

沿革	平23. 4. 1	事務総長達甲	第2号	制 定	平23. 4. 1	施行
	平26. 7. 1	〃	第7号	一部改正	平26. 7. 1	施行
	平27. 4. 1	〃	第2号	一部改正	平27. 4. 1	施行
	平30. 3. 30	〃	第3号	一部改正	平30. 4. 1	施行
	平31. 3. 29	〃	第4号	一部改正	平31. 4. 1	施行
	令 2. 7. 17	〃	第6号	一部改正	令 2. 7. 17	施行
	令 4. 3. 31	〃	第4号	一部改正	令 4. 4. 1	施行

事務総長達甲第 2 号

平成 2 3 年 4 月 1 日

人事院総裁は、人事院行政文書管理規程を次のように定めたので、命により通達する。

人事院事務総長 吉 田 耕 三

人事院行政文書管理規程

目次

- 第 1 章 総則（第 1 条・第 2 条）
- 第 2 章 管理体制（第 3 条－第 9 条）
- 第 3 章 作成（第 1 0 条－第 1 2 条）
- 第 4 章 整理（第 1 3 条－第 1 5 条）
- 第 5 章 保存（第 1 6 条－第 1 8 条）
- 第 6 章 行政文書ファイル管理簿（第 1 9 条・第 2 0 条）
- 第 7 章 保存期間の延長、移管、廃棄（第 2 1 条－第 2 3 条）
- 第 8 章 点検・監査及び管理状況の報告等（第 2 4 条－第 2 6 条）
- 第 9 章 研修（第 2 7 条・第 2 8 条）
- 第 1 0 章 秘密文書等の管理（第 2 9 条・第 3 0 条）
- 第 1 1 章 補則（第 3 1 条）

附則

第 1 章 総則

(目的)

第 1 条 この規程は、公文書等の管理に関する法律（平成 21 年法律第 66 号。以下「法」という。）第 10 条第 1 項の規定に基づき、人事院における行政文書の管理について必要な事項を定めることを目的とする。

(定義)

第 2 条 この規程における用語の定義は、次のとおりとする。

- 一 「行政文書」とは、人事院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。）であって、人事院の職員が組織的に用いるものとして、人事院が保有しているものをいう。ただし、法第 2 条第 4 項各号に掲げるものを除く。
- 二 「行政文書ファイル等」とは、人事院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、人事院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 19 年 4 月 13 日各府省情報化統括責任者（CIO）連絡会議決定）に基づき整備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 2 章 管理体制

(総括文書管理者)

第 3 条 人事院に総括文書管理者 1 名を置く。

- 2 総括文書管理者は、総括審議官をもって充てる。
- 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規程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 4 条 事務総局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 5 条 人事院に副総括文書管理者 1 名を置く。

- 2 副総括文書管理者は、事務総局公文書監理室長をもって充てる。
- 3 副総括文書管理者は、第 3 条第 3 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。

(文書管理者)

第 6 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 7 条 文書管理者は、その事務を補佐する者として、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 8 条 人事院に監査責任者 1 名を置く。

2 監査責任者は、事務総局公文書監理官をもって充てる。

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 9 条 職員は、法の趣旨にのっとり、関連する法令及び通達等並びに総括文書管理者及び文書管理者の指示に従い、行政文書を適正に管理しなければならない。

第 3 章 作成

(文書主義の原則)

第 10 条 職員は、文書管理者の指示に従い、法第 4 条の規定に基づき、法第 1 条の目的の達成に資するため、人事院における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに人事院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 11 条 別表第 1 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、人事院内部の打合せや人事院外部の者との折衝等を含め、別表第 1 に掲げる事項に関する業務に係る政策立案や事務及び事業の実施の方針等に影響を及ぼす打合せ等（以下「打合せ等」という。）の記録については、文書を作成するものとする。

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 1 2 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、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 人事院の外部の者との打合せ等の記録の作成に当たっては、人事院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 2 2 年内閣告示第 2 号）、現代仮名遣い（昭和 6 1 年内閣告示第 1 号）、送り仮名の付け方（昭和 4 8 年内閣告示第 2 号）及び外来語の表記（平成 3 年内閣告示第 2 号）等により、分かりやすい用字用語で的確かつ簡潔に記載しなければならない。

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

第 4 章 整理

(職員の整理義務)

第 1 3 条 職員は、次条及び第 1 5 条の規定に従い、次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 1 4 条 行政文書ファイル等は、人事院の事務及び事業の性質、内容等に応じて系統的に分類（別表第 1 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 15 条 文書管理者は、別表第 1 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 13 条第 1 号の保存期間の設定については、第 1 項の保存期間表に従い、行うものとする。

4 第 13 条第 1 号の保存期間の設定及び第 1 項の保存期間表においては、法第 2 条第 6 項の歴史公文書等に該当するとされた行政文書にあっては、1 年以上の保存期間を定めるものとする。

5 第 13 条第 1 号の保存期間の設定及び第 1 項の保存期間表においては、歴史公文書等に該当しないものであっても、行政が適正かつ効率的に運営され、国民に説明する責務が全うされるよう、意思決定過程や事務及び事業の実績の合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書については、原則として 1 年以上の保存期間を定めるものとする。

6 第 13 条第 1 号の保存期間の設定においては、第 4 項及び第 5 項の規定に該当するものを除き、次に掲げる類型等に該当する文書について、保存期間を 1 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 人事院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 1 年未満と設定することが適当なものとして、業務単位で具体的に定められた文書

