

内閣官房行政文書管理規則案 新旧対照表

(傍線部分は改正部分)

改 正 案	現 行
<p>目次</p> <p>第1章 総則 (第1条・第2条)</p> <p>第2章 行政文書ファイル等の管理体制 (第3条-第5条)</p> <p>第3章 文書の作成 (第6条)</p> <p>第4章 行政文書の整理 (第7条)</p> <p>第5章 行政文書ファイル等の保存 (第8条)</p> <p>第6章 行政文書ファイル管理簿等 (第9条)</p> <p>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)</p> <p>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)</p> <p>第9章 研修 (第16条)</p> <p>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)</p> <p>第11章 補則 (第19条)</p> <p>第1章 総則</p> <p>(目的)</p> <p>第1条 (略)</p> <p>(定義)</p> <p>第2条 (略)</p> <p>第2章 行政文書ファイル等の管理体制</p> <p>(総括文書管理者等)</p> <p>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。</p> <p>2 総括文書管理者は、内閣総務官をもって充てる。</p> <p>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。</p> <p>(1) 行政文書ファイル管理簿及び移管・廃棄簿の調製</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p>(4) 行政文書の管理に関する必要な研修の実施</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p><u>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。</u></p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>目次</p> <p>第1章 総則 (第1条・第2条)</p> <p>第2章 行政文書ファイル等の管理体制 (第3条-第5条)</p> <p>第3章 文書の作成 (第6条)</p> <p>第4章 行政文書の整理 (第7条)</p> <p>第5章 行政文書ファイル等の保存 (第8条)</p> <p>第6章 行政文書ファイル管理簿等 (第9条)</p> <p>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)</p> <p>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)</p> <p>第9章 研修 (第16条)</p> <p>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)</p> <p>第11章 補則 (第19条)</p> <p>第1章 総則</p> <p>(目的)</p> <p>第1条 (略)</p> <p>(定義)</p> <p>第2条 (略)</p> <p>第2章 行政文書ファイル等の管理体制</p> <p>(総括文書管理者等)</p> <p>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。</p> <p>2 総括文書管理者は、内閣総務官をもって充てる。</p> <p>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。</p> <p>(1) 行政文書ファイル管理簿及び移管・廃棄簿の調製</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p>(4) 行政文書の管理に関する必要な研修の実施</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p>(新設)</p> <p>4 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。</p> <p>5 副総括文書管理者は、総括文書管理者を補佐する。</p>

- 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

- 6 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。
- 7 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。
- 8 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。
- 9 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。
- 10 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。
- 11 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。
- 12 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8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 (略)
第4章 行政文書の整理
(整理)
第7条 (略)
第5章 行政文書ファイル等の保存
(保存)
第8条 (略)
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 (略)
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 (略)
(移管又は廃棄)
第11条 (略)
(保存期間等の延長)
第12条 (略)
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 (略)
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・4 (略)
(紛失等への対応)
第14条 (略)
(管理状況の報告等)
第15条 (略)
第9章 研修
(研修)
第16条 (略)
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 (略)
(秘密文書の管理)
第18条 (略)
第11章 補則
(細則)
第19条 (略)

(作成)
第6条 (略)
第4章 行政文書の整理
(整理)
第7条 (略)
第5章 行政文書ファイル等の保存
(保存)
第8条 (略)
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 (略)
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 (略)
(移管又は廃棄)
第11条 (略)
(保存期間等の延長)
第12条 (略)
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 (略)
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。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・4 (略)
(紛失等への対応)
第14条 (略)
(管理状況の報告等)
第15条 (略)
第9章 研修
(研修)
第16条 (略)
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 (略)
(秘密文書の管理)
第18条 (略)
第11章 補則
(細則)
第19条 (略)

<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p><u>附 則 (平成 31 年 3 月〇日内閣総理大臣決定)</u> <u>この規則は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。</u></p>	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>(新設)</p>
--	--