

○防衛省訓令第 号

公文書等の管理に関する法律（平成21年法律第66号）第10条第1項の規定に基づき、防衛省行政文書管理規則の一部を改正する訓令を次のように定める。

令和4年3月 日

防衛大臣 岸 信夫

防衛省行政文書管理規則の一部を改正する訓令

防衛省行政文書管理規則（平成23年防衛省訓令第15号）の一部を次のように改正する。

次の表により、改正前欄に掲げる規定（目次、章名及び見出しを含む。以下同じ）の下線を付し、又は破線で囲んだ部分をこれに順次対応する改正後欄に掲げる規定の下線を付し、又は破線で囲んだ部分のように改め、改正前欄及び改正後欄に対応して掲げるその標記部分に二重下線を付した規定（以下「対象規定」という。）は、その標記部分が同一のものは当該対象規定を改正後欄に掲げるもののように改め、その標記部分が異なるものは改正前欄に掲げる対象規定を改正後欄に掲げる対象規定として移動し、改正前欄に掲げる対象規定で改正後欄にこれに対応するものを掲げていないものは、これを削り、改正後欄に掲げる対象規定で改正前欄にこれに対応するものを掲げていないものは、これを加える。

改正後	改正前																				
防衛省行政文書管理規則	防衛省行政文書管理規則																				
目次	目次																				
第1章～第6章 [略]	第1章～第6章 [同左]																				
第7章 <u>保存期間の延長、移管又は廃棄</u> （第23条～第25条）	第7章 <u>移管、廃棄又は保存期間の延長</u> （第23条～第25条）																				
第8章・第9章 [略]	第8章・第9章 [同左]																				
第10章 <u>秘密文書等の管理</u> （第31条・第32条）	第10章 <u>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・第32条）																				
第11章 [略]	第11章 [同左]																				
附則	附則																				
（定義）	（定義）																				
第2条 この訓令において、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ころによる。	第2条 この訓令において、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ころによる。																				
(1)～(3) [略]	(1)～(3) [同左]																				
(4) <u>文書管理システム 文書管理業務の業務・システム最適化計画</u> （平成19年4月13日各府省情報化統括責任者（CIO）連絡会議決定）に基づき整備された政府全体で利用可能な <u>文書管理システム</u> をいう。	(4) <u>文書管理システム 総務省が文書管理業務の業務・システム最適化計画</u> （平成19年4月13日各府省情報化統括責任者（CIO）連絡会議決定）に基づき整備した政府全体で利用可能な <u>一元的な文書管理システム</u> をいう。																				
（機関等主任文書管理者）	（機関等主任文書管理者）																				
第4条 [略]	第4条 [同左]																				
2 この訓令において「機関等」とは、次の表の <u>機関等の欄</u> に掲げるものをいい、当該機関等の機関等主任文書管理者は、同表の <u>機関等主任文書管理者の欄</u> に掲げる者とする。	2 この訓令において「機関等」とは、次の表の <u>左欄</u> に掲げるものをいい、当該機関等の機関等主任文書管理者は、同表の <u>右欄</u> に掲げる者とする。																				
<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">機関等</th> <th style="text-align: center;">機関等主任文書管理者</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>[略]</td> <td></td> </tr> <tr> <td><u>統合幕僚監部（自衛隊サイバー防衛隊を含む。第6条第2項において同じ。）</u></td> <td>統合幕僚長</td> </tr> <tr> <td><u>陸上自衛隊（自衛隊情報保全隊を含む。第6条第2項において同じ。）</u></td> <td>陸上幕僚長</td> </tr> <tr> <td>[略]</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	機関等	機関等主任文書管理者	[略]		<u>統合幕僚監部（自衛隊サイバー防衛隊を含む。第6条第2項において同じ。）</u>	統合幕僚長	<u>陸上自衛隊（自衛隊情報保全隊を含む。第6条第2項において同じ。）</u>	陸上幕僚長	[略]		<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">機関等</th> <th style="text-align: center;">機関等主任文書管理者</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>[同左]</td> <td></td> </tr> <tr> <td><u>統合幕僚監部（統合幕僚監部に附置する機関を含む。第6条第2項において同じ。）</u></td> <td>統合幕僚長</td> </tr> <tr> <td><u>陸上自衛隊</u></td> <td>陸上幕僚長</td> </tr> <tr> <td>[同左]</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	機関等	機関等主任文書管理者	[同左]		<u>統合幕僚監部（統合幕僚監部に附置する機関を含む。第6条第2項において同じ。）</u>	統合幕僚長	<u>陸上自衛隊</u>	陸上幕僚長	[同左]	
機関等	機関等主任文書管理者																				
[略]																					
<u>統合幕僚監部（自衛隊サイバー防衛隊を含む。第6条第2項において同じ。）</u>	統合幕僚長																				
<u>陸上自衛隊（自衛隊情報保全隊を含む。第6条第2項において同じ。）</u>	陸上幕僚長																				
[略]																					
機関等	機関等主任文書管理者																				
[同左]																					
<u>統合幕僚監部（統合幕僚監部に附置する機関を含む。第6条第2項において同じ。）</u>	統合幕僚長																				
<u>陸上自衛隊</u>	陸上幕僚長																				
[同左]																					
3 [略]	3 [同左]																				

