

文書管理に係る関係法令

○ 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)(抄)

(行政文書の管理)

第二十二條 行政機関の長は、この法律の適正かつ円滑な運用に資するため、行政文書を適正に管理するものとする。

- 2 行政機関の長は、政令で定めるところにより行政文書の管理に関する定めを設けるとともに、これを一般の閲覧に供しなければならない。
- 3 前項の政令においては、行政文書の分類、作成、保存及び廃棄に関する基準その他の行政文書の管理に関する必要な事項について定めるものとする。

○ 行政機関の保有する情報の公開に関する法律施行令(平成 12 年政令第 41 号)(抄)

(行政文書の管理に関する定め)

第十六條 法第二十二條第二項 の行政文書の管理に関する定めは、次に掲げる要件を満たすものでなければならない。

- 一 当該行政機関の事務及び事業の性質、内容等に応じた系統的な行政文書の分類の基準を定めるものであること。この場合において、当該行政文書の分類の基準については、毎年一回見直しを行い、必要と認める場合にはその改定を行うこととするものであること。
- 二 当該行政機関の意思決定に当たっては文書(図画及び電磁的記録を含む。以下この号において同じ。)を作成して行うこと並びに当該行政機関の事務及び事業の実績について文書を作成することを原則とし、次に掲げる場合についてはこの限りでないこととするものであること。ただし、イの場合においては、事後に文書を作成することとするものであること。
 - イ 当該行政機関の意思決定と同時に文書を作成することが困難である場合
 - ロ 処理に係る事案が軽微なものである場合
- 三 行政文書を専用の場所において適切に保存することとするものであること。
- 四 当該行政機関の事務及び事業の性質、内容等に応じた行政文書の保存期間の基準を定めるものであること。この場合において、当該行政文書の保存期間の基準は、別表第二の上欄に掲げる行政文書の区分に応じ、それぞれその作成又は取得の日(これらの日以後の特定の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行政機関の長が認める場合にあっては、当該特定の日)から起算して同表の下欄に定める期間以上の期間とすること。
- 五 行政文書を作成し、又は取得したときは、前号の行政文書の保存期間の基準に従い、当該行政文書について保存期間の満了する日を設定するとともに、当該行政文書

を当該保存期間の満了する日までの間保存することとするものであること。この場合において、保存の必要に応じ、当該行政文書に代えて、内容を同じくする同一又は他の種別の行政文書を作成することとするものであること。

六 次に掲げる行政文書については、前号の保存期間の満了する日後においても、その区分に応じてそれぞれ次に定める期間が経過する日までの間保存期間を延長することとするものであること。この場合において、一の区分に該当する行政文書が他の区分にも該当するときは、それぞれの期間が経過する日のいずれか遅い日までの間保存することとするものであること。

イ 現に監査、検査等の対象になっているもの 当該監査、検査等が終了するまでの間

ロ 現に係属している訴訟における手続上の行為をするために必要とされるもの 当該訴訟が終結するまでの間

ハ 現に係属している不服申立てにおける手続上の行為をするために必要とされるもの 当該不服申立てに対する裁決又は決定の日の翌日から起算して一年間

ニ 開示請求があったもの 法第九条各項の決定の日の翌日から起算して一年間

七 保存期間が満了した行政文書について、職務の遂行上必要があると認めるときは、一定の期間を定めて当該保存期間を延長することとするものであること。この場合において、当該延長に係る保存期間が満了した後にこれを更に延長しようとするときも、同様とすることとするものであること。

八 保存期間(延長された場合にあっては、延長後の保存期間。次号において同じ。)が満了した行政文書については、国立公文書館法(平成十一年法律第七十九号)第十五条第二項の規定により内閣総理大臣に移管することとするもの及び第二条第一項に規定する機関に移管することとするものを除き、廃棄することとするものであること。

九 行政文書を保存期間が満了する前に廃棄しなければならない特別の理由があるときに当該行政文書を廃棄することができることとする場合にあっては、廃棄する行政文書の名称、当該特別の理由及び廃棄した年月日を記載した記録を作成することとするものであること。

十 行政文書ファイル及び行政文書(単独で管理することが適当なものであって、保存期間が一年以上のものに限る。)の管理を適切に行うため、これらの名称その他の必要な事項(不開示情報に該当するものを除く。)を記載した帳簿を磁気ディスク(これに準ずる方法により一定の事項を確実に記録しておくことができる物を含む。)をもって調製することとするものであること。

十一 職員の中から指名する者に、その保有する行政文書の管理に関する事務の運営につき監督を行わせることとするものであること。

十二 法律及びこれに基づく命令の規定により、行政文書の分類、作成、保存、廃棄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あっては、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こ

ととするものであること。

- 2 行政機関の長は、行政文書の管理に関する定めを記載した書面及び前項第十号の帳簿を一般の閲覧に供するため、当該書面及び帳簿の閲覧所を設けるとともに、当該閲覧所の場所を官報で公示しなければならない。公示した閲覧所の場所を変更したときも、同様とする。
- 3 行政機関の長は、開示請求の提出先とされている機関の事務所において、第一項第十号の帳簿の全部又は一部の写しを一般の閲覧に供するよう努めるものとする。

