

○文部科学省訓令第十七号

文部科学省行政文書管理規則（平成二十三年文部科学省・文化庁訓令第一号）の全部を改正する訓令を次のように定める。

平成二十七年十月一日

文部科学大臣 下村 博文

文部科学省行政文書管理規則

目次

- 第一章 総則（第一条・第二条）
- 第二章 管理体制（第三条―第九条）
- 第三章 作成（第十条―第十二条）
- 第四章 整理（第十三条―第十五条）
- 第五章 保存（第十六条―第十八条）
- 第六章 行政文書ファイル管理簿（第十九条・第二十条）
- 第七章 保存期間の延長、移管、廃棄（第二十一条―第二十三条）
- 第八章 点検・監査及び管理状況の報告等（第二十四条―第二十六条）
- 第九章 研修（第二十七条・第二十八条）
- 第十章 秘密文書等の管理（第二十九条・第三十条）
- 第十一章 補則（第三十一条・第三十二条）

第一章 総則

(目的)

第一条 この訓令は、公文書等の管理に関する法律（平成二十一年法律第六十六号。以下「法」という。）第十条第一項の規定に基づき、文部科学省（スポーツ庁及び文化庁を含む。以下同じ。）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)

第二条 この訓令における用語の定義は、次の各号の掲げるとおりとする。

- 一 「行政文書」とは、文部科学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つ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、文部科学省の職員が組織的に用いるものとして、文部科学省が保有しているものをいう。ただし、法第二条第四項各号に掲げるものを除く。
- 二 「行政文書ファイル等」とは、文部科学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。
- 三 「行政文書ファイル管理簿」とは、文部科学省における行政文書ファイル等の管理を行

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。

- 四 「文書管理システム」とは、文書管理業務の業務・システム最適化計画（平成十九年四月十三日各府省情報化統括責任者（C I O）連絡会議決定）に基づき整備された政府全体で利用可能な文書管理システムをいう。

第二章 管理体制

（総括文書管理者）

第三条 文部科学省に総括文書管理者一名を置く。

2 総括文書管理者は、官房長をもつて充てる。

3 総括文書管理者は、次に掲げる事務を行うものとする。

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

第三条の二 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、及び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）

第四条 文部科学省に副総括文書管理者一名を置く。

- 2 副総括文書管理者は、大臣官房総務課長をもつて充てる。
- 3 副総括文書管理者は、第三条第三項各号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。

（主任文書管理者）

第五条 国立教育政策研究所、科学技術・学術政策研究所、日本学士院及び日本芸術院（次項及び第三十条第二項において「施設等機関等」という。）に、総括文書管理者の指名するところにより、それぞれ主任文書管理者を一名置く。

- 2 主任文書管理者は、総括文書管理者の命により、当該施設等機関等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）

第六条 総括文書管理者は、所掌事務に関する文書管理の実施責任者として、文書管理者を指名する。

- 2 文書管理者は、その管理する行政文書について、次に掲げる事務を行うものとする。

- 一 保存
- 二 保存期間が満了したときの措置の設定

三 行政文書ファイル管理簿への記載

四 移管又は廃棄（移管・廃棄簿への記載を含む。）等

五 管理状況の点検等

六 行政文書の作成、標準文書保存期間基準（以下「保存期間表」という。）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等

（文書管理担当者）

第七条 文書管理者は、その事務を補佐するものとして、文書管理担当者を指名する。

2 文書管理者は、文書管理担当者を指名後、速やかに総括文書管理者にその氏名又は役職等を報告しなければならない。

（監査責任者）

第八条 文部科学省に監査責任者一名を置く。

2 監査責任者は、大臣官房総務課長をもつて充てる。
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）

第九条 職員は、法の趣旨にのつとり、関連する法令及び訓令等並びに総括文書管理者、主任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。

（文書主義の原則）

第十条 職員は、文書管理者の指示に従い、法第四条の規定に基づき、法第一条の目的の達成に資するため、文部科学省における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに文部科学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。

（文書の作成等）

第十一条 別表第一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照して、文書を作成するものとする。

- 2 前条の文書主義の原則に基づき、文部科学省内部の打合せや文部科学省外部の者との折衝等を含め、別表第一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。
- 3 歴史的緊急事態（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つて、社会的な影響が大きく政府全体として対応し、その教訓が将来に生かされるようなもののうち、国民の生命、身体、財産に大規模かつ重大な被害が生じ、又は生じるおそれがある緊急事態をいう。）に対応するために行われた業務については、軽微なものを除き、将来の教訓として極めて重要であり、保存期間満了時には原則として独立行政法人国立公文書館（以下「国立公文書館」という。）へ保管する文書として、記録を作成するものとする。
- 4 法令等の定めにより紙媒体での作成・保存が義務付けられている場合、電子的管理によつてかえ

つて業務が非効率となる場合等を除き、電子媒体により作成又は取得することを基本とする。

（適切・効率的な文書作成）

第十二条 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つた場合は、その指示を行つた者の確認も経るものとする。

2 文部科学省の外部の者との打合せ等の記録の作成に当たっては、文部科学省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（平成二十二年内閣告示第二号）、現代仮名遣い（昭和六十一年内閣告示第一号）、送り仮名の付け方（昭和四十八年内閣告示第二号）及び外来語の表記（平成三年内閣告示第二号）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 文書の作成に当たつ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。

第四章 整理

（職員の整理義務）

第十三条 職員は、次条及び第十五条に従い、次の各号に掲げる整理を行わなければならない。

一 作成又は取得した行政文書について分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の

満了する日を設定すること。

二 相互に密接な関連を有する行政文書を一の集合物（行政文書ファイル）にまとめること。

三 前号の行政文書ファイルについて分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。

（分類・名称）

第十四条 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（別表第一に掲げられた業務については、同表を参照して分類）し、分かりやすい名称を付きなければならぬ。

（保存期間）

第十五条 文書管理者は、別表第一を踏まえ、保存期間表を定め、これを公表しなければならない。

2 文書管理者は、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するものとする。

3 第十三条第一号の保存期間の設定については、保存期間表に従い、行うものとする。

4 第十三条第一号の保存期間の設定及び保存期間表においては、法第二条第六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、一年以上の保存期間を定めるものとする。

5 第十三条第一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つても、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、原則として一年以上の保存期間を定めるものとする。

6 第十三条第一号の保存期間の設定においては、前二項の規定に該当するものを除き、次の各号に該当する文書について保存期間を一年未満とすることができる。

一 別途、正本が管理されている行政文書の写し

二 定型的・日常的な業務連絡、日程表等

三 出版物や公表物を編集した文書

四 文部科学省の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答

五 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つた文書

六 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

七 保存期間表において、保存期間を一年未満と設定することが適當なものとして、業務単位で具体的に定められた文書

7 第十三条第一号の保存期間の設定においては、通常は一年未満の保存期間を設定する類型の行政文書であつても、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、一年以上の保存期間を設定するものとする。

8 第十三条第一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（以下この条において「文書作成取得日」という。）の属する年度の翌年度の四月一日とする。ただし、文書作成取得

日から一年以内の日であつて四月一日以外の日又は文書作成取得日の属する年度の翌々年度の四月一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つては、その日とする。

9 第十三条第三号の保存期間は、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。

10 第十三条第三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（以下この項において「ファイル作成日」という。）の属する年度の翌年度の四月一日とする。ただし、ファイル作成日から一年以内の日であつて四月一日以外の日又はファイル作成日の属する年度の翌々年度の四月一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つては、その日とする。

11 第三項、第八項及び第九項の規定にかかわらず、文書管理者は、行政文書の適切な管理に資すると認める場合には、行政文書ファイルの保存期間の起算日以後に作成し、又は取得した行政文書であつて当該行政文書ファイルに係る事務又は事業に附帯する事務又は事業に関するものについて、保存期間を文書作成取得日から当該行政文書ファイルの保存期間の満了する日までとし、当該行政文書ファイルにまとめることができる。

12 第八項及び第十項の規定は、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。

（行政文書ファイル保存要領）

第十六条 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
- 四 その他適切な保存を確保するための措置

（保存）

第十七条 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。

2 行政文書については、法令等の定めにより紙媒体での保存が義務付けられている場合、電子的管理によつてかえつて業務が非効率となる場合等を除き、電子媒体により体系的に管理することを基本とする。

（集中管理の推進）

第十八条 文部科学省における行政文書ファイル等の集中管理については、総括文書管理者が定める

ところにより、推進するものとする。

第六章 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）

第十九条 総括文書管理者は、文部科学省の行政文書ファイル管理簿について、公文書等の管理に関する法律施行令（平成二十二年政令第二百五十号。以下「施行令」という。）第十一條の規定に基づき、文書管理システムをもつて調製するものとする。

2 行政文書ファイル管理簿は、インターネットで公表するとともに、あらかじめ定めた事務所に備えて一般の閲覧に供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）

第二十条 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（保存期間が一年以上の中のに限る。）の現況について、施行令第十一條第一項各号に掲げられ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 第一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（平成十一年法律第四十二号）第五条各号に規定する不開示情報に該当する場合には、当該不開示情報を明示しないようにしなければならない。

3 文書管理者は、保存期間が満了した行政文書ファイル等について、国立公文書館に移管し、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。

第七章 保存期間の延長、移管、廃棄

(保存期間が満了したときの措置)

第二十一条 文書管理者は、行政文書ファイル等について、別表第二に基づき、保存期間の満了前でできる限り早い時期に、法第五条第五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 前項の措置は、行政文書ファイル管理簿への記載により定めるものとし、定める際は総括文書管理者の確認を得るものとする。

3 総括文書管理者は、前項の確認を行う際には国立公文書館の専門的技術的助言を求めるものとし、助言の内容に沿つて、文書管理者は第一項の措置の変更等の必要な対応を行うものとする。ただし、保存期間三年以下の行政文書ファイル等については、当該助言を求めることなく前項の確認を行えることとし、確認後、保存期間満了時の措置に従つて、適宜第二十三条第二項の内閣府への協議又是移管に必要な手続きを行うものとする。

