

## 熊本県公安委員会規則第 10 号

熊本県公安委員会行政文書管理規則を次のように定める。

平成 26 年 12 月 5 日

熊本県公安委員会委員長 山本 隆生

## 熊本県公安委員会行政文書管理規則

熊本県公安委員会文書管理規則（平成 13 年熊本県公安委員会規則第 12 号）の全部を改正する。

## 目次

第 1 章 総則（第 1 条－第 3 条）

第 2 章 行政文書の管理体制（第 4 条－第 6 条）

第 3 章 行政文書の作成（第 7 条－第 9 条）

第 4 章 行政文書の整理（第 10 条－第 12 条）

第 5 章 行政文書の保存（第 13 条）

第 6 章 行政文書ファイル管理簿（第 14 条－第 17 条）

第 7 章 行政文書ファイル等の移管、廃棄又は保存期間の延長（第 18 条－第 22 条）

第 8 章 点検・監査、管理状況の報告等（第 23 条－第 25 条）

第 9 章 研修（第 26 条・第 27 条）

第 10 章 雑則（第 28 条・第 29 条）

## 附則

## 第 1 章 総則

## （目的）

第 1 条 この規則は、熊本県公安委員会（以下「公安委員会」という。）における行政文書の管理について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及び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。）の適正かつ円滑な運用に資することを目的とする。

## （定義）

第 2 条 この規則において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 行政文書 公安委員会の委員長及び委員並びに熊本県警察本部総務課公安委員会事務室に置かれる職員（以下「職員」という。）が職務上作成し、又は取得した文書（図画及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識すること

ができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。)を含む。以下同じ。)であって、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。ただし、条例第2条第3項各号に掲げるものを除く。

- (2) 行政文書ファイル等 能率的な事務又は事業の処理及び行政文書の適切な保存に資するよう、相互に密接な関連を有する行政文書（保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。）を一の集合物にまとめたもの（以下「行政文書ファイル」という。）及び単独で管理している行政文書をいう。
- (3) 行政文書ファイル管理簿 行政文書ファイル等の管理を適切に行うために、行政文書ファイル等の分類、名称、保存期間、保存期間の満了する日、保存期間が満了したときの措置及び保存場所その他の必要な事項を記載した帳簿をいう。

（公安委員会が保有する行政文書）

第3条 公安委員会が保有する行政文書は、次に掲げるとおりとする。

- (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。）
- (2) 警察法（昭和29年法律第162号）第43条の2に規定する監察の指示等に関する行政文書
- (3) 警察法第79条に規定する苦情の申出等に関する行政文書
- (4) 公安委員会又は公安委員会の委員長若しくは委員宛ての意見、要望等及びその処理に関する行政文書
- (5) 行政文書ファイル管理簿及び移管・廃棄簿
- (6) 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

## 第2章 行政文書の管理体制

（総括文書管理者）

第4条 公安委員会に総括文書管理者を置き、熊本県警察本部総務課公安委員会事務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) 行政文書ファイル管理簿及び移管・廃棄簿の調製に関すること。
- (2) 行政文書の管理に関する文書管理者との調整及び必要な改善措置の実施に関すること。
- (3) 行政文書の管理に関する研修の実施に関すること。
- (4) 組織の新設、改正及び廃止に伴う必要な措置の実施に関すること。
- (5) この規則の施行に関し必要な細則の整備に関すること。
- (6) その他行政文書の管理に関する事務の総括に関すること。

（文書管理者）

第5条 公安委員会に文書管理者を置き、**総括文書管理者が指名する者**をもって充てる。

2 文書管理者は、その管理する行政文書に関し、次に掲げる事務を行う。

- (1) 保存に関すること。
- (2) 保存期間が満了したときの措置の設定に関すること。
- (3) 行政文書ファイル管理簿への記載に関すること。
- (4) 保存期間の延長、移管又は廃棄**(移管・廃棄簿への記載を含む。)**に関すること。
- (5) 管理状況の点検等に関すること。
- (6) 行政文書の作成、整理その他行政文書の管理に関する職員の指導に関すること。

(職員の責務)

第6条 **職員**は、条例の趣旨にのっとり、関連する法令及び規則等並びに総括文書管理者及び文書管理者の指示に従い、行政文書を適正に管理しなければならない。

### 第3章 行政文書の作成

(行政文書の作成義務)

第7条 職員は、**文書管理者の指示に従い、条例第4条の規定に基づき、**条例第1条の目的の達成に資するため、経緯も含めた意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、文書を作成しなければならない。

(条例第4条の作成すべき**文書**)

第8条 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欄に掲げる業務を行うときは、当該各項の行政文書の類型欄に掲げる行政文書の類型を参酌して****文書**を作成しなければならない。

(作成上の留意事項)

