

文部科学省行政文書管理規則の一部改正

資料 1－3－90

文部科学省行政文書管理規則（改正案）	文部科学省行政文書管理規則（現行）	備考
（文書の作成等） 第十一条 <u>別表</u>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。 2 前条の文書主義の原則に基づき、文部科学省内部の打合せや文部科学省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 3・4 [略] （分類・名称） 第十四条 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（<u>別表</u>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。 （保存期間） 第十五条 文書管理者は、<u>別表</u>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] （行政文書ファイル管理簿への記載） 第二十条 [略] 2 第一項の記載に当たっては、<u>行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成十一年法律第四十二号。以下「情報公開法」という。）</u>第五条各号に規定する不開示情報に該当する場合には、当該不開示情報を明示しないようにしなければならない。 3 [略] 第七章 保存期間の延長、移管、廃棄 （保存期間が満了したときの措置）	（文書の作成等） 第十一条 <u>別表第一</u>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。 2 前条の文書主義の原則に基づき、文部科学省内部の打合せや文部科学省外部の者との折衝等を含め、<u>別表第一</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（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 [同左] （分類・名称） 第十四条 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（<u>別表第一</u>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。 （保存期間） 第十五条 文書管理者は、<u>別表第一</u>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 [同左] （行政文書ファイル管理簿への記載） 第二十条 [同左] 2 第一項の記載に当たっては、<u>行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成十一年法律第四十二号）</u>第五条各号に規定する不開示情報に該当する場合には、当該不開示情報を明示しないようにしなければならない。 3 [同左] 第七章 保存期間の延長、移管、廃棄 （保存期間が満了したときの措置）	

第二十一条 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、法第五条第五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] 附 則 (施行期日) 1 この訓令は、令和九年四月一日から実施する。 (経過措置) 2 この訓令による改正後の文部科学省行政文書管理規則別表の7(1)のただし書の規定は、文書管理システムが改修された当該日の属する年度の翌年度の四月一日から実施することとする。	第二十一条 文書管理者は、行政文書ファイル等について、別表第二に基づき、保存期間の満了前のできる限り早い時期に、法第五条第五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]	
--	---	--

文部科学省行政文書管理規則（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 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、文部科学省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、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。 保存期間満了時の措置について、以下のいずれかに該当する情報が含まれる文書は、独立行政法人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、基準表に定めるほか、移管すべきと想定されるものについては、次の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	
A 法令の制定又は改廃及びその経緯						

A O O 1 t	法律の制定又は改廃	(1)立案の検討	一の項イ	二十年	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
		(2)案の審査	一の項ロ			法制局提出資料、審査の記録
		(3)他の行政機関への協議	一の項ハ			各府省庁への協議案、各府省庁からの質問・意見、各府省庁からの質問・意見に対する回答
		(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
		(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
		(6)官報公示その他の公布	一の項ト			官報
		(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
A O O 2 t	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	二の項イから二まで	三十年	移管	・交渉開始の契機、交渉方針、想定問答、逐条解説 ・各府省庁への協議案、各府省庁からの質問・意見、各府省庁からの質問・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)案の審査	二の項ハ			法制局提出資料、審査の記録
A O O 3 t	条約その他の国際約束の締結等	(1)閣議	二の項ニ	二十年	移管	条約案、協定案、説明書、概要、閣議請議書
		(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
		(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
		(4)官報公示その他の公布	二の項ニ			官報
A O O 4 d	経済協力関係で定型化した国際約束の締結等（A O O 2 t 及び A O O 3 t を除く。）	(1)締結の検討	二の項イから二まで	三十年	廃棄	A O O 2 t 並びに A O O 3 t (1)、(3)及び(4)に準ずる
		(2)案の審査	二の項ハ			
		(3)閣議	二の項ニ			
		(4)締結	二の項ホ			
		(5)官報公示その他の公布	二の項ニ			

