

行政文書の管理に関するガイドラインの一部改正について（案）

平成27年〇月〇日

内閣総理大臣決定

行政文書の管理に関するガイドライン（平成23年4月1日内閣総理大臣決定）の一部を次のとおり改正する。

別表第1を別添1のように改める。

別表第2を別添2のように改める。

附 則

この決定は、平成27年4月1日から施行する。

別添 1

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
(略)				
その他の事項				
(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年法律第103号） その他の法律の規定による中期目標（独立行政法人通則法第2条第3項に規定する国立研究開発法人にあっては中長期目標、同条第4項に規定する行政執行法人にあっては年度目標。以下この項に	10年	<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 ・ 中期目標案 ・ 中期計画 ・ 年度計画 ・ 事業報告書
		①立案の検討に関する調査研究文書（二十四の項イ）		
		②制定又は変更のための決裁文書（二十四の項ロ）		
		③中期計画（独立行政法人通則法第2条第3項に規定する国立研究開発法人にあっては中長期計画、同条第4項に規定する行政執行法人にあっては事業計画）、事業報告書その他の中期目標の達成に関し法律の規定に基づき独立行政法人等により提出され、又は公表された文書（二十四の項ハ）		

		おいて同 じ。)の 制定又は 変更に関 する立案 の検討そ 他の重 要な経緯			
--	--	---	--	--	--

別添 2

別表第 2 保存期間満了時の措置の設定基準

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)～(5)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
(略)		
その他の事項		
(略)		
17	独立行政法人等に関する事項	<p>(1)独立行政法人通則法その他の法律の規定による中期目標（<u>独立行政法人通則法第 2 条第 3 項に規定する国立研究開発法人</u>にあつては<u>中長期目標</u>、<u>同条第 4 項に規定する行政執行法人</u>にあつては<u>年度目標</u>）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</p> <p>(2)独立行政法人通則法その他の法律の規定による報告及び検査その他の指導監督に関する重要な経緯</p>