

ガイドライン案規定例	内閣法制局行政文書管理規則案	備考
<p>〇〇省行政文書管理規則</p> <p>目次</p> <p>第1 総則</p> <p>第2 管理体制</p> <p>第3 作成</p> <p>第4 整理</p> <p>第5 保存</p> <p>第6 行政文書ファイル管理簿</p> <p>第7 移管、廃棄又は保存期間の延長</p> <p>第8 点検・監査及び管理状況の報告等</p> <p>第9 研修</p> <p>第10 補則</p> <p>第1 総則</p> <p>1 目的</p> <p>この訓令は、<u>法第10条第1項の規定に基づき</u>、〇〇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。</p> <p>2 定義</p> <p><u>この訓令における用語の定義は、次のとおりとする。</u></p> <p>(1) 「<u>行政文書</u>」とは、<u>〇〇省の職員が職務上作成し、又は取得した文書</u>（<u>図画及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他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。</u>）であって、<u>〇〇省の職員が組織的に用いるものとして、〇〇省が保有しているものをいう。</u>ただし、<u>法第2条第4項各号に掲げるものを除く。</u></p> <p>(2) 「<u>行政文書ファイル等</u>」とは、<u>〇〇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。</u></p> <p>(3) 「<u>行政文書ファイル管理簿</u>」とは、<u>〇〇省に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</u></p>	<p>内閣法制局行政文書管理規則</p> <p>目次</p> <p>第1章 総則（第1条・第2条）</p> <p>第2章 管理体制（第3条―第7条）</p> <p>第3章 作成（第8条―第10条）</p> <p>第4章 整理（第11条―第13条）</p> <p>第5章 保存（第14条―第16条）</p> <p>第6章 行政文書ファイル管理簿（第17条・第18条）</p> <p>第7章 移管、廃棄又は保存期間の延長（第19条―第21条）</p> <p>第8章 点検・監査及び管理状況の報告等（第22条―第24条）</p> <p>第9章 研修（第25条・第26条）</p> <p>第10章 補則（第27条）</p> <p>附則</p> <p>第1章 総則</p> <p>（目的）</p> <p>第1条 この訓令は、<u>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</u>、内閣法制局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。</p> <p>（定義）</p> <p>第2条 <u>この訓令において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。</u></p> <p>(1) 行政文書 内閣法制局の職員が職務上作成し、又は取得した文書（<u>図画及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他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。以下同じ。</u>）を含む。以下同じ。）であって、<u>内閣法制局の職員が組織的に用いるものとして、内閣法制局が保有しているものをいう。</u>ただし、<u>法第2条第4項各号に掲げるものを除く。</u></p> <p>(2) 行政文書ファイル等 内閣法制局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（<u>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。</u></p> <p>(3) 行政文書ファイル管理簿 内閣法制局に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</p>	

<p>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。</p> <p>(4) <u>「文書管理システム」とは、総務省が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）に基づき整備した政府全体で利用可能な一元的な文書管理システムをいう。</u></p> <p>第2章 管理体制</p> <p>1 総括文書管理者</p> <p>(1) ○○省に総括文書管理者1名を置く。</p> <p>(2) 総括文書管理者は、官房長をもって充てる。</p> <p>(3) 総括文書管理者は、次に掲げる事務を行うものとする。</p> <p>① 行政文書ファイル管理簿及び移管・廃棄簿の調製</p> <p>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</p> <p>③ 行政文書の管理に関する研修の実施</p> <p>④ 組織の新設・改正・廃止に伴う必要な措置</p> <p>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</p> <p>⑥ その他行政文書の管理に関する事務の総括</p> <p>2 副総括文書管理者</p> <p>(1) ○○省に副総括文書管理者1名を置く。</p> <p>(2) 副総括文書管理者は、○○課長をもって充てる。</p> <p>(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を補佐するものとする。</p> <p>3 文書管理者</p> <p>(1) <u>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。</u></p> <p>(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。</p> <p>① 保存</p> <p>② 保存期間が満了したときの措置の設定</p> <p>③ 行政文書ファイル管理簿への記載</p> <p>④ 移管又は廃棄（移管・廃棄簿への記載を含む。）等</p>	<p>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。</p> <p>(4) 文書管理システム 総務省が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）に基づき整備した政府全体で利用可能な一元的な文書管理システムをいう。</p> <p><u>(5) 部課 第一部、第二部、第三部、第四部、長官総務室総務課及び長官総務室会計課をいう。</u></p> <p>第2章 管理体制</p> <p>(総括文書管理者)</p> <p>第3条 内閣法制局に総括文書管理者1名を置く。</p> <p>2 総括文書管理者は、総務主幹をもって充てる。</p> <p>3 総括文書管理者は、次に掲げる事務を行うものとする。</p> <p>(1) 行政文書ファイル管理簿及び移管・廃棄簿の調製</p> <p>(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</p> <p>(3) 行政文書の管理に関する研修の実施</p> <p>(4) 組織の新設、改正及び廃止に伴う必要な措置</p> <p>(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</p> <p>(6) その他行政文書の管理に関する事務の総括</p> <p>(副総括文書管理者)</p> <p>第4条 内閣法制局に副総括文書管理者1名を置く。</p> <p>2 副総括文書管理者は、長官総務室総務課長をもって充てる。</p> <p>3 副総括文書管理者は、前条第3項各号に掲げる事務について総括文書管理者を補佐するものとする。</p> <p>(文書管理者及び文書管理担当者)</p> <p>第5条 <u>部課に文書管理者及び文書管理担当者を置く。</u></p> <p>2 <u>文書管理者は、各部にあっては部長の指名する参事官を、長官総務室総務課及び長官総務室会計課にあっては課長をもって充てる。</u></p> <p>3 文書管理者は、その所属する部課の所掌事務に関する文書管理の実施責任者として、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。</p> <p>(1) 保存</p> <p>(2) 保存期間が満了したときの措置を定めること。</p> <p>(3) 行政文書ファイル管理簿への記載</p> <p>(4) 移管又は廃棄（移管・廃棄簿への記載を含む。）</p> <p>(5) <u>保存期間の延長</u></p>	<p>・ 内閣法制局の部課についての定義を追加したもの。</p> <p>・ 内閣法制局は、四部二課の組織であるため、本規則において、官職指定により文書管理者を定め、また、適正な文書管理を確保する観点から、文書管理者の実務的な補佐体制を構築するため、文書管理担当者を置いたもの。</p> <p>・ ガイドライン第2-3-(2)④の「等」について具体的に記載し</p>
---	---	--

<p>⑤ 管理状況の点検等</p> <p>⑥ 行政文書の作成（第3）、標準文書保存期間基準の作成（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</p> <p>4 監査責任者</p> <p>(1) ○○省に監査責任者1名を置く。</p> <p>(2) 監査責任者は、○○課長をもって充てる。</p> <p>(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。</p> <p>5 職員の責務</p> <p>職員は、法の趣旨に則り、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。</p> <p>第3 作成</p> <p>1 文書主義の原則</p> <p>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、○○省における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに○○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。</p> <p>2 別表第1の業務に係る文書作成</p> <p>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。</p> <p>3 適切・効率的な文書作成</p> <p>(1) 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。</p> <p>(2) 文書の作成に当たっては、常用漢字表（昭和56年内閣告示第1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</p>	<p>(6) 管理状況の点検</p> <p>(7) 行政文書の作成に関する指示、標準文書保存期間基準の作成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</p> <p><u>(8) その他行政文書の適切な管理に関し必要な事務</u></p> <p>4 <u>文書管理担当者は、文書管理者の指名する事務官をもって充てる。</u></p> <p>5 <u>文書管理担当者は、文書管理者を補佐するものとする。</u> （監査責任者）</p> <p>第6条 内閣法制局に監査責任者1名を置く。</p> <p>2 監査責任者は、長官総務室調査官をもって充てる。</p> <p>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。 （職員の責務）</p> <p>第7条 職員は、法の趣旨にのっとり、関係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。</p> <p>第3章 作成 （文書主義の原則）</p> <p>第8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、内閣法制局における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに内閣法制局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。 （別表第1の業務に係る文書作成）</p> <p>第9条 別表第1の事項の欄に掲げる事項に係る業務については、<u>同表の業務の区分の欄に定める業務の区分に応じ、同表の当該業務に係る行政文書の類型の欄に定める行政文書の類型を参酌して、文書を作成するものとする。</u> （適切かつ効率的な文書作成）</p> <p>第10条 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。</p> <p>2 文書の作成に当たっては、常用漢字表（昭和56年内閣告示第1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）、<u>外来語の表記（平成3年内閣告示第2号）その他の公用文作成に関し示されている基準</u></p>	<p>たもの。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ガイドライン第2-3-(2)⑤の「等」について具体的に記載したもの。</li> <li>文書管理担当者の指名、責務を追加したもの。</li> </ul>
--	---	---

簡潔に記載しなければならない。

#### 第4章 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

- (1) 文書管理者は、別表第1に基づき、標準文書保存期間基準を定めなければならない。
- (2) 1-(1)及び1-(3)の保存期間の設定については、(1)の標準文書保存期間基準に従い、行うものとする。
- (3) (1)の基準及び(2)の保存期間の設定においては、歴史公文書等に該当するとされたものにあつては、1年以上の保存期間を定めるものとする。
- (4) 保存期間の起算日は、1-(1)の作成・取得を行った日又は1-(2)の行政文書をまとめた日の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、当該日以外の特定期日を起算日とすることが行政文書ファイル等の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあつては、当該特定期日とする。この場合において、当該特定期日は、1-(1)の作成・取得を行った日又は1-(2)の行政文書をまとめた日から1年以内の日とする。

- (5) 1-(1)及び1-(3)の保存期間の満了する日は、(4)の保存期間の起算日から起算して(2)の保存期間の満了する日とする。

に従い、分かりやすい用字用語を用い、的確かつ簡潔に作成しなければならない。

#### 第4章 整理

##### （職員の整理義務）

第11条 職員は、次条及び第13条の規定に従い、次に掲げる事務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行政文書ファイルにまとめること。
- (3) 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、別表第1の事項の欄に掲げる事項に係る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、別表第1の規定に基づき、標準文書保存期間基準を定めなければならない。

