

○総務省訓令第16号

総務省行政文書管理規則を次のように定める。

平成23年4月1日

総務大臣 片山 善博

総務省行政文書管理規則

目次

- 第1章 総則（第1条・第2条）
- 第2章 管理体制（第3条～第12条）
- 第3章 作成（第13条・第14条）
- 第4章 整理（第15条～第17条）
- 第5章 保存（第18条～第20条）
- 第6章 行政文書ファイル管理簿（第21条・第22条）
- 第7章 移管、廃棄又は保存期間の延長（第23条～第25条）
- 第8章 点検・監査及び管理状況の報告等（第26条～第28条）
- 第9章 研修（第29条・第30条）
- 第10章 公表しないこととされている情報が記録された行政文書の管理（第31条・第32条）
- 第11章 補則（第33条～第35条）

第1章 総則

（目的）

第1条 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、総務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。

（定義）

第2条 この訓令において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 部局長 次に掲げる区分に応じ、それぞれ次に掲げる者をいう。
  - ア 官房、局、施設等機関、特別の機関（政治資金適正化委員会を除く。）及び地方支分部局 当該官房、局、施設等機関、特別の機関又は地方支分部局の長
  - イ 政策統括官 政策統括官
  - ウ 審議会等 審議会等の庶務を行う官房及び局の長、政策統括官並びに事務局長
  - エ 政治資金適正化委員会 政治資金適正化委員会事務局長
- (2) 行政文書 総務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。)であつて、総務省の職員が組織的に用いるものとして、総務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。

- (3) 行政文書ファイル等 総務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當であるものに限る。)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。
- (4) 行政文書ファイル管理簿 総務省における行政文書ファイル等の管理を適切に行うために、行政文書ファイル等の分類、名称、保存期間、保存期間の満了する日、保存期間が満了したときの措置及び保存場所その他の必要な事項を記載した帳簿をいう。
- (5) 移管・廃棄簿 保存期間が満了した行政文書ファイル等を独立行政法人国立公文書館に移管し、又は廃棄した場合に、その名称、移管日又は廃棄日等の必要な事項を記載する総括文書管理者が調製した帳簿をいう。
- (6) 電子文書 文書のうち電磁的記録であつて、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。
- (7) 標準文書保存期間基準 文書管理者が、別表第1に基づき、その管理する行政文書について、職員が適切に保存期間を設定できるように具体的な業務及び文書に即して定める基準をいう。
- (8) 集中管理 作成又は取得から一定期間が経過した行政文書について、文書管理担当課において集中的な管理を行うことをいう。
- (9) 文書管理システム 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 総務省に総括文書管理者1名を置く。

2 総括文書管理者は、大臣官房長をもって充てる。

3 総括文書管理者は、次に掲げる事務を行うものとする。

- (1) 行政文書ファイル管理簿及び移管・廃棄簿の調製
- (2) 行政文書の管理に関する内閣府との調整及び必要な改善措置の実施
- (3) 行政文書の管理に関する研修の実施
- (4) 組織の新設・改正・廃止に伴う行政文書の管理上必要な措置
- (5) 行政文書ファイル保存要領その他この訓令の施行に関し必要な細則の整備
- (6) その他行政文書の管理及び行政文書の取扱い等に関する事務の総括

(公文書監理官)

第3条の2 大臣官房に置く公文書監理官は、総括文書管理者の職務を助けるとともに、公文書管理に係る通報の処理に関する事務を行うものとする。

(副総括文書管理者)

第4条 総務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、大臣官房総務課長をもって充てる。

3 副総括文書管理者は、第3条第3項第1号から第6号までに掲げる事務について総括文書管理者及び公文書監理官を補佐するものとする。

(副総括文書管理担当者)

第5条 総務省に副総括文書管理担当者1名を置く。

2 副総括文書管理担当者は、大臣官房企画課長をもって充てる。

3 大臣官房企画課長をもって充てる副総括文書管理担当者は、副総括文書管理者が担当する事務のうち、文書管理システムの運用主体との連絡及び調整をつかさどるものとする。

(主任文書管理者)

第6条 各部局に、主任文書管理者1名を置く。

2 主任文書管理者は、各部局の文書管理者の中から各部局長の意見を聴いて総括文書管理者が指名する。

3 主任文書管理者は、部局における行政文書の管理に関する事務を総括する。

(文書管理者)

第7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、各部局長の意見を聴い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章)、標準文書保存期間基準(以下「保存期間表」という。)の作成(第17条第1項)等による行政文書の整理その他行政文書の管理に関する職員の指導等

(文書管理担当者)

第8条 各部局に、文書管理担当者を置く。

2 文書管理担当者は、総括文書管理者が文書管理者の意見を聴いて指名する

官職にある者（政策統括官が総務省組織令（平成12年政令第246号。以下「組織令」という。）第14条第1号に掲げる事務を分掌する場合に置かれる文書管理担当者にあつては、総括文書管理者が関係文書管理者の意見を聴いて指名する官職にある者）をもって充てる。

3 文書管理担当者は、文書管理者を補佐する。

（文書取扱主任）

第9条 各部局（大臣官房にあつては各課）に、文書取扱主任を置く。

2 文書取扱主任は、総括文書管理者が各部局長（大臣官房にあつては各課長）の意見を聴いて指名する官職にある者（政策統括官が組織令第14条第1号に掲げる事務を分掌する場合に置かれる文書取扱主任にあつては、総括文書管理者が政策統括官の意見を聴いて指名する官職にある者）をもって充てる。

