

ガイドライン案規定例	国土交通省行政文書管理規則案	備考
<p>第1 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、〇〇省における行政文書の管理について必要な事項を定めることを目的とする。</p> <p>2 定義</p> <p>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、〇〇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、〇〇省の職員が組織的に用いるものとして、〇〇省が保有しているものをいう。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、〇〇省における能率的な事務又は事業の処理及び行政文書の適切な保存に資するよう、相互に密接な関連を有する行政文書（保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。）を一の集合物にまとめたもの（以下「行政文書ファイル」という。）及び単独で管理している行政文書をいう。</p> <p>(3) 「行政文書ファイル管理簿」とは、〇〇省における行政文書ファイル等の管理を適切に行うために、行政文書ファイル等の分類、名称、保存期間、保存期間の満了する日、保存期間が満了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 この訓令は、<u>公文書等の管理に関する法律（平成21年法律第66号。以下「法」という。）</u>第10条第1項の規定に基づき、<u>国土交通省（観光庁、気象庁、運輸安全委員会、海上保安庁を含む。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>(定義)</p> <p>第2条 この訓令における用語の定義は、次のとおりとする。</p> <p>一 「行政文書」とは、<u>国土交通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。）</u>であって、<u>国土交通省の職員が組織的に用いるものとして、国土交通省が保有しているものをいう。</u>ただし、法第2条第4項各号に掲げるものを除く。</p> <p>二 「行政文書ファイル等」とは、<u>国土交通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。）</u>及び単独で管理している行政文書をいう。</p> <p>三 「行政文書ファイル管理簿」とは、<u>国土交通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。</u></p> <p>四 「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>五 「本省」とは、<u>国土交通省組織令（平成12年政令第255号）に規定する本省内部部局等、施設等機関及び地方支分部局並びに国土地理院、小笠原総合事務所及び海難審判所をいう。</u></p> <p>六 「本省内部部局等」とは、<u>国土交通省組織令に規定する本省内部部局等及びこれらに準ずるものとして本省の総括文書管理者の指定するものをいう。</u></p> <p>七 「本省施設等機関等」とは、<u>国土交通省組織令に規定する施設等機関及び地方支分部局並びに国土地理院、小笠原総合事務所及び海難審判所並びにこれらに準ずるものとして本省の総括文書管理者の指定するものをいう。</u></p>	<p>根拠法を記載。</p> <p>外局を含め規則を一本化することを明記するために追加するもの。</p> <p>「五～十」 組織の定義を明確化するために追加するもの。</p>

## 第2章 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。
- (2) 総括文書管理者は、官房長をもって充てる。
- (3) 総括文書管理者は、次に掲げる事務を行うものとする。
  - ① 行政文書ファイル管理簿及び移管・廃棄簿の調製
  - ② 行政文書の管理に関する内閣府との調整及び必要な改善措置の実施
  - ③ 行政文書の管理に関する研修の実施
  - ④ 組織の新設・改正・廃止に伴う必要な措置
  - ⑤ 行政文書ファイル保存要領その他この訓令の施行に関し必要な細則の整備
  - ⑥ その他行政文書の管理に関する事務の総括

### 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。
- (2) 副総括文書管理者は、○○課長をもって充てる。
- (3) 副総括文書管理者は、1-(3)-①～⑥に掲げる事務について総括文書管理者を補佐するものとする。

### 3 文書管理者

- (1) 総括文書管理者は、所掌事務に関する文書管理の実施責任者と

八 「外局」とは、観光庁、気象庁、運輸安全委員会及び海上保安庁をいう。

九 「外局内部部局」とは、国土交通省組織令に規定する外局の内部部局及びこれらに準ずるものとして外局の総括文書管理者の指定するものをいう。

十 「外局施設等機関等」とは、国土交通省組織令に規定する外局の施設等機関及び地方支分部局並びにこれらに準ずるものとして外局の総括文書管理者の指定するものをいう。

## 第2章 管理体制

(総括文書管理者)

第3条 本省及び外局にそれぞれ総括文書管理者1名を置く。

2 総括文書管理者は、官房長並びに観光庁次長、気象庁総務部長、運輸安全委員会事務局長及び海上保安庁総務部長をもって充てる。

3 総括文書管理者は、次に掲げる事務を行うものとする。

- 一 行政文書ファイル管理簿及び移管・廃棄簿の調製
- 二 行政文書の管理に関する内閣府との調整及び必要な改善措置の実施
- 三 行政文書の管理に関する研修の実施
- 四 組織の新設・改正・廃止に伴う必要な措置
- 五 行政文書ファイル保存要領その他この訓令の施行に関し必要な細則の整備
- 六 その他行政文書の管理に関する事務の総括

(副総括文書管理者)

第4条 本省及び外局にそれぞれ副総括文書管理者1名を置く。

2 副総括文書管理者は、大臣官房総務課長並びに観光庁総務課長、気象庁総務部総務課長、運輸安全委員会事務局総務課長及び海上保安庁総務部政務課長をもって充てる。

3 副総括文書管理者は、前条第3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。

(主任文書管理者等)

第5条 本省内部部局等、本省施設等機関等、外局内部部局及び外局施設等機関等に、それぞれ主任文書管理者を1名置く。

2 主任文書管理者は、総括文書管理者が指名する。

3 主任文書管理者は、本省内部部局等、本省施設等機関等、外局内部部局又は外局施設等機関等の所掌に関する文書管理の事務を総括するものとする。

4 総括文書管理者は、主任文書管理者を補佐するものとして副主任文書管理者を指名することができるものとする。

(文書管理者)

第6条 総括文書管理者は、所掌事務に関する文書管理の実施責任者と

「第3条、第4条」

行政文書の適正な管理を確保するため、本省のほか、外局にそれぞれ配置するために追加するもの。

現行規則においても配置しており、新規規則においても適正な文書管理及び円滑な連絡体制を確保するため、本省内部部局及び本省施設等機関等、外局内部部局並びに外局施設等機関等に、文書管理の事務を総括する者をそれぞれ配置するため追加するもの。  
(本省内部部局の総務課長、地方局の総務部長等を想定している)

主任文書管理者を補佐するものとして、副主任文書管理者を配置するため追加するもの。

(地方局の各部、支局、事務所等の総括課等の長を想定している)

