

○静岡県公安委員会文書管理規則

(令和7年3月31日静岡県公安委員会規則第11号)

目次

- 第1章 総則(第1条―第3条)
- 第2章 公文書の管理体制(第4条―第7条)
- 第3章 文書の作成等(第8条―第13条)
- 第4章 公文書の整理及び保存(第14条―第19条)
- 第5章 公文書ファイル管理簿(第20条・第21条)
- 第6章 移管、廃棄又は保存期間の延長(第22条―第26条)
- 第7章 点検及び管理状況の報告等(第27条―第29条)
- 第8章 研修(第30条・第31条)
- 第9章 雑則(第32条・第33条)

附則

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この規則は、静岡県公文書等の管理に関する条例（令和6年静岡県条例第13号。以下「条例」という。）第13条第1項及び第2項の規定に基づき、静岡県公安委員会（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定義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 公文書 条例第2条第2項に規定する公文書のうち、公安委員会の委員長及び委員並びに静岡県警察本部総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。）の職員（第32条を除き、以下「職員」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成された記録をいう。以下同じ。）を含む。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) 公文書ファイル 条例第6条第2項に規定する公文書ファイルであって、公安委員会が保有する公文書に係るものをいう。
- (3) 公文書ファイル等 条例第6条第5項に規定する公文書ファイル等であって、公安委員会が保有する公文書に係るものをいう。

(4) 公文書ファイル管理簿 条例第8条第1項に規定する公文書ファイル管理簿であって、公安委員会が保有する公文書に係るものをいう。

(公安委員会の保有する公文書)

第3条 公安委員会が保有する公文書は、次に掲げるものとする。

- (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) 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公文書
- (3) 警察法（昭和29年法律第162号）第43条の2に規定する事務に関する公文書
- (4) 警察法第79条第1項及び第3項に規定する事務に関する公文書
- (5) 公文書ファイル管理簿その他この規則に規定する事務において作成する公文書
- (6) その他公安委員会が自ら保有することを必要と認めた公文書

第2章 公文書の管理体制

(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、静岡県警察本部総務部総務課長をもって充てる。

2 総括文書管理者は、次に掲げる事務を行うものとする。

- (1) 公文書分類基準表及び公文書ファイル管理簿の調製
 - (2) 公文書ファイル等の移管及び廃棄に係る事務の調整
 - (3) 公文書の管理状況に係る報告
 - (4) 公文書の管理に関する研修の実施
 - (5) 組織の新設又は改廃に伴う公文書の管理上必要な措置の実施
 - (6) 前各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
- (文書管理者)

第5条 公安委員会に文書管理者を置き、静岡県警察本部総務部総務課公安委員会補佐室管理官をもって充てる。

2 文書管理者は、公文書に関し、次に掲げる事務を行うものとする。

- (1) 保存に関すること。
- (2) 条例第6条第5項の保存期間が満了したときの措置（以下単に「保存期間が満了したときの措置」という。）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) 移管又は廃棄に関すること。
- (5) 管理状況の点検に関すること。

(6) 文書の作成、整理その他公文書の管理に関する職員の指導に関すること。

(文書管理担当者)

第6条 公安委員会に、文書管理担当者を置く。

2 文書管理担当者は、文書管理者が指名する者をもって充て、文書管理者を補佐する。

(職員の責務)

第7条 職員は、条例の趣旨にのっとり、関係する法令等並びに総括文書管理者及び文書管理者の指示に従い、公文書等が県の諸活動や歴史的事実の記録であって将来の世代に継承すべきものであることを自覚し、県民の知る権利を尊重して、適切に公文書を管理しなければならない。

第3章 文書の作成等

(文書主義の原則)

第8条 公安委員会の委員長及び委員並びに職員は、文書管理者の指示に従い、条例第1条に規定する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、静岡県公文書等の管理に関する条例施行規則（令和7年静岡県規則第21号。以下「施行規則」という。）第5条第1項各号に掲げる事項について、文書を作成しなければならない。

(文書の作成)

第9条 文書は、別表に掲げる公文書の類型を参酌して作成するものとする。

2 前条に規定する文書主義の原則に基づき、別表に掲げる文書に係る業務の政策立案並びに事務及び事業の実施の方針等に影響を及ぼす打合せ等の記録については、文書を作成するものとする。この場合において、当該文書の作成は、打合せ等終了後遅滞なく行うものとする。

3 文書は、法令等の規定により書面をもって作成することが義務付けられている場合、電磁的記録をもって文書を作成することが適切でない場合等を除き、電磁的記録をもって作成するものとする。