3 文書取扱主任は、文書の接受及び発送に関する事務に従事する。

4 総括文書管理者は、各部局に二以上の文書取扱主任を置こうとする場合は、各部局の文書取扱主任の中から、各部局長（大臣官房にあつては各課長）の意見を聴いて他の文書取扱主任を総括する文書取扱主任を指名するものとする。

（電子文書の接受及び発送に関する事務に従事する文書取扱主任）

第10条 前条の規定にかかわらず、各部局長は、必要と認める場合は、総括文書管理者に電子文書の接受及び発送に関する事務に従事する文書取扱主任（以下「電子文書取扱主任」という。）を別に指名することを求めることができる。

2 総括文書管理者は、前項の求めに応じて、電子文書取扱主任を指名することができる。

（監査責任者）

第11条 総務省に監査責任者1名を置く。

2 監査責任者は、大臣官房総務課公文書監理室長をもって充てる。

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。

（職員の責務）

第12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。

### 第3章 作成

（文書主義の原則）

第13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、総務省における経緯も含めた意思決定に至る

過程並びに総務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。

(別表第1の業務に係る文書の作成)

第14条 別表第1に掲げる業務については、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。

2 前項の文書主義の原則に基づき、省内部の打合せや外部の者との折衝等を含め、別表第1に掲げる事項に関する業務に係る政策立案や事務及び事業の実施の方針等に影響を及ぼす打合せ等（以下「打合せ等」という。）の記録については、文書を作成するものとする。

(適切・効率的な文書作成)

第14条の2 文書の作成に当たっては、文書の正確性を確保するため、その内容について原則として複数の職員による確認を経た上で、文書管理者が確認するものとする。作成に関し、部局長等上位の職員から指示があった場合は、その指示を行った者の確認も経るものとする。

2 外部の者との打合せ等の記録の作成に当たっては、省内の出席者による確認を経るとともに、可能な限り、当該打合せ等の相手方（以下「相手方」という。）の発言部分等についても、相手方による確認等により、正確性の確保を期するものとする。ただし、相手方の発言部分等について記録を確定し難い場合は、その旨を判別できるように記載するものとする。

3 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。

4 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。

## 第4章 整理

(職員の整理義務)

第15条 職員は、第16条及び第17条に従い、次に掲げる整理を行わなければならない。

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

(分類・名称)

第16条 行政文書ファイル等は、総務省の事務及び事業の性質、内容等に応じて三段階の階層構造に分類(別表第1に掲げる業務については、同表を参酌して分類)し、分かりやすい名称を付さなければならない。

(保存期間)

第17条 文書管理者は、別表第1に基づき、保存期間表を定め、これを公表しなければならない。

- 2 第15条第1号の保存期間の設定については、前項の保存期間表に従い、行うものとする。
- 3 第15条第1号の保存期間の設定及び保存期間表においては、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。
- 4 第15条第1号の保存期間の設定及び保存期間表においては、歴史公文書等に該当しないものであっても、行政が適正かつ効率的に運営され、国民に説明する責務が全うされるよう、意思決定過程や事務及び事業の実績の合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書については、原則として1年以上の保存期間を定めるものとする。
- 5 第15条第1号の保存期間の設定においては、前2項の規定に該当するものを除き、保存期間を1年未満とすることができる(例えば、次の各号に掲げる類型に該当する文書)。
  - (1) 別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し
  - (2) 定型的・日常的な業務連絡、日程表等
  - (3) 出版物や公表物を編集した文書
  - (4) 省の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答
  - (5) 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書
  - (6) 意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書
  - (7) 保存期間表において、保存期間を1年未満と設定することが適当なものとして、業務単位で具体的に定められた文書
- 6 第15条第1号の保存期間の設定においては、通常は1年未満の保存期間を設定する類型の行政文書であっても、重要又は異例な事項に関する情報を含む場合など、合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書については、1年以上の保存期間を設定するものとする。
- 7 第15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。

- 8 第15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。
- 9 第15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年以内の日であつて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。
- 10 第7項及び第9項の規定は、文書作成取得日において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。
- 11 文書管理者は、第1項の保存期間表を定め、又は改定した場合は、総括文書管理者に報告しなければならない。

## 第5章 保存

### （行政文書ファイル保存要領）

- 第18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。
- (1) 紙文書の保存場所及び方法
  - (2) 電子文書の保存場所及び方法
  - (3) 引継手続
  - (4) その他適切な保存を確保するための措置

### （保存）

- 第19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、副総括文書管理者又は他の文書管理者に引き継いだ場合は、この限りでない。

### （集中管理の推進）

- 第20条 副総括文書管理者は、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、当該行政文書ファイル等を適切に保存するとともに、集中管理を行うものとする。

## 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21条 総括文書管理者は、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。

- 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22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。

- 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、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。

## 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23条 文書管理者は、行政文書ファイル等について、別表第2に基づき、保存期間の満了前のできる限り早い時期に、法第5条第5項の保存期間が満了したときの措置を定めなければならない。

- 2 前条第1項の行政文書ファイル等については、総括文書管理者の同意を得た上で、行政文書ファイル管理簿への記載により、前項の措置を定めるものとする。
- 3 総括文書管理者は、前項の同意に当たっては、必要に応じ、独立行政法人国立公文書館の専門的技術的助言を求めることができる。

