

府公第26号-1
平成26年2月14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、別紙原子力規制委員会行政文書管理規則の一部改正案について、諮問します。

(説明)

原子力規制委員会行政文書管理規則改正案の同意について

- 公文書管理法第 10 条第 1 項の規定に基づき、行政機関の長は行政文書の管理に関する定め（以下「行政文書管理規則」という。）を設けなければならないとされており、また同条第 3 項の規定に基づき、行政機関の長は、行政文書管理規則を変更しようとするときは、あらかじめ、内閣総理大臣に協議し、その同意を得なければならないとされている。また、内閣総理大臣は、本項の規定による同意をしようとするときは、公文書管理法第 29 条第 2 号の規定に基づき公文書管理委員会に諮問しなければならないとされている。
- 今般、原子力規制委員会では、独立行政法人原子力安全基盤機構の解散に関する法律（平成 25 年法律第 82 号）の施行に伴い、独立行政法人原子力安全基盤機構が原子力規制委員会に統合されるとともに、原子力規制委員会の体制整備の強化を図ることから組織が変更されるため、以下のとおり所要の改正を行い、平成 26 年 3 月 1 日から施行（予定）しようとするものである。
- 上記を踏まえ、本決裁にあつては、案 1 により公文書管理委員会に諮問することとし、同委員会の異論がない旨の回答を経た上は、案 2 により回答することとするものである。

<改正内容>

- ・ 原子力規制委員会行政文書管理規則中、「総務課長」とあるのを「長官官房総務課長」に改めるとともに、新たに主任文書管理者の規定を追記。
- ・ その他技術的修正

原子力規制委員会行政文書管理規則の改正について

原子力規制庁

1. 改正の必要性

平成25年11月15日に成立した「独立行政法人原子力安全基盤機構の解散に関する法律」の施行に伴い、独立行政法人原子力安全基盤機構（以下「機構」という。）が原子力規制委員会に統合されるとともに、原子力規制委員会の体制強化が図られる予定。原子力規制委員会の組織体制に変更があることから、所要の行政文書管理規則の改正を行うもの。

2. 改正内容

機構との統合に伴い、原子力規制庁に長官官房及び2つの部が設置され、また、原子力規制委員会の施設等機関として原子力安全人材育成センターが置かれることとなった。（別添参照）

このため、原子力規制委員会行政文書管理規則において、部及び施設等機関が設置されること、原子力規制委員会の文書管理者（課長等）の数が5割程度増加すること等を踏まえ主任文書管理者を新たに規定するとともに、総務課長の役職名の変更等の改正を行う。

