

法務省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>(第1章 総則)</p> <p>第2条 (1)から(6)まで (略)</p> <p>(削除)</p> <p>(第5章 保存) (集中管理の推進)</p> <p>第19条 <u>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、集中管理しなければならない。</u></p> <p>附則 (削除)</p> <p>別表第1 行政文書の保存期間基準</p>	<p>(第1章 総則)</p> <p>第2条 (1)から(6)まで (略)</p> <p><u>(7) 「法務省総合的な文書管理システム」とは、「法務省総合的な文書管理システムの整備について」(平成12年3月29日各省庁事務連絡会議及び行政情報システム各省庁連絡会議幹事会了承)及び「法務省行政情報化推進共通実施計画」(法務省情報化推進会議承認、平成13年7月31日改定)に基づき、電子文書を含む文書のライフサイクル(作成・取得、流通、保存、施行及び廃棄)を通ずるシステム整備を目的として開発されたシステムをいう。</u></p> <p>(第5章 保存) (集中管理の推進)</p> <p>第19条 <u>総括文書管理者は、遅くとも平成25年度までに、法務省における集中管理の推進に関する方針を定めるものとする。</u></p> <p>附則 <u>3 第20項第1項中「文書管理システム」とあるのは、文書管理システムが導入されるまでの間は、「法務省総合的な文書管理システム」と読み替えるものとする。</u></p> <p>別表第1 行政文書の保存期間基準</p>																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th>事 項</th> <th>業務の区分</th> <th>当該業務に係る行政文書</th> <th>保存期間</th> <th>具体例</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書	保存期間	具体例						<table border="1"> <thead> <tr> <th>事 項</th> <th>業務の区分</th> <th>当該業務に係る行政文書</th> <th>保存期間</th> <th>具体例</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書	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	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	保存期間	具体例																	

		の類型（施行令別表の該当項）						の類型（施行令別表の該当項）			
法令の制定又は改廃及びその経緯						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	①立案基礎文書（一の項イ）	30年	<ul style="list-style-type: none"> 基本方針 基本計画 条約その他の国際約束 大臣指示 政務三役会議の決定 	1	法律の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案の検討	①立案基礎文書（一の項イ）	30年	<ul style="list-style-type: none"> 基本方針 基本計画 条約その他の国際約束 大臣指示 政務三役会議の決定
			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 議事の記録 配布資料 中間答申, 最終答申, 中間報告, 最終報告, 建議, 提言 				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 議事概要・議事録 配布資料 中間答申, 最終答申, 中間報告, 最終報告, 建議, 提言
			③立案の検討に関する調査研究文書（一の項イ）		<ul style="list-style-type: none"> 外国・自治体・民間企業の状況調査 関係団体・関係者のヒアリング 				③立案の検討に関する調査研究文書（一の項イ）		<ul style="list-style-type: none"> 外国・自治体・民間企業の状況調査 関係団体・関係者のヒアリング
		(2)～(7) (略)	(略)		(略)			(2)～(7) (略)	(略)		(略)
2	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	2	(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	①立案基礎文書（一の項イ）	30年	<ul style="list-style-type: none"> ・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定 	3	政令の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案の検討	①立案基礎文書（一の項イ）	30年	<ul style="list-style-type: none"> ・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定
			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 ・議事の記録 ・配布資料 ・中間答申, 最終答申, 中間報告, 最終報告, 建議, 提言 						②立案の検討に関する審議会等文書（一の項イ）
			③立案の検討に関する調査研究文書（一の項イ）		<ul style="list-style-type: none"> ・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング 				③立案の検討に関する調査研究文書（一の項イ）		<ul style="list-style-type: none"> ・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング
		(2)～(7) (略)	(略)		(略)			(2)～(7) (略)	(略)		(略)
4	省令その他の規則の制定又は改廃	(1)立案の検討	①立案基礎文書（一の項イ）	30年	<ul style="list-style-type: none"> ・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 	4	<u>内閣府令</u> , 省令その他の規則の制定又	(1)立案の検討	①立案基礎文書（一の項イ）	30年	<ul style="list-style-type: none"> ・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束

