

内閣法制局行政文書管理規則 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・第28条)</p> <p>第11章 補則 (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 内閣法制局に総括文書管理者1名を置く。</p> <p>2 総括文書管理者は、総務主幹をもって充てる。</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、改正及び廃止に伴う行政文書の管理に関する必要な措置の実施</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><u>(公文書監理官)</u></p> <p>第3条の2 <u>長官総務室に置く</u>公文書監理官は、総括文書管理者の職務を助け、及び公文書管理に関する通報の処理に係る事務を行うものとする。</p> <p>(副総括文書管理者)</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・第28条)</p> <p>第11章 補則 (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 内閣法制局に総括文書管理者1名を置く。</p> <p>2 総括文書管理者は、総務主幹をもって充てる。</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、改正及び廃止に伴う行政文書の管理に関する必要な措置の実施</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>(新規)</p> <p>(副総括文書管理者)</p>

第4条 内閣法制局に副総括文書管理者1名を置く。

2 副総括文書管理者は、長官総務室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を補佐するものとする。  
(文書管理者)

第5条 部課に文書管理者を置く。

2 文書管理者は、各部にあつては部長の指名する参事官を、長官総務室総務課及び長官総務室会計課にあつては課長をもって充てる。

3 文書管理者は、その所属する部課の所掌事務に関する文書管理の実施責任者として、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を定めること。

(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。)

(5) 保存期間の延長

(6) 管理状況の点検

(7) 行政文書の作成に関する指示、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等

(8) その他行政文書の適切な管理に関し必要な事務  
(文書管理担当者)

第5条の2 部課に文書管理担当者を置く。

2 文書管理担当者は、文書管理者の指名する事務官をもって充てる。

3 文書管理担当者は、文書管理者を補佐するものとする。

4 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 内閣法制局に監査責任者1名を置く。

2 監査責任者は、長官総務室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7条 職員は、法の趣旨にのっとり、関係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)  
(適切かつ効率的な文書作成)

第10条 (略)  
第4章 整理  
(職員の整理義務)

第11条 (略)

第4条 内閣法制局に副総括文書管理者1名を置く。

2 副総括文書管理者は、長官総務室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 部課に文書管理者を置く。

2 文書管理者は、各部にあつては部長の指名する参事官を、長官総務室総務課及び長官総務室会計課にあつては課長をもって充てる。

3 文書管理者は、その所属する部課の所掌事務に関する文書管理の実施責任者として、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を定めること。

(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。)

(5) 保存期間の延長

(6) 管理状況の点検

(7) 行政文書の作成に関する指示、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等

(8) その他行政文書の適切な管理に関し必要な事務  
(文書管理担当者)

第5条の2 部課に文書管理担当者を置く。

2 文書管理担当者は、文書管理者の指名する事務官をもって充てる。

3 文書管理担当者は、文書管理者を補佐するものとする。

4 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 内閣法制局に監査責任者1名を置く。

2 監査責任者は、長官総務室調査官をもって充てる。

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7条 職員は、法の趣旨にのっとり、関係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)  
(適切かつ効率的な文書作成)

第10条 (略)  
第4章 整理  
(職員の整理義務)

第11条 (略)

<p>(分類及び名称)</p> <p>第12条 (略)</p> <p>(保存期間)</p> <p>第13条 (略)</p> <p>第5章 保存</p> <p>(行政文書ファイル保存要領)</p> <p>第14条 (略)</p> <p>(保存)</p> <p>第15条 (略)</p> <p>(集中管理の推進)</p> <p>第16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)</p> <p>第17条 (略)</p> <p>(行政文書ファイル管理簿への記載)</p> <p>第18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)</p> <p>第19条 (略)</p> <p>(移管又は廃棄)</p> <p>第20条 (略)</p> <p>(保存期間の延長)</p> <p>第21条 (略)</p> <p>第8章 点検、監査及び管理状況の報告等</p> <p>(点検及び監査)</p> <p>第22条 (略)</p> <p>(紛失への対応)</p> <p>第23条 (略)</p> <p>(管理状況の報告等)</p> <p>第24条 (略)</p> <p>第9章 研修</p> <p>(研修の実施)</p> <p>第25条 (略)</p> <p>(研修への参加)</p> <p>第26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27条 (略)</p> <p>(秘密文書の管理)</p> <p>第28条 (略)</p> <p>第11章 補則</p>	<p>(分類及び名称)</p> <p>第12条 (略)</p> <p>(保存期間)</p> <p>第13条 (略)</p> <p>第5章 保存</p> <p>(行政文書ファイル保存要領)</p> <p>第14条 (略)</p> <p>(保存)</p> <p>第15条 (略)</p> <p>(集中管理の推進)</p> <p>第16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)</p> <p>第17条 (略)</p> <p>(行政文書ファイル管理簿への記載)</p> <p>第18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)</p> <p>第19条 (略)</p> <p>(移管又は廃棄)</p> <p>第20条 (略)</p> <p>(保存期間の延長)</p> <p>第21条 (略)</p> <p>第8章 点検、監査及び管理状況の報告等</p> <p>(点検及び監査)</p> <p>第22条 (略)</p> <p>(紛失への対応)</p> <p>第23条 (略)</p> <p>(管理状況の報告等)</p> <p>第24条 (略)</p> <p>第9章 研修</p> <p>(研修の実施)</p> <p>第25条 (略)</p> <p>(研修への参加)</p> <p>第26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27条 (略)</p> <p>(秘密文書の管理)</p> <p>第28条 (略)</p> <p>第11章 補則</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 内閣法制局文書管理規程(平成13年3月28日内閣法制局訓令第1号)は、廃止する。</p> <p>3 総括文書管理者は、第16条に規定する行政文書ファイル等の集中管理の推進について、遅くとも平成25年度までに集中管理の推進に関する方針を定めるものとする。</p> <p>附 則(平成26年6月16日内閣法制局訓令第2号)</p> <p>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3月27日内閣法制局訓令第3号)</p> <p>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3月29日内閣法制局訓令第1号)</p> <p>この訓令は、平成30年4月1日から施行する。</p> <p>附 則(平成31年○月○日内閣法制局訓令第○号)</p> <p>この訓令は、平成31年4月1日から施行する。</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 内閣法制局文書管理規程(平成13年3月28日内閣法制局訓令第1号)は、廃止する。</p> <p>3 総括文書管理者は、第16条に規定する行政文書ファイル等の集中管理の推進について、遅くとも平成25年度までに集中管理の推進に関する方針を定めるものとする。</p> <p>附 則(平成26年6月16日内閣法制局訓令第2号)</p> <p>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3月27日内閣法制局訓令第3号)</p> <p>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3月29日内閣法制局訓令第1号)</p> <p>この訓令は、平成30年4月1日から施行する。</p>
---	---