7 第 13 条第 1 号の保存期間の設定においては、通常は 1 年未満の保存期間を設定する類型の行政文書であっても、重要又は異例な事項に関する情報を含む場合など、合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書については、1 年以上の保存期間を設定するものとする。

- 8 第 13 条第 1 号の保存期間の起算日は、行政文書を作成し、又は取得した日（以下「文書作成取得日」という。）の属する年度の翌年度の 4 月 1 日とする。ただし、文書作成取得日から 1 年以内の日であって 4 月 1 日以外の日又は文書作成取得日の属する年度の翌々年度の 4 月 1 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 13 条第 3 号の保存期間は、行政文書ファイルにまとめられた行政文書の保存期間とする。
- 10 第 13 条第 3 号の保存期間の起算日は、行政文書を行政文書ファイルにまとめた日のうち最も早い日（以下「ファイル作成日」という。）の属する年度の翌年度の 4 月 1 日とする。ただし、ファイル作成日から 1 年以内の日であって 4 月 1 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 4 月 1 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 3 号、第 8 号及び第 9 号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っ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 8 項及び第 10 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 5 章 保存

（行政文書ファイル保存要領）

- 第 16 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 17 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、この限りでない。

2 文書管理者は、前項の規定により保存している行政文書ファイル等について、別に定めるところにより、総括文書管理者に引き継がなければならない。

3 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。

(行政文書ファイル等の集中管理)

第 18 条 総括文書管理者は、文書管理者から引継ぎを受けた行政文書ファイル等について、別に定めるところにより、当該行政文書ファイル等の保存期間の満了する日までの間、適切に保存するとともに、集中管理しなければならない。

第 6 章 行政文書ファイル管理簿

(行政文書ファイル管理簿の調製及び公表)

第 19 条 総括文書管理者は、人事院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 22 年政令第 250 号。以下「施行令」という。）第 11 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、別に定める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 20 条 文書管理者は、少なくとも毎年度 1 回、管理する行政文書ファイル等（保存期間が 1 年以上のものに限る。）の現況について、施行令第 11 条第 1 項各号に掲げる事項を行政文書ファイル管理簿に記載しなければならない。

2 前項の記載に当たっては、行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平

成 1 1 年法律第 4 2 号) 第 5 条各号に規定する不開示情報に該当する場合には、当該不開示情報を明示しないようにしなければならない。

- 3 文書管理者は、保存期間が満了した行政文書ファイル等について、独立行政法人国立公文書館（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 7 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 2 1 条 文書管理者は、行政文書ファイル等について、別表第 2 に基づき、保存期間の満了前のできる限り早い時期に、法第 5 条第 5 項の保存期間が満了したときの措置を定めなければならない。

- 2 前項の措置は、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 1 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 2 2 条 文書管理者は、施行令第 9 条第 1 項に掲げる場合にあっては、同項に定めるところにより、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 9 条第 2 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 2 3 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 2 1 条第 1 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1年未満とする行政文書ファイル等であって、第15条第6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、第15条第4項、第5項及び第7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、あらかじめ定めた一定の期間の中で、本規定に基づき、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1項の規定により移管する行政文書ファイル等に、法第16条第1項第1号に掲げる場合に該当するものとして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、必要な措置を講ずるものとする。
- 6 総括文書管理者は、内閣府から、法第8条第4項の規定により、行政文書ファイル等について廃棄の措置をとらないように求められた場合には、必要な措置を講ずるものとする。

第8章 点検・監査及び管理状況の報告等

(点検・監査)

- 第24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1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1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 25 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、人事院総裁に報告し、公表等の措置を講ずるものとする。

(管理状況の報告等)

第 26 条 総括文書管理者は、行政文書ファイル管理簿の記載状況その他の行政文書の管理状況について、毎年度、内閣府に報告するものとする。

2 総括文書管理者は、法第 9 条第 3 項又は第 4 項の規定による求め及び実地調査が行われる場合には、必要な協力を行うものとする。

3 総括文書管理者は、内閣府から法第 31 条の規定による勧告があった場合には、必要な措置を講ずるものとする。

第 9 章 研修

(研修の実施)

第 27 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 28 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 10 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 29 条 特定秘密（特定秘密の保護に関する法律（平成 25 年法律第 108 号）第 3 条第 1 項に規定する特定秘密をいう。以下同じ。）である情報を記録する行政文書については、この規程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 26 年政令第 336 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26年10月14日閣議決定）及び同令第11条第1項の規定に基づき定められた特定秘密の保護措置に関する規程（令和元年事務総長達乙第19号）に基づき管理するものとする。

（特定秘密以外の公表しないこととされている情報が記録された行政文書のうち秘密保全を要する行政文書の管理）

第30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って、関係者以外には知らせてはならない情報を含む極秘文書以外の行政文書

2 秘密文書の指定をする者（以下「指定者」という。）は、次のとおりとする。

一 極秘文書

ア 内部部局 各局長（官房部局にあつては総括審議官）

イ 公務員研修所 公務員研修所長

ウ 地方事務局 各地方事務局長

エ 沖縄事務所 沖縄事務所長

オ 国家公務員倫理審査会 国家公務員倫理審査会事務局長

二 秘文書 各文書管理者

3 秘密文書の指定は、指定者が期間（極秘文書については5年を超えない範囲内の期間とする。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。

