

制定 平成24年9月19日 原規総発第120919003号 原子力規制委員会決定

原子力規制委員会行政文書管理規則（原規総発第120919003号）の一部を下記のとおり改正する。

平成26年2月21日

原子力規制委員会委員長

記

原子力規制委員会行政文書管理規則の一部改正について

原子力規制委員会行政文書管理規則を別添新旧対照表のように改正する。

附 則

この規則は、平成26年3月1日から施行する。

以上

(別添)

原子力規制委員会行政文書管理規則の一部改正について(案) 新旧対照表

(傍線部分は改正部分)

改正後	改正前
<p>目次</p> <p>第1章 総則 (第1条-第2条) 第2章 管理体制 (第3条-<u>第8条</u>) 第3章 作成 (第9条-<u>第11条</u>) 第4章 整理 (第12条-<u>第14条</u>) 第5章 保存 (第15条-<u>第17条</u>) 第6章 行政文書ファイル管理簿 (<u>第18条-第19条</u>) 第7章 移管、廃棄又は保存期間の延長 (<u>第20条-第22条</u>) 第8章 点検・監査及び管理状況の報告等 (<u>第23条-第25条</u>) 第9章 研修 (<u>第26条-第27条</u>) 第10章 補則 (<u>第28条-第29条</u>)</p> <p>(副総括文書管理者) 第4条 (略) 2 副総括文書管理者は、<u>長官官房総務課長</u>をもって充てる。 3 (略)</p> <p>(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 <u>主任文書管理者は、総括文書管理者が指名する。</u> 3 <u>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。</u></p> <p>(文書管理者) 第6条 (略)</p> <p>(監査責任者) 第7条 (略) 2 監査責任者は、<u>長官官房総務課長</u>をもって充てる。 3 (略)</p>	<p>目次</p> <p>第1章 総則 (第1条-第2条) 第2章 管理体制 (第3条-<u>第7条</u>) 第3章 作成 (第8条-<u>第10条</u>) 第4章 整理 (第11条-<u>第13条</u>) 第5章 保存 (第14条-<u>第16条</u>) 第6章 行政文書ファイル管理簿 (<u>第17条-第18条</u>) 第7章 移管、廃棄又は保存期間の延長 (<u>第19条-第21条</u>) 第8章 点検・監査及び管理状況の報告等 (<u>第22条-第24条</u>) 第9章 研修 (<u>第25条-第26条</u>) 第10章 補則 (<u>第27条-第28条</u>)</p> <p>(副総括文書管理者) 第4条 (略) 2 副総括文書管理者は、<u>総務課長</u>をもって充てる。 3 (略)</p> <p>(新設)</p> <p>(文書管理者) 第5条 (略)</p> <p>(監査責任者) 第6条 (略) 2 監査責任者は、<u>総務課長</u>をもって充てる。 3 (略)</p>

(職員の責務文書管理者)
第8条 (略)

(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)

(職員の整理義務)
第12条 職員は、次条及び第14条に従い、次に掲げる整理を行わなければならない。
(1)～(3) (略)

(分類・名称)
第13条 (略)

(保存期間)
第14条 (略)
2 第12条第1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。
3 (略)
4 第12条第1号の保存期間の起算日は、行政文書を作成し、又は取得した日(以下「文書作成取得日」という。)の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、文書作成取得日から1年以内の日であって4月1日以外の日を起算日とすることが、行政文書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、その日とする。
5 第12条第3号の保存期間は、行政文書ファイルにまとめられた行政文書の保存期間とする。
6 第12条第3号の保存期間の起算日は、行政文書を行政文書ファイルにまとめた日のうち最も早い日(以下「ファイル作成日」という。)の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、ファイル作成日から1年以内の日であって4月1日以外の日を起算日とすることが行政文書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、その日とする。
7 (略)

(職員の責務文書管理者)
第7条 (略)

(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)

(職員の整理義務)
第11条 職員は、次条及び第13条に従い、次に掲げる整理を行わなければならない。
(1)～(3) (略)

(分類・名称)
第12条 (略)

(保存期間)
第13条 (略)
2 第11条第1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。
3 (略)
4 第11条第1号の保存期間の起算日は、行政文書を作成し、又は取得した日(以下「文書作成取得日」という。)の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、文書作成取得日から1年以内の日であって4月1日以外の日を起算日とすることが、行政文書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、その日とする。
5 第11条第3号の保存期間は、行政文書ファイルにまとめられた行政文書の保存期間とする。
6 第11条第3号の保存期間の起算日は、行政文書を行政文書ファイルにまとめた日のうち最も早い日(以下「ファイル作成日」という。)の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、ファイル作成日から1年以内の日であって4月1日以外の日を起算日とすることが行政文書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、その日とする。
7 (略)

(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)

(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)

(行政文書ファイル保存要領)
第20条 (略)

2 第19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。

3 (略)

(移管又は廃棄)
第21条 (略)

(保存期間の延長)
第22条 (略)

(点検・監査)
第23条 (略)

(紛失等への対応)
第24条 (略)

(管理状況の報告等)
第25条 (略)

(研修の実施)
第26条 (略)

(研修への参加)
第27条 (略)

(行政文書ファイル保存要領)
第14条 (略)

(保存)
第15条 (略)

(集中管理の推進)
第16条 (略)

(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 (略)

(行政文書ファイル保存要領)
第19条 (略)

2 第18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。

3 (略)

(移管又は廃棄)
第20条 (略)

(保存期間の延長)
第21条 (略)

(点検・監査)
第22条 (略)

(紛失等への対応)
第23条 (略)

(管理状況の報告等)
第24条 (略)

(研修の実施)
第25条 (略)

(研修への参加)
第26条 (略)

(法令等に基づく特別の定め)
第28条 (略)

(細則)
第29条 (略)

(法令等に基づく特別の定め)
第27条 (略)

(細則)
第28条 (略)