

行政文書の管理に関するガイドライン(改正案)

青字: 第104回公文書管理委員会「見直しイメージ」で提示した箇所
赤字: 第104回公文書管理委員会「見直しイメージ」からの変更箇所

改正後	改正前
<p>第3 作成</p> <p>1 文書主義の原則 (略)</p> <p>2 文書の作成等</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(3)・(4) (略)</p> <p>3 適切・効率的な文書作成 (略)</p>	<p>第3 作成</p> <p>1 文書主義の原則 同左</p> <p>2 文書の作成等</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(3)・(4) 同左</p> <p>3 適切・効率的な文書作成 同左</p>
<p>《留意事項》</p> <p><文書主義の原則> (略)</p> <p><文書の作成等> (略)</p> <p><取得・決裁・進達・施行> (略)</p>	<p>《留意事項》</p> <p><文書主義の原則> 同左</p> <p><文書の作成等> 同左</p> <p><取得・決裁・進達・施行> 同左</p>
<p>第4 整理</p> <p>1 職員の整理義務 (略)</p> <p>2 分類・名称</p> <p>行政文書ファイル等には、当該行政機関の事務及び事業の性質、内容等に応じて「大分類(事項)」、「中分類(業務の区分)」、「行政文書ファイル等の名称」を始めとする行政文書ファイル管理簿に記載する情報その他必要な情報等をメタデータ(書誌情報等)として付与することを基本とし、系統的(三段階の階層構造)に分類(別表に掲げられた業務については、同表を参酌して分類)するとともに、分かりやすい名称を付さなければならない。</p> <p>3 保存期間</p> <p>(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。</p> <p>(2)~(12) (略)</p>	<p>第4 整理</p> <p>1 職員の整理義務 同左</p> <p>2 分類・名称</p> <p>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。</p> <p>3 保存期間</p> <p>(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。</p> <p>(2)~(12) 同左</p>
<p>《留意事項》</p>	<p>《留意事項》</p>

<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等のメタデータ（書誌情報等）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、行政文書ファイルの内容等について、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。
- ⑥ メタデータ（書誌情報等）による文書管理の環境が整っていない等の場合は、改正前のガイドライン等の例により、従来の共有フォルダによる管理を行い、系統的（三段階の階層構造）に分類することも可能である。

<保存期間>

- ⑦ 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、ガイドライン別表に示す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「ガイドライン基準表」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類型について、その事項その他複数の行政機関に共通する事項（業務類型）、業務の区分（業務プロセス）、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。
- ⑧ 各行政機関においては、ガイドライン基準表に、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（各行政機関における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をいう。以下同じ。）とするものとする。規則の別表は、原則として、業務の区分（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）

<分類・名称>

- ①、② 同左
- 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、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 同左
- 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。
（新設）

<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
			②統計の承認に関する経緯が記録された文書		・基本計画
			③統計の実施に		・要領
					・承認申請書
					・実施案

			関する経緯が記録された文書		・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

⑨ 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。

⑩ 保存期間表を定めるに当たり、業務の区分の内容等をそのまま記載すれば不開示情報が含まれることとなる場合には、当該内容等を一般化するなど、保存期間表に不開示情報を明示しないよう記載を適宜工夫する必要がある。

⑪ 3-(5)の「合理的な跡付けや検証に必要となる文書」については、例えば、趣旨を変えない範囲での表現変更や形式的な字句修正を行った場合の修正前の文書等、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は、これに該当しない。

⑫ 「明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書」については、法第4条の趣旨を踏まえ、厳格かつ限定的に解される必要がある。例えば、日付の誤りや誤字脱字が含まれることのみを理由に修正が行われた場合の修正前の文書、業務上の必要性を誤解して集計した資料等が該当する。

なお、正確性を確保する観点から複数の職員や相手方に確認を求め、行政文書を修正した場合の修正前の行政文書については、「客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書」に該当すると一律に解釈されるものではない。

⑬ 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、3-(6)①から⑦に該当しないものとしては、新規

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 保存期間表を定めるに当たり、業務の区分の内容等をそのまま記載すれば不開示情報が含まれることとなる場合には、当該内容等を一般化するなど、保存期間表に不開示情報を明示しないよう記載を適宜工夫する必要がある。

⑩ 3-(5)の「合理的な跡付けや検証に必要となる文書」については、例えば、趣旨を変えない範囲での表現変更や形式的な字句修正を行った場合の修正前の文書等、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は、これに該当しない。

⑪ 「明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書」については、法第4条の趣旨を踏まえ、厳格かつ限定的に解される必要がある。例えば、日付の誤りや誤字脱字が含まれることのみを理由に修正が行われた場合の修正前の文書、業務上の必要性を誤解して集計した資料等が該当する。

なお、正確性を確保する観点から複数の職員や相手方に確認を求め、行政文書を修正した場合の修正前の行政文書については、「客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書」に該当すると一律に解釈されるものではない。