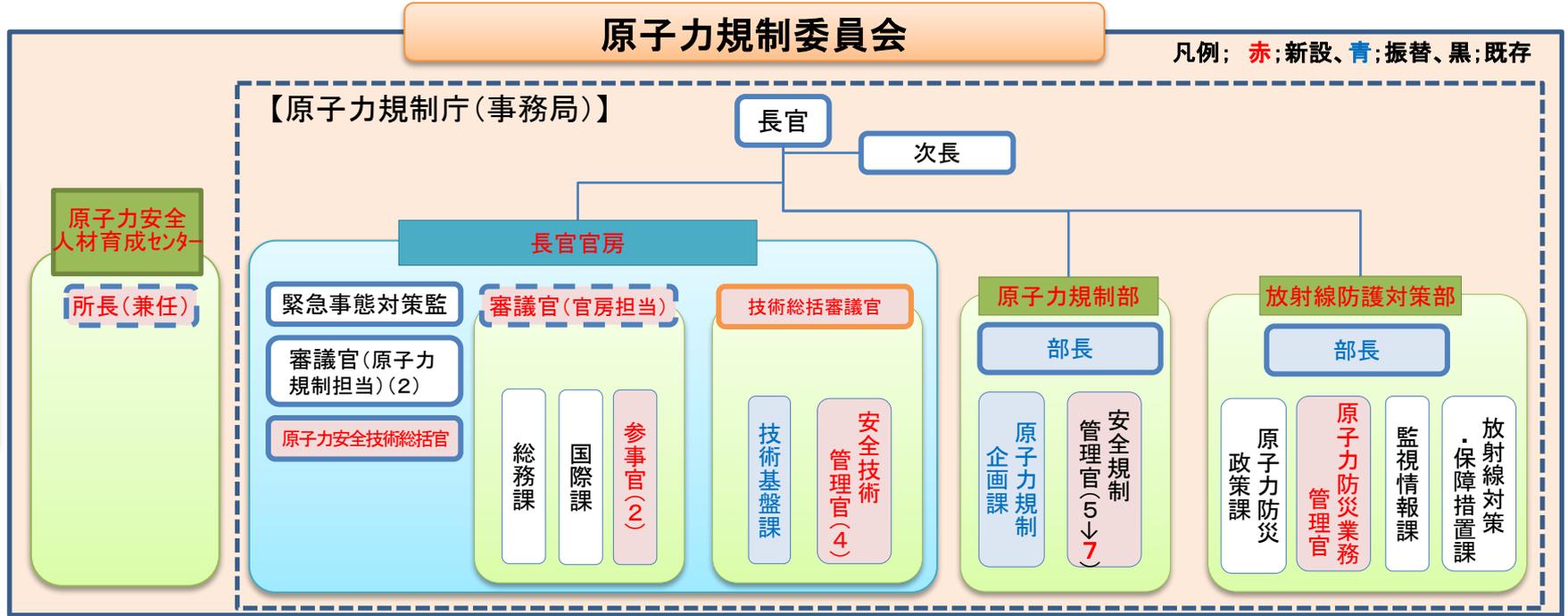
3. 施行予定日

平成26年3月1日（予定）

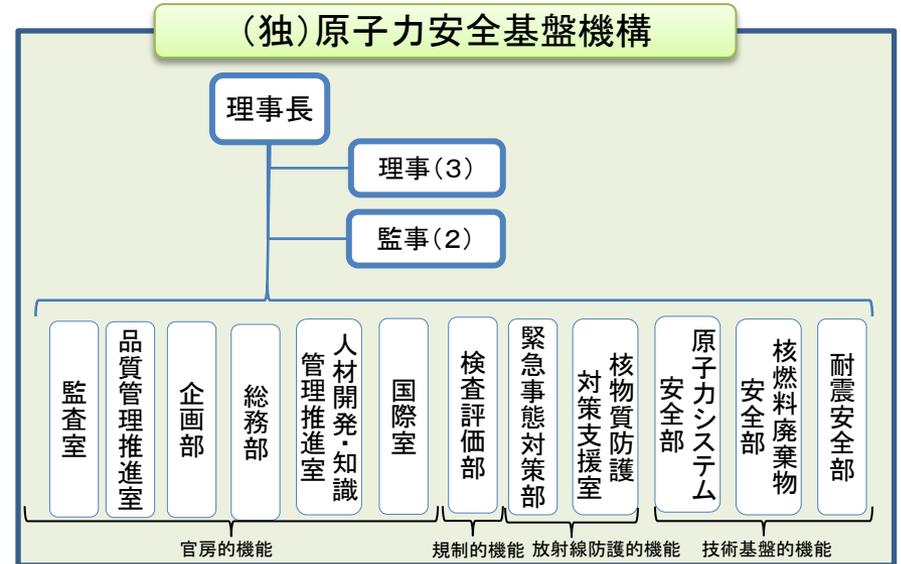
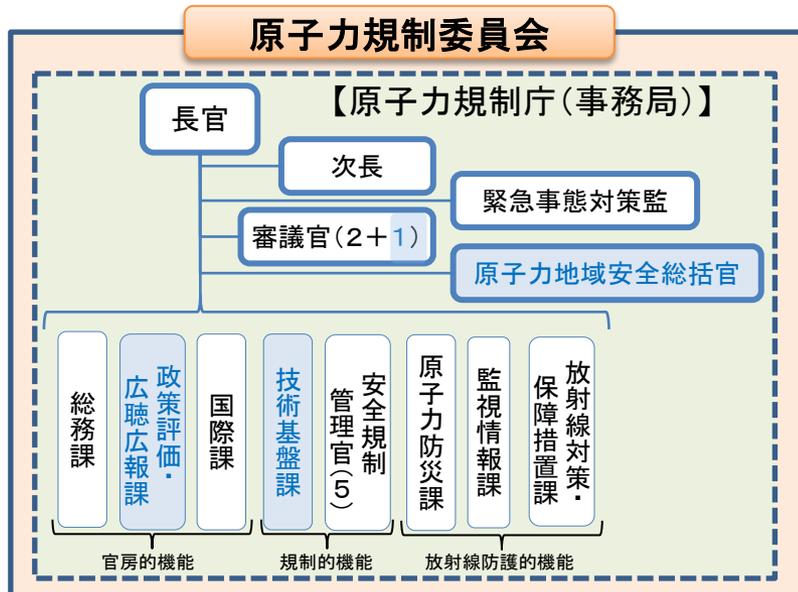
原子力規制委員会の体制強化について(案)

