

防衛研究所達第1号

防衛省行政文書管理規則（平成23年防衛省訓令第15号）第4条第3項の規定に基づき、防衛研究所行政文書管理規則を次のように定める。

平成29年3月9日

防衛研究所長 中村 範明

## 防衛研究所行政文書管理規則

防衛研究所における行政文書の管理に関する達（平成23年防衛研究所達第2号）の全部を改正する。

改正 平成29年11月1日 防衛研究所達第5号

改正 平成30年4月1日 防衛研究所達第4号

改正 平成30年8月31日 防衛研究所達第5号

## 目次

第1章 総則（第1条—第8条）

第2章 接受（第9条・10条）

第3章 起案、合議及び審査等（第10条—第18条）

第4章 文書の施行（第19条—第24条）

第5章 整理保存（第25条—第29条）

第6章 雑則（第30条）

附則

第1章 総則

（適用）

第1条 防衛研究所（以下「研究所」という。）における文書の処理及び管理については、別に定めるもののほか、この達の定めるところによる。

（文書管理者等）

第2条 研究所における文書管理者は、別表第1のとおりとする。

（文書管理担当者等）

第3条 文書管理者は、文書管理担当者及び文書管理担当者の補助者を指定又は解除した際は、別紙様式第1により、機関等主任文書管理者へ報告するものとする。

2 文書管理者は、前項により文書管理担当者を指定したときは、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8条第3項により防衛省行政文書管理細則（官文第4026号。23.4.1）（以下、「細則」という。）別紙様式第2を用い速やかに機関等主任文書管理者に報告するものとする。

3 文書管理担当者は、文書の作成、正確性の確保、保存等の文書管理の各段階で生じる文書管理者による確認等を適切に補佐するものとする。

（機関等監査主任者）

第4条 研究所における機関等監査主任者は、副所長とする。

（機関等監査主任者補助者）

第5条 機関等監査主任者は、機関等監査主任者補助者を指定又は解除した際は、別紙様式第2により、機関等主任文書管理者へ報告する。

（簿冊）

第6条 企画部総務課（以下「総務課」という。）は特殊郵便受付簿を備え付けるものとする。

簿冊の様式は、別紙様式第3のとおりとする。

（印）

第7条 文書管理者は、受付印及び契印を備え付けるものとする。印の様式は、

別紙様式第4のとおりとする。

(用紙)

第8条 研究所において使用する起案用紙及び供覧用紙の様式は、別紙様式第5及び別紙様式第6のとおりとする。

## 第2章 接受

(接受等)

第9条 文書は、総務課において接受するものとする。

2 総務課において接受した文書は、当該事務を所掌する企画部（総務課又は企画調整課）、政策研究部、理論研究部、地域研究部、教育部、戦史研究センター、特別研究官（国際交流・図書担当）又は特別研究官（政策シミュレーション担当）（以下「部等」という。）に配布するものとする。

3 書留郵便、配達記録郵便及び内容証明郵便若しくはこれらに準ずるものを接受したときは、特殊郵便物受付簿に所要事項を記入のうえ、受領者の印又は署名を徴するものとする。

(部等の処理)

第10条 部等は、総務課から文書を受領したときは、文書管理システムを用いて受付番号を付与し、受付印を押す（電磁的記録を出力したものに押印し、又は受付の記録を記入する）。

2 部等は、当該文書が他の部等に関係があるときは、当該文書の回覧又は写しの送付等適切な措置を講じなければならない。

## 第3章 起案、合議及び審査等

(起案文書の作成)

第11条 文書の起案は、起案すべき事項に関する事務を所掌する部等（以下「主管部等」という。）において行う。

2 発簡番号を付与することが必要な文書を起案する場合又は重要な案件若しくは決裁過程を明確にする必要のある案件を起案する場合には、文書管理システムを用い、1項目ごとに簡明な件名を付し、決裁を受ける事項を的確に記載するものとする。ただし、文書管理システムを用いた起案により難い案件を起案する場合は、別紙様式第5の起案用紙又は文書管理システムから印刷した用紙（以下「起案用紙」という。）により起案することができる。

3 第2項に規定する件名を付するに当たっては、第29条第2項の規定を踏まえたものとしなければならない。

4 法規等に基づいて起案する場合には、その根拠となるべき法規等の必要な部分を必ず添付するものとする。

（打合せ等の記録の作成等）

第11条の2 訓令第13条第2項に規定する打合わせ等の記録については、文書を作成するものとする。

2 訓令第14条第1項に規定する文書の作成に当たっては、文書管理者及び文書管理担当者の確認を経るものとする。

3 前条に示す文書においては、訓令第14条第2項の規定により出席者等への確認を経て正確性を確保するものとし、細則第3第3項第1号から第3号により文書を作成するものとする。

（合議）

第12条 起案文書の内容について、他の部等の所掌事務と関係がある場合は、当該部等に合議するものとする。

2 起案文書の内容について、関係のある他の部等が了知すれば足りる場合は、決裁後に当該部等に供覧し、又はその内容を通知するものとする。

3 合議は、当該内容に関係の深い部等から順次行うものとする。ただし、関係のある部等が多いときは、同時に合議することができるものとする。

4 合議先は、必要最小限とし、起案前において、関係のある部等に対して意見

照会を行い、あらかじめ案件の内容について実質的な了承を得た場合には、了承したことを示す文書を添付することにより、合議を省略することができるものとする。

(訂正)

第13条 合議先において起案文書の訂正を要すると認めるときは、主管部等及び必要のあるときはその他の部等と協議するものとし、必要に応じ訂正後の起案文書により再度合議するものとする。

2 主管部等と協議の上、起案用紙を用いる起案文書の内容を訂正したときは、訂正者がその箇所に押印しなければならない。

(廃案又は修正をした場合の合議先への通知)

