

環境省行政文書管理規則施行細則

環境総発第 110401004 号
平成 23 年 4 月 1 日

改正	平成 24 年	4 月 6 日	環境総発第 120406300 号
改正	平成 24 年	9 月 19 日	環境総発第 120919301 号
改正	平成 25 年	4 月 1 日	環境総発第 13040112 号
改正	平成 28 年	4 月 1 日	環境総発第 1604015 号
改正	平成 29 年	7 月 14 日	環境総発第 1707142 号
改正	平成 30 年	3 月 30 日	環境総発第 1803303 号
改正	平成 31 年	3 月 26 日	環境総発第 1903267 号

○環境総発第 110401004 号

環境省行政文書管理規則施行細則を次のように定める。

平成 23 年 4 月 1 日

大臣官房長

環境省行政文書管理規則施行細則

(目的)

第 1 条 この施行細則（以下「細則」という。）は、環境省行政文書管理規則（平成 23 年環境省訓令第 3 号。以下「規則」という。）第 31 条の規定に基づき、必要な事項を定め、環境省本省における文書管理の適切な運営に資するものとする。

(定義)

第 2 条 この細則における用語の定義は、規則第 2 条に定めるところによる。

(総括文書管理担当者)

第 3 条 環境省本省に規則第 4 条に定める副総括文書管理者を補佐するため、総括文書管理担当者を置く。

2 総括文書管理担当者は大臣官房総務課（以下「官房総務課」という。）の課長補佐（文書管理）をもって充てる。

（主任文書管理者）

第4条 規則第5条第1項に定める主任文書管理者は、次の各号に定める者とする。

- (1) 環境省本省内部部局における主任文書管理者は、総括課（大臣官房秘書課、総務課及び会計課並びに部局（大臣官房を除き、組織訓令第2条に規定する総合環境政策統括官グループを含む。）の筆頭課をいう。）の長
- (2) 環境省設置法（平成11年法律第101号）第12条に規定する地方環境事務所の主任文書管理者は、地方環境事務所組織規則（平成17年環境省令第19号）に規定する総務課の長
- (3) 環境省組織令（平成12年政令第256号）第47条に規定する施設等機関の主任文書管理者は、環境調査研修所組織規則（平成15年環境省令第17号）第3条に定める庶務課及び同10条に定める総務課の長

2 主任文書管理者は、総括課の課長補佐（庶務担当）、地方環境事務所総務課の課長補佐（庶務担当）及び施設等機関の庶務課並びに総務課の庶務係長を主任文書管理担当者とし、部局における文書の管理に関する事務を行わせることができる。

（文書管理者）

第5条 規則第6条第1項に定める文書管理者は、次の各号に定めるものとする。

- (1) 環境省本省内部部局の文書管理者は、環境省組織令に規定する課及び環境省組織規則（平成13年環境省令第1号。以下「組織規則」という。）に規定する室、環境省の内部組織に関する訓令（平成13年環境省訓令第1号。以下「組織訓令」という。）に規定する参事官室のうち官房総務課長が指定するもの並びに大臣官房総合政策課原子力規制組織等改革担当室（以下「課室」という。）の長（ただし、組織規則に規定する室の長に欠員が生じた場合は、総括文書管理者が指名する文書管理者が当該室の文書管理を行う。）
- (2) 地方環境事務所の文書管理者は、地方環境事務所組織規則第7条、第34条、第40条及び第46条に規定する課、地方環境事務所組織規則第56条に規定する支所並びに7地方環境事務所長合同達第1号に規定する釧路自然環境事務所、信越自然環境事務所、沖縄奄美自然環境事務所及び四国事務所（以下「地方環境事務所の課等」という。）の長
- (3) 施設等機関の文書管理者は、環境調査研修所組織規則第3条に定める庶務課及び教務課並びに同10条に定める総務課、国際・総合研究部、臨床部、基礎研究部及び環境・保健研究部（以下「施設等機関の課等」という。）の長
- (4) 国民公園管理事務所、千鳥ヶ淵戦没者墓苑管理事務所、生物多様性センター（以下「国民公園管理事務所等」という。）の文書管理者は、国民公園管理事務所等の長

(文書管理担当者)

第6条 規則第6条第3項に定める文書管理担当者は、文書管理者が行う事務の各段階における実務的な補佐を適切に実施し、確認すべき行政文書の内容を把握し得る職員とする。

2 環境省本省内部部局の文書管理担当者は、当該課室の課室長補佐又はこれに相当する者とする。

3 地方環境事務所の文書管理担当者は、当該地方環境事務所の課等の課長補佐又はこれに相当する者とする。

4 施設等機関の文書管理担当者は、当該施設等機関の課等の課長補佐又はこれに相当する者とする。

5 国民公園管理事務所等の文書管理担当者は、当該国民公園管理事務所等の庶務科長又はこれに相当する者とする。

(補助者)

第7条 総括文書管理担当者、主任文書管理担当者及び文書管理担当者には、その事務を分掌させるため、補助者を置くことができる。

2 文書管理者は、文書管理担当者(補助者を含む。以下同じ。)となるべき者又は官職を指定したときは、速やかに主任文書管理者に報告しなければならない。これを変更したときも同様とする。

3 主任文書管理者は、前項の規定による報告があったときには、別紙様式により速やかに総括文書管理者に報告しなければならない。

(文書の起案等の取扱い)

第8条 環境省本省内部部局における文書の接受、起案、決裁、施行、貸出及び閲覧等については、環境省行政文書管理要領(平成23年環境省訓令第4号)(以下「管理要領」という。)の定めるところによる。

2 地方環境事務所における文書の接受、起案、決裁、施行、貸出及び閲覧等については、管理要領の定めるところに準じて大臣官房秘書課長が定める。

3 施設等機関における文書の接受、起案、決裁、施行、貸出及び閲覧等については、管理要領の定めるところに準じて環境調査研修所所長が定める。

4 第2項及び第3項の規定に基づき、文書の取扱いに関する定めを定め、又は改正したときは、総括文書管理者の承認を受けなければならない。

附 則

1 この細則は、平成23年4月1日から施行する。

2 環境省文書管理規程施行細則(平成15年7月1日環境総第78号)は廃止する。ただし、この細則の施行前の文書の管理については、なお従前の例による。

附 則

1 この細則は、平成24年4月6日から施行する。

附 則

- 1 この細則は、平成24年9月19日から施行する。

附 則

- 1 この細則は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

- 1 この細則は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

- 1 この細則は、平成29年7月14日から施行する。

附 則

- 1 この細則は、平成30年4月1日から施行する。

附 則

- 1 この細則は、平成31年4月1日から施行する。

(別紙様式)

文 書 番 号
年 月 日

総括文書管理者
大臣官房長 殿

主任文書管理者
○ ○ ○ ○
(総 括 課 長 名)

文書管理担当者の指定について

標記について、環境省行政文書管理規則施行細則第7条第3項の規定により、次のとおり報告する。

課 室 名	職名又は氏名	指定区分 (文書管理担当者 ・補助者)	異動月日 及び事由	備 考