

金融庁行政文書管理規則（案） 新旧対照表

(傍線部分は改正部分)

改 正 案	現 行
<p>第 1 章 総則</p> <p>(目的)</p> <p>第 1 条 この訓令は、公文書等の管理に関する法律（平成 2 1 年法律第 6 6 号。以下「法」という。）第 1 0 条第 1 項の規定に基づき、金融庁における行政文書の管理について必要な事項を定めることにより、法第 4 条から第 9 条までの規定に基づき、行政文書の管理を適正に行うことを目的とする。</p> <p>(定義)</p> <p>第 2 条 この訓令において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。</p> <p>一 行政文書 金融庁の職員が職務上作成し、又は取得した文書（図画及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。）を含む。以下同じ。）であって、金融庁の職員が組織的に用いるものとして、金融庁が保有しているものをいう。ただし、法第 2 条第 4 項各号に掲げるものを除く。</p> <p>二 行政文書ファイル 金融庁における能率的な事務又は事業の処理及び行政文書の適切な保存に資するよう、相互に密接な関連を有する行政文書（保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。）を一の集合物にまとめたものをいう。</p> <p>三 行政文書ファイル等 行政文書ファイル又は単独で管理している行政文書をいう。</p> <p>四 行政文書ファイル管理簿 金融庁における行政文書ファイル等の管理を適切に行うために、行政文書ファイル等の分類、名称、保存期間、保存期間の満了する日、保存期間が満了したときの措置及び保存場所その他の必要な事項を記載した帳簿をいう。</p> <p>五 文書管理システム 総務省が文書管理業務の業務・システム最適化計画（平成 1 9 年 4 月 1 3 日各府省情報化統括責任者（CIO）連絡会議決定）に基づき整備した政府全体で利用可能な一元的な文書管理システムをいう。</p> <p>第 2 章 管理体制</p> <p>(総括文書管理者)</p> <p>第 3 条 金融庁に総括文書管理者 1 名を置く。</p> <p>2 総括文書管理者は、<u>総合政策局長</u>をもって充てる。</p> <p>3 総括文書管理者は、次に掲げる事務を行うものとする。</p> <p>一 行政文書ファイル管理簿及び移管・廃棄簿の調製</p>	<p>第 1 章 総則</p> <p>(目的)</p> <p>第 1 条 この訓令は、公文書等の管理に関する法律（平成 2 1 年法律第 6 6 号。以下「法」という。）第 1 0 条第 1 項の規定に基づき、金融庁における行政文書の管理について必要な事項を定めることにより、法第 4 条から第 9 条までの規定に基づき、行政文書の管理を適正に行うことを目的とする。</p> <p>(定義)</p> <p>第 2 条 この訓令において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。</p> <p>一 行政文書 金融庁の職員が職務上作成し、又は取得した文書（図画及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。）を含む。以下同じ。）であって、金融庁の職員が組織的に用いるものとして、金融庁が保有しているものをいう。ただし、法第 2 条第 4 項各号に掲げるものを除く。</p> <p>二 行政文書ファイル 金融庁における能率的な事務又は事業の処理及び行政文書の適切な保存に資するよう、相互に密接な関連を有する行政文書（保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。）を一の集合物にまとめたものをいう。</p> <p>三 行政文書ファイル等 行政文書ファイル又は単独で管理している行政文書をいう。</p> <p>四 行政文書ファイル管理簿 金融庁における行政文書ファイル等の管理を適切に行うために、行政文書ファイル等の分類、名称、保存期間、保存期間の満了する日、保存期間が満了したときの措置及び保存場所その他の必要な事項を記載した帳簿をいう。</p> <p>五 文書管理システム 総務省が文書管理業務の業務・システム最適化計画（平成 1 9 年 4 月 1 3 日各府省情報化統括責任者（CIO）連絡会議決定）に基づき整備した政府全体で利用可能な一元的な文書管理システムをいう。</p> <p>第 2 章 管理体制</p> <p>(総括文書管理者)</p> <p>第 3 条 金融庁に総括文書管理者 1 名を置く。</p> <p>2 総括文書管理者は、<u>総務企画局総括審議官</u>をもって充てる。</p> <p>3 総括文書管理者は、次に掲げる事務を行うものとする。</p> <p>一 行政文書ファイル管理簿及び移管・廃棄簿の調製</p>

- 二 行政文書の管理に関する内閣府との調整及び必要な改善措置の実施
- 三 行政文書の管理に関する研修の実施
- 四 組織の新設、改正又は廃止に伴う行政文書の管理に関する必要な措置
- 五 行政文書ファイル保存要領その他この訓令の施行に関し必要な細則の整備
- 六 前各号に掲げる事務のほか、行政文書の管理に関する事務の総括

