三　次に掲げるものを除き、一般の利用の制限が行われていないこと。

イ　当該資料に独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律（平成十三年法律第百四十号）第五条第一号及び第二号に掲げる情報が記録されていると認められる場合にあっては、当該資料（当該情報が記録されている部分に限る。）の一般の利用を制限すること。

ロ　当該資料の全部又は一部を一定の期間公にしないことを条件に法人等又は個人から寄贈又は寄託を受けている場合にあっては、当該期間が経過するまでの間、当該資料の全部又は一部の一般の利用を制限すること。

ハ　当該資料の原本を利用させることにより当該原本の破損若しくはその汚損を生ずるおそれがある場合又は当該資料を保有する施設において当該原本が現に使用されている場合にあっては、当該原本の一般の利用の方法又は期間を制限すること。

四　当該資料の利用の方法及び期間に関する定めがあり、かつ、当該定めが一般の閲覧に供されていること。

五　当該資料に個人情報が記録されている場合にあっては、当該個人情報の漏えいの防止のために必要な措置を講じていること。

（法第二条第五項第四号の区分の方法）

第七条　法第二条第五項第四号の別表第二の下欄に掲げる業務に係る文書（同条第四項に規定する文書をいう。以下同じ。）と同欄に掲げる業務以外の業務に係る文書との区分の方法は、専ら同欄に掲げる業務に係る文書が、同欄に掲げる業務以外の業務に係る文書とは別の文書ファイル（相互に密接な関連を有する文書の集合物であって、能率的な事務又は事業の処理及び文書の適切な保存に資するようまとめられたものをいう。）に保存されていることとする。

（行政文書ファイル等の分類、名称及び保存期間）

第八条　行政機関の長は、当該行政機関における能率的な事務及び事業の処理に資するとともに、国の有する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、法第五条第一項及び第三項の規定により、行政文書及び行政文書ファイルについて、当該行政機関の事務及び事業の性質、内容等に応じて系統的に分類し、分かりやすい名称を付さなければならない。

2　法第五条第一項の保存期間は、次の各号に掲げる行政文書の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める期間とする。

一　別表の上欄に掲げる行政文書（次号に掲げるものを除く。）　同表の下欄に掲げる期間

二　他の法律又はこれに基づく命令による保存期間の定めがある行政文書　当該法律又はこれに基づく命令で定める期間

三　前二号に掲げる行政文書以外のもの　別表の規定を参酌し、行政機関の事務及び事業の性質、内容等に応じて行政機関の長が定める期間

3　行政機関の長は、別表の上欄に掲げる行政文書以外の行政文書が歴史公文書等に該当する場合には、一年以上の保存期間を設定しなければならない。

4　法第五条第一項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四月一日とする。ただし、文書作成取得日から一年以内の日であって四月一日以外の日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行政機関の長が認める場合にあっては、その日とする。

5　法第五条第三項の保存期間は、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。

6　法第五条第三項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（以下この項及び第十一条第一項において「ファイル作成日」という。）の属する年度の翌年度の四月一日とする。ただし、ファイル作成日から一年以内の日であって四月一日以外の日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行政機関の長が認める場合にあっては、その日とする。

7　第四項及び前項の規定は、文書作成取得日においては不確定である期間を保存期間とする行政文書及び当該行政文書がまとめられた行政文書ファイルについては、適用しない。

（保存期間の延長）

第九条　行政機関の長は、法第五条第四項の規定に基づき、次の各号に掲げる行政文書ファイル等について保存期間を延長する場合は、当該行政文書ファイル等の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める期間が経過する日までの間、当該行政文書ファイル等を保存しなければならない。この場合において、一の区分に該当する行政文書ファイル等が他の区分にも該当するときは、それぞれの期間が経過する日のいずれか遅い日までの間、保存しなければならない。

一　現に監査、検査等の対象になっているもの　当該監査、検査等が終了するまでの間

二　現に係属している訴訟における手続上の行為をするために必要とされるもの　当該訴訟が終結するまでの間

三　現に係属している不服申立てにおける手続上の行為をするために必要とされるもの　当該不服申立てに対する裁決又は決定の日の翌日から起算して一年間

四　行政機関情報公開法第四条に規定する開示請求があったもの　行政機関情報公開法第九条各項の決定の日の翌日から起算して一年間

2　行政機関の長は、保存期間が満了した行政文書ファイル等について、その職務の遂行上必要があると認めるときには、その必要な限度において、一定の期間を定めて行政文書ファイル等の保存期間を延長することができる。この場合において、当該行政機関の長は、法第九条第一項の報告において、延長する期間及び延長の理由を内閣総理大臣に報告しなければならない。

（行政文書ファイル等の移管の措置）

第十条　法第五条第五項の移管の措置は、国立公文書館の設置する公文書館への移管の措置とする。ただし、宮内庁長官による移管の措置は第二条第一項第一号の規定により宮内庁長官が指定した施設への移管の措置とし、外務大臣による移管の措置は同項第二号の規定により外務大臣が指定した施設への移管の措置とする。

（行政文書ファイル管理簿の記載事項等）

第十一条　法第七条第一項の規定により行政文書ファイル管理簿に記載しなければならない事項は、次に掲げる事項とする。

一　分類

二　名称

三　保存期間

四　保存期間の満了する日

五　保存期間が満了したときの措置

六　保存場所

七　文書作成取得日（行政文書ファイルにあっては、ファイル作成日）の属する年度その他これに準ずる期間

八　前号の日における文書管理者（行政文書ファイル等を現に管理すべき者として行政機関の長が定める者をいう。第十一号において同じ。）

九　保存期間の起算日

十　媒体の種別

十一　行政文書ファイル等に係る文書管理者

2　行政機関の長は、行政文書ファイル管理簿を磁気ディスク（これに準ずる方法により一定の事項を確実に記録しておくことができる物を含む。第十五条第二項において同じ。）をもって調製しなければならない。