

○参議院事務局文書取扱規程（昭和52年施行） 目次

第1章	総則
第2章	文書の接受及び配付
第3章	文書の作成及び決裁
第4章	文書の発送
第5章	文書の整理及び保存
第6章	文書の貸出し及び閲覧
第7章	秘密文書の取扱い
第8章	雑則
附則	

○参議院事務局文書取扱規程第2条第2項の規定による事務総長の指定に関する件
（昭和52年制定）

参議院事務局文書取扱規程第2条第2項の事務総長の指定するものは、次に掲げる事項に関する文書（議院外に対する依頼等に関する文書を除く。）とする。

1. 議案その他の案件に関する事項
2. 役員、委員及び会派に関する事項
3. 質問主意書に関する事項
4. 国会に対する報告書、勧告書、意見書等に関する事項
5. 議院、委員会等の会議の運営及び調査に関する事項
6. 会議録に関する事項
7. 官報及び公報に関する事項
8. 共済組合に関する事項

※参議院事務局文書取扱規程第2条第2項

会議に関する書類等で事務総長の指定するものについては、前項の規定にかかわらず、この規程は適用しない。

参議院事務局における文書管理のライフサイクルについて

平成20年 9 月
参議院事務局

