

改正後	改正前
<p style="text-align: center;">行政文書の管理に関するガイドライン</p> <p>目次、第1、第2、第3、第4 (略)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>第5 保存 1～3 (略)</p> </div> <p>《留意事項》                      &lt;行政文書ファイル保存要領&gt;                      ① (略)                      ② 「行政文書ファイル保存要領」の記載例を示すと以下のとおりである。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p style="text-align: center;">〇〇省行政文書ファイル保存要領(例)</p> <p>1 紙文書の保存場所・方法 (略)</p> <p>2 電子文書の保存場所・方法 (略)</p> <p>3 引継手続 (略)</p> <p>4 その他適切な保存を確保するための措置</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 文書管理者は、情報保全の観点から、特定秘密、<u>重要経済安保情報</u>、秘密(秘又は極秘)又はこれ以外の公表しないこととされている情報が記録されている行政文書を含む行政文書ファイル等について、秘密文書管理要領、当該文書の機密性の格付けに応じた管理要領及び情報セキュリティポリシー等によって保存をし、文書の盗難・紛失・漏えいの防止に万全を期す。</li> <li>・ ファイリング用具の見出しや背表紙等の表示内容について、行政文書ファイル管理簿の記載内容と齟齬が生じないように、少なくとも毎年度一回、文書管理者が確認する。</li> </ul> </div> <p>&lt;保存&gt; ③～⑦ (略)</p> <p>&lt;集中管理の推進&gt; ⑧ (略)</p>	<p style="text-align: center;">行政文書の管理に関するガイドライン</p> <p>目次、第1、第2、第3、第4 (略)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>第5 保存 1～3 (略)</p> </div> <p>《留意事項》                      &lt;行政文書ファイル保存要領&gt;                      ① (略)                      ② 「行政文書ファイル保存要領」の記載例を示すと以下のとおりである。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p style="text-align: center;">〇〇省行政文書ファイル保存要領(例)</p> <p>1 紙文書の保存場所・方法 (略)</p> <p>2 電子文書の保存場所・方法 (略)</p> <p>3 引継手続 (略)</p> <p>4 その他適切な保存を確保するための措置</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 文書管理者は、情報保全の観点から、特定秘密、秘密(秘又は極秘)又はこれ以外の公表しないこととされている情報が記録されている行政文書を含む行政文書ファイル等について、秘密文書管理要領、当該文書の機密性の格付けに応じた管理要領及び情報セキュリティポリシー等によって保存をし、文書の盗難・紛失・漏えいの防止に万全を期す。</li> <li>・ ファイリング用具の見出しや背表紙等の表示内容について、行政文書ファイル管理簿の記載内容と齟齬が生じないように、少なくとも毎年度一回、文書管理者が確認する。</li> </ul> </div> <p>&lt;保存&gt; ③～⑦ (略)</p> <p>&lt;集中管理の推進&gt; ⑧ (略)</p>

第10 秘密文書等の管理

1 特定秘密である情報又は重要経済安保情報を記録する行政文書の管理

特定秘密（特定秘密の保護に関する法律（平成25年法律第108号）第3条第1項に規定する特定秘密をいう。以下同じ。）である情報を記録する行政文書については、この訓令に定めるもののほか、同法、特定秘密の保護に関する法律施行令（平成26年政令第336号）、特定秘密の指定及びその解除並びに適性評価の実施に関し統一的な運用を図るための基準（平成26年10月14日閣議決定）及び同令第11条第1項の規定に基づき定められた〇〇省特定秘密保護規程に基づき管理するものとする。

また、重要経済安保情報（重要経済安保情報の保護及び活用に関する法律（令和6年法律第27号）第3条第1項に規定する重要経済安保情報をいう。以下同じ。）を記録する行政文書については、この訓令に定めるもののほか、同法、重要経済安保情報の保護及び活用に関する法律施行令（令和7年政令第〇号）、重要経済安保情報の指定及びその解除、適性評価の実施並びに適格事業者の認定に関し、統一的な運用を図るための基準（令和7年〇月〇日閣議決定）及び同令第11条第1項の規定に基づき定められた〇〇省重要経済安保情報保護規程に基づき管理するものとする。

2 特定秘密又は重要経済安保情報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又は重要経済安保情報を記録する行政文書を除く。以下「秘密文書」という。）の管理

