



府公第 117 号 - 1  
平成 26 年 5 月 26 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

写

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、別紙内閣官房行政文書管理規則の一部改正案について、諮問します。

# 内閣官房行政文書管理規則の一部改正について

## 1 背景

第 186 回国会（常会）において成立された国家公務員法等の一部を改正する法律（平成 26 年法律。以下「改正法」という。）の施行に伴い、内閣官房行政文書管理規則（平成 23 年 4 月 1 日内閣総理大臣決定。以下「管理規則」という。）の一部改正を行う。

## 2 主な改正内容

(1) 内閣官房に新たに設置される内閣人事局の所掌事務について、「別表第 1 行政文書の保存期間基準」及び「別表 第 2 の保存期間満了時の措置の設定基準」に追加

項目	業務の区分	別表第 1	別表第 2	備考	
<b>【新規事務】</b>					
幹部職員の任用等に係る特例に関する事項	適格性審査、幹部候補者名簿の作成及び任免協議等	30 年	廃棄 ※ただし、閣議等に関わるものについては移管	業務上の必要性等に鑑み設定した。	
幹部候補育成課程に関する事項	幹部候補育成課程の基準の設定、運用の管理に関する立案の検討、実施に関する重要な経緯	10 年		移管	現行の管理規則の「職員の人事に関する事項」の基準を参考とした。
各府省が行う研修に関する事項	各府省が行う研修の総合的企画・調整に関する重要な経緯				
<b>【他省等からの移管事務<sup>(※)</sup>】</b>					
機構及び定員の審査に関する事項	機構、定員の審査に関する立案の検討、実施に関する重要な経緯	30 年	移管	総務省から移管された事務であり、総務省におけるこれまでの基準を参考とした。	

※ 総務省から移管される人事行政に関する事務については、現行の管理規則の「職員の人事に関する事項」等で読むことが出来る（総務省時も同様）。また、人事院から移管される級別定数に関する事務等については、現行の管理規則の「他の行政機関に対して示す基準の設定及びその経緯」等で読むことが出来る（人事院時も同様）。

(2) 新たな法形式として内閣官房令を制定出来ることになったことに伴う形式改正

(3) 内閣官房における行政文書ファイル等の集中管理の推進に関する方針（平成 26 年 3 月 31 日総括文書管理者決定）の策定に伴う修正

## 3 今後のスケジュール

○ 施行日：平成 26 年 5 月 30 日（改正法の施行日と同日）

内閣官房行政文書管理規則の一部改正について（案）

内閣官房行政文書管理規則（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。

第8条第4項を次のように改める。

4 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。

別表第1の4の事項中「内閣府令」を「内閣官房令、内閣府令」に、「府令案」を「官房令案・府令案」に改め、13の事項中「職員の人事に関する事項」の下に「(27の項から30の項までに掲げるものを除く。)」を加え、26の事項の次に次のように加える。

27	幹部職員 の任用等 に係る特 例に関す る事項	適 格 性 審 査、幹部候 補者名簿の 作成及び任 免協議等	①適格性審査及び幹 部候補者名簿に関 する文書	30年	・適格性審査の申出 ・幹部候補者名簿
			②任免協議等に関す る文書		・協議に関する文書 ・回答文書 ・通知文書
28	幹部候補 育成課程 に関する 事項	幹部候補育 成課程の基 準の設定、 運用の管理 に関する立 案の検討、 実施に関す る重要な経 緯	①幹部候補育成課程 の運用の基準の設 定の基礎となつた 方針及び意思決定 その他の重要な経 緯が記録された文 書	10年	・各府省の運用基準 (告示)
			②幹部候補育成課程 の運用の管理に関 する文書		・各府省の報告書
			③①及び②に掲げる もののほか、幹部 候補育成課程の基 準の設定、運用の 管理に関する重要 な経緯が記録され		・指示

