

防衛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>目次 (略) 第1章 総則 (趣旨) 第1条 (略) (定義) 第2条 (略) 第2章 管理体制 (総括文書管理者) 第3条 (略) <u>(公文書監理官)</u> <u>第3条の2 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> <u>(主任文書管理者)</u> <u>第3条の3 内部部局の局ごとに、主任文書管理者1名を置く。</u> <u>2 主任文書管理者は、局長をもって充てる。</u> <u>3 主任文書管理者は、第3条第3項第1号、第2号(行政文書の管理に関する内閣府との調整を除く。)、第4号及び第6号に掲げる事務を分掌する。</u> (機関等主任文書管理者) 第4条 (略) 2 (略) 3 機関等主任文書管理者は、<u>第3条第3項第1号</u>、第2号(行政文書の管理に関する内閣府との調整を除く。)、第3号、第4号、第5号(総括文書管理者の定める規則に基づき定めるものに限る。)及び第6号に掲げる事務を分掌する。 (副総括文書管理者) 第5条 (略) 2 (略) 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、<u>総括文書管理者及び公文書監理官</u>を補佐するものとする。 <u>4 副総括文書管理者は、前項に規定する事務に関し、防衛装備庁行政文書管理規則(平成27年防衛装備庁訓令第5号)第5条に規定する副総括文書管理者と相互に協力するものとする。</u> <u>(副主任文書管理者)</u> <u>第5条の2 内部部局の局ごとに、副主任文書管理者1名を置く。</u></p>	<p>目次 (略) 第1章 総則 (趣旨) 第1条 (略) (定義) 第2条 (略) 第2章 管理体制 (総括文書管理者) 第3条 (略) <u>(新設)</u> <u>(新設)</u> (機関等主任文書管理者) 第4条 (略) 2 (略) 3 機関等主任文書管理者は、<u>前条第3項第1号</u>、第2号(行政文書の管理に関する内閣府との調整を除く。)、第3号、第4号、第5号(総括文書管理者の定める規則に基づき定めるものに限る。)及び第6号に掲げる事務を分掌する。 (副総括文書管理者) 第5条 (略) 2 (略) 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、<u>総括文書管理者</u>を補佐するものとする。 <u>(新設)</u> <u>(新設)</u></p>

2 副主任文書管理者は、次の表の右欄に掲げる者とする。

局	副主任文書管理者
防衛政策局	防衛政策課長
整備計画局	防衛計画課長
人事教育局	人事計画・補任課長
地方協力局	地方協力企画課長

3 副主任文書管理者は、第3条の3第3項に規定する主任文書管理者の分掌する事務を補佐するものとする。

(機関等副主任文書管理者)

第6条 (略)

2 (略)

3 機関等副主任文書管理者は、第4条第3項に規定する機関等主任文書管理者の分掌する事務を補佐するものとする。

(文書管理者)

第7条 (略)

(文書管理担当者)

第8条 (略)

(監査責任者)

第9条 (略)

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、次の各号に掲げる組織における行政文書の管理の状況について、監査を行うものとする。

(1)・(2) (略)

(機関等監査主任者)

第10条 (略)

2 (略)

3 機関等監査主任者は、当該機関等における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11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、機関等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

(文書主義の原則)

第12条 (略)

(別表第1の業務に係る文書作成)

第13条 (略)

(適切かつ効率的な文書作成)

第14条 (略)

第4章 整理

(職員の整理義務)

(機関等副主任文書管理者)

第6条 (略)

2 (略)

3 機関等副主任文書管理者は、第4条第3項に掲げる事務について、機関等主任文書管理者を補佐するものとする。

(文書管理者)

第7条 (略)

(文書管理担当者)

第8条 (略)

(監査責任者)

第9条 (略)

2 監査責任者は、大臣官房企画評価課長をもって充てる。

3 監査責任者は、次の各号に掲げる組織における行政文書の管理の状況について、行政の考査の一環として監査を行うものとする。

(1)・(2) (略)

(機関等監査主任者)

