

○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）

附則

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、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。

- 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。

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（CIO）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。

- 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って充てる。

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）

第九条 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、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。

第三章 作成

(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酌して、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。)に政府全体として対応する会議その他の会合については、将来の教訓として極めて重要であり、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 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の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つては、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な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った文書

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当なものとして、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種類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な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っ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。

第五章 保存

（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、電子的管理によってかえっ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。）第十一条の規定に基づき、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、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ものに限る。）の現況について、施行令第十一条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、独立行政法人国立公文書館

(以下「国立公文書館」という。)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、保存期間の満了前の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、助言の内容に沿って、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。

(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ぬ。

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、どのような種類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られる場合には、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箇所及びその理由について、具体的に記載するものとする。

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に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った場合は、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った場合には、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し統一的な運用を図るための基準（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、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

三 文部科学省文書取扱規則(平成二十三年文部科学省・文化庁訓令第二号)第四条第二号

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

3 ア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以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。

別表第一 行政文書の保存期間基準

事項	法令の制定又は改廃	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
	又は改廃及びその経緯				
一	法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）	二十年	<ul style="list-style-type: none"> 基本方針 基本計画 基本約そ 条約その他 大臣指示 政務三役会議の決定 開催経緯 諮問記録 議事録 配付資料 中間答申 中間報告 中間報告 建議、提言 外国状況 業団・調査関係者のヒ ア

二								
の結約他条 経及束の約 緯びの国そ そ締際の								
(1) 討締 結 の 検	(7) 準運解 の用積 設の又 定基は	(6) 公そ官 布の報 他公 の示	(5) 国会 審議	(4) 閣 議	(3) 協機他 議関の への政	(2) 審法 査律 案の		
① のは涉又外 決運には国 裁用関地（ 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 及た積のる びめ又交国	② チの解 ）た積 め又 のは 決運 裁用 文の書基 （準 一の設 項定	① のの解 項た積 チめ又 ）のは 調運 査用の基 研の究文 究文準 書のの設 一定	トの官 ）公報 布公 に示 関に す関 るす 文書 （一 その の項 他	国会 審議 文書 （一 の項 へ）	一及閣 のび議 項閣を ）議求 ）にめ 提る 出た さめ れた た決 文裁 書文 （書	）行 政機 関協 議文 書（ 一の 項ハ	れ法 た律 文案 の審 査の 過程 が記 録さ	
三十 年								
．．．． 逐想交交 条定涉涉 解問方開 説答針始 の契機	．．．． 運訓ガ逐 用令イ条 の、ド解 手通ラ説 引達イ 又ン は告 示	． ア関業外 リ係の国 ン団状・ グ体況自 ・調治 関査体・ 係者民 の企 ヒ	． 本公官 ）布報 裁の可 写書 し （御 署名 原	．．．． 案国会 ・同審 案議 の録 閣・ 議内 請閣 議意 書見	．．．． 議趣旨 員への 説明 の明	．．． 配案閣 付件議 資表請 議書 議書 （参 照文 条新 旧対 照法	．．． 5に各各 対省省 すかか るらら 回のの 答質質 問問 ．． 意見見	． 審法 査制 局提 出資 料

(6) 公その官 布の報 他公 の示	(5) 締 結	(4) 国 会 審 議	(3) 閣 議	(2) 審 査 約 案 の		
二の官 ）公報 布公 に示 関に す関 るす 文書 （書 二そ のの 項他	に条 類約 す書 、文 書准 （二 のの 項他 ホこ ）れ ら	国 会 審 議 文 書 （二 のの 項二 ）	二及閣 のび議 項閣を 二議求 ）にめ 提る 出た さめ れの た決 文裁 書文 （書	書の条 （審約 二査案 ののそ 項過の ハ程他 ）がの 記国 録際 さ約 れ束 たの 文案	③ 文準文 書の書 （設及 二定び のの解 項た積 ハめ又 及のは び調運 二査用 ）研の 究基究 の ② す当 る該 文行 書政 （機機 二関関 のの書 項の調 口調連 ）整絡 に及 関び のの 若 し く	二）
年て）な重型係濟文と棄措満保二 ）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 十いのが、定関経た置廃の間（						
・ 本公官 ）布報 裁の 可写 書し （御 署名 原	・ 文批批 書准准 の受 寄諾 託書 に 関 する	・ 国答想 会弁定 審書問 議書答 録答明 録	・ 配案閣 付件議 資表請 料議書	・ 審法情 査制報 録局収 提集 出・ 資分 料析	・ ア関業 報リ係 取ン団 集グ体 ・調治 分 係 析 者 の ヒ 企	・ に各各 対省省 すかか るらの 回のの 答質質 問問 ・ 意意 見見

