

岩手県公安委員会が保有する行政文書の管理に関する規則をここに公布する。

令和 年 月 日

岩手県公安委員会

委員長 小 野 公 代

岩手県公安委員会規則第 号

岩手県公安委員会が保有する行政文書の管理に関する規則

(趣旨)

第1条 この規則は、公文書の管理に関する条例(令和4年岩手県条例第20号。以下「条例」という。)第10条第1項の規定により、岩手県公安委員会(以下「公安委員会」という。)における行政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意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 行政文書 条例第2条第1項第3号に規定する行政文書(岩手県警察の職員(以下「職員」という。)が職務上作成し、又は取得したものに限る。)で公安委員会が保有しているものをいう。
- (2) ファイル管理簿 条例第7条第1項に規定するファイル管理簿で公安委員会が保有しているものをいう。
- (3) ファイル等 条例第5条第5項に規定するファイル等で公安委員会が保有しているものをいう。
- (4) ファイル 条例第5条第2項に規定するファイルで公安委員会が保有しているものをいう。

(公安委員会が保有する行政文書)

第3条 公安委員会が保有する行政文書(以下「公安委員会保有文書」という。)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行政文書であつて、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の規定に基づく監察の指示等に関する行政文書
- (3) 警察法第79条の規定に基づく苦情の処理及び処理結果の通知に関する行政文書
- (4) 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行政文書
- (5) 公安委員会又は公安委員会の委員長若しくは委員宛ての意見、要望及びその処理に関する行政文書
- (6) 行政文書ファイル管理簿
- (7) その他公安委員会が自ら保有することが必要と認めた行政文書

(総括文書管理者)

第4条 公安委員会に、行政文書の適正な管理を図るため、総括文書管理者を置き、警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) ファイル管理簿の調製に関すること。
- (2) 行政文書の管理に関する必要な改善措置の実施に関すること。
- (3) 組織の新設又は改廃に伴う行政文書の適正な管理のため必要な措置に関すること。
- (4) 前各号に掲げるもののほか、行政文書の管理に関する事務の総括に関すること。

(文書管理者)

第5条 公安委員会に、行政文書を適正に管理するため、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、その管理する行政文書について、次に掲げる事務を行うものとする。

- (1) 行政文書の整理及び保存に関すること。
- (2) 保存期間が満了したときの措置の設定及び実施に関すること。
- (3) ファイル管理簿への記載及び整理の指導に関すること。
- (4) 行政文書の作成その他行政文書の管理に関する職員の指導に関すること。
- (5) 前各号に掲げるもののほか、行政文書の管理に関すること。

(文書整理責任者)

第6条 公安委員会に文書整理責任者を置き、公安委員会補佐室長が指名する者をもって充てる。

2 文書整理責任者は、前条第2項各号に掲げる事務を補佐し、又は行政文書の整理、保管等に関する事務を処理するため、文書管理者の指示の下に、次に掲げる事務を行うものとする。

- (1) 行政文書の収受、配布及び発送に関すること。
- (2) 文書整理担当者の業務の指導に関すること。
- (3) ファイル管理簿の整理に関すること。
- (4) 行政文書の審査に関すること。

(文書整理担当者)

第7条 公安委員会に文書整理担当者を置き、公安委員会補佐室長が指名する者をもって充てる。

2 文書整理担当者は、文書整理責任者の指示の下に、次に掲げる事務を処理する。

- (1) 行政文書の整理及び保管の事務に関すること。
- (2) 電磁的記録の管理に関すること。
- (3) 保管している行政文書の引継ぎに関すること。

(行政文書の作成)

第8条 職員は、文書の作成に当たっては、その内容について、複数の職員の確認を受けること等により、文書の正確性を確保するよう努めなければならない。

2 職員は、文書の作成に当たっては、総括文書管理者が別に定める場合を除くほか、常用漢字（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）及び外来語の表記（平成3年内閣告示第2号）の定めるところによらなければならない。

3 文書は、次に掲げるものを除き、左横書きとしなければならない。

- (1) 法令により様式を縦書きと定められているもの
- (2) 表彰状、賞状、感謝状、祝辞、弔辞その他これらに類するもの
- (3) その他総括文書管理者が縦書きとすることを適当と認めるもの

4 文書を作成するときは、総括文書管理者が別に定めるものを除き、日本産業規格A列4番の用紙を使用しなければならない。

(行政文書の保存期間)

第10条 文書管理者は、条例第5条第1項又は第3項の規定によりファイル等の保存期間を設定する場合には、別表に掲げる保存期間の区分に応じ該当する行政文書の類型に基づき、設定しなければならない。ただし、次に掲げるファイル等については、1年以上の保存期間を設定しなければならない。

