

## 公正取引委員会における行政文書の管理に関する定めの一部を改正する訓令新旧対照条文

○ 公正取引委員会における行政文書の管理に関する定め（平成 23 年公正取引委員会訓令第 1 号）

（下線部分は改正部分）

改 正 案	現 行
<p>目次</p> <p>第 1 章～第 6 章 （略）</p> <p>第 7 章 <u>保存期間の延長，移管，廃棄</u>（第 17 条－第 19 条）</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 24 条）</p> <p>第 11 章 （略）</p> <p>（定義）</p> <p>第 2 条 （略）</p> <p>(1)～(3) （略）</p> <p>(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をいう。</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。）</u>に政府全体とし</p>	<p>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>（第 17 条－第 19 条）</p> <p>第 8 章・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 24 条）</p> <p>第 11 章 （略）</p> <p>（定義）</p> <p>第 2 条 （略）</p> <p>(1)～(3) （略）</p> <p>(4) 文書管理システム <u>総務省が文書管理業務の業務・システム最適化計画</u>（平成 19 年 4 月 13 日各府省情報化統括責任者（CIO）連絡会議決定）に基づき整備した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>（文書作成）</p> <p>第 10 条 （略）</p> <p>2 （略）</p> <p>（新設）</p>

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的となる場合を除き、電子媒体により作成又は取得することを基本とする。

5 (略)

6 (略)

7 (略)

8 (略)

(職員の整理義務)

第11条 (略)

(1) (略)

(2) 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)にまとめること。

(3) (略)

2 (略)

(保存期間)

第12条 文書管理者は、別表第1を踏まえ、保存期間表を定め、これを公表しなければならない。

2～5 (略)

6 前条第1項第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。)

(1) 別途、正本が管理されている行政文書の写し

(新設)

3 (略)

4 (略)

5 (略)

6 (略)

(職員の整理義務)

第11条 (略)

(1) (略)

(2) 相互に密接な関連を有する行政文書を一の集合物にまとめること。

(3) (略)

2 (略)

(保存期間)

第12条 文書管理者は、別表第1に基づき、保存期間表を定め、これを公表しなければならない。

2～5 (略)

6 前条第1項第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。)

(1) 別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し

(2)～(7) (略)

7 (略)

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

9 (略)

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

(保存)

(2)～(7) (略)

7 (略)

8 前条第1項第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。

9 (略)

10 前条第1項第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。

(新設)

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。

(保存)

第14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。

3 (略)

(行政文書ファイル管理簿の調製及び公表)

第15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16条 (略)

2 (略)

3 文書管理者は、保存期間が満了した行政文書ファイル等について、独立行政法人国立公文書館(以下「国立公文書館」という。)に移管し、又は廃棄した場合は、当該行政文書ファイル等に関する行政文書ファイル管理簿の記載を削除するとともに、その名称、移管日又は廃棄日等について、総括文書管理者が調製した移管・廃棄簿に記載しなければならない。

第7章 保存期間の延長、移管、廃棄

(保存期間が満了したときの措置)

第17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。

第14条 (略)

(新設)

2 (略)

(行政文書ファイル管理簿の調製及び公表)

第15条 (略)

2 行政文書ファイル管理簿は、あらかじめ定めた事務所に備えて一般の閲覧に供するとともに、インターネットで公表しなければならない。

3 (略)

(行政文書ファイル管理簿への記載)

第16条 (略)

2 (略)

3 文書管理者は、保存期間が満了した行政文書ファイル等について、独立行政法人国立公文書館に移管し、又は廃棄した場合は、当該行政文書ファイル等に関する行政文書ファイル管理簿の記載を削除するとともに、その名称、移管日又は廃棄日等について、総括文書管理者が調製した移管・廃棄簿に記載しなければならない。

第7章 移管、廃棄又は保存期間の延長

(保存期間が満了したときの措置)

第17条 (略)

2 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への記載により、前項の措置を定めるもの

3 総括文書管理者は、前項の確認を行う際には国立公文書館の専門的技術的助言を求めるものとし、助言の内容に沿って、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18条 文書管理者は、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、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に報告しなければならない。

(移管又は廃棄)

第19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17条第1項の規定により定めた措置に基づき、国立公文書館に移管し、又は廃棄しなければならない。

