長地訓第１号

長野地方検察庁職員

長野地方検察庁行政文書管理規則（平成２３年長地訓第３号検事正訓令）の全部を次のように改正する。

平成３０年３月３０日

長野地方検察庁検事正　吉　田　誠　治

（公印省略）

長野地方検察庁行政文書管理規則

目次

第１章　総則（第１条・第２条）
第２章　管理体制（第３条－第８条）
第３章　作成（第９条－第１１条）
第４章　整理（第１２条－第１４条）
第５章　保存（第１５条－第１７条）
第６章　行政文書ファイル管理簿（第１８条・第１９条）
第７章　保存期間の延長、移管、廃棄（第２０条－第２２条）
第８章　監査、点検及び管理状況の報告等（第２３条－第２７条）
第９章　研修（第２８条・第２９条）
第１０章　秘密文書等の管理（第３０条・第３１条）
第１１章　補則（第３２条－第３４条）
附則

第１章　総則

（目的）

第１条　この規則は、公文書等の管理に関する法律（平成２１年法律第６６号。以下「法」という。）第１０条第１項の規定に基づき、長野地方検察庁及び管内区検察庁（以下「長野地方検察庁」という。）における行政文書の管理について必要な事項を定めることを目的とする。

（定義）
第２条　この規則における用語の意義は、次の各号に掲げるとおりとする。
⑴　「行政文書」とは、長野地方検察庁の職員が職務上作成し、又は取得した文書（図画及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。）を含む。以下同じ。）であって、長野地方検察庁の職員が組織的に用いるものとして、長野地方検察庁が保有しているものをいう。ただし、法第２条第４項各号に掲げるものを除く。
⑵　「行政文書ファイル等」とは、長野地方検察庁における能率的な事務又は事業の処理及び行政文書の適切な保存に資するよう、相互に密接な関連を有する行政文書（保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。）を一の集合物にまとめたもの（以下「行政文書ファイル」という。）及び単独で管理している行政文書をいう。
⑶　「行政文書ファイル管理簿」とは、長野地方検察庁における行政文書ファイル等の管理を適切に行うために、行政文書ファイル等の分類、名称、保存期間、保存期間の満了する日、保存期間が満了したときの措置及び保存場所その他の必要な事項を記載した帳簿をいう。
⑷　「文書管理システム」とは、文書管理業務の業務・システム最適化計画（平成１９年４月１３日各府省情報化統括責任者（CIO）連絡会議決定）に基づき整備された政府全体で利用可能な文書管理システムをいう。

第２章　管理体制

（総括文書管理者）
第３条　長野地方検察庁に、総括文書管理者を１名置くものとし、次席検事を充てる。
２　総括文書管理者は、長野地方検察庁における行政文書の管理に関する事務を総括する任に当たるほか、次の各号に掲げる事務を行うものとする。
⑴　行政文書ファイル管理簿及び移管・廃棄簿の調製
⑵　行政文書の管理に関する内閣府との調整及び必要な改善措置の実施
⑶　行政文書の管理に関する研修の実施
⑷　組織の新設、改正及び廃止に伴う必要な措置
⑸　行政文書ファイル保存要領その他この規則の施行に関し必要な細則の整備

（公文書監理官）
第３条の２　最高検察庁に置かれる公文書監理官は、総括文書管理者の職務を助け、及び公文書管理に係る通報の処理に関する事務を行うものとする。

（副総括文書管理者）
第４条　長野地方検察庁に、副総括文書管理者を１名置くものとし、企画調査課長を充てる。
２　副総括文書管理者は、第３条第２項に掲げる事務について総括文書管理者を補

佐するものとする。

（文書管理者）

第５条　総括文書管理者は、各課室等の中から、その所掌事務に関する文書管理の実施責任者として、別に定めるところにより、文書管理者を指名する。

２　文書管理者は、その管理する行政文書について、次の各号に掲げる事務を行うものとする。

⑴　保存

⑵　保存期間が満了したときの措置の設定

⑶　行政文書ファイル管理簿への記載

⑷　移管又は廃棄（移管・廃棄簿への記載を含む。）等

⑸　管理状況の点検等

⑹　行政文書の作成、標準文書保存期間基準(以下「保存期間表」という。）の作成等による行政文書の整理その他行政文書の管理に関する職員の指導等

（文書管理担当者）

第６条　各課室等に、文書管理担当者を各１名又は複数名置くものとし、総括文書管理者が指名する。

２　文書管理担当者は、文書管理者を補佐し、当該課室等における行政文書の管理に関する事務を担当する。

（監査責任者）

第７条　長野地方検察庁に、監査責任者を１名置くものとし、監査室長を充てる。

２　監査責任者は、長野地方検察庁における行政文書の管理の状況について監査する任に当たる。

（職員の責務）

第８条　職員は、法の趣旨にのっとり、関連する法令及び訓令等並びに総括文書管理者及び文書管理者の指示に従い、行政文書を適正に管理しなければならない。

第３章　作成

（文書主義の原則）

第９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、長野地方検察庁における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに長野地方検察庁の事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、文書を作成しなければならない。

（文書の作成等）

第１０条　職員は、別表に掲げられた業務については、当該業務の経緯に応じ、同表の行政文書の類型を参酌して、文書を作成するものとする。

２　職員は、前条の文書主義の原則に基づき、長野地方検察庁内部の打合せや長野地方検察庁外部の者との折衝等を含め、別表に掲げる事項に関する業務に係る政

策立案や事務及び事業の実施の方針等に影響を及ぼす打合せ等（以下「打合せ等」という。）の記録については、文書を作成するものとする。

３　歴史的緊急事態（国家・社会として記録を共有すべき歴史的に重要な政策事項であって、社会的な影響が大きく政府全体として対応し、その教訓が将来に生かされるようなもののうち、国民の生命、身体、財産に大規模かつ重大な被害が生じ、又は生じるおそれがある緊急事態をいう。）に対応するために行われた業務については、軽微なものを除き、将来の教訓として極めて重要であり、保存期間満了時には原則として独立行政法人国立公文書館（以下「国立公文書館」という。）へ移管する文書として、記録を作成するものとする。

