

財務省行政文書管理規則改正案

改正後	改正前
財務省行政文書管理規則	財務省行政文書管理規則
目次　　【略】	目次　　【同左】
【第１章・第２章　（略）】	【第１章・第２章　（同左）】
第３章　作成 （文書主義の原則）	第３章　作成 （文書主義の原則）
第１０条　【略】	第１０条　【同左】
（文書の作成等）	（文書の作成等）
第１１条 <u>別表</u> 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。	第１１条 <u>別表第１</u> 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、財務省内部の打合せや財務省外部の者との折衝等を含め、 <u>別表</u> 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。	２　前条の文書主義の原則に基づき、財務省内部の打合せや財務省外部の者との折衝等を含め、 <u>別表第１</u> 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・４　（略）】	【３・４　（同左）】
（適切・効率的な文書作成）	（適切・効率的な文書作成）
第１２条　【略】	第１２条　【同左】
第４章　整理 （職員の整理義務）	第４章　整理 （職員の整理義務）
第１３条　【略】	第１３条　【同左】
（分類・名称）	（分類・名称）
第１４条　行政文書ファイル等は、部局等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（ <u>別表</u> に掲げられた業務については、同表を参酌した分類）し、分かりやすい名称を付さなければならない。	第１４条　行政文書ファイル等は、部局等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（ <u>別表第１</u> に掲げられた業務については、同表を参酌した分類）し、分かりやすい名称を付さなければならない。
（保存期間）	（保存期間）
第１５条　文書管理者は、 <u>別表</u> 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。	第１５条　文書管理者は、 <u>別表第１</u> 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。
【２～１２　（略）】	【２～１２　（同左）】
【第５章・第６章　（略）】	【第５章・第６章　（同左）】
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２１条　文書管理者は、行政文書ファイル等について、 <u>別表</u> 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。	第２１条　文書管理者は、行政文書ファイル等について、 <u>別表第２</u> 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・３　（略）】	【２・３　（同左）】

（保存期間の延長） 第 2 2 条 文書管理者は、<u>令</u>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、<u>令</u>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 [略] [第 8 章～第 1 1 章（略）] <u>附則</u> <u>（施行期日）</u> <u>第 1 条 この訓令は、令和 9 年 4 月 1 日から施行する。</u> <u>第 2 条 この規則による改正後の財務省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 日から施行することとする。</u>	（保存期間の延長） 第 2 2 条 文書管理者は、<u>施行令</u>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、<u>施行令</u>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 [同左] [第 8 章～第 1 1 章（同左）]
--	---

改正後

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、財務省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、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）	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

改正前

財務省行政文書管理規則

別表第1 行政文書の保存期間基準

〔新設〕

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型（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	20 年	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定
		②立案の検討に関する審議会等文書（一の項イ）		・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言
		③立案の検討に関する調査研究文書（一の項イ）		・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)閣議	<u>一の項ニ</u>			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	<u>一の項ヘ</u>			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	<u>一の項ト</u>			官報 等
		(7)解釈又は 運用の基 準の設定	<u>一の項チ</u>			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	<u>二の項イからニまで</u>	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	<u>二の項ハ</u>			法制局提出資料、審査の記録 等

		(4)閣議	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（一の項ニ）			・5点セット（要綱、法律案、理由、新旧対照条文、参照条文） ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料
		(5)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・内閣意見案・同案の閣議請議書
		(6)官報公示 その他の 公布	官報公示に関する文書 その他の公布に関する文書（一の項ト）			・官報 ・公布裁可書（御署名原本）
		(7)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 ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引
2	条約その他の国際約束の締結及びその経緯	(1)締結の検討	①外国（本邦の域外にある国又は地域をいう。）との交渉に関する文書及び解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書（二の項イ及びニ） ②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に関する文書その他の他の行政機関への連絡及び当該行政機関との調整に関する文書（二の項ロ） ③条約案その他の国際約束の案の検討に関する調査研究文書及び解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書（二の項ハ及びニ）	30 年		・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
		(2)条約案の審査	条約案その他の国際約束の案の審査の過程が記録された文書（二の			・法制局提出資料 ・審査録

A003t	条約その他の国際約束の締結等	(1)閣議 (2)国会審議 (3)締結 (4)官報公示その他の公布	二の項二 二の項二 二の項ホ 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 議員への説明、趣旨説明、想定問答、答弁資料、国会審議録 等 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 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 (2)案の審査 (3)閣議 (4)締結 (5)官報公示その他の公布	二の項イから二まで 二の項ハ 二の項ニ 二の項ホ 二の項ニ	30 年	廃棄	A002t 及び A003t(1)、(3)及び(4)に準ずる
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

			<u>項ハ)</u>		
		<u>③閣議</u>	<u>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（二の項ニ）</u>	<u>20 年（保存期間満了時の措置を廃棄の措置と定めた文書（経済協力関係等で定型化し、重要性がないもの）については 30 年）</u>	<u>・ 閣議請議書</u> <u>・ 案件表</u> <u>・ 配付資料</u>
		<u>④国会審議</u>	<u>国会審議文書（二の項ニ）</u>		<u>・ 議員への説明</u> <u>・ 趣旨説明</u> <u>・ 想定問答</u> <u>・ 答弁書</u> <u>・ 国会審議録</u>
		<u>⑤締結</u>	<u>条約書、批准書その他これらに類する文書（二の項ホ）</u>		<u>・ 条約書・署名本書</u> <u>・ 調印書</u> <u>・ 批准・受諾書</u> <u>・ 批准書の寄託に関する文書</u>
		<u>⑥官報公示その他の公布</u>	<u>官報公示に関する文書その他の公布に関する文書（二の項ニ）</u>		<u>・ 官報</u> <u>・ 公布裁可書（御署名原本）</u>
〔新設〕					
<u>3</u>	<u>政令の制定又は改廃及びその経緯</u>	<u>(1)立案の検討</u>	<u>①立案基礎文書（一の項イ）</u> <u>②立案の検討に関する審議会等文書（一の項イ）</u>	<u>20 年</u>	<u>・ 基本方針</u> <u>・ 基本計画</u> <u>・ 条約その他の国際約束</u> <u>・ 大臣指示</u> <u>・ 政務三役会議の決定</u> <u>・ 開催経緯</u> <u>・ 諮問</u> <u>・ 議事の記録</u> <u>・ 配付資料</u> <u>・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言</u>

		(2)意見公募 手続	<u>一の項ハ</u>			意見公募に付した省令案等一式、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)法裁	<u>一の項ホ</u>			省令案等、理由、新旧対照条文、参照条文 等
		(4)官報公示	<u>一の項ト</u>			官報 等
		(5)解釈又は 運用の基 準の設定	<u>一の項チ</u>			逐条解説、ガイドライン、訓令、通達又は告示、運用の手引 等
<u>B</u> 閣議、関係行政機関の長で構成される会議又は省議（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						
B001t	予算	(1)閣議	<u>三の項イ</u>	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、閣議請議書 等
		(2)国会提出	<u>三の項ハ</u>			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	<u>三の項イ</u>	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、閣議請議書 等
		(2)会計検査	<u>三の項ロ</u>			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	<u>三の項ハ</u>			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

