国家社会機能継続性確保施策・副首都整備推進本部行政文書管理規則と「行政文書の管理に関するガイドライン」との相違点

（地域未来戦略本部事務局副首都整備等推進室）

行政文書の管理に関するガイドライン規定例	国家社会機能継続性確保施策・副首都整備推進本部行政文書管理規則案	備考
○○省行政文書管理規則 目次 第１　総則 第２　管理体制 第３　作成 第４　整理 第５　保存 第６　行政文書ファイル管理簿 第７　保存期間の延長、移管、廃棄 第８　点検・監査及び管理状況の報告等 第９　研修 第 10　秘密文書等の管理 第 11　補則 第１　総則 １　目的	国家社会機能継続性確保施策・副首都整備推進本部 行政文書管理規則 目次 第１章　総則（第１条・第２条） 第２章　管理体制（第３条－第９条） 第３章　作成（第 10 条－第 12 条） 第４章　整理（第 13 条－第 15 条） 第５章　保存（第 16 条－第 18 条） 第６章　行政文書ファイル管理簿（第 19 条・第 20 条） 第７章　保存期間の延長、移管、廃棄（第 21 条－第 23 条） 第８章　点検・監査及び管理状況の報告等（第 24 条－第 26 条） 第９章　研修（第 27 条・第 28 条） 第 10 章　秘密文書の管理（第 29 条） 第 11 章　補則（第 30 条・第 31 条） 附則 第１章　総則 （目的）	

この訓令は、公文書等の管理に関する法律（平成21年法律第66号。以下「法」という。）第10条第１項の規定に基づき、○○省における行政文書の管理について必要な事項を定めることを目的とする。	第１条　この規則は、公文書等の管理に関する法律（平成21年法律第66号。以下「法」という。）第10条第１項の規定に基づき、国家社会機能継続性確保施策・副首都整備推進本部（以下「本部」という。）における行政文書の管理について必要な事項を定めることを目的とする。	○国家社会機能継続性確保施策及び副首都の整備に係る施策の推進に関する法律（令和８年法律第78号）第21条の規定により、「内閣に、国家社会機能継続性確保施策・副首都整備推進本部を置く」とされている。
２　定義 この訓令における用語の定義は、次のとおりとする。	（定義） 第２条　この規則における用語の定義は、次のとおりとする。	○公文書等の管理に関する法律（平成21年法律第66号）第２条第１項第１号における行政機関
(1)　「行政文書」とは、○○省の職員が職務上作成し、又は取得した文書（図画及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。）を含む。以下同じ。）であって、○○省の職員が組織的に用いるものとして、○○省が保有しているものをいう。ただし、法第２条第４項各号に掲げるものを除く。	一　「行政文書」とは、本部の職員が職務上作成し、又は取得した文書（図画及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。）を含む。以下同じ。）であって、本部の職員が組織的に用いるものとして、本部が保有しているものをいう。ただし、法第２条第４項各号に掲げるものを除く。	
(2)　「行政文書ファイル等」とは、○○省における能率的な事務又は事業の処理及び行政文書の適切な保存に資するよう、相互に密接な関連を有する行政文書（保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。）を一の集合物にまとめたもの（以下「行政文書ファイル」という。）及び単独で管理している行政文書をいう。	二　「行政文書ファイル等」とは、本部における能率的な事務又は事業の処理及び行政文書の適切な保存に資するよう、相互に密接な関連を有する行政文書（保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。）を一の集合物にまとめたもの（以下「行政文書ファイル」という。）及び単独で管理している行政文書をいう。	
(3)　「行政文書ファイル管理簿」とは、○○省に	三　「行政文書ファイル管理簿」とは、本部におけ	

おける行政文書ファイル等の管理を適切に行うために、行政文書ファイル等の分類、名称、保存期間、保存期間の満了する日、保存期間が満了したときの措置及び保存場所その他の必要な事項を記載した帳簿をいう。 (4)　「文書管理システム」とは、文書管理業務の業務・システム最適化計画（平成 19 年４月 13 日各府省情報化統括責任者（CIO）連絡会議決定）に基づき整備された政府全体で利用可能な文書管理システムをいう。 第２　管理体制 １　総括文書管理者 (1)　〇〇省に総括文書管理者１名を置く。 (2)　総括文書管理者は、官房長をもって充てる。 (3)　総括文書管理者は、次に掲げる事務を行うものとする。 ①　行政文書ファイル管理簿及び移管・廃棄簿の調製 ②　行政文書の管理に関する内閣府との調整及び必要な改善措置の実施 ③　行政文書の管理に関する研修の実施 ④　組織の新設・改正・廃止に伴う必要な措置 ⑤　行政文書ファイル保存要領その他この訓令の施行に関し必要な細則の整備 ⑥　その他行政文書の管理に関する事務の総括	る行政文書ファイル等の管理を適切に行うために、行政文書ファイル等の分類、名称、保存期間、保存期間の満了する日、保存期間が満了したときの措置及び保存場所その他の必要な事項を記載した帳簿をいう。 四　「文書管理システム」とは、文書管理業務の業務・システム最適化計画（平成 19 年４月 13 日各府省情報化統括責任者（CIO）連絡会議決定）に基づき整備された政府全体で利用可能な文書管理システムをいう。 第２章　管理体制 （総括文書管理者） 第３条　本部に総括文書管理者１名を置く。 ２　総括文書管理者は、事務局長をもって充てる。 ３　総括文書管理者は、次に掲げる事務を行うものとする。 一　行政文書ファイル管理簿及び移管・廃棄簿の調製 二　行政文書の管理に関する内閣府との調整及び必要な改善措置の実施 三　行政文書の管理に関する研修の実施 四　組織の新設・改正・廃止に伴う必要な措置 五　行政文書ファイル保存要領その他この規則の施行に関し必要な細則の整備 六　その他行政文書の管理に関する事務の総括	〇総括文書管理者については、本部におかれる事務局の事務を掌理する事務局長を充てることとする。

２　公文書監理官 　大臣官房に置く公文書監理官は、総括文書管理者の職務を助け、及び公文書管理に係る通報の処理に関する事務を行うものとする。	（公文書監理官） 第４条　本部に置く公文書監理官は、総括文書管理者の職務を助け、及び公文書管理に係る通報の処理に関する事務を行うものとする。	
３　副総括文書管理者 (1)　〇〇省に副総括文書管理者１名を置く。 (2)　副総括文書管理者は、〇〇課長をもって充てる。 (3)　副総括文書管理者は、１－(3)－①～⑥に掲げる事務について総括文書管理者及び公文書監理官を補佐するものとする。	（副総括文書管理者） 第５条　本部に副総括文書管理者１名を置く。 ２　副総括文書管理者は、総括文書管理者が指名する参事官をもって充てる。 ３　副総括文書管理者は、第３条第３項各号に掲げる事務について総括文書管理者及び公文書監理官を補佐するものとする。	〇船舶活用医療推進本部行政文書管理規則を参考に規定。 〇本部令上参事官は●人以内としていることから、「総括文書管理者が指名する参事官」とする。
４　文書管理者 (1)　総括文書管理者は、所掌事務に関する文書管理の実施責任者として、文書管理者を指名する。 (2)　文書管理者は、その管理する行政文書について、次に掲げる事務を行うものとする。 ①　保存 ②　保存期間が満了したときの措置の設定 ③　行政文書ファイル管理簿への記載 ④　移管又は廃棄（移管・廃棄簿への記載を含む。）等 ⑤　管理状況の点検等 ⑥　行政文書の作成（第３）、標準文書保存期	（文書管理者） 第６条　総括文書管理者は、所掌事務に関する文書管理の実施責任者として、文書管理者を指名する。 ２　文書管理者は、その管理する行政文書について、次に掲げる事務を行うものとする。 一　保存 二　保存期間が満了したときの措置の設定 三　行政文書ファイル管理簿への記載 四　移管又は廃棄（移管・廃棄簿への記載を含む。）等 五　管理状況の点検等 六　行政文書の作成（第３章）、標準文書保存期	

