

特定個人情報保護委員会行政文書管理規則と「行政文書の管理に関するガイドライン」との相違点

(府省庁名 特定個人情報保護委員会)

行政文書の管理に関するガイドライン規定例	特定個人情報保護委員会行政文書管理規則案	備考
〇〇省行政文書管理規則	<u>特定個人情報保護委員会</u> 行政文書管理規則	技術的修正
目次	目次	
第 1 総則	第 1 章 総則（第 1 条―第 2 条）	
第 2 管理体制	第 2 章 管理体制（第 3 条―第 9 条）	
第 3 作成	第 3 章 作成（第 1 0 条―第 1 2 条）	
第 4 整理	第 4 章 整理（第 1 3 条―第 1 5 条）	
第 5 保存	第 5 章 保存（第 1 6 条―第 1 8 条）	
第 6 行政文書ファイル管理簿	第 6 章 行政文書ファイル管理簿（第 1 9 条―第 2 0 条）	
第 7 移管、廃棄又は保存期間の延長	第 7 章 移管、廃棄又は保存期間の延長（第 2 1 条―第 2 3 条）	
第 8 点検・監査及び管理状況の報告等	第 8 章 点検・監査及び管理状況の報告等（第 2 4 条―第 2 6 条）	
第 9 研修	第 9 章 研修（第 2 7 条―第 2 8 条）	
第 10 補則	第 1 0 章 補則（第 2 9 条―第 3 0 条）	
第 1 総則	第 1 章 総則	
1 目的	（目的）	
この訓令は、公文書等の管理に関する法律（平成 21 年法律第 66 号。以下「法」という。）第 10 条第 1 項の規定に基づき、 <u>〇〇省</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。	第 1 条 この訓令は、公文書等の管理に関する法律（平成 2 1 年法律第 6 6 号。以下「法」という。）第 1 0 条第 1 項の規定に基づき、 <u>特定個人情報保護委員会（以下「委員会」という。）</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。	技術的修正
2 定義	（定義）	
この訓令における用語の定義は、次のとおりとする。	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。	
(1) 「行政文書」とは、 <u>〇〇省</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、 <u>〇〇省</u> の職員が組織的に用いるものとして、 <u>〇〇省</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。	(1) 「行政文書」とは、 <u>委員会</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、 <u>委員会</u> の職員が組織的に用いるものとして、 <u>委員会</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。	技術的修正 技術的修正 技術的修正
(2) 「行政文書ファイル等」とは、 <u>〇〇省</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。	(2) 「行政文書ファイル等」とは、 <u>委員会</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。	技術的修正
(3) 「行政文書ファイル管理簿」とは、 <u>〇〇省</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	(3) 「行政文書ファイル管理簿」とは、 <u>委員会</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。	技術的修正

<p>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 2 章 管理体制</p> <p>1 総括文書管理者</p> <p>(1) <u>〇〇省</u>に総括文書管理者 1 名を置く。</p> <p>(2) 総括文書管理者は、<u>官房長</u>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>2 副総括文書管理者</p> <p>(1) <u>〇〇省</u>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、<u>〇〇課長</u>をもって充てる。</p> <p>(3) 副総括文書管理者は、<u>1－(3)－①～⑥</u>に掲げる事務について総括文書管理者を補佐するものとする。</p> <p>3 文書管理者</p> <p>(1) 総括文書管理者は、所掌事務に関する文書管理の実施責任者として、文書管理者を指名する。</p> <p>(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) <u>〇〇省</u>に監査責任者 1 名を置く。</p> <p>(2) 監査責任者は、<u>〇〇課長</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) 「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 1 9 年 4 月 1 3 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>（総括文書管理者）</p> <p>第 3 条 <u>委員会</u>に総括文書管理者 1 名を置く。</p> <p>2 総括文書管理者は、<u>事務局長</u>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文書管理者と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>（副総括文書管理者）</p> <p>第 4 条 <u>委員会</u>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、<u>総務課長</u>をもって充てる。</p> <p>3 副総括文書管理者は、<u>第 3 条第 3 項</u>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>（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>(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、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>（監査責任者）</p> <p>第 6 条 <u>委員会</u>に監査責任者 1 名を置く。</p> <p>2 監査責任者は、<u>総務課長</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>技術的修正</p> <p>委員会の組織・職制に則した修正</p> <p>技術的修正</p> <p>委員会の組織・職制に則した修正</p> <p>技術的修正</p> <p>委員会の組織・職制を踏まえた修正</p>
--	---	--

