

改正 令和4年3月29日 原規総発第2203291号 原子力規制委員会委員長決定

原子力規制委員会行政文書管理規則の一部を改正する訓令を次のように定める。

令和4年3月29日

原子力規制委員会委員長 更田 豊志

原子力規制委員会行政文書管理規則の一部を改正する訓令

原子力規制委員会行政文書管理規則（原規総発第120919003号）の一部を別添新旧対照表のように改正する。

附 則

（施行期日）

第1条 この訓令は、令和4年4月1日から施行する。

（経過措置）

第2条 この訓令による改正後の原子力規制委員会行政文書管理規則（以下「新規則」という。）第14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14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。

## 原子力規制委員会行政文書管理規則 新旧対照表

(下線を付し、又は破線で囲んだ部分は改正部分)

改 正 後	改 正 前
<p>目 次</p> <p>第1章 総則 (第1条-第2条)</p> <p>第2章 管理体制 (第3条-第8条)</p> <p>第3章 作成 (第9条-第11条)</p> <p>第4章 整理 (第12条-第14条)</p> <p>第5章 保存 (第15条-第17条)</p> <p>第6章 行政文書ファイル管理簿 (第18条-第19条)</p> <p>第7章 <u>保存期間の延長、移管、廃棄</u> (第20条-第22条)</p> <p>第8章 点検・監査及び管理状況の報告等 (第23条-第25条)</p> <p>第9章 研修 (第26条-第27条)</p> <p>第10章 <u>秘密文書等の管理</u> (第28条-第29条)</p> <p>第11章 補則 (第30条-第31条)</p> <p>(定義)</p> <p>第2条</p> <p>1～3 (略)</p> <p>4 この規則において「文書管理システム」とは、<u>文書管理業務の業務・システム最適化計画</u> (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<u>文書管理システム</u>をいう。</p>	<p>目 次</p> <p>第1章 総則 (第1条-第2条)</p> <p>第2章 管理体制 (第3条-第8条)</p> <p>第3章 作成 (第9条-第11条)</p> <p>第4章 整理 (第12条-第14条)</p> <p>第5章 保存 (第15条-第17条)</p> <p>第6章 行政文書ファイル管理簿 (第18条-第19条)</p> <p>第7章 <u>移管、廃棄又は保存期間の延長</u> (第20条-第22条)</p> <p>第8章 点検・監査及び管理状況の報告等 (第23条-第25条)</p> <p>第9章 研修 (第26条-第27条)</p> <p>第10章 <u>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管理</u> (第28条-第29条)</p> <p>第11章 補則 (第30条-第31条)</p> <p>(定義)</p> <p>第2条</p> <p>1～3 (略)</p> <p>4 この規則において「文書管理システム」とは、<u>総務省が文書管理業務の業務・システム最適化計画</u> (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) に基づき整備した政府全体で利用可能な<u>一元的な文書管理システム</u>をいう。</p>

(総括文書管理者)

第3条

1・2 (略)

3 総括文書管理者は、次に掲げる事務を行うものとする。

(1)～(5) (略)

(6) その他行政文書の管理に関する事務の総括

(文書の作成等)

第10条

1・2 (略)

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。）に政府全体として対応する会議その他の会合については、将来の教訓として極めて重要であり、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11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、部等の長（原子力規制委員会文書管理要領（原規総発第

(総括文書管理者)

第3条

1・2 (略)

3 総括文書管理者は、次に掲げる事務を行うものとする。

(1)～(5) (略)

(6) その他の行政文書の管理に関する事務の総括

(別表第1の業務に係る文書作成)

第10条

1・2 (略)

(新設)

(新設)

(適切・効率的な文書作成)

第11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、部等の長等上位の職員から指示があった場合は、その指示を

120919005号)第2条第2号に規定する部等の長をいう。以下同じ。)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。

2～4 (略)

(分類・名称)

第13条 行政文書ファイル等は、原子力規制委員会の事務及び事業の性質、内容等に応じて次項及び第3項に従い、三段階の階層構造に分類し、当該行政文書の内容を端的に示すような分かりやすい名称を付さなければならない。

2・3 (略)

(保存期間)

第14条 文書管理者は、別表第1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。これを改定したときも、同様とする。

2～5 (略)

6 第12条第1号の保存期間の設定においては、第4項及び前項の規定に該当するものを除き、例えば、次に掲げる類型に該当する文書については、保存期間を1年未満とすることができる。