4 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。

5 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。

- 6 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それぞれ指名するものとする。
- 7 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。
- 8 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。
- 9 総括文書管理者は、秘密文書の管理状況について、毎年度、人事院総裁に報告するものとする。
- 10 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。
- 11 総括文書管理者は、この規程の定めを踏まえ、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 1 1 章 補則

(細則)

第 3 1 条 この規程の施行に関し必要な事項は、別に総括文書管理者が定める。

附 則

- 1 この規程は、平成 2 3 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 この規程の施行に伴い、人事院行政文書管理規程（平成 1 4 年事務総長達甲第 2 号）は、廃止する。

附 則

この規程は、平成 2 7 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 3 0 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 3 1 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、令和 2 年 7 月 1 7 日から施行する。

附 則

(施行期日)

- 1 この規程は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

(経過措置)

- 2 この規程による改正後の人事院行政文書管理規程（以下「新規程」という。

-) 第 15 条第 8 項の規定は文書作成取得日が令和 3 年 4 月 1 日以後である行政文書について、第 10 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、それぞれ適用する。
- 3 新規程第 15 条第 11 項の規定は、文書作成取得日が令和 4 年 4 月 1 日以後である行政文書について適用する。
- 4 新規程別表第 1 の規定は、文書作成取得日が令和 4 年 4 月 1 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。

別表第 1 行政文書の保存期間基準

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型（施行令別表の該当項）	保存期間	具体例
法令の制定又は改廃及びその経緯				
1 法律の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案の検討	①立案基礎文書（一の項イ） ----- ②立案の検討に関する審議会等文書（一の項イ） ----- ③立案の検討に関する調査研究文書（一の項イ）	20年	・基本方針 ・基本計画 ----- ・開催経緯 ・議事の記録 ・配付資料 ・報告、提言 ----- ・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング
	(2)法律案の審査	法律案の審査の過程が記録された文書（一の項ロ）		・法制局提出資料 ・審査録
	(3)他の行政機関への協議	行政機関協議文書（一の項ハ）		・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答
	(4)国会審議	国会審議文書（一の項ヘ）		・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録
	(5)解釈又は運用の基準の設定	①解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書（一の項チ） ----- 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）		・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング ----- ・逐条解説 ・ガイドライン ・通達又は告示 ・運用の手引

機密性 1 情報

2	政令の制定又は改廃及びその経緯	(1) 立案の検討	①立案基礎文書（一の項イ） ----- 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）	20年	・基本方針 ・基本計画 ----- ・開催経緯 ・議事の記録 ・配付資料 ・報告、提言 ----- ・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング
		(2) 政令案の審査	政令案の審査の過程が記録された文書（一の項ロ）		・法制局提出資料 ・審査録
		(3) 他の行政機関への協議	行政機関協議文書（一の項ハ）		・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答
		(4) 解釈又は運用の基準の設定	①解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書（一の項チ） ----- 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）		・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング ----- ・逐条解説 ・ガイドライン ・通達又は告示 ・運用の手引
3	人事院規則の制定又は改廃及びその経緯	(1) 立案の検討	①立案基礎文書（一の項イ） ----- ②立案の検討に関する審議会等文書（一の項イ） ----- ③立案の検討に関する調査研究文書（一の項イ）	20年	・基本方針 ・基本計画 ----- ・開催経緯 ・議事の記録 ・配付資料 ・報告、提言 ----- ・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング
		(2) 意見公募	意見公募手続文書（一の項ハ）		・規則案

		手続			<ul style="list-style-type: none"> ・趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由
		(3) 制定又は改廃	人事院規則の制定又は改廃のための決裁文書（一の項ホ）		<ul style="list-style-type: none"> ・規則案 ・理由、新旧対照条文、参照条文
		(4) 官報公示	官報公示に関する文書（一の項ト）		<ul style="list-style-type: none"> ・官報の写し
		(5) 解釈又は運用の基準の設定	① 解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書（一の項チ）		<ul style="list-style-type: none"> ・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング
			② 解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書（一の項チ）		<ul style="list-style-type: none"> ・逐条解説 ・ガイドライン ・通達又は告示 ・運用の手引
閣議又は人事院会議等の決定又は了解及びその経緯					
4	閣議の決定又は了解及びその経緯	(1) 予算に関する閣議の求め及び予算の国会提出その他の重要な経緯	① 閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書（三の項イ）	20年	<ul style="list-style-type: none"> ・歳入歳出概算案 ・予算書 ・概算要求基準等
			② 予算その他国会に提出された文書（三の項ハ）		<ul style="list-style-type: none"> ・予算書 ・予算参考資料
		(2) 決算に関する閣議の求め及び決算の国会提出その他の重要な経緯	① 閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書（三の項イ）		<ul style="list-style-type: none"> ・決算書 ・調書 ・予備費使用書
			② 決算に関し、会計検査院に送付した文書及びその検査を経た文書（三の項ロ）		<ul style="list-style-type: none"> ・決算書
			③ 歳入歳出決算その他国会に		<ul style="list-style-type: none"> ・決算書

