

警察庁行政文書管理訓令案 新旧対照表

(傍線部分は改正部分)

改 正 案	現 行
警察庁における行政文書の管理に関する訓令	警察庁における行政文書の管理に関する訓令
第 1～5 条 (略)	第 1～5 条 (略)
(主任文書管理者)	(主任文書管理者)
第 6 条 (略)	第 6 条 (略)
2 主任文書管理者は、次に掲げる事務を行う。	2 主任文書管理者は、次に掲げる事務を行う。
(1) 当該部局における行政文書ファイル管理簿の記載及び標準文書保存期間基準(以下「保存期間表」という。)の作成に係る文書管理者の指導に関すること。	(1) 当該部局における行政文書ファイル管理簿の記載及び標準文書保存期間基準の作成に係る文書管理者の指導に関すること。
(2)～(4) [略]	(2)～(4) [略]
3 [略]	3 [略]
4 附属機関等の長は、副主任文書管理者を指名したときは、その氏名又は官職等を総括文書管理者に報告しなければならない。	4 附属機関等の長は、副主任文書管理者を指名したときは、その官職及び氏名を総括文書管理者に報告しなければならない。
(文書管理者)	(文書管理者)
第 7 条 (略)	第 7 条 (略)
2 (略)	2 (略)
3 文書管理者は、その管理する行政文書に関し、次に掲げる事務を行う。	3 文書管理者は、その管理する行政文書に関し、次に掲げる事務を行う。
(1)～(2) (略)	(1)～(2) (略)
(3) 行政文書ファイル管理簿への記載及び保存期間表の作成に関すること。	(3) 行政文書ファイル管理簿への記載及び標準文書保存期間基準の作成に関すること。
(4)～(6) (略)	(4)～(6) (略)

1

(文書管理担当者)	(文書管理担当者)
第 8 条 (略)	第 8 条 (略)
2 (略)	2 (略)
3 文書管理者は、文書管理担当者を指名したときは、その氏名又は官職等を当該部局の主任文書管理者を経由して、総括文書管理者に報告しなければならない。	3 文書管理者は、文書管理担当者を指名したときは、その官職及び氏名を主任文書管理者(内部部局にあっては、主任文書管理者を経由して総括文書管理者)に報告しなければならない
第 9 条 (略)	第 9 条 (略)
第 3 章 行政文書の作成、整理及び保存 (行政文書の作成義務)	第 3 章 行政文書の作成、整理及び保存 (行政文書の作成義務)
第 10 条 職員は、文書管理者の指示に従い、法第 4 条の規定に基づき、法第 1 条の目的の達成に資するため、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、又は検証することができるよう、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、 <u>行政文書</u> を作成しなければならない。	第 10 条 職員は、文書管理者の指示に従い、法第 4 条の規定に基づき、法第 1 条の目的の達成に資するため、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、又は検証することができるよう、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、 <u>文書</u> を作成しなければならない。
2 (略)	2 (略)
3 警察庁の内部の打合せや警察庁の外部の者との折衝等を含め、別表第 1 に掲げる事項に関する業務に係る政策立案や事務及び事業の実施の方針等に影響を及ぼす打合せ等(以下「打合せ等」という。)の記録については、 <u>行政文書</u> を作成するものとする。	(新設)
4 行政文書の作成に当たっては、正確性を確保するため、その内容について原則として複数の職員による確認を経た上で文書管理者が確認するとともに、部局の長等上位の職員から当該行政文書の作成に関し指示があったときは、当該指示を行った者の確認を経るものとする。	(新設)

