

(案)

○公害等調整委員会訓令第 号

公害等調整委員会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6年 月 日

公害等調整委員会委員長 永野 厚郎

公害等調整委員会行政文書管理規則の一部を改正する訓令

公害等調整委員会行政文書管理規則（平成23年公害等調整委員会訓令第1号）の一部を次のように改正する。

(下線部分は改正部分)

改 正 案	現 行
<p>○公害等調整委員会行政文書管理規則</p> <p style="text-align: right;">〔平成23年4月1日〕 〔公害等調整委員会訓令第1号〕</p> <p>一部改正 平成26年6月13日公害等調整委員会訓令第2号 一部改正 平成27年3月12日公害等調整委員会訓令第3号 一部改正 平成30年3月30日公害等調整委員会訓令第2号 一部改正 平成31年4月1日公害等調整委員会訓令第2号 一部改正 令和2年7月31日公害等調整委員会訓令第4号 一部改正 令和4年3月31日公害等調整委員会訓令第2号 一部改正 令和6年 月 日公害等調整委員会訓令第 号</p>	<p>○公害等調整委員会行政文書管理規則</p> <p style="text-align: right;">〔平成23年4月1日〕 〔公害等調整委員会訓令第1号〕</p> <p>一部改正 平成26年6月13日公害等調整委員会訓令第2号 一部改正 平成27年3月12日公害等調整委員会訓令第3号 一部改正 平成30年3月30日公害等調整委員会訓令第2号 一部改正 平成31年4月1日公害等調整委員会訓令第2号 一部改正 令和2年7月31日公害等調整委員会訓令第4号 一部改正 令和4年3月31日公害等調整委員会訓令第2号</p>
<p>目次</p> <p>第1章 総則（第1条・第2条） 第2章 管理体制（第3条－第9条） 第3章 作成（第10条－第12条） 第4章 整理（第13条－第15条） 第5章 保存（第16条－第18条） 第6章 行政文書ファイル管理簿（第19条・第20条） 第7章 保存期間の延長、移管、廃棄（第21条－第23条） 第8章 点検・監査及び管理状況の報告等（第24条－第26条）</p>	<p>目次</p> <p>第1章 総則（第1条・第2条） 第2章 管理体制（第3条－第9条） 第3章 作成（第10条－第12条） 第4章 整理（第13条－第15条） 第5章 保存（第16条－第18条） 第6章 行政文書ファイル管理簿（第19条・第20条） 第7章 保存期間の延長、移管、廃棄（第21条－第23条） 第8章 点検・監査及び管理状況の報告等（第24条－第26条）</p>

<p>第9章 研修（第27条・第28条） 第10章 秘密文書等の管理（第29条・第30条） 第11章 補則（第31条―第33条）</p> <p>第1章 総則 第1条～第2条 （略）</p> <p>第2章 管理体制 第3条～第9条 （略）</p> <p>第3章 作成 （文書主義の原則） 第10条 （略）</p> <p>（文書の作成等） 第11条 別表第1に掲げられた業務については、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 （略） 3 歴史的緊急事態（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、その教訓が将来に生かされるようなもののうち、国民の生命、身体、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。）に対応するために<u>行われた業務については、軽微なものを除き、将来の教訓として極めて重要であり、保存期間満了時には原則として独立行政法人国立公文書館（以下「国立公文書館」という。）へ移管する文書として、記録を作成するものとする。</u></p> <p>4 （略）</p>	<p>第9章 研修（第27条・第28条） 第10章 秘密文書等の管理（第29条・第30条） 第11章 補則（第31条―第33条）</p> <p>第1章 総則 第1条～第2条 （略）</p> <p>第2章 管理体制 第3条～第9条 （略）</p> <p>第3章 作成 （文書主義の原則） 第10条 （略）</p> <p>（文書の作成等） 第11条 別表第1に掲げられた業務については、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 （略） 3 歴史的緊急事態（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、その教訓が将来に生かされるようなもののうち、国民の生命、身体、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<u>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。</u></p> <p>4 （略）</p>
--	--

