

最高検察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 監査, 点検及び管理状況の報告等 (第23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>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>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 監査, 点検及び管理状況の報告等 (第23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>附則</p> <p>第1章 総則</p> <p>(目的)</p> <p>第1条 (略)</p> <p>(定義)</p>

第2条 (略)

第2章 管理体制

(総括文書管理者)

第3条 最高検察庁に、総括文書管理者を1名置くものとし、次長検事を充てる。

2 総括文書管理者は、最高検察庁における行政文書の管理に関する事務を総括する任に当たるほか、次の各号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、改正及び廃止に伴う必要な措置
- (5) 行政文書ファイル保存要領その他この規則の施行に関し必要な細則の整備

(公文書監理官)

第3条の2 最高検察庁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 最高検察庁に、副総括文書管理者を1名置くものとし、企画調査課長を充てる。

2 副総括文書管理者は、第3条第2項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。

(文書管理者)

第5条 総括文書管理者は、各課室等の中から、その所掌事務に関する文書管理の実施責任者として、別に定めるところにより、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、次の各号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

第2条 (略)

第2章 管理体制

(総括文書管理者)

第3条 最高検察庁に、総括文書管理者を1名置くものとし、次長検事を充てる。

2 総括文書管理者は、最高検察庁における行政文書の管理に関する事務を総括する任に当たるほか、次の各号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、改正及び廃止に伴う必要な措置
- (5) 行政文書ファイル保存要領その他この規則の施行に関し必要な細則の整備

(新設)

(副総括文書管理者)

第4条 最高検察庁に、副総括文書管理者を1名置くものとし、総務部長を充てる。

2 副総括文書管理者は、前条第2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、各課室等の中から、その所掌事務に関する文書管理の実施責任者として、別に定めるところにより、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、次の各号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

<p>(3) 行政文書ファイル管理簿への記載</p> <p>(4) 移管又は廃棄（移管・廃棄簿への記載を含む。）等</p> <p>(5) 管理状況の点検等</p> <p>(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等（文書管理担当者）</p> <p>第6条 各課室等に，文書管理担当者を各1名又は複数名置くものとし，総括文書管理者が指名する。</p> <p>2 文書管理担当者は，文書管理者を補佐し，当該課室等における行政文書の管理に関する事務を担当する。</p> <p>（監査責任者）</p> <p>第7条 最高検察庁に，監査責任者を1名置くものとし，企画調査課長を充てる。</p> <p>2 監査責任者は，最高検察庁における行政文書の管理の状況について監査する任に当たる。</p> <p>3 前項の監査は，監察指導課長の協力を得て行うものとする。</p> <p>（職員の責務）</p> <p>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。</p> <p>第3章 作成</p> <p>（文書主義の原則）</p> <p>第9条 （略）</p> <p>（別表第1の業務に係る文書作成）</p> <p>第10条 （略）</p> <p>（適切・効率的な文書作成）</p> <p>第11条 （略）</p> <p>第4章 整理</p> <p>（職員の整理義務）</p>	<p>(4) 移管又は廃棄（移管・廃棄簿への記載を含む。）等</p> <p>(5) 管理状況の点検等</p> <p>(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等（文書管理担当者）</p> <p>第6条 各課室等に，文書管理担当者を各1名又は複数名置くものとし，総括文書管理者が指名する。</p> <p>2 文書管理担当者は，文書管理者を補佐し，当該課室等における行政文書の管理に関する事務を担当する。</p> <p>（監査責任者）</p> <p>第7条 最高検察庁に，監査責任者を1名置くものとし，監察指導部長を充てる。</p> <p>2 監査責任者は，最高検察庁における行政文書の管理の状況について監査する任に当たる。</p> <p>（職員の責務）</p> <p>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。</p> <p>第3章 作成</p> <p>（文書主義の原則）</p> <p>第9条 （略）</p> <p>（別表第1の業務に係る文書作成）</p> <p>第10条 （略）</p> <p>（適切・効率的な文書作成）</p> <p>第11条 （略）</p> <p>第4章 整理</p> <p>（職員の整理義務）</p> <p>第12条 （略）</p>
---	---

<p>第12条 (略) (分類・名称)</p> <p>第13条 (略) (保存期間)</p> <p>第14条 (略) 第5章 保存 (行政文書ファイル保存要領)</p> <p>第15条 (略) (保存)</p> <p>第16条 (略) (集中管理)</p> <p>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)</p> <p>第18条 (略) (行政文書ファイル管理簿への記載)</p> <p>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)</p> <p>第20条 (略) (移管又は廃棄)</p> <p>第21条 (略) (保存期間の延長)</p> <p>第22条 (略) 第8章 監査, 点検及び管理状況の報告等 (監査)</p> <p>第23条 (略)</p>	<p>(分類・名称)</p> <p>第13条 (略) (保存期間)</p> <p>第14条 (略) 第5章 保存 (行政文書ファイル保存要領)</p> <p>第15条 (略) (保存)</p> <p>第16条 (略) (集中管理)</p> <p>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)</p> <p>第18条 (略) (行政文書ファイル管理簿への記載)</p> <p>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)</p> <p>第20条 (略) (移管又は廃棄)</p> <p>第21条 (略) (保存期間の延長)</p> <p>第22条 (略) 第8章 監査, 点検及び管理状況の報告等 (監査)</p> <p>第23条 (略) (点検)</p>
---	---

<p>(点検)</p> <p>第24条 (略)</p> <p>(評価及び見直し)</p> <p>第25条 (略)</p> <p>(紛失及び誤廃棄への対応)</p> <p>第26条 (略)</p> <p>(管理状況の報告等)</p> <p>第27条 (略)</p> <p>第9章 研修</p> <p>(研修の実施)</p> <p>第28条 (略)</p> <p>(研修への参加)</p> <p>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)</p> <p>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)</p> <p>第31条 (略)</p> <p>第11章 補則</p> <p>(行政文書の接受等の取扱い)</p> <p>第32条 (略)</p> <p>(法令等に基づく特別の定め)</p> <p>第33条 (略)</p> <p>(細則)</p> <p>第34条 (略)</p> <p>附 則</p>	<p>第24条 (略)</p> <p>(評価及び見直し)</p> <p>第25条 (略)</p> <p>(紛失及び誤廃棄への対応)</p> <p>第26条 (略)</p> <p>(管理状況の報告等)</p> <p>第27条 (略)</p> <p>第9章 研修</p> <p>(研修の実施)</p> <p>第28条 (略)</p> <p>(研修への参加)</p> <p>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)</p> <p>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)</p> <p>第31条 (略)</p> <p>第11章 補則</p> <p>(行政文書の接受等の取扱い)</p> <p>第32条 (略)</p> <p>(法令等に基づく特別の定め)</p> <p>第33条 (略)</p> <p>(細則)</p> <p>第34条 (略)</p> <p>附 則</p> <p>この訓令は、平成30年4月1日から施行する。</p>
--	--

この訓令は、平成31年4月1日から施行する。