

内閣法制局行政文書管理規則の一部改正

資料 1－3－2

内閣法制局行政文書管理規則（改正案）	内閣法制局行政文書管理規則（現行）	備考
目次（略） 第 1 条～第 8 条（略） （文書の作成等） 第 9 条 <u>別表の 1 の表の事項（業務類型）欄及び業務の区分（業務プロセス）欄</u>に掲げられた業務については、当該業務の区分に応じ、同表の<u>施行令別表の該当項欄及び具体例欄</u>に掲げられた規定及び具体例を参酌して、文書を作成するものとする。 2 前条の文書主義の原則に基づき、内閣法制局の内部の打合せ、内閣法制局の外部の者との折衝等を含め、<u>別表の 1 の表の事項（業務類型）欄</u>に掲げる事項に関する業務に係る政策立案並びに事務及び事業の実施の方針等に影響を及ぼす打合せ等（以下「打合せ等」という。）の記録については、文書を作成するものとする。 3・4（略） 第 10 条・第 11 条（略） （分類及び名称） 第 12 条 行政文書ファイル等は、内閣法制局の事務及び事業の性質、内容等に応じて系統的に、かつ、三段階の階層構造に分類し、分かりやすい名称を付さなければならない。この場合において、<u>別表の 1 の表の事項（業務類型）欄及び業務の区分（業務プロセス）欄</u>に掲げられた業務に関する行政文書ファイル等については、同表を参酌して分類しなければならない。 （保存期間） 第 13 条 文書管理者は、<u>別表</u>の規定を踏まえ、保存期間表を定め、これを公表しなければならない。 2～12（略）	目次（略） 第 1 条～第 8 条（略） （文書の作成等） 第 9 条 <u>別表第 1</u>に掲げられた業務については、当該業務の区分に応じ、同表<u>に定める行政文書の類型</u>を参酌して、文書を作成するものとする。 2 前条の文書主義の原則に基づき、内閣法制局の内部の打合せ、内閣法制局の外部の者との折衝等を含め、<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並びに事務及び事業の実施の方針等に影響を及ぼす打合せ等（以下「打合せ等」という。）の記録については、文書を作成するものとする。 3・4（略） 第 10 条・第 11 条（略） （分類及び名称） 第 12 条 行政文書ファイル等は、内閣法制局の事務及び事業の性質、内容等に応じて系統的に、かつ、三段階の階層構造に分類し、分かりやすい名称を付さなければならない。この場合において、<u>別表第 1</u>に掲げられた業務に関する行政文書ファイル等については、同表を参酌して分類しなければならない。 （保存期間） 第 13 条 文書管理者は、<u>別表第 1</u>の規定を踏まえ、保存期間表を定め、これを公表しなければならない。 2～12（略）	

第 1 4 条～第 1 8 条 （略） （保存期間が満了したときの措置） 第 1 9 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・3 （略） 第 2 0 条～第 2 9 条 （略） 附 則 （施行期日） この訓令は、令和 9 年 4 月 1 日から施行する。ただし、この訓令による改正後の別表の 7 ①のただし書の規定は、文書管理システム（E A S Y）が改修された日の属する年度の翌年度の 4 月 1 日から施行する。	第 1 4 条～第 1 8 条 （略） （保存期間が満了したときの措置） 第 1 9 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・3 （略） 第 2 0 条～第 2 9 条 （略）	
--	---	--

内閣法制局行政文書管理規則（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（第 9 条、第 1 2 条、第 1 3 条、第 1 9 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 この表は、内閣法制局が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、この表に定めるほか、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
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及び大臣等の指示 ・審議会等の開催経緯、諮問、議事の記録、配布資料及び答申 ・報告等 ・外国・自治体・民間企業の状況調査及び関係団体・関係者のヒアリング 等
		(2)案の審査	一の項ロ			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、訓令又は通達、運用の手引等
A002t	条約の審査	(1)案の審査	二の項ハ	30 年	移管	審査の記録等
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及び大臣等の指示 ・審議会等の開催経緯、諮問、議事の記録、配布資料及び答申 ・報告等 ・外国・自治体・民間企業の状況調査及び関係団体・関係者のヒアリング 等
		(2)案の審査	一の項ロ			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、政令案、理由、新旧対照条文、閣議請議書等	
		(5)官報公示その他の公布	一の項ト			官報等	
		(6)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、訓令又は通達、運用の手引等	
B 閣議又は関係行政機関の長で構成される会議（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							
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	答弁書案、参考資料等	
		(2)閣議	四の項ロ			質問書、答弁書案等	
		(3)答弁書	四の項ハ			答弁書等	
B004t	基本方針、基本計画その他の閣議に付された案件（他の項に掲げるものを除く。）	(1)立案の検討	五の項イ	20 年	移管	・立案の基礎となる大臣等の指示 ・審議会等の開催経緯、諮問、議事の記録、配布資料及び答申 ・報告等 ・外国・自治体・民間企業の状況調査及び関係団体・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、閣議に報告された審議会等の答申、月例経済報告など配布案件、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及び会議の開催根拠 ・外国・自治体・民間企業の状況調査及び関係団体・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			会議における配布資料、議事の記録等	
		(4)決定又は了解	六の項ハ			決定・了解文書等	

