〇内閣法制局訓令第 号

内閣法制局行政文書管理規則の一部を改正する訓令を次のように定める。

令和6年 月 日

内閣法制局長官 近藤 正春

内閣法制局行政文書管理規則の一部を改正する訓令案

	(下線部は改正部分)
改 正 後	改正前
内閣法制局行政文書管理規則	内閣法制局行政文書管理規則
目次	目次
第1章 総則(第1条・第2条)	第1章 総則(第1条・第2条)
第2章 管理体制(第3条-第7条)	第2章 管理体制(第3条-第7条)
第3章 作成(第8条-第10条)	第3章 作成(第8条-第10条)
第4章 整理(第11条-第13条)	第4章 整理(第11条-第13条)
第5章 保存(第14条-第16条)	第5章 保存(第14条-第16条)
第6章 行政文書ファイル管理簿(第17条・第18条)	第6章 行政文書ファイル管理簿(第17条・第18条)
第7章 保存期間の延長、移管又は廃棄(第19条-第21条)	第7章 保存期間の延長、移管又は廃棄(第19条-第21条)
第8章 点検、監査及び管理状況の報告等(第22条-第24条)	第8章 点検、監査及び管理状況の報告等(第22条-第24条)
第9章 研修(第25条・第26条)	第9章 研修(第25条・第26条)
第10章 秘密文書等の管理(第27条・第28条)	第10章 秘密文書等の管理(第27条・第28条)
第11章 補則(第29条)	第11章 補則(第29条)
附則	附則
第1章 総則	第1章 総則
(目的)	(目的)
第1条 この訓令は、公文書等の管理に関する法律(平成21年法律第66号。以下「法」という。)第10条第1項の規	第1条 この訓令は、公文書等の管理に関する法律(平成21年法律第66号。以下「法」という。)第10条第1項の規
定に基づき、内閣法制局における行政文書の管理について必要な事項を定めることを目的とする。	定に基づき、内閣法制局における行政文書の管理について必要な事項を定めることを目的とする。
(定義)	(定義)
第2条 この訓令において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。	第2条 この訓令において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。
(1) 行政文書 法第2条第4項に規定する行政文書をいう。	(1) 行政文書 法第2条第4項に規定する行政文書をいう。
(2) 行政文書ファイル 法第5条第2項に規定する行政文書ファイルをいう。	(2) 行政文書ファイル 法第5条第2項に規定する行政文書ファイルをいう。
(3) 行政文書ファイル等 法第5条第5項に規定する行政文書ファイル等をいう。	(3) 行政文書ファイル等 法第5条第5項に規定する行政文書ファイル等をいう。
(4) 行政文書ファイル管理簿 法第7条第1項に規定する行政文書ファイル管理簿をいう。	(4) 行政文書ファイル管理簿 法第7条第1項に規定する行政文書ファイル管理簿をいう。

- (5) 文書管理システム 文書管理業務の業務・システム最適化計画(平成19年4月13日各府省情報化統括責任者 (CIO) 連絡会議決定) に基づき整備された政府全体で利用可能な文書管理システムをいう。
- (6) 部課 第一部、第二部、第三部、第四部、長官総務室総務課及び長官総務室会計課をいう。 第2章 管理体制

(総括文書管理者)

- 第3条 内閣法制局に総括文書管理者1名を置く。
- 2 総括文書管理者は、総務主幹をもって充てる。

(総括文書管理者)

第2章 管理体制

第3条 内閣法制局に総括文書管理者1名を置く。

(5) 文書管理システム 文書管理業務の業務・システム最適化計画(平成19年4月13日各府省情報化統括責任者

(C10) 連絡会議決定) に基づき整備された政府全体で利用可能な文書管理システムをいう。

(6) 部課 第一部、第二部、第三部、第四部、長官総務室総務課及び長官総務室会計課をいう。

2 総括文書管理者は、総務主幹をもって充てる。

1

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

(公文書監理官)

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

(副総括文書管理者)

- 第4条 内閣法制局に副総括文書管理者1名を置く。
- 2 副総括文書管理者は、長官総務室総務課長をもって充てる。
- 3 副総括文書管理者は、第3条第3項各号に掲げる事務について総括文書管理者を補佐するものとする。 (文書管理者)
- 第5条 部課に文書管理者を置く。
- 2 文書管理者は、各部にあっては部長の指名する参事官を、長官総務室総務課及び長官総務室会計課にあっては課長をも って充てる。
- 3 文書管理者は、その所属する部課の所堂事務に関する文書管理の実施責任者として、管理する行政文書について、次に │ 3 ─ 文書管理者は、その所属する部課の所堂事務に関する文書管理の実施責任者として、管理する行政文書について、次に 掲げる事務を行うものとする。
- (1) 保存
- (2) 保存期間が満了したときの措置を定めること。
- (3) 行政文書ファイル管理簿への記載
- (4) 移管又は廃棄(移管・廃棄簿への記載を含む。)
- (5) 保存期間の延長
- (6) 管理状況の点検
- (7) 行政文書の作成に関する指示、標準文書保存期間基準(以下「保存期間表」という。)の作成等による行政文書の整 理その他行政文書の管理に関する職員の指導等
- (8) その他行政文書の適切な管理に関し必要な事務

(文書管理担当者)

- 第5条の2 部課に文書管理担当者を置く。
- 2 文書管理担当者は、文書管理者の指名する事務官をもって充てる。
- 3 文書管理担当者は、文書管理者を補佐するものとする。
- 4 文書管理者は、文書管理担当者を指名後、速やかに総括文書管理者にその氏名又は役職等を報告しなければならない。 (監査責任者)
- 第6条 内閣法制局に監査責任者1名を置く。
- 2 監査責任者は、長官総務室公文書監理官をもって充てる。
- 3 監査責任者は、行政文書の管理の状況について監査を行うものとする。

(職員の責務)

第7条 職員は、法の趣旨にのっとり、関係する法令及び訓令等並びに総括文書管理者及び文書管理者の指示に従い、行政|第7条 職員は、法の趣旨にのっとり、関係する法令及び訓令等並びに総括文書管理者及び文書管理者の指示に従い、行政

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

(公文書監理官)

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

(副総括文書管理者)

- 第4条 内閣法制局に副総括文書管理者1名を置く。
- 2 副総括文書管理者は、長官総務室総務課長をもって充てる。
- 3 副総括文書管理者は、第3条第3項各号に掲げる事務について総括文書管理者を補佐するものとする。 (文書管理者)
- 第5条 部課に文書管理者を置く。
- 2 文書管理者は、各部にあっては部長の指名する参事官を、長官総務室総務課及び長官総務室会計課にあっては課長をも って充てる。
- 掲げる事務を行うものとする。
- (1) 保存
- (2) 保存期間が満了したときの措置を定めること。
- (3) 行政文書ファイル管理簿への記載
- (4) 移管又は廃棄(移管・廃棄簿への記載を含む。)
- (5) 保存期間の延長
- (6) 管理状況の点検
- (7) 行政文書の作成に関する指示、標準文書保存期間基準(以下「保存期間表」という。)の作成等による行政文書の整 理その他行政文書の管理に関する職員の指導等
- (8) その他行政文書の適切な管理に関し必要な事務

(文書管理担当者)

- 第5条の2 部課に文書管理担当者を置く。
- 2 文書管理担当者は、文書管理者の指名する事務官をもって充てる。
- 3 文書管理担当者は、文書管理者を補佐するものとする。
- 4 文書管理者は、文書管理担当者を指名後、速やかに総括文書管理者にその氏名又は役職等を報告しなければならない。 (監査責任者)
- 第6条 内閣法制局に監査責任者1名を置く。
- 2 監査責任者は、長官総務室公文書監理官をもって充てる。
- 3 監査責任者は、行政文書の管理の状況について監査を行うものとする。

(職員の青務)

文書を適正に管理しなければならない。

第3章 作成

(文書主義の原則)

第8条 職員は、文書管理者の指示に従い、法第4条の規定に基づき、法第1条の目的の達成に資するため、内閣法制局に おける経緯も含めた意思決定に至る過程並びに内閣法制局の事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することが できるよう、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、文書(図画及び電磁的記録(電子的方式、磁気的方式その 他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。)を含む。以下同じ。)を作成し なければならない。

(文書の作成等)

- 第9条 別表第1に掲げられた業務については、当該業務の区分に応じ、同表に定める行政文書の類型を参酌して、文書を 作成するものとする。
- 2 前条の文書主義の原則に基づき、内閣法制局の内部の打合せ、内閣法制局の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並びに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(国家及び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、身体又は財産に大規模かつ重大な被害 が生じ、又は生ずるおそれがある緊急事態をいう。)に<u>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</u>、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独立行政法人国立公文書館(以下「国立公文書館」と いう。)へ移管する文書として、記録を作成するものとする。
- 4 法令等の定めにより紙媒体での作成又は保存が義務付けられている場合、電子的管理によってかえって業務が非効率となる場合等を除き、電子媒体により作成し、又は取得することを基本とする。

(適切かつ効率的な文書作成)

- 第10条 文書の作成に当たっては、文書の正確性を確保するため、その内容について原則として複数の職員による確認を 経た上で、文書管理者が確認するものとする。この場合において、部長等上位の職員から指示があった場合は、その指示 を行った者の確認も経るものとする。
- 2 内閣法制局の外部の者との打合せ等の記録の作成に当たっては、内閣法制局の出席者による確認を経るとともに、可能な限り、当該打合せ等の相手方(以下「相手方」という。)の発言部分等についても、相手方による確認等により、正確性の確保を期するものとする。ただし、相手方の発言部分等について記録を確定し難い場合は、その旨を判別できるように記載するものとする。
- 3 文書の作成に当たっては、常用漢字表(平成22年内閣告示第2号)、現代仮名遣い(昭和61年内閣告示第1号)、 送り仮名の付け方(昭和48年内閣告示第2号)、外来語の表記(平成3年内閣告示第2号)その他の公用文作成に関し 示されている基準に従い、分かりやすい用字用語を用い、的確かつ簡潔に作成しなければならない。
- 4 文書の作成に当たって反復利用が可能な様式、資料等の情報については、電子掲示板等を活用し職員の利用に供するものとする。

第4章 整理

(職員の整理義務)

- 第11条 職員は、次条及び第13条の規定に従い、次に掲げる事務を行わなければならない。
- (1) 作成し、又は取得した行政文書について分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。
- (2) 単独で管理することが適当であると認める行政文書を除き、相互に密接な関連を有する行政文書を行政文書ファイル

文書を適正に管理しなければならない。

第3章 作成

(文書主義の原則)

第8条 職員は、文書管理者の指示に従い、法第4条の規定に基づき、法第1条の目的の達成に資するため、内閣法制局に おける経緯も含めた意思決定に至る過程並びに内閣法制局の事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することが できるよう、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、文書(図画及び電磁的記録(電子的方式、磁気的方式その 他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。)を含む。以下同じ。)を作成し なければならない。

(文書の作成等)

- 第9条 別表第1に掲げられた業務については、当該業務の区分に応じ、同表に定める行政文書の類型を参酌して、文書を 作成するものとする。
- 2 前条の文書主義の原則に基づき、内閣法制局の内部の打合せ、内閣法制局の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並びに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(国家及び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、身体又は財産に大規模かつ重大な被害 が生じ、又は生ずるおそれがある緊急事態をいう。)に<u>政府全体として対応する会議その他の会合については</u>、将来の教 訓として極めて重要であり、記録を作成するものとする。
- 4 法令等の定めにより紙媒体での作成又は保存が義務付けられている場合、電子的管理によってかえって業務が非効率となる場合等を除き、電子媒体により作成し、又は取得することを基本とする。

(適切かつ効率的な文書作成)

- 第10条 文書の作成に当たっては、文書の正確性を確保するため、その内容について原則として複数の職員による確認を 経た上で、文書管理者が確認するものとする。この場合において、部長等上位の職員から指示があった場合は、その指示 を行った者の確認も経るものとする。
- 2 内閣法制局の外部の者との打合せ等の記録の作成に当たっては、内閣法制局の出席者による確認を経るとともに、可能な限り、当該打合せ等の相手方(以下「相手方」という。)の発言部分等についても、相手方による確認等により、正確性の確保を期するものとする。ただし、相手方の発言部分等について記録を確定し難い場合は、その旨を判別できるように記載するものとする。
- 3 文書の作成に当たっては、常用漢字表(平成22年内閣告示第2号)、現代仮名遣い(昭和61年内閣告示第1号)、 送り仮名の付け方(昭和48年内閣告示第2号)、外来語の表記(平成3年内閣告示第2号)その他の公用文作成に関し 示されている基準に従い、分かりやすい用字用語を用い、的確かつ簡潔に作成しなければならない。
- 4 文書の作成に当たって反復利用が可能な様式、資料等の情報については、電子掲示板等を活用し職員の利用に供するものとする。

第4章 整理

(職員の整理義務)

- 第11条 職員は、次条及び第13条の規定に従い、次に掲げる事務を行わなければならない。
- (1) 作成し、又は取得した行政文書について分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。
- (2) 単独で管理することが適当であると認める行政文書を除き、相互に密接な関連を有する行政文書を行政文書ファイル

