

特定個人情報保護委員会行政文書管理規則を次のように定める。

平成26年1月 日
特定個人情報保護委員会訓令第 号

特定個人情報保護委員会行政文書管理規則

目次

- 第1章 総則（第1条—第2条）
- 第2章 管理体制（第3条—第9条）
- 第3章 作成（第10条—第12条）
- 第4章 整理（第13条—第15条）
- 第5章 保存（第16条—第18条）
- 第6章 行政文書ファイル管理簿（第19条—第20条）
- 第7章 移管、廃棄又は保存期間の延長（第21条—第23条）
- 第8章 点検・監査及び管理状況の報告等（第24条—第26条）
- 第9章 研修（第27条—第28条）
- 第10章 補則（第29条—第30条）

第1章 総則

（目的）

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、特定個人情報保護委員会（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。

（定義）

第2条 この訓令における用語の定義は、次のとおりとする。

- (1) 「行政文書」とは、委員会の職員が職務上作成し、又は取得した文書（図画及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。）を含む。以下同じ。）であって、委員会の職員が組織的に用いるものとして、委員会が保有しているものをいう。ただし、法第2条第4項各号に掲げるものを除く。
- (2) 「行政文書ファイル等」とは、委員会における能率的な事務又は事業の処理及び行政文書の適切な保存に資するよう、相互に密接な関連を有する行政文書（保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。）を一の集合物にまとめたもの（以下「行政文書ファイル」という。）及び単独で管理し

ている行政文書をいう。

- (3) 「行政文書ファイル管理簿」とは、委員会における行政文書ファイル等の管理を適切に行うために、行政文書ファイル等の分類、名称、保存期間、保存期間の満了する日、保存期間が満了したときの措置及び保存場所その他の必要な事項を記載した帳簿をいう。
- (4) 「文書管理システム」とは、総務省が文書管理業務の業務・システム最適化計画（平成19年4月13日各府省情報化統括責任者（CIO）連絡会議決定）に基づき整備した政府全体で利用可能な一元的な文書管理システムをいう。

第2章 管理体制

（総括文書管理者）

第3条 委員会に総括文書管理者1名を置く。

- 2 総括文書管理者は、事務局長をもって充てる。
- 3 総括文書管理者は、次に掲げる事務を行うものとする。
 - (1) 行政文書ファイル管理簿及び移管・廃棄簿の調製
 - (2) 行政文書の管理に関する文書管理者と内閣府との調整及び必要な改善措置の実施
 - (3) 行政文書の管理に関する研修の実施
 - (4) 組織の新設・改正・廃止に伴う必要な措置
 - (5) 行政文書ファイル保存要領その他この訓令の施行に関し必要な細則の整備
 - (6) その他行政文書の管理に関する事務の総括

（副総括文書管理者）

第4条 委員会に副総括文書管理者1名を置く。

- 2 副総括文書管理者は、総務課長をもって充てる。
- 3 副総括文書管理者は、第3条第3項に掲げる事務について総括文書管理者を補佐するものとする。

（文書管理者）

第5条 総括文書管理者は、所掌事務に関する文書管理の実施責任者として、文書管理者を指名する。

- 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。
 - (1) 保存
 - (2) 保存期間が満了したときの措置の設定
 - (3) 行政文書ファイル管理簿への記載
 - (4) 移管又は廃棄（移管・廃棄簿への記載を含む。）等
 - (5) 管理状況の点検等

(6) 行政文書の作成、標準文書保存期間基準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指導

(監査責任者)

第6条 委員会に監査責任者1名を置く。

2 監査責任者は、総務課長をもって充てる。

3 監査責任者は、行政文書の管理の状況について監査を行うものとする。

(職員の責務)

第7条 職員は、法の趣旨にのっとり、関連する法令及び訓令等並びに総括文書管理者及び文書管理者の指示に従い、行政文書を適正に管理しなければならない。

第3章 作成

(文書主義の原則)

第8条 職員は、文書管理者の指示に従い、法第4条の規定に基づき、法第1条の目的の達成に資するため、委員会における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに委員会の事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、文書を作成しなければならない。

(別表第1の業務に係る文書作成)

第9条 別表第1に掲げられた業務については、当該業務の経緯に応じ、同表の行政文書の類型を参酌して、文書を作成するものとする。

(適切・効率的な文書作成)