			た文書		
29	各府省が行う研修に関する事項	各府省が行う研修の総合的企画・調整に関する重要な経緯	①研修計画の立案の検討の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書	10年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・研修計画</li> <li>・人事院への協力要請</li> </ul>
			②各府省が行う研修の実施に関する関係各府省に対する調整その他重要な経緯が記録された文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>・指示</li> </ul>
			③①及び②に掲げるもののほか、各府省が行う研修の総合的企画・調整に関する重要な経緯が記録された文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>・人事院からの報告要求</li> </ul>
30	機構及び定員の審査に関する事項	機構、定員の審査に関する立案の検討、実施に関する重要な経緯	①行政機関の機構の新設・改廃の審査の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書	30年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・基本方針</li> <li>・審査経緯</li> <li>・審査結果</li> </ul>
			②行政機関の定員の設置、増減及び廃止の審査の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>・基本方針</li> <li>・審査経緯</li> <li>・審査結果</li> </ul>

			③①及び②に掲げるもののほか、行政機関における機構及び定員の審査に関する重要な経緯が記録された文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>・行政機構図</li> <li>・英文行政機構図</li> <li>・国会報告</li> </ul>
--	--	--	---	--	---

別表第1の備考二中「職員の人事に関する事項」の下に「(27の項から30の項までに掲げるものを除く。)」を加え、「内閣府令」を「内閣官房令」に改める。

別表第2の4の事項中「内閣府令」を「内閣官房令、内閣府令」に改め、13の事項中「職員の人事に関する事項」の下に「(27の項から30の項までに掲げるものを除く。)」を加え、26の事項の次に次のように加える。

27	幹部職員の任用等に係る特例に関する事項	適格性審査、幹部候補者名簿の作成及び任免協議等	廃棄 (ただし、閣議等に関わるものについては移管)
28	幹部候補育成課程に関する事項	幹部候補育成課程の基準の設定、運用の管理に関する立案の検討、実施に関する重要な経緯	廃棄 (ただし、閣議等に関わるものについては移管)
29	各府省が行う研修に関する事項	各府省が行う研修の総合的企画・調整に関する重要な経緯	廃棄 (ただし、閣議等に関わるものについては移管)
30	機構及び定員の審査に関する事項	機構、定員の審査に関する立案の検討、実施に関する重要な経緯	移管

