

改正後

改正前

別紙 行政文書の保存期間及び保存期間満了時の措置に関する基準

別表第1 行政文書の保存期間基準

1. 行政文書の保存期間及び保存期間満了時の措置に関する基準表

(旧別表第2の「1 基本的考え方」を修正し、転記)

基準表は、各行政機関が共通して保有すると考えられる行政文書について、業務類型ごとに整理し、それぞれ保存期間、保存期間満了時の措置等を示すものである。

保存期間については、施行令を基に当該業務類型において通常必要と想定される期間等を考慮し、保存期間満了時の措置については、以下のいずれかに該当するものが含まれる文書を国立公文書館等に移管すべきもの(歴史公文書等)と設定した。

- 【I】国の機関及び独立行政法人等の組織及び機能並びに政策の検討過程、決定、実施及び実績に関する重要な情報
- 【II】国民の権利及び義務に関する重要な情報
- 【III】国民を取り巻く社会環境、自然環境等に関する重要な情報
- 【IV】国の歴史、文化、学術、事件等に関する重要な情報

なお、基準表に定めるほか、移管すべきと想定されるものについては、表下の3. から6. までで示している。

番号	事項 (業務類型)	業務の区分 (業務プロセス)	施行令別表 の該当項	保存 期間	保存期間 満了時の 措置	具体例 (例に関わらず、删付け検証に必要な文書の作成・保存が必要)
A 法令の制定又は改廃及びその経緯						
A001t	法律の制定 又は改廃	①立案の検討	一の項イ	20年	移管	・立案の基礎となる基本方針、基本計画、 条約その他の国際約束、大臣指示 ・審議会等の開催経緯、諮問、議事の記録、 配付資料、答申・報告等 ・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 等
		②案の審査	一の項ロ			法制局提出資料、審査の記録 等

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
		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
	(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	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 等		(3)他の行政機関への協議	<u>行政機関協議文書（一の項ハ）</u>	<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閣議請議及び閣議提出	一の項ニ		要綱、法律案、理由、新旧対照条文、参照条文、閣議請議書 等		(4)閣議	<u>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）</u>	<ul style="list-style-type: none"> ・ <u>5点セット（要綱、法律案、理由、新旧対照条文、参照条文）</u> ・ 閣議請議書 ・ <u>案件表</u> ・ <u>配付資料</u>
		⑤国会審議	一の項ヘ		議員への説明、趣旨説明、想定問答、答弁資料、国会審議録、内閣意見案 等		(5)国会審議	<u>国会審議文書（一の項ヘ）</u>	<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 ・ <u>同案の閣議請議書</u>
		⑥官報公示その他の公布	一の項ト		官報の写し 等		(6)官報公示その他の公布	<u>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）</u>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 官報の写し ・ <u>公布裁可書（御署名原本）</u>
		⑦解釈又は運用の基準の設定	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 等		(7)解釈又は運用の基準の設定	<u>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）</u> <u>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）</u>	<ul style="list-style-type: none"> ・ <u>外国・自治体・民間企業の状況調査</u> ・ <u>関係団体・関係者のヒアリング</u> ・ 逐条解説 ・ ガイドライン ・ 訓令、通達又は告示 ・ 運用の手引

A002t	条約その他の国際約束の締結の検討、交渉及び審査	①締結の検討	二の項イ、ロ、ハ及び三	30年	移管	・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、各省からの質問・意見、各省からの質問・意見に対する回答 ・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	等	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） 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）	30年	・交渉開始の契機 ・交渉方針 ・想定問答 ・逐条解説
		②条約案の審査	二の項ハ			法制局提出資料、審査の記録 等				(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）		・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 ・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 ・法制局提出資料 ・審査録
A003t	条約その他の国際約束の締結等	①閣議請議及び閣議提出	二の項二	20年	移管	条約案、協定案、説明書、概要、閣議請議書 等	等			(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 （保存期間満了時の措置を廃棄の措置と定めた文書（経済協力関係等で定型化し、重要	・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料
		②国会審議	二の項二			議員への説明、趣旨説明、想定問答、答弁資料、国会審議録 等				(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
		③締結	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 等				(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
		④官報公示その他の公布	二の項二			官報の写し 等				(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）

		④他の行政機関への協議	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 等		(4)他の行政機関への協議	<u>行政機関協議文書（一の項ハ）</u>		<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閣議請議及び閣議提出	一の項ニ			要綱、政令案、理由、新旧対照条文、参照条文、閣議請議書 等		(5)閣議	<u>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）</u>		<ul style="list-style-type: none"> ・ <u>5点セット（要綱、政令案、理由、新旧対照条文、参照条文）</u> ・ 閣議請議書 ・ <u>案件表</u> ・ <u>配付資料</u>
		⑥官報公示その他の公布	一の項ト			官報の写し 等		(6)官報公示その他の公布	<u>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）</u>		<ul style="list-style-type: none"> ・ 官報の写し ・ <u>公布裁可書（御署名原本）</u>
		⑦解釈又は運用の基準の設定	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 等		(7)解釈又は運用の基準の設定	<u>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）</u> <u>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）</u>		<ul style="list-style-type: none"> ・ <u>外国・自治体・民間企業の状況調査</u> ・ <u>関係団体・関係者のヒアリング</u> ・ 逐条解説 ・ ガイドライン ・ 訓令、通達又は告示 ・ 運用の手引
A006t	内閣官房令、内閣府令、省令その他の規則の制定又は改廃	①立案の検討	一の項イ	20年	移管	<ul style="list-style-type: none"> ・ <u>立案の基礎となる基本方針、基本計画、条約その他国際約束、大臣指示等</u> ・ <u>審議会等の開催経緯、諮問、議事の記録、配付資料、答申・報告等、</u> ・ <u>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</u> 等		(1)立案の検討	<u>①立案基礎文書（一の項イ）</u> <u>②立案の検討に関する審議会等文書（一の項イ）</u> <u>③立案の検討に関する調査研究文書（一の項イ）</u>	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 ・ <u>政務三役会議の決定</u> ・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ <u>中間報告、最終報告、提言</u> ・ 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	一の項ハ			<u>意見公募に付した省令案等一式</u> 、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 等		(2)意見公募手続	<u>意見公募手続文書（一の項ハ）</u>		<ul style="list-style-type: none"> ・ <u>官房令案・府令案・省令案・規則案</u> ・ <u>趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文</u> ・ 意見公募要領

		③制定又は改廃	一の項ホ			省令案等、理由、新旧対照条文、参照条文等						・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由
		④官報公示	一の項ト			官報の写し 等						・官報の写し
		⑤解釈又は運用の基準の設定	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 等						・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
B 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												
B001t	予算	①閣議請議及び閣議提出	三の項イ	20年	移管	歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の概算案、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 等						・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 ・配付資料
		②国会提出	三の項ハ			財政法第27条及び第28条に基づく国会への提出資料、予算参考資料のほか、内閣として国会に提出するもの 等						・予算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） ・予算参考資料
B002t	決算	①閣議請議及び閣議提出	三の項イ	20年	移管	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 等						・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 ・配付資料
												・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由
												・官報の写し
												・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
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										・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 ・配付資料
												・予算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） ・予算参考資料
		(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										・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 ・配付資料

