

ガイドライン案規定例	国家公安委員会文書管理規則案	備考
<p>第1 総則</p> <p>1 目的</p> <p>この訓令は、法第10条第1項の規定に基づき、〇〇省における行政文書の管理について必要な事項を定めることを目的とする。</p> <p>2 定義</p> <p>この訓令における用語の定義は、次のとおりとする。</p> <p>(1) 「行政文書」とは、<u>〇〇省の職員が職務上作成し、又は取得した文書（図画及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。）を含む。以下同じ。）であって、〇〇省の職員が組織的に用いるものとして、〇〇省が保有しているものをいう。ただし、法第2条第4項各号に掲げるものを除く。</u></p> <p>(2) 「行政文書ファイル等」とは、〇〇省における能率的な事務又は事業の処理及び行政文書の適切な保存に資するよう、相互に密接な関連を有する行政文書（保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。）を一の集合体にまとめたもの（以下「行政文書ファイル」という。）及び単独で管理している行政文書をいう。</p> <p>(3) 「行政文書ファイル管理簿」とは、〇〇省における行政文書ファイル等の管理を適切に行うために、行政文書ファイル等の分類、名称、保存期間、保存期間の満了する日、保存期間が満了したときの措置及び保存場所その他の必要な事項を記載した帳簿をいう。</p> <p>(4) 「<u>文書管理システム</u>」とは、<u>総務省が文書管理業務の業務・システム最適化計画（平成十九年四月十三日各府省情報化統括責任者（CIO）連絡会議決定）に基づき整備した政府全体で利用可能な一元的な文書管理システムをいう。</u></p>	<p>(目的)</p> <p>第一条 この規則は、国家公安委員会（以下「公安委員会」という。）が行う行政文書の管理に関し必要な事項を定めることにより、<u>行政文書の適正な管理を確保し、もって事務の適正かつ能率的な遂行及び公文書等の管理に関する法律（平成二十一年法律第六十六号。以下「法」という。）の適正かつ円滑な運用に資することを目的とする。</u></p> <p>(定義)</p> <p>第二条 この規則において「行政文書」とは、法第二条第四項に規定する行政文書のうち、<u>公安委員会の委員長及び委員（専門の事項を調査審議させ、又は意見を提出させるため公安委員会に置かれる職員を含む。）並びに警察庁長官官房国家公安委員会会務官（以下「会務官」という。）及び会務官に置かれる職員が職務上作成し、又は取得した文書であって、これらの者が組織的に用いるものとして、公安委員会が保有しているものをいう。</u></p> <p>2 この規則において「行政文書ファイル」とは、法第五条第二項に規定する行政文書ファイルであって、公安委員会が保有する行政文書に係るものをいう。</p> <p>3 この規則において「行政文書ファイル等」とは、法第五条第五項に規定する行政文書ファイル等であって、公安委員会が保有する行政文書に係るものをいう。</p> <p>4 この規則において「行政文書ファイル管理簿」とは、法第七条第一項に規定する行政文書ファイル管理簿をいう。</p>	<p>国家公安委員会（以下「公安委員会」という。）においては、従来から、国家公安委員会規則として「文書管理規則」を定めており、公文書管理法第10条第1項に規定する行政文書の管理に関する定めは、同規則の改正により対応することとしている。</p> <p>このため、本規則案においては、ガイドライン案の趣旨を踏まえつつ、適宜、規定例から修辭上の修文を行っている。</p> <p>本規則が、公文書管理法の適正かつ円滑な運用に資することを目的として定めるものであることを明確にするために規定するもの。</p> <p>法の定義を引用して規定するもの。</p> <p>法第2条で定める「行政機関」として公安委員会及び警察庁が該当するところ、公安委員会には独自の事務局は置かれておらず、公安委員会の庶務を警察庁長官官房国家公安委員会会務官（以下「会務官」という。）が担当していることから、それを踏まえ規定することとしたもの。</p> <p>本規則中、「文書管理システム」に関する規定は少ないことから、定義規定を特に設けず、規則案第16条第2項の規定中において定義することとしたもの。</p>

