

(平成30年8月29日公安審査委員会訓令第7号)  
改正 平成31年1月28日公安審査委員会訓令第1号

## 公安審査委員会行政文書取扱規則

### 目次

#### 第1章 総則

##### 第1節 通則（第1条－第3条）

##### 第2節 行政文書取扱体制（第4条－第8条）

#### 第2章 文書の接受（第9条－第13条）

#### 第3章 起案文書等の作成及び決裁（第14条－第20条）

#### 第4章 行政文書の施行

##### 第1節 通則（第21条－第27条）

##### 第2節 官報掲載（第28条・第29条）

#### 第5章 雑則（第30条・第31条）

### 附則

#### 第1章 総則

##### 第1節 通則

###### （目的）

第1条 この規則は、公安審査委員会事務局における行政文書の取扱いについて必要な事項を定めることを目的とする。

###### （他の規則等との関係）

第2条 行政文書の取扱いについては、別に定めるものを除くほか、この規則に定めるところによる。

###### （用語の定義）

第3条 この規則における用語の定義は、次のとおりとする。

- (1) 「行政文書」とは、公安審査委員会行政文書管理規則（平成30年公安審査委員会訓令第2号。以下「管理規則」という。）第2条第1号に規定する文書をいう。
- (2) 「文書管理システム」とは、管理規則第2条第4号に規定する文書管理システムをいう。

- (3) 「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（第10条第3項を除く。）。
- (4) 「決裁」とは、所要の手續を経た上で、権限を有する者が承認又は確認することにより行政機関の意思決定を行うことをいう。
- (5) 「起案文書」とは、決裁を求めるために起案した行政文書をいう。
- (6) 「供覧文書」とは、上司等の閲覧のために起案した行政文書をいう。
- (7) 「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。
- (8) 「親展文書」とは、内容を名宛人以外の者に秘するため、「親展」、「秘」又はこれに類する用語を表示した封書をいう。
- (9) 「普通文書」とは、親展文書以外の文書をいう。
- (10) 「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、権限を有する者の名義により、公安審査委員会内部又は外部へ送り、又は示すことをいう。
- (11) 「電子施行」とは、文書管理システム又は本省内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。）を用いて電子文書を発送することにより施行することをいう。
- (12) 「紙施行」とは、郵便若しくは公文書交換センターを利用した使送又はその他の方法を用いて行政文書（電子文書を除く。）を発送することにより施行することをいう。

## 第2節 行政文書取扱体制

（行政文書取扱責任者の設置）

第4条 公安審査委員会に行政文書取扱責任者1名を置き、事務局長をもって充てる。

（行政文書取扱責任者の任務）

第5条 行政文書取扱責任者は、常に公安審査委員会における行政文書の取扱状況を把握し、公安審査委員会の文書処理がこの規則の定めるところにより適正に運営されるよう当該事務を指導する。

（取扱状況）

第6条 行政文書の取扱状況の把握は、文書管理システムにより行うものとする。ただし、第14条第2項に規定する方法により作成する行政文書については、別に定める方法により取扱状況を把握するものとする。

(帳簿)

第7条 事務局に次の帳簿を備えるものとする。

(1) 規則発出簿(様式第1号)

(2) 訓令発出簿(様式第2号)

(行政文書の取扱いに用いる番号)

第8条 この規則に定める行政文書の取扱いに用いる番号は、暦年で更新するものとする。

## 第2章 文書の接受

(文書の開封)

第9条 文書は、親展文書を除き、専門職又は主任(以下「専門職等」という。)が開封する。

(普通文書の接受)

第10条 接受した文書は、文書管理システムに所要の事項を入力し、受付番号を登録するとともに、当該文書の余白に受付印(様式第3号)を押印し、受付番号を記入するものとする。ただし、文書管理システムへの入力により難しい相当の理由がある場合は、あらかじめ承認を得て別に定める帳簿に記入又は入力することにより、文書管理システムへの入力に代えることができる。

2 図書印刷物又は軽微な内容の文書は、前項の手続を省略することができる。

3 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。

(親展文書の接受)

第11条 親展文書を接受したときは、開封することなく、文書管理システムに所要の事項を入力し、受付番号を登録するとともに、当該文書の封筒に受付印を押す。ただし、親展文書が電子文書である場合には、受付印の押印は要しない。

(審査関係文書の接受)

