

公安審査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>目次</p> <p>第1章 総則(第1条・第2条)</p> <p>第2章 管理体制(第3条-第8条)</p> <p>第3章 作成(第9条-第11条)</p> <p>第4章 整理(第12条-第14条)</p> <p>第5章 保存(第15条-第17条)</p> <p>第6章 行政文書ファイル管理簿(第18条・第19条)</p> <p>第7章 移管, 廃棄又は保存期間の延長(第20条-第22条)</p> <p>第8章 監査, 点検及び管理状況の報告等(第23条-第27条)</p> <p>第9章 研修(第28条・第29条)</p> <p>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30条・第31条)</p> <p>第11章 補則(第32条・第33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 (略)</p> <p>第2章 管理体制</p> <p>(総括文書管理者)</p> <p>第3条 公安審査委員会に, 総括文書管理者を1名置くものとし, 委員長とする。</p> <p>2 総括文書管理者は, 公安審査委員会における行政文書の管理に関する事務を総括する任に当たるほか, 次の各号に掲げる事務を行うものとする。</p> <p>(1) 行政文書ファイル管理簿及び移管・廃棄簿の調製</p> <p>(2) 行政文書の管理に関する内閣府との調整及び必要な改善措置の実施</p> <p>(3) 行政文書の管理に関する研修の実施</p> <p>(4) 組織の新設, 改正及び廃止に伴う必要な措置</p> <p>(5) 行政文書ファイル保存要領その他この規則の施行に関し必要な細則の整備</p> <p><u>(公文書監理官)</u></p> <p><u>第3条の2 公安審査委員会に, 公文書監理官を1名置くものとし, 事務局長とする。</u></p> <p><u>2 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ものとする。</u></p> <p>(副総括文書管理者)</p>	<p>目次</p> <p>第1章 総則(第1条・第2条)</p> <p>第2章 管理体制(第3条-第8条)</p> <p>第3章 作成(第9条-第11条)</p> <p>第4章 整理(第12条-第14条)</p> <p>第5章 保存(第15条-第17条)</p> <p>第6章 行政文書ファイル管理簿(第18条・第19条)</p> <p>第7章 移管, 廃棄又は保存期間の延長(第20条-第22条)</p> <p>第8章 監査, 点検及び管理状況の報告等(第23条-第27条)</p> <p>第9章 研修(第28条・第29条)</p> <p>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30条・第31条)</p> <p>第11章 補則(第32条・第33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 (略)</p> <p>第2章 管理体制</p> <p>(総括文書管理者)</p> <p>第3条 公安審査委員会に, 総括文書管理者を1名置くものとし, 委員長とする。</p> <p>2 総括文書管理者は, 公安審査委員会における行政文書の管理に関する事務を総括する任に当たるほか, 次の各号に掲げる事務を行うものとする。</p> <p>(1) 行政文書ファイル管理簿及び移管・廃棄簿の調製</p> <p>(2) 行政文書の管理に関する内閣府との調整及び必要な改善措置の実施</p> <p>(3) 行政文書の管理に関する研修の実施</p> <p>(4) 組織の新設, 改正及び廃止に伴う必要な措置</p> <p>(5) 行政文書ファイル保存要領その他この規則の施行に関し必要な細則の整備</p> <p>(新設)</p> <p>(副総括文書管理者)</p>

第4条 公安審査委員会に、副総括文書管理者を1名置くものとし、事務局長とする。

2 副総括文書管理者は、第3条第2項に掲げる事務について総括文書管理者を補佐するものとする。
(文書管理者)

