

○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。）へ移管する文書として、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、電子的管理によってかえ

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的確かつ簡潔に記載しなければならない。

4 文書の作成に当たって反復利用が可能な様式、資料等の情報については、電子掲示板等を活用し職員の利用に供するものとする。

第四章 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、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。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って、適宜第二十三条第二項の内閣府への協議又は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っては、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った場合は、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又は重要経済安保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。また、重要経済安保情報（重要経済安保情報の保護及び活用に関する法律（令和六年法律第二十七号）第三条第一項に規定する重要経済安保情報をいう。以下同じ。）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、重要経済安保情報の保護及び活用に関する法律施行令（令和七年内政令第二十六号）、重要経済安保情報の指定及びその解除、適性評価の実施並びに適合事業者の認定に関し、統一的な運用を図るための基準（令和七年一月三十一日閣議決定）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重要経済安保情報の保護に関する規程に基づき管理するものとする。

（特定秘密又は重要経済安保情報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 特定秘密又は重要経済安保情報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又は重要経済安保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、部長、スポーツ庁次長、文化庁次長又は施設等機関等の長の長

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、秘密文書进行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。

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。

附 則

この訓令は、令和七年四月一日から実施する。ただし、第十章の改正規定（「文教施設企画・防災部長、私学部長」を「部長」に改める部分を除く。）及び別表第二の改正規定は、重要経済安保情報の保護及び活用に関する法律（令和六年法律第二十七号）の施行の日（令和七年五月十六日）から実施する。

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及びその経緯		業務の区分			保存期間	具体例
	法令の制定又は改廃及びその経緯	業務の区分	型（該業務に係る行政文書の類）	①立案基礎文書（一の項イ）	②立案の検討に関する審議会等文書（一の項イ）	③立案の検討に関する調査研究文書（一の項イ）	
一	の廃定法 経及又は 緯びは改 そ制	(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	二十年	- 基本方針 - 基本計画 - 基本条約その他の国際約束 - 大臣指示 - 政務三役会議の決定 - 開催経緯 - 諮問の記録 - 議事の記録 - 配付資料 - 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 - 外国・自治体・民間企業・団体の調査関係者のヒアリング - 法制局提出資料 - 審査録 - 各省への協議案 - 各省からの質問・意見 - 各省からの質問・意見に対する回答 5点セット（要綱、法律案、理由、新旧対照条文、参照条文）

(6) 官報 公布 その他 の公示	(5) 締結	(4) 国会 審議	(3) 閣議	(2) 条約 案の 審査					
官報公示に関する文書（二の項ニ）	条約書、批准書その他これらに類する文書（二の項ホ）	国会審議文書（二の項ニ）	閣議を求めたための決裁文書（二の項ニ）	条約案その他の国際約束の案の審査の過程が記録された文書（二の項ハ）	③ 条約案の検討に関する調査研究の文書及び解釈又は運用の基礎の文書（二の項ハ及びニ）	② 他の行政機関の質問若しくは意見又はこれらに対する回答に関する文書の連絡及び他の行政機関との調整に関する文書（二の項ロ）			
二十年（保了時期の間）	満了措置を廃止する	措置の措置を廃止する	棄てられた措置	文書（一）	文書（一）	文書（一）	文書（一）	文書（一）	文書（一）
・官報 ・公布裁可書（御署名原本）	・調印書 ・署名本書 ・批准書の受諾書 ・批准書の寄託に関する文書	・国会審議録 ・答弁書 ・想定問答 ・趣旨説明	・議員への説明 ・趣旨説明 ・趣旨説明 ・趣旨説明	・閣議請議書 ・案件表 ・案件表 ・案件表	・法制局提出資料 ・情報収集・分析 ・関係団体・関係者のヒアリング	・外国・自治体・民間企業 ・関係団体・関係者のヒアリング	・各省からの協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの回答	・各省からの協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの回答	・各省からの協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの回答

			四			
			省令その他の省令の制定及び経緯			
			(1) 立案の検討	(7) 運用の基準	(6) 官報その他の公示	(5) 閣議
③ 立案の検討に関する調査研究文書（一の項イ）	② 立案の検討に関する審議会等文書（一の項イ）	① 立案基礎文書（一の項イ）	② 解釈又は運用の基準の設定（一の項イ）	① 解釈又は運用の基準の設定（一の項イ）	官報公示に関する文書（一の項イ）	閣議を求めたための決裁文書（一の項イ）
二十年						
外国・自治体・民間企業の状況調査	提言 中間報告、最終報告、配付資料、議事の記録	開催経緯 政務三役会議の決定 大臣指示 条約その他の国際約束 基本計画 基本方針	運用のガイドライン 訓令、通達又は告示 逐条解説 ガイダンス	関係団体・関係者のヒアリング 業の状況調査・民間企業 外国・自治体・民間企業	官報 公布裁可書（御署名原本）	5点セット（要綱、政令案、理由、新旧対照条文、参照条文） 閣議請求書 案件表 配付資料