<p>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>① 保存</p> <p>② 保存期間が満了したときの措置の設定</p> <p>③ 行政文書ファイル管理簿への記載</p> <p>④ 移管又は廃棄（移管・廃棄簿への記載を含む。）等</p> <p>⑤ 管理状況の点検等</p> <p>⑥ 行政文書の作成（第3）、標準文書保存期間基準の作成（第4-3-(1)）等による行政文書の整理その他行政文書の管理に関する職員の指導</p> <p>4 監査責任者</p> <p>(1) ○○省に監査責任者1名を置く。</p> <p>(2) 監査責任者は、○○課長をもって充てる。</p> <p>(3) 監査責任者は、行政文書の管理の状況について監査を行うものとする。</p> <p>5 職員の責務</p> <p>職員は、法の趣旨に則り、関連する法令及び訓令等並びに総括文書管理者及び文書管理者の指示に従い、行政文書を適正に管理しなければならない。</p> <p>第3 作成</p> <p>1 文書主義の原則</p> <p>職員は、文書管理者の指示に従い、法第4条の規定に基づき、法第1条の目的の達成に資するため、○○省における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに○○省の事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、文書を作成しなければならない。</p> <p>2 別表第1の業務に係る文書作成</p> <p>別表第1に掲げられた業務については、当該業務の経緯に応じ、同表の行政文書の類型を参酌して、文書を作成するものとする。</p> <p>3 適切・効率的な文書作成</p> <p>(1) 文書の作成に当たって反復利用が可能な様式、資料等の情報については、電子掲示板等を活用し職員の利用に供するものとする。</p> <p>(2) 文書の作成に当たっては、常用漢字表（昭和56年内閣告示第1号）、現代仮名遣い（昭和61年内閣告示第1号）、送り仮名の付け方（昭和48年内閣告示第2号）及び外来語の表記（平成3年内閣</p>	<p>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>一 保存</p> <p>二 保存期間が満了したときの措置の設定</p> <p>三 行政文書ファイル管理簿への記載</p> <p>四 移管又は廃棄（移管・廃棄簿への記載を含む。）等</p> <p>五 管理状況の点検等</p> <p>六 行政文書の作成（第9条、第10条及び第11条）、標準文書保存期間基準の作成（第14条第1項）等による行政文書の整理その他行政文書の管理に関する職員の指導</p> <p>（監査責任者）</p> <p>第7条 <u>国土交通省（海上保安庁を除く。）及び海上保安庁にそれぞれ監査責任者を1名を置く。</u></p> <p>2 監査責任者は、<u>大臣官房総括監察官及び海上保安庁首席監察官</u>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>4 <u>監査責任者は、前項に掲げる事務を補佐するものを指名することができるものとする。</u></p> <p>（職員の責務）</p> <p>第8条 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章 作成</p> <p>（文書主義の原則）</p> <p>第9条 職員は、文書管理者の指示に従い、法第4条の規定に基づき、法第1条の目的の達成に資するため、<u>国土交通省</u>における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに<u>国土交通省</u>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10条 別表第1に掲げられた業務については、当該業務の経緯に応じ、同表の行政文書の類型を参酌して、文書を作成するものとする。</p> <p>（適切・効率的な文書作成）</p> <p>第11条 文書の作成に当たって反復利用が可能な様式、資料等の情報については、電子掲示板等を活用し職員の利用に供するものとする。</p> <p>2 文書の作成に当たっては、常用漢字表（昭和56年内閣告示第1号）、現代仮名遣い（昭和61年内閣告示第1号）、送り仮名の付け方（昭和48年内閣告示第2号）及び外来語の表記（平成3年内閣告</p>	<p>行政監察を行っている部署にそれぞれ配置するために追加するもの。</p> <p>・大臣官房総括監察官－本省、観光庁、気象庁、運輸安全委員会</p> <p>・海上保安庁首席監察官－海上保安庁</p> <p>組織が大きいため、監査業務について補佐する者を指名できることができるよう追加するもの。</p>
---	--	---

告示第2号)等により、分かりやすい用字用語で的確かつ簡潔に記載しなければならない。

#### 第4章 整理

##### 1 職員の整理義務

職員は、下記2及び3に従い、次に掲げる整理を行わなければならない。

- (1) 作成又は取得した行政文書について分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。
- (2) 相互に密接な関連を有する行政文書を一の集合物(行政文書ファイル)にまとめること。
- (3) (2)の行政文書ファイルについて分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。

##### 2 分類・名称

行政文書ファイル等は、当該行政機関の事務及び事業の性質、内容等に応じて系統的(三段階の階層構造)に分類(別表第1に掲げられた業務については、同表を参酌して分類)し、分かりやすい名称を付さなければならない。

##### 3 保存期間

- (1) 文書管理者は、別表第1に基づき、標準文書保存期間基準を定めなければならない。
- (2) 1-(1)及び1-(3)の保存期間の設定については、(1)の標準文書保存期間基準に従い、行うものとする。
- (3) (1)の基準及び(2)の保存期間の設定においては、歴史公文書等に該当するとされたものにあつては、1年以上の保存期間を定めるものとする。
- (4) 保存期間の起算日は、1-(1)の作成・取得を行った日又は1-(2)の行政文書をまとめた日の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、当該日以外の特定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。
- (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。

#### 第5章 保存

##### 1 行政文書ファイル保存要領

- (1) 総括文書管理者は、行政文書ファイル等の適切な保存に資する

告示第2号)等により、分かりやすい用字用語で的確かつ簡潔に記載しなければならない。

#### 第4章 整理

##### (職員の整理義務)

第12条 職員は、第13条及び第14条に従い、次に掲げる整理を行わなければならない。

- 一 作成又は取得した行政文書について分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。
- 二 相互に密接な関連を有する行政文書を一の集合物(行政文書ファイル)にまとめること。
- 三 前号の行政文書ファイルについて分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。

##### (分類・名称)

第13条 行政文書ファイル等は、当該行政機関の事務及び事業の性質、内容等に応じて系統的(三段階の階層構造)に分類(別表第1に掲げられた業務については、同表を参酌して分類)し、分かりやすい名称を付さなければならない。

##### (保存期間)

第14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。

2 第12条第1項第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。

3 第1項の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

4 保存期間の起算日は、第12条第1項第1号の作成・取得を行った日又は第12条第1項第2号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、第12条第1項第1号の作成・取得を行った日又は第12条第1項第2号の行政文書をまとめた日から1年以内の日とする。

5 第12条第1項第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項の保存期間の満了する日とする。

#### 第5章 保存

##### (行政文書ファイル保存要領)

第15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

- よう、行政文書ファイル保存要領を作成するものとする。
- (2) 行政文書ファイル保存要領には、次に掲げる事項を記載しなければならない。
- ① 紙文書の保存場所・方法
  - ② 電子文書の保存場所・方法
  - ③ 引継手続き
  - ④ その他適切な保存を確保するための措置
- 2 保存
- 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。
- 3 集中管理の推進
- 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。

## 第 6 章 行政文書ファイル管理簿

### 1 行政文書ファイル管理簿の調製及び公表

- (1) 総括文書管理者は、〇〇省の行政文書ファイル管理簿について、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。
- (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。
- (3) 行政文書ファイル管理簿を一般の閲覧に供する事務所を定め、又は変更した場合には、当該事務所の場所を官報で公示しなければならない。

### 2 行政文書ファイル管理簿への記載

- (1) 文書管理者は、少なくとも毎年度一回、管理する行政文書ファイル等（保存期間が 1 年以上のものに限る。）の現況について、行政文書ファイル管理簿に記載しなければならない。
- (2) (1) の記載に当たっては、行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成 11 年法律第 42 号）第 5 条各号に規定する不開示情報に該当する場合には、当該不開示情報を明示しないようにしなければならない。
- (3) 文書管理者は、保存期間が満了した行政文書ファイル等について、国立公文書館等に移管し、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。