(1) 別途、正本が管理されている行政文書の写し

(2)～(7) (略)

7 (略)

8 第12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つては、その日とする。

行った者の確認も経るものとする。

2～4 (略)

(分類・名称)

第13条 行政文書ファイル等は、原子力規制委員会の事務及び事業の性質、内容等に応じて次の二項に従い、三段階の階層構造に分類し、当該行政文書の内容を端的に示すような分かりやすい名称を付さなければならない。

2・3 (略)

(保存期間)

第14条 文書管理者は、別表第1に基づき、保存期間表を定め、これを公表しなければならない。これを改定したときも、同様とする。

2～5 (略)

6 第12条第1号の保存期間の設定においては、第4項及び前項の規定に該当するものを除き、例えば、次に掲げる類型に該当する文書については、保存期間を1年未満とすることができる。

(1) 別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し

(2)～(7) (略)

7 (略)

8 第12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年以内の日であつて4月1日以外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文書管理者が認める場合にあつては、その日とする。

9 (略)

10 第12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帯する事務又は事業に関するものについて、保存期間を文書作成取得日から当該行政文書ファイルの保存期間の満了する日までとし、当該行政文書ファイルにまとめることができる。

12 第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。

(保存)

第16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。

9 (略)

10 第12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。~~

(新設)

11 第8項及び前項の規定は、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。

(保存)

第16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当該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。

(新設)

(行政文書ファイル管理簿の調製及び公表)

第18条

- 1 (略)
- 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 (略)

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20条

- 1 (略)
- 2 前項の措置は、行政文書ファイル管理簿への記載により定めるものとし、定める際は総括文書管理者の確認を得るものとする。
- 3 総括文書管理者は、前項の確認を行う際には国立公文書館の専門的技術的助言を求めるものとし、助言の内容に沿って、文書管理者は第1項の措置の変更等の必要な対応を行うものとする。

(保存期間の延長)

第21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。

(行政文書ファイル管理簿の調製及び公表)

第18条

- 1 (略)
- 2 行政文書ファイル管理簿は、あらかじめ定めた事務所に備えて一般の閲覧に供するとともに、インターネットで公表しなければならない。
- 3 (略)

第7章 移管、廃棄又は保存期間の延長

(保存期間が満了したときの措置)

第20条

- 1 (略)
- 2 第19条第1項の行政文書ファイル等については、総括文書管理者の同意を得た上で、行政文書ファイル管理簿への記載により、前項の措置を定めるものとする。
- 3 総括文書管理者は、前項の同意に当たっては、必要に応じ、国立公文書館の専門的技術的助言を求めることができる。

(新設)

(移管又は廃棄)

第22条 文書管理者は、総括文書管理者の指示に従い、保存期間が満了した行政文書ファイル等について、第20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・4 (略)

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。

(削る)

(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項の規定による定めに基づき、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ななければならない。

3・4 (略)

(新設)

5 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。

(保存期間の延長)

第22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、保存期間及び保存期間の満了する日を延長しなければならない。

<p>(点検・監査)</p> <p>第23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<u>総括文書管理者及び公文書監理官</u>に報告しなければならない。</p> <p>2 (略)</p> <p>3 <u>総括文書管理者及び公文書監理官</u>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。</p> <p>(紛失等への対応)</p> <p>第24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<u>総括文書管理者及び公文書監理官</u>に報告しなければならない。</p> <p>2 <u>総括文書管理者及び公文書監理官</u>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、<u>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。</u></p> <p>(管理状況の報告等)</p> <p>第25条</p> <p>1 (略)</p> <p>2 総括文書管理者は、法第9条<u>第3項又は第4項</u>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。</p> <p>3 (略)</p>	<p><u>2 文書管理者は、施行令第9条第2項に基づき、保存期間及び保存期間の満了する日を延長した場合には、延長する期間及び延長の理由を総括文書管理者を通じ、内閣府に報告しなければならない。</u></p> <p>(点検・監査)</p> <p>第23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<u>総括文書管理者</u>に報告しなければならない。</p> <p>2 (略)</p> <p>3 <u>総括文書管理者</u>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。</p> <p>(紛失等への対応)</p> <p>第24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<u>総括文書管理者</u>に報告しなければならない。</p> <p>2 <u>総括文書管理者</u>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<u>講ずるものとする。</u></p> <p>(管理状況の報告等)</p> <p>第25条</p> <p>1 (略)</p> <p>2 総括文書管理者は、法第9条<u>第3項</u>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。</p> <p>3 (略)</p>
--	--

