

○文部科学省訓令第十七号

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

平成二十七年十月一日

文部科学大臣 下村 博文

文部科学省行政文書管理規則

目次

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

附則

第一章 総則

(目的)

第一条 この訓令は、公文書等の管理に関する法律（平成二十一年法律第六十六号。以下「法」という。）第十条第一項の規定に基づき、文部科学省（スポーツ庁及び文化庁を含む。以下同じ。）における行政文書の管理について必要な事項を定めることを目的とする。

(定義)

第二条 この訓令における用語の定義は、次の各号の掲げるとおりとする。

- 一 「行政文書」とは、文部科学省の職員が職務上作成し、又は取得した文書（図画及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。）を含む。以下同じ。）であつて、文部科学省の職員が組織的に用いるものとして、文部科学省が保有しているものをいう。ただし、法第二条第四項各号に掲げるものを除く。
- 二 「行政文書ファイル等」とは、文部科学省における能率的な事務又は事業の処理及び行政文書の適切な保存に資するよう、相互に密接な関連を有する行政文書（保存期間を同じくすることが適当であるものに限り。）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、部長等上位の職員から指示があった場合は、その指示を行った者の確認も経るものとする。

2 文部科学省の外部の者との打合せ等の記録の作成に当たっては、文部科学省の出席者による確認を経るとともに、可能な限り、当該打合せ等の相手方（以下「相手方」という。）の発言部分等についても、相手方による確認等により、正確性の確保を期するものとする。ただし、相手方の発言部分等について記録を確定し難い場合は、その旨を判別できるように記載するものとする。

3 文書の作成に当たっては、常用漢字表（平成二十二年内閣告示第二号）、現代仮名遣い（昭和六十一年内閣告示第一号）、送り仮名の付け方（昭和四十八年内閣告示第二号）及び外来語の表記（平成三年内閣告示第二号）等により、分かりやすい用字用語での確かつ簡潔に記載しなければならない。

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

第四章 整理

(職員の整理義務)

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

一 作成又は取得した行政文書について分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。

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

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

（分類・名称）

第十四条 行政文書ファイル等は、当該行政機関の事務及び事業の性質、内容等に応じて系統的（三段階の階層構造）に分類（別表第一に掲げられた業務については、同表を参酌して分類）し、分かりやすい名称を付さなければならない。

（保存期間）

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

2 文書管理者は、保存期間表を定め、又は改定した場合は、総括文書管理者に報告するものとする。

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

4 第十三条第一号の保存期間の設定及び保存期間表においては、法第二条第六項の歴史公文書等に該当するとされた行政文書にあつては、一年以上の保存期間を定めるものとする。

5 第十三条第一号の保存期間の設定及び保存期間表においては、歴史公文書等に該当しないものであつても、行政が適正かつ効率的に運営され、国民に説明する責務が全うされるよう、意思決定過

程や事務及び事業の実績の合理的な跡付けや検証に必要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となる行政文書については、一年以上の保存期間を設定するものとする。

8 第十三条第一号の保存期間の起算日は、行政文書を作成し、又は取得した日（以下この条において「文書作成取得日」という。）の属する年度の翌年度の四月一日とする。ただし、文書作成取得

日から一年以内の日であつて四月一日以外の日又は文書作成取得日の属する年度の翌々年度の四月一日を起算日とすることが行政文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあつては、その日とする。

9 第十三条第三号の保存期間は、行政文書ファイルにまとめられた行政文書の保存期間とする。

10 第十三条第三号の保存期間の起算日は、行政文書を行政文書ファイルにまとめた日のうち最も早い日（以下この項において「ファイル作成日」という。）の属する年度の翌年度の四月一日とする。ただし、ファイル作成日から一年以内の日であつて四月一日以外の日又はファイル作成日の属する年度の翌々年度の四月一日を起算日とすることが行政文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあつては、その日とする。

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

12 第八項及び第十項の規定は、文書作成取得日においては不確定である期間を保存期間とする行政文書及び当該行政文書がまとめられた行政文書ファイルについては、適用しない。

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つては、同項に定めるところによ

り、行政文書ファイル等を保存し続けなければならない。

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

第二十三条 文書管理者は、総括文書管理者の指示に従い、保存期間が満了した行政文書ファイル等について、第二十一条第一項により定めた措置に基づき、国立公文書館に移管し、又は廃棄しなければならぬ。

2 文書管理者は、前項の規定により、保存期間が満了した行政文書ファイル等を廃棄しようとするときは、あらかじめ、総括文書管理者を通じ内閣府に協議し、その同意を得なければならない。この場合において、内閣府の同意が得られないときは、当該文書管理者は、総括文書管理者を通じ内閣府と協議の上、当該行政文書ファイル等について、新たに保存期間及び保存期間の満了する日を設定し、又は国立公文書館に移管するものとする。

3 文書管理者は、保存期間を一年未満とする行政文書ファイル等であつて、第十五条第六項各号に該当しないものについて、保存期間が満了し、廃棄しようとするときは、同条第四項、第五項及び第七項に該当しないかを確認した上で、廃棄するものとする。この場合、文部科学省は、あらかじめ定めた一定の期間の中で、本項に基づき、どのような種類の行政文書ファイル等についていつ廃棄したのかを記録し、当該期間終了後速やかに一括して公表するものとする。

4 文書管理者は、第一項の規定により移管する行政文書ファイル等に、法第十六条第一項第一号に掲げる場合に該当するものとして国立公文書館において利用の制限を行うことが適切であると認め