(副総括文書管理者)

第4条 金融庁に副総括文書管理者1名を置く。

- 2 副総括文書管理者は、[総合政策局総務課長](#)をもって充てる。
- 3 副総括文書管理者は、前条第3項各号に掲げる事務について総括文書管理者を補佐するものとする。

(主任文書管理者)

第5条 局([総合政策局](#)、[企画市場局](#)若しくは監督局、証券取引等監視委員会事務局又は公認会計士・監査審査会事務局をいう。第3項において同じ。)にそれぞれ主任文書管理者1名以上を置く。

- 2 主任文書管理者は、総括文書管理者が指名する。
- 3 主任文書管理者は、総括文書管理者の命を受けて、局における行政文書の管理に関する事務の調整を行うものとする。

(文書管理者)

第6条 総括文書管理者は、所掌事務に関する行政文書の管理に係る実施責任者として、文書管理者を指名する。

- 2 文書管理者は、その管理する行政文書について、次に掲げる事務を行うものとする。
 - 一 保存
 - 二 保存期間が満了したときの措置の設定
 - 三 行政文書ファイル管理簿への記載
 - 四 移管又は廃棄(移管・廃棄簿への記載を含む。)等
 - 五 管理状況の点検等
 - 六 第3章の規定による作成、第4章の規定による整理、第5章の規定による保存その他の行政文書の管理に関する職員の指導等

(文書管理担当者)

第6条の2 文書管理者は、その事務を補佐する者として、文書管理担当者を指名する。

- 2 文書管理者は、文書管理担当者を指名後、速やかに総括文書管理者にその氏名又は役職等を報告しなければならない。

(監査責任者)

第7条 金融庁に監査責任者1名を置く。

- 2 監査責任者は、[総合政策局総務課長](#)をもって充てる。
- 3 監査責任者は、行政文書の管理の状況について監査を行うものとする。

(職員の責務)

- 二 行政文書の管理に関する内閣府との調整及び必要な改善措置の実施
- 三 行政文書の管理に関する研修の実施
- 四 組織の新設、改正又は廃止に伴う行政文書の管理に関する必要な措置
- 五 行政文書ファイル保存要領その他この訓令の施行に関し必要な細則の整備
- 六 前各号に掲げる事務のほか、行政文書の管理に関する事務の総括

(副総括文書管理者)

第4条 金融庁に副総括文書管理者1名を置く。

- 2 副総括文書管理者は、[総務企画局政策課長](#)をもって充てる。
- 3 副総括文書管理者は、前条第3項各号に掲げる事務について総括文書管理者を補佐するものとする。

(主任文書管理者)

第5条 局([総務企画局](#)、[検査局](#)若しくは監督局、証券取引等監視委員会事務局又は公認会計士・監査審査会事務局をいう。第3項において同じ。)にそれぞれ主任文書管理者1名以上を置く。

- 2 主任文書管理者は、総括文書管理者が指名する。
- 3 主任文書管理者は、総括文書管理者の命を受けて、局における行政文書の管理に関する事務の調整を行うものとする。

(文書管理者)

第6条 総括文書管理者は、所掌事務に関する行政文書の管理に係る実施責任者として、文書管理者を指名する。

- 2 文書管理者は、その管理する行政文書について、次に掲げる事務を行うものとする。
 - 一 保存
 - 二 保存期間が満了したときの措置の設定
 - 三 行政文書ファイル管理簿への記載
 - 四 移管又は廃棄(移管・廃棄簿への記載を含む。)等
 - 五 管理状況の点検等
 - 六 第3章の規定による作成、第4章の規定による整理、第5章の規定による保存その他の行政文書の管理に関する職員の指導等

(文書管理担当者)

第6条の2 文書管理者は、その事務を補佐する者として、文書管理担当者を指名する。

- 2 文書管理者は、文書管理担当者を指名後、速やかに総括文書管理者にその氏名又は役職等を報告しなければならない。

(監査責任者)

第7条 金融庁に監査責任者1名を置く。

- 2 監査責任者は、[総務企画局政策課長](#)をもって充てる。
- 3 監査責任者は、行政文書の管理の状況について監査を行うものとする。

(職員の責務)

