

公害等調整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9条)</p> <p>第3章 作成 (第10条-第12条)</p> <p>第4章 整理 (第13条-第15条)</p> <p>第5章 保存 (第16条-第18条)</p> <p>第6章 行政文書ファイル管理簿 (第19条・第20条)</p> <p>第7章 移管、廃棄又は保存期間の延長 (第21条-第23条)</p> <p>第8章 点検・監査及び管理状況の報告等 (第24条-第26条)</p> <p>第9章 研修 (第27条・第28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29条・第30条)</p> <p>第11章 補則 (第31条-第33条)</p> <p>第1章 総則</p> <p> (目的)</p> <p>第1条 (略)</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9条)</p> <p>第3章 作成 (第10条-第12条)</p> <p>第4章 整理 (第13条-第15条)</p> <p>第5章 保存 (第16条-第18条)</p> <p>第6章 行政文書ファイル管理簿 (第19条・第20条)</p> <p>第7章 移管、廃棄又は保存期間の延長 (第21条-第23条)</p> <p>第8章 点検・監査及び管理状況の報告等 (第24条-第26条)</p> <p>第9章 研修 (第27条・第28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29条・第30条)</p> <p>第11章 補則 (第31条-第33条)</p> <p>第1章 総則</p> <p> (目的)</p> <p>第1条 (略)</p>

(定義)

第2条 (略)

第2章 管理体制

(総括文書管理者)

第3条 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、事務局長をもって充てる。
- 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・廃止に伴う行政文書の管理上必要な措置
 - (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) その他行政文書の管理に関する事務の総括

(総括文書管理者代理)

第3条の2 委員会に総括文書管理者代理1名を置く。

2 総括文書管理者代理は、総括文書管理者が指名する者をもって充てる。

3 総括文書管理者代理は、命を受け、委員会における行政文書の管理の適正な実施に係る総括文書管理者の事務を代理する。

(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、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総括文書管理者代理を補佐するものとする。

(定義)

第2条 (略)

第2章 管理体制

(総括文書管理者)

第3条 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、事務局長をもって充てる。
- 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・廃止に伴う行政文書の管理上必要な措置
 - (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 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。

(文書管理者)

第5条 総括文書管理者は、委員会の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、委員会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（第3章関係）、標準文書保存期間基準（以下「保存期間表」という。）の作成（第15条第1項関係）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 文書管理者は、前条第2項に掲げる事務について文書管理者を補佐するため、文書管理担当者を指名する。

2 前項の規定による指名は、次の各号に掲げる事務の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める職員のうちから行うものとする。

- (1) 総務課の所掌事務に係る行政文書の管理 総務課の職員
- (2) 審査官の分掌する事務に係る行政文書の管理 審査官補佐及び事務官の事務を処理する職員

3 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。

(文書取扱主任)

第7条 総務課に文書取扱主任を置き、総務課庶務係長をもってこれに充てる。

(文書管理者)

第5条 総括文書管理者は、委員会の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、委員会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（第3章関係）、標準文書保存期間基準（以下「保存期間表」という。）の作成（第15条第1項関係）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 文書管理者は、前条第2項に掲げる事務について文書管理者を補佐するため、文書管理担当者を指名する。

2 前項の規定による指名は、次の各号に掲げる事務の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める職員のうちから行うものとする。

- (1) 総務課の所掌事務に係る行政文書の管理 総務課の職員
- (2) 審査官の分掌する事務に係る行政文書の管理 審査官補佐及び事務官の事務を処理する職員

3 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。

(文書取扱主任)

第7条 総務課に文書取扱主任を置き、総務課庶務係長をもってこれに充てる。

<p>2 文書取扱主任は、文書の接受及び発送に関する事務に従事する。</p> <p>(監査責任者)</p> <p>第8条 委員会に監査責任者1名を置く。</p> <p>2 監査責任者は、<u>総括文書管理者が指名する者</u>をもって充てる。</p> <p>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。</p> <p>(職員の責務)</p> <p>第9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。</p> <p>第3章 作成</p> <p>(文書主義の原則)</p> <p>第10条 (略)</p> <p>(別表第1の業務に係る文書作成)</p> <p>第11条 (略)</p> <p>(適切・効率的な文書作成)</p> <p>第12条 (略)</p> <p>第4章 整理</p> <p>(職員の整理義務)</p> <p>第13条 (略)</p> <p>(分類・名称)</p> <p>第14条 (略)</p>	<p>2 文書取扱主任は、文書の接受及び発送に関する事務に従事する。</p> <p>(監査責任者)</p> <p>第8条 委員会に監査責任者1名を置く。</p> <p>2 監査責任者は、<u>事務局次長</u>をもって充てる。</p> <p>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。</p> <p>(職員の責務)</p> <p>第9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。</p> <p>第3章 作成</p> <p>(文書主義の原則)</p> <p>第10条 (略)</p> <p>(別表第1の業務に係る文書作成)</p> <p>第11条 (略)</p> <p>(適切・効率的な文書作成)</p> <p>第12条 (略)</p> <p>第4章 整理</p> <p>(職員の整理義務)</p> <p>第13条 (略)</p> <p>(分類・名称)</p> <p>第14条 (略)</p>
---	---

