

防官文第6282号
令和4年3月31日
一部改正 防官文第11448号
令和4年6月14日
一部改正 防官文第13937号
令和5年6月29日
一部改正 防官文第7972号
令和6年3月29日
一部改正 防官文第15150号
令和6年6月27日
一部改正 防官文第8106号
令和7年3月28日
一部改正 防官文第11597号
令和7年5月16日

大臣官房長 殿
各 局 長

総括文書管理者
大臣官房長
(公印省略)

防衛省本省の内部部局における行政文書の管理要領について(通達)

防衛省行政文書管理規則(平成23年防衛省訓令第15号)第34条の規定に基づき、別紙のとおり防衛省本省の内部部局における行政文書の管理要領について必要な事項を定め、令和4年4月1日から施行することとしたので通達する。

なお、防衛省本省の内部部局における行政文書の管理要領について(防官文第15443号。27.10.1)は廃止する。

添付書類：別紙

防衛省本省の内部部局における行政文書の管理要領

1 行政文書の管理に係る帳簿

防衛省行政文書管理規則（付表第1において「訓令」という。）及び防衛省行政文書管理細則（防官文第6147号。令和4年3月30日。以下「通達」という。）に規定する措置その他の防衛省本省の内部部局（以下「内部部局」という。）における行政文書の管理のため必要な措置に関し、副総括文書管理者又は文書管理者が作成する帳簿等は、付表第1のとおりとする。

2 文書管理者

通達第1章第1第5項第1号に規定する内部部局に置かれる文書管理者は、付表第2のとおりとする。

3 文書管理担当者等

- (1) 通達第1章第1第6項第1号に規定する文書管理担当者は、課等の構造、規模等に応じ、確認すべき行政文書の内容を把握し得る文書管理者を補佐する職にある職員をもって充てるものとする。
- (2) 文書管理者は、文書管理担当者又は文書管理担当者の補助者を指定したときは、付紙様式第1により、総括文書管理者に報告するものとする。
- (3) 前号の報告は、各局に置かれる文書管理者にあっては主任文書管理者を通じて行うものとする。

4 電子掲示板等を活用する文書作成

文書管理者は、所掌事務に係る事項について内部部局に周知する文書を作成し、又は継続的に使用する様式を定める文書を作成した場合その他必要な場合は、当該文書を防衛省内のイントラネットにおける当該課等のホームページ等に掲載するよう努めるものとする。

5 行政文書を配布する場合に用いる標準的な様式

通達第1章第2第5項第4号に規定する行政文書を配布する場合に用いる標準的な様式は、付紙様式第2とする。

6 標準文書保存期間基準の作成

文書管理者は、通達第1章第3第1項第4号及び同項第7号に規定する標準文書保存期間基準の作成に当たっては、付表第3の防衛省本省内部部局における行政文書の保存期間基準を踏まえて作成するものとする。

7 集中管理

- (1) 通達第1章第4第7項第1号の規定にかかわらず、次に掲げる行政文書を含む行政文書ファイル等のうち保存期間満了時の措置が移管となるものは、副総括文書管理者において集中管理を行うものとし、当該行政文書ファイル等の保存期間の起算日以後、速やかに副総括文書管理者に引継ぎを行うものとする。この場合において、電子媒体の行政文書ファイル等については、原則として、あらかじめ文書管理システムに保存するものとする

ア 防衛省行政文書管理規則別表第1の第1の項から第5の項までに該当する
決裁文書

イ 訓令の制定、改正及び廃止に関する決裁文書

ウ 大臣が発する行動命令に関する決裁文書

エ 大臣が発する一般命令に関する決裁文書

オ 防衛大臣指示に関する決裁文書

カ 防衛省における文書の形式に関する訓令（昭和38年防衛庁訓令第38号）
第15条第2項第1号及び第2号に掲げるもの

- (2) 前号に掲げる行政文書ファイル等の副総括文書管理者への引き渡しについては、通達第1章第4第7項第3号の規定を準用する。
- (3) 通達第1章第4第7項第1号に規定する行政文書ファイル等は、毎年度、副総括文書管理者が定めるところにより、引継ぎを行うものとする。
- (4) 通達第1章第4第7項第2号に規定する行政文書ファイル等（第1号に掲げるものを除く。）は、少なくとも毎年度1回、集中管理の可否について検討を行うものとする。
- (5) 副総括文書管理者に引継ぎを行った行政文書ファイル等の保存に関する業務は副総括文書管理者において行うが、当該行政文書ファイル等の内容に関する責任は、引継ぎを行う前の当該行政文書ファイル等の文書管理者（以下「原文書管理者」という。）が負うものとする。例えば、秘密保全に関する訓令（平成19年防衛省訓令第36号）の規定により秘に指定された文書については、当該指定を行った管理者及びその指定する保全責任者が、条件変更、廃棄等の事務を行い、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）又は個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）に基づく開示請求等がなされた場合は、原文書管理者が対応するものとする。

- (6) 原文書管理者は、原則として、副総括文書管理者に引継ぎを行った行政文書ファイル等の写しを作成し、保存期間が満了するまで保存するものとする。ただし、保存期間は副総括文書管理者に引継ぎを行った行政文書ファイル等の保存期間を引き継ぎ、保存期間満了時の措置は廃棄とするとともに、行政文書ファイル管理簿の備考欄に副総括文書管理者が集中管理する行政文書ファイル等の写しである旨を記載するものとする。

8 受付及び決裁済みの表示

通達第3章第1第1項第1号ただし書の規定による受付を行った旨の表示及び通達第3章第2第4項第2号の規定による決裁済みである旨の表示を行うに当たっては、付紙様式第3の例によるものとする。

9 郵便受付番号等

文書課は、通達第3章第1第2項に規定する書留の郵便物、その取扱いにおいて引受け若しくは配達記録をする郵便物又はこれらに準ずるものを接受したときは郵便受付番号を、電報（行政文書に該当するものに限る。）を接受したときは電報受付番号をそれぞれ付与し、関係のある課等に送付するものとする。

付紙様式第 1
発簡番号
発簡年月日

総括文書管理者
大臣官房長 殿
(主任文書管理者 経由)

文書管理者
〇〇局〇〇課長
(公印省略)

文書管理担当者等の指定について（報告）

防衛省本省の内部部局における行政文書の管理要領について（防官文第
号。令和 4 年 月 日）別紙の第 3 項第 2 号の規定に基づき、〇〇局〇〇課の文
書管理担当者等を指定したので、下記のとおり報告する。

記

文書管理担当者		補助者		備 考
役職等	氏 名	役職等	氏 名	

資料配布票

件 名							
配布年月日		年 月 日 ()					
配 布 元		〇〇局 〇〇課 担当者名(内線)					

