内閣官房行政文書管理規則

（平成 23 年 4 月 1 日
内閣総理大臣決定）

目次

第１章　総則（第１条・第２条）
第２章　行政文書ファイル等の管理体制（第３条－第５条）
第３章　文書の作成（第６条）
第４章　行政文書の整理（第７条）
第５章　行政文書ファイル等の保存（第８条）
第６章　行政文書ファイル管理簿等（第９条）
第７章　行政文書ファイル等の移管、廃棄又は保存期間等の延長（第 10 条－第 12 条）
第８章　行政文書の点検及び監査並びに管理状況の報告等（第 13 条－第 15 条）
第９章　研修（第 16 条）
第 10 章　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管理（第 17 条・第 18 条）
第 11 章　補則（第 19 条）

第１章　総則

（目的）

第１条　この規則は、公文書等の管理に関する法律（平成 21 年法律第 66 号。以下「公文書管理法」という。）第 10 条第１項の規定に基づき、内閣官房における行政文書の管理について必要な事項を定めることを目的とする。

（定義）

第２条　この規則において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

(1)　「行政文書」とは、内閣官房の職員が職務上作成し、又は取得した文書（図画及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。）を含む。以下同じ。）であって、内閣官房の職員が組織的に用いるものとして、内閣官房が保有しているものをいう。ただし、公文書管理法第２条第４項各号に掲げるものを除く。

(2)　「行政文書ファイル等」とは、内閣官房における能率的な事務又は事業の処理及び行政文書の適切な保存に資するよう、相互に密接な関連を有する行政文書（保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。）を一の集合物にまとめたもの（以下「行政文書ファイル」という。）及び単独で管理している行政文書をいう。

(3) 「行政文書ファイル管理簿」とは、内閣官房における行政文書ファイル等の管理を適切に行うため、公文書等の管理に関する法律施行令（平成22年政令第250号。以下「施行令」という。）第11条第１項各号に掲げる事項その他必要な事項を記載した帳簿をいう。

(4) 「移管・廃棄簿」とは、内閣官房における保存期間の満了した行政文書ファイル等の移管及び廃棄の措置結果の管理を適切に行うため、移管し又は廃棄した行政文書ファイル等の名称、当該行政文書ファイル等を移管し又は廃棄した日その他必要な事項を記載した帳簿をいう。

(5) 「文書管理システム」とは、総務省が文書管理業務の業務・システム最適化計画（平成19年４月13 日各府省情報化統括責任者（CIO）連絡会議決定）に基づき整備した政府全体で利用可能な一元的な文書管理システムをいう。

