

(平成30年3月30日公安審第23号)

改正 平成30年9月20日公安審第60号

公安審査委員会行政文書管理規則運用細則

1 定義

この細則において使用する用語は、公安審査委員会行政文書管理規則（以下「規則」という。）において使用する用語の例による。

2 職員の責務

職員は、行政文書の適正な管理に当たっては、規則第8条の定めによるほか、行政文書の管理に関するガイドライン（平成23年4月1日内閣総理大臣決定。以下「ガイドライン」という。）に示された留意事項の趣旨に従うものとする。

3 文書管理担当者

文書管理担当者は、文書管理者を補佐するほか、次に掲げる事務を担当する。

- ア 規則第9条から同11条までの規定による文書作成及びその正確性に係る確認
- イ 規則第12条の規定による整理に係る確認
- ウ 規則第16条の規定による保存に係る確認
- エ 規則第19条の規定による行政文書ファイル管理簿の記載内容に係る確認
- オ 規則第20条の規定による保存期間が満了したときの措置の設定に係る確認
- カ 規則第21条の規定による移管又は廃棄に係る確認
- キ 規則第22条の規定による保存期間の延長に係る確認
- ク 規則第24条の規定による点検内容に係る確認

4 作成

- (1) 文書を作成するに当たっては、規則第11条第3項の規定によるほか、別記「公用文の書き方」によるものとする。
- (2) 文書には、原則として件名を付けるものとする。
- (3) 件名は、文書の内容を簡潔に表現するものとし、通達、通知、照会、回答その他文書の性質を表す言葉を件名の後に括弧書きする。
- (4) 規則第10条第2項の規定に基づく打合せ等の記録は、公安審査委員会内

部と公安審査委員会外部の別にかかわらず、他者が作成した打合せ等の記録について、その内容を確認の上、保存することにより、作成に代えることができる。

5. 整理

行政文書は、決裁、供覧、発送、官報掲載等所要の手続が完了したものと、未了のものとを区分して整理するものとする。

6 分類

(1) 規則第13条に規定する三段階の階層構造による分類は、行政文書ファイル等を小分類、小分類をまとめたものを中分類、中分類をまとめたものを大分類とする。

(2) 規則第14条に規定する保存期間表の様式は、様式1のとおりとする。

(3) 分類に当たっては、保存期間表の分類例欄を参酌する。

7 文書管理システム以外で保存する行政文書ファイル等の表紙等

文書管理システム以外で保存する行政文書ファイル等（以下「システム外ファイル」という。）に付する表紙等については、次の点に留意するものとする。

(1) システム外ファイルには、表紙（様式2）、背表紙（様式3）及び目次（様式4）（以下「表紙等」という。）を付する。ただし、表紙等を付することが困難な場合は、ラベルを貼るなどにより、表紙等に準じた表示を付するものとする。

なお、表紙等の様式は、文書管理システムにより出力した様式に代えることができる。

(2) 帳簿若しくは伝票類又は保存期間が10年未満のシステム外ファイルについては、目次を省略することができる。

(3) 表紙等及び表紙等に準じた表示を修正する必要があるときは、当該システム外ファイルを管理する文書管理者において、速やかにこれを修正するものとする。

(4) 一のシステム外ファイルを複数のファイリング用具にまとめる場合は、背表紙に分冊表示（例：1/3、2/3、3/3等）をして、その個数を確実に把握できるようにする。

(5) 一連の業務プロセスに係る複数のシステム外ファイルを一つのファイリン

グ用具にまとめる場合は、システム外ファイルごとに区分けするほか、表紙及び背表紙の名称(小分類)欄に当該システム外ファイルの名称を併記して、明確に識別できるようにする。

8 保存期間

- (1) 同一の行政文書が複数存在する場合又は原本のほかに写しが行政文書として存在する場合における正本又は原本として管理されているもの以外の行政文書の保存期間は、その利用又は保存の実態に応じて、正本又は原本の保存期間より短い保存期間を設定することができる。
- (2) 文書管理者は、保存期間等について随時見直しを行い、必要と認めるときは、その都度保存期間表の改定を行うものとする。

9 行政文書ファイル管理簿の記載

- (1) 行政文書ファイル管理簿の記載に当たっては、ガイドラインに示された留意事項に特に注意するものとする。
- (2) 一の行政文書ファイル等について、システム外ファイルが存在する場合には、その確実な把握のため、行政文書ファイル管理簿において当該行政文書ファイル等の備考欄にその旨を表示(例:「紙ファイル全3冊, DVD全1枚」等)するものとする。一の行政文書ファイル等がシステム外ファイルのみで構成される場合も同様とする。

10 保存期間が満了したときの措置

文書管理者は、規則第20条第2項の規定により総括文書管理者の同意を得るときは、当該行政文書ファイル等に係る移管又は廃棄の別を記載した目録を作成して行うものとする。

11 移管

- (1) 文書管理者は、規則第21条第1項の規定により行政文書ファイル等を独立行政法人国立公文書館(以下「国立公文書館」という。)に移管するに当たっては、その目録を作成し、総括文書管理者の了承を得た上で行うものとする。
- (2) 文書管理者は、規則第21条第6項の規定により総括文書管理者の同意を得るに当たっては、当該意見及びその理由を記載した書面を作成して行うものとする。