配		布				先	
大 臣 官 房 長	大 臣 官 房 長	整 備 計 画 局 長	地 方 協 力 局 長				
副 大 臣	副 大 臣	防 衛 計 画 課	地 方 協 力 局 次 長				
〇〇大臣政務官	〇〇大臣政務官	サイバー整備課	総 務 課				
〇〇大臣政務官	〇〇大臣政務官	施 設 計 画 課	地 域 社 会 協 力 総 括 課				
大 臣 政 策 参 与	大 臣 政 策 参 与	建 設 制 度 官	東 日 本 協 力 課				
事 務 次 官	事 務 次 官	施 設 整 備 官	西 日 本 協 力 課				
防 衛 審 議 官	防 衛 審 議 官	提 供 施 設 計 画 官	沖 縄 協 力 課				
政策立案総括審議官	政策立案総括審議官	人 事 教 育 局 長	環 境 政 策 課				
衛 生 監	衛 生 監	人 事 計 画 ・ 補 任 課	在 日 米 軍 協 力 課				
施 設 監	施 設 監	給 与 課	労 務 管 理 課				
報 道 官	報 道 官	人 材 育 成 課					
公文書監理官	公文書監理官	厚 生 課					
サイバーセキュリティ・情報化審議官	サイバーセキュリティ・情報化審議官	服 務 管 理 官					
〇〇審議官	〇〇審議官	衛 生 官					
〇〇審議官	〇〇審議官						
〇〇審議官	〇〇審議官						
〇〇審議官	〇〇審議官						
〇〇審議官	〇〇審議官						
〇〇審議官	〇〇審議官						
〇〇審議官	〇〇審議官						
防 衛 大 学 校	防 衛 大 学 校	防 衛 研 究 所	統 合 幕 僚 監 部				
陸 上 幕 僚 監 部	陸 上 幕 僚 監 部	航 空 幕 僚 監 部	情 報 本 部				
防 衛 監 察 本 部	防 衛 監 察 本 部	東 北 防 衛 局	北 関 東 防 衛 局				
南 関 東 防 衛 局	南 関 東 防 衛 局	中 国 四 国 防 衛 局	九 州 防 衛 局				
沖 縄 防 衛 局	沖 縄 防 衛 局	司 令 部 参 事 官					
備考							
文書管理者 : 〇〇課長		作成年月日 : 〇〇年〇〇月〇〇日		保存期間 : 〇〇年			
保存期間満了日 : 〇〇年〇〇月〇〇日		枚数 : 〇〇枚					

注：必要に応じ、配布元の局課等内の配布先等を追加することができる。

1 受付を行った旨の表示

○ ○ 課			
令	年	月	日
収第		号	

2 決裁済みである旨の表示

決 裁			
令	年	月	日
防 衛 省			

行政文書の管理に係る帳簿

帳簿名	作成単位	作成責任者	関連規則
行政文書ファイル 管理簿	文書管理者	文書管理者 (※)	訓令第 2 条第 3 号
移管・廃棄簿	文書管理者	文書管理者 (※)	訓令第 2 2 条第 3 項
受付簿 (文書受付台帳)	文書管理者	文書管理者	通達第 3 章第 1 第 1 項
電報受付簿	内部部局	副総括文書管理者	通達第 3 章第 1 第 2 項
特殊郵便受付簿	内部部局	副総括文書管理者	通達第 3 章第 1 第 2 項
経由文書簿	内部部局	副総括文書管理者	通達第 3 章第 1 第 3 項
決裁簿 (文書発簡台帳)	内部部局	副総括文書管理者	通達第 3 章第 2 第 1 項第 2 号

※ 副総括文書管理者が内部部局に係る帳簿全体を取りまとめる。

文書管理者

局等	文書管理者
大臣官房	秘書課長
	文書課長
	企画評価課長
	広報課長
	会計課長
	監査課長
	訟務管理官
防衛政策局	防衛政策課長
	日米防衛協力課長
	国際政策課長
	運用政策課長
	運用基盤課長
	調査課長
	参事官
整備計画局	防衛計画課長
	サイバー整備課長
	施設計画課長
	建設制度官
	施設整備官
	提供施設計画官
人事教育局	人事計画・補任課長
	給与課長
	人材育成課長
	厚生課長
	服務管理官
	衛生官
地方協力局	総務課長
	地域社会協力総括課長
	東日本協力課長
	西日本協力課長
	沖縄協力課長
	環境政策課長
	在日米軍協力課長
	労務管理課長

防衛省本省内部部局における行政文書の保存期間基準

(令和7年5月16日から適用)

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)	具体例	保存期間	訓令別表第2 該当項	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 (法律の制定又は改廃及びその経緯)	(1) 立案の検討	ア 立案基礎文書 (一の項イ)	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定	20年	2 (1) ア 1 (1)	移管
		イ 立案の検討に関する審議会等文書 (一の項イ)	・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議又は提言			
		ウ 立案の検討に関する調査研究文書 (一の項イ)	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング			
	(2) 法律案の審査	ア 法律案の審査の過程が記録された文書 (一の項ロ)	・法制局提出資料 ・審査録		2 (1) ア 1 (2)	
	(3) 他の行政機関への協議	ア 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		2 (1) ア 1 (3)	
	(4) 閣議	ア 閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書 (一の項ニ)	・5点セット (要綱、法律案、理由、新旧対照条文及び参照条文) ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料		2 (1) ア 1 (4)	
	(5) 国会審議	ア 国会審議文書 (一の項ヘ)	・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録・内閣意見案・同案の閣議請議書		2 (1) ア 1 (5)	
	(6) 官報公示その他の公布	ア 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		2 (1) ア 1 (6)	
2 国際約束 (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	ア 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)	・交渉開始の契機 ・交渉方針 ・想定問答 ・逐条解説	30年	2 (1) ア 2 (1)	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。)
		イ 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			
		ウ 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)	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング ・情報収集分析			
	(2) 条約案の審査	ア 条約案その他の国際約束の案の審査の過程が記録された文書 (二の項ハ)	・法制局提出資料 ・審査録		2 (1) ア 2 (2)	
	(3) 閣議	ア 閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書 (二の項ニ)	・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料		2 (1) ア 2 (3)	
	(4) 国会審議	ア 国会審議文書 (二の項ニ)	・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録		2 (1) ア 2 (4)	
	(5) 締結	ア 締結に関する文書 (二の項ホ)	・署名本書 ・調印書		2 (1) ア 2 (5)	
	(6) 官報公示その他の公布	ア 官報公示に関する文書その他の公布に関する文書 (二の項ニ)	・官報		2 (1) ア 2 (6)	

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)	具体例	保存期間	訓令別表第2 該当項	保存期間満了時 の措置
3 政令 (政令の制定又は改廃及びその経緯)	(1) 立案の検討	ア 立案基礎文書 (一の項イ)	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定	20年	2(1)ア3(1)	移管
		イ 立案の検討に関する審議会等文書 (一の項イ)	・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議又は提言			
		ウ 立案の検討に関する調査研究文書 (一の項イ)	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング			
	(2) 政令案の審査	ア 政令案の審査の過程が記録された文書 (一の項ロ)	・法制局提出資料 ・審査録		2(1)ア3(2)	
	(3) 意見公募手続	ア 意見公募手続文書 (一の項ハ)	・政令案 ・趣旨、要約、新旧対照条文及び参照条文 ・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		2(1)ア3(3)	
			・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(1)ア3(4)	
	(4) 他の行政機関への協議	ア 行政機関協議文書 (一の項ハ)	・5点セット (要綱、政令案、理由、新旧対照条文及び参照条文) ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料		2(1)ア3(5)	
	(6) 官報公示その他の公布	ア 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		2(1)ア3(6)	
	(7) 解釈又は運用の基準の設定	ア 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(1)ア3(7)	
イ 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				
4 省令 (省令の制定又は改廃及びその経緯)	(1) 立案の検討	ア 立案基礎文書 (一の項イ)	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定	20年	2(1)ア4(1)	移管
		イ 立案の検討に関する審議会等文書 (一の項イ)	・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間報告、最終報告又は提言			
		ウ 立案の検討に関する調査研究文書 (一の項イ)	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング			
	(2) 意見公募手続	ア 意見公募手続文書 (一の項ハ)	・省令案 ・趣旨、要約、新旧対照条文及び参照条文 ・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		2(1)ア4(2)	
	(3) 制定又は改廃	ア 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)	・省令案 ・理由、新旧対照条文及び参照条文		2(1)ア4(3)	
	(4) 官報公示	ア 官報公示に関する文書 (一の項ト)	・官報		2(1)ア4(4)	
	(5) 解釈又は運用の基準の設定	ア 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(1)ア4(5)	
		イ 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			

