

復興庁行政文書管理規則の一部を改正する訓令（案）

令和 8 年 4 月 27 日（月）
第 118 回公文書管理委員会

資料 3 - 3

〔 令和 年 月 日 〕
〔 復興庁訓令第 号 〕

復興庁行政文書管理規則（平成 24 年復興庁訓令第 16 号）の一部を次の表のように改正する。

（下線部分は改正部分）

改 正 後	改 正 前
<p>目次 （第 1 章～第 1 0 章 略） 第 1 1 章 補則（第 3 1 条） 附則</p> <p>（主任文書管理者及び副主任文書管理者）</p> <p>第 5 条 復興局（福島復興浜通りセンター（復興庁の組織に関する訓令（平成 24 年復興庁訓令第 2 号）第 11 条第 1 項に規定するものをいう。以下「浜通りセンター」という。）を除く。以下同じ。）及び浜通りセンターに、主任文書管理者及び副主任文書管理者を各 1 名置く。</p> <p>2 主任文書管理者は、復興局においては、公文書類の接受、発送、編集及び保存に関する事務を担当する復興局次長を、浜通りセンターにおいては、同事務を担当する浜通りセンターに置かれる次長をもって充てる。ただし、次長が置かれていない場合は、関係のある他の職を占める者をもって充てる。</p> <p>3 （略）</p> <p>4 副主任文書管理者は、復興局においては、公文書類の接受、発送、編集及び保存に関する事務を担当する復興局参事官を、浜通りセンターにおいては、同事務を担当する浜通りセンターに置かれる参事官をもって充てる。ただし、参事官が置かれていない場合は、関係のある他の職を占める者をもって充てる。</p>	<p>目次 （第 1 章～第 1 0 章 略） 第 1 1 章 補則（第 3 1 条—第 3 2 条） 附則</p> <p>（主任文書管理者及び副主任文書管理者）</p> <p>第 5 条 復興局に、主任文書管理者及び副主任文書管理者を各 1 名置く。</p> <p>2 主任文書管理者は、公文書類の接受、発送、編集及び保存に関する事務を担当する復興局次長をもって充てる。</p> <p>3 （略）</p> <p>4 副主任文書管理者は、公文書類の接受、発送、編集及び保存に関する事務を担当する復興局参事官をもって充てる。</p>

5 (略)

(主任監査担当者)

第9条 復興局及び浜通りセンターに、主任監査担当者1名を置く。

2 主任監査担当者は、復興局においては、政策評価に関する事務を担当する復興局次長を、浜通りセンターにおいては、同事務を担当する浜通りセンターに置かれる次長をもって充てる。ただし、次長が置かれていない場合は、関係のある他の職を占める者をもって充てる。

3 復興局及び浜通りセンターの主任監査担当者は、監査責任者の指示により、それぞれ復興局及び浜通りセンターにおける行政文書の管理の状況について監査を行い、その結果等の状況を監査責任者に報告するものとする。

4 (略)

(紛失等への対応)

第26条 行政文書ファイル等の紛失及び誤廃棄が発生した場合（そのおそれがある場合を含む。）、その事実を知った職員は、速やかに当該行政文書ファイル等を管理する文書管理者（文書管理者が不在等により報告等が困難な場合には、副総括文書管理者（復興局及び浜通りセンターにおいては主任文書管理者及び副主任文書管理者））に報告しなければならない。

(2・3 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保全を要する行政文書の管理)

第30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。)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

5 (略)

(主任監査担当者)

第9条 復興局に、主任監査担当者1名を置く。

2 主任監査担当者は、政策評価に関する事務を担当する復興局次長をもって充てる。

3 主任監査担当者は、監査責任者の指示により、復興局における行政文書の管理の状況について監査を行い、その結果等の状況を監査責任者に報告するものとする。

4 (略)

(紛失等への対応)

第26条 行政文書ファイル等の紛失及び誤廃棄が発生した場合（そのおそれがある場合を含む。）、その事実を知った職員は、速やかに当該行政文書ファイル等を管理する文書管理者（文書管理者が不在等により報告等が困難な場合には、副総括文書管理者（復興局においては主任文書管理者及び副主任文書管理者））に報告しなければならない。

(2・3 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保全を要する行政文書の管理)

第30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。)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。)については次に掲げるとおり管理するものとする。

(1) (略)

(2) 秘密文書の指定は、極秘文書については当該文書に関する事務を担当する統括官が、秘文書については当該文書に関する事務を担当する参事官、復興局長又はセンター長(復興庁の組織に関する訓令第11条第4項に規定する者をいう。)が期間(極秘文書については5年を超えない範囲内の期間とする。(3)において同じ。)を定めてそれぞれ行うものとし(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)~(10) 略)