第12条 破壊活動防止法(昭和27年法律第240号)及び無差別大量殺人行為を行った団体の規制に関する法律(平成11年法律第147号)に基づく規制処分請求についての審査及び決定に関する文書(以下「審査関係文書」という。)の受理手続については、前2条の規定にかかわらず公安審査委員会審査事務取扱規程(平成11年公安審査委員会訓令第3号)により処理す

るものとする。

(文書の配布)

第13条 接受手続を終えた文書は、速やかに名宛人又は事務担当者に配布する。

### 第3章 起案文書等の作成及び決裁

(起案文書の作成)

第14条 起案文書は、原則として、文書管理システムを用いて作成するものとする。

2 持ち回りの方法により決裁を受ける必要がある起案文書の作成その他文書管理システムを用いて行うことが適当でない起案文書の作成は、起案用紙(様式第4号)又は文書管理システムから出力した起案用紙を用いて行う。

3 前2項の規定にかかわらず、軽微な内容について指示又は確認等を求める起案文書は、本省内LANシステム等を用いて作成することができる。

(決裁の方法)

第15条 前条第1項により作成された行政文書の決裁(第18条の代決を含む。)は、必要な承認及び決裁を行っ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。

2 前条第2項に規定する方法により作成された行政文書の決裁(第18条の代決を含む。)は、所定の箇所への押印等により行うものとする。

3 前条第3項の決裁は、本省内LANシステム等において決裁の意思を表示することにより行うものとする。

(決裁事項及び決裁者)

第16条 決裁を要する事項及び決裁者は、別表に定めるところによる。ただし、同表により事務局長を決裁者とする行政文書について、特別の事情があるときは、委員長の決裁をすることを妨げない。

(決裁の手続)

第17条 委員長の決裁を要する行政文書は、事務局長の承認を経なければならない。

(代決)

第18条 事務局長が不在その他特別の理由によりその決裁を受けることができない場合であって、緊急の必要があるときは、事務局長が指定する専門職

が代決することができる。ただし、事務局長があらかじめ代決してはならないと指定したものについては、この限りでない。

2 前項の規定により代決した者は、遅滞なく事務局長にその旨を報告するものとする。ただし、あらかじめ事務局長の指示を受けて代決した場合は、この限りでない。

(供覧文書等)

第19条 供覧文書及び報告文書の取扱いは、起案文書の取扱いに準ずるものとする。

(決裁の特例)

第20条 事務局長は、決裁を要する行政文書を査閲し、内容軽微その他特別の理由により、通常の規定による決裁手続を経ることを要しないと認めるときは、委員長の決裁を完了したのものとして処理することができる。

## 第4章 行政文書の施行

### 第1節 通則

(施行名義)

第21条 第16条に定める決裁事項の決裁を完了した行政文書で施行を要するものは、施行のための手続を終えた上で、別表の施行名義により施行するものとする。ただし、事務局長が特別の必要があると認める場合には、別段の扱いをすることができる。

2 行政文書の施行名義及び名宛人は、次の各号に掲げる場合を除き、氏名を省略して官職名のみとすることができる。

(1) 署名又は記名することが特に法令等で定められている場合

(2) 処分又は命令に関する行政文書である場合

(3) 重要な行政文書である場合

(規則発出簿への記載等)

第22条 規則を発出するときは、規則発出簿に所要の事項を記載し、その進行番号を規則番号とし、「公安審査委員会規則第 号」と表示する。

(訓令発出簿への記載等)

第23条 訓令を発出するときは、訓令発出簿に所要の事項を記載し、その進行番号を訓令番号とし、「公安審査委員会訓令第 号」と表示する。

(文書番号の登録)

第24条 決裁を完了した行政文書の文書番号は、文書管理システムにより登録する。

2 前項の文書番号は、「公安審第 号」とする。

3 事務局長を決裁者とする文書であって発出を必要とせず、かつ、内容簡易なものについては、第1項に定める登録の手続を省略することができる。

(公安審査委員会内部への施行)

第25条 公安審査委員会内部に行政文書を施行する場合は、電子施行によるものとする。ただし、特別な事情が認められるときは、紙施行によることができる。

(公安審査委員会外部への施行)

第26条 公安審査委員会外部に行政文書を施行する場合は、紙施行によるものとする。ただし、特別な事情が認められるときは、電子施行によることができる。

(公印及び契印)

第27条 行政文書を紙施行するときは、施行すべき行政文書に施行名義の公印（公安審査委員会公印規程（昭和59年公安審査委員会訓令第6号）に規定されているものに限る。）を押印しなければならない。

