

新旧対照表

新

高知県公安委員会公文書管理規則（抜粋）

（種類）

第7条 公文書の種類は、次に掲げるとおりとする。

（1）・（2） 略

（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もの（前号に掲げるものを除く。）

（4） 警察法第79条第1項の規定による苦情の申出及びその対応に関するもの

（5） 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、要望等及びその対応に関するもの（前号に掲げるものを除く。）

（6）・（7） 略

（作成等）

第8条 略

2 略

3 歴史的緊急事態（県及び社会として記録を共有すべき歴史的に重要な政策事項であって、社会的な影響が大きく県全体として対応し、その教訓が将来に生かされるようなもののうち、県民の生命、身体及び財産に大規模かつ重大な被害が生じ、又は生ずるおそれがある緊急事態をいう。）に対応するために行われた業務（軽微なものを除く。）の記録については、保存期間が満了したときには原則として高知県立公文書館（以下「公文書館」という。）に移管するものとして作成するものとする。

4 文書は、他の法令等の規定において書面等（書面、書類、文書、謄本、抄本、正本、副本、複本その他文字、図形その他の人の知覚によって認識することができる情報が記載された紙その他の有体物をいう。第10条第3項において同じ。）により作成し、又は取得することが規定されている場合、当該文書を電磁的方式（電子的方式、磁気的方式その他の人の知覚によっては認識することができない方式をいう。以下同じ。）により管理することによって事務の円滑な遂行に支障が生ずるおそれがある場合その他特別の事情がある場合を除き、電磁的方式により作成し、又は取得するものとする。

5・6 略

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

旧

高知県公安委員会公文書管理規則（抜粋）

（種類）

第7条 公文書の種類は、次に掲げるとおりとする。

（1）・（2） 略

（3） 警察法第79条に規定する苦情の申出等の事務に関するもの

（4）・（5） 略

（作成）

第8条 略

2 略

3・4 略

## 8 略

(保存)

第10条 公文書は、公安委員会が適切に管理し得る専用の場所において、適切に保存しなければならない。

2 公文書は、保存期間が満了する日までの間、必要に応じて記録媒体の変換を行う等により、適正かつ確実に利用することができる方式で保存しなければならない。

3 公文書は、他の法令等の規定において書面等により保存することが規定されている場合、当該公文書を電磁的方式により管理することによって事務の円滑な遂行に支障が生ずるおそれがある場合その他特別の事情がある場合を除き、電磁的方式により体系的に管理するものとする。

(保存期間)

## 第11条 略

2 第9条第1項第1号の保存期間の起算日は、公文書を作成し、又は取得した日（以下この条において「文書作成取得日」という。）の属する年の翌年の初日とする。ただし、当該日以外の日（文書作成取得日から2年以内の日に限る。）を起算日とすることが当該公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、次の各号に掲げる区分に応じ、それぞれ当該各号に定める日とする。

(1) 文書作成取得日から1年以内の日を起算日とする場合 文書管理者が適当であると認める日

(2) 文書作成取得日から1年を超え2年以内の日を起算日とする場合 当該文書作成取得日の属する年の翌々年の初日

## 3 略

4 第9条第1項第3号の保存期間の起算日は、公文書を公文書ファイルにまとめた日のうち最も早い日（以下この項において「ファイル作成日」という。）の属する年の翌年の初日とする。ただし、当該日以外の日（ファイル作成日から2年以内の日に限る。）を起算日とすることが当該公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、次の各号に掲げる区分に応じ、それぞれ当該各号に定める日とする。

(1) ファイル作成日から1年以内の日を起算日とする場合 文書管理者が適当であると認める日

(2) ファイル作成日から1年を超え2年以内の日を起算日とする場合 当該ファイル作成日の属する年の翌々年の初日

## 5 略

(保存)

第10条 公文書ファイル等は、当該公文書ファイル等の保存期間の満了する日までの間、公安委員会が適切に管理し得る専用の場所において、適切に保存しなければならない。

(保存期間)

## 第11条 略

2 第9条第1項第1号の保存期間の起算日は、公文書を作成し、又は取得した日（以下この条において「文書作成取得日」という。）の属する年の翌年の初日とする。ただし、文書作成取得日から1年以内の日であつて年の初日以外の日を起算日とすることが公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。

## 3 略

4 第9条第1項第3号の保存期間の起算日は、公文書を公文書ファイルにまとめた日のうち最も早い日（以下この項において「ファイル作成日」という。）の属する年の翌年の初日とする。ただし、ファイル作成日から1年以内の日であつて年の初日以外の日を起算日とすることが公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。

