

○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 文書の作成に当たつては、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。

3 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つては、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。

4 文書の作成に当たつては、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っては、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っては、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、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

するものとする。

- 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

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

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。

事項		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	業務の区分	型当該業務に係る行政文書の類	保存期間
③立案文書の一に項に関する調査研	①立案基礎文書（一の項目イ） ②等立案文書の一に項に関する審議会	二十年	具体例
ア関業外 リ係の国 ン団状・ グ体況自 ・調治 関査体 係者・民 ヒ	建中中配議諮詢開 議間付事問催 、報答資の 提告申料記 言、録 最最終 終報告申 、	政大条基本 務臣約本本 三指そ計方 役示画針 他の国際約 束	

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) 国会審 議	(4) 閣 議	(3) 協機他 議關の へ行 の政	(2) 審法 查律 案の		
① のは涉又外 決運には國 裁用關地へ 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 びめ又交國	② チの解 ～た釈 め又 のは 決運 裁用 文の 書基 へ準 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 一そ ～設 一定	国会審 議文書 （一の項 へ）	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 （書	～行政 機関協 議文書 （一の項 ハ）	～法律 文書の 審査の 過程が 記録さ		
三十 年								
逐想交交 条定渉渉 解問方開 説答針始 の契機	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 ・調治 關係・ 者民間 の間企	本公司 ～布報 裁の同 可写案 案議 書し 書し ～御 署名原 ヒ企	案国答 ・会弁定 書問説 案議 書し 書し ～御 請閣 議内 請閣 議意 書見	想趣議 旨員 へ資表請 答明の の錄 説明 閣・ 閣内 請閣 議意 書見	配案閣 付件議 資料表 料議參 書照由 條、（ 文新要 ～旧綱 対、照法	に各各省 対省省 すかかへ るららの 回のの協 答質議 問問案 ・ 意意 見見	審法 查制 錄局 提出 資料

						の廢定政 經及又令 緯びはの そ改制
(5) 閣 議	(4) 協機他 議関の へ行 の政	(3) 手意 続見 公募	(2) 審政 查令 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 れの た決 文裁 書文 ～書	～行政 機関 協議 ～ 議 出た さめ れの た決 文裁 書文 ～書	～意 見 公募 手續 ～ 議 文書 ～ 書	～れ政 見た令 文案 書の ～審 一查 の過 程～ （一の 項）が 記録さ	③ 究立 文案 書の ～檢 一討 のに 項關 イす ～る	② 等立 文案 書の ～檢 一討 のに 項關 イす ～る	① 立 案基 礎文 書～ 一の項 イ～
配案閣条令 付件議文案 資料 議參理 料	5に各各各 対省省省 すかかへ るららの のを	果提提意条趣政 及出出見文旨令 び意意公、案 そ見見募參要 のを要照約 答質質議 理考領條、 問問案由慮 ～旧綱 對、意 照政見見	審法 查制 錄局 提 出 資 料	ア関業外 リ係の國 ン団状・ グ体況自 ・調治 言、、 関査体 係・ 者民 ヒ企	建中中配議諮詢開 議間間付事問催 、報答資の 提告申料記 ・、 最終 報答 告申 、、	政大条基 務臣約本本 三指そ計方 役示の画針 会他 の国際約束 の決定

						四
						緯びはの他省 そ改制の令 の廢定規そ 経及又則の
(2) 手意 続見 公 募			(1) 討立 案の 検		(7) 準運解 の用駅 設の又 定基は	(6) 公そ官 布の報 他公 の示
～意見 公募手續文書 （一の項ハ）	③究立 文案の 書の へ検 一討 のに 項関 イする 調査研	②等立 文案 書の へ検 一討 のに 項関 イする 審議会	①立案 基礎文書 （一の項 イ）	②チの解 め又 のは 決運 裁用 文の 書基 （准 一の の設 項定	①トの官 の解 項た駅 チめ又 ～のは 調運 査用 研の 究基 文準 書の （設 一定	～公報 布公 に示 関に す関 るす 文る 書文 ～そ の項他
						二十 年
・・・・・	・・	・・・・・	・・・・・	・・・・・	・・	・・
果提提意条趣省 及出出見文旨令 び意意公、案 そ見見募參要・ のを要照約規 理考領条、則 由慮文新案 し文舊案 た對照	ア関業外 リ係の国 ン団状・ グ体況自 ・調治 関查体 係・ 者民間企 ヒ企	提中配議諮詢開 言間付事問催 報資の經 告料記緯 、錄	政大條基基 務臣約本本 三指そ計方 役示の画針 他の國際約束 議の決定	運訓ガ逐 用令イ条 のド解 手通ラ説 引達イ 又シ は告示	ア関業外 リ係の国 ン団状・ グ体況自 ・調治 関查体 係者 のヒ	本公司 ～布報 裁の可 書し ～御署 名原

