

特定個人情報保護委員会行政文書管理規則改正案 新旧対照表

(傍線部分 は改正部分)

改正案	現 行
<p>(副総括文書管理者)</p> <p>第4条 委員会に副総括文書管理者1名を置く。</p> <p>2 副総括文書管理者は、総務課長をもって充てる。</p> <p>3 副総括文書管理者は、<u>前条</u>第3項に掲げる事務について総括文書管理者を補佐するものとする。</p> <p>(適切・効率的な文書作成)</p> <p>第10条 文書の作成に当たって反復利用が可能な様式、資料等の情報については、電子掲示板等を活用し職員の利用に供するものとする。</p> <p>2 文書の作成に当たっては、常用漢字表(平成22年内閣告示第2号)、現代仮名遣い(昭和61年内閣告示第1号)、送り仮名の付け方(昭和48年内閣告示第2号)、<u>外</u>来語の表記(平成3年内閣告示第2号)等により、分かりやすい用字用語で的確かつ簡潔に記載しなければならない。</p> <p>(職員の整理義務)</p> <p>第11条 職員は、次条及び第13条に従い、次に掲げる整理を行わなければならない。</p> <p>(1) 作成又は取得した行政文書について分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。</p> <p>(2) 相互に密接な関連を有する行政文書を一の集合物(行政文書ファイル)にまとめること。</p> <p>(3) 行政文書ファイルについて分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。</p> <p>(保存期間)</p>	<p>(副総括文書管理者)</p> <p>第4条 委員会に副総括文書管理者1名を置く。</p> <p>2 副総括文書管理者は、総務課長をもって充てる。</p> <p>3 副総括文書管理者は、<u>第3条</u>第3項に掲げる事務について総括文書管理者を補佐するものとする。</p> <p>(適切・効率的な文書作成)</p> <p>第10条 文書の作成に当たって反復利用が可能な様式、資料等の情報については、電子掲示板等を活用し職員の利用に供するものとする。</p> <p>2 文書の作成に当たっては、常用漢字表(平成22年内閣告示第2号)、現代仮名遣い(昭和61年内閣告示第1号)、送り仮名の付け方(昭和48年内閣告示第2号) <u>及び</u> 外来語の表記(平成3年内閣告示第2号)等により、分かりやすい用字用語で的確かつ簡潔に記載しなければならない。</p> <p>(職員の整理義務)</p> <p>第11条 職員は、次条 <u>第12条</u> 及び第13条に従い、次に掲げる整理を行わなければならない。</p> <p>(1) 作成又は取得した行政文書について分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。</p> <p>(2) 相互に密接な関連を有する行政文書を一の集合物(行政文書ファイル)にまとめること。</p> <p>(3) 行政文書ファイルについて分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。</p> <p>(保存期間)</p>

第13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を定めなければならない。

2 第11条第1号の保存期間の設定については、前項の標準文書保存期間基準に従い、行うものとする。

3 第1項の標準文書保存期間基準及び前項の保存期間の設定においては、法第2条第6項の歴史公文書等に該当するとされた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。

4 第11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。

5 第11条第3号の保存期間は、行政文書ファイルにまとめられた行政文書の保存期間とする。

6 第11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。

7 第4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。

（行政文書ファイル等の集中管理）

第16条 副総括文書管理者は、文書管理者から引継ぎを受けた行政文書ファイル等について、別に定めるところにより、当該行政文書ファイル等の保存期間の満了する日までの間、適切に保存するとともに、集中管理を行うものとする。

（保存期間が満了したときの措置）

第19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

第13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を定めなければならない。

2 第11条第1号の保存期間の設定については、前項の標準文書保存期間基準に従い、行うものとする。

3 第1項の標準文書保存期間基準及び第2項の保存期間の設定においては、法第2条第6項の歴史公文書等に該当するとされた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。

4 第11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。

5 第11条第3号の保存期間は、行政文書ファイルにまとめられた行政文書の保存期間とする。

6 第11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。

7 第4項及び第6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。

（集中管理の推進）

第16条 総括文書管理者は、平成25年度中に、集中管理の推進に関する方針を定めるものとする。

（保存期間が満了したときの措置）

第19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したときの措置を定めなければならない。

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、前項の同意を行うに当たっては、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。