４　法令等の定めにより紙媒体での作成・保存が義務付けられている場合、電子的管理によってかえって業務が非効率となる場合等を除き、電子媒体により作成又は取得することを基本とする。

（適切・効率的な文書作成）

第１１条　職員は、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、次席検事、事務局長、支部長等上位の職員から指示があった場合は、その指示を行った者の確認も経るものとする。

２　長野地方検察庁の外部の者との打合せ等の記録の作成に当たっては、長野地方検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。）の発言部分等についても、相手方による確認等により、正確性の確保を期するものとする。ただし、相手方の発言部分等について記録を確定し難い場合は、その旨を判別できるように記載するものとする。

３　職員は、文書の作成に当たって反復利用が可能な様式、資料等の情報については、電子掲示板等を活用し職員の利用に供するものとする。

４　職員は、文書の作成に当たっては、常用漢字表（平成２２年内閣告示第２号）、現代仮名遣い（昭和６１年内閣告示第１号）、送り仮名の付け方（昭和４８年内閣告示第２号）及び外来語の表記（平成３年内閣告示第２号）等により、分かりやすい用字用語で的確かつ簡潔に記載しなければならない。

第４章　整理

（職員の整理義務）

第１２条　職員は、次条から第１４条に従い、次の各号に掲げる整理を行わなければならない。

⑴　作成又は取得した行政文書について分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。

⑵　相互に密接な関連を有する行政文書を行政文書ファイルにまとめること。

⑶　前号の行政文書ファイルについて分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。

（分類・名称）

第１３条　行政文書ファイル等は、長野地方検察庁の事務及び事業の性質、内容等に応じて系統的（三段階の階層構造）に分類（別表に掲げられた業務については、同表を参酌して分類）し、分かりやすい名称を付さなければならない。

（保存期間）

第１４条　文書管理者は、別表を踏まえ、保存期間表を定め、これを公表しなければならない。

２　文書管理者は、保存期間表を定め、又は改定した場合は、総括文書管理者に報告するものとする。

３　第１２条第１号の保存期間の設定については、保存期間表に従って行うものとする。

４　第１２条第１号の保存期間の設定及び保存期間表においては、法第２条第６項の歴史公文書等に該当するとされた行政文書にあっては、１年以上の保存期間を定めるものとする。

５　第１２条第１号の保存期間の設定及び保存期間表においては、歴史公文書等に該当しないものであっても、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、保存期間を１年未満とすることができる（例えば、次に掲げる類型に該当する文書。）。

⑴　別途、正本が管理されている行政文書の写し

⑵　定型的・日常的な業務連絡、日程表等

⑶　出版物や公表物を編集した文書

⑷　長野地方検察庁の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答

⑸　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

⑹　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

⑺　保存期間表において、保存期間を１年未満と設定することが適当なものとして、業務単位で具体的に定められた文書

７　第１２条第１号の保存期間の設定においては、通常は１年未満の保存期間を設定する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場合など、合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書については、１年以上の保存期間を設定するものとする。

８　第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日若しくは文書作成取得日の属する年の翌々年の１月１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行政文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあっては、その日とする。

９　第１２条第３号の保存期間は、行政文書ファイルにまとめられた行政文書の保存期間とする。

１０　第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日若しくはファイル作成日の属する年の翌々年の１月１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。

第５章　保存

（行政文書ファイル保存要領）

第１５条　総括文書管理者は、行政文書ファイル等の適切な保存に資するよう、行政文書ファイル保存要領を作成するものとする。

２　行政文書ファイル保存要領には、次の各号に掲げる事項を記載しなければならない。

⑴　紙文書の保存場所及び保存方法

⑵　電子文書の保存場所及び保存方法

⑶　行政文書ファイル等の引継手続

⑷　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

（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。
（集中管理）
第１７条　副総括文書管理者は、文書管理者から引継ぎを受けた行政文書ファイル等について、別に定めるところにより、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、適切に保存するとともに、集中管理しなければならない。
第６章　行政文書ファイル管理簿
（行政文書ファイル管理簿の調製及び公表）
第１８条　総括文書管理者は、長野地方検察庁の行政文書ファイル管理簿について、公文書等の管理に関する法律施行令（平成２２年政令第２５０号。以下「施行令」という。）第１１条に基づき、文書管理システムをもって調製するものとする。
２　行政文書ファイル管理簿は、インターネットで公表するとともに、あらかじめ定めた事務所に備えて一般の閲覧に供しなければならない。
３　行政文書ファイル管理簿を一般の閲覧に供する事務所を定め、又は変更した場合には、当該事務所の場所を官報で公示しなければならない。
（行政文書ファイル管理簿への記載）
第１９条　文書管理者は、少なくとも毎年度１回、管理する行政文書ファイル等（保存期間が１年以上のものに限る。）の現況について、施行令第１１条第１項各号に掲げる事項を行政文書ファイル管理簿に記載しなければならない。
２　前項の記載に当たっては、行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成１１年法律第４２号。以下「行政機関情報公開法」という。）第５条各号に規定する不開示情報に該当する場合には、当該不開示情報を明示しないようにしなければならない。
３　文書管理者は、保存期間が満了した行政文書ファイル等について、国立公文書館に移管し、又は廃棄した場合は、当該行政文書ファイル等に関する行政文書ファイル管理簿の記載を削除するとともに、その名称、移管日又は廃棄日等について、総括文書管理者が調製した移管・廃棄簿に記載しなければならない。
第７章　保存期間の延長、移管、廃棄
（保存期間が満了したときの措置）
第２０条　文書管理者は、前条第１項の行政文書ファイル等について、別表に基づき、保存期間の満了前のできる限り早い時期に、法第５条第５項の保存期間が満了したときの措置を定めなければならない。
２　前項の規定による措置は、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項の規定による措置の変更等の必要な対応を行うものとする。ただし、保存期間３年以下の行政文書ファイル等については、当該助言を求めることなく前項の確認を行えることとし、確認後、保存期間満了時の措置に従って、適宜、第２２条第２項の内閣府への協議又は移管に必要な手続を行うものとする。

（保存期間の延長）

第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っては、同項に定めるところにより、行政文書ファイル等を保存し続けなければならない。

２　文書管理者は、施行令第９条第２項に基づき、保存期間を延長することができる。

（移管又は廃棄）

第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項の規定により定めた措置に基づき、国立公文書館に移管し、又は廃棄しなければならない。

