

ガイドライン案規定例	法務省行政文書管理規則案	備考
<p>第1 総則</p> <p>1 目的 この訓令は、法第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。</p> <p>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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。）を一の集合体にまとめたもの（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。</p> <p>(3) 「行政文書ファイル管理簿」とは、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」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。</p>	<p>第1章 総則</p> <p>（目的）</p> <p>第1条 この規則は、「<u>公文書等の管理に関する法律</u>」（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、法務省（<u>特別の機関及び外局を除く。以下同じ。</u>）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>（用語の定義）</p> <p>第2条 この規則における用語の定義は、次の各号に掲げるとおりとする。</p> <p>(1) 「<u>部局</u>」とは、<u>局、部並びに大臣官房秘書課、大臣官房人事課、大臣官房会計課、大臣官房施設課、大臣官房厚生管理官及び大臣官房訟務部門をいう。</u></p> <p>(2) 「<u>各庁</u>」とは、<u>法務局、地方法務局、矯正管区、刑務所、少年刑務所、拘置所、少年院、少年鑑別所、婦人補導院、中央更生保護審査会、地方更生保護委員会、保護観察所、入国者収容所、地方入国管理局、法務総合研究所及び矯正研修所をいう。</u></p> <p>(3) 「行政文書」とは、法務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、法務省の職員が組織的に用いるものとして、法務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。</p> <p>(4) 「行政文書ファイル等」とは、法務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。）を一の集合体にまとめたもの（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。</p> <p>(5) 「行政文書ファイル管理簿」とは、法務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>(6) 「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。</p>	<p>備考</p> <p>・ 検察庁，公安調査庁及び公安審査委員会には適用されない旨を明記した。</p> <p>・ 現行の法務省行政文書管理規程（以下「現行規程」という。）における用語の定義規定を再度設けた。</p> <p>・ 同上</p>

<p>第2 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。 行政文書ファイル管理簿及び移管・廃棄簿の調製 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 行政文書の管理に関する研修の実施 組織の新設・改正・廃止に伴う必要な措置 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 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) - ~ 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) 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。</p>	<p>(7) 「法務省総合的な文書管理システム」とは、「法務省総合的な文書管理システムの整備について」(平成12年3月29日各省庁事務連絡会議及び行政情報システム各省庁連絡会議幹事会了承)及び「法務省行政情報化推進共通実施計画」(法務省情報化推進会議承認,平成13年7月31日改定)に基づき、電子文書を含む文書のライフサイクル(作成・取得,流通,保存,施行及び廃棄)を通ずるシステム整備を目的として開発されたシステムをいう。</p> <p>第2章 管理体制 (総括文書管理者)</p> <p>第3条 法務省に、総括文書管理者を1名置くものとし、官房長とする。</p> <p>2 総括文書管理者は、法務省における行政文書の管理に関する事務を総括する任に当たるほか、次の各号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 (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,改正及び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規則の施行に関し必要な細則の整備</p> <p>(副総括文書管理者)</p> <p>第4条 法務省に、副総括文書管理者を1名置くものとし、大臣官房秘書課長とする。</p> <p>2 副総括文書管理者は、前条第2項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>(主任文書管理者)</p> <p>第5条 部局及び各庁に、主任文書管理者を各1名置くものとし、部局に置く主任文書管理者は、部局の長とし、各庁に置く主任文書管理者は、各庁の長とする。</p> <p>2 主任文書管理者は、総括文書管理者の指示に従い、当該部局又は各庁における行政文書の管理に関する事務の運営につき監督を行うものとする。</p> <p>(文書管理者)</p> <p>第6条 総括文書管理者は、部局及び各庁の各課室等の中から、その所掌事務に関する文書管理の実施責任者として、別に定めるところ</p>	<p>・附則の経過措置欄に記載された法務省の現行の文書管理システムの定義付けを行った。</p> <p>・ガイドライン第2 - 1 - (3) の事務を最初に記載し、書きぶりについては、現行規程に平仄を合わせた。</p> <p>・組織の規模や体系がまったく異なる多くの地方機関を抱えている当省の実情等にかんがみ、文書管理者の事務を監督する立場にある官職を設けた。</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>保存 保存期間が満了したときの措置の設定 行政文書ファイル管理簿への記載 移管又は廃棄（移管・廃棄簿への記載を含む。）等 管理状況の点検等 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。 (2) 監査責任者は、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。</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>るにより、文書管理者を指名する。</p> <p>2 文書管理者は、主任文書管理者の指示に従い、その管理する行政文書について、次の各号に掲げる事務を行うものとする。</p> <p>(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章関係）、標準文書保存期間基準の作成（第15条第1項関係）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>（文書管理担当者）</p> <p>第7条 部局及び各庁の各課室等に、文書管理担当者を各1名又は複数名置くものとし、文書管理担当者は、文書管理者が指名する。ただし、各庁を所管する部局の長は、必要と認めるときは、当該各庁における文書管理担当者を指名することができる。</p> <p>2 文書管理担当者は、文書管理者を補佐し、当該課室等における行政文書の管理に関する事務を担当する。</p> <p>（監査責任者）</p> <p>第8条 法務省に、監査責任者を1名置くものとし、大臣官房秘書課長とする。</p> <p>2 監査責任者は、法務省における行政文書の管理の状況について監査する任に当たる。</p> <p>（職員の責務）</p> <p>第9条 職員は、法の趣旨にのっとり、関連する法令・訓令等並びに総括文書管理者、主任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</p> <p>（文書主義の原則）</p> <p>第10条 職員は、主任文書管理者及び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、法務省における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに法務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>（別表第1の業務に係る文書作成）</p> <p>第11条 職員は、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</p>	<p>・文書管理者と主任文書管理者の関係が分かるよう明記した。</p> <p>・ガイドライン上でも認められている文書管理担当者を設ける旨の規定を置いた。</p> <p>・職員は、総括文書管理者及び文書管理者のほか、主任文書管理者からの指示も受ける立場にある旨明記した。</p> <p>・第11条及び第12条につき、その主体を条文上明確にした。</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の確かつ簡潔に記載しなければならない。</p> <p>第4 整理</p> <p>1 職員の整理義務</p> <p>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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>2 分類・名称</p> <p>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。</p> <p>3 保存期間</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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、当該日以外の特定の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、当該特定の日とする。この場合において、当該特定の日は、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。</p>	<p>るものとする。</p> <p>(適切・効率的な文書作成)</p> <p>第12条 職員は、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 職員は、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の確かつ簡潔に記載しなければならない。</p> <p>第4章 整理</p> <p>(職員の整理義務)</p> <p>第13条 職員は、次の各号に掲げる整理を行わなければならない。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(分類・名称)</p> <p>第14条 行政文書ファイル等は、法務省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。</p> <p>(保存期間)</p> <p>第15条 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。</p> <p>2 第13条第1号及び第3号の保存期間の設定については、前項の標準文書保存期間基準に従い、行うものとする。</p> <p>3 第1項の基準及び第2項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。</p> <p>4 保存期間の起算日は、第13条第1号の作成・取得を行った日又は同条第2号の規定により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、当該日以外の特定の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、当該特定の日とする。この場合において、当該特定の日は、第13条第1号の作成・取得を行った日又は同条第2号の規定により行政文書をまとめた日から1年以内の日とする。</p>	
---	---	--

