

国家公安委員会規則第五号

警察法施行令（昭和二十九年政令第五百一十一号）第十三条第一項に基づき、国家公安委員会文書管理規則を次のように定める。

平成十三年三月三十日

国家公安委員会委員長 伊吹 文明

国家公安委員会文書管理規則

（目的）

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、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。）の適正かつ円滑な運用に資することを目的とする。

（定義）

第二条 この規則において「行政文書」とは、情報公開法第二条第二項に規定する行政文書のうち、公安委

員会の委員長及び委員並びに公安委員会に置かれるその他の職員（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警察庁職員を含む。）が職務上作成し、又は取得した文書であつて、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。

2 この規則において「行政文書ファイル」とは、行政機関の保有する情報の公開に関する法律施行令（平成十二年政令第四十一号。以下「情報公開法施行令」という。）第十三条第二項第一号に規定する行政文書ファイルであつて、公安委員会が保有する行政文書に係るものをいう。

（公安委員会の保有する行政文書）

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。

- 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つて、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。）
- 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
- 三 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
- 四 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

(行政文書分類基準表)

第四条 行政文書については、当該行政文書に係る事務の性質、内容等に応じ、大分類、中分類及び小分類の三段階で分類することができるようにするため、別記様式第一号の行政文書分類基準表を作成するものとする。

2 行政文書分類基準表については、毎年一回以上見直しを行い、必要と認める場合にはその改定を行うものとする。

3 行政文書分類基準表の作成及び改定は、第十六条の総括文書管理者が行う。

(行政文書の作成)

第五条 公安委員会の意思決定に当たっては行政文書を作成するものとし、事務の実績については行政文書を作成するものとする。ただし、次に掲げる場合についてはこの限りでない。

一 意思決定と同時に行政文書を作成することが困難である場合

二 処理に係る事案が軽微なものである場合

2 前項第一号に規定する場合にあっては、事後に行政文書を作成するものとする。

3 行政文書は、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。

(行政文書の保存の方法)

第六条 行政文書は、公安委員会が適切に管理し得る専用の場所において、行政文書以外のものと区分して、適切に保存するものとする。

2 行政文書は、保存期間が満了する日まで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。

3 行政文書(保存期間が一年以上のものに限る。)は、単独で管理することが適当なものを除き、第四条第一項に規定する行政文書分類基準表に従って、行政文書ファイルとしてまとめるものとする。

4 行政文書ファイルは、必要がある場合は、分割し、又は統合することができる。

(行政文書の保存期間)

第七条 行政文書については、次条に規定する起算日から、次の表の上欄に掲げる行政文書の種別に応じ、それぞれ同表の下欄に掲げる期間が経過する日までの間、保存しなければならない。

第二条第二号に規定する行政文書	五年
第二条第二号に規定する行政文書	当該意見又は要望等の処理後一年
第二条第四号に規定する行政文書	情報公開法施行令別表第二の上欄の行政文書の区分に応じ、それぞれ同表の下欄に定める期間以上の期間として第十六条の総括文書管理者が定める期間

2 原本（原本に代えて保存すべきこととされた行政文書を含む。以下同じ。）の写しその他の原本以外の行政文書の保存期間については、原本より短い期間とすることができる。

3 一の行政文書ファイルに保存期間の満了する日を異にする複数の行政文書が含まれる場合は、第一項の規定にかかわらず、その行政文書ファイルに含まれるすべての行政文書を、これらの行政文書の保存期間の満了する日のうち最も遅い日までの間保存するものとする。

（保存期間の起算）

第八条 行政文書（保存期間が一年未満である行政文書（以下「一年未満文書」という。）を除く。）の保

存期間は、当該行政文書を作成し、又は取得した日の属する年の翌年（会計に関する行政文書等会計年度により管理することが適当な行政文書にあつては、当該行政文書を作成し、又は取得した日の属する会計年度の翌会計年度）の初日から起算するものとする。

