

公安調査庁行政文書管理規則改正案 新旧対照表

(傍線部分は改正部分)

改正案	現 行
<p>公安調査庁行政文書管理規則</p> <p>目次</p> <p>第1章～第9章 (略)</p> <p><u>第10章 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管理(第31条・第32条)</u></p> <p>第11章 補則(第33条・第34条)</p>	<p>公安調査庁行政文書管理規則</p> <p>目次</p> <p>第1章～第9章 (略)</p> <p><u>(新設)</u></p> <p>第10章 補則(第31条・第32条)</p>
<p><u>第10章 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管理</u> (特定秘密である情報を記録する行政文書の管理)</p> <p><u>第31条 職員は、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))</u> <u>第3条第1項に規定する特定秘密をいう。以下同じ。)である情報を記録する行政文書につ</u> <u>いては、この規則に定めるもののほか、同法、特定秘密の保護に関する法律施行令(平成</u> <u>26年政令第336号)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</u> <u>な運用を図るための基準(平成26年10月14日閣議決定)及び同令第12条第1項の</u> <u>規定に基づき定められた公安調査庁特定秘密保護規程(平成26年公安調査庁訓第11号</u> <u>長官訓令)に基づき管理するものとする。</u></p> <p><u>(特定秘密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</u> <u>を要する行政文書の管理)</u></p> <p><u>第32条 特定秘密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</u></p>	<p><u>(新設)</u></p> <p><u>(新設)</u></p> <p><u>(新設)</u></p>

密保全を要する行政文書（特定秘密である情報を記録する行政文書を除く。以下「秘密文書」という。）については次の各号に掲げる基準により区分し、指定するものとする。

(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

2 秘密文書の指定は、次の表に掲げる秘密文書の区分及び組織の欄に応じ、指定者の欄に掲げる者（以下「指定者」という。）が期間（極秘文書については5年を超えない範囲内の期間とする。第3項において同じ。）を定めてそれぞれ行うものとし、その指定は必要最小限にとどめるものとする。

秘密文書の区分	組 織	指 定 者
極 秘 文 書	公 安 調 査 庁	長 _____ 官
	公安調査庁研修所	所 _____ 長
	公 安 調 査 局	局 _____ 長
	公安調査事務所	所 _____ 長
秘 文 書	公 安 調 査 庁	部 _____ 長
	公安調査庁研修所	所 _____ 長
	公 安 調 査 局	部 _____ 長
	公安調査事務所	首 席 調 査 官

3 指定者は、秘密文書の指定期間（この規定により延長した指定期間を含む。以下同じ。）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、期間を定めてその指定期間を延長するものとする。また、指定期間は、通じて当該

行政文書の保存期間を超えることができないものとする。

4 秘密文書は、その指定期間が満了したときは、当該指定は、解除されたものとし、また、その期間中、指定者が秘密文書に指定する必要がなくなったと認めるときは、指定者は、速やかに秘密文書の指定を解除するものとする。

5 指定者は、秘密文書の管理について責任を負う者を秘密文書管理責任者として指名するものとする。

6 秘密文書は、秘密文書を管理するための簿冊において管理するものとする。

7 秘密文書には、秘密文書と確認できる表示を付すものとする。

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

9 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。

10 総括文書管理者は、この規則の定めを踏まえ、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の管理に関する要領を定めるものとする。

第11章 補則

(法令等に基づく特別の定め)

第33条 (略)

(細則)

第34条 (略)

第10章 補則

(法令等に基づく特別の定め)

第31条 (略)

(細則)

第32条 (略)

別表第1 行政文書の保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型(施行令別表の該当項)	保存期間	具体例
法令の制定又は改廃及びその経緯				
1 ~ 16	(略)	(略)	(略)	(略)
17	独立行政法人等に関する事項	独立行政法人通則法(平成11年法律第103号)その他の法律の規定による中期目標(独立行政法人通則法第2条第3	10年	立案の検討に関する調査研究文書(二十四の項イ)
		(削る)		(削る)
		制定又は変更のための決裁文書(二十四の項ロ)		・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング
		中期計画(独立行政法人		・中期目標案 ・中期計画

