する行

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25条 総括文書管理者は、行政文書ファイル管理簿の記載状況その他の行政文書の管理状況について、毎年度、内閣府に報告するものとする。

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、必要な措置を講ずるものとする。

第9章 研修

(研修の実施)

第26条 総括文書管理者は、職員に対し、行政文書の管理を適正かつ効果的に行うために必要な知識及び技能を習得させ、又は向上させるために必要な研修を行うものとする。また、総括文書管理者は、各職員が少なくとも毎年度1回、研修を受けられる環境を提供しなければならない。文書管理者は、各職員の受講状況について、総括文書管理者に報告しなければならない。

(研修への参加)

第27条 文書管理者は、総括文書管理者、宮内公文書館、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

(特定秘密である情報を記録する行政文書の管理)

第28条 職員は、特定秘密（特定秘密の保護に関する法律（平成25年法律第108号）第3条第1項に規定する特定秘密をいう。以下同じ。）である情報を記

政文書については、この規則に定めるもののほか、同法、特定秘密の保護に関する法律施行令（平成26年政令第336号）及び特定秘密の指定及びその解除並びに適性評価の実施に関し統一的な運用を図るための基準（平成26年10月14日閣議決定）に基づき管理するものとする。

（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29条 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。）については次に掲げるとおり管理するものとする。

(1) 秘密文書は、次の種類に区分し、指定する。

イ 極秘文書 秘密保全の必要が高く、その漏えいが国又は皇室の安全又は利益に損害を与えるおそれのある情報を含む行政文書

ロ 秘文書 極秘文書に次ぐ程度の秘密であって、関係者以外には知らせなければならない情報を含む極秘文書以外の行政文書

(2) 秘密文書の指定は、極秘文書については次長が、秘文書については各部局長（審議官、宮務主管、皇室経済主管、皇室医務主管、長官官房秘書課長及び長官官房総務課長並びに施設等機関及び地方支分部局の長並びに宮内庁病院長を含む。）が期間（極秘文書については5年を超えない範囲内の期間とする。次号において同じ。）を定めてそれぞれ行うものとし（以下これらの指定をする者を「指定者」という。）、その指定は必要最小限にとどめるものとする。

(3) 指定者は、秘密文書の指定期間（この規定により延長した指定期間を含む。以下同じ。）が満了する時において、満了後も引き続き秘密文書として管理を要すると認めるときは、期間を定めてその指定期間を延長するものとする。また、指定期間は、通じて当該行政文書の保存期間を超えることができないものとする。

(4) 秘密文書は、その指定期間が満了したときは、当該指定は、解除されたもの

録する行政文書については、この規則に定めるもののほか、同法、特定秘密の保護に関する法律施行令（平成26年政令第336号）及び特定秘密の指定及びその解除並びに適性評価の実施に関し統一的な運用を図るための基準（平成26年10月14日閣議決定）に基づき管理するものとする。

（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29条 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。）については次に掲げるとおり管理するものとする。

(1) 秘密文書は、次の種類に区分し、指定する。

イ 極秘文書 秘密保全の必要が高く、その漏えいが国又は皇室の安全又は利益に損害を与えるおそれのある情報を含む行政文書

ロ 秘文書 極秘文書に次ぐ程度の秘密であって、関係者以外には知らせなければならない情報を含む極秘文書以外の行政文書

(2) 秘密文書の指定は、極秘文書については次長が、秘文書については各部局長（審議官、宮務主管、皇室経済主管、皇室医務主管、長官官房秘書課長及び長官官房総務課長並びに施設等機関及び地方支分部局の長並びに宮内庁病院長を含む。）が期間（極秘文書については5年を超えない範囲内の期間とする。次号において同じ。）を定めてそれぞれ行うものとし（以下これらの指定をする者を「指定者」という。）、その指定は必要最小限にとどめるものとする。

(3) 指定者は、秘密文書の指定期間（この規定により延長した指定期間を含む。以下同じ。）が満了する時において、満了後も引き続き秘密文書として管理を要すると認めるときは、期間を定めてその指定期間を延長するものとする。また、指定期間は、通じて当該行政文書の保存期間を超えることができないものとする。