							三
							の廃定政 経及又令 緯びはの そ改制
(5) 閣 議	(4) 協機他 議関の への政 の政	(3) 手意 続見 公募	(2) 審政 査令 案の				(1) 討立案 の検
一及閣 のび議 項閣を ニ議求 ）にめ 提る 出た さめ され た決 文裁 書文 書書	）行政 機機 関関 協協 議議 文文 書書 （一 の項 ハ	）意見 公募 手続 文書 （一 の項 ハ	れた政 文令 書案 （一 の項 の過 程が 記録 さ	③立案 文書の （一 の項 イ） の検 討に 関す る調 査研	②立案 文書の （一 の項 イ） の検 討に 関す る審 議会	①立案 基礎文 書（一 の項 イ）	
							二十年
配案閣 付件議 資表請 料議書 照条 文新 対政	5に各各 対省省 すかか るらの 回のの 答質質 問問 ・・ 意見見	果提提 及出出 び意意 その見 のを 理考 由慮 した 結	意条趣 見文旨 見募参 見要照 考領条 慮文新 した対 結照	政令案 趣旨案 要領文 新対照	審法ア 査制リ 局団 提グ 出体 資査 料者 のヒ	外建中中 の議間間 国・報答 自提告 治言、 ・最 調最 査終 体・終 ・民報 間告 企、	開政大条基 催務臣約本 経三指そ計 緯役示の画 会議他の の国 決 定 約 束

		四			
		省の他の 令の改 規の定 及の則			
(2) 意見 手続 公募		(1) 立案 の 検		(7) 運用 の積 設の又 定基は	(6) 公その 布の報 他の公 の示
意見 公募 手続 文書 (一の 項ハ	③ 立案 文書の 検討に 関する 調査研	② 立案 文書の 検討に 関する 審議会	① 立案 基礎文 書(一の 項イ)	② 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 トの官 報公布 に 関する 文書 (一の 項他
		二十年			
果提提意条趣省 及出出見文旨令 び意見公、案 その見見募参要・ のを考領照約規 理由慮した結 照	ア関業外 リ係の国 ン団状・ グ体況自 ・調治 関係者 のヒ	提中配議諮開 言間付事問催 報資の経緯 告料記録 最終報告、	政大条基基 務臣約本本 三指そ計方 役示他の画 会議の国 の決際約 定束	運訓ガ逐ア関業外 用令イ条リ係の国 の、ド解ン団状・ 手通ラ説グ体況自 引達イ・調治 又はン関係者 は告のヒ 示	本公官 布裁の 可写 書し (御署名 原

十		九
<p>定基し団地 及準て体方 びの示に公 そ設す対共</p>		<p>の定基し機他 経及準て関の 緯びの示に行 そ設す対政</p>
<p>な の 案 に 基 経 他 の 関 準 緯 の 検 査 の 重 討 る 設 要 そ 立 定</p>		<p>な の 案 に 基 経 他 の 関 準 緯 の 検 査 の 重 討 る 設 要 そ 立 定</p>
<p>① 立案基礎文書（九の項イ）</p> <p>⑤ した基準文書（九の項ハ）</p> <p>④ する文書の経過が記録された文書（九の項イ）</p> <p>③ 立案の検討に関する調査研究</p>		<p>① 立案基礎文書（九の項イ）</p> <p>⑤ 文書合せの内容が記録された</p> <p>他申合せ文書（八の項イ）</p> <p>議事録及び当該議事録</p>
十年		十年
<p>政大条基基 務臣約本本 三指そ計方 役示の画針 会 他 の 国 際 約 束 議 の 決 定</p>	<p>・ 通知</p> <p>・ 基準案</p> <p>・ ア関係団体の調査関係者のヒ</p> <p>・ 外務省・自治体・民間企業</p> <p>・ 建設省・国土交通省・民間企業</p> <p>・ 中間報告、最終報告、</p> <p>・ 配付資料</p>	<p>政大条基基 務臣約本本 三指そ計方 役示の画針 会 他 の 国 際 約 束 議 の 決 定</p> <p>・ 申合せ</p> <p>・ 配付資料</p>

