

内閣官房行政文書管理規則

〔平成 23 年 4 月 1 日〕
内閣総理大臣決定
最終改正 令和 8 年 7 月 23 日

目次

- 第 1 章 総則（第 1 条・第 2 条）
- 第 2 章 行政文書ファイル等の管理体制（第 3 条―第 5 条）
- 第 3 章 文書の作成（第 6 条）
- 第 4 章 行政文書の整理（第 7 条）
- 第 5 章 行政文書ファイル等の保存（第 8 条）
- 第 6 章 行政文書ファイル管理簿等（第 9 条）
- 第 7 章 行政文書ファイル等の保存期間の延長、移管、廃棄（第 10 条―第 12 条）
- 第 8 章 行政文書の点検及び監査並びに管理状況の報告等（第 13 条―第 15 条）
- 第 9 章 研修（第 16 条）
- 第 10 章 秘密文書等の管理（第 17 条・第 18 条）
- 第 11 章 補則（第 19 条）

第 1 章 総則

（目的）

第 1 条 この規則は、公文書等の管理に関する法律（平成 21 年法律第 66 号。以下「公文書管理法」という。）第 10 条第 1 項の規定に基づき、内閣官房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 この規則において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 「行政文書」とは、内閣官房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、内閣官房の職員が組織的に用いるものとして、内閣官房が保有しているものをいう。ただし、公文書管理法第 2 条第 4 項各号に掲げるものを除く。
- (2) 「行政文書ファイル等」とは、内閣官房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适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。
- (3) 「行政文書ファイル管理簿」とは、内閣官房における行政文書ファイル等の管

理を適切に行うため、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 条第 1 項各号に掲げる事項その他必要な事項を記載した帳簿をいう。

(4) 「移管・廃棄簿」とは、内閣官房における保存期間の満了した行政文書ファイル等の移管及び廃棄の措置結果の管理を適切に行うため、移管し又は廃棄した行政文書ファイル等の名称、当該行政文書ファイル等を移管し又は廃棄した日その他必要な事項を記載した帳簿をいう。

(5) 「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 行政文書ファイル等の管理体制

（総括文書管理者等）

第 3 条 内閣官房に総括文書管理者、副総括文書管理者及び監査責任者それぞれ 1 人を置く。

2 総括文書管理者は、内閣総務官をもって充てる。

3 総括文書管理者は、内閣総理大臣を補佐するため、行政文書の管理に関する次に掲げる事務を行う。

(1) 行政文書ファイル管理簿及び移管・廃棄簿の調製

(2) 内閣官房における行政文書の管理に関する必要な措置の実施

(3) 行政文書の管理に関する内閣府及び独立行政法人国立公文書館（以下「公文書館」という。）との連絡調整

(4) 行政文書の管理に関する必要な研修の実施

(5) 行政文書ファイル保存要領その他この規則の施行に関し必要な細則の整備

(6) 前各号に定めるもののほか、内閣官房における行政文書の管理に関する事務の総括

4 内閣総務官室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。

5 副総括文書管理者は、総括文書管理者が指名する内閣参事官をもって充てる。

6 副総括文書管理者は、総括文書管理者及び公文書監理官を補佐する。

7 監査責任者は、総括文書管理者が指名する内閣参事官をもって充てる。

8 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。

9 第 1 項に定めるもののほか、内閣官房に総括文書管理担当者及び監査担当者を置くことができる。

10 総括文書管理担当者は、総括文書管理者が指名する者をもって充てる。

11 総括文書管理担当者は、命を受けて副総括文書管理者を補佐する。

12 監査担当者は、総括文書管理者が指名する者をもって充てる。

13 監査担当者は、命を受けて監査責任者を補佐する。

（部局総括文書管理者等）

第4条 内閣官房の部局（内閣官房文書取扱規則（平成23年3月30日内閣総理大臣決定）第3条第10号に規定する部局をいう。以下同じ。）に部局総括文書管理者及び部局副総括文書管理者それぞれ1人並びに文書管理者を置く。

2 部局総括文書管理者は、当該部局の事務を掌理する者をもって充てる。

3 部局総括文書管理者は、当該部局における行政文書の管理に関する次に掲げる事務を行う。

(1) 行政文書ファイル等の移管、廃棄又は保存期間の延長等に関する事務の取りまとめ

(2) 当該部局における行政文書の管理に関する必要な措置の実施

(3) 当該部局の職員に対する、行政文書の管理に関する必要な研修への参加の機会の付与

(4) 前各号に定めるもののほか、当該部局における行政文書の管理に関する事務の総括

4 部局副総括文書管理者は、部局総括文書管理者が指名する内閣参事官（これに相当する者を含む。）をもって充てる。

5 部局副総括文書管理者は、当該部局の部局総括文書管理者を補佐する。

6 文書管理者は、部局総括文書管理者が指名する内閣参事官（これに相当する者を含む。）をもって充てる。

7 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。

(1) 行政文書の保存

(2) 保存期間が満了したときの措置の設定

(3) 行政文書ファイル管理簿への記載

(4) 移管又は廃棄（移管・廃棄簿への記載を含む。）等

(5) 管理状況の点検等

(6) 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への指導等

8 第1項に定めるもののほか、部局に部局総括文書管理担当者及び文書管理担当者を置く。

9 部局総括文書管理担当者は、当該部局の部局総括文書管理者が指名する者をもって充てる。

10 部局総括文書管理担当者は、命を受けて当該部局の部局副総括文書管理者を補佐する。

11 文書管理担当者は、文書管理者が当該部局の部局総括文書管理担当者の同意を得て指名する者をもって充てる。

12 文書管理担当者は、命を受けて文書管理者を補佐する。

13 部局総括文書管理者は、当該部局の部局副総括文書管理者、文書管理者、部局総括文書管理担当者又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役職等を報告するものとする。

14 第1項及び第8項に定めるもののほか、部局における行政文書の管理の適正化を図るため、特に必要があると認める場合には、部局総括文書管理者は、総括文書管理者と協議の上、当該部局の行政文書の管理の体制について定めることができる。

第5条 職員は、公文書管理法の趣旨にのっとり、関連する法令及び規則等並びに総括文書管理者等の指示に従い、行政文書を適正に管理しなければならない。

第3章 文書の作成

(作成)

第6条 職員は、文書管理者の指示に従い、公文書管理法第4条の規定に基づき、同法第1条の目的の達成に資するため、内閣官房における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに内閣官房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。

2 前項の場合において、別表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。

3 第1項に基づき、内閣官房内部の打合せや内閣官房外部の者との折衝等を含め、別表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。

4 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公文書館へ移管する文書として、記録を作成するものとする。

5 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。

6 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。文書作成に関し、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。

7 内閣官房部局外部の者との打合せ等の記録の作成に当たっては、当該記録を作成する内閣官房部局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。

8 職員は、常用漢字表（平成22年内閣告示第2号）、現代仮名遣い（昭和61年内閣告示第1号）、送り仮名の付け方（昭和48年内閣告示第2号）、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の確かつ簡潔な文書を作成しなければならない。

- 9 総括文書管理者は、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、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 行政文書の整理

(整理)