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を記録する行政文書の管理）

第二十九条 特定秘密（特定秘密の保護に関する法律（平成二十五年法律第百八号）第三条第一項に規定する特定秘密をいう。以下同じ。）である情報を記録する行政文書については、この訓令に定めるもののほか、同法、特定秘密の保護に関する法律施行令（平成二十六年政令第三百三十六号）、特定秘密の指定及びその解除並びに適性評価の実施に関し統一的な運用を図るための基準（平成二十六年十月十四日閣議決定）及び同令第十一条第一項の規定に基づき定められた文部科学省における特定秘密の保護に関する規程に基づき管理するものとする。

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

第三十条 特定秘密以外の公表しないこととされている情報が記録された行政文書のうち秘密保全を要する行政文書（特定秘密である情報を記録する行政文書を除く。以下「秘密文書」という。）は、

次の種類に区分し、指定する。

一 極秘文書 秘密保全の必要が高く、その漏えいが国の安全、利益に損害を与えるおそれのある情報を含む行政文書

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

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

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

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

3 指定者は、秘密文書の指定期間（この規定により延長した指定期間を含む。以下同じ。）が満了する時において、満了後も引き続き秘密文書として管理を要すると認めるときは、期間を定めてその指定期間を延長するものとする。また、指定期間は、通じて当該行政文書の保存期間を超えることができないものとする。

4 秘密文書は、その指定期間が満了したときは、当該指定は、解除されたものとし、また、その期間中、指定者が秘密文書に指定する必要がなくなったと認めるときは、指定者は、速やかに秘密文書の指定を解除するものとする。

- 5 指定者は、秘密文書の管理について責任を負う者を秘密文書管理責任者として指名するものとする。
- 6 秘密文書は、秘密文書を管理するための簿冊において管理するものとする。
- 7 秘密文書には、秘密文書と確認できる表示を付すものとする。
- 8 総括文書管理者は、秘密文書の管理状況について、毎年度、文部科学大臣に報告するものとする。
- 9 他の行政機関に秘密文書を提供する場合には、あらかじめ当該秘密文書の管理について提供先の行政機関と協議した上で行うものとする。
- 10 総括文書管理者は、この訓令の定めを踏まえ、秘密文書の管理に関し必要な事項の細則を規定する秘密文書の管理に関する要領を定めるものとする。

第十一章 補則

(特別の定め)

第三十一条 法律及びこれに基づく命令の規定により、行政文書の保存その他の行政文書の管理に関する事項について特別の定めが設けられている場合においては、当該事項については、当該法律及びこれに基づく命令の定めるところによるものとする。

(細則)

第三十二条 この訓令の施行に関し必要な事項は、別に総括文書管理者が定める。

附 則

(施行期日)

1 この訓令は、平成二十七年十月一日から実施する。

(経過措置)

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

(文部科学省本省内部部局文書決裁規則等の一部改正)

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

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

二 文部科学省本省公印規則（平成十三年文部科学省訓令第二号）第九条第二項

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

附 則

この訓令は、平成三十年四月一日から実施する。

附 則

この訓令は、平成三十一年四月一日から実施する。

附 則

この訓令は、令和二年七月六日から実施する。

附 則

(施行期日)

- 1 この訓令は、令和四年四月一日から実施する。

(経過措置)

- 2 この訓令による改正後の文部科学省行政文書管理規則（以下「規則」という。）第十五条第八項の規定は文書作成取得日が令和三年四月一日以後である行政文書について、同条第十項の規定はフ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。

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		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	
一		法律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）		二十年		<ul style="list-style-type: none"> 基本方針 基本計画 基本約そ 大臣指 政務三 開催経 諮問問 議事記 配付資 中間答 中間報 中議提 建議提 外国自 業の状 関係団 アリシ 法制局 審査提 各省の 各省の 各省の 各省の 5点セ 	
				(4) 閣議		閣議を求めるとの決裁文書				<ul style="list-style-type: none"> 要綱 法 	
				(3) 機関の行政		行政機関協議文書（一の項ハ）				<ul style="list-style-type: none"> 意見 意見 	
				(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）				<ul style="list-style-type: none"> 資料 	

		二					
		の結約他条 経及束の約 緯びの国そ そ締際の					
		(1) 討締 結 の 検	(7) 準運解 の用積 設の又 定基は	(6) 公そ官 布の報 他公 の示	(5) 国会 審議		
す当他回は他 る該の答意の 文行行に見行 書政政関又政 （機機すは機 二関関るこ関 のとの書ら質 項のの書そに問 口調連その対若 ）整絡の対すし に及他すし 関びのるく	② 二の決 ）裁文 文の書 （準文 二の書 の設及 項定び イの解 及た積 びめ又	① 外は国 本邦の 域外 にあり て、	② チの解 ）た積 め又 のは 決運 裁用 文の書 （準 一の設 項定	① のの解 項た積 ちめ又 ）のは 調運 査用の 研究基 文準の 書（設 一定	トの官 ）公報 布公 に示 関に する 文書 （一そ のの 項他	国会 審議 文書 （一の 項へ）	一及 のび 項閣 ）議 に提 出さ れた 文書 （
		三十年					
．．． に各各各 対省省省 すかかへ るからの 回のの協 答質質議 問問案 ．． 意見見	．．．． 逐想交交 条定涉涉 解問方開 説答針始 の契機	．．．． 運訓ガ 用令イ の、ド 手通ラ 引達イ は告ン 示	． ア関業外 リ係の国 ン団状・ グ体況自 ・調治体 関査体・ 係者の間 のヒ企	． 本公官 ）布報 裁の可 写書し （御署 名原	．．．． 案国会 同審書 案議の 録・内 閣請閣 議意見	．．． 配案閣条律 付件議文案 資表請、理 料議書照由、 （参照、新 旧対照	