２　文書管理者は、前項の規定により、保存期間が満了した行政文書ファイル等を廃棄しようとするときは、あらかじめ、総括文書管理者を通じ内閣府に協議し、その同意を得なければならない。この場合において、内閣府の同意が得られないときは、当該文書管理者は、総括文書管理者を通じ内閣府と協議の上、当該行政文書ファイル等について、新たに保存期間及び保存期間の満了する日を設定し、又は国立公文書館に移管するものとする。

３　文書管理者は、第１項の規定により行政文書ファイル等を廃棄するときは、行政文書の内容に応じた廃棄方法を採るものとし、当該行政文書に行政機関情報公開法第５条各号に規定す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れないように留意するものとする。

４　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１４条第６項各号に該当しないものについて、保存期間が満了し、廃棄しようとするときは、同条第４項、第５項及び第７項に該当しないかを確認した上で、廃棄するものとする。この場合、文書管理者は、あらかじめ定めた一定の期間の中で、本規定に基づき、どのような類型の行政文書ファイル等についていつ廃棄したのかを記録し、総括文書管理者が当該期間終了後速やかに一括して公表するものとする。

５　文書管理者は、第１項の規定により移管する行政文書ファイル等について、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る場合には、総括文書管理者の同意を得た上で、国立公文書館に意見を提出しなければならない。その場合には、利用制限を行うべき情報が含まれている旨及び利用制限を行うべき理由について、

記載するものとする。なお、利用請求に際し、国立公文書館からの確認があった場合は、必要な対応を行うものとする。

６　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。

７　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採らないように求められた場合には、必要な措置を講ずるものとする。

第８章　監査、点検及び管理状況の報告等

（監査）

第２３条　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１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。

（点検）

第２４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１回所要の点検を行い、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。

（評価及び見直し）

第２５条　総括文書管理者及び公文書監理官は、行政文書の適切な管理のための措置については、監査又は点検の結果等を踏まえ、実効性等の観点から評価し、その見直し等必要な措置を講ずるものとする。

（紛失及び誤廃棄への対応）

第２６条　文書管理者は、行政文書ファイル等の紛失及び誤廃棄が明らかとなった場合は、直ちに総括文書管理者及び公文書監理官に報告しなければならない。

２　総括文書管理者及び公文書監理官は、前項の規定による報告を受けたときは、速やかに被害の拡大防止等のために必要な措置を講ずるとともに、事案の内容、影響等に応じて、検事正に報告し、公表等の措置を講ずるものとする。

（管理状況の報告等）

第２７条　総括文書管理者は、行政文書ファイル管理簿の記載状況その他の行政文書の管理状況について、毎年度、内閣府に報告するものとする。

２　総括文書管理者は、法第９条第３項又は第４項の規定による求め及び実地調査が行われる場合には、必要な協力を行うものとする。

３　総括文書管理者は、内閣府から法第３１条の規定による勧告があった場合には、必要な措置を講ずるものとする。

第９章　研修

（研修の実施）

第２８条　総括文書管理者は、職員に対し、行政文書の管理を適正かつ効果的に行

うために必要な知識及び技能を習得させ、又は向上させるために必要な研修を行うものとする。また、総括文書管理者は、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。文書管理者は、各職員の受講状況について、総括文書管理者に報告しなければならない。

（研修への参加）

第２９条　文書管理者は、総括文書管理者及び国立公文書館その他の機関が実施する研修に職員を積極的に参加させなければならない。また、職員は、適切な時期に研修を受講しなければならない。

第１０章　秘密文書等の管理

（重要経済安保情報を記録する行政文書の管理）

第３０条　重要経済安保情報（重要経済安保情報の保護及び活用に関する法律（令和６年法律第２７号。以下「重要経済安保情報保護活用法」という。）第３条第１項に規定する重要経済安保情報をいう。以下同じ。）を記録する行政文書については、この訓令に定めるもののほか、同法、重要経済安保情報の保護及び活用に関する法律施行令（令和７年政令第２６号。以下「重要経済安保情報保護活用法施行令」という。）、重要経済安保情報の指定及びその解除、適性評価の実施並びに適合事業者の認定に関し、統一的な運用を図るための基準（令和７年１月３１日閣議決定。以下「運用基準」という。）及び同令第１１条第１項の規定に基づき定められた長野地方検察庁重要経済安保情報保護規程に基づき管理するものとする。

（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の管理）

第３１条　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）第３条第１項に規定する特定秘密をいう。）又は重要経済安保情報以外の公表しないこととされている情報が記録された行政文書のうち秘密保全を要する行政文書（重要経済安保情報を記録する行政文書を除く。以下「秘密文書」という。）は、次の各号に掲げる基準による極秘文書及び秘文書の２種類に区分し、指定するものとする。

⑴　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

⑵　秘文書　極秘文書に次ぐ程度の秘密であって、関係者以外には知らせてはならない情報を含む極秘文書以外の行政文書

２　秘密文書の指定は、極秘文書については検事正が、秘文書については次席検事、事務局長、支部長（以下これらの指定をする者を「指定者」という。）が期間（極秘文書については５年を超えない範囲内の期間とする。第３項において同じ。）を定めてそれぞれ行うものとし、その指定は必要最小限にとどめるものとする。

３　指定者は、秘密文書の指定期間（この規定により延長した指定期間を含む。以

下同じ。）が満了する時において、満了後も引き続き秘密文書として管理を要すると認めるときは、期間を定めてその指定期間を延長するものとする。また、指定期間は、通じて当該行政文書の保存期間を超えることができないものとする。

４　秘密文書は、その指定期間が満了したときは、当該指定は、解除されたものとし、また、その期間中、指定者が秘密文書に指定する必要がなくなったと認めるときは、指定者は、速やかに秘密文書の指定を解除するものとする。