		緯	提出された文書(三の項ハ)		
		(3) 質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯	① 答弁の案の作成の過程が記録された文書(四の項イ) ----- ② 閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書(四の項ロ) ----- ③ 答弁が記録された文書(四の項ハ)		・ 法制局提出資料 ・ 審査録 ----- ・ 答弁案 ----- ・ 答弁書
5	人事院会議等の決定又は了解及びその経緯	人事院会議等の決定又は了解に関する立案の検討その他の重要な経緯	① 人事院会議等の決定又は了解に係る案の立案基礎文書 ----- ② 人事院会議等の決定又は了解に係る案の検討に関する調査研究文書 ----- ③ 人事院会議等に検討のための資料として提出された文書及び人事院会議等の議事が記録された文書 ----- ④ 人事院会議等の決定又は了解の内容が記録された文書	10年	・ 基本方針 ・ 基本計画 ----- ・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング ----- ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ----- ・ 決定・了解文書
複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関に対して示す基準の設定及びその経緯					
6	複数の行政機関による申合せ及びその経緯	複数の行政機関による申合せに関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯	① 申合せに係る案の立案基礎文書(八の項イ) ----- ② 申合せに係る案の検討に関する調査研究文書(八の項イ) ----- ③ 申合せに係る案の検討に関する行政機関協議文書(八の項イ)	10年	・ 基本方針 ・ 基本計画 ----- ・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング ----- ・ 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

機密性 1 情報

			④他の行政機関との会議に検討のための資料として提出された文書及び当該会議の議事が記録された文書その他申合せに至る過程が記録された文書（八の項ロ）		・ 開催経緯 ・ 議事の記録 ・ 配付資料
			⑤申合せの内容が記録された文書（八の項ハ）		・ 申合せ
7	他の行政機関に対して示す基準の設定及びその経緯	基準の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案基礎文書（九の項イ） ②立案の検討に関する審議会等文書（九の項イ） ③立案の検討に関する調査研究文書（九の項イ） ④基準を設定するための決裁文書その他基準の設定に至る過程が記録された文書（九の項ロ） ⑤基準を他の行政機関に通知した文書（九の項ハ）	10年	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 開催経緯 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 報告、提言 ・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング ・ 基準案 ・ 通知
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯					
8	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)行政手続法（平成5年法律第88号）第2条第8号口の審査基準、同号ハの処分基準、同	①立案の検討に関する審議会等文書（十の項） ②立案の検討に関する調査研究文書（十の項） ③意見公募手続文書（十の項）	10年	・ 開催経緯 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 報告、提言 ・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング ・ 審査基準案・処分基準案・行政指導指針案

		<p>号二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</p>	<p>④行政手続法第2条第8号口の審査基準、同号ハの処分基準及び同号二の行政指導指針を定めるための決裁文書（十の項）</p> <p>⑤行政手続法第6条の標準的な期間を定めるための決裁文書（十の項）</p>		<p>・意見公募要領</p> <p>・提出意見</p> <p>・提出意見を考慮した結果及びその理由</p> <p>・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案</p> <p>・標準処理期間案</p>
		<p>(2)行政手続法第2条第3号の許認可等（以下「許認可等」という。）に関する重要な経緯</p>	<p>許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書（十一の項）</p>	<p>10年（国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。）又は許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年</p>	<p>・審査案</p> <p>・理由</p>
		<p>(3)行政手続法第2条第4号の不利益処分（以下「不利益処分」という。）</p>	<p>不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書（十二の項）</p>	<p>処分がされる日に係る特定日以後5年</p>	<p>・処分案</p> <p>・理由</p>

		に関する重要な経緯			
		(4) 不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	① 不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書（十四の項イ） ----- ② 審議会等文書（十四の項ロ） ----- ③ 裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書（十四の項ハ） ----- ④ 裁決書又は決定書（十四の項ニ）	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	・ 不服申立書 ・ 録取書 ----- ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 意見 ----- ・ 弁明書 ・ 反論書 ・ 意見書 ----- ・ 裁決・決定書
		(5) 国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	① 訴訟の提起に関する文書（十五の項イ） ----- ② 訴訟における主張又は立証に関する文書（十五の項ロ） ----- ③ 判決書又は和解調書（十五の項ハ）	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	・ 訴状 ・ 期日呼出状 ----- ・ 調査回報 ・ 答弁書 ・ 準備書面 ・ 各種申立書 ・ 証人等調書 ・ 書証 ----- ・ 判決書 ・ 和解調書
9	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1) 行政手続法第2条第8号ロの審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指	① 立案の検討に関する審議会等文書（十の項） ----- ② 立案の検討に関する調査研究文書（十の項） ----- ③ 意見公募手続文書（十の項）	10年	・ 開催経緯 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 報告、提言 ----- ・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング ----- ・ 審査基準案・処分基準

		<p>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</p>	<p>④行政手続法第2条第8号口の審査基準、同号ハの処分基準及び同号ニの行政指導指針を定めるための決裁文書（十の項）</p> <p>⑤行政手続法第6条の標準的な期間を定めるための決裁文書（十の項）</p>		<p>案・行政指導指針案</p> <p>・意見公募要領</p> <p>・提出意見</p> <p>・提出意見を考慮した結果及びその理由</p> <p>・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案</p> <p>・標準処理期間案</p>
		<p>(2) 許認可等に関する重要な経緯</p>	<p>許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書（十一の項）</p>	<p>10年（国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。）又は許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年</p>	<p>・審査案</p> <p>・理由</p>
		<p>(3) 不利益処分に関する重要な経緯</p>	<p>不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書（十二の項）</p>	<p>処分がされる日に係る特定日以後5年</p>	<p>・処分案</p> <p>・理由</p>
		<p>(4) 不服申立てに関する</p>	<p>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</p>	<p>裁決、決定その他</p>	<p>・不服申立書</p> <p>・録取書</p>

