

ガイドライン案規定例	外務省行政文書管理規則案	備 考
<p>省行政文書管理規則</p> <p>目次</p> <p>第 1 総則</p> <p>第 2 管理体制</p> <p>第 3 作成</p> <p>第 4 整理</p> <p>第 5 保存</p> <p>第 6 行政文書ファイル管理簿</p> <p>第 7 移管、廃棄又は保存期間の延長</p> <p>第 8 点検・監査及び管理状況の報告等</p> <p>第 9 研修</p> <p>第 10 補則</p> <p>第 1 総則</p> <p>1 目的</p> <p>この訓令は、<u>法第 10 条第 1 項の規定に基づき</u>、<u>省</u>における行政文書の管理について必要な事項を定めることを目的とする。</p> <p>2 定義</p> <p>この訓令における用語の定義は、次のとおりとする。</p> <p>(1) 「行政文書」とは、<u>省</u>の職員が職務上作成し、又は取得した文書（図画及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。）を含む。以下同じ。）であって、<u>省</u>の職員が組織的に用いるものとして、<u>省</u>が保有しているものをいう。ただし、<u>法第 2 条第 4 項各号に掲げるものを除く</u>。</p> <p>(2) 「行政文書ファイル等」とは、<u>省</u>における能率的な事務又は事業の処理及び行政文書の適切な保存に資するよう、相互に密接な関連を有する行政文書（保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。）を一の集合物にまとめたもの（以下「行政文書ファイル」という。）及び単独で管理している行政文書をいう。</p>	<p>外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 8 条）</p> <p>第 3 章 作成（第 9 条・第 10 条）</p> <p>第 4 章 整理（第 11 条 - 第 13 条）</p> <p>第 5 章 保存（第 14 条 - 第 16 条）</p> <p>第 6 章 行政文書ファイル管理簿（第 17 条・第 18 条）</p> <p>第 7 章 移管、廃棄又は保存期間の延長（第 19 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 補則（第 28 条・第 29 条）</p> <p>第 1 章 総則</p> <p>（目的）</p> <p>第 1 条 この規則は、<u>「公文書等の管理に関する法律」</u>（平成 21 年法律第 66 号）（以下「<u>公文書管理法</u>」という。）第 10 条第 1 項の規定に基づき、<u>外務省</u>における行政文書の管理について必要な事項を定めることを目的とする。</p> <p>（定義）</p> <p>第 2 条 この規則における用語の定義は、次のとおりとする。</p> <p>一 「行政文書」とは、<u>外務省</u>の職員が職務上作成し、又は取得した文書（図画及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。）を含む。以下同じ。）であって、<u>外務省</u>の職員が組織的に用いるものとして、<u>外務省</u>が保有しているものをいう。ただし、<u>公文書管理法</u>第 2 条第 4 項各号に掲げるものを除く。</p> <p>二 「行政文書ファイル等」とは、<u>外務省</u>における能率的な事務又は事業の処理及び行政文書の適切な保存に資するよう、相互に密接な関連を有する行政文書（保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。）を一の集合物にまとめたもの（以下「行政文書ファイル」という。）及び単独で管理している行政文書をいう。</p> <p>三 「<u>歴史公文書等</u>」とは、<u>歴史資料として重要な公文書その他の文書をいう。</u></p>	<p>根拠法令の正式名称を記載。</p> <p>法の名称を明確化（以下同じ。備考欄への記載省略）</p> <p>本規則における「<u>歴史公文書等</u>」を定義。</p>