第14条 起案文書が廃案となり、又は重要な修正が加えられた場合には、その旨を既に合議を終えた合議先に通知しなければならない。

(文書の審査)

第15条 文書管理システム又は起案用紙を用いる起案文書であって、防衛研究所長（以下「所長」という。）の決裁を要するもの及び所長名、副所長名、研究幹事名又は部等の長名をもって研究所外に発簡するものは、総務課の文書審査担当者を経由して企画部総務課長（以下「総務課長」という。）の審査を受けなければならない。ただし、次のものは、当該文書審査担当者を経由しないことができる。

(1) 秘密の保全を要するもの（人事上の注意を要するものを含む。）

(2) 会計法規等による官職名で発簡するもの

(決裁)

第16条 起案文書の決裁は、関係ある部等の合議を経た後審査を経て、当該事案について権限を有する者又は防衛研究所における専決及び代決に関する達（昭和51年防衛研修所達第2号）別紙（第3条関係）の規定により専決の権限を与えられた者が行う。

(再度決裁を経ない決裁終了後の決裁文書の修正の禁止)

## 第16条の2 再度決裁を経ない決裁終了後の決裁文書の修正の禁止

(1) 決裁文書の内容を決裁終了後に修正することは、修正を行うための決裁文書を起案し、改めて順次決裁を経ること（以下「修正のための決裁」という。）をしなければ、これを行ってはならない。

(2) 修正のための決裁には、当初の決裁文書からの修正の箇所及び内容並びに修正の理由を記した資料を添付しなければならない。

(3) 決裁文書のうち、行政機関の意思決定の内容そのものが記載されている、直接的な決裁対象となる行政文書（以下「決裁対象文書」という。）について修正を行った場合、その原本は、修正のための決裁により修正が行われた後の決裁対象文書とする。

(4) 決裁文書のうち、決裁対象文書又は当該決裁の属性情報（件名、発簡番号、伺い文等）について修正のための決裁を行った場合であって、決裁対象文書を施行する必要があるときには、次に掲げる修正のための決裁が終了した時期の区分に応じて、それぞれに掲げる発簡番号及び施行日により施行することとする。

ア 当初の決裁対象文書の施行日前 当初の決裁における発簡番号及び施行日

イ 当初の決裁対象文書の施行日以後 修正のための決裁における発簡番号及び施行日

(5) 修正の対象が当該決裁を説明する参考書類のみの場合であって、決裁対象文書を施行する必要があるときには、当初の決裁における発簡番号及び施行日により施行することとする。

(6) 修正の内容が、客観的に明白な計算違い、誤記、誤植又は脱字など軽微かつ明白な誤りに係るものである場合には、第1号の規定にかかわらず、修正のための決裁に係る手続を、修正を必要とした決裁文書の決裁者から、

合議先の者を省略することができる。ただし、第15条で規定する文書審査担当者及び総務課長は、決裁者から省略することはできない。

(代決)

第17条 決裁者が出張、休暇その他の理由により不在の場合は、特に至急に処理しなければならない事案については、あらかじめその指定する者が代決することができる。

2 前項の規定により代決を行った者は、代決に係る事項について必要と認めるときは、速やかに当該事項について決裁者に報告しなければならない。

(決裁後の処理)

第18条 起案用紙を用いる起案文書については、決裁終了後、総務課において、必要な合議その他の正当な手続きによる決裁を経ていること等を確認の上、決裁済認印（別紙様式第4）を押印し、起案者に返却する。

2 文書管理システムを用いた起案文書については、決裁終了後、主管部等において、必要な合議その他正当な手続きによる決裁を経ていること等を確認の上、決裁済みであることを入力する。

(供覧)

第19条 供覧文書は、起案文書の手続きに準じて処理するものとする。ただし、文書管理システムを用いて供覧することが困難である場合は、供覧用紙を使用するものとする

#### 第4章 文書の施行

(発簡者)

第20条 研究所における文書は、所長名をもって発簡するものとする。ただし、所長の定めた方針に基づく細部事項その他の軽易な事案については、その掌握事務に従い部等の長名で発簡することができる。

2 前項の規定にかかわらず、会計法規等の規定により発簡するものは、会計機

関の官職名を用いて発簡するものとする。

(人事発令以外の個別の命令)

第21条 防衛省における文書の形式に関する訓令第10条第2項に示す人事発令以外の個別の命令の防衛研究所における発令者は、所長とし、発令事項は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 配置指定及び臨時勤務
- (2) 自衛隊法施行規則（昭和29年総理府令第40号）第72条第1項による勤務停止
- (3) 自衛隊法（昭和29年法律第165号）第47条第2項による停職中の職務従事
- (4) 居住場所の指定、解除及び取消し
- (5) 委員、懲戒補佐官、調査官等の指名、解除及び取消し
- (6) 会計法規上の職務の付加
- (7) 教育講習等の受講
- (8) その他各号に準ずる事項

2 命令に付する発令者の略号は、「防研」と記載する。

(発簡番号)

第22条 決裁の終わった起案文書は、主管部等において文書管理システムを用い発簡番号を付与するものとする。

2 発簡番号は、別表第1のとおりとする。

3 発簡番号は、決裁の順序により号を追うものとして、暦年ごとに更新する。

(浄書)

第23条 発簡番号を付した原義は、次の各号のとおり処置を行うものとする。

2 文書管理システムを用いた起案の場合は、当該システムを用いて浄書し保存するものとする。

3 起案用紙を用いた起案の場合は、必要部数を浄書し、そのうち1通を控えと

して原義とともに保管するものとする。

(認証)