５　指定者は、秘密文書の管理について責任を負う者を秘密文書管理責任者として指名するものとする。

６　秘密文書は、秘密文書を管理するための簿冊において管理するものとする。

７　秘密文書には、秘密文書と確認できる表示を付すものとする。

８　総括文書管理者は、秘密文書の管理状況について、毎年度、検事正に報告するものとする。

９　他の行政機関に秘密文書を提供する場合には、あらかじめ当該秘密文書の管理について提供先の行政機関と協議した上で行うものとする。

１０　総括文書管理者は、この訓令の定めを踏まえ、秘密文書の管理に関し必要な事項の細則を規定する秘密文書の管理に関する要領を定めるものとする。

第１１章　補則

（行政文書の接受等の取扱い）

第３２条　行政文書の接受、作成、決裁及び施行等については、検事正が別に定めるところによる。

（法令等に基づく特別の定め）

第３３条　長野地方検察庁における行政文書の管理に関し、法律又はこれに基づく命令の規定により、行政文書の分類、作成、保存、廃棄その他の行政文書の管理に関する事項について特別の定めが設けられている場合にあっては、当該事項については、当該法律又はこれに基づく命令の定めるところによる。

（細則）

第３４条　この規則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（平成３０年３月３０日長地訓第１号）

この訓令は、平成３０年４月１日から施行する。

附　則（令和２年７月１５日長地企訓第１号）

この訓令は、令和２年７月１５日から施行する。

附　則（令和４年３月２９日長地企訓第１号）

（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長野地方検察庁行政文書管理規則（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、同条第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。

附　則（令和６年３月２７日長地企訓第２号）

（施行期日）

第１条　この訓令は、令和６年４月１日から施行する。

（経過措置）

第２条　第７章第２０条第３項及び別表第２の２⑸の①のただし書の規定は、文書管理システムが改修された当該日の属する年度の翌年度の４月１日から施行することとする。

附　則（令和７年３月２５日長地企訓第１号）

（施行期日）

この訓令は、令和７年４月１日から施行する。ただし、第１０章、別表第２の重要経済安保情報に係る規定については、重要経済安保情報保護活用法の施行の日（令和７年５月１６日）から施行する。

附　則（令和８年９月１日長地企訓第２号）

（施行期日）

第１条　この訓令は、令和９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長野地方検察庁行政文書管理規則別表の７．(1)のただし書の規定は、文書管理システム（EASY）が改修された当該日の属する年度の翌年度の４月１日から施行することとする。

別表　行政文書の保存期間及び保存期間満了時の措置に関する基準

１．行政文書の保存期間及び保存期間満了時の措置に関する基準表

基準表は、長野地方検察庁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、施行令を基に当該事項（業務類型）において通常必要と想定される期間等を考慮し、保存期間満了時の措置については、以下のいずれかに該当する情報が含まれる文書を国立公文書館等に移管すべきもの（歴史公文書等）と設定した。

【Ⅰ】国の機関及び独立行政法人等の組織及び機能並びに政策の検討過程、決定、実施及び実績に関する重要な情報

【Ⅱ】国民の権利及び義務に関する重要な情報

【Ⅲ】国民を取り巻く社会環境、自然環境等に関する重要な情報

【Ⅳ】国の歴史、文化、学術、事件等に関する重要な情報

なお、基準表に定めるほか、移管すべきと想定されるものについては、表下の３.から６.までで示している。

番号	事項 (業務類型)	業務の区分 (業務プロセス)	施行令別表の該当項	保存期間	保存期間満了時の措置	具体例 (例にかかわらず、合理的な跡付け又は検証に必要十分な文書の作成・保存が必要)
A 法令の制定又は改廃及びその経緯						
A001t	法律の制定又は改廃	⑴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
		⑵案の審査	一の項ロ			法制局提出資料、審査の記録 等
		⑶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
		⑷閣議	一の項ニ			要綱、法律案、理由、新旧対照条文、参照条文、閣議請議書 等
		⑸国会審議	一の項ヘ			議員への説明、趣旨説明、想定問答、答弁資料、国会審議録、内閣意見案　等
		⑹官報公示その他の公布	一の項ト			官報　等

		⑺解釈又は運用の基準の設定	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　等
A002t	条約その他の国際約束の締結の検討、交渉及び審査	⑴締結の検討	二の項イからニまで	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
		⑵案の審査	二の項ハ			法制局提出資料、審査の記録　等
A003t	条約その他の国際約束の締結等	⑴閣議	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
		⑵国会審議	二の項ニ			議員への説明、趣旨説明、想定問答、答弁資料、国会審議録　等
		⑶締結	二の項ホ			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
		⑷官報公示その他の公布	二の項ニ			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。）	⑴締結の検討	二の項イからニまで	30 年	廃棄	A002t及びA003t⑴、⑶及び⑷に準ずる
		⑵案の審査	二の項ハ			
		⑶閣議	二の項ニ			
		⑷締結	二の項ホ			
		⑸官報公示その他の公布	二の項ニ			
A005t	政令の制定又は改廃	⑴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
		⑵案の審査	一の項ロ			法制局提出資料、審査の記録　等
		⑶意見公募手続	一の項ハ			意見公募に付した政令案等一式、意見公募要領、提出意見、提出意見を考慮した結果及びその理由　等
		⑷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
		⑸閣議	一の項ニ			要綱、政令案、理由、新旧対照条文、閣議請議書　等
		⑹官報公示その他の公布	一の項ト			官報　等

		⑺解釈又は運用の基準の設定	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　等
A006t	省令その他の規則の制定又は改廃	⑴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
		⑵意見公募手続	一の項ハ			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
		⑶決裁	一の項ホ			省令案等、理由、新旧対照条文、参照条文　等
		⑷官報公示	一の項ト			官報　等
		⑸解釈又は運用の基準の設定	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　等
B 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	⑴閣議	三の項イ	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
		⑵国会提出	三の項ハ			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	⑴閣議	三の項イ	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
		⑵会計検査	三の項ロ			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
		⑶国会提出	三の項ハ			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
B003t	質問主意書に対する答弁書等	⑴案の作成過程	四の項イ	20年	移管	法制局提出資料、審査の記録、参考資料、延期請議に関する文書　等
		⑵閣議	四の項ロ			質問書、答弁書案、閣議請議書　等
		⑶答弁書	四の項ハ			答弁書　等
B004t	基本方針、基本計画	⑴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