<p>第2 管理体制</p> <p>1 総括文書管理者</p> <p>(1)〇〇省に総括文書管理者1名を置く。</p> <p>(2)総括文書管理者は、官房長をもって充てる。</p> <p>(3)総括文書管理者は、次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・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訓令の施行に関し必要な細則の整備</p> <p>⑥その他行政文書の管理に関する事務の総括</p> <p>2 副総括文書管理者</p> <p>(1) 〇〇省に副総括文書管理者1名を置く。</p> <p>(2) 副総括文書管理者は、〇〇課長をもって充てる。</p> <p>(3) 副総括文書管理者は、1—(3)—①～⑥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。</p> <p>3 文書管理者</p> <p>(1) 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。</p> <p>(2) 文書管理者は、その管理する行政文書について、次に掲げる事務を行うものとする。</p> <p>①保存</p> <p>②保存期間が満了したときの措置の設定</p> <p>③行政文書ファイル管理簿への記載</p>	<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 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られたものを含む。)</p> <p>二 警察法(昭和二十九年法律第百六十二号)第十二条の二に規定する事務に関する行政文書</p> <p>三 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行政文書(前号に規定するものを除く。)</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あての意見、要望等及びその処理に関する行政文書</p> <p>五 行政文書ファイル管理簿及び移管・廃棄簿</p> <p>六 その他公安委員会が自ら保有することが必要と認められた行政文書</p> <p>(総括文書管理者)</p> <p>第四条 公安委員会に、総括文書管理者一人を置き、会務官をもって充てる。</p> <p>2 総括文書管理者は、次に掲げる事務を行う。</p> <p>一 行政文書の管理に関する規程類の整備に関すること。</p> <p>二 標準文書保存期間基準、行政文書ファイル管理簿及び移管・廃棄簿の整備に関すること。</p> <p>三 行政文書の管理に関する内閣府との調整に関すること。</p> <p>四 行政文書の管理に関する研修の実施に関すること。</p> <p>五 行政文書の管理に関し、組織の新設、改正及び廃止に伴う必要な措置に関すること。</p> <p>六 その他行政文書の管理に関する事務の総括及び必要な改善措置の実施に関すること。</p> <p>(文書管理者)</p> <p>第五条 公安委員会に、文書管理者を置き、総括文書管理者が指名する者をもって充てる。</p> <p>2 文書管理者は、次に掲げる事務を行う。</p> <p>一 行政文書の保存に関すること。</p> <p>二 保存期間が満了したときの措置の設定に関すること。</p> <p>三 行政文書ファイル管理簿の作成に関すること。</p>	<p>公安委員会名義の施行文書又は公安委員会の收受文書等公安委員会に係る文書の作成又は取得は、通常警察庁が行い、これを保有しているが、公安委員会が保有することが適当な一定の種類の文書については公安委員会自らが保有することとしており、その範囲を明確にするもの。</p> <p>公安委員会には独自の事務局は置かれておらず、その文書管理は警察庁(会務官)において行っているため、担当部署の長である会務官を総括文書管理者とするもの。</p> <p>総括文書管理者と文書管理者とは一つの所属(会務官)となることから、行政文書保存期間基準の策定は総括文書管理者の事務とするもの。</p> <p>公安委員会の保有する行政文書の管理については、一つの所属(会務官)において行うところ、副総括文書管理者を置く必要性がないため、これを置かないこととするもの。</p> <p>会務官に置かれる職員のうちから指名することとなる。</p>
--	--	--