第10章 秘密文書等の管理

(秘密文書の管理)

第29条 特定秘密以外の公表しないこととされている情報が記録された行政文書のうち秘密保全を要する行政文書（特定秘密である情報を記録する行政文書を除く。以下「秘密文書」という。）については次に掲げるとおり管理するものとする。

(1) 秘密文書は、次の表の左欄に掲げる種類に区分し、それぞれ同表の中欄に掲げる者（以下「指定者」という。）が指定するものとする。この場合において、当該区分に該当する行政文書は、それぞれ同表の右欄に掲げる行政文書とする。

極秘文書	原子力規制庁長官又は <u>部等の長</u>	(略)
秘文書	第6条第1項の規定に基づき <u>文書管理者に指名された課等</u> （原子力規制委員会文書管理要領第2条第3号に規定する課等をいう。）の長	(略)

(2) (略)

(3) 指定者は、指定する秘密文書に、原子力規制委員会における職員の信頼性確認に関する訓令（原規人発第1804012号）第2条第1号に規定する特定核燃料

第10章 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管理

(秘密文書の管理)

第29条 特定秘密以外の公表しないこととされている情報が記録された行政文書のうち秘密保全を要する行政文書（特定秘密である情報を記録する行政文書を除く。以下「秘密文書」という。）については次に掲げるとおり管理するものとする。

(1) 秘密文書は、次の表の左欄に掲げる種類に区分し、それぞれ同表の中欄に掲げる者（以下「指定者」という。）が指定するものとする。この場合において、当該区分に該当する行政文書は、それぞれ同表の右欄に掲げる行政文書とする。

極秘文書	原子力規制庁長官又は <u>部等の長</u> （原子力規制委員会文書管理要領（原規総発第120919005号）第2条第2号に規定する部等の長をいう。以下同じ。）	(略)
秘文書	第6条第1項の規定に基づき <u>総括文書管理者により指名された課等</u> （原子力規制委員会文書管理要領第2条第4号に規定する課等をいう。以下同じ。）の長	(略)

(2) (略)

(3) 指定者は、指定する秘密文書に、原子力規制委員会における職員の信頼性確認に関する訓令（原規人発第1804012号）第2条第1号に規定する原子力規制

物質の防護等に関する秘密が記録されているときは、当該秘密文書に係る取扱職員を、原子力規制委員会の委員長及び委員並びに同訓令第3条の規定により原子力規制庁長官による確認を受け、その確認を受けた結果、秘密を漏らすおそれがないと認められた職員に限らなければならない。

(4) 指定者は、秘密文書の指定期間（この規則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、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。

(5)～(13) (略)

(14) 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要領を定めるものとする。

別表第1 行政文書の保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型（施行令別表の該当項）	保存期間	具体例
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・基本方針</li> <li>・基本計画</li> <li>・条約その他の国際約束</li> <li>・大臣指示</li> <li>・政務三役会議の決</li> </ul>

庁長官が指定する事項に関する秘密が記録されているときは、当該秘密文書に係る取扱職員を、原子力規制委員会の委員長及び委員並びに同訓令第3条の規定により原子力規制庁長官による確認を受けた職員に限らなければならない。

(4) 指定者は、秘密文書の指定期間（この規則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。

(5)～(13) (略)

(14) 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。

別表第1 行政文書の保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型（施行令別表の該当項）	保存期間	具体例
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	30年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・基本方針</li> <li>・基本計画</li> <li>・条約その他の国際約束</li> <li>・大臣指示</li> <li>・政務三役会議の決</li> </ul>

