

警察庁における行政文書の管理に関する訓令案 新旧対照表

(傍線部分は改正部分)

| 改 正 案 | 現 行 |
|--|--|
| <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>第6章 秘密文書の管理（第25条－第34条）</p> <p>第7章 補則（第35条－第38条）</p> <p>附則</p> <p> 第1章 総則</p> <p> (目的)</p> <p>第1条 (略)</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)～(6) (略)</p> <p> (7) 課 内部部局の課及びこれに準ずるもの並びに附属機関等の内部組織として置かれている課及びこれに準ずるものとして各附属機関等の長（当該附属機関等が四国警察支局である場合にあつては、中国四国管区警察局長。以下同</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>第6章 秘密文書の管理（第25条－第34条）</p> <p>第7章 補則（第35条－第38条）</p> <p>附則</p> <p> 第1章 総則</p> <p> (目的)</p> <p>第1条 (略)</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)～(6) (略)</p> <p> (7) 課 内部部局の課及びこれに準ずるもの並びに附属機関等の内部組織として置かれている課及びこれに準ずるものとして各附属機関等の長が定めるものをいう。</p> |

じ。）が定めるものをいう。

(職員の責務)

第3条 職員は、法の趣旨にのっとり、関連する法令及び訓令等並びに総括文書管理者及び文書管理者の指示に従い、行政文書を適正に管理しなければならない。

第2章 行政文書の管理体制

(総括文書管理者)

第4条 警察庁に総括文書管理者1人を置き、長官官房長をもって充てる。

2 総括文書管理者は、次に掲げる事務を行う。

- (1) 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。
- (2) 行政文書の管理に関する内閣府との調整に関すること。
- (3) 行政文書の管理に関する職員の指導及び研修の実施に関すること。
- (4) 組織の新設、改正及び廃止に伴い必要となる行政文書の管理に係る措置に関すること。
- (5) 行政文書ファイル保存要領その他のこの訓令の施行に関し必要な細則の整備に関すること。
- (6) その他行政文書の管理に関する事務の総括及び改善措置の実施に関すること。

3 総括文書管理者は、この訓令による行政文書の管理の状況について、第7条の文書管理者から報告を求めることができる。

(公文書監理官)

第4条の2 長官官房公文書監理官は、総括文書管理者の職務を助け、及び公文書管理に係る通報の処理に関する事務を行う。

(副総括文書管理者)

第5条 警察庁に副総括文書管理者1人を置き、長官官房総務課長（以下「総務課長」という。）をもって充てる。

2 副総括文書管理者は、総括文書管理者及び公文書監理官を補佐する。

(主任文書管理者)

(職員の責務)

第3条 職員は、法の趣旨にのっとり、関連する法令及び訓令等並びに総括文書管理者及び文書管理者の指示に従い、行政文書を適正に管理しなければならない。

第2章 行政文書の管理体制

(総括文書管理者)

第4条 警察庁に総括文書管理者1人を置き、長官官房長をもって充てる。

2 総括文書管理者は、次に掲げる事務を行う。

- (1) 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。
- (2) 行政文書の管理に関する内閣府との調整に関すること。
- (3) 行政文書の管理に関する職員の指導及び研修の実施に関すること。
- (4) 組織の新設、改正及び廃止に伴い必要となる行政文書の管理に係る措置に関すること。
- (5) 行政文書ファイル保存要領その他のこの訓令の施行に関し必要な細則の整備に関すること。
- (6) その他行政文書の管理に関する事務の総括及び改善措置の実施に関すること。

3 総括文書管理者は、この訓令による行政文書の管理の状況について、第7条の文書管理者から報告を求めることができる。

(条を加える。)

(副総括文書管理者)

第5条 警察庁に副総括文書管理者1人を置き、長官官房総務課長（以下「総務課長」という。）をもって充てる。

2 副総括文書管理者は、総括文書管理者を補佐する。

(主任文書管理者)

第6条 総括文書管理者は、各部局（四国警察支局を除く。以下この項において同じ。）ごとに当該部局の職員のうちから、主任文書管理者1人を指名する。

2 主任文書管理者は、次に掲げる事務を行う。

- (1) 当該部局における行政文書ファイル管理簿の記載及び標準文書保存期間基準（以下「保存期間表」という。）の作成に係る文書管理者の指導に関すること。
- (2) 当該部局における行政文書の管理に関する職員の指導（前号に掲げるものを除く。）及び研修の実施に関すること。
- (3) 当該部局における組織の新設、改正及び廃止に伴い必要となる行政文書の管理に係る措置に関すること。
- (4) その他当該部局における行政文書の管理に関する事務の総括及び改善措置の実施に関すること。