		(2)意見公募 手続	<u>意見公募手続文書（一の項ハ）</u>		・省令案・規則案 ・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	<u>省令その他の規則の制定又は改廃のための決裁文書（一の項ホ）</u>		・省令案・規則案 ・理由、新旧対照条文、参照条文
		(4)官報公示	<u>官報公示に関する文書（一の項ト）</u>		・官報
		(5)解釈又は運用の基準の設定	<u>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）</u>		・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
			<u>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）</u>		・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引
閣議、関係行政機関の長で構成される会議又は省議（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					
5	<u>閣議の決定又は了解及びその経緯</u>	(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	<u>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）</u>	20 年	・歳入歳出概算 ・予算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） ・概算要求基準等 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料
			<u>②予算その他国会に提出された文書（三の項ハ）</u>		・予算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） ・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	<u>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）</u>	・決算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） ・予備費に係る調査 ・予備費使用書 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料	
			<u>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）</u>	・決算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） （※会計検査院保有のものを除く。）	
		<u>③歳入歳出決算その他国会に提出された文書（三の項ハ）</u>			・決算書（一般会計・特別会計・政府関係機関）

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、延期議 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（A002t 及び A006t を除く。） に掲げるも の及びE005 t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、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	(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

		(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）			・法制局提出資料 ・審査録
			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）			・答弁案 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料
			③答弁が記録された文 書（四の項ハ）			・答弁書
		(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 関する立 案の検討 及び閣議 の求めそ 他の重要 な経緯 （1の項 から4の 項まで及 び5の項 （1）から（3） までに掲 げるもの を除く。）	①立案基礎文書（五の 項イ）			・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定
			②立案の検討に関する 審議会等文書（五の 項イ）			・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、 提言
			③立案の検討に関する 調査研究文書（五の 項イ）			・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 ・任意パブコメ
			④行政機関協議文書 （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
			⑤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（五 の項ハ）			・基本方針案 ・基本計画案 ・白書案 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料
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。この項に	関係行政機 関の長で構 成される会 議の決定又	①会議の決定又は了解 に係る案の立案基礎 文書（六の項イ）	10 年		・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・総理指示

	準ずるものを含む。の決定又は了解	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	
B006t	省議（これに準ずるものを含む。）の決定又は了解	①立案の検討	七の項イ	10 年	移管	・立案の基礎となる大臣等の指示 ・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	・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会議提出	七の項ロ			会議における配付資料、議事の記録 等	・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
		③決定又は了解	七の項ハ			決定・了解文書 等	・配付資料 ・議事の記録
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	二	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	・決定・了解文書
		②他の行政機関への協議	二			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	二			基本方針、基本計画 等	
	おいて同じ。）の決定又は了解及びその経緯	は了解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	②会議の決定又は了解に係る案の検討に関する調査研究文書（六の項イ） ③会議の決定又は了解に係る案の検討に関する行政機関協議文書（六の項イ） ④会議に検討のための資料として提出された文書（六の項ロ）及び会議（国務大臣を構成員とする会議に限る。）の議事が記録された文書 ⑤会議の決定又は了解の内容が記録された文書（六の項ハ）				
7	省議（これに準ずるものを含む。この項において同じ。）の決定又は了解及びその経緯	省議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省議の決定又は了解に係る案の立案基礎文書（七の項イ） ②省議の決定又は了解に係る案の検討に関する調査研究文書（七の項イ） ③省議に検討のための資料として提出された文書（七の項ロ）及び省議（国務大臣を構成員とする省議に限る。）の議事が記録された文書 ④省議の決定又は了解の内容が記録された文書（七の項ハ）	10 年			・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・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 ・配付資料 ・議事の記録 ・決定・了解文書
〔新設〕							

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
〔削除〕						

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						
8	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）	10 年		・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・総理指示
			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）			・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
			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）			・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
9	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）	10 年		・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定
			②立案の検討に関する審議会等文書（九の項イ）			・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言
			③立案の検討に関する調査研究文書（九の項イ）			・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
			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）			・基準案
			⑤基準を他の行政機関に通知した文書（九の項ハ）			・通知
10	地方公共団体に対して示す基準の設定	基準の設定	①立案基礎文書（九の項イ）	10 年		・基本方針

--	--	--	--	--	--	--

<u>D</u> 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	(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

	<u>して示す基準の設定及びその経緯</u>	<u>に関する立案の検討その他の重要な経緯</u>	項イ)		・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定
			②立案の検討に関する審議会等文書（九の項イ）		・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言
			③立案の検討に関する調査研究文書（九の項イ）		・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
			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）		・基準案
			⑤基準を地方公共団体に通知した文書（九の項ハ）		・通知

個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯						
11	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	①立案の検討に関する審議会等文書（十の項）	10 年	・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、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立案の検討に関する調査研究文書（十の項）		・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案 ・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	・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案
			③意見公募手続文書（十の項）			
			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）			
			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）			・標準処理期間案

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	(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	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）	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	・審査案 ・理由
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。	〔新設〕			
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。	〔新設〕			
D005t	公益法人等及び公益信託に関する許認可等	(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	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。	〔新設〕			

				<u>5年</u>		
D006d	<u>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</u>	<u>(1)開示請求等</u>	<u>二</u>	<u>開示又は不開示の決定がされる日</u>	<u>廃棄</u>	<u>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</u>
		<u>(2)準備</u>	<u>二</u>	<u>(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) に係る特定日以後5年</u>		<u>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</u>
		<u>(3)開示又は不開示等</u>	<u>二</u>			<u>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</u>
D007d	<u>行政手続法第2条第4号の不利益処分 (D008t及び D009tを除く。)</u>	<u>(1)決裁等</u>	<u>十二の項</u>	<u>処分がされる日に係る特定日以後5年</u>	<u>廃棄</u>	<u>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</u>

		〔新設〕				
		<u>(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。)</u> に関する重要な経緯	<u>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)</u>	<u>処分がされる特定日以後5年</u>	<u>・ 処分案</u> <u>・ 理由</u>	

<u>D008t</u>	<u>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</u>	<u>(1)決裁等</u>	<u>二</u>	<u>処分がされる日に係る特定日以後5年</u>	<u>移管</u>	<u>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</u>
<u>D009t</u>	<u>公益法人等及び公益信託に関する不利益処分</u>	<u>(1)決裁等</u>	<u>二</u>	<u>処分がされる日に係る特定日以後5年</u>	<u>移管</u>	<u>D007d に同じ</u>
〔削除〕						
<u>D010d</u>	<u>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 及び D012t を除く。）</u>	<u>(1)通知等</u>	<u>二</u>	<u>行政指導がなされる日に係る特定日以後5年</u>	<u>廃棄</u>	<u>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</u>
<u>D011t</u>	<u>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行政指導</u>	<u>(1)通知等</u>	<u>二</u>	<u>行政指導がなされる日に係る特定日以後5年</u>	<u>移管</u>	<u>D010d に同じ</u>

		〔新設〕			
		〔新設〕			
		〔新設〕			
		<u>(4)行政手続 法第2条 第7号の 届出（以 下「届 出」とい う。）の 受理</u>	<u>届出、報告その他の通 知の内容を記載した文 書</u>	<u>5 年</u>	<u>・届出書</u> <u>・報告書</u>
		〔新設〕			
〔新設〕					

