

○公安調査庁行政文書取扱規程

長官訓令
本庁部長，研修所長，局長，所長宛て
平成30年12月21日公安調査庁訓第16号

目次

- 第1章 総則（第1条－第4条）
- 第2章 行政文書の接受及び配布（第5条－第11条）
- 第3章 行政文書の決裁（第12条－第15条）
- 第4章 行政文書の施行（第16条－第25条）
- 第5章 行政文書の保存（第26条）
- 第6章 雑則（第27条－第29条）
- 附則

第1章 総則

（目的）

第1条 この規程は，公安調査庁における行政文書の取扱いについて，別に定めるものを除き，必要な事項を定めることを目的とする。

（定義）

第2条 この規程における用語の意義は，次に掲げるとおりとする。

- (1) 「部局」とは，本庁の部，研修所，公安調査局の部及び公安調査事務所を，「部局長」とは，部局の長をいう。
- (2) 「課・室」とは，課・室及び研修所並びに公安調査管理官，総務管理官，職員管理官又は首席調査官を置く部門をいう。
- (3) 「駐在官室」とは，駐在官室のうち，統括調査官（室長）を置く駐在官室をいう。
- (4) 「総務課等」とは，本庁総務部総務課及び研修所並びに公安調査局総務部総務管理官又は公安調査事務所のあらかじめ所長の指定した首席調査官を置く部門をいう。
- (5) 「他の行政機関」とは，公安調査庁以外の国又は地方の行政機関をいう。
- (6) 「文書管理システム」とは，公安調査庁行政文書管理規則（平成23年公安調査庁訓第4号長官訓令。以下「管理規則」という。）第2条第4号の文書管理システムをいう。

- (7) 「行政文書」とは、管理規則第2条第1号の行政文書をいう。
- (8) 「決裁文書」とは、行政機関（その内部組織を含む。以下同じ。）の意思決定の権限を有する者が押印、署名又はこれらに類する行為を行うことにより、その内容を行政機関の意思として決定又は確認するために起案した行政文書であつて、行政機関の意思決定の内容そのものが記載されている、直接的な決裁対象となる行政文書（以下「決裁対象文書」という。）、件名、伺い文その他の当該決裁の属性情報が記載された文書及び当該決裁の説明を行うための添付資料により構成されるものをいう。
- (9) 「合議文書」とは、起案した部局、起案した部局以外の部局又は他の行政機関の所掌事務に係る決裁文書で、関係する部局又は他の行政機関での決裁を求める行政文書をいう。
- (10) 「供覧文書」とは、上司等の閲覧に供する行政文書をいう。
- (11) 「報告文書」とは、上司等に報告するために起案した行政文書をいう。
- (12) 「電子文書」とは、行政文書のうち電磁的記録であつて、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。
- (13) 「施行」とは、決裁により決定した意思が表示された行政文書を、権限を有する者（公安調査庁又は部局その他の内部組織を含む。）の名義により、公安調査庁内部又は外部へ送り又は示すことをいい、当該行政文書を「施行文書」という。
- (14) 「電子施行」とは、文書管理システムにより電子文書を施行することをいうほか、本省内LANシステム（文書管理システム以外に法務省において運用されているシステムをいう。以下同じ。）又は本省内LANシステム以外の公安調査庁内において運用されているシステムにより電子文書を送信することをいう。

（簿冊）

第3条 部局に次の各号に掲げる簿冊を備えるものとし、駐在官室に第1号の簿冊を備えるものとする。

- (1) 受付簿（様式第1号）
- (2) 決裁簿（様式第2号）

2 総務課等に前項に掲げる簿冊のほか、次の各号に掲げる簿冊を備えるものとし、駐在官室に第1号の簿冊を備えるものとする。ただし、第4号の簿冊は公文書監理室のみに備えるものとするほか、研修所は、第1号及び第3号の簿冊のみを備えるものとする。

- (1) 親展書留収受簿（様式第3号）

- (2) 文書使送簿（様式第4号）
- (3) 郵便書留簿（様式第5号）
- (4) 訓令番号簿（様式第6号）

3 第1項に規定する簿冊を文書管理システムを利用して備えることができる場合には、同システムにより調製するものとする。この場合においては、同項に規定する様式を用いることを要しない。

