

一 作成し、又は取得した行政文書について分類し、名称を付与とともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。	二 単独で管理することが適当な行政文書を引き、相互に密接な関連を有する行政文書を一括して管理すること。	三 前号の行政文書ファイルについて分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。
前項に規定する分類は、第十一条第一項に規定する保存期間表を参考して、事務及び事業の性質、内容等に応じて三段階に区分するなど、系統的に行わなければならない。	行政文書及び行政文書ファイルは、分かりやすい名称を付さなければならない。(行政文書の保存の方法)	行政文書は、第十四条に規定する行政文書ファイル保存要領に従い、公安委員会が適切に管理し得る専用の場所において、適切に保存するものとする。
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。	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。	行政文書は、他の法令等の規定において書面等により保存することが規定されている場合、当該行政文書を電磁的方式により管理することによって事務の円滑な遂行に支障が生じるおそれがある場合その他特別の事情がある場合を除き、電磁的方式により体系的に管理するものとする。(行政文書の保存期間)
第十二条 総括文書管理者は、別表第一の第三欄に掲げる行政文書の類型に応じそれぞれ同表の第四欄に定める保存期間を参考し、保存期間表を定め、又はこれを改定するとともに、これを公表しなければならない。	第一項の保存期間表の定め及び第九条第一項第二項第一号の保存期間の設定については、前項の保存期間表に従つて行うものとする。	第一項の保存期間表の定め及び第九条第一項第二項第六項に規定する歴史公文書等をいう。)に該当するとされた行政文書については、一年以上の保存期間を定めるものとする。

前項に規定するもののほか、行政が適正かつ効率的に運営され、国民に説明する責務が全うする。	第五項及び第七項の規定は、文書作成取得日においては不確定である期間を保存期間とする	行政文書及び当該行政文書がまとめられた行政文書ファイルについては、適用しない。
書にあつては、原則として一年以上の保存期間を定めるものとする。	行政文書を作成し、又は取得した日(以下この条において「文書作成取得日」という。)の属する年度の翌年度の四月一日とする。ただし、当該日以外の日(文書作成取得日から二年以内の日に限る。)を起算日とする場合、当該文書作成取得日の属する年度の四月一日とする。	第九条第一項第一号の保存期間の起算日は、文書の適切な管理に資すると文書管理者が認められる場合にあっては、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める日とする。
二 文書作成取得日から一年以内の日を起算日とする場合、当該文書作成取得日の属する年度の四月一日を起算日とする場合、当該文書作成取得日の属する年度の四月一日とする。	二 文書作成取得日から一年を超え二年以内の日を起算日とする場合、当該文書作成取得日の属する年度の四月一日とする。	二 文書作成取得日から一年以内の日を起算日とする場合、当該文書作成取得日の属する年度の四月一日とする。
三 文書作成取得日の属する年度の四月一日を起算日とする場合、当該文書作成取得日の属する年度の四月一日とする。	三 文書作成取得日の属する年度の四月一日を起算日とする場合、当該文書作成取得日の属する年度の四月一日とする。	三 文書作成取得日の属する年度の四月一日を起算日とする場合、当該文書作成取得日の属する年度の四月一日とする。

