

熊本県公安委員会行政文書管理規則（仮称）

条例等の関係条文（抜粋）

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16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17条－第21条）
- 第8章 管理状況の報告等（第22条・23条）
- 第9章 点検・監査及び研修（第24条－第26条）
- 第10章 雑則（第27条・第28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) 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行政文書（前号に掲げるものを除く。）
- (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（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を含む。）
- (5) 行政文書ファイル管理簿及び移管・廃棄に関する行政文書
- (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、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、改正又は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、公安委員会事務室長補佐をもって充てる。

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、移管又は廃棄の措置の実施に関すること。

【条例第2条 定義】

（略）

3 この条例において「行政文書」とは、実施機関の職員が職務上作成し、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。第18条を除き、以下同じ。）であって、当該実施機関の職員が組織的に用いるものとして、当該実施機関が保有しているものをいう。ただし、次に掲げるものを除く。

- (1) 官報、公報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるもの
- (2) 特定歴史公文書
- (3) 熊本県立図書館、熊本県立美術館その他知事が定める施設において、知事が定めるところにより、一般の利用に供することを目的として特別の管理がされているもの（前号に掲げるものを除く。）

- (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

(行政文書作成の義務)

第7条 公安委員会は、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条の作成すべき行政文書)

第8条 公安委員会は、別表の業務欄に掲げる業務を行うときは、当該業務の区分に応じ、それぞれ同表の行政文書の類型欄を参酌して、行政文書を作成しなければならない。

(適切な文書作成)

第9条 行政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 行政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

(行政文書の整理義務)

第11条 行政文書については、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、当該事務及び事業の性質、内容等に応じ、別表により分類し、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年度（会計年度の期間をいう。以下同じ。）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、当該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。

(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し、行政文書及び行政文書ファイルが、第10条第2項の規定により、保存期間が設定されるようにしなければならない。

2 前条第1項第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項第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「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) 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1項第3号の保存期間は、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 前条第1項第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「ファイル作成日」という。）から1年以内の日であ

【条例第1条 目的】

この条例は、県及び地方独立行政法人等の諸活動や歴史的事実の記録である行政文書等が、健全な民主主義の根幹を支える県民共有の知的資源として、県民が主体的に利用し得るものであることに鑑み、行政文書等の管理に関する基本的事項を定めること等により、行政文書等の適正な管理、歴史公文書の適切な保存及び利用等を図り、もって行政が適正かつ効率的に運営されるようにするとともに、県及び地方独立行政法人等の有するその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にすることを目的とする。

【条例第5条 整理】

実施機関の職員が行政文書を作成し、又は取得したときは、当該実施機関は、実施機関が規則その他の規程で定めるところにより、当該行政文書について分類し、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しなければならない。

2 実施機関は、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、単独で管理することが適当であると認める行政文書を除き、適時に、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（以下「行政文書ファイル」という。）にまとめなければならない。

3 前項の場合において、実施機関は、実施機関が規則その他の規程で定めるところにより、当該行政文書ファイルについて分類し、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しなければならない。

4 実施機関は、第1項及び前項の規定により設定した保存期間及び保存期間の満了する日を、実施機関が規則その他の規程で定めるところにより、延長することができる。

5 実施機関は、行政文書ファイル及び単独で管理している行政文書（以下「行政文書ファイル等」という。）について、保存期間（延長された場合にあっては、延長後の保存期間。以下同じ。）の満了前のできる限り早い時期に、保存期間が満了したときの措置として、歴史公文書に該当するものにあつては知事への移管の措置を、それ以外のものにあつては廃棄の措置をとるべきことを定めなければならない。

【条例第2条 定義】

(略)

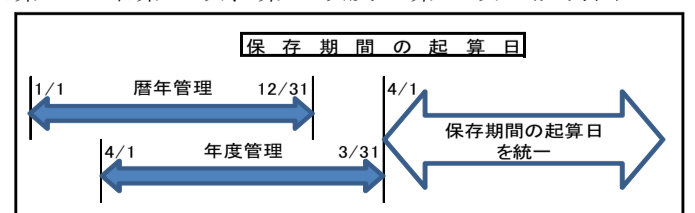
5 この条例において「歴史公文書」とは、実施機関の職員又は地方独立行政法人等の役員若しくは職員が職務上作成し、又は取得した文書のうち、歴史資料として重要な文書として、知事が規則で定める基準に適合するものをいう。

