（行政文書ファイル管理簿）

第十六条　［略］

2　行政文書ファイル管理簿は、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。）をもって調製するものとする。

［3～5　略］

（紛失等への対応）

第十九条　［略］

2　総括文書管理者は、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　［略］

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られ、又は実地調査が行われる場合には、必要な協力を行うものとする。

3　［略］

（秘密文書の取扱い）

第二十六条　［1・2　略］

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（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る日

二　秘密文書指定日から一年を超え二年以内の日を起算日とする場合　当該秘密文書指定日の属する年度の翌々年度の四月一日

［4～8　略］

別表第一（第八条、第十一条関係）

事項	業務	行政文書の類型	保存期間
公安委員会の決定又は了解及びその経緯	会議	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って、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たものを含む。）	二十年
	［略］		
	決定、申合せ等	公安委員会の運営に関する定めその他公安委員会の委員長又は委員の作成に係る公安委員会の意思決定に関する文書	二十年（公安委員会の運営に関する定めに係る行政文書ファイ

（行政文書ファイル管理簿）

第十六条　［同上］

2　行政文書ファイル管理簿は、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であって、各行政機関が共通して利用することができるものをいう。）をもって調製するものとする。

［3～5　同上］

（紛失等への対応）

第十九条　［同上］

2　総括文書管理者は、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ものとする。

（管理状況の報告等）

第二十条　［同上］

2　総括文書管理者は、法第九条第三項の規定により報告若しくは資料の提出を求められ、又は実地調査が行われる場合には、必要な協力を行うものとする。

3　［同上］

（秘密文書の取扱い）

第二十六条　［1・2　同上］

3　秘密期間の起算日は、秘密文書を指定した日（以下「秘密文書指定日」という。）の属する年度の翌年度の四月一日とする。ただし、秘密文書指定日から一年以内の日であって四月一日以外の日を起算日とすることが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、その日とする。

［各号を加える。］

［4～8　同上］

別表第一（第八条、第十一条関係）

事項	業務	行政文書の類型	保存期間
公安委員会の決定又は了解及びその経緯	会議	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って、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たものを含む。）	三十年
	［同上］		
	決定、申合せ等	公安委員会の運営に関する定めその他公安委員会の委員長又は委員の作成に係る公安委員会の意思決定に関する文書	三十年