

内閣府本府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>(行政文書ファイル等の集中管理)</p> <p>第18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を適切に保存するとともに、集中管理を行うものとする。</p> <p>別表第1 行政文書の保存期間基準</p>						<p>(集中管理の推進)</p> <p>第18条 総括文書管理者は、内閣府新庁舎整備の状況等を踏まえつつ、平成25年度までに、集中管理の推進に関する方針を定めるものとする。</p> <p>別表第1 行政文書の保存期間基準</p>					
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	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						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) 案の検討	① (略)	30年	(略)	1	法律の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案の検討	① (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 ・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 				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 ・配付資料 ・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)		(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) 案の検討	① (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	① (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 				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> ・配付資料 ・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)		(略)		(2)~(7) (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	① (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	① (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 				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> ・配付資料 ・中間報告、最終報告、提言
			③ (略)		(略)				③ (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 		(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・<u>省令案</u>・規則案 ・趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文 		

					<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
		(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政務三役会議(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	(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	① (略)		(略)
			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 ・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
			③~⑤ (略)		(略)
閣議、関係行政機関の長で構成される会議又は政務三役会議(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	(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	① (略)		(略)
			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 ・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

		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。)					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の項(1)から(3)までに掲げるものを除く。)	③～⑤ (略)		(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	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) <u>及び会議(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	10年	(略) ・配付資料 <u>・議事の記録</u>					
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	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) <u>(新設)</u>	10年	(略) ・配付資料 <u>(新設)</u>					

	の経緯				
7	政務三役会議(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	政務三役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	①～② (略) ③政務三役会議に検討のための資料として提出された文書(七の項口) <u>及び政務三役会議の議事が記録された文書</u>	10年	(略) ・配付資料 <u>・議事の記録</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					
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	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	10年	(略) ・開催経緯 <u>・議事の記録</u> ・配付資料

	じ。)の決定又は了解及びその経緯	他の重要な経緯			
			⑤ (略)		(略)
7	政務三役会議(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	政務三役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	①～② (略) ③政務三役会議に検討のための資料として提出された文書(七の項口) <u>(新設)</u>	10年	(略) ・配付資料 <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					
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	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	10年	(略) ・開催経緯 <u>・議事概要・議事録</u> ・配付資料

		な経緯	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)			の行政機関への協議その他の重要な経緯	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)		
			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 ・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	他の行政機関に対して示す基準の設定及びその経緯	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 ・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
			③~⑤ (略)		(略)		③~⑤ (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	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 ・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	地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯	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 ・議事概要・議事録 ・配付資料

			③～⑤（略）		（略）
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） ②～⑤（略）	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 （略）

	の経緯				・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 （略）
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	①立案の検討に関する審議会等文書（十の項） ②～⑤（略）	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）

		(2)~(5) (略)	(略)	(略)	(略)			その他の重要な経緯				
		(6)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 (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> ・ 配付資料 ・ 答申、建議、意見		(2)~(5) (略)	(略)	(略)	(略)	
	②審議会等文書 (十四の項口)		(略)		(略)		(略)		(6)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 (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	・ 諮問 ・ <u>議事概要・議事録</u> ・ 配付資料 ・ 答申、建議、意見
	③~④ (略)		(略)		(略)		(略)		③~④ (略)	(略)		
		(7) (略)	(略)	(略)	(略)		(7) (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	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			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	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
			②~⑤ (略)			(略)						

		案の検討 その他の 重要な経 緯			
		(2)～(5) (略)	(略)	(略)	(略)
		(6)不服申立 てに関する 審議会 等におけ る検討そ 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)
			②審議会等文書 (十四の項口)		・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 答申、建議、意見
			③～④ (略)		(略)
		(7) (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	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

		号二の行 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)～(5) (略)	(略)	(略)	(略)
		(6)不服申立 てに関する 審議会 等におけ る検討そ 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)
			②審議会等文書 (十四の項口)		・ 諮問 ・ 議事概要・議事録 ・ 配付資料 ・ 答申、建議、意見
			③～④ (略)		(略)
		(7) (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					

