

法務省秘文訓第 号

本省局 部 課 長
本省所管各庁の長
(除く、検事総長、検事長及び検事正)
中央更生保護審査会委員長

法務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 6 年 月 日

法務大臣 小 泉 龍 司
(公印省略)

法務省行政文書管理規則の一部を改正する訓令

法務省行政文書管理規則（平成 23 年法務省秘文訓第 308 号大臣訓令）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る。

改正後	改正前
(定義) 第 2 条 [略] (1) [略] (2) 「各庁」とは、法務局、地方法務局、矯正管区、刑務所、少年刑務所、拘置所、少年院、 <u>少年鑑別所</u> 、中央更生保護審査会、地方更生保護委員会、保護観察所、法務総合研究所及び矯正研修所をいう。 [(3)～(6) 略] (文書の作成等) 第 12 条 [略] 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>対応するために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</u>	(定義) 第 2 条 [同左] (1) [同左] (2) 「各庁」とは、法務局、地方法務局、矯正管区、刑務所、少年刑務所、拘置所、少年院、 <u>少年鑑別所</u> 、 <u>婦人補導院</u> 、中央更生保護審査会、地方更生保護委員会、保護観察所、法務総合研究所及び矯正研修所をいう。 [(3)～(6) 同左] (文書の作成等) 第 12 条 [同左] 2 [同左] 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</u>

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。

4 [略]

(行政文書ファイル管理簿への記載)

第21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、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した移管・廃棄簿に記載しなければならない。

(保存期間が満了したときの措置)

第22条 [略]

2 [略]

3 前項の規定による確認をしようとするときは、総括文書管理者は、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24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。

4 [略]

(移管又は廃棄)

第24条 [略]

[2～5 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、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。この場合においては、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を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。

[7～9 略]

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
[1～29 略]				
30	刑及び勾留、少年院に送致する保護処分及び少年鑑別所に送致する観護の措置並びに監置の裁判の	(1)刑事施設に収容中の者の収容、分類、拘禁、移送、保護及び釈放に関する ①刑事施設における被収容者の記録 ②刑事施設における被収容者	10年	・被収容者入所簿 ・被収容者出所簿 ・刑執行

する。

4 [同左]

(行政文書ファイル管理簿への記載)

第21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（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した移管・廃棄簿に記載しなければならない。

(保存期間が満了したときの措置)

第22条 [同左]

2 [同左]

3 前項の規定による確認をしようとするときは、総括文書管理者は、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。

4 [同左]

(移管又は廃棄)

第24条 [同左]

[2～5 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、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。この場合においては、利用制限を行うべき箇所及びその理由を具体的に記載するものとする。

[7～9 同左]

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
[1～29 同左]				
30	刑及び勾留、少年院に送致する保護処分及び少年鑑別所に送致する観護の措置並びに監	(1)刑事施設及び婦人補導院に収容中の者の収容、分類、拘禁、移送、保護及 ①刑事施設における被収容者の記録 ②刑事施設における被収容者	10年	・被収容者入所簿 ・被収容者出所簿 ・刑執行

執行に関する事項	重要な業務	の出所に関する記録		停止者整理簿 ・死亡帳	置の裁判の執行に関する事項	び釈放に関する重要な業務	の出所に関する記録		停止者整理簿 ・死亡帳
		③ 刑事施設における全被収容者の氏名の一覧に関する記録	30年	・被収容者人名簿			③ 刑事施設における全被収容者の氏名の一覧に関する記録	30年	・被収容者人名簿
		④ 刑事施設の被収容者の収容の根拠等に関する個別の記録	終結する日に係る特定日以後30年	・被収容者身分帳簿（表紙、収容文書、前科調書、身体等調査表及び指紋原紙）			④ 刑事施設の被収容者の収容の根拠等に関する個別の記録	終結する日に係る特定日以後30年	・被収容者身分帳簿（表紙、収容文書、前科調書、身体等調査表及び指紋原紙）
		⑤ 刑事施設の被収容者の収容の経過等に関する個別の記録	終結する日に係る特定日以後10年	・被収容者身分帳簿（その他の部分）			⑤ 刑事施設の被収容者の収容の経過等に関する個別の記録	終結する日に係る特定日以後10年	・被収容者身分帳簿（その他の部分）
(2) [略]					(2) [同左]				
31 [略]					31 [同左]				
32 保護観察、更生緊急保護、刑執行終了者等に対する援助、刑事施設又は少年院に収容中の者の生活環境の調整及び更生保護に関する地域援助に関する事項	(1) 生活環境調整に関する重要な経緯	① 収容中の者に対する生活環境の調整に関する個別記録	事件が終結する日に係る特定日以後3年	・ 刑事施設被収容者生活環境調整事件記録 ・ 少年院に収容中の者の生活環境調整事件記録	32 保護観察、更生緊急保護及び刑事施設、少年院又は婦人補導院に収容中の者の生活環境の調整に関する事項	(1) 生活環境調整に関する重要な経緯	① 収容中の者に対する生活環境の調整に関する個別記録	事件が終結する日に係る特定日以後3年	・ 刑事施設被収容者生活環境調整事件記録 ・ 少年院・婦人補導院に収容中の者の生活環境調整事件記録
		② 裁判確定前の生活環境の調整に関する個別記録		・ 裁判確定前の生活環境調整事件記録			② 裁判確定前の生活環境の調整に関する個別記録		・ 裁判確定前の生活環境調整事件記録