- 第7条 職員は、行政文書を作成し、又は取得したときは、文書管理者の指示に従い、当該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しなければならない。

- 2 職員は、文書管理者の指示に従い、単独で管理することが適当であると認める行政文書を除き、相互に密接な関連を有する行政文書を一の集合体にまとめなければならない。この場合において、職員は、文書管理者の指示に従い、当該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ものとする。

- 3 職員は、文書管理者の指示に従い、事務及び事業の性質、内容等に応じて行政文書ファイル等を三段階の階層構造により系統的に分類し、分かりやすい名称を付さなければならない。この場合において、別表に掲げられた業務については、同表を参酌して分類するものとする。

- 4 文書管理者は、別表を踏まえ、保存期間表を定め、これを公表しなければならない。

- 5 部局総括文書管理者は、当該部局の文書管理者が保存期間表を定め、又は改定した場合、遅滞なく総括文書管理者に報告するものとする。

- 6 第1項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。

- 7 第1項の保存期間の設定及び保存期間表においては、公文書管理法第2条第6項の歴史公文書等に該当するとされたものにあつては、1年以上の保存期間を定めるものとする。

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

- 9 第1項の保存期間の設定においては、前2項の規定に該当するものを除き、保存期間を1年未満とすることができる(例えば、次に掲げる類型に該当する文書。)

(1) 別途、正本が管理されている行政文書の写し

(2) 定型的・日常的な業務連絡、日程表等

(3) 出版物や公表物を編集した文書

(4) 内閣官房の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答

(5) 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

(6) 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

(7) 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

- 10 第1項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。
- 11 第1項及び第2項の保存期間の起算日は、それぞれ施行令第8条第5項本文及び第7項本文の定めるところによる。ただし、行政文書を作成し、若しくは取得した日（以下「文書作成取得日」という。）若しく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。）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若しく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。
- 12 第2項の保存期間は、施行令第8条第6項の定めるところによる。
- 13 第6項、第11項中の第1項の保存期間の起算日の規定及び前項にかかわらず、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随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。
- 14 第11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 行政文書ファイル等の保存

（保存）

第8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。
 - (1) 保存する行政文書ファイル等の媒体の種別及びその保存場所・方法
 - (2) 文書管理者が交代した場合における行政文書ファイル等の引継手続
 - (3) 前2号で定めるもののほか、行政文書ファイル等の適切な保存を確保するための措置
- 3 文書管理者は、行政文書ファイル保存要領に従い、その管理する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、行政文書ファイル等を他の文書管理者等に引き継いだ場合は、この限りでない。
- 4 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。

- 5 副総括文書管理者は、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を適切に保存するとともに、集中管理を行うものとする。

第6章 行政文書ファイル管理簿等

(行政文書ファイル管理簿等)

第9条 総括文書管理者は、内閣官房の行政文書ファイル管理簿について、施行令第11条第2項の定めるところにより、文書管理システムをもって調製しなければならない。また、行政文書ファイル管理簿を、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。

- 2 文書管理者は、少なくとも毎年度一回、その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。）の現況に基づき、行政文書ファイル管理簿の必要な事項を記載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、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、当該行政文書ファイル等に移管し又は廃棄した日等について、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 行政文書ファイル等の保存期間の延長、移管、廃棄

(保存期間が満了したときの措置)

第10条 文書管理者は、行政文書ファイル等について、別表に基づき、保存期間の満了前のできる限り早い時期に、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。この場合において、当該措置は、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。

- 2 部局総括文書管理者は、前項の確認に当たっては、あらかじめ当該部局における保存期間が満了したときの措置を取りまとめ、総括文書管理者の同意を得なければならない。この場合において、部局総括文書管理者は、必要に応じ、公文書館の専門的、技術的な助言を求めるよう、総括文書管理者に求めることができる。
- 3 総括文書管理者は、第1項の確認を行う際には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、文書管理者は同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3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同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、第12条第2項に規定する協議又は移管に必要な手続を行うものとする。

(保存期間の延長)

第11条 文書管理者は、施行令第9条第1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12条 文書管理者は、前条の規定により行政文書ファイル等の保存期間を延長する場合を除き、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10条第1項の規定により定めた措置に基づき、公文書館に移管し、又は廃棄するものとする。

2 総括文書管理者は、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、あらかじめ廃棄しようとする行政文書ファイル等を取りまとめ、公文書管理法第8条第2項に規定する協議に必要な手続をとるものとする。この場合において、同項後段に規定する内閣総理大臣の同意が得られないときは、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つて、第7条第9項各号に掲げる文書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7項、第8項及び第10項に該当しないかを確認した上で、廃棄するものとする。

4 文書管理者は、前項の規定により廃棄する場合、当該行政文書ファイル等の類型並びに廃棄日若しくは期間を記録し、総括文書管理者があらかじめ指定する期間終了後、速やかに部局総括文書管理者に報告するものとする。

5 部局総括文書管理者は、前項の報告について確認の上、取りまとめ、総括文書管理者に報告するものとする。

6 総括文書管理者は、前項の報告を取りまとめ、速やかに一括して公表するものとする。

7 文書管理者は、第1項の規定により公文書館に移管する行政文書ファイル等について、公文書管理法第8条第3項に規定するものとして意見(以下本条において「意見」という。)を付す必要があると認める場合には、その案を作成するものとする。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。

8 部局総括文書管理者は、当該部局における前項の意見の案を確認の上、取りまとめ、総括文書管理者に公文書館への提出を求めるものとする。

9 総括文書管理者は、内閣官房における前項の意見の案を取りまとめ、その提出に必要な手続をとるものとする。なお、利用請求に際し、公文書館からの確認があった場合は、文書管理者は、総括文書管理者の指示に従い、必要な対応を行うものとする。

10 文書管理者は、行政文書ファイル等を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。

- 11 総括文書管理者は、公文書管理法第8条第4項の規定による求めがあった場合には、必要な措置を講ずるものとする。

第8章 行政文書の点検及び監査並びに管理状況の報告等

(点検及び監査)

第13条 部局総括文書管理者は、当該部局の文書管理者に、その管理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、点検を行わせ、その結果（当該点検を踏まえ講じた措置を含む。）を取りまとめ、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。この場合において、部局総括文書管理者は、当該部局における監査が円滑に行われるよう、監査責任者の求めに応じ、必要な協力を行わなければならない。

- 3 総括文書管理者及び公文書監理官は、前2項の報告等を踏まえ、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。

- 4 総括文書管理者は、必要に応じ、内閣官房における行政文書の管理に係る重要事項について内閣官房副長官（事務）に報告しなければならない。この場合において、内閣官房副長官（事務）は、その報告を踏まえ、必要な措置を講ずるものとする。

(紛失等への対応)

第14条 文書管理者は、その管理する行政文書ファイル等の紛失、誤廃棄等が明らかとなった場合は、直ちに部局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 部局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、直ち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、速やかにその結果を総括文書管理者に報告しなければならない。

- 3 前項の場合において、総括文書管理者は、必要に応じ、内閣官房副長官（事務）に報告しなければならない。この場合において、内閣官房副長官（事務）は、その報告を踏まえ、必要な措置を講ずるものとする。