<p>第8条 職員は、法の趣旨にのっとり、関連する法令及び訓令等並びに総括文書管理者及び文書管理者の指示に従い、行政文書を適正に管理しなければならない。</p> <p>第3章 作成</p> <p>(文書主義の原則)</p> <p>第9条 職員は、文書管理者の指示に従い、法第4条の規定に基づき、法第1条の目的の達成に資するため、金融庁における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに金融庁の事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、文書を作成しなければならない。</p> <p>(別表第1の業務に係る文書作成)</p> <p>第10条 別表第1に掲げられた業務については、当該業務の経緯に応じ、同表の行政文書の類型を参酌して、文書を作成するものとする。</p> <p>2 前項の文書主義の原則に基づき、金融庁内部の打合せや金融庁外部の者との折衝等を含め、別表第1に掲げる事項に関する業務に係る政策立案や事務及び事業の実施の方針等に影響を及ぼす打合せ等(以下「打合せ等」という。)の記録については、文書を作成するものとする。</p> <p>(適切・効率的な文書作成)</p> <p>第11条 文書の作成に当たっては、文書の正確性を確保するため、その内容について原則として複数の職員による確認を経た上で、文書管理者が確認するものとする。作成に関し、部局長等上位の職員から指示があった場合は、その指示を行った者の確認も経るものとする。</p> <p>2 金融庁の外部の者との打合せ等の記録の作成に当たっては、金融庁の出席者による確認を経るとともに、可能な限り、当該打合せ等の相手方(以下「相手方」という。)の発言部分等についても、相手方による確認等により、正確性の確保を期するものとする。ただし、相手方の発言部分等について記録を確定し難い場合は、その旨を判別できるように記載するものとする。</p> <p>3 文書の作成に当たって反復利用が可能な様式、資料等の情報については、電子掲示板その他の媒体を活用し、職員の利用に供するものとする。</p> <p>4 文書の作成に当たっては、常用漢字表(平成22年内閣告示第2号)、現代仮名遣い(昭和61年内閣告示第1号)、送り仮名の付け方(昭和48年内閣告示第2号)及び外来語の表記(平成3年内閣告示第2号)等により、分かりやすい用字用語で的確かつ簡潔に記載しなければならない。</p> <p>第4章 整理</p> <p>(職員の整理義務)</p> <p>第12条 職員は、次条及び第14条の規定により、次に掲げる整理を行わなければならない。</p> <p>一 作成又は取得した行政文書について分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。</p> <p>二 相互に密接な関連を有する行政文書を一の集合物にまとめること。</p>

<p>第8条 職員は、法の趣旨にのっとり、関連する法令及び訓令等並びに総括文書管理者及び文書管理者の指示に従い、行政文書を適正に管理しなければならない。</p> <p>第3章 作成</p> <p>(文書主義の原則)</p> <p>第9条 職員は、文書管理者の指示に従い、法第4条の規定に基づき、法第1条の目的の達成に資するため、金融庁における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに金融庁の事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、文書を作成しなければならない。</p> <p>(別表第1の業務に係る文書作成)</p> <p>第10条 別表第1に掲げられた業務については、当該業務の経緯に応じ、同表の行政文書の類型を参酌して、文書を作成するものとする。</p> <p>2 前項の文書主義の原則に基づき、金融庁内部の打合せや金融庁外部の者との折衝等を含め、別表第1に掲げる事項に関する業務に係る政策立案や事務及び事業の実施の方針等に影響を及ぼす打合せ等(以下「打合せ等」という。)の記録については、文書を作成するものとする。</p> <p>(適切・効率的な文書作成)</p> <p>第11条 文書の作成に当たっては、文書の正確性を確保するため、その内容について原則として複数の職員による確認を経た上で、文書管理者が確認するものとする。作成に関し、部局長等上位の職員から指示があった場合は、その指示を行った者の確認も経るものとする。</p> <p>2 金融庁の外部の者との打合せ等の記録の作成に当たっては、金融庁の出席者による確認を経るとともに、可能な限り、当該打合せ等の相手方(以下「相手方」という。)の発言部分等についても、相手方による確認等により、正確性の確保を期するものとする。ただし、相手方の発言部分等について記録を確定し難い場合は、その旨を判別できるように記載するものとする。</p> <p>3 文書の作成に当たって反復利用が可能な様式、資料等の情報については、電子掲示板その他の媒体を活用し、職員の利用に供するものとする。</p> <p>4 文書の作成に当たっては、常用漢字表(平成22年内閣告示第2号)、現代仮名遣い(昭和61年内閣告示第1号)、送り仮名の付け方(昭和48年内閣告示第2号)及び外来語の表記(平成3年内閣告示第2号)等により、分かりやすい用字用語で的確かつ簡潔に記載しなければならない。</p> <p>第4章 整理</p> <p>(職員の整理義務)</p> <p>第12条 職員は、次条及び第14条の規定により、次に掲げる整理を行わなければならない。</p> <p>一 作成又は取得した行政文書について分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。</p> <p>二 相互に密接な関連を有する行政文書を一の集合物にまとめること。</p>

三 前号の行政文書ファイルについて分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。

(分類・名称)