<div>5 職員の責務</div> <div>職員は、法の趣旨にのっとり、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。</div> <div>第3 作成</div> <div>1 文書主義の原則</div> <div>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>〇〇省</u>における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに<u>〇〇省</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。</div> <div>2 別表第1の業務に係る文書作成</div> <div>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。</div> <div>3 適切・効率的な文書作成</div> <div>(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。</div> <div>(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。</div> <div>第4 整理</div> <div>1 職員の整理義務</div> <div>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。</div> <div>(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。</div> <div>(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。</div> <div>(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。</div> <div>2 分類・名称</div> <div>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。</div> <div>3 保存期間</div>	<div>(職員の責務)</div> <div>第7条 職員は、法の趣旨にのっとり、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。</div> <div>第3章 作成</div> <div>(文書主義の原則)</div> <div>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、<u>委員会</u>における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに<u>委員会</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。</div> <div>(別表第1の業務に係る文書作成)</div> <div>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。</div> <div>(適切・効率的な文書作成)</div> <div>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。</div> <div>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。</div> <div>第4章 整理</div> <div>(職員の整理義務)</div> <div>第11条 職員は、第12条及び第13条に従い、次に掲げる整理を行わなければならない。</div> <div>(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。</div> <div>(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。</div> <div>(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。</div> <div>(分類・名称)</div> <div>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。</div> <div>(保存期間)</div>	<div>技術的修正</div> <div>技術的修正</div>
---	--	-----------------------------------

<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、法第 2 条第 6 項の歴史公文書等に該当するとされた行政文書にあっては、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>(7) (4)及び(6)の規定は、文書作成取得日においては不確定である期間を保存期間とする行政文書及び当該行政文書がまとめられた行政文書ファイルについては、適用しない。</p>	<p>第 1 3 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 1 1 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第 2 項の保存期間の設定においては、法第 2 条第 6 項の歴史公文書等に該当するとされた行政文書にあっては、1 年以上の保存期間を定めるものとする。</p> <p>4 第 1 1 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 1 1 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 1 1 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>7 第 4 項及び第 6 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 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、<u>行政文書ファイル保存要領</u>を作成するものとする。</p> <p>(2) <u>行政文書ファイル保存要領</u>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</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、<u>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</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、適切に保存しなければならない。ただし、他の文書管理者等に引き継いだ場合は、この限りでない。</p> <p>3 集中管理の推進</p>	<p>第 5 章 保存</p> <p>(行政文書ファイル保存要領)</p> <p>第 1 4 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、<u>行政文書ファイル保存要領（以下「保存要領」という。）</u>を作成するものとする。</p> <p>2 <u>保存要領</u>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</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 1 5 条 文書管理者は、<u>保存要領に従い、行政文書ファイル等について</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、適切に保存しなければならない。ただし、他の文書管理者等に引き継いだ場合は、この限りでない。</p> <p>(集中管理の推進)</p>	<p>技術的修正</p> <p>技術的修正</p> <p>技術的修正</p>

<p>総括文書管理者は、遅くとも平成 25 年度までに、当該行政機関における集中管理の推進に関する方針を定めるものとする。</p> <p>第 6 章 行政文書ファイル管理簿</p> <p>1 行政文書ファイル管理簿の調製及び公表</p> <p>(1) 総括文書管理者は、<u>〇〇省</u>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 250 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。</p> <p>(2) 行政文書ファイル管理簿は、あらかじめ定めた事務所に備えて一般の閲覧に供するとともに、インターネットで公表しなければならない。</p> <p>(3) 行政文書ファイル管理簿を一般の閲覧に供する事務所を定め、又は変更した場合には、当該事務所の場所を官報で公示しなければならない。</p> <p>2 行政文書ファイル管理簿への記載</p> <p>(1) 文書管理者は、少なくとも毎年度一回、管理する行政文書ファイル等（保存期間が 1 年以上のものに限る。）の現況について、施行令第 11 条第 1 項各号に掲げる事項を行政文書ファイル管理簿に記載しなければならない。</p> <p>(2) (1) の記載に当たっては、行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成 11 年法律第 42 号）第 5 条各号に規定する不開示情報に該当する場合には、当該不開示情報を明示しないようにしなければならない。</p> <p>(3) 文書管理者は、保存期間が満了した行政文書ファイル等について、国立公文書館等に移管し、又は廃棄した場合は、当該行政文書ファイル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) <u>第 6－2－(1)</u> 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、<u>(2)</u> の同意に当たっては、必要に応じ、独</p>	<p>第 1 6 条 総括文書管理者は、平成 2 5 年度中に、集中管理の推進に関する方針を定めるものとする。</p> <p>第 6 章 行政文書ファイル管理簿</p> <p>(行政文書ファイル管理簿の調製及び公表)</p> <p>第 1 7 条 総括文書管理者は、<u>委員会</u>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 2 2 年政令第 2 5 0 号。以下「施行令」という。）第 1 1 条に基づき、文書管理システムをもって調製するものとする。</p> <p>2 行政文書ファイル管理簿は、あらかじめ定めた事務所に備えて一般の閲覧に供するとともに、インターネットで公表しなければならない。</p> <p>3 行政文書ファイル管理簿を一般の閲覧に供する事務所を定め、又は変更した場合には、当該事務所の場所を官報で公示しなければならない。</p> <p>(行政文書ファイル管理簿への記載)</p> <p>第 1 8 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、施行令第 1 1 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 <u>前項</u> 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、独立行政法人国立公文書館に移管し、又は廃棄した場合は、当該行政文書ファイル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>(保存期間が満了したときの措置)</p> <p>第 1 9 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 <u>第 1 8 条第 1 項</u> 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、<u>前項</u> の同意を行うに当たっては、必要に応じ、独立行政法人国立公文書館の</p>	<p>技術的修正</p> <p>技術的修正</p> <p>技術的修正</p>
--	---	--

