

警察庁における行政文書の管理に関する訓令の一部改正

資料 1－3－12

警察庁における行政文書の管理に関する訓令（改正案）	警察庁における行政文書の管理に関する訓令（現行）	備考
（行政文書の作成義務等） 第 10 条　[略] 2　職員は、<u>別表に定める基準表（以下単に「基準表」という。）の第 2 欄に掲げる事項に関する業務</u>については、当該業務の経緯に応じ、<u>基準表の第 7 欄に掲げる具体例</u>を参酌して、<u>行政文書</u>を作成するものとする。 3　警察庁の内部の打合せや警察庁の外部の者との折衝等を含め、<u>基準表の第 2 欄</u>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（<u>第 7 項において「打合せ等」という。</u>）の記録については、行政文書を作成するものとする。 [4～7　略] 8　<u>行政文書</u>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するものとする。 9　[略] （行政文書の保存期間） 第 13 条　文書管理者は、<u>基準表の第 2 欄</u>に掲げる事項に応じそれぞれ<u>基準表の第 5 欄</u>に定める保存期間を参酌し、保存期間表を定め、又はこれを改定するとともに、当該部局の主任文書管理者を経由して、総括文書管理者に提出しなければならない。 [2・3　略] 4　第 1 項の保存期間表の定め及び第 11 条第 1 項第 1 号の保存期間の設定においては、歴史公文書等（法第 2 条第 6 項に規定する歴史公文書等をいう。<u>次項</u>において同じ。）に該当するとされた行政文書にあっては、1 年以上の保存期間を定めるものとする。 [5～13　略] （保存期間が満了したときの措置） 第 14 条　文書管理者は、行政文書ファイル等について、<u>別表</u>に基づき、保存期間の満了前のできる限り早い時期に、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。	（行政文書の作成義務等） 第 10 条　[同左] 2　職員は、<u>別表第 1 に掲げられた業務</u>については、当該業務の経緯に応じ、<u>同表の行政文書の類型</u>を参酌して、<u>文書</u>を作成するものとする。 3　警察庁の内部の打合せや警察庁の外部の者との折衝等を含め、<u>別表第 1</u>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（<u>以下「打合せ等」という。</u>）の記録については、行政文書を作成するものとする。 [4～7　同左] 8　<u>文書</u>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するものとする。 9　[同左] （行政文書の保存期間） 第 13 条　文書管理者は、<u>別表第 1 の第 3 欄</u>に掲げる<u>行政文書の類型</u>に応じそれぞれ<u>同表の第 4 欄</u>に定める保存期間を参酌し、保存期間表を定め、又はこれを改定するとともに、当該部局の主任文書管理者を経由して、総括文書管理者に提出しなければならない。 [2・3　同左] 4　第 1 項の保存期間表の定め及び第 11 条第 1 項第 1 号の保存期間の設定においては、歴史公文書等（法第 2 条第 6 項に規定する歴史公文書等をいう。<u>次項及び別表第 2</u>において同じ。）に該当するとされた行政文書にあっては、1 年以上の保存期間を定めるものとする。 [5～13　同左] （保存期間が満了したときの措置） 第 14 条　文書管理者は、行政文書ファイル等について、<u>別表第 2</u>に基づき、保存期間の満了前のできる限り早い時期に、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 ～ 4 略] 附 則 1 この訓令は、令和 9 年 4 月 1 日から施行する。 2 警察庁における行政文書の管理に関する訓令（以下この項において「文書訓令」という。）第 13 条第 9 項に規定する文書作成取得日がこの訓令の施行の日前である文書訓令第 2 条第 1 号に規定する行政文書及び文書訓令第 13 条第 11 項に規定するファイル作成日がこの訓令の施行の日前である文書訓令第 2 条第 2 号に規定する行政文書ファイルの保存期間満了時の措置については、なお従前の例による。	[2 ～ 4 同左]	
---	---------------------	--