第13条 行政文書ファイル等は、金融庁の事務及び事業の性質、内容等に応じて系統的な三段階の階層構造に分類(別表第1に掲げる業務については、同表を参酌して分類)し、分かりやすい名称を付さなければならない。

(保存期間)

第14条 文書管理者は、別表第1に基づき、標準文書保存期間基準(以下「保存期間表」という。)を定め、総括文書管理者に報告するものとする。文書管理者が、保存期間表を改定した場合も同様とする。

2 総括文書管理者は前項の報告を受けた後速やかに、保存期間表を公表するものとする。

3 第12条第1号の保存期間の設定については、第1項の保存期間表に従い、行うものとする。

4 前項の保存期間の設定及び保存期間表においては、法第2条第6項に規定する歴史公文書等に該当するとされた行政文書にあつては、1年以上の保存期間を定めるものとする。

5 保存期間の設定及び保存期間表においては、歴史公文書等に該当しないものであつても、行政が適正かつ効率的に運営され、国民に説明する責務が全うされるよう、意思決定過程や事務及び事業の実績の合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書については、原則として1年以上の保存期間を定めるものとする。

6 保存期間の設定においては、第4項及び前項の規定に該当するものを除き、保存期間を1年未満とすることができる(例えば、次に掲げる類型に該当する文書。)

一 別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し

二 定型的・日常的な業務連絡、日程表等

三 出版物や公表物を編集した文書

四 金融庁の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答

五 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書

六 意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書

七 保存期間表において、保存期間を1年未満と設定することが適当なものとして、業務単位で具体的に定められた文書

7 保存期間の設定においては、通常は1年未満の保存期間を設定する種類の行政文書であっても、重要又は異例な事項に関する情報を含む場合など、合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書については、1年以上の保存期間を設定するものとする。

8 第12条第1号の保存期間の起算日は、行政文書を作成し、又は取得した日(次項及び第13項において、「文書作成取得日」という。)の属する年度の翌年度の4月1日とする。

9 前項の規定にかかわらず、文書作成取得日から1年以内の日であつて4月1日以外の日を起算日とすることが行政文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあつては、その日を保存期間の起算日とすることができる。

10 第12条第3号の保存期間は、行政文書ファイルにまとめられた行政文書の保存期間とする。

11 第12条第3号の保存期間の起算日は、行政文書を行政文書ファイルにまとめた日のうち最も早い日(次項において、「ファイル作成日」という。)の属する年度の翌年度の4月1日とする。

12 前項の規定にかかわらず、ファイル作成日から1年以内の日であつて4月1日以外の日を起算日とするこ

三 前号の行政文書ファイルについて分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。

(分類・名称)

第13条 行政文書ファイル等は、金融庁の事務及び事業の性質、内容等に応じて系統的な三段階の階層構造に分類(別表第1に掲げる業務については、同表を参酌して分類)し、分かりやすい名称を付さなければならない。

(保存期間)

第14条 文書管理者は、別表第1に基づき、標準文書保存期間基準(以下「保存期間表」という。)を定め、総括文書管理者に報告するものとする。文書管理者が、保存期間表を改定した場合も同様とする。

2 総括文書管理者は前項の報告を受けた後速やかに、保存期間表を公表するものとする。

3 第12条第1号の保存期間の設定については、第1項の保存期間表に従い、行うものとする。

4 前項の保存期間の設定及び保存期間表においては、法第2条第6項に規定する歴史公文書等に該当するとされた行政文書にあつては、1年以上の保存期間を定めるものとする。

5 保存期間の設定及び保存期間表においては、歴史公文書等に該当しないものであつても、行政が適正かつ効率的に運営され、国民に説明する責務が全うされるよう、意思決定過程や事務及び事業の実績の合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書については、原則として1年以上の保存期間を定めるものとする。

6 保存期間の設定においては、第4項及び前項の規定に該当するものを除き、保存期間を1年未満とすることができる(例えば、次に掲げる類型に該当する文書。)

一 別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し

二 定型的・日常的な業務連絡、日程表等

三 出版物や公表物を編集した文書

四 金融庁の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答

五 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書

六 意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書

七 保存期間表において、保存期間を1年未満と設定することが適当なものとして、業務単位で具体的に定められた文書

7 保存期間の設定においては、通常は1年未満の保存期間を設定する種類の行政文書であっても、重要又は異例な事項に関する情報を含む場合など、合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書については、1年以上の保存期間を設定するものとする。

8 第12条第1号の保存期間の起算日は、行政文書を作成し、又は取得した日(次項及び第13項において、「文書作成取得日」という。)の属する年度の翌年度の4月1日とする。

9 前項の規定にかかわらず、文書作成取得日から1年以内の日であつて4月1日以外の日を起算日とすることが行政文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあつては、その日を保存期間の起算日とすることができる。