<p>(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。</p> <p>第5章 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>紙文書の保存場所・方法 電子文書の保存場所・方法 引継手続き 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、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、この限りではない。</p> <p>3 集中管理の推進</p> <p>総括文書管理者は、遅くとも平成25年度までに、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章 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、省の行政文書ファイル管理簿について、施行令第11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。</p> <p>(2) 行政文書ファイル管理簿は、あらかじめ定めた事務所に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) 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。</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。)の現況について、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>(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</p>	<p>5 第13条第1号及び第3号の保存期間の満了する日は、前項の保存期間の起算日から起算して、第2項に規定する保存期間の満了する日とする。</p> <p>第5章 保存 (行政文書ファイル保存要領)</p> <p>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。</p> <p>2 行政文書ファイル保存要領には、次の各号に掲げる事項を記載しなければならない。</p> <p>(1) 紙文書の保存場所及び保存方法 (2) 電子文書の保存場所及び保存方法 (3) 引継手続 (4) その他適切な保存を確保するための措置 (保存)</p> <p>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。</p> <p>(集中管理の推進)</p> <p>第18条 総括文書管理者は、遅くとも平成25年度までに、<u>法務省</u>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)</p> <p>第19条 総括文書管理者は、<u>法務省</u>の行政文書ファイル管理簿について、<u>公文書等の管理に関する法律施行令(平成22年)</u>。以下「<u>施行令</u>」という。)第 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。</p> <p>2 行政文書ファイル管理簿は、あらかじめ定めた事務所に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 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。</p> <p>(行政文書ファイル管理簿への記載)</p> <p>第20条 文書管理者は、少なくとも毎年度1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、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>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。以下「<u>行政機関情報公開法</u>」と</p>	
---	---	--

<p>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。</p> <p>(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。</p> <p>第7 移管、廃棄又は保存期間の延長</p> <p>1 保存期間が満了したときの措置</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>2 移管又は廃棄</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p>	<p>いう。)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。</p> <p>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、<u>独立行政法人国立公文書館(以下「国立公文書館」という。)</u>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。</p> <p>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)</p> <p>第21条 文書管理者は、<u>前条第1項の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。</u></p> <p>2 <u>前項の規定による措置を定めるに当たっては、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に記載し、行うこととする。</u></p> <p>3 <u>前項の規定による同意をしようとするときは、総括文書管理者は、必要に応じ、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。</u></p> <p>4 <u>第2項の規定による同意を求める方法については、別に定めるところによる。</u></p> <p>(移管又は廃棄)</p> <p>第22条 文書管理者は、<u>総括文書管理者及び主任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項の規定による定めに基づき、国立公文書館に移管し、又は廃棄しなければならない。</u></p> <p>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。</p> <p>3 <u>前項の規定による協議の方法については、別に定めるところによる。</u></p> <p>4 <u>文書管理者は、第1項の規定により行政文書ファイル等を廃棄するときは、行政文書の内容に応じた廃棄方法を採用ものとし、当該行政文書に行政機関情報公開法第5条各号に規定する不開示情報が記録されているときは、当該不開示情報が漏れないように留意す</u></p>	<p>・当省の保有する行政文書ファイル等の移管先は、国立公文書館のみであるため、「等」を削除した。</p> <p>・第1項において、ガイドライン第7-1-(2)の記載ぶりに平仄を合わせるとともに、第2項における記載ぶりについては、ガイドラインの趣旨に反しない範囲内で修正した。</p> <p>・職員は、総括文書管理者及び文書管理者のほか、主任文書管理者からの指示も受ける立場にある旨明記した。</p> <p>・行政文書を廃棄するに際しての留意事項を記載した。</p>
---	---	---

<p>(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、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) 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。</p> <p>3 保存期間の延長</p> <p>(1) 文書管理者は、施行令第9-1に掲げる場合にあっては、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。</p> <p>(2) 文書管理者は、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。</p>	<p>るものとする。</p> <p>5 文書管理者は、<u>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。</u></p> <p>6 <u>前項の規定による同意を求める方法については、別に定めるところによる。</u></p> <p>7 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採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。</p> <p>(保存期間の延長)</p> <p>第23条 文書管理者は、<u>施行令第 条に掲げる場合にあっては、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 条に基づき、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>3 <u>前項の規定による報告の方法については、別に定めるところによる。</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、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。</p> <p>(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に報告しなければならない。</p> <p>(3) 総括文書管理者は、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じるものとする。</p> <p>2 紛失等への対応</p>	<p>第8章 点検・監査及び管理状況の報告等</p> <p>(監査)</p> <p>第24条 <u>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1回監査を行い、その結果を総括文書管理者に報告するものとする。</u></p> <p>2 <u>監査責任者は、前項の監査を行うに当たっては、主任文書管理者に監査を行わせることができる。</u></p> <p>3 <u>主任文書管理者は、前項の規定により監査を実施したときは、その結果を監査責任者に報告するものとする。</u></p> <p>(点検)</p> <p>第25条 <u>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等について、少なくとも毎年度1回所要の点検を行い、その結果を総括文書管理者に報告するものとする。</u></p> <p>2 <u>前項の規定による報告の方法については、別に定めるところによる。</u></p> <p>(評価及び見直し)</p> <p>第26条 <u>総括文書管理者は、行政文書の適切な管理のための措置については、監査又は点検の結果等を踏まえ、実効性等の観点から評価し、その見直し等の措置を自ら講じ、又は主任文書管理者に必要な措置を採らせるものとする。</u></p> <p>(紛失及び誤廃棄への対応)</p>	<p>・監査，点検，その評価及び見直しについて，分かりやすいように，それぞれ分けて記載した。</p> <p>・総括文書管理者のほか，主任文書管理者においても，所属する部局又各庁において，行政文書の適切な管理のための措置を講じることができる旨明記した。</p> <p>・ガイドライン第8-2-(1)記載の(以下「紛失等という。」)</p>

<p>(1) 文書管理者は、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。</p> <p>(2) 総括文書管理者は、(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じるものとする。</p> <p>3 管理状況の報告等</p> <p>(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。</p> <p>(2) 総括文書管理者は、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。</p> <p>(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、必要な措置を講じるものとする。</p> <p>第9章 研修</p> <p>1 研修の実施</p> <p>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。</p> <p>2 研修への参加</p> <p>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。</p> <p>第10章 補則</p> <p>1 特別の定め</p> <p>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。</p> <p>2 細則</p> <p>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。</p>	<p>第27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に報告しなければならない。</p> <p>2 前項の規定による報告の方法については、別に定めるところによる。</p> <p>3 総括文書管理者は、<u>第1項の規定による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自ら講じ、又は主任文書管理者に必要な措置を採らせるものとする。</u></p> <p>（管理状況の報告等）</p> <p>第28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。</p> <p>2 総括文書管理者は、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。</p> <p>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、必要な措置を講じるものとする。</p> <p>第9章 研修</p> <p>（研修の実施）</p> <p>第29条 総括文書管理者及び主任文書管理者は、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。</p> <p>（研修への参加）</p> <p>第30条 文書管理者は、<u>総括文書管理者、主任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。</u></p> <p>第10章 補則</p> <p>（法令等に基づく特別の定め）</p> <p>第31条 <u>法務省における行政文書の管理に関し、法律又はこれに基づく命令の規定により、行政文書の分類、作成、保存、廃棄その他の行政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。</u></p> <p>（細則）</p> <p>第32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。</p> <p>附 則</p> <p>（施行期日）</p> <p>1 <u>この規則は、平成23年4月1日から施行する。</u></p>	<p>を削除したことによるタイトルの形式的修正。</p> <p>・総括文書管理者のほか、主任文書管理者においても、その所属する部局又は各庁において、行政文書の適切な管理のための措置を講じることができる旨明記した。</p> <p>・総括文書管理者のほか、主任文書管理者においても、その所属する部局又は各庁において、研修を実施することができる旨明記した。</p> <p>・現行規程の規定振りを踏襲した。</p> <p>・現行規程の廃止及び本訓令の施行期日について明記した。</p>
---	--	--

