

個人情報保護委員会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 管理体制 (第3条—第8条)</p> <p>第3章 作成 (第9条—第11条)</p> <p>第4章 整理 (第12条—第14条)</p> <p>第5章 保存 (第15条—第17条)</p> <p>第6章 行政文書ファイル管理簿 (第18条・第19条)</p> <p>第7章 移管、廃棄又は保存期間の延長 (第20条—第22条)</p> <p>第8章 点検・監査及び管理状況の報告等 (第23条—第25条)</p> <p>第9章 研修 (第26条・第27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28条)</p> <p>第11章 補則 (第29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 管理体制</p> <p>(総括文書管理者)</p> <p>第3条 委員会に総括文書管理者1名を置く。</p> <p>2 総括文書管理者は、事務局長をもって充てる。</p> <p>3 総括文書管理者は、次に掲げる事務を行うものとする。</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) 行政文書の管理に関する文書管理者と内閣府との調整及び必要な改善措置の実施</p> <p>(3) 行政文書の管理に関する研修の実施</p> <p>(4) 組織の新設・改正・廃止に伴う必要な措置</p> <p>(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</p> <p>(6) その他行政文書の管理に関する事務の総括</p> <p>(公文書監理官)</p> <p>第4条 委員会に置く公文書監理官は、総括文書管理者の職務を助け、及び公文書監理に係る通報の処理に関する事務を行うものとする。</p>	<p>目次</p> <p>第1章 総則 (第1条・第2条)</p> <p>第2章 管理体制 (第3条—第7条)</p> <p>第3章 作成 (第8条—第10条)</p> <p>第4章 整理 (第11条—第13条)</p> <p>第5章 保存 (第14条—第16条)</p> <p>第6章 行政文書ファイル管理簿 (第17条・第18条)</p> <p>第7章 移管、廃棄又は保存期間の延長 (第19条—第21条)</p> <p>第8章 点検・監査及び管理状況の報告等 (第22条—第24条)</p> <p>第9章 研修 (第25条・第26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27条)</p> <p>第11章 補則 (第28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 管理体制</p> <p>(総括文書管理者)</p> <p>第3条 委員会に総括文書管理者1名を置く。</p> <p>2 総括文書管理者は、事務局長をもって充てる。</p> <p>3 総括文書管理者は、次に掲げる事務を行うものとする。</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) 行政文書の管理に関する文書管理者と内閣府との調整及び必要な改善措置の実施</p> <p>(3) 行政文書の管理に関する研修の実施</p> <p>(4) 組織の新設・改正・廃止に伴う必要な措置</p> <p>(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</p> <p>(6) その他行政文書の管理に関する事務の総括</p> <p>(新設)</p>

(副総括文書管理者)

第5条 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、事務局次長をもって充てる。

3 副総括文書管理者は、第3条第3項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。

(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の指導

(文書管理担当者)

第6条の2 文書管理者は、その事務を補佐する者として、文書管理担当者を指名する。

2 文書管理者は、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氏名又は役職等を報告しなければならない。

(監査責任者)

第7条 委員会に監査責任者1名を置く。

2 監査責任者は、公文書監理官をもって充てる。

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 (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)

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)～(3) (略)

(分類・名称)

第13条 (略)

(保存期間)

(副総括文書管理者)

第4条 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、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。

(文書管理者)

第5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の指導

(文書管理担当者)

第5条の2 文書管理者は、その事務を補佐する者として、文書管理担当者を指名する。

2 文書管理者は、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氏名又は役職等を報告しなければならない。

(監査責任者)

第6条 委員会に監査責任者1名を置く。

2 監査責任者は、事務局次長をもって充てる。

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7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)

第4章 整理

(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14条 (略)

2 (略)

3 第12条第1号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。

4 第12条第1号の保存期間の設定及び保存期間表においては、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。

5 第12条第1号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。

6 第12条第1号の保存期間の設定においては、第4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)～(5) (略)

(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) (略)

7 第12条第1号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種類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。

8 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っては、その日とする。

9 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。

10 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っては、その日とする。

11 (略)