		三					
		の廃定政 経及又令 緯びはの そ改制					
		(1) 討立案 の検	(6) 公その官 布の報他 の公の示	(5) 締結	(4) 国会 審議	(3) 閣議	(2) 条約 案の 審査
② 立案の 検討に 関する 審議会	① 立案基 礎文書 (一の項 イ)	二の官 公報公 示に 関する 文書 (二の項 イ)他	に条約 する、 批准書 (二の項 ホ)これ ら	国会審 議文書 (二の項 ニ)	二及閣 のび議 項閣を 二議求 にめ 提る 出た さめ れの た決 文裁 書文 書	書(審 査の その 項過 ハ程 がの 記国 録さ 約束 たの 文案	③ 文準文 書の書 (一設 定の 解の 積た ハめ 及の び調 二査 研の 究基
二十年		年て)な重型係濟文と棄措満保二)はにい要化等協書定の置了存十 三つも性しで力(め措を時期年 十いのが、定関経た置廃の間(
中配議諮開 間付事問催 答資の経緯 申料記 、最 終答申、	政大条基基 務臣約本本 三指そ計方 役示の画針 会他の 議の 決 定 の 国 際 約 束	本公官)布報の 裁の可 写書し (御 署名 原	文批批調条 書准准印約 の書書書 受諾 寄託書 に 関 する	国答想趣議 会弁定旨員 審書問説へ 議答明の 録	配案閣 付件議 資表請 料議書	審法情ア関業外 査制報リ係の国 録局取ン団状・ 提集グ体況自 出・調治 資分関査体 料析係者・民 、ヒのの間 企	

(7) 準運解 の用釈 設の又 定基は	(6) 公そ官 布の報 他の公 の示	(5) 閣 議	(4) 協機他 議関の への政 の政	(3) 手意 続見 公募	(2) 審査政 令案の	
① のの解 項た釈 チめ又 ）のは 調運 査用 研の 究基 文準 書の （設 一一定	トの官 ）公報 布公 に示 に 関す るす る文 書（ 一そ のの 項他	一及閣 のび議 項閣を ニ議求 ）にめ 提る 出た さめ れた 文裁 書文 （書	）行 政機 関協 議文 書（ 一の 項ハ	）意 見公 募手 続文 書（ 一の 項ハ	れた政 文令 案案 のの 審査 のの 項程 ロが ）記 録さ	③ 究立 文案 書の （検 討に 関す る 調 査 研
ア 関 係 の 団 体 ・ 調 査 体 係 者 の ヒ	本 公 官 布 報 の 可 写 し （ 御 署 名 原	配 案 閣 議 文 案 の 参 照 文 書 （ 新 旧 対 照	5 に 各 省 か か ら の 回 答 質 問 ・ 意 見	果 提 出 の 見 解 を 考 慮 し た 結	意 見 の 要 領 文 新 旧 対 照	ア 関 係 の 団 体 ・ 調 査 体 係 者 の ヒ
						中 間 報 告 、 最 終 報 告、

							四	
							省 の他 の令 の規 の及 の則	
(4) 官 報 公 示	(3) 改 廢 又 は	(2) 手 意 続 見 公 募	(1) 討 立 案 の 検					
項官 ト報 公 示 に 関 す る 文 書 （ 一 の	項改 ホ廢 令の その たの め他 の規 裁則 文書 （ 一 の は	） 意 見 公 募 手 続 文 書 （ 一 の 項 ハ	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 の 解 釈 た め 又 は 運 用 の 基 準 の 設 定 （ 一 の 項 イ ）		
							二 十 年	
・ 官 報 の 写 し	・ 参 照 文 書 、 新 規 則 案 文 、	・ 省 令 、 案 規 則 案 、 理 由 、 考 慮 の 結 果 、 提 出 意 見 、 見 解 、 考 慮 の 結 果	・ 省 令 、 案 規 則 案 、 参 照 文 書 、 新 規 則 案 、 意 見 公 募 文 書 、 要 領 文 書 、 参 照 文 書 、 新 規 則 案 、 参 照 文 書 、 新 規 則 案 、 参 照 文 書 、 新 規 則 案	・ 外 国 自 治 体 、 民 間 企 業 、 団 体 、 調 査 者 の ヒ ア リ ン グ	・ 中 間 報 告 、 最 終 報 告 、 提 言 、 配 付 資 料 、 議 事 記 録 、 諮 問 記 録 、 開 催 経 緯 、 大 臣 指 示 、 政 務 會 議 の 決 定	・ 基 本 計 画 、 基 本 指 示 、 大 臣 指 示 、 政 務 會 議 の 決 定	・ 運 用 手 引 、 訓 令 、 通 達 、 ガ イ ド ラ イ ン 、 透 視 的 な 説 明 、 逐 条 説 明 、 逐 条 説 明	

