

警察庁における行政文書の管理に関する訓令

平成23年4月1日  
警察庁訓令第9号

最近改正 令和4年3月31日 警察庁訓令第2号

警察庁における行政文書の管理に関する訓令

目次

- 第1章 総則（第1条－第3条）
- 第2章 行政文書の管理体制（第4条－第9条）
- 第3章 行政文書の作成、整理及び保存（第10条－第20条）
- 第4章 点検・監査及び管理状況の報告等（第21条－第23条）
- 第5章 研修（第24条）
- 第6章 秘密文書の管理（第25条－第34条）
- 第7章 補則（第35条－第38条）

附則

第1章 総則

（目的）

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項に規定する行政文書の管理に関する定めとして、警察庁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 この訓令において次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 行政文書 法第2条第4項に規定する行政文書をいう。
- (2) 行政文書ファイル 法第5条第2項に規定する行政文書ファイルをいう。
- (3) 行政文書ファイル等 法第5条第5項に規定する行政文書ファイル等をいう。
- (4) 行政文書ファイル管理簿 法第7条第1項に規定する行政文書ファイル管理簿をいう。
- (5) 秘密文書 特定秘密（特定秘密の保護に関する法律（平成25年法律第108号。以下「特定秘密保護法」という。）第3条第1項に規定する特定秘

密をいう。)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。)をいう。

(6) 部局 警察庁の内部部局(以下「内部部局」という。)の長官官房、局及び部並びに附属機関及び地方機関(以下「附属機関等」という。)をいう。

(7) 課 内部部局の課及びこれに準ずるもの並びに附属機関等の内部組織として置かれている課及びこれに準ずるものとして各附属機関等の長(当該附属機関等が四国警察支局である場合にあっては、中国四国管区警察局長。以下同じ。)が定めるものをいう。

(職員の責務)

第3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2章 行政文書の管理体制

(総括文書管理者)

第4条 警察庁に総括文書管理者1人を置き、長官官房長をもって充てる。

2 総括文書管理者は、次に掲げる事務を行う。

- (1) 行政文書ファイル管理簿及び移管・廃棄簿の整備に関すること。
- (2) 行政文書の管理に関する内閣府との調整に関すること。
- (3) 行政文書の管理に関する職員の指導及び研修の実施に関すること。
- (4) 組織の新設、改正及び廃止に伴い必要となる行政文書の管理に係る措置に関すること。
- (5) 行政文書ファイル保存要領その他のこの訓令の施行に関し必要な細則の整備に関すること。
- (6) その他行政文書の管理に関する事務の総括及び改善措置の実施に関すること。

3 総括文書管理者は、この訓令による行政文書の管理の状況について、第7条の文書管理者から報告を求めることができる。

(公文書監理官)

第4条の2 長官官房公文書監理官は、総括文書管理者の職務を助け、及び公文書の管理に係る通報の処理に関する事務を行う。

(副総括文書管理者)

第5条 警察庁に副総括文書管理者1人を置き、長官官房総務課長(以下「総

務課長」という。)をもって充てる。

2 副総括文書管理者は、総括文書管理者及び公文書監理官を補佐する。

(主任文書管理者)

第6条 総括文書管理者は、各部局(四国警察支局を除く。以下この項において同じ。)ごとに当該部局の職員のうちから、主任文書管理者1人を指名する。

2 主任文書管理者は、次に掲げる事務を行う。

(1) 当該部局における行政文書ファイル管理簿の記載及び標準文書保存期間基準(以下「保存期間表」という。)の作成に係る文書管理者の指導に関すること。

(2) 当該部局における行政文書の管理に関する職員の指導(前号に掲げるものを除く。)及び研修の実施に関すること。

(3) 当該部局における組織の新設、改正及び廃止に伴い必要となる行政文書の管理に係る措置に関すること。

(4) その他当該部局における行政文書の管理に関する事務の総括及び改善措置の実施に関すること。

3 附属機関等の長は、必要があると認める場合には、部下職員のうちから、副主任文書管理者を指名し、主任文書管理者を補佐させることができる。

4 附属機関等の長は、副主任文書管理者を指名したときは、その氏名又は官職等を総括文書管理者に報告しなければならない。

(文書管理者)

第7条 総括文書管理者は、各課ごとに、少なくとも一人は、当該課が所掌する事務に関する文書管理の実施責任者として適当と認める者を、文書管理者に指名する。

2 総括文書管理者は、一の課の所掌事務に関し複数の文書管理者を指名するときは、各文書管理者が管理すべき行政文書に係る所掌事務の範囲を指定するものとする。

3 文書管理者は、その管理する行政文書に関し、次に掲げる事務を行う。

(1) 保存に関すること。

(2) 保存期間が満了したときの措置の設定に関すること。

(3) 行政文書ファイル管理簿への記載及び保存期間表の作成に関すること。

(4) 保存期間の延長、独立行政法人国立公文書館(以下「国立公文書館」という。)への移管又は廃棄の措置の実施に関すること。

(5) 管理状況の点検等に関すること。

(6) 行政文書の作成、整理その他行政文書の管理に関する職員の指導に関すること。

(文書管理担当者)

第8条 文書管理者は、部下職員のうちから、文書管理担当者を指名する。

2 文書管理担当者は、文書管理者の命を受け、文書管理者の管理する行政文書についてこの訓令の定めるところによる管理が確保されるため必要な事務を行う。

3 文書管理者は、文書管理担当者を指名したときは、その氏名又は官職等を当該部局の主任文書管理者を経由して、総括文書管理者に報告しなければならない。

(監査責任者)

第9条 警察庁に監査責任者1人を置き、総務課長をもって充てる。

2 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。

3 附属機関等の長は、部下職員のうちから、監査責任者の同意を得て、副監査責任者を指名し、当該附属機関等における前項の監査について監査責任者を補佐させるものとする。

### 第3章 行政文書の作成、整理及び保存

(行政文書の作成義務等)

第10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、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、行政文書を作成しなければならない。

