

改正 令和6年3月28日 原規総発第24032815号 原子力規制委員会委員長決定

原子力規制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3月28日

原子力規制委員会委員長 山中 伸介

原子力規制委員会行政文書管理規則の一部を改正する訓令

原子力規制委員会行政文書管理規則（原規総発第120919003号）の一部を、別表により改正する。

附 則

この訓令は、令和6年4月1日から施行する。ただし、第20条第3項ただし書及び別表第2の2(6)①ただし書の改正規定は、電子決裁システム（EASY）が改修された日の属する年度の翌年度の4月1日から施行する。

(下線を付し、又は破線で囲んだ部分は改正部分)

改正後	改正前
<p>(文書の作成等)</p> <p>第10条</p> <p>1・2 (略)</p> <p>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。）<u>に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>(文書の作成等)</p> <p>第10条</p> <p>1・2 (略)</p> <p>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。）<u>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。</u></p> <p>4 (略)</p>
<p>(行政文書ファイル管理簿への記載)</p> <p>第19条</p> <p>1・2 (略)</p> <p>3 文書管理者は、保存期間が満了した<u>行政文書ファイル等</u>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>(保存期間が満了したときの措置)</p>	<p>(行政文書ファイル管理簿への記載)</p> <p>第19条</p> <p>1・2 (略)</p> <p>3 文書管理者は、保存期間が満了した<u>行政ファイル等</u>について、<u>独立行政法人国立公文書館（以下「国立公文書館」という。）</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>(保存期間が満了したときの措置)</p>

第20条

1・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、保存期間が満了したときの措置に従って、第22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。

(移管又は廃棄)

第22条

1～3 (略)

4 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。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)

別表第1 行政文書の保存期間基準

第20条

1・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。

(移管又は廃棄)

第22条

1～3 (略)

4 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。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)

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	
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	(1)～(4) (略)	(略)	(略)	
		(5) 国会審議		国会審議文書（一の項へ）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・議員への説明</li> <li>・趣旨説明</li> <li>・想定問答</li> <li>・答弁書</li> <li>・<u>国会審議録</u></li> </ul>
		(6)～(7) (略)		(略)	
2 (略)					
3	政令の制定又は改廃及びその経緯	(1)～(6) (略)	(略)	(略)	
		(7) 解釈又は運用の基準の設定		① (略) ② 解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書（一の項チ）	(略)

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	(1)～(4) (略)	(略)	(略)	
		(5) 国会審議		国会審議文書（一の項へ）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・議員への説明</li> <li>・趣旨説明</li> <li>・想定問答</li> <li>・答弁書</li> <li>・<u>国会審議録・内閣府意見案・同案の閣議請議書</u></li> <li>（新設）</li> </ul>
		(6)～(7) (略)		(略)	
2 (略)					
3	政令の制定又は改廃及びその経緯	(1)～(6) (略)	(略)	(略)	
		(7) 解釈又は運用の基準の設定		① (略) ② 解釈又は運用の基準を設定のための決裁文書（一の項チ）	(略)

4 (略)						4 (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						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	(1) 予算に関する閣議の求め及び予算の国会提出その他の重要な経緯	① 閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書（三の項イ）	(略)	・歳入歳出概算 ・予算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） ・概算要求基準等 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料	5	閣議の決定又は了解及びその経緯	(1) 予算に関する閣議の求め及び予算の国会提出その他の重要な経緯	① 閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書（三の項イ）	(略)	・歳入歳出概算案 ・予算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） ・概算要求基準等 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料	
			② (略)		(略)				② (略)		(略)	
		(2)～(4) (略)	(略)	(2)～(4) (略)	(略)							
6～9 (略)						6～9 (略)						
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯						個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯						
10	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)・(2) (略)				(略)	10	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)・(2) (略)			
		(3) 行政手続法第2条第4号の不利益処分	不利益処分をするための決裁文書その他当該不利益処分に至る過程が記録された文書（十二の項）	(略)	(略)				(3) 行政手続法第2条第4号の不利益処分	不利益処分をするための決裁文書その他処分に至る過程が記録された文書（十二の項）	(略)	(略)