(3) にいて、分不第法行 関う分不(利四第政 す。利以益号二手 る)と益下処の条続		(2) なす。許(許第法行 経る)と認以認三第政 緯重にい可下可号二手 要関う等(等)の条続		経の討立に 緯重そ案関 要ののす な他検る
項程文不)が書利 記そ益 録の処 さ他分 れ当を た該す 文処る 書分た (にめ 十至の 二る決 の過裁	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 文な行書指基の行 書期政(針準審政 (間手十を続の定法項め同準法 の定法第)る号、第 項め第)る六た二同二)る六た条の行ハ第 た条の標の決政の八 めのの標の決準裁指処号 の標の決準裁的文導分口	④ の行 審査 手続 法第 二第 八第 号八 号八 分口	
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(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			
・ ・ 理処 由分 案	・ ・ 理審 由査 案	・ 標準 処理 期間 案	・ 案審 査査 行政 指基 導準 指処 針分 案基 準	果 及 び そ の 理 由

(5) 等るて不 に審に服 お議関申 け会す立	(4) 要関む付対共(の補 なす。をす団地交助 経る)含むる体方付金 緯重に 交に公 等			(3) 経る分不 緯重に利 要関益 なす処	(2) 緯重に許 要関認 なす可 経る等
① の内不不 項容服服 イを申申 録立立 取て書 しに又 たおは 文け口 書(陳に 十述よ 四のる	③ 三補 の助 項事 ハ業 等 実 績 報 告 書 (十	② れ他交 た交付 文付の 書にた (至め 十るの 三過決 の程裁 項が文 口記書 録そ さの	① (交 十付 三の の要 項件 イに 関 す る 文 書	項程文不)が書利 記そ益 録の処 さ他分 れ当を た該す 文処る 書分た (にめ 十至の 二る決 の過裁	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
さの定裁 れ処そ決 る分の、 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 以るるが等は
・ ・ 録不 取服 書申 立書	・ ・ 実 績 報 告 書	・ ・ 理 由 審 査 案	・ ・ 審 査 要 領 ・ 選 考 基 準	・ ・ 交 付 規 則 ・ 交 付 要 綱 ・ 理 由 分 案	・ ・ 理 由 審 査 案

<p>十三 職員の人事に関する事項</p>	
<p>職員の人事に関する事項</p>	
<p>(1) 人実のその更の及 事施規評及又程 はの制の更の及 はの制の更の及 はの制の更の及</p>	<p>(6) 国政又 機関は 又関は 又関は 又関は</p> <p>要の な他 経の 緯重</p>
<p>③ 文総議制 書理案定 （大、又 十臣回は 六との答 のの書更 項ハ）の協 議に他の 関の内の する閣協</p> <p>② 文制文 書定書 （又、又 十は十 六は六 の更の 項の ハ）の 決裁</p> <p>① 究立案 文書の （検討 十六に の関す 項イ）の 調査研</p>	<p>③ ② ① ④ ③ ② の判 訴 訴 裁 裁 審 項決 関 関 決 決 議 ハ書 訴 訴 したる決 議 （ハ書 関 関 文分め決 会 ）又 する する 書にの定 等 は 文 文 書（至決そ 文書 文 和解 十張 又 十 四 程 裁 書 書 調書 五又 のは 項 過 文 書 書 書（十五 項立 口証 八）の 他 の）</p>
<p>十年</p>	<p>訴結 訟す が 終 日 終</p> <p>十 年 日 係 以 る 後</p> <p>十 年 日 係 以 る 後</p>
<p>・ ・ ・ 回協 答議 書案</p> <p>・ 規 程 案</p> <p>・ ア リ ン グ</p> <p>・ 関 係 団 体 ・ 調 査 体 ・ 民 間 企 業 の 状 況 ・ 調 査 者 の ヒ</p>	<p>・ ・ ・ 和判 解決 調書 書</p> <p>・ ・ ・ 書口各準答 証頭種備弁 弁論立書書 論書 証人等調書</p> <p>・ ・ 期訴 日状 呼出 状</p> <p>・ 裁 決 ・ 決 定 書</p> <p>・ ・ ・ 意反弁 見論明 書書書</p> <p>・ ・ ・ 答配議諮 申付事問 、資の記 建料録 議、意見</p>

