

公安審査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>(第1章 総則)</p> <p>(定義)</p> <p>第2条</p> <p>(1) から (4) まで (略)</p> <p><u>(削除)</u></p>  <p>(集中管理の推進)</p> <p>第17条 <u>公安審査委員会における行政文書ファイル等の集中管理については、総括文書管理者が定めた公安審査委員会行政文書ファイル保存要領により、推進するものとする。</u></p> <p>附 則</p> <p>1 から 2 まで (略)</p> <p><u>(削除)</u></p>	<p>(第1章 総則)</p> <p>(定義)</p> <p>第2条</p> <p>(1) から (4) まで (略)</p> <p><u>(5) 「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>(集中管理の推進)</p> <p>第17条 <u>総括文書管理者は、遅くとも平成25年度までに、公安審査委員会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</p> <p>1 から 2 まで (略)</p> <p><u>3 第18条第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>

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	①（略）
				②立案の検討に関する審議会等文書（一の項イ）
		③（略）		
(2)～(7)（略）	（略）			
2	政令の制定又は改廃及びその経緯	(1)案の検討	30年	①（略）
				②立案の検討に関する審議会等文書（一の項イ）

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	①（略）
				②立案の検討に関する審議会等文書（一の項イ）
		③（略）		
(2)～(7)（略）	（略）			
2	政令の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案の検討	30年	①（略）
				②立案の検討に関する審議会等文書（一の項イ）

					・中間答申、最終答申、 中間報告、最終報告、 建議、提言					・中間答申、最終答申、 中間報告、最終報告、 建議、提言	
			③ (略)		(略)			③ (略)		(略)	
		(2)～(7) (略)	(略)		(略)			(2)～(7) (略)		(略)	
3	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	①立案基礎文書（一の項イ）	30年	・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)立案の検討	①立案基礎文書（一の項イ）	30年	・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）		・開催経緯 ・諮問 ・ <b>議事の記録</b> ・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）		・開催経緯 ・諮問 ・ <b>議事概要・議事録</b> ・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）		・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）		・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	意見公募手続		・省令案・規則案			(2)意見公	意見公募手続		・ <b>府令案</b> ・省令案・規

		募手続	文書（一の項ハ）		<ul style="list-style-type: none"> <li>趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文</li> <li>意見公募要領</li> <li>提出意見</li> <li>提出意見を考慮した結果及びその理由</li> </ul>					則案	<ul style="list-style-type: none"> <li>趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文</li> <li>意見公募要領</li> <li>提出意見</li> <li>提出意見を考慮した結果及びその理由</li> </ul>
		(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"> <li>省令案・規則案</li> <li>理由、新旧対照条文、参照条文</li> </ul>		(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"> <li><u>府令案</u>・省令案・規則案</li> <li>理由、新旧対照条文、参照条文</li> </ul>	
		(4)～(5) (略)	(略)		(略)		(4)～(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											
4	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	① (略) ②立案の検討に関する審議会等文書		(略)	<ul style="list-style-type: none"> <li>開催経緯</li> <li>諮問</li> <li><u>議事の記録</u></li> </ul>	(4)基本方針、基本計画又は白	① (略) ②立案の検討に関する審議会等文書		(略)	<ul style="list-style-type: none"> <li>開催経緯</li> <li>諮問</li> <li><u>議事概要・議事録</u></li> </ul>

		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 3の項 まで及 び4の 項(1)か ら(3)ま でに掲 げるも のを除	(五の項イ)		・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)			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 3の項 まで及 び4の 項(1)か ら(3)ま でに掲 げるも のを除	(五の項イ)		・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)
			③～⑤ (略)						③～⑤ (略)		

		く。)										
5	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（六の項ロ） <u>及び会議（<u>国務大臣を構成員とする会議に限る。</u>）の議事が記録された文書</u>	10年	（略） ・配布資料 <u>・議事の記録</u>		5	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（六の項ロ） <u>（新設）</u>	10年	（略） ・配布資料 <u>（新設）</u>
6	省議（これに準ず	省議の決定又は了解に関する	①～②（略） ③省議に検討のための資	10年	（略） ・配布資料 <u>・議事の記録</u>		6	省議（これに準ず	省議の決定又は了解に関する	①～②（略） ③省議に検討のための資	10年	（略） ・配布資料 <u>（新設）</u>