		に掲げるものを除く。)	②～⑤ (略)		(略)						
		(2) (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						・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
		(5の項(1)及び(4)に掲げるものを除く。)	②～④ (略)		(略)						(略)
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							
		(2) (略)	②～⑤ (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 ・ 省内調整 ・概算要求書						

		(2) (略)	(略)	(略)	(略)			関する重要な経緯 (5の項(1)及び(4)に掲げるものを除く。)	された文書(二十一の項イ) ②～④ (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 			(2) (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>省内調整</u> 機構要求書 定員要求書 定員合理化計画 						
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年法律第103号)その他の法律の規定による中期目標の制定又	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	10年	(略) <ul style="list-style-type: none"> 開催経緯 諮問 <u>議事の記録</u> 配付資料 意見 						
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年法律第103号)	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、	10年	(略) <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 						

		は変更に関する立案の検討その他の重要な経緯	は了解に至る過程が記録された文書(二十四の項口) ③～④(略)		(略)			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	評価委員会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) ③～④(略)		・意見
		(2)(略)	(略)	(略)	(略)			(2)(略)	(略)	(略)	(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	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) ②～⑥(略)	10年	・開催経緯 ・ 議事の記録 ・配付資料 ・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	・開催経緯 ・ 議事概要・議事録 ・配付資料 ・中間報告、最終報告、提言
					(略)						

		政策評価の実施に関する重要な経緯						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	②～⑥ (略)		(略)
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 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 (略)					事業終了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	(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
20	(略)	(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	・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			は調整及び 事業の施工 その他の重 要な経緯	③～⑨(略)	以後10 年のい れか長 い期 間	(略)
22～28	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)			(略)	(略)	(略)	(略)
沖縄総合事務局に関する事項											
29～30	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)			(略)	(略)	(略)	(略)
31	国際会議 等並びに 国際協力 及び国際 交流に関 する事項	(1)財務部に 係る国際 会議等(外 国政府と の交渉を 含む。)に 関する重 要な経緯	①国際機関に関 する会議その 他財務大臣が 出席した国際 会議等のうち 重要な国際的 意思決定が行 われたものに 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	30年	・発言要領 ・ <u>議事の記録</u> ・合意文書		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
22～28	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)			(略)	(略)	(略)	(略)
沖縄総合事務局に関する事項											
29～30	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)			(略)	(略)	(略)	(略)

			②重要な国際会議等(イ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	10年	・ 発言要領 ・ <u>議事の記録</u> ・ 合意文書
		(2) (略)	(略)	(略)	(略)
32~35	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)
<p>備考</p> <p>一 (略)</p> <p>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があるものは、それぞれ <u>内閣官房令</u>、人事院規則の規定による。</p> <p>三~五 (略)</p>					
<p>別表2 保存期間満了時の措置の設定基準</p> <p>1 (略)</p> <p>2 具体的な移管・廃棄の判断指針</p> <p>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。</p>					
31	国際会議等並びに国際協力及び国際交流に関する事項	(1)財務部に係る国際会議等(外国政府との交渉を含む。)に関する重要な経緯	①国際機関に関する会議その他財務大臣が出席した国際会議等のうち重要な国際的意思決定が行われたものに係る準備、実施、参加、会議の結果等に関する文書のうち重要なもの	30年	・ 発言要領 ・ <u>議事概要</u> ・ <u>議事録</u> ・ 合意文書
		(2) (略)	(略)	(略)	(略)
			②重要な国際会議等(イ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	10年	・ 発言要領 ・ <u>議事概要</u> ・ <u>議事録</u> ・ 合意文書
		(2) (略)	(略)	(略)	(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		
1～3（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	
閣議、関係行政機関の長で構成される会議又は 政務三役会議 （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		
5～35（略）		

注（略）

(2)～(4)（略）

32～35	(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。					
三～五（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		
1～3（略）		
4 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
	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
	5～35（略）
	注（略） (2)～(4)（略）