

警察庁における行政文書の管理に関する訓令改正案 新旧対照表

(傍線部分は改正部分)

改 正 案	現 行
<p>警察庁における行政文書の管理に関する訓令</p> <p>目次</p> <p>第 1 章 総則 (第 1 条－第 3 条)</p> <p>第 2 章 行政文書の管理体制 (第 4 条－第 9 条)</p> <p>第 3 章 行政文書の作成、整理及び保存 (第 10 条－第 20 条)</p> <p>第 4 章 点検・監査及び管理状況の報告等 (第 21 条－第 23 条)</p> <p>第 5 章 研修 (第 24 条)</p> <p><u>第 6 章 秘密文書の管理 (第 25 条－第 34 条)</u></p> <p><u>第 7 章 補則 (第 35 条－第 38 条)</u></p> <p>附則</p> <p>(定義)</p> <p>第 2 条 この訓令において次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。</p> <p>(1)～(4) (略)</p> <p><u>(5) 秘密文書 特定秘密 (特定秘密の保護に関する法律 (平成 25 年法律第 108 号。以下「特定秘密保護法」という。) 第 3 条第 1 項に規定する特定秘密をいう。) 以外の公表しないこととされている情報が記録された行政文書のうち秘密保全を要する行政文書 (特</u></p>	<p>警察庁における行政文書の管理に関する訓令</p> <p>目次</p> <p>第 1 章 総則 (第 1 条－第 3 条)</p> <p>第 2 章 行政文書の管理体制 (第 4 条－第 9 条)</p> <p>第 3 章 行政文書の作成、整理及び保存 (第 10 条－第 20 条)</p> <p>第 4 章 点検・監査及び管理状況の報告等 (第 21 条－第 23 条)</p> <p>第 5 章 研修 (第 24 条)</p> <p><u>(新設)</u></p> <p><u>第 6 章 補則 (第 25 条・第 26 条)</u></p> <p>附則</p> <p>(定義)</p> <p>第 2 条 この訓令において次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。</p> <p>(1)～(4) (略)</p> <p><u>(新設)</u></p>

<p><u>定秘密である情報を記録する行政文書を除く。）をいう。</u></p> <p><u>(6)・(7) (略)</u></p> <p>(副総括文書管理者)</p> <p>第5条 警察庁に副総括文書管理者1人を置き、<u>長官官房総務課長(以下「総務課長」とい</u> <u>う。)</u>をもって充てる。</p> <p>(監査責任者)</p> <p>第9条 警察庁に監査責任者1人を置き、<u>総務課長</u>をもって充てる。</p> <p>2・3 (略)</p> <p><u>第6章 秘密文書の管理</u></p> <p><u>(秘密文書管理責任者)</u></p> <p>第25条 <u>各課に秘密文書管理責任者1人を置き、当該課の長をもって充てる。</u></p> <p><u>2 秘密文書管理責任者は、当該課における秘密文書の管理の責に任ずる。</u></p> <p><u>(秘密文書管理担当者)</u></p> <p>第26条 <u>秘密文書管理責任者は、部下職員のうちから、秘密文書管理担当者を指名する。</u></p> <p><u>2 秘密文書管理担当者は、秘密文書管理責任者の命を受け、秘密文書管理責任者の管理す</u> <u>る秘密文書についてこの訓令の定めるところによる管理が確保されるため必要な事務を</u> <u>行う。</u></p> <p><u>3 秘密文書管理責任者は、秘密文書管理担当者を指名したときは、その官職及び氏名を総</u> <u>括文書管理者に報告しなければならない。</u></p> <p><u>(秘密文書の区分)</u></p>	<p><u>(5)・(6) (略)</u></p> <p>(副総括文書管理者)</p> <p>第5条 警察庁に副総括文書管理者1人を置き、<u>長官官房総務課長</u>をもって充てる。</p> <p>(監査責任者)</p> <p>第9条 警察庁に監査責任者1人を置き、<u>長官官房総務課長</u>をもって充てる。</p> <p>2・3 (略)</p> <p><u>(新設)</u></p>
--	---

第27条 秘密文書の種類は、次の各号に掲げる秘密の程度に応じ、極秘文書及び秘文書とする。

(1) 極秘文書 秘密保全の必要が高く、その漏えいが国の安全、利益に損害を与えるおそれのある情報を含む行政文書

(2) 秘文書 極秘文書に次ぐ程度の秘密であって、関係者以外には知らせてはならない情報を含む極秘文書以外の行政文書

(秘密文書の指定)