⑫ 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、3-(6)①から⑦に該当しないものとしては、新規

業務や事前に想定できなかった等の理由により保存期間表に記載できないものが想定される。これを廃棄する場合には、第7-3-(3)の規定に従うものとする。

- ⑭ 3-(7)の「重要又は異例な事項」とは、ある業務について、通常とは異なる取扱いをした場合（例：通常専決処理される事務について、本来の決裁権者まで確認を求めた場合）等が想定される。
- ⑮ 複数の省庁、複数の部署で同じ行政文書を保有する場合（例：閣議決定文書、関係各課へ配布した文書）、ほかに責任をもって主管する文書管理者（例：当該閣議決定に係る主管課長、配布を行った課の課長）がいることが明らかなきは、他の文書管理者においては、その業務の必要性に応じ、主管課よりも短い保存期間とすることができる。
- ⑯ 職員が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（常用文書）の保存期間については、施行令別表の30の項により、無期限とされており、1）常時最新のものに変更される文書、2）所管法令の過去の内容など長期にわたり（恒常的に）利用する可能性がある文書、3）会議の配席図など先例となるロジに関する文書などは、常用文書として管理することが可能である。なお、行政文書ファイル管理簿への記載が必要である（保存期間欄は、例えば「常用」や「無期限」と記載）。
- ⑰ 規則又は保存期間表の保存期間の変更に当たり、行政文書の適切な管理に資すると認める場合には、過去に作成した行政文書の保存期間の変更を行うことができる。ただし、当該行政文書の保存期間を1年未満に変更することは認められない。なお、保存期間を短縮することで既に保存期間が満了している状態となる行政文書ファイル等については、保存期間満了日を保存期間の変更時点以後の日に変更するものとする。
- ⑱ 法に基づく保存期間の設定は、法施行前に作成・取得され又はまとめられた行政文書ファイル等にまで及ぶものではないが、適正な文書管理の観点から、随時、法令等の基準に従い、保存期間を設定することが望ましい。
- ⑲ 3-(8)及び(10)における「翌々年度の4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」とは、2箇年度にわたって作成・取得した行政文書について、相互に密接な関連を有するため1つの行政文書ファイルにまとめる方が適切な場合を想定している。例えば2022年度及び2023年度にわたって作成・取得した文書をまとめる場合は、当該行政文書ファイルの保存期間の起算日は2024年4月1日とする。なお、「翌々年度の4月1日」以外に、文書作成取得日又はファイル作成日から1年を超え2年以内の日（例：通常の起算日を翌年の1月1日にしている場合における「翌々年の1月1日」）を規則で定めることもできる。
- ⑳ 3-(11)に該当する行政文書は、例えば会議の開催年度の翌年度に完成した議事録、予算執行に係る請求・支出関係文書、年度末に発出した通知等の説明会に係る文書などであって、基本的には行政文書ファイルの保存期間の起算日が属する年度内に作成・取得した文書に限られることとする。
- ㉑ 3-(12)では、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ファイルについては、保存期間が確定することとなる日の翌年度の4月1日等（特定日）を起算日とすることとしており、当該起算日の前日までに作成・取得した一連の行政文書を、年度で区切らず、一つの行政文書ファイルにまとめて管理することができる。
- ㉒ ㉑のように特定日を起算日とする業務については、独立した複数の個別案件に係る行政文書（例：職員の健康記録カードについて、保存期間を「退職に係る特定日以後5年」と定めている場合）を、作成・取得年度で区切らず、一つの行政文書ファイルにまとめて管理することができる。この場合、新たな個別案件が生じた場合（例：職員の採用）には、当該案件に係る行政文書をこの行政文書ファイルにまとめることとなる。また、個別案件の終了等（例：職員の退職）により、それぞれの個別案件に係る行政文書の保存期間が確定することとなることから、保存期間が確定した行政文書については、元の行政文書ファイルから抜き出して、新たに作成した別の行政文書ファイル（例：退職者の健康記録カード）にまとめて管理するものとする。

業務や事前に想定できなかった等の理由により保存期間表に記載できないものが想定される。これを廃棄する場合には、第7-3-(3)の規定に従うものとする。

- ⑬ 3-(7)の「重要又は異例な事項」とは、ある業務について、通常とは異なる取扱いをした場合（例：通常専決処理される事務について、本来の決裁権者まで確認を求めた場合）等が想定される。
- ⑭ 複数の省庁、複数の部署で同じ行政文書を保有する場合（例：閣議決定文書、関係各課へ配布した文書）、ほかに責任をもって主管する文書管理者（例：当該閣議決定に係る主管課長、配布を行った課の課長）がいることが明らかなきは、他の文書管理者においては、その業務の必要性に応じ、主管課よりも短い保存期間とすることができる。
- ⑮ 職員が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（常用文書）の保存期間については、施行令別表の30の項により、無期限とされており、1）常時最新のものに変更される文書、2）所管法令の過去の内容など長期にわたり（恒常的に）利用する可能性がある文書、3）会議の配席図など先例となるロジに関する文書などは、常用文書として管理することが可能である。なお、行政文書ファイル管理簿への記載が必要である（保存期間欄は、例えば「常用」や「無期限」と記載）。
- ⑯ 規則又は保存期間表の保存期間の変更に当たり、行政文書の適切な管理に資すると認める場合には、過去に作成した行政文書の保存期間の変更を行うことができる。ただし、当該行政文書の保存期間を1年未満に変更することは認められない。なお、保存期間を短縮することで既に保存期間が満了している状態となる行政文書ファイル等については、保存期間満了日を保存期間の変更時点以後の日に変更するものとする。
- ⑰ 法に基づく保存期間の設定は、法施行前に作成・取得され又はまとめられた行政文書ファイル等にまで及ぶものではないが、適正な文書管理の観点から、随時、法令等の基準に従い、保存期間を設定することが望ましい。
- ⑱ 3-(8)及び(10)における「翌々年度の4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」とは、2箇年度にわたって作成・取得した行政文書について、相互に密接な関連を有するため1つの行政文書ファイルにまとめる方が適切な場合を想定している。例えば2022年度及び2023年度にわたって作成・取得した文書をまとめる場合は、当該行政文書ファイルの保存期間の起算日は2024年4月1日とする。なお、「翌々年度の4月1日」以外に、文書作成取得日又はファイル作成日から1年を超え2年以内の日（例：通常の起算日を翌年の1月1日にしている場合における「翌々年の1月1日」）を規則で定めることもできる。
- ⑲ 3-(11)に該当する行政文書は、例えば会議の開催年度の翌年度に完成した議事録、予算執行に係る請求・支出関係文書、年度末に発出した通知等の説明会に係る文書などであって、基本的には行政文書ファイルの保存期間の起算日が属する年度内に作成・取得した文書に限られることとする。
- ⑳ 3-(12)では、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ファイルについては、保存期間が確定することとなる日の翌年度の4月1日等（特定日）を起算日とすることとしており、当該起算日の前日までに作成・取得した一連の行政文書を、年度で区切らず、一つの行政文書ファイルにまとめて管理することができる。
- ㉑ ㉒のように特定日を起算日とする業務については、独立した複数の個別案件に係る行政文書（例：職員の健康記録カードについて、保存期間を「退職に係る特定日以後5年」と定めている場合）を、作成・取得年度で区切らず、一つの行政文書ファイルにまとめて管理することができる。この場合、新たな個別案件が生じた場合（例：職員の採用）には、当該案件に係る行政文書をこの行政文書ファイルにまとめることとなる。また、個別案件の終了等（例：職員の退職）により、それぞれの個別案件に係る行政文書の保存期間が確定することとなることから、保存期間が確定した行政文書については、元の行政文書ファイルから抜き出して、新たに作成した別の行政文書ファイル（例：退職者の健康記録カード）にまとめて管理するものとする。

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
(略)

