

外務省訓令第 号

外務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 5 月 1 6 日

外務大臣 岩屋 毅

外務省行政文書管理規則の一部を改正する訓令案

外務省行政文書管理規則（平成 23 年外務省訓令第 3 号）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下線を付した部分（以下「下線部分」という。）でこれに対応する改正後欄に掲げる規定の下線部分があるものは、これを当該下線部分のように改め、改正後欄に掲げる規定の下線部分でこれに対応する改正前欄に掲げる規定の下線部分がないものは、これを加え、改正前欄に掲げる規定の下線部分でこれに対応する改正後欄に掲げる規定の下線部分がないものは、これを削る。

改正後	改正前
外務省行政文書管理規則	外務省行政文書管理規則
目次	目次
第 1 章 総則（第 1 条・第 2 条）	第 1 章 総則（第 1 条・第 2 条）
第 2 章 管理体制（第 3 条－第 9 条）	第 2 章 管理体制（第 3 条－第 9 条）
第 3 章 作成（第 10 条・第 11 条）	第 3 章 作成（第 10 条・第 11 条）
第 4 章 整理（第 12 条－第 14 条）	第 4 章 整理（第 12 条－第 14 条）
第 5 章 保存（第 15 条－第 17 条）	第 5 章 保存（第 15 条－第 17 条）
第 6 章 行政文書ファイル管理簿（第 18 条・第 19 条）	第 6 章 行政文書ファイル管理簿（第 18 条・第 19 条）
第 7 章 保存期間の延長及び移管又は廃棄（第 20 条－第 22 条）	第 7 章 保存期間の延長及び移管又は廃棄（第 20 条－第 22 条）
第 8 章 点検・監査及び管理状況の報告等（第 23 条－第 25 条）	第 8 章 点検・監査及び管理状況の報告等（第 23 条－第 25 条）
第 9 章 研修（第 26 条・第 27 条）	第 9 章 研修（第 26 条・第 27 条）
第 10 章 外務秘文書等の管理（第 28 条・第 29 条）	第 10 章 秘密文書等の管理（第 28 条・第 29 条）
第 11 章 補則（第 30 条）	第 11 章 補則（第 30 条）
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 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 10 章 外務秘文書等の管理 （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）	第 10 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）
第 28 条 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外務省特定秘密保護規程に基づき管理するものとする。	第 28 条 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外務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 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	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 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外務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。 （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。）の管理） 第 29 条 <u>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又はそれ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行政文書を外務秘文書に指定する。</u> 2 <u>外務秘文書</u>の指定は、各局部長等が、期間（5年を超えない範囲内の期間とする。第3項において同じ。）を定めて行うものとし（以下これらの指定をする者を「指定者」という。）、その指定は必要最小限にとどめるものとする。 3 指定者は、<u>外務秘文書</u>の指定期間（この規定により延長した指定期間を含む。以下同じ。）が満了する時に於いて、満了後も引き続き<u>外務秘文書</u>として管理を要すると認めるときは、期間を定めてその指定期間を延長するものとする。また、指定期間は、通じて当該行政文書の保存期間を超えることができないものとする。 4 <u>外務秘文書</u>は、その指定期間が満了したときは、当該指定は、解除されたものとし、また、その期間中、指定者が<u>外務秘文書</u>に指定する必要がなくなつたと認めるときは、指定者は、速やかに<u>外務秘文書</u>の指定を解除するものとする。 5 指定者は、<u>外務秘文書</u>の管理について責任を負うものを<u>外務秘文書</u>管理責任者として指名するものとする。 6 <u>外務秘文書</u>は、<u>外務秘文書</u>を管理するための簿冊において管理するものとする。 7 <u>外務秘文書</u>には、<u>外務秘文書</u>と確認できる表示を付すものとする。 8 総括文書管理者は、<u>外務秘文書</u>の管理状況について、毎年度、外務大臣に報告するものとする。 9 他の行政機関に<u>外務秘文書</u>を提供する場合には、あらかじめ<u>当該外務秘文書</u>の管理について提供先の行政機関と協議した上で行うものとする。 10 総括文書管理者は、この訓令の定めを踏まえ、<u>外務秘文書</u>の管理に関し必要な事項の細則を規定する<u>外務秘文書</u>の管理に関する要領を定めるものとする。 第 11 章 （略）	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外務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。 （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。<u>以下「秘密文書」という。</u>）の管理） 第 29 条 <u>秘密文書は、次の種類に区分し、指定する。</u> (1) <u>極秘文書</u> <u>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</u> <u>また、極秘文書のうち、秘密保全の必要が極めて高く、その漏えいが国の安全、利益に著しい損害を与えるおそれのある情報を含む行政文書を機密文書に指定することができる。</u> (2) <u>秘文書</u> <u>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</u> 2 <u>秘密文書</u>の指定は、<u>極秘文書</u>については各局部長等が、<u>秘文書</u>については各課室長等が、期間（<u>極秘文書</u>については5年を超えない範囲内の期間とする。第3項において同じ。）を定めて<u>それぞれ</u>行うものとし（以下これらの指定をする者を「指定者」という。）、その指定は必要最小限にとどめるものとする。 3 指定者は、<u>秘密文書</u>の指定期間（この規定により延長した指定期間を含む。以下同じ。）が満了する時に於いて、満了後も引き続き<u>秘密文書</u>として管理を要すると認めるときは、期間を定めてその指定期間を延長するものとする。また、指定期間は、通じて当該行政文書の保存期間を超えることができないものとする。 4 <u>秘密文書</u>は、その指定期間が満了したときは、当該指定は、解除されたものとし、また、その期間中、指定者が<u>秘密文書</u>に指定する必要がなくなつたと認めるときは、指定者は、速やかに<u>秘密文書</u>の指定を解除するものとする。 5 指定者は、<u>秘密文書</u>の管理について責任を負うものを<u>秘密文書</u>管理責任者として指名するものとする。 6 <u>秘密文書</u>は、<u>秘密文書</u>を管理するための簿冊において管理するものとする。 7 <u>秘密文書</u>には、<u>秘密文書</u>と確認できる表示を付すものとする。 8 総括文書管理者は、<u>秘密文書</u>の管理状況について、毎年度、外務大臣に報告するものとする。 9 他の行政機関に<u>秘密文書</u>を提供する場合には、あらかじめ<u>当該秘密文書</u>の管理について提供先の行政機関と協議した上で行うものとする。 10 総括文書管理者は、この訓令の定めを踏まえ、<u>秘密文書</u>の管理に関し必要な事項の細則を規定する<u>秘密文書</u>の管理に関する要領を定めるものとする。 第 11 章 （略）
--	---

附 則
（施行期日）
第 1 条 この訓令は、令和 7 年 10 月 1 日から施行する。