

内閣法制局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
内閣法制局行政文書管理規則 目次 第1章 総則(第1条・第2条) 第2章 管理体制(第3条 - 第7条) 第3章 作成(第8条 - 第10条) 第4章 整理(第11条 - 第13条) 第5章 保存(第14条 - 第16条) 第6章 行政文書ファイル管理簿(第17条・第18条) 第7章 移管、廃棄又は保存期間の延長(第19条 - 第21条) 第8章 点検、監査及び管理状況の報告等(第22条 - 第24条) 第9章 研修(第25条・第26条) <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27条・第28条)</u> <u>第11章 補則(第29条)</u> 附則 第1章～第4章 (略) 第5章 保存 第14条・第15条 (略) <u>(集中管理の推進)</u> 第16条 内閣法制局における行政文書ファイル等の集中管理については、総括文書管理者	内閣法制局行政文書管理規則 目次 第1章 総則(第1条・第2条) 第2章 管理体制(第3条 - 第7条) 第3章 作成(第8条 - 第10条) 第4章 整理(第11条 - 第13条) 第5章 保存(第14条 - 第16条) 第6章 行政文書ファイル管理簿(第17条・第18条) 第7章 移管、廃棄又は保存期間の延長(第19条 - 第21条) 第8章 点検、監査及び管理状況の報告等(第22条 - 第24条) 第9章 研修(第25条・第26条) <u>(新設)</u> <u>第10章 補則(第27条)</u> 附則 第1章～第4章 (略) 第5章 保存 第14条・第15条 (略) <u>(集中管理の推進)</u> 第16条 総括文書管理者は、内閣法制局における行政文書ファイル等の集中管理の推進に

<p><u>が定めるところにより、推進するものとする。</u></p> <p>第6章～第9章（略）</p> <p>第10章 <u>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> <u>（特定秘密である情報を記録する行政文書の管理）</u></p> <p>第27条 <u>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、この訓令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。以下「運用基準」という。）及び同令第12条第1項の規定に基づき定められた内閣法制局特定秘密保護規程（平成26年12月8日内閣法制局訓令第6号）に基づき管理するものとする。</u> <u>（秘密文書の管理）</u></p> <p>第28条 <u>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。）の管理は、次のとおりとする。</u></p> <p>(1) <u>秘密文書は、次の種類に区分し、指定する。</u></p> <p><u>極秘文書 秘密保全の必要性が高く、その漏えいが国の安全及び利益に損害を与えるおそれのある情報を含む行政文書</u></p> <p><u>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</u></p> <p>(2) <u>秘密文書の指定は、極秘文書については部長又は総務主幹が、秘文書については参事官又は課長が期間（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。）（3）において同じ。）を定めてそれぞれ行うものとし（以下これらの指定をする者を「指定</u></p>	<p><u>努めなければならない。</u></p> <p>第6章～第9章（略）</p> <p><u>（新設）</u></p> <p><u>（新設）</u></p> <p><u>（新設）</u></p>
--	--

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(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する必要があると認めるときは、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、その指定期間中、指定者は、秘密文書として管理する必要がなくなつたと認めるときは、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、内閣法制局長官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

(細則)

第29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。

別表第1 (略)

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。

別表第1 (略)

別表第2 保存期間満了時の措置の設定基準（第19条関係）

1 （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)から(4)までに沿って行う。

(1) （略）

注

ア 「移管」とされている文書が含まれている行政文書ファイル等は全て移管することとする。

イ・ウ （略）

(2) （略）

(3) 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。

(4) （略）

別表第2 保存期間満了時の措置の設定基準（第19条関係）

1 （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)から(3)までに沿って行う。

(1) （略）

注

ア 「移管」とされている文書が含まれている行政文書ファイル等はすべて移管することとする。

イ・ウ （略）

(2) （略）

(新設)

(3) （略）