A O O 5 t	政令の制定又は改廃	(1)立案の検討	一の項イ	二十年	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
		(2)案の審査	一の項ロ			法制局提出資料、審査の記録
		(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
		(4)他の行政機関への協議	一の項ハ			各府省庁への協議案、各府省庁からの質問・意見、各府省庁からの質問・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
		(6)官報公示その他の公布	一の項ト			官報
		(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
A O O 6 t	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	二十年	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
		(2)意見公募手続	一の項ハ			意見公募に付した省令案等一式、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
		(3)決裁	一の項ホ			省令案等、理由、新旧対照条文、参照条文
		(4)官報公示	一の項ト			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
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						
B O O 1 t	予算	(1)閣議	三の項イ	二十年	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
		(2)国会提出	三の項ハ			財政法（昭和二十二年法律第三十四号）第二十七条及び第二十八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
B O O 2 t	決算（F O O 5 tに掲げるものを除く。）	(1)閣議	三の項イ	二十年	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

		(2)会計検査	三の項ロ			財政法第三十九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）	
		(3)国会提出	三の項ハ			財政法第四十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）	
B O O 3 t	質問主意書に対する 答弁書等	(1)案の作成過程	四の項イ	二十年	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	
		(2)閣議	四の項ロ			質問書、答弁書案、閣議請議書	
		(3)答弁書	四の項ハ			答弁書	
B O O 4 t	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（A O O 2 t 及び A O O 6 t を除く。）に掲げるも の及び E O O 5 t を 除く。）	(1)立案の検討	五の項イ	二十年	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	
		(2)他の行政機関 への協議	五の項ロ			各府省庁への協議案、各府省庁からの質問・意見、各府省庁からの質問・意見に対する回答	
		(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など配布案件、閣議請議書	
B O O 5 t	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	十年	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	
		(2)他の行政機関 への協議	六の項イ			各府省庁への協議案、各府省庁からの質問・意見、各府省庁からの質問・意見に対する回答	
		(3)会議提出	六の項ロ			会議における配付資料、議事の記録	
		(4)決定又は了解	六の項ハ			決定・了解文書	
B O O 6 t	省議（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	十年	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	
		(2)会議提出	七の項ロ			会議における配付資料、議事の記録	
		(3)決定又は了解	七の項ハ			決定・了解文書	
B O O 7 t	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	—	十年	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	
		(2)他の行政機関 への協議	—			各府省庁への協議案、各府省庁からの質問・意見、各府省庁からの質問・意見に対する回答	
		(3)決定	—			基本方針、基本計画	
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							

C O O 1 t	複数の行政機関による申合せ	(1)立案の検討	八の項イ	十年	移管	B O O 5 t 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			
C O O 2 t	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	十年	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
		(2)決裁等	九の項ロ			基準案
		(3)通知	九の項ハ			通知
D 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯						
D O O 1 t	行政手続法（平成五年法律第八十八号） 第二条第八号ロの審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第六条の標準的な期間	(1)立案の検討	十の項	十年	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
		(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
		(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
D O O 2 d	行政手続法第二条第三号の許認可等（D O O 3 t、D O O 4 t 及び D O O 5 t 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 特定日以後五年	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
D O O 3 t	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 特定日以後五年	移管	D O O 2 d 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、保存期間を十年とすることができる。
D O O 4 t	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 特定日以後五年	移管	D O O 2 d 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、保存期間を十年とすることができる。

D O O 5 t	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 特定日以後五年	移管	D O O 2 d 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、保存期間を十年とすることができる。
D O O 6 d	情報公開法又は個人 情報の保護に関する 法律（平成十五年法 律第五十七号）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	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
		(2)準備	—	（保有個人情報の 訂正請求又は利用		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
		(3)開示又は不開 示等	—	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 五年		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
D O O 7 d	行政手続法第二条第 四号の不利益処分 （以下「不利益処 分」という。）（D O O 8 t 及び D O O 9 t を除く。）	(1)決裁等	十二の項	処分がされる日に 係る特定日以後五 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
D O O 8 t	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 係る特定日以後五 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
D O O 9 t	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 係る特定日以後五 年	移管	D O O 7 d に同じ
D O 1 0 d	行政手続法第二条第 六号の行政指導（以 下「行政指導」とい う。）（D O 1 1 t 及 び D O 1 2 t を除 く。）	(1)通知等	—	行政指導がなされ る日に係る特定日 以後五年	廃棄	行政指導の内容を記した文書、行政手続法第三十五条第三項の書面

