府公第 44 号－１
平成 25 年３月 19 日

公文書管理委員会
委員長　御厨　貴　　殿

内閣総理大臣　安倍　晋三

諮　　問　　書

公文書等の管理に関する法律（平成 21 年法律第 66 号）第 29 条第２号の規定に基づき、別紙消費者庁行政文書管理規則改正案について、諮問します。

消費者庁行政文書管理規則別表第１新旧対称表

新

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
１～22　略					
23	法令の規定に基づく勧告及び協議、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	(1)法令の規定に基づく勧告及び当該意思決定に至る過程	①勧告に関する経緯が記録された文書	30 年	・大臣指示 ・状況の調査
			②勧告の内容及びその措置結果が記録された文書		・勧告 ・措置結果
		(2)法令の規定による協議及び同意並びに当該意思決定に至る過程	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（軽微なものについては５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
			②同意等の内容が記録された文書		・同意書

旧

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
１～22　略				

（新設）

		⑶法令の規定による届出、通知、報告、資料の提出用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
			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
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	①基幹統計調査の企画に関する決裁文書及び調査報告	30 年	・企画書案 ・調査報告
			②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 （①に掲げるものを除く。）	10 年	・調査報告

			③統計、調査及び研究に関する文書のうち重要なもの（①に掲げるものを除く。）	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	国際会議等（外国政府との交渉を含む。）及び国際交流に関する事項	⑴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 ・議事録 ・合意文書		
		⑵国際交流に関する立案に関する重要な経緯及び	立案の検討に関する会議等、調査研究及び実施結果に関する文書	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、建議、提言 ・外国・自治体・民間企業の状況調査		

		結果			・関係団体・関係者のヒアリング ・実施結果報告書
備考　略					

備考　略

消費者庁行政文書管理規則別表第２新旧対称表

新

別表第２　保存期間満了時の措置の設定基準

１　基本的考え方

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
１～22　略			
23	法令の規定に基づく勧告及び協議、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	(1)法令の規定に基づく勧告及び当該意思決定に至る過程	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)法令の規定による協議及び同意並びに当該意思決定に至る過程	
		(3)法令の規定による届出、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	
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	(1)国際会議に関する重要な経緯	移管

旧

別表第２　保存期間満了時の措置の設定基準

１　基本的考え方

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
１～22　略		

（新設）

	政府との交渉を含む。）及び国際交流に関する事項	⑵国際交流に関する立案に関する重要な経緯及び結果	移管

注　略

⑵　以下の左欄の業務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。

業務	歴史公文書等の具体例
当庁において実施・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、制度を所管する課室による当該制度の運用状況の把握等の業務	・基本計画 ・年間実績報告書等 ・施行状況調査・実態状況調査 ・意見・勧告 ・その他これらに準ずるもの
その他	・年次報告書 ・広報資料 ・大臣記者会見録 ・大臣等の事務引継書

注　略

⑵　以下の左欄の業務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。

業務	歴史公文書等の具体例
当庁において実施・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、制度を所管する課室による当該制度の運用状況の把握等の業務	・基本計画 ・年間実績報告書等 ・施行状況調査・実態状況調査 ・意見・勧告 ・その他これらに準ずるもの
~~国際会議~~	~~・国際機関（IMF，ILO，WHO等）に関する会議、又は閣僚が出席した会議等のうち重要な国際的意思決定が行われた会議に関する準備、実施、参加、会議の結果等に関する文書~~
~~国際協力・国際交流~~	~~・政府開発援助、国際緊急援助の基本的な方針、計画、実施及び評価に関する文書~~ ~~・国賓等の接遇に関する文書のうち重要なもの~~
~~統計調査~~	~~・基幹統計調査の企画に関する文書及び調査報告書~~ ~~・一般統計調査の調査報告書~~

注　移管については、当該業務を主管する課室等の文書管理者において行うものとする。 (3)　略 (4)　略	その他 ・年次報告書 ・広報資料 ・大臣記者会見録 ・大臣等の事務引継書 注　移管については、当該業務を主管する課室等の文書管理者において行うものとする。 (3)　略 (4)　略