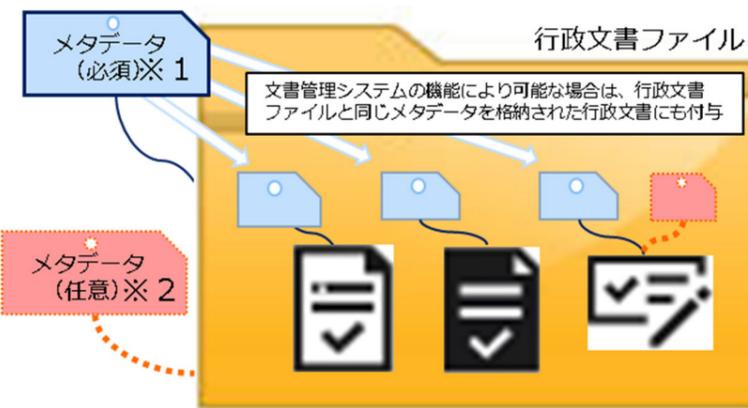
2 電子文書の保存場所・方法

- ・ 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、技術的に変換が困難な場合を除いて、「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。

・ 保存に当たっては、保存期間表を基礎として、「大分類 (事項)」、「中分類 (業務の区分)」、「行政文書ファイル等の名称」を始めとする行政文書ファイル管理簿に記載する情報その他必要な情報等を行政文書ファイル等にメタデータ (書誌情報等) として付与することを基本とし、系統的 (三段階の階層構造) に分類する。

・ 行政文書ファイル等の内容等を確定させた後は、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 (概念図)】



※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) として付与することを必須とする。

※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。

第5 保存
1～3 同左

《留意事項》

＜行政文書ファイル保存要領＞

- ① 同左
- 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
同左

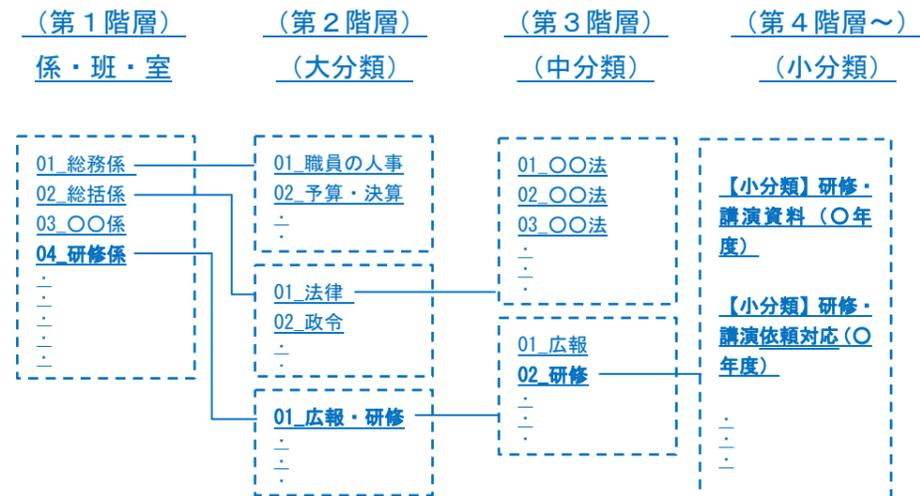
2 電子文書の保存場所・方法

- ・ 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、技術的に変換が困難な場合を除いて、「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。

・ 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、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 引継ぎをする行政文書ファイル等の管理者、保存場所等のメタデータ（書誌情報等）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、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管理者、保存場所等のメタデータ（書誌情報等）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>

- ③～⑦ (略)
- ⑧ メタデータ（書誌情報等）による文書管理の環境が整っていない等の場合は、改正前のガイドライン等の例により、従来の共有フォルダによる管理を行うことも可能である。

<集中管理の推進>

- ⑨ (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)

- ・ 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、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) 同左
- (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 同左
- 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、⑥ 同左
- (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

同左

<保存>

- ③～⑦ 同左
- (新設)

<集中管理の推進>

- ⑧ 同左

第6 行政文書ファイル管理簿

1、2 同左

<<留意事項>>

<行政文書ファイル管理簿への記載>

- ①～③ 同左

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（行政文書ファイル等の名称）

府省名	
作成・取得年度等	
大分類	
中分類	
作成・取得者	
起算日	
保存期間	
保存期間満了日	
媒体の種別	
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)・(3) （略）

2 保存期間の延長

（略）

3 移管又は廃棄

（略）

《留意事項》

＜保存期間が満了したときの措置＞

[（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、国立公文書館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。

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）

府省名	
作成・取得年度等	
大分類	
中分類	
作成・取得者	
起算日	
保存期間	
保存期間満了日	
媒体の種別	
保存場所	
管理者	
保存期間満了時の措置	
備考	

⑤ 同左

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)・(3) 同左

2 保存期間の延長

同左

3 移管又は廃棄

同左

《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 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、国立公文書館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。

③ 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（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）は、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 保存期間を延長した場合は、行政文書ファイル管理簿の保存期間欄及び保存期間満了日欄を更新するとともに、備考欄に当初の保存期間満了日を記載する。

⑦ 保存期間は行政文書ファイル単位で設定するものであるため、保存期間を延長する場合には、行政文書ファイル全体の保存期間を延長することが基本である。ただし、独立した複数の個別の案件に関する行政文書を、便宜上一つにまとめた行政文書ファイルについては、保存期間満了後も保有する必要がある行政文書が明白に区分できる場合、当該行政文書のみ保存期間を延長することも可能である（元の行政文書ファイルから抜き出して管理することとなる。）。

⑧ また、⑦のただし書のような場合には、保存期間の延長ではなく、行政文書ファイルのうち一部の行政文書を複製し、これを別の行政文書ファイルとすることで、当該行政文書について必要な期間保存することもできる。

⑨ 例えば、職務遂行上の必要性が乏しいにもかかわらず、保存期間が通算で60年を超える場合など、適当な理由なく過度に長期にわたり行政文書ファイル等を保存することは適当ではない。特に、国立公文書館に移管することとなっている行政文書ファイル等については、移管後も必要な行政文書については複製を保存しておくことができること等から、特段の理由なく保存期間を延長することは適当ではない。また、個人情報を含む行政文書については、特定された利用の目的の達成に必要な範囲を超えて個人情報を保有してはならないことに留意が必要である。

<移管又は廃棄>

⑩ 保存期間を1年未満とする行政文書ファイル等については、法第8条第2項の協議の手続を要しない。

⑪ 3-(3)の「一定の期間」については、一年度内において複数回に分けて定めるものとする。

⑫ 廃棄協議に際しては、内閣府又は国立公文書館が法第9条第3項又は第4項に基づき、報告や関係資料の提出を求め、又は実地調査を行う場合がある。

⑬ 内閣総理大臣による廃棄同意後であっても、施行令第9条第1項各号に該当する場合には、行政文書ファイル等を保存し続けなければならない。また、これに該当しない場合であっても、各行政機関は、保存期間の延長が適当と認める場合には、同条第2項に基づき、保存し続けるものとする。

