

原子力規制委員会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
目 次	目 次
<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 点検・監査及び管理状況の報告等(第23条-第25条)</p> <p>第9章 研修(第26条-第27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28条-第29条)</p> <p>第11章 補則(第30条-第31条)</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 点検・監査及び管理状況の報告等(第23条-第25条)</p> <p>第9章 研修(第26条-第27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28条-第29条)</p> <p>第11章 補則(第30条-第31条)</p>
第1章 総則	第1章 総則
(目的)	(目的)
第1条 (略)	第1条 (略)
(定義)	(定義)
第2条 (略)	第2条 (略)
第2章 管理体制	第2章 管理体制
(総括文書管理者)	(総括文書管理者)
第3条 原子力規制委員会に総括文書管理者1名を置く。	第3条 原子力規制委員会に総括文書管理者1名を置く。
2 総括文書管理者は、原子力規制庁長官をもって充てる。	2 総括文書管理者は、原子力規制庁長官をもって充てる。
3 総括文書管理者は、次に掲げる事務を行うものとする。	3 総括文書管理者は、次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	(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	(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	(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・廃止に伴う必要な措置	(4) 組織の新設・改正・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	(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
(6) その他の行政文書の管理に関する事務の総括	(6) その他の行政文書の管理に関する事務の総括

(公文書監理官)

第3条の2 長官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。

(副総括文書管理者)

第4条 原子力規制委員会に副総括文書管理者1名を置く。

- 2 副総括文書管理者は、長官官房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。

(主任文書管理者)

第5条 部等（原子力規制庁の部及び施設等機関をいう。以下同じ。）にそれぞれ主任文書管理者を1名置く。

- 2 主任文書管理者は、総括文書管理者が指名する。
- 3 主任文書管理者は、総括文書管理者の指示に従い、部等における文書の管理に関する事務を総括するものとする。

(文書管理者)

第6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。
 - (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
 - (4) 移管又は廃棄（移管・廃棄簿への記載を含む。）等
 - (5) 管理状況の点検
 - (6) 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14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6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7条 原子力規制委員会に監査責任者1名を置く。

- 2 監査責任者は、長官官房[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。

第3章 作成

(新設)

(副総括文書管理者)

第4条 原子力規制委員会に副総括文書管理者1名を置く。

- 2 副総括文書管理者は、長官官房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。

(主任文書管理者)

第5条 部等（原子力規制庁の部及び施設等機関をいう。以下同じ。）にそれぞれ主任文書管理者を1名置く。

- 2 主任文書管理者は、総括文書管理者が指名する。
- 3 主任文書管理者は、総括文書管理者の指示に従い、部等における文書の管理に関する事務を総括するものとする。

(文書管理者)

第6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。
 - (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
 - (4) 移管又は廃棄（移管・廃棄簿への記載を含む。）等
 - (5) 管理状況の点検
 - (6) 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14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6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7条 原子力規制委員会に監査責任者1名を置く。

- 2 監査責任者は、長官官房[総務課長](#)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。

第3章 作成

(文書主義の原則)
第9条 (略)

(別表第1の業務に係る文書作成)
第10条 (略)

(適切・効率的な文書作成)
第11条 (略)

第4章 整理

(職員の整理義務)
第12条 (略)

(分類・名称)
第13条 (略)

(保存期間)
第14条 (略)

第5章 保存

(行政文書ファイル保存要領)
第15条 (略)

(保存)
第16条 (略)

(集中管理の推進)
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)
第18条 (略)

(行政文書ファイル管理簿への記載)
第19条 (略)

第7章 移管、廃棄又は保存期間の延長

(文書主義の原則)
第9条 (略)

(別表第1の業務に係る文書作成)
第10条 (略)

(適切・効率的な文書作成)
第11条 (略)

第4章 整理

(職員の整理義務)
第12条 (略)

(分類・名称)
第13条 (略)

(保存期間)
第14条 (略)

第5章 保存

(行政文書ファイル保存要領)
第15条 (略)

(保存)
第16条 (略)

(集中管理の推進)
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)
第18条 (略)

(行政文書ファイル管理簿への記載)
第19条 (略)