<p>(適切・効率的な文書作成)</p> <p>第12条 (略)</p> <p>第4章 整理</p> <p>第13条～第15条 (略)</p> <p>第5章 保存</p> <p>第16条～第18条 (略)</p> <p>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)</p> <p>第19条 (略)</p> <p>(行政文書ファイル管理簿への記載)</p> <p>第20条 文書管理者は、少なくとも毎年度一回、管理する行政文書ファイル等(保存期間が1年以上のものに限る。)の現況について、施行令第11条第1項各号に掲げる事項を行政文書ファイル管理簿に記載しなければならない。</p> <p>2 (略)</p> <p>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、<u>国立公文書館</u>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した移管・廃棄簿に記載しなければならない。</p> <p>第7章 保存期間の延長、移管、廃棄 (保存期間が満了したときの措置)</p> <p>第21条 文書管理者は、行政文書ファイル等について、別表第2に基づき、保存期間の満了前のできる限り早い時期に、法第5条第5項の保存期間が満了</p>	<p>(適切・効率的な文書作成)</p> <p>第12条 (略)</p> <p>第4章 整理</p> <p>第13条～第15条 (略)</p> <p>第5章 保存</p> <p>第16条～第18条 (略)</p> <p>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)</p> <p>第19条 (略)</p> <p>(行政文書ファイル管理簿への記載)</p> <p>第20条 文書管理者は、少なくとも毎年度一回、管理する行政文書ファイル等(保存期間が1年以上のものに限る。)の現況について、施行令第11条第1項各号に掲げる事項を行政文書ファイル管理簿に記載しなければならない。</p> <p>2 (略)</p> <p>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、<u>独立行政法人国立公文書館</u> (以下「<u>国立公文書館</u>」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した移管・廃棄簿に記載しなければならない。</p> <p>第7章 保存期間の延長、移管、廃棄 (保存期間が満了したときの措置)</p> <p>第21条 文書管理者は、行政文書ファイル等について、別表第2に基づき、保存期間の満了前のできる限り早い時期に、法第5条第5項の保存期間が満了</p>
--	--

したときの措置を定めなければならない。

2 (略)

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項の措置の変更等の必要な対応を行うものとする。ただし、保存期間3年以下の行政文書ファイル等については、当該助言を求めることなく前項の確認を行えることとし、確認後、保存期間満了時の措置に従って、適宜第23条第2項の内閣府への協議又は移管に必要な手続を行うものとする。

(保存期間の延長)

第22条 (略)

(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、第21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。

2～3 (略)

4 文書管理者は、本条第1項の規定により移管する行政文書ファイル等に、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情報が含まれている旨及び利用制限を行うべき理由について、記載するものとする。なお、利用請求に際し、国立公文書館からの確認があった場合は、必要な対応を行うものとする。

5～6 (略)

第8章 点検・監査及び管理状況の報告等

第24条～第26条 (略)

したときの措置を定めなければならない。

2 (略)

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項の措置の変更等の必要な対応を行うものとする。

(保存期間の延長)

第22条 (略)

(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、第21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。

2～3 (略)

4 文書管理者は、本条第1項の規定により移管する行政文書ファイル等に、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。

5～6 (略)

第8章 点検・監査及び管理状況の報告等

第24条～第26条 (略)

第9章 研修

第27条～第28条 (略)

第10章 秘密文書等の管理

第29条～第30条 (略)

第11章 補則

第31条～第33条 (略)

附 則

(施行期日)

第1条 この訓令は、平成23年4月1日から施行する。

(廃止)

第2条 この訓令の施行により、従前の公害等調整委員会文書管理規程（昭和52年公害等調整委員会訓令第1号）は廃止する。

附 則（平成26年公害等調整委員会訓令第2号）

この訓令は、平成26年7月1日から施行する。

附 則（平成27年公害等調整委員会訓令第3号）

この訓令は、平成27年4月1日から施行する。

附 則（平成30年公害等調整委員会訓令第2号）

この訓令は、平成30年4月1日から施行する。

附 則（平成31年公害等調整委員会訓令第2号）

第9章 研修

第27条～第28条 (略)

第10章 秘密文書等の管理

第29条～第30条 (略)

第11章 補則

第31条～第33条 (略)

附 則

(施行期日)

第1条 この訓令は、平成23年4月1日から施行する。

(廃止)