（移管又は廃棄）

第24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、保存期間を1年未満とする行政文書ファイル等であつて、第17条第5項各号に掲げる類型に該当しないものについて、保存期間が満了し、廃棄しようとするときは、同条第3項、第4項及び第6項の規定に該当しないことを確認し、廃棄しようとする行政文書ファイル等の類型及び廃棄日を記録した上で、廃棄するものとする。記録については、省としてあらかじめ定めた一定期間終了後速やかに一括して公表するものとする。
- 4 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。意見には、利用制限を行うべき箇所及びその理由を具体的に記載するものとする。
- 5 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、必要な措置を講ずるものとする。

(保存期間の延長)

- 第25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、延長する期間及び当該延長の理由を総括文書管理者を通じ、内閣府に報告しなければならない。

## 第8章 点検・監査及び管理状況の報告等

(点検・監査)

- 第26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ばならない。
  - 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ずるものとする。

(紛失等への対応)

- 第27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。

- 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ずるものとする。

(管理状況の報告等)

第28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。

- 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。
- 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、必要な措置を講ずるものとする。

## 第9章 研修

(研修の実施)

第29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を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とともに、各職員が少なくとも毎年度一回、研修を受けられる環境を提供しなければならない。また、文書管理者は、各職員の受講状況について、総括文書管理者に報告しなければならない。

(研修への参加)

第30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。また、職員は、適切な時期に研修を受講しなければならない。

## 第10章 公表しないこととされている情報が記録された行政文書の管理

(特定秘密である情報を記録する行政文書の管理)

第31条 職員は、特定秘密（特定秘密の保護に関する法律（平成25年法律第108号。（以下「特定秘密保護法」という。））第3条第1項に規定する特定秘密をいう。以下同じ。）である情報を記録する行政文書については、この訓令に定めるもののほか、特定秘密保護法、特定秘密の保護に関する法律施行令（平成26年政令第336号。（以下「特定秘密保護法施行令」という。））、特定秘密の指定及びその解除並びに適性評価の実施に関し統一的な運用を図るための基準（平成26年10月14日閣議決定。以下「運用基準」という。）及び同令第12条第1項の規定に基づき定められた総務省特定秘密保護規程（平成26年総務省訓令第47号）に基づき管理するものとする。

(特定秘密以外の公表しないこととされている情報が記録された行政文書のう

ち秘密保全を要する行政文書の管理)

第32条 特定秘密以外の公表しないこととされている情報が記録された行政文書のうち秘密保全を要する行政文書（特定秘密である情報を記録する行政文書を除く。以下「秘密文書」という。）については次に掲げるとおり管理するものとする。

- (1) 秘密文書は、次の種類に区分し、指定する。
  - 極秘文書 秘密保全の必要が高く、その漏えいが国の安全、利益に損害を与えるおそれのある情報を含む行政文書
  - 秘文書 極秘文書に次ぐ程度の秘密であって、関係者以外には知らせてはならない情報を含む極秘文書以外の行政文書
- (2) 秘密文書の指定は、極秘文書については部局長が、秘文書については文書管理者が期間（極秘文書については5年を超えない範囲内の期間とする。（3）において同じ。）を定めてそれぞれ行うものとし（以下これらの指定をする者を「指定者」という。）、その指定は必要最小限にとどめるものとする。
- (3) 指定者は、秘密文書の指定期間（この規定により延長した指定期間を含む。以下同じ。）が満了する時において、満了後も引き続き秘密文書として管理を要すると認めるときは、期間を定めてその指定期間を延長するものとする。また、指定期間は、通じて当該行政文書の保存期間を超えることができないものとする。
- (4) 秘密文書は、その指定期間が満了したときは、当該指定は、解除されたものとし、また、その期間中、指定者が秘密文書に指定する必要がなくなったと認めるときは、指定者は、速やかに秘密文書の指定を解除するものとする。
- (5) 指定者は、秘密文書の管理について責任を負う者を秘密文書管理責任者として指名するものとする。
- (6) 秘密文書は、秘密文書を管理するための簿冊において管理するものとする。
- (7) 秘密文書には、秘密文書と確認できる表示を付すものとする。
- (8) 総括文書管理者は、秘密文書の管理状況について、毎年度、総務大臣に報告するものとする。
- (9) 他の行政機関に秘密文書を提供する場合には、あらかじめ当該秘密文書の管理について提供先の行政機関と協議した上で行うものとする。
- (10) 総括文書管理者は、この訓令の定めを踏まえ、秘密文書の管理に関し必要な事項の細則を規定する秘密文書の管理に関する要領を定めるものとする。

## 第11章 補則

(文書の起案等の取扱い)

第33条 文書の起案、決裁、施行、取得、貸出及び閲覧並びに秘密行政文書の取扱い等については、総務省行政文書取扱規則（平成23年総務省訓令第17号）の定めるところによる。

（法律又はこれに基づく命令による適用除外）

第34条 法律又はこれに基づく命令の規定により、行政文書の分類、作成、保存、廃棄その他の行政文書の管理に関する事項について特別の定めが設けられている場合にあつては、当該法律又はこれに基づく命令の定めるところによる。