第10条 文書の作成に当たって反復利用が可能な様式、資料等の情報については、電子掲示板等を活用し職員の利用に供するものとする。

2 文書の作成に当たっては、常用漢字表（平成22年内閣告示第2号）、現代仮名遣い（昭和61年内閣告示第1号）、送り仮名の付け方（昭和48年内閣告示第2号）及び外来語の表記（平成3年内閣告示第2号）等により、分かりやすい用字用語で的確かつ簡潔に記載しなければならない。

第4章 整理

(職員の整理義務)

第11条 職員は、次条第12条及び第13条に従い、次に掲げる整理を行わなければならない。

(1) 作成又は取得した行政文書について分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。

(2) 相互に密接な関連を有する行政文書を一の集合物（行政文書ファイル）にまとめること。

(3) 行政文書ファイルについて分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。

(分類・名称)

第12条 行政文書ファイル等は、当該行政機関の事務及び事業の性質、内容等に応じて系統的（三段階の階層構造）に分類（別表第1に掲げられた業務については、同表を参酌して分類）し、分かりやすい名称を付さなければならない。

(保存期間)

第13条 文書管理者は、別表第1に基づき、標準文書保存期間基準を定めなければならない。

2 第11条第1号の保存期間の設定については、前項の標準文書保存期間基準に従い、行うものとする。

3 第1項の標準文書保存期間基準及び第2項の保存期間の設定においては、法第2条第6項の歴史公文書等に該当するとされた行政文書にあっては、1年以上の保存期間を定めるものとする。

4 第11条第1号の保存期間の起算日は、行政文書を作成し、又は取得した日（以下「文書作成取得日」という。）の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、文書作成取得日から1年以内の日であって4月1日以外の日を起算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、その日とする。

5 第11条第3号の保存期間は、行政文書ファイルにまとめられた行政文書の保存期間とする。

6 第11条第3号の保存期間の起算日は、行政文書を行政文書ファイルにまとめた日のうち最も早い日（以下「ファイル作成日」という。）の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、ファイル作成日から1年以内の日であって4月1日以外の日を起算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、その日とする。

7 第4項及び第6項の規定は、文書作成取得日においては不確定である期間を保存期間とする行政文書及び当該行政文書がまとめられた行政文書ファイルについては、適用しない。

第5章 保存

(行政文書ファイル保存要領)

第14条 総括文書管理者は、行政文書ファイル等の適切な保存に資するよう、行政文書ファイル保存要領（以下「保存要領」という。）を作成するものとする。

2 保存要領には、次に掲げる事項を記載しなければならない。

- (1) 紙文書の保存場所・方法
- (2) 電子文書の保存場所・方法
- (3) 引継手続
- (4) その他適切な保存を確保するための措置
(保存)

第15条 文書管理者は、保存要領に従い、行政文書ファイル等について、当該行政文書ファイル等の保存期間の満了する日までの間、適切に保存しなければならない。ただし、他の文書管理者等に引き継いだ場合は、この限りでない。

(集中管理の推進)

第16条 総括文書管理者は、平成25年度中に、集中管理の推進に関する方針を定めるものとする。

第6章 行政文書ファイル管理簿

(行政文書ファイル管理簿の調製及び公表)

第17条 総括文書管理者は、委員会の行政文書ファイル管理簿について、公文書等の管理に関する法律施行令(平成22年政令第250号。以下「施行令」という。)第11条に基づき、文書管理システムをもって調製するものとする。

2 行政文書ファイル管理簿は、あらかじめ定めた事務所に備えて一般の閲覧に供するとともに、インターネットで公表しなければならない。

3 行政文書ファイル管理簿を一般の閲覧に供する事務所を定め、又は変更した場合には、当該事務所の場所を官報で公示しなければならない。

(行政文書ファイル管理簿への記載)

第18条 文書管理者は、少なくとも毎年度一回、管理する行政文書ファイル等(保存期間が1年以上のものに限る。)の現況について、施行令第11条第1項各号に掲げる事項を行政文書ファイル管理簿に記載しなければならない。

2 前項の記載に当たっては、行政機関の保有する情報の公開に関する法律(平成11年法律第42号)第5条各号に規定する不開示情報に該当する場合には、当該不開示情報を明示しないようにしなければならない。

