

内閣府本府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>内閣府本府行政文書管理規則</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9条)</p> <p>第3章 作成(第10条 第12条)</p> <p>第4章 整理(第13条 第15条)</p> <p>第5章 保存(第16条 第18条)</p> <p>第6章 行政文書ファイル管理簿(第19条 第20条)</p> <p>第7章 移管、廃棄又は保存期間の延長(第21条 第23条)</p> <p>第8章 点検・監査及び管理状況の報告等(第24条 第26条)</p> <p>第9章 研修(第27条 第28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29条 第30条)</u></p> <p>第11章 補則(第31条 第32条)</p>	<p>内閣府本府行政文書管理規則</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9条)</p> <p>第3章 作成(第10条 第12条)</p> <p>第4章 整理(第13条 第15条)</p> <p>第5章 保存(第16条 第18条)</p> <p>第6章 行政文書ファイル管理簿(第19条 第20条)</p> <p>第7章 移管、廃棄又は保存期間の延長(第21条 第23条)</p> <p>第8章 点検・監査及び管理状況の報告等(第24条 第26条)</p> <p>第9章 研修(第27条 第28条)</p> <p><u>(新設)</u></p> <p>第10章 補則(第29条 第30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</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>(新設)</u></p> <p><u>(新設)</u></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内閣府本府特定秘密保護規程(平成26年内閣府訓令第54号)に基づき管理するものとする。

(秘密文書の管理)

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部局(内閣府本府における行政文書の取扱いに関する規程(平成13年内閣府訓令第22号)第3条第8号に規定するものをいう。)の長(大臣官房にあっては、大臣官房長とする。)が、秘文書については文書管理者が期間(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。

(新設)

- 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ったと認めるときは、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、内閣総理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31条～第32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

第29条～第30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)						(略)					
その他の事項						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	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	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	・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>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
<p>別表第2 保存期間満了時の措置の設定基準</p> <p>1 基本的考え方 (略)</p>				<p>別表第2 保存期間満了時の措置の設定基準</p> <p>1 基本的考え方 (略)</p>			

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（ <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</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	

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（ <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	

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すべ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、その教訓が将来に活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室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)	(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

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すべ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、その教訓が将来に活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室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)	(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、文書管理者において個別に判断するものとする。

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、文書管理者において個別に判断するものとする。