

○静岡県公安委員会文書管理規則

(平成 13 年 12 月 27 日静岡県公安委員会規則第 18 号)

改正 平成 18 年 2 月 16 日県公委規則第 2 号 平成 18 年 3 月 31 日県公委規則第 17 号
平成 19 年 12 月 20 日県公委規則第 29 号 平成 23 年 2 月 24 日県公委規則第 3 号
令和 2 年 3 月 24 日県公委規則第 4 号

(目的)

第 1 条 この規則は、静岡県公安委員会（以下「公安委員会」という。）が保有する公文書の管理について必要な事項を定め、その適正を図ることを目的とする。

(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) 保有 文書等の保存、廃棄等の実質的な管理を行うことをいう。
- (2) 公文書 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。）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、官報、公報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるものを除く。
- (3) 公文書分類基準表 保存期間が 1 年以上の公文書を業務の性質、内容等に応じてファイル（分類、保存及び廃棄について、同じ扱いをすることが適当である関連公文書のまとまりをいう。以下同じ。）を単位として整理した分類項目表をいう。
- (4) 公文書ファイル管理簿 公文書分類基準表に基づき、ファイルを単位として整理した文書管理のための台帳をいう。

(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、次のとおりとする。

- (1) 公安委員会の会議録
- (2) 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
- (3) 警察法第 79 条に規定する事務に関する公文書
- (4) 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
(公文書分類基準表の作成)

第4条 公文書については、当該公文書に係る事務の性質、内容等に応じ、大分類、中分類及び小分類の3段階で分類できるようにするため、公文書分類基準表（様式第1号）を作成するものとする。

2 公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定を行うものとする。

3 公文書分類基準表の作成及び改定は、第5条の文書管理責任者が行う。
（文書管理責任者）

第5条 公安委員会が保有する公文書の管理に関する事務を総括するため、文書管理責任者を置き、公安委員会補佐室管理官をもって充てる。

2 文書管理責任者は、次に掲げる事務を行う。

(1) 公文書分類基準表及びファイル管理簿の整備に関すること。

(2) 公文書の整理、保存及び廃棄に関すること。

(3) 前2号に掲げるもののほか、公文書の管理に関すること。

（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、文書管理責任者が指名する者をもって充て、文書管理責任者を補佐する。

（公文書の作成）

第7条 公安委員会の意思決定及び事務の実績については公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) 意思決定と同時に公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、事後に公文書を作成するものとする。

（公文書の保存方法）

第8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、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。

3 公文書（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、公文書分類基準表に従って、公文書ファイルとしてまとめるものとする。

4 公文書ファイルは、必要により分割し、又は統合することができる。

（公文書の保存期間）

第9条 公文書は、次条に規定する起算日から、次の表の左欄に掲げる公文書の種別に応じ、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号に規定する公文書	3年
第3条第2号に規定する公文書	5年
第3条第3号に規定する公文書	当該苦情の処理後1年
第3条第4号に規定する公文書	当該公文書の内容に応じて公安委員会が定める期間

2 原本（原本に代えて保存すべきこととされた公文書を含む。以下同じ。）の写しその他の原本以外の公文書の保存期間については、原本より短い期間とすることができる。

（保存期間の起算）

第10条 公文書（保存期間が1年未満である公文書（以下「1年未満文書」という。）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（年度により管現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 1年未満文書の保存期間は、当該公文書が完結した日から起算するものとする。

第11条 文書管理責任者は、保存期間が満了した公文書について、職務の執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。

（公文書の廃棄）

第12条 保存期間が満了した公文書については、当該公文書の内容及び媒体に応じた方法により廃棄するものとする。

（保存期間満了前の廃棄）

第13条 文書管理責任者は、特別の理由があるときは、公文書廃棄上申書（様式第2号）により公安委員会の承認を得て、保存期間が満了する前に公文書を廃棄することができる。

（公文書ファイル管理簿）

第14条 公文書ファイル及び公文書（単独で管理されている保存期間が1年以上のものに限る。）については、公文書ファイル管理簿（様式第3号）により管理するものとする。

2 公文書ファイル管理簿は、必要の都度、更新するものとする。

(法令等に特別な定めがある場合の措置)

第 15 条 公文書の分類、作成、保存、廃棄その他公文書の管理に関する事項について、法令又は条例（以下「法令等」という。）に特別の定めがある場合は、当該事項については、当該法令等の定めるところによる。

(公文書の閲覧及び貸出し)

第 16 条 文書管理責任者は、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 17 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、静岡県警察の文書管理の例による。

附 則

(施行期日)

1 この規則は、平成 14 年 1 月 1 日から施行する。

(経過措置)

2 この規則の施行日前になされた公文書の取扱いについては、この規則の相当規定によりなされたものとみなす。

3 施行日（年度により管理することが必要な公文書については、平成 14 年 4 月 1 日。以下同じ。）において現に保存し、かつ、引き続き保存する必要があると認められる公文書は、この規則により定める保存期間（以下「新保存期間」という。）の適用を受けるものとする。この場合において、施行日以後保存する期間は、当該公文書の保存期間の起算日から施行日まで保存した期間を新保存期間から除いた期間とし、また、新保存期間が適用されたことにより施行日以前に保存期間が満了する公文書については、施行日の前日に保存期間が満了したものとみなす。

附 則(平成 18 年 2 月 16 日県公委規則第 2 号)

この規則は、平成 18 年 2 月 16 日から施行する。

附 則(平成 18 年 3 月 31 日県公委規則第 17 号)

この規則は、平成 18 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 19 年 12 月 20 日県公委規則第 29 号)

この規則は、平成 20 年 1 月 1 日から施行する。

附 則(平成 23 年 2 月 24 日県公委規則第 3 号)
この規則は、平成 23 年 3 月 17 日から施行する。

附 則(令和 2 年 3 月 24 日県公委規則第 4 号)
この規則は、令和 2 年 3 月 27 日から施行する。

[別紙略]