警察庁における行政文書の管理に関する訓令（改正案）						備考
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（第 10 条、第 13 条、第 14 条関係） 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 警察庁において保有すると考えられる行政文書の保存期間、保存期間満了時の措置等については、次の基準表に事項ごとに整理して示すとおりとする。 保存期間については、令を基に当該事項に係る行政文書として通常保存が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行政文書を国立公文書館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 【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、基準表に定めるもののほか、保存期間満了時に移管することが相当であると考えられるものについては、3 から 6 までに示すとおりとする。						
番号	事項 (業務類型)	業務の区分 (業務プロセス)	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 ・審議会等の開催経緯、議事の記録、配付資料、報告 ・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	
		(5)国会審議	一の項ヘ			議員への説明、趣旨説明、想定問答、答弁資料、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及び交渉	(1)締結の検討	二の項イから二まで	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	
A003t	条約その他の国際約束の締結等	(1)国会審議	二の項ニ	20 年	移管	議員への説明、趣旨説明、想定問答、答弁資料、国会審議録 等	
		(2)締結	二の項ホ			条約書・署名本書、調印書、批准・受諾書、批准書の寄託に関する文書 等	
		(3)官報公示その他の公布	二の項ニ			官報 等	
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に掲げるものを除く。）	(1)締結の検討	二の項イから二まで	30 年	廃棄	A002t並びにA003t(2)及び(3)に準ずる	
		(2)締結	二の項ホ				
		(3)官報公示その他の公布	二の項ニ				
A005t	政令の制定又は改廃	(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 ・審議会等の開催経緯、議事の記録、配付資料、報告 ・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)意見公募手続	一の項ハ			意見公募に付した政令案等一式、意見公募要領、提出意見、提出意見を考慮した結果及びその理由 等	
		(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 等	
		(5)閣議	一の項二			要綱、政令案、理由、新旧対照条文、閣議請議書 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	
A006t	内閣府令、国家公安委員会規則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	・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 ・審議会等の開催経緯、議事の記録、配付資料、報告 ・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	一の項ハ			意見公募に付した府令案等一式、意見公募要領、提出意見、提出意見を考慮した結果及びその理由 等	
		(3)決裁	一の項ホ			府令案等、理由、新旧対照条文、参照条文 等	
		(4)官報公示	一の項ト			官報 等	
		(5)解釈又は運用の基準の設定	一の項チ			逐条解説、ガイドライン、訓令、通達又は告示、運用の手引 等	
B 閣議、関係行政機関の長で構成される会議、国家公安委員会又は庁議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、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	
		(3)国会提出	三の項ハ			財政法第 40 条に基づく国会への提出資料（会計検査院の検査を経た歳入歳出決算、会計検査院の検査報告、歳入決算明細書、	

						歳出決算報告書及び継続費決算報告書、国の債務に関する計算書） 等
B003t	質問主意書に対する 答弁書等	(1)案の作成過程	四の項イ	20 年	移管	法制局提出資料、審査の記録、参考資料、延期請議に関する文書 等
		(2)閣議	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（上記の項（A002t及びA006tを除く。）に掲げるもの及びE005tに掲げるものを除く。）	(1)立案の検討	五の項イ	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 ・審議会等の開催経緯、議事の記録、配付資料、報告 ・外国・自治体・民間企業の状況調査、関係団体・関係者のヒアリング ・任意の意見公募手続 等
		(2)他の行政機関への協議	五の項ロ			各省への協議案、各省からの質問・意見、各省からの質問・意見に対する回答 等
		(3)閣議	五の項ハ			基本方針案、基本計画案、白書案等配布案件、閣議請議書 等
B005t	関係行政機関の長で構成される会議（これに準ずるものを含む。）の決定又は了解	(1)立案の検討	六の項イ	10 年	移管	・立案の基礎となる総理指示、会議の開催根拠 ・外国・自治体・民間企業の状況調査、関係団体・関係者のヒアリング 等
		(2)他の行政機関への協議	六の項イ			各省への協議案、各省からの質問・意見、各省からの質問・意見に対する回答 等
		(3)会議提出	六の項ロ			会議における配付資料、議事の記録 等
		(4)決定又は了解	六の項ハ			決定・了解文書 等
B006t	国家公安委員会又は庁議の決定又は了解	(1)立案の検討	七の項イ	10 年	移管	・立案の基礎となる基本方針、基本計画、条約その他の国際約束 ・外国・自治体・民間企業の状況調査、関係団体・関係者のヒアリング 等
		(2)会議提出	七の項ロ			会議における配付資料、議事の記録 等
		(3)決定又は了解	七の項ハ			決定・了解文書 等
B007t	法律により策定が義務付けられた基本方針、基本計画等（上記	(1)立案の検討	－	10 年	移管	・審議会等の開催経緯、議事の記録、配付資料、報告 ・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