（細則）

第35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。

附 則

- 1 この訓令は、平成23年4月1日から施行する。
- 2 この訓令の施行により、従前の総務省文書管理規則（平成13年総務省訓令第1号）は廃止する。

附 則（平成26年総務省訓令第23号）

この訓令は、平成26年5月30日から施行する。

附 則（平成26年総務省訓令第26号）

この訓令は、平成26年7月1日から施行する。

附 則（平成27年総務省訓令第18号）

この訓令は、平成27年4月1日から施行する。

附 則（平成30年総務省訓令第11号）

この訓令は、平成30年4月1日から施行する。

附 則（平成31年総務省訓令第18号）

この訓令は、平成31年4月1日から施行する。

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）  ② 立案の検討に関する審議会等文書（一の項イ）  ③ 立案の検討に関する調査研究文書（一の項イ）	30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>
		(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"> <li>・法制局提出資料</li> <li>・審査録</li> </ul>
		(3)他の行政機関への協議	行政機関協議文書（一の項ハ）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・各省への協議案</li> <li>・各省からの質問・意見</li> <li>・各省からの質問・意見に対する回答</li> </ul>
		(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）		<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> </ul>

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
				<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 閣議請議書</li> <li>・ 案件表</li> <li>・ 配付資料</li> </ul>
	(5) 国会審議	国会審議文書（一の項へ）		<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> <li>・ 内閣意見案</li> <li>・ 同案の閣議請議書</li> </ul>
	(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）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 官報の写し</li> <li>・ 公布裁可書（御署名原本）</li> </ul>
	(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）		<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>
		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）		<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>
2	条約その他の国際約束の締結及びその経緯	<p>(1) 締結の検討</p> <p>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）</p> <p>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）</p>	30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> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 各省への協議案</li> <li>・ 各省からの質問・意見</li> <li>・ 各省からの質問・意見に対する回答</li> </ul>

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
			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）		・ 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）		・ 法制局提出資料 ・ 審査録
		(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）		・ 閣議請議書 ・ 案件表 ・ 配付資料
		(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（二の項 ニ）		・ 官報の写し ・ 公布裁可書（御 署名原本）
3	政令の制 定又は改 廃及びそ の経緯	(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

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
		② 立案の検討に関する審議 会等文書（一の項イ）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 開催経緯</li> <li>・ 諮問</li> <li>・ 議事の記録</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>
		③ 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"> <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>
	(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）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 法制局提出資料</li> <li>・ 審査録</li> </ul>
	(3) 意見公 募手続	意見公募手続文書（一の項ハ）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 政令案</li> <li>・ 趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文</li> <li>・ 意見公募要領</li> <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>
	(4) 他の行政機関への 協議	行政機関協議文書（一の項ハ）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 各省への協議案</li> <li>・ 各省からの質問・意見</li> <li>・ 各省からの質問・意見に対する回答</li> </ul>
	(5) 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）		<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> <li>・ 案件表</li> </ul>



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
		(6)官報公 示その他の 公布  (7)解釈又 は運用の基 準の設定		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 配付資料</li> <li>・ 官報の写し</li> <li>・ 公布裁可書（御署名原本）</li> <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>・ 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>
4	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）  ② 立案の検討に関する審議会等文書（一の項イ）  ③ 立案の検討に関する調査研究文書（一の項イ）	30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> <li>・ 開催経緯</li> <li>・ 諮問</li> <li>・ 議事の記録</li> <li>・ 配付資料</li> <li>・ 中間報告、最終報告、提言</li> <li>・ 外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>・ 関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>

事 項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の 類型（施行令別表の該当項）	保存期間	具体例
		(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"> <li>・ 省令案・規則案</li> <li>・ 趣旨、要約、新旧 対照条文、参照条 文</li> <li>・ 意見公募要領</li> <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>
		(3) 制定又 は改廃	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"> <li>・ 省令案・規則案</li> <li>・ 理由、新旧対照条 文、参照条文</li> </ul>
		(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"> <li>・ 官報の写し</li> </ul>
		(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）		<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>
			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）		<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>
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	① 閣議を求めするための決裁 文書及び閣議に提出された 文書（三の項イ）	30年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 歳入歳出概算</li> <li>・ 予算書（一般会 計・特別会計・政 府関係機関）</li> <li>・ 概算要求基準等</li> <li>・ 閣議請議書</li> <li>・ 案件表</li> <li>・ 配付資料</li> </ul>

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		
	(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	② 予算その他の国会に提出 された文書（三の項ハ）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 予算書（一般会計・特別会計・政府関係機関）</li> <li>・ 予算参考資料</li> </ul>		
		① 閣議を求めするための決裁 文書及び閣議に提出された 文書（三の項イ）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 決算書（一般会計・特別会計・政府関係機関）</li> <li>・ 調書</li> <li>・ 予備費使用書</li> <li>・ 閣議請議書</li> <li>・ 案件表</li> <li>・ 配付資料</li> </ul>		
		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）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 決算書（一般会計・特別会計・政府関係機関）</li> </ul> （※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）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 決算書（一般会計・特別会計・政府関係機関）</li> </ul>		
	① 答弁の案の作成の過程が 記録された文書（四の項イ）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 法制局提出資料</li> <li>・ 審査録</li> </ul>				
	② 閣議を求めするための決裁 文書及び閣議に提出された 文書（四の項ロ）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 答弁案</li> <li>・ 閣議請議書</li> <li>・ 案件表</li> <li>・ 配付資料</li> </ul>				
	③ 答弁が記録された文書 （四の項ハ）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 答弁書</li> </ul>				
	① 立案基礎文書（五の項 イ）	<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> </ul>				
	(4) 基本方 針、基本計 画又は白書 その他の閣					