3 附属機関等の長は、必要があると認める場合には、部下職員のうちから、副主任文書管理者を指名し、主任文書管理者を補佐させることができる。

4 附属機関等の長は、副主任文書管理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。

（文書管理者）

第7条 総括文書管理者は、各課ごとに、少なくとも一人は、当該課が所掌する事務に関する文書管理の実施責任者として適当と認める者を、文書管理者に指名する。

2 総括文書管理者は、一の課の所掌事務に関し複数の文書管理者を指名するときは、各文書管理者が管理すべき行政文書に係る所掌事務の範囲を指定するものとする。

3 文書管理者は、その管理する行政文書に関し、次に掲げる事務を行う。

- (1) 保存に関すること。
- (2) 保存期間が満了したときの措置の設定に関すること。
- (3) 行政文書ファイル管理簿への記載及び保存期間表の作成に関すること。

第6条 総括文書管理者は、各部局ごとに当該部局の職員のうちから、主任文書管理者1人を指名する。

2 主任文書管理者は、次に掲げる事務を行う。

- (1) 当該部局における行政文書ファイル管理簿の記載及び標準文書保存期間基準（以下「保存期間表」という。）の作成に係る文書管理者の指導に関すること。
- (2) 当該部局における行政文書の管理に関する職員の指導（前号に掲げるものを除く。）及び研修の実施に関すること。
- (3) 当該部局における組織の新設、改正及び廃止に伴い必要となる行政文書の管理に係る措置に関すること。
- (4) その他当該部局における行政文書の管理に関する事務の総括及び改善措置の実施に関すること。

3 附属機関等の長は、必要があると認める場合には、部下職員のうちから、副主任文書管理者を指名し、主任文書管理者を補佐させることができる。

4 附属機関等の長は、副主任文書管理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。

（文書管理者）

第7条 総括文書管理者は、各課ごとに、少なくとも一人は、当該課が所掌する事務に関する文書管理の実施責任者として適当と認める者を、文書管理者に指名する。

2 総括文書管理者は、一の課の所掌事務に関し複数の文書管理者を指名するときは、各文書管理者が管理すべき行政文書に係る所掌事務の範囲を指定するものとする。

3 文書管理者は、その管理する行政文書に関し、次に掲げる事務を行う。

- (1) 保存に関すること。
- (2) 保存期間が満了したときの措置の設定に関すること。
- (3) 行政文書ファイル管理簿への記載及び保存期間表の作成に関すること。

(4) 保存期間の延長、独立行政法人国立公文書館（以下「国立公文書館」という。）への移管又は廃棄の措置の実施に関すること。

(5) 管理状況の点検等に関すること。

(6) 行政文書の作成、整理その他行政文書の管理に関する職員の指導に関すること。

（文書管理担当者）

第8条 文書管理者は、部下職員のうちから、文書管理担当者を指名する。

2 文書管理担当者は、文書管理者の命を受け、文書管理者の管理する行政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行う。

3 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当該部局の主任文書管理者を経由して、総括文書管理者に報告しなければならない。

（監査責任者）

第9条 警察庁に監査責任者1人を置き、総務課長をもって充てる。

2 監査責任者は、行政文書の管理の状況について監査を行うものとする。

3 附属機関等の長は、部下職員のうちから、監査責任者の同意を得て、副監査責任者を指名し、当該附属機関等における前項の監査について監査責任者を補佐させるものとする。

第3章 行政文書の作成、整理及び保存

（行政文書の作成義務）

第10条 1～3 （略）

4 行政文書の作成に当たっては、正確性を確保するため、その内容について原則として複数の職員による確認を経た上で文書管理者が確認するとともに、部局長（当該地方機関が四国警察支局である場合にあっては、中国四国管区警察局長。第28条第1号において同じ。）等上位の職員から当該行政文書の作成に関し指示があったときは、当該指示を行った者の確認を経るものとする。