- るよう、行政文書ファイル保存要領を作成するものとする。
- 2 行政文書ファイル保存要領には、次に掲げる事項を記載しなければならない。
- 一 紙文書の保存場所・方法
  - 二 電子文書の保存場所・方法
  - 三 引継手続き
  - 四 その他適切な保存を確保するための措置
- （保存）
- 第 16 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、この限りではない。
- （集中管理の推進）
- 第 17 条 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。

## 第 6 章 行政文書ファイル管理簿

### （行政文書ファイル管理簿の調製及び公表）

- 第 18 条 総括文書管理者は、国土交通省の行政文書ファイル管理簿について、公文書等の管理に関する法律施行令（平成 22 年政令第〇号。以下「施行令」という。）第 11 条に基づき、文書管理システムをもって調製するものとする。
- 2 行政文書ファイル管理簿は、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。
- 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。

### （行政文書ファイル管理簿への記載）

- 第 19 条 文書管理者は、少なくとも毎年度一回、管理する行政文書ファイル等（保存期間が 1 年以上のものに限る。）の現況について、行政文書ファイル管理簿に記載しなければならない。
- 2 前項の記載に当たっては、行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成 11 年法律第 42 号）第 5 条各号に規定する不開示情報に該当する場合には、当該不開示情報を明示しないようにしなければならない。
- 3 文書管理者は、保存期間が満了した行政文書ファイル等について、国立公文書館等に移管し、又は廃棄した場合は、当該行政文書ファイル等に関する行政文書ファイル管理簿の記載を削除するとともに、その名称、移管日又は廃棄日等について、総括文書管理者が調製した移管・廃棄簿に記載しなければならない。

## 第7章 移管、廃棄又は保存期間の延長

### 1 保存期間が満了したときの措置

- (1) 文書管理者は、行政文書ファイル等について、別表第2に基づき、保存期間の満了前のできる限り早い時期に、法第5条第5項の保存期間が満了したときの措置を定めなければならない。
- (2) 第6-2-(1)の行政文書ファイル等については、総括文書管理者の同意を得た上で、行政文書ファイル管理簿への記載により、(1)の措置を定めるものとする。
- (3) 総括文書管理者は、(2)の同意に当たっては、必要に応じ、独立行政法人国立公文書館の専門的技術的助言を求めることができる。

### 2 移管又は廃棄

- (1) 文書管理者は、総括文書管理者の指示に従い、保存期間が満了した行政文書ファイル等について、第7-1-(1)の規定による定めに基づき、独立行政法人国立公文書館に移管し、又は廃棄しなければならない。
- (2) 文書管理者は、(1)の規定により、保存期間が満了した行政文書ファイル等を廃棄しようとするときは、あらかじめ、総括文書管理者を通じ内閣府に協議し、その同意を得なければならない。この場合において、内閣府の同意が得られないときは、当該文書管理者は、総括文書管理者を通じ内閣府と協議の上、当該行政文書ファイル等について、新たに保存期間及び保存期間の満了する日を設定しなければならない。
- (3) 文書管理者は、(1)の規定により移管する行政文書ファイル等に、法第16条第1項第1号に掲げる場合に該当するものとして独立行政法人国立公文書館において利用の制限を行うことが適切であると認める場合には、総括文書管理者の同意を得た上で、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。
- (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。

### 3 保存期間の延長

- (1) 文書管理者は、施行令第9条第1項に掲げる場合にあっては、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。
- (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。

## 第8章 点検・監査及び管理状況の報告等

### 1 点検・監査

## 第7章 移管、廃棄又は保存期間の延長

### (保存期間が満了したときの措置)

第20条 文書管理者は、行政文書ファイル等について、別表第2に基づき、保存期間の満了前のできる限り早い時期に、法第5条第5項の保存期間が満了したときの措置を定めなければならない。

2 前条第1項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、前項の措置を定めるものとする。

3 総括文書管理者は、前項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。

### (移管又は廃棄)

第21条 文書管理者は、総括文書管理者の指示に従い、保存期間が満了した行政文書ファイル等について、前条第1項の規定による定めに基づき、独立行政法人国立公文書館に移管し、又は廃棄しなければならない。

2 文書管理者は、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。

3 文書管理者は、第1項の規定により移管する行政文書ファイル等に、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。

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。

### (保存期間の延長)

第22条 文書管理者は、施行令第9条第1項に掲げる場合にあっては、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。

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、当該延長後の延長する期間及び当該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。

## 第8章 点検・監査及び管理状況の報告等

### (点検・監査)

<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>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23条 文書管理者は、自ら管理責任を有する行政文書の管理状況について、少なくとも毎年度一回、点検を行い、その結果を<u>主任文書管理者</u>を通じ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。 (紛失等への対応)</p> <p>第24条 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<u>主任文書管理者</u>を通じ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、前項の報告を受けたときは、速やかに被害の拡大防止等のために必要な措置を講じるものとする。 (管理状況の報告等)</p> <p>第25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23条、第24条」</p> <p>本省内部部局等、本省施設等機関等、外局内部部局、外局施設等機関等の総括実施責任者である主任文書管理者を通じ総括文書管理者に報告させるために追加するもの。</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9章 研修 (研修の実施)</p> <p>第26条 総括文書管理者は、職員に対し、行政文書の管理を適正かつ効果的に行うために必要な知識及び技能を習得させ、又は向上させるために必要な研修を行うものとする。 (研修への参加)</p> <p>第27条 文書管理者は、総括文書管理者及び独立行政法人国立公文書館その他の機関が実施する研修に職員を積極的に参加させなければならない。</p>	
<p>第10 補則</p>	<p>第10章 補則 (行政文書管理規則の閲覧)</p> <p>第28条 この規則は、<u>閲覧所に据え置き、一般の閲覧に供するものとする。</u> (文書の受付等の取扱い)</p> <p>第29条 <u>文書の受付、配布、起案、決裁、施行、貸出し、秘密文書の取扱い等については、国土交通省行政文書取扱規則（平成〇〇年国土交通省訓令第〇〇号）等の定めるところによる。</u></p>	<p>現行規則で定めており、法第10条第4項の規定に基づき定めるため追加するもの。</p> <p>文書の受付、配布、起案、決裁、施行、貸出し、秘密文書の取扱い等については、当省における事務処理の実情を踏まえ、別の定め委ねることとするため追加するもの。</p>