5 第1項から第3項までの規定にかかわらず、文書管理者は、公文書の適切な管理に資すると認める場合には、公文書ファイルの保存期間の起算日以後に作成し、又は取得した公文書であって当該公文書ファイルに係る事務又は事業に附帯する事務又は事業に関するものについて、保存期間を文書作成取得日から当該公文書ファイルの保存期間の満了する日までとし、当該公文書ファイルにまとめることができる。

6 第2項及び第4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公文書及び当該公文書がまとめられた公文書ファイルについては、適用しない。

(保存期間が満了したときの措置)

第12条 略

2 文書管理者は、前項の措置を定めるに当たっては、公文書ファイル管理簿への記載により行うとともに、総括文書管理者の確認を受けるものとする。

(移管又は廃棄)

第14条 文書管理者は、総括文書管理者の指示に従い、保存期間が満了した公文書ファイル等については、第12条第1項の規定による定めに基づき公文書館に移管し、又は廃棄しなければならない。

2 略

3 文書管理者は、第1項の規定により移管する公文書ファイル等に、条例第16条第1項第1号に掲げる場合に該当するものとして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、総括文書管理者の同意を得た上で、公文書館長に意見を提出しなければならない。この場合においては、利用制限を行うべき情報が含まれている旨及び利用制限を行うべき理由について、具体的に記載するものとする。

4 文書管理者は、電磁的記録（電磁的方式で作られた記録をいう。）である公文書ファイル等を公文書館に移管する場合には、暗証番号の設定、暗号化等の保護措置の解除その他の当該公文書ファイル等を一般の利用に供するために必要な措置を講ずるものとする。

5 略

6 文書管理者は、移管した文書について条例第16条第1項の規定による利用の請求があった場合において、公文書館から利用の制限に関する確認があったときは、利用制限を行うべき箇所及びその理由を明らかにするために必要な措置を講ずるものとする。

(紛失等への対応)

5 第2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公文書及び当該公文書がまとめられた公文書ファイルについては、適用しない。

(保存期間が満了したときの措置)

第12条 略

2 文書管理者は、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、公文書ファイル管理簿への記載により行うものとする。

(移管又は廃棄)

第14条 文書管理者は、総括文書管理者の指示に従い、保存期間が満了した公文書ファイル等については、第12条第1項の規定による定めに基づき高知県立公文書館（以下「公文書館」という。）に移管し、又は廃棄しなければならない。

2 略

3 文書管理者は、第1項の規定により移管する公文書ファイル等に、条例第16条第1項第1号に掲げる場合に該当するものとして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、総括文書管理者の同意を得た上で、公文書館長に意見を提出しなければならない。この場合においては、利用制限を行うべき箇所及びその理由について、具体的に記載するものとする。

4 略

(紛失等への対応)

第18条 略

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とともに、事案の内容、影響等を勘案して公安委員会への報告、公表等の措置を講ずるものとする。

(特定秘密である情報又は重要経済安保情報である情報を記録する公文書の管理)

第21条 特定秘密である情報を記録する公文書については、この規則で定めるもののほか、特定秘密の保護に関する法律（平成25年法律第108号）、特定秘密の保護に関する法律施行令（平成26年政令第336号）、特定秘密の指定及びその解除並びに適性評価の実施に関し統一的な運用を図るための基準（平成26年10月14日閣議決定）及び公安委員会が別に定めるところにより管理するものとする。

2 重要経済安保情報である情報を記録する公文書については、この規則で定めるもののほか、重要経済安保情報の保護及び活用に関する法律（令和6年法律第27号）、重要経済安保情報の保護及び活用に関する法律施行令（令和7年政令第26号）、重要経済安保情報の指定及びその解除、適性評価の実施並びに適合事業者の認定に関し、統一的な運用を図るための基準（令和7年1月31日閣議決定）及び公安委員会が別に定めるところにより管理するものとする。

第22条・第23条 略

別表（第11条、第12条関係）

公文書の種類	保存期間	保存期間満了時の措置
略		
<u>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 意思決定に関するもの</u>	30年	<u>移管（公安委員会の運営に関する定めに係る公文書ファイル等でその内容に重要性がないと認められるものにあつては、廃</u>

第18条 略

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。

第21条・第22条 略

別表（第11条、第12条関係）

公文書の種類	保存期間	保存期間満了時の措置
略		
<u>警察法第79条に規定する苦情の 申出等の事務に関するもの</u>	<u>当該苦情の処理後 3年</u>	廃棄

		棄)
<u>警察法第79条第1項の規定による苦情の申出及びその対応に関するもの</u>	<u>当該苦情の処理後3年</u>	<u>廃棄</u>
<u>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、要望等及びその対応に関するもの</u>	<u>当該意見、要望等の処理後1年</u>	<u>廃棄</u>
略		

備考 略

略		

備考 略