十四	その他の事項							
経及又達令告 緯びはの及示 そ改制び、 の廃定通訓								
(1) 項緯重そ案告 か(要のの示 ら一な他検の 十の経の討立	(4) 要関の退緯 なす支職 経る給手 緯重に当	(3) 重に業職 要関の員 なす許の 経る可兼	(2) 経る修職そ案計に修職 緯重に員のの面関の員 要関の他検のす実の なす研の討立る施研					
① 等立案 文書の 検討 十の関 項す イ)審 議 会	れ当の退 た該内職 文決容手 書定が当 (に記の 十至録支 九るさ給 の過れに 項程た関)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 可請 に書 関及	③ 録職 さ員の れの決 た研裁 文修文 書の書 (実施 十七状 の況の 項が項)記	② め計 の画 を制 文定 書又 (は改 十七 のす 項る)た	① 究計 文画 書の立 (十案 七に の関 項す)調 査 研	④ す総軽 る理微 文大な (書臣変 十に更 六対に のるい 項報て)告の に内 関閣		
十年	長いはるとをす支そ支 いず五期が行る給の給 期れ年間であ処に他制 間かの又きこ分関の限	三年			三年			
中中配議諮開 間間付事問催 報答資の経緯 告申料記録 、 最最終 終報告申、	・ 調 書	・ 承申 認請 書書	・ 実 績	・ 計 画 案	・ ア 関 係 の 団 体 ・ 調 査 係 者 の ヒ	・ 外 国 自 治 体 ・ 民 間 企	・ 報 告 書	

	十七		
<p>項関法独 す人立 る等行 事に政</p>	<p>す定機 る員構 事に及 項関び</p>		
<p>(1) 目はに開国規第法目よの他号律十法法独 標中あ発立定三第標る規の〜第一〜人立 、長つ法研す項二〜中定法そ百年平通行 同期て人究るに条同期に律の三法成則政</p>	<p>な関員機 経すの構 緯る要及 重求び 要に定</p>		
<p>③ ② たり基の業に項てる則中 文提づ達報あには国法期 書出き成告つ規中立第計 （さ独に書て定長研二画 二れ立関そはす期究条一 十、行しの事の計開第独 四又政法他業行画發三立 のは法律の計政、法項行 項公人の中画執同人に政 ハ表等規期〜行条に規法 〜さに定目、法第あ定人 れよに標事人四つす通</p>	<p>① 究立 文案 書の （検 二討 十に 四関 のす 項る イ調 〜査 研</p>	<p>（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</p>	<p>⑤ ④ ③ 〜関国十過の①の結会 す会二程ほか項果計 るにのがからハに検 文お項記、③〜関査 書け二録決ます院 （る）さ算でるの 二決れのに文檢 十算た提掲書査 二の文出げ（を の審書にる二受 項査（至も十け ホに二るの二た</p>
	十年	十年	
<p>・ ・ ・ 事年中期 業度期計 報計計画 告画面 書</p>	<p>・ ・ ・ 中期目 ア関業外 リ係の国 ン団状・自 グ体況治 ・調治 関査体 係者・民 のヒ間企</p>	<p>・ ・ ・ ・ ・ 定定機省政大 員員構内務臣 合要要調三指 理求求整役示 化書書会議の 計画決定</p>	<p>・ ・ 指警 摘告 事決 項議 にに 対対 する する 措措 置置</p> <p>・ 調書</p> <p>・ も（※見 の会又は を除く。査 院保有の</p>

