

改正後

改正前

行政文書の管理に関するガイドライン

行政文書の管理に関するガイドライン

目次、第1、第2（略）

目次、第1、第2（略）

第3 作成

第3 作成

1 文書主義の原則

1 文書主義の原則

（略）

（略）

2 文書の作成等

2 文書の作成等

(1) 別表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。

(1) 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) 1の文書主義の原則に基づき、〇〇省内部の打合せや〇〇省外部の者との折衝等を含め、別表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。

(2) 1の文書主義の原則に基づき、〇〇省内部の打合せや〇〇省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、その教訓が将来に活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。）に対応するために行われた業務については、軽微なものを除き、将来の教訓として極めて重要であり、保存期間満了時には原則として国立公文書館等へ移管する文書として、記録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、その教訓が将来に活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) （略）

(4) （略）

3 適切・効率的な文書作成

3 適切・効率的な文書作成

（略）

（略）

《留意事項》

《留意事項》

＜文書主義の原則＞

＜文書主義の原則＞

①～⑥ （略）

①～⑥ （略）

＜文書の作成等＞

＜文書の作成等＞

⑦、⑧ （略）

⑦、⑧ （略）

⑨ 個別の事態が2-(3)の歴史的緊急事態（以下「歴史的緊急事態」という。）に該当するか否かについては、公文書管理を担当する大臣が閣議等の場で了解を得て判断する。

（新設）・・・旧⑨のなお書きの内容

⑩ 歴史的緊急事態に対応するために行われた業務を遂行する過程で作成又は取得した行政文書を含む行政文書ファイル等については、保存期間満了時の措置を原則として「（国立公文書館等への）移管」とし、「移管」と設定したものは、歴史的緊急事態への対応に関する行政文書ファイル等であることを容易に判別できるよう、

（新設）・・・「行政文書の管理における「歴史的緊急事態」の決定について」（内閣府大臣官房公文書管理課長通知（令和2年3月10日））の内容を一般化

適切な名称を設定するとともに、行政文書ファイル管理簿の備考欄に「歴史的緊急事態関係」等と記載することとする。

⑪ 歴史的緊急事態に政府全体として対応する会議その他の会合（以下第3留意事項において「会議等」という。）については、以下のとおり、会議等の性格に応じて記録を作成するものとする。

(ア) 政策の決定又は了解を行う会議等

(略)

(イ) 政策の決定又は了解を行わない会議等

(略)

⑫ 歴史的緊急事態に対応する行政機関においては、当該事態に対応する会議等について、作成すべき記録、事後作成の場合の方法・期限（原則3か月以内とし、3か月を超えても作成することが困難であることが想定される場合は、事後作成に支障を来さないようにするための措置を講ずることを明確にする。）、記録の作成体制等をマニュアルとしてあらかじめ定めておくか、速やかに定める必要がある。これを定めるか、改正した場合には、会議等の名称及び性格（⑪（ア）、（イ）のいずれに該当するか）とともに、内閣府大臣官房公文書管理課まで報告するものとする。

⑬ 歴史的緊急事態に該当し得る事態についての訓練等を実施する際には、当該訓練等の中で行われる会議等の記録の作成を含めて実施する必要がある。

⑭～⑯ (略)

<取得・決裁・進達・施行>

⑰ (略)

第4 整理

1 職員の整理義務

(略)

2 分類・名称

行政文書ファイル等は、当該行政機関の事務及び事業の性質、内容等に応じて「係・担当」や「業務類型」等をメタデータ（書誌情報等）として付与することで、分類（別表に掲げられた業務については、同表を参酌して分類）し、分かりやすい名称を付さなければならない。

3 保存期間

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

(2)～(12) (略)

<<留意事項>>

<分類・名称>

①、② (略)

(歴史的緊急事態に対応する会議等における作成の確保)

⑨ 2-(3)の歴史的緊急事態（以下「歴史的緊急事態」という。）に政府全体として対応する会議その他の会合（以下第3留意事項において「会議等」という。）については、以下のとおり、会議等の性格に応じて記録を作成するものとする。なお、個別の事態が歴史的緊急事態に該当するか否かについては、公文書管理を担当する大臣が閣議等の場で了解を得て判断する。

(ア) 政策の決定又は了解を行う会議等

(略)

(イ) 政策の決定又は了解を行わない会議等

(略)

⑩ 歴史的緊急事態に対応する行政機関においては、当該事態に対応する会議等について、作成すべき記録、事後作成の場合の方法・期限（原則3か月以内とし、3か月を超えても作成することが困難であることが想定される場合は、事後作成に支障を来さないようにするための措置を講ずることを明確にする。）、記録の作成体制等をあらかじめ定めておくか、速やかに定める必要がある。また、歴史的緊急事態に該当し得る事態についての訓練等を実施する際には、当該訓練等の中で行われる会議等の記録の作成を含めて実施する必要がある。

なお、歴史的緊急事態への対応に関する行政文書ファイル等の保存期間満了時の措置は、原則として「(国立公文書館等への)移管」とする必要がある。

(新設)・・・旧⑩内容の一部

⑪～⑬ (略)

<取得・決裁・進達・施行>

⑭ (略)

第4 整理

1 職員の整理義務

(略)

2 分類・名称

行政文書ファイル等は、当該行政機関の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、同表を参酌して分類）し、分かりやすい名称を付さなければならない。

3 保存期間

(1) 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)～(12) (略)

<<留意事項>>

<分類・名称>

①、② (略)

③ 行政文書を行政文書ファイルにまとめる（ファイル化）方式は、文書を作成又は取得した段階で随時ファイル化する方式（随時ファイル方式）と、一定の事案処理が完結した段階でファイル化する方式（事案完結時ファイル方式）が考えられる。ただし、いずれの方式を採用する場合であっても（特に事案完結時ファイル方式の場合）、例えば、文書を作成・取得した年度の3月から翌年度の7月末までを「文書整理期間」として、この間に、行政文書ファイル管理簿に記載する情報や、行政文書ファイル内に保存する文書の確定を行うなど、メタデータ（書誌情報等）や行政文書ファイルの内容について、早期かつ確実に確定させることとしなければならない。

④ （略）

⑤ 「行政文書ファイル」の名称の設定については「行政文書ファイル」や「当該行政文書ファイルに含まれる行政文書」を容易に検索することができるよう、行政文書ファイルの内容を端的に示すキーワード（例：公文書管理委員会）を記載し、特定の担当者しか分からない表現・用語は使用しない。