第9条 **文書**の作成に当たって反復利用が可能な様式、資料等の情報については、熊本県警察統合OAシステム等を活用して、職員の利用に供するものとする。

2 **文書**の作成に当たっては、常用漢字表(平成22年内閣告示第2号)、現代仮名遣い(昭和61年内閣告示第1号)、送り仮名の付け方(昭和48年内閣告示第2号)、外来語の表記(平成3年内閣告示第2号)等を参照し、分かりやすい用字用語を用い、的確かつ簡潔に記載しなければならない。

### 第4章 行政文書の整理

(行政文書ファイル等の分類、名称及び保存期間)

第10条 公安委員会は、能率的な事務及び事業の処理に資するとともに、公安委員会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) 別表の行政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。

（行政文書の整理義務）

第11条 職員は、行政文書について次に掲げる整理を行わなければならない。ただし、電磁的記録は、その性質に応じて行政文書ファイルに整理するものとする。

- (1) 作成し、又は取得した行政文書について、その事務及び事業の性質、内容等に応じ、別表に基づき分類し、分かりやすい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。
- (2) 単独で管理することが適当な行政文書を除き、相互に密接な関連を有する行政文書を暦年又は会計年度（以下「年度」という。）別に一の行政文書ファイルにまとめること。
- (3) 行政文書ファイルについて、その事務及び事業の性質、内容等に応じ、別表に基づき分類し、分かりやすい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。

（行政文書の保存期間）

第12条 文書管理者は、その所掌する事務及び事業に関する行政文書及び行政文書ファイルの保存期間が、第10条第2項及び第3項の規定により設定されるようにしなければならない。

2 前条第1号の保存期間の設定においては、条例第2条第5項の歴史公文書に該当するとされた行政文書にあっては、1年以上の保存期間を定めるものとする。

3 前条第1号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（以下この条及び第14条において「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文書管理者が認める場合にあつては、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) 年度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 前条第3号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（以下この項及び第14条において「ファイル作成日」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文書管理者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

5 前2項の規定にかかわらず、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（以下この項において「不確定保存期間行政文書等」という。）の保存期間の起算日は、次の各号に掲げる不確定保存期間行政文書等の区分に応じ、当該各号に定める日とする。ただし、保存期間が確定することとなる日（以下この項において「保存期間確定日」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総括文書管理者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不確定保存期間行政文書等 保存期間確定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不確定保存期間行政文書等 保存期間確定日の属する年度の翌年度の4月1日

## 第5章 行政文書の保存

### （行政文書の保存方法）

第13条 行政文書の保存に当たっては、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法を採用するものとする。

- 2 文書管理者は、保有している行政文書ファイル等を、組織としての管理が適切に行い得る専用の場所において適切に保存しなければならない。
- 3 文書管理者は、保存している行政文書ファイル等について、火災、盗難等の予防措置を講じなければならない。
- 4 行政文書ファイル等は、**庁舎外**に持ち出してはならない。ただし、文書管理者の承認を得たときは、この限りでない。

## 第6章 行政文書ファイル管理簿

### （行政文書ファイル管理簿の記載事項）

第14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っては、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
- (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  
（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15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。  
（行政文書ファイル等報告）

第16条 文書管理者は、少なくとも毎年度1回、管理する行政文書ファイル等の現況について、総括文書管理者の指示に従い報告するものとする。この場合において、報告する事項は、第14条各号に掲げる事項とする。

2 前項の報告に当たっては、熊本県情報公開条例（平成12年熊本県条例第65号）第7条各号に規定する不開示情報（以下「不開示情報」という。）に該当する場合には、当該不開示情報を明示しないようにしなければならない。

（行政文書ファイル管理簿の調製及び公表）

第17条 前条第1項の規定による報告を受けた総括文書管理者は、行政文書ファイル管理簿について、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。）をもって調製するものとする。

2 行政文書ファイル管理簿は、条例第7条第2項の規定により事務所に備え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。

3 前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。

第7章 行政文書ファイル等の移管、廃棄又は保存期間の延長

（保存期間が満了したときの措置）

第18条 文書管理者は、行政文書ファイル等について、保存期間の満了前のできる限り早い時期に、条例第5条第5項の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

い。この場合において、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は、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。

(移管又は廃棄)

第19条 文書管理者は、行政文書ファイル等の保存期間が満了したときは、前条の規定による定めに基づく、保存期間が満了した行政文書ファイル等（以下この条から第21条までにおいて「期間満了ファイル」という。）の措置を、総括文書管理者に報告しなければならない。ただし、保存期間が満了したときの措置が廃棄とされている期間満了ファイルが熊本県行政文書等の管理に関する条例施行規則（平成24年熊本県規則第25号。第3項において「施行規則」という。）第6条各号に掲げる基準に該当するときは、当該期間満了ファイルの保存期間が満了したときの措置は、移管として報告しなければならない。

2 前項の規定により報告を行う場合において、文書管理者は、保存期間が満了したときの措置を移管として報告する期間満了ファイルに、条例第15条第1項第1号アからオまでに掲げる情報が含まれる場合に該当するものとして、利用の制限を行うことが適切であると認めるときは、報告に意見を添えなければならない。

