

別表第1 法人文書の保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型（施行令別表の該当項）	保存期間	具体例	
国立公文書館の組織の運営管理に関する決定及びその経緯					
1	設立又は改廃及びその経緯	組織の存立に関する重要な経緯	無期限	<ul style="list-style-type: none"> ・登記書 ・国有財産台帳 ・資本金台帳 ・庁舎図面 ・承継計画書 	
2	規程の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案の検討	イ 立案基礎文書	30年	<ul style="list-style-type: none"> ・業務方針 ・業務計画 ・館長指示
			ロ 立案の検討に関する調査研究文書		<ul style="list-style-type: none"> ・調査・検討資料 ・関係団体・関係者のヒアリング
			ハ 立案の検討に関する審議会等文書		<ul style="list-style-type: none"> ・開催経緯 ・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・答申等
		(2)関係機関への協議	関係機関協議文書		<ul style="list-style-type: none"> ・協議案 ・関係機関からの質問・意見 ・関係機関への回答
		(3)内閣総理大臣の同意	内閣総理大臣の同意を求めるとの決裁文書及び提出された文書		<ul style="list-style-type: none"> ・利用等規則案 ・理由、新旧対照条文、参照条文 ・同意書
		(4)制定又は改廃	制定又は改廃のための決裁文書		<ul style="list-style-type: none"> ・規程案、細則案 ・利用等規則案、寄贈寄託文書受入要綱案 ・法人文書管理規則案 ・理由、新旧対照条文、参照条文
	(5)内閣総理大臣への届出	内閣総理大臣への届出に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・届出書 		
	(6)公表	公表に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・公表書 		
3	法令の規定に基づ	独立行政法人通則法	イ 立案基礎文書	10年	<ul style="list-style-type: none"> ・中期目標 ・年度目標

	く内閣総理大臣の認可、承認の求め、届出等及びその経緯	他の法令の規定による内閣総理大臣の認可、承認の求め、届出等に関する立案の検討その他の経緯	<ul style="list-style-type: none"> ロ 立案の検討に関する調査研究文書 ハ 評価委員会に意見聴取のための資料として提出された文書、評価委員会における議事が記録された文書及び評価委員会の決定又は了解に至る過程が記録された文書 ニ 認可、承認の求め、届出等を行うための決裁文書及び提出された文書 ホ 公表に関する文書 		<ul style="list-style-type: none"> ・業務方針 ・館長指示 ・調査・検討資料 ・関係団体・関係者のヒアリング ・開催経緯 ・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・意見 ・業務方法書案 ・中期計画案 ・事業計画案 ・年度計画案 ・届出案 ・報告案 ・公表書
4	業務運営の方針・計画等の審議及び決定又は了解（他の項に掲げるものを除く。）	業務運営の方針・計画等の審議及び決定又は了解に関する立案の検討その他重要な経緯	<ul style="list-style-type: none"> イ 立案基礎文書 ロ 立案の検討に関する調査研究文書 ハ 館内会議に検討のため資料として提出された文書 ニ 決定又は了解の内容が記録された文書 	10年	<ul style="list-style-type: none"> ・業務方針 ・業務計画 ・館長指示 ・調査・検討資料 ・関係団体・関係者のヒアリング ・配付資料 ・議事概要・要旨 ・決定・了解文書
5	運営費交付金、施設費及び会計検査に関する事項（3の項に掲げるものを除く。）	(1)運営費交付金等の要求に関する重要な経緯	運営費交付金、施設費の要求に関する文書	10年	<ul style="list-style-type: none"> ・執行状況調査 ・要求書
		(2)会計検査に関する重要な経緯	<ul style="list-style-type: none"> イ 会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類 ロ 会計検査院の検査を受けた結果に関する文書 	5年	<ul style="list-style-type: none"> ・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。)