	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E005tを除く。）					・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
		⑵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
		⑶閣議	五の項ハ			基本方針案、基本計画案、白書案、閣議に報告された審議会等の答申、月例経済報告など配布案件、閣議請議書　等
B005t	関係行政機関の長で構成される会議（これに準ずるものを含む。）の決定又は了解	⑴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
		⑵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
		⑶会議提出	六の項ロ			会議における配付資料、議事の記録　等
		⑷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	⑴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
		⑵会議提出	七の項ロ			会議における配付資料、議事の記録　等
		⑶決定又は了解	七の項ハ			決定・了解文書　等
B007t	法律により策定が義務付けられた基本方針、基本計画等（上記の項に掲げるものを除く。）	⑴立案の検討	―	10年	移管	・審議会等の開催経緯、諮問、議事の記録、配付資料、答申・報告等 ・外国・自治体・民間企業の状況調査、関係団体・関係者のヒアリング ・任意の意見公募手続 等
		⑵他の行政機関への協議	―			各省への協議案、各省からの質問・意見、各省からの質問・意見に対する回答　等
		⑶決定	―			基本方針、基本計画　等
C 複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯						
C001t	複数の行政機関による申合せ	⑴立案の検討	八の項イ	10年	移管	B005tに準ずる
		⑵他の行政機関への協議	八の項イ			
		⑶会議提出	八の項ロ			
		⑷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	⑴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
		⑵決裁等	九の項ロ			基準案　等
		⑶通知	九の項ハ			通知　等
D 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯						
D001t	行政手続法第２条第８号ロの審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第６条の標準的な期間	⑴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
		⑵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
		⑶決裁	十の項			審査基準案・処分基準案・行政指導指針案、標準処理期間案等
D002d	行政手続法第２条第３号の許認可等（以下この項において「許認可等」という。）	⑴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
D003t	国籍に関する許認可等	⑴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。
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	⑴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。
D005t	公益法人等及び公益信託に	⑴決裁等	十一の項	許認可等の効力が消滅する日に係る	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

	関する許認可等			特定日以後５年		となる場合には、保存期間を10年とすることができる。
D006d	情報公開法又は個人情報保護法に基づく情報等の開示等	(1)開示請求等	－	開示又は不開示の決定がされる日（保有個人情報の訂正請求又は利用停止請求がなされた場合にあっ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	廃棄	行政文書開示請求書、保有個人情報開示請求書、保有個人情報訂正請求書、保有個人情報利用停止請求書　等
		(2)準備	－			延長後の期間及び延長理由の通知、特例延長後の期間及び特例延長理由の通知等、事案の移送に関する通知、第三者の意見書　等
		(3)開示又は不開示等	－			開示決定、部分開示決定、不開示決定、被覆等の加工を行う前の文書、被覆等の加工がなされた開示される文書　等
D007d	行政手続法第２条第４号の不利益処分（D008t及びD009tを除く。）	(1)決裁等	十二の項	処分がされる日に係る特定日以後５年	廃棄	処分の是非を決定するための調査、聴聞や弁明の機会の付与に係る文書、処分案、理由、処分通知文書　等
D008t	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	(1)決裁等	－	処分がされる日に係る特定日以後５年	移管	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
D009t	公益法人等及び公益信託に関する不利益処分	(1)決裁等	－	処分がされる日に係る特定日以後５年	移管	D007dに同じ
D010d	行政手続法第２条第６号の行政指導（以下「行政指導」という。）（D011t及びD012tを除く。）	(1)通知等	－	行政指導がなされる日に係る特定日以後５年	廃棄	行政指導の内容を記した文書、行政手続法第35条第３項の書面　等
D011t	運輸、郵便、電気通信事業その他の特に重要な公益事	(1)通知等	－	行政指導がなされる日に係る特定日以後５年	移管	D010dに同じ

	業に関する行政指導					
D012t	公益法人等及び公益信託に関する行政指導	⑴通知等	ー	行政指導がなされる日に係る特定日以後５年	移管	D010dに同じ
D013t	補助金等の交付要件及び実績報告	⑴交付の要件	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	移管	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
		⑵補助事業等実績報告書	十三の項ハ			補助金適正化法第14条の実績報告　等
D013d	補助金等の交付の申請、決定及び事業遂行	⑴決裁等	十三の項ロ	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後５年	廃棄	申請書及び添付書類、現地調査結果、審査案、理由、通知　等
		⑵補助事業の遂行	十三の項ロ			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
D014t	不服申立てのうち、法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えたもの	⑴不服申立書等	十四の項イ	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	移管	不服申立書、審査請求書、審査請求録取書　等
		⑵審議会等	十四の項ロ			行政不服審査会を始めとする審議会等への諮問、議事の記録、配付資料、答申、意見　等
		⑶決裁等	十四の項ハ			標準審理期間、審理員の名簿、弁明書、反論書、意見書を始めとする審理手続に要した文書（証拠書類など返還を要するものはその写し）　等
		⑷裁決書又は決定書	十四の項ニ			裁決書・決定書　等
D014d	不服申立て（他の項に掲げるものを除く。）	⑴不服申立書等	十四の項イ	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	廃棄	D014tに同じ
		⑵審議会等	十四の項ロ			
		⑶決裁等	十四の項ハ			
		⑷裁決書又は決定書	十四の項ニ			
D015t	国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟のうち、法令の解釈やその後の政策立案に大きな影響を与えたもの	⑴訴訟の提起	十五の項イ	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	移管	訴状、期日呼出状　等
		⑵主張又は立証	十五の項ロ			法務大臣に対する行政庁としての意見、答弁書、準備書面、各種申立書、口頭弁論・証人等調書、書証　等
		⑶判決又は和解	十五の項ハ			判決書、和解調書　等