第24条 第22条の規定により発簡番号を付した文書（電磁的記録を除く。この条において同じ。）については、防衛研究所の公印に関する達（昭和48年防衛研修所達第3号）第9条に規定する保管責任者が公印及び契印を押すものとする。ただし、宛先が防衛省内に限られる文書については、当該文書を作成する部等の文書管理者は、発簡者名の下に「（公印省略）」と記載することにより、公印及び契印の押印を省略できるものとする。

## 第5章 整理保存

(整理保存の方法)

第25条 研究所達及び例規的通達については、起案文書の原本を、原則として、総務課において一括保存するものとする。

2 前項以外の文書は、部等ごとに、書棚等専用の場所において集中的に保存しなければならない。

3 第16条の2第1号に規定する修正のための決裁を行った場合は、当初の決裁文書と修正のための決裁文書の保存期間満了日は同一とすることとし、これらの決裁文書の原本は、原則として一つの行政文書ファイルに保存することとする。

(標準文書保存期間基準等)

第26条 細則第7第2項第1号から第3号の規定による防衛研究所における共通的な文書保存期間基準（以下「防衛研究所保存期間基準」という。）は、別表第2とし、毎年1回、又は必要と認める場合には随時改定を行うものとする。

2 文書管理者は、訓令第17条及び細則第7第2項第4号から第6号の規定による標準文書保存期間基準を細則別紙様式第7により作成し、又は改正した場合は、機関等副主任文書管理者に通知するものとする。

3 前項の標準文書保存期間基準の作成に当たっては、別表第2の防衛研究所保存期間基準を参酌し、必要な修正を加えるものとする。

4 訓令第17条第7項第1号から第6号に規定する文書においては、保存期間を1年未満に設定することができる。

5 文書管理者は、訓令第17条第7項第1号から第6号に規定する文書に該当しない保存期間を1年未満とする行政文書ファイル等を廃棄しようとするときは、同条第5項、第6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。この間、別に示す要領により機関等主任文書管理者に報告するものとする。

(文書管理者記号等)

第27条 研究所における文書管理者記号は別表第1とする。

2 研究所における分類番号は、文書管理者記号の後に、別表第2の事項及び業務の区分欄の項目番号を加えたものとする。

(事務の引継ぎ)

第28条 細則第8第6項第2号に係る引継報告書の提出先は、機関等副主任文書管理者とする。

(行政文書ファイル管理簿)

第29条 文書管理者は、少なくとも年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、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)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22年法律第42号)第5条各号に規定する不開示情報を明示してはならない。

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、独立行政法人国立公文書館等に移管し、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、移管・廃棄簿に記載しなければならない。

(行政文書ファイルの保存要領等)

第30条 職員は、行政文書を作成又は取得したときは、細則第8第1項各号に基づき、文書管理情報等を記載するものとする。

2 細則第8第1項第1号、第2号に示す行政文書への作成年月日、作成部署等及び文書管理に必要な情報の記載は、別紙様式7の例により記載するものとする。(同項第2号のただし書きに掲げる場合は、この限りではない。)

3 細則第8第1項第4号で機関等主任文書管理者が定める研究所における配布先の標準的な表示様式は別紙様式第8とし、前項の文書管理に必要な情報の記載で配布先が複数になる場合は、当該様式を使用するものとする。

4 紙の行政文書保存場所及び方法は、細則第8第3項の各号の規定に基づき、共用の保存場所に保存するものとする。

5 電磁的記録の行政文書及び意思決定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該当する電子メールの保存場所及び方法は、細則第8第4項各号の規定に基づき、共用の保存場所(共有フォルダ等)に保全するものとし、細則別図の例により管理しやすい構造とするものとする。

6 個人的な執務の参考資料の電磁的記録については、個人用フォルダに保存するものとする。

## 第6章 雑則

(委任規定)

第31条 この達に定めるもののほか、この達の実施に関し必要な事項は、企画部長が定める。

附 則 (平成29年3月9日防衛研究所達第1号)

- 1 この達は、平成29年4月1日から施行する。
- 2 この達施行の日前に使用していた受付印については、この達の改正後の受付印の様式にかかわらず、この達の施行の日以後、当分の間、これを使用することができる。

附 則（平成29年11月1日防衛研究所達第5号）

この達は、平成29年11月1日から施行する。

附 則（平成30年4月1日防衛研究所達第4号）

この達は、平成30年4月1日から施行する。

附 則（平成30年8月31日防衛研究所達第5号）

この達は、平成30年9月3日から施行する。



別紙様式第2（第5条関係）

発 簡 番 号

年 月 日

機関等主任文書管理者  
防 衛 研 究 所 長 殿

機関等監査主任者  
副 所 長 印

機 関 等 監 査 主 任 者 補 助 者 指 定 簿

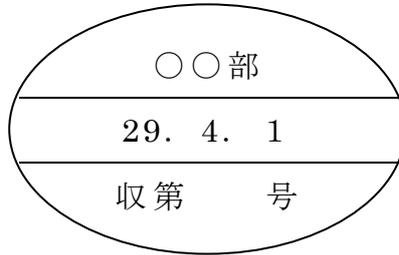
整理番号	所 属	階級等	氏 名	指定年月日	解除年月日	備 考

特殊郵便物受付簿

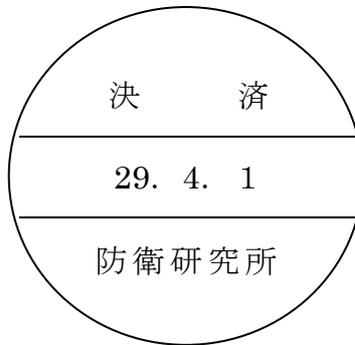
月 日	差 出 元	書 留 番 号	配 布 先	受 領 印
////////		////////	////////	

