

内閣官房行政文書管理規則改正案 新旧対照表

(傍線部分は改正部分)

改正案	現行
<p>目次</p> <p>第1章 総則(第1条・第2条)</p> <p>第2章 行政文書ファイル等の管理体制(第3条 - 第5条)</p> <p>第3章 文書の作成(第6条)</p> <p>第4章 行政文書の整理(第7条)</p> <p>第5章 行政文書ファイル等の保存(第8条)</p> <p>第6章 行政文書ファイル管理簿等(第9条)</p> <p>第7章 行政文書ファイル等の移管、廃棄又は保存期間等の延長(第10条 - <u>第12条</u>)</p> <p>第8章 行政文書の点検及び監査並びに管理状況の報告等(第13条 - 第15条)</p> <p>第9章 研修(第16条)</p> <p><u>第10章 公表しないこととされている情報が記録された行政文書の管理(第17条・第18条)</u></p> <p><u>第11章 補則(第19条)</u></p> <p>第1章～第9章 略</p> <p><u>第10章 公表しないこととされている情報が記録された行政文書の管理</u> (特定秘密である情報を記録する行政文書の管理)</p> <p><u>第17条 特定秘密(特定秘密の保護に関する法律(平成25年法律第108号)第3条第1項に規定する特定秘密をいう。以下同じ。)である情報を記録する行政文書については、この</u></p>	<p>目次</p> <p>第1章 総則(第1条・第2条)</p> <p>第2章 行政文書ファイル等の管理体制(第3条 - 第5条)</p> <p>第3章 文書の作成(第6条)</p> <p>第4章 行政文書の整理(第7条)</p> <p>第5章 行政文書ファイル等の保存(第8条)</p> <p>第6章 行政文書ファイル管理簿等(第9条)</p> <p>第7章 行政文書ファイル等の移管、廃棄又は保存期間等の延長(第10条 - 12条)</p> <p>第8章 行政文書の点検及び監査並びに管理状況の報告等(第13条 - 第15条)</p> <p>第9章 研修(第16条)</p> <p><u>(新規)</u></p> <p><u>第10章 補則(第17条)</u></p> <p>第1章～第9章 略</p> <p><u>(新規)</u></p>

規則に定めるもののほか、同法、特定秘密の保護に関する法律施行令（平成 26 年政令第 336 号）特定秘密の指定及びその解除並びに適性評価の実施に関し統一的な運用を図るための基準（平成 26 年 10 月 14 日閣議決定）及び内閣官房特定秘密保護規程（平成 26 年 12 月 9 日内閣総理大臣決定）に基づき管理するものとする。

（秘密文書の管理）

第 18 条 特定秘密以外の公表しないこととされている情報が記録された行政文書のうち秘密保全を要する行政文書（特定秘密である情報を記録する行政文書を除く。以下「秘密文書」という。）は、次の各号の区分に従い指定する。

一 極秘文書 秘密保全の必要が高く、その漏えいが国の安全、利益に損害を与えるおそれのある情報を含む行政文書

二 秘文書 極秘文書に次ぐ程度の秘密であって、関係者以外には知らせてはならない情報を含む極秘文書以外の行政文書

2 秘密文書の指定は、前項に定める区分に応じ、極秘文書については部局の事務を掌理する者又はこれに準ずる者として総括文書管理者が別に定めるものが、秘文書については内閣参事官以上の職にある者又はこれに準ずる者として総括文書管理者が別に定めるものが期間（極秘文書については 5 年を超えない範囲内の期間とする。次項において同じ。）を定めて行うものとし（以下当該指定をする者を「指定者」という。）その指定は必要最小限にとどめるものとする。

3 指定者は、秘密文書の指定期間（本項の規定により延長した指定期間を含む。以下単に「指定期間」という。）が満了する時において、満了後も引き続き秘密文書として管理を要すると認めるときは、期間を定めて指定期間を延長するものとする。また、指定期間は、通じて当該行政文書の保存期間を超えることができないものとする。