第２章　行政文書ファイル等の管理体制

（総括文書管理者等）

第３条　内閣官房に総括文書管理者、副総括文書管理者及び監査責任者それぞれ１人を置く。

２　総括文書管理者は、内閣総務官をもって充てる。

３　総括文書管理者は、内閣総理大臣を補佐するため、行政文書の管理に関する次に掲げる事務を行う。

(1) 行政文書ファイル管理簿及び移管・廃棄簿の調製

(2) 内閣官房における行政文書の管理に関する必要な措置の実施

(3) 行政文書の管理に関する内閣府及び独立行政法人国立公文書館（以下「公文書館」という。）との連絡調整

(4) 行政文書の管理に関する必要な研修の実施

(5) 行政文書ファイル保存要領その他この規則の施行に関し必要な細則の整備

(6) 前各号に定めるもののほか、内閣官房における行政文書の管理に関する事務の総括

４　内閣総務官室に置く公文書監理官は、総括文書管理者の職務を助け、及び公文書管理に係る通報の処理に関する事務を行うものとする。

５　副総括文書管理者は、総括文書管理者が指名する内閣参事官をもって充てる。

６　副総括文書管理者は、総括文書管理者及び公文書監理官を補佐する。

７　監査責任者は、総括文書管理者が指名する内閣参事官をもって充てる。

８　監査責任者は、行政文書の管理の状況について監査を行う。

９　第１項に定めるもののほか、内閣官房に総括文書管理担当者及び監査担当者を置くことができる。

10　総括文書管理担当者は、総括文書管理者が指名する者をもって充てる。

11　総括文書管理担当者は、命を受けて副総括文書管理者を補佐する。

12　監査担当者は、総括文書管理者が指名する者をもって充てる。

13　監査担当者は、命を受けて監査責任者を補佐する。

（部局総括文書管理者等）

第４条　内閣官房の部局（内閣官房文書取扱規則（平成 23 年３月 30 日内閣総理大臣決定）第３条第 10 号に規定する部局をいう。以下同じ。）に部局総括文書管理者及び部局副総括文書管理者それぞれ１人並びに文書管理者を置く。

２　部局総括文書管理者は、当該部局の事務を掌理する者をもって充てる。

３　部局総括文書管理者は、当該部局における行政文書の管理に関する次に掲げる事務を行う。

(1) 行政文書ファイル等の移管、廃棄又は保存期間の延長等に関する事務の取りまとめ

(2) 当該部局における行政文書の管理に関する必要な措置の実施

(3) 当該部局の職員に対する、行政文書の管理に関する必要な研修への参加の機会の付与

(4) 前各号に定めるもののほか、当該部局における行政文書の管理に関する事務の総括

４　部局副総括文書管理者は、部局総括文書管理者が指名する内閣参事官（これに相当する者を含む。）をもって充てる。

５　部局副総括文書管理者は、当該部局の部局総括文書管理者を補佐する。

６　文書管理者は、部局総括文書管理者が指名する内閣参事官（これに相当する者を含む。）をもって充てる。

７　文書管理者は、その管理する行政文書について、次に掲げる事務を行う。

(1) 行政文書の保存

(2) 保存期間が満了したときの措置の設定

(3) 行政文書ファイル管理簿への記載

(4) 移管又は廃棄（移管・廃棄簿への記載を含む。）等

(5) 管理状況の点検等

(6) 行政文書の作成、標準文書保存期間基準（以下「保存期間表」という。）の作成等による行政文書の整理その他行政文書の管理に関する職員への指導等

８　第１項に定めるもののほか、部局に部局総括文書管理担当者及び文書管理担当者を置く。

９　部局総括文書管理担当者は、当該部局の部局総括文書管理者が指名する者をもって充てる。

10　部局総括文書管理担当者は、命を受けて当該部局の部局副総括文書管理者を補佐する。

11　文書管理担当者は、文書管理者が当該部局の部局総括文書管理担当者の同意を得て指名する者をもって充てる。

12　文書管理担当者は、命を受けて文書管理者を補佐する。

13　部局総括文書管理者は、当該部局の部局副総括文書管理者、文書管理者、部局総括文書管理担当者又は文書管理担当者を指名後、速やかに総括文書管理者にその役

職等を報告するものとする。

14　第１項及び第８項に定めるもののほか、部局における行政文書の管理の適正化を図るため、特に必要があると認める場合には、部局総括文書管理者は、総括文書管理者と協議の上、当該部局の行政文書の管理の体制について定めることができる。

第５条　職員は、公文書管理法の趣旨にのっとり、関連する法令及び規則等並びに総括文書管理者等の指示に従い、行政文書を適正に管理しなければならない。

第３章　文書の作成

（作成）

第６条　職員は、文書管理者の指示に従い、公文書管理法第４条の規定に基づき、同法第１条の目的の達成に資するため、内閣官房における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに内閣官房の事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、文書を作成しなければならない。

２　前項の場合において、別表第１に掲げられた業務については、当該業務の経緯に応じ、同表の行政文書の類型を参酌して、文書を作成するものとする。

３　第１項に基づき、内閣官房内部の打合せや内閣官房外部の者との折衝等を含め、別表第１に掲げる事項に関する業務に係る政策立案や事務及び事業の実施の方針等に影響を及ぼす打合せ等（以下「打合せ等」という。）の記録については、文書を作成するものとする。