⑭ 国立公文書館に移管する行政文書ファイル等に係る利用制限に関する意見の提出については、原則、文書管理システムにより行うものとする。

④ 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（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）は、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。

⑤ 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。）。

⑥ 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>

⑦ 保存期間を延長した場合は、行政文書ファイル管理簿の保存期間欄及び保存期間満了日欄を更新するとともに、備考欄に当初の保存期間満了日を記載する。

⑧ 保存期間は行政文書ファイル単位で設定するものであるため、保存期間を延長する場合には、行政文書ファイル全体の保存期間を延長することが基本である。ただし、独立した複数の個別の案件に関する行政文書を、便宜上一つにまとめた行政文書ファイルについては、保存期間満了後も保有する必要がある行政文書が明白に区分できる場合、当該行政文書のみ保存期間を延長することも可能である（元の行政文書ファイルから抜き出して管理することとなる。）。

⑨ また、⑧のただし書のような場合には、保存期間の延長ではなく、行政文書ファイルのうち一部の行政文書を複製し、これを別の行政文書ファイルとすることで、当該行政文書について必要な期間保存することもできる。

⑩ 例えば、職務遂行上の必要性が乏しいにもかかわらず、保存期間が通算で60年を超える場合など、適当な理由なく過度に長期にわたり行政文書ファイル等を保存することは適当ではない。特に、国立公文書館に移管することとなっている行政文書ファイル等については、移管後も必要な行政文書については複製を保存しておくことができること等から、特段の理由なく保存期間を延長することは適当ではない。また、個人情報を含む行政文書については、特定された利用の目的の達成に必要な範囲を超えて個人情報を保有してはならないことに留意が必要である。

<移管又は廃棄>

⑪ 保存期間を1年未満とする行政文書ファイル等については、法第8条第2項の協議の手続を要しない。

⑫ 3-(3)の「一定の期間」については、一年度内において複数回に分けて定めるものとする。

⑬ 廃棄協議に際しては、内閣府又は国立公文書館が法第9条第3項又は第4項に基づき、報告や関係資料の提出を求め、又は実地調査を行う場合がある。

⑭ 内閣総理大臣による廃棄同意後であっても、施行令第9条第1項各号に該当する場合には、行政文書ファイル等を保存し続けなければならない。また、これに該当しない場合であっても、各行政機関は、保存期間の延長が適当と認める場合には、同条第2項に基づき、保存し続けるものとする。

⑮ 国立公文書館に移管する行政文書ファイル等に係る利用制限に関する意見の提出については、原則、文書管理システムにより行うものとする。

⑮ 各行政機関は、行政文書ファイル等を国立公文書館に移管する際、その全部又は一部の複製を作成し、行政文書として保存することができる。

第8、第9、第10、第11 (略)

⑯ 各行政機関は、行政文書ファイル等を国立公文書館に移管する際、その全部又は一部の複製を作成し、行政文書として保存することができる。

第8、第9、第10、第11 同左

改正後

別表 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

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

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、事項（業務類型）ごとに整理し、それぞれ保存期間、保存期間満了時の措置等を示すものである。

保存期間については、施行令を基に当該事項（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情報が含まれる文書を国立公文書館等に移管すべきもの（歴史公文書等）と設定した。

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

【Ⅱ】国民の権利及び義務に関する重要な情報

【Ⅲ】国民を取り巻く社会環境、自然環境等に関する重要な情報

【Ⅳ】国の歴史、文化、学術、事件等に関する重要な情報

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

番号	事項 (業務類型)	業務の区分 (業務プロセス)	施行令別表 の該当項	保存 期間	保存期間 満了時の 措置	具体例 (例にかかわらず、合理的な跡付け又は検証に 必要十分な文書の作成・保存が必要)
A 法令の制定又は改廃及びその経緯						
A001t	法律の制定 又は改廃	(1)立案の検討	一の項イ	20年	移管	・立案の基礎となる基本方針、基本計画、条約その他の国際約束、 大臣等の指示 ・審議会等の開催経緯、諮問、議事の記録、配付資料、 答申・報告等 ・外国・自治体・民間企業の状況調査、関係団体・関係者のヒアリング 等
		(2)案の審査	一の項ロ			法制局提出資料、 審査の記録 等
		(3)他の行政機関への協議	一の項ハ			各省への協議案、各省からの質問・意見、各省からの質問・意見に対する回答 等
		(4)閣議	一の項ニ			要綱、法律案、理由、新旧対照条文、参照条文、閣議請議書 等

改正前

別表第1 行政文書の保存期間基準

(旧別表第2の「1 基本的考え方」を修正し、転記)

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型 (施行令別表の該当項)	保存 期間	具体例
法令の制定又は改廃及びその経緯				
1	法律の制定 又は改廃及 びその経緯	①立案基礎文書（一の項イ）	20年	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・ 政務三役会議の決定
		②立案の検討に関する審議会等文書（一の項イ）		・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言
		③立案の検討に関する調査研究文書（一の項イ）		・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング
		(2)法律案の審査		法律案の審査の過程が記録された文書（一の項ロ）
(3)他の行政機関への協議	行政機関協議文書（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		
(4)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（一の項ニ）	・ 5点セット（要綱、法律案、理由、新旧対照条文、参照条文） ・閣議請議書 ・ 案件表 ・ 配付資料		

		(5)国会審議	一の項へ			議員への説明、趣旨説明、想定問答、答弁資料、国会審議録、内閣意見案 等
		(6)官報公示 その他の公布	一の項ト			官報 等
		(7)解釈又は運用の基準の設定	一の項チ			逐条解説、ガイドライン、訓令、通達又は告示、運用の手引 等
A002t	条約その他の国際約束の締結の検討、交渉及び審査	(1)締結の検討	二の項イからニまで	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)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	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
		(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

		(5)国会審議	国会審議文書（一の項へ）			・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録 ・内閣意見案 ・同案の閣議請議書
		(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）			・官報 ・公布裁可書（御署名原本）
		(7)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）			・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 ・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引
2	条約その他の国際約束の締結及びその経緯	(1)締結の検討	①外国（本邦の域外にある国又は地域をいう。）との交渉に関する文書及び解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書（二の項イ及びニ） ②他の行政機関の質問若しくは意見又はこれらに対する回答に関する文書その他の他の行政機関への連絡及び当該行政機関との調整に関する文書（二の項ロ） ③条約案その他の国際約束の案の検討に関する調査研究文書及び解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書（二の項ハ及びニ）	30年		・交渉開始の契機 ・交渉方針 ・想定問答 ・逐条解説 ・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
		(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）			・法制局提出資料 ・審査録
		(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）	20年	（保存期間満了時の措置を廃棄の措置と定めた）	・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料
		(4)国会審議	国会審議文書（二の項ニ）			・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録

