

公安調査庁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<u>11</u>条)</p> <p>第3章 作成 (第<u>12</u>条-第<u>14</u>条)</p> <p>第4章 整理 (第<u>15</u>条-第<u>17</u>条)</p> <p>第5章 保存 (第<u>18</u>条-第<u>20</u>条)</p> <p>第6章 行政文書ファイル管理簿 (第<u>21</u>条・第<u>22</u>条)</p> <p>第7章 移管, 廃棄又は保存期間の延長 (第<u>23</u>条-第<u>25</u>条)</p> <p>第8章 点検及び監査の実施等 (第<u>26</u>条-第<u>30</u>条)</p> <p>第9章 研修 (第<u>31</u>条・第<u>32</u>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<u>33</u>条・第<u>34</u>条)</p> <p>第11章 補則 (第<u>35</u>条・第<u>36</u>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>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10条)</p> <p>第3章 作成 (第11条-第13条)</p> <p>第4章 整理 (第14条-第16条)</p> <p>第5章 保存 (第17条-第19条)</p> <p>第6章 行政文書ファイル管理簿 (第20条・第21条)</p> <p>第7章 移管, 廃棄又は保存期間の延長 (第22条-第24条)</p> <p>第8章 点検及び監査の実施等 (第25条-第29条)</p> <p>第9章 研修 (第30条・第31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32条・第33条)</p> <p>第11章 補則 (第34条・第35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>

第2条 (略)

第2章 管理体制

(総括文書管理者)

第3条 公安調査庁に、総括文書管理者1人を置き、次長をもって充てる。

2 総括文書管理者は、公安調査庁における行政文書の管理に関する事務を総括するほか、次の各号に掲げる事務を行うものとする。

- (1) 行政文書ファイル管理簿及び移管・廃棄簿の調製
- (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
- (3) 行政文書の管理に関する研修の実施
- (4) 組織の新設、改正及び廃止に伴う必要な措置の実施
- (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

(公文書監理官)

第4条 本庁総務部に置く公文書監理官は、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。

(副総括文書管理者)

第5条 公安調査庁に、副総括文書管理者1人を置き、公安調査庁総務部長をもって充てる。

2 副総括文書管理者は、第3条第2項に規定する事務について、総括文書管理者を補佐するものとする。

(主任文書管理者)

第6条 公安調査庁の部、公安調査庁研修所、公安調査局及び公安調査事務所に、それぞれ主任文書管理者1人を置き、公安調査庁の部長、公安調査庁研修所長、公安調査局長及び公安調査事務所長をもって充てる。

2 主任文書管理者は、総括文書管理者の指示に従い、当該公安調査庁の部、公安調査庁研修所、公安調査局及び公安調査事務所における行政文書の管理に関する事務の運営について、監督を行うものとする。

(文書管理者)

第2条 (略)

第2章 管理体制

(総括文書管理者)

第3条 公安調査庁に、総括文書管理者1人を置き、次長をもって充てる。

2 総括文書管理者は、公安調査庁における行政文書の管理に関する事務を総括するほか、次の各号に掲げる事務を行うものとする。

- (1) 行政文書ファイル管理簿及び移管・廃棄簿の調製
- (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
- (3) 行政文書の管理に関する研修の実施
- (4) 組織の新設、改正及び廃止に伴う必要な措置の実施
- (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

(新設)

(副総括文書管理者)

第4条 公安調査庁に、副総括文書管理者1人を置き、公安調査庁総務部長をもって充てる。

2 副総括文書管理者は、前条第2項に規定する事務について、総括文書管理者を補佐するものとする。

(主任文書管理者)

第5条 公安調査庁の部、公安調査庁研修所、公安調査局及び公安調査事務所に、それぞれ主任文書管理者1人を置き、公安調査庁の部長、公安調査庁研修所長、公安調査局長及び公安調査事務所長をもって充てる。