3 文書管理者は、保存期間が満了した行政文書ファイル等について、独立行政法人国立公文書館に移管し、又は廃棄した場合は、当該行政文書ファイル等に関する行政文書ファイル管理簿の記載を削除するとともに、その名称、移管日又は廃棄日等について、総括文書管理者が調製した移管・廃棄簿に記載しなければならない。

第7章 移管、廃棄又は保存期間の延長

(保存期間が満了したときの措置)

第19条 文書管理者は、行政文書ファイル等について、別表第2に基づき、保存期間の満了前のできる限り早い時期に、法第5条第5項の保存期間が満了したときの措置を定めなければならない。

2 第18条第1項の行政文書ファイル等については、総括文書管理者の同意を得た上で、行政文書ファイル管理簿への記載により、前項の措置を定めるものとする。

3 総括文書管理者は、前項の同意を行うに当たっては、必要に応じ、独立行政法人国立公文書館の専門的技術的助言を求めることができる。

(移管又は廃棄)

第20条 文書管理者は、総括文書管理者の指示に従い、保存期間が満了した行政文書ファイル等について、前条第1項の規定による定めに基づき、独立行政法人国立公文書館に移管し、又は廃棄しなければならない。

2 文書管理者は、前項の規定により、保存期間が満了した行政文書ファイル等を廃棄しようとするときは、あらかじめ、総括文書管理者を通じ内閣府に協議し、その同意を得なければならない。この場合において、内閣府の同意が得られないときは、当該文書管理者は、総括文書管理者を通じ同府と協議の上、当該行政文書ファイル等について、新たに保存期間及び保存期間の満了する日を設定しなければならない。

3 文書管理者は、第1項の規定により移管する行政文書ファイル等に、法第16条第1項第1号に掲げる場合に該当するものとして独立行政法人国立公文書館において利用の制限を行うことが適切であると認める場合には、総括文書管理者の同意を得た上で、独立行政法人国立公文書館に意見を提出しなければならない。

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、必要な措置を講じるものとする。

(保存期間の延長)

第21条 文書管理者は、施行令第9条第1項に掲げる場合にあっては、同項に定めるところにより、保存期間及び保存期間の満了する日を延長しなければならない。

2 文書管理者は、施行令第9条第2項に基づき、保存期間及び保存期間の満了する日を延長した場合は、延長する期間及び延長の理由を総括文書管理者を通じ、内閣府に報告しなければならない。

第8章 点検・監査及び管理状況の報告等

(点検・監査)

第22条 文書管理者は、自ら管理責任を有する行政文書の管理状況について、少なくとも毎年度一回、点検を行い、その結果を総括文書管理者に報告しなければならない。

2 監査責任者は、行政文書の管理状況について、少なくとも毎年度一回、監査を行い、その結果を総括文書管理者に報告しなければならない。

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講じるものとする。

(紛失等への対応)

第23条 行政文書ファイル等の紛失及び誤廃棄が発生した場合（そのおそれがある場合を含む。）、その事実を知った職員は、速やかに当該行政文書ファイル等を管理する文書管理者（文書管理者が不在等により報告等が困難な場合には、副総括文書管理者）に報告しなければならない。

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講じるとともに、直ちに総括文書管理者に報告しなければならない。

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講じるものとする。

(管理状況の報告等)

第24条 総括文書管理者は、法第9条第1項に基づき、行政文書ファイル管理簿の記載状況その他の行政文書の管理状況について、毎年度、内閣府に報告するものとする。

2 総括文書管理者は、法第9条第3項の規定による求め及び実地調査が行われる場合には、必要な協力を行うものとする。

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、必要な措置を講じるものとする。

第9章 研修

(研修の実施)

第25条 総括文書管理者は、職員に対し、行政文書の管理を適正かつ効果的に行うために必要な知識及び技能を習得させ、又は向上させるために必要な研修を行うものとする。

(研修への参加)

第26条 文書管理者は、総括文書管理者及び独立行政法人国立公文書館その他の機関が実施する研修に職員を積極的に参加させなければならない。

第10章 補則

(細則)