2 職員は、別表第1に掲げられた業務については、当該業務の経緯に応じ、同表の行政文書の類型を参酌して、文書を作成するものとする。

3 警察庁の内部の打合せや警察庁の外部の者との折衝等を含め、別表第1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、行政文書を作成するものとする。

4 歴史的緊急事態（国家及び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、身体及び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の記録については、行政文書を作成する

ものとする。

- 5 行政文書は、他の法令等の規定において書面等（書面、書類、文書、謄本、抄本、正本、副本、複本その他文字、図形その他の人の知覚によって認識することができる情報が記載された紙その他の有体物をいう。第12条第2項において同じ。）により作成し、又は取得することが規定されている場合、当該行政文書を電磁的方式（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をいう。以下この項、第12条第2項及び第17条第8項において同じ。）により管理することによって事務の円滑な遂行に支障が生じるおそれがある場合その他特別の事情がある場合を除き、電磁的方式により作成し、又は取得するものとする。
- 6 行政文書の作成に当たっては、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とともに、部局の長（当該地方機関が四国警察支局である場合にあっては、中国四国管区警察局長。第28条第1号において同じ。）等上位の職員から当該行政文書の作成に関し指示があったときは、当該指示を行った者の確認を経るものとする。
- 7 警察庁の外部の者との打合せ等の記録に係る行政文書の作成に当たっては、警察庁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。）の発言内容等についても、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、相手方の発言内容等について記録を確定し難い場合は、その旨を明らかにして記載するものとする。
- 8 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するものとする。
- 9 行政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）、外来語の表記（平成3年内閣告示第2号）等を参照し、分かりやすい用字用語を用い、的確かつ簡潔に記載しなければならない。

（行政文書の整理義務）

第11条 職員は、次項及び第13条に定めるところにより、行政文書について次に掲げる整理を行わなければならない。

- (1) 作成し、又は取得した行政文書について分類し、分かりやすい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。
- (2) 単独で管理することが適当な行政文書を除き、相互に密接な関連を有す

る行政文書を一の行政文書ファイルにまとめること。

(3) 行政文書ファイルについて分類し、分かりやすい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。

2 前項に規定する分類は、第13条第1項に規定する保存期間表を参酌しつつ、事務及び事業の性質、内容等に応じて、三段階に区分するなど、系統的に行わなければならない。

(行政文書ファイル等の保存)

第12条 文書管理者は、第16条に規定する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、そ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 行政文書は、他の法令等の規定において書面等により保存することが規定されている場合、当該行政文書を電磁的方式により管理することによって事務の円滑な遂行に支障が生じるおそれがある場合その他特別の事情がある場合を除き、電磁的方式により体系的に管理するものとする。

3 警察庁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。

(行政文書の保存期間)

第13条 文書管理者は、別表第1の第3欄に掲げる行政文書の類型に応じそれぞれ同表の第4欄に定める保存期間を参酌し、保存期間表を定め、又はこれを改定するとともに、当該部局の主任文書管理者を経由して、総括文書管理者に提出しなければならない。

2 総括文書管理者は、前項の規定により文書管理者から保存期間表の提出を受けたときは、これを公表しなければならない。

3 第11条第1項第1号に規定する保存期間の設定については、第1項の保存期間表に従って行うものとする。

4 第1項の保存期間表の定め及び第11条第1項第1号の保存期間の設定においては、歴史公文書等（法第2条第6項に規定する歴史公文書等をいう。次項及び別表第2において同じ。）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1項の保存期間表の定め及び第11条第1項第1号の保存期間の設定においては、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項第1号の保存期間の設定においては、他の文書管理者の主管に係る行政文書については、保存期間を当該他の文書管理者の主管に係る行政文書の保存期間より短い保存期間とすることができる。
- 7 第11条第1項第1号の保存期間の設定においては、第4項又は第5項の規定に該当するものを除く行政文書（例えば、次に掲げる類型に該当する行政文書）については、保存期間を1年未満とすることができる。
  - (1) 正本が別に管理されている行政文書の写し
  - (2) 定型的・日常的な業務連絡、日程表等
  - (3) 出版物や公表物を編集した文書
  - (4) 警察庁の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答
  - (5) 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書
  - (6) 意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書
  - (7) 保存期間表において、保存期間を1年未満と設定することが適当なものとして、業務単位で具体的に定められた文書
- 8 第11条第1項第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類型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。
- 9 第11条第1項第1号に規定する保存期間の起算日は、行政文書を作成し、又は取得した日（以下この条において「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、当該日以外の日（文書作成取得日から2年以内の日に限る。）を起算日とすることが当該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、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める日とする。
  - (1) 文書作成取得日から1年以内の日を起算日とする場合 文書管理者が適当と認める日
  - (2) 文書作成取得日から1年を超え2年以内の日を起算日とする場合 当該文書作成取得日の属する年度の翌々年度の4月1日
- 10 第11条第1項第3号に規定する保存期間は、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。
- 11 第11条第1項第3号に規定する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（以下この項において「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、当該日以外の日(ファイル作成日から2年以内の日に限る。)を起算日とすることが当該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、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める日とする。

(1) ファイル作成日から1年以内の日を起算日とする場合 文書管理者が適当と認める日

(2) ファイル作成日から1年を超え2年以内の日を起算日とする場合 当該ファイル作成日の属する年度の翌々年度の4月1日

12 第3項、第9項及び第10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。

13 第9項及び第11項の規定は、文書作成取得日においては不確定である期間を保存期間とする行政文書及び当該行政文書がまとめられた行政文書ファイルについては、適用しない。

(保存期間が満了したときの措置)

第14条 文書管理者は、行政文書ファイル等について、別表第2に基づき、保存期間の満了前のできる限り早い時期に、保存期間が満了したときの措置を定めなければならない。

2 文書管理者は、第20条第1項の行政文書ファイル等について前項の措置を定めるに当たっては、行政文書ファイル管理簿への記載により行うとともに、総括文書管理者の確認を受けるものとする。

