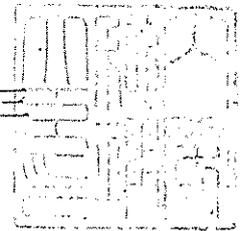




府公第7号-1  
平成26年1月17日

公文書管理委員会  
委員長 御厨 貴 殿

内閣総理大臣 安倍 晋三



諮 問 書

公文書等の管理に関する法律（平成21年法律第66号）第29条第2号の規定に基づき、別紙法務省行政文書管理規則の一部改正案について、諮問します。

## 法務省行政文書管理規則の一部改正について

### 1 背景

本年6月に閣議決定された「世界最先端IT国家創造宣言」等を受け、当省では、ペーパーレス化や業務効率化を一層進めるため、電子決裁を決裁の原則として位置づけるとともに、電子決裁との連動及び業務改善の観点から、行政文書の接受、施行等についても見直しを行うなど法務省文書取扱規程（昭和58年秘総訓第616号大臣訓令）を改正した「法務省行政文書取扱規則」（以下「新規則」という。）の策定を進めているところである。

この改正に併せ、法務省行政文書管理規則（平成23年法務省秘文訓第308号。以下「管理規則」という。）についても、所要の改正を行うこととしたい。

### 2 一部改正の概要

#### （1）接受、起案、決裁及び施行等の取扱いに関する規定の追加

（内容）

第32条 行政文書の接受、起案、決裁及び施行等については、新規則等の定めるところによる旨の規定を新設する。

（理由）

管理規則と新規則との関係性を明確にするため。

法務省行政文書取扱規則等としたのは、法務省行政文書取扱規則は法務省内部部局における行政文書の取扱いを定めるものであり、所管各庁においては、同規則を参考にそれぞれ個別の規則等を定めるため。

#### （2）別表第1の22の項の具体例の削除

（内容）

「文書接受簿」及び「発議文書処理簿」を削除する。

（理由）

法務省行政文書取扱規則における行政文書の取扱いにおいては、上記の帳簿を用いることを想定していないため。

### 3 施行日

施行日は平成26年4月1日とする。

## 法務省行政文書管理規則新旧対照表

(下線部分は改正部分)

改 正 案	現 行																																																				
<p>目次 第10章 補則 (第32条-第34条)</p> <p style="padding-left: 20px;">第10章 補則 (行政文書の接受等の取扱い)</p> <p><u>第32条 行政文書の接受, 起案, 決裁及び施行等については, 法務省行政文書取扱規則(平成〇〇年法務省秘法訓第〇〇号大臣訓令)等の定めるところによる。</u></p> <p>第33条 (略)</p> <p>第34条 (略)</p> <p>別表第1 行政文書の保存期間基準</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">事 項</th> <th style="width: 15%;">業務の区分</th> <th style="width: 30%;">当該業務に係る行政文書の類型(施行令別表の該当項)</th> <th style="width: 10%;">保存期間</th> <th style="width: 40%;">具体例</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(略)</td> <td>(略)</td> <td>(略)</td> <td>(略)</td> <td>(略)</td> </tr> <tr> <td rowspan="3" style="text-align: center; vertical-align: middle;">22 文書の管理等に関する事項</td> <td rowspan="3" style="text-align: center; vertical-align: middle;">文書の管理等</td> <td>②取得した文書の管理を行うための帳簿(三十一の項)</td> <td style="text-align: center;">5年</td> <td style="text-align: center;">・受付簿 <u>(削る)</u></td> </tr> <tr> <td>③決裁文書の管理を行うための帳簿(三十二の項)</td> <td style="text-align: center;">30年</td> <td style="text-align: center;">・決裁簿 <u>(削る)</u></td> </tr> <tr> <td>(略)</td> <td>(略)</td> <td>(略)</td> </tr> <tr> <td>(略)</td> <td>(略)</td> <td>(略)</td> <td>(略)</td> <td>(略)</td> </tr> </tbody> </table>	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	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	22 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	②取得した文書の管理を行うための帳簿(三十一の項)	5年	・受付簿 <u>(削る)</u>	③決裁文書の管理を行うための帳簿(三十二の項)	30年	・決裁簿 <u>(削る)</u>	(略)	<p>目次 第10章 補則 (第32条・第33条)</p> <p>(新設)</p> <p>第32条 (略)</p> <p>第33条 (略)</p> <p>別表第1 行政文書の保存期間基準</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">事 項</th> <th style="width: 15%;">業務の区分</th> <th style="width: 30%;">当該業務に係る行政文書の類型(施行令別表の該当項)</th> <th style="width: 10%;">保存期間</th> <th style="width: 40%;">具体例</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(略)</td> <td>(略)</td> <td>(略)</td> <td>(略)</td> <td>(略)</td> </tr> <tr> <td rowspan="3" style="text-align: center; vertical-align: middle;">22 文書の管理等に関する事項</td> <td rowspan="3" style="text-align: center; vertical-align: middle;">文書の管理等</td> <td>②取得した文書の管理を行うための帳簿(三十一の項)</td> <td style="text-align: center;">5年</td> <td style="text-align: center;">・受付簿 ・<u>文書接受簿</u></td> </tr> <tr> <td>③決裁文書の管理を行うための帳簿(三十二の項)</td> <td style="text-align: center;">30年</td> <td style="text-align: center;">・決裁簿 ・<u>発議文書処理簿</u></td> </tr> <tr> <td>(略)</td> <td>(略)</td> <td>(略)</td> </tr> <tr> <td>(略)</td> <td>(略)</td> <td>(略)</td> <td>(略)</td> <td>(略)</td> </tr> </tbody> </table>	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	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	22 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	②取得した文書の管理を行うための帳簿(三十一の項)	5年	・受付簿 ・ <u>文書接受簿</u>	③決裁文書の管理を行うための帳簿(三十二の項)	30年	・決裁簿 ・ <u>発議文書処理簿</u>	(略)														
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																																																	
(略)	(略)	(略)	(略)	(略)																																																	
22 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	②取得した文書の管理を行うための帳簿(三十一の項)	5年	・受付簿 <u>(削る)</u>																																																	
		③決裁文書の管理を行うための帳簿(三十二の項)	30年	・決裁簿 <u>(削る)</u>																																																	
		(略)	(略)	(略)																																																	
(略)	(略)	(略)	(略)	(略)																																																	
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																																																	
(略)	(略)	(略)	(略)	(略)																																																	
22 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	②取得した文書の管理を行うための帳簿(三十一の項)	5年	・受付簿 ・ <u>文書接受簿</u>																																																	
		③決裁文書の管理を行うための帳簿(三十二の項)	30年	・決裁簿 ・ <u>発議文書処理簿</u>																																																	
		(略)	(略)	(略)																																																	
(略)	(略)	(略)	(略)	(略)																																																	