<p>1 特別の定め</p> <p>〇〇法第〇条の規定により、・・・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>(法令等に基づく特別の定め)</p> <p><u>第30条 法律及び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つては、当該事項については、当該法律及びこれに基づく命令の定めるところによる。</u></p>	<p>現行規則を踏襲した。</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>(細則)</p> <p><u>第31条 この規則の施行に関し必要な事項は、別に総括文書管理者が定める。</u></p> <p>(読み替え)</p> <p><u>第32条 第18条中「文書管理システム」とあるのは、文書管理システムを導入していない組織であつて、独自のシステムを導入しているものにあつては「組織が整備したシステム」と、文書管理システムを導入していない組織であつて、独自のシステムを導入していないものにあつては「電子的方式」と読み替えるものとする。</u></p>	<p>一元的な文書管理システムを導入していない組織があるため追加するもの。</p>
<p>附 則</p> <p>(施行期日)</p>	<p><u>第1条 この訓令は平成23年4月1日から施行する。</u></p> <p>(国土交通省文書管理規則等の廃止)</p>	<p>公文書管理法に則した新行政文書管理規則を施行する期日を明記するため追加するもの。</p>
<p>第2条 次に掲げる訓令は、廃止する。</p>	<p><u>第2条 次に掲げる訓令は、廃止する。</u></p> <p>一 <u>国土交通省文書管理規則（平成13年1月6日国土交通省訓令第2号）</u></p> <p>二 <u>地方整備局文書管理規則（平成13年1月6日国土交通省訓令第78号）</u></p> <p>三 <u>北海道開発局文書管理規則（平成13年1月6日国土交通省訓令第80号）</u></p> <p>四 <u>地方運輸局等文書管理規則（平成13年1月6日国土交通省訓令第82号）</u></p> <p>五 <u>地方航空局文書管理規則（平成13年1月6日国土交通省訓令第31号）</u></p> <p>六 <u>航空交通管制部文書管理規則（平成13年1月6日国土交通省訓令第84号）</u></p> <p>(経過措置)</p>	<p>情報公開法に則した旧文書管理規則を廃止するため追加するもの。</p>
<p>第3条 第13条及び第14条の規定は、法施行前に作成・取得した行政文書ファイル又はまとめられた行政文書ファイル等（以下「旧行政文書ファイル等」という。）には適用しない。ただし、旧行政文書ファイル等についても、第13条及び第14条の規定による基準に変更するよう努めるものとする。</p>	<p><u>第3条 第13条及び第14条の規定は、法施行前に作成・取得した行政文書ファイル又はまとめられた行政文書ファイル等（以下「旧行政文書ファイル等」という。）には適用しない。ただし、旧行政文書ファイル等についても、第13条及び第14条の規定による基準に変更するよう努めるものとする。</u></p>	<p>分類・名称、保存期間の設定について、ガイドライン案の解釈を明確化するため追加するもの。</p>



別表第1 行政文書の保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	保存期間	具体例
法令の制定又は改廃及びその経緯				
一	法律の制定又は改廃及びその経緯	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・基本方針</li> <li>・基本計画</li> <li>・条約その他の国際約束</li> <li>・大臣指示</li> <li>・政務三役会議の決定</li> </ul>
			ロ 内閣府設置法(平成十一年法律第八十九号)第三十七条若しくは第五十四条、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国家行政組織法(昭和二十三年法律第二百十号)第八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"> <li>・開催経緯</li> <li>・諮問</li> <li>・議事概要・議事録</li> <li>・配付資料</li> <li>・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言</li> </ul>
			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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・開催経緯</li> <li>・議事概要・議事録</li> <li>・配付資料</li> <li>・中間報告、最終報告、提言</li> </ul>

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
		された文書を含む。)		
		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"> <li>・外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>・関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>
	法律案の審査	内閣法制局(内閣法制局設置法(昭和二十七年法律第二百五十二号)第一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。)		<ul style="list-style-type: none"> <li>・法制局提出資料</li> <li>・審査録</li> </ul>
	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"> <li>・協議案</li> <li>・各省の質問・意見</li> <li>・各省の質問・意見に対する回答</li> </ul>
	閣議の求め	閣議を求めるための決裁文書(添付資料を含む。以下同じ。)		<ul style="list-style-type: none"> <li>・5点セット(要綱、法律案、理由、新旧対照条文、参照条文)</li> <li>・閣議請議書</li> </ul>
	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"> <li>・議員への説明</li> <li>・趣旨説明</li> <li>・想定問答</li> <li>・答弁書</li> <li>・国会審議録</li> </ul>
		ロ 国会法(昭和二十二年法律第七十九号)第五十七条の三に規定する国会議員の発議にかかる		<ul style="list-style-type: none"> <li>・内閣意見案</li> <li>・閣議請議書</li> </ul>

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	
		法律案等についての内閣の意見陳述に関する文書			
	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		・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング	
		ロ 解釈又は運用の基準を設定するための決裁文書		・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引	
二	条約その他の国際約束の締結及びその経緯	締結の検討	三十年	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。）	・交渉開始の契機 ・交渉方針 ・想定問答 ・逐条解説
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		・法制局提出資料 ・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
		書(審査内容が記録された文書を含む。)		
	閣議の求め	閣議を求めるための決裁文書		・ 閣議請議書
	国会審議	国会審議に関する文書(議案の趣旨の説明、想定される質問に対する回答に関する文書、審議内容が記録された文書を含む。)		・ 議員への説明 ・ 趣旨説明 ・ 想定問答 ・ 答弁書 ・ 国会審議録
	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
三	政令の制定又は改廃及びその経緯	立案の検討	三十年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 基本方針</li> <li>・ 基本計画</li> <li>・ 条約その他の国際約束</li> <li>・ 大臣指示</li> <li>・ 政務三役会議の決定</li> </ul>
		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		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 開催経緯</li> <li>・ 諮問</li> <li>・ 議事概要・議事録</li> <li>・ 配付資料</li> <li>・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言</li> </ul>
		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"> <li>・ 開催経緯</li> <li>・ 議事概要・議事録</li> <li>・ 配付資料</li> <li>・ 中間報告、最終報告、提言</li> </ul>
		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"> <li>・ 開催経緯</li> <li>・ 議事概要・議事録</li> <li>・ 配付資料</li> <li>・ 中間報告、最終報告、提言</li> </ul>
		ニ 立案に活用した調査		・ 外国・自治体・民間

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		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	内閣法制局の審査、意見及 び所要の修正に関する文 書(審査内容が記録された 文書を含む。)		・法制局提出資料 ・審査録
	意見公募手続	イ 行政手続法(平成五年 法律第八十八号)第三十 九条第四項第一号に規 定する意見公募手続を 実施するための決裁文 書		・政令案 ・趣旨、要約、参照条 文、新旧対照条文 ・意見公募要領
		ロ 行政手続法第四十三 条各項の公示に関する 決裁文書		・提出意見 ・提出意見を考慮した 結果及びその理由
	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		・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		・逐条解説 ・ガイドライン

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
			文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>・訓令、通達又は告示</li> <li>・運用の手引</li> </ul>
四	内閣府令、 省令その他 の規則の制 定又は改廃 及びその経 緯	立案の検討	イ 立案の基礎となった 国政上の基本方針、国政 上の重要な事項に係る 意思決定及び条約その 他の国際約束が記録さ れた文書	三十年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・基本方針</li> <li>・基本計画</li> <li>・条約その他の国際約 束</li> <li>・大臣指示</li> <li>・政務三役会議の決定</li> </ul>
			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"> <li>・開催経緯</li> <li>・諮問</li> <li>・議事概要・議事録</li> <li>・配付資料</li> <li>・中間報告、最終報告、 提言</li> </ul>
			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"> <li>・開催経緯</li> <li>・議事概要・議事録</li> <li>・配付資料</li> <li>・中間報告、最終報告、 提言</li> </ul>
			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"> <li>・外国・自治体・民間 企業の状況調査</li> <li>・関係団体・関係者の ヒアリング</li> </ul>
		意見公募手続	イ 行政手続法第三十九 条第四項第一号に規定 する意見公募手続を実 施するための決裁文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>・府令案・省令案・規 則案</li> <li>・趣旨、要約、新旧対 照条文、参照条文</li> <li>・意見公募要領</li> </ul>
			ロ 行政手続法第四十三 条各項の公示に関する 決裁文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>・提出意見</li> <li>・提出意見を考慮した 結果及びその理由</li> </ul>
		制定又は改廃	制定又は改廃のための決 裁文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>・府令案・省令案・規 則案</li> </ul>