国立公文書館における職員の人事に関する事項					
6	職員の人事に関する事項 (1の項から5の項までに掲げるものを除く。)	(1)職員の研修の実施に関する計画の立案の検討	イ 計画の立案に関する調査研究文書(十七の項)	3年	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング
		案の検討	ロ 計画を制定又は改廃するための決裁文書(十七の項)		・計画案
		その他の職員の研修に関する重要な経緯	ハ 職員の研修の実施状況が記録された文書(十七の項)		・実績
		(2)職員の兼業の許可に関する重要な経緯	職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書(十八の項)	3年	・申請書 ・承認書
		(3)退職手当の支給に関する重要な経緯	退職手当の支給に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書(十九の項)	支給制限 その他の支給に関する処分を行うことができる期間又は5年のいずれか長い期間	・調書
歴史公文書等の保存及び利用に関する事項					
7	歴史公文書等の管理に関する専門的技術的助言等及びその経緯	(1)立案の検討	イ 立案基礎文書	10年	・助言の求め ・業務方針 ・業務計画 ・館長指示
			ロ 立案の検討に関する調査研究文書		・行政文書管理状況報告 ・調査・検討資料 ・関係団体・関係者のヒアリング
		ハ 立案の検討に関する館内会議等文書	・開催経緯 ・議事概要・要旨 ・配付資料		
		(2)関係機関	イ 移管・廃棄案の提出に関		・移管文書リスト案

		への協議	する文書		・廃棄文書リスト案、理由書
			ロ 移管・廃棄案の協議に関する文書		・関係機関への質問・意見 ・関係機関からの回答
		(3)専門的技術的助言	助言を行うための決裁文書その他重要な経緯が記録された文書		・助言案、意見案 ・廃棄同意書の写し
8	行政機関からの委託を受けて行う行政文書の保存に関する事項	行政文書の委託受け及びその経緯	イ 委託に関する文書	委託終了後5年	・委託書
			ロ 移送受け入れに関する文書		・移送目録 ・確認書
			ハ 受入文書の管理に関する文書	常用	・保管文書簿
9	特定歴史公文書等の保存に関する事項	(1)文書の受け入れ及びその経緯	イ 受け入れに関する文書	10年	・移管送付目録
			ロ 保存及び利用の条件に関する文書	無期限	・利用制限意見書 ・受領文書目録 ・寄贈・寄託書
		(2)利用制限区分の設定及びその経緯	イ 調査・検討に関する文書	10年	・調査・検討資料
			ロ 利用制限区分の設定を行うための決裁文書		・利用制限区分案
		(3)目録の公開及びその経緯	目録の公開を行うための決裁文書及び公開された目録	常用	・所蔵資料目録
		(4)特定歴史公文書等の廃棄及びその経緯	イ 廃棄の検討に関する文書	30年	・調査・分析資料 ・調書
			ロ 廃棄同意に関する審議会等文書		・開催経緯 ・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・答申等
			ハ 廃棄同意を求めるとの決裁文書及び提出された文書		・文書廃棄案、理由書 ・廃棄同意書
		ニ 廃棄の実施に関する文書		・廃棄証明書 ・文書廃棄の公示	
10	歴史公文書等の保	歴史公文書等の保存及	イ 立案基礎文書	5年	・業務方針 ・業務計画

	存及び利用に関する調査研究及び情報の収集等に関する事項	び利用に関する調査研究及び情報の収集等に関する企画の検討その他の経緯	<ul style="list-style-type: none"> ロ 立案の検討に関する調査研究文書 ハ 立案の検討に関する館内会議等文書 ニ 企画を実施するための決裁文書その他実績が記録された文書 		<ul style="list-style-type: none"> ・館長指示 ・調査・検討資料 ・関係団体・関係者のヒアリング ・開催経緯 ・議事概要・要旨 ・配付資料 ・調査研究要領・計画 ・調査研究報告書 ・情報誌
11	歴史公文書等の保存及び利用に係る研修に関する事項	研修に関する立案の検討その他重要な経緯	<ul style="list-style-type: none"> イ 立案基礎文書 ロ 立案の検討に関する調査研究文書 ハ 立案の検討に関する館内会議等文書 ニ 研修を実施するための決裁文書その他研修の過程が記録された文書 	5年	<ul style="list-style-type: none"> ・業務方針 ・業務計画 ・館長指示 ・関係団体・関係者のヒアリング ・調査・検討資料 ・開催経緯 ・議事概要・要旨 ・配付資料 ・実施要領・計画 ・実施結果報告資料
12	特定歴史公文書等の利用促進に関する事項	特定歴史公文書等の利用促進の企画の検討その他の経緯	<ul style="list-style-type: none"> イ 立案基礎文書 ロ 立案の検討に関する調査研究文書 ハ 立案の検討に関する館内会議等文書 ニ 企画を実施するための決裁文書その他実施の過程が記録された文書 	5年	<ul style="list-style-type: none"> ・業務方針 ・業務計画 ・館長指示 ・調査・検討資料 ・関係団体・関係者のヒアリング ・開催経緯 ・議事概要・要旨 ・配付資料 ・展示企画書 ・システム構築計画 ・仕様書 ・実績報告書
13	アジア歴史資料整備事業に関する事項	アジア歴史資料のデータベース構築及び提供に関する企	<ul style="list-style-type: none"> イ 立案基礎文書 ロ 立案の検討に関する調査研究文書 	10年	<ul style="list-style-type: none"> ・業務方針 ・業務計画 ・センター長指示 ・調査・検討資料 ・関係団体・関係者のヒ