(4) 秘密文書は、その指定期間が満了したときは、当該指定は、解除されたもの

とし、また、その期間中、指定者が秘密文書に指定する必要がなくなると認めるときは、指定者は、速やかに秘密文書の指定を解除するものとする。

- (5) 指定者は、秘密文書の管理について責任を負う者を秘密文書管理責任者として指名するものとする。
- (6) 秘密文書は、秘密文書を管理するための簿冊において管理するものとする。
- (7) 秘密文書には、秘密文書と確認できる表示を付すものとする。
- (8) 総括文書管理者は、秘密文書の管理状況について、毎年度、宮内庁長官に報告するものとする。
- (9) 他の行政機関に秘密文書を提供する場合には、あらかじめ当該秘密文書の管理について提供先の行政機関と協議した上で行うものとする。
- (10) 総括文書管理者は、この規則の定めを踏まえ、秘密文書の管理に関し必要な事項の細則を規定する秘密文書の管理に関する要領を定めるものとする。

第11章 補則

(特別の定め)

第30条 法以外の法律及びこれに基づく命令の規定により、行政文書の分類、作成、保存、移管、廃棄その他の行政文書の管理に関する事項について特別の定めが設けられている場合にあつては、当該事項については、当該法律及びこれに基づく命令の定めるところによることとする。

(文書管理の細則の制定)

第31条 この規則の実施について必要な事項は、総括文書管理者が定める。

とし、また、その期間中、指定者が秘密文書に指定する必要がなくなると認めるときは、指定者は、速やかに秘密文書の指定を解除するものとする。

- (5) 指定者は、秘密文書の管理について責任を負う者を秘密文書管理責任者として指名するものとする。
- (6) 秘密文書は、秘密文書を管理するための簿冊において管理するものとする。
- (7) 秘密文書には、秘密文書と確認できる表示を付すものとする。
- (8) 総括文書管理者は、秘密文書の管理状況について、毎年度、長官に報告するものとする。
- (9) 他の行政機関に秘密文書を提供する場合には、あらかじめ当該秘密文書の管理について提供先の行政機関と協議した上で行うものとする。
- (10) 総括文書管理者は、この規則の定めを踏まえ、秘密文書の管理に関し必要な事項の細則を規定する秘密文書の管理に関する要領を定めるものとする。

第11章 補則

(特別の定め)

第30条 法以外の法律及びこれに基づく命令の規定により、行政文書の分類、作成、保存、移管、廃棄その他の行政文書の管理に関する事項について特別の定めが設けられている場合にあつては、当該事項については、当該法律及びこれに基づく命令の定めるところによることとする。

(文書管理の細則の制定)

第31条 この規則の実施について必要な事項は、総括文書管理者が定める。

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
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	20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
		①立案基礎文書（一の項イ）		<ul style="list-style-type: none"> ・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配布資料 ・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）		<ul style="list-style-type: none"> ・外国・地方公共団体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関
		③立案の検討に関する調査研究文書（一の項イ）		

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	30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
		①立案基礎文書（一の項イ）		<ul style="list-style-type: none"> ・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配布資料 ・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）		<ul style="list-style-type: none"> ・外国・地方公共団体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関
		③立案の検討に関する調査研究文書（一の項イ）		

			係者のヒアリング				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）	<ul style="list-style-type: none"> ・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）	<ul style="list-style-type: none"> ・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）	<ul style="list-style-type: none"> ・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）	<ul style="list-style-type: none"> ・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"> ・5点セット（要綱，法律案，理由，新旧対照条文及び参照条文） ・閣議請議書 ・案件表 ・配布資料 		(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"> ・5点セット（要綱，法律案，理由，新旧対照条文及び参照条文） ・閣議請議書 ・案件表 ・配布資料
	(5)国会審議	国会審議文書（一の項ヘ）	<ul style="list-style-type: none"> ・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録・内閣意見案・同案の閣議請 		(5)国会審議	国会審議文書（一の項ヘ）	<ul style="list-style-type: none"> ・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録・内閣意見案・同案の閣議請

					議書						議書	
		(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・地方公共団体・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・地方公共団体・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	
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） ②他の行政機関の質問若しくは意見又	30年	・交渉開始の契機 ・交渉方針 ・想定問答 ・逐条解説 ・各省への協議案		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） ②他の行政機関の質問若しくは意見又	30年	・交渉開始の契機 ・交渉方針 ・想定問答 ・逐条解説 ・各省への協議案

		<p>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 (二の項口)</p>		<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 				<p>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 (二の項口)</p>		<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
		<p>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）</p>		<ul style="list-style-type: none"> ・外国・地方公共団体・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 				<p>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）</p>		<ul style="list-style-type: none"> ・外国・地方公共団体・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	<p>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)</p>		<ul style="list-style-type: none"> ・法制局提出資料 ・審査録 				<p>(2)条約案の審査</p> <p>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)</p>		<ul style="list-style-type: none"> ・法制局提出資料 ・審査録
	(3)閣議	<p>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）</p>	<p>20年（<u>保存期間</u>満了時の措置を廃</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・閣議請議書 ・案件表 ・配布資料 				<p>(3)閣議</p> <p>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）</p>		<ul style="list-style-type: none"> ・閣議請議書 ・案件表 ・配布資料
	(4)国会審議	<p>国会審議文書（二の項ニ）</p>	<p>棄の措置と定めた文書（経</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 				<p>(4)国会審議</p> <p>国会審議文書（二の項ニ）</p>		<ul style="list-style-type: none"> ・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答

