

金融庁	<p>(国立公文書館等への移管)</p> <p>第15条 文書管理者は、保存期限（延長された場合にあつては、延長後の保存期限）が満了した行政文書のうち、国立公文書館等において保管することが適当と認められるものについては、国立公文書館等に移管することができる。</p> <p>2 前項の手続きは、別に定めるところによるものとする。</p> <p>3 文書管理者は、行政文書を国立公文書館等に移管したときは、その旨を行政文書ファイル管理簿に追記するものとする。当該行政文書にかかる事項は、その処理が終わった日の翌日から起算して5年間経過した後、その記録を削除するものとする。 (行政文書の廃棄)</p> <p>第16条 文書管理者は、課又は室で保存する行政文書のうち、保存期限（延長された場合にあつては、延長後の保存期限）が到来したもののについて、国立公文書館等に移管するものを除き、廃棄するものとする。</p> <p>2 文書管理者は、行政文書ファイルを廃棄したときは、その旨を行政文書ファイル管理簿に追記するものとする。当該行政文書ファイルにかかる事項は、その処理が終わった日の翌日から起算して5年間経過した後、その記録を削除するものとする。</p> <p>3 文書管理者は、保存期間が満了していない行政文書のうち、保存期間が満了する前に廃棄するに足る特別の理由があるときは、廃棄する行政文書ファイル名、当該特別の理由及び廃棄した年月日を記載した記録を作成し、長官の決裁を得た上で廃棄できるものとする。</p>
総務省	<p>(行政文書の国立公文書館等への移管)</p> <p>第40条 文書管理者は、保存期間が満了した行政文書のうちに独立行政法人国立公文書館又は法第2条第2項第2号の政令で定める機関（以下「国立公文書館等」という。）に移管することが適当と認められるものがある場合は、その旨総括文書管理者に報告するものとする。</p> <p>2 総括文書管理者は、前項の規定により報告を受けた行政文書について国立公文書館等に移管することが適当と認める場合は、当該行政文書を国立公文書館等に移管するための措置をとるものとする。 (行政文書の廃棄)</p> <p>第41条 行政文書の保存期間（第38条又は第39条の規定により延長された場合にあつては、延長後の保存期間。この条及び次条において同じ。）が満了した場合にあつては、第38条若しくは第39条の規定による保存期間の延長又は前条の規定による国立公文書館等への移管が行われた場合を除き、文書管理者は、当該行政文書を廃棄するものとする。</p> <p>2 文書管理者は、特別の理由がある場合は、廃棄する行政文書の名称、当該特別の理由及び廃棄する年月日について大臣の承認を得て、行政文書を保存期間が満了する前に廃棄することができる。</p>
法務省	<p>(移管又は廃棄)</p> <p>第13条 保存期間（延長された場合にあつては、延長後の保存期間。以下この条において同じ。）が満了した行政文書については、国立公文書館法（平成11年法律第79号）第15条第2項の規定により内閣総理大臣に移管するもの及び施行令第2条第1項に規定する機関に移管するものを除き、廃棄するものとする。</p> <p>2 前項の移管又は廃棄の措置については、1年未満の期間保存する行政文書を除き、所定の手続をとるものとする。</p> <p>3 保存期間が満了する前に廃棄しなければならない特別の理由がある行政文書については、法務大臣の承認を得て、廃棄することができる。</p> <p>4 部局又は各庁の長は、前項の規定により当該部局又は各庁の所掌に係る行政文書を廃棄するときは、その行政文書の名称、廃棄しなければならない特別の理由及び廃棄年月日を記載した記録（様式第2号）を作成するものとする。</p>
外務省	<p>(保存期間の満了した行政文書)</p> <p>第14条 文書管理責任者は、その管理する行政文書のうち保存期間が満了するものについて、別途定めるところにより、必要に応じ官総長又は関係する文書管理責任者と協議し、次の各号の何れかの措置をとらなければならない。</p> <p>一 保存期間を必要な期間延長する。</p> <p>二 廃棄する。</p> <p>三 別途定める手続を経て歴史的な文書として外交史料館長に移管する。ただし、所定の手続を経た結果、歴史的な文書とは認められないと判断された文書については、本項第一号又は前号の措置をとる。</p> <p>2 前項において、一の行政文書ファイルに属するすべての行政文書につき同一の措置がとられる場合には、その行政文書ファイルに当該措置がとられたものとして、文書管理責任者は当該措置の内容及び当該措置がとられた年月日を行政文書ファイル管理簿に追記する。</p> <p>3 第1項において、一の行政文書ファイルに属する行政文書につき異なる措置がとられる場合には、当該措置に応じて当該行政文書ファイルを分割し、保存期間を延長する行政文書については、個別に他の行政文書ファイルへの綴り替え等適切な措置をとる。分割により新たな行政文書ファイルを作成することとなる場合には、第11条に従い行政文書ファイル管理簿に記載しなければならない。何れの措置についても、文書管理責任者は、行政文書ファイルごとに当該措置の内容及び当該措置がとられた年月日を行政文書ファイル管理簿に追記する。</p> <p>4 第2項により、第1項第二号及び第三号に定める措置の対象となった行政文書ファイルに関する行政文書ファイル管理簿上の記載は、当該措置をとった日から5年間が経過した後削除する。 (保存期間が満了する以前の廃棄)</p> <p>第15条 第6条により設定した保存期間が満了する前に行政文書を廃棄しなければならない特別の理由があるときは、大臣の承認を得て当該行政文書を廃棄することができる。</p> <p>2 前項の場合、官房長は、廃棄する行政文書の名称、当該特別の理由及び廃棄した年月日を記載した記録を作成し、保存しなければならない。</p> <p>3 第1項の措置に当たっては、前条第2項、第3項及び第4項の規定を準用する。</p>