びその経緯			<ul style="list-style-type: none"> ・大臣指示 ・政務三役会議の決定 	は改廃及びその経緯			<ul style="list-style-type: none"> ・大臣指示 ・政務三役会議の決定
		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> ・配布資料 ・中間報告, 最終報告, 提言 			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>議事概要・議事録</u> ・配布資料 ・中間報告, 最終報告, 提言
		③立案の検討に関する調査研究文書（一の項イ）	<ul style="list-style-type: none"> ・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング 			③立案の検討に関する調査研究文書（一の項イ）	<ul style="list-style-type: none"> ・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング
	(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"> ・省令案・規則案 ・趣旨, 要約, 新旧対照条文, 参照条文 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由 		(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"> ・<u>府令案</u>・省令案・規則案 ・趣旨, 要約, 新旧対照条文, 参照条文 ・意見公募要領 ・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	省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"> ・省令案・規則案 ・理由, 新旧対照条文, 参照条文 		(3) 制定又は改廃	<u>内閣府令</u> , 省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"> ・<u>府令案</u>・省令案・規則案 ・理由, 新旧対照条文,

									参照条文	
		(4) (略)	(略)		(略)		(4) (略)	(略)	(略)	
		(5) (略)	(略)		(略)		(5) (略)	(略)	(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										
5	閣議の決定又は了解及びその経緯	(1)～(3) (略)	(略)	30年	(略)		(1)～(3) (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の他の重要な経緯（1の項から4の項まで及び5	①(略)		(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の他の重要な経緯（1の項から4の項まで及び5	①(略)		(略)
			②立案の検討に関する審議会等 文書（五の項イ）		・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配布資料 ・中間答申，最終答申，中間報告，最終報告，建議，提言			②立案の検討に関する審議会等 文書（五の項イ）		・開催経緯 ・諮問 ・議事概要・議事録 ・配布資料 ・中間答申，最終答申，中間報告，最終報告，建議，提言
			③～⑤(略)		(略)			③～⑤(略)		(略)

		の項(1)から(3)までに掲げるものを除く。)									
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。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	①～③(略) 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)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(略)	10年	(略) ・配布資料 ・議事の記録 (略)	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。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	①～③(略) 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) (新設) ⑤(略)	10年	(略) ・配布資料 (新設) (略)
7	省議(これに準ずるものを含む。この項において	省議の決定又は了解に関する立案の検討その他の重要な	①～②(略) ③省議に検討のための資料として提出された文書(七の項口)及び省議(国務大臣を構成員	10年	(略) ・配布資料 ・議事の記録	7	省議(これに準ずるものを含む。この項において	省議の決定又は了解に関する立案の検討その他の重要な	①～②(略) ③省議に検討のための資料として提出された文書(七の項口) (新設)	10年	(略) ・配布資料 (新設)

	同じ。)の 決定又は 了解及び その経緯	経緯	<u>とする省議に限る。)の 議事が記録された文書</u>						
			④ (略)		(略)		④ (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									
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	①～③ (略) 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)	10年	(略) ・開催経緯 ・ <u>議事の記録</u> ・配布資料		①～③ (略) 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)	10年	(略) ・開催経緯 ・ <u>議事概要・議事録</u> ・配布資料
			⑤ (略)		(略)		⑤ (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	① (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 ・ <u>議事の記録</u> ・配布資料 ・中間答申, 最終答申, 中間報告, 最終報		① (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 ・ <u>議事概要・議事録</u> ・配布資料 ・中間答申, 最終答申, 中間報告, 最終報

					告, 建議, 提言					告, 建議, 提言	
			③~⑤ (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 他の重要 な経緯	① (略)	10年	(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 他の重要 な経緯	10年	(略)	
			②立案の検討に関する審 議会等文書 (九の項イ)		・開催経緯 ・諮問 ・ <u>議事の記録</u> ・配布資料 ・中間答申, 最終答申, 中間報告, 最終報 告, 建議, 提言					・開催経緯 ・諮問 ・ <u>議事概要・議事録</u> ・配布資料 ・中間答申, 最終答申, 中間報告, 最終報 告, 建議, 提言	
			③~⑤ (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	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> ・配布資料 ・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	10年	・開催経緯 ・諮問 ・ <u>議事概要・議事録</u> ・配布資料 ・中間答申, 最終答申, 中間報告, 最終報 告, 建議, 提言	
			②~⑤ (略)		(略)					(略)	