第5条 公安審査委員会に、所掌事務に関する文書管理の実施責任者として、文書管理者を1名置くものとし、事務局長とする。

2 文書管理者は、その管理する行政文書について、次の各号に掲げる事務を行うものとする。

- (1) 保存
- (2) 保存期間が満了したときの措置の設定
- (3) 行政文書ファイル管理簿への記載
- (4) 移管又は廃棄（移管・廃棄簿への記載を含む。）等
- (5) 管理状況の点検等
- (6) 行政文書の作成、標準文書保存期間基準（以下「保存期間表」という。）の作成等による行政文書の整理その他行政文書の管理に関する職員の指導等
(文書管理担当者)

第6条 公安審査委員会に、文書管理担当者を1名置くものとし、専門職とする。

2 文書管理担当者は、文書管理者を補佐し、行政文書の管理に関する事務を担当する。
(監査責任者)

第7条 公安審査委員会に、監査責任者を1名置くものとし、公文書監理官をもって充てる。

2 監査責任者は、公安審査委員会における行政文書の管理の状況について監査する任に当たる。
(職員の責務)

第8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3章 作成
(文書主義の原則)

第9条 (略)
(別表第1の業務に係る文書作成)

第10条 (略)
(適切・効率的な文書作成)

第11条 (略)

第4章 整理
(職員の整理義務)

第12条 (略)
(分類・名称)

第13条 (略)
(保存期間)

第14条 (略)

第5章 保存
(行政文書ファイル保存要領)

第15条 (略)
(保存)

第16条 (略)

第4条 公安審査委員会に、副総括文書管理者を1名置くものとし、事務局長とする。

2 副総括文書管理者は、前条第2項に掲げる事務について総括文書管理者を補佐するものとする。
(文書管理者)

第5条 公安審査委員会に、所掌事務に関する文書管理の実施責任者として、文書管理者を1名置くものとし、事務局長とする。

2 文書管理者は、その管理する行政文書について、次の各号に掲げる事務を行うものとする。

- (1) 保存
- (2) 保存期間が満了したときの措置の設定
- (3) 行政文書ファイル管理簿への記載
- (4) 移管又は廃棄（移管・廃棄簿への記載を含む。）等
- (5) 管理状況の点検等
- (6) 行政文書の作成、標準文書保存期間基準（以下「保存期間表」という。）の作成等による行政文書の整理その他行政文書の管理に関する職員の指導等
(文書管理担当者)

第6条 公安審査委員会に、文書管理担当者を1名置くものとし、専門職とする。

2 文書管理担当者は、文書管理者を補佐し、行政文書の管理に関する事務を担当する。
(監査責任者)

第7条 公安審査委員会に、監査責任者を1名置くものとし、事務局長とする。

2 監査責任者は、公安審査委員会における行政文書の管理の状況について監査する任に当たる。
(職員の責務)

第8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3章 作成
(文書主義の原則)

第9条 (略)
(別表第1の業務に係る文書作成)

第10条 (略)
(適切・効率的な文書作成)

第11条 (略)

第4章 整理
(職員の整理義務)

第12条 (略)
(分類・名称)

第13条 (略)
(保存期間)

第14条 (略)

第5章 保存
(行政文書ファイル保存要領)

第15条 (略)
(保存)

第16条 (略)