2 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

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。

(新設)

(移管又は廃棄)

第18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ければならない。

3 (略)

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

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更等、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。

(削除)

(点検・監査)

第20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

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。

(新設)

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。

(保存期間の延長)

第19条 文書管理者は、令第9条第1項に掲げる場合にあつては、同項に定めるところにより、保存期間及び保存期間の満了する日を延長しなければならない。

2 文書管理者は、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。

(点検・監査)

第20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

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21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、委員長に報告し、公表等の措置を講ずるものとする。

(管理状況の報告等)

第22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 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。

(研修の実施等)

第23条 (略)

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

## 第10章 秘密文書等の管理

(特定秘密である情報を記録する行政文書の管理)

いて必要な措置を講じるものとする。

(紛失等への対応)

第21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じるものとする。

(管理状況の報告等)

第22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 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、必要な措置を講じるものとする。

(研修の実施等)

第23条 (略)

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

## 第10章 公表しないこととされている情報が記録された行政文書の管理

(特定秘密である情報を記録する行政文書の管理)

第24条 (略)

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(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	(1)立案の検討	①立案基礎文書(一の項イ)	20年	<ul style="list-style-type: none"> <li>基本方針</li> <li>基本計画</li> <li>条約その他の国際約束</li> <li>大臣指示</li> <li>政務三役会議の決定</li> </ul>
		②立案の検討に関する審議会等文書(一の項イ)		<ul style="list-style-type: none"> <li>開催経緯</li> <li>諮問</li> <li>議事の記録</li> <li>配付資料</li> <li>中間答申, 最終答申, 中間報告, 最終報告, 建議, 提言</li> </ul>
		③立案の検討に関する調査研究文書(一の項イ)		<ul style="list-style-type: none"> <li>外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>
	(2)法律案の審査	法律案の審査の過程が記録された文書(一の項ロ)		<ul style="list-style-type: none"> <li>法制局提出資料</li> <li>審査録</li> </ul>
(3)他の行政	行政機関協議文書(一の項ハ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>各省への協議案</li> <li>各省からの質</li> </ul>		

第24条 (略)

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(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	(1)立案の検討	①立案基礎文書(一の項イ)	30年	<ul style="list-style-type: none"> <li>基本方針</li> <li>基本計画</li> <li>条約その他の国際約束</li> <li>大臣指示</li> <li>政務三役会議の決定</li> </ul>
		②立案の検討に関する審議会等文書(一の項イ)		<ul style="list-style-type: none"> <li>開催経緯</li> <li>諮問</li> <li>議事の記録</li> <li>配付資料</li> <li>中間答申, 最終答申, 中間報告, 最終報告, 建議, 提言</li> </ul>
		③立案の検討に関する調査研究文書(一の項イ)		<ul style="list-style-type: none"> <li>外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>
	(2)法律案の審査	法律案の審査の過程が記録された文書(一の項ロ)		<ul style="list-style-type: none"> <li>法制局提出資料</li> <li>審査録</li> </ul>
(3)他の行政	行政機関協議文書(一の項ハ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>各省への協議案</li> <li>各省からの質</li> </ul>		

		機関 への 協議			問・意見 ・各省からの質 問・意見に対す る回答			機関 への 協議		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 の項二）		・ 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 の項二）	・ 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 項へ）		・ 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			(5)国会 審議	国会審議文書（一の項 へ）	・ 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			
		(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）  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）		・ 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  ・ 逐条解説 ・ ガイドライン ・ 訓令，通達又は 告示 ・ 運用の手引			(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）  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）	・ 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  ・ 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	(1)(略)	① (略)	30年	(略)			2	条約そ	(1)(略)	① (略)	30年	(略)

	他の国際約束の締結及びその経緯		② (略)	20年 (保存期間満了時の措置を廃棄の措置と定めた文書 (経済協力協定等で定型化し、重要性がないもの) については30年)	(略)	他の国際約束の締結及びその経緯		② (略)	30年	(略)
			③ (略)		(略)		(略)			
		(2) (略)	(略)		(略)		(略)			
		(3) 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 (二の項ニ)		閣議請議書 ・ 案件表 ・ 配付資料		(3) 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 (二の項ニ)		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
		(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)		条約書・署名本書 ・ 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)		条約書・署名本書 ・ 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)	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)	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	3	政令の制定又は改廃及びその経緯	(1) 立案の検討	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 ・ 中間答申, 最終答申, 中間報告					② 立案の検討に関する審議会等文書 (一の項イ)

