

ガイドライン案規定例	内閣官房行政文書管理規則案	備考
<p>省行政文書管理規則</p> <p>目次</p> <p>第 1 章 総則</p> <p>第 2 章 管理体制</p> <p>第 3 章 作成</p> <p>第 4 章 整理</p> <p>第 5 章 保存</p> <p>第 6 章 行政文書ファイル管理簿</p> <p>第 7 章 移管、廃棄又は保存期間の延長</p> <p>第 8 章 点検・監査及び管理状況の報告等</p> <p>第 9 章 研修</p> <p>第 10 章 補則</p> <p>第 1 章 総則</p> <p>1 目的</p> <p>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</p> <p>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、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。）を含む。以下同じ。）であって、省の職員が組織的に用いるものとして、省が保有しているものをいう。ただし、法第 2 条第 4 項各号に掲げるものを除く。</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。</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>内閣官房行政文書管理規則</p> <p>目次</p> <p>第 1 章 総則（第 1 条・第 2 条）</p> <p>第 2 章 行政文書ファイル等の管理体制（第 3 条 - 第 5 条）</p> <p>第 3 章 文書の作成（第 6 条）</p> <p>第 4 章 行政文書ファイル等の整理（第 7 条）</p> <p>第 5 章 行政文書ファイル等の保存（第 8 条）</p> <p>第 6 章 行政文書ファイル管理簿等（第 9 条）</p> <p>第 7 章 行政文書ファイル等の移管、廃棄又は保存期間等の延長（第 10 条 - 12 条）</p> <p>第 8 章 行政文書の点検及び監査並びに管理状況の報告等（第 13 条 - 第 15 条）</p> <p>第 9 章 研修（第 16 条）</p> <p>第 10 章 補則（第 17 条）</p> <p>第 1 章 総則</p> <p>（目的）</p> <p>第 1 条 この規則は、公文書等の管理に関する法律（平成 21 年法律第 66 号。以下「公文書管理法」という。）第 10 条第 1 項の規定に基づき、内閣官房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 この規則において、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。</p> <p>(1) 「行政文書」とは、内閣官房の職員が職務上作成し、又は取得した文書（図画及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。）を含む。以下同じ。）であって、内閣官房の職員が組織的に用いるものとして、内閣官房が保有しているものをいう。ただし、公文書管理法第 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、内閣官房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。</p> <p>(3) 「行政文書ファイル管理簿」とは、内閣官房における行政文書ファイル等の管理を適切に行うため、公文書等の管理に関する法律施行令（平成 22 年政令第 号。以下「施行令」という。）第 11 条第 1 項各号に掲げる事項その他必要な事項を記載した帳簿</p>	<p>備考</p> <p>表現の適正化</p> <p>表現の適正化</p> <p>表現の適正化</p> <p>表現の適正化</p> <p>表現の適正化</p> <p>施行令第 11 条第 1 項各号に行政文書ファイル管理簿の記載事項が規定されているため</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2 管理体制 1 総括文書管理者 (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>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</p> <p>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 (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（後出） 4 監査責任者 (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>をいう。</p> <p>(4) 「移管・廃棄簿」とは、内閣官房における保存期間の満了した行政文書ファイル等の移管及び廃棄の措置結果の管理を適切に行うため、移管し又は廃棄した行政文書ファイル等の名称、当該行政文書ファイル等を移管し又は廃棄した日その他必要な事項を記載した帳簿をいう。</p> <p>(5) 「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2章 行政文書ファイル等の管理体制 (総括文書管理者等)</p> <p>第3条 内閣官房に総括文書管理者、副総括文書管理者及び監査責任者それぞれ1人を置く。</p> <p>2 総括文書管理者は、内閣総務官をもって充てる。</p> <p>3 総括文書管理者は、内閣総理大臣を補佐するため、行政文書の管理に関する次に掲げる事務を行う。</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) 内閣官房における行政文書の管理に関する必要な措置の実施 (3) 行政文書の管理に関する内閣府及び独立行政法人国立公文書館（以下「公文書館」という。）との連絡調整 (4) 行政文書の管理に関する必要な研修の実施</p> <p>(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 (6) 前各号に定めるもののほか、内閣官房における行政文書の管理に関する事務の総括</p> <p>(前出第3条第1項：内閣官房に総括文書管理者、副総括文書管理者及び監査責任者それぞれ1人を置く。)</p> <p>4 副総括文書管理者は、総括文書管理者が指名する内閣参事官をもって充てる。</p> <p>5 副総括文書管理者は、総括文書管理者を補佐する。</p> <p>(前出第3条第1項：内閣官房に総括文書管理者、副総括文書管理者及び監査責任者それぞれ1人を置く。)</p> <p>6 監査責任者は、総括文書管理者が指名する内閣参事官をもって充てる。</p> <p>7 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。</p> <p>8 第1項に定めるもののほか、内閣官房に総括文書管理担当者及び</p>	<p>定義の明確化</p> <p>表現の適正化 表現の適正化 表現の適正化</p> <p>内閣官房における「官房長」に相当する職が内閣総務官であるため 公文書管理法上の内閣官房の長たる内閣総理大臣の権限に基づくものであることを明確にするため</p> <p>表現の適正化 職務の明確化</p> <p>表現の適正化 第2号の事務としてまとめて整理したため 表現の適正化</p> <p>表現の適正化</p> <p>表現の適正化</p> <p>内閣官房の組織上、「課長」が置かれておらず、課長相当職は、基本的に全て内閣参事官であるため 表現の適正化</p> <p>表現の適正化</p> <p>内閣官房においては、「課長」が置かれておらず、また、内閣参事官の所掌事務が明定されていないため 表現の適正化</p> <p>「行政文書の管理に関するガイドライン案」において、「当</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>(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</p>	<p><u>監査担当者を置くことができる。</u></p> <p>9 <u>総括文書管理担当者は、総括文書管理者が指名する者をもって充てる。</u></p> <p>10 <u>総括文書管理担当者は、命を受けて副総括文書管理者を補佐する。</u></p> <p>11 <u>監査担当者は、総括文書管理者が指名する者をもって充てる。</u></p> <p>12 <u>監査担当者は、命を受けて監査責任者を補佐する。</u></p> <p><u>（部局総括文書管理者等）</u></p> <p>第4条 内閣官房の部局（内閣官房文書取扱規則（仮称）（平成 年 月 日内閣総理大臣決定） 条 号に規定する部局をいう。以下同じ。）に部局総括文書管理者及び部局副総括文書管理者それぞれ1人並びに文書管理者を置く。</p> <p>2 <u>部局総括文書管理者は、当該部局の事務を掌理する者をもって充てる。</u></p> <p>3 <u>部局総括文書管理者は、当該部局における行政文書の管理に関する次に掲げる事務を行う。</u></p> <p>(1) <u>行政文書ファイル等の移管、廃棄又は保存期間の延長等に関する事務の取りまとめ</u></p> <p>(2) <u>当該部局における行政文書の管理に関する必要な措置の実施</u></p> <p>(3) <u>前各号に定めるもののほか、当該部局における行政文書の管理に関する事務の総括</u></p> <p>4 <u>部局副総括文書管理者は、部局総括文書管理者が総括文書管理者の同意を得て指名する内閣参事官（これに相当する者を含む。）をもって充てる。</u></p> <p>5 <u>部局副総括文書管理者は、当該部局の部局総括文書管理者を補佐する。</u></p> <p><u>（前出第4条第1項：内閣官房の部局（内閣官房文書取扱規則（仮称）（平成 年 月 日内閣総理大臣決定） 条 号に規定する部局をいう。以下同じ。）に部局総括文書管理者、部局副総括文書管理者及び部局監査責任者それぞれ1人並びに文書管理者を置く。）</u></p> <p>6 <u>文書管理者は、部局総括文書管理者が総括文書管理者の同意を得て指名する内閣参事官（これに相当する者を含む。）をもって充てる。</u></p> <p>7 <u>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。</u></p> <p>(1) <u>行政文書の保存</u></p> <p>(2) <u>保存期間が満了したときの措置の設定</u></p> <p>(3) <u>行政文書ファイル管理簿への記載</u></p> <p>(4) <u>移管又は廃棄（移管・廃棄簿への記載を含む。）等</u></p>	<p>該行政機関全体の適正な文書管理を確保する観点から、・・・実務的な補佐体制（例：総括文書管理担当者）を置くことも考えられる。」「適正な監査を確保する観点から「監査責任者」の実務的な補佐体制（例：監査担当者）」とされていることを受け、必要な補佐体制を整備するため</p> <p>同上</p> <p>同上</p> <p>同上</p> <p>同上</p> <p>「行政文書の管理に関するガイドライン案」において、「当該行政機関全体の適正な文書管理を確保する観点から、・・・実務的な補佐体制（例：総括文書管理担当者）を置くことも考えられる。」「適正な監査を確保する観点から「監査責任者」の実務的な補佐体制（例：監査担当者）」とされていることを受け、必要な補佐体制を整備するため</p> <p>同上</p> <p>同上</p> <p>同上</p> <p>同上</p> <p>表現の適正化</p> <p>部局総括文書管理者を置くこととしたため</p> <p>対象の明確化</p>
--	---	---