2 主任文書管理者は、総括文書管理者の指示に従い、当該公安調査庁の部、公安調査庁研修所、公安調査局及び公安調査事務所における行政文書の管理に関する事務の運営について、監督を行うものとする。

(文書管理者)

第7条 総括文書管理者は、所掌事務に関する文書管理の実施責任者として、文書管理者を指名する。

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8条 文書管理者は、その事務を補佐する者として、文書管理担当者を指名する。

2 文書管理者は、文書管理担当者を指名後、主任文書管理者を経由の上、速やかに総括文書管理者にその氏名又は役職等を報告しなければならない。

（監査責任者）

第9条 公安調査庁に、監査責任者1人を置き、[公文書監理官](#)をもって充てる。

2 監査責任者は、公安調査庁における行政文書の管理の状況について監査を行うものとする。

（監査主任者）

第10条 公安調査庁の部、公安調査庁研修所、公安調査局及び公安調査事務所に、それぞれ監査主任者1人を置き、公安調査庁の部長、公安調査庁研修所長、公安調査局長及び公安調査事務所長をもって充てる。

2 監査主任者は、前条第2項に規定する監査について、監査責任者を補佐するものとする。

（職員の責務）

第11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

第6条 総括文書管理者は、所掌事務に関する文書管理の実施責任者として、文書管理者を指名する。

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7条 文書管理者は、その事務を補佐する者として、文書管理担当者を指名する。

2 文書管理者は、文書管理担当者を指名後、主任文書管理者を経由の上、速やかに総括文書管理者にその氏名又は役職等を報告しなければならない。

（監査責任者）

第8条 公安調査庁に、監査責任者1人を置き、公安調査庁総務部長をもって充てる。

2 監査責任者は、公安調査庁における行政文書の管理の状況について監査を行うものとする。

（監査主任者）

第9条 公安調査庁の部、公安調査庁研修所、公安調査局及び公安調査事務所に、それぞれ監査主任者1人を置き、公安調査庁の部長、公安調査庁研修所長、公安調査局長及び公安調査事務所長をもって充てる。

2 監査主任者は、前条第2項に規定する監査について、監査責任者を補佐するものとする。

（職員の責務）

第10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

<p>理者、主任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。</p> <p>第3章 作成 (文書主義の原則)</p> <p>第12条 (略) (別表第1の業務に係る文書作成)</p> <p>第13条 (略) (適切・効率的な文書作成)</p> <p>第14条 (略)</p> <p>第4章 整理 (職員の整理義務)</p> <p>第15条 (分類・名称)</p> <p>第16条 (略) (保存期間)</p> <p>第17条 1・2 (略)</p> <p>3 第15条第1号の保存期間の設定については、保存期間表に従って行うものとする。</p> <p>4 第15条第1号の保存期間の設定及び保存期間表においては、法第2条第6項の歴史公文書等に該当するとされた行政文書にあっては、1年以上の保存期間を定めるものとする。</p> <p>5 第15条第1号の保存期間の設定及び保存期間表においては、歴史公文書等に該当しないものであっても、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よう、意思決定過程、事務及び事業の実績の合理的な跡付け並びに検証に必要となる行政文書については、原則として1年以上の保存期間を定めるものとする。</p> <p>6 第15条第1号の保存期間の設定においては、例えば次に掲げる類型に該当する</p>	<p>理者、主任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。</p> <p>第3章 作成 (文書主義の原則)</p> <p>第11条 (略) (別表第1の業務に係る文書作成)</p> <p>第12条 (略) (適切・効率的な文書作成)</p> <p>第13条 (略)</p> <p>第4章 整理 (職員の整理義務)</p> <p>第14条 (略) (分類・名称)</p> <p>第15条 (略) (保存期間)</p> <p>第16条 1・2 (略)</p> <p>3 第14条第1号の保存期間の設定については、保存期間表に従って行うものとする。</p> <p>4 第14条第1号の保存期間の設定及び保存期間表においては、法第2条第6項の歴史公文書等に該当するとされた行政文書にあっては、1年以上の保存期間を定めるものとする。</p> <p>5 第14条第1号の保存期間の設定及び保存期間表においては、歴史公文書等に該当しないものであっても、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よう、意思決定過程、事務及び事業の実績の合理的な跡付け並びに検証に必要となる行政文書については、原則として1年以上の保存期間を定めるものとする。</p> <p>6 第14条第1号の保存期間の設定においては、例えば次に掲げる類型に該当する</p>
--	--