(保存期間の延長)

第二十二条 文書管理者は、施行令第九条第一項に掲げる場合にあつては、同項に定めるところによ

り、行政文書ファイル等を保存し続けなければならない。

2 文書管理者は、施行令第九条第二項に基づき、保存期間を延長することができる。

（移管又は廃棄）

第二十三条 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、第二十一条第一項により定めた措置に基づき、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、又は国立公文書館に移管するものとする。

3 文書管理者は、保存期間を一年未満とする行政文書ファイル等であつて、第十五条第六項各号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、同条第四項、第五項及び第七項に該当しないかを確認した上で、廃棄するものとする。この場合、文部科学省は、あらかじめ定めた一定の期間の中で、本項に基づき、どのような類型の行政文書ファイル等についていつ廃棄したのかを記録し、当該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、第一項の規定により移管する行政文書ファイル等に、法第十六条第一項第一号に掲げる場合に該当するものとして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、国立公文書館に意見を提出しなければならない。その場合には、利用制限を行うべき情報が含まれている旨及び利用制限を行うべき理由について、記載するものとする。なお、利用請求に際し、国立公文書館からの確認があつた場合は、必要な対応を行うものとする。

5 文書管理者は、行政文書ファイル等を国立公文書館に移管する際、電子文書のパスワードの解除、利用可能な電子ファイル形式への変換等、国民の利用に供することができるよう、必要な措置を講ずるものとする。

6 総括文書管理者は、内閣府から、法第八条第四項の規定により、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求められた場合には、必要な措置を講ずるものとする。

第八章 点検・監査及び管理状況の報告等

(点検・監査)

- 第二十四条 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及び公文書監理官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及び公文書監理官に報告しなければならない。
- 3 総括文書管理者及び公文書監理官は、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）

第二十五条 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つた場合は、直ちに総括文書管理者及び公文書監理官に報告しなければならない。

- 2 総括文書管理者及び公文書監理官は、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とともに、事案の内容、影響等に応じて、行政機関の長に報告し、公表等の措置を講ずるものとする。

（管理状況の報告等）

第二十六条 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、法第九条第三項又は第四項の規定による求め及び実地調査が行われる場合には、必要な協力をを行うものとする。
- 3 総括文書管理者は、内閣府から法第三十一条の規定による勧告があつた場合には、必要な措置を講ずるものとする。

第九章 研修

（研修の実施）

第二十七条 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。また、総括文書管

理者は、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。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）

第二十八条 文書管理者は、総括文書管理者及び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。

第十章 秘密文書等の管理

（特定秘密である情報を記録する行政文書の管理）

第二十九条 特定秘密（特定秘密の保護に関する法律（平成二十五年法律第百八号）第三条第一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、同法、特定秘密の保護に関する法律施行令（平成二十六年政令第三百三十六号）、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する規程（平成二十六年十月十四日閣議決定）及び同令第十一条第一項の規定に基づき定められた文部科学省における特定秘密の保護に関する規程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）

第三十条 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。）は、

次の種類に区分し、指定する。

一 極秘密文書 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

二 秘文書 極秘密文書に次ぐ程度の秘密であつて、関係者以外には知らせてはならない情報を含む極秘密文書以外の行政文書

2 秘密文書の指定は、次の各号に掲げる秘密文書の種類の区分に応じ、当該各号に定める者（以下「指定者」という。）が期間（極秘密文書については五年を超えない範囲内とする。次項において同じ。）を定めてそれぞれ行うものとし、その指定は必要最小限にとどめるものとする。

一 極秘密文書 官房長、局長、国際統括官、文教施設企画・防災部長、私学部長、スポーツ庁次長、文化庁次長又は施設等機関等の長

二 秘文書 主任文書管理者又は文書管理者（施設等機関等の文書管理者を除く。）

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つたと認めるときは、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、文部科学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。

第十一章 補則

(特別の定め)

第三十一条 法律及びこれに基づく命令の規定により、行政文書の保存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おいては、当該事項については、当該法律及びこれに基づく命令の定めるところによるものとする。

(細則)

第三十二条 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

（施行期日）

1 この訓令は、平成二十七年十月一日から実施する。

（経過措置）

2 日本学士院及び日本芸術院に対する第十九条第一項の規定の適用については、これらの機関において文書管理システムが導入されるまでの間は、同項中「文書管理システム」とあるのは、「行政文書ファイル等の管理を適切に行うための情報システム」とする。

（文部科学省本省内部部局文書決裁規則等の一部改正）

3 次に掲げる訓令の規定中「文部科学省行政文書管理規則（平成二十三年文部科学省・文化庁訓令第一号）」を「文部科学省行政文書管理規則（平成二十七年文部科学省訓令第十七号）」に改める。

一 文部科学省本省内部部局文書決裁規則（平成十三年文部科学省訓令第一号）第二条第二項

二 文部科学省本省公印規則（平成十三年文部科学省訓令第二号）第九条第二項

附 則

この訓令は、平成三十年四月一日から実施する。

附 則

この訓令は、平成三十一年四月一日から実施する。

附 則

この訓令は、令和二年七月六日から実施する。

附 則

(施行期日)

1 この訓令は、令和四年四月一日から実施する。

(経過措置)

2 この訓令による改正後の文部科学省行政文書管理規則（以下「規則」という。）第十五条第八項の規定は文書作成取得日が令和三年四月一日以後である行政文書について、同条第十項の規定はファイル作成日が同日以後である行政文書ファイルについて、同条第十一項の規定は文書作成取得日が令和四年四月一日以後である行政文書について、それぞれ適用する。

3 規則別表第一の規定は、文書作成取得日が令和四年四月一日以後である行政文書について適用する。ただし、文書管理者が行政文書の適切な管理に資すると認める場合には、文書作成取得日が同日前である行政文書について、同表を踏まえて定めた保存期間表に従い保存期間を設定することができる。

附 則

(施行期日)

1 この訓令は、令和六年四月一日から実施する。

(経過措置)

2 この訓令による改正後の文部科学省行政文書管理規則（以下「規則」という。）第二十一条第三項及び別表第二の第二項(6)の①のただし書の規定は、文書管理システムが改修された当該日の属

する年度の翌年度の四月一日から施行することとする。

別表第一 行政文書の保存期間基準

法令の制定又は改廃及びその経緯							事項		
(1) 討立案の検査							業務の区分		
(4) 閣議	(3) 協機他 議関の へ行 の政	(2) 審法 査律 案の							
閣議を求めるための決裁文書	～行政機関協議文書（一の項ハ）	れ法律文書の審査の項過ロ程（）が記録さ	③究立文案書の一検討に項目関係する調査研	②等立文案書の一検討に項目関係する審議会	①立案基礎文書（一の項イ）	型当該業務令に別表る行政当文書の類	二十年	保存期間	
5点	に各々各 対省省省 せすかかへ ツるららの ト回のの協 答質質議 （要綱、 法	審法 査制 錄局 提出 資料	ア関業外 リ係の国 ン団状・ 提 出 資 料	建中中配議諮詢 議間付事問催 、報答資の 提告申料記 ・調治 関查体 係者 者 のヒ	開 催 、經 緯 言、 最 終 報 答 告 申 、 、	政大条基 務臣約本 三指そ計方 役示の画針 会他 の國 際約束	具体例		

		二						
		の結約他条 經及束の約 緯びの国そ そ締際の						
	(1) 討締 結 の 檢		(7) 準運解 の用釈 設の又 定基は	(6) 公そ官 布の報 他公 の示		(5) 國 会 審 議		
(2) す当他回は他 る該の答意の 文行行に見行 書政政関又政 機機すは機 二関関るこ関 のとへ文れの 項のの書ら質 口調連そに問 整絡の対若 に及他すし 関びのるく	(1) ニのは涉又外 決運には国 裁用関地へ 文のす域本 書基るを邦 （準文いの 二の書う域 の設及。外 項定びに イの解とあ 及た釈のる びめ又交国	(2) チの解 ～た釈 め又 のは 決運 裁用 文の 書基 （準 一の の設 項定	(1) トの官 ～公報 項た釈 チめ又 ～のは 調運 査用 研の 究基 ～文準 書の ～設 一定	(1) の解 ～た釈 チめ又 ～のは 調運 査用 研の 究基 ～文準 書の ～設 一定		国会 審議 文書 （一の項へ）	一及 のび 項閣 ニ議 に提 出さ れた 文書 （	
	三十 年							
・・・ に各各各 対省省省 すかかへ るららの 回のの協 答質質議 問問案 ・・ 意意 見見	・・・ 逐想交交 条定涉渉 解間方開 説答針始 の引達イ 契機 ・ は告示	・・・ 運訓ガ逐 用令イ条 の、ド解 手通ラ説 グ体況自 ・調治 ・ は告示	・・・ ア関業外 リ係の国 ン団状・ 裁の 可写 ・ は告示	・・・ 本公司 ～布報 同審書問 可写 案議 の録 書し ～御 ・ は告示	・・・ 案国答 ・会弁定 同審書問 可写 案議 の録 書し ～御 ・ は告示	・・・ 想趣議 旨員 間説へ 案請 答明の 説 明 説 明 案 閣 内 請 議 意 書見	配案閣 付件議 資表請 料 議參理 書照由 、文新 ～旧 对照	