		<p>る審議会等における検討その他の重要な経緯</p> <p>②審議会等文書（十四の項口）</p> <p>③裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書（十四の項ハ）</p> <p>④裁決書又は決定書（十四の項ニ）</p>	<p>の処分がされる日に係る特定日以後10年</p>	<p>・議事の記録</p> <p>・配付資料</p> <p>・意見</p> <p>・弁明書</p> <p>・反論書</p> <p>・意見書</p> <p>・裁決・決定書</p>
	<p>(5)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</p>	<p>①訴訟の提起に関する文書（十五の項イ）</p> <p>②訴訟における主張又は立証に関する文書（十五の項ロ）</p> <p>③判決書又は和解調書（十五の項ハ）</p>	<p>訴訟が終結する日に係る特定日以後10年</p>	<p>・訴状</p> <p>・期日呼出状</p> <p>・答弁書</p> <p>・準備書面</p> <p>・各種申立書</p> <p>・口頭弁論</p> <p>・証人等調書</p> <p>・書証</p> <p>・判決書</p> <p>・和解調書</p>
職員の人事に関する事項				
10	<p>職員の人事に関する事項</p>	<p>(1)人事評価実施規程の制定又は変更及びその経緯</p> <p>①立案の検討に関する調査研究文書（十六の項イ）</p> <p>②制定又は変更のための決裁文書（十六の項ロ）</p> <p>③制定又は変更についての協議案、回答書その他の内閣総理大臣との協議に関する文書（十六の項ハ）</p> <p>④軽微な変更についての内閣総理大臣に対する報告に関する文書（十六の項ニ）</p>	<p>10年</p>	<p>・外国・自治体・民間企業の状況調査</p> <p>・関係団体・関係者のヒアリング</p> <p>・規程案</p> <p>・協議案</p> <p>・回答書</p> <p>・報告書</p>

		(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	① 計画の立案に関する調査研究文書（十七の項） ----- ② 計画を制定又は改廃するための決裁文書（十七の項） ----- ③ 職員の研修の実施状況が記録された文書（十七の項）	3年	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング ----- ・ 計画案 ----- ・ 実績
		(3) 職員の兼業の許可に関する重要な経緯	職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書（十八の項）	3年	・ 申請書 ・ 承認書
		(4) 退職手当の支給に関する重要な経緯	退職手当の支給に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書（十九の項）	支給制限 その他の支給に関する処分を行うことができる期間又は5年のいずれか長い期間	・ 調書
その他の事項					
11	公示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1) 公示の立案の検討 その他の重要な経緯（1の項から10の項までに掲げるものを除	① 立案の検討に関する審議会等文書（二十の項イ） ----- ② 立案の検討に関する調査研究文書（二十の項イ） ----- ③ 意見公募手続文書（二十の	10年	・ 開催経緯 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 報告、提言 ----- ・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング ----- ・ 公示案

		く。)	項イ)		<ul style="list-style-type: none"> ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由
			④制定又は改廃のための決裁文書（二十の項ロ）		・公示案
			⑤官報公示に関する文書（二十の項ハ）		・官報の写し
		(2)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯（1の項から10の項までに掲げるものを除く。）	①立案の検討に関する調査研究文書（二十の項イ）	10年	<ul style="list-style-type: none"> ・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング
			②制定又は改廃のための決裁文書（二十の項ロ）		<ul style="list-style-type: none"> ・通達案 ・行政文書管理規程案 ・公印規程案
12	予算及び決算に関する事項	(1)歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類の作製その他の予算に関する重要な経緯（4の項(1)に掲げるものを	①歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書（二十一の項イ）	10年	<ul style="list-style-type: none"> ・概算要求の方針 ・院内調整 ・概算要求書
			②財政法（昭和22年法律第34号）第20条第2項の予定経費要求書等並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書（二十一の項ロ）		<ul style="list-style-type: none"> ・予定経費要求書 ・継続費要求書 ・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12条の規定に基づく予定経費要求書等の各目明細書

		除く。)	<p>③①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）</p> <p>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）</p>		<ul style="list-style-type: none"> ・ 執行状況調査 ・ 予算の配賦通知
		(2) 歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯（4の項(2)に掲げるものを除く。)	<p>①歳入及び歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書（二十二の項イ）</p> <p>②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類（二十二の項ロ）</p> <p>③会計検査院の検査を受けた結果に関する文書（二十二の項ハ）</p> <p>④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書（二十二の項ニ）</p> <p>⑤国会における決算の審査に関する文書（二十二の項ホ）</p>	5年	<ul style="list-style-type: none"> ・ 歳入及び歳出の決算報告書 ・ 国の債務に関する計算書 ・ 継続費決算報告書 ・ 歳入徴収額計算書 ・ 支出計算書 ・ 歳入簿・歳出簿・支払計画差引簿 ・ 徴収簿 ・ 支出決定簿 ・ 支出簿 ・ 支出負担行為差引簿 ・ 支出負担行為認証官の帳簿 ・ 計算書 ・ 証拠書類 (※会計検査院保有のものを除く。) ・ 意見又は処置要求 (※会計検査院保有のものを除く。) ・ 調書 ・ 警告決議に対する措置 ・ 指摘事項に対する措置

