

消費者庁行政文書管理規則の一部改正

消費者庁行政文書管理規則（改正案）	消費者庁行政文書管理規則（現行）	備考
（文書の作成等） 第 11 条 <u>別表</u>に掲げる事項については、その業務の区分に応じ、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。 2 前条の文書主義の原則に基づき、消費者庁内部の打合せ、消費者庁外部の者との折衝等を含め、<u>別表</u>に掲げる事項に関する業務上の打合せ等であって、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もの（以下「打合せ等」という。）の記録については、文書を作成する。 3 <u>別表の 1.</u> の備考第 8 項に掲げ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。）、<u>同第 9 項</u>に掲げる庁議（同前）及び<u>同第 1 項に掲げる</u>審議会等については、次に掲げる事項を記載した議事の記録を作成し、配布資料とともに保存する。 （1）～（6） （略） （分類及び名称） 第 14 条 職員は、令第 8 条第 1 項の規定に基づき、行政文書ファイル等について、<u>別表</u>に掲げる行政文書の類型を参酌し、事務及び事業の性質、内容等に応じて、3 段階の階層構造として系統的に分類し、分かりやすい名称を付さなければならない。 2 （略） （保存期間） 第 15 条 文書管理者は、令第 8 条第 2 項の規定に基づき、<u>別表</u>の規定を踏まえて、保存期間表を定め、これを公表しなければならない。 2～10 （略） （行政文書ファイル管理簿への記載） 第 20 条 （略） 2 行政文書ファイル管理簿には、行政機関の保有する情報の公開に関	（文書の作成等） 第 11 条 <u>別表第 1</u>に掲げる事項については、その業務の区分に応じ、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。 2 前条の文書主義の原則に基づき、消費者庁内部の打合せ、消費者庁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上の打合せ等であって、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もの（以下「打合せ等」という。）の記録については、文書を作成する。 3 <u>別表第 1 の定義等の第 1 項第 8 号</u>に掲げ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。）、<u>同項第 9 号</u>に掲げる庁議（同前）及び<u>同項第 2 号に規定する</u>審議会等については、次に掲げる事項を記載した議事の記録を作成し、配布資料とともに保存する。 （1）～（6） （略） （分類及び名称） 第 14 条 職員は、令第 8 条第 1 項の規定に基づき、行政文書ファイル等について、<u>別表第 1</u>に掲げる行政文書の類型を参酌し、事務及び事業の性質、内容等に応じて、3 段階の階層構造として系統的に分類し、分かりやすい名称を付さなければならない。 2 （略） （保存期間） 第 15 条 文書管理者は、令第 8 条第 2 項の規定に基づき、<u>別表第 1 及び別表第 2</u>の規定を踏まえて、保存期間表を定め、これを公表しなければならない。 2～10 （略） （行政文書ファイル管理簿への記載） 第 20 条 （略） 2 行政文書ファイル管理簿には、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）第 5 条に規定する不開示情報に該当するものを記載してはならない。 （保存期間が満了したときの措置） 第 21 条 文書管理者は、行政文書ファイル等について、<u>別表</u>の規定に基づき、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。 2～4 （略） 5 文書管理者は、第 2 項の規定により確認を得た措置を変更してはならない。ただし、前項の場合、第 23 条第 3 項の同意を得られない場合、同条第 7 項の場合その他<u>別表</u>に照らして当該措置を見直すことが適切な管理に資すると認められる場合は、この限りでない。 6 （略） （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の管理） 第 29 条 <u>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）及び同令第 11 条第 1 項の規定に基づき定められた消費者庁特定秘密保護規程（平成 26 年 12 月 9 日消費者庁長官決定）の各規定に基づき管理する。</u> 2 <u>重要経済安保情報の保護及び活用に関する法律（令和 6 年法律第 27 号）第 3 条第 1 項に規定する重要経済安保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、重要経済安保情報の保護及び活用に関する法律施行令（令和 7 年政令第 26 号）、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（令和 7 年 1 月 31 日閣議決定）及び同令第 11 条第 1 項の規定に基づき定められた消費者庁重</u>	する法律（平成 11 年法律第 42 号。<u>別表第 2 において「情報公開法」という。</u>）第 5 条に規定する不開示情報に該当するものを記載してはならない。 （保存期間が満了したときの措置） 第 21 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>の規定に基づき、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。 2～4 （略） 5 文書管理者は、第 2 項の規定により確認を得た措置を変更してはならない。ただし、前項の場合、第 23 条第 3 項の同意を得られない場合、同条第 7 項の場合その他<u>別表第 2</u>に照らして当該措置を見直すことが適切な管理に資すると認められる場合は、この限りでない。 6 （略） （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の管理） 第 29 条 <u>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。別表第 2 において「特定秘密保護法」という。）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。別表第 2 において「特定秘密保護法施行令」という。）、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。別表第 2 において「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消費者庁特定秘密保護規程（平成 26 年 12 月 9 日消費者庁長官決定）の各規定に基づき管理する。</u> 2 <u>重要経済安保情報（重要経済安保情報の保護及び活用に関する法律（令和 6 年法律第 27 号。別表第 2 において「重要経済安保情報保護活用法」という。）第 3 条第 1 項に規定する重要経済安保情報をいう。以下同じ。）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、重要経済安保情報の保護及び活用に関する法律施行令（令和 7 年政令第 26 号。別表第 2 において「重要経済安保情報保護活用法施行令」という。）、重要経済安保情報の指定及びその解除、適性評価</u>	
---	--	--