九	八					その複 数の経 緯行政 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
し機他 て関の 示に行 す対政	のせよ政複 経及る機数 緯び申関の そ合に行					の解定 経及又 緯びは そ了
案に基 の関準 検すの 討る設 そ立定	なへの検す申機複 経他の行討る合関数 緯の協政及立せにの 重議機び案によ行 要そ関他の関る政					
① 立案基 礎文書 (八の 項ハ) ⑤ 文書合 せ(八 の項ハ) ④ 議事録 (八の 項ハ) ③ のす申 合せに 係る機 関の協 議文書 の検討 (八の 項ハ) ② イす申 合せに 係る機 関の協 議文書 の検討 (八の 項ハ) ① 文書合 せ(八 の項ハ) の立案 基礎	④ 省議に 提出さ れた文 書は了 解の内 容	③ 省議に 提出さ れた文 書の議 事(七 の項ハ)				
十年	十年					
・・・ 基本計 画の国 際約束	・ 申合 せ	・・・ 開催経 緯の記 録	・・・ 各都府 県等の 協議案 の意見	・・・ 総務省 の自治 体関係 者のヒ	・・・ 基本計 画の国 際約束	決定・ 了解文 書 ・ 配付資 料の記 録 ア リ ン グ

(4) 化行予等（補助 にの算に補助 関適の係助金 す正執る金等		(3) 緯重にい処（分不第法行 要関う分不（利四第政 なす。利以益号二手 経る）と益下処の条続	(2) なす。許（許第法行 経る）と認以認三第政 緯重にい可下可号二手 要関う等（等の条続
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 ）録そ さの	① （交 十付 三の の要 項件 イに ）関 する 文書	項程文不 ）が書利 記そ益 録の処 さ他分 れ当を た該す 文処る 書分た （にめ 十至の 二る決 の過裁	）が書許 記そ認 録の可 さ他等 れ許を た認す 文可る 書等た （にめ 十至の 一る決 の過裁 項程文
後特日終る交 五定に了事付 年日係す業に 以るるが係		年日係れ処 以るる分 後特日が 五定にさ	後特日消の許 °の定きを管館立十 五定に滅効認（にめことのへ公年 年日係す力可又限たとる措の文へ 以るるが等はるもをべ置移書国
・ ・ 理 審 由 査 案	・ 審 実 交 査 査 施 付 案 要 要 規 領 領 則 ・ 選 考 交 基 準 付 要 綱	・ ・ 理 処 由 分 案	・ ・ 理 審 由 査 案

(5) 要のる等るて不 な他検に審に服 経の討お議関申 緯重そけ会す立			(4) 要関む付対共(の補 なす。をす団地交助 経る)含むる体方付金 緯重に 交に公 等			(3) 経る分不 緯重に利 要関益 なす処
③ 当す裁 該る決 処た、 分め決 にの定 至決そ る裁の 過文他 程書の がそ処 記の分 録他を	② 審議 会等 文書 (十四 の項 口	① の不 服申 立書 しに たお 文書 (十 四の 項の 口	③ 三補 の助 項事 業ハ 等実 績報 告書 (十	② れ他交 た交付 文付の 書にた (至め 十るの 三過決 の程裁 項が文 口記書 録そ さの	① (交 十付 三の の要件 イに 関する 文書	項程文不)が書利 記そ益 録の処 さ他分 れ当を た該す 文処る 書分た (にめ 十至の 二る決 の過裁
十定にさの定裁 年日係れ処そ決 以るる分の、 後特日が他決		後特日終る交 五定に了事付 年日係す業に 以るるが係			年日係れ処 以るる分 後特日が 五定にさ	後特日消の許°の 五定に滅効認に 年日係す力可又限 以るるが等は
・ ・ ・ ・ ・ 意反弁 見論明 書書書	・ ・ ・ ・ ・ 答配議諮 申付事問 、資の記 建料録 議、意 見	・ ・ 録不 取服 書申 立書	・ 実績 報告 書	・ ・ 理審 由查 案	・ 審実交 査施付 要要規 領領則 ・ 交 選考付 基要綱 準・	・ ・ 理処 由分 案

		十三		職員の人					
		る事職		事員に					
		項関の		関する					
		す人		事項					
(2) 計に修職 画関の員 のす実の 立る施研		(1) 緯びはの そ変制施 の更定規 経及又程		(6) 経る訟の 緯重に他 要関の起 なす訴そ		政当機又 関は を行			
① 究計 文画 書(立 十七 の関 項)の 調査 研	④ す総 理微 文大 書臣 (更 十対 六す の項 二)に 内閣	③ 文総 書理 (大 十臣 と答 の書 ハ)に 他内 閣	② 制文 書(又 十六 の項 ハ)の 決裁	① 究立 文案 書(検 十六 の関 項)の 調査 研	③ の判 項決 ハ書 (又 は和 解調 書(十 五	②)に訴 関訟 すに お文 ける (主 十五 のは 立証 口	① (訴 十五 の提 起に 関す る文 書	④ 裁決 書又 は決 定書 (十四 の項 ハ)	
三年				十年		十定に結 年日係す 以るるが 後特日終			
・ ア 関 係 団 体 ・ 調 査 係 者 の ヒ	・ 報 告 書	・ 回 答 書	・ 協 議 案	・ 規 程 案	・ ア 関 係 団 体 ・ 調 査 係 者 の ヒ	・ 判 決 調 書	・ 書 証 頭 弁 論 ・ 書 証 人 等 調 書	・ 期 日 呼 出 状	・ 裁 決 ・ 決 定 書