(管理状況の報告等)

第15条 総括文書管理者は、公文書管理法第9条第1項に規定する報告に必要な手続をとるものとする。

- 2 総括文書管理者は、公文書管理法第9条第3項又は第4項の規定による求めがあった場合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、公文書管理法第31条の規定による勧告があった場合には、直ちに関係のある部局の部局総括文書管理者に対し、必要な措置を講ずるよう求めなければならない。

- 4 部局総括文書管理者は、前項の場合には、直ちに必要な措置を講じ、速やかにその結果を総括文書管理者に報告しなければならない。

- 5 前2項の場合において、総括文書管理者は、内閣官房副長官（事務）に報告しな

なければならない。この場合において、内閣官房副長官（事務）は、その報告を踏まえ、必要な措置を講ずるものとする。

第9章 研修

（研修）

第16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。

2 総括文書管理者は、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するものとする。

3 文書管理者は、職員の受講状況について、部局総括文書管理者を通じて、総括文書管理者に報告するものとする。

4 部局総括文書管理者及び文書管理者は、総括文書管理者及び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。

5 職員は、前項の規定に該当する研修を適切な時期に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又は重要経済安保情報を記録する行政文書の管理）

第17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、この規則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内閣官房特定秘密保護規程（平成26年12月9日内閣総理大臣決定）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6年法律第27号）第3条第1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、この規則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7年政令第26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7年1月31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内閣官房重要経済安保情報保護規程（令和7年5月8日内閣総理大臣決定）に基づき管理するものとする。

（秘密文書の管理）

第18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、次の各号の区分に従い指定する。

（1）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

- (2) 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 秘密文書の指定は、前項に定める区分に応じ、極秘文書については部局の事務を掌理する者又はこれに準ずる者として総括文書管理者が別に定めるものが、秘文書については内閣参事官以上の職にある者又はこれに準ずる者として総括文書管理者が別に定めるものが期間（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。）を定めて行うものとし（以下当該指定をする者を「指定者」という。）、その指定は必要最小限にとどめるものとする。
- 3 指定者は、秘密文書の指定期間（本項の規定により延長した指定期間を含む。以下単に「指定期間」という。）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、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、指定期間中、指定者が秘密文書に指定する必要がなくなつたと認めるときは、指定者は、速やかに秘密文書の指定を解除するものとする。
- 5 指定者は、秘密文書の管理について責任を負うもの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 部局総括文書管理者は、当該部局における秘密文書の管理状況について、毎年度、総括文書管理者に報告するものとする。
- 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、内閣総理大臣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、この規則の定めを踏まえ、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11章 補則

（細則）

第19条 この規則の施行に関し必要な細則は、別に総括文書管理者が定める。

附 則 （平成23年4月1日内閣総理大臣決定）

この規則は、平成23年4月1日から施行する。

附 則 （平成26年4月1日内閣総理大臣決定）

この改正は、平成26年4月1日から施行する。

附 則 （平成26年5月29日内閣総理大臣決定）

この改正は、平成26年5月30日から施行する。

附 則 （平成26年6月26日内閣総理大臣決定）

この改正は、平成 26 年 7 月 1 日から施行する。

附 則 （平成 27 年 3 月 27 日内閣総理大臣決定）

- 1 この規則は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 この規則の施行の際現に指定されている秘密文書は、この規則による改正後の内閣官房行政文書管理規則第 18 条第 2 項の規定により指定されたものとみなす。この場合において、秘密文書管理責任者は、当該秘密文書に係る事項について、この規則に適合していないものがあると認めるときは、平成 30 年 3 月 31 日までに是正のために必要な措置を講ずるものとする。

附 則 （平成 30 年 3 月 29 日内閣総理大臣決定）

この規則は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

附 則 （平成 31 年 3 月 29 日内閣総理大臣決定）

この規則は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。

附 則 （令和 4 年 3 月 25 日内閣総理大臣決定）

- 1 この規則は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 この訓令による改正後の内閣官房行政文書管理規則（以下「新規則」という。）第 4 章第 7 条の第 11 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及び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 新規則第 4 章第 7 条の第 14 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 新規則別表第 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。

附 則 （令和 6 年 3 月 25 日内閣総理大臣決定）

- 1 この規則は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 この規則による改正後の内閣官房行政文書管理規則第 10 条第 3 項及び別表第 2 の 2 (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 4 月 1 日から施行する。

附 則 （令和 7 年 3 月 19 日内閣総理大臣決定）

この規則は、令和 7 年 4 月 1 日から施行する。

附 則 （令和 7 年 5 月 13 日内閣総理大臣決定）

この規則は、令和 7 年 5 月 16 日から施行する。

附 則 （令和 8 年 7 月 23 日内閣総理大臣決定）

- 1 この規則は、令和 9 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 この規則による改正後の内閣官房行政文書管理規則別表の 7. (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 4 月 1 日から適用する。

別表 行政文書の保存期間及び保存期間満了時の措置に関する基準

1. 行政文書の保存期間及び保存期間満了時の措置に関する基準表

本基準表（以下単に「基準表」という。）は、内閣官房が保有すると考えられる行政文書について、事項（業務類型）ごとに整理し、それぞれ保存期間、保存期間満了時の措置等を示すものである。

保存期間については、施行令を基に当該事項（業務類型）において通常必要と想定される期間等を考慮し、保存期間満了時の措置については、以下のいずれかに該当する情報が含まれる文書を公文書館等に移管すべきもの（歴史公文書等）と設定した。

【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

【Ⅱ】国民の権利及び義務に関する重要な情報

【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

【Ⅳ】国の歴史、文化、学術、事件等に関する重要な情報

なお、基準表に定めるほか、移管すべきと想定されるものについては、表下の3.から6.までで示している。

番号	事項 (業務類型)	業務の区分 (業務プロセス)	施行令別表 の該当項	保存 期間	保存期間 満了時の 措置	具体例 (例にかかわらず、合理的な跡付け又は検証に必要十分な文書の作成・保存が必要)
A 法令の制定又は改廃及びその経緯						
A001t	法律の制定又は改廃	(1)立案の検討	一の項イ	20 年	移管	・立案の基礎となる基本方針、基本計画、条約その他の国際約束、大臣等の指示 ・審議会等の開催経緯、諮問、議事の記録、配付資料、答申・報告等 ・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等
		(2)案の審査	一の項ロ			法制局提出資料、審査の記録 等
		(3)他の行政機関への協議	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 等
		(4)閣議	一の項ニ			要綱、法律案、理由、新旧対照条文、参照条文、閣議請議書 等
		(5)国会審議	一の項ヘ			議員への説明、趣旨説明、想定問答、答弁資料、国会審議録、内閣意見案 等
		(6)官報公示その他の公布	一の項ト			官報 等
		(7)解釈又は運用の基準の設定	一の項チ			逐条解説、ガイドライン、訓令、通達又は告示、運用の手引 等
A002t	条約その他の国際約束の締結の検討、交渉及び審査	(1)締結の検討	二の項イから二まで	30 年	移管	・交渉開始の契機、交渉方針、想定問答、逐条解説 ・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 ・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、情報収集・分析等