	<p><u>2 法務省行政文書管理規程（平成13年法務省秘文訓第340号大臣訓令）は、廃止する。</u></p> <p>（経過措置）</p> <p><u>3 文書管理システムが導入されるまでの間、行政文書ファイル管理簿の記載事項のうち、保存期間が満了したときの措置については、同管理簿の備考欄に記載することとする。</u></p> <p><u>4 第19条第1項中「文書管理システム」とあるのは、文書管理システムが導入されるまでの間は、「法務省総合的な文書管理システム」と読み替えるものとする。</u></p>	<p>・本訓令の施行時においては、法務省では、「文書管理システム」がまだ導入されていないため（平成24年1月導入予定）、導入までの間は、現行のシステムに読み替える旨特記した。</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。

書式変更

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				
法律の制定又は改廃及びその経緯	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	30年	<ul style="list-style-type: none"> 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
		ロ 国家行政組織法（昭和23年法律第120号）第8条に規定する機関その他の合議制の機関（以下「審議会等」という。）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。）		<ul style="list-style-type: none"> 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
		ハ 専門的知識を有する者等が集まった懇談会その他の会合（以下「懇談会等」という。）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。）		<ul style="list-style-type: none"> 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		<ul style="list-style-type: none"> 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
	法律案の審査	内閣法制局（内閣法制局設置法（昭和27年法律第252号）		<ul style="list-style-type: none"> 法制局提出資料

削除: 三十
削除: 一

削除理由: 当省では該当がないため。以下，同じ。

削除: 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条，宮内庁法（昭和二十二年法律第七十号）第十六条第一項又は

削除: 二十三

削除: 百二十

削除: 八

削除: 二十七

削除: 二百五十二

削除: 審査録

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
		号)第1条に規定する内閣法制局をいう。以下同じ。)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。)		
	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。)		<ul style="list-style-type: none"> ・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	閣議を求めするための決裁文書(添付資料を含む。以下同じ。)		<ul style="list-style-type: none"> ・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
	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。)		<ul style="list-style-type: none"> ・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係る法律案等についての内閣の意見陳述に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> ・内閣意見案 ・閣議請議書
	官報公示	官報公示に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> ・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		<ul style="list-style-type: none"> ・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		<ul style="list-style-type: none"> ・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令,通達又は告

削除:一

審査録の削除理由:当省では該当がないため。以下,同じ。

削除:二十二

削除:七十九

削除:五十七

削除:三

削除:かかる

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
					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	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。）	3.0年	・ 交渉開始の契機 ・ 交渉方針 ・ 想定問答 ・ 逐条解説	削除: 三十 削除: 二
		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。）		・ 協議案 ・ 各省の質問・意見 ・ 各省の質問・意見に対する回答	
		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。）		・ 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	
	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。）		・ 内閣法制局提出資料	削除: ・ 審査録
	閣議の求め	閣議を求めするための決裁文書		・ 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	削除: <sp>
締結	締結に関する文書（条約書及び批准書を含む。）		・ 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	削除: <sp>	

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
政令の制定又は改廃及びその経緯	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	30年	・基本方針
		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。）		・基本計画
		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。）		・条約その他の国際約束
		ニ 立案に活用した調査又は研究に関する文書		・大臣指示
	政令案の審査	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。）		・政務三役会議の決定
	意見公募手続	イ 行政手続法（平成5年法律第88号）第39条第4項第1号に規定する意見公募手続を実施するための決裁文書		・開催経緯
	ロ 行政手続法第43条各項	・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		
		・内閣法制局提出資料		
		・政令案		
		・趣旨，要約，参照条文，新旧対照条文		
		・意見公募要領		
		・提出意見		

削除：三十
削除：三

削除：・審査録

削除：八十八

削除：三十九

削除：四

削除：一

削除：四十三

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
			の公示に関する決裁文書		・ 提出意見を考慮した結果及びその理由
		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	閣議を求めするための決裁文書		・ 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
		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 ロ 解釈又は運用の基準を設定するための決裁文書		・ 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 ・ 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	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 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	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 ・ 配付資料

削除: 三十
削除: 四

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
			見が記録された文書を含む。)		・ 中間報告, 最終報告, 提言
			八 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
			二 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
		意見公募手続	イ 行政手続法第39条第4項第1号に規定する意見公募手続を実施するための決裁文書		・ 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
			ロ 行政手続法第43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
		制定又は改廃	制定又は改廃のための決裁文書		・ 府令案・省令案・規則案 ・ 理由, 新旧対照条文, 参照条文
		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
			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

削除: <sp>

削除: 三十九

削除: 四

削除: 一

削除: 四十三

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	
				・ 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	閣議	閣議に提出された文書	30年	・ 案件表 ・ 配付資料
		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		
		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22年法律第34号）第18条第1項の決定をしようとするときの閣議を求めめるための決裁文書		・ 概算案 ・ 閣議請議書
			ロ 財政法第21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19年法律第23号）第2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28条各号に掲げる書類を含む。）		・ 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
			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めるための決裁文書		・ 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決算の国会提出その他の重要な経緯	イ 歳入歳出決算に関し閣議を求めめるための決裁文書		・ 歳入歳出決算（一般会計・特別会計） ・ 政府関係機関決算書 ・ 閣議請議書
ロ 財政法第39条に規定する書類及び特別会計に関する法律第19条第1項に規定する書類その他の決算に関し会計検査院に送付し，			・ 歳入歳出決算（一般会計・特別会計） ・ 政府関係機関決算書		

具体例の削除理由：当省では該当がないため。

- 削除：三十
- 削除：五
- 削除：閣議書
- 削除：公布裁可書（御署名原本）
- 削除：二十二
- 削除：三十四
- 削除：十八
- 削除：一
- 削除：二十一
- 削除：十九
- 削除：二十三
- 削除：二
- 削除：二十八
- 削除：三十九
- 削除：十九
- 削除：一

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		
		又はその検査を経た文書				
		八 財政法第40条各項に規定する書類その他の決算に関し国会に提出する文書		・歳入歳出決算（一般会計・特別会計） ・政府関係機関決算書	削除：四十	
		二 財政法第35条第3項の決定をしようとするときの閣議を求めるための決裁文書		・調書 ・予備費使用書 ・閣議請議書	削除：三十五 削除：三	
		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。）	・内閣法制局提出資料	削除：審査録
				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	・答弁案 ・閣議請議書	
				ハ 国会法第75条第2項に規定する答弁に関する文書	・答弁書	削除：七十五 削除：二
		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		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	・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	
				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。）	・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	