				定					定
		②立案の検討に関する審議会等文書 (一の項イ)		<ul style="list-style-type: none"> <li>・開催経緯</li> <li>・諮問</li> <li>・議事の記録</li> <li>・配付資料</li> <li>・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言</li> </ul>			②立案の検討に関する審議会等文書 (一の項イ)		<ul style="list-style-type: none"> <li>・開催経緯</li> <li>・諮問</li> <li>・議事の記録</li> <li>・配付資料</li> <li>・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言</li> </ul>
		③立案の検討に関する調査研究文書 (一の項イ)		<ul style="list-style-type: none"> <li>・外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>・関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>			③立案の検討に関する調査研究文書 (一の項イ)		<ul style="list-style-type: none"> <li>・外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>・関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>
	(2) 法律案の審査	法律案の審査の過程が記録された文書 (一の項ロ)		<ul style="list-style-type: none"> <li>・法制局提出資料</li> <li>・審査録</li> </ul>		(2) 法律案の審査	法律案の審査の過程が記録された文書 (一の項ロ)		<ul style="list-style-type: none"> <li>・法制局提出資料</li> <li>・審査録</li> </ul>
	(3) 他の行政機関への協議	行政機関協議文書 (一の項ハ)		<ul style="list-style-type: none"> <li>・各省への協議案</li> <li>・各省からの質問・意見</li> <li>・各省からの質問・意見に対する回答</li> </ul>		(3) 他の行政機関への協議	行政機関協議文書 (一の項ハ)		<ul style="list-style-type: none"> <li>・各省への協議案</li> <li>・各省からの質問・意見</li> <li>・各省からの質問・意見に対する回答</li> </ul>
	(4) 閣議	閣議を求めるための決裁文書及び閣議に		<ul style="list-style-type: none"> <li>・5点セット（要綱、法律案、理由、新旧対照条</li> </ul>		(4) 閣議	閣議を求めるための決裁文書及び閣議に		<ul style="list-style-type: none"> <li>・5点セット（要綱、法律案、理由、新旧対照条</li> </ul>

			提出された文書（一の項ニ）		<ul style="list-style-type: none"> <li>文、参照条文）</li> <li>・閣議請議書</li> <li>・案件表</li> <li>・配付資料</li> </ul>				提出された文書（一の項ニ）		<ul style="list-style-type: none"> <li>文、参照条文）</li> <li>・閣議請議書</li> <li>・案件表</li> <li>・配付資料</li> </ul>
	(5) 国会審議	国会審議文書（一の項へ）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・議員への説明</li> <li>・趣旨説明</li> <li>・想定問答</li> <li>・答弁書</li> <li>・国会審議録・内閣府意見案・同案の閣議請議書</li> </ul>		(5) 国会審議	国会審議文書（一の項へ）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・議員への説明</li> <li>・趣旨説明</li> <li>・想定問答</li> <li>・答弁書</li> <li>・国会審議録・内閣府意見案・同案の閣議請議書</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・議員への説明</li> <li>・趣旨説明</li> <li>・想定問答</li> <li>・答弁書</li> <li>・国会審議録・内閣府意見案・同案の閣議請議書</li> </ul>
	(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）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・官報の写し</li> <li>・公布裁可書（御署名原本）</li> </ul>		(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）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・官報の写し</li> <li>・公布裁可書（御署名原本）</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・官報の写し</li> <li>・公布裁可書（御署名原本）</li> </ul>
	(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）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>・関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>		(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）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>・関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>・関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>
		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）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・逐条解説</li> <li>・ガイドライン</li> <li>・訓令、通達又は告示</li> </ul>			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）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・逐条解説</li> <li>・ガイドライン</li> <li>・訓令、通達又は告示</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・逐条解説</li> <li>・ガイドライン</li> <li>・訓令、通達又は告示</li> </ul>

					・運用の手引						・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）	30年	・交渉開始の契機 ・交渉方針 ・想定問答 ・逐条解説	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）	30年	・交渉開始の契機 ・交渉方針 ・想定問答 ・逐条解説
			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）		・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				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）		・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		・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				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		・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



3	政令の 制定又 は改廃 及びそ の経緯	(1) 立案の 検討	①立案基礎文書（一 の項イ）	20年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・基本方針</li> <li>・基本計画</li> <li>・条約その他の国際 約束</li> <li>・大臣指示</li> <li>・政務三役会議の決 定</li> </ul>	3	政令の 制定又 は改廃 及びそ の経緯	(1) 立案の 検討	①立案基礎文書（一 の項イ）	30年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・基本方針</li> <li>・基本計画</li> <li>・条約その他の国際 約束</li> <li>・大臣指示</li> <li>・政務三役会議の決 定</li> </ul>
			②立案の検討に関す る審議会等文書 （一の項イ）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・開催経緯</li> <li>・諮問</li> <li>・議事の記録</li> <li>・配付資料</li> <li>・中間答申、最終答 申、中間報告、最 終報告、建議、提 言</li> </ul>				②立案の検討に関す る審議会等文書 （一の項イ）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・開催経緯</li> <li>・諮問</li> <li>・議事の記録</li> <li>・配付資料</li> <li>・中間答申、最終答 申、中間報告、最 終報告、建議、提 言</li> </ul>
			③立案の検討に関す る研究調査文書 （一の項イ）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・外国・自治体・民 間企業の状況調査</li> <li>・関係団体・関係者 のヒアリング</li> </ul>				③立案の検討に関す る研究調査文書 （一の項イ）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・外国・自治体・民 間企業の状況調査</li> <li>・関係団体・関係者 のヒアリング</li> </ul>
		(2) 政令案 の審査	政令案の審査の過程 が記録された文書 （一の項ロ）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・法制局提出資料</li> <li>・審査録</li> </ul>	(2) 政令案 の審査			政令案の審査の過程 が記録された文書 （一の項ロ）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・法制局提出資料</li> <li>・審査録</li> </ul>		
(3) 意見公 募手続	意見公募手続文書 （一の項ハ）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・政令案</li> <li>・趣旨、要約、新旧</li> </ul>	(3) 意見公 募手続	意見公募手続文書 （一の項ハ）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・政令案</li> <li>・趣旨、要約、新旧</li> </ul>						