<p>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、<u>第7-1-(1)</u>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、<u>(1)</u>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、<u>(1)</u>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、同項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>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>専門的技術的助言を求めることができる。</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、<u>前条第1項</u>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、<u>前項</u>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同府と協議の上、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、<u>第1項</u>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>(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、同項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>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>技術的修正</p> <p>技術的修正</p> <p>技術的修正</p>
---	--	--

<div>2 紛失等への対応</div> <div>(1) <u>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。</u></div> <div>(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。</div> <div>3 管理状況の報告等</div> <div>(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。</div> <div>(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。</div> <div>(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。</div> <div>第9 研修</div> <div>1 研修の実施</div> <div>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。</div> <div>2 研修への参加</div> <div>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。</div> <div>第10 補則</div> <div>1 特別の定め</div> <div>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。</div> <div>2 細則</div> <div>この訓令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。</div>	<div>(紛失等への対応)</div> <div>第23条 <u>行政文書ファイル等の紛失及び誤廃棄が発生した場合（そのおそれがある場合を含む。）、その事実を知った職員は、速やかに当該行政文書ファイル等を管理する文書管理者（文書管理者が不在等により報告等が困難な場合には、副総括文書管理者）に報告しなければならない。</u></div> <div>2 <u>文書管理者は、紛失等が明らかとなった場合は、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とともに、直ちに総括文書管理者に報告しなければならない。</u></div> <div>3 総括文書管理者は、前項の報告を受け、更に必要となる場合には、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。</div> <div>(管理状況の報告等)</div> <div>第24条 総括文書管理者は、<u>法第9条第1項に基づき</u>、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。</div> <div>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。</div> <div>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。</div> <div>第9章 研修</div> <div>(研修の実施)</div> <div>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。</div> <div>(研修への参加)</div> <div>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。</div> <div>第10章 補則</div> <div>(細則)</div> <div>第27条 この訓令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。</div> <div><u>附 則</u></div> <div><u>この訓令は、平成26年1月1日から施行する。</u></div>	<div>行政文書ファイル等又は法人文書ファイル等の紛失等が発生した場合の対応について（平24.1.20公文書管理課長通知）に則した修正</div> <div>公文書管理法の該当条項の明示</div> <div>委員会発足日を規則施行日とする</div>
--	--	---

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	①立案基礎文書（一の項イ）	30 年	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 条約その他の国際約束 ・ 大臣指示 ・ 政務三役会議の決定
			②立案の検討に関する審議会等文書（一の項イ）		・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事概要・議事録 ・ 配付資料 ・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言
			③立案の検討に関する調査研究文書（一の項イ）		・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング
		(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）		・ 法制局提出資料 ・ 審査録
		(3)他の行政機関への協議	行政機関協議文書（一の項ハ）		・ 各省への協議案 ・ 各省からの質問・意見 ・ 各省からの質問・意見に対する回答
		(4)閣議	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）		・ 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）		・ 議員への説明 ・ 趣旨説明 ・ 想定問答 ・ 答弁書 ・ 国会審議録・内閣意見案・同案の閣議請議書
		(6)官報公示その他の公布	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）		・ 官報の写し ・ 公布裁可書（御署名原本）