	の項に掲げるものを除く。)					・ 任意の意見公募手続 等	
		(2)他の行政機関への協議	－			各省への協議案、各省からの質問・意見、各省からの質問・意見に対する回答 等	
		(3)決定	－			基本方針、基本計画 等	
C 複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは都道府県警察に対して示す基準の設定及びその経緯							
C001t	複数の行政機関による申合せ	(1)立案の検討	八の項イ	10 年	移管	B005t に準ずる	
		(2)他の行政機関への協議	八の項イ				
		(3)会議提出	八の項ロ				
		(4)申合せ	八の項ハ				
C002t	他の行政機関、都道府県警察又は事業者に対して示す基準（法令、条約等の解釈及び運用の基準を除く。）の設定	(1)立案の検討	九の項イ	10 年	移管	・ 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 ・ 審議会等の開催経緯、議事の記録、配付資料、報告 ・ 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)決裁等	九の項ロ			基準案 等	
		(3)通知	九の項ハ			通知 等	
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 号ロの審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第 6 条の標準的な期間	(1)立案の検討	十の項	10 年	移管	・ 審議会等の開催経緯、議事の記録、配付資料、報告 ・ 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	十の項			意見公募に付した審査基準案・処分基準案・行政指導指針案等一式、意見公募要領、提出意見、提出意見を考慮した結果及びその理由 等	
		(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。
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	—	開示又は不開示の決定がされる日（保有個人情報の訂正請求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	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	—			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、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	—			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に掲げるものを除く。）	(1)決裁等	十二の項	処分がされる日に係る特定日以後5年	廃棄	処分の是非を決定するための調査、聴聞や弁明の機会の付与に係る文書、処分案、理由、処分通知文書 等
D008t	運輸、郵便、電気通信事業その他の特に重要な公益事業に関する不利益処分	(1)決裁等	—	処分がされる日に係る特定日以後5年	移管	聴聞及び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
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	—	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に掲げるものを除く。）	(1)通知等	—	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	—	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	—	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5年	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
D013d	補助金等の交付の申請、決定及び事業遂行	(1)決裁等	十三の項ロ	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	申請書及び添付書類、現地調査結果、審査案、理由、通知等
		(2)補助事業の遂行	十三の項ロ			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	十四の項イ	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	移管	不服申立書、審査請求書、審査請求録取書等
		(2)審議会等	十四の項ロ			行政不服審査会をはじめとする審議会等への諮問、議事の記録、配付資料、答申、意見等
		(3)決裁等	十四の項ハ			標準審理期間、審理員の名簿、弁明書、反論書、意見書をはじめとする審理手続に要した文書（証拠書類等返還を要するものはその写し）等
		(4)裁決書又は決定書	十四の項ニ			裁決書・決定書等
D014d	不服申立て（他の項に掲げるものを除く。）	(1)不服申立書等	十四の項イ	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	廃棄	D014tに同じ
		(2)審議会等	十四の項ロ			
		(3)決裁等	十四の項ハ			
		(4)裁決書又は決定書	十四の項ニ			
D015t		(1)訴訟の提起	十五の項イ		移管	訴状、期日呼出状等

	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	(2)主張又は立証	十五の項ロ	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年		法務大臣に対する行政庁としての意見、答弁書、準備書面、各種申立書、口頭弁論・証人等調書、書証 等
		(3)判決又は和解	十五の項ハ			判決書、和解調書 等
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に掲げるものを除く。）	(1)訴訟の提起	十五の項イ	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	廃棄	D015tに同じ
		(2)主張又は立証	十五の項ロ			
		(3)判決又は和解	十五の項ハ			
E 職員の人事に関する事項						
E001t	人事評価実施規程の制定又は変更	(1)立案の検討	十六の項イ	10年	移管	規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に掲げるものを除く。）	(1)承認等	－	20年	移管	長官、次長、局長等の内閣の承認を要する人事案件に係る文書等
E006t	国会同意人事	(1)同意の求め等	－	20年	移管	国会への提出資料、所信聴取等に係る資料 等
F その他の事項						