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（他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、配布資料及び答申 ・ 報告等 ・ 外国・自治体・民間企業の状況調査及び関係団体・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、配布資料及び答申 ・ 報告等 ・ 外国・自治体・民間企業の状況調査及び関係団体・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	(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、配布資料及び答申 ・ 報告等 ・ 外国・自治体・民間企業の状況調査及び関係団体・関係者のヒアリング 等

	び同法第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（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	
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	(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	
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。）	(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	
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			行政不服審査会を始めとする審議会等への諮問、議事の記録、配布資料、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 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	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	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			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、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	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

				を行うことができ る期間又は５年の いずれか長い期間			
E005t	閣議に付された人事 案件（F018tに掲げる ものを除く。）	(1)承認等	－	20 年	移管	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	
F その他の事項							
F002t	重要な訓令及び通達 の制定又は改廃（ E001t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、配布資料及び答申 ・報告等 ・外国・自治体・民間企業の状況調査及び関係団体・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（E001t 及び F002t 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	(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、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、予 算の成立に至	二十一の項 ハ			執行状況調査等	

		る過程が記録された文書					
F003d	予算の作成（F003tに掲げるものを除く。）	(1)予算の作成	一	10 年	廃棄	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 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、予決令第 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	(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（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 二			予決令第 21 条の歳入徴収額計算書、予決令第 22 条の支出計算書、予決令第 24 条の繰越計算書、予決令第 130 条の歳入簿・歳出簿・支払計画差引簿、予決令第 131 条の徴収簿、予決令第 132 条の支出決定簿、予決令第 133 条の支出簿、予決令第 134 条の支出負担行為差引簿、予決令第 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	
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、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	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
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
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（F016t 及び F016d 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	(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	選考案、長官表彰等に関する文書等
F020t	国会における審議等のうち重要な経緯（A001t 及び F005d に掲げるものを除く。）	(1)国会審議	二十九の項	10 年	移管	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
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	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			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	審議会等における審議等に関するもの（他の項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
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	—	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
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（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 53 号）第 3 7 条及び第 5 4 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これら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、報告又は配布を含む。 (3) 関係行政機関の長で構成される会議（これに準ずるものを含む。） 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 (4) 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。 (5) 財政法 財政法（昭和 22 年法律第 34 号） (6) 行政手続法 行政手続法（平成 5 年法律第 88 号） (7) 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） (8) 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） (9) 予決令 予算決算及び会計令（昭和 22 年勅令第 165 号） (10) 会計検査院法 会計検査院法（昭和 22 年法律第 73 号） (11) 国有財産法 国有財産法（昭和 23 年法律第 73 号） (12) 請願法 請願法（昭和 22 年法律第 13 号）						
2 1 の表の適用に当たって留意すべき事項 (1) 1 の表は、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、局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、係る部分について、1の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) 1の表の「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) 1の表に記載がないなど、1の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、1の表の規定を参酌し、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の【I】から【IV】まで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、1の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。

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の【I】から【IV】までに照らして、1の表で「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）

激甚災害指定を受けた災害に関するもの、腸管出血性大腸菌O157や新型コロナウイルス感染症など大流行により社会的な影響をもたらした感染症等に関するもの、日本航空123便の御巣鷹山墜落事故、ナホトカ号油流出事故など甚大な被害を始め社会や環境に大きな影響をもたらした事故に関するもの、地下鉄サリン事件（オウム真理教対策）など社会やその後の政策に大きな影響をもたらした事件に関するもの

（我が国における行政等の新たな仕組みの構築）

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

（国際的枠組みの創設）

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

（革新的又は先端的な技術の研究開発）

スーパーコンピュータ、衛星技術等

- (2) 領土・主権に関連する文書については、1の【IV】に該当する可能性が極めて高いことから、原則として移管するものとする。

なお、「領土・主権に関連する文書」とは、北方領土及び竹島に関する我が国の基本的立場及び対応に関して作成し、又は取得した文書のみならず、北方領土及び竹島に関する情報を記載又は記録をした海洋、漁業、鉱物資源及び環境に関する調査その他の調査、教育、地図の作成

、航海その他の施策に関する文書も指す。また、尖閣諸島に関しては、領土問題ではないものの、同様の考え方にに基づき対処する。 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、又は取得されたものをいい、当時において行政機関の職員により作成され、又は取得されたものに限らない。）は、現下の行政制度と大きく異なる制度の下で作成され、又は取得されたものであることから、我が国の来歴を知る上で重要な情報が記録された希少な文書といえるため、全て移管するものとする。 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、特定秘密の保護に関する法律、特定秘密の保護に関する法律施行令及び特定秘密運用基準を踏まえ、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、重要経済安保情報の保護及び活用に関する法律、重要経済安保情報の保護及び活用に関する法律施行令及び重要経済安保情報運用基準を踏まえ、移管・廃棄の判断を行うものとする。 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 「移管」とされている文書が含まれている行政文書ファイル等は全て移管することとする。ただし、まとめ直しを行った上で、改めて保存期間満了時の措置を設定することは可能とする。 ② 1の表で「廃棄」とされている事項（業務類型）に該当する行政文書ファイル等についても、1の【Ⅰ】から【Ⅳ】までに該当すると判断される場合には、移管すべきものである場合（例えば、国会で議論され、国民の関心事項となった事柄等）がある。また、当初「廃棄」とした行政文書ファイル等についても、保存期間中に生じた出来事などによって歴史的重要性を帯びる可能性があり、その場合には、保存期間満了時の措置を「移管」に変更する必要がある。	
---	--