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
	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。）	<p>② 立案の検討に関する審議会等文書（五の項イ）</p> <p>③ 立案の検討に関する調査研究文書（五の項イ）</p> <p>④ 行政機関協議文書（五の項ロ）</p> <p>⑤ 閣議を求めす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"> <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>・議事の記録</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>・外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>・関係団体・関係者のヒアリング</li> <li>・任意パブコメ</li> <li>・各省への協議案</li> <li>・各省からの質問・意見</li> <li>・各省からの質問・意見に対する回答</li> <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> <li>・案件表</li> <li>・配付資料</li> </ul>
6	関係行政機関の長で構成される会議（これに	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	10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>

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
	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	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	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）		・ 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）		・ 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）及び会議（国務大臣を構成員とする会議に限る。）の議事が記録された文書		・ 配付資料 ・ 議事の記録
			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）		・ 決定・了解文書
7	省議（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	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	① 省議の決定又は了解に係る案の立案基礎文書（七の項イ） ② 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） ③ 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）及び省議（国務大臣を構成員とする省議に限る。）の議事が記録された文書 ④ 省議の決定又は了解の内容が記録された文書（七の項ハ）	10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 ・ 議事の記録 ・ 決定・了解文書

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の 類型（施行令別表の該当項）	保存期間	具体例	
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	<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> <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>・ 各省への協議案</li> <li>・ 各省からの質問・意見</li> <li>・ 各省からの質問・意見に対する回答</li> <li>・ 開催経緯</li> <li>・ 議事の記録</li> <li>・ 配付資料</li> <li>・ 申合せ</li> </ul>
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）	10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>

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
			② 立案の検討に関する審議 会等文書（九の項イ）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 開催経緯</li> <li>・ 諮問</li> <li>・ 議事の記録</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>
			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"> <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>
			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"> <li>・ 基準案</li> </ul>
			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"> <li>・ 通知</li> </ul>
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 立案基礎文書（九の項 イ）	10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>
			② 立案の検討に関する審議 会等文書（九の項イ）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 開催経緯</li> <li>・ 諮問</li> <li>・ 議事の記録</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（施行令別表の該当項）	保存期間	具体例
			③ 立案の検討に関する調査 研究文書（九の項イ）		・ 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
			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）		・ 基準案
			⑤ 基準を地方公共団体に通 知した文書（九の項ハ）		・ 通知
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯					
11	個人の権利義務の 得喪及び 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 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	① 立案の検討に関する審議 会等文書（十の項）	10 年	・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 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）		・ 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（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		・ 審査基準案・処分 基準案・行政指導 指針案



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
		導指針を定めるための決裁 文書（十の項） 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）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 標準処理期間案</li> </ul>
	(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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 審査案</li> <li>・ 理由</li> </ul>
	(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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 処分案</li> <li>・ 理由</li> </ul>
	(4) 行政手 続法第2条 第6号に規 定する行政 指導（以下 「行政指 導」とい う。）に関 する重要な 経緯	行政指導をするための決裁文 書その他当該指導に至る過程 が記録された文書	5年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 指導案</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（施行令別表の該当項）	保存期間	具体例
	(5)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30年法律第179号）第2条第1項の補助金等をいう。以下同じ。）の交付に関する重要な経緯	① 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	・ 交付規則・交付要綱・実施要領 ・ 審査要領・選考基準
		② 交付のための決裁文書その他公布に至る過程が記録された文書（十三の項ロ）	特定日以	・ 審査案 ・ 理由
		③ 補助事業等実績報告書（十三の項ハ）		・ 実績報告書
	(6)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	・ 不服申立書 ・ 録取書
		② 審議会等文書（十四の項ロ）	に係る特定日以後	・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 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）	10年	・ 弁明書 ・ 反論書 ・ 意見書
		④ 裁決書又は決定書（十四の項ニ）		・ 裁決・決定書
	(7)国又は行政機関を当事者とする訴訟の提	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	・ 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	に係る特	・ 答弁書 ・ 準備書面

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
		起その他の 訴訟に關する重要な経 緯	ロ)	定日以後 10年	・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
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 指導指針及 び同法第6 条の標準的 な期間に關 する立案の 検討その他 の重要な経 緯	① 立案の検討に関する審議 会等文書（十の項）	10年	・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・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）		・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（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 ロの審査基準、同号ハの処 分基準及び同号ニの行政指 導指針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

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
	(2) 許認可 等に関する 重要な経緯	許認可等をするための決裁文 書その他許認可等に至る過程 が記録された文書（十一の 項）	許認可等 の効力が 消滅する 日に係る 特定日以 後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) 行政指 導に関する 重要な経緯	行政指導をするための決裁文 書その他当該指導に至る過程 が記録された文書	5年	・ 指導案 ・ 理由
	(5) 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	① 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5年	・ 交付規則・交付要 綱・実施要領 ・ 審査要領・選考基 準
② 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		
③ 補助事業等実績報告書 （十三の項ハ）		・ 実績報告書		
	(6) 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	・ 不服申立書 ・ 録取書
② 審議会等文書（十四の項 ロ）		・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 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		