文書については、第4項及び前項の規定に該当するものを除き、保存期間を1年未満とすることができる。

- (1) 別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し
- (2) 定型的・日常的な業務連絡、日程表等
- (3) 出版物や公表物を編集した文書
- (4) 公安調査庁の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答
- (5) 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書
- (6) 意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書
- (7) 保存期間表において、保存期間を1年未満と設定することが適当なものとして、業務単位で具体的に定められた文書

7 第15条第1号の保存期間の設定においては、通常は1年未満の保存期間を設定する類型の行政文書であっても、重要又は異例な事項に関する情報を含む場合など、合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書については、1年以上の保存期間を設定するものとする。

8 第15条第1号の保存期間の起算日は、行政文書を作成し、又は取得した日（以下「文書作成取得日」という。）の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、文書作成取得日から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行政文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあつては、その日とする。

9 第15条第3号の保存期間は、行政文書ファイルにまとめられた行政文書の保存期間とする。

10 第15条第3号の保存期間の起算日は、行政文書を行政文書ファイルにまとめた日のうち最も早い日（以下「ファイル作成日」という。）の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、ファイル作成日から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行政文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあつては、その日とする。

文書については、第4項及び前項の規定に該当するものを除き、保存期間を1年未満とすることができる。

- (1) 別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し
- (2) 定型的・日常的な業務連絡、日程表等
- (3) 出版物や公表物を編集した文書
- (4) 公安調査庁の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答
- (5) 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書
- (6) 意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書
- (7) 保存期間表において、保存期間を1年未満と設定することが適当なものとして、業務単位で具体的に定められた文書

7 第14条第1号の保存期間の設定においては、通常は1年未満の保存期間を設定する類型の行政文書であっても、重要又は異例な事項に関する情報を含む場合など、合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書については、1年以上の保存期間を設定するものとする。

8 第14条第1号の保存期間の起算日は、行政文書を作成し、又は取得した日（以下「文書作成取得日」という。）の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、文書作成取得日から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行政文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあつては、その日とする。

9 第14条第3号の保存期間は、行政文書ファイルにまとめられた行政文書の保存期間とする。

10 第14条第3号の保存期間の起算日は、行政文書を行政文書ファイルにまとめた日のうち最も早い日（以下「ファイル作成日」という。）の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、ファイル作成日から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行政文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあつては、その日とする。