5～7 （略）

（行政文書の整理義務）

(4) 保存期間の延長、独立行政法人国立公文書館（以下「国立公文書館」という。）への移管又は廃棄の措置の実施に関すること。

(5) 管理状況の点検等に関すること。

(6) 行政文書の作成、整理その他行政文書の管理に関する職員の指導に関すること。

（文書管理担当者）

第8条 文書管理者は、部下職員のうちから、文書管理担当者を指名する。

2 文書管理担当者は、文書管理者の命を受け、文書管理者の管理する行政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行う。

3 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当該部局の主任文書管理者を経由して、総括文書管理者に報告しなければならない。

（監査責任者）

第9条 警察庁に監査責任者1人を置き、総務課長をもって充てる。

2 監査責任者は、行政文書の管理の状況について監査を行うものとする。

3 附属機関等の長は、部下職員のうちから、監査責任者の同意を得て、副監査責任者1人を指名し、当該附属機関等における前項の監査について監査責任者を補佐させるものとする。

第3章 行政文書の作成、整理及び保存

（行政文書の作成義務）

第10条 1～3 （略）

4 行政文書の作成に当たっては、正確性を確保するため、その内容について原則として複数の職員による確認を経た上で文書管理者が確認するとともに、部局長等上位の職員から当該行政文書の作成に関し指示があったときは、当該指示を行った者の確認を経るものとする。

5～7 （略）

（行政文書の整理義務）

| | |
|--|--|
| <p>第 11 条 (略)</p> <p>(行政文書ファイル等の保存)</p> <p>第 12 条 (略)</p> <p>(行政文書の保存期間)</p> <p>第 13 条 (略)</p> <p>(保存期間が満了したときの措置)</p> <p>第 14 条 (略)</p> <p>(保存期間の延長)</p> <p>第 15 条 (略)</p> <p>(行政文書ファイル保存要領)</p> <p>第 16 条 (略)</p> <p>(移管又は廃棄)</p> <p>第 17 条 (略)</p> <p>(行政文書ファイル管理簿の調製)</p> <p>第 18 条 (略)</p> <p>(行政文書ファイル管理簿の供覧及び公表)</p> <p>第 19 条 (略)</p> <p>(行政文書ファイル管理簿等への記載)</p> <p>第 20 条 (略)</p> <p>第 4 章 点検・監査及び管理状況の報告等</p> <p>(点検・監査)</p> <p>第 21 条 (略)</p> <p>(紛失及び誤廃棄への対応)</p> <p>第 22 条 (略)</p> <p>(管理状況の報告等)</p> <p>第 23 条 (略)</p> <p>第 5 章 研修</p> | <p>第 11 条 (略)</p> <p>(行政文書ファイル等の保存)</p> <p>第 12 条 (略)</p> <p>(行政文書の保存期間)</p> <p>第 13 条 (略)</p> <p>(保存期間が満了したときの措置)</p> <p>第 14 条 (略)</p> <p>(保存期間の延長)</p> <p>第 15 条 (略)</p> <p>(行政文書ファイル保存要領)</p> <p>第 16 条 (略)</p> <p>(移管又は廃棄)</p> <p>第 17 条 (略)</p> <p>(行政文書ファイル管理簿の調製)</p> <p>第 18 条 (略)</p> <p>(行政文書ファイル管理簿の供覧及び公表)</p> <p>第 19 条 (略)</p> <p>(行政文書ファイル管理簿等への記載)</p> <p>第 20 条 (略)</p> <p>第 4 章 点検・監査及び管理状況の報告等</p> <p>(点検・監査)</p> <p>第 21 条 (略)</p> <p>(紛失及び誤廃棄への対応)</p> <p>第 22 条 (略)</p> <p>(管理状況の報告等)</p> <p>第 23 条 (略)</p> <p>第 5 章 研修</p> |
|--|--|