<u>D012t</u>	<u>公益法人等及び公益信託に関する行政指導</u>	<u>(1)通知等</u>	<u>二</u>	<u>行政指導がなされる日に係る特定日以後5年</u>	<u>移管</u>	<u>D010d に同じ</u>
<u>D013t</u>	<u>補助金等の交付要件及び実績報告</u>	<u>(1)交付の要件</u>	<u>十三の項イ</u>	<u>交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年</u>	<u>移管</u>	<u>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</u>
		<u>(2)補助事業等実績報告書</u>	<u>十三の項ハ</u>			<u>補助金適正化法第14条の実績報告 等</u>
<u>D013d</u>	<u>補助金等の交付の申請、決定及び事業遂行</u>	<u>(1)決裁等</u>	<u>十三の項ロ</u>	<u>交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年</u>	<u>廃棄</u>	<u>申請書及び添付書類、現地調査結果、審査案、理由、通知 等</u>
		<u>(2)補助事業の遂行</u>	<u>十三の項ロ</u>			<u>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</u>
<u>D014t</u>	<u>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</u>	<u>(1)不服申立書等</u>	<u>十四の項イ</u>	<u>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</u>	<u>移管</u>	<u>不服申立書、審査請求書、審査請求録取書 等</u>
		<u>(2)審議会等</u>	<u>十四の項ロ</u>			<u>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</u>
		<u>(3)決裁等</u>	<u>十四の項ハ</u>			<u>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</u>
		<u>(4)裁決書又は決定書</u>	<u>十四の項ニ</u>			<u>裁決書・決定書 等</u>
<u>D014d</u>	<u>不服申立て（他の項に掲げるもの</u>	<u>(1)不服申立書等</u>	<u>十四の項イ</u>	<u>裁決、決定その他の</u>	<u>廃棄</u>	<u>D014t に同じ</u>
	<u>掲げるもの</u>	<u>(2)審議会等</u>	<u>十四の項ロ</u>			

		〔新設〕		
(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項の補助金等をいう。以下同じ。）の交付に関する重要な経緯	①交付の要件に関する文書（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	・交付規則・交付要綱・実施要領 ・審査要領・選考基準	
	②交付のための決裁文書その他交付に至る過程が記録された文書（十三の項ロ）		・審査案 ・理由	
	③補助事業等実績報告書（十三の項ハ）		・実績報告書	
(6)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）	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	
	②審議会等文書（十四の項ロ）		・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・答申、建議、意見	
	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）		・弁明書 ・反論書 ・意見書	
	④裁決書又は決定書（十四の項ニ）		・裁決・決定書	
	〔新設〕			

		<u>重要な経緯</u>	④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）		・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案
			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）		・標準処理期間案
		②許認可等に関する重要な経緯	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）	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	・審査案 ・理由
		③不利益処分に関する重要な経緯	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）	処分がされる日に係る特定日以後5年	・処分案 ・理由
		④届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	5年	・届出書 ・報告書
		⑤補助金等の交付（地方公共団体に對する交付を含む）	①交付の要件に関する文書（十三の項イ）	交付に係る事業が終了する日に係	・交付規則・交付要綱・実施要領 ・審査要領・選考基準

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

		<u>む。）に関する重要な経緯</u>	<u>②交付のための決裁文書その他交付に至る過程が記録された文書（十三の項ロ）</u>	<u>る 特 定 日 以 後 5 年</u>	<u>・ 審査案</u> <u>・ 理由</u>
			<u>③補助事業等実績報告書（十三の項ハ）</u>		<u>・ 実績報告書</u>
		<u>(6)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</u>	<u>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）</u>	<u>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</u>	<u>・ 不服申立書</u> <u>・ 録取書</u>
			<u>②審議会等文書（十四の項ロ）</u>		<u>・ 諮問</u> <u>・ 議事の記録</u> <u>・ 配付資料</u> <u>・ 答申、建議、意見</u>
			<u>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）</u>		<u>・ 弁明書</u> <u>・ 反論書</u> <u>・ 意見書</u>
			<u>④裁決書又は決定書（十四の項二）</u>		<u>・ 裁決・決定書</u>
		<u>(7)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</u>	<u>①訴訟の提起に関する文書（十五の項イ）</u>	<u>訴 訟 が 終 結 す る 日 に 係 る 特 定 日 以後 10 年</u>	<u>・ 訴状</u> <u>・ 期日呼出状</u>
			<u>②訴訟における主張又は立証に関する文書（十五の項ロ）</u>		<u>・ 答弁書</u> <u>・ 準備書面</u> <u>・ 各種申立書</u> <u>・ 口頭弁論・証人等調書</u> <u>・ 書証</u>
			<u>③判決書又は和解調書（十五の項ハ）</u>		<u>・ 判決書</u> <u>・ 和解調書</u>
職員の人事に関する事項					
13	<u>職員の人事に関する事項</u>	<u>(1)人事評価実施規程の制定又は変更及びその経緯</u>	<u>①立案の検討に関する調査研究文書（十六の項イ）</u>	10 年	<u>・ 外国・自治体・民間企業の状況調査</u> <u>・ 関係団体・関係者のヒアリング</u>
			<u>②制定又は変更のための決裁文書（十六の項ロ）</u>		<u>・ 規程案</u>
			<u>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）</u>		<u>・ 協議案</u> <u>・ 回答書</u>

		<u>(4)内閣総理大臣への報告</u>	<u>十六の項二</u>			<u>報告書 等</u>
<u>E002d</u>	<u>職員の研修</u>	<u>(1)立案の検討</u>	<u>十七の項</u>	<u>3年</u>	<u>廃棄</u>	<u>研修計画の立案に係る文書 等</u>
		<u>(2)決裁</u>	<u>十七の項</u>			<u>研修計画案 等</u>
		<u>(3)実施状況</u>	<u>十七の項</u>			<u>実施者への委託に係る文書、研修資料、実績 等</u>
<u>E003d</u>	<u>職員の兼業</u>	<u>(1)申請と許可</u>	<u>十八の項</u>	<u>3年</u>	<u>廃棄</u>	<u>兼業許可申請書等、審査に係る文書、承認書、許可台帳 等</u>
<u>E004d</u>	<u>退職手当</u>	<u>(1)支給等</u>	<u>十九の項</u>	<u>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</u>	<u>廃棄</u>	<u>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</u>
<u>E005t</u>	<u>閣議に付された人事案件（B004t及びF018tに掲げるものを除く。）</u>	<u>(1)承認等</u>	<u>二</u>	<u>20年</u>	<u>移管</u>	<u>特命全権大使等の任免に係る文書、財務省の事務次官、局長等の内閣の承認を要する人事案件に係る文書 等</u>
<u>E006t</u>	<u>国会同意人事</u>	<u>(1)同意の求め等</u>	<u>二</u>	<u>20年</u>	<u>移管</u>	<u>国会への提出資料、所信聴取等に係る資料 等</u>
<u>F その他の事項</u>						
<u>F001t</u>	<u>基本的な指針等を定める告示の制</u>	<u>(1)立案の検討</u>	<u>二十の項イ</u>	<u>10年</u>	<u>移管</u>	<u>・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</u> <u>・外国・自治体・民間企業の状況調査、関係団体・</u>