		三							
の廢定政 經及又令 緯びはの そ改制									
(1) 討立 案の 検		(6) 公そ官 布の報 他公 の示	(5) 締 結	(4) 國 会 審 議	(3) 閣 議	(2) 審 條 約 案 の			
② 等立 文案の （検 一討 のに 項関 イす る審 議会	① 立 案基 礎文 書（一 の項 イ）	ニの官 ～公報 布公 に示 関に す関 するす 文る 書文 （書 二そ のの 項他 ホこ ～れ ら	に条 類約 す書 る、 文批 書准 （書 二そ のの 項他 ホこ ～れ ら	国 二及 会の 審 項閣 審議 ニ議求 文～ 書提 （二 二の の項 ホこ ～れ ら	二及 閣の 議ニ 審議 求め ～に 提出 （二 さめ れの た決 ニ）	書の条 ～審約 ～審 二查 のそ 過の ハ程 出た さめ れの た決 文裁 書文 ～書	③ 文準文 案条 書の書 の約 ～設及 検案 二定び 討そ の解に の項た 釈關他 記國 ハめ又 及のは る國 び調運 調際 さ約 れ東 ニ查用 查約 ～研の 究基究の		
二十 年		年て～な重型係済文と棄措満保二 ～はにい要化等協書定の置了存十 三つも性しで力～め措を時期年 たいのが、定関経た置廃の間～							
中配議諮詢 間付事問催 答資の経 申料記 、録 最終 答申	政大条基 務臣約本 三指そ計方 役示の画針 会他の 會議の 決定	本公官 ～布報 裁の 可写 書し 書し ～御 署名 原	文批批調 書准准印 書・書書 審書問説 の受・ 議寄諾 書署 託書署 に署 に署 する	国答想趣 会弁定旨 審書問説 の受・ 議寄諾 書署 託書署 に署 に署 する	議配案閣 員付件議 へ資表請 料議書 説明	審法 査制 錄局 提出 ・資 料	情ア 外 報り 収ン 提 ・資 料	業外 の國 状・ 團 集 ・調 ・資 ・民 企	

(7) 準運解 の用釈 設の又 定基は	(6) 公そ官 布の報 他公 の示	(5) 閣議	(4) 協機他 議関の へ行 の政	(3) 手意 統見 公募	(2) 審政 查令 案の			
① のの解 項た釈 チめ又 一のは 調運 査用 研の文 究基文 文準書 書の一 の設 一定	トの官 公報 布公 に示 関に す関 るす 文る 書文 文書 へ書 一そ のの 項他	一及閣 のび議 項閣を ニ議求 にめ 提る 出た さめ れの た決 文裁 書文 へ書	行政 機関 協議 文書 (一) の項 ハ	行政 機関 協議 文書 (一) の項 ハ	意 見 公募 手続 文書 のの 項過 ロ程 一が の記 録さ	れ政 令文 案書 の審 一查 文書 のの 項過 ロ程 一が の記 録さ	③ 究立 文案書の 一検討 に調査 研	
・ ア関業外 リ係の国 ン団状・ グ体況自 ・調治 ・関査体 ・關係者 の間ヒ企	・ 本公官 布報付 件議文 裁の資 可写料 書し ・御署 名原	・ 配案閣 付件議 表請、セ 議參理 書照由 条、(文 新要)旧 對、照政	・ 條令5 案点、セ ツの協 答質質 問問案 ・ 意見見	・ に各各各 對省省省 すかかへ るららの 回のの協 答質質議 問問案 ・ 意見見	・ 果提提意 及出見文 ひ意意公 そ見見募 のを理考 要照約領 由慮文新 した結	・ 政趣旨令 文旨令案 、案參要 の要照約 領條、舊 対照	・ 審法查制 錄局提出 ・ ア関業外 リ係の国 ン団状・ グ体況自 ・調治 ・關査体 ・關係者 の間ヒ企	・ 建中議間 、報告、最 終報告、

							四		
							緯びはの他省 そ改制の令 の廢定規そ 経及又則の		
(4) 官 報 公 示	(3) 改 制 廢 定 又 は	(2) 手 意 続 見 公 募					(1) 討 立 案 の 檢		
項官 ト報 ～公 示に 関す る文 書（一 の	項改省 ホ廢令 ～のそ たのめ 他のの 決規 裁則 文の書 制（定 一又 のは	～意見 公募 手續 文書（一 の項ハ	③究立 文書の ～検 一討 のに 項閲 イする 調査 研	②等立 文書の ～検 一討 のに 項閲 イする 審議 会	①立案 基盤文書（一の項イ）		②チの解 ～た釈 め又 のは 決運 裁用 文の 書基 ～一の の設 項定		
							二十 年		
・ 官 報 の 条 写 し	・ 參 照 由 令 及 出 出 見 文 新 ・ 舊 規 對 則 照 案 條 文 、	・ 提 出 見 意 公 、 び 意 公 、 見 見 募 參 要 ・ の を 要 照 約 規 理 考 領 條 由 慮 文 新 ・ し た 結 照	・ 果 提 出 見 意 公 、 、 見 見 募 參 要 ・ の を 要 照 約 規 理 考 領 條 由 慮 文 新 ・ し た 結 照	・ ア リ 言 シ ン 團 状 ・ グ 體 況 自 ・ 調 治 ・ 關 查 體 ・ 關係 者 の ヒ	提 中 配 議 諮 問 報 資 の 經 告 料 記 緯 役 示 の 画 針 會 他 議 最 終 報 告 、	政 務 三 指 告 緯 役 示 の 畫 針 會 他 議 最 終 報 告 、	大 臣 約 本 基 計 方 示 の 畫 針 會 他 議 最 終 報 告 、	條 約 本 基 計 方 示 の 畫 針 會 他 議 最 終 報 告 、	運 訓 ガ 逐 用 令 イ 条 の ド 解 手 通 ラ 説 引 達 イ 又 は 告 示

					五	解閣及議びそ関の係経行緯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	
						の解定閣経及又議緯びほのそ了決	
(2)	緯重そ国びのす決要の会決求る算な他提算め閣に經の出の及議閣	(1)	緯重そ国びのす予要の会予求る算な他提算め閣に經の出の及議閣			(5) 準運解の用駅設の又定基は	
②を送決 経付算 たしに 文た関 書文し （書、 三及会 のび計 項そ検 口の査 （検院 査に	①書書閣 （及議 三びを の閣求 項議め イにる （提た 出め さの れ決 た裁 文文	②予文算 書そ （の閣求 項議め イにる （提た 出め さの れ決 た裁 文文	①書書閣 （及議 三びを の閣求 項議め イにる （提た 出め さの れ決 た裁 文文			②チの解 （た駅 め又 のは 決運 裁用 文の 書基 （准 一の の設 項定	①の解 項た駅 チめ又 （のは 調運 査用 研の 究基 （准 一の の設 一定
					二十 年		
も（別決 の※会算 を会 除計 く検 。査 （院 保有 の	配案閣予調 付件議備書 資表請費 計書 料議使 ・（ 政一 府般 関会 係計 機・ 関特	別決 予算 會算 參 考 ・（ 政一 資 府般 關會 係計 機・ 關特	別予歲 付件議算 資表請要 計書歲 料議求 ・（出 書基 政一概 準 府般算 等 關會 係計 機・ 關特	配案閣概 會算入 計書歲 政一概 府般算 等 關會 係計 機・ 關特		運訓ガ逐 用令イ条 （の、ド解 手通ラ説 引達イ 又は告 示	ア関業外 リ係の國 ン団状・ グ体況自 ・調治 関查体・ 關係者 のヒ企

(4) をげま(1)び項かへ要のの及案関たに他白計針基除るでか五まら一な他求びのす案付の書画、本くもにらので四の経のめ閣検る件さ閣そ又基方の掲(3)項及の項緯重そ議討立にれ議のは本					(3) な他答に及議関る書質経の弁対びのす答に問緯重そす国求る弁対主要のる会め閣にす意		
(4) 口行政機関協議文書(五の項)	(3) 究立文案書の(五討のに項関イする調査研	(2) 等立文案書の(五討のに項関イする審議会	(1) 立案基礎文書(五の項イ)	(3) の答項弁ハが記録された文書(四)	(2) 書書閣へ及議四びをの閣求項議めロにる出めされ決裁文文	(1) 錄答弁された案文の書作成四の過程が記	(3) ～提歳出入歲出歲出た決算書そ(三他の項会ハに
・・・・・	・・・・・	・・・・・	・・・・・	・・・・・	・・・・・	・・・・・	・・・・・
に各各各任ア関業外建中中配議諮詢開 対省省省意リ係の國議間付事問催 すかかへパン団状・報答資の經 るららのブグ体況自提告申料記 回の協コ・調治言、、録 答質質議メ関查体最最 問問案係者民終終 ・・意意見見のヒ間企告申、、	・	・	・	政大条基務臣約本本 三指そ計方役示の画針 会他 議の決定	答配案閣答審法 弁付件議弁査制 書資表請案錄局 料議書提出資料	・	別決 会算 計書 ・政 府般 会 計 機 ・ 特