八 第九条第一項第三号の保存期間の起算日は、行政文書を作成する月の最も早い日(以下この項において「ファイル作成日」という。)の属する年度の翌年度の四月一日とする。ただし、当該日以外の日(ファイル作成日から二年以内の日に限る。)を起算日とすることが当該行政文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあっては、次日とする。	七 第九条第一項第三号の保存期間の起算日は、行政文書を作成する月の最も早い日(以下この項において「ファイル作成日」という。)の属する年度の翌年度の四月一日とする。ただし、当該日以外の日(ファイル作成日から二年以内の日に限る。)を起算日とすることが当該行政文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあっては、次日とする。	六 第九条第一項第三号の保存期間は、行政文書ファイルにまとめられた行政文書の保存期間と同一である。
九 第五項及び第七項の規定は、文書作成取得日においては不確定である期間を保存期間とする	九 第五項及び第七項の規定は、文書作成取得日においては不確定である期間を保存期間とする	九 第五項及び第七項の規定は、文書作成取得日においては不確定である期間を保存期間とする
十 第十二条 総括文書管理者は、別表第二の中欄に掲げる業務の区分に応じそれぞれ同表の下欄に定める保存期間満了後の措置を参考し、保存期間の満了前のできる限り早い時期に、保存期間が満了したときの措置を定めなければならない。	十 第十二条 総括文書管理者は、別表第二の中欄に掲げる業務の区分に応じそれぞれ同表の下欄に定める保存期間満了後の措置を参考し、保存期間の満了前のできる限り早い時期に、保存期間が満了したときの措置を定めなければならない。	十 第十二条 総括文書管理者は、別表第二の中欄に掲げる業務の区分に応じそれぞれ同表の下欄に定める保存期間満了後の措置を参考し、保存期間の満了前のできる限り早い時期に、保存期間が満了したときの措置を定めなければならない。
十一 第十二条 総括文書管理者は、別表第一の第三欄に掲げる行政文書の類型に応じそれぞれ同表の第四欄に定める保存期間を参考し、保存期間表を作成する。	十一 第十二条 総括文書管理者は、別表第一の第三欄に掲げる行政文書の類型に応じそれぞれ同表の第四欄に定める保存期間を参考し、保存期間表を作成する。	十一 第十二条 総括文書管理者は、別表第一の第三欄に掲げる行政文書の類型に応じそれぞれ同表の第四欄に定める保存期間を参考し、保存期間表を作成する。

十二 第十二条 総括文書管理者は、別表第二の中欄に掲げる業務の区分に応じそれぞれ同表の下欄に定める保存期間満了後の措置を参考し、保存期間の満了前のできる限り早い時期に、保存期間が満了したときの措置を定めなければならない。	十二 第十二条 総括文書管理者は、別表第二の中欄に掲げる業務の区分に応じそれぞれ同表の下欄に定める保存期間満了後の措置を参考し、保存期間の満了前のできる限り早い時期に、保存期間が満了したときの措置を定めなければならない。	十二 第十二条 総括文書管理者は、別表第二の中欄に掲げる業務の区分に応じそれぞれ同表の下欄に定める保存期間満了後の措置を参考し、保存期間の満了前のできる限り早い時期に、保存期間が満了したときの措置を定めなければならない。
十三 第十三条 文書管理者は、前項の確認に当たつては、国立公文書館の専門的技術的な助言を受けるものとする。	十三 第十三条 文書管理者は、前項の確認に当たつては、国立公文書館の専門的技術的な助言を受けるものとする。	十三 第十三条 文書管理者は、前項の確認に当たつては、国立公文書館の専門的技術的な助言を受けるものとする。
十四 第十四条 総括文書管理者は、行政文書ファイル等の保存及び集中管理の推進に資するよう、行政文書ファイル保存要領を作成するものとする。	十四 第十四条 総括文書管理者は、行政文書ファイル等の保存及び集中管理の推進に資するよう、行政文書ファイル保存要領を作成するものとする。	十四 第十四条 総括文書管理者は、行政文書ファイル等の保存及び集中管理の推進に資するよう、行政文書ファイル保存要領を作成するものとする。
十五 第十五条 文書管理者は、保存期間が満了した行政文書ファイル等については、総括文書管理者に従い、第十二条第一項の規定による定めに基づいて、国立公文書館に移管し、又は廃棄しなければならない。	十五 第十五条 文書管理者は、保存期間が満了した行政文書ファイル等については、総括文書管理者に従い、第十二条第一項の規定による定めに基づいて、国立公文書館に移管し、又は廃棄しなければならない。	十五 第十五条 文書管理者は、保存期間が満了した行政文書ファイル等については、総括文書管理者に従い、第十二条第一項の規定による定めに基づいて、国立公文書館に移管し、又は廃棄しなければならない。
十六 第十六条 行政文書ファイル等は、令第十一条第二項の規定に基づき、文書管理システム(行政文書の取得、作成、保存、移管、廃棄等に係る業務を統一的に処理するシステムをいう。)をもつて調製するものとする。	十六 第十六条 行政文書ファイル等は、令第十一条第二項の規定に基づき、文書管理システム(行政文書の取得、作成、保存、移管、廃棄等に係る業務を統一的に処理するシステムをいう。)をもつて調製するものとする。	十六 第十六条 行政文書ファイル等は、令第十一条第二項の規定に基づき、文書管理システム(行政文書の取得、作成、保存、移管、廃棄等に係る業務を統一的に処理するシステムをいう。)をもつて調製するものとする。