第10条 (略)

2 (略)

3 機関等監査主任者は、当該機関等における行政文書の管理の状況について、行政の考査の一環として監査を行うものとする。

(職員の責務)

第11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、機関等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

(文書主義の原則)

第12条 (略)

(別表第1の業務に係る文書作成)

第13条 (略)

(適切かつ効率的な文書作成)

第14条 (略)

第4章 整理

(職員の整理義務)

第15条 (略)
(分類及び名称)

第16条 (略)
(保存期間)

第17条 (略)
2 (略)
3 第1項の協議及び前項の報告は、内部部局の各局の文書管理者にあっては主任文書管理者を、機関等の文書管理者にあっては機関等主任文書管理者を通じて行うものとする。

4～12
第5章 保存
(行政文書ファイルの保存要領)

第18条 (略)
(保存)

第19条 (略)
(集中管理の推進)

第20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21条 (略)
(行政文書ファイル管理簿等への記載)

第22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の定め)

第23条 (略)
2・3
4 第2項の同意は、内部部局の各局の文書管理者にあっては主任文書管理者を、機関等の文書管理者にあっては機関等主任文書管理者を通じて求めるものとする。
(移管又は廃棄)

第24条 (略)
2 文書管理者は、前項の規定により、保存期間が満了した行政文書ファイル等を廃棄しようとするときは、あらかじめ、総括文書管理者を通じて内閣府に協議し、その同意を得なければならない。この場合において、内閣府の同意が得られないときは、当該文書管理者は、総括文書管理者を通じて内閣府と協議の上、当該行政文書ファイル等について、新たに保存期間及び保存期間の満了する日を設定しなければならない。

3 文書管理者は、保存期間を1年未満とする行政文書ファイル等であって、第17条第7項各号に掲げる類型に該当しないものについて、保存期間が満了し、廃棄しようとするときは、同条第5項、第6項及び第8項に該当しないことを確認した上で、廃棄するものとする。この場合において、文書管理者は、総括文書管理者があらかじめ定めた一定の期間の中で、どのような種類の行政文書ファイル等についていつ廃棄したのかを記録し、当該期間終了後速やかに総括文書管理者に報告するものとする。

4 第2項の協議及び前項の報告は、内部部局の各局の文書管理者にあっては主任文書管理者を、機関等の文

第15条 (略)
(分類及び名称)

第16条 (略)
(保存期間)

第17条 (略)
2 (略)
3 第1項の協議及び前項の報告は、機関等の文書管理者にあっては、各機関等主任文書管理者を通じて行うものとする。

4～12
第5章 保存
(行政文書ファイルの保存要領)

第18条 (略)
(保存)

第19条 (略)
(集中管理の推進)

第20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21条 (略)
(行政文書ファイル管理簿等への記載)

第22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の定め)

第23条 (略)
2・3
4 第2項の同意は、機関等の文書管理者にあっては、機関等主任文書管理者を通じて求めるものとする。
(移管又は廃棄)

第24条 (略)
2 文書管理者は、前項の規定により、保存期間が満了した行政文書ファイル等を廃棄しようとするときは、あらかじめ、総括文書管理者(機関等の文書管理者にあっては、機関等主任文書管理者及び総括文書管理者。以下この項において同じ。)を通じて内閣府に協議し、その同意を得なければならない。この場合において、内閣府の同意が得られないときは、当該文書管理者は、総括文書管理者を通じて内閣府と協議の上、当該行政文書ファイル等について、新たに保存期間及び保存期間の満了する日を設定しなければならない。

3 文書管理者は、保存期間を1年未満とする行政文書ファイル等であって、第17条第7項各号に掲げる類型に該当しないものについて、保存期間が満了し、廃棄しようとするときは、同条第5項、第6項及び第8項に該当しないことを確認した上で、廃棄するものとする。この場合において、文書管理者は、総括文書管理者があらかじめ定めた一定の期間の中で、どのような種類の行政文書ファイル等についていつ廃棄したのかを記録し、当該期間終了後速やかに総括文書管理者(機関等の文書管理者にあっては、機関等主任文書管理者)に報告するものとする。
(新設)