		②会計検査 三の項ロ				<u>財政法第 39 条に基づく会計検査院への提出資料（歳入歳出決算、歳入決算明細書、歳出決算報告書、継続費決算報告書、国の債務に関する計算書等）</u> 等			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国会提出 三の項ハ				<u>財政法第 40 条に基づく国会への提出資料（会計検査院の検査を経た歳入歳出決算、会計検査院の検査報告、歳入決算明細書、歳出決算報告書及び継続費決算報告書、国の債務に関する計算書等）</u> 等			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（一般会計・特別会計・政府関係機関）	
B003t	質問主意書に対する答弁書等	①案の作成過程 四の項イ	20 年	移管	法制局提出資料、審査の記録、参考資料、延期請議に関する文書 等 質問本文、答弁書案、閣議請議書 等 答弁書 等			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	
		②閣議請議及び閣議提出 四の項ロ								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）	・審査録 ・答弁案 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料
		③答弁書 四の項ハ								③答弁が記録された文書（四の項ハ）	・答弁書
B004t	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（上記の項に掲げるもの及び E005t を除く。）	①立案の検討 五の項イ	20 年	移管	・立案の基礎となる大臣指示 ・審議会等の開催経緯、諮問、議事の記録、配付資料、答申・報告 等 ・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 ・任意の意見公募手続 等			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他の行政機関への協議 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 等	②立案の検討に関する審議会等文書（五の項イ） ③立案の検討に関する調査研究文書（五の項イ） ④行政機関協議文書（五の項ロ）	・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 ・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング ・任意パブコメ ・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閣議請議 及び閣議 提出	五の項ハ			基本方針案、基本計画案、白書案、 <u>閣議に報告された審議会の答申、月例経済報告など配布案件、閣議請議書 等</u>				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）		・基本方針案 ・基本計画案 ・白書案 ・閣議請議書 ・ <u>案件表</u> ・ <u>配付資料</u>
B005t	関係行政機関の長で構成される会議（これに準ずるものを含む。この項において同じ。）の決定又は了解	①立案の検討	六の項イ	10年	移管	・ <u>立案の基礎となる総理指示、会議の開催根拠</u> ・ <u>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 等</u>	6	関係行政機関の長で構成される会議（これに準ずるものを含む。この項において同じ。）の決定又は了解及びその経緯	関係行政機関の長で構成される会議の決定又は了解に関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯	①会議の決定又は了解に係る案の立案基礎文書（六の項イ）	10年	・ <u>基本方針</u> ・ <u>基本計画</u> ・ <u>条約その他の国際約束</u> ・総理指示 ・ <u>外国・自治体・民間企業の状況調査</u> ・ <u>関係団体・関係者のヒアリング</u> ・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 ・配付資料 ・議事の記録 ・決定・了解文書
		②他の行政機関への協議	六の項イ			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 等				②会議の決定又は了解に係る案の検討に関する調査研究文書（六の項イ）		
		③会議提出	六の項ロ			会議における配付資料、議事の記録 等				③会議の決定又は了解に係る案の検討に関する行政機関協議文書（六の項イ）		
		④決定又は了解	六の項ハ			決定・了解文書 等				④会議に検討のための資料として提出された文書（六の項ロ）及び会議（国務大臣を構成員とする会議に限る。）の議事が記録された文書 ⑤会議の決定又は了解の内容が記録された文書（六の項ハ）		
B006t	省議（これに準ずるものを含む。この項において同じ。）の決定又は了解	①立案の検討	七の項イ	10年	移管	・ <u>立案の基礎となる大臣指示</u> ・ <u>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 等</u>	7	省議（これに準ずるものを含む。この項において同じ。）の決定又は了解及びその経緯	省議の決定又は了解に関する立案の検討その他の重要な経緯	①省議の決定又は了解に係る案の立案基礎文書（七の項イ）	10年	・ <u>基本方針</u> ・ <u>基本計画</u> ・ <u>条約その他の国際約束</u> ・大臣指示 ・ <u>外国・自治体・民間企業の状況調査</u> ・ <u>関係団体・関係者のヒアリング</u> ・配付資料 ・議事の記録 ・決定・了解文書
		②会議提出	七の項ロ			会議における配付資料、議事の記録 等				②省議の決定又は了解に係る案の検討に関する調査研究文書（七の項イ）		
		③決定又は了解	七の項ハ			決定・了解文書 等				③省議に検討のための資料として提出された文書（七の項ロ）及び省議（国務大臣を構成員とする省議に限る。）の議事が記録された文書 ④省議の決定又は了解の内容が記録された文書（七の項ハ）		

B007t	法律により策定が義務付けられた基本方針、基本計画等（上記の項に掲げるものを除く。）	①立案の検討 ②他の行政機関への協議 ③決定	二	10年	移管	<ul style="list-style-type: none"> ・審議会等の開催経緯、諮問、議事の記録、配付資料、答申・報告等 ・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等 各省への協議案、各省からの質問・意見、各省からの質問・意見に対する回答等 基本計画等 						
C 複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯							複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯					
C001t	複数の行政機関による申合せ	①立案の検討 ②他の行政機関への協議 ③会議提出 ④申合せ	八の項イ 八の項イ 八の項ロ 八の項ハ	10年	移管	B005tに準ずる	8	複数の行政機関による申合せ及びその経緯	複数の行政機関による申合せに関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯	①申合せに係る案の立案基礎文書（八の項イ） ②申合せに係る案の検討に関する調査研究文書（八の項イ） ③申合せに係る案の検討に関する行政機関協議文書（八の項イ） ④他の行政機関との会議に検討のための資料として提出された文書及び当該会議の議事が記録された文書その他申合せに至る過程が記録された文書（八の項ロ） ⑤申合せの内容が記録された文書（八の項ハ）	10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 ・総理指示 ・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 ・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 ・開催経緯 ・議事の記録 ・配付資料 ・申合せ

C002t	他の行政機関、地方公共団体又は事業者に対して示す基準（法令又は条約等の解釈及び運用の基準を除く。）の設定	①立案の検討	九の項イ	10年	移管	・立案の基礎となる大臣指示	9	他の行政機関に対して示す基準の設定及びその経緯	基準の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案基礎文書（九の項イ）	10年	・基本方針
						・審議会等の開催経緯、諮問、議事の記録、配付資料、 <u>答申・報告等</u>				②立案の検討に関する審議会等文書（九の項イ）		・基本計画
						・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（九の項イ）		・条約その他の国際約束
		②決裁	九の項ロ			基準案 等			④基準を設定するための決裁文書 その他基準の設定に至る過程が記録された文書（九の項ロ）		・大臣指示	
		③通知	九の項ハ			通知 等			⑤基準を他の行政機関に通知した文書（九の項ハ）		・政務三役会議の決定	
(削除) → C002t と統合							10	地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯	基準の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案基礎文書（九の項イ）	10年	・基本方針
										②立案の検討に関する審議会等文書（九の項イ）		・基本計画
										③立案の検討に関する調査研究文書（九の項イ）		・条約その他の国際約束
										④基準を設定するための決裁文書 その他基準の設定に至る過程が記録された文書（九の項ロ）		・大臣指示
										⑤基準を地方公共団体に通知した文書（九の項ハ）		・政務三役会議の決定
												・開催経緯
												・諮問
												・議事の記録
												・配付資料
												・中間答申、最終答申、中間報告、 最終報告、建議、提言
												・外国・自治体・民間企業の状況調査
												・関係団体・関係者のヒアリング
												・基準案
												・通知

D 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						
D001t	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、同号二 の行政指導 指針及び同 法第6条の 標準的な期 間	①立案の検 討	十の項	10年	移管	審議会等の開催経緯、諮問、議事の記録、 配付資料、答申・報告等、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 等	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 号二の行政 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 ・ <u>中間答申、最終答申、中間報告、 最終報告、建議、提言</u>
		②意見公募 手続	十の項			意見公募に付した審査基準案・処分基準案・ 行政指導指針案等一式、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 等			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 ・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決裁	十の項			審査基準案、処分基準案、行政指導指針案、 標準処理期間案 等			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		
									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 同号二の行政指導指針を定める ための決裁文書(十の項)			
									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

D002d	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。） (D003t か ら D005t ま でを除 く。)	①決裁等	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	廃棄	申請書及びその添付書類、審査案、許認可等 を行う又は拒否する理由、許認可等の通知 等			(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）	略	・審査案 ・理由
D003t	国籍に関す る許認可	①決裁等	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	移管	D002d に同じ ※許認可等の効力が長期に及ぶことにより、保存期間を 特定日から起算すると移管の妨げとなる場合には、 保存期間を10年とすることもできる。						(新設) → 別表第2 2 (1) ①に掲載されていたもの
D004t	運輸、郵 便、電気通 信事業その 他の特に重 要な公益事 業に関する 許認可	①決裁等	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	移管	D002d に同じ ※許認可等の効力が長期に及ぶことにより、保存期間を 特定日から起算すると移管の妨げとなる場合には、 保存期間を10年とすることもできる。						(新設) → 別表第2 2 (1) ①に掲載されていたもの
D005t	公益法人等 及び公益信 託に関する 許認可	①決裁等	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	移管	D002d に同じ ※許認可等の効力が長期に及ぶことにより、保存期間を 特定日から起算すると移管の妨げとなる場合には、 保存期間を10年とすることもできる。						(新設)

