

○鳥取県公安委員会文書管理規程

(平成 24 年 3 月 26 日公安委員会規程第 4 号)

改正 平成 27 年 3 月 6 日公安委員会規程第 2 号 平成 28 年 3 月 11 日公安委員会規程第 1 号

鳥取県公安委員会文書管理規程を次のように定める。

平成 24 年 3 月 26 日

鳥取県公安委員会委員長 井手添 正

目次

- 第 1 章 総則(第 1 条—第 3 条)
  - 第 2 章 管理体制の整備(第 4 条—第 6 条)
  - 第 3 章 文書の作成(第 7 条)
  - 第 4 章 文書の整理(第 8 条・第 9 条)
  - 第 5 章 文書の保存(第 10 条)
  - 第 6 章 引継ぎ又は廃棄(第 11 条—第 13 条)
  - 第 7 章 文書ファイル管理簿(第 14 条・第 15 条)
  - 第 8 章 点検(第 16 条・第 17 条)
  - 第 9 章 研修(第 18 条)
  - 第 10 章 補則(第 19 条・第 20 条)
- 附則

第 1 章 総則

(目的)

第 1 条 この規程は、鳥取県公安委員会（以下「公安委員会」という。）が行う文書の管理に関し必要な事項を定めることにより、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鳥取県公文書等の管理に関する条例（平成 23 年鳥取県条例第 52 号。以下「公文書条例」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 この規程において「文書」とは、公安委員会の委員長及び委員並びに鳥取県警察本部警務部総務課公安委員会補佐室（以下「公安委員会補佐室」という。）の室長（以下「公安委員会補佐室長」という。）及び公安委員会補佐室の職員（以下「補佐室員」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。
- 2 この規程において「文書ファイル」とは、公文書条例第 5 条第 2 項に規定する簿冊であって、公安委員会が保有しているものをいう。

3 この規程において「文書ファイル管理簿」とは、公文書条例第7条第1項に規定する簿冊管理簿であって、公安委員会が保有する文書に係るものをいう。

(公安委員会が保有する文書)

第3条 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。以下「法」という。）第43条の2に規定する監察の事務に関する文書

(3) 法第53条の2に規定する警察署協議会の事務に関する文書

(4) 法第79条に規定する苦情の申出等の事務に関する文書

(5) 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

## 第2章 管理体制の整備

(文書管理者)

第4条 公安委員会に文書管理者を置き、公安委員会補佐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。

(1) 文書の管理に関する規程の整備

(2) 文書分類基準表（様式第1号）及び文書ファイル管理簿（様式第2号）の整備

(3) 文書の保存期間の延長、文書の廃棄その他文書の適正な管理の実施

(文書管理補助者)

第5条 公安委員会に文書管理補助者を置き、文書管理者が指名する者をもって充てる。

2 文書管理補助者は、文書管理者を補助する。

(室員の責務)

第6条 補佐室員は、公文書条例の趣旨にのっとり、関係法令等並びに文書管理者及び文書管理補助者の指示に従い、文書を適正に管理するものとする。

## 第3章 文書の作成

(文書の作成)

第7条 公安委員会は、意思決定に至る経緯及び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。

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）、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するものとする。

## 第4章 文書の整理

(文書の整理)

第8条 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。

- (1) 作成し、又は取得した文書について分類し、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。
  - (2) 保存期間が1年以上の文書について、相互に密接な関連を有し、同一年（年度により管理する場合にあっては、同一年度）に作成し、又は取得した文書を一の文書ファイルにまとめる。
  - (3) 文書ファイルについて分類し、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。
- 2 前項に規定する分類を行うため、文書管理者は、次条第1項に規定する文書の保存期間の基準を参酌した上で、文書分類基準表を作成するものとする。
  - 3 文書分類基準表については、毎年1回以上見直しを行い、必要と認める場合には、その改正を行うものとする。

（文書の保存期間）

第9条 文書の保存期間の基準は、次のとおりとする。

- (1) 第3条第1号に規定する文書 30年
  - (2) 第3条第2号に規定する文書 5年
  - (3) 第3条第3号に規定する文書 10年
  - (4) 第3条第4号に規定する文書 苦情等の処理後3年
  - (5) 第3条第5号に規定する文書 鳥取県警察の文書の管理に関する訓令（平成24年鳥取県警察本部訓令第14号）別表第1の文書保存期間基準表に応じ、文書管理者が定める期間
- 2 前条第1項第1号及び第3号に規定する保存期間の起算日は、次のとおりとする。
    - (1) 保存期間が1年以上の文書又は当該文書をまとめた文書ファイル 文書を作成し、若しくは取得した日又は文書ファイルを作成した日の属する年の翌年の初日（年度により管理する場合にあっては、文書を作成し、若しくは取得した日又は文書ファイルを作成した日の属する年度の翌年度の初日）
    - (2) 保存期間が1年未満の文書 文書を作成し、又は取得した日
  - 3 前項の適用に当たり、文書の性質上これにより難しい場合は、文書を作成し、又は取得した日を別の日に読み替えて適用することができる。
  - 4 常時利用する必要がある文書ファイルについては、保存期間を設定しないことができる。
  - 5 前2項の規定を適用する文書ファイルは、文書分類基準表に定める。

## 第5章 文書の保存

（文書の保存の方法）

第10条 文書は、公安委員会が適正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。

## 第6章 引継ぎ又は廃棄

(保存期間が満了したときの措置)

