

秋田県公安委員会文書管理規程

平成13年3月28日
公安委員会規程第1号

秋田県公安委員会文書管理規程を次のように定める。

秋田県公安委員会文書管理規程

(目的)

第1条 この規程は、秋田県公安委員会（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に資することを目的とする。

(定義)

第2条 この規程において「行政文書」とは、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（秋田県警察本部警務部総務課公安委員会補佐室長（以下「公安委員会補佐室長」という。）及び公安委員会補佐室長に置かれる秋田県警察本部職員を含む。）が職務上作成し、又は取得した文書、図画、写真及び電磁的記録であつて、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。

(公安委員会の保有する行政文書)

第3条 公安委員会の保有する行政文書は、次の各号のとおりとする。

- (1) 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たものを含む。）
- (2) 警察法（昭和29年法律第162号）第43条の2に規定する事務に関する行政文書
- (3) 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苦情等及びその処理に関する行政文書
- (4) その他公安委員会が自ら保有することが必要と認めた行政文書

(行政文書簿冊等分類基準表)

第4条 行政文書については、当該行政文書の事務の性質、内容等に応じ、行政文書を系統的に分類して保管するため、別記様式第1号の行政文書簿冊等分類基準表を作成するものとする。

- 2 行政文書簿冊等分類基準表については、毎年1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 行政文書簿冊等分類基準表の作成及び改定は、第12条の総括文書管理者が行う。

(行政文書の作成)

第5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、的確かつ簡潔に記載するものとする。ただし、次の各号に掲げる場合についてはこの限りでない。

- (1) 意思決定と同時に文書を作成することが困難である場合
- (2) 処理に係る事案が軽微なものである場合

- 2 前項第1号に規定する場合にあつては、事後に行政文書を作成するものとする。

(行政文書の保存方法)

第6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、行政文書とそれ以外のものとを区分して、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 行政文書は、単独で管理することが適当なものを除き、第4条第1項に規定する行政文書簿冊等分類基準表に従って、行政文書簿冊としてまとめるものとする。

4 行政文書簿冊は、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7条 行政文書については、次条に規定する起算日から、下の表の左欄に掲げる行政文書の種別に応じ、それぞれ同表の右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3条第1号に規定する行政文書	5年
第3条第2号に規定する行政文書	5年
第3条第3号に規定する行政文書	当該苦情等の処理後3年
第3条第4号に規定する行政文書	秋田県警察文書管理規程（平成26年秋田県警察本部訓令第18号）別表第3の文書保存期間基準表の文書種別毎の保存年限に準じ第12条の総括文書管理者が定める期間

2 一の行政文書簿冊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1項の規定にかかわらず、その行政文書簿冊に含まれるすべての行政文書を、これら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8条 行政文書の保存期間の起算日は、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の1月1日とする。ただし、行政文書の性質等に応じて、年度を単位とすること、又は特定の日を期限とすることを妨げない。

(保存期間の延長)

第9条 行政文書については、第12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。

(行政文書の廃棄)

第10条 保存期間が満了した行政文書については、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。ただし、第7条第2項に規定する行政文書簿冊にあっては、当該簿冊に含まれる行政文書の保存期間の満了する日のうち最も遅い日後において廃棄するものとする。この場合においては、情報の漏洩等が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11条 総括文書管理者は、特別な理由により保存の必要がないと認めるときは、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当該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明らかにしておかなければならない。

(総括文書管理者)

第12条 公安委員会に、総括文書管理者を置き、公安委員会補佐室長をもって充てる。

2 総括文書管理者は、次に掲げる事務を行う。

- (1) 行政文書の管理に関する事務の総括
- (2) 行政文書簿冊等分類基準表の整備
- (3) 行政文書の保存期間の延長又は廃棄

(文書管理担当者)

第13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。

(法律等又はこれに基づく命令との関係)

第14条 法律等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、当該法律等及びこれに基づく命令の定めるところによる。

(補則)

第15条 この規程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、別に定める。

附 則

この規程は、平成13年4月1日から施行する。

附 則 (平成26年12月1日公安委員会規程第3号)

この規程は、平成26年12月1日から施行する。

別記様式第1号 (第4条関係)

(行政文書簿冊等分類基準表)

第1分類	第2分類 (規程の法条)	第3分類	行政文書簿冊名 (簿冊名を記入)	保存期間	備考