

○防衛装備庁行政文書管理規則（平成 27 年防衛装備庁訓令第 5 号）

（下線部分は今回改正部分）

改 正 案	現 行
<p style="text-align: center;">防衛装備庁行政文書管理規則</p> <p>目次</p> <p>第 1 章 （略）</p> <p>第 2 章 管理体制（第 3 条-<u>第 1 1 条</u>）</p> <p>第 3 章 作成（<u>第 1 2 条-第 1 4 条</u>）</p> <p>第 4 章 整理（<u>第 1 5 条-第 1 7 条</u>）</p> <p>第 5 章 保存（<u>第 1 8 条-第 2 0 条</u>）</p> <p>第 6 章 行政文書ファイル管理簿（<u>第 2 1 条・第 2 2 条</u>）</p> <p>第 7 章 移管、廃棄又は保存期間の延長（<u>第 2 3 条-第 2 5 条</u>）</p> <p>第 8 章 点検・監査及び管理状況の報告等（<u>第 2 6 条-第 2 8 条</u>）</p> <p>第 9 章 研修（<u>第 2 9 条・第 3 0 条</u>）</p> <p>第 1 0 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 3 1 条・第 3 2 条</u>）</p> <p>第 1 1 章 補則（<u>第 3 3 条・第 3 4 条</u>）</p> <p>附則</p> <p style="text-align: center;">第 2 章 管理体制 （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（<u>第 1 7 条第 1 項</u>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<u>指導等</u></p> <p style="text-align: center;">（文書管理担当者）</p> <p><u>第 8 条</u> <u>文書管理者は、その事務を補佐する者と</u></p>	<p style="text-align: center;">防衛装備庁行政文書管理規則</p> <p>目次</p> <p>第 1 章 （略）</p> <p>第 2 章 管理体制（第 3 条-<u>第 1 0 条</u>）</p> <p>第 3 章 作成（<u>第 1 1 条-第 1 3 条</u>）</p> <p>第 4 章 整理（<u>第 1 4 条-第 1 6 条</u>）</p> <p>第 5 章 保存（<u>第 1 7 条-第 1 9 条</u>）</p> <p>第 6 章 行政文書ファイル管理簿（<u>第 2 0 条・第 2 1 条</u>）</p> <p>第 7 章 移管、廃棄又は保存期間の延長（<u>第 2 2 条-第 2 4 条</u>）</p> <p>第 8 章 点検・監査及び管理状況の報告等（<u>第 2 5 条-第 2 7 条</u>）</p> <p>第 9 章 研修（<u>第 2 8 条・第 2 9 条</u>）</p> <p>第 1 0 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 3 0 条・第 3 1 条</u>）</p> <p>第 1 1 章 補則（<u>第 3 2 条・第 3 3 条</u>）</p> <p>附則</p> <p style="text-align: center;">第 2 章 管理体制 （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（<u>第 1 6 条第 1 項</u>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<u>指導</u></p> <p style="text-align: center;">（新設）</p>

して、文書管理担当者を指定する。

2 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。

3 前項の報告は、施設等機関の文書管理者にあつては、施設等機関主任文書管理者を通じて行うものとする。

(監査責任者)

第9条 (略)

(施設等機関監査主任者)

第10条 (略)

(職員の責務)

第11条 (略)

第3章 作成

(文書主義の原則)

第12条 (略)

(別表第1の業務に係る文書作成)

第13条 (略)

2 前条の文書主義の原則に基づき、防衛装備庁の内部における打合せ（防衛装備庁と防衛省本省との打合せを含む。）や防衛装備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、文書を作成するものとする。

(適切かつ効率的な文書作成)

第14条 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。

(監査責任者)

第8条 (略)

(施設等機関監査主任者)

第9条 (略)

(職員の責務)

第10条 (略)

第3章 作成

(文書主義の原則)

第11条 (略)

第12条 (略)

(新設)

(適切かつ効率的な文書作成)

第13条 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。

2 防衛装備庁の外部の者との打合せ等の記録の作成に当たっては、防衛装備庁の出席者（防衛省本省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。

