

国家公安委員会行政文書管理規則案 新旧対照表

(傍線部分 は改正部分)

改 正 案	現 行
<p>第一～三条 [略]</p> <p>(総括文書管理者)</p> <p>第四条 [略]</p> <p>2 総括文書管理者は、次に掲げる事務を行う。</p> <p>一 [略]</p> <p>二 <u>標準文書保存期間基準（以下「保存期間表」という。）</u>、行政文書ファイル管理簿及び移管・廃棄簿の整備に関すること。</p> <p>三～六 [略]</p> <p>第五条 [略]</p> <p>(文書管理担当者)</p> <p><u>第五条の二 公安委員会に、文書管理者の事務を補佐する者として、文書管理担当者を置き、文書管理者が指名する者をもって充てる。</u></p> <p><u>2 文書管理者は、文書管理担当者を指名したときは、その氏名又は官職等を総括文書管理者に報告しなければならない。</u></p> <p>第六・七条 [略]</p> <p>(行政文書の作成)</p> <p>第八条 [1・2 略]</p>	<p>第一～三条 [略]</p> <p>(総括文書管理者)</p> <p>第四条 [略]</p> <p>2 [略]</p> <p>一 [略]</p> <p>二 <u>標準文書保存期間基準</u>、行政文書ファイル管理簿及び移管・廃棄簿の整備に関すること。</p> <p>三～六 [略]</p> <p>第五条 [略]</p> <p>[新設]</p> <p>第六・七条 [略]</p> <p>(行政文書の作成)</p> <p>第八条 [1・2 略]</p>

<p>3 <u>別表第一の第二欄に掲げる業務に係る行政文書を作成するに当たっては、政策立案や事務及び事業の実施の方針等に影響を及ぼす打合せ等（以下「打合せ等」という。）の記録が、作成しなければならない行政文書に含まれることに留意するものとする。</u></p>	<p>[新設]</p>
<p>4 <u>行政文書の作成に当たっては、正確性を確保するため、原則として公安委員会の委員長又は委員及び文書管理者を含む複数の職員がその内容を確認するものとする。</u></p>	<p>[新設]</p>
<p>5 <u>打合せ等に係る行政文書を作成するに当たっては、当該打合せ等に出席した公安委員会の委員長又は委員が確認するとともに、可能な限り、当該打合せ等の相手方（以下「相手方」という。）にもその発言内容等の確認を求めるなどして、正確性の確保を期するものとする。ただし、相手方の発言内容等の記録を確定し難い場合は、その旨を明らかにして記載するものとする。</u></p>	<p>[新設]</p>
<p>6 [略] 7 [略]</p>	<p>3 [略] 4 [略]</p>
<p>(行政文書の整理) 第九条 [略] 2 前項に規定する分類は、第十一条第一項に規定する <u>保存期間表</u> を参酌して、事務及び事業の性質、内容等に応じて三段階に区分するなど、系統的に行わなければならない。 3 [略] 第十条 [略] (行政文書の保存期間)</p>	<p>(行政文書の整理) 第九条 [略] 2 前項に規定する分類は、第十一条第一項に規定する <u>標準文書保存期間基準</u> を参酌して、事務及び事業の性質、内容等に応じて三段階に区分するなど、系統的に行わなければならない。 3 [略] 第十条 [略] (行政文書の保存期間)</p>

第十一条 総括文書管理者は、別表第一の第三欄に掲げる行政文書の類型に応じそれぞれ同表の第四欄に定める保存期間を参酌し、保存期間表を定め、又はこれを改定したときは、これを公表しなければならない。

2 第九条第一項第一号の保存期間の設定については、前項の 保存期間表 に従って行うものとする。

3 第一項の 保存期間表 の定め及び 第九条第一項第一号 の保存期間の設定においては、歴史公文書等（法第二条第六項に規定する歴史公文書等をいう。）に該当するとされた行政文書にあつては、一年以上の保存期間を定めるものとする。

4 前項に規定するもののほか、行政が適正かつ効率的に運営され、国民に説明する責務が全うされるため、意思決定過程や事務及び事業の実績の合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書にあつては、原則として一年以上の保存期間を定めるものとする。

5 [略]

6 [略]

7 [略]

8 第五項及び前項の規定は、文書作成取得日においては不確定である期間を保存期間とする行政文書及び当該行政文書がまとめられた行政文書ファイルについては、適用しない。

第十二～十四条 [略]

(移管又は廃棄)

第十五条 [1・2 略]

3 総括文書管理者は、第一項の規定により移管する行政文書ファイル等について、法第十六条第一項第一号に掲げる場合に該当するものとして国立公文書館において

第十一条 総括文書管理者は、別表第一の第三欄に掲げる行政文書の類型に応じそれぞれ同表の第四欄に定める保存期間を参酌し、標準文書保存期間基準を定めなければならない。

2 第九条第一項第一号の保存期間の設定については、前項の 標準文書保存期間基準 に従って行うものとする。

3 第一項の 標準文書保存期間基準 の定め及び 前項 の保存期間の設定においては、歴史公文書等（法第二条第六項に規定する歴史公文書等をいう。）に該当するとされた行政文書にあつては、一年以上の保存期間を定めるものとする。

[新設]

4 [略]

5 [略]

6 [略]

7 第四項及び前項の規定は、文書作成取得日においては不確定である期間を保存期間とする行政文書及び当該行政文書がまとめられた行政文書ファイルについては、適用しない。

第十二～十四条 [略]

(移管又は廃棄)

第十五条 [1・2 略]

3 総括文書管理者は、第一項の規定により移管する行政文書ファイル等について、法第十六条第一項第一号に掲げる場合に該当するものとして国立公文書館において

利用の制限を行うことが適切であると認める場合には、利用制限を行うべき箇所及び理由を明らかにして、国立公文書館に意見を提出しなければならない。

6 [略]

第十六～二十条 [略]

(研修)

第二十一条 総括文書管理者は、会務官に置かれる職員に対し、行政文書の管理を適正かつ効果的に行うために必要な研修を行う ものとし、各職員が少なくとも毎年度一回、研修を受けられる環境を提供しなければならない。

2 文書管理者は、会務官に置かれる職員に対し、総括文書管理者及び国立公文書館その他の機関が実施する研修を積極的に受講させるものとし、各職員の受講状況について、総括文書管理者に報告しなければならない。

3 会務官に置かれる職員は、総括文書管理者及び国立公文書館その他の機関が実施する研修を適切な時期に受講しなければならない。

第二十二～三十五条 [略]

別表第一 [略]

別表第二（第十二条関係）

事項	業務の区分	保存期間満了時の措置
文書管理に関する事項	文書管理	<u>廃棄（移管・廃棄簿にあっては移管）</u>

利用の制限を行うことが適切であると認める場合には、国立公文書館に意見を提出しなければならない。

4 [略]

第十六～二十条 [略]

(研修)

第二十一条 総括文書管理者は、会務官に置かれる職員に対し、行政文書の管理を適正かつ効果的に行うために必要な研修を行う ものとする。

[新設]

2 会務官に置かれる職員は、総括文書管理者及び国立公文書館その他の機関が実施する研修に積極的に参加するものとする。

第二十二～三十五条 [略]

別表第一 [略]

別表第二（第十二条関係）

事項	業務の区分	保存期間満了時の措置
文書管理に関する事項	文書管理	<u>廃棄</u>