

標準文書保存期間基準(中国四国地方環境事務所 総務課)

令和6年4月1日

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	保存期間満了後の 措置	
法令の制定又は改廃及びその経緯						
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						
1	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	①会議の決定又は了解に係る案の立案基礎文書(六の項イ) ②会議の決定又は了解に係る案の検討に関する調査研究文書(六の項イ) ③会議の決定又は了解に係る案の検討に関する行政機関協議文書(六の項イ) ④会議の検討のための資料として提出された文書(六の項ロ)及び会議(国務大臣を構成員とする会議に限る。)の議事が記録された文書 ⑤会議の決定又は了解の内容が記録された文書(六の項ハ)	10年	・基本方針 ・基本計画 ・関係団体・関係者のヒアリング ・協議案 ・質問・意見 ・質問・意見に対する回答 ・配付資料 ・議事の記録 ・決定・了解文書	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						
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯						
2	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 (2) 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	不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書(十二の項) ①不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書(十四の項イ) ②審議会等文書(十四の項ロ) ③裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書(十四の項ハ) ④裁決書又は決定書(十四の項ニ)	5年 裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	・処分案 ・理由 ・不服申立書 ・録取書 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・答申、建議、意見 ・弁明書 ・反論書 ・意見書 ・裁決・決定書	廃棄 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 ・審議会等の決裁等について年度ごとに取りまとめたもの

		(3) 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	①訴訟の提起に関する文書 (十五の項イ) ②訴訟における主張又は立証に関する文書 (十五の項ロ) ③判決書又は和解調書 (十五の項ハ)	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	・訴状 ・期日呼出状 ・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論・証人等調書 ・書証 ・判決書 ・和解調書	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
3	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1) 不利益処分に関する重要な経緯	不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書 (十二の項)	5年	・処分案 ・理由	廃棄 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
		(2) 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	①不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書 (十四の項イ) ②審議会等文書 (十四の項ロ) ③裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書 (十四の項ハ) ④裁決書又は決定書 (十四の項ニ)	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	・不服申立書 ・録取書 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・答申、建議、意見 ・弁明書 ・反論書 ・意見書 ・裁決・決定書	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 ・審議会等の決裁等について年度ごとに取りまとめたもの
		(3) 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	①訴訟の提起に関する文書 (十五の項イ) ②訴訟における主張又は立証に関する文書 (十五の項ロ) ③判決書又は和解調書 (十五の項ハ)	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	・訴状 ・期日呼出状 ・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論・証人等調書 ・書証 ・判決書 ・和解調書	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						
4	職員の人事に関する事項	(1) 人事評価に関する事項	人事評価に関する文書	5年	・業績シート ・能力シート	廃棄（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	①計画を制定又は改廃するための決裁文書（十七の項）	3年	・計画案、開催伺いの決裁	
			②職員の研修の実施状況が記録された文書（十七の項）		・実績	
		(3) 職員の兼業の許可に関する重要な経緯	職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書（十八の項）	3年	・申請書 ・承認書	
		(4) 職員の休職に関する事項	職員の休職に関する文書	3年	・休職発令依頼 ・休職辞令（写）	
		(5) 職員の育児休業に関する事項	職員の育児休業に関する文書	3年	・育児休業発令依頼 ・育児休業辞令（写）	
		(6) 退職手当の支給に関する重要な経緯	退職手当の支給に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書（十九の項）	支給制限その他の支給に関する処分を行うことができる期間又は5年のいずれか長い期間	・調書	
		(7) 職員の身分証明に関する事項	①身分証明書等の発行に関する文書	5年	・身分証明書（ICカード）発行依頼 ・身分証明書（紙）発行手続き ・各種立ち入り検査証発行手続き	
②身分証明書等台帳	常用（無期限）		・身分証明書台帳 ・立ち入り検査証台帳			
※内閣官房令、人事院規則の規定により保存期間の定めがあるものは、それぞれ内閣官房令、人事院規則の規定による。						
その他の事項						
5	規程に関する事項	規程の制定	①各種規程	常用（無期限）	・後援名義規程 ・自動車運行管理規程 ・専決処理規程 ・防災業務計画 ・業務継続計画	廃棄
			②規程の制定経緯に関する文書	5年	・①の制定・改定に係る決裁文書	