機密性 1 情報

13	機構及び定員に関する事項	機構及び定員の要求に関する重要な経緯	機構及び定員の要求に関する文書並びにその基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書（二十三の項）	10年	<ul style="list-style-type: none"> ・院内調整 ・機構要求書 ・定員要求書 ・定員合理化計画
14	政策評価に関する事項	政策評価の実施に関する重要な経緯	<p>①実施計画の作成のための決裁文書その他当該作成の過程が記録された文書</p> <p>②評価書の作成に係る審議会等文書</p> <p>③評価書の作成のための決裁文書その他当該作成の過程が記録された文書</p>	10年	<ul style="list-style-type: none"> ・実施計画案 ・開催経緯 ・議事の記録 ・配付資料 ・報告、提言 ・評価書
15	栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯	栄典又は表彰の授与又ははく奪のための決裁文書及び伝達の文書（二十八の項）	10年	<ul style="list-style-type: none"> ・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受章者名簿
16	国会及び審議会等における審議等に関する事項	(1) 国会審議（1の項から15の項までに掲げるものを除く。）	国会審議文書（二十九の項）	10年	<ul style="list-style-type: none"> ・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録
		(2) 審議会等（1の項から15の項までに掲げるものを除く。）	審議会等文書（二十九の項）	10年	<ul style="list-style-type: none"> ・開催経緯 ・議事の記録 ・配付資料 ・報告、提言
17	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用する	常用（無期限）	<ul style="list-style-type: none"> ・行政文書ファイル管理簿

機密性 1 情報

	する事項		ものとして継続的に保存すべき行政文書（三十の項）		
			②取得した文書の管理を行うための帳簿（三十一の項）	5年	・受付簿
			③決裁文書の管理を行うための帳簿（三十二の項）	30年	・決裁簿
			④行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿（⑤に掲げるものを除く。）（三十三の項）	20年	・移管・廃棄簿
			⑤第22条第3項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録	5年	・廃棄の記録
18	統計調査に関する事項	統計調査に関する重要な経緯	①統計の企画立案に関する経緯が記録された文書	5年	・基本方針 ・基本計画 ・要領
			②統計の承認に関する経緯が記録された文書		・承認申請書
			③統計の実施に関する経緯が記録された文書		・実施案 ・事務処理基準
			④調査票（記録媒体を問わず実施段階において作成・収集されたもの）	調査規則で定めている期間又は調査計画に定める期間	・調査票
			⑤統計の集計結果に関する文書	20年	・調査報告書
			⑥統計の二次利用のための調査票情報文書	永年	・調査票情報
			⑦統計の集計結果の正確性の検証のための文書		・集計結果の作成に活用した統計及び行政記録情報
19	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録	契約が終了する日	・仕様書案 ・協議・調整経緯

機密性 1 情報

		緯	された文書	に係る特 定日以後 5年	
20	他の行政 機関等 に対する調 査又は監 査に關す る事項	調査又は監 査に關する 立案の検討 その他の重 要な経緯	①立案基礎文書 ----- ②立案の検討に關する審議會 等文書 ----- ③立案の検討に關する調査研 究文書 ----- ④調査又は監査を実施するた めの決裁文書その他調査又 は監査の過程が記録された 文書	10年	・基本方針 ----- ・開催経緯 ・議事の記録 ・配付資料 ・報告、提言 ----- ・関係団体・関係者のヒ アリング ----- ・実施要綱 ・実施結果報告書
21	採用試験 に關する 事項	採用試験に 關する立案 の検討その 他の重要な 経緯	①立案基礎文書 ----- ②立案の検討に關する審議會 等文書 ----- ③立案の検討に關する調査研 究文書 ----- ④採用試験の実施に關する決 裁文書その他採用試験の過 程が記録された文書	10年	・基本方針 ----- ・開催経緯 ・議事の記録 ・配付資料 ・報告、提言 ----- ・関係団体・関係者のヒ アリング ----- ・施行記録
			⑤試験問題に關する決裁文書	5年	・試験問題
22	他の行政 機関等の 職員を対 象として 実施する 研修に關 する事項	研修に關す る立案の検 討その他の 重要な経緯	①立案基礎文書 ----- ②立案の検討に關する審議會 等文書 ----- ③立案の検討に關する調査研 究文書 ----- ④研修を実施するための決裁 文書その他研修の過程が記 録された文書	10年	・基本方針 ----- ・開催経緯 ・議事の記録 ・配付資料 ・報告、提言 ----- ・関係団体・関係者のヒ アリング ----- ・実施要領 ・実施結果報告書

23	苦情の処理に関する事項	不服申立ての事案に関する検討その他の重要な経緯	①不服申立てに関する文書 ----- ②裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書 ----- ③判定書	裁決又は決定の日に係る特定日以後 30年	・審査請求書 ・行政措置要求書 ・補償審査申立書 ・給与審査申立書 ----- ・調書 ・証拠書類 ----- ・判定書 ・勧告書 ・決定書 ・指示指令書
----	-------------	-------------------------	--	-----------------------------	--