- 2 第11条第1号及び第3号の規定による保存期間の設定は、前項の標準文書保存期間基準に従って行うものとする。
- 3 法第2条第6項に規定する歴史公文書等に該当するとされた行政文書ファイル等について、第1項の規定による標準文書保存期間基準を定め、又は前項の規定による保存期間の設定を行う場合には、1年以上の保存期間を定めるものとする。
- 4 保存期間の起算日は、第11条第1号の規定による行政文書を作成し若しくは取得した日又は同条第2号の規定による行政文書を行政文書ファイルにまとめた日の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、当該日以外の特定期日を起算日とすることが当該行政文書ファイル等の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあつては、当該特定期日とすることができる。この場合においては、当該特定期日は、第11条第1号の規定による行政文書を作成し若しくは取得した日又は同条第2号の規定による行政文書を行政文書ファイルにまとめた日から1年以内の日としなければならない。

・ 意見公募中の政令案に基づくガイドライン案（暫定版）において削除された規定であるので削除したもの。

<p>第5 保存</p> <p>1 行政文書ファイル保存要領</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>① 紙文書の保存場所・方法</p> <p>② 電子文書の保存場所・方法</p> <p>③ 引継手続き</p> <p>④ その他適切な保存を確保するための措置</p> <p>2 保存</p> <p>文書管理者は、行政文書ファイル保存要領に従い、<u>行政文書ファイル等について</u>、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。<u>ただし、他の文書管理者等に引き継いだ場合は、この限りではない。</u></p> <p>3 集中管理の推進</p> <p>総括文書管理者は、<u>遅くとも平成25年度までに</u>、当該行政機関における集中管理の推進に関する方針を定めるものとする。</p> <p>第6 行政文書ファイル管理簿</p> <p>1 行政文書ファイル管理簿の調製及び公表</p> <p>(1) 総括文書管理者は、<u>〇〇省の行政文書ファイル管理簿について</u>、<u>施行令第11に基づき</u>、文書管理システムをもって調製するものとする。</p> <p>(2) 行政文書ファイル管理簿は、<u>あらかじめ定めた事務所に</u>備えて一般の閲覧に供するとともに、インターネットで公表しなければならない。</p> <p>(3) <u>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。</u></p> <p>2 行政文書ファイル管理簿への記載</p> <p>(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<u>現況</u>について、行政文書ファイル管理簿に記載しなければならない。</p>	<p>第5章 保存</p> <p>(行政文書ファイル保存要領)</p> <p>第14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。</p> <p>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。</p> <p>(1) 文書（電磁的記録を除く。）の保存場所及び保存方法</p> <p>(2) 電磁的記録の保存場所及び保存方法</p> <p>(3) 行政文書ファイル等の引継ぎが必要になった場合の<u>手続</u></p> <p>(4) その他<u>行政文書ファイル等の適切な保存を確保するために必要な措置</u></p> <p>(保存)</p> <p>第15条 文書管理者は、<u>その管理する行政文書ファイル等を</u>行政文書ファイル保存要領に従い、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。</p> <p>(集中管理の推進)</p> <p>第16条 総括文書管理者は、内閣法制局における<u>行政文書ファイル等の集中管理の推進に努めなければならない。</u></p> <p>第6章 行政文書ファイル管理簿</p> <p>(行政文書ファイル管理簿の調製及び公表)</p> <p>第17条 総括文書管理者は、内閣法制局の行政文書ファイル管理簿を文書管理システムをもって調製するものとする。</p> <p>2 行政文書ファイル管理簿は、<u>長官総務室総務課に</u>備えて一般の閲覧に供するとともに、インターネットで公表しなければならない。</p> <p>(行政文書ファイル管理簿への記載)</p> <p>第18条 文書管理者は、少なくとも毎年度一回、<u>その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。）について</u>、<u>公文書等の管理に関する法律施行令（平成22年政令〇〇号。以下「施行令」という。）第11条第1項各号（P）に掲げる事項が行政文書ファイル管理簿に記載されているかどうか確認しなければならない。</u><u>この場合において、同項各号に掲げる事項が記載されていない行政文書ファイル等があるときは、文書管理者は当該行政文書ファイル等に関する同項各号に掲げる事項を行政文</u></p>	<p>・ 方針を定める経過措置は附則に記載したもの。</p> <p>・ 長官総務室総務課を閲覧に供する事務所と明示したもの。</p> <p>・ 政令第13条を根拠に公示を行うため削除したもの。</p>
---	---	--

- (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、国立公文書館等に移管し、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 移管、廃棄又は保存期間の延長

### 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) 第6-2-(1)の行政文書ファイル等については、総括文書管理者の同意を得た上で、行政文書ファイル管理簿への記載により、(1)の措置を定めるものとする。
- (3) 総括文書管理者は、(2)の同意に当たっては、必要に応じ、独立行政法人国立公文書館の専門的技術的助言を求めることができる。

### 2 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、第7-1-(1)の規定による定めに基づき、独立行政法人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なければならない。
- (3) 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独立行政法人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、

書ファイル管理簿に記載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。以下「情報公開法」という。）第5条各号に規定する不開示情報に該当する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、独立行政法人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、当該行政文書ファイル等の名称、その移管又は廃棄の日その他総括文書管理者が定める事項を移管・廃棄簿に記載しなければならない。

## 第7章 移管、廃棄又は保存期間の延長

（保存期間が満了したときの措置）

第19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 文書管理者は、保存期間が1年以上の行政文書ファイル等については、総括文書管理者の同意を得た上で、前項の措置を定め、その内容を行政文書ファイル管理簿へ記載するものとする。

3 総括文書管理者は、前項の同意に関し、必要があると認める場合には、独立行政法人国立公文書館の専門的、技術的助言を求め  
ることとする。

（移管又は廃棄）

第20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、前条第1項の規定により定められた措置に従って、独立行政法人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、法第8条第2項に規定する協議として内閣府に協議し、同項の同意を得なければならない。この場合において、同項の同意が得られないときは、当該文書管理者は、総括文書管理者を通じ、内閣府と協議を行った上で、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  
しなければならない。

3 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ついて、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独立行政法人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

<p>独立行政法人国立公文書館に意見を提出しなければならない。</p> <p>(4) <u>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、必要な措置を講じるものとする。</u></p> <p>3 保存期間の延長</p> <p>(1) 文書管理者は、<u>施行令第9-1に掲げる場合にあつては、保存期間及び保存期間の満了する日を延長しなければならない。</u></p> <p>(2) 文書管理者は、<u>施行令第9-2に基づき、保存期間及び保存期間の満了する日を延長した場合は、延長する期間及び延長の理由を総括文書管理者を通じ、内閣府に報告しなければならない。</u></p> <p>第8 点検・監査及び管理状況の報告等</p> <p>1 点検・監査</p> <p>(1) 文書管理者は、<u>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に報告しなければならない。</u></p> <p>(2) 監査責任者は、<u>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に報告しなければならない。</u></p> <p>(3) 総括文書管理者は、<u>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じるものとする。</u></p> <p>2 紛失等への対応</p> <p>(1) 文書管理者は、<u>行政文書ファイル等の紛失及び誤廃棄（以下「紛失等」という。）が明らかとなった場合は、直ちに総括文書管理者に報告しなければならない。</u></p> <p>(2) 総括文書管理者は、(1)の報告を受けたときは、<u>速やかに被害の拡大防止等のために必要な措置を講じるものとする。</u></p> <p>3 管理状況の報告等</p> <p>(1) 総括文書管理者は、<u>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。</u></p> <p>(2) 総括文書管理者は、<u>法第9条第3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。</u></p> <p>(3) 総括文書管理者は、<u>内閣府から法第31条の規定による勧告があつた場合には、必要な措置を講じるものとする。</u></p>	<p>上で、独立行政法人国立公文書館に<u>その旨の意見</u>を提出しなければならない。</p> <p>4 法第8条第4項の規定により<u>内閣総理大臣から廃棄の措置をとらないように求められた行政文書ファイル等については、総括文書管理者は、必要な措置を講ずるものとする。</u></p> <p>(保存期間の延長)</p> <p>第21条 文書管理者は、<u>施行令第9条第1項各号（P）の規定に従い、行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間の満了する日を延長しなければならない。</u></p> <p>2 文書管理者は、<u>施行令第9条第2項（P）に基づき、行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間の満了する日を延長する場合は、延長する期間及び延長の理由を総括文書管理者を通じ、同項に規定する内閣総理大臣への報告として内閣府に報告しなければならない。</u></p> <p>第8章 点検、監査及び管理状況の報告等</p> <p>(点検及び監査)</p> <p>第22条 文書管理者は、<u>その管理する行政文書の管理状況について、少なくとも毎年度1回、点検を行い、その結果を総括文書管理者に報告しなければならない。</u></p> <p>2 監査責任者は、<u>行政文書の管理状況について、少なくとも毎年度1回、監査を行い、その結果を総括文書管理者に報告しなければならない。</u></p> <p>3 総括文書管理者は、<u>前2項の報告その他の事情を踏まえ、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。</u></p> <p>(紛失への対応)</p> <p>第23条 文書管理者は、<u>行政文書ファイル等の誤廃棄その他の原因による紛失が明らかとなった場合は、直ちに総括文書管理者に報告しなければならない。</u></p> <p>2 総括文書管理者は、<u>前項の報告を受けたときは、速やかに必要な措置を講ずるものとする。</u></p> <p>(管理状況の報告等)</p> <p>第24条 総括文書管理者は、<u>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、法第9条第1項に規定する報告をしなければならない。</u></p> <p>2 総括文書管理者は、<u>法第9条第3項の規定による求めがあつた場合又は同項の規定による実地調査が行われる場合には、必要な報告若しくは資料の提出又は必要な協力を行うものとする。</u></p> <p>3 総括文書管理者は、<u>法第31条の規定による勧告があつた場合には、必要な措置を講ずるものとする。</u></p>	
---	--	--

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。  
 2 研修への参加  
 文書管理者は、総括文書管理者及び独立行政法人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。

第10 補則  
 1 特別の定め  
 ○○法第○条の規定により、・・・と定められている事項については、当該規定の定めるところによる。  
 2 細則  
 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。

