

消防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11条）</p> <p>第3章 作成（第12条～第13条の2）</p> <p>第4章 整理（第14条～第16条）</p> <p>第5章 保存（第17条～第19条）</p> <p>第6章 行政文書ファイル管理簿（第20条・第21条）</p> <p>第7章 移管、廃棄又は保存期間の延長（第22条～第24条）</p> <p>第8章 点検・監査及び管理状況の報告等（第25条～第27条）</p> <p>第9章 研修（第28条・第29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30条～第31条）</p> <p>第11章 補則（第32条～第34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11条）</p> <p>第3章 作成（第12条～第13条の2）</p> <p>第4章 整理（第14条～第16条）</p> <p>第5章 保存（第17条～第19条）</p> <p>第6章 行政文書ファイル管理簿（第20条・第21条）</p> <p>第7章 移管、廃棄又は保存期間の延長（第22条～第24条）</p> <p>第8章 点検・監査及び管理状況の報告等（第25条～第27条）</p> <p>第9章 研修（第28条・第29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30条～第31条）</p> <p>第11章 補則（第32条～第34条）</p> <p>第1章 総則</p> <p>（目的）</p> <p>第1条 （略）</p>

<p>(定義) 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 消防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、次長をもって充てる。</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・廃止に伴う行政文書の管理上必要な措置</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及び行政文書の取扱いに関する事務の総括</p> <p><u>(総括文書管理者代理)</u></p> <p><u>第3条の2 消防庁に総括文書管理者代理1名を置く。</u></p> <p><u>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。</u></p> <p><u>3 総括文書管理者代理は、命を受け、消防庁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。</u></p> <p>(副総括文書管理者)</p> <p>第4条 消防庁に副総括文書管理者1名を置く。</p> <p>2 副総括文書管理者は、総務課長をもって充てる。</p> <p>3 副総括文書管理者は、第3条前条第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。</p>	<p>(定義) 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 消防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、次長をもって充てる。</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・廃止に伴う行政文書の管理上必要な措置</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及び行政文書の取扱いに関する事務の総括</p> <p>(新設)</p> <p>(副総括文書管理者)</p> <p>第4条 消防庁に副総括文書管理者1名を置く。</p> <p>2 副総括文書管理者は、総務課長をもって充てる。</p> <p>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。</p>
--	---

(主任文書管理者)

第5条 消防庁に、主任文書管理者1名を置く。

2 主任文書管理者は、文書管理者の中から総括文書管理者が指名する。

3 主任文書管理者は、行政文書の管理に関する事務を総括する。

(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（第3章）、標準文書保存期間基準（以下「保存期間表」という。）の作成（第16条第1項）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等

(文書管理担当者)

第7条 各課に、文書管理担当者を置く。

2 文書管理担当者は、総括文書管理者が各課長の意見を聴いて指名する官職にある者をもって充てる。

3 文書管理担当者は、文書管理者を補佐する。

(文書取扱主任)

(主任文書管理者)

第5条 消防庁に、主任文書管理者1名を置く。

2 主任文書管理者は、文書管理者の中から総括文書管理者が指名する。

3 主任文書管理者は、行政文書の管理に関する事務を総括する。

(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（第3章）、標準文書保存期間基準（以下「保存期間表」という。）の作成（第16条第1項）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等

(文書管理担当者)

第7条 各課に、文書管理担当者を置く。

2 文書管理担当者は、総括文書管理者が各課長の意見を聴いて指名する官職にある者をもって充てる。

3 文書管理担当者は、文書管理者を補佐する。

(文書取扱主任)

第8条 各課に、文書取扱主任を置く。

2 文書取扱主任は、総括文書管理者が各課長の意見を聴いて指名する官職にある者をもって充てる。

3 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。

4 総括文書管理者は、各課に二以上の文書取扱主任を置こうとする場合は、各課の文書取扱主任の中から、他の文書取扱主任を総括する文書取扱主任を指名するものとする。

(電子文書の接受及び発送に関する事務に従事する文書取扱主任)

第9条 前条の規定にかかわらず、各課長は、必要と認める場合は、総括文書管理者に電子文書の接受及び発送に関する事務に従事する文書取扱主任（以下「電子文書取扱主任」という。）を別に指名することを求めることができる。

2 総括文書管理者は、前項の求めに応じて、電子文書取扱主任を指名することができる。

(監査責任者)

第10条 消防庁に監査責任者1名を置く。

2 監査責任者は、総括文書管理者が指名する者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11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

第8条 各課に、文書取扱主任を置く。

2 文書取扱主任は、総括文書管理者が各課長の意見を聴いて指名する官職にある者をもって充てる。

3 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。

4 総括文書管理者は、各課に二以上の文書取扱主任を置こうとする場合は、各課の文書取扱主任の中から、他の文書取扱主任を総括する文書取扱主任を指名するものとする。

(電子文書の接受及び発送に関する事務に従事する文書取扱主任)

第9条 前条の規定にかかわらず、各課長は、必要と認める場合は、総括文書管理者に電子文書の接受及び発送に関する事務に従事する文書取扱主任（以下「電子文書取扱主任」という。）を別に指名することを求めることができる。

