

外務省行政文書管理規則第31条に基づき、同規則の運用に関する細則を以下のとおり定める。

平成31年4月1日

総括文書管理者（官房長） 下川 眞樹太

○外務省行政文書管理規則細則

目次

- 第1章 総則（第1条）
- 第2章 管理体制（第2条－第4条）
- 第3章 作成（第5条－第7条）
- 第4章 廃棄（第8条・第9条）
- 第5章 管理状況の報告等（第10条）

第1章 総則

（目的）

第1条 この細則は、外務省行政文書管理規則（平成30年外務省訓令第8号。以下「規則」という。）第31条に基づき、規則の施行に関して必要な事項を定めることを目的とする。

第2章 管理体制

（行政文書の管理体制）

第2条 規則第5条に規定する「文書管理者」は、本省においては課室長（それに相当する職にある者を含む。以下同じ。）、在外公館においては館長をもって充てる。ただし、本省において室長が企画官相当に満たない場合には課長、本省又は在外公館において課室長又は館長が不在の場合には課室長又は館長に準ずる実勤の者をもって充てる。

2 官房長は、前項のほか、行政文書の適切な管理に資すると認める場合は、必要に応じて文書管理者を指名し、当該文書管理者及び関係する文書管理者の所掌範囲を定めることができる。

3 規則第6条に規定する「文書取扱責任者」は、本省においては首席事務官、在外公館においては次席館員をもって充てる。ただし、本省において首席事務官が置かれていない場合には首席事務官に準ずる者、在外公館において領事事務所の場合には事務所長をもって充てる。

（監査の実施）

第3条 規則第7条第2項に規定する監査責任者は、監査責任者が適当と認める者に監査の実施を委任することができる。

2 監査責任者は、前項の規定により、監査を査察使及び監察査察官に委任する場合

は、委任する監査の範囲について査察使及び監察査察官と協議するものとする。

- 3 第1項及び前項の規定により監査の実施を委任された者は、監査を実施し、監査の結果を監査責任者に通知するものとする。

(通報窓口の設置)

第3条の2 公文書監理室に、外務省の職員等（現に外務省に属する者（非常勤職員、期間業務職員等を含む。）及びかつて外務省に所属していた者をいう。以下「職員等」という。）からの公文書管理に係る通報を受け付ける窓口（以下「通報窓口」という。）を設置する。

- 2 職員等は、外務省において、公文書の偽造若しくは変造等、決裁文書の改ざんが行われている又は公文書を不適正に取り扱ったことにより公務の運営に重大な支障が生じている等行政文書の適正な管理が確保されていないと思料するときは、通報窓口に対し、その旨の通報をすることができる。
- 3 通報を行う職員等（以下「通報者」という。）は、通報する事案に、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文書が含まれる場合、通報に当たり当該秘密の内容を漏らさないよう注意する。
- 4 通報の処理に係る具体的な手続については、公文書監理官が別に定める。

第3章 作成

(正本の指定と保存)

第4条 行政文書を作成し、又は取得した本省及び在外公館の文書管理者は、当該行政文書を正本として指定し、保存期間が満了する日まで適正かつ確実に利用できる方式で保存する。

- 2 本省と在外公館の間で送信される電信及び発信される公信については、本省において保存される行政文書を正本とみなす。
- 3 在外公館から他の在外公館宛てに送信される電信及び発信される公信のうち、保存期間が1年以上のものについては、原本と内容が同一である行政文書を本省あてに送付するものとし、当該本省で保存される行政文書を正本とみなす。

(作成・取得した行政文書の扱い)

第5条 行政文書を作成・取得した場合には、当該行政文書（当該行政文書が複数頁から成る場合には一枚目）の上部に次の各号に掲げる事項を記入する。

- 一 作成・取得年月日
- 二 取扱制限（秘密区分等）
- 三 主管課室名
- 四 保存期間
- 五 保存期間満了時の措置
- 六 秘密区分指定期間（ただし、秘密区分指定期間が保存期間と同じ場合には、秘密区分指定期間の記載を省略することができる。）

(再度決裁を経ない決裁終了後の決裁文書の修正の禁止)

第6条 決裁文書の内容を決裁終了後に修正することは、修正を行うための決裁文書を起案し、改めて順次決裁を経ること（以下この条において「修正のための決裁」という。）をしなければ、これを行ってはならない。

2 修正のための決裁には、当初の決裁文書からの修正の箇所及び内容並びに修正の理由を記した資料を添付しなければならない。

3 行政機関の意思決定の内容そのものが記載されている、直接的な決裁対象となる行政文書（以下この条において「決裁対象文書」という。）について修正を行った場合、その原本は、修正のための決裁により修正が行われた後の決裁対象文書とする。