2 第14条第2項に規定する方法により作成し決裁を完了した行政文書を紙施行するときは、前項の規定による公印の押印に加え、施行すべき行政文書とその起案文書にわたって契印（様式第5号）を押印しなければならない。ただし、発送先が多数であり、契印を押した原本を用いて印刷し、発送すべき文書を作成した場合における各行政文書については、この限りでない。

3 前2項の規定にかかわらず、第25条ただし書の定めるところにより紙施行を行うときは、原則として、当該行政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ものとする。ただし、当該行政文書に公印を押印すべき特別な事情がある場合はこの限りでない。

4 第1項及び第2項の規定にかかわらず、前条本文の定めるところにより紙施行を行う場合において、特別な事情が認められるときは、当該行政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。

5 行政文書を電子施行するときは、当該行政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ものとする。

## 第2節 官報掲載

(官報掲載についての取扱い)

第28条 官報に掲載するものについて決裁が完了したときは、起案文書とともに官報原稿（電磁的記録を含む。以下同じ。）を法務省大臣官房秘書課に送付する。

(官報掲載後の処理)

第29条 官報原稿が官報に掲載されたときは、官報の掲載内容を起案文書と速やかに照合し、両者の相違その他不備が判明したときは、直ちに法務省大臣官房秘書課にその旨を報告するものとする。

## 第5章 雑則

(再度決裁を経ない決裁終了後の起案文書の修正の禁止)

第30条 起案文書の内容を決裁終了後に修正することは、修正を行うための起案文書を作成し、改めて決裁を経なければ、これを行ってはならない。

2 前項の決裁には、当初の起案文書からの修正の箇所、内容及び理由を記載した資料を添付しなければならない。

3 施行が必要な文書を修正したときは、第1項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。

4 第1項の修正の内容が、客観的に明白な計算違い、誤記、誤植又は脱字など軽微かつ明白な誤りに係るものであるときは、承認を要する者（事務局長を除く。）の承認を省略することができる。この場合においては、適宜の方法により、遅滞なくその者にその旨を報告するものとする。

(細目)

第31条 この規則の実施に関する細目は、事務局長が定める。

## 附 則

1 この規則は、平成30年9月1日から施行する。

2 公安審査委員会事務局文書決裁規程（昭和59年公安審査委員会訓令第11号）及び公安審査委員会事務局文書等取扱規程（平成26年公安審査委員会訓令第4号）は、廃止する。

附 則（平成 3 1 年公安審査委員会訓令第 1 号）  
この規則は，平成 3 1 年 1 月 2 8 日から施行する。



別表

決 裁 事 項	決 裁 者	文書施行名義者
1 訓令の制定及び改廃並びに訓示に関する こと。	委 員 長	委 員 長
2 通達，指示，通知，照会，回答及び承認等 に関すること。 (1) 重要なもの (2) 一般のもの	委 員 長 事 務 局 長	委 員 長 事 務 局 長
3 官報掲載に関すること。	事 務 局 長	事 務 局 長
4 国会等に対する資料の提出に関すること。 (1) 重要なもの (2) 一般のもの	委 員 長 事 務 局 長	
5 質問主意書の答弁書案に関する事項 答弁書の作成を要するもの 答弁書の作成を要しないもの (1) 重要なもの (2) 一般のもの	委 員 長 委 員 長 事 務 局 長	委 員 長
6 法令に基づき委員長が行う協議，同意，回 答等に関すること。 (1) 重要なもの (2) 一般のもの	委 員 長 事 務 局 長	委 員 長 委 員 長
7 機密に関すること。	委 員 長	委 員 長
8 公印に関する事項 (1) 公印の制定及び改廃 (2) 公印の調製及び保管	委 員 長 事 務 局 長	
9 国立公文書館に対する移管元行政機関によ る特定歴史公文書等の利用請求に関するこ と。	事 務 局 長	委 員 長