(文書の種類)

第10条 文書の種類は、次に掲げるとおりとする。

(1) 規則 公安委員会が、その権限に属する事務に関し、法令又は条例の特別の委任に基づいて制定するもの

(2) 告示 公安委員会が、その権限に属する事務に関し、法令又は条例の規定に基づき、処分又は決定をした事項を一般に公示するもの

- (3) 指令 公安委員会が、その権限に属する事務に関し、特定の個人又は法人その他の団体に対し処分を表示するもの
- (4) 規程 公安委員会が、規則をもって制定する事項以外の事項について制定するもの
- (5) 公告 公安委員会がその事務に関し一般に公示するもので告示以外のもの
- (6) 一般文書 前各号に掲げるもののほか、公安委員会又は公安委員会委員長が発するもの

(文書の書式)

第 11 条 施行する文書の書式は、別に定めがあるもののほか、書式例（別記様式）によるものとする。

(公文書登録簿等への登載)

第 12 条 施行を要する文書のうち、規則、告示、指令及び規程にあつては公安委員会公文書登録簿に、一般文書にあつては公安委員会文書発出簿に登載し、暦年ごとの一連番号を付するものとする。ただし、情報システムにより自動的に番号を付するもの及び軽易な文書については、この限りでない。

(県公報への登載等)

第 13 条 告示、公告並びに部外に公表する必要があると認められる規則及び規程は、静岡県公告式条例（昭和 25 年静岡県条例第 48 号）で定めるところにより、静岡県公報に登載して公示するものとする。ただし、緊急を要するもの及び内容が定例的又は軽易なものにあつては、インターネットの利用その他の方法により公示するものとする。

第 4 章 公文書の整理及び保存

(公文書分類基準表)

第 14 条 総括文書管理者は、公文書について、当該公文書に係る事務の性質、内容等を踏まえて系統的な分類基準及び保存期間の基準を定めるため、毎年、別表を参酌して公文書分類基準表を作成しなければならない。

2 総括文書管理者は、必要と認めるときは、公文書分類基準表の改定を行うものとする。

(職員の整理義務)

第 15 条 職員は、公文書の整理に関し次に掲げる事務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、公文書分類基準表に基づき、分類し、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と認める公文書を除き、適時に、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。）を一の集合体にまとめて公文書ファイルとすること。
- (3) 前号の公文書ファイルについて、公文書分類基準表に基づき、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。

2 公文書ファイルは、暦年（年度）ごとに作成しなければならない。ただし、次条第2項の規定に該当する公文書ファイルについては、この限りでない。
（保存期間）

第16条 施行規則第7条第1項第2号の公文書管理規程において定める期間は、原則として次に掲げる期間とする。

- (1) 30年
- (2) 10年
- (3) 5年
- (4) 3年
- (5) 1年
- (6) 1年未満（施行規則第7条第3項の規定に該当するものに限る。）

2 施行規則第7条第8項の公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は、次に掲げ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であって、業務に常時利用する必要があるものとする。

- (1) 法令等の解釈又は運用の基準に関するもの
- (2) 現に業務に利用している台帳及び電子計算機を用いて検索することができる情報の集合物
- (3) 前2号に掲げるものに類するもの

（保存期間の起算）

第17条 公文書（保存期間が1年未満である公文書を除く。）の保存期間は、当該公文書が完結した日の属する年の翌年（年度により管理することが適当な公文書にあつては、当該公文書が完結した日の属する年度の翌年度）の初日から起算するものとする。

2 保存期間が1年未満である公文書の保存期間は、当該公文書が完結した日から起算するものとする。

（保存期間が満了したときの措置）

第18条 文書管理者は、公文書ファイル等について、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、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 保存期間が満了したとき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わなければならない。
- 3 文書管理者は、必要があると認めるときは、保存期間が満了したときの措置を変更することができる。
- 4 総括文書管理者は、必要があると認めるときは、文書管理者に対し保存期間が満了したときの措置の変更を指示し、又は自らその変更をすることができる。

(公文書の保存方法)

第 19 条 公文書（電磁的記録であるものを除く。）は、公安委員会が適切に管理し得る専用の場所において、公文書以外のものと区分して保存するものとする。

- 2 公文書は、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式で保存するものとする。

第 5 章 公文書ファイル管理簿

(公文書ファイル管理簿への記載)

第 20 条 文書管理者は、少なくとも毎年度 1 回、その管理に係る公文書ファイル等の現況について、公文書ファイル管理簿に記載しなければならない。

(公文書ファイル管理簿の公表)