4 秘密文書は、指定期間が満了したときは、当該指定は、解除されたものとし、また、指定期間中、指定者が秘密文書に指定する必要がなくなると認めるときは、指定者は、速

やかに秘密文書の指定を解除するものとする。

5 指定者は、秘密文書の管理について責任を負うものを秘密文書管理責任者として指名するものとする。

6 秘密文書は、秘密文書を管理するための簿冊において管理するものとする。

7 秘密文書には、秘密文書と確認できる表示を付すものとする。

8 部局総括文書管理者は、当該部局における秘密文書の管理状況について、毎年度、総括文書管理者に報告するものとする。

9 総括文書管理者は、秘密文書の管理状況について、毎年度、内閣総理大臣に報告するものとする。

10 他の行政機関に秘密文書を提供する場合には、あらかじめ当該秘密文書の管理について提供先の行政機関と協議した上で行うものとする。

11 総括文書管理者は、この規則の定めを踏まえ、秘密文書の管理に関し必要な事項の細則を規定する秘密文書の管理に関する要領を定めるものとする。

第 11 章 補則

(細則)

第 19 条 この規則の施行に関し必要な細則は、別に総括文書管理者が定める。

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
(略)				
その他の事項				

第 10 章 補則

(細則)

第 17 条 この規則の施行に関し必要な細則は、別に総括文書管理者が定める。

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
(略)				
その他の事項				

(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中期目標(独立行政法人通則法第2条第3項に規定する国立研究開発法人にあっては、中長期目標、同条第4項に規定する	立案の検討に関する調査研究文書(二十四の項イ)	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	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中期目標(新設)の制定又は変更に関する立案の検討その他の重要な経緯	立案の検討に関する調査研究文書(二十四の項イ)	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
			(削る)		(削る)				評価委員会に検討のための資料として提出された文書、評価委員会における議事が記録された文書及び評価委員会の決定又は了解に至る過程が記録された文書(二十四の項ロ)		・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・意見
			制定又は変更のための決裁文書(二十四の項ロ)		・中期目標案				制定又は変更のための決裁文書(二十四の項ハ)		・中期目標案

	<p>行政執行法人にあっては年度目標。以下この項において同じ。)の制定又は変更に関する立案の検討その他の重要な経緯</p>	<p>中期計画(独立行政法人通則法第2条第3項に規定する国立研究開発法人にあっては中期計画、同条第4項に規定する行政執行法人にあっては事業計画)、事業報告書その他の中期目標の達成に関し法律の規定に基づき独立行政法人等により提出され、又は公表された文書(二十四の項八)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 中期計画 ・ 年度計画 ・ 事業報告書 			<p>中期計画(新設)、事業報告書 その他の中期目標の達成に関し法律の規定に基づき独立行政法人等により提出され、又は公表された文書 (二十四の項二)</p>		<ul style="list-style-type: none"> ・ 中期計画 ・ 年度計画 ・ 事業報告書
--	---	---	---	--	--	--	--	---

別表第2 保存期間満了時の措置の設定基準

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)~(5)に沿って行う。

別表第2 保存期間満了時の措置の設定基準

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
(略)		
その他の事項		
(略)		
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中期目標（独立行政法人通則法第2条第3項に規定する国立研究開発法人にあっては中長期目標、同条第4項に規定する行政執行法人にあっては年度目標）の制定又は変更に関する立案の検討その他の重要な経緯	移管
	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	

(3) (略)

(4) 上記に記載のある業務に係る文書のうち特定秘密である情報を記録する行政文書については、別表第2に定めるもののほか、特定秘密の保護に関する法律、特定秘密の保護

(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
(略)		
その他の事項		
(略)		
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中期目標（ <u>新設</u> ）の制定又は変更に関する立案の検討その他の重要な経緯	移管
	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	

(3) (略)

(新設)

<p><u>に関する法律施行令及び特定秘密の指定及びその解除並びに適性評価の実施に関し統一的な運用を図るための基準を踏まえ、移管・廃棄の判断を行うものとする。</u></p> <p>(5) (略)</p>	<p>(4) (略)</p>
--	----------------