

個人情報保護委員会行政文書管理規則案 新旧対照表

(傍線部分は改正部分)

改 正 案						現 行													
<p>(公文書監理官)</p> <p>第4条 委員会に置く公文書監理官は、総括文書管理者の職務を助け、及び公文書<u>管理</u>に係る通報の処理に関する事務を行うものとする。</p> <p>(文書管理者)</p> <p>第6条 (略)</p> <p>2 文書管理者は、その管理する行政文書について、次に掲げる事務を行うものとする。</p> <p>(1)～(5) (略)</p> <p>(6) 行政文書の作成、標準文書保存期間基準（以下「保存期間表」という。）の作成等による行政文書の整理その他行政文書の管理に関する職員の<u>指導等</u></p>						<p>(公文書監理官)</p> <p>第4条 委員会に置く公文書監理官は、総括文書管理者の職務を助け、及び公文書<u>監理</u>に係る通報の処理に関する事務を行うものとする。</p> <p>(文書管理者)</p> <p>第6条 (略)</p> <p>2 文書管理者は、その管理する行政文書について、次に掲げる事務を行うものとする。</p> <p>(1)～(5) (略)</p> <p>(6) 行政文書の作成、標準文書保存期間基準（以下「保存期間表」という。）の作成等による行政文書の整理その他行政文書の管理に関する職員の<u>指導</u></p>													
別表第1 行政文書の保存期間基準						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		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	
1～10	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	1～10	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)
11		(1)～(4) (略)	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	11		(1)～(4) (略)	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)

	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(5)補助金等（補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）第2条第1項の補助金等をいう。以下同じ。）の交付に関する重要な経緯	①交付の要件に関する文書（十三の項イ）	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	・交付規則・交付要綱・実施要領 ・審査要領・選考基準 ・審査案 ・理由 ・実績報告書		個人の権利義務の得喪及びその経緯	(新設)	(新設)	(新設)	(新設)
		(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	②交付のための決裁文書その他交付に至る過程が記録された文書（十三の項ロ）	(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要な経緯	①～④（略）	(略)	(略)
		(7)国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	③補助事業等実績報告書（十三の項ハ）	(略)	(略)			(6)国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	①～③（略）	(略)	(略)
12		(1)（略）	(略)	(略)	(略)			(1)（略）	(略)	(略)	(略)
12		(1)（略）	(略)	(略)	(略)			(1)（略）	(略)	(略)	(略)

法人の権利義務の得喪及びその経緯	(2)許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書（十一の項）	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	・審査案 ・理由	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(2)行政手続法第2条第3号の許認可等（以下「許認可等」という。）に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書（十一の項）	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	・審査案 ・理由
	(3) (略)	(略)	(略)	(略)		(3) (略)	(略)	(略)	(略)
	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	5年	・届出書 ・報告書		(4)行政手続法第2条第7号の届出（以下「届出」という。）の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	5年	・届出書 ・報告書
	(5)補助金等の交付（地方公共団体に対する交付を含む。）に関する重要な経緯	①交付の要件に関する文書（十三の項イ）	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	・交付規則 ・交付要綱 ・実施要領 ・審査要領 ・選考基準		(新設)	(新設)	(新設)	(新設)
		②交付のための決裁文書その他交付に至る過程が記録された文書（十三の項ロ）		・審査案 ・理由					
	③補助事業等実績報告書（十三の		・実績報告書						

			項ハ)							
		(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	①～④ (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要な経緯	①～④ (略)	(略)	(略)
		(7)国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	①～③ (略)	(略)	(略)		(6)国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	①～③ (略)	(略)	(略)
13～16	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	13～16	(略)	(略)	(略)	(略)
17	独立行政法人等に関する事項	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報告及び検査その他の指導監督に関する重要な経緯	①指導監督をするための決裁文書その他指導監督に至る過程が記録された文書（二十五の項イ） ②違法行為等のは正のため必要な措置その他の指導監督の結果の内容が記録された文書（二十五	5年	・報告 ・検査  ・是正措置の要求 ・是正措置	17	独立行政法人等に関する事項	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	①指導監督をするための決裁文書その他指導監督に至る過程が記録された文書（二十五の項イ） ②違法行為等のは正のため必要な措置その他の指導監督の結果の内容が記録された文書（二十五	5年  ・是正措置の要求 ・是正措置

