

財務省行政文書管理規則（平成23年財務省訓令第10号）第32条の規定に基づき、財務省行政文書管理規則細則を次のように定める。

平成23年4月1日

大臣官房長 香川俊介

財務省行政文書管理規則細則

- 第1条 職員は、作成又は取得をした行政文書ごとに、財務省行政文書管理規則（平成23年財務省訓令第10号。以下「管理規則」という。）第13条第1号の規定により設定した保存期間及び保存期間の満了する日並びに行政文書を作成又は取得をした日及び部局等（財務省本省中の各局及び大臣官房各課並びに施設等機関及び地方支分部局をいう。）の名称を表示しなければならない。
- 2 前項の規定にかかわらず、次に掲げる場合については、前項の表示を省略することができる。
- (1) 作成又は取得をした行政文書を直ちに行政文書ファイルにまとめる場合
 - (2) 行政文書を財務省外に公表又は配付する場合
- 3 前項第2号の場合においては、財務省が作成した行政文書であることを明らかにしなければならない。
- 第2条 管理規則第16条第1項に規定する行政文書ファイル保存要領は、別紙1のとおりとする。
- 2 管理規則第30条第10項に規定する秘密文書の管理に関する要領は、別紙2のとおりとする。
- 第3条 行政文書を作成し、又は財務省外から取得した職員は、当該行政文書を原本として適正に管理しなければならない。
- 2 前項の規定による管理は、前項の職員に代わり、他の職員が行うことができる。
- 第4条 管理規則第22条第1項の規定により行政文書を移管し、又は廃棄する場合、不開示情報（行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成11年法律第42号）第5条各号に規定する不開示情報をいう。）が漏えいしないよう努めなければならない。

第5条 管理規則別表第1備考五の保存期間は、管理規則第15条第11項の期間を保存期間とする行政文書を除き、原則として30年、10年、5年、3年、1年又は1年未満のいずれかの期間とする。

附 則

この細則は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

この細則は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この細則は、平成30年4月1日から施行する。

別紙 1

財務省行政文書ファイル等保存要領

1 紙文書の保存場所・方法

文書管理者による確認の上、以下の規定に従い、共用の保存場所に保存する。

(1) 事務室における保存

- ・ 行政文書ファイル等（行政文書ファイル及び単独で管理することが適当な行政文書をいう。以下同じ。）は、共用の保存場所において保存する。ただし、当該行政文書ファイル等が現年度に作成したもの又は継続的に利用するものである場合は、職員の執務机周辺において保存することができる。
- ・ 年度末においては、翌年度の行政文書ファイル等を適切に保存することができるよう、行政文書ファイル等の移動を行う。

(2) 書庫における保存

- ・ 保存場所の不足等の理由により、事務室における保存が困難となった行政文書ファイル等については、作成年度の古いものから順に、書庫への移動を行い、書庫で保存する。ただし、継続的に利用する行政文書ファイル等は、作成年度にかかわらず、事務室で保存することができる。

(3) その他

- ・ 継続的に利用する行政文書ファイル等については、年度末ごとに、利用状況等を勘案し、共用の保存場所又は書庫への移動を検討する。
- ・ 個人的な執務の参考資料については、定められた場所に、行政文書ファイル等と区分して管理する。

2 電子文書の保存場所・方法

文書管理者による確認の上、以下の規定に従い、必要に応じ、適切なアクセス制限を行った上で、一元的な文書管理システム、財務省行政情報化LANシステムその他の情報システム等、共用の保存場所に保存する。

- ・ 1年以上の保存期間を設定した行政文書の原本については、文書の改ざんや漏えい等の防止等の観点から、原則として、共有ファイルサーバ以外の情報システムに保存する。
- ・ 保存期間満了時の措置を移管としたもので、電子文書で移管するものは、適切に移管できるような方式で保存する。
- ・ 保存期間満了時の措置を廃棄としたものについては、保存期間満了後、内閣府への廃棄手続等を経た上で速やかに廃棄する。
- ・ 長期にわたり保存する電子文書については、国際標準化機構（ISO）が制定している長期保存フォーマットの国際標準等で保存するなど、保存期間を通じて利用が可能な状態で保存