D O 1 1 t	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 以後五年	移管	D O 1 0 d に同じ
D O 1 2 t	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 以後五年	移管	D O 1 0 d に同じ
D O 1 3 t	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	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
		(2)補助事業等実 績報告書	十三の項 ハ	特定日以後五年		補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和三十年法律第百七十九号。以下「補助金適正化法」という。）第十四条の実績報告
D O 1 3 d	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	廃棄	申請書及び添付書類、現地調査結果、審査案、理由、通知
		(2)補助事業の遂 行	十三の項 ロ	特定日以後五年		補助金適正化法第十二条の補助事業者等の状況報告、同法第十三条の補助事業等の遂行等の命令、同法第十六条の是正のための措置、同法第十七条の決定の取消に係る文書
D O 1 4 t	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 十年	移管	不服申立書、審査請求書、審査請求録取書
		(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
		(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）
		(4)裁決書又は決 定書	十四の項 ニ			裁決書・決定書
D O 1 4 d	不服申立て	(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 十年	廃棄	D O 1 4 t 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			
D O 1 5 t	国又は行政機関を当 事者とする訴訟の提	(1)訴訟の提起	十五の項 イ		移管	訴状、期日呼出状

	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十年		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
		(3)判決又は和解	十五の項 ハ			判決書、和解調書
D O 1 5 d	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（D O 1 5 t 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十年	廃棄	D O 1 5 t 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						
E O O 1 t	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	十年	移管	規程案の検討過程に係る文書
		(2)決裁	十六の項 ロ			規程案
		(3)内閣総理大臣との協議	十六の項 ハ			協議案、回答書
		(4)内閣総理大臣への報告	十六の項 ニ			報告書
E O O 2 d	職員の研修	(1)立案の検討	十七の項	三年	廃棄	研修計画の立案に係る文書
		(2)決裁	十七の項			研修計画案
		(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
E O O 3 d	職員の兼業	(1)申請と許可	十八の項	三年	廃棄	兼業許可申請書等、審査に係る文書、承認書、許可台帳
E O O 4 d	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五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
E O O 5 t	閣議に付された人事案件（F O 1 8 t に掲げるものを除く。）	(1)承認等	—	二十年	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

E O O 6 t	国会同意人事	(1)同意の求め等	—	二十年	移管	国会への提出資料、所信聴取等に係る資料
F その他の事項						
F O O 1 t	基本的な指針等を定める告示の制定又は改廃	(1)立案の検討	二十の項イ	十年	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
		(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
		(3)決裁	二十の項ロ			告示案、新旧対照表
		(4)官報公示	二十の項ハ			官報
F O O 1 d	告示の制定又は改廃	(1)立案の検討	二十の項イ	十年	廃棄	F O O 1 t 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			
F O O 2 t	重要な訓令及び通達の制定又は改廃	(1)立案の検討	二十の項イ	十年	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
		(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
F O O 2 d	訓令及び通達の制定又は改廃	(1)立案の検討	二十の項イ	十年	廃棄	F O O 2 t に準ずる
		(2)決裁	二十の項ロ			訓令案・通達案
F O O 3 t	予算の作成に関する重要な経緯（B O O 1 t 及び F O O 3 d に掲げるものを除く。）	(1)財政法第十七条第二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	十年	移管	概算要求の方針、大臣等の指示、省内調整、財務大臣へ提出した概算要求書