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
					・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 ・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					
五	閣議の決定又は了解及びその経緯	閣議	閣議に提出された文書	三十年	・案件表 ・配付資料
		公布	法律、政令又は条約その他の国際約束の公布に関する文書		・閣議書 ・公布裁可書（御署名原本）
		予算に関する閣議の求め及び予算の国会提出その他の重要な経緯	イ 財政法（昭和二十二年法律第三十四号）第十八条第一項の決定をしようとするときの閣議を求めするための決裁文書		・概算案 ・閣議請議書
			ロ 財政法第二十一条の規定により作成された予算及び特別会計に関する法律（平成十九年法律第二十三号）第二条各号に掲げる特別会計の予算その他の国会に提出する文書（財政法第二十八条各号に掲げる書類を含む。）		・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	・概算要求基準等			

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
	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	か、内閣の予算の作成に 関し閣議を求めるとの 決裁文書		・ 閣議請議書
		イ 歳入歳出決算に関し 閣議を求めるとの決 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 財政法第三十九条に 規定する書類及び特別 会計に関する法律第十 九条第一項に規定する 書類その他の決算に関 し会計検査院に送付し、 又はその検査を経た文 書		・ 歳入歳出決算（一般 会計・特別会計） ・ 政府関係機関決算書
		ハ 財政法第四十条各項 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
		ニ 財政法第三十五条第 三項の決定をしようと するときの閣議を求め るとの決裁文書		・ 調書 ・ 予備費使用書 ・ 閣議請議書
	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。）		・ 法制局提出資料 ・ 審査録
		ロ 質問主意書に対する 答弁に関し閣議を求め るとの決裁文書		・ 答弁案 ・ 閣議請議書
		ハ 国会法第七十五条第 二項に規定する答弁に 関する文書		・ 答弁書



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
	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		<ul style="list-style-type: none"> <li>・基本方針</li> <li>・基本計画</li> <li>・条約その他の国際約束</li> <li>・大臣指示</li> <li>・政務三役会議の決定</li> </ul>
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"> <li>・開催経緯</li> <li>・諮問</li> <li>・議事概要・議事録</li> <li>・配付資料</li> <li>・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言</li> </ul>		
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"> <li>・開催経緯</li> <li>・議事概要・議事録</li> <li>・配付資料</li> <li>・中間報告、最終報告、提言</li> </ul>		
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"> <li>・外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>・関係団体・関係者のヒアリング</li> <li>・任意パブコメ</li> </ul>		
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。)		<ul style="list-style-type: none"> <li>・協議案</li> <li>・各省の質問・意見</li> <li>・各省の質問・意見に対する回答</li> </ul>		
ヘ 閣議を求めるとの 決裁文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>・基本方針案</li> <li>・基本計画案</li> <li>・白書案</li> <li>・閣議請議書</li> </ul>		

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	
六	関係行政機関の長で構成される会議（これに準ずるものを含む。以下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	十年	・基本方針
					・基本計画
					・条約その他の国際約束
					・総理指示
七	省議（これに準ずるものを含む。以下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	十年	・基本方針
					・基本計画
					・条約その他の国際約束
					・大臣指示
六	関係行政機関の長で構成される会議（これに準ずるものを含む。以下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	ロ 立案に活用した調査又は研究に関する文書	十年	・外国・自治体・民間企業の状況調査
					・関係団体・関係者のヒアリング
					・協議案
					・各省の質問・意見
七	省議（これに準ずるものを含む。以下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	ロ 立案に活用した調査又は研究に関する文書	十年	・各省の質問・意見に対する回答
					・配付資料
					・決定・了解文書
					・決定・了解文書
六	関係行政機関の長で構成される会議（これに準ずるものを含む。以下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	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。）	十年	・配付資料
					・決定・了解文書
					・決定・了解文書
					・決定・了解文書
七	省議（これに準ずるものを含む。以下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	ハ 省議に提出された文書	十年	・配付資料
					・決定・了解文書
					・決定・了解文書
					・決定・了解文書
六	関係行政機関の長で構成される会議（これに準ずるものを含む。以下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	ニ 会議に提出された文書	十年	・決定・了解文書
					・決定・了解文書
					・決定・了解文書
					・決定・了解文書
七	省議（これに準ずるものを含む。以下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	ニ 省議の決定内容又は了解内容が記録された文書	十年	・決定・了解文書
					・決定・了解文書
					・決定・了解文書
					・決定・了解文書

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
		了解内容が記録された文書		
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				
八	複数の行政機関による申合せ	複数の行政機関による申合せに関する立案の検討及び他の行政機関との協議その他の重要な経緯	イ 立案の基礎となった国政上の基本方針、国政上の重要な事項に係る意思決定及び条約その他の国際約束が記録された文書	十年 ・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・総理指示 ・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング ・協議案 ・各省の質問・意見 ・各省の質問・意見に対する回答 ・開催経緯 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・申合せ
			ロ 立案に活用した調査又は研究に関する文書	
			ハ 他の行政機関との協議に関する文書（協議案、他の行政機関の質問又は意見、当該質問又は意見に対する回答が記録された文書を含む。）	
			ニ 他の行政機関と協議した会議に関する文書（議事が記録された文書、提出された文書を含む。）	
		ホ 複数の行政機関による申合せの内容が記録された文書		
九	他の行政機関に対して示す基準の設定及びその経緯	基準の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯	イ 立案の基礎となった国政上の基本方針、国政上の重要な事項に係る意思決定及び条約その他の国際約束が記録された文書	十年 ・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定

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
			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裁文書		・基準案
			ヘ 他の行政機関に通知した文書		・通知
十	地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯	基準の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯	イ 立案の基礎となった国政上の基本方針、国政上の重要な事項に係る意思決定及び条約その他の国際約束が記録された文書	十年	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定
			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

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
					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 地方公共団体に対して示す基準を設定するための決裁文書		・基準案
			ヘ 地方公共団体に通知した文書		・通知
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯					
十一	個人の権利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、同号ハの処分基準及び同号ニの行政指導指針並びに同法第六条の標準処理期間に関する立案の検討その他の重要な経緯	イ 審議会等における立案の検討に関する文書 (議事が記録された文書、提出された文書、答申、建議又は意見が記録された文書を含む。)	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
			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

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	
		ニ 行政手続法第三十九条第四項第一号に規定する意見公募手続を実施するための決裁文書		・ 審査基準案・処分基準案・行政指導指針案 ・ 意見公募要領	
		ホ 行政手続法第四十三条各項の公示に関する決裁文書		・ 提出意見 ・ 提出意見を考慮した結果及びその理由	
		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	
	行政手続法第二条第三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五年	・ 審査案 ・ 理由	
	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	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。)	五年	・ 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	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五年	・ 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十四条に規定する補			・ 実績報告書