			五	解閣及議びそ関の係經行緯政機關の長で構成されるる會議又は省議(これらに準ずるもの)を含む。)の決定又は了	
の解定閣 經及又議 緯びはの そ了決					
(2) 重そ国びのす決 要の会決求る算 な他提算め閣に 経の出の及議閣	(1) 緯重そ国びのす予 要の会予求る算 な他提算め閣に 経の出の及議閣		(5) 準運解 の用駅 設の又 定基は	(4) 官報 公示	(3) 改制 廢定 又は
① 書書閣 及議 三びを の閣求 項議め イによる 提た 出め さの れ決 た裁 文文	② た予 文算 書そ の 三他 の國 項会 ハに ~提 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 イによる 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 ~準 一の の設 項定	① のの解 項た駅 チめ又 ~のは 調運 查用 研の 究基 文準 書の ~設 一定	項官 ト報 ~公 示に 関する 文書 ~一の
二十年					
案閣予調~別決 件議備書 表請費 議使 書用 書	予~別予 會算 計書 考 政一 府般 關會 係計 機・ 關特	配案閣概~別予歲 付件議算 資表請要 料 議求 書基 準 等	運訓ガ逐 用令イ条 の、ド解 手通ラ説 引達イ 又ン は告 示	ア閑業外 リ係の國 ン団状・ グ体況自 ・調治 関査体 關係者 ・民間企	官參理省 報照由令 の条案 写文新・ し旧規 対則照案 條文、

(4)		(3)						
のの及案関たに他白計針基 他求びのす案付の書画、本 のめ閣検る件さ閣そ又基方 重そ議討立にれ議のは本		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					緯	
②等立 文案 書の へ検 五討 のに 項関 イす る審 議会	①立 案基 礎文 書（五 の項 イ）	③答 項弁 ハが 記 さ れ た 文 書（ 四	②書 及議 四びを の閣求 項議め ロにる され た 文 書（ 四	①閣 さ弁 れの た案 文の 書作 成 出め 四の さの れ決 裁 文文	②錄 答 弁 案 書 請 料 議 書	③提 出 さ れ 出 た 決 文 算 書 そ の 三 れ 項 程 項 程 イ 記	②提 歲 出 入 さ 歲 れ 出 た 決 文 算 書 そ の 三 他 の 國 項 會 ハ に	②を送 決 經付 算 たしに 文た 書文し （書、 三及会 のび計 項そ檢 ロの查 （檢院 查に
・	・	・	・	・	・	・	・	
建中中配議諮詢開 議間間付事問催 、報答資の 経 提告申料記 緯 言、、 錄 最最 終終 報答 告申 、、	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	答配案閣答審法 弁付件議弁查制 書資表請案錄局 料議書 提出資料	・別決 会算 計書 ・ 政一 府般 関会 係計 機・ 関特	も（※ の会 を会 除計 政一 く検 。查 院保 有の の関特	別決 會算 計書 ・ 政一 く檢 。查 院保 有の の關特	・別 會算 計書 ・ 政一 府般 關會 係計 機・ 關特	配付 資料	

				六			
緯びはの °てに °の準へれで機関 そ了決レ同おこをすくる構関係 の解定 じいの含るれ会成の行 経及又 項むもに議さ長政							
なのへの検すは議成関関 経他の行討る了のさの係 緯の協政及立解決れ長行 重議機び案に定るで政 要そ関他の関又会構機				°をげま(1)び項かへ要 ～除るでか五まら一な くもにらでの四の經 の掲(3)項及の項緯			
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 録会へ文め さ議国書の れに務へ資 た限大六料 文る臣のと	(4) 協案会 議の議 文檢の 書討決 へに定 六閣又 のすは 記る了 イ行解 ～政に 機係 関る	(3) 文案会 書の議 へ檢の 六討決 のに定 項閣又 のすは 項る了 イ行解 ～政に 機係 関る	(2) イ案会 ～の議 立の 案決 基定 基礎又 イすは ～る了 調解 査に 研係 究る	(1) イ案会 ～の議 立の 案決 基定 基礎又 イすは ～る了 調解 査に 研係 究る	(5) 書書閣 へ及議 五びを の閣求 項議め ハにする ～提た 出め さの れ決 た裁 文文	(4) 口行 ～政 機 関 協 議 文書 ～五 の項	(3) 究立 文案 書の ～檢 五討 のに 項閣 イする 調 査 研
				十年			
・・・ 議配 事付 の資 記料 録	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	ア関業外 リ係の國 ハソ團状・ グ体況自 ・・・調治 配閲查体 付係・ 資者民 料の間 ヒ企	総条基基 理約本本 指そ計方 示の画針 他 の国際 約束	配案閣白基基 付件議書本本 資表請案計方 料議画針 書案案	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	任ア関業外 意リ係の國 ハソ團状・ ブグ体況自 コ・調治 メ閲查体 ・・・ 者民 ヒ企	

