

○茨城県公安委員会文書等管理規程

平成13年9月27日

公安委員会規程第7号

〔沿革〕 平成28年3月公安委員会規程第3号、令和2年2月第1号改正

茨城県公安委員会文書等管理規程を次のように定める。

茨城県公安委員会文書等管理規程

(趣旨)

第1条 この規程は、茨城県公安委員会（以下「公安委員会」という。）における文書等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 この規程における用語の意義は、茨城県公安委員会文書等取扱規程（平成3年茨城県公安委員会規程第5号）において使用する用語の例による。

(公安委員会の保有する文書等)

第3条 公安委員会が保有する文書等は、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等であって、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）第43条の2に規定する事務に関する文書等
- (3) 公安委員会又は公安委員会の委員長若しくは委員あての苦情及びその処理に関する文書等
- (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等

(文書等の作成)

第4条 公安委員会の意思決定に当たっては文書等を作成して行うものとし、事務の実績については文書等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等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、事後に文書等を作成するものとする。
- 3 文書等の作成は、原則として文書管理システムにより行うものとする。

(文書等の保存方法)

第5条 文書等は、原則として文書管理システムに保存するものとする。ただし、文書管理システムに保存し難い文書及び図画は、公安委員会が適切に管理し得る専用の場所において、適切に保存するものとする。

(文書等の保存期間)

第6条 文書等については、次条に規定する起算日から、次の表の左欄に掲げる文書等の種別に応じ、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号に規定する文書等	20年
第3条第2号に規定する文書等	5年
第3条第3号に規定する文書等	当該苦情の処理後3年
第3条第4号に規定する文書等	茨城県情報公開条例施行規則（平成12年茨城県規則第184号。第11条において「施行規則」という。）別表第2の区分に応じ、それぞれ同表の右欄に定める期間以上の期間として第14条の総括文書管理者が定める期間

(保存期間の起算)

第7条 文書等（保存期間が1年未満である文書等（次項において「1年未満文書」という。）を除く。）の保存期間は、当該文書等を作成し、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等にあつては、当該文書等を作成し、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、当該文書等を作成し、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8条 次に掲げる文書等については、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等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、検査等の対象になっているもの 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日の翌日から起算して1年間
- (4) 開示請求があつたもの 茨城県情報公開条例（平成12年茨城県条例第5号）第11条各項の決定の日の翌日から起算して1年間

第9条 第14条の総括文書管理者は、職務の遂行上必要があると認めるときは、保存期間が満了する前に、一定の期間を定めて当該保存期間を延長するものとする。この場合において、当該延長に係る保存期間が満了する前にこれを更に延長しようとするときも、同様とする。

(文書等の編集)

第10条 公安委員会の保有すべき文書等を作成し、又は取得したときは、原則として文書

管理システムにより当該文書等を編集するものとする。ただし、文書管理システムにより編集することができない文書及び図画は、単独で管理することが適当なものを除き、保存期間ごとに簿冊に編集するものとする。

2 前項ただし書の簿冊は、必要がある場合は、分割し、又は統合することができる。

(文書等の廃棄)

第11条 保存期間（延長された場合にあつては、延長後の保存期間。次条において同じ。）が満了した文書等については、施行規則第2条第1項に規定する機関に移管することとするものを除き、文書管理システムにより編集したものにあってはデータの消去により、簿冊に編集したものにあっては焼却、細断その他適切な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12条 第14条の総括文書管理者は、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等を廃棄することができる。

2 前項の規定に基づき、保存期間が満了する前に文書等を廃棄する場合にあつては、廃棄する文書等の名称、当該特別の理由及び廃棄した年月日を記載した記録を作成するものとする。

(簿冊管理簿)

第13条 第10条の規定により編集した文書等（保存期間が1年以上のものに限る。）については、簿冊管理簿（別記様式）を作成して管理するものとする。

(総括文書管理者)

第14条 公安委員会に、総括文書管理者1人を置き、警務部総務課公安委員会補佐室長をもって充てる。

2 総括文書管理者は、次に掲げる事務を行う。

- (1) 文書等の管理に関する規程類の整備
- (2) 簿冊管理簿の整備
- (3) 文書等の適正な管理の実施

(文書管理担当者)

第15条 公安委員会に、文書管理担当者を置き、総括文書管理者が指名する者をもって充てる。

2 文書管理担当者は、総括文書管理者を補佐する。

(法律又はこれに基づく命令との関係)

第16条 法律及びこれに基づく命令の規定により、文書等の作成、保存、廃棄その他の文書等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つては、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。

(細則)

第17条 この規程に定めるもののほか、文書等の管理に関し必要な事項は、総括文書管理者が定める。

附 則

この規程は、平成13年10月1日から施行する。

附 則 （平成28年3月31日公安委員会規程第3号）

（施行期日）

1 この規程は、平成28年4月1日から施行する。

（経過措置）

2 行政庁の処分その他の行為又は不作為についての不服申立てであってこの規程の施行前にされた行政庁の処分その他の行為又はこの規程の施行前にされた申請に係る行政庁の不作為に係るものについては、なお従前の例による。

附 則 （令和2年2月13日公安委員会規程第1号）

この規則は、令和2年3月2日から施行する。

< 様式略 >