

特定複合観光施設区域整備推進本部行政文書管理規則

平成 29 年 3 月 24 日

特定複合観光施設区域整備推進本部長決定

一部改正 平成 30 年 3 月 30 日

一部改正 平成 31 年 3 月 29 日

一部改正 令和 4 年 3 月 29 日

一部改正 令和 6 年 3 月 28 日

一部改正 令和 7 年 3 月 24 日

一部改正 令和 8 年 7 月 30 日

目次

第1章	総則（第1条・第2条）
第2章	管理体制（第3条―第7条）
第3章	作成（第8条―第10条）
第4章	整理（第11条―第13条）
第5章	保存（第14条―第16条）
第6章	行政文書ファイル管理簿（第17条・第18条）
第7章	保存期間の延長、移管、廃棄（第19条―第21条）
第8章	点検・監査及び管理状況の報告等（第22条―第24条）
第9章	研修（第25条・第26条）
第10章	秘密文書等の管理（第27条）
第11章	補則（第28条・第29条）
附則	

第1章 総則

（趣旨）

第1条 この訓令は、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、特定複合観光施設区域整備推進本部（以下「本部」という。）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 この訓令における用語の定義は、次の各号のとおりとする。

- 一 「行政文書」とは、本部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、本部の職員が組織的に用いるものとして、本部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、本部における能率的な事務又は事業の処理及び行政文書の適切な保存に資するよう、相互に密接な関連を有する行政文書（保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。）を一の集合物にまとめたもの（以下「行政文書ファイル」という。）及び単独で管理している行政文書をいう。

三 「行政文書ファイル管理簿」とは、本部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 本部に総括文書管理者1名を置く。

2 総括文書管理者は、事務局次長をもって充てる。

3 総括文書管理者は、次の各号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3条の2 本部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4条 本部に副総括文書管理者1名を置く。

2 副総括文書管理者は、総括文書管理者が指名する参事官をもって充てる。

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を補佐するものとする。

(文書管理者)

第5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、文書管理者に総括文書管理者が指名する参事官を指名する。

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（第3章）、標準文書保存期間基準（以下「保存期間表」という。）の作成（第13条第1項）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5条の2 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6条 本部に監査責任者1名を置く。

2 監査責任者は、総括文書管理者が指名する参事官をもって充てる。

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7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8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、本部における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに本部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9条 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。

- 2 第8条の文書主義の原則に基づき、本部内部の打合せや本部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。
- 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10条 文書の作成に当たっては、文書の正確性を確保するため、その内容について原則として複数の職員による確認を経た上で、文書管理者が確認するものとする。作成に関し、部局長等上位の職員から指示があった場合は、その指示を行った者の確認も経るものとする。
- 2 本部の外部の者との打合せ等の記録の作成に当たっては、本部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。
 - 4 文書の作成に当たっては、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）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。

第4章 整理

(職員の整理義務)

第11条 職員は、次の2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12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13条 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。

- 2 文書管理者は、保存期間表を定め、又は改訂した場合は、総括文書管理者に報告するものとする。
- 3 第11条第1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11条第1号の保存期間の設定及び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つては、1年以上の保存期間を定めるものとする。
- 5 第11条第1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1年以上の保存期間を定めるものとする。
- 6 第11条第1号の保存期間の設定においては、4項及び前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）。
 - 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 本部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11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。
- 8 第11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11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11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項、第8項及び第9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。
- 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

（行政文書ファイルの保存要領）

- 第14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15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 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16条 本部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17条 総括文書管理者は、本部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18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11年法律第42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、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19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、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 前条第1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。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21条第2項の内閣府への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20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21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、前条第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13条第6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、本部は、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22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23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24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25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、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。
 - 3 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26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。
- 2 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

(秘密文書の管理)

- 第27条 特定秘密又は重要経済安保情報以外の公表しないこととされている情報が記録された行政文書のうち秘密保全を要する行政文書(特定秘密である情報又は重要経済安保情報を記録する行政文書を除く。以下「秘密文書」という。)は、次の種類に区分し、指定するものとする。
- 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 秘密文書の指定は、極秘文書については総括文書管理者が、秘文書については文書管理者が期間(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(以下これらの指定をする者を「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(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、特定複合観光施設区域整備推進本部長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11章 補則

(特別の定め)

第28条 法律若しくはこれに基づく命令又は訓令の規定により、文書の分類、作成、保存、廃棄その他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つては、当該事項については、当該法律若しくはこれに基づく命令又は訓令の定めるところによる。

(細則)

第29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

この規則は、平成29年3月24日から施行する。

附 則（平成30年3月30日特定複合観光施設区域整備推進本部長決定）
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日特定複合観光施設区域整備推進本部長決定）
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29日特定複合観光施設区域整備推進本部長決定）
第1条 この規則は、令和4年4月1日から施行する。

第2条 この規則による改正後の特定複合観光施設区域整備推進本部行政文書管理規則（以下「新規則」という。）第4章の第13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、同第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。

第3条 新規則第4章の第13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。

第4条 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28日特定複合観光施設区域整備推進本部長決定）

第1条 この規則は、令和6年4月1日から施行する。

第2条 改正後の特定複合観光施設区域整備推進本部行政文書管理規則第19条第3項及び別表第2の2（5）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日から施行することとする。

附 則（令和7年3月24日特定複合観光施設区域整備推進本部長決定）

この規則は、令和7年4月1日から施行する。ただし、第10章第27条の重要経済安保情報に係る規定については、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）の施行の日（令和7年5月16日）から施行する。