				<ul style="list-style-type: none"> ・答弁書 ・国会審議録 						<ul style="list-style-type: none"> ・答弁書 ・国会審議録
		(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"> ・条約書・署名本 ・調印書 ・批准・受諾書 ・批准書の寄託に関する文書 		(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"> ・条約書・署名本 ・調印書 ・批准・受諾書 ・批准書の寄託に関する文書
		(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"> ・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 (二の項ニ)			<ul style="list-style-type: none"> ・官報の写し ・公布裁可書 (御署名原本)
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)	<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 	20年	(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 ・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)	<ul style="list-style-type: none"> ・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配布資料 ・中間答申, 最終答申, 中間報告, 最終報告, 建議, 提 			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 ・諮問 ・議事の記録 ・配布資料 ・中間答申, 最終答申, 中間報告, 最終報告, 建議, 提 	

		③立案の検討に関する調査研究文書（一の項イ）		言 ・外国・地方公共団体・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）		言 ・外国・地方公共団体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング	
	(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）		・法制局提出資料 ・審査録		(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）		(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）		・法制局提出資料 ・審査録
	(3)意見公募手続	意見公募手続文書（一の項ハ）		・政令案 ・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)意見公募手続	意見公募手続文書（一の項ハ）		(3)意見公募手続	意見公募手続文書（一の項ハ）		・政令案 ・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
	(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）		(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 の項二）		<ul style="list-style-type: none"> ・ 5点セット（ 要綱，政令案 ，理由，新旧 対照条文及び 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 の項二）		<ul style="list-style-type: none"> ・ 5点セット（ 要綱，政令案 ，理由，新旧 対照条文及び 参照条文） ・ 閣議請議書 ・ 案件表 ・ 配布資料 	
		(6)官報公示そ 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"> ・ 官報の写し ・ 公布裁可書（ 御署名原本） 			(6)官報公示そ 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"> ・ 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）		<ul style="list-style-type: none"> ・ 外国・地方公 共同体・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）		<ul style="list-style-type: none"> ・ 外国・地方公 共同体・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 ・ 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）		<ul style="list-style-type: none"> ・ 逐条解説 ・ ガイドライン ・ 訓令，通達又 は告示 ・ 運用の手引 	
4	内閣府 令，省 令，そ	(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 ・ 条約その他の 		4	内閣府 令，省 令，そ	(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 ・ 条約その他の

	の他の規則の制定又は改廃及びその経緯				国際約束		の他の規則の制定又は改廃及びその経緯				国際約束
					・大臣指示						・大臣指示
					・政務三役会議の決定						・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						・開催経緯
		③立案の検討に関する調査研究文書（一の項イ）			・諮問						・諮問
					・議事の記録						・議事の記録
					・配布資料						・配布資料
					・中間報告，最終報告，提言						・中間報告，最終報告，提言
					・外国・地方公共団体・民間企業の状況調査						・外国・地方公共団体・民間企業の状況調査
					・関係団体・関係者のヒアリング						・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）			・府令案・省令案・規則案		(2)意見公募手続	意見公募手続文書（一の項ハ）			・府令案・省令案・規則案
					・趣旨，要約，新旧対照条文，参照条文						・趣旨，要約，新旧対照条文，参照条文
					・意見公募要領						・意見公募要領
					・提出意見						・提出意見
					・提出意見を考慮した結果及びその理由						・提出意見を考慮した結果及びその理由

		(3)制定又は改 廃	内閣府令，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）		・府令案・省令 案・規則案 ・理由，新旧対 照条文，参照 条文			(3)制定又は改 廃	内閣府令，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）		・府令案・省令 案・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）		・官報の写し			(4)官報公示	官報公示に関する文 書（一の項ト）		・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）		・外国・地方公 共団体・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）		・外国・地方公 共団体・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
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 ・予算書（一般 会計・特別会 計・政府関係 機関） ・概算要求基準			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 ・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 ・案件表 ・配布資料					等 ・閣議請議書 ・案件表 ・配布資料
			②予算その他国会に提出された文書（三の項ハ）	・予算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） ・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（一般会計・特別会計・政府関係機関） ・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（一般会計・特別会計・政府関係機関） ・調書 ・予備費使用書 ・閣議請議書 ・案件表 ・配布資料			(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（一般会計・特別会計・政府関係機関） ・調書 ・予備費使用書 ・閣議請議書 ・案件表 ・配布資料	
		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（一般会計・特別会計・政府関係機関） （※会計検査院保有のものを除く。）				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（一般会計・特別会計・政府関係機関） （※会計検査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	・決算書（一般会計・特別会				③歳入歳出決算その他国会に提出され	・決算書（一般会計・特別会	