		③勾留中の被疑者に対する生活環境の調整に関する個別記録		・勾留中の被疑者に対する生活環境調整事件記録							
	[(2)・(3)略]					[(2)・(3)同左]					
	(4)更生緊急保護及び刑執行終了者等に対する援助に関する重要な経緯	更生緊急保護及び刑執行終了者等に対する援助に関する個別記録	事件が終了する日に係る特定日以後3年	・更生緊急保護事件記録 ・刑執行終了者等援助事件記録		(4)更生緊急保護に関する重要な経緯	更生緊急保護に関する個別記録	事件が終了する日に係る特定日以後3年	・更生緊急保護事件記録		
	(5)更生保護に関する地域援助に関する重要な経緯	更生保護に関する地域援助に関する個別記録	援助の措置をとった日に係る特定日以後3年	・更生保護に関する地域援助支援対象者等個別記録		(5)刑の執行停止中の者の保護に関する重要な経緯	刑の執行停止中の者の保護に関する個別記録	事件が終了する日に係る特定日以後10年	・刑の執行停止中の者の保護に関する事件記録		
	(6)刑の執行停止中の者の保護に関する重要な経緯	刑の執行停止中の者の保護に関する個別記録	事件が終了する日に係る特定日以後10年	・刑の執行停止中の者の保護に関する事件記録							
	[33・34 略]					[33・34 同左]					
35	心神喪失等の状態で重大な他害行為を行った者の医療及び観察等に関する法律の規定による精神保健観察その他の同法の対象者に対する地域社会における処遇並びに生活環境の調査及び調	医療観察（生活環境調査、生活環境調整又は精神保健観察）に関する重要な経緯	医療観察に関する個別記録	医療観察が終了する日に係る特定日以後10年	・生活環境調査事件記録 ・生活環境調整事件記録 ・精神保健観察事件記録	35	心神喪失等の状態で重大な他害行為を行った者の医療及び観察等に関する法律の規定による精神保健観察その他の同法の対象者に対する地域社会における処遇並びに生活環境の調査及び調	生活環境調査、生活環境調整又は精神保健観察に関する重要な経緯	①生活環境調査に関する文書 ②生活環境調整に関する文書 ③精神保健観察に関する文書	事件が終了する日に係る特定日以後10年	・生活環境調査事件記録 ・生活環境調査共助事件簿 ・生活環境調整事件記録 ・生活環境調整共助事件簿 ・精神保健観察事件記録 ・精神保

整に関する事項				
[36～38 略]				
備考 [一～四 略]				
<p>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。</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、当該文書管理者が所掌する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>				

別表第2 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]
 - 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
[1～11 略]		
12 法人の権利義務の得喪及びその経緯	[(1)・(2)略]	
	(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するもの ・公益法人等及び公益信託に関するもの
	(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 ・補助事業等実績報告書に関するもの
	[(5)・(6)略]	
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
	(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	廃棄 ※別表第1の備考二に掲げるものも同様とする。 (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	

整に関する事項				健観察等共助事件簿・緊急保護実施処理簿
[36～38 同左]				
備考 [一～四 同左]				
<p>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、当該文書管理者が所掌する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>				

別表第2 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
[同左]
- (1) [同左]
 - 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
[1～11 同左]		
12 法人の権利義務の得喪及びその経緯	[(1)・(2)同左]	
	(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)・(6)同左]	
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	廃棄 ※別表第1の備考二に掲げるものも同様とする。 (ただし、閣議等に関わるものについては移管)
	(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	