第2条 この訓令の施行により、従前の公害等調整委員会文書管理規程（昭和52年公害等調整委員会訓令第1号）は廃止する。

附 則（平成26年公害等調整委員会訓令第2号）

この訓令は、平成26年7月1日から施行する。

附 則（平成27年公害等調整委員会訓令第3号）

この訓令は、平成27年4月1日から施行する。

附 則（平成30年公害等調整委員会訓令第2号）

この訓令は、平成30年4月1日から施行する。

附 則（平成31年公害等調整委員会訓令第2号）

この訓令は、平成31年4月1日から施行する。

附 則（令和2年7月31日公害等調整委員会訓令第4号）

この訓令は、令和2年7月31日から施行する。

附 則（令和4年公害等調整委員会訓令第2号）

- 1 この訓令は、令和4年4月1日から施行する。
- 2 この訓令による改正後の公害等調整委員会行政文書管理規則（以下「新規則」という。）第15条第8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10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。
- 3 新規則第15条第11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。
- 4 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。

附 則（令和6年公害等調整委員会訓令第 号）

- 1 この訓令は、令和6年4月1日から施行する。
- 2 この訓令による改正後の公害等調整委員会行政文書管理規則第21条第3項及び別表第2の2(6)の①のただし書の規定は、電子決裁システム（EAS Y）が改修された当該日の属する年度の翌年度の4月1日から施行することとする。

別表第1 行政文書の保存期間基準

この訓令は、平成31年4月1日から施行する。

附 則（令和2年7月31日公害等調整委員会訓令第4号）

この訓令は、令和2年7月31日から施行する。

附 則（令和4年公害等調整委員会訓令第2号）

- 1 この訓令は、令和4年4月1日から施行する。
- 2 この訓令による改正後の公害等調整委員会行政文書管理規則（以下「新規則」という。）第15条第8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10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。
- 3 新規則第15条第11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。
- 4 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。

別表第1 行政文書の保存期間基準

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
1～22	(略)				1～22	(略)			
<p>備考 一～四 (略)</p> <p><u>五 本表各項の第五欄に掲げる具体例は、法第4条の趣旨を踏まえ、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、又は検証する観点から作成が必要な行政文書の例を示しているものであって、同欄に記載の文書のみを保存すれば必要十分であることを意味するものではない。</u></p> <p>六 本表が適用されない行政文書については、文書管理者は、本表の規定を参酌し、事務及び事業の性質、内容等に応じた保存期間基準を定めるものとする。</p>					<p>備考 一～四 (略) (新設)</p> <p><u>五 本表が適用されない行政文書については、文書管理者は、本表の規定を参酌し、事務及び事業の性質、内容等に応じた保存期間基準を定めるものとする。</u></p>				
<p>別表第2 保存期間満了時の措置の設定基準</p> <p>1 基本的考え方</p> <p>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、以下の【I】～【IV】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国立公文書館に移管するものとする。</p>					<p>別表第2 保存期間満了時の措置の設定基準</p> <p>1 基本的考え方</p> <p>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、以下の【I】～【IV】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<u>独立行政法人国立公文書館</u>に移管するものとする。</p>				

【Ⅰ】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

【Ⅱ】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

【Ⅲ】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

【Ⅳ】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

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) 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。

事項	業務の区分	保存期間満了時の措置
法令の制定又は改廃及びその経緯		
1～3（略）		
閣議、関係行政機関の長で構成される会議、省議（これらに準ずるものを含		

【Ⅰ】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

【Ⅱ】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

【Ⅲ】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

【Ⅳ】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

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) 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。

事項	業務の区分	保存期間満了時の措置
法令の制定又は改廃及びその経緯		
1～3（略）		
閣議、関係行政機関の長で構成される会議、省議（これらに準ずるものを含		

む。)又は委員会議の決定又は了解及びその経緯			
4～7 (略)			
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			
8～10 (略)			
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯			
11 (略)			
12	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号口の審査基準、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 ・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	以下について移管 ・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

む。)又は委員会議の決定又は了解及びその経緯			
4～7 (略)			
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			
8～10 (略)			
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯			
11 (略)			
12	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号口の審査基準、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 ・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