<p>1 1 (略)</p> <p>第5章 保存 (行政文書ファイル保存要領)</p> <p>第<u>18</u>条 (略) (保存)</p> <p>第<u>19</u>条 (略) (集中管理の推進)</p> <p>第<u>20</u>条 (略) 第6章 行政文書ファイル管理簿 (行政文書ファイル管理簿の調製及び公表)</p> <p>第<u>21</u>条 (略) (行政文書ファイル管理簿への記載)</p> <p>第<u>22</u>条 (略) 第7章 移管, 廃棄又は保存期間の延長 (保存期間が満了したときの措置)</p> <p>第<u>23</u>条 (略) (移管又は廃棄)</p> <p>第<u>24</u>条 1～3 (略)</p> <p>4 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であって, 第<u>17</u>条第6項第1号から第7号に該当しないものについて, 保存期間が満了し, 廃棄しようとするときは, 同条第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。この場合, 文書管理者は, 総括文書管理者が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, 主任文書管理者を経由の上, 総括文書管理者を通じ, 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>5・6 (略)</p>	<p>1 1 (略)</p> <p>第5章 保存 (行政文書ファイル保存要領)</p> <p>第17条 (略) (保存)</p> <p>第18条 (略) (集中管理の推進)</p> <p>第19条 (略) 第6章 行政文書ファイル管理簿 (行政文書ファイル管理簿の調製及び公表)</p> <p>第20条 (略) (行政文書ファイル管理簿への記載)</p> <p>第21条 (略) 第7章 移管, 廃棄又は保存期間の延長 (保存期間が満了したときの措置)</p> <p>第22条 (略) (移管又は廃棄)</p> <p>第23条 1～3 (略)</p> <p>4 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であって, 第16条第6項第1号から第7号に該当しないものについて, 保存期間が満了し, 廃棄しようとするときは, 同条第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。この場合, 文書管理者は, 総括文書管理者が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, 主任文書管理者を経由の上, 総括文書管理者を通じ, 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>5・6 (略)</p>
--	--

<p>(保存期間の延長)</p> <p>第25条 (略)</p> <p>第8章 点検及び監査の実施等</p> <p>(点検)</p> <p>第26条 (略)</p> <p>(監査)</p> <p>第27条 (略)</p> <p>(評価及び見直し)</p> <p>第28条 (略)</p> <p>(紛失又は誤廃棄への対応)</p> <p>第29条 (略)</p> <p>(管理状況の報告等)</p> <p>第30条 (略)</p> <p>第9章 研修</p> <p>(研修の実施)</p> <p>第31条 (略)</p> <p>(研修への参加)</p> <p>第32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 (特定秘密である情報を記録する行政文書の管理)</p> <p>第33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>第34条 (略)</p> <p>第11章 補則</p> <p>(法令等に基づく特別の定め)</p> <p>第35条 (略)</p>	<p>(保存期間の延長)</p> <p>第24条 (略)</p> <p>第8章 点検及び監査の実施等</p> <p>(点検)</p> <p>第25条 (略)</p> <p>(監査)</p> <p>第26条 (略)</p> <p>(評価及び見直し)</p> <p>第27条 (略)</p> <p>(紛失又は誤廃棄への対応)</p> <p>第28条 (略)</p> <p>(管理状況の報告等)</p> <p>第29条 (略)</p> <p>第9章 研修</p> <p>(研修の実施)</p> <p>第30条 (略)</p> <p>(研修への参加)</p> <p>第31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 (特定秘密である情報を記録する行政文書の管理)</p> <p>第32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>第33条 (略)</p> <p>第11章 補則</p> <p>(法令等に基づく特別の定め)</p> <p>第34条 (略)</p>
--	--