（登載番号）

第4条 受付簿の受付番号、決裁簿の文書番号及び訓令番号簿の訓令番号は、それぞれ一連番号として付すものとし、毎年4月1日に更新するものとする。

第2章 行政文書の受領及び配布

（行政文書の受領）

第5条 行政文書の受領は、原則として総務課等又は駐在官室が行うものとする。

（受領した行政文書の配布）

第6条 総務課等は、行政文書を受領したときは、速やかに名宛ての部局に配布するものとする。この場合、次の各号に係るものについては、当該各号により処理するものとする。

- (1) 封書は、開封しないで配布する。
- (2) 親展又は書留の行政文書は、親展書留收受簿に所要の事項を記載した上、配布し、同簿冊に受領印等を徴する。
- (3) 名宛ての部局を連記した行政文書は、最初の名宛ての部局に配布する。

2 配布先が明らかでない行政文書は、総務課等において開封の上、最も関係の深い部局に配布する。

（部局における行政文書の受領及び配布）

第7条 行政文書（合議文書、供覧文書及び報告文書を除く。以下この章において同じ。）の配布を受けた部局は、受付簿に所要の事項を記載し、当該行政文書に受付印（様式第7号）の押印及び受付番号の記入を行い、最も関係の深い課・室へ配布する。

- 2 行政文書に金券、有価証券その他重要な物件が添付されているときは、当該行政文書にその旨を表示するとともに、種類及び金額又は数量その他特定するに足りる事項を受付簿に記載し、その受渡しを確実に行わなければならない。
- 3 親展文書は、名宛人に配布するものとする。
- 4 第1項の文書が電子文書である場合には、受付印の押印及び受付番号の記入は要しない。

(二以上の課・室に関係ある行政文書の配布)

第8条 前条の場合において、二以上の課・室に関係ある行政文書は、最も関係の深い課・室に配布し、他の課・室に当該行政文書の写しを配布する。

2 配布先が明らかでない行政文書は、総務課等の長がその配布先を定めるものとする。

(行政文書の処理担当者への配布)

第9条 行政文書の配布を受けた課・室は、速やかに当該行政文書の内容に係る事項を担当する者(以下「処理担当者」という。)に配布するものとする。

(駐在官室における行政文書の受領及び配布)

第10条 駐在官室における行政文書の受領及び配布は、次の各号により処理するものとする。

(1) 行政文書を受領したときは、速やかに処理担当者に配布する。

(2) 封書を受領したときは、開封の上、処理担当者に配布する。ただし、親展又は書留の封書を受領したときは、親展書留收受簿に所要の事項を記載した上、名宛人に配布し、同簿冊に受領印等を徴する。

(3) 前号ただし書により処理する封書であって、名宛人が駐在官室その他配布する者が明らかでないときは、開封の上、最も関係の深い処理担当者に配布する。

(4) 前三号により、行政文書又は親展文書の配布を受けた処理担当者は、受付簿に所要の事項を記載するとともに、当該行政文書に受付印の押印及び受付番号の記入を行う。

(配布を受けた行政文書の処理)

第11条 処理担当者は、行政文書の配布を受けたときは、当該文書の内容が定例若しくは簡易である場合又はあらかじめ課・室の長が指定している場合を除き、課・室の長の閲覧に供しなければならない。

2 前項の規定により行政文書を閲覧した課・室の長は、当該行政文書の処理に関し必要な指示を行うものとする。この場合、重要と認められる行政文書について、課・室の長は、上司に報告しなければならない。

第3章 行政文書の決裁

(決裁文書の作成)

第12条 決裁文書を作成するときは、次の各号に留意し、起案用紙(様式第8号)を用いるものとする。ただし、課・室において事務処理上の理由から一定の事項を記載する用紙を用いることを妨げない。

(1) 原則として1件ごとに作成する。

- (2) 定例的な事案を除き、起案の趣旨及び起案に至るまでの経過の要旨を伺い文に記載する。
- (3) 定例的な事案を除き、参考書類、参照条文、その他当該事案を理解するために必要な資料を決裁文書に含め、必要に応じ、それぞれ見出し又は目次を付ける。
- (4) 決裁開始時において未確定である事項があるときは、決裁終了後に追記する旨を適宜の箇所に明示することとする。ただし、次のアからエまでに掲げる項目については、空欄で決裁を開始した場合、決裁終了後に追記される事項として承認されたものとし、追記する旨の明示を省略することができる。