間基準（以下「保存期間表」という。）の作成（第４－３－(1)）等による行政文書の整理その他行政文書の管理に関する職員の指導等	間基準（以下「保存期間表」という。）の作成（第 15 条第１項）等による行政文書の整理その他行政文書の管理に関する職員の指導等	
５　文書管理担当者 (1)　文書管理者は、その事務を補佐する者として、文書管理担当者を指名する。 (2)　文書管理者は、文書管理担当者を指名後、速やかに総括文書管理者にその氏名又は役職等を報告しなければならない。	（文書管理担当者） 第７条　文書管理者は、その事務を補佐する者として、文書管理担当者を指名する。 ２　文書管理者は、文書管理担当者を指名後、速やかに総括文書管理者にその氏名又は役職等を報告しなければならない。	
６　監査責任者 (1)　〇〇省に監査責任者１名を置く。 (2)　監査責任者は、〇〇課長をもって充てる。 (3)　監査責任者は、行政文書の管理の状況について監査を行うものとする。	（監査責任者） 第８条　本部に監査責任者１名を置く。 ２　監査責任者は、総括文書管理者が指名する参事官をもって充てる。 ３　監査責任者は、行政文書の管理の状況について監査を行うものとする。	〇船舶活用医療推進本部行政文書管理規則を参考に規定。 〇本部令上参事官は●人以内としていることから、「総括文書管理者が指名する参事官」とする。
７　職員の責務 職員は、法の趣旨にのっとり、関連する法令及び訓令等並びに総括文書管理者及び文書管理者の指示に従い、行政文書を適正に管理しなければならない。	（職員の責務） 第９条　職員は、法の趣旨にのっとり、関連する法令及び訓令等並びに総括文書管理者及び文書管理者の指示に従い、行政文書を適正に管理しなければならない。	
第３　作成 １　文書主義の原則	第３章　作成 （文書主義の原則）	

職員は、文書管理者の指示に従い、法第４条の規定に基づき、法第１条の目的の達成に資するため、〇〇省における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに〇〇省の事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、文書を作成しなければならない。	第 10 条　職員は、文書管理者の指示に従い、法第４条の規定に基づき、法第１条の目的の達成に資するため、本部における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに本部の事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、文書を作成しなければならない。	
２　文書の作成等 (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。 (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。 (3)　歴史的緊急事態（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、その教訓が将来に生かされるようなもののうち、国民の生命、身体、財産に大規模かつ重大な被害が生じ、又は生じるおそれがある緊急事態をいう。）に対応するために行われた業務については、軽微なものを除き、将来の教	（文書の作成等） 第 11 条　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。 ２　前条の文書主義の原則に基づき、本部内部の打合せや本部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。 ３　歴史的緊急事態（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、その教訓が将来に生かされるようなもののうち、国民の生命、身体、財産に大規模かつ重大な被害が生じ、又は生じるおそれがある緊急事態をいう。）に対応するために行われた業務については、軽微なものを除き、将来の教訓として極めて重要であり、	

訓として極めて重要であり、保存期間満了時には原則として独立行政法人国立公文書館（以下「国立公文書館」という。）へ移管する文書として、記録を作成するものとする。	保存期間満了時には原則として独立行政法人国立公文書館（以下「国立公文書館」という。）へ移管する文書として、記録を作成するものとする。	
(4)　法令等の定めにより紙媒体での作成・保存が義務付けられている場合、電子的管理によってかえって業務が非効率となる場合等を除き、電子媒体により作成又は取得することを基本とする。	4　法令等の定めにより紙媒体での作成・保存が義務付けられている場合、電子的管理によってかえって業務が非効率となる場合等を除き、電子媒体により作成又は取得することを基本とする。	
3　適切・効率的な文書作成	（適切・効率的な文書作成）	
(1)　文書の作成に当たっては、文書の正確性を確保するため、その内容について原則として複数の職員による確認を経た上で、文書管理者が確認するものとする。作成に関し、部局長等上位の職員から指示があった場合は、その指示を行った者の確認も経るものとする。	第 12 条　文書の作成に当たっては、文書の正確性を確保するため、その内容について原則として複数の職員による確認を経た上で、文書管理者が確認するものとする。作成に関し、事務局長等上位の職員から指示があった場合は、その指示を行った者の確認も経るものとする。	
(2)　〇〇省の外部の者との打合せ等の記録の作成に当たっては、〇〇省の出席者による確認を経るとともに、可能な限り、当該打合せ等の相手方（以下「相手方」という。）の発言部分等についても、相手方による確認等により、正確性の確保を期するものとする。ただし、相手方の発言部分等について記録を確定し難い場合は、その旨を判別できるように記載するものとする。	2　本部の外部の者との打合せ等の記録の作成に当たっては、本部の出席者による確認を経るとともに、可能な限り、当該打合せ等の相手方（以下「相手方」という。）の発言部分等についても、相手方による確認等により、正確性の確保を期するものとする。ただし、相手方の発言部分等について記録を確定し難い場合は、その旨を判別できるように記載するものとする。	
(3)　文書の作成に当たっては、常用漢字表（平成	3　文書の作成に当たっては、常用漢字表（平成 22	

22年内閣告示第２号）、現代仮名遣い（昭和61年内閣告示第１号）、送り仮名の付け方（昭和48年内閣告示第２号）及び外来語の表記（平成３年内閣告示第２号）等により、分かりやすい用字用語で的確かつ簡潔に記載しなければならない。 (4)　文書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し職員の利用に供するものとする。 第４　整理 １　職員の整理義務 職員は、下記２及び３に従い、次に掲げる整理を行わなければならない。 (1)　作成又は取得した行政文書について分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。 (2)　相互に密接な関連を有する行政文書を一の集合物（行政文書ファイル）にまとめること。 (3)　(2)の行政文書ファイルについて分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。 ２　分類・名称 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	年内閣告示第２号）、現代仮名遣い（昭和 61 年内閣告示第１号）、送り仮名の付け方（昭和 48 年内閣告示第２号）及び外来語の表記（平成３年内閣告示第２号）等により、分かりやすい用字用語で的確かつ簡潔に記載しなければならない。 ４　文書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し職員の利用に供するものとする。 第４章　整理 （職員の整理義務） 第 13 条　職員は、次条及び第 15 条に従い、次に掲げる整理を行わなければならない。 一　作成又は取得した行政文書について分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。 二　相互に密接な関連を有する行政文書を一の集合物（行政文書ファイル）にまとめること。 三　前号の行政文書ファイルについて分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。 （分類・名称） 第 14 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（別表第１に掲げられた	