にまとめること。

(3) 前号の行政文書ファイルについて分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。

(分類及び名称)

第12条 行政文書ファイル等は、内閣法制局の事務及び事業の性質、内容等に応じて系統的に、かつ、三段階の階層構造に分類し、分かりやすい名称を付さなければならない。この場合において、別表第1に掲げられた業務に関する行政文書ファイル等については、同表を参酌して分類しなければならない。

(保存期間)

- 第13条 文書管理者は、別表第1の規定を踏まえ、保存期間表を定め、これを公表しなければならない。
- 2 文書管理者は、保存期間表を定め、又は改定した場合は、総括文書管理者に報告するものとする。
- 3 第11条第1号の規定による保存期間の設定は、第1項の保存期間表に従って行うものとする。
- 4 法第2条第6項に規定する歴史公文書等に該当するとされた行政文書について、第1項の規定により保存期間表を定め、 又は前項の規定により保存期間の設定を行う場合には、1年以上の保存期間を定めるものとする。
- 5 第1項の規定により保存期間表を定め、又は第3項の規定により保存期間の設定を行うに当たっては、歴史公文書等に 該当しない行政文書であっても、行政が適正かつ効率的に運営され、国民に説明する責務が全うされるよう、意思決定過 程並びに事務及び事業の実績の合理的な跡付け又は検証に必要となるものについては、原則として1年以上の保存期間を 定めるものとする。
- 6 第3項の保存期間の設定においては、前2項の規定に該当するものを除き、例えば、次に掲げる類型に該当する文書の 保存期間を1年未満とすることができる。
- (1) 別途、正本が管理されている行政文書の写し
- (2) 定型的な、又は日常的な業務連絡、日程表等
- (3) 出版物又は公表物を編集した文書
- (4) 内閣法制局の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答
- (5) 明白な誤りがある等により客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書
- (6) 意思決定の途中段階で作成した文書で、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断されるもの
- (7) 保存期間表において、保存期間を1年未満と設定することが適当なものとして、業務単位で具体的に定められた文書
- 7 第3項の保存期間の設定においては、通常は1年未満の保存期間を設定する類型の行政文書であっても、重要な、又は 異例な事項に関する情報を含むもの等、合理的な跡付け又は検証に必要となる行政文書については、1年以上の保存期間 を定めるものとする。
- 8 第11条第1号の保存期間の起算日は、行政文書を作成し、又は取得した日(以下「文書作成取得日」という。)の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、文書作成取得日から1年以内の日であって4月1日以外の日又は文書作成取得日の属する年度の翌々年度の4月1日若しくは文書作成取得日の属する年の翌々年の1月1日を起算日とすることが行政文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあっては、その日とする。
- 9 第11条第3号の保存期間は、行政文書ファイルにまとめられた行政文書の保存期間とする。
- 10 第11条第3号の保存期間の起算日は、行政文書を行政文書ファイルにまとめた日のうち最も早い日(以下「ファイル作成日」という。)の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、ファイル作成日から1年以内の日であって4月1日以外の日又はファイル作成日の属する年度の翌々年度の4月1日若しくはファイル作成日の属する年の翌々年の1月1日を起算日とすることが行政文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあっては、その日とする。
- 11 第3項、第8項及び第9項の規定にかかわらず、文書管理者は、行政文書の適切な管理に資すると認める場合には、

にまとめること。

(3) 前号の行政文書ファイルについて分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。

(分類及び名称)

第12条 行政文書ファイル等は、内閣法制局の事務及び事業の性質、内容等に応じて系統的に、かつ、三段階の階層構造に分類し、分かりやすい名称を付さなければならない。この場合において、別表第1に掲げられた業務に関する行政文書ファイル等については、同表を参酌して分類しなければならない。

(保存期間)

- 第13条 文書管理者は、別表第1の規定を踏まえ、保存期間表を定め、これを公表しなければならない。
- 2 文書管理者は、保存期間表を定め、又は改定した場合は、総括文書管理者に報告するものとする。
- 3 第11条第1号の規定による保存期間の設定は、第1項の保存期間表に従って行うものとする。
- 4 法第2条第6項に規定する歴史公文書等に該当するとされた行政文書について、第1項の規定により保存期間表を定め、 又は前項の規定により保存期間の設定を行う場合には、1年以上の保存期間を定めるものとする。
- 5 第1項の規定により保存期間表を定め、又は第3項の規定により保存期間の設定を行うに当たっては、歴史公文書等に 該当しない行政文書であっても、行政が適正かつ効率的に運営され、国民に説明する責務が全うされるよう、意思決定過程並びに事務及び事業の実績の合理的な跡付け又は検証に必要となるものについては、原則として1年以上の保存期間を 定めるものとする。
- 6 第3項の保存期間の設定においては、前2項の規定に該当するものを除き、例えば、次に掲げる類型に該当する文書の 保存期間を1年未満とすることができる。
- (1) 別途、正本が管理されている行政文書の写し
- (2) 定型的な、又は日常的な業務連絡、日程表等
- (3) 出版物又は公表物を編集した文書
- (4) 内閣法制局の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答
- (5) 明白な誤りがある等により客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書
- (6) 意思決定の途中段階で作成した文書で、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断されるもの
- (7) 保存期間表において、保存期間を1年未満と設定することが適当なものとして、業務単位で具体的に定められた文書 7 第3項の保存期間の設定においては、通常は1年未満の保存期間を設定する類型の行政文書であっても、重要な、又は
- 異例な事項に関する情報を含むもの等、合理的な跡付け又は検証に必要となる行政文書については、1年以上の保存期間を定めるものとする。
- 8 第11条第1号の保存期間の起算日は、行政文書を作成し、又は取得した日(以下「文書作成取得日」という。)の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、文書作成取得日から1年以内の日であって4月1日以外の日又は文書作成取得日の属する年度の翌々年度の4月1日若しくは文書作成取得日の属する年の翌々年の1月1日を起算日とすることが行政文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあっては、その日とする。
- 9 第11条第3号の保存期間は、行政文書ファイルにまとめられた行政文書の保存期間とする。
- 10 第11条第3号の保存期間の起算日は、行政文書を行政文書ファイルにまとめた日のうち最も早い日(以下「ファイル作成日」という。)の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、ファイル作成日から1年以内の日であって4月1日以外の日又はファイル作成日の属する年度の翌々年度の4月1日若しくはファイル作成日の属する年の翌々年の1月1日を起算日とすることが行政文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあっては、その日とする。
- 11 第3項、第8項及び第9項の規定にかかわらず、文書管理者は、行政文書の適切な管理に資すると認める場合には、

行政文書ファイルの保存期間の起算日以後に作成し、又は取得した行政文書であって当該行政文書ファイルに係る事務又 は事業に附帯する事務又は事業に関するものについて、保存期間を文書作成日から行政文書ファイルの保存期間が満了す る日までとし、当該行政文書ファイルにまとめることができる。

12 第8項及び第10項の規定は、文書作成取得日においては不確定である期間を保存期間とする行政文書及び当該行政 | 文書がまとめられた行政文書ファイルについては、適用しない。

第5章 保存

(行政文書ファイル保存要領)

- 第14条 総括文書管理者は、行政文書ファイル等の適切な保存に資するよう、行政文書ファイル保存要領を作成するもの とする。
- 2 行政文書ファイル保存要領には、次に掲げる事項を記載しなければならない。
- (1) 文書(電磁的記録を除く。)の保存場所及び保存方法
- (2) 電磁的記録の保存場所及び保存方法
- (3) 行政文書ファイル等の引継ぎが必要になった場合の手続
- (4) その他行政文書ファイル等の適切な保存を確保するために必要な措置

(保存)

- の保存期間の満了する日までの間、適切に保存しなければならない。
- 2 行政文書については、法令等の定めにより紙媒体での保存が義務付けられている場合、電子的管理によってかえって業 務が非効率となる場合等を除き、電子媒体により体系的に管理することを基本とする。

(集中管理の推進)

るものとする。

第6章 行政文書ファイル管理簿

(行政文書ファイル管理簿の調製及び公表)

- 第17条 総括文書管理者は、内閣法制局の行政文書ファイル管理簿を文書管理システムをもって調製するものとする。
- 2 行政文書ファイル管理簿は、インターネットで公表するとともに、長官総務室総務課に備えて一般の閲覧に供しなけれ ばならない。

(行政文書ファイル管理簿への記載)

- 第18条 文書管理者は、少なくとも毎年度1回、管理する行政文書ファイル等(保存期間が1年以上のものに限る。)の | 第18条 文書管理者は、少なくとも毎年度1回、管理する行政文書ファイル等(保存期間が1年以上のものに限る。)の 現況について、公文書等の管理に関する法律施行令(平成22年政令第250号。以下「施行令」という。)第11条第 1項各号に掲げる事項を行政文書ファイル管理簿に記載しなければならない。
- 2 行政文書ファイル管理簿への記載に当たっては、行政機関の保有する情報の公開に関する法律(平成11年法律第42 号。以下「情報公開法」という。) 第5条に規定する不開示情報に該当する情報を明示しないようにしなければならない。
- 3 文書管理者は、保存期間が満了した行政文書ファイル等について、

 国立公文書館に移管し、又は廃棄した場合は、当該 行政文書ファイル等に関する行政文書ファイル管理簿の記載を削除するとともに、当該行政文書ファイル等の名称、その 移管又は廃棄の日その他総括文書管理者が定める事項を移管・廃棄簿に記載しなければならない。

第7章 保存期間の延長、移管又は廃棄

(保存期間が満了したときの措置)

第19条 文書管理者は、行政文書ファイル等について、別表第2の規定に基づき、保存期間の満了前のできる限り早い時|第19条 文書管理者は、行政文書ファイル等について、別表第2の規定に基づき、保存期間の満了前のできる限り早い時

行政文書ファイルの保存期間の起算日以後に作成し、又は取得した行政文書であって当該行政文書ファイルに係る事務又 は事業に附帯する事務又は事業に関するものについて、保存期間を文書作成日から行政文書ファイルの保存期間が満了す る日までとし、当該行政文書ファイルにまとめることができる。

12 第8項及び第10項の規定は、文書作成取得日においては不確定である期間を保存期間とする行政文書及び当該行政 文書がまとめられた行政文書ファイルについては、適用しない。

第5章 保存

(行政文書ファイル保存要領)

- 第14条 総括文書管理者は、行政文書ファイル等の適切な保存に資するよう、行政文書ファイル保存要領を作成するもの とする。
- 2 行政文書ファイル保存要領には、次に掲げる事項を記載しなければならない。
- (1) 文書(電磁的記録を除く。)の保存場所及び保存方法
- (2) 電磁的記録の保存場所及び保存方法
- (3) 行政文書ファイル等の引継ぎが必要になった場合の手続
- (4) その他行政文書ファイル等の適切な保存を確保するために必要な措置

(保存)

- 第15条 文書管理者は、その管理する行政文書ファイル等を行政文書ファイル保存要領に従い、当該行政文書ファイル等 第15条 文書管理者は、その管理する行政文書ファイル等を行政文書ファイル保存要領に従い、当該行政文書ファイル等 の保存期間の満了する日までの間、適切に保存しなければならない。
 - 2 行政文書については、法令等の定めにより紙媒体での保存が義務付けられている場合、電子的管理によってかえって業 務が非効率となる場合等を除き、電子媒体により体系的に管理することを基本とする。

(集中管理の推進)

第16条 内閣法制局における行政文書ファイル等の集中管理については、総括文書管理者が定めるところにより、推進す|第16条 内閣法制局における行政文書ファイル等の集中管理については、総括文書管理者が定めるところにより、推進す るものとする。

第6章 行政文書ファイル管理簿

(行政文書ファイル管理簿の調製及び公表)

- 第17条 総括文書管理者は、内閣法制局の行政文書ファイル管理簿を文書管理システムをもって調製するものとする。
- 2 行政文書ファイル管理簿は、インターネットで公表するとともに、長官総務室総務課に備えて一般の閲覧に供しなけれ ばならない。

(行政文書ファイル管理簿への記載)

- 現況について、公文書等の管理に関する法律施行令(平成22年政令第250号。以下「施行令」という。)第11条第 1項各号に掲げる事項を行政文書ファイル管理簿に記載しなければならない。
- 2 行政文書ファイル管理簿への記載に当たっては、行政機関の保有する情報の公開に関する法律(平成11年法律第42 号。以下「情報公開法」という。) 第5条に規定する不開示情報に該当する情報を明示しないようにしなければならない。
- 3 文書管理者は、保存期間が満了した行政文書ファイル等について、独立行政法人国立公文書館(以下「国立公文書館」 という。) に移管し、又は廃棄した場合は、当該行政文書ファイル等に関する行政文書ファイル管理簿の記載を削除する とともに、当該行政文書ファイル等の名称、その移管又は廃棄の日その他総括文書管理者が定める事項を移管・廃棄簿に 記載しなければならない。