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)立案の検討	30年	(略)	
				②立案の検討に関する審議会等文書(一の項イ)	・開催経緯 ・諮問 ・ 議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言
		(略)		(略)	(略)
(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	

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したときの措置を定めなければならない。

2 **第18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、前項の同意を行うに当たっては、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。

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)立案の検討	30年	(略)	
				②立案の検討に関する審議会等文書(一の項イ)	・開催経緯 ・諮問 ・ 議事概要・議事録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言
		(略)		(略)	(略)
(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	

(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)
3	政令の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案の検討	(略)	30年	(略)	3	政令の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案の検討	(略)	30年	(略)
			②立案の検討に関する審議会等文書(一の項イ)		<ul style="list-style-type: none"> ・開催経緯 ・諮問 ・<u>議事の記録</u> ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 				<ul style="list-style-type: none"> ・開催経緯 ・諮問 ・<u>議事概要・議事録</u> ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 		
		(略)	(略)		(略)			(略)	(略)		
4	内閣府令その他の規則の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案の検討	(略)	30年	(略)	4	内閣府令、 <u>省令</u> その他の規則の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案の検討	(略)	30年	(略)
			②立案の検討に関する審議会等文書(一の項イ)		<ul style="list-style-type: none"> ・開催経緯 ・諮問 ・<u>議事の記録</u> ・配付資料 ・中間報告、最終報告、提言 				<ul style="list-style-type: none"> ・開催経緯 ・諮問 ・<u>議事概要・議事録</u> ・配付資料 ・中間報告、最終報告、提言 		
		(略)	(略)		(略)			(略)	(略)		
		(2)意見公募手続	意見公募手続文書(一の項ハ)		<ul style="list-style-type: none"> ・府令案・規則案 ・趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文 ・意見公募要領 			(2)意見公募手続	意見公募手続文書(一の項ハ)		<ul style="list-style-type: none"> ・府令案・<u>省令案</u>・規則案 ・趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文 ・意見公募要領

					<ul style="list-style-type: none"> ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由 					<ul style="list-style-type: none"> ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由 		
		(3)制定又は改廃	内閣府令その他の規則の制定又は改廃のための決裁文書(一の項ホ)		<ul style="list-style-type: none"> ・府令案・規則案 ・理由、新旧対照条文、参照条文 		(3)制定又は改廃	内閣府令、 <u>省令</u> その他の規則の制定又は改廃のための決裁文書(一の項ホ)		<ul style="list-style-type: none"> ・府令案・<u>省令案</u>・規則案 ・理由、新旧対照条文、参照条文 		
		(略)	(略)		(略)		(略)	(略)		(略)		
閣議、関係行政機関の長で構成される会議又は委員会議(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委員会議(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)	30年	(略)		5	閣議の決定又は了解及びその経緯	(略)	(略)	30年	(略)
		(4)基本方針、基本計画又は白書その他の閣議に付された案件に関する立案の検討及び閣議の求めそ	②立案の検討に関する審議会等文書(五の項イ)		<ul style="list-style-type: none"> ・開催経緯 ・諮問 ・<u>議事の記録</u> ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 				(4)基本方針、基本計画又は白書その他の閣議に付された案件に関する立案の検討及び閣議の求めそ	②立案の検討に関する審議会等文書(五の項イ)		<ul style="list-style-type: none"> ・開催経緯 ・諮問 ・<u>議事概要・議事録</u> ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言
			(略)		(略)				(略)	(略)		(略)

		<p>の他の重要な経緯 (1の項から4の項まで及び5の項(1)から(3)までに掲げるものを除く。)</p>						<p>の他の重要な経緯 (1の項から4の項まで及び5の項(1)から(3)までに掲げるものを除く。)</p>			
6	<p>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</p>	<p>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</p>	<p>(略)</p> <p>④会議に検討のための資料として提出された文書(六の項口) <u>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</u></p> <p>(略)</p>	10年	<p>(略)</p> <p>・配付資料</p> <p>・<u>議事の記録</u></p> <p>(略)</p>	6	<p>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</p>	<p>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</p>	<p>(略)</p> <p>④会議に検討のための資料として提出された文書(六の項口) <u>(新設)</u></p> <p>(略)</p>	10年	<p>(略)</p> <p>・配付資料</p> <p><u>(新設)</u></p> <p>(略)</p>