2

<p>5 警察庁の外部の者との打合せ等の記録に係る行政文書の作成に当たっては、警察庁の出席者による確認を経るとともに、可能な限り、当該打合せ等の相手方（以下「相手方」という。）の発言内容等についても、相手方による確認等により、正確性の確保を期するものとする。ただし、相手方の発言内容等について記録を確定し難い場合は、その旨を明らかにして記載するものとする。</p> <p>6 文書の作成に当たって反復利用が可能な様式、資料等の情報については、電子掲示板等を活用するものとする。</p> <p>7 行政文書の作成に当たっては、常用漢字表（平成22年内閣告示第2号）、現代仮名遣い（昭和61年内閣告示第1号）、送り仮名の付け方（昭和48年内閣告示第2号）、外来語の表記（平成3年内閣告示第2号）等を参照し、分かりやすい用字用語を用い、的確かつ簡潔に記載しなければならない。</p> <p>（行政文書の整理義務）</p> <p>第11条 [略]</p> <p>2 前項に規定する分類は、第13条第1項に規定する保存期間表を参酌しつつ、事務及び事業の性質、内容等に応じて、三段階に区分するなど、系統的に行わなければならない。</p> <p>第12条 (略)</p> <p>（行政文書の保存期間）</p> <p>第13条 文書管理者は、別表第1に基づき、保存期間表を定め、又はこれを改定したときは、当該部局の主任文書管理者を経由して、総括文書管理者に提出しなければならない。</p> <p>2 総括文書管理者は、前項の規定により文書管理者から保存期間表の提出を受けた</p>	<p>(新設)</p> <p>3 文書の作成に当たって反復利用が可能な様式、資料等の情報については、電子掲示板等を活用するものとする。</p> <p>4 行政文書の作成に当たっては、常用漢字表（平成22年内閣告示第2号）、現代仮名遣い（昭和61年内閣告示第1号）、送り仮名の付け方（昭和48年内閣告示第2号）、外来語の表記（平成3年内閣告示第2号）等を参照し、分かりやすい用字用語を用い、的確かつ簡潔に記載しなければならない。</p> <p>（行政文書の整理義務）</p> <p>第11条 [略]</p> <p>2 前項に規定する分類は、第13条第1項に規定する標準文書保存期間基準を参酌しつつ、事務及び事業の性質、内容等に応じて、三段階に区分するなど、系統的に行わなければならない。</p> <p>第12条 (略)</p> <p>（行政文書の保存期間）</p> <p>第13条 文書管理者は、別表第1に基づき、標準文書保存期間基準を定め、当該部局の主任文書管理者を経由して、総括文書管理者に提出しなければならない。</p> <p>(新設)</p>
--	--

<p>ときは、これを公表しなければならない。</p> <p>3 第11条第1項第1号に規定する保存期間の設定については、<u>第1項の保存期間表に従って行うものとする。</u></p> <p>4 第1項の保存期間表の定め及び第11条第1項第1号の保存期間の設定においては、歴史公文書等（法第2条第6項に規定する歴史公文書等をいう。）に該当するとされた行政文書にあっては、1年以上の保存期間を定めるものとする。</p> <p>5 第1項の保存期間表の定め及び第11条第1項第1号の保存期間の設定においては、歴史公文書等に該当しないものであっても、行政が適正かつ効率的に運営され、国民に説明する責務が全うされるよう、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ついては、原則として1年以上の保存期間を定めるものとする。</p> <p>6 第11条第1項第1号の保存期間の設定においては、前2項の規定に該当するものを除く行政文書（例えば、次に掲げる類型に該当する行政文書）については、保存期間を1年未満とすることができる。</p> <p>(1) 正本・原本が別に管理されている行政文書の写し</p> <p>(2) 定型的・日常的な業務連絡、日程表等</p> <p>(3) 出版物や公表物を編集した文書</p> <p>(4) 警察庁の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p>(7) 保存期間表において、保存期間を1年未満と設定することが適当なものであるとして、業務単位で具体的に定められた文書</p> <p>7 第11条第1項第1号の保存期間の設定においては、通常は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な</p>	<p>2 第11条第1項第1号に規定する保存期間の設定については、前項の標準文書保存期間基準に従って行うものとする。</p> <p>3 第1項の標準文書保存期間基準及び前項の保存期間の設定においては、歴史公文書等（法第2条第6項に規定する歴史公文書等をいう。）に該当するとされた行政文書にあっては、1年以上の保存期間を定めるものとする。</p> <p>(新設)</p> <p>(新設)</p> <p>(新設)</p>
--	--