		た文書（三の項ハ）		計・政府関係機関）			た文書（三の項ハ）		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 ・配布資料			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（四の項ロ）		・答弁案 ・閣議請議書 ・案件表 ・配布資料
		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、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	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、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	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 ・配布資料 ・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 ・配布資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言

		く。)	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"> ・外国・地方公共団体・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 			く。)	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"> ・外国・地方公共団体・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）		<ul style="list-style-type: none"> ・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）		<ul style="list-style-type: none"> ・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閣議を求めると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"> ・基本方針案 ・基本計画案 ・白書案 ・閣議請議書 ・案件表 ・配布資料 				⑤閣議を求めると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"> ・基本方針案 ・基本計画案 ・白書案 ・閣議請議書 ・案件表 ・配布資料 				
[6~10 略]						[6~10 同左]									
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	(1) [略]	(2)行政手続法第2条第3号の許認可	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	10年（ <u>宮内公文書館への</u>	・審査案	・理由	11	個人の権利義務の得喪及び	(1) [同左]	(2)行政手続法第2条第3号の許認可	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	許認可等の効力が消滅する	・審査案	・理由

	その経緯	等（以下「許認可等」という。）に関する重要な経緯	記録された文書（十一の項）	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			その経緯	等（以下「許認可等」という。）に関する重要な経緯	記録された文書（十一の項）	日に係る特定日以後5年			
		(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)~(6) 略]							[(4)~(6) 同左]				
12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1) [略]					12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1) [同左]				
		(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	10年（宮内公文書館への移管の措	・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	許認可等の効力が消滅する日に係る	・審査案 ・理由		

	緯		一の項)	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						
		(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				特定日以後5年	
		[(4)~(6) 略]								
[13~18 略]										
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	〔①・② 略〕 ③立案の検討に関する調査研究文書(二十七の項イ)	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	[略] ・外国・地方公共団体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング ・環境影響評価					
	緯		一の項)	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						
		(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				特定日以後5年	
		[(4)~(6) 略]								
[13~18 同左]										
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	〔①・② 同左〕 ③立案の検討に関する調査研究文書(二十七の項イ)	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	[同左] ・外国・地方公共団体・民間企業の状況調査 ・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング					

		要な経緯		年のいず れか長い 期間	準備書 ・環境影響評価 書
			[④～⑨ 略]		[略]
[20～21 略]					
22	文書の 管理等 に関する 事項	文書の管理等	[① 略]		
			②取得した文書の管 理を行うための帳 簿（三十一の項） 等	5年	・受付簿 ・第22条第3 項に規定する 事項を記録し た文書
			[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
[23～28 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、27の項にあっては、事業終了の日）の属する年度の翌年度の4月1日（当該確定する

		要な経緯		年のいず れか長い 期間	ング ・環境影響評価 準備書 ・環境影響評価 書
			[④～⑨ 同左]		[同左]
[20～21 同左]					
22	文書の 管理等 に関する 事項	文書の管理等	[① 同左]		
			②取得した文書の管 理を行うための帳 簿（三十一の項） 等	5年	・受付簿 ・第21条第3 項に規定する 事項を記録し た文書
			[③ 同左]		
			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
[23～28 同左]					

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 同左]

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、27の項にあっては、事業終了の日）の属する年度の翌年度の4月1日（当該確定する

<p>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)</p> <p>[二～五 略]</p>	<p>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)</p> <p>[二～五 同左]</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------

別表第2 保存期間満了時の措置の設定基準

1 [略]

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) [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。

(災害及び事故事件への対処)

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・③ 略]

[(3)～(6) 略]

別表第2 保存期間満了時の措置の設定基準

1 [同左]

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) [同左]

(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。

(災害及び事故事件への対処)

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・③ 同左]

[(3)～(6) 同左]

備考 表中の [] 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。

附 則（令和４年 月 日宮内庁訓令第 号）

（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宮内庁行政文書管理規則（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。

第３条 新規則第１４条第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。

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。