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の確かかつ簡潔に記載しなければならない。

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。

第4章 整理

（職員の整理義務）

第15条 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。

(1)～(3) (略)

（分類及び名称）

第16条 (略)

（保存期間）

第17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（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。

2 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

（新設）

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の確かかつ簡潔に記載しなければならない。

（新設）

第4章 整理

（職員の整理義務）

第14条 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。

(1)～(3) (略)

（分類及び名称）

第15条 (略)

（保存期間）

第16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なければならない。

（新設）

する。

3 第1項の協議及び前項の報告は、施設等機関の文書管理者にあっては、施設等機関主任文書管理者を通じて行うものとする。

4 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。

5 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。

6 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。

7 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。

(1) 別途、正本又は原本が管理されている行政文書の写し

(2) 定型的又は日常的な業務連絡、日程表等

(3) 出版物や公表物を編集した文書

(4) 防衛装備庁の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答

(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

(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

(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として、業務単位で具体的に定められた文書

8 第15条第1号の保存期間の設定においては

(新設)

2 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。

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。

(新設)

(新設)

(新設)

、通常は1年未満の保存期間を設定する種類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な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。

9 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つては、その日とする。

10 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。

11 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つては、その日とする。

12 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は、適用しない。

第5章 保存

（行政文書ファイルの保存要領）

第18条 （略）

（保存）

第19条 （略）

（集中管理の推進）

第20条 （略）

第6章 行政文書ファイル管理簿

4 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つては、その日とする。

5 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。

6 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つては、その日とする。

7 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は、適用しない。

第5章 保存

（行政文書ファイルの保存要領）

第17条 （略）

（保存）

第18条 （略）

（集中管理の推進）

第19条 （略）

第6章 行政文書ファイル管理簿

(行政文書ファイル管理簿の調製及び公表)

第21条 (略)

(行政文書ファイル管理簿等への記載)

第22条 (略)

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)

(移管又は廃棄)

第24条 (略)

2 (略)

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（施設等機関の文書管理者にあつては、施設等機関主任文書管理者）に報告するものとする。

4 総括文書管理者又は施設等機関主任文書管理者は、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。

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。

6 (略)

(行政文書ファイル管理簿の調製及び公表)

第20条 (略)

(行政文書ファイル管理簿等への記載)

第21条 (略)

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)

(移管又は廃棄)

第23条 (略)

2 (略)

(新設)

(新設)

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。

4 (略)

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。

(保存期間の延長)

第25条 (略)

第8章 点検・監査及び管理状況の報告等
(点検・監査)

第26条 文書管理者は、自ら管理責任を有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、点検を行い、その結果を総括文書管理者に報告しなければならない。

2 (略)

3 施設等機関監査主任者は、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、その結果を施設等機関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。

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。

5 (略)

(紛失等への対応)

第27条 (略)

(管理状況の報告等)

第28条 (略)

第9章 研修
(研修の実施)

第29条 総括文書管理者及び施設等機関主任文書管理者は、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。

2 総括文書管理者及び施設等機関主任文書管理

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。

(保存期間の延長)

第24条 (略)

第8章 点検・監査及び管理状況の報告等
(点検・監査)

第25条 文書管理者は、自ら管理責任を有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、点検を行い、その結果を総括文書管理者に報告しなければならない。

2 (略)

3 施設等機関監査主任者は、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、その結果を施設等機関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。

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。

5 (略)

(紛失等への対応)

第26条 (略)

(管理状況の報告等)

第27条 (略)

第9章 研修
(研修の実施)

第28条 総括文書管理者及び施設等機関主任文書管理者は、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。

(新設)

者は、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。

3 文書管理者は、所属する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。

4 前項の報告は、施設等機関の文書管理者にあつては、施設等機関主任文書管理者を通じて行うものとする。

(研修への参加)

第30条 文書管理者は、総括文書管理者、施設等機関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所属する職員を積極的に参加させなければならない。

2 職員は、適切な時期に研修を受講しなければならない。

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

(特定秘密である情報を記録する行政文書の管理)

第31条 (略)