凡例； 赤：新設、青：振替、黒：既存

統合後の体制



現在の体制



(案)

制定 平成24年9月19日 原規総発第120919003号 原子力規制委員会決定

原子力規制委員会行政文書管理規則（原規総発第120919003号）の一部を下記のとおり改正する。

平成26年 月 日

原子力規制委員会委員長

記

原子力規制委員会行政文書管理規則の一部改正について

原子力規制委員会行政文書管理規則を別添新旧対照表のように改正する。

附 則

この規則は、平成26年3月1日から施行する。

(別添)

原子力規制委員会行政文書管理規則の一部改正について (案) 新旧対照表

(傍線部分は改正部分)

改正後	改正前
<p>目次</p> <p>第1章 総則 (第1条-第2条) 第2章 管理体制 (第3条-第8条) 第3章 作成 (第9条-第11条) 第4章 整理 (第12条-第14条) 第5章 保存 (第15条-第17条) 第6章 行政文書ファイル管理簿 (第18条-第19条) 第7章 移管、廃棄又は保存期間の延長 (第20条-第22条) 第8章 点検・監査及び管理状況の報告等 (第23条-第25条) 第9章 研修 (第26条-第27条) 第10章 補則 (第28条-第29条)</p> <p>(副総括文書管理者) 第4条 (略) 2 副総括文書管理者は、<u>長官官房総務課長</u>をもって充てる。 3 (略)</p> <p>(主任文書管理者) 第5条 部等 (原子力規制庁の部及び施設等機関をいう。以下同じ。)にそれぞれ主任文書管理者を1名置く。 2 <u>主任文書管理者は、総括文書管理者が指名する。</u> 3 <u>主任文書管理者は、総括文書管理者の指示に従い、部等における 文書の管理に関する事務を総括するものとする。</u></p> <p>(文書管理者) 第6条 (略)</p> <p>(監査責任者) 第7条 (略) 2 監査責任者は、<u>長官官房総務課長</u>をもって充てる。 3 (略)</p>	<p>目次</p> <p>第1章 総則 (第1条-第2条) 第2章 管理体制 (第3条-第7条) 第3章 作成 (第8条-第10条) 第4章 整理 (第11条-第13条) 第5章 保存 (第14条-第16条) 第6章 行政文書ファイル管理簿 (第17条-第18条) 第7章 移管、廃棄又は保存期間の延長 (第19条-第21条) 第8章 点検・監査及び管理状況の報告等 (第22条-第24条) 第9章 研修 (第25条-第26条) 第10章 補則 (第27条-第28条)</p> <p>(副総括文書管理者) 第4条 (略) 2 副総括文書管理者は、<u>総務課長</u>をもって充てる。 3 (略)</p> <p>(新設)</p> <p>(文書管理者) 第5条 (略)</p> <p>(監査責任者) 第6条 (略) 2 監査責任者は、<u>総務課長</u>をもって充てる。 3 (略)</p>

(職員の責務文書管理者)
第8条 (略)

(文書主義の原則)
第9条 (略)

(別表第1の業務に係る文書作成)
第10条 (略)

(適切・効率的な文書作成)
第11条 (略)

(職員の整理義務)
第12条 職員は、次条及び第14条に従い、次に掲げる整理を行わなければならない。
(1)～(3) (略)

(分類・名称)
第13条 (略)

(保存期間)
第14条 (略)
2 第12条第1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 (略)
4 第12条第1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4月1日とする。ただし、文書作成取得日から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つては、その日とする。
5 第12条第3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12条第3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4月1日とする。ただし、ファイル作成日から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つては、その日とする。
7 (略)