		画の検討その他の経緯	ハ 立案の検討に関する館内会議等文書		アリング
			ニ 関係機関との協議又は調整に関する文書		・開催経緯 ・議事概要・要旨 ・配付資料
			ホ 企画を実施するための決裁文書その他実施の過程が記録された文書		・協議・調整経緯 ・議事概要・議事録 ・配付資料
					・企画書 ・仕様書 ・実績報告書
14	法律の規定に基づく文書管理状況報告、資料提出の求め、実地調査に関する事項	法律の規定に基づく文書管理状況報告、資料提出の求め、実地調査及びその経緯	イ 報告、資料提出の求め、実地調査に至る経緯が記録された文書	10年	・大臣指示 ・報告、資料提出の求め ・調査計画
			ロ 報告、資料提出の求め、実地調査の内容が記録された文書		・文書管理状況報告 ・保存及び利用状況報告 ・意見書 ・提出資料 ・調査報告書
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯					
15	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)行政手続法（平成5年法律第88号）第5条第1項の審査基準、第12条第1項の処分基準、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	イ 立案の検討に関する審議会等文書（十の項）	10年	・開催経緯 ・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言
			ロ 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
			ハ 行政手続法第5条第1項の審査基準、第12条第1項の処分基準を定めるための決裁文書（十の項）		・審査基準案・処分基準案
			ニ 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)行政手続法第2条	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	許認可等の効力が	・審査案 ・理由

	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	が記録された文書（十一の項）	消滅する日に係る特定日以後5年	
	(3)行政手続法第2条第4号の不利益処分（以下「不利益処分」という。）に関する重要な経緯	不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書（十二の項）	5年	<ul style="list-style-type: none"> ・処分案 ・理由
	(4)異議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	イ 異議申立書又は口頭による異議申立てにおける陳述の内容を録取した文書（十四の項イ）	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	<ul style="list-style-type: none"> ・異議申立書 ・録取書
ロ 審議会等文書（十四の項ロ）		<ul style="list-style-type: none"> ・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・答申、建議、意見 		
ハ 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）		<ul style="list-style-type: none"> ・弁明書 ・反論書 ・意見書 		
ニ 裁決書又は決定書（十四の項ニ）		<ul style="list-style-type: none"> ・裁決・決定書 		
	(5)独立行政法人国立公文書館を当事者とする訴訟の提起その他の	イ 訴訟の提起に関する文書（十五の項イ）	訴訟が終結する日	<ul style="list-style-type: none"> ・訴状 ・期日呼出状
ロ 訴訟における主張又は立証に関する文書（十五の項ロ）		に係る特定日以後10年	<ul style="list-style-type: none"> ・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人等調書 	

		訴訟に関する重要な経緯			<ul style="list-style-type: none"> ・書証 ・判決書 ・和解調書
16	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)行政手続法第5条第1項口の審査基準、第12条第1項の処分基準、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	イ 立案の検討に関する審議会等文書（十の項）	10年	<ul style="list-style-type: none"> ・開催経緯 ・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言
			ロ 立案の検討に関する調査研究文書（十の項）		<ul style="list-style-type: none"> ・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
			ハ 行政手続法第5条第1項の審査基準、第12条第1項の処分基準を定めるための決裁文書（十の項）		<ul style="list-style-type: none"> ・審査基準案・処分基準案
			ニ 行政手続法第6条の標準的な期間を定めるための決裁文書（十の項）		<ul style="list-style-type: none"> ・標準処理期間案
		(2)許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書（十一の項）	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	<ul style="list-style-type: none"> ・審査案 ・理由
		(3)不利益処分に関する重要な経緯	不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書（十二の項）	5年	<ul style="list-style-type: none"> ・処分案 ・理由
		(4)異議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	イ 異議申立書又は口頭による異議申立てにおける陳述の内容を録取した文書（十四の項イ）	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	<ul style="list-style-type: none"> ・異議申立書 ・録取書
			ロ 審議会等文書（十四の項ロ）		<ul style="list-style-type: none"> ・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・答申、建議、意見