<p>(保存期間) 第 15 条 (略)</p> <p>第 5 章 保存 (行政文書ファイル保存要領) 第 16 条 (略)</p> <p>(保存) 第 17 条 (略)</p> <p>(集中管理の推進) 第 18 条 (略)</p> <p>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 19 条 (略)</p> <p>(行政文書ファイル管理簿への記載) 第 20 条 (略)</p> <p>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 21 条 (略)</p> <p>(移管又は廃棄) 第 22 条 (略)</p>	<p>(保存期間) 第 15 条 (略)</p> <p>第 5 章 保存 (行政文書ファイル保存要領) 第 16 条 (略)</p> <p>(保存) 第 17 条 (略)</p> <p>(集中管理の推進) 第 18 条 (略)</p> <p>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 19 条 (略)</p> <p>(行政文書ファイル管理簿への記載) 第 20 条 (略)</p> <p>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 21 条 (略)</p> <p>(移管又は廃棄) 第 22 条 (略)</p>
---	---

<p>(保存期間の延長)</p> <p>第 23 条 (略)</p> <p>第 8 章 点検・監査及び管理状況の報告等</p> <p>(点検・監査)</p> <p>第 24 条 (略)</p> <p>(紛失等への対応)</p> <p>第 25 条 (略)</p> <p>(管理状況の報告等)</p> <p>第 26 条 (略)</p> <p>第 9 章 研修</p> <p>(研修の実施)</p> <p>第 27 条 (略)</p> <p>(研修への参加)</p> <p>第 28 条 (略)</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</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 29 条 (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>(保存期間の延長)</p> <p>第 23 条 (略)</p> <p>第 8 章 点検・監査及び管理状況の報告等</p> <p>(点検・監査)</p> <p>第 24 条 (略)</p> <p>(紛失等への対応)</p> <p>第 25 条 (略)</p> <p>(管理状況の報告等)</p> <p>第 26 条 (略)</p> <p>第 9 章 研修</p> <p>(研修の実施)</p> <p>第 27 条 (略)</p> <p>(研修への参加)</p> <p>第 28 条 (略)</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</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 29 条 (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30条 (略)</p> <p>第11章 補則 (文書の起案等の取扱い)</p> <p>第31条 (略)</p> <p>(法律又はこれに基づく命令による適用除外)</p> <p>第32条 (略)</p> <p>(細則)</p> <p>第33条 (略)</p> <p>附 則 (施行期日)</p> <p>第1条 この訓令は、平成23年4月1日から施行する。</p> <p>(廃止)</p> <p>第2条 この訓令の施行により、従前の公害等調整委員会文書管理規程(昭和52年公害等調整委員会訓令第1号)は廃止する。</p> <p>附 則(平成26年公害等調整委員会訓令第2号) この訓令は、平成26年7月1日から施行する。</p> <p>附 則(平成27年公害等調整委員会訓令第3号) この訓令は、平成27年4月1日から施行する。</p> <p>附 則(平成30年公害等調整委員会訓令第2号)</p>	<p>第30条 (略)</p> <p>第11章 補則 (文書の起案等の取扱い)</p> <p>第31条 (略)</p> <p>(法律又はこれに基づく命令による適用除外)</p> <p>第32条 (略)</p> <p>(細則)</p> <p>第33条 (略)</p> <p>附 則 (施行期日)</p> <p>第1条 この訓令は、平成23年4月1日から施行する。</p> <p>(廃止)</p> <p>第2条 この訓令の施行により、従前の公害等調整委員会文書管理規程(昭和52年公害等調整委員会訓令第1号)は廃止する。</p> <p>附 則(平成26年公害等調整委員会訓令第2号) この訓令は、平成26年7月1日から施行する。</p> <p>附 則(平成27年公害等調整委員会訓令第3号) この訓令は、平成27年4月1日から施行する。</p> <p>附 則(平成30年公害等調整委員会訓令第2号)</p>
---	---

この訓令は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 31 年公害等調整委員会訓令第 号）

この訓令は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。

この訓令は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

〔新設〕