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
			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 ・ 任意のパブリックコメント
			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。）		・協議案 ・各省の質問・意見 ・各省の質問・意見に対する回答
			ヘ 閣議を求めるための決裁文書		・基本方針案 ・基本計画案 ・白書案 ・閣議請議書
↓	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	↓ 10年	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・総理指示
			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 ・関係団体・関係者のヒアリング
			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		・協議案 ・各省の質問・意見 ・各省の質問・意見に対する回答

削除: 任意パブコメ

削除: 十

削除: 六

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
			回答が記録された文書を含む。)		
			二 会議に提出された文書		・ 配付資料
			ホ 会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
7	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	10年	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 条約その他の国際約束 ・ 大臣指示
			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 ・ 関係団体・関係者のヒアリング
			ハ 省議に提出された文書		・ 配付資料
			ニ 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
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	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	10年	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 条約その他の国際約束 ・ 総理指示
			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 ・ 関係団体・関係者のヒアリング
			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。）		・ 協議案 ・ 各省の質問・意見 ・ 各省の質問・意見に対する回答

削除：十
削除：七

削除：十
削除：八

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
			む。)		
			二 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。）		・ 開催経緯 ・ 議事概要・議事録 ・ 配付資料
			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		・ 申合せ
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 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	10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
			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。）		・ 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
			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
			ホ 他の行政機関に対して示 す基準を設定するための決		・ 基準案

削除: 十

削除: 九

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
			裁文書		
			へ 他の行政機関に通知した文書		・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	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	10年	<ul style="list-style-type: none"> ・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
			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。）		<ul style="list-style-type: none"> ・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
			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。）		<ul style="list-style-type: none"> ・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		<ul style="list-style-type: none"> ・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
			へ 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					

削除: 十

削除: 十

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			
1 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号の審査基準、同号八の処分基準及び同号二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	削除：十 削除：十 — 削除：二 削除：八		
		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	削除：六		
		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			
		ニ 行政手続法第39条第4項第1号に規定する意見公募手続を実施するための決裁文書		・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案 ・意見公募要領	削除：三十九 削除：四 削除：一		
		ホ 行政手続法第43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	削除：四十三		
		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		・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案			
		ト 標準処理期間を設定するための決裁文書		・標準処理期間案			
		行政手続法第2条第3号に規定する許認可等		許認可等をするための決裁文書（審査に関する重要な経緯が記録された文書を含む。）	許認可等の効力消滅後5年	・申請書 ・審査案 ・理由 ・審査結果通知の写	削除：二 削除：三 削除：五

具体例の追加理由：該当する行政文書が特定しやすいよう追加して明記した。以下、同じ。

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
	に関する重要な経緯			し
	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	不利益処分をするための決裁文書（処分に関する重要な経緯が記録された文書を含む。）	5年	・処分案 ・理由
	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をいう。以下同じ。）の交付に関する重要な経緯	イ 補助金等の交付の条件に関する文書	補助金等の交付に係る事業終了後5年	・交付規則・交付要綱・実施要領 ・審査要領・選考基準
ロ 補助金等を交付するための決裁文書（審査に関する重要な経緯が記録された文書を含む。）		・審査案 ・理由		
ハ 補助金等に係る予算の適正化に関する法律第14条に規定する補助事業等実績報告書		・実績報告書		
	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	イ 不服申立書（口頭による不服申立ての場合は、陳述の内容を録取した文書）	裁決又は決定その他の処分後10年	・不服申立書 ・録取書
ロ 審議会等における検討に関する文書（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。）		・諮問 ・議事概要・議事録 ・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		・弁明書 ・反論書		

削除: 五

削除: 二

削除: 四

削除: 五

削除: 三十

削除: 百七十九

削除: 二

削除: 一

削除: 十四

削除: 十

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	
		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。）		・意見書	
		二 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	
12	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，同号八の処分基準及び同号二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	10年	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。）	・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，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	
		八 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	
		二 行政手続法第39条第4項第1号に規定する意見公		・審査基準案・処分基準案・行政指導	

削除：十

修正理由：具体例中に、調書と名のつくものが多々あるため、代表的なものを2つ表記し、両者をつないだ以下同じ。

削除：証人等調書

削除：十

削除：十二

削除：二

削除：八

削除：六

削除：三十九

削除：四

削除：一

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
		募手続を実施するための決裁文書		指針案 ・意見公募要領
		ホ 行政手続法第43条各項の公示に関する決裁文書		・提出意見
		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		・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案
		ト 標準処理期間を設定するための決裁文書		・標準処理期間案
	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	許認可等をするための決裁文書（審査に関する重要な経緯が記録された文書を含む。）	許認可等の効力消滅後5年	・申請書 ・審査案 ・理由 ・審査結果通知の写し
	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	不利益処分をするための決裁文書（処分に関する重要な経緯が記録された文書を含む。）	5年	・処分案 ・理由
	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	イ 補助金等の交付の条件に関する文書	補助金等の交付に係る事業終了後5年	・交付規則・交付要綱・実施要領 ・審査要領・選考基準
		ロ 補助金等を交付するための決裁文書（審査に関する重要な経緯が記録された文書を含む。）		・審査案 ・理由
		ハ 補助金等に係る予算の適正化に関する法律第14条に規定する補助事業等実績		・実績報告書

削除: 四十三

削除: 二

削除: 三

削除: 五

削除: 五

削除: 二

削除: 四

削除: 五

削除: 十四

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		
			報告書				
		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	イ 不服申立書（口頭による不服申立ての場合は，陳述の内容を録取した文書）	裁決又は決定その他の処分後 <u>10</u> 年	・不服申立書 ・録取書	削除：十	
			ロ 審議会等における検討に関する文書（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。）		・諮問 ・議事概要・議事録 ・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		
			二 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 <u>10</u> 年	・訴状 ・期日呼出状	削除：十	
			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		削除：証人等調書
			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							
1.3	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 <u>21</u> 年政令 第 <u>31</u> 号）	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	<u>10</u> 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	削除：十	
			ロ 人事評価実施規程を制定又は変更するための決裁文		・規程案 ・協議案	削除：三 削除：二十一 削除：三十一	

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
		第1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	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回答書を含む。）又は内閣総理大臣に対する報告に関する文書		・ 回答書
		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	イ 職員の研修の実施に関する計画の立案に活用した調査又は研究に関する文書 ロ 職員の研修の実施に関する計画を制定又は改廃するための決裁文書 ハ 職員の研修の実施状況に関する文書	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 ・ 計画案 ・ 実績
		職員の兼業の許可	職員の兼業の許可に関する内閣府令（昭和41年総理府令第5号）第2条に規定する兼業許可申請書及び当該申請に係る承認書	3年	・ 申請書 ・ 承認書
		退職手当の支給	退職手当の支給に関する文書	支給制限等の処分を行うことができなくなったときまでの期間又は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	国家行政組織法第14	イ 審議会等における立案の検討に関する文書（議事が	10年	・ 開催経緯 ・ 諮問