			十四	その他の事項			
			告知令及び達又及経緯はの及示そ改制び、の廢定通訓				
			(1) 除るで三項緯重そ案告くもにの(か(要のの示。の掲項ら一な他検の)をげま十の経の討立	(4) 要関の退緯重に業職経る修職そ案 なす支職緯重に業職経る修職そ案 経る給手なす許の要関の他検 緯重に当経る可兼なす研の討	(3) 経る修職そ案 緯重に業職 要関の員許の なす許の可兼		
③ 項意見 (公募 手続文書 (二十の	② 究立案 書の検 討に 関する 調査研	① 等立案 書の検 討に 関する 審議会		れ当の退 た該内職 文決容手 書定が当 (に記の支 十至録さ給 九の過れに 項程た関)が文す 記書及決 録さび定	すび職 る当員 文該の兼 書申業 (十にの許 八対許の のす可 項るの申)許請に書 関及	③ 録職め計 さ員の画 れの決を た研裁制定 文修文書又 (実施十七 七状の況が の項)記	② め計 の画 を制定 書又は改 (十七のす 項)るた
			十年	長いはるとをす支そ支 いず五期が行る給の給 期れ年間であ処に他制 間かの又きこ分関の限	三年		
・ ・ ・ 意告ア関業外建中中配議諮開 見示リ係の国議間間付事問催 公案ン団状・自提告申料記 募案グ体況自治言、、録 要領	・ ・ ・ ア関業外建中中配議諮開 見示リ係の国議間間付事問催 公案ン団状・自提告申料記 募案グ体況自治言、、録 要領	・ ・ ・ ア関業外建中中配議諮開 見示リ係の国議間間付事問催 公案ン団状・自提告申料記 募案グ体況自治言、、録 要領		・ 調書	・ ・ 承申 認請 書書	・ 実績	・ 計画案

		十七		十六	
		項関法独 す人立 る等行 事に政		す定機 る員構 事に及 項関び	
		(1) °年あ行るに条目はに開国規第法目よの他号律十法法独 以度つ法行規第標中あ発立定三第標る規の〜第一(人立 下目て人政定四`長つ法研す項二(中定法そ百年平通行 こ標はに執す項同期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 たり基の業に項てる則中 文提づ達報あには国法期 書出き成告つ規中立第計 (さ独に書て定長研二画 二れ立関そはす期究条(十 十`行しの事の計開第独 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	① 究立 文案 書の (検 二討 十に 四関 のす 項る イ調 (査 研	(至意文機 二る思書構 十過決並及 三程定びび のが及に定 項記びそ員)録当のの き該基要 れ意礎求 た思とに 文決な関 書定つす にたる	⑤ 関国 す会 るに 文お 書け (る 二決 十算 二の の審 項査 ホに	
		十年		十年	
	・ ・ ・ 事年中期 業度期計 報計計画 告画面 書	・ 中期 目 標 案	・ ア 関 業 外 の 国 団 体 状 況 自 治 体 ・ 調 査 体 ・ 民 間 企 業 の ヒ	・ ・ ・ ・ ・ 定定機省政大 員員構内務臣 合要要調三指 理求求整役示 化書書 会議 計画 の 決定	・ ・ 指警 摘告 事決 項議 にに 対対 するする 措置 措置

				十八			
				事に政 項関策 す評 る価			
第価討のの。法一号律成る評行行 一法、立基）一政。第十法価う政 項第政策本第と策以八三律に政機 の十策の計六い評下十年（関策関 評条評検画条う価六法平すのが				(2) 要関導のびる規の法法独 なす監他検報定法そ人立 経の討立に又て項 緯重そ案関はの同に 緯重に指そ及よの他則政 要ののす変制じお			
④ た実 め施 の計 決画 裁の 文制 書定 及又 びは 当変 該更 制の	③ 文定 書又 （は 二変 十更 六の の通 項知 はイ ）関 す該 る制	② イ録 ）さ れは た変 文更 書に （至 二過 十程 六の の項 記制	① （変一 二更項 十にの 六係実 のる施 項審計 ）議画 会等制 文定七 書又条 は第計	② 文の要 書結な （果措 二の置 十内そ 五容の のが他 項記の 口録指 ）さ導 れ監め た督必	① 指書導 のがそ 項記の イ録他 ）さ指 れ導る た監た 文督め 書にの （至決 二る裁		
				十年		五年	
・ ・ 通事 知後 評価 の 実 施 計 画 案	・ ・ 通基 知本 計画 案	・ ・ ア関 リ係 ン団 グ体 ・調 ・治 関 係 者 の ヒ	・ ・ ・ ・ 提中 言間 報資 告料 、録 最 終 報 告 、	・ ・ 是是 正正 措措 置置 の 要 求	・ ・ 検報 査告		

二十 一	二十	
項関審に審国 す議お議会 る等け会及 事にる等び	す表栄 る彰典 事に又 項関は	
(1) くもにの の掲。の掲 をげま二の 除るで十項	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 (めは表 二決彰 八裁の授 の文書与 及又 びは 伝は 達く	<p>⑤ 公(施) 公共事業の計画及び実施</p> <p>⑥ 事務(七) 関係機関の調整</p> <p>⑦ 文書(二) 経費の積算</p> <p>⑧ 工事(七) 完了報告書の提出</p> <p>⑨ 政策(七) 評価書の提出</p>
十年	十年	
<ul style="list-style-type: none"> 議 員 へ の 説 明 趣 旨 説 明 想 定 問 答 答 弁 書 議 録 	<ul style="list-style-type: none"> 選 考 基 準 選 考 案 選 考 者 名 簿 受 取 章 者 名 簿 	<ul style="list-style-type: none"> 評 価 書 要 旨 事 業 評 価 書 工 程 成 績 評 価 書 工 事 完 了 報 告 書 工 事 誌 入 札 結 果 基 準 仕 様 書 積 算 経 費 積 算 実 施 案 協 議 ・ 調 整 経 緯

