

原子力規制委員会行政文書管理規則 (案) 新旧対照表

(傍線部分は改正部分)

改正後	改正前						
<p>(<u>秘密文書</u>の管理)</p> <p>第 29 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。) については次に掲げるとおり管理するものとする。</p> <p>(1) 秘密文書は、<u>次の表の左欄に掲げる種類に区分し、それぞれ同表の中欄に掲げる者 (以下「指定者」という。)</u> が指定するものとする。<u>この場合において、当該区分に該当する行政文書は、それぞれ同表の右欄に掲げる行政文書とする。</u></p>	<p>(<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</u>の管理)</p> <p>第 29 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。) については次に掲げるとおり管理するものとする。</p> <p>(1) 秘密文書は、<u>次の種類に区分し、指定する。</u></p>						
<table border="1"> <tr> <td data-bbox="262 703 414 938"><u>極秘文書</u></td> <td data-bbox="414 703 759 938"><u>原子力規制庁長官又は部等の長 (原子力規制委員会文書管理要領 (原規総発第 120919005 号) 第 2 条第 2 号に規定する部等の長をいう。以下同じ。)</u></td> <td data-bbox="759 703 1115 938"><u>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</u></td> </tr> <tr> <td data-bbox="262 938 414 1206"><u>秘文書</u></td> <td data-bbox="414 938 759 1206"><u>第 6 条第 1 項の規定に基づき総括文書管理者により指名された課等 (原子力規制委員会文書管理要領第 2 条第 4 号に規定する課等をいう。以下同じ。) の長</u></td> <td data-bbox="759 938 1115 1206"><u>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></td> </tr> </table>	<u>極秘文書</u>	<u>原子力規制庁長官又は部等の長 (原子力規制委員会文書管理要領 (原規総発第 120919005 号) 第 2 条第 2 号に規定する部等の長をいう。以下同じ。)</u>	<u>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</u>	<u>秘文書</u>	<u>第 6 条第 1 項の規定に基づき総括文書管理者により指名された課等 (原子力規制委員会文書管理要領第 2 条第 4 号に規定する課等をいう。以下同じ。) の長</u>	<u>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><u>極秘文書</u> <u>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</u></p> <p><u>秘文書</u> <u>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>
<u>極秘文書</u>	<u>原子力規制庁長官又は部等の長 (原子力規制委員会文書管理要領 (原規総発第 120919005 号) 第 2 条第 2 号に規定する部等の長をいう。以下同じ。)</u>	<u>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</u>					
<u>秘文書</u>	<u>第 6 条第 1 項の規定に基づき総括文書管理者により指名された課等 (原子力規制委員会文書管理要領第 2 条第 4 号に規定する課等をいう。以下同じ。) の長</u>	<u>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>(2) <u>指定者は、秘密文書を指定するときは、次に掲げる事項を定め行うものとし、その指定は必要最小限にとどめるものとする。</u></p> <p><u>イ 当該秘密文書を取り扱うことができる職員 (以下「取扱職員」という。) の範囲</u></p> <p><u>ロ 当該秘密文書を秘密文書として指定する期間 (以下「指定期間」という。)</u></p>	<p>(2) <u>秘密文書の指定は、極秘文書については原子力規制庁長官が、秘文書については第 6 条に基づき総括文書管理者に指名された課等 (原子力規制委員会文書管理要領第 2 条第 4 号に規定する「課等」をいう。) 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。 (3) において同じ。)</u> 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</p>						

ハ 当該秘密文書の管理について責任を負う者（以下「秘密文書管理責任者」という。）

ニ 当該秘密文書の複製の制限その他の当該秘密を取り扱う者が遵守すべき事項があるときは、当該事項（以下「取扱制限」という。）

(3) 指定者は、指定する秘密文書に、原子力規制委員会における職員の信頼性確認に関する訓令（原規人発第 1804012 号）第 2 条第 1 号に規定する原子力規制庁長官が指定する事項に関する秘密が記録されているときは、当該秘密文書に係る取扱職員を、原子力規制委員会の委員長及び委員並びに同訓令第 3 条の規定により原子力規制庁長官による確認を受けた職員に限らなければならない。

(4) 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。

(5) 極秘文書の指定期間は、5 年を超えない範囲内において定めるものとする。

(6) 秘密文書の指定は、その指定期間が満了したときは、解除されたものとする。

(7) 指定者は、その指定した秘密文書について秘密文書に指定する必要がなくなつたと認めるときは、速やかに当該指定を解除するものとする。

(削る)

(削る)

(8) 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。

(9) 秘密文書は、指定者が指定する秘密文書管理責任者が管理するものとする。

(10) 秘密文書管理責任者は、その管理する秘密文書の作成、提供、取得、廃棄、指定期間の延長、指定の解除その他の事項を登録する

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。

(新設)

(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。

(新設)

(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。

(新設)

(新設)

秘密文書管理簿を備えるものとする。

(11) 総括文書管理者は、秘密文書の管理状況について、毎年度、原子力規制委員会委員長に報告するものとする。

(12) 秘密文書を取り扱う者は、取扱制限を遵守しなければならない。

(13) 原子力規制委員会以外の者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当該者と協議した上で行うものとする。

(14) 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。

(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、原子力規制委員会委員長に報告するものとする。

(新設)

(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。