第7章 保存期間の延長、移管又は廃棄

(保存期間が満了したときの措置)

期に、法第5条第5項の保存期間が満了したときの措置を定めなければならない。

- 2 文書管理者は、総括文書管理者の確認を得た上で、前項の措置を定め、その内容を行政文書ファイル管理簿に記載する ものとする。
- 3 総括文書管理者は、前項の確認を行う場合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、その助言の内容 に従って、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。ただし、保存期間が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前項の確認を行うことができることとし、当該確認の後、保存期間 満了時の措置に従って、第21条第2項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。

(保存期間の延長)

- 第20条 文書管理者は、施行令第9条第1項に規定する場合にあっては、同項に定めるところにより、行政文書ファイル 等を保存し続けなければならない。
- 2 文書管理者は、施行令第9条第2項の規定に基づき、行政文書ファイル等の保存期間を延長することができる。 (移管又は廃棄)
- 第21条 文書管理者は、総括文書管理者の指示に従い、保存期間が満了した行政文書ファイル等について、法第5条第5 | 第21条 文書管理者は、総括文書管理者の指示に従い、保存期間が満了した行政文書ファイル等について、法第5条第5 項の規定により定めた措置に基づき、国立公文書館に移管し、又は廃棄しなければならない。
- 2 文書管理者は、前項の規定により、保存期間が満了した行政文書ファイル等を廃棄しようとするときは、あらかじめ、 総括文書管理者を通じ法第8条第2項に規定する協議として内閣府に協議し、同項の内閣総理大臣の同意を得なければな らない。この場合において、当該同意が得られないときは、当該文書管理者は、総括文書管理者を通じ内閣府と協議の上、 当該行政文書ファイル等について、新たに保存期間及び保存期間の満了する日を設定し、又は国立公文書館に移管するも のとする。
- 3 文書管理者は、保存期間を1年未満とする行政文書ファイル等であって、第13条第6項各号に該当しないものについ て、保存期間が満了し、廃棄しようとするときは、同条第4項、第5項及び第7項に該当しないことを確認した上で、廃 棄するものとする。この場合、総括文書管理者は、あらかじめ定めた一定の期間内に、本規定に基づき廃棄した行政文書 ファイル等について、当該廃棄した行政文書ファイル等の類型及び廃棄の日を記録し、当該期間の終了後速やかに一括し て公表するものとする。
- 4 文書管理者は、第1項の規定により移管する行政文書ファイル等について、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、国立公文書館にその旨の意見を提出しなければならない。この場合には、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 文書管理者は、行政文書ファイル等を国立公文書館に移管する場合には、電子文書のパスワードの解除、利用可能な電 子ファイル形式への変換等、国民の利用に供することができるよう、必要な措置を講ずるものとする。
- 6 法第8条第4項の規定により内閣総理大臣から廃棄の措置をとらないように求められた行政文書ファイル等について ┃ は、総括文書管理者は、必要な措置を講ずるものとする。

第8章 点検、監査及び管理状況の報告等

(点検及び監査)

- 第22条 文書管理者は、その管理する行政文書の管理状況について、少なくとも毎年度1回、点検を行い、その結果を総1 括文書管理者及び公文書監理官に報告しなければならない。
- 2 監査責任者は、行政文書の管理状況について、少なくとも毎年度1回、監査を行い、その結果を総括文書管理者及び公 文書監理官に報告しなければならない。
- 3 総括文書管理者及び公文書監理官は、前2項の報告その他の事情を踏まえ、行政文書の管理について必要な措置を講ず

期に、法第5条第5項の保存期間が満了したときの措置を定めなければならない。

- 2 文書管理者は、総括文書管理者の確認を得た上で、前項の措置を定め、その内容を行政文書ファイル管理簿に記載する ものとする。
- 3 総括文書管理者は、前項の確認を行う場合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、その助言の内容 に従って、文書管理者は、第1項の措置の変更等の必要な対応を行うものとする。

(保存期間の延長)

- 第20条 文書管理者は、施行令第9条第1項に規定する場合にあっては、同項に定めるところにより、行政文書ファイル 等を保存し続けなければならない。
- 2 文書管理者は、施行令第9条第2項の規定に基づき、行政文書ファイル等の保存期間を延長することができる。 (移管又は廃棄)
- 項の規定により定めた措置に基づき、国立公文書館に移管し、又は廃棄しなければならない。
- 2 文書管理者は、前項の規定により、保存期間が満了した行政文書ファイル等を廃棄しようとするときは、あらかじめ、 総括文書管理者を通じ法第8条第2項に規定する協議として内閣府に協議し、同項の内閣総理大臣の同意を得なければな らない。この場合において、当該同意が得られないときは、当該文書管理者は、総括文書管理者を通じ内閣府と協議の上、 当該行政文書ファイル等について、新たに保存期間及び保存期間の満了する日を設定し、又は国立公文書館に移管するも のとする。
- 3 文書管理者は、保存期間を1年未満とする行政文書ファイル等であって、第13条第6項各号に該当しないものについ て、保存期間が満了し、廃棄しようとするときは、同条第4項、第5項及び第7項に該当しないことを確認した上で、廃 棄するものとする。この場合、総括文書管理者は、あらかじめ定めた一定の期間内に、本規定に基づき廃棄した行政文書 ファイル等について、当該廃棄した行政文書ファイル等の類型及び廃棄の日を記録し、当該期間の終了後速やかに一括し て公表するものとする。
- 4 文書管理者は、第1項の規定により移管する行政文書ファイル等について、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、国立公文書館にその旨の意見を提出しなければならない。この場合には、利用制限を行うべき箇所及びその理 由について、具体的に記載するものとする。
- 5 文書管理者は、行政文書ファイル等を国立公文書館に移管する場合には、電子文書のパスワードの解除、利用可能な電 子ファイル形式への変換等、国民の利用に供することができるよう、必要な措置を講ずるものとする。
- 6 法第8条第4項の規定により内閣総理大臣から廃棄の措置をとらないように求められた行政文書ファイル等について は、総括文書管理者は、必要な措置を講ずるものとする。

第8章 点検、監査及び管理状況の報告等

(点検及び監査)

- 第22条 文書管理者は、その管理する行政文書の管理状況について、少なくとも毎年度1回、点検を行い、その結果を総 括文書管理者及び公文書監理官に報告しなければならない。
- 2 監査責任者は、行政文書の管理状況について、少なくとも毎年度1回、監査を行い、その結果を総括文書管理者及び公 文書監理官に報告しなければならない。
- 3 総括文書管理者及び公文書監理官は、前2項の報告その他の事情を踏まえ、行政文書の管理について必要な措置を講ず

るものとする。

(紛失への対応)

- 第23条 文書管理者は、行政文書ファイル等の誤廃棄その他の原因による紛失が明らかとなった場合は、直ちに総括文書|第23条 文書管理者は、行政文書ファイル等の誤廃棄その他の原因による紛失が明らかとなった場合は、直ちに総括文書 管理者及び公文書監理官に報告しなければならない。
- 2 総括文書管理者及び公文書監理官は、前項の報告を受けたときは、速やかに被害拡大防止等のために必要な措置を講ず るとともに、事案の内容、影響等に応じて、行政機関の長に報告し、公表等の措置を講ずるものとする。

(管理状況の報告等)

- 第24条 総括文書管理者は、行政文書ファイル管理簿の記載状況その他の行政文書の管理の状況について、毎年度、法第十第24条 総括文書管理者は、行政文書ファイル管理簿の記載状況その他の行政文書の管理の状況について、毎年度、法第 9条第1項に規定する報告をしなければならない。
- 2 総括文書管理者は、法第9条第3項又は第4項の規定による求めがあった場合又はこれらの規定による実地調査が行わ れる場合には、必要な報告若しくは資料の提出を行い、又は必要な協力を行うものとする。
- 3 総括文書管理者は、法第31条の規定による勧告があった場合には、必要な措置を講ずるものとする。 第9章 研修

(研修の実施)

- 第25条 総括文書管理者は、職員に対し、行政文書の管理を適正かつ効果的に行うために必要な知識及び技能を習得させ、 又は向上させるために必要な研修を行うものとする。この場合において、総括文書管理者は、各職員が少なくとも毎年度 1回、研修を受けることができる環境を提供しなければならない。
- 2 文書管理者は、各職員の受講状況について、総括文書管理者に報告しなければならない。 (研修への参加)
- 第26条 文書管理者は、総括文書管理者及び国立公文書館その他の機関が実施する研修に職員を積極的に参加させなけれ|第26条 文書管理者は、総括文書管理者及び国立公文書館その他の機関が実施する研修に職員を積極的に参加させなけれ ばならない。
- 2 職員は、適切な時期に研修を受講しなければならない。

第10章 秘密文書等の管理

(特定秘密である情報を記録する行政文書の管理)

- 第27条 特定秘密(特定秘密の保護に関する法律(平成25年法律第108号)第3条第1項に規定する特定秘密をいう。 以下同じ。)である情報を記録する行政文書については、この訓令に定めるもののほか、同法、特定秘密の保護に関する 法律施行令(平成26年政令第336号)、特定秘密の指定及びその解除並びに適性評価の実施に関し統一的な運用を図 るための基準(平成26年10月14日閣議決定。以下「運用基準」という。)及び同令第11条第1項の規定に基づき 定められた内閣法制局特定秘密保護規程(平成26年12月8日内閣法制局訓令第6号)に基づき管理するものとする。 (秘密文書の管理)
- 第28条 特定秘密以外の公表しないこととされている情報が記録された行政文書のうち秘密保全を要する行政文書(特定 秘密である情報を記録する行政文書を除く。以下「秘密文書」という。)の管理は、次のとおりとする。
- (1) 秘密文書は、次の種類に区分し、指定する。
 - 極秘文書 秘密保全の必要性が高く、その漏えいが国の安全及び利益に損害を与えるおそれのある情報を含む行政文 書
 - 秘文書 極秘文書に次ぐ程度の秘密であって、関係者以外には知らせてはならない情報を含む極秘文書以外の行政文
- (2) 秘密文書の指定は、極秘文書については部長又は総務主幹が、秘文書については参事官又は課長が期間(極秘文書に ついては、5年を超えない範囲内の期間とする。(3)において同じ。)を定めてそれぞれ行うものとし(以下これらの 指定をする者を「指定者」という。)、その指定は、必要最小限にとどめるものとする。

るものとする。

(紛失への対応)

- 管理者及び公文書監理官に報告しなければならない。
- 2 総括文書管理者及び公文書監理官は、前項の報告を受けたときは、速やかに被害拡大防止等のために必要な措置を講ず るとともに、事案の内容、影響等に応じて、行政機関の長に報告し、公表等の措置を講ずるものとする。

(管理状況の報告等)

- 9条第1項に規定する報告をしなければならない。
- 2 総括文書管理者は、法第9条第3項又は第4項の規定による求めがあった場合又はこれらの規定による実地調査が行わ れる場合には、必要な報告若しくは資料の提出を行い、又は必要な協力を行うものとする。
- 3 総括文書管理者は、法第31条の規定による勧告があった場合には、必要な措置を講ずるものとする。 第9章 研修

(研修の実施)

- 第25条 総括文書管理者は、職員に対し、行政文書の管理を適正かつ効果的に行うために必要な知識及び技能を習得させ、 又は向上させるために必要な研修を行うものとする。この場合において、総括文書管理者は、各職員が少なくとも毎年度 1回、研修を受けることができる環境を提供しなければならない。
- 2 文書管理者は、各職員の受講状況について、総括文書管理者に報告しなければならない。 (研修への参加)
- ばならない。
- 2 職員は、適切な時期に研修を受講しなければならない。

第10章 秘密文書等の管理

(特定秘密である情報を記録する行政文書の管理)

- 第27条 特定秘密(特定秘密の保護に関する法律(平成25年法律第108号)第3条第1項に規定する特定秘密をいう。 以下同じ。) である情報を記録する行政文書については、この訓令に定めるもののほか、同法、特定秘密の保護に関する 法律施行令(平成26年政令第336号)、特定秘密の指定及びその解除並びに適性評価の実施に関し統一的な運用を図 るための基準(平成26年10月14日閣議決定。以下「運用基準」という。)及び同令第11条第1項の規定に基づき 定められた内閣法制局特定秘密保護規程(平成26年12月8日内閣法制局訓令第6号)に基づき管理するものとする。 (秘密文書の管理)
- 第28条 特定秘密以外の公表しないこととされている情報が記録された行政文書のうち秘密保全を要する行政文書(特定 秘密である情報を記録する行政文書を除く。以下「秘密文書」という。)の管理は、次のとおりとする。
- (1) 秘密文書は、次の種類に区分し、指定する。

極秘文書 秘密保全の必要性が高く、その漏えいが国の安全及び利益に損害を与えるおそれのある情報を含む行政文 書

- 秘文書 極秘文書に次ぐ程度の秘密であって、関係者以外には知らせてはならない情報を含む極秘文書以外の行政文
- (2) 秘密文書の指定は、極秘文書については部長又は総務主幹が、秘文書については参事官又は課長が期間(極秘文書に ついては、5年を超えない範囲内の期間とする。(3)において同じ。)を定めてそれぞれ行うものとし(以下これらの 指定をする者を「指定者」という。)、その指定は、必要最小限にとどめるものとする。