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。	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。	
３　保存期間	（保存期間）	
(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。	第 15 条　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。	
(2)　文書管理者は、保存期間表を定め、又は改定した場合は、総括文書管理者に報告するものとする。	２　文書管理者は、保存期間表を定め、又は改定した場合は、総括文書管理者に報告するものとする。	
(3)　１－(1)の保存期間の設定については、保存期間表に従い、行うものとする。	３　第 13 条第１号の保存期間の設定については、保存期間表に従い、行うものとする。	
(4)　１－(1)の保存期間の設定及び保存期間表においては、法第２条第６項の歴史公文書等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。	４　第 13 条第１号の保存期間の設定及び保存期間表においては、法第２条第６項の歴史公文書等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)　１－(1)の保存期間の設定及び保存期間表においては、歴史公文書等に該当しないものであっても、行政が適正かつ効率的に運営され、国民に説明する責務が全うされるよう、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ついては、原則として１年以上の保存期間を定めるものとする。	５　第 13 条第１号の保存期間の設定及び保存期間表においては、歴史公文書等に該当しないものであっても、行政が適正かつ効率的に運営され、国民に説明する責務が全うされるよう、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ついては、原則として１年以上の保存期間を定めるものとする。	
(6)　１－(1)の保存期間の設定においては、(4)及び(5)の規定に該当するものを除き、保存期間を１年未満とすることができる(例えば、次に掲げる類型に該当する文書。)。	６　第 13 条第１号の保存期間の設定においては、前２項の規定に該当するものを除き、次に掲げる類型に例示する行政文書の保存期間を１年未満とすることができる。	

①　別途、正本が管理されている行政文書の写し	一　別途、正本が管理されている行政文書の写し	
②　定型的・日常的な業務連絡、日程表等	二　定型的・日常的な業務連絡、日程表等	
③　出版物や公表物を編集した文書	三　出版物や公表物を編集した文書	
④　〇〇省の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答	四　本部の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答	
⑤　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	五　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	
⑥　意思決定の途中段階で作成したもので、当該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文書	六　意思決定の途中段階で作成したもので、当該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文書	
⑦　保存期間表において、保存期間を１年未満と設定することが適当なものとして、業務単位で具体的に定められた文書	七　保存期間表において、保存期間を１年未満と設定することが適当なものとして、業務単位で具体的に定められた文書	
(7)　１－(1)の保存期間の設定においては、通常は１年未満の保存期間を設定する類型の行政文書であっても、重要又は異例な事項に関する情報を含む場合など、合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書については、１年以上の保存期間を設定するものとする。	7　第 13 条第１号の保存期間の設定においては、通常は１年未満の保存期間を設定する類型の行政文書であっても、重要又は異例な事項に関する情報を含む場合など、合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書については、１年以上の保存期間を設定するものとする。	
(8)　１－(1)の保存期間の起算日は、行政文書を作成し、又は取得した日（以下「文書作成取得日」という。）の属する年度の翌年度の４月１日とする。ただし、文書作成取得日から１年以内の日であって４月１日以外の日又は文書作成取得日の属する年度の翌々年度の４月１日	8　第 13 条第１号の保存期間の起算日は、行政文書を作成し、又は取得した日（以下「文書作成取得日」という。）の属する年度の翌年度の４月１日とする。ただし、文書作成取得日から１年以内の日であって４月１日以外の日又は文書作成取得日の属する年度の翌々年度の４月１日を起算日と	

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にあっては、その日とする。	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、その日とする。	
(9)　１－(3)の保存期間は、行政文書ファイルにまとめられた行政文書の保存期間とする。	９　第 13 条第３号の保存期間は、行政文書ファイルにまとめられた行政文書の保存期間とする。	
(10)　１－(3)の保存期間の起算日は、行政文書を行政文書ファイルにまとめた日のうち最も早い日（以下「ファイル作成日」という。）の属する年度の翌年度の４月１日とする。ただし、ファイル作成日から１年以内の日であって４月１日以外の日又はファイル作成日の属する年度の翌々年度の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にあっては、その日とする。	10　第 13 条第３号の保存期間の起算日は、行政文書を行政文書ファイルにまとめた日のうち最も早い日（以下「ファイル作成日」という。）の属する年度の翌年度の４月１日とする。ただし、ファイル作成日から１年以内の日であって４月１日以外の日又はファイル作成日の属する年度の翌々年度の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にあっては、その日とする。	
(11)　(3)、(8)及び(9)の規定にかかわらず、文書管理者は、行政文書の適切な管理に資すると認める場合には、行政文書ファイルの保存期間の起算日以後に作成し、又は取得した行政文書であって当該行政文書ファイルに係る事務又は事業に附帯する事務又は事業に関するものについて、保存期間を文書作成取得日から当該行政文書ファイルの保存期間の満了する日までとし、当該行政文書ファイルにまとめることができる。	11　第３項、第８項及び第９項の規定にかかわらず、文書管理者は、行政文書の適切な管理に資すると認める場合には、行政文書ファイルの保存期間の起算日以後に作成し、又は取得した行政文書であって当該行政文書ファイルに係る事務又は事業に附帯する事務又は事業に関するものについて、保存期間を文書作成取得日から当該行政文書ファイルの保存期間の満了する日までとし、当該行政文書ファイルにまとめることができる。	
(12)　(8)及び(10)の規定は、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	12　第８項及び第 10 項の規定は、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	

行政文書及び当該行政文書がまとめられた行政文書ファイルについては、適用しない。	政文書及び当該行政文書がまとめられた行政文書ファイルについては、適用しない。	
第５　保存 １　行政文書ファイル保存要領 (1)　総括文書管理者は、行政文書ファイル等の適切な保存に資するよう、行政文書ファイル保存要領を作成するものとする。 (2)　行政文書ファイル保存要領には、次に掲げる事項を記載しなければならない。 ①　紙文書の保存場所・方法 ②　電子文書の保存場所・方法 ③　引継手続 ④　その他適切な保存を確保するための措置	第５章　保存 （行政文書ファイル保存要領） 第 16 条　総括文書管理者は、行政文書ファイル等の適切な保存に資するよう、行政文書ファイル保存要領を作成するものとする。 ２　行政文書ファイル保存要領には、次に掲げる事項を記載しなければならない。 一　紙文書の保存場所・方法 二　電子文書の保存場所・方法 三　引継手続 四　その他適切な保存を確保するための措置	
２　保存 (1)　文書管理者は、行政文書ファイル保存要領に従い、行政文書ファイル等について、当該行政文書ファイル等の保存期間の満了する日までの間、適切に保存しなければならない。ただし、他の文書管理者等に引き継いだ場合は、この限りでない。 (2)　行政文書については、法令等の定めにより紙媒体での保存が義務付けられている場合、電子的管理によってかえって業務が非効率となる場合等を除き、電子媒体により体系的に管理することを基本とする。	（保存） 第 17 条　文書管理者は、行政文書ファイル保存要領に従い、行政文書ファイル等について、当該行政文書ファイル等の保存期間の満了する日までの間、適切に保存しなければならない。ただし、他の文書管理者等に引き継いだ場合は、この限りでない。 ２　行政文書については、法令等の定めにより紙媒体での保存が義務付けられている場合、電子的管理によってかえって業務が非効率となる場合等を除き、電子媒体により体系的に管理することを基本とする。	