	の経緯						の経緯						
7	委員会議 (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	委員会議の 決定又は了 解に関する 立案の検討 その他の重 要な経緯	(略)	10年	(略)	・ 配付資料 ・ <u>議事の記録</u>	7	委員会議 (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	委員会議の 決定又は了 解に関する 立案の検討 その他の重 要な経緯	(略)	10年	(略)	・ 配付資料 ・ <u>(新設)</u>
			(略)		(略)					(略)		(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						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	複数の行政機関による申合せ及びその経緯	複数の行政機関による申合せ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	(略)	10年	(略)	・ 開催経緯 ・ <u>議事の記録</u> ・ 配付資料	8	複数の行政機関による申合せ及びその経緯	複数の行政機関による申合せ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	(略)	10年	(略)	・ 開催経緯 ・ <u>議事概要・議事録</u> ・ 配付資料
			④他の行政機関との会議に検討のための資料として提出された文書及び当該会議の議事が記録された文書その							④他の行政機関との会議に検討のための資料として提出された文書及び当該会議の議事が記録された文書その			

			他申合せに至る過程が記録された文書(八の項口)					他申合せに至る過程が記録された文書(八の項口)			
			(略)		(略)		(略)	(略)		(略)	
9	他の行政機関に対して示す基準の設定及びその経緯	基準の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯	(略) ②立案の検討に関する審議会等文書(九の項イ)	10年	(略) ・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	9	他の行政機関に対して示す基準の設定及びその経緯	基準の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯	(略) ②立案の検討に関する審議会等文書(九の項イ)	10年	(略) ・開催経緯 ・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言
			(略)		(略)				(略)		(略)
10	地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯	基準の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯	(略) ②立案の検討に関する審議会等文書(九の項イ)	10年	(略) ・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	10	地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯	基準の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯	(略) ②立案の検討に関する審議会等文書(九の項イ)	10年	(略) ・開催経緯 ・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言
			(略)		(略)				(略)		(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					
11	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)行政手続法（平成5年法律第88号）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	①立案の検討に関する審議会等文書（十の項）	10年	・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	11	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)行政手続法（平成5年法律第88号）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	①立案の検討に関する審議会等文書（十の項）	10年	・開催経緯 ・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言
			(略)		(略)				(略)		(略)
		(略)	(略)	(略)	(略)			(略)	(略)	(略)	(略)

		(5)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	(略) ②審議会等文書 (十四の項口)	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	(略) ・ 諮問 ・ <u>議事の記録</u> ・ 配付資料 ・ 答申、建議、意見			(5)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	(略) ②審議会等文書 (十四の項口)	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	(略) ・ 諮問 ・ <u>議事概要・議事録</u> ・ 配付資料 ・ 答申、建議、意見
		(略)	(略)	(略)	(略)			(略)	(略)	(略)	(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	①立案の検討に関する審議会等文書（十の項）	10年	・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ <u>議事の記録</u> ・ 配付資料 ・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	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	①立案の検討に関する審議会等文書（十の項）	10年	・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ <u>議事概要・議事録</u> ・ 配付資料 ・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言
		(略)	(略)	(略)	(略)			(略)	(略)	(略)	(略)

		その他の重要な経緯						その他の重要な経緯				
		(略)	(略)	(略)	(略)			(略)	(略)	(略)	(略)	
		(5)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	(略)	②審議会等文書(十四の項口)	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	(略)	・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・答申、建議、意見	(5)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	(略)	②審議会等文書(十四の項口)	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	(略)
		(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)
(略)						(略)						
(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)
その他の事項						その他の事項						
14	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)告示の立案の検討その他の重要な経緯(1の項から13の項まで)	①立案の検討に関する審議会等文書(二十の項イ)	10年	・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	14	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)告示の立案の検討その他の重要な経緯(1の項から13の項まで)	①立案の検討に関する審議会等文書(二十の項イ)	10年	・開催経緯 ・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	