五	閣議、及び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						
の決定閣議又はその経緯を了決							
(1) 予算に閣議の国及びその他の提出の		(5) 運用の基準	(4) 官報公示	(3) 制定又は改廃	(2) 意見公募		
① 閣議を求めたための決裁文書（三の項イ）	② 解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書（一の項チ）	① 解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書（一の項チ）	官報公示に関する文書（一の項ト）	改廃のための決裁文書（一の項ホ）	意見公募手続文書（一の項ハ）		
二十年							
・ 概算要求基準等 ・ 別会計・政府関係機関 ・ 歳入歳出概算 ・ 予算書（一般会計・特	・ 運用の手引 ・ 訓令、通達又は告示 ・ ガイドライン ・ 逐条解説 ・ アリソン ・ 関係団体・関係者のヒ	・ 外国・自治体・民間企業 ・ 関係団体・調査関係者のヒ	・ 官報 ・ 参照条文 ・ 理由、新旧対照条文、	・ 省令案・規則案 ・ 理由、新旧対照条文、	・ 提出意見の考慮した結果 ・ 提出意見の考慮した結果 ・ 意見公募要領 ・ 条文、参照条文 ・ 趣旨、要約、新旧対照	・ 省令案・規則案 ・ 趣旨、要約、新旧対照	・ 関係団体・関係者のヒ ・ アリソン

七							
省議（に）の決定は、その他の関係機関の決定と一致するものとする。		機械的（機械的）な決定は、その他の関係機関の決定と一致するものとする。					
省議（に）の決定は、その他の関係機関の決定と一致するものとする。		機械的（機械的）な決定は、その他の関係機関の決定と一致するものとする。					
② 省議（に）の決定は、その他の関係機関の決定と一致するものとする。	① 省議（に）の決定は、その他の関係機関の決定と一致するものとする。	⑤ 省議（に）の決定は、その他の関係機関の決定と一致するものとする。	④ 省議（に）の決定は、その他の関係機関の決定と一致するものとする。	③ 省議（に）の決定は、その他の関係機関の決定と一致するものとする。	② 省議（に）の決定は、その他の関係機関の決定と一致するものとする。	① 省議（に）の決定は、その他の関係機関の決定と一致するものとする。	① 省議（に）の決定は、その他の関係機関の決定と一致するものとする。
十年							
・ 関係団体・関係者のヒ	・ 外国・自治体・民間企	・ 基本計画	・ 決定・了解文書	・ 各省からの質問・意見	・ 各省からの質問・意見	・ 各省からの質問・意見	・ 基本計画