<保存期間>

⑥ 法第4条に基づき作成された行政文書については、適切な保存期間を設定するため、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（以下「基準表」という。）においては、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。）別表に掲げられた行政文書の業務類型その他の複数の行政機関に共通する業務類型について、その業務の区分（業務プロセス）及び文書の具体例並びにこれに対応する保存期間及び保存期間満了時の措置を示している。

⑦ 各行政機関においては、基準表に、各行政機関の事務及び事業の性質、内容等に応じた類型化できる事項等を加えて、規則の別表（保存期間及び保存期間満了時の措置の設定基準）（以下「規則の別表」という。）とするものとする。規則の別表は、原則として業務プロセスに係る文書を類型化して記載するものとする。なお、行政文書の適切な管理に資すると行政機関の長が認める場合には、規則において基準表に定める期間を超える保存期間を定めることができる。ただし、有期のものについては30年を上限とする。

（削除）

③ 行政文書を行政文書ファイルにまとめる（ファイル化）方式は、文書を作成又は取得した段階で随時ファイル化する方式（随時ファイル方式）と、一定の事案処理が完結した段階でファイル化する方式（事案完結時ファイル方式）が考えられる。

④ （略）

⑤ 「行政文書ファイル」の名称（小分類）の設定については「行政文書ファイル」や「当該行政文書ファイルに含まれる行政文書」を容易に検索することができるよう、行政文書ファイルの内容を端的に示すキーワード（例：公文書管理委員会）を記載し、特定の担当者しか分からない表現・用語は使用しない。

<保存期間>

⑥ 法第4条に基づき作成された行政文書については、適切な保存期間を設定するため、ガイドライン別表第1においては、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。）別表に掲げられた行政文書の類型について、その業務の区分及び文書の具体例並びにこれに対応する保存期間を示している。

⑦ 各行政機関においては、ガイドライン別表第1に、以下の追加例を含め各行政機関の事務及び事業の性質、内容等に応じた類型化できる事項等を加えて、規則の別表第1（保存期間基準）とするものとする。規則の別表第1は、原則として業務プロセスに係る文書を類型化して記載するものとする。なお、行政文書の適切な管理に資すると行政機関の長が認める場合には、規則においてガイドライン別表第1に定める期間を超える保存期間を定めることができる。ただし、有期のものについては30年を上限とする。

【規則の別表第1への追加例】

事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型（施行令別表の該当項）	保存期間	具体例
○	統計調査に関する事項	統計調査に関する重要な経緯	①統計の企画立案に関する経緯が記録された文書	5年	・基本方針 ・基本計画 ・要領
			②統計の承認に関する経緯が記録された文書		・承認申請書
			③統計の実施に関する経緯が記録された文書		・実施案 ・事務処理基準

			④調査票（記録媒体を問わず実査段階において作成・収集されたもの）	調査規則で定めている期間又は調査計画に定める期間	・調査票
			⑤統計の集計結果に関する文書	20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
			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
○	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯（○の項から○の項までに掲げるものを除く。）	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	・仕様書案 ・協議・調整経緯

⑧ 文書管理者は、規則の別表を踏まえ、当該文書管理者が管理する行政文書について、職員が適切に保存期間の設定ができるよう、具体的な業務及び文書に即して、保存期間表を定めるものとする。なお、保存期間表においては、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は、規則の別表に定める期間を超える保存期間（有期のものについては30年を上限とする。）を定めることができる。また、他の文書管理者が主管する文書を保存する場合は、主管課より短い保存期間を定めることができる。

⑨～㉑ （略）

第5 保存
1～3 （略）

《留意事項》

＜行政文書ファイル保存要領＞

① （略）

② 「行政文書ファイル保存要領」の記載例を示すと以下のとおりである。

〇〇省行政文書ファイル保存要領（例）

⑧ 文書管理者は、規則の別表第1を踏まえ、当該文書管理者が管理する行政文書について、職員が適切に保存期間の設定ができるよう、具体的な業務及び文書に即して、保存期間表（標準文書保存期間基準）を定めるものとする。なお、保存期間表においては、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は、規則の別表第1に定める期間を超える保存期間（有期のものについては30年を上限とする。）を定めることができる。また、他の文書管理者が主管する文書を保存する場合は、主管課より短い保存期間を定めることができる。

⑨～㉑ （略）

第5 保存
1～3 （略）

《留意事項》

＜行政文書ファイル保存要領＞

① （略）

② 「行政文書ファイル保存要領」の記載例を示すと以下のとおりである。

〇〇省行政文書ファイル保存要領（例）

1 紙文書の保存場所・方法

- 文書管理者の責任において共用の保存場所（事務室、書庫等）に保存する。
- (1) 事務室における保存
 - 事務室においては、「1) まとめ 終えていない行政文書ファイル等」と「2) まとめ 終えた行政文書ファイル等」とを区分して保存するとともに、1) と、2) のうち継続的に利用するものを職員にとってより使いやすい場所とするよう配慮する。
 - 個人的な執務の参考資料の収納場所は、職員各自の机の周辺のみとする。
- (2)、(3) (略)

2 電子文書の保存場所・方法

- 文書管理者の責任において共用の保存場所に保存する。
- 文書の改ざんや漏えい等の防止等の観点から、必要に応じ、適切なアクセス制限を行った上で保存する。
- 保存期間が〇年を経過したものについては、副総括文書管理者が管理する。
- 保存期間満了時の措置を移管としたもの、長期に保存するものについては、特段の事情がある場合を除いて、「標準的フォーマット」で保存するとともに、見読性を維持する。
- 情報セキュリティポリシーの規定に従い、必要に応じ、電子署名の付与を行うとともに、バックアップを保存する。
- 保存にあたっては、保存期間表を基礎として、業務類型など行政文書ファイル管理簿に記載することとなる情報を始めとする管理に必要な情報を行政文書ファイル等にメタデータ（書誌情報等）として付与する。
- 行政文書ファイル等の内容等を確定させ、保存期間開始後は、書換え・削除ができないようにする。

【メタデータ（書誌情報等）による管理の例】



- ※1. 行政文書ファイル管理簿に記載することとなる情報は、メタデータ（書誌情報等）として付与を必須のものとする。
- ※2. 検索効率向上のための情報も、メタデータ（書誌情報等）として任意に付与できるものとする。

