

別紙

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）

改 正 後	改 正 前
<p>（行政文書の作成義務等）</p> <p>第10条 [1～3 略]</p> <p>4 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って、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。）<u>に対応するために行われた業務（軽微なものを除く。）の記録については、保存期間が満了したときには原則として国立公文書館に移管するものとして、行政文書を作成するものとする。</u></p> <p>5 [略]</p> <p>6 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、部局の長（当該部局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。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つたときは、当該指示を行つた者の確認を経るものとする。</p> <p>[7～9 略]</p> <p>（移管又は廃棄）</p> <p>第17条 [1～6 略]</p> <p>7 文書管理者は、第1項又は第2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16条第1項第1号に掲げる場合に該当するものとして</p>	<p>（行政文書の作成義務等）</p> <p>第10条 [1～3 同左]</p> <p>4 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って、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。）<u>に政府全体として対応する会議その他の会合の記録については、行政文書を作成するものとする。</u></p> <p>5 [同左]</p> <p>6 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、部局の長（当該地方機関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。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つたときは、当該指示を行つた者の確認を経るものとする。</p> <p>[7～9 同左]</p> <p>（移管又は廃棄）</p> <p>第17条 [1～6 同左]</p> <p>7 文書管理者は、第1項又は第2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16条第1項第1号に掲げる場合に該当するものとして</p>

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られる場合には、総括文書管理者の同意を得た上で、国立公文書館に意見を提出しなければならない。この場合において、利用制限を行うべき情報が含まれている旨及び利用制限を行うべき理由について記載するものとする。

[ 8・9 略 ]

10 文書管理者は、移管した文書について法第16条第1項の規定による利用の請求があった場合において、国立公文書館から利用の制限に関する確認があったときは、利用制限を行うべき箇所及び理由を明らかにするために必要な措置を講ずるものとする。

(行政文書ファイル管理簿の調製)

第18条 総括文書管理者は、行政文書ファイル管理簿について、令第11条第2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。)をもって調製するものとする。

別表第1 行政文書の保存期間基準 (第10条、第13条関係)

事 項	業 務	行政文書の類型 (令別表の該当項)	保存期間	具体例
[略]				
備考				
[ 1～4 略 ]				
<u>5</u> 本表の第5欄に掲げる具体例は、法第4条の趣旨を踏まえ、経緯も含めた意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証する観点から作成が必要な行政文書の例を示しているものであって、同欄に記載の文書のみを保存すれば必要十分であることを意味するものではない。				
<u>6</u> [略]				

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られる場合には、総括文書管理者の同意を得た上で、国立公文書館に意見を提出しなければならない。この場合において、利用制限を行うべき箇所及びその理由について、具体的に記載するものとする。

[ 8・9 同左 ]

10 [項を加える。]

(行政文書ファイル管理簿の調製)

第18条 総括文書管理者は、行政文書ファイル管理簿について、令第11条第2項の規定に基づき、文書管理システムをもって調製するものとする。

別表第1 行政文書の保存期間基準 (第10条、第13条関係)

事 項	業 務	行政文書の類型 (令別表の該当項)	保存期間	具体例
[同左]				
備考				
[ 1～4 同左 ]				
[加える。]				
<u>5</u> [同左]				

別表第2 保存期間満了時の措置の設定基準（第14条関係）

1 [略]

2 具体的な移管・廃棄の判断指針

1の基本的考え方に基づいて、個別の行政文書ファイル等の保存期間満了時の措置（移管・廃棄）の判断については、以下の(1)～(6)に沿って行うものとし、いずれかの基準において移管と判断される場合には移管するものとする。

(1) 業務単位での保存期間満了時の措置

① 別表第1に掲げられた業務に係る行政文書ファイル等の保存期間満了時の措置については、次の表（用語の意義は、別表第1の用語の意義による。）の右欄のとおりとする。

事項	業務	保存期間満了時の措置
[略]		
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯		
11 [略]		
12	法人	[(1)・(2) 略]
	の権利義務の得喪及びその経緯	(3)不利益処分に関する重要な経緯 以下について移管 ・運輸、郵便、電気通信事業その他の特に重要な公益事業に関するもの ・公益法人等及び公益信託に関するもの
		(4)補助金等の交付（地方公共団体に対する交付を含む。） 以下について移管 ・補助金等の交付の要件