					八	複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及び		
					の 経緯	複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及び	解及びその経緯	
					の 経緯	複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及び		
					の 経緯	複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及び		
					の 経緯	複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及び		
					の 経緯	複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及び		
					の 経緯	複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及び		
					の 経緯	複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及び		
					の 経緯	複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及び		
					の 経緯	複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及び		
					の 経緯	複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及び		
					の 経緯	複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及び		
					の 経緯	複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及び		
					の 経緯	複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及び		
					の 経緯	複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及び		
					の 経緯	複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及び		
					の 経緯	複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及び		
					の 経緯	複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及び		
					の 経緯	複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及び		
					の 経緯	複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及び		
					の 経緯	複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及び		
					の 経緯	複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及び		
					の 経緯	複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及び		
					の 経緯	複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及び		
					の 経緯	複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及び		
					の 経緯	複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及び		
					の 経緯	複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及び		
					の 経緯	複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及び		
					の 経緯	複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及び		
					の 経緯	複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及び		
					の 経緯	複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及び		
					の 経緯	複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及び		
					の 経緯	複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及び		
					の 経緯	複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及び		
					の 経緯	複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及び		
					の 経緯	複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及び		
					の 経緯	複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及び		
					の 経緯	複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及び		
					の 経緯	複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及び		
					の 経緯	複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及び		
					の 経緯	複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及び		
					の 経緯	複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及び		
					の 経緯	複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及び		
					の 経緯	複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及び		
					の 経緯	複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及び		
					の 経緯	複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及び		
					の 経緯	複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及び		
					の 経緯	複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及び		
					の 経緯	複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及び		
					の 経緯	複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及び		
					の 経緯	複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及び		
					の 経緯	複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及び		
					の 経緯	複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及び		
					の 経緯	複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及び		
					の 経緯	複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及び		
					の 経緯	複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及び		
					の 経緯	複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及び		
					の 経緯	複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及び		
					の 経緯	複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及び		
					の 経緯	複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及び		
					の 経緯	複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及び		
					の 経緯	複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及び		
					の 経緯	複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及び		
					の 経緯	複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及び		
					の 経緯	複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及び		
					の 経緯	複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及び		
					の 経緯	複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及び		
					の 経緯	複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及び		
					の 経緯	複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及び		
					の 経緯	複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及び		
					の 経緯	複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及び		
					の 経緯	複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及び		
					の 経緯	複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及び		
					の 経緯	複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及び		
					の 経緯	複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及び		
					の 経緯	複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及び		
					の 経緯	複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及び		
					の 経緯	複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及び		
					の 経緯	複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及び		
					の 経緯	複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及び		
					の 経緯	複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及び		
					の 経緯	複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及び		
					の 経緯	複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及び		
					の 経緯	複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及び		
					の 経緯	複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及び		
					の 経緯	複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及び		
					の 経緯	複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及び		
					の 経緯	複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及び		
					の 経緯	複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及び		
					の 経緯	複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及び		
					の 経緯	複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及び		
					の 経緯	複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及び		
					の 経緯	複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及び		
					の 経緯	複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及び		
					の 経緯	複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及び		
					の 経緯	複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及び		
					の 経緯	複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及び		
					の 経緯	複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及び		
					の 経緯	複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及び		
					の 経緯	複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及び		
					の 経緯	複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及び		
					の 経緯	複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及び		
					の 経緯	複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及び		
					の 経緯	複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及び		
					の 経緯	複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及び		
					の 経緯</			

[illegible]

[illegible]

		十二			
		法人の権利義務の 喪失及び経過			
行政手続法 第二十八号 行政手続法の 施行令及び 行政指導の 実施指針		(1) 審査基準の 適用		(6) 国又は行政機関と 当事者との 訴訟	
② 立案の検討に関する調査研究文書（十の項）		① 立案の検討に関する審議会等文書（十の項）		② 審議会等文書（十四の項）	
③ 訴訟の提起に関する文書（十五の項）		④ 判決、決定その他の処分を するための決裁文書その他 当該処分に至る過程が記録 された文書（十四の項）		⑤ 裁決書又は決定書（十四の項）	
十年		十年		十年	
・ 関係団体・関係者のヒアリング ・ 外国・自治体・民間企業 ・ 中間報告、最終報告、 ・ 中間答申、最終答申、 ・ 配付資料 ・ 諮問の記録 ・ 審議の記録 ・ 答申、建議、意見		・ 和解調書 ・ 判決書 ・ 口頭弁論・証人等調書 ・ 各種申立書 ・ 準備書面 ・ 答弁書 ・ 期日呼出状		・ 裁決・決定書 ・ 弁明書 ・ 反論書 ・ 意見書	

(3) 不利益処分	(2) 許認可等に関する重要な経緯		の標準的な期間に於ける関係案の審査経緯		
不利益処分をするための決裁	⑤ 行政手続法第六條の標準裁文 ④ 行政手続法第二條第八號ロ ③ 意見公募手続文書（十の項） ② 行政手続法第二條第八號ロ ① 行政手続法第二條第八號ロ		⑤ 行政手続法第六條の標準裁文 ④ 行政手続法第二條第八號ロ ③ 意見公募手続文書（十の項） ② 行政手続法第二條第八號ロ ① 行政手続法第二條第八號ロ		
処分がさ	十年間の公文書立入の措置を管するものとして、その内容が、法令に抵触するものがある場合には、その処分を撤回し、又は取り消すことができる。				
・ 処分案	・ 審査理由		・ 標準処理期間案 ・ 審査・行政指導・処分基準 ・ 提出意見の考慮した結果及びその理由 ・ 提出意見の要領 ・ 意見公募案の審査・行政指導・処分基準		