削除：一

削除：三

削除：三

削除：四十一

削除：五

削除：二

削除理由：当省では該当がないため。

削除：五

削除：内閣府設置法第7条第5項及び

削除：十

削除：十
四

削除：十四

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	
法の制定 又は改廃 及びその 経緯	条第1項に 規定する告 示(1の項 から13の 項までの第 2欄に掲げ る業務に係 るものを除 く。)の立 案の検討そ 他の重要 な経緯	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。)		・ 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	削除: 一 削除: 一 削除: 十三 削除: 二
		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	
		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	
		ニ 行政手続法第39条第4 項第1号に規定する意見公 募手続を実施するための決 裁文書		・ 告示案 ・ 意見公募要領	削除: 三十九 削除: 四 削除: 一
		ホ 行政手続法第43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	削除: 四十三
		ヘ 制定又は改廃のための決 裁文書		・ 告示案	削除理由: 当省で は該当がないため。
		ト 官報公示に関する文書		・ 官報の写し	削除: 内閣府設置法第七条第六項 及び
		イ 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	削除: 十 削除: 十四
		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	削除: 二 削除: 一
		国家行政組 織法第14 条第2項に 規定する訓 令及び通達 (1の項が			

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	
		ら1.3の項 までの第2 欄に掲げる 業務に係る ものを除 く。)の立 案の検討そ 他の重要 な経緯			案 ・公印規程案	削除: 十三 削除: 二
1.5	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1.7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。)	1.0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1.2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	削除: 十七 削除: 二 削除: 十 削除: 十五 削除: 十二 削除: 二十 削除: 二
			ロ 財政法第2.0条第2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。)		・予算の配賦通知	削除: 三十一 削除: 一
			ハ 財政法第3.1条第1項の 規定による歳入歳出予算, 継続費及び国庫債務負担行 為の配賦に関する文書			
			ニ イからハまでに掲げるも ののほか, 行政機関におけ る予算に関する重要な経緯		・行政事業レビュー ・執行状況調査	

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	
		が記録された文書			
	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	イ 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。）	5年	・歳出の決算報告書 ・国の債務に関する計算書	削除：三十七 削除：一 削除：五
ロ 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。）		・継続費決算報告書		削除：三十七 削除：三	
ハ 予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号）第21条の規定による歳入徴収額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（会計検査院に送付した歳入徴収額計算書，証拠書類その他必要な書類を含む。）		・歳入徴収額計算書		削除：二十二 削除：百六十五 削除：二十一	
ニ 予算決算及び会計令第22条の規定による支出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（会計検査院に送付した支		・支出計算書 ・出張計画書 ・出張旅程表 ・旅行命令簿		削除：二十二	

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	
			出計算書，証拠書類その他必要な書類を含む。）			
			ホ 予算決算及び会計令第 <u>130</u> 条から第 <u>135</u> 条までに規定する帳簿		・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	削除：百三十 削除：百三十五
			ヘ 会計検査院法（昭和 <u>22</u> 年法律第 <u>73</u> 号）第 <u>24</u> 条各項の規定により会計検査院に提出した計算書及び証拠書類		・計算書 ・証拠書類	削除：二十二 削除：七十三 削除：二十四
			ト 会計検査院の検査に関する重要な経緯が記録された文書		・意見又は処置要求	
			チ 財政法第 <u>35</u> 条第 <u>2</u> 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。）		・調書	削除：三十五 削除：二
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	・警告決議に対する措置 ・指摘事項に対する措置					

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
		予算の執行に関する重要な経緯	イ 予算決算及び会計令第39条及び第41条の規定により各省各庁の長が支出負担行為担当官及び官署支出官に対して行う歳出予算の示達に関する文書	5年	・ 支出負担行為計画・支払計画示達原義 ・ 支払計画表 ・ 支出負担計画示達表
			ロ 会計法第29条の3の規定により締結される契約の基礎となった意思決定が記録された文書		・ 製造契約書類 ・ 購入契約書類 ・ 役務契約書類 ・ 工事契約書類 ・ 業務契約書類
			ハ 支出官事務規程第17条の規定による書類		・ 科目更正決議書
			ニ 小切手振出等事務取扱規程第14条及び第15条の規定による書類		・ 小切手帳原符 ・ 国庫金振替書原符
			ホ 債権管理法第11条の規定による、国の債権に関する文書		・ 債権管理簿 ・ 歳出金戻入書類
			ヘ 歳入徴収官事務規程第27条第2項に規定する帳簿		・ 不納欠損整理簿
1.6	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	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	10年	・ 大臣指示 ・ 政務三役会議の決定 ・ 省内調整 ・ 機構要求書

業務の区分の追加理由:
当省全体で保存期間の統一を図る必要があるもの
と思料されたことから、
追記した。

削除: 十
削除: 十六

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
			付した要求書を含む。)		
			□ 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。)		・大臣指示 ・政務三役会議の決定 ・省内調整 ・定員要求書
			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		・定員合理化計画
1.7	独立行政法人等に関する事項	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	イ 立案に活用した調査又は研究に関する文書 ロ 独立行政法人通則法第12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15年法律第102号）第9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。)	1.10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 ・開催経緯 ・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・意見
			ハ 中期目標の制定又は変更をするための決裁文書		・中期目標案
			ニ 独立行政法人通則法第30条第1項及び国立大学法人法第31条第1項に規定		・中期計画 ・年度計画 ・事業報告書

- 削除: 十
- 削除: 十七
- 削除: 十一
- 削除: 百三
- 削除: 十二
- 削除: 十五
- 削除: 百十二
- 削除: 九
- 削除: 三十
- 削除: 一
- 削除: 三十一
- 削除: 一

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
			する中期計画並びに独立行政法人通則法第33条に規定する事業報告書その他の法律の規定による独立行政法人等における中期目標の達成に関する文書		
		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	イ 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の内容が記録された文書	5年	・報告 ・検査
			ロ 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		・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）第6条第1項に規定する基本計画の立案の検討、同法第10条第1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	イ 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。） ロ 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 ハ 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 ニ 行政機関が行う政策の評価に関する法律第七条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	10年	・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 ・基本計画案 ・通知 ・事後評価の実施計画案 ・通知

削除: 三十三

削除: 五

削除: 十

削除: 十八

削除: 十三

削除: 八十六

削除: 六

削除: 一

削除: 十

削除: 一

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
			通知した文書		
			ホ 評価書（要旨を含む。）の作成のための決裁文書及び総務大臣に送付した文書		<ul style="list-style-type: none"> ・評価書 ・評価書要旨
			ヘ 行政機関が行う政策の評価に関する法律第11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		<ul style="list-style-type: none"> ・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	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	事業終了後5年又は事後評価終了後10年のいずれか長い期間	<ul style="list-style-type: none"> ・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
			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。）		<ul style="list-style-type: none"> ・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
			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。）		<ul style="list-style-type: none"> ・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 事業計画の立案その他の事業の実施に活用した調査		<ul style="list-style-type: none"> ・外国・自治体・民間企業の状況調査

削除：十一

削除：十九

削除：五

削除：十

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
			又は研究に関する文書		・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
			ホ 行政機関が行う政策の評価に関する法律施行令（平成13年政令第323号）第3条第3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		・事業評価書 ・評価書要旨
			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		・協議・調整経緯
			ト 事業を実施するための決裁文書		・実施案
			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。）		・経費積算 ・仕様書 ・業者選定基準 ・入札結果
			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。）		・工事誌 ・事業完了報告書
			又 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		・事業評価書 ・評価書要旨
2.0	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	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	1.0年	・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受章者名簿