D006d	情報公開法 又は個人情報保護法に 基づく情報 等の開示等	①開示請求 等	二	開示又 は不開 示の決 定がさ れる日 (保有 個人情 報の訂 正請求 あるい は利用 停止請 求がな された 場合に あって は当該 請求に 対する 決定が される 日)に 係る特 定日以 後5年	廃棄	行政文書開示請求書、保有個人情報開示請求 書、保有個人情報訂正請求書、保有個人情報 利用停止請求書 等			(新設)
		②準備	二			延長後の期間及び延長理由の通知、特例延長 及びその理由の通知等、事案の移送に関する 通知、第三者の意見書 等			
		③開示又は 不開示等	二			開示決定、部分開示決定、不開示決定、被覆 等の加工を行う前の文書、被覆等の加工がな された開示される文書 等			

D007d	行政手続法 第2条第4 号の不利益 処分 (D006t 及 び D007t を 除く。)	①決裁等	十二の項	処分が される 日に係 る特定 日以後 5年	廃棄	処分の是非を決定するための調査、聴聞や弁 明の機会の付与に係る文書、処分案、理由、 処分通知文書 等			(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
D007t	運輸、郵 便、電気通 信事業その 他の特に重 要な公益事 業に関する 不利益処分	①決裁等	二	処分が される 日に係 る特定 日以後 5年	移管	聴聞の機会の付与に係る文書、処分案、理由、 処分通知文書 等			(新設)			
D008t	公益法人等 及び公益信 託に関する 不利益処分	①決裁等	二	処分が される 日に係 る特定 日以後 5年	移管	D006t に同じ			(新設)			
D009d	行政手続法 第2条第6 号の行政指 導(以下 「行政指 導」とい う。) (D009t 及 び D010t を 除く。)	①通知等	二	行政指 導がな される 日に係 る特定 日以後 5年	廃棄	行政指導の内容を記した文書、行政手続法第 35条第3項の書面 等			(新設) → 別表第2 2(1)①に掲載されていたもの			

D013t	不服申立てのうち、法令の解釈やその後の政策立案に大きな影響を与えたもの	①不服申立書等	十四の項イ	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	移管	不服申立書、審査請求書、審査請求録取書等				(5)不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	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定日以後10年	・不服申立書 ・録取書
		②審議会等	十四の項ロ			行政不服審査会をはじめとする審議会等への諮問、議事の記録、配付資料、答申、意見等				②審議会等文書(十四の項ロ)	・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・答申、 <u>建議</u> 、意見		
		③決裁等	十四の項ハ			標準審理期間、審理員の名簿、弁明書、反論書、意見書をはじめ審理手続に要した文書(証拠書類など返還を要するものはその写し)等				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			裁決書、決定書等				④裁決書又は決定書(十四の項ニ)	・裁決・決定書		
D013d	不服申立て(他の項に掲げるものを除く。)	①不服申立書等	十四の項イ	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	廃棄	D013tに同じ						(新設) → 別表第2 2(1)①に記載されていたもの	
②審議会等	十四の項ロ												
③決裁等	十四の項ハ												
④裁決書又は決定書	十四の項ニ												

D014t	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のうち、法令の解釈やその後の政策立案に大きな影響を与えたもの	①訴訟の提起	十五の項イ	訴訟が 終結する日に 係る特 定日以後10 年	移管	訴状、期日呼出状 等	(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）	訴訟が終結する日に係る特 定日以後10年	・ 訴状 ・ 期日呼出状
		②主張又は立証	十五の項ロ			法務大臣に対する行政庁としての意見、答弁書、準備書面、各種申立書、口頭弁論・証人等調書、書証 等				
		③判決又は和解	十五の項ハ			判決書、和解調書 等		③判決書又は和解調書（十五の項ハ）		・ 判決書 ・ 和解調書
D014d	国又は行政機関を当事者とする訴訟（他の項に掲げるものを除く。）	①訴訟の提起	十五の項イ	訴訟が 終結する日に 係る特 定日以後10 年	廃棄	D014t に同じ				
	②主張又は立証	十五の項ロ								
	③判決又は和解	十五の項ハ								
(新設) → 別表第2 2(1)①に掲載されていたもの										

<p>(削除) → 権利義務の得喪については政令にない法人・個人を分けずに統合</p>	12	<p>法人の権利義務の得喪及びその経緯</p>	<p>(1)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、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</p>	<p>①立案の検討に関する審議会等文書(十の項)</p> <p>②立案の検討に関する調査研究文書(十の項)</p> <p>③意見公募手続文書(十の項)</p> <p>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)</p> <p>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)</p>	10年	<p>・開催経緯</p> <p>・諮問</p> <p>・議事の記録</p> <p>・配付資料</p> <p>・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言</p> <p>・外国・自治体・民間企業の状況調査</p> <p>・関係団体・関係者のヒアリング</p> <p>・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案</p> <p>・意見公募要領</p> <p>・提出意見</p> <p>・提出意見を考慮した結果及びその理由</p> <p>・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案</p> <p>・標準処理期間案</p>
		<p>(2)許認可等に関する重要な経緯</p>	<p>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)</p>	<p>10年</p> <p>(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</p>	<p>・審査案</p> <p>・理由</p>	

<p>(削除) → 権利義務の得喪については政令にならない法人・個人を分けずに統合</p>				<p>の 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</p>	
		<p>(3)不利益処分 に関する重 要な経緯</p>	<p>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)</p>	<p>処分 が さ れ る 日 に 係 る 特 定 日 以 後 5 年</p>	<p>・処分案 ・理由</p>
		<p>(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</p>	<p>①交付の要件に関する文書(十三 の項イ) 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) ③補助事業等実績報告書(十三の 項ハ)</p>	<p>交付 に 係 る 事 業 が 終 了 す る 日 に 係 る 特 定 日 以 後 5 年</p>	<p>・交付規則・交付要綱・実施要領 ・審査要領・選考基準 ・審査案 ・理由 ・実績報告書</p>
	<p>(削除) → 権利義務の得喪については政令にならない法人・個人を分けずに統合</p>		<p>(5)不服申立て に関する審 議会等にお</p>	<p>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)</p>	<p>裁 決、 決定</p>

<p>(削除) → 権利義務の得喪については政令にならない法人・個人を分けずに統合</p>			<p>ける検討その他の重要な経緯</p>	<p>②審議会等文書(十四の項口)</p> <p>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)</p> <p>④裁決書又は決定書(十四の項ニ)</p>	<p>その他の処分がされる日に係る特定日以</p>	<p>・諮問</p> <p>・議事の記録</p> <p>・配付資料</p> <p>・答申、建議、意見</p> <p>・弁明書</p> <p>・反論書</p> <p>・意見書</p> <p>・裁決・決定書</p>
<p>(削除) → 権利義務の得喪については政令にならない法人・個人を分けずに統合</p>		<p>(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</p>	<p>①訴訟の提起に関する文書(十五の項イ)</p> <p>②訴訟における主張又は立証に関する文書(十五の項ロ)</p> <p>③判決書又は和解調書(十五の項ハ)</p>	<p>訴訟が終結する日に係る特定日以後</p>	<p>10年</p>	<p>・訴状</p> <p>・期日呼出状</p> <p>・答弁書</p> <p>・準備書面</p> <p>・各種申立書</p> <p>・口頭弁論・証人等調書</p> <p>・書証</p> <p>・判決書</p> <p>・和解調書</p>
<p>(削除) → 権利義務の得喪については政令にならない法人・個人を分けずに統合</p>						

