

中小企業庁行政文書管理規則案 新旧対照表（案）

中小企業庁行政文書管理規則（平成23・03・15中庁第2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>（総括文書管理者代理）</u></p> <p><u>第5条 中小企業庁に総括文書管理者代理1名を置く。</u></p> <p><u>2 総括文書管理者代理は、総括文書管理者が指名する者をもって充てる。</u></p> <p><u>3 総括文書管理者代理は、命を受け、中小企業庁における行政文書の管理の適正な実施に係る総括文書管理者の事務を代理する。</u></p> <p>（副総括文書管理者）</p> <p><u>第6条（略）</u></p> <p>2（略）</p> <p>3 副総括文書管理者は、<u>第4条第3項各号</u>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7条（略）</u></p> <p>（文書管理者等）</p> <p><u>第8条（略）</u></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（略）</u></p> <p>2（略）</p> <p>3 副総括文書管理者は、<u>前条第3項各号</u>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（略）</u></p> <p>（文書管理者等）</p> <p><u>第7条（略）</u></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)

第9条～第13条 (略)

(職員の整理義務)

第14条 中小企業庁の職員は、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)～(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。)

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)

第8条～第12条 (略)

(職員の整理義務)

第13条 中小企業庁の職員は、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)～(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類型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っては、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っては、その日とする。

11 (略)

第17条～第22条 (略)

(移管又は廃棄)

第23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、中小企業庁は、あらかじめ定めた一定の期間の中で、

(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類型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っては、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っては、その日とする。

11 (略)

第16条～第21条 (略)

(移管又は廃棄)

第22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、中小企業庁は、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23-03-15 中庁第2号) (略)

附 則 (20140609 中庁第1号) (略)

附 則 (20150319 中庁第2号) (略)

附 則 (20170703 中庁第5号) (略)

附 則 (20180329 中庁第4号) (略)

附 則 (20190300 中庁第0号)

この訓令は、平成31年4月1日から施行する。

別表第1

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23-03-15 中庁第2号) (略)

附 則 (20140609 中庁第1号) (略)

附 則 (20150319 中庁第2号) (略)

附 則 (20170703 中庁第5号) (略)

附 則 (20180329 中庁第4号) (略)

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11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)

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11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)

