

<p>財 務 省</p>	<p>(公文書館等への移管)  第16条 文書管理者は、保存期間（保存期間を延長した場合にあっては、延長後の保存期間）が満了した行政文書であって公文書館等において保存することが適当であると認めるものについては、当該機関に移管するものとする。  2 公文書館等への移管の手続は、この訓令とは別に定める。  (行政文書の廃棄)  第17条 文書管理者は、その課等で保有する行政文書のうち、保存期間（保存期間を延長した場合にあっては、延長後の保存期間）が満了した行政文書については、前条第1項の規定に従い公文書館等に移管するものを除き、廃棄するものとする。  2 文書管理者は、その課等で保有する行政文書のうち、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ものについては、大臣の承認を受けて廃棄できるものとする。  3 文書管理者は、前項の規定に基づき行政文書を廃棄したときは、廃棄した行政文書の名称、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なければならない。</p>
<p>文部科学省</p>	<p>(廃棄及び移管)  第四十条 決裁文書の起案課は、決裁文書を廃棄しようとするときは、文書管理班に廃棄を依頼し、システムにその旨を登録しなければならない。  2 文書管理班は、前項の規定により決裁文書の廃棄を依頼されたときは、速やかに当該廃棄依頼を承認し、又は却下し、システムにその旨を登録しなければならない。  3 文書管理班は、前項の規定により廃棄を承認された決裁文書を、大臣官房会計課長に引き渡さなければならない。  4 文書管理班は、第二項の規定により廃棄を承認された決裁文書の内容がシステムに記録されているときは、直ちに当該内容を消去しなければならない。  5 文書管理班は、廃棄を行った決裁文書の文書記号、文書番号、件名、区分、決裁年月日、決裁者及び廃棄年月日についての記録を、当該廃棄を行った日から起算して五年間保存するものとする。  第四十一条 決裁文書の起案課は、決裁文書を国立公文書館に移管しようとするときは、文書管理班に国立公文書館への移管を依頼し、システムにその旨を登録しなければならない。  2 文書管理班は、前項の規定により決裁文書の国立公文書館への移管を依頼されたときは、速やかに当該移管依頼を承認し、又は却下し、システムにその旨を登録しなければならない。  3 文書管理班は、前項の規定により移管を承認された決裁文書を、国立公文書館に引き渡さなければならない。  4 文書管理班は、移管を行った決裁文書の文書記号、文書番号、件名、区分、決裁年月日、決裁者及び移管年月日についての記録を、当該移管を行った日から起算して五年間保存するものとする。  (保存期間満了後の取扱い)  第六十七条 保存期間（延長された場合にあっては、延長後の保存期間。次条において同じ。）が満了した行政文書については、廃棄する。ただし、歴史的資料として保存する必要がある行政文書については、行政機関の保有する情報の公開に関する法律施行令（平成十二年政令第四十一号。別表第一において「施行令」という。）第二条第一項に規定する機関に移管し、又は国立公文書館法（平成十一年法律第七十九号）第十五条第二項の規定により内閣総理大臣に移管することができる。  (保存期間満了前の行政文書の廃棄)  第六十八条 行政文書を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ときは、文部科学大臣の承認を得て、当該行政文書を廃棄することができる。  (廃棄簿の作成)  第六十九条 行政文書の廃棄を行うに当たっては、別記様式第三号の文部科学省行政文書廃棄簿（以下「廃棄簿」という。）に廃棄する行政文書の名称及び年月日を記載しなければならない。  2 前条に規定する行政文書の廃棄を行うに当たっては、廃棄簿に廃棄する行政文書の名称、特別の理由及び年月日を記載しなければならない。  (廃棄の方法)  第七十条 前条に規定する廃棄簿への記載を完了した行政文書は、大臣官房会計課長に引き渡さなければならない。  (移管簿の作成)  第七十一条 第六十七条ただし書に規定する行政文書の移管を行うに当たっては、別記様式第四号の文部科学省行政文書移管簿に移管する行政文書の名称、移管する年月日及び移管先の機関等の名称を記載しなければならない。</p>
<p>厚生労働省</p>	<p>(保存ファイルの廃棄)  第48条 保存期間（前条の規定により保存期間を延長した場合にあっては、延長保存期間。次条第1項及び第51条において同じ。）を満了した行政文書ファイルについては、前条の規定により延長保存するもの及び第51条の規定により国立公文書館に移管するものを除き、総務課保存ファイルにあっては総務課長が、主管課保存ファイルにあっては主管課長が、それぞれ廃棄処分に付するものとする。  2 前項の廃棄処分は、行政文書ファイル管理簿を調製の上、物品管理官に引き継いで行うものとする。  第49条 主管課長は、総務課保存ファイル又は主管課保存ファイルを保存期間が満了する前に特別の理由により廃棄しようとするときは、廃棄することについて大臣の承認を得、行政文書ファイル管理簿を調製するとともに、総務課保存ファイルにあっては総務課長から引き継ぎ廃棄処分に付するものとする。  2 主管課長は、前項の廃棄処分に当たっては、保存期間満了前廃棄行政文書ファイル台帳に、廃棄する行政文書ファイルの名称、当該特別の理由、廃棄年月日その他必要な事項を記載するものとする。  3 前条第2項の規定は、第1項の廃棄処分について準用する。  (国立公文書館への移管)  第51条 行政文書のうち当該行政文書が属する行政文書ファイルの保存期間が満了したものについては、総務課保存ファイルにあっては総務課長が主管課長と協議して、主管課保存ファイルにあっては主管課長が国立公文書館で保存することが適当であると認める場合は、行政文書ファイル管理簿を調整の上、国立公文書館に移管するものとする。</p>