		(3)締結	二の項ホ			条約書・署名本書、調印書、批准・受諾書、批准書の寄託に関する文書 <u>等</u>
		(4)官報公示 その他の 公布	二の項ニ			官報 <u>等</u>
A004d	経済協力関係で定型化した国際約束の締結等 (A002t 及び A003t を除く。)	(1)A002t 並びに A003t (1)、(3)及び(4)に同じ	二の項イからホまで	30年	廃棄	A002t 及び A003t(1)、(3)及び(4)に準ずる
A005t	政令の制定又は改廃	(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、<u>大臣等の指示</u> 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)案の審査	一の項ロ			法制局提出資料、 <u>審査の記録 等</u>
		(3)意見公募 手続	一の項ハ			<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 <u>等</u>
		(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)締結	条約書、批准書その他これらに類する文書 (二の項ホ)	文書(経済協力関係等で定型	<ul style="list-style-type: none"> 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
		(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)	化し、重要性がないもの)については30年)	<ul style="list-style-type: none"> 官報 公布裁可書 (御署名原本)
(新設)					
3	政令の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案の検討	①立案基礎文書 (一の項イ)	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
			②立案の検討に関する審議会等文書 (一の項イ)		<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
			③立案の検討に関する調査研究文書 (一の項イ)		<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
		(2)政令案の審査	政令案の審査の過程が記録された文書 (一の項ロ)		<ul style="list-style-type: none"> 法制局提出資料 審査録
		(3)意見公募手続	意見公募手続文書 (一の項ハ)		<ul style="list-style-type: none"> 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	行政機関協議文書 (一の項ハ)		<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 一の項ニ			要綱、政令案、理由、新旧対照条文、閣議請議書 <u>等</u>		(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>		・ <u>5点セット（要綱、政令案、理由、新旧対照条文、参照条文）</u> ・ 閣議請議書 ・ <u>案件表</u> ・ <u>配付資料</u>
		(6)官報公示 その他の公布	一の項ト		官報 <u>等</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>		・ 官報 ・ <u>公布裁可書（御署名原本）</u>
		(7)解釈又は運用の基準の設定	一の項チ		逐条解説、ガイドライン、訓令、通達又は告示、運用の手引 <u>等</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>		・ <u>外国・自治体・民間企業の状況調査</u> ・ <u>関係団体・関係者のヒアリング</u> ・ 逐条解説 ・ ガイドライン ・ 訓令、通達又は告示 ・ 運用の手引
A006t	内閣官房令、内閣府令、省令その他の規則の制定又は改廃	(1)立案の検討	一の項イ	20年	移管 ・ <u>立案の基礎となる基本方針、基本計画、条約その他国際約束、大臣等の指示</u> ・ <u>審議会等の開催経緯、諮問、議事の記録、配付資料、答申・報告等</u> ・ <u>外国・自治体・民間企業の状況調査、関係団体・関係者のヒアリング</u> <u>等</u>	4	内閣官房令、内閣府令、省令その他の規則の制定又は改廃及びその経緯 (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	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 条約その他の国際約束 ・ 大臣指示 ・ <u>政務三役会議の決定</u> ・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ <u>中間報告、最終報告、提言</u> ・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング
		(2)意見公募 手続	一の項ハ		<u>意見公募に付した省令案等一式</u> 、意見公募要領、提出意見、提出意見を考慮した結果及びその理由 <u>等</u>		(2)意見公募手続 <u>意見公募手続文書（一の項ハ）</u>		・ <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 ・ 提出意見 ・ 提出意見を考慮した結果及びその理由
		(3)決裁	一の項ホ		省令案等、理由、新旧対照条文、参照条文 <u>等</u>		(3)制定又は改廃 <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のための決裁文書（一の項ホ）</u>		・ <u>官房令案・府令案・省令案・規則案</u> ・ 理由、新旧対照条文、参照条文
		(4)官報公示	一の項ト		官報 <u>等</u>		(4)官報公示 <u>官報公示に関する文書（一の項ト）</u>		・ 官報
		(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 <u>等</u>		(5)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>		・ <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

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	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	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
		(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） 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） 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	四の項ロ			質問書、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	(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等の指示 審議会等の開催経緯、諮問、議事の記録、配付資料、答申・報告等 外国・自治体・民間企業の状況調査、関係団体・関係者のヒアリング 任意の意見公募手続

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）	20年	運用の手引	歳入歳出概算
		(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	②予算その他国会に提出された文書（三の項ハ）			<ul style="list-style-type: none"> 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
		(3)質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯	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"> 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
		(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	④立案基礎文書（五の項イ）			<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
						<ul style="list-style-type: none"> 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 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。） 決算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） 法制局提出資料 審査録 答弁案 閣議請議書 案件表 配付資料 答弁書 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

除く。)の設定					
	(2)決裁等	九の項口		基準案 等	
	(3)通知	九の項ハ		通知 等	

(削除) → C002t と統合					
------------------	--	--	--	--	--

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、同号ニ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 (2)意見公募手続	十の項 十の項	10年	移管	<ul style="list-style-type: none"> 審議会等の開催経緯、諮問、議事の記録、配付資料、<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> 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>
-------	---	-----------------------	----------------	-----	----	--

					<ul style="list-style-type: none"> 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、<u>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 基準案 通知
		③立案の検討に関する調査研究文書(九の項イ)			
		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)			
		⑤基準を他の行政機関に通知した文書(九の項ハ)			

10	地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯	基準の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案基礎文書(九の項イ) ②立案の検討に関する審議会等文書(九の項イ) ③立案の検討に関する調査研究文書(九の項イ) 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) ⑤基準を地方公共団体に通知した文書(九の項ハ)	10年	<ul style="list-style-type: none"> 基本方針 基本計画 条約その他の国際約束 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、<u>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 基準案 通知
----	-------------------------	-------------------------	--	-----	---

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	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)	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、<u>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 審査基準案・処分基準案・行政指導指針案 意見公募要領 提出意見 提出意見を考慮した結果及びその理由
----	------------------	--	--	-----	---

		(3)決裁	十の項			審査基準案・処分基準案・行政指導指針案、標準処理期間案 等
D002d	行政手続法第2条第3号の許認可等（以下この項において「許認可等」という。）	(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等	(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年とすることができる。
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等	(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年とすることができる。