削除：十三

削除：三百二十三

削除：三

削除：三

削除：十

削除：二十

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	
2.1 国会及び 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2.0の項 までに掲げ るものを除 く。)	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が記録された文書，審議の記録を含む。）	10年	<ul style="list-style-type: none"> 議員への説明 趣旨説明 想定問答 答弁書 国会審議録 	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">削除：十</div> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">削除：二十一</div> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">削除：一</div> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">削除：二十</div>
		イ 議事の手続その他審議会等の運営方法が記録された文書	10年	<ul style="list-style-type: none"> 開催経緯 諮問 	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">削除：十</div> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">削除：一</div>
		ロ 議事が記録された文書		<ul style="list-style-type: none"> 議事概要・議事録 	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">削除：二十</div>
		ハ 提出された文書 ニ 答申，建議又は意見が記録された文書		<ul style="list-style-type: none"> 配付資料 中間答申，最終答申，中間報告，最終報告，建議，提言 	
2.2 文書の管 理に関する 事項	文書の管理	行政文書ファイル管理簿	常用		<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">削除：二十二</div>
		イ 決裁文書の管理を行うための帳簿	30年	<ul style="list-style-type: none"> 発議文書処理簿 	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">削除：三十</div>
		ロ 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		<ul style="list-style-type: none"> 移管・廃棄簿 	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">書式変更：インデント：最初の行：0字</div>
		取得した文書の管理を行うための帳簿	5年	<ul style="list-style-type: none"> 文書接受簿 	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">削除：五</div>
2.3 行政の情報化に関する事項	情報システムの整備・運用に関する重要な経緯	イ 情報システムの開発に関する文書	5年	<ul style="list-style-type: none"> システム設計書 最適化計画 調達資料 議事録 仕様書 システム構築資料 システム導入資料 	

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
			□ 情報システムの運用等に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> ・運用報告書 ・障害報告書 ・調達資料 ・議事録 ・システム稼働維持資料
24	国際交渉に関する事項	法務大臣，副大臣，大臣政務官及び法務事務次官が出席した国際会議のうち重要な国際的意思決定が行われたものの内容に関すること	イ 会議の準備に関する文書	10年	<ul style="list-style-type: none"> ・配布資料 ・発言要領 ・出席予定者名簿
			□ 会議の結果に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> ・合意文書 ・議事概要 ・議事録
25	監査に関する事項	監査に関する重要な経緯	イ 監査の企画・立案等に関する文書	5年	<ul style="list-style-type: none"> ・監査計画
			□ 監査の実施・結果に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> ・監査結果報告 ・監査調書 ・監査に関する出張報告書 ・監査のフォローアップ
26	試験に関する事項	試験の実施，受験者	試験の実施に関する文書	5年	<ul style="list-style-type: none"> ・出願 ・実施報告

事項23～28（ただし，事項26を除く。）及び事項40の追加理由：当該事項に関する業務は当省固有の業務ではないものの，当省全体で保存期間の統一を図る必要があるものと思料されたことから，追記した。

事項26及び事項29～39の追加理由：当該事項に関する業務は当省固有の業務であり，当省全体で保存期間の統一を図る必要があるものと思料されたことから追記した。

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
	(ただし、職員の採用試験に関するものは除く。)	等の管理に関すること	試験の記録について管理する文書	30年	・合格者登録簿 ・合格者名簿
27	国有財産に関する事項	国有財産の管理及び処分に関すること	国有財産台帳	常用	
			国有財産増減及び現在額に関する文書	5年	・国有財産増減及び現在額報告書
			国有財産無償貸付状況に関する文書	3年	・国有財産無償貸付状況報告書
28	統計・調査に関する事項	法務省所管業務に関する統計の作成及び分析並びに調査及び研究に関する重要な経緯	イ 統計の作成及び分析に関する文書	5年	・統計年報 ・出入国記録管理統計 ・在留外国人統計
			ロ 調査及び研究に関する文書	3年	・業務についての年間実績報告書
29	登記に関する事項	不動産登記事務に関する重要な経緯	イ 登記簿の滅失回復に係る報告に関する文書	30年	・登記簿滅失報告書 (法務局又は地方法務局から法務省への報告)
			ロ 登記簿の滅失回復に係る意見に関する文書		・登記簿滅失回復意見書
		商業・法人登記事務に関する重要な経緯	イ 登記簿の滅失回復に係る報告に関する文書	30年	・登記簿滅失回復報告書(法務局又は地方法務局から法務省への報告)
			ロ 登記簿の滅失回復に係る意見に関する文書		・登記簿滅失回復意見書
30	刑及び勾留, 少年	刑事施設及び婦人補導	イ 刑事施設における被収容者の入所に関する記録	10年	・被収容者入所簿

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	
院に送致する保護処分及び少年鑑別所に送致する観護の措置，補導処分並びに監置の執行に関する事項	院に収容中の者の収容，分類，拘禁，移送，保護及び釈放に関する重要な業務	ロ 刑事施設における被収容者の出所に関する記録		・被収容者出所簿 ・刑執行停止者整理簿 ・死亡帳	
		刑事施設における全被収容者の氏名の一覧に関する記録	30年	・被収容者人名簿	
		刑事施設の被収容者の収容の根拠等に関する個別の記録	終結から30年	・被収容者身分帳簿（表紙，収容文書，前科調書，身体等調査表及び指紋原紙）	
		刑事施設の被収容者の収容の経過等に関する個別の記録	終結から10年	・被収容者身分帳簿（その他の部分）	
	少年院及び少年鑑別所に収容中の者の収容，鑑別，分類，拘禁，移送，保護及び釈放に関する重要な業務	イ 少年院及び少年鑑別所における被収容者の入院・入所に関する記録	ロ 少年院及び少年鑑別所における被収容者の出院・出所に関する記録	10年	・入所簿 ・入院簿
					・退所簿 ・出院簿
		少年鑑別所における鑑別・観護の経緯及び結果に関する個別の記録	10年	・少年簿	
		少年院における矯正教育の計画に関する個別の記録		・個別的処遇計画表	

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
31	恩赦等に関する事項	特赦，特定の者に対する減刑又は刑の執行の免除等に関する重要な経緯	イ 特赦，特定の者に対する減刑又は刑の執行の免除等の上申の事務に関する文書	10年	・ 恩赦上申書類を作成するための決裁文書 ・ 共助刑減免上申書類を作成するための決裁文書
			ロ 特赦，特定の者に対する減刑又は刑の執行の免除等の審理に関する文書		・ 恩赦上申書類 ・ 共助刑減免上申書類 ・ 議決書
		特定の者に対する復権に関する重要な経緯	イ 特定の者に対する復権の上申の事務に関する文書	5年	・ 恩赦上申書類を作成するための決裁文書
			ロ 特定の者に対する復権の審理に関する文書		・ 恩赦上申書類 ・ 議決書
		恩赦に係る事務の管理に関する重要な経緯	イ 復権候補者名簿	10年	
			ロ 恩赦上申簿		
32	保護観察，更生緊急保護及び刑事施設，少年院又は婦人補導院に収容中の者の生活環境の調整に関する事項	生活環境調整に関する重要な経緯	イ 収容中の者に対する生活環境の調整に関する個別記録	事件終結後3年	・ 刑事施設被収容者生活環境調整事件記録 ・ 少年院・婦人補導院に収容中の者の生活環境調整事件記録
			ロ 裁判確定前の生活環境の調整に関する個別記録		・ 裁判確定前の生活環境調整事件記録
		仮釈放者の保護観察に関する重要な経緯	仮釈放者の保護観察に関する個別記録	保護観察終了後10年	・ 保護観察事件記録

