

## 消費者庁行政文書管理規則案

(府省庁名 消費者庁 )

ガイドライン案規定例	消費者庁行政文書管理規則案	備考
<p>〇〇省行政文書管理規則</p> <p>目次</p> <p>第1 総則</p> <p>第2 管理体制</p> <p>第3 作成</p> <p>第4 整理</p> <p>第5 保存</p> <p>第6 行政文書ファイル管理簿</p> <p>第7 移管、廃棄又は保存期間の延長</p> <p>第8 点検・監査及び管理状況の報告等</p> <p>第9 研修</p> <p>第10 補則</p> <p>第1 総則</p> <p>1 目的</p> <p>この訓令は、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</p>	<p>消費者庁行政文書管理規則</p> <p>目次</p> <p>第1章 総則（第1条—第2条）</p> <p>第2章 管理体制（第3条—第7条）</p> <p>第3章 作成（第8条—第10条）</p> <p>第4章 整理（第11条—第13条）</p> <p>第5章 保存（第14条—第16条）</p> <p>第6章 行政文書ファイル管理簿（第17条—第18条）</p> <p>第7章 移管、廃棄又は保存期間の延長（第19条—第21条）</p> <p>第8章 点検・監査及び管理状況の報告等（第22条—第24条）</p> <p>第9章 研修（第25条—第26条）</p> <p>第10章 補則（第27条）</p> <p>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>消費者庁</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>(1) 「行政文書」とは、<u>消費者庁</u>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、<u>消費者庁</u>の職員が組織的に用いるものとして、<u>消費者庁</u>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、<u>消費者庁</u>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、<u>消費者庁</u>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</p>	

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。

(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。

## 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

#### 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

#### 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して、文書管理者を指名する。
- (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。

- 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）、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

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

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。

(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。

## 第2章 管理体制

### (総括文書管理者)

第3条 **消費者庁**に総括文書管理者1名を置く。

2 総括文書管理者は、**次長**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

#### 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

#### 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

### (副総括文書管理者)

第4条 **消費者庁**に副総括文書管理者1名を置く。

2 副総括文書管理者は、**総務課長**をもって充てる。

3 副総括文書管理者は、**前条3項各号**に掲げる事務について総括文書管理者を補佐するものとする。

### (文書管理者)

第5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して、文書管理者を指名する。

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。

- (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、標準文書保存期間基準の作成等による行政文書の整理その他行政文書の管理に関する職員の指導

**3 文書管理者は自身を補佐するものとして文書管理担当者を置く**

<p>4 監査責任者</p> <p>(1) ○○省に監査責任者1名を置く。</p> <p>(2) 監査責任者は、○○課長をもって充てる。</p> <p>(3) 監査責任者は、行政文書の管理の状況について監査を行うものとする。</p> <p>5 職員の責務</p> <p>職員は、法の趣旨に則り、関連する法令及び訓令等並びに総括文書管理者及び文書管理者の指示に従い、行政文書を適正に管理しなければならない。</p> <p>第3 作成</p> <p>1 文書主義の原則</p> <p>職員は、文書管理者の指示に従い、法第4条の規定に基づき、法第1条の目的の達成に資するため、○○省における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに○○省の事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、文書を作成しなければならない。</p> <p>2 別表第1の業務に係る文書作成</p> <p>別表第1に掲げられた業務については、当該業務の経緯に応じ、同表の行政文書の類型を参酌して、文書を作成するものとする。</p> <p>3 適切・効率的な文書作成</p> <p>(1) 文書の作成に当たって反復利用が可能な様式、資料等の情報については、電子掲示板等を活用し職員の利用に供するものとする。</p> <p>(2) 文書の作成に当たっては、常用漢字表（昭和56年内閣告示第1号）、現代仮名遣い（昭和61年内閣告示第1号）、送り仮名の付け方（昭和48年内閣告示第2号）及び外来語の表記（平成3年内閣告示第2号）等により、分かりやすい用字用語で的確かつ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</p>	<p><u>ことができる。</u></p> <p>（監査責任者）</p> <p>第6条 <b>消費者庁</b>に監査責任者1名を置く。</p> <p>2 監査責任者は、<b>総務課長</b>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>（職員の責務）</p> <p>第7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8条 職員は、文書管理者の指示に従い、法第4条の規定に基づき、法第1条の目的の達成に資するため、<b>消費者庁</b>における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに<b>消費者庁</b>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9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10条 文書の作成に当たって反復利用が可能な様式、資料等の情報については、電子掲示板等を活用し職員の利用に供するものとする。</p> <p>2 文書の作成に当たっては、常用漢字表（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11条 職員は、<b>次条及び第13条</b>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</p>	
---	---	--