(5) 不服申立 てに 関する 審議会 の検討 その他 重要な 経緯				(4) 補助金等 の交付公 共団体交 対する交 付を含む 関係する 重要な 経緯			分に関す る重要な 経緯
④ 裁決書又 は決定書 （十四の 項ハ）	③ 裁決、決 定その他の 処分を するた めの決 裁文書 その他 当該分 に 至る 過程 が記録 された 文書（十 四の項 ハ）	② 審議会等 文書（十 四の項ロ ）	① 不服申立 書又は口 頭による 不服申立 てにおける 陳述の 内容（十 四の項イ ）	③ 補助事業 等実績報 告書（十 三の項ハ ）	② 交付のた めの決裁 文書その 他交付に 至る過程 が記録さ れた文書 （十三の 項ロ）	① 交付の要 件に 関する文 書（十三 の項イ）	文書その他 当該文書（十 二の項） の経過
裁定、決 定、裁 決、其 他の 処分 が な され る 日 以後 の特 定 の 年 数 に 係 る 日				交付に 係る 業務 終了 する 日 以後 の特 定 の 年 数 に 係 る 日			係る日 以後に 特定 の年 数に 係る 日
・ 裁決・決定書	・ 弁明書 ・ 反論書 ・ 意見書	・ 諮問 ・ 議事録 ・ 配付資料 ・ 答申、建議、意見	・ 不服申立書 ・ 記録取書	・ 実績報告書	・ 審査案 ・ 理由	・ 交付規則 ・ 交付要綱 ・ 実施要領 ・ 審査要領 ・ 選考基準	・ 理由

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) 三項緯重そ案告 のか（要のの示 項ら一の他検の立 ま十の経の討	(4) 要関の退 なす支職 経る給手 緯重に当	(3) 緯重に業職 要関の員の なす許の兼 経る可兼	経る修職そ案 緯重に員のの 要関の他の検 なす研の討		
① 等立案の検討に 文書の（二十の 書（二十の項イ） に関する審議会	れ当の退 た該内容職 文決定が手 書（に至録の 十九の過さ給 の項）程た文 が記書及決 録さび定	すび職 る当員の兼 文該申業の 書（請に許 十八の対可 の項）するの 許可申請書 関及	③ 録員の研 された修 文書の実 （十七の施 項）況が記	② め計画を の決定又 は改廃す るた	
十年	長いはるとをす支そ支 いず五期が行る給の給 期れ年間でう処に他制 間の又きこ分関の限	三年			
・ ・ ・ ・ ・ 建中中配議諮開 議間間付事問催 、報答資の経 提告申料記緯 言、最最終 、最最終 報告、	・ 調書	・ 承認書	・ 実績	・ 計画案	

歳入及び歳出の決算報告書 歳報の公告書 並びに国債の債務に 関する計 算書の作成 製算の他 関する経緯		為の見積 書の作成 書類の他 関する算 入の重 予算の重 なる経緯 五項 及びの 掲げ除 にも 掲げる のを 除く		
① 歳入及び歳出の決算報告書 並びにその作成の基礎とな った意思決定の過程が記録さ れた文書（二十二の項イ）	④ 歳入歳出予算、継続費及び 国庫債務負担行為の配賦に 関する文書（二十一の項ニ）	③ ①及び②に掲げるもののほ か、予算の成立に至る過程 が記録された文書（二十一 の項ハ）	② 財政法（昭和二十二年法律 第三十四号）第二十条第二 項の予定経費要求書等並び にその作成の基礎となつた 意思決定及び当該意思決定 に至る過程が記録された文 書（二十一の項ロ）	書（二十一の項イ）
五年				
・歳入及び歳出の決算報 告書の債務に関する計算 書の国債の債務に関する計 算の継続費決算報告書 ・歳入徴収額計算書 ・歳入簿・歳出簿・支払 計画差引簿 ・徴収簿 ・支出決定簿	・予算の配賦通知	・行政事業レビュー ・執行状況調査	・十二条の規定に基づく 予算決算及び会計令第 十二条の経費要求書等の各 目明細書	・予定経費要求書 ・繰越明許費要求書 ・国庫債務負担行為要求 書 ・予算決算及び会計令第 十二条の経費要求書等