【条例施行規則第6条 条例第2条第5項の知事が規則で定める基準】

条例第2条第5項の知事が規則で定める基準は、次のとおりとする。

- (1) 県の機関及び地方独立行政法人等の組織及び機能並びに政策の検討過程、決定、実施及び実績に関する重要な情報が記録されていること。
- (2) 県民の権利及び義務に関する重要な情報が記録されていること。
- (3) 県民を取り巻く社会環境、自然環境等に関する重要な情報が記録されていること。
- (4) 県の歴史、文化、学術、事件等に関する重要な情報が記録されていること。
- (5) 前各号に掲げるもののほか、県と県民が記録を共有すべき歴史的に重要な政策に関する事項であつて、社会的に影響が大きく、その教訓が将来に生かされると知事が別に定めるものが記録されていること。

※第12条第3項、第5項及び第6項の説明図



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

6 第3項及び前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「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行政文書ファイル等 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行政文書ファイル等 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

(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正に行い得る専用の場所において適正に保存しなければならない。
- 3 文書管理者は、保有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等)

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公安委員会が定める者をいう。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 総括文書管理者は、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。

3 文書管理者は、少なくとも毎年度1回、行政文書ファイル等の現況について、第1項各号に掲げる事項を行政文書ファイル管理簿に記載しなければならない。

4 第2項の調製及び第3項の記載に当たっては、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。

(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。

(条例第7条第2項の行政文書ファイル管理簿の公表の方法)

第16条 行政文書ファイル管理簿は、熊本県警察本部に備え、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。

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

(保存期間満了時の措置)

第17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、別表の業務欄に掲げる業務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。

2 文書管理者は、行政文書ファイル等について、前項の規定に基づき、保存期間の満了前のできる限り早い時期に、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。

【条例第7条 行政文書ファイル管理簿】
 実施機関は、行政文書ファイル等の管理を適切に行うため、実施機関が規則その他の規程で定めるところにより、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（熊本県情報公開条例（平成12年熊本県条例第65号。以下「情報公開条例」という。）第7条に規定する不開示情報に該当するものを除く。）を帳簿（以下「行政文書ファイル管理簿」という。）に記載しなければならない。
ただし、実施機関が規則その他の規程で定める期間未満の保存期間が設定された行政文書ファイル等については、この限りでない。
 2 実施機関は、行政文書ファイル管理簿について、実施機関が規則その他の規程で定めるところにより、当該実施機関の事務所に備えて一般の閲覧に供するとともに、電子情報処理組織を使用する方法その他の情報通信の技術を利用する方法により公表しなければならない。

【情報公開条例】
 (行政文書の開示義務)
 第7条 実施機関は、開示請求があったときは、開示請求に係る行政文書に次の各号に掲げる情報（以下「不開示情報」という。）のいずれかが記録されている場合を除き、開示請求者に対し、当該行政文書を開示しなければならない。
 (1) 法令秘密情報
 (2) 個人に関する情報
 (3) 法人等に関する情報
 (4) 公共の安全等に関する情報
 (5) 審議検討又は協議に関する情報
 (6) 事務又は事業に関する情報
 (7) 議会の議員又は会派の活動に関する情報

第14条第1項を参照
同上

第10条第1項を参照

(移管又は廃棄)

第18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き、期間満了ファイル措置報告書により、保存期間が満了した行政文書ファイル等（以下「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。以下「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場合には、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知事に引き継ぎ、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するものとする。

5 総括文書管理者は、文書管理者が実施した移管又は廃棄の措置について記載した移管・廃棄簿を調製しなければならない。

(廃棄の方法)

第19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等が記録されているときは、当該不開示情報等が漏えいしないよう適切な措置を講じるものとする。

(保存期間の延長)

第20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、検査等が修了するまでの間
- (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条）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21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 管理状況の報告等

(紛失等への対応)

第22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。）、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。

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し、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、更に必要となる場合には、速やかに被害拡大防止等のために必要な措置を講じるものとする。