			の項口)					の項口)			
18・19	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	18・19	(略)	(略)	(略)	(略)	
20	国会及び審議会等における審議等に関する事項	(1)国会審議（1の項から19の項までに掲げるものを除く。）	国会審議文書（二十九の項）	10年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・議員への説明</li> <li>・趣旨説明</li> <li>・想定問答</li> <li>・答弁書</li> <li>・国会審議録</li> </ul>	20	国会及び審議会等における審議等に関する事項	(1)国会審議（1の項から20の項までに掲げるものを除く。）	国会審議文書（二十九の項）	10年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・議員への説明</li> <li>・趣旨説明</li> <li>・想定問答</li> <li>・答弁書</li> <li>・国会審議録</li> </ul>
		(2)審議会等（1の項から19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>・配付資料</li> <li>・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建</li> </ul>			(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"> <li>・開催経緯</li> <li>・諮問</li> <li>・議事の記録</li> <li>・配付資料</li> <li>・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建</li> </ul>

					議、提 言					議、提 言	
21	文書の管 理等に関 する事項	文書の管理等	①～④ (略)	(略)	(略)	21	文書の管 理等に関 する事項	文書の管理等	①～④ (略)	(略)	(略)
			⑤第21条第3項 に規定する行政 文書ファイル等 の廃棄の記録	5年	・廃棄の 記録				⑤第20条第3項 に規定する行政 文書ファイル等 の廃棄の記録	5年	・廃棄の 記録
22	法令の規 定に基づ く勸告、 協議、同 意、届出、 通知、報 告、資料 の提出要 求等及び 当該意思 決定に至 る過程	(1)法令の規定に 基づく他の行政 機関等に対する 勸告及び当該意 思決定に至る過 程  (2)法令の規定に 基づく他の行政 機関等に対する 協議及び同意並 びに当該意思決 定に至る過程	①勸告に関する経 緯が記録された 文書  ②勸告の内容及び その措置結果が 記録された文書	30年	・大臣指 示 ・状況の 調査  ・勸告 ・措置結 果	22	法令の規 定に基づ く勸告及 び協議、 同意、届 出、通知、 報告、資 料の提出 要求等並 びに当該 意思決定 に至る過 程	(1)法令の規定 に基づく他の 行政機関等 に対する勸告及 び当該意思決 定に至る過程  (2)法令の規定 による他の行 政機関等 に対する協議及び 同意並びに当 該意思決定に 至る過程	①勸告に関する経 緯が記録された 文書  ②勸告の内容及び その措置結果が 記録された文書	30年	・大臣指 示 ・状況の 調査  ・勸告 ・措置結果
			①他の行政機関等 に対する協議に 関する文書（協 議案、他の行政 機関等の質問又 は意見、当該質 問又は意見に対 する回答が記録 された文書を含 む。）	10年	・各府省 等への 協議案 ・各府省 等から の質問・ 意見 ・各府省 等から の質問・			①他の行政機関等 の協議に関する 文書（協議案、 他の行政機関等 の質問又は意 見、当該質問又 は意見に対する 回答が記録され た文書を含む。）	10年	・協議案 ・各府省等 の質問・ 意見 ・各府省等 の質問・ 意見に 対する 回答	

					意見に対する回答						
			②同意等の内容が記録された文書		・同意書		②同意等の内容が記録された文書			・同意書	
		(3)法令の規定に基づく他の行政機関等に対する届出、通知、報告、資料の提出要求等及び当該意思決定に至る過程	①通知、報告、資料の提出要求等に関する経緯が記録された文書		・報告、資料提出の求め ・調査計画		(3)法令の規定による他の行政機関等に対する届出、通知、報告、資料の提出要求等及び当該意思決定に至る過程			・報告、資料提出の求め ・調査計画	
			②届出、通知、報告、資料の提出要求等の内容が記録された文書		・届出書 ・通知文書 ・報告書 ・提出資料		②届出、通知、報告、資料の提出要求等の内容が記録された文書			・届出書 ・通知文書 ・報告書 ・提出資料	
23・24	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	23・24	(略)	(略)	(略)	(略)	
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 ・配付資料 ・合意文書	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
備考						備考					