要経済安保情報保護規程（令和 7 年 5 月 16 日消費者庁長官決定）の各規定に基づき管理する。 附 則 （令和 8 年 8 月 日消費者庁訓令第 号） 1 この訓令は、令和 9 年 4 月 1 日から施行する。 2 この訓令による改正後の消費者庁行政文書管理規則別表の 7. (1)ただし書の規定は、当該規定に係る文書管理システムの改修が終了する日の属する年度の翌年度の 4 月 1 日から施行する。	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（令和 7 年 1 月 31 日閣議決定。別表第 2 において「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消費者庁重要経済安保情報保護規程（令和 7 年 5 月 16 日消費者庁長官決定）の各規定に基づき管理する。	
--	--	--

消費者庁行政文書管理規則（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						
1. 基準表 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表（以下「基準表」という。）は、消費者庁におい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、令に基づき当該事項（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、次に掲げる【Ⅰ】～【Ⅳ】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、基準表における用語の意義は、末尾の備考に掲げるところによる。 また、基準表の適用に当たって留意すべき事項については、表下の 2. 及び 7. に示し、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. までに示している。						
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 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
		(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、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
		(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 等
		(4)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 を除く。）	(1)締結の検討	二の項イからニまで	30 年	廃棄	・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

		(3)閣議	二の項ニ			協定案、説明書、概要、閣議請議書 等	
		(4)締結	二の項ホ			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	
		(5)官報公示その他の公布	二の項ニ			官報 等	
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、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)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	一の項ニ			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、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)意見公募手続	一の項ハ			意見公募に付した内閣府令案等一式、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			内閣府令案等、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又は庁議（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
		(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 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 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、閣議に報告された審議会等の答申、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	庁議（これに準ずるものを含む。）の決定又は了解	(1)立案の検討	七の項イ	10 年	移管	・立案の基礎となる大臣等の指示 ・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（上記の項に掲げるものを除く。）	(1)立案の検討	－	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 ・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地方公共団体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、地方公共団体又は事業者に対して示す基準（法令又は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)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	(1)立案の検討	十の項	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

	6 条の標準的な期間	(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（D003t から D006d までを除く。）	(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開示決定等（各法に定義する開示決定等のほか、訂正決定等、利用停止決定等を含む。）	(1)開示請求等	－	開示決定等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等、事案の移送に関する通知、第三者の意見書 等
		(3)開示決定等	－			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 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（D011t及びD012tを除く。）	(1)通知等	—	行政指導が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	交付に係る事業終了の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	交付に係る事業終了の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、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
		(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
		(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（D014t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	国又は行政機関を当事者又は参加人とする訴訟のうち、法令の解釈、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	十五の項イ	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	移管	訴状、期日呼出状 等
		(2)主張又は立証	十五の項ロ			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			電子判決書、電子調書 等
D015d	国又は行政機関を当事者又は参加人とする訴訟（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			
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、許可等	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	特命全権大使等の任免に係る文書、長官、次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						
F001t	基本的な指針等を定める告示の制定	(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

	又は改廃（他の項に掲げるものを除く。）					・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	重要な訓令その他内規の制定又は改廃（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	訓令その他内規の制定又は改廃（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	F002t に準ずる
		(2)決裁	二十の項ロ			訓令案・通達案 等
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、庁内調整、財務大臣へ提出した概算要求書 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、	二十一の項ハ			執行状況調査 等