五 その他行政文書ファイル等の保存及び集中管理を確保するための措置
(移管又は廃棄)

行政文書及び当該行政文書がまとめられた行政文書ファイルについては、適用しない。

(保存期間が満了したときの措置)

第十二条 文書管理者は、行政文書ファイル等について、別表第二の中欄に掲げる業務の区分に応じそれぞれ同表の下欄に定める保存期間満了後の措置を参考し、保存期間の満了前のできる限り早い時期に、保存期間が満了したときの措置を定めなければならない。

第十五条 文書管理者は、保存期間が満了した行政文書ファイル等については、総括文書管理者に従い、第十二条第一項の規定による定めに基づいて、国立公文書館に移管し、又は廃棄しなければならない。

第十六条 行政文書ファイル等は、令第十一条第二項の規定に基づき、文書管理システム(行政文書の取得、作成、保存、移管、廃棄等に係る業務を統一的に処理するシステムをいう。)をもつて調製するものとする。

令第十一条第一項各号に掲げる事項を行政文書ファイル管理簿に記載しなければならない。

4 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。第五条各号に規定する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。

5 文書管理者は、保存期間が満了した行政文書ファイル等について、国立公文書館に移管し、又は廃棄した場合は、当該行政文書ファイル等に関する行政文書ファイル管理簿の記載を削除するとともに、その名称、移管日、廃棄日等に記載しなければならない。(行政文書の閲覧及び貸出し)

第六条 文書管理者は、必要があると認められる場合は、行政文書を会務官に置かれる職員以外の警察庁の職員に閲覧させ、又は貸し出すことができる。

第七条 文書管理者は、行政文書の管理状況について、少なくとも毎年度一回、点検を行い、その結果を総括文書管理者に報告しなければならない。

第八条 監査責任者は、行政文書の管理状況について、少なくとも毎年度一回、監査を行い、その結果を総括文書管理者に報告しなければならない。

第九条 文書管理者は、点検及び監査の結果等を踏まえ、行政文書の管理について必要な措置を講ずるものとする。

第十条 文書管理者は、行政文書ファイル等の紛失等の事実が明らかとなつた場合は、直ちに総括文書管理者に報告しなければならない。

11 文書管理者は、前項の報告を受けたときは、速やかに被害の拡大の防止等のために必要な措置を講ずるとともに、事案の内容、影響等を勘案して公安委員会への報告、公表等の措置を講ずるものとする。

(管理状況の報告等)
第二十条 総括文書管理者は、行政文書ファイル管理簿の記載状況その他の行政文書の管理状況について、毎年度、内閣府に報告するものとする。

(管理状況の報告等)

2 総括文書管理者は、法第九条第三項又は第四項の規定により報告若しくは資料の提出を求める場合に、必要な措置を講ずるものとする。

3 総括文書管理者は、内閣府から法第三十一条の規定による勧告があった場合には、必要な措置を講ずるものとする。

(研修)

第二十一条 総括文書管理者は、会務官に置かれたる職員に対し、行政文書の管理を適正かつ効果的に行うために必要な研修を行うものとし、各職員が少なくとも毎年度一回、研修を受けられる環境を提供しなければならない。