一 この表における次に掲げる用語の意義は、それぞれ次に定めるとおりとする。

1～8 (略)

9 特定日 第14条第11項(施行令第8条第7項)の保存期間が確定することとなる日(19の項にあっては、事業終了の日又は事後評価終了の日)の属する年度の翌年度の4月1日(当該確定することとなる日から1年以内の日であって、4月1日以外の日を特定日とすることが行政文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあつては、その日)

二～五 (略)

一 この表における次に掲げる用語の意義は、それぞれ次に定めるとおりとする。

1～8 (略)

9 特定日 第14条第11項(施行令第8条第7項)の保存期間が確定することとなる日(19の項にあっては、事業終了の日又は事後評価終了の日)の属する年度の翌年度の4月1日(当該確定することとなる日から1年以内の日であって、4月1日以外の日を特定日とすることが行政文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあつては、その日)

二～五 (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)～(6)に沿って行うものとし、いずれかの基準において移管と判断される場合には移管するものとする。
- (1) 業務単位での保存期間満了時の措置
- 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
1～10	(略)	(略)
11	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)～(4) (略)
		(5)補助金等の交付に関する重要な経緯

**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)～(6)に沿って行うものとし、いずれかの基準において遺憾と判断される場合には移管するものとする。
- (1) 業務単位での保存期間満了時の措置
- 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
1～10	(略)	(略)
11	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)～(4) (略)
		(新設)



			に関する文書				
		(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	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの ・審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたもの			(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要な経緯	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの ・審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたもの
		(7)国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの			(6)国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
12～19	(略)	(略)	(略)	12～19	(略)	(略)	(略)
20	国会及び審議会等における審議等に関する事項	(1)国会審議（1の項から19の項までに掲げるものを除く。）	以下について移管 ・大臣の演説に関するもの ・会期ごとに作成される想定問答	20	国会及び審議会等における審議等に関する事項	(1)国会審議（1の項から20の項までに掲げるものを除く。）	以下について移管 ・大臣の演説に関するもの ・会期ごとに作成される想定問答
		(2)審議会等（1の項から19の項までに掲げるものを除く。）	以下について移管 ・審議会その他の合議制の機関に関するもの（部会、小委員会等を含む。）			(2)審議会等（1の項から20の項までに掲げるものを除く。）	以下について移管 ・審議会その他の合議制の期間に関するもの（部会、小委員会等を含む。）
21	(略)	(略)	(略)	21	(略)	(略)	(略)

22	法令の規定に基づく <u>勧告、協議、同意、届出、通知、報告、資料の提出要求等及び当該意思決定に至る過程</u>	(1)法令の規定に基づく <u>他の行政機関等</u> に対する <u>勧告及び当該意思決定に至る過程</u>	以下について移管 ・勧告、協議、同意等のうち特に重要なもの
		(2)法令の規定に基づく <u>他の行政機関等</u> に対する <u>協議及び同意並びに当該意思決定に至る過程</u>	
		(3)法令の規定に基づく <u>他の行政機関等</u> に対する <u>届出、通知、報告、資料の提出要求等及び当該意思決定に至る過程</u>	
23～ 25	(略)	(略)	(略)

② 以下の左欄の事項に係る歴史公文書等の具体例は、右欄のとおりであることから、これらの歴史公文書等を含む行政文書ファイル等を移管することとする。

事項	歴史公文書等の具体例
委員会において実施・運用している制度（例：政策評価、情報公開、予算・決算、補助金等、機構・定員、人事管理、統計等）について、制度を所管する行政機関による当該制度の運用状況の把握等に関する事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・基本計画</li> <li>・年間実績報告書等</li> <li>・施行状況調査・実態状況調査</li> <li>・意見・勧告</li> <li>・その他これらに準ずるもの</li> </ul>
(以下略)	(以下略)