<p><u>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。</u></p> <p>8 第11条第1項第1号に規定する保存期間の起算日は、行政文書を作成又は取得した日（以下「文書作成取得日」という。）の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、文書作成取得日から1年以内の日であって4月1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文書管理者が認める場合にあっては、その日とする。</p> <p>9 第11条第1項第3号に規定する保存期間は、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。</p> <p>10 第11条第1項第3号に規定する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「ファイル作成日」という。）の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、ファイル作成日から1年以内の日であって4月1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文書管理者が認める場合にあっては、その日とする。</p> <p>11 第8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。</p> <p>第14～16条（略）</p> <p>（移管又は廃棄）</p> <p>第17条（略）</p> <p>2（略）</p> <p>3 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13条第6項各号のいずれにも該当しないものについて、保存期間が満了し、廃棄しよう</p>	<p>4 第11条第1項第1号に規定する保存期間の起算日は、行政文書を作成又は取得した日（以下「文書作成取得日」という。）の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、文書作成取得日から1年以内の日であって4月1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文書管理者が認める場合にあっては、その日とする。</p> <p>5 第11条第1項第3号に規定する保存期間は、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。</p> <p>6 第11条第1項第3号に規定する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「ファイル作成日」という。）の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、ファイル作成日から1年以内の日であって4月1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文書管理者が認める場合にあっては、その日とする。</p> <p>7 第4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。</p> <p>第14～16条（略）</p> <p>（移管又は廃棄）</p> <p>第17条（略）</p> <p>2（略）</p> <p><u>（新設）</u></p>
--	--

<p><u>とすときは、同条第4項、第5項及び第7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。</u></p> <p>4 文書管理者は、あらかじめ定めた一定の期間において、前項の規定に基づき廃棄した行政文書ファイル等の類型及び廃棄の年月日を記録し、当該期間の終了後、速やかに、総括文書管理者に報告しなければならない。</p> <p>5 総括文書管理者は、前項の報告を受けたときは、当該報告の内容を一括して公表するものとする。</p> <p>6 文書管理者は、廃棄しようとする行政文書ファイル等に行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成11年法律第42号。以下「情報公開法」という。）第5条各号に掲げる不開示情報が記録されているときは、当該不開示情報が漏えいしないよう適切な措置を講じなければならない。</p> <p>7 文書管理者は、第1項の規定により移管する行政文書ファイル等について、法第16条第1項第1号に掲げる場合に該当するものとして国立公文書館において利用の制限を行うことが適切であると認められる場合には、総括文書管理者の同意を得た上で、国立公文書館に意見を提出しなければならない。この場合において、<u>利用制限を行うべき箇所及びその理由について、具体的に記載するものとする。</u></p> <p>8 総括文書管理者は、内閣府から、法第8条第4項の規定により、行政文書ファイル等について廃棄の措置をとらないように求められた場合には、必要な措置を講じなければならない。</p> <p>第18～23条（略）</p> <p>第5章 研修 （研修）</p> <p>第24条 総括文書管理者は、職員に対し、適正かつ効果的な行政文書の管理に関する</p>	<p><u>（新設）</u></p> <p><u>（新設）</u></p> <p>3 文書管理者は、廃棄しようとする行政文書ファイル等に行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成11年法律第42号。以下「情報公開法」という。）第5条各号に掲げる不開示情報が記録されているときは、当該不開示情報が漏えいしないよう適切な措置を講じなければならない。</p> <p>4 文書管理者は、第1項の規定により移管する行政文書ファイル等について、法第16条第1項第1号に掲げる場合に該当するものとして国立公文書館において利用の制限を行うことが適切であると認められる場合には、総括文書管理者の同意を得た上で、国立公文書館に意見を提出しなければならない。</p> <p>5 総括文書管理者は、内閣府から、法第8条第4項の規定により、行政文書ファイル等について廃棄の措置をとらないように求められた場合には、必要な措置を講じなければならない。</p> <p>第18～23条（略）</p> <p>第5章 研修 （研修）</p> <p>第24条 総括文書管理者は、職員に対し、適正かつ効果的な行政文書の管理に関する</p>
--	--