<p>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（第3）、標準文書保存期間基準の作成（第4—3—（1））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</p> <p>4 監査責任者 （1）〇〇省に監査責任者1名を置く。 （2）監査責任者は、〇〇課長をもって充てる。 （3）監査責任者は、行政文書の管理の状況について監査を行うものとする。</p> <p>5 職員の責務 職員は、法の趣旨に則り、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。</p> <p>第3 作成 1 文書主義の原則 職員は、文書管理者の指示に従い、法第4条の規定に基づき、法第1条の目的の達成に資するため、〇〇省における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに〇〇省の事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、文書を作成しなければならない。</p> <p>2 別表第1の業務に係る文書作成 別表第1に掲げられた業務については、当該業務の経緯に応じ、同表の行政文書の類型を参酌して、文書を作成するものとする。</p> <p>3 適切・効率的な文書作成 （1）文書の作成に当たって反復利用が可能な様式、資料等の情報については、電子掲示板等を活用し職員の利用に供するものとする。 （2）文書の作成に当たっては、常用漢字表（昭和56年内閣告示第1号）、現代仮名遣い（昭和61年内閣告示第1号）、送り仮名の付け方（昭和48年内閣告示第2号）及び外来語の表記（平成3年内閣告示第2号）等により、分かりやすい用字用語で的確かつ簡潔に記載しなければならない。</p> <p>第4 整理 1 職員の整理義務 職員は、下記2及び3に従い、次に掲げる整理を行わなければならない。 （1）作成又は取得した行政文書について分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること （2）相互に密接な関連を有する行政文書を一の集合物（行政文書フ</p>	<p>四 保存期間の延長、独立行政法人国立公文書館（以下「国立公文書館」という。）への移管又は廃棄の措置の実施に関すること。 五 行政文書の管理状況の点検に関すること。 六 行政文書の管理に関する職員の指導及び助言に関すること。</p> <p>（監査責任者） 第六条 公安委員会に監査責任者一人を置き、総括文書管理者が指名する者をもって充てる。 2 監査責任者は、行政文書の管理状況について監査を行うものとする。</p> <p>（職員） 第七条 <u>会務官に置かれる職員</u>は、法の趣旨にのっとり、関連する法令及び規則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するものとする。</p> <p>（行政文書の作成） 第八条 公安委員会においては、法第一条の目的の達成に資するため、公安委員会における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに公安委員会の事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、行政文書を作成しなければならない。 2 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、当該業務の<u>区分</u>に応じそれぞれ同表の第三欄に定める類型を参酌するものとする。 3 行政文書の作成に際しては、反復利用が可能な様式、資料等の情報を、当該情報を電子計算機に備えられたファイルに記録し、電気通信回線を通じて他の職員が閲覧することができるようにするものとする。 4 行政文書の作成に当たっては、常用漢字表（平成〇年内閣告示第〇号）、現代仮名遣い（昭和六十一年内閣告示第一号）、送り仮名の付け方（昭和四十八年内閣告示第二号）、外来語の表記（平成三年内閣告示第二号）等を参照し、分かりやすい用字用語を用い、的確かつ簡潔に記載するものとする。</p> <p>（行政文書の整理） 第九条 行政文書については、本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 作成又は取得した行政文書について分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。 二 単独で管理することが適当な行政文書を除き、相互に密接な関</p>	<p>会務官に置かれる職員のうちから指名することとなる。</p> <p>公安委員会の行政文書の管理は、総括文書管理者（会務官）の下、会務官に置かれる職員が行うことから、これを明確にするもの。</p> <p>別表第一では、業務と類型を明確に定めていることから、基本的に、業務の区分に応じ、類型が定まるものであり、規則として適切かつ明確な表現としたもの。</p>
--	---	---

