

ガイドライン案規定例	人事院行政文書管理規程	備考
<p>目次</p> <ul style="list-style-type: none"> 第1 総則 第2 管理体制 第3 作成 第4 整理 第5 保存 第6 行政文書ファイル管理簿 第7 移管、廃棄又は保存の延長 第8 点検・監査及び管理状況の報告等 第9 研修 第10 補則 	<p>目次</p> <ul style="list-style-type: none"> 第1章 総則（第1条・第2条） 第2章 管理体制（第3条－第7条） 第3章 作成（第8条－第10条） 第4章 整理（第11条－第13条） 第5章 保存（第14条－第16条） 第6章 行政文書ファイル管理簿（第17条・第18条） 第7章 移管、廃棄又は保存期間の延長（第19条－第21条） 第8章 点検・監査及び管理状況の報告等（第22条－第24条） 第9章 研修（第25条・第26条） 第10章 補則（第27条） 	
<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>第1章 総則</p> <p>（目的）</p> <p>第1条 この規程は、<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、人事院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>本院は、国家行政組織法（昭和23年法律第120号）の適用を受けず、同法第14条第2項に規定する訓令を発することができないこと、また、国家公務員法に基づき当院が発出する人事院規則と混同を避ける必要があることから、「規程」として定めるもの。</p> <p>本規程において、法律の定義をするため、追加するもの。</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られるものとして、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</p>	<p>（定義）</p> <p>第2条 この規程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、人事院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、人事院の職員が組織的に用いるものとして、人事院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>二 「行政文書ファイル等」とは、人事院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>三 「行政文書ファイル管理簿」とは、人事院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>	<p>第1条と同様の理由により「規程」とするもの。</p>

<p>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>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>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>第2章 管理体制</p> <p>1 総括文書管理者</p> <p>(1) ○○省に総括文書管理者1名を置く。</p> <p>(2) 総括文書管理者は、官房長をもって充てる。</p> <p>(3) 総括文書管理者は、次に掲げる事務を行うものとする。</p> <p>① 行政文書ファイル管理簿及び移管・廃棄簿の調製</p> <p>② 行政文書の管理に関する内閣府との調整及び必要な改善措置の実施</p> <p>③ 行政文書の管理に関する研修の実施</p> <p>④ 組織の新設・改正・廃止に伴う必要な措置</p> <p>⑤ 行政文書ファイル保存要領その他この訓令の施行に関し必要な細則の整備</p> <p>⑥ その他行政文書の管理に関する事務の総括</p>	<p>第2章 管理体制 (総括文書管理者)</p> <p>第3条 人事院に総括文書管理者1名を置く。</p> <p>2 総括文書管理者は、総括審議官をもって充てる。</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>一 行政文書ファイル管理簿及び移管・廃棄簿の調製</p> <p>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</p> <p>三 行政文書の管理に関する研修の実施</p> <p>四 組織の新設・改正・廃止に伴う必要な措置</p> <p>五 行政文書ファイル保存要領その他この規程の施行に関し必要な細則の整備</p> <p>六 その他行政文書の管理に関する事務の総括</p>	<p>当院に官房長は設置されていないため、他府省の官房長に相当する総括審議官を総括文書管理者とするもの。</p> <p>第1条と同様の理由により「規程」とするもの。</p>
<p>2 副総括文書管理者</p> <p>(1) ○○省に副総括文書管理者1名を置く。</p> <p>(2) 副総括文書管理者は、○○課長をもって充てる。</p> <p>(3) 副総括文書管理者は、1-(3)-①～⑥に掲げる事務について総括文書管理者を補佐するものとする。</p>	<p>(副総括文書管理者)</p> <p>第4条 人事院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、事務総局総務課長をもって充てる。</p> <p>3 副総括文書管理者は、前条第3項各号に掲げる事務について総括文書管理者を補佐するものとする。</p>	<p>当院の文書管理部門の課長である総務課長を副総括文書管理者とするもの。</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>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>(文書管理者)</p> <p>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。</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、標準文書保存期間基準の作成等による行政文書の整理その他行政文書の管理に関する職員の指導</p>	