6	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	① 財政法（昭和22年法律第34号）第20条第2項の予定経費要求書等並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書（二十一の項ロ）	10年	・ 繰越明許費に関する文書	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項の規定による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 ①に掲げるもののほか、予算の成立に至る過程が記録された文書（二十一の項ハ）		・ 行政事業レビュー ・ 執行状況調査	
			③ 歳入歳出予算、継続費及び国庫債務負担行為の配賦に関する文書（二十一の項ニ）		・ 予算の配賦通知 ・ 示達表 ・ 過年度支出文書 ・ 支払元受高転換決議書 ・ 科目更正 ・ 債権管理（歳入・歳出戻入）	
		(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	① 歳入及び歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書（二十二の項イ）	5年	・ 歳入及び歳出の決算報告書 ・ 国の債務に関する計算書 ・ 歳入徴収額計算書 ・ 支出計算書 ・ 徴収簿 ・ 支出決定簿 ・ 支出簿 ・ 支出負担行為差引簿 ・ 支出負担行為認証官の帳簿	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
	② 会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類（二十二の項ロ）	課税仕入れ等の税額の控除に係る適格請求書を受領した日又は提供を受けた日の属する課税期間（会計年度）の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年	・ 計算書 ・ 証拠書類 ・ 課税仕入れ等の税額の控除に係る受領した適格請求書（※会計検査院保有のものを除く。）			
	③ 会計検査院の検査を受けた結果に関する文書（二十二の項ハ）	5年	・ 意見又は処置要求（※会計検査院保有のものを除く。）			
	④ ①から③までに掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書（二十二の項ニ）	5年	・ 調書			

7	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事項	機構及び定員要求の基礎となる文書	10年	・定員要求書理由書	廃棄
8	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	栄典又は表彰の授与又ははく奪のための決裁文書及び伝達の文書（二十八の項）	10年	・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受章者名簿	以下について移管 ・栄典制度の創設・改廃に関するもの ・叙位・叙勲・褒章の選考・決定に関するもの ・国民栄誉賞等特に重要な大臣表彰に係るもの ・国外の著名な表彰の授与に関するもの
9	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①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 ・標準文書保存期間基準（保存期間表）	廃棄
			②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	
			③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	
			④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	・決裁簿	
			⑤第21条第3項の規定に基づく廃棄の記録	5年	・保存期間を1年未満とする行政文書ファイル等の廃棄の記録	
			⑥書留文書の受領に関する文書	5年	・書留受領簿	
			⑦行政文書の点検・監査に関する結果等	5年	・実施通知 ・監査担当者の指名 ・点検結果 ・監査結果	
			⑧上記に類さない文書	5年	・文書管理関係（文書管理に関する作業依頼等綴った文書） ・引継確認書	
10	国有財産に関する事項	国有財産の管理	①国有財産台帳及び付属図面	常用（無期限）		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案に関するもの
			②用地取得の経緯が記録された文書	30年	・契約書	
			③国有財産台帳の価格改定の経緯が記録された文書	10年	・価格改定評価調書 ・増減及び現在額計算書関係文書	
			④国有財産を管理・処分するための決裁文書	使用許可期間終了の日に係る特定日以後5年	・使用許可関係	
				5年	・用途廃止関係	