- (3) 指定者は、秘密文書の指定期間(この規定により延長した指定期間を含む。以下同じ。)が満了する時において、満了後も引き続き秘密文書として管理する必要があると認めるときは、期間を定めてその指定期間を延長するものとする。また、指定期間は、通じて当該行政文書の保存期間を超えることができないものとする。
- (4) 秘密文書は、その指定期間が満了したときは、当該指定は、解除されたものとし、また、その指定期間中、指定者は、 秘密文書として管理する必要がなくなったと認めるときは、速やかに秘密文書の指定を解除するものとする。
- (5) 指定者は、秘密文書の管理について責任を負う者を秘密文書管理責任者として指名するものとする。
- (6) 秘密文書は、秘密文書を管理するための簿冊において管理するものとする。
- (7) 秘密文書には、秘密文書と確認できる表示を付すものとする。
- (8) 総括文書管理者は、秘密文書の管理状況について、毎年度、内閣法制局長官に報告するものとする。
- (9) 他の行政機関に秘密文書を提供する場合には、あらかじめ当該秘密文書の管理について提供先の行政機関と協議した上で行うものとする。
- (10) 総括文書管理者は、この訓令の定めを踏まえ、秘密文書の管理に関し必要な事項の細則を規定する秘密文書の管理に関する要領を定めるものとする。

/m +++m ==

第11章 補則

(細則)

第29条 この訓令の施行に関し必要な事項は、別に総括文書管理者が定める。

- (3) 指定者は、秘密文書の指定期間(この規定により延長した指定期間を含む。以下同じ。)が満了する時において、満 了後も引き続き秘密文書として管理する必要があると認めるときは、期間を定めてその指定期間を延長するものとす る。また、指定期間は、通じて当該行政文書の保存期間を超えることができないものとする。
- (4) 秘密文書は、その指定期間が満了したときは、当該指定は、解除されたものとし、また、その指定期間中、指定者は、 秘密文書として管理する必要がなくなったと認めるときは、速やかに秘密文書の指定を解除するものとする。
- (5) 指定者は、秘密文書の管理について責任を負う者を秘密文書管理責任者として指名するものとする。
- (6) 秘密文書は、秘密文書を管理するための簿冊において管理するものとする。
- (7) 秘密文書には、秘密文書と確認できる表示を付すものとする。
- (8) 総括文書管理者は、秘密文書の管理状況について、毎年度、内閣法制局長官に報告するものとする。
- (9) 他の行政機関に秘密文書を提供する場合には、あらかじめ当該秘密文書の管理について提供先の行政機関と協議した 上で行うものとする。
- (10) 総括文書管理者は、この訓令の定めを踏まえ、秘密文書の管理に関し必要な事項の細則を規定する秘密文書の管理に 関する要領を定めるものとする。

促发期期

目休伽

第11章 補則

(細則)

第29条 この訓令の施行に関し必要な事項は、別に総括文書管理者が定める。

別表第1 行政文書の保存期間基準(第9条、第12条、第13条関係)

サマケのロハ)/ミナサマケ) マ は、フ /ニュレーナーナ

別表第1 行政文書の保存期間基準(第9条、第12条、第13条関係)

業務の区分 <u>当該業務に</u>核る行動立事

	事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書	保存期間	具体例 具体例
			の類型		
法台	うの制定又は改	桑及びその経緯			
1	法律の制定又	(1) 立案の検討	ア 立案基礎文書	20年((ア) 基本方針
	は改廃及びそ			諸外国と	(イ) 基本計画
	の経緯			の関係か	(ウ) 条約その他の国際約束
				ら秘密保	(エ) 大臣指示
			イ 立案の検討に関する審議会	持の必要	(ア) 開催経緯
			等文書	があり、	(イ) 諮問
				提供元行	(ウ) 議事の記録
				政機関で	(工) 配布資料
				保存期間	(才) 中間答申、最終答申、中間
				30年と	報告、最終報告、建議又は提
				されたも	=
			ウ 立案の検討に関する調査研	のにあっ	(ア) 外国、自治体又は民間企業
			究文書	ては、3	の状況調査
				0年)	(イ) 関係団体又は関係者のヒア
					リング

	事 垻	美務の区分	当該業務に係る行政又書	保仔期间	具体例
			の類型		
法台	の制定又は改	廃及びその経緯			
1	法律の制定又	(1) 立案の検討	ア 立案基礎文書	20年((ア) 基本方針
	は改廃及びそ			諸外国と	(イ) 基本計画
	の経緯			の関係か	(ウ) 条約その他の国際約束
				ら秘密保	(エ) 大臣指示
			イ 立案の検討に関する審議会	持の必要	(ア) 開催経緯
			等文書	があり、	(イ) 諮問
				提供元行	(ウ) 議事の記録
				政機関で	(工) 配布資料
				保存期間	(才) 中間答申、最終答申、中間
				30年と	報告、最終報告、建議又は提
				されたも	言
			ウ 立案の検討に関する調査研	のにあっ	(ア) 外国、自治体又は民間企業
			究文書	ては、3	の状況調査
				0年)	(イ) 関係団体又は関係者のヒア
					リング

(2) 法律案の	審査 法律案の審査の過程が記録され		審査録			(2) 法律案の審査	法律案の審査の過程が記録され		審查録
	た文書						た文書		
(3) 他の行政	機関 行政機関協議文書		(ア) 各省への協議案			(3) 他の行政機関	行政機関協議文書		(ア) 各省への協議案
への協議			(イ) 各省からの質問又は意見			~の協議			(イ) 各省からの質問又は意見
			(ウ) 各省からの質問又は意見に						(ウ) 各省からの質問又は意見に
			対する回答						対する回答
(4) 閣議	閣議を求めるための決裁文書及		(ア) 法律案要綱、法律案、理由			(4) 閣議	閣議を求めるための決裁文書及	1	(ア) 法律案要綱、法律案、理由
. , , , , , , ,	び閣議に提出された文書		、新旧対照条文及び参照条文				び閣議に提出された文書		、新旧対照条文及び参照条文
	5 (A.J.)		(イ) 閣議請議書						(イ) 閣議請議書
			(ウ) 案件表						(ウ) 案件表
			(工)配布資料						(工) 配布資料
		 				() =:-:		-	
(5) 国会審議	国会審議文書		(ア) 議員への説明			(5) 国会審議	国会審議文書		(ア) 議員への説明
			(イ) 趣旨説明						(イ) 趣旨説明
			(ウ) 想定問答						(ウ) 想定問答
			(工) 答弁書						(工) 答弁書
			(才) 国会審議録						(才) 国会審議録
			(力) 内閣意見案						(カ) 内閣意見案
			(キ) 内閣意見案の閣議請議書						(キ) 内閣意見案の閣議請議書
(6) 官報公示	その官報公示に関する文書その他の	-	官報の写し			(6) 官報公示その	官報公示に関する文書その他の	1	官報の写し
他の公布	公布に関する文書					他の公布	公布に関する文書		
(7) 解釈又は	軍用 ア 解釈又は運用の基準の設定		(ア) 外国、自治体又は民間企業			(7) 解釈又は運用	ア解釈又は運用の基準の設定		(ア) 外国、自治体又は民間企業
の基準の設定	定のための調査研究文書		の状況調査			の基準の設定	のための調査研究文書		の状況調査
			(イ) 関係団体又は関係者のヒア						(イ) 関係団体又は関係者のヒア
			リング						リング
	イ 解釈又は運用の基準の設定	1	(ア) 逐条解説				イ 解釈又は運用の基準の設定		(ア) <u>逐条</u> 解説
	のための決裁文書		(イ) ガイドライン				のための決裁文書		(イ) ガイドライン
			(ウ) 訓令又は通達						(ウ) 訓令又は通達
			(エ) 運用の手引						(エ) 運用の手引
締結及条約案の審査	条約案の審査の過程が記録され	30年	審查録	2	条約の締結及	条約案の審査	条約案の審査の過程が記録され	30年	審查録
経緯	た文書				ひその経緯		た文書		
)制定又 (1) 立案の検	計 ア 立案基礎文書	20年((ア) 基本方針	3	政令の制定又	(1) 立案の検討	ア・立案基礎文書	20年((ア) 基本方針
を及びそ		諸外国と	(イ) 基本計画		は改廃及びそ			諸外国と	(イ) 基本計画
韋		の関係か	 (ウ) 条約その他の国際約束		の経緯			の関係か	(ウ)条約その他の国際約束

		ら秘密保	(工) 大臣指示			ら秘密保	(工) 大臣指示
	イ 立案の検討に関する審議会	†				-	 (ア) 開催経緯
	等文書	があり、	(イ) 諮問		等文書	があり、	(イ) 諮問
			(ウ) 議事の記録				(ウ)議事の記録
		政機関で	(工) 配布資料			政機関で	(工) 配布資料
		保存期間	(才) 中間答申、最終答申、中間			保存期間	(才) 中間答申、最終答申、中間
		30年と	報告、最終報告、建議又は提			30年と	報告、最終報告、建議又は提
		されたも	言			されたも	言
	ウ 立案の検討に関する調査研	のにあっ	(ア) 外国、自治体又は民間企業		ウ 立案の検討に関する調査研	のにあっ	(ア) 外国、自治体又は民間企業
	究文書	ては、3	の状況調査		究文書	ては、3	の状況調査
		0年)	(イ) 関係団体又は関係者のヒア			0年)	(イ) 関係団体又は関係者のヒア
			リング				リング
	政令案の審査の過程が記録され た文書		審查録	(2) 政令案の審査	政令案の審査の過程が記録された文書		審查録
(3) 他の行政機関	行政機関協議文書	1	(ア) 各省への協議案	(3) 他の行政機関	行政機則協議文書]	(ア) 各省への協議案
への協議			(イ) 各省からの質問又は意見	への協議			(イ) 各省からの質問又は意見
			(ウ) 各省からの質問又は意見に				(ウ) 各省からの質問又は意見に
			対する回答				対する回答
(4) 閣議	閣議を求めるための決裁文書及	_	(ア) 政令案要綱、政令案、理由	(4) 閣議	閣議を求めるための決裁文書及	_	(ア) 政令案要綱、政令案、理由
	び閣議に提出された文書		、新旧対照条文及び参照条文		び閣議に提出された文書		、新旧対照条文及び参照条文
			(イ) 閣議議書				(イ) 閣議議書
			(ウ) 案件表				(ウ) 案件表
			(工) 配布資料				(工)配布資料
(5) 官報公示その	官報公示に関する文書その他の		官報の写し	(5) 官報公示その	官報公示に関する文書その他の	-	官報の写し
他の公布	公布に関する文書			他の公布	公布に関する文書	_	
(6) 解釈又は運用	ア解釈又は運用の基準の設定		(ア) 外国、自治体又は民間企業	(6) 解釈又は運用	ア解釈又は運用の基準の設定		(ア) 外国、自治体又は民間企業
の基準の設定	のための調査研究文書		の状況調査	の基準の設定	のための調査研究文書		の状況調査
			(イ) 関係団体又は関係者のヒア				(イ) 関係団体又は関係者のヒア
		_	リング			-	リング
	イ 解釈又は運用の基準の設定		(ア) 逐条解説		イ 解釈又は運用の基準の設定		(ア) 逐条解説
	のための決裁文書		(イ) ガイドライン		のための決裁文書		(イ) ガイドライン
			(ウ) 訓令又は通達				(ウ) 訓令又は通達
1			(エ) 運用の手引				(エ) 運用の手引
	 る会議(これらに準ずるものを含		'	閣議又は関係行政機関の長で構成され			