<p>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>(監査責任者)</p> <p>第6条 人事院に監査責任者1名を置く。</p> <p>2 監査責任者は、<u>事務総局に置く審議官</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>当院には、部内の業務監査を行う部署がないことから、官房部局に置かれる審議官を監査責任者とするもの。</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>(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<u>通達</u>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>当院の部内規程は、通達で定めるため、「通達」とするもの。</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>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、人事院における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに人事院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>(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>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>(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(<u>平成22年内閣告示第○号</u>)、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>常用漢字表の変更に伴い、記述を変更するもの。</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>第4章 整理</p> <p>（職員の整理義務）</p> <p>第11条 職員は、次条及び第13条の規定に従い、次に掲げる整理を行わなければならない。</p> <p>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<u>すること</u></p> <p>二 相互に密接な関連を有する行政文書を行政文書ファイルに<u>まとめること</u></p> <p>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<u>すること</u></p>	<p>部内の他の規程等と平仄を合わせるもの。</p> <p>行政文書ファイルは本規程第2条第2号で既に定義されているため、重複部分について削除するとともに、部内の他の規程等と平仄を合わせるもの。</p> <p>部内の他の規程等と平仄を合わせるもの。</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>（分類・名称）</p> <p>第12条 行政文書ファイル等は、人事院の事務及び事業の性質、内容等に応じて系統的に分類（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>技術的な分類方法は下位規程において定めるため、削除するもの。</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文書管理者が認める場合にあっては、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文書管理者が認める場合にあっては、その日とする。</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 第11条第1号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文書管理者が認める場合にあっては、その日とする。</p> <p>5 第11条第3号の保存期間は、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 第11条第3号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文書管理者が認める場合にあっては、その日とする。</p>	<p>本規程内での平仄を合わせるもの。</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>7 第4項及び前項の規定は、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</p>	<p>第5章 保存 (行政文書ファイル保存要領) 第14条 総括文書管理者は、行政文書ファイル等の適切な保存に資するよう、行政文書ファイル保存要領を作成するものとする。 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</p>	
<p>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。</p>	<p>(保存) 第15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。 <u>2 文書管理者は、前項の規定により保存している行政文書ファイル等について、別に定めるところにより、総括文書管理者に引き継がなければならない。</u></p>	<p>集中管理を行うための手続きを定めるもの。</p>
<p>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。</p>	<p>(行政文書ファイル等の集中管理) 第16条 総括文書管理者は、文書管理者から引継ぎを受けた行政文書ファイル等について、別に定めるところにより、<u>当該行政文書ファイル等の保存期間の満了する日までの間、適切に保存するとともに、集中管理しなければならない。</u></p>	<p>行政文書ファイル等の集中管理について定めるもの。</p>

<p>第6章 行政文書ファイル管理簿</p> <p>1 行政文書ファイル管理簿の調製及び公表</p> <p>(1) 総括文書管理者は、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。</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>第6章 行政文書ファイル管理簿</p> <p>(行政文書ファイル管理簿の調製及び公表)</p> <p>第17条 総括文書管理者は、人事院の行政文書ファイル管理簿について、<u>公文書等の管理に関する法律施行令（平成22年政令第〇号。以下「施行令」という。）第11条の規定</u>に基づき、文書管理システムをもって調製するものとする。</p> <p>2 行政文書ファイル管理簿は、別に定める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>本規程において、政令の定義をするため、追加するもの。</p> <p>本規程内での平仄を合わせるもの。</p> <p>部内の他の規程と平仄を合わせるもの。</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>(行政文書ファイル管理簿への記載)</p> <p>第18条 文書管理者は、少なくとも毎年度1回、管理する行政文書ファイル等（保存期間が1年以上のものに限る。）の現況について、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 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。</p> <p>3 文書管理者は、保存期間が満了した行政文書ファイル等について、国立公文書館等に移管し、又は廃棄した場合は、当該行政文書ファイル等に関する行政文書ファイル管理簿の記載を削除するとともに、その名称、移管日又は廃棄日等について、総括文書管理者が調製した移管・廃棄簿に記載しなければならない。</p>	
<p>第7章 移管、廃棄又は保存期間の延長</p> <p>1 保存期間が満了したときの措置</p> <p>(1) 文書管理者は、行政文書ファイル等について、別表第2に基づき、保存期間の満了前のできる限り早い時期に、法第5条第5項の保存期間が満了したときの措置を定めなければならない。</p> <p>(2) 第6-2-(1)の行政文書ファイル等については、総括文書管理者の同意を得た上で、行政文書ファイル管理簿への記載により、(1)の措置を定めるものとする。</p> <p>(3) 総括文書管理者は、(2)の同意に当たっては、必要に応じ、独立行政法人国立公文書館の専門的技術的助言を求めることができる。</p>	<p>第7章 移管、廃棄又は保存期間の延長</p> <p>(保存期間が満了したときの措置)</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	

