

20150217 特許 5
20180329 特許 1
20201110 秘書 1

特許庁行政文書管理規則（20110317 特許 1。以下「規則」という。）第 34 条第 1 項の規定に基づき、特許庁行政文書管理細則を次のように制定する。

平成 27 年 4 月 1 日

特許庁総務部長 堂ノ上 武夫

特許庁行政文書管理細則

（定義）

第 1 条 この細則における用語の定義は、規則に定めるもののほか、行政文書ファイル保存要領に定める。

（文書管理補助者）

第 2 条 文書管理者は、あらかじめ、当該課等に属する職員のうちから、文書管理補助者を指名することができる。

2 文書管理補助者は文書管理者の命を受けて、当該文書管理者の事務に係るシステム処理等の作業を行う。

（保存期間が不確定である場合の起算日の設定方法）

第 3 条 規則第 16 条第 1 項に規定する文書作成取得日においては不確定である期間を保存期間とする行政文書及び行政文書ファイルの保存期間の起算日は、規則別表第 1 の保存期間の欄中、許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後 5 年、交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後 5 年、裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後 10 年、訴訟が終結する日に係る特定日以後 10 年及び事業終了の日に係る特定日以後 5 年又は事後評価終了の日に係る特定日以後 10 年のいずれか長い期間とされているものについては、それぞれの保存期間が確定することとなる日の属する年度の翌年度の 4 月 1 日とし、規則別表第 1 の保存期間の欄中、保存期間が常用（無期限）とされているものについては、当該行政文書及び行政文書ファイルの業務に

関係する法令等が存続する限り用いる必要があるものについて、その法令等の改廃に伴い、当該行政文書及び行政文書ファイルを用いる必要を失った日の属する年度の翌年度の4月1日とする。

(行政文書ファイル保存要領)

第4条 規則第17条第1項の規定に基づき定める行政文書ファイル保存要領は、別紙1のとおりとする。

(紛失等への対応)

第5条 規則第26条第1項の規定に基づき文書管理者が総括文書管理者に報告する様式は別紙2のとおりとする。

(秘密文書の管理に関する要領)

第6条 規則第32条第5項の規定に基づき定める秘密文書の管理に関する要領は、別紙3のとおりとする。

附 則(20150217 特許5)

- 1 この細則は、平成27年4月1日から施行する。
- 2 特許庁行政文書ファイル保存要領(20110329 特許9)は、廃止する。
- 3 この細則の施行前に、「特許庁情報セキュリティポリシー」(20050324 特許001)第48条第2項の規定に基づき行政事務従事者が作成又は取得した機密性4情報及び機密性3情報並びに課室情報セキュリティ責任者が当該機密情報としてその格付の指定を行った情報が記録されている行政文書(保存期間が満了していないものに限る。)であってこの細則の施行後に秘密文書として管理することが適当なものについては、当該行政文書の保存期間が満了するまでの間に秘密文書の管理に関する要領の規定に従い秘密文書として指定した上で適正に管理しなければならない。
- 4 前項に基づく秘密文書としての適正な管理に際しては、「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)に基づき、遅くとも平成29年度末を目途に必要な措置を完了するよう努めるものとする。
- 5 その他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、「特許庁情報セキュリティポリシー」(20050324 特許001)の規定に従い適正に管理するものとする。

附 則(20180329 特許1)

この細則は、平成30年4月1日から施行する。

附 則(20201110 秘書1)

この細則は、令和2年11月11日から施行する。

別紙1（第4条関係）

行政文書ファイル保存要領

I. 目的

この要領は、特許庁行政文書管理規則（20110317 特許 1。以下「規則」という。）第17条第1項の規定に基づき、特許庁における行政文書ファイル等の適切な保存及び集中管理の推進について必要な事項を定めることを目的とする。

II. 定義

この要領における用語の定義は、規則に定めるもののほか、次のとおりとする。

- (1) 「継続的に利用する行政文書ファイル等」とは、行政文書ファイル等に係る業務・事務処理が終了していないもの、利用頻度が高いもの及び保存期間満了日が定まっていないものをいう。
- (2) 「書架」とは、組織的に共有して使用すべきものとして設置されているロッカー、書棚、キャビネット等の備品をいう。
- (3) 「事務室」とは、行政事務を執行する場所として職員が恒常的に使用する場所をいう。
- (4) 「書庫」とは、事務室と仕切られたことが明確であり、かつ、行政文書ファイル等を保存できる書架が設置されている場所をいう。
- (5) 「集中保存書庫」とは、行政文書ファイル等を集中保存するための専用の場所として、副総括文書管理者が管理する場所をいう。
- (6) 「集中保存」とは、紙媒体等の行政文書ファイル等を、当該行政文書ファイル等の管理責任を有する文書管理者の下で保存するのではなく、副総括文書管理者が集中保存書庫において保存することをいう。