<p>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>(5) 管理状況の点検等 (6) 行政文書の作成、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への指導</p> <p>8 第1項に定めるもののほか、部局に部局総括文書管理担当者及び文書管理担当者を置くことができる。</p> <p>9 部局総括文書管理担当者は、当該部局の部局総括文書管理者が指名する者をもって充てる。</p> <p>10 部局総括文書管理担当者は、命を受けて当該部局の部局副総括文書管理者を補佐する。</p> <p>11 文書管理担当者は、文書管理者が当該部局の部局総括文書管理担当者の同意を得て指名する者をもって充てる。</p> <p>12 文書管理担当者は、命を受けて文書管理者を補助する。</p> <p>13 第1項及び第8項に定めるもののほか、部局における行政文書の管理の適正化を図るため、特に必要があると認める場合には、部局総括文書管理者は、総括文書管理者と協議の上、当該部局の行政文書の管理の体制について定めることができる。</p>	<p>表現の適正化</p> <p>「行政文書の管理に関するガイドライン案」において、「当該行政機関全体の適正な文書管理を確保する観点から、・・・実務的な補佐体制（例：総括文書管理担当者）を置くことも考えられる。」「適正な監査を確保する観点から「監査責任者」の実務的な補佐体制（例：監査担当者）」とされていることを受け、必要な補佐体制を整備するため</p>
<p>5 職員の責務 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5条 職員は、公文書管理法の趣旨に則り、関連する法令及び規則等並びに総括文書管理者等の指示に従い、行政文書を適正に管理しなければならない。</p>	<p>表現の適正化</p>
<p>第3 作成 1 文書主義の原則</p>	<p>第3章 文書の作成 (作成)</p>	<p>表現の適正化</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>第6条 職員は、文書管理者の指示に従い、公文書管理法第4条の規定に基づき、同法第1条の目的の達成に資するため、内閣官房における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに内閣官房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>表現の適正化</p>
<p>2 別表第1の業務に係る文書作成 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>2 前項の場合において、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>表現の適正化</p>
<p>3 適切・効率的な文書作成 (1) 後出 (2) 文書の作成に当たっては、常用漢字表（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（P）により、分かりやすい用字用語で的確かつ簡潔に記載しなければならない。</p>	<p>3 職員は、常用漢字表（平成22年内閣告示第2号）、現代仮名遣い（昭和61年内閣告示第1号）、送り仮名の付け方（昭和48年内閣告示第2号）及び外来語の表記（平成3年内閣告示第2号）等により、分かりやすい用字用語で的確かつ簡潔な文書を作成しなければならない。</p>	<p>・主体の明確化 ・常用漢字表について内閣告示の廃止・新設があったため</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>4 総括文書管理者は、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、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>・主体の明確化 ・条文位置の適正化</p>

<p>第4章 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)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行政文書及び当該行政文書と同一の期間を保存期間とすべき行政文書ファイルにあっては、1年以上の保存期間を定めるものとする。</p> <p>(4) 1 - (1)の保存期間の起算日は、行政文書を作成し、又は取得した日（以下「文書作成取得日」という。）の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、文書作成取得日から1年以内の日であって、4月1日以外の日を起算日とすることが行政文書の適切な管理に資すると行政機関の長が認める場合にあつては、その日とする。</p> <p>(5) 1 - (3)の保存期間は、行政文書ファイルにまとめられた行政文書の保存期間とする。</p> <p>(6) 1 - (3)の保存期間の起算日は、行政文書を行政文書ファイルにまとめた日のうち最も早い日（以下「ファイル作成日」という。）の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、ファイル作成日から1年以内の日であって、4月1日以外の日を起算日とすることが行政文書の適切な管理に資すると行政機関の長が認める場合にあつては、その日とする。</p> <p>(7) (4)及び(6)の規定は、文書作成取得日においては不確定である期間を保存期間とする行政文書及び当該行政文書がまとめられた行政文書ファイルについては、適用しない。</p>	<p>第4章 行政文書の整理 (整理)</p> <p>第7条 職員は、行政文書を作成し、又は取得したときは、文書管理者の指示に従い、当該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しなければならない。</p> <p>2 職員は、文書管理者の指示に従い、単独で管理することが適当であると認める行政文書を除き、相互に密接な関連を有する行政文書を一の集合物にまとめなければならない。この場合において、職員は、文書管理者の指示に従い、当該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ものとする。</p> <p>3 職員は、文書管理者の指示に従い、事務及び事業の性質、内容等に応じて行政文書ファイル等を三段階の階層構造により系統的に分類し、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に掲げられた業務については、同表を参酌して分類するものとする。</p> <p>4 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>5 第1項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>6 第4項の標準文書保存期間基準及び前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>7 第1項及び第2項の保存期間の起算日は、施行令第8条第7項に規定するものを除き、それぞれ同条第4項及び第6項の定めるところによる。</p> <p>8 第2項の保存期間は、施行令第8条第5項の定めるところによる。</p>	<p>表現の適正化</p> <p>表現の適正化（公文書管理法の規定にならったもの）</p> <p>表現の適正化（公文書管理法の規定にならったもの）</p> <p>表現の適正化</p> <p>表現の適正化</p> <p>表現の適正化</p> <p>表現の適正化</p> <p>施行令において、保存期間の起算日及び保存期間等が規定されているため</p>
--	---	--

