

経済産業省行政文書管理規則 新旧対照表

経済産業省行政文書管理規則（平成 23・04・01 シ第 4 号）の一部を次のとおり改正する。

次の表により、改正前欄に掲げる規定の傍線を付した部分は、これに順次対応する改正後欄に掲げる規定の傍線を付した部分のように改め、改正後欄に二重傍線を付した規定で改正前欄にこれに対応するものを掲げていないものは、これを加える。

改正後	改正前
<p>第 1 条～第 4 条（略）</p> <p><u>（公文書監理官）</u></p> <p><u>第 5 条 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。</u></p> <p>（副総括文書管理者）</p> <p><u>第 6 条</u>（略）</p> <p>2（略）</p> <p>3 副総括文書管理者は、<u>第 4 条第 3 項</u>各号に掲げる事務について総括文書管理者<u>及び公文書監理官</u>を補佐するものとする。</p> <p><u>第 7 条</u>（略）</p> <p>（文書管理者等）</p> <p><u>第 8 条</u>（略）</p> <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。</p> <p>（1）～（5）（略）</p> <p>（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</p>	<p>第 1 条～第 4 条（略）</p> <p>（副総括文書管理者）</p> <p><u>第 5 条</u>（略）</p> <p>2（略）</p> <p>3 副総括文書管理者は、<u>前条第 3 項</u>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 6 条</u>（略）</p> <p>（文書管理者等）</p> <p><u>第 7 条</u>（略）</p> <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。</p> <p>（1）～（5）（略）</p> <p>（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</p>

う。)の作成(第16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

3、4 (略)

(監査責任者等)

第9条 (略)

2 監査責任者は、公文書監理室長をもって充てる。

3～5 (略)

第10条～第13条 (略)

(職員の整理義務)

第14条 経済産業省の職員は、次条及び第16条の規定に従い、次の各号に掲げる整理を行わなければならない。

(1) 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。

(2)～(3) (略)

第15条 (略)

(保存期間)

第16条 (略)

2 (略)

3 第14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14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

いう。)の作成(第15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

3、4 (略)

(監査責任者等)

第8条 (略)

2 監査責任者は、情報システム厚生課長をもって充てる。

3～5 (略)

第9条～第12条 (略)

(職員の整理義務)

第13条 経済産業省の職員は、次条及び第15条の規定に従い、次の各号に掲げる整理を行わなければならない。

(1) 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。

(2)～(3) (略)

第14条 (略)

(保存期間)

第15条 (略)

2 (略)

3 第13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13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14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実績の合理的な跡付けや検証に必要な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14条第1号**の保存期間の設定においては、前2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14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な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14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つては、その日とする。

9 **第14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14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つては、その日とする。

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13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実績の合理的な跡付けや検証に必要な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13条第1号**の保存期間の設定においては、前2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13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な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13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つては、その日とする。

9 **第13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13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つては、その日とする。

1 1 (略)

第17条～第22条 (略)

(移管又は廃棄)

第23条 文書管理者は、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項の規定による定めに基づき、独立行政法人国立公文書館に移管し、又は廃棄しなければならない。

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って、第16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16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、経済産業省は、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、5 (略)

第24条～第34条 (略)

附 則 (平成23・04・01シ第4号) (略)

附 則 (20120910シ第1号) (略)

附 則 (20140609シ第1号) (略)

附 則 (20150319シ第1号) (略)

附 則 (20180320シ第1号) (略)

附 則 (2019〇〇〇〇官第〇号)

1 1 (略)

第16条～第21条 (略)

(移管又は廃棄)

第22条 文書管理者は、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項の規定による定めに基づき、独立行政法人国立公文書館に移管し、又は廃棄しなければならない。

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って、第15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15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、経済産業省は、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、5 (略)

第23条～第33条 (略)

附 則 (平成23・04・01シ第4号) (略)

附 則 (20120910シ第1号) (略)

附 則 (20140609シ第1号) (略)

附 則 (20150319シ第1号) (略)

附 則 (20180320シ第1号) (略)

この訓令は、平成31年4月1日から施行する。

別表第1

1～21 (略)				
22	文書の 管理等 に関する 事項	文書 の管 理等	① (略)	
			②取得した行政文書の 管理を行うための帳簿 (三十一の項)等	5 年 ・ 受付簿 ・ 第23条第3項 に規定する行 政文書ファイル等の廃棄の記録
			③、④ (略)	
23～28 (略)				
備考				
一 この表における次に掲げる用語の意義は、それぞれ次に定めるとおりとする。				
1～9 (略)				
10 特定日 第16条第1項 (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っては、その日)				
二～五 (略)				

別表第2

- 1 (略)
- 2 (略)
- (1)～(3) (略)
- (4) 特定秘密である情報を記録する行政文書

別表第1

1～21 (略)				
22	文書の 管理等 に関する 事項	文書 の管 理等	① (略)	
			②取得した行政文書の 管理を行うための帳簿 (三十一の項)等	5 年 ・ 受付簿 ・ 第22条第3項 に規定する行 政文書ファイル等の廃棄の記録
			③、④ (略)	
23～28 (略)				
備考				
一 この表における次に掲げる用語の意義は、それぞれ次に定めるとおりとする。				
1～9 (略)				
10 特定日 第15条第1項 (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っては、その日)				
二～五 (略)				

別表第2

- 1 (略)
- 2 (略)
- (1)～(3) (略)
- (4) 特定秘密である情報を記録する行政文書

特定秘密である情報を記録する行政文書については、この表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正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)～(6) (略)

特定秘密である情報を記録する行政文書については、この表に定めるもののほか、[特定秘密保護法、特定秘密保護法施行令及び運用基準](#)を踏まえ、移管・廃棄の判断を行うものとする。

(5)～(6) (略)