(副主任文書管理者)

第5条の2 [略]

2 副主任文書管理者は、次の表の副主任文書管理者の欄に掲げる者とする。

機関等	副主任文書管理者
[略]	

3 [略]

(機関等副主任文書管理者)

第6条 [略]

2 機関等副主任文書管理者は、次の表の機関等副主任文書管理者の欄に掲げる者とする。

機関等	機関等副主任文書管理者
[略]	

3 [略]

(文書管理担当者)

第8条 [略]

2 文書管理者は、文書管理担当者を指定したときは、速やかに内部部局にあっては総括文書管理者に、機関等にあっては機関等主任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、各局の文書管理者にあっては、主任文書管理者を通じて行うものとする。

(文書の作成等)

第13条 [略]

2 [略]

3 歴史的緊急事態（国家及び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、その教訓が将来に生かされるようなもののうち、国民の生命、身体及び財産に大規模かつ重大な被害が生じ、又は生じるおそれがある緊急事態をいう。）に政府全体として対応する会議その他の会合については、将来の教訓として極めて重要であり、記録を作成するものとする。

4 法令等の定めにより紙媒体での作成・保存が義務付けられている場合、電子的管理によってかえって業務が非効率となる場合等を除き、電子媒体により作成又は取得することを基本とする。

(保存期間)

第17条 文書管理者は、別表第1を踏まえ、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。

2～4 [略]

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、意思決定過程並びに事務及び事業の実績の合理的な跡付け又は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。

(副主任文書管理者)

第5条の2 [同左]

2 副主任文書管理者は、次の表の右欄に掲げる者とする。

機関等	副主任文書管理者
[同左]	

3 [同左]

(機関等副主任文書管理者)

第6条 [同左]

2 機関等副主任文書管理者は、次の表の右欄に掲げる者とする。

機関等	機関等副主任文書管理者
[同左]	

3 [同左]

(文書管理担当者)

第8条 [同左]

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、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。

(別表第1の業務に係る文書作成)

第13条 [同左]

2 [同左]

[項を加える。]

[項を加える。]

(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。

2～4 [同左]

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、正本が管理されている行政文書の写し

(2)～(7) [略]

8 第15条第1号の保存期間の設定においては、前項の規定により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ものその他の合理的な跡付け又は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。

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日以外の日又は文書作成取得日の属する年度の翌々年度の4月1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。

10 [略]

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日以外の日又は文書作成取得日の属する年度の翌々年度の4月1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。

12 第4項、第9項及び第10項の規定にかかわらず、文書管理者は、行政文書の適切な管理に資すると認める場合には、行政文書ファイルの保存期間の起算日以後に作成し、又は取得した行政文書であって当該行政文書ファイルに係る事務又は事業に附随する事務又は事業に関するものについて、保存期間を文書作成取得日から当該行政文書ファイルの保存期間の満了する日までとし、当該行政文書ファイルにまとめることができる。

13 第9項及び第11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。

（保存）

第19条 [略]

2 行政文書については、法令等の定めにより紙媒体での保存が義務付けられている場合、電子的管理によってかえって業務が非効率となる場合等を除き、電子媒体により体系的に管理することを基本とする。

（行政文書ファイル管理簿の調製及び公表）

第21条 [略]

2 行政文書ファイル管理簿は、インターネットで公表するとともに、あらかじめ定めた事務所に備えて一般の閲覧に供しなければならない。

3 [略]

（行政文書ファイル管理簿等への記載）

第22条 [略]