- (1) 条例第2条第5項に規定する歴史公文書に該当すると見込まれるもの
- (2) 意思決定に至る過程及び事務又は事業の実績を合理的に跡付け、又は検証をする必要があるもの

2 ファイル等の保存期間の起算日は、原則としてファイル等を作成した日の属する年の翌年の初日から起算するものとする。ただし、行政文書の性質等に応じて暦年でなく年度を単位とすること、特定の日から起算すること又は特定の日を期限とすることを妨げない。

3 前項の規定は、次に掲げるファイル等については、適用しない。

- (1) 文書作成日等においては不確定である期間を保存期間とするもの
- (2) 文書作成日等において複数年若しくは複数年度にわたることが予定されている事務又は事業に係るものであって、当該複数年の最終年の翌年の1月1日から起算して1年以内の日又は当該複数年の最終年度の翌年度の4月1日から起算して1年以内の日を保存期間の起算日とすることが適当であると文書管理者が認めるもの

(保存期間満了後の措置)

第11条 文書管理者は、条例第5条第5項の規定により、保存期間が満了した後の措置として、第3条に掲げる行政文書のうち、

第1号、第2号及び第6号については一般の利用に供するための保存の措置を、第3項については廃棄の措置をとるべきことを定めなければならない。

- 2 上記以外の行政文書についてはその内容に重要性が認められるものにあつては保存の措置を、それ以外のものにあつては廃棄の措置をとるべきことを定めなければならない。

(ファイル管理簿の調製及び公表)

第13条 総括文書管理者は、様式第1号で定めるファイル管理簿を、文書管理システムをもって調製しなければならない。

- 2 総括文書管理者は、ファイル管理簿を、警察本部情報センター及び署情報センターに備えて一般の閲覧に供するとともに、インターネットを利用する方法で公表しなければならない。

(ファイル管理簿への記載等)

第14条 条例第7条第1項の規定によるファイル管理簿への記載は、文書管理者が次に掲げる事項を文書管理システムに入力することにより行うものとする。ただし、記載事項の全部又は一部が同項に規定する非開示情報（以下「非開示情報」という。）に該当する場合には、当該非開示情報を他の記述に置き換える等当該非開示情報を明らかにしない方法で行うものとする。

- (1) 分類
- (2) 名称
- (3) 保存期間
- (4) 保存期間の満了する日
- (5) 保存場所
- (6) 媒体の種別

(廃棄等)

第15条 文書管理者は、保存期間が満了したファイル等について、第10条の規定により定めた措置に基づき、一般の利用に供するための保存の措置を講じ、又は廃棄しなければならない。

- 2 文書管理者は、前項の規定により保存の措置を講じ、又は廃棄しようとするときは、総括文書管理者を通じて、条例第31条に規定する岩手県公文書管理委員会（以下「委員会」という。）の意見を聴かなければならない。この場合において、委員会が意見を述べたときは、文書管理者は、当該意見を尊重しなければならない。

- 3 文書管理者は、第1項規定により廃棄することとしたファイル等について、自ら廃棄しなければならない。この場合において、廃棄するファイル等に非開示情報が含まれている場合又は印影を悪用されるおそれのある場合には、削除、裁断、焼却等の処理をしなければならない。

(保存期間の延長)

第16条 文書管理者は、次の各号に掲げるファイル等については、当該各号に定める期間が経過する日までの間、当該ファイル等の保管期間を延長しなければならない。

- (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) 情報公開条例（平成10年岩手県条例第49条）第5条に規定する開示請求があつたもの 同条例第11条の規定による通知の日の翌日から起算して1年間
- (5) 個人情報~~の~~保護条例（平成13年岩手県条例第7号）第10条の規定による開示請求があつたもの 同条例第16条の規定による通知の日の翌日から起算して1年間
- (6) 前各号に掲げるもののほか、当該ファイル等について現に請求、争訟等の対象となっているもの 当該請求、争訟等の処理に必要な期間

- 2 文書管理者は、保存期間が満了するファイル等について、その職務の遂行上必要があると認めるときは、その必要な限度に

において、一定の期間を定めて当該ファイル等の保存期間を延長することができる。

3 文書管理者は、前2項の規定により、保存期間及び保存期間の満了する日を延長した場合は、ファイル管理簿の記載を変更しなければならない。

4 文書管理者は、第1項及び第2項の規定により保存期間及び保存期間の満了する日を延長したものについては、警務部県民課長に速やかに報告しなければならない。

(管理状況の報告)

第17条 文書管理者は、毎年度、ファイル管理簿の記載状況その他の行政文書の管理の状況について、総括文書管理者に報告しなければならない。

(紛失等への対応)

第18条 文書管理者は、ファイル等の紛失及び誤廃棄が明らかとなった場合は、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た場合には、当該紛失又は誤廃棄の原因を調査し、必要に応じてこれらの防止のための改善措置を講じなければならない。

