

内閣官房行政文書管理規則の一部を改正する規則について

令和6年 月 日

内閣総理大臣決定案

内閣官房行政文書管理規則（平成23年4月1日内閣総理大臣決定）の一部を次のように改正する。

次の表により、改正前欄に掲げる規定の下線を付した部分をこれに順次対応する改正後欄に掲げる規定の下線を付した部分のように改め、改正前欄及び改正後欄に対応して掲げるその標記部分に二重下線を付した規定（以下「対象規定」という。）は、その標記部分が異なるものは改正前欄に掲げる対象規定を改正後欄に掲げる対象規定として移動し、改正前欄に掲げる対象規定で改正後欄にこれに対応するものを掲げていないものは、これを削り、改正後欄に掲げる対象規定で改正前欄にこれに対応するものを掲げていないものは、これを加える。

改正後	改正前
<p>目次 [略]</p> <p>第1章～第2章 [略]</p> <p>第3章 文書の作成 (作成)</p> <p>第6条 [略]</p> <p>[2・3 略]</p> <p>4 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公文書館へ移管する文書として、記録を作成するものとする。</u></p> <p>[5～9 略]</p> <p>第4章～第6章 [略]</p> <p>第7章 行政文書ファイル等の保存期間の延長、移管、廃棄 (保存期間が満了したときの措置)</p> <p>第10条 [略]</p> <p>2 [略]</p> <p>3 総括文書管理者は、第1項の確認を行う際には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。<u>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第1項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、第12条第2項に規定する協議又は移管に必要な手続を行うものとする。</u></p> <p>(保存期間の延長)</p> <p>第11条 [略]</p> <p>(移管又は廃棄)</p> <p>第12条 [略]</p> <p>[2～6 略]</p> <p>7 文書管理者は、第1項の規定により公文書館に移管する行政文書ファイル等について、公文書管</p>	<p>目次 [同左]</p> <p>第1章～第2章 [同左]</p> <p>第3章 文書の作成 (作成)</p> <p>第6条 [同左]</p> <p>[2・3 同左]</p> <p>4 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。</u></p> <p>[5～9 同左]</p> <p>第4章～第6章 [同左]</p> <p>第7章 行政文書ファイル等の保存期間の延長、移管、廃棄 (保存期間が満了したときの措置)</p> <p>第10条 [同左]</p> <p>2 [同左]</p> <p>3 総括文書管理者は、第1項の確認を行う際には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。</p> <p>(保存期間の延長)</p> <p>第11条 [同左]</p> <p>(移管又は廃棄)</p> <p>第12条 [同左]</p> <p>[2～6 同左]</p> <p>7 文書管理者は、第1項の規定により公文書館に移管する行政文書ファイル等について、公文書管</p>

理法第8条第3項に規定するものとして意見（以下本条において「意見」という。）を付す必要があると認める場合には、その案を作成するものとする。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。

8 [略]

9 総括文書管理者は、内閣官房における前項の意見の案を取りまとめ、その提出に必要な手続をとるものとする。なお、利用請求に際し、公文書館からの確認があった場合は、文書管理者は、総括文書管理者の指示に従い、必要な対応を行うものとする。

[10・11 略]

第8章～第11章 [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（施行令別表の該当項）	保存期間	具体例
1～21 [略]				
22	文書の管理等に関する事項	[略]	[略]	[略]
		②取得した文書の管理を行うための帳簿（三十一の項）等	5年	・受付簿 ・第12条第4項に規定する事項を記録した文書
		[略]	[略]	[略]
23～24 [略]				
25	内閣の庶務に関する事項	①閣議の決定又は了解等の内容が記録された文書	20年	・閣議書 ・閣議及び閣僚懇談会の議事の記録
		②官報公示に関する文書その他の公布に関する文書（一の項ト及び二の項ニ）	20年	・公布等裁可書（御署名原本）
		[略]	[略]	[略]
		④内閣総理大臣、内閣官房長官及び内閣官房副長官の官印その他の公印の保管に関する文書	20年	・届出書
		[略]	[略]	[略]
		⑭関係行政機関等からの依頼に対する文書	20年	・回答書
[略]	[略]	[略]	[略]	
26 [略]				

理法第8条第3項に規定するものとして意見（以下本条において「意見」という。）を付す必要があると認める場合には、その案を作成するものとする。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。

8 [同左]