		二十六			二十五			二十四	
		調 査 事 に 関 す			試 験 事 に 関 す			広 報 事 に 関 す	
施 調 査 の 実 査 の		重 討 る 要 な 経 緯	調 査 案 に 関 す の 検 査		試 験 案 に 関 す の 検 査	果 及 重 討 る 要 な 経 緯		結 果 及 重 討 る 要 な 経 緯	広 報 案 に 関 す の 実 査
文 部 科 学 省 所 管 の 事 務 に 関 す		立 案 の 検 査 研 究 に 関 す る 調 査 結 果 等 報 告 書	試 験 の 結 果 に 関 す る 文 書		立 案 の 検 査 研 究 に 関 す る 文 書			内 閣 府 の 調 査 研 究 に 関 す る 文 書	重 要 な 文 書 の 一 部 に 関 す
五 年		十 年	常 用 期 限 (無)		五 年			十 年	
調 査 票 の 要 項	調 査 結 果 報 告 書	ア 関 係 団 体 の 調 査 体 の ヒ	開 議 付 料 記 録 、 最 終 報 告 、 建 議 書 、 中 間 報 告 、 外 務 省 の 調 査 体 の ヒ	（ 合 格 者 の 名 簿 ） 、 合 格 者	ア 関 係 団 体 の 調 査 体 の ヒ	開 議 付 料 記 録 、 最 終 報 告 、 建 議 書 、 中 間 報 告 、 外 務 省 の 調 査 体 の ヒ		ア 関 係 団 体 の 調 査 体 の ヒ	開 議 付 料 記 録 、 最 終 報 告 、 建 議 書 、 中 間 報 告 、 外 務 省 の 調 査 体 の ヒ

二十八													
事に国 項関際 す交 る流													
び要に関国 結な関す際 果経する交 緯る立流 及重案に													
る調立 文査案 書研の 究検 及討 びに 実関 施す 結果 に議 関等 す、	⑦ 検証 のた め の文 書 の正 確性 の	⑥ 査統 票計 情の 報二 文次 利 用 のた め の調	⑤ 書統 計の 集計 結果 に 関 する 文	④ 集実 さ査 れ段 た階 もに の お録 い媒 て体 作成 ・わ 収ず	③ 記統 録計 さの れ実 た施 文に 関 する 経 緯 が	② 記統 録計 さの れ承 た認 文に 関 する 経 緯 が	① 緯統 が計 記の 録企 さ画 れ立 た案 文に 関 する 経	録下調 にキ査 限ユに るメお 。ンけ ）トる 情調 報査 （票情 電情報 磁報的 的及び 記び	に 関 する 文 書				
十年		永 年	二 十 年	め計又 る画は 期に調 間定査 間て則			五 年	期常 限用 （無					
・ 業外 の国 況自 調査 体 ・ 民間 企	・ 情し 報た 統結 計果 及の び作 行政 に活 録用	・ 調査 票情 報	・ 調査 報告 書	・ 調査 票	・ 事 務 処 理 基 準	・ 承 認 申 請 書	・ 要 基 本 計 画 針	・ 磁 的 記 録 を 記 録 し た 電	・ 回 答 文 書	・ 依 頼 文 書			

六	管	理	者	が	所	掌	す	る	事	務	及	び	政	事	業	の	性	質	、	内	容	、	等	に	書	管	理	者	は	、	本	表	の	規	定	を	参	酌	し	、	当	該	文	書																																				
五	行	政	文	書	の	並	び	の	例	を	示	す	る	事	務	及	び	政	事	業	の	実	績	を	合	理	的	に	記	録	す	る	事	務	及	び	政	事	業	の	性	質	、	内	容	、	等	に	書	管	理	者	は	、	本	表	の	規	定	を	参	酌	し	、	当	該	文	書												
四	至	本	表	各	項	の	並	び	の	例	を	示	す	る	事	務	及	び	政	事	業	の	実	績	を	合	理	的	に	記	録	す	る	事	務	及	び	政	事	業	の	性	質	、	内	容	、	等	に	書	管	理	者	は	、	本	表	の	規	定	を	参	酌	し	、	当	該	文	書											
三	及	び	本	表	の	第	三	欄	を	合	理	的	に	記	録	す	る	事	務	及	び	政	事	業	の	実	績	を	合	理	的	に	記	録	す	る	事	務	及	び	政	事	業	の	性	質	、	内	容	、	等	に	書	管	理	者	は	、	本	表	の	規	定	を	参	酌	し	、	当	該	文	書								
二	が	あ	る	の	第	三	欄	を	合	理	的	に	記	録	す	る	事	務	及	び	政	事	業	の	実	績	を	合	理	的	に	記	録	す	る	事	務	及	び	政	事	業	の	性	質	、	内	容	、	等	に	書	管	理	者	は	、	本	表	の	規	定	を	参	酌	し	、	当	該	文	書									
日	と	す	る	こ	と	が	行	政	文	書	の	適	切	な	管	理	に	資	す	る	と	文	書	管	理	者	が	認	め	る	場	合	に	あ	つ	て	は	、	そ	の	日	と	す	る	こ	と	が	行	政	文	書	の	適	切	な	管	理	に	資	す	る	と	文	書	管	理	者	が	認	め	る	場	合	に	あ	つ	て	は	、	そ