第28条 秘密文書の指定は、次の各号に掲げる秘密文書の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める者（以下「指定権者」という。）が行う。

(1) 極秘文書 部局の長以上の職に在る者

(2) 秘文書 内部部局の課の長以上の職、附属機関の部長（部長に準ずる職を含む。）以上の職、管区警察局の部長以上の職、管区警察学校長、東京都警察情報通信部長及び北海道警察情報通信部長の職に在る者

(秘密文書の取扱い)

第29条 秘密文書の指定は、必要最小限にとどめるものとし、秘密保全の必要に応じ、適正に行わなければならない。

2 指定権者は、秘密文書の指定に際し、当該秘密文書を秘密にしておく期間（以下「秘密期間」という。）を定めなければならない。ただし、極秘文書の秘密期間は、5年を超えない範囲内の期間とする。

3 秘密期間の起算日は、秘密文書を指定した日（以下「秘密文書指定日」という。）の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、秘密文書指定日から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秘密文書の適切な管理に資すると秘密文書管理責任者が認める場合にあっては、その日とする。

4 指定権者は、秘密文書の秘密期間が満了する時において、満了後も引き続き秘密文書として管理を要すると認めるときは、期間を定めて、その期間を延長するものとする。ただし、極秘文書の期間の延長は、5年を超えない範囲内の期間とする。

5 第2項及び前項に基づく秘密期間の定めは、当該行政文書の保存期間を超えてはならない。

6 秘密文書の指定は、秘密期間の満了により解除されるものとする。

7 秘密文書の内容が秘密を要しなくなったとき、指定権者は、速やかに当該秘密文書の指定を解除するものとする。

8 指定権者は、秘密文書の指定を行うに際し、必要があると認めるときは、当該秘密文書

を処理することができる者の範囲その他その取扱いの細目について指示するものとする。
(秘密文書管理簿)

第30条 秘密文書は、秘密文書を管理するための簿冊（以下「秘密文書管理簿」という。）において管理するものとする。

2 秘密文書管理簿は各課に備えるものとする。

3 秘密文書管理簿は、磁気ディスク（これに準ずる方法により一定の事項を確実に記録しておくことができる物を含む。）をもって調製することができる。

(秘密文書の表示)

第31条 秘密文書には、秘密文書の区分に応じ、「極秘」又は「秘」の文字を付することにより、秘密文書であることの表示をするものとする。

(秘密文書の管理状況の報告)

第32条 総括文書管理者は、秘密文書の管理状況について、毎年度、警察庁長官に報告するものとする。

(他の行政機関への秘密文書の提供)

第 33 条 他の行政機関に秘密文書を提供する場合には、あらかじめ当該秘密文書の管理について提供先の行政機関と協議した上で行うものとする。

(秘密文書管理要領)

第 34 条 総括文書管理者は、秘密文書の管理に関し必要な事項の細則を規定する秘密文書管理要領を定めるものとする。

第 7 章 補則

(特定秘密である情報を記録する行政文書の管理)

第 35 条 特定秘密である情報を記録する行政文書については、この訓令で定めるもののほか、特定秘密保護法、特定秘密の保護に関する法律施行令（平成 26 年政令第 336 号。以下「特定秘密保護法施行令」という。）、特定秘密の指定及びその解除並びに適性評価の実施に関し統一的な運用を図るための基準（平成 26 年 10 月 14 日閣議決定）及び特定秘密保護法施行令第 12 条第 1 項の規定に基づき定められた警察庁における特定秘密の保護に関する訓令（平成 26 年警察庁訓令第 8 号）に基づき管理するものとする。

(他の行政機関から取得した行政文書の管理)

第 36 条 他の行政機関から取得した行政文書であって、その管理についてあらかじめ提供元の行政機関と協議を行っているものの管理については、当該協議に基づき行うものとする。

第 37 条・第 38 条 (略)

別表第 2 保存期間満了時の措置の設定基準（第 14 条関係）

第 6 章 補則

(新設)

第 25 条・第 26 条 (略)

別表第 2 保存期間満了時の措置の設定基準（第 14 条関係）

1 基本的考え方
(略)