III. 紙媒体の行政文書ファイル等の保存場所及び保存方法等

1. 事務室における保存等

- (1) 現年度及び前年度に作成した行政文書ファイル等は、原則として事務室で保存する。ただし、継続的に利用する行政文書ファイル等については、

事務室で保存することができる。

- (2) 事務室において行政文書ファイル等を保存するときは、事務室内の書架に、行政文書ファイル等の作成年度ごとに区分して保存するよう努めるものとする。
- (3) (2)により行政文書ファイル等を保存するときは、現年度の行政文書ファイル等の保存場所を、職員にとってより使いやすい場所とするよう配慮するものとする。ただし、継続的に利用する行政文書ファイル等については、現年度の行政文書ファイル等の保存場所に保存することができる。
- (4) 行政文書ファイル等及び行政文書に該当しない参考書籍等は書架を明確に区分して保存する。
- (5) 個人的な執務の参考資料は、原則として、職員各自の机の周辺に置くものとする。

2. 書庫における保存等

- (1) 継続的に利用する行政文書ファイル等並びに現年度及び前年度に作成した行政文書ファイル等であって事務室で保存することが困難又は適当でない文書管理者が認めるものについては、書庫で保存することができる。
- (2) 書庫において行政文書ファイル等を保存するときは、行政文書ファイル等の作成年度ごとに区分して保存する。
- (3) 行政文書ファイル等及び行政文書に該当しない参考書籍等は書架を明確に区分して保存する。

3. 集中保存書庫における保存等

- (1) 前々年度以前に作成した行政文書ファイル等（継続的に利用する行政文書ファイル等を除く。）については、集中保存書庫で保存することとする。
- (2) 集中保存書庫での保存その他集中管理の実施に関する必要な事項は、副総括文書管理者が別に定める。
- (3) 集中保存書庫で保存する行政文書ファイル等については、副総括文書管理者の監督の下、現に当該行政文書ファイル等を管理する課等の文書管理者が管理責任を有するものとする。

4. 事務室で保存する継続的に利用する行政文書ファイル等については、当該行政文書ファイル等に係る業務・事務処理の終了した時点又は当該行政文書ファイル等の保存期間の満了する日が定められた時点で、集中保存書庫へ移動して保存する。

5. 利用頻度が高いものとして事務室で保存する行政文書ファイル等については、毎年度末に、文書管理者がその利用状況等を勘案し、利用頻度が低下したと認める場合には、集中保存書庫へ移動して保存する。
6. 行政文書ファイル等の背表紙やファイリング用具（例：保存箱）の表示や見出しについては、新文書管理システムより出力した背表紙を貼付する。

IV. 電子媒体の行政文書ファイル等の保存場所及び保存方法

1. 電子媒体の行政文書ファイル等（以下「電子行政文書ファイル等」という。）は、原則として、新文書管理システムで保存する。
2. 新文書管理システム以外で保存する電子行政文書ファイル等があるときは、新文書管理システムに準じた適切な管理をするよう努めなければならない。

V. 行政文書ファイル等の引継ぎ手続

1. 文書管理者の交代に伴う引継ぎ
 - (1) 文書管理者が交代するときは、規則第7条第2項各号に掲げる事務を引継ぐものとする。
 - (2) 前項の引継ぎに当たっては、前任の文書管理者は、当該課等の行政文書ファイル管理簿、標準文書保存期間基準及び直近に行った行政文書の管理状況の点検結果を、後任の文書管理者に引き継ぐものとする。
2. 文書管理者以外の職員（以下「担当者」という。）の交代に伴う引継ぎ
 - (1) 担当者が交代するときは、文書管理に係る事務を引き継ぐものとする。
 - (2) 前号の引継ぎに当たっては、前任の担当者は、当該担当者が管理する行政文書ファイル等の一覧リストを新文書管理システムから出力・作成し、後任の担当者に引き継ぐものとする。
3. 組織改編に伴う引継ぎ

組織の新設又は改廃により行政文書ファイル等の文書管理者又は担当者に変更が生じたときは、上記1. 又は2. の規定に準じて事務を引き継ぐものとする。

4. 他の行政機関への引継ぎ

経済産業省所管業務の変更等により他の行政機関へ行政文書ファイル等の管理を移し替える必要が生じたときは、現に当該行政文書ファイル等の管理責任を有する文書管理者は、上記1. に準じて事務を引き継ぐものとする。