		(2)案の審査	二の項ハ			法制局提出資料、審査の記録 等
A003t	条約その他の国際約束の締結等	(1)閣議	二の項ニ	20 年	移管	条約案、協定案、説明書、概要、閣議請議書 等
		(2)国会審議	二の項ニ			議員への説明、趣旨説明、想定問答、答弁資料、国会審議録 等
		(3)締結	二の項ホ			条約書・署名本書、調印書、批准・受諾書、批准書の寄託に関する文書 等
		(4)官報公示その他の公布	二の項ニ			官報 等
A004d	経済協力関係で定型化した国際約束の締結等（A002t 及び A003t を除く。）	(1)締結の検討	二の項イからニまで	30 年	廃棄	A002t 並びに A003t(1)、(3)及び(4)に準ずる
		(2)案の審査	二の項ハ			
		(3)閣議	二の項ニ			
		(4)締結	二の項ホ			
		(5)官報公示その他の公布	二の項ニ			
A005t	政令の制定又は改廃	(1)立案の検討	一の項イ	20 年	移管	・立案の基礎となる基本方針、基本計画、条約その他の国際約束、大臣等の指示 ・審議会等の開催経緯、諮問、議事の記録、配付資料、答申・報告等 ・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 等
		(2)案の審査	一の項ロ			法制局提出資料、審査の記録 等
		(3)意見公募手続	一の項ハ			意見公募に付した政令案等一式、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 等
		(4)他の行政機関への協議	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 等
		(5)閣議	一の項ニ			要綱、政令案、理由、新旧対照条文、閣議請議書 等
		(6)官報公示その他の公布	一の項ト			官報 等
		(7)解釈又は運用の基準の設定	一の項チ			逐条解説、ガイドライン、訓令、通達又は告示、運用の手引 等
A006t	内閣官房令その他の規則の制定又は改廃	(1)立案の検討	一の項イ	20 年	移管	・立案の基礎となる基本方針、基本計画、条約その他の国際約束、大臣等の指示 ・審議会等の開催経緯、諮問、議事の記録、配付資料、答申・報告等 ・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 等
		(2)意見公募手続	一の項ハ			意見公募に付した内閣官房令案等一式、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 等
		(3)決裁	一の項ホ			内閣官房令案等、理由、新旧対照条文、参照条文 等
		(4)官報公示	一の項ト			官報 等
		(5)解釈又は運用の基準の設定	一の項チ			逐条解説、ガイドライン、訓令、通達又は告示、運用の手引 等

B001t	予算	(1)閣議	三の項イ	20 年	移管	歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の概算案、予算書（一般会計・特別会計・政府関係機関）、概算要求基準 等
		(2)国会提出	三の項ハ			財政法第 27 条及び第 28 条に基づく国会への提出資料、予算参考資料のほか、内閣として国会に提出するもの 等
B002t	決算	(1)閣議	三の項イ	20 年	移管	決算書（一般会計・特別会計・政府関係機関）、調書、予備費使用書 等
		(2)会計検査	三の項ロ			財政法第 39 条に基づく会計検査院への提出資料（歳入歳出決算、歳入決算明細書、歳出決算報告書、継続費決算報告書、国の債務に関する計算書） 等
		(3)国会提出	三の項ハ			財政法第 40 条に基づく国会への提出資料（会計検査院の検査を経た歳入歳出決算、会計検査院の検査報告、歳入決算明細書、歳出決算報告書及び継続費決算報告書、国の債務に関する計算書） 等
B003t	質問主意書に対する答弁書等	(1)案の作成過程	四の項イ	20 年	移管	法制局提出資料、審査の記録、参考資料、延期の閣議付議に関する文書 等
		(2)閣議	四の項ロ			質問書、答弁書案、閣議付議に関する文書 等
		(3)答弁書	四の項ハ			答弁書 等
B004t	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（上記の項（A002t 及び A006t を除く。）に掲げるもの及び E005t を除く。）	(1)立案の検討	五の項イ	20 年	移管	・立案の基礎となる大臣等の指示 ・審議会等の開催経緯、諮問、議事の記録、配付資料、答申・報告等 ・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 ・任意の意見公募手続 等
		(2)他の行政機関への協議	五の項ロ			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 等
		(3)閣議	五の項ハ			基本方針案、基本計画案、白書案、閣議に報告された審議会等の答申、月例経済報告など配布案件 等
		(4)官報公示その他の公布	－			官報 等
B005t	関係行政機関の長で構成される会議（これに準ずるものを含む。）の決定又は了解	(1)立案の検討	六の項イ	10 年	移管	・立案の基礎となる総理指示、会議の開催根拠 ・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 等
		(2)他の行政機関への協議	六の項イ			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 等
		(3)会議提出	六の項ロ			会議における配付資料、議事の記録 等
		(4)決定又は了解	六の項ハ			決定・了解文書 等
B007t	法律により策定が義務付けられた基本方針、基本計画等（上記の項に掲げるものを除く。）	(1)立案の検討	－	10 年	移管	・審議会等の開催経緯、諮問、議事の記録、配付資料、答申・報告等 ・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

						・ 任意の意見公募手続 等
		(2)他の行政機関への協議	—			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 等
		(3)決定	—			基本方針、基本計画 等
C 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その経緯						
C001t	複数の行政機関による申合せ	(1)立案の検討	八の項イ	10 年	移管	B005t に準ずる
		(2)他の行政機関への協議	八の項イ			
		(3)会議提出	八の項ロ			
		(4)申合せ	八の項ハ			
C002t	他の行政機関、地方公共団体又は事業者に対して示す基準（法令又は条約等の解釈及び運用の基準を除く。）の設定	(1)立案の検討	九の項イ	10 年	移管	・ 立案の基礎となる大臣等の指示 ・ 審議会等の開催経緯、諮問、議事の記録、配付資料、答申・報告等 ・ 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 等
		(2)決裁等	九の項ロ			基準案 等
		(3)通知	九の項ハ			通知 等
D 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯						
D001t	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針及び同法第 6 条の標準的な期間	(1)立案の検討	十の項	10 年	移管	・ 審議会等の開催経緯、諮問、議事の記録、配付資料、答申・報告等 ・ 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 等
		(2)意見公募手続	十の項			意見公募に付した審査基準案・処分基準案・行政指導指針案等一式、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 等
		(3)決裁	十の項			審査基準案・処分基準案・行政指導指針案、標準処理期間案 等
D002d	行政手続法第 2 条第 3 号の許認可等（以下この項において「許認可等」という。）（D003t 及び D004t を除く。）	(1)決裁等	十一の項	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後 5 年	廃棄	申請書及びその添付書類、審査案、許認可等を行う又は拒否する理由、許認可等の通知 等
D003t	国籍に関する許認可等	(1)決裁等	十一の項	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後 5 年	移管	D002d に同じ ※許認可等の効力が長期に及ぶことにより、保存期間を特定日から起算すると移管の妨げとなる場合には、保存期間を 10 年とすることができる。