(補則)

第19条 この規則に定めるもののほか、公文書の管理に関し必要な事項は、岩手県警察が行う公文書の管理の例による。

附 則

(施行期日)

1 この規則は、令和4年10月1日から施行する。

(岩手県公安委員会及び岩手県警察本部長が保有する行政文書の管理に関する規則の廃止)

2 岩手県公安委員会及び岩手県警察本部長が保有する行政文書の管理に関する規則（平成13年公安委員会規則第6号）は、廃止する。

(経過措置)

3 施行日前に作成し、又は取得した行政文書で、当該行政文書の保存期間を永年保存とするものと定められているものについては、施行日において第10条の規定により当該保存期間が30年として定められていたものとみなす。

4 前項の規定により保存期間が30年として定められていたものとみなされる行政文書であって、施行日の前日までに当該保存期間が満了しているものについては、第16条第1項及び第2項の規定にかかわらず、施行日において当該保存期間が令和5年3月31日まで延長されたものとみなす。

(岩手県公安委員会における特定秘密の保護に関する規則の一部改正)

5 岩手県公安委員会における特定秘密の保護に関する規則（平成27年公安委員会規則第8号）の一部を次のように改正する。

改正前	改正後
第4章 特定秘密の指定等が法令等に従っていないと認めたときの措置	第4章 特定秘密の指定等が法令等に従っていないと認めたときの措置
第31条 職員等は、特定秘密の指定若しくはその解除又は特定ファイル等（ファイル管理簿（岩手県公安委員会及び岩手県警察本部長が保有する行政文書の管理に関する規則（平成13年岩手県公安委員会規則第6号。以下この項において「行政文書管理規則」という。）第11条第1項に規定するファイル管理簿をいう。）に記載されたファイル等（ファイル（行政文書管理規則第7条第3項に規定するファイルをいう。）及び行政文書（行政文書管理規則第2条第3号に規定する行政文書をいう。）をいう。）のうち特定秘密を記録するものを	第31条 職員等は、特定秘密の指定若しくはその解除又は特定ファイル等（ファイル管理簿（公文書の管理に関する条例（令和4年岩手県条例第20号。以下この項において「条例」という。）第7条第1項に規定するファイル管理簿をいう。）に記載されたファイル等（ファイル（条例第5条第4項に規定するファイルをいう。）及び行政文書（条例第2条第3号に規定する行政文書をいう。）をいう。）のうち特定秘密を記録するものを

<p>いう。以下この項及び次項において同じ。)の管理が法等に従って行われておらず、又はそのおそれがあると認めたときは、次の各号に掲げる職員等の区分に応じ、直ちに、当該各号に定める措置を講ずるものとする。</p> <p>(1)・(2) [略]</p> <p>2・3 [略]</p>	<p>、次の各号に掲げる職員等の区分に応じ、直ちに、当該各号に定める措置を講ずるものとする。</p> <p>(1)・(2) [略]</p> <p>2・3 [略]</p>
備考 改正部分は、下線の部分である。	

別表（第8条、第10条、第11条関係）

保存期間の区分	行政文書の類型
30年	<p>1 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行政文書</p> <p>2 行政文書の管理及び保存に関するもの</p> <p>3 前各号に掲げるもののほか、30年保存が必要であると文書管理者が認めるもの</p>
5年	<p>1 警察法（昭和29年法律第162号）第43条の2に規定する監察の指示等の事務に関する行政文書</p> <p>2 警察法第79条に規定する苦情の申出等の事務に関する行政文書</p> <p>3 請願、陳情等の処理の記録に関するもの</p> <p>4 前各号に掲げるもののほか、5年保存が必要であると文書管理者が認めるもの</p>
3年	<p>1 公安委員会会議録、その他各種会議録等の資料で重要なもの</p> <p>2 前号に掲げるもののほか、3年保存が必要であると文書管理者が認めるもの</p>
1年	<p>1 各種会議録等の資料で軽微なもの</p> <p>2 前号に掲げるもののほか、1年保存が必要であると文書管理者が認めるもの</p>
1年未満	<p>1 内部の事務連絡に関するもの</p> <p>2 軽微なもの</p> <p>3 前2号に掲げるもののほか、1年未満保存とすることが必要であると文書管理者が認めるもの</p>
<p>在年</p> <p>（上記に掲げる保存期間以外の一定の保存期間を必要とするもの）</p>	<p>1 個人及び法人の権利義務の確定に関するもの</p> <p>2 公安委員会が自ら保有することが必要と認めた行政文書</p> <p>3 前号に掲げるもののほか、在年保存とすることが必要であると文書管理者が認めるもの</p>