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)	具体例	保存期間	訓令別表第2 該当項	保存期間満了時 の措置
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 （閣議の決定又は了解及びその経緯）	(1) 質問主意書及び国会答弁 （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）	ア 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	20年	2(1)ア5(1)	移管
		イ 閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書（四の項ロ）	・答弁案 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料			
		ウ 答弁が記録された文書（四の項ハ）	・答弁書			
	(2) 基本方針、基本計画、白書等 （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）に掲げるものを除く。））	ア 立案基礎文書（五の項イ）	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定		2(1)ア5(2)	
		イ 立案の検討に関する審議会等文書（五の項イ）	・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議又は提言			
		ウ 立案の検討に関する調査研究文書（五の項イ）	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング ・任意パブコメ			
		エ 行政機関協議文書（五の項ロ）	・各省への協議案 ・各省からの質問意見 ・各省からの質問意見に対する回答			
		オ 閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書（五の項ハ）	・基本方針案 ・基本計画案 ・白書案 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料			
6 閣僚会議等 （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）	(1) 閣僚会議等に係る経緯等 （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）	ア 会議の決定又は了解に係る案の立案基礎文書（六の項イ）	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・総理指示	10年	2(1)ア6	移管
		イ 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）	・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			
		ウ 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）	・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			
		エ 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	・配付資料 ・議事の記録			
		オ 会議の決定又は了解の内容が記録された文書（六の項ハ）	・決定了解文書			
7 省議等 （省議（これに準ずるものを含む。この項において同じ。）の決定又は了解及びその経緯）	(1) 省議等に係る経緯等 （省議の決定又は了解に関する立案の検討その他の重要な経緯）	ア 省議の決定又は了解に係る案の立案基礎文書（七の項イ）	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示	10年	2(1)ア7	移管
		イ 省議の決定又は了解に係る案の検討に関する調査研究文書（七の項イ）	・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			
		ウ 省議に検討のための資料として提出された文書（七の項ロ）及び省議（大臣を構成員とする省議に限る。）の議事が記録された文書	・配付資料 ・議事の記録			
		エ 省議の決定又は了解の内容が記録された文書（七の項ハ）	・決定了解文書			

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)	具体例	保存期間	訓令別表第2 該当項	保存期間満了時 の措置
複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯						
8 申合せ (複数の行政機関による申合せ及びその経緯)	(1) 申合せに係る経緯等 (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)	ア 申合せに係る案の立案基礎文書 (八の項イ)	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・総理指示	10年	2(1)ア8	移管
		イ 申合せに係る案の検討に関する調査研究文書 (八の項イ)	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング			
		ウ 申合せに係る案の検討に関する行政機関協議文書 (八の項イ)	・各省への協議案 ・各省からの質問意見 ・各省からの質問意見に対する回答			
		エ 他の行政機関との会議に検討のための資料として提出された文書及び当該会議の議事が記録された文書その他申合せに至る過程が記録された文書 (八の項ロ)	・開催経緯 ・議事の記録 ・配付資料			
		オ 申合せの内容が記録された文書 (八の項ハ)	・申合せ			
9 他の行政機関に対して示す基準 (他の行政機関に対して示す基準の設定及びその経緯)	(1) 基準に係る経緯等 (基準の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯)	ア 立案基礎文書 (九の項イ)	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定	10年	2(1)ア9	移管
		イ 立案の検討に関する審議会等文書 (九の項イ)	・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議又は提言			
		ウ 立案の検討に関する調査研究文書 (九の項イ)	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング			
		エ 基準を設定するための決裁文書その他基準の設定に至る過程が記録された文書 (九の項ロ)	・基準案			
		オ 基準を他の行政機関に通知した文書 (九の項ハ)	・通知			
10 地方公共団体に対して示す基準 (地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯)	(1) 基準に係る経緯等 (基準の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯)	ア 立案基礎文書 (九の項イ)	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定	10年	2(1)ア10	移管
		イ 立案の検討に関する審議会等文書 (九の項イ)	・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言			
		ウ 立案の検討に関する調査研究文書 (九の項イ)	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング			
		エ 基準を設定するための決裁文書その他基準の設定に至る過程が記録された文書 (九の項ロ)	・基準案			
		オ 基準を地方公共団体に通知した文書 (九の項ハ)	・通知			
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯						
11 個人の権利義務 (個人の権利義務の得喪及びその経緯)	(1) 審査基準等 (行政手続法(平成5年法律第88号)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)	ア 立案の検討に関する審議会等文書 (十の項)	・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議又は提言	10年	2(1)ア11(1)	移管
		イ 立案の検討に関する調査研究文書 (十の項)	・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			
		ウ 意見公募手続文書 (十の項)	・審査基準案処分基準案行政指導指針案 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由			
		エ 行政手続法第2条第8号ロの審査基準、同号ハの処分基準及び同号ニの行政指導指針を定めるための決裁文書 (十の項)	・審査基準案処分基準案行政指導指針案			

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)	具体例	保存期間	訓令別表第2 該当項	保存期間満了時の 措置
		オ 行政手続法第6条の標準的な期間を定めるための決裁文書（十の項）	・標準処理期間案			
	(2) 許認可等 (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)	ア 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）	・審査案 ・開示決定案 ・理由	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	2(1)ア11(2)	以下について移管 ・国籍に関するもの
	(3) 不利益処分等 (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)	ア 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）	・処分案 ・理由	処分がされる日に係る特定日以後5年	2(1)ア11(3)	廃棄
	(4) 補助金等 (補助金等（補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）第2条第1項の補助金等をいう。以下同じ。）の交付に関する重要な経緯)	ア 交付の要件に関する文書（十三の項イ） イ 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） ウ 補助事業等実績報告書（十三の項ハ）	・交付規則交付要綱実施要領 ・審査要領選考基準 ・審査案 ・理由 ・実績報告書	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)ア11(4)	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) 不服申立て等 (不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯)	ア 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） イ 審議会等文書（十四の項ロ） ウ 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） エ 裁決書又は決定書（十四の項ニ）	・不服申立書 ・録取書 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・答申、建議又は意見 ・弁明書 ・反論書 ・意見書 ・裁決決定書	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	2(1)ア11(5)	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) 訴訟 (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)	ア 訴訟の提起に関する文書（十五の項イ） イ 訴訟における主張又は立証に関する文書（十五の項ロ） ウ 判決書又は和解調書（十五の項ハ）	・訴状 ・期日呼出状 ・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論証人等調書 ・書証 ・判決書 ・和解調書	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	2(1)ア11(6)	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 (法人の権利義務の得喪及びその経緯)	(1) 審査基準等 (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条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯)	ア 立案の検討に関する審議会等文書（十の項） イ 立案の検討に関する調査研究文書（十の項） ウ 意見公募手続文書（十の項） エ 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） オ 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）	・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議又は提言 ・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング ・審査基準案処分基準案行政指導指針案 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由 ・審査基準案処分基準案行政指導指針案	10年	2(1)ア12(1)	移管
	(2) 許認可等 (許認可等に関する重要な経緯)	ア 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）	・審査案 ・開示決定案 ・理由	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	2(1)ア12(2)	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