十七	十六	
独立行政 法人等に 関する事 項	機構及び 員に關 する事項	
(1) 独立行政 法人通則 法（平成 十一年法 律第一百 三十三号 ）	機構及び定 員の要求に 關する重要 な経緯	(2)（五 の掲及び の掲げ除 る（4）項 ）
② 制定又は 変更のため の決裁文書 （二十四の 項ロ）	① 立案の検討 に關する調 査研究文書 （二十四の 項イ）	③ 會計検査院 の検査を受 けた結果に 關する文書 （二十二の 項ハ）
	④ のほかに、 ③までに掲 げるもの の過程が記 録された文 書（二十二 の項ニ）	② 會計検査院 に提出又は 送付した計 算書及び証 拠書類（二 十二の項ロ ）
	⑤ 国会におけ る決算の審 査に關する 文書（二十 二の項ホ）	
十年	十年	
・ 中期目標案 ・ アリンド ・ 関係団体・ 関係者のヒ ・ 業の状況調 査 ・ 外国・自治 体・民間企 業の状況調 査 ・ 定員合理化 計画 ・ 定員要求書 ・ 機構要求書 ・ 省内調整 ・ 政務三役会 議の決定 ・ 大臣指示	・ 警告決議に 對する措置 ・ 指摘事項に 對する措置 ・ 調査 ・ 意見又は処 置要求（※ 會計検査院 保有のもの を除く。） ・ 証拠書類（ ※會計検査 院保有のも のを除く。 ） ・ 計算書 ・ 証拠書類 ・ 支出負担行 為差引簿 ・ 支出負担行 為認証官の 帳簿	

(2) 法独 人立 通行 則政	な他 検る更定 。いの 。年あ 行るに 条 目 は に 開 国 規 第 法 目 よ の 他 経 の 討 立 に 又 〽 て 項 以 度 っ 法 行 規 第 標 中 あ 発 立 定 三 第 標 る 規 の 緯 重 そ 案 関 は の 同 に 下 目 て 人 政 定 四 、 長 っ 法 研 す 項 二 〽 中 定 法 要 の の す 変 制 じ お こ 標 は に 執 す 項 同 期 て 人 究 る に 条 同 期 に 律
① 文 指 書 導 そ 監 の 督 他 を 指 導 を する 指 導 監 督 た め の 決 至 る 裁	③ たり基の業に項てる則中 文提づ達報あには国法期 書出き成告っ規中立第計 〽さ独に書て定長研二画 二れ立関そはす期究条〽 十、行しその事る計開第独 四又政法他業行画発三立 のは法律の計政、法項行 項公人の中期画執同人に政 ハ表等規定目、法条に規法 〽さに定目、法条に規法 れよに標事人四っす通
五 年	
・ ・ 検 報 査 告	・ ・ ・ 事 年 中 業 度 期 報 計 計 告 画 画 書

二十一	二十	
に審国会 お議会及 け会等 る等び	す表栄 る彰典 事に又 項関は	
(1) 国会 から一の審 二の議 十議	のに(重は彰栄 を掲五要はの典 除げのなく授又 く。る項経奪与は 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 (の表 二決彰 十裁の 八文授 の書与 の及又 項及は 達	⑨ 政策評価文書(二十七の項) ⑧ 工事誌、事業完了報告書その他の事業の施工に関する文書(二十七の項) ⑦ 事業の経費積算が記録された文書その他の入札及び契約に関する文書(二十七の項) ⑥ 事業を実施するための決裁文書(二十七の項) ⑤ 公共事業の事業計画及び実施に関する事項についての関係行政機関、地方公共団体又はその他の関係者との協議又は調整に関する文書(二十七の項)
十年	十年	
・ ・ ・ 想趣議員 定旨への 問説明 答明	・ ・ ・ 受伝選選 章達考考 者案基 名簿準	・ ・ ・ 協議・調 整経緯
	・ ・ ・ 事業評価 書要旨	・ ・ ・ 経費積算 仕様書 業者選 定基準 入札結果
	・ ・ ・ 事業完了 報告書	・ ・ ・ 工事誌
	・ ・ ・ 工程表	・ ・ ・ 事業成 績評価 書
	・ ・ ・ 工事成 績評価 書	・ ・ ・ 実施案

二十三												二十二											
国所有財産の管理及び処分に関する事項	文書の管理に関する事項											審議等に関する事項											
国所有財産の管理、取得、保存及び運用	文書の管理等											(2) 審議会等 （一の項から十の項までの掲げるものを除く。）	一の項までの掲げるものを除く。）										
国有財産（不動産に限る。）の管理のため常用する帳簿	国有財産法（昭和二十三年法律第七十三号）第三十二条に規定する	記録	第二十三条第三項に規定する	行政文書ファイル等の廃棄の状況が記録された帳簿（三十三の項）	行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿（三十二の項）	決裁文書の管理を行うための帳簿（三十一の項）	取得した文書の管理を行うための帳簿（三十の項）	政文書（三十の項）	他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書（三十の項）	行政文書ファイル管理簿その	審議会等文書（二十九の項）												
三十年	常用（無期限）	五年	二十年	三十年	五年	常用（無期限）	十年																
・ 国有財産の取得に関する	・ 国有財産台帳	・ 廃棄の記録	・ 移管・廃棄簿	・ 決裁簿	・ 受付簿	・ 行政文書ファイル管理簿	・ 開催経緯 ・ 諮問の記録 ・ 配付資料 ・ 中間答申、最終答申、 中間報告、最終報告、 建議、提言	・ 答弁書 ・ 国会審議録															