10 第12条第3号の保存期間は、行政文書ファイルにまとめられた行政文書の保存期間とする。

11 第12条第3号の保存期間の起算日は、行政文書を行政文書ファイルにまとめた日のうち最も早い日(次項において、「ファイル作成日」という。)の属する年度の翌年度の4月1日とする。

12 前項の規定にかかわらず、ファイル作成日から1年以内の日であつて4月1日以外の日を起算日とするこ

とが行政文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあつては、その日を保存期間の起算日とすることができる。

13 第8項、第9項、第11項及び前項の規定は、文書作成取得日においては不確定である期間を保存期間とする行政文書及び当該行政文書がまとめられた行政文書ファイルについては、適用しない。

第5章 保存

(行政文書ファイル保存要領)

第15条 総括文書管理者は、行政文書ファイル等の適切な保存に資するよう、行政文書ファイル保存要領を作成するものとする。

2 行政文書ファイル保存要領には、次に掲げる事項を記載しなければならない。

- 一 紙文書の保存の場所及び方法
- 二 電子文書の保存の場所及び方法
- 三 行政文書ファイル等の引継手続
- 四 前各号に掲げる事項のほか、行政文書ファイル等の適切な保存を確保するために必要な措置

(保存)

第16条 文書管理者は、行政文書ファイル保存要領に従い、行政文書ファイル等の保存期間の満了する日までの間、行政文書ファイル等を適切に保存しなければならない。

ただし、他の文書管理者等に引き継いだ場合には、この限りでない。

(集中管理の推進)

第17条 金融庁における行政文書ファイル等の集中管理については、総括文書管理者が定めるところにより、推進するものとする。

第6章 行政文書ファイル管理簿

(行政文書ファイル管理簿の調製及び公表)

第18条 総括文書管理者は、公文書等の管理に関する法律施行令(平成22年政令第250号。以下「令」という。)第11条の規定に基づき、文書管理システムをもって、金融庁の行政文書ファイル管理簿を調製するものとする。

2 行政文書ファイル管理簿は、法第7条第2項の規定により、金融庁の事務所(東京都千代田区霞が関3丁目2番1号)に備えて一般の閲覧に供するとともに、インターネットで公表するものとする。

3 行政文書ファイル管理簿を一般の閲覧に供する事務所を定め、又は変更した場合には、令第13条の規定により、当該事務所の場所を官報で公示するものとする。

(行政文書ファイル管理簿への記載)

第19条 文書管理者は、少なくとも毎年度一回、管理する行政文書ファイル等(保存期間が1年以上のものに限る。)の現況について、令第11条第1項各号に掲げる事項を行政文書ファイル管理簿に記載し、総括文書管

とが行政文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあつては、その日を保存期間の起算日とすることができる。

13 第8項、第9項、第11項及び前項の規定は、文書作成取得日においては不確定である期間を保存期間とする行政文書及び当該行政文書がまとめられた行政文書ファイルについては、適用しない。

第5章 保存

(行政文書ファイル保存要領)

第15条 総括文書管理者は、行政文書ファイル等の適切な保存に資するよう、行政文書ファイル保存要領を作成するものとする。

2 行政文書ファイル保存要領には、次に掲げる事項を記載しなければならない。

- 一 紙文書の保存の場所及び方法
- 二 電子文書の保存の場所及び方法
- 三 行政文書ファイル等の引継手続
- 四 前各号に掲げる事項のほか、行政文書ファイル等の適切な保存を確保するために必要な措置

(保存)

第16条 文書管理者は、行政文書ファイル保存要領に従い、行政文書ファイル等の保存期間の満了する日までの間、行政文書ファイル等を適切に保存しなければならない。

ただし、他の文書管理者等に引き継いだ場合には、この限りでない。

(集中管理の推進)

第17条 金融庁における行政文書ファイル等の集中管理については、総括文書管理者が定めるところにより、推進するものとする。

第6章 行政文書ファイル管理簿

(行政文書ファイル管理簿の調製及び公表)

第18条 総括文書管理者は、公文書等の管理に関する法律施行令(平成22年政令第250号。以下「令」という。)第11条の規定に基づき、文書管理システムをもって、金融庁の行政文書ファイル管理簿を調製するものとする。

2 行政文書ファイル管理簿は、法第7条第2項の規定により、金融庁の事務所(東京都千代田区霞が関3丁目2番1号)に備えて一般の閲覧に供するとともに、インターネットで公表するものとする。

3 行政文書ファイル管理簿を一般の閲覧に供する事務所を定め、又は変更した場合には、令第13条の規定により、当該事務所の場所を官報で公示するものとする。

(行政文書ファイル管理簿への記載)