9 総括文書管理者は、内閣官房における前項の意見の案を取りまとめ、その提出に必要な手続をとるものとする。

[10・11 同左]

第8章～第11章 [同左]

**別表第1 行政文書の保存期間基準**

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型（施行令別表の該当項）	保存期間	具体例
1～21 [同左]				
22	文書の管理等に関する事項	[同左]	[同左]	[同左]
		②取得した文書の管理を行うための帳簿（三十一の項）等	5年	・受付簿 ・第11条第4項に規定する事項を記録した文書
		[同左]	[同左]	[同左]
23～24 [同左]				
25	内閣の庶務に関する事項	①閣議の決定又は了解等の内容が記録された文書	30年	・閣議書 ・閣議及び閣僚懇談会の議事の記録
		②官報公示に関する文書その他の公布に関する文書（一の項ト及び二の項ニ）	30年	・公布等裁可書（御署名原本）
		[同左]	[同左]	[同左]
		④内閣総理大臣、内閣官房長官及び内閣官房副長官の官印その他の公印の保管に関する文書	30年	・届出書
		[同左]	[同左]	[同左]
		⑭関係行政機関等からの依頼に対する文書	30年	・回答書
[同左]	[同左]	[同左]	[同左]	
26 [同左]				

27	統計調査に関する事項	統計調査に関する重要な経緯 (1の項から26の項までに該当する統計調査であって、各項目で定める保存期間が本項よりも長いものは、各項目の定めによる。)	[略]	[略]	[略]
			④統計の集計結果に関する文書	20年	・調査報告書

27	統計調査に関する事項	統計調査に関する重要な経緯 (1の項から26の項までに該当する統計調査であって、各項目で定める保存期間が本項よりも長いものは、各項目の定めによる。)	[同左]	[同左]	[同左]
			④統計の集計結果に関する文書	30年	・調査報告書

28～31 [略]

28～31 [同左]

32	機構及び定員の審査に関する事項	機構、定員の審査に関する立案の検討、実施に関する重要な経緯	①行政機関の機構の新設・改廃の審査の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書	20年	・基本方針 ・審査経緯 ・審査結果
			②行政機関の定員の設置、増員及び廃止の審査の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書		・基本方針 ・審査経緯 ・審査結果
			③①及び②に掲げるもののほか、行政機関における機構及び定員の審査に関する重要な経緯が記録された文書		・行政機構図 ・英文行政機構図 ・国会報告

32	機構及び定員の審査に関する事項	機構、定員の審査に関する立案の検討、実施に関する重要な経緯	①行政機関の機構の新設・改廃の審査の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書	30年	・基本方針 ・審査経緯 ・審査結果
			②行政機関の定員の設置、増員及び廃止の審査の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書		・基本方針 ・審査経緯 ・審査結果
			③①及び②に掲げるもののほか、行政機関における機構及び定員の審査に関する重要な経緯が記録された文書		・行政機構図 ・英文行政機構図 ・国会報告

備考  
[一・二 略]  
三 本表の第三欄は、公文書管理法第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 [略]  
五 本表各項の第五欄に掲げる具体例は、公文書管理法第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。  
六 [略]

備考  
[一・二 同左]  
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 [同左]  
[加える。]  
五 [同左]

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

公文書管理法第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、同法第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公文書館に移管するものとする。

[略]

2 具体的な移管・廃棄の判断指針

[略]

(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。

事項	業務の区分	保存期間満了時の措置
1～11 [略]		
12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	[略]
	(3)不利益処分に関する重要な経緯	以下について移管 ・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もの ・公益法人等及び公益信託に関するもの
	(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	以下について移管 ・補助金等の交付の要件に関する文書 ・補助事業等実績報告書に関するもの
	[略]	[略]
職員の人事に関する事項		
13	職員の人事に関する事項（29の項から32の項までに掲げるものを除く。）	(1)職員の任免、進退、身分、賞罰又は恩給及び給与に関するもので重要な経緯 廃棄 ※別表第1の備考二に掲げるものも同様とする。 (ただし、閣議等に関わるものについては移管)
	(2)人事評価実施規程の制定又は変更及びその経緯	移管

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

公文書管理法第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公文書館に移管するものとする。

[同左]

2 具体的な移管・廃棄の判断指針

[同左]