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	保存期間	具体例
法令の制定又は改廃及びその経緯				
一	法律の制定又は改廃及びその経緯	イ 立案の検討	三十年	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定 ・開催経緯 ・諮問 ・議事概要・議事録
		ロ 内閣府設置法（平成十一年法律第八十九号）第三十七条若しくは第五十四		

第9章 研修  
 （研修の実施）  
 第25条 総括文書管理者は、職員に対し、行政文書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。  
 （研修への参加）  
 第26条 文書管理者は、総括文書管理者及び独立行政法人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。

第10章 補則  
 （細則）  
 第27条 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。

別表第1 行政文書の保存期間基準（第9条、第12条、第13条関係）

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	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	イ 立案の検討	30年	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定 ・開催経緯 ・諮問 ・議事概要・議事録

・ ガイドライン第5-3の方針を定める経過措置を附則に記載したもの

（以下、別表については見え消しで修正した。）

・ 内閣法制局の所掌に該当しないものを削除したもの。



	が記録された文書を含む。)				<del>された文書を含む。)</del> 法律案の審査の過程が記録された文書		
他の行政機関との協議	他の行政機関との協議に関する文書（協議案、他の行政機関の質問又は意見、当該質問又は意見に対する回答が記録された文書を含む。)	・協議案 ・各省の質問・意見 ・各省の質問・意見に対する回答		他の行政機関との協議	他の行政機関との協議に関する文書（協議案、他の行政機関の質問又は意見、当該質問又は意見に対する回答が記録された文書を含む。)	・協議案 ・各省の質問・意見 ・各省の質問・意見に対する回答	
閣議の求め	閣議を求めるための決裁文書（添付資料を含む。以下同じ。)	・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		閣議の求め	閣議を求めるための決裁文書（添付資料を含む。以下同じ。)	・ <del>5点セット</del> （ <del>法律案要綱、法律案、理由、新旧対照条文</del> 及び参照条文） ・閣議請議書	
国会審議	イ 国会審議に関する文書（議案の趣旨の説明、想定される質問に対する回答に関する文書、審議内容が記録された文書を含む。)	・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録		国会審議	イ 国会審議に関する文書（議案の趣旨の説明、想定される質問に対する回答に関する文書、審議内容が記録された文書を含む。)	・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録	
	ロ 国会法（昭和二十二年法律第七十九号）第五十七条の三に規定する国会議員の発議にかかる法律案等についての内閣の意見陳述に関する文書	・内閣意見案 ・閣議請議書			ロ 国会法（昭和22年法律第79号）第57条の3に規定する国会議員の発議にかかる法律案等についての内閣の意見陳述に関する文書	・内閣意見案 ・閣議請議書	
官報公示	官報公示に関する文書	・官報の写し		官報公示	官報公示に関する文書	・官報の写し	
解釈又は運用の基準の設定	イ 解釈又は運用の基準の設定に活用した調査又は研究に関する文書	・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		解釈又は運用の基準の設定	イ 解釈又は運用の基準の設定に活用した調査又は研究に関する文書	・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	
	ロ 解釈又は運用の基準を設定するた	・逐条解説 ・ガイドライン			ロ 解釈又は運用の基準を設定するた	・逐条解説 ・ガイドライン	

			めの決裁文書		・訓令、通達又は告示 ・運用の手引			めの決裁文書		・訓令、通達又は告示 ・運用の手引			
二	条約その他の国際約束の締結及びその経緯	締結の検討	イ 外国政府及びその他外国（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（解釈又は運用の基準を設定するための決裁文書を含む。） ロ 関係行政機関との連絡調整に関する文書（関係行政機関の質問又は意見、関係行政機関の質問又は意見に対する回答に関する文書を含む。） ハ 締結に活用した調査又は研究に関する文書（解釈又は運用の基準の設定に関する文書を含む。）	三十年	・交渉開始の契機 ・交渉方針 ・想定問答 ・逐条解説  ・協議案 ・各省の質問・意見 ・各省の質問・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	<del>条約その他の国際約束の締結及びその経緯</del>	<del>締結の検討</del>	<del>外国政府及びその他外国（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（解釈又は運用の基準を設定するための決裁文書を含む。）</del> <del>関係行政機関との連絡調整に関する文書（関係行政機関の質問又は意見、関係行政機関の質問又は意見に対する回答に関する文書を含む。）</del> <del>締結に活用した調査又は研究に関する文書（解釈又は運用の基準の設定に関する文書を含む。）</del>	30年	<del>交渉開始の契機</del> <del>交渉方針</del> <del>想定問答</del> <del>逐条解説</del>  <del>協議案</del> <del>各省の質問・意見</del> <del>各省の質問・意見に対する回答</del>  <del>外国・自治体・民間企業の状況調査</del> <del>関係団体・関係者のヒアリング</del> <del>情報収集・分析</del>	・ 内閣法制局の所掌に該当しないものを削除したもの。
		条約案の審査	内閣法制局の審査、意見及び所要の修正に関する文書（審査内容が記録された文書を含む。）		・法制局提出資料 ・審査録			条約案の審査	内閣法制局の審査、意見及び所要の修正に関する文書（審査内容が記録された文書を含む。） 条約案の審査の過程が記録された文書	・法制局提出資料 ・審査録		・ 意見公募中の政令案別表をもとに記載したもの。	
		閣議の求め	閣議を求めるための決裁文書		・閣議請議書			閣議の求め	閣議を求めるための決裁文書	・閣議請議書			
		国会審議	国会審議に関する文書（議案の趣旨の説明、想定される質問に対する回答に関する文書、審議内容が記録された文書を含む。）		・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録			国会審議	国会審議に関する文書（議案の趣旨の説明、想定される質問に対する回答に関する文書、審議内容が記録された文書を含む。）	・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録			
		締結	締結に関する文書（条		・条約書・署名本書			締結	締結に関する文書（条	・条約書・署名本書			



			号) 第三十九条第四項第一号に規定する意見公募手続を実施するための決裁文書		照条文、新旧対照条文 ・意見公募要領			<del>第三十九条第四項第一号に規定する意見公募手続を実施するための決裁文書</del>		<del>照条文、新旧対照条文 ・意見公募要領</del>		
			ロ 行政手続法第四十三条各項の公示に関する決裁文書		・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由			<del>ロ 行政手続法第四十三条各項の公示に関する決裁文書</del>		<del>提出意見 提出意見を考慮した結果及びその理由</del>		
		他の行政機関との協議	他の行政機関との協議に関する文書（協議案、他の行政機関の質問又は意見、当該質問又は意見に対する回答が記録された文書を含む。）		・協議案 ・各省の質問・意見 ・各省の質問・意見に対する回答			他の行政機関との協議	他の行政機関との協議に関する文書（協議案、他の行政機関の質問又は意見、当該質問又は意見に対する回答が記録された文書を含む。）	・協議案 ・各省の質問・意見 ・各省の質問・意見に対する回答		
		閣議の求め	閣議を求めるための決裁文書		・5点セット（要綱、政令案、理由、新旧対照条文、参照条文） ・閣議請議書			閣議の求め	閣議を求めるための決裁文書	・ <del>5点セット</del> （政令案要綱、政令案、理由、新旧対照条文及び参照条文） ・閣議請議書		
		官報公示	官報公示に関する文書		・官報の写し			官報公示	官報公示に関する文書	・官報の写し		
		解釈又は運用の基準の設定	イ 解釈又は運用の基準の設定に活用した調査又は研究に関する文書		・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			解釈又は運用の基準の設定	イ 解釈又は運用の基準の設定に活用した調査又は研究に関する文書	・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		
			ロ 解釈又は運用の基準を設定するための決裁文書		・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引				ロ 解釈又は運用の基準を設定するための決裁文書	・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引		
四	内閣府令、省令その他の規則の制定又は改廃及び	立案の検討	イ 立案の基礎となった国政上の基本方針、国政上の重要な事項に係る意思決定及び条約その他の国際約束が記録された文書	三十年	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定			<del>立案の検討</del>	<del>イ 立案の基礎となった国政上の基本方針、国政上の重要な事項に係る意思決定及び条約その他の国際約束が記録された文書</del>	<del>基本方針 基本計画 条約その他の国際約束 大臣指示 政務三役会議の決定</del>		・ 内閣法制局の所掌に該当しないものを削除したもの。

その経緯	<ul style="list-style-type: none"> <li>ロ 審議会等における立案の検討に関する文書（議事が記録された文書、提出された文書、答申、建議又は意見が記録された文書を含む。）</li> <li>ハ 懇談会等における立案の検討に関する文書（議事が記録された文書、提出された文書、報告又は意見が記録された文書を含む。）</li> <li>ニ 立案に活用した調査又は研究に関する文書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・開催経緯</li> <li>・諮問</li> <li>・議事概要・議事録</li> <li>・配付資料</li> <li>・中間報告、最終報告、提言</li> </ul>	その経緯	<ul style="list-style-type: none"> <li>ロ 審議会等における立案の検討に関する文書（議事が記録された文書、提出された文書、答申、建議又は意見が記録された文書を含む。）</li> <li>ハ 懇談会等における立案の検討に関する文書（議事が記録された文書、提出された文書、報告又は意見が記録された文書を含む。）</li> <li>ニ 立案に活用した調査又は研究に関する文書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・開催経緯</li> <li>・諮問</li> <li>・議事概要・議事録</li> <li>・配付資料</li> <li>・中間報告、最終報告、提言</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・開催経緯</li> <li>・諮問</li> <li>・議事概要・議事録</li> <li>・配付資料</li> <li>・中間報告、最終報告、提言</li> </ul>						
							意見公募 手続	イ 行政手続法第三十九条第四項第一号に規定する意見公募手続を実施するための決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・府令案・省令案</li> <li>・規則案</li> <li>・趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文</li> <li>・意見公募要領</li> </ul>	イ 行政手続法第三十九条第四項第一号に規定する意見公募手続を実施するための決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・府令案・省令案</li> <li>・規則案</li> <li>・趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文</li> <li>・意見公募要領</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・府令案・省令案</li> <li>・規則案</li> <li>・趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文</li> <li>・意見公募要領</li> </ul>
								ロ 行政手続法第四十三条各項の公示に関する決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・提出意見</li> <li>・提出意見を考慮した結果及びその理由</li> </ul>			
	制定又は改廃	制定又は改廃のための決裁文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>・府令案・省令案</li> <li>・規則案</li> <li>・理由、新旧対照条文、参照条文</li> </ul>	制定又は改廃のための決裁文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>・府令案・省令案</li> <li>・規則案</li> <li>・理由、新旧対照条文、参照条文</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・府令案・省令案</li> <li>・規則案</li> <li>・理由、新旧対照条文、参照条文</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・府令案・省令案</li> <li>・規則案</li> <li>・理由、新旧対照条文、参照条文</li> </ul>			
	官報公示	官報公示に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>・官報の写し</li> </ul>	官報公示		官報公示に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・官報の写し</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・官報の写し</li> </ul>			
	解釈又は運用の基準の設定	イ 解釈又は運用の基準の設定に活用した調査又は研究に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>・外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>・関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>	解釈又は運用の基準の設定		イ 解釈又は運用の基準の設定に活用した調査又は研究に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>・関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>・関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>			