2 文書管理者は、会務官に置かれる職員に対し、総括文書管理者及び国立公文書館その他の機関が実施する研修を積極的に受講させるものとし、各職員の受講状況について、総括文書管理者に報告しなければならない。

3 会務官に置かれる職員は、総括文書管理者及び国立公文書館その他の機関が実施する研修を適切な時期に受講しなければならない。

(秘密文書管理責任者)

第二十二条 公安委員会に、秘密文書管理責任者一人を置き、会務官をもつて充てる。
2 秘密文書管理責任者は、秘密文書の管理の責任に任ずる。

(秘密文書管理担当者)

第二十三条 公安委員会に、秘密文書管理担当者を置き、秘密文書管理責任者が指名する者をもつて充てる。秘密文書管理担当者は、秘密文書管理責任者の命を受け、秘密文書管理責任者の管理する秘密文書についてこの規則の定めるところによる管理が確保されるため必要な事務を行う。

(秘密文書の区分)

第二十四条 秘密文書の種類は、次の各号に掲げる秘密の程度に応じ、極秘文書及び秘文書とする。

一 極秘文書 秘密保全の必要が高く、その漏えいが国の安全、利益に損害を与えるおそれのある情報を含む行政文書

二 秘文書 極秘文書に次ぐ程度の秘密であつて、関係者以外には知らせてはならない情報を含む極秘文書以外の行政文書

(秘密文書の指定)

第二十五条 秘密文書の指定は、会務官が行う。(秘密文書の取扱い)

第二十六条 秘密文書の指定は、必要最小限にとどめるものとし、秘密保全の必要に応じ、適正に行わなければならない。

2 会務官は、秘密文書の指定に際し、当該秘密文書を秘密にしておく期間(以下「秘密期間」という。)を定めなければならない。ただし、当該秘密文書の秘密期間は、五年を超えない範囲内の期間とする。

(以下この項において「秘密文書指定日」といふ。)

3 秘密期間の起算日は、秘密文書を指定した日(以下この項において「秘密文書指定日」といふ。)の属する年度の翌年度の四月一日とする。

4 ただし、当該日以外の日(秘密文書指定日から二年以内の日に限る。)を起算日とすることが当該秘密文書の適切な管理に資すると秘密文書管理責任者が認める場合にあっては、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める日とする。

一 秘密文書指定日から一年以内の日を起算日とする場合 秘密文書管理責任者が適当と認めたる日

二 秘密文書指定日から一年以内の日を起算日とする場合 当該秘密文書指定日の属する年度の翌々年度の四月一日

三 会務官は、秘密文書の秘密期間が満了する時において、満了後も引き続き秘密文書として管理を要するとき、期間を定めて、その期間を延長するものとする。ただし、極秘文書の期間の延長は、五年を超えない範囲内の期間とする。

4 第二項及び前項に基づく秘密期間の定めは、当該行政文書の保存期間を超えてはならない。

5 当該行政文書の指定は、秘密期間の満了により解除されるものとする。

6 秘密文書の内容が秘密を要しなくなつたとき、会務官は、速やかに当該秘密文書の指定を解除するものとする。

7 秘密文書の内容が秘密を要しなくなつたとき、会務官は、速やかに当該秘密文書の指定を解除するものとする。

8 会務官は、秘密文書の指定を行うに際し、必要があると認めるときは、当該秘密文書を処理することができる者の範囲その他その取扱いの細目について指示するものとする。

(秘密文書管理簿)

第二十七条 秘密文書は、秘密文書を管理するための簿冊(以下「秘密文書管理簿」という。)

2 において管理するものとする。

2 秘密文書管理簿は、磁気ディスク(これに準ずる方法により一定の事項を確実に記録していくことができる物を含む。)をもつて調製する

(細則)

より、秘密文書であることの表示をするものとする。

(秘密文書の報告)