(3) 公文書等の管理に関する法律施行令（平成22年政令第250号。以下「施行令」という。）別表33の項に規定された、行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿（移管・廃棄簿）については、総括文書管理者において国立公文書館に移管するものとする。

1.2 廃棄

(1) 文書管理者は、規則第21条第2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する場合に内閣府と協議をするに当たっては、その目録を作成し、総括文書管理者の了承を得た上で行うものとする。

(2) 文書管理者は、上記(1)の協議により、内閣府の同意が得られたときは、速やかに当該行政文書ファイル等を廃棄するものとする。

(3) 総括文書管理者は、内閣府から行政文書ファイル等について廃棄の措置を採らないように求められたときは、規則第21条第8項の規定に基づく措置として、文書管理者に対し、必要な期間の保存期間の延長又は保存期間満了時の措置の見直しをするよう指示するものとする。

1.3 廃棄の方法

(1) 行政文書の廃棄は、その種別に応じ、寸断、焼却、溶解、粉碎、破壊その他復元できない方法により行うものとする。

(2) 廃棄する行政文書を特定する際や行政文書を廃棄するときは、必ず複数の職員が確認するなどして誤廃棄を防止するものとする。

1.4 保存期間の延長

(1) 文書管理者は、施行令第9条第2項の規定に基づき保存期間を延長する場合は、規則第14条第3項の規定により設定した保存期間以下の期間（保存期間が1年未満の行政文書にあつては1年間）とする。

(2) 文書管理者は、規則第22条第2項の規定により報告するに当たっては、延長期間、延長理由等を記載した書面を作成し、総括文書管理者の了承を得た上で行うものとする。

(3) 文書管理者は、行政文書ファイル等の保存期間を延長したときは、速やかに行政文書ファイル管理簿を更新するとともに、当該行政文書ファイル等の表紙等に新たな保存期間及び保存期間満了日を記載する。

1.5 修正の決裁を行ったときの取扱い

- (1) 公安審査委員会行政文書取扱規則(平成30年公安審査委員会訓令第7号)第30条第1項等の決裁(以下「修正の決裁」という。)を行ったときは、当初の決裁に係る文書は、修正の決裁に係る文書の保存期間が満了するまで保存するものとする。
- (2) 前項による保存は、以下の区分により行うものとする。
 - ア 行政文書が文書管理システムで保存されている場合
作成年度が異なるときは、当初の決裁が保存されている行政文書ファイルの備考欄に修正の決裁がある旨を入力し、当初の決裁に係る文書を、修正の決裁に係る文書が保存されている年度のファイルに移し替えるものとする。
 - イ 行政文書が紙で保存されている場合決裁簿(法務省行政文書取扱規則実施細則(平成26年法務省秘法第2号秘書課長通達)4(1)イ等参照)の備考欄に修正の決裁がある旨を記載し、当初の決裁に係る文書を、修正の決裁に係る文書の後に編綴する。

1.6 監査

監査責任者は、公安審査委員会における行政文書の管理状況に関する監査の実施について必要な事項を定めるため、監査実施要領を作成するものとする。

1.7 点検

- (1) 文書管理者は、規則第24条第1項の規定により点検を行うときは、作成すべき行政文書の作成状況、行政文書ファイル等の保存状況、行政文書ファイル管理簿の記載状況等について点検するものとする。
- (2) 文書管理者は、上記(1)の点検の結果を、総括文書管理者に報告するものとする。

1.8 紛失及び誤廃棄

- (1) 職員は、行政文書ファイル等を紛失又は誤廃棄した場合には、直ちに文書管理者に報告しなければならない。
- (2) 文書管理者は、上記(1)の報告を受けたときは、直ちに、総括文書管理者に報告しなければならない。

標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
1									
2									
3									
4									
備考									

(注) 法律又はこれに基づく命令の規定により行政文書の保存期間が定められているものについては、参考事項欄に当該法令の名称を記載する。

様式 2

(表紙)

大 分 類	
中 分 類	
名称 (小分類)	
作成・取得年度等	
保 存 期 間	
保存期間満了日	
保 存 期 間 満 了 時 の 措 置	

(注)

バインダーを用いる場合には、目次の前に編てつする。

様式 3

(背表紙)

大 分 類
中 分 類
名 称 (小 分 類)
作成・取得年度等
保 存 期 間
保 存 期 間 満 了 日
保存期間満了時の措置

(注)

大分類欄、中分類欄及び名称（小分類）欄の縦の長さは、文書の規格等により適宜とし、その他の欄の縦の長さは、約2センチメートルとする。また、横の長さは、簿冊の厚さにより適宜とする。

様式 4

(目次)

番 号	文書の件名	作成年月日	文書番号	作成者	備 考

(注)

- 1 番号欄には、編てつの順序を示す数字を記載し、当該行政文書の第1ページの上部余白の端（左とじの場合は右端、右とじの場合は左端）に当該数字を記載する。
- 2 備考欄には、秘密文書の秘密区分及び秘密期間終期等を記載する。