[illegible]

二 十 七				二 十 六			
統 計 調 査 に 関 する 事 項				調 査 に 関 する 事 項			
統 計 調 査 に 関 する 重 要 な 経 緯				調 査 の 実 施 、 進 捗 管 理 に 関 する 重 要 な 経 緯		調 査 に 関 する 検 討 に 関 する 重 要 な 経 緯	
④ 調 査 票 （ 記 録 媒 体 を 成 ・ 収 集 さ れ た も の ）	③ 統 計 の 実 施 に 関 する 経 緯 が	② 統 計 の 承 認 に 関 する 経 緯 が	① 統 計 の 企 画 立 案 に 関 する 経 緯 が 記 録 さ れ た 文 書	調 査 に お ける 調 査 票 情 報 及 び ド キ ュ メ ン ト 情 報 （ 電 磁 的 記 録 に 限 る 。）	文 部 科 学 省 所 管 の 事 務 に 関 する 文 書	立 案 の 検 討 に 関 する 会 議 等 文 書 、 調 査 研 究 及 び 調 査 結 果 報 告 書	
五 年				常 用 （ 無 期 限	五 年	十 年 （ 期 限	
調 査 規 則 で 定 め て い る	実 施 案 の 事 務 処 理 基 準	承 認 申 請 書	基 本 方 針 ・ 基 本 計 画 ・ 要 領	調 査 に お ける 調 査 票 の 集 計 処 理 等 の 仕 様 を 示 した 電 磁 的 記 録 内 容	実 施 要 項 ・ 調 査 票 ・ 依 頼 文 書 ・ 回 答 文 書	開 催 の 経 緯 ・ 議 事 の 記 録 ・ 配 付 資 料 ・ 中 間 報 告 、 最 終 報 告 、 建 議 ・ 提 言 ・ 外 国 ・ 自 治 体 ・ 民 間 企 業 の 状 況 調 査 ・ 関 係 者 の ヒ ア リ ン グ ・ 調 査 結 果 報 告 書	
調 査 票				（ 有 資 格 者 ） 名 簿			

一 備考 1 この立案基礎文書に次立案の基礎となる用語の意義は、それぞれ次に定めるとおりとする。 立案の基礎となる用語の意義は、それぞれ次に定めるとおりとする。	二十九	二十八				
	契約に関する事項	国際交流に関する事項				
	契約に関する事項（十九の十を除く。）	国際交流に関する立案に必要経緯及び結果				
	他契約に係る決裁文書及びその文書	立案の検討及び実施結果に関する調査研究	⑦ 統計の集計結果の正確性の検証のため文書	⑥ 統計の二次利用のための調査票情報文書	⑤ 統計の集計結果に関する文書	
	契約が終了する日	十年	永年	二十年	又は調査期間	又は調査期間
	・ 仕様書・調整経緯 ・ 協議書	・ 開催経緯 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 中間報告、最終報告、 ・ 建設的提言 ・ 外国自治体・民間企業 ・ 関係団体・関係者のヒ ・ アリソン・グループ ・ 実施結果報告書	・ 集計結果の作成に活用 した統計及び行政記録 情報	・ 調査票情報	・ 調査報告書	

2	意思決定又は条約その他の国際約束が記録された文書	3	て提出された他の文書及び審議会の表において「審議会等」という。）に検討のための資料とし	4	調査研究文書等における研究の結果及び当該結果に至る過程が記録された文書	5	を執行公事により、その内容の決定の権限を有する者が押印、署名又は確認した行政文書	6	行政機関の協同意見又は他の行政機関への協議に係る案、当該協議に関する他の当該協議に関する文	7	国会審議文書	8	に於いて想定される質問に対する回答の趣旨の説明又は審議の内容が記録された文書、国会	9	臣會議その他の職員をいう。以上の行政機関の大臣等（これに準ずるものを含む。）副大臣、大臣政務官その他これら	10	等で構成される会議	11	（十九の項に於ては、事業終了の日又は事後評価終了の日）の属する年度の翌年度の四	12	月一日（当該確定することとなる日から一年以内の日であつて、四月一日以後の日を特定	13	日とする）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	14	の日の人事に関する事項について、内閣官房令、人事院規則の規定により保存期間の定め	15	二 職員の人事は、それぞれ内閣官房令、人事院規則の規定による。	16	三 があるものは、それ	17	が本表の第三欄は、合理的に跡付け、又は検証する観点から重要な行政文書を示している重要な	18	及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証する観点から重要な行政文書を示している重要な	19	であることから、同欄における「過程が記録された文書」は、当該行政機関における重要な	20	経緯が記録された文書である。
---	--------------------------	---	---	---	-------------------------------------	---	--	---	---	---	--------	---	---	---	---	----	-----------	----	---	----	--	----	---	----	--	----	---------------------------------	----	-------------	----	---	----	--	----	---	----	----------------