別紙様式第4（第7条、第10条、第18条、第24条関係）

1 受付印（基準）



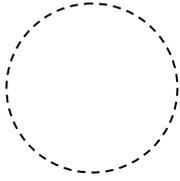
2 決裁済認印



3 契印



別紙様式第5（第8条、第11条関係）



(表)

防衛研究所

		開示		部分開示		不開示	
		理由		理由		理由	
分類番号	— —	達	例規	発簡番号		防研 第 号	
保存期間	1・3・5・10・30		発簡年月日		平成 年 月 日		
	1年未満(年月日をもって破棄)		取扱区分		秘・注意・部内限り・普通		
保存期間満了時期	平成 年 月 日		枚数・冊数		本紙を含め 枚・冊		
起案日	平成 年 月 日		浄書		照合		部数
決裁	所長	副所長	長専	審査	総務課長	課長補佐	文書・保全係長
合議	副所長 研究幹事 企画部長 政策研究部長 理論研究部長 地域研究部長 教育部長 戦史研究センター長 特別研究官(国際交流・図書担当) 特別研究官(政策シミュレーション担当)						
主管	長				起案者		
					⑩ 電話		
件名							
伺い	標記について、案のとおり 関連文書：				してよろしいか。		

注：印色は、赤色とする。







行政文書への作成年月日、作成部署、文書管理情報記載の一例

（例1）防衛研究所内あての場合

文書管理情報				
文書管理者： 一元的管理に 責任を有する者：		開示	部分開示	不開示
分類番号：	作成時			
作成年月日：				
取得年月日：				
保存期間：	区分： 1 2 3 4 5 6			
保存期間満了日：	理由：			
本紙含め： 配布先：	枚・冊 箇所			

作成年月日等 → 平成29年4月1日  
防衛研究所企画部総務課

○○○について

○ ..... ○

（例2）防衛研究所外あての場合

文書管理情報				
文書管理者： 一元的管理に 責任を有する者：		開示	部分開示	不開示
分類番号：	作成時			
作成年月日：				
取得年月日：				
保存期間：	区分： 1 2 3 4 5 6			
保存期間満了日：	理由：			
本紙含め： 配布先：	枚・冊 箇所			

作成年月等 → 平成29年4月  
防衛研究所

○○○について

○ ..... ○

作成部署：防衛研究所企画部総務課 ← 作成部署の名称

防衛研究所行政文書配布先の標準的な表示様式

文 書 管 理 情 報				
文 書 管 理 者 : 一元的な管理に 責任を有する者 : 分 類 番 号 : 作 成 年 月 日 : 取 得 年 月 日 : 保 存 期 間 : 保存期間満了日 : 本 紙 含 め : 配 布 先 :		開 示	部 分 開 示	不 開 示
	作成時			
	区分 : 1 2 3 4 5 6 理由 :			
以下のとおり 簡所 配布表のとおり				

件 名	
-----	--

配 布 表			
所 長	研 究 部 策 略 研 究 部 論 理 地 域 研 究 部	政 策 研 究 部 長	教 育 部 長
副 所 長		政 策 研 究 部	教 務 課
研 究 幹 事		理 論 研 究 部 長	課 程 運 営 室
企 画 部	企 画 部 長	理 論 研 究 部	戦 史 研 究 セ ン タ ー 長
	総 務 課	地 域 研 究 部 長	戦 史 研 究 セ ン タ ー
	企 画 調 整 課	地 域 研 究 部	史 料 室
大 臣 官 房	防 衛 政 策 局	整 備 計 画 局	人 事 教 育 局
地 方 協 力 局	防 衛 大 学 校	防 衛 医 科 大 学 校	統 合 幕 僚 監 部
陸 上 幕 僚 監 部	海 上 幕 僚 監 部	航 空 幕 僚 監 部	情 報 本 部
監 察 本 部	北 海 道 防 衛 局	東 北 防 衛 局	北 関 東 防 衛 局
南 関 東 防 衛 局	近 畿 中 部 防 衛 局	中 国 四 国 防 衛 局	九 州 防 衛 局
沖 縄 防 衛 局	防 衛 装 備 庁		
○○課内			

※所属部署の特性に応じ、配布先を変えることができる。

別表第1（第2、第21条、第26条関係）

文書管理者及び発簡番号等

部等名		発簡番号	文書管理者	業務内容	記号	
企画部	総務課	防研総第号	企画部長	総務	企総総	
				文書		
				電算機		
				管理		
				秘書		
				監査		
	企画調整課	防研企第号			人事1	企総人
					人事2	
	政策研究部	防研政第号	政策研究部長		会計1	企総会
					会計2	
会計3						
企画調整課	防研企第号			企画	企企	
政策研究部	防研政第号	政策研究部長	研究		政	
理論研究部	防研理第号	理論研究部長			理	
地域研究部	防研地第号	地域研究部長			地	
教育部	防研教第号	教育部長		教務	教	
				教材		
				一般課程		
				特別課程		
戦史研究センター	防研戦第号	戦史研究センター長		総合職研修	戦	
				戦史		
				史料		
特別研究官 (国際交流・図書担当)	防研特図第号	特別研究官 (国際交流・図書担当)		図書総務	特図	
				図書・参考		
特別研究官 (政策シミュレーション担当)	防研特政第号	特別研究官 (政策シミュレーション担当)		研究	特政	

※ 分類番号については、文書管理者記号の後に、別表第2の「事項」及び「業務の区分」欄の項目番号を加えたものとする。

(例) 「文書管理者記号」－「事項」－「業務の区分」

企総総 － 11 － (3)