E 職員の人事に関する事項							職員に関する事項						
E001t	人事評価実施規程の制定又は変更	①立案の検討	十六の項イ	10年	移管	規定案の検討過程に係る文書 等	13	職員に関する事項	(1) 人事評価実施規程の制定又は変更及びその経緯	①立案の検討に関する調査研究文書(十六の項イ)	10年	・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決裁等	十六の項ロ			規程案 等				②制定又は変更のための決裁文書(十六の項ロ)			・規程案
		③内閣総理大臣との協議	十六の項ハ			協議案、回答書 等				③制定又は変更についての協議案、回答書その他の内閣総理大臣との協議に関する文書(十六の項ハ)			・協議案 ・回答書
		④内閣総理大臣への報告	十六の項ニ			報告書 等			④軽微な変更についての内閣総理大臣に対する報告に関する文書(十六の項ニ)		・報告書		
E002d	職員の研修	①立案の検討	十七の項	3年	廃棄	研修計画の立案に係る文書 等	(2) 職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	①計画の立案に関する調査研究文書(十七の項)	3年	・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決裁等	十七の項			研修計画案 等		②計画を制定又は改廃するための決裁文書(十七の項)			・計画案		
		③実施状況	十七の項			実施者への委託に係る文書、研修資料、実績 等		③職員の研修の実施状況が記録された文書(十七の項)			・実績		
E003d	職員の兼業	①申請と許可	十八の項	3年	廃棄	兼業許可申請書等、審査に係る文書、承認書、許可台帳 等	(3) 職員の兼業の許可に関する重要な経緯	職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書(十八の項)	3年	・申請書 ・承認書			

E004d	退職手当	①支給等	十九の項	支給制限その他の支給に関する処分を行うことができる期間又は5年のいずれか長い期間	廃棄	退職手当算定調書、国家公務員在職票、国家公務員退職票、退職手当に関する証明書等			(4)退職手当の支給に関する重要な経緯	退職手当の支給に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書（十九の項）	支給制限その他の支給に関する処分を行うことができる期間又は5年のいずれか長い期間	・調書
E005t	内閣に付される人事案件	①承認等	二	20年	移管	特命全権大使等の任免に係る文書、各府省の事務次官、局長等の内閣の承認を要する人事に係る文書 等			(新設)			
E006t	国会同意人事	①同意の求め等	二	20年	移管	国会への提出資料、所信聴取等に係る資料等			(新設)			
E その他の事項									その他の事項			
F001t	基本的な指針等を定める告示の制定又は改廃（F001d以外の他の項に掲げるものを除く。）	①立案の検討	二十の項イ	10年	移管	・審議会等の開催経緯、諮問、議事の記録、配付資料、答申・報告等 ・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 等			(新設)			
		②意見公募手続	二十の項イ			意見公募に付した告示案等一式、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 等						
		③制定又は改廃	二十の項ロ			告示案、新旧対照表 等						

		④官報	二十の項ハ			官報の写し						
F001d	告示の制定又は改廃 <u>(他の項に掲げるものを除く。)</u>	①立案の検討	二十の項イ	10年	廃棄	F001tに同じ	14	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)告示の立案の検討 <u>その他の重要な経緯(1の項から13の項までに掲げるものを除く。)</u>	①立案の検討に関する審議会等文書(二十の項イ)	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制定又は改廃	二十の項ロ							②立案の検討に関する調査研究文書(二十の項イ)		・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官報公示	二十の項ハ							③意見公募手続文書(二十の項イ)		・告示案 ・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制定又は改廃のための決裁文書(二十の項ロ)		・告示案
										⑤官報公示に関する文書(二十の項ハ)		・官報の写し
F002t	重要な訓令及び通達の制定又は改廃 <u>(他の項に掲げるものを除く。)</u>	①立案の検討	二十の項イ	10年	移管	・審議会等の開催経緯、諮問、議事の記録、配付資料、答申・報告等 ・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 等						
		②制定又は改廃	二十の項ロ			行政文書管理規則、室等を設置する訓令案、業務継続計画、定員規則等機構・定員に関するもの 等						
												(新設) → 別表第2 2(1)①に掲載されていたもの

F002d	訓令及び通達の制定又は改廃（他の項に掲げるものを除く。）	①立案の検討	二十の項イ	10年	廃棄	F002tに準ずる		(2)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯（1の項から13の項までに掲げるものを除く。）	①立案の検討に関する調査研究文書（二十の項イ） ②制定又は改廃のための決裁文書（二十の項ロ）	10年	・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 ・訓令案・通達案 ・行政文書管理規則案 ・公印規程案
F003t	予算の作成に関する重要な経緯（B001tに掲げるものを除く。）	①財政法第17条第2項の見積に関する書類（いわゆる概算要求）の作製	二十一の項イ	10年	移管	概算要求の方針、大臣等の指示、省内調整、各省各庁の長から財務大臣へ提出した概算要求書 等	15 予算及び決算に関する事項	(1)歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類の作製その他の予算に関する重要な経緯（5の項(1)及び(4)に掲げるものを除く。）	①歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書（二十一の項イ） ②財政法（昭和22年法律第34号）第20条第2項の予定経費要求書等並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書（二十一の項ロ） ③①及び②に掲げるもののほか、予算の成立に至る過程が記録された文書（二十一の項ハ）	10年	・概算要求の方針 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定 ・省内調整 ・概算要求書 ・予定経費要求書 ・継続費要求書 ・繰越明許費要求書 ・国庫債務負担行為要求書 ・予算決算及び会計令第12条の規定に基づく予定経費要求書等の各目明細書 ・行政事業レビュー ・執行状況調査
F003d	予算の作成（B001t及びF003tに掲げるものを除く。）	①予算の作成	二	施行令の改正と合わせて5年にす	廃棄	各部局における概算要求書案、概算要求・予算案の説明資料、各府省が策定する重要施策集 等		(新設)			

		②決算の提出等	二十二の項二			予令第21条の歳入徴収額計算書、同令第22条の支出計算書、同令第24条の繰越計算書、歳入簿・歳出簿・支払計画差引簿、徴収簿、支出決定簿、支出簿、支出負担行為差引簿、支出負担行為認証官の帳簿 等				④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書（二十二の項二）		・調書
		③国会における決算審査	二十二の項ホ			警告決議に対する措置、措置要求決議に対する措置、指摘事項に対する措置 等				⑤国会における決算の審査に関する文書（二十二の項ホ）		・警告決議に対する措置 ・指摘事項に対する措置
F006t	税制改正に関する重要な経緯	①税制改正要望	二	10年	移管	税制改正要望の方針、立案の基礎となる大臣等の指示、省内調整、各省でとりまとめた税制改正要望書 等	(新設)					
F006d	税制改正（F006tに掲げるものを除く。）	①税制改正要望	二	施行令の改正と合わせて5年にすることを検討	廃棄	各部局における税制改正要望書、説明資料等	(新設)					
F007t	機構及び定員の要求等に関する重要な経緯	①機構・定員要求等	二十三の項	10年	移管	立案の基礎となる大臣等の指示、省内調整、各省でとりまとめた機構要求書、定員要求書及び級別定数等改定申請書、定員合理化計画 等	16	機構及び定員に関する事項	機構及び定員の要求に関する重要な経緯	機構及び定員の要求に関する文書並びにその基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書（二十三の項）	10年	・大臣指示 ・政務三役会議の決定 ・省内調整 ・機構要求書 ・定員要求書 ・定員合理化計画