附 則（平成26年5月30日内閣総理大臣決定）

この改正は、平成26年5月30日から施行する。

内閣官房行政文書管理規則の一部改正について（案） 新旧対照表

○内閣官房行政文書管理規則（平成23年4月1日内閣総理大臣決定）抄

改正案						現行						
(保存) 第8条 (略) 4 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。						(保存) 第8条 (略) 4 総括文書管理者は、遅くとも平成25年度までに、行政文書ファイル等の管理の状況等を総合的に勘案し、行政文書ファイル等の集中管理の推進に関する方針を定めるものとする。						
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	
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						
(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	
4	内閣官房令、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) 案の検討	①立案基礎文書（一の項イ）	30年	<ul style="list-style-type: none"> <li>基本方針</li> <li>基本計画</li> <li>条約その他の国際約束</li> <li>大臣指示</li> </ul>	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	(2) 案の検討	①立案基礎文書（一の項イ）	30年	<ul style="list-style-type: none"> <li>基本方針</li> <li>基本計画</li> <li>条約その他の国際約束</li> <li>大臣指示</li> </ul>	
			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"> <li>開催経緯</li> <li>諮問</li> <li>議事概要・議事録</li> <li>配付資料</li> <li>中間報告、最終報告、提言</li> </ul>						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"> <li>開催経緯</li> <li>諮問</li> <li>議事概要・議事録</li> <li>配付資料</li> <li>中間報告、最終報告、提言</li> </ul>
			③立案の検討に関する調査研究文書（一の項イ）		<ul style="list-style-type: none"> <li>外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>						③立案の検討に関する調査研究文書（一の項イ）	<ul style="list-style-type: none"> <li>外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>
		(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"> <li>官房令案・府令案・省令案・規則案</li> <li>趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文</li> <li>意見公募要領</li> <li>提出意見</li> <li>提出意見を考慮した結果及びその理由</li> </ul>					(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"> <li>府令案・省令案・規則案</li> <li>趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文</li> <li>意見公募要領</li> <li>提出意見</li> <li>提出意見を考慮した結果及びその理由</li> </ul>	
		(3)制定又は改廃	内閣官房令、内閣府令、省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"> <li>官房令案・府令案・省令案・規則案</li> <li>理由、新旧対照条文、参照条文</li> </ul>					(3)制定又は改廃	内閣府令、省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"> <li>府令案・省令案・規則案</li> <li>理由、新旧対照条文、参照条文</li> </ul>	
	(4)官報公示	官報公示に関する文書（一の項ト）	<ul style="list-style-type: none"> <li>官報の写し</li> </ul>			(4)官報公示	官報公示に関する文書（一の項ト）	<ul style="list-style-type: none"> <li>官報の写し</li> </ul>				
	(5)解釈又は	①解釈又は運用の基準	<ul style="list-style-type: none"> <li>外国・自治体・民間</li> </ul>			(5)解釈又は	①解釈又は運用の基準	<ul style="list-style-type: none"> <li>外国・自治体・民間</li> </ul>				

		運用の基準の設定	の設定のための調査研究文書(一の項子)		企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング
			②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書(一の項子)		・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引
(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)
職員の人事に関する事項					
13	職員の人事に関する事項 (27の項から30の項までに掲げるものを除く。)	(1)職員の任免、進退、身分、賞罰又は恩給及び給与に関する重要な経緯	職員の任免、進退、身分、賞罰又は恩給及び給与に関する文書	10年	・調書 ・記録
		(2)人事評価実施規程の制定又は変更及びその経緯	①立案の検討に関する調査研究文書(十六の項イ) ②制定又は変更のための決裁文書(十六の項ロ) ③制定又は変更についての協議案、回答書その他の内閣総理大臣との協議に関する文書(十六の項ハ) ④軽微な変更についての内閣総理大臣に対する報告に関する文書(十六の項ニ)	10年	・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 ・規程案 ・協議案 ・回答書 ・報告書
		(3)職員の旅行命令に関する重要な経緯	①職員の旅行命令に関する文書 ②職員の公用旅券及び外交旅券に関する文書	5年 3年	・職員の旅行命令に関する文書 ・請求書
		(4)国家公務員の再就職の届出	国家公務員法(昭和22年法律第120号)第106条の23及び第106条の24に規定する届出	5年	・届出書
		(5)職員の研修の実施	①計画の立案に関する調査研究文書(十七	3年	・外国・自治体・民間企業の状況調査

  

		運用の基準の設定	の設定のための調査研究文書(一の項子)		企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング
			②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書(一の項子)		・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引
(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)
職員の人事に関する事項					
13	職員の人事に関する事項	(1)職員の任免、進退、身分、賞罰又は恩給及び給与に関する重要な経緯	職員の任免、進退、身分、賞罰又は恩給及び給与に関する文書	10年	・調書 ・記録
		(2)人事評価実施規程の制定又は変更及びその経緯	①立案の検討に関する調査研究文書(十六の項イ) ②制定又は変更のための決裁文書(十六の項ロ) ③制定又は変更についての協議案、回答書その他の内閣総理大臣との協議に関する文書(十六の項ハ) ④軽微な変更についての内閣総理大臣に対する報告に関する文書(十六の項ニ)	10年	・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 ・規程案 ・協議案 ・回答書 ・報告書
		(3)職員の旅行命令に関する重要な経緯	①職員の旅行命令に関する文書 ②職員の公用旅券及び外交旅券に関する文書	5年 3年	・職員の旅行命令に関する文書 ・請求書
		(4)国家公務員の再就職の届出	国家公務員法(昭和22年法律第120号)第106条の23及び第106条の24に規定する届出	5年	・届出書
		(5)職員の研修の実施	①計画の立案に関する調査研究文書(十七	3年	・外国・自治体・民間企業の状況調査