		<u>④軽微な変更について内閣総理大臣に対する報告に関する文書（十六の項二）</u>		<u>・報告書</u>
<u>(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</u>	<u>①計画の立案に関する調査研究文書（十七の項）</u> <u>②計画を制定又は改廃するための決裁文書（十七の項）</u> <u>③職員の研修の実施状況が記録された文書（十七の項）</u>	<u>3年</u>	<u>・外国・自治体・民間企業の状況調査</u> <u>・関係団体・関係者のヒアリング</u> <u>・計画案</u> <u>・実績</u>	
<u>(3)職員の兼業の許可に関する重要な経緯</u>	<u>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）</u>	<u>3年</u>	<u>・申請書</u> <u>・承認書</u>	
<u>(4)退職手当の支給に関する重要な経緯</u>	<u>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）</u>	<u>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</u>	<u>・調査</u>	
<u>〔新設〕</u>				
<u>〔新設〕</u>				
<u>その他の事項</u>				
<u>〔新設〕</u>				

	<u>定又は改廃 （他の項に 掲げるもの を除く。）</u>	<u>(2)意見公募 手続</u>	<u>二十の項イ</u>			<u>関係者のヒアリング</u> <u>等</u> <u>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</u> <u>等</u> <u>告示案、新旧対照表 等</u> <u>官報 等</u>
		<u>(3)決裁</u>	<u>二十の項ロ</u>			
		<u>(4)官報公示</u>	<u>二十の項ハ</u>			
F001d	告示の制定 又は改廃 （他の項に 掲げるもの を除く。）	<u>(1)立案の検 討</u>	<u>二十の項イ</u>	10 年	廃棄	F001t に同じ
		<u>(2)意見公募 手続</u>	<u>二十の項イ</u>			
		<u>(3)決裁</u>	<u>二十の項ロ</u>			
		<u>(4)官報公示</u>	<u>二十の項ハ</u>			
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。）	<u>(1)立案の検 討</u>	<u>二十の項イ</u>	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・ <u>関係者のヒアリング</u> <u>等</u> 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
		<u>(2)決裁</u>	<u>二十の項ロ</u>			
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。）	<u>(1)立案の検 討</u>	<u>二十の項イ</u>	10 年	廃棄	F002t に準ずる
		<u>(2)決裁</u>	<u>二十の項ロ</u>			訓令案・通達案 等

14	告示、訓令及び通達 の制定又は改廃及 びその経緯	<u>(1)告示の立 案の検討 その他の 重要な経 緯（１の 項から１３ の項まで に掲げる ものを除 く。）</u>	<u>①立案の検討に関する 審議会等文書（二十 の項イ）</u> <u>②立案の検討に関する 調査研究文書（二十 の項イ）</u> <u>③意見公募手続文書 （二十の項イ）</u> <u>④制定又は改廃のため の決裁文書（二十の 項ロ）</u> <u>⑤官報公示に関する文 書（二十の項ハ）</u>	10 年	・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、 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 ・告示案 ・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 ・告示案 ・官報
〔新設〕					
		<u>(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１３ の項まで に掲げる ものを除 く。）</u>	<u>①立案の検討に関する 調査研究文書（二十 の項イ）</u> <u>②制定又は改廃のため の決裁文書（二十の 項ロ）</u>	10 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 ・訓令案・通達案 ・行政文書管理規則案 ・公印規則案

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、省内調整、各省各庁の長から財務大臣へ提出した概算要求書 等	15	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（5 の項 (1)及び(4)に掲げるものを除く。）	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		・概算要求の方針 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定 ・省内調整 ・概算要求書
		(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				・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（昭和 22 年勅令第 165 号）第 12 条の規定に基づく予定経費要求書等の各目明細書			
		(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				・行政事業レビュー ・執行状況調査			
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	二	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、財務省が策定する重要施策集 等				〔新設〕			
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査、省庁別財務書類 等				〔新設〕			
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査 等				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）			・予算の配賦通知

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			(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（5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。）	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）	5年	・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
F005d	決算（B002t及び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）		・計算書 ・証拠書類 （※会計検査院保有のものを除く。）
					〔削除〕						課税仕入れ等の税額の控除に係る適格請求書を受領した日又は提供を受けた日の属する課税期間（会計年度）の末日の翌日から5月を経過した日に係る特定日以後7年	・課税仕入れ等の税額の控除に係る受領した適格請求書

		<u>(2)決算の提出等</u>	<u>二十二の項ニ</u>			<u>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</u>	
		<u>(3)国会における決算審査</u>	<u>二十二の項ホ</u>			<u>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</u>	
<u>F006t</u>	<u>税制改正に関する重要な経緯</u>	<u>(1)税制改正要望</u>	<u>ニ</u>	<u>10 年</u>	<u>移管</u>	<u>税制改正要望の方針、立案の基礎となる大臣等の指示、省内調整、財務省で取りまとめた税制改正要望書 等</u>	
<u>F006d</u>	<u>税制改正（F006t に掲げるものを除く。）</u>	<u>(1)税制改正要望</u>	<u>ニ</u>	<u>10 年</u>	<u>廃棄</u>	<u>各部局における税制改正要望書案、説明資料 等</u>	
<u>F007t</u>	<u>機構及び定員の要求等に関する重要な経緯</u>	<u>(1)機構・定員要求等</u>	<u>二十三の項</u>	<u>10 年</u>	<u>移管</u>	<u>立案の基礎となる大臣等の指示、省内調整、財務省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</u>	
<u>F007d</u>	<u>機構及び定員の要求等（F007t に掲げるものを除く。）</u>	<u>(1)機構・定員要求等</u>	<u>ニ</u>	<u>10 年</u>	<u>廃棄</u>	<u>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</u>	
<u>F008t</u>	<u>独立行政法人等の中期目標等の制定又は変更等</u>	<u>(1)立案の検討</u>	<u>二十四の項イ</u>	<u>10 年</u>	<u>移管</u>	<u>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</u>	
		<u>(2)制定又は変更</u>	<u>二十四の項ロ</u>			<u>目標の決定に係る決裁 等</u>	
		<u>(3)目標に基づく計画等の認可等</u>	<u>二十四の項ハ</u>			<u>中期計画又は年度計画など目標に基づき策定することとされている計画の認可に係る書類 等</u>	

			<u>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）</u>	<u>5 年</u>	<u>・意見又は処置要求（※会計検査院保有のものを除く。）</u>
			<u>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）</u>		<u>・予備費に係る調査</u>
			<u>⑤国会における決算の審査に関する文書（二十二の項ホ）</u>		<u>・警告決議に対する措置</u> <u>・指摘事項に対する措置</u>
〔新設〕					
〔新設〕					
<u>16</u>	<u>機構及び定員に関する事項</u>	<u>機構及び定員の要求に関する重要な経緯</u>	<u>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）</u>	<u>10 年</u>	<u>・大臣指示</u> <u>・政務三役会議の決定</u> <u>・省内調整</u> <u>・機構要求書</u> <u>・定員要求書</u> <u>・定員合理化計画</u>
〔新設〕					
<u>17</u>	<u>独立行政法人等に関する事項</u>	<u>(1)独立行政法人通則法（平成 11 年法律第 103 号）その他の法律の規定による中期目標（独立行政法人通則法第 2 条第 3 項に規</u>	<u>①立案の検討に関する調査研究文書（二十四の項イ）</u> <u>②制定又は変更のための決裁文書（二十四の項ロ）</u> <u>③中期計画（独立行政法人通則法第 2 条第 3 項に規定する国立研究開発法人にあつては中長期計画、同条第 4 項に規定する行政執行法人にあつ</u>	<u>10 年</u>	<u>・外国・自治体・民間企業の状況調査</u> <u>・関係団体・関係者のヒアリング</u> <u>・中期目標案</u> <u>・中期計画</u> <u>・年度計画</u> <u>・事業報告書</u>