<p>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、当該日以外の特定期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、当該特定期の日とする。この場合において、当該特定期の日は、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>(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>ファイル)にまとめること。</p> <p>(3) 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12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。</p> <p>(保存期間)</p> <p>第13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11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11条第1号の作成・取得を行った日又は同条第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、当該日以外の特定期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、当該特定期の日とする。この場合において、当該特定期の日は、作成・取得を行った日又は行政文書をまとめた日から1年以内の日とする。</p> <p>5 第11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項の保存期間の満了する日とする。</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>① 紙文書の保存場所・方法</p> <p>② 電子文書の保存場所・方法</p> <p>③ 引継手続き</p> <p>④ その他適切な保存を確保するための措置</p> <p>2 保存</p> <p>文書管理者は、行政文書ファイル保存要領に従い、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</p>	<p>第5章 保存</p> <p>(行政文書ファイル保存要領)</p> <p>第14条 総括文書管理者は、行政文書ファイル等の適切な保存に資するよう、行政文書ファイル保存要領(以下「保存要領」という。)を作成するものとする。</p> <p>2 保存要領には、次に掲げる事項を記載しなければならない。</p> <p>(1) 紙文書の保存場所・方法</p> <p>(2) 電子文書の保存場所・方法</p> <p>(3) 引継手続き</p> <p>(4) その他適切な保存を確保するための措置</p> <p>(保存)</p> <p>第15条 文書管理者は、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</p>	

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 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 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。

## 第 7 移管、廃棄又は保存期間の延長

### 1 保存期間が満了したときの措置

- (1) 文書管理者は、行政文書ファイル等について、別表第 2 に基づき、保存期間の満了前のできる限り早い時期に、法第 5 条第 5 項の保存期間が満了したときの措置を定めなければならない。
- (2) 第 6-2-(1) の行政文書ファイル等については、総括文書管理者の同意を得た上で、行政文書ファイル管理簿への記載により、(1) の措置を定めるものとする。

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 16 条 総括文書管理者は、遅くとも平成 25 年度までに、**消費者庁**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 17 条 総括文書管理者は、**消費者庁**の行政文書ファイル管理簿について、**法施行令第 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。

### （行政文書ファイル管理簿への記載）

第 18 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

### （保存期間が満了したときの措置）

第 19 条 文書管理者は、行政文書ファイル等について、別表第 2 に基づき、保存期間の満了前のできる限り早い時期に、法第 5 条第 5 項の保存期間が満了したときの措置を定めなければならない。

2 **第 18 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、

(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9-1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。

(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。

## 第8 点検・監査及び管理状況の報告等

### 1 点検・監査

(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。

(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。

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20条 文書管理者は、総括文書管理者の指示に従い、保存期間が満了した行政文書ファイル等について、前条第1項の規定による定めに基づき、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21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、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

(点検・監査)

第22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、その結果を総括文書管理者に報告しなければならない。