電子メールのうち、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

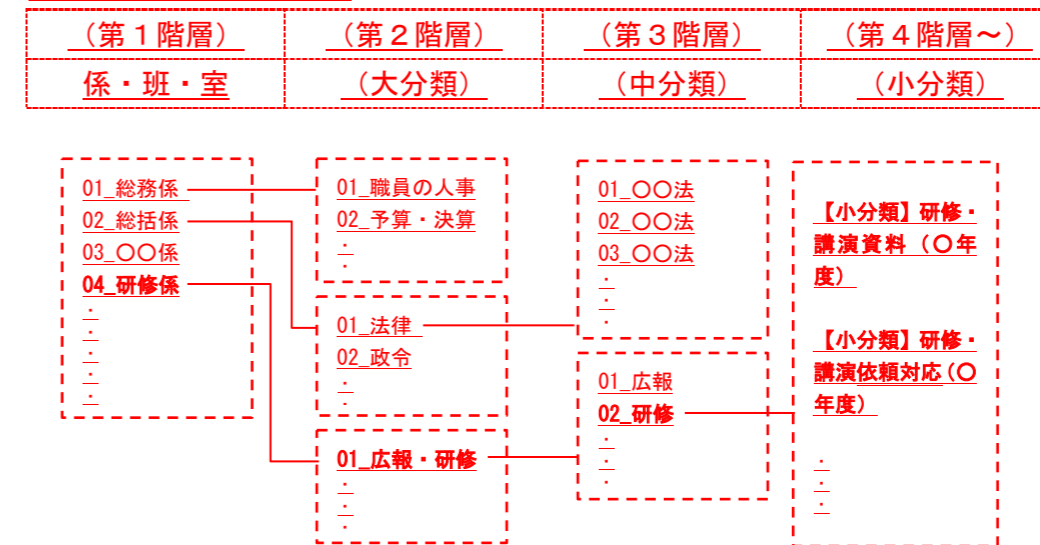
1 紙文書の保存場所・方法

- 文書管理者の責任において共用の保存場所（事務室、書庫等）に保存する。
- (1) 事務室における保存
 - 事務室においては、「1) 編てつ を終えていない行政文書ファイル等」と「2) 編てつ を終えた行政文書ファイル等」とを区分して保存するとともに、1) と、2) のうち継続的に利用するものを職員にとってより使いやすい場所とするよう配慮する。
 - 個人的な執務の参考資料の収納場所は、職員各自の机の周辺のみとする。
- (2)、(3) (略)

2 電子文書の保存場所・方法

- 文書管理者の責任において共用の保存場所に保存する。
- 文書の改ざんや漏えい等の防止等の観点から、必要に応じ、適切なアクセス制限を行った上で保存する。
- 保存期間が〇年を経過したものについては、副総括文書管理者が管理する。
- 保存期間満了時の措置を移管としたものは、適切な方式で保存する。
- 長期に保存するものについては、国際標準化機構（ISO）が制定している長期保存フォーマットの国際標準等で保存するなど、利活用が可能な状態で保存する。
- 情報セキュリティポリシーの規定に従い、必要に応じ、電子署名の付与を行うとともに、バックアップを保存する。
- 共有フォルダを保存先として活用する際は、共有フォルダについて、行政文書ファイル管理簿上の分類に従った階層構造にする等、共有フォルダの構成を行政文書ファイル等として管理しやすい構造とする。（新設）

【共有フォルダの整理方法の例】



電子メールのうち、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

該当するものについては、原則として作成者又は第一取得者が速やかに関連文書とともに行政文書ファイルにまとめるなどして、保存するものとする。

3 引継手続

- (1) (略)
- (2) 組織の新設・改正・廃止の場合の行政文書ファイル等の引継手続については、下記のとおりとする。

(引継元の組織における措置)

- ①～③ (略)
- ④ 引継ぎをする行政文書ファイル等のメタデータ（管理者、保存場所等の書誌情報）の更新を実施し、行政文書ファイル管理簿への反映を確認する（紙媒体の場合は行政文書ファイル管理簿を更新する。）。

(引継先の組織における措置)

- ⑤ ③の引渡し、④の管理簿の更新が確実に行われていることを確認し、紙媒体の行政文書ファイル等は背表紙を更新する。

⑥ (略)

- (3) 集中管理に係る副総括文書管理者への引継ぎの場合の行政文書ファイル等の引継手続については、下記のとおりとする。

- ・ 文書管理者は、集中管理の対象となる行政文書ファイル等を副総括文書管理者に引き継ぐ。
- ・ 文書管理者は、引継ぎを行う行政文書ファイル等のメタデータ（管理者、保存場所等の書誌情報）を引継先の情報に更新し、行政文書ファイル管理簿への反映を確認する（紙媒体の場合は背表紙及び行政文書ファイル管理簿を更新する。）。また、文書管理者は、引継ぎを行う行政文書ファイル等を抜き出した行政文書ファイル管理簿の写しを、副総括文書管理者に引き渡す。
- ・ 副総括文書管理者は、引継ぎを受けた行政文書ファイル等について、引継ぎを受けた行政文書ファイル管理簿の写しを基に、引継年月日（書庫に移動させた日）及び引継元の文書管理者を記した目録を作成する。

4 その他適切な保存を確保するための措置

(略)

<保存>

- ③ まとめを終えた行政文書ファイル等については、その集合物の単位や内容を変更することは、原則として認められない。ただし、行政文書ファイル等のまとめ方に誤りがあった場合の修正など、適切な文書管理に資すると認められる場合に限り、行政文書ファイル等の分割、統合又はまとめ直しは許容される。
- ④ 分割、統合又はまとめ直しされた新たな行政文書ファイル等については、行政文書ファイル管理簿の備考欄に、どの行政文書ファイルに対し、いつどのような変更を行ったのかを明記して改めて登録する（例：〇年〇月〇日「A関連資料」と「B関連資料」を統合）。また、分割、統合又はまとめ直しされた元の行政文書ファイルについては、行政文書ファイル管理簿から削除する必要がある。
- ⑤ (略)
- ⑥ 行政文書ファイルをまとめるに当たり、相互に密接な関連を有する文書の一部を紙媒体で管理せざるを得ない

該当するものについては、原則として作成者又は第一取得者が速やかに共有フォルダ等に移し、保存するものとする。

3 引継手続

- (1) (略)
- (2) 組織の新設・改正・廃止の場合の行政文書ファイル等の引継手続については、下記のとおりとする。

(引継元の組織における措置)

- ①～③ (略)
- ④ 行政文書ファイル管理簿上で、引継ぎをする行政文書ファイル等の書誌情報（管理者、保存場所等）の更新を実施する。

(引継先の組織における措置)

- ⑤ ③の引渡し~~が~~が確実に行われていることを確認し、紙媒体の行政文書ファイル等は背表紙を更新する。

⑥ (略)

