

特定複合観光施設区域整備推進本部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 理体制 (第3条-第10条)</p> <p>第3章 作成 (第11条-第13条)</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>附則</p> <p>第1章 総則 (趣旨)</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 (総括文書管理者)</p> <p>第3条 本部に総括文書管理者1名を置く。</p> <p>2 総括文書管理者は、事務局次長をもって充てる。</p> <p>3 総括文書管理者は、次の各号に掲げる事務を行うものとする。</p> <p>一 行政文書ファイル管理簿及び移管・廃棄簿の調製</p> <p>二 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>三 行政文書の管理に関する研修の実施</p> <p>四 組織の新設・改正・廃止に伴う必要な措置</p> <p>五 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>六 その他行政文書の管理に関する事務の総括</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10条)</p> <p>第3章 作成 (第11条-第13条)</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>附則</p> <p>第1章 総則 (趣旨)</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 (総括文書管理者)</p> <p>第3条 本部に総括文書管理者1名を置く。</p> <p>2 総括文書管理者は、事務局次長をもって充てる。</p> <p>3 総括文書管理者は、次の各号に掲げる事務を行うものとする。</p> <p>一 行政文書ファイル管理簿及び移管・廃棄簿の調製</p> <p>二 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>三 行政文書の管理に関する研修の実施</p> <p>四 組織の新設・改正・廃止に伴う必要な措置</p> <p>五 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>六 その他行政文書の管理に関する事務の総括</p>

(公文書監理官)

第3条の2 本部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 本部に副総括文書管理者1名を置く。

- 2 副総括文書管理者は、総括文書管理者が指名する参事官をもって充てる。
- 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 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、文書管理者に総括文書管理者が指名する参事官を指名する。

- 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。
  - 一 保存
  - 二 保存期間が満了したときの措置の設定
  - 三 行政文書ファイル管理簿への記載
  - 四 移管又は廃棄（移管・廃棄簿への記載を含む。）等
  - 五 管理状況の点検等
  - 六 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13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5条の2 文書管理者は、その事務を補佐する者として、文書管理担当者を指名する。

- 2 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 本部に監査責任者1名を置く。

- 2 監査責任者は、総括文書管理者が指名する参事官をもって充てる。
- 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

(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)

(新設)

(副総括文書管理者)

第4条 本部に副総括文書管理者1名を置く。

- 2 副総括文書管理者は、総括文書管理者が指名する参事官をもって充てる。
- 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 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、文書管理者に総括文書管理者が指名する参事官を指名する。

- 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。
  - 一 保存
  - 二 保存期間が満了したときの措置の設定
  - 三 行政文書ファイル管理簿への記載
  - 四 移管又は廃棄（移管・廃棄簿への記載を含む。）等
  - 五 管理状況の点検等
  - 六 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13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5条の2 文書管理者は、その事務を補佐する者として、文書管理担当者を指名する。

- 2 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 本部に監査責任者1名を置く。

- 2 監査責任者は、総括文書管理者が指名する参事官をもって充てる。
- 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

(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・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)

(分類・名称)

第12条 (略)

(保存期間)

第13条 (略)

#### 第5章 保存

(行政文書ファイルの保存要領)

第14条 (略)

(保存)

第15条 (略)

(集中管理の推進)

第16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)

第17条 (略)

(行政文書ファイル管理簿への記載)

第18条

#### 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)

第19条 (略)

(移管又は廃棄)

第20条 (略)

(保存期間の延長)

第21条 (略)

(適切・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)

(分類・名称)

第12条 (略)

(保存期間)

第13条 (略)

#### 第5章 保存

(行政文書ファイルの保存要領)

第14条 (略)

(保存)

第15条 (略)

(集中管理の推進)

第16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)

第17条 (略)

(行政文書ファイル管理簿への記載)

第18条

#### 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)

第19条 (略)

(移管又は廃棄)

第20条 (略)

(保存期間の延長)

第21条 (略)

<p>第8章 点検・監査及び管理状況の報告等 (点検・監査) 第22条 (略)</p> <p>(紛失等への対応) 第23条 (略)</p> <p>(管理状況の報告等) 第24条 (略)</p> <p>第9章 研修 (研修の実施) 第25条 (略)</p> <p>(研修への参加) 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 (秘密文書の管理) 第27条 (略)</p> <p>第11章 補則 (特別の定め) 第28条 (略)</p> <p>(細則) 第29条 (略)</p> <p>附 則 この規則は、平成29年3月24日から施行する。</p> <p>附 則 (平成30年3月30日特定複合観光施設区域整備推進本部長決定) この規則は、平成30年4月1日から施行する。</p> <p><u>附 則 (平成31年3月〇日特定複合観光施設区域整備推進本部長決定)</u> <u>この規則は、平成31年4月1日から施行する。</u></p>	<p>第8章 点検・監査及び管理状況の報告等 (点検・監査) 第22条 (略)</p> <p>(紛失等への対応) 第23条 (略)</p> <p>(管理状況の報告等) 第24条 (略)</p> <p>第9章 研修 (研修の実施) 第25条 (略)</p> <p>(研修への参加) 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 (秘密文書の管理) 第27条 (略)</p> <p>第11章 補則 (特別の定め) 第28条 (略)</p> <p>(細則) 第29条 (略)</p> <p>附 則 この規則は、平成29年3月24日から施行する。</p> <p>附 則 (平成30年3月30日特定複合観光施設区域整備推進本部長決定) この規則は、平成30年4月1日から施行する。</p> <p>(新設)</p>
---	--