	七			六				
。いの含るれ省 て項むもに議 の同に。の準 決じおこをずこ		緯びはの同に。の準 了決じおこをずこ の構関係 の解定。いの含るれ会成の行 経及又て項むもに議さ長政						
経他の閣又省 緯の検すは議 重討る了の 要そ立解決 なの案に定		なのへの検すは議成閣 経他の行討る了のさの係 緯の協政及立解决れ長行 重議機び案に定るで政 要そ閣他の閣又会構機			。			
②文案省 書の議 へ検の 七討決 のに定 項閣又 イすは る了 調解 査に 研係 究る	①イ案省 ～の議 立の 案決 基定 基礎又 文は 文は 書了 ～解 六の の内 項容	⑤ハが会 ～記議 録の さ決 れ定 た又 文は 書了 ～解 六の の内 項容	④書。を項し会 ～構口て議 の成～提に 議員及出檢 事とびさ討 がす会れの 記る議たた 録会～文め さ議国書の れに務～資 た限大六料 文る臣のと	③協案会 議の議 文檢の 書討決 ～に定 六閣又 のすは のすは イ行解 ～政に 機係 関る	②文案会 書の議 ～檢の 六討決 ～に定 六閣又 ～は ～る了 ～解 ～政に 機係 研究る	①イ案会 ～の議 立の 案決 基定 基礎又 文は 書了 ～解 ～政に 機係 研究る	⑤書書閣 ～及議 五びを の閣求 項議め ハによる ～提た 出め さの れ決 た裁 文文	
	十年			十年				
・・・・・ 関業外 係の國 団狀・ 体況自 ・調治 関査体 係・ 者・民 のヒ企	大条基 基 臣約本 本 指そ計 方 示の画針 他 の 国 際 約 束	・ 決 定 ・ 了 解 文 書	・ 議配 事付 の資 記料 錄	・ に各各各 対省省 の資 記料 錄	・ ア リ すかか るららの 回のの 答質質 問問案 ・ 意意見 見	・ 関業外 理約本 ン團狀・ グ体況自 ・調治 配關査体 付係 ・ 資者 料の ヒ	・ 総条基 理約本 指そ計 示の画針 他 の 国 際 約 束	・ 配案閣 付件議 資表請 料 議 画針 書 案案

九							八	複数の緯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對して示す基準の設定及び	
し機他 て関の 示に行 す対政								の解定 経及又 緯びは そ了	
案に基 の関準 検すの 討る設 そ立定									
① 立 案 基 礎 文 書 (九 の 項 イ)	⑤ 文申 さ他議 さ討他 書合 れ申事 れのの へせた 合がたた 行八の 文せ記文 め政 の内書 に録書の 機 項容 へ至さ及 資関 ハが八る れび料と 記の過た 当との 録項程文 該し会 さ口が書 会て議 され記そ 議提に 記の出檢	④ のす申 項る合 イ行せ 一政に 機係 関る 協案 議の 文檢 書討 へに 八閱	③ イす申 る合 調せ 査に 研係 究る 文案 書の 文檢 書討 へに 八閱	② 文申 書合 せ 八に の係 項る イ案 の 立 案 基 礎	① 文申 書合 せ 八に の係 項る イ案 の 立 案 基 礎	④ ハが省 記議 録の さ決 定又 書省 文は 書了 解七 の内 項容	③ 録項 し省 さ口提 に及出 検文 びさ討 書省 議たた の文め 議書の 事へ資 が七料 記のと		
十年							十年		
・ 条 基 約 本 そ 計 方 の 画 針 他 の 国 際 約 束	・ 申 合 せ	・ 配 議 開 付 事 催 資 の 經 料 記 緯 錄	・ に各 省 省 省 すか かへ らら の 回 答 質 問 意 見 見	・ 各 各 各 リ か か へ ら ら の の 質 問 意 見 見	・ ア 関 業 外 リ の 國 團 状 ・ グ 體 況 自 ・ 調 治 關 查 體 ・ 者 の ヒ 企	・ 總 條 基 理 約 本 指 そ 計 方 示 の 画 針 他 の 国 際 約 束	・ 決 定 ・ 了 解 文 書	・ 議 配 事 付 の 資 記 料 錄	ア リ ン グ

						個人又は法人の権利義務の得喪	
						十一年	
そ得利個人の喪義人経及務の緯びの権利義務の得喪						(1)	
⑤文な行書期政間手十を続の定法項め第～る六た条めのの標決準裁判的	④書指基の行針準審政十を及査手の定法項め同準法号、第一二の号条ハ第八の行ハ第決政の八裁指處号文導分口	③意見公募手續文書	②究立文案の検討に關する調査研	①等立文案の検討に關する審議会	及びその経緯	⑤し基た準文を方九公の共項団ハ体～に通知	④る文基九過書準文をの程そを書地記他定録基するき準るされたた設め文定の書に決至裁
						十年	
・標準処理期間案	・案審果提提意案審・查及出出見・行基び意意公行基政準そ見見募政準指案のを要指案導・理考領導・指処由慮針分案基準	・ア関業外リ係の国シ團状・、報答資の經緯・調治言、、録	・建中中配議諮詢間間付事間催提告申料記	・・・・・	・通知	・基準案	
						アリング	

(4) 化行予等へ補 にの算に補助 関適の係助金 す正執る金等	(3) 緯重にい処一分不第法行 要闇う分不へ利四第政 なす。へ利以益号二手 経ると益下処の条続	(2) なす。へ許へ許第法行 経ると認以認三第政 緯重にい可下可号二手 要闇う等一等の条続
② れ他交 た交付 文付の 書にた へ至め 十るの 三過決 の程裁 項が文 口記書 一録そ さの	① へ交 十付 三の の要 項件 イに 一関 する 文書	項程文不 一が書利 記そ益 録の処 さ他分 れ当を た該す 文處る 書分た へにめ 十至の 二る決 の過裁
後特日終る交 五定に了事付 年日係す業に 以るるが係	年日係れ処 以るる分 後特日が 五定にさ	後特日消の許の定きを管館立十 五定に滅効認へにめことのへ公年 年日係す力可又限たとる措の文へ 以るるが等はるもをべ置移書国
... 理審 由查 案 ... 審実交 査施付 要要規 領領則 ... 選 考 基 準 ... .	... 理処 由分 案 .	... 理審 由查 案 .

(6)	(5)						要のる等るて不 な他檢に審に服 經の討お議關申 緯重そけ会す立																																																																																																																																				
訟ののす当政國 に他提る事機又 関の起訴者関は す訴そ訟とを行						要關の同う金項二九第十へる なす交じ。等の條号百年昭法 經る付。以を補第一七法和律 緯重に下い助一第十律三																																																																																																																																					
<table border="1"> <tr> <td>②</td><td>①</td><td>④</td><td>③</td><td>②</td><td>①</td><td colspan="3"></td><td>(3)</td></tr> <tr> <td>～に訴</td><td>十訴</td><td>項裁</td><td>さ當す裁</td><td>～審</td><td>の内不</td><td colspan="3">三補</td><td>の助</td></tr> <tr> <td>関訟</td><td>五訟</td><td>ニ決</td><td>れ該る決</td><td>議</td><td>項容服服</td><td colspan="3">項事</td><td>ハ業</td></tr> <tr> <td>すにのの</td><td>～書</td><td>た處た</td><td>、</td><td>会</td><td>イを申申</td><td colspan="3">等実績</td><td>報告書</td></tr> <tr> <td>るお</td><td>項提</td><td>又文</td><td>分め決</td><td>等</td><td>～録立立</td><td colspan="3">～</td><td>(十)</td></tr> <tr> <td>文け</td><td>イ起</td><td>は書</td><td>にの定</td><td>文</td><td>取て書</td><td colspan="3"></td><td></td></tr> <tr> <td>書る</td><td>～に</td><td>決</td><td>～至決そ</td><td>書</td><td>しに又</td><td colspan="3"></td><td></td></tr> <tr> <td>（主</td><td>十張</td><td>定</td><td>十る裁の</td><td>書</td><td>～たおは</td><td colspan="3"></td><td></td></tr> <tr> <td>五又</td><td>する</td><td>書</td><td>四過文他</td><td>書</td><td>～文け口</td><td colspan="3"></td><td></td></tr> <tr> <td>のは</td><td>（</td><td>四</td><td>の程書の</td><td>書</td><td>書る頭</td><td colspan="3"></td><td></td></tr> <tr> <td>項立</td><td>文書</td><td>四</td><td>十項がそ処</td><td>書</td><td>～陳に</td><td colspan="3"></td><td></td></tr> <tr> <td>口証</td><td>（</td><td>ハ記の分</td><td>ハ記の分</td><td>書</td><td>十述よ</td><td colspan="3"></td><td></td></tr> <tr> <td></td><td></td><td>の</td><td>～録他を</td><td>口</td><td>四のる</td><td colspan="3"></td><td></td></tr> </table>						②	①	④	③	②	①				(3)	～に訴	十訴	項裁	さ當す裁	～審	の内不	三補			の助	関訟	五訟	ニ決	れ該る決	議	項容服服	項事			ハ業	すにのの	～書	た處た	、	会	イを申申	等実績			報告書	るお	項提	又文	分め決	等	～録立立	～			(十)	文け	イ起	は書	にの定	文	取て書					書る	～に	決	～至決そ	書	しに又					（主	十張	定	十る裁の	書	～たおは					五又	する	書	四過文他	書	～文け口					のは	（	四	の程書の	書	書る頭					項立	文書	四	十項がそ処	書	～陳に					口証	（	ハ記の分	ハ記の分	書	十述よ							の	～録他を	口	四のる								
②	①	④	③	②	①				(3)																																																																																																																																		
～に訴	十訴	項裁	さ當す裁	～審	の内不	三補			の助																																																																																																																																		
関訟	五訟	ニ決	れ該る決	議	項容服服	項事			ハ業																																																																																																																																		
すにのの	～書	た處た	、	会	イを申申	等実績			報告書																																																																																																																																		
るお	項提	又文	分め決	等	～録立立	～			(十)																																																																																																																																		
文け	イ起	は書	にの定	文	取て書																																																																																																																																						
書る	～に	決	～至決そ	書	しに又																																																																																																																																						
（主	十張	定	十る裁の	書	～たおは																																																																																																																																						
五又	する	書	四過文他	書	～文け口																																																																																																																																						
のは	（	四	の程書の	書	書る頭																																																																																																																																						
項立	文書	四	十項がそ処	書	～陳に																																																																																																																																						
口証	（	ハ記の分	ハ記の分	書	十述よ																																																																																																																																						
		の	～録他を	口	四のる																																																																																																																																						
十定に結訴 年日係す訟 以るるが 後特日終						十定にさの定裁 年日係れ處そ決 以るる分の、 後特日が他決																																																																																																																																					
・	・	・	・	・	・				・																																																																																																																																		
書口各準答期訴	裁決	意反弁見論明書書	答配議諮詢	申付事問	建料記議錄	・	取服書申立書	実績報告書																																																																																																																																			
証頭種備弁申書書	・	・	・	・	・	・	・																																																																																																																																				
弁申書書呼論立面	決定書																																																																																																																																										
・書																																																																																																																																											
証人等調書																																																																																																																																											