４　文書の作成に当たっては、文書の正確性を確保するため、その内容について原則として複数の職員による確認を経た上で、文書管理者が確認するものとする。文書作成に関し、部局長等上位の職員から指示があった場合は、その指示を行った者の確認も経るものとする。

５　内閣官房部局外部の者との打合せ等の記録の作成に当たっては、当該記録を作成する内閣官房部局の出席者による確認を経るとともに、可能な限り、当該打合せ等の相手方（以下「相手方」という。）の発言部分等についても、相手方による確認等により、正確性の確保を期するものとする。ただし、相手方の発言部分等について記録を確定し難い場合は、その旨を判別できるように記載するものとする。

６　職員は、常用漢字表（平成 22 年内閣告示第２号）、現代仮名遣い（昭和 61 年内閣告示第１号）、送り仮名の付け方（昭和 48 年内閣告示第２号）及び外来語の表記（平成３年内閣告示第２号）等により、分かりやすい用字用語で的確かつ簡潔な文書を作成しなければならない。

７　総括文書管理者は、文書の作成に当たって反復利用が可能な様式、資料等の情報について、電子掲示板等を活用し職員の利用に供するものとする。

第４章　行政文書の整理

（整理）

第７条　職員は、行政文書を作成し、又は取得したときは、文書管理者の指示に従い、当該行政文書について分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満

了する日を設定しなければならない。

2　職員は、文書管理者の指示に従い、単独で管理することが適当であると認める行政文書を除き、相互に密接な関連を有する行政文書を一の集合物にまとめなければならない。この場合において、職員は、文書管理者の指示に従い、当該行政文書ファイルについて分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定するものとする。

3　職員は、文書管理者の指示に従い、事務及び事業の性質、内容等に応じて行政文書ファイル等を三段階の階層構造により系統的に分類し、分かりやすい名称を付さなければならない。この場合において、別表第１に掲げられた業務については、同表を参酌して分類するものとする。

4　文書管理者は、別表第１に基づき、保存期間表を定め、これを公表しなければならない。

5　部局総括文書管理者は、当該部局の文書管理者が保存期間表を定め、又は改定した場合、遅滞なく総括文書管理者に報告するものとする。

6　第１項の保存期間の設定については、保存期間表に従い、行うものとする。

7　第１項の保存期間の設定及び保存期間表においては、公文書管理法第２条第６項の歴史公文書等に該当するとされたものにあっては、１年以上の保存期間を定めるものとする。

8　第１項の保存期間の設定及び保存期間表においては、歴史公文書等に該当しないものであっても、行政が適正かつ効率的に運営され、国民に説明する責務が全うされるよう、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となる行政文書については、原則として１年以上の保存期間を定めるものとする。

9　第１項の保存期間の設定においては、第７項及び前項の規定に該当するものを除き、保存期間を１年未満とすることができる（例えば、次に掲げる類型に該当する文書。）。

(1) 別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し
(2) 定型的・日常的な業務連絡、日程表等
(3) 出版物や公表物を編集した文書
(4) 内閣官房の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答
(5) 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書
(6) 意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書
(7) 保存期間表において、保存期間を１年未満と設定することが適当なものとして、業務単位で具体的に定められた文書

10　第１項の保存期間の設定においては、通常は１年未満の保存期間を設定する類型の行政文書であっても、重要又は異例な事項に関する情報を含む場合など、合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書については、１年以上の保存期間を設定するものとする。

11　第１項及び第２項の保存期間の起算日は、施行令第８条第７項に規定するものを除き、それぞれ同条第４項本文及び第６項本文の定めるところによる。ただし、行政文書を作成し、若しくは取得した日、又は行政文書を行政文書ファイルにまとめた日のうち最も早い日から１年以内の日であって４月１日以外の日を起算日とすることが行政文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあっては、その日とする。