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)	具体例	保存期間	訓令別表第2 該当項	保存期間満了時の 措置
	(3) 不利益処分等 (不利益処分に 関する重要な経 緯)	ア 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)	・処分案 ・理由	処分がされ る日に係る 特定日以後 5年	2 (1) ア 1 2 (3)	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
	(4) 補助金等 (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)	ア 交付の要件に関する文書 (十三の 項イ) イ 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) ウ 補助事業等実績報告書 (十三の項 ハ)	・交付規則交付要綱実施要領 ・審査要領選考基準 ・審査案 ・理由 ・実績報告書	交付に係る 事業が終了 する日に係 る特定日以後 5年	2 (1) ア 1 2 (4)	以下について移管 ・補助金等の交付の 要件に関する文書 ・補助事業等実績報 告書に関するもの
	(5) 不服申立て等 (不服申立てに 関する審議会等 における検討そ の他の重要な経 緯)	ア 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 (十四の項ロ) イ 審議会等文書 (十四の項ロ) ウ 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) エ 裁決書又は決定書 (十四の項ニ)	・不服申立書 ・録取書 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・答申、建議又は意見 ・弁明書 ・反論書 ・意見書 ・裁決決定書	裁決、決定 その他の処 分がされる 日に係る特 定日以後 1 0年	2 (1) ア 1 2 (5)	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) 訴訟 (国又は行政機 関を当事者とし る訴訟の提起そ の他の訴訟に関 する重要な経 緯)	ア 訴訟の提起に関する文書 (十五の 項イ) イ 訴訟における主張又は立証に関す る文書 (十五の項ロ) ウ 判決書又は和解調書 (十五の項 ハ)	・訴状 ・期日呼出状 ・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論証人等調書 ・書証 ・判決書 ・和解調書	訴訟が終結 する日に係 る特定日以後 10年	2 (1) ア 1 2 (6)	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
職員の人事に関する事項						
13 職員の人事 (職員の人事に関する 事項)	(1) 人事評価実施規 程 (人事評価実施 規程の制定又は 変更及びその経 緯)	ア 立案の検討に関する調査研究文書 (十六の項イ) イ 制定又は変更のための決裁文書 (十六の項ロ) ウ 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) エ 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)	・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 ・規程案 ・協議案 ・回答書 ・報告書	10年	2 (1) ア 1 3 (1)	移管
	(2) 研修 (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)	ア 計画の立案に関する調査研究文書 (十七の項) イ 計画を制定又は改廃するための決 裁文書 (十七の項) ウ 職員の研修の実施状況が記録され た文書 (十七の項)	・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年	2 (1) ア 1 3 (2)	廃棄 ※訓令別表第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)
	(3) 兼業 (職員の兼業の 許可に関する重 要な経緯)	ア 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)	・申請書 ・承認書	3年	2 (1) ア 1 3 (3)	
	(4) 退職手当 (退職手当の支 給に関する重要 な経緯)	ア 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)	・調書	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	2 (1) ア 1 3 (4)	

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)	具体例	保存期間	訓令別表第2 該当項	保存期間満了時の 措置
その他の事項						
14 告示、訓令及び通達 (告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯)	(1) 告示 (告示の立案の検討その他の重要な経緯(1の項から13の項までに掲げるものを除く。))	ア 立案の検討に関する審議会等文書(二十の項イ)	・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議又は提言	10年	2(1)ア14(1)	廃棄
		イ 立案の検討に関する調査研究文書(二十の項イ)	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング			
		ウ 意見公募手続文書(二十の項イ)	・告示案 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由			
		エ 制定又は改廃のための決裁文書(二十の項ロ)	・告示案			
		オ 官報公示に関する文書(二十の項ハ)	・官報			
	(2) 訓令及び通達 (訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯(1の項から13の項までに掲げるものを除く。))	ア 立案の検討に関する調査研究文書(二十の項イ)	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング	10年	2(1)ア14(2)	以下について移管 ・防衛省行政文書管理規則案その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書
		イ 制定又は改廃のための決裁文書(二十の項ロ)	・訓令案通達案 ・防衛省行政文書管理規則案 ・防衛省本省の部局において使用する公印に関する訓令案			
15 予算及び決算 (予算及び決算に関する事項)	(1) 予算 (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(2)に掲げるものを除く。))	ア 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)	・概算要求の方針 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定 ・省内調整 ・概算要求書	10年	2(1)ア15(1)	以下について移管 ・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。) ・財政法第20条第2項の予定経費要求書等の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した予定経費要求書等を含む。) ・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
		イ 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)	・予定経費要求書 ・継続費要求書 ・繰越明許費要求書 ・国庫債務負担行為要求書 ・予算決算及び会計令第12条の規定に基づく予定経費要求書等の各目明細書			
		ウ ア及びイ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)	・行政事業レビュー ・執行状況調査			
		エ 歳入歳出予算、継続費及び国庫債務負担行為の配賦に関する文書(二十一の項ニ)	・予算の配賦通知			
	(2) 決算 (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)に掲げるものを除く。))	ア 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)	・歳入及び歳出の決算報告書 ・国の債務に関する計算書 ・継続費決算報告書 ・歳入徴収額計算書 ・支出計算書 ・歳入簿歳出簿支払計画差引簿 ・徴収簿 ・支出決定簿 ・支出簿 ・支出負担行為差引簿 ・支出負担行為認証官の帳簿	5年	2(1)ア15(2)	以下について移管 ・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。) ・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。) ・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。) ・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
		イ 会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類(二十二の項ロ)	・計算書 ・証拠書類(※会計検査院保有のものを除く。) ・課税仕入れ等の税額の控除に係る受領した適格請求書(特別会計に限る。)			
		ウ 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)	・意見又は処置要求(※会計検査院保有のものを除く。)	5年		
		エ アからウ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)	・調書			
		オ 国会における決算の審査に関する文書(二十二の項ホ)	・警告決議に対する措置 ・指摘事項に対する措置			