附 則（令和8年7月30日特定複合観光施設区域整備推進本部長決定）

第1条 この規則は、令和9年4月1日から施行する。

第2条 この規則による改正後の特定複合観光施設区域整備推進本部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（EASY）が改修された当該日の属する年度の翌年度の4月1日から施行することとする。

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

基準表は、各行政機関が共通して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国立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、本部長等の指示、本部の 決定 ・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			・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、訓令、通達又は告 示、運用の手引 等 等
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、本部長等の指示、本部の 決定 ・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			・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、訓令、通達又は告 示、運用の手引 等

A006t	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、本部長等の指示、本部の決定 ・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			意見公募に付した規則案等一式、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			規則案等、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			・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、訓令、通達又は告示、運用の手引 等
B 閣議、関係行政機関の長で構成される会議（これらに準ずるものを含む。）の決定又は了解及びその経緯						
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、延期請議に関する文書 等
		(2)閣議	四の項ロ			質問書、答弁書案、閣議請議書 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（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	・立案の基礎となる本部長等の指示 ・本部の決定 ・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	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

		協議				
		(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、閣議請議書 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	(1)立案の検討	九の 項イ	10年	移管	・立案の基礎となる本部長等の指示 ・本部の決定

	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					・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。）	(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
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 あつては当該 請求に対する決 定がされる日） に係る特定日以	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

				後 5 年		
D007d	行政手続法第 2 条第 4 号の不利処分	(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
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。）	(1) 通知等	一	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
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	(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	十五			法務大臣に対する行政庁としての意見、答弁

	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	立証 (3)判決又は 和解	の項 ロ 十五 の項 ハ			書、準備書面、各種申立書、口頭弁論・証人等 調書、書証 等 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 (2)主張又は 立証 (3)判決又は 和解	十五 の項 イ 十五 の項 ロ 十五 の項 ハ	訴訟が終結する 日に係る特定日 以後10年	廃棄	D015t に同じ
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 (2)決裁 (3)内閣総理 大臣との 協議 (4)内閣総理 大臣への 報告	十六 の項 イ 十六 の項 ロ 十六 の項 ハ 十六 の項 ニ	10年	移管	規程案の検討過程に係る文書 等 規程案 等 協議案、回答書 等 報告書 等
E002d	職員の研修	(1)立案の検 討 (2)決裁 (3)実施状況	十七 の項 十七 の項 十七 の項	3年	廃棄	研修計画の立案に係る文書 等 研修計画案 等 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	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

				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		
E005t	閣議に付された人事案件（B004tに掲げるものを除く。）	(1)承認等	－	20 年	移管	事務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	(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（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、本部長等の指示、本部内調整、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	二十一の項ハ			執行状況調査 等

		された文書				
F003d	予算の作成 (F003t に掲げるものを除く。)	(1) 予算の作成	一	10 年	廃棄	概算要求書案、概算要求・予算案の説明資料、本部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 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 項の支払い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 (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 (F005t に掲げるものを除く。)	(1) 会計検査	二十二の項ロ及びハ	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る他の書類、同法第 26 条の帳簿、書類その他の資料若しくは報告、同法第 34 条及び第 36 条の意見表示又は処置要求 等
		(2) 決算の提出等	二十二の項ニ			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
		(3) 国会にお	二十			警告決議に対する措置、措置要求決議に対す

		ける決算 審査	二の 項ホ			る措置、指摘事項に対する措置 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	立案の基礎となる本部長等の指示、本部の決 定、本部内調整、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	一	10 年	廃棄	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
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	一	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	一	契約終了の日に 係る特定日以後 5 年	廃棄	F017t に同じ
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	本部長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 要望等のうち重 要なもの	(1)受領・回答 等	一	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	(1)受領・回答 等	一	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

	く。)					
F022d	外部（他の行政機関を含む。）からの照会等	(1)照会・回答等	一	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 ※事実関係の問い合わ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	一	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
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	一	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	一	常用	廃棄	個人情報ファイル簿 等

備考

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 公益法人等 法人税法（昭和40年法律第34号）第2条第6号に規定する「公益法人等」（同法以外の法律によって法人税に関する法令の規定の適用上同号に規定する公益法人等とみなされるものを含む。）を始め、高い公益性を有する法人
- 5 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」
- 6 独立行政法人等の中期目標等 独立行政法人、国立大学法人、福島国際研究教育機構、地方公共団体情報システム機構、日本司法支援センター、日本私立学校振興・共済事業団及び日本年金機構の中期目標、国立研究開発法人の中長期目標、行政執行法人の年度目標等
- 7 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
- 8 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（国務大臣、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
- 9 省議（これに準ずるものを含む。） 一の行政機関の大臣等で構成される会議
- 10 特定日 第13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）
- 11 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
- 12 財政法 財政法（昭和22年法律第34号）
- 13 行政手続法 行政手続法（平成5年法律第88号）
- 14 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）
- 15 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）
- 16 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
- 17 予決令 予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号）
- 18 会計検査院法 会計検査院法（昭和22年法律第73号）
- 19 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）
- 20 国有財産法 国有財産法（昭和23年法律第73号）
- 21 請願法 請願法（昭和22年法律第13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) 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、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、特定秘密保護法、特定秘密保護法施行令及び運用基準を踏まえ、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、重要経済安保情報保護活用法、重要経済安保情報保護活用法施行令及び運用基準を踏まえ、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。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。