

○熊本県警察本部長が保有する行政文書の管理に関する規程

平成26年12月5日
本部告示第11号

(趣旨)

第1条 この規程は、熊本県行政文書等の管理に関する条例（平成23年熊本県条例第11号。以下「条例」という。）に基づき、熊本県警察本部長（以下「本部長」という。）が保有する行政文書の管理に関し必要な事項を定めるものとする。

(条例第4条の作成すべき文書)

第2条 熊本県警察の職員は、別表の各項の事項欄に掲げる事項について当該各項の業務の区分欄に掲げる業務を行うときは、当該各項の文書の類型欄に掲げる文書の類型を参酌して文書を作成しなければならない。

(行政文書ファイル等の分類、名称及び保存期間)

第3条 本部長は、能率的な事務及び事業の処理に資するとともに、熊本県警察の有する諸活動を現在及び将来の県民に説明する責務が全うされるよう、条例第5条第1項及び第3項の規定により、行政文書及び行政文書ファイルについて、事務及び事業の性質、内容等に応じて系統的に分類し、分かりやすい名称を付さなければならない。

2 条例第5条第1項の保存期間は、次の各号に掲げる行政文書の区分に応じ、当該各号に定める期間とする。

(1) 別表の文書の類型欄に掲げる行政文書（次号に掲げるものを除く。） 同表の保存期間欄に掲げる期間

(2) 他の法律若しくはこれに基づく命令又は他の条例による保存期間の定めがある行政文書 当該法律若しくはこれに基づく命令又は他の条例で定める期間

3 条例第5条第1項の保存期間の起算日は、次の各号に掲げる行政文書の区分に応じ、当該各号に定める日とする。ただし、行政文書を作成し、又は取得した日（以下「文書作成取得日」という。）から1年以内の日であって各号に定める日以外の日を起算日とすることが行政文書の適切な管理に資すると本部長が認める場合にあっては、その日とする。

(1) 暦年により管理することが適当な行政文書 文書作成取得日の属する年の翌年の4月1日

(2) 会計年度（以下「年度」という。）により管理することが適当な行政文書 文書作成取得日の属する年度の翌年度の4月1日

4 条例第5条第3項の保存期間は、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する

5 条例第5条第3項の保存期間の起算日は、次の各号に掲げる行政文書ファイルの区分に応じ、当該各号に定める日とする。ただし、行政文書を行政文書ファイルにまとめた日のうち最も早い日（以下「ファイル作成日」という。）から1年以内の日であつて各号に定める日以外の日を起算日とすることが行政文書の適切な管理に資すると本部長が認める場合にあっては、その日とする。

(1) 暦年により管理することが適当な行政文書ファイル ファイル作成日の属する年の翌年の4月1日

(2) 年度により管理することが適当な行政文書ファイル ファイル作成日の属する年度の翌年度の4月1日

6 第3項及び前項の規定は、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。

(保存期間の延長)

第4条 本部長は、条例第5条第4項の規定により、次の各号に掲げる行政文書ファイル等について保存期間を延長する場合は、当該行政文書ファイル等の区分に応じ、当該各号に定める期間が経過する日までの間、当該行政文書ファイル等を保存しなければならない。この場合において、一の区分に該当する行政文書ファイル等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、保存しなければならない。

(1) 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

(2) 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

(3) 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1年間

(4) 熊本県情報公開条例（平成12年熊本県条例第65号）第6条第1項に規定する開示請求があつたもの 同条例第11条第1項又は第2項の決定の日の翌日から起算して1年間

(5) 熊本県個人情報保護条例（平成12年熊本県条例第66号）第14条の規定による開示請求又は第23条の規定による訂正請求があつたもの 同条例第19条第1項若しくは第2項又は第25条第1項の決定の日の翌日から起算して1年間

2 本部長は、保存期間が満了した行政文書ファイル等について、その職務の遂行上必要があると認めるときは、その必要な限度において、一定の期間を定めて行政文書ファイル等の保存期間を延長することができる。

(保存期間満了時の措置)

第5条 条例第5条第5項の保存期間が満了したときの措置は、別表の各項の事項欄に掲げる事項に係る行政文書ファイル等について、当該各項の保存期間満了時の措置欄に定める措置とする。

(行政文書ファイル管理簿の記載事項等)

第6条 条例第7条第1項の規定により行政文書ファイル管理簿に記載しなければならない事項は、次に掲げる事項とする。

- (1) 分類
 - (2) 名称
 - (3) 保存期間
 - (4) 保存期間の満了する日
 - (5) 保存期間が満了したときの措置
 - (6) 保存場所
 - (7) 文書作成取得日（行政文書ファイルにあつては、ファイル作成日）の属する年又は年度その他これに準ずる期間
 - (8) 前号の日における文書管理者（行政文書ファイル等を現に管理すべき者として本部長が定める者をいう。第11号において同じ。）
 - (9) 保存期間の起算日
 - (10) 媒体の種別
 - (11) 行政文書ファイル等に係る文書管理者
- 2 本部長は、行政文書ファイル管理簿を磁気ディスク（これに準ずる方法により一定の事項を確実に記録しておくことができる物を含む。）をもって調製しなければならない。

(条例第7条第1項ただし書の規則その他の規程で定める期間)

第7条 条例第7条第1項ただし書の規則その他の規程で定める期間は、1年とする。

(行政文書ファイル管理簿の閲覧場所)

第8条 条例第7条第2項の事務所の場所については、熊本市中央区水前寺六丁目18番1号（熊本県警察本部庁舎）とする。

(行政文書管理規程の記載事項)

第9条 条例第10条第2項第8号の規則その他の規程で定める事項は、行政文書に関する次に掲げる事項とする。

- (1) 管理体制の整備に関する事項
- (2) 前号に掲げるもののほか、行政文書の管理が適正に行われることを確保するために必要な事項

附 則

この規程は、平成27年1月1日から施行する。

※ 別表(略)