		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						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			
		(2)～(4) (略)	(略)	(略)	(略)			(2)～(4) (略)	(略)	(略)	(略)
		(5)不服申立 てに關す る審議会 等におけ る検討そ の他の重 要な経緯	①(略)	裁決、決 定その他	(略)			(5)不服申立 てに關す る審議会 等におけ る検討そ の他の重 要な経緯	①(略)	裁決、決 定その他	(略)
			②審議会等文書(十四の 項口)	の処分が される日 に係る特 定日以後	・ 諮問 ・ <u>議事の記録</u> ・ 配布資料 ・ 答申, 建議, 意見				②審議会等文書(十四の 項口)	の処分が される日 に係る特 定日以後	・ 諮問 ・ <u>議事概要・議事録</u> ・ 配布資料 ・ 答申, 建議, 意見
			③～④(略)	10年	(略)				③～④(略)	10年	(略)
		(6)(略)	(略)	(略)	(略)			(6)(略)	(略)	(略)	(略)
12	法人の権 利義務の 得喪及び	(1)行政手続 法第2条 第8号口	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>			(1)行政手続 法第2条 第8号口	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>

その経緯	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	②～⑤（略）		・配布資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 （略）	その経緯	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	②～⑤（略）		・配布資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 （略）
	(2)～(4) （略）	（略）	（略）	（略）		(2)～(4) （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	①（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	（略） ・諮問 ・議事の記録 ・配布資料 ・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	①（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	（略） ・諮問 ・議事概要・議事録 ・配布資料 ・答申、建議、意見

		要な経緯		10年	
			③～④ (略)		(略)
		(6) (略)	(略)	(略)	(略)
職員の人事に関する事項					
13	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)
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の項までに掲げるものを除く。)	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 ・配布資料 ・中間答申, 最終答申, 中間報告, 最終報告, 建議, 提言
			②～⑤ (略)		(略)
		(2) (略)	(略)	(略)	(略)
15	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)
16	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)
17	独立行政法人等に関する事項	(1)独立行政法人通則法(平成11年法律	①(略) ②評価委員会に検討のための資料として提出された文書, 評価委員会	10年	(略) ・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録

		要な経緯		10年	
			③～④ (略)		(略)
		(6) (略)	(略)	(略)	(略)
職員の人事に関する事項					
13	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)
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の項までに掲げるものを除く。)	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 ・配布資料 ・中間答申, 最終答申, 中間報告, 最終報告, 建議, 提言
			②～⑤ (略)		(略)
		(2) (略)	(略)	(略)	(略)
15	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)
16	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)
17	独立行政法人等に関する事項	(1)独立行政法人通則法(平成11年法律	①(略) ②評価委員会に検討のための資料として提出された文書, 評価委員会	10年	(略) ・開催経緯 ・諮問 ・議事概要・議事録

		第 103 号) その他の 法律の規 定による 中期目標 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	における議事が記録 された文書及び評価委 員会の決定又は了解に 至る過程が記 録され た文書 (二十四の項口)		・ 配布資料 ・ 意見		第 103 号) その他の 法律の規 定による 中期目標 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	における議事が記録 された文書及び評価委 員会の決定又は了解に 至る過程が記 録され た文書 (二十四の項口)		・ 配布資料 ・ 意見
		(2) (略)	③~④ (略)	5 年	(略)		(2) (略)	(略)	5 年	(略)
18	政策評価 に関する 事項	行政機関が 行う政策の 評価に關す る法律 (平成 13 年法律第 86 号。以下 「政策評価 法」という。) 第 6 条の基 本計画の立	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	・ 開催経緯 ・ <u>議事の記録</u> ・ 配布資料 ・ 中間報告, 最終報告, 提言		行政機関が 行う政策の 評価に關す る法律 (平成 13 年法律第 86 号。以下 「政策評価 法」という。) 第 6 条の基 本計画の立	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	・ 開催経緯 ・ <u>議事概要・議事録</u> ・ 配布資料 ・ 中間報告, 最終報告, 提言
			②~⑥ (略)		(略)			②~⑥ (略)		(略)

