

○高知県公安委員会公文書管理規則

令和2年2月28日

高知県公安委員会規則第2号

高知県公安委員会公文書管理規則をここに公布する。

高知県公安委員会公文書管理規則

高知県公安委員会公文書管理規則(平成14年高知県公安委員会規則第4号)の全部を改正する。

(趣旨)

第1条 この規則は、高知県公文書等の管理に関する条例(令和元年高知県条例第1号。以下「条例」という。)第14条第1項の規定に基づき、高知県公安委員会(以下「公安委員会」という。)における公文書の管理に関し必要な事項を定めるものとする。

(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) 公文書 公安委員会の委員長及び委員並びに公安委員会の事務室に置かれる警察職員(以下「事務室員」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2項各号に掲げるものを除く。

(2) 公文書ファイル 公安委員会における能率的な事務又は事業の処理及び公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公文書(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をいう。

(3) 公文書ファイル等 公文書ファイル及び単独で管理している公文書をいう。

(4) 公文書ファイル管理簿 公安委員会における公文書ファイル等の管理を適切に行うために、公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 公安委員会に総括文書管理者を置き、高知県公安委員会事務室長(次条第1項において「公安委員会事務室長」という。)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ものとする。

(1) 高知県公文書管理委員会への諮問及び答申等に対する必要な措置の実施に関すること。

- (2) 公文書の管理に関する研修の実施に関すること。
- (3) 組織の新設又は改廃に伴う必要な措置の実施に関すること。
- (4) 前3号に掲げるもののほか、公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4条 所掌事務に関する文書管理の実施責任者として公安委員会に文書管理者を置き、公安委員会事務室長をもって充てる。

2 文書管理者は、次に掲げる事務を行うものとする。

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

(文書管理主任)

第5条 前条第2項各号に掲げる事務を補佐するため、公安委員会に文書管理主任を置き、文書管理者が指名する者をもって充てる。

(事務室員の責務)

第6条 事務室員は、条例の趣旨にのっとり、関連する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、公文書を適正に管理しなければならない。

(種類)

第7条 公文書の種類は、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文書であって、公安委員会が会議録と併せて管理することが必要である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の事務に関するもの
- (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) 公文書ファイル管理簿及び移管・廃棄簿
- (5) 前各号に掲げるもののほか、公安委員会が自ら保有することが必要であると認めたもの

(作成)

第8条 事務室員は、条例第8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、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。

- 2 公安委員会内部の打合せ、公安委員会の外部の者との折衝等を含め、業務に係る政策立案、事務及び事業の実施の方針等に影響を及ぼす打合せ等(第4項において「打合せ等」という。)の記録については、文書を作成するものとする。
- 3 文書の作成に当たっては、正確性を確保するため、原則として公安委員会の委員長又は委員及び文書管理者を含む複数の事務室員がその内容を確認するものとする。
- 4 公安委員会の外部の者との打合せ等の記録の作成に当たっては、当該打合せ等に出席した公安委員会の委員長又は委員による確認を経るとともに、可能な限り、当該打合せ等の相手方(以下この項において「相手方」という。)の発言内容等についても、相手方による確認等により、正確性の確保を期するものとする。ただし、相手方の発言内容等について記録を確定し難い場合は、その旨を明らかにして記載するものとする。
- 5 文書の作成に当たっては、常用漢字表(平成22年11月内閣告示第2号)、現代仮名遣い(昭和61年7月内閣告示第1号)、送り仮名の付け方(昭和48年6月内閣告示第2号)、外来語の表記(平成3年6月内閣告示第2号)等により、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。

(整理)

第9条 公文書については、この条及び第11条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。

- (1) 作成し、又は取得した公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。
- (2) 単独で管理することが適当である公文書を除き、相互に密接な関連を有する公文書を一の公文書ファイルにまとめること。
- (3) 前号の公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 公文書ファイル等は、事務及び事業の性質、内容等に応じて3段階又は4段階に区分する等系統的に分類し、分かりやすい名称を付さなければならない。

(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 第9条第1項第1号の保存期間の設定については、別表に定めるところに基づき行うものとする。

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年以内の日であっ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っては、その日とする。

3 第9条第1項第3号の保存期間は、公文書ファイルにまとめられた公文書の保存期間とする。

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年以内の日であっ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っては、その日とする。

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 文書管理者は、公文書ファイル等について、別表に定めるところに基づき、保存期間の満了前のできる限り早い時期に、条例第9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。

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。

(保存期間の延長)

第13条 文書管理者は、高知県公文書等の管理に関する条例施行規則(令和元年高知県規則第36号。以下「施行規則」という。)第4条第1項各号に掲げる場合には、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、施行規則第4条第2項に規定する場合には、職務の遂行上必要な限度において、30年以内の期間を定めて、公文書ファイル等の保存期間を延長することができる。ただし、総括文書管理者の同意を得た場合は、30年を超えて定めることができる。