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



<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>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>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>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>(紛失等への対応)</p> <p>第23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 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。</p> <p>(管理状況の報告等)</p> <p>第24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25条 総括文書管理者は、職員に対し、行政文書の管理を適正かつ効果的に行うために必要な知識及び技能を習得させ、又は向上させるために必要な研修を行うものとする。</p> <p>(研修への参加)</p> <p>第26条 文書管理者は、総括文書管理者及び独立行政法人国立公文書館その他の機関が実施する研修に職員を積極的に参加させなければならない。</p> <p>第10章 補則</p> <p>(細則)</p> <p>第27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>	
--	---	--

(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	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	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 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>		
	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		<ul style="list-style-type: none"> <li>法制局提出資料</li> <li>審査録</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
			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"> <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"> <li>・ 内閣意見案</li> <li>・ 閣議請議書</li> </ul>
		官報公示	官報公示に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 官報の写し</li> </ul>
		解釈又は運用の基準の設定	イ 解釈又は運用の基準の設定に活用した調査又は研究に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>・ 関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>
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"> <li>・ 逐条解説</li> <li>・ ガイドライン</li> <li>・ 訓令、通達又は告示</li> <li>・ 運用の手引</li> </ul>				
二	条約その他の国際約束の締結及びその経緯	締結の検討	イ 外国政府及びその他外国（本邦の域外にある国又は地域をいう。）との交渉に関する文書（解釈又は運用の基準を設定するための決裁文書を含む。）	三十年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 交渉開始の契機</li> <li>・ 交渉方針</li> <li>・ 想定問答</li> <li>・ 逐条解説</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
			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。）		<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>
			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。）		<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>・情報収集・分析</li> </ul>
		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。）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・法制局提出資料</li> <li>・審査録</li> </ul>
		閣議の求め	閣議をを求めるための決裁文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>・閣議請議書</li> </ul>
		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。）		<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>
		締結	締結に関する文書（条約書及び批准書を含む。）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・条約書・署名本書</li> <li>・調印書</li> <li>・批准・受諾書</li> <li>・批准書の寄託に関する文書</li> </ul>
三	政令の制定又は改廃及びその経緯	立案の検討	<p>イ 立案の基礎となった国政上の基本方針、国政上の重要な事項に係る意思決定及び条約その他の国際約束が記録された文書</p> <p>ロ 審議会等における立案の検討に関する文書（議事が記録された文書、提出された文書、答申、建議又は意見が記録された文書を含む。）</p>	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> <hr/> <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>

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。）		<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>
	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。）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 法制局提出資料</li> <li>・ 審査録</li> </ul>
	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		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 政令案</li> <li>・ 趣旨、要約、参照条文、 新旧対照条文</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>
	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		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 5点セット（要綱、政令 案、理由、新旧対照条文、 参照条文）</li> <li>・ 閣議請議書</li> </ul>
	官報公示	官報公示に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 官報の写し</li> </ul>
	解釈又は運 用の基準の 設定	イ 解釈又は運用の基準の設 定に活用した調査又は研究 に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 外国・自治体・民間企業 の状況調査</li> <li>・ 関係団体・関係者のヒア リング</li> </ul>
		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"> <li>・ 逐条解説</li> <li>・ ガイドライン</li> <li>・ 訓令、通達又は告示</li> <li>・ 運用の手引</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
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	・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 ・中間報告、最終報告、提 言
			ハ 懇談会等における立案の 検討に関する文書（議事が記 録された文書、提出された文 書、報告又は意見が記録され た文書を含む。）		・開催経緯 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・中間報告、最終報告、提 言
			ニ 立案に活用した調査又は 研究に関する文書		・外国・自治体・民間企業 の状況調査 ・関係団体・関係者のヒア リング
		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		・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
		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



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					
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か、内閣の予算の作成に関し閣議を求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		・ 調書 ・ 予備費使用書

