

# 経済産業省

制定 平成 23・03・31 資庁第 22 号  
改正 20150327 資庁第 2 号  
最終改正 20180329 資庁第 5 号  
資源エネルギー庁

資源エネルギー庁行政文書管理規則（平成 23・03・31 資庁第 3 号。以下「規則」という。）第 33 条第 1 項の規定に基づき、資源エネルギー庁行政文書管理細則を次のように制定する。

平成 23 年 4 月 1 日

資源エネルギー庁次長 木村 雅昭

## 資源エネルギー庁行政文書管理細則

（定義）

第 1 条 この細則における用語の定義は、規則に定めるものによる。

（課等の定め）

第 2 条 規則第 3 条第 6 号の規定にかかわらず、総括文書管理者は、課等の範囲を定めることができる。

（文書管理補助者）

第 3 条 文書管理者は、あらかじめ、当該課等に属する職員のうちから、文書管理補助者を指名することができる。

2 文書管理補助者は文書管理者の命を受けて、当該文書管理者の事務に係るシステム処理等の作業を行う。

（保存期間が不確定である場合の起算日の設定方法）

第 4 条 規則第 15 条第 11 項に規定する文書作成取得日においては不確定である期間を保存期間とする行政文書及び行政文書ファイルの保存期間の起算日は、規則別表第 1 の保存期間の欄中、許認可等の効力が消滅する日、交付に係る事業が終了する日、裁決又は決定その他の処分がされる日、訴訟が終結する日、事業終了の日又は事後評価終了の日とし、規則別表第 1 の欄中、保存期間が常用（無期限）とされている事項に係る行政文書及び行政文書ファイルについては、

当該行政文書及び行政文書ファイルの業務に係る法令等が存続する限り用いる必要があるものについて、その法令等の改廃に伴い、当該行政文書及び行政文書ファイルを用いる必要を失った日の属する年度の翌年度の4月1日とする。

(紛失等への対応)

第5条 規則第25条の規定に基づき文書管理者が総括文書管理者に報告する様式は別紙のとおりとする。

(部等の特定行政文書の取扱いに関する定め)

第6条 主任文書管理者は、部等で保有する特定行政文書の取扱いについて必要があるときは、当該部等の特定行政文書の取扱いに関する定めを設けることができる。

2 前項に基づき特定行政文書の取扱いを定めた場合は、主任文書管理者は、その定めた内容を副総括文書管理者に報告するものとする。

附 則 (平成23・03・31資庁第22号)

この細則は、平成23年4月1日から施行する。

附 則 (20150327資庁第2号) この細則は、平成27年4月1日から施行する。

附 則 (20180329資庁第5号)

この附則は、平成30年4月1日から施行する。

別紙（第5条関係）

平成 年 月 日

総括文書管理者  
資源エネルギー庁次長 殿

所属部課 ○○部○○課  
官職氏名 文書管理者  
課（室）長 ○○ ○○ 印

行政文書ファイル等紛失・誤廃棄事故報告書

下記の行政文書ファイル等を（紛失・誤廃棄）しましたので報告いたします。

記

1. 行政文書ファイル管理番号、行政文書ファイル等の名称及び保存期間

行政文書ファイル管理番号	行政文書ファイル等の名称	保存期間

2. 紛失又は誤廃棄した理由