

国家公安委員会行政文書管理規則（新規則） （条文入れ替えあり）	知事が保有する行政文書の管理に関する規則 熊本県行政文書管理規程 （上記規程の関係条文のみ抜粋）	熊本県公安委員会行政文書管理規則（案）
<p>（目的）</p> <p>第一条 この規則は、国家公安委員会（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及び公文書等の管理に関する法律（平成二十一年法律第六十六号。以下「法」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。</p> <p>（定義）</p> <p>第二条 この規則において「行政文書」とは、法第二条第四項に規定する行政文書のうち、公安委員会の委員長及び委員（専門の事項を調査審議させ、又は意見を提出させるため公安委員会に置かれる職員を含む。以下同じ。）並びに警察庁長官官房国家公安委員会事務官（以下「会務官」という。）及び会務官に置かれる職員が職務上作成し、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。</p> <p>2 この規則において「行政文書ファイル」とは、法第五条第二項に規定する行政文書ファイルであって、公安委員会が保有する行政文書に係るものをいう。</p> <p>3 この規則において「行政文書ファイル等」とは、法第五条第五項に規定する行政文書ファイル等であって、公安委員会が保有する行政文書に係るものをいう。</p>	<p>（趣旨）</p> <p>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。）第10条第1項の規定に基づき、本庁及び地方出先機関における行政文書の管理について必要な事項を定めるものとする。</p> <p>（定義）</p> <p>第2条 この規程において、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。</p> <p>(6) 行政文書 本庁及び地方出先機関の職員が職務上作成し、又は取得した文書であって、本庁及び地方出先機関の職員が組織的に用いるものとして当該本庁及び地方出先機関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。</p> <p>(8) 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。</p>	<p>目次（略）</p> <p>第1章 総則</p> <p>（目的）</p> <p>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。</p> <p>（定義）</p> <p>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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p>

4 この規則において「行政文書ファイル管理簿」とは、法第七条第一項に規定する行政文書ファイル管理簿であって、公安委員会が保有する行政文書に係るものをいう。

(公安委員会の保有する行政文書)

第三条 公安委員会が保有する行政文書は、次のとおりとする。

- 一 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。）
- 二 警察法（昭和二十九年法律第百六十二号）第十二条の二に規定する事務に関する行政文書
- 三 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。）
- 四 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

五 行政文書ファイル管理簿及び移管・廃棄簿

六 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

(総括文書管理者)

第四条 公安委員会に、総括文書管理者一人を置き、会務官をもって充てる。

2 総括文書管理者は、次に掲げる事務を行う。

- 一 行政文書の管理に関する規程類の整備に関すること。
- 二 標準文書保存期間基準、行政文書ファイル管理簿及び移管・廃棄簿の整備に関すること。
- 三 行政文書の管理に関する内閣府との調整に関すること。
- 四 行政文書の管理に関する研修の実施に関すること。

(9) 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。

(総括文書管理者)

第3条 行政文書の適正な管理のため、総括文書管理者を置く。

2 知事の事務部局の総括文書管理者は、文書私学局長をもって充て、知事の事務部局に関する第4項に掲げる事務を行う。

4 総括文書管理者は、次に掲げる事務を行うものとする。

- (1) 行政文書ファイル管理簿及び移管・廃棄簿の調製
- (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
- (3) 行政文書の管理に関する研修の実施

(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。

五 行政文書の管理に関し、組織の新設、改正及び廃止に伴う必要な措置に関すること。

六 その他行政文書の管理に関する事務の総括及び必要な改善措置の実施に関すること。
(文書管理者)

第五条 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、次に掲げる事務を行う。

- 一 行政文書の保存に関すること。
- 二 保存期間が満了したときの措置の設定に関すること。
- 三 行政文書ファイル管理簿の作成に関すること。
- 四 保存期間の延長、独立行政法人国立公文書館(以下「国立公文書館」という。)への移管又は廃棄の措置の実施に関すること。
- 五 行政文書の管理状況の点検に関すること。
- 六 行政文書の管理に関する職員の指導及び助言に関すること。

(監査責任者)