第12条第2項を参照

【条例第15条 特定歴史公文書の利用請求及びその取扱い】
 知事は、保存している特定歴史公文書について前条第4項の目録の記載に従い利用の請求があった場合には、次に掲げる場合を除き、これを利用させなければならない。
 (1) 当該特定歴史公文書に次に掲げる情報が記録されている場合
 ア 情報公開条例第7条第1号に掲げる情報
 イ 情報公開条例第7条第2号に掲げる情報
 ウ 情報公開条例第7条第3号又は第6号ア若しくはオに掲げる情報
 エ 情報公開条例第7条第7号に掲げる情報
 オ 公にすることにより、犯罪の予防、鎮圧又は捜査、公訴の維持、刑の執行その他の公共安全と秩序の維持に支障を及ぼすおそれがあると当該特定歴史公文書を移管した実施機関が認めることにつき相当の理由がある情報

【条例第34条 熊本県行政文書等管理委員会の設置】
 行政文書等の適正な管理に関する重要事項について調査審議するため、熊本県行政文書等管理委員会（以下「委員会」という。）を置く。

第12条第2項を参照

第14条第4項を参照

第10条第1項を参照

【情報公開条例】
 (開示請求に対する措置)
 第11条 実施機関は、開示請求に係る行政文書の全部又は一部を開示するときは、その旨の決定をし、速やかに、開示請求者に対し、その旨及び開示の実施に関し実施機関が定める事項を書面により通知しなければならない。
 2 実施機関は、開示請求に係る行政文書の全部を開示しないとき（前条の規定により開示請求を拒否するとき及び開示請求に係る行政文書を管理していないときを含む。）は、開示をしない旨の決定をし、速やかに、開示請求者に対し、その旨を書面により通知しなければならない。

【個人情報保護条例】
 (開示請求に対する決定等)
 第19条 実施機関は、開示請求に係る個人情報の全部又は一部を開示するときは、その旨の決定をし、速やかに、開示請求者に対し、その旨、開示する個人情報に係る個人情報取扱事務の目的及び開示の実施に関し実施機関が定める事項を書面により通知しなければならない。ただし、第7条第4項第2号又は第3号に該当する場合における当該個人情報取扱事務の目的については、この限りでない。
 2 実施機関は、開示請求に係る個人情報の全部を開示しないとき（前条の規定により開示請求を拒否するとき及び開示請求に係る個人情報が存在しないときを含む。）は、開示をしない旨の決定をし、速やかに、開示請求者に対し、その旨を書面により通知しなければならない。
 (訂正請求に対する決定等)
 第25条 実施機関は、訂正請求があったときは、必要な調査を行い、訂正請求書がその事務所に到達した日から起算して30日以内に、訂正請求に係る個人情報の訂正をする旨又は訂正をしない旨の決定をしなければならない。ただし、前条第3項において準用する第15条第3項の規定により補正を求めた場合にあっては、当該補正に要した日数は、当該期間に算入しない。

(管理状況の報告)

第23条 総括文書管理者は、行政文書の管理状況について、毎年度、知事に報告するものとする。

第9章 点検・監査及び研修

(点検・監査)

第24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じるものとする。

(研修の実施)

第25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26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27条 法律又はこれに基づく命令の規定により、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っては、当該事項については、当該法律又はこれに基づく命令の定めるところによる。

(雑則)

第28条 法令及び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、公安委員会の事務の性質上その例によることが適当でないものを除き、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、この規則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、この規則の第2条第1号の行政文書とみなし、第18条から第21条までの規定を適用する。この場合において第18条第1項ただし書中「廃棄とされている」とあるのは、「定められていない」とする。

4 この規則の施行の際、旧規則の規定に基づき現に使用している印及び起案用紙については、当分の間なお従前の様式のものを用いることができる。この場合においては、必要な事項を追記するものとする。

別表

事 項	業 務	行政文書の類型	保存期間	保存期間満了後の措置
公安委員会の決定又は了解及びその経緯	会議 (第3条(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。）	30年	移管
	監察の指示 (第3条(2))	警察法第43条の2に規定する監察の指示等に関する行政文書	5年	移管
	決定、申合せ等 (第3条(3))	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行政文書	30年	移管
	意見、要望等 (第3条(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（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を含む。）	当該意見又は要望等の処理後1年	廃棄
文書管理に関する事項	文書管理 (第3条(5))	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・廃棄に関する行政文書	30年	移管
その他	その他 (第3条(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	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