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
		の閣議を求めるとの決裁 文書		・ 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
	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
		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 ・ 任意パブコメ
		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		・ 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
			が記録された文書を含む。)		
			へ 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>
六	関係行政機関の長で構成される会議（これに準ずるものを含む。以下同じ。）の決定又は了解及びその経緯	関係行政機関の長で構成される会議の決定又は了解に関する立案の検討及び他の行政機関との協議その他の重要な経緯	イ 立案の基礎となった国政上の基本方針、国政上の重要な事項に係る意思決定及び条約その他の国際約束が記録された文書	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>・総理指示</li> </ul>
			ロ 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>
			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。）		<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>
			ニ 会議に提出された文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>・配付資料</li> </ul>
			ホ 会議の決定内容又は了解内容が記録された文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>・決定・了解文書</li> </ul>
七	省議（これに準ずるものを含む。以下同じ。）の決定又は了解及びその経緯	省議の決定又は了解に関する立案の検討その他の重要な経緯	イ 立案の基礎となった国政上の基本方針、国政上の重要な事項に係る意思決定及び条約その他の国際約束が記録された文書	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> </ul>
			ロ 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>
			ハ 省議に提出された文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>・配付資料</li> </ul>
			ニ 省議の決定内容又は了解内容が記録された文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>・決定・了解文書</li> </ul>
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					

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
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	<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>総理指示</li> </ul>
			ロ 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>
			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。）		<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>
			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。）		<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> </ul>
			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		<ul style="list-style-type: none"> <li>申合せ</li> </ul>
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	<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>



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 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
			へ 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、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
			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					
十一	個人の権利義務の	行政手続法第二条第八	イ 審議会等における立案の検討に関する文書（議事が記	十年	・開催経緯 ・諮問

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	
得喪及び その経緯	号口の審査 基準、同号ハ の処分基準 及び同号ニ の行政指導 指針並びに 同法第六条 の標準処理 期間に関する 立案の検討 その他の 重要な経緯	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>・ 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 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>	
		ハ 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>	
		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		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 審査基準案・処分基準案・行政指導指針案</li> <li>・ 意見公募要領</li> </ul>	
		ホ 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>	
		へ 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		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 審査基準案・処分基準案・行政指導指針案</li> </ul>	
		ト 標準処理期間を設定するための決裁文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 標準処理期間案</li> </ul>	
	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 審査案</li> <li>・ 理由</li> </ul>
	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 処分案</li> <li>・ 理由</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
	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 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 交付規則・交付要綱・実施要領</li> <li>・ 審査要領・選考基準</li> </ul>
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。)		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 審査案</li> <li>・ 理由</li> </ul>		
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		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 実績報告書</li> </ul>		
	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 不服申立書</li> <li>・ 録取書</li> </ul>
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。)		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 諮問</li> <li>・ 議事概要・議事録</li> <li>・ 配付資料</li> <li>・ 答申、建議、意見</li> </ul>		
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。)		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 弁明書</li> <li>・ 反論書</li> <li>・ 意見書</li> </ul>		
ニ 裁決書又は決定書		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 裁決・決定書</li> </ul>		
	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 訴状</li> <li>・ 期日呼出状</li> </ul>
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		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 答弁書</li> <li>・ 準備書面</li> <li>・ 各種申立書</li> <li>・ 口頭弁論</li> <li>・ 証人等調書</li> <li>・ 書証</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
			ハ 国又は行政機関を当事者とする訴訟の判決書		<ul style="list-style-type: none"> <li>・判決書</li> <li>・和解調書</li> </ul>
十二	法人の権利義務の得喪及びその経緯	行政手続法第二条第八号口の審査基準、同号ハの処分基準及び同号ニの行政指導指針並びに同法第六条の標準処理期間に関する立案の検討その他の重要な経緯	イ 審議会等における立案の検討に関する文書（議事が記録された文書、提出された文書、答申、建議又は意見が記録された文書を含む。）	十年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・開催経緯</li> <li>・諮問</li> <li>・議事概要・議事録</li> <li>・配付資料</li> <li>・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言</li> </ul>
			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。）		<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 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>
			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		<ul style="list-style-type: none"> <li>・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案</li> <li>・意見公募要領</li> </ul>
			ホ 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>
			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		<ul style="list-style-type: none"> <li>・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案</li> </ul>
			ト 標準処理期間を設定するための決裁文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>・標準処理期間案</li> </ul>
				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。）
		行政手続法第二条第四	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	五年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・処分案</li> <li>・理由</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
	号に規定する不利益処分に関する重要な経緯	が記録された文書を含む。)		
	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	補助金等の交付に係る事業終了後五年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 交付規則・交付要綱・実施要領</li> <li>・ 審査要領・選考基準</li> </ul>
		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。)		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 審査案</li> <li>・ 理由</li> </ul>
		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		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 実績報告書</li> </ul>
	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 不服申立書</li> <li>・ 録取書</li> </ul>
		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。)		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 諮問</li> <li>・ 議事概要・議事録</li> <li>・ 配付資料</li> <li>・ 答申、建議、意見</li> </ul>
		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。)		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 弁明書</li> <li>・ 反論書</li> <li>・ 意見書</li> </ul>
		ニ 裁決書又は決定書		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 裁決・決定書</li> </ul>
	訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	イ 国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起に関する文書	訴訟終結後十年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 訴状</li> <li>・ 期日呼出状</li> </ul>
		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		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 答弁書</li> <li>・ 準備書面</li> <li>・ 各種申立書</li> <li>・ 口頭弁論</li> <li>・ 証人等調書</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
			ハ 国又は行政機関を当事者とする訴訟の判決書		<ul style="list-style-type: none"> <li>・書証</li> <li>・判決書</li> <li>・和解調書</li> </ul>
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	<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>
			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		<ul style="list-style-type: none"> <li>・規程案</li> <li>・協議案</li> <li>・回答書</li> </ul>
		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	<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>
			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		<ul style="list-style-type: none"> <li>・計画案</li> </ul>
			ハ 職員の研修の実施状況に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>・実績</li> </ul>
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	三年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・申請書</li> <li>・承認書</li> </ul>		
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・調書</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
				のいずれ か長い期 間	
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
			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	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		