ア 決裁対象文書の年月日

イ 決裁対象文書の文書番号、法令番号又は訓令番号

ウ 公印及び契印

エ アの年月日により決まる文書中の年月日（曜日を含む。）

- 2 法務本省の決裁を求める際の起案用紙は、法務省行政文書取扱規則（平成26年秘法訓第1号大臣訓令）第11条の規定による。
- 3 文書管理システムを利用して決裁文書を作成するときは、第1項の起案用紙を用いることを要しない。

（決裁の方法）

- 第13条 決裁者は、決裁文書を決裁するときは、決裁文書の該当箇所に押印、署名又はこれらに類する行為を行うことにより、決裁を了した旨の表示をするものとする。
- 2 代決者は、決裁文書を代決するときは、当該決裁文書の該当箇所に「代」と朱書きした上、前項に準じて処理するものとする。
 - 3 文書管理システムを利用して決裁者が決裁（代決を含む。）をするときは、決裁者が承認したことを文書管理システムに記録することにより行うものとする。

（合議の方法）

- 第14条 合議文書は、原則として、起案部局の長の決裁を終えた後、関係する部局長に合議するものとする。
- 2 前項の合議は、あらかじめ関係する部局長と合意したときは、省略することができる。
 - 3 他の行政機関に合議するときは、その起案及び合議の方法について、あらかじめ当該行政機関と協議するものとする。

（合議文書の修正）

- 第15条 合議文書の案文を修正するときは、軽微な修正をする場合を除き、あらかじめ起案部

局（他の行政機関からの合議文書についてはその担当部局）の長に協議するものとし、また、その修正の内容が既に決裁を終えた他の合議部局の所掌事務に係るものであるときは、当該部局の長にも協議するものとする。

第4章 行政文書の施行

（決裁終了後の決裁文書の処理）

第16条 決裁終了後の決裁文書は、起案部局が管理し、次の各号により処理するものとする。

- (1) 訓令は、本庁総務部総務課において訓令番号簿に必要事項を登録するとともに、当該決裁対象文書に訓令番号を付す。
- (2) 決裁対象文書を施行するときは、各部局において決裁簿に必要事項を登録するとともに、当該決裁対象文書に文書番号を付す。ただし、事務連絡その他これに類する決裁対象文書については、文書番号の記載を省略することができる。
- (3) 文書管理システムにより決裁手続を完結できる課・室において、決裁対象文書の文書番号及び訓令番号は、文書管理システムにより登録する。

（訓令番号等）

第17条 訓令番号は、官報に掲載するものについては「公安調査庁訓令第 号」、官報に掲載しないものについては「公安調査庁訓第 号」として記載し、その番号は、通じて一連とする。

2 文書番号は、別表「発信記号一覧表」に定める記号を付して記載する。

（文書施行名義等）

第18条 決裁対象文書の文書施行名義については、公安調査庁文書決裁規程（昭和60年公安調査庁訓第4号長官訓令）の定めるところによる。

- 2 決裁対象文書の文書施行名義及び受信名義は、官職名及び氏名を記載するものとする。ただし、公安調査庁内においては、氏名を省略することができる。
- 3 本庁から公安調査局長若しくは公安調査事務所長に宛てた行政文書又は公安調査局長若しくは公安調査事務所長から本庁部長以上に宛てた決裁対象文書には、必要に応じて宛名の右又は下に担当部課・室名を括弧書きするものとする。

（電子施行）

第19条 公安調査庁内において決裁対象文書を施行する場合は、電子施行することができる。

（公印及び契印の押印）

第20条 公印及び契印を押印するときは、施行文書に文書施行名義の公印を押印し、決裁文書

にわたる契印を押印する。ただし、正当な事由があるときは、当該施行文書に公印省略の旨を付記することにより、公印及び契印の押印を省略することができる。

(送付等の事務)

第21条 行政文書の送付に関する事務は原則として総務課等が、電子文書の送信は原則として原議を作成した課・室が行うものとする。

(送付の要領)

第22条 行政文書の送付は、次の各号により処理するものとする。

(1) 郵送等により送付するときは、料金後納郵便による場合を除き、郵便書留簿に所要の事項を記載する。

(2) 使送により送付するときは、文書使送簿に使送年月日、件名その他必要事項を記載し、必要に応じて受領者の受領印等を徴する。

2 特殊な取扱いを要する行政文書については、その封筒又は包装紙に、「親展」その他取扱いを指示する用語を朱記しなければならない。

(写しの送付等)