(特定秘密以外の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32条 特定秘密以外の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うち、国の安全又は利益に関わる事項(日米相互防衛援助協定等に伴う秘密保護法(昭和29年法律第166号)第1条第3項に規定する特別防衛秘密に該当するものを除く。)であつて、関係者以外には知らせてはならないものとして防衛装備庁における秘密保全に関する訓令(平成27年防衛装備庁訓令第26号。以下この条において「秘庁訓令」という。)第16条の規定により秘に指定された行政文書(以下この条において「秘文書」という。)の管理については、この訓令の他の規定及び秘庁訓令に定めるもののほか、次の各号に定めるところによるものとする。

(新設)

(新設)

(研修への参加)

第29条 文書管理者は、総括文書管理者、施設等機関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。

(新設)

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

(特定秘密である情報を記録する行政文書の管理)

第30条 (略)

(特定秘密以外の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 特定秘密以外の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うち、国の安全又は利益に関わる事項(日米相互防衛援助協定等に伴う秘密保護法(昭和29年法律第166号)第1条第3項に規定する特別防衛秘密に該当するものを除く。)であつて、関係者以外には知らせてはならないものとして防衛装備庁における秘密保全に関する訓令(平成27年防衛装備庁訓令第26号。以下この条において「秘庁訓令」という。)第16条の規定により秘に指定された行政文書(以下この条において「秘文書」という。)の管理については、この訓令の他の規定及び秘庁訓令に定めるもののほか、次の各号に定めるところによるものとする。

(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、防衛装備庁長官が別に定める者（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。

(2)～(8) (略)

第11章 補則

(特別の定め)

第33条 (略)

(細則)

第34条 (略)

(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、防衛装備庁長官が別に定める者（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。

(2)～(8) (略)

第11章 補則

(特別の定め)

第32条 (略)

(細則)

第33条 (略)

改正案

別表第1（第17条関係）

防衛装備庁行政文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該事業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
2 1 (略)	(略)	(略)	(略)	(略)
2 2 文書管理等に関する事項	文書の管理等	ア 行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書（三十の項）	常用（無期限）	・行政文書ファイル管理簿
		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 ・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
		ウ 決裁文書の管理を行うための帳簿（三十二の項）	30年	・決裁簿
		エ 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
2 3 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
		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
2 4 契約に関する	契約に関する重要な経緯（1の	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が	契約が終了する日	・仕様書案 ・協議・調整経緯

現行

別表第1（第16条関係）

防衛装備庁行政文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該事業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
2 1 (略)	(略)	(略)	(略)	(略)
2 2 文書管理等に関する事項	文書の管理等	ア 行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書（三十の項）	常用（無期限）	・行政文書ファイル管理簿
		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
		ウ 決裁文書の管理を行うための帳簿（三十二の項）	30年	・決裁簿
		エ 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
(新設)				
(新設)				

事項	項から23の項までに掲げるものを除く。)	記録された文書	に係る特定日以後5年		
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	<p>ア 大臣が発する行動命令及び当該命令の作成過程が記録された文書</p> <p>イ 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、防衛大臣又は防衛装備庁長官の判断に資するもの（活動する部隊等（防衛省組織令（昭和29年政令第178号）第213条に規定する施設等機関を含む。）が作成したものを除く。）</p>	30年	<p>・大臣が発する行動命令案</p> <p>・活動成果報告</p> <p>・活動教訓資料</p>	(新設)
		ウ 行動命令に基づき活動する自衛隊の部隊等が作成した定時報告であって、防衛大臣又は防衛装備庁長官の判断に資するもの	10年	<p>・日々報告</p> <p>・週間報告</p>	
		エ 行動命令に基づき活動する自衛隊の部隊等が作成した報告であって、防衛大臣又は防衛装備庁長官の判断に資するもの（ウに掲げるものを除く。）	3年	<p>・随時報告</p>	
26 一般命令その他の命令に基づく自衛隊の活動に係る事項	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	<p>・一般命令案</p> <p>・防衛大臣指示案</p>	
		イ 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	<p>・活動成果報告</p> <p>・活動教訓資料</p>	(新設)

