

○環境省訓令第 号

環境省行政文書管理規則の一部を改正する訓令を次のように定める。

令和 7 年 月 日

環境大臣 浅尾慶一郎

環境省行政文書管理規則の一部を改正する訓令

環境省行政文書管理規則（平成 23 年 4 月 1 日環境省訓令第 3 号）の一部を次のように改正する。

附 則

- 1 この訓令は、令和 7 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 この訓令による改正後の環境省行政文書管理規則第 28 条、第 29 条及び別表第 2 の 2 (4) の重要経済安保情報に係る規定は、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）から施行することとする。

改 正 案						現 行					
第 1 0 章 秘密文書等の管理						第 1 0 章 秘密文書等の管理					
(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)						(特定秘密である情報を記録する行政文書の管理)					
第 2 8 条 職員は、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 2 6 年政令第 3 3 6 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 2 6 年 1 0 月 1 4 日閣議決定）及び同令第 1 1 条第 1 項の規定に基づき定められた環境省特定秘密保護規程（平成 2 6 年環境省訓令第 4 8 号）に基づき管理するものとする。						第 2 8 条 職員は、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 2 6 年政令第 3 3 6 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 2 6 年 1 0 月 1 4 日閣議決定）及び同令第 1 1 条第 1 項の規定に基づき定められた環境省特定秘密保護規程（平成 2 6 年環境省訓令第 4 8 号）に基づき管理するものとする。					
2 職員は、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 2 7 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 2 6 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 3 1 日閣議決定）及び同令第 1 1 条第 1 項の規定に基づき定める環境省における重要経済安保情報を適切に保護するための措置の実施に関する規程に基づき管理するものとする。						(新設)					
(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)						(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)					
第 2 9 条 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。）については次に掲げるとおり管理するものとする。						第 2 9 条 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。）については次に掲げるとおり管理するものとする。					
(1) ～ (1 0) (略)						(1) ～ (1 0) (略)					
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			
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)				(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）		2 0 年	・官報 ・公布裁可書（御署名原本）					
		(7) (略)					(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)				(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）		2 0 年 （保存期間満了時の措置を廃棄の措置と	・官報 ・公布裁可書（御署名原本）					

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)				(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）		2 0 年	・官報の写し ・公布裁可書（御署名原本）					
		(7) (略)					(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)				(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）		2 0 年 （保存期間満了時の措置を廃棄の措置と	・官報の写し ・公布裁可書（御署名原本）					

				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）	2 0 年	・官報 ・公布裁可書（御署名原本）
		(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）	2 0 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）	1 0 年	・官報
		(2) （略）			
		15～21 （略）			
22	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①～④ （略）	5 年	・保存期間を1年未満とする行政文書ファイル等の廃棄の記録
			⑤第22条第3項の規定に基づく廃棄の記録		
23～28 （略）					
備考 （略）					

別表第 2 保存期間満了時の措置の設定基準

1 (略)

				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) ㄱ	
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）	2 0 年	・官報の写し ・公布裁可書（御署名原本）
		(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）	2 0 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）	1 0 年	・官報の写し
		(2) (略)			
15～21 (略)					
22	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①～④ (略)		
			⑤第21条第3項の規定に基づく廃棄の記録	5 年	・保存期間を1年未満とする行政文書ファイル等の廃棄の記録
23～28 (略)					
備考 (略)					

別表第 2 保存期間満了時の措置の設定基準

1 (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性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。 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、重要経済安保情報の保護及び活用に関する法律、重要経済安保情報の保護及び活用に関する法律施行令及び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性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)
--	---