<p>知識及び技能の習得又は向上を図るため、必要な研修を行うものとし、<u>各職員が少なくとも毎年度1回、研修を受けられる環境を提供しなければならない。</u></p> <p>2 文書管理者は、<u>職員に対し、総括文書管理者及び国立公文書館その他の機関が実施する研修を積極的に受講させるものとし、各職員の受講状況について、主任文書管理者を経由して、総括文書管理者に報告しなければならない。</u></p> <p>3 <u>職員は、総括文書管理者及び国立公文書館その他の機関が実施する研修を適切な時期に受講しなければならない。</u></p> <p>第25条 (略)</p> <p>(秘密文書管理担当者)</p> <p>第26条 (略)</p> <p>2 (略)</p> <p>3 秘密文書管理責任者は、秘密文書管理担当者を指名したときは、<u>その氏名又は官職等</u>を総括文書管理者に報告しなければならない。</p> <p>第27～38条 (略)</p>	<p>知識及び技能の習得又は向上を図るため、必要な研修を行うものとする。</p> <p>2 文書管理者は、総括文書管理者及び国立公文書館その他の機関が実施する研修に職員を積極的に参加させなければならない。</p> <p>(新設)</p> <p>第25条 (略)</p> <p>(秘密文書管理担当者)</p> <p>第26条 (略)</p> <p>2 (略)</p> <p>3 秘密文書管理責任者は、秘密文書管理担当者を指名したときは、<u>その官職及び氏名</u>を総括文書管理者に報告しなければならない。</p> <p>第27～38条 (略)</p>
--	--

別表第1 行政文書の保存期間基準 (第10条、第13条関係)						別表第1 行政文書の保存期間基準 (第10条、第13条関係)					
事項	業務	行政文書の類型 (令別表の該当項)	保存期間	具体例		事項	業務	行政文書の類型 (令別表の該当項)	保存期間	具体例	
1～19	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	1～25	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)
20	文書の管理に関する事項	文書の管理 ④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 <u>(⑤に掲げるものを除く。)</u> (三十三の項)	30年	・移管・廃棄簿		20	文書の管理に関する事項	文書の管理 ④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 (三十三の項)	30年	・移管・廃棄簿	
			⑤第17条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録	3年	・廃棄の記録				(新設)		
21～25	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	21～25	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)
26	統計調査に関する事項	統計調査に関する重要な経緯(1の項から25の項までに掲げるものを除く。)	①統計の企画立案に関する経緯が記録された文書	5年	・基本方針 ・基本計画 ・要領 ・承認申請書		(新設)				
			②統計の承認に関する経緯が記録された文書		・実施案						
			③統計の実施に関する経緯が記録された文書		・事務処理基準						

			④統計の集計結果に関する文書	30年	・調査報告書	
27	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯（1の項から26の項までに掲げるものを除く。）	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	・仕様書案 ・協議・調整経緯	(新設)
備考						備考
1 (略)						1 (略)
(1)～(8) (略)						(1)～(8) (略)
(9) 特定日 第13条第11項（令第8条第7項）の保存期間が確定することとなる日（17の項にあっては、事業終了の日又は事後評価終了の日）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行政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						(9) 特定日 第13条第7項（令第8条第7項）の保存期間が確定することとなる日（17の項にあっては、事業終了の日又は事後評価終了の日）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行政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
2～5 (略)						2～5 (略)

