

防衛省行政文書管理規則案 新旧対照表

(傍線部分は改正部分)

改 正 案	現 行
<p>目次</p> <p>第1章 総則 (第1条・第2条)</p> <p>第2章 管理体制 (第3条-第11条)</p> <p>第3章 作成 (第12条-第14条)</p> <p>第4章 整理 (第15条-第17条)</p> <p>第5章 保存 (第18条-第20条)</p> <p>第6章 行政文書ファイル管理簿 (第21条・第22条)</p> <p>第7章 移管、廃棄又は保存期間の延長 (第23条-第25条)</p> <p>第8章 点検・監査及び管理状況の報告等 (第26条-第28条)</p> <p>第9章 研修 (第29条・第30条)</p> <p>第10章 公表しないこととされている情報が記録された行政文書の管理 (第31条・第32条)</p> <p>第11章 補則 (第33条・第34条)</p> <p>附則</p> <p>第1章 総則 (略)</p> <p>第2章 管理体制 第3条～第6条 (略)</p> <p>(文書管理者)</p>	<p>目次</p> <p>第1章 総則 (第1条・第2条)</p> <p>第2章 管理体制 (第3条-第10条)</p> <p>第3章 作成 (第11条-第13条)</p> <p>第4章 整理 (第14条-第16条)</p> <p>第5章 保存 (第17条-第19条)</p> <p>第6章 行政文書ファイル管理簿 (第20条・第21条)</p> <p>第7章 移管、廃棄又は保存期間の延長 (第22条-第24条)</p> <p>第8章 点検・監査及び管理状況の報告等 (第25条-第27条)</p> <p>第9章 研修 (第28条・第29条)</p> <p>第10章 公表しないこととされている情報が記録された行政文書の管理 (第30条・第31条)</p> <p>第11章 補則 (第32条・第33条)</p> <p>附則</p> <p>第1章 総則 (略)</p> <p>第2章 管理体制 第3条～第6条 (略)</p> <p>(文書管理者)</p>

<p>第7条 (略)</p> <p>2 文書管理者は、その管理する行政文書について、次の各号に掲げる事務を行うものとする。</p> <p>(1)～(5) (略)</p> <p>(6) 行政文書の作成、標準文書保存期間基準 (第17条第1項に規定する標準文書保存期間基準をいう。)の作成等による行政文書の整理その他行政文書の管理に関する職員の指導等</p> <p>(<u>文書管理担当者</u>)</p> <p>第8条 <u>文書管理者は、その事務を補佐する者として、文書管理担当者を指定する。</u></p> <p>2 <u>文書管理者は、文書管理担当者を指定したときは、速やかに総括文書管理者にその氏名又は役職等を報告しなければならない。</u></p> <p>3 <u>前項の報告は、機関等の文書管理者にあっては、機関等主任文書管理者を通じて行うものとする。</u></p> <p>(監査責任者)</p> <p>第9条 (略)</p> <p>(機関等監査主任者)</p> <p>第10条 (略)</p> <p>(職員の責務)</p>	<p>第7条 (略)</p> <p>2 文書管理者は、その管理する行政文書について、次の各号に掲げる事務を行うものとする。</p> <p>(1)～(5) (略)</p> <p>(6) 行政文書の作成、標準文書保存期間基準 (第16条第1項に規定する標準文書保存期間基準をいう。)の作成等による行政文書の整理その他行政文書の管理に関する職員の指導</p> <p>(新設)</p> <p>(新設)</p> <p>(新設)</p> <p>(新設)</p> <p>(監査責任者)</p> <p>第8条 (略)</p> <p>(機関等監査主任者)</p> <p>第9条 (略)</p> <p>(職員の責務)</p>
--	--