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)	具体例	保存期間	訓令別表第2 該当項	保存期間満了時の 措置
16 機構及び定員 (機構及び定員に関する事項)	(1) 機構及び定員 (機構及び定員の要求に関する重要な経緯)	ア 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)	・大臣指示 ・政務三役会議の決定 ・省内調整 ・機構要求書 ・定員要求書 ・定員合理化計画	10年	2(1)ア16	移管
17 独立行政法人等 (独立行政法人等に関する事項)	(1) 年度目標 (独立行政法人通則法(平成11年法律第103号)その他の法律の規定による中期目標の制定又は変更に関する立案の検討その他の重要な経緯)	ア 立案の検討に関する調査研究文書 (二十四の項イ)	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング	10年	2(1)ア17(1)	移管
		イ 制定又は変更のための決裁文書 (二十四の項ロ)	・年度目標案			
		ウ 事業計画、事業報告書その他の年度目標の達成に関し法律の規定に基づき独立行政法人等により提出され、又は公表された文書 (二十四の項ハ)	・事業計画 ・事業報告書			
	(2) 報告、検査、指導監督等 (独立行政法人通則法その他の法律の規定による報告及び検査その他の指導監督に関する重要な経緯)	ア 指導監督をするための決裁文書その他指導監督に至る過程が記録された文書 (二十五の項イ)	・報告 ・検査	5年	2(1)ア17(2)	
		イ 違法行為等の是正のため必要な措置その他の指導監督の結果の内容が記録された文書 (二十五の項ロ)	・是正措置の要求 ・是正措置			
18 政策評価 (政策評価に関する事項)	(1) 基本計画、評価書等 (行政機関が行う政策の評価に関する法律(平成13年法律第86号。以下「政策評価法」という。)第6条の基本計画の立案の検討、政策評価法第10条第1項の評価書の作成その他の政策評価の実施に関する重要な経緯)	ア 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)	・開催経緯 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間報告、最終報告又は提言	10年	2(1)ア18	移管
		イ 基本計画又は実施計画の制定又は変更に至る過程が記録された文書 (二十六の項イ)	・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			
		ウ 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)	・基本計画面案 ・通知			
		エ 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)	・事後評価の実施計画面案 ・通知			
		オ 評価書及びその要旨の作成のための決裁文書並びにこれらの通知に関する文書その他当該作成の過程が記録された文書 (19の項に掲げるものを除く。) (二十六の項ロ)	・評価書 ・評価書要旨			
		カ 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)	・政策への反映状況案 ・通知			
19 公共事業の実施 (公共事業の実施に関する事項)	(1) 事業計画、協議、調整、施工等 (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)	ア 立案基礎文書 (二十七の項イ)	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定	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	2(1)ア19	以下について移管 ・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 ・総事業費が大規模な事業(例:10億円以上)については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの ・工事誌
		イ 立案の検討に関する審議会等文書 (二十七の項イ)	・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議又は提言			
		ウ 立案の検討に関する調査研究文書 (二十七の項イ)	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング ・環境影響評価準備書 ・環境影響評価書			
		エ 政策評価法による事前評価に関する文書 (二十七の項ヘ)	・事業評価書 ・評価書要旨			
		オ 公共事業の事業計画及び実施に関する事項についての関係行政機関、地方公共団体その他の関係者との協議又は調整に関する文書 (二十七の項ロ)	・協議調整経緯			
		カ 事業を実施するための決裁文書 (二十七の項ハ)	・実施案			
		キ 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)	・経費積算 ・仕様書 ・業者選定基準 ・入札結果			

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)	具体例	保存期間	訓令別表第2 該当項	保存期間満了時 の措置
		ク 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）	・工事誌 ・事業完了報告書 ・工程表 ・工事成績評価書			
		ケ 政策評価法による事後評価に関す る文書（二十七の項ヘ）	・事業評価書 ・評価書要旨			
20 栄典又は表 彰 （栄典又は 表彰に関す る事項）	(1) 授与等 （栄典又は表彰 の授与又ははく 奪の重要な経緯 （5の項（2） に掲げるものを 除く。））	ア 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）	・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受章者名簿	10年	2(1)ア20	以下について移管 ・内閣総理大臣又は 防衛大臣からの表彰 のうち、特に重要な 表彰に係るもの
21 国会及び審 議会等 （国会及び 審議会等にお ける審議等 に関する事項）	(1) 国会審議（1の 項から20の項 までに掲げるも のを除く。）	ア 国会審議文書（二十九の項）	・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録	10年	2(1)ア21(1)	以下について移管 ・大臣の演説に関す るもの ・会期ごとに作成さ れる想定問答
	(2) 審議会等（1の 項から20の項 までに掲げるも のを除く。）	イ 審議会等文書（二十九の項）	・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間 報告、最終報告、建議又は 提言	10年	2(1)ア21(2)	移管（審議会その他 の合議制の機関（部 会、小委員会等を含 む。）及び懇談会等 行政運営上の会合に 関するもの）
22 文書の管理 等 （文書の管 理等に関す る事項）	(1) 文書の管理等	ア 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）	・行政文書ファイル管理簿	常用（無期 限）	2(1)ア22	以下について移管 ・移管廃棄簿（省全 体の移管・廃棄簿を 取りまとめたものに 限る。）
		イ 取得した文書の管理を行うための 帳簿（三十一の項）	・受付簿 ・保存期間を1年未満として 廃棄した行政文書ファイル 等の種類の記録	5年		
		ウ 決裁文書の管理を行うための帳簿 （三十二の項）	・決裁簿	30年		
		エ 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）	・移管廃棄簿	20年		
23 統計調査に 関する事項	(1) 統計調査に関す る重要な経緯	ア 統計の企画立案に関する経緯が記 録された文書	・基本方針 ・基本計画 ・要領	5年	2(1)ア23	廃棄
		イ 統計の承認に関する経緯が記録さ れた文書	・承認申請書			
		ウ 統計の実施に関する経緯が記録さ れた文書	・実施案 ・事務処理基準			
		エ 調査票（記録媒体を問わず実査段 階において作成・収集されたも の）	・調査票	調査規則で 定めている 期間又は調 査計画に定 める期間		移管 廃棄
		オ 統計の集計結果に関する文書	・調査報告書	20年		
		カ 統計の二次利用のための調査票情 報文書	・調査票情報	永年		
		キ 統計の集計結果の正確性の検証の ための文書	・集計結果の作成に活用した 統計及び行政記録情報			
24 契約に関す る事項	(1) 契約に関する重 要な経緯（1の 項から23の項 までに掲げるも のを除く。）	ア 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	・仕様書案 ・協議・調整経緯	契約が終了 する日に係 る特定日以 後5年	2(1)ア24	廃棄
		イ 適格請求書の発行・受領に関する 文書	・交付又は提供した適格請求 書の写し	適格請求書を 交付した日又 は提供した日 の属する課税 期間（会計年 度）の末日の 翌日から2月 を経過した日 に係る特定日 以後7年		
25 行動命令に 基づく自衛 隊の活動に 係る事項	(1) 行動命令に基づ き活動する自衛 隊の活動に係る 重要な経緯	ア 大臣が発する行動命令及び当該命 令の作成過程が記録された文書	・大臣が発する行動命令案	20年	2(1)ア25	移管
		イ 大臣が発する行動命令に基づく自 衛隊の活動の記録又は報告であっ て、防衛大臣又は上級部隊（司令 部を含む。以下同じ。）の指揮官 の判断に資するもの（活動する部 隊等が作成したものを除く。）	・活動成果報告 ・活動教訓資料	20年		
		ウ 行動命令に基づき活動する自衛隊 の部隊等が作成した上級部隊への 定時報告であって、防衛大臣又は 上級部隊の指揮官の判断に資する もの	・日々報告 ・週間報告	10年		