第27条 この訓令の施行に関し必要な事項は、別に総括文書管理者が定める。

附 則

この訓令は、平成26年1月1日から適用する。

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	
法令の制定又は改廃及びその経緯					
1	法律の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案の検討	①立案基礎文書（一の項イ） ②立案の検討に関する審議会等文書（一の項イ） ③立案の検討に関する調査研究文書（一の項イ）	30年	<ul style="list-style-type: none"> ・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定
		(2)法律案の審査	法律案の審査の過程が記録された文書（一の項ロ）		<ul style="list-style-type: none"> ・開催経緯 ・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言
		(3)他の行政機関への協議	行政機関協議文書（一の項ハ）		<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
		(4)閣議	閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書（一の項ニ）		<ul style="list-style-type: none"> ・法制局提出資料 ・審査録 ・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答 ・5点セット（要綱、法律案、理由、新旧対照条文、参照条文） ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料

		(5)国会審議	国会審議文書（一の項へ）		<ul style="list-style-type: none"> ・ 議員への説明 ・ 趣旨説明 ・ 想定問答 ・ 答弁書 ・ 国会審議録・内閣意見案・同案の閣議請議書
		(6)官報公示 その他の公布	官報公示に関する文書その他の公布に関する文書（一の項ト）		<ul style="list-style-type: none"> ・ 官報の写し ・ 公布裁可書（御署名原本）
		(7)解釈又は運用の基準の設定	①解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書（一の項チ）		<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
			②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書（一の項チ）		<ul style="list-style-type: none"> ・ 逐条解説 ・ ガイドライン ・ 訓令、通達又は告示 ・ 運用の手引
2	条約その他の国際約束の締結及びその経緯	(1)締結の検討	①外国（本邦の域外にある国又は地域をいう。）との交渉に関する文書及び解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書（二の項イ及びニ）	30年	<ul style="list-style-type: none"> ・ 交渉開始の契機 ・ 交渉方針 ・ 想定問答 ・ 逐条解説
			②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に関する文書その他の他の行政機関への連絡及び当該行政機関との調整に関する文書（二の項ロ）		<ul style="list-style-type: none"> ・ 各省への協議案 ・ 各省からの質問・意見 ・ 各省からの質問・意見に対する回答
			③条約案その他の国際約束の案の検討に関する調査研究文書及び解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書（二の項ハ及びニ）		<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 ・ 情報収集・分析
		(2)条約案の	条約案その他の国際約束の案		<ul style="list-style-type: none"> ・ 法制局提出資料

		審査	の審査の過程が記録された文書（二の項ハ）		<ul style="list-style-type: none"> ・ 審査録
		(3)閣議	閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書（二の項ニ）		<ul style="list-style-type: none"> ・ 閣議請議書 ・ 案件表 ・ 配付資料
		(4)国会審議	国会審議文書（二の項ニ）		<ul style="list-style-type: none"> ・ 議員への説明 ・ 趣旨説明 ・ 想定問答 ・ 答弁書 ・ 国会審議録
		(5)締結	条約書、批准書その他これらに類する文書（二の項ホ）		<ul style="list-style-type: none"> ・ 条約書・署名本書 ・ 調印書 ・ 批准・受諾書 ・ 批准書の寄託に関する文書
		(6)官報公示 その他の公布	官報公示に関する文書その他の公布に関する文書（二の項ニ）		<ul style="list-style-type: none"> ・ 官報の写し ・ 公布裁可書（御署名原本）
3	政令の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案の検討	①立案基礎文書（一の項イ） ②立案の検討に関する審議会等文書（一の項イ） ③立案の検討に関する調査研究文書（一の項イ）	30年	<ul style="list-style-type: none"> ・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 条約その他の国際約束 ・ 大臣指示 ・ 政務三役会議の決定 ・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事概要・議事録 ・ 配付資料 ・ 中間答申、最終答申、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 ・ 関係団体・関係者のヒアリング ・ 法制局提出資料 ・ 審査録
		(2)政令案の審査	政令案の審査の過程が記録された文書（一の項ロ）		<ul style="list-style-type: none"> ・ 法制局提出資料 ・ 審査録