(1) 秘密文書は、次の種類に区分し、指定する。

極秘文書 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

秘文書 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

(2)～(10) (略)

《留意事項》

＜特定秘密又は重要経済安保情報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＞

①～⑧ (略)

⑨ 秘密文書については、各行政機関の規則及び秘密文書管理要領にのっとり管理するとともに、「政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準」の適用対象となる秘密文書については、同基準に規定された「機密性3情報」が記録された行政文書に該当することに留意して、各府省庁の情報セキュリティポリシーにのっとり、適正な管理を併せて行うものとする。

⑩ (略)

⑪ 政府における秘密文書の統一的な管理及び各行政機関における秘密文書管理要領の作成に資するため、以下のとおり秘密文書の管理に関するモデル要領を示す。秘密文書管理要領を定めるに当たっては、法の趣旨を踏まえるとともに、各行政機関における秘密文書の管理の実効性を確保するため、各行政機関それぞれの業務内容や取り扱う秘密文書の性格、組織体制等を考慮するものとする。

秘密文書の管理に関するモデル要領

第1 目的

第10 秘密文書等の管理

1 特定秘密である情報を記録する行政文書の管理

特定秘密（特定秘密の保護に関する法律（平成25年法律第108号）第3条第1項に規定する特定秘密をいう。以下同じ。）である情報を記録する行政文書については、この訓令に定めるもののほか、同法、特定秘密の保護に関する法律施行令（平成26年政令第336号）、特定秘密の指定及びその解除並びに適性評価の実施に関し統一的な運用を図るための基準（平成26年10月14日閣議決定）及び同令第11条第1項の規定に基づき定められた〇〇省特定秘密保護規程に基づき管理するものとする。

2 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。）の管理

(1) 秘密文書は、次の種類に区分し、指定する。

極秘文書 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

秘文書 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

(2)～(10) (略)

《留意事項》

＜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＞

①～⑧ (略)

⑨ 秘密文書については、各行政機関の規則及び秘密文書管理要領にのっとり管理するとともに、「政府機関の情報セキュリティ対策のための統一基準」の適用対象となる秘密文書については、同基準に規定された「機密性3情報」が記録された行政文書に該当することに留意して、各府省庁の情報セキュリティポリシーにのっとり、適正な管理を併せて行うものとする。

⑩ (略)

⑪ 政府における秘密文書の統一的な管理及び各行政機関における秘密文書管理要領の作成に資するため、以下のとおり秘密文書の管理に関するモデル要領を示す。秘密文書管理要領を定めるに当たっては、法の趣旨を踏まえるとともに、各行政機関における秘密文書の管理の実効性を確保するため、各行政機関それぞれの業務内容や取り扱う秘密文書の性格、組織体制等を考慮するものとする。

秘密文書の管理に関するモデル要領

第1 目的

本要領は、〇〇省が保有する特定秘密（特定秘密の保護に関する法律（平成25年法律第108号）第3条第1項に規定する特定秘密をいう。以下同じ。）又は重要経済安保情報（重要経済安保情報の保護及び活用に関する法律（令和6年法律第27号）第3条第1項に規定する重要経済安保情報をいう。以下同じ。）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又は重要経済安保情報を記録する行政文書を除く。以下「秘密文書」という。）の管理に関し、〇〇省行政文書管理規則に定めるもののほか、必要な事項の細則を定めるものである。

第2～第14 （略）

<特定秘密又は重要経済安保情報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文書に該当しない行政文書の管理>

⑫ 特定秘密又は重要経済安保情報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文書に該当しない行政文書（特定秘密である情報又は重要経済安保情報を記録する行政文書を除く。）については、各府省庁の情報セキュリティポリシー等にとり、各行政機関において、必要に応じて、施錠のできる書庫・保管庫に保存し、復元不可能な方法により廃棄するなど取扱いに注意して適正に管理するものとする。

第11 （略）

本要領は、〇〇省が保有する特定秘密（特定秘密の保護に関する法律（平成25年法律第108号）第3条第1項に規定する特定秘密をいう。以下同じ。）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。）の管理に関し、〇〇省行政文書管理規則に定めるもののほか、必要な事項の細則を定めるものである。