3 総括文書管理者は、前項の確認に当たっては、国立公文書館の専門的技術的な助言を求めるものとする。

4 総括文書管理者は、前項の助言を踏まえて当該行政文書を適切に管理するために必要があると認めるときは、文書管理者に対し、第1項の規定により定めた措置の変更等の対応を求めるものとする。

(保存期間の延長等)

第15条 文書管理者は、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「令」という。)第9条第1項各号に掲げる行政文書ファイル等を構成する行政文書のうち当該各号に定める期間に照らして保存を継続する必要があると認められるものについては、当該行政文書ファイル等の区分



に応じ、当該各号に定める期間が経過する日までの間、保存期間及び保存期間の満了する日を延長する等の方法により、保存を継続しなければならない。

(行政文書ファイル保存要領)

第16条 総括文書管理者は、行政文書ファイル等の適切な保存及び集中管理の推進に資するよう、行政文書ファイル保存要領を作成するものとする。

2 行政文書ファイル保存要領には、次に掲げる事項を記載しなければならない。

- (1) 紙文書の保存場所及び保存方法
- (2) 電子行政文書の保存場所及び保存方法
- (3) 集中管理の場所及び方法
- (4) 引継ぎの手続
- (5) その他行政文書ファイル等の適切な保存を確保するための措置

(移管又は廃棄)

第17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14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て内閣府に協議し、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、文書管理者は、総括文書管理者を通じて内閣府と協議の上、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しなければならない。

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7項各号のいずれにも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8項に該当しないことを確認した上で、廃棄するものとする。

4 文書管理者は、あらかじめ定めた一定の期間において、前項の規定に基づき廃棄した行政文書ファイル等の類型及び廃棄の年月日を記録し、当該期間の終了後、速やかに、総括文書管理者に報告しなければならない。

5 総括文書管理者は、前項の報告を受けたときは、当該報告の内容を一括して公表するものとする。

6 文書管理者は、廃棄しようとする行政文書ファイル等に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。以下「情報公開法」という。）第5条各号に掲げる不開示情報が記録されているときは、当該不開示

情報が漏えいしないよう適切な措置を講じなければならない。

- 7 文書管理者は、第1項又は第2項の規定により移管する行政文書ファイル等について、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られる場合には、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。この場合において、利用制限を行うべき箇所及びその理由について、具体的に記載するものとする。
- 8 文書管理者は、電磁的記録（電磁的方式で作られた記録をいう。）である行政文書ファイル等を国立公文書館に移管する場合には、暗証番号の設定、暗号化等の保護措置の解除その他の当該行政文書ファイル等を一般の利用に供するために必要な措置を講ずるものとする。
- 9 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、必要な措置を講じなければならない。

（行政文書ファイル管理簿の調製）

第18条 総括文書管理者は、行政文書ファイル管理簿について、令第11条第2項の規定に基づき、文書管理システムをもって調製するものとする。

（行政文書ファイル管理簿の供覧及び公表）

第19条 行政文書ファイル管理簿は、内部部局の情報公開窓口（情報公開法第3条の規定による開示の請求を受け付ける場所をいう。次項において同じ。）に備え、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。

- 2 附属機関等の行政文書ファイル管理簿は、当該附属機関等の情報公開窓口にも備え、一般の閲覧に供さなければならない。
- 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等への記載）

第20条 文書管理者は、少なくとも毎年度一回、その管理する行政文書ファイル等（保存期間が1年以上のものに限る。）の現況について、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 行政文書ファイル管理簿の記載に当たっては、記載すべき事項が情報公開法第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4章 点検・監査及び管理状況の報告等

##### (点検・監査)

第21条 文書管理者は、その管理する行政文書の管理状況について、少なくとも毎年度一回、点検を行い、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。

##### (紛失又は誤廃棄への対応)

第22条 文書管理者は、行政文書ファイル等の紛失又は誤廃棄の事実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、影響等を勘案して国家公安委員会への報告、公表等の措置を講ずるものとする。

##### (管理状況の報告等)

第23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項の規定により報告若しくは資料の提出を求められ、又は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5章 研修

##### (研修)

第24条 総括文書管理者は、職員に対し、適正かつ効果的な行政文書の管理に関する知識及び技能の習得又は向上を図るため、必要な研修を行うものとし、各職員が少なくとも毎年度1回、研修を受けられる環境を提供しなければならない。

らない。

- 2 文書管理者は、職員に対し、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を積極的に受講させるものとし、各職員の受講状況について、主任文書管理者を経由して、総括文書管理者に報告しなければならない。
- 3 職員は、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を適切な時期に受講しなければならない。

## 第6章 秘密文書の管理

(秘密文書管理責任者)

第25条 各課に秘密文書管理責任者1人を置き、当該課の長をもって充てる。

- 2 秘密文書管理責任者は、当該課における秘密文書の管理の責に任ずる。

(秘密文書管理担当者)

第26条 秘密文書管理責任者は、部下職員のうちから、秘密文書管理担当者を指名する。

- 2 秘密文書管理担当者は、秘密文書管理責任者の命を受け、秘密文書管理責任者の管理する秘密文書についてこの訓令の定めるところによる管理が確保されるため必要な事務を行う。
- 3 秘密文書管理責任者は、秘密文書管理担当者を指名したときは、その氏名又は官職等を総括文書管理者に報告しなければならない。

(秘密文書の区分)

第27条 秘密文書の種類は、次の各号に掲げる秘密の程度に応じ、極秘文書及び秘文書とする。

- (1) 極秘文書 秘密保全の必要が高く、その漏えいが国の安全、利益に損害を与えるおそれのある情報を含む行政文書
- (2) 秘文書 極秘文書に次ぐ程度の秘密であって、関係者以外には知らせてはならない情報を含む極秘文書以外の行政文書

(秘密文書の指定)

第28条 秘密文書の指定は、次の各号に掲げる秘密文書の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める者（以下「指定権者」という。）が行う。