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項（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つては、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つては、その日）

2～5 (略)

改正案

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 (略)
- 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
法律の制定又は改廃及びその経緯		
1 法律の制定又は改廃及びその経緯	(1) 立案の検討	移管
	(2) 法律案の審査	
	(3) 他の行政機関への協議	
	(4) 閣議	
	(5) 国会審議	
	(6) 官報公示その他の公布	
	(7) 解釈又は運用の基準の設定	
2 条約その他の国際約束の締結及びその経緯	(1) 締結の検討	移管（経済協力関係等で定型化し、重要性がないものは除く。）
	(2) 条約案の審査	
	(3) 閣議	
	(4) 国会審議	
	(5) 締結	
	(6) 官報公示その他の公布	
3 政令の制定又は改廃及びその経緯	(1) 立案の検討	移管
	(2) 政令案の審査	

現行

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 (略)
- 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
法律の制定又は改廃及びその経緯		
1 法律の制定又は改廃及びその経緯	(1) 立案の検討	移管
	(2) 法律案の審査	
	(3) 他の行政機関への協議	
	(4) 閣議	
	(5) 国会審議	
	(6) 官報公示その他の公布	
	(7) 解釈又は運用の基準の設定	
2 条約その他の国際約束の締結及びその経緯	(1) 締結の検討	移管（経済協力関係等で定型化し、重要性がないものは除く。）
	(2) 条約案の審査	
	(3) 閣議	
	(4) 国会審議	
	(5) 締結	
	(6) 官報公示その他の公布	
3 政令の制定又は改廃及びその経緯	(1) 立案の検討	移管
	(2) 政令案の審査	

	(3) 意見公募手続	
	(4) 他の行政機関への協議	
	(5) 閣議	
	(6) 官報公示その他の公布	
	(7) 解釈又は運用の基準の設定	
4 省令その他の規則の制定又は改廃及びその経緯	(1) 立案の検討	移管
	(2) 意見公募手続	
	(3) 制定又は改廃	
	(4) 官報公示	
	(5) 解釈又は運用の基準の設定	
閣議、関係行政機関の長で構成される会議又は庁議（これらに準ずるものを含む。）の決定又は了解及びその経緯		
5 閣議の決定又は了解及びその経緯	(1) 質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯	移管
	(2) 基本方針、基本計画又は白書その他の閣議に付された案件に関する立案の検討及び閣議の求めその他の重要な経緯（1の項から4の項まで及び5の項(1)に掲げるものを除く。）	
6 関係行政機関の長で構成される会議（これに準ずるものを含む。この項において同じ。）の決定又は了解及びその経緯	関係行政機関の長で構成される会議の決定又は了解に関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯	移管
7 庁議（これに準ずるものを含む。この項において同じ。）の決定又は了解及びその経緯	庁議の決定又は了解に関する立案の検討その他の重要な経緯	移管
複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯		

	(3) 意見公募手続	
	(4) 他の行政機関への協議	
	(5) 閣議	
	(6) 官報公示その他の公布	
	(7) 解釈又は運用の基準の設定	
4 省令その他の規則の制定又は改廃及びその経緯	(1) 立案の検討	移管
	(2) 意見公募手続	
	(3) 制定又は改廃	
	(4) 官報公示	
	(5) 解釈又は運用の基準の設定	
閣議、関係行政機関の長で構成される会議又は庁議（これらに準ずるものを含む。）の決定又は了解及びその経緯		
5 閣議の決定又は了解及びその経緯	(1) 質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯	移管
	(2) 基本方針、基本計画又は白書その他の閣議に付された案件に関する立案の検討及び閣議の求めその他の重要な経緯（1の項から4の項まで及び5の項(1)に掲げるものを除く。）	
6 関係行政機関の長で構成される会議（これに準ずるものを含む。この項において同じ。）の決定又は了解及びその経緯	関係行政機関の長で構成される会議の決定又は了解に関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯	移管
7 庁議（これに準ずるものを含む。この項において同じ。）の決定又は了解及びその経緯	庁議の決定又は了解に関する立案の検討その他の重要な経緯	移管
複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯		