		(4)事業報告書等	二十四の項ハ			財務大臣へ提出された事業報告書、財務諸表等、業務実績の評価 等	定する国立研究開発法人にあっては中長期目標、同条第4項に規定する行政執行法人にあっては年度目標。以下この項において同じ。の制定又は変更に関する立案の検討その他の重要な経緯	ては事業計画)、事業報告書その他の中期目標の達成に関し法律の規定に基づき独立行政法人等により提出され、又は公表された文書(二十四の項ハ)		
F009t	特殊法人又は認可法人の事業計画等	(1)定款、事業計画等の認可	二	10 年	移管	特殊法人又は認可法人等の定款・事業計画等の認可に係る文書 等	〔新設〕			
		(2)財務諸表、事業報告書等の受領	二			特殊法人又は認可法人等から財務大臣へ提出された事業報告書、財務諸表等 等				
F010t	独立行政法人等、特殊法人又は認可法人に対する報告の要求、検査その他の指導監督	(1)指導監督に至る過程及び内容の決定	二十五の項イ	5 年	移管	報告の要求や検査の実施に関する決裁、検査において聴取した内容の記録、提出を受けた報告 等	(2)独立行政法人通則法その他の法律の規定による報告及び検査その他の指導監督に関する重要な経緯	①指導監督をするための決裁文書その他指導監督に至る過程が記録された文書(二十五の項イ)	5 年	・報告 ・検査
		(2)指導監督の結果	二十五の項ロ			是正措置の要求、是正措置 等	②違法行為等の是正のため必要な措置その他の指導監督の結果の内容が記録された文書(二十五の項ロ)			・是正措置の要求 ・是正措置

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	18	政策評価に関する事項	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。以下「政策評価法」という。）第 6 条の基本計画の立案の検討、政策評価法第 10 条第 1 項の評価書の作成その他の政策評価の実施に関する重要な経緯	①政策評価法第 6 条の基本計画又は政策評価法第 7 条第 1 項の実施計画の制定又は変更に係る審議会等文書（二十六の項イ） ②基本計画又は実施計画の制定又は変更に至る過程が記録された文書（二十六の項イ） ③基本計画の制定又は変更のための決裁文書及び当該制定又は変更の通知に関する文書（二十六の項イ） ④実施計画の制定又は変更のための決裁文書及び当該制定又は変更の通知に関する文書（二十六の項イ） ⑤評価書及びその要旨の作成のための決裁文書並びにこれらの通知に関する文書その他当該作成の過程が記録された文書（19 の項に掲げるものを除く。）（二十六の項ロ） ⑥政策評価の結果の政策への反映状況の作成に係る決裁文書及び当該反映状況の通知に関する文書その他当該作成の過程が記録された文書（二十六の項ハ）	10 年	・開催経緯 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間報告、最終報告、提言
		(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						・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
		(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						・基本計画案 ・通知
		(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						・事後評価の実施計画案 ・通知
F011d	政策評価等（F011t に掲げるものを除く。）	(1)評価書等の作成	二	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	〔新設〕					
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	二	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	〔新設〕					

F013d	国有財産及び物品の管理等 (F012d に掲げるものを除く。)	(1)取得、管理、処分	二	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	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、環境影響評価準備書、環境影響評価書 等
		(2)事前評価	二十七の項ハ			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

〔新設〕

19	公共事業の実施に関する事項	直轄事業として実施される公共事業の事業計画の立案に関する検討、関係者との協議又は調整及び事業の施工その他の重要な経緯	<u>①立案基礎文書（二十七の項イ）</u> <u>②立案の検討に関する審議会等文書（二十七の項イ）</u> <u>③立案の検討に関する調査研究文書（二十七の項イ）</u> <u>④政策評価法による事前評価に関する文書（二十七の項へ）</u> <u>⑤公共事業の事業計画及び実施に関する事項についての関係行政機関、地方公共団体その他の関係者との協議又は調整に関する文書（二十七の項ロ）</u> <u>⑥事業を実施するための決裁文書（二十七の項ハ）</u> <u>⑦事業の経費積算が記録された文書その他の入札及び契約に関する文書（二十七の項ニ）</u> <u>⑧工事誌、事業完了報告書その他の事業の施工に関する文書（二十七の項ホ）</u>	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	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定 ・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、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 ・環境影響評価準備書 ・環境影響評価書 ・事業評価書 ・評価書要旨 ・協議・調整経緯 ・実施案 ・経費積算 ・仕様書 ・業者選定基準 ・入札結果 ・工事誌 ・事業完了報告書 ・工程表 ・工事成績評価書
----	---------------	--	---	--	--

		(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 (2)事前評価 (3)協議及び調整 (4)事業の実施 (5)入札及び契約 (6)事業の施工 (7)事後評価	二十七の項 イ 二十七の項 へ 二十七の項 ロ 二十七の項 ハ 二十七の項 ニ 二十七の項 ホ 二十七の項 へ	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
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 年のいずれか長い期間	移管	工事誌 等
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	二	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

			⑨政策評価法による事後評価に関する文書 (二十七の項へ)		・事業評価書 ・評価書要旨
〔新設〕					
〔新設〕					
〔新設〕					

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	二	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	二	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	二	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 (2)選考 (3)実施等	二十八の項 二十八の項 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 選考案、受章者等名簿 等 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	二	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	(1)審査等 (2)承認等	二 二	3 年	廃棄	使用申請、審査のための文書 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	(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

〔新設〕					
〔新設〕					
〔新設〕					
20	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 (5の項(4)に掲げるものを除く。)	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	・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受章者名簿
〔新設〕					
21	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20の項までに掲げるものを除	国会審議文書(二十九の項)	10 年	・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録

	ものを除く。)					
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	二	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 に掲げるものを除く。)	(1)受領・回答等	二	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	二	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 (2)審議等	二十九の項 二十九の項	10 年	移管	開催根拠、運営要領、開催経緯 等 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	二	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 (2)承認 (3)実施	二 二 二	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 承認申請書 等 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 (2)承認 (3)実施	二 二 二	5 年	廃棄	F024t に同じ

		<u>く。)</u>			
			〔新設〕		
	〔新設〕				
	〔新設〕				
	〔新設〕				
	<u>(2)審議会等 (1 の項 から 20 の項まで に掲げる ものを除 く。)</u>	<u>審議会等文書 (二十九 の項)</u>	10 年	<u>・ 開催経緯</u> <u>・ 諮問</u> <u>・ 議事の記録</u> <u>・ 配付資料</u> <u>・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、 提言</u>	
		〔新設〕			
〔新設〕					
〔新設〕					

F025d	統計調査の調査票の作成・収集	(1)作成・収集	二	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	〔新設〕
F025t	統計調査の結果	(1)集計・報告	二	20 年	移管	調査報告書 等	〔新設〕
F026i	統計調査の利用・検証	(1)二次利用	二	永年	二	二次利用のための調査票情報 等	〔新設〕
		(2)正確性の検証	二			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	二	10 年	廃棄	計画書、仕様書 等	〔新設〕
		(2)実施	二			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	二	10 年	移管	報告書 等	〔新設〕
F028t	行政制度の管理・運用のための把握	(1)調査	二	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	〔新設〕
		(2)取りまとめ	二			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	二			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関係が出席した会議等であ	(1)準備等	二	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	〔新設〕
		(2)実施、参加	二			演説、議事の記録、成果文書 等	