第19条 文書管理者は、少なくとも毎年度一回、管理する行政文書ファイル等(保存期間が1年以上のものに限る。)の現況について、令第11条第1項各号に掲げる事項を行政文書ファイル管理簿に記載し、総括文書管

理者に当該行政文書ファイル管理簿の記載状況を報告しなければならない。

- 2 前項の記載に当たっては、行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成11年法律第42号）第5条各号に規定する不開示情報に該当する場合には、当該不開示情報を明示しないようにしなければならない。
- 3 文書管理者は、保存期間が満了した行政文書ファイル等について、独立行政法人国立公文書館（法第2条第3項第1号に規定する独立行政法人国立公文書館の設置する公文書館をいう。以下同じ。）に移管し、又は廃棄した場合には、当該行政文書ファイル等に関する行政文書ファイル管理簿の記載を削除するとともに、その名称、移管日又は廃棄日等について、総括文書管理者が調製した移管・廃棄簿に記載しなければならない。

第7章 移管、廃棄又は保存期間の延長

（保存期間が満了したときの措置）

- 第20条 文書管理者は、行政文書ファイル等について、別表第2に基づき、保存期間の満了前のできる限り早い時期に、法第5条第5項の保存期間が満了したときの措置を定めなければならない。
- 2 保存期間が1年以上の行政文書ファイル等については、総括文書管理者の同意を得た上で、行政文書ファイル管理簿への記載により、前項の措置を定めるものとする。
- 3 総括文書管理者は、前項の同意に当たっては、必要に応じ、独立行政法人国立公文書館の専門的技術的助言を求めることができる。

（移管又は廃棄）

- 第21条 文書管理者は、法第8条第1項の規定による移管又は廃棄をしようとするときは、総括文書管理者の指示に従い、保存期間が満了した行政文書ファイル等について、前条第1項の規定により定めた法第5条第5項の保存期間が満了したときの措置に基づき、これを行わなければならない。
- 2 文書管理者は、前項の規定により、保存期間が満了した行政文書ファイル等を廃棄しようとするときは、あらかじめ、総括文書管理者を経由して内閣府に協議し、その同意を得なければならない。この場合において、内閣府の同意が得られないときは、当該文書管理者は、総括文書管理者を経由して内閣府と協議の上、当該行政文書ファイル等について、新たに保存期間及び保存期間の満了する日を設定しなければならない。
- 3 文書管理者は、保存期間を1年未満とする行政文書ファイル等であって、第14条第6項第一号から第七号に該当しないものについて、保存期間が満了し、廃棄しようとするときは、同条第4項、第5項及び第7項に該当しないかを確認した上で、廃棄するものとする。この場合、あらかじめ定めた一定の期間の中で、本規定に基づき、どのような種類の行政文書ファイル等についていつ廃棄したのかを記録し、当該期間終了後速やかに一括して公表するものとする。
- 4 文書管理者は、第1項の規定により移管する行政文書ファイル等に、法第16条第1項第1号に掲げる場合に該当するものとして独立行政法人国立公文書館において利用の制限を行うことが適切であると認める場合には、総括文書管理者の同意を得た上で、独立行政法人国立公文書館に意見を提出しなければならない。その場合には、利用制限を行うべき箇所及びその理由について、具体的に記載するものとする。
- 5 総括文書管理者は、内閣府から、法第8条第4項の規定により、行政文書ファイル等について廃棄の措置をとらないように求められた場合には、必要な措置を講じるものとする。

（保存期間の延長）

- 第22条 文書管理者は、令第9条第1項各号に掲げる行政文書ファイル等については、

理者に当該行政文書ファイル管理簿の記載状況を報告しなければならない。

- 2 前項の記載に当たっては、行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成11年法律第42号）第5条各号に規定する不開示情報に該当する場合には、当該不開示情報を明示しないようにしなければならない。
- 3 文書管理者は、保存期間が満了した行政文書ファイル等について、独立行政法人国立公文書館（法第2条第3項第1号に規定する独立行政法人国立公文書館の設置する公文書館をいう。以下同じ。）に移管し、又は廃棄した場合には、当該行政文書ファイル等に関する行政文書ファイル管理簿の記載を削除するとともに、その名称、移管日又は廃棄日等について、総括文書管理者が調製した移管・廃棄簿に記載しなければならない。

第7章 移管、廃棄又は保存期間の延長

（保存期間が満了したときの措置）

- 第20条 文書管理者は、行政文書ファイル等について、別表第2に基づき、保存期間の満了前のできる限り早い時期に、法第5条第5項の保存期間が満了したときの措置を定めなければならない。
- 2 保存期間が1年以上の行政文書ファイル等については、総括文書管理者の同意を得た上で、行政文書ファイル管理簿への記載により、前項の措置を定めるものとする。
- 3 総括文書管理者は、前項の同意に当たっては、必要に応じ、独立行政法人国立公文書館の専門的技術的助言を求めることができる。

