

厚生労働省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><u>(公文書監理官)</u></p> <p><u>第3条の2 大臣官房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。</u></p> <p>(副総括文書管理者)</p> <p>第4条 (略)</p> <p>2 (略)</p> <p>3 副総括文書管理者は、<u>第3条第3項各号</u>に掲げる事務について総括文書管理者<u>及び公文書監理官</u>を補佐するものとする。</p> <p>(監査責任者)</p> <p>第8条 (略)</p> <p>2 監査責任者は、<u>大臣官房総務課公文書監理・情報公開室長</u>をもって充てる。</p> <p>3・4 (略)</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、<u>公文書監理官</u>、副総括文書管理者、主任文書管理者、文書管理者及び文書管理担当者の指示に従い、行政文書を適正に管理しなければならない。</p> <p>(点検、監査)</p> <p>第24条 (略)</p> <p>2 主任文書管理者は、各部局における文書管理者からの報告を取りまとめ、総括文書管理者<u>及び公文書監理官</u>に報告するものとする。</p> <p>3 監査責任者は、行政文書の管理の状況について、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<u>及び公文書監理官</u>に報告しなければならない。</p> <p>4 (略)</p> <p>附 則 (平成26年7月厚生労働省訓第12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4月厚生労働省訓第16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4月厚生労働省訓第18号) この訓令は、平成30年4月1日から施行する。</p>	<p>(新設)</p> <p>(副総括文書管理者)</p> <p>第4条 (略)</p> <p>2 (略)</p> <p>3 副総括文書管理者は、<u>前条第3項各号</u>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> <p>(監査責任者)</p> <p>第8条 (略)</p> <p>2 監査責任者は、<u>大臣官房総務課長</u>をもって充てる。</p> <p>3・4 (略)</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、副総括文書管理者、主任文書管理者、文書管理者及び文書管理担当者の指示に従い、行政文書を適正に管理しなければならない。</p> <p>(点検、監査)</p> <p>第24条 (略)</p> <p>2 主任文書管理者は、各部局における文書管理者からの報告を取りまとめ、総括文書管理者に報告するものとする。</p> <p>3 監査責任者は、行政文書の管理の状況について、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。</p> <p>4 (略)</p> <p>附 則 (平成26年7月厚生労働省訓第12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4月厚生労働省訓第16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4月厚生労働省訓第18号) この訓令は、平成30年4月1日から施行する。</p>

附 則（平成31年4月厚生労働省訓第〇号）

この訓令は、平成31年4月1日から施行する。

（新設）