	って、重要な国際的 意思決定が行 われた会議 等	③会議の結 果等	二			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 (2)実施、参 加 (3)会議の結 果等	二 二 二	10 年	廃棄	F029t に準ずる
F030t	国際協力・ 国際交流	(1)計画 (2)結果・評 価	二 二	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・招聘・接遇の計画 等 結果概要、評価 等
F031d	ポスター等 の広報資料	(1)広報	二	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	二	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	行政文書接受簿 等
F035d	決裁の記録	(1)決裁	三十二の項	30 年	廃棄	発議文書処理簿 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

〔新設〕					
〔新設〕					
〔新設〕					
〔新設〕					
22	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ものとして継続的に保存すべき行政文書（三十の項）	常用（無期限）	・行政文書ファイル管理簿
			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	・行政文書接受簿
			③決裁文書の管理を行うための帳簿（三十二の項）	30 年	・発議文書処理簿
			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

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	二	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	二	常用	廃棄	個人情報ファイル簿 等
DD 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯						
DD001 d	行政手続法 第2条第7 号の届出 (以下「届 出」とい う。)	(1)届出、報 告その他 の通知の 内容を記 載した文 書の受理	二	5 年	廃棄	・届出書 ・報告書
FF その他の事項						
〔削除〕						
FF001 d	犯罪事件の 調査	(1)報告	二	30 年	廃棄	調査報告案 等
FF002 d	法律の規定 に基づき財 務省の職員	(1)命令	二	10 年	廃棄	検査命令書案 等

			⑤第 23 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
〔新設〕					
〔新設〕					
〔新設〕					
〔新設〕					
23	国際会議等並びに国際協力及び国際交流に関する事項	(1)国際会議等（外国政府との交渉を含む。）に関する重要な経緯	①国際機関に関する会議その他財務大臣が出席した国際会議等のうち重要な国際的意思決定が行われたものに係る準備、実施、参加、会議の結果等に関する文書のうち重要なもの	20 年	・ 発言要領 ・ 議事の記録 ・ 合意文書
			②重要な国際会議等（①に掲げるものを除く。）に係る準備、実施、参加、会議の結果等に関する文書のうち重要なもの	10 年	・ 発言要領 ・ 議事の記録 ・ 合意文書
		(2)国際協力及び国際交流に関する重要な経緯	政府開発援助の基本的な方針、計画、実施及び評価に関する文書のうち重要なもの	10 年	・ 専門家派遣実施方針 ・ 実施状況報告
24	犯則事件の調査及び立入検査等に関する事項	(1)犯則事件の調査に関する重要な経緯	犯則事件の調査に関する決裁文書	30 年	・ 調査報告案
		(2)法律の規定に基づき財務省の職員が	立入検査等に関する決裁文書	10 年	・ 検査命令書案 ・ 検査報告案

	が行う立入 検査等	(2)報告				検査報告案 等	
〔削除〕							
FF003 t	財政史の編 纂	(1)編纂	二	20 年	移管	・ 財政史編纂資料 ・ 年史	
FF004 d	関税、とん 税及び特別 とん税の賦 課及び徴収 等の実施	(1)賦課・徴 収	二	10 年	廃棄	・ 納税申告書 ・ 滞納処分決議書	等

		行う立入 検査等に 関する重 要な経緯			
25	統計調査等に関する事項	(1)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 ②統計の承認に関する 経緯が記録された文 書 ③統計の実施に関する 経緯が記録された文 書 ④調査票（記録媒体を 問わず実査段階にお いて作成・収集され たもの） ⑤統計の集計結果に関 する文書 ⑥統計の二次利用のた めの調査票情報文書 ⑦統計の集計結果の正 確性の検証のための 文書	10 年（基 幹 統 計 調 査 の 企 画 に 関 す る 文 書 に つ い て は 20 年） 調 査 規 則 で 定 め て い る 期 間 又 は 調 査 計 画 に 定 め る 期 間 20 年 常用	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 要領 ・ 承認申請書 ・ 実施案 ・ 事務処理基準 ・ 調査票 ・ 調査報告書 ・ 調査票情報 ・ 集計結果の作成に活用した統計及び行政記録情 報
		(2)財政経済 に関する 調査又は 研究に関 する重要 な経緯	①調査研究文書 ②財政史の編纂等に活 用した資料のうち重 要なもの	3 年（公 表 し た 調 査 研 究 文 書 に つ い て は 10 年） 20 年	・ 調査報告 ・ 論文 ・ 財政史編纂資料 ・ 年史
26	関税の賦課及び徴 収等の実施に関す る事項	関税、とん 税及び特別 とん税の賦 課及び徴収 等の実施に 関する重要 な経緯	賦課及び徴収等の実施 に関する決裁文書又は 重要な実績が記録され た文書	10 年	・ 納税申告書 ・ 滞納処分決議書

FF005t	国の債務の管理及び資金の貸付け等に関する事項のうち、償還、返済等の期限を越えて保有することが必要なもので、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案に関するもの	(1)債務管理	二	償還、返済等の期限の日に係る特定日以後10年	移管	国債発行に関する令達 等	
		(2)貸付・出資				・貸付金利案 ・資金貸付原義 ・預託金原義 等	
FF005d	国の債務の管理及び資金の貸付け等に関する事項のうち、償還、返済等の期限を越えて保有することが必要なもの（FF005tに掲げるものを除く。）	(1)債務管理	二	償還、返済等の期限の日に係る特定日以後10年	廃棄	FF005t に同じ	
		(2)貸付・出資					
FF006t	国の債務の管理及び資金の貸付け等に関する事項（FF005t 及びFF005d に掲げるものを除く。）のうち、法令の	(1)債務管理	二	10 年	移管	国債上場依頼 等	
		(2)貸付・出資				資金運用報告 等	
27	国の債務の管理及び資金の貸付け等に関する事項	国の債務の管理及び所管行政に行う資金の貸付け、出資等に関する重要な経緯	①国債の発行、資金の貸付け等に関する決裁文書で償還、返済等の期限を越えて保有することが必要な文書	償還、返済等の期限の日に係る特定日以後10年		・国債発行に関する令達等 ・貸付金利案 ・資金貸付原義 ・預託金原義	
		②国の債務の管理及び所管行政に関して行う資金の貸付け、出資等に関する決裁文書（①に掲げるものを除く。）又はこれらに関する重要な実績が記録された文書	10 年			・国債上場依頼 ・資金運用報告	

	解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事案に関するもの					
FF006d	国の債務の管理及び資金の貸付け等に関する事項（他の項に掲げるものを除く。）	(1)債務管理 (2)貸付・出資	二	10 年	廃棄	FF006t に同じ
FF007t	国 有 財 産（不動産に限る。）の取得及び処分に関する事項のうち、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事案に関するもの	(1)引受 (2)売払	二	20 年	移管	引受決議書 等 売払決議書 等
FF007d	国 有 財 産（不動産に限る。）の取得及び処分に関する事項（FF007t に掲げるものを除く。）	(1)引受 (2)売払	二	30 年	廃棄	FF007t に同じ
FF008t	国有財産の貸付けその他の運用に関する事項のうち、法令の解釈や	(1)貸付	二	運用終了の日に係る特定日以後 10 年	移管	貸付決議書 等