F007d	機構及び定員の要求等 (F007t に掲げるものを除く。)	①機構定員要求等	二	施行令の改正と合わせて5年にすることを検討	廃棄	各部局における機構要求書案、定員要求書案及び級別定数等改定申請書案、欠員報告等			(新設)			
F008t	独立行政法人等の中期目標等の制定又は変更等	①立案の検討	二十四の項イ	10年	移管	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 等	17	独立行政法人等に関する事項	(1)独立行政法人通則法 (平成11年法律第103号)その他の法律の規定による中期目標 (独立行政法人通則法第2条第3項に規定する国立研究開発法人にあっては中長期目標、同条第4項に規定する行政執行法人にあっては年度目標。以下この項において同じ。) の制定又は変更に関する立案の検討その他の重要な経緯	10年	・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制定又は変更	二十四の項ロ			目標の決定に係る決裁 等					①立案の検討に関する調査研究文書(二十四の項イ)	・中期目標案
		③目標に基づき計画等の認可等	二十四の項ハ			中期計画又は年度計画など目標に基づき策定することとされている計画の認可に係る書類 等					②制定又は変更のための決裁文書(二十四の項ロ)	・中期計画 ・年度計画 ・事業報告書
		④事業報告書等	二十四の項ハ			主務大臣へ提出された事業報告書、財務諸表等、業務実績の評価 等						

F009t	特殊法人又は認可法人の事業計画等	①定款、事業計画等の認可 ②財務諸表、事業報告書等の受領	二 二	10年	移管	特殊法人又は認可法人等の定款・事業計画等の認可に係る文書 等 特殊法人又は認可法人等から主務大臣へ提出された事業報告書、財務諸表等 等		(新設)			
F010t	独立行政法人等、特殊法人又は認可法人に対する報告の要求、検査その他の指導監督	①指導監督に至る過程及び内容の決定 ②指導監督の結果	二十五の項イ 二十五の項ロ	5年	移管	報告の要求や検査の実施に関する決裁、検査において聴取した内容の記録、提出を受けた報告 等 是正措置の要求、是正措置 等		②独立行政法人通則法その他の法律の規定による報告及び検査その他の指導監督に関する重要な経緯	①指導監督をするための決裁文書 その他指導監督に至る過程が記録された文書(二十五の項イ) ②違法行為等の是正のため必要な措置その他の指導監督の結果の内容が記録された文書(二十五の項ロ)	5年	・報告 ・検査 ・是正措置の要求 ・是正措置
F011t	政策評価の実施に関する重要な経緯	①立案の検討 ②制定又は変更 ③評価書等の作成	二十六の項イ 二十六の項イ 二十六の項ロ	10年	移管	・審議会等の開催経緯、議事の記録、配付資料、報告・提言等 ・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 等 政策評価法第6条第1項の基本計画案、同条第4項の総務大臣への通知、同法第7条第1項の実施計画案、同条第3項の総務大臣への通知 等 政策評価法第10条第1項の評価書(F013t、F013dに掲げるものを除く)、ロジックモデル 等	18	行政機関が行う政策の評価に関する法律(平成13年法律第86号。以下「政策評価法」という。)第6条の基本計画の立案の検討、政策評価法第10条第1項の評価書の作成その他の政策評価の実施に関する重要な経緯	①政策評価法第6条の基本計画又は政策評価法第7条第1項の実施計画の制定又は変更に係る審議会等文書(二十六の項イ) ②基本計画又は実施計画の制定又は変更に至る過程が記録された文書(二十六の項イ) ③基本計画の制定又は変更のための決裁文書及び当該制定又は変更の通知に関する文書(二十六の項イ) ④実施計画の制定又は変更のための決裁文書及び当該制定又は変更の通知に関する文書(二十六の項イ) ⑤評価書及びその要旨の作成のための決裁文書並びにこれらの通知に関する文書その他当該作成の過程が記録された文書(19の項に掲げるものを除く。)(二十六の項ロ)	10年	・開催経緯 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間報告、最終報告、提言 ・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング ・基本計画案 ・通知 ・事後評価の実施計画案 ・通知 ・評価書 ・評価書要旨

		④政策評価結果の反映等	二十六の項ハ			政策評価法第11条の政策への反映状況及び総務大臣への通知等			⑥政策評価の結果の政策への反映状況の作成に係る決裁文書及び当該反映状況の通知に関する文書その他当該作成の過程が記録された文書(二十六の項ハ)		・政策への反映状況案 ・通知
F011d	政策評価等 (F011tに掲げるものを除く。)	①評価書等の作成	二	施行令の改正と合わせて5年にすることを検討	廃棄	各部署における評価書案、政策評価法第15条の資料の提出の要求や行政評価・監視への各部署における対応等 等		(新設)			
F012i	国有財産に関する台帳、物品の管理簿等	①台帳、管理簿等	二	常用	廃棄	国有財産法第32条の台帳及びその付属図面、物品管理簿、物品共用簿 等		(新設)			
F012d	国有財産及び物品の管理等(F012iに掲げるものを除く。)	①取得、管理、処分	二	5年	廃棄	国有財産法第33条の増減及び現在額報告書、同法第35条の見込現在額報告書、同法第36条の無償貸付状況報告書、物品請求書 等		(新設)			
F013t	直轄事業として実施される総事業費10億円以上の公共事業 (F014tに掲げるものを除く。)	①立案の検討	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年のいずれか	移管	基本方針、基本計画、条約その他の国際約束、大臣等の指示、審議会等の開催経緯、諮問、議事の記録、配付資料、答申・報告等、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、環境影響評価準備書、環境影響評価書 等	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要な経緯	①立案基礎文書(二十七の項イ) ②立案の検討に関する審議会等文書(二十七の項イ) 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	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定 ・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 ・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング ・環境影響評価準備書 ・環境影響評価書

		②事前評価	二十七の項へ	長い期間		新規事業採択時評価の評価書 等			④政策評価法による事前評価に関する文書(二十七の項へ)	以後10年のいずれか長い期間	・事業評価書 ・評価書要旨	
		③協議及び調整	二十七の項ロ				協議・調整経緯 等				⑤公共事業の事業計画及び実施に関する事項についての関係行政機関、地方公共団体その他の関係者との協議又は調整に関する文書(二十七の項ロ)	・協議・調整経緯
		④事業の実施	二十七の項ハ				事業計画案、実施に伴い必要となった各種決裁 等				⑥事業を実施するための決裁文書(二十七の項ハ)	・実施案
		⑤入札及び契約	二十七の項ニ				経費積算、仕様書、業者選定基準、入札結果 等				⑦事業の経費積算が記録された文書その他の入札及び契約に関する文書(二十七の項ニ)	・経費積算 ・仕様書 ・業者選定基準 ・入札結果
		⑥事業の施工	二十七の項ホ				事業完了報告書、工程表、工事成績評価書 等				⑧工事誌、事業完了報告書その他の事業の施工に関する文書(二十七の項ホ)	・工事誌 ・事業完了報告書 ・工程表 ・工事成績評価書
		⑦事後評価	二十七の項へ			事後評価の評価書 等			⑨政策評価法による事後評価に関する文書(二十七の項へ)	・事業評価書 ・評価書要旨		
F013d	直轄事業として実施される総事業費10億円未満の公共事業 (F014t に掲げるものを除く。)	①立案の検討	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年のいずれか	廃棄	F013t に同じ		(新設)				
		②事前評価	二十七の項へ									
		③協議及び調整	二十七の項ロ									
		④事業の実施	二十七の項ハ									
		⑤入札及び契約	二十七の項ニ									

		⑥事業の施工	二十七の項ホ	長い期間			
		⑦事後評価	二十七の項ハ				
F014t	直轄事業として実施される公共事業の工事誌	①事業の施行	二十七の項ホ	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年のいずれか長い期間	移管	工事誌	(新設)
F015t	府省共通情報システム又は広く国民の利用に供する情報システムの整備等に関する経緯	①整備等	二	契約終了の日に係る特定日以後5年	移管	現状分析結果報告書、業務要件定義書、機能要件定義書、プロジェクト計画書、調達計画書、調達仕様書、契約書、設計・開発実施計画書、移行計画書、受入テスト計画書、運用・保守計画書、監査実施計画書、監査報告書等	(新設)
F015d	情報システムの整備等（F015tに掲げるものを除く。）	①整備等	二	契約終了の日に係る特定日以後5年	廃棄	F015tに同じ	(新設)