VI. その他適切な保存を確保するための措置

1. 保存期間延長時の措置

文書管理者は、行政文書ファイル等の保存期間を延長するときは、以下の項目について適切な対応をしなければならない。再延長をする場合においても同様とする。

- (1) 延長後の行政文書ファイル等の「保存期間」及び「保存期間満了日」が新文書管理システムに適切に設定されているか確認し、誤っていた場合には修正する。
- (2) 文書管理者は、事務室又は書庫で保存する行政文書ファイル等の保存期間を延長したときは、当該行政文書ファイル等の背表紙を、延長後の行政文書ファイル等の書誌情報に基づく背表紙に差し替えなければならない。
- (3) 文書管理者は、集中保存書庫で保存する行政文書ファイル等の保存期間を延長したときは、延長前の行政文書ファイル等と延長後の行政文書ファイル等の行政文書ファイル管理番号及び名称を対比したリスト並びに延長後の行政文書ファイル等の書誌情報に基づく背表紙を副総括文書管理者まで提出するものとする。副総括文書管理者は、提出されたリスト及び背表紙に従い、当該行政文書ファイル等の背表紙を差し替えるものとする。

2. 行政文書ファイル等の廃棄等

- (1) 文書管理者は、保存期間が満了した行政文書ファイル等であっても、副総括文書管理者の指示なく廃棄してはならない。
- (2) 行政文書ファイル等の廃棄について内閣総理大臣の同意が得られなかった場合において、文書管理者は、内閣府との協議結果を踏まえ、当該行政文書ファイル等に新たに保存期間及び保存期間の満了する日を定め、原則として集中保存書庫において保存しなければならない。
- (3) 上記(2)により新たに保存期間及び保存期間の満了する日を定めたと

きは、上記 1. の保存期間延長時の措置の規定を準用する。

3. 組織改編若しくは所管業務の変更等により行政文書ファイル等を引き継ぐとき又は庁舎移転等事務室の転居に伴い行政文書ファイル等を移動するときは、文書管理者は、引継ぎ又は移動の前後において行政文書ファイル管理簿と行政文書ファイル等の現物を必ず突合し、紛失等の防止に努めなければならない。

別紙2（第5条関係）

行政文書ファイル等紛失・誤廃棄事故報告書

年 月 日

総括文書管理者（総務部長） 殿

所属部課 ○○部○○課
官職氏名 文書管理者
○○課（室）長 ○○ ○○

記

下記の行政文書ファイル等を（紛失・誤廃棄）しましたので報告いたします。

1. 行政文書ファイル管理番号、行政文書ファイル等の名称及び保存期間

行政文書ファイル管理番号	行政文書ファイル等の名称	保存期間

2. 紛失又は誤廃棄が発生した経緯及びその理由

3. 当該行政文書ファイル等の復旧等のために講じた措置

（注）文書管理者は、総括文書管理者へ本報告書を紙又はメールにより提出した後、総括文書管理者の指示に従い、速やかに被害の拡大防止等のために必要な措置を講じ（本事案が発生した原因究明及び分析を踏まえた再発防止策を策定し）、改めて総括文書管理者へ提出すること。

別紙3（第6条関係）

秘密文書の管理に関する要領

I. 目的

この要領は、特許庁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、特許庁行政文書管理規則（20110317 特許1）に定めるもののほか、必要な事項を定めることを目的とする。

II. 秘密文書の指定及び指定者

1. 指定区分

秘密文書は、次の種類に区分し、指定するものとする。

- (1) 極秘文書 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
- (2) 秘文書 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

2. 指定者

秘密文書の指定は、極秘文書は総務部長が、秘文書は各課等の長が、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。Ⅲ.1.において同じ。）を定めてそれぞれ行う（以下これらの指定をする者を「指定者」という。）ものとする。

III. 秘密文書の指定期間の延長及び指定の解除

1. 秘密文書の指定期間の延長

指定者は、秘密文書の指定期間（この規定により延長した指定期間を含む。以下同じ。）が満了する時において、満了後も引き続き秘密文書として管理を要すると認めるときは、その指定期間を、期間を定めて延長するものとし、当該秘密文書の提供先に、延長を行った旨及び延長後の指定期間を通知することとする。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。

2. 秘密文書の指定の解除

秘密文書は、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、指定者が秘密文書に指定する必要がなく

なつたと認めるときは、指定者は、速やかに秘密文書の指定を解除することとする。

なお、指定者は、秘密文書の指定を解除したときは、当該秘密文書の提供先にその旨を通知することとする。

IV. 秘密文書であることの表示等

1. 秘密文書表示

秘密文書であることの表示（以下「秘密文書表示」という。）は、以下のとおりとする。

(1) 秘密文書が紙文書である場合

秘密文書の見やすい箇所に、印刷、押印その他これらに準ずる確実な方法により、秘密文書の指定区分の文字（「極秘文書」又は「秘文書」）を表示すること。

(2) 秘密文書が電子文書である場合

秘密文書を保存する際に、その文書名の先頭に指定区分を記す（例：「【極秘文書】〇〇基本計画」）とともに、当該秘密文書を電子計算機の映像面上において視覚により認識することができる状態にしたときに、秘密文書の指定区分の文字を容易な操作により認識することができるよう表示すること。