(職員の責務文書管理者)
第7条 (略)

(文書主義の原則)
第8条 (略)

(別表第1の業務に係る文書作成)
第9条 (略)

(適切・効率的な文書作成)
第10条 (略)

(職員の整理義務)
第11条 職員は、次条及び第13条に従い、次に掲げる整理を行わなければならない。
(1)～(3) (略)

(分類・名称)
第12条 (略)

(保存期間)
第13条 (略)
2 第11条第1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 (略)
4 第11条第1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4月1日とする。ただし、文書作成取得日から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つては、その日とする。
5 第11条第3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11条第3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4月1日とする。ただし、ファイル作成日から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つては、その日とする。
7 (略)

(行政文書ファイル保存要領)
第15条 (略)

(保存)
第16条 (略)

(集中管理の推進)
第17条 (略)

(行政文書ファイル管理簿の調製及び公表)
第18条 (略)

(行政文書ファイル管理簿への記載)
第19条 (略)

(行政文書ファイル保存要領)
第20条 (略)

2 第19条第1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)

(移管又は廃棄)
第21条 (略)

(保存期間の延長)
第22条 (略)

(点検・監査)
第23条 (略)

(紛失等への対応)
第24条 (略)

(管理状況の報告等)
第25条 (略)

(研修の実施)
第26条 (略)

(行政文書ファイル保存要領)
第14条 (略)

(保存)
第15条 (略)

(集中管理の推進)
第16条 (略)

(行政文書ファイル管理簿の調製及び公表)
第17条 (略)

(行政文書ファイル管理簿への記載)
第18条 (略)

(行政文書ファイル保存要領)
第19条 (略)

2 第18条第1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)

(移管又は廃棄)
第20条 (略)

(保存期間の延長)
第21条 (略)

(点検・監査)
第22条 (略)

(紛失等への対応)
第23条 (略)

(管理状況の報告等)
第24条 (略)

(研修の実施)
第25条 (略)

(研修への参加)
第27条 (略)

(法令等に基づく特別の定め)
第28条 (略)

(細則)
第29条 (略)

(研修への参加)
第26条 (略)

(法令等に基づく特別の定め)
第27条 (略)

(細則)
第28条 (略)

制定 平成24年9月19日 原規総発第120919003号 原子力規制委員会決定
改正 平成26年 月 日 原規総発第 号 原子力規制委員会決定

原子力規制委員会行政文書管理規則を次のように定める。

平成24年9月19日

原子力規制委員会委員長 田中 俊一

原子力規制委員会行政文書管理規則

目 次

- 第1章 総則（第1条－第2条）
- 第2章 管理体制（第3条－第8条）
- 第3章 作成（第9条－第11条）
- 第4章 整理（第12条－第14条）
- 第5章 保存（第15条－第17条）
- 第6章 行政文書ファイル管理簿（第18条－第19条）
- 第7章 移管、廃棄又は保存期間の延長（第20条－第22条）
- 第8章 点検・監査及び管理状況の報告等（第23条－第25条）
- 第9章 研修（第26条－第27条）
- 第10章 補則（第28条－第29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「法」という。）第10条第1項に基づき、原子力規制委員会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「行政文書」とは、原子力規制委員会の委員長、委員及び職員（以下「職員」という。）が職務上作成し、又は取得した文書（図面及び電磁的記録（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、職員が組織的に用いるものとして、原子力規制委員会が保有しているものをいう。ただ

し、法第2条第4項各号に掲げるものを除く。

- 2 この規則において「行政文書ファイル等」とは、原子力規制委員会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 この規則において「行政文書ファイル管理簿」とは、原子力規制委員会における行政文書ファイル等の管理を適切に行うために、行政文書ファイル等の分類、名称、保存期間、保存期間の満了する日、保存期間が満了したときの措置及び保存場所その他の必要な事項を記載した帳簿をいう。
- 4 この規則において「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 管理体制