		(以下「不利益処分」という。)に関する重要な経緯							
		(4)～(6) (略)							
11・12 (略)					11・12 (略)				
その他の事項					その他の事項				
13～22 (略)					13～22 (略)				
23	検査等に関する事項	法令に基づく報告及び検査その他の指導監督(1の項から <u>22の項</u> までに掲げるものを除く。)	①・② (略)						
23	検査等に関する事項	法令に基づく報告及び検査その他の指導監督(1の項から <u>22の項</u> に掲げるものを除く)	①・② (略)						

24	試験に関する事項	試験に関する立案の検討、試験の実施、受験者の管理に関する経緯 (1の項から <u>23の項</u> までに掲げるものを除く。)	①～③ (略)			24	試験に関する事項	試験に関する立案の検討、試験の実施、受験者の管理に関する経緯 (1の項から <u>23項</u> までに掲げるものを除く。)	①～③ (略)		
25	国際会議に関する事項	国際会議 (外国政府との交渉を含む。)に関する重要な経緯	① (略)			25	国際会議に関する事項	国際会議 (外国政府との交渉を含む。)に関する重要な経緯	① (略)		
			② 重要な国際会議等 (①に掲げるものを除く。)に係る準備、実施、参加、会議の結果等に関する文書のうち重要なもの	(略)	(略)				② 重要な国際会議等 (①に掲げるものを除く。)に係る準備、実施、参加、会議の結果等に関する文書のうち重要なもの	(略)	(略)
26	国有財産に関する事項	国有財産の管理	①～③ (略)			26	国有財産に関する事項	国有財産の管理	①～③ (略)		
			④ (略)	(略)	(略)				④ (略)	(略)	(略)
			⑤ 国有財産に関する事項						⑤ ①から④まで		

			する重要な経緯が記録された文書（①から④までに掲げるものを除く。）					に掲げるもののほか、国有財産に関する重要な経緯が記録された文書		
27・28 (略)						27・28 (略)				
(削る)	(削る)	(削る)	(削る)	(削る)	(削る)	29	1 から 28 に掲げられていない事項のうち公文書等の管理に関する法律第 2 条第 6 項の歴史公文書等に該当しないもので	第 14 条第 6 項各号で例示された、次に掲げる類型に該当する文書 一 別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し 二 定型的・日常的な業務連絡、日程表等 三 出版物や公表物を編集した文書	事務処理上必要な 1 年未満の期間（当該期間経過後廃棄）	(類型一の具体例) ・配布資料（課内会議配布資料、研修における配布資料等） (類型二の具体例) ・初動体制当番表 ・夏期休暇予定表 ・広報日程 ・会議登録



						あつて、意思決定過程や事務及び事業の実績の合理的な跡付け廃棄や検証に必要でないもの	<p>四 原子力規制委員会<small>の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答</small></p> <p>五 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>六 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>	( <u>類型四の具体例</u> ) ・電話相談窓口及びコールセンターの月次報告、日次報告
備考 一～四 (略) 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						備考 一～四 (略) (新設)		

載の行政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。

六 (略)

五 (略)

別表第2 保存期間満了時の措置の設定基準

別表第2 保存期間満了時の措置の設定基準

1 (略)

1 (略)

2 具体的な移管・廃棄の判断指針

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)の基準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)の基準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) 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。

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		
1～9 (略)		
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯		
10 (略)		
11	法人の権利	(1)・(2) (略)
	義務の得喪及びその経緯	(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

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		
1～9 (略)		
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯		
10 (略)		
11	法人の権利	(1)・(2) (略)
	義務の得喪及びその経緯	(3) 不利益処分に関する重要な経緯 廃棄