3 文書管理者は、施行規則第4条各項の規定に基づき、保存期間及び保存期間の満了する日を延長した場合は、施行規則第5条第1項第12号の規定により、公文書ファイル管理簿の記載を修正しなければならない。

(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 文書管理者は、前項の規定により、保存期間が満了した公文書ファイル等を公文書館に移管し、又は廃棄しようとするときは、公文書館に移管し、又は廃棄しようとする日の60日以上前に公文書館の長(以下この条において「公文書館長」という。)に協議しなければならない。

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 総括文書管理者は、条例第12条第3項の規定に基づき公文書館長から公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、必要な措置を講じるものとする。

(公文書ファイル管理簿)

第15条 公文書ファイル管理簿の様式は、別記第1号様式のとおりとする。

2 文書管理者は、少なくとも毎年度1回、公文書ファイル等の現況について、施行規則第5条第1項各号に掲げる事項を公文書ファイル管理簿に記載しなければならない。

3 公文書ファイル管理簿への記載に当たっては、記載すべき事項が高知県情報公開条例(平成2年高知県条例第1号)第7条に規定する非開示情報に該当する場合には、当該非開示情報を明示しないようにしなければならない。

4 文書管理者は、保存期間が満了した公文書ファイル等について、公文書館に移管し、又は廃棄した場合は、当該公文書ファイル等に関する公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、移管日又は廃棄日等について、別記第2号様式による公文書ファイル移管簿又は別記第3号様式による公文書ファイル廃棄簿に記載しなければならない。

(閲覧及び貸出し)

第16条 総括文書管理者は、必要があると認める場合は、公文書を事務室員以外の警察職員に閲覧させ、又は貸し出すことができる。

(点検等)

第17条 文書管理者は、公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 総括文書管理者は、前項の点検の結果等を踏まえ、公文書の管理について必要な措置を講ずるものとする。

(紛失等への対応)

第18条 文書管理者は、公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)

第19条 文書管理者は、毎年度、施行規則第8条各号に掲げる公文書の管理の状況について、総括文書管理者に報告しなければならない。

(研修)

第20条 総括文書管理者は、事務室員に対し、公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し、各事務室員が少なくとも毎年度1回、研修を受けられる環境を提供しなければならない。

2 事務室員は、総括文書管理者及び公文書館その他の機関が実施する研修を適切な時期に受講しなければならない。

(他の行政機関から取得した公文書の管理)

第21条 他の行政機関から取得した公文書であって、その管理についてあらかじめ提供元の行政機関と協議を行っているものの管理については、当該協議に基づき行うものとする。

(高知県公安委員会公文書管理規則等の供覧)

第22条 この規則を記載した書面及び公文書ファイル管理簿は、高知県警察本部警務部総務課公安委員会事務室に備え置き、一般の閲覧に供するとともに、インターネットにより公表するものとする。

附 則

(施行期日)

1 この規則は、令和2年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 この規則の規定(次項から附則第6項までの規定を除く。)は、この規則の施行の日(以下「施行日」という。)以後に作成し、又は取得した公文書について適用するものとし、施行日前に作成し、又は取得した公文書(以下「施行日前公文書」という。)の管理については、条例第1条の目的及びこの規則による改正前の高知県公安委員会公文書管理規則の規定を踏まえ、この規則の規定に準じて管理するものとする。

- 3 施行日において、公安委員会が保有する永年又は30年以上の保存期間が定められている施行日前公文書は、保存期間が30年として定められていたものとみなす。
- 4 前項の規定により保存期間が30年として定められていたとみなされる施行日前公文書であって、施行日の前日までに保存期間が満了しているとみなされる施行日前公文書については、保存期間が施行日の前日まで延長されているものとみなす。
- 5 前2項の規定により施行日の前日に保存期間が満了した施行日前公文書について、第13条第2項の規定に準じて保存期間を延長する場合は、当該施行日前公文書の保存期間を10年延長したものとし、令和12年3月31日に保存期間が満了するものとみなす。ただし、当該保存期間を延長する時点において、文書管理者が別の延長する期間を定めた場合は、この限りでない。
- 6 文書管理者は、施行日以後に保存期間が満了する施行日前公文書について、第13条各項の規定に準じて当該施行日前公文書の保存期間を延長する場合であって、当該施行日前公文書の通算の保存期間が30年を超えるときは、遅滞なく当該施行日前公文書を公文書ファイル管理簿に記載するように努めるものとする。

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
公安委員会の会議録(公安委員会の会議に提出された文書であって、公安委員会が会議録と併せて保有することが必要であると認めたものを含む。)	30年	移管
警察法第43条の2に規定する監察の指示等の事務に関するもの	5年	移管
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	当該苦情の処理後3年	廃棄
公文書ファイル管理簿	常用	廃棄
移管・廃棄簿	10年	移管
その他公安委員会が自ら保有することが必要であると認めたもの	1年又は5年	廃棄

備考 条例第2条第3項各号のいずれかに該当する文書については、この表において「廃棄」とされているものであっても、保存期間満了後には公文書館に移管するものとする。