2 [略]

3 文書管理者は、保存期間が満了した行政文書ファイル等について、独立行政法人国立公文書館（以下「国立公文書館」という。）に移管し、又は廃棄した場合は、当該行政文書ファイル等に関する行政文書ファイル管理簿の記載を削除するとともに、その名称、移管日又は廃棄日等について、総括文書管理者が調製する移管・廃棄簿に記載しなければならない。

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)～(7) [同左]

8 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。

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っては、その日とする。

10 [同左]

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っては、その日とする。

[項を加える。]

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。

（保存）

第19条 [同左]

[項を加える。]

（行政文書ファイル管理簿の調製及び公表）

第21条 [同左]

2 行政文書ファイル管理簿は、あらかじめ定めた事務所に備えて一般の閲覧に供するとともに、インターネットで公表しなければならない。

3 [同左]

（行政文書ファイル管理簿等への記載）

第22条 [同左]

2 [同左]

3 文書管理者は、保存期間が満了した行政文書ファイル等について、独立行政法人国立公文書館に移管し、又は廃棄した場合は、当該行政文書ファイル等に関する行政文書ファイル管理簿の記載を削除するとともに、その名称、移管日又は廃棄日等について、総括文書管理者が調製する移管・廃棄簿に記載しなければならない。

第7章 保存期間の延長、移管又は廃棄

(保存期間が満了したときの措置の定め)

第23条 [略]

2 前項の措置は、行政文書ファイル管理簿への記載により定めるものとし、定める際は総括文書管理者の確認を受けるものとする。

3 総括文書管理者は、前項の確認を行う際には国立公文書館の専門的技術的助言を求めるものとし、助言の内容に沿って、文書管理者は第1項の措置の変更その他の必要な措置を講ずるものとする。

4 第17条第3項の規定は、第2項の規定による総括文書管理者の確認について準用する。

(保存期間の延長)

第24条 文書管理者は、施行令第9条第1項に掲げる場合にあつては、同項に定めるところにより、行政文書ファイル等を保存しなければならない。

2 文書管理者は、施行令第9条第2項に基づき、保存期間を延長することができる。

(移管又は廃棄)

第25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、第23条第1項により定めた措置に基づき、国立公文書館に移管し、又は廃棄しなければならない。

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、又は国立公文書館に移管するものとする。

3 [略]

4 第17条第3項の規定は、第2項の協議及び前項の報告について準用する。

5 [略]

6 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。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。

7 文書管理者は、行政文書ファイル等を国立公文書館に移管する際、電子文書のパスワードの解除、利用可能な電子ファイル形式への変換等、国民の利用に供することができるよう、必要な措置を講ずるものとする。

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、必要な措置を講ずるものとする。

9 第17条第3項の規定は、第6項の同意について準用する。

[条を削る。]

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 [同左]

2 前条第1項の行政文書ファイル等については、総括文書管理者の同意を得た上で、行政文書ファイル管理簿への記載により、前項の措置を定めるものとする。

3 総括文書管理者は、前項の同意に当たっては、必要に応じ、独立行政法人国立公文書館の専門的技術的助言を求めることができる。

4 第2項の同意は、内部部局の各局の文書管理者にあつては主任文書管理者を、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求めるものとする。

[条を加える。]

(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。

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。

3 [同左]

4 第2項の協議及び前項の報告は、内部部局の各局の文書管理者にあつては主任文書管理者を、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。

5 [同左]

6 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。

[項を加える。]

7 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。

8 第6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 文書管理者は、施行令第9条第1項各号に掲げる場合には、同項に定めるところにより、保存期間及び保存期間の満了する日を延長しなければならない。

2 文書管理者は、施行令第9条第2項の規定に基づき、保存期間及び保存期間の満了する日を延長した場合は、延長する期間及び延長の理由を総括文書管理者を通じ、内閣府に報告しなければならない。

(点検・監査)
第26条 [略]
2 第17条第3項の規定は、前項の報告について準用する。

3～5 [略]

(紛失等への対応)
第27条 [略]
2 第17条第3項の規定は、前項の報告について準用する。

3 総括文書管理者は、第1項の報告を受けたときは、速やかに自ら被害の拡大防止等のために必要な措置を講じ、又は主任文書管理者若しくは機関等主任文書管理者に必要な措置をとらせるとともに、事案の内容その他の事情に応じて、防衛大臣に報告し、公表その他の必要な措置を講ずるものとする。