決 裁 事 項	決 裁 者	文書施行名義者
<p>10 公文書の管理に関する事項</p> <p>国立公文書館への行政文書の移管</p> <p>内閣総理大臣への行政文書の廃棄協議</p> <p>内閣総理大臣への管理状況の報告</p> <p>内閣総理大臣への行政文書管理規則の改正協議</p> <p>上記以外のもの</p> <p>(1) 重要なもの</p> <p>(2) 一般のもの</p>	<p>委 員 長</p> <p>委 員 長</p> <p>委 員 長</p> <p>委 員 長</p> <p>委 員 長</p> <p>事 務 局 長</p>	<p>委 員 長</p> <p>委 員 長</p> <p>委 員 長</p> <p>委 員 長</p> <p>委 員 長</p> <p>事 務 局 長</p>
<p>11 情報公開に関すること。</p>	<p>委 員 長</p>	<p>委 員 長</p>
<p>12 個人情報に関する事項</p> <p>(1) 利用目的以外の目的のための保有個人情報の利用及び提供並びに提供を受ける者に対する措置要求に関すること。</p> <p>(2) 開示・不開示に関すること。</p> <p>(3) 不服申立てに関すること。</p>	<p>事 務 局 長</p> <p>委 員 長</p> <p>委 員 長</p>	<p>委 員 長</p> <p>委 員 長</p> <p>委 員 長</p>
<p>13 個人情報ファイルの保有，変更及び終了等に関する総務大臣への事前通知に関すること。</p>	<p>事 務 局 長</p>	<p>委 員 長</p>
<p>14 個人情報ファイル簿の作成，修正及び削除に関すること。</p>	<p>事 務 局 長</p>	<p>委 員 長</p>
<p>15 報道発表等報道対応に関すること。</p> <p>(1) 重要なもの</p> <p>(2) 一般のもの</p>	<p>委 員 長</p> <p>事 務 局 長</p>	<p>委 員 長</p> <p>事 務 局 長</p>
<p>16 防災に関すること。</p> <p>(1) 重要なもの</p> <p>(2) 一般のもの</p>	<p>委 員 長</p> <p>事 務 局 長</p>	<p>委 員 長</p> <p>事 務 局 長</p>

決 裁 事 項	決 裁 者	文書施行名義者
<p>17 人事に関する事項</p> <p>(1) 委員長及び委員の人事の事務手続に関する こと。</p> <p>(2) 委員補佐の任免，給与及び分限に関する こと。</p> <p>(3) 行政職俸給表（一）4級以上の事務局職員 の任免及び分限に関すること。</p> <p>(4) (3) に掲げる職員以外の事務局職員の 任免及び分限に関すること。</p> <p>(5) 事務局職員の給与に関すること。</p> <p>(6) 級別定数及び昇給号俸数定数に関するこ と。</p> <p>(7) 事務局職員の諸手当に関すること。</p> <p>(8) 委員長及び委員の手当日額の発令依頼に 関すること。</p> <p>(9) 委員長，委員及び委員補佐の旅費支給上 の相当級の決定依頼に関すること。</p> <p>(10) 委員補佐及び(3) に掲げる職員の懲戒 処分及び訓告等の措置に関すること。</p> <p>(11) (4) に掲げる職員の懲戒処分及び訓告 等の措置に関すること。</p> <p>(12) 刑事裁判所に係属中の事件につき懲戒処 分を行うことについて人事院事務総長の承認 を求めること。</p> <p>(13) 勤務条件に関する行政措置要求及び職員 の意に反する不利益処分の審査に関するこ と。</p> <p>(14) 事務局職員の意に反する不利益処分の審 査に関すること。</p> <p>(15) 事務局職員の営利企業への就職等に関す ること。</p> <p>(16) 事務局職員の兼業に関すること。</p> <p>(17) 表彰，叙位及び叙勲に関すること。</p> <p>(18) 位記，勲記，褒章，褒状，表彰状及び賞 じゅつ金の伝達に関すること。</p>	<p>委 員 長</p> <p>委 員 長</p> <p>委 員 長</p> <p>事 務 局 長</p> <p>事 務 局 長</p> <p>事 務 局 長</p> <p>事 務 局 長</p> <p>委 員 長</p> <p>事 務 局 長</p> <p>委 員 長</p> <p>事 務 局 長</p> <p>委 員 長</p> <p>事 務 局 長</p> <p>委 員 長</p> <p>事 務 局 長</p> <p>委 員 長</p> <p>委 員 長</p> <p>事 務 局 長</p>	<p>委 員 長</p> <p>委 員 長</p> <p>委 員 長</p> <p>事 務 局 長</p> <p>事 務 局 長</p> <p>事 務 局 長</p> <p>委 員 長</p> <p>事 務 局 長</p> <p>委 員 長</p> <p>事 務 局 長</p> <p>委 員 長</p> <p>委 員 長</p> <p>委 員 長</p> <p>事 務 局 長</p> <p>委 員 長</p> <p>委 員 長</p> <p>事 務 局 長</p>