			⑤①から④まで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	5年	・国有財産台帳登録資料	
11	物品の管理に関する事項	物品の管理	物品の取得・処分等に関する文書	常用（無期限） 5年	・物品管理簿 ・調達・契約に関する文書 ・不用決定に関する文書 ・物品管理に関する文書 ・金券管理簿	廃棄
12	自動車の運行管理に関する事項	自動車の運行管理	自動車運行管理規定に基づく諸手続及び運行管理に関する文書	3年	車両運転承諾書 車両運転者指定通知書 自動車運行日誌	廃棄
13	広報に関する事項	広報	広報に関する文書	3年	・広報資料、報道発表資料	廃棄
14	職員等の交替に関する事項	職員等の交替	①課長級以上の交替に関する文書のうち重要なもの ②①以外のもの	3年 1年未満	・引継書 ・所管事項説明 ・引継書	廃棄
15	出張に関する事項	出張及び旅費の支給	①出張及び外勤の取扱に関する文書 ②旅費の支給に関する文書	常用（無期限） 5年	・中国四国地方環境事務所における出張及び外勤取扱要領 ・旅費の支給に関する文書	廃棄
16	職員の人事 服務・給 与・手当・ 福利厚生等 に関する事項	人事 服務	①職員の異動に関する文書 ②自然保護官等の指名に関する文書 ③倫理に関する文書 ④職員の講師・講演等に関する文書 ⑤旧姓使用に関する文書	5年 5年 5年 3年 3年 3年	・異動関係書類 ・地方環境事務所組織細則に基づく中国四国地方環境事務所長発令に係る指名書 ・贈与等報告書 ・株取引等報告書 ・所得等報告書等 ・利害関係者との飲食届出書 ・講演等に対する報酬受領承認申請書 ・倫理監査官への相談書 ・依頼に関する文書 ・受諾に関する文書 ・出勤簿、各休暇簿（年休簿、病休簿、代休指定簿等）、 ・勤務時間報告書 ・超過勤務命令簿 ・早出・遅出職員指定文書 ・海外渡航承認申請書 ・承認に関する文書 ・旧姓使用申出書 ・旧姓使用の通知に関する文書 ・旧姓使用中止届	廃棄
		給与	俸給・期末勤勉手当の支給・控除に関する文書	5年	・支給額決定に係る文書 ・基準給与簿 ・職員別給与簿 ・年末調整に係る文書	

		手当	①各種手当認定に係る文書	人事院規則に定める期間	・各種手当の認定簿 等	
			②児童手当に関する文書	5年	・児童手当の支給に関する文書	
		宿舍	宿舍料控除に関する文書	5年	・貸与申請書、許可書 ・宿舍料控除明細 ・財務局等が公布する通知文書	
		福利厚生	①国家公務員共済組合に関する文書	5年	・共済組合に関する手続き	
			②社会保険・雇用保険に関する文書		・健康保険・厚生年金保険に関する手続き ・雇用保険に関する手続き	
			③健康管理・安全管理に関する文書		・健康相談、健康管理医委嘱 ・健康診断 ・個人管理票管理 ・健康管理者及び安全管理者指定	
		災害補償	公務（通勤）災害に関する文書	5年	・災害補償に関する手続き	
		期間業務職員	事務補佐員、自然保護官補佐及び専門的知見を有するパートタイム職員の採用、退職及び退職手当に関する文書	5年	・採用関係 ・人事異動通知書 ・意向調査票 ・退職手当支給調書 ・勤務証明書	
17	環境省インターンシップに関する事項	インターンシップ	インターンシップ研修生受入れに関する文書	3年	・受入協議書 ・研修計画書 ・研修結果及び評価書	廃棄
18	公印の管理に関する事項	公印の管理	①公印登録簿	常用（無期限）		廃棄
			②公印の制定・改刻・廃止に関する記録	30年	・公印の制定・改刻・廃止に関する届出	
			③公印の印影の印刷に関する記録	3年	・公印の印影の印刷の申請に関する文書 ・公印の印影の印刷の承認に関する文書	
19	後援等の名義使用に関する事項	中国四国地方環境事務所の後援等の名義の使用	中国四国地方環境事務所の後援等の名義の使用に関する文書	5年	・申請書 ・承認に関する文書 ・報告書	廃棄
		他の行政機関又は関係団体への後援等の名義の使用申請	他の行政機関又は関係団体への後援等の名義の使用申請に関する文書	5年	・申請書 ・申請に必要な書類一式 ・報告書	廃棄
20	情報公開及び個人情報保護に関する事項	(1) 情報公開	開示請求に関する文書	5年（審査会への諮問に関する文書は10年）	・開示請求 ・開示請求受付管理簿 ・不服申立 ・不服申立受付管理簿 ・審査会への諮問	廃棄