第二十九条 総括文書管理者は、秘密文書の管理状況について、毎年度、公安委員会に報告するものとする。

(他の行政機関への秘密文書の提供)

第三十条 他の行政機関に秘密文書を提供する場合には、あらかじめ当該秘密文書の管理について提供先の行政機関と協議した上で行うものとする。

(特定秘密である情報を記録する行政文書の管理)

第三十一条 総括文書管理者は、秘密文書の管理に關し必要な事項の細則を規定する秘密文書管理要領を定めるものとする。

(秘密文書管理要領)

第三十二条 特定秘密である情報を記録する行政文書については、この規則で定めるもののほか、特定秘密の保護に関する法律(平成二十六年政令第三百三十六号)、特定秘密の指定及び解除並びに適性評価の実施に関する統一的な運用を図るために基準(平成二十六年十月十四日閣議決定)及び特定秘密の保護に関する法律施行令(平成二十六年国家公安委員会規則第十一号)に基づき管理するものとする。

(他の行政機関から取得した行政文書の管理)

第三十三条 他の行政機関から取得した行政文書であつて、その管理についてあらかじめ提供元の行政機関と協議を行つているものの管理については、当該協議に基づき行うものとする。

(文書管理規則等の供覧)

第三十四条 この規則を記載した書面及び行政文書ファイル管理簿は、情報公開法第三条の規定による開示の請求を受け付ける場所において、一般の閲覧に供するとともに、インターネットで公表するものとする。

(細則)

第三十五条 この規則に定めるもののほか、行政文書の管理に關し必要な事項は、総括文書管理者が定める。

（施行期日）
第一条 この規則は、法の施行の日（平成二十三年四月一日）から施行する。
（経過措置）
第二条 行政文書ファイル管理簿の調製について
は、当分の間、第十六条第二項中「文書管理制度（行政文書の取得、作成、保存、移管、廃棄等に係る業務を統一的に処理するシステム）」とあるのは、「磁気ディスク」として、同項の規定を適用する。
附 則（平成二十七年三月三一日国家公安委員会規則第八号）
この規則は、平成二十七年四月一日から施行する。
附 則（平成三十一年三月三〇日国家公安委員会規則第三号）
この規則は、平成三十年四月一日から施行する。
附 則（令和元年一二月一〇日国家公安委員会規則第九号）
この規則は、特定秘密の保護に関する法律施行令等の一部を改正する政令の施行の日（令和元年十二月十一日）から施行する。
附 則（令和四年三月三一日国家公安委員会規則第一二号）
（施行期日）
この規則は、令和四年四月一日から施行する。
（経過措置）
この規則による改正後の国家公安委員会行政文書管理制度（以下「新規則」という。）第九条第一項第一号の保存期間の設定は、文書管理者が行政文書の適切な管理に資すると認める場合には、文書作成取得日がこの規則の施行の日前である行政文書についても、新規則第十一條第一項の規定により定められた保存期間表に従つて行うことができる。
新規則第十一條第五項の規定は文書作成取得日が令和三年四月一日以後である行政文書について、同条第七項の規定はファイル作成日が同日以後である行政文書ファイルについて、それぞれ適用する。
新規則第二十六條第三項の規定は、秘密文書指定日が令和三年四月一日以後である秘密文書について適用する。

別表第二（第十二条関係）		事項	業務	保存期間満了後の措置
公 安 委 員 会 の 決 定 又 は 監 察 の 指 示	解 了 及 び そ の 経 緯	決 定 申 合 せ 等	移 管	（公 安 委 員 会 の 運 営 に 關 する 定 め に 係 る 行 政 文 書 の 移 管 （ そ の 内 容 に 重 要 性 が あ り て は 、 廃 棄 ）
文書管理に 関する事項	理	意見、 希望等	苦情の 申出等	（移管・ 廃棄）
文書管理に 關する事項	理	意見、 希望等	（移管・ 廃棄）	（移管・ 廃棄）