３　集中管理の推進 　〇〇省における行政文書ファイル等の集中管理については、総括文書管理者が定めるところにより、推進するものとする。	（集中管理の推進） 第 18 条　本部における行政文書ファイル等の集中管理については、総括文書管理者が定めるところにより、推進するものとする。	
第６　行政文書ファイル管理簿 １　行政文書ファイル管理簿の調製及び公表 (1)　総括文書管理者は、〇〇省の行政文書ファイル管理簿について、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。）第 11 条に基づき、文書管理システムをもって調製するものとする。 (2)　行政文書ファイル管理簿は、インターネットで公表するとともに、あらかじめ定めた事務所に備えて一般の閲覧に供しなければならない。 (3)　行政文書ファイル管理簿を一般の閲覧に供する事務所を定め、又は変更した場合には、当該事務所の場所を官報で公示しなければならない。	第６章　行政文書ファイル管理簿 （行政文書ファイル管理簿の調製及び公表） 第 19 条　総括文書管理者は、本部の行政文書ファイル管理簿について、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。）第 11 条に基づき、文書管理システムをもって調製するものとする。 ２　行政文書ファイル管理簿は、インターネットで公表するとともに、あらかじめ定めた事務所に備えて一般の閲覧に供しなければならない。 ３　行政文書ファイル管理簿を一般の閲覧に供する事務所を定め、又は変更した場合には、当該事務所の場所を官報で公示しなければならない。	
２　行政文書ファイル管理簿への記載 (1)　文書管理者は、少なくとも毎年度一回、管理する行政文書ファイル等（保存期間が１年以上のものに限る。）の現況について、施行令第 11 条第１項各号に掲げる事項を行政文書ファ	（行政文書ファイル管理簿への記載） 第 20 条　文書管理者は、少なくとも毎年度一回、管理する行政文書ファイル等（保存期間が１年以上のものに限る。）の現況について、施行令第 11 条第１項各号に掲げる事項を行政文書ファイル管理	

イル管理簿に記載しなければならない。 (2)　(1)の記載に当たっては、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)　文書管理者は、保存期間が満了した行政文書ファイル等について、国立公文書館に移管し、又は廃棄した場合は、当該行政文書ファイル等に関する行政文書ファイル管理簿の記載を削除するとともに、その名称、移管日又は廃棄日等について、総括文書管理者が調製した移管・廃棄簿に記載しなければならない。	簿に記載しなければならない。 ２　前項の記載に当たっては、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　文書管理者は、保存期間が満了した行政文書ファイル等について、国立公文書館に移管し、又は廃棄した場合は、当該行政文書ファイル等に関する行政文書ファイル管理簿の記載を削除するとともに、その名称、移管日又は廃棄日等について、総括文書管理者が調製した移管・廃棄簿に記載しなければならない。	
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)　(1)の措置は、行政文書ファイル管理簿への記載により定めるものとし、定める際は総括文書管理者の確認を得るものとする。 (3)　総括文書管理者は、(2)の確認を行う際には国立公文書館の専門的技術的助言を求めるものとし、助言の内容に沿って、文書管理者は	第７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 21 条　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　前項の措置は、行政文書ファイル管理簿への記載により定めるものとし、定める際は総括文書管理者の確認を得るものとする。 ３　総括文書管理者は、前項の確認を行う際には国立公文書館の専門的技術的助言を求めるものとし、助言の内容に沿って、文書管理者は第１項の措	

(1)の措置の変更等の必要な対応を行うものとする。ただし、保存期間３年以下の行政文書ファイル等については、当該助言を求めることなく(2)の確認を行えることとし、確認後、保存期間満了時の措置に従って、適宜３－(2)の内閣府への協議又は移管に必要な手続を行うものとする。	置の変更等の必要な対応を行うものとする。ただし、保存期間３年以下の行政文書ファイル等については、当該助言を求めることなく前項の確認を行えることとし、確認後、保存期間満了時の措置に従って、第 23 条第２項の内閣府への協議又は移管に必要な手続を行うものとする。	
２　保存期間の延長 (1)　文書管理者は、施行令第９条第１項に掲げる場合にあっては、同項に定めるところにより、行政文書ファイル等を保存し続けなければならない。 (2)　文書管理者は、施行令第９条第２項に基づき、保存期間を延長することができる。	（保存期間の延長） 第 22 条　文書管理者は、施行令第９条第１項に掲げる場合にあっては、同項に定めるところにより、行政文書ファイル等を保存し続けなければならない。 ２　文書管理者は、施行令第９条第２項に基づき、保存期間を延長することができる。	
３　移管又は廃棄 (1)　文書管理者は、総括文書管理者の指示に従い、保存期間が満了した行政文書ファイル等について、１－(1)により定めた措置に基づき、国立公文書館に移管し、又は廃棄しなければならない。 (2)　文書管理者は、(1)の規定により、保存期間が満了した行政文書ファイル等を廃棄しようとするときは、あらかじめ、総括文書管理者を通じ内閣府に協議し、その同意を得なければならない。この場合において、内閣府の同意が	（移管又は廃棄） 第 23 条　文書管理者は、総括文書管理者の指示に従い、保存期間が満了した行政文書ファイル等について、第 21 条第１項により定めた措置に基づき、国立公文書館に移管し、又は廃棄しなければならない。 ２　文書管理者は、前項の規定により、保存期間が満了した行政文書ファイル等を廃棄しようとするときは、あらかじめ、総括文書管理者を通じ内閣府に協議し、その同意を得なければならない。この場合において、内閣府の同意が得られないとき	

得られないときは、当該文書管理者は、総括文書管理者を通じ内閣府と協議の上、当該行政文書ファイル等について、新たに保存期間及び保存期間の満了する日を設定し、又は国立公文書館に移管するものとする。	は、当該文書管理者は、総括文書管理者を通じ内閣府と協議の上、当該行政文書ファイル等について、新たに保存期間及び保存期間の満了する日を設定し、又は国立公文書館に移管するものとする。	
(3)　文書管理者は、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、第４－３－(6)①から⑦に該当しないものについて、保存期間が満了し、廃棄しようとするときは、第４－３－(4)、(5)及び(7)に該当しないかを確認した上で、廃棄するものとする。この場合、〇〇省は、あらかじめ定めた一定の期間の中で、本規定に基づき、どのような類型の行政文書ファイル等についていつ廃棄したのかを記録し、当該期間終了後速やかに一括して公表するものとする。	３　文書管理者は、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、第15条第６項各号に該当しないものについて、保存期間が満了し、廃棄しようとするときは、同条第４項、第５項及び第７項に該当しないかを確認した上で、廃棄するものとする。この場合、本部は、あらかじめ定めた一定の期間の中で、本規定に基づき、どのような類型の行政文書ファイル等についていつ廃棄したのかを記録し、当該期間終了後速やかに一括して公表するものとする。	
(4)　文書管理者は、(1)の規定により移管する行政文書ファイル等に、法第 16 条第１項第１号に掲げる場合に該当するものとして国立公文書館において利用の制限を行うことが適切であると認める場合には、総括文書管理者の同意を得た上で、国立公文書館に意見を提出しなければならない。その場合には、利用制限を行うべき情報が含まれている旨及び利用制限を行うべき理由について、記載するものとする。なお、利用請求に際し、国立公文書館からの確認があった場合は、必要な対応を行うも	４　文書管理者は、第１項の規定により移管する行政文書ファイル等に、法第16条第１項第１号に掲げる場合に該当するものとして国立公文書館において利用の制限を行うことが適切であると認める場合には、総括文書管理者の同意を得た上で、国立公文書館に意見を提出しなければならない。その場合には、利用制限を行うべき情報が含まれている旨及び利用制限を行うべき理由について、記載するものとする。なお、利用請求に際し、国立公文書館からの確認があった場合は、必要な対応を行うものとする。	