D004t	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許認可等	(1)決裁等	十一の項	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	移管	D002dに同じ ※許認可等の効力が長期に及ぶことにより、保存期間を特定日から起算すると移管の妨げとなる場合には、保存期間を10年とすることができる。
D006d	情報公開法又は個人情報保護法に基づく情報等の開示等	(1)開示請求等	—	開示又は不開示の決定がされる日(保有個人情報の訂正請求又は利用停止請求がなされた場合にあっては当該請求に対する決定がされる日)に係る特定日以後5年	廃棄	行政文書開示請求書、保有個人情報開示請求書、保有個人情報訂正請求書、保有個人情報利用停止請求書 等
		(2)準備	—			延長後の期間及び延長理由の通知、特例延長後の期間及び特例延長理由の通知等、事案の移送に関する通知、第三者の意見書 等
		(3)開示又は不開示等	—			開示決定、部分開示決定、不開示決定、被覆等の加工を行う前の文書、被覆等の加工がなされた開示される文書 等
D007d	行政手続法第2条第4号の不利益処分(D008tを除く。)	(1)決裁等	十二の項	処分がされる日に係る特定日以後5年	廃棄	処分の是非を決定するための調査、聴聞や弁明の機会の付与に係る文書、処分案、理由、処分通知文書 等
D008t	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不利益処分	(1)決裁等	—	処分がされる日に係る特定日以後5年	移管	聴聞及び弁明の機会の付与に係る文書、処分案、理由、処分通知文書 等
D010d	行政手続法第2条第6号の行政指導(以下「行政指導」という。)(D011tを除く。)	(1)通知等	—	行政指導がなされる日に係る特定日以後5年	廃棄	行政指導の内容を記した文書、行政手続法第35条第3項の書面等
D011t	運輸、郵便、電気通信事業その他の特に重要な	(1)通知等	—	行政指導がなされ	移管	D010dに同じ

	公益事業に関する行政指導			る日に係る特定日以後5年		
D013t	補助金等の交付要件及び実績報告	(1)交付の要件	十三の項イ	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	移管	交付規則・交付要綱・実施要領、審査要領・選考基準、標準処理期間 等
		(2)補助事業等実績報告書	十三の項ハ			補助金適正化法第14条の実績報告 等
D013d	補助金等の交付の申請、決定及び事業遂行	(1)決裁等	十三の項ロ	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	申請書及び添付書類、現地調査結果、審査案、理由、通知 等
		(2)補助事業の遂行	十三の項ロ			補助金適正化法第12条の補助事業者等の状況報告、同法第13条の補助事業等の遂行等の命令、同法第16条の是正のための措置、同法第17条の決定の取消に係る文書 等
D014t	不服申立てのうち、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もの	(1)不服申立書等	十四の項イ	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	移管	不服申立書、審査請求書、審査請求録取書 等
		(2)審議会等	十四の項ロ			行政不服審査会を始めとする審議会等への諮問、議事の記録、配付資料、答申、意見 等
		(3)決裁等	十四の項ハ			標準審理期間、審理員の名簿、弁明書、反論書、意見書を始めとする審理手続に要した文書（証拠書類など返還を要するものはその写し） 等
		(4)裁決書又は決定書	十四の項ニ			裁決書・決定書 等
D014d	不服申立て（他の項に掲げるものを除く。）	(1)不服申立書等	十四の項イ	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	廃棄	D014t に同じ
		(2)審議会等	十四の項ロ			
		(3)決裁等	十四の項ハ			
		(4)裁決書又は決定書	十四の項ニ			
D015t	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のうち、法令の解釈やその後の政策立案に大きな影響を与えたもの	(1)訴訟の提起	十五の項イ	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	移管	訴状、期日呼出状 等
		(2)主張又は立証	十五の項ロ			法務大臣に対する行政庁としての意見、答弁書、準備書面、各種申立書、口頭弁論・証人等調書、書証 等
		(3)判決又は和解	十五の項ハ			判決書、和解調書 等
D015d	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（D015t を除く。）	(1)訴訟の提起	十五の項イ	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	廃棄	D015t に同じ
		(2)主張又は立証	十五の項ロ			
		(3)判決又は和解	十五の項ハ			
E 職員の人事に関する事項						

E001t	人事評価実施規程の制定又は変更	(1)立案の検討	十六の項イ	10 年	移管	規程案の検討過程に係る文書 等
		(2)決裁	十六の項ロ			規程案 等
		(3)内閣総理大臣との協議	十六の項ハ			協議案、回答書 等
		(4)内閣総理大臣への報告	十六の項ニ			報告書 等
E002d	職員の研修（FC003d に掲げるものを除く。）	(1)立案の検討	十七の項	3 年	廃棄	研修計画の立案に係る文書 等
		(2)決裁	十七の項			研修計画案 等
		(3)実施状況	十七の項			実施者への委託に係る文書、研修資料、実績 等
E003d	職員の兼業	(1)申請と許可	十八の項	3 年	廃棄	兼業許可申請書等、審査に係る文書、承認書、許可台帳 等
E004d	退職手当	(1)支給等	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	廃棄	退職手当算定調書、国家公務員在職票、国家公務員退職票、退職手当に関する証明書 等
E005t	閣議に付された人事案件（B004t、F018t、EE001d、FB003d 及びFC001d に掲げるものを除く。）	(1)承認等	—	20 年	移管	特命全権大使等の任免に係る文書、部局長等の内閣の承認を要する人事案件に係る文書 等
E006t	国会同意人事（EE001d 及びFB003d に掲げるものを除く。）	(1)同意の求め等	—	20 年	移管	国会への提出資料、所信聴取等に係る資料 等
F その他の事項						
F001t	基本的な指針等を定める告示の制定又は改廃（他の項に掲げるものを除く。）	(1)立案の検討	二十の項イ	10 年	移管	・審議会等の開催経緯、諮問、議事の記録、配付資料、答申・報告等 ・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 等
		(2)意見公募手続	二十の項イ			意見公募に付した告示案等一式、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 等
		(3)決裁	二十の項ロ			告示案、新旧対照表 等
		(4)官報公示	二十の項ハ			官報 等
F001d	告示の制定又は改廃（他の項に掲げるものを除く。）	(1)立案の検討	二十の項イ	10 年	廃棄	F001t に同じ