防衛研究所文書保存期間基準（保存期間表）

事項	業務の区分	行政文書ファイル等に編綴する主な行政文書の類型	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
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 立案基礎文書イ 立案の検討に関する審議会等文書ウ 立案の検討に関する調査研究文書	基本方針、基本計画、条約その他の国際約束、大臣指示、政務三役会議の決定、開催経緯、諮問、議事の記録、配付資料、中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議又は提言、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	30年	2(1)ア1(1)	移管
	(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	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	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	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	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	官報の写し		2(1)ア1(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イ 解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	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		2(1)ア1(7)	
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 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	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	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。)
	(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	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	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	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	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	官報の写し		2(1)ア2(6)	
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 立案基礎文書イ 立案の検討に関する審議会等文書ウ 立案の検討に関する調査研究文書	基本方針、基本計画、条約その他の国際約束、大臣指示、政務三役会議の決定、開催経緯、諮問、議事の記録、配付資料、中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議又は提言、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	30年	2(1)ア3(1)	移管
	(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	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	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)	
	(4) 他の行政機関への協議	ア 行政機関協議文書	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)	
	(5) 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	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	官報の写し		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イ 解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	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		2(1)ア3(7)	
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 立案基礎文書イ 立案の検討に関する審議会等文書ウ 立案の検討に関する調査研究文書	基本方針、基本計画、条約その他の国際約束、大臣指示、政務三役会議の決定、開催経緯、諮問、議事の記録、配付資料、中間報告、最終報告又は提言、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	30年	2(1)ア4(1)	移管
	(2) 意見公募手続	ア 意見公募手続文書	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	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	官報の写し		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イ 解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	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		2(1)ア4(5)	
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イ 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ウ 答弁が記録された文書	法制局提出資料、審査録、答弁案、閣議請議書、案件表、配付資料、答弁書	30年	2(1)ア5(1)	移管
	(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の項に掲げるものを除く。))	ア 立案基礎文書イ 立案の検討に関する審議会等文書ウ 立案の検討に関する調査研究文書エ 行政機関協議文書オ 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	基本方針、基本計画、条約その他の国際約束、大臣指示、政務三役会議の決定、開催経緯、諮問、議事の記録、配付資料、中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議又は提言、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、任意パブコメ、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、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		2(1)ア5(2)	
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エ 会議に検討のための資料として提出された文書及び会議(閣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オ 会議の決定又は了解の内容が記録された文書	基本方針、基本計画、条約その他の国際約束、総務指示、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	10年	2(1)ア6(1)	移管
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ウ 省議に検討のための資料として提出された文書及び省議(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エ 省議の決定又は了解の内容が記録された文書	基本方針、基本計画、条約その他の国際約束、大臣指示、外国自治体民間企業の状況調査、関係団体関係者のヒアリング、配付資料、議事の記録、決定了解文書	10年	2(1)ア7(1)	移管
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イ 申合せに係る案の検討に関する調査研究文書ウ 申合せに係る案の検討に関する行政機関協議文書エ 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オ 申合せに係る案の検討に関する行政機関協議文書	基本方針、基本計画、条約その他の国際約束、総務指示、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、開催経緯、議事の記録、配付資料、申合せ	10年	2(1)ア8(1)	移管
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 立案基礎文書イ 立案の検討に関する審議会等文書ウ 立案の検討に関する調査研究文書エ 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オ 基準を他の行政機関に通知した文書	基本方針、基本計画、条約その他の国際約束、大臣指示、政務三役会議の決定、開催経緯、諮問、議事の記録、配付資料、中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議又は提言、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、基準案、通知	10年	2(1)ア9(1)	移管
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 立案基礎文書イ 立案の検討に関する審議会等文書ウ 立案の検討に関する調査研究文書エ 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オ 基準を地方公共団体に通知した文書	基本方針、基本計画、条約その他の国際約束、大臣指示、政務三役会議の決定、開催経緯、諮問、議事の記録、配付資料、中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言、外国自治体民間企業の状況調査、関係団体関係者のヒアリング、基準案、通知	10年	2(1)ア10(1)	移管

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)	ア 立案の検討に関する審議会等文書イ 立案の検討に関する調査研究文書ウ 意見公募手続文書 エ 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	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、標準処理期間案	10年	2(1)ア11(1)	移管
	(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	審査案、開示決定案、理由	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)	廃棄
	(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	処分案、理由	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ウ 補助事業等実績報告書	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 ・補助金等の公布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イ 審議会等文書 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エ 裁決書又は決定書	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纏めたもの
	(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イ 訴訟における主張又は立証に関する文書ウ 判決書又は和解調書	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)	ア 立案の検討に関する審議会等文書イ 立案の検討に関する調査研究文書ウ 意見公募手続文書 エ 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	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、標準処理期間案	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	審査案、開示決定案、理由	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
	(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	処分案、理由	5年	2(1)ア12(3)	廃棄
	(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ウ 補助事業等実績報告書	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12(4)	以下について移管 ・補助金等の公布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イ 審議会等文書 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エ 裁決書又は決定書	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12(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イ 訴訟における主張又は立証に関する文書ウ 判決書又は和解調書	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12(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
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イ 制定又は変更のための決裁文書 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 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	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13(1)	廃棄
	(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イ 計画を制定又は改廃するための決裁文書ウ 職員の研修の実施状況が記録された文書	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13(2)	
	(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	申請書、承認書	3年	2(1)ア13(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	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13(4)	
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イ 立案の検討に関する調査研究文書ウ 意見公募手続文書エ 制定又は改廃のための決裁文書オ 官報公示に関する文書	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、告示案、意見公募要領、提出意見、提出意見を考慮した結果及びその理由、告示案、官報の写し	10年	2(1)ア14(1)	廃棄
	(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イ 制定又は改廃のための決裁文書	外国自治体民間企業の状況調査、関係団体関係者のヒアリング、訓令案通達案、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	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

