

第 1 熊本県公安委員会行政文書管理規則（仮称）

1 管理規則の制定方針

現行規則を全部改正し、制定する。

2 管理規則に定める事項

条例により「実施機関が規則その他の規程で定める」及び「行政文書管理規程に掲げる」とされている事項について規定する。

(1) 実施機関が規則その他の規程で定める事項

ア 条例第 4 条関係

作成すべき文書

イ 条例第 5 条関係

- 分類、名称、保存期間及び保存期間の満了する日の設定
- 保存期間及び保存期間の満了する日の延長  
（「単独」又は「行政文書ファイル」として管理する行政文書）

ウ 条例第 7 条関係

- 行政文書ファイル管理簿に記載する事項
- 行政文書ファイル管理簿に記載を要しない行政文書ファイル等の保存期間
- 行政文書ファイル管理簿の一般に対する閲覧場所及び公表方法

エ 条例第 10 条関係

第 2 項に掲げる事項以外に行政文書管理規程に掲げる事項

- 公安委員会が保有する行政文書
- 管理体制

(2) 行政文書管理規程に掲げる事項《条例第 10 条第 2 項》

- 作成に関する事項
- 整理に関する事項
- 保存に関する事項
- 行政文書ファイル管理簿に関する事項
- 移管又は廃棄に関する事項
- 管理状況の報告に関する事項
- 点検、監査及び研修に関する事項

3 管理規則（案）

「熊本県公安委員会行政文書管理規則（仮称）」 . . . . .

資料 2 - 2

「熊本県公安委員会行政文書管理規則（仮称）～対比表」 . .

資料 2 - 3

(1) 独自に定める事項

《第 3 条 公安委員会が保有する行政文書》

公安委員会として保有する行政文書については、

- ・ 熊本県公安委員会運営規則（第2条～権限行使）に規定するもの  
（会議の議決・監察の指示等・運営の方針）
- ・ 警察法（第79条苦情の申出等）に規定するもの
- ・ 条例により作成する文書管理に関するもの

を明記し、その他は警察法第44条に基づき公安委員会の庶務に関する事務を行う警察本部総務課公安委員会事務室が保有するものとして区分する。

(2) 知事部局が定める規則・規程と相違する事項

ア 《第4条・第5条 管理体制》

公安委員会事務室の組織体制を考慮し、総括文書管理者及び文書管理者のみを置く。

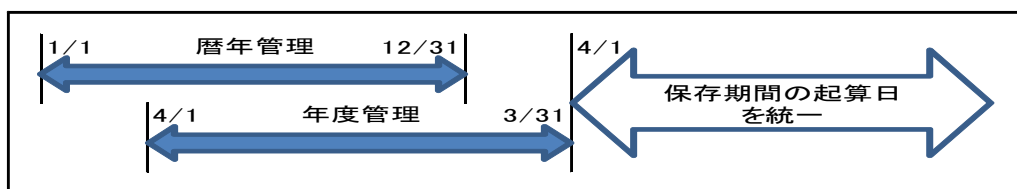
イ 《第12条第3項、第4項及び第6項 保存期間の起算日》

公安委員会が保有する行政文書は、「暦年」及び「年度」を管理区分としているため、それぞれの管理区分について保存期間の起算日を規定する。

【保存期間の起算日】

暦年管理 ～ 翌年の4月1日 [現規則 翌年の1月1日]

年度管理 ～ 翌年度の4月1日 [現規則 翌年度の4月1日]