十八			
事に政 項関策 す評 る価			
一、号律成る評行行政 政。第十法価う政 策以八三律に政機 評下十年一関策関 価六法平すのが	(2) 要関導のびる規の法法独 なす監他検報定法そ人立 経の討立に又て項以度つ法行規第 緯重そ案関はの同に下目で人政定四 要ののす変制じおこ標はに執す項		
② 録定基 さ又本 れは計 た変画 文更又 書には 一(至実 二過計 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 のる施策法 項審計評第 一(議画価六 会の法条 等制第の 文定七基 書又条本 は第計	② 文の要違 書結な法 一(果措行 二の置為 十内そ等 五容のの のが他是 項記の正 口録指の 一)さ導た れ監め た督必	① 指文指 導書導 のそ監 記の督 録他を 一)さ指す れ導る た監た 文督め 書にの 一(至決 二る裁
十年	五年		
・ ・ ・ ・ ・ 関業外 係の国 団状・ 体況自 ・調治 関査体 係者・ のヒ	・ ・ ・ ・ ・ 提中配議開 言間付事催 報資の経 告料記緯 、録 最終報告、	・ ・ ・ 是是 正正 措措 置置 の 要 求	・ ・ ・ 検報 査告

二十三													
す実びの国 る施処管有 事に分理財 項関の及産												項関審に審国 す議お議会 る等け会及 事にる等び	
〜用保得管国 及を存`理有 びい及維(財 処うび持取産 分。運、の												(2) くもにの(審 。の掲項ら一議 をげま二の会 除るで十項等	(1) くもにの(国 。の掲項ら一会 をげま二の審 除るで十項議
の国管定第国 取有理す七有 得財のる十財 及産た台三産 び(め帳号法) 処不動(の第昭 分に産す他三和 に限る帳有二十 する簿財条三法 に(産に律	記行第 録政二 文十 書二 フ条 ア第 イ三 ル項 等に の規 定廢 棄す る	簿は行帳決 (廢政簿裁 三棄文(文 十の書三書 三状フ二の の況がイル 項)記録等 の移た管 帳又	二十年	三十年	五年	期限(無 常用)		十年		十年		国会審議文書(二十九の項)	
三十年	常用(無 期限)	五年	二十年	三十年	五年	期限(無 常用)		十年		十年		審議会等文書(二十九の項)	
・ 国有財産の取得に関する文書	・ 国有財産台帳	・ 廢棄の記録	・ 移管・廢棄簿	・ 決裁簿	・ 受付簿	・ 簿行政文書ファイル管理	・ 建議、中間報告、最終報告、	・ 中間答申、最終答申、	・ 諮問の記録	・ 開催経緯	・ 議員への説明	・ 国会審議録	・ 趣旨説明

							二十七						
							事に統 項関計 す調 る査						
							な関統 経す計 緯る調 重査 要に	な関進施調 経す抄`査 緯る管調の 重理査実 要にの					
⑦ 検統 証計 のの ため の結 果の 正 確 性 の	⑥ 査統 票計 情の 報二 文次 書利 用の た め の 調	⑤ 書統 計の 集計 結果 に 関 する 文	④ 集実 査査 れ段 た階 もに のお 録 い て 作 成 ・ わ 収 ず	③ 記統 録計 さの れ実 た施 文に 書 関 する 経 緯 が	② 記統 録計 さの れ承 た認 文に 書 関 する 経 緯 が	① 緯統 が計 記の 録企 さ画 れ立 た案 文に 書 関 する 経	録ド調 にキ査 限ユに るメお ンけ ト 情調 報査 （電情 磁報 的及 記び	にる文 関調部 す査科 るの学 文実省 書施所 方管 針の ・事 進務 抄に 管関 理す					
		永 年	二 十 年	め計又 る画は 期に調 間定査 間定査 間て則			五 年	期常 限用 （無	五 年				
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	・ 調 査 報 告 書	・ 調 査 票	・ 事 務 処 理 基 準	・ 承 認 申 請 書	・ 要 基 本 計 画 針	磁し集 的た計 記内処 録容理 を等調 記の査 録仕票 し様情 たを報 電示や	・ 回 答 文 書	・ 依 頼 文 書	・ 調 査 票 項	・ 調 査 結 果 報 告 書	・ ア 関 係 団 体 の 調 査 報 告 書	・ 外 国 自 治 体 民 間 企 業 の 状 況 調 査 者 の ヒ