			□ 解釈又は運用の基準を設定するための決裁文書		・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引				<del>□ 解釈又は運用の基準を設定するための決裁文書</del>		<del>・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引</del>			
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						閣議又は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								
五	閣議の決定又は了解及びその経緯	閣議	閣議に提出された文書	三十年	・案件表 ・配付資料	4	閣議	閣議に提出された文書	30年	・案件表 ・配付資料	・ 内閣法制局に該当しないものを削除したもの。			
		公布	法律、政令又は条約その他の国際約束の公布に関する文書		・閣議書 ・公布裁可書（御署名原本）		公布	法律、政令又は条約その他の国際約束の公布に関する文書		・閣議書 ・公布裁可書（御署名原本）				
		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	イ 財政法（昭和二十二年法律第三十四号）第十八条第一項の決定をしようとするときの閣議を求めするための決裁文書 □ 財政法第二十一条の規定により作成された予算及び特別会計に関する法律（平成十九年法律第二十三号）第二条各号に掲げる特別会計の予算その他の国会に提出する文書（財政法第二十八条各号に掲げる書類を含む。） ハ イに掲げるもののほか、内閣の予算の作成に関し閣議を求めするための決裁文書		・概算案 ・閣議請議書 ・予算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） ・予算参考資料 ・閣議請議書 ・概算要求基準等 ・閣議請議書		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	イ 財政法（昭和二十二年法律第三十四号）第十八条第一項の決定をしようとするときの閣議を求めするための決裁文書 □ 財政法第二十一条の規定により作成された予算及び特別会計に関する法律（平成十九年法律第二十三号）第二条各号に掲げる特別会計の予算その他の国会に提出する文書（財政法第二十八条各号に掲げる書類を含む。） ハ イに掲げるもののほか、内閣の予算の作成に関し閣議を求めするための決裁文書		・概算案 ・閣議請議書 ・予算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） ・予算参考資料 ・閣議請議書 ・概算要求基準等 ・閣議請議書				
決算に関する閣議の求め及び	イ 歳入歳出決算に関し閣議を求めするための決裁文書		・歳入歳出決算（一般会計・特別会計）	決算に関する閣議の求め及び	イ 歳入歳出決算に関し閣議を求めための決裁文書		・歳入歳出決算（一般会計・特別会計）							

		び決算の 国会提出 その他の 重要な経 緯	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 政府関係機関決算書</li> <li>・ 閣議請議書</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 歳入歳出決算（一般会計・特別会計）</li> <li>・ 政府関係機関決算書</li> </ul>		び決算の 国会提出 その他の 重要な経 緯	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 歳入歳出決算（一般会計・特別会計）</li> <li>・ 政府関係機関決算書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 歳入歳出決算（一般会計・特別会計）</li> <li>・ 政府関係機関決算書</li> <li>・ 調書</li> <li>・ 予備費使用書</li> <li>・ 閣議請議書</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 法制局提出資料</li> <li>・ 審査録</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 歳入歳出決算（一般会計・特別会計）</li> <li>・ 政府関係機関決算書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 歳入歳出決算（一般会計・特別会計）</li> <li>・ 政府関係機関決算書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 調書</li> <li>・ 予備費使用書</li> <li>・ 閣議請議書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 法制局提出資料</li> <li>・ 審査録</li> <li>・ 答弁案</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 答弁案</li> <li>・ 閣議請議書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 答弁書</li> </ul>		・ 意見公募中の政令案別表の記載のとおりとしたもの。
		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	イ 内閣法制局の審査、意見及び所要の修正に関する文書（審査内容が記録された文書を含む。）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 法制局提出資料</li> <li>・ 審査録</li> </ul>		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	イ 内閣法制局の審査、意見及び所要の修正に関する文書（審査内容が記録された文書を含む。）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 法制局提出資料</li> <li>・ 審査録</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 答弁案</li> <li>・ 閣議請議書</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 答弁案</li> <li>・ 閣議請議書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 答弁書</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 答弁案</li> <li>・ 閣議請議書</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 答弁書</li> </ul>		・ 意見公募中の政令案別表の記載のとおりとしたもの。	
		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	ロ 質問主意書に対する答弁に関し閣議を求めるための決裁文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 答弁案</li> <li>・ 閣議請議書</li> </ul>		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	ロ 質問主意書に対する答弁に関し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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 答弁案</li> <li>・ 閣議請議書</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 答弁案</li> <li>・ 閣議請議書</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 答弁案</li> <li>・ 閣議請議書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 答弁書</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 答弁案</li> <li>・ 閣議請議書</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 答弁書</li> </ul>		・ 意見公募中の政令案別表の記載のとおりとしたもの。	
		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	ハ 国会法第七十五条第二項に規定する答弁に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 答弁書</li> </ul>		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	ハ 国会法第七十五条第二項に規定する答弁に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 答弁書</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 答弁書</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 答弁書</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 答弁書</li> </ul>				・ 意見公募中の政令案別表の記載のとおりとしたもの。	

<p>基本方針、基本計画又は白書その他の閣議に附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</p>	<p>イ 立案の基礎となった国政上の基本方針、国政上の重要な事項に係る意思決定及び条約その他の国際約束が記録された文書</p> <p>ロ 審議会等における立案の検討に関する文書（議事が記録された文書、提出された文書、答申、建議又は意見が記録された文書を含む。）</p> <p>ハ 懇談会等における立案の検討に関する文書（議事が記録された文書、提出された文書、報告又は意見が記録された文書を含む。）</p> <p>ニ 立案に活用した調査又は研究に関する文書</p> <p>ホ 他の行政機関との協議に関する文書（協議案、他の行政機関の質問又は意見、当該質問又は意見に対する回答が記録された文書を含む。）</p> <p>ヘ 閣議を求めたための決裁文書</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・基本方針</li> <li>・基本計画</li> <li>・条約その他の国際約束</li> <li>・大臣指示</li> <li>・政務三役会議の決定</li> <li>・開催経緯</li> <li>・諮問</li> <li>・議事概要・議事録</li> <li>・配付資料</li> <li>・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言</li> <li>・開催経緯</li> <li>・議事概要・議事録</li> <li>・配付資料</li> <li>・中間報告、最終報告、提言</li> <li>・外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>・関係団体・関係者のヒアリング</li> <li>・任意パブコメ</li> <li>・協議案</li> <li>・各省の質問・意見</li> <li>・各省の質問・意見に対する回答</li> <li>・基本方針案</li> <li>・基本計画案</li> <li>・白書案</li> </ul>		<p>基本方針、基本計画又は白書その他の閣議に附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</p>	<p>イ 立案の基礎となった国政上の基本方針、国政上の重要な事項に係る意思決定及び条約その他の国際約束が記録された文書</p> <p>ロ 審議会等における立案の検討に関する文書（議事が記録された文書、提出された文書、答申、建議又は意見が記録された文書を含む。）</p> <p>ハ 立案に活用した調査又は研究に関する文書</p> <p>ニ 他の行政機関との協議に関する文書（協議案、他の行政機関の質問又は意見、当該質問又は意見に対する回答が記録された文書を含む。）</p> <p>ホ 閣議を求めたための決裁文書</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・基本方針</li> <li>・基本計画</li> <li>・条約その他の国際約束</li> <li>・大臣指示</li> <li>・<del>政務三役会議の決定</del></li> <li>・<del>開催経緯</del></li> <li>・<del>諮問</del></li> <li>・<del>議事概要・議事録</del></li> <li>・<del>配付資料</del></li> <li>・<del>中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言</del></li> <li>・開催経緯</li> <li>・議事概要・議事録</li> <li>・配布配付資料</li> <li>・中間報告、最終報告、提言</li> <li>・外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>・関係団体・関係者のヒアリング</li> <li>・任意の意見公募の<b>手続</b>パブコメ</li> <li>・協議案</li> <li>・各省の質問・意見</li> <li>・各省の質問・意見に対する回答</li> <li>・基本方針案</li> <li>・基本計画案</li> <li>・<del>白書案</del></li> </ul>	
--	--	---	--	--	--	---	--

六	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。以下同じ。）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との協議その他の重要な経緯	イ 立案の基礎となった国政上の基本方針、国政上の重要な事項に係る意思決定及び条約その他の国際約束が記録された文書 ロ 立案に活用した調査又は研究に関する文書 ハ 他の行政機関との協議に関する文書（協議案、他の行政機関の質問又は意見、当該質問又は意見に対する回答が記録された文書を含む。） ニ 会議に提出された文書 ホ 会議の決定内容又は了解内容が記録された文書	十年	閣議請議書 ・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・総理指示 ・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 ・協議案 ・各省の質問・意見 ・各省の質問・意見に対する回答 ・配付資料 ・決定・了解文書		5	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。以下同じ。）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との協議その他の重要な経緯	イ 立案の基礎となった国政上の基本方針、国政上の重要な事項に係る意思決定及び条約その他の国際約束が記録された文書 ロ 立案に活用した調査又は研究に関する文書 ハ 他の行政機関との協議に関する文書（協議案、他の行政機関の質問又は意見、当該質問又は意見に対する回答が記録された文書を含む。） ニ 会議に提出された文書 ホ 会議の決定内容又は了解内容が記録された文書	10年	閣議請議書 ・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・内閣総理大臣指示 ・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 ・協議案 ・各省の質問・意見 ・各省の質問・意見に対する回答 ・配布配付資料 ・決定・了解文書	
七	省議（これに準ずるものを含む。以下同じ。）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	イ 立案の基礎となった国政上の基本方針、国政上の重要な事項に係る意思決定及び条約その他の国際約束が記録された文書 ロ 立案に活用した調査又は研究に関する文書 ハ 省議に提出された文書	十年	基本方針 基本計画 条約その他の国際約束 大臣指示 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 配付資料		<del>七</del>	<del>省議（これに準ずるものを含む。以下同じ。）の決定又は了解及びその経緯</del>	<del>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</del>	<del>イ 立案の基礎となった国政上の基本方針、国政上の重要な事項に係る意思決定及び条約その他の国際約束が記録された文書 ロ 立案に活用した調査又は研究に関する文書 ハ 省議に提出された文書</del>	<del>10年</del>	<del>基本方針 基本計画 条約その他の国際約束 大臣指示 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 配付資料</del>	