第 11 条 文書管理者は、管理する文書ファイルについて、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に執るべき措置（公文書条例第 2 条第 3 号に規定する歴史公文書等として鳥取県立公文書館（以下「公文書館」という。）へ引き継ぐこと、又は廃棄することをいう。）を定めなければならない。

2 前項の措置を定めるに当たっては、文書の引継ぎ基準（別表）に掲げるものであって、公文書条例第 2 条第 3 号アからオまでのいずれかに該当するかどうかを勘案するものとする。

3 第 1 項の措置は、第 14 条に定める文書ファイル管理簿へ記載しなければならない。

4 文書管理者は、第 1 項の措置を定めるに当たり、必要に応じ、公文書館の専門的、技術的助言を求めることができる。

(引継ぎ又は廃棄)

第 12 条 保存期間が満了した文書ファイルについては、公文書条例第 9 条第 1 項の規定に基づき、公文書館へ引き継ぎ、又は廃棄しなければならない。

2 文書管理者は、保存期間が満了した文書ファイルを廃棄しようとするときは、あらかじめ、公文書館の館長（以下「館長」という。）に協議しなければならない。

3 文書管理者は、公文書館へ引き継ぐ文書ファイルについて、公文書条例第 13 条第 2 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られる場合には、館長に意見を提出しなければならない。

4 文書の廃棄に当たっては、焼却、裁断、溶解等の方法により廃棄するものとする。

(保存期間の延長)

第 13 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、一の号に該当する文書が他の号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) 現に係属している審査請求における手続上の行為をするために必要とされるもの 当該審査請求に対する裁決の翌日から起算して 1 年間

(4) 鳥取県情報公開条例（平成 12 年鳥取県条例第 2 号。以下「情報公開条例」という。）第 5 条の規定による開示の請求があったもの 情報公開条例第 7 条各項に定める決定の日の翌日から起算して 1 年間

2 文書管理者は、保存期間が満了した文書について、職務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。

## 第7章 文書ファイル管理簿

### (文書ファイル管理簿)

第14条 文書ファイルについては、文書ファイル管理簿により管理するものとする。

2 文書ファイル管理簿は、年1回以上定期的に更新するものとする。

3 文書ファイル管理簿の記載に当たっては、記載すべき事項が非開示情報（情報公開条例第9条第2項各号に掲げる情報をいう。）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文書ファイルについて、公文書館へ引き継ぎ、又は廃棄した場合は、当該文書ファイルに関する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、引継ぎの日、廃棄日等について記録した文書を作成しなければならない。

### (文書ファイル管理簿の閲覧及び公表)

第15条 文書ファイル管理簿は、鳥取県警察本部警務部広報県民課に備え、一般の閲覧に供するとともに、鳥取県警察ホームページにより公表するものとする。

## 第8章 点検

### (点検)

第16条 文書管理者は、管理する文書の管理状況について、少なくとも毎年度1回点検を行わなければならない。

2 文書管理者は、点検の結果を踏まえ、文書の管理について必要な措置を講ずるものとする。

### (紛失事案等への対応)

第17条 文書管理者は、文書ファイルの紛失又は誤廃棄の事実（以下「紛失事案等」という。）を認めた場合は、直ちに鳥取県警察本部長を通じて公安委員会に報告しなければならない。

2 公安委員会は、前項の報告を受けたときは、速やかに紛失事案等による被害の拡大防止等のために必要な措置を講ずるものとする。

## 第9章 研修

### (研修)

第18条 文書管理者は、補佐室員に対し、適正かつ効果的な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、必要な研修を行うとともに、公文書館その他の機関が実施する研修に補佐室員を積極的に参加させるものとする。

## 第10章 補則

### (文書の閲覧及び貸出し)

第19条 文書管理者は、必要があると認める場合は、文書を補佐室員以外の職員に閲覧させ、又は貸し出すことができる。

### (補則)

第20条 この規程に定めるもののほか、文書の管理に関し必要な事項は、別に定める。

#### 附 則

- 1 この規程は、平成24年4月1日から施行する。
- 2 鳥取県公安委員会文書管理規程（平成13年鳥取県公安委員会規程第4号）は、平成24年3月31日限り廃止する。
- 3 平成12年12月31日以前に作成し、又は取得した文書及び当該文書をまとめた文書ファイルの保存期間は、第9条第2項第1号の規定にかかわらず、平成14年1月1日（年度により管理する場合にあつては、平成13年3月31日以前に作成し、又は取得した文書及び当該文書をまとめた文書ファイルの保存期間は、平成14年4月1日）から起算する。

#### 附 則(平成27年3月6日公安委員会規程第2号)

この規程は、平成27年3月9日から施行する。

#### 附 則(平成28年3月11日公安委員会規程第1号)

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

別表(第11条関係)

#### 文書の引継ぎ基準

- 1 行政制度の新設、変更、廃止等に関するもの
- 2 条例、規則、訓令等に関するもの
- 3 請願、陳情等県民の意向及び動向に関するもの
- 4 争訟に関するもの
- 5 公安委員会が主宰する会議等に関するもの
- 6 その他将来歴史的価値を有すると見込まれるもの

様式第1号(第4条関係)

文書分類基準表

[別紙参照]

様式第2号(第4条関係)

文書ファイル管理簿

[別紙参照]