四	本表各項の第四欄に掲げる保存期間については、それぞれ当該各項の第二欄に掲げる業務を主管する行政機関に適用するものとする。
五	本表各項の第五欄に掲げる具体例は、法第四条の趣旨を踏まえ、経緯も含めた意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証する観点から作成が必要なる行政文書の例を示しているものであって、同欄に記載の文書のみを保存すれば必要十分であることを意味するものではない。
六	本表が適用されない行政文書については、文書管理者は、本表の規定を参酌し、当該文書管理者が所掌する事務及び事業の性質、内容等に応じた保存期間基準を定めるものとする。

別表第二 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		保存期間満了時の措置	
一	法令の制定又は改廃及びその経緯				
	法律の制定又は改廃及びその経緯				
	(1)	立案の検討		移管	
	(2)	法律案の審査			
	(3)	他の行政機関への協議			
	(4)	閣議			

五			閣議、関係行政機関の長で構成される会議又は省議（これらに準ずるものを含む。）の決定又は了解	四	三	二	
閣議の決定又は了解及びその経緯							
閣議の決定又は了解及びその経緯			省令その他の規則の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案の検討 (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	(7)解釈又は運用の基準の設定 (6)官報公示その他の公布 (5)閣議 (4)他の行政機関への協議 (3)意見公募手続 (2)政令案の審査 (1)立案の検討	(6)官報公示その他の公布 (5)締結 (4)国会審議 (3)閣議 (2)条約案の審査 (1)締結の検討	(7)解釈又は運用の基準の設定 (6)官報公示その他の公布 (5)国会審議
(3) 求め及び国会に対する答弁その他の重要な	(2) 提出その他の重要な経緯	(1) 提出その他の重要な経緯					
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。）	

九	八	の複 経数 緯の	七	六	
に他の行政機関 に対して示す	緯せ関複 及による行政機 その申合	の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及びそ	その又はじに含準省 のは。おむず議 経了。いてこの 緯解のてこの 及決定項をに	び定同ののれの関 その又はじ項をに長係 のは。に含準会で行政 経了。おむず議構行政 緯解のい。る成機 及決定てこもさ関	
要基 な準 経の 緯設 定に 関 する 立案 の検 討 その 他の 重	重の複 要の検 な討 経及 緯の 行政 機 関 の 行政 機 関 による 申 合 せ に 関 する 立案 の		の省 他議 の決 重定 要又 なは 経了 緯解 に 関 する 立案 の検 討 そ	機又関 関は係 への行政 の解に機 協関 議する その長 他の立 の案構 の重成 要のさ な検 経討 緯及 のる 他会議 のの 行政 決定	(4) 基本方針、基本計画又は白書その他の関係 に付された案件に関する立案の検討及び 議に議の求めたその他の重要な経緯（一）の 項から四の項までの及び五の項から一のま でに掲げるものを除く。） でにから掲げるもの及び五の項から一のま
移管	移管		移管	移管	

十二							十	
法人の権利義	個人の権利義 務の得喪及び その経緯						個人又は法人の権利義務 の得喪及びその経緯	基準の設定及びその経緯 地方公共団体 に対して示す 基準の設定及 びその経緯
(1) 行政手続法第2条第8号口の審査基準、	(6) 国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	(5) 不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	(4) 補助金等の交付に関する重要な経緯	(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号口の審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第6条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯	基準の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯	
移管 件に関するもの	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	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 ・審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたもの	以下について移管 ・補助金等の交付の要件に関する文書	廃棄 ・国籍に同じもの	以下について移管（それ以外は ・国籍に同じもの）	移管	移管	