		(3)意見公募 手続	意見公募手続文書(一の項ハ)		<ul style="list-style-type: none"> ・ 政令案 ・ 趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文 ・ 意見公募要領 ・ 提出意見 ・ 提出意見を考慮した結果及びその理由
		(4)他の行政 機関への 協議	行政機関協議文書(一の項ハ)		<ul style="list-style-type: none"> ・ 各省への協議案 ・ 各省からの質問・意見 ・ 各省からの質問・意見に対する回答
		(5)閣議	閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書(一の項ニ)		<ul style="list-style-type: none"> ・ 5点セット(要綱、政令案、理由、新旧対照条文、参照条文) ・ 閣議請議書 ・ 案件表 ・ 配付資料
		(6)官報公示 その他の 公布	官報公示に関する文書その他の公布に関する文書(一の項ト)		<ul style="list-style-type: none"> ・ 官報の写し ・ 公布裁可書(御署名原本)
		(7)解釈又は 運用の基 準の設定	①解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書(一の項チ)		<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
			②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書(一の項チ)		<ul style="list-style-type: none"> ・ 逐条解説 ・ ガイドライン ・ 訓令、通達又は告示 ・ 運用の手引
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	①立案基礎文書(一の項イ)	30年	<ul style="list-style-type: none"> ・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 条約その他の国際約束 ・ 大臣指示 ・ 政務三役会議の決定
			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"> ・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事概要・議事録

			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"> ・ 配付資料 ・ 中間報告、最終報告、提言
		(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"> ・ 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 ・ 府令案・省令案・規則案 ・ 趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文 ・ 意見公募要領 ・ 提出意見 ・ 提出意見を考慮した結果及びその理由
		(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"> ・ 府令案・省令案・規則案 ・ 理由、新旧対照条文、参照条文
		(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"> ・ 官報の写し
		(5)解釈又は 運用の基 準の設定	①解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書（一の項チ）		<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
			②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書（一の項チ）		<ul style="list-style-type: none"> ・ 逐条解説 ・ ガイドライン ・ 訓令、通達又は告示 ・ 運用の手引
閣議、関係行政機関の長で構成される会議又は委員会議（これらに準ずるものを含む。）の決定又は了解及びその経緯					
5	閣議の決定又は了解及びその経緯	(1)予算に関する閣議の求め及び予算の国会提出その他の	①閣議を求めするための決裁文書及び閣議に提出された文書（三の項イ）	30年	<ul style="list-style-type: none"> ・ 歳入歳出概算 ・ 予算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） ・ 概算要求基準等

		重要な経緯			<ul style="list-style-type: none"> 閣議請議書 案件表 配付資料
			②予算その他国会に提出された文書（三の項ハ）		<ul style="list-style-type: none"> 予算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） 予算参考資料
	(2)決算に関する閣議の求め及び決算の国会提出その他の重要な経緯	①閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書（三の項イ）			<ul style="list-style-type: none"> 決算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） 調書 予備費使用書 閣議請議書 案件表 配付資料
		②決算に関し、会計検査院に送付した文書及びその検査を経た文書（三の項ロ）			<ul style="list-style-type: none"> 決算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） <p>（※会計検査院保有のものを除く。）</p>
		③歳入歳出決算その他国会に提出された文書（三の項ハ）			<ul style="list-style-type: none"> 決算書（一般会計・特別会計・政府関係機関）
	(3)質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯	①答弁の案の作成の過程が記録された文書（四の項イ）			<ul style="list-style-type: none"> 法制局提出資料 審査録
		②閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書（四の項ロ）			<ul style="list-style-type: none"> 答弁案 閣議請議書 案件表 配付資料
		③答弁が記録された文書（四の項ハ）			<ul style="list-style-type: none"> 答弁書
	(4)基本方針、基本計画又は白書その他の閣	①立案基礎文書（五の項イ）			<ul style="list-style-type: none"> 基本方針 基本計画 条約その他の国際約束 大臣指示

		議に付された案件に関する立案の検討及び閣議の求めその他の重要な経緯（1の項から4の項まで及び5の項(1)から(3)までに掲げるものを除く。）	<p>②立案の検討に関する審議会等文書（五の項イ）</p> <p>③立案の検討に関する調査研究文書（五の項イ）</p> <p>④行政機関協議文書（五の項ロ）</p> <p>⑤閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書（五の項ハ）</p>		<ul style="list-style-type: none"> ・ 政務三役会議の決定 ・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事概要・議事録 ・ 配付資料 ・ 中間答申、最終答申、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 ・ 関係団体・関係者のヒアリング ・ 任意パブコメ ・ 各省への協議案 ・ 各省からの質問・意見 ・ 各省からの質問・意見に対する回答 ・ 基本方針案 ・ 基本計画案 ・ 白書案 ・ 閣議請議書 ・ 案件表 ・ 配付資料
6	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。この項において同じ。）の決定又は了解及びその経	関係行政機関の長で構成される会議の決定又は了解に関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯	<p>①会議の決定又は了解に係る案の立案基礎文書（六の項イ）</p> <p>②会議の決定又は了解に係る案の検討に関する調査研究文書（六の項イ）</p> <p>③会議の決定又は了解に係る案の検討に関する行政機関協議文書（六の項イ）</p> <p>④会議に検討のための資料と</p>	10年	<ul style="list-style-type: none"> ・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 条約その他の国際約束 ・ 総理指示 ・ 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 ・ 各省への協議案 ・ 各省からの質問・意見 ・ 各省からの質問・意見に対する回答 ・ 配付資料