第六条 公安委員会に、監査責任者一人を置き、総括文書管理者が指名する者をもって充てる。

2 監査責任者は、行政文書の管理状況について監査を行うものとする。

(職員)

第七条 会務官に置かれる職員は、法の趣旨にのっとり、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するものとする。

(行政文書の作成)

第八条 公安委員会においては、法第一条の目的の達成に資するため、公安委員会における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに公安委員会の事務

(4) 組織の新設、改正又は廃止に伴う必要な措置の実施

(5) この訓令の施行に関し必要な細則の整備

(6) その他行政文書の管理に関する事務の総括

(文書管理者)

第5条 本庁各課(センター)及び地方出先機関に所掌事務に関する文書管理の実施責任者として、文書管理者を置く。

2 文書管理者は、本庁各課(センター)長(知事公室政策審議監を含む。以下同じ。)及び各地方出先機関の長(熊本県地域振興局(以下「振興局」という。))にあつては、振興局総務部長(熊本県上益城地域振興局土木部にあつては、当該部の長)。以下同じ。)をもって充てる。

3 文書管理者は、その管理する行政文書について、次に掲げる事務を行うものとする。

- (1) 保存
- (2) 保存期間が満了したときの措置の設定
- (3) 行政文書ファイル管理簿への記載
- (4) 移管又は廃棄(移管・廃棄簿への記載を含む。)
- (5) 管理状況の点検等
- (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

(職員の責務)

第8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9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

(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。
- (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。

「監査責任者」という役職は置かず、総括文書管理者が指名する者が実質的に監査を行う(第24条第2項)。

(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

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、行政文書を作成しなければならない。

2 別表第一の第二欄に掲げる業務に係る行政文書を作成するに当たっては、当該業務の区分に応じそれぞれ同表の第三欄に定める行政文書の類型を参酌するものとする。

3 行政文書の作成に際しては、反復利用が可能な様式、資料等の情報を、当該情報を電子計算機に備えられたファイルに記録し、電気通信回線を通じて他の職員が閲覧することができるようにするものとする。

4 行政文書の作成に当たっては、常用漢字表（平成二十二年内閣告示第二号）、現代仮名遣い（昭和六十一年内閣告示第一号）、送り仮名の付け方（昭和四十八年内閣告示第二号）、外来語の表記（平成三年内閣告示第二号）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するものとする。

法施行令で規定済み。

（行政文書の整理）

第九条 行政文書については、この条及び第十一条

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2条 職員は、別表の各項の性質区分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。

（適切・効率的な文書作成）

第11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、文書管理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）及び外来語の表記（平成3年内閣告示第2号）等により、分かりやすい用字用語で的確かつ簡潔に記載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 知事は、能率的な事務及び事業の処理に資するとともに、県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

第5章 行政文書の整理

（職員の整理義務）

第46条 職員は、次に掲げる整理を行わなければ

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

に定めるところにより、次に掲げる整理を行わなければならない。

- 一 作成し又は取得した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すること。
- 二 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一の行政文書ファイルにまとめること。
- 三 前号の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すること。

2 前項に規定する分類は、第十一条第一項に規定する標準文書保存期間基準を参酌して、事務及び事業の性質、内容等に応じて三段階に区分するなど、系統的に行わなければならない。

3 行政文書及び行政文書ファイルは、分かりやすい名称を付さなければならない。
(行政文書の保存期間)

第十一条 総括文書管理者は、別表第一の第三欄に掲げる行政文書の類型に応じそれぞれ同表の第四欄に定める保存期間を参酌し、標準文書保存期間基準を定めなければならない。

2 第九条第一項第一号の保存期間の設定については、前項の標準文書保存期間基準に従って行うものとする。

3 第一項の標準文書保存期間基準の定め及び前項の保存期間の設定においては、歴史公文書等（法第二条第六項に規定する歴史公文書等をいう。）に該当するとされた行政文書にあっては、一年以上の保存期間を定めるものとする。

4 第九条第一項第一号の保存期間の起算日は、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。）の属する年度の翌年度の四月一日とする。ただし、文書作成取得日から一年以内の日であって四月一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おいては、その日とする。