- (3) 集中管理に係る副総括文書管理者への引継ぎの場合の行政文書ファイル等の引継手続については、下記のとおりとする。

- ・ 文書管理者は、集中管理の対象となる行政文書ファイル等を副総括文書管理者に引き継ぐ。
- ・ 文書管理者は、引継ぎを行う行政文書ファイル等の行政文書ファイル管理簿上の書誌情報（管理者、保存場所等）を引継先の情報に更新の上、引継ぎを行う紙媒体の行政文書ファイル等は背表紙を変更する。また、文書管理者は、引継ぎを行う行政文書ファイル等を抜き出した行政文書ファイル管理簿の写しを、副総括文書管理者に引き渡す。
- ・ 副総括文書管理者は、引継ぎを受けた行政文書ファイル等について、引継ぎを受けた行政文書ファイル管理簿の写しを基に、引継年月日（書庫に移動させた日）及び引継元の文書管理者を記した目録を作成する。

4 その他適切な保存を確保するための措置

(略)

<保存>

- ③ 編てつを終えた行政文書ファイル等については、その集合物の単位や内容を変更することは、原則として認められない。ただし、行政文書ファイル等の編てつに誤りがあった場合の修正など、適切な文書管理に資すると認められる場合に限り、行政文書ファイル等の分割又は統合は許容される。
- ④ 分割・統合された新たな行政文書ファイル等については、行政文書ファイル管理簿の備考欄に、どの行政文書ファイルに対し、いつどのような変更を行ったのかを明記して改めて登録する（例：〇年〇月〇日「A関連資料」と「B関連資料」を統合）。また、分割・統合した元の行政文書ファイルについては、行政文書ファイル管理簿から削除する必要がある。
- ⑤ (略)
- ⑥ 行政文書ファイルの編てつに当たり、相互に密接な関連を有する文書の一部を紙媒体で管理せざるを得ない

い場合には、電子媒体と紙媒体で一つの行政文書ファイルを構成することが分かる形で管理するものとする。

- ⑦ 個別的な業務を処理するために運用されている政府の情報システムに格納されているデータについても、行政文書に該当し得るため、該当する場合は、公文書管理法のルールに基づく行政文書の整理・保存、移管又は廃棄等の適切な管理が求められる。

<集中管理の推進>

- ⑧ (略)

第6 行政文書ファイル管理簿
1、2 (略)

<<留意事項>>

<行政文書ファイル管理簿への記載>

- ①~③ (略)
④ 行政文書ファイル管理簿は、原則、文書管理システムにより調製し、e-Gov（電子政府の総合窓口）に掲載するとともに、事務所に備え置くものとする。なお、e-Gov 上の表示形式は以下のとおりであり、事務所に備え置くものは、これらの項目を網羅する任意の様式を適宜用意されたい。

【e-Gov 上の表示形式】

〇〇（行政文書ファイル名）

Table with 2 columns and 13 rows: 府省名, 作成・取得年度等, 大分類（業務類型）, 中分類（業務プロセス）, 作成・取得者, 起算日, 保存期間, 保存期間満了日, 媒体の種類別, 保存場所, 管理者, 保存期間満了時の措置, 備考

- ⑤ (略)

第7 保存期間の延長、移管、廃棄
1 保存期間が満了したときの措置
(1) 文書管理者は、行政文書ファイル等について、別表に基づき、保存期間の満了前のできる限り早い時期

場合には、電子媒体と紙媒体で一つの行政文書ファイルを構成することが分かる形で管理するものとする。

- ⑦ 個別的な業務を処理するために運用されている政府の情報システムに格納されているデータについては、行政文書に該当し、公文書管理法のルールに基づく行政文書の整理・保存、移管又は廃棄等の適切な管理が求められる。

<集中管理の推進>

- ⑧ (略)

第6 行政文書ファイル管理簿
1、2 (略)

<<留意事項>>

<行政文書ファイル管理簿への記載>

- ①~③ (略)
④ 行政文書ファイル管理簿は、原則、文書管理システムにより調製し、e-Gov（電子政府の総合窓口）に掲載するとともに、事務所に備え置くものとする。なお、行政文書ファイル管理簿の様式例は、次のとおりである。

【様式例】

Table with 6 columns: 作成・取得年度等, 分類 (大分類, 中分類), 名称 (小分類), 作成・取得者, 起算日, 保存期間

Table with 6 columns: 保存期間満了日, 媒体の種類別, 保存場所, 管理者, 保存期間満了時の措置, 備考

- ⑤ (略)

第7 保存期間の延長、移管、廃棄
1 保存期間が満了したときの措置
(1) 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

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) (略)

(3) 総括文書管理者は、(2)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(1)の措置の変更等の必要な対応を行うものとする。ただし、保存期間3年以下の行政文書ファイル等については、当該助言を求めることなく(2)の確認を行えることとし、確認後、保存期間満了時の措置に従って、適宜3-(2)の内閣府への協議又は移管に必要な手続を行うものとする。

2 保存期間の延長

(略)

3 移管又は廃棄

(1)～(3) (略)

(4) 文書管理者は、(1)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情報が含まれている旨及び利用制限を行うべき理由について、記載するものとする。なお、利用請求に際し、国立公文書館からの確認があった場合は、必要な対応を行うものとする。

(5)、(6) (略)

《留意事項》

<保存期間が満了したときの措置>

(削除)

(削除)

(削除)

① 文書管理者による保存期間満了時の措置の設定、総括文書管理者による確認、独立行政法人国立公文書館（以下「国立公文書館」という。）への専門的技術的助言の求め等については、原則、文書管理システムを通じて行うものとする。

② 保存期間満了時の措置を廃棄としている場合においても、内閣府は、必要に応じ、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求める場合がある。

③ 総括文書管理者が国立公文書館へ専門的技術的助言を求めた後は（保存期間3年以下の行政文書ファイル等については、総括文書管理者の確認後）、国立公文書館から変更すべき旨の助言を得て変更する場合のほか、ガイドライン又は課長通知に定める場合を除き、原則、保存期間満了時の措置を変更してはならない。

④ 国立公文書館へ専門的技術的助言を求めた後に保存期間満了時の措置の変更を行う必要が生じた場合には、文書管理者は、総括文書管理者を通じ、国立公文書館にその旨を連絡し、必要に応じて改めて国立公文書館の専

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) (略)

(3) 総括文書管理者は、(2)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(1)の措置の変更等の必要な対応を行うものとする。

2 保存期間の延長

(略)