								十二
								そ得利法 の喪義人 經及務の 緯びの權
(2) 緯重に許 要閲認 なす可 経る等						(1)		經る 緯重 要な
～が書許 記そ認 録の可 さ他等 れ許を た認す 文可る 書等た ～にめ 十至の 一る決 の過裁 項程文	⑤文行書指基の行 書期政～針準審政 ～間手十を及査手 十を続の定び基続 た認めの定法項め同準法 項め第～る号、第 書等た～る六 た条めの号条 めの行ハ第 一の標決政の八 の過裁決指處号 項程文裁的文導分口	④	～意見公募手續文書等た たニ同二 めの号条 めの行ハ第 決政の八 裁指處号 文導分口	③	②究立文案書の～検 ～十討のに 項関～する ～調査研	①等立文案書の～検 ～十討のに 項関～する ～調査研	③の判項決 ～又は和解 調書～十五	
定きを管館立十 めことのへ公年 たとる措の文へ もをべ置移書国								十年
... 理審 由查 案	... 標準 処理 期間 案	...	...	...	...	...	...	... 和判 解決 調書

(5) 要のる等るて不 な他検に審に服 経の討お議関申 緯重そけ会す立	(4) 要関む付対共への補 なす。をす団地交助 経る含る体方付金 緯重に交に公等	(3) 経る分不 緯重に利 要関益 なす処				
(3) 当す裁 該る決 処た、 分め決 にの定 至決そ る裁の 過文他 程書の がそ處 記の分 録他を	(2) 一審の内不不 議項容服服 会イを申申 録立立 文取て書 しに又 たおは 文け口 書る頭 へ陳に 十述よ 四のる	(1) ①三補 の助 項事 ハ業 一等 実績 報告 書 (十	(3) れ他交 た交付 文付の 書にた へ至め 十るの 三過決 の程裁 項が文 ロ記書 一録そ さの	(2) ①へ交 十付 三の の要 項件 イに 一関 する 項が文 ロ記書 一録そ さの	(1) ①へ交 十付 三の の要 項件 イに 一関 する 項が文 ロ記書 一録そ さの	項程文不 一が書利 記そ益 録の処 さ他分 れ当を た該す 文處る 書分た へにめ 十至の 二る決 の過裁
十定にさの定裁 年日係れ処そ決 以るる分の、 後特日が他決	後特日終る交 五定に了事付 年日係す業に 以るるが係	年日係れ処 以るる分 後特日が 五定にさ	後特日消の許 五定に滅効認 年日係す力可又限 以るるが等はる			
意反弁 見論明 書書 、資の 建料記 議 、 意見	答配議詰 申付事問 、 、 意見	録不 取服 書申 立 書	・ 実績 報告 書	・ 理由 案	・ 審査 要案	理処 由案

			十四	その他の事項			
経及又達令告 緯びはの及示 そ改制び、 の廢定通訓							
(1) 除るで三項緯重そ案告 くもにのかへ要のの示 .の掲項ら一な他検の ~をげま十の経の討立					(4)	(3)	
③ 項意 イ見 公募 手続 文書 (二 十の	② 究立 文案 書の ~檢 二討 十に の閑 項す いる ~調 査研	① 等立 文案 書の ~檢 二討 十に の閑 項す いる ~審 議会	要関の退 なす支職 経る給手 緯重に当	緯重に業職 要関の員 なす許の 経る可兼	経る修職そ案 緯重に員のの 要関の他検 なす研の討		
れ當の退 た該内職 文決容手 書定が當 へに記の 十至録支 九るさ給 の過れに 項程た閑 ~が文す 記書る 録及決 さび定	すび職 る当員 文該の 書申兼 ~請業 十にの 八対許 のす可 項るの ~許申 記書る 可請 に書 関及	③ ② 録職め計 さ員の画 れの決を た研裁制 文修文定 書の書又 ~実~は 十施十改 七状七廢 の況のす 項が項る ~記~た					
十年			長いはるとをす支そ支 いづ五期が行る給の給 期れ年間でう処に他制 間かの又きこ分閑の限		三年		
意告 見示 公案 募要 領	ア リ ン グ ・ 関 係 者 の ヒ	関業外 係の國 団狀・ 体況自 ・調治 関查体 關係・ 者民間 企	建中中配議諮詢 議間付事問催 、報答資の 經緯 言、、錄 最最 終終 報答 告申 、、	調書	承認申請書	実績	計画案

		十五						
	す決予 る算算 事に及 項関び							
(1)	に(1)へ要関の製書に為務び明費出歳 掲及五なす予そ類関の負国許、入 げびの経る算ののす見担庫費繰継、 る(4)項緯重に他作る積行債及越続歳	(2)	除るで三項緯重そ案通訓 くもにのかへ要のの達令 。の掲項ら一な他検の及 くをげま十の経の討立び					
②	書に意に項第財 へ至思その三政 二る決の予十法 十過定作定四 一程及製經号昭 のがびの費 項記当基要第二 口錄該礎求二十 さ意と書十二 れ思な等条年 た決つ並第法 文定たび二律	①	書に意に為明歳 へ至思その許入 二る決の見費、 十過定作積及歳 一程及製にび出 のがびの費、和 項記当基す庫繼 口錄該礎る債続 さ意と書務費 れ思な類負、 た決つ並担繰 文定たび行越	②	文制 書定 へ又 二は ハ改 の廃 項の ロた め	① 究立 文案 書の へ檢 二討 十改 十に の廃 の關 項す イる の調 の決 裁	⑤ 十官 の報 項公 ハ示 一に 十改 の廃 す る 文 書	④ 文制 書定 へ又 二は に の廃 項の ロた め の 決 裁
	十年	十年						
・	目予十予書国繰継予 明定二算 庫越続定 細経条決 債明費經 書費の算 務許要費 要規及 負費求要 求定び 担要書求 書に会 行求書 等基計 為書 のづ令 要 各く第 求	・	概省政大概 算内務臣算 要調三指要 求整役示求 書会の 議方 針	・	公行訓 印政令 規文案 程書・ 案管通 要規及 求定び 書に会 等基計 のづ令 各く第	ア関業外 リ係の國 ン団状・ グ体況自 ・調治 ・調治 関査体 ・民間 者ヒ企	告果提 示及出 案び意 そ見見 のを理 理由慮 した結	

<p>(2) くもに(2)へ要関の製算関の並算歳歳 。の掲及五なす決そ書す債び報出入 一をげびの経る算ののる務に告の及 除る(4)項緯重に他作計に国書決び</p>												くも .の 一を 除	
④	③	②	①	④	③	②	①	④	③	②	①	④	③
十過の①の結会	二程ほか項果計	のがからハに検	項記、③一関査	ニ錄決ま	一さ算で	れのに	た提掲	文出げ	書にる	(至も	二るの	た決つ並歳	関國歳のがか①
二程ほか項果計	二た計	十計檢	二算查	す院	るの	文檢	書査	ヘを	二受	十け	二た	文定たび入	す庫入項記、及
のがからハに検	二た計	十計檢	二算查	の書院	項及に	ロび提	証出	拠又	書は	類送	付	書に意に及	る債歳ハ錄予び
項記、③一関査	二算查	二算查	二算查	項記當基算	イ錄該礎報	一証出	一証出	一拠又	一書は	一類送	一付	一至思そび	一文務出さ算②
ニ錄決ま	す院	の書院	の書院	イ錄該礎報	一さ意と告	一拠又	一拠又	一書は	一類送	一付	一付	二る決の歳	書負予れのに
一さ算で	るの	項及に	項及に	一さ意と告	一れ思な書	一書は	一類送	一付	一付	一付	一付	十過定作出	一担算た成掲
れのに	文檢	ロび提	ロび提	一れ思な書		一類送	一付					二程及製の	二行、文立げ
た提掲	書査	証出	証出									のがびの決	十為繼書にる
文出げ	ヘを	拠又	拠又									項記當基算	一の統書にる
書にる	二受	書は	書は									イ錄該礎報	へ至も二るの
(至も	十け	類送	類送									一至思そび	十過の
二るの	二た	付	付										ニにび一程ほ
五年													
・	・	・	・	・	・	・	・	・	・	・	・	・	・
調もへ意	書の※見	を会又	除計は	く検処	。査置	院要保求有の	院証計保拠算有書書の類の※の会除計く検。査	帳支支支支支徵計歳支歳繼書國告歳簿出出出出收画入出入続の書入負負簿決簿差簿計徵費債及担担定引・算収決債務にび行行簿簿歲書額算に歲為為出計報關出の認差簿算告書書支支払計算報					
												予算の配賦通知	執行行政状況業調査ビュ

十七	十六		
項関法独 す人立 る等行 事に政	す定機 る員構 事に及 項関び		
(1) °年あ行るに条目はに開国規第法目よの他号律十法法独 以度つ法行規第標中あ発立定三第標る規の～第一へ人立 下目て人政定四、長つ法研す項二～中定法そ百年平通行 こ標はに執す項同期で人究るに条同期に律の三法成則政	な関員機 経すの構 緯る要及 重求び 要に定		
③ ② たり基の業に項てる則中文制 文提づ達報あには国法期書定 書出き成告つ規中立第計～又 ～さ独に書て定長研二画二は 二れ立関そはす期究条～十変 十、行しの事る計開第独四更 四又政法他業行画発三立のの のは法律の計政、法項行項た 項公人の中画執同人に政口め ハ表等規期～行条に規法～の ～さに定目、法第あ定人決裁 れよに標事人四つす通研	① 究立文案書の～検二討十に四關のす項るイ調～査研	～至意文機 二る思書構 十過決並及 三程定びび のが及に定 項記びそ員 ～録当のの さ該基要 れ意礎求 た思とに 文決な関 書定つす にたる	⑤ ～関国 す会 るに 文お 書け る 二決 十算 二の の審 項査 ホに
十年	十年		
... 事年中 業度期 報計計 告画画 書	... 中ア関業外 期リ係の國 目ン団状・ 標グ体況自 案	... 定定機省政大 員員構内務臣 合要要調三指 理求求整役示 化書書会 関查体計 係者民 のヒ企	... 指警 摘要 事決 項議 にに 対対 する 措置