<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>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</p> <p>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5章 行政文書ファイル等の保存 (保存)</p> <p>第8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) <u>保存する行政文書ファイル等の媒体の種別及びその保存場所・方法</u></p> <p>(2) <u>文書管理者が交代した場合における行政文書ファイル等の引継手続</u></p> <p>(3) <u>前各号で定めるもののほか、行政文書ファイル等の適切な保存を確保するための措置</u></p> <p>3 文書管理者は、行政文書ファイル保存要領に従い、<u>その管理する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、行政文書ファイル等を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>4 総括文書管理者は、遅くとも平成25年度までに、<u>行政文書ファイル等の管理の状況等を総合的に勘案し、行政文書ファイル等の集中管理の推進に関する方針を定めるものとする。</u></p>	<p>表現の適正化</p> <p>表現の適正化</p> <p>表現の適正化</p> <p>表現の適正化</p> <p>表現の適正化</p> <p>・行政文書ファイル等の管理の状況等を総合的に勘案する必要があるため ・表現の適正化</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>省の行政文書ファイル管理簿について、施行令第11条に基づき、文書管理システムをもって調製するものとする。</u></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、施行令第11条第1項各号に掲げる事項を行政文書ファイル管理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</p>	<p>第6章 行政文書ファイル管理簿等 (行政文書ファイル管理簿等)</p> <p>第9条 総括文書管理者は、<u>内閣官房の行政文書ファイル管理簿について、施行令第11条第2項の定めるところにより、文書管理システムをもって調製しなければならない。</u></p> <p>2 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。)の現況に基づき、行政文書ファイル管理簿の必要な事項を記載しなければならない。</u></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>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</u></p>	<p>表現の適正化</p> <p>公文書管理法第7条第2項等で規定されており、改めて規則で定める必要がないため 公文書管理法第7条第2項等で規定されており、改めて規則で定める必要がないため</p> <p>表現の適正化</p> <p>公文書管理法第7条第1項等で規定されており、改めて規則で定める必要がないため</p> <p>表現の適正化</p>

<p>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>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、<u>当該行政文書ファイル等</u>を移管し又は廃棄した日等について、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>第7章 <u>行政文書ファイル等の移管、廃棄又は保存期間等の延長</u></p>	<p>表現の適正化</p>
<p>1 保存期間が満了したときの措置</p>	<p>(保存期間が満了したときの措置)</p>	<p>表現の適正化</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>第10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、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>この場合において、前条第2項の行政文書ファイル等については、部局総括文書管理者の確認を得た上で、行政文書ファイル管理簿への記載により、当該措置を定めるものとする。</u></p>	<p>表現の適正化</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>2 <u>部局総括文書管理者は、前項の確認に当たっては、あらかじめ当該部局における保存期間が満了したときの措置を取りまとめ、総括文書管理者の同意を得なければならない。この場合において、部局総括文書管理者は、必要に応じ、公文書館の専門的、技術的な助言を求めるよう、総括文書管理者に求めることができる。</u></p>	<p>部局総括文書管理者を置くこととしたため</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>3 総括文書管理者は、必要に応じ、公文書館の専門的、<u>技術的な助言</u>を求めることができる。 (移管又は廃棄)</p>	<p>表現の適正化</p>
<p>2 移管又は廃棄</p>	<p>第11条 文書管理者は、<u>次条の規定により行政文書ファイル等の保存期間を延長する場合を除き、</u>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、<u>前条第1項の規定による措置の定めに基づき、公文書館に移管し、又は廃棄するものとする。</u></p>	<p>表現の適正化</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>2 総括文書管理者は、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、<u>あらかじめ廃棄しようとする行政文書ファイル等を取りまとめ、公文書管理法第8条第2項に規定する協議に必要な手続をとるものとする。</u>この場合において、<u>同条同項後段に規定する内閣総理大臣の同意が得られないときは、総括文書管理者は必要な措置を講じなければならない。</u></p>	<p>公文書管理法第8条第2項において行政機関の長が協議することとされているため</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>3 文書管理者は、第1項の規定により<u>公文書館に移管する行政文書ファイル等について、公文書管理法第8条第3項に規定するものとして意見(以下本条において「意見」という。)を付す必要があると認める場合には、その案を作成するものとする。</u></p>	<p>公文書管理法第8条第3項において行政機関の長が意見を提出することとされているため</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</p>	<p>4 <u>部局総括文書管理者は、当該部局における前項の意見の案を確認の上、取りまとめ、総括文書管理者に公文書館への提出を求めるものとする。</u></p>	<p>部局総括文書管理者を置くこととしたため</p>
	<p>5 <u>総括文書管理者は、内閣官房における前項の意見の案を取りまとめ、その提出に必要な手続をとるものとする。</u></p>	<p>公文書管理法第8条第3項において行政機関の長が意見を提出することとされているため</p>
	<p>6 総括文書管理者は、<u>公文書管理法第8条第4項の規定による求め</u></p>	<p>公文書管理法第8条第4項において内閣総理大臣から行政</p>

<p>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条第1項に掲げる場合にあっては、同条に定めるところにより、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条第2項に基づき、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>があった場合には、必要な措置を講じるものとする。</p> <p>(保存期間等の延長)</p> <p>第12条 文書管理者は、施行令第9条第1項に該当する場合には、その保存期間及び保存期間の満了する日を延長するものとする。</p> <p>2 文書管理者は、施行令第9条第2項に基づき、保存期間及び保存期間の満了する日を延長しようとする場合は、延長する期間及び延長の理由の案を作成するものとする。</p> <p>3 部局総括文書管理者は、当該部局における前項の案を確認の上、取りまとめ、総括文書管理者に提出するものとする。</p> <p>4 総括文書管理者は、前項の案を取りまとめ、施行令第9条第2項に規定する報告に必要な手続をとるものとする。</p>	<p>機関の長に対し、廃棄の措置をとらないように求めることができる旨、規定されているため</p> <p>表現の適正化</p> <p>公文書管理法施行令第9条第2項において、行政機関の長が報告することとされているため</p> <p>部局総括文書管理者を置くこととしたため</p> <p>公文書管理法施行令第9条第2項において、行政機関の長が報告することとされているため</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>(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>第8章 行政文書の点検及び監査並びに管理状況の報告等</p> <p>(点検及び監査)</p> <p>第13条 部局総括文書管理者は、当該部局の文書管理者に、その管理する行政文書の管理状況について、少なくとも毎年度一回、点検を行わせ、その結果(当該点検を踏まえ講じた措置を含む。)を取りまとめ、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。この場合において、部局総括文書管理者は、当該部局における監査が円滑に行われるよう、監査責任者の求めに応じ、必要な協力を行わなければならない。</p> <p>3 総括文書管理者は、第1項及び前項の報告等を踏まえ、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>4 総括文書管理者は、必要に応じ、内閣官房における行政文書の管理に係る重要事項について内閣官房副長官(事務)に報告しなければならない。この場合において、内閣官房副長官(事務)は、その報告を踏まえ、必要な措置を講じるものとする。</p> <p>(紛失等への対応)</p> <p>第14条 文書管理者は、その管理する行政文書ファイル等の紛失、誤廃棄等が明らかとなった場合は、直ちに部局総括文書管理者に報告しなければならない。</p> <p>2 部局総括文書管理者は、前項の報告を受けたときは、直ちに被害の拡大防止等のために必要な措置を講じるとともに、速やかに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 前項の場合において、総括文書管理者は、必要に応じ、内閣官房副長官(事務)に報告しなければならない。この場合において、内閣官房副長官(事務)は、その報告を踏まえ、必要な措置を講じるものとする。</p>	<p>表現の適正化</p> <p>表現の適正化</p> <ul style="list-style-type: none"> ・部局総括文書管理者を置くこととしたため ・表現の適正化 <p>部局総括文書管理者を置くこととしたため</p> <p>表現の適正化</p> <p>内閣官房の組織の特殊性を踏まえ、適切な管理体制を明定する必要があるため。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・部局総括文書管理者を置くこととしたため ・紛失、誤廃棄のほかに、滅失などが考えられるため <p>部局総括文書管理者を置くこととしたため</p> <p>内閣官房の組織の特殊性を踏まえ、適切な管理体制を明定する必要があるため。</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 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 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>(管理状況の報告等)</p> <p>第15条 総括文書管理者は、<u>公文書管理法第9条第1項に規定する報告に必要な手続をとるものとする。</u></p> <p>2 総括文書管理者は、<u>公文書管理法第9条第3項の規定による求めがあった場合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>公文書管理法第31条の規定による勧告があった場合には、直ちに関係のある部局の部局総括文書管理者に対し、必要な措置を講じるよう求なければならない。</u></p> <p>4 <u>部局総括文書管理者は、前項の場合には、直ちに必要な措置を講じ、速やかに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>5 <u>前2項の場合において、総括文書管理者は、内閣官房副長官(事務)に報告しなければならない。この場合において、内閣官房副長官(事務)は、その報告を踏まえ、必要な措置を講じるものとする。</u></p> <p>第9章 研修</p> <p>(研修)</p> <p>第16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。</p> <p>2 部局総括文書管理者及び文書管理者は、総括文書管理者及び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>(細則)</p> <p>第17条 この規則の施行に関し必要な細則は、別に総括文書管理者が定める。</p> <p><u>附 則 (平成 年 月 日内閣総理大臣決定)</u></p> <p><u>この規則は、平成23年4月1日から施行する。</u></p>	<p>公文書管理法第9条第1項において、行政機関の長が報告することとされているため 表現の適正化</p> <p>部局総括文書管理者を置くこととしたため</p> <p>部局総括文書管理者を置くこととしたため</p> <p>内閣官房の組織の特殊性を踏まえ、適切な管理体制を明定する必要があるため。</p> <p>部局総括文書管理者を置くこととしたため</p> <p>公文書管理法第3条において規定されているため</p> <p>表現の適正化</p> <p>施行日を定めるため</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。