<p>(細則)</p> <p>第36条 (略)</p> <p>附 則</p> <p>(施行期日)</p> <p>1 この訓令は、平成23年4月1日から施行する。</p> <p>(公安調査庁行政文書管理規程の廃止)</p> <p>2 公安調査庁行政文書管理規程(平成13年公安調査庁訓第9号長官訓令)は、廃止する。</p> <p>(経過措置)</p> <p>3 第19条第1項に規定する文書管理システムについては、同システムが導入されるまでの間は、なお従前の例による。</p> <p>4 文書管理システムが導入されるまでの間、行政文書ファイル管理簿の記載事項のうち、保存期間が満了したときの措置については、同管理簿の備考欄に記載することとする。</p> <p>附 則(平成26年6月30日付け公安調査庁訓第7号)</p> <p>この訓令は、平成26年7月1日から施行する。</p> <p>附 則(平成27年4月28日付け公安調査庁訓第5号)</p> <p>(施行期日)</p> <p>1 この訓令は、平成27年4月28日から施行し、同月1日から適用する。</p> <p>(経過措置)</p> <p>2 法務省秘密文書等取扱規程(昭和59年10月1日付け秘総訓第723号大臣訓令。以下「旧規程」という。)第4条の規定によりなされた秘密の指定で、現に効力を有するものは、この規則第32条2項の規定によりなされた秘密文書の指定とみなす。この場合において、旧規程第3条第1号の極秘はこの規則第32条第1項第1号の極秘文書と、旧規程第3条第2号の秘はこの規則第32条第1項第2号の秘文書とみなす。</p> <p>3 指定者は、前項の規定によりみなされた秘密文書の指定について、その期間の見</p>	<p>(細則)</p> <p>第35条 (略)</p> <p>附 則</p> <p>(施行期日)</p> <p>1 この訓令は、平成23年4月1日から施行する。</p> <p>(公安調査庁行政文書管理規程の廃止)</p> <p>2 公安調査庁行政文書管理規程(平成13年公安調査庁訓第9号長官訓令)は、廃止する。</p> <p>(経過措置)</p> <p>3 第19条第1項に規定する文書管理システムについては、同システムが導入されるまでの間は、なお従前の例による。</p> <p>4 文書管理システムが導入されるまでの間、行政文書ファイル管理簿の記載事項のうち、保存期間が満了したときの措置については、同管理簿の備考欄に記載することとする。</p> <p>附 則(平成26年6月30日付け公安調査庁訓第7号)</p> <p>この訓令は、平成26年7月1日から施行する。</p> <p>附 則(平成27年4月28日付け公安調査庁訓第5号)</p> <p>(施行期日)</p> <p>1 この訓令は、平成27年4月28日から施行し、同月1日から適用する。</p> <p>(経過措置)</p> <p>2 法務省秘密文書等取扱規程(昭和59年10月1日付け秘総訓第723号大臣訓令。以下「旧規程」という。)第4条の規定によりなされた秘密の指定で、現に効力を有するものは、この規則第32条2項の規定によりなされた秘密文書の指定とみなす。この場合において、旧規程第3条第1号の極秘はこの規則第32条第1項第1号の極秘文書と、旧規程第3条第2号の秘はこの規則第32条第1項第2号の秘文書とみなす。</p> <p>3 指定者は、前項の規定によりみなされた秘密文書の指定について、その期間の見</p>
--	--

直し及び秘密文書を管理するための簿冊への登載等、この規則に基づいた適正な管理のために必要な措置を、平成29年度末までに講じるものとする。

附 則（平成30年3月30日付け公安調査庁訓第8号）

この訓令は、平成30年4月1日から施行する。

附 則（平成31年〇月〇日付け公安調査庁訓第〇号）

この訓令は、平成31年4月1日から施行する。

別表第1 行政文書の保存期間基準

（表略）

備考

この表における次に掲げる用語の意義は、それぞれ次に定めるとおりとする。

1～9 （略）

10 特定日 第17条第11項（施行令第8条第7項）の保存期間が確定することとなる日（19の項にあっては、事業終了の日又は事後評価終了の日）の属する年度の翌年度の4月1日（当該確定することとなる日から1年以内の日であって、4月1日以外の日を特定日とすることが行政文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあつては、その日）

直し及び秘密文書を管理するための簿冊への登載等、この規則に基づいた適正な管理のために必要な措置を、平成29年度末までに講じるものとする。

附 則（平成30年3月30日付け公安調査庁訓第8号）

この訓令は、平成30年4月1日から施行する。

（新設）

別表第1 行政文書の保存期間基準

（表略）

備考

この表における次に掲げる用語の意義は、それぞれ次に定めるとおりとする。

1～9 （略）

10 特定日 第16条第11項（施行令第8条第7項）の保存期間が確定することとなる日（19の項にあっては、事業終了の日又は事後評価終了の日）の属する年度の翌年度の4月1日（当該確定することとなる日から1年以内の日であって、4月1日以外の日を特定日とすることが行政文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあつては、その日）