				十八			
			事に政 項関策 す評 る価				
第価討のの。法一号律成る評行行 一法、立基、政第十法価う政 項第政案本第と策以八三律に政機 の十策の計六い評下十年、関策關 評条評檢画條う価 六法平すのが	(2)	要関導のびる規の法法獨 なす監他檢報定法そ人立 經の討立に又て項 經る督の查告に律の通行 緯重そ案關はの同に 緯重に指そ及よの他則政 要ののす変制じお					
④ た実文定た基 め施書又め本 の計へはの計 決画二変決画 裁の十更裁の 文制六の文制 書定の通書定 及又項知及又 びはイにびは 当変該更制の の実施計画案	③ イ録定基 さ又本 れは計 た変画 文更又 書には の通書定 項知及又 びはイにびは 当変該更制の の実施計画案	② 一画政 二更項又策 十にのは評 六係実政価 文の施策法 項審計評第 へ至実 イ議画価六 二る施 十過計 六程画 のがの 項記制	① 変一画政 二更項又策 十にのは評 六係実政価 文の施策法 項審計評第 へ至実 イ議画価六 二る施 十過計 六程画 のがの 項記制	② 文の要違 十過文指 書結な法 五程書導 へ果措行 のがそ監 二の置為 項記の督 十内そ等 イ録他を 五容のの 一さ指す のが他是 れ導る 項記の正 口録指の 一さ導た れ監め た督必	① 十過文指 書結な法 五程書導 へ果措行 のがそ監 二の置為 項記の督 十内そ等 イ録他を 五容のの 一さ指す のが他是 れ導る 項記の正 口録指の 一さ導た れ監め た督必		
			十年		五年		
… 通事 知後 評価 の実 施計 画案	… 通基 知本 計画 案	… ア関業外 リ係の国 ン団状・ グ体況自 ・調治 関査体 係・ 者民 のヒ企	… 提中配議開 言間付事催 報資の經 告料記緯 、録 最終 報告、	… 是是 正正 措措 置置 のの 要求	… 檢報 查告		

				十九		
				項関の公 す実共 る施事 事に業		
				要そ事はと討閑画業れし直 なの業調の、すののるて轄 経他の整協関る立事公実事 緯の施及議係検案業共施業 重工び又者　に計事さと		重施策そ価 要に評の書 な閑価他の 経すのの作 緯る実政成
④ に政 関策 す評 る価 文法 書に よ二 る十 事七 前の 評項 価	③ 究立 文案 書の へ検 二討 十に 七閑 のす 項る イ調 一査 研	② 等立 文案 書の へ検 二討 十に 七閑 のす 項る イ審 一議 会	① イ立 ～案 基 礎 文 書 ～ 七 ハ 二 ～ 十 ～ 七 の 項	書作知文反政 ～成に書映策 基ニの関及状評 礎十過すび況価 文六程る当のの 書のが文該作結 ～項記書反成果 ～ハ錄そ映にの ～さの状係政 れ他況る策 た當の決へ 文該通裁の	⑥ 六げさのれの評 のるれ他らた価 項もた當のめ書 ロの文該通の及 ～を書作知決び 除～成に裁そ く十の関文のの通 。九過す書要 ～の程る並旨イ ～項が文びの ～二に記書に作 文該通裁の	⑤ 文定 書又 ～は 二変 十更 六の の通 項知 イに ～關 す 十掲録そこ成 る
				間かの以るの評又以るの事 長い後特日価は後特日業 いづ十定に終事五定に終 期れ年日係了後年日係了		
評事 価業 書評 要旨 評評 価価 書準 備書 の書 ヒ企	環環ア関業外 境境リ係の国 影影ン団状・ 響響グ体況自 評評・調治 価価 関査体 係・ 備者 の間 ヒ企	建中中配議諮詢 議間間付事問催 、報答資の　經 提告申料記　緯 言、　、　錄 最最 終終 報答 告申 、　、	政大条基 務臣約本本 三指そ計方 緯役示の画針 会他 の議 の決 の國 約束	通政 知策 ～の 反映 状況 案	・・・ 評評 価価 書書 要旨	・・・ 評評 価価 書書 要旨

二 十 一	二 十						
項関審に審国 す議お議会 る等け会及 事にる等び	す表栄 る彰典 事に又 項関は						
(1)くもにのかへ國 。の掲項ら一會)をげまニの審 除るで十項議	のにへ重は彰栄 を掲五要はの典 除げのなく授又 くる項經奪与は 。も(4)緯の又表						
国会審議文書(二十九の項)	の奪栄 文の典 書た又 へめは 二の表 十決彰 八裁の の文授 項書与 及又 びは 伝は 達く	⑨ へに政 ~関策 す評 る価 文法 書に の文授 項書与 及又 びは 伝は 達く	⑧ 文の工 書他事 ~の誌 二事、 十業事 七の業 へよ の施完 二る 十事 ホに報 七後 の評 項価	⑦ 項約た事 ニに文業 ~関書の 二そ經 るの費 文他積 書の算 ~入が 項工了 ホに報 ~関告 す書 るそ	⑥ 文事 書業 ~を 二実 十施 書の ~入が 項た 二札記 十及錄 七びさ の契れ	⑤ 十又体 関施公 七はそ 係に共 の調の行 関事 項整他 政す業 ロにの機 るの ~關 関事事 す係、項 業る者 地に計 文と方つ 画書の公 い及 ~協共て び二議團 の実	~
十年	十年						
..... 国答想趣議 会弁定旨員 審書問説へ 議 答明の 録 説 明	..... 受伝選選 章達考考 者案基 名準 簿	..... 評事工工事工 価業事程業事 書評成表完誌 要価績了報 旨書評價書 .....	..... 入業仕經 札者様費 結選書積 果定算 基準	..... 実施案	.....	.....	協議 ・調整 経緯

	二 十 六		二 十 五		二 十 四	
	す調 る査 事に 項関		す試 る験 事に 項関		す広 る報 事に 項関	
施調 、査 調の 査実 の	重討る調 要に立査 な関案に 経すの関 緯る検す		果及重討る試 び要に立験 そな関案に の経すの関 結緯る検す		緯る結施る広 重果及立報 要にび案に な関そ・関 経すの実す	
る文 調部 査科 の学 実省 施所 方管 針の ・事 進務 捲に 管関 理す	告書立 書、案 調の 査検 研討 究に 及関 びす 調る 査会 結議 果等 報文	試 驗 の 結果 に 關 する 文 書	書立 及案 びの 調檢 查討 研に 究關 文す 書る 会 議 等 文	書立 及案 びの 調檢 查討 研に 究關 文す 書る 会 議 等 文	に書企内学文 該及画式省部 当びの典等科 す調檢・が學 る査討会主省 も研に議催の の究關・又広 を文す研は報 除書る修共及 くへ会等催び 。他議行す文 の等事る部 号文の国科	る重並 も要び のなに を文運 除書用 くへ又 。口は 及報 び告 ハに に関 掲す げる
五 年		十 期常 限用) (無		五 年		十 年
調 査 票 項 要 記 緯 報 告 書 者 の ヒ	ア リ 資 格 ・ 告 ・ 書 ・ 者 ・ の 企	外 付 者 決 ・ ・ 名 合 簿 格 者	ア リ ン 格 ・ ・ ・ 者 の ヒ	外 付 者 決 ・ ・ ・ 者 の ヒ	ア リ ン 格 ・ ・ ・ 者 の ヒ	ア リ ン 格 ・ ・ ・ 者 の ヒ

二 十八									二 十七		
事に国 項関際 す交 る流	事に統 項関計 す調 る査										
び要に國 結な関す際 果経する交 緯る立流 及重案に	な関統 経す計 緯る調 重査 要に								な関進 経す捲 緯る管 重理 要に		
る調立 文査案 書研の 究検 及討 びに 実関 施す 結る 果会 に議 関等 す、	(7) 検統 証計 のの た集 びに 実関 施す 結る 果会 に議 関等 す、	(6) 査統 票計 情の 報二 文次 の結 書利 用の 書の 正確 性の の調	(5) 書統 計の 集計 結果 に のため のため のため の調	(4) 集実調 さ査査 れ段票 た階へ もに記 のお錄 文に ～い媒 書閲 て体 作を 成問 ・わ 收す	(3) 記統 録計 さの さの れ承 た施 文に 書閲 する する 經 ・わ が	(2) 記統 録計 さの さの れ承 た認 文に 書閲 する 經 が	(1) 緯統 が計 記の 録企 さ画 れ立 た案 文に 書閲 する 經 が	録ド調 にキ査 限ユに るメお 。ンけ トる	に 関する 文書		
十 年	永 年		二 十 年	め計又いで調 る画はる定査 期に調期め規 間定査間て則					五 年	期常 限用 (無)	
・ · · · · 業外建中配議開 の国議間付事催 状・、報資の經 況自提告料記緯 調治言、録 査体最 ・終 民 報 間 告 企 、	· 情し集 報た計 統結 計果 及の び作 行成 政に 記活 録用	· 調 査 票 情 報 書	· 調 査 票 情 報 書	· 事実 務施 理基 準	· 施 案 理 基 準	· 承 認 申 請 書	· 要 基 本 計 方 画 針	· 磁 集 内 的 計 容 本 計 方 画 針	· 内 處 及 に 記 内 理 本 計 容 理 本 計 方 画 針	依 頼 答 文 文 書 を 等 調 け 記 の 査 る 録 仕 票 調 し 様 情 査 た を 報 票 電 示 や の	

