○総務省訓令第 号

総務省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7年 月 日

総務大臣 村上 誠一郎

総務省行政文書管理規則の一部を改正する訓令

総務省行政文書管理規則（平成23年総務省訓令第16号）の一部を次のように改正する。

（下線の部分は改正部分）

改正後					改正前						
別表第1 行政文書の保存期間基準					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	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型（施行令別表の該当項）	保存期間	具体例		
法令の制定又は改廃及びその経緯					法令の制定又は改廃及びその経緯						
1	法律の制定又は改廃及びその経緯	(1)～(5) (略)	20年	・官報 ・公布裁可書（御署名原本）	1	法律の制定又は改廃及びその経緯	(1)～(5) (同左)	20年	・官報の写し ・公布裁可書（御署名原本）		
		(6)官報公示その他の公布					官報公示に関する文書その他の公布に関する文書（一の項ト）			(6)官報公示その他の公布	官報公示に関する文書その他の公布に関する文書（一の項ト）
		(7) (略)					(7) (同左)				
2	条約その他の国際約束の締結及びその経緯	(1)～(5) (略)	20年 （保存期間満了時の措置を廃棄の措置と定めた文書（経済協力関係等で定型化し、重要性がないもの）については30年）	・官報 ・公布裁可書（御署名原本）	2	条約その他の国際約束の締結及びその経緯	(1)～(5) (同左)	20年 （保存期間満了時の措置を廃棄の措置と定めた文書（経済協力関係等で定型化し、重要性がないもの）については30年）	・官報の写し ・公布裁可書（御署名原本）		
		(6)官報公示その他の公布					官報公示に関する文書その他の公布に関する文書（二の項ニ）			(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）
		(7) (略)					(7) (同左)				
3	政令の制定又は改廃及びその経緯	(1)～(5) (略)	20年	・官報 ・公布裁可書（御署名原本）	3	政令の制定又は改廃及びその経緯	(1)～(5) (同左)	20年	・官報の写し ・公布裁可書（御署名原本）		
		(6)官報公示その他の公布					官報公示に関する文書その他の公布に関する文書（一の項ト）			(6)官報公示その他の公布	官報公示に関する文書その他の公布に関する文書（一の項ト）
		(7) (略)					(7) (同左)				
4	省令その他の規則の制定又は改廃及びその経緯	(1)～(3) (略)	20年	・官報	4	省令その他の規則の制定又は改廃及びその経緯	(1)～(3) (同左)	20年	・官報の写し		
		(4)官報公示					官報公示に関する文書（一の項ト）			(4)官報公示	官報公示に関する文書（一の項ト）
		(5) (略)					(5) (同左)				
5～13 (略)					5～13 (同左)						

その他の事項					
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。)	①～④ (略)	⑤ 官報公示に関する文書 (二十の項ハ)	10年 ・官報
(2) (略)					
15～25 (略)					
26	各府省の政策についての統一的若しくは総合的な評価、政策評価の客観的かつ厳格な実施を担保するための評価、行政評価・監視及び行政相談に関する事項	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視及び行政相談の実施に関する立案の検討、その他の重要な経緯	①・② (略)	③ 行政改善推進会議の意見を踏まえたあっせん等に関する文書	10年 ・あっせん文 ・行政改善推進会議の議事の記録、配付資料
27～29 (略)					
備考 (略)					

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
(略)

2 具体的な移管・廃棄の判断指針

1の基本的考え方に基づいて、個別の行政文書ファイル等の保存期間満了時の措置(移管・廃棄)の判断については、以下の(1)～(6)に沿って行うものとし、いずれかの基準において移管と判断される場合には、移管するものとする。

(1) 業務単位での保存期間満了時の措置

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

その他の事項					
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。)	①～④ (同左)	⑤ 官報公示に関する文書 (二十の項ハ)	10年 ・官報の写し
(2) (同左)					
15～25 (同左)					
26	各府省の政策についての統一的若しくは総合的な評価、政策評価の客観的かつ厳格な実施を担保するための評価、行政評価・監視及び行政相談に関する事項	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視及び行政相談の実施に関する立案の検討、その他の重要な経緯	①・② (同左)	③ 行政苦情救済推進会議の意見を踏まえたあっせん等に関する文書	10年 ・あっせん文 ・行政苦情救済推進会議の議事の記録、配付資料
27～29 (同左)					
備考 (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
(同左)

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。

事項	業務の区分	保存期間満了時の措置
1～13 (略)		
その他の事項		
14～25 (略)		
26	各府省の政策についての統一的若しくは総合的な評価、政策評価の客観的かつ厳格な実施を担保するための評価、行政評価・監視及び行政相談に関する事項	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視及び行政相談の実施に関する立案の検討、その他の重要な経緯
		以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> ・ 勧告 ・ 結果報告書 ・ 評価書 ・ 評価書の要旨 ・ 政策評価の点検結果 ・ あっせん文 ・ 行政改善推進会議の議事の記録、配付資料
27～29 (略)		

((2)～(6) 略)

(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
1～13 (同左)		
その他の事項		
14～25 (同左)		
26	各府省の政策についての統一的若しくは総合的な評価、政策評価の客観的かつ厳格な実施を担保するための評価、行政評価・監視及び行政相談に関する事項	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視及び行政相談の実施に関する立案の検討、その他の重要な経緯
		以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> ・ 勧告 ・ 結果報告書 ・ 評価書 ・ 評価書の要旨 ・ 政策評価の点検結果 ・ あっせん文 ・ 行政苦情救済推進会議の議事の記録、配付資料
27～29 (同左)		

((2)～(6) 同左)

附 則

この訓令は、令和7年4月1日から施行する。