

法務省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>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10条)</p> <p>第3章 作成 (第11条-第13条)</p> <p>第4章 整理 (第14条-第16条)</p> <p>第5章 保存 (第17条-第19条)</p> <p>第6章 行政文書ファイル管理簿 (第20条・第21条)</p> <p>第7章 移管, 廃棄又は保存期間の延長 (第22条-第24条)</p> <p>第8章 監査, 点検及び管理状況の報告等 (第25条-第29条)</p> <p>第9章 研修 (第30条・第31条)</p> <p>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32条・第33条)</p> <p>第11章 補則 (第34条-第36条)</p> <p>附 則</p> <p>第1章 総則</p> <p>(目的)</p> <p>第1条 (略)</p> <p>(定義)</p> <p>第2条 この規則における用語の意義は, 次の各号に掲げるとおりとする。</p> <p>(1) (略)</p> <p>(2) 「各庁」とは, 法務局, 地方法務局, 矯正管区, 刑務所, 少年刑務所, 拘置所, 少年院, 少年鑑別所, 婦人補導院, 中央更生保護審査会, 地方更生保護委員会, <u>保護観察所</u>, 法務総合研究所及び矯正研修所をいう。</p> <p>(3)～(6) (略)</p> <p>第2章 管理体制</p> <p>(総括文書管理者)</p> <p>第3条 法務省に, 総括文書管理者を1名置くものとし, 官房長とする。</p> <p>2 総括文書管理者は, 法務省における行政文書の管理に関する事務を総括する任に当たるほか, 次の各号に掲げる事務を行うものとする。</p> <p>(1) 行政文書ファイル管理簿及び移管・廃棄簿の調製</p> <p>(2) 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</p> <p>(3) 行政文書の管理に関する研修の実施</p> <p>(4) 組織の新設, 改正及び廃止に伴う必要な措置</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10条)</p> <p>第3章 作成 (第11条-第13条)</p> <p>第4章 整理 (第14条-第16条)</p> <p>第5章 保存 (第17条-第19条)</p> <p>第6章 行政文書ファイル管理簿 (第20条・第21条)</p> <p>第7章 移管, 廃棄又は保存期間の延長 (第22条-第24条)</p> <p>第8章 監査, 点検及び管理状況の報告等 (第25条-第29条)</p> <p>第9章 研修 (第30条・第31条)</p> <p>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32条・第33条)</p> <p>第11章 補則 (第34条-第36条)</p> <p>附 則</p> <p>第1章 総則</p> <p>(目的)</p> <p>第1条 (略)</p> <p>(定義)</p> <p>第2条 この規則における用語の意義は, 次の各号に掲げるとおりとする。</p> <p>(1) (略)</p> <p>(2) 「各庁」とは, 法務局, 地方法務局, 矯正管区, 刑務所, 少年刑務所, 拘置所, 少年院, 少年鑑別所, 婦人補導院, 中央更生保護審査会, 地方更生保護委員会, <u>保護観察所</u>, <u>入国者収容所</u>, <u>地方入国管理局</u>, 法務総合研究所及び矯正研修所をいう。</p> <p>(3)～(6) (略)</p> <p>第2章 管理体制</p> <p>(総括文書管理者)</p> <p>第3条 法務省に, 総括文書管理者を1名置くものとし, 官房長とする。</p> <p>2 総括文書管理者は, 法務省における行政文書の管理に関する事務を総括する任に当たるほか, 次の各号に掲げる事務を行うものとする。</p> <p>(1) 行政文書ファイル管理簿及び移管・廃棄簿の調製</p> <p>(2) 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</p> <p>(3) 行政文書の管理に関する研修の実施</p> <p>(4) 組織の新設, 改正及び廃止に伴う必要な措置</p>

(5) 行政文書ファイル保存要領その他この規則の施行に関し必要な細則の整備

(公文書監理官)