項

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
		な経緯			
		仮釈放者以外 の者の保護 観察に関 する重要な 経緯	仮釈放者以外の者の保護観察 事件に関する個別記録	5年	・保護観察事件記録
		更生緊急保 護に関する 重要な経緯	更生緊急保護に関する個別記 録	事 件 終 結 後 3 年	・更生緊急保護事件 記録
		刑の執行停 止中の者の 保護に関す る重要な経 緯	刑の執行停止中の者の保護に 関する個別記録	10年	・刑の執行停止中の 者の保護に関する 事件記録
33	保護司に 関する事 項	保護司の任 免・設置区 域に関する 重要な経緯	イ 保護司の設置区域，定数 変更に関する申出 ロ 保護司の設置区域，定数 に関する決定 ハ 保護司の委嘱及び解嘱に 関する文書	10年	・保護区・保護区ご との保護司の定数 変更申出書 ・決定通知書 ・保護司選考会
34	更生保護 事業に関 する事項	更生保護事 業の助長に 関する重要 な経緯	イ 更生保護事業に従事する 者の教養訓練に関する計画 及び実施に関する文書 ロ 天皇誕生日御下賜金の拝 受候補団体の推薦及び伝達 に関する文書	5年	・実施要領 ・実施報告書 ・推薦書 ・伝達書

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
		更生保護事業の監督に関する重要な経緯	イ 更生保護施設整備の検査に関する文書	5年	・立入検査書 ・立入検査結果通知書
			ロ 寄附金募集の許可申請及び結果報告に関する文書		・許可申請書 ・寄附金募集従事証 ・結果報告書
35	心神喪失等の状態で重大な他害行為を行った者の医療及び観察等に関する法律の規定による精神保護観察その他の同法の対象者に対する地域社会における処遇並びに生活環境の調査及び調整に関する事項	生活環境調査, 生活環境調整又は精神保健観察に関する重要な経緯	イ 生活環境調査に関する文書	事件終了後10年	・生活環境調査事件記録 ・生活環境調査共助事件簿
			ロ 生活環境調整に関する文書		・生活環境調整事件記録 ・生活環境調整共助事件簿
			ハ 精神保健観察に関する文書		・精神保健観察事件記録 ・精神保健観察等共助事件簿 ・緊急保護実施処理簿
36	人権侵犯事件に係	調査救済に関する重要	イ 救済手続の開始に関する文書	10年	・人権侵犯事件記録

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
	る調査並びに被害者の救済及び予防に関する事項	な経緯	<input type="checkbox"/> 調査に関する文書 <input type="checkbox"/> 措置等に関する文書		
37	人権啓発に関する事項	人権啓発に関する重要な経緯	<input type="checkbox"/> 人権啓発事務における企画・立案等に関する文書 <input type="checkbox"/> 人権啓発事務における実施結果内容が記録された文書	5年	<ul style="list-style-type: none"> ・実施要領 ・通知文書 ・結果報告書
38	出入国管理基本計画の策定に関する事項	出入国管理基本計画に関する立案の検討その他の重要な経緯	<input type="checkbox"/> 出入国管理政策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。） <input type="checkbox"/> 立案に活用した調査又は研究に関する文書 <input type="checkbox"/> 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。）	10年	<ul style="list-style-type: none"> ・開催経緯 ・議事概要・議事録 ・配布資料 ・中間報告，最終報告，提言 ・出入国管理行政関係意見聴取会その他の関係者等のヒアリング ・任意のパブリックコメント ・協議案 ・各省の質問・意見 ・各省の質問・意見に対する回答

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
			二 法務大臣の決定内容又は了解内容が記録された文書		・ 出入国管理基本計画
39	出入国管理行政に係る法務大臣の施設の指定等に関する事項	出入国管理行政に係る法務大臣の施設の指定等に関する立案の検討その他の重要な経緯	イ 立案の検討に関する文書	10年	・ 上申書
			ロ 指定等を求めるための決裁文書		・ 指定等の通知案
40	所管業務の運用方針に関する事項	所管業務の運用方針	所管業務の運用に関する解釈が示された訓令・通達等（現に効力を有しているもの）	常用	・ 例規集 ・ 取扱要領

備考

- 1 決裁文書とは、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をいう。
- 2 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。）とは、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（國務大臣、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。）の合議により決定又は了解を行う会議をいう。
- 3 省議（これに準ずるものを含む。）とは、省議、政務三役会議その他の一の行政機関の大臣等の合議により決定又は了解を行う会議をいう。
- 4 職員の人事に関する事項について、内閣府令、人事院規則の規定により保存期間の定めがあるものは、それぞれ内閣府令、人事院規則の規定による。
- 5 1の項から10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。
- 6 本表に掲げる行政文書以外については、文書管理者は、本表を参酌し、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、標準文書保存期間基準において定めるものとする。

削除: 一

削除: 二

削除: 三

削除: 四

削除: 五

削除: 六

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。

事項	業務の区分	保存期間満了時の措置	表の書式変更
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	立案の検討	移管	削除：－
	法律案の審査		
	他の行政機関との協議		
	閣議の求め		

	国会審議		
	官報公示		
	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	締結の検討	移管（経済協力関係等での型化し、重要性がないものは除く。）	削除：二
	条約案の審査		
	閣議の求め		
	国会審議		
	締結		
3. 政令の制定又は改廃及びその経緯	立案の検討	移管	削除：三
	政令案の審査		
	意見公募手続		
	他の行政機関との協議		
	閣議の求め		
	官報公示		
	解釈又は運用の基準の設定		
4. 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	削除：四
	意見公募手続		
	制定又は改廃		
	官報公示		
	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	閣議	移管	削除：五
	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		
	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		
	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		
<u>6.</u> 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	削除：六
<u>7.</u> 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	削除：七
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			
<u>8.</u> 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	削除：八
<u>9.</u> 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	削除：九
<u>10.</u> 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	削除：十
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯			
<u>11.</u> 個人の権利義務の得喪及びその経緯	行政手続法第 <u>2</u> 条第 <u>8</u> 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 <u>6</u> 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	移管	削除：十一 削除：二 削除：八 削除：六
	行政手続法第 <u>2</u> 条第 <u>3</u> 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	削除：二 削除：三
	行政手続法第 <u>2</u> 条第 <u>4</u> 号に規定する不利益処分に関する重要な経緯	廃棄	削除：二 削除：四
	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
	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
	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	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	移管
	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	以下について移管 ・運輸、郵便、電気通信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
	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

削除: 十二

削除: 二

削除: 八

削除: 六

削除: 二

削除: 三

削除: 二

削除: 四

		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
	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

1.3. 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1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4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)
	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	

- 削除: 十三
- 削除: 一
- 削除: 四
- 削除: 十
- 削除: 十四
- 削除: 一

その他の事項

1.4.	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	国家行政組織法第14条第1項に規定する告示(1の項から1.3の項までの第2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
		国家行政組織法第14条第2項に規定する訓令及び通達(1の項から1.3の項までの第2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重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための裁文書

- 書式変更: インデント: 左: 0 pt, 最初の行: 0 字, 右: -0.51 字
- 削除: 四
 - 削除: 内閣府設置法第七条第五項及び
 - 削除: 一
 - 削除: 十三
 - 削除: 二
 - 削除: 内閣府設置法第七条第六項及び
 - 削除: 十四
 - 削除: 二
 - 削除: 一
 - 削除: 十三
 - 削除: 二