		(2)意見公募手続	二十の項イ			
		(3)決裁	二十の項ロ			
		(4)官報公示	二十の項ハ			
F002t	重要な訓令及び通達（これらに基づき定めることとされる細則等を含む。）の制定又は改廃（他の項に掲げるものを除く。）	(1)立案の検討	二十の項イ	10 年	移管	・ 審議会等の開催経緯、諮問、議事の記録、配付資料、答申・報告等 ・ 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 等
		(2)決裁	二十の項ロ			行政文書管理規則、室等を設置する訓令案、定員規則等機構・定員に関するもの、業務継続計画 等
F002d	訓令及び通達（これらに基づき定めることとされる細則等を含む。）の制定又は改廃（他の項に掲げるものを除く。）	(1)立案の検討	二十の項イ	10 年	廃棄	F002t に準ずる
		(2)決裁	二十の項ロ			訓令案・通達案 等
F003t	予算の作成に関する重要な経緯（B001t 及び F003d に掲げるものを除く。）	(1)財政法第 17 条第 2 項の見積に関する書類（いわゆる概算要求書）の作製	二十一の項イ	10 年	移管	概算要求の方針、大臣等の指示、内閣官房内調整、財務大臣へ提出した概算要求書 等
		(2)財政法第 20 条第 2 項の予定経費要求書等（いわゆる予算書）の作製等	二十一の項ロ			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、予決令第 12 条の規定に基づく予定経費要求書等の各目明細書 等
		(3)上記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			執行状況調査 等
F003d	予算の作成（B001t 及び F003t に掲げるものを除く。）	(1)予算の作成	－	10 年	廃棄	各部局における概算要求書案、概算要求・予算案の説明資料、内閣官房が策定する重要施策集 等
F004t	予算の執行に関する重要な経緯	(1)予算の執行等	二十一の項ニ	10 年	移管	行政事業レビュー、財政法第 35 条の予備費に関する調書、省庁別財務書類（内閣官房分） 等
F004d	予算の執行（F004t に掲げるものを除く。）	(1)予算の執行等	二十一の項ニ	10 年	廃棄	予算の配賦通知、財政法第 34 条第 1 項の支払の計画に関する書類、同法第 34 条の 2 第 1 項の支出負担行為の実施計画に関する書類、予決令第 17 条の移用又は流用に関する書類、同令第 18 条第 1 項の国庫債務負担行為の調書 等
F005t	決算に関する重要な経緯（B002t 及び F005d に掲げるものを除く。）	(1)財政法第 37 条第 1 項の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	二十二の項イ	5 年	移管	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 等
F005d	決算（B002t 及び F005t	(1)会計検査	二十二の項	5 年	廃棄	会計検査院法第 24 条の計算書、証拠書類及び会計検査院の指定す

	に掲げるものを除く。)		ロ及びハ			る他の書類、同法第 26 条の帳簿、書類その他の資料又は報告、同法第 34 条及び第 36 条の意見表示又は処置要求 等 予決令第 21 条の歳入徴収額計算書、同令第 22 条の支出計算書、同令第 24 条の繰越計算書、同令第 130 条の歳入簿・歳出簿・支払計画差引簿、同令 131 条の徴収簿、同令 132 条の支出決定簿、同令 133 条の支出簿、同令 134 条の支出負担行為差引簿、同令 134 条の 2 の支出負担行為認証官の帳簿 等 警告決議に対する措置、措置要求決議に対する措置、指摘事項に対する措置 等
		(2)決算の提出等	二十二の項ニ			
		(3)国会における決算審査	二十二の項ホ			
F006t	税制改正に関する重要な経緯	(1)税制改正要望	ー	10 年	移管	税制改正要望の方針、立案の基礎となる大臣等の指示、内閣官房内調整、内閣官房で取りまとめた税制改正要望書 等
F006d	税制改正 (F006t に掲げるものを除く。)	(1)税制改正要望	ー	10 年	廃棄	各部局における税制改正要望書案、説明資料 等
F007t	機構及び定員の要求等に関する重要な経緯	(1)機構・定員要求等	二十三の項	10 年	移管	立案の基礎となる大臣等の指示、内閣官房内調整、内閣官房で取りまとめた機構要求書、定員要求書及び級別定数等改定申請書、定員合理化計画 等
F007d	機構及び定員の要求等 (F007t に掲げるものを除く。)	(1)機構・定員要求等	ー	10 年	廃棄	各部局における機構要求書案、定員要求書案及び級別定数等改定申請書案、欠員報告 等
F011t	政策評価の実施に関する重要な経緯	(1)立案の検討	二十六の項イ	10 年	移管	・審議会等の開催経緯、議事の記録、配付資料、報告・提言等 ・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 等
		(2)制定又は変更	二十六の項イ			政策評価法第 6 条第 1 項の基本計画案、同条第 4 項の総務大臣への通知、同法第 7 条第 1 項の実施計画案、同条第 3 項の総務大臣への通知 等
		(3)評価書等の作成	二十六の項ロ			政策評価法第 10 条第 1 項の評価書、ロジックモデル 等
		(4)政策評価結果の反映等	二十六の項ハ			政策評価法第 11 条の政策への反映状況に係る総務大臣への通知 等
F011d	政策評価等 (F011t に掲げるものを除く。)	(1)評価書等の作成	ー	10 年	廃棄	各部局における評価書案、政策評価法第 15 条第 1 項の資料の提出の要求や行政評価・監視への各部局における対応等 等
F012d	国有財産に関する台帳、物品の管理簿等	(1)台帳、管理簿等	ー	常用	廃棄	国有財産法第 32 条第 1 項の台帳及びその付属図面、物品管理簿、物品供用簿 等
F013d	国有財産及び物品の管理等 (F012d 及び FB006d に掲げるものを除く。)	(1)取得、管理、処分	ー	5 年	廃棄	国有財産法第 33 条第 1 項の増減及び現在額報告書、同法第 35 条第 1 項の国有財産見込現在額報告書、同法第 36 条第 1 項の国有財産無償貸付状況報告書、物品請求書 等
F014t	直轄事業として実施される総事業費 10 億円以上の公共事業 (F015t に	(1)立案の検討	二十七の項イ	事業終了の日に係る特定日	移管	・立案の基礎となる基本方針、基本計画、条約その他の国際約束、大臣等の指示 ・審議会等の開催経緯、諮問、議事の記録、配付資料、答申・報告

	掲げるものを除く。)			以後 5 年 又は事後 評価終了 の日に係 る特定日 以後 10 年 のいずれ か長い期 間		等 ・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、環境影響評価準備書、環境影響評価書 等
		(2)事前評価	二十七の項 へ			新規事業採択時評価の評価書 等
		(3)協議及び調整	二十七の項 ロ			協議・調整経緯 等
		(4)事業の実施	二十七の項 ハ			事業計画案、実施に伴い必要となった各種決裁 等
		(5)入札及び契約	二十七の項 ニ			経費積算、仕様書、業者選定基準、入札結果 等
		(6)事業の施工	二十七の項 ホ			事業完了報告書、工程表、工事成績評価書 等
		(7)事後評価	二十七の項 へ			事後評価の評価書 等
F014d	直轄事業として実施さ れる総事業費 10 億円未 満の公共事業 (F015t に 掲げるものを除く。)	(1)立案の検討	二十七の項 イ	事業終了 の日に係 る特定日 以後 5 年 又は事後 評価終了 の日に係 る特定日 以後 10 年 のいずれ か長い期 間	廃棄	F014t に同じ
		(2)事前評価	二十七の項 へ			
		(3)協議及び調整	二十七の項 ロ			
		(4)事業の実施	二十七の項 ハ			
		(5)入札及び契約	二十七の項 ニ			
		(6)事業の施工	二十七の項 ホ			
		(7)事後評価	二十七の項 へ			
F015t	直轄事業として実施さ れる公共事業の工事誌	(1)事業の施行	二十七の項 ホ	事業終了 の日に係 る特定日 以後 5 年 又は事後 評価終了 の日に係 る特定日 以後 10 年 のいずれ	移管	工事誌 等

