

改正後	改正前
<p>(公安委員会の保有する行政文書)</p> <p>第三条 公安委員会が保有する行政文書は、次のとおりとする。</p> <p>「一〽三 略」</p> <p>四 警察法第七十九条第二項の規定による苦情の申出及びその対応に関する行政文書</p> <p>五 公安委員会又は公安委員会の委員長若しくは委員宛ての意見、要望等及びその対応に関する行政文書(前号に掲げるものを除く。)</p> <p>六 〔略〕</p> <p>七 〔略〕</p> <p>(行政文書の作成等)</p> <p>第八条 「1 3 略」</p> <p>4 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、歴史的緊急事態(国家及び社会として記録を共有すべき歴史的に重要な政策事項であつて、社会的な影響が大きく政府全体として対応し、その教訓が将来に生かされるようなもののうち、国民の生命、身体及び財産に大規模かつ重大な被害が生じ、又は生じるおそれがある緊急事態をいう。)に政府全体として対応する会議その他の会合の記録が、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。</p>	<p>(公安委員会の保有する行政文書)</p> <p>第三条 「同上」</p> <p>「一〽三 同上」</p> <p>「号を加える。」</p> <p>四 公安委員会又は公安委員会の委員長若しくは委員宛ての意見、要望等及びその処理に関する行政文書</p> <p>五 〔同上〕</p> <p>六 〔同上〕</p> <p>(行政文書の作成)</p> <p>第八条 「1 3 同上」</p> <p>「項を加える。」</p>

5|| 行政文書は、他の法令等の規定において書面等（書面、書類、文書、謄本、抄本、正本、副本、複本その他文字、図形その他の人の知覚によつて認識することができる情報が記載された紙その他の有体物をいう。第十条第三項において同じ。）により作成し、又は取得することが規定されている場合、当該行政文書を電磁的方式（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によつては認識することができない方式をいう。以下この項、第十条第三項及び第十五条第四項において同じ。）により管理することによつて事務の円滑な遂行に支障が生じるおそれがある場合その他特別の事情がある場合を除き、電磁的方式により作成し、又は取得するものとする。

6|| 9 || 略

（行政文書の整理）

第九条 行政文書については、この条及び第十一条に定めるところにより、次に掲げる整理を行わなければならない。

一 作成し、又は取得した行政文書について分類し、名称を付することともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。

〔二・三 略〕

〔2・3 略〕

（行政文書の保存の方法）

第十条 〔1・2 略〕

3|| 行政文書は、他の法令等の規定において書面等により保存することが規定されている場合、当該行政文書を電磁的方式により管理す

〔項を加える。〕

4|| 7 || 同上

〔二項ずつ繰り下げる。〕

（行政文書の整理）

第九条 〔同上〕

一 作成し又は取得した行政文書について分類し、名称を付することともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。

〔二・三 同上〕

〔2・3 同上〕

（行政文書の保存の方法）

第十条 〔1・2 同上〕

〔項を加える。〕

ることによって事務の円滑な遂行に支障が生じるおそれがある場合
その他特別の事情がある場合を除き、電磁的方式により体系的に管
理するものとする。

(行政文書の保存期間)

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、又はこれを改定するとともに、これを公表しなければ
ならない。

〔254 略〕

5 第九条第一項第一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(以下この条において「文書作成取得日」という。
)の属する年度の翌年度の四月一日とする。ただし、当該日以外の
日(文書作成取得日から二年以内の日に限る。)を起算日とするこ
とが当該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、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める日と
する。

一 文書作成取得日から一年以内の日を起算日とする場合 文書管
理者が適当と認める日

二 文書作成取得日から一年を超え二年以内の日を起算日とする場
合 当該文書作成取得日の属する年度の翌々年度の四月一日

6 〔略〕

7 第九条第一項第三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(以下この項において「フ

(行政文書の保存期間)

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。

〔254 同上〕

5 第九条第一項第一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
の翌年度の四月一日とする。ただし、文書作成取得日から一年以内
の日であつて四月一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。

〔各号を加える。〕

6 〔同上〕

7 第九条第一項第三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」

「ファイル作成日」という。）の属する年度の翌年度の四月一日とする。ただし、当該日以外の日（ファイル作成日から二年以内の日に限る。）を起算日とすることが当該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っては、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める日とする。

一 ファイル作成日から一年以内の日を起算日とする場合 文書管理者が適当と認める日

二 ファイル作成日から一年を超え二年以内の日を起算日とする場合 当該ファイル作成日の属する年度の翌々年度の四月一日

8 第二項、第五項及び第六項の規定にかかわらず、文書管理者は、行政文書の適切な管理に資すると認める場合には、行政文書ファイルの保存期間の起算日以後に作成し、又は取得した行政文書であつて当該行政文書ファイルに係る事務又は事業に附帯する事務又は事業に関するものについて、保存期間を文書作成取得日から当該行政文書ファイルの保存期間の満了する日までとし、当該行政文書ファイルにまとめることができる。