<p>ファイル)にまとめること。</p> <p>(3) (2)の行政文書ファイルについて分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。</p> <p>2 分類・名称</p> <p>行政文書ファイル等は、当該行政機関の事務及び事業の性質、内容等に応じて系統的(三段階の階層構造)に分類(別表第1に掲げられた業務については、同表を参酌して分類)し、分かりやすい名称を付さなければならない。</p> <p>第5 保存</p> <p>2 保存</p> <p>文書管理者は、行政文書ファイル保存要領に従い、行政文書ファイル等について、当該行政文書ファイル等の保存期間の満了する日までの間、適切に保存しなければならない。ただし、他の文書管理者等に引き継いだ場合は、この限りではない。</p> <p>3 集中管理の推進</p> <p><u>総括文書管理者は、遅くとも平成二十五年度までに、当該行政機関における集中管理の推進に関する方針を定めるものとする。</u></p> <p>第4 整理</p> <p>3 保存期間</p> <p>(1) <u>文書管理者は、別表第1に基づき、標準文書保存期間基準を定めなければならない。</u></p> <p>(2) 1—(1)及び1—(3)の保存期間の設定については、(1)の標準文書保存期間基準に従い、行うものとする。</p> <p>(3) (1)の基準及び(2)の保存期間の設定においては、歴史公文書等に該当するとされたものにあつては、1年以上の保存期間を定めるものとする。</p> <p>(4) 保存期間の起算日は、1—(1)の作成・取得を行った日又は1—(2)の行政文書をまとめた日の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、当該日以外の特定期の日を起算日とすることが行政文書ファイル等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、当該特定期の日とする。この場合において、当該特定期の日は、1—(1)の作成・取得を行った日又は1—(2)の行政文書をまとめた日から1年以内の日とする。</p> <p>(5) 1—(1)及び1—(3)の保存期間の満了する日は、(4)の保存期間の起算日から起算して(2)の保存期間の満了する日とする。</p>	<p>連を有する行政文書を一の行政文書ファイルにまとめること。</p> <p>三 前号の行政文書ファイルについて分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。</p> <p>2 前項に規定する分類は、第十一条第一項に規定する標準文書保存期間基準を参酌して、事務及び事業の性質、内容等に応じて三段階に区分するなど、系統的に行わなければならない。</p> <p>3 行政文書ファイル等は、分かりやすい名称を付さなければならない。</p> <p>(行政文書の保存の方法)</p> <p>第十条 行政文書は、第十四条に規定する行政文書ファイル保存要領に従い、<u>公安委員会が適切に管理し得る専用の場所において、適切に保存するものとする。</u></p> <p>2 行政文書は、保存期間が満了する日まで<u>必要に応じ記録媒体の変換を行うなどにより、適正かつ確実に利用できる方式で保存するものとする。</u></p> <p>(行政文書の保存期間)</p> <p>第十一条 <u>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期間を参酌し、標準文書保存期間基準を定めなければならない。</u></p> <p>2 第九条第一項第一号及び第三号の保存期間の設定については、前項の標準文書保存期間基準に従って行うものとする。</p> <p>3 第一項の標準文書保存期間基準の設定及び前項の保存期間の設定においては、歴史公文書等(法第二条第六項に規定する歴史公文書等をいう。)に該当するとされたものにあつては、一年以上の保存期間を定めるものとする。</p> <p>4 行政文書ファイル等の保存期間の起算日は、行政文書を作成若しくは取得した日又は行政文書を行政文書ファイルにまとめた日(以下この項において「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、当該日以外の特定期の日を起算日とすることが行政文書ファイル等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、当該特定期の日とする。この場合において、当該特定期の日は、作成日から一年以内の日とする。</p> <p>5 行政文書ファイル等の保存期間の満了する日は、前項に規定する起算日から起算して第二項に定める保存期間の満了する日とする。</p>	<p>行政文書の保存に関し、現行の規則と同様に具体的な方法を規定するもの。</p> <p>集中管理の場所及び方法については、規則案第14条に規定する行政文書ファイル保存要領において定めることとしている。</p> <p>公安委員会の文書管理は、一つの所属(会務官)において行うところ、標準文書保存期間基準の定めは総括文書管理者が行うこととするもの。</p>
--	--	---