12　第２項の保存期間は、施行令第８条第５項の定めるところによる。

第５章　行政文書ファイル等の保存

（保存）

第８条　総括文書管理者は、行政文書ファイル等の適切な保存に資するよう、行政文書ファイル保存要領を作成するものとする。

２　行政文書ファイル保存要領には、次に掲げる事項を記載しなければならない。

(1) 保存する行政文書ファイル等の媒体の種別及びその保存場所・方法

(2) 文書管理者が交代した場合における行政文書ファイル等の引継手続

(3) 前各号で定めるもののほか、行政文書ファイル等の適切な保存を確保するための措置

３　文書管理者は、行政文書ファイル保存要領に従い、その管理する行政文書ファイル等について、当該行政文書ファイル等の保存期間の満了する日までの間、適切に保存しなければならない。ただし、行政文書ファイル等を他の文書管理者等に引き継いだ場合は、この限りでない。

４　副総括文書管理者は、文書管理者から引継ぎを受けた行政文書ファイル等について、別に定めるところにより、当該行政文書ファイル等を適切に保存するとともに、集中管理を行うものとする。

第６章　行政文書ファイル管理簿等

（行政文書ファイル管理簿等）

第９条　総括文書管理者は、内閣官房の行政文書ファイル管理簿について、施行令第11 条第２項の定めるところにより、文書管理システムをもって調製しなければならない

２　文書管理者は、少なくとも毎年度一回、その管理する行政文書ファイル等（保存期間が１年以上のものに限る。）の現況に基づき、行政文書ファイル管理簿の必要な事項を記載しなければならない。

３　文書管理者は、保存期間が満了した行政文書ファイル等について、公文書館に移管し又は廃棄した場合は、当該行政文書ファイル等に関する行政文書ファイル管理簿の記載を削除するとともに、その名称、当該行政文書ファイル等を移管し又は廃棄した日等について、総括文書管理者が調製した移管・廃棄簿に記載しなければならない。

第７章　行政文書ファイル等の移管、廃棄又は保存期間等の延長

（保存期間が満了したときの措置）

第 10 条　文書管理者は、行政文書ファイル等について、別表第２に基づき、保存期間の満了前のできる限り早い時期に、保存期間が満了したときの措置を定めなければならない。この場合において、前条第２項の行政文書ファイル等については、部局総括文書管理者の確認を得た上で、行政文書ファイル管理簿への記載により、当該措置を定めるものとする。

２　部局総括文書管理者は、前項の確認に当たっては、あらかじめ当該部局における保存期間が満了したときの措置を取りまとめ、総括文書管理者の同意を得なければならない。この場合において、部局総括文書管理者は、必要に応じ、公文書館の専門的、技術的な助言を求めるよう、総括文書管理者に求めることができる。

３　総括文書管理者は、必要に応じ、公文書館の専門的、技術的な助言を求めることができる。

（移管又は廃棄）

第 11 条　文書管理者は、次条の規定により行政文書ファイル等の保存期間を延長する場合を除き、総括文書管理者の指示に従い、保存期間が満了した行政文書ファイル等について、前条第１項の規定による措置の定めに基づき、公文書館に移管し、又は廃棄するものとする。

２　総括文書管理者は、前項の規定により、保存期間が満了した行政文書ファイル等を廃棄しようとするときは、あらかじめ廃棄しようとする行政文書ファイル等を取りまとめ、公文書管理法第８条第２項に規定する協議に必要な手続をとるものとする。この場合において、同条同項後段に規定する内閣総理大臣の同意が得られないときは、総括文書管理者は必要な措置を講じなければならない。

３　文書管理者は、保存期間を１年未満とする行政文書ファイル等であって、第７条第９項各号に掲げる文書に該当しないものについて、保存期間が満了し、廃棄しようとするときは、同条第７項、第８項及び第 10 項に該当しないかを確認した上で、廃棄するものとする。