				か長い期間		
F016t	府省共通情報システム又は広く国民の利用に供する情報システムの整備等に関する経緯	(1)整備等	—	契約終了の日に係る特定日以後5年	移管	現状分析結果報告書、業務要件定義書、機能要件定義書、プロジェクト計画書、調達計画書、調達仕様書、契約書、設計・開発実施計画書、移行計画書、受入テスト計画書、運用・保守計画書、監査実施計画書、監査報告書 等
F016d	情報システムの整備等（F016t に掲げるものを除く。）	(1)整備等	—	契約終了の日に係る特定日以後5年	廃棄	F016t に同じ
F017t	金額及び内容に鑑みて歴史的重要性を有すると考えられる契約に関する経緯（他の項に掲げるものを除く。）	(1)契約	—	契約終了の日に係る特定日以後5年	移管	仕様書、契約書、入札結果、納品書、協議及び調整の経緯、報告書 等
F017d	契約に関する経緯（他の項に掲げるものを除く。）	(1)契約	—	契約終了の日に係る特定日以後5年	廃棄	F017t に同じ
F018t	栄典又は大臣による表彰に関する重要な経緯（B004t 及び E005t に掲げるものを除く。）	(1)創設・改廃	二十八の項	10 年	移管	栄典制度等の見直しに係る文書、大臣による表彰制度の創設又は見直しに係る文書、選考基準 等
		(2)選考	二十八の項			選考案、受章者等名簿 等
		(3)実施等	二十八の項			伝達、授与、国外の著名な表彰の授与に関する文書 等
F018d	栄典又は表彰（F018t に掲げるものを除く。）	(1)選考、実施	—	10 年	廃棄	各部局における選考案、各種局長賞等に関する文書、表彰を実施した関係団体からの報告 等
F019d	後援・協賛等の名義使用（法律上、内閣官房において処理することとされている、内閣に置かれた本部等に関する事務として行われる名義使用に係るもの。）	(1)審査等	—	3 年	廃棄	使用申請、審査のための文書 等
		(2)承認等	—			承認決裁、事業報告 等
F020t	国会における審議等のうち重要な経緯（他の項に掲げるものを除く。）	(1)国会審議	二十九の項	10 年	移管	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 等
F020d	国会における審議等（F020t に掲げるものを除く。）	(1)国会審議	二十九の項	10 年	廃棄	議員への説明、趣旨説明、想定問答、質問要旨、答弁資料、国会審議録、資料要求及び提出資料 等
F021t	請願、陳情又は要望等	(1)受領・回答等	—	5 年	移管	請願のうち国会の採択を経て内閣に送付されたもの、陳情又は要望

	のうち重要なもの					等のうち制度の改廃に結びついたものなど、重要なもの及びそれらに対する回答 等
F021d	請願、陳情又は要望等 (F021t に掲げるものを除く。)	(1)受領・回答等	—	1 年	廃棄	請願の事項を所管する官公署に提出された請願法第 2 条の文書 等
F022d	外部（他の行政機関を含む。）からの照会等	(1)照会・回答等	—	1 年	廃棄	依頼文書、提出資料、意見又は質問及びそれらへの回答 等 ※事実関係の問合せへの応答に当たる文書の保存期間は 1 年未満とすることができる。
F023t	審議会等における審議等のうち重要な経緯 (他の項に掲げるものを除く。)	(1)開催準備等	二十九の項	10 年	移管	開催根拠、運営要領、開催経緯 等
		(2)審議等	二十九の項			諮問、議事の記録（開催日時、開催場所、出席者、議題、発言者及び発言内容の記載が必要）、答申・報告等、審査請求に対する裁決等について年ごとに取りまとめたもの 等
F023d	審議会等における審議等に関するもの（F023t に掲げるものを除く。)	(1)開催準備等	—	10 年	廃棄	議事進行表や座席表など審議内容又は意思決定に影響のない文書 等
F024t	基幹統計調査の企画立案等	(1)企画立案	—	5 年	移管	立案の基礎となる基本方針、基本計画、実施要領 等
		(2)承認	—			承認申請書 等
		(3)実施	—			実施案、事務処理基準 等
F024d	一般統計調査の企画立案等	(1)企画立案	—	5 年	廃棄	F024t に同じ
		(2)承認	—			
		(3)実施	—			
F025d	統計調査の調査票の作成・収集	(1)作成・収集	—	調査規則で定めている期間又は調査計画に定める期間	廃棄	調査票 等
F025t	統計調査の結果	(1)集計・報告	—	20 年	移管	調査報告書 等
F026i	統計調査の利用・検証	(1)二次利用	—	永年	—	二次利用のための調査票情報 等
		(2)正確性の検証	—			集計結果の作成に活用した統計及び行政記録情報 等
F027d	調査統計若しくは業務統計若しくは加工統計又は調査研究の実施 (他の項に掲げるものを除く。)	(1)立案の検討	—	10 年	廃棄	計画書、仕様書 等
		(2)実施	—			委託先の事業者との調整、ヒアリングの記録、調査票 等
F027t	調査統計若しくは業務統計若しくは加工統計又は調査研究の結果 (他の項に掲げるものを除く。)	(1)集計・報告等	—	10 年	移管	報告書 等

F028t	行政制度の管理・運用のための把握（FA004dに掲げるものを除く。）	(1)調査	—	10 年	移管	制度の所管省庁が制度の運用状況を把握する際の調査方針、作業要領、依頼文 等
		(2)取りまとめ	—			各省からの回答、年間実績報告書、施行状況調査、実態状況調査、年次報告書など及びそれらの概要 等
		(3)活用	—			把握結果を踏まえた意見、勧告 等
F029t	国際機関に関する会議等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等	(1)準備等	—	30 年	移管	重要な意思決定に至る国内省庁間の調整、相手国政府等との調整、発言応答要領、大臣への説明資料 等
		(2)実施、参加	—			演説、議事の記録、成果文書 等
		(3)会議の結果等	—			結果概要、評価 等
F029d	国際会議等（F029t に掲げるものを除く。）	(1)準備等	—	10 年	廃棄	F029t に準ずる
		(2)実施、参加	—			
		(3)会議の結果等	—			
F030t	国際協力・国際交流	(1)計画	—	10 年	移管	政府開発援助又は国際緊急援助の基本的な方針・計画、国賓等の往来・招へい・接遇の計画 等
		(2)結果・評価	—			結果概要、評価 等
F031d	ポスター等の広報資料	(1)広報	—	5 年	廃棄	ポスター、パンフレット 等 ※ただし、表下 6. に掲げる資料は移管とすること。 ※ウェブサイト及び SNS については、内閣府大臣官房公文書管理課長通知 2－1 を参照。
F032t	大臣等の会見	(1)会見	—	5 年	移管	会見の記録 等
F033d	保存期間表及び行政文書ファイル管理簿	(1)作成・整理・保存	三十の項	常用	廃棄	保存期間表、行政文書ファイル管理簿 等
F034d	文書の受付の記録	(1)受付	三十一の項	5 年	廃棄	受付簿 等
F035d	決裁の記録	(1)決裁	三十二の項	30 年	廃棄	決裁簿 等
F036t	行政文書の移管・廃棄の記録	(1)移管・廃棄	三十三の項	20 年	移管	移管・廃棄簿 等
F036d	非定型的な一年未満文書の行政文書ファイル等の廃棄に関する記録	(1)廃棄	—	5 年	廃棄	非定型的な一年未満文書の行政文書ファイル等の廃棄に関する記録 等
F037d	個人情報ファイル簿	(1)作成	—	常用	廃棄	個人情報ファイル簿 等
EE 職員の人事に関する事項						
EE001d	職員の人事（E004d、F018t、F018d 及び FC001d に掲げるものを除く。）	(1)職員の任免、進退、身分又は恩給及び給与に関する業務	—	10 年	廃棄	調書 等
EE002d	職員の旅行命令	(1)旅行命令	—	5 年	廃棄	職員の旅行命令に関する文書 等
EE003d	職員の公用旅券及び外交旅券の発給	(1)発給	—	3 年	廃棄	旅券発給請求書 等