第 21 条 総括文書管理者は、公文書ファイル管理簿について、インターネットを利用する方法により公表しなければならない。

第 6 章 移管、廃棄又は保存期間の延長

(保存期間の延長)

第 22 条 文書管理者は、保存期間が満了する公文書ファイル等が施行規則第 8 条第 1 項各号のいずれかに該当する場合には、同項に定めるところにより、当該公文書ファイル等を保存し続けなければならない。

- 2 文書管理者は、施行規則第 8 条第 2 項の規定により、その職務の遂行上必要があると認めるときには、一定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。

(移管又は廃棄)

第 23 条 文書管理者は、保存期間が満了した公文書ファイル等（保存期間を 1 年未満としたものを除く。）について、保存期間が満了したときの措置に基づき、総括文書管理者が別に指示するところにより、知事に移管し、又は廃棄の決定を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公文書ファイル等（以下「期間満了ファイル等」という。）を廃棄しようとするときは、あらかじめ総括文書管理者を通じ、知事に報告しなければならない。

- 3 総括文書管理者は、知事から条例第9条第4項の規定による求めがあったときは、文書管理者に通知しなければならない。
- 4 文書管理者は、前項の規定による通知があったときは、当該期間満了ファイル等について、総括文書管理者が別に指示するところにより、知事に移管しなければならない。
- 5 文書管理者は、第1項又は前項の規定により移管する期間満了ファイル等について、条例第15条第1項第1号に掲げ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ときは、その旨を記載した意見書を、総括文書管理者を通じて知事に提出しなければならない。

(期間満了ファイル等の廃棄)

第24条 前条第1項の廃棄の決定があった場合は、当該廃棄の決定に係る公文書ファイル等を保存している者は、これを速やかに廃棄しなければならない。

- 2 文書管理者は、期間満了ファイル等（保存期間を1年未満としたものに限る。）を速やかに廃棄しなければならない。

(廃棄に際しての措置)

第25条 公文書を廃棄する場合において、当該公文書に静岡県情報公開条例（平成12年静岡県条例第58号）第7条に規定する非開示情報に該当するおそれがある情報が記録されていると認められるときは、当該情報が外部に漏れることのないように配慮しなければならない。

(公文書ファイル等の廃棄方法)

第26条 第23条第1項の廃棄の決定に係る起案文書には、廃棄をしようとする公文書ファイル等の施行規則第9条各号に掲げる事項を記録した文書を添付するものとする。

- 2 第24条の規定による公文書ファイル等の廃棄は、溶解、裁断、焼却、電磁的記録の消去等の方法により行うものとする。

第7章 点検及び管理状況の報告等

(点検)

第27条 文書管理者は、その管理に係る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、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じ、又は講じさせなければならない。

(紛失等への対応)

第 28 条 文書管理者は、公文書ファイル等の紛失その他の事故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。

2 総括文書管理者は、前項の規定による報告を受け、被害の拡大防止等のために必要な措置が更に必要と認める場合には、速やかに当該措置を講じ、又は講じさせなければならない。

(管理状況の報告)

第 29 条 文書管理者は、条例第 12 条第 1 項の事項について、毎年度、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、条例第 12 条第 1 項の規定により、前項の規定による報告について知事に報告しなければならない。

第 8 章 研修

(研修の実施)

第 30 条 条例第 41 条第 1 項の研修は、総括文書管理者が行うものとする。

(研修への参加)

第 31 条 文書管理者は、職員に、前条の規定により総括文書管理者が行う研修を受講させるほか、他の機関が実施する必要な研修を受講させなければならない。

2 職員は、前項の研修を適切な時期に受講するものとする。

第 9 章 雑則

(公文書の閲覧及び貸出し)

第 32 条 総括文書管理者は、必要があると認める場合は、公文書を公安委員会補佐室の職員以外の静岡県警察の職員に閲覧させ、又は貸し出すことができる。

(補則)

第 33 条 この規則に定めるもののほか、公安委員会の公文書の管理については、静岡県警察における文書の管理の例による。

附 則

(施行期日)

1 この規則は、令和 7 年 4 月 1 日から施行する。

(静岡県公安委員会文書管理規則の廃止)

2 静岡県公安委員会文書管理規則（平成 13 年静岡県公安委員会規則第 18 号）は、廃止する。

(経過措置)

- 3 この規則の施行の際現に前項の規定による廃止前の静岡県公安委員会文書管理規則の様式により作成されている用紙は、当分の間、調整して使用することができる。

別表(第9条、第14条、第18条関係)

[別紙参照]

別記様式(第11条関係)

[別紙参照]