2 総括文書管理者は、前項の求めに応じて、電子文書取扱主任を指名することができる。

(監査責任者)

第10条 消防庁に監査責任者1名を置く。

2 監査責任者は、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11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

<p>(文書主義の原則) 第12条 (略)</p> <p>(別表第1の業務に係る文書の作成) 第13条 (略)</p> <p>(適切・効率的な文書作成) 第13条の2 (略)</p> <p>第4章 整理</p> <p>(職員の整理義務) 第14条 (略)</p> <p>(分類・名称) 第15条 (略)</p> <p>(保存期間) 第16条 (略)</p> <p>第5章 保存</p> <p>(行政文書ファイル保存要領) 第17条 (略)</p> <p>(保存) 第18条 (略)</p>	<p>(文書主義の原則) 第12条 (略)</p> <p>(別表第1の業務に係る文書の作成) 第13条 (略)</p> <p>(適切・効率的な文書作成) 第13条の2 (略)</p> <p>第4章 整理</p> <p>(職員の整理義務) 第14条 (略)</p> <p>(分類・名称) 第15条 (略)</p> <p>(保存期間) 第16条 (略)</p> <p>第5章 保存</p> <p>(行政文書ファイル保存要領) 第17条 (略)</p> <p>(保存) 第18条 (略)</p>
--	--

<p>(行政文書ファイル等の集中管理) 第19条 (略)</p> <p>第6章 行政文書ファイル管理簿</p> <p>(行政文書ファイル管理簿の調製及び公表) 第20条 (略)</p> <p>(行政文書ファイル管理簿への記載) 第21条 (略)</p> <p>第7章 移管、廃棄又は保存期間の延長</p> <p>(保存期間が満了したときの措置) 第22条 (略)</p> <p>(移管又は廃棄) 第23条 (略)</p> <p>(保存期間の延長) 第24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) 第25条 (略)</p>	<p>(行政文書ファイル等の集中管理) 第19条 (略)</p> <p>第6章 行政文書ファイル管理簿</p> <p>(行政文書ファイル管理簿の調製及び公表) 第20条 (略)</p> <p>(行政文書ファイル管理簿への記載) 第21条 (略)</p> <p>第7章 移管、廃棄又は保存期間の延長</p> <p>(保存期間が満了したときの措置) 第22条 (略)</p> <p>(移管又は廃棄) 第23条 (略)</p> <p>(保存期間の延長) 第24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) 第25条 (略)</p>
---	---

<p>(紛失等への対応) 第26条 (略)</p> <p>(管理状況の報告等) 第27条 (略)</p> <p>第9章 研修</p> <p>(研修の実施) 第28条 (略)</p> <p>(研修への参加) 第29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) 第30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) 第31条 (略)</p> <p>第11章 補則</p> <p>(文書の起案等の取扱い)</p>	<p>(紛失等への対応) 第26条 (略)</p> <p>(管理状況の報告等) 第27条 (略)</p> <p>第9章 研修</p> <p>(研修の実施) 第28条 (略)</p> <p>(研修への参加) 第29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) 第30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) 第31条 (略)</p> <p>第11章 補則</p> <p>(文書の起案等の取扱い)</p>
---	---

第32条 (略)

(法律又はこれに基づく命令による適用除外)

第33条 (略)

(細則)

第34条 (略)

附 則

- 1 この訓令は、平成23年4月1日から施行する。
- 2 この訓令の施行により、従前の消防庁文書管理規則（平成13年消防庁訓令第2号）は廃止する。

附 則（平成27年4月1日消防庁訓令第2号）

- 1 この訓令は、平成27年4月1日から施行する。
- 2 消防庁行政文書取扱規則（平成23年消防庁訓令第2号）の規定に基づき指定された極秘行政文書及び秘行政文書は、それぞれこの訓令の規定に基づき指定された極秘文書及び秘文書とみなし、平成30年3月31日までに秘密期間の定めその他この訓令に規定された措置を講ずるものとする。

附 則（平成30年4月1日消防庁訓令第1号）

- 1 この訓令は、平成30年4月1日から施行する。

附 則（平成31年〇月〇日消防庁訓令第〇号）

この訓令は、平成31年4月1日から施行する。

第32条 (略)

(法律又はこれに基づく命令による適用除外)

第33条 (略)

(細則)

第34条 (略)

附 則

- 1 この訓令は、平成23年4月1日から施行する。
- 2 この訓令の施行により、従前の消防庁文書管理規則（平成13年消防庁訓令第2号）は廃止する。

附 則（平成27年4月1日消防庁訓令第2号）

- 1 この訓令は、平成27年4月1日から施行する。
- 2 消防庁行政文書取扱規則（平成23年消防庁訓令第2号）の規定に基づき指定された極秘行政文書及び秘行政文書は、それぞれこの訓令の規定に基づき指定された極秘文書及び秘文書とみなし、平成30年3月31日までに秘密期間の定めその他この訓令に規定された措置を講ずるものとする。

附 則（平成30年4月1日消防庁訓令第1号）

- 1 この訓令は、平成30年4月1日から施行する。

(新設)