<p>第7 移管、廃棄又は保存期間の延長</p> <p>1 保存期間が満了したときの措置</p> <p>(1) 文書管理者は、行政文書ファイル等について、別表第2に基づき、保存期間の満了前のできる限り早い時期に、法第5条第5項の保存期間が満了したときの措置を定めなければならない。</p> <p>(2) 第6—2—(1)の行政文書ファイル等については、総括文書管理者の同意を得た上で、行政文書ファイル管理簿への記載により、(1)の措置を定めるものとする。</p> <p>(3) <u>総括文書管理者は、(2)の同意に当たっては、必要に応じ、独立行政法人国立公文書館の専門的技術的助言を求めることができる。</u></p> <p>3 保存期間の延長</p> <p>(1) 文書管理者は、施行令第9—1に掲げる場合にあっては、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。</p> <p>(2) <u>文書管理者は、施行令第9—2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総括文書管理者を通じ、内閣府に報告しなければならない。</u></p> <p>5 保存</p> <p>1 行政文書ファイル保存要領</p> <p>(1) 総括文書管理者は、行政文書ファイル等の適切な保存に資する</p>	<p>(保存期間が満了したときの措置)</p> <p>第十二条 文書管理者は、行政文書ファイル等について、別表第二の中欄に掲げる業務の区分に応じそれぞれ同表の下欄に定める保存期間満了後の措置を参酌し、保存期間の満了前のできる限り早い時期に、保存期間が満了したときの措置を定めなければならない。</p> <p>2 第十六条第一項の行政文書ファイル等については、総括文書管理者の同意を得た上で、行政文書ファイル管理簿への記載により、前項の措置を定めるものとする。</p> <p>(保存期間の延長)</p> <p>第十三条 次に掲げる行政文書については、前条の規定にかかわらず、保存期間の満了する日後においても、その区分に応じてそれぞれ次に定める期間が経過する日までの間保存期間を延長するものとする。この場合において、一の区分に該当する行政文書が他の区分にも該当するときは、それぞれの期間が経過する日のいずれか遅い日までの間保存するものとする。</p> <p>一 現に監査、検査等の対象になっているもの 当該監査、検査等が終了するまでの間</p> <p>二 現に係属している訴訟における手続上の行為をするために必要とされるもの 当該訴訟が終結するまでの間</p> <p>三 現に係属している不服申立てにおける手続上の行為をするために必要とされるもの 当該不服申立てに対する裁決又は決定の日の翌日から起算して一年間</p> <p>四 行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成十一年法律第四十二号。以下「情報公開法」という。）第三条の規定による開示の請求があったもの 同法第九条各項の決定の日の翌日から起算して一年間</p> <p>五 行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成十五年法律第五十八号）第十二条の規定による開示の請求があったもの 同法第十八条各項の決定の日の翌日から起算して一年間</p> <p>2 <u>総括文書管理者は、公文書等の管理に関する法律施行令（平成〇年政令第〇号。第十六条において「令」という。）第〇条第〇項の規定に基づき、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。</u></p> <p>(行政文書ファイル保存要領)</p> <p>第十四条 総括文書管理者は、行政文書ファイル等の適切な保存及び</p>	<p>公安委員会の保有する行政文書については、類型が限られており、保存期間満了後の措置について国立公文書館の専門的技術的助言を必要とする場合が想定されないことから、規定をあえて置くこととはしないもの。</p> <p>保存期間を延長しなければならない場合について明確にするため、施行令（案）の規定を示すもの。</p> <p>個人情報保護法に基づく開示請求についても、情報公開法に基づく開示請求と同様の延長が必要と考えられることから、施行令（案）に加えて規定するもの。</p> <p>公安委員会の文書管理については、一つの所属（会務官）において行うところ、「文書管理者は、…総括文書管理者を通じ…」と規定する必要性がないことから、総括文書管理者が内閣府に報告する規定とするもの。</p>
--	--	---