				告, 最終報告, 建議, 提言				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)		<ul style="list-style-type: none"> <li>・外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>・関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>		③立案の検討に関する調査研究文書 (一の項イ)		<ul style="list-style-type: none"> <li>・外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>・関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>
	(2)政令案の審査	政令案の審査の過程が記録された文書 (一の項ロ)		<ul style="list-style-type: none"> <li>・法制局提出資料</li> <li>・審査録</li> </ul>		(2)政令案の審査	政令案の審査の過程が記録された文書 (一の項ロ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・法制局提出資料</li> <li>・審査録</li> </ul>
	(3)意見公募手続	意見公募手続文書 (一の項ハ)		<ul style="list-style-type: none"> <li>・政令案</li> <li>・趣旨, 要約, 新旧対照条文, 参照条文</li> <li>・意見公募要領</li> <li>・提出意見</li> <li>・提出意見を考慮した結果及びその理由</li> </ul>		(3)意見公募手続	意見公募手続文書 (一の項ハ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・政令案</li> <li>・趣旨, 要約, 新旧対照条文, 参照条文</li> <li>・意見公募要領</li> <li>・提出意見</li> <li>・提出意見を考慮した結果及びその理由</li> </ul>
	(4)他の行政機関への協議	行政機関協議文書 (一の項ハ)		<ul style="list-style-type: none"> <li>・各省への協議案</li> <li>・各省からの質問・意見</li> <li>・各省からの質問・意見に対する回答</li> </ul>		(4)他の行政機関への協議	行政機関協議文書 (一の項ハ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各省への協議案</li> <li>・各省からの質問・意見</li> <li>・各省からの質問・意見に対する回答</li> </ul>
	(5)閣議	閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書 (一の項ニ)		<ul style="list-style-type: none"> <li>・5点セット (要綱, 政令案, 理由, 新旧対照条文, 参照条文)</li> <li>・閣議請議書</li> <li>・案件表</li> <li>・配付資料</li> </ul>		(5)閣議	閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書 (一の項ニ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・5点セット (要綱, 政令案, 理由, 新旧対照条文, 参照条文)</li> <li>・閣議請議書</li> <li>・案件表</li> <li>・配付資料</li> </ul>
	(6)官報公示その他	官報公示に関する文書その他の公布に関する文書 (一の項ト)		<ul style="list-style-type: none"> <li>・官報の写し</li> <li>・公布裁可書 (御署名原本)</li> </ul>		(6)官報公示その他	官報公示に関する文書その他の公布に関する文書 (一の項ト)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・官報の写し</li> <li>・公布裁可書 (御署名原本)</li> </ul>

		他の公布					他の公布			
		(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（一の項子）		・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（一の項子）		・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（一の項子）		・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（一の項子）		・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		(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）		・府令案・省令案・規則案 ・趣旨，要約，新旧対照条文，参		(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

					<ul style="list-style-type: none"> <li>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>					<ul style="list-style-type: none"> <li>照条文</li> <li>・意見公募要領</li> <li>・提出意見</li> <li>・提出意見を考慮した結果及びその理由</li> </ul>		
		(3)制定又は改廃	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)		<ul style="list-style-type: none"> <li>・府令案・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	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)		<ul style="list-style-type: none"> <li>・府令案・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>		
閣議又は関係行政機関の長で構成される会議(これらに準ずるものを含む。)の決定又は了解及びその経緯												
5	閣議の決定又は了解及びその経緯	(1)質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び	①答弁の案の作成の過程が記録された文書(四の項イ)	20年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・法制局提出資料</li> <li>・審査録</li> </ul>		5	閣議の決定又は了解及びその経緯	(1)質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び	①答弁の案の作成の過程が記録された文書(四の項イ)	30年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・法制局提出資料</li> <li>・審査録</li> </ul>
			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)		<ul style="list-style-type: none"> <li>・答弁案</li> <li>・閣議請議書</li> <li>・案件表</li> <li>・配付資料</li> </ul>					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)		<ul style="list-style-type: none"> <li>・答弁案</li> <li>・閣議請議書</li> <li>・案件表</li> <li>・配付資料</li> </ul>
			③答弁が記録された文書(四の項ハ)		<ul style="list-style-type: none"> <li>・答弁書</li> </ul>					③答弁が記録された文書(四の項ハ)		<ul style="list-style-type: none"> <li>・答弁書</li> </ul>