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	
	に関する重要な経緯	助事業等実績報告書			
	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十年	・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るための決裁文書(審理に関する重要な経緯が記録された文書を含む。)		・弁明書 ・反論書 ・意見書			
ニ 裁決書又は決定書		・裁決・決定書			
	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	訴訟終了後十年	・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			
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			
十二	法人の権利義務の得喪及びその経	行政手続法第二条第八号口の審査基準、	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	十年	・開催経緯 ・諮問 ・議事概要・議事録

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
緯	同号ハの処分 基準及び同号 ニの行政指導 指針並びに同 法第六条の標 準処理期間に 関する立案の 検討その他の 重要な経緯	書、提出された文書、答 申、建議又は意見が記録 された文書を含む。)		・配付資料 ・中間答申、最終答申、 中間報告、最終報 告、建議、提言
		ロ 懇談会等における立 案の検討に関する文書 (議事が記録された文 書、提出された文書、報 告又は意見が記録され た文書を含む。)		・開催経緯 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・中間報告、最終報告、 提言
		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 行政手続法第三十九 条第四項第一号に規定 する意見公募手続を実 施するための決裁文書		・審査基準案・処分基 準案・行政指導指針 案 ・意見公募要領
		ホ 行政手続法第四十三 条各項の公示に関する 決裁文書		・提出意見 ・提出意見を考慮した 結果及びその理由
		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 二条第三号に 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 滅後五年	・審査案 ・理由
	行政手続法第 二条第四号に 規定する不利	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	五年	・処分案 ・理由



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
	益処分に関する重要な経緯	書を含む。)		
	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 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。） ハ 補助金等に係る予算の適正化に関する法律第十四条に規定する補助事業等実績報告書	補助金等の交付に係る事業終了後五年	・ 交付規則・交付要綱・実施要領 ・ 審査要領・選考基準 ・ 審査案 ・ 理由 ・ 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） 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。） 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。） ニ 裁決書又は決定書	裁決又は決定その他の処分後十年	・ 不服申立書 ・ 録取書 ・ 諮問 ・ 議事概要・議事録 ・ 配付資料 ・ 答申、建議、意見 ・ 弁明書 ・ 反論書 ・ 意見書 ・ 裁決・決定書
	訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な	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	訴訟終了後十年	・ 訴状 ・ 期日呼出状

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
		経緯	ロ 国又は行政機関を当事者とする訴訟の主張又は立証に係る文書		・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人等調書 ・書証
			ハ 国又は行政機関を当事者とする訴訟の判決書		・判決書 ・和解調書
職員の人事に関する事項					
十三	職員の人事に関する事項	人事評価の基準、方法等に関する政令（平成二十一年政令第三十一号）第一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	イ 人事評価実施規程の立案に活用した調査又は研究に関する文書	十年	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング
			ロ 人事評価実施規程を制定又は変更するための決裁文書及び内閣総理大臣との協議に関する文書（協議案及び内閣総理大臣の回答書を含む。）又は内閣総理大臣に対する報告に関する文書		・規程案 ・協議案 ・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	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		・計画案	
	ハ 職員の研修の実施状況に関する文書		・実績		
	職員の兼業の	職員の兼業の許可に関する	三年	・申請書	

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
		許可	る内閣府令(昭和四十一年 総理府令第五号)第二条に 規定する兼業許可申請書 及び当該申請に係る承認 書		・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 又は五年 のいずれ か長い期 間	・調書
その他の事項					
十 四	告示、訓令 及び通達の 制定又は改 廃及びその 経緯	内閣府設置法 第七条第五項 及び国家行政 組織法第十四 条第一項に規 定する告示 (一の項から 十三の項まで の第二欄に掲 げる業務に係 るものを除 く。)の立案の 検討その他の 重要な経緯	イ 審議会等における立 案の検討に関する文書 (議事が記録された文 書、提出された文書、答 申、建議又は意見が記録 された文書を含む。)	十年	・開催経緯 ・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、 中間報告、最終報 告、建議、提言
			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

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
			ニ 行政手続法第三十九条第四項第一号に規定する意見公募手続を実施するための決裁文書		・ 告示案 ・ 意見公募要領
			ホ 行政手続法第四十三条各項の公示に関する決裁文書		・ 提出意見 ・ 提出意見を考慮した結果及びその理由
			ヘ 制定又は改廃のための決裁文書		・ 告示案
			ト 官報公示に関する文書		・ 官報の写し
		内閣府設置法第七条第六項及び国家行政組織法第十四条第二項に規定する訓令及び通達（一の項から十三の項までの第二欄に掲げる業務に係るものを除く。）の立案の検討その他の重要な経緯	イ 立案に活用した調査又は研究に関する文書	十年	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング
			ロ 制定又は改廃のための決裁文書		・ 訓令案・通達案 ・ 行政文書管理規則案 ・ 公印規程案
十五	予算及び決算に関する事項	歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類（以下「歳入歳出等見積書類」	イ 財政法第十七条第二項の規定による歳入歳出等見積書類の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した歳入歳出等見積書類を	十年	・ 概算要求の方針 ・ 大臣指示 ・ 政務三役会議の決定 ・ 省内調整 ・ 概算要求書 ・ 予算決算及び会計令第十二条の規定に基づく予定経費要

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
	という。)の 作製その他の 予算に関する 重要な経緯	含む。)		求書等の各目明細書
		ロ 財政法第二十条第二 項に規定する予定経費 要求書等の作製の基礎 となった方針及び意思 決定その他の重要な経 緯が記録された文書(財 務大臣に送付した予定 経費要求書等を含む。)		・ 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
		ハ 財政法第三十一条第 一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		・ 予算の配賦通知
		ニ イからハマまでに掲げ るもののほか、行政機関 における予算に関する 重要な経緯が記録され た文書		・ 行政事業レビュー ・ 執行状況調査
	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 財政法第三十七条第 一項の規定による歳入 及び歳出の決算報告書 並びに国の債務に関す る計算書の作製の基礎 となった方針及び意思 決定その他の重要な経 緯が記録された文書(財 務大臣に送付した歳入 及び歳出の決算報告書 並びに国の債務に関す る計算書を含む。)	五年	・ 歳出の決算報告書 ・ 国の債務に関する計 算書
		ロ 財政法第三十七条第 三項の規定による継続		・ 継続費決算報告書

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
		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。)		
		ハ 予算決算及び会計令(昭和二十二年勅令第百六十五号)第二十一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
		ニ 予算決算及び会計令第二十二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出計算書、証拠書類その他必要な書類を含む。)		・ 支出計算書
		ホ 予算決算及び会計令第三十条から第三十五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