<p><b>第11条</b> (略)</p> <p>第3章 作成 (文書主義の原則)</p> <p><b>第12条</b> 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、防衛省における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに防衛省の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、文書を作成しなければならない。</p> <p>(別表第1の業務に係る文書作成)</p> <p><b>第13条</b> 別表第1に掲げる業務については、当該業務の経緯に応じ、同表の行政文書の類型を参酌して、文書を作成するものとする。</p> <p>2 前条の文書主義の原則に基づき、防衛省の内部における打合せ(防衛省と防衛装備庁との打合せを含む。)や防衛省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、文書を作成するものとする。</p> <p>(適切かつ効率的な文書作成)</p> <p><b>第14条</b> 文書の作成に当たっては、文書の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ものとする。また、文書の作成に関し、部局長等上位の職員から指示があった場合は、その指示を行った者の確認も経るものとする。</p> <p>2 防衛省の外部の者との打合せ等の記録の作成に当たっては、防衛省の出席者(防</p>	<p><b>第10条</b> (略)</p> <p>第3章 作成 (文書主義の原則)</p> <p><b>第11条</b> 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、防衛省における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに防衛省の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、文書を作成しなければならない。</p> <p><b>第12条</b> 別表第1に掲げる業務については、当該業務の経緯に応じ、同表の行政文書の類型を参酌して、文書を作成するものとする。</p> <p>(新設)</p> <p>(適切かつ効率的な文書作成)</p> <p><b>第13条</b> 文書の作成に当たり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し職員の利用に供するものとする。</p> <p>(新設)</p>
---	---

<p>衛装備庁の出席者がいる場合には、当該出席者を含む。)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。)の発言部分等についても、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、相手方の発言部分等について記録を確定し難い場合は、その旨を判別できるように記載するものとする。</p> <p>3 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)等により、分かりやすい用字用語で的確かつ簡潔に記載しなければならない。</p> <p>4 文書の作成に当たり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し職員の利用に供するものとする。</p> <p>第4章 整理 (職員の整理義務)</p> <p><b>第15条</b> 職員は、次条及び第17条に定めるところに従い、次の各号に掲げる整理を行わなければならない。</p> <p>(1) 作成し、又は取得した行政文書について分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。</p> <p>(2) 相互に密接な関連を有する行政文書を行政文書ファイルにまとめること。</p> <p>(3) 前号の行政文書ファイルについて分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。</p> <p>(分類及び名称)</p> <p><b>第16条</b> 行政文書ファイル等は、当該組織の事務及び事業の性質、内容等に応じて、大分類、中分類及び小分類の3段階の階層型構造として系統的に分類し、分かりやす</p>	<p>2 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)等により、分かりやすい用字用語で的確かつ簡潔に記載しなければならない。</p> <p>(新設)</p> <p>第4章 整理 (職員の整理義務)</p> <p><b>第14条</b> 職員は、次条及び第16条に定めるところに従い、次の各号に掲げる整理を行わなければならない。</p> <p>(1) 作成し、又は取得した行政文書について分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。</p> <p>(2) 相互に密接な関連を有する行政文書を行政文書ファイルにまとめること。</p> <p>(3) 前号の行政文書ファイルについて分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。</p> <p>(分類及び名称)</p> <p><b>第15条</b> 行政文書ファイル等は、当該組織の事務及び事業の性質、内容等に応じて、大分類、中分類及び小分類の3段階の階層型構造として系統的に分類し、分かりやす</p>
---	--