<p>(3) 「行政文書ファイル管理簿」とは、省における行政文書ファイル等の管理を適切に行うために、行政文書ファイル等の分類、名称、保存期間、保存期間の満了する日、保存期間が満了したときの措置及び保存場所その他の必要な事項を記載した帳簿をいう。</p> <p>(4) 「文書管理システム」とは、総務省が文書管理業務の業務・システム最適化計画（平成 19 年 4 月 13 日各府省情報化統括責任者（CIO）連絡会議決定）に基づき整備した政府全体で利用可能な一元的な文書管理システムをいう。</p> <p>第 2 章 管理体制 1 総括文書管理者 (1) 省に総括文書管理者 1 名を置く。</p> <p>(2) 総括文書管理者は、官房長をもって充てる。</p> <p>(3) 総括文書管理者は、次に掲げる事務を行うものとする。 行政文書ファイル管理簿及び移管・廃棄簿の調製 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 行政文書の管理に関する研修の実施 組織の新設・改正・廃止に伴う必要な措置 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 その他行政文書の管理に関する事務の総括</p> <p>2 副総括文書管理者 (1) 省に副総括文書管理者 1 名を置く。</p> <p>(2) 副総括文書管理者は、課長をもって充てる。</p> <p>(3) 副総括文書管理者は、1 - (3) - ~ 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><u>四 「条約書」とは、条約、協定、憲章、議定書、取極、交換公文、批准書等日本国と外国（本邦の域外にある国又は地域をいう。）又は国際機関との間の一切の国際約束に関する文書の原本又は認証謄本等原本の真正な写しをいう。</u></p> <p>五 「行政文書ファイル管理簿」とは、外務省における行政文書ファイル等の管理を適切に行うために、行政文書ファイル等の分類、名称、保存期間、保存期間の満了する日、保存期間が満了したときの措置及び保存場所その他の必要な事項を記載した帳簿をいう。</p> <p>六 「文書管理システム」とは、総務省が文書管理業務の業務・システム最適化計画（平成 19 年 4 月 13 日各府省情報化統括責任者（CIO）連絡会議決定）に基づき整備した政府全体で利用可能な一元的な文書管理システム及び関連する情報システムをいう。</p> <p>第 2 章 管理体制 （総括文書管理者） 第 3 条 外務省に総括文書管理者 1 名を置く。</p> <p>2 総括文書管理者は、官房長をもって充てる。</p> <p>3 総括文書管理者は、次に掲げる事務を行うものとする。 一 行政文書ファイル管理簿及び移管・廃棄簿の調製 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 三 行政文書の管理に関する研修の実施 四 組織の新設・改正・廃止に伴う必要な措置 五 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 六 その他行政文書の管理に関する事務の総括 （副総括文書管理者） 第 4 条 外務省に副総括文書管理者 1 名を置く。</p> <p>2 副総括文書管理者は、大臣官房総務課長をもって充てる。</p> <p>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。</p>	<p>本規則における「条約書」を定義。</p> <p>「関連する情報システム」とは、外務省における文書管理に必要であるが、「一元的な文書管理システム」でカバーされない役割・機能を有する情報システムをいう。具体的には、在外公館で使用している「簡易型文書管理システム」等及び一元的な文書管理システムへの移行完了時まで使用する「総合的文書管理システム」である。</p>
---	--	---

<p>3 文書管理者</p> <p>(1) 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。</p> <p>(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。</p> <p>保存 保存期間が満了したときの措置の設定 行政文書ファイル管理簿への記載 移管又は廃棄（移管・廃棄簿への記載を含む。）等 管理状況の点検等 行政文書の作成（第3）標準文書保存期間基準の作成（第4 - 3 - (1)）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</p> <p>4 監査責任者</p> <p>(1) 省に監査責任者1名を置く。</p> <p>(2) 監査責任者は、課長をもって充てる。</p> <p>(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。</p> <p>5 職員の責務</p> <p>職員は、法の趣旨に則り、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。</p> <p>第3 作成</p> <p>1 文書主義の原則</p> <p>職員は、文書管理者の指示に従い、法4条の規定に基づき、法第1条の目的の達成に資するため、省における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに省の事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、文書を作成しなければならない。