				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				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
	(4) 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) 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
	(5) 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、政令案、理由、新旧対照条文、参照条文) ・閣議請議書 ・案件表 ・配布資料		(5) 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、政令案、理由、新旧対照条文、参照条文) ・閣議請議書 ・案件表 ・配布資料
	(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)		・官報の写し ・公布裁可書(御署名原本)		(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)	・官報の写し ・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を設定のための決裁文書（一の項チ）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>・関係団体・関係者のヒアリング</li> <li>・逐条解説</li> <li>・ガイドライン</li> <li>・訓令、通達又は告示</li> <li>・運用の手引</li> </ul>			(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を設定のための決裁文書（一の項チ）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>・関係団体・関係者のヒアリング</li> <li>・逐条解説</li> <li>・ガイドライン</li> <li>・訓令、通達又は告示</li> <li>・運用の手引</li> </ul>
4	省令その他の規則の制定又は改廃及びその経緯	(1) 立案の検討	①立案基礎文書（一の項イ） ②立案の検討に関する審議会等文書（一の項イ）	<u>20年</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・基本方針</li> <li>・基本計画</li> <li>・条約その他の国際約束</li> <li>・大臣指示</li> <li>・政務三役会議の決定</li> <li>・開催経緯</li> <li>・諮問</li> <li>・議事の記録</li> <li>・配付資料</li> <li>・中間報告、最終報告、提言</li> </ul>	4	省令その他の規則の制定又は改廃及びその経緯	(1) 立案の検討	①立案基礎文書（一の項イ） ②立案の検討に関する審議会等文書（一の項イ）	<u>30年</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・基本方針</li> <li>・基本計画</li> <li>・条約その他の国際約束</li> <li>・大臣指示</li> <li>・政務三役会議の決定</li> <li>・開催経緯</li> <li>・諮問</li> <li>・議事の記録</li> <li>・配付資料</li> <li>・中間報告、最終報告、提言</li> </ul>

			③立案の検討に関する調査研究文書 (一の項イ)		<ul style="list-style-type: none"> <li>・外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>・関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>				③立案の検討に関する調査研究文書 (一の項イ)		<ul style="list-style-type: none"> <li>・外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>・関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>
	(2) 意見公募手続	意見公募手続文書 (一の項ハ)		<ul style="list-style-type: none"> <li>・省令案・規則案</li> <li>・趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文</li> <li>・意見公募要領</li> <li>・提出意見</li> <li>・提出意見を考慮した結果及びその理由</li> </ul>		(2) 意見公募手続	意見公募手続文書 (一の項ハ)		<ul style="list-style-type: none"> <li>・省令案・規則案</li> <li>・趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文</li> <li>・意見公募要領</li> <li>・提出意見</li> <li>・提出意見を考慮した結果及びその理由</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・省令案・規則案</li> <li>・趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文</li> <li>・意見公募要領</li> <li>・提出意見</li> <li>・提出意見を考慮した結果及びその理由</li> </ul>
	(3) 制定又は改廃	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)		<ul style="list-style-type: none"> <li>・省令案・規則案</li> <li>・理由、新旧対照条文、参照条文</li> </ul>		(3) 制定又は改廃	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)		<ul style="list-style-type: none"> <li>・省令案・規則案</li> <li>・理由、新旧対照条文、参照条文</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・省令案・規則案</li> <li>・理由、新旧対照条文、参照条文</li> </ul>
	(4) 官報公示	官報公示に関する文書 (一の項ト)		<ul style="list-style-type: none"> <li>・官報の写し</li> </ul>		(4) 官報公示	官報公示に関する文書 (一の項ト)		<ul style="list-style-type: none"> <li>・官報の写し</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・官報の写し</li> </ul>
	(5) 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)		<ul style="list-style-type: none"> <li>・外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>・関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>		(5) 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)		<ul style="list-style-type: none"> <li>・外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>・関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>・関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>