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、管理規則別表により分類し、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) 相互に密接な関連を有する行政文書を会計年度別に一の集合物（行政文書ファイル）にまとめること。ただし、県政情報文書課長が特に認める行政文書を除く。
- (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、管理規則別表に基づき、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47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、管理規則第3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、一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、行政文書を作成し、又は取得した日（以下この項及び第6項において「文書作成取得日」という。）の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、文書の作成取得日から1年以内の日であって4月1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おいては、その日とする。

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、一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おいては、その日とする。

- 5 第九条第一項第三号の保存期間は、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。
- 6 第九条第一項第三号の保存期間の起算日は、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。）の属する年度の翌年度の四月一日とする。ただし、ファイル作成日から一年以内の日であって四月一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。
- 7 第四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。

（行政文書の保存の方法）

第十条第二項 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。

- 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、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。）の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、ファイル作成日から1年以内の日であって4月1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。
- 6 第3項及び第5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については、保存期間が確定することとなる日の属する年度の翌年度の4月1日（当該確定することとなる日から1年以内の日であって、4月1日以外の日を保存期間の起算日とすることが行政文書の適切な管理に資すると副総括文書管理者が認める場合にあっては、その日）とする。

第6章 行政文書の保存
（保存方法）

第48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。

- (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。

第十条第一項 行政文書は、第十四条に規定する行政文書ファイル保存要領に従い、公安委員会が適切に管理し得る専用の場所において、適切に保存するものとする。

(行政文書の閲覧及び貸出し)

第十七条 総括文書管理者は、必要があると認める場合は、行政文書を会務官に置かれる職員以外の警察庁の職員に閲覧させ、又は貸し出すことができる。

(行政文書ファイル保存要領)

第十四条 総括文書管理者は、行政文書ファイル等の適切な保存及び集中管理の推進に資するよう、行政文書ファイル保存要領を作成するものとする。

2 行政文書ファイル保存要領には、次に掲げる事項を記載しなければならない。

- 一 行政文書（次号に掲げるものを除く。）の保存場所及び保存方法
- 二 電子行政文書（電磁的記録である行政文書をいう。）の保存場所及び保存方法
- 三 集中管理の場所及び方法
- 四 引継ぎの手續
- 五 その他行政文書ファイル等の保存及び集中管理を確保するための措置

(行政文書ファイル管理簿)

第十六条 行政文書ファイル等（保存期間が一年以上のものに限る。以下この条において同じ。）については、行政文書ファイル管理簿により管理するものとする。

第51条 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。

2 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。

3 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。

(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知事が定める者をいう。第11号において同じ。）
- (9) 保存期間の起算日

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

2 行政文書ファイル管理簿は、令第十一条第二項の規定に基づき、文書管理システム（行政文書の取得、作成、保存、移管、廃棄等に係る業務を統一的に処理するシステムであって、各行政機関が共通して利用することができるものをいう。）をもって調製するものとする。

3 文書管理者は、少なくとも毎年度一回、その管理する行政文書ファイル等の現況について、令第十一条第一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 行政文書ファイル管理簿の記載については、記載すべき事項が行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成十一年法律第四十二号。以下「情報公開法」という。）第五条各号に規定する不開示情報に該当するおそれがある場合には、当該不開示情報を明示しないよう工夫をするものとする。

法施行令で規定済み。

（文書管理規則等の供覧）

第二十二條 この規則を記載した書面及び行政文書ファイル管理簿は、情報公開法第三条の規定による開示の請求を受け付ける場所において、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。

（保存期間が満了したときの措置）

第十二條 文書管理者は、行政文書ファイル等について、別表第二の中欄に掲げる業務の区分に応じそれぞれ同表の下欄に定める保存期間満了後の措

(10) 媒体の種類別

(11) 行政文書ファイル等に係る文書管理者

2 知事は、行政文書ファイル管理簿は、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。

第7章 行政文書ファイル管理簿

（行政文書ファイル等報告）

第54條 文書管理者は、少なくとも毎年度一回、管理する行政文書ファイル等の現況について、管理規則第6条第1項各号に掲げる事項について、総括文書管理者の指示に従い、別記第19号様式により報告するものとする。

