

国家公安委員会行政文書管理規則の一部改正

資料 1－3－11

国家公安委員会行政文書管理規則（改正案）	国家公安委員会行政文書管理規則（現行）	備考
（行政文書の作成等） 第八条 〔略〕 2 <u>別表</u>の第二欄に掲げる事項に係る行政文書を作成するに当たっては、<u>同表</u>の第三欄に掲げる業務の区分に応じそれぞれ<u>同表</u>の<u>第七欄</u>に掲げる<u>具体例</u>を参酌するものとする。 3 <u>別表</u>の第二欄に掲げる事項に係る行政文書を作成するに当たっては、政策立案や事務及び事業の実施の方針等に影響を及ぼす打合せ等（<u>第七項</u>において「打合せ等」という。）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。 4 <u>別表</u>の第二欄に掲げる事項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。）に対応するために行われた業務（軽微なものを除く。）の記録が、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。 〔5～9 略〕 （行政文書の保存期間） 第十一条 総括文書管理者は、<u>別表</u>の第二欄に掲げる事項に応じそれぞれ<u>同表</u>の<u>第五欄</u>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。 〔2～9 略〕 （保存期間が満了したときの措置） 第十二条 文書管理者は、行政文書ファイル等について、<u>別表</u>の第二欄に掲げる事項に応じそれぞれ<u>同表</u>の<u>第六欄</u>に定める<u>保存期間満了時の措置</u>を参酌し、保存期間の満了前のできる限り早い時期に、保存期間	（行政文書の作成等） 第八条 〔同左〕 2 <u>別表第一</u>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、<u>当該業務</u>の区分に応じそれぞれ<u>同表</u>の<u>第三欄</u>に定める行政文書の<u>類型</u>を参酌するものとする。 3 <u>別表第一</u>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、政策立案や事務及び事業の実施の方針等に影響を及ぼす打合せ等（以下「打合せ等」という。）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。 4 <u>別表第一</u>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。）に対応するために行われた業務（軽微なものを除く。）の記録が、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。 〔5～9 同左〕 （行政文書の保存期間） 第十一条 総括文書管理者は、<u>別表第一</u>の第三欄に掲げる行政文書の<u>類型</u>に応じそれぞれ<u>同表</u>の<u>第四欄</u>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。 〔2～9 同左〕 （保存期間が満了したときの措置） 第十二条 文書管理者は、行政文書ファイル等について、<u>別表第二</u>の中欄に掲げる業務の<u>区分</u>に応じそれぞれ<u>同表</u>の<u>下欄</u>に定める<u>保存期間満了後の措置</u>を参酌し、保存期間の満了前のできる限り早い時期に、保	

が満了したときの措置を定めなければならない。 [2 ～ 4 略] 附 則 1 この規則は、令和九年四月一日から施行する。 2 国家公安委員会行政文書管理規則（以下この項において「文書規則」という。）第十一条第五項に規定する文書作成取得日がこの規則の施行の日前である文書規則第二条第一項に規定する行政文書及び文書規則第十一条第七項に規定するファイル作成日がこの規則の施行の日前である文書規則第二条第二項に規定する行政文書ファイルの保存期間満了時の措置については、なお従前の例による。	存期間が満了したときの措置を定めなければならない。 [2 ～ 4 同左]	
---	--	--

国家公安委員会行政文書管理規則（改正案）							備考
別表（第八条、第十一条、第十二条関係）							
番号	事項 （業務類型）	業務の区分 （業務プロセス）	令別表の該 当項	保存期間	保存期間 満了時の 措置	具体例 （例にかかわらず、合理的な跡付け又は検証に必要十分な文 書の作成・保存が必要）	
BB 国家公安委員会の決定又は了解及びその経緯							
BB001t	公安委員会の開催	(1)会議の結果等	七の項口及 びハ	20 年	移管	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 であって、公安委員会が会議録と併せて保有することが必要と 認めたものを含む。）	
BB002t	警察法第十二条の二 に規定する監察の指 示等	(1)指示等		5 年	移管	警察法第十二条の二に規定する事務に関する行政文書	
BB003t	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 定のうち、重要性が認 められるもの	(1)決定、申合せ等		20 年	移管	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	
BB003d	公安委員会の運営に 関する定めその他公	(1)決定、申合せ等		30 年	廃棄	BB003t に同じ	

	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(BB003tに掲げるものを除く。)					
BB004t	警察法第七十九条第二項の規定による苦情のうち、その内容に重要性が認められるもの	(1)受理		当該苦情の対応が終了する日に係る特定日以後5年	移管	苦情受理票、苦情申出書その他苦情に関する資料
		(2)処理				苦情の処理に関する文書
		(3)通知				処理結果の通知文書
BB004d	警察法第七十九条第二項の規定による苦情(BB004tに掲げるものを除く。)	(1)受理		当該苦情の対応が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	BB004tに同じ
		(2)処理				
		(3)通知				
BB005d	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	(1)受理		当該意見、要望等の対応が終了する日に係る特定日以後1年	廃棄	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又は要望
		(2)処理				・回答方針 ・処理方針
F その他の事項						
F033d	保存期間表及び行政文書ファイル管理簿	(1)作成・整理・保存	三十の項	常用	廃棄	・保存期間表 ・行政文書ファイル管理簿
F036t	行政文書の移管・廃棄の記録	(1)移管・廃棄	三十三の項	20年	移管	移管・廃棄簿
備考 この表において「特定日」とは、第十一条第九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っては、その日）をいう。						