<p>い名称を付さなければならない。この場合において、別表第1に掲げる業務については、同表を参酌して分類するものとする。</p> <p>(保存期間)</p> <p><u>第17条</u> 文書管理者は、別表第1に基づき、標準文書保存期間基準(以下「保存期間表」という。)を定め、これを公表しなければならない。ただし、第7項第7号に係る文書を定める場合は、あらかじめ総括文書管理者に協議するものとする。</p> <p><u>2</u> 文書管理者は、保存期間表を定め、又は改定した場合は、総括文書管理者に報告するものとする。</p> <p><u>3</u> 第1項の協議及び前項の報告は、機関等の文書管理者にあっては、各機関等主任文書管理者を通じて行うものとする。</p> <p><u>4</u> 第15条第1号の保存期間の設定については、保存期間表に従い、行うものとする。</p> <p><u>5</u> 第15条第1号の保存期間の設定及び保存期間表においては、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。以下同じ。)に該当する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><u>6</u> 第15条第1号の保存期間の設定及び保存期間表においては、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><u>7</u> 第15条第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き、保存期間を1年未満とすることができる。例えば、次に掲げる類型に該当する文書の保存期間は、1年未満とすることができる。</p> <p>(1) 別途、正本又は原本が管理されている行政文書の写し</p>	<p>い名称を付さなければならない。この場合において、別表第1に掲げる業務については、同表を参酌して分類するものとする。</p> <p>(保存期間)</p> <p><u>第16条</u> 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なければならない。</p> <p>(新設)</p> <p>(新設)</p> <p><u>2</u> 第14条第1号の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い、行うものとする。</p> <p><u>3</u> 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ついては、歴史公文書等(法第2条第6項に規定するものをいう。)に該当する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><u>(2)</u> 定型的又は日常的な業務連絡、日程表等</p> <p><u>(3)</u> 出版物や公表物を編集した文書</p> <p><u>(4)</u> 防衛省の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答</p> <p><u>(5)</u> 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><u>(6)</u> 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><u>(7)</u> 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として、業務単位で具体的に定められた文書</p> <p><u>8</u> 第15条第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場合など、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。</p> <p><u>9</u> 第15条第1号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><u>10</u> 第15条第3号の保存期間は、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。</p> <p><u>11</u> 第15条第3号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「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><u>12</u> 第9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</p>	<p>(新設)</p> <p><u>4</u> 第14条第1号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><u>5</u> 第14条第3号の保存期間は、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。</p> <p><u>6</u> 第14条第3号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「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><u>7</u> 第4項及び第6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</p>
--	--

<p>は、適用しない。</p> <p>第5章 保存 第18条～第20条 (略)</p> <p>第6章 行政文書ファイル管理簿 第21条・第22条 (略)</p> <p>第7章 移管、廃棄又は保存期間の延長 (保存期間が満了したときの措置の定め) 第23条 (略)</p> <p>(移管又は廃棄) 第24条 文書管理者は、総括文書管理者の指示に従い、保存期間が満了した行政文書ファイル等について、前条第1項の規定による定めに基づき、独立行政法人国立公文書館に移管し、又は廃棄しなければならない。</p> <p>2 文書管理者は、前項の規定により、保存期間が満了した行政文書ファイル等を廃棄しようとするときは、あらかじめ、総括文書管理者(機関等の文書管理者にあっては、機関等主任文書管理者及び総括文書管理者。以下この項において同じ。)を通じて内閣府に協議し、その同意を得なければならない。この場合において、内閣府の同意が得られないときは、当該文書管理者は、総括文書管理者を通じて内閣府と協議の上、当該行政文書ファイル等について、新たに保存期間及び保存期間の満了する日を設定しなければならない。</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17条</p>	<p>は、適用しない。</p> <p>第5章 保存 第17条～第19条 (略)</p> <p>第6章 行政文書ファイル管理簿 第20条・第21条 (略)</p> <p>第7章 移管、廃棄又は保存期間の延長 (保存期間が満了したときの措置の定め) 第22条 (略)</p> <p>(移管又は廃棄) 第23条 文書管理者は、総括文書管理者の指示に従い、保存期間が満了した行政文書ファイル等について、前条第1項の規定による定めに基づき、独立行政法人国立公文書館に移管し、又は廃棄しなければならない。</p> <p>2 文書管理者は、前項の規定により、保存期間が満了した行政文書ファイル等を廃棄しようとするときは、あらかじめ、総括文書管理者(機関等の文書管理者にあっては、機関等主任文書管理者及び総括文書管理者。以下この項において同じ。)を通じて内閣府に協議し、その同意を得なければならない。この場合において、内閣府の同意が得られないときは、当該文書管理者は、総括文書管理者を通じて内閣府と協議の上、当該行政文書ファイル等について、新たに保存期間及び保存期間の満了する日を設定しなければならない。</p> <p>(新設)</p>
---	--

