

本省限り

資料要求への対応について

平成20年10月5日
大臣官房総務課

真摯に、かつ、速やかに対応すること。
また、当面、以下の手順のとおり対応すること。

【手順1】

資料要求を受けた担当部局においては、要求された資料が既存資料の活用で可能であるか否かを、官房総務課へ連絡する。

【手順2】

既存資料の加工が必要な資料、新規作成に必要な資料については、提出の準備ができ次第、案件を官房総務課へ登録する。

【手順3】

各局庁から登録された案件を官房総務課でとりまとめ、(自)国対へ相談する。

【手順4】

相談の後、速やかに担当部局より依頼元へ資料を提出する。

【対応にあたっての留意事項】

1 逆登録の徹底

各担当課に直接、資料要求(レクの際になされた資料要求を含む)及びレク要求がなされた場合には、全ての案件について速やかに各局庁庶務課を通じて大臣官房総務課へ連絡(いわゆる「逆登録」)すること。

2 要求資料の決裁と提出

要求資料の提出に当たっては、担当局庁課内で十分に精査の上、必要なものは、大臣官房の決裁を受けること。

なお、担当部局から直接提出した資料は、必ず速やかに大臣官房総務課へも提出すること。

3 議員レクに用いる資料

レクに用いる資料については、公表資料等提出して差し支えない資料の決裁は不要であるが、それ以外の資料は2と同様に大臣官房の決裁を受けること。

(以上)