(管理状況の報告等)
第28条 [略]
2 [略]
3 総括文書管理者、主任文書管理者及び機関等主任文書管理者は、法第9条第3項又は第4項の規定による求め及び実地調査が行われる場合には、必要な協力を行うものとする。
4 総括文書管理者は、内閣府から法第31条の規定による勧告があった場合には、必要な措置を講ずるものとする。

(研修の実施)
第29条 [略]
2 総括文書管理者、主任文書管理者及び機関等主任文書管理者は、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 [略]
4 第17条第3項の規定は、前項の報告について準用する。

(研修への参加)
第30条 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。
2 [略]

第10章 秘密文書等の管理
第31条・第32条 [略]

3 前条第4項の規定は、前項の規定による保存期間の延長の報告について準用する。この場合において、同条第4項中「第2項の協議及び前項」とあるのは、「前項」と読み替えるものとする。

(点検・監査)
第26条 [同左]
2 前項の報告は、内部部局の各局の文書管理者にあつては主任文書管理者を、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。
3～5 [同左]

(紛失等への対応)
第27条 [同左]
2 前項の報告は、内部部局の各局の文書管理者にあつては主任文書管理者を、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。
3 総括文書管理者は、第1項の報告を受けたときは、速やかに自ら被害の拡大防止等のために必要な措置を講じ、又は主任文書管理者若しく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。

(管理状況の報告等)
第28条 [同左]
2 [同左]
3 総括文書管理者、主任文書管理者及び機関等主任文書管理者は、法第9条第3項の規定による求め及び実地調査が行われる場合には、必要な協力を行うものとする。
4 総括文書管理者は、内閣府から法第31条の規定による勧告があった場合には、必要な措置を講ずるものとする。

(研修の実施)
第29条 [同左]
2 総括文書管理者、主任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。
3 [同左]
4 前項の報告は、内部部局の各局の文書管理者にあつては主任文書管理者を、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。

(研修への参加)
第30条 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。
2 [同左]

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 [同左]

別表第1（第17条関係）

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
法令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	[略]	[略]	20年	[略]
2 条約その他の国際約束の締結及びその経緯	(1)・(2) [略]	[略]	30年	[略]
	(3)～(6) [略]	[略]	20年(保存期間満了時の措置を廃棄の措置と定めた文書(経済協力関係等で定型化し、重要性がないもの)については30年)	[略]
3 政令の制定又は改廃及びその経緯	[略]	[略]	20年	[略]
4 省令その他の規則の制定又は改廃及びその経緯	[略]	[略]	20年	[略]
閣議、関係行政機関の長で構成される会議又は省議(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	[略]	[略]	20年	[略]
[略]				
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯				
11 個人の権利義務の得喪及びその	(1) [略]	[略]	[略]	[略]
	(2) 行政手続法第2条第3号の許	[略]	10年(国立公文書館への)	[略]

別表第1（第17条関係）

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
法令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	[同左]	[同左]	30年	[同左]
2 条約その他の国際約束の締結及びその経緯	(1)・(2) [同左]	[同左]	30年	[同左]
	(3)～(6) [同左]	[同左]		[同左]
3 政令の制定又は改廃及びその経緯	[同左]	[同左]	30年	[同左]
4 省令その他の規則の制定又は改廃及びその経緯	[同左]	[同左]	30年	[同左]
閣議、関係行政機関の長で構成される会議又は省議(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	[同左]	[同左]	30年	[同左]
[同左]				
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯				
11 個人の権利義務の得喪及びその	(1) [同左]	[同左]	[同左]	[同左]
	(2) 行政手続法第2条第3号の許	[同左]	許認可等の効力が消滅する	[同左]