		国会 に対する 答弁 その 他の 重要 な経 緯				国会 に対する 答弁 その 他の 重要 な経 緯			
	(2)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	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)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	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			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		

		の項から4の項まで及び5の項(1)に掲げるものを除く。)	⑤閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書(五の項ハ)		る回答 ・基本方針案 ・基本計画案 ・白書案 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料
6	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)
複数の行政機関による申合せ及びその経緯					
7	(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					
8	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)(略) (2)行政手続法第2条第3号の許認可等(以下「許認可等」という。)に関する重要	(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)	(略) 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	(略) ・審査案 ・理由
		の項から4の項まで及び5の項(1)に掲げるものを除く。)	⑤閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書(五の項ハ)		る回答 ・基本方針案 ・基本計画案 ・白書案 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料
6	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)
複数の行政機関による申合せ及びその経緯					
7	(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					
8	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)(略) (2)行政手続法第2条第3号の許認可等(以下「許認可等」という。)に関する重要	(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)	(略) 許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	(略) ・審査案 ・理由



	占禁止法」という。)違反事件の審査及びその経緯	(2)審判に関する重要な経緯	④ (略)	(略)	(略)
			① 審判請求書その他の審判手続の開始に至る過程が記録された文書	審決が確定する日に係る特定日以後 30 年(保存期間満了時の措置を移管の措置と定めた文書(審決書について年度ごとに取りまとめたもの)については 20 年)	・審判請求書 ・審判開始通知書
			② 審判における主張又は立証に係る文書	準備書面 ・証拠申出書 ・書証	
			③ 審決に至る過程が記録された文書	審決案	
		④ 審決書	審決書		
(3)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	訴訟が終結する日に係る特定日以後 30 年(保存期間満了時の措置を移管の措置と定めた文書(判決書について年度ごとに取りまとめたもの)については 20 年)	・訴状 ・期日呼出状		
	② 訴訟における主張又は立証に係る文書	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	判決書 ・和解調書			
(4)(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	
11	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)
職員の人事に関する事項					
12	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)
その他の事項					
13	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)
~					

	占禁止法」という。)違反事件の審査及びその経緯	(2)審判に関する重要な経緯	④ (略)	(略)	(略)
			① 審判請求書その他の審判手続の開始に至る過程が記録された文書	審決が確定する日に係る特定日以後 30 年	・審判請求書 ・審判開始通知書
			② 審判における主張又は立証に係る文書	準備書面 ・証拠申出書 ・書証	
			③ 審決に至る過程が記録された文書	審決案	
		④ 審決書	審決書		
(3)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	訴訟が終結する日に係る特定日以後 30 年	・訴状 ・期日呼出状		
	② 訴訟における主張又は立証に係る文書	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	判決書 ・和解調書			
(4)(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	
11	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)
職員の人事に関する事項					
12	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)
その他の事項					
13	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)
~					

18					
19	文書の管理等に 関する事項	文書の管理等	①～④ (略)	(略)	(略)
			⑤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
備考					
<p>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。</p> <p>1～8 (略)</p> <p>9 特定日 第12条第12項(令第8条第9項)の保存期間が確定することとなる日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)</p> <p>二～五 (略)</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) 業務単位での保存期間満了時の措置  
(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つ

18					
19	文書の管理等に 関する事項	文書の管理等	①～④ (略)	(略)	(略)
			⑤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
備考					
<p>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。</p> <p>1～8 (略)</p> <p>9 特定日 第12条第11項(令第8条第7項)の保存期間が確定することとなる日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)</p> <p>二～五 (略)</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) 業務単位での保存期間満了時の措置  
(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、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)

(略)

(国際的枠組みの創設)

(略)

②～③ (略)

(3)～(6) (略)

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、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)

(略)

(国際的枠組みの創設)

(略)

②～③ (略)

(3)～(6) (略)