十											九		
定基し団地及準て体方びの示に公そ設す対共	の定基し機他 経及準て関の 緯びの示に行 そ設す対政												
なの案に基 経他の関準 緯の検すの 重討る設 要そ立定	なの案に基 経他の関準 緯の検すの 重討る設 要そ立定												
① 立 案 基 礎 文 書 (九 の 項 イ)	⑤ し基 た準 文を 書他 (の政 項機 ハ関)に 通 知	④ へる文 九過書 の程そを 項がの設 ロ記他定 /~録基す さ準る れのた た設め 文定の 書に決 至裁	③ 究立 文案 書の ~檢 九計 のに 項關 イす ~る 調 査 研	等② 文立 書案 書の ~九 九檢 の討 項に イ關 ~す る 審 議 会	① 立 案 基 礎 文 書 (九 の 項 イ)	⑤ 文申 書合 せた 八の 文記 の内 書に 項容 ~至 ハが 記の 記録 の項 書会 記そ 記録 のの	さ他 議さ れ申 事れ た合 がた 文せ 記文 書に 録書 ~至 さ及 八る れひ の過 た當 項程 文該 書会 記そ 議録 のの						
十年											十年		
· · · · · 政大条基 務臣約本 三指そ計 役示の画 会 他 議 の 国 決 定 約 束	· 通知	· 基 準 案	· ア リ ン グ ・ 調 ・ 関 ・ 者 の ヒ	· 業 の 團 體 況 ・ 治 ・ 查 ・ 民 間 企	· 中 間 付 事 資 自 ・ 報 答 申 料 記 言 、 、 、 最 終 報 告 申 、 、	· 中 間 付 事 問 、 報 答 申 料 記 言 、 、 、 最 終 報 告 申 、 、	· 配 付 申 合 せ	· 政 務 三 指 役 会 他 議 の 決 定	大 条 基 務 臣 約 本 三 指 そ 計 方 役 示 の 画 針 会 他 議 の 国 際 約 束	大 条 基 務 臣 約 本 三 指 そ 計 方 役 示 の 画 針 会 他 議 の 国 際 約 束	申 合 せ	配 付 資 料	

十一個人又は									
その得利個人の喪義人の権利の緯びの権利の経緯									
(1)的条同指行同分号基口条号第五法行 なの法針政号基ハ準の第一八年へ政 期標第及指ニ準の、審八第十法平手 間準六び導の、処同査号二八律成続									
及びその経緯									
～③意見公募手續文書（十の項）	②究立文案書の（検討のに項目関する調査研）	①等立文案書の（検討のに項目関する審議会）	⑤し基（九過書準文をの程そを書地（方記他定（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（方記他定（九公（の共（項団（ハ体（）に通知）））））））	③究立文案書の（検討のに項目関する調査研）	②等立文案書の（検討のに項目関する審議会）			
十年									
・・・・・	・・・・・	・・・・・	・・・・・	・・・・・	・通知	・・・・・	・・・・・	・・・・・	・・・・・
提意案審出見・意見・要指案考慮した	ア関業外リ係の国シ團状・グ体況自・調治・關查体・關係者・案基準	建中中配議諮開議間付事問催・報答資の經提告申料記言、録最最終報答申	ア関業外リ係の国シ團状・グ体況自・調治・關查体・關係者・案基準	建中中配議諮開議間付事問催・報答資の經提告申料記言、録最最終報答申					

(3) にい処一分不第法行 関う分不一利四第政 す。一利以益号二手 ると益下処の条続	(2) なす。一許一許第法行 経ると認以認三第政 緯重にい可下可号二手 要関う等一等の条続	経の討立に 緯重そ案関 要ののす な他檢る			
項程文不 一が書利 記そ益 録の処 さ他分 れ当を た該す 文処る 書分た へにめ 十至の 二る決 の過裁	一が書許 記そ認 録の可 書期政 さ他等 一間手 れ許を 十を続 た認す 文可る 書等た へにめ 十至の 一る決 の過裁 項程文	⑤ 文な行 書指基の行 書期政 一針準審政 さ他等 一間手 れ許を 十を續 た認す 文可る 書等た へにめ 十至の 一る決 の過裁 項程文	④ 文行書指基の行 書期政一針準審政 さ他等一間手 れ許を十を及査手 十を續の定び基続 た認す項め同準法 文可る一る号、第 書等た六たニ同二 へにめた條めの号条 十至のめの行ハ第 一る決の標決政の八 の過裁決準裁指處号 項程文裁的文導分口		
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 五定に滅効認一にめことのへ公年 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 行基 行政準 指案 導・ 指処 針分 案基 準	果 及び その 理由	