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)	具体例	保存期間	訓令別表第2 該当項	保存期間満了時の措置
		エ 行動命令に基づき活動する自衛隊の部隊等が作成した上級部隊への報告であって、防衛大臣又は上級部隊の指揮官の判断に資するもの(ウに掲げるものを除く。)	・随時報告	3年		移管
26 一般命令その他の命令に基づく自衛隊の部隊等の活動に係る事項	(1) 一般命令その他の命令に基づき実施する自衛隊の部隊等の活動の重要な経緯(1の項から25の項までに掲げるものを除く。)	ア 大臣が発する一般命令その他の命令(人事発令を除く。)及び当該命令の作成過程が記録された文書	・一般命令案 ・防衛大臣指示案	10年	2(1)ア26	移管
		イ 共同訓練・演習その他の命令に基づき実施する部隊等の活動に係る記録や報告であって、当該活動の過程及び実績を事後に跡付け、検証するために必要不可欠なもの	・活動成果報告 ・活動教訓資料	3年		
27 防衛大臣及び防衛大臣から委任を受けた防衛副大臣又は防衛大臣政務官の指示等の職務上の命令のうち、防衛省における文書の形式に関する訓令(昭和38年防衛庁訓令第38号)に定める文書の形式によらないものであって、当該命令を文書化したもの(以下「指示書」という。)に基づく対応に係る事項	(1) 指示書に基づく対応に係る重要な事項(1の項から26の項までに掲げるものを除く。)	ア 指示書及び当該指示書を受けて作成された文書並びにこれらの作成過程が記録された文書	・指示書 ・回答 ・報告	10年	2(1)ア27	移管
28 特定防衛調達に係る国庫債務負担行為により支出すべき年限に関する特別措置法に関する事項	(1) 特定防衛調達に係る国庫債務負担行為により支出すべき年限に関する特別措置法に係る重要な経緯(1の項から27の項までに掲げるものを除く。)	ア 予算の作成に関する重要な経緯	・概算要求資料、概算要求説明資料、概算要求執務資料、概算要求変更要求書等 ・予算編成資料、予算執務資料等	契約が終了する日に係る特定日以後10年	1(1)	移管
		イ 予算の執行に関する重要な経緯	・行政事業レビュー、調達改善計画、決算結果等の予算への反映状況			
		ウ 決算に関する重要な経緯	・決算書、決算見込、決算純計額報告書 ・歳出決算、歳出決算見込、歳出月次報告等			
		エ 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	・仕様書案 ・協議・調整経緯等			

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)	具体例	保存期間	訓令別表第2 該当項	保存期間満了時の 措置
29 秘密保全に関する事項	(1) 特定秘密等漏えい事案に係る再発防止措置	ア 特定秘密等漏えい事案根絶に向けた諸対策の徹底について（防衛調（防）第181号。令和5年3月31日）に基づく再発防止措置に関する文書	・退職時誓約書 ・退職時誓約書の求めに応じなかった場合の通知 ・元防衛省職員との面会に関する申請書 ・元防衛省職員との面会に関する報告書 ・元防衛省職員からの働き掛けに関する報告書 ・元防衛省職員からのブリーフィング依頼事項連絡書 ・元防衛省職員に対するブリーフィングの実施に関する申請書 ・元防衛省職員に対するブリーフィングの実施に関する報告書	退職の日に係る特定日以後30年3年	—	廃棄
30 緊急事態等における対処に関する事項	(1) 緊急事態に関する事実関係の上司や関係機関の担当者に対する速やかな伝達（25の項、26の項及び27の項に掲げるものを除く。）	ア 緊急事態等に関する事実関係を上司や関係機関の担当者に速やかに伝達するためのFAX又は電子メール	・速やかな伝達を要する事項を記載した文書 ・打合せ等の開催通知	1年未満（別途、当該緊急事態等について、意思決定過程や事務の実績の跡付け・検証に必要な文書を作成した場合に限る。）	—	廃棄（別途、当該緊急事態等について、意思決定過程や事務の実績の跡付け・検証に必要な文書を作成した場合に限る。）
31 庶務 （第2欄に掲げる業務の区分（中分類）を所管する課等の指示を受けて当該課等（官房及び局の庶務担当課においては官房又は当該局等。以下同じ。）に係る部分のみ行う場合に限る。）	(1) 人事管理	ア 任用に関する文書 イ 給与の支払に関する文書 ウ 勤務時間及び休暇等に関する文書 エ 服務に関する文書 オ 人事異動に付随して作成する文書 カ その他人事管理に関して作成する文書	・人事発令通知 ・超過勤務等命令簿 ・管理職員特別勤務実績簿 ・管理職員特別勤手当整理簿 ・勤務時間報告書 ・出勤簿 ・休暇簿 ・休暇に関する文書及び報告書 ・振替（代休）管理簿 ・超過勤務代休時間指定簿 ・代休指定簿 ・勤務時間に関する文書 ・甲乙勤務表 ・休暇申請書 ・育児休業承認請求書の写し ・育児短時間勤務承認請求書の写し ・育児時間承認請求書の写し ・育児休業等計画書の写し ・養育状況変更届の写し ・自己啓発等休業承認請求書の写し ・倫理法関係報告資料 ・海外渡航承認申請関係資料 ・身上書 ・事務分掌表 ・旅行命令簿	3年 6年 6年 5年 3年 3年 1年 5年	—	廃棄
	(2) 特定秘密及び重要経済安保情報の保護・秘密保全・情報保証	ア 特定秘密の指定に関する文書	・特定秘密の指定に係る防衛大臣への報告等 ・特定秘密の指定の有効期間の満了に係る防衛大臣への報告等 ・特定秘密の指定の有効期間の延長に係る防衛大臣への報告等 ・特定秘密の指定の解除に係る防衛大臣への報告等 ・特定秘密の指定に係る通知書 ・特定秘密の指定の有効期間の満了に係る通知書 ・特定秘密の指定の有効期間の延長に係る通知書 ・特定秘密の指定の解除に係る通知書 ・特定秘密の指定に係る周知書 ・特定秘密の指定の有効期間の満了に係る周知書 ・特定秘密の指定の有効期間の延長に係る周知書 ・特定秘密の指定の解除に係る周知書	当該文書に係る特定秘密の指定の有効期間が満了した日又は指定を解除した日に係る特定日以後10年（当該文書が原本である場合に限る。）	1 (1)	移管
					—	廃棄