		二 省議の決定内容 又は了解内容が記 録された文書		・決定・了解文書				<del>二 省議の決定内容 又は了解内容が記 録された文書</del>		<del>・決定・了解文書</del>		・ 内閣法制局に該当しないものを削除したもの。							
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						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													
八	複数の行政機関による申合せ	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との協議その他の重要な経緯	イ 立案の基礎となった国政上の基本方針、国政上の重要な事項に係る意思決定及び条約その他の国際約束が記録された文書 ロ 立案に活用した調査又は研究に関する文書 ハ 他の行政機関との協議に関する文書（協議案、他の行政機関の質問又は意見、当該質問又は意見に対する回答が記録された文書を含む。） ニ 他の行政機関と協議した会議に関する文書（議事が記録された文書、提出された文書を含む。） ホ 複数の行政機関による申合せの内容が記録された文書	十年	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・総理指示  ・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 ・協議案 ・各省の質問・意見 ・各省の質問・意見に対する回答  ・開催経緯 ・議事概要・議事録 ・配付資料  ・申合せ	六	複数の行政機関による申合せ	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との協議その他の重要な経緯	イ 立案の基礎となった国政上の基本方針、国政上の重要な事項に係る意思決定及び条約その他の国際約束が記録された文書 ロ 立案に活用した調査又は研究に関する文書 ハ 他の行政機関との協議に関する文書（協議案、他の行政機関の質問又は意見、当該質問又は意見に対する回答が記録された文書を含む。） ニ 他の行政機関と協議した会議に関する文書（議事が記録された文書、提出された文書を含む。） ホ 複数の行政機関による申合せの内容が記録された文書	10年	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・内閣総理大臣指示  ・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 ・協議案 ・各省の質問・意見 ・各省の質問・意見に対する回答  ・開催経緯 ・議事概要・議事録 ・配布配付資料  ・申合せ		七	他の行政機関に対して示す基準の設定及	基準の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯	イ 立案の基礎となった国政上の基本方針、国政上の重要な事項に係る意思決定及び条約その他の国際約束が記	十年	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の	10年

			録された文書		決定		びその 経緯	録された文書		決定	
			□ 審議会等における立案の検討に関する文書（議事が記録された文書、提出された文書、答申、建議又は意見が記録された文書を含む。）		・開催経緯 ・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言		びその 経緯	<del>□ 審議会等における立案の検討に関する文書（議事が記録された文書、提出された文書、答申、建議又は意見が記録された文書を含む。）</del>		<del>・開催経緯 ・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言</del>	
			ハ 懇談会等における立案の検討に関する文書（議事が記録された文書、提出された文書、報告又は意見が記録された文書を含む。）		・開催経緯 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・中間報告、最終報告、提言			□ 懇談会等における立案の検討に関する文書（議事が記録された文書、提出された文書、報告又は意見が記録された文書を含む。）		・開催経緯 ・議事概要・議事録 ・配布配付資料 ・中間報告、最終報告、提言	
			ニ 立案に活用した調査又は研究に関する文書		・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			ハ 立案に活用した調査又は研究に関する文書		・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	
			ホ 他の行政機関に対して示す基準を設定するための決裁文書		・基準案			ニ 他の行政機関に対して示す基準を設定するための決裁文書		・基準案	
			ヘ 他の行政機関に通知した文書		・通知			ホ 他の行政機関に通知した文書		・通知	
十	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	イ 立案の基礎となった国政上の基本方針、国政上の重要な事項に係る意思決定及び条約その他の国際約束が記録された文書	十年	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定		十	<del>イ 立案の基礎となった国政上の基本方針、国政上の重要な事項に係る意思決定及び条約その他の国際約束が記録された文書</del>	十年	<del>・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定</del>	
			□ 審議会等における立案の検討に関する文書（議事が記録された文書、提出された文書、答申、建議又は意見が記		・開催経緯 ・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・中間答申、最終			□ 審議会等における立案の検討に関する文書（議事が記録された文書、提出された文書、答申、建議又は意見が記		<del>・開催経緯 ・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・中間答申、最終</del>	

			録された文書を含む。)		答申、中間報告、最終報告、建議、提言			録された文書を含む。)		答申、中間報告、最終報告、建議、提言		
			ハ 懇談会等における立案の検討に関する文書（議事が記録された文書、提出された文書、報告又は意見が記録された文書を含む。)		・開催経緯 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・中間報告、最終報告、提言			ハ 懇談会等における立案の検討に関する文書（議事が記録された文書、提出された文書、報告又は意見が記録された文書を含む。)		・開催経緯 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・中間報告、最終報告、提言		
			ニ 立案に活用した調査又は研究に関する文書		・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			ニ 立案に活用した調査又は研究に関する文書		・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		
			ホ 地方公共団体に対して示す基準を設定するための決裁文書		・基準案			ホ 地方公共団体に対して示す基準を設定するための決裁文書		・基準案		
			ヘ 地方公共団体に通知した文書		・通知			ヘ 地方公共団体に通知した文書		・通知		
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯						個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯						・ 内閣法制局に該当しないものを削除したもの。
十	個人の権利義務の得喪及びその経緯	行政手続法第2条第8号口の審査基準、同号ハの処分基準及び同号ニの行政指導指針並びに同法第6条の標準処理期間に関する立案の検討その他の重要な経緯	イ 審議会等における立案の検討に関する文書（議事が記録された文書、提出された文書、答申、建議又は意見が記録された文書を含む。)	十年	・開催経緯 ・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	8	個人の権利義務の得喪及びその経緯	行政手続法第2条第8号口の審査基準、同号ハの処分基準及び同号ニの行政指導指針並びに同法第6条の標準処理期間に関する立案の検討その他の重要な経緯	イ 審議会等における立案の検討に関する文書（議事が記録された文書、提出された文書、答申、建議又は意見が記録された文書を含む。)	10年	・開催経緯 ・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	
			ロ 懇談会等における立案の検討に関する文書（議事が記録された文書、提出された文書、報告又は意見が記録された文書を含む。)		・開催経緯 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・中間報告、最終報告、提言				イ 懇談会等における立案の検討に関する文書（議事が記録された文書、提出された文書、報告又は意見が記録された文書を含む。)		・開催経緯 ・議事概要・議事録 ・配布配付資料 ・中間報告、最終報告、提言	
			ハ 立案に活用した調査又は研究に関する文書		・外国・自治体・民間企業の状況調査				ロ 立案に活用した調査又は研究に関する文書		・外国・自治体・民間企業の状況調査	





			ハ 国又は行政機関を当事者とする訴訟の判決書		<ul style="list-style-type: none"> <li>証人等調書</li> <li>書証</li> <li>判決書</li> <li>和解調書</li> </ul>					<ul style="list-style-type: none"> <li>証人等調書</li> <li>書証</li> <li>判決書</li> <li>和解調書</li> </ul>	
十二	法人の権利義務の得喪及びその経緯	行政手続法第二条第八号口の審査基準、同号ハの処分基準及び同号ニの行政指導指針並びに同法第六条の標準処理期間に関する立案の検討その他の重要な経緯	イ 審議会等における立案の検討に関する文書（議事が記録された文書、提出された文書、答申、建議又は意見が記録された文書を含む。） ロ 懇談会等における立案の検討に関する文書（議事が記録された文書、提出された文書、報告又は意見が記録された文書を含む。） ハ 立案に活用した調査又は研究に関する文書 ニ 行政手続法第三十九条第四項第一号に規定する意見公募手続を実施するための決裁文書 ホ 行政手続法第四十三条各項の公示に関する決裁文書 ヘ 審査基準、処分基準又は行政指導指針を定めるための決裁文書 ト 標準処理期間を	十年	<ul style="list-style-type: none"> <li>開催経緯</li> <li>諮問</li> <li>議事概要・議事録</li> <li>配付資料</li> <li>中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言</li> <li>開催経緯</li> <li>議事概要・議事録</li> <li>配付資料</li> <li>中間報告、最終報告、提言</li> <li>外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>関係団体・関係者のヒアリング</li> <li>審査基準案・処分基準案・行政指導指針案</li> <li>意見公募要領</li> <li>提出意見</li> <li>提出意見を考慮した結果及びその理由</li> <li>審査基準案・処分基準案・行政指導指針案</li> <li>標準処理期間案</li> </ul>	9	法人の権利義務の得喪及びその経緯	行政手続法第二条第八号口の審査基準、同号ハの処分基準及び同号ニの行政指導指針並びに同法第六条の標準処理期間に関する立案の検討その他の重要な経緯	<del>イ 審議会等における立案の検討に関する文書（議事が記録された文書、提出された文書、答申、建議又は意見が記録された文書を含む。）</del> イ 懇談会等における立案の検討に関する文書（議事が記録された文書、提出された文書、報告又は意見が記録された文書を含む。） ロ 立案に活用した調査又は研究に関する文書 ハ 行政手続法第三十九条第四項第一号に規定する意見公募手続を実施するための決裁文書 ニ 行政手続法第四十三条各項の公示に関する決裁文書 ホ 審査基準、処分基準又は行政指導指針を定めるための決裁文書 ヘ 標準処理期間を	10年	<del>開催経緯</del> <del>諮問</del> <del>議事概要・議事録</del> <del>配付資料</del> <del>中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言</del> <ul style="list-style-type: none"> <li>開催経緯</li> <li>議事概要・議事録</li> <li>配布配付資料</li> <li>中間報告、最終報告、<del>提言</del></li> <li>外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>関係団体・関係者のヒアリング</li> <li>審査基準案・処分基準案・行政指導指針案</li> <li>意見公募要領</li> <li>提出意見</li> <li>提出意見を考慮した結果及びその理由</li> <li>審査基準案・処分基準案・行政指導指針案</li> <li>標準処理期間案</li> </ul>