第23条 本庁と公安調査事務所の間において行政文書を送付(電子文書を送信する場合を含む。以下この条及び次条において同じ。)するときは、当該公安調査事務所を管轄する公安調査局に当該行政文書の写しを送付するものとする。

2 前項の規定にかかわらず、本庁から公安調査事務所に宛てて送付する行政文書のうち、次の各号に該当するものについては、公安調査局に当該行政文書の写しを送付することを省略することができる。ただし、第1号に掲げる行政文書については、速やかに公安調査局長にその内容を通報しなければならない。

(1) 緊急を要する内容の行政文書

(2) 公安調査局及び公安調査事務所に同時に送付する行政文書

(3) 照会、回答、事務連絡その他これに類する行政文書のうち、公安調査局に写しを送付することを要しないと認められる行政文書

3 地方支分部局間において行政文書を送付するときは、原則として直送するものとする。

4 地方支分部局の長から法務本省に宛てて行政文書を送付するときは、全て本庁を経由しなければならない。

(通報又は報告)

第24条 公安調査局と公安調査事務所の間及び公安調査事務所相互の間において行政文書を送

付するときは、次の各号に定める者に対して、その写しを送付して通報又は報告するものとする。

- (1) 公安調査局から他の公安調査局長の監督下にある公安調査事務所に宛てて送付するときは、当該公安調査局長
- (2) 公安調査事務所から所轄公安調査局以外の公安調査局に宛てて送付するときは、所轄公安調査局長
- (3) 公安調査事務所から所轄公安調査局長以外の公安調査局長の監督下にある公安調査事務所に宛てて送付するときは、所轄公安調査局長及び当該公安調査事務所を監督する公安調査局長

(官報掲載手続)

第25条 告示、訓令その他必要事項を官報に掲載しようとするときは、原議を作成した課・室は、本庁総務課を経て法務省大臣官房秘書課へ送付するものとする。

- 2 法務省大臣官房秘書課から原議の返送を受けたときは、原議を作成した課・室は、その原議に官報掲載の年月日を記載するものとする。

第5章 行政文書の保存

(行政文書の保存)

第26条 行政文書の保存については、管理規則によるものとする。

第6章 雑則

(再度決裁を経ない決裁終了後の決裁文書の修正の禁止)

第27条 決裁文書の内容を決裁終了後に修正することは、修正を行うための決裁文書を起案し、改めて順次決裁を経ること（以下この条において「修正のための決裁」という。）をしなければ、これを行ってはならない。

- 2 修正のための決裁には、件名又は伺い文等に修正のための決裁であることを明示するとともに、当初の決裁文書からの修正の箇所及び内容並びに修正の理由を記した資料を添付しなければならない。
- 3 決裁対象文書について修正を行った場合、その原本は、修正のための決裁により修正が行われた後の決裁対象文書とする。
- 4 修正のための決裁を行った場合、決裁対象文書のうち施行が必要な文書については、次の各号に掲げる修正のための決裁が終了した時期の区分に応じて、当該各号に掲げる文書番号及び施行日により施行することとする。

(1) 当初の決裁対象文書の施行日前 当初の決裁における文書番号及び施行日

(2) 当初の決裁対象文書の施行日以後 修正のための決裁における文書番号及び施行日

5 前項の規定にかかわらず、当初の決裁文書の本体ではなく、当該決裁の説明を行うために添付した資料のみを修正した場合、施行が必要な文書については、当初の決裁における文書番号及び施行日により施行することとする。

(供覧文書等の処理)

第28条 供覧文書及び報告文書の処理は、決裁文書の取扱いに準じる。ただし、起案用紙（別記第8号）は用いないものとする。

(細則)

第29条 この規程の施行に関し必要な事項は、次長が別に定めることができる。

附 則

この訓令は、平成28年4月1日から施行する。

附 則（平成29年9月5日公安調査庁訓第15号）

この訓令は、平成29年9月5日から施行する。ただし、この訓令による改正後の第2条第4号及び第3条第2項の規定は、平成29年8月1日から適用する。

附 則（平成30年8月28日公安調査庁訓第15号）

この訓令は、平成30年9月1日から施行する。

附 則（平成30年12月21日公安調査庁訓第16号）

この訓令は、平成31年1月1日から施行する。

附 則（平成31年3月29日公安調査庁訓第43号）

この訓令は、平成31年4月1日から施行する。