3 総括文書管理者は、第1項の規定により報告を受けた期間満了ファイルのうち、保存期間が満了したときの措置が廃棄とされているものについて廃棄しようとするときは、あらかじめ、条例第34条に規定する熊本県行政文書等管理委員会（以下この項において「委員会」という。）の意見を聴かなければならない。この場合において、委員会が施行規則第6条各号に掲げる基準に該当すると意見した期間満了ファイルについては、総括文書管理者は、文書管理者に保存期間が満了したときの措置の変更の指示等必要な措置を講ずるものとする。

4 文書管理者は、総括文書管理者の指示を受け、移管するものとされている期間満了ファイルを総括文書管理者に引き継ぎ、廃棄するものとされている期間満了ファイルを自ら廃棄しなければならない。

5 総括文書管理者は、前項の規定により引継ぎを受けた期間満了ファイルを知事に移管し、又は前項の規定により期間満了ファイルが廃棄された場合は、その名称、移管日、廃棄日その他必要な事項を記載した移管・廃棄簿を調製しなければならない。

(廃棄の方法)

第20条 文書管理者は、期間満了ファイルを廃棄するときは、当該期間満了ファイルの内容又は媒体に応じた方法により廃棄するものとする。この場合において、当該期間満了ファイルに不開示情報が記録されているときは、当該不開示情報の漏えいを防止するために必要な措置を講ずるものとする。

(保存期間の延長)

第21条 公安委員会は、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第6条第1項に規定する開示請求があったもの 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ったもの 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 公安委員会は、期間満了ファイルについて、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。

第22条 文書管理者は、前条第1項に規定する場合にあっては、同項に定めるところにより、保存期間及び保存期間の満了する日を延長しなければならない。

2 文書管理者は、前条の規定に基づき、保存期間及び保存期間の満了する日を延長した場合は、延長する期間及び延長の理由を総括文書管理者に報告しなければならない。

#### 第8章 点検・監査、管理状況の報告等

##### （点検・監査）

第23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1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。

2 総括文書管理者が指名する者は、行政文書の管理状況について、少なくとも毎年度1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。

3 総括文書管理者は、点検又は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。

##### （紛失及び誤廃棄への対応）

第24条 行政文書ファイル等の紛失及び誤廃棄が発生した場合（そのおそれがある場合を含む。）において、その事実を知った職員は、直ちに文書管理者に報告しなければならない。



ない。

2 文書管理者は、紛失及び誤廃棄の発生が明らかとなった場合は、直ちに総括文書管理者に報告するとともに、速やかに被害の拡大防止等のために必要な措置を講じなければならない。

3 総括文書管理者は、前項の規定による報告を受けた場合において、必要と認めるときは、速やかに被害拡大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)

第25条 文書管理者は、行政文書の管理状況について、毎年度、総括文書管理者に報告しなければならない。

## 第9章 研修

(研修の実施)

第26条 総括文書管理者は、職員に対し、適正かつ効果的な行政文書の管理に関する知識及び技能の習得又は向上を図るため、必要な研修を行うものとする。

(研修への参加)

第27条 文書管理者は、総括文書管理者及びその他の機関が実施する行政文書の管理等に関する研修に職員を積極的に参加させなければならない。

## 第10章 雑則

(特別の定め)

第28条 法令その他の規程により、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規程の定めるところによる。

(雑則)

第29条 この規則に定めるもののほか、行政文書の管理については、熊本県警察の行政文書の管理の例による。

## 附 則

(施行期日)

1 この規則は、平成27年1月1日から施行する。

(経過措置)

2 この規則の施行前に、改正前の熊本県公安委員会文書管理規則（以下「旧規則」という。）の規定によってした手続その他の行為は、改正後の熊本県公安委員会行政文書管理規則（以下「改正後の規則」という。）の規定によってした手続その他の行為とみなす。

3 旧規則第2条第1項の行政文書については、改正後の規則第2条第1号の行政文書とみなし、改正後の規則第19条から第22条までの規定を適用する。

別表

事 項	業 務	行政文書の類型	保存期間	保存期間満了時の措置
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。）	30年	移管
	監察の指示	警察法第43条の2に規定する監察の指示等に関する文書	5年	移管
	苦情	警察法第79条に規定する苦情の申出等に関する文書	当該苦情の処理後1年	廃棄
	意見、要望等	公安委員会又は公安委員会の委員長若しくは委員宛ての意見、要望等及びその処理に関する文書	当該意見、要望等の処理後1年	廃棄
文書管理に関する事項	文書管理	行政文書ファイル管理簿	制度廃止に係る特定日以後5年	廃棄
		移管・廃棄簿	30年	移管
その他	その他	その他公安委員会が自ら保有することが必要と認めた文書	必要と認める期間	歴史公文書に該当するものは移管、その他は廃棄