		一備	
10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 考		二十九	
月ニ等に臣ニ書質をそてる意ニ 一十特で省準会関お国 日九定構議ず議係い会 の日成るそ行て審 当項さこ職の政想議 該に第れれ員他機定文 確あ十るにをの関さ書 定つ五会準い二のれ すて条議ずう以長る國 るは第る。上で質会 こ、十も以の構間に と事二の下行成にお と業項を同政さ対け な終へ含じ機れする る了施む。関るる議 日の行。の会回案 か日令で大議答の ら又第一構臣へに趣 は八省成等こ関旨 年事条議さへれすの 以後第れ國にる説 内評九政る務準文明 の価項務会大ず書又 日終三議臣るそは で了の役、もの審 あの保会副の他議 つ日存議大をの て期そ臣含国内 の間のむ会容 四属が他大。審が 月す確の臣議記 一る定一政に録 日年すの務閣関さ 以度る行政官僚すれ 外のこそ委るた の翌と機の員文文 日年と関他会書書 を度なのこ、 特のる大れ副國 定四日臣ら大會	問行意行決調の提懇審思立の 若政見う裁査他出談議決案表 し機公こ文研審さ会会定基に く関募と書究議れそ等又礎お は協手に文会たの文は文け 意議続よ行書等文他書條書る 見文文り政に書の約次 又書書、機調お及会審そ立に はそ関査けび合議の案掲 こ他意のの又る審へ会他のげ れの見内意は決議こその基る ら行公容思研定会のの國礎用 に政募を決究若等表他際と語 対機手行定のしのにの約なの す関統政の結く議お合束つ意 るへの機権果は事い議がた義 回の実関限及了て制記国は 答協施のをび解答の録政、 が議及意有當又申審機さにそ 記にび思す該は議闇れ関れ 録係結とる結こ建会又たすぞ さる果し者果れ議等は文るれ れ案のてがにら、専書基次 た公決押至に報と門本に 文当示定印る至告い的方定 書該にし、過る若う知針め そ協関署程過し。識る の議す又名が程くを國と 他によるは又記がはに有政お の関決確は録記意検す上り 当す裁認こさ録見討るのと 該る文しれれさがの者重す 協他書たらたれ記た等要る 議の行に文た録めをな。 に行政類書文さの構事項 関政文す書れ資成項 す機書るた料員に る関行文とと係る 文の為書しす	す契 る約 事に 項関	除げ三項緯る契 くるの及へ重約 。も項び十要に のに二九な関 を掲十の経す
		た他契 文契約 書約に に係 至る る決 過裁 程文 が書 記及 録び させ れの	
		五定に了契 年日係す約 以るるが 後特日終	
		・・・ 協仕実ア関 議様施リ係 ・書結ン団 調案果グ体 整報・ 經告 緯書	

六　五　四　三　二
 管　る行至　を　経で及　が
 理本こ政る本主本緯あび本あ職の日
 者表と文過表管表がる事表る員日と
 ががを書程各す各記こ業のもの
 所適意の並項る項録との第の人
 掌用味例びの行のさか実三は事
 すさすをに第政第れら績欄、をはそする事
 るれる示事五機四た、をはれする事
 務いのて及にに書欄理法に付の官つ
 及行でいび掲適掲でに的第内閣に
 び政はる事げ用げあおに四内閣に
 事文なも業るするけ跡条の付
 業書いのの具る保。で実体も存
 のに。性つあ績例の期
 質い、つをはととにする。では、それぞれ当該各項の第二欄に掲げる業務
 内は、て合、する。は、それぞれ当該各項の第二欄に掲げる業務
 内容、理法第
 等文書管
 構に跡付
 応じた保
 じた保
 期本表の
 準定を参
 定を参
 ものと當該
 と當該文
 。書

別表第二 保存期間満了時の措置の設定基準

1 基本的考え方

法第一条の目的において、「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してること」とされ、法第四条において、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)に沿つて行うものとし、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 別表第一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、別表第一の用語の意義による。）の下欄のとおりとする。

五	及閣 び議 そ の関 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 解の 及決 び定 そ又	四	三	二	一	事 項 法 令 の 制 定又 は改 廃及 びそ の經 緯
(1) 提出算その他の重要な閣議の経緯を求め及び予算の国会	は閣了議解の及決び定そ又	は規省 經改則令 緯廢のそ 及制の び定他 そ又の	は政 經改令 緯廢の 及制 び定 そ又	緯結国条 及際約 び約そ そ東の の他 經締の	は法 經改律 緯廢の 及制 び定 そ又	法令の制定又は改廃及びその經緯
	(5)解釈又は運用の基準の設定	(4)官報公示 制定又は改 運用の基 准の設 定	(3)意見公 示の検討	(2)立案 の検討	(1)官報公示 締結の検討	(7)解釈又は運用の基準の設定
移管	移管	移管	移管	くし 。重 要經 性が ない も のは 除 定 型 化	移管	保存期間満了時の措置

	八 の複 数 緯の 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 に對 して示 す基準 の設 定及 びそ	七	六		
緯せ関複 及に數 びよの そる行 の申政 経合機	そ又じに含準省 のは。おむず議 経了い。るへ 緯解のてこもこ 及決同ののれ び定項をに	び定同ののれの関 そ又じ項をにる長係 のは。に含準会で行 経了おむず議構政 緯解のい。るへ成機 及決てこもこさ関		の 緯	
重の複 要検数 な討の 經及行 緯び政 他機 の関 行に 政よ 機る 関申 へ合 のせ 協に 議関 そす のる 他立 の案	の省 他議 のの 重決 要定 な又 經は 緯了 解に 關す る立 する 立案 の案 の檢 討そ	機又関 関は係 へ了行 の解政 協に機 議關 そすの のる長 他立で の案構 重の成 要檢さ な討れ 經及る 緯び会 他議 のの 行決 政定	(4) で項び議基 にか閣に本 掲ら議付方 げ四のさ針 るの求れ、 も項めた基 のまそ案本 をでの件計 除及他に画 くびの關又 .五重すは の要る白 項な立書 (1)經案そ か緯のの らへ檢他 (3)一討の まの及閣	(3) な求質 経め問 緯及主 び意 国書 会に に対 対す する答 答弁 弁に そ関 のす 他る の閣 重議 要の	(2) 提決 出算 そに の関 他す る重 閣要 議の 経求 緯め 及び 決算 の国会
移 管		移 管	移 管		

十二	十一	個人又は法人の権利義務	十	九				
務法の人の喪権及び利益	その人の経緯と権利義務	び基に地その准対のののし公経設て共緯定示団及す体	び基に他その准対のののし行政緯定示機及す関					
(1) 同行政手の続処法分第基2準条、第同8号号二口の行政査指導基準指	(6) 起国そ又のは他行政訴訟に当する当事者と要するなる経緯訴訟の提	(5) 討不服の申他立て重に要関する經緯審議会等における検	(4) 補助金等の交付に関する重要な經緯	(3) 不利益処分に関する重要な經緯	(2) 許認可等に關する重要な經緯	(1) る針同行政案びハ手の同の続に檢法處法に討第分第そ6基二の条準条他の標同八重準号号要的ニロななのの經期行審緯間行政査に指基関導准す指	要基準の經緯設定に關する立案の検討その他の重	要基準の經緯設定に關する立案の検討その他の重
移管	・以件案法下に等令に間にのつす大解いき取のもなや移の影そ管響のを後与のえ政た策事立	・以度審件案法下ご議に等令にと会間にのつに等す大解い取のるき釈てり裁もなや移ま決の影そ管と等響のめにを後たつもいえ政のてた策年事立	・以廢棄下籍。に以つ関下いする同じ移管もの	・以廢棄下籍。に以つ関下いする同じ移管もの	移管	移管	移管	

十三 職員の人事に関する事項に 関する事項							その経緯
	(1)の人事評価実施規程の制定又は変更及びそ	(6)起国そ又は他行政訴訟関にを当事者とする重と要するな經訴訟の提	(5)討不服の申他立て重に要関な經審議会等における檢	(4)交補助を金等のむ。交付に地方する公共重要団体の經緯に対する	(3)不利益処分に関する重要な經緯	(2)許認可等に関する重要な經緯	る針立及案びの同法第6条の他の標準的な經緯期間に關す
移管	・以件案法下に等令に 関にのつす大解い るき釈て もなや移 の影そ管 響の を後 与の え政 た策 事立	・以度審件案法下に等令に と会関にのつす大解い 取のるき釈て り裁もなや移 ま決の影そ管 と等響の めにを後 たつ与の もいえ政 のてた策 年事立	・以る補る補下も助文助に の事書金つも法るの、つ 業等いの業等 の等で実績 交移付管の 報告書の要件 に報告書に に關す	・以す公關の運下 益す他輸に も法るの、つ の人も特郵い 等のに便て 及重、移 要電管 な公氣通 信事業にそ	・以指公關の運下 導益す他輸に ・法るの、つ 監人も特郵い 督等のに便て 等の重、移 に設要電管 な公氣通 信事業にそ	・以 ・法るの、つ 監人も特郵い 督等のに便て 等の重、移 に設要電管 な公氣通 信事業にそ	