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)	具体例	保存期間	訓令別表第2 該当項	保存期間満了時の 措置
			・特定秘密の指定の理由に係る点検記録簿	当該文書に記載された特定秘密の全ての指定の有効期間が満了した日又は全ての指定を解除した日に係る特定日以後10年		
		イ 特定秘密の管理に関する文書	・特定秘密指定管理簿 ・特定秘密指定整理簿 ・特定秘密取扱管理簿	常用 常用(年度を区切って作成したものにあっては、当該文書に係る特定秘密の指定の有効期間が満了した日又は指定を解除した日に係る特定日以後10年)		
		ウ 他の行政機関等への特定秘密文書等の交付又は特定秘密の伝達(以下「特定秘密の提供」という。)に付随して作成する文書	・特定秘密の提供に係る他の行政機関の長との間の協議又は同意に係る文書 ・特定秘密の提供に係る防衛大臣の承認文書 ・事業者の適合性の審査に係る文書及び当該審査に関連する文書 ・適合事業者との契約に係る防衛大臣の承認文書及び当該承認文書に関連する文書 ・適合事業者との特定秘密文書等の授受に関する文書 ・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)第15条に規定する特定秘密の指定の有効期間が満了する年月日の通知文書	当該文書に係る特定秘密の指定の有効期間が満了した日又は指定を解除した日に係る特定日以後10年		
		エ 特定秘密文書等の作成等に関する文書	・特定秘密文書等管理簿 ・特定秘密文書等の作成、交付又は廃棄に際し、必要な事項を記録した文書	常用(年度を区切って作成したものにあっては、当該文書に係る特定秘密文書等の全てについて、廃棄した日に係る特定日以後10年)		
			・特定秘密文書等受領証 ・特定秘密文書等閲覧簿 ・特定秘密文書等閲覧記録省略者名簿	当該文書に係る特定秘密文書等を廃棄した日若しくは交付した日又は特定秘密の指定の有効期間が満了した日若しくは指定を解除した日に係る特定日以後10年		
		オ 重要経済安保情報の指定に関する文書	・重要経済安保情報の指定に係る防衛大臣への報告等 ・重要経済安保情報の指定の有効期間の満了に係る防衛大臣への報告等 ・重要経済安保情報の指定の有効期間の延長に係る防衛大臣への報告等 ・重要経済安保情報の指定の解除に係る防衛大臣への報告等 ・重要経済安保情報の指定に係る通知書 ・重要経済安保情報の指定の有効期間の満了に係る通知 ・重要経済安保情報の指定の有効期間の延長に係る通知 ・重要経済安保情報の指定の解除に係る通知書 ・重要経済安保情報の指定に係る周知書 ・重要経済安保情報の指定の有効期間の満了に係る周知 ・重要経済安保情報の指定の有効期間の延長に係る周知 ・重要経済安保情報の指定の解除に係る周知書	当該文書に係る重要経済安保情報の指定の有効期間が満了した日又は指定を解除した日に係る特定日以後10年(当該文書が原本である場合に限る。)	1(1)	移管
					—	廃棄

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)	具体例	保存期間	訓令別表第2 該当項	保存期間満了時 の措置
			・重要経済安保情報の指定の理由に係る点検記録簿	当該文書に記載された重要経済安保情報の全ての指定の有効期間が満了した日又は全ての指定を解除した日に係る特定日以後10年		
		カ 重要経済安保情報の管理に関する文書	・重要経済安保情報指定管理簿	常用		
			・重要経済安保情報指定整理簿 ・重要経済安保情報取扱管理簿	常用（年度を区切って作成したものにあっては、当該文書に係る重要経済安保情報の指定の有効期間が満了した日又は指定を解除した日に係る特定日以後10年）		
		キ 他の行政機関等への重要経済安保情報文書等の交付又は重要経済安保情報の伝達（以下「重要経済安保情報の提供」という。）に付随して作成する文書	・重要経済安保情報の提供に係る他の行政機関の長との間の協議又は同意に係る文書 ・重要経済安保情報の提供に係る防衛大臣の承認文書 ・事業者の適合性の審査に係る文書及び当該審査に関連する文書 ・適合事業者との契約に係る防衛大臣の承認文書及び当該承認文書に関連する文書 ・適合事業者との重要経済安保情報文書等の授受に関する文書 ・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）第13条に規定する重要経済安保情報の指定の有効期間が満了する年月日の通知文書	当該文書に係る重要経済安保情報の指定の有効期間が満了した日又は指定を解除した日に係る特定日以後10年		
		ク 重要経済安保情報文書等の作成等に関する文書	・重要経済安保情報文書等管理簿 ・重要経済安保情報文書等の作成、交付又は廃棄に際し、必要な事項を記録した文書	常用（年度を区切って作成したものにあっては、当該文書に係る重要経済安保情報文書等の全てについて、廃棄した日に係る特定日以後10年）		
			・重要経済安保情報文書等受領証 ・重要経済安保情報文書等閲覧簿 ・重要経済安保情報文書等閲覧記録省略者名簿	当該文書に係る重要経済安保情報文書等を廃棄した日若しくは交付した日又は重要経済安保情報の指定の有効期間が満了した日若しくは指定を解除した日に係る特定日以後10年		
		ケ 秘密文書の作成等に関する文書	・登録簿 ・接受簿 ・保管簿 ・貸借簿 ・破棄簿 ・管理簿	30年又は秘密文書等を廃棄（破棄）し、若しくは秘密指定を解除してから10年のいずれか長い保存期間		
			・指定（解除、条件変更）書 ・通知書 ・複製書 ・送付書、受領書	秘密文書等を廃棄し、又は秘密指定を解除した日に係る特定日以後5年		

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)	具体例	保存期間	訓令別表第2 該当項	保存期間満了時の 措置
			・閲覧簿 ・複写記録簿 ・閲覧承認書 ・交付伝達に係る文書	当該秘密文書等と同一の保存期間		
			・報告及び照会又は意見に係る文書	1年		
			・特定秘密定期検査等報告書 ・特定秘密件名等報告 ・重要経済安保情報定期検査等報告書 ・重要経済安保情報件名等報告	10年		
		コ 秘密保全検査に付随して作成する文書	・定期検査報告書 ・件名等報告 ・特別検査、特別管理秘密調査、内局内見回り点検に係る文書	5年		
			・適格性に関する文書 ・取扱者指定に係る誓約書	当該文書に係る職員の転属又は退職に係る特定日以後1年		
		サ 管理体制・流出防止に付随して作成する文書	・特定秘密を漏らすおそれがないと認められた者の適性評価の結果の通知に係る文書	5年		
			・重要経済安保情報を漏らすおそれがないと認められた者の適性評価の結果の通知に係る文書	10年		
			・特定秘密管理者補の指名書 ・保護業務担当者及び保護業務責任者の指名書 ・重要経済安保情報管理者補の指名書 ・重要経済安保情報保護業務担当者及び重要経済安保情報保護業務責任者の指名書	10年		
			・特定秘密取扱職員名簿 ・特定秘密引継確認簿	当該文書に係る特定秘密の指定の有効期間が満了した日又は指定を解除した日に係る特定日以後10年		
			・重要経済安保情報取扱職員名簿 ・重要経済安保情報引継確認簿	当該文書に係る重要経済安保情報の指定の有効期間が満了した日又は指定を解除した日に係る特定日以後10年		
			・取扱者名簿 ・保全責任者指定書 ・引継確認書 ・携帯型情報通信・記録機器持込み申請・許可書 ・立入申請書	5年		
			・情報保証に係る誓約書	当該文書に係る職員の転属又は退職に係る特定日以後5年		
			・個別面談に係る文書	3年		
			・報告及び照会又は意見に係る文書	1年		
			・可搬記憶媒体管理簿	可搬記憶媒体を廃棄した日に係る特定日以後5年		
		シ 可搬記憶媒体の管理に関する文書				