第3条の2 大臣官房に置く公文書監理官は、総括文書管理者の職務を助け、及び公文書管理に係る通報の処理に関する事務を行うものとする。

(副総括文書管理者)

第4条 法務省に、副総括文書管理者を1名置くものとし、大臣官房秘書課長とする。

2 副総括文書管理者は、第3条第2項に掲げる事務について総括文書管理者及び公文書監理官を補佐するものとする。

(主任文書管理者)

第5条 部局及び各庁に、主任文書管理者を各1名置くものとし、部局に置く主任文書管理者は、部局長とし、各庁に置く主任文書管理者は、各庁の長とする。

2 主任文書管理者は、総括文書管理者の指示に従い、当該部局又は各庁における行政文書の管理に関する事務を総括する任に当たるほか、次の各号に掲げる事務を行うものとする。

- (1) 行政文書ファイル管理簿及び移管・廃棄簿の管理
- (2) 行政文書の管理に関する必要な改善措置の実施
- (3) 行政文書の管理に関する研修の実施
- (4) 組織の新設、改正及び廃止に伴う必要な措置

(文書管理者)

第6条 総括文書管理者は、部局及び各庁の各課室等の中から、その所掌事務に関する文書管理の実施責任者として、別に定めるところにより、文書管理者を指名する。

2 文書管理者は、主任文書管理者の指示に従い、その管理する行政文書について、次の各号に掲げる事務を行うものとする。

- (1) 保存
- (2) 保存期間が満了したときの措置の設定
- (3) 行政文書ファイル管理簿への記載
- (4) 移管又は廃棄（移管・廃棄簿への記載を含む。）等
- (5) 管理状況の点検等
- (6) 行政文書の作成、標準文書保存期間基準（以下「保存期間表」という。）の作成等による行政文書の整理その他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7条 部局及び各庁の各課室等に、文書管理担当者を各1名又は複数名置くものとし、文書管理担当者は、文書管理者が指名する。ただし、各庁を所管する部局長は、必要と認めるときは、当該各庁における文書管理担当者を指名することができる。

2 前項の規定により文書管理担当者を指名したときは、速やかに主任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。

3 文書管理担当者は、文書管理者を補佐し、当該課室等における行政文書の管理に関する事務を担当する。

(監査責任者)

第8条 法務省に、監査責任者を1名置くものとし、大臣官房秘書課長とする。

2 監査責任者は、法務省における行政文書の管理の状況について監査する任に当たる。

(監査主任者)

第9条 部局及び各庁に、監査主任者を各1名置くものとし、部局に置く監査主任者は、部局長とし、各庁に置く監査主任者は、各庁の長とする。

(5) 行政文書ファイル保存要領その他この規則の施行に関し必要な細則の整備

(新設)

(副総括文書管理者)

第4条 法務省に、副総括文書管理者を1名置くものとし、大臣官房秘書課長とする。

2 副総括文書管理者は、前条第2項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 部局及び各庁に、主任文書管理者を各1名置くものとし、部局に置く主任文書管理者は、部局長とし、各庁に置く主任文書管理者は、各庁の長とする。

2 主任文書管理者は、総括文書管理者の指示に従い、当該部局又は各庁における行政文書の管理に関する事務を総括する任に当たるほか、次の各号に掲げる事務を行うものとする。

- (1) 行政文書ファイル管理簿及び移管・廃棄簿の管理
- (2) 行政文書の管理に関する必要な改善措置の実施
- (3) 行政文書の管理に関する研修の実施
- (4) 組織の新設、改正及び廃止に伴う必要な措置

(文書管理者)