別表第二（第十六条関係）

行政文書の区分	保存期間
<p>一 イ 法律又は政令の制定、改正又は廃止その他の案件を閣議にかけるための決裁文書</p> <p>ロ 特別の法律により設立され、かつ、その設立に関し行政官庁の認可を要する法人（以下「認可法人」という。）の新設又は廃止に係る意思決定を行うための決裁文書</p> <p>ハ イ又はロに掲げるもののほか、国政上の重要な事項に係る意思決定を行うための決裁文書</p> <p>二 内閣府令、省令その他の規則の制定、改正又は廃止のための決裁文書</p> <p>ホ 行政手続法（平成五年法律第八十八号）第二条第三号に規定する許認可等（以下単に「許認可等」という。）をするための決裁文書であって、当該許認可等の効果が三十年間存続するもの</p> <p>へ 国又は行政機関を当事者とする訴訟の判決書</p> <p>ト 国有財産法（昭和二十三年法律第七十三号）第三十二条に規定する台帳</p> <p>チ 決裁文書の管理を行うための帳簿</p> <p>リ 第十六条第一項第十号の帳簿</p>	三十年

	<p>ヌ 公印の制定、改正又は廃止を行うための決裁文書</p> <p>ル イからヌまでに掲げるもののほか、行政機関の長がこれらの行政文書と同程度の保存期間が必要であると認めるもの</p>	
二	<p>イ 内閣府設置法第三十七条若しくは第五十四条、宮内庁法第十六条第一項又は国家行政組織法第八条の機関の答申、建議又は意見が記録されたもの</p> <p>ロ 行政手続法第二条第八号ロの審査基準、同号ハの処分基準その他の法令の解釈又は運用の基準を決定するための決裁文書</p> <p>ハ 許認可等をするための決裁文書であって、当該許認可等の効果が十年間存続するもの（一の項ホに該当するものを除く。）</p> <p>ニ イからハマまでに掲げるもののほか、所管行政上の重要な事項に係る意思決定を行うための決裁文書（一の項に該当するものを除く。）</p> <p>ホ 不服申立てに対する裁決又は決定その他の処分を行うための決裁文書</p> <p>ヘ 栄典又は表彰を行うための決裁文書</p> <p>ト イからハマまでに掲げるもののほか、行政機関の長がこれらの行政文書と同程度の保存期間が必要であると認めるもの（一の項に該当するものを除く。）</p>	十年
三	<p>イ 法律又はこれに基づく命令により作成すべきものとされる事務及び事業の基本計画書若しくは年度計画書又はこれらに基づく実績報告書</p> <p>ロ 独立行政法人、国立大学法人法（平成十五年法律第百十二号）第二条第一項に規定する国立大学法人若しくは同条第三項に規定する大学共同利用機関法人、特殊法人、認可法人又は民法（明治二十九年法律第八十九号）第三十四条の規定により設立された法人の業務の実績報告書</p> <p>ハ 許認可等をするための決裁文書であって、当該許認可等の効果が五年</p>	五年

	<p>間存続するもの(一の項ホ又は二の項ハに該当するものを除く。)</p> <p>ニ 行政手続法第二条第四号の不利益処分(その性質上、それによって課される義務の内容が軽微なものを除く。)をするための決裁文書</p> <p>ホ イからニまでに掲げるもののほか、所管行政に係る意思決定を行うための決裁文書(一の項、二の項、四の項又は五の項に該当するものを除く。)</p> <p>へ 予算決算及び会計令(昭和二十二年勅令第百六十五号)第二十二条に規定する書類又はその写し</p> <p>ト 取得した文書の管理を行うための帳簿又は行政文書の廃棄若しくは移管の状況が記録された帳簿(第十六条第一項第九号の記録を含む。)</p> <p>チ イからトまでに掲げるもののほか、行政機関の長がこれらの行政文書と同程度の保存期間が必要であると認めるもの(一の項又は二の項に該当するものを除く。)</p>	
四	<p>イ 許認可等をするための決裁文書であって、当該許認可等の効果が三年間存続するもの(一の項ホ、二の項ハ又は三の項ハに該当するものを除く。)</p> <p>ロ 所管行政上の定型的な事務に係る意思決定を行うための決裁文書(五の項に該当するものを除く。)</p> <p>ハ 調査又は研究の結果が記録されたもの</p> <p>ニ ハに掲げるもののほか、所管行政に係る政策の決定又は遂行上参考とした事項が記録されたもの</p> <p>ホ 職員の勤務の状況が記録されたもの</p> <p>へ イからホまでに掲げるもののほか、行政機関の長がこれらの行政文書と同程度の保存期間が必要であると認めるもの(一の項から三の項までに該当するものを除く。)</p>	三年
五	<p>イ 許認可等をするための決裁文書(一の項ホ、二の項ハ、三の項ハ又は</p>	一年

	<p>四の項イに該当するものを除く。）</p> <p>ロ 所管行政上の軽易な事項に係る意思決定を行うための決裁文書</p> <p>ハ 所管行政に係る確認を行うための決裁文書（一の項から四の項までに該当するものを除く。）</p>	
六	その他の行政文書	<p>事務処理 上必要な 一年未満 の期間</p>
<p>備考 決裁文書とは、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をいう。</p>		