

財務省行政文書管理規則改正案 新旧対照表

(傍線部分は改正部分)

改正案	現行
<p>財務省行政文書管理規則</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 保存等 (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32条)</p> <p>附則</p> <p>第1章 総則</p> <p>第1条・第2条 (略)</p> <p>第2章 管理体制</p> <p>第3条 (略)</p>	<p>財務省行政文書管理規則</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 保存等 (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32条)</p> <p>附則</p> <p>第1章 総則</p> <p>第1条・第2条 (略)</p> <p>第2章 管理体制</p> <p>第3条 (略)</p>

(公文書監理官)

第4条 公文書監理官は、総括文書管理者の職務を助け、前条第3項各号に掲げる事務のうち第8章及び第9章の事務については、総括文書管理者の命を受けてこれを総括する。

2 公文書監理官は、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条の2 財務省に、副総括文書管理者1人を置く。

2 副総括文書管理者は、大臣官房文書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。

第5条 (略)

(主任文書管理担当者)

第5条の2 主任文書管理者は、その事務を補佐する者として、主任文書管理担当者を指名することができる。

2 主任文書管理者は、主任文書管理担当者を指名した場合、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。

第6条 (略)

第7条 (略)

(新設)

(副総括文書管理者)

第4条 財務省に、副総括文書管理者1人を置く。

2 副総括文書管理者は、大臣官房文書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。

第5条 (略)

(新設)

第6条 (略)

第7条 (略)

(監査責任者)

第8条 財務省に、監査責任者1人を置く。

2 監査責任者は、大臣官房文書課公文書監理室長をもって充てる。

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、公文書監理官、主任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10条～第12条 (略)

第4章 整理

第13条～第15条 (略)

第5章 保存等

第16条～第18条 (略)

第6章 行政文書ファイル管理簿

第19条・第20条 (略)

第7章 移管、廃棄又は保存期間の延長

第21条～第23条 (略)

(監査責任者)

第8条 財務省に、監査責任者1人を置く。

2 監査責任者は、大臣官房文書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、主任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10条～第12条 (略)

第4章 整理

第13条～第15条 (略)

第5章 保存等

第16条～第18条 (略)

第6章 行政文書ファイル管理簿

第19条・第20条 (略)

第7章 移管、廃棄又は保存期間の延長

第21条～第23条 (略)

## 第8章 点検・監査及び管理状況の報告等

(点検・監査)

第24条 文書管理者は、自ら管理責任を有する行政文書の管理状況について、少なくとも毎年度1回、点検を行い、その結果を公文書監理官に報告しなければならない。

2 公文書監理官は、行政文書の管理状況について、前項の点検の結果等を踏まえ、少なくとも毎年度1回、監査責任者に監査をさせ、その結果を総括文書管理者に報告しなければならない。

3 公文書監理官は、点検又は監査の結果等を踏まえ、行政文書の管理について必要な措置を講じ、総括文書管理者に報告するものとする。

4 総括文書管理者は、前項の報告を受け、必要があると認めるときは、自ら必要な措置を講ずるものとする。

(紛失等への対応)

第25条 文書管理者は、行政文書ファイル等の紛失及び誤廃棄が明らかとなった場合は、直ちに総括文書管理者及び公文書監理官に報告しなければならない。

2 公文書監理官は、前項の報告を受けたときは、速やかに被害の拡大防止等のために必要な措置を講じ、総括文書管理者に報告するものとする。

3 総括文書管理者は、前項の報告を受け、必要があると認めるときは、自ら必要な措置を講ずるものとする。

第26条 (略)

## 第9章 研修

## 第8章 点検・監査及び管理状況の報告等

(点検・監査)

第24条 文書管理者は、自ら管理責任を有する行政文書の管理状況について、少なくとも毎年度1回、点検を行い、その結果を総括文書管理者に報告しなければならない。

2 監査責任者は、行政文書の管理状況について、少なくとも毎年度1回、監査を行い、その結果を総括文書管理者に報告しなければならない。

3 総括文書管理者は、点検又は監査の結果等を踏まえ、行政文書の管理について必要な措置を講ずるものとする。

(紛失等への対応)

第25条 文書管理者は、行政文書ファイル等の紛失及び誤廃棄が明らかとなった場合は、直ちに総括文書管理者に報告しなければならない。

2 総括文書管理者は、前項の報告を受けたときは、速やかに被害の拡大防止等のために必要な措置を講ずるものとする。

第26条 (略)

## 第9章 研修

<p>第27条・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 第29条・第30条（略）</p> <p>第11章 補則 第31条・第32条（略）</p> <p>附 則 この訓令は、平成23年4月1日から施行する。ただし、当分の間、第17条第1項中「文書管理システム」とあるのは「文書管理システム及び地方支分部局における行政文書ファイル等の管理を適切に行うための情報システム」とする。</p> <p>附 則 この訓令は、平成26年7月1日から施行する。</p> <p>附 則 この訓令は、平成27年4月1日から施行する。</p> <p>附 則 この訓令は、平成30年4月1日から施行する。</p> <p><u>附 則</u> <u>この訓令は、平成31年4月1日から施行する。</u></p>	<p>第27条・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 第29条・第30条（略）</p> <p>第11章 補則 第31条・第32条（略）</p> <p>附 則 この訓令は、平成23年4月1日から施行する。ただし、当分の間、第17条第1項中「文書管理システム」とあるのは「文書管理システム及び地方支分部局における行政文書ファイル等の管理を適切に行うための情報システム」とする。</p> <p>附 則 この訓令は、平成26年7月1日から施行する。</p> <p>附 則 この訓令は、平成27年4月1日から施行する。</p> <p>附 則 この訓令は、平成30年4月1日から施行する。</p> <p><u>(新設)</u></p>
--	---