のとする。 (5)　文書管理者は、行政文書ファイル等を国立公文書館に移管する際、電子文書のパスワードの解除、利用可能な電子ファイル形式への変換等、国民の利用に供することができるよう、必要な措置を講ずるものとする。 (6)　総括文書管理者は、内閣府から、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に求められた場合には、必要な措置を講ずるものとする。	５　文書管理者は、行政文書ファイル等を国立公文書館に移管する際、電子文書のパスワードの解除、利用可能な電子ファイル形式への変換等、国民の利用に供することができるよう、必要な措置を講ずるものとする。 ６　総括文書管理者は、内閣府から、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に求められた場合には、必要な措置を講ずるものとする。	
第８　点検・監査及び管理状況の報告等 １　点検・監査 (1)　文書管理者は、自ら管理責任を有する行政文書の管理状況について、少なくとも毎年度一回、点検を行い、その結果を総括文書管理者及び公文書監理官に報告しなければならない。 (2)　監査責任者は、行政文書の管理状況について、少なくとも毎年度一回、監査を行い、その結果を総括文書管理者及び公文書監理官に報告しなければならない。 (3)　総括文書管理者及び公文書監理官は、点検又は監査の結果等を踏まえ、行政文書の管理について必要な措置を講ずるものとする。 ２　紛失等への対応	第８章　点検・監査及び管理状況の報告等 （点検・監査） 第 24 条　文書管理者は、自ら管理責任を有する行政文書の管理状況について、少なくとも毎年度一回、点検を行い、その結果を総括文書管理者及び公文書監理官に報告しなければならない。 ２　監査責任者は、行政文書の管理状況について、少なくとも毎年度一回、監査を行い、その結果を総括文書管理者及び公文書監理官に報告しなければならない。 ３　総括文書管理者及び公文書監理官は、点検又は監査の結果等を踏まえ、行政文書の管理について必要な措置を講ずるものとする。 （紛失等への対応）	

(1)　文書管理者は、行政文書ファイル等の紛失及び誤廃棄が明らかとなった場合は、直ちに総括文書管理者及び公文書監理官に報告しなければならない。 (2)　総括文書管理者及び公文書監理官は、(1)の報告を受けたときは、速やかに被害の拡大防止等のために必要な措置を講ずるとともに、事案の内容、影響等に応じて、行政機関の長に報告し、公表等の措置を講ずるものとする。	第 25 条　文書管理者は、行政文書ファイル等の紛失及び誤廃棄が明らかとなった場合は、直ちに総括文書管理者及び公文書監理官に報告しなければならない。 ２　総括文書管理者及び公文書監理官は、前項の報告を受けたときは、速やかに被害の拡大防止等のために必要な措置を講ずるとともに、事案の内容、影響等に応じて、国家社会機能継続性確保施策・副首都整備推進本部長（以下「本部長」という。）に報告し、公表等の措置を講ずるものとする。	
３　管理状況の報告等 (1)　総括文書管理者は、行政文書ファイル管理簿の記載状況その他の行政文書の管理状況について、毎年度、内閣府に報告するものとする。 (2)　総括文書管理者は、法第９条第３項又は第４項の規定による求め及び実地調査が行われる場合には、必要な協力を行うものとする。 (3)　総括文書管理者は、内閣府から法第 31 条の規定による勧告があった場合には、必要な措置を講ずるものとする。	（管理状況の報告等） 第 26 条　総括文書管理者は、行政文書ファイル管理簿の記載状況その他の行政文書の管理状況について、毎年度、内閣府に報告するものとする。 ２　総括文書管理者は、法第９条第３項又は第４項の規定による求め及び実地調査が行われる場合には、必要な協力を行うものとする。 ３　総括文書管理者は、内閣府から法第 31 条の規定による勧告があった場合には、必要な措置を講ずるものとする。	
第９　研修 １　研修の実施 総括文書管理者は、職員に対し、行政文書の管	第９章　研修 （研修の実施） 第 27 条　総括文書管理者は、職員に対し、行政文書	

理を適正かつ効果的に行うために必要な知識及び技能を習得させ、又は向上させるために必要な研修を行うものとする。また、総括文書管理者は、各職員が少なくとも毎年度一回、研修を受けられる環境を提供しなければならない。文書管理者は、各職員の受講状況について、総括文書管理者に報告しなければならない。	の管理を適正かつ効果的に行うために必要な知識及び技能を習得させ、又は向上させるために必要な研修を行うものとする。また、総括文書管理者は、各職員が少なくとも毎年度一回、研修を受けられる環境を提供しなければならない。文書管理者は、各職員の受講状況について、総括文書管理者に報告しなければならない。	
２　研修への参加 文書管理者は、総括文書管理者及び国立公文書館その他の機関が実施する研修に職員を積極的に参加させなければならない。また、職員は、適切な時期に研修を受講しなければならない。	（研修への参加） 第 28 条　文書管理者は、総括文書管理者及び国立公文書館その他の機関が実施する研修に職員を積極的に参加させなければならない。また、職員は、適切な時期に研修を受講しなければならない。	
第 10　秘密文書等の管理 １　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 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）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）、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〇〇省特定秘密保護規程に基づ	第 10 章　秘密文書の管理	〇国家社会機能継続性確保施策・副首都整備推進本部は、特定秘密及び重要経済安保情報を取り扱うことは想定していないため、当該規定は設けないこととする。

き管理するものとする。 　また、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）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）、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〇〇省重要経済安保情報保護規程に基づき管理するものとする。		
２　特定秘密又は重要経済安保情報以外の公表しないこととされている情報が記録された行政文書のうち秘密保全を要する行政文書（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を除く。以下「秘密文書」という。）の管理	（秘密文書の管理）	
(1)　秘密文書は、次の種類に区分し、指定する。	第29条　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）第３条第１項に規定する特定秘密をいう。以下同じ。）又は重要経済安保情報（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）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。）以外の公表しな	

極秘文書　秘密保全の必要が高く、その漏えいが国の安全、利益に損害を与えるおそれのある情報を含む行政文書 秘文書　極秘文書に次ぐ程度の秘密であって、関係者以外には知らせてはならない情報を含む極秘文書以外の行政文書 (2)　秘密文書の指定は、極秘文書については各部局長が、秘文書については各課長が期間（極秘文書については５年を超えない範囲内の期間とする。(3)において同じ。）を定めてそれぞれ行うものとし（以下これらの指定をする者を「指定者」という。）、その指定は必要最小限にとどめるものとする。 (3)　指定者は、秘密文書の指定期間（この規定により延長した指定期間を含む。以下同じ。）が満了する時において、満了後も引き続き秘密文書として管理を要すると認めるときは、期間を定めてその指定期間を延長するものとする。また、指定期間は、通じて当該行政文書の保存期間を超えることができないものとする。 (4)　秘密文書は、その指定期間が満了したとき	いこととされている情報が記録された行政文書のうち秘密保全を要する行政文書（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を除く。以下「秘密文書」という。）は、次の種類に区分し、指定するものとする。 一　極秘文書　秘密保全の必要が高く、その漏えいが国の安全、利益に損害を与えるおそれのある情報を含む行政文書 二　秘文書　極秘文書に次ぐ程度の秘密であって、関係者以外には知らせてはならない情報を含む極秘文書以外の行政文書 ２　秘密文書の指定は、極秘文書については事務局長が、秘文書については各参事官が期間（極秘文書については５年を超えない範囲内の期間とする。次項において同じ。）を定めてそれぞれ行うものとし（以下これらの指定をする者を「指定者」という。）、その指定は必要最小限にとどめるものとする。 ３　指定者は、秘密文書の指定期間（この規定により延長した指定期間を含む。以下同じ。）が満了する時において、満了後も引き続き秘密文書として管理を要すると認めるときは、期間を定めてその指定期間を延長するものとする。また、指定期間は、通じて当該行政文書の保存期間を超えることができないものとする。 ４　秘密文書は、その指定期間が満了したときは、	