（総括文書管理者）

第3条 原子力規制委員会に総括文書管理者1名を置く。

- 2 総括文書管理者は、原子力規制庁長官をもって充てる。
- 3 総括文書管理者は、次に掲げる事務を行うものとする。
 - (1) 行政文書ファイル管理簿及び移管・廃棄簿の調製
 - (2) 行政文書の管理に関する内閣府との調整及び必要な改善措置の実施
 - (3) 行政文書の管理に関する研修の実施
 - (4) 組織の新設・改正・廃止に伴う必要な措置
 - (5) 行政文書ファイル保存要領その他この訓令の施行に関し必要な細則の整備
 - (6) その他の行政文書の管理に関する事務の総括

（副総括文書管理者）

第4条 原子力規制委員会に副総括文書管理者1名を置く。

- 2 副総括文書管理者は、長官官房総務課長をもって充てる。
- 3 副総括文書管理者は、前条第3項各号に掲げる事務について総括文書管理者を補佐するものとする。

（主任文書管理者）

第5条 部等（原子力規制庁の部及び施設等機関をいう。以下同じ。）にそれぞれ主任文書管理者を1名置く。

- 2 主任文書管理者は、総括文書管理者が指名する。
- 3 主任文書管理者は、総括文書管理者の指示に従い、部等における文書の管理に

関する事務を総括するものとする。

(文書管理者)

第6条 総括文書管理者は、所掌事務に関する文書管理の実施責任者として、文書管理者を指名する。

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。

(1)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

(6)行政文書の作成（第3章）、標準文書保存期間基準の作成（第14条第1項）等による行政文書の整理その他の行政文書の管理に関する職員の指導

(監査責任者)

第7条 原子力規制委員会に監査責任者1名を置く。

2 監査責任者は、長官官房総務課長をもって充てる。

3 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ものとする。

(職員の責務)

第8条 職員は、法の趣旨にのっとり、関連する法令及び訓令等並びに総括文書管理者及び文書管理者の指示に従い、行政文書を適正に管理しなければならない。

第3章 作成

(文書主義の原則)

第9条 職員は、文書管理者の指示に従い、法第4条の規定に基づき、法第1条の目的の達成に資するため、原子力規制委員会における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに原子力規制委員会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。

(別表第1の業務に係る文書作成)

第10条 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。

(適切・効率的な文書作成)

第11条 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は、

電子掲示板等を活用し職員の利用に供するものとする。

- 2 文書の作成に当たっては、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の確かつ簡潔に記載しなければならない。

第4章 整理

（職員の整理義務）

第12条 職員は、次条及び第14条に従い、次に掲げる整理を行わなければならない。

- (1) 作成又は取得した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すること。
- (2) 相互に密接な関連を有する行政文書を一の集合物（行政文書ファイル）にまとめること。
- (3) 前号の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こと。

（分類・名称）

第13条 行政文書ファイル等は、原子力規制委員会の事務及び事業の性質、内容等に応じて次の二項に従い、三段階の階層構造に分類し、当該行政文書の内容を端的に示すような分かりやすい名称を付さなければならない。

- 2 行政文書ファイル等は、相互に密接な関連を有する行政文書を一の集合物（行政文書ファイル）にまとめて小分類とし、その小分類をまとめて中分類とし、その中分類をまとめて大分類とする。
- 3 行政文書ファイル等は、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。

（保存期間）

第14条 文書管理者は、別表第1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12条第1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1項の基準及び第2項の保存期間の設定においては、法第2条第6項の歴史公文書等に該当するとされた行政文書にあっては、1年以上の保存期間を定めるものとする。
- 4 第12条第1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4月1日とする。ただし、文書作成取得日から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つては、その日とする。

- 5 第12条第3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12条第3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4月1日とする。ただし、ファイル作成日から1年以内の日であつて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つては、その日とする。
- 7 第4項及び第6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。

第5章 保存

（行政文書ファイル保存要領）

第15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) 紙文書の保存場所・方法
- (2) 電子文書の保存場所・方法
- (3) 引継手続
- (4) その他適切な保存を確保するための措置

（保存）

第16条 文書管理者は、行政文書ファイル保存要領に従い、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当該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、他の文書管理者等に引き継いだ場合は、この限りでない。