3 移管又は廃棄

(1)～(3) (略)

(4) 文書管理者は、(1)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。

(5)、(6) (略)

《留意事項》

<保存期間が満了したときの措置>

① 各行政機関においては、ガイドライン別表第2に、各行政機関の事務及び事業の性質、内容等に応じた当該行政機関を通じた事項等を加えて、規則の別表第2（保存期間満了時の措置の設定基準）とするものとする。

② 規則の別表第2の2(2)②について、各行政機関は、ガイドライン別表第2の2(2)①で示された特に重要な政策事項を踏まえつつ、その所掌事務の中から、国民的関心が極めて高い政策や、基本的制度を新設又は抜本的に変更するような政策を重要政策として選定するものとする。

③ 規則の別表第2の2(2)②の重要政策については、各行政機関において定期的に検討の上、毎年度内閣府に報告するものとする。内閣府は、これを取りまとめ公表する。

④ 文書管理者による保存期間満了時の措置の設定、総括文書管理者による確認、独立行政法人国立公文書館（以下「国立公文書館」という。）への専門的技術的助言の求め等については、原則、文書管理システムを通じて行うものとする。

⑤ 保存期間満了時の措置を廃棄としている場合においても、内閣府は、必要に応じ、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求める場合がある。

⑥ 国立公文書館による専門的技術的助言を経て保存期間満了時の措置を「移管」と確定したものについては、原則、当該措置を変更してはならない。やむを得ず「廃棄」への変更を行う必要が生じた場合には、改めて国立公文書館の専門的技術的助言を求めることが必要である。また、そのようにして保存期間満了時の措置を変更した場合には、行政文書ファイル管理簿に当該変更を反映するとともに、その経緯等を備考欄に記載することが必要である。

(新設)・・・旧⑥の後段を改正

専門的技術的助言を求めることとする。また、そのようにして保存期間満了時の措置を変更した場合には、行政文書ファイル管理簿に当該変更が反映されたか確認するとともに、その経緯等を備考欄に記載することが必要である（保存期間3年以下の行政文書ファイル等について、保存期間満了時の措置の確認後に当該措置の変更を行う場合には、こうした連絡等は必要なく、変更後の当該措置に従って、必要な手続を行うものとする。）。

⑤ 法施行前に作成・取得した行政文書ファイル等についての保存期間満了時の措置は、できるだけ早期に設定するよう努めるものとする。なお、各行政機関は法施行前に作成・取得した行政文書ファイル等については、国立公文書館職員の立会いの下、保存期間満了時に採るべき措置別に仕分を集中的に行うことができる。立会いを希望する際には、国立公文書館に相談する。

<保存期間の延長>

⑥～⑨ （略）

<移管又は廃棄>

⑩～⑮ （略）

以下、略

⑦ 法施行前に作成・取得した行政文書ファイル等についての保存期間満了時の措置は、できるだけ早期に設定するよう努めるものとする。

<保存期間の延長>

⑧～⑪ （略）

<移管又は廃棄>

⑫～⑰ （略）

以下、略

改正後							改正前				
<p>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</p> <p>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</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>【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</p> <p>【Ⅱ】国民の権利及び義務に関する重要な情報</p> <p>【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</p> <p>【Ⅳ】国の歴史、文化、学術、事件等に関する重要な情報</p> <p>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。</p>							<p>別表第1 行政文書の保存期間基準</p> <p>(旧別表第2の「1 基本的考え方」を修正し、転記)</p>				
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、跡付け検証に必要十分な 文書の作成・保存が必要)	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
A 法令の制定又は改廃及びその経緯							法令の制定又は改廃及びその経緯				
A001t	法律の制定 又は改廃	(1)立案の検討	一の項イ	20年	移管	<ul style="list-style-type: none"> 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、<u>答申・報告等</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 <p>等</p>	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 <u>政務三役会議の決定</u>
		(2)案の審査	一の項ロ			法制局提出資料、 <u>審査の記録</u> 等			(2)法律案の審査		<ul style="list-style-type: none"> 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> 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 法制局提出資料 審査録
											<ul style="list-style-type: none"> <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> <u>法律案の審査の過程が記録された文書（一の項ロ）</u>

	(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 <u>等</u>	
	(4)閣議 <u>請議</u> <u>及び閣議提出</u>	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 <u>等</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 <u>資料</u> 、国会審議録、内閣意見案 <u>等</u>	
	(6)官報公示その他の公布	一の項ト		官報の写し <u>等</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 <u>等</u>	

	(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	<u>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）</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	<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<u>書</u> ・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	<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	<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	<u>二の項イ、ロ、ハ及びニ</u>	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)条約案の審査	二の項ハ			法制局提出資料、審査の記録 等	
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	二の項ニ	20年	移管	条約案、協定案、説明書、概要、閣議請議書 等	等
		(2)国会審議	二の項ニ			議員への説明、趣旨説明、想定問答、答弁資料、国会審議録 等	
		(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	
		(4)官報公示その他の公布	二の項ニ			官報の写し 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	移管	・交渉開始の契機 ・交渉方針 ・想定問答 ・逐条解説	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	
		(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）			・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	
		(4)国会審議	国会審議文書（二の項ニ）			・法制局提出資料 ・審査録	
		(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）			・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料	
		(6)官報公示その他の公布	官報公示に関する文書その他の公布に関する文書（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 ・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 ・官報の写し ・公布裁可書（御署名原本）	

A004d	経済協力関係で定型化し、重要性がない国際約束の締結等（他の項に掲げるものを除く。）	(1)A002t並びにA003t(1)、同(3)及び同(4)に同じ	二の項イ～ホ	30年	廃棄	A002t及びA003tに準ずる
A005t	政令の制定又は改廃	(1)立案の検討 (2)政令案の審査 (3)意見公募手続	一の項イ 一の項ロ 一の項ハ	20年	移管	<ul style="list-style-type: none"> 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、<u>答申・報告等</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 <p style="text-align: right;">等</p> <p>法制局提出資料、<u>審査の記録</u> 等</p> <p><u>意見公募に付した政令案等一式</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</p>