		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						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					
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	①(略) ②立案の検討に関する審議会等 文書(二十七の項イ) ③~⑨(略)	事業終了(略) の日に係る特定日以後5年又は事後評価終了の日に係る特定日以後10年 のいずれか長い期間	(略) ・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配布資料 ・中間答申, 最終答申, 中間報告, 最終報告, 建議, 提言			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	①(略) ②立案の検討に関する審議会等 文書(二十七の項イ) ③~⑨(略)	事業終了(略) の日に係る特定日以後5年又は事後評価終了の日に係る特定日以後10年 のいずれか長い期間	(略) ・開催経緯 ・諮問 ・議事概要・議事録 ・配布資料 ・中間答申, 最終答申, 中間報告, 最終報告, 建議, 提言
20	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)			20	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)
21	国会及び	(1)(略)	(略)	(略)	(略)			21	国会及び	(1)(略)	(略)	(略)	(略)

	審議会等における審議等に関する事項	(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	<ul style="list-style-type: none"> ・開催経緯 ・諮問 ・<u>議事の記録</u> ・配布資料 ・中間答申, 最終答申, 中間報告, 最終報告, 建議, 提言 		審議会等における審議等に関する事項	(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	<ul style="list-style-type: none"> ・開催経緯 ・諮問 ・<u>議事概要・議事録</u> ・配布資料 ・中間答申, 最終答申, 中間報告, 最終報告, 建議, 提言 	
22	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)		22	(略)	(略)	(略)	(略)	
23	行政の情報化に関する事項	情報システムの整備・運用に関する重要な経緯	①情報システムの開発に関する文書	5年	<ul style="list-style-type: none"> ・システム設計書 ・最適化計画 ・調達資料 ・<u>議事の記録</u> ・仕様書 ・システム構築資料 ・システム導入資料 		23	行政の情報化に関する事項	情報システムの整備・運用に関する重要な経緯	①情報システムの開発に関する文書	5年	<ul style="list-style-type: none"> ・システム設計書 ・最適化計画 ・調達資料 ・<u>議事録</u> ・仕様書 ・システム構築資料 ・システム導入資料
			②情報システムの運用等に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> ・運用報告書 ・障害報告書 ・調達資料 ・<u>議事の記録</u> ・システム稼動維持資料 					②情報システムの運用等に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> ・運用報告書 ・障害報告書 ・調達資料 ・<u>議事録</u> ・システム稼動維持資料
24	国際交渉に関する	法務大臣, 副大臣, 大臣政	①(略)	10年	(略)		24	国際交渉に関する	法務大臣, 副大臣, 大臣政	①(略)	10年	(略)
			②会議の結果に関する文		・合意文書					②会議の結果に関する文		・合意文書

	事項	務官及び法務事務次官が出席した国際会議のうち重要な国際的意思決定が行われたものの内容に関すること	書		・ <u>議事の記録</u>		事項	務官及び法務事務次官が出席した国際会議のうち重要な国際的意思決定が行われたものの内容に関すること	書		・ <u>議事概要</u> ・ <u>議事録</u>
25 ～ 37	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)		25 ～ 37	(略)	(略)	(略)	(略)
38	出入国管理基本計画の策定に関する事項	出入国管理基本計画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出入国管理政策懇談会等における立案の検討に関する文書	10年	・ 開催経緯 ・ <u>議事の記録</u> ・ 配布資料 ・ 中間報告, 最終報告, 提言	38	出入国管理基本計画の策定に関する事項	出入国管理基本計画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出入国管理政策懇談会等における立案の検討に関する文書	10年	・ 開催経緯 ・ <u>議事概要</u> ・ <u>議事録</u> ・ 配布資料 ・ 中間報告, 最終報告, 提言
			②～④ (略)		(略)				②～④ (略)		(略)
39	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	39	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)
備考						備考					

- 一 (略)
- 二 職員の人事に関する事項について、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。
- 三～五 (略)

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
 - 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		
4 省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	

注 (略)

- 一 (略)
- 二 職員の人事に関する事項について、内閣府令、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 内閣府令、人事院規則の規定による。
- 三～五 (略)

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
 - 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		
4 <u>内閣府令</u> 、省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	

注 (略)