は、当該指定は、解除されたものとし、また、その期間中、指定者が秘密文書に指定する必要がなくなったと認めるときは、指定者は、速やかに秘密文書の指定を解除するものとする。	当該指定は、解除されたものとし、また、その期間中、指定者が秘密文書に指定する必要がなくなったと認めるときは、指定者は、速やかに秘密文書の指定を解除するものとする。	
(5)　指定者は、秘密文書の管理について責任を負うものを秘密文書管理責任者として指名するものとする。	5　指定者は、秘密文書の管理について責任を負うものを秘密文書管理責任者として指名するものとする。	
(6)　秘密文書は、秘密文書を管理するための簿冊において管理するものとする。	6　秘密文書は、秘密文書を管理するための簿冊において管理するものとする。	
(7)　秘密文書には、秘密文書と確認できる表示を付すものとする。	7　秘密文書には、秘密文書と確認できる表示を付すものとする。	
(8)　総括文書管理者は、秘密文書の管理状況について、毎年度、〇〇大臣に報告するものとする。	8　総括文書管理者は、秘密文書の管理状況について、毎年度、本部長に報告するものとする。	
(9)　他の行政機関に秘密文書を提供する場合には、あらかじめ当該秘密文書の管理について提供先の行政機関と協議した上で行うものとする。	9　他の行政機関に秘密文書を提供する場合には、あらかじめ当該秘密文書の管理について提供先の行政機関と協議した上で行うものとする。	
(10)　総括文書管理者は、この訓令の定めを踏まえ、秘密文書の管理に関し必要な事項の細則を規定する秘密文書の管理に関する要領を定めるものとする。	10　総括文書管理者は、この規則の定めを踏まえ、秘密文書の管理に関し必要な事項の細則を規定する秘密文書の管理に関する要領を定めるものとする。	
第 11　補則	第 11 章　補則	〇サイバー通信情報監理委員会行政文書管理規則を参考に規定。
1　特別の定め 〇〇法第〇条の規定により、・・・と定められ	（特別の定め） 第 30 条　法律又はこれに基づく命令の規定により	

ている事項については、当該規定の定めるところによる。	、文書の分類、作成、保存、廃棄その他文書の管理に関する事項について特別の定めが設けられている場合にあっては、当該事項については、当該法律又はこれに基づく命令の定めるところによる。	
２　細則 この訓令の施行に関し必要な事項は、別に総括文書管理者が定める。	（細則） 第 31 条　この規則の施行に関し必要な事項は、別に総括文書管理者が定める。 附　則 この規則は、令和８年●月●日から施行する。ただし、別表第２の２（５）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４月１日から施行する。	

（注）１　備考欄には、ガイドライン規定例からの修文、追加事項等についての説明を簡潔かつ端的に記載。
　　２　条番号等形式的な修正については、下線は不要。

別表第１　行政文書の保存期間基準

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	⑴立案の検討	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 ・本部長~~大臣~~指示 ・本部~~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
		⑵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）		・法制局提出資料 ・審査録
		⑶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
		⑷閣議	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（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
		⑸国会審議	国会審議文書（一の項ヘ）		・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

		⑹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)
		⑺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)		・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解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書（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
2	条約その他の国際約束の締結及びその経緯	⑴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）	30 年	・交渉開始の契機 ・交渉方針 ・想定問答 ・逐条解説
			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）		・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
			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）		・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
		⑵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
		⑶閣議	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（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文書（経済協力関係等で定型化し、重要	・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料
		⑷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
		⑸締結	条約書、批准書その他これらに類する文書（二の項ホ）		・条約書・署名本書 ・調印書 ・批准・受諾書

				性がないもの）については30年）	・批准書の寄託に関する文書
		⑹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）		・官報 ・公布裁可書（御署名原本）
3	政令の制定又は改廃及びその経緯	⑴立案の検討	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 ・本部長~~大臣~~指示 ・本部~~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
		⑵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）		・法制局提出資料 ・審査録
		⑶意見公募手続	意見公募手続文書（一の項ハ）		・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
		⑷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
		⑸閣議	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（一の項ニ）		・４点セット（要綱、政令案、理由、新旧対照条文） ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料
		⑹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）

		⑺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）		・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解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書（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
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	⑴立案の検討	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 ・本部長~~大臣~~指示 ・本部~~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 ・中間報告、最終報告、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
		⑵意見公募手続	意見公募手続文書（一の項ハ）		・~~官房令案・府令案・省令案・~~規則案 ・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
		⑶制定又は改廃	~~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）		・~~官房令案・府令案・省令案・~~規則案 ・理由、新旧対照条文、参照条文
		⑷官報公示	官報公示に関する文書（一の項ト）		・官報
		⑸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）		・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解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書（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
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	⑴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	・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
			②予算その他国会に提出された文書（三の項ハ）		・予算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） ・予算参考資料
		⑵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	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）		・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
			②決算に関し、会計検査院に送付した文書及びその検査を経た文書（三の項ロ）		・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。）
			③歳入歳出決算その他国会に提出された文書（三の項ハ）		・決算書（一般会計・特別会計・政府関係機関）
		⑶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	①答弁の案の作成の過程が記録された文書（四の項イ）		・法制局提出資料 ・審査録
			②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（四の項ロ）		・答弁案 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料
			③答弁が記録された文書（四の項ハ）		・答弁書
		⑷基本方針、基本計画又は白	①立案基礎文書（五の項イ）		・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束

		書その他の閣議に付された案件に関する立案の検討及び閣議の求めその他の重要な経緯（１の項から４の項まで及び５の項⑴から⑶までに掲げるものを除く。）			・本部長~~大臣~~指示 ・本部~~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（五の項イ）		・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（五の項イ）		・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 ・任意パブコメ
			④行政機関協議文書（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
			⑤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（五の項ハ）		・基本方針案 ・基本計画案 ・白書案 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料
６	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。この項において同じ。）の決定又は了解及びその経緯	関係行政機関の長で構成される会議の決定又は了解に関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯	①会議の決定又は了解に係る案の立案基礎文書（六の項イ）	10 年	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・総理指示
			②会議の決定又は了解に係る案の検討に関する調査研究文書（六の項イ）		・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
			③会議の決定又は了解に係る案の検討に関する行政機関協議文書（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
			④会議に検討のための資料として提出された文書（六の項ロ）及び会議（国務大臣を構成員とする会議に限る。）の議事が記録された文書		・配付資料 ・議事の記録