する。

- ・ 電子文書については、情報セキュリティポリシーの規定に従い、必要に応じ、電子署名の付与を行うとともにバックアップを保存する。
- ・ 共有フォルダを保存先として活用する際は、共有フォルダについて、行政文書ファイル管理簿上の分類に従った階層構造にする等、共有フォルダの構成を行政文書ファイル等として管理しやすい構造とする。
- ・ 電子メールのうち、意思決定過程や事務及び事業の実績の合理的な跡付けや検証に必要な行政文書に該当するものについては、原則として作成者又は第一取得者が速やかに適切な記録媒体で保存するものとする。
- ・ 個人的な執務の参考資料については、個人用フォルダ等の定められた場所に、行政文書ファイル等と区分して管理する。

3 引継手続

行政文書ファイル等の引継手続については、以下のとおりとする。

(1) 文書管理者が異動した場合

イ 前任の文書管理者は、次に掲げるものを後任の文書管理者に引き継ぐものとする。

- ・ 行政文書ファイル管理簿
- ・ 標準文書保存期間基準
- ・ 文書管理状況の点検・監査結果

ロ 後任の文書管理者は、前任の文書管理者の立会いの下、管理している行政文書ファイル等の保存場所等を行政文書ファイル管理簿と照合した上で確認する。

(2) 組織の新設、改正又は廃止の場合

(引継元の文書管理者における措置)

イ 引継ぎを行う業務に関わる次に掲げるものを整理する。

- ・ 行政文書ファイル等
- ・ 行政文書ファイル管理簿
- ・ 引継ぎを行う業務に関わる移管・廃棄簿の写し
- ・ 標準文書保存期間基準
- ・ 直近の文書管理状況の点検・監査結果

ロ 引継先の文書管理者の立会いの下、引継ぎを行う行政文書ファイル等と行政文書ファイル管理簿の突合を実施する。なお、組織の改廃等により文書管理者が存在しなくなる場合は、当該文書管理者が管理する行政文書ファイル等に係る事務を引き継ぐ文書管理者を、当該行政文書ファイル等の文書管理者とする。

ハ イで整理したもの及びロの突合結果を引継先の文書管理者に引き渡す。

(引継先の文書管理者における措置)

ニ ハの引渡しが確実に行われていることを確認する。

ホ 行政文書ファイル管理簿上で、引継ぎを受けた行政文書ファイル等の書誌情報（管理者、

保存場所等)の更新及び行政文書ファイル等の背表紙の変更を実施する。
へ 別紙様式により引継ぎを受けた旨を副総括文書管理者に報告する。

4 その他適切な保存を確保するための措置

- ・ ファイリング用具や背表紙の表示内容について、行政文書ファイル管理簿の記載内容と齟齬が生じないよう、少なくとも毎年度1回、文書管理者が確認する。

別紙様式

平成〇〇年〇〇月〇〇日

副総括文書管理者宛て

〇〇局〇〇課文書管理者

組織新設・改廃に伴う行政文書ファイルの引継ぎについて
(報告)

平成〇〇年〇〇月〇〇日、下記につき、〇〇課文書管理者より引継ぎを受けましたので、財務省行政文書ファイル等保存要領に基づき報告します。

記

No.	作成・取得 年度	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル 名)	作成・取得者
1	2000年 度(平成〇 年度)	△△△ △△	◆◆◆ ◆◆	□□□□□□□	〇〇局〇〇課長

起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の種別
2000年4月1日	10年	2000年3月31日	紙

※「記」以下の記載については、引継ぎを受けた行政文書ファイル等に係る行政文書ファイル管理簿の一覧をもって代えることができる。

財務省秘密文書管理要領

第1 目的

本要領は、財務省（国税庁を除く。以下同じ。）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が記録された行政文書を除く。以下「秘密文書」という。）の管理に関し、財務省行政文書管理規則（平成23年財務省訓令第10号。以下「管理規則」という。）に定めるもののほか、必要な事項の細則を定めるものである。