		他の重要な経緯	④行政手続法第2条第8号口の審査基準、同号ハの処分基準及び同号ニの行政指導指針を定めるための決裁文書（十の項） 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）	・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案 ・標準処理期間案
		(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等	(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年とすることができる。
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	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	(保有個人情報の訂正請求又は利用停止請求がなされた場合にあっては当該請求に対する決定がされる日)に係る特定日以後5年		延長後の期間及び延長理由の通知、特例延長後の期間及び特例延長理由の通知等、事案の移送に関する通知、第三者の意見書 等
		(3)開示又は不開示等	二			開示決定、部分開示決定、不開示決定、被覆等の加工を行う前の文書、被覆等の加工がなされた開示される文書 等
D007d	行政手続法第2条第4号の不利益処分(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、	(1)決裁等	二	処分が	移管	聴聞及び弁明の機会の付与に係る文書、処分案、

(新設)			
(新設)			
(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)			

	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			される日に係る特定日以後5年		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
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日以後	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
		(2)補助事業等実績報告書	十三の項ハ			補助金適正化法第14条の実績報告 等

									(新設)
									(新設) → 別表第2 2 (1) ①に掲載されていたもの
									(新設)
									(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(昭和30年法律第
									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)
									交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後
									・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

				5年		
D013d	補助金等の交付の申請、決定及び事業遂行	(1) 決裁等 (2) 補助事業の遂行	十三の項口 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 補助金適正化法第12条の補助事業者等の状況報告、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条の決定の取消に係る文書等
D014t	不服申立てのうち、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もの	(1) 不服申立書等 (2) 審議会等 (3) 決裁等 (4) 裁決書又は決定書	十四の項イ 十四の項口 十四の項ハ 十四の項ニ	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 行政不服審査会を始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 標準審理期間、審理員の名簿、弁明書、反論書、意見書を始めとする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 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 (2) 審議会等 (3) 決裁等 (4) 裁決書又は決定書	十四の項イ 十四の項口 十四の項ハ 十四の項ニ	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
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 (2) 主張又は立証 (3) 判決又は和解	十五の項イ 十五の項口 十五の項ハ	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 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 判決書、和解調書等

				5年		
		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	(3) 補助事業等実績報告書(十三の項ハ)			・実績報告書
	(5) 不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	(1) 不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書(十四の項イ) (2) 審議会等文書(十四の項口) (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) (4) 裁決書又は決定書(十四の項ニ)		裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年		・不服申立書 ・録取書 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・答申、建議、意見 ・弁明書 ・反論書 ・意見書 ・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) (2) 訴訟における主張又は立証に関する文書(十五の項口) (3) 判決書又は和解調書(十五の項ハ)		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 ・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論・証人等調書 ・書証 ・判決書 ・和解調書

D015d	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（D015t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号口の審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第6条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯	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号口の審査基準、同号ハの処分基準及び同号ニの行政指導指針を定めるための決裁文書(十の項) 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
	(2)許認可等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	<ul style="list-style-type: none"> ・審査案 ・理由

<p>E 職員の人事に関する事項</p>

		<p>が消滅する日に係る特定日以後5年</p>	
<p>(3)不利益処分に関する重要な経緯</p>	<p>不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書(十二の項)</p>	<p>処分がされる日に係る特定日以後5年</p>	<p>・処分案 ・理由</p>
<p>(4)補助金等の交付(地方公共団体に対する交付を含む。)に関する重要な経緯</p>	<p>①交付の要件に関する文書(十三の項イ)</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</p>
	<p>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)</p>	<p>理由</p>	<p>・審査案</p>
	<p>③補助事業等実績報告書(十三の項ハ)</p>	<p>実績報告書</p>	<p>・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>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 ・録取書</p>
	<p>②審議会等文書(十四の項ロ)</p>	<p>諮問 議事の記録 配付資料 答申、建議、意見</p>	<p>・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・答申、建議、意見</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>弁明書 反論書 意見書</p>	<p>・弁明書 ・反論書 ・意見書</p>
	<p>④裁決書又は決定書(十四の項ニ)</p>	<p>裁決・決定書</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>訴訟が終結する日に係る特定日以後10年</p>	<p>・訴状 ・期日呼出状</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>答弁書 準備書面 各種申立書 口頭弁論・証人等調書 書証</p>	<p>・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論・証人等調書 ・書証</p>
	<p>③判決書又は和解調書(十五の項ハ)</p>	<p>判決書 和解調書</p>	<p>・判決書 ・和解調書</p>
<p>職員の人事に関する事項</p>			

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	規程案の検討過程に係る文書 等
		(2)決裁	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	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
E004d	退職手当	(1)支給等	十九の項	支給制限その他の支給に関する処分を行うことができる期間又は5年のいずれか長い期間	廃棄	退職手当算定調書、国家公務員在職票、国家公務員退職票、退職手当に関する証明書 等
E005t	閣議に付された人事案件(B004t及びF018tに掲げるもの)	(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案件に係る文書 等

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
		(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)						

	<u>を除く。)</u>					
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 (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)決裁	二十の項ロ			告示案、新旧対照表 等
		(4)官報公示	二十の項ハ			官報 等
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)意見公募 手続	二十の項イ			
		(3)決裁	二十の項ロ			
		(4)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)決裁	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
F002d	訓令及び通 達の制定又 は改廃(他	(1)立案の検 討	二十の項イ	10年	廃棄	F002tに準ずる

(新設)						
その他の事項						
(新設)						
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
(新設) → 別表第2 2(1)①に掲載されていたもの						
		(2)訓令及び通 達の立案の 検討その他	①立案の検討に関する調査研究文 書(二十の項イ)	10年		・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング

	<u>の項に掲げるものを除く。)</u>	<u>(2)決裁</u>	二十の項口			訓令案・通達案 等			<u>の重要な経緯(1の項から13の項までに掲げるものを除く。)</u>	<u>②制定又は改廃のための決裁文書(二十の項口)</u>		・訓令案・通達案 ・行政文書管理規則案 ・公印規程案
F003t	予算の作成に関する重要な経緯(B001t及びF003d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(いわゆる概算要求書)の作製	二十一の項イ	10年	移管	概算要求の方針、大臣等の指示、省内調整、各省各庁の長から財務大臣へ提出した概算要求書 等			(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)	10年	・概算要求の方針 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定 ・省内調整 ・概算要求書
		(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	二十一の項口			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				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(二十一の項口)		・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
		(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				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)		・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			(新設)			
F004t	予算の執行に関する重要な経緯	(1)予算の執行等	二十一の項ニ	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査、省庁別財務書類 等			(新設)			
F004d	予算の執行(F004tに掲げるもの)	(1)予算の執行等	二十一の項ニ	10年	廃棄	予算の配賦通知、財政法第34条第1項の支払いの計画に関する書類、同法第34条の2第1項の支出負担行為の実施計画に関する書類、予決令				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(二十一の項ニ)		・予算の配賦通知
15	予算及び決算に関する事項											