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	
		④ 裁決書又は決定書（十四の項ニ）		・裁決・決定書	
	(7)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（十五の項ロ）		・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	10年	① 立案の検討に関する調査研究文書（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
				② 制定又は変更のための決裁文書（十六の項ロ）	・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（十六の項ニ）	・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研	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	

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
		修に関する 重要な経緯	③ 職員の研修の実施状況が 記録された文書（十七の 項）		・実績
		(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）  ② 立案の検討に関する調査 研究文書（二十の項イ）  ③ 意見公募手続文書（二十 の項イ）	10年	・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・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

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
		<p>④ 制定又は改廃のための決 裁文書（二十の項ロ）</p> <p>⑤ 官報公示に関する文書 （二十の項ハ）</p>		<p>た結果及びその理 由</p> <p>・ 告示案</p> <p>・ 官報の写し</p>
	(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1 3の項まで に掲げるも のを除 く。）	<p>① 立案の検討に関する調査 研究文書（二十の項イ）</p> <p>② 制定又は改廃のための決 裁文書（二十の項ロ）</p>	10年	<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>・ 訓令案・通達案</p> <p>・ 行政文書管理規則 案</p> <p>・ 公印規程案</p>
15	予算及び 決算に関 する事項	<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 （5の項 (1)及び(4) に掲げるも のを除 く。）</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>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）</p>	10年	<p>・ 概算要求の方針</p> <p>・ 大臣指示</p> <p>・ 政務三役会議の 決定</p> <p>・ 省内調整</p> <p>・ 概算要求書</p> <p>・ 予定経費要求書</p> <p>・ 継続費要求書</p> <p>・ 繰越明許費要求書</p> <p>・ 国庫債務負担行為 要求書</p> <p>・ 予算決算及び会計 令第12条の規定 に基づく予定経費 要求書等の各目明 細書</p>

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
		③ ①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） 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）		・ 行政事業レビュー ・ 執行状況調査 ・ 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。）	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） 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） 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）	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 ・ 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 ・ 計算書 ・ 証拠書類（※会計検査院保有のものを除く。） ・ 意見又は処置要求（※会計検査院保



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	
		<p>④ ①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）</p> <p>⑤ 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>有のものを除く。）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 調書</li> <li>・ 警告決議に対する措置</li> <li>・ 指摘事項に対する措置</li> </ul>	
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"> <li>・ 大臣指示</li> <li>・ 政務三役会議の決定</li> <li>・ 省内調整</li> <li>・ 機構要求書</li> <li>・ 定員要求書</li> <li>・ 定員合理化計画</li> </ul>
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11年法律第103号）その他の法律の規定による中期目標（独立行政法人通則法第2条第3項に規定する国立研究開発法人にあっては中長期目標、同条第	<p>① 立案の検討に関する調査研究文書（二十四の項イ）</p> <p>② 制定又は変更のための決裁文書（二十四の項ロ）</p> <p>③ 中期計画（独立行政法人通則法第2条第3項に規定する国立研究開発法人にあっては中長期計画、同条第4項に規定する行政執行法人にあっては事業計画）、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</p>	10年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>・ 関係団体・関係者のヒアリング</li> <li>・ 中期目標案</li> <li>・ 中期計画</li> <li>・ 年度計画</li> <li>・ 事業報告書</li> </ul>

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
	4項に規定する行政執行法人にあっては年度目標。以下この項において同じ。）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	れた文書（二十四の項ハ）		
	(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"> <li>・ 報告</li> <li>・ 検査</li> </ul>
		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"> <li>・ 是正措置の要求</li> <li>・ 是正措置</li> </ul>
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	10年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 開催経緯</li> <li>・ 議事の記録</li> <li>・ 配付資料</li> <li>・ 中間報告、最終報告、提言</li> </ul>
		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）		<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>
		③ 基本計画の制定又は変更のための決裁文書及び当該		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 基本計画面</li> <li>・ 通知</li> </ul>

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
		面の立案の 検討、政策 評価法第1 0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	制定又は変更の通知に関する 文書（二十六の項イ）		
	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	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	① 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5年 又は事後 評価終了 の日に係	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 条約その他の国際 約束 ・ 大臣指示 ・ 政務三役会議の決 定

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の 類型（施行令別表の該当項）	保存期間	具体例
	との協議又は調整及び 事業の施工 その他の重 要な経緯	② 立案の検討に関する審議 会等文書（二十七の項イ）	る特定日 以後10 年のい ずれか 長い 期間	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 開催経緯</li> <li>・ 諮問</li> <li>・ 議事の記録</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>
		③ 立案の検討に関する調査 研究文書（二十七の項イ）		<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>
		④ 政策評価法による事前 評価に関する文書（二十七の 項へ）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事業評価書</li> <li>・ 評価書要旨</li> </ul>
		⑤ 公共事業の事業計画及び 実施に関する事項について の関係行政機関、地方公共 団体その他の関係者との協 議又は調整に関する文書 （二十七の項ロ）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 協議・調整経緯</li> </ul>
		⑥ 事業を実施するための決 裁文書（二十七の項ハ）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 実施案</li> </ul>
		⑦ 事業の経費積算が記録さ れた文書その他の入札及び 契約に関する文書（二十七 の項ニ）		<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>
		⑧ 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）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 工事誌</li> <li>・ 事業完了報告書</li> <li>・ 工程表</li> </ul>

