

金融庁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27条の2・第27条の3）</p> <p>第11章 雑則（第28条・第29条）</p> <p>附則</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 金融庁に総括文書管理者1名を置く。</p> <p>2 総括文書管理者は、総合政策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>一 行政文書ファイル管理簿及び移管・廃棄簿の調製</p> <p>二 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</p> <p>三 行政文書の管理に関する研修の実施</p> <p>四 組織の新設、改正又は廃止に伴う行政文書の管理に関する必要な措置</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27条の2・第27条の3）</p> <p>第11章 雑則（第28条・第29条）</p> <p>附則</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 金融庁に総括文書管理者1名を置く。</p> <p>2 総括文書管理者は、総合政策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>一 行政文書ファイル管理簿及び移管・廃棄簿の調製</p> <p>二 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</p> <p>三 行政文書の管理に関する研修の実施</p> <p>四 組織の新設、改正又は廃止に伴う行政文書の管理に関する必要な措置</p>

五 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

六 前各号に掲げる事務のほか、行政文書の管理に関する事務の総括

(公文書監理官)

第3条の2 総合政策局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。

(副総括文書管理者)

第4条 金融庁に副総括文書管理者1名を置く。

2 副総括文書管理者は、総合政策局総務課長をもって充てる。

3 副総括文書管理者は、第3条第3項各号に掲げる事務について総括文書管理者及び公文書監理官を補佐するものとする。

(主任文書管理者)

第5条 局（総合政策局、企画市場局若しくは監督局、証券取引等監視委員会事務局又は公認会計士・監査審査会事務局をいう。第3項において同じ。）にそれぞれ主任文書管理者1名以上を置く。

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、総括文書管理者の命を受けて、局における行政文書の管理に関する事務の調整を行うものとする。

(文書管理者)

第6条 総括文書管理者は、所掌事務に関する行政文書の管理に係る実施責任者として、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。

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 第3章の規定による作成、第4章の規定による整理、第5章の規定による保存その他の行政文書の管理に関する職員の指導等

(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 金融庁に監査責任者1名を置く。

2 監査責任者は、総合政策局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。

五 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

六 前各号に掲げる事務のほか、行政文書の管理に関する事務の総括

(新設)

(副総括文書管理者)

第4条 金融庁に副総括文書管理者1名を置く。

2 副総括文書管理者は、総合政策局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 局（総合政策局、企画市場局若しくは監督局、証券取引等監視委員会事務局又は公認会計士・監査審査会事務局をいう。第3項において同じ。）にそれぞれ主任文書管理者1名以上を置く。

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、総括文書管理者の命を受けて、局における行政文書の管理に関する事務の調整を行うものとする。

(文書管理者)

第6条 総括文書管理者は、所掌事務に関する行政文書の管理に係る実施責任者として、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。

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 第3章の規定による作成、第4章の規定による整理、第5章の規定による保存その他の行政文書の管理に関する職員の指導等

(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 金融庁に監査責任者1名を置く。

2 監査責任者は、総合政策局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 (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 (略)

(分類・名称)

第13条 (略)

(保存期間)

第14条 (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)

(集中管理の推進)

第17条 (略)

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 (略)

(分類・名称)

第13条 (略)

(保存期間)

第14条 (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)

(集中管理の推進)

第17条 (略)

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 (略)

(行政文書ファイル管理簿への記載)

第19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)

(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)

(紛失等への対応)

第24条 (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 (略)

(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

第18条 (略)

(行政文書ファイル管理簿への記載)

第19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)

(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)

(紛失等への対応)

第24条 (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 (略)

(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

<p>(特定秘密である情報を記録する行政文書の管理)</p> <p>第27条の2 (略)</p> <p>(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の管理)</p> <p>第27条の3 (略)</p> <p>第11章 雑則</p> <p>(特別の定め)</p> <p>第28条 (略)</p> <p>(細則)</p> <p>第29条 (略)</p> <p>附 則</p> <p>1 この訓令は、平成23年4月1日から施行する。</p> <p>2 金融庁行政文書管理規則(平成13年1月16日金融庁訓令第2号)は、廃止する。</p> <p>附 則</p> <p>1 この訓令は、平成26年7月1日から施行する。</p> <p>附 則</p> <p>1 この訓令は、平成27年4月1日から施行する。</p> <p>附 則</p> <p>1 この訓令は、平成30年4月1日から施行する。</p> <p>附 則</p> <p>1 この訓令は、平成30年7月17日 <u>且</u> から施行する。</p> <p><u>附 則</u></p> <p><u>1 この訓令は、平成31年4月1日から施行する。</u></p> <p>別表第1・第2 (略)</p>	<p>(特定秘密である情報を記録する行政文書の管理)</p> <p>第27条の2 (略)</p> <p>(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の管理)</p> <p>第27条の3 (略)</p> <p>第11章 雑則</p> <p>(特別の定め)</p> <p>第28条 (略)</p> <p>(細則)</p> <p>第29条 (略)</p> <p>附 則</p> <p>1 この訓令は、平成23年4月1日から施行する。</p> <p>2 金融庁行政文書管理規則(平成13年1月16日金融庁訓令第2号)は、廃止する。</p> <p>附 則</p> <p>1 この訓令は、平成26年7月1日から施行する。</p> <p>附 則</p> <p>1 この訓令は、平成27年4月1日から施行する。</p> <p>附 則</p> <p>1 この訓令は、平成30年4月1日から施行する。</p> <p>附 則</p> <p>1 この訓令は、平成30年7月17日 から施行する。</p> <p>(新設)</p> <p>別表第1・第2 (略)</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------