第5章 保存

(行政文書ファイル保存要領)

第15条 (略)

(保存)

第16条 (略)

(行政文書ファイル等の集中管理)

第17条 (略)

第6章 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 (略)

(行政文書ファイル管理簿への記載)

第19条 (略)

第13条 (略)

2 (略)

3 第11条第1号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。

4 第11条第1号の保存期間の設定及び保存期間表においては、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。

5 第11条第1号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。

6 第11条第1号の保存期間の設定においては、第4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)～(5) (略)

(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、業務単位で具体的に定められた文書

(7) (略)

7 第11条第1号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種類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。

8 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っては、その日とする。

9 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。

10 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っては、その日とする。

11 (略)

第5章 保存

(行政文書ファイル保存要領)

第14条 (略)

(保存)

第15条 (略)

(行政文書ファイル等の集中管理)

第16条 (略)

第6章 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17条 (略)

(行政文書ファイル管理簿への記載)

第18条 (略)

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 (略)

(移管又は廃棄)

第21条 (略)

2 (略)

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つて、第14条第6項各号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、第14条第4項、第5項及び第7項に該当しないかを確認した上で、廃棄するものとする。この場合、委員会は、あらかじめ定めた一定の期間の中で、本規定に基づき、どのような種類の行政文書ファイル等についていつ廃棄したのかを記録し、当該期間終了後速やかに一括して公表するものとする。

(保存期間の延長)

4・5 (略)

(保存期間の延長)

第22条 (略)

第8章 点検・監査及び管理状況の報告等

(点検・監査)

第23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。

3 (略)

(紛失等への対応)

第24条 (略)

2 文書管理者は、紛失等が明らかとなった場合は、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とともに、直ちに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。

3 (略)

(管理状況の報告等)

第25条 (略)

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。また、総括文書管理者は、各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しなければならない。文書管理者は、各職員の受講状況について、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。

(研修への参加)

第27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

(秘密保全を要する行政文書の管理)

第28条 (略)

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19条 (略)

(移管又は廃棄)

第20条 (略)

2 (略)

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つて、第13条第6項各号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、第13条第4項、第5項及び第7項に該当しないかを確認した上で、廃棄するものとする。この場合、委員会は、あらかじめ定めた一定の期間の中で、本規定に基づき、どのような種類の行政文書ファイル等についていつ廃棄したのかを記録し、当該期間終了後速やかに一括して公表するものとする。

(保存期間の延長)

4・5 (略)

(保存期間の延長)

第21条 (略)

第8章 点検・監査及び管理状況の報告等

(点検・監査)

第22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。

3 (略)

(紛失等への対応)

第23条 (略)

2 文書管理者は、紛失等が明らかとなった場合は、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とともに、直ちに総括文書管理者に報告しなければならない。

3 (略)

(管理状況の報告等)

第24条 (略)

第9章 研修

(研修の実施)

第25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。また、総括文書管理者は、各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しなければならない。文書管理者は、各職員の受講状況について、総括文書管理者に報告しなければならない。

(研修への参加)

第26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

(秘密保全を要する行政文書の管理)

第27条 (略)

第11章 補則

(細則)

第29条 (略)

別表第1 行政文書の保存期間基準

1～25 (略)

備考

一 1～8 (略)

9 特定日 第14条第11項 (施行令第8条第7項) の保存期間が確定することとなる日 (19の項にあっては、事業終了の日又は事後評価終了の日) の属する年度の翌年度の4月1日 (当該確定することとなる日から1年以内の日であって、4月1日以外の日を特定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)

二～五 (略)

第11章 補則

(細則)

第28条 (略)

別表第1 行政文書の保存期間基準

1～25 (略)

備考

一 1～8 (略)

9 特定日 第13条第11項 (施行令第8条第7項) の保存期間が確定することとなる日 (19の項にあっては、事業終了の日又は事後評価終了の日) の属する年度の翌年度の4月1日 (当該確定することとなる日から1年以内の日であって、4月1日以外の日を特定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)

二～五 (略)