F016t	金額及び内容に鑑みて歴史的重要性を有すると考えられる契約に関する経緯（他の項に掲げるものを除く。）	①契約	二	契約終了の日に係る特定日以後5年	移管	仕様書、契約書、入札結果、納品書、協議及び調整の経緯、報告書 等	(新設) → 従前よりガイドライン本文で追加例を示していたもの					
F016d	契約に関する経緯（F016tに掲げるものを除く。）	①契約	二	契約終了の日に係る特定日以後5年	廃棄	F016t に同じ	(新設) → 従前よりガイドライン本文で追加例を示していたもの					
F017t	栄典又は総理若しくは大臣による表彰に関する重要な経緯（B004t又はE005tに掲げるものを除く。）	①創設・改廃	二十八の項	10年	移管	栄典制度等の見直しに係る文書、内閣総理大臣又は大臣による表彰制度の創設又は見直しに係る文書、選考基準 等	20	栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯（5の項(4)に掲げるものを除く。）	栄典又は表彰の授与又ははく奪のための決裁文書及び伝達の文書（二十八の項）	10年	・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受章者名簿
②選考		選考案、受章者等名簿 等				③実施等			伝達、授与、国外の著名な表彰の授与に関する文書 等			
F017d	栄典又は表彰（F017tに掲げるものを除く。）	①選考、実施	二	3年	廃棄	各部局における選考案、各種局長賞等に関する文書、表彰を実施した関係団体からの報告 等	(新設)					
F018d	後援・協賛等の名義使用	①審査等	二	3年	廃棄	使用申請、審査のための文書 等	(新設)					
②承認等		承認決裁、事業報告 等										

F019t	国会における審議等のうち重要な経緯（他の項に掲げるものを除く。）	①国会審議	二十九の項	10年	移管	大臣の演説に関するもの、会期ごとに作成される想定問答 等	21	国会及び審議会等における審議等に関する事項	(1)国会審議 （1の項から20の項までに掲げるものを除く。）	国会審議文書（二十九の項）	10年	・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録		
F019d	国会における審議等（F019tに掲げるものを除く。）	①国会審議	二十九の項	10年	廃棄	議員への説明、趣旨説明、想定問答、質問要旨、答弁資料、国会審議録、資料要求及び提出資料 等								
F020t	請願、陳情又は要望等のうち重要なもの	①受領・回答等	二	5年	移管	請願のうち国会の採択を経て内閣に送付されたもの、陳情又は要望等のうち制度の改廃に結びついたものなど、重要なもの並びにそれらに対する回答 等								
F020d	請願、陳情又は要望等（F020tに掲げるものを除く。）	①受領・回答等	二	1年	廃棄	直接送付されてきた請願法第2条の文書等								

F021d	外部（他の行政機関を含む。）からの照会等	①照会・回答等	二	1年	廃棄	依頼紙、提出資料、意見又は質問及びそれらへの回答等 ※事実関係の問い合わせへの応答に当たる文書の保存期間は1年未満とすることができる。			(新設)	
F022t	審議会等における審議等のうち重要な経緯	①開催準備等	二十九の項	10年	移管	懇談会等行政運営上の会合の開催根拠、運営要領、開催経緯等	(2)審議会等 （1の項から20の項までに掲げるものを除く。）	審議会等文書（二十九の項）	10年	<ul style="list-style-type: none"> ・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審議等	二十九の項			諮問、議事の記録（開催日時、開催場所、出席者、議題、発言者及び発言内容の記載が必要）、配付資料、中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言、審査請求に対する採決等について年度毎にとりまとめたもの等				
F022d	審議会等に関するもの（F022tに掲げるものを除く。）	①開催準備等	二	1年	廃棄	議事進行表や座席表など審議内容又は意思決定に影響のない文書等 ※日程調整や会場案内等の専ら準備事務のみに係る文書の保存期間は1年未満とすることができる。			(新設)	
F023t	基幹統計調査の企画立案等	①企画立案	二	5年	移管	基本方針、基本計画、要領等	(新設) → 従前よりガイドライン本文で追記例を示していたもの			
		②承認				承認申請書等				
		③実施				実施案、事務処理基準等				
F023d	一般統計調査の企画立案等	①企画立案	二	5年	廃棄	F023tに同じ	(新設) → 従前よりガイドライン本文で追記例を示していたもの			
		②承認								
		③実施								
F024d	統計調査の調査票の作成・収集	①作成・収集	二	調査規則で定めている期間	廃棄	調査票等	(新設) → 従前よりガイドライン本文で追記例を示していたもの			

				又は調査計画に定める期間			
F024t	統計調査の結果	①集計・報告	二	20年	移管	調査報告書 等	(新設) → 従前よりガイドライン本文で追記例を示していたもの
F025i	統計調査の利用・検証	①二次利用 ②正確性の検証	二	永年	二	二次利用のための調査票情報 等 集計結果の作成に活用した統計及び行政記録情報 等	(新設) → 従前よりガイドライン本文で追記例を示していたもの
F026d	調査統計若しくは業務統計若しくは加工統計又は調査研究の実施 (他の項に掲げるものを除く。)	①立案の検討 ②実施	二 二	10年	廃棄	計画書、仕様書 等 委託先の事業者との調整、ヒアリングの記録、調査票 等	(新設)
F026t	調査統計若しくは業務統計若しくは加工統計又は調査研究の結果 (他の項に掲げるものを除く。)	③集計・報告等	二	10年	移管	報告書 等	(新設)
F027t	行政制度の管理・運用のための把握	①調査	二	10年	移管	制度の所管省庁が制度の運用状況を把握する際の調査方針、作業要領、依頼文 等	(新設)

		②取りまとめ	二			各省からの回答、年間実績報告書、施行状況調査、実態状況調査、年次報告書など及びその概要 等	
		③活用	二			把握結果を踏まえた意見、勧告 等	
F028t	国際機関に関する会議等又は閣僚が出席した会議等であって、重要な国際的意思決定が行われた会議等	①準備等	二	30年	移管	重要な意思決定に至る国内省庁間の調整、相手国政府等との調整、発言応答要領、大臣への説明資料 等	(新設) → 別表第2 2(1)②に掲載されていたもの
		②実施、参加	二			演説、議事の記録、成果文書 等	
		③会議の結果等	二			結果概要、評価 等	
F028d	国際会議等 (F028t に掲げるものを除く。)	①準備等	二	10年	廃棄	F028t に準ずる	(新設)
		②実施、参加	二				
		③会議の結果等	二				

F029t	国際協力・ 国際交流	①計画	二	10年	移管	政府開発援助又は国際緊急援助の基本的な 方針・計画、国費等の往来・招聘・接遇の 計画 等	(新設) → 別表第2 2(1)②に掲載されていたもの
		②結果・評 価				結果概要、評価 等	
F030d	ポスター等 の広報資料	①広報	二	5年	廃棄	ポスター、パンフレット等 ※ただし、表下6. に掲げる資料は移管と すること。 ※ウェブサイト及びSNSについては、内 閣府大臣官房公文書管理課長通知2-1 を参照。	(新設) → 別表第2 2(1)②に掲載されていたもの
F031t	大臣等の会 見の記録	①会見	二	5年	移管	会見の記録 等	(新設) → 別表第2 2(1)②に掲載されていたもの

F032i	保存期間表 及び行政文 書ファイル 管理簿	①作成・ 整理・ 保存	三十の項	常用	廃棄	保存期間表、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		
F033d	文書の受付 の記録	①受付	三十一の項	5年	廃棄	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		
F034d	決裁の記録	①決裁	三十二の項	施行令 の改正 と合わ せて 20年 にする ことを 検討	廃棄	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		
F035t	行政文書の 移管・廃棄 の記録	①移管・廃 棄	三十三の項	施行令 の改正 と合わ せて5 年にす ることを 検討	移管	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)	20年	・移管・廃棄簿		
F035d	非定型的な 一年未満文 書の行政文 書ファイル 等の廃棄に 関する記録	①廃棄	二	5年	廃棄	非定型的な一年未満文書の行政文書ファイル等の廃棄に関する記録				(新設)				
F036i	個人情報フ ァイル簿	①作成	二	常用	廃棄	個人情報ファイル簿				(新設)				