	緯		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		緯		
		(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			(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 （新設）
		(5)・(6) (略)				(5)・(6) (略)	
職員の人事に関する事項				職員の人事に関する事項			
12	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	12	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。
		(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）			(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				(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				(4) 退職手当の支給に関する重要な経緯	
その他の事項				その他の事項			
13	(略)			13	(略)		

14	予算及び決算に関する事項	<p>(1) (略)</p> <p>(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)及び(4)に掲げるものを除く。）</p>	<p>(略)</p> <p>以下について移管</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。）</li> <li>・ 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。）</li> <li>・ 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</li> </ul>	14	予算及び決算に関する事項	<p>(1) (略)</p> <p>(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)及び(4)に掲げるものを除く。）</p>	<p>(略)</p> <p>以下について移管</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。）</li> <li>・ 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。）</li> <li>・ 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</li> </ul>
----	--------------	---	--	----	--------------	---	--

			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				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
15 (略)				15 (略)			
16	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 <u>中期目標</u> 、同条第4項に規定する行政執行法人にあつては <u>年度目標</u> )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	(略)	16	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 <u>中期目標</u> )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	(略)
		(2) (略)				(2) (略)	
17 (略)				17 (略)			
18	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	18	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、 <u>環境影響評価、事業完了報告、評価書</u> その他の特に重要なもの ・工事誌				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、 <u>事業完了報告、評価書</u> その他の特に重要なもの ・工事誌
19 (略)				19 (略)			
20	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19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 <u>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</u>	20	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19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 <u>機関に関するもの（部会、小委員会等を含む。）</u>
21・22 (略)				21・22 (略)			
23	検査等に関する事項	法令に基づく報告及び検査その他の指導監督（1の項から <u>22の項</u> までに掲げるものを除く。）	(略)	23	検査等に関する事項	法令に基づく報告及び検査その他の指導監督（1の項から <u>22の項</u> に掲げるものを除く。）	(略)
24～28 (略)				24～28 (略)			
(削)	(削る)	(削る)	(削る)	<u>29</u>	<u>1から28に</u> <u>掲げられて</u>		<u>廃棄</u>

る )				いない事項 のうち公文 書等の管理 に関する法 律第2条第6 項の歴史公 文書等に該 当しないも のであつ て、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 必要でない もの		
--------	--	--	--	--	--	--

② 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に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に移管することとする。

事 項	歴史公文書等の具体例
(略)	(略)

事項	歴史公文書等の具体例
(略)	(略)

<p>その他の事項</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・年次報告書</li> <li>・広報資料</li> <li>・大臣記者会見録</li> <li>・大臣等の事務引継書</li> </ul>	<p>その他</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・年次報告書</li> <li>・広報資料</li> <li>・大臣記者会見録</li> <li>・大臣等の事務引継書</li> </ul>
<p>(2) 政策単位での保存期間満了時の措置</p> <p>① (略)</p> <p>(災害及び事故事件への対処)</p> <p><u>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る社会的な影響を生じ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</u></p> <p>(我が国における行政等の新たな仕組みの構築)</p> <p><u>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</u></p> <p>(国際的枠組みの創設)</p> <p>(略)</p> <p><u>(革新的又は先端的な技術の研究開発)</u></p> <p><u>スーパーコンピュータ、衛星技術等</u></p> <p>(削る)</p>		<p>(2) 政策単位での保存期間満了時の措置</p> <p>① (略)</p> <p>(災害及び事故事件への対処)</p> <p><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>(我が国における行政等の新たな仕組みの構築)</p> <p><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>(国際的枠組みの創設)</p> <p>(略)</p> <p>(新設)</p> <p>② <u>総括文書管理者は原子力規制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、</u></p>	



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)・(5) (略)

(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 (略)

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

(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。

(4)・(5) (略)

(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 (略)

(新設)

<p><u>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><u>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</u> <u>わせてまとめ、移管することとする。</u></p>	<p>(新設)</p>
--	-------------