		に掲げる ものを除 く。)	(略)		(略)			に掲げる ものを除 く。)	(略)		(略)
		(略)	(略)	(略)	(略)			(略)	(略)	(略)	(略)
15	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 (5の項 (1)及び(4) に掲げる ものを除 く。)	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 十一の項イ)	10年	・概算要求の方針 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定 ・ 府内調整 ・概算要求書	15	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 (5の項 (1)及び(4) に掲げる ものを除 く。)	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 十一の項イ)	10年	・概算要求の方針 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定 ・ 省内調整 ・概算要求書
			(略)		(略)				(略)		(略)

		(略)	(略)	(略)	(略)			(略)	(略)	(略)	(略)
16	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重要な経緯	機構及び定員の要求に関する文書並びにそ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（二十三の項）	10年	<ul style="list-style-type: none"> ・大臣指示 ・政務三役会議の決定 ・<u>府内調整</u> ・機構要求書 ・定員要求書 ・定員合理化計画 	16	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重要な経緯	機構及び定員の要求に関する文書並びにそ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（二十三の項）	10年	<ul style="list-style-type: none"> ・大臣指示 ・政務三役会議の決定 ・<u>省内調整</u> ・機構要求書 ・定員要求書 ・定員合理化計画
18	政策評価に関する事項	行政機関が行う政策の評価に関する法律（平成13年法律第86号。以下「政策評価法」という。）第6	①政策評価法第6条の基本計画又は政策評価法第7条第1項の実施計画の制定又は変更に係る審議会等文書（二十六の項イ）	10年	<ul style="list-style-type: none"> ・開催経緯 ・<u>議事の記録</u> ・配付資料 ・中間報告、最終報告、提言 	18	政策評価に関する事項	行政機関が行う政策の評価に関する法律（平成13年法律第86号。以下「政策評価法」という。）第6	①政策評価法第6条の基本計画又は政策評価法第7条第1項の実施計画の制定又は変更に係る審議会等文書（二十六の項イ）	10年	<ul style="list-style-type: none"> ・開催経緯 ・<u>議事概要・議事録</u> ・配付資料 ・中間報告、最終報告、提言

		条の基本計画の立案の検討、政策評価法第10条第1項の評価書の作成その他の政策評価の実施に関する重要な経緯	(略)		(略)			条の基本計画の立案の検討、政策評価法第10条第1項の評価書の作成その他の政策評価の実施に関する重要な経緯	(略)		(略)
20	国会及び審議会等における審議等に関する事項	(略)	(略)	(略)	(略)	20	国会及び審議会等における審議等に関する事項	(略)	(略)	(略)	(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。)	審議会等文書(二十九の項)	10年	・開催経緯 ・諮問 ・ <u>議事の記録</u> ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言			(2)審議会等(1の項から20の項までに掲げるものを除く。)	審議会等文書(二十九の項)	10年	・開催経緯 ・諮問 ・ <u>議事概要・議事録</u> ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言
(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)
備考						備考					
一 (略)						一 (略)					
二 職員の人事に関する事項について、 <u>内閣官房令</u> 、人事院規則の規定により保存期間の定め						二 職員の人事に関する事項について、 <u>内閣府令</u> 、人事院規則の規定により保存期間の定めが					

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。

三～五 (略)

別表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

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)～(4)に沿って行う。

(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		
(略)		
4 内閣府令その他の規則の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案の検討	移管
	(2)意見公募手続	
	(3)制定又は改廃	
	(4)官報公示	
	(5)解釈又は運用の基準の設定	
(略)		

注 (略)

あるものは、それぞれ 内閣府令、人事院規則の規定による。

三～五 (略)

別表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

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)～(4)に沿って行う。

(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		
(略)		
4 内閣府令、 <u>省令</u> その他の規則の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案の検討	移管
	(2)意見公募手続	
	(3)制定又は改廃	
	(4)官報公示	
	(5)解釈又は運用の基準の設定	
(略)		

注 (略)