	員の要求等 (F007t に掲げるものを除く。)	員要求等				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 (2)制定又は変更 (3)目標に基づき計画等の認可等 (4)事業報告書等	二十四の項イ 二十四の項ロ 二十四の項ハ 二十四の項ハ	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 目標の決定に係る決裁 等 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 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	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期長期目標、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 (新設)	10年	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)	・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 (2)財務諸表、事業報告書等の受領	二 二	10年	移管	特殊法人又は認可法人等の定款・事業計画等の認可に係る文書 等 特殊法人又は認可法人等から主務大臣へ提出された事業報告書、財務諸表等 等						
F010t	独立行政法人等、特殊法人又は認	(1)指導監督に至る過程及び内	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)独立行政法人通則法その他の法律	5年	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)	・報告 ・検査

	可法人に対する報告の要求、検査その他の指導監督	容の決定 (2)指導監督の結果	二十五の項 口			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 (2)制定又は変更 (3)評価書等の作成 (4)政策評価結果の反映等	二十六の項 イ イ 口 ハ	10年	移管	<ul style="list-style-type: none"> 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 <p>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</p> <p>政策評価法第10条第1項の評価書、ロジックモデル 等</p> <p>政策評価法第11条の政策への反映状況に係る総務大臣への通知 等</p>
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	各部局における評価書案、政策評価法第15条第1項の資料の提出の要求や行政評価・監視への各部局における対応等 等
F012d	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条第1項の台帳及びその付属図面、物品管理簿、物品共用簿 等
F013d	国有財産及び物品の管理、処分	(1)取得、管理、処分	二	5年	廃棄	国有財産法第33条第1項の増減及び現在額報告書、同法第35条第1項の国有財産見込現在額報

		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	(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 (二十五の項口)			<ul style="list-style-type: none"> 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	<p>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)</p> <p>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)</p> <p>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)</p> <p>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)</p> <p>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。)(二十六の項口)</p> <p>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)</p>	10年		<ul style="list-style-type: none"> 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 政策への反映状況案 通知
		(新設)				
		(新設)				
		(新設)				

	理等 (F012d に掲げるものを除く。)					告書、同法第 36 条第 1 項の国有財産無償貸付状況報告書、物品請求書 等
F014t	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 (F015t 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	<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、大臣等の指示 ・審議会等の開催経緯、諮問、議事の記録、配付資料、答申・報告等 ・外国・自治体・民間企業の状況調査、関係団体・関係者のヒアリング、環境影響評価準備書、環境影響評価書 等
		(2)事前評価	二十七の項へ			新規事業採択時評価の評価書 等
		(3)協議及び調整	二十七の項ロ			協議・調整経緯 等
		(4)事業の実施	二十七の項ハ			事業計画案、実施に伴い必要となった各種決裁 等
		(5)入札及び契約	二十七の項ニ			経費積算、仕様書、業者選定基準、入札結果 等
		(6)事業の施工	二十七の項ホ			事業完了報告書、工程表、工事成績評価書 等
		(7)事後評価	二十七の項へ			事後評価の評価書 等
F014d	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	(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	廃棄	F014t に同じ
		(2)事前評価	二十七の項へ			
		(3)協議及び	二十七の項			

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	<ul style="list-style-type: none"> ①立案基礎文書 (二十七の項イ) ②立案の検討に関する審議会等文書 (二十七の項イ) ③立案の検討に関する調査研究文書 (二十七の項イ) 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) 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 ・政務三役会議の決定 ・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 ・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング ・環境影響評価準備書 ・環境影響評価書 ・事業評価書 ・評価書要旨 ・協議・調整経緯 ・実施案 ・経費積算 ・仕様書 ・業者選定基準 ・入札結果 ・工事誌 ・事業完了報告書 ・工程表 ・工事成績評価書 ・事業評価書 ・評価書要旨 	
	(新設)					

	業 (F015t に掲げるものを除く。)	調整 (4)事業の実施 (5)入札及び契約 (6)事業の施工 (7)事後評価	ロ 二十七の項ハ 二十七の項ニ 二十七の項ホ 二十七の項ヘ	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			
F015t	直轄事業として実施される公共事業の工事誌	(1)事業の施行	二十七の項ホ	事業終了の日に係る特定日以後5年又は事後評価終了の日に係る特定日以後10年のいずれか長い期間	移管	工事誌 等	(新設)
F016t	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	ニ	契約終了の日に係る特定日以後5年	移管	現状分析結果報告書、業務要件定義書、機能要件定義書、プロジェクト計画書、調達計画書、調達仕様書、契約書、設計・開発実施計画書、移行計画書、受入テスト計画書、運用・保守計画書、監査実施計画書、監査報告書 等	(新設)
F016d	情報システムの整備等 (F016t に掲げるものを除く。)	(1)整備等	ニ	契約終了の日に係る特定日以後5年	廃棄	F016t に同じ	(新設)
F017t	金額及び内容に鑑みて歴史的重要な	(1)契約	ニ	契約終了の日に係る	移管	仕様書、契約書、入札結果、納品書、協議及び調整の経緯、報告書 等	(新設) → 従前よりガイドライン本文で追加例を示していたもの

	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。)			特定日 以後5 年		
F017d	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	廃棄	F017t に同じ
F018t	栄典又は大 臣による表 彰に関する 重要な経緯 (B004t 及 びE005t に 掲げるもの を除く。)	(1)創設・改 廃 (2)選考 (3)実施等	二十八の項 二十八の項 二十八の項	10年	移管	栄典制度等の見直しに係る文書、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 選考案、受章者等名簿 等 伝達、授与、国外の著名な表彰の授与に関する文 書 等
F018d	栄典又は表 彰(F018t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
F019d	後援・協賛 等の名義使 用	(1)審査等 (2)承認等	二 二	3年	廃棄	使用申請、審査のための文書 等 承認決裁、事業報告 等
F020t	国会におけ る審議等 のうち重要な 経緯(他の 項に掲げる ものを除 く。)	(1)国会審議	二十九の項	10年	移管	大臣の演説に関するもの、会期ごとに作成される 想定問答 等
F020d	国会におけ る審議等 (F020t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
F021t	請願、陳情 又は要望等	(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