D015d	国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟（D015tを除く。）	⑴訴訟の提起	十五の項イ	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	廃棄	D015tに同じ
		⑵主張又は立証	十五の項ロ			
		⑶判決又は和解	十五の項ハ			
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	⑴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
		⑵決裁	十六の項ロ			規程案　等
		⑶内閣総理大臣との協議	十六の項ハ			協議案、回答書　等
		⑷内閣総理大臣への報告	十六の項ニ			報告書　等
E002d	職員の研修	⑴立案の検討	十七の項	３年	廃棄	研修計画の立案に係る文書　等
		⑵決裁	十七の項			研修計画案　等
		⑶実施状況	十七の項			実施者への委託に係る文書、研修資料、実績　等
E003d	職員の兼業	⑴申請と許可	十八の項	３年	廃棄	兼業許可申請書等、審査に係る文書、承認書、許可台帳等
E004d	退職手当	⑴支給等	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年のいずれか長い期間	廃棄	退職手当算定調書、国家公務員在職票、国家公務員退職票、退職手当に関する証明書等
E005t	閣議に付された人事案件（B004t及びF018tに掲げるものを除く。）	⑴承認等	―	20年	移管	特命全権大使等の任免に係る文書、内閣の承認を要する人事案件に係る文書　等
E006t	国会同意人事	⑴同意の求め等	―	20年	移管	国会への提出資料、所信聴取等に係る資料　等
F その他の事項						
F001t	基本的な指針等を定める告示の制定又は改廃（他の項に掲げるものを除く。）	⑴立案の検討	二十の項イ	10年	移管	・審議会等の開催経緯、諮問、議事の記録、配付資料、答申・報告等 ・外国・自治体・民間企業の状況調査、関係団体・関係者のヒアリング 等
		⑵意見公募手続	二十の項イ			意見公募に付した告示案等一式、意見公募要領、提出意見、提出意見を考慮した結果及びその理由　等
		⑶決裁	二十の項ロ			告示案、新旧対照表　等

		⑷官報公示	二十の項ハ			官報　等
F001d	告示の制定又は改廃（他の項に掲げるものを除く。）	⑴立案の検討	二十の項イ	10年	廃棄	F001tに同じ
		⑵意見公募手続	二十の項イ			
		⑶決裁	二十の項ロ			
		⑷官報公示	二十の項ハ			
F002t	重要な訓令及び通達の制定又は改廃（他の項に掲げるものを除く。）	⑴立案の検討	二十の項イ	10年	移管	・審議会等の開催経緯、諮問、議事の記録、配付資料、答申・報告等 ・外国・自治体・民間企業の状況調査、関係団体・関係者のヒアリング 等
		⑵決裁	二十の項ロ			行政文書管理規則、室等を設置する訓令案、定員規則等機構・定員に関するもの、業務継続計画　等
F002d	訓令及び通達の制定又は改廃（他の項に掲げるものを除く。）	⑴立案の検討	二十の項イ	10年	廃棄	F002tに準ずる
		⑵決裁	二十の項ロ			訓令案・通達案　等
F003t	予算の作成に関する重要な経緯（B001t及びF003dに掲げるものを除く。）	⑴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、概算要求書　等
		⑵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
		⑶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
F003d	予算の作成（B001t及びF003tに掲げるものを除く。）	⑴予算の作成	ー	10年	廃棄	概算要求書案、概算要求・予算案の説明資料、重要施策集　等

F004t	予算の執行に関する重要な経緯	⑴予算の執行等	二十一の項ニ	10年	移管	行政事業レビュー、財政法第35条の予備費に関する調書、省庁別財務書類　等
F004d	予算の執行（F004tに掲げるものを除く。）	⑴予算の執行等	二十一の項ニ	10年	廃棄	予算の配賦通知、財政法第34条第１項の支払いの計画に関する書類、同法第34条の２第１項の支出負担行為の実施計画に関する書類、予決令第17条の移用又は流用に関する書類、同令第18条第１項の国庫債務負担行為の調書　等
F005t	決算に関する重要な経緯（B002t及びF005dに掲げるものを除く。）	⑴財政法第37条第１項の歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製	二十二の項イ	５年	移管	歳入及び歳出の決算報告書、国の債務に関する計算書、継続費決算報告書　等
F005d	決算（B002t及びF005tに掲げるものを除く。）	⑴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
		⑵決算の提出等	二十二の項ニ			予決令第21条の歳入徴収額計算書、同令第22条の支出計算書、同令第24条の繰越計算書、同令第130条の歳入簿・歳出簿・支払計画差引簿、同令131条の徴収簿、同令132条の支出決定簿、同令133条の支出簿、同令134条の支出負担行為差引簿、同令134条の２の支出負担行為認証官の帳簿　等
		⑶国会における決算審査	二十二の項ホ			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
F006t	税制改正に関する重要な経緯	⑴税制改正要望	－	10年	移管	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、税制改正要望書　等
F006d	税制改正（F006tに掲げるものを除く。）	⑴税制改正要望	－	10年	廃棄	税制改正要望書案、説明資料　等
F007t	機構及び定員の要求等に関する重要な経緯	⑴機構・定員要求等	二十三の項	10年	移管	立案の基礎となる大臣等の指示、省内調整、機構要求書、定員要求書及び級別定数等改定申請書、定員合理化計画　等
F007d	機構及び定員の要求等	⑴機構・定員要求等	－	10年	廃棄	機構要求書案、定員要求書案及び級別定数等改定申請書案、欠員報告　等

	（F007tに掲げるものを除く。）					
F008t	独立行政法人等の中期目標等の制定又は変更等	⑴立案の検討	二十四の項イ	10年	移管	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
		⑵制定又は変更	二十四の項ロ			目標の決定に係る決裁　等
		⑶目標に基づく計画等の認可等	二十四の項ハ			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
		⑷事業報告書等	二十四の項ハ			事業報告書、財務諸表等、業務実績の評価　等
F009t	特殊法人又は認可法人の事業計画等	⑴定款、事業計画等の認可	ー	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
		⑵財務諸表、事業報告書等の受領	ー			特殊法人又は認可法人等から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	⑴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
		⑵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
F011t	政策評価の実施に関する重要な経緯	⑴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
		⑵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
		⑶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
		⑷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
F011d	政策評価等（F011tに掲げるものを除く。）	⑴評価書等の作成	ー	10年	廃棄	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・監視への対応等　等
F012d	国有財産に関する台帳、物品の管理簿等	⑴台帳、管理簿等	ー	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