（移管又は廃棄）

- 第21条 文書管理者は、法第8条第1項の規定による移管又は廃棄をしようとするときは、総括文書管理者の指示に従い、保存期間が満了した行政文書ファイル等について、前条第1項の規定により定めた法第5条第5項の保存期間が満了したときの措置に基づき、これを行わなければならない。
- 2 文書管理者は、前項の規定により、保存期間が満了した行政文書ファイル等を廃棄しようとするときは、あらかじめ、総括文書管理者を経由して内閣府に協議し、その同意を得なければならない。この場合において、内閣府の同意が得られないときは、当該文書管理者は、総括文書管理者を経由して内閣府と協議の上、当該行政文書ファイル等について、新たに保存期間及び保存期間の満了する日を設定しなければならない。
- 3 文書管理者は、保存期間を1年未満とする行政文書ファイル等であって、第14条第6項第一号から第七号に該当しないものについて、保存期間が満了し、廃棄しようとするときは、同条第4項、第5項及び第7項に該当しないかを確認した上で、廃棄するものとする。この場合、あらかじめ定めた一定の期間の中で、本規定に基づき、どのような種類の行政文書ファイル等についていつ廃棄したのかを記録し、当該期間終了後速やかに一括して公表するものとする。
- 4 文書管理者は、第1項の規定により移管する行政文書ファイル等に、法第16条第1項第1号に掲げる場合に該当するものとして独立行政法人国立公文書館において利用の制限を行うことが適切であると認める場合には、総括文書管理者の同意を得た上で、独立行政法人国立公文書館に意見を提出しなければならない。その場合には、利用制限を行うべき箇所及びその理由について、具体的に記載するものとする。
- 5 総括文書管理者は、内閣府から、法第8条第4項の規定により、行政文書ファイル等について廃棄の措置をとらないように求められた場合には、必要な措置を講じるものとする。

（保存期間の延長）

- 第22条 文書管理者は、令第9条第1項各号に掲げる行政文書ファイル等については、

同項に定めるところにより、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。

- 2 文書管理者は、令第9条第2項に基づき、行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間の満了する日を延長した場合には、延長する期間及び延長の理由を、総括文書管理者を経由して内閣府に報告しなければならない。

第8章 点検・監査及び管理状況の報告等

(点検・監査)

第23条 文書管理者は、自ら管理責任を有する行政文書の管理状況について、少なくとも毎年度一回、点検を行い、その結果を総括文書管理者に報告しなければならない。

- 2 監査責任者は、行政文書の管理状況について、少なくとも毎年度一回、監査を行い、その結果を総括文書管理者に報告しなければならない。

- 3 総括文書管理者は、点検又は監査の結果等を踏まえ、行政文書の管理について必要な措置を講じるものとする。

(紛失等への対応)

第24条 文書管理者は、行政文書ファイル等の紛失、誤廃棄又は誤送信が明らかとなった場合には、別に定める報告手順に従い、直ちに総括文書管理者に報告しなければならない。

- 2 総括文書管理者は、前項の報告を受けたときは、速やかに被害の拡大防止その他の必要な措置を講じるものとする。

(管理状況の報告等)

第25条 総括文書管理者は、法第9条第1項の規定により、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。

- 2 総括文書管理者は、法第9条第3項の規定による求め又は実地調査が行われる場合には、必要な協力を行うものとする。

- 3 総括文書管理者は、内閣府から法第31条の規定による勧告があった場合には、必要な措置を講じるものとする。

第9章 研修

(研修の実施)

第26条 総括文書管理者は、法第32条第1項の規定により、職員に対し、行政文書の管理を適正かつ効果的に行うために必要な知識及び技能を習得させ、及び向上させるために必要な研修を行うものとする。また、総括文書管理者は、各職員が少なくとも毎年度一回、研修を受けられる環境を提供しなければならない。文書管理者は、各職員の受講状況について、総括文書管理者に報告しなければならない。

(研修への参加)

第27条 文書管理者は、法第32条第1項又は第2項の規定により総括文書管理者又は独立行政法人国立公文

同項に定めるところにより、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。

- 2 文書管理者は、令第9条第2項に基づき、行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間の満了する日を延長した場合には、延長する期間及び延長の理由を、総括文書管理者を経由して内閣府に報告しなければならない。

第8章 点検・監査及び管理状況の報告等

(点検・監査)

第23条 文書管理者は、自ら管理責任を有する行政文書の管理状況について、少なくとも毎年度一回、点検を行い、その結果を総括文書管理者に報告しなければならない。

- 2 監査責任者は、行政文書の管理状況について、少なくとも毎年度一回、監査を行い、その結果を総括文書管理者に報告しなければならない。

- 3 総括文書管理者は、点検又は監査の結果等を踏まえ、行政文書の管理について必要な措置を講じるものとする。

(紛失等への対応)