４　文書管理者は、前項の規定により廃棄する場合、当該行政文書ファイル等の類型並びに廃棄日若しくは期間を記録し、総括文書管理者があらかじめ指定する期間終了後、速やかに部局総括文書管理者に報告するものとする。

５　部局総括文書管理者は、前項の報告について確認の上、取りまとめ、総括文書管理者に報告するものとする。

６　総括文書管理者は、前項の報告を取りまとめ、速やかに一括して公表するものとする。

７　文書管理者は、第１項の規定により公文書館に移管する行政文書ファイル等について、公文書管理法第８条第３項に規定するものとして意見（以下本条において「意見」という。）を付す必要があると認める場合には、その案を作成するものとする。その場合には、利用制限を行うべき箇所及びその理由について、具体的に記載するものとする。

８　部局総括文書管理者は、当該部局における前項の意見の案を確認の上、取りまと

め、総括文書管理者に公文書館への提出を求めるものとする。
9　総括文書管理者は、内閣官房における前項の意見の案を取りまとめ、その提出に必要な手続をとるものとする。
10　総括文書管理者は、公文書管理法第８条第４項の規定による求めがあった場合には、必要な措置を講じるものとする。
（保存期間等の延長）
第 12 条　文書管理者は、施行令第９条第１項に該当する場合には、その保存期間及び保存期間の満了する日を延長するものとする。
２　文書管理者は、施行令第９条第２項に基づき、保存期間及び保存期間の満了する日を延長しようとする場合は、延長する期間及び延長の理由の案を作成するものとする。
３　部局総括文書管理者は、当該部局における前項の案を確認の上、取りまとめ、総括文書管理者に提出するものとする。
４　総括文書管理者は、前項の案を取りまとめ、施行令第９条第２項に規定する報告に必要な手続をとるものとする。
第８章　行政文書の点検及び監査並びに管理状況の報告等
（点検及び監査）
第 13 条　部局総括文書管理者は、当該部局の文書管理者に、その管理する行政文書の管理状況について、少なくとも毎年度一回、点検を行わせ、その結果（当該点検を踏まえ講じた措置を含む。）を取りまとめ、総括文書管理者に報告しなければならない。
２　監査責任者は、行政文書の管理状況について、少なくとも毎年度一回、監査を行い、その結果を総括文書管理者及び公文書監理官に報告しなければならない。この場合において、部局総括文書管理者は、当該部局における監査が円滑に行われるよう、監査責任者の求めに応じ、必要な協力を行わなければならない。
３　総括文書管理者は、第１項及び前項の報告等を踏まえ、行政文書の管理について必要な措置を講じるものとする。
４　総括文書管理者は、必要に応じ、内閣官房における行政文書の管理に係る重要事項について内閣官房副長官（事務）に報告しなければならない。この場合において、内閣官房副長官（事務）は、その報告を踏まえ、必要な措置を講じるものとする。
（紛失等への対応）
第 14 条　文書管理者は、その管理する行政文書ファイル等の紛失、誤廃棄等が明らかとなった場合は、直ちに部局総括文書管理者に報告しなければならない。
２　部局総括文書管理者は、前項の報告を受けたときは、直ちに被害の拡大防止等のために必要な措置を講じるとともに、速やかにその結果を総括文書管理者に報告しなければならない。
３　前項の場合において、総括文書管理者は、必要に応じ、内閣官房副長官（事務）に報告しなければならない。この場合において、内閣官房副長官（事務）は、その

報告を踏まえ、必要な措置を講じるものとする。

（管理状況の報告等）

第 15 条　総括文書管理者は、公文書管理法第９条第１項に規定する報告に必要な手続をとるものとする。

２　総括文書管理者は、公文書管理法第９条第３項の規定による求めがあった場合及び実地調査が行われる場合には、必要な協力を行うものとする。

３　総括文書管理者は、公文書管理法第 31 条の規定による勧告があった場合には、直ちに関係のある部局の部局総括文書管理者に対し、必要な措置を講じるよう求めなければならない。