備考

- 一 この表における次に掲げる用語の意義は、それぞれ次に定めるとおりとする。
- 1 立案基礎文書 立案の基礎となった国政に関する基本方針、国政上の重要な事項に係る意思決定又は条約その他の国際約束が記録された文書
 - 2 審議会等文書 審議会その他の合議制の機関又は専門的知識を有する者等を構成員とする懇談会その他の会合（この表において「審議会等」という。）に検討のための資料として提出された文書及び審議会等の議事、答申、建議、報告若しくは意見が記録された文書その他審議会等における決定若しくは了解又はこれらに至る過程が記録された文書
 - 3 調査研究文書 調査又は研究の結果及び当該結果に至る過程が記録された文書
 - 4 決裁文書 行政機関の意思決定の権限を有する者が押印、署名又はこれらに類する行為を行うことにより、その内容を行政機関の意思として決定し、又は確認した行政文書
 - 5 意見公募手続文書 意見公募手続の実施及び結果の公示に関する決裁文書
 - 6 行政機関協議文書 他の行政機関への協議に係る案、当該協議に関する他の行政機関の質問若しくは意見又はこれらに対する回答が記録された文書その他の当該協議に関する文書
 - 7 国会審議文書 国会における議案の趣旨の説明又は審議の内容が記録された文書、国会において想定される質問に対する回答に関する文書その他の国会審議に関する文書
 - 8 人事院会議等 人事院会議及び国家公務員倫理審査会
 - 9 特定日 第15条第12項（施行令第8条第9項）の保存期間が確定することとなる日の属する年度の翌年度の4月1日（当該確定することとなる日から1年以内の日であって、4月1日以外の日を特定日とすることが行政文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあっては、その日）
- 二 職員の人事に関する事項について、内閣官房令、人事院規則の規定により保存期間の定めがあるものは、それぞれ内閣官房令、人事院規則の規定による。

機密性 1 情報

- 三 本表の第三欄は、法第 4 条の趣旨を踏まえ、経緯も含めた意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証する観点から重要な行政文書を示しているものであることから、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経緯が記録された文書である。
- 四 本表各項の第四欄に掲げる保存期間については、それぞれ当該各項の第二欄に掲げる業務を主管する行政機関に適用するものとする。
- 五 本表が適用されない行政文書については、文書管理者は、本表の規定を参酌し、当該文書管理者が所掌する事務及び事業の性質、内容等に応じた保存期間基準を定めるものとする。

別表第 2 保存期間満了時の措置の設定基準

1 基本的考え方

法第 1 条の目的において、「国及び独立行政法人等の諸活動や歴史的事実の記録である公文書等が、健全な民主主義の根幹を支える国民共有の知的資源として、主権者である国民が主体的に利用し得るものであること」及び「国及び独立行政法人等の有するその諸活動を現在及び将来の国民に説明する責務が全うされるようにすること」とされ、法第 4 条において、経緯も含めた意思決定に至る過程及び事務・事業の実績を合理的に跡付け、検証することができるよう文書を作成しなければならない旨が規定されており、以下の【Ⅰ】～【Ⅳ】のいずれかに該当する文書は、「歴史資料として重要な公文書その他の文書」に当たり、保存期間満了後には独立行政法人国立公文書館に移管するものとする。

- 【Ⅰ】 国の機関及び独立行政法人等の組織及び機能並びに政策の検討過程、決定、実施及び実績に関する重要な情報が記録された文書
- 【Ⅱ】 国民の権利及び義務に関する重要な情報が記録された文書
- 【Ⅲ】 国民を取り巻く社会環境、自然環境等に関する重要な情報が記録された文書
- 【Ⅳ】 国の歴史、文化、学術、事件等に関する重要な情報が記録された文書

2 具体的な移管・廃棄の判断指針

1 の基本的考え方に基づいて、個別の行政文書ファイル等の保存期間満了時の措置（移管・廃棄）の判断については、以下の(1)～(6)に沿って行うものとし、いずれかの基準において移管と判断される場合には移管するものとする。

(1) 業務単位での保存期間満了時の措置

- ① 別表第 1 に掲げられた業務に係る行政文書ファイル等の保存期間満了時の措置については、次の表（用語の意義は、別表第 1 の用語の意義による。）の右欄のとおりとする。

事 項		業務の区分	保存期間満了時の措置
法令の制定又は改廃及びその経緯			
1	法律の制定又は改廃及びその経緯	(1) 立案の検討	移管
		(2) 法律案の審査	
		(3) 他の行政機関への協議	
		(4) 国会審議	
		(5) 解釈又は運用の基準の設定	

機密性 1 情報

2	政令の制定又は改廃及びその経緯	(1) 立案の検討	移管
		(2) 政令案の審査	
		(3) 他の行政機関への協議	
		(4) 解釈又は運用の基準の設定	
3	人事院規則の制定又は改廃及びその経緯	(1) 立案の検討	移管
		(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	
閣議又は人事院会議等の決定又は了解及びその経緯			
4	閣議の決定又は了解及びその経緯	(1) 予算に関する閣議の求め及び予算の国会提出その他の重要な経緯	移管
		(2) 決算に関する閣議の求め及び決算の国会提出その他の重要な経緯	
		(3) 質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯	
5	人事院会議等の決定又は了解及びその経緯	人事院会議等の決定又は了解に関する立案の検討その他の重要な経緯	移管
複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関に対して示す基準の設定及びその経緯			
6	複数の行政機関による申合せ及びその経緯	複数の行政機関による申合せに関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯	移管
7	他の行政機関に対して示す基準の設定及びその経緯	基準の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯	移管
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯			
8	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1) 行政手続法第 2 条第 8 号口の審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第 6 条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯	移管
		(2) 許認可等に関する重要な経緯	以下について移管（それ以外は廃棄。以下同じ。）