8 複数の行政機関による申合せ及びその経緯	複数の行政機関による申合せに関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯	移管
9 他の行政機関に対して示す基準の設定及びその経緯	基準の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯	移管
10 地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯	基準の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯	移管

個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯

1.1 個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1) 行政手続法第2条第8号ロの審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第6条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯	移管
	(2) 許認可等に関する重要な経緯	以下について移管（それ以外は廃棄。以下同じ。） ・国籍に関するもの
	(3) 不利益処分に関する重要な経緯	廃棄
	(4) 補助金等の交付に関する重要な経緯	以下について移管 ・補助金等の交付の要件に関する文書
	(5) 不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの ・審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたもの
	(6) 国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
1.2 法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1) 行政手続法第2条第8号ロの審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第6条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯	移管
	(2) 許認可等に関する重要な経緯	以下について移管

8 複数の行政機関による申合せ及びその経緯	複数の行政機関による申合せに関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯	移管
9 他の行政機関に対して示す基準の設定及びその経緯	基準の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯	移管
10 地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯	基準の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯	移管

個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯

1.1 個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1) 行政手続法第2条第8号ロの審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第6条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯	移管
	(2) 許認可等に関する重要な経緯	以下について移管（それ以外は廃棄。以下同じ。） ・国籍に関するもの
	(3) 不利益処分に関する重要な経緯	廃棄
	(4) 補助金等の交付に関する重要な経緯	以下について移管 ・補助金等の交付の要件に関する文書
	(5) 不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの ・審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたもの
	(6) 国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
1.2 法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1) 行政手続法第2条第8号ロの審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第6条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯	移管
	(2) 許認可等に関する重要な経緯	以下について移管

		<ul style="list-style-type: none"> ・運輸、郵便、電気通信事業その他の特に重要な公益事業に関するもの ・公益法人等の設立・廃止等、指導・監督等に関するもの
(3) 不利益処分に関する重要な経緯	廃棄	
(4) 補助金等の交付（地方公共団体に対する交付を含む。）に関する重要な経緯	以下について移管 ・補助金等の交付の要件に関する文書	
(5) 不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの ・審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたもの	
(6) 国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの	

職員の人事に関する事項

1 3 職員の人事に関する事項	(1) 人事評価実施規定の制定又は変更及びその経緯	廃棄 ※別表第1の備考2に掲げるものも同様とする。
	(2) 職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	(ただし、閣議等に関わるものについては移管)
	(3) 職員の兼業の許可に関する重要な経緯	
	(4) 退職手当の支給に関する重要な経緯	

その他の事項

1 4 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1) 告示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。）	廃棄
	(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。）	以下について移管 ・長官が発する重要な個別命令案 ・防衛装備庁行政文書管理規則案その他の重要な訓令及び

		<ul style="list-style-type: none"> ・運輸、郵便、電気通信事業その他の特に重要な公益事業に関するもの ・公益法人等の設立・廃止等、指導・監督等に関するもの
(3) 不利益処分に関する重要な経緯	廃棄	
(4) 補助金等の交付（地方公共団体に対する交付を含む。）に関する重要な経緯	以下について移管 ・補助金等の交付の要件に関する文書	
(5) 不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの ・審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたもの	
(6) 国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの	

職員の人事に関する事項

1 3 職員の人事に関する事項	(1) 人事評価実施規定の制定又は変更及びその経緯	廃棄 ※別表第1の備考2に掲げるものも同様とする。
	(2) 職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	(ただし、閣議等に関わるものについては移管)
	(3) 職員の兼業の許可に関する重要な経緯	
	(4) 退職手当の支給に関する重要な経緯	