			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）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・逐条解説</li> <li>・ガイドライン</li> <li>・訓令、通達又は告 示</li> <li>・運用の手引</li> </ul>				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）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・逐条解説</li> <li>・ガイドライン</li> <li>・訓令、通達又は告 示</li> <li>・運用の手引</li> </ul>
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						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	閣議の 決定又 は了解 及びそ の経緯	(1) 予算に 関する 閣議の 求め及 び予算 の国会 提出そ の他の 重要な 経緯	①閣議を求めると の決裁文書及び閣議 に提出された文書 （三の項イ）	<u>20年</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・歳入歳出概算案</li> <li>・予算書（一般会 計・特別会計・政 府関係機関）</li> <li>・概算要求基準等</li> <li>・閣議請議書</li> <li>・案件表</li> <li>・配付資料</li> </ul>	5	閣議の 決定又 は了解 及びそ の経緯	(1) 予算に 関する 閣議の 求め及 び予算 の国会 提出そ の他の 重要な 経緯	①閣議を求めると の決裁文書及び閣議 に提出された文書 （三の項イ）	<u>30年</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・歳入歳出概算案</li> <li>・予算書（一般会 計・特別会計・政 府関係機関）</li> <li>・概算要求基準等</li> <li>・閣議請議書</li> <li>・案件表</li> <li>・配付資料</li> </ul>
			②予算その他国会に 提出された文書 （三の項ハ）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・予算書（一般会 計・特別会計・政 府関係機関）</li> <li>・予算参考資料</li> </ul>				②予算その他国会に 提出された文書 （三の項ハ）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・予算書（一般会 計・特別会計・政 府関係機関）</li> <li>・予算参考資料</li> </ul>
		(2) 決算に 関する 閣議の 求め及 び決算	①閣議を求めると の決裁文書及び閣 議に提出された文 書（三の項イ）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・決算書（一般会 計・特別会計・政 府関係機関）</li> <li>・調書</li> <li>・予備費使用書</li> </ul>			(2) 決算に 関する 閣議の 求め及 び決算	①閣議を求めると の決裁文書及び閣 議に提出された文 書（三の項イ）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・決算書（一般会 計・特別会計・政 府関係機関）</li> <li>・調書</li> <li>・予備費使用書</li> </ul>

		の国会提出その他の重要な経緯	<ul style="list-style-type: none"> <li>・閣議請議書</li> <li>・案件表</li> <li>・配布資料</li> </ul>			の国会提出その他の重要な経緯	<ul style="list-style-type: none"> <li>・閣議請議書</li> <li>・案件表</li> <li>・配布資料</li> </ul>		
		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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・決算書(一般会計・特別会計・政府関係機関)</li> <li>(※会計検査院保有のものを除く。)</li> </ul>			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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・決算書(一般会計・特別会計・政府関係機関)</li> <li>(※会計検査院保有のものを除く。)</li> </ul>		
		③歳入歳出決算その他国会に提出された文書(三の項ハ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・決算書(一般会計・特別会計・政府関係機関)</li> </ul>			③歳入歳出決算その他国会に提出された文書(三の項ハ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・決算書(一般会計・特別会計・政府関係機関)</li> </ul>		
	(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	<ul style="list-style-type: none"> <li>①答弁の案の作成の過程が記録された文書(四の項イ)</li> <li>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)</li> <li>③答弁が記録された文書(四の項ハ)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・法制局提出資料</li> <li>・審査録</li> </ul>		(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	<ul style="list-style-type: none"> <li>①答弁の案の作成の過程が記録された文書(四の項イ)</li> <li>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)</li> <li>③答弁が記録された文書(四の項ハ)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・法制局提出資料</li> <li>・審査録</li> <li>・答弁案</li> <li>・閣議請議書</li> <li>・案件表</li> <li>・配付資料</li> <li>・答弁書</li> </ul>