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
					<ul style="list-style-type: none"> <li>・支出負担行為差引簿</li> <li>・支出負担行為認証官の帳簿</li> </ul>
			ヘ 会計検査院法(昭和二十二年法律第七十三号)第二十四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		<ul style="list-style-type: none"> <li>・計算書</li> <li>・証拠書類</li> </ul>
			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		<ul style="list-style-type: none"> <li>・意見又は処置要求</li> </ul>
			チ 財政法第三十五条第二項の規定による予備費に係る調書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した予備費に係る調書を含む。)		<ul style="list-style-type: none"> <li>・調書</li> </ul>
			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		<ul style="list-style-type: none"> <li>・警告決議に対する措置</li> <li>・指摘事項に対する措置</li> </ul>
十六	機構及び定員に関する事項	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(総務大臣に送付した要求書を含む。)	十年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・大臣指示</li> <li>・政務三役会議の決定</li> <li>・省内調整</li> <li>・機構要求書</li> </ul>

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
			<p>ロ 行政機関の定員の設置、増減及び廃止の要求の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(総務大臣に送付した要求書を含む。)</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・大臣指示</li> <li>・政務三役会議の決定</li> <li>・省内調整</li> <li>・定員要求書</li> </ul>
			<p>ハ イ及びロに掲げるもののほか、行政機関における機構及び定員に関する重要な経緯が記録された文書</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・定員合理化計画</li> </ul>
十七	独立行政法人等に関する事項	独立行政法人通則法(平成十一年法律第百三号)その他の法律の規定による中期目標の制定又は変更に関する立案の検討その他の重要な経緯	<p>イ 立案に活用した調査又は研究に関する文書</p> <p>ロ 独立行政法人通則法第十二条に規定する独立行政法人評価委員会及び国立大学法人法(平成十五年法律第百十二号)第九条に規定する国立大学法人評価委員会その他の法律の規定による評価委員会における中期目標の制定又は変更の検討に関する文書(議事が記録された文書、提出された文書、意見が記録された文書を含む。)</p> <p>ハ 中期目標の制定又は変更をするための決裁文書</p>	十年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>・関係団体・関係者のヒアリング</li> <li>・開催経緯</li> <li>・諮問</li> <li>・議事概要・議事録</li> <li>・配付資料</li> <li>・意見</li> <li>・中期目標案</li> </ul>



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 独立行政法人通則法 第三十条第一項及び国立 大学法人法第三十一条 第一項に規定する中期 計画並びに独立行政 法人通則法第三十三条 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		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 中期計画</li> <li>・ 年度計画</li> <li>・ 事業報告書</li> </ul>	
			独立行政法人 通則法その他 の法律の規定 による報告及 び検査その他 の指導監督	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	五年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 報告</li> <li>・ 検査</li> </ul>
				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		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 是正措置の要求</li> <li>・ 是正措置</li> </ul>
十 八	政策評価に 関する事項	行政機関が行 う政策の評価 に関する法律 (平成十三年 法律第八十六 号) 第六条第 一項に規定す る基本計画の 立案の検討、 同法第十条第 一項に規定す る評価書の作	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。)	十年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 開催経緯</li> <li>・ 議事概要・議事録</li> <li>・ 配付資料</li> <li>・ 中間報告、最終報告、 提言</li> </ul>	
			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		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 外国・自治体・民間 企業の状況調査</li> <li>・ 関係団体・関係者の ヒアリング</li> </ul>	

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
		成その他の政策評価の実施に関する重要な経緯	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		・基本計画法案 ・通知
			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通知した文書		・事後評価の実施計画案 ・通知
			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		・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十一条の規定による当該行政機関における政策評価の結果の政策への反映状況の作成のための決裁文書及び総務大臣に通知した文書		・政策への反映状況案 ・通知
十九	公共事業の実施に関する事項	直轄事業として実施される公共事業の事業計画の立案に関する検討、関係者との協議又は調整及び事業の施工その他の重要な経緯	イ 事業計画の立案の基礎となった国政上の基本方針、国政上の重要な事項に係る意思決定及び条約その他の国際約束が記録された文書 ロ 審議会等における事業計画の立案の検討に関する文書(議事が記録された文書、提出された文書、答申、建議又は意	事業終了後五年又は完了後の事後評価終了後十年のいずれか長い期間	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定 ・開催経緯 ・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、

コメント [作成者1]: 国交省においては、全ての事業について評価を行っていることから、事後評価終了後10年とした。なお、「完了後」としたのは、再評価も事後評価に含まれることから、これと区別するため追加。

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、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。)		・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 ・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(平成十三年政令第三百二十三号)第三条第三号の規定による事前評価その他の政策評価に関する文書		・事業評価書 ・評価書要旨 ・費用対効果分析の算定基礎資料
		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

コメント [作成者2]: 書きぶりを「評価書」で統一するため修正。

コメント [作成者3]: 現在、費用対効果分析の算定基礎資料も保存対象として含まれていることから追加。

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	
		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。）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・工事誌</li> <li>・事業完了報告書</li> <li>・<b>工程表</b></li> <li>・<b>工事成績評価書</b></li> </ul>	
		ヌ 行政機関が行う政策の評価に関する法律第七条の規定による事後評価に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>・<b>事業評価書</b></li> <li>・評価書要旨</li> <li>・<b>費用対効果分析の算定基礎資料</b></li> </ul>	
二十	栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯	十年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・選考基準</li> <li>・選考案</li> <li>・伝達</li> <li>・受章者名簿</li> </ul>	
二十一	国会及び審議会等における審議に関する事項	国会審議（一の項から二十の項までに掲げるものを除く。）	十年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・議員への説明</li> <li>・趣旨説明</li> <li>・想定問答</li> <li>・答弁書</li> <li>・国会審議録</li> </ul>	
		審議会等（一の項から二十の項までに掲げるものを除く。）	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	十年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・開催経緯</li> <li>・諮問</li> </ul>
			ロ 議事が記録された文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>・議事概要・議事録</li> </ul>
			ハ 提出された文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>・配付資料</li> </ul>
ニ 答申、建議又は意見が記録された文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言</li> </ul>			
二十二	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	
		イ 決裁文書の管理を行うための帳簿		三十年	
		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			
		取得した文書の管理を行うための帳簿		五年	

コメント [作成者4]: 工程表、工事成績評価書を作成しているため追加。

コメント [作成者5]: 書きぶりを「評価書」で統一するため修正。

コメント [作成者6]: 現在、費用対効果分析の算定基礎資料も保存対象として含まれていることから追加。

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
<p>備考</p> <p>一  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。</p> <p>二  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（国务大臣、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。</p> <p>三  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。</p> <p>四  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。</p> <p>五  一の項から十の項に掲げる保存期間については、それぞれ当該各項の第二欄に掲げる業務を主管する行政機関に適用されるものとする。</p> <p>六  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定めるものとする。</p>				

## 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独立行政法人国立公文書館に移管するものとする。

- 【Ⅰ】 国の機関及び独立行政法人等の組織及び機能並びに政策の検討過程、決定、実施及び実績に関する重要な情報が記録された文書
- 【Ⅱ】 国民の権利及び義務に関する重要な情報が記録された文書
- 【Ⅲ】 国民を取り巻く社会環境、自然環境等に関する重要な情報が記録された文書
- 【Ⅳ】 国の歴史、文化、学術、事件等に関する重要な情報が記録された文書