別表第1 行政文書の保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型(施行令別表の該当項)	保存期間	具体例
法令の制定又は改廃及びその経緯				
1 ~ 16	(略)	(略)	(略)	(略)
17	独立行政法人等に関する事項	独立行政法人通則法(平成11年法律第103号)その他の法律の規定による中期目標(新設)の制定又は変更に関する	10年	立案の検討に関する調査研究文書(二十四の項イ)
		評価委員会に検討のための資料として提出された文書、評価委員会における議事が記録された文書及び評価委員会の決定又は了解に至る過程が記録された文書(二十四の項ロ)		・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング
		制定又は変更のための決裁文書(二十四の項ハ)		・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配布資料 ・意見
		中期計画(新設)、事業		・中期目標案 ・中期計画

		<p>項に規定する国立研究開発法人にあっては中長期目標、同条第4項に規定する行政執行法人にあっては年度目標。以下この項において同じ。)の制定又は変更に関する</p>	<p>通則法第2条第3項に規定する国立研究開発法人にあっては中長期計画、同条第4項に規定する行政執行法人にあっては事業計画)、事業報告書その他の中期目標の達成に関し法律の規定に基づき独立行政法人等により提出され、又は公表された文書(二十四の項八)</p>	<p>・年度計画 ・事業報告書</p>		<p>る立案の検討その他の重要な経緯</p>	<p>報告書その他の中期目標の達成に関し法律の規定に基づき独立行政法人等により提出され、又は公表された文書(二十四の項二)</p>	<p>・年度計画 ・事業報告書</p>
--	--	--	---	-------------------------	--	------------------------	---	-------------------------

			<u>破壊的団体及び無差別大量殺人行為を行った団体の規制に関する調査に係る報告文書及び分析文書（公安情報電算処理システムを用いて送付又は同システムに入力した情報に限る。）</u>	<u>常用（無期限）</u>	<ul style="list-style-type: none"> ・電算登録報告書 ・電算登録一般資料 ・電算登録データ
			<u>破壊的団体及び無差別大量殺人行為を行った団体に対する処分の請求に関する証拠の準備に係る文書</u>	<u>30年</u>	<ul style="list-style-type: none"> ・証拠資料 ・資料台帳
		(略)	(略)	(略)	(略)
		(略)	(略)	(略)	(略)
備考 (略)					

			(新設)	(新設)	(新設)
			<u>破壊的団体及び無差別大量殺人行為を行った団体に対する処分の請求に関する証拠の準備に係る文書</u>	<u>30年</u>	<ul style="list-style-type: none"> ・証拠資料 ・資料台帳
		(略)	(略)	(略)	(略)
		(略)	(略)	(略)	(略)
備考 (略)					

別表第2 保存期間満了時の措置の設定基準

別表第2 保存期間満了時の措置の設定基準

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(移管・廃棄)については、次の表(用語の意義は、別表第1の意義による。)の右欄のとおりとする。

事項	業務の区分		保存期間満了時の措置
法令の制定又は改廃及びその経緯			
1 ~ 16	(略)	(略)	(略)
17	独立行政法人等に関する事項	独立行政法人通則法その他の法律の規定による中期目標(独立行政法人通則法第2条第3項に規定する国立研究開発法人にあっては中長期目標、同条第4項に規定する行政執行法人にあっては年度目標)の制定又は変更に関する立案の検討その他の重要な経緯	移管

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(移管・廃棄)については、次の表(用語の意義は、別表第1の意義による。)の右欄のとおりとする。

事項	業務の区分		保存期間満了時の措置
法令の制定又は改廃及びその経緯			
1 ~ 16	(略)	(略)	(略)
17	独立行政法人等に関する事項	独立行政法人通則法その他の法律の規定による中期目標(新設)の制定又は変更に関する立案の検討その他の重要な経緯	移管

		(略)	
18 ~ 28	(略)	(略)	(略)

		(略)	
18 ~ 28	(略)	(略)	(略)

注

(略)

(2) ~ (3) (略)

(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、特定秘密の保護に関する法律（平成25年法律第108号）、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）及び特定秘密の指定及びその解除並びに適正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）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、各行政機関において個別に判断するものとする。

注

(略)

(2) ~ (3) (略)

(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、各行政機関において個別に判断するものとする。