※ 条例施行に合わせて保存期間の起算日を統一し、移管・廃棄事務の合理化と誤廃棄を防止する。

(3) その他の事項

《第28条 雑則》

法令及び規則に定めるもののほか、行政文書の管理については、熊本県警察の例による。

## 第2 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（仮称）

### 1 管理規程の制定

警察本部長が、条例の委任により新たに定める行政文書の管理規程として告示する。

### 2 管理規程に定める事項

条例により「実施機関が規則その他の規程で定める」とされている事項について規定する。

#### (1) 条例第4条関係

作成すべき文書

#### (2) 条例第5条関係

○ 分類、名称、保存期間及び保存期間の満了する日の設定

○ 保存期間及び保存期間の満了する日の延長

（「単独」又は「行政文書ファイル」として管理する行政文書）

#### (3) 条例第7条関係

○ 行政文書ファイル管理簿に記載する事項

○ 行政文書ファイル管理簿に記載を要しない行政文書ファイル等の保存期間

○ 行政文書ファイル管理簿の一般に対する閲覧場所及び公表方法

#### (4) 条例第10条関係

第2項に掲げる事項以外に行政文書管理規程に掲げる事項

### 3 管理規程（案）

「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（仮称）」

・・・・・・・・・・ 資料2-4

「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（仮称）～対比表」

・・・・・・・・・・ 資料2-5

### 知事部局が定める規則・規程と相違する事項

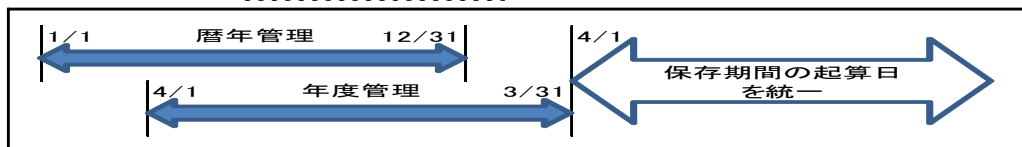
#### (1) 《第3条第3項及び第5項 保存期間の起算日》

警察本部長が保有する行政文書は、「暦年」及び「年度」を管理区分としているため、それぞれの管理区分について保存期間の起算日を規定する。

#### 【保存期間の起算日】

暦年管理 ～ 翌年の4月1日 [現訓令 翌年の1月1日]

年度管理 ～ 翌年度の4月1日 [現訓令 翌年度の6月1日]



※ 条例施行に合わせて保存期間の起算日を統一し、移管・廃棄事務の合理化と誤廃棄を防止する。

#### (2) 《第8条 行政文書ファイル管理簿の閲覧場所の公表》

一般に対する閲覧場所として「熊本県警察本部」を明記する。

### 第3 熊本県警察行政文書管理訓令（仮称）

#### 1 管理訓令の制定方針

現行訓令を全部改正し、制定する。

#### 2 管理訓令に定める事項

- (1) 条例第10条第2項に掲げる事項
- (2) 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（仮称）（以下「管理規程」という。）第9条に掲げる事項