書管理者にあっては機関等主任文書管理者を通じて行うものとする。

5 総括文書管理者は、第3項の報告を取りまとめ、速やかに一括して公表するものとする。

6・7

8 第6項の同意については、前条第4項の規定を準用する。

(保存期間の延長)

第25条 (略)

2 文書管理者は、施行令第9条第2項の規定に基づき、保存期間及び保存期間の満了する日を延長した場合は、延長する期間及び延長の理由を総括文書管理者を通じ、内閣府に報告しなければならない。

3 前条第4項の規定は、前項の規定による保存期間の延長の報告について準用する。この場合において、同条第4項中「第2項の協議及び前項」とあるのは、「前項」と読み替えるものとする。

第8章 点検・監査及び管理状況の報告等

(点検・監査)

第26条 (略)

2 前項の報告は、内部部局の各局の文書管理者にあっては主任文書管理者を、機関等の文書管理者にあっては機関等主任文書管理者を通じて行うものとする。

3・4 (略)

5 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自ら必要な措置を講じ、又は主任文書管理者若しくは機関等主任文書管理者に必要な措置をとらせるものとする。

(紛失等への対応)

第27条 (略)

2 (略)

3 総括文書管理者は、第1項の報告を受けたときは、速やかに自ら被害の拡大防止等のために必要な措置を講じ、又は主任文書管理者若しくは機関等主任文書管理者に必要な措置をとらせるものとする。

(管理状況の報告等)

第28条 主任文書管理者及び機関等主任文書管理者は、行政文書ファイル管理簿の記載状況その他の行政文書の管理状況について、毎年度、総括文書管理者に報告するものとする。

2 (略)

3 総括文書管理者、主任文書管理者及び機関等主任文書管理者は、法第9条第3項の規定による求め及び実地調査が行われる場合には、必要な協力を行うものとする。

4 (略)

第9章 研修

(研修の実施)

第29条 (略)

2 総括文書管理者、主任文書管理者及び機関等主任文書管理者は、各職員が少なくとも毎年度1回、研修を受けられる環境を提供しなければならない。

3 (略)

4 前項の報告は、内部部局の各局の文書管理者にあっては主任文書管理者を、機関等の文書管理者にあっては機関等主任文書管理者を通じて行うものとする。

(研修への参加)

4 総括文書管理者又は機関等主任文書管理者は、前項の報告を取りまとめ、速やかに一括して公表するものとする。

5・6

7 第5項の同意については、前条第4項の規定を準用する。

(保存期間の延長)

第25条 (略)

2 文書管理者は、施行令第9条第2項の規定に基づき、保存期間及び保存期間の満了する日を延長した場合は、延長する期間及び延長の理由を総括文書管理者(機関等の文書管理者にあっては、機関等主任文書管理者及び総括文書管理者)を通じ、内閣府に報告しなければならない。

(新設)

第8章 点検・監査及び管理状況の報告等

(点検・監査)

第26条 (略)

2 前項の報告は、機関等の文書管理者にあっては、機関等主任文書管理者を通じて行うものとする。

3・4 (略)

5 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自ら必要な措置を講じ、又は機関等主任文書管理者に必要な措置をとらせるものとする。

(紛失等への対応)

第27条 (略)

2 (略)

3 総括文書管理者は、第1項の報告を受けたときは、速やかに自ら被害の拡大防止等のために必要な措置を講じ、又は機関等主任文書管理者に必要な措置をとらせるものとする。

(管理状況の報告等)

第28条 機関等主任文書管理者は、行政文書ファイル管理簿の記載状況その他の行政文書の管理状況について、毎年度、総括文書管理者に報告するものとする。

2 (略)

3 総括文書管理者及び機関等主任文書管理者は、法第9条第3項の規定による求め及び実地調査が行われる場合には、必要な協力を行うものとする。

4 (略)