第2～第14 （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文書に該当しない行政文書の管理>

⑫ 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文書に該当しない行政文書（特定秘密である情報を記録する行政文書を除く。）については、各府省庁の情報セキュリティポリシー等にとり、各行政機関において、必要に応じて、施錠のできる書庫・保管庫に保存し、復元不可能な方法により廃棄するなど取扱いに注意して適正に管理するものとする。

第11 （略）

改正後

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
法令の制定又は改廃及びその経緯				
1	法律の制定 又は改廃及びその経緯	(1)～(5) (略)		
		(6) 官報公示 その他の 公布	官報公示に関する文書その他の 公布に関する文書（一の項ト）	20年 ・官報 ・公布裁可書（御署名原本）
		(7) (略)		
2	条約その他の 国際約束 の締結及び その経緯	(1)～(5) (略)		
		(6) 官報公示 その他の 公布	官報公示に関する文書その他の 公布に関する文書（二の項ニ）	20年 (保存 期間満 了時の 措置を 廃棄の 措置と 定めた

改正前

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
法令の制定又は改廃及びその経緯				
1	法律の制定 又は改廃及びその経緯	(1)～(5) (略)		
		(6) 官報公示 その他の 公布	官報公示に関する文書その他の 公布に関する文書（一の項ト）	20年 ・官報の写し ・公布裁可書（御署名原本）
		(7) (略)		
2	条約その他の 国際約束 の締結及び その経緯	(1)～(5) (略)		
		(6) 官報公示 その他の 公布	官報公示に関する文書その他の 公布に関する文書（二の項ニ）	20年 (保存 期間満 了時の 措置を 廃棄の 措置と 定めた

				文書（経済協力関係等で定型化し、重要性がないもの）については30年）	
3	政令の制定 又は改廃及びその経緯	(1)～(5) (略)	(6)官報公示 その他の 公布	官報公示に関する文書その他の 公布に関する文書（一の項ト）	20年 ・官報 ・公布裁可書（御署名原本）
		(7) (略)			
4	内閣官房 令、内閣府 令、省令そ の他の規則 の制定又は 改廃及びそ の経緯	(1)～(3) (略)	(4)官報公示	官報公示に関する文書（一の項ト）	20年 ・官報
		(5) (略)			
5～13 (略)					
その他の事項					
14	告示、訓令 及び通達の 制定又は改 廃及びその 経緯	(1)告示の立 案の検討 その他の 重要な経 緯（1の項 から13の 項までに 掲げるも のを除 く。）	①～④ (略)	⑤官報公示に関する文書（二十 の項ハ）	10年 ・官報
		(2) (略)			
15～22 (略)					
備考 (略)					

別表第2 保存期間満了時の措置の設定基準

1 基本的考え方  
(略)

				文書（経済協力関係等で定型化し、重要性がないもの）については30年）	
3	政令の制定 又は改廃及びその経緯	(1)～(5) (略)	(6)官報公示 その他の 公布	官報公示に関する文書その他の 公布に関する文書（一の項ト）	20年 ・官報の写し ・公布裁可書（御署名原本）
		(7) (略)			
4	内閣官房 令、内閣府 令、省令そ の他の規則 の制定又は 改廃及びそ の経緯	(1)～(3) (略)	(4)官報公示	官報公示に関する文書（一の項ト）	20年 ・官報の写し
		(5) (略)			
5～13 (略)					
その他の事項					
14	告示、訓令 及び通達の 制定又は改 廃及びその 経緯	(1)告示の立 案の検討 その他の 重要な経 緯（1の項 から13の 項までに 掲げるも のを除 く。）	①～④ (略)	⑤官報公示に関する文書（二十 の項ハ）	10年 ・官報の写し
		(2) (略)			
15～22 (略)					
備考 (略)					

別表第2 保存期間満了時の措置の設定基準

1 基本的考え方  
(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)～(3) (略)

(4) 特定秘密である情報又は重要経済安保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。

また、重要経済安保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、重要経済安保情報保護活用法、重要経済安保情報保護活用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)

## 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)～(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)

## 附 則

第一 別表第1の規定については、官報の発行に関する法律（令和5年法律第85号）の施行の日から施行する。

第二 第5、第10、別表第2の規定については、重要経済安保情報の保護及び活用に関する法律（令和6年法律第27号）の施行の日から施行する。