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の一部改正

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（改正案）	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（現行）	備考
第３章　作成 第10条　（略） （文書の作成等） 第11条　別表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） 第４章　整理 第13条　（略） （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15条　文書管理者は、別表を踏まえ、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３章　作成 第10条　（略） （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・４　（略） 第４章　整理 第13条　（略） （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。 ２～12　（略） 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・３　（略）	

附　則（令和●年●月●日国家社会機能継続性確保施策・副首都整備推進本部長決定） （施行期日） この規則は、令和９年４月１日から施行する。ただし、改正後の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別表の６．(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。		

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（改正案）

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、各行政機関が共通し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、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、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５.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 （例にかかわらず、合理的な跡付け又は検証に必要十分な文書の作成・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	⑴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、本部長指示、本部の決定 ・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

備考

		⑵案の審査	一の項ロ			法制局提出資料、審査の記録　等	
		⑶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	
		⑷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	
		⑸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	
		⑹官報公示その他の公布	一の項ト			官報　等	
		⑺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	⑴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	
		⑵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	⑴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	
		⑵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	
		⑶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	
		⑷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。）	⑴締結の検討	二の項イからニまで	30年	廃棄	A002t及びA003t⑴、⑶及び⑷に準ずる	
		⑵案の審査	二の項ハ				
		⑶閣議	二の項ニ				
		⑷締結	二の項ホ				
		⑸官報公示その他の公布	二の項ニ				
A005t	政令の制定又は改廃	⑴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、本部長指示、本部の決定	

						・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	
		⑵案の審査	一の項ロ			法制局提出資料、審査の記録　等	
		⑶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	
		⑷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	
		⑸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	
		⑹官報公示その他の公布	一の項ト			官報　等	
		⑺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	規則の制定又は改廃	⑴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、本部長指示、本部の決定 ・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	
		⑵意見公募手続	一の項ハ			意見公募に付した規則案等一式、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	
		⑶決裁	一の項ホ			規則案等、理由、新旧対照条文、参照条文　等	
		⑷官報公示	一の項ト			官報　等	
		⑸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							
B001t	予算	⑴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	

		⑵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	⑴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	
		⑵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	
		⑶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	⑴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	
		⑵閣議	四の項ロ			質問書、答弁書案、閣議請議書　等	
		⑶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。）	⑴立案の検討	五の項イ	20 年	移管	・立案の基礎となる本部長指示、本部の決定 ・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	
		⑵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	
		⑶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、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	⑴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	
		⑵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	
		⑶会議提出	六の項ロ			会議における配付資料、議事の記録　等	

		⑷決定又は了解	六の項ハ			決定・了解文書　等
B006t	省議（これに準ずるものを含む。）の決定又は了解	⑴立案の検討	七の項イ	10年	移管	・立案の基礎となる本部長指示 ・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
		⑵会議提出	七の項ロ			会議における配付資料、議事の記録　等
		⑶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。）	⑴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
		⑵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
		⑶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	⑴立案の検討	八の項イ	10年	移管	B005tに準ずる
		⑵他の行政機関への協議	八の項イ			
		⑶会議提出	八の項ロ			
		⑷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	⑴立案の検討	九の項イ	10年	移管	・立案の基礎となる本部長指示、本部の決定 ・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
		⑵決裁等	九の項ロ			基準案　等
		⑶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	⑴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

	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					・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	
		⑵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	
		⑶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。）	⑴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	⑴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	⑴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	⑴決裁等	十一の項	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後５年	移管	D002d に同じ ※許認可等の効力が長期に及ぶことにより、保存期間を特定日から起算すると移管の妨げとなる場合には、保存期間を 10 年とすることができる。	
D006d	情報公開法又は個人情報保護法に基づく情報等の開示等	⑴開示請求等	―	開示又は不開示の決定がされる日（保有個人情報の訂正請求又は利用停止請求がなされた場合にあっては当該請求に対する決定がされる日）に係る特定日以後５年	廃棄	行政文書開示請求書、保有個人情報開示請求書、保有個人情報訂正請求書、保有個人情報利用停止請求書　等	
		⑵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	
		⑶開示又は不開示等	―			開示決定、部分開示決定、不開示決定、被覆等の加工を行う前の文書、被覆等の加工がなされた開示される文書　等	