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ぬ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。

事項	業務区分	
	法令の制定又は改廃及びその経緯	その経緯
一	法律の制定及びその経緯	(1) 立案の検討 (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
二	条約その他の締結及びその経緯	(1) 締結の検討 (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
三	政令の制定及びその経緯	(1) 立案の検討 (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
四	省令その他の制定及びその経緯	(1) 立案の検討 (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、関係行政機関の長及びその経緯		(5) 解釈又は運用の基準の設定
	移管	移管
	移管	移管
	移管	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。）
	移管	移管
		保存期間満了時の措置

		十三		十二	
		職員に関する事項		事務人の権利及び義務の経緯	
(4) 退職手当の支給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	(2) 職員の研修の実施に関する計画の立案の経緯	(1) 人事評価実施規程の制定又は変更及びその経緯	(6) 国又は他の行政機関を当事者とする重要な経緯の提起	(5) 不服申立てに関する重要な経緯
				(4) 補助金等の交付を含む。に地方公共団体に対する	(3) 不利益処分に関する重要な経緯
				(2) 許認可等に関する重要な経緯	(1) 行政手続法第2条第8号ロの審査基準、同号ハの法第6条の標準的な期間に関する指
		※ 廃棄 別表第一の備考二に掲げるものも同様とする。閣議等に関するものについて、移管		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 ・審議会等取りまとめの年度 ・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 ・以下について移管 ・補助金等の交付の要件に関する	以下について移管 ・運輸郵便、電気通信事業その他の特重要な公益事業に関する ・公的法人等の設立・廃止等の指 ・廃棄

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	・基本計画

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に移管することとする。

二十四	広報に関する事項	広報に関する立案・実施及びその結果に関する重要な経緯	以下について移管するもの 法令の解釈やその後の政策立案に関する大きな影響を与えた事案に
二十五	試験に関する事項	試験に関する立案の検討に関する重要な経緯及びその結果	以下について移管するもの 法令の解釈やその後の政策立案に関する大きな影響を与えた事案に
二十六	調査に関する事項	(1) 調査に関する立案の検討に関する重要な経緯 (2) 調査の実施、調査の進捗管理に関する重要な経緯	以下について移管するもの 法令の解釈やその後の政策立案に関する大きな影響を与えた事案に
二十七	統計調査に関する事項	統計調査に関する重要な経緯	以下について移管するもの 法令の解釈やその後の政策立案に関する大きな影響を与えた事案に
二十八	国際交流に関する事項	国際交流に関する立案に関する重要な経緯及び結果	以下について移管するもの 法令の解釈やその後の政策立案に関する大きな影響を与えた事案に
二十九	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯（十九の項及び二十の項に掲げるものを除く。）	廃棄 以下について移管するもの 法令の解釈やその後の政策立案に関する大きな影響を与えた事案に

<p>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、制度の運用状況の把握等に関する事項</p>	<p>・年間実績報告書等 ・実施状況調査 ・意見・勧告 ・その他これらに準ずるもの</p>
<p>国際会議</p>	<p>・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、会議の結果等に関する文書</p>
<p>国際協力・国際交流</p>	<p>・政府開発援助、国際緊急援助の基本的な方針、計画、実施及び評価に関し、国際緊急援助の基本的な方針、計画、実施及び評価の接遇に関する文書のうち重要なもの</p>
<p>統計調査</p>	<p>・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</p>
<p>その他の事項</p>	<p>・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</p>

(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、

新型コロナウイルス感染症関連等

(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

- ② 総括文書管理者は文部科学省における重要政策を定期的に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) 昭和二十七年度までに作成・取得された文書

昭和二十七年年度までに作成・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全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。