			⑤会議の決定又は了解の内容が記録された文書（六の項ハ）		・決定・了解文書
7	省議（これに準ずるものを含む。この項において同じ。）の決定又は了解及びその経緯	省議の決定又は了解に関する立案の検討その他の重要な経緯	①省議の決定又は了解に係る案の立案基礎文書（七の項イ）	10 年	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・本部長~~大臣~~指示
			②省議の決定又は了解に係る案の検討に関する調査研究文書（七の項イ）		・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
			③省議に検討のための資料として提出された文書（七の項ロ）及び省議（国務大臣を構成員とする省議に限る。）の議事が記録された文書		・配付資料 ・議事の記録
			④省議の決定又は了解の内容が記録された文書（七の項ハ）		・決定・了解文書
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					
8	複数の行政機関による申合せ及びその経緯	複数の行政機関による申合せに関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯	①申合せに係る案の立案基礎文書（八の項イ）	10 年	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・総理指示
			②申合せに係る案の検討に関する調査研究文書（八の項イ）		・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
			③申合せに係る案の検討に関する行政機関協議文書（八の項イ）		・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
			④他の行政機関との会議に検討のための資料として提出された文書及び当該会議の議事が記録された文書その他申合せに至る過程が記録された文書（八の項ロ）		・開催経緯 ・議事の記録 ・配付資料
			⑤申合せの内容が記録された文書（八の項ハ）		・申合せ
9			①立案基礎文書（九の項イ）	10 年	・基本方針

	他の行政機関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			・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・本部長~~大臣~~指示 ・本部~~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（九の項イ）		・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（九の項イ）		・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
			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）		・基準案
			⑤基準を他の行政機関に通知した文書（九の項ハ）		・通知
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）	10年	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・本部長~~大臣~~指示 ・本部~~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（九の項イ）		・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（九の項イ）		・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
			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）		・基準案

			⑤基準を地方公共団体に通知した文書（九の項ハ）		・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	⑴行政手続法（平成５年法律第88号）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）	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
			②立案の検討に関する調査研究文書（十の項）		・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
			③意見公募手続文書（十の項）		・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
			④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）		・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案
			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）		・標準処理期間案
		⑵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	・審査案 ・理由

				特定日以後５年	
		⑶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
		⑷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項の補助金等をいう。以下同じ。）の交付に関する重要な経緯	①交付の要件に関する文書（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	・交付規則・交付要綱・実施要領 ・審査要領・選考基準
			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）		・審査案 ・理由
			③補助事業等実績報告書（十三の項ハ）		・実績報告書
		⑸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）	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
			②審議会等文書（十四の項ロ）		・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・答申、建議、意見
			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）		・弁明書 ・反論書 ・意見書

			④裁決書又は決定書（十四の項ニ）		・裁決・決定書
		⑹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）	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	・訴状 ・期日呼出状
			②訴訟における主張又は立証に関する文書（十五の項ロ）		・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論・証人等調書 ・書証
			③判決書又は和解調書（十五の項ハ）		・判決書 ・和解調書
12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	⑴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）	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
			②立案の検討に関する調査研究文書（十の項）		・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
			③意見公募手続文書（十の項）		・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
			④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）		・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案
			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）		・標準処理期間案
		⑵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	・審査案 ・理由

				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	
		⑶不利益処分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
		⑷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	①交付の要件に関する文書（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	・交付規則・交付要綱・実施要領 ・審査要領・選考基準
			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）		・審査案 ・理由
			③補助事業等実績報告書（十三の項ハ）		・実績報告書
		⑸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）	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
			②審議会等文書（十四の項ロ）		・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・答申、建議、意見
			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）		・弁明書 ・反論書 ・意見書
			④裁決書又は決定書（十四の項ニ）		・裁決・決定書
		⑹国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴	①訴訟の提起に関する文書（十五の項イ）	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	・訴状 ・期日呼出状
			②訴訟における主張又は立証に関する文書（十五の項ロ）		・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論・証人等調書

		訟に関する重要な経緯			・書証
			③判決書又は和解調書（十五の項ハ）		・判決書 ・和解調書
職員の人事に関する事項					
13	職員の人事に関する事項	⑴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）	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
			②制定又は変更のための決裁文書（十六の項ロ）		・規程案
			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）		・協議案 ・回答書
			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）		・報告書
		⑵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）	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
			②計画を制定又は改廃するための決裁文書（十七の項）		・計画案
			③職員の研修の実施状況が記録された文書（十七の項）		・実績
		⑶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
		⑷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

その他の事項					
14	告示、訓令、~~及び~~通達及びその他の規則の制定又は改廃及びその経緯	⑴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）	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
			②立案の検討に関する調査研究文書（二十の項イ）		・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
			③意見公募手続文書（二十の項イ）		・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
			④制定又は改廃のための決裁文書（二十の項ロ）		・告示案
			⑤官報公示に関する文書（二十の項ハ）		・官報
		⑵訓令、~~及び~~通達及びその他の規則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
			②制定又は改廃のための決裁文書（二十の項ロ）		・訓令案・通達案 ・行政文書管理規則案 ・公印規程案
15	予算及び決算に関する事項	⑴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	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 ・本部長~~大臣~~指示 ・本部~~政務三役会議~~の決定 ・本部~~省~~内調整 ・概算要求書

		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⑴及び⑷に掲げるものを除く。）	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第 12 条の規定に基づく予定経費要求書等の各目明細書
			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
			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
		⑵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その他の決算に関する重要な経緯（５の項⑵及び⑷に掲げるものを除く。）	①歳入及び歳出の決算報告書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（二十二の項イ）	５年	・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 ・歳入徴収額計算書 ・支出計算書 ・歳入簿・歳出簿・支払計画差引簿 ・徴収簿 ・支出決定簿 ・支出簿 ・支出負担行為差引簿 ・支出負担行為認証官の帳簿
			②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類（二十二の項ロ）		・計算書 ・証拠書類（※会計検査院保有のものを除く。）
			③会計検査院の検査を受けた結果に関する文書（二十二の項ハ）		・意見又は処置要求（※会計検査院保有のものを除く。）
			④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書（二十二の項ニ）		・調書
			⑤国会における決算の審査に関する文書（二十二の項ホ）		・警告決議に対する措置 ・指摘事項に対する措置

16	機構及び定員に関する事項	機構及び定員の要求に関する重要な経緯	機構及び定員の要求に関する文書並びにそ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（二十三の項）	10 年	・本部長~~大臣~~指示 ・本部~~政務三役会議~~の決定 ・本部~~省~~内調整 ・機構要求書 ・定員要求書 ・定員合理化計画
17	独立行政法人等に関する事項	⑴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	①立案の検討に関する調査研究文書（二十四の項イ）	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
			②制定又は変更のための決裁文書（二十四の項ロ）		・中期目標案
			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）		・中期計画 ・年度計画 ・事業報告書

		⑵独立行政法人通則法その他の法律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	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）	５年	・報告 ・検査
			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（二十五の項ロ）		・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	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）	10 年	・開催経緯 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間報告、最終報告、提言
			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）		・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
			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）		・基本計画案 ・通知
			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）		・事後評価の実施計画案 ・通知
			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。）（二十六の項ロ）		・評価書 ・評価書要旨
			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）		・政策への反映状況案 ・通知