別表第1 行政文書の保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型（施行令別表の該当項）	保存期間	具体例
法令の制定又は改廃及びその経緯				
1	法律の制定又は改廃及びその経緯	イ 立案基礎文書（一の項イ）	三十年	<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 立案の検討に関する審議会等文書（一の項イ）		<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 立案の検討に関する調査研究文書（一の項イ）		<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	法律案の審査の過程が記録された文書（一の項ロ）	<ul style="list-style-type: none"> 法制局提出資料 審査録 	
	他の行政機関との協議	意見公募手続文書及び行政機関協議文書（一の項ハ）	<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 	
	閣議の求め及び閣議に提出された文書	閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書（一の項二）	<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 案件表 配付資料 	
	閣議の決定又は了解の記録	閣議の決定又は了解の内容が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 閣議書 	

		文書			
		国会審議	国会審議文書（一の項へ）		<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 ・内閣意見案 ・閣議請議書
		官報公示及び公布	官報公示に関する文書その他の公布に関する文書（一の項ト）		<ul style="list-style-type: none"> ・官報の写し ・公布裁可書（御署名原本）
		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のための調査研究文書（一の項チ）		<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の設定のための決裁文書（一の項チ）		<ul style="list-style-type: none"> ・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引
2	条約その他の国際約束の締結及びその経緯	締結の検討	イ 外国政府その他外国（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及び解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書（二の項イ、二の項二）	三十年	<ul style="list-style-type: none"> ・交渉開始の契機 ・交渉方針 ・想定問答 ・逐条解説
			ロ 他の行政機関の質問若しくは意見又はこれらに対する回答に関する文書その他の他の行政機関への連絡及び当該行政機関との調整に関する文書（二の項ロ）		<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
			ハ 条約案その他の国際約束の案の検討に関する調査研究文書及び解釈又は運用の基準の設定のための調査研		<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

			究文書（二の項八、二の項二）		・情報収集・分析
		条約案の審査	条約案その他の国際約束の案の審査の過程が記録された文書（二の項八）		・法制局提出資料 ・審査録
		閣議の求め及び閣議に提出された文書	閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書（二の項二）		・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料
		閣議の決定又は了解の記録文書	閣議の決定又は了解の内容が記録された文書		・閣議書
		国会審議	国会審議文書（二の項二）		・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録
		締結	条約書、批准書その他これらに類する文書（二の項ホ）		・条約書・署名本書 ・調印書 ・批准・受諾書 ・批准書の寄託に関する文書
		官報公示及び公布	官報公示に関する文書その他の公布に関する文書（二の項ニ）		・官報の写し ・公布裁可書（御署名原本）
3	政令の制定又は改廃及びその経緯	立案の検討	イ 立案基礎文書（一の項イ） ロ 立案の検討に関する審議会等文書（一の項イ）	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

				<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
		八 立案の検討に関する調査研究文書（一の項イ）		<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
	政令案の審査	政令案の審査の過程が記録された文書（一の項口）		<ul style="list-style-type: none"> ・法制局提出資料 ・審査録
	意見公募手続	意見公募手続文書（一の項ハ）		<ul style="list-style-type: none"> ・政令案 ・趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文、 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由
	他の行政機関への協議	行政機関協議文書（一の項ハ）		<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
	閣議の求め及び閣議に提出された文書	閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書（一の項二）		<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・案件表 ・配付資料
	閣議の決定又は了解の記録文書	閣議の決定又は了解の内容が記録された文書		<ul style="list-style-type: none"> ・閣議書
	官報公示及び公布	官報公示に関する文書その他の公布に関する文書（一の項ト）		<ul style="list-style-type: none"> ・官報の写し ・公布裁可書（御署名原本）
	解釈又は運用の基	イ 解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書		<ul style="list-style-type: none"> ・外国・自治体・民間企業の状況調査

		準の設定	(一の項チ)		<ul style="list-style-type: none"> ・関係団体・関係者のヒアリング
			<ul style="list-style-type: none"> □ 解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書(一の項チ) 		<ul style="list-style-type: none"> ・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 立案基礎文書(一の項イ)	三十年	<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
			□ 立案の検討に関する審議会等文書(一の項イ)		<ul style="list-style-type: none"> ・開催経緯 ・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・中間報告、最終報告、提言
			ハ 立案の検討に関する調査研究文書(一の項イ)		<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
		意見公募手続	意見公募手続文書(一の項ハ)		<ul style="list-style-type: none"> ・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
		制定又は改廃	内閣府令、省令その他の規則の制定又は改廃のための決裁文書(一の項ホ)		<ul style="list-style-type: none"> ・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(一の項ト)		<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のための調査研究文書(一の項チ)		<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

			<input type="checkbox"/> 解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書（一の項チ）		<ul style="list-style-type: none"> ・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引
閣議、関係行政機関の長で構成される会議又は省議（これらに準ずるものを含む。）の決定又は了解及びその経緯					
5	閣議の決定又は了解及びその経緯	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 閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書（三の項イ）	三十年	<ul style="list-style-type: none"> ・概算案 ・概算要求基準等 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料
			<input type="checkbox"/> 閣議の決定又は了解の内容が記録された文書		<ul style="list-style-type: none"> ・閣議書
		ハ 予算書、歳入歳出決算その他国会に提出された文書（三の項ハ）	<ul style="list-style-type: none"> ・予算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） ・予算参考資料 		
		イ 閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書（三の項イ）	<ul style="list-style-type: none"> ・歳入歳出決算（一般会計・特別会計） ・政府関係機関決算書 ・調書 ・予備費使用書 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料 		
		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	<input type="checkbox"/> 閣議の決定又は了解の内容が記録された文書		<ul style="list-style-type: none"> ・閣議書
			ハ 決算に関し、会計検査院に送付した文書及びその検査を経た文書（三の項ロ）		<ul style="list-style-type: none"> ・歳入歳出決算（一般会計・特別会計） ・政府関係機関決算書
			ニ 予算書、歳入歳出決算その他国会に提出された文書（三の項ハ）		<ul style="list-style-type: none"> ・歳入歳出決算（一般会計・特別会計） ・政府関係機関決算書
		質問主意書に対す	イ 答弁の案の作成の過程が記録された文書（四の項		<ul style="list-style-type: none"> ・法制局提出資料 ・審査録