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			
十五	予算及び決算に関する事項	歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類（以下「歳入歳出等見積書類」という。）の作製その他の予算に関する重要な経緯	イ 財政法第十七条第二項の規定による歳入歳出等見積書類の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した歳入歳出等見積書類を含む。）	十年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・概算要求の方針</li> <li>・大臣指示</li> <li>・政務三役会議の決定</li> <li>・省内調整</li> <li>・概算要求書</li> <li>・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</li> </ul>
			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。）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・予定経費要求書</li> <li>・継続費要求書</li> <li>・繰越明許費要求書</li> <li>・国庫債務負担行為要求書</li> </ul>
			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		<ul style="list-style-type: none"> <li>・予算の配賦通知</li> </ul>
			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		<ul style="list-style-type: none"> <li>・行政事業レビュー</li> <li>・執行状況調査</li> </ul>
		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	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	五年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・歳出の決算報告書</li> <li>・国の債務に関する計算書</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
	書の作製その他の決算に関する重要な経緯	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。）		
		ロ 財政法第三十七条第三項の規定による継続費決算報告書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した継続費決算報告書を含む。）		・ 継続費決算報告書
		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條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三百三十条から第三百五条までに規定する帳簿		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 歳入簿・歳出簿・支払計画差引簿</li> <li>・ 徴収簿</li> <li>・ 支出決定簿</li> <li>・ 支出簿</li> <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>

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
			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		・ 計算書 ・ 証拠書類
			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。）		・ 調書
			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
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	・ 大臣指示 ・ 政務三役会議の決定 ・ 省内調整 ・ 機構要求書
			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。）		・ 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
十七	独立行政法人等に関する事	独立行政法人通則法（平成十一年法	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

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
項		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	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。）		リング
			ハ 中期目標の制定又は変更をするための決裁文書		・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事概要・議事録 ・ 配付資料 ・ 意見
			ニ 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		・ 中期目標案
					・ 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	・ 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
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	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	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