28	<u>国有財産の管理及び処分の実施に関する事項</u>	<u>国有財産の管理（取得、維持、保存及び運用をいう。）及び処分の実施に関する重要な経緯</u>	<u>①国有財産（不動産に限る。）の取得及び処分にに関する決裁文書</u>	<u>30 年（保存期間満了時の措置を移管の措置と定めた文書（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案に関するもの）については 20 年）</u>	<u>・引受決議書</u> <u>・売払決議書</u>
			<u>②国有財産の貸付けその他の運用に関する決裁文書で運用期間を超えて保有することが必要な文書</u>	<u>運用終了の日に係る特定日以後 10 年</u>	<u>・貸付決議書</u>

〔削除〕	
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 <u>審議会等</u> <u>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</u>	
2 <u>閣議に付された案件</u> <u>一般案件のほか、報告案件及び配付案件を含む。</u>	
3 <u>特に重要な公益事業</u> <u>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</u>	
4 <u>公益法人等</u> <u>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</u>	
5 <u>補助金等</u> <u>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」</u>	
6 <u>独立行政法人等の中期目標等</u> <u>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</u>	

29	<u>契約に関する事項</u>	<u>契約に関する重要な経緯（1 の項から 28 の項までに掲げるものを除く。）</u>	<u>契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書</u>	<u>契 約 が 終 了 す る 日 に 係 る 特 定 日 以 後 5 年</u>	<u>・仕様書案</u> <u>・協議</u> <u>・調整経緯</u>
				<u>適 格 請 求 書 を 交 付 し た 日 又 は 提 供 し た 日 の 属 す る 課 税 期 間（会 計年度）の 末 日 の 翌 日 から 5 月 を 経 過 し た 日 に 係 る 特 定 日 以 後 7 年</u>	<u>・交付した適格請求書の写し</u>
備考					
二 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 <u>立案基礎文書</u> <u>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</u>					
2 <u>審議会等文書</u> <u>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</u>					
3 <u>調査研究文書</u> <u>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</u>					
4 <u>決裁文書</u> <u>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</u>					
5 <u>意見公募手続文書</u> <u>意見公募手続の実施及び結果の公示に関する決裁文書</u>					
6 <u>行政機関協議文書</u> <u>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</u>					

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	〔略〕
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15条第12項（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の項にあっては、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 財務省本省文書取扱規則（平成13年財務省訓令第2号）第2条第1項（6）の決裁をいう。
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）
〔削除〕	
〔削除〕	
〔削除〕	
〔削除〕	
〔削除〕	

〔削除〕
〔削除〕

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	〔同左〕
9	省議（これに準ずるものを含む。）省議、政務三役会議その他の一の行政機関の大臣等で構成される会議
10	特定日 第15条第12項（令第8条第9項）の保存期間が確定することとなる日（19の項にあっては、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）
〔新設〕	
〔新設〕	
〔新設〕	
〔新設〕	
〔新設〕	
〔新設〕	
〔新設〕	
〔新設〕	
〔新設〕	
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。	
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 本表各項の第五欄に掲げる具体例は、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。	
六 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」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】から【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。

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、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。

[削除]

- 【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(Ⅰ)から(Ⅵ)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

イ 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)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	
2		(1)締結の検討	移管（経済協力関係等で定型化し、重要

	<u>条約その他の国際約束の締結及びその経緯</u>	<u>(2)条約案の審査</u> <u>(3)閣議</u> <u>(4)国会審議</u> <u>(5)締結</u> <u>(6)官報公示その他の公布</u>	<u>性がないものは除く。)</u>
<u>3</u>	<u>政令の制定又は改廃及びその経緯</u>	<u>(1)立案の検討</u> <u>(2)政令案の審査</u> <u>(3)意見公募手続</u> <u>(4)他の行政機関への協議</u> <u>(5)閣議</u> <u>(6)官報公示その他の公布</u> <u>(7)解釈又は運用の基準の設定</u>	<u>移管</u>
<u>4</u>	<u>省令その他の規則の制定又は改廃及びその経緯</u>	<u>(1)立案の検討</u> <u>(2)意見公募手続</u> <u>(3)制定又は改廃</u> <u>(4)官報公示</u> <u>(5)解釈又は運用の基準の設定</u>	<u>移管</u>
<u>閣議、関係行政機関の長で構成される会議又は省議（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</u>			
<u>5</u>	<u>閣議の決定又は了解及びその経緯</u>	<u>(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</u> <u>(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</u> <u>(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</u> <u>(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立案の検討及び閣議の求めその他の重要な経緯（１の項から４の項まで及び５の項(1)から(3)までに掲げるものを除く。)</u>	<u>移管</u>
<u>6</u>	<u>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。この項において同じ。）の決定又は了解及びその経緯</u>	<u>関係行政機関の長で構成される会議の決定又は了解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</u>	<u>移管</u>
<u>7</u>	<u>省議（これに準ずるものを含む。この項において同じ。）の決定又は了解及びその経緯</u>	<u>省議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</u>	<u>移管</u>
<u>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</u>			

<u>8</u>	<u>複数の行政機関による申合せ及びその経緯</u>	<u>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</u>	<u>移管</u>
<u>9</u>	<u>他の行政機関に対して示す基準の設定及びその経緯</u>	<u>基準の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯</u>	<u>移管</u>
<u>10</u>	<u>地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯</u>	<u>基準の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯</u>	<u>移管</u>
<u>個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯</u>			
<u>11</u>	<u>個人の権利義務の得喪及びその経緯</u>	<u>(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</u>	<u>移管</u>
		<u>(2)許認可等に関する重要な経緯</u>	<u>以下について移管（それ以外は廃棄。以下同じ。）</u> <u>・国籍に関するもの</u>
		<u>(3)不利益処分に関する重要な経緯</u>	<u>廃棄</u>
		<u>(4)届出の受理</u>	<u>廃棄</u>
		<u>(5)補助金等の交付に関する重要な経緯</u>	<u>以下について移管</u> <u>・補助金等の交付の要件に関する文書</u>
		<u>(6)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</u>	<u>以下について移管</u> <u>・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</u> <u>・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</u>
		<u>(7)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</u>	<u>以下について移管</u> <u>・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</u>
<u>12</u>	<u>法人の権利義務の得喪及びその経緯</u>	<u>(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</u>	<u>移管</u>
		<u>(2)許認可等に関する重要な経緯</u>	<u>以下について移管</u> <u>・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</u> <u>・公益法人等の設立・廃止等、指導・監督等に関するもの</u>
		<u>(3)不利益処分に関する重要な経緯</u>	<u>以下について移管</u> <u>・運輸、郵便、電気通信事業その他の特</u>