その他の事項

1 4 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1) 告示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。）	廃棄
	(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。）	以下について移管 ・長官が発する重要な個別命令案 ・防衛装備庁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
1.5 予算及び決算に 関する事項	(1) 歳入、歳出、継続費、繰越明許 費及び国庫債務負担行為の見積に 関する書類の作製その他の予算に 関する重要な経緯（5の項(2)に 掲げるものを除く。）	以下について移管 ・ 財政法第17条第2項の規 定による歳入歳出等見積書類 の作製の基礎となった方針及 び意思決定その他の重要な経 緯が記録された文書（財務大 臣に送付した歳入歳出等見積 書類を含む。） ・ 財政法第20条第2項の予 定経費要求書等の作製の基礎 となった方針及び意思決定そ の他の重要な経緯が記録され た文書（財務大臣に送付した 予定経費要求書等を含む。） ・ 上記のほか、行政機関にお ける予算に関する重要な経緯 が記録された文書
	(2) 歳入及び歳出の決算報告書並び に国の債務に関する計算書の作製 その他の決算に関する重要な経緯 （5の項(2)に掲げるものを除く 。）	以下について移管 ・ 財政法第37条第1項の規 定による歳入及び歳出の決算 報告書並びに国の債務に関す る計算書の作製の基礎となっ た方針及び意思決定その他の 重要な経緯が記録された文書 （財務大臣に送付した歳入及 び歳出の決算報告書並びに国 の債務に関する計算書を含む 。） ・ 財政法第37条第3項の規 定による継続費決算報告書の 作製の基礎となった方針及び 意思決定その他の重要な経緯 が記録された文書（財務大臣 に送付した継続費決算報告書 を含む。） ・ 財政法第35条第2項の規 定による予備費に係る調書の 作製の基礎となった方針及び 意思決定その他の重要な経緯 が記録された文書（財務大臣 に送付した予備費に係る調書 を含む。） ・ 上記のほか、行政機関にお ける決算に関する重要な経緯 が記録された文書

		通達の制定又は改廃のための 決裁文書
1.5 予算及び決算に 関する事項	(1) 歳入、歳出、継続費、繰越明許 費及び国庫債務負担行為の見積に 関する書類の作製その他の予算に 関する重要な経緯（5の項(2)に 掲げるものを除く。）	以下について移管 ・ 財政法第17条第2項の規 定による歳入歳出等見積書類 の作製の基礎となった方針及 び意思決定その他の重要な経 緯が記録された文書（財務大 臣に送付した歳入歳出等見積 書類を含む。） ・ 財政法第20条第2項の予 定経費要求書等の作製の基礎 となった方針及び意思決定そ の他の重要な経緯が記録され た文書（財務大臣に送付した 予定経費要求書等を含む。） ・ 上記のほか、行政機関にお ける予算に関する重要な経緯 が記録された文書
	(2) 歳入及び歳出の決算報告書並び に国の債務に関する計算書の作製 その他の決算に関する重要な経緯 （5の項(2)に掲げるものを除く 。）	以下について移管 ・ 財政法第37条第1項の規 定による歳入及び歳出の決算 報告書並びに国の債務に関す る計算書の作製の基礎となっ た方針及び意思決定その他の 重要な経緯が記録された文書 （財務大臣に送付した歳入及 び歳出の決算報告書並びに国 の債務に関する計算書を含む 。） ・ 財政法第37条第3項の規 定による継続費決算報告書の 作製の基礎となった方針及び 意思決定その他の重要な経緯 が記録された文書（財務大臣 に送付した継続費決算報告書 を含む。） ・ 財政法第35条第2項の規 定による予備費に係る調書の 作製の基礎となった方針及び 意思決定その他の重要な経緯 が記録された文書（財務大臣 に送付した予備費に係る調書 を含む。） ・ 上記のほか、行政機関にお ける決算に関する重要な経緯 が記録された文書