４　部局総括文書管理者は、前項の場合には、直ちに必要な措置を講じ、速やかにその結果を総括文書管理者に報告しなければならない。

５　前２項の場合において、総括文書管理者は、内閣官房副長官（事務）に報告しなければならない。この場合において、内閣官房副長官（事務）は、その報告を踏まえ、必要な措置を講じるものとする。

第９章　研修

（研修）

第 16 条　総括文書管理者は、職員に対し、行政文書の管理を適正かつ効果的に行うために必要な知識及び技能を習得させ、又は向上させるために必要な研修を行うものとする。

２　総括文書管理者は、職員が少なくとも毎年度一回、研修を受けられる環境を提供するものとする。

３　文書管理者は、職員の受講状況について、部局総括文書管理者を通じて、総括文書管理者に報告するものとする。

４　部局総括文書管理者及び文書管理者は、総括文書管理者及び公文書館その他の機関が実施する研修に職員を積極的に参加させなければならない。

５　職員は、前項の規定に該当する研修を適切な時期に受講しなければならない。

第 10 章　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管理

（特定秘密である情報を記録する行政文書の管理）

第 17 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、この規則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）及び内閣官房特定秘密保護規程（平成 26 年 12 月９日内閣総理大臣決定）に基づき管理するものとする。

（秘密文書の管理）

第 18 条　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。）は、次の各号の区分に従い指定する。

(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　秘密文書の指定は、前項に定める区分に応じ、極秘文書については部局の事務を掌理する者又はこれに準ずる者として総括文書管理者が別に定めるものが、秘文書については内閣参事官以上の職にある者又はこれに準ずる者として総括文書管理者が別に定めるものが期間（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。次項において同じ。）を定めて行うものとし（以下当該指定をする者を「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、秘密文書の指定期間（本項の規定により延長した指定期間を含む。以下単に「指定期間」という。）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、期間を定めて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　秘密文書は、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、指定期間中、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ものとする。

5　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指名するものとする。

6　秘密文書は、秘密文書を管理するための簿冊において管理するものとする。

7　秘密文書には、秘密文書と確認できる表示を付すものとする。

8　部局総括文書管理者は、当該部局における秘密文書の管理状況について、毎年度、総括文書管理者に報告するものとする。

9　総括文書管理者は、秘密文書の管理状況について、毎年度、内閣総理大臣に報告するものとする。

10　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。

11　総括文書管理者は、この規則の定めを踏まえ、秘密文書の管理に関し必要な事項の細則を規定する秘密文書の管理に関する要領を定めるものとする。

第 11 章　補則

（細則）

第 19 条　この規則の施行に関し必要な細則は、別に総括文書管理者が定める。

附　則　（平成 23 年４月１日内閣総理大臣決定）

この規則は、平成 23 年４月１日から施行する。

附　則　（平成 26 年４月１日内閣総理大臣決定）

この改正は、平成 26 年４月１日から施行する。

附　則　（平成 26 年５月 29 日内閣総理大臣決定）

この改正は、平成 26 年５月 30 日から施行する。

附　則　（平成 26 年６月 26 日内閣総理大臣決定）

この改正は、平成 26 年７月１日から施行する。

附　則　（平成 27 年３月 27 日内閣総理大臣決定）

１　この規則は、平成 27 年４月１日から施行する。

２　この規則の施行の際現に指定されている秘密文書は、この規則による改正後の内閣官房行政文書管理規則第 18 条第２項の規定により指定されたものとみなす。この場合において、秘密文書管理責任者は、当該秘密文書に係る事項について、この規則に適合していないものがあると認めるときは、平成 30 年３月 31 日までに是正のために必要な措置を講ずるものとする。

附　則　（平成 30 年３月 29 日内閣総理大臣決定）

この規則は、平成 30 年４月１日から施行する。

附　則　（平成 31 年３月 29 日内閣総理大臣決定）

この規則は、平成 31 年４月１日から施行する。