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	①立案基礎文書（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	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・本部長~~大臣~~指示 ・本部~~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（二十七の項イ）		・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（二十七の項イ）		・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 ・環境影響評価準備書 ・環境影響評価書
			④政策評価法による事前評価に関する文書（二十七の項ヘ）		・事業評価書 ・評価書要旨
			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）		・協議・調整経緯
			⑥事業を実施するための決裁文書（二十七の項ハ）		・実施案
			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）		・経費積算 ・仕様書 ・業者選定基準 ・入札結果
			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）		・工事誌 ・事業完了報告書 ・工程表 ・工事成績評価書
			⑨政策評価法による事後評価に関する文書（二十七の項ヘ）		・事業評価書 ・評価書要旨

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⑷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
21	国会及び審議会等における審議等に関する事項	⑴　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
		⑵　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	・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
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

備考

一　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

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 15 条第 12 項（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　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⑴～(5)~~(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。

⑴　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。

事　項		業務の区分	保存期間満了時の措置
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	⑴立案の検討	移管
		⑵法律案の審査	
		⑶他の行政機関への協議	
		⑷閣議	
		⑸国会審議	
		⑹官報公示その他の公布	
		⑺解釈又は運用の基準の設定	
2	条約その他の国際約束の締結及びその経緯	⑴締結の検討	移管（経済協力関係等で定型化し、重要性がないものは除く。）
		⑵条約案の審査	
		⑶閣議	
		⑷国会審議	
		⑸締結	
		⑹官報公示その他の公布	
3	政令の制定又は改廃及びその経緯	⑴立案の検討	移管
		⑵政令案の審査	
		⑶意見公募手続	
		⑷他の行政機関への協議	
		⑸閣議	
		⑹官報公示その他の公布	
		⑺解釈又は運用の基準の設定	
4	~~内閣官房令、内閣府令、省令その他の~~規則の制定又は	⑴立案の検討	移管
		⑵意見公募手続	
		⑶制定又は改廃	
		⑷官報公示	

	改廃及びその経緯	⑸解釈又は運用の基準の設定	
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	⑴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	移管
		⑵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	
		⑶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	
		⑷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案の検討及び閣議の求めその他の重要な経緯（１の項から４の項まで及び５の項⑴から⑶までに掲げるものを除く。）	
６	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。この項において同じ。）の決定又は了解及びその経緯	関係行政機関の長で構成される会議の決定又は了解に関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯	移管
７	省議（これに準ずるものを含む。この項において同じ。）の決定又は了解及びその経緯	省議の決定又は了解に関する立案の検討その他の重要な経緯	移管
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			
８	複数の行政機関による申合せ及びその経緯	複数の行政機関による申合せに関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯	移管

9	他の行政機関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	移管
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	移管
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	⑴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条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯	移管
		⑵許認可等に関する重要な経緯	以下について移管（それ以外は廃棄。以下同じ。） ・国籍に関するもの
		⑶不利益処分に関する重要な経緯	廃棄
		⑷補助金等の交付に関する重要な経緯	以下について移管 ・補助金等の交付の要件に関する文書
		⑸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	以下について移管 ・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もの ・審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたもの
		⑹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	以下について移管 ・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もの
12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	⑴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条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯	移管

		⑵許認可等に関する重要な経緯	以下について移管 ・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もの ・公益法人等の設立・廃止等、指導・監督等に関するもの
		⑶不利益処分に関する重要な経緯	以下について移管 ・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もの ・公益法人等及び公益信託に関するもの
		⑷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	以下について移管 ・補助金等の交付の要件に関する文書 ・補助事業等実績報告書に関するもの
		⑸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	以下について移管 ・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もの ・審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたもの
		⑹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	以下について移管 ・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もの
職員の人事に関する事項			
13	職員の人事に関する事項	⑴人事評価実施規程の制定又は変更及びその経緯	移管
		⑵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	廃棄 ※別表第１の備考二に掲げるものも同様とする。 （ただし、閣議等に関わるものについては移管）
		⑶職員の兼業の許可に関する重要な経緯	
		⑷退職手当の支給に関する重要な経緯	
その他の事項			

14	告示、訓令、~~及び~~通達及びその他の規則の制定又は改廃及びその経緯	⑴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。）	廃棄
		⑵訓令、~~及び~~通達及びその他の規則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。）	以下について移管 ・行政文書管理規則その他の重要な訓令、~~及び~~通達及びその他の規則の制定又は改廃のための決裁文書
15	予算及び決算に関する事項	⑴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⑴及び⑷に掲げるものを除く。）	以下について移管 ・財政法第 17 条第２項の規定による歳入歳出等見積書類の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した歳入歳出等見積書類を含む。） ・財政法第 20 条第２項の予定経費要求書等の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した予定経費要求書等を含む。） ・上記のほか、行政機関における予算に関する重要な経緯が記録された文書
		⑵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その他の決算に関する重要な経緯（５の項⑵及び⑷に掲げるものを除く。）	以下について移管 ・財政法第 37 条第１項の規定による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の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した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を含む。） ・財政法第 37 条第３項の規定による継続費決算報告書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した継続費決算報告書を含む。） ・財政法第 35 条第２項の規定による予備費に係る調書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した予備費に係る調書を含む。） ・上記のほか、行政機関における決算に関する重要な経緯が記録された文書
16	機構及び定員に関する事項	機構及び定員の要求に関する重要な経緯	移管
17	独立行政法人等に関する事項	⑴独立行政法人通則法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）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	移管
		⑵独立行政法人通則法その他の法律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	
18	政策評価に関する事項	政策評価法第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	移管

		経緯	
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	以下について移管 ・総事業費が特に大規模な事業（例：100億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの ・総事業費が大規模な事業（例：10億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの ・工事誌
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⑷に掲げるものを除く。）	以下について移管 ・栄典制度の創設・改廃に関するもの ・叙位・叙勲・褒章の選考・決定に関するもの ・国民栄誉賞等特に重要な大臣表彰に係るもの ・国外の著名な表彰の授与に関するもの
21	国会及び審議会等における審議等に関する事項	⑴国会審議（１の項から20の項までに掲げるものを除く。）	以下について移管 ・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
		⑵審議会等（１の項から20の項までに掲げるものを除く。）	以下について移管 ・審議会その他の合議制の機関（部会、小委員会等を含む。）及び懇談会等行政運営上の会合に関するもの
22	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	以下について移管 ・移管・廃棄簿

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。

事　項	歴史公文書等の具体例
各行政機関において実施・運用している制度（例：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）について、制度を所管する行政機関による当該制度の運用状況の把握等に関する事項	・基本計画 ・年間実績報告書等 ・施行状況調査・実態状況調査 ・意見・勧告 ・その他これらに準ずるもの
国際会議	・国際機関（IMF，ILO，WHO 等）に関する会議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に関する準備、実施、参加、会議の結果等に関する文書
国際協力・国際交流	・政府開発援助、国際緊急援助の基本的な方針、計画、実施及び評価に関する文書 ・国賓等の接遇に関する文書のうち重要なもの
統計調査	・基幹統計調査の企画に関する文書及び調査報告書 ・一般統計調査の調査報告書
その他の事項	・年次報告書 ・広報資料 ・大臣記者会見録 ・大臣等の事務引継書

(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）

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

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、全て移管するものとする。

~~(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。~~

(4)~~(5)~~ (1)から(3)~~(4)~~に記載のない文書

(1)から(3)~~(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、個別に判断するものとする。

(5)~~(6)~~ 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すべ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 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の【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。