		十五	十四	その他の事項		
	に予 関算 す及 るび 事決 項算	そ及び告 のは通示 經改達、 緯廢の訓 及制令 び定及				
(2) 務歳 に入 関及 すび る歳 計出 算の 書決 の算 作報 製告 そ書 の並 他び のに 決國 算の に債	(1) の製庫歳 項そ債入 (1)の務、 及他負歳 びの担出 (4)予行、 に算為繼 掲にの続 げ閑見費 るす積、 もるに繰 の重閑越 を要す明 除なる許 く経書費 。緯類及 へのび 五作国	(2) るな訓 も經令 の緯及 をへび 除一通 くの達 。項の か立 ら案 十の 三檢 の討 項そ まの で他 にの 掲重 げ要	(1) をへ告 除一示 くのの 。項立 か案 らの 十檢 三討 のそ 項の ま他 に重 掲な る經 も緯 の	(4) 退職 手当 の支給 に可 に関する 重要な 経緯	(3) 職員 の兼業 の許可 に間に する重 要な經 緯	(2) 經検職 緯討員 その研 修の職 実員施 のに研 修する に計画 するの立 要案の
・以 財下 政に 法つ 第い 三て た關 十移 七管 条第 一項 の規	・記 録予 さ算の 第い 三て た關 文す 書る 等臣 重政 をに が意 機含 送記 な關 に。緯 おた がけ 予た のと 定書 臣緯 びの定	・記 る上 費へ 重た 要法 れにほ た關 文す 書る 行等 の條 重政 をにが 意作 機含 送記 な關 に。緯 おた がけ 予た のと 定書 臣緯 びの定	・以 又重 行下 は要 改な 文つ 廢訓 書い の令 管て た及 理移 めび規 の通 則決 達そ 裁の 文制 他書 定の	・以 廃棄	※廢 もへも別 棄の表 にだも第 つし同一 い、様の て閣と備 は議す考 移等る二 管に。に 一関わ るる	

十七	十六	
項等独 に立 関行 す政 る法 事人	に機 構構 するび 事定 項員	
(1) 期定に独 目すよ立 標るる行 、國中政 同立期法 条研目人 第究標通 四開へ則 項発同法 に法法そ 規人第の 定に二他 すあ条の るつ第法 行て三律 政は項の 執中に規 行長規定	機 構及 び定 員の 要求 に關 する 重要 な經 緯	げ るす もる の重 を要 除な く經 緯 。 (五 の項 (2) 及 び (4) に 掲
移 管	移 管	記る上をにが意作定財をにが意作定財むのびへ重たる報定 録決記含送記思製に政含送記思製に政債歳財要方計告に さ算のむ付録決のよ法む付録決のよ法 務出務な針算書よ れにほしき定基る第しき定基る第 た關か たれそ礎予三 たれそ礎繼三 関決臣緯びのび歳 文す 予たのと備十 繼たのと続十 す算にが意作に入 書る行 備文他な費五 繼文他な費七 る報送記思製國及 重政 費書のつに条 費書のつ決条 計告付録決のび 要機 にへ重た係第 決へ重た算第 算書しき定基債歳 な關 係財要方る二 算財要方報三 書並たれそ礎務出 經に 務な針調項 報務な針告項 をび歳たのとにの 緯お 調大經及書の 告大經及書の 含に入文他な關決 がけ 書臣緯びの規 書臣緯びの規 国及書のつす算

二十	十九	十八	
に栄 関典 す又 るは 事表 項彰	項施公 に共 関事 す業 るの 事実	す政 る策 事評 項価 に 関	
緯栄 へ典 五又 のは 項表 (4)彰 にの 掲授 げ与 る又 もは のは をく 除奪 くの 。重 要な 經	緯又計直 は画轄 調の事 整立業 及案と びにし 事関て 業す実 のる施 施検さ 工討れ そ、る の関公 他係共 の者事 重と業 要のの な協事 經議業	経成討政 緯そ、策 の政評 他策価 の評法 政価第 事関て 業す実 のる施 施検さ 工討れ そ、る の関公 他係共 の者事 重と業 要のの な協事 經議業	(2) 緯更法 に人 間に する つ立 て案は の年 度検 査法 討目 その 他の の指 法律 導律 監の 督規 に定 経変
・・・・以 国表国定叙る栄下 外彰民に位も典に のに栄関・の制つ 著係誉す叙 度い 名る賞る勲 のて なも等も・ 創移 表の特の褒 設管 彰 に 章 ・ の 重 の 改 授 要 選 廃 与 な 考 に に 大 ・ 関 関 臣 決 す	・ 以 工重了検は、総な了検は、総下 事要報討、例事も報討、例事に 誌な告、事…業の告、事…業つ も、環業十費、環業百費い の評境計億が、評境計億がて 価影画円大、価影画円特移 書響の以規、書響の以に管 そ評立上模、そ評立上大 の価案～な、の価案～規 他、にに事、他、にに模 の事関つ業、の事關つな 特業すい、重業すい事 に完るて、要完るて業	・ 以 工重了検は、総な了検は、総下 事要報討、例事も報討、例事に 誌な告、事…業の告、事…業つ も、環業十費、環業百費い の評境計億が、評境計億がて 価影画円大、価影画円特移 書響の以規、書響の以に管 そ評立上模、そ評立上大 の価案～な、の価案～規 他、にに事、他、にに模 の事關つ業、の事關つな 特業すい、重業すい事 に完るて、要完るて業	移 管

二十七	二十六	二十五	二十四	二十三	二十二	二十一
する統計事調査に関する	事調査項目にに関する	試験項目にに関する	広報項目にに関する	実施にび財閥の関處産す分のるの管理	国文書の事管項理に	る審会国事議等会項等に及におび関け審する議
統計調査に関する重要な経緯	(2)要調査の実施、調査の進捗管理に関する重	(1)総調査にに関する立案の検討に関する重要な経	緯試及驗びにその結果立案の検討にに関する重要な経	する広報重にその結果立案・実施及びその結果に關	用国をい財産の管及び处分に維持、重要な保存及経び緯運	(2)審議も等(一の項から二十の項までに掲) (1)国会審議(一の項から二十の項までに掲)
・以案に等令に関するにつす大解いるき釈てもなや移の影そ管及響のびを後以与の下え政②た策に事立	・以案に等令に関するにつす大解いるき釈てもなや移の影そ管及響のびを後以与の下え政た策事立	・以案に等令に関するにつす大解いるき釈てもなや移の影そ管及響のびを後以与の下え政た策事立	・以案に等令に関するにつす大解いるき釈てもなや移の影そ管及響のびを後以与の下え政た策事立	・以案に等令に関するにつす大解いるき釈てもなや移の影そ管及響のびを後以与の下え政た策事立	・以案に等令に関するにつす大解いるき釈てもなや移の影そ管及響のびを後以与の下え政た策事立	・以合及下にび部議に關懇会つす談、そいる会小のても等委他移の行員の管政会合運等議嘗を制上含ののむ機会。問

その他の事項	統計調査	国際協力・国際交流	国際会議	握行政、統一機関等に關する事項	理決算、統一機関の各機関に關する事項	制度、補助金等の策定と実施	各機関に關する事項	二十九
年次報告書	一般幹部の評議調査の企画報告書	国賓及び開発援助に關する文書	国際機関が開催される文書	国際会議に出席したM.I.L.O.等の報告書	年間実績調査報告書	基本計画等の実態調査	歴史公文書等の具体例	二十八 契約に関する事項

② 以下の上欄の事項に係る歴史公文書等の具体例は、下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。

二十九 契約に関する事項	二十八 国際交流に関する事項	
十三の項に掲げる重要なもののを除く。	及び結果に關する立案に関する重要な経緯	該当するもの

(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つて、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の基本的考え方によらして、(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)

激甚災害指定を受けた災害に関するもの、腸管出血性大腸菌O一五七や新型コロナウイルス感染症など大流行により社会的な影響をもたらした感染症等に関するもの、日本航空百二十三便の御巣鷹山墜落事故、ナホトカ号油流出事故など甚大な被害を始め社会や環境に大きな影響をもたらした事故に関するもの、地下鉄サリン事件（オウム真理教対策）など社会やその後の政策に大きな影響をもたらした事件に関するもの

(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、不良債権処理関連施策、情報公開法や公文書管理法のように行政機関に共通して適用される法制度の創設、天皇の退位、新たな省庁の設置等

(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、二〇二〇年東京オリンピック・パラリンピック等

(革新的又は先端的な技術の研究開発)

スーパーコンピュータ、衛星技術等

② 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と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、同様の考え方に基づき対処する。

(3)

昭和二十七年度までに作成・取得された文書

昭和二十七年度までに作成・取得された文書（日本国との平和条約（昭和二十七年条約第五号。いわゆる「サンフランシスコ平和条約」）公布までに作成・取得されたものをいう。当時において行政機関の職員に作成・取得されたものに限らない。）は、現下の行政制度と大きく異なる制度の下で作成・取得されたものであることから、我が国の来歴を知る上で重要な情報が記録された希少な文書といえるため、全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、特定秘密の保護に関する法律、特定秘密の保護に関する法律施行令及び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)に記載のないものに関しては、1の基本的考え方によらして、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全て移管することとする。

ただし、まとめ直しを行った上で、改めて保存期間満了時の措置を設定することは可能とする。

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。

③ 保存期間満了時の措置が「廃棄」とされている行政文書ファイル等についても、1.【I】

から【IV】に該当すると判断される場合には、移管すべきものである場合がある（例..直轄事業として実施される総事業費十億円未満の公共事業であっても、歴史的に重要な建造物を修繕した場合や、国会で議論され、国民の関心事項となつた事柄等）。また、当初「廃棄」とした

行政文書ファイル等についても、保存期間中に生じた出来事などによつて歴史的重要性を帶びる可能性があり、その場合には、保存期間満了時の措置を「移管」に変更する必要がある。
④ 移管することとされた文書に関連する広報資料については、移管文書の理解に資するため、必ず当該移管する文書を含む行政文書ファイル等に合わせてまとめ、移管することとする。