</p>	<p>（文書管理者）</p> <p>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、文書管理者を指名する。</p> <p>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。</p> <p>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9条及び第10条）標準文書保存期間基準の作成（第13条）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</p> <p>（文書取扱責任者）</p> <p>第6条 文書管理者は、前条第2項に規定する事務について文書管理者を補佐するものとして、文書取扱責任者を指名する。</p> <p>（監査責任者）</p> <p>第7条 外務省に監査責任者1名を置く。</p> <p>2 監査責任者は、大臣官房総務課長をもって充てる。</p> <p>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。</p> <p>（職員の責務）</p> <p>第8条 職員は、公文書管理法の趣旨に則り、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。</p> <p>第3章 作成</p> <p>（文書主義の原則）</p> <p>第9条 職員は、文書管理者の指示に従い、公文書管理法第4条の規定に基づき、公文書管理法第1条の目的の達成に資するため、外務省における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに外務省の事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、文書を作成しなければならない。</p>	<p>具体的な条番号を記載。</p> <p>文書管理者の実務的補佐体制を規定。</p>
--	---	---

<p>2 別表第1の業務に係る文書作成 別表第1に掲げられた業務については、当該業務の経緯に応じ、同表の行政文書の類型を参酌して、文書を作成するものとする。</p> <p>3 適切・効率的な文書作成 (1) 文書の作成に当たって反復利用が可能な様式、資料等の情報については、電子掲示板等を活用し職員の利用に供するものとする。</p> <p>(2) 文書の作成に当たっては、常用漢字表(昭和56年内閣告示第1号)、現代仮名遣い(昭和61年内閣告示第1号)、送り仮名の付け方(昭和48年内閣告示第2号)及び外来語の表記(平成3年内閣告示第2号)等により、分かりやすい用字用語で的確かつ簡潔に記載しなければならない。</p> <p>第4章 整理 1 職員の整理義務 職員は、下記2及び3に従い、次に掲げる整理を行わなければならない。</p> <p>(1) 作成又は取得した行政文書について分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。</p> <p>(2) 相互に密接な関連を有する行政文書を一の集合物(行政文書ファイル)にまとめること。</p> <p>(3) (2)の行政文書ファイルについて分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。</p> <p>2 分類・名称 行政文書ファイル等は、当該行政機関の事務及び事業の性質、内容等に応じて系統的(三段階の階層構造)に分類(別表第1に掲げられた業務については、同表を参酌して分類)し、分かりやすい名称を付さなければならない。</p> <p>3 保存期間 (1) 文書管理者は、別表第1に基づき、標準文書保存期間基準を定めなければならない。</p> <p>(2) 1-(1)及び1-(3)の保存期間の設定については、(1)の標準文書保存期間基準に従い、行うものとする。</p>	<p>2 別表第1に掲げられた業務については、当該業務の経緯に応じ、同表の行政文書の類型を参酌して、文書を作成するものとする。</p> <p>(適切・効率的な文書作成) 第10条 文書の作成に当たって反復利用が可能な様式、資料等の情報については、電子掲示板等を活用し職員の利用に供するものとする。</p> <p>2 文書の作成に当たっては、常用漢字表(昭和56年内閣告示第1号)、現代仮名遣い(昭和61年内閣告示第1号)、送り仮名の付け方(昭和48年内閣告示第2号)及び外来語の表記(平成3年内閣告示第2号)等により、分かりやすい用字用語で的確かつ簡潔に記載しなければならない。</p> <p>第4章 整理 (職員の整理義務) 第11条 職員は、第12条及び第13条の規定に従い、次に掲げる整理を行わなければならない。</p> <p>一 作成又は取得した行政文書について分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。