			・国籍に関するもの
		(3) 不利益処分に関する重要な経緯	廃棄
		(4) 不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの ・審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたもの
		(5) 国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
9	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1) 行政手続法第2条第8号口の審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第6条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯	移管
		(2) 許認可等に関する重要な経緯	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> ・運輸、郵便、電気通信事業その他の特に重要な公益事業に関するもの ・公益法人等の設立・廃止等、指導・監督等に関するもの
		(3) 不利益処分に関する重要な経緯	廃棄
		(4) 不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの ・審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたもの
		(5) 国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの

職員の人事に関する事項			
10	職員の人事に関する事項	(1) 人事評価実施規程の制定又は変更及びその経緯	廃棄 ※別表第 1 の備考二に掲げるものも同様とする。 (ただし、閣議等に関わるものについては移管)
		(2) 職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	
		(3) 職員の兼業の許可に関する重要な経緯	
		(4) 退職手当の支給に関する重要な経緯	
その他の事項			
11	公示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1) 公示の立案の検討その他の重要な経緯 (1 の項から 10 の項までに掲げるものを除く。)	廃棄
		(2) 訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯 (1 の項から 10 の項までに掲げるものを除く。)	以下について移管 ・ 行政文書管理規程その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書
12	予算及び決算に関する事項	(1) 歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類の作製その他の予算に関する重要な経緯 (4 の項 (1) に掲げるものを除く。)	以下について移管 ・ 財政法第 17 条第 2 項の規定による歳入歳出等見積書類の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書 (財務大臣に送付した歳入歳出等見積書類を含む。) ・ 財政法第 20 条第 2 項の予定経費要求書等の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書 (財務大臣に送付した予定経費要求書等を含む。) ・ 上記のほか、人事院における予算に関する重要な経緯が記録された文書
		(2) 歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な	以下について移管 ・ 財政法第 37 条第 1 項の規定による歳入及び歳出の決算

		経緯（4の項(2)に掲げるものを除く。）	<p>報告書並びに国の債務に関する計算書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書を含む。）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 財政法第37条第3項の規定による継続費決算報告書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した継続費決算報告書を含む。） ・ 財政法第35条第2項の規定による予備費に係る調書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した予備費に係る調書を含む。） ・ 上記のほか、人事院における決算に関する重要な経緯が記録された文書
13	機構及び定員に関する事項	機構及び定員の要求に関する重要な経緯	移管
14	政策評価に関する事項	政策評価の実施に関する重要な経緯	移管
15	栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯	<p>以下について移管</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 栄典制度の創設・改廃に関するもの ・ 叙位・叙勲・褒章の選考・決定に関するもの ・ 特に重要な総裁表彰に係るもの ・ 国外の著名な表彰の授与に関するもの
16	国会及び審議会	(1)国会審議（1の項から15の項ま	以下について移管

機密性 1 情報

	等における審議等に関する事項	でに掲げるものを除く。)	<ul style="list-style-type: none"> ・大臣の演説に関するもの ・会期ごとに作成される想定問答
		(2) 審議会等（1の項から15の項までに掲げるものを除く。）	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> ・審議会その他の合議制の機関に関するもの（部会、小委員会等を含む。）
17	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> ・移管・廃棄簿
18	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 <ul style="list-style-type: none"> ・調査報告書
19	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯	廃棄
20	他の行政機関等に対する調査又は監査に関する事項	調査又は監査に関する立案の検討その他の重要な経緯	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> ・実施結果報告書
21	採用試験に関する事項	採用試験に関する立案の検討その他の重要な経緯	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> ・施行記録 ・試験問題
22	他の行政機関等の職員を対象として実施する研修に関する事項	研修に関する立案の検討その他の重要な経緯	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> ・実施結果報告書
23	苦情の処理に関する事項	不服申立ての事案に関する検討その他の重要な経緯	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> ・判定書 ・勧告書 ・決定書 ・指示指令書

- ② 以下の左欄の事項に係る歴史公文書等の具体例は、右欄のとおりであることから、これらの歴史公文書等を含む行政文書ファイル等を移管することとする。

事 項	歴史公文書等の具体例
人事院において実施・運用している制度（人事管理等）について、制度を所管する人事院による当該制度の運用状況の把握等に関する	<ul style="list-style-type: none"> ・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

事項	・ その他これらに準ずるもの
国際会議	・ 国際機関 (IMF, ILO, WHO等)に関する会議又は総裁が出席した会議等であつて、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
その他の事項	・ 年次報告書 ・ 広報資料 ・ 総裁記者会見録 ・ 総裁等の事務引継書

(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。

(災害及び事件事件への対処)

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、情報公開法制定、不良債権処理関連施策、公文書管理法関連、天皇の退位等

(国際的枠組みの創設)

気候変動に関する京都会議関連施策、サッカーワールドカップ日韓共催、2020年東京オリンピック・パラリンピック等

- ② 総括文書管理者は人事院における重要政策を定期的に見直し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。

機密性 1 情報

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27年度までに作成・取得された文書

昭和27年度までに作成・取得された文書については、日本国との平和条約（昭和27年条約第5号。いわゆる「サンフランシスコ平和条約」）公布までに作成・取得された文書であり、1の【Ⅰ】【Ⅲ】【Ⅳ】に該当する可能性が極めて高いことから、原則として移管するものとする。

(4) 特定秘密である情報を記録する行政文書

特定秘密である情報を記録する行政文書については、別表第2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、各文書管理者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る行政文書ファイル等はすべて移管することとする。
- ② 移管については、当該業務を主管する課室等の文書管理者において行うものとする。