<p><u>15</u></p>	<p>予算及び決算に関する事項</p>	<p>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</p>	<p>以下について移管</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 財政法第 <u>17</u> 条第 <u>2</u> 項 削除: 十七 規定による歳入歳出等 見積書類の作製の基礎となつ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。） ・ 財政法第 <u>20</u> 条第 <u>2</u> 項 削除: 二十 規定による予定経費要求書等の作製の基礎となつ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。） ・ 財政法第 <u>35</u> 条第 <u>2</u> 項 削除: 三十 規定による予備費に係る調書の作製の基礎となつ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、行政機関における予算に関する重要な経緯が記録された文書 	<p>書式変更: 右 -0.51 字</p> <p>削除: 二</p> <p>削除: 二</p> <p>削除: 五</p> <p>削除: 二</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	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> ・ 財政法第37条第1項 削除: 三十七 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。） 削除: 一 ・ 財政法第37条第3項 削除: 三十七 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。） 削除: 三 	削除: 十五
		<u>予算執行に関する重要な経緯</u>	廃棄	
16	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	書式変更: 右 -0.51 字 削除: 十六
17	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	書式変更: 右 -0.51 字 削除: 十七
		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	書式変更: 右 -0.51 字 削除: 十八
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第6条第1項に規定する基本計	移管	削除: 六 削除: 一

		画の立案の検討，同法第10条第1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		削除：十 削除：一
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，事業完了報告，評価書その他の特に重要なもの ・工事誌	削除：十九 書式変更：右 -0.51 字
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	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	書式変更：右 -0.51 字 削除：二十
21	国会及び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定問答	削除：二十一 削除：一 削除：二十 書式変更：両端揃え，右 -0.51 字

		審議会等（1の項から20の項までに掲げるものを除く。）	移管（部会、小委員会等含む。）	削除：－ 削除：二十
22	文書の管理に関する事項	文書の管理	廃棄	削除：二十二 書式変更：両端揃え，右 -0.51字
23	行政の情報化に関する事項	情報システムの整備・運用に関する重要な経緯	廃棄	
24	国際交渉に関する事項	法務大臣，副大臣，大臣政務官及び法務事務次官が出席した国際会議のうち重要な国際的意思決定が行われたものの内容に関する事	以下について移管 ・法務大臣が出席した国際会議に関するもの	コメント：保存期間満了時の措置については，当該業務及び行政文書の性質等に鑑み，本表記載の1基本的な考え方に基づき，移管及び廃棄の判断を行った。
25	監査に関する事項	監査に関する重要な経緯	廃棄	
26	試験に関する事項（ただし，職員の採用試験に関するものは除く。）	試験の実施，受験者等の管理に関する事	以下について移管 ・司法試験の記録について管理する文書	
27	国有財産に関する事項	国有財産の管理及び処分に関する事	廃棄	
28	統計・調査に関する事項	法務省所管業務に関する統計の作成及び分析並びに調査及び研究に関する重要な経緯	移管	
29	登記に関する事項	不動産登記事務に関する重要な経緯	廃棄	
		商業・法人登記事務に関する重要な経緯		

30	刑及び勾留，少年院に送致する保護処分及び少年鑑別所に送致する観護の措置，補導処分並びに監置の裁判の執行に関する事項	刑事施設及び婦人補導院に収容中の者の収容，分類，拘禁，移送，保護及び釈放に関する重要な業務	廃棄
		少年院及び少年鑑別所に収容中の者の収容，鑑別，分類，拘禁，移送，保護及び釈放に関する重要な業務	
31	恩赦等に関する事項	特赦，特定の者に対する減刑又は刑の執行の免除等に関する重要な経緯	廃棄
		特定の者に対する復権に関する重要な経緯	
		恩赦に係る事務の管理に関する重要な経緯	
32	保護観察，更生緊急保護及び刑事施設，少年院又は婦人補導院に収容中の者の生活環境の調整に関する事項	生活環境調整に関する重要な経緯	廃棄
		仮釈放者の保護観察に関する重要な経緯	
		仮釈放者以外の者の保護観察に関する重要な経緯	
		更生緊急保護に関する重要な経緯	
		刑の執行停止中の者の保護に関する重要な経緯	
33	保護司に関する事項	保護司の任免・設置区域に関する重要な経緯	廃棄
34	更生保護事業に関する事項	更生保護事業の助長に関する重要な経緯	以下について移管 ・ 御下賜金拝受候補団体の選考その他の重要な経緯が記録されたもの

		更生保護事業の監督に関する重要な経緯	廃棄
35	心神喪失等の状態で重大な他害行為を行った者の医療及び観察等に関する法律の規定による精神保護観察その他の同法の対象者に対する地域社会における処遇並びに生活環境の調査及び調整に関する事項	生活環境調査，生活環境調整又は精神保健観察に関する重要な経緯	廃棄
36	人権侵犯事件に係る調査並びに被害者の救済及び予防に関する事項	調査救済に関する重要な経緯	廃棄
37	人権啓発に関する事項	人権啓発に関する重要な経緯	廃棄
38	出入国管理基本計画の策定に関する事項	出入国管理基本計画に関する立案の検討その他の重要な経緯	移管
39	出入国管理行政に係る法務大臣の施設の指定等に関する事項	出入国管理行政に係る法務大臣の施設の指定等に関する立案の検討その他の重要な経緯	廃棄
40	所管業務の運用方針に関する事項	所管業務の運用方針	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、中央省庁等改革、情報公開法制定、不良債権処理関連施策、サッカーワールドカップ日韓共催等、司法制度改革

- 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。

ただし、本表(事項) 1.1 個人の権利義務の得喪及びその経緯(業務の区分) 訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯及び(事項) 1.2 法人の権利義務の得喪及びその経緯(業務の区分) 訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯に係る「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」については、当該訴訟に係る事務を所管する部局又は各庁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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 閣僚が出席した <u>国際会議等のうち重要な国際的意思決定が行われた会議の準備, 結果に関する文書</u>
国際協力・国際交流	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 年次報告書 広報資料 大臣記者会見録

削除理由: 当省では該当がないため。

削除: 病原性大腸菌O157対策,

削除: 気候変動に関する京都会議関連施策,

追加理由: 国を当事者とする訴訟追行は、法務省訟務部門と所管行政庁(法務省内においては当該業務を主管する部局及び各庁という。以下同じ)が共同で行っており、訴訟追行に関する行政文書は両者において同種のもを保管しているところ、訴訟の経緯がその後の行政実務における法令解釈、施策及び立案に影響を与えたとの判断は、法務大臣権限法に基づき訴訟対応を行う訴訟代理人たる立場の法務省訟務部門ではなく、当該法令を所管し、行政を実際に行っている所管行政庁が行うのが適当であるから、所管行政庁がこの判断をした上で、当該所管行政庁から移管されるべきである。その後の混乱等を防ぐため、本規則において、移管主体を明確にしておくことが適切であるため。

削除: 国際機関(IMF, ILO, WHO等)に関する会議, 又は

削除: に関する

削除: 実施, 参加, 会議の

削除: 等

修正理由: 当省は、国際機関に関する会議を所管していないため。なお、平仄については、別表1に合わせた。

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。

(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。

(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。