	緯		して提出された文書（六の項口）		
			⑤会議の決定又は了解の内容が記録された文書（六の項ハ）		・決定・了解文書
7	委員会議 （これに準ずるものを含む。この項において同じ。）の決定又は了解及びその経緯	委員会議の決定又は了解に関する立案の検討その他の重要な経緯	①委員会議の決定又は了解に係る立案基礎文書	10年	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示
			②委員会議の決定又は了解に係る案の検討に関する調査研究文書		・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
			③委員会議に検討のための資料として提出された文書		・配付資料
			④委員会議の決定又は了解の内容が記録された文書		・決定・了解文書
複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯					
8	複数の行政機関による申合せ及びその経緯	複数の行政機関による申合せに関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯	①申合せに係る案の立案基礎文書（八の項イ）	10年	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・総理指示
			②申合せに係る案の検討に関する調査研究文書（八の項イ）		・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
			③申合せに係る案の検討に関する行政機関協議文書（八の項イ）		・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答
			④他の行政機関との会議に検討のための資料として提出された文書及び当該会議の議事が記録された文書その		・開催経緯 ・議事概要・議事録 ・配付資料

			他申合せに至る過程が記録された文書（八の項ロ）		
			⑤申合せの内容が記録された文書（八の項ハ）		・申合せ
9	他の行政機関に対して示す基準の設定及びその経緯	基準の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案基礎文書（九の項イ）	10年	・基本方針
					・基本計画
					・条約その他の国際約束
					・大臣指示
					・政務三役会議の決定
		②立案の検討に関する審議会等文書（九の項イ）		・開催経緯	
				・諮問	
				・議事概要・議事録	
				・配付資料	
				・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	
			③立案の検討に関する調査研究文書（九の項イ）		・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
			④基準を設定するための決裁文書その他基準の設定に至る過程が記録された文書（九の項ロ）		・基準案
			⑤基準を他の行政機関に通知した文書（九の項ハ）		・通知
10	地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯	基準の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案基礎文書（九の項イ）	10年	・基本方針
					・基本計画
					・条約その他の国際約束
					・大臣指示
					・政務三役会議の決定
			②立案の検討に関する審議会等文書（九の項イ）		・開催経緯
					・諮問
					・議事概要・議事録
					・配付資料
					・中間答申、最終答申、

			③立案の検討に関する調査研究文書（九の項イ）		<ul style="list-style-type: none"> 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 ・関係団体・関係者のヒアリング
			④基準を設定するための決裁文書その他基準の設定に至る過程が記録された文書（九の項ロ）		<ul style="list-style-type: none"> ・基準案
			⑤基準を地方公共団体に通知した文書（九の項ハ）		<ul style="list-style-type: none"> ・通知
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯					
11	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)行政手続法（平成5年法律第88号）第2条第8号口の審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第6条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案の検討に関する審議会等文書（十の項）	10年	<ul style="list-style-type: none"> ・開催経緯 ・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言
			②立案の検討に関する調査研究文書（十の項）		<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
			③意見公募手続文書（十の項）		<ul style="list-style-type: none"> ・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由
			④行政手続法第2条第8号口の審査基準、同号ハの処分基準及び同号ニの行政指導指針を定めるための決裁文書（十の項）		<ul style="list-style-type: none"> ・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案
			⑤行政手続法第6条の標準的		<ul style="list-style-type: none"> ・標準処理期間案

			な期間を定めるための決裁文書（十の項）		
	(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)行政手続法第2条第4号の不利益処分（以下「不利益処分」という。）に関する重要な経緯	不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書（十二の項）	5年	・ 処分案 ・ 理由	
	(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)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不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書（十四の項イ）	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後	・ 不服申立書 ・ 録取書	