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、庁内調整、財務大臣へ提出した概算要求書、概算要求説明資料 等	
		(2)財政法第 20 条第 2 項の予定経費要求書等（いわゆる予算書）の作製等	二十一の項ロ			予定経費要求書、継続費要求書、繰越明許費要求書、国庫債務負担行為要求書、予決令第 12 条の規定に基づく予定経費要求書等の各目明細書 等	
		(3)上記に掲げるもののほか、予算の成立に至る過程が記録された文書	二十一の項ハ			執行状況調査 等	
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	一	10 年	廃棄	各部局における概算要求書案、概算要求・予算案の説明資料、各府省が策定する重要施策集 等	
F004t	予算の執行に関する重要な経緯	(1)予算の執行等	二十一の項ニ	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書、省庁別財務書類 等	
F004d	予算の執行（F004tに掲げるものを除く。）	(1)予算の執行等	二十一の項ニ	10 年	廃棄	予算の配賦通知、財政法第 34 条第 1 項の支払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、予決令第 17 条の移用又は流用に関する書類、同令第 18 条第 1 項の国庫債務負担行為の調書 等	
F005t	決算に関する重要な経緯（B002t及びF005dに掲げるものを除く。）	(1)財政法第 37 条第 1 項の歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製	二十二の項イ	5 年	移管	歳入及び歳出の決算報告書、国の債務に関する計算書、継続費決算報告書 等	

F005d	決算（B002t及びF005tに掲げるものを除く。）	(1)会計検査	二十二の項 ロ及びハ	5年	廃棄	会計検査院法第24条の計算書、証拠書類及び会計検査院の指定する他の書類、同法第26条の帳簿、書類その他の資料又は報告、同法第34条及び第36条の意見表示又は処置要求等
		(2)決算の提出等	二十二の項 ニ			予決令第21条の歳入徴収額計算書、同令第22条の支出計算書、同令第24条の繰越計算書、同令第130条の歳入簿・歳出簿・支払計画差引簿、同令第131条の徴収簿、同令第132条の支出決定簿、同令第133条の支出簿、同令第134条の支出負担行為差引簿、同令第134条の2の支出負担行為認証官の帳簿等
		(3)国会における決算審査	二十二の項 ホ			警告決議に対する措置、措置要求決議に対する措置、指摘事項に対する措置等
F006t	税制改正に関する重要な経緯	(1)税制改正要望	一	10年	移管	税制改正要望の方針、庁内調整、税制改正要望書等
F006d	税制改正（F006tに掲げるものを除く。）	(1)税制改正要望	一	10年	廃棄	各部局における税制改正要望書案、説明資料等
F007t	機構及び定員の要求等に関する重要な経緯	(1)機構・定員要求等	二十三の項	10年	移管	庁内調整、機構要求書、定員要求書及び級別定数等改定申請書、定員合理化計画等
F007d	機構及び定員の要求等（F007tに掲げるものを除く。）	(1)機構・定員要求等	一	10年	廃棄	各部局における機構要求書案、定員要求書案及び級別定数等改定申請書案、欠員報告等
F011t	政策評価の実施に関する重要な経緯	(1)立案の検討	二十六の項 イ	10年	移管	・審議会等の開催経緯、議事の記録、配付資料、報告・提言 ・外国・自治体・民間企業の状況調査、関係団体・関係者のヒアリング 等
		(2)制定又は変更	二十六の項 イ			政策評価法第6条第1項の基本計画案、同条第4項の総務大臣への通知、同法第7条第1項の実施計画案、同条第3項の総務大臣への通知等
		(3)評価書等の作成	二十六の項 ロ			政策評価法第10条第1項の評価書、ロジックモデル等
		(4)政策評価結果の反映等	二十六の項 ハ			政策評価法第11条の政策への反映状況に係る総務大臣への通知等
F011d	政策評価等（F011tに掲げるものを除く。）	(1)評価書等の作成	一	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

F012d	国有財産に関する台帳等	(1)台帳等	—	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 等
F013d	国有財産及び物品の管理等（F012dに掲げるものを除く。）	(1)取得、管理、処分	—	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	・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 ・審議会等の開催経緯、議事の記録、配付資料、報告 ・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（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	廃棄	F014t に同じ
		(2)事前評価	二十七の項へ			
		(3)協議及び調整	二十七の項ロ			
		(4)事業の実施	二十七の項ハ			
		(5)入札及び契約	二十七の項ニ			