第6条 総括文書管理者は、部局及び各庁の各課室等の中から、その所掌事務に関する文書管理の実施責任者として、別に定めるところにより、文書管理者を指名する。

2 文書管理者は、主任文書管理者の指示に従い、その管理する行政文書について、次の各号に掲げる事務を行うものとする。

- (1) 保存
- (2) 保存期間が満了したときの措置の設定
- (3) 行政文書ファイル管理簿への記載
- (4) 移管又は廃棄（移管・廃棄簿への記載を含む。）等
- (5) 管理状況の点検等
- (6) 行政文書の作成、標準文書保存期間基準（以下「保存期間表」という。）の作成等による行政文書の整理その他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7条 部局及び各庁の各課室等に、文書管理担当者を各1名又は複数名置くものとし、文書管理担当者は、文書管理者が指名する。ただし、各庁を所管する部局長は、必要と認めるときは、当該各庁における文書管理担当者を指名することができる。

2 前項の規定により文書管理担当者を指名したときは、速やかに主任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。

3 文書管理担当者は、文書管理者を補佐し、当該課室等における行政文書の管理に関する事務を担当する。

(監査責任者)

第8条 法務省に、監査責任者を1名置くものとし、大臣官房秘書課長とする。

2 監査責任者は、法務省における行政文書の管理の状況について監査する任に当たる。

(監査主任者)

第9条 部局及び各庁に、監査主任者を各1名置くものとし、部局に置く監査主任者は、部局長とし、各庁に置く監査主任者は、各庁の長とする。

2 監査主任者は、前条第2項に掲げる監査について、監査責任者を補佐するものとする。
(職員の責務)

第10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、主任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。

第3章 作成
(文書主義の原則)

第11条 (略)
(別表第1の業務に係る文書作成)

第12条 (略)
(適切・効率的な文書作成)

第13条 (略)

第4章 整理
(職員の整理義務)

第14条 (略)
(分類・名称)

第15条 (略)
(保存期間)

第16条 (略)

第5章 保存
(行政文書ファイル保存要領)

第17条 (略)
(保存)

第18条 (略)
(集中管理の推進)

第19条 (略)

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20条 (略)
(行政文書ファイル管理簿への記載)

第21条 (略)

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22条 (略)
(移管又は廃棄)

第23条 (略)
(保存期間の延長)

2 監査主任者は、前条第2項に掲げる監査について、監査責任者を補佐するものとする。
(職員の責務)

第10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、主任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。

第3章 作成
(文書主義の原則)

第11条 (略)
(別表第1の業務に係る文書作成)

第12条 (略)
(適切・効率的な文書作成)

第13条 (略)

第4章 整理
(職員の整理義務)

第14条 (略)
(分類・名称)

第15条 (略)
(保存期間)

第16条 (略)

第5章 保存
(行政文書ファイル保存要領)

第17条 (略)
(保存)

第18条 (略)
(集中管理の推進)

第19条 (略)

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20条 (略)
(行政文書ファイル管理簿への記載)

第21条 (略)

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22条 (略)
(移管又は廃棄)

第23条 (略)
(保存期間の延長)

第24条 (略)

第8章 監査, 点検及び管理状況の報告等
(監査)

第25条 (略)
(点検)

第26条 (略)
(評価及び見直し)

第27条 (略)
(紛失及び誤廃棄への対応)

第28条 (略)
(管理状況の報告等)

第29条 (略)

第9章 研修
(研修の実施)

第30条 (略)
(研修への参加)

第31条 (略)

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32条 (略)
(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33条 (略)

第11章 補則
(行政文書の接受等の取扱い)

第34条 (略)
(法令等に基づく特別の定め)

第35条 (略)
(細則)

第36条 (略)

附 則

1 この規則は, 平成23年4月1日から施行する。

2 法務省行政文書管理規程(平成13年法務省秘文訓第340号大臣訓令)は, 廃止する。
附 則(平成26年2月10日付け法務省秘文訓第1号)
この訓令は, 平成26年4月1日から施行する。
附 則(平成26年6月30日付け法務省秘文訓第2号)
この訓令は, 平成26年7月1日から施行する。

第24条 (略)

第8章 監査, 点検及び管理状況の報告等
(監査)

第25条 (略)
(点検)

第26条 (略)
(評価及び見直し)