2 一年未満文書の保存期間は、当該行政文書を作成し、又は取得した日から起算するものとする。

（保存期間の延長）

第九条 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。

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

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

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

四 情報公開法第三条の規定による開示の請求があつたもの 同法第九条各項の決定の日の翌日から起算して一年間

第十条 第十六条の総括文書管理者は、保存期間が満了した行政文書について、職務の遂行上必要があると認めるときは、一定の期間を定めて当該保存期間を延長することができる。当該延長に係る保存期間が満了した後にこれを更に延長しようとするときも、同様とする。

(独立行政法人国立公文書館への移管)

第十一条 保存期間(前二条の規定により保存期間が延長された場合)にあつては、延長後の保存期間。次条及び第十三条において同じ。)が満了した行政文書のうち独立行政法人国立公文書館(以下「国立公文書館」という。)に移管することが適当と認められるものがある場合は、内閣総理大臣を経由して、これを国立公文書館に移管するものとする。

(行政文書の廃棄)

第十二条 保存期間が満了した行政文書については、前条の規定により国立公文書館に移管することとする

ものを除き、行政文書の内容及び媒体に応じた方法により廃棄するものとする。この場合において、当該行政文書に情報公開法第五条各号に掲げる不開示情報（以下「不開示情報」という。）が記録されているときは、当該不開示情報が漏えいしないよう適切な措置を講ずるものとする。

（保存期間満了前の廃棄）

第十三条 第十六条の総括文書管理者は、特別の理由があるときは、公安委員会の委員長の承認を得て、保存期間が満了する前に行政文書を廃棄することができる。

2 前項の規定に基づき保存期間が満了する前に行政文書を廃棄する場合は、廃棄する行政文書の名称、当該特別の理由及び廃棄した年月日を記載した記録を作成しなければならない。

（行政文書ファイル管理簿）

第十四条 行政文書ファイル及び行政文書（単独で管理されている保存期間が一年以上のものに限る。）については、別記様式第二号の行政文書ファイル管理簿により管理するものとする。

2 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。

- 3 行政文書ファイル管理簿は、年一回以上定期的に更新するものとする。
- 4 行政文書ファイル管理簿は、磁気ディスクをもって調製するものとする。

(行政文書の閲覧及び貸出し)

第十五条 次条の総括文書管理者は、必要があると認める場合は、行政文書を会務官及び会務官に置かれる職員以外の警察庁職員に閲覧させ、又は貸し出すことができる。

(総括文書管理者)

第十六条 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。

2 総括文書管理者は、次に掲げる事務を行う。

- 一 行政文書の管理に関する規程類の整備
- 二 行政文書分類基準表及び行政文書ファイル管理簿の整備
- 三 行政文書の保存期間の延長、国立公文書館への移管又は廃棄その他行政文書の適正な管理の実施

(文書管理担当者)

第十七条 公安委員会に、文書管理担当者を置き、総括文書管理者が指名する者をもって充てる。

2 文書管理担当者は、総括文書管理者を補佐する。

(法律又はこれに基づく命令との関係)

第十八条 法律及びこれに基づく命令の規定により、行政文書の分類、作成、保存、廃棄その他の行政文書の管理に関する事項について特別の定めが設けられている場合にあつては、当該事項については、当該法律及びこれに基づく命令の定めるところによる。

(文書管理規則等の供覧)

第十九条 この規則を記載した書面及び第十四条に規定する行政文書ファイル管理簿は、一般の閲覧に供するものとする。

(細則)

第二十条 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。

附 則

この規則は、平成十三年四月一日から施行する。

別記様式第1号（第4条関係）

（行政文書分類基準表）

大分類	中分類	小分類	標準行政文書ファイル名	保存期間	備考

別記様式第2号（第14条関係）

（行政文書ファイル管理簿）

文書分類			行政文書 ファイル名	作成者	作成（取 得）時期	保存期間	保存期間 満了時期
大分類	中分類	小分類					

媒体の種別	保存場所	管理担当課・係	保存期間満了 時の措置結果	備考