別表第1 行政文書の保存期間基準 (略)

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の累計(施行令別表の該当項)	保存期間	具体例
(略)				
職員の人事に関する事項				
13	職員の人事に関する事項	(1) 人事評価実施規程の制定又は変更及びその経緯	①立案の検討に関する調査研究文書(十六の項イ)	10年 ・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング ・規程案 ・協議案 ・回答書 ・報告書
			②制定又は変更のための決裁文書(十六の項ロ)	
			③制定又は変更についての協議案、回答書その他の内閣総理大臣との協議に関する文書(十六の項ハ)	
			④軽微な変更についての内閣総理大臣に対する報告に関する文書(十六の項ニ)	
(2) 職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	①計画の立案に関する調査研究文書(十七の項)	3年 ・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体 ・関係者のヒアリング ・計画案 ・実績		
	②計画を制定又は改廃するための決裁文書(十七の項)			
	③職員の研修の実施状況が記録された文書(十七の項)			
(3) 職員の兼業の許可に関する重要な経緯	職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書(十八の項)	3年 ・申請書 ・承認書		
(4) 退職手当の支給に関する重要な経緯	退職手当の支給に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書(十九の項)	支給制限その他の支給に関する処分を行うことができる期間又は5年のいずれか長い期間 ・調書		

別表第1 行政文書の保存期間基準 (略)

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の累計(施行令別表の該当項)	保存期間	具体例
(略)				
職員の人事に関する事項				
13	職員の人事に関する事項	(1) 人事評価実施規程の制定又は変更及びその経緯	①立案の検討に関する調査研究文書(十六の項イ)	10年 ・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング ・規程案 ・協議案 ・回答書 ・報告書
			②制定又は変更のための決裁文書(十六の項ロ)	
			③制定又は変更についての協議案、回答書その他の内閣総理大臣との協議に関する文書(十六の項ハ)	
			④軽微な変更についての内閣総理大臣に対する報告に関する文書(十六の項ニ)	
(2) 職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	①計画の立案に関する調査研究文書(十七の項)	3年 ・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体 ・関係者のヒアリング ・計画案 ・実績		
	②計画を制定又は改廃するための決裁文書(十七の項)			
	③職員の研修の実施状況が記録された文書(十七の項)			
(3) 職員の兼業の許可に関する重要な経緯	職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書(十八の項)	3年 ・申請書 ・承認書		
(4) 退職手当の支給に関する重要な経緯	退職手当の支給に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書(十九の項)	支給制限その他の支給に関する処分を行うことができる期間又は5年のいずれか長い期間 ・調書		

別表第2 保存期間満了時の措置の設定基準

- 1 基本的考え方 (略)
- 2 具体的な移管・廃棄の判断指針 (略)

(1) 業務単位での保存期間満了時の措置

- ① 別表第1に掲げられた業務に係る行政文書ファイル等の保存期間満了時の措置については、次の表(用語の意義は、別表第1の用語の意義による。)の右欄のとおりとする。

事項	業務の区分	保存期間満了時の措置
(略)		
職員の人事に関する事項		
13	職員の人事に関する事項	(削除)
		(1)人事評価実施規程の制定又は変更及びその経緯
		(削除)
		(削除)
		(2)職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯
		(3)職員の兼業の許可に関する重要な経緯
	(4)退職手当の支給に関する重要な経緯	
(略)		

- ② (略)
- (2) 政策単位での保存期間満了時の措置 (略)
- (3) 昭和27年度までに作成・取得された文書 (略)
- (4) (1)から(3)までに記載のない文書 (略)
- (5) 注意事項 (略)

別表第2 保存期間満了時の措置の設定基準

- 1 基本的考え方 (略)
- 2 具体的な移管・廃棄の判断指針 (略)

(1) 業務単位での保存期間満了時の措置

- ① 別表第1に掲げられた業務に係る行政文書ファイル等の保存期間満了時の措置については、次の表(用語の意義は、別表第1の用語の意義による。)の右欄のとおりとする。

事項	業務の区分	保存期間満了時の措置
(略)		
職員の人事に関する事項		
13	職員の人事に関する事項	(1)職員の任免、進退、身分、賞罰又は恩給及び給与に関するもので重要な経緯
		(2)人事評価実施規程の制定又は変更及びその経緯
		(3)職員の旅行命令に関する重要な経緯
		(4)国家公務員の再就職の届出
		(5)職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯
		(6)職員の兼業の許可に関する重要な経緯
		(7)退職手当の支給に関する重要な経緯
(略)		

- ② (略)
- (2) 政策単位での保存期間満了時の措置 (略)
- (3) 昭和27年度までに作成・取得された文書 (略)
- (4) (1)から(3)までに記載のない文書 (略)
- (5) 注意事項 (略)