			<p>するもの</p> <p>・公益法人等及び公益信託に関するもの</p>				
		(4)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	<p>以下について移管</p> <p>・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</p> <p>・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</p>		(4)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	<p>以下について移管</p> <p>・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</p> <p>・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</p>	
		(5)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	<p>以下について移管</p> <p>・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</p>		(5)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	<p>以下について移管</p> <p>・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</p>	
職員の人事に関する事項				職員の人事に関する事項			
13	職員の人事に関する事項	(1)人事評価実施規程の制定又は変更及びその経緯	移管	13	職員の人事に関する事項	(1)人事評価実施規程の制定又は変更及びその経緯	<p>廃棄</p> <p>※別表第1の備考二に掲げるものも同様とする。</p> <p>(ただし、閣議等に関するものについては移管)</p>
		(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	<p>廃棄</p> <p>※別表第1の備考二に掲げるものも同様とする。</p> <p>(ただし、閣議等に関するものについては移管)</p>			(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	
		(3)職員の兼業の許可に関する重要な経緯	<p>わるものについては移管)</p>			(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				(4)退職手当の支給に関	

		する重要な経緯	
その他の事項			
14～18 (略)			
19	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18の項までに掲げるものを除く。）	以下について移管 ・大臣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（ <u>部会、小委員会等を含む。</u> ） 及び懇談会等行政運営上の会合に関するもの
20～22 (略)			

② (略)

(2) 政策単位での保存期間満了時の措置

- ① 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つて、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。

(災害及び事故事件への対処)

激甚災害指定を受けた災害に関するもの、腸管出血性大腸菌O157や新型コロナウイルス感染症など大流行により社会的な影響をもたらした感

		する重要な経緯	
その他の事項			
14～18 (略)			
19	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18の項までに掲げるものを除く。）	以下について移管 ・大臣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（ <u>部会、小委員会等を含む。</u> ）
20～22 (略)			

② (略)

(2) 政策単位での保存期間満了時の措置

- ① 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つて、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。

(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、新型コロナウイルス感染症関連等

染症等に関するもの、日本航空 123 便の御巣鷹山墜落事故、ナホトカ号油流出事故など甚大な被害を始め社会や環境に大きな影響をもたらした事故に関するもの、地下鉄サリン事件（オウム真理教対策）など社会やその後の政策に大きな影響をもたらした事件に関するもの

(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、不良債権処理関連施策、情報公開法や公文書管理法のように行政機関に共通して適用される法制度の創設、天皇の退位、新たな省庁の設置等

(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

(革新的又は先端的な技術の研究開発)

スーパーコンピュータ、衛星技術等

(削る)

② (略)

(3) 昭和 27 年度までに作成・取得された文書

昭和 27 年度までに作成・取得された文書(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・取得されたものをいう。当時において行政機関の職員に作成・取得されたものに限らない。)は、現下の行政制度と大きく異なる制度の下で作成・取得されたものであることから、我が国の来歴を知る上で重要な情報

(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

(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

(新設)

② 総括文書管理者は委員会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。

③ (略)

(3) 昭和 27 年度までに作成・取得された文書

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。

<p><u>が記録された希少な文書といえるため、全て移管するものとする。</u></p> <p>(4) (略)</p> <p>(5) (略)</p> <p>(6) 注意事項</p> <p>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。<u>ただし、まとめ直しを行った上で、改めて保存期間満了時の措置を設定することは可能とする。</u></p> <p>② (略)</p> <p>③ <u>保存期間満了時の措置が「廃棄」とされている行政文書ファイル等についても、1.【I】～【IV】に該当すると判断される場合には、移管すべきものである場合がある（例：国会で議論され、国民の関心事項となった事柄等）。また、当初「廃棄」とした行政文書ファイル等についても、保存期間中に生じた出来事などによって歴史的重要性を帯びる可能性があり、その場合には、保存期間満了時の措置を「移管」に変更する必要がある。</u></p> <p>④ <u>移管することとされた文書に関連する広報資料については、移管文書の理解に資するため、必ず当該移管する文書を含む行政文書ファイル等に合わせてまとめ、移管することとする。</u></p>	<p>(4) (略)</p> <p>(5) (略)</p> <p>(6) 注意事項</p> <p>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。</p> <p>② (略)</p> <p>(新設)</p> <p>(新設)</p>
---	---

附 則（令和6年公害等調整委員会訓令第 号）

- 1 この訓令は、令和6年4月1日から施行する。
- 2 この訓令による改正後の公害等調整委員会行政文書管理規則第21条第3項及び別表第2の2(6)の①のただし書の規定は、電子決裁システム（EASY）が改修された当該日の属する年度の翌年度の4月1日から施行することとする。