<p>よう、行政文書ファイル保存要領を作成するものとする。</p> <p>(2) 行政文書ファイル保存要領には、次に掲げる事項を記載しなければならない。</p> <p>① 紙文書の保存場所・方法</p> <p>② 電子文書の保存場所・方法</p> <p>③ 引継手続き</p> <p>④ その他適切な保存を確保するための措置</p> <p>第7 移管、廃棄又は保存期間の延長</p> <p>2 移管又は廃棄</p> <p>(1) 文書管理者は、総括文書管理者の指示に従い、保存期間が満了した行政文書ファイル等について、第7—1—(1)の規定による定めに基づき、独立行政法人国立公文書館に移管し、又は廃棄しなければならない。</p> <p>(2) 文書管理者は、(1)の規定により、保存期間が満了した行政文書ファイル等を廃棄しようとするときは、あらかじめ、<u>総括文書管理者を通じ</u>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、当該文書管理者は、総括文書管理者を通じ内閣府と協議の上、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。</p> <p>(3) 文書管理者は、(1)の規定により移管する行政文書ファイル等に、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独立行政法人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、<u>総括文書管理者の同意を得た上で</u>、独立行政法人国立公文書館に意見を提出しなければならない。</p> <p>(4) 総括文書管理者は、内閣府から、法第8条第4項の規定により、行政文書ファイル等について廃棄の措置をとらないように求められた場合には、必要な措置を講じるものとする。</p> <p>第6 行政文書ファイル管理簿</p> <p>1 行政文書ファイル管理簿の調製及び公表</p> <p>(1) 総括文書管理者は、〇〇省の行政文書ファイル管理簿について、施行令第11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。</p> <p>2 行政文書ファイル管理簿への記載</p> <p>(1) 文書管理者は、少なくとも毎年度一回、管理する行政文書フ</p>	<p><u>集中管理の推進</u>に資するよう、行政文書ファイル保存要領を作成するものとする。</p> <p>2 行政文書ファイル保存要領には、次に掲げる事項を記載しなければならない。</p> <p>一 行政文書（次号に掲げるものを除く。）の保存場所及び保存方法</p> <p>二 電子行政文書（電磁的記録である行政文書をいう。）の保存場所及び保存方法</p> <p>三 <u>集中管理の場所及び方法</u></p> <p>四 引継ぎの手続</p> <p>五 その他行政文書ファイル等の保存及び集中管理を確保するための措置</p> <p>(移管又は廃棄)</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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、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、国立公文書館に意見を提出しなければならない。</p> <p>4 総括文書管理者は、内閣府から、法第八条第四項の規定により、行政文書ファイル等について廃棄の措置をとらないように求められた場合には、必要な措置を講じるものとする。</p> <p>(行政文書ファイル管理簿)</p> <p>第十六条 行政文書ファイル等（保存期間が一年以上のものに限る。以下この条において同じ。）については、行政文書ファイル管理簿により管理するものとする。</p> <p>2 行政文書ファイル管理簿は、令第〇条の規定に基づき、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って、各行政機関が共通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。</p> <p>3 文書管理者は、少なくとも毎年度一回、その管理する行政文書フ</p>	<p>ガイドライン案第5-3「集中管理の推進」を担保するために追加するもの。</p> <p>公安委員会の文書管理については、一つの所属（会務官）において行うところ、「文書管理者は、…総括文書管理者を通じ…」と規定する必要性がないことから、総括文書管理者が内閣府に協議する規定とするもの。</p> <p>公安委員会の文書管理については、一つの所属（会務官）において行うところ、「文書管理者は、…総括文書管理者の同意を得た上で…」と規定する必要性がないことから、総括文書管理者が国立公文書館に意見を提出する規定とするもの。</p>
--	--	---