(新設)									
3	政令の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案の検討 (2)政令案の審査 (3)意見公募手続	①立案基礎文書（一の項イ） ②立案の検討に関する審議会等文書（一の項イ） ③立案の検討に関する調査研究文書（一の項イ） 政令案の審査の過程が記録された文書（一の項ロ） 意見公募手続文書（一の項ハ）	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 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 法制局提出資料 審査録 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	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 <u>等</u>
		(5)閣議 <u>請議及び閣議提出</u>	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 <u>等</u>
		(6)官報公示その他の公布	一の項ト			官報の写し <u>等</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 <u>等</u>
<u>A006t</u>	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	<u>移管</u>	<ul style="list-style-type: none"> ・ <u>立案の基礎となる</u>基本方針、基本計画、条約その他国際約束、大臣指示 ・ <u>審議会等</u>の開催経緯、諮問、議事の記録、配付資料、<u>答申・報告等</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</u>
		(2)意見公募手続	一の項ハ			<u>意見公募に付した</u> 省令案等一式、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 <u>等</u>

		(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	<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	<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	<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
<u>4</u>	内閣官房令、内閣府令、省令その他の規則の制定又は改廃 <u>及びその経緯</u>	(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	<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
		(4)官報公示	一の項ト			官報の写し 等
		(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
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
		(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
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

		(3)制定又は改廃	内閣官房令、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）			提出意見 提出意見を考慮した結果及びその理由 官房令案・府令案・省令案・規則案 理由、新旧対照条文、参照条文 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
		(4)官報公示	官報公示に関する文書（一の項ト）			逐条解説 ガイドライン 訓令、通達又は告示 運用の手引
		(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） 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）			
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） ②予算その他国会に提出された文書（三の項ハ）	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	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） 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） 調書 予備費使用書 閣議請議書 案件表 配付資料 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)会計検査	三の項ロ			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
		(3)国会提出	三の項ハ			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
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
		(2)閣議請議及び閣議提出	四の項ロ			質問本文、答弁書案、閣議請議書 等
		(3)答弁書	四の項ハ			答弁書 等
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	<ul style="list-style-type: none"> 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
		(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

								<ul style="list-style-type: none"> 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	(3)歳入歳出決算その他国会に提出された文書（三の項ハ）	<ul style="list-style-type: none"> 法制局提出資料 審査録
		(2)閣議請議及び閣議提出	四の項ロ			質問本文、答弁書案、閣議請議書 等	(3)答弁が記録された文書（四の項ハ）	<ul style="list-style-type: none"> 答弁案 閣議請議書 案件表 配付資料
		(3)答弁書	四の項ハ			答弁書 等	(3)答弁が記録された文書（四の項ハ）	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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。）	<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)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	(4)行政機関協議文書（五の項ロ）	<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 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)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、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			
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	・立案の基礎となる総理指示、会議の開催根拠 ・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)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			
		(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			
		(4)決定又は了解	六の項ハ			決定・了解文書 等			
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	・立案の基礎となる大臣指示 ・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 等			
		(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			

									答
								(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）	<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 配付資料
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		10年				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） 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）	<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 配付資料 議事の記録 決定・了解文書
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		10年				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） 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	<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 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 配付資料 議事の記録

		(3)決定又は了解	七の項ハ			決定・了解文書 等
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	・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						
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

						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	・決定・了解文書
(新設)							
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							
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		10年		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）	・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	<ul style="list-style-type: none"> 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 	等
		(2)決裁	九の項ロ			基準案	等
		(3)通知	九の項ハ			通知	等

(削除) → C002t と統合

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	<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（九の項イ）		<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 	
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	③立案の検討に関する調査研究文書（九の項イ）	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 大臣指示 政務三役会議の決定 	
			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）			<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
			⑤基準を他の行政機関に通知した文書（九の項ハ）			<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
			①立案基礎文書（九の項イ）			<ul style="list-style-type: none"> 基準案
			②立案の検討に関する審議会等文書（九の項イ）			<ul style="list-style-type: none"> 通知
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	③立案の検討に関する調査研究文書（九の項イ）	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 大臣指示 政務三役会議の決定 	
			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）			<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
			⑤基準を地方公共団体に通知した文書（九の項ハ）			<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
			①立案基礎文書（九の項イ）			<ul style="list-style-type: none"> 基準案
			②立案の検討に関する審議会等文書（九の項イ）			<ul style="list-style-type: none"> 通知

D 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、 <u>答申・報告等</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</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 <u>等</u>
		(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 <u>等</u>

個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯						
11	個人の権利 義務の得喪 及びその経 緯	(1)行政手続法 (平成5年 法律第88 号)第2条 第8号口の 審査基準、 同号ハの処 分基準、同 号二の行政 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立案の検討に関する調査研究文 書(十の項)			・外国・自治体・民間企業の状況調 査 ・関係団体・関係者のヒアリング
			③意見公募手続文書(十の項)			・審査基準案・処分基準案・行政指導 指針案 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその 理由
			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)			・審査基準案・処分基準案・行政指導 指針案
			⑤行政手続法第6条の標準的な期 間を定めるための決裁文書(十 の項)			・標準処理期間案

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
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。
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。

		(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
					(新設) → 別表第2 2 (1) ①に掲載されていたもの
					(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。
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 あつて 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
		(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

						(新設)
						(新設)

		(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 (D008t 及 び D009t 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
D008t	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
D009t	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	D007d に同じ

		(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	
		(新設)				
		(新設)				

D010d	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。） (D011t及びD012t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
D011t	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行政指導	(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	移管	D010d に同じ
D012t	公益法人等及び公益信託に関する行政指導	(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	移管	D010d に同じ
D013t	補助金等の交付要件及び実績報告	(1)交付の要件	十三の項イ	交付に係る事業が終了する日に係る特定	移管	交付規則・交付要綱・実施要領、審査要領・選考基準、標準処理期間等

		(新設) → 別表第2 2 (1) ①に掲載されていたもの			
		(新設)			
		(新設)			
	(4)補助金等 (補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律(昭	①交付の要件に関する文書(十三の項イ)	交付に係る事業が終了する日に係る特定	・交付規則・交付要綱・実施要領 ・審査要領・選考基準	

		(2)補助事業等実績報告書	十三の項ハ	日以後5年		補助金適正化法第14条の実績報告等
D013d	補助金等の交付の申請、決定及び事業遂行	(1)決裁等	十三の項口	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	申請書及び添付書類、現地調査結果、審査案、理由、通知等
		(2)補助事業の遂行	十三の項口	日以後5年		補助金適正化法第12条の補助事業者の状況報告、同法第13条の補助事業等の遂行等の命令、同法第16条の是正のための措置、同法第17条の決定の取消等
D014t	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
		(2)審議会等	十四の項口			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
		(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