		予算の成立に至る過程が記録された文書					
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	各課等における概算要求書案、概算要求・予算案の説明資料、庁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	二十一の項二	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	二十一の項二	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	二十二の項口及びハ	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、書類その他の資料若しくは報告、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	二十二の項二			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 131 条の徴収簿、同令 132 条の支出決定簿、同令 133 条の支出簿、同令 134 条の支出負担行為差引簿、同令 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、立案の基礎となる大臣等の指示、庁内調整、取りまとめた税制改正要望書 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	各課等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	立案の基礎となる大臣等の指示、庁内調整、取りまとめた機構要求書、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	－	10年	廃棄	各課等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
F008t	独立行政法人等の中期目標の制定又は変更等	(1)立案の検討	二十四の項イ	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
		(2)制定又は変更	二十四の項ロ			目標の決定に係る決裁等
		(3)目標に基づく計画等の認可等	二十四の項ハ			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
		(4)事業報告書等	二十四の項ハ			提出された事業報告書、財務諸表等、業務実績の評価等
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	－	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
		(2)財務諸表、事業報告書等の受領	－			特殊法人又は認可法人等から提出された事業報告書、財務諸表等
F010t	独立行政法人等、特殊法人又は認可法人に対する報告の要求、検査その他の指導監督	(1)指導監督に至る過程及び内容の決定	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)指導監督の結果	二十五の項ロ			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	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)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	－	10年	廃棄	各課等における評価書案、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・監視への各課等における対応等

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	－	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、物品供用簿 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、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	二十七の項ヘ			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	二十七の項ヘ			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	二十七の項ヘ			
		(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	—	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	—	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	—	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	—	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	各課等における選考案、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（他の項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 ※法律又は条約等の国会審議に関する行政文書については、A001t 又は A003t の行政文書ファイルにまとめて移管しなければならない。
F021t	請願、陳情又は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、陳情又は要望等のうち制度の改廃に結びついたものなど、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	—	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	他課、他省庁その他外部からの照会等（他の項に掲げるものを除く。）	(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 (2)審議等	二十九の項 二十九の項	10 年	移管	開催根拠、運営要領、開催経緯 等 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 (2)承認 (3)実施	— — —	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 承認申請書 等 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 (2)承認 (3)実施	— — —	5 年	廃棄	F024t に同じ
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 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
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、報告書の結論に至る重要な経緯（結論の正当性を担保し研究不正がないことを裏付けるエビデンス、基礎資料を含む。） 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、年次報告書など及びそれらの概要 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（他の項に掲げるものを除く。）	(1)広報	—	5年	廃棄	ポスター、パンフレット 等 ※移管に設定された行政文書に関連する広報資料については、当該行政文書の理解に資することから、必ず同じ行政文書ファイルにまとめて移管しなければならない。 ※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、長官等の会見録	(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	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 ※公文書監理官室で全庁的に一括管理するもの。
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 ※公文書監理官室で全庁的に一括管理するもの。
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	—	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	—	常用	廃棄	個人情報ファイル簿 等 ※公文書監理官室で全庁的に一括管理するもの。
D D 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯						
DD001d	行政手続法第 2 条第 7 号の届出(D002d から D015d までの手続等に付随するものを除く。)	(1)届出等	—	行政手続法第 37 条に規定する手続上の義務が履行された日に係る特定日以後 5 年又は同法第 2 条第 7 号に規定する法律上の効果が消滅する日に係る特定日以後 5 年のいずれか長い期間	廃棄	届出書、通知書、申告書 等
F F その他の事項						
FF001t	他の行政機関等に対する法令の規定に基づく勧告等のうち重要なもの	(1)検討	—	20 年	移管	大臣等の指示、状況調査 等
		(2)勧告等	—			勧告、指導 等
		(3)措置結果	—			措置結果の報告 等
FF001d	他の行政機関等に対する法令の規定に基づく勧告等	(1)検討	—	20 年	廃棄	FF001t に準ずる。
		(2)勧告等	—			
		(3)措置結果	—			

・ 新規立項 (DD001d)