<p>(集中管理の推進)</p> <p>第17条 (略)</p> <p>第6章 行政文書ファイル管理簿</p> <p>(行政文書ファイル管理簿の調製及び公表)</p> <p>第18条 (略)</p> <p>(行政文書ファイル管理簿への記載)</p> <p>第19条 (略)</p> <p>第7章 移管、廃棄又は保存期間の延長</p> <p>(保存期間が満了したときの措置)</p> <p>第20条 (略)</p> <p>(移管又は廃棄)</p> <p>第21条 (略)</p> <p>2～4 (略)</p> <p>5 文書管理者は、保存期間を1年未満とする行政文書ファイル等について、保存期間が満了し、廃棄しようとするときは、第14条第4項、第5項及び第7項に該当しないことを確認した上で、廃棄するものとする。ただし、当該行政文書ファイル等のうち、同条第6項各号のいずれにも該当しないものについて、保存期間が満了し、廃棄しようとする場合には、文書管理者は、あらかじめ定めた一定の期間の中で、本規定に基づき、廃棄した行政文書ファイル等の類型及び廃棄した年月日を記録し、当該期間終了後速やかに一括して公表するものとする。</p> <p>6～8 (略)</p> <p>(保存期間の延長)</p> <p>第22条 (略)</p> <p>第8章 監査、点検及び管理状況の報告等</p> <p>(監査)</p> <p>第23条 (略)</p> <p>(点検)</p> <p>第24条 (略)</p> <p>(評価及び見直し)</p> <p>第25条 (略)</p> <p>(紛失及び誤廃棄への対応)</p> <p>第26条 (略)</p> <p>(管理状況の報告等)</p> <p>第27条 (略)</p> <p>第9章 研修</p> <p>(研修の実施)</p> <p>第28条 (略)</p> <p>(研修への参加)</p> <p>第29条 (略)</p> <p>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</p> <p>(特定秘密である情報を記録する行政文書の管理)</p> <p>第30条 (略)</p> <p>(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を要する行政文書の管理)</p>	<p>(集中管理の推進)</p> <p>第17条 (略)</p> <p>第6章 行政文書ファイル管理簿</p> <p>(行政文書ファイル管理簿の調製及び公表)</p> <p>第18条 (略)</p> <p>(行政文書ファイル管理簿への記載)</p> <p>第19条 (略)</p> <p>第7章 移管、廃棄又は保存期間の延長</p> <p>(保存期間が満了したときの措置)</p> <p>第20条 (略)</p> <p>(移管又は廃棄)</p> <p>第21条 (略)</p> <p>2～4 (略)</p> <p>5 文書管理者は、保存期間を1年未満とする行政文書ファイル等について、保存期間が満了し、廃棄しようとするときは、第14条第4項、第5項及び第7項に該当しないことを確認した上で、廃棄するものとする。ただし、当該行政文書ファイル等のうち、同上第6項各号のいずれにも該当しないものについて、保存期間が満了し、廃棄しようとする場合には、文書管理者は、あらかじめ定めた一定の期間の中で、本規定に基づき、廃棄した行政文書ファイル等の類型及び廃棄した年月日を記録し、当該期間終了後速やかに一括して公表するものとする。</p> <p>6～8 (略)</p> <p>(保存期間の延長)</p> <p>第22条 (略)</p> <p>第8章 監査、点検及び管理状況の報告等</p> <p>(監査)</p> <p>第23条 (略)</p> <p>(点検)</p> <p>第24条 (略)</p> <p>(評価及び見直し)</p> <p>第25条 (略)</p> <p>(紛失及び誤廃棄への対応)</p> <p>第26条 (略)</p> <p>(管理状況の報告等)</p> <p>第27条 (略)</p> <p>第9章 研修</p> <p>(研修の実施)</p> <p>第28条 (略)</p> <p>(研修への参加)</p> <p>第29条 (略)</p> <p>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</p> <p>(特定秘密である情報を記録する行政文書の管理)</p> <p>第30条 (略)</p> <p>(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を要する行政文書の管理)</p>
--	--

第31条（略）

第11章 補則

（法令等に基づく特別の定め）

第32条（略）

（細則）

第33条（略）

附 則

- 1 この規則は、平成30年4月1日から施行する。
- 2 公安審査委員会行政文書管理規則（平成23年公安審査委員会訓令第1号）は、廃止する。

附 則（平成31年●月●●日公安審査委員会訓令第●号）

この訓令は、平成31年4月1日から施行する。

第31条（略）

第11章 補則

（法令等に基づく特別の定め）

第32条（略）

（細則）

第33条（略）

附 則

- 1 この規則は、平成30年4月1日から施行する。
- 2 公安審査委員会行政文書管理規則（平成23年公安審査委員会訓令第1号）は、廃止する。

（新設）