<p>2 移管又は廃棄</p> <p>(1) 文書管理者は、総括文書管理者の指示に従い、保存期間が満了した行政文書ファイル等について、第7-1-(1)の規定による定めに基づき、独立行政法人国立公文書館に移管し、又は廃棄しなければならない。</p> <p>(2) 文書管理者は、(1)の規定により、保存期間が満了した行政文書ファイル等を廃棄しようとするときは、あらかじめ、総括文書管理者を通じ内閣府に協議し、その同意を得なければならない。この場合において、内閣府の同意が得られないときは、当該文書管理者は、総括文書管理者を通じ内閣府と協議の上、当該行政文書ファイル等について、新たに保存期間及び保存期間の満了する日を設定しなければならない。</p> <p>(3) 文書管理者は、(1)の規定により移管する行政文書ファイル等に、法第16条第1項第1号に掲げる場合に該当するものとして独立行政法人国立公文書館において利用の制限を行うことが適切であると認める場合には、総括文書管理者の同意を得た上で、独立行政法人国立公文書館に意見を提出しなければならない。</p> <p>(4) 総括文書管理者は、内閣府から、法第8条第4項の規定により、行政文書ファイル等について廃棄の措置をとらないように求められた場合には、必要な措置を講じるものとする。</p>	<p>(移管又は廃棄)</p> <p>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。</p> <p>2 文書管理者は、前項の規定により、保存期間が満了した行政文書ファイル等を廃棄しようとするときは、あらかじめ、総括文書管理者を通じ内閣府に協議し、その同意を得なければならない。この場合において、内閣府の同意が得られないときは、当該文書管理者は、総括文書管理者を通じ内閣府と協議の上、当該行政文書ファイル等について、新たに保存期間及び保存期間の満了する日を設定しなければならない。</p> <p>3 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。</p> <p>4 総括文書管理者は、内閣府から、法第8条第4項の規定により、行政文書ファイル等について廃棄の措置をとらないように求められた場合には、必要な措置を講じるものとする。</p>	
<p>3 保存期間の延長</p> <p>(1) 文書管理者は、施行令第9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>(保存期間の延長)</p> <p>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、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項の規定に基づき、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>本規程内での平仄を合わせるもの。</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>第8章 点検・監査及び管理状況の報告等</p> <p>(点検・監査)</p> <p>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。</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>(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>本条以降に「行政文書ファイル等の紛失及び誤廃棄」が出てこないため、削除するもの。</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>(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 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>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>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>(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 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>第10章 補則</p>	<p>該当する法律がないため、削除するもの。</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>第27条 この<u>規程</u>の施行に関し必要な事項は、別に総括文書管理者が定める。</p>	<p>第1条と同様の理由により「規程」とするもの。</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。

※政令（パプコメ案）を踏まえて作成

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	(1)立案の検討	三十年	<ul style="list-style-type: none"> 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） 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"> ・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
		(2)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
		(3)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
		(4)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（一の項ニ）	<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
		(5)国会審議		国会審議文書（一の項ヘ）	<ul style="list-style-type: none"> ・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書

					<ul style="list-style-type: none"> ・国会審議録 ・内閣意見案 ・閣議請議書
		(6) 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 ・閣議書 ・公布裁可書（御署名原本）
		(7) 解釈又は運用の基準の設定	<ul style="list-style-type: none"> 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） <hr/> <ul style="list-style-type: none"> 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"> ・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 <hr/> <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	(1) 締結の検討	<ul style="list-style-type: none"> 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、二の項ニ） <hr/> <ul style="list-style-type: none"> 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） <hr/> <ul style="list-style-type: none"> 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究文書（二の項ハ、二の項ニ） 	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 <hr/> <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 <hr/> <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 ・情報収集・分析
		(2) 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（二の項ハ）		<ul style="list-style-type: none"> ・法制局提出資料 ・審査録
		(3) 閣議の求め及び閣議に提出された文	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（二の項ニ）		<ul style="list-style-type: none"> ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料