		(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	①立案基礎文書（五の項イ）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・基本方針</li> <li>・基本計画</li> <li>・条約その他の国際約束</li> <li>・大臣指示</li> <li>・政務三役会議の決定</li> </ul>			(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	①立案基礎文書（五の項イ）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・基本方針</li> <li>・基本計画</li> <li>・条約その他の国際約束</li> <li>・大臣指示</li> <li>・政務三役会議の決定</li> </ul>
	②立案の検討に関する審議会等文書（五の項イ）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・開催経緯</li> <li>・諮問</li> <li>・議事の記録</li> <li>・配付資料</li> <li>・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言</li> </ul>		②立案の検討に関する審議会等文書（五の項イ）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・開催経緯</li> <li>・諮問</li> <li>・議事の記録</li> <li>・配付資料</li> <li>・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言</li> </ul>			
	③立案の検討に関する調査研究（五の項イ）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>・関係団体・関係者のヒアリング</li> <li>・任意パブコメ</li> </ul>		③立案の検討に関する調査研究（五の項イ）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>・関係団体・関係者のヒアリング</li> <li>・任意パブコメ</li> </ul>			
	④行政機関協議文書（五の項ロ）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・各省への協議案</li> <li>・各省からの質問・意見</li> <li>・各省からの質問・意見に対する回答</li> </ul>		④行政機関協議文書（五の項ロ）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各省への協議案</li> <li>・各省からの質問・意見</li> <li>・各省からの質問・意見に対する回答</li> </ul>			

		げるものを除く。)	⑤閣議を求め るための の決裁文書及び 閣議に提出され た文書（五の項 ハ）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・基本方針案</li> <li>・基本計画案</li> <li>・白書案</li> <li>・閣議請議書</li> <li>・案件表</li> <li>・配付資料</li> </ul>	
6～9 (略)						
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯						
10	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1) (略)	(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）	<u>10年</u> （ <u>国立公文書館への移管の措置をとるべきこと</u> を定めるものに <u>限る。</u> ） 又は許認可等の効力が消滅する日に係る特定	<ul style="list-style-type: none"> <li>・審査案</li> <li>・理由</li> </ul>
6～9 (略)						
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯						
10	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1) (略)	(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）	<u>許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・審査案</li> <li>・理由</li> </ul>

				日以後5年							
		(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。)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処分に至る過程が記録された文書(十二の項)	<u>処分がされる日に係る特定日以後5年</u>	・処分案 ・理由			<u>5年</u>	・処分案 ・理由		
		(4)～(6) (略)						(4)～(6) (略)			
11	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1) (略)									
		(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)	<u>10年</u> ( <u>国立公文書館への移管の措置をと</u>	・審査案 ・理由			<u>許認可等の効力が消滅する日に係る</u>	・審査案 ・理由		
11	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1) (略)									
		(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)					<u>許認可等の効力が消滅する日に係る</u>	・審査案 ・理由		

				るべきこととを定め 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					特定日以 後5年		
		(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		(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)	5年	・処分案 ・理由	
		(4)～(6) (略)					(4)～(6) (略)				
12～20 (略)											
21	文書の 管理に 関する 事項	文書の管理 等	①～③ (略) 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(三十三の 項)	20年	・移管・廃棄簿	21	文書の 管理に 関する 事項	文書の管理 等	①～③ (略) 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(三十三の 項)	30年	・移管・廃棄簿

⑤ (略)						⑤ (略)					
22～28 (略)						22～28 (略)					
29	1 から 28 に掲 げられ ていな い事項 のうち 公文書 等の管 理に関 する法 律第 2 条第 6 項の歴 史公文 書等に 該当し ないも のであ って、意 思決定 過程や 事務及 び事業		第 14 条第 6 項各号 で例示された、次に 掲げる類型に該当す る文書  一 別途、正本・原 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 原子力規制委員 会の所掌事務に関 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	事務処理 上必要な 1 年未満 の期間  (当該期 間経過後 廃棄)	(類型一の具体例)  ・配布資料（課内会 議配布資料、研修 における配布資料 等)  (類型二の具体例)  ・初動体制当番表 ・夏期休暇予定表 ・広報日程 ・会議登録  (類型四の具体例)  ・電話相談窓口及び コールセンターの 月次報告、日次報 告	29	1 から 28 に掲 げられ ていな い事項 のうち 公文書 等の管 理に関 する法 律第 2 条第 6 項の歴 史公文 書に該 当しな いもの であっ て、意思 決定過 程や事 務及び 事業の		第 14 条第 6 項各号 で例示された、次に 掲げる類型に該当す る文書  一 別途、正本・原 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 原子力規制委員 会の所掌事務に関 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	事務処理 上必要な 1 年未満 の期間  (当該期 間経過後 廃棄)	(類型一の具体例)  ・配布資料（課内会 議配布資料、研修 における配布資料 等)  (類型二の具体例)  ・初動体制当番表 ・夏期休暇予定表 ・広報日程 ・会議登録  (類型四の具体例)  ・電話相談窓口及び コールセンターの 月次報告、日次報 告