		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) ロ 閣議を求めるための決裁 文書及び閣議に提出された 文書(四の項ロ)		・答弁案 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料
		ハ 閣議の決定又は了解の内 容が記録された文書 ニ 答弁が記録された文書 (四の項ハ)	・閣議書 ・答弁書		
		基本方 針、基本 計画又は 白書その 他の閣議 に付され た案件に 関する立 案の検討 及び閣議 の求めそ 他の重 要な経緯 (1の項 から4の 項まで及 び5の項 (1)から (3)まで に掲げる ものを除 く。)	イ 立案基礎文書(五の項 イ)		・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定
			ロ 立案の検討に関する審議 会等文書(五の項イ)		・開催経緯 ・諮問 ・議事概要・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 立案の検討に関する調査 研究文書(五の項イ)		・外国・自治体・民間企 業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒ アリング ・任意パブコメ
			ニ 行政機関協議文書(五の 項ロ)		・協議案 ・各省の質問・意見 ・各省の質問・意見に対 する回答
			ホ 閣議を求めるための決裁 文書及び閣議に提出された 文書(五の項ハ)		・基本方針案 ・基本計画案 ・白書案 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料

			<p>へ 閣議の決定又は了解の内容が記録された文書</p> <p>ト 官報公示に関する文書その他の公布に関する文書（一の項ト）</p>		<ul style="list-style-type: none"> ・閣議書 ・官報の写し ・公布裁可書（御署名原本）
6	関係行政機関の長で構成される会議（これに準ずるものを含む。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	<p>イ 会議の決定又は了解に係る案の立案基礎文書（六の項イ）</p> <p>ロ 会議の決定又は了解に係る案の検討に関する調査研究文書（六の項イ）</p> <p>ハ 会議の決定又は了解に係る案の行政機関協議文書（六の項イ）</p> <p>ニ 会議に検討のための資料として提出された文書（六の項ロ）</p> <p>ホ 会議の決定又は了解の内容が記録された文書（六の項ハ）</p>	十年	<ul style="list-style-type: none"> ・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・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
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	<p>イ 省議の決定又は了解に係る案の立案基礎文書（七の項イ）</p> <p>ロ 省議の決定又は了解に係る案の検討に関する調査研究文書（七の項イ）</p> <p>ハ 省議に検討のための資料として提出された文書（七の項ロ）</p> <p>ニ 省議の決定又は了解の内</p>	十年	<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 ・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 ・決定・了解文書

			容が記録された文書（七の項八）		
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 申合せに係る案の立案基礎文書（八の項イ）	十年	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・総理指示
			ロ 申合せに係る案の検討に関する調査研究文書（八の項イ）		・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング
			ハ 申合せに係る案の行政機関協議文書（八の項イ）		・協議案 ・各省の質問・意見 ・各省の質問・意見に対する回答
			ニ 他の行政機関との会議に検討のための資料として提出された文書及び当該会議の議事が記録された文書その他申合せに至る過程が記録された文書（八の項ロ）		・開催経緯 ・議事概要・議事録 ・配付資料
			ホ 申合せの内容が記録された文書（八の項八）		・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の他の重要な経緯	イ 立案基礎文書（九の項イ）	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
			ロ 立案の検討に関する審議会等文書（九の項イ）		・開催経緯 ・諮問 ・議事概要・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 立案の検討に関する調査研究文書（九の項イ） ニ 基準を設定するための決裁文書その他基準の設定に至る過程が記録された文書（九の項ロ） ホ 基準を他の行政機関に通知した文書（九の項ハ）		・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 ・基準案 ・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 立案基礎文書（九の項イ） ロ 立案の検討に関する審議会等文書（九の項イ） ハ 立案の検討に関する調査研究文書（九の項イ） ニ 基準を設定するための決裁文書その他基準の設定に至る過程が記録された文書（九の項ロ） ホ 基準を地方公共団体に通知した文書（九の項ハ）	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 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 ・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング ・基準案 ・通知
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯					
11	個人の権利義務の得喪及び	行政手続法第二条第八号ロ	イ 行政手続法（平成五年法律第八十八号）第二条第八号ロの審査基準、同号ハの	十年	・開催経緯 ・諮問 ・議事概要・議事録

その経緯	の審査基準、同号八の処分基準、同号二の行政指導指針及び同法第六条の標準的な期間に関する立案の検討	処分基準、同号二の行政指導指針及び同法第六条の標準的な期間の立案の検討に関する審議会等文書（十の項）		<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
	行政指導指針及び同法第六条の標準的な期間に関する立案の検討	ロ 行政手続法第二条第八号ロの審査基準、同号八の処分基準、同号二の行政指導指針及び同法第六条の標準的な期間の立案の検討に関する調査研究文書（十の項）		<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
	その他の重要な経緯	ハ 行政手続法第二条第八号ロの審査基準、同号八の処分基準、同号二の行政指導指針及び同法第六条の標準的な期間の立案の検討に関する意見公募手続文書（十の項）		<ul style="list-style-type: none"> ・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由
		ニ 行政手続法第二条第八号ロの審査基準、同号八の処分基準、同号二の行政指導指針の決裁文書（十の項）		<ul style="list-style-type: none"> ・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案
		ホ 行政手続法第六条の標準的な期間を定めるための決裁文書（十の項）		<ul style="list-style-type: none"> ・標準処理期間案
	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	行政手続法第二条第三号の許認可等（以下「許認可等」という。）をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書（十一の項）	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後五年	<ul style="list-style-type: none"> ・審査案 ・理由 ・受付簿 ・処分案
	行政手続法第二条	行政手続法第二条第四号の不利益処分をするための決裁文	五年	<ul style="list-style-type: none"> ・処分案 ・理由

	第四号に規定する不利益処分に関する重要な経緯	書その他当該処分に至る過程が記録された文書（十二の項）		
	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（昭和三十年法律第七十九号）第二条第一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 交付の要件に関する文書（十三の項イ）	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後五年	・交付規則・交付要綱・実施要領 ・審査要領・選考基準
ロ 交付のための決裁文書その他交付に至る過程が記録された文書（十三の項ロ）		・審査案 ・理由		
ハ 補助事業等実績報告書（十三の項ハ）		・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 不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書（十四の項イ）	裁決又は決定その他の処分がされる日に係る特定日以後十年	・不服申立書 ・録取書
ロ 審議会等文書（十四の項ロ）		・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・答申、建議、意見		
ハ 裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その		・弁明書 ・反論書		

			他当該処分に至る過程が記録された文書（十四の項八）		・意見書
			二 裁決書又は決定書（十四の項二）		・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 訴訟の提起に関する文書（十五の項イ）	訴訟が終結する日に係る特定日以後十年	・訴状 ・期日呼出状
ロ 訴訟における主張又は立証に関する文書（十五の項ロ）			・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人等調書 ・書証		
ハ 判決書又は和解調書（十五の項ハ）			・判決書 ・和解調書		
12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	行政手続法第二条第八号ロの審査基準、同号八の処分基準、同号二の行政指導指針及び同法第六条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯	イ 行政手続法第二条第八号ロの審査基準、同号八の処分基準、同号二の行政指導指針及び同法第六条の標準的な期間の立案の検討に関する審議会等文書（十の項） ロ 行政手続法第二条第八号ロの審査基準、同号八の処分基準、同号二の行政指導指針及び同法第六条の標準的な期間の立案の検討に関する調査研究文書（十の項） ハ 行政手続法第二条第八号ロの審査基準、同号八の処分基準、同号二の行政指導指針及び同法第六条の標準的な期間の立案の検討に関する意見公募手続文書（十の項）	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 ・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 ・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由