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
					<ul style="list-style-type: none"> <li>・工事成績評価書</li> </ul>
			⑨ 政策評価法による事後評価に関する文書（二十七の項へ）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業評価書</li> <li>・評価書要旨</li> </ul>
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（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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・選考基準</li> <li>・選考案</li> <li>・伝達</li> <li>・受章者名簿</li> </ul>
21	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。）	国会審議文書（二十九の項）	10年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・議員への説明</li> <li>・趣旨説明</li> <li>・想定問答</li> <li>・答弁書</li> <li>・国会審議録</li> </ul>
		審議会等（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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・開催経緯</li> <li>・諮問</li> <li>・議事の記録</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>
22	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）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・行政文書ファイル管理簿</li> </ul>

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
		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（⑤に掲げるもの及び第24条第3項の規定に基づく文書管理者による記録を除く。）（三十三の項）	30年	・ 移管・廃棄簿
		⑤ 行政文書ファイル等の廃棄の状況が記録された帳簿（第24条第3項の規定に基づく一括した記録）	5年	・ 第24条第3項の規定に基づく一括した記録
23	独立行政法人等の審査に関する事項	独立行政法人等の新設、改廃等の審査に関する重要な経緯	30年	・ 要求書 ・ 審査経緯 ・ 審査結果
		法律により直接に設立される法人又は特別の法律により特別の設立行為をもって設立すべきものとされる法人（独立行政法人を除く。）の新設、目的の変更その他当該法律の定める制度の改正並びに廃止に関する審査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	30年	・ 要求書 ・ 審査経緯 ・ 審査結果

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
			書		
24	独立行政法人等の評価に関する事項	独立行政法人評価の立案の検討、実施に関する重要な経緯	① 評価の実施に関する文書  ② イに掲げるもののほか、評価に関する重要な経緯が記録された文書	10年	<ul style="list-style-type: none"> <li>独立行政法人等の業務の実績に関する評価の結果等についての意見</li> <li>中期目標期間が終了する独立行政法人等の主要な事務及び事業の改廃に関する勧告の方向性</li> <li>独立行政法人総覧</li> <li>独立行政法人評価年報</li> </ul>
25	各府省における政策評価の事務の総括に関する事項	各府省における政策評価の事務の総括に関する重要な経緯	各府省が行う政策評価の結果及び政策への反映状況の取りまとめに関する重要な経緯を記録した文書	10年	<ul style="list-style-type: none"> <li>政策評価結果の予算要求等への反映状況</li> </ul>
26	各府省の政策についての統一的若しくは総合的な評価、政策評価の客観的かつ厳格な実施を担保	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視及び行政相談の実施に関する立案の検討、その他の重要な経緯	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視及び行政相談に係る実施方針の検討その他重要な経緯が記録された文書	10年	<ul style="list-style-type: none"> <li>行政評価等プログラム</li> </ul>
			統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視の結果に基づく勧告に関する重要な経緯が記録された文書	30年	<ul style="list-style-type: none"> <li>勧告</li> <li>結果報告書</li> <li>評価書</li> <li>評価書の要旨</li> <li>政策評価の点検結果</li> </ul>

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
	するための 評価、 行政評 価・監視 及び行政 相談に関 する事項	緯	行政苦情救済推進会議の意 見を踏まえたあっせん等に関 する文書	10年	・あっせん文
27	統計に関 する事項	統計に関す る立案の検 討その他の 重要な経緯	統計技術の研究に関する重 要な経緯が記録された文書	30年	
			統計の作成に関する重要な 経緯が記録された文書	30年	・申請書
			統計の作成及び利用に必要 な情報の収集並びに提供に関 する重要な経緯が記録された 文書	30年	・仕様書
			基幹統計調査の承認に関す る重要な経緯が記録された文 書	承認の効 力が消滅 する日に 係る特定 日以後3 0年	・承認書
			① 統計調査の実施について の方針等の決定、変更に関 する重要な経緯が記録され た文書	10年	・事務処理基準
			② ①に掲げるもののほか、 統計調査の実施に関する重 要な経緯が記録されている 文書		
			一般統計調査の承認に関す る重要な経緯が記録された文 書	承認の効 力が消滅 する日に 係る特定	・承認書



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	
			日以後10年		
		統計調査員の研修の実施に関する重要な経緯が記録された文書	5年	・研修計画	
		二次的に利用される調査票情報に関する文書	常用（無期限）	・調査票情報	
28	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯（前項までに掲げるものを除く。）	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	・仕様書案 ・協議・調整経緯

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（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
- 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（國務大臣、副大臣、大臣政務官その他これらに準ずる職員をいう。以下同じ。）で構成される会議
- 9 省議（これに準ずるものを含む。） 省議、政務三役会議その他の一の行政機関の大臣等で構成される会議

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
10	特定日	第17条第10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）		
二		職員の人事に関する事項について、内閣官房令、人事院規則の規定により保存期間の定めがあるものは、それぞれ内閣官房令、人事院規則の規定による。		
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。		
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。		
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。		

## 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)～(6)に沿って行うものとし、いずれかの基準において移管と判断される場合には、移管するものとする。

(1) 業務単位での保存期間満了時の措置

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（経済協力関係等で定型化し、重要性がないものは除く。）
	(2) 条約案の審査	
	(3) 閣議	
	(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 省令その他の規則の制定又は改廃	(1) 立案の検討	移管
	(2) 意見公募手続	

及びその経緯	(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 省議（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	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	複数の行政機関による申合せに	移管