D007d	行政手続法第２条第４号の不利益処分（D008t及びD009tを除く。）	⑴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	⑴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	⑴決裁等	－	処分がされる日に係る特定日以後５年	移管	D007d に同じ
D010d	行政手続法第２条第６号の行政指導（以下「行政指導」という。）（D011t及びD012tを除く。）	⑴通知等	－	行政指導がなされる日に係る特定日以後５年	廃棄	行政指導の内容を記した文書、行政手続法第 35 条第３項の書面　等
D011t	運輸、郵便、電気通信事業その他の特に重要な公益事業に関する行政指導	⑴通知等	－	行政指導がなされる日に係る特定日以後５年	移管	D010d に同じ
D012t	公益法人等及び公益信託に関する行政指導	⑴通知等	－	行政指導がなされる日に係る特定日以後５年	移管	D010d に同じ
D013t	補助金等の交付要件及び実績報告	⑴交付の要件	十三の項イ	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後５年	移管	交付規則・交付要綱・実施要領、審査要領・選考基準、標準処理期間　等
		⑵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	⑴決裁等	十三の項ロ	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後５年	廃棄	申請書及び添付書類、現地調査結果、審査案、理由、通知　等
		⑵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		⑴不服申立書等	十四の項イ		移管	不服申立書、審査請求書、審査請求録取書　等

	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	⑵審議会等	十四の項ロ	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		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
		⑶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
		⑷裁決書又は決定書	十四の項ニ			裁決書・決定書　等
D014d	不服申立て（他の項に掲げるものを除く。）	⑴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
		⑵審議会等	十四の項ロ			
		⑶決裁等	十四の項ハ			
		⑷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	⑴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
		⑵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
		⑶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を除く。）	⑴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
		⑵主張又は立証	十五の項ロ			
		⑶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	⑴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
		⑵決裁	十六の項ロ			規程案　等
		⑶内閣総理大臣との協議	十六の項ハ			協議案、回答書　等
		⑷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	⑴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
		⑵決裁	十七の項			研修計画案　等
		⑶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	⑴申請と許可	十八の項	３年	廃棄	兼業許可申請書等、審査に係る文書、承認書、許可台帳　等

E004d	退職手当	⑴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。）	⑴承認等	―	20年	移管	特命全権大使等の任免に係る文書、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	⑴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又は改廃（他の項に掲げるものを除く。）	⑴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	
		⑵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	
		⑶決裁	二十の項ロ			告示案、新旧対照表　等	
		⑷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。）	⑴立案の検討	二十の項イ	10年	廃棄	F001tに同じ	
		⑵意見公募手続	二十の項イ				
		⑶決裁	二十の項ロ				
		⑷官報公示	二十の項ハ				
F002t	重要な訓令、通達及びその他の規則の制定又は改廃（他の項に掲げるものを除く。）	⑴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	
		⑵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、通達及びその他の規則の制定又は改廃（他の項に掲げるものを除く。）	⑴立案の検討	二十の項イ	10年	廃棄	F002tに準ずる
		⑵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。）	⑴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、本部長指示、本部の決定、本部内調整、財務大臣へ提出した概算要求書　等
		⑵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
		⑶上記に掲げるもののほか、予算の成立に至る過程が記録された文書	二十一の項ハ			執行状況調査　等
F003d	予算の作成（B001t及びF003tに掲げるものを除く。）	⑴予算の作成	ー	10年	廃棄	各部局における概算要求書案、概算要求・予算案の説明資料、本部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	⑴予算の執行等	二十一の項ニ	10年	移管	行政事業レビュー、財政法第35条の予備費に関する調書、省庁別財務書類　等
F004d	予算の執行（F004tに掲げるものを除く。）	⑴予算の執行等	二十一の項ニ	10年	廃棄	予算の配賦通知、財政法第34条第１項の支払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。）	⑴財政法第37条第１項の歳入及び歳出の決算報告書並び	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

		に国の債務に関する計算書の作製				
F005d	決算（B002t及びF005tに掲げるものを除く。）	⑴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
		⑵決算の提出等	二十二の項ニ			予決令第21条の歳入徴収額計算書、同令第22条の支出計算書、同令第24条の繰越計算書、同令第130条の歳入簿・歳出簿・支払計画差引簿、同令第131条の徴収簿、同令第132条の支出決定簿、同令第133条の支出簿、同令第134条の支出負担行為差引簿、同令第134条の２の支出負担行為認証官の帳簿等
		⑶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	⑴税制改正要望	ー	10年	移管	税制改正要望の方針、立案の基礎となる本部長指示、本部の決定、本部内調整、本部で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。）	⑴税制改正要望	ー	10年	廃棄	各部局における税制改正要望書案、説明資料　等
F007t	機構及び定員の要求等に関する重要な経緯	⑴機構・定員要求等	二十三の項	10年	移管	立案の基礎となる本部長指示、本部の決定、本部内調整、本部で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。）	⑴機構・定員要求等	ー	10年	廃棄	各部局における機構要求書案、定員要求書案及び級別定数等改定申請書案、欠員報告　等
F008t	独立行政法人等の中期目標等の制定又は変更等	⑴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
		⑵制定又は変更	二十四の項ロ			目標の決定に係る決裁　等
		⑶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