F013d	国有財産及び物品の管理等（F012dに掲げるものを除く。）	⑴取得、管理、処分	―	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。）	⑴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
		⑵事前評価	二十七の項ヘ			新規事業採択時評価の評価書　等
		⑶協議及び調整	二十七の項ロ			協議・調整経緯　等
		⑷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
		⑸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
		⑹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
		⑺事後評価	二十七の項ヘ			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。）	⑴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	廃棄	F014tに同じ
		⑵事前評価	二十七の項ヘ			
		⑶協議及び調整	二十七の項ロ			
		⑷事業の実施	二十七の項ハ			
		⑸入札及び契約	二十七の項ニ			
		⑹事業の施工	二十七の項ホ			
		⑺事後評価	二十七の項ヘ			
F015t	直轄事業として実施される公共事業の工事誌	⑴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	⑴整備等	―	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
F016d	情報システムの整備等（F016tに掲げるものを除く。）	⑴整備等	―	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。）	⑴契約	―	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。）	⑴契約	―	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。）	⑴創設・改廃	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
		⑵選考	二十八の項			選考案、受章者等名簿　等
		⑶実施等	二十八の項			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。）	⑴選考、実施	―	10年	廃棄	選考案、各種賞等に関する文書、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	⑴審査等	―	３年	廃棄	使用申請、審査のための文書等
		⑵承認等	―			承認決裁、事業報告　等
F020t	国会における審議等のうち	⑴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

	重要な経緯（他の項に掲げるものを除く。）					
F020d	国会における審議等（F020tに掲げるものを除く。）	⑴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	⑴受領・回答等	－	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。）	⑴受領・回答等	－	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	⑴照会・回答等	－	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 ※事実関係の問合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。）	⑴開催準備等	二十九の項	10年	移管	開催根拠、運営要領、開催経緯　等
		⑵審議等	二十九の項			諮問、議事の記録（開催日時、開催場所、出席者、議題、発言者及び発言内容の記載が必要）、答申・報告等、審査請求に対する裁決等について年ごとに取りまとめたもの　等
F023d	審議会等における審議等に関するもの（F023tに掲げるものを除く。）	⑴開催準備等	－	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	⑴企画立案	－	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
		⑵承認	－			承認申請書　等
		⑶実施	－			実施案、事務処理基準　等
F024d	一般統計調査の企画立案等	⑴企画立案	－	５年	廃棄	F024tに同じ
		⑵承認	－			
		⑶実施	－			
F025d	統計調査の調査票の作成・収集	⑴作成・収集	－	調査規則で定めている期間又は調査	廃棄	調査票　等

				計画に定める期間		
F025t	統計調査の結果	⑴集計・報告	－	20年	移管	調査報告書　等
F026i	統計調査の利用・検証	⑴二次利用	－	永年	－	二次利用のための調査票情報　等
		⑵正確性の検証	－			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。）	⑴立案の検討	－	10年	廃棄	計画書、仕様書　等
		⑵実施	－			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。）	⑴集計・報告等	－	10年	移管	報告書　等
F028t	行政制度の管理・運用のための把握	⑴調査	－	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
		⑵取りまとめ	－			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
		⑶活用	－			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等	⑴準備等	－	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
		⑵実施、参加	－			演説、議事の記録、成果文書　等
		⑶会議の結果等	－			結果概要、評価　等
F029d	国際会議等（F029tに掲げるものを除く。）	⑴準備等	－	10年	廃棄	F029tに準ずる
		⑵実施、参加	－			
		⑶会議の結果等	－			

F030t	国際協力・国際交流	⑴計画	－	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
		⑵結果・評価	－			結果概要、評価　等
F031d	ポスター等の広報資料	⑴広報	－	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	⑴会見	－	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	⑴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	⑴受付	三十一の項	５年	廃棄	受付簿　等
F035d	決裁の記録	⑴決裁	三十二の項	30年	廃棄	決裁簿　等
F036t	行政文書の移管・廃棄の記録	⑴移管・廃棄	三十三の項	20年	移管	移管・廃棄簿　等
F036d	非定型的な一年未満文書の行政文書ファイル等の廃棄に関する記録	⑴廃棄	－	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	⑴作成	－	常用	廃棄	個人情報ファイル簿　等
FF その他の事項						
FF001d	監査・監察に関する経緯等	⑴企画・立案	－	５年	廃棄	監査計画　等
		⑵実施等	－			監査結果報告、監査調書、監査に関する出張報告書、監査のフォローアップ　等

備考

この表における次に掲げる用語の意義は、それぞれ次に定めるとおりとする。

１　審議会等　国家行政組織法（昭和23年法律第120号）第８条並びに内閣府設置法（平成11年法律第89号）第37条及び第54条に規定する審議会等、デジタル社会推進会議及び復興推進会議並びにその下に置かれた分科会、部会等の下部機関並びに懇談会等行政運営上の会合

２　閣議に付された案件　一般案件のほか、報告案件及び配付案件を含む。

３　特に重要な公益事業　運輸、郵便、電気通信のほか、放送、教育、医療、薬事、金融に係る事業など高い公益性を有すると考えられる事業

4　公益法人等　法人税法（昭和 40 年法律第 34 号）第２条第６号に規定する「公益法人等」（同法以外の法律によって法人税に関する法令の規定の適用上同号に規定する公益法人等とみなされるものを含む。）を始め、高い公益性を有する法人

5　補助金等　補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和 30 年法律第 179 号）第２条第１項に規定する「補助金等」

6　独立行政法人等の中期目標等　独立行政法人、国立大学法人、福島国際研究教育機構、地方公共団体情報システム機構、日本司法支援センター、日本私立学校振興・共済事業団及び日本年金機構の中期目標、国立研究開発法人の中長期目標、行政執行法人の年度目標等

7　行政制度　政策評価、情報公開、予算・決算、補助金等、機構・定員、人事管理、統計等の行政の管理及び運営に関する制度

8　関係行政機関の長で構成される会議（これに準ずるものを含む。）　閣僚委員会、副大臣会議その他の二以上の行政機関の大臣等（国務大臣、副大臣、大臣政務官その他これらに準ずる職員をいう。以下同じ。）で構成される会議

9　省議（これに準ずるものを含む。）　一の行政機関の大臣等で構成される会議

10　特定日　第 14 条第 12 項（施行令第８条第９項）の保存期間が確定することとなる日（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　文書管理システム等を用いて行政機関等としての意思決定を行うこと