- (1) 極秘文書 部局の長以上の職に在る者
- (2) 秘文書 内部部局の課の長以上の職、附属機関の部長（部長に準ずる職を含む。）以上の職、管区警察局（四国警察支局を含む。）の部長以上の職、管区警察学校長、東京都警察情報通信部長及び北海道警察情報通信部長の職に在る者

(秘密文書の取扱い)

第29条 秘密文書の指定は、必要最小限にとどめるものとし、秘密保全の必要に応じ、適正に行わなければならない。

2 指定権者は、秘密文書の指定に際し、当該秘密文書を秘密にしておく期間（以下「秘密期間」という。）を定めなければならない。ただし、極秘文書の秘密期間は、5年を超えない範囲内の期間とする。

3 秘密期間の起算日は、秘密文書を指定した日（以下この項において「秘密文書指定日」という。）の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、当該日以外の日（秘密文書指定日から2年以内の日に限る。）を起算日とすることが当該秘密文書の適切な管理に資すると秘密文書管理責任者が認める場合にあっては、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める日とする。

(1) 秘密文書指定日から1年以内の日を起算日とする場合 秘密文書管理責任者が適当と認める日

(2) 秘密文書指定日から1年を超え2年以内の日を起算日とする場合 当該秘密文書指定日の属する年度の翌々年度の4月1日

4 指定権者は、秘密文書の秘密期間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、その期間を延長するものとする。ただし、極秘文書の期間の延長は、5年を超えない範囲内の期間とする。

5 第2項及び前項に基づく秘密期間の定めは、当該行政文書の保存期間を超えてはならない。

6 秘密文書の指定は、秘密期間の満了により解除されるものとする。

7 秘密文書の内容が秘密を要しなくなったとき、指定権者は、速やかに当該秘密文書の指定を解除するものとする。

8 指定権者は、秘密文書の指定を行うに際し、必要があると認めるときは、当該秘密文書を処理することができる者の範囲その他その取扱いの細目について指示するものとする。

（秘密文書管理簿）

第30条 秘密文書は、秘密文書を管理するための簿冊（以下「秘密文書管理簿」という。）において管理するものとする。

2 秘密文書管理簿は各課に備えるものとする。

3 秘密文書管理簿は、磁気ディスク（これに準ずる方法により一定の事項を確実に記録しておくことができる物を含む。）をもって調製することができる。

（秘密文書の表示）

第31条 秘密文書には、秘密文書の区分に応じ、「極秘」又は「秘」の文字を付することにより、秘密文書であることの表示をするものとする。

(秘密文書の管理状況の報告)

第32条 総括文書管理者は、秘密文書の管理状況について、毎年度、警察庁長官に報告するものとする。

(他の行政機関への秘密文書の提供)

第33条 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。

(秘密文書管理要領)

第34条 総括文書管理者は、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管理要領を定めるものとする。

#### 第7章 補則

(特定秘密である情報を記録する行政文書の管理)

第35条 特定秘密である情報を記録する行政文書については、この訓令で定めるもののほか、特定秘密保護法、特定秘密の保護に関する法律施行令（平成26年政令第336号。以下「特定秘密保護法施行令」という。）、特定秘密の指定及びその解除並びに適性評価の実施に関し統一的な運用を図るための基準（平成26年10月14日閣議決定）及び特定秘密保護法施行令第12条第1項の規定に基づき定められた警察庁における特定秘密の保護に関する訓令（平成26年警察庁訓令第8号）に基づき管理するものとする。

(他の行政機関から取得した行政文書の管理)

第36条 他の行政機関から取得した行政文書であって、その管理についてあらかじめ提供元の行政機関と協議を行っているものの管理については、当該協議に基づき行うものとする。

(特別の定め)

第37条 法律又はこれに基づく命令の規定により、行政文書の管理に関する事項について特別の定めが設けられている場合にあっては、当該事項については、当該法律又はこれに基づく命令の定めるところによる。

(細則)

第38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

この訓令は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

この訓令は、平成26年7月1日から施行する。

## 附 則

- 1 この訓令は、平成27年4月1日から施行する。
- 2 警察庁における秘密文書の取扱いに関する訓令（平成23年警察庁訓令第8号）の規定に基づき指定された極秘文書及び秘文書は、それぞれこの訓令の規定に基づき指定された極秘文書及び秘文書とみなし、平成30年3月31日までに秘密期間の定めその他この訓令に規定された措置を講ずるものとする。
- 3 警察庁の通達の有効期間に関する訓令（平成25年警察庁訓令第10号）の一部を次のように改正する。

第2条第4号中「警察庁における秘密文書の取扱いに関する訓令（平成23年警察庁訓令第8号）第2条第2号」を「警察庁における行政文書の管理に関する訓令（平成23年警察庁訓令第9号）第2条第5号」に改める。

- 4 衛星秘密等の保全に関する訓令（平成16年警察庁訓令第2号）の一部を次のように改正する。

第1条中第1項を削り、第2項の項番号を削る。

- 5 警察庁における秘密文書の取扱いに関する訓令は、廃止する。

## 附 則

この訓令は、平成30年4月1日から施行する。

## 附 則

この訓令は、平成31年4月1日から施行する。

## 附 則

この訓令は、特定秘密の保護に関する法律施行令等の一部を改正する政令（令和元年政令第177号）の施行の日（令和元年12月11日）から施行する。

## 附 則

- 1 この訓令は、令和4年4月1日から施行する。
- 2 この訓令による改正後の警察庁における行政文書の管理に関する訓令（以下「新訓令」という。）第11条第1項第1号の保存期間の設定は、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、文書作成取得日がこの訓令の施行の日前である行政文書についても、新訓令第13条第1項の規定により定められた保存期間表に従って行うことができる。
- 3 新訓令第13条第9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、同条第11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。
- 4 新訓令第13条第12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。