は了解及びそ	対する答弁に関	録された文書	諸外国と				は了解及びそ	対する答弁に関	録された文書	諸外国と	
の経緯	する閣議の求め	イ 閣議 を求めるための決裁文	の関係か	 (ア) 答弁案	-		の経緯	する閣議の求め	イ 閣議を求めるための決裁文	の関係か	 (ア) 答弁案
	及び国会に対す	書及び閣議に提出された文書	ら秘密保	(イ) 案件表				及び国会に対す	書及び閣議に提出された文書	ら秘密保	(イ) 案件表
	る答弁その他の		持の必要	(ウ) 配布資料				る答弁その他の		持の必要	(ウ) 配布資料
	重要な経緯	ウ 答弁が記録された文書	があり、	 答弁書	-			重要な経緯	ウ 答弁が記録された文書	があり、	 答 介書
			提供元行							提供元行	
	(2) 基本方針、基	ア 立案基礎文書	政機関で	(ア) 基本が計				(2) 基本方針、基	ア 立案基礎文書	政機関で	(ア) 基本方針
	本計画その他の		保存期間	(イ) 基本計画				本計画その他の		保存期間	(イ) 基本計画
	閣議に付された		30年と	(ウ) 条約その他の国際約束				閣議に付された		30年と	(ウ) 条約その他の国際約束
	案件に関する立		されたも	(工) 大臣指示				案件に関する立		されたも	(工) 大臣指示
	案の検討及び閣	イ 立案の検討に関する審議会	のにあっ	(ア) 開催経緯				案の検討及び閣	イ 立案の検討に関する審議会	のにあっ	(ア) 開催経緯
	議の求めその他	等文書	ては、3	(イ) 諮問				議の求めその他	等文書	ては、3	(イ) 諮問
	の重要な経緯(0年)	(ウ) 議事の記録				の重要な経緯(0年)	(ウ) 議事の記録
	1の項から3の			(工) 配布資料				1の項から3の			(工) 配布資料
	項まで及び1)に			(才) 中間答申、最終答申、中間				項まで及び1)に			(才) 中間答申、最終答申、中間
	掲げるものを除			報告、最終報告、建議又は提				掲げるものを除			報告、最終報告、建議又は提
	<。)		_	言 	-			⟨∘⟩		-	言
		ウ 立案の検討に関する調査研		(ア) 外国、自治体又は民間企業					ウ 立案の検討に関する調査研		(ア) 外国、自治体又は民間企業
		究文書		の状況調査					究文書		の状況調査
				(イ) 関係団体又は関係者のヒア							(イ) 関係団体又は関係者のヒア
				リング							リング
	-			(ウ) 任意の意見公募の手続 	-					- -	(ウ) 任意の意見公募の手続
		工行政機関協議文書		(ア) 各省への協議案					工 行政機関協議文書		(ア) 各省への協議案
				(イ) 各省からの質問又は意見							(イ) 各省からの質問又は意見
				(ウ) 各省からの質問又は意見に							(ウ) 各省からの質問又は意見に
				対する回答							対する回答
		オ 閣議を求めるための決裁文		(ア) 基本が針案	1				オ 閣議を求めるための決裁文	-	(ア) 基本が検案
		書及び閣議に提出された文書		(イ) 基本計画案					書及び閣議に提出された文書		(イ) 基本計画案
				(ウ) 閣議請議書							(ウ) 閣議請義書
				(工) 案件表							(工) 案件表
				(才) 配布資料							(才) 配布資料
関係行政機関	関係行政機関の長	ア会議の決定又は了解に係る	10年	(ア) 基本方針		5	関係行政機関	関係行政機関の長	ア会議の決定又は了解に係る	10年	(ア) 基本方針
の長で構成さ	で構成される会議	案の立案基礎文書		(イ) 基本計画			の長で構成さ	で構成される会議	案の立案基礎文書		(イ) 基本計画
れる会議(こ	の決定又は了解こ			(ウ) 条約その他の国際約束			れる会議(こ	の決定又は了解こ			(ウ) 条約その他の国際約束
れに準ずるも	関する立案の検討		_	(工) 内閣総理大臣指示]		れに準ずるも	関する立案の検討			(工) 内閣総理大臣指示
のを含む。	及び他の行政機関	イ 会議の決定又は了解に係る		(ア) 外国、自治体又は民間企業			のを含む。	及び他の行政機関	イ 会議の決定又は了解に係る		(ア) 外国、自治体又は民間企業

さの回させい	への協議その他の						> の頂をおい	への協議その他の	案の検討に関する調査研究文		の状況調査
て同じ。)の		来の別処別に対する同種明元文書		(イ) 関係団体又は関係者のヒア			て同じ。)の		ま 書		(イ) 関係団体又は関係者のヒア
決定又は了解		盲		リング			決定又は了解		首		リング
及びその経緯		 ウ 会議の決定又は了解に係る		 (ア) 各省への協議案			及びその経緯				
		案の検討に関する行政機関協		(イ) 各省からの質問又は意見					案の検討に関する行政機関協		(イ) 各省からの質問又は意見
		議文書		(ウ) 各省からの質問又は意見に					議文書		(ウ) 各省からの質問又は意見に
		NAVE		対する回答					na Ce		対する回答
				7,7, 400							7,7,000
		 エ 会議に検討のための資料と	-	(ア) 配布資料					エ 会議に検討のための資料と		 (ア) 配布資料
		して提出された文書及び会議		(イ) 議事の記録					して提出された文書及び会議		(イ) 議事の記録
		(国務大臣を構成員とする会							国務大臣を構成員とする会		
		議に限る。)の議事が記録さ							議に限る。)の議事が記録さ		
		れた文書							れた文書		
		オ会議の決定又は了解の内容		決定文書又は了解文書					オ会議の決定又は了解の内容		決定文書又は了解文書
		が記録された文書							が記録された文書		
数の行政機関に	よる申合せ又は他の	行政機関に対して示す基準の設定	及びその経	是		襚	数の行政機関に	よる申合せ又は他の	行政機関に対して示す基準の設定	及びその経	緯
複数の行政機	複数の行政機関に	ア 申合せに係る案の立案基礎	10年	(ア) 基本方針		6	複数の行政機	複数の行政機関に	ア 申合せに係る案の立案基礎	10年	(ア) 基本方針
関による申合	よる申合せに関す	文書		(イ) 基本計画			関による申合	よる申合せに関す	文書		(イ) 基本計画
せ及びその経	る立案の検討及び			(ウ) 条約その他の国際約束			せ及びその経	る立案の検討及び			(ウ) 条約その他の国際約束
緯	他の行政機関への			(工) 内閣総理大臣指示			緯	他の行政機関への			(工) 内閣総理大臣指示
	協議その他の重要	イ 申合せに係る案の検討に関		(ア) 外国、自治体又は民間企業				協議その他の重要	イ 申合せに係る案の検討に関		(ア) 外国、自治体又は民間企業
	な経緯	する調査研究文書		の状況調査				な経緯	する調査研究文書		の状況調査
				(イ) 関係団体又は関係者の							(イ) 関係団体又は関係者の
				ヒアリング							ヒアリング
		ウ 申合せに係る案の検討に関		(ア) 各省への協議案					ウ 申合せに係る案の検討に関		(ア) 各省への協議案
		する行政機関協議文書		(イ) 各省からの質問又は意見					する行政機関協議文書		(イ) 各省からの質問又は意見
				(ウ) 各省からの質問又は意見に							(ウ) 各省からの質問又は意見に
				対する回答							対する回答
		エ 他の行政機関との会議に検		(ア) 開催経緯					エ 他の行政機関との会議に検		 (ア) 開催経緯
		計のための資料として提出された文書及び当時		(イ) 議事の記録					計のための資料として提出された文書及び半事		(イ) 議事の記録
		れた文書及び当該会議の議事		(ウ) 配布資料					れた文書及び当該会議の議事		(ウ) 配布資料
		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							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		
		中に十つ両年で記録された人							-		
		音 		 申合せ					書		 申合せ
		オー申合せの内容が記録された		 #'¤					オー申合せの内容が記録された		HT 교생
		文書							文書		

他の行政機関	基準の設定に関す	ア・立案基礎文書	10年((ア) 基本方針		7	他の行政機関	基準の設定に関す	ア・立案基礎文書	10年((ア) 基本方針
	る立案の検討その			(イ) 基本計画		ľ		る立案の検討その			(イ) 基本計画
	他の重要な経緯							他の重要な経緯			(ウ)条約その他の国際約
びその経緯	10 2 = 2 00 11			(工) 大臣指示			びその経緯	10 × 32× 001117			(工) 大臣指示
		イ 立案の検討に関する審	-	(ア) 開催経緯	-		0 6 7/12/17		 イ 立案の検討に関する審	-	(ア) 開催経緯
		議会等文書		(イ) 諮問					議会等文書		(イ) 諮問
		MA 17E		(ウ) 議事の記録					MA 17A		(ウ) 議事の記録
				(工)配布資料							(工)配布資料
				(才) 中間答申、最終答申、中間							(才) 中間答申、最終答申、「
			30年と	報告、最終報告、建議又は提						30年と	報告、最終報告、建議又は
			されたも	言						されたも	言
		 ウ 立案の検討に関する調査研	のにあっ	(ア) 外国、自治体又は民間企業	-				 ウ 立案の検討に関する調査研	のにあっ	(ア) 外国、自治体又は民間企
		究文書	ては、3	の状況調査					究文書	ては、3	の状況調査
			0年)	(イ)関係団体又は関係者のヒア						0年)	 (イ) 関係団体又は関係者のと
				リング							リング
		エ <u>基準を設定するための決裁</u>	1						エ 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							文書その他基準の設定に至る		
		過程が記録された文書							過程が記録された文書		
		オ 基準を他の行政機関に通知		<u></u> 通知					オ 基準を他の行政機関に通知		<u>通</u> 知
		した文書							した文書		
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		
8 個人の権利義	(1) 行政手続法(ア立案の検討に関する審議会	10年	(ア) 開催経緯		8	個人の権利義	(1) 行政手続法(ア立案の検討に関する審議会	10年	(ア) 開催経緯
務の得喪及び	平成5年法律第	等文書		(イ) 諮問			務の得喪及び	平成5年法律第	等文書		(イ) 諮問
その経緯	88号) 第2条			(ウ) 議事の記録			その経緯	88号) 第2条			(ウ) 議事の記録
	第8号ロの審査			(工) 配布資料				第8号ロの審査			(工) 配布資料
	基準、同号への			(才) 中間答申、最終答申、中間				基準、同号への			(才) 中間答申、最終答申、中
	処分基準、同号			報告、最終報告、建議又は				処分基準、同号			報告、最終報告、建議又は
	二の行政指導指		-	提言 	_			二の行政指導指		_	提言
	針及び司法第6	イ 立案の検討に関する調査研		(ア) 外国、自治体又は民間企業				針及び同法第6	イ 立案の検討に関する調査研		(ア) 外国、自治体又は民間企
	条の標準的な期	究文書		の状況調査				条の標準的な期			の状況調査
	間に関する立案			(イ) 関係団体又は関係者のヒア				間に関する立案			(イ) 関係団体又は関係者のと
	の検討その他の		-	リング	_			の検討その他の		_	リング
	重要な経緯	ウ 意見公募手続文書		(ア)審査基準案、処分基準案又				重要な経緯	ウ 意見公募手続文書		(ア)審査基準案、処分基準案
				は行政指導指案							は行政指導指案
				(イ) 意見公募要領							(イ) 意見公募要領
				(ウ) 提出意見							(ウ) 提出意見

			(エ) 提出意見を考慮した結果及					(エ) 提出意見を考慮した網
			びその理由					びその理由
	 工 行政手続法第2条第8号ロ	_		-		 エ 行政手続法第2条第8号ロ	-	
	の審査基準、同号への処分基		政指導指揮			の審査基準、同号への処分基		政指導指針案
	準及び同号二の行政指導指針		NITTE IX			準及び同号二の行政指導指針		NITTIAL IX
	を定めるための決裁文書					を定めるための決裁文書		
		_				オ 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					な期間を定めるための決裁文		
	書					書		
(2) 行政手続法第	許認可等をするための決裁文書	10年((ア) 審査案		(2) 行政手続法第	許認可等をするための決裁文書	10年((ア)審査案
2条第3号の許	その他許認可等に至る過程が記	国立公文	(イ) 理由		2条第3号の許	その他許認可等に至る過程が記	国立公文	(イ) 理由
認可等 (以下こ	録された文書	書館への			認可等 (以下こ	録された文書	書館への	
の表において「		移管の措			の表において「		移管の措	
許認可等」とい		置をとる			許認可等」とい		置をとる	
う。)に関する		べきこと			う。)に関する		べきこと	
重要な経緯		を定めた			重要な経緯		を定めた	
		ものに限					ものに限	
		る。) 又					る。) 又	
		は許認可					は許認可	
		等の効力					等の効力	
		が消滅す					が消滅す	
		る日に係					る日に係	
		る特定日					る特定日	
		以後5年					以後5年	
(-)		1-0.221		-	(-) to 1 of 101 bis		1= 0 >> (
	不利益処分をするための決裁文					不利益処分をするための決裁文		(ア) 処分案
	書その他当該処分に至る過程が		(イ) 理由			書その他当該処分に至る過程が		(イ) 理由
	記録された文書	係る特定				記録された文書	係る特定	
この表において		日以後5			この表において		日以後5	
不到光知ハーよいる		年			不到光明へいる		年	
利益処分」という					利益処分」という			
。) に関する重要					。)に関する重要 ** [*] *********************************			
な経緯					な経緯			
(4) 不服申立てに	ア 不服申立書又は口頭による	盐 油 油	(ア) 不明中立書	-	(4) 不肥由さて)。	ア 不服申立書又は口頭による	盐 油、油	(マ) 不明中士士
生/ 1712円上上(に	/ バッスキューサード	双(人、)人	(7) イカ以中立音		(4) 17収円11. (()	/ 1別以中上青人は日辺による	双(人、) (大	(7) イカ以中立音