<p>の実績の合理的な跡付け廃棄や検証に必要でないもの</p>		<p>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</p>		<p>実績の合理的な跡付け廃棄や検証に必要でないもの</p>		<p>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</p>	
<p>備考</p> <p>一 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。</p> <p>1～9 (略)</p> <p>10 特定日 <u>第14条第12項</u> (施行令<u>第8条第9項</u>) の保存期間が確定することとなる日 (18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)</p> <p>二～五 (略)</p>				<p>備考</p> <p>一 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。</p> <p>1～9 (略)</p> <p>10 特定日 <u>第14条第11項</u> (施行令<u>第8条第7項</u>) の保存期間が確定することとなる日 (18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)</p> <p>二～五 (略)</p>			
<p><b>別表第2 保存期間満了時の措置の設定基準</b></p> <p>1 (略)</p> <p>2 具体的な移管・廃棄の判断指針</p>				<p><b>別表第2 保存期間満了時の措置の設定基準</b></p> <p>1 (略)</p> <p>2 具体的な移管・廃棄の判断指針</p>			

1の基本的考え方に基づいて、個別の行政文書ファイル等の保存期間満了時の措置（移管・廃棄）の判断については、以下の(1)～(6)の基準に沿って行うものとし、いずれかの基準において移管と判断される場合には移管するものとする。

(1) 業務単位での保存期間満了時の措置

① 別表第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
1～28 (略)		
29	1 から 28 に掲げられていない事項のうち公文書等の管理に関する法律第2条第6項の <u>歴史公文書等</u> に該当しないものであって、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でないもの	廃棄

② (略)

(2) 政策単位での保存期間満了時の措置

1の基本的考え方に基づいて、個別の行政文書ファイル等の保存期間満了時の措置（移管・廃棄）の判断については、以下の(1)～(6)の基準に沿って行うものとし、いずれかの基準において移管と判断される場合には移管するものとする。

(1) 業務単位での保存期間満了時の措置

① 別表第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
1～28 (略)		
29	1 から 28 に掲げられていない事項のうち公文書等の管理に関する法律第2条第6項の <u>歴史公文書</u> に該当しないものであって、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でないもの	廃棄

② (略)

(2) 政策単位での保存期間満了時の措置

<p>① 国家・社会として記録を共有すべき歴史的に重要な政策事項であって、社会的な影響が大きく政府全体として対応し、その教訓が将来に活かされるような以下の特に重要な政策事項等に関するものについては、1の基本的考え方に照らして、(1)①の表で「廃棄」とされているものも含め、原則として移管するものとする。</p> <p>(災害及び事件事件への対処)</p> <p>阪神・淡路大震災関連、オウム真理教対策、病原性大腸菌O157対策、<u>東日本大震災関連、新型コロナウイルス感染症関連等</u></p> <p>(我が国における行政等の新たな仕組みの構築)</p> <p>中央省庁等改革、情報公開法制定、不良債権処理関連施策、公文書管理法関連、天皇の退位等</p> <p>(国際的枠組みの創設)</p> <p>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</p> <p>②・③ (略)</p> <p>(3)～(6) (略)</p>	<p>① 国家・社会として記録を共有すべき歴史的に重要な政策事項であって、社会的な影響が大きく政府全体として対応し、その教訓が将来に活かされるような以下の特に重要な政策事項等に関するものについては、1の基本的考え方に照らして、(1)①の表で「廃棄」とされているものも含め、原則として移管するものとする。</p> <p>(災害及び事件事件への対処)</p> <p>阪神・淡路大震災関連、オウム真理教対策、病原性大腸菌O157対策、<u>東日本大震災関連等</u></p> <p>(我が国における行政等の新たな仕組みの構築)</p> <p>中央省庁等改革、情報公開法制定、不良債権処理関連施策、公文書管理法関連、天皇の退位等</p> <p>(国際的枠組みの創設)</p> <p>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</p> <p>②・③ (略)</p> <p>(3)～(6) (略)</p>
---	--