9 第五項及び第七項の規定は、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。

（保存期間が満了したときの措置）

第十二条 「略」

2 文書管理者は、第十六条第一項の行政文書ファイル等について前項の措置を定めるに当たっては、行政文書ファイル管理簿への記載

という。）の属する年度の翌年度の四月一日とする。ただし、ファイル作成日から一年以内の日であつて四月一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っては、その日とする。

「各号を加える。」

「項を加える。」

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。

（保存期間が満了したときの措置）

第十二条 「同上」

2 文書管理者は、第十六条第一項の行政文書ファイル等について前項の措置を定めるに当たっては、総括文書管理者の同意を得た上で

により行うとともに、総括文書管理者の確認を受けるものとする。

3 総括文書管理者は、前項の確認に当たっては、国立公文書館の専門的技術的な助言を求めるものとする。

4 総括文書管理者は、前項の助言を踏まえて当該行政文書を適切に管理するために必要があると認めるときは、文書管理者に対し、第一項の規定により定めた措置の変更等の対応を求めるものとする。
(保存期間の延長等)

第十三条 文書管理者は、公文書等の管理に関する法律施行令（平成二十二年政令第二百五十号。以下「令」という。）第九条第一項各号に掲げる行政文書ファイル等を構成する行政文書のうち当該各号に定める期間に照らして保存を継続する必要があると認められるものについては、当該行政文書ファイル等の区分に応じ、当該各号に定める期間が経過する日までの間、保存期間及び保存期間の満了する日を延長する等の方法により、保存を継続しなければならない。
〔項を削る。〕

(移管又は廃棄)

第十五条 文書管理者は、保存期間が満了した行政文書ファイル等については、総括文書管理者の指示に従い、第十二条第一項の規定による定めに基づいて、国立公文書館に移管し、又は廃棄しなければならない。

2 文書管理者は、前項の規定により、保存期間が満了した行政文書

、行政文書ファイル管理簿への記載により行うものとする。

3 総括文書管理者は、前項の同意に当たっては、必要に応じ、国立公文書館の専門的技術的な助言を求めることができる。
〔項を加える。〕

(保存期間の延長)

第十三条 文書管理者は、公文書等の管理に関する法律施行令（平成二十二年政令第二百五十号。以下「令」という。）第九条第一項各号に掲げる行政文書ファイル等については、当該行政文書ファイル等の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める期間が経過する日までの間、保存期間及び保存期間の満了する日を延長しなければならない。
い。

2 総括文書管理者は、令第九条第二項の規定に基づき、保存期間及び保存期間の満了する日を延長した場合は、延長する期間及び延長の理由を内閣府に報告しなければならない。

(移管又は廃棄)

第十五条 保存期間が満了した行政文書ファイル等については、第十二条第一項の規定による定めに従って、国立公文書館に移管し、又は廃棄しなければならない。

2 総括文書管理者は、前項の規定により、保存期間が満了した行政

ファイル等を廃棄しようとするときは、あらかじめ、総括文書管理者を通じて内閣府に協議し、その同意を得なければならない。この場合において、内閣府の同意が得られないときは、文書管理者は、総括文書管理者を通じて内閣府と協議の上、当該行政文書ファイル等について、新たに保存期間及び保存期間の満了する日を設定し、又は国立公文書館に移管しなければならない。

3 文書管理者は、前二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、総括文書管理者の同意を得た上で、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。

4 文書管理者は、電磁的記録（電磁的方式で作られた記録をいう。）である行政文書ファイル等を国立公文書館に移管する場合には、暗証番号の設定、暗号化等の保護措置の解除その他の当該行政文書ファイル等を一般の利用に供するために必要な措置を講ずるものとする。

5 略

（行政文書ファイル管理簿）

第十六条 略

2 行政文書ファイル管理簿は、令第十一条第二項の規定に基づき、文書管理システム（行政文書の取得、作成、保存、移管、廃棄等に係る業務を統一的に処理するシステムをいう。）をもって調製する

文書ファイル等を廃棄しようとするときは、あらかじめ、内閣府に協議し、その同意を得なければならない。この場合において、内閣府の同意が得られないときは、内閣府と協議の上、当該行政文書ファイル等について、新たに保存期間及び保存期間の満了する日を設定しなければならない。

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。

「項を加える。」

4 同上

（行政文書ファイル管理簿）

第十六条 同上

2 行政文書ファイル管理簿は、令第十一条第二項の規定に基づき、文書管理システム（行政文書の取得、作成、保存、移管、廃棄等に係る業務を統一的に処理するシステムであつて、各行政機関が共通

ものとする。

〔3〕5 略〕

(紛失等への対応)

第十九条 「略」

2 総括文書管理者は、前項の報告を受けたときは、速やかに被害の拡大の防止等のために必要な措置を講ずるとともに、事案の内容、影響等を勘案して公安委員会への報告、公表等の措置を講ずるものとする。