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7條 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の公表）

第8條 知事は、条例第7条第2項の事務所の場所について、熊本県公報で告示しなければならない。告示した事務所の場所を変更したときも、同様とする。

（保存期間満了時の措置）

第5條 条例第5条第5項の保存期間が満了したときの措置は、別表の各項の性質区分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。

（保存期間が満了したときの措置）

第56條 文書管理者は、行政文書ファイル等について、管理規則別表に基づき、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

(10) 媒体の種類別

(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、少なくとも毎年度一回、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條 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條 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條 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

置を参酌し、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。

- 2 文書管理者は、第十六条第一項の行政文書ファイル等について前項の措置を定めるに当たっては、総括文書管理者の同意を得た上で、行政文書ファイル管理簿への記載により行うものとする。
- 3 総括文書管理者は、前項の同意に当たっては、必要に応じ、国立公文書館の専門的技術的な助言を求めることができる。

(移管又は廃棄)

第十五条 保存期間が満了した行政文書ファイル等については、第十二条第一項の規定による定めに従って、国立公文書館に移管し、又は廃棄しなければならない。

第十五条第三項 総括文書管理者は、第一項の規定により移管する行政文書ファイル等について、第十六条第一項第一号に掲げる場合に該当するものとして国立公文書館におい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、国立公文書館に意見を提出しなければならない。

第十五条第二項 総括文書管理者は、前項の規定により、保存期間が満了した行政文書ファイル等を廃棄しようとするときは、あらかじめ、内閣府に協議し、その同意を得なければならない。この場合において、内閣府の同意が得られないときは、内閣府と協議の上、当該行政文書ファイル等について、新た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。

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。

(移管又は廃棄)

第57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(別記第20号様式)により、保存期間が満了した行政文書ファイル等(以下この条及び次条において「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。

を定めなければならない。

(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。

第十五条第四項 総括文書管理者は、内閣府から、法第八条第四項の規定により、行政文書ファイル等について廃棄の措置をとらないように求められた場合には、必要な措置を講ずるものとする。

第十六条第五項 文書管理者は、保存期間が満了した行政文書ファイル等について、国立公文書館に移管し、又は廃棄した場合は、当該行政文書ファイル等に関する行政文書ファイル管理簿の記載を削除するとともに、その名称、移管日、廃棄日等について、総括文書管理者が調製した移管・廃棄簿に記載しなければならない。

- 4 本庁の文書管理者は、総括文書管理者の指示を受け、移管し、又は廃棄するものとされている期間満了ファイルを副総括文書管理者に引き継ぐものとする。ただし、廃棄するものとされている期間満了ファイルが電子行政文書ファイルである場合は、自ら廃棄するものとする。
- 5 地方出先機関の文書管理者は、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副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。
- 6 総括文書管理者は、期間満了ファイルについて移管を受け、又は廃棄したとき（前項の規定により廃棄された場合を含む。）は、その名称、移管日又は廃棄日等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58条 副総括文書管理者（県政情報文書課長に限る。）は、前条第4項の規定により廃棄するものとして引継ぎを受けた期間満了ファイルについては、管理調達課長に引き渡さなければならない。

- 2 管理調達課長は、前項の規定により引き渡された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文書中印章等移用のおそれがあるもの又は秘密に属するものを抹消し、または裁断したうえ、処分しなければならない。
- 3 副総括文書管理者（総務経営課長に限る。）は、前条第4項の規定により廃棄するものとして引継ぎを受けた期間満了ファイルについて、自ら廃棄しなければならない。この場合において、前項の規定を準用する。
- 4 地方出先機関の文書管理者が行う前条第5項の規定による期間満了ファイルの廃棄については、第2項の規定を準用する。
- 5 文書管理者は、電子行政文書ファイルについては、文書管理システムにより廃棄しなければならない。

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)

第十三条 文書管理者は、公文書等の管理に関する法律施行令（平成二十二年政令第二百五十号。以下「令」という。）第九条第一項各号に掲げる行政文書ファイル等については、当該行政文書ファイル等の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める期間が経過する日までの間、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。