#### 3 管理訓令（案）

「熊本県警察行政文書管理訓令（仮称）」・・・・・・・・・・・・・・・・

資料2-6
-------

「熊本県警察行政文書管理訓令（仮称）～対比表」・・・・・・・・

資料2-7
-------

#### 4 管理訓令の概要

##### (1) 第1章（総則）

訓令制定の「趣旨」及び「用語の定義」を規定する。

※ 行政文書等の用語の意義は、条例における定義に基づいて定める。

##### (2) 第2章（行政文書の管理体制）

###### ○ 管理体制

総括文書管理者	副総括文書管理者	文書管理者	文書管理担当者
警務部長	警察本部 広報県民課長	所属長	次席、副隊長、副校長 及び副署長

###### ○ 職員の責務

条例の趣旨にのっとり、行政文書を適正に管理する。

##### (3) 第3章（行政文書の作成）

- 職員は、文書管理者の指示に従い、条例第4条（文書の作成）の規定に基づいて、条例第1条の目的を達成できるように文書を作成する。

また、管理規程「別表」に掲げられている業務を行うときは、同表の文書の類型を参酌して作成する。

##### (4) 第4章（行政文書の整理）

- 総括文書管理者は、管理規程「別表」に基づき行政文書分類基準表を整備し、保存期間及び保存期間満了時の措置を設定する。

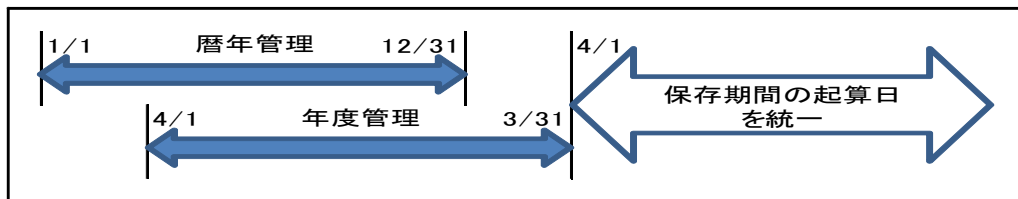
- 職員は、行政文書及び行政文書ファイルを整理するために行政文書分類基準表により

- ・ 分類し
- ・ 分かりやすい名称を付し
- ・ 保存期間及び保存期間の満了する日を設定

する。

- 保存期間の起算日は、下図のとおりとする。ただし、文書作成取得日等から1年以内の日で区分ごと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認める場合は、別に定めることができる。



(5) 第5章（行政文書の保存）

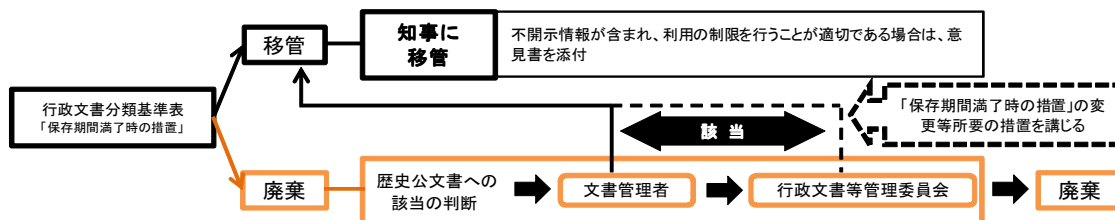
- 必要に応じて記録媒体の変換を行うなど、適正かつ確実に利用できる方法を採用する。
- 組織として適正に管理できる専用の場所に保存するとともに、火災、盗難等の予防措置を講じる。
- 文書管理者の承認を得たときを除き、庁外への持ち出しは禁止する。

(6) 第6章（行政文書ファイル管理簿）

- 文書管理者は、毎年度1回、行政文書ファイル等の現況について総括文書管理者に報告する。
- 総括文書管理者は、行政文書ファイル管理簿を調製し、熊本県警察本部に備えるとともにインターネットで公表する。

(7) 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）

- 文書管理者の役割
  - ・ 行政文書分類基準表により、保存期間が満了したときの措置を定める。
- 移管又は廃棄の措置
  - ・ 保存期間が満了したときは、期間満了ファイル措置報告書により行政文書ファイル等の措置について、総括文書管理者に報告する。  
移管又は廃棄に関する措置は、下図のとおりとする。

