二　標準文書保存期間基準（以下「保存期間表」という。）、行政文書ファイル管理簿及び移管・廃棄簿の整備に関すること。

三～六　［略］

（文書管理担当者）

第五条の二　公安委員会に、文書管理者の事務を補佐する者として、文書管理担当者を置き、文書管理者が指名する者をもって充てる。

2　文書管理者は、文書管理担当者を指名したときは、その氏名又は官職等を総括文書管理者に報告しなければならない。

（行政文書の作成）

第八条　［1・2　略］

3　別表第一の第二欄に掲げる業務に係る行政文書を作成するに当たっては、政策立案や事務及び事業の実施の方針等に影響を及ぼす打合せ等（以下「打合せ等」という。）の記録が、作成しなければならない行政文書に含まれることに留意するものとする。

4　行政文書の作成に当たっては、正確性を確保するため、原則として公安委員会の委員長又は委員及び文書管理者を含む複数の職員がその内容を確認するものとする。

5　打合せ等に係る行政文書を作成するに当たっては、当該打合せ等に出席した公安委員会の委員長又は委員が確認するとともに、可能な限り、当該打合せ等の相手方（以下「相手方」という。）にもその発言内容等の確認を求めるなどして、正確性の確保を期するものとする。ただし、相手方の発言内容等の記録を確定し難い場合は、その旨を明らかにして記載するものとする。

6　［略］

7　［略］

（行政文書の整理）

第九条　［略］

2　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酌して、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。

3　［略］

（行政文書の保存期間）

第十一条　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酌し、保存期間表を定め、又はこれを改定したときは、これを公表しなければならない。

2　第九条第一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って行うものとする。

3　第一項の保存期間表の定め及び第九条第一項第一号の保存期間の設定においては、歴史公文書等（法第二条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あっては、一年以上の保存期間を定めるものとする。

4　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されるため、意思決定過程や事務及び事業の実績の合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書にあっては、原則として一年以上の保存期間を定めるものとする。

二　標準文書保存期間基準、行政文書ファイル管理簿及び移管・廃棄簿の整備に関すること。

三～六　［同上］

［条を加える。］

（行政文書の作成）

第八条　［1・2　同上］

［項を加える。］

［項を加える。］

［項を加える。］

3　［同上］

4　［同上］

（行政文書の整理）

第九条　［同上］

2　前項に規定する分類は、第十一条第一項に規定する標準文書保存期間基準を参酌して、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。

3　［同上］

（行政文書の保存期間）

第十一条　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酌し、標準文書保存期間基準を定めなければならない。

2　第九条第一項第一号の保存期間の設定については、前項の標準文書保存期間基準に従って行うものとする。

3　第一項の標準文書保存期間基準の定め及び前項の保存期間の設定においては、歴史公文書等（法第二条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あっては、一年以上の保存期間を定めるものとする。

［項を加える。］