(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			要關の同う金項二九第十へる化行予等へ補 なす交じ。等の条号百年昭法にの算に補助 經る付。以を補第一七法和律關適の係助金 緯重に、下い助一第十律三 す正執る金等			(4)
④	③	～②	①	③	②	～①	
項裁さ当す裁 ニ決れ該る決 書た處た、 又文分め決 は書にの定 決へ至決そ 定十る裁の 書四過文他 の程書の 十項がそ処 四ハ記の分 の～錄他を	審の内不不 議項容服服 会イを申申 等～錄立立 文取て書 書しに又 ～たおは 文け口 十四書る頭 の陳に 項十述よ 口四のる	三補れ他交 の助た交付 項事文付の ハ業書にた ～等へ至め 実十るの 績三過決 報の程裁 告項が文 書口記書 ～錄そ 十さの	十交 三付 の項要 件に 関する 文書				
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				後特日終る交 五定に了事付 年日係す業に 以るるが係			
・裁 決 ・決 定 書	・意反弁 見論明 書書書	・答配議諮 申付事問 、資の 建料記 議、 意 見	・錄不 取服 書申 立 書	・實績 報告 書	・理審 由案 告書	・審査 要規 領則 ・選考 基準	・審査付 要規領則 ・交付要綱 ・

(5) 等るて不 に審に服 お議関申 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	(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 一録立立 取て書 しに又 たおは 文け口 書る頭 へ陳に 十述よ 四のる	③ 三補 の助 項事 ハ業 一等 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 ロ記書 一録そ さの	① （交 十付 三の の要 項件 イに （関 する 書分た （にめ 十至の 二る決 の過裁	項程文不 ～が書利 記そ益 録の処 さ他分 れ当を た該す 文處る 書分た （にめ 十至の 二る決 の過裁	
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 年日係す力可又 以るるが等はる もをべ置移書国		
・ 録不 取服 書申 立 書	・ 実績 報告 書	・ 理審 由査 案	・ 審実交 査施付 要要規 領領則 ・ 選考基 準	・ 理処 由分 案	・ 理審 由査 案

	(2)	くもに(2)要関の製算關の並算歳歳 。の掲及五なす決そ書す債び報出入 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	くもに(1)要関の製 。の掲及五なす予そ をげびの経る算の 除る(4)項緯重に他
② へし会 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	① た決つ並歳 文定たび入 書に意に及 へ至思そび 二る決の歳 十過定作出 二程及製の のがびの決 項記当基算 イ録該基礎 ～さ意と告 れ思な書	④ 一関國歳のがか① す庫入項記、及 る債歳ハ録予び 文務出～さ算② 書負予られのに へ担算た成掲 二行、文立げ 十為繼書にる 一の統へ至も の配費二るの 項賦及十過の ニにび一程ほ	書に意に項 へ至思そ 二る決の予 十過定作定 一程及製經 のがびの費 項記當基要 口録該基礎 ～さ意と書 れ思な等 た決つ並 文定たび
	五年		
・・・ 院証計 保拠算 有書書 の類 もへ の※ を会 除計 く検 。查	・・・・・ 帳支支支支徵計歳支歳繼書國告歳 簿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・算収決務び 行行簿歳書額算に歳 為為出計報関出の 認差簿算告する決 証引・書書の 官簿支計算 の払算報	・ 予算の配賦 行政状況調査 の事業通知 細経業通 條決査ビ 債務の算 明定二算 庫貯 債明 務許 負費 要規及 要定び 書に会 行求 等基計 のづ令 各く第 求	・ 執行目予十予書國繩 行政明定二算庫貯 債明 務許 負費 要規及 要定び 書に会 行求 等基計 のづ令 各く第 求

		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) 目はに開國規第法目よの他号律十法法独 標中あ發立定三第標る規の～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		な関員機 経すの構 緯る要及 重求び 要に定		
③ ② ① たり基の業に頂てる則中文制 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 二れ立関そはす期究条 ～十変 十、行しの事る計開第独 四又政法他業行画発三立 ののは法律の計政、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	究立 文案 書の ～檢 二討 十に 四閱 のす 項る イ調 ～查 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 ～錄当のの さ該基要 れ意礎求 た思とに 文決な関 書定つす にたる	～關國十過の①の結会 す會二程ほかに計 るにのがからハに検 文お項記、③～關査 書けニ錄決ま ～さ算で 二決れのに 十算た提掲 二の文出げ の審書に 項査へ至も ホに二るの	⑤ ④ ③ ～關國十過の①の結会 す會二程ほかに計 るにのがからハに検 文お項記、③～關査 書けニ錄決ま ～さ算で 二決れのに 十算た提掲 二の文出げ の審書に 項査へ至も ホに二るの
		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 ・調治化書書 関查体計 係者民間企 者ヒ企	指警 摘要 事決 項議 にに 対対 する 措置	調 書 も～意 の※見 を会又 除計は く検処 。査置 院要 保求 有の