の経緯	認可等（以下「許認可等」という。）に関する重要な経緯		移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。）又は許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年		の経緯	認可等（以下「許認可等」という。）に関する重要な経緯		日に係る特定日以後5年	
	(3) 行政手続法第2条第4号の不利益処分（以下「不利益処分」という。）に関する重要な経緯	[略]	処分がされる日に係る特定日以後5年	[略]		(3) 行政手続法第2条第4号の不利益処分（以下「不利益処分」という。）に関する重要な経緯	[同左]	5年	[同左]
	(4)～(6) [略]	[略]	[略]	[略]		(4)～(6) [同左]	[同左]	[同左]	[同左]
1 2 法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1) [略]	[略]	[略]	[略]	1 2 法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1) [同左]	[同左]	[同左]	[同左]
	(2) 許認可等に関する重要な経緯	[略]	10年(国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。）又は許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	[略]		(2) 許認可等に関する重要な経緯	[同左]	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	[同左]
	(3) 不利益処分に関する重要な経緯	[略]	処分がされる日に係る特定日以後5年	[略]		(3) 不利益処分に関する重要な経緯	[同左]	5年	[同左]
	(4)～(6) [略]	[略]	[略]	[略]		(4)～(6) [同左]	[同左]	[同左]	[同左]
[略]					[同左]				
2 2 文書の管理等に関する事項	[略]	ア～ウ [略]	[略]	[略]	2 2 文書の管理等に関する事項	[同左]	ア～ウ [同左]	[同左]	[同左]
		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)	20年	[略]			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	[同左]
2 3 統計調査に関する事項	(1) 統計調査に関する重要な経緯	ア～ウ [略]	[略]	[略]	2 3 統計調査に関する事項	(1) 統計調査に関する重要な経緯	ア～ウ [同左]	[同左]	[同左]
		エ 調査票（記録媒体を問わず実査段階において作成・収集されたもの）	調査規則で定めている期間又は調査計画に定める期間	・調査票			エ 統計の集計結果に関する文書	30年	・調査報告書

		オ 統計の集計結果に関する文書	20年	・調査報告書
		カ 統計の二次利用のための調査票情報文書	永年	・調査票情報
		キ 統計の集計結果の正確性の検証のための文書		・集計結果の作成に活用した統計及び行政記録情報
24 [略]	[略]	[略]	[略]	[略]
25 行動命令に基づく自衛隊の活動に係る事項	(1) 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 [略]	20年	[略]
		イ [略]	[略]	[略]
		ウ [略]	20年	[略]
		エ～カ [略]	[略]	[略]
26・27 [略]	[略]	[略]	[略]	[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17条第13項（施行令第8条第9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 [略]
2 具体的な移管・廃棄の判断指針
[略]
(1) [略]
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。）の保存期間満了時の措置の欄のとおりとする。

事項	業務の区分	保存期間満了時の措置
[略]		
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（省全体の移管・廃棄簿を取りまとめたものに限る。）
[略]		

イ [略]

24 [同左]	[同左]	[同左]	[同左]	[同左]
25 行動命令に基づく自衛隊の活動に係る事項	(1) 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 [同左]	30年	[同左]
		イ [同左]	[同左]	[同左]
		ウ [同左]	30年	[同左]
		エ～カ [同左]	[同左]	[同左]
26・27 [同左]	[同左]	[同左]	[同左]	[同左]

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) [同左]
(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っては、その日）
2～5 [同左]

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 [同左]
2 具体的な移管・廃棄の判断指針
[略]
(1) [同左]
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
[同左]		
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
[同左]		

イ [同左]

<p>(2) 政策単位での保存期間満了時の措置</p> <p>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。</p> <p>(ア) 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、新型コロナウイルス感染症関連等</u></p> <p>(イ)・(ウ) [略]</p> <p>イ・ウ [略]</p> <p>(3)～(6) [略]</p>	<p>(2) 政策単位での保存期間満了時の措置</p> <p>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。</p> <p>(ア) 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>(イ)・(ウ) [同左]</p> <p>イ・ウ</p> <p>(3)～(6) [同左]</p>
<p>備考 表中の [] の記載は注記である。</p>	

附 則

(施行期日)

第1条 この訓令は、令和4年4月1日から施行する。

(経過措置)

第2条 この訓令による改正後の防衛省行政文書管理規則（以下「新規則」という。）第17条第9項の規定は文書作成取得日が令和3年4月1日以後である行政文書について、同条第11項の規定はファイル作成日が同日以後である行政文書ファイルについて、それぞれ適用する。

第3条 新規則第17条第12項の規定は、文書作成取得日が令和4年4月1日以後である行政文書について適用する。

第4条 新規則別表第1の規定は、文書作成取得日が令和4年4月1日以後である行政文書について適用する。ただし、文書管理者が行政文書の適切な管理に資すると認める場合には、文書作成取得日が同日前である行政文書について、同表を踏まえて定めた保存期間表に従い保存期間を設定することができる。