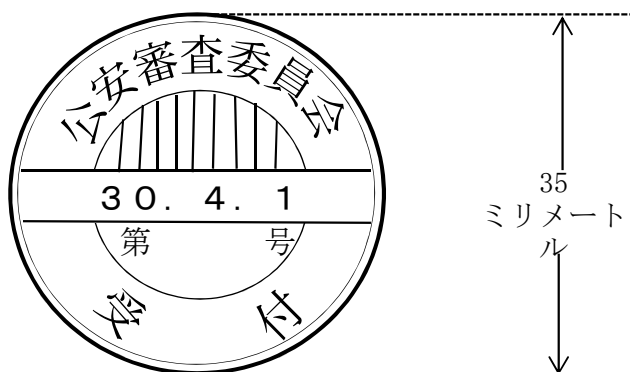
決 裁 事 項	決 裁 者	文書施行名義者
(19) 事務局職員の出向に伴う人事記録の移管に関する事 (20) 特定職員の人事記録の写しの内閣総理大臣への送付及び追加記載事項の総務省への通知に関する事 (21) 事務局職員の人事記録事項の証明 (22) 人事統計報告及び実態調査等に関する事 (23) 海外出張に関する事 (24) 特定官職に関する事 (25) 贈与等報告書の写しの国家公務員倫理審査会への送付に関する事 (26) 株取引等報告書の写しの国家公務員倫理審査会への送付に関する事 (27) 所得等報告書の写しの国家公務員倫理審査会への送付に関する事 (28) 委員長及び事務局長以外の職員に対する私事による海外渡航の承認に関する事	事 務 局 長 事 務 局 長 事 務 局 長 事 務 局 長 委 員 長 委 員 長 委 員 長 委 員 長 委 員 長 委 員 長 委 員 長	事 務 局 長 事 務 局 長 事 務 局 長 事 務 局 長 委 員 長 委 員 長 委 員 長 委 員 長 委 員 長 委 員 長 委 員 長
18 公益通報等への対応並びに公益通報等の通報者及び相談者の保護に関する事 (1) 通報事案の受付及び教示並びに統計に関する事のほか、公益通報窓口管理者の掌理に係る事務に関する事 (2) (1) 以外の事務に関する事	事 務 局 長 委 員 長	事 務 局 長 委 員 長
19 破壊活動防止法及び無差別大量殺人行為を行った団体の規制に関する法律関係資料の収集、整備等に関する事	事 務 局 長	
20 沿革誌の編さんに関する事	事 務 局 長	
21 会計に関する事項 (1) 予算の要求に関する事 (2) 予算の執行に関する事 (3) 物品供用官の発令依頼	事 務 局 長 事 務 局 長 事 務 局 長	事 務 局 長 事 務 局 長 事 務 局 長

決 裁 事 項	決 裁 者	文書施行名義者
22 施設に関する事項 (1) 庁舎の設置に関する事。 (2) 庁舎の管理に関する事。 (3) 国家公務員宿舎に関する事。	委 員 長 事 務 局 長 事 務 局 長	委 員 長 事 務 局 長 事 務 局 長
23 災害補償に関する事。	委 員 長	委 員 長
24 事務局職員の福利厚生に関する事。	事 務 局 長	事 務 局 長
25 事務局職員の保健及び安全保持に関する事。	事 務 局 長	事 務 局 長
26 前各号に掲げる事項以外の事項 (1) 特に重要なもの (2) 重要なもの (3) 一般のもの	委 員 長 委 員 長 事 務 局 長	委 員 長 事 務 局 長 事 務 局 長





様式第3号 (第10条関係)





決裁・供覧・報告

件名					文 書 番 号	
					平成 年	第 号
伺い文						
起案	起案日	平成 年 月 日			受付日	平成 年 月 日
	部署	事務局		決裁	決裁処理期限日	平成 年 月 日
					決裁日	平成 年 月 日
	起案者			施行	施行処理期限日	平成 年 月 日
	連絡先(内線)				施行日	平成 年 月 日
大分類			施行先			
分類名称	中分類			施行者		
	名称(小分類)			取扱上の注意		
	秘密区分					
取扱区分	秘密期間終了日	平成 年 月 日		格付け	機密性格付け	
	指定事由				取扱制限	
				保存	行政文書保存期間	
			保存期間満了日			
決裁・供覧・報告欄	起案部局・課					
備考欄						

様式第5号 (第27条関係)

