

## 法務省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>法務省行政文書管理規則</p> <p>目次</p> <p>第1章 総則(第1条・第2条)</p> <p>第2章 管理体制(第3条 - 第10条)</p> <p>第3章 作成(第11条 - 第13条)</p> <p>第4章 整理(第14条 - 第16条)</p> <p>第5章 保存(第17条 - 第19条)</p> <p>第6章 行政文書ファイル管理簿(第20条・第21条)</p> <p>第7章 移管, 廃棄又は保存期間の延長(第22条 - 第24条)</p> <p>第8章 監査・点検及び管理状況の報告等(第25条 - 第29条)</p> <p>第9章 研修(第30条・第31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32条・第33条)</u></p> <p><u>第11章 補則(第34条 - 第36条)</u></p> <p>附 則</p> <p>第1章 総則</p> <p>(定義)</p> <p>第2条(略)</p>	<p>法務省行政文書管理規則</p> <p>目次</p> <p>第1章 総則(第1条・第2条)</p> <p>第2章 管理体制(第3条 - 第10条)</p> <p>第3章 作成(第11条 - 第13条)</p> <p>第4章 整理(第14条 - 第16条)</p> <p>第5章 保存(第17条 - 第19条)</p> <p>第6章 行政文書ファイル管理簿(第20条・第21条)</p> <p>第7章 移管, 廃棄又は保存期間の延長(第22条 - 第24条)</p> <p>第8章 監査・点検及び管理状況の報告等(第25条 - 第29条)</p> <p>第9章 研修(第30条・第31条)</p> <p><u>(新設)</u></p> <p><u>第11 補則(第32条 - 第34条)</u></p> <p>附 則</p> <p>第1章 総則</p> <p>(定義)</p> <p>第2条(略)</p>



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、前項に定める秘密文書の区分に応じ、次の各号に掲げる者（以下「指定者」という。）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。第3項において同じ。）を定めてそれぞれ行うものとし、その指定は必要最小限にとどめるものとする。

（1）極秘文書については、部局においては官房長又は局長、各庁においては各庁の長

（2）秘文書については、部局においては大臣官房の課長（部に置かれるものを除く。）

若しくは大臣官房厚生管理官又は局若しくは部の課長若しくはこれに準ずる者、各庁においては各庁の長が指名する者

3 指定者は、秘密文書の指定期間（この規定により延長した指定期間を含む。以下同じ。）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、期間を定めてその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、その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、その期間中、指定者が秘密文書に指定する必要がなくなつたと認めるときは、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者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 総括文書管理者は、秘密文書の管理状況について、毎年度、法務大臣に報告するものとする。

9 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。

10 総括文書管理者は、この訓令の定めを踏まえ、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

第34条～第36条 (略)

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)				
17	独立行政法人等に関する事項	(1)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	10年	<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> <li>・中期目標案</li> </ul>
		立案の検討に関する調査研究文書(二十四の項イ)		
		制定又は変更のための決裁文書(二十四の項ロ)		

第10章 補則

第32条～第34条 (略)

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)				
17	独立行政法人等に関する事項	(1)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	10年	<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> <li>・開催経緯</li> <li>・諮問</li> <li>・議事の記録</li> </ul>
		立案の検討に関する調査研究文書(二十四の項イ)		
		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		

	<p>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。以下 この項に おいて同 じ。)の 制定又は</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 法人にあっては中長期 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>	<p>・中期計画 ・年度計画 ・事業報告書</p>			<p>中期目標 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</p>	<p>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 四の項口) 制定又は変更のための決裁 文書(二十四の項八) 中期計画、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 二)</p>	<p>・配布資料 ・意見 ・中期目標案 ・中期計画 ・年度計画 ・事業報告書</p>
--	---	---	-----------------------------------	--	--	---	---	--

	変更に関する立案の検討その他の重要な経緯			
	(2)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	指導監督をするための決裁文書その他指導監督に至る過程が記録された文書(二十五の項イ) 違法行為等の是正のため必要な措置その他の指導監督の結果の内容が記録された文書(二十五の項ロ)	5年	・報告 ・検査  ・是正措置の要求 ・是正措置
(略)				

	(2)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	指導監督をするための決裁文書その他指導監督に至る過程が記録された文書(二十五の項イ) 違法行為等の是正のため必要な措置その他の指導監督の結果の内容が記録された文書(二十五の項ロ)	5年	・報告 ・検査  ・是正措置の要求 ・是正措置
(略)				

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)

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)～(5)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

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	
(略)			

注(略)

(2) 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
(略)	(略)

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) 昭和27年度までに作成・取得された文書については、日本国との平和条約(昭和27年条約第5号。いわゆる「サンフランシスコ平和条約」)公布までに作成・取得された文書であり、1の【 】【 】【 】に該当する可能性が極めて高いことから、原則として移管するものとする。

(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、特定秘密保護法、特定秘密の保護に関する法律施行令及び運用基準を踏まえ、移管・廃棄の判断を行うものとする。

		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	
(略)			

注(略)

(2) 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
(略)	(略)

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) 昭和27年度までに作成・取得された文書については、日本国との平和条約(昭和27年条約第5号。いわゆる「サンフランシスコ平和条約」)公布までに作成・取得された文書であり、1の【 】【 】【 】に該当する可能性が極めて高いことから、原則として移管するものとする。

(新設)



(5) 上記に記載のない業務に関しては、1の基本的考え方に照らして、各行政機関において個別に判断するものとする。

(4) 上記に記載のない業務に関しては、1の基本的考え方に照らして、各行政機関において個別に判断するものとする。

--	--