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

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	法令の制定又は改廃及びその経緯	業務区分
一	法律の制定又は改廃及びその経緯 (1) 立案の検討 (2) 法律案の審査 (3) 他の行政機関への協議 (4) 閣議 (5) 国会審議 (6) 官報公示その他の公布 (7) 解釈又は運用の基準の設定	移管
二	条約その他の締結及びその経緯 (1) 締結の検討 (2) 条約案の審査 (3) 閣議 (4) 国会審議 (5) 締結 (6) 官報公示その他の公布	移管（経済協力関係等では除く。）
三	政令の制定及びその経緯 (1) 立案の検討 (2) 政令案の審査 (3) 意見公募手続 (4) 他の行政機関への協議 (5) 閣議 (6) 官報公示その他の公布 (7) 解釈又は運用の基準の設定	移管
四	省令その他の制定及びその経緯 (1) 立案の検討 (2) 意見公募手続 (3) 制定又は改廃 (4) 官報公示 (5) 解釈又は運用の基準の設定	移管
五 閣議、関係行政機関の長及びその経緯	閣議の決定及びその経緯 (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

八	の 複 数 の 経 緯	七	六	
緯 せ 及 び よ る の 経 緯	複 数 の 行 政 機 関 に よ る 申 合 せ	そ の 経 緯 及 び 定 項 を お む く こ の 項 を 含 む こ の 項 を 準 ず る こ の 項 を 省 議 決 定 又 は 了 解 に 関 す る 立 案 の 検 討 そ の 他 の 重 要 な 経 緯	び 定 同 の の れ の の 長 係 の 行 政 機 関 に よ る 申 合 せ の 経 緯 及 び 定 項 を お む く こ の 項 を 準 ず る こ の 項 を 省 議 決 定 又 は 了 解 に 関 す る 立 案 の 検 討 そ の 他 の 重 要 な 経 緯	の 経 緯
重 要 な 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 協 議 の 他 の 重 要 な 経 緯	の 省 議 決 定 又 は 了 解 に 関 す る 立 案 の 検 討 そ の 他 の 重 要 な 経 緯	機 関 の 協 議 の 他 の 重 要 な 経 緯	(2) 決算に関する閣議の求め及び決算の国会 (3) 質問主意書に対する答弁その他の重要な (4) 基本方針、基本計画又は白書その他の閣 議に付された案件に関する重要事項(1)から(3)ま でに掲げるものを含む。)
移 管	複 数 の 行 政 機 関 に よ る 申 合 せ に 関 す る 立 案 の 検 討 及 び 協 議 の 他 の 重 要 な 経 緯	移 管	移 管	

十二							十一	個人又は法人の権利義務	十	九
務法の人の得喪及び							個人の権利義務	個人の権利義務	地方公共団体	他の行政機関
(1) 行政手続法第2条第8号ニの審査基準、指	(6) 起その他の行政機関を当事者とする訴訟の提起	(5) 不服申立てに関する審査議会等における検討	(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6条の標的期間に関する指	行政手続法第8号ニの審査基準、指	基準の設定に関する立案の検討その他の重	基準の設定に関する立案の検討その他の重	
移管	・以下に於いて移管の後の政策立案	・審査会等取り決めたもの	・以下に於いて移管の要件に関する	廃棄	・国籍に於いて移管（それ以外は	移管	移管	移管	移管	

十三	職員の人 事に関する 事項																					
関する 事項	職員の人 事に関する 事項	その経緯																				
(1) 人事 評価実 施規程 の制定 又は変 更及び その 経緯	(6) 起 その 他の 行政 訴訟 に關 する 重要 な経 緯	(5) 討 その 他の 重要 な経 緯	(4) 交 補助 金を 含む 。に 關 する 重要 な経 緯	(3) 不 利益 処分 に關 する 重要 な経 緯	(2) 許 認可 等に 關 する 重要 な経 緯	針 及び 同法 第6 条の 標準 的な 期間 に關 す																
移 管	・ 以 下 に 關 する 大 きな 影 響 を 与 え た 事 件	・ 審 議 會 に 關 する 裁 決 等 に 關 する 事 件	・ 以 下 に 關 する 大 きな 影 響 を 与 え た 事 件	・ 補 助 金 等 の 交 付 に 關 する 事 業 等 の 実 績 報 告 書 に 關 す	・ 以 下 に 關 する 大 きな 影 響 を 与 え た 事 件	・ 運 輸 に 關 する 大 きな 影 響 を 与 え た 事 件	・ 指 導 に 關 する 大 きな 影 響 を 与 え た 事 件	・ 公 益 に 關 する 大 きな 影 響 を 与 え た 事 件	・ 運 輸 に 關 する 大 きな 影 響 を 与 え た 事 件	・ 以 下 に 關 する 大 きな 影 響 を 与 え た 事 件	・ 運 輸 に 關 する 大 きな 影 響 を 与 え た 事 件	・ 指 導 に 關 する 大 きな 影 響 を 与 え た 事 件	・ 公 益 に 關 する 大 きな 影 響 を 与 え た 事 件	・ 運 輸 に 關 する 大 きな 影 響 を 与 え た 事 件	・ 指 導 に 關 する 大 きな 影 響 を 与 え た 事 件	・ 公 益 に 關 する 大 きな 影 響 を 与 え た 事 件	・ 運 輸 に 關 する 大 きな 影 響 を 与 え た 事 件	・ 以 下 に 關 する 大 きな 影 響 を 与 え た 事 件	・ 運 輸 に 關 する 大 きな 影 響 を 与 え た 事 件	・ 指 導 に 關 する 大 きな 影 響 を 与 え た 事 件	・ 公 益 に 關 する 大 きな 影 響 を 与 え た 事 件	・ 運 輸 に 關 する 大 きな 影 響 を 与 え た 事 件