第27条 (略)
(紛失及び誤廃棄への対応)

第28条 (略)
(管理状況の報告等)

第29条 (略)

第9章 研修
(研修の実施)

第30条 (略)
(研修への参加)

第31条 (略)

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32条 (略)
(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33条 (略)

第11章 補則
(行政文書の接受等の取扱い)

第34条 (略)
(法令等に基づく特別の定め)

第35条 (略)
(細則)

第36条 (略)

附 則

1 この規則は, 平成23年4月1日から施行する。

2 法務省行政文書管理規程(平成13年法務省秘文訓第340号大臣訓令)は, 廃止する。
附 則(平成26年2月10日付け法務省秘文訓第1号)
この訓令は, 平成26年4月1日から施行する。
附 則(平成26年6月30日付け法務省秘文訓第2号)
この訓令は, 平成26年7月1日から施行する。

附 則（平成27年4月1日付け法務省秘文訓第1号）

（施行期日）

1 この訓令は、平成27年4月1日から施行する。ただし、第2条第1号の改正規定は、法務省組織令の一部を改正する政令（平成27年政令第183号）の施行の日（平成27年4月10日）から施行する。

（法務省秘密文書等取扱規程の廃止）

2 法務省秘密文書等取扱規程（昭和59年10月1日付け秘総訓第723号大臣訓令。以下「旧規程」という。）は廃止する。

（経過措置）

3 旧規程第4条の規定によりなされた秘密の指定で、現に効力を有するものは、この訓令による改正後の法務省行政文書管理規則（以下「新規規則」という。）第33条の規定によりなされた秘密文書の指定とみなす。この場合において、旧規程第3条第1号の極秘は新規規則第33条第1項第1号の極秘文書と、旧規程第3条第2号の秘は新規規則第33条第1項第2号の秘文書とみなす。

4 指定者は、前項の規定により秘密文書とみなされたものについて、秘密文書の区分及び指定期間の見直し並びに秘密文書管理簿への登載など、新規規則に基づいた適正な管理のために必要な措置を、平成29年度末までに講じるものとする。

附 則（平成28年6月1日付け法務省秘文訓第2号）

この訓令は、平成28年6月1日から施行する。

附 則（平成30年3月29日付け法務省秘文訓第2号）

この訓令は、平成30年4月1日から施行する。

附 則（平成31年 月 日付け法務省秘文訓第 号）

この訓令は、平成31年4月1日から施行する。

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
(略)				
31 恩赦等に関する事項	(1), (2) 略)			
	(3) 恩赦に係る事務の管理に関する重要な経緯	①復権候補者名簿 ②恩赦上申簿	常用 全ての案件のうち最も遅い恩赦状交付日又は不相当通知日に係る特定日以降10年	
(略)				

附 則（平成27年4月1日付け法務省秘文訓第1号）

（施行期日）

1 この訓令は、平成27年4月1日から施行する。ただし、第2条第1号の改正規定は、法務省組織令の一部を改正する政令（平成27年政令第183号）の施行の日（平成27年4月10日）から施行する。

（法務省秘密文書等取扱規程の廃止）

2 法務省秘密文書等取扱規程（昭和59年10月1日付け秘総訓第723号大臣訓令。以下「旧規程」という。）は廃止する。

（経過措置）

3 旧規程第4条の規定によりなされた秘密の指定で、現に効力を有するものは、この訓令による改正後の法務省行政文書管理規則（以下「新規規則」という。）第33条の規定によりなされた秘密文書の指定とみなす。この場合において、旧規程第3条第1号の極秘は新規規則第33条第1項第1号の極秘文書と、旧規程第3条第2号の秘は新規規則第33条第1項第2号の秘文書とみなす。

4 指定者は、前項の規定により秘密文書とみなされたものについて、秘密文書の区分及び指定期間の見直し並びに秘密文書管理簿への登載など、新規規則に基づいた適正な管理のために必要な措置を、平成29年度末までに講じるものとする。