		和30年法律第179号)第2条第1項の補助金等をいう。以下同じ。)の交付に関する重要な経緯	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(十三の項口)	日以後5年		<ul style="list-style-type: none"> 審査案 理由
		(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	③補助事業等実績報告書(十三の項ハ)			<ul style="list-style-type: none"> 実績報告書
			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		<ul style="list-style-type: none"> 不服申立書 録取書
			②審議会等文書(十四の項口)			<ul style="list-style-type: none"> 諮問 議事の記録 配付資料 答申、建議、意見
			③裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書(十四の項ハ)			<ul style="list-style-type: none"> 弁明書 反論書 意見書

		(4)裁決書又は決定書	十四の項二			裁決書・決定書 等
D014d	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	D014tに同じ
		(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			
D015t	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	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	移管	訴状、期日呼出状 等
		(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

		(4)裁決書又は決定書(十四の項二)				・裁決・決定書
		(新設) → 別表第2 2(1)①に記載されていたもの				
	(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)	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年			・訴状 ・期日呼出状
		②訴訟における主張又は立証に関する文書(十五の項ロ)				・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論・証人等調書 ・書証
		③判決書又は和解調書(十五の項ハ)				・判決書 ・和解調書

D015d	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	D015t 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			

(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

		(新設) → 別表第2 2(1)①に掲載されていたもの			
12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)行政手続法第2条第8号ロの審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第6条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案の検討に関する審議会等文書（十の項） ②立案の検討に関する調査研究文書（十の項） ③意見公募手続文書（十の項） ④行政手続法第2条第8号ロの審査基準、同号ハの処分基準及び同号ニの行政指導指針を定めるための決裁文書（十の項） 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）	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 ・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 ・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案 ・標準処理期間案

			<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（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</p>	<p>・審査案 ・理由</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>(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</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>②審議会等文書（十四の項ロ）</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>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</p>	<p>・不服申立書</p> <p>・録取書</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>(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>訴訟が終了する日に係る特定日以後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>

E 職員の人事に関する事項						
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
		(2)決裁等	十六の項ロ			規程案 等
		(3)内閣総理大臣との協議	十六の項ハ			協議案、回答書 等
		(4)内閣総理大臣への報告	十六の項ニ			報告書 等
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)決裁等	十七の項			研修計画案 等
		(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
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

職員に関する事項							
13	職員の人事に関する事項	(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) ②制定又は変更のための決裁文書(十六の項ロ) 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) 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)	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 ・規程案 ・協議案 ・回答書 ・報告書	
		(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) ②計画を制定又は改廃するための決裁文書(十七の項) ③職員の研修の実施状況が記録された文書(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 ・計画案 ・実績
		(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、 <u>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</u>
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
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
E 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
		(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)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
(新設)					
(新設)					
その他の事項					
(新設)					

		(4)官報	二十の項ハ			官報の写し
F001d	告示の制定又は改廃 (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	F001tに同じ
		(2)制定又は改廃	二十の項ロ			
		(3)官報公示	二十の項ハ			
F002t	重要な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	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、定員規則等機構・定員に関するもの、業務継続計画 等

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審議会等文書(二十の項イ) ②立案の検討に関する調査研究文書(二十の項イ) ③意見公募手続文書(二十の項イ) ④制定又は改廃のための決裁文書(二十の項ロ) ⑤官報公示に関する文書(二十の項ハ)	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 ・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 ・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 ・告示案 ・官報の写し
(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)制定又は改廃	二十の項ロ			訓令案・通達案 等
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
		(2)財政法第20条第2項の予定経費要求書等（いわゆる予算書）の作製等	二十一の項ロ			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、予決令第12条の規定に基づく予定経費要求書等の各目明細書 等
		(3)上記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			執行状況調査 等

		(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		<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 訓令案・通達案 行政文書管理規則案 公印規程案
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		<ul style="list-style-type: none"> 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	10 年	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
F004t	予算の執行に関する重要な経緯	(1)予算の執行等	二十一の項 三	10 年	移管	行政事業レビュー、財政法第 35 条の予備費に関する調書、省庁別財務書類 等
F004d	予算の執行 (F004t に掲げるものを除く。)	(1)予算の執行等	二十一の項 二	10 年	廃棄	予算の配賦通知、財政法第 34 条の支払いの計画に関する書類、同法第 34 条の 2 の支出負担行為の実施計画に関する書類、予令第 17 条の移用又は流用に関する書類、同令第 18 条の国庫債務負担行為の調書 等
F005t	決算に関する重要な経緯 (B002t に掲げるものを除く。)	(1)財政法第 37 条の歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製	二十二の項 イ	5 年	移管	歳入及び歳出の決算報告書、国の債務に関する計算書、継続費決算報告書 等
F005d	決算 (B002t 及び F005t に掲げるものを除く。)	(1)会計検査	二十二の項 口及びハ	5 年	廃棄	会計検査院法第 24 条の計算書、証拠書類及び会計検査院の指定する他の書類、同法第 26 条等の帳簿、書類その他の資料若しくは報告、同法第 34 条又は第 36 条の意見表示又は処置要求 等

						(新設)
						(新設)
						④歳入歳出予算、継続費及び国庫債務負担行為の配賦に関する文書 (二十一の項二)
						②歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯 (5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)
						①歳入及び歳出の決算報告書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 (二十二の項イ)
						②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類 (二十二の項口)
						③会計検査院の検査を受けた結果に関する文書 (二十二の項ハ)
						5 年
						・ 予算の配賦通知
						・ 歳入及び歳出の決算報告書 ・ 国の債務に関する計算書 ・ 継続費決算報告書 ・ 歳入徴収額計算書 ・ 支出計算書 ・ 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
						・ 計算書 ・ 証拠書類 (※会計検査院保有のものを除く。)
						・ 意見又は処置要求 (※会計検査院保有のものを除く。)

		(2)決算の提出等	二十二の項 二			予決令第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
		(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
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指示、省内調整、各省でとりまとめた税制改正要望書 等
F006d	税制改正 (F006tに掲げるものを除く。)	(1)税制改正要望	二	10年	廃棄	各部局における税制改正要望書、説明資料等
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、各省で取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

						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(二十二の項ニ)		・調書
						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
(新設)								
(新設)								
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	10年	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
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
		(2)制定又は変更	二十四の項ロ			目標の決定に係る決裁 等
		(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
		(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

		(新設)				
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	①立案の検討に関する調査研究文書(二十四の項イ) ②制定又は変更のための決裁文書(二十四の項ロ) ③中期計画(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計画、同条第4項に規定する行政執行法人にあっては事業計画)、事業報告書その他の中期目標の達成に関し法律の規定に基づき独立行政法人等により提出され、又は公表された文書(二十四の項ハ)	10年		<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 中期目標案 中期計画 年度計画 事業報告書