1.6 機構及び定員に関する事項	機構及び定員の要求に関する重要な経緯	移管
1.7 独立行政法人等に関する事項	(1) 独立行政法人通則法その他の法律の規定による中期目標（独立行政法人通則法第2条第3項に規定する国立研究開発法人にあつては中長期目標、同条第4項に規定する行政執行法人にあつては年度目標）の制定又は変更に関する立案の検討その他の重要な経緯	移管
	(2) 独立行政法人通則法その他の法律の規定による報告及び検査その他の指導監督に関する重要な経緯	
1.8 政策評価に関する事項	政策評価法第6条の基本計画の立案の検討、政策評価法第10条第1項の評価書の作成その他の政策評価の実施に関する重要な経緯	移管
1.9 公共事業の実施に関する事項	直轄事業として実施される公共事業の事業計画の立案に関する検討、関係者との協議又は調整及び事業の施工その他の重要な経緯	以下について移管 ・総事業費が特に大規模な事業（例：100億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの ・総事業費が大規模な事業（例：10億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの ・工事誌
2.0 栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯（5の項(2)に掲げるものを除く。）	以下について移管 ・内閣総理大臣又は防衛装備庁長官からの表彰のうち、特に重要な表彰に係るもの
2.1 国会及び審議会等における審議等に関する事項	(1) 国会審議（1の項から20の項までに掲げるものを除く。）	以下について移管 ・長官の演説に関するもの ・会期ごとに作成される想定問答
	(2) 審議会等（1の項から20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。）

1.6 機構及び定員に関する事項	機構及び定員の要求に関する重要な経緯	移管
1.7 独立行政法人等に関する事項	(1) 独立行政法人通則法その他の法律の規定による中期目標（独立行政法人通則法第2条第3項に規定する国立研究開発法人にあつては中長期目標、同条第4項に規定する行政執行法人にあつては年度目標）の制定又は変更に関する立案の検討その他の重要な経緯	移管
	(2) 独立行政法人通則法その他の法律の規定による報告及び検査その他の指導監督に関する重要な経緯	
1.8 政策評価に関する事項	政策評価法第6条の基本計画の立案の検討、政策評価法第10条第1項の評価書の作成その他の政策評価の実施に関する重要な経緯	移管
1.9 公共事業の実施に関する事項	直轄事業として実施される公共事業の事業計画の立案に関する検討、関係者との協議又は調整及び事業の施工その他の重要な経緯	以下について移管 ・総事業費が特に大規模な事業（例：100億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの ・総事業費が大規模な事業（例：10億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの ・工事誌
2.0 栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯（5の項(2)に掲げるものを除く。）	以下について移管 ・内閣総理大臣又は防衛装備庁長官からの表彰のうち、特に重要な表彰に係るもの
2.1 国会及び審議会等における審議等に関する事項	(1) 国会審議（1の項から20の項までに掲げるものを除く。）	以下について移管 ・長官の演説に関するもの ・会期ごとに作成される想定問答
	(2) 審議会等（1の項から20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。）

2.2 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
2.3 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
2.4 契約に関する 事項	契約に関する重要な経緯（1の項から2.3の項までに掲げるものを除く。）	廃棄
2.5 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
2.6 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

2.2 文書の管理等に 関する事項	文書の管理等	廃棄

注

- 「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。
- 「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会議関連施策、サッカーワールドカップ日韓共催等
- 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。

(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。

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	<ul style="list-style-type: none"> ・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

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	<ul style="list-style-type: none"> ・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
国際協力・国際交流	・政府開発援助、国際緊急援助の基本的な方針、計画、実施及び評価に関する文書 ・国賓等の接遇に関する文書のうち重要なもの
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 ・一般統計調査の調査報告書
その他の事項	・年次報告書 ・広報資料 ・長官記者会見録 ・長官の事務引継書

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
国際協力・国際交流	・政府開発援助、国際緊急援助の基本的な方針、計画、実施及び評価に関する文書 ・国賓等の接遇に関する文書のうち重要なもの
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 ・一般統計調査の調査報告書
その他	・年次報告書 ・広報資料 ・長官記者会見録 ・長官の事務引継書

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以下の(ア)から(ウ)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。

(ア) 災害及び事故事件への対処

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

(イ) 我が国における行政等の新たな仕組みの構築

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

(ウ) 国際的枠組みの創設

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

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装備庁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。

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。

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、同様の考え方に基づき対処するものとする。

(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

(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。

(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。

(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。

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。

(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、運用基準及び防衛装備庁における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。

(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関しては、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。

(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