		十八			
	事に政 項関策 す評 る価				
一 号律成る評行行 政。第十法価う政 策以八三律に政機 評下十年一関策關 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 経る督の査告に律の通行 緯重に指そ及よの他則政	な他檢る更定。いの。年あ行るに条 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て人政定四 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 へ至実 二る施 十過計 六程画 のがの 項記制	① (一)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 イ議画価六 一會の法条 等制第の 文定七基 書又条本 は第計	② 文の要違 書結な法 果措行のがそ監 二の置為 十内そ等 五容のの のが他是 項記の正 ロ錄指の 一さ導た れ監め た督必	① 十過文指 五程書導 項記の督 イ錄他を さ指す れ導る た監た 文督め 書にの へ至決 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、	・ 是正 措置 の 要求	・ 検報 査告		

二 十 三				二 十 二			二 十 一		
す実びの国 る施処管有 事に分理財 項関の及産		す理文 る等書 事にの 項関管			項関審に審国 す議お議会 る等け会及 事にる等び				
～用保得管國 及を存、理有 びい及維へ財 処うび持取產 分。運、の		等文 書の 管 理	(2) くもにのかへ審 くもにのかへ國 。の掲項ら一議 ～をげま二の会 除るで十項等	(1) くもにのかへ審 くもにのかへ國 。の掲項ら一會 ～をげま二の審 除るで十項議					
の国 取有 得財 及產 びへ 處不 常そ 分動 に產 す他 関に する す限 帳有 特。 に	管定第國 錄政二 文十 書二 フ条 ア第 イ三 ル項 等に の規 廢定 産に 法の 規律	記行第 へ廃政 三棄文 書二 三状フ ア第 項がイ ～記ル ル項 等に の規 廢定 産に 法の 規律	簿は行 ～文 十の書 三状フ ア第 項がイ ～記ル ル項 等に の規 廢定 産に 法の 規律	帳決 ～文 三書 三狀フ ア第 項がイ ～記ル ル項 等に の規 廢定 産に 法の 規律	め取 裁 帳し ～文 三書 三狀フ ア第 項がイ ～記ル ル項 等に の規 廢定 産に 法の 規律	政と他行 文しの政 書て業文 ～繼務書 三続にフ 十的常ア のに時イ 項保利ル ～存用管 すす理 べる簿 きもそ 行のの	審 議 會等 文書 (二 十九 の項)	国会 審議文書 (二十九 の項)	
三十 年	期常 限用 ～(無	五年	二十 年	三十 年	五年	期常 限用 ～(無	十年	十年	
・ る國 文有 書財 產の 取 得 に 關 す	・ 國 有 財 產 台 帳	・ 廢 棄 の 記 錄	・ 移 管 ・ 廢 棄 簿	・ 決 裁 簿	・ 受 付 簿	・ 簿行 政 文 書 フ ア イ ル 管 理	・ 建中 間 文 書 提 告 言 、 ア イ ル 管 理	・ 配 議 資 の 申 料 記 、 、 最 終 報 告 申 、 、	・ 想 趣 旨 員 審 書 間 説 議 答 明 の 錄 説 明

二 十 六		二 十 五		二 十 四		
す調 る査 事に 項関		す試 る驗 事に 項関		す廣 る報 事に 項関		
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 び要に立驗 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	要に な関 経す 緯る 重	
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 験 の 結果 に 関 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	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	る重並國 も要び有 のなに財 を文運產 除書用の くへ又取 .ロは得 及報に び告關 ハにす に關る 掲す文 げる書	こで國 と運有 が用財 必期產 要間の なを運 文超用 書えに て関 保す 有る す文 る書	重要 な文 書
十 年	期常 限用) (無		五 年	十 年	以 るの運 後特日用 十定に終 年日係了	
・ 建中配議開 議間付事催 、報資の經 提告料記緯 言、録 最 終 報 告 、	・ 合 有格 資者 格決 者定 ・ 名合 簿格 者	・ ア リ ン 格 ・ 者 の ヒ	・ ア リ ン グ ・ 調 ・ 関 ・ 者 の ヒ	・ ア リ ン グ ・ 調 ・ 関 ・ 者 の ヒ	・ ア リ ン グ ・ 調 ・ 関 ・ 者 の ヒ	・ ア リ ン グ ・ 調 ・ 関 ・ 者 の ヒ