		に関する 計画の立案の検討 その他の 職員の研修に関する 重要な経緯	の項) ②計画を制定又は改廃 するための決裁文書 (十七の項) ③職員の研修の実施状況が記録された文書 (十七の項)		・関係団体・関係者の ヒアリング ・計画案  ・実績
		(6)職員の兼業の許可に関する重要な経緯	職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書 (十八の項)	3年	・申請書 ・承認書
		(7)退職手当の支給に関する重要な経緯	退職手当の支給に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書 (十九の項)	支給制限その他の支給に関する処分を行うことができる期間又は5年のいずれか長い期間	・調書
その他の事項					
(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)
27	幹部職員の任用等に係る特例に関する事項	適格性審査、幹部候補者名簿の作成及び任免協議等	①適格性審査及び幹部候補者名簿に関する文書  ②任免協議等に関する文書	30年	・適格性審査の申出 ・幹部候補者名簿  ・協議に関する文書 ・回答文書 ・通知文書
28	幹部候補育成課程に関する事項	幹部候補育成課程の基準の設定、運用の管理に関する立案の検討、実施に関する重要な経緯	①幹部候補育成課程の運用の基準の設定の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書  ②幹部候補育成課程の運用の管理に関する文書  ③①及び②に掲げるもののほか、幹部候補育成課程の基準の設定、運用の管理に関する重要な経緯が記録された文書	10年	・各府省の運用基準(告示)  ・各府省の報告書  ・指示
その他の事項					
(新設)	(新設)	(新設)	(新設)	(新設)	(新設)
(新設)	(新設)	(新設)	(新設)	(新設)	(新設)
(新設)	(新設)	(新設)	(新設)	(新設)	(新設)
		に関する 計画の立案の検討 その他の 職員の研修に関する 重要な経緯	の項) ②計画を制定又は改廃 するための決裁文書 (十七の項) ③職員の研修の実施状況が記録された文書 (十七の項)		・関係団体・関係者の ヒアリング ・計画案  ・実績
		(6)職員の兼業の許可に関する重要な経緯	職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書 (十八の項)	3年	・申請書 ・承認書
		(7)退職手当の支給に関する重要な経緯	退職手当の支給に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書 (十九の項)	支給制限その他の支給に関する処分を行うことができる期間又は5年のいずれか長い期間	・調書
その他の事項					
(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)
(新設)	(新設)	(新設)	(新設)	(新設)	(新設)
(新設)	(新設)	(新設)	(新設)	(新設)	(新設)
(新設)	(新設)	(新設)	(新設)	(新設)	(新設)