別表第2 保存期間満了時の措置の設定基準（第14条関係）				別表第2 保存期間満了時の措置の設定基準（第14条関係）			
1 (略)				1 (略)			
2 具体的な移管・廃棄の判断指針				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、個別の行政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)～(6)に沿って行うものとし、いずれかの基準において移管と判断される場合には移管するものとする。				1の基本的考え方に基づいて、個別の行政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)～(5)に沿って行う。			
(1) 業務単位での保存期間満了時の措置				(1) 別表第1に掲げられた業務に係る行政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。			
① 別表第1に掲げられた業務に係る行政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。				① 別表第1に掲げられた業務に係る行政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		事項		業務の区分	
1～18	(略)	(略)	(略)	1～18	(略)	(略)	(略)
19	国会及び審議会等における審議等に関する事項	(2)審議会等（1の項から18の項までに掲げるものを除く。）	以下について移管 ・審議会その他の合議制の機関に関するもの（部会、小委員会等を含む。）	19	国会及び審議会等における審議等に関する事項	(2)審議会等（1の項から18の項までに掲げるものを除く。）	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。）
20	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	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	廃棄
21～25	(略)	(略)	(略)	21～25	(略)	(略)	(略)

26	統計調査に関する事項	統計調査に関する重要な経緯 (1の項から25の項までに掲げるものを除く。)	以下について移管 ・基幹統計調査の企画に関する文書及び調査報告書 ・一般統計調査の調査報告書
27	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯(1の項から26の項までに掲げるものを除く。)	以下について移管 ・重要な契約に関する文書

[削除]

② 以下の左欄の業務に係る歴史公文書等の具体例は、右欄のとおりであることから、これらの歴史公文書等を含む行政文書ファイル等を移管することとする。

(新設)

(新設)

注

- ① 「移管」とされている文書が含まれている行政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以下の特に重要な政策事項等に関するものについては、移管が必要となる。
- 阪神・淡路大震災関連、オウム真理教対策、病原性大腸菌O157対策、中央省庁等改革、情報公開法制定、不良債権処理関連施策、気候変動に関する京都會議関連施策、サッカーワールドカップ日韓共催等
- ③ 移管については、当該業務を主管する課の文書管理者において行うものとする。

(2) (1)の規定にかかわらず、以下の左欄の業務に係る歴史公文書等の具体例は、右欄のとおりであることから、これらの歴史公文書等を含む行政文書ファイル等を移管することとする。

11

事項	歴史公文書等の具体例
各行政機関において実施・運用している制度(例:政策評価、情報公開、予算・決算、補助金等、機構・定員、人事管理、統計等)について、制度を所管する行政機関による当該制度の運用状況の把握等に関する事項	・基本計画 ・年間実績報告書等 ・施行状況調査・実態状況調査 ・意見・勧告 ・その他これらに準ずるもの
国際会議	・国際機関(IMF, ILO, WHO等)に関する会議又は閣僚が出席した会議等であつて、重要な国際的意思決定が行われた会議に関する準備、実施、参加、会議の結果等に関する文書
(略)	(略)
[削除]	
その他の事項	・年次報告書 ・広報資料 ・大臣記者会見録 ・大臣等の事務引継書

[削除]

(2) 政策単位での保存期間満了時の措置

業務	歴史公文書等の具体例
各行政機関において実施・運用している制度(例:政策評価、情報公開、予算・決算、補助金等、機構・定員、人事管理、統計等)について、制度を所管する行政機関による当該制度の運用状況の把握等の業務	・基本計画 ・年間実績報告書等 ・施行状況調査・実態状況調査 ・意見・勧告 ・その他これらに準ずるもの
国際会議	・国際機関に関する会議、又は閣僚が出席した会議等のうち重要な国際的意思決定が行われた会議に関する準備、実施、参加、会議の結果等に関する文書
(略)	(略)
統計調査	・基幹統計調査の企画に関する文書及び調査報告書
その他	・年次報告書 ・広報資料 ・大臣記者会見録 ・大臣等の事務引継書