2 具体的な移管・廃棄の判断指針
1の基本的考え方に基づいて、個別の行政文書ファイル等の保存期間満了時の措置(移管・廃棄)の判断については、以下の(1)～(5)に沿って行う。

(1) 別表第1に掲げられた業務に係る行政文書ファイル等の保存期間満了時の措置については、次の表(用語の意義は、別表第1の用語の意義による。)の右欄のとおりとする。

事項	業務	保存期間満了時の措置
(略)	(略)	(略)

注
①「移管」とされている文書が含まれている行政文書ファイル等はすべて移管することとする。
②「廃棄」とされているものであっても、1の基本的考え方に照らして、国家・社会として記録を共有すべき歴史的に重要な政策事項であって、社会的な影響が大きく政府全体として対応し、その教訓が将来に活かされるような以下の特に重要な政策事項等に関するものについては、移管が必要となる。
 阪神・淡路大震災関連、オウム真理教対策、病原性大腸菌O157対策、中央省庁等改革、情報公開法制定、不良債権処理関連施策、気候変動に関する京都会議関連施策、サッカーワールドカップ日韓共催等
③移管については、当該業務を主管する課の文書管理者において行うものとする。

1 基本的考え方
(略)

2 具体的な移管・廃棄の判断指針
1の基本的考え方に基づいて、個別の行政文書ファイル等の保存期間満了時の措置(移管・廃棄)の判断については、以下の(1)～(4)に沿って行う。

(1) 別表第1に掲げられた業務に係る行政文書ファイル等の保存期間満了時の措置については、次の表(用語の意義は、別表第1の用語の意義による。)の右欄のとおりとする。

事項	業務	保存期間満了時の措置
(略)	(略)	(略)

注
①「移管」とされている文書が含まれている行政文書ファイル等はすべて移管することとする。
②「廃棄」とされているものであっても、1の基本的考え方に照らして、国家・社会として記録を共有すべき歴史的に重要な政策事項であって、社会的な影響が大きく政府全体として対応し、その教訓が将来に活かされるような以下の特に重要な政策事項等に関するものについては、移管が必要となる。
 阪神・淡路大震災関連、オウム真理教対策、病原性大腸菌O157対策、中央省庁等改革、情報公開法制定、不良債権処理関連施策、気候変動に関する京都会議関連施策、サッカーワールドカップ日韓共催等
③移管については、当該業務を主管する課の文書管理者において行うものとする。

(2) (1)の規定にかかわらず、以下の左欄の業務に係る歴史公文書等の具体例は、右欄のとおりであることから、これらの歴史公文書等を含む行政文書ファイル等を移管することとする。

業 務	歴史公文書等の具体例
(略)	(略)

注 移管については、当該業務を主管する課の文書管理者において行うものとする。

(3) 昭和 27 年度までに作成・取得された文書については、日本国との平和条約（昭和 27 年条約第 5 号。いわゆる「サンフランシスコ平和条約」）公布までに作成・取得された文書であり、1 の【Ⅰ】【Ⅲ】【Ⅳ】に該当する可能性が極めて高いことから、原則として移管するものとする。

(4) 上記に記載のある業務に係る文書のうち特定秘密である情報を記録する行政文書については、別表第 2 に定めるもののほか、特定秘密保護法、特定秘密保護法施行令及び特定秘密の指定及びその解除並びに適性評価の実施に関し統一的な運用を図るための基準を踏まえ、移管・廃棄の判断を行うものとする。

(5) 上記に記載のない業務に関しては、1 の基本的考え方に照らして、各課において個別に判断するものとする。

(2) (1)の規定にかかわらず、以下の左欄の業務に係る歴史公文書等の具体例は、右欄のとおりであることから、これらの歴史公文書等を含む行政文書ファイル等を移管することとする。

業 務	歴史公文書等の具体例
(略)	(略)

注 移管については、当該業務を主管する課の文書管理者において行うものとする。

(3) 昭和 27 年度までに作成・取得された文書については、日本国との平和条約（昭和 27 年条約第 5 号。いわゆる「サンフランシスコ平和条約」）公布までに作成・取得された文書であり、1 の【Ⅰ】【Ⅲ】【Ⅳ】に該当する可能性が極めて高いことから、原則として移管するものとする。

(新設)

(4) 上記に記載のない業務に関しては、1 の基本的考え方に照らして、各課において個別に判断するものとする。