4 修正のための決裁を行った場合、決裁対象文書のうち施行が必要な文書については、次の各号に掲げる修正のための決裁が終了した時期の区分に応じて、当該各号に掲げる文書番号及び施行日により施行することとする。

一 当初の決裁対象文書の施行日前 当初の決裁における文書番号及び施行日

二 当初の決裁対象文書の施行日以後 修正のための決裁における文書番号及び施行日

5 前項の規定にかかわらず、当初の決裁文書の本体ではなく、当該決裁の説明を行うために添付した資料のみを修正した場合、施行が必要な文書については、当初の決裁における文書番号及び施行日により施行することとする。

6 修正の内容が、客観的に明白な計算違い、誤記、誤植又は脱字など軽微かつ明白な誤りに係るものである場合には、第1項の規定にかかわらず、修正のための決裁に係る手続を、総括文書管理者決定に定めるところにより、簡素化することができる。

第4章 廃棄

(紙文書の廃棄方法)

第7条 紙媒体の行政文書（行政文書ファイルを構成するものを含む。この条において同じ。）を廃棄する本省の文書管理者は、次の各号の規程に従う。

一 極秘及び秘の行政文書については、各課室等に設置してある文書裁断機（1mm×10mm以下のクロスカットが可能なもの）により確実に廃棄する。

二 取扱注意及び平の行政文書（第3項に掲げる文書を除く）については、一時的に室内の鍵のかかるキャビネット等に保管し、内部処理（省内大型書類裁断機による処理）とする。

2 紙媒体の行政文書を廃棄する在外公館の文書管理者は、次の各号の規程に従う。

一 極秘及び秘の行政文書並びに取扱注意及び平の電信については、在外公館に配備されている文書裁断機（面積10mm²以下のクロスカットが可能なもの）により確実に廃棄する。

二 極秘及び秘の行政文書並びに取扱注意及び平の電信以外の文書については、在外公館に配備されている文書裁断機により裁断又は内部焼却する。

三 前号において、次に掲げる文書については、外部業者に委託して焼却等（本項にかかる廃棄方法を「外部焼却等」という。）により処分することができる。この場合において、適当職員に立ち合わせるものとする。

- イ 当省を含む我が国政府機関作成の調書、資料及び省内回章、一般情報等
 - ロ 外国政府機関及び国際機関作成の文書並びに資料のうち、性質上相手方組織との関係で問題がないと判断されるもの
- 四 第1号及び第2号において、平の電信及び領事業務に係る個人情報を含む文書については、指定された方法での廃棄が困難である場合には、別途、本省の許可を得た方法により処理することができる。
- 3 第1項及び前項において、次に掲げる文書は、特段の処置を施すことなく廃棄することとする（本項にかかる廃棄方法を「払下げ」という。）。
- 一 新聞記事、雑誌記事、ホームページ等の公開済み情報を印刷したコピー用紙
 - 二 当省を含む我が国政府機関及び外国政府機関作成の一般向け広報資料
 - 三 非政府機関が作成した文書及び資料のうち、性質上相手方組織との関係で問題がないと判断されるもの

（電子文書の廃棄方法）

第8条 電磁的記録媒体の行政文書を廃棄する場合には、データ消去ソフトウェア若しくはデータ消去装置の利用又は物理的な破壊若しくは磁気的な破壊等の方法を用いて、当該記録媒体内に情報が残留した状態とならないよう、全ての情報を復元できないように抹消する。

第5章 管理状況の報告等

（行政文書の紛失等）

- 第9条 行政文書を紛失、誤廃棄、又は損傷により当該行政文書ファイル等の利用ができなくなる事態（以下「紛失等という）が生じた場合、文書管理者は、遅滞なく以下の事項を公文書監理室長を通じて総括文書管理者に報告する。
- 一 事案発生年月日（又は発生を認知した年月日）
 - 二 紛失等の対象（行政文書ファイル等の名称、ファイルコード等）
 - 三 事案発生の経緯
 - 四 被害状況
 - 五 被害の拡大・再発防止策
 - 六 その他参考情報

附 則

- 1 本細則は、平成31年4月1日から施行する。
- 2 規則第15条第1項に規定する行政文書ファイル保存要領は、別紙のとおりとする。
- 3 電子的な行政情報に係る管理規則（平成13年外務省訓令第19号）、外務省行政文書ファイル保存要領（平成22年9月30日大臣官房長決裁）及び外務省における行政文書ファイル等の集中管理の推進に関する方針（平成26年2月28日大臣官房長決裁）は、廃止する。