		<p>ニ 行政手続法第二条第八号の審査基準、同号八の処分基準、同号二の行政指導指針を定めるための決裁文書（十の項）</p> <p>ホ 行政手続法第六条の標準的な期間を定めるための決裁文書（十の項）</p>		<ul style="list-style-type: none"> ・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案 ・標準処理期間案
	許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書（十一の項）	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後五年	<ul style="list-style-type: none"> ・審査案 ・理由 ・受付簿 ・処分案
	不利益処分に関する重要な経緯	行政手続法第二条第四号の不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書（十二の項）	五年	<ul style="list-style-type: none"> ・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 交付の要件に関する文書（十三の項イ）	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後五年	<ul style="list-style-type: none"> ・交付規則・交付要綱・実施要領 ・審査要領・選考基準
ロ 交付のための決裁文書その他交付に至る過程が記録された文書（十三の項ロ）		<ul style="list-style-type: none"> ・審査案 ・理由 		
ハ 補助事業等実績報告書（十三の項ハ）		<ul style="list-style-type: none"> ・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 不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書（十四の項イ）	裁決又は決定その他の処分がされる日に係る特定日以後十年	<ul style="list-style-type: none"> ・不服申立書 ・録取書
ロ 審議会等文書（十四の項ロ）		<ul style="list-style-type: none"> ・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・答申、建議、意見 		

			<p>ハ 裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書（十四の項ハ）</p> <p>ニ 裁決書又は決定書（十四の項ニ）</p>		<ul style="list-style-type: none"> ・弁明書 ・反論書 ・意見書
		訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	イ 訴訟の提起に関する文書（十五の項イ）	訴訟が終結する日に係る特定日以後十年	<ul style="list-style-type: none"> ・訴状 ・期日呼出状
	ロ 訴訟における主張又は立証に関する文書（十五の項ロ）		<ul style="list-style-type: none"> ・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人等調書 ・書証 		
	ハ 判決書又は和解調書（十五の項ハ）		<ul style="list-style-type: none"> ・判決書 ・和解調書 		
職員の人事に関する事項					
13	職員の人事に関する事項	職員の任免、進退、身分、賞罰又は恩給及び給与に関するもので重要な経緯	職員の任免、進退、身分、賞罰又は恩給及び給与に関する文書	十年	<ul style="list-style-type: none"> ・調書 ・記録
		人事評価実施規程の制定又は変更及びその経緯	イ 立案の検討に関する調査研究文書（十六の項イ）	十年	<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 制定又は変更のための決裁文書（十六の項ロ）		<ul style="list-style-type: none"> ・規程案 ・協議案
			ハ 制定又は変更についての協議案、回答書その他の内閣総理大臣との協議に関する		<ul style="list-style-type: none"> ・回答書

		る文書（十六の項八）		
		二 軽微な変更についての内閣総理大臣に対する報告に関する文書（十六の項二）		
	職員の旅行命令に関する重要な経緯	職員の旅行命令に関する文書	五年	・職員の旅行命令に関する文書
		職員の公用旅券及び外交旅券に関する文書	三年	・請求書
	国家公務員の再就職の届出	国家公務員法（昭和 22 年法律第 120 号）第 106 条の 23 及び第 106 条の 24 に規定する届出	五年	・届出書
	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を制定又は改廃するための立案に関する調査研究文書（十七の項）	三年	・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 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（十七の項）		・計画案
		ハ 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立案に関する職員の研修の実施状況が記録された文書（十七の項）		・実績
	職員の兼業の許可	職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書（十八の項）	三年	・申請書 ・承認書

		退職手当の支給	退職手当の支給に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書（十九の項）	支給制限 その他の支給に関する処分を行うことができる期間又は五年のいずれか長い期間	・調書
その他の事項					
14	告示、訓令、通達及びその他の規則の制定又は改廃及びその経緯	告示及びその他の規則（1の項から13の項まで掲げるものを除く。）の立案の検討その他の重要な経緯	イ 立案の検討に関する審議会等文書（二十の項イ） ロ 立案の検討に関する調査研究文書（二十の項イ） ハ 立案の検討に関する意見公募手続文書（二十の項イ） ニ 制定又は改廃のための決裁文書（二十の項ロ） ホ 官報公示に関する文書（二十の項ハ）	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 ・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、規則案 ・官報の写し
		訓令、通達及びその他の規則（1の	イ 立案の検討に関する調査研究文書（二十の項イ）	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

		項から13の項までに掲げるものを除く。)の立案の検討その他の重要な経緯	<p>ロ 制定又は改廃のための決裁文書(二十の項ロ)</p> <p>ハ 官報公示に関する文書(二十の項ハ)</p>		<ul style="list-style-type: none"> ・訓令案、通達案、規則案 ・行政文書管理規則案 ・標準文書保存期間基準 ・公印規程案 <p>・官報の写し</p>
15	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の作製その他の予算に関する重要な経緯	<p>イ 歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書(二十一の項イ)</p> <p>ロ 財政法(昭和二十二年法律第三十四号)第二十条第二項の予定経費要求書等並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書(二十一の項ロ)</p> <p>ハ 歳入歳出予算、継続費及び国庫債務負担行為の配賦に関する文書(二十一の項ハ)</p> <p>ニ イからハまでに掲げるもののほか、予算の成立に至る過程が記録された文書(二十一の項ニ)</p>	十年	<ul style="list-style-type: none"> ・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 <p>・予定経費要求書</p> <p>・継続費要求書</p> <p>・繰越明許費要求書</p> <p>・国庫債務負担行為要求書</p> <p>・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</p> <p>・予算の配賦通知</p> <p>・行政事業レビュー</p> <p>・執行状況調査</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	イ 歳入及び歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書（二十二の項イ）	五年	<ul style="list-style-type: none"> ・歳入及び歳出の決算報告書 ・国の債務に関する計算書 ・継続費決算報告書 ・歳入徴収額計算書 ・支出計算書 ・請求書 ・領収書 ・契約書 ・支出決議書 ・歳入簿・歳出簿・支払計画差引簿 ・徴収簿 ・支出決定簿 ・支出簿 ・支出負担行為差引簿 ・支出負担行為認証官の帳簿 ・諸謝金等の使用の行政決裁 ・物品管理簿
			ロ 会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類（二十二の項ロ）		<ul style="list-style-type: none"> ・計算書 ・証拠書類
			ハ 会計検査院の検査の結果に関する文書（二十二の項ハ）		<ul style="list-style-type: none"> ・意見又は処置要求
			ニ イからハまでに掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書（二十二の項ニ）		<ul style="list-style-type: none"> ・調書
			ホ 国会における決算の審査に関する文書（二十二の項ホ）		<ul style="list-style-type: none"> ・警告決議に対する措置 ・指摘事項に対する措置