		⑷事業報告書等	二十四の項ハ			本部長へ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	⑴定款、事業計画等の認可	ー	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
		⑵財務諸表、事業報告書等の受領	ー			特殊法人又は認可法人等から本部長へ提出された事業報告書、財務諸表等　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	⑴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
		⑵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	⑴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
		⑵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
		⑶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
		⑷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。）	⑴評価書等の作成	ー	10年	廃棄	各部局における評価書案、政策評価法第15条第１項の資料の提出の要求や行政評価・監視への各部局における対応等　等
F012d	国有財産に関する台帳、物品の管理簿等	⑴台帳、管理簿等	ー	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。）	⑴取得、管理、処分	ー	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	⑴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	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、本部長指示、本部の決定

	円以上の公共事業（F015tに掲げるものを除く。）			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		・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	
		⑵事前評価	二十七の項ヘ			新規事業採択時評価の評価書　等	
		⑶協議及び調整	二十七の項ロ			協議・調整経緯　等	
		⑷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	
		⑸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	
		⑹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	
		⑺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。）	⑴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	
		⑵事前評価	二十七の項ヘ				
		⑶協議及び調整	二十七の項ロ				
		⑷事業の実施	二十七の項ハ				
		⑸入札及び契約	二十七の項ニ				
		⑹事業の施工	二十七の項ホ				
		⑺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	⑴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	移管	工事誌　等	

	事誌			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		
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	⑴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。）	⑴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。）	⑴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。）	⑴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。）	⑴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
		⑵選考	二十八の項			選考案、受章者等名簿　等
		⑶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。）	⑴選考、実施	―	10 年	廃棄	各部局における選考案、各種局長賞等に関する文書、表彰を実施した関係団体からの報告　等
F019d	後援・協賛等の名義使用	⑴審査等	―	３年	廃棄	使用申請、審査のための文書　等
		⑵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	⑴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

	の項に掲げるものを除く。）						
F020d	国会における審議等（F020tに掲げるものを除く。）	⑴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	⑴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。）	⑴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	⑴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。）	⑴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	
		⑵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（F023tに掲げるものを除く。）	⑴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	⑴企画立案	―	５年	移管	立案の基礎となる基本方針、基本計画、実施要領　等	
		⑵承認	―			承認申請書　等	
		⑶実施	―			実施案、事務処理基準　等	
F024d	一般統計調査の企画立案等	⑴企画立案	―	５年	廃棄	F024tに同じ	
		⑵承認	―				
		⑶実施	―				
F025d	統計調査の調査票の作成・収集	⑴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	⑴集計・報告	―	20年	移管	調査報告書　等	
F026i	統計調査の利用・検証	⑴二次利用	―	永年	―	二次利用のための調査票情報　等	

		⑵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。）	⑴立案の検討	―	10年	廃棄	計画書、仕様書　等	
		⑵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。）	⑴集計・報告等	―	10年	移管	報告書　等	
F028t	行政制度の管理・運用のための把握	⑴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	
		⑵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	
		⑶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	⑴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	
		⑵実施、参加	―			演説、議事の記録、成果文書　等	
		⑶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。）	⑴準備等	―	10年	廃棄	F029tに準ずる	
		⑵実施、参加	―				
		⑶会議の結果等	―				
F030t	国際協力・国際交流	⑴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	
		⑵結果・評価	―			結果概要、評価　等	
F031d	ポスター等の広報資料	⑴広報	―	５年	廃棄	ポスター、パンフレット　等 ※ただし、表下５．に掲げる資料は移管とすること。 ※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	本部長等の会見	⑴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	⑴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	⑴受付	三十一の項	５年	廃棄	受付簿　等
F035d	決裁の記録	⑴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	⑴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	⑴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	⑴作成	－	常用	廃棄	個人情報ファイル簿　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。）を始め、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 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（F014t 及び F014d の項にあっては、事業終了の日又は事後評価終了の日）の属する年度の翌年度の４月１日（当該確定することとなる日から１年以内の日であって、４月１日以外の日を特定日とすることが行政文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあっては、その日）

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

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、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、本部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、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、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、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４条の趣旨を踏まえ、経緯も含めた意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証する観点から作成が必要な行政文書の例を示しているものであって、同欄に記載の文書のみを作成・保存すれば必要十分であることを意味するものではない。

(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、上記表で「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。 ４．昭和27年度までに作成・取得された文書 昭和27年度までに作成・取得された文書（日本国との平和条約（昭和27年条約第５号。いわゆる「サンフランシスコ平和条約」）公布までに作成・取得されたものをいう。当時において行政機関の職員に作成・取得されたものに限らない。）は、現下の行政制度と大きく異なる制度の下で作成・取得されたものであることから、我が国の来歴を知る上で重要な情報が記録された希少な文書といえるため、全て移管するものとする。 ５．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。 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) 基準表において「廃棄」とされている行政文書ファイル等についても、１．【Ⅰ】～【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。	