29	各府省が行う研修に関する事項	各府省が行う研修の総合的企画・調整に関する重要な経緯	<p>①研修計画の立案の検討の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書</p> <p>②各府省が行う研修の実施に関する関係各府省に対する調整その他重要な経緯が記録された文書</p> <p>③①及び②に掲げるもののほか、各府省が行う研修の総合的企画・調整に関する重要な経緯が記録された文書</p>	10年	<p>・研修計画</p> <p>・人事院への協力要請</p> <p>・指示</p> <p>・人事院からの報告要求</p>	(新設)	(新設)	(新設)	(新設)	(新設)	(新設)
30	機構及び定員の審査に関する事項	機構、定員の審査に関する立案の検討、実施に関する重要な経緯	<p>①行政機関の機構の新設・改廃の審査の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書</p> <p>②行政機関の定員の設置、増減及び廃止の審査の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書</p> <p>③①及び②に掲げるもののほか、行政機関における機構及び定員の審査に関する重要な経緯が記録された文書</p>	30年	<p>・基本方針</p> <p>・審査経緯</p> <p>・審査結果</p> <p>・基本方針</p> <p>・審査経緯</p> <p>・審査結果</p> <p>・行政機構図</p> <p>・英文行政機構図</p> <p>・国会報告</p>	(新設)	(新設)	(新設)	(新設)	(新設)	(新設)
<p>備考</p> <p>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。</p> <p>1 立案基礎文書 立案の基礎となった国政に関する基本方針、国政上の重要な事項に係る意思決定又は条約その他の国際約束が記録された文書</p> <p>2 審議会等文書 審議会その他の合議制の機関又は専門的知識を有する者等を構成員とする懇談会その他の会合（この表において「審議会等」という。）に検討のための資料として提出された文書及び審議会等の議事、答申、建議、報告若しくは意見が記録された文書その他審議会等における決定若しくは了解又はこれらに至る過程が記録された文書</p> <p>3 調査研究文書 調査又は研究の結果及び当該結果に至る過程が記録された文書</p>						<p>備考</p> <p>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。</p> <p>1 立案基礎文書 立案の基礎となった国政に関する基本方針、国政上の重要な事項に係る意思決定又は条約その他の国際約束が記録された文書</p> <p>2 審議会等文書 審議会その他の合議制の機関又は専門的知識を有する者等を構成員とする懇談会その他の会合（この表において「審議会等」という。）に検討のための資料として提出された文書及び審議会等の議事、答申、建議、報告若しくは意見が記録された文書その他審議会等における決定若しくは了解又はこれらに至る過程が記録された文書</p> <p>3 調査研究文書 調査又は研究の結果及び当該結果に至る過程が記録された文書</p>					

<p>4 決裁文書 行政機関の意思決定の権限を有する者が押印、署名又はこれらに類する行為を行うことにより、その内容を行政機関の意思として決定し、又は確認した行政文書</p> <p>5 意見公募手続文書 意見公募手続の実施及び結果の公示に関する決裁文書</p> <p>6 行政機関協議文書 他の行政機関への協議に係る案、当該協議に関する他の行政機関の質問若しくは意見又はこれらに対する回答が記録された文書その他の当該協議に関する文書</p> <p>7 国会審議文書 国会における議案の趣旨の説明又は審議の内容が記録された文書、国会において想定される質問に対する回答に関する文書その他の国会審議に関する文書</p> <p>8 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。） 閣僚委員会、副大臣会議その他の二以上の行政機関の大臣等（国務大臣、副大臣、大臣政務官その他これらに準ずる職員をいう。以下同じ。）で構成される会議</p> <p>9 省議（これに準ずるものを含む。） 省議、政務三役会議その他の一の行政機関の大臣等で構成される会議</p> <p>10 特定日 第4-3-(7)（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っては、その日）</p> <p>二 職員の人事に関する事項（<b>27の項から30の項までに掲げるものを除く。</b>）について、<b>内閣官房令</b>、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 <b>内閣官房令</b>、人事院規則の規定による。</p> <p>三 本表の第三欄は、法第4条の趣旨を踏まえ、経緯も含めた意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証する観点から重要な行政文書を示しているものであることから、同欄における「過程が記録された文書」は、当該行政機関における重要な経緯が記録された文書である。</p> <p>四 本表各項の第四欄に掲げる保存期間については、それぞれ当該各項の第二欄に掲げる業務を主管する行政機関に適用するものとする。</p> <p>五 本表が適用されない行政文書については、文書管理者は、本表の規定を参酌し、当該文書管理者が所掌する事務及び事業の性質、内容等に応じた保存期間基準を定めるものとする。</p>	<p>4 決裁文書 行政機関の意思決定の権限を有する者が押印、署名又はこれらに類する行為を行うことにより、その内容を行政機関の意思として決定し、又は確認した行政文書</p> <p>5 意見公募手続文書 意見公募手続の実施及び結果の公示に関する決裁文書</p> <p>6 行政機関協議文書 他の行政機関への協議に係る案、当該協議に関する他の行政機関の質問若しくは意見又はこれらに対する回答が記録された文書その他の当該協議に関する文書</p> <p>7 国会審議文書 国会における議案の趣旨の説明又は審議の内容が記録された文書、国会において想定される質問に対する回答に関する文書その他の国会審議に関する文書</p> <p>8 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。） 閣僚委員会、副大臣会議その他の二以上の行政機関の大臣等（国務大臣、副大臣、大臣政務官その他これらに準ずる職員をいう。以下同じ。）で構成される会議</p> <p>9 省議（これに準ずるものを含む。） 省議、政務三役会議その他の一の行政機関の大臣等で構成される会議</p> <p>10 特定日 第4-3-(7)（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っては、その日）</p> <p>二 職員の人事に関する事項について、<b>内閣府令</b>、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 <b>内閣府令</b>、人事院規則の規定による。</p> <p>三 本表の第三欄は、法第4条の趣旨を踏まえ、経緯も含めた意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証する観点から重要な行政文書を示しているものであることから、同欄における「過程が記録された文書」は、当該行政機関における重要な経緯が記録された文書である。</p> <p>四 本表各項の第四欄に掲げる保存期間については、それぞれ当該各項の第二欄に掲げる業務を主管する行政機関に適用するものとする。</p> <p>五 本表が適用されない行政文書については、文書管理者は、本表の規定を参酌し、当該文書管理者が所掌する事務及び事業の性質、内容等に応じた保存期間基準を定めるものとする。</p>
---	--