第7章 移管、廃棄又は保存期間の延長

<p>(保存期間が満了したときの措置)</p> <p>第20条 (略)</p> <p>(移管又は廃棄)</p> <p>第21条 (略)</p> <p>(保存期間の延長)</p> <p>第22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・監査)</p> <p>第23条 (略)</p> <p>(紛失等への対応)</p> <p>第24条 (略)</p> <p>(管理状況の報告等)</p> <p>第25条 (略)</p> <p>第9章 研修</p> <p>(研修の実施)</p> <p>第26条 (略)</p> <p>(研修への参加)</p> <p>第27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28条 職員は、特定秘密(特定秘密の保護に関する法律(平成25年法律第108号)第3条第1項に規定する特定秘密をいう。以下同じ。)である情報を記録する行政文書については、この規則に定めるもののほか、同法、特定秘密の保護に関する法律施行令(平成26年政令第336号)、特定秘密の指定及びその解除並びに適性評価の実施に関し統一的な運用を図るための基準(平成26年10月14日閣議決定)及び同令第12条第1項の規定に基づき定められた原子力規制委員会特定秘密保護規程(平成26年12月8日原子力規制委員会決定)に基づき管理するものとする。</p> <p>(秘密文書の管理)</p> <p>第29条 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(特定秘密である情報を記録する行政文書を除く。以下「秘密文書」という。)については次に掲げるとおり管理するものとする。</p> <p>(1)～(3) (略)</p>	<p>(保存期間が満了したときの措置)</p> <p>第20条 (略)</p> <p>(移管又は廃棄)</p> <p>第21条 (略)</p> <p>(保存期間の延長)</p> <p>第22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・監査)</p> <p>第23条 (略)</p> <p>(紛失等への対応)</p> <p>第24条 (略)</p> <p>(管理状況の報告等)</p> <p>第25条 (略)</p> <p>第9章 研修</p> <p>(研修の実施)</p> <p>第26条 (略)</p> <p>(研修への参加)</p> <p>第27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28条 職員は、特定秘密(特定秘密の保護に関する法律(平成25年法律第108号)第3条第1項に規定する特定秘密をいう。以下同じ。)である情報を記録する行政文書については、この訓令に定めるもののほか、同法、特定秘密の保護に関する法律施行令(平成26年政令第336号)、特定秘密の指定及びその解除並びに適性評価の実施に関し統一的な運用を図るための基準(平成26年10月14日閣議決定)及び同令第12条第1項の規定に基づき定められた原子力規制委員会特定秘密保護規程(平成26年12月8日原子力規制委員会決定)に基づき管理するものとする。(略)</p> <p>(秘密文書の管理)</p> <p>第29条 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(特定秘密である情報を記録する行政文書を除く。以下「秘密文書」という。)については次に掲げるとおり管理するものとする。</p> <p>(1)～(3) (略)</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

(4) 指定者は、秘密文書の指定期間（この規則により延長した指定期間を含む。以下同じ。）が満了する時において、満了後も引き続き秘密文書として管理を要すると認めるときは、期間を定めてその指定期間を延長するものとする。また、指定期間は、通じて当該行政文書の保存期間を超えることができないものとする。

(5)～(13) (略)

(14) 総括文書管理者は、この規則の定めを踏まえ、秘密文書の管理に関し必要な事項の細則を規定する秘密文書の管理に関する要領を定めるものとする。

第11章 補則

(法令等に基づく特別の定め)

第30条 (略)

(細則)

第31条 (略)

附 則

この規則は、平成24年9月19日から施行する。

附 則

この規則は、平成26年3月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成26年7月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成30年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成30年9月18日から施行する。

附 則

この規則は、平成31年4月1日から施行する。

(4) 指定者は、秘密文書の指定期間（この規定により延長した指定期間を含む。以下同じ。）が満了する時において、満了後も引き続き秘密文書として管理を要すると認めるときは、期間を定めてその指定期間を延長するものとする。また、指定期間は、通じて当該行政文書の保存期間を超えることができないものとする。

(5)～(13) (略)

(14) 総括文書管理者は、この訓令の定めを踏まえ、秘密文書の管理に関し必要な事項の細則を規定する秘密文書の管理に関する要領を定めるものとする。

第11章 補則

(法令等に基づく特別の定め)

第30条 (略)

(細則)

第31条 (略)

附 則

この規則は、平成24年9月19日から施行する。

附 則

この規則は、平成26年3月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成26年7月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成30年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成30年9月18日から施行する。

(新設)