			ハ 裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書（十四の項ハ）		・弁明書 ・反論書 ・意見書
			ニ 裁決書又は決定書（十四の項ニ）		・裁決・決定書
		(5)独立行政 法人国立 公文書館 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	イ 訴訟の提起に関する文書（十五の項イ）	訴訟が終 結する日 に係る特 定日以後 10年	・訴状 ・期日呼出状
			ロ 訴訟における主張又は立証に関する文書（十五の項ロ）		・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人等調書 ・書証
			ハ 判決書又は和解調書（十五の項ハ）		・判決書 ・和解調書
その他の事項					
17	栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯	栄典又は表彰の授与又ははく奪のための決裁文書及び伝達の文書（二十八の項）	10年	・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受章者名簿
18	国会における審議等に関する事項	国会審議（1の項から17の項に掲げるものを除く。）	国会審議文書（二十九の項）	10年	・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録
19	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	イ 法人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法人文書（三十の項）	常用	・法人文書ファイル管理簿
			ロ 取得した文書の管理を行うための帳簿（三十一の項）	5年	・受付簿
			ハ 決裁文書の管理を行うための帳簿（三十二の項）	30年	・決裁簿
			ニ 法人文書ファイル等の移	30年	・移管・廃棄簿

			管又は廃棄の状況が記録された帳簿（三十三の項）		
20	法令、閣議その他の事項に関する関係機関、地方公共団体との協議又は調整に関する事項（1の項から19の項までに掲げるものを除く。）	法令、閣議その他の事項に関する関係機関、地方公共団体との協議又は調整及びその経緯	法令、閣議その他の事項に関する関係機関、地方公共団体との協議又は調整に関する文書	10年	<ul style="list-style-type: none"> ・照会・回答文書 ・取得文書 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・報告書
21	統計調査に関する事項	統計調査に関する重要な経緯	①統計の企画立案に関する経緯が記録された文書	5年	<ul style="list-style-type: none"> ・基本方針 ・基本計画 ・要領
			②統計の承認に関する経緯が記録された文書		<ul style="list-style-type: none"> ・承認申請書
			③統計の実施に関する経緯が記録された文書		<ul style="list-style-type: none"> ・実施案 ・事務処理基準
			④統計の集計結果に関する文書	30年	<ul style="list-style-type: none"> ・調査報告書
22	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	<ul style="list-style-type: none"> ・仕様書案 ・協議・調整経緯
23	アーキビスト認証に関する事項	認証又は取消し及びその経緯	イ 立案基礎文書	10年	<ul style="list-style-type: none"> ・検討資料 ・調査報告書
			ロ 立案の検討に関する館内会議等文書		<ul style="list-style-type: none"> ・議事の記録 ・配布資料
			ハ 制定又は改廃のための決裁文書		<ul style="list-style-type: none"> ・審査規則等
			ニ 認証を実施するための決裁文書その他認証の過程が		<ul style="list-style-type: none"> ・認証決裁文書 ・手引き

		記録された文書		
		ホ 審査を実施するための決 裁文書その他審査の過程が 記録された文書	10年	・申請書及び添付資料 ・委員会への依頼状 ・審査結果通知 ・認証状
		ヘ 認証アーキビスト名簿	常用	・認証アーキビスト名簿
		ト 認証取消し又は異議の申 立てに関する文書	10年	・取消決裁文書 ・異議申立書
		チ アーキビスト認証委員会 委員の委嘱経緯に係る文書		・実施決裁 ・委嘱依頼 ・承諾書 ・同意書
	アーキビス ト認証委員 会	イ アーキビスト認証委員会 会議資料	10年	・開催通知 ・配付資料（申請書及び 添付資料（写し）を除 く。） ・議事の記録
		ロ アーキビスト認証委員会 会議資料（申請書及び添付 資料（写し））	1年	・配付資料（申請書及び 添付資料（写し））
		ハ アーキビスト認証委員会 の審査に係る文書	10年	・審査結果
		ニ アーキビスト認証委員会 運営細則		・委員会運営細則等