5 新訓令第29条第3項の規定は、秘密文書指定日が令和3年4月1日以後である行政文書について適用する。



別表第1 行政文書の保存期間基準（第10条、第13条関係）

事項	業務	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	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> </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>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>
	(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>
	(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）		<ul style="list-style-type: none"> <li>要綱、法律案、理由、新旧対照条文、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（一の項ヘ）	<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）		・官報の写し
		(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)国会審議	国会審議文書（二の項二）	20年（経 済協力関 係等で定 型化し、 重要性が	・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録
		(3)締結	条約書、批准書その他これらに 類する文書（二の項ホ）	ないもの について は30年）	・条約書・署名本書 ・調印書 ・批准・受諾書

					<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 批准書の寄託に関する文書</li> </ul>
		(4)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（二の項二）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 官報の写し</li> </ul>
3	政令の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案の検討	<p>①立案基礎文書（一の項イ）</p> <p>-----</p> <p>②立案の検討に関する審議会等文書（一の項イ）</p> <p>-----</p> <p>③立案の検討に関する調査研究文書（一の項イ）</p>	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> </ul> <p>-----</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 開催経緯</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> <p>-----</p> <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>
		(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>
		(4)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>
		(5)閣議	閣議を求めするための決裁文書及び閣議に提出された文書（一の項二）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 要綱、政令案、理由、新旧対照条文、参照条文</li> <li>・ 閣議請議書</li> <li>・ 案件表</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>・ 配付資料</li> <li>・ 官報の写し</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の設定 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	内閣府令、 国家公安 委員会規 則その他 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）  ----- ③立案の検討に関する調査研 究文書（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>・ 開催経緯</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> <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>・ 府令案・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	内閣府令、国家公安委員会規則 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>・ 府令案・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）		・官報の写し
		(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）		・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解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書（一の項チ）		・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引
閣議、関係行政機関の長で構成される会議、国家公安委員会又は庁議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閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書（三の項イ）	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
			②予算その他国会に提出された文書（三の項ハ）		・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	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）	・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 ・案件表 ・配付資料	
			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）	・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。）	
(3)質問主意書に対する	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			

		<p>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</p>	<p>②閣議を求めするための決裁文 書及び閣議に提出された文 書（四の項ロ）</p> <hr/> <p>③答弁が記録された文書（四の 項ハ）</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 答弁案</li> <li>・ 閣議請議書</li> <li>・ 案件表</li> <li>・ 配付資料</li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 答弁書</li> </ul>
		<p>(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 件に關す 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。）</p>	<p>①立案基礎文書（五の項イ）</p> <hr/> <p>②立案の検討に関する審議会 等文書（五の項イ）</p> <hr/> <p>③立案の検討に関する調査研 究文書（五の項イ）</p> <hr/> <p>④行政機関協議文書（五の項 ロ）</p> <hr/> <p>⑤閣議を求めするための決裁文 書及び閣議に提出された文 書（五の項ハ）</p>		<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> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 開催経緯</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> <hr/> <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> <hr/> <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> <hr/> <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	関係行政 機関の長 で構成さ	関係行政機 関の長で構 成される会	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	<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> </ul>

	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	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	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)		・総理指示 ・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 ・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 ・配付資料 ・議事の記録  ・決定・了解文書
7	国家公安 委員会又 は庁議の 決定又は 了解及び その経緯	国家公安委 員会又は庁 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国家公安委員会又は庁議の 決定又は了解に係る案の立 案基礎文書(七の項イ)  ②国家公安委員会又は庁議の 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国家公安委員会又は庁議に 検討のための資料として提 出された文書(七の項ロ)  ④国家公安委員会又は庁議の 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  ・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  ・決定・了解文書
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都道府県警察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	複数の行政 機関による 申合せに関	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

	せ及びその経緯	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	<p>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）</p> <p>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）</p> <p>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）</p> <p>⑤申合せの内容が記録された文書（八の項ハ）</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・総理指示</li> <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>・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> <li>・開催経緯</li> <li>・議事の記録</li> <li>・配付資料</li> <li>・申合せ</li> </ul>
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	<p>①立案基礎文書（九の項イ）</p> <p>②立案の検討に関する審議会等文書（九の項イ）</p> <p>③立案の検討に関する調査研究文書（九の項イ）</p> <p>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）</p> <p>⑤基準を他の行政機関に通知</p>	10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>・開催経緯</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> <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>・基準案</li> <li>・通知</li> </ul>



			した文書（九の項ハ）		
10	都道府県警察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	<p>①立案基礎文書（九の項イ）</p> <p>②立案の検討に関する審議会等文書（九の項イ）</p> <p>③立案の検討に関する調査研究文書（九の項イ）</p> <p>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）</p> <p>⑤基準を都道府県警察に通知した文書（九の項ハ）</p>	10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> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>・開催経緯</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> <hr/> <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> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>・基準案</li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>・通知</li> </ul>
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8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	<p>①立案の検討に関する審議会等文書（十の項）</p> <p>②立案の検討に関する調査研究文書（十の項）</p> <p>③意見公募手続文書（十の項）</p>	10年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・開催経緯</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> <hr/> <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> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案</li> <li>・意見公募要領</li> <li>・提出意見</li> </ul>

<p>標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯</p>	<p>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）</p> <p>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）</p>		<p>・ 提出意見を考慮した結果及びその理由</p> <p>・ 審査基準案・処分基準案・行政指導指針案</p> <p>・ 標準処理期間案</p>
<p>(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</p>	<p>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）</p>	<p>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</p>	<p>・ 審査案</p> <p>・ 理由</p>
<p>(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</p>	<p>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）</p>	<p>処分がされる日に係る特定日以後5年</p>	<p>・ 処分案</p> <p>・ 理由</p>
<p>(4)補助金等</p>	<p>①交付の要件に関する文書（十</p>	<p>交付に係</p>	<p>・ 交付規則・交付要綱・実</p>