による申合せ及びその経緯	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	
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（それ以外は廃棄。以下同じ。） ・国籍に関するもの
	(3) 不利益処分に関する重要な経緯	廃棄
	(4) 行政指導に関する重要な経緯	廃棄
	(5) 補助金等の交付に関する重要な経緯	以下について移管 ・補助金等の交付の要件に関する文書
	(6) 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
	(7) 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

		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) 行政指導に関する重要な経緯	廃棄
	(5) 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 ・ 補助金等の交付の要件に関する文書
	(6) 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
	(7) 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、閣議等に関す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

			<p>書等を含む。)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・上記のほか、行政機関における予算に関する重要な経緯が記録された文書</li> </ul>
		<p>(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。)</p>	<p>以下について移管</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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務に関する計算書を含む。）</li> <li>・ 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。）</li> <li>・ 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。）</li> <li>・ 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</li> </ul>



			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	(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（独立行政法人通則法第2条第3項に規定する国立研究開発法人にあっては中長期目標、同条第4項に規定する行政執行法人にあっては年度目標）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に関する重要な経緯	移管
18	政策評価に関する事項	政策評価法第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	公共事業の実施に関する事項	直轄事業として実施される公共事業の事業計画の立案に関する検討、関係者との協議又は調整及び事業の施工その他の重要な経緯	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 総事業費が特に大規模な事業（例：100億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの</li> <li>・ 総事業費が大規模な事業（例：10億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、事業完了報告、評価書その他の特に重要</li> </ul>

			<p>なもの</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・工事誌</li> </ul>
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（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"> <li>・栄典制度の創設・改廃に関するもの</li> <li>・叙位・叙勲・褒章の選考・決定に関するもの</li> <li>・国民栄誉賞等特に重要な大臣表彰に係るもの</li> <li>・国外の著名な表彰の授与に関するもの</li> </ul>
21	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"> <li>・大臣の演説に関するもの</li> <li>・会期ごとに作成される想定問答</li> </ul>
		(2) 審議会等（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"> <li>・審議会その他の合議制の機関に関するもの（部会、小委員会等を含む。）</li> </ul>
22	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	<p>以下について移管</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・移管・廃棄簿</li> </ul>
23	独立行政法人等の審査に関する事項	独立行政法人等の新設、改廃等の審査に関する重要な経緯	移管
24	独立行政法人等の評価に関する事項	独立行政法人評価に関する立案の検討、実施の重要な経緯	<p>以下について移管</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・独立行政法人等の業務の実績に関する評価の結果等についての意見</li> <li>・中期目標期間が終了する独立行政法人等の主要な事務及び事業の改廃に関する勧告の方向性</li> <li>・独立行政法人総覧</li> </ul>

			・独立行政法人評価年報
25	各府省における政策評価の事務の総括に関する事項	各府省における政策評価の事務の総括に関する重要な経緯	移管
26	各府省の政策についての統一的若しくは総合的な評価、政策評価の客観的かつ厳格な実施を担保するための評価、行政評価・監視及び行政相談に関する事項	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視及び行政相談の実施に関する立案の検討、その他の重要な経緯	以下について移管 ・ 勧告 ・ 結果報告書 ・ 評価書 ・ 評価書の要旨 ・ 政策評価の点検結果 ・ あっせん文
27	統計に関する事項	統計に関する立案の検討その他の重要な経緯	以下について移管 ・ 承認書
28	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯（前項までに掲げるものを除く。）	廃棄

② 以下の左欄の事項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。

事項	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、機構・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に関する事項	<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であって、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、</li> </ul>

	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>
その他の事項	<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>

(2) 政策単位での保存期間満了時の措置

- ① 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、1の基本的考え方に照らして、(1)①の表で「廃棄」とされているものも含め、原則として移管するものとする。

(災害及び事故事件への対処)

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、東日本大震災関連等

(我が国における行政等の新たな仕組みの構築)

中央省庁等改革、情報公開法制定、不良債権処理関連施策、公文書管理法関連、天皇の退位等

(国際的枠組みの創設)

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、2020年東京オリンピック・パラリンピック等

- ② 総括文書管理者は省における重要政策を定期的な検討の上公表することとし、当該重要政策に関する企画・立案から実施に至る経緯を含めた情報が記録された文書については、1の基本的考え方に照らして、(1)①の表で「廃棄」とされているものも含め、原則として移管するものとする。

- ③ 領土・主権に関連する文書については、1の【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。

なお、「領土・主権に関連する文書」とは、北方領土及び竹島に関する我が国の基本的立場及び対応に関して作成又は取得した文書のみならず、北方領土及び竹島に関する情報を記載又は記録をした海洋、漁業、鉱物資源及び環境に関する

調査その他の調査、教育、地図の作成、航海その他の施策に関する文書も指す。  
また、尖閣諸島に関しては、領土問題ではないものの、同様の考え方にに基づき対処する。

(3) 昭和 27 年度までに作成・取得された文書

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) 特定秘密である情報を記録する行政文書

特定秘密である情報を記録する行政文書については、この表に定めるもののほか、特定秘密保護法、特定秘密保護法施行令及び運用基準を踏まえ、移管・廃棄の判断を行うものとする。

(5) (1) から (4) に記載のない文書

(1) から (4) に記載のない業務に関しては、1 の基本的考え方に照らして、各行政機関において個別に判断するものとする。

(6) 注意事項

- 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 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。