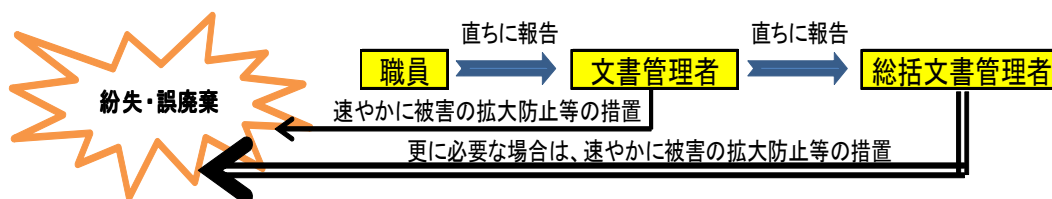


○ 延長の措置

文書管理者は、管理規程第4条に基づき、保存期間及び保存期間が満了する日を延長した場合は、延長する期間及び理由を総括文書管理者に報告しなければならない。

(8) 第8章（管理状況の報告等）

- 紛失及び誤廃棄が発生した場合の措置

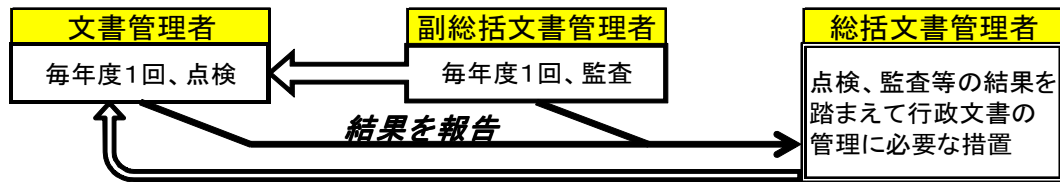


- 管理状況の報告

総括文書管理者は、行政文書の管理状況を、毎年度、知事に報告する。

(9) 第9章（点検・監査及び研修）

- 点検及び監査の実施



- 研修の実施

総括文書管理者は、職員に対して、行政文書に関する知識及び技能の習得又は向上を図るために必要な研修を行う。

文書管理者は、総括文書管理者その他の機関が実施する研修に職員を積極的に参加させる。

(10) 第10章（雑則）

条例第3条の規定に基づき、他の法令等に行政文書の管理に関して特別の定めがある場合について、他の法令との関係を規定する。

## 第4 熊本県警察における行政文書の取扱いに関する規程

### 1 熊本県警察行政文書取扱訓令（仮称）

#### (1) 取扱訓令の制定

条例の規定に基づき熊本県警察で管理する行政文書の取扱いに関して、現行管理訓令の関係規定を内容とする新たな訓令を制定する。

#### (2) 取扱訓令（案）

「熊本県警察行政文書取扱訓令（仮称）」・・・・・・・・・・ 

資料2-8
-------

「熊本県警察行政文書取扱訓令（仮称）～対比表」・・・・・・ 

資料2-9
-------

#### (3) 取扱訓令に定める主な事項

##### ○ 行政文書の種類

法規文、公示文、令達文、通達文等

##### ○ 取扱いに関する責任者

管理訓令に規定する文書管理者は、取扱いに関する事務を総括する。

收受、配付等の事務を行う文書取扱主任及び文書取扱担当者を定める。

##### ○ 行政文書の收受

警察本部及び警察署の組織等に送達された行政文書の受領、配付等の方法に関して定める。

##### ○ 行政文書の処理

行政文書の起案における留意事項その他表示等に関して定める。

##### ○ 行政文書の施行

施行を要する起案文書について、行政文書の種類に応じた処理に関して定める。

### 2 熊本県警察秘密文書取扱訓令（仮称）

#### (1) 秘密文書取扱訓令の制定

条例の規定に基づき熊本県警察で管理する行政文書のうち、秘密文書の取扱いに関して、現行管理訓令の関係規定を内容とする新たな訓令を制定する。

#### (2) 秘密文書取扱訓令（案）

「熊本県警察秘密文書取扱訓令（仮称）」・・・・・・・・・・ 

資料2-10
--------

「熊本県警察秘密文書取扱訓令（仮称）～対比表」・・・・・・ 

資料2-11
--------

#### (3) 秘密文書取扱訓令に定める主な事項

##### ○ 取扱いに関する責任者

管理訓令に規定する文書管理者は、秘密文書の取扱いに関する事務を総括する。

秘密文書の取扱いの事務を行う秘密文書取扱責任者を定める。

##### ○ 秘密文書の取扱い

- ・ 秘密保全の必要度により、極秘又は秘の種類を指定
- ・ 秘密文書の表示、作成及び配付の登録、発送等の処理
- ・ 指定を解除、又は秘密区分若しくは秘密期間の変更
- ・ 他の官公庁から收受した秘密文書等の取扱い