	関する審議会等	不服申立てにおける陳述の内	定その他	(イ) 録取書				関する審議会等	不服申立てにおける陳述の内	定その他	(イ) 録取書
	における検討そ	容を録取した文書	の処分が					における検討そ	容を録取した文書	の処分が	
	の他の重要な経	イ 審議会等文書	される日	(ア) 諮問				の他の重要な経	イ 審議会等文書	される日	(ア) 諮問
	緯		に係る特	(イ) 議事の記録				緯		に係る特	(イ) 議事の記録
			定日以後	(ウ) 配布資料						定日以後	(ウ) 配布資料
			10年	(エ) 答申、建議又は意見						10年	(エ) 答申、建議又は意見
		ウ 裁決、決定その他の処分を		(ア) 弁明書					ウ 裁決、決定その他の処分を		(ア) 弁明書
		するための決裁文書その他当		(イ) 反論書					するための決裁文書その他当		(イ) 反論書
		該処分に至る過程が記録され		(ウ) 意見書					該処分に至る過程が記録され		(ウ) 意見書
		た文書	_						た文書		
		エ 裁決書又は決定書		裁決書又は決定書					工 裁決書又は決定書		裁決書又は決定書
	(5) 国又は行政機	ア訴訟の提起に関する文書	訴訟終	(ア) 訴状				(5) 国又は行政機	ア訴訟の提起に関する文書	訴訟が終	(ア) 訴状
	関を当事者とす		結する日	(イ) 期日呼出状				関を当事者とす		結する日	(イ) 期日呼出状
	る訴訟の提起そ	イ 訴訟における主張又は立証	に係る特	(ア) 答弁書				る訴訟の提起そ	イ 訴訟における主張又は立証	に係る特	(ア) 答弁書
	の他の訴訟に関	に関する文書	定日以後	(イ) 準備書面				の他の訴訟に関	に関する文書	定日以後	(イ) 準備書面
	する重要な経緯		10年	(ウ) 各種申立書				する重要な経緯		10年	(ウ) 各種申立書
				(工) 口頭弁論							(工) 口頭弁論
				(才) 証人等調書							(才) 証人等調書
				(カ) 書証						_	(カ) 書証
		ウ 判決書又はお哨電書		(ア) 判決書					ウ 判決書又は祈禰福書		(ア) 判決書
				(イ) 和解調書							(イ) 和解調書
		ア立案の検討に関する審議会	10年	(ア) 開催経緯		9			ア立案の検討に関する審議会	10年	(ア) 開催経緯
	2条第8号ロの	等文書		(イ) 諮問				2条第8号ロの	等文書		(イ) 諮問
その経緯	審查基準、同号			(ウ) 議事の記録			その経緯	審査基準、同号			(ウ) 議事の記録
	ハの処分基準、			(工) 配布資料				ハの処分基準			(工) 配布資料
	同号二の行政指			(才) 中間答申、最終答申、中間				同号二の行政指			(才) 中間答申、最終答申、中間
	導制及び同法			報告、最終報告、建議又は提				導制及び同法			報告、最終報告、建議又は提
	第6条の標準的			言				第6条の標準的		-	言
		イ 立案の検討に関する調査研		(ア) 外国、自治体又は民間企業				な期間に関する			(ア) 外国、自治体又は民間企業
	立案の検討その			の状況調査				立案の検討その	究文書		の状況調査
	他の重要な経緯			(イ) 関係団体又は関係者のヒア				他の重要な経緯			(イ) 関係団体又は関係者のヒア
	-		-	リング							リング
		ウ 意見公募手続文書		(ア)審査基準案、処分基準案又					ウ 意見公募手続文書		(ア)審査基準案、処分基準案又
				は行政指導能像							は行政指導接案
				(イ) 意見公募要領							(イ) 意見公募要領
				(ウ)提出意見							(ウ) 提出意見
				(エ) 提出意見を考慮した結果及							(エ) 提出意見を考慮した結果及

			びその理由
-	 エ 行政手続法第2条第8号ロ	-	審査基準案、処分基準案又は行
	の審査基準、同号への処分基		政指導指案
	準及び同号二の行政指導指針		
	を定めるための決裁文書		
	オ 行政手続法第6条の標準的		標準処理期間案
	な期間を定めるための決裁文		
	書		
	許認可等をするための決裁文書		(ア)審査案
	その他許認可等に至る過程が記		(イ) 理由
!	録された文書	書館への出	
		移管の措置をとる	
		世をこる	
		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	
	不利益処分をするための決裁文	処分がさ	(ア) 処分案
			(イ) 理由
緯	記録された文書	係る特定	
		日以後5	
		年	
(4) 不服由立てに	ア 不服申立書又は口頭による	裁決決決	(ア) 不服申立書
関する審議会等	不服申立てにおける陳述の内		
における検討そ	容を録取した文書	の処分が	
	イ 審議会等文書		 (ア) 諮問
緯		に係る特	(イ) 議事の記録
		定日以後	(ウ) 配布資料

			10年	(エ) 答申、建議又は意見					10年	(エ) 答申、建議又は意見
			-	(ア) 弁明書					-	(ア) 弁明書
		するための決裁文書その他当		(イ) 反論書				するための決裁文書その他当		(イ) 反論書
		該処分に至る過程が記録され		(ウ) 意見書				該処分に至る過程が記録され		(ウ) 意見書
		た文書		(ノ/ 心)(日				た文書		
		/ (ス) (α) (α)	-						-	
	(5) 国文社行政機	ア訴訟の提起に関する文書	訴訟が終	(ア) 訴状			(5) 国文/光行破機	ア語公の提起に関する文書	またかは終	(ア) 訴状
	関を当事者とす			(イ) 期日呼出状			関を当事者とす			(イ)期日呼出状
			-	(ア) 答弁書					-	(ア) 答弁書
	の他の訴訟に関			(イ) 準備書面			の他の訴訟に関			(イ) 準備書面
	する重要な経緯		10年	(ウ) 各種申立書			する重要な経緯		10年	(ウ) 各種申立書
	, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,			(工) 口頭弁論			, - 12 (• 1,21)			(工) 口頭弁論
				(才) 証人等調書						(才) 証人等調書
				(カ) 書証						(カ) 書証
		ウ 判決書又は乖哺霜書	-	 (ア) 判決書				 ウ 判決書又は和解調書	1	 (ア) 判決書
				(イ) 和解調書						(イ)和解調書
職員の人事に関する	る事項			1	職員の	人事に関す	る事項		1	1
10 職員の人事	(1) 人事評価	ア 立案の検討に関する調	10年	(ア) 外国、自治体又は民間	10 職	員の人事	(1) 人事評価	ア 立案の検討に関する調	10年	(ア) 外国、自治体又は民間
に関する事項	実施規程の制	查研究文書		企業の状況調査	に	関する事項	実施規程の制	查研究文書		企業の状況調査
	定又は変更及			(イ) 関係団体又は関係者のヒア			定又は変更及			(イ) 関係団体又は関係者のヒア
	ひその経緯			リング			ひその経緯			リング
		イ 制定又は変更のための決裁		規程案				イ 制定又は変更のための決裁		規程案
		文書						文書		
		ウ 制定又は変更についての協		(ア) 協議案				ウ 制定又は変更についての協		(ア) 協議案
		議案、回答書その他の内閣総		(イ) 回答書				議案、回答書その他の内閣総		(イ) 回答書
		理大臣との協議に関する文書						理大臣との協議に関する文書		
		エ 軽微な変更についての内閣	_	 報告書				エ 軽微な変更についての内閣	_	 報告書
		総理大臣に対する報告に関す						総理大臣に対する報告に関す		
		る文書						る文書		
	(2) 職員の研修の	ア 計画の立案に関する調査研	3年	(ア) 外国、自治体又は民間企業			(2) 職員の研修の	ア 計画の立案に関する調査研	3年	(ア) 外国、自治体又は民間企業
	実施に関する計	究文書		の状況調査			実施に関する計	究文書		の状況調査
	画の立案の検討			(イ) 関係団体又は関係者のヒア			画の立案の検討			(イ) 関係団体又は関係者のヒア
	その他の職員の			リング			その他の職員の			リング
	研修に関する重	イ 計画を制定又は改廃するた		計画 案			研修に関する重	イ 計画を制定又は改廃するた		計画案
	要な経緯	めの決裁文書	_				要な経緯	めの決裁文書		
1	İ	ウ 職員の研修の実施状況が記		実績				ウ 職員の研修の実施状況が記		実績

	(3) 職員の兼業の	職員の兼業の許可の申請書及び	3年	(ア) 申請書			(3) 職員の兼業の	職員の兼業の許可の申請書及び	3年	(ア) 申請書
		当該申請に対する許可に関する		(イ) 承認書			許可に関する重	当該申請に対する許可に関する		(イ) 承認書
	要な経緯	文書					要な経緯	文書		
	(4) 退職手当の支	退職手当の支給に関する決定の	支給制限	調書			(4) 退職手当の支	退職手当の支給に関する決定の	支給制限	調書
	給に関する重要	内容が記録された文書及び当該	その他の				給に関する重要	内容が記録された文書及び当該	その他の	
	な経緯	決定に至る過程が記録された文	支給に関				な経緯	決定に至る過程が記録された文	支給に関	
		書	する処分					書	する処分	
			を行うこ						を行うこ	
			とができ						とができ	
			る期間又						る期間又	
			は5年の						は5年の	
			いずれか						いずれか	
			長期間						長期間	
その他の事項					7-0	の他の事項				
11 訓令及び通	訓令及び通達	ア 立案の検討に関する調	10年	(ア) 外国、自治体又は民間	11	訓令及び通	訓令及び通達	ア 立案の検討に関する調	10年	(ア) 外国、自治体又は民間
達の制定又は	の立案の検討そ	查研究文書		企業の状況調査		達の制定又は	の立案の検討そ	查研究文書		企業の状況調査
改廃及びその	の他の重要な経緯			(イ) 関係団体又は関係者のヒア		改廃及びその	の他の重要な経緯			(イ) 関係団体又は関係者のヒア
経緯	(1の項から1			リング		経緯	(1の項から1			リング
	0の項までに掲げ	イ 制定又は改廃のための決裁		(ア) 訓令案又は通達案			0の項までに掲げ	イ 制定又は效廃のための決裁		(ア) 訓令案又は通達案
	るものを除く。	文書		(イ) 行政文書管理規則案			るものを除く。	文書		(イ) 行政文書管理規則案
)			(ウ) 公印規程案)			(ウ) 公印規程案
12 予算及び決	(1) 歳入、歳	ア 歳入、歳出、継続費、	10年	(ア) 概算要求の方針	12	予算及び決	(1) 歳入、歳	ア 歳入、歳出、継続費、	10年	(ア) 概算要求の方針
算に関する事	出、継続費、	繰越明許費及び国庫債務負担		(イ) 大臣指示		算に関する事	出、継続費、	繰越明許費及び国庫債務負担		(イ) 大臣指示
項	繰越明許費及	行為の見積に関する書類並び		(ウ) 概算要求書		項	繰越明許費及	行為の見積に関する書類並び		(ウ) 概算要求書
	び国庫債務負	にその作製の基礎となった意					び国庫債務負	にその作製の基礎となった意		
	担行為の見積	思決定及び当該意思決定に至					担行為の見積	思決定及び当該意思決定に至		
	に関する書類	る過程が記録された文書					に関する書類	る過程が記録された文書		
	の作製その他		-				の作製その他		_	
	の予算に関す	イ 財政法(昭和22年法律第		(ア) 予定経費要求書			の予算に関す	イ 財政法 (昭和22年法律第		(ア) 予定経費要求書
	る重要な経緯	34号) 第20条第2項の予		(イ) 継続費要求書			る重要な経緯	34号) 第20条第2項の予		(イ) 継続費要求書
	(4の項2)に	定経費要求書等並びこその作		(ウ) 繰越明許費要求書			(4の項2)に	定経費要求書等並びこその作		(ウ) 繰越明許費要求書
	掲げるものを	製の基礎となった意思決定及		(工) 国庫債務負担行為要求書			掲げるものを	製の基礎となった意思決定及		(工) 国庫債務負担行為要求書
	除く。)	び当該意思決定に至る過程が		(才) 予算決算及び会計令第12			除く。)	び当該意思決定に至る過程が		(オ) 予算決算及び会計令第12
		記録された文書		条の規定に基づく予定経費要				記録された文書		条の規定に基づく予定経費要求
				求書等の各目明細書						書等の各目明細書