附 則（平成28年6月1日付け法務省秘文訓第2号）

この訓令は、平成28年6月1日から施行する。

附 則（平成30年3月29日付け法務省秘文訓第2号）

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 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)				
31 恩赦等に関する事項	(1), (2) 略)			
	(3) 恩赦に係る事務の管理に関する重要な経緯	①復権候補者名簿 ②恩赦上申簿	10年	
(略)				

(項を削る。)					
(項を削る。)					
38	統計調査（統計法（平成19年法律第53号）に基づく統計）に関する事項	統計調査に関する重要な経緯	①統計の企画立案に関する経緯が記録された文書 ②統計の承認に関する経緯が記録された文書 ③統計の実施に関する経緯が記録された文書 ④統計の集計結果に関する文書	5年	・基本方針 ・基本計画 ・要領 ・承認申請書 ・実施案 ・事務処理基準 ・調査報告書
(略)					

別表第2 保存期間満了時の措置の設定基準

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)～(6)に沿って行うものとし、いずれかの基準において移管と判断される場合には移管するものとする。

(1) 業務単位での保存期間満了時の措置

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、

38	出入国管理基本計画の策定に関する事項	出入国管理基本計画に関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯	①出入国管理政策懇談会等における立案の検討に関する文書 ②立案の検討に関する調査研究文書 ③行政機関協議文書 ④法務大臣の決定内容又は了解内容が記録された文書	10年	・開催経緯 ・議事の記録 ・配布資料 ・中間報告、最終報告、提言 ・出入国管理行政関係意見聴取会その他の関係者等のヒアリング ・任意のパブリックコメント ・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答 ・出入国管理基本計画
39	出入国管理行政に係る法務大臣の施設の指定等に関する事項	出入国管理行政に係る法務大臣の施設の指定等に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案の検討に関する文書 ②指定等を求めるための決裁文書	10年	・上申書 ・指定等の通知案
40	統計調査（統計法（平成19年法律第53号）に基づく統計）に関する事項	統計調査に関する重要な経緯	①統計の企画立案に関する経緯が記録された文書 ②統計の承認に関する経緯が記録された文書 ③統計の実施に関する経緯が記録された文書 ④統計の集計結果に関する文書	5年	・基本方針 ・基本計画 ・要領 ・承認申請書 ・実施案 ・事務処理基準 ・調査報告書
(略)					

別表第2 保存期間満了時の措置の設定基準

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)～(6)に沿って行うものとし、いずれかの基準において移管と判断される場合には移管するものとする。

(1) 業務単位での保存期間満了時の措置

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)		
36	人権侵犯事件に係る調査並びに被害者の救済及び予防に関する事項	調査救済に関する重要な経緯
		以下について移管 ・人権侵犯事件記録のうちその後の政策立案等に影響を与えた重大事件に関するもの
(略)		
(項を削る。)		
(項を削る。)		
38	統計調査(統計法(平成19年法律第53号)に基づく統計)に関する事項	統計調査に関する重要な経緯
		以下について移管 ・基幹統計調査の企画に関する文書及び調査報告書 ・一般統計調査の調査報告書

② (略)

(2)～(6) (略)

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)		
36	人権侵犯事件に係る調査並びに被害者の救済及び予防に関する事項	調査救済に関する重要な経緯
		廃棄
(略)		
38	出入国管理基本計画の策定に関する事項	出入国管理基本計画に関する立案の検討その他の重要な経緯
		移管
39	出入国管理行政に係る法務大臣の施設の指定等に関する事項	出入国管理行政に係る法務大臣の施設の指定等に関する立案の検討その他の重要な経緯
		廃棄
40	統計調査(統計法(平成19年法律第53号)に基づく統計)に関する事項	統計調査に関する重要な経緯
		以下について移管 ・基幹統計調査の企画に関する文書及び調査報告書 ・一般統計調査の調査報告書

② (略)

(2)～(6) (略)