一備 8 7 65 43 2 1 考 に書質をそてる意こ 関お国問行意行決調の提懇審思立の 係い会若政見う裁査他出談議決案表 行て審し機公こ文研審さ会会定基に 政想議く関募と書究議れそ等又礎お 機定文は協手に文会たの文は文け 関さ書意議続よ行書等文他書条書る のれ見文文り政に書の約次 長る国又書書、機調お及会審そ立に で質会はそ関査けび合議の案掲 構間にこ他意のの又る審へ会他のげ 成におれの見内意は決議こそその基る さ対けら行公容思研定会のの国礎用 れするに政募を決究若等表他際と語 るる議対機手行定のしのにの約なの 会回答す関統政の結く議お合束つ意 議答のるへの機権果は事い議がた義 へに趣回の実関限及了て制記国は こ関旨答協施のをび解答の録政、 れすのが議及意有当又申審機さにそ にる説記にび思す該は、議関れ関れ 準文明錄係結とる結こ建会又たすぞ ず書又さる果し者果れ議等は文るれ るそはれ案のてがにら、専書基次 もの審た、公決押至に報と門本に の他議文当示定印る至告い的方定 をのの書該にし、過る若う知針め 含国内そ協関署程過し。識る む会容の議す又名が程くを國と 。審が他にるは又記がはに有政お ～議記の関決確は録記意検す上り に録当す裁認こさ録見討るのと 閣関さ該る文しれれさがの者重す 僚すれ協他書たらたれ記た等要る 委るた議の行に文た録めをな。 員文文に行政類書文さの構事 会書書関政文す書れ資成項 、す機書るた料員に 副国る関行文とと係る 大会文の為書しする	二十九 す契 る約 事に 項関	二十八 事に国 項関際 す交 る流
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	び要に關國 結な關す際 果經する交 緯る立流 及重案に	
た他契 文契約 書約に に係 至る る決 過裁 程文 が書 記及 錄び させ れの	る調立 文查案 書研の 究檢 及討 びに 実關 施す 結る 果會 に議 関等 す、	
五定に了契 年日係す約 以るるが 後特日終	十年	
. 協仕実ア関業外建中配議開 議様施リ係の国議間付事催 ・書結ン団状・、報資の經 調案果グ体況自提告料記緯 整報・調治言、録 経告関査体最 緯書係・終 、企告		

1 基本的考え方

別表第二 保存期間満了時の措置の設定基準

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すること」とされ、法第四条において、経緯も含めた意思決定に

五四三二
者管れと事る 109
が本す本たか業本も職が当九等に臣所表る表文らの表の員行該の特で省准会掌が行各書、実のはの政確項定構議ず議す適政項で同績第、人文定に日成るそる用機のあ欄を三そ事書すあさこ職の事さ関第るに合欄れにのるつ第れれ員他務れに四。お理はぞ閑適こて十るにを及な適欄け的、れす切とは五会準い二びい用にるに法内るなと、条議ずう以事行す掲跡第閣事管な事第業政るげ過付四官項理る業十の文もる程け条房にに日終二性書の保が、の令つ資か了項質にと存記又趣、いすらのへ、つす期録は旨人てる一日施内いる間さ検を事、と年又行容てれ証踏院内文以は令等はについたすま規閣書内事第に、ついては文るえ則官管の後八に、応文書觀、の房理日評条じた管理は、か緯定、があ終九保存者期は、それぞれ當重含よ事めての、該要める院る、日の間、基本當該行なた。規場四、保表の規定各項の第二欄に掲げ重て過規の存期間を示しる程要なる並規定つ以るが、の存期間の定めとするもびに事務記録する文書管に主

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。

- 2 具体的な移管・廃棄の判断指針
- 【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

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。

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対し示す基準の設定及びそ	七	六	五		
関複に数よる行政合機	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		のは閣 経了議 緯解の 及決 び定 そ又		
の複検數討の及行政 び政他機の関行に政 よ機る関申 へ合のせ協に 議開そする他 の立案	の省 他議 の重決 要定 な又 經は 緯了解 に 関する 立案の 検討そ	機又関 関は係 へ了行 の解政 協に機 議関関 そすの のる長 他立て の案構 重の成 要檢さ な討れ 經及る 緯び会 他議 の行決 行政定	(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 他立てをでの件計 除及他に画 くびの閣又 。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 經め問 緯及主 び意 国書 会に に對 対す する答 答弁 弁に そ關 のす 他る の閣 重議 要の	(2) 提決 提出算 そに の関 他す のる 重閣 要議 な經 尋め 及び 決算 の國 會	(1) 提予算 出算 そに の關 他す のる 重閣 要議 な經 尋め 及び 予算 の國 會
移管		移管	移管	移管		