		(2) 財政法第二十条第二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、予算決算及び会計令（昭和二十二年勅令第百六十五号。以下「予決令」という。）第十二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	
F O O 3 d	予算の作成（B O O 1 t 及び F O O 3 t に掲げるものを除く。）	(1) 予算の作成	—	十年	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、重要施策集	
F O O 4 t	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	十年	移管	行政事業レビュー、財政法第三十五条の予備費に関する調書、省庁別財務書類	
F O O 4 d	予算の執行（F O O 4 t に掲げるものを除く。）	(1) 予算の執行等	二十一の項二	十年	廃棄	予算の配賦通知、財政法第三十四条第一項の支払いの計画に関する書類、同法第三十四条の二第一項の支出負担行為の実施計画に関する書類、予決令第十七条の移用又は流用に関する書類、同令第十八条第一項の国庫債務負担行為の調書	
F O O 5 t	決算に関する重要な経緯（F O O 5 d に掲げるものを除く。）	(1) 財政法第三十七条第一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	五年	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	
F O O 5 d	決算	(1) 会計検査	二十二の項ロ及びハ	五年	廃棄	会計検査院法（昭和二十二年法律第七十三号）第二十四条の計算書、証拠書類及び会計検査院の指定する他の書類、同法第二十六条の帳簿、書類その他の資料若しくは報告、同法第三十四条及び第三十六条の意見表示又は処置要求	
		(2) 決算の提出等	二十二の項二			予決令第二十一条の歳入徴収額計算書、同令第二十二条の支出計算書、同令第二十四条の繰越計算書、同令第三百三十条の歳入簿・歳出簿・支払	

		(3)国会における 決算審査	二十二の 項ホ			計画差引簿、同令百三十一条の徴収簿、同令百三十二条の支出決定簿、 同令百三十三条の支出簿、同令百三十四条の支出負担行為差引簿、同令 百三十四条の二の支出負担行為認証官の帳簿 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
F O O 6 t	税制改正に関する重 要な経緯	(1)税制改正要望	—	十年	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、省内調整、税制 改正要望書
F O O 6 d	税制改正（F O O 6 t に掲げるものを除 く。）	(1)税制改正要望	—	十年	廃棄	各部局における税制改正要望書案、説明資料
F O O 7 t	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	十年	移管	立案の基礎となる大臣等の指示、省内調整、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
F O O 7 d	機構及び定員の要求 等（F O O 7 t に掲 げるものを除く。）	(1)機構・定員要 求等	—	十年	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
F O O 8 t	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	二十四の 項イ	十年	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
		(2)制定又は変更	二十四の 項ロ			目標の決定に係る決裁
		(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
		(4)事業報告書等	二十四の 項ハ			事業報告書、財務諸表等、業務実績の評価
F O O 9 t	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	—	十年	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
		(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
F O 1 0 t	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	(1)指導監督に至 る過程及び内 容の決定	二十五の 項イ	五年	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

	求、検査その他の指導監督	(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	
F O 1 1 t	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	十年	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	
		(2)制定又は変更	二十六の項イ			行政機関が行う政策の評価に関する法律（平成十三年法律第八十六号。以下「政策評価法」という。）第六条第一項の基本計画案、同条第四項の総務大臣への通知、同法第七条第一項の実施計画案、同条第三項の総務大臣への通知	
		(3)評価書等の作成	二十六の項ロ			政策評価法第十条第一項の評価書、ロジックモデル	
		(4)政策評価結果の反映等	二十六の項ハ			政策評価法第十一条の政策への反映状況に係る総務大臣への通知	
F O 1 1 d	政策評価等（F O 1 1 tに掲げるものを除く。）	(1)評価書等の作成	—	十年	廃棄	各部局における評価書案、政策評価法第十五条第一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	
F O 1 2 d	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（昭和二十三年法律第七十三号）第三十二条第一項の台帳及びその付属図面、物品管理簿、物品供用簿	
F O 1 3 d	国有財産及び物品の管理等（F O 1 2 dに掲げるものを除く。）	(1)取得、管理、処分	—	五年	廃棄	国有財産法第三十三条第一項の増減及び現在額報告書、同法第三十五条第一項の国有財産見込現在額報告書、同法第三十六条第一項の国有財産無償貸付状況報告書、物品請求書	
F O 1 4 t	直轄事業として実施される総事業費十億円以上の公共事業（F O 1 5 t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五年又は事後評価終了の日に係る特定日以後十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	
		(2)事前評価	二十七の項ヘ			新規事業採択時評価の評価書	
		(3)協議及び調整	二十七の項ロ			協議・調整経緯	
		(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	
		(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	