</p> <p>二 相互に密接な関連を有する行政文書を一の集合物(行政文書ファイル)にまとめること。</p> <p>三 前号の行政文書ファイルについて分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。</p> <p>(分類・名称) 第12条 行政文書ファイル等は、外務省の事務及び事業の性質、内容等に応じて系統的(三段階の階層構造)に分類(別表第1に掲げられた業務については、同表を参酌して分類)し、分かりやすい名称を付さなければならない。</p> <p>(保存期間) 第13条 文書管理者は、別表第1に基づき、標準文書保存期間基準を定めなければならない。</p> <p>2 第11条第1号及び第3号の保存期間の設定については、前項の標準文書保存期間基準に従い、行うものとする。</p>	
--	---	--

<p>(3) (1)の基準及び(2)の保存期間の設定においては、歴史公文書等に該当するとされたものにあつては、1年以上の保存期間を定めるものとする。</p> <p>(4) 保存期間の起算日は、1 - (1)の作成・取得を行った日又は1 - (2)の行政文書をまとめた日の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、<u>当該日以外の特定の日を起算日とすることが行政文書ファイル等の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあっては、当該特定の日とする。</u>この場合において、当該特定の日は、1 - (1)の作成・取得を行った日又は1 - (2)の行政文書をまとめた日から1年以内の日とする。</p> <p>(5) 1 - (1)及び1 - (3)の保存期間の満了する日は、(4)の保存期間の起算日から起算して(2)の保存期間の満了する日とする。</p> <p>第5 保存</p> <p>1 行政文書ファイル保存要領</p> <p>(1) 総括文書管理者は、行政文書ファイル等の適切な保存に資するよう、行政文書ファイル保存要領を作成するものとする。</p> <p>(2) 行政文書ファイル保存要領には、次に掲げる事項を記載しなければならない。</p> <p>紙文書の保存場所・方法 電子文書の保存場所・方法 引継手続き その他適切な保存を確保するための措置</p> <p>2 保存</p> <p>文書管理者は、行政文書ファイル保存要領に従い、行政文書ファイル等について、当該行政文書ファイル等の保存期間の満了する日までの間、適切に保存しなければならない。ただし、他の文書管理者等に引き継いだ場合は、この限りではない。</p> <p>3 集中管理の推進</p> <p>総括文書管理者は、<u>遅くとも平成 25 年度までに、当該行政機関における集中管理の推進に関する方針を定めるものとする。</u></p>	<p>3 第1項の基準及び前項の保存期間の設定においては、歴史公文書等に該当するとされたものにあつては、1年以上の保存期間を定めるものとする。</p> <p>4 保存期間の起算日は、<u>公文書等の管理に関する法律施行令（以下「施行令」という。）第8条第4項及び第6項の行政文書の適切な管理に資すると外務大臣が認める場合に該当するものとして、第11条第1号の作成・取得を行った日又は第11条第2号の行政文書をまとめた日の属する年の翌年の1月1日とする。</u>ただし、<u>これによりがたい場合は、総括文書管理者が適当と認める特定の日とする。</u>この場合において、当該特定の日は、第11条第1号の作成・取得を行った日又は第11条第2号の行政文書をまとめた日から1年以内の日とする。</p> <p>5 第11条第1号及び第3号の保存期間の満了する日は、前項の保存期間の起算日から起算して第2項の保存期間の満了する日とする。</p> <p>第5章 保存</p> <p>(行政文書ファイル保存要領)</p> <p>第14条 総括文書管理者は、行政文書ファイル等の適切な保存に資するよう、行政文書ファイル保存要領を作成するものとする。</p> <p>2 行政文書ファイル保存要領には、次に掲げる事項を記載しなければならない。</p> <p>一 紙文書の保存場所・方法 二 電子文書の保存場所・方法 三 引継手続き 四 その他適切な保存を確保するための措置</p> <p>(保存)</p> <p>第15条 文書管理者は、行政文書ファイル保存要領に従い、行政文書ファイル等について、当該行政文書ファイル等の保存期間の満了する日までの間、適切に保存しなければならない。ただし、他の文書管理者等に引き継いだ場合は、この限りではない。</p> <p>(集中管理の推進)</p> <p>第16条 総括文書管理者は、<u>外務省における集中管理の推進に関する方針を定めるものとする。</u></p>	<p>施行令第8条第4項及び第6項ただし書を適用し、1月1日を起算日とする旨を明記。</p> <p>附則に「第16条の方針は、平成25年度までに策定するものとする。」と明記している。</p>