		 ウ ア及びイに掲げるもののほ		 (ア) 行政事業レビュー				 ウ ア及びイに掲げるもののほ		 (ア) 行政事業レビュー
		か、予算の成立に至る過程が		(イ) 執行状況調査				か、予算の成立に至る過程が		(イ) 執行状況調査
		記録された文書						記録された文書		
		エ 歳入歳出予算、継続費及び		予算の配賦通知				エ 歳入歳出予算、継続費及び		予算の配賦通知
		国庫債務負担行為の配調に関						国庫債務負担行為の配賦に関		
		する文書						する文書		
	(2) 歳入及び歳出	ア 歳入及び歳出の決算報告書	5年	(ア) 歳入及び歳出の決算報告書			(2) 歳入及び歳出	ア 歳入及び歳出の決算報告書	5年	(ア) 歳入及び歳出の決算報告書
	の決算報告書並	並びにその作製の基礎となっ		(イ) 国の債務に関する計算書			の決算報告書並	並びにその作製の基礎となっ		(イ) 国の債務に関する計算書
	びに国の債務に	た意思決定及び当該意思決定		(ウ) 継続費決算報告書			びに国の債務に	た意思決定及び当該意思決定		(ウ) 継続費決算報告書
	関する計算書の	に至る過程が記録された文書		(工) 歳入徴収額計算書			関する計算書の	に至る過程が記録された文書		(工) 歳入徴収額計算書
	作製その他の決			(才) 支出計算書			作製その他の決			(才) 支出計算書
	算に関する重要			(カ) 歳入簿、歳出簿又は支			算に関する重要			(カ) 歳入簿、歳出簿又は支
	な経緯(4の項			払計画差引簿			な経緯(4の項			払計画差引簿
	(2)に掲げるもの			(キ) 徴収簿			(2)に掲げるもの			(キ) 徴収簿
	を除く。)			(ク) 支出決定簿			を除く。)			(ク) 支出決定簿
				(ケ) 支出簿						(ケ) 支出簿
				(コ) 支出負担行為差引簿						(コ) 支出負担行為差引簿
				(サ) 支出負担行為認証官の						(サ) 支出負担行為認証官の
				帳簿						帳簿
		イ 会計検査院に提出又は送付		 (ア) 計算書					-	 (ア) 計算書
		した計算書及び証拠書類		(イ) 証拠書類(会計検査院				した計算書及び証拠書類		(イ) 証拠書類(会計検査院
				保有のものを除く。)						保有のものを除く。)
		ウ 会計検査院の検査を受けた		意見又は処置要求(会計検査				ウ 会計検査院の検査を受けた		意見又は処置要求(会計検査
		結果に関する文書		院保有のものを除く。)				結果に関する文書		院保有のものを除く。)
		エ アからウまでに掲げるもの]	調書				エ アからウまでに掲げるもの	1	 調書
		のほか、決算の提出に至る過						のほか、決算の提出に至る過		
		程が記録された文書						程が記録された文書		
		オ 国会における決算の審査に		(ア) 警告決議に対する措置				オ 国会における決算の審査に		(ア) 警告決議に対する措置
		関する文書		(イ) 指摘事項に対する措置				関する文書		(イ) 指摘事項に対する措置
機構及び定	機構及び定員	機構及び定員の要求に関す	10年	(ア) 大臣指示	13	機構及び定	機構及び定員	機構及び定員の要求に関す	10年	(ア) 大臣指示
員に関する事	の要求に関する	る文書並びこその基礎となった		(イ) 機構要求書		員に関する事	の要求に関する	る文書並びにその基礎となった		(イ) 機構要求書
項	重要な経緯	意思決定及び当該意思決定に至		(ウ) 定員要求書		項	重要な経緯	意思決定及び当該意思決定に至		(ウ) 定員要求書

	る過程が記録された文書		(工) 定員合理化計画				る過程が記録された文書		(工) 定員合理化計画
4 栄典又は表 栄典又は表	表彰 栄典又は表彰の授与又はは	10年	(ア) 選考基準	14	栄典又は表	栄典又は表彰	栄典又は表彰の授与又はは	10年	(ア) 選考基準
彰に関する事 の授与又は	はく く奪のための決裁文書及び伝達		(イ) 選考案		彰に関する事	の授与又ははく	く奪のための決裁文書及び伝達		(イ) 選考案
項の重要な	経緯(の文書		(ウ) 伝達		項	奪の重要な経緯(の文書		(ウ) 伝達
4の項2)に	掲げる		(工) 受章者名簿			4の項2に掲げる			(工) 受章者名簿
ものを除く。	。)					ものを除く。)			
国会及び審 (1) 国会署	審議(国会審議文書	10年	(ア) 議員への説明	15	国会及び審	(1) 国会審議(国会審議文書	10年	(ア) 議員への説明
議会等におけ 1の項か	<i>1</i> 61		(イ) 趣旨説明		議会等におけ	1の項から1			(イ) 趣旨説明
る審議等に関 4の項ま	ETVZ		(ウ) 想定問答		る審議等に関	4の項までに			(ウ) 想定問答
する事項 掲げるも	っのを		(工) 答弁書		する事項	掲げるものを			(工) 答弁書
除く。)			(才) 国会審議録			除く。)			(才) 国会審議録
(2) 審議会	等(1 審議会等文書	10年	(ア) 開催経緯			(2) 審議会等 (1	審議会等文書	10年	(ア) 開催経緯
の項から	140		(イ) 諮問			の頭が14の			(イ) 諮問
項までに	掲げる		(ウ) 議事の記録			項までに掲げる			(ウ) 議事の記録
ものを除	₹ <。)		(工) 配布資料			ものを除く。)			(工) 配布資料
			(才) 中間答申、最終答申、中間						(才) 中間答申、最終答申、中間
			報告、最終報告、建議又は提						報告、最終報告、建議又は提
			言						言
5 文書の管理 文書の管理	理等 ア 行政文書ファイル管理	常用(無	行政文書ファイル管理簿	16	文書の管理	文書の管理等	ア 行政文書ファイル管理	常用(無	行政文書ファイル管理簿
等に関する事	簿その他の業務に常時利用す	期限)			等に関する事		簿その他の業務に常時利用す	期限)	
項	るものとして継続的に保存す				項		るものとして継続的に保存す		
	べき行政文書						べき行政文書		
	イ 取得した文書の管理を行う	5年	受付簿				イ 取得した文書の管理を行う	5年	受付簿
	ための 帳簿						ための帳簿 		
	ウ 決裁文書の管理を行うため	30年	決裁簿				ウ 決裁文書の管理を行うため	30年	決裁簿
	の帳簿 						の帳簿 		
	エ 行政文書ファイル等の移管	20年	移管・廃棄簿				エ 行政文書ファイル等の移管	20年	移管・廃棄簿
	又は廃棄の状況が記録された						又は廃棄の状況が記録された		
	帳簿(オに掲げるものを除く						帳簿(オに掲げるものを除く		
	。)						。)		
	オ 第20条第3項後段の規	5年	廃棄記録簿				オ 第20条第3項後段の規	5年	廃棄記録簿
	定により記録された帳簿						定により記録された帳簿		
7 契約に関する 契約に関す	る重要契約に係る決裁文書及びその他	契約%	仕様書案、協議又は調整経緯	17	契約に関する	契約に関する重要	契約に係る決裁文書及びその他	契約が終	仕様書案、協議又は調整経緯
事項 な経緯(1	2の項 契約に至る過程が記録された文	了する日			事項	な経緯(12の項	契約に至る過程が記録された文	了する日	
(2)に掲げる	さもの 書	に係る特				(2)に掲げるもの	書	に係る特	
を除く。)		定日以後				を除く。)		定日以後	

5年

備考

- 1 「立案基礎文書」、「審議会等文書」、「調査研究文書」、「決裁文書」、「意見公募手続文書」、「行政機関 協議文書」、「国会審議文書」又は「特定日」とは、それぞれ施行令別表備考欄に規定する立案基礎文書、審議会 等文書、調査研究文書、決裁文書、意見公募手続文書、行政機関協議文書、国会審議文書又は特定日をいう。
- 2 「審議会等」とは、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をいう。
- 3 「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。)」とは、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。)で構成される会 議をいう。
- 4 職員の人事に関する事項について、内閣官房令又は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 ぞれ内閣官房令又は人事院規則の規定による。
- 5 本表の当該業務に係る行政文書の類型の欄は、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助付け、又は検証する観点から重要な行政文書を掲げ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、内閣法制局における重要な経緯が記録された文書である。
- 6 本表各項の具体例の欄に掲げる具体例は、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。
- 不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、当該文書管理者が列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(第19条関係)

1 (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

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、当該業務の区分に応じ、次の表の保存期間満了時の措置の欄に定めるものとする。

	事 項	業務の区分	保存期間満了時の措置
Ý.	は令の制定又は改廃及びそ	の経緯	
	法律の制定又は改廃	(1) 立案の検討	移管
	及びその経緯	(2) 法律案の審査	
		(3) 他の行政機関への協議	
		(4) 閣議	

1 「立案基礎文書」、「審議会等文書」、「調査研究文書」、「決裁文書」、「意見公募手続文書」、「行政機関協議文書」、「国会審議文書」又は「特定日」とは、それぞれ施行令別表備考欄に規定する立案基礎文書、審議会等文書、調査研究文書、決裁文書、意見公募手続文書、行政機関協議文書、国会審議文書又は特定日をいう。

5年

- 2 「審議会等」とは、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をいう。
- 3 「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。)」とは、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。)で構成される会 議をいう。
- 4 職員の人事に関する事項について、内閣官房令又は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 ぞれ内閣官房令又は人事院規則の規定による。
- 5 本表の当該業務に係る行政文書の類型の欄は、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掲げ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、内閣法制局における重要な経緯が記録された文書である。

「加える。〕

6 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、当該文書管理者が列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(第19条関係)

- 1 (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

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、当該業務の区分に応じ、次の表の保存期間満了時の措置の欄に定めるものとする。

	事 項	業務の区分	保存期間満了時の措置
法台	か制定又は改廃及びそ	の経緯	
1	法律の制定又は改廃	(1) 立案の検討	移管
	及びその経緯	(2) 法律案の審査	
		(3) 他の行政機関への協議	
		(4) 閣議	

		(5) 国会審議				(5) 国会審議	
		(6) 官報公示その他の公布					_
						(6) 官報公示その他の公布	-
	タルのグゲーフィップの	(7) 解釈又は運用の基準の設定	16th		AULOUTUHTIANA	(7) 解釈又は運用の基準の設定	Thirt
		条約案の審査	移管			条約案の審査	移管
	経緯 政令の制定又は改廃	(1) 大学小校学			経緯 政令の制定又は改廃	(1) 大安州公司	移管
	及びその経緯				及びその経緯		- 199目
	及してくが出海	(2) 政令案の審査 (a) Vk の で Thirties の は Thirties の Thirties			及しての相解	(2) 政令案の審査 (2) (4) (4) (5) (7) (4) (7) (7) (7) (7) (7) (7) (7) (7) (7) (7	<u> </u> -
ļ		(3) 他の行政機関への協議				(3) 他の行政機関への協議	-
-		(4) 閣議 (5) 京却ハニスの(hのハナ				(4) 閣議 (5) 京地(1) 三才の(hのハケ	_
		(5) 官報公示その他の公布				(5) 官報公示その他の公布	<u> </u> -
H 1250	4	(6) 解釈又は運用の基準の設定			**************************************	(6) 解釈又は運用の基準の設定	
		で構成される会議(これらに準ずるものを含む。)の決			1	をで構成される会議(これらに準ずるものを含む。)の決 【4】 5558となるまませいと2550~2588 トス8550~2588 トス8550~2580 トス8500~2588 トス8500~2588 トス8500~2588 トス8500~2588 トス8500~2588 トス8500~2588 トス85000~2588 トス85000000000000000000000000000000000000	
		(1) 質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び	移官	$\begin{vmatrix} 1 \end{vmatrix}$		(1) 質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び	移官
	及びその経緯	国会に対する答弁その他の重要な経緯			及びその経緯	国会に対する答弁その他の重要な経緯	
		(2) 基本方針、基本計画その他の閣議に付された案件				(2) 基本方針、基本計画その他の閣議に付された案件	-
ļ		に関する立案の検討扱び閣議の求めその他の重要な				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3の項まで及び1)に掲げるものを				経緯(1の項から3の項まで及び1)に掲げるものを	
		除く。)				除く。)	
5	関係行動機関の長で	関係行政機関の長で構成される会議の決定又は了解こ	彩 管	5	関係行動機関の長で	関係行政機関の長で構成される会議の決定又は了解こ	教 管
		関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の	126			関する立案の検討扱び他の行政機関への協議その他の	1776
	れに準ずるものを含				れに準ずるものを含		
	む。この項において				む。この項において	3331	
	同じ。)の決定又は				同じ。)の決定又は		
ļ	了解及びその経緯				了解及びその経緯		
,	,,						
襚	女の行政機関による申合	せ又は他の行政機関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	ー ヤマは他の行政機関に対して示す基準の設定及びその経	緯
6	複数の行政機関によ	複数の行政機関による申合せに関する立案の検討扱び	移管	6	複数の行政機関によ	複数の行政機関による申合せに関する立案の検討及び	移管
ļ	る申合せ及びその経	他の行政機関への協議その他の重要な経緯			る申合せ及びその経	他の行政機関への協議その他の重要な経緯	
	緯				緯		
7	他の行政機関に対し	基準の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯	移管	7	他の行政機関に対し	基準の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯	移管
	て示す基準の設定及				て示す基準の設定及		
	びその経緯				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		個	人又は法人の権利義務の	得喪及びその経緯	
8	個人の権利義務の得	(1) 行政手続法第2条第8号ロの審査基準、同号への	移管	8	個人の権利義務の得	(1) 行政手続法第2条第8号ロの審査基準、同号への	移管
	喪及びその経緯	処分基準、同号二の行政指導指針及び同法第6条の			喪及びその経緯	処分基準、同号二の行政指導指針及び同法第6条の	