<p>イル等（保存期間が1年以上のものに限る。）の現況について、行政文書ファイル管理簿に記載しなければならない。</p> <p>(2) (1)の記載に当たっては、行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成11年法律第42号）第5条各号に規定する不開示情報に該当する場合には、当該不開示情報を明示しないようにしなければならない。</p> <p>(3) 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、国立公文書館等に移管し、又は廃棄した場合は、当該行政文書ファイル等に関する行政文書ファイル管理簿の記載を削除するとともに、その名称、移管日又は廃棄日等について、総括文書管理者が調製した移管・廃棄簿に記載しなければならない。</p>	<p>ファイル等の現況について、行政文書ファイル管理簿に記載しなければならない。</p> <p>4 行政文書ファイル管理簿の記載については、記載すべき事項が情報公開法第五条各号に規定する不開示情報に該当するおそれがある場合には、当該不開示情報を明示しないよう工夫をするものとする。</p> <p>5 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、国立公文書館に移管し、又は廃棄した場合は、当該行政文書ファイル等に関する行政文書ファイル管理簿の記載を削除するとともに、その名称、移管日、廃棄日等について、総括文書管理者が調製した移管・廃棄簿に記載しなければならない。</p> <p><u>(行政文書の閲覧及び貸出し)</u></p> <p><u>第十七条 総括文書管理者は、必要があると認める場合は、行政文書を会務官に置かれる職員以外の警察庁の職員に閲覧させ、又は貸し出すことができる。</u></p>	<p>公安委員会と警察庁との関係から、公安委員会の決定等に関する行政文書について、警察庁職員が閲覧等を必要とする場合が想定されることから、他の行政機関である警察庁の職員に対して、公安委員会の保有する行政文書の閲覧、貸出しをすることができることを明確にするため、規定するもの。</p>
<p>第8 点検・監査及び管理状況の報告等</p> <p>1 点検・監査</p> <p>(1) 文書管理者は、自ら管理責任を有する行政文書の管理状況について、少なくとも毎年度一回、点検を行い、その結果を総括文書管理者に報告しなければならない。</p> <p>(2) 監査責任者は、行政文書の管理状況について、少なくとも毎年度一回、監査を行い、その結果を総括文書管理者に報告しなければならない。</p> <p>(3) 総括文書管理者は、点検又は監査の結果等を踏まえ、行政文書の管理について必要な措置を講じるものとする。</p> <p>2 紛失等への対応</p> <p>(1) 文書管理者は、行政文書ファイル等の紛失及び誤廃棄（以下「紛失等」という。）が明らかとなった場合は、直ちに総括文書管理者に報告しなければならない。</p> <p>(2) 総括文書管理者は、(1)の報告を受けたときは、速やかに被害の拡大防止等のために必要な措置を講じるものとする。</p> <p>3 管理状況の報告等</p> <p>(1) 総括文書管理者は、行政文書ファイル管理簿の記載状況その他の行政文書の管理状況について、毎年度、内閣府に報告するものとする。</p> <p>(2) 総括文書管理者は、法第9条第3項の規定による求め及び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。</p> <p>(3) 総括文書管理者は、内閣府から法第31条の規定による勧告があ</p>	<p>(点検及び監査)</p> <p>第十八条 文書管理者は、行政文書の管理状況について、少なくとも毎年度一回、点検を行い、その結果を総括文書管理者に報告しなければならない。</p> <p>2 監査責任者は、行政文書の管理状況について、少なくとも毎年度一回、監査を行い、その結果を総括文書管理者に報告しなければならない。</p> <p>3 総括文書管理者は、点検及び監査の結果等を踏まえ、行政文書の管理について必要な措置を講ずるものとする。</p> <p>(紛失等への対応)</p> <p>第十九条 文書管理者は、行政文書ファイル等の紛失等の事実が明らかとなった場合は、直ちに総括文書管理者に報告しなければならない。</p> <p>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。</p> <p>(管理状況の報告等)</p> <p>第二十条 総括文書管理者は、行政文書ファイル管理簿の記載状況その他の行政文書の管理状況について、毎年度、内閣府に報告するものとする。</p> <p>2 総括文書管理者は、法第9条第3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。</p> <p>3 総括文書管理者は、内閣府から法第三十一条の規定による勧告があ</p>	