注 移管については、当該業務を主管する課の文書管理者において行うものとする。

(新設)

12

<p>① <u>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以下の特に重要な政策事項等に関するものについては、1の基本的考え方に照らして、(1)①の表で「廃棄」とされているものも含め、原則として移管するものとする。</u></p> <p><u>(災害及び事故事件への対処)</u></p> <p><u>阪神・淡路大震災関連、オウム真理教対策、病原性大腸菌O157対策、東日本大震災関連等</u></p> <p><u>(我が国における行政等の新たな仕組みの構築)</u></p> <p><u>中央省庁等改革、情報公開法制定、不良債権処理関連施策、公文書管理法関連、天皇の退位等</u></p> <p><u>(国際的枠組みの創設)</u></p> <p><u>気候変動に関する京都会議関連施策、サッカーワールドカップ日韓共催、2020年東京オリンピック・パラリンピック等</u></p> <p>② <u>総括文書管理者は警察庁における重要政策を定期的に検討の上公表することとし、当該重要政策に関する企画・立案から実施に至る経緯を含めた情報が記録された文書については、1の基本的考え方に照らして、(1)①の表で「廃棄」とされているものも含め、原則として移管するものとする。</u></p> <p>③ <u>領土・主権に関連する文書については、1の【IV】に該当する可能性が極めて高いことから、原則として移管するものとする。</u></p> <p><u>なお、「領土・主権に関連する文書」とは、北方領土及び竹島に関する我が国の基本的立場及び対応に関して作成又は取得した文書のみならず、北方領土及び竹島に関する情報を記載又は記録をした海洋、漁業、鉱物資源及び環境に関する調査その他の調査、教育、地図の作成、航海その他の施策に関する文書も指す。また、尖閣諸島に関しては、領土問題ではないも</u></p>	
---	--

<p><u>のの、同様の考え方にに基づき対処する。</u></p> <p>(3) <u>昭和27年度までに作成・取得された文書</u></p> <p><u>昭和27年度までに作成・取得された文書については、日本国との平和条約(昭和27年条約第5号。いわゆる「サンフランシスコ平和条約」)公布までに作成・取得された文書であり、1の【I】【III】【IV】に該当する可能性が極めて高いことから、原則として移管するものとする。</u></p> <p>(4) <u>特定秘密である情報を記録する行政文書</u></p> <p><u>上記に記載のある業務に係る文書のうち特定秘密である情報を記録する行政文書については、別表第2に定めるもののほか、特定秘密保護法、特定秘密保護法施行令及び特定秘密の指定及びその解除並びに適性評価の実施に関し統一的な運用を図るための基準を踏まえ、移管・廃棄の判断を行うものとする。</u></p> <p>(5) <u>上記に記載のない文書</u></p> <p><u>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、各課において個別に判断するものとする。</u></p> <p>(6) <u>注意事項</u></p> <p>① <u>「移管」とされている文書が含まれている行政文書ファイル等はすべて移管することとする。</u></p> <p>② <u>移管については、当該業務を主管する課室等の文書管理者において行うものとする。</u></p>	<p>(3) <u>昭和27年度までに作成・取得された文書については、日本国との平和条約(昭和27年条約第5号。いわゆる「サンフランシスコ平和条約」)公布までに作成・取得された文書であり、1の【I】【III】【IV】に該当する可能性が極めて高いことから、原則として移管するものとする。</u></p> <p>(4) <u>上記に記載のある業務に係る文書のうち特定秘密である情報を記録する行政文書については、別表第2に定めるもののほか、特定秘密保護法、特定秘密保護法施行令及び特定秘密の指定及びその解除並びに適性評価の実施に関し統一的な運用を図るための基準を踏まえ、移管・廃棄の判断を行うものとする。</u></p> <p>(5) <u>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、各課において個別に判断するものとする。</u></p> <p><u>(新設)</u></p>
--	--