--	--	---

<p>第6章 行政文書ファイル管理簿</p> <p>1 行政文書ファイル管理簿の調製及び公表</p> <p>(1) 総括文書管理者は、省の行政文書ファイル管理簿について、<u>施行令第11</u>に基づき、文書管理システムをもって調製するものとする。</p> <p>(2) 行政文書ファイル管理簿は、あらかじめ定めた事務所に備えて一般の閲覧に供するとともに、インターネットで公表しなければならない。</p> <p>(3) 行政文書ファイル管理簿を一般の閲覧に供する事務所を定め、又は変更した場合には、当該事務所の場所を官報で公示しなければならない。</p> <p>2 行政文書ファイル管理簿への記載</p> <p>(1) 文書管理者は、少なくとも毎年度一回、管理する行政文書ファイル等（保存期間が1年以上のものに限る。）の現況について、行政文書ファイル管理簿に記載しなければならない。</p> <p>(2) (1)の記載に当たっては、行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成11年法律第42号）第5条各号に規定する不開示情報に該当する場合には、当該不開示情報を明示しないようにしなければならない。</p> <p>(3) 文書管理者は、保存期間が満了した行政文書ファイル等について、<u>国立公文書館</u>等に移管し、又は廃棄した場合は、当該行政文書ファイル等に関する行政文書ファイル管理簿の記載を削除するとともに、その名称、移管日又は廃棄日等について、総括文書管理者が調製した移管・廃棄簿に記載しなければならない。</p> <p>第7章 移管、廃棄又は保存期間の延長</p> <p>1 保存期間が満了したときの措置</p> <p>(1) 文書管理者は、行政文書ファイル等について、別表第2に基づき、保存期間の満了前のできる限り早い時期に、<u>法第5条第5項</u>の保存期間が満了したときの措置を定めなければならない。</p>	<p>第6章 行政文書ファイル管理簿</p> <p>（行政文書ファイル管理簿の調製及び公表）</p> <p>第17条 総括文書管理者は、外務省の行政文書ファイル管理簿について、<u>施行令第11</u>に基づき、文書管理システムをもって調製するものとする。</p> <p>2 行政文書ファイル管理簿は、あらかじめ定めた事務所に備えて一般の閲覧に供するとともに、インターネットで公表しなければならない。</p> <p>3 行政文書ファイル管理簿を一般の閲覧に供する事務所を定め、又は変更した場合には、当該事務所の場所を官報で公示しなければならない。</p> <p>（行政文書ファイル管理簿への記載）</p> <p>第18条 文書管理者は、少なくとも毎年度一回、管理する行政文書ファイル等（保存期間が1年以上のものに限る。）の現況について、行政文書ファイル管理簿に記載しなければならない。</p> <p>2 前項の記載に当たっては、行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成11年法律第42号）第5条各号に規定する不開示情報に該当する場合には、当該不開示情報を明示しないようにしなければならない。</p> <p>3 文書管理者は、保存期間が満了した行政文書ファイル等について、<u>大臣官房総務課外交史料館</u>（以下「外交史料館」という。）に移管し、又は廃棄した場合は、当該行政文書ファイル等に関する行政文書ファイル管理簿の記載を削除するとともに、その名称、移管日又は廃棄日等について、総括文書管理者が調製した移管・廃棄簿に記載しなければならない。</p> <p>第7章 移管、廃棄又は保存期間の延長</p> <p>（保存期間が満了したときの措置）</p> <p>第19条 文書管理者は、行政文書ファイル等について、別表第2に基づき、保存期間の満了前のできる限り早い時期に、<u>公文書管理法</u>第5条第5項の保存期間が満了したときの措置を定めなければならない。</p>	<p>当省における移管先は外交史料館であることを踏まえた記載。</p>
--	---	-------------------------------------