(管理状況の報告等)

第二十条 「略」

2 総括文書管理者は、法第九条第三項又は第四項の規定により報告若しくは資料の提出を求められ、又は実地調査が行われる場合には、必要な協力を行うものとする。

3 「略」

(秘密文書の取扱い)

第二十六条 「1・2 略」

3 秘密期間の起算日は、秘密文書を指定した日(以下この項において「秘密文書指定日」という。)の属する年度の翌年度の四月一日とする。ただし、当該日以外の日(秘密文書指定日から二年以内の日に限る。)を起算日とすることが当該秘密文書の適切な管理に資すると秘密文書管理責任者が認める場合にあつては、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める日とする。

して利用することができるものをいう。)をもって調製するものとする。

〔3〕5 同上〕

(紛失等への対応)

第十九条 「同上」

2 総括文書管理者は、前項の報告を受けたときは、速やかに被害の拡大の防止等のために必要な措置を講ずるものとする。

(管理状況の報告等)

第二十条 「同上」

2 総括文書管理者は、法第九条第三項の規定により報告若しくは資料の提出を求められ、又は実地調査が行われる場合には、必要な協力を行うものとする。

3 「同上」

(秘密文書の取扱い)

第二十六条 「1・2 同上」

3 秘密期間の起算日は、秘密文書を指定した日(以下「秘密文書指定日」という。)の属する年度の翌年度の四月一日とする。ただし、秘密文書指定日から一年以内の日であつて四月一日以外の日を起算日とすることが秘密文書の適切な管理に資すると秘密文書管理責任者が認める場合にあつては、その日とする。

一 秘密文書指定日から一年以内の日を起算日とする場合 秘密文書管理責任者が適当と認める日

二 秘密文書指定日から一年を超え二年以内の日を起算日とする場合 当該秘密文書指定日の属する年度の翌々年度の四月一日

〔4～8 略〕

別表第一（第八条、第十一条関係）

事項	業務	行政文書の類型	保存期間
公安委員会の決定又は了解及びその経緯	会議	公安委員会の会議録（公安委員会の会議に提出された行政文書であつて、公安委員会が会議録と併せて保有することが必要と認められたものを含む。）	二十年
	決定、申合せ等	公安委員会の運営に関する定めその他公安委員会の委員長又は委員の作成に係る公安委員会の意思決定に関する文書	二十年（公安委員会の運営に関する行政文書ファイル等での内容に

〔各号を加える。〕

〔4～8 同上〕

別表第一（第八条、第十一条関係）

事項	業務	行政文書の類型	保存期間
公安委員会の決定又は了解及びその経緯	会議	公安委員会の会議録（公安委員会の会議に提出された行政文書であつて、公安委員会が会議録と併せて保有することが必要と認められたものを含む。）	三十年
	決定、申合せ等	公安委員会の運営に関する定めその他公安委員会の委員長又は委員の作成に係る公安委員会の意思決定に関する文書	三十年

備考 この表において「特定日」とは、第十一条第十項の保存期間が確定することとなる日の属する年度の翌年度の四月一日（当該確定することとなる日から一年以内の日であって、	文書管理に関する事項				
	文書管理	意見、要望等	公安委員会又は公安委員会の委員長若しくは委員宛ての意見、要望等及びその対応に関する行政文書	当該意見、要望等の対応が終了する日に係る特定日以	重要性がないと認められるものにあつては、三十年）
	行政文書ファイル管理簿 移管・廃棄簿			後五年	当該苦情の対応が終了する日に係る特定日以

文書管理に関する事項					
文書管理	意見、要望等	公安委員会又は公安委員会の委員長若しくは委員宛ての意見、要望等及びその処理に関する行政文書	当該意見又は要望等の処理		
行政文書ファイル管理簿 移管・廃棄簿			後一年		
	無期限				
	三十年				

四月一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、その日をいう。

別表第二(第十二条関係)

事項 文書管理に関する	公安委員会の決定 又は了解及びその 経緯	事項	業務	保存期間満了後の措置
		文書管理	決定、申合せ 等	移管（公安委員会の運営 に関する定めに係る行政 文書ファイル等でその内 容に重要性がないと認め られるものにあつては、 廃棄）
		「略」	苦情の申出等	移管（その内容に重要性 がないと認められるもの にあつては、廃棄）
		「略」		廃棄（移管・廃棄簿にあ つては、移管）

別表第二(第十二条関係)

事項 文書管理に関する	公安委員会の決定 又は了解及びその 経緯	事項	業務	保存期間満了後の措置
		文書管理	決定、申合せ 等	移管（公安委員会の運営 に係る行政文書ファイル 等で、その内容に重要性 がないと認められるもの にあつては廃棄）
		「同上」		
		「同上」		廃棄（移管・廃棄簿にあ つては移管）

備考 表中の「」の記載は注記である。