7

<p>第7項各号に掲げる類型に該当しないものについて、保存期間が満了し、廃棄しようとするときは、同条第5項、第6項及び第8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。この場合において、文書管理者は、総括文書管理者があらかじめ定めた一定の期間の中で、どのような種類の行政文書ファイル等についていつ廃棄したのかを記録し、当該期間終了後速やかに総括文書管理者(機関等の文書管理者にあっては、機関等主任文書管理者)に報告するものとする。</p> <p>4 総括文書管理者又は機関等主任文書管理者は、前項の報告を取りまとめ、速やかに一括して公表するものとする。</p> <p>5 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独立行政法人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る場合には、総括文書管理者の同意を得た上で、独立行政法人国立公文書館に意見を提出しなければならない。その場合には、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。</p> <p>6 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、必要な措置を講じるものとする。</p> <p>7 第5項の同意については、前条第4項の規定を準用する。</p> <p>(保存期間の延長) 第25条 (略)</p> <p>第8章 点検・監査及び管理状況の報告等 (点検・監査) 第26条</p>	<p>(新設)</p> <p>3 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独立行政法人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る場合には、総括文書管理者の同意を得た上で、独立行政法人国立公文書館に意見を提出しなければならない。</p> <p>4 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、必要な措置を講じるものとする。</p> <p>5 第3項の同意については、前条第4項の規定を準用する。</p> <p>(保存期間の延長) 第24条 (略)</p> <p>第8章 点検・監査及び管理状況の報告等 (点検・監査) 第25条</p>
---	---

8

<p>(略)</p> <p>2 前項の報告は、機関等の文書管理者にあつては、機関等主任文書管理者を通じて行うものとする。</p> <p>3 機関等監査主任者は、第10条第3項に規定する行政文書の管理状況について、少なくとも毎年度1回、監査を行い、その結果を機関等主任文書管理者及び監査責任者に報告しなければならない。</p> <p>4 監査責任者は、第9条第3項各号に掲げる組織が管理する行政文書の管理状況について、同項第1号に係るものは少なくとも毎年度1回、同項第2号に係るものは随時監査を行い、その結果及び前項の規定により受けた報告の内容を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、点検又は監査の結果等を踏まえ、行政文書の管理について自ら必要な措置を講じ、又は機関等主任文書管理者に必要な措置をとらせるものとする。</p> <p>(紛失等への対応)</p> <p><u>第27条</u> (略)</p> <p>(管理状況の報告等)</p> <p><u>第28条</u> (略)</p> <p>第9章 研修 (研修の実施)</p>	<p>(略)</p> <p>2 前項の報告は、機関等の文書管理者にあつては、機関等主任文書管理者を通じて行うものとする。</p> <p>3 機関等監査主任者は、第9条第3項に規定する行政文書の管理状況について、少なくとも毎年度1回、監査を行い、その結果を機関等主任文書管理者及び監査責任者に報告しなければならない。</p> <p>4 監査責任者は、第8条第3項各号に掲げる組織が管理する行政文書の管理状況について、同項第1号に係るものは少なくとも毎年度1回、同項第2号に係るものは随時監査を行い、その結果及び前項の規定により受けた報告の内容を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、点検又は監査の結果等を踏まえ、行政文書の管理について自ら必要な措置を講じ、又は機関等主任文書管理者に必要な措置をとらせるものとする。</p> <p>(紛失等への対応)</p> <p><u>第26条</u> (略)</p> <p>(管理状況の報告等)</p> <p><u>第27条</u> (略)</p> <p>第9章 研修 (研修の実施)</p>
--	---