		書			
		(4)国会審議	国会審議文書（二の項ニ）		議員への説明 趣旨説明 想定問答 答弁書 国会審議録
		(5)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
		(6)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
3	政令の制定又は改廃及びその経緯	(1)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） ----- ハ 立案の検討に関する調査研究文書（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 ・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
		(2)政令案の審査	政令案の審査の過程が記録された文書（一の項ロ）		・法制局提出資料 ・審査録
		(3)意見公募手続	意見公募手続文書（一の項ハ）		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
		(4)他の行政	行政機関協議文書（一の項ハ）		・協議案

		機関への協議			<ul style="list-style-type: none"> ・各省の質問・意見 ・各省の質問・意見に対する回答
		(5) 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（一の項ニ）		<ul style="list-style-type: none"> ・五点セット（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
		(6) 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 ・閣議書 ・公布裁可書（御署名原本）
		(7) 解釈又は運用の基準の設定	<p>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）</p> <p>-----</p> <p>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）</p>		<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 <p>-----</p> <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	(1) 立案の検討	<p>イ 立案基礎文書（一の項イ）</p> <p>-----</p> <p>ロ 立案の検討に関する審議会等文書（一の項イ）</p> <p>-----</p> <p>ハ 立案の検討に関する調査研究文書（一の項イ）</p>	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 <p>-----</p> <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 <p>-----</p> <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
		(2) 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

		(3) 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"> ・意見公募要領 ・府令案・省令案・規則案 ・理由、新旧対照条文、参照条文
		(4) 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
		(5) 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） <hr/> 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"> ・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング ・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令・通達又は告示 ・運用の手引
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	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） <hr/> ロ 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）	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 ・予算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） ・予算参考資料
		(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	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） <hr/> ロ 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） <hr/> 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"> ・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 ・歳入歳出決算（一般会計・特別会計） ・政府関係機関決算書 ・歳入歳出決算（一般会計・特別会計） ・政府関係機関決算書

		<p>(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</p> <p>(4) 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の他の重要な経緯（14の項まで及び5の項（1）から（3）までに掲げるものを除く。）</p>	<p>イ 答弁の案の作成の過程が記録された文書（四の項イ）</p> <p>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）</p> <p>ハ 答弁が記録された文書（四の項ハ）</p> <p>イ 立案基礎文書（五の項イ）</p> <p>ロ 立案の検討に関する審議会等文書（五の項ロ）</p> <p>ハ 立案の検討に関する調査研究文書（五の項ハ）</p> <p>ニ 行政機関協議文書（五の項ロ）</p> <p>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）</p>		<ul style="list-style-type: none"> ・ 法制局提出資料 ・ 審査録 <hr/> <ul style="list-style-type: none"> ・ 答弁案 閣議請議書 案件表 配付資料 <hr/> <ul style="list-style-type: none"> ・ 答弁書 <hr/> <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 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 任意パブコメ 協議案 各省の質問 意見 各省の質問 意見に対する回答 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
6	関係行政機関の長で構成さ	関係行政機関の長で構成される会	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）	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

	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	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 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) 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) 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) 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)		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	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) 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) 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) ニ 省議の決定又は了解の内 容が記録された文書(七の 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 ・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
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	イ 申合せに係る案の立案基 礎文書(八の項イ) 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)	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

		な経緯	<p>ハ 申合せに係る案の行政機関協議文書（八の項イ）</p> <p>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）</p> <p>ホ 申合せの内容が記録された文書（八の項ハ）</p>		<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 ・開催経緯 ・議事概要 議事録 ・配付資料 <p>-----</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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	<p>イ 立案基礎文書（九の項イ）</p> <p>ロ 立案の検討に関する審議会等文書（九の項イ）</p> <p>ハ 立案の検討に関する調査研究文書（九の項イ）</p> <p>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）</p> <p>ホ 基準を他の行政機関に通知した文書（九の項ハ）</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 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 <p>-----</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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	<p>イ 立案基礎文書（九の項イ）</p> <p>ロ 立案の検討に関する審議</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 政務三役会議の決定 開催経緯

		<p>会等文書（九の項イ）</p> <hr/> <p>ハ 立案の検討に関する調査研究文書（九の項イ）</p> <hr/> <p>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）</p> <hr/> <p>ホ 基準を地方公共団体に通知した文書（九の項ハ）</p>	<p>諮問</p> <p>議事概要・議事録</p> <p>配付資料</p> <p>中間答申・最終答申・中間報告・最終報告・建議・提言</p> <p>外国・自治体・民間企業の状況調査</p> <p>関係団体・関係者のヒアリング</p> <p>基準案</p> <hr/> <p>通知</p>
--	--	---	--