別表第2 保存期間満了時の措置の設定基準（第14条関係）

1 [同左]

2 具体的な移管・廃棄の判断指針

[同左]

(1) 業務単位での保存期間満了時の措置

① [同左]

事項	業務	保存期間満了時の措置
[同左]		
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯		
11 [同左]		
12	法人	[(1)・(2) 同左]
	の権利義務の得喪及びその経緯	(3)不利益処分に関する重要な経緯 以下について移管 ・運輸、郵便、電気通信事業その他の特に重要な公益事業に関するもの ・公益法人等及び公益信託に関するもの
		(4)補助金等の交付（地方公共団体に対する交付を含む。） 以下について移管 ・補助金等の交付の要件

		)に関する重要な経緯	に関する文書 ・補助事業等実績報告書 に関するもの
		[ (5)・(6) 略 ]	
職員の人事に関する事項			
13	職員 の 人 事 に 関 す る 事 項	(1)人事評価実施規程の制定又は変更及びその経緯	移管
		(2)職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	廃棄 ※別表第1の備考2に掲げるものも同様とする。 （ただし、閣議等に関するものについては移管）
		(3)職員の兼業の許可に関する重要な経緯	
		(4)退職手当の支給に関する重要な経緯	
その他の事項			
[14～16 略]			
17	公共 事業 の 実 施 に 関 す る 事 項	直轄事業として実施される公共事業の事業計画の立案に関する検討、関係者との協議又は調整及び事業の施工その他の重要な経緯	以下について移管 ・総事業費が特に大規模な事業（例：100億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの ・総事業費が大規模な事

		)に関する重要な経緯	に関する文書
		[ (5)・(6) 同左 ]	
職員の人事に関する事項			
13	職員 の 人 事 に 関 す る 事 項	(1)人事評価実施規程の制定又は変更及びその経緯	廃棄 ※別表第1の備考2に掲げるものも同様とする。 （ただし、閣議等に関するものについては移管）
		(2)職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	
		(3)職員の兼業の許可に関する重要な経緯	
		(4)退職手当の支給に関する重要な経緯	
その他の事項			
[14～16 同左]			
17	公共 事業 の 実 施 に 関 す る 事 項	直轄事業として実施される公共事業の事業計画の立案に関する検討、関係者との協議又は調整及び事業の施工その他の重要な経緯	以下について移管 ・総事業費が特に大規模な事業（例：100億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの ・総事業費が大規模な事

			業（例：10億円以上） については、事業計画 の立案に関する <u>検討、 環境影響評価、事業完 了報告、評価書</u> その他 の特に重要なもの ・工事誌
--	--	--	--

18 [略]

19	国会 及び 審議 会等 にお ける 審議 等に 関す る事 項	(1) [略]	
		(2)審議会等（1の項から18の 項までに掲げるものを除く 。）	以下について移管 ・審議会その他の合議制 の機関（部会、小委員 会等を含む。）及び懇 談会等行政運営上の会 合に関するもの

[20～27 略]

② [略]

(2) 政策単位での保存期間満了時の措置

① 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  
って、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以下の特に重要な政策事項等に関するものについ  
ては、1の基本的考え方に照らして、(1)①の表で「廃棄」とされてい

			業（例：10億円以上） については、事業計画 の立案に関する <u>検討、 事業完了報告、評価書</u> その他の特に重要なも の ・工事誌
--	--	--	---

18 [同左]

19	国会 及び 審議 会等 にお ける 審議 等に 関す る事 項	(1) [同左]	
		(2)審議会等（1の項から18の 項までに掲げるものを除く 。）	以下について移管 ・審議会その他の合議制 の機関に関するもの（ 部会、小委員会等を含 む。）

[20～27 同左]

② [同左]