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り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り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 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 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 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	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、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、行政事業レビュー、執行状況調査、予算の配賦通知	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
	(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 イ 会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類 ウ 会計検査院の検査を受けた結果に関する文書 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	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、計算書、証拠書類(※会計検査院保有のものを除く。)、意見又は処置要求(※会計検査院保有のものを除く。)、調査、警告決議に対する措置、指摘事項に対する措置	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
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	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(1)	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 イ 制定又は変更のための決裁文書 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	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、年度目標案、事業計画、事業報告書	10年	2(1)ア17(1)	移管
	(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 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	報告、検査、是正措置の要求、是正措置	5年	2(1)ア17(2)	
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 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 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 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 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。) 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	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、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、基本計画案、通知、事後評価の実施計画案、評価書、評価書要旨、政策への反映状況案	10年	2(1)ア18(1)	移管
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 イ 立案の検討に関する審議会等文書 ウ 立案の検討に関する調査研究文書 エ 政策評価法による事前評価に関する文書 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 カ 事業を実施するための決裁文書 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 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 ケ 政策評価法による事後評価に関する文書	基本方針、基本計画、条約その他の国際約束、大臣指示、政務三役会議の決定、開催経緯、諮問、議事の記録、配付資料、中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議又は提言、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、環境影響評価準備書、環境影響評価書、事業評価書、評価書要旨、協議調整経緯、実施案、経費積算、仕様書、業者選定基準、入札結果、工事誌、事業完了報告書、工程表、工事成績評価書、事業評価書、評価書要旨	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(1)	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、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの ・工事誌
20 栄典又は表彰 (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	選考基準、選考案、伝達、受章者名簿	10年	2(1)ア20(1)	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	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。)	ア 審議会等文書	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(部会、小委員会等を含む、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に関するものを除く。)
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	行政文書ファイル管理簿	常用(無期限)	2(1)ア22(1)	以下について移管 ・移管・廃棄簿
		イ 取得した文書の管理を行うための帳簿	受付簿	5年		
		ウ 決裁文書の管理を行うための帳簿	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	移管廃棄簿			
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、要領承認申請書実施策、事務処理基準	5年	2(1)ア23	以下について移管 ・調査報告書
		イ 統計の承認に関する経緯が記録された文書 ウ 統計の実施に関する経緯が記録された文書	調査報告書	30年		
		エ 統計の集計結果に関する文書				
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
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に基づき自衛隊の部隊等の長が発する命令並びに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、上記命令に基づき自衛隊の部隊等の長が発する行動命令案	30年	2(1)ア25	移管
		イ 災害派遣に係る行動命令及び当該行動命令の作成過程が記録された文書(アに掲げるものを除く。)	自衛隊法(昭和29年法律第165号)第83条第1項及び第2項による防衛大臣の指定する者が発する行動命令案	10年		
		ウ 大臣が発する行動命令に基づき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	30年		



