

## 特定個人情報保護委員会行政文書管理規則の改正について（概要）

### 1 改正の趣旨

平成 27 年 9 月に成立した個人情報の保護に関する法律及び行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律の一部を改正する法律（平成 27 年法律第 65 号）の施行により、特定個人情報保護委員会が個人情報保護委員会に改組されることに伴い、特定個人情報保護委員会行政文書管理規則を全部改正し、個人情報保護委員会行政文書管理規則とするもの。

### 2 改正の内容

同委員会行政文書管理規則の改正に際しては、現行の特定個人情報保護委員会行政文書管理規則（平成 26 年特定個人情報保護委員会訓令第 2 号）の内容に、新たに加わる所掌事務のうち国際会議に関する部分について、「別表第 1 行政文書の保存期間基準」及び「別表第 2 保存期間満了時の措置の設定基準」の事項に追加等するもの。

### 3 今後のスケジュール

適用：平成 28 年 1 月 1 日（個人情報保護委員会設立日）



個人情報保護委員会行政文書管理規則と特定個人情報保護委員会行政文書管理規則の比較表

(傍線部分は相違部分)

個人情報保護委員会行政文書管理規則案	特定個人情報保護委員会行政文書管理規則
<p><u>特定個人情報保護委員会行政文書管理規則</u> (平成26年<u>特定個人情報保護委員会訓令第2号</u>)の全部を改正する<u>訓令</u>を次のように定める。</p> <p>平成28年〇月〇日  <u>個人情報保護委員会訓令第〇号</u></p> <p>個人情報保護委員会 行政文書管理規則</p> <p>目次</p> <p>第1章 総則 (第1条・第2条)</p> <p>第2章 管理体制 (第3条—第7条)</p> <p>第3章 作成 (第8条—第10条)</p> <p>第4章 整理 (第11条—第13条)</p> <p>第5章 保存 (第14条—第16条)</p> <p>第6章 行政文書ファイル管理簿 (第17条・第18条)</p> <p>第7章 移管、廃棄又は保存期間の延長 (第19条—第21条)</p> <p>第8章 点検・監査及び管理状況の報告等 (第22条—第24条)</p> <p>第9章 研修 (第25条・第26条)</p> <p>第10章 公表しないこととされている情報が記録された行政文書の管理 (第27条)</p>	<p><u>特定個人情報保護委員会行政文書管理規則</u>を次のように定める。</p> <p>平成26年1月7日  <u>特定個人情報保護委員会訓令第2号</u>  <u>最終改正平成27年4月1日</u></p> <p>特定個人情報保護委員会 行政文書管理規則</p> <p>目次</p> <p>第1章 総則 (第1条—第2条)</p> <p>第2章 管理体制 (第3条—第7条)</p> <p>第3章 作成 (第8条—第10条)</p> <p>第4章 整理 (第11条—第13条)</p> <p>第5章 保存 (第14条—第16条)</p> <p>第6章 行政文書ファイル管理簿 (第17条—第18条)</p> <p>第7章 移管、廃棄又は保存期間の延長 (第19条—第21条)</p> <p>第8章 点検・監査及び管理状況の報告等 (第22条—第24条)</p> <p>第9章 研修 (第25条—第26条)</p> <p>第10章 公表しないこととされている情報が記録された行政文書の管理 (第27条)</p>