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ロの審査基準、同号ハの処分基準、同号ニ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	<p>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、同号ハの処分基準、同号ニ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）</p> <hr/> <p>ロ 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、同号ニ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）</p> <hr/> <p>ハ 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、同号ニ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）</p> <hr/> <p>ニ 行政手続法第二条第八号ロの審査基準、同号ハの処</p>	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 ・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 ・審査基準案 ・処分基準案
----	--	--	---	----	--

	分基準、同号二の行政指導指針の決裁文書（十の項）		・ 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）		・ 標準処理期間案
(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	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	・ 審査案 ・ 理由
(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	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	・ 処分案 ・ 理由
(4) 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	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

		要な経緯			
		(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	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) ----- ロ 審議会等文書(十四の項ロ) ----- 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) ----- ニ 裁決書又は決定書(十四の項ニ)	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 ----- ・ 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
		(6) 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) ----- ロ 訴訟における主張又は立証に関する文書(十五の項ロ) ----- ハ 判決書又は和解調書(十五の項ハ)	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 ----- ・ 調査回報 ・ 答弁書 ・ 準備書面 ・ 各種申立書 ・ 口頭弁論 ・ 証人等調書 ・ 書証 ----- ・ 判決書 ・ 和解調書
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ロの審査基準、同号ハの処分基準、同号ニ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	イ 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、同号ニ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、同号ハの処分基準、同号ニ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	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

<p>案の検討 その他の 重要な経 緯</p>	<p>口の審査基準、同号ハの処分基準、同号ニ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）</p> <p>ニ 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>		<p>案・行政指導指針案</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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>-----</p> <ul style="list-style-type: none"> ・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案 <p>-----</p> <ul style="list-style-type: none"> ・標準処理期間案
<p>(2)許認可等 に関する 重要な経 緯</p>	<p>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）</p>	<p>許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後五年</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・審査案 ・理由
<p>(3)不利益処分 に関する 重要な経 緯</p>	<p>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）</p>	<p>五年</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・処分案 ・理由
<p>(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</p>	<p>イ 交付の要件に関する文書（十三の項イ）</p> <p>-----</p> <p>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）</p> <p>-----</p> <p>ハ 補助事業等実績報告書（十三の項ハ）</p>	<p>交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後五年</p>	<p>交付規則 交付要綱</p> <p>実施要領</p> <p>審査要領 選考基準</p> <p>-----</p> <p>審査案</p> <p>理由</p> <p>-----</p> <p>実績報告書</p>
<p>(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</p>	<p>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）</p> <p>-----</p> <p>ロ 審議会等文書（十四の項ロ）</p>	<p>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</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・不服申立書 ・録取書 <p>-----</p> <p>諮問</p> <ul style="list-style-type: none"> ・議事概要 議事録 ・配付資料

		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)		<ul style="list-style-type: none"> ・答申、建議、意見 ・弁明書 ・反論書 ・意見書
		ニ 裁決書又は決定書(十四の項ニ)		<ul style="list-style-type: none"> ・裁決・決定書
	(6) 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	(1) 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)		
		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文書(十六の項ハ)			
		ニ 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(十六の項ニ)			
	(2) 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	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	<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 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)			<ul style="list-style-type: none"> ・計画案
		ハ 職員の研修の実施に関する			<ul style="list-style-type: none"> ・実績

	経緯	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）		
	(3) 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
	(4) 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出来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、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1) 告示（1の項から13の項までの第二欄に掲げる業務に係るものを除く。）	イ 立案の検討に関する審議会等文書（二十の項イ）	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 ・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング ・告示案 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由 ・告示案 ・官報の写し
			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）		
	(2) 訓令及び通達（1	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	

		<p>の項から13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</p>	<p>ロ 制定又は改廃のための決裁文書(二十の項ロ)</p>		<ul style="list-style-type: none"> ・関係団体・関係者のヒアリング ・訓令案 通達案 ・行政文書管理規則規程案 ・公印規程案
15	<p>予算及び決算に関する事項</p>	<p>(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</p>	<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(二十一の項二)</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(二十一の項ハ)</p>	<p>十年</p>	<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 ・<u>省院</u>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(昭和二十二年勅令第六十五号)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>
		<p>(2) 歳入及び歳出の決算報告書</p>	<p>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</p>	<p>五年</p>	<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