（集中管理の推進）

第17条 総括文書管理者は、遅くとも平成25年度までに、原子力規制委員会における集中管理の推進に関する方針を定めるものとする。

第6章 行政文書ファイル管理簿

（行政文書ファイル管理簿の調製及び公表）

第18条 総括文書管理者は、原子力規制委員会の行政文書ファイル管理簿について、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条に基づき、文書管理システムをもって調製するものとする。

- 2 行政文書ファイル管理簿は、あらかじめ定めた事務所に備えて一般の閲覧に供するとともに、インターネットで公表しなければならない。
- 3 行政文書ファイル管理簿を一般の閲覧に供する事務所を定め、又は変更した場合には、当該事務所の場所を官報で公示しなければならない。

(行政文書ファイル管理簿への記載)

第19条 文書管理者は、少なくとも毎年度一回、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。)の現況について、施行令第11条第1項各号に掲げる事項を行政文書ファイル管理簿に記載しなければならない。

- 2 前項の記載に当たっては、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に該当する場合には、当該不開示情報を明示しないように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ファイル等について、独立行政法人国立公文書館(以下「国立公文書館」という。)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、移管日又は廃棄日等について、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 移管、廃棄又は保存期間の延長

(保存期間が満了したときの措置)

第20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、法第5条第5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 第19条第1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 総括文書管理者は、前項の同意に当たっては、必要に応じ、国立公文書館の専門的技術的助言を求めることができる。

(移管又は廃棄)

第21条 文書管理者は、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項の規定による定めに基づき、国立公文書館に移管し、又は廃棄しなければならない。

- 2 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、総括文書管理者を通じ内閣府に協議し、その同意を得なければならない。この場合において、内閣府の同意が得られない

ときは、当該文書管理者は、総括文書管理者を通じ内閣府と協議の上、当該行政文書ファイル等について、新た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。

- 3 文書管理者は、第1項の規定により移管する行政文書ファイル等に、法第16条第1項第1号に掲げる場合に該当するものとして国立公文書館において利用の制限を行うことが適切であると認める場合には、総括文書管理者の同意を得た上で、国立公文書館に意見を提出しなければならない。
- 4 総括文書管理者は、内閣府から、法第8条第4項の規定により、行政文書ファイル等について廃棄の措置をとらないように求められた場合には、必要な措置を講ずるものとする。

(保存期間の延長)

- 第22条 文書管理者は、施行令第9条第1項に掲げる場合にあっては、同項に定めるところにより、保存期間及び保存期間の満了する日を延長しなければならない。
- 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た場合には、延長する期間及び延長の理由を総括文書管理者を通じ、内閣府に報告しなければならない。

第8章 点検・監査及び管理状況の報告等

(点検・監査)

- 第23条 文書管理者は、自ら管理責任を有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、点検を行い、その結果を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に報告しなければならない。
 - 3 総括文書管理者は、点検又は監査の結果等を踏まえ、行政文書の管理について必要な措置を講ずるものとする。

(紛失等への対応)

- 第24条 文書管理者は、行政文書ファイル等の紛失及び誤廃棄が明らかとなった場合は、直ちに総括文書管理者に報告しなければならない。
- 2 総括文書管理者は、前項の報告を受けたときは、速やかに被害の拡大防止等のために必要な措置を講ずるものとする。

(管理状況の報告等)

- 第25条 総括文書管理者は、行政文書ファイル管理簿の記載状況その他の行政文書の管理状況について、毎年度、内閣府に報告するものとする。
- 2 総括文書管理者は、法第9条第3項の規定による求め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、内閣府から、法第31条の規定による勧告があった場合には、必要な措置を講ずるものとする。

第9章 研修

(研修の実施)

- 第26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。

(研修への参加)

- 第27条 文書管理者は、総括文書管理者及び国立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。

第10章 補則

(法令等に基づく特別の定め)

- 第28条 法律若しくはこれに基づく命令又は訓令の規定により、文書の分類、作成、保存、廃棄その他文書の管理に関する事項について特別の定めが設けられている場合にあつては、当該事項については、当該法律若しくはこれに基づく命令又は訓令の定めるところによる。

(細則)

- 第29条 この規則に定めるもののほか、原子力規制委員会における文書の管理に関し必要な事項は、別に総括文書管理者が定める。

附 則

この規則は、平成24年9月19日から施行する。

附 則

この規則は、平成26年3月1日から施行する。