(2) 政策単位での保存期間満了時の措置

① 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  
って、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以下の特に重要な政策事項等に関するものについ  
ては、1の基本的考え方に照らして、(1)①の表で「廃棄」とされてい

るものも含め、原則として移管するものとする。

(災害及び事故事件への対処)

激甚災害指定を受けた災害に関するもの、腸管出血性大腸菌O157や新型コロナウイルス感染症等大流行により社会的な影響をもたらした感染症等に関するもの、日本航空123便の御巣鷹山墜落事故、ナホトカ号油流出事故等甚大な被害を生じさせるなど社会や環境に大きな影響をもたらした事故に関するもの、地下鉄サリン事件（オウム真理教対策）等社会やその後の政策に大きな影響をもたらした事件に関するもの

(我が国における行政等の新たな仕組みの構築)

中央省庁等改革、不良債権処理関連施策、情報公開法や法のように行政機関に共通して適用される法制度の創設、天皇の退位、新たな省庁の設置等

(国際的枠組みの創設)

気候変動に関する京都会議関連施策、サッカーワールドカップ日韓共催、2020年東京オリンピック・パラリンピック競技大会等

(革新的又は先端的な技術の研究開発)

スーパーコンピュータ、衛星技術等

[削る。]

② [略]

(3) 昭和27年度までに作成・取得された文書

昭和27年度までに作成・取得された文書(日本国との平和条約（昭和27年条約第5号。いわゆる「サンフランシスコ平和条約」）公布までに作

るものも含め、原則として移管するものとする。

(災害及び事故事件への対処)

阪神・淡路大震災関連、オウム真理教対策、病原性大腸菌O157対策、東日本大震災関連、新型コロナウイルス感染症関連等  
(我が国における行政等の新たな仕組みの構築)

中央省庁等改革、情報公開法制定、不良債権処理関連施策、公文書管理法関連、天皇の退位等

(国際的枠組みの創設)

気候変動に関する京都会議関連施策、サッカーワールドカップ日韓共催、2020年東京オリンピック・パラリンピック競技大会等

② 総括文書管理者は警察庁における重要政策を定期的に検討の上公表することとし、当該重要政策に関する企画・立案から実施に至る経緯を含めた情報が記録された文書については、1の基本的考え方に照らして、(1)①の表で「廃棄」とされているものも含め、原則として移管するものとする。

③ [同左]

(3) 昭和27年度までに作成・取得された文書

昭和27年度までに作成・取得された文書については、日本国との平和条約（昭和27年条約第5号。いわゆる「サンフランシスコ平和条約」）

成・取得されたものをいう。当時において行政機関の職員に作成・取得されたものに限らない。)は、現下の行政制度と大きく異なる制度の下で作成・取得されたものであることから、我が国の来歴を知る上で重要な情報が記録された希少な文書といえるため、全て移管するものとする。

。(4)・(5) 略]

(6) 注意事項

[①・② 同左]

③ 保存期間満了時の措置が「廃棄」とされている行政文書ファイル等であっても、1. 【I】～【IV】に該当すると判断される場合には、移管すべきものである場合がある(直轄事業として実施される総事業費10億円未満の公共事業であっても、歴史的に重要な建造物を修繕した場合や、国会で議論されて国民の関心事項となった事柄等)。また、当初保存期間満了時の措置を「廃棄」とした行政文書ファイル等であっても、保存期間中に生じた出来事等によって歴史的重要性を帯びた場合には、保存期間満了時の措置を「移管」に変更する必要がある。

④ 移管することとされた文書に関連する広報資料については、移管文書の理解に資するため、必ず当該移管することとされた文書を含む行政文書ファイル等に合わせてまとめ、移管することとする。

公布までに作成・取得された文書であり、1の【I】【III】【IV】に該当する可能性が極めて高いことから、原則として移管するものとする。

。(4)・(5) 同左]

(6) 注意事項

[①・② 同左]

[加える。]

[加える。]

備考 表中の [ ] の記載及び対象規定の二重傍線を付した標記部分を除く全体に付した傍線は注記である。