備考

一 この表における次に掲げる用語の意義は、それぞれ次に定めるとおりとする。

- 1 立案基礎文書 立案の基礎となった業務方針、計画等が記録された文書
- 2 審議会等文書 審議会その他の合議制の機関又は専門的知識を有する者等を構成員とする懇談会その他の会合（この表において「審議会等」という。）に検討のための資料として提出された文書及び審議会等の議事、答申、建議、報告若しくは意見が記録された文書その他審議会等における決定若しくは了解又はこれらに至る過程が記録された文書
- 3 調査研究文書 調査又は研究の結果及び当該結果に至る過程が記録された文書
- 4 決裁文書 独立行政法人国立公文書館の意思決定の権限を有する者が押印、署名又はこれらに類する行為を行うことにより、その内容を国立公文書館の意思として決定し、又は確認した法人文書
- 5 関係機関協議文書 他の機関（国の機関、独立行政法人等及び国際機関等を含む。）への協議に係る案、当該協議に関する他の機関の質問若しくは意見又はこれらに対する回答が記録された文書その他の当該協議に関する文書
- 6 国会審議文書 国会における議案の趣旨の説明又は審議の内容が記録された文書、国会において想定される質問に対する回答に関する文書その他の国会審議に関する文書

7 特定日 第14条第11号の保存期間が確定することとなる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法人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）

二 運営費交付金等及び会計検査に関する事項並びに帳簿、伝票及び経理関係書類について、別に保存年限の定めがあるものは、当該定めによる。

三 職員の人事に関する事項について、人事院規則の規定により保存年限の定めがあるものは、人事院規則の規定による。

四 本表の第三欄は、法第4条の趣旨を踏まえ、経緯も含めた意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証する観点から重要な法人文書を示しているものであることから、同欄における「過程が記録された文書」は、国立公文書館における重要な経緯が記録された文書である。

五 本表各項の第四欄に掲げる保存期間については、それぞれ当該各項の第二欄に掲げる業務を主管する課等に適用するものとする。

六 本表が適用されない法人文書については、文書管理者は、本表の規定を参酌し、当該文書管理者が所掌する事務及び事業の性質、内容等に応じた標準文書保存期間基準を定めるものとする。

別表第2 保存期間満了時の措置の設定基準

1 基本的考え方

法第1条の目的において、「国及び独立行政法人等の諸活動や歴史的事実の記録である公文書等が、健全な民主主義の根幹を支える国民共有の知的資源として、主権者である国民が主体的に利用し得るものであること」及び「国及び独立行政法人等の有するその諸活動を現在及び将来の国民に説明する責務が全うされるようにすること」とされ、法第4条において、経緯も含めた意思決定に至る過程及び事務・事業の実績を合理的に跡付け、検証することができるよう文書を作成しなければならない旨が規定されており、以下の【I】～【IV】のいずれかに該当する文書は、「歴史資料として重要な公文書その他の文書」に当たり、保存期間満了後には独立行政法人国立公文書館に移管するものとする。

- 【I】 国の機関及び独立行政法人等の組織及び機能並びに政策の検討過程、決定、実施及び実績に関する重要な情報が記録された文書
- 【II】 国民の権利及び義務に関する重要な情報が記録された文書
- 【III】 国民を取り巻く社会環境、自然環境等に関する重要な情報が記録された文書
- 【IV】 国の歴史、文化、学術、事件等に関する重要な情報が記録された文書

2 具体的な移管・廃棄の判断指針

1の基本的考え方に基づいて、個別の法人文書ファイル等の保存期間満了時の措置（移管・廃棄）の判断については、以下の(1)～(2)に沿って行う。

(1) 別表第1に掲げられた業務に係る法人文書ファイル等の保存期間満了時の措置については、次の表（用語の意義は、別表第1の用語の意義による。）の右欄のとおりとする。

事項	業務の区分	保存期間満了時の措置
国立公文書館の組織の運営管理に関する決定及びその経緯		
1	設立又は改廃及びその経緯	移管
2	(1)立案の検討	以下について移管 ・利用等規則、その他歴史公文書等の移管受入れ、保存及び利用に関する規程の制定又は改廃のための決裁文書
	(2)関係機関への協議	
	(3)内閣総理大臣の同意	
	(4)制定又は改廃	
	(5)内閣総理大臣への届出	
	(6)公表	
3	法令の規定に基づく内閣総理大臣の認可、承認の求め、届出等	廃棄