第2 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。

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

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、極秘文書は各部局（財務省本省中の大臣官房及び各局並びに施設等機関及び地方支分部局をいう。以下同じ。）の長が、秘文書は各課長（財務省本省及び施設等機関においては文書管理者、財務局及び福岡財務支局においては本局各部長、財務局監察官（関東財務局及び近畿財務局においては首席財務局監察官）、金融商品取引所監理官、証券取引等監視官、統括法務監査官、財務局考査官、財務事務所長、出張所長、税関においては本関各部長（沖縄地区税関においては本関各次長）、税関支署長、出張所長、監視署長とする。）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。第3-1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。）。

第3 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。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。

2 秘密文書の指定の解除

(1) 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ったと認めるときは、指定者は、速やかに秘密文書の指定を解除すること。

- (2) 秘密文書の指定が解除された場合は、当該秘密文書の提供先に秘密文書の指定を解除した旨を通知すること。

第4 秘密文書であることの表示等

1 秘密文書であることの表示

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及び枠を表示すること。

(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及び枠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の指定の解除の表示(以下「秘密文書指定解除表示」という。)を行うこととし、その表示は、以下のとおりとする。

(1) 秘密文書が紙文書である場合

秘密文書表示に、二重線を付すことその他これらに準ずる確実な方法により秘密文書表示を抹消し、抹消した秘密文書表示の傍らに見やすい箇所に、印刷、押印その他これらに準ずる確実な方法により、「秘密文書指定解除」の文字及び枠を表示すること。

(2) 秘密文書が電子文書である場合

当該秘密文書の文書名の先頭に記した指定区分を抹消するとともに、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認識することができないようにし、「秘密文書指定解除」の文字及び枠を容易な操作により認識することができるように表示すること。

3 秘密文書表示及び秘密文書指定解除表示の寸法

秘密文書表示及び秘密文書指定解除表示の寸法は、縦 12 ミリメートル、横 40 ミリメートルとする。ただし、他の寸法とすることに合理的な理由がある場合は、この限りではない。

第5 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者として、文書管理者を秘密文書管理責任者に指名する。

- 2 秘密文書管理責任者は、第6に掲げる秘密文書管理簿に関する事務を補佐する者として、秘密文書管理担当者を指名することができる。

- 3 秘密文書は必要最小限の者で取り扱う。

第6 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。
- 2 秘密文書管理責任者は、秘密文書の指定を受けた場合は、秘密文書管理簿に秘密文書の適正な管理を図るために必要な事項を記載する。
- 3 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、秘密文書管理簿にその旨を記載する。
- 4 秘密文書管理簿は、別紙様式を標準とする。

第7 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。
 - 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。
 - ただし、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衛による情報セキュリティ対策が施された財務省行政情報化LANシステム又は財務局行政情報化LANシステムでも保存することができる。

第8 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 秘密文書を提供する場合は、提供先に当該秘密文書の指定期間を通知すること。
- 3 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。
 - 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。
 - 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。

第9 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。
- 2 秘密文書の複製等は必要最小限にとどめること。

第10 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。
- 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。
- 3 秘密文書であった行政文書を記録する電子計算機、媒体等の廃棄については、上記1、2に準じて取り扱うものとする。

第11 行政機関の長への報告

- 1 各部局の長は、当該部局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、財務大臣に報告するものとする。

第12 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。

第13 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者は、内部の職員等からの公益通報及び職務上の法令違反に関する通報窓口に通報できる。
- 2 内部の職員等からの公益通報及び職務上の法令違反に関する通報窓口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。

第14 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。

第15 施設等機関及び地方支分部局における秘密文書の管理

施設等機関の長及び地方支分部局の長は、施設等機関及び地方支分部局における秘密文書の

管理に関し必要な事項を、管理規則及びこの管理要領の範囲で、別に定めることができる。