		<p>(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</p> <p>三の項イ)</p> <p>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)</p> <p>③補助事業等実績報告書(十三の項ハ)</p>	<p>る事業が終了する日に係る特定日以後5年</p>	<p>施要領</p> <p>・審査要領・選考基準</p> <p>・審査案</p> <p>・理由</p> <p>・実績報告書</p>	
	(5)不服申立てに関する検討その他の重要な経緯	<p>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)</p> <p>②裁決、決定その他の処分をすするため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)</p> <p>③裁決書又は決定書(十四の項ニ)</p>	<p>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</p>	<p>・不服申立書</p> <p>・録取書</p> <p>・弁明書</p> <p>・反論書</p> <p>・意見書</p> <p>・裁決・決定書</p>	
	(6)国又は行政機関を当事者とすする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	<p>①訴訟の提起に関する文書(十五の項イ)</p> <p>②訴訟における主張又は立証に関する文書(十五の項ロ)</p> <p>③判決書又は和解調書(十五の項ハ)</p>	<p>訴訟が終結する日に係る特定日以後10年</p>	<p>・訴状</p> <p>・期日呼出状</p> <p>・答弁書</p> <p>・準備書面</p> <p>・各種申立書</p> <p>・口頭弁論・証人等調書</p> <p>・書証</p> <p>・判決書</p> <p>・和解調書</p>	
12	法人の権	(1)行政手続	①立案の検討に関する審議会	10年	・開催経緯

利義務の 得喪及び その経緯	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 間に関する立案の 検討その 他の重要 な経緯	等文書（十の項）  ②立案の検討に関する調査研 究文書（十の項）  ③意見公募手続文書（十の項）  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）  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）		<ul style="list-style-type: none"> <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> <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>・審査基準案・処分基準 案・行政指導指針案</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> <li>・審査基準案・処分基準 案・行政指導指針案</li> <li>・標準処理期間案</li> </ul>
	(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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・審査案</li> <li>・理由</li> </ul>

			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
	(4)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	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		
	(5)不服申立 てに関する検討そ 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		
③裁決書又は決定書(十四の項 ニ)		・裁決・決定書		
	(6)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	①訴訟の提起に関する文書(十 五の項イ)	訴訟が終 結する日 に係る特 定日以後 10年	・訴状 ・期日呼出状
②訴訟における主張又は立証 に関する文書(十五の項ロ)		・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論・証人等調書 ・書証		
③判決書又は和解調書(十五の 項ハ)		・判決書 ・和解調書		
職員の人事に関する事項				
13	職員の人 事に関する	(1)人事評価 実施規程	①立案の検討に関する調査研 究文書(十六の項イ)	10年 ・外国・自治体・民間企業 の状況調査

る事項	の制定又は変更及びその経緯	②制定又は変更のための決裁文書（十六の項ロ） 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） ④軽微な変更についての内閣総理大臣に対する報告に関する文書（十六の項ニ）		・関係団体・関係者のヒアリング ・規程案 ・協議案 ・回答書 ・報告書
	(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	①計画の立案に関する調査研究文書（十七の項） ②計画を制定又は改廃するための決裁文書（十七の項） ③職員の研修の実施状況が記録された文書（十七の項）	3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 ・計画案 ・実績
	(3)職員の兼業の許可に関する重要な経緯	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）	3年	・申請書 ・承認書
	(4)退職手当の支給に関する重要な経緯	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）	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	・調書

			年のい ずれか 長い期 間		
その他の事項					
14	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。)	<p>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)</p> <p>②財政法(昭和22年法律第34 号)第20条第2項の予定経費 要求書等並びにその作製の 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 ロ)</p> <p>③①及び②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)</p> <p>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)</p>	10年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・概算要求の方針</li> <li>・庁内調整</li> <li>・概算要求書</li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>・予定経費要求書</li> <li>・継続費要求書</li> <li>・繰越明許費要求書</li> <li>・国庫債務負担行為要求書</li> <li>・予算決算及び会計令第12 条の規定に基づく予定 経費要求書等の各目明 細書</li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>・行政事業レビュー</li> <li>・執行状況調査</li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>・予算の配賦通知</li> </ul>
		(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	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・歳入及び歳出の決算報告 書</li> <li>・国の債務に関する計算書</li> <li>・継続費決算報告書</li> <li>・歳入徴収額計算書</li> <li>・支出計算書</li> <li>・歳入簿・歳出簿・支払 計画差引簿</li> <li>・徴収簿</li> </ul>

		<p>関する重要な経緯（5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。）</p> <p>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)</p> <p>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)</p> <p>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)</p> <p>⑤国会における決算の審査に関する文書(二十二の項ホ)</p> <p>⑥国有財産法(昭和23年法律第73号)第32条に規定する台帳</p> <p>⑦国家公務員宿舎法(昭和24年法律第117号)第20条に規定する記録</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 支出決定簿</li> <li>・ 支出簿</li> <li>・ 支出負担行為差引簿</li> <li>・ 支出負担行為認証官の帳簿</li> <li>・ 計算書</li> <li>・ 証拠書類(※会計検査院保有のものを除く。)</li> <li>・ 意見又は処置要求(※会計検査院保有のものを除く。)</li> <li>・ 調書</li> <li>・ 警告決議に対する措置</li> <li>・ 指摘事項に対する措置</li> <li>・ 国有財産台帳</li> <li>・ 宿舎現況記録</li> </ul>	
15	機構及び定員に関する事項	<p>機構及び定員の要求に関する重要な経緯</p>	<p>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)</p>	10年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 庁内調整</li> <li>・ 機構要求書</li> <li>・ 定員要求書</li> <li>・ 定員合理化計画</li> </ul>
16	政策評価に関する事項	<p>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</p>	<p>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)</p> <p>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</p>	10年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 開催経緯</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> <li>・ 外国・自治体・民間企業の状況調査</li> </ul>



		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	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(17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)		・関係団体・関係者のヒアリング ・基本計画案 ・通知 ・事後評価の実施計画案 ・通知 ・評価書 ・評価書要旨 ・政策への反映状況案 ・通知
17	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	①立案基礎文書(二十七の項イ) ②立案の検討に関する審議会等文書(二十七の項イ) ③立案の検討に関する調査研究文書(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	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・開催経緯 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間報告、最終報告、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