第9章 研修

(研修の実施)

第29条 (略)

2 総括文書管理者及び機関等主任文書管理者は、各職員が少なくとも毎年度1回、研修を受けられる環境を提供しなければならない。

3 (略)

4 前項の報告は、機関等の文書管理者にあっては、機関等主任文書管理者を通じて行うものとする。

(研修への参加)

第30条 (略)
 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
 (特定秘密である情報を記録する行政文書の管理)
 第31条 (略)
 (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管理)
 第32条 (略)
 第11章 補則
 (特別の定め)
 第33条 (略)
 (細則)
 第34条 (略)
 附 則
 この訓令は、平成23年4月1日から施行する。
 附 則 (平成23年8月30日省訓第33号)
 この訓令は、平成23年9月1日から施行する。
 附 則 (平成26年3月28日省訓第18号)
 この訓令は、平成26年4月1日から施行する。
 附 則 (平成26年7月1日省訓第38号)
 この訓令は、平成26年7月1日から施行する。
 附 則 (平成27年4月1日省訓第15号)
 この訓令は、平成27年4月1日から施行する。
 附 則 (平成27年10月1日省訓第39号)
 この訓令は、平成27年10月1日から施行する。
 附 則 (平成30年3月30日省訓第27号)
 この訓令は、平成30年4月1日から施行する。
附 則 (平成31年 月 日省訓第 号)
この訓令は、平成31年4月1日から施行する。

別表第1 (第17条関係)

防衛省行政文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型 (施行令別表の該当項)	保存期間	具体例
1～26 (略)	(略)	(略)	(略)	(略)
27 防衛大臣及び防衛大臣から委任を受けた防衛副大臣又は防衛大臣職務官の指示等の職務上の命令のう	指示書に基づく対応に係る重要な事項 (1の項から26の項までに掲げるものを除く。)	指示書及び当該指示書を受けて作成された文書並びにこれらの作成過程が記録された文書	10年	・指示書 ・回答 ・報告

第30条 (略)
 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
 (特定秘密である情報を記録する行政文書の管理)
 第31条 (略)
 (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管理)
 第32条 (略)
 第11章 補則
 (特別の定め)
 第33条 (略)
 (細則)
 第34条 (略)
 附 則
 この訓令は、平成23年4月1日から施行する。
 附 則 (平成23年8月30日省訓第33号)
 この訓令は、平成23年9月1日から施行する。
 附 則 (平成26年3月28日省訓第18号)
 この訓令は、平成26年4月1日から施行する。
 附 則 (平成26年7月1日省訓第38号)
 この訓令は、平成26年7月1日から施行する。
 附 則 (平成27年4月1日省訓第15号)
 この訓令は、平成27年4月1日から施行する。
 附 則 (平成27年10月1日省訓第39号)
 この訓令は、平成27年10月1日から施行する。
 附 則 (平成30年3月30日省訓第27号)
 この訓令は、平成30年4月1日から施行する。
 (新設)

別表第1 (第17条関係)

防衛省行政文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型 (施行令別表の該当項)	保存期間	具体例
1～26 (略)	(略)	(略)	(略)	(略)
(新設)	(新設)	(新設)	(新設)	(新設)

ち、防衛省における文書の形式に関する訓令（昭和38年防衛庁訓令第38号）に定める文書の形式によらないものであって、当該命令を文書化したもの（以下「指示書」という。）に基づく対応に係る事項

備考（略）

別表第2（第23条関係）

保存期間満了時の措置の設定基準

- 1（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

ア 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
1～26（略）	（略）	（略）
27 指示書に基づく対応に係る事項	指示書に基づく対応に係る重要な事項（1の項から26の項までに掲げるものを除く。）	移管

- イ（略）
- (2)～(6)（略）

--	--	--	--	--

備考（略）

別表第2（第23条関係）

保存期間満了時の措置の設定基準

- 1（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

ア 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
1～26（略）	（略）	（略）
(新設)	(新設)	(新設)

- イ（略）
- (2)～(6)（略）