十一										個人又は法人の権利及び義務	十	九	
その人の経得の緯喪権利及び義務										び基に地そ準対方ののし公経設て共緯定示団及す体	び基に他そ準対ののし行経設て政緯定示機及す関	緯せ及びその経	
(6)起国そ又のは他行政訴機訟にを関当事する者重と要するなる經訴訟の提	(5)討不服の申他立のて重に要関なす經緯審議会等における検	(4)補助金等の交付に關する重要な經緯	(3)不利益処分に關する重要な經緯	(2)許認可等に關する重要な經緯	(1)る針同立及号政案びハ手の同の続検法處法討第分第そ6基二条の条準他の標同第八重準号号要的ニロななの經期行審緯間政査に指基関導准す指	の得喪及びの経緯	の針同行及号政案びハ手の同の続検法處法討第分第そ6基二条の条準他の標同第八重準号号要的ニロななの經期行審緯間政査に指基関導准す指	要基な準経設定に關する立案の検討その他他の重	要基な準経設定に關する立案の検討その他他の重	重要な経緯	重要な経緯	重要な経緯	
・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	・以度審件案法下ご議に等令にと会間にのつに等す大解い取のるき釈てもなや移り裁もなや移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	・以廢文書金つ等いのて交付管の要件に關す	・廢棄下籍。に以つ関下いす同てるじ移も。の	・廢棄下籍。に以つ関下いす同てるじ移も。の	移管	移管	移管	移管	移管				

				職員の人事に関する事項	そ務法の人の経得の緯喪権及び義			
(4)退職手当の支給に関する重要な経緯	(3)職員の許可に関する重要な経緯	(2)経緯討員その他の研修の実施規程の制定又は変更及びその重要案などの	(1)の人事緯評価実施規程の制定又は変更及びその重要案などの	(6)起国そ又のは他行政訴機訟閲にを関する当事者と要するなる経訴緯訟の提	(5)討不服の申立て重に要関する緯審議会等における検	(4)(3)交補助を金等處分の交付に(=)する地方面公要な共團體に(=)する經緯	(2)	(1)る針同行立及号政可案びハ手等に(=)する重標同8重準号ニロ的な經緯期行政審査に指基関導准す指
※廢 にへも別棄 つた同表 いだ様第 てしと一 は、すの 移閣る備 管議。考 等二 にに に関掲 わるる ものもの	・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 ご議に等令に と会にのつ に等關大解い 取のすき釈て り裁るなや移 ま決も影そ管 と等の響の めにを後 たつ与の もいえ政 のてた策 年事立	・以 る補下 文助に 書金つ 等い のて 交移 付管 の 要件 に 関す	廃 棄指 導益 書金 等い のて 交移 付管 の 要件 に 関す	・ 廃 指 導 益 書 金 等 い の て 交 移 付 管 の 要 件 に 關 す	・ 廃 指 導 益 書 金 等 い の て 交 移 付 管 の 要 件 に 關 す	・ 廃 指 導 益 書 金 等 い の て 交 移 付 管 の 要 件 に 關 す	移管

		十五	十四	その他の事項
(2)	(1)	(2)	(1)	
げ関務歳 るすに入 もる関及 の重すび を要る歳 除な計出 く経算の 。緯書決 への算 五作報 の製告 項そ書 (2)の並 及他び びのに (4)決国 に算の 掲に債	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 げ関見費 るす積、 もるに繰 の重関越 を要す明 除なる許 く経書費 .緯類及 へのび 五作国	るな訓 も經令 の緯及 くのの をへび 除一通 くの達 .項の か立 げ関見費 ら案 るす積、 もるに繰 の重関越 を要す明 除なる許 く経書費 .緯類及 へのび 五作国	をへ告 除一示 くのの .項立 か案 らの 十検 三討 のそ の項の 三檢 ま他 での 項そ に重 まの 掲要 げな る経 も緯の 掲重 げ要	
・以 送がび書書に財下 付記意の並よ政に し録思作びる法つ たさ決製に歳第い 歳れ定の国入三て 入たそ基の及十移 及文の緯債び七管 び書他と務歳条 歳へのなに出第 出財重つ関の一 の務要たす決項 決大な方る算の 算臣経針計報規 報に緯及算告定	・以 さ予上書務要た費財歳れ定のよ財下 れ算記等大な方要政入たそ基る政に たにのを臣経針求法歳文の礎歳法つ 文関ほ含に緯及書第出書他と入第い 書すかむ送がび等二等へのな歳十て る、付記意の十見財重つ出七移 重行し録思作条積務要た等条管 要政たさ決製第書大な方見第 な機予れ定の二類臣経針積二 経関定たそ基項をに緯及書項 緯に経文の礎の含送がび類の がお費書他と予む付記意の規 記け要へのな定し録思作定 録る求財重つ経	・以 のな行下 た訓政に め令文つ の及書い 決び管て 裁通理移 文達規管 書の則 制そ 定の 又他 はの 改重 廢要	・以 廃棄	