<p>第11章 補則 (第28条)</p> <p>第1章 総則</p> <p>(目的)</p> <p>第1条 この訓令は、公文書等の管理に関する法律（平成21年法律第66号。以下「法」という。）第10条第1項の規定に基づき、<u>個人情報保護委員会</u>（以下「委員会」という。）における行政文書の管理について必要な事項を定めることを目的とする。</p> <p>第2条 (略)</p> <p>第2章～第6章 (略)</p> <p>第7章 移管、廃棄又は保存期間の延長</p> <p>第19条 (略)</p> <p>(移管又は廃棄)</p> <p>第20条 (略)</p> <p>2～3 (略)</p> <p>4 総括文書管理者は、内閣府から、法第8条第4項の規定により、行政文書ファイル等について廃棄の措置をとらないように求められた場合には、必要な措置を<u>講ずる</u>ものとする。</p> <p>第21条 (略)</p> <p>第8章 点検・監査及び管理状況の報告等</p>	<p>第11章 補則 (第28条)</p> <p>第1章 総則</p> <p>(目的)</p> <p>第1条 この訓令は、公文書等の管理に関する法律（平成21年法律第66号。以下「法」という。）第10条第1項の規定に基づき、<u>特定個人情報保護委員会</u>（以下「委員会」という。）における行政文書の管理について必要な事項を定めることを目的とする。</p> <p>第2条 (略)</p> <p>第2章～第6勝 (略)</p> <p>第7章 移管、廃棄又は保存期間の延長</p> <p>第19条 (略)</p> <p>(移管又は廃棄)</p> <p>第20条 (略)</p> <p>2～3 (略)</p> <p>4 総括文書管理者は、内閣府から、法第8条第4項の規定により、行政文書ファイル等について廃棄の措置をとらないように求められた場合には、必要な措置を<u>講じる</u>ものとする。</p> <p>第21条 (略)</p> <p>第8章 点検・監査及び管理状況の報告等</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>(点検・監査)</p> <p>第22条 (略)</p> <p>2 (略)</p> <p>3 総括文書管理者は、点検又は監査の結果等を踏まえ、行政文書の管理について必要な措置を<u>講ずる</u>ものとする。</p> <p>(紛失等への対応)</p> <p>第23条 (略)</p> <p>2 文書管理者は、紛失等が明らかとなった場合は、速やかに被害の拡大防止等のために必要な措置を<u>講ずる</u>とともに、直ちに総括文書管理者に報告しなければならない。</p> <p>3 総括文書管理者は、前項の報告を受け、更に必要となる場合には、速やかに被害の拡大防止等のために必要な措置を<u>講ずる</u>ものとする。</p> <p>(管理状況の報告等)</p> <p>第24条 (略)</p> <p>2 (略)</p> <p>3 総括文書管理者は、内閣府から法第31条の規定による勧告があった場合には、必要な措置を<u>講ずる</u>ものとする。</p> <p>第9章 (略)</p> <p>第10章 公表しないこととされている情報が記録された行政文書の管理</p> <p>(秘密保全を要する行政文書の管理)</p>	<p>(点検・監査)</p> <p>第22条 (略)</p> <p>2 (略)</p> <p>3 総括文書管理者は、点検又は監査の結果等を踏まえ、行政文書の管理について必要な措置を<u>講じる</u>ものとする。</p> <p>(紛失等への対応)</p> <p>第23条 (略)</p> <p>2 文書管理者は、紛失等が明らかとなった場合は、速やかに被害の拡大防止等のために必要な措置を<u>講じる</u>とともに、直ちに総括文書管理者に報告しなければならない。</p> <p>3 総括文書管理者は、前項の報告を受け、更に必要となる場合には、速やかに被害の拡大防止等のために必要な措置を<u>講じる</u>ものとする。</p> <p>(管理状況の報告等)</p> <p>第24条 (略)</p> <p>2 (略)</p> <p>3 総括文書管理者は、内閣府から法第31条の規定による勧告があった場合には、必要な措置を<u>講じる</u>ものとする。</p> <p>第9章 (略)</p> <p>第10章 公表しないこととされている情報が記録された行政文書の管理</p> <p>(秘密保全を要する行政文書の管理)</p>

第27条 (略)

(1)～(7) (略)

(8) 総括文書管理者は、秘密文書の管理状況について、毎年度、個人情報保護委員会委員長に報告するものとする。

(9)～(10) (略)

第11章 (略)

附則

この訓令は、平成28年〇月〇日から施行する。

第27条 (略)

(1)～(7) (略)

(8) 総括文書管理者は、秘密文書の管理状況について、毎年度、個人情報保護委員会委員長に報告するものとする。

(9)～(10) (略)

第11章 (略)

附則

この訓令は、平成26年1月1日から施行する。

附則

この訓令は、平成26年7月1日から施行する。

附則

この訓令は、平成27年4月1日から施行する。

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
24	統計、調査等に関する事項	①統計、調査及び研究に関する文書のうち、特に重要なものに関する調査報告 ②統計、調査及び研究に関する文書のうち重要なもの	10年  3年 （公表した調査及び研究に関する文書については10年）	・調査報告 ・論文
25	国際会議（外国政府との交渉を含む。）に関する事項	国際会議に関する重要な経緯 国際会議に関する重要な経緯が記載された文書	10年	・発言要領 ・議事の記録 ・配布資料 ・合意文書

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
24	統計、調査等に関する事項	①統計、調査及び研究に関する文書のうち、特に重要なものに関する調査報告 ②統計、調査及び研究に関する文書のうち重要なもの	10年  3年 （公表した調査及び研究に関する文書については10年）	・調査報告 ・論文

（新規）

別表第2 保存期間満了時の措置の設定基準

事項	業務の区分	保存期間満了時の措置
24	統計、調査等に関する事項 統計の作成並びに調査及び研究に関する重要な経緯	移管
25	国際会議 (外国政府との交渉を含む。)に関する事項	移管

注

- ① 「移管」とされている文書が含まれている行政文書ファイル等は 全て 移管することとする。

別表第2 保存期間満了時の措置の設定基準

事項	業務の区分	保存期間満了時の措置
24	統計、調査等に関する事項 統計の作成並びに調査及び研究に関する重要な経緯	移管

(新規)

注

- ① 「移管」とされている文書が含まれている行政文書ファイル等は すべて 移管することとする。