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	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
		(2)財務諸表、事業報告書等の受領	二			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
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	二十五の項イ	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
		(2)指導監督の結果	二十五の項ロ			是正措置の要求、是正措置 等
F011t	政策評価の実施に関する重要な経緯	(1)立案の検討	二十六の項イ	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
		(2)制定又は変更	二十六の項イ			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
		(3)評価書等の作成	二十六の項ロ			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

		(新設)				
		(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
18	政策評価に関する事項	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
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	10年	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
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
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

						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
						(新設)	
						(新設)	
						(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年のいずれか長い期間	移管	基本方針、基本計画、条約その他の国際約束、大臣指示、 <u>審議会等の開催経緯</u> 、諮問、議事の記録、配付資料、 <u>答申・報告等</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、環境影響評価準備書、環境影響評価書 <u>等</u>
		(2)事前評価	二十七の項へ			<u>新規事業採択時評価の評価書</u> <u>等</u>
		(3)協議及び調整	二十七の項ロ			協議・調整経緯 <u>等</u>
		(4)事業の実施	二十七の項ハ			<u>事業計画案、実施に伴い必要となった各種決裁</u> <u>等</u>
		(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 <u>等</u>
		(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 <u>等</u>

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）	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	<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>中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、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 ・環境影響評価準備書 ・環境影響評価書 ・<u>事業評価書</u> ・<u>評価書要旨</u> ・協議・調整経緯 ・<u>実施案</u> ・経費積算 ・仕様書 ・業者選定基準 ・入札結果 ・<u>工事誌</u> ・事業完了報告書 ・工程表 ・工事成績評価書
			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）		
			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）		
			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）		
			⑥事業を実施するための決裁文書（二十七の項ハ）		
			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）		
			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）		

		(7)事後評価	二十七の項へ			事後評価の評価書 等
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年のいずれか長い期間	廃棄	F013t に同じ
		(2)事前評価	二十七の項ハ			
		(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			
		(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	移管	工事誌

						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
(新設)							
(新設)							

				年のい ずれか 長い期 間		
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
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
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)
						(新設)
						(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
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
		(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	10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
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
		(2)承認等				承認決裁、事業報告 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					
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	<ul style="list-style-type: none"> ・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受章者名簿
		(新設)			
(新設)					

F019t	国会における審議のうち重要な経緯（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
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

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		<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
			(新設)			
			(新設)			
			(新設)			

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。
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）、答申・報告等、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	10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
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
		(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
		(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	廃棄	調査票 等

		(新設)				
		(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
			(新設)			
		(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				
		(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				
		(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				

				る期間 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
F025i	統計調査の 利用・検証	(1)二次利用	二	永年	二	二次利用のための調査票情報 等
		(2)正確性の 検証				集計結果の作成に活用した統計及び行政記 録情報 等
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	二	10年	廃棄	計画書、仕様書 等
		(2)実施	二			委託先の事業者との調整、ヒアリングの記 録、調査票 等
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。)	(1)集計・報 告等	二	10年	移管	報告書 等
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) → 従前よりガイドライン本文で追記例を示していたもの
(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
(新設)
(新設)
(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
		(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
		(2)実施、参加	二			
		(3)会議の結果	二			

						(新設) → 別表第2 2(1)②に掲載されていたもの
						(新設)

		果等				
F029t	国際協力・国際交流	(1)計画 (2)結果・評価	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 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。
F031t	大臣等の会見	(1)会見	二	5年	移管	会見の記録等
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
F033d	文書の受付の記録	(1)受付	三十一の項	5年	廃棄	受付簿
F034d	決裁の記録	(1)決裁	三十二の項	30年	廃棄	決裁簿

(新設) → 別表第2 2(1)②に掲載されていたもの					
(新設) → 別表第2 2(1)②に掲載されていたもの					
(新設) → 別表第2 2(1)②に掲載されていたもの					
22	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書(三十の項)	常用(無期限)	・行政文書ファイル管理簿
			②取得した文書の管理を行うための帳簿(三十一の項)	5年	・受付簿
			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	20年	移管	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
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

						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 <u>(三十三の項)</u>	20年	・移管・廃棄簿
(新設)								
(新設)								

備考

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 審議会等 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
- 2 閣議に付された案件 一般案件のほか、報告又は配付を含む。
- 3 特に重要な公益事業 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
- 4 公益法人等 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
- 5 補助金等 補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第79号）第2条第1項に規定する「補助金等」
- 6 独立行政法人等の中期目標等 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
- 7 行政制度 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
- 8 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。） 閣僚委員会、副大臣会議その他の二以上の行政機関の大臣等（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
- 9 省議（これに準ずるものを含む。） 一の行政機関の大臣等で構成される会議
- 10 特定日 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）
- 11 決裁 文書管理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
- 12 財政法 財政法（昭和22年法律第34号）
- 13 行政手続法 行政手続法（平成5年法律第88号）
- 14 補助金適正化法 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）
- 15 情報公開法 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）
- 16 個人情報保護法 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- 17 予決令 予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号）
- 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）

備考

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。

- 1 立案基礎文書 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
- 2 審議会等文書 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
- 3 調査研究文書 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
- 4 決裁文書 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
- 5 意見公募手続文書 意見公募手続の実施及び結果の公示に関する決裁文書
- 6 行政機関協議文書 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
- 7 国会審議文書 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
- 8 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。） 閣僚委員会、副大臣会議その他の二以上の行政機関の大臣等（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
- 9 省議（これに準ずるものを含む。） 省議、政務三役会議その他の一の行政機関の大臣等で構成される会議
- 10 特定日 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）

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

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、係る部分については、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)

・ 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。

【表は省略】

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。

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)

- ・激甚災害指定を受けた災害に関するもの
- ・腸管出血性大腸菌O157や新型コロナウイルス感染症など大流行により社会的な影響をもたらした感染症等に関するもの
- ・日本航空123便の御巣鷹山墜落事故、ナホトカ号油流出事故など甚大な被害を始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機関に共通して適用される法制度の創設、天皇の退位、新たな省庁の設置等

(国際的枠組みの創設)

(略)

(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

(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)

(略)

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。

(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。

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、必ず当該移管する文書を含む行政文書ファイル等に合わせてまとめ、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、まとめ直しを行った上で、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」とされている行政文書ファイル等についても、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、国会で議論され、国民の関心事項となった事柄等）。また、当初「廃棄」とした行政文書ファイル等についても、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。

(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。