		(2) 個人情報保護	個人情報保護に関する文書	常用（無期限） 5年（審査会への諮問に関する文書は10年）	・個人情報ファイル簿 ・開示請求 ・訂正請求 ・利用停止請求 ・不服申立 ・審査会への諮問	
		(3) 情報公開及び個人情報保護に関する共通事項	①情報公開及び個人情報保護業務に関する通知等 ②情報公開及び個人情報保護業務に関する作業 ③その他情報公開及び個人情報保護業務に関する軽易な記録	10年 5年 1年未満	・決裁文書 ・事務連絡 ・個人情報ファイル簿の更新に係る作業依頼 ・開示請求書等受渡記録簿	
21	所管する会議に関する事項（前項までに掲げるものを除く）	会議	①会議に関する文書（全国都道府県及び政令指定都市等環境担当部局長会議等） ②軽易な会議に関する文書（総括課長会議、庶務補佐会議等）	5年 1年	・会議資料 ・出席者名簿 ・会議資料	廃棄
22	官報の掲載に関する事項（前項までに掲げるものを除く）	官報掲載	官報掲載文書	3年	・官報原稿の送付に関する文書 ・印刷誤り・原稿誤りに関する文書	廃棄
23	他の行政機関が所管する業務に関する事項（前項までに掲げるものを除く）	他の行政機関が所管する業務	①他の行政機関が所管する業務に関する照会・通知等に関する文書 ②他の行政機関等が所管する業務に関する照会・通知等に関する文書のうち軽易なもの	5年（他の行政機関等が定めた保存期間に準じる必要がある場合は、その期間） 1年未満	・照会・依頼に対する回答 ・通知 ・事務連絡 ・引用法令照会 ・照会・依頼に対する回答 ・通知 ・事務連絡	廃棄
24	職員の委嘱・派遣に関する事項	委嘱・派遣	関係機関からの委嘱及び講師派遣依頼に関する文書	5年	・委嘱依頼 ・講師派遣依頼 ・承諾書	廃棄
25	他の行政機関又は関係団体への依頼に関する事項	講師・講演依頼	他の行政機関又は関係団体に対し、講師・講演を依頼する文書	3年 5年	・依頼文書 ・旅行依頼簿 ・謝金・旅費支給調書	廃棄

26	会計の組織及び機構に関する事項	会計の組織及び機構に関する事項	会計事務を所掌する組織及び会計機関の設置に関する事項	5年	<ul style="list-style-type: none"> ・会計機関の任命 ・補助者の任命 ・歳入徴収官等の引継 ・官署支出官の引継 ・出納官吏の任命 ・出納官吏の定時または交替時の検査及び引継 ・官署支出官異動通知 ・取引関係通知書 	廃棄
27	会計事務監査に関する事項	会計事務監査に関する事項	会計事務監査の調書、是正報告書に関する事項	5年	<ul style="list-style-type: none"> ・会計事務監査指導参考資料 ・是正状況報告書 	廃棄
28	防災に関する事項	防災に関する業務	防災に関する文書	5年	<ul style="list-style-type: none"> ・地方自治体防災計画協議及び防災会議に関する文書 ・防災訓練に関する文書 	廃棄
29	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯（1の項から28の項までに掲げるものを除く。）	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	<p>契約が終了する日に係る特定日以後5年</p> <p>適格請求書を交付した日又は提供した日の属する課税期間（会計年度）の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・仕様書等 ・協議・調整経緯（※交付した適格請求書の写しと一緒に綴られる場合は除く） ・交付した適格請求書の写し ・交付した適格請求書の写しと一緒に綴られる契約書、仕様書、納入告知書、その他金額の根拠となる資料 ・交付した適格請求書の写しと一緒に綴られる協議・調整経緯 	廃棄