			(7)解釈又は運用の基準の設定	①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）		・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解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書（一の項チ）		・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	30 年	・交渉開始の契機 ・交渉方針 ・想定問答 ・逐条解説	
						・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答	
						・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		・法制局提出資料 ・審査録	
				(3)閣議		・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料	
				(4)国会審議		・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・署名本書 ・調印書 ・批准・受諾書	
				(1)締結の検討		①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（二の項イ及びニ） ②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） ③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（二の項ハ及びニ）	
				(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）	
				(3)閣議		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）	
				(4)国会審議		国会審議文書（二の項ニ）	
				(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）	

					30 年	・ 批准書の寄託に関する文書	
			(6)官報公示その他の公布	官報公示に関する文書その他の公布に関する文書m（二の項二）		・ 官報の写し ・ 公布裁可書（御署名原本）	
			3 政令の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案の検討		・ 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	
				②立案の検討に関する審議会等文書（一の項イ）		・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事概要・議事録 ・ 配付資料 ・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	
				③立案の検討に関する調査研究文書（一の項イ）		・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング	
				(2)政令案の審査		・ 法制局提出資料 ・ 審査録	
				(3)意見公募手続		・ 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)他の行政機関への協議		・ 各省への協議案 ・ 各省からの質問・意見 ・ 各省からの質問・意見に対する回答	
				(5)閣議		・ 5点セット（要綱、政令案、理由、新旧対照条文、参照条文） ・ 閣議請議書 ・ 案件表 ・ 配付資料	
				(6)官報公示その他の公布		・ 官報の写し ・ 公布裁可書（御署名原本）	

		(7)解釈又は運用の基準の設定	①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） ②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書（一の項チ）		・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング ・ 逐条解説 ・ ガイドライン ・ 訓令、通達又は告示 ・ 運用の手引
4	内閣府令、省令その他の規則の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案の検討	①立案基礎文書（一の項イ）	30 年	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 条約その他の国際約束 ・ 大臣指示 ・ 政務三役会議の決定
			②立案の検討に関する審議会等文書（一の項イ）		・ 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
			③立案の検討に関する調査研究文書（一の項イ）		・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング
		(2)意見公募手続	意見公募手続文書（一の項ハ）		・ 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 ・ 提出意見 ・ 提出意見を考慮した結果及びその理由
		(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）		・ 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）		・ 官報の写し
		(5)解釈又は運用の基準の設定	①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） ②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書（一の項チ）		・ 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委員会（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	①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）	30 年	・ 歳入歳出概算 ・ 予算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） ・ 概算要求基準等 ・ 閣議請議書 ・ 案件表 ・ 配付資料	
				②予算その他国会に提出された文書（三の項ハ）		・ 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	①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）		・ 決算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） ・ 調書 ・ 予備費使用書 ・ 閣議請議書 ・ 案件表 ・ 配付資料	
				②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）		・ 決算書（一般会計・特別会計・政府関係機関）（※会計検査院保有のものを除く。）	
				③歳入歳出決算その他国会に提出された文書（三の項ハ）		・ 決算書（一般会計・特別会計・政府関係機関）	
			(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	①答弁の案の作成の過程が記録された文書（四の項イ）		・ 法制局提出資料 ・ 審査録	
				②閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書（四の項ロ）		・ 答弁案 ・ 閣議請議書 ・ 案件表 ・ 配付資料	
				③答弁が記録された文書（四の項ハ）		・ 答弁書	
			(4) 基本方針、基本計画又は白書その他の閣議に付され	①立案基礎文書（五の項イ）		・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 条約その他の国際約束 ・ 大臣指示 ・ 政務三役会議の決定	
				②立案の検討に関する審		・ 開催経緯	

			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。）	議会等文書（五の項イ）		<ul style="list-style-type: none">・ 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	
			③立案の検討に関する調査研究文書（五の項イ）	<ul style="list-style-type: none">・ 外国・自治体・民間企業の状況調査・ 関係団体・関係者のヒアリング・ 任意パブコメ			
			④行政機関協議文書（五の項ロ）	<ul style="list-style-type: none">・ 各省への協議案・ 各省からの質問・意見・ 各省からの質問・意見に対する回答			
			⑤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）	<ul style="list-style-type: none">・ 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れる会議（これに準ずるものを含む。この項において同じ。）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への協議その他の重要な経緯	①会議の決定又は了解に係る案の立案基礎文書（六の項イ）	10 年	<ul style="list-style-type: none">・ 基本方針・ 基本計画・ 条約その他の国際約束・ 総理指示	
				②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）		<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	
				③会議の決定又は了解に係る案の検討に関する行政機関協議文書（六の項イ）		<ul style="list-style-type: none">・ 各省への協議案・ 各省からの質問・意見・ 各省からの質問・意見に対する回答	
				④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）		<ul style="list-style-type: none">・ 配付資料	
				⑤会議の決定又は了解の内容が記録された文書（六の項ハ）		<ul style="list-style-type: none">・ 決定・了解文書	
	7	委員会 議（これに準ずるものを含む。）	委員会 議の決定又は了解に関する立案の検討	①委員会議の決定又は了解に係る立案基礎文書	10 年	<ul style="list-style-type: none">・ 基本方針・ 基本計画・ 条約その他の国際約束・ 大臣指示	
②委員会議の決定又は了				<ul style="list-style-type: none">・ 外国・自治体・民間企業の状況			