			<p>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）</p> <p>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（二十七の項口）</p> <p>⑥事業を実施するための決裁文書（二十七の項ハ）</p> <p>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）</p> <p>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）</p> <p>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）</p>		<p>リング</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・環境影響評価準備書</li> <li>・環境影響評価書</li> <li>・事業評価書</li> <li>・評価書要旨</li> <li>・協議・調整経緯</li> <li>・実施案</li> <li>・経費積算</li> <li>・仕様書</li> <li>・業者選定基準</li> <li>・入札結果</li> <li>・工事誌</li> <li>・事業完了報告書</li> <li>・工程表</li> <li>・工事成績評価書</li> <li>・事業評価書</li> <li>・評価書要旨</li> </ul>
18	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・選考基準</li> <li>・選考案</li> <li>・伝達</li> <li>・受章者名簿</li> </ul>
19	国会及び審議会等における審議等に	(1)国会審議（1の項から18の項までに掲	国会審議文書（二十九の項）	10年	<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> </ul>

	関する事項	げるものを除く。)			・国会審議録
		(2)審議会等 (1の項から18の項までに掲げるものを除く。)	審議会等文書(二十九の項)	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
20	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	・受付簿
			③決裁文書の管理を行うための帳簿(三十二の項)	30年	・決裁簿
			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
			⑤第17条第4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
21	専門的な調査研究に関する事項	調査研究の立案の検討その他の重要な経緯	①立案基礎文書	10年	・基本方針 ・事件概要 ・犯罪統計
			②実施計画の制定又は変更に至る過程が記録された文書		・研究計画書
			③立案の検討に関する審議会等文書		・開催経緯 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間報告、最終報告、提言
			④調査研究文書		・参考文献集 ・ヒアリング資料

					<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 研究報告書</li> </ul>
22	世論調査の実施に関する事項	世論調査の立案の検討その他の重要な経緯	<ul style="list-style-type: none"> <li>①立案基礎文書</li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>②実施計画の制定又は変更に至る過程が記録された文書</li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>③収集したデータが記録された文書</li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>④世論調査の結果が記録された文書</li> </ul>	5年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 基本方針</li> <li>・ 事件概要</li> <li>・ 犯罪統計</li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 世論調査実施計画書</li> <li>・ 質問用紙案</li> <li>・ 回答用紙</li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 世論調査結果報告書</li> </ul>
23	他の行政機関に対する意見提出に関する事項	意見の提出に関する立案の検討その他の重要な経緯	<ul style="list-style-type: none"> <li>①立案基礎文書</li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>②他の行政機関から受領した文書</li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>③意見提出を行うための決裁文書</li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>④他の行政機関に提出した意見に係る文書</li> </ul>	10年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事件概要</li> <li>・ 犯罪統計</li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 意見照会書</li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 提出する意見案</li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 提出意見</li> </ul>
24	国際協力に関する事項	国際協力の立案の検討その他の重要な経緯	<ul style="list-style-type: none"> <li>①立案基礎文書</li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>②協力先国・機関との調整に関する文書</li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>③国際協力の実施に際して作成した文書</li> </ul>	10年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 基本方針</li> <li>・ 基本計画</li> <li>・ 事件概要</li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 協力要請書</li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 協力計画書</li> </ul>
25	全国大会の実施に関する事項	全国大会の立案の検討その他の重要な経緯	<ul style="list-style-type: none"> <li>①実施のための計画、開催通知等</li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>②大会の開催に際して作成された文書</li> </ul>	3年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 大会実施計画</li> <li>・ 開催通知</li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 大会次第</li> <li>・ 記録表</li> </ul>
26	統計調査に関する事項	統計調査に関する重要な経緯（1の項から25の項までに掲げるものを除く。）	<ul style="list-style-type: none"> <li>①統計の企画立案に関する経緯が記録された文書</li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>②統計の承認に関する経緯が記録された文書</li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>③統計の実施に関する経緯が記録された文書</li> </ul>	5年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 基本方針</li> <li>・ 基本計画</li> <li>・ 要領</li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 承認申請書</li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 実施案</li> <li>・ 事務処理基準</li> </ul>

			④統計の集計結果に関する文書	20年	・調査報告書
27	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯（1の項から26の項までに掲げるものを除く。）	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	契約が終了する日に係る特定日以後5年	・仕様書案 ・協議・調整経緯

備考

- 1 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) 立案基礎文書 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等が記録された文書
  - (2) 審議会等文書 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
  - (3) 調査研究文書 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
  - (4) 決裁文書 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
  - (5) 意見公募手続文書 意見公募手続の実施及び結果の公示に関する決裁文書
  - (6) 行政機関協議文書 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
  - (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) 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長等（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) 特定日 第13条第13項（令第8条第9項）の保存期間が確定することとなる日（17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）
- 2 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。
- 3 本表の第3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り、

同欄における「過程が記録された文書」とは、当該意思決定等の重要な経緯が記録された文書をいう。

4 本表各項の第4欄に掲げる保存期間については、当該各項の第2欄に掲げる業務を主管する場合に適用するものとする。

5 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（第14条関係）

### 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」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】～【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国立公文書館に移管するものとする。

- 【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(1)～(6)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	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	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	移管（経済協力関係等で定型化し、重要性がないものは除く。）
		(2)国会審議	
		(3)締結	
		(4)官報公示その他の公布	
3	政令の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案の検討	移管
		(2)政令案の審査	
		(3)意見公募手続	
		(4)他の行政機関への協議	
		(5)閣議	
		(6)官報公示その他の公布	
		(7)解釈又は運用の基準の設定	
4	内閣府令、国家公安委員会規則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	移管
		(2)意見公募手続	
		(3)制定又は改廃	
		(4)官報公示	
		(5)解釈又は運用の基準の設定	
閣議、関係行政機関の長で構成される会議、国家公安委員会又は庁議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	移管
		(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	
		(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	
		(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。）	
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。この項において同じ。）の決定又は了解及びその経緯	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	移管
7	国家公安委員会又は庁議の決定又は了解及びその経緯	国家公安委員会又は庁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	移管
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都道府県警察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	移管
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	移管
10	都道府県警察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	移管
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	移管