(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。

事項	業務の区分	保存期間満了時の措置
1～11 [同左]		
12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	[同左]
	(3)不利益処分に関する重要な経緯	廃棄
	(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	以下について移管 ・補助金等の交付の要件に関する文書
	[同左]	[同左]
職員の人事に関する事項		
13	職員の人事に関する事項（29の項から32の項までに掲げるものを除く。）	(1)職員の任免、進退、身分、賞罰又は恩給及び給与に関するもので重要な経緯 廃棄 ※別表第1の備考二に掲げるものも同様とする。 (ただし、閣議等に関わるものについては移管)
	(2)人事評価実施規程の制定又は変更及びその経緯	移管

	(3)職員の旅行命令に関する重要な経緯	廃棄 ※別表第1の備考二に掲げるものも同様とする。 (ただし、閣議等に関わるものについては移管)
	(4)国家公務員の再就職の届出	
	(5)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	
	(6)職員の兼業の許可に関する重要な経緯	
	(7)退職手当の支給に関する重要な経緯	

その他の事項

14～18 [略]

19	公共事業の実施に関する事項	直轄事業として実施される公共事業の事業計画の立案に関する検討、関係者との協議又は調整及び事業の施工その他の重要な経緯	以下について移管 ・総事業費が特に大規模な事業（例：100億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの ・総事業費が大規模な事業（例：10億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの ・工事誌
----	---------------	--	---

20 [略]

21	国会及び審議会等における審議等に関する事項	[略]	[略]
		(2)審議会等（1の項から20の項までに掲げるものを除く。）	以下について移管 ・審議会その他の合議制の機関（部会、小委員会等を含む。）及び懇談会等行政運営上の会合に関するもの

22～32 [略]

② [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)

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

	(3)職員の旅行命令に関する重要な経緯	
	(4)国家公務員の再就職の届出	
	(5)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	
	(6)職員の兼業の許可に関する重要な経緯	
	(7)退職手当の支給に関する重要な経緯	

その他の事項

14～18 [同左]

19	公共事業の実施に関する事項	直轄事業として実施される公共事業の事業計画の立案に関する検討、関係者との協議又は調整及び事業の施工その他の重要な経緯	以下について移管 ・総事業費が特に大規模な事業（例：100億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの ・総事業費が大規模な事業（例：10億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの ・工事誌
----	---------------	--	--

20 [同左]

21	国会及び審議会等における審議等に関する事項	[同左]	[同左]
		(2)審議会等（1の項から20の項までに掲げるものを除く。）	以下について移管 ・審議会その他の合議制の機関に関するもの（部会、小委員会等を含む。）

22～32 [同左]

② [同左]

(2) 政策単位での保存期間満了時の措置

① 国家・社会として記録を共有すべき歴史的に重要な政策事項であって、社会的な影響が大きく政府全体として対応し、その教訓が将来に活かされるような以下の特に重要な政策事項等に関するものについては、1の基本的考え方に照らして、(1)①の表で「廃棄」とされているものも含め、原則として移管するものとする。

(災害及び事故事件への対処)

阪神・淡路大震災関連、オウム真理教対策、病原性大腸菌O157対策、東日本大震災関連、新型コロ

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)

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

[削る。]

[削る。]

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。

(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（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、全て移管するものとする。

[(4)・(5) 略]

(6) 注意事項

ナウ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 部局総括文書管理者は、(2)①で示されている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内閣官房における歴史的に重要な政策事項として、毎年度一回総括文書管理者が指定する時期までに選定し、その結果を総括文書管理者に報告する。

③ 総括文書管理者は、(2)②の報告を取りまとめ、公表するとともに、内閣府に報告する。選定された政策に関する企画・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。

④ 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)・(5) 同左]

(6) 注意事項

<p>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<u>全て</u>移管することとする。<u>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。</u></p> <p>② [略]</p> <p>③ 保存期間満了時の措置が「廃棄」とされている行政文書ファイル等についても、1の【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。</p> <p>④ 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。</p>	<p>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<u>すべて</u>移管することとする。</p> <p>② [同左] [加える。]</p> <p>[加える。]</p>
<p>備考 表中の [ ] の記載は注記である。</p>	

附 則

- 1 この規則は、令和6年4月1日から施行する。
- 2 この規則による改正後の内閣官房行政文書管理規則第10条第3項及び別表第2の2(6)の①のただし書の規定は、文書管理システムが改修された当該日の属する年度の翌年度の4月1日から施行する。