		(6)事業の施工	二十七の項 ホ				
		(7)事後評価	二十七の項 ヘ				
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	
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	ー	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	
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	ー	契約終了の日に係る特定日以後5年	廃棄	F016tに同じ	
F017t	金額及び内容に鑑みて歴史的重要性を有すると考えられる契約に関する経緯（他の項に掲げるものを除く。）	(1)契約	ー	契約終了の日に係る特定日以後5年	移管	仕様書、契約書、入札結果、納品書、協議及び調整の経緯、報告書 等	
F017d	契約に関する経緯（他の項に掲げるものを除く。）	(1)契約	ー	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	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	
		(2)選考	二十八の項			選考案、受章者等名簿 等	
		(3)実施等	二十八の項			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	—	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	—	3 年	廃棄	使用申請、審査のための文書 等
		(2)承認等	—			承認決裁、事業報告 等
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、要望等のうち重要なもの	(1)受領・回答等	—	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及びそれらに対する回答 ・陳情、要望等のうち制度の改廃に結びついた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	—	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	—	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 ※事実関係の問合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			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）、報告、審査請求に対する裁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	—	10 年	廃棄	議事進行表や座席表等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	—	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	—			承認申請書 等
		(3)実施	—			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	—	5 年	廃棄	F024t に同じ
		(2)承認	—			
		(3)実施	—			
F025d	統計調査の調査票の作成・収集	(1)作成・収集	—	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	—	20 年	移管	調査報告書 等
F026i	統計調査の利用・検証	(1)二次利用	—	永年	—	二次利用のための調査票情報 等
		(2)正確性の検証	—			集計結果の作成に活用した統計及び行政記録情報 等
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	—	10 年	廃棄	・ 計画書、仕様書 ・ 調査研究の基礎となる基本方針、事件概要、犯罪統計 等
		(2)実施	—			委託先の事業者との調整、ヒアリングの記録、調査票 等
		(3)審議会等	—			審議会等の開催経緯、議事の記録、配付資料、報告 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	—	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	—	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	—			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、それらの概要 等
		(3)活用	—			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	—	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	—			演説、議事の記録、成果文書 等
		(3)会議の結果等	—			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	—	10 年	廃棄	F029t に準ずる
		(2)実施、参加	—			
		(3)会議の結果等	—			
F030t	国際協力・国際交流	(1)計画	—	10 年	移管	・ 政府開発援助又は国際緊急援助の基本的な方針、計画 ・ 国賓等の往来、招聘、接遇の計画

						等
		(2)結果・評価	—			結果概要、評価 等
F031d	ポスター等の広報資料	(1)広報	—	5 年	廃棄	ポスター、パンフレット 等 ※ただし、別表 6 の資料は移管とすること。
F032t	国家公安委員会委員長等の会見	(1)会見	—	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	収受件名簿 等
F035d	決裁の記録	(1)決裁	三十二の項	30 年	廃棄	発議簿 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 1 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	—	5 年	廃棄	非定型的な 1 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	—	常用	廃棄	個人情報ファイル簿 等
FF その他の事項						
FF001d	調査研究の結果のうち、その後の政策立案等に大きな影響を与えないもの	(1)報告等	—	10 年	廃棄	参考文献集、ヒアリング資料、研究報告書 等
FF002t	世論調査の結果のうち重要なもの	(1)結果	—	5 年	移管	世論調査結果報告書 等
FF002d	世論調査（FF002t に掲げるものを除く。）	(1)立案の検討	—	5 年	廃棄	立案の基礎となる基本方針、事件概要、犯罪統計 等
		(2)実施計画	—			世論調査実施計画書、質問用紙案 等
		(3)記録	—			回答用紙 等
		(4)結果	—			世論調査結果報告書 等
FF003t	他の行政機関に対する意見提出のうち、法令に根拠を有するもの	(1)立案の検討	—	10 年	移管	立案の基礎となる事件概要、犯罪統計 等
		(2)照会	—			意見照会書 等
		(3)決裁	—			提出する意見案 等
		(4)意見	—			提出意見 等
FF004t	重要な全国大会	(1)計画等	—	3 年	移管	大会実施計画、開催通知 等
		(2)結果	—			大会次第、記録表 等