			た文書、提出された文書、答申、建議又は意見が記録された文書を含む。)		・配付資料 ・答申、建議、意見			た文書、提出された文書、答申、建議又は意見が記録された文書を含む。)		・配布配付資料 ・答申、建議、意見		
			ハ 不服申立てに対する裁決又は決定その他の処分をするための決裁文書（審理に関する重要な経緯が記録された文書を含む。)		・弁明書 ・反論書 ・意見書			ハ 不服申立てに対する裁決又は決定その他の処分をするための決裁文書（審理に関する重要な経緯が記録された文書を含む。)		・弁明書 ・反論書 ・意見書		
			ニ 裁決書又は決定書		・裁決・決定書			ニ 裁決書又は決定書		・裁決・決定書		
		訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	イ 国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起に関する文書	訴訟終結後十年	・訴状 ・期日呼出状			イ 国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起に関する文書	訴訟終結後10年	・訴状 ・期日呼出状		
			ロ 国又は行政機関を当事者とする訴訟の主張又は立証に係る文書		・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人等調書 ・書証			ロ 国又は行政機関を当事者とする訴訟の主張又は立証に係る文書		・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人等調書 ・書証		
			ハ 国又は行政機関を当事者とする訴訟の判決書		・判決書 ・和解調書			ハ 国又は行政機関を当事者とする訴訟の判決書		・判決書 ・和解調書		
職員の人事に関する事項						職員の人事に関する事項						
十 三	職員の人事に関する事項	人事評価の基準、方法等に関する政令（平成二十一年政令第三十一号）第一一条に規定する人事	イ 人事評価実施規程の立案に活用した調査又は研究に関する文書	十年	・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			イ 人事評価実施規程の立案に活用した調査又は研究に関する文書	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		
			ロ 人事評価実施規程を制定又は変更するための決裁文書及び内閣総理大臣との協議に関する文書（協議案及び内閣総理大臣の		・規程案 ・協議案 ・回答書			ロ 人事評価実施規程を制定又は変更するための決裁文書及び内閣総理大臣との協議に関する文書（協議案及び内閣総理大臣の		・規程案 ・協議案 ・回答書		



				期間					期間								
その他の事項													その他の事項				・ 内閣法制局の所掌に該当しないものを削除したもの。
十	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	内閣府設置法第七条及び国家行政組織法第十四条第一項に規定する告示（一の項から十三の項までの第二欄に掲げる業務に係るものを除く。）の立案の検討その他の重要な経緯	イ 審議会等における立案の検討に関する文書（議事が記録された文書、提出された文書、答申、建議又は意見が記録された文書を含む。） ロ 懇談会等における立案の検討に関する文書（議事が記録された文書、提出された文書、報告又は意見が記録された文書を含む。） ハ 立案に活用した調査又は研究に関する文書 ニ 行政手続法第三十九条第四項第一号に規定する意見公募手続を実施するための決裁文書 ホ 行政手続法第四十三条各項の公示に関する決裁文書 ヘ 制定又は改廃のための決裁文書 ト 官報公示に関する文書	十年	・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事概要・議事録 ・ 配付資料 ・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 ・ 開催経緯 ・ 議事概要・議事録 ・ 配付資料 ・ 中間報告、最終報告、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 ・ 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 ・ 告示案 ・ 官報の写し	11	<del>告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯</del>	<del>内閣府設置法第七条及び国家行政組織法第十四条第一項に規定する告示（一の項から十三の項までの第二欄に掲げる業務に係るものを除く。）の立案の検討その他の重要な経緯</del>	<del>イ 審議会等における立案の検討に関する文書（議事が記録された文書、提出された文書、答申、建議又は意見が記録された文書を含む。） ロ 懇談会等における立案の検討に関する文書（議事が記録された文書、提出された文書、報告又は意見が記録された文書を含む。） ハ 立案に活用した調査又は研究に関する文書 ニ 行政手続法第三十九条第四項第一号に規定する意見公募手続を実施するための決裁文書 ホ 行政手続法第四十三条各項の公示に関する決裁文書 ヘ 制定又は改廃のための決裁文書 ト 官報公示に関する文書</del>	10年	<del>・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事概要・議事録 ・ 配付資料 ・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 ・ 開催経緯 ・ 議事概要・議事録 ・ 配付資料 ・ 中間報告、最終報告、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 ・ 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 ・ 告示案 ・ 官報の写し</del>	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				
四		イ 立案に活用した調査又は研究に関する文書	十年	・ 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													

		法第十四条第二項に規定する訓令及び通達（一の項から十三の項までの第二欄に掲げる業務に係るものを除く。）の立案の検討その他の重要な経緯	ロ 制定又は改廃のための決裁文書		・訓令案・通達案 ・行政文書管理規則案 ・公印規程案								
十五	予算及び決算に関する事項	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（以下「歳入歳出等見積書類」という。）の作製その他の予算に関する重要な経緯	イ 財政法第十七条第二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。） ロ 財政法第二十条第二項に規定する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。） ハ 財政法第三十一条第一項の規定による歳入歳出予算、	十年	・概算要求の方針 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定 ・省内調整 ・概算要求書 ・予算決算及び会計令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 ・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 ・予算の配賦通知	12	予算及び決算に関する事項	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（以下「歳入歳出等見積書類」という。）の作製その他の予算に関する重要な経緯	イ 財政法第17条第二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。） ロ 財政法第20条第二項に規定する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。） ハ 財政法第31条第一項の規定による歳入歳出予算、	10年	・概算要求の方針 ・大臣指示 <del>・政務三役会議の決定</del> <del>・省内調整</del> ・概算要求書 ・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 ・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 ・予算の配賦通知	・ 内閣法制局に該当しないものを削除したもの。	





			<p>条第二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。）</p> <p>リ イからチまでに掲げるもののほか、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</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・警告決議に対する措置</li> <li>・指摘事項に対する措置</li> </ul>				
			<p>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。）</p> <p>リ イからチまでに掲げるもののほか、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</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・警告決議に対する措置</li> <li>・指摘事項に対する措置</li> </ul>				
十六	機構及び定員に関する事項	<p>機構又は定員の要求に関する重要な経緯</p> <p>イ 行政機関の機構の新設、改正及び廃止の要求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（総務大臣に送付した要求書を含む。）</p> <p>ロ 行政機関の定員の設置、増減及び廃止の要求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（総務大臣に送付した要求書を含む。）</p> <p>ハ イ及びロに掲げるもののほか、行政機関における機構及び定員に関する重要な経緯が記録された文書</p>	十年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・大臣指示</li> <li>・政務三役会議の決定</li> <li>・省内調整</li> <li>・機構要求書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・大臣指示</li> <li>・政務三役会議の決定</li> <li>・省内調整</li> <li>・定員要求書</li> </ul>				
十	独立行	独立行政	イ 立案に活用した	十年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・外国・自治体・</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・大臣指示</li> <li>・政務三役会議の決定</li> <li>・省内調整</li> <li>・機構要求書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・大臣指示</li> <li>・政務三役会議の決定</li> <li>・省内調整</li> <li>・定員要求書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・定員合理化計画</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 内閣法制局に該当しないものを削除したもの。</li> </ul>
十	独立行	独立行政	イ 立案に活用した	十年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・外国・自治体・</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・大臣指示</li> <li>・政務三役会議の決定</li> <li>・省内調整</li> <li>・機構要求書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・大臣指示</li> <li>・政務三役会議の決定</li> <li>・省内調整</li> <li>・定員要求書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・定員合理化計画</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 内閣法制局の所掌に該当しないものを削除したもの。</li> </ul>

七	政法人等に関する事項	法人通則法（平成十一年法律第百三十三号）その他の法律の規定による中期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	調査又は研究に関する文書  ロ 独立行政法人通則法第十二条に規定する独立行政法人評価委員会及び国立大学法人法（平成十五年法律第百十二号）第九条に規定する国立大学法人評価委員会その他の法律の規定による評価委員会における中期目標の制定又は変更の検討に関する文書（議事が記録された文書、提出された文書、意見が記録された文書を含む。）	民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング ・開催経緯 ・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・意見	七	政法人等に関する事項	法人通則法（平成十一年法律第百三十三号）その他の法律の規定による中期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	調査又は研究に関する文書  ロ 独立行政法人通則法第十二条に規定する独立行政法人評価委員会及び国立大学法人法（平成十五年法律第百十二号）第九条に規定する国立大学法人評価委員会その他の法律の規定による評価委員会における中期目標の制定又は変更の検討に関する文書（議事が記録された文書、提出された文書、意見が記録された文書を含む。）	民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング ・開催経緯 ・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・意見	七	政法人等に関する事項	法人通則法（平成十一年法律第百三十三号）その他の法律の規定による中期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	調査又は研究に関する文書  ロ 独立行政法人通則法第十二条に規定する独立行政法人評価委員会及び国立大学法人法（平成十五年法律第百十二号）第九条に規定する国立大学法人評価委員会その他の法律の規定による評価委員会における中期目標の制定又は変更の検討に関する文書（議事が記録された文書、提出された文書、意見が記録された文書を含む。）	民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング ・開催経緯 ・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・意見
		独立行政法人通則法	イ 独立行政法人通則法その他の法律	五年			・報告 ・検査	独立行政法人通則法	イ 独立行政法人通則法その他の法律			五年	・報告 ・検査	

