

一〇 公文書の左横書きについて

標記のことについては、行政管理庁行政管理局長から各省庁文書課長等に対し、その拡大実施につき要請がされた経緯にもかんがみ、昭和四十八年一月以降、次により実施することとする。

一 起案用紙の記載を含め左横書きとするもの

外部に發送する公文書（たとえば人事関係文書等）

二 起案用紙の記載のみについて左横書きとするもの

1 法制意見関係

2 国会関係の想定問答及び質問主意書・答弁書

3 参与会関係の議題及び議事概要

三 従来どおり縦書きとするもの

閣議請議関係

四 右によりがたいものは、当該公文書の作成者において総務主幹と協議するものとする。

(昭四七・二二・二三)

一一 内閣法制局行政文書管理規則

(原文横書き)

内閣法制局訓令第一号

内閣法制局行政文書管理規則を次のように定める。

平成二十三年四月一日

内閣法制局長官 梶 田 信一郎

内閣法制局行政文書管理規則

目次

第一章 総則(第一条・第二条)
第二章 管理体制(第三条―第七条)
第三章 作成(第八条―第十条)
第四章 整理(第十一条―第十三条)
第五章 保存(第十四条―第十六条)
第六章 行政文書ファイル管理簿(第十七条・第十八条)
第七章 移管、廃棄又は保存期間の延長(第十九条―第二十一条)
第八章 点検、監査及び管理状況の報告等(第二十二条―第二十四条)
第九章 研修(第二十五条・第二十六条)
第十章 補則(第二十七条)
附則
第一章 総則

(目的)

第一条 この訓令は、公文書等の管理に関する法律(平成二十一年法律第六十六号。以下「法」という。)第十条第二項の規定に基づき、内閣法制局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。