2. 秘密文書の指定の解除の表示

秘密文書の指定が解除された場合には、秘密文書表示に代わって「秘密文書指定解除」の表示を行うこととする。

V. 秘密文書管理責任者等

1. 指定者は、秘密文書の管理について責任を負うものを秘密文書管理責任者として課等の長から指名するものとする。

2. 秘密文書は必要最小限の者で取り扱うものとする。

VI. 秘密文書管理簿

1. 秘密文書管理責任者は、秘密文書の件名、指定区分、指定区分ごとの登録番号、指定期間満了年月日、提供先等を記載した秘密文書を管理するための簿冊（以下「秘密文書管理簿」という。）を備えるものとする。

2. 秘密文書管理責任者は秘密文書の指定期間が延長された場合又は指定が解除された場合は、秘密文書管理簿の記載を変更するものとする。

VII. 秘密文書の保存

秘密文書の保存については、以下のとおりとする。

(1) 秘密文書が紙文書である場合

極秘文書については金庫又は鋼鉄製の施錠のできる書庫等に保存することとし、秘文書については施錠のできる書庫等に保存すること。

(2) 秘密文書が電子文書である場合

秘密文書についてはインターネットに接続していない電子計算機又は媒体等に保存し、暗号化等による保護を行うとともに、当該秘密文書を記録する電子計算機、媒体等について、保存を金庫で行うなどにより物理的な盗難防止措置を施すこととし、秘文書についてはインターネットからの侵入に対する多重防御による情報セキュリティ対策が施された電子計算機でも保存することができるものとする。

VIII. 秘密文書の提供及び送達

1. 秘密文書の提供に当たっては、指定者の承認を得るものとする。

2. 秘密文書の送達については、以下のとおりとする。

(1) 秘密文書が紙文書である場合

極秘文書を送達する際は秘密文書管理責任者又は秘密文書管理責任者の指定する者が封筒に入れて携行することとし、秘文書を送達する際は秘密文書管理責任者が指定する方法により行うこと。

(2) 秘密文書が電子文書である場合

極秘文書を送達する際は暗号化措置等を施した上で秘密文書管理責任者が指定する方法（インターネットによるものを除く。）により送達することとし、秘文書を送達する際は暗号化措置等を施した上で秘密文書管理責任者が指定する方法により送達すること。

IX. 秘密文書の複製等

1. 秘密文書の複製、翻訳並びに電磁的記録の書き出し及び印刷（以下「複製等」という。）を行い作成した文書は、秘密文書として管理することとする。

2. 秘密文書の複製等は必要最小限にとどめることとする。

X. 秘密文書であった行政文書の廃棄

1. 秘密文書であった行政文書の廃棄に当たっては、歴史公文書等を廃棄することのないよう留意することとする。

2. 秘密文書であった行政文書の廃棄は、焼却、粉碎、細断、溶解、破壊等の復元不可能な方法により確実に行わなければならない。

X I. 行政機関の長への報告

1. 文書管理者は、当該課等における秘密文書の管理状況について把握し、総括文書管理者に報告するものとする。
2. 総括文書管理者は、秘密文書の管理状況について、毎年度、特許庁長官に報告するものとする。

X II. 行政機関間における秘密文書の管理

1. 他の行政機関に秘密文書を提供する場合には、あらかじめ当該秘密文書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。
2. 管理に疑義が生じた場合は、速やかに当該行政機関と協議を行うものとする。

X III. 秘密文書の管理の適正に関する通報

1. 秘密文書の管理が本要領に従って行われていないと思料した職員は、大臣官房監察室（経済産業省における内部の職員等からの公益通報の処理手続に関する訓令（平成18・03・22秘第1号）第5条第1項に規定する通報窓口及び相談窓口をいう。以下同じ。）に通報できる。
2. 大臣官房監察室に通報又は相談をしたことを理由として、通報者又は相談者に対し不利益な取扱いをしてはならない。

X IV. 秘密文書の指定前の管理

文書の作成者は、当該文書が極秘文書又は秘文書に該当すると考えられる場合には、それぞれに準じた管理を開始するとともに、指定の要否について、速やかに指定者の判断を仰ぐものとする。

X V. その他の実施細目

この要領に定めるもののほか、この要領の実施に関し必要な事項の細目は、副総括文書管理者が定める。