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 価書の作成 その他の政 策評価の実 施に関する 重要な経緯	<p>が記録された文書を含む。)</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p>		<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>・ 基本計画面案</li> <li>・ 通知</li> <li>・ 事後評価の実施計画面案</li> <li>・ 通知</li> <li>・ 評価書</li> <li>・ 評価書要旨</li> <li>・ 政策への反映状況案</li> <li>・ 通知</li> </ul>
十九	公共事業 の実施に 関する事 項	<p>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</p> <p>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</p> <p>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。）</p> <p>ハ 懇談会等における事業計 画の立案の検討に関する文</p>	事業終了 後五年又 は事後評 価終了後 十年のい ずれか長 い期間	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 基本方針</li> <li>・ 基本計画</li> <li>・ 条約その他の国際約束</li> <li>・ 大臣指示</li> <li>・ 政務三役会議の決定</li> <li>・ 開催経緯</li> <li>・ 諮問</li> <li>・ 議事概要・議事録</li> <li>・ 配付資料</li> <li>・ 中間答申、最終答申、中 間報告、最終報告、建議、 提言</li> <li>・ 開催経緯</li> <li>・ 議事概要・議事録</li> </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
			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>・ 配付資料</li> <li>・ 中間報告、最終報告、提言</li> </ul>
			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		<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>・ 環境影響評価準備書</li> <li>・ 環境影響評価書</li> </ul>
			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		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事業評価書</li> <li>・ 評価書要旨</li> </ul>
			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		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 協議・調整経緯</li> </ul>
			ト 事業を実施するための決裁文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 実施案</li> </ul>
			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。）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 経費積算</li> <li>・ 仕様書</li> <li>・ 業者選定基準</li> <li>・ 入札結果</li> </ul>
			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> </ul>
			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		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事業評価書</li> <li>・ 評価書要旨</li> </ul>
二十	栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又ははく奪の	栄典又は表彰の授与又ははく奪をするための決裁文書及び伝達の文書	十年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 選考基準</li> <li>・ 選考案</li> <li>・ 伝達</li> </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
		重要な経緯			・受章者名簿
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。)	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。)	十年	・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(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	・開催経緯 ・諮問
			ロ 議事が記録された文書		・議事概要・議事録
			ハ 提出された文書		・配付資料
ニ 答申、建議又は意見が記録された文書	・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言				
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	

備考

- 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。
- 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。
- 三 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。
- 四 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。
- 五 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。

## 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
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議（これに準ずるものを含む。以下同じ。）の決定又は了解及びその経緯	関係行政機関の長で構成される会議の決定又は了解に関する立案の検討及び他の行政機関との協議その他の重要な経緯	移管
七 省議（これに準ずるものを含む。以下同じ。）の決定	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

又は了解及びその経緯		
複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯		
八 複数の行政機関による申合せ	複数の行政機関による申合せに関する立案の検討及び他の行政機関との協議その他の重要な経緯	移管
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口の審査基準、同号ハの処分基準及び同号ニの行政指導指針並びに同法第六条の標準処理期間に関する立案の検討その他の重要な経緯	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口の審査基準、同号ハの処分基準及び同号ニの行政指導指針並びに同法第六条の標準処理期間に関する立案の検討その他の重要な経緯	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	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)
	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	
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。） ・ 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。） ・ 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
		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	以下について移管 ・ 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

		重要な経緯	<p>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。）</p> <ul style="list-style-type: none"> <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。）</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	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	<p>以下について移管</p> <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 ・ 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
二十 一	国会及び審議会等における審議に関する事項	国会審議（一の項から二十の項までに掲げるものを除く。） 審議会等（一の項から二十の項までに掲げるものを除く。）	以下について移管 ・ 大臣の演説に関するもの ・ 会期ごとに作成される想定問答 移管（部会、小委員会等を含む。）
二十 二	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
当庁において実施・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、制度を所管する課室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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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</li> </ul>

	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、文書管理者において個別に判断するものとする。