EE004d	国家公務員の再就職の届出	(1)国家公務員法第 106 条の 23 及び第 106 条の 24 に規定する届出	—	5 年	廃棄	届出書 等
FA その他の事項						
FA001d	行政文書・保有個人情報等の点検及び監査	(1)点検及び監査	—	3 年	廃棄	点検及び監査に関する文書 等
FA002d	国会の委員会からの資料要求等（F020t 及び F020d に掲げるものを除く。）	(1)資料要求等	—	3 年	廃棄	提出資料 等
FA003d	政党等からの資料要求等（F020t 及び F020d に掲げるものを除く。）	(1)資料要求等	—	1 年	廃棄	提出資料 等
FA004d	法令等所管行政機関への報告等（他の項に掲げるものを除く。）	(1)報告等	—	3 年	廃棄	依頼文書、報告文書 等
FA005d	関係行政機関等との協議等（他の項に掲げるものを除く。）	(1)協議等	—	5 年	廃棄	協議資料 等
FA006d	関係行政機関等との情報交換のための会議（他の項に掲げるものを除く。）	(1)会議開催	—	3 年	廃棄	開催経緯、配布資料 等
FA007d	情報の収集調査（他の項に掲げるものを除く。）	(1)情報の収集及び分析その他の調査	—	3 年	廃棄	報告資料 等
FB その他の事項（内閣の庶務関係）						
FB001t	閣議決定又は了解等（他の項に掲げるものを除く。）	(1)閣議決定又は了解等	—	20 年	移管	閣議書、閣議及び閣僚懇談会の議事の記録 等
FB002t	官報公示その他の公布（他の項に掲げるものを除く。）	(1)官報公示その他の公布	—	20 年	移管	公布等裁可書（御署名原本） 等
FB003d	内閣の主管に属する人事（E004d に掲げるもの	(1)任命	—	10 年	廃棄	任命資料 等

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 審議会等 国家行政組織法（昭和 23 年法律第 120 号）第 8 条並びに内閣府設置法（平成 11 年法律第 89 号）第 37 条及び第 54 条に規定する審議会等、デジタル社会推進会議及び復興推進会議並びにその下に置かれた分科会、部会等の下部機関並びに懇談会等行政運営上の会合
- 2 閣議に付された案件 一般案件のほか、報告案件及び配付案件を含む。
- 3 特に重要な公益事業 運輸、郵便、電気通信のほか、放送、教育、医療、薬事、金融に係る事業など高い公益性を有すると考えられる事業
- 4 補助金等 補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和 30 年法律第 179 号）第 2 条第 1 項に規定する「補助金等」
- 5 行政制度 政策評価、情報公開、予算・決算、補助金等、機構・定員、人事管理、統計等の行政の管理及び運営に関する制度
- 6 関係行政機関の長で構成される会議（これに準ずるものを含む。） 閣僚委員会、副大臣会議その他の二以上の行政機関の大臣等（国务大臣、副大臣、大臣政務官その他これらに準ずる職員をいう。以下同じ。）で構成される会議
- 7 特定日 第 7 条第 14 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（F014t 及び F014d の項にあつては、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 4 月 1 日（当該確定することとなる日から 1 年以内の日であつて、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つては、その日）
- 8 決裁 文書管理システム等を用いて行政機関等としての意思決定を行うこと
- 9 財政法 財政法（昭和 22 年法律第 34 号）
- 10 行政手続法 行政手続法（平成 5 年法律第 88 号）
- 11 情報公開法 行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成 11 年法律第 42 号）
- 12 個人情報保護法 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
- 13 補助金適正化法 補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律
- 14 予決令 予算決算及び会計令（昭和 22 年勅令第 165 号）
- 15 会計検査院法 会計検査院法（昭和 22 年法律第 73 号）
- 16 政策評価法 行政機関が行う政策の評価に関する法律（平成 13 年法律第 86 号）
- 17 国有財産法 国有財産法（昭和 23 年法律第 73 号）
- 18 請願法 請願法（昭和 22 年法律第 13 号）
- 19 国家公務員法 国家公務員法（昭和 22 年法律第 120 号）
- 20 官公庁施設の建設等に関する法律 官公庁施設の建設等に関する法律（昭和 26 年法律第 181 号）

2. 基準表の適用に当たって留意すべき事項

- (1) 基準表は、立場によって適用される箇所が異なることに留意する。また、移管については、主管する課室等の文書管理者が行うこととする。
なお、施行令別表の規定と同様に、会計検査院が検査を実施する立場において保有する決算等に関する文書には適用されない。
例)「質問主意書に対する答弁書等」について、20 年保存し、移管を行うのは当該答弁書の主作成を担った課室等の文書管理者であり、合議を受けた文書管理者等は「外部（他の行政機関を含む。）からの照会等」として扱うことが可能。
例)「機構及び定員の要求等に関する重要な経緯」について、10 年保存し、移管を行う課室等の文書管理者は、省内で機構及び定員の要求の取りまとめを行う課室等の文書管理者であり、要求を提出した個々の原課は「機構及び定員の要求等（F007t に掲げるものを除く。）」として扱うことが可能。

- (2) 公文書管理法第3条に規定する「他の法律又はこれに基づく命令に特別の定めがある場合」は、かかる部分について、基準表の適用はしないものとする。例えば、「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や保存期間満了時の措置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こととする。
- (3) 基準表の「具体例」欄は、公文書管理法第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作成が必要な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作成・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。
- (4) 基準表に記載がないなど、基準表に当てはめることが困難な行政文書については、文書管理者は、基準表の規定を参酌し、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。その際、保存期間満了時の措置については、1. に記載の【Ⅰ】～【Ⅳ】に該当するものが含まれる文書は移管とするものとする。なお、基準表の複数の項目に該当し、当てはめるに当たってなお判断に迷う場合には、保存期間の設定についてはより長いものを、保存期間満了時の措置については移管とするものを選択することが望ましいことに留意する。

3. 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. に記載の【Ⅰ】～【Ⅳ】に照らして、上記表で「廃棄」とされている事項（業務類型）に該当する場合も含め、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123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、2020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。

4. 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（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。

5. 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

- (1) 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。
- (2) 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。

6. 広報資料

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。

7. 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) 基準表において「廃棄」とされている行政文書ファイル等についても、1.【Ⅰ】～【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10億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。