	(FF001t に掲げるものを除く。)					
FF002t	他の行政機関等に対する法令の規定に基づく協議、同意等のうち重要なもの	(1)協議	—	10 年	移管	協議案、各府省等の質問・意見、各府省等に対する回答 等
		(2)同意	—			同意案、同意書 等
FF002d	他の行政機関等に対する法令の規定に基づく協議、同意等 (FF002t に掲げるものを除く。)	(1)協議	—	10 年	廃棄	FF002t に準ずる。
		(2)同意	—			
FF003t	他の行政機関等に対する法令の規定に基づく届出、通知、報告、資料の提出要求等のうち重要なもの	(1)通知、報告、資料の提出要求等	—	10 年	移管	報告、資料提出の求め 等
		(2)届出、通知、報告、資料の提出等	—			届出書、通知書、報告書、提出資料 等
FF003d	他の行政機関等に対する法令の規定に基づく届出、通知、報告、資料の提出要求等 (FF003t に掲げるものを除く。)	(1)通知、報告、資料の提出要求等	—	5 年	廃棄	FF003t に準ずる。
		(2)届出、通知、報告、資料の提出等	—			
備考 この表において、次に掲げる用語の意義は、それぞれ次に定めるところによる。 1 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 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。）をはじめ、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「補助金等」 6 独立行政法人等の中期目標 独立行政法人通則法（平成11年法律第103号）第29条第1項に規定する「中期目標」 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 庁議（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15条第10項（令第8条第9項）の保存期間が確定することとなる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の組織的な意思として決定すること。
- 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 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）
- 15 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）
- 16 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
- 17 予決令 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）

2. 基準表の適用に当たって留意すべき事項

- (1) 基準表は、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、移管とされる事項（業務類型）の行政文書ファイル等については、当該事項（業務類型）を主管する課室等の文書管理者において移管する。
例）「質問主意書に対する答弁書等」について、当該答弁書の主作成を担った課室等の文書管理者は、20年間保存し、その満了時に移管すること（B003t）を要する一方、合議を受けた課室等の文書管理者は、「他課、他省庁その他外部からの照会等」（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」について、庁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は、10年間保存し、その満了時に移管すること（F007t）を要する一方、要求を提出した個々の原課等の文書管理者は、10年間保存し、その満了時に廃棄すること（F007d）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」に該当するときは、基準表を適用しない。
例）「E 職員の人事に関する事項」について、内閣官房令、人事院規則等に保存期間又は保存期間満了時の措置に関する定めがあるものは、それぞれ内閣官房令、人事院規則等の当該定めによる。
- (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の必要な行政文書を例示したものであって、同欄に掲げる文書のみを作成し、又は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) 基準表に掲げられていない行政文書又は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、内容等に応じて保存期間表を定める。この場合において、1. の【I】～【IV】に該当する行政文書を含むものがあるときは、保存期間満了時の措置を移管とする。なお、基準表の複数の項目に該当し判断に迷う場合には、保存期間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。

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次に掲げる特に重要な政策事項等に関するものについては、1. の【Ⅰ】～【Ⅳ】に照らし、基準表において保存期間満了時の措置が廃棄とされる事項（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＞

激甚災害に対処するための特別の財政援助等に関する法律（昭和 37 年法律第 150 号）第 2 条第 1 項の規定により指定され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やナホトカ号油流出事故など社会や環境に甚大な被害や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等

＜我が国における行政等の新たな仕組みの構築＞

中央省庁等改革、不良債権処理関連施策、法や情報公開法のように行政機関に共通して適用される法制度の創設、天皇の退位、新たな省庁の設置等

＜国際的枠組みの創設＞

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

＜革新的又は先端的な技術の研究開発＞

スーパーコンピュータ、衛星技術等

- (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。

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な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し、又は記録した海洋、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についても指す。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、又は取得された文書をいい、当時における行政機関の職員が職務上作成し、又は取得したものに限らない。）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り、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であることから、全て移管する。

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、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）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（平成 26 年 10 月 14 日閣議決定）を踏まえ、移管又は廃棄を判断する。

- (2) 重要経済安保情報の保護及び活用に関する法律（令和 6 年法律第 27 号）第 3 条第 1 項に規定する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、同法、重要経済安保情報の保護及び活用に関する法律施行令（令和 7 年政令第 26 号）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（令和 7 年 1 月 31 日閣議決定）を踏まえ、移管又は廃棄を判断する。

6. 広報資料

移管に設定された行政文書に関連する広報資料については、当該行政文書の理解に資することから、必ず同じ行政文書ファイルにまとめて移管しなければならない。

7. 注意事項

- (1) 移管とされる行政文書が含まれる行政文書ファイル等は、全て移管する。ただし、まとめ直した上で、改めて保存期間満了時の措置を設定することはできる。
- (2) 基準表において保存期間満了時の措置が廃棄とされる行政文書ファイル等であっても、1. の【Ⅰ】～【Ⅳ】に該当すると判断される場合には、移管に設定する必要がある（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の修繕に関する事項、国会の議論により国民の関心となった事項等）。また、当初廃棄と設定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などによって歴史的重要性を帯びる可能性があり、こ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。