	(3) 一般	ア 予算及び決算に関する文書	外国送金予算執行計画 支出負担行為実施計画予算執行実績報告予算及び決算に関する事項でどの業務の区分にも属さない事項	5年 1年	— —	廃棄
33 会計に関する事項 (第32を除く。)	(1) 債権	ア 債権に関する文書	債権管理計算書債権現在額通知書	5年	—	廃棄
	(2) 物品管理	ア 物品管理に関する文書	物品管理計算書物品検査書物品増減及び現在額報告書	5年	—	廃棄
			物品管理簿物品共用簿	特定日以後5年 (不用決定日)	—	
	(3) 国有財産	ア 国有財産に関する文書	国有財産増減及び現在額計算書国有財産増減及び現在額報告書国有財産見込現在額報告書	5年	—	廃棄
	(4) 契約	ア 契約に関する文書	支出負担行為書単備契約契約簿債務負担額計算書指名随契審査会関係資料契約関係報告書	5年 1年	— —	廃棄
	(5) 給与	ア 給与に関する文書	年末調整基準給与簿支給、控除関係資料	10年 5年	— —	廃棄
	(6) 前渡資金	イ 前渡資金に関する文書	現金出納簿	10年	—	廃棄
小切手及び国庫金振出支払整理簿概算整理簿前渡資金整理簿旅費旅行命令簿出納計算書証拠書類			5年	—	廃棄	
(7) 一般	ア 会計に関する文書 ((1)～(6)を除く。)	会計に関する重要な調査及び報告等省庁別財務書類会計に関する軽易な調査及び報告等会計に関する事項でどの業務の区分にも属さない文書	5年1年	—	廃棄	
34 文書の管理等に関する事項	(1) 文書の管理	ア 標準文書保存期間基準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	標準文書保存期間規程	常用(無期限)	—	廃棄
		イ 文書管理の点検等に関する文書	文書管理点検等実施計画結果報告	1年		
		ウ 文書管理の監査に関する文書	文書管理監査実施計画結果報告	3年		
	(2) 一般	ア 文書の管理に関する文書等 ((1)を除く。)	文書管理業務に関する通知文書等	1年	—	廃棄
35 企画に関する事項	(1) 調査研究管理	ア 調査研究管理に関する文書	特別研究	30年	2(1)イ	移管
			調査研究	10年	2(1)イ	移管
	(2) 研究交流管理	ア 研究交流管理に関する文書	客員研究員招へい研究員諸外国との交流に関する文書	5年	—	廃棄
	(3) 業務運営計画	ア 業務運営計画に関する文書	業務運営計画	5年	—	廃棄
	(4) 知的基盤	ア 知的基盤に関する文書	知的基盤調整資料	5年	—	廃棄
	(5) 渡航手続	ア 渡航手続に関する文書	便宜供与	3年	—	廃棄
	(6) 外国旅費	ア 外国旅費に関する文書	外国旅費執行計画	5年	—	廃棄
			外国旅費支出負担行為計画示達	1年	—	廃棄
	(7) 出張報告	ア 外国出張に関する文書	出張報告	3年	—	廃棄
(8) 訪問者	ア 訪問者に関する文書	国内外訪問者の接遇	3年	—	廃棄	
(9) 一般	ア 企画に関する文書 ((1)～(8)を除く。)	NIDS NEWS・NIDS コンタクト-発刊何業務支援企画に関する事項でどの業務の区分にも属さない文書	1年	—	廃棄	
36 総務に関する事項 (11の項、16の項及び35の項を除く。)	(1) 行事	ア 入所式及び修了式等に関する計画、実施又は調整に関する文書	実施要領	3年	—	廃棄
			支援依頼	1年	—	廃棄
	(2) 広報・渉外	ア 広報・渉外に関する文書	広報活動報告取材対応部外発表届広報担当者会議資料	1年	—	廃棄
	(3) 郵政	ア 郵政に関する文書	切手受払簿	5年	—	廃棄
	(4) 保全	ア 管理体制・流出防止に関する文書	職員の保全	10年	—	廃棄
			適性評価	5年		
			所持品検査記録等	3年		
			個別面談計画等保全に関する通知文書	1年		
			誓約書	特定日以後1年 (転出日)		
	イ 秘密保全検査に関する文書	ウ 接触状況に関する文書	保全検査実施計画検査結果報告	1年	—	廃棄
			海外渡航後のチェックシート接触状況チェックシート	1年	—	廃棄
	(5) 個人情報の管理	ア 個人情報の点検・調査に関する文書	保有個人情報の管理状況保有個人情報定期調査	1年	—	廃棄
イ 個人情報の管理に関する文書		個人情報ファイル等管理台帳	当該保有個人情報と同一の保存期間	—	廃棄	
(6) 施設・設備	ア 施設・設備に関する文書	庁舎図面	30年	—	廃棄	
		工事基本計画書実施計画書	5年			
		工事調整文書	1年			
(7) 警備・防災	ア 警備・防災に関する文書	業務継続計画	10年	—	廃棄	
		防火管理者申請	5年			
		当直勤務火災予防、防災	1年			
(8) 環境保全	ア 環境保全に関する文書	調査報告	1年	—	廃棄	
(9) 車両	ア 車両に関する文書	操縦手指定個人走行距離管理	3年	—	廃棄	
		車両運行燃料使用状況	1年			
		車両整備	特定日以後1年 (不用決定日)			
(10) 秘書	ア 秘書に関する文書	高官対応等	1年	—	廃棄	
(11) 電算機	ア 電算機に関する文書	電算機の運用	5年	—	廃棄	
		共通運用基盤	3年			
		技術審査	1年			
		換装に関する検討資料システム運用	特定日以後1年 (換装後の新システム運用開始日)			
(12) 情報保証	ア 情報保証に関する文書	情報保証対策委員会	5年	—	廃棄	
		防衛情報通信基盤情報保証に関する備付文書	3年			
		補助者等指名自己点検	1年			
(13) 一般	ア 総務に関する文書 ((1)～(12)を除く。)	総務に関する事項でどの業務の区分にも属さない文書	1年	—	廃棄	