		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	の規定による報告及び検査の内容が記録された文書				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	の規定による報告及び検査の内容が記録された文書				
			<ul style="list-style-type: none"> <li>独立行政法人通則法その他の法律の規定による違法行為等の是正その他必要とされる措置の内容が記録された文書</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>是正措置の要求</li> <li>是正措置</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>独立行政法人通則法その他の法律の規定による違法行為等の是正その他必要とされる措置の内容が記録された文書</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>是正措置の要求</li> <li>是正措置</li> </ul>		
十 八	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（平成十三年法律第八十六号）第六條第一項に規定する基本計画の立案の検討、同法第十條第一項に規定する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	<ul style="list-style-type: none"> <li>懇談会等における基本計画の立案その他の政策評価の実施の検討に関する文書（議事が記録された文書、提出された文書、報告又は意見が記録された文書を含む。）</li> <li>基本計画の立案その他の政策評価の実施に活用した調査又は研究に関する文書</li> <li>基本計画の制定又は変更をするための決裁文書及び総務大臣に通知した文書</li> <li>行政機関が行う政策の評価に関する法律第七條に規定する事後評価の実施計画の制定又は変更をするための決裁文書及び総務大臣に通知した文書</li> <li>評価書（要旨を含む）</li> </ul>	十年	<ul style="list-style-type: none"> <li>開催経緯</li> <li>議事概要・議事録</li> <li>配付資料</li> <li>中間報告、最終報告、提言</li> <li>外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>関係団体・関係者のヒアリング</li> <li>基本計画面案</li> <li>通知</li> <li>事後評価の実施計画案</li> <li>通知</li> <li>評価書</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>懇談会等における基本計画の立案その他の政策評価の実施の検討に関する文書（議事が記録された文書、提出された文書、報告又は意見が記録された文書を含む。）</li> <li>基本計画の立案その他の政策評価の実施に活用した調査又は研究に関する文書</li> <li>基本計画の制定又は変更をするための決裁文書及び総務大臣に通知した文書</li> <li>行政機関が行う政策の評価に関する法律第七條に規定する事後評価の実施計画の制定又は変更をするための決裁文書及び総務大臣に通知した文書</li> <li>評価書（要旨を含む）</li> </ul>	十年	<ul style="list-style-type: none"> <li>開催経緯</li> <li>議事概要・議事録</li> <li>配付資料</li> <li>中間報告、最終報告、提言</li> <li>外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>関係団体・関係者のヒアリング</li> <li>基本計画面案</li> <li>通知</li> <li>事後評価の実施計画案</li> <li>通知</li> <li>評価書</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>内閣法制局の所掌に該当しないものを削除したもの。</li> </ul>	

			む。)の作成のための の決裁文書及び総 務大臣に送付した 文書		・評価書要旨			む。)の作成のため の決裁文書及び総 務大臣に送付した 文書		・評価書要旨		
			へ 行政機関が行う 政策の評価に関す る法律第十一条の 規定による当該行 政機関における政 策評価の結果の政 策への反映状況の 作成のための決裁 文書及び総務大臣 に通知した文書		・政策への反映状 況案 ・通知			へ 行政機関が行う 政策の評価に関す る法律第十一条の 規定による当該行 政機関における政 策評価の結果の政 策への反映状況の 作成のための決裁 文書及び総務大臣 に通知した文書		・政策への反映状 況案 ・通知		
十 九	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	イ 事業計画の立案 の基礎となった国 政上の基本方針、国 政上の重要な事項 に係る意思決定及 び条約その他の国 際約束が記録され た文書 ロ 審議会等におけ る事業計画の立案 の検討に関する文 書（議事が記録され た文書、提出された 文書、答申、建議又 は意見が記録され た文書を含む。） ハ 懇談会等におけ る事業計画の立案 の検討に関する文 書（議事が記録され た文書、提出された 文書、報告又は意見 が記録された文書 を含む。） ニ 事業計画の立案 その他の事業の実	事業終 了後五 年又は 事後評 価終了 後十年 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 ・大臣指示 ・政務三役会議の 決定 ・開催経緯 ・諮問 ・議事概要・議事 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 ・開催経緯 ・議事概要・議事 録 ・配付資料 ・中間報告、最終 報告、提言 ・外国・自治体・ 民間企業の状況	十 九	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	事業終 了後五 年又は 事後評 価終了 後十年 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 ・大臣指示 ・政務三役会議の 決定 ・開催経緯 ・諮問 ・議事概要・議事 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 ・開催経緯 ・議事概要・議事 録 ・配付資料 ・中間報告、最終 報告、提言 ・外国・自治体・ 民間企業の状況		・ 内閣法制局の所掌に該当しないものを削除したもの。

			<p>施に活用した調査又は研究に関する文書</p> <p>ホ 行政機関が行う政策の評価に関する法律施行令（平成十三年政令第三百二十三号）第三条第三号の規定による事前評価その他の政策評価に関する文書</p> <p>ヘ 公共用地の取得その他の事項についての関係行政機関、地方公共団体及びその他関係者との協議又は調整に関する文書</p> <p>ト 事業を実施するための決裁文書</p> <p>チ 入札及び契約に関する文書（工事の経費積算が記録された文書を含む。）</p> <p>リ 事業の施工に関する文書（工事誌、事業完了報告書を含む。）</p> <p>ヌ 行政機関が行う政策の評価に関する法律第七条の規定による事後評価に関する文書</p>		<p>調査</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・関係団体・関係者のヒアリング</li> <li>・環境影響評価準備書</li> <li>・環境影響評価書</li> <li>・事業評価書</li> <li>・評価書要旨</li> </ul> <p>・協議・調整経緯</p> <p>・実施案</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・経費積算</li> <li>・仕様書</li> <li>・業者選定基準</li> <li>・入札結果</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>・工事誌</li> <li>・事業完了報告書</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業評価書</li> <li>・評価書要旨</li> </ul>						
二十	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	栄典又は表彰の授与又ははく奪をするための決裁文書及び伝達の文書	十年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・選考基準</li> <li>・選考案</li> <li>・伝達</li> <li>・受章者名簿</li> </ul>	14	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	栄典又は表彰の授与又ははく奪をするための決裁文書及び伝達の文書	10年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・選考基準</li> <li>・選考案</li> <li>・伝達</li> <li>・受章者名簿</li> </ul>



り保存期間の定めがあるものは、それぞれ内閣府令、人事院規則の規定による。

五 一の項から十の項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されるものとする。

り保存期間の定めがあるもの行政文書は、それぞれ内閣府令、人事院規則の規定による。

~~五 一の項から十の項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されるものとする。~~

4 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等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

### 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(1)～(4)に沿って行う。

(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、次の表の右欄のとおりとする。

## 別表第2 保存期間満了時の措置の設定基準（第19条関係）

### 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

### 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(1)～(3)に沿って行う。

(1) 次表の事項の欄に掲げる事項に係る業務については、同表の業務の区分の欄に定める区分に応じ、それぞれ同表の保存期間満了時の措置の欄に定める措置を定めるものとする。

事項	業務の区分	保存期間満了時の措置	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			法令の制定又は改廃及びその経緯		
一 法律の制定 又は改廃及び その経緯	立案の検討	移管	1 法律の制定 又は改廃及び その経緯	立案の検討	移管
	法律案の審査			法律案の審査	
	他の行政機関との協議			他の行政機関との協議	
	閣議の求め			閣議の求め	
	国会審議			国会審議	
	官報公示			官報公示	
	解釈又は運用の基準の設定			解釈又は運用の基準の設定	
二 条約その他の 国際約束の 締結及びその 経緯	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)	2 条約その他 の国際約束の 締結及びその 経緯	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)
	条約案の審査			条約案の審査	
	閣議の求め			閣議の求め	
	国会審議			国会審議	
	締結			締結	
三 政令の制定 又は改廃及び その経緯	立案の検討	移管	3 政令の制定 又は改廃及び その経緯	立案の検討	移管
	政令案の審査			政令案の審査	
	意見公募手続			意見公募手続	
	他の行政機関との協議			他の行政機関との協議	
	閣議の求め			閣議の求め	
	官報公示			官報公示	
	解釈又は運用の基準の設定			解釈又は運用の基準の設定	
四 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	立案の検討	移管	<del>四 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</del>	立案の検討	移管
	意見公募手続			意見公募手続	
	制定又は改廃			制定又は改廃	
	官報公示			官報公示	
	解釈又は運用の基準の設定			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			閣議又は <del>関係行政機関の長で構成される会議又は省議</del> (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		
五 閣議の決定 又は了解及び その経緯	閣議	移管	4 閣議の決定 又は了解及び その経緯	閣議	移管
	公布			公布	
	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			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	
	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			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	

・ 内閣法制局の所掌に該当しないものを削除したものの。

・ 内閣法制局の所掌に該当しないものを削除したものの。

・ 内閣法制局の所掌に該当しないものを削除したものの。

・ 内閣法制局に該当しないものを削除したものの。

	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			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			
	基本方針、基本計画又は白書その他の閣議に附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			基本方針、基本計画又は白書その他の閣議に附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			
六 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。以下同じ。）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との協議その他の重要な経緯	移管		5 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。以下同じ。）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との協議その他の重要な経緯	移管	
七 省議（これに準ずるものを含む。以下同じ。）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		<del>七 省議（これに準ずるものを含む。以下同じ。）の決定又は了解及びその経緯</del>	<del>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</del>	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				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			
八 複数の行政機関による申合せ	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との協議その他の重要な経緯	移管		6 複数の行政機関による申合せ	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との協議その他の重要な経緯	移管	
九 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		7 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	
十 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		<del>十 地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯</del>	<del>基準の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯</del>	移管	
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯				個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯			
十一 個人の権利	行政手続法第二条第八号	移管		8 個人の権利	行政手続法第2条第8号	移管	

・ 内閣法制局に該当しないものを削除したもの。

・ 内閣法制局に該当しないものを削除したもの。

利義務の得喪及びその経緯	口の審査基準、同号ハの処分基準及び同号ニの行政指導指針並びに同法第六条の標準処理期間に関する立案の検討その他の重要な経緯		義務の得喪及びその経緯	口の審査基準、同号ハの処分基準及び同号ニの行政指導指針並びに同法第六条の標準処理期間に関する立案の検討その他の重要な経緯	
	行政手続法第二条第三号に規定する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		行政手続法第2条第3号に規定する許認可等に関する重要な経緯	<del>以下について移管(それ以外は廃棄。以下同じ。)</del> <del>・国籍に関するもの</del>
	行政手続法第二条第四号に規定する不利益処分に関する重要な経緯	廃棄		行政手続法第2条第4号に規定する不利益処分に関する重要な経緯	廃棄
	補助金等の交付に関する重要な経緯	以下について移管 ・補助金等の交付の条件に関する文書		<del>補助金等の交付に関する重要な経緯</del>	<del>以下について移管 ・補助金等の交付の条件に関する文書</del>
	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		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	<del>以下について移管</del> <u>(1) 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文書 移管</u> <u>(2) その他の文書</u> <del>廃棄</del> <del>・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</del>
	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		訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	<del>以下について移管</del> <u>(1) 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文書 移管</u> <u>(2) その他の文書</u> <del>廃棄</del>
十二 法人の権利義務の得喪及びその経緯	行政手続法第二条第八号口の審査基準、同号ハの処分基準及び同号ニの行政指導指針並びに同法第六条の標準処理期間に関する立案の検討その他の	移管	9 法人の権利義務の得喪及びその経緯	行政手続法第2条第8号口の審査基準、同号ハの処分基準及び同号ニの行政指導指針並びに同法第六条の標準処理期間に関する立案の検討その他の	移管