<p>(2) 第6 - 2 - (1)の行政文書ファイル等については、総括文書管理者の同意を得た上で、行政文書ファイル管理簿への記載により、(1)の措置を定めるものとする。</p> <p>(3) 総括文書管理者は、(2)の同意に当たっては、必要に応じ、独立行政法人国立公文書館の専門的技術的助言を求めることができる。</p> <p>2 移管又は廃棄</p> <p>(1) 文書管理者は、総括文書管理者の指示に従い、保存期間が満了した行政文書ファイル等について、第7 - 1 - (1)の規定による定めに基づき、<u>独立行政法人国立公文書館</u>に移管し、又は廃棄しなければならない。</p> <p>(2) 文書管理者は、(1)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。</p> <p>(3) 文書管理者は、(1)の規定により移管する行政文書ファイル等に、<u>法第16条第1項第1号</u>に掲げる場合に該当するものとして<u>独立行政法人国立公文書館</u>において利用の制限を行うことが適切であると認める場合には、<u>総括文書管理者の同意を得た上で、独立行政法人国立公文書館に意見を提出しなければならない。</u></p> <p>(4) 総括文書管理者は、内閣府から、<u>法第8条第4項</u>の規定により、行政文書ファイル等について廃棄の措置をとらないように求められた場合には、必要な措置を講じるものとする。</p> <p>3 保存期間の延長</p> <p>(1) 文書管理者は、<u>施行令第9 - 1</u>に掲げる場合にあっては、保存期間及び保存期間の満了する日を延長しなければならない。</p>	<p>2 前条第1項の行政文書ファイル等については、総括文書管理者の同意を得た上で、行政文書ファイル管理簿への記載により、前項の措置を定めるものとする。</p> <p>3 総括文書管理者は、前項の同意に当たっては、必要に応じ、<u>外交史料館又は独立行政法人国立公文書館</u>(以下「<u>国立公文書館</u>」<u>という。)</u>の専門的技術的助言を求めることができる。</p> <p>(移管又は廃棄)</p> <p>第20条 文書管理者は、総括文書管理者の指示に従い、保存期間が満了した行政文書ファイル等について、前条の規定による定めに基づき、<u>外交史料館</u>に移管し、又は廃棄しなければならない。</p> <p>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。</p> <p>3 文書管理者は、第1項の規定により移管する行政文書ファイル等に、<u>公文書管理法第16条第1項第1号</u>に掲げる場合に該当するものとして、<u>外交史料館</u>において利用の制限を行うことが適切であると認める場合には、<u>外交記録公開に関する規則(平成22年外務省訓令第7号)</u>に定める手続に従って、<u>外交史料館</u>に意見を提出しなければならない。</p> <p>4 総括文書管理者は、内閣府から、<u>公文書管理法第8条第4項</u>の規定により、行政文書ファイル等について廃棄の措置をとらないように求められた場合には、必要な措置を講じるものとする。</p> <p>(保存期間の延長)</p> <p>第21条 文書管理者は、<u>施行令第9条第1項各号</u>に掲げる場合にあっては、保存期間及び保存期間の満了する日を延長しなければならない。</p>	<p>国立公文書館の助言のほか、外交史料館による助言についても記載。</p> <p>当省における移管先は外交史料館であることを踏まえた記載。</p> <p>当省における移管先が外交史料館であることを踏まえた記載。 移管の手続に関して外交記録公開に関する規則によることを踏まえた記載。</p>
---	--	---

<p>(2) 文書管理者は、<u>施行令第9 - 2</u>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。</p> <p>第8 点検・監査及び管理状況の報告等 1 点検・監査 (1) 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、少なくとも毎年度一回、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。</p> <p>(2) 監査責任者は、行政文書の管理状況について、少なくとも毎年度一回、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>(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じるものとする。</p> <p>2 紛失等への対応 (1) 文書管理者は、行政文書ファイル等の紛失及び誤廃棄(以下「紛失等」という。)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。</p> <p>(2) 総括文書管理者は、(1)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るものとする。</p> <p>3 管理状況の報告等 (1) 総括文書管理者は、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、内閣府に報告するものとする。</p> <p>(2) 総括文書管理者は、<u>法第9条第3項</u>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。