	[m/#4.L], [mpp] = 10 10 = 10 = 11 = 20 = 11		l I L		INVALL MARRIAGE CONTRACTOR OF THE CONTRACTOR OF	
	標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経				標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経	
	緯					
	(2) 行政手続法第2条第3号の許認可等(以下この表	廃棄			(2) 行政手続法第2条第3号の許認可等(以下この表	廃棄
	において「許認可等」という。)に関する重要な経				において「許認可等」という。)に関する重要な経	
	辞				緯	
	(3) 行政手続法第2条第4号の不利益処分(以下この	廃棄			(3) 行政手続法第2条第4号の不利益処分(以下この	廃棄
	表において「不利益処分」という。)に関する重要				表において「不利益処分」という。) に関する重要	
	な経緯				な経緯	
	(4) 不服申立てに関する審議会等における検討その他	ア 法令の解釈やその後の政			(4) 不服申立てに関する審議会等における検討その他	ア 法令の解釈やその後の政
	の重要な経緯	策立案等に大きな影響を与			の重要な経緯	策立案等に大きな影響を与
		えた事件に関する文書 移				えた事件に関する文書 移
		管				管
		イ その他の文書 廃棄				イ その他の文書 廃棄
	(5) 国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他	ア 法令の解釈やその後の政			(5) 国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他	ア 法令の解釈やその後の政
	の話念に関する重要な経緯	策立案等に大きな影響を与			の訴訟に関する重要な経緯	策立案等に大きな影響を与
		えた事件に関する文書 移				えた事件に関する文書 移
		管				管
		イ その他の文書 廃棄				イ その他の文書 廃棄
法人の権利義務の得	(1) 行政手続法第2条第8号ロの審査基準、同号への	穇		9 法人の権利義務の得	(1) 行政手続法第2条第8号ロの審査基準、同号への	移管
喪及びその経緯	処分基準、同号二の行政指導指針及び同法第6条の			喪及びその経緯	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				標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経	
	緯				緯	
	(2) 許認可等に関する重要な経緯	廃棄			(2) 許認可等に関する重要な経緯	廃棄
	(3) 不利益処分に関する重要な経緯	廃棄			(3) 不利益処分に関する重要な経緯	廃棄
	(4) 不服申立てに関する審議会等における検討その他	ア 法令の解釈やその後の政			(4) 不服申立てに関する審議会等における検討その他	ア 法令の解釈やその後の政
	の重要な経緯	策立案等に大きな影響を与			の重要な経緯	策立案等に大きな影響を与
		えた事件に関する文書 移				えた事件に関する文書 移
		管				管
		イ その他の文書 廃棄				イ その他の文書 廃棄
	(5) 国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他	ア 法令の解釈やその後の政			(5) 国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他	ア 法令の解釈やその後の政
	の訴訟に関する重要な経緯	策立案等に大きな影響を与			の訴訟に関する重要な経緯	策立案等に大きな影響を与
		えた事件に関する文書 移				えた事件に関する文書 移
		管				管
		イ その他の文書 廃棄				イ その他の文書 廃棄
職員の人事に関する事項]	職員の人事に関する事項		
10 職員の人事に関す	(1) 人事評価実施規程の制定又は変更及びその経緯	<u>移管</u>		10 職員の人事に関す	(1) 人事評価実施規程の制定又は変更及びその経緯	ア 閣議等に関わる文書 移
İ			1	<u>る事項</u>		<u>管</u>

	(0)	ア 閣議等に関わる文書 移			(0) 障児のエエルをハヤザ/プサロトトンマシム両のナタのトクネナンこの	イ その他の文書 廃棄
	(2) 職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その	/ 陶磁寺に関わる文音 物			(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	<u> </u>			他の職員の研修に関する重要な経緯	(注) 別表第1の備考4に対
						定する文書についても同
	(3) 職員の兼業の許可に関する重要な経緯	(注) 別表第1の備考4に規			③ 職員の兼業の許可に関する重要な経緯	<u>の取扱いとする。</u> -
	(4) 退職手当の支給に関する重要な経緯	定する文書についても同			(4) 退職手当の支給に関する重要な経緯	
		様の取扱いとする。				
の他の事項			その	か他の事項		
訓令及び通達の制	訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯(1	ア 行政文書管理規則その他	11	訓令及び通達の制	訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯(1	ア 行政文書管理規則その他
定又は政廃及びその	の項から10の項までに掲げるものを除く。)	の重要な訓令及び通達の制		定又は改廃及びその	の項から10の項までに掲げるものを除く。)	の重要な訓令及び通達の制
経緯		定又は改廃のための決裁文		 経緯		定又は改廃のための決裁文
		書移管				書 移管
		イ その他の文書 廃棄				イ その他の文書 廃棄
予算及び決算に関	(1) 歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務	ア 次に掲げる文書 移管	12	予算及び決算に関	(1) 歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務	ア 次に掲げる文書 移管
する事項	負担行為の見積に関する書類の作製その他の予算に	(ア) 財政法第17条第2項		する事項	負担行為の見積に関する書類の作製その他の予算に	(ア) 財政法第17条第2項
	関する重要な経緯(4の項2に掲げるものを除く。	の規定による歳入歳出等			関する重要な経緯(4の項2)に掲げるものを除く。	の規定による歳入歳出等
)	見積書類の作製の基礎と)	見積書類の作製の基礎と
		なった方針及び意思決定			,	なった方針及び意思決定
		その他の重要な経緯が記				その他の重要な経緯が記
		録された文書(財務大臣				録された文書(財務大臣
		に送付した歳入歳出等見				に送付した歳入歳出等見
		積書類を含む。)				積書類を含む。)
		(イ) 財政法第20条第2項				(イ) 財政法第20条第2項
		の予定経費要求書等の作製				の予定経費要求書等の作
		の基礎となった方針及び意				の基礎となった方針及び
		思決定その他の重要な経緯				思決定その他の重要な経
		が記録された文書(財務大				が記録された文書(財務
		臣に送付した予定経費要求				臣に送付した予定経費要
		書等を含む。)				書等を含む。)
		(ウ) 上記のほか、行政機関				(ウ) 上記のほか、行政機関
		における予算に関する重要				における予算に関する重
		な経緯が記録された文書				な経緯が記録された文書
		イ その他の文書 廃棄				イ その他の文書 廃棄
	(2) 歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関す	ア 次に掲げる文書 移管			(2) 歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関す	ア 次に掲げる文書 移管
	る計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯((ア) 財政法第37条第1項			る計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯((ア) 財政法第37条第1項
	4の項2に掲げるものを除く。)	の規定による歳入及び歳出			4の項2に掲げるものを除く。)	の規定による歳入及び歳
		の決算報告書並びに国の債				の決算報告書並びに国の
		務に関する計算書の作製の				務に関する計算書の作製
		基礎となった方針及び意思				基礎となった方針及び意
		決定その他の重要な経緯が				決定その他の重要な経緯

		1	 		1		T
		記録された文書(財務大臣					記録された文書(財務大臣
		に送付した歳入及び歳出の					に送付した歳入及び歳出の
		決算報告書並びに国の債務					決算報告書並びに国の債務
		に関する計算書を含む。)					に関する計算書を含む。)
		(イ) 財政法第37条第3項					(イ) 財政法第37条第3項
		の規定による継続費決算報					の規定による継続費決算報
		告書の作製の基礎となった					告書の作製の基礎となった
		方針及び意思決定その他の					方針及び意思決定その他の
		重要な経緯が記録された文					重要な経緯が記録された文
		書(財務大臣に送付した継					書(財務大臣に送付した継
		続費決算報告書を含む。)					続費決算報告書を含む。)
		(ウ) 財政法第35条第2項					(ウ) 財政法第35条第2項
		の規定による予備費に係る					の規定による予備費に係る
		調書の作製の基礎となった					調書の作製の基礎となった
		方針及び意思決定その他の					方針及び意思決定その他の
		重要な経緯が記録された文					重要な経緯が記録された文
		書(財務大臣に送付した予					書(財務大臣に送付した予
		備費に係る調書を含む。)					備費に係る調書を含む。)
		(エ)上記のほか、行政機関					(エ) 上記のほか、行政機関
		における決算に関する重要					における決算に関する重要
		な経緯が記録された文書					な経緯が記録された文書
		イ その他の文書 廃棄					イ その他の文書 廃棄
3 機構及び定員に関	機構及び定員の要求に関する重要な経緯	移管	-	13	機構及び定員に関	機構及び定員の要求に関する重要な経緯	移管
する事項		19 6		15	する事項		119 E
4 栄典又は表彰に関	栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯(4の	廃棄		14	栄典又は表彰に関	栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯(4の	廃棄
する事項	項2に掲げるものを除く。)				する事項	項2 に掲げるものを除く。)	
	(1) 国会審議 (1の項から14の項までに掲げるも	ア 会期ごとに作成される想	1	\vdash	国会及び審議会等		ア 会期ごとに作成される想
における審議等に関		定問答 移管			における審議等に関		定問答移管
する事項	~/ CP/N \0 /	イ その他の文書 廃棄			する事項	~7.6 by / 0	イ その他の文書 廃棄
9 0 事性	(2) 審議会等 (1の項から14の項までに掲げるもの	ア審議会その他の合議制の機	-		y O す 供	(2) 審議会等 (1の項から14の項までに掲げるもの	ア審議会その他の合議制の機
		関(部会、小委員会等を含					関に関するもの(部会、小委
	を除く。)	む。)及び懇談会等行政運				を除く。)	員会等を含む。)移管
		営上の会合に関するもの 移					<u>RATCOU.</u> 196
		管					
		イ その他の文書 廃棄	_				イ その他の文書 廃棄
		- The higher higher with higher at he haden					
6 文書の管理等に関	文書の管理等	ア 移管・管理簿 移管		16	文書の管理等に関	文書の管理等	ア 移管・管理簿 移管
6 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	ア 移管・管理簿 移管 イ その他の文書 廃棄			文書の管理等に関する事項	文書の管理等	ア 移管・管理簿 移管 イ その他の文書 廃棄
	文書の管理等 契約に関する重要な経緯 (12の項(2)に掲げるものを					文書の管理等 契約に関する重要な経緯(12の項(2)に掲げるものを	イ その他の文書 廃棄

備老

- 1 「決裁文書」とは、施行令別表備考欄に規定する決裁文書をいう。
- 2 「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。)」又は「審議会等」とは、それぞれ別表第1備考欄に規定する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。)又は審議会等をいう。
- (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)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、天皇陛下の退位、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。]

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し、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、同様の考え方に基づき対処する。

(3) 昭和27年度までに作成され、又は取得された文書

昭和27年度までに作成され、又は取得された文書(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」)公布までに作成され、又は取得されたものをいい、当時において行政機関の職員により作成され、又は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され、又は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) 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、特定秘密の保護に関する法律、

備考

- 1 「決裁文書」とは、施行令別表備考欄に規定する決裁文書をいう。
- 2 「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。)」又は「審議会等」とは、それぞれ別表第1備考欄に規定する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。)又は審議会等をいう。
- (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災害及び事故事件への対処、我が国における行政等の新たな仕組みの構築、 国際的枠組みの創設等に係る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)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。

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、不良債権処理関連施策、中央省庁等改革、情報公開法制定、サッカーワールドカップ日韓共催、気候変動に関する京都会議関連施策、東日本大震災関連、公文書管理法関連、天皇陛下の退位、2020年東京オリンピック・パラリンピック、新型コロナウイルス感染症関連等

- ② 総括文書管理者は内閣法制局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)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し、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、同様の考え方に基づき対処する。

(3) 昭和27年度までに作成され、又は取得された文書

昭和27年度までに作成され、又は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」)公布までに作成され、又は取得された文書であり、1の【 I 】 【 I 】 【 I 】 I と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、特定秘密の保護に関する法律、

特定秘密の保護に関する法律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) 上記に記載のない文書

上記に記載のない文書に関しては、1の基本的考え方に照らして、文書管理者が判断するものとする。

- (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全て移管することとする。<u>ただし、まとめ直しを</u> 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 移管については、長官総務室総務課の文書管理者において行うものとする。
 - 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】から【IV】まで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(例えば、国会で議論され、国民の関心事項となった事柄等)がある。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。
 - 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。

特定秘密の保護に関する法律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) 上記に記載のない文書

上記に記載のない文書に関しては、1の基本的考え方に照らして、文書管理者が判断するものとする。

- (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全て移管することとする。
 - ② 移管については、長官総務室総務課の文書管理者において行うものとする。

[加える。]

[加える。]

備考 表中の[]の記載は注記である。

附則

この訓令は、令和6年4月1日から施行する。ただし、この訓令による改正後の第19条第3項ただし書及び別表第2の2(6)①のただし書の規定は、電子決裁システム(EASY)が改修された日の属する年度の翌年度の4月1日から施行す る。