37 研究に関する事項	(1) 講師派遣	ア 講師派遣に関する文書	講師等派遣依頼講師等派遣対応	3年	—	廃棄		
	(2) 国内出張	ア 国内出張に関する文書	国内出張計画国内出張旅行 何国内出張報告	3年	—	廃棄		
	(3) 海外出張	ア 海外出張に関する文書	外国出張旅行何外国出張報 告	3年	—	廃棄		
	(4) 研究会	ア 研究会に関する文書	研究会報告書	5年	—	—	廃棄	
			招へい者旅行何研究会開催計 画	3年				
			諸謝金等支払調書(写)	1年				
	(5) 研究成果	ア 特に重要な研究成果報告に関する文書	所指定・基礎研究成果報告書	30年	2(1)イ	—	移管	
(6) 部外発表	ア 部外発表に関する文書	部外発表	1年	—	—	廃棄		
(7) 一般	ア 研究に関する文書(1)～(7)を除く。	学会関係資料概況説明資料赤十字国際委 員会(ICRC)国際協力セミナー	5年	—	—	廃棄		
		調査研究支援依頼3部運営会議資 料	1年	—	—	—		
38 戦史に関する事項	(1) 講師派遣	ア 講師派遣に関する文書	講師派遣依頼 講師派遣調整講師派遣計 画	1年	—	廃棄		
	(2) 国内出張	ア 国内出張に関する文書	国内出張計画 国内出張報告	3年	—	廃棄		
	(3) 海外出張	ア 海外出張に関する文書	外国出張計画外国出張報 告	3年	—	廃棄		
	(4) 研究会	ア 研究会に関する文書	研究会実施報告	5年	—	—	廃棄	
			招へい計画文書	3年				
	(5) 研究成果	ア 特に重要な成果報告に関する文書	所指定基礎研究成果報告書	30年	2(1)イ	—	移管	
			戦史研究刊行物	30年				
			イ 史資料の保存に係る調査研究に関する文書	史資料の保存に係る調査研究				5年
			ウ 成果報告に関する文書成果報告に関する軽易な文書	調査研究計画 調査研究調整文書				3年 1年
	(6) 部外発表	ア 所外発表に関する文書	部外発表届	1年	—	—	廃棄	
	(7) 戦史編さん	ア 特に重要な戦史編さんに関する文書	戦史編さん計画戦史史料編さん計 画	30年	—	—	廃棄	
			オール・ヒストリー一次原稿	30年				
(8) 調査統計	ア 調査統計に関する文書	レファレンス状況調査統計	10年	—	—	廃棄		
		史料庫利用状況調査統計	3年					
(9) 公開審査	ア 公開審査に関する文書	公開審査承諾書、審査結果 公開審査準備資料目録	30年 特定日以後1年 (著作権者確認 日)	—	—	廃棄		
		寄贈受資料	10年					
(10) 寄贈受資料	ア 寄贈受資料に関する文書	寄贈受資料	10年	—	—	廃棄		
		マクロ化作業資料デジタル化作業資 料	5年					
		戦史史料等管理	3年					
		戦史システム利用説明書マイクロ撮影一 覧	1年					
		歴史的史資料の整備補修 歴史的史資料の目録類	1年 特定日以後1年 (史料更新日)					
		イ 広報・報道に関する文書	史料庫見学報道 対応出版掲載 広報関係定期報告書				3年 1年	
(11) 歴史的史資料の保存・ 利用に関する文書	ア 歴史的史資料の保存・利用に関する文書	閲覧、複写、検索システム利用	1年	—	—	廃棄		
(12) 一般	ア 戦史に関する文書(1)～(11)を除く。	安全保障国際シンポジウム、国際安全保障コロキウム研究交流	5年	—	—	廃棄		
		軍事史基礎セミナー	3年					
		取材関連手続戦史に関する事項で、どの業務の区分にも属さない文書	1年					
39 教育に関する事項  ※「I種研修」に 係る文書は、「総 合職研修」に読替 えて分類するも のとする。	(1) (1) 資料・記録	ア 資料・記録に関する文書	講義録	3年	—	—	廃棄	
			印刷作業請求書	1年				
			目黒地区教育部課長会同資料	1年				
			一般課程資料特別課程資 料総合職研修資料	特定日以後1年 (課程又は研修 が廃止された 日)				
	(2) 写真	ア 写真に関する文書	写真作業請求書	1年	—	—	廃棄	
	(3) 教育計画(一般課程)	ア 教育計画(一般課程)に関する文書	教育体制検討資料	5年	—	—	廃棄	
			教育計画大綱カリキュラム概 要学期研修計画現地研修計 画	3年				
			大綱カリキュラム概要に関する調整資料	1年				
	(4) 講義・講話等(一般課程)	ア 講義・講話等(一般課程)に関する文書	講師派遣依頼礼状	1年	—	—	廃棄	
	(5) 受託教育(一般課程)	ア 受託教育(一般課程)に関する文書	教育訓練履修金支給留学生会 館	5年	—	—	廃棄	
			受託教育調整	1年				
	(6) 教育成果(一般課程)	ア 教育成果(一般課程)に関する文書	教育訓練成果報告	10年	—	—	廃棄	
			学期研修成果報告国外現地研修成果報 告	3年				
	(7) 教育計画(特別課程)	ア 教育計画(特別課程)に関する文書	研修実施計画現地研修実施計 画	3年	—	—	廃棄	
研修実施計画に関する調整資料			1年					
(8) 講義・講話等(特別課程)	ア 講義・講話等(特別課程)に関する文書	講師派遣依頼礼状	1年	—	—	廃棄		
(9) 受託教育(特別課程)	ア 受託教育(特別課程)に関する文書	受託教育調整	1年	—	—	廃棄		
(10) 教育成果(特別課程)	ア 教育成果(特別課程)に関する文書	教育訓練成果報告	10年	—	—	廃棄		
(11) 研修計画(総合職研修)	ア 研修計画(総合職研修)に関する文書	研修計画	3年	—	—	廃棄		
		研修計画に関する調整資料	1年					
(12) (12) 講義・講話等 (総合職研修)	ア 講義・講話等(総合職研修)に関する文書	講師派遣依頼礼状	1年	—	—	廃棄		
(13) (13) 研修成果(総合職 研修)	ア 研修成果(総合職研修)に関する文書	研修成果報告	3年	—	—	廃棄		
(14) (14) 一般	ア 教育に関する文書(1)～(13)を除く。	教育に関する事項で、どの業務の区分にも属さない文書	1年	—	—	廃棄		

40 図書運営に関する事項	(1) 図書委員会	ア 図書委員会に関する文書	図書委員会実施通知等	1年	—	廃棄
	(2) 管理	ア 管理に関する文書	寄贈受	5年		
			防衛省図書館関係機関相互貸出票利用申請・依頼	3年		
			図書原簿	常用（無期限）		
	(3) 閲覧統計	ア 閲覧統計に関する文書	閲覧統計表	10年		
(4) 一般	ア 図書運営に関する文書((1)～(3)を除く。)	図書運営に関する事項で、どの業務の区分及類型にも属さない文書	1年			
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、本表の規定を参酌して分類及び保存期間を定めるものとする。						
2 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（官文第4026号。23.4.1。以下「細則」という。）1項第7号及び同項第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。						
3 文書管理者が同じ行政文書を複数保有することとなる場合においては、標準文書保存期間基準に従い保存すべき行政文書1部を除き、業務上の必要性に応じ、他の行政文書に、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）及び第6項（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）に該当するものを除き、次の類型に該当する文書其他文書管理者が1年以上の保存を要しないと判断する文書については、保存期間を1年未満とすることができる。						
(1) 別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し						
(2) 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) 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						
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。						
6 第4項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。						
7 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については、文書管理情報の保存期間欄に同項の該当号を付記するものとする（例：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）及び第8項（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10第3項第3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（機関等の文書管理者にあっては、機関等主任文書管理者）に報告するものとする。						