第24条 文書管理者は、行政文書ファイル等の紛失、誤廃棄又は誤送信が明らかとなった場合には、別に定める報告手順に従い、直ちに総括文書管理者に報告しなければならない。

- 2 総括文書管理者は、前項の報告を受けたときは、速やかに被害の拡大防止その他の必要な措置を講じるものとする。

(管理状況の報告等)

第25条 総括文書管理者は、法第9条第1項の規定により、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。

- 2 総括文書管理者は、法第9条第3項の規定による求め又は実地調査が行われる場合には、必要な協力を行うものとする。

- 3 総括文書管理者は、内閣府から法第31条の規定による勧告があった場合には、必要な措置を講じるものとする。

第9章 研修

(研修の実施)

第26条 総括文書管理者は、法第32条第1項の規定により、職員に対し、行政文書の管理を適正かつ効果的に行うために必要な知識及び技能を習得させ、及び向上させるために必要な研修を行うものとする。また、総括文書管理者は、各職員が少なくとも毎年度一回、研修を受けられる環境を提供しなければならない。文書管理者は、各職員の受講状況について、総括文書管理者に報告しなければならない。

(研修への参加)

第27条 文書管理者は、法第32条第1項又は第2項の規定により総括文書管理者又は独立行政法人国立公文

書館が実施する研修に職員を積極的に参加させなければならない。また、職員は、適切な時期に研修を受講しなければならない。

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

(特定秘密である情報を記録する行政文書の管理)

第27条の2 職員は、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金融庁特定秘密保護規程(平成26年金融庁訓令第49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27条の3 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。)については次に掲げるとおり管理するものとする。

一 秘密文書は、次の種類に区分し、指定する。

イ 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をいう。)

ロ 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をいう。)

二 秘密文書の指定は、極秘文書については金融国際審議官、各局長、総括審議官、証券取引等監視委員会事務局長及び公認会計士・監査審査会事務局長が、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。次号及び第4号において「指定期間」という。)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。

三 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。次号において同じ。)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。

四 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。

五 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。

六 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。

七 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。

八 総括文書管理者は、秘密文書の管理状況について、毎年度、金融庁長官に報告するものとする。

書館が実施する研修に職員を積極的に参加させなければならない。また、職員は、適切な時期に研修を受講しなければならない。

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

(特定秘密である情報を記録する行政文書の管理)

第27条の2 職員は、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金融庁特定秘密保護規程(平成26年金融庁訓令第49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27条の3 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。)については次に掲げるとおり管理するものとする。

一 秘密文書は、次の種類に区分し、指定する。

イ 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をいう。)

ロ 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をいう。)

二 秘密文書の指定は、極秘文書については金融国際審議官 (総務企画局総務課国際室及び国際連携・協力室が保有する行政文書に限る。)、各局長、総括審議官 (総務企画局総務課(国際室及び国際連携・協力室を除く。))及び総務企画局政策課(法務室を除く。)が保有する行政文書に限る。)、証券取引等監視委員会事務局長及び公認会計士・監査審査会事務局長が、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。次号及び第4号において「指定期間」という。)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。

三 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。次号において同じ。)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。

四 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。

五 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。

六 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。

七 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。

八 総括文書管理者は、秘密文書の管理状況について、毎年度、金融庁長官に報告するものとする。

- 九 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。
- 十 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 雑則

(特別の定め)

第28条 法令の規定により、行政文書の作成、整理、保存、廃棄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は、当該規定の定めるところによる。

(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。

附 則

- 1 この訓令は、平成23年4月1日から施行する。
- 2 金融庁行政文書管理規則（平成13年1月16日金融庁訓令第2号）は、廃止する。

附 則

- 1 この訓令は、平成26年7月1日から施行する。

附 則

- 1 この訓令は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

- 1 この訓令は、平成30年4月1日から施行する。

附 則

- 1 この訓令は、平成30年7月17日から施行する。

別表第1・第2（略）

- 九 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。
- 十 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 雑則

(特別の定め)

第28条 法令の規定により、行政文書の作成、整理、保存、廃棄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は、当該規定の定めるところによる。

(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。

附 則

- 1 この訓令は、平成23年4月1日から施行する。
- 2 金融庁行政文書管理規則（平成13年1月16日金融庁訓令第2号）は、廃止する。

附 則

- 1 この訓令は、平成26年7月1日から施行する。

附 則

- 1 この訓令は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

- 1 この訓令は、平成30年4月1日から施行する。

(新設)

別表第1・第2（略）