<p>備考</p> <p>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 <u>審議会等</u> 内閣府設置法又は国家行政組織法に規定する審議会等、復興推進会議及びその下に置かれた分科会、部会等の下部機関並びに懇談会等行政運営上の会合</p> <p>2 <u>閣議に付された案件</u> 一般案件のほか、報告又は配付を含む。</p> <p>3 <u>特に重要な公益事業</u> 運輸、郵便、電気通信のほか、放送、教育、医療、薬事、金融に係る事業など高い公益性を有すると考えられる事業</p> <p>4 <u>公益法人等</u> 法人税法（昭和40年法律第34号）第2条第6号に規定する「公益法人等」（同法以外の法律によって法人税に関する法令の規定の適用上同号に規定する公益法人等とみなされるものを含む。）をはじめ、高い公益性を有する法人</p> <p>5 <u>補助金等</u> 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79号）第2条第1項に規定する「補助金等」</p> <p>6 <u>独立行政法人等の中期目標等</u> 独立行政法人、国立大学法人、福島国際研究教育機構、地方公共団体情報システム機構、日本司法支援センター、日本私立学校振興・共済事業団及び日本年金機構の中期目標、国立研究開発法人の中長期目標並びに行政執行法人の年度目標等</p> <p>7 <u>行政制度</u> 政策評価、情報公開、予算・決算、補助金等、機構・定員、人事管理、統計等の行政の管理及び運営に関する制度</p> <p>8 <u>関係行政機関の長で構成される会議</u>（これに準ずるものを含む。） 閣僚委員会、副大臣会議その他の二以上の行政機関の長等（国務大臣、副大臣、大臣政務官その他これらに準ずる職員をいう。表中及び以下において同じ。）で構成される会議</p> <p>9 <u>省議</u>（これに準ずるものを含む。） 一の行政機関の長等で構成される会議</p> <p>10 <u>特定日</u> 第4-3-(12)（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（F013t及びF013d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）</p> <p>11 <u>決裁</u> 電子決裁システム等を用いて行政機関等としての意思決定を行うこと</p> <p>12 <u>財政法</u> 財政法（昭和22年法律第34号）</p> <p>13 <u>行政手続法</u> 行政手続法（平成5年法律第88号）</p> <p>14 <u>補助金適正化法</u> 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79号）</p> <p>15 <u>情報公開法</u> 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）</p> <p>16 <u>個人情報保護法</u> 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）</p> <p>17 <u>予決令</u> 予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号）</p>						

備考
<p>二 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 <u>立案基礎文書</u> 立案の基礎となった国政に関する基本方針、国政上の重要な事項に係る意思決定又は条約その他の国際約束が記録された文書</p> <p>2 <u>審議会等文書</u> 審議会その他の合議制の機関又は専門的知識を有する者等を構成員とする懇談会その他の会合（この表において「審議会等」という。）に検討のための資料として提出された文書及び審議会等の議事、答申、建議、報告若しくは意見が記録された文書その他審議会等における決定若しくは了解又はこれらに至る過程が記録された文書</p> <p>3 <u>調査研究文書</u> 調査又は研究の結果及び当該結果に至る過程が記録された文書</p> <p>4 <u>決裁文書</u> 行政機関の意思決定の権限を有する者が押印、署名又はこれらに類する行為を行うことにより、その内容を行政機関の意思として決定し、又は確認した行政文書</p> <p>5 <u>意見公募手続文書</u> 意見公募手続の実施及び結果の公示に関する決裁文書</p> <p>6 <u>行政機関協議文書</u> 他の行政機関への協議に係る案、当該協議に関する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が記録された文書その他の当該協議に関する文書</p> <p>7 <u>国会審議文書</u> 国会における議案の趣旨の説明又は審議の内容が記録された文書、国会において想定される質問に対する回答に関する文書その他の国会審議に関する文書</p> <p>8 <u>関係行政機関の長で構成される会議</u>（これに準ずるものを含む。） 閣僚委員会、副大臣会議その他の二以上の行政機関の長等（国務大臣、副大臣、大臣政務官その他これらに準ずる職員をいう。以下同じ。）で構成される会議</p> <p>9 <u>省議</u>（これに準ずるものを含む。） <u>省議、政務三役会議その他の</u>一の行政機関の長等で構成される会議</p> <p>10 <u>特定日</u> 第4-3-(11)（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）</p>

18 会計検査院法 会計検査院法（昭和22年法律第73号）

19 政策評価法 行政機関が行う政策の評価に関する法律（平成13年法律第86号）

20 国有財産法 国有財産法（昭和23年法律第73号）

21 請願法 請願法（昭和22年法律第13号）

二 （削除）→ 内容を修正の上、表外の2ポツとして別記

三 （削除）→ 同上

四 （削除）→ 同上

五 （削除）→ 同上

別表第2 （削除）→ 別表1と統合

1 （削除）

二 職員の人事に関する事項について、内閣官房令、人事院規則の規定により保存期間の定めがあるものは、それぞれ内閣官房令、人事院規則の規定による。

三 本表の第三欄は、法第4条の趣旨を踏まえ、経緯も含めた意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証する観点から重要な行政文書を示しているものであることから、同欄における「過程が記録された文書」は、当該行政機関における重要な経緯が記録された文書である。

四 本表各項の第四欄に掲げる保存期間については、それぞれ当該各項の第二欄に掲げる業務を主管する行政機関に適用するものとする。

五 本表が適用されない行政文書については、文書管理者は、本表の規定を参酌し、当該文書管理者が所掌する事務及び事業の性質、内容等に応じた保存期間基準を定めるものとする。

別表第2 保存期間満了時の措置の設定基準

1 基本的考え方

法第1条の目的において、「国及び独立行政法人等の諸活動や歴史的事実の記録である公文書等が、健全な民主主義の根幹を支える国民共有の知的資源として、主権者である国民が主体的に利用し得るものであること」及び「国及び独立行政法人等の有するその諸活動を現在及び将来の国民に説明する責務が全うされるようにすること」とされ、法第4条において、経緯も含めた意思決定に至る過程及び事務・事業の実績を合理的に跡付け、検証することができるよう文書を作成しなければならない旨が規定されており、以下の【I】～【IV】のいずれかに該当する文書は、「歴史資料として重要な公文書その他の文書」に当たり、保存期間満了後には国立公文書館等に移管するものとする。

【I】国の機関及び独立行政法人等の組織及び機能並びに政策の検討過程、決定、実施及び実績に関する重要な情報が記録された文書

【II】国民の権利及び義務に関する重要な情報が記録された文書

【III】国民を取り巻く社会環境、自然環境等に関する重要な情報が記録された文書

【IV】国の歴史、文化、学術、事件等に関する重要な情報が記録された文書

《留意事項》

○ 【I】の文書について、例えば、次のような重要な情報が記録された文書が対象となる。

- ・ 国の機関及び独立行政法人等の設置、統合、廃止、改編の経緯並びに各組織の構造や権限及び機能の根拠に関する情報が記録された文書
- ・ 経緯も含めた政策の検討過程や決定並びに政策の実施及び実績に関する情報であって、将来までを見据えて政策の理解や見直しの検討に資すると考えられる情報が記録された文書