務の経緯 その得喪及び					
(6) 起国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起 その他の訴訟に関する重要な経緯	(5) 不服申立てに関する審議会等における検討 その他の重要な経緯	(4) 補助金等の交付（地方公共団体に対する交付を含む。）に関する重要な経緯	(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	同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第6条の標準的な期間に関する針立案の検討その他の重要な経緯
・以下に於いて移管の後の政策立案等に関する大きな影響を与えた事例	・以下に於いて移管の後の政策立案等に関する大きな影響を与えた年度 ・審議会等の裁決等について年	・以下に於いて移管の要件に関する補助金等の交付の要件に関する補助事業等実績報告書に関するもの	・以下に於いて移管の要件に関する公益法人等及び公益信託に関するもの ・運輸郵便、電気通信事業その他のものに重要な公益事業に	・以下に於いて移管の要件に関する公益法人等の設立・廃止等、指導・監督等に関するもの	

職員 の人事に関する事項	十三 職員の人事に関する事項	その他の事項	十四 告示、訓令及び通達の制定並びに改廃及び経緯	十五 予算及び決算に関する事項
(1) 人事評価実施規程の制定又は変更及びその経緯	(2) 職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	(3) 職員の兼業の許可に関する重要な経緯	(4) 退職手当の支給に関する重要な経緯	(1) 歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の算入の見積りに関する重要な経緯（五）の製庫債、他、予算に掲げるものを除く。）
移管	※ 廃棄 も（た）も別表第一の様と備考二に掲げるものについて閣議等に関わる	廃棄	以下に行政文書管理規則その他の行政文書の改訂、廃止、及び通達その他の行政文書の制定	以下に行政文書管理規則その他の行政文書の改訂、廃止、及び通達その他の行政文書の制定

		(2) 歳入及び歳出の決算 報告書並びに 国の債 務に関する 重要な経緯 を除く。	
・ 以上記のほかに、行政機関にお	・ 上記のほかに、行政機関にお	・ 以下記のほかに、行政機関にお	・ 以上記のほかに、行政機関にお

二十	二十	二十一	二十二	二十三	二十四
に栄典又は表彰に関する事項	国会及び審議院等に関する事項	文書の管理に関する事項	国有財産の管理に関する事項	広報に関する事項	広報に関する事項
栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯（五の項(4)に掲げるものを除く。）	(1) 国会審議院等（一の項から二十の項までに掲げるものを除く。）	文書の管理等	(2) 審議会等（一の項から二十の項までに掲げるものを除く。）	国有財産の管理（取得、維持、保存及び運用をいう。）及び処分に関する重要な経緯	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
・以下に於いて移管・改廃に関する事項	・以下に於いて移管・改廃に関する事項	・以下に於いて移管・改廃に関する事項	・以下に於いて移管・改廃に関する事項	・以下に於いて移管・改廃に関する事項	・以下に於いて移管・改廃に関する事項

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	以下について移管の後の政策立案等に大きな影響を与えた事案に関するもの
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	以下について移管の後の政策立案等に大きな影響を与えた事案に関するもの
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	以下について移管の後の政策立案等に大きな影響を与えた事案に関するもの
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	以下について移管の後の政策立案等に大きな影響を与えた事案に関するもの
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。）	以下について移管の後の政策立案等に大きな影響を与えた事案に関するもの 廃棄

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。

事項	各行政機関において実施・運用している 制度（例・政策評価、情報公開、予算・ 決算、補助金等、機構・定員、人事管 理、統計等）について、制度を所管する 行政機関による当該制度の運用状況の把	歴史公文書等の具体例 ・基本計画 ・年間実績報告書等 ・施行状況調査・実態状況調査 ・意見・勧告 ・その他これらに準ずるもの
----	---	---

握等に関する事項	
国際会議	・ 国際機関（IMF、ILO、WHO等）に関する会議又は閣僚が出席した会議等であって、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
国際協力・国際交流	・ 政府開発援助、国際緊急援助の基本的な方針、計画、実施及び評価に関する文書 ・ 国賓等の接遇に関する文書のうち重要なもの
統計調査	・ 基幹統計調査の企画に関する文書及び調査報告書 ・ 一般統計調査の調査報告書
その他の事項	・ 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

(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）

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O157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

便の御巢鷹山墜落事故、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（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又は重要経済安保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。また、重要経済安保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、重要経済安保情報の保護及び活用に関する法律、重要経済安保情報の保護及び活用に関する法律施行令及び重要経済安保情報の指定及びその解除、適性評価の実施並びに適合事業者の認定に関し、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。
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った事柄等）。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って歴史的重要性を帯びる可能性があり、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。