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)	具体例	保存期間	訓令別表第2 該当項	保存期間満了時の 措置
	(3) 文書管理	ア 行政文書の整理に関する文書	・標準文書保存期間基準	常用	—	廃棄
			・標準文書保存期間準の改正経緯	3年		
		イ 人事異動に付随して作成する文書	・文書管理者引継報告書	引継ぎを受けた文書管理者が後任者に引継ぎを行った日に係る特定日以後1年		
			・文書管理担当者等指定通知書	新たに文書管理担当者等指定通知書が作成された日に係る特定日以後1年		
		ウ 文書管理の監査に付随して作成する文書	・文書管理の監査結果	3年		
		エ 文書管理の点検に付随して作成する文書	・文書管理状況点検調査票	3年		
			・公文書管理自己点検用チェックシート	1年		
		オ 契印の割り印を押した文書	・契印控え	決裁文書と同一の保存期間		
	(4) 個人情報	ア 個人情報の管理に関する文書	・個人情報ファイル簿 ・個人情報ファイル等管理台帳	当該保有個人情報文書と同一の保存期間	—	廃棄
		イ 個人情報の管理体制に関する文書	・点検、検査に関する文書	3年		
			・指定(解除)書、指定変更書	新たに保護責任者指定書等が作成された日に係る特定日以後1年		
	(5) 物品管理	ア 防衛省所管物品管理取扱規則(平成18年防衛庁訓令第115号)第41条に規定する諸記録	・物品供用簿 ・物品管理簿 ・管理換票、供用換票、保管換票 ・供用票、返納票	5年又は30年(台帳形式の場合)	—	廃棄
	(6) 調達要求	ア 年度の予算により行う調達要求に関する文書	・調達要求書の写し ・納品書検査調書	部内監査後に係る特定日以後1年	—	廃棄
	(7) 経費の執行	ア 国内旅費の執行に関する文書	・旅費請求書の写し ・出張伺い ・旅費使者払申請書の写し	部内監査後に係る特定日以後1年	—	廃棄
			・旅費請求書の写し ・旅行日記の写し ・旅費使者払申請書の写し			
		ウ 経費の執行に関する文書	・会議費使用伺い			
	(8) 予算	ア 年度の予算に関する文書	・概略推計 ・概算要求 ・執行計画 ・示達書	1年	—	廃棄
	(9) 会計検査等	ア 不定期に行われる会計検査に付随して作成する文書	・会計検査受検資料	3年	—	廃棄
		イ 毎年度定期的に行われる部内会計監査に付随して作成する文書	・部内会計監査受検資料 ・チェックリスト	1年		
	(10) 業務支援	ア 毎年度定期的に行われる業務支援に付随して作成する文書	・他機関からの業務支援依頼 ・他機関への業務支援依頼	1年	—	廃棄
	(11) 機構・定員要求	ア 毎年度定期的に行われる機構・定員要求等に付随して作成する文書	・機構要求 ・定員要求	1年	—	廃棄
	(12) その他庶務	ア 行事関係文書	・行事に関する連絡	1年	—	廃棄
		イ 業務予定表	・年間業務予定表	1年		
32 一般 (当該課等の職員に共通する業務をいう。)	(1) 報道(他の行政文書ファイルに分類されない文書に限る。)	ア 報道関係文書	・報道想定問答	1年	—	廃棄
	(2) 協議等	ア 所掌事務に直接関係しない協議、意見照会等	・法令協議 ・白書協議 ・引用法令照会 ・意見照会	1年	—	廃棄
	(3) その他一般(本区分は、既存の事項に当てはまらない行政文書を一時的に整理保存するものであり、保存期間表の見直しを行う際に、本区分で整理した行政文書が適切に整理保存されるように新たな事項を定め、あわせて行政文書ファイル等の分類も定めるものとする。)	ア 重要な意思決定又は行政の記録に係る文書		10年	本区分を適用する場合、個々の行政文書ごとに訓令別表第2の該当性を判断する。	「移管」に該当する行政文書が含まれる行政文書ファイルは全て移管
		イ 通常的意思決定又は行政の記録に係る文書		5年		
		ウ 定型的な意思決定又は行政の記録に係る文書		3年		
		エ 軽易な意思決定又は行政の記録に係る文書		1年		

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)	具体例	保存期間	訓令別表第2 該当項	保存期間満了時 の措置
備考						
1						本表が直接適用されない行政文書については、文書管理者は、本表の規定を踏まえて分類及び保存期間を定めるものとする。
2						第32の項(3)に掲げる分類は、仮分類での一時的な整理を要する場合(進行中の事務に係る行政文書ファイルをまとめた場合など)に用いるものとする。「行政文書ファイル」は年度ごとにまとめることを原則としていることを踏まえ、文書管理者は、年度末の時点で仮分類により整理した行政文書ファイル等について、その記載内容を確定させるものとする。
3						複数の文書管理者が同じ行政文書を保有することとなる場合において、防衛省行政文書管理細則(防官文第6147号。令和4年3月30日。以下「細則」という。)別紙の第1章第2第5項第7号又は同項第8号に基づき一元的な管理に責任を有する文書管理者以外の文書管理者は、業務上の必要性に応じ、当該行政文書に、より短い保存期間(1年未満を含む。)を定めることができる。
4						保存期間の設定に際しては、防衛省行政文書管理規則(平成23年防衛省訓令第15号。以下「訓令」という。)第17条第5項(歴史公文書等)又は第6項(意思決定過程並びに事務及び事業の実績の合理的な跡付け又は検証に必要となる行政文書)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の保存期間は、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) 定型的又は日常的な業務連絡、日程表等
						(3) 出版物や公表物を編集した文書
						(4) 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(訓令第17条第1項ただし書の規定により総括文書管理者に協議したものに限る。)
5						前項の規定により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ものその他の合理的な跡付け又は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。
6						第4項の保存期間を1年未満とすることができる行政文書の保存期間の起算日は、行政文書の作成又は取得に係る日の翌日とする。ただし、別途、正本が管理されている行政文書の写しのうち次に掲げるものは、保存期間の起算日を行政文書の作成又は取得に係る日とすることができる。
						(1) 受信した電子メール
						(2) 細則第2章第2第1項第1号の規定により1年未満の保存期間を設定する紙文書
7						細則第1章第2第5項第2号に規定する文書管理情報を記載するに当たっては、第4項各号に該当する保存期間を1年未満とする行政文書の保存期間に同項の該当号を付記するものとする(例：正本が管理されている行政文書の写しの場合 1年未満(1))
8						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4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、訓令第17条第5項(歴史公文書等)、第6項(意思決定過程並びに事務及び事業の実績の合理的な跡付け又は検証に必要となる行政文書)又は第8項(重要又は異例な事項に関する情報を含むものその他の合理的な跡付け又は検証に必要となる行政文書)に該当しないことを確認した上で廃棄するものとする。この場合において、文書管理者は細則第1章第6第3項第9号に定める期間の中で、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、当該期間終了後速やかに総括文書管理者に報告するものとする。
9						前項の報告は、各局の文書管理者にあっては主任文書管理者を通じて行うものとする。