

改正後	改正前
<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11条）</p> <p>第4章 整理（第12条-第14条）</p> <p>第5章 保存（第15条-第17条）</p> <p>第6章 行政文書ファイル管理簿（第18条・第19条）</p> <p>第7章 移管，廃棄又は保存期間の延長（第20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>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）</p> <p>第11章 補則（第31条）</p> <p><u>（公文書監理官）</u></p> <p><u>第4条</u> 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、及び公文書監理に係る通報の処理に関する事務を行うものとする。</p> <p><u>第5条</u> [略]</p> <p>2 [略]</p> <p>3 副総括文書管理者は、第3条第3項各号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。</p> <p><u>第6条</u> [略]</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8条）</p> <p>第3章 作成（第9条・第10条）</p> <p>第4章 整理（第11条-第13条）</p> <p>第5章 保存（第14条-第16条）</p> <p>第6章 行政文書ファイル管理簿（第17条・第18条）</p> <p>第7章 移管，廃棄又は保存期間の延長（第19条-第22条）</p> <p>第8章 点検・監査及び管理状況の報告等（第23条-第25条）</p> <p>第9章 研修（第26条・第27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28条・第29条）</p> <p>第11章 補則（第30条）</p> <p>[新設]</p> <p><u>第4条</u> [同左]</p> <p>2 [同左]</p> <p>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。</p> <p><u>第5条</u> [同左]</p>

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。

(1)～(5) [略]

(6) 行政文書の作成（第3章）、標準文書保存期間基準（以下「保存期間表」という。）の作成（第14条第1項）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

第7条～第10条 [略]

第10条の2 [略]

2 第10条の文書主義の原則に基づき、外務省内部の打合せや外務省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。

第11条 [略]

第12条 職員は、次条及び第14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。

(1)～(3) [略]

第13条 [略]

第14条 [略]

2 [略]

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

2 [略]

(1)～(5) [略]

(6) 行政文書の作成（第3章）、標準文書保存期間基準（以下「保存期間表」という。）の作成（第13条第1項）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

第6条～第9条 [略]

第9条の2 [同左]

2 第9条の文書主義の原則に基づき、外務省内部の打合せや外務省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。

第10条 [略]

第11条 職員は、第12条及び第13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。

(1)～(3) [同左]

第12条 [同左]

第13条 [同左]

2 [同左]

3 第11条第1号の保存期間の設定については、保存期間表に従い、行うものとする。

4 第12条第1号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項の歴史公文書等に該当するとされた行政文書にあっては、1年以上の保存期間を定めるものとする。

5 第12条第1号の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っても、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 第12条第1号の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。）。

(1)～(7) [略]

7 第12条第1号の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累計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（以下「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。ただし、文書作成取得日から1年以内の日であって、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っては、その日とすることができる。

9 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。

10 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（以下「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。ただし、ファイル作成日から1年以内の日であって、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っては、その日とする。

4 第11条第1号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項の歴史公文書等に該当するとされた行政文書にあっては、1年以上の保存期間を定めるものとする。

5 第11条第1号の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っても、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 第11条第1号の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。）。

(1)～(7) [同左]

7 第11条第1号の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累計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11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（以下「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。ただし、文書作成取得日から1年以内の日であって、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っては、その日とすることができる。

9 第11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。

10 第11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（以下「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。ただし、ファイル作成日から1年以内の日であって、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っては、その日とする。

1 1 [略]

第15条～第20条 [略]

第21条 [略]

2 [略]

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つて、第14条第6項第1号から第7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、第14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、外務省は、あらかじめ定めた一定の期間の中で、本規定に基づき、どのような累計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、当該機関終了後速やかに一括して公表するものとする。

4～5 [略]

第22条～第31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]				
22	文書の管理 等に関する事項	[略]	[略]	[略]
		⑤規則第21条第3項に規定する1年未満の行政文書ファイル等の廃棄の記録	[略]	[略]
[略]				

1 1 [同左]

第14条～第19条 [同左]

第20条 [同左]

2 [同左]

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つて、第13条第6項第1号から第7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、第13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、外務省は、あらかじめ定めた一定の期間の中で、本規定に基づき、どのような累計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、当該機関終了後速やかに一括して公表するものとする。

4～5 [同左]

第21条～第30条 [同左]

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
[同左]				
22	文書の管理 等に関する事項	[同左]	[同左]	[同左]
		⑤規則第20条第3項に規定する1年未満の行政文書ファイル等の廃棄の記録	[同左]	[同左]
[同左]				

<p>備考</p> <p>一 [略]</p> <p>1～9 [略]</p> <p>10 特定日 <u>第14条第11項</u>（施行令第8条第7項）の保存期間が確定することとなる日（19の項にあっては、事業終了の日又は事後評価終了の日）の属する年度の翌年度の4月1日（当該確定することとなる日から1年以内の日であって、4月1日以外の日を特定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）</p> <p>二～五 [略]</p>	<p>備考</p> <p>一 [同左]</p> <p>1～9 [同左]</p> <p>10 特定日 <u>第13条第11項</u>（施行令第8条第7項）の保存期間が確定することとなる日（19の項にあっては、事業終了の日又は事後評価終了の日）の属する年度の翌年度の4月1日（当該確定することとなる日から1年以内の日であって、4月1日以外の日を特定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）</p> <p>二～五 [略]</p>
<p>備考 表中の [] の記載及び対象規定の二重傍線を付した標記部分を除く全体に付した傍線は注記である。</p>	