22	法令の規定に基づく <u>勧告及び協議、同意、届出、通知、報告、資料の提出要求等並びに当該意思決定に至る過程</u>	(1)法令の規定に基づく <u>他の行政機関等</u> に対する <u>勧告及び当該意思決定に至る過程</u>	以下について移管 ・勧告、協議、同意等のうち特に重要なもの
		(2)法令の規定による <u>他の行政機関等</u> に対する <u>協議及び同意並びに当該意思決定に至る過程</u>	
		(3)法令の規定による <u>他の行政機関等</u> に対する <u>届出、通知、報告、資料の提出要求等及び当該意思決定に至る過程</u>	
23～ 25	(略)	(略)	(略)

② 以下の左欄の事項に係る歴史公文書等の具体例は、右欄のとおりであることから、これらの歴史公文書等を含む行政文書ファイル等を移管することとする。

事項	歴史公文書等の具体例
委員会において実施・運用している制度（例：政策評価、情報公開、予算・決算、補助金等、機構・定員、人事管理、統計等）について、制度を所管する部局による当該制度の運用状況の把握等に関する事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・基本計画</li> <li>・年間実績報告書等</li> <li>・施行状況調査・実態状況調査</li> <li>・意見・勧告</li> <li>・その他これらに準ずるもの</li> </ul>
(以下略)	(以下略)

(2) 政策単位での保存期間満了時の措置

- ① 国家・社会として記録を共有すべき歴史的に重要な政策事項であって、社会的な影響が大きく政府全体として対応し、その教訓が将来に活かされるような以下の特に重要な政策事項等に関するものについては、1の基本的考え方に照らして、(1)①の表で「廃棄」とされているものも含め、原則として移管するものとする。

(災害及び事故事件への対処)

(略)

(我が国における行政等の新たな仕組みの構築)

(略)

(国際的枠組みの創設)

気候変動に関する京都会議関連施策、サッカーワールドカップ日韓共催、2020年東京オリンピック・パラリンピック等

- ② (略)

- ③ 領土・主権に関連する文書については、1の【IV】に該当する可能性が極めて高いことから、原則として移管するものとする。

なお、「領土・主権に関連する文書」とは、北方領土及び竹島に関する我が国の基本的立場及び対応に関して作成又は取得した文書のみならず、北方領土及び竹島に関する情報を記載又は記録をした海洋、漁業、鉱物資源及び環境に関する調査その他の調査、教育、地図の作成、航海その他の施策に関する文書も指す。また、尖閣諸島に関しては、領土問題ではないものの、同様の考え方に基づき対処する。

(3)・(4) (略)

(2) 政策単位での保存期間満了時の措置

- ① 国家・社会として記録を共有すべき歴史的に重要な政策事項であって、社会的な影響が大きく政府全体として対応し、その教訓が将来に生かされるような以下の特に重要な政策事項等に関するものについては、1の基本的考え方に照らして、(1)①の表で「廃棄」とされているものも含め、原則として移管するものとする。

(災害及び事故事件への対処)

(略)

(我が国における行政等の新たな仕組みの構築)

(略)

(国際的枠組みの創設)

機構変動に関する京都会議関連施策、サッカーワールドカップ日韓共催、2020年東京オリンピック・パラリンピック等

- ② (略)

- ③ 領土・主権に関連する文書については、1の【IV】に該当する可能性が極めて高いことから、原則として移管するものとする。

なお、「領土・主権に関する文書」とは、北方領土及び竹島に関する我が国の基本的立場及び対応に関して作成又は取得した文書のみならず、北方領土及び竹島に関する情報を記載又は記録をした海洋、漁業、鉱物資源及び環境に関する調査その他の調査、教育、地図の作成、航海その他の施策に関する文書も指す。また、尖閣諸島に関しては、領土問題ではないものの、同様の考え方に基づき対処する。

(3)・(4) (略)

<p>(5) (1)から(4)に記載のない文書 (1)から(4)に記載のない<u>もの</u>に関しては、1の基本的考え方に照らして、 文書管理者において個別に判断するものとする。</p> <p>(6) (略)</p>	<p>(5) (1)から(4)に記載のない文書 (1)から(4)に記載のない<u>業務</u>に関しては、1の基本的考え方に照らして、 文書管理者において個別に判断するものとする。</p> <p>(6) (略)</p>
---	---

#### 附 則

この訓令は、令和3年●月●日から施行し、令和3年●月●日から適用する。