	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	る立案の検討その他の重要な経緯	料として提出された文書（七の項口） <u>及び省議（<u>国務大臣を構成員とする省議に限る。</u>）の議事が記録された文書</u>							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	る立案の検討その他の重要な経緯	料として提出された文書（七の項口） <u>（新設）</u>							
	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					④（略）					（略）								
7	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	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	10年	（略）					7	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	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	10年	（略）				
						・開催経緯 ・ <u>議事の記録</u> ・配布資料					・開催経緯 ・ <u>議事概要・議事録</u> ・配布資料								

		な経緯	書その他申合せに至る過程が記録された文書 (八の項口)				書その他申合せに至る過程が記録された文書 (八の項口)		
			⑤ (略)		(略)		⑤ (略)		(略)
8	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) ③～⑤ (略)	10年	(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		① (略) ②立案の検討に関する審議会等文書 (九の項イ) ③～⑤ (略)	10年	(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
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				
9	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	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 ・配布資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言		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 ・配布資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言



		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	② ~⑤ (略)		(略)			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	② ~⑤ (略)		(略)
		(2)~(4) (略)	(略)	(略)	(略)			(2)~(4) (略)	(略)	(略)	(略)
		(5)不服申	① (略)	裁決、決定そ	(略)			(5)不服申	① (略)	裁決、決定そ	(略)

		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	②審議会等文書（十四の項目）	他の処分がされる日に係る特定日以後10年	・ 諮問 ・ <u>議事の記録</u> ・ 配布資料 ・ 答申、建議、意見			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	②審議会等文書（十四の項目）	他の処分がされる日に係る特定日以後10年	・ 諮問 ・ <u>議事概要・議事録</u> ・ 配布資料 ・ 答申、建議、意見
		(6) (略)	③ ~④ (略)	(略)	(略)			(6) (略)	③ ~④ (略)	(略)	(略)
10	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	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			(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	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)				② ~⑤ (略)	(略)	(略)

		同法第 6条の 標準的 な期間 に關す る立案 の検討 その他 の重要 な経緯						同法第 6条の 標準的 な期間 に關す 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 審議會 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> ・ 配布資料 ・ 答申、建議、意見		(5)不服申 立てに 關する 審議會 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> ・ 配布資料 ・ 答申、建議、意見
		② 審議會等文 書(十四の項 口)	(略)									
		③ ～④ (略)	(略)									
		(6) (略)	(略)	(略)	(略)			(6) (略)	(略)	(略)	(略)	

職員の人事に関する事項					
11	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)
その他の事項					
12	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11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)
13	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)
14	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)
15	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	①政策評価法第6条の基本計画又は政策評価法	10年	・開催経緯 ・議事の記録 ・配布資料 ・中間報告、最終報告、

職員の人事に関する事項					
11	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)
その他の事項					
12	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11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)
13	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)
14	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)
15	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	①政策評価法第6条の基本計画又は政策評価法	10年	・開催経緯 ・議事概要・議事録 ・配布資料 ・中間報告、最終報告、

		法律（平成13年法律第86号。以下「政策評価法」という。）	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）		提言			法律（平成13年法律第86号。以下「政策評価法」という。）	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）		提言	
		第6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	①～⑥（略）		（略）			第6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	①～⑥（略）		（略）	
16	（略）	（略）	（略）	（略）	（略）			16	（略）	（略）	（略）	
17	国会及	(1)（略）	（略）	（略）	（略）			17	国会及	(1)（略）	（略）	（略）

	び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16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"> <li>・開催経緯</li> <li>・諮問</li> <li>・議事の記録</li> <li>・配布資料</li> <li>・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言</li> </ul>
18	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)

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。
- 三から五まで (略)

	び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16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"> <li>・開催経緯</li> <li>・諮問</li> <li>・議事概要・議事録</li> <li>・配布資料</li> <li>・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言</li> </ul>
18	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)

備考

- 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。
- 三から五まで (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。

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			
3	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）

(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			
3	内閣府令、 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）