</p> <p>(3) 総括文書管理者は、内閣府から<u>法第31条</u>の規定による勧告があった場合には、必要な措置を講じるものとする。</p>	<p>(保存期間の延長に伴う報告) 第22条 文書管理者は、<u>施行令第9条第2項</u>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。</p> <p>第8章 点検・監査及び管理状況の報告等 (点検・監査) 第23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、少なくとも毎年度一回、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。</p> <p>2 監査責任者は、行政文書の管理状況について、少なくとも毎年度一回、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>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じるものとする。</p> <p>(紛失等への対応) 第24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。</p> <p>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じるものとする。</p> <p>(管理状況の報告等) 第25条 総括文書管理者は、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、内閣府に報告するものとする。</p> <p>2 総括文書管理者は、<u>公文書管理法第9条第3項</u>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。</p> <p>3 総括文書管理者は、内閣府から<u>公文書管理法第31条</u>の規定による勧告があった場合には、必要な措置を講じるものとする。</p>	<p>「紛失等」が後出しないため括弧書きを削除。</p>
---	---	------------------------------

<p>第9章 研修</p> <p>1 研修の実施</p> <p>総括文書管理者は、職員に対し、行政文書の管理を適正かつ効果的に行うために必要な知識及び技能を習得させ、又は向上させるために必要な研修を行うものとする。</p> <p>2 研修への参加</p> <p>文書管理者は、総括文書管理者及び独立行政法人国立公文書館その他の機関が実施する研修に職員を積極的に参加させなければならない。</p> <p>第10章 補則</p> <p>1 特別の定め</p> <p><u>法第 条の規定により、・・・と定められている事項については、当該規定の定めるところによる。</u></p> <p>2 細則</p> <p>この規則の施行に関し必要な事項は、別に総括文書管理者が定める。</p>	<p>第9章 研修</p> <p>(研修の実施)</p> <p>第26条 総括文書管理者は、職員に対し、行政文書の管理を適正かつ効果的に行うために必要な知識及び技能を習得させ、又は向上させるために必要な研修を行うものとする。</p> <p>(研修への参加)</p> <p>第27条 文書管理者は、総括文書管理者、外交史料館及び国立公文書館その他の機関が実施する研修に職員を積極的に参加させなければならない。</p> <p>第10章 補則</p> <p>(特別の定め)</p> <p>第28条 <u>外務省における行政文書の管理に関し、法律又はこれに基づく命令の規定により、行政文書の分類、作成、保存、廃棄その他の行政文書の管理に関する事項について特別の定めが設けられている場合にあっては、当該事項については、当該法律又はこれに基づく命令の定めるところによる。</u></p> <p>(細則)</p> <p>第29条 この規則の施行に関し必要な事項は、別に総括文書管理者が定める。</p> <p>附則</p> <p>1 <u>この訓令は、平成23年4月1日から施行する。</u></p> <p>2 <u>第16条の方針は、平成25年度までに策定するものとする。</u></p>	<p>「特定歴史公文書等の保存、利用及び廃棄に関するガイドライン」(案)E-1(2)において、館が移管元職員にも研修を実施することを踏まえ、研修実施主体に外交史料館を追記。</p> <p>情報公開法施行令第16条第1項第12号の規定を参照した。</p> <p>【情報公開法施行令第16条第1項第12号】 法律又はこれに基づく命令の規定により、行政文書の分類、作成、保存、廃棄その他の行政文書の管理に関する事項について特別の定めが設けられている場合にあっては、当該事項については、当該法律又はこれに基づく命令の定めるところによる。</p> <p>施行日を記載。</p> <p>集中管理の推進に関する方針の策定期限を明記。</p>
--	---	--