		(4)退職手当の支給に関する重要な経緯	
[14~18 略]			
19	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、環境影響評価、 <u>事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの</u> ・工事誌
20 [略]			
21	国会及び審議会等における審議等に関する事項	(1) [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。）	以下について移管 ・審議会その他の合議制の機関（部会、小委員会等を含む。）及び懇談会等行政運営上の会合に関するもの
[22~29 略]			
30	刑及び勾留、少年院に送致する保護処分及び少年鑑別所に送致する観護の措置並びに監置の裁判の執行に関する事項	(1) 刑事施設に収容中の者の収容、分類、拘禁、移送、保護及び釈放に関する重要な業務 (2) [略]	廃業
31 [略]			
32	保護観察、更生緊急保護、刑執行終了者等に対する援助、刑事	[(1)~(3)略] (4) 更生緊急保護及び刑執行終了者等に対する援助に関する重要な経緯 (5) 更生保護に関する	廃業

		(4)退職手当の支給に関する重要な経緯	
[14~18 同左]			
19	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、 <u>評価書その他の特に重要なもの</u> ・工事誌
20 [同左]			
21	国会及び審議会等における審議等に関する事項	(1) [同左] (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。）
[22~29 同左]			
30	刑及び勾留、少年院に送致する保護処分及び少年鑑別所に送致する観護の措置並びに監置の裁判の執行に関する事項	(1) 刑事施設及び婦人補導院に収容中の者の収容、分類、拘禁、移送、保護及び釈放に関する重要な業務 (2) [同左]	廃業
31 [同左]			
32	保護観察、更生緊急保護及び刑執行終了者等に対する援助、刑事	[(1)~(3)同左] (4) 更生緊急保護に関する重要な経緯 (5) 刑の執行停止中	廃業

施設又は少年院に収容中の者の生活環境の調整及び更生保護に関する地域援助に関する事項	る地域援助に関する重要な経緯 (6)刑の執行停止中の者の保護に関する重要な経緯	に収容中の者の生活環境の調整に関する事項	の者の保護に関する重要な経緯
---	--	----------------------	----------------

[33・34 略]

[33・34 同左]

35 心神喪失等の状態で重大な他害行為を行った者の医療及び観察等に関する法律の規定による精神保健観察その他の同法の対象者に対する地域社会における処遇並びに生活環境の調査及び調整に関する事項	医療観察（生活環境調査、生活環境調整又は精神保健観察）に関する重要な経緯	廃棄
--	--------------------------------------	----

35 心神喪失等の状態で重大な他害行為を行った者の医療及び観察等に関する法律の規定による精神保健観察その他の同法の対象者に対する地域社会における処遇並びに生活環境の調査及び調整に関する事項	生活環境調査、生活環境調整又は精神保健観察に関する重要な経緯	廃棄
--	--------------------------------	----

[36～38 略]

[36～38 同左]

② [略]

② [同左]

(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。

(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

(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。

(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

(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、司法制度改革、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

② 総括文書管理者は法務省における重要政策を定期的

用される法制度の創設、司法制度改革、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

② 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。

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のの、同様の考え方にに基づき対処する。

(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。

(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、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運用基準を踏まえ、移管・廃棄の判断を行うものとする。

(5) (1)から(4)に記載のない文書

(1)から(4)に記載のないものに関しては、1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。

(6) 注意事項

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。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。

② 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。

ただし、(1)①の表(事項)11 個人の権利義務の得喪及びその経緯(業務の区分)訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯及び(事項)12 法人の権利義務の得喪及びその経緯(業務の区分)訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯に係る「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」については、当該訴訟に係る事務を所管する部局又は各庁の文書管理者において行うものとする。

③ 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:直轄事業として実施される総事業費10億円未満の公共事業であっても、歴史的に重要な建造物を修繕した場合や、国会で議論され、国民の関心事

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 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。

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のの、同様の考え方にに基づき対処する。

(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。

(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、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運用基準を踏まえ、移管・廃棄の判断を行うものとする。

(5) (1)から(4)に記載のない文書

(1)から(4)に記載のないものに関しては、1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。

(6) 注意事項

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 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。

ただし、(1)①の表(事項)11 個人の権利義務の得喪及びその経緯(業務の区分)訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯及び(事項)12 法人の権利義務の得喪及びその経緯(業務の区分)訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯に係る「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」については、当該訴訟に係る事務を所管する部局又は各庁の文書管理者において行うものとする。

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。

- ④ 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。

備考 表中の [] の記載は注記である。

附 則

(施行期日)

- 1 この訓令は、令和6年4月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 この訓令による改正後の新規則第22条第3項及び別表第2の2(6)の①のただし書の規定は、文書管理システム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。