FF004d	全国大会（FF004t に掲げるものを除く。）	(1)計画等	—	3 年	廃棄	FF004t に同じ
		(2)結果	—			
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。 - 審議会等 国家行政組織法（昭和 23 年法律第 120 号）第 8 条並びに内閣府設置法（平成 11 年法律第 89 号）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 - 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。 - 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、薬事及び金融に係る事業等の高い公益性を有すると考えられる事業 - 公益法人等 法人税法（昭和 40 年法律第 34 号）第 2 条第 6 号に規定する「公益法人等」（同法以外の法律によって法人税に関する法令の規定の適用上同号に規定する公益法人等とみなされるものを含む。）をはじめ、高い公益性を有する法人 - 補助金等 補助金適正化法第 2 条第 1 項に規定する「補助金等」 - 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 - 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。）で構成される会議 - 特定日 第 13 条第 13 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） - 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 - 財政法 財政法（昭和 22 年法律第 34 号） - 行政手続法 行政手続法（平成 5 年法律第 88 号） - 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） - 補助金適正化法 補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和 30 年法律第 179 号） - 予決令 予算決算及び会計令（昭和 22 年勅令第 165 号） - 会計検査院法 会計検査院法（昭和 22 年法律第 73 号） - 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） - 国有財産法 国有財産法（昭和 23 年法律第 73 号） - 請願法 請願法（昭和 22 年法律第 13 号） 2 基準表の適用に当たって留意すべき事項 (1) 基準表の適用に当たっては、基準表の第 3 欄に掲げる区分に当たる業務を主管する課とそれ以外の課において、該当する事項が異なることに留意するものとする。移管については、当該業務を主管する課の文書管理者が行うこととする。 例) 「質問主意書に対する答弁書等」（B003t）に係る行政文書について、20 年保存し、移管するのは、警察庁が閣議請議を担当する場合において閣議請議を起案する課の文書管理者であり、それ以外の課の文書管理者は「外部（他の行政機関を含む。）からの照会等」（F022d）として扱うことができる。						

例)「機構及び定員の要求等に関する重要な経緯」(F007t)に係る行政文書について、10年保存し、移管するのは、庁内で機構又は定員の要求に係る業務を主管する課の文書管理者であり、当該課に要求を提出した課は「機構及び定員の要求等(F007tに掲げるものを除く。)」(F007d)として扱うことができる。

- (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」については、基準表は適用しないものとする。例えば、「職員の人事に関する事項」について、内閣官房令又は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又は人事院規則の定めるところによる。
- (3) 基準表の第7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ものとする。
- (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表を定めることとし、保存期間満了時の措置については、1の【I】から【IV】までのいずれかに該当するものが含まれる行政文書は移管とするものとする。

また、行政文書が基準表の第2欄に掲げる複数の事項に該当する場合は、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事項の一つ以上該当する場合は移管を選択することが望ましいことに留意するものとする。

3 政策単位で原則移管するものとされる行政文書

- (1) 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【I】から【IV】までに照らして、基準表で「廃棄」とされている事項に該当する場合も含め、原則として移管するものとする。

(災害及び事故事件への対処)

激甚災害指定を受けた災害に関するもの、腸管出血性大腸菌O157や新型コロナウイルス感染症等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等甚大な被害を生じさせるなど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)等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、情報公開法や法のように行政機関に共通して適用される法制度の創設、天皇の退位、新たな省庁の設置等

(国際的枠組みの創設)

気候変動に関する京都会議関連施策、サッカーワールドカップ日韓共催、2020年東京オリンピック・パラリンピック競技大会等

(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

- (2) 領土・主権に関連する行政文書については、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・主権に関連する行政文書」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行政文書のみならず、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行政文書も指す。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

。

4 昭和 27 年度までに作成・取得された文書

昭和 27 年度までに作成・取得された文書（日本国との平和条約（昭和 27 年条約第 5 号。いわゆる「サンフランシスコ平和条約」）公布までに作成・取得されたものをいう。当時において行政機関の職員に作成・取得されたものに限らない。）は、現下の行政制度と大きく異なる制度の下で作成・取得されたものであることから、我が国の来歴を知る上で重要な情報が記録された希少な文書といえるため、全て行政文書として移管するものとする。

5 特定秘密である情報又は重要経済安保情報である情報を記録する行政文書

上記に記載のある事項に係る行政文書のうち特定秘密である情報を記録する行政文書については、別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を踏まえ、移管・廃棄の判断を行うものとする。

また、上記に記載のある事項に係る行政文書のうち重要経済安保情報である情報を記録する行政文書については、別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重要経済安保情報の指定及びその解除、適性評価の実施並びに適合事業者の認定に関し、統一的な運用を図るための基準を踏まえ、移管・廃棄の判断を行うものとする。

6 移管することとされた行政文書に関連する広報資料

移管することとされた行政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、必ず当該行政文書を含む行政文書ファイルにまとめ、移管することとする。

7 注意事項

- (1) 「移管」とされている行政文書が含まれている行政文書ファイルは全て移管することとする。
- (2) 基準表において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であっても、1 の【Ⅰ】から【Ⅳ】までのいずれか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（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、国会で議論されて国民の関心事項となった事柄等）。また、当初保存期間満了時の措置を「廃棄」とした行政文書ファイル等であっても、保存期間中に生じた出来事等によって歴史的な重要性を帯びた場合には、保存期間満了時の措置を「移管」に変更するものとする。