		この項 におい て同 じ。)の 決定又 は了解 及びそ の経緯	その他の 重要な経 緯	解に係る案の検討に関する調査研究文書		調査 ・関係団体・関係者のヒアリング
				③委員会議に検討のための資料として提出された文書		・配付資料
				④委員会議の決定又は了解の内容が記録された文書		・決定・了解文書
	複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯					
	8	複数の行政機関による申合せ及びその経緯	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への協議その他の重要な経緯	①申合せに係る案の立案基礎文書（八の項イ） ②申合せに係る案の検討に関する調査研究文書（八の項イ） ③申合せに係る案の検討に関する行政機関協議文書（八の項イ） ④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） ⑤申合せの内容が記録された文書（八の項ハ）	10 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 ・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・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
	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	①立案基礎文書（九の項イ） ②立案の検討に関する審議会等文書（九の項イ）	10 年	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定 ・開催経緯 ・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料

						<ul style="list-style-type: none"> ・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言
				③立案の検討に関する調査研究文書（九の項イ）		<ul style="list-style-type: none"> ・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング
				④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）		<ul style="list-style-type: none"> ・ 基準案
				⑤基準を他の行政機関に通知した文書（九の項ハ）		<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	① 案基礎文書（九の項イ） ②立案の検討に関する審議会等文書（九の項イ） ③立案の検討に関する調査研究文書（九の項イ） ④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） ⑤基準を地方公共団体に通知した文書（九の項ハ）	10 年	<ul style="list-style-type: none"> ・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 条約その他の国際約束 ・ 大臣指示 ・ 政務三役会議の決定
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（平成 5 年法律第 88 号）第 2 条第 8 号ロの審査基準、同	①立案の検討に関する審議会等文書（十の項）	10 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
				②立案の検討に関する調査研究文書（十の項）		<ul style="list-style-type: none"> ・ 外国・自治体・民間企業の状況調査

			号ハの処分基準、同号二の行政指導指針及び同法第6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	③意見公募手続文書（十の項）		・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	
				④行政手続法第2条第8号口の審査基準、同号ハの処分基準及び同号二の行政指導指針を定めるための決裁文書（十の項）		・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案	
				⑤行政手続法第6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2条第3号の許認可等（以下「許認可等」という。）に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書（十一の項）	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	・審査案 ・理由	
			(3)行政手続法第2条第4号の不利益処分（以下「不利益処分」という。）に関する重要な経緯	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）	5年	・処分案 ・理由	

			(4)行政手続法第2条第7号の届出（以下「届出」という。）の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	5年	<ul style="list-style-type: none"> ・届出書 ・報告書 	
			(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	①不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書（十四の項イ）	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	<ul style="list-style-type: none"> ・不服申立書 ・録取書 	
				②審議会等文書（十四の項ロ）		<ul style="list-style-type: none"> ・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・答申、建議、意見 	
				③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"> ・弁明書 ・反論書 ・意見書 	
				④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)国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	①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10年	<ul style="list-style-type: none"> ・訴状 ・期日呼出状 	
				②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 	
				③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 	
	12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)行政手続法第2条第8号ロの審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導	①立案の検討に関する審議会等文書（十の項）	10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 	
				②立案の検討に関する調査研究文書（十の項）		<ul style="list-style-type: none"> ・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング 	

			指針及び同法第6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	③意見公募手続文書（十の項）		・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	
				④行政手続法第2条第8号口の審査基準、同号ハの処分基準及び同号ニの行政指導指針を定めるための決裁文書（十の項）		・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案	
				⑤行政手続法第6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2条第3号の許認可等（以下「許認可等」という。）に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書（十一の項）	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	・審査案 ・理由	
			(3)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その他当該処分に至る過程が記録された文書（十二の項）	5年	・処分案 ・理由	
			(4)行政手続法第2条第7号の届出（以下「届出」という。）の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	5年	・届出書 ・報告書	
			(5)不服申立てに関する審議会等における検討	①不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書（十四の項イ）	裁決、決定その他の処分がされる日	・不服申立書 ・録取書	
				②審議会等文書（十四の		・諮問	

