

○石川県公安委員会文書管理規程

平成13年12月20日
石川県公安委員会規程第8号

改正 平成18年3月24日

石川県公安委員会規程第2号

石川県公安委員会文書管理規程を次のように定める。

石川県公安委員会文書管理規程

(目的)

第1条 この規程は、石川県公安委員会（以下「公安委員会」という。）における文書の管理について必要な事項を定めることにより、文書の迅速かつ適正な処理を図り、もって事務の適正かつ能率的な遂行に資することを目的とする。

(定義)

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。

- (1) 文書 公安委員会の委員長及び委員並びに石川県警察本部警務部総務課公安委員会事務担当室長（以下「事務担当室長」という。）及び総務課公安委員会事務担当室の職員（以下「係員」という。）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、磁気的方式その他人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。）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。
- (2) 文書ファイル 能率的な事務又は事業の処理及び文書の適切な保存の目的を達成するためにまとめられた相互に密接な関連を有する文書（保存期間が1年以上のものであって、当該保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。）の集合物をいう。

(公安委員会の保有する文書)

第3条 公安委員会が保有する文書は、次のとおりとする。

- (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年法律台162号）第43条の2に規定する公安委員会の事務に関する文書
- (3) 警察法第79条に規定する苦情の申出及びその処理に関する文書
- (4) その他公安委員会が自ら保有することが必要と認めた文書

2 前項に規定する以外の文書は、石川県警察本部長が保有する。

(ファイル基準表)

第4条 文書については、当該文書に係る事務の性質、内容等に応じ、第1分類、第2分類及び第3分類の3段階で分類することができるようにするため、別記様式第1号のファイル基準表を作成するものとする。

2 ファイル基準表については、毎年1回以上見直しを行い、必要と認める場合にはその改定を行うものとする。

3 ファイル基準表の作成及び改定は、第15条第1項の文書管理責任者が行う。
(文書の作成)

第5条 公安委員会の意思決定及び事務の実績については、文書を作成するものとする。ただし、次に掲げる場合についてはこの限りでない。

(1) 意思決定と同時に文書を作成することが困難である場合

(2) 処理に係る事案が軽微なものである場合

2 前項第1号に規定する場合にあっては、事後に文書を作成するものとする。

(文書の保存方法)

第6条 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、文書以外のものと区分して、適切に保存するものとする。

2 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。

3 文書(保存期間が1年以上のものに限る。)は、単独で管理することが適当なものを除き、第4条第1項に規定するファイル基準表に従って、文書ファイルとしてまとめるものとする。

4 文書ファイルは、必要がある場合は、分割し、又は統合することができる。

(文書の保存期間)

第7条 文書については、次条に規定する起算日から、次の表の左欄に掲げる文書の種別に応じ、それぞれ同表の右欄に掲げる期間が経過する日までの間、保存しなければならない。

第3条第1項第1号に規定する文書	長期
第3条第1項第2号に規定する文書	5年
第3条第1項第3号に規定する文書	当該苦情の処理後5年
第3条第1項第4号に規定する文書	当該文書の内容に応じて、文書管理責任者が定める期間

(保存期間の起算)

第8条 文書(保存期間が1年未満である文書(以下「1年未満文書」という。)を除く。)の保存期間は、当該文書を作成し、又は取得した日の属する年の翌年(会計に関する文書等会計年度により管理することが適当な文書にあっては、当該文書を作成し、又は取得した日の属する会計年度の翌会計年度)の初日から起算するものとする。

2 1年未満文書の保存期間は、当該文書を作成し、又は取得した日から起算する

ものとする。

(保存期間の延長)

第9条 次に掲げる文書については、前条の規定にかかわらず、保存期間の満了する日後においても、その区分に応じてそれぞれ次に定める期間が経過する日までの間保存期間を延長するものとする。この場合において、一の区分に該当する文書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日のいずれか遅い日までの間保存するものとする。

- (1) 現に監査、検査等の対象となっているもの 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) 石川県情報公開条例（平成12年石川県条例第46号）の規定に基づき公開の請求があったもの 同条例第11条各項の決定の日の翌日から起算して1年間
- (5) 石川県個人情報保護条例（平成15年石川県条例第2号）の規定に基づき開示請求があったもの 同条例第18条各項の決定の日の翌日から起算して1年間
- (6) 石川県個人情報保護条例の規定に基づき訂正請求があったもの 同条例第28条各項の決定の日の翌日から起算して1年間
- (7) 石川県個人情報保護条例の規定に基づき利用停止請求があったもの 同条例第35条各項の決定の日の翌日から起算して1年間

第10条 第15条第1項の文書管理責任者は、保存期間が満了した文書について、職務の遂行上必要があると認めるときは、一定の期間を定めて当該保存期間を延長することができる。当該延長に係る保存期間が満了した後にこれを更に延長しようとするときも、同様とする。

(文書の廃棄)

第11条 第15条第1項の文書管理責任者は、保存期間が満了した文書について、文書内容及び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、当該文書に石川県情報公開条例第7条各号に掲げる非公開情報（以下「非公開情報」という。）が記録されているときは、当該非公開情報が漏えいしないよう適切な措置を講ずるものとする。

(保存期間満了前の廃棄)

第12条 第15条第1項の文書管理責任者は、特別の理由があるときは、公安委員会の委員長の承認を得て、保存期間が満了する前に文書を廃棄することができる。

(ファイル管理簿)

第13条 文書ファイル及び文書（単独で管理されている保存期間が1年以上のもの

のに限る。)については、別記様式第2号のファイル管理簿により管理するものとする。

2 ファイル管理簿の記載については、記載すべき事項が非公開情報に該当するおそれがある場合には、当該非公開情報を明示しないよう工夫をするものとする。

3 ファイル管理簿は、年1回以上定期的に更新するものとする。

4 ファイル管理簿は、磁気ディスクをもって調製するものとする。

(文書の閲覧及び貸出し)

第14条 次条第1項の文書管理責任者は、必要があると認める場合は、石川県警察の職員に対して文書を閲覧させ、又は貸し出すことができる。

(文書管理責任者)

第15条 公安委員会に文書管理責任者を置き、事務担当室長をもって充てる。

2 文書管理責任者は、次に掲げる事務を行う。

(1) 文書の管理に関する規程類の整備

(2) ファイル基準表及びファイル管理簿の整備

(3) 文書の保存期間の延長又は廃棄その他文書の適正な管理の実施

(文書管理担当者)

第16条 公安委員会に文書管理担当者を置き、文書管理責任者が指名する係員をもって充てる。

2 文書管理担当者は、文書管理責任者を補佐する。

(法律又はこれに基づく命令との関係)

第17条 法律及びこれに基づく命令の規定により、文書の分類、作成、保存、廃棄その他の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、当該法律及びこれに基づく命令の定めるところによる。

(補足)

第18条 この規程に定めるもののほか、公安委員会の文書の管理に関し必要な事項は、公安委員会の承認を得て、石川県警察本部長が定める文書の管理に関する規定を準用する。

附 則

この規程は、平成14年1月1日から施行する。

附 則 (平成18年3月24日 公安委員会規程第2号)

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

別記様式第1号（第4条関係）

ファイル基準表

第1分類	第2分類	第3分類	標準ファイル名	保存期間	備考

別記様式第2号（第13条関係）

ファイル管理簿

文書分類			文書ファイル名	媒体	作成時期	保存期間
第1分類	第2分類	第3分類				

満了時期	保存期間満了時の措置	管理担当課・係	保管場所	備考