### 2 具体的な移管・廃棄の判断指針

1の基本的考え方に基づいて、個別の行政文書ファイル等の保存期間満了時の措置（移管・廃棄）の判断については、以下の(1)～(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		
一 法律の制定又は改廃及びその経緯	立案の検討	移管
	法律案の審査	
	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	
二 条約その他の国際約束の締結及びその経緯	締結の検討	移管（経済協力関係等で定型化し、重要性がないものは除く）
	条約案の審査	
	閣議の求め	
	国会審議	
	締結	
三 政令の制定又は改廃及びその経緯	立案の検討	移管
	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	
四 内閣府令、省令その他の規則の制定又は改廃及びその経緯	立案の検討	移管
	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		
五 閣議の決定又は了解及びその経緯	閣議	移管
	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	
六 関係行政機関の長で構成される会	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	移管

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	検討及び他の行政機関との協議その他の重要な経緯	
七 省議（これに準ずるものを含む。以下同じ。）の決定又は了解及びその経緯	省議の決定又は了解に関する立案の検討その他の重要な経緯	移管
複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯		
八 複数の行政機関による申合せ	複数の行政機関による申合せに関する立案の検討及び他の行政機関との協議その他の重要な経緯	移管
九 他の行政機関に対して示す基準の設定及びその経緯	基準の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯	移管
十 地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯	基準の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯	移管
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯		
十一 個人の権利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、同号ハの処分基準及び同号ニの行政指導指針並びに同法第六条の標準処理期間に関する立案の検討その他の重要な経緯	移管
	行政手続法第二条第三号に規定する許認可等に関する重要な経緯	以下について移管（それ以外は廃棄。以下同じ。） ・国籍に関するもの
	行政手続法第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
	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
十二 法人の権利義務の得喪及びその経緯	行政手続法第二条第八号ロの審査基準、同号ハの処分基準及び同号ニの行政指導指針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
	行政手続法第二条第三号に規定する許認可等に関する重要な経緯	以下について移管 ・運輸、郵便、電気通信事業その他の特に重要な公益事業に関するもの ・公益法人等の設立・廃止等、指導・監督等に関するもの
	行政手続法第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
	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			
十三 職員の人事に関する事項	人事評価の基準、方法等に関する政令第一条に規定する人事評価実施規程の制定又は変更及びその経緯	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	廃棄 ※別表第1の備考四に掲げるものも同様とする。 (ただし、閣議等に関わるものについては移管)
その他の事項			
十四	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	内閣府設置法第七条第五項及び国家行政組織法第十四条第一項に規定する告示（一の項から十三の項までの第二欄に掲げる業務に係るものを除く。）の立案の検討その他の重要な経緯	廃棄
		内閣府設置法第七条第六項及び国家行政組織法第十四条第二項に規定する訓令及び通達（一の項から十三の項までの第二欄に掲げる業務に係るものを除く。）の立案の検討その他の重要な経緯	以下について移管 ・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書
十五	予算及び決算に関する事項	歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類（以下「歳入歳出等見積書類」という。）の作製その他の予算に関する重要な経緯	以下について移管 ・財政法第十七条第二項の規定による歳入歳出等の見積書類の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した歳入歳出等の見積書類を含む。） ・財政法第二十条第二項の規定による予定経費要求

			<p>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。）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 財政法第三十五条第二項の規定による予備費に係る調書の作製の基礎とな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。）</li> <li>・ 上記のほか、行政機関における予算に関する重要な経緯が記録された文書</li> </ul>
		<p>歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯</p>	<p>以下について移管</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 財政法第三十七条第一項の規定による歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製の基礎とな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。）</li> <li>・ 財政法第三十七条第三項の規定による継続費決算報告書の作製の基礎とな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継続費決算報告</li> </ul>

			書を含む。)
十六	機構及び定員に関する事項	機構又は定員の要求に関する重要な経緯	移管
十七	独立行政法人等に関する事項	独立行政法人通則法その他の法律の規定による中期目標の制定又は変更に関する立案の検討その他の重要な経緯	移管
		独立行政法人通則法その他の法律の規定による報告及び検査その他の指導監督	移管
十八	政策評価に関する事項	行政機関が行う政策の評価に関する法律第六条第一項に規定する基本計画の立案の検討、同法第十条第一項に規定する評価書の作成その他の政策評価の実施に関する重要な経緯	移管
十九	公共事業の実施に関する事項	直轄事業として実施される公共事業の事業計画の立案に関する検討、関係者との協議又は調整及び事業の施工その他の重要な経緯	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・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</li> <li>・工事誌</li> </ul>
二十	栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> <li>・栄典制度の創設・改廃に関するもの</li> <li>・叙位・叙勲・褒章の選考・決定に関するもの</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>・国民栄誉賞等特に重要な大臣表彰に係るもの</li> <li>・国外の著名な表彰の授与に関するもの</li> </ul>
二十	国会及び審議会等における審議に関する事項	国会審議（一の項から二十の項までに掲げるものを除く。）	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> <li>・大臣の演説に関するもの</li> <li>・会期ごとに作成される想定問答</li> </ul>
		審議会等（一の項から二十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。）
二十	文書の管理に関する事項	文書の管理	廃棄

注

①「移管」とされている文書が含まれている行政文書ファイル等はすべて移管することとする。

②「廃棄」とされているものであっても、1の基本的考え方に照らして、国家・社会として記録を共有すべき歴史的に重要な政策事項であって、社会的な影響が大きく政府全体として対応し、その教訓が将来に活かされるような以下の特に重要な政策事項等に関するものについては、移管が必要となる。

阪神・淡路大震災関連、オウム真理教対策、病原性大腸菌O157対策、中央省庁等改革、情報公開法制定、不良債権処理関連施策、気候変動に関する京都会議関連施策、サッカーワールドカップ日韓共催等

③移管については、当該業務を主管する課室等の文書管理者において行うものとする。

(2) 以下の左欄の業務に係る歴史公文書等の具体例は、右欄のとおりであることから、これらの歴史公文書等を含む行政文書ファイル等を移管することとする。

業務	歴史公文書等の具体例
各行政機関において実施・運用している制度（例：政策評価、情報公開、予算・決算、補助金等、組織・定員、人事管理、統計等）について、制度を所管する行政機関による当該制度の運用状況の把握等の業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・基本計画</li> <li>・年間実績報告書等</li> <li>・施行状況調査・実態状況調査</li> <li>・意見・勧告</li> <li>・その他これらに準ずるもの</li> </ul>
国際会議	・国際機関(IMF, ILO, WHO等)に関する会議、又は

	閣僚が出席した会議等のうち重要な国際的意思決定が行われた会議に関する準備、実施、参加、会議の結果等に関する文書
国際協力・国際交流	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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</li> <li>・ 国賓等の接遇に関する文書のうち重要なもの</li> </ul>
統計調査	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 基幹統計調査の企画に関する文書及び調査報告書</li> <li>・ 一般統計調査の調査報告書</li> </ul>
その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 年次報告書</li> <li>・ 広報資料</li> <li>・ 大臣記者会見録</li> <li>・ 大臣等の事務引継書</li> </ul>

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。