16	機構及び定員に関する事項	機構又は定員の要求に関する重要な経緯	機構及び定員の要求に関する文書並びにその基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書（二十三の項）	十年	<ul style="list-style-type: none"> ・大臣指示 ・政務三役会議の決定 ・省内調整 ・機構要求書 ・定員要求書 ・定員合理化計画
17	独立行政法人等に関する事項	独立行政法人通則法（平成十一年法律第三百号）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 立案の検討に関する調査研究文書（二十四の項イ）	十年	<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 評価委員会に検討のための資料として提出された文書、評価委員会における議事が記録された文書及び評価委員会の決定又は了解に至る過程が記録された文書（二十四の項ロ）		<ul style="list-style-type: none"> ・開催経緯 ・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・意見
			ハ 制定又は変更のための決裁文書（二十四の項ハ）		<ul style="list-style-type: none"> ・中期目標案
			ニ 中期計画、事業報告書その他の中期目標の達成に関し法律の規定に基づき独立行政法人等により提出され又は公表された文書（二十四の項ニ）		<ul style="list-style-type: none"> ・中期計画 ・年度計画 ・事業報告書
		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	イ 指導監督をするための決裁文書その他指導監督に至る過程が記録された文書（二十五の項イ）	五年	<ul style="list-style-type: none"> ・報告 ・検査
		ロ 違法行為等の是正のための必要な措置その他の指導監督の結果の内容が記録された文書（二十五の項ロ）	<ul style="list-style-type: none"> ・是正措置の要求 ・是正措置 		

		導監督			
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（平成十三年法律第八十六号）による政策評価の実施に関する重要な経緯	イ 政策評価法第六条の基本計画又は政策評価法第七条第一項の実施計画の制定又は変更に係る審議会等文書（二十六の項イ）	十年	・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
			ロ 基本計画又は実施計画の制定又は変更に至る過程が記録された文書（二十六の項イ）		・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング
			ハ 基本計画の制定又は変更のための決裁文書及び当該制定又は変更の通知に関する文書（二十六の項イ）		・基本計画案 ・通知
			ニ 実施計画の制定又は変更のための決裁文書及び当該制定又は変更の通知に関する文書（二十六の項イ）		・事後評価の実施計画案 ・通知
			ホ 評価書及びその要旨の作成のための決裁文書並びにこれらの通知に関する文書その他当該作成の過程が記録された文書（19の項に掲げるものを除く。）（二十六の項ロ）		・評価書 ・評価書要旨
		ヘ 政策評価の結果の政策への反映状況の作成に係る決裁文書及び当該反映状況の通知に関する文書その他当該作成の過程が記録された文書（二十六の項ハ）			・政策への反映状況案 ・通知
19	公共事業の実施に関する事項	直轄事業として実施される公共事業の事業計	イ 立案基礎文書（二十七の項イ）	事業終了の日に係る特定日以後五年	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示

	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	ロ 立案の検討に関する審議会等文書（二十七の項イ）	又は事後評価終了の日に係る特定日以後十年のいずれか長い期間	・政務三役会議の決定
		ハ 立案の検討に関する調査研究文書（二十七の項イ）		・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
		ニ 政策評価法による事前評価に関する文書（二十七の項へ）		・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング ・環境影響評価準備書 ・環境影響評価書
		ホ 公共事業の事業計画及び実施に関する事項についての関係行政機関、地方公共団体その他の関係者との協議又は調整に関する文書（二十七の項ロ）		・事業評価書 ・評価書要旨
		ヘ 事業を実施するための決裁文書（二十七の項ハ）		・協議・調整経緯
		ト 事業の経費積算が記録された文書その他の入札及び契約に関する文書（二十七の項二）		・実施案
		チ 工事誌、事業完了報告書その他の事業の施工に関する文書（二十七の項ホ）		・経費積算 ・仕様書 ・業者選定基準 ・入札結果
		リ 政策評価法による事後評価に関する文書（二十七の項へ）		・工事誌 ・事業完了報告書 ・工程表 ・工事成績評価書

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	栄典又は表彰の授与又ははく奪のための決裁文書及び伝達の文書（5の項に掲げるものを除く。）（二十八の項）	十年	<ul style="list-style-type: none"> ・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受章者名簿
21	国会及び審議会等における審議に関する事項	国会審議（1の項から20の項までに掲げるものを除く。）	国会審議文書（二十九の項）	十年	<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
		審議会等（1の項から20の項までに掲げるものを除く。）	審議会等文書（二十九の項）	十年	<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
22	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書（三十の項）	無期限	<ul style="list-style-type: none"> ・行政文書ファイル管理簿 ・個人情報ファイル簿
			取得した文書の管理を行うための帳簿（三十一の項）	五年	<ul style="list-style-type: none"> ・受付簿
			決裁文書の管理を行うための帳簿（三十二の項）	三十年	<ul style="list-style-type: none"> ・決裁簿
			行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿（三十三の項）	三十年	<ul style="list-style-type: none"> ・移管・廃棄簿
			行政文書、保有個人情報等の点検及び監査に関する文書	三年	<ul style="list-style-type: none"> ・点検及び監査に関する文書
23	国会の委員会からの資料要求等に関する事項	資料要求等に関する重要な経緯（1の項か	国会の委員会からの資料要求等に関する文書	三年	<ul style="list-style-type: none"> ・提出資料
			政党等からの資料要求等に関する文書	一年	<ul style="list-style-type: none"> ・提出資料

	する事項	ら 22 の項 までに掲げ るものを除 く。)			
24	法令等の 規定の運 用に関す る事項	法令等所管 行政機関の 長への報告 等(1の項 から23の 項までに掲 げるものを 除く。)	イ 報告すべき事実が発生し た際又は定期的に報告すべ き文書	三年	・通知
			ロ 法令等の施行状況に関す る文書		・依頼 ・通知
25	内閣の庶 務に関す る事項	内閣の庶務 に関する重 要な経緯 (1の項か ら24の項 までに掲げ るものを除 く。)	内閣の主管に属する人事 に関する文書	十年	・任命資料
			内閣総理大臣、内閣官房 長官及び内閣官房副長官の 官印その他の公印の保管に 関する文書	三十年	・届出書
			職員の厚生に関する文書	五年	・福利厚生に関する文書
			国有財産法(昭和二十三 年法律第七十三号)第三十 二条に規定する台帳	無期限	・国有財産台帳
			国有財産台帳の価格改定 の経緯が記録された文書	十年	・価格改定評価調書
			国有財産の管理・処分等 に関する文書	五年	・使用承認、使用許可 ・国有財産台帳登載資料
			用地取得の経緯が記録さ れた文書	三十年	・契約書
			官公庁施設の建設等に関 する法律の規定に基づく文 書	五年	・営繕計画書 ・協議文書
			営繕に係る諸報告	五年	・調査

			総理大臣官邸の管理運営(施設に関するものに限る)に関する文書で重要なもの	無期限	・営繕に関する文書 ・庁舎管理に関する文書
			総理大臣官邸の管理運営に関する文書(に掲げるものを除く。)	五年	・営繕に関する文書 ・庁舎管理に関する文書
			関係行政機関等からの依頼に対する文書	三十年	・回答書
			関係行政機関等との協議等に関する文書	五年	・協議資料
			関係行政機関等との情報交換のための会議に関する文書	三年	・配布資料
			各種調査等に関する文書	三年	・調査依頼文書 ・報道発表資料
26	調査又は研究に関する事項	情報の収集調査(1の項から25の項までに掲げるものを除く。)	情報の収集及び分析その他の調査の結果に関する文書	三年	・報告資料