| | |
|---|---|
| <p>(研修)</p> <p>第 24 条 (略) 総括文書管理者は、職員に対</p> <p>第 6 章 秘密文書の管理</p> <p>(秘密文書管理責任者)</p> <p>第 25 条 (略)</p> <p>(秘密文書管理担当者)</p> <p>第 26 条 (略)</p> <p>(秘密文書の区分)</p> <p>第 27 条 (略)</p> <p>(秘密文書の指定)</p> <p>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。</p> <p>(1) (略)</p> <p>(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、<u>管区警察局（四国警察支局を含む。）</u>の部長以上の職、管区警察学校長、東京都警察情報通信部及び北海道警察情報通信部長の職に在る者</p> <p>(秘密文書の取扱い)</p> <p>第 29 条 (略)</p> <p>(秘密文書管理簿)</p> <p>第 30 条 (略)</p> <p>(秘密文書の表示)</p> <p>第 31 条 (略)</p> <p>(秘密文書の管理状況の報告)</p> <p>第 32 条 (略)</p> <p>(他の行政機関への秘密文書の提供)</p> <p>第 33 条 (略)</p> <p>(秘密文書管理要領)</p> | <p>(研修)</p> <p>第 24 条 (略) 総括文書管理者は、職員に対</p> <p>第 6 章 秘密文書の管理</p> <p>(秘密文書管理責任者)</p> <p>第 25 条 (略)</p> <p>(秘密文書管理担当者)</p> <p>第 26 条 (略)</p> <p>(秘密文書の区分)</p> <p>第 27 条 (略)</p> <p>(秘密文書の指定)</p> <p>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。</p> <p>(1) (略)</p> <p>(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、<u>管区警察局</u>の部長以上の職、管区警察学校長、東京都警察情報通信部及び北海道警察情報通信部長の職に在る者</p> <p>(秘密文書の取扱い)</p> <p>第 29 条 (略)</p> <p>(秘密文書管理簿)</p> <p>第 30 条 (略)</p> <p>(秘密文書の表示)</p> <p>第 31 条 (略)</p> <p>(秘密文書の管理状況の報告)</p> <p>第 32 条 (略)</p> <p>(他の行政機関への秘密文書の提供)</p> <p>第 33 条 (略)</p> <p>(秘密文書管理要領)</p> |
|---|---|

第34条（略）

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（略）

（他の行政機関から取得した行政文書の管理）

第36条（略）

（特別の定め）

第37条（略）

（細則）

第38条（略）

附 則

この訓令は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

この訓令は、平成26年7月1日から施行する。

附 則

- 1 この訓令は、平成27年4月1日から施行する。
- 2 警察庁における秘密文書の取扱いに関する訓令（平成23年警察庁訓令第8号）の規定に基づき指定された極秘文書及び秘文書は、それぞれこの訓令の規定に基づき指定された極秘文書及び秘文書とみなし、平成30年3月31日までに秘密期間の定めその他この訓令に規定された措置を講ずるものとする。
- 3 警察庁の通達の有効期間に関する訓令（平成25年警察庁訓令第10号）の一部を次のように改正する。
第2条第4号中「警察庁における秘密文書の取扱いに関する訓令（平成23年警察庁訓令第8号）第2条第2号」を「警察庁における行政文書の管理に関する訓令（平成23年警察庁訓令第9号）第2条第5号」に改める。
- 4 衛星秘密等の保全に関する訓令（平成16年警察庁訓令第2号）の一部を次のように改正する。

第34条（略）

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（略）

（他の行政機関から取得した行政文書の管理）

第36条（略）

（特別の定め）

第37条（略）

（細則）

第38条（略）

附 則

この訓令は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

この訓令は、平成26年7月1日から施行する。

附 則

- 1 この訓令は、平成27年4月1日から施行する。
- 2 警察庁における秘密文書の取扱いに関する訓令（平成23年警察庁訓令第8号）の規定に基づき指定された極秘文書及び秘文書は、それぞれこの訓令の規定に基づき指定された極秘文書及び秘文書とみなし、平成30年3月31日までに秘密期間の定めその他この訓令に規定された措置を講ずるものとする。
- 3 警察庁の通達の有効期間に関する訓令（平成25年警察庁訓令第10号）の一部を次のように改正する。
第2条第4号中「警察庁における秘密文書の取扱いに関する訓令（平成23年警察庁訓令第8号）第2条第2号」を「警察庁における行政文書の管理に関する訓令（平成23年警察庁訓令第9号）第2条第5号」に改める。
- 4 衛星秘密等の保全に関する訓令（平成16年警察庁訓令第2号）の一部を次のように改正する。

第1条中第1項を削り、第2項の項番号を削る。

- 5 警察庁における秘密文書の取扱いに関する訓令は、廃止する。

附 則

この訓令は、平成30年4月1日から施行する。

附 則

この訓令は、平成31年〇月〇日から施行する。

第1条中第1項を削り、第2項の項番号を削る。

- 5 警察庁における秘密文書の取扱いに関する訓令は、廃止する。

附 則

この訓令は、平成30年4月1日から施行する。