

## 経済産業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 style="text-align: center;">経済産業省行政文書管理規則</p> <p>目次</p> <p>第1章 総則</p> <p>第2章 管理体制</p> <p>第3章 作成</p> <p>第4章 整理</p> <p>第5章 保存</p> <p>第6章 行政文書ファイル管理簿</p> <p>第7章 移管、廃棄又は保存期間の延長</p> <p>第8章 点検・監査及び管理状況の報告等</p> <p>第9章 研修</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></p> <p><u>第11章 補則</u></p> <p>(定義)</p> <p>第3条 この訓令における用語の定義は、次のとおりとする。</p> <p>(1)～(4) 略</p> <p>(5) 「局等」とは、<u>経済産業省組織令(平成12年政令第254号。以下「組織令」という。)</u>第2条第1項の規定に基づき置かれる局及び第14条の規定に基づき大臣</p>	<p style="text-align: center;">経済産業省行政文書管理規則</p> <p>目次</p> <p>第1章 総則</p> <p>第2章 管理体制</p> <p>第3章 作成</p> <p>第4章 整理</p> <p>第5章 保存</p> <p>第6章 行政文書ファイル管理簿</p> <p>第7章 移管、廃棄又は保存期間の延長</p> <p>第8章 点検・監査及び管理状況の報告等</p> <p>第9章 研修</p> <p><u>(新設)</u></p> <p><u>第10章 補則</u></p> <p>(定義)</p> <p>第3条 この訓令における用語の定義は、次のとおりとする。</p> <p>(1)～(4) 略</p> <p>(5) 「局等」とは、<u>経済産業省組織令(平成12年政令第254号)</u>に定める局(大臣官房、経済産業政策局及び商務情報政策局)にあっては経済産業省職制規程(平成13・01・</p>

官房に置かれる課、経済産業省職制規程（平成13・01・06広第1号。以下「職制規程」という。）第2条第1項の規定に基づき置かれるグループ、組織令第1章第4節で定める施設等機関及び同章第5節で定める地方支分部局、経済産業省組織規則（平成13年経済産業省令第1号）第249条第1項で定める支局及び第254条の9第1項で定める支部並びにこれらに準ずるものとして総括文書管理者が定めるものをいう。

（6）「課等」とは、組織令第1章第2節第3款で定める本省の内部部局に置かれる課、職制規程第8条第1項の規定に基づき課に準ずる組織として置かれる室及び第9条第1項の規定に基づき課に準ずる組織とする室並びにこれらに準ずるものとして本省にあっては総括文書管理者が定めるもの、施設等機関にあっては総括文書管理者の承認を得て当該施設等機関の長が定めるもの並びに地方支分部局（前号の支局及び支部を含む。）にあっては総括文書管理者の承認を得てそれぞれの長が定めるものをいう。

（主任文書管理者等）

第6条 主任文書管理者は、当該局等における文書管理の責任者として、各局等の長をもって充てる。

06広第1号）に定めるグループに属する組織を除く。）大臣官房各課、経済産業省職制規程に定めるグループ、経済産業省設置法（平成11年法律第99号）及び経済産業省組織令に定める本省に置かれる施設等機関、経済産業省組織令に定める経済産業局（中部経済産業局にあっては、経済産業省組織規則（平成13年経済産業省令第1号）に定める中部経済産業局電力・ガス事業北陸支局を除く。）経済産業省設置法及び経済産業省組織令に定める産業保安監督部及び那覇産業保安監督事務所（以下「産業保安監督部等」という。）経済産業省組織規則に定める中部経済産業局電力・ガス事業北陸支局及び産業保安監督部の支部並びにこれらに準ずるものとして総括文書管理者が定めるものをいう。

（6）「課等」とは、経済産業省組織令に定める本省の内部部局に置かれる課、経済産業省職制規程第8条第1項及び第9条第1項の規定に基づき課に準ずる組織として置かれる室並びにこれらに準ずるものとして本省にあっては総括文書管理者が定めるもの、施設等機関にあっては総括文書管理者の承認を得て当該施設等機関の長が定めるもの及び経済産業局にあっては総括文書管理者の承認を得て各経済産業局長（中部経済産業局電力・ガス事業北陸支局にあっては、その長）が定めるもの、産業保安監督部等にあっては総括文書管理者の承認を得て各産業保安監督部の長が定めるもの及び産業保安監督部の支部にあっては総括文書管理者の承認を得て産業保安監督部の支部の長が定めるもの並びに各産業保安監督署をいう。

（主任文書管理者等）

第6条 主任文書管理者は、各局等の長をもって充てる。

<p>(職員の整理義務)</p> <p>第13条 経済産業省の職員は、<u>次条及び第15条の規定に従い、次の各号に掲げる整理を行わなければならない。</u></p> <p>(分類・名称)</p> <p>第14条 行政文書ファイル等は、経済産業省の事務及び事業の性質、内容等に応じて<u>系統的に大分類、中分類及び小分類の三段階に分類するものとする。ただし、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するものとする。</u></p> <p><u>2 小分類は相互に密接な関連を有する行政文書をまとめた行政文書ファイル等の名称とする。</u></p> <p><u>3 行政文書ファイル等の名称は、分かりやすい名称を付さなければならない。</u></p> <p>(保存期間の延長)</p> <p>第23条 文書管理者は、<u>施行令第9条第1項に掲げる場合にあっては、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。</u></p> <p>(管理状況の報告等)</p> <p>第26条 総括文書管理者は、<u>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、主任文書管理者からの報告を基に、毎年度、内閣府に報告するものとする。</u></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>  <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29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</p>	<p>(職員の整理義務)</p> <p>第13条 経済産業省の職員は、<u>第14条及び第15条の規定に従い、次に掲げる整理を行わなければならない。</u></p> <p>(分類・名称)</p> <p>第14条 行政文書ファイル等は、経済産業省の事務及び事業の性質、内容等に応じて<u>まず相互に密接な関連を有する行政文書をまとめて小分類(行政文書ファイル等の名称)とし、次にその小分類をまとめて中分類とし、更にその中分類をまとめて大分類とする三段階の分類(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)とし、分かりやすい名称を付さなければならない。</u></p> <p>(保存期間の延長)</p> <p>第23条 文書管理者は、<u>施行令第9条1項に掲げる場合にあっては、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。</u></p> <p>(管理状況の報告等)</p> <p>第26条 総括文書管理者は、<u>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。</u></p> <p>(新設)</p> <p>(新設)</p>
---	--