備考

一 この表における次に掲げる用語の意義は、それぞれ次に定めるとおりとする。

- 1 立案基礎文書 立案の基礎となった国政に関する基本方針、国政上の重要な事項に係る意思決定又は条約その他の国際約束が記録された文書
- 2 審議会等文書 審議会その他の合議制の機関又は専門的知識を有する者等を構成員とする懇談会その他の会合に検討のための資料として提出された文書及び当該機関又は当該会合の議事、答申、建議、報告若しくは意見が記録された文書その他当該機関若しくは当該会合における決定若しくは了解又はこれらに至る過程が記録された文書
- 3 調査研究文書 調査又は研究の結果及び当該結果に至る過程が記録された文書
- 4 決裁文書 行政機関の意思決定の権限を有する者が押印、署名又はこれらに類する行為を行うことにより、その内容を行政機関の意思として決定し、又は確認した行政文書
- 5 意見公募手続文書 意見公募手続の実施及び結果の公示に関する決裁文書
- 6 行政機関協議文書 他の行政機関への協議に係る案、当該協議に関する他の行政機関の質

問若しくは意見又はこれらに対する回答が記録された文書その他の当該協議に関する文書

7 国会審議文書 国会における議案の趣旨の説明又は審議の内容が記録された文書、国会において想定される質問に対する回答に関する文書その他の国会審議に関する文書

8 関係行政機関の長で構成される会議（これに準ずるものを含む。） 閣僚委員会、副大臣会議その他の二以上の行政機関の大臣等（国務大臣、副大臣、大臣政務官その他これらに準ずる職員をいう。以下同じ。）で構成される会議

9 省議（これに準ずるものを含む。） 省議、政務三役会議その他の一の行政機関の大臣等で構成される会議

10 特定日 第八条第七項の保存期間が確定することとなる日（二十七の項にあっては、事業終了の日又は事後評価終了の日）の属する年度の翌年度の四月一日（当該確定することとなる日から一年以内の日であって、四月一日以外の日を特定日とすることが行政文書の適切な管理に資すると行政機関の長が認める場合にあっては、その日）

二 職員の人事に関する事項について、内閣府令、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。

三 本表各項の第四欄に掲げる保存期間については、それぞれ当該各項の第二欄に掲げる業務を自ら実施する場合に適用するものとする。

四 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

公文書管理法第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」と規定されていることにかんがみ、以下の【 】～【 】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。

- 【 】 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
- 【 】 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
- 【 】 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
- 【 】 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
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	(1)立案の検討	移管
	(2)法律案の審査	
	(3)他の行政機関への協議	
	(4)閣議の求め及び閣議に提出された文書	
	(5)閣議の決定又は了解の記録文書	

	(6)国会審議	
	(7)官報公示及び公布	
	(8)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	(1)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)条約案の審査	
	(3)閣議の求め及び閣議に提出された文書	
	(4)閣議の決定又は了解の記録文書	
	(5)国会審議	
	(6)締結	
	(7)官報公示及び公布	
3 政令の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案の検討	移管
	(2)政令案の審査	
	(3)意見公募手続	
	(4)他の行政機関への協議	
	(5)閣議の求め及び閣議に提出された文書	
	(6)閣議の決定又は了解の記録文書	
	(7)官報公示及び公布	
	(8)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	(1)立案の検討	移管
	(2)意見公募手続	
	(3)制定又は改廃	
	(4)官報公示	
	(5)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	(1)予算に関する閣議の求め及び予算の国会提出その他の重要な経緯	移管
	(2)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	

	(3)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	
	(4)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(1の項から4の項まで及び5の項(1)から(3)までに掲げるものを除く。)	
6 関係行政機関の長で構成される会議(これに準ずるものを含む。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
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	移管
複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯		
8 複数の行政機関による申合せ	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
9 他の行政機関に対して示す基準の設定及びその経緯	基準の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯	移管
10 地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯	基準の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯	移管
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯		
11 個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)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、同号ニの行政指導指針並びに	移管

	同法第六条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯	
	(2)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
	(3)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
	(4)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
	(5)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
	(6)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	(1)行政手続法第二条第八号口の審査基準、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	移管
	(2)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

		るもの
	(3)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
	(4)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
	(5)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
	(6)訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
職員の人事に関する事項		
13 職員の人事に関する事項	(1)職員の任免、進退、身分、賞罰又は恩給及び給与に関するもので重要な経緯	廃棄 別表第1の備考二に掲げるものも同様とする。 (ただし、閣議等に関わるものについては移管)
	(2)人事評価実施規程の制定又は変更及びその経緯	
	(3)職員の旅行命令に関する重要な経緯	
	(4)国家公務員の再就職の届出	
	(5)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	
	(6)職員の兼業の許可	
	(7)退職手当の支給	
その他の事項		
14	告示、訓令、通達及びその他	(1)告示及びその他の規則(1の項から13の項まで掲げるものを) 廃棄

	の規則の制定 又は改廃及び その経緯	除く。)の立案の検討その他の 重要な経緯	
		(2)訓令、 通達及びその他の規則 (1の項から 13の項までに掲 げるものを除く。)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、 通達及び その他の規則 の制定又は 改廃のための決裁文書
15	予算及び決算 に関する事項	(1)歳入、歳出、継続費、繰越明許 費及び国庫債務負担行為の見 積に関する書類の作製その他 の予算に関する重要な経緯	以下について移管 ・ 歳入、歳出、継続費、繰 越明許費及び国庫債務負 担行為の見積に関する書 類並びにその作製の基礎 となった意思決定及び当 該意思決定に至る過程が 記録された文書 ・ 財政法第二十条第二項の 予定経費要求書等並びに その作製の基礎となった 意思決定及び当該意思決 定に至る過程が記録され た文書 ・ 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
		(2)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 ・ 歳入及び歳出の決算報告 書並びにその作製の基礎 となった意思決定及び当 該意思決定に至る過程が 記録された文書 ・ 決算の提出に至る過程が 記録された文書(予備費 の調書)
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
17	独立行政法人	(1)独立行政法人通則法その他の	移管

	等に関する事項	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	
		(2)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
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に規定する政策評価の実施に関する重要な経緯	移管
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 <ul style="list-style-type: none"> ・ 総事業費が特に大規模な事業（例：100 億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの ・ 総事業費が大規模な事業（例：10 億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの ・ 工事誌
20	栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> ・ 栄典制度の創設・改廃に関するもの ・ 叙位・叙勲・褒章の選考・決定に関するもの ・ 国民栄誉賞等特に重要な大臣表彰に係るもの ・ 国外の著名な表彰の授与に関するもの
21	国会及び審議会等における審議に関する	(1)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 <ul style="list-style-type: none"> ・ 大臣の演説に関するもの ・ 会期ごとに作成される想

	事項		定問答
		(2)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、小委員会等を含む。)
22	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	廃棄
23	国会の委員会からの資料要求等に関する事項	資料要求等に関する重要な経緯(1の項から22の項までに掲げるものを除く。)	廃棄
24	法令等の規定の運用に関する事項	法令等所管行政機関の長への報告等(1の項から23の項までに掲げるものを除く。)	廃棄
25	内閣の庶務に関する事項	内閣の庶務に関する重要な経緯(1の項から24の項までに掲げるものを除く。)	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> ・内閣総理大臣、内閣官房長官及び内閣官房副長官の官印その他の公印の保管に関する文書 ・国有財産法(昭和三十二年法律第七十三号)第三十二条に規定する台帳 ・総理大臣官邸の管理運営(施設に関するものに限る)に関する文書で重要なもの ・各種調査等に関する文書
26	調査又は研究に関する事項	情報の収集調査(1の項から25の項までに掲げるものを除く。)	廃棄

注

「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。

「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

移管については、当該業務を主管する**部局**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
内閣官房において実施・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 部局 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"> ・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	<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 ・大臣等の事務引継書

注 移管については、当該業務を主管する**部局**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【 】【 】【 】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、**文書管理者**において個別に判断するものとする。