<p>った場合には、必要な措置を講じるものとする。</p> <p>第9 研修</p> <p>1 研修の実施</p> <p>総括文書管理者は、職員に対し、行政文書の管理を適正かつ効果的に行うために必要な知識及び技能を習得させ、又は向上させるために必要な研修を行うものとする。</p> <p>2 研修への参加</p> <p><u>文書管理者は、総括文書管理者及び独立行政法人国立公文書館その他の機関が実施する研修に職員を積極的に参加させなければならない。</u></p> <p>第6 行政文書ファイル管理簿</p> <p>1 行政文書ファイル管理簿の調製及び公表</p> <p>(2) 行政文書ファイル管理簿は、<u>あらかじめ定めた事務所に備えて一般の閲覧に供するとともに、インターネットで公表しなければならない。</u></p> <p>(3) <u>行政文書ファイル管理簿を一般の閲覧に供する事務所を定め、又は変更した場合には、当該事務所の場所を官報で公示しなければならない。</u></p> <p>第10 補則</p> <p>1 特別の定め</p> <p>〇〇法第〇条の規定により、・・・と定められている事項については、当該規定の定めるところによる。</p> <p>2 細則</p> <p>この規則の施行に関し必要な事項は、別に総括文書管理者が定める。</p>	<p>あった場合には、必要な措置を講ずるものとする。</p> <p>(研修)</p> <p>第二十一条 総括文書管理者は、<u>会務官に置かれる職員</u>に対し、行政文書の管理を適正かつ効果的に行うために必要な研修を行うものとする。</p> <p>2 会務官に置かれる職員は、<u>総括文書管理者及び国立公文書館その他の機関が実施する研修に積極的に参加するものとする。</u></p> <p>(文書管理規則等の供覧)</p> <p>第二十二条 <u>この規則を記載した書面及び第十六条に規定する行政文書ファイル管理簿は、情報公開法第三条の規定による開示の請求を受け付ける場所において、一般の閲覧に供するとともに、インターネットで公表するものとする。</u></p> <p>(細則)</p> <p>第二十三条 この規則に定めるもののほか、行政文書の管理に関し必要な事項は、総括文書管理者が定める。</p> <p><u>附 則</u></p> <p><u>(施行期日)</u></p> <p>第一条 <u>この規則は、法の施行の日（平成〇年〇月〇日）から施行する。</u></p> <p><u>(経過措置)</u></p> <p>第二条 <u>行政文書ファイル管理簿の調製については、当分の間、第十六条第二項中「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って、各行政機関が共通して利用することができるものをいう。）」とあるのは、「磁気ディスク」として、同項の規定を適用する。</u></p>	<p>公安委員会の行政文書の管理は、総括文書管理者（会務官）の下、会務官に置かれる職員が行うことから、これを明確にするもの。</p> <p>会務官に置かれる職員に限られており、文書管理者が職員を研修に参加させることに努めることとするよりも、各職員が研修参加に努めることを規定した方がより効果的であるため、規定例から変更するもの。</p> <p>行政文書ファイル管理簿に加えて、本規則についても、公文書管理法第10条第4項を踏まえ、現行の規則と同様に一般の閲覧に供するとともにインターネットで公表することとし、閲覧の場所についても具体的に明記するもの。</p> <p>施行令に基づき、行政文書ファイル管理簿の閲覧場所については、国家公安委員会告示として官報で公示することとなるが、このことについて、文書管理ルールを定める本規則において規定する必要性が低いことから、規定を置かないこととするもの。</p> <p>当該文書管理システムの導入が24年度の予定であることから、経過措置を規定するもの。</p>
---	--	---

別表 1
(省略)

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られたものを含む。）	三十年
	監察の指示	警察法第十二条の二に規定する事務に関する行政文書	五年
	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
	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あての意見、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後一年
文書管理に関する事項	文書管理	行政文書ファイル管理簿	常用
		移管・廃棄簿	三十年

公安委員会の行政文書の類型が限られており、別表の様式において、「具体例」の欄を設ける必要性がないことから、当該欄は設けないこととするもの。

別表 2
(省略)

別表第二（第十二条関係）

事項	業務	保存期間満了後の措置
公安委員会の決定又は了解及びその経緯	会議	移管
	監察の指示	移管
	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）
	意見、要望等	廃棄
文書管理に関する事項	文書管理	廃棄

(注) 1 備考欄には、ガイドライン案規定例からの修文、追加事項等についての説明を簡潔かつ端的に記載。

2 条番号等形式的な修正については、下線は不要。