

令和 7 年 月 日  
内閣総理大臣決定

## 行政文書の管理に関するガイドラインの一部を改正する決定（案）

第 1 条 行政文書の管理に関するガイドライン（平成 23 年 4 月 1 日内閣総理大臣決定）の一部を次のように改正する。

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を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る。

改正後	改正前
<p>第 5 保存 1～3 （略）</p>	<p>第 5 保存 1～3 （同左）</p>
<p>《留意事項》 ＜行政文書ファイル保存要領＞ 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>	<p>《留意事項》 ＜行政文書ファイル保存要領＞ ① （同左） 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>
<p style="text-align: center;">〇〇省行政文書ファイル保存要領（例）</p> <p>1～3 （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、<u>特定秘密、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とつて保存をし、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>	<p style="text-align: center;">〇〇省行政文書ファイル保存要領（例）</p> <p>1～3 （同左）</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、<u>特定秘密、秘密</u>（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とつて保存をし、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>
<p>＜保存＞ ③～⑦ （略）</p>	<p>＜保存＞ ③～⑦ （同左）</p>
<p>＜集中管理の推進＞ ⑧ （略）</p>	<p>＜集中管理の推進＞ ⑧ （同左）</p>
<p>第 10 秘密文書等の管理</p> <p>1 特定秘密である<u>情報又は重要経済安保情報</u>を記録する行政文書の管理</p> <p>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。</p> <p>また、<u>重要経済安保情報</u>（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</p>	<p>第 10 秘密文書等の管理</p> <p>1 特定秘密である<u>情報</u>を記録する行政文書の管理</p> <p>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。</p>

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26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合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1月31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)～(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

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のっとり、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。

- 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)～(10) (同左)

《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 (同左)
- 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 (同左)
- 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。）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 (同左)

＜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のっとり、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。

<p>別表第2 保存期間満了時の措置の設定基準</p> <p>1 (略)</p> <p>2 具体的な移管・廃棄の判断指針</p> <p>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。</p> <p>(1)～(3) (略)</p> <p>(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</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>(5)・(6) (略)</p>	<p>別表第2 保存期間満了時の措置の設定基準</p> <p>1 (同左)</p> <p>2 具体的な移管・廃棄の判断指針</p> <p>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。</p> <p>(1)～(3) (同左)</p> <p>(4) 特定秘密である情報を記録する行政文書</p> <p>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。</p> <p>(5)・(6) (同左)</p>
--	--

第2条 行政文書の管理に関するガイドラインの一部を次のように改正する。

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をこれに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る。

改正後					改正前				
別表第1 行政文書の保存期間基準					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	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					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)	20年	・官報 ・公布裁可書（御署名原本）	1	法律の制定 又は改廃及 びその経緯	(1)～(5) (同左)	20年	・官報の写し ・公布裁可書（御署名原本）
		(6)官報公示 その他の 公布					(6)官報公示 その他の 公布		
		(7) (略)					(7) (同左)		
2	条約その他 の国際約束 の締結及び その経緯	(1)～(5) (略)	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	・官報 ・公布裁可書（御署名原本）	2	条約その他 の国際約束 の締結及び その経緯	(1)～(5) (同左)	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	・官報の写し ・公布裁可書（御署名原本）
		(6)官報公示 その他の 公布					(6)官報公示 その他の 公布		

				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)						

				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) (同左)	(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) (同左)				
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) (同左)	(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) (同左)				
5~13 (同左)						
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 (同左)	⑤官報公示に関する文書(二十 の項ハ)	10年	・官報の写し
		(2) (同左)				
15~22 (同左)						
備考 (同左)						

附 則

この決定は、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(令和7年4月1日)から施行する。ただし、第1条の規定は、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(令和7年5月16日)から施行する。