<p><u>第29条</u> 総括文書管理者及び機関等主任文書管理者は、職員に対し、行政文書の管理を適正かつ効果的に行うために必要な知識及び技能を習得させ、又は向上させるために必要な研修を行うものとする。</p> <p><u>2 総括文書管理者及び機関等主任文書管理者は、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><u>3 文書管理者は、各職員の受講状況について、総括文書管理者に報告しなければならない。</u></p> <p><u>4 前項の報告は、機関等の文書管理者にあつては、機関等主任文書管理者を通じて行うものとする。</u></p> <p>(研修への参加)</p> <p><u>第30条</u> 文書管理者は、総括文書管理者、機関等主任文書管理者及び独立行政法人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><u>2 職員は、適切な時期に研修を受講しなければならない。</u></p> <p>第10章 公表しないこととされている情報が記録された行政文書の管理 <u>第31条</u> (略)</p> <p><u>第32条</u> (略)</p> <p>(1) 行政文書についての秘の指定(以下この号、次号及び第3号において「指定」という。)は、防衛大臣が別に定める者(第3号において「指定者」という。)が、期間を定めて行うものとし、その指定は必要最小限にとどめるものとする。</p> <p>(2) ~⑧ (略)</p>	<p><u>第28条</u> 総括文書管理者及び機関等主任文書管理者は、職員に対し、行政文書の管理を適正かつ効果的に行うために必要な知識及び技能を習得させ、又は向上させるために必要な研修を行うものとする。</p> <p>(新設)</p> <p>(新設)</p> <p>(新設)</p> <p>(研修への参加)</p> <p><u>第29条</u> 文書管理者は、総括文書管理者、機関等主任文書管理者及び独立行政法人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10章 公表しないこととされている情報が記録された行政文書の管理 <u>第30条</u> (略)</p> <p><u>第31条</u> (略)</p> <p>(1) 行政文書についての秘の指定(以下この号、次号及び第3号において「指定」という。)は、防衛大臣が別に定める者(以下第3号において「指定者」という。)が期間を定めて行うものとし、その指定は必要最小限にとどめるものとする。</p> <p>(2) ~⑧ (略)</p>
--	---

第11章 補則 第33条・第34条 (略)					第11章 補則 第32条・第33条 (略)					
附 則					附 則					
別表第1 (第17条関係)					別表第1 (第16条関係)					
防衛省行政文書保存期間基準					防衛省行政文書保存期間基準					
事 項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型 (施行令別表の該当項)	保存期間	具体例	事 項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型 (施行令別表の該当項)	保存期間	具体例	
(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	
14 告 示、訓 令及び 通達の 制定又 は改廃 及びそ の経緯	(1) (略)	ア～オ (略)	(略)	(略)	14 告 示、訓 令及び 通達の 制定又 は改廃 及びそ の経緯	(1) (略)	ア～オ (略)	(略)	(略)	
	(2) 訓令及 び通達の 立案の検 討その他 の重要な 経緯(1 の項から 13の項 までに掲 げるもの	ア (略)	(略)	(略)		(2) 訓令及 び通達の 立案の検 討その他 の重要な 経緯(1 の項から 13の項 までに掲 げるもの	ア (略)	(略)	(略)	(略)
		イ 制定又は改廃のための の決裁文書(二十の項 口)	10年	・訓令案・通 達案			イ 制定又は改廃のため の決裁文書(二十の項 口)	10年	・訓令案・通 達案 ・大臣が発す る行動命令案 ・行動命令以 外の大臣が発 する命令案 ・防衛省行政 文書管理規則	

	を除く。)			案 ・防衛省本省 の部局等にお いて使用する 公印に関する 訓令案		を除く。)			案 ・防衛省本省 の部局等にお いて使用する 公印に関する 訓令案
(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)
22 文 書の管 理に関 する事 項	文書の管理 等	ア (略)	(略)	(略)	22 文 書の管 理に関 する事 項	文書の管理 等	ア (略)	(略)	(略)
		イ 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 ・ <u>保存期間を 1年未満とし て廃棄した行 政文書ファイ ル等の類型の 記録</u>			イ 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 (新設)
		ウ・エ (略)	(略)	(略)			ウ・エ (略)	(略)	(略)
23 統 計調査 に関する 事項	統計調査に 関する重要 な経緯	ア 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	(新設)				
		イ 統計の承認に関する 経緯が記録された文書		・承認申請書					

		ウ 統計の実施に関する経緯が記録された文書		・実施策 ・事務処理基準					
		エ 統計の集計結果に関する文書	30年	・調査報告書					
24 契約に関する事項	契約に関する重要な経緯（1の項から23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)				
25 行動命令に基づく自衛隊の活動に係る事項	行動命令に基づき活動する自衛隊の活動に係る重要な経緯	ア 大臣が発する行動命令及び当該命令に基づき自衛隊の部隊等の長が発する命令並びに当該命令の作成過程が記録された文書	30年	・大臣が発する行動命令案 ・上記命令に基づき自衛隊の部隊等の長が発する行動命令案	(新設)				
		イ 災害派遣に係る行動命令及び当該行動命令の作成過程が記録された文書（アに掲げるものを除く。）	10年	・自衛隊法（昭和29年法律第165号）第83条					