		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>思決定に至る過程が記録された文書（二十二の項イ）</p> <p>-----</p> <p>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）</p> <p>-----</p> <p>ハ 会計検査院の検査の結果に関する文書（二十二の項ハ）</p> <p>-----</p> <p>ニ イからハマ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）</p> <p>-----</p> <p>ホ 国会における決算の審査に関する文書（二十二の項ホ）</p>		<p>書</p> <ul style="list-style-type: none"> ・継続費決算報告書 ・歳入徴収額計算書 ・支出計算書 ・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 <p>-----</p> <ul style="list-style-type: none"> ・計算書 ・証拠書類 <p>-----</p> <ul style="list-style-type: none"> ・意見又は処置要求 <p>-----</p> <ul style="list-style-type: none"> ・調書 <p>-----</p> <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その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 ・省院内調整 ・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	(1)独立行政法人通則法（平成十一年法律第三百三十一号）その他の法律の規定による中期	<p>イ 立案の検討に関する調査研究文書（二十四の項イ）</p> <p>-----</p> <p>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</p>	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 ・開催経緯 ・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・意見

		<p>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>	<p>至る過程が記録された文書（二十四の項ロ）</p> <p>ハ 制定又は変更のための決裁文書（二十四の項ハ）</p> <p>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）</p>		<p>中期目標案</p> <p>中期計画</p> <p>年度計画</p> <p>事業報告書</p>
		<p>(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</p>	<p>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）</p> <p>ロ 違法行為等の是正のため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）</p>	<p>五年</p>	<p>報告</p> <p>検査</p> <p>是正措置の要求</p> <p>是正措置</p>
18	<p>政策評価に関する事項</p>	<p>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</p>	<p>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）</p> <p>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）</p> <p>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）</p> <p>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）</p> <p>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</p>	<p>十年</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 開催経緯 ・ 議事概要 議事録 ・ 配付資料 ・ 中間報告、最終報告、提言 ・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング ・ 基本計画案 通知 ・ 事後評価の実施計画案 通知 ・ 評価書 評価書要旨

			録された文書（19の項に掲げるものを除く。）（二十六の項口）		
			へ 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 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	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 環境影響評価準備書 環境影響評価書 事業評価書 評価書要旨 協議 調整経緯
			ロ 立案の検討に関する審議会等文書（二十七の項イ）		
			ハ 立案の検討に関する調査研究文書（二十七の項イ）		
			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）		
			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（二十七の項口）		
			へ 事業を実施するための決裁文書（二十七の項ハ）		実施案
			ト 事業の経費積算が記録された文書その他の入札及び		経費積算 仕様書

			<p>契約に関する文書（二十七の項ニ）</p> <p>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）</p> <p>リ 政策評価法による事後評価に関する文書（二十七の項ヘ）</p>		<p>業者選定基準</p> <p>入札結果</p> <p>工事誌</p> <p>事業完了報告書</p> <p>工程表</p> <p>工事成績評価書</p> <p>事業評価書</p> <p>評価書要旨</p>
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	(1) 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（1の項から20の項までに掲げるものを除く。）（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
		(2) 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（1の項から20の項までに掲げるものを除く。）（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	行政文書ファイル管理簿
			取得した文書の管理を行うための帳簿（三十一の項）	五年	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	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	移管・廃棄簿
23	<u>他の行政</u>	<u>調査又は監</u>	<u>イ 立案基礎文書</u>	<u>十年</u>	<u>・基本方針</u>