		その他の重要な経緯	項口)	に係る 特定日 以後 10 年	・ 議事概要・ 議事録 ・ 配付資料 ・ 答申、建議、意見	
			③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）		・ 弁明書 ・ 反論書 ・ 意見書	
			④裁決書又は決定書（十四の項二）		・ 裁決・ 決定書	
		(6) 国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	①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 10 年	・ 訴状 ・ 期日呼出状	
			②訴訟における主張又は立証に関する文書（十五の項口）		・ 答弁書 ・ 準備書面 ・ 各種申立書 ・ 口頭弁論・ 証人等調書 ・ 書証	
			③判決書又は和解調書（十五の項ハ）		・ 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	①立案の検討に関する調査研究文書（十六の項イ）	10 年	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング
				②制定又は変更のための決裁文書（十六の項口）		・ 規程案
				③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）		・ 協議案 ・ 回答書
				④軽微な変更についての内閣総理大臣に対する報告に関する文書（十六の項二）		・ 報告書
			(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	①計画の立案に関する調査研究文書（十七の項）	3 年	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング
				②計画を制定又は改廃するための決裁文書（十七の項）		・ 計画案
				③職員の研修の実施状況		・ 実績

			研修に関する重要な経緯	が記録された文書（十七の項）		
			(3) 職員の兼業の許可に関する重要な経緯	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）	3 年	・ 申請書 ・ 承認書
			(4) 退職手当の支給に関する重要な経緯	退職手当の支給に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書（十九の項）	支給制限その他の支給に関する処分を行うことができる期間又は5年のいずれか長い期間	・ 調書
			その他の事項			
	14	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1) 告示の立案の検討その他の重要な経緯（1の項から13の項までに掲げるものを除く。）	①立案の検討に関する審議会等文書（二十の項イ）	10 年	・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事概要・議事録 ・ 配付資料 ・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言
				②立案の検討に関する調査研究文書（二十の項イ）		・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング
				③意見公募手続文書（二十の項イ）		・ 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
				④制定又は改廃のための決裁文書（二十の項ロ）		・ 告示案
				⑤官報公示に関する文書（二十の項ハ）		・ 官報の写し

			(2)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯（1の項から13の項までに掲げるものを除く。）	①立案の検討に関する調査研究文書（二十の項イ）	10年	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング	
				②制定又は改廃のための決裁文書（二十の項ロ）		・訓令案・通達案 ・行政文書管理規則案 ・公印規程案	
	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（5の項(1)及び(4)に掲げるものを除く。）	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）	10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	
				②財政法（昭和22年法律第34号）第20条第2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）		・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・予算決算及び会計令第12条の規定に基づく予定経費要求書等の各目明細書	
				③①及び②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）		・行政事業レビュー ・執行状況調査	
				④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（二十一の項ニ）		・予算の配賦通知	
			(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	①歳入及び歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書（二十二の項イ）	5年	・歳入及び歳出の決算報告書 ・国の債務に関する計算書 ・継続費決算報告書 ・歳入徴収額計算書 ・支出計算書 ・歳入簿・歳出簿・支払計画差引簿	

			作製その他の決算に関する重要な経緯（５の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。）	②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類（二十二の項ロ）		<ul style="list-style-type: none"> ・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 	
				③会計検査院の検査を受けた結果に関する文書（二十二の項ハ）		<ul style="list-style-type: none"> ・計算書 ・証拠書類（※会計検査院保有のものを除く。） 	
				④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書（二十二の項ニ）		<ul style="list-style-type: none"> ・意見又は処置要求（※会計検査院保有のものを除く。） 	
				⑤国会における決算の審査に関する文書（二十二の項ホ）		<ul style="list-style-type: none"> ・調書 	
						<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	機構及び定員の要求に関する重要な経緯	機構及び定員の要求に関する文書並びにその基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書（二十三の項）	10 年	<ul style="list-style-type: none"> ・大臣指示 ・政務三役会議の決定 ・省内調整 ・機構要求書 ・定員要求書 ・定員合理化計画 	
	17	独立行政法人等に関する事項	独立行政法人通則法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に関する重要な経緯	①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）	5 年	<ul style="list-style-type: none"> ・報告 ・検査 	
				②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）		<ul style="list-style-type: none"> ・是正措置の要求 ・是正措置 	
	18	政策評価に関する事項	行政機関が行う政策の評価に関する法律（平	①政策評価法第６条の基本計画又は政策評価法第７条第１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）	10 年	<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 	