十九	十八		十七	十六	
公共事業の実	す政事評価に關	項等獨に立関行す政る法事人	に機構及するび事定員		
直轄事業として実施されれる公共事業の事業	(2) 関に独すよ立る行政報政評第価十の条実第一に項の関のす評共事業のな作成緯そ	(1) 緯更法期定に独に人目すよ立関に標るる行すあ、國中政るつ同立期法立て条研目人案は第究標通の年四開へ則検度項發同法討目に法法そそ標規人第のの一定に二他他のすあ条のの制るつ第法重定行て三律要又政は項のなは執中に規經變行長規定	機構及び定員の要求に關する重要な經緯		
以下について移管	移管	移管	移管	・ さ決上予れ定のに財繼れ定のに財算告 れ算記備たそ基よ政続たそ基よ政書書 たにの費文の礎る法費文の礎る法を並 文関ほに書他と予第決書他と繼第含ひ 書すか係へのな備三算へのな続三むに る、る財重つ費十報財重つ費十、國 重行調務要たに五告務要た決七の債 要政書大な方係条書大な方算条 な機を臣経針る第を臣経針報第 経関含に緯及調二含に緯及告三 緯にむ送がび書項む送がび書項 がお。付記意のの。付記意のの 記けし録思作規し録思作規 録るたさ決製定たさ決製定	・ ・ ・

二十三	二十二	二十一	二十	項施に關する事	
実理国 施及有 にび財 の 関処產 事管 す分の るの管	関文書 するの の 事理に	る審会國 事議等會 項等に及 におび 関け審 する議	に栄 関典 す又 るは 事表 項彰	項施に關する事	
用国 を有 い財 う産 。の 管 及理 びへ 処取 分得 に、 関維 する、 重保 要存 な及 経び 緯運	文書の 管理等	(2) げ審 る議 も会 の等 をへ 除一 くの 。項 から 二 十 の 項 ま で に 掲	(1) げ國 る会 も審 の議 をへ 除一 くの 。項 から 二 十 の 項 ま で に 掲	緯栄 （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 は画 調の 整立 及案 びに 事關 業する の施 検討 そ の 他 の 重 要の な協 經議
・以 等法下 に令に 大のつ き解い な釈て 影や移 響そ管 をの 与後 えの た政 事策 案立 に案	・以 移下 管に 含す むる会 つむる 。もそい ののて へ他移 簿移 管管	・以 会大下 期臣に ごのつ と演い に説て 作に移 成関管 部の管 会合 、議 小制 委の 員機 会関 等に	・以 る國彰 に叙も栄 下も外に民 関位の典 にのの係栄 す・制つ 著る誉る叙 度い名も賞 も勲のて なの等の・ 創移表特 褒彰に重 に章の重 改廢の要 選考な考 に大臣に 関す表決 定する	・工重完計 十総告討 はへ総事 要了画億事 、、例事 誌な報の円 業評環事… 業も告立以 費価境業百 費の、案上 が書影計億 が評にへ大 そ響画円特 価関に規の 評の以に書 すつ模他価 立上大そるい なの、案へ規 の檢て事重事 にに模他討は 業要業関つな の、へな完す い事特事事例 も了るて業に 業業…の報檢	

各行政機関において実施・運用している 事項	二十九	二十八	二十七	二十六	二十五	二十四
歴史公文書等の具体例	事契約に関する事項に関する国際交流に関する事項	する国際交流に関する統計調査に関する事項	する統計調査に関する事項	事調査に関する事項	試験に関する事項	広報に関する事項
・基本計画	十契約に関する項目に関する掲げる重要なものを除く。 ^{。十九の項及び二}	及び結果に国際交流に関する立案に関する重要な経緯	(2)統計調査の実施、調査の進捗管理に関する重要なもの	(1)要な総括調査の実施、調査の進捗管理に関する重要な経緯	緯及びその結果に関する立案の検討に関する重要な総括調査の実施、調査の進捗管理に関する重要な経緯	する重要な総括調査の実施、調査の進捗管理に関する重要な経緯
廃棄	・以下に令による大のつもき解いて影や移管をその後の政策案に案	・以下に令による大のつもき解いて影や移管をその後の政策案に案	・以下に令による大のつもき解いて影や移管をその後の政策案に案	・以下に令による大のつもき解いて影や移管をその後の政策案に案	・以下に令による大のつもき解いて影や移管をその後の政策案に案	・以下の法に令による大のつもき解いて影や移管をその後の政策案に案

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。

(2)

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)

阪神・淡路大震災関連、才ウム真理教対策、病原性大腸菌O-157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。

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、**I**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。
- 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。