

府公第 45 号 - 1

平成 25 年 3 月 19 日

公文書管理委員会

委員長 御厨 貴 殿

内閣総理大臣 安倍 晋三

諮 問 書

公文書等の管理に関する法律（平成 21 年法律第 66 号）第 29 条第 2 号の規定に基づき、別紙文部科学省行政文書管理規則改正案について、諮問します。

(定義)
 第二条 この訓令における用語の定義は、次の各号に掲げるとおりとする。

一～四 (略)

(削除)

(主任文書管理者)

第五条 国立教育政策研究所、科学技術政策研究所、日本学士院及び日本芸術院（次項において「施設等機関等」という。）に、総括文書管理者の指名するところにより、それぞれ主任文書管理者を一名置く。

2 主任文書管理者は、総括文書管理者の命により、当該施設等機関等における行政文書の管理に関する事務を総括する。

(文書管理者)

第六条 (略)

2 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ものとする。

一 保存

二 保存期間が満了したときの措置の設定

三 行政文書ファイル管理簿への記載

四 移管又は廃棄（移管・廃棄簿への記載を含む。）等

五 管理状況の点検等

六 行政文書の作成、標準文書保存期間基準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の指導

(文書管理担当者)

第七条 文書管理者は、文書管理担当者を指名する。

(定義)
 第二条 この訓令における用語の定義は、次の各号に掲げるとおりとする。

一～四 (略)

五 課等 課（大臣官房人事課、大臣官房総務課又は大臣官房会計課を除く。）、大臣官房文教施設企画部参事官、生涯学習政策局参事官、初等中等教育局参事官、高等教育局私学部参事官、科学技術・学術政策局計画官、科学技術・学術政策局国際交流官、研究開発局参事官、スポーツ・青少年局参事官及び文化庁文化財部参事官並びに室及び班

(主任文書管理者)

第五条 水戸原子力事務所、国立教育政策研究所、科学技術政策研究所、日本学士院及び日本芸術院（以下、次項において「施設等機関等」という。）にそれぞれ主任文書管理者を一名置く。

2 主任文書管理者は、総括文書管理者の命により、当該施設等機関等における行政文書の管理に関する事務を総括する。

(文書管理者)

第六条 (略)

2 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ものとする。

一 保存

二 保存期間が満了したときの措置の設定

三 行政文書ファイル管理簿への記載

四 移管又は廃棄（移管・廃棄簿への記載を含む。）等

五 管理状況の点検等

六 行政文書の作成（第十条から第十二条第二項まで）、標準文書保存期間基準の作成（第十三条第一項）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の指導

(文書管理担当者)

第七条 課等に、文書管理者の指名するところにより、文書管理担当者を置く。

2 文書管理担当者は、文書管理者を補佐するものとする。

(保存期間)

第十五条 文書管理者は、別表第一に基づき、標準文書保存期間基準を定めなければならない。

2 第十三条第一号の保存期間の設定については、前項の標準文書保存期間基準に従い、行うものとする。

3 第一項の標準文書保存期間基準及び前項の保存期間の設定においては、法第二条第六項の歴史公文書等に該当するとされた行政文書にあつては、一年以上の保存期間を定めるものとする。

4 第十三条第一号の保存期間の起算日は、行政文書を作成し、又は取得した日（以下この項及び第七項において「文書作成取得日」という。）の属する年度の翌年度の四月一日とする。ただし、文書作成取得日から一年以内の日であつて四月一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つては、その日とする。

5 第十三条第三号の保存期間は、行政文書ファイルにまとめられた行政文書の保存期間とする。

6 第十三条第三号の保存期間の起算日は、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（以下この項において「ファイル作成日」という。）の属する年度の翌年度の四月一日とする。ただし、ファイル作成日から一年以内の日であつて四月一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つては、その日とする。

7 第四項及び前項の規定は、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当該行政文書がまとめられた行政文書ファイルについては、適用しない。

(行政文書ファイル保存要領)

第十六条 (略)

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。

一・二 (略)

三 引継手続

四 (略)

(保存期間が満了したときの措置)

第二十一条 文書管理者は、行政文書ファイル等について、別表第二に基づき、保存期間の満了前のできる限り早い時期に、法第五条第五項の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

2 文書管理担当者は、文書管理者を補佐するものとする。

(保存期間)

第十五条 文書管理者は、別表第一に基づき、標準文書保存期間基準を定めなければならない。

2 第十三条第一項第一号の保存期間の設定については、前号の標準文書保存期間基準に従い、行うものとする。

3 第一項の基準及び前項の保存期間の設定においては、法第二条第六項の歴史公文書等に該当するとされた行政文書にあつては、一年以上の保存期間を定めるものとする。

4 第十三条第一項第一号の保存期間の起算日は、行政文書を作成し、又は取得した日（以下「文書作成取得日」という。）の属する年度の翌年度の四月一日とする。ただし、文書作成取得日から一年以内の日であつて四月一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つては、その日とする。

5 第十三条第一項第三号の保存期間は、行政文書ファイルにまとめられた行政文書の保存期間とする。

6 第十三条第一項第三号の保存期間の起算日は、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（以下「ファイル作成日」という。）の属する年度の翌年度の四月一日とする。ただし、ファイル作成日から一年以内の日であつて四月一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つては、その日とする。

7 第十五条第四項及び第十五条第六項の規定は、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当該行政文書がまとめられた行政文書ファイルについては、適用しない。

(行政文書ファイル保存要領)

第十六条 (略)

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。

一・二 (略)

三 引継手続

四 (略)

(保存期間が満了したときの措置)

第二十一条 文書管理者は、行政文書ファイル等について、別表第二に基づき、保存期間の満了前のできる限り早い時期に、法第五条第五項の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

2 行政文書ファイル等（保存期間が一年以上のものに限る。）については、総括文書管理者の同意を得た上で、行政文書ファイル管理簿への記載により、前項の措置を定めるものとする。

3 （略）

附則

第一条 この訓令は、平成二十三年四月一日から実施する。ただし、文書管理システムが導入されるまでの間、第十九条第一項中「文書管理システム」とあるのは、「文書管理システム並びに日本学士院及び日本芸術院における行政文書ファイル等の管理を適切に行うための情報システム」とする。

2 第十九条第一項の行政文書ファイル等については、総括文書管理者の同意を得た上で、行政文書ファイル管理簿への記載により、前項の措置を定めるものとする。

3 （略）

附則

第一条 この訓令は、平成二十三年四月一日から実施する。ただし、文書管理システムが導入されるまでの間、第十九条第一項中「文書管理システム」とあるのは、「文書管理システム並びに水戸原子力事務所、日本学士院及び日本芸術院における行政文書ファイル等の管理を適切に行うための情報システム」とする。