		(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	
		(7)事後評価	二十七の 項ヘ			事後評価の評価書	
F O 1 4 d	直轄事業として実施 される総事業費十億 円未満の公共事業 (F O 1 5 t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 る特定日以後五年 又は事後評価終了 の日に係る特定日 以後十年のいずれ か長い期間	廃棄	F O 1 4 t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				
F O 1 5 t	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 る特定日以後五年 又は事後評価終了 の日に係る特定日 以後十年のいずれ か長い期間	移管	工事誌	
F O 1 6 t	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 る特定日以後五年	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	
F O 1 6 d	情報システムの整備 等 (F O 1 6 tに掲 げるものを除く。)	(1)整備等	—	契約終了の日に係 る特定日以後五年	廃棄	F O 1 6 tに同じ	
F O 1 7 t	金額及び内容に鑑み て歴史的重要性を有	(1)契約	—	契約終了の日に係 る特定日以後五年	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	

	すると考えられる契約に関する経緯						
F O 1 7 d	契約に関する経緯	(1)契約	—	契約終了の日に係る特定日以後五年	廃棄	F O 1 7 t に同じ	
F O 1 8 t	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	十年	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	
		(2)選考	二十八の項			選考案、受章者等名簿	
		(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	
F O 1 8 d	栄典又は表彰（F O 1 8 t に掲げるものを除く。）	(1)選考、実施	—	十年	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	
F O 1 9 d	後援・協賛等の名義使用	(1)審査等	—	三年	廃棄	使用申請、審査のための文書	
		(2)承認等	—			承認決裁、事業報告	
F O 2 0 t	国会における審議等のうち重要な経緯	(1)国会審議	二十九の項	十年	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	
F O 2 0 d	国会における審議等（F O 2 0 t に掲げるものを除く。）	(1)国会審議	二十九の項	十年	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	
F O 2 1 t	請願、陳情又は要望等のうち重要なもの	(1)受領・回答等	—	五年	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	
F O 2 1 d	請願、陳情又は要望等（F O 2 1 t に掲げるものを除く。）	(1)受領・回答等	—	一年	廃棄	請願の事項を所管する官公署に提出された請願法（昭和二十二年法律第十三号）第二条の文書	
F O 2 2 d	外部（他の行政機関を含む。）からの照会等	(1)照会・回答等	—	一年	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 ※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一年未満とすることができる。	
F O 2 3 t	審議会等における審議等のうち重要な経緯	(1)開催準備等	二十九の項	十年	移管	開催根拠、運営要領、開催経緯	
		(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	

F O 2 3 d	審議会等における審議等に関するもの (F O 2 3 t に掲げるものを除く。)	(1)開催準備等	—	十年	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
F O 2 4 t	基幹統計調査の企画立案等	(1)企画立案	—	五年	移管	立案の基礎となる基本方針、基本計画、実施要領
		(2)承認	—			承認申請書
		(3)実施	—			実施案、事務処理基準
F O 2 4 d	一般統計調査の企画立案等	(1)企画立案	—	五年	廃棄	F O 2 4 t に同じ
		(2)承認	—			
		(3)実施	—			
F O 2 5 d	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
F O 2 5 t	統計調査の結果	(1)集計・報告	—	二十年	移管	調査報告書
F O 2 6 i	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
		(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
F O 2 7 d	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	(1)立案の検討	—	十年	廃棄	計画書、仕様書
		(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
F O 2 7 t	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	(1)集計・報告等	—	十年	移管	報告書
F O 2 8 t	行政制度の管理・運用のための把握	(1)調査	—	十年	移管	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
		(2)取りまとめ	—			各府省庁からの回答、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
		(3)活用	—			把握結果を踏まえた意見、勧告
F O 2 9 t	国際機関に関する会議等又は関係者が出席した会議等であって、重要な国際的意	(1)準備等	—	三十年	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
		(2)実施、参加	—			演説、議事の記録、成果文書
		(3)会議の結果等	—			結果概要、評価