			成 13 年 法 律 第 86 号。以下「政策評価法」という。）第 6 条の基本計画の立案の検討、政策評価法第 10 条第 1 項の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	②基本計画又は実施計画の制定又は変更に至る過程が記録された文書（二十六の項イ）		・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング	
				③基本計画の制定又は変更のための決裁文書及び当該制定又は変更の通知に関する文書（二十六の項イ）		・ 基本計画案 ・ 通知	
				④実施計画の制定又は変更のための決裁文書及び当該制定又は変更の通知に関する文書（二十六の項イ）		・ 事後評価の実施計画案 ・ 通知	
				⑤評価書及びその要旨の作成のための決裁文書並びにこれらの通知に関する文書その他当該作成の過程が記録された文書（19 の項に掲げるものを除く。）（二十六の項ロ）		・ 評価書 ・ 評価書要旨	
				⑥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	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 （ 5 の 項 (4) に 掲 げ る も の を 除 く。）	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（二十八の項）	10 年	・ 選考基準 ・ 選考案 ・ 伝達 ・ 受章者名簿	
	20	国会及 び審議 会等における	(1) 国会審議（1 の項から 20 の項まで	国会審議文書（二十九の項）	10 年	・ 議員への説明 ・ 趣旨説明 ・ 想定問答 ・ 答弁書	

		審議等に関する事項	に掲げるものを除く。)			・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（二十九の項）	10 年	・開催経緯 ・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言
	21	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①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）	常用（無期限）	・行政文書ファイル管理簿
				②取得した文書の管理を行うための帳簿（三十一の項）	5 年	・受付簿
				③決裁文書の管理を行うための帳簿（三十二の項）	30 年	・決裁簿
				④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）	30 年	・移管・廃棄簿
	22	法令の規定に基づく勧告及び協議、同意、届出、通知、報告、資料の提出要求等並びに当該意思決定に至る	(1) 法令の規定に基づく他の行政機関等に対する勧告及び当該意思決定に至る過程	①勧告に関する経緯が記録された文書 ②勧告の内容及びその措置結果が記録された文書	30 年	・大臣指示 ・状況の調査 ・勧告 ・措置結果
			(2) 法令の規定による他の行政機関等に対する協議及び	①他の行政機関等の協議に関する文書（協議案、他の行政機関等の質問又は意見、当該質問又は意見に対する回答が記録された文書を含む。）	10 年	・協議案 ・各府省等の質問・意見 ・各府省等の質問・意見に対する回答

		過程	同意並びに当該意思決定に至る過程	②同意等の内容が記録された文書		・ 同意書	
			(3) 法令の規定による他の行政機関等に対する届出、通知、報告、資料の提出要求等及び当該意思決定に至る過程	①通知、報告、資料の提出要求等に関する経緯が記録された文書		・ 報告、資料提出の求め ・ 調査計画	
				②届出、通知、報告、資料の提出要求等の内容が記録された文書		・ 届出書 ・ 通知文書 ・ 報告書 ・ 提出資料	
		23	物品管理に関する事項	物品の管理	物品の取得・処分等に関する文書	5 年	・ 物品管理簿
		24	統計、調査等に関する事項	統計の作成並びに調査及び研究に関する重要な経緯	①統計、調査及び研究に関する文書のうち、特に重要なものに関する調査報告	10 年	・ 調査報告
②統計、調査及び研究に関する文書のうち重要なもの	3 年 （公表した調査及び研究に関する文書については 10 年）				・ 調査報告 ・ 論文		
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							

	<p>懇談会その他の会合（この表において「審議会等」という。）に検討のための資料として提出された文書及び審議会等の議事、答申、建議、報告若しくは意見が記録された文書その他審議会等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</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>8 関係行政機関の長で構成される会議（これに準ずるものを含む。） 閣僚委員会、副大臣会議その他の二以上の行政機関の大臣等（国務大臣、副大臣、大臣政務官その他これらに準ずる職員をいう。以下同じ。）で構成される会議</p> <p>9 特定日 第15条第7項（施行令第8条第7項）の保存期間が確定することとなる日（19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4月1日（当該確定することとなる日から1年以内の日であって、4月1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文書管理者が認める場合にあっては、その日）</p> <p>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。</p> <p>三 本表の第三欄は、法第4条の趣旨を踏まえ、経緯も含めた意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証する観点から重要な行政文書を示しているものであることから、同欄における「過程が記録された文書」は、当該行政機関における重要な経緯が記録された文書である。</p> <p>四 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主管する行政機関に適用するものとする。</p> <p>五 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。</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（用語の意義は、別表第 1 の用語の意義による。）の右欄のとおりとする。