13

		を除く。）		第1項及び第2項による防衛大臣の指定する者が発する行動命令案					
		ウ 大臣が発する行動命令に基づく自衛隊の活動の記録又は報告であって、防衛大臣又は上級部隊（司令部を含む。以下同じ。）の指揮官の判断に資するもの（活動する部隊等が作成したものを除く。）	30年	・活動成果報告 ・活動教訓資料					
		エ 災害派遣に係る行動命令に基づく自衛隊の活動の記録又は報告であって、防衛大臣又は上級部隊の指揮官の判断に資するもの（活動する部隊等が作成したものと及びウに掲げるものを除く。）	10年	・活動成果報告 ・活動教訓資料					
		オ 行動命令に基づき活動する自衛隊の部隊等	10年	・日々報告 ・週間報告					

14

		が作成した上級部隊への定時報告であって、防衛大臣又は上級部隊の指揮官の判断に資するもの							
		カ 行動命令に基づき活動する自衛隊の部隊等が作成した上級部隊への報告であって、防衛大臣又は上級部隊の指揮官の判断に資するもの（オに掲げるものを除く。）	3年	・ 随時報告					
26 二 一般命令 その他 の命令 に基づく 自衛隊の部 隊等の 活動に 係る事 項	一般命令そ 他の命令 に基づき実 施する自衛 隊の部隊等 の活動の重 要な経緯 （1の項か ら25の項 までに掲げ るものを除 く。）	ア 大臣が発する一般命令その他の命令（人事発令を除く。）及び当該命令の作成過程が記録された文書	10年	・ 一般命令案 ・ 防衛大臣指示案	(新設)				

15

		イ 共同訓練・演習その他の命令に基づき実施する自衛隊の部隊等の活動に係る記録や報告であって、当該活動の過程及び実績を事後に跡付け又は検証するために必要不可欠なもの	3年	・ 活動成果報告 ・ 活動教訓資料					
備考 1 この表における次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるとおりとする。 (1)～(9) (略) (10) 特定日 第17条第12号（施行令第8条第7項）の保存期間が確定することとなる日（19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)					備考 1 この表における次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるとおりとする。 (1)～(9) (略) (10) 特定日 第16条第7号（施行令第8条第7項）の保存期間が確定することとなる日（19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)				
別表第2（第23条関係）  保存期間満了時の措置の設定基準  1 基本的考え方					別表第2（第22条関係）  保存期間満了時の措置の設定基準  1 基本的考え方				

16



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、次の各号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。

(1) 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

(2) 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

(3) 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

(4) 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

前項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、次の各号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) 業務単位での保存期間満了時の措置

ア 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	保存期間満了時の措置
1～13	(略)	(略)

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、次の各号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。

(1) 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

(2) 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

(3) 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

(4) 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

前項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、次の各号に沿って行う。

(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	保存期間満了時の措置
1～13	(略)	(略)

14	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1) (略) (2) 訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯（1の項から13の項までに掲げるものを除く。）	(略) 以下について移管 ・防衛省行政文書管理規則案その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	14	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1) (略) (2) 訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯（1の項から13の項までに掲げるものを除く。）	(略) 以下について移管 ・大臣が発する行動命令案 ・行動命令以外の大臣が発する重要な命令案 ・防衛省行政文書管理規則案その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書
15～20	(略)	(略)	(略)	15～20	(略)	(略)	(略)
21	国会及び審議会等における審議等に関する事項	(略) (2) 審議会等(1の項から20の項までに掲げるものを除く。)	(略) 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。）	21	国会及び審議会等における審議等に関する事項	(略) (2) 審議会等(1の項から20の項までに掲げるものを除く。)	(略) 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。）
22	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	22	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	廃棄
23	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	(新設)			
24	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯（1の項から23の項までに掲げるものを除く。）	廃棄	(新設)			