			<u>に重要な公益事業に関するもの</u> <u>・公益法人等及び公益信託に関するもの</u>
		<u>(4)届出の受理</u>	<u>廃棄</u>
		<u>(5)補助金等の交付（地方公共団体に対する交付を含む。）に関する重要な経緯</u>	<u>以下について移管</u> <u>・補助金等の交付の要件に関する文書</u> <u>・補助事業等実績報告書に関するもの</u>
		<u>(6)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</u>	<u>以下について移管</u> <u>・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</u> <u>・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</u>
		<u>(7)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</u>	<u>以下について移管</u> <u>・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</u>
<u>職員の人事に関する事項</u>			
<u>13</u>	<u>職員の人事に関する事項</u>	<u>(1)人事評価実施規程の制定又は変更及びその経緯</u>	<u>移管</u>
		<u>(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</u>	<u>廃棄</u> <u>※別表第 1 の備考二に掲げるものも同様とする。</u>
		<u>(3)職員の兼業の許可に関する重要な経緯</u>	<u>（ただし、閣議等に関わるものについては移管）</u>
		<u>(4)退職手当の支給に関する重要な経緯</u>	<u>は移管</u>
<u>その他の事項</u>			
<u>14</u>	<u>告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯</u>	<u>(1)告示の立案の検討その他の重要な経緯（ 1 の項から13の項までに掲げるものを除く。）</u>	<u>廃棄</u>
		<u>(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13の項までに掲げるものを除く。）</u>	<u>以下について移管</u> <u>・行政文書管理規則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</u>
<u>15</u>	<u>予算及び決算に関する事項</u>	<u>(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（ 5 の項(1)及び(4)に掲げるものを除く。）</u>	<u>以下について移管</u> <u>・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。）</u> <u>・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。）</u> <u>・上記のほか、行政機関における予算に</u>

		<u>関する重要な経緯が記録された文書</u> <u>(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（5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。）</u>	以下について移管 ・<u>財政法第37条第1項の規定による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。）</u> ・<u>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。）</u> ・<u>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。）</u> ・<u>上記のほか、行政機関における決算に関する重要な経緯が記録された文書</u>
16	<u>機構及び定員に関する事項</u>	<u>機構及び定員の要求に関する重要な経緯</u>	<u>移管</u>
17	<u>独立行政法人等に関する事項</u>	(1)<u>独立行政法人通則法その他の法律の規定による中期目標（独立行政法人通則法第2条第3項に規定する国立研究開発法人にあっては中長期目標、同条第4項に規定する行政執行法人にあっては年度目標）の制定又は変更に関する立案の検討その他の重要な経緯</u> (2)<u>独立行政法人通則法その他の法律の規定による報告及び検査その他の指導監督に関する重要な経緯</u>	<u>移管</u>
18	<u>政策評価に関する事項</u>	<u>政策評価法第6条の基本計画の立案の検討、政策評価法第10条第1項の評価書の作成その他の政策評価の実施に関する重要な経緯</u>	<u>移管</u>
19	<u>公共事業の実施に関する事項</u>	<u>直轄事業として実施される公共事業の事業計画の立案に関する検討、関係者との協議又は調整及び事業の施工その他の重要な経緯</u>	以下について移管 ・<u>総事業費が特に大規模な事業（例：100億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの</u>

			・総事業費が大規模な事業（例：10億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの ・工事誌
20	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（5の項(4)に掲げるものを除く。）	以下について移管 ・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 ・国民栄誉賞等特に重要な大臣表彰に係るもの ・国外の著名な表彰の授与に関するもの
21	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20の項までに掲げるものを除く。）	以下について移管 ・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
		(2)審議会等（1の項から20の項までに掲げるものを除く。）	以下について移管 ・審議会その他の合議制の機関（部会、小委員会等を含む。）及び懇談会等行政運営上の会合に関するもの
22	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 ・移管・廃棄簿
23	国際会議等並びに国際協力及び国際交流に関する事項	(1)国際会議等（外国政府との交渉を含む。）に関する重要な経緯	移管
		(2)国際協力及び国際交流に関する重要な経緯	移管
24	犯罪事件の調査及び立入検査等に関する事項	(1)犯罪事件の調査に関する重要な経緯	廃棄
		(2)法律の規定に基づき財務省の職員が行う立入検査等に関する重要な経緯	廃棄
25	統計調査等に関する事項	(1)統計調査に関する重要な経緯	以下について移管 ・基幹統計調査の企画に関する文書 ・調査報告書
		(2)財政経済に関する調査又は研究に関する重要な経緯	移管
26	関税の賦課及び徴収等の実施に関する事項	関税、とん税及び特別とん税の賦課及び徴収等の実施に関する重要な経緯	廃棄
27	国の債務の管理及び資金の貸付け等に関する事項	国の債務の管理及び所管行政に関して行う資金の貸付け及び出資等に関する重要な経緯	以下について移管 ・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案に関するもの
28	国有財産の管理及び処分の実施に関する事項	国有財産の管理（取得、維持、保存及び運用をいう。）及び処分の実施に関する重要な経緯	以下について移管 ・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案に関するもの

〔削除〕

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）

〔略〕

（我が国における行政等の新たな仕組みの構築）

〔略〕

（国際的枠組みの創設）

〔略〕

（革新的又は先端的な技術の研究開発）

〔略〕

(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。

29	<u>契約に関する事項</u>	<u>契約に関する重要な経緯（1の項から28の項までに掲げるものを除く。）</u>	<u>以下について移管</u> <u>・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案に関するもの</u>
----	-----------------	---	--

ロ 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。

<u>事 項</u>	<u>歴史公文書等の具体例</u>
<u>各行政機関において実施・運用している制度</u> <u>（例：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）について、制度を所管する行政機関による当該制度の運用状況の把握等に関する事項</u>	<u>・基本計画</u> <u>・年間実績報告書等</u> <u>・施行状況調査・実態状況調査</u> <u>・意見・勧告</u> <u>・その他これらに準ずるもの</u>
<u>国際会議</u>	<u>・国際機関（IMF, ILO, WHO 等）に関する会議又は関係者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に関する準備、実施、参加、会議の結果等に関する文書</u>
<u>国際協力・国際交流</u>	<u>・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</u> <u>・国賓等の接遇に関する文書のうち重要なもの</u>
<u>統計調査</u>	<u>・基幹統計調査の企画に関する文書及び調査報告書</u> <u>・一般統計調査の調査報告書</u>
<u>その他の事項</u>	<u>・年次報告書</u> <u>・広報資料</u> <u>・大臣記者会見録</u> <u>・大臣等の事務引継書</u>

(2) 政策単位での保存期間満了時の措置

イ 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)イの表で「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）

〔同左〕

（我が国における行政等の新たな仕組みの構築）

〔同左〕

（国際的枠組みの創設）

〔同左〕

（革新的又は先端的な技術の研究開発）

〔同左〕

ロ 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。 <u>4. 昭和 27 年度までに作成・取得された文書</u> 〔略〕 <u>5. 特定秘密である情報又は重要経済安保情報が記録された行政文書</u> 〔略〕 〔削除〕 <u>6. 広報資料</u> 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。 <u>7. 注意事項</u> <u>(1)</u> 「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。 〔削除〕 <u>(2)</u> <u>基準表において</u>「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。 〔削除〕	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。 <u>(3)</u> 昭和 27 年度までに作成・取得された文書 〔同左〕 <u>(4)</u> 特定秘密である情報又は重要経済安保情報が記録された行政文書 〔同左〕 <u>(5)</u> <u>(1)から(4)に記載のない文書</u> <u>(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。</u> 〔新設〕 <u>(6)</u> 注意事項 <u>イ</u> 「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。 <u>ロ</u> <u>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。</u> <u>ハ</u> <u>保存期間満了時の措置が</u>「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。 <u>ニ</u> <u>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。</u>
備考 表中の〔 〕の記載は注記である。	