		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	
		(2)許認可等に関する重要な経緯	以下について移管 ・国籍に関するもの
		(3)不利益処分に関する重要な経緯	廃棄
		(4)補助金等の交付に関する重要な経緯	以下について移管 ・補助金等の交付の要件に関する文書
		(5)不服申立てに関する検討その他の重要な経緯	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件に関するもの ・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
		(6)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	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件に関するもの
12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(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	移管
		(2)許認可等に関する重要な経緯	以下について移管 ・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 ・公益法人等の設立・廃止等、指導・監督等に関するもの
		(3)不利益処分に関する重要な経緯	廃棄
		(4)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	以下について移管 ・補助金等の交付の要件に関する文書
		(5)不服申立てに関する検討その他	以下について移管

		の重要な経緯	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・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</li> </ul>
		(6)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	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> </ul>
職員の人事に関する事項			
13	職員の人事に関する事項	(1)人事評価実施規程の制定又は変更及びその経緯 (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 (3)職員の兼業の許可に関する重要な経緯 (4)退職手当の支給に関する重要な経緯	廃棄 ※別表第1の備考2に掲げるものも同様とする。 (ただし、閣議等に関わるものについては移管)
その他の事項			
14	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。）	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。）</li> <li>・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</li> </ul>

			<p>費要求書等を含む。)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・上記のほか、行政機関における予算に関する重要な経緯が記録された文書</li> </ul>
		(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。)	<p>以下について移管</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。）</li> <li>・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。）</li> <li>・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。）</li> <li>・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</li> </ul>
15	機構及び定員	機構及び定員の要求に関する重要	移管

	に関する事項	な経緯	
16	政策評価に関する事項	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	移管
17	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	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・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、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの</li> <li>・工事誌</li> </ul>
18	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 <ul style="list-style-type: none"> <li>・栄典制度の創設・改廃に関するもの</li> <li>・叙位・叙勲・褒章の選考・決定に関するもの</li> <li>・国民栄誉賞等特に重要な大臣表彰に係るもの</li> <li>・国外の著名な表彰の授与に関するもの</li> </ul>
19	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18の項までに掲げるものを除く。）	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> <li>・大臣の演説に関するもの</li> <li>・会期ごとに作成される想定問答</li> </ul>
		(2)審議会等（1の項から18の項までに掲げるものを除く。）	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> <li>・審議会その他の合議制の機関に関するもの（部会、</li> </ul>

			小委員会等を含む。)
20	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
21	専門的な調査研究に関する事項	調査研究の立案の検討その他の重要な経緯	以下について移管 ・重要な調査研究に関する報告書
22	世論調査の実施に関する事項	世論調査の立案の検討その他の重要な経緯	以下について移管 ・重要な世論調査に関する報告書
23	他の行政機関に対する意見提出に関する事項	意見の提出に関する立案の検討その他の重要な経緯	以下について移管 ・法令に根拠を有する意見提出を行うための決裁文書
24	国際協力に関する事項	国際協力の立案の検討その他の重要な経緯	以下について移管 ・国際協力に関する重要な方針の立案のための決裁文書 ・重要な国際協力の経緯が記録された報告書
25	全国大会の実施に関する事項	全国大会の立案の検討その他の重要な経緯	以下について移管 ・重要な全国大会に関する文書
26	統計調査に関する事項	統計調査に関する重要な経緯（1の項から25の項までに掲げるものを除く。）	以下について移管 ・基幹統計調査の企画に関する文書及び調査報告書 ・一般統計調査の調査報告書
27	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯（1の項から26の項までに掲げるものを除く。）	以下について移管 ・重要な契約に関する文書

② 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。

事項	歴史公文書等の具体例
各行政機関において実施・運用している制度（例：政策評価、情報公開、予算・決算、補助金	<ul style="list-style-type: none"> <li>・基本計画</li> <li>・年間実績報告書等</li> <li>・施行状況調査・実態状況調査</li> </ul>

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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・意見・勧告</li> <li>・その他これらに準ずるもの</li> </ul>
国際会議	<ul style="list-style-type: none"> <li>・国際機関（IMF、ILO、WHO等）に関する会議又は閣僚が出席した会議等であって、重要な国際的意思決定が行われた会議に関する準備、実施、参加、会議の結果等に関する文書</li> </ul>
国際協力・国際交流	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・国賓等の接遇に関する文書のうち重要なもの</li> </ul>
その他の事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・年次報告書</li> <li>・広報資料</li> <li>・大臣記者会見録</li> <li>・大臣等の事務引継書</li> </ul>

## (2) 政策単位での保存期間満了時の措置

- ① 国家及び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。

(災害及び事故事件への対処)

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、東日本大震災関連、新型コロナウイルス感染症関連等

(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、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

(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・パラリンピック競技大会等

- ② 総括文書管理者は警察庁における重要政策を定期的に見直しの上公表することとし、当該重要政策に関する企画・立案から実施に至る経緯を含めた情報が記録された文書については、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。

③ 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。

(3) 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・取得された文書については、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・取得された文書であり、1の【I】【III】【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。

(4) 特定秘密である情報を記録する行政文書

上記に記載のある事項に係る文書のうち特定秘密である情報を記録する行政文書については、別表第2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特定秘密の指定及びその解除並びに適性評価の実施に関し統一的な運用を図るための基準を踏まえ、移管・廃棄の判断を行うものとする。

(5) 上記に記載のない文書

上記に記載のない事項に関しては、1の基本的考え方に照らして、各課において個別に判断するものとする。

(6) 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。

② 移管については、当該業務を主管する課の文書管理者において行うものとする。