(条を削る。)

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
(削る。)				
(削る。)	(削る。)	(削る。)	(削る。)	(削る。)

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。)については次に掲げるとおり管理するものとする。

(1) (略)

(2) 秘密文書の指定は、極秘文書については当該文書に関する事務を担当する統括官が、秘文書については当該文書に関する事務を担当する参事官又は復興局長が期間(極秘文書については5年を超えない範囲内の期間とする。(3)において同じ。)を定めてそれぞれ行うものとし(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)~(10) 略)

(復興局に関する事項)

第32条 別表第1及び第2の復興局に関する事項について、改正等が必要となった場合には、主任文書管理者が副総括文書管理者に速やかに申し出ることとする。

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
<u>復興局に関する事項</u>				
<u>30</u>	<u>復興庁設置法第17条第3項に規</u>	<u>復興庁設置法第17条第3</u>	<u>復興庁設置法第17条第3項に規定する組織体に係る準備、実</u>	<u>10年</u> ・議事の記録 ・合意文書

	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="1120 90 1205 335"></td> <td data-bbox="1205 90 1375 335"> <u>定する組織体に関する事項</u> </td> <td data-bbox="1375 90 1512 335"> <u>項に規定する組織体に関する重要な経緯</u> </td> <td data-bbox="1512 90 1771 335"> <u>施、参加、会議の結果等に関する文書のうち重要なもの</u> </td> <td data-bbox="1771 90 1904 335"></td> <td data-bbox="1904 90 2098 335"></td> </tr> </table>		<u>定する組織体に関する事項</u>	<u>項に規定する組織体に関する重要な経緯</u>	<u>施、参加、会議の結果等に関する文書のうち重要なもの</u>																	
	<u>定する組織体に関する事項</u>	<u>項に規定する組織体に関する重要な経緯</u>	<u>施、参加、会議の結果等に関する文書のうち重要なもの</u>																			
<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)～(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。</p> <p>(1) 業務単位での保存期間満了時の措置</p> <p>① 別表第1に掲げられた業務に係る行政文書ファイル等の保存期間満了時の措置については、次の表(用語の意義は、別表第1の用語の意義による。)の右欄のとおりとする。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="161 1003 479 1054">事項</th> <th data-bbox="479 1003 840 1054">業務の区分</th> <th data-bbox="840 1003 1106 1054">保存期間満了時の措置</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3" data-bbox="161 1054 1106 1102">(削る。)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="161 1102 300 1248">(削る。)</td> <td data-bbox="300 1102 479 1248">(削る。)</td> <td data-bbox="479 1102 1106 1248">(削る。)</td> </tr> </tbody> </table> <p>② (略)</p> <p>((2)～(5) 略)</p>	事項	業務の区分	保存期間満了時の措置	(削る。)			(削る。)	(削る。)	(削る。)	<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)～(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。</p> <p>(1) 業務単位での保存期間満了時の措置</p> <p>① 別表第1に掲げられた業務に係る行政文書ファイル等の保存期間満了時の措置については、次の表(用語の意義は、別表第1の用語の意義による。)の右欄のとおりとする。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="1135 1003 1449 1054">事項</th> <th data-bbox="1449 1003 1809 1054">業務の区分</th> <th data-bbox="1809 1003 2076 1054">保存期間満了時の措置</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3" data-bbox="1135 1054 2076 1102"><u>復興局に関する事項</u></td> </tr> <tr> <td data-bbox="1135 1102 1193 1248">30</td> <td data-bbox="1193 1102 1449 1248"> <u>復興庁設置法第17条第3項に規定する組織体に関する事項</u> </td> <td data-bbox="1449 1102 1809 1248"> <u>復興庁設置法第17条第3項に規定する組織体に関する重要な経緯</u> </td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="1135 1248 1809 1295"></td> <td data-bbox="1809 1248 2076 1295">移管</td> </tr> </tbody> </table> <p>② (略)</p> <p>((2)～(5) 略)</p>	事項	業務の区分	保存期間満了時の措置	<u>復興局に関する事項</u>			30	<u>復興庁設置法第17条第3項に規定する組織体に関する事項</u>	<u>復興庁設置法第17条第3項に規定する組織体に関する重要な経緯</u>			移管
事項	業務の区分	保存期間満了時の措置																				
(削る。)																						
(削る。)	(削る。)	(削る。)																				
事項	業務の区分	保存期間満了時の措置																				
<u>復興局に関する事項</u>																						
30	<u>復興庁設置法第17条第3項に規定する組織体に関する事項</u>	<u>復興庁設置法第17条第3項に規定する組織体に関する重要な経緯</u>																				
		移管																				

附 則

この訓令は、令和8年5月1日から施行する。