事項		業務の区分	保存期間満了時の措置
法令の制定又は改廃及びその経緯			
1	法律の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案の検討	移管
		(2)法律案の審査	
		(3)他の行政機関への協議	
		(4)閣議	
		(5)国会審議	
		(6)官報公示その他の公布	
		(7)解釈又は運用の基準の設定	
2	条約その他の国際約束の締結及びその経緯	(1)締結の検討	移管
		(2)条約案の審査	
		(3)閣議	
		(4)国会審議	
		(5)締結	

			(6)官報公示その他の公布	
	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	
			(6)官報公示その他の公布	
			(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委員会議（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（１の項から４の項まで及び５の項(1)から(3)までに掲げるものを除く。）				
6	関係行政機関の長で構成される会議（これに準ずるものを含む。この項において同じ。）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への協議その他の重要な経緯	移管	
7	委員会議（こ	委員会議の決定又は了解に関す	移管	

		れに準ずるものを含む。この項において同じ。)の決定又は了解及びその経緯	る立案の検討その他の重要な経緯	
	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			
	8	複数の行政機関による申合せ及びその経緯	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へ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（平成5年法律第88号）第2条第8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6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2条第3号の許認可等（以下「許認可等」という。）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2条第4号の不利益処分（以下「不利益処分」という。）に関する重要な経緯	廃棄
			(4)行政手続法第2条第7号の届出（以下「届出」という。）の受理	廃棄
(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)国又は行政機関を当事者とする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2条第8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及び同法第6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)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)不利益処分に関する重要な経緯	廃棄	
			(4)行政手続法第2条第7号の届出（以下「届出」という。）の受理	廃棄	
			(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)国又は行政機関を当事者とする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	(1)人事評価実施規程の制定又は	廃棄	

		関する事項	変更及びその経緯	※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)職員の兼業の許可に関する重要な経緯	
			(4)退職手当の支給に関する重要な経緯	
		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)告示の立案の検討その他の重要な経緯（１の項から１３の項までに掲げるものを除く。）	廃棄
			(2)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯（１の項から１３の項までに掲げるものを除く。）	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
	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（５の項(1)及び(4)に掲げるものを除く。）	以下について移管 ・財政法第１７条第２項の規定による歳入歳出等見積書類の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した歳入歳出等見積書類を含む。） ・財政法第２０条第２項の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。） ・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（５の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。）	以下について移管 ・財政法第３７条第１項の規定による歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債

			<p>務に関する計算書を含む。)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 財政法第 37 条第 3 項の規定による継続費決算報告書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書 (財務大臣に送付した継続費決算報告書を含む。) ・ 財政法第 35 条第 2 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、行政機関における決算に関する重要な経緯が記録された文書 		
	16	機構及び定員に関する事項	機構及び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	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に関する重要な経緯	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(平成 13 年法律第 86 号。以下「政策評価法」という。)第 6 条の基本計画の立案の検討、政策評価法第 10 条第 1 項の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	
	19	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(5 の項(4)に掲げるものを除く。)	<p>以下について移管</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 栄典制度の創設・改廃に関するもの ・ 叙位・叙勲・褒章の選考・決定に関するもの ・ 国民栄誉賞等特に重要な大臣表彰に係るもの ・ 国外の著名な表彰の授与に関するもの 	
	20	国会及び審議会等における審議等に関する事項	(1)国会審議(1 の項から 20 の項までに掲げるものを除く。)	<p>以下について移管</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 大臣の演説に関するもの ・ 会期ごとに作成される想定問答 	

	る事項	(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。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関するものを除く。)
21	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	廃棄
22	法令の規定に基づく勧告及び協議、同意、届出、通知、報告、資料の提出要求等並びに当該意思決定に至る過程	(1)法令の規定に基づく他の行政機関等に対する勧告及び当該意思決定に至る過程	以下について移管 ・勧告、協議、同意等のうち特に重要なもの
		(2)法令の規定による他の行政機関等に対する協議及び同意並びに当該意思決定に至る過程	
		(3)法令の規定による他の行政機関等に対する届出、通知、報告、資料の提出要求等及び当該意思決定に至る過程	
23	物品管理に関する事項	物品の管理	廃棄
24	統計、調査等に関する事項	統計の作成並びに調査及び研究に関する重要な経緯	移管

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
委員会において実施・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、機構・定員、人事管理、統計等)について、制度を所	・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

	管する部局による当該制度の運用状況の把握等の業務	
	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	・ 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	・ 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	・ 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 5 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。	

（注） 1 備考欄には、ガイドライン規定例からの修文、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。