	思決定が行われた会議等						
F O 2 9 d	国際会議等（F O 2 9 tに掲げるものを除く。）	(1)準備等	—	十年	廃棄	F O 2 9 tに準ずる	
		(2)実施、参加	—				
		(3)会議の結果等	—				
F O 3 0 t	国際協力・国際交流	(1)計画	—	十年	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	
		(2)結果・評価	—			結果概要、評価	
F O 3 1 d	ポスター等の広報資料	(1)広報	—	五年	廃棄	ポスター、パンフレット ※ただし、次の6に掲げる資料は移管とすること	
F O 3 2 t	大臣等の会見	(1)会見	—	五年	移管	会見の記録	
F O 3 3 d	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	
F O 3 4 d	文書の受付の記録	(1)受付	三十一の項	五年	廃棄	受付簿	
F O 3 5 d	決裁の記録	(1)決裁	三十二の項	三十年	廃棄	決裁簿	
F O 3 6 t	行政文書の移管・廃棄の記録	(1)移管・廃棄	三十三の項	二十年	移管	移管・廃棄簿	
F O 3 6 d	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	—	五年	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	
F O 3 7 d	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	
F F	その他の事項						
F F O 0 1 d	国有財産（取得・処分 の経緯等を確認する 必要がある不動産に 限る。）の取得・処分	(1)取得・処分	—	三十年	廃棄	国有財産の取得に関する文書、普通財産の処分に関する文書	

F F O 0 2 d	国有財産（取得・処分 の経緯等を確認する 必要がある不動産に 限る。）の運用	(1)運用	—	運用終了の日に係 る特定日以後十年	廃棄	国有財産の貸付等に関する文書
F F O 0 3 d	文部科学省の広報及 び文部科学省等が主 催又は共催する国内 式典・会議・研修等 行事の企画	(1)立案	—	十年	廃棄	会議等の開催経緯、議事の記録、配付資料、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、
		(2)結果				結果概要
F F O 0 4 d	試験の立案の検討	(1)立案	—	五年	廃棄	会議等の開催経緯、議事の記録、配付資料、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
F F O 0 5 d	試験の結果	(1)結果	—	常用	廃棄	合格者決定・合格者（有資格者）名簿
F F O 0 6 d	調査・調査研究等の 調査票情報・ドキュ メント情報	(1)調査票情報・ ドキュメント 情報	—	常用	廃棄	調査における調査票の内容及び調査票情報や集計処理等の仕様を示した 内容を記録した電磁的記録
備考 1 審議会等 国家行政組織法（昭和二十三年法律第二十号）第八条並びに内閣府設置法（平成十一年法律第八十九号）第三十七条及び第五十四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（昭和四十年法律第三十四号）第二条第六号に規定する「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 補助金適正化法第二条第一項に規定する「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、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 第十五条第十二項（施行令第八条第九項）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四月一日（当該確定することとなる日から一年以内の日であって、四月一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

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、二十年保存し、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、十年保存し、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) 法第三条に規定する「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、法第四条の趣旨を踏まえ、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。

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、別表で「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O-157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、日本航空百二十三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、二〇二〇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 昭和二十七年度までに作成・取得された文書 昭和二十七年度までに作成・取得された文書（日本国との平和条約（昭和二十七年条約第五号。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 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の指定及びその解除並びに適正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、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の指定及びその解除、適正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 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) 別表において「廃棄」とされている行政文書ファイル等についても、1【Ⅰ】から【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十億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。	
---	--