(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	・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受章者名簿
(新設)					
(新設)					
21	国会及び審 議会等にお ける審議等 に関する事 項	(1)国会審議(1 の項から20 の項までに 掲げるもの を除く。)	国会審議文書(二十九の項)	10年	・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録
(新設)					
(新設)					

	のうち重要なもの					いたものなど、重要なもの及びそれらに対する回答等
F021d	請願、陳情又は要望等 (F021tに掲げるものを除く。)	(1)受領・回答等	二	1年	廃棄	請願の事項を所管する官公署に提出された請願法第2条の文書等
F022d	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	依頼文書、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。
F023t	審議会等における審議等のうち重要な経緯 (他の項に掲げるものを除く。)	(1)開催準備等	二十九の項	10年	移管	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ごとに取りまとめたもの等
F023d	審議会等における審議等に関するもの(F023t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
F024t	基幹統計調査の企画立案等	(1)企画立案	二	5年	移管	立案の基礎となる基本方針、基本計画、実施要領等
		(2)承認	二			承認申請書等
		(3)実施	二			実施案、事務処理基準等
F024d	一般統計調査の企画立案等	(1)企画立案	二	5年	廃棄	F024tに同じ
		(2)承認	二			
		(3)実施	二			
F025d	統計調査の調査票の作成・収集	(1)作成・収集	二	調査規則で定めている期間又は調査計画に定める期間	廃棄	調査票等
F025t	統計調査の結果	(1)集計・報告	二	20年	移管	調査報告書等
F026i	統計調査の	(1)二次利用	二	永年	二	二次利用のための調査票情報等

									(新設)
									(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
									(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

	利用・検証	(2)正確性の検証	二			集計結果の作成に活用した統計及び行政記録情報等
F027d	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
F027t	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
F028t	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
		(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れらの概要等
		(3)活用	二			把握結果を踏まえた意見、勧告等
F029t	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
F029d	国際会議等（F029tに掲げるものを除く。）	(1)準備等	二	10年	廃棄	F029tに準ずる
		(2)実施、参加	二			
		(3)会議の結果等	二			
F030t	国際協力・	(1)計画	二	10年	移管	政府開発援助又は国際緊急援助の基本的な方針・

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

	国際交流					計画、国賓等の往来・招聘・接遇の計画 等
		(2)結果・評価	二			結果概要、評価 等
F031d	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。
F032t	大臣等の会見	(1)会見	二	5年	移管	会見の記録 等
F033d	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 等
F034d	文書の受付の記録	(1)受付	三十一の項	5年	廃棄	受付簿 等
F035d	決裁の記録	(1)決裁	三十二の項	30年	廃棄	決裁簿 等
F036t	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 等
F036d	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 等
F037d	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 等

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 国家行政組織法第8条並びに内閣府設置法第37条及び第54条に規定する審議会等、デジタル社会推進会議及び復興推進会議並びに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、報告案件及び配付案件を含む。
- 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。）を始め、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179号）第2条第1項に規定する

(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
			④行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿(三十三の項)	20年	・移管・廃棄簿
(新設)					
(新設)					

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

「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。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。） 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（F014t及びF014d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

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 予決算 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）

二 （削除）→ 内容を修正の上、表外の2.として別記

三 （削除）→ 同上

四 （削除）→ 同上

五 （削除）→ 同上

六 （削除）→ 同上

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-(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（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 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 本表各項の第五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。

六 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

(削除) → 別表1と統合

1. (削除)

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、施行令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

別表第2 保存期間満了時の措置の設定基準

1. 基本的考え方

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

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

【II】国民の権利及び義務に関する重要な情報が記録された文書

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

【IV】国の歴史、文化、学術、事件等に関する重要な情報が記録された文書

《留意事項》

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

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

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

- ・ 国民の権利及び義務の法令上の根拠並びに個人及び法人の権利及び義務の得喪に関する基準や指針等の設定に関する経緯も含めた情報が記録された文書
- ・ 個別の許認可等のうち公益等の観点から重要と認められるものに関する情報が記録された文書
- ・ 国民からの不服申立てや国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起等に関する情報のうち、法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関する情報が記録された文書

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

- ・ 政策の変更や優先順位の設定に影響を与えた社会環境、自然環境等に関する情報が記録された文書
- ・ 政策が国民に与えた影響や効果、社会状況を示す重要な調査の結果、政府の広報に関する情報が記録された文書
- ・ 我が国の自然環境に関する観測結果等、その動態に関する情報が記録された文書

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

- ・ 我が国の領土・主権、来歴や、多くの国民の関心事項となる自然災害及び事件等の重大な出来事（国内で起きたものに限らない。）に関する情報が記録された文書
- ・ 学術の成果やその顕彰等及び文化、芸術、技術等の功績等のうち重要なものに関する情報が記録された文書

2. 具体的な移管・廃棄の判断指針

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

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、かかる部分について、基準表の適用はしないものとする。例えば、「職員の人事に関する事項」について、内閣官房令、人事院規則の規定により保存期間や保存期間満了時の措置の定めがあるものは、それぞれ内閣官房令、人事院規則の規定によることとする。

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

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. に記載の【I】～【IV】に照らして、上記表で「廃棄」とされている事項(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)

(略)

(我が国における行政等の新たな仕組みの構築)

(略)

(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)

(略)

(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

(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。

【表は省略】

(2) 政策単位での保存期間満了時の措置

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

(災害及び事故事件への対処)

同左

(我が国における行政等の新たな仕組みの構築)

同左

(国際的枠組みの創設)

同左

(革新的又は先端的な技術の研究開発)

同左

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

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

(略)

5. 特定秘密である情報又は重要経済安保情報を記録する行政文書

(1) 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。

(2) 重要経済安保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、重要経済安保情報保護活用法、重要経済安保情報保護活用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. に同趣旨の内容を記載

6. 広報資料

移管することとされた文書に関連する広報資料については、移管文書の理解に資するため、必ず当該移管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 (略)

(削除) → 2. に同趣旨の内容を記載

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な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。

(削除) → 6. に記載

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

同左

(4) 特定秘密である情報又は重要経済安保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。

また、重要経済安保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、重要経済安保情報保護活用法、重要経済安保情報保護活用法施行令及び運用基準を踏まえ、移管・廃棄の判断を行うものとする。

(5) (1) から (4) に記載のない文書

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

(新設) → 別表第 2 (6) ④ に掲載されていたもの

(6) 注意事項

① 同左

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。

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. 【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な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。