	<u>機関等に対する調査又は監査に関する事項</u>	<u>査に関する立案の検討その他の重要な経緯</u>	<u>ロ 立案の検討に関する審議会等文書</u> <hr/> <u>ハ 立案の検討に関する調査研究文書</u> <hr/> <u>ニ 調査又は監査を実施するための決裁文書その他調査又は監査の過程が記録された文書</u>		<ul style="list-style-type: none"> ・ <u>開催経緯</u> ・ <u>議事録</u> ・ <u>配付資料</u> ・ <u>報告、提言</u> ・ <u>関係団体・関係者のヒアリング</u> ・ <u>実施要綱</u> ・ <u>実施結果報告書</u>
24	<u>採用試験に関する事項</u>	<u>採用試験に関する立案の検討その他の重要な経緯</u>	<u>イ 立案基礎文書</u>	<u>十年</u>	<ul style="list-style-type: none"> ・ <u>基本方針</u> ・ <u>開催経緯</u> ・ <u>議事録</u> ・ <u>配付資料</u> ・ <u>報告、提言</u> ・ <u>関係団体・関係者のヒアリング</u> ・ <u>施行記録</u>
			<u>ロ 立案の検討に関する審議会等文書</u> <hr/> <u>ハ 立案の検討に関する調査研究文書</u> <hr/> <u>ニ 採用試験の実施に関する決裁文書その他採用試験の過程が記録された文書</u>		
			<u>ホ 試験問題に関する決裁文書</u>		
25	<u>他の行政機関等の職員を対象として実施する研修に関する事項</u>	<u>研修に関する立案の検討その他の重要な経緯</u>	<u>イ 立案基礎文書</u>	<u>十年</u>	<ul style="list-style-type: none"> ・ <u>基本方針</u> ・ <u>開催経緯</u> ・ <u>議事録</u> ・ <u>配付資料</u> ・ <u>報告、提言</u> ・ <u>関係団体・関係者のヒアリング</u> ・ <u>実施要領</u> ・ <u>実施結果報告書</u>
			<u>ロ 立案の検討に関する審議会等文書</u> <hr/> <u>ハ 立案の検討に関する調査研究文書</u> <hr/> <u>ニ 研修を実施するための決裁文書その他研修の過程が記録された文書</u>		
26	<u>苦情の処理に関する事項</u>	<u>不服申立ての事案に関する検討その他の重要な経緯</u>	<u>イ 不服申立てに関する文書</u>	<u>決裁又は決定後三 十年</u>	<ul style="list-style-type: none"> ・ <u>審査請求書</u> ・ <u>行政措置要求書</u> ・ <u>補償審査申立書</u> ・ <u>給与審査申立書</u> ・ <u>調書</u>
			<u>ロ 裁決、決定その他の処分</u>		

		<u>を</u> する <u>ための</u> 決裁文書 <u>その</u> <u>他</u> 当該処分 <u>に至る</u> 過程が記 <u>録</u> された文書	・証拠書類
		ハ 判定書	・判定書 ・勧告書 ・決定書 ・指示指令書

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。）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」と規定されていることにかんがみ、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		
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)他の行政機関との協議	
	(4)閣議の求め及び閣議に提出された文書	
	(5)国会審議	
	(6)官報公示及び公布	
	(7)解釈又は運用の基準の設定	
2 条約その他の国	(1)締結の検討	移管（経済協力関係等で定

際約束の締結及び その経緯	(2) 条約案の審査	型化し、重要性がないものは除く)
	(3) 閣議の求め及び閣議に提出された文書	
	(4) 国会審議	
	(5) 締結	
	(6) 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) 官報公示及び公布	
	(7) 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	関係行政機関の長で構成される	移管

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	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	
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、同号ハの処分基準及び同号ニの行政指導指針並びに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	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（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的な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
	(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) 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) 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	
		(3) 職員の兼業の許可	
		(4) 退職手当の支給	
その他の事項			
14	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1) 告示（1の項から13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 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
		(2) 訓令及び通達（1の項から13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	
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

			<ul style="list-style-type: none"> ・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 <ul style="list-style-type: none"> ・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	独立行政法人等に関する事項	(1) 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
		(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 ・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事項	(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 ・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
		(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	<u>他の行政機関等に対する調査又は監査に関する事項</u>	<u>調査又は監査に関する立案の検討その他の重要な経緯</u>	<u>以下について移管</u> <u>・実施結果報告書</u>
24	<u>採用試験に関する事項</u>	<u>採用試験に関する立案の検討その他の重要な経緯</u>	<u>以下について移管</u> <u>・施行記録</u> <u>・試験問題</u>
25	<u>他の行政機関等の職員を対象として実施する研修に関する事項</u>	<u>研修に関する立案の検討その他の重要な経緯</u>	<u>以下について移管</u> <u>・実施結果報告書</u>
26	<u>苦情の処理に関する事項</u>	<u>不服申立ての事案に関する検討その他の重要な経緯</u>	<u>以下について移管</u> <u>・判定書</u> <u>・勧告書</u> <u>・決定書</u> <u>・指示指令書</u>

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"> ・ 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、**各文書管理者**において個別に判断するものとする。