

# ○公安調査庁行政文書管理規則運用細則について

総括文書管理者（次長）依命通達  
本庁部長，研修所長，局長，所長宛て  
平成30年3月30日公調総発第96号  
(最終改正：令和元年12月23日公調総発第182号)

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）の一部改正による同規則第35条の規定に基づき，平成23年4月27日付け公調総発第373号次長依命通達「公安調査庁行政文書管理規則運用細則について」の全部を下記のとおり改正し，平成30年4月1日から施行する。

## 記

### 1 定義

この細則において使用する用語は，公安調査庁行政文書管理規則（以下「規則」という。）において使用する用語の例によるものとする。

### 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11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 文書管理者

規則第7条第1項の規定に基づく文書管理者は，別表のとおりとする。

### 4 文書管理担当者

(1) 規則第8条第1項の規定に基づく文書管理担当者の指名に当たっては，原則として，文書管理者が確認すべき行政文書の内容を把握し得る課長補佐級の職員（文書管理者以外の課長補佐級の職員）をもって充てる。

(2) 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12条から同14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15条の規定による整理に係る確認

ウ 規則第19条の規定による保存に係る確認

エ 規則第22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23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24条の規定による移管又は廃棄に係る確認

キ 規則第25条の規定による保存期間の延長に係る確認

ク 規則第26条の規定による点検内容に係る確認

### 5 作成

(1) 行政文書を作成するに当たっては，規則第14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) 行政文書には、原則として件名を付するものとする。
- (3) 件名は、行政文書の内容を簡潔に表現するものとし、通達、通知、照会、回答その他行政文書の性質を表す言葉を件名の後に括弧書きするものとする。
- (4) 規則第13条第2項の規定に基づく打合せ等の記録は、公安調査庁内部と公安調査庁外部の別にかかわらず、他者（例えば、当該打合せ等に係る業務を主管する文書管理者）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。

## 6 整理

- (1) 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。
- (2) 特定秘密である情報を記録する行政文書及び秘密文書は、その他の行政文書と別に整理するものとする。

## 7 分類

- (1) 規則第16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とし、小分類をまとめたものを中分類とし、中分類をまとめたものを大分類とするものとする。
- (2) 分類に当たっては、規則第17条第1項の規定に基づき様式1に従って定めた保存期間表の分類例欄を参酌するものとする。

## 8 行政文書ファイル等の名称

- (1) 規則第15条に規定する名称は、行政文書ファイル等及び行政文書ファイルに含まれる行政文書を容易に検索することができるよう、その内容を端的に示すものとする。
- (2) 名称には、特定の職員のみが知り得る表現及び略称を使用せず、具体的な事務の名称等を盛り込み、他の職員及び一般の国民にも容易に理解できるものを使用するものとする。

## 9 行政文書ファイル等の表紙等

- (1) 行政文書ファイル等には、表紙、背表紙及び目次（以下「表紙等」という。）を付するものとし、うち表紙及び背表紙は文書管理システムにより出力して作成するものとする。また、目次は様式2により作成するものとする。
- (2) 前号の方法によることが困難な場合は、表紙は様式3、背表紙は様式4により作成するものとする。
- (3) 表紙等を付することが困難な場合は、表紙等の内容を記載したラベルその他の表示物を付するものとする。
- (4) 帳簿若しくは伝票類又は保存期間が10年未満の行政文書ファイル等については、目次を省略することができるものとする。
- (5) 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、当該行政文書ファイル等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。
- (6) 一つの行政文書ファイル等を複数のファイリング用具にまとめる場合は、背表紙

に分冊表示をして、その個数を確実に把握できるようにするものとする。

- (7) 一連の業務プロセスに係る複数の行政文書ファイル等を一つのファイリング用具にまとめる場合は、行政文書ファイル等ごとに区分けするほか、表紙及び背表紙の名称（小分類）欄に当該行政文書ファイル等の名称を併記して、明確に識別できるようにするものとする。

## 1 0 保存期間

- (1) 公安調査庁において、同一の行政文書が複数存在する場合若しく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ものとする。

この場合において、「正本又は原本として管理されているもの」とは、原則として、通達、通知その他の文書を起案した部局等において、当該通達等に係る事務を主管する文書管理者が保存する行政文書をいう。

- (2) 文書管理者は、保存期間表の内容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。

### 1 1 保存期間が満了したときの措置

文書管理者は、規則第 2 3 条第 2 項の規定による総括文書管理者の同意を得ようとするときは、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、主任文書管理者を経由の上、総括文書管理者に提出するものとする。

### 1 2 移管

- (1) 文書管理者は、規則第 2 4 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。）に移管しようとするときは、その目録を作成し、主任文書管理者を経由の上、総括文書管理者に提出し、その了承を得るものとする。

- (2) 文書管理者は、規則第 2 4 条第 5 項の規定により総括文書管理者の同意を得て国立公文書館に意見を提出するときは、当該意見及びその理由を記載した書面を作成し、主任文書管理者を経由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 2 2 年政令第 2 5 0 号。以下「施行令」という。）別表 3 3 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 3 廃棄

- (1) 文書管理者は、規則第 2 4 条第 2 項に規定する内閣府との協議を行うに当たっては、あらかじめ、廃棄しようとする行政文書ファイル等の目録を作成し、主任文書管理者を経由の上、総括文書管理者に提出し、その了承を得るものとする。

- (2) 文書管理者は、(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24条第6項の規定に基づく措置として、当該行政文書ファイル等を管理する文書管理者に対し、主任文書管理者を経由の上、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ほか、必要に応じて、当該行政文書ファイル等と類似の行政文書ファイル等を管理する文書管理者に対し、保存期間満了時の措置を見直すよう指示するものとする。

#### 1.4 廃棄の方法

- (1) 行政文書の廃棄は、その種別に応じ、細断、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。

#### 1.5 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15条第1号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）とするものとする。
- (2) 文書管理者は、規則第25条第2項の規定により報告するに当たっては、延長期間及び延長理由等を記載した書面を作成し、主任文書管理者を経由の上、総括文書管理者に提出するものとする。
- (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及び背表紙又はそれらの内容を記載した表示物に新たな保存期間及び保存期間満了日を記載するものとする。

#### 1.6 点検

- (1) 文書管理者は、規則第26条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及び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、(1)の点検の結果を、主任文書管理者を経由の上、総括文書管理者に報告するものとする。

#### 1.7 監査

監査責任者は、公安調査庁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。