備考

一 この表における次に掲げる用語の意義は、それぞれ次に定めるとおりとする。

1 立案基礎文書 立案の基礎となった国政に関する基本方針、国政上の重要な事項に係る意思決定又は条約その他の国際約束が記録された文書

2 審議会等文書 審議会その他の合議制の機関又は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（この表において「審議会等」という。）に検討のための資料として提出された文書及びその他審議会等の議事、答申、建議、報告若しくは意見が記録された文書その他審議会等における決定若しくは了解又はこれらに至る過程が記録された文書

3 調査研究文書 調査又は研究の結果及び当該結果に至る過程が記録された文書

4 決裁文書 行政機関の意思決定の権限を有する者が押印、署名又はこれらに類する行為を行うことにより、その内容を行政機関の意思として決定し、又は確認した行政文書

5 行政機関協議文書 他の行政機関への協議に係る案、当該協議に関する他の行政機関の質問若しくは意見又はこれらに対する回答が記録された文書その他の当該協議に関する文書

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。） 閣僚委員会、副大臣会議その他の二以上の行政機関の長等（国務大臣、副大臣、大臣政務官その他これらに準ずる職員をいう。以下同じ。）で構成される会議

7 省議（これに準ずるものを含む。） 省議、政務三役会議その他の一の行政機関の長等で構成される会議

8 特定日 第14条第12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）

二 内閣官房令・人事院規則等、他府省庁等が別途定める規定（保存期間）が存在する場合は、それぞれの規定（保存期間）に従うものとする。

三 本表の第三欄は、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重要な行政文書を示しているものであることから、同欄における「過程が記録された文書」は、当該行政機関における重要な経緯が記録された文書である。

四 本表各項の第四欄に掲げる保存期間については、それぞれ当該各項の第二欄に掲げる業務を主管する行政機関に適用するものとする。

五 組織の新設・改正・廃止の場合など、所掌業務に変更があった場合には、この保存期間表を速やかに改定する。

六 この保存期間表の改定にあたっては、公文書管理法、行政文書の管理に関するガイドライン及び環境省行政文書管理規則の規定を参酌し、所掌する事務及び事業の性質、内容等に応じた保存期間及び保存期間満了時の措置を定めるものとする。

七 環境省行政文書管理規則第14条に基づき、この保存期間表を改定した場合は総括文書管理者に報告を行う。また、改定した場合には公表されている保存期間表の更新を行う。

八 保存期間満了後の措置に関する注意事項

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 「廃棄」とされているもののうち、国家・社芸として記録を共有する歴史的に重要な政策事項等のうち、社芸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。

四古公策瘡翠夷阪袖内淳略古震災醫涉ノオ応に専理塾社等、瘡匠株大農莫Ω函5る村鏡又皆専劣疫策改苟い、情報公單波制室十
4月10日府公第86号内閣府大臣官房公文書管理課長）及び「東日本大震災に関する行政文書ファイル等の移管に係る基本的考えについて」（平成24年6月18日内閣府大臣官房公文書管理課・独立行政法人国立公文書館）に基づいて、保存期間満了時の措置等の判断を行うものとし、歴史的緊急事態（新型コロナウイルス感染症対応）に関する行政文書ファイルについても、

4 昭和27年度までに作成・取得された文書については、「歴史資料として重要な公文書その他の文書」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。

5 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。