各号の規定は法施行令で規定済み。

2 総括文書管理者は、令第九条第二項の規定に基づき、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内閣府に報告しなければならない。

(保存期間の延長)

第4条 知事は、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 知事は、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。

(保存期間の延長)

第59条 文書管理者は、管理規則第4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、文書管理規則第4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、副総括文書管理者に報告しなければならない。

(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。

(紛失等への対応)

第十九条 文書管理者は、行政文書ファイル等の紛失等の事実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なければならない。

2 総括文書管理者は、前項の報告を受けたときは、速やかに被害の拡大の防止等のために必要な措置を講ずるものとする。
(管理状況の報告等)

第二十条 総括文書管理者は、行政文書ファイル管理簿の記載状況その他の行政文書の管理状況について、毎年度、内閣府に報告するものとする。

2 総括文書管理者は、法第九条第三項の規定により報告若しくは資料の提出を求められ、又は実地調査が行われる場合には、必要な協力を行うものとする。

3 総括文書管理者は、内閣府から法第三十一条の規定による勧告があった場合には、必要な措置を講ずるものとする。

(点検及び監査)

第十八条 文書管理者は、行政文書の管理状況について、少なくとも毎年度一回、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 監査責任者は、行政文書の管理状況について、少なくとも毎年度一回、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、点検及び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。

(研修)

第二十一条 総括文書管理者は、会務官に置かれる職員に対し、行政文書の管理を適正かつ効果的に行うために必要な研修を行うものとする。

第9章 点検・監査及び管理状況の報告等
(紛失等への対応)

第61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、速やかに当該行政文書ファイル等を管理する文書管理者（文書管理者が不在等により報告等が困難な場合にあっては、副総括文書管理者）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、速やかに被害の拡大防止等のために必要な措置を講じるとともに、直ちに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、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ずるものとする。
(管理状況の報告)

第62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するものとする。

(点検・監査)

第60条 文書管理者は、自ら管理責任を有する行政文書の管理状況について、少なくとも毎年度一回、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 副総括文書管理者は、行政文書の管理状況について、少なくとも毎年度一回、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。

第10章 研修

(研修の実施)

第63条 総括文書管理者は、職員に対し、行政文書の管理を適正かつ効果的に行うために必要な知識及び技能を習得させ、又は向上させるために必要な研修を行うものとする。

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ずるものとする。
(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、少なくとも毎年度一回、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、少なくとも毎年度一回、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。

(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。

2 会務官に置かれる職員は、総括文書管理者及び国立公文書館その他の機関が実施する研修に積極的に参加するものとする。

(細則)

第二十三条 この規則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、総括文書管理者が定める。

附 則
(施行期日)

第一条 この規則は、法の施行の日（平成二十三年四月一日）から施行する。

(経過措置)

第二条 行政文書ファイル管理簿の調製については、当分の間、第十六条第二項中「文書管理システム（行政文書の取得、作成、保存、移管、廃棄等に係る業務を統一的に処理するシステムであって、各行政機関が共通して利用することができるものをいう。）」とあるのは、「磁気ディスク」として、同項の規定を適用する。

(研修への参加)

第64条 文書管理者は、総括文書管理者及びその他の期間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。

附 則
(施行期日)

1 この訓令は、平成24年4月1日から施行する。

(経過措置)

- 3 この訓令の施行前に、廃止前の熊本県文書規程及び熊本県企業局文書規程（以下「旧規程」という。）の規定によってした手続その他の行為は、この訓令によってした手続きその他の行為とみなす。
- 5 熊本県文書規程第2条第4号の行政文書又は同条第6号の簿冊及び熊本県企業局文書規程第1条の2第2号の行政文書又は同条第4号の簿冊については、この規程の第2条第6号の行政文書又は同条第8号の行政文書ファイル等と見なし、第57条から第59条までの規定を適用する。この場合において、第57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 旧規程の規定により調製した帳簿等で現に残存するものについては、この訓令の定めるところにかかわらず、当分の間、使用することができる。

(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つては、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。