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）及び同令第12条第1項の規定に基づき定められた経済産業省における特定秘密の管理に関する規程（20141210総第1号）に基づき管理するものとする。

（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の管理）

第30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、次の種類に区分し、指定するものとする。

（1） 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

（2） 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、極秘文書については各局等の長が（ただし、大臣官房調査統計グループを除く大臣官房各課にあっては官房長が）、秘文書については各課等の長が期間（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。次項において同じ。）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を要すると認めるときは、

（新設）

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。

第 3 1 条 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。

2 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。

3 総括文書管理者は、秘密文書の管理状況について、主任文書管理者からの報告を基に、毎年度、経済産業大臣に報告するものとする。

4 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。

5 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 1 1 章 補則

(特別の定め)

第 3 2 条 法律及びこれに基づく命令により、行政文書の保存その他の行政文書の管理に関する事項について特別の定めが設けられている場合においては、当該事項については、当該法律及びこれに基づく命令の定めるところによるものとする。

#### 第 1 0 章 補則

(特別の定め)

第 2 9 条 法律及びこれに基づく命令により、行政文書の保存その他の行政文書の管理に関する事項について特別の定めが設けられている場合においては、当該事項については、当該法律及びこれに基づく命令の定めるところによるものとする。

(細則)

第33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。

2 この訓令の運用に当たっては、「行政文書の管理に関するガイドライン」(平成23年4月1日制定)を参酌するものとする。

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
1~16(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中期目標 <u>(独立行政法人通則法)</u>	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  <u>(削る)</u>

(細則)

第30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。

2 この訓令の運用に当たっては、「行政文書の管理に関するガイドライン」(平成23年4月1日制定)を参酌するものとする。

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
1~16(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中期目標の制定又は変更に関する事項 <u>評価委員会に検討のた</u> <u>めの資料として提出さ</u> <u>れた文書、評価委員</u> <u>会における議事が記録さ</u> <u>れた文書及び評価委員</u> <u>会の決定又は了解に至</u> <u>る過程が記録された文</u> <u>書(二十四の項イ)</u>	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  <u>・開催経緯</u> <u>・諮問</u> <u>・議事の記録</u> <u>・配付資料</u> <u>・意見</u>

	<p>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。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</p>	<p>制定又は変更のための  <u>決裁文書（二十四の項ロ）</u></p> <p>中期計画（<u>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</u>）、  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（<u>二十四の項ハ</u>）</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・中期目標案</li> </ul>				<p>する立案の検討その他の重要な経緯</p>	<p>制定又は変更のための  <u>決裁文書（二十四の項ハ）</u></p> <p>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（<u>二十四の項ニ</u>）</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・中期目標案</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・中期計画</li> <li>・年度計画</li> <li>・事業報告書</li> </ul>
--	--	--	--	--	--	--	-------------------------	--	--	--

		要な経緯			
		(2) (略)	(略)	(略)	(略)
18～26 (略)					
備考 (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
1～16 (略)		

		(2) (略)	(略)	(略)	(略)
18～26 (略)					
備考 (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)～(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
1～16 (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
		(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	移管
18～26 (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
		(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	移管
18～26 (略)			

注

「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。  
「廃棄」とされているものであっても、1の基本的考え方に照らして、国家・社会として記録を共有すべき歴史的に重要な政策事項であって、社会的な影響が大きく政府全体として対応し、その教訓が将来にいかされるような以下の特に重要な政策事項等に関するものについては、移管が必要となる。

阪神・淡路大震災関連、オウム真理教対策、病原性大腸菌O157対策、中央省庁等改革、情報公開法制定、不良債権処理関連施策、気候変動に関する京都会議関連施策、サッカーワールドカップ日韓共催等

移管については、当該業務を主管する課等の文書管理者において行うものとする。

注

「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。  
「廃棄」とされているものであっても、1の基本的考え方に照らして、国家・社会として記録を共有すべき歴史的に重要な政策事項であって、社会的な影響が大きく政府全体として対応し、その教訓が将来にいかされるような以下の特に重要な政策事項等に関するものについては、移管が必要となる。

阪神・淡路大震災関連、オウム真理教対策、病原性大腸菌O157対策、中央省庁等改革、情報公開法制定、不良債権処理関連施策、気候変動に関する京都会議関連施策、サッカーワールドカップ日韓共催等

移管については、当該業務を主管する課等の文書管理者において行うものとする。

(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)	

注 移管については、当該業務を主管する課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。

(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、各課等において個別に判断するものとする。

(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)	

注 移管については、当該業務を主管する課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)

(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、各課等において個別に判断するものとする。