12　財政法　財政法（昭和 22 年法律第 34 号）

13　行政手続法　行政手続法（平成５年法律第 88 号）

14　情報公開法　行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成 11 年法律第 42 号）

15　個人情報保護法　個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）

16　補助金適正化法　補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律

17　予決令　予算決算及び会計令（昭和 22 年勅令第 165 号）

18　会計検査院法　会計検査院法（昭和 22 年法律第 73 号）

19　政策評価法　行政機関が行う政策の評価に関する法律（平成 13 年法律第 86 号）

20　国有財産法　国有財産法（昭和 23 年法律第 73 号）

21　請願法　請願法（昭和 22 年法律第 13 号）

２．基準表の適用に当たって留意すべき事項

(1)　基準表は、立場によって適用される箇所が異なることに留意する。また、移管については、主管する課室等の文書管理者が行うこととする。なお、施行令別表の規定と同様に、会計検査院が検査を実施する立場において保有する決算等に関する文書には適用されない。

例）「質問主意書に対する答弁書等」について、20 年保存し、移管を行うのは当該答弁書の主作成を担った課室等の文書管理者であり、合議を受けた文書管理者等は「外部（他の行政機関を含む。）からの照会等」として扱うことが可能。

例）「機構及び定員の要求等に関する重要な経緯」について、10 年保存し、移管を行う課室等の文書管理者は、省内で機構及び定員の要求の取りまとめを行う課室等の文書管理者であり、要求を提出した個々の原課は「機構及び定員の要求等（F007t に掲げるものを除く。）」として扱うことが可能。

(2)　法第３条に規定する「他の法律又はこれに基づく命令に特別の定めがある場合」は、かかる部分について、基準表の適用はしないものとする。例えば、「職員の人事に関する事項」について、内閣官房令、人事院規則の規定により保存期間や保存期間満了時の措置の定めがあるものは、それぞれ内閣官房令、人事院規則の規定によることとする。

(3)　基準表の「具体例」欄は、法第４条の趣旨を踏まえ、経緯も含めた意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証する観点から作成が必要な行政文書の例を示しているものであって、同欄に記載の文書のみを作成・保存すれば必要十分であることを意味するものではない。

(4)　基準表に記載がないなど、基準表に当てはめることが困難な行政文書については、文書管理者は、基準表の規定を参酌し、当該文書管理者が所掌する事務及び事業の性質、内容等に応じた保存期間基準を定めるものとする。その際、保存期間満了時の措置については、１．に記載の【Ⅰ】～【Ⅳ】に該当するものが含まれる文書は移管とするものとする。なお、基準表の複数の項目に該当し、当てはめるに当たってなお判断に迷う場合には、保存期間の設定についてはより長いものを、保存期間満了時の措置については移管とするものを選択することが望ましいことに留意する。

３．政策単位での保存期間満了時の措置

(1)　国家・社会として記録を共有すべき歴史的に重要な政策事項であって、社会的な影響が大きく政府全体として対応し、その教訓が将来に活かされるような以下の特に重要な政策事項等に関するものについては、１．に記載の【Ⅰ】～【Ⅳ】に照らして、上記表で「廃棄」とされている事項（業務類型）に該当する場合も含め、原則として移管するものとする。

（災害及び事故事件への対処）

激甚災害指定を受けた災害に関するもの、腸管出血性大腸菌Ｏ157 や新型コロナウイルス感染症など大流行により社会的な影響をもたらした感染症等に関するもの、日本航空 123 便の御巣鷹山墜落事故、ナホトカ号油流出事故など甚

大な被害を始め社会や環境に大きな影響をもたらした事故に関するもの、地下鉄サリン事件（オウム真理教対策）など社会やその後の政策に大きな影響をもたらした事件に関するもの

（我が国における行政等の新たな仕組みの構築）

中央省庁等改革、不良債権処理関連施策、情報公開法や公文書管理法のように行政機関に共通して適用される法制度の創設、天皇の退位、新たな省庁の設置等

（国際的枠組みの創設）

気候変動に関する京都会議関連施策、サッカーワールドカップ日韓共催、2020 年東京オリンピック・パラリンピック等

（革新的又は先端的な技術の研究開発）

スーパーコンピュータ、衛星技術等

(2) 領土・主権に関連する文書については、１．の【Ⅳ】に該当する可能性が極めて高いことから、原則として移管するものとする。

なお、「領土・主権に関連する文書」とは、北方領土及び竹島に関する我が国の基本的立場及び対応に関して作成又は取得した文書のみならず、北方領土及び竹島に関する情報を記載又は記録をした海洋、漁業、鉱物資源及び環境に関する調査その他の調査、教育、地図の作成、航海その他の施策に関する文書も指す。また、尖閣諸島に関しては、領土問題ではないものの、同様の考え方に基づき対処する。

４．昭和 27 年度までに作成・取得された文書

昭和 27 年度までに作成・取得された文書（日本国との平和条約（昭和 27 年条約第５号。いわゆる「サンフランシスコ平和条約」）公布までに作成・取得されたものをいう。当時において行政機関の職員に作成・取得されたものに限らない。）は、現下の行政制度と大きく異なる制度の下で作成・取得されたものであることから、我が国の来歴を知る上で重要な情報が記録された希少な文書といえるため、全て移管するものとする。

５．特定秘密である情報又は重要経済安保情報を記録する行政文書

(1) 特定秘密である情報を記録する行政文書については、この表に定めるもののほか、特定秘密保護法、特定秘密保護法施行令及び運用基準を踏まえ、移管・廃棄の判断を行うものとする。

(2)　重要経済安保情報を記録する行政文書については、この表に定めるもののほか、重要経済安保情報保護活用法、重要経済安保情報保護活用法施行令及び運用基準を踏まえ、移管・廃棄の判断を行うものとする。

６．広報資料

移管することとされた文書に関連する広報資料については、移管文書の理解に資するため、必ず当該移管する文書を含む行政文書ファイル等に合わせてまとめ、移管することとする。

７．注意事項

(1)　「移管」とされている文書が含まれている行政文書ファイル等は全て移管することとする。ただし、まとめ直しを行った上で、改めて保存期間満了時の措置を設定することは可能とする。

(2)　基準表において「廃棄」とされている行政文書ファイル等についても、１．【Ⅰ】～【Ⅳ】に該当すると判断される場合には、移管すべきものである場合がある（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。