		十五		十四	その他の事項		
		予 算 及 び 事 項 算		告 示 、 訓 令 及 び 定 規			
(2) 歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債	(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に際しては、その重要経緯（五	(2) な経緯を（一）除く。	(1) 告示の立案の検討その他の重要な経緯を（一）除く。	(4) 退職手当の支給に関する重要な経緯	(3) 職員の兼業の許可に関する重要な経緯	(2) 職員の研修の実施に関する計画の立案の	
・以下に於いては、 財政法第三十七條第一項の規定	・以上記するに 上算のほかに、 定費の請求書 文書 ・以上記するに 定費の請求書 文書 ・以上記するに 定費の請求書 文書	・以下に於いては、 重行改廃の令及び裁令の	・以上記するに 重行改廃の令及び裁令の	・以上記するに 重行改廃の令及び裁令の	・以上記するに 重行改廃の令及び裁令の	・以上記するに 重行改廃の令及び裁令の	※廃棄 も（一）も別表第一の様と備考に掲げる

十七	十六	
項等独に機 に立関構 関行す及 す政るび る法事定 事人項員		
<p>(1) 期定に独 目すよ立 標るる行 、国中政 同立期法 条研目人 第究標通 四開(則 項発同法 に法法そ 規人第の 定にあ条の すあ第法 るっ三律 行て三項の 政は中に規 行長規定</p>	<p>機 構 及 び 定 員 の 要 求 に 関 す る 重 要 な 経 緯</p>	<p>げ関 るす もの重 を要な を除く 。経緯 (五の 項(2) 及び (4)に 掲</p>
移 管	移 管	<p>・ 記る上をにが意作定財をにが意作定財むのび(重たる報定 録決記含送記思製に政含送記思製に政)債歳財要方計告に さ算のむ付録決のよ法む付録決のよ法 務出務な針算書よ れにほ)しさ定基る第)しさ定基る第 関決臣緯びのび歳 た関か たれそ礎予三 たれそ礎繼三 関決臣緯びのび歳 文す、予たのと備十 継たのと続十 ず算にが意作に入 書る行 備文他のな費五 続文他のな費七 する報送記思製国及 重政 費書のつに条第 費書のつ決算第 計告付録決ののび 要機 に(重た係第二 決(重た算第三 算書しさ定基債歳 な関 係財要方る二 算財要方報三 書並たれそ礎務出 経に する務な針調項 の 報務な針告項 含に入文他のな関決 緯お 調大経及書の規 告大経及書の規 国及書ののつ算 がけ 書臣緯びの規 書臣緯びの規</p>

二十 七	二十 六	二十 五	二十 四	二十 三	二十 二	二十 一	
統計調査に関する事項	調査に関する事項	試験に関する事項	広報に関する事項	実施及び関係に関する事項	文書の管理に関する事項	国会及び審議会等に関する事項	
統計調査に関する重要な経緯	(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	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	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	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	文書の管理等	(1) 国会審議（一の項から二十の項までに掲げるものを除く。） (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。）	
以下に於いて、移管の影響を及ぼすものに関する事項②	以下に於いて、移管の影響を及ぼすものに関する事項	以下に於いて、移管の影響を及ぼすものに関する事項	以下に於いて、移管の影響を及ぼすものに関する事項	以下に於いて、移管の影響を及ぼすものに関する事項	以下に於いて、移管の影響を及ぼすものに関する事項	以下に於いて、移管の影響を及ぼすものに関する事項	以下に於いて、移管の影響を及ぼすものに関する事項

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

(我が国における行政等の新たな仕組みの構築)

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

(国際的枠組みの創設)

気候変動に関する京都会議関連施策、サッカーワールドカップ日韓共催、二〇二〇年東京オリンピック・パラリンピック等

(革新的又は先端的な技術の研究開発)

スーパーコンピュータ、衛星技術等

② 領土・主権に関連する文書については、1の【IV】に該当する可能性が極めて高いことから、原則として移管するものとする。なお、「領土・主権に関連する文書」とは、北方領土及び竹島に関する我が国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（日本国との平和条約（昭和二十七年条約第五号）いわゆる「サンフランシスコ平和条約」）公布までに作成・取得されたものをいう。当時において行政機関の職員に作成・取得されたものに限らない。は、現下の行政制度と大きく異なる制度の下で作成・取得されたものであることから、我が国の来歴を知る上で重要な情報が記録された希少な文書といえるため、全て移管するものとする。

(4) 特定秘密である情報を記録する行政文書

特定秘密である情報を記録する行政文書については、この表に定めるもののほか、特定秘密の保護に関する法律、特定秘密の保護に関する法律施行令及び特定秘密の指定及びその解除並びに適性評価の実施に関し統一的な運用を図るための基準を踏まえ、移管・廃棄の判断を行うものとする。

(5) (1)から(4)に記載のない文書

(1)から(4)に記載のないものに関しては、1の基本的考え方に照らして、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。