25	行動命令に基づく自衛隊の活動に係る事項	行動命令に基づき活動する自衛隊の活動に係る重要な経緯	移管	(新設)			
26	一般命令その他の命令に基づく自衛隊の部隊等の活動に係る事項	一般命令その他の命令に基づき実施する自衛隊の部隊等の活動の重要な経緯（1の項から2.5の項までに掲げるものを除く。）	移管	(新設)			
(削除)				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全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、第1項の基本的考え方に照らし、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。 <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、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会議関連施策、サッカーワールドカップ日韓共催等</u> 3 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。			
イ 以下の左欄の事項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				(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			

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。	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。																												
<table border="1"> <thead> <tr> <th>事項</th> <th>歴史公文書等の具体例</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>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</td> <td>(略)</td> </tr> <tr> <td>国際会議</td> <td>・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って、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</td> </tr> <tr> <td>(略)</td> <td>(略)</td> </tr> <tr> <td>(略)</td> <td>(略)</td> </tr> <tr> <td>その他の事項</td> <td>(略)</td> </tr> <tr> <td colspan="2">(削除)</td> </tr> </tbody> </table>	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	(略)	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って、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)	(略)	(略)	その他の事項	(略)	(削除)		<table border="1"> <thead> <tr> <th>業務</th> <th>歴史公文書等の具体例</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>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</td> <td>(略)</td> </tr> <tr> <td>国際会議</td> <td>・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</td> </tr> <tr> <td>(略)</td> <td>(略)</td> </tr> <tr> <td>(略)</td> <td>(略)</td> </tr> <tr> <td>その他</td> <td>(略)</td> </tr> <tr> <td colspan="2">注 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。</td> </tr> </tbody> </table>	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	(略)	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)	(略)	(略)	その他	(略)	注 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。	
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	(略)																												
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って、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)																												
(略)	(略)																												
その他の事項	(略)																												
(削除)																													
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	(略)																												
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)																												
(略)	(略)																												
その他	(略)																												
注 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。																													
(2) 政策単位での保存期間満了時の措置 ア 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	(新設)																												

<p>以下の(7)から(9)に掲げる特に重要な政策事項等に関するものについては、前項の基本的考え方に照らして、前号アの表で「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。</p> <p>(7) 災害及び事故事件への対処  <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>(4) 我が国における行政等の新たな仕組みの構築  <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>(7) 国際的枠組みの創設  <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>イ 防衛計画の大綱及び中期防衛力整備計画の策定に関する文書並びに総括文書管理者が定期的に検討の上公表する防衛省の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、前項の基本的考え方に照らして、前号アの表で「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。</p> <p>ウ 領土・主権に関連する文書については、前項第4号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。</p> <p>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含まれる。また、尖閣諸島に関しては、領土問題ではないものの、同様の考え方にに基づき対処するものとする。</p>	
--	--

<p>(3) 昭和27年度までに作成又は取得された文書      昭和27年度までに作成又は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」）公布までに作成又は取得された文書であり、第1項第1号、第3号及び第4号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。</p> <p>(4) 特定秘密である情報を記録する行政文書      特定秘密である情報を記録する行政文書については、この別表第2に定めるもののほか、特定秘密の保護に関する法律、特定秘密の保護に関する法律施行令、運用基準及び特定秘密の保護に関する訓令を踏まえ、移管又は廃棄の判断を行うものとする。</p> <p>(5) 第1号から前号までに記載のない文書      第1号から前号までに記載のないものについては、前項の基本的考え方に照らして、各文書管理者において個別に判断するものとする。</p> <p>(6) 注意事項      ア 「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全て移管することとする。      イ 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。</p>	<p>(3) 昭和27年度までに作成又は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、第1項第1号、第3号及び第4号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。</p> <p>(4) 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、この別表第2に定めるもののほか、特定秘密の保護に関する法律、特定秘密の保護に関する法律施行令、運用基準及び特定秘密の保護に関する訓令を踏まえ、移管又は廃棄の判断を行うものとする。</p> <p>(5) 上記に記載のない業務に関しては、前項の基本的考え方に照らして、各行政機関において個別に判断するものとする。</p> <p>(新設)</p>
--	---