	重要な経緯			重要な経緯	
	行政手続法第二条第三号に規定する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		行政手続法第2条第3号に規定する許認可等に関する重要な経緯	<del>廃棄</del> <del>以下について移管</del> <del>・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</del> <del>・公益法人等の設立・廃止等、指導・監督等に関するもの</del>
	行政手続法第二条第四号に規定する不利益処分に関する重要な経緯	廃棄		行政手続法第2条第4号に規定する不利益処分に関する重要な経緯	廃棄
	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 ・補助金等の交付の条件に関する文書		<del>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</del>	<del>以下について移管</del> <del>・補助金等の交付の条件に関する文書</del>
	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		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	<del>以下について移管</del> <u>(1) ⇒ 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文書 移管</u> <u>(2) その他の文書</u> <del>廃棄</del> <del>・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</del>
	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		訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	<del>以下について移管</del> <u>(1) ⇒ 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文書 移管</u> <u>(2) その他の文書</u> <del>廃棄</del>
職員の人事に関する事項			職員の人事に関する事項		
十三 職員の人事に関する事項	人事評価の基準、方法等に関する政令第一条に規定する人事評価実施規程の制定又は変更及びその経緯	廃棄 ※別表第1の備考四に掲げるものも同様とする。 (ただし、閣議等に関	10 職員の人事に関する事項	人事評価の基準、方法等に関する政令第一条に規定する人事評価実施規程の制定又は変更及びその経緯	<del>廃棄</del> <u>(1) 閣議等に関わる文書 移管</u> <u>(2) その他の文書</u> <del>廃棄</del>

	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	職員の兼業の許可	退職手当の支給	わかるものについては移管)		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	職員の兼業の許可	退職手当の支給	(注)※ 別表第1の備考3に規定する文書についても掲げるものも同様の取扱いとする。 <del>(ただし、閣議等に関するものについては移管)</del>	
その他の事項					その他の事項					
十四	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	内閣府設置法第七条第五項及び国家行政組織法第十四条第一項に規定する告示(一の項から十三の項までの第二欄に掲げる業務に係るものを除く。)の立案の検討その他の重要な経緯	廃棄		11	<del>告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯</del>	<del>内閣府設置法第七条第五項及び国家行政組織法第十四条第一項に規定する告示(一の項から十一の項までの第二欄に掲げる業務に係るものを除く。)の立案の検討その他の重要な経緯</del>	<del>廃棄</del>		
		内閣府設置法第七条第六項及び国家行政組織法第十四条第二項に規定する訓令及び通達(一の項から十三の項までの第二欄に掲げる業務に係るものを除く。)の立案の検討その他の重要な経緯	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の制定又は改廃のための決裁文書				<del>内閣府設置法第七条第六項及び国家行政組織法第十四条第二項に規定する訓令及び通達(一の項から十の項までの第二欄に掲げる業務に係るものを除く。)の立案の検討その他の重要な経緯</del>	以下について移管 (1) <del>行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書</del> 移管 (2) <u>その他の文書</u> 廃棄		
十五	予算及び決算に関する事項	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(以下「歳入歳出等見積書類」という。)の作製その他の予算に関する重要な経緯	以下について移管 ・ <u>財政法第十七条第二項の規定による歳入歳出等の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の見積書類を含む。)</u> ・ <u>財政法第二十条第二項の規定による予</u>		12	予算及び決算に関する事項	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(以下「歳入歳出等見積書類」という。)の作製その他の予算に関する重要な経緯	以下について移管 (1) <del>財政法第17条第2項の規定による歳入歳出等の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の見積書類を含む。)</del> 移管 (2) <u>財政法第20</u>		

・ 内閣法制局の所掌に該当しないものを削除したもの。

			<p>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。）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 財政法第三十五条第二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。）</li> <li>・ 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</li> </ul>			<p>条第2項の規定による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。） <u>移管</u></p> <p>(3) ⇒ 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。） <u>移管</u></p> <p>(4) ⇒ 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 <u>移管</u></p> <p>(5) <u>その他の文書</u> <u>廃棄</u></p>	
		<p>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</p>	<p>以下について移管</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 財政法第三十七条第一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</li> </ul>		<p>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</p>	<p><del>以下について移管</del></p> <p>(1) ⇒ 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</p>	

			<p>告書並びに国の債務に関する計算書を含む。)</p> <p>・<u>財政法第三十七条第三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。)</u></p>			<p>の決算報告書並びに国の債務に関する計算書を含む。)</p> <p><u>移管</u></p> <p>(2) <del>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。)</del> <u>移管</u></p> <p>(3) <u>その他の文書</u></p> <p><u>廃棄</u></p>		
十六	機構及び定員に関する事項	機構又は定員の要求に関する重要な経緯	移管	13	機構及び定員に関する事項	機構又は定員の要求に関する重要な経緯	移管	
十七	独立行政法人等に関する事項	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	十七	独立行政法人等に関する事項	<del>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</del>	移管	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 内閣法制局の所掌に該当しないものを削除したもの。</li> </ul>
		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	移管			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	移管	
十八	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第六条第一項に規定する基本計画の立案の検討、同法第十条第一項に規定する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	移管	十八	政策評価に関する事項	<del>行政機関が行う政策の評価に関する法律第六条第一項に規定する基本計画の立案の検討、同法第十条第一項に規定する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</del>	移管	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 内閣法制局の所掌に該当しないものを削除したもの。</li> </ul>
十九	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	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	十九	公共事業の実施に関する事項	<del>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</del>	以下について移管 <del>総事業費が特に大規模な事業(例:100億円以上)について</del>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 内閣法制局の所掌に該当しないものを削除したもの。</li> </ul>

		事業の施工その他の重要な経緯	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、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの ・工事誌			事業の施工その他の重要な経緯	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 <del>・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、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの</del> <del>・工事誌</del>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 内閣法制局に該当しないものを削除したもの。</li> <li>・ 内閣法制局の所掌に該当しないものを削除したもの。</li> </ul>
二十	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	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	14	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	<del>廃棄</del> <del>以下について移管</del> <del>・栄典制度の創設・改廃に関するもの</del> <del>・叙位・叙勲・褒章の選考・決定に関するもの</del> <del>・国民栄誉賞等特に重要な大臣表彰に係るもの</del> <del>・国外の著名な表彰の授与に関するもの</del>	
二十一	国会及び審議会等における審議に関する事項	国会審議（一の項から二十の項までに掲げるものを除く。）  審議会等（一の項から二十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	15	国会及び懇談会等審議会等における審議に関する事項	国会審議（1の項から14の項までに掲げるものを除く。）	<del>以下について移管</del> <del>・大臣の演説に関するもの</del> (1) <del>会期ごとに作成される想定問答</del> <u>移管</u> (2) <del>その他の文書</del> <u>廃棄</u> <del>移管（部会、小委員会等を含む。）</del>	
二十二	文書の管理に関する事項	文書の管理	廃棄	16	文書の管理に関する事項	文書の管理	廃棄	
注 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				注 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。

②「廃棄」とされているものであっても、1の基本的考え方に照らして、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、移管が必要となる。

阪神・淡路大震災関連、オウム真理教対策、病原性大腸菌O157対策、中央省庁等改革、情報公開法制定、不良債権処理関連施策、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等

③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。

(2) 以下の左欄の業務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。

業務	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、組織・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の業務	・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のうち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	・年次報告書 ・広報資料

すべて移管することとする。

②「廃棄」とされているものであっても、1の基本的考え方に照らして、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、移管が必要となる。

阪神・淡路大震災関連、オウム真理教対策、病原性大腸菌O157対策、中央省庁等改革、情報公開法制定、不良債権処理関連施策、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等

③移管については、長官総務室総務課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。

~~(2) 以下の左欄の業務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。~~

業務	歴史公文書等の具体例
<del>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、組織・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の業務</del>	<del>・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</del>
<del>国際会議</del>	<del>・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のうち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</del>
<del>国際協力・国際交流</del>	<del>・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</del>
<del>統計調査</del>	<del>・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</del>
<del>その他</del>	<del>・年次報告書 ・広報資料</del>

・ 長官総務室総務課を主管する課であることを明示したもの。

・ 内閣法制局の所掌に該当しないものを削除したもの。

<ul style="list-style-type: none"> <li>・大臣記者会見録</li> <li>・大臣等の事務引継書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><del>・大臣記者会見録</del></li> <li><del>・大臣等の事務引継書</del></li> </ul>	
<p>注 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。</p> <p>(3) 昭和 27 年度までに作成・取得された文書については、日本国との平和条約（昭和 27 年条約第 6 号。いわゆる「サンフランシスコ平和条約」）公布までに作成・取得された文書であり、1 の【Ⅰ】【Ⅲ】【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。</p> <p>(4) 上記に記載のない業務に関しては、1 の基本的考え方に照らして、各行政機関において個別に判断するものとする。</p>	<p><del>注 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。</del></p> <p>(2) 昭和 27 年度までに作成・取得された文書については、日本国との平和条約（昭和 27 年条約第 6 号。いわゆる「サンフランシスコ平和条約」）公布までに作成・取得された文書であり、1 の【Ⅰ】【Ⅲ】【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。</p> <p>(3) 上記に記載のない業務に関しては、1 の基本的考え方に照らして、<u>文書管理者が各行政機関において個別に</u>判断するものとする。</p>	

(注) 1 備考欄には、ガイドライン案規定例からの修文、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。