改正案				現行			
別表第2 保存期間満了時の措置の設定基準				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		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				法令の制定又は改廃及びその経緯			
(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)
4	内閣官房令、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 (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	移管	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 (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	移管
職員の人事に関する事項				職員の人事に関する事項			
13	職員の人事に関する事項 <u>(27の項から30の項までに掲げるものを除く。)</u>	(1)職員の任免、進退、身分、賞罰又は恩給及び給与に関するもので重要な経緯 (2)人事評価実施規程の制定又は変更及びその経緯 (3)職員の旅行命令に関する重要な経緯 (4)国家公務員の再就職の届出 (5)職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯 (6)職員の兼業の許可に関する重要な経緯 (7)退職手当の支給に関する重要な経緯	廃棄 ※別表第1の備考二に掲げるものも同様とする。 (ただし、閣議等に関わるものについては移管)	13	職員の人事に関する事項	(1)職員の任免、進退、身分、賞罰又は恩給及び給与に関するもので重要な経緯 (2)人事評価実施規程の制定又は変更及びその経緯 (3)職員の旅行命令に関する重要な経緯 (4)国家公務員の再就職の届出 (5)職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯 (6)職員の兼業の許可に関する重要な経緯 (7)退職手当の支給に関する重要な経緯	廃棄 ※別表第1の備考二に掲げるものも同様とする。 (ただし、閣議等に関わるものについては移管)
その他の事項				その他の事項			
(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)
27	幹部職員任用等に係る特例に関する事項	適格性審査、幹部候補者名簿の作成及び任免協議等	廃棄 (ただし、閣議等に関わるものについては移管)	(新設)	(新設)	(新設)	(新設)
28	幹部候補育成課程に関する事項	幹部候補育成課程の基準の設定、運用の管理に関する立案の検討、実施に関する重要な経緯	廃棄 (ただし、閣議等に関わるものについては移管)	(新設)	(新設)	(新設)	(新設)
29	各府省が行う研修に関する事項	各府省が行う研修の総合的企画・調整に関する重要な経緯	廃棄 (ただし、閣議等に関わるものについては移管)	(新設)	(新設)	(新設)	(新設)
30	機構及び定員の審査に関する事項	機構、定員の審査に関する立案の検討、実施に関する重要な経緯	移管	(新設)	(新設)	(新設)	(新設)