	及びその経緯		
4	業務運営の方針・計画等の審議及び決定又は了解	業務運営の方針・計画等の審議及び決定又は了解に関する立案の検討その他重要な経緯（他の項に掲げるものを除く。）	廃棄
5	運営費交付金、施設費及び会計検査に関する事項	(1)運営費交付金等の要求に関する重要な経緯	廃棄 ※別表第1の備考二に掲げるものも同様とする。
		(2)会計検査に関する重要な経緯	
国立公文書館における職員の人事に関する事項			
6	職員の人事に関する事項	(1)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	廃棄 ※別表第1の備考三に掲げるものも同様とする。
		(2)職員の兼業の許可に関する重要な経緯	
		(3)退職手当の支給に関する重要な経緯	
歴史公文書等の保存及び利用に関する事項			
7	歴史公文書等の管理に関する専門的技術的助言等及びその経緯	(1)立案の検討	廃棄
		(2)関係機関への協議	
		(3)専門的技術的助言	
8	行政機関からの委託を受けて行う行政文書の保存に関する事項	行政文書の委託受入れ及びその経緯	廃棄
9	特定歴史公文書等の保存に関する事項	(1)文書の受入れ及びその経緯	以下について移管 ・利用制限意見書、受領文書目録、寄贈・寄託書及び廃棄に関するもの
		(2)利用制限区分の設定及びその経緯	
		(3)目録の公開及びその経緯	
		(4)特定歴史公文書等の廃棄及びその経緯	

10	歴史公文書等の保存及び利用に関する調査研究及び情報の収集等に関する事項	歴史公文書等の保存及び利用に関する調査研究及び情報の収集等に関する企画の検討その他の経緯	廃棄
11	歴史公文書等の保存及び利用に係る研修に関する事項	研修に関する立案の検討その他重要な経緯	廃棄
12	特定歴史公文書等の利用促進に関する事項	特定歴史公文書等の利用促進の企画の検討その他の経緯	廃棄
13	アジア歴史資料整備事業に関する事項	アジア歴史資料のデータベース構築及び提供に関する企画の検討その他の経緯	廃棄
14	法律の規定に基づく文書管理状況報告、資料提出の求め、実地調査に関する事項	法律の規定に基づく文書管理状況報告、資料提出の求め、実地調査及びその経緯	廃棄
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯			
15	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)行政手続法第5条第1項の審査基準、第12条第1項の処分基準及び同法第6条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯	移管
		(2)許認可等に関する重要な経緯	廃棄
		(3)不利益処分に関する重要な経緯	廃棄
		(4)異議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	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
		(5)独立行政法人国立公文書館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	
16	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)行政手続法第5条第1項の審査基準、第12条第1項の処分基準及び同法第6条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯	移管
		(2)認可等に関する重要な経緯	廃棄

		(3)不利益処分に関する重要な経緯	
		(4)異議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	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
		(5)独立行政法人国立公文書館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	
その他の事項			
17	栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯	廃棄
18	国会における審議等に関する事項	国会審議（1の項から17の項までに掲げるものを除く。）	廃棄
19	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	以下について移管 ・移管・廃棄簿
20	法令、閣議その他の事項に関する関係機関、地方公共団体との協議又は調整に関する事項	法令、閣議その他の事項に関する関係機関、地方公共団体との協議又は調整及びその経緯（1の項から19の項までに掲げるものを除く。）	廃棄
21	統計調査に関する事項	統計調査に関する重要な経緯	以下について移管 ・調査報告書
22	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯	以下について移管 ・館の敷地及び建造物に大きな影響を与えた改修等に関するもの
23	アーキビスト認証に関する事項	イ 認証又は取消し及びその経緯	以下について移管 ・アーキビスト認証の制定・改廃に関するもの
		ロ アーキビスト認証委員会	

注

- ①「移管」とされている文書が含まれている法人文書ファイル等はすべて移管することとする。
 - ②「廃棄」とされているものであっても、1の基本的考え方に照らして、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ものについては、移管が必要となる。
 - ③移管については、当該業務を主管する課等の文書管理者において行うものとする。
- (2) 上記に記載のない業務に関しては、1の基本的考え方に照らして、文書管理者において個別に判断するものとする。