

(傍線部分は改正部分)

改正後	改正前
目次、第 1 章、第 2 章、第 3 章、第 4 章、第 5 章、第 6 章、第 7 章、第 8 章、第 9 章 (略)	目次、第 1 章、第 2 章、第 3 章、第 4 章、第 5 章、第 6 章、第 7 章、第 8 章、第 9 章 (略)
第 1 0 章 秘密文書等の管理	第 1 0 章 秘密文書等の管理
<u>(重要経済安保情報を記録する行政文書の管理)</u>	
第 3 0 条 <u>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 2 7 号。以下「重要経済安保情報保護活用法」という。)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 2 6 号。以下「重要経済安保情報保護活用法施行令」という。)、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 3 1 日閣議決定。以下「運用基準」という。))及び同令第 1 1 条第 1 項の規定に基づき定められた名古屋地方検察庁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。</u>	第 3 0 条 <u>削除</u>
(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)	(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)
第 3 1 条 特定秘密(特定秘密の保護に関する法律(平成 2 5 年法律第 1 0 8 号)第 3 条第 1 項に規定する特定秘密をいう。) <u>又は重要経済安保情報</u> 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(<u>重要経済安保情報を記録する行政文書を除く。</u> 以下「秘密文書」という。))は、次の各号に掲げる基準による極秘文書及び秘文書の 2 種類に区分し、指定するものとする。	第 3 1 条 特定秘密(特定秘密の保護に関する法律(平成 2 5 年法律第 1 0 8 号)第 3 条第 1 項に規定する特定秘密をいう。)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(以下「秘密文書」という。))は、次の各号に掲げる基準による極秘文書及び秘文書の 2 種類に区分し、指定するものとする。
(1)～(2) (略)	(1)～(2) (略)
2 ～ 1 0 (略)	2 ～ 1 0 (略)
第 1 1 章 (略)	第 1 1 章 (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	・ <u>官報</u>
		(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）	・ <u>官報</u>
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	・ <u>官報</u>
		(7) （略）			
4	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	・ <u>官報</u>
		(5) （略）			

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
		(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）	・ 官報の写し
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
		(7) （略）			
4	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
		(2)（略）		
15～24（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) 重要経済安保情報を記録する行政文書
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) (1)から(4)に記載のない文書
(1)から(4)に記載のないものに関しては、1の基本的考え方に照らして、各行政機関において個別に判断するものとする。
(6) 注意事項 （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）		
15～24 （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)～(5)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）
（新設）

(4) (1)から(3)に記載のない文書
(1)から(3)に記載のないものに関しては、1の基本的考え方に照らして、各行政機関において個別に判断するものとする。
(5) 注意事項 （略）

附 則
この訓令は、令和7年4月1日から施行する。ただし、第10章、別表第2の重要経済安保情報に係る規定については、重要経済安保情報保護活用法の施行の日（令和7年5月16日）から施行する。