○ 【II】の文書について、例えば、次のような重要な情報が記録された文書が対象となる。

- ・ 国民の権利及び義務の法令上の根拠並びに個人及び法人の権利及び義務の得喪に関する基準や指針等の設定に関する経緯も含めた情報が記録された文書
- ・ 個別の許認可等のうち公益等の観点から重要と認められるものに関する情報が記録された文書
- ・ 国民からの不服申立てや国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起等に関する情報のうち、法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関する情報が記録された文書
- 【Ⅲ】の文書について、例えば、次のような重要な情報が記録された文書が対象となる。
 - ・ 政策の変更や優先順位の設定に影響を与えた社会環境、自然環境等に関する情報が記録された文書
 - ・ 政策が国民に与えた影響や効果、社会状況を示す重要な調査の結果、政府の広報に関する情報が記録された文書
 - ・ 我が国の自然環境に関する観測結果等、その動態に関する情報が記録された文書
- 【Ⅳ】の文書について、例えば、次のような重要な情報が記録された文書が対象となる。
 - ・ 我が国の領土・主権、来歴や、多くの国民の関心事項となる自然災害及び事件等の重大な出来事（国内で起きたものに限らない。）に関する情報が記録された文書
 - ・ 学術の成果やその顕彰等及び文化、芸術、技術等の功績等のうち重要なものに関する情報が記録された文書

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

① 別表第1に掲げられた業務に係る行政文書ファイル等の保存期間満了時の措置については、次の表（用語の意義は、別表第1の用語の意義による。）の右欄のとおりとする。

2 基準表の適用に当たって留意すべき事項

(1) 基準表は、立場によって適用される箇所が異なることに留意する。また、移管については、主管する課室等の文書管理者が行うこととする。なお、公文書等の管理に関する法律施行令（平成二十二年政令第二百五十号）別表の規定と同様に、会計検査院が検査を実施する立場において保有する決算等に関する文書には適用されない。

例)「質問主意書に対する答弁書等」について、20年保存し、移管を行うのは当該答弁書の主作成を担った課室等の文書管理者であり、合議を受けた文書管理者等は「外部（他の行政機関を含む。）からの照会等」として扱うことが可能。

例)「機構及び定員の要求等に関する重要な経緯」について、10年保存し、移管を行う課室等の文書管理者は、省内で機構及び定員の要求の取りまとめを行う課室等の文書管理者であり、要求を提出した個々の原課は「機構及び定員の要求等（F007tに掲げるものを除く。）」として扱うことが可能。

(2) 法第3条に規定する「他の法律又はこれに基づく命令に特別の定めがある場合」は、係る部分について、基準表の適用はしないものとする。例えば、「職員の人事に関する事項」について、内閣官房令、人事院規則の規定により保存期間や保存期間満了時の措置の定めがあるものは、それぞれ内閣官房令、人事院規則の規定によることとする。

(3) 基準表の「具体例」欄は、法第4条の趣旨を踏まえ、経緯も含めた意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証する観点から作成が必要な行政文書の例を示しているものであって、同欄に記載の文書のみを保存すれば必要十分であることを意味するものではない。

(4) 基準表に記載がないなど、基準表に当てはめることが困難な行政文書については、文書管理者は、基準表の規定を参酌し、当該文書管理者が所掌する事務及び事業の性質、内容等に応じた保存期間基準を定めるものとする。その際、保存期間満了時の措置については、1に記載の【Ⅰ】～【Ⅳ】に該当するものが含まれる文書は移管とするものとする。なお、基準表の複数の項目に該当し、当てはめるに当たってなお判断に迷う場合には、保存期間の設定についてはより長いものを、保存期間満了時の措置については移管とするものを選択することが望ましいことに留意する。

(1) (削除)

【表は省略】

3. 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、上記表で「廃棄」とされている業務類型に該当する場合も含め、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)

- ・激甚指定を受けた災害に関するもの
- ・新型コロナウイルス感染症や0-157など大流行による社会的な影響を生じた感染症等に関するもの
- ・日本航空123便墜落事故、ナホトカ号重油流出事故など甚大な被害をはじめ社会や環境に大きな影響をもたらした事故に関するもの
- ・地下鉄サリン事件（オウム真理教対策）など社会やその後の政策に大きな影響をもたらした事件に関するもの

(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、不良債権処理関連施策、情報公開法や公文書管理法のように行政に共通して適用される制度の創設、天皇の退位、新たな省庁の設置等

(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

(革新的又は先端的な技術の研究開発)

スーパーコンピュータ、衛星技術等

(削除)

(2) 領土・主権に関連する文書については、1の【IV】に該当する可能性が極めて高いことから、原則として移管するものとする。

なお、「領土・主権に関連する文書」とは、北方領土及び竹島に関する我が国の基本的立場及び対応に関して作成又は取得した文書のみならず、北方領土及び竹島に関する情報を記載又は記録をした海洋、漁業、鉱物資源及び環境に関する調査その他の調査、教育、地図の作成、航海その他の施策に関する文書も指す。また、尖閣諸島に関しては、領土問題ではないものの、同様の考え方にに基づき対処する。

4. 昭和27年度までに作成・取得された文書

昭和27年度までに作成・取得された文書（日本国との平和条約（昭和27年条約第5号。いわゆる「サンフランシスコ平和条約」）公布までに作成・取得されたものをいう。当時において行政機関の職員に作成・取得されたものに限らない。）は、現下の行政制度と大きく異なる制度の下で作成・取得されたものであることから、我が国の来歴を知る上で重要な情報が記録された希少な文書といえるため、すべて移管するものとする。

5. 特定秘密である情報を記録する行政文書

特定秘密である情報を記録する行政文書については、この表に定めるもののほか、特定秘密保護法、特定秘密保

② 以下の左欄の事項に係る歴史公文書等の具体例は、右欄のとおりであることから、これらの歴史公文書等を含む行政文書ファイル等を移管することとする。

【表は省略】

(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 総括文書管理者は〇〇省における重要政策を定期的に検討の上公表することとし、当該重要政策に関する企画・立案から実施に至る経緯を含めた情報が記録された文書については、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。

③ 領土・主権に関連する文書については、1の【IV】に該当する可能性が極めて高いことから、原則として移管するものとする。

なお、「領土・主権に関連する文書」とは、北方領土及び竹島に関する我が国の基本的立場及び対応に関して作成又は取得した文書のみならず、北方領土及び竹島に関する情報を記載又は記録をした海洋、漁業、鉱物資源及び環境に関する調査その他の調査、教育、地図の作成、航海その他の施策に関する文書も指す。また、尖閣諸島に関しては、領土問題ではないものの、同様の考え方にに基づき対処する。

(3) 昭和27年度までに作成・取得された文書

昭和27年度までに作成・取得された文書については、日本国との平和条約（昭和27年条約第5号。いわゆる「サンフランシスコ平和条約」）公布までに作成・取得された文書であり、1の【I】【III】【IV】に該当する可能性が極めて高いことから、原則として移管するものとする。

(4) 特定秘密である情報を記録する行政文書

特定秘密である情報を記録する行政文書については、この表に定めるもののほか、特定秘密保護法、特定秘密保

護法施行令及び運用基準を踏まえ、移管・廃棄の判断を行うものとする。

(削除) → 2ポツに同趣旨の内容を記載

6. 広報資料

移管することとされた文書に関連する広報資料については、移管文書の理解に資するため、必ず当該移管される行政文書ファイルに合わせてまとめ、移管することとする。

7. 注意事項

- ① 「移管」とされている文書が含まれている行政文書ファイル等はすべて移管することとする。ただし、分割を行った上で、改めて保存期間満了時の措置を設定することは可能とする。
- ② 基準表において廃棄とされているものについても、1.【I】～【IV】に該当すると判断される場合には、移管すべきものである場合がある（例：直轄事業として実施される総事業費10億円未満の公共事業であっても、歴史的に重要な建造物を修繕した場合や、国会で取り上げられ、国民の大きな関心を招いた事柄等）。また、当初廃棄としたものについても、保存期間中に生じた出来事などによって歴史的重要性を帯びる可能性があり、その場合には、保存期間満了時の措置を移管に変更する必要があることにも注意する必要がある。

護法施行令及び運用基準を踏まえ、移管・廃棄の判断を行うものとする。

(5) (1)から(4)に記載のない文書

(1)から(4)に記載のないものに関しては、1の基本的考え方に照らして、各行政機関において個別に判断するものとする。

(新設)

(6) 注意事項

- ① 「移管」とされている文書が含まれている行政文書ファイル等はすべて移管することとする。
- ② 移管については、当該業務を主管する課室等の文書管理者において行うものとする。