

改正

平成13年7月26日公安委員会規則第8号

平成18年12月26日公安委員会規則第17号

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をここに公布する。

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

(目的)

第1条 この規則は、岩手県公安委員会（以下「公安委員会」という。）及び岩手県警察本部長（以下「本部長」という。）が保有する行政文書の管理に関し必要な事項を定めることにより、当該行政文書の適正な管理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、当該各号に定めるところによる。

- (1) 所属 岩手県警察組織規則(昭和49年岩手県公安委員会規則第2号)に定める警察本部の課、所及び隊並びに警察学校及び警察署をいう。
- (2) 所属長 所属の長をいう。
- (3) 行政文書 所属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、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。）であって、当該所属の職員が組織的に用いるものとして、当該所属が保有しているものをいう。

(公安委員会及び本部長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) 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

2 本部長が保有する行政文書は、前項に掲げる以外のものとする。

(行政文書の管理体制)

第4条 行政文書の管理に関する事務を総括するため、岩手県警察（以下「県警察」という。）に総括文書管理者を置き、警務部長をもって充てる。

2 行政文書に関する事務の適正な管理及び運営を図るため、各所属及び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。）に文書管理責任者を置き、各所属にあつては所属長を、公安委員会補佐室にあつては公安委員会補佐室長をもって充てる。

3 別に定めるところにより、県警察に総括文書管理者を補佐するため総括文書管理指導官を置き、各所属及び公安委員会補佐室に文書管理責任者を補佐し、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、文書整理責任者及び文書整理担当者をそれぞれ置く。

(行政文書の作成及び保存)

第5条 事務処理に当たっては、処理内容等を正確かつ簡明に記録した行政文書を作成するとともに、必要な期間保存しなければならない。

2 迅速な処理を要するもの、事務処理の内容が軽微なものその他やむを得ない理由があるものについては、前項の規定にかかわらず、行政文書によらずに事務処理を行うことができる。この場合においては、事後において、速やかに行政文書を作成するものとする。

(行政文書の分類)

第6条 文書管理責任者は、作成し、又は取得した行政文書を系統的に分類し、検索を容易に行うことができるようにするとともに、当該分類に従って整理、保管及び保存が的確に行われるようにしなければならない。

(行政文書の保存期間)

第7条 文書管理責任者は、作成し、又は取得した行政文書について別表に掲げる保存期間の区分ご

とに該当する行政文書の類型に基づき、保存期間を設定しなければならない。ただし、法令等で行政文書の保存期間が定められているとき、又は取得した行政文書に保存期間が示されているときは、当該期間を保存期間として設定するものとする。

- 2 原本（原本に代えて保存すべきこととされた行政文書を含む。以下同じ。）の写しその他の原本以外の行政文書の保存期間は、原本より短い期間を設定することができるものとする。
- 3 行政文書の保存期間は、原則としてファイル（同様の取扱いを要する関連する行政文書のまとまりをいう。以下同じ。）ごとに設定するものとする。
- 4 第1項の保存期間は、原則としてファイル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。
- 5 設定した保存期間の終了前に行政文書を廃棄してはならない。ただし、当該行政文書を保有する目的が失われた場合その他正当な理由がある場合において、次の各号に掲げる行政文書の区分に応じ、当該各号に定める承認を得たときは、この限りでない。
 - (1) 公安委員会保有文書 公安委員会の承認
 - (2) 前号以外のもの 総括文書管理者の承認
- 6 行政文書の開示について、法令等の規定に基づく請求が行われている場合又は係争中の場合においては、保存期間を経過したときであっても、その取扱いが確定するまでの間、当該行政文書を保存するものとする。

（行政文書の保管方法）

第8条 文書管理責任者は、行政文書とそれ以外のものとを区分して、組織的な管理が適切に行うことができる場所において保管するものとする。

- 2 保管されている行政文書について、その正確性及び可視性を維持するために必要がある場合には、当該行政文書が記録されている媒体を他の媒体に変換することができる。この場合において、当該他の媒体に変換する前の媒体に記録されている行政文書は、前条第5項の規定にかかわらず、別に定めるところにより、廃棄することができる。

（保存期間が終了した行政文書の取扱い）

第9条 文書管理責任者は、保存期間が終了したファイルについて、別に定めるところにより、廃棄又は保存期間の延長の措置を講じなければならない。

- 2 警察本部内の文書管理責任者は、設定した保存期間が3年以上のファイル（公安委員会保有文書のファイル及び第7条第2項に規定する文書のファイルを除く。）について、引き続き原本を使用する必要がある場合を除き、その作成した日の属する年の翌々年以後に、別に定めるところにより、総括文書管理者に引き継がなければならない。
- 3 総括文書管理者は、前項の規定による引継ぎを受けたファイルで保存期間が終了したものを、別に定めるところにより、廃棄するものとする。ただし、文書管理責任者から保存期間の延長の申出があったときは、当該行政文書の保存期間を延長して保存しなければならない。

（保存期間の延長）

第10条 前条第1項及び第3項ただし書の規定により保存期間を延長する場合は、その保存の必要性を勘案した有期の延長とし、当該延長後には、その保存の継続の必要性を適宜見直さなければならない。

- 2 前条第1項の保存期間の延長後において、当該行政文書を保有する目的が失われた場合その他正当な理由がある場合には、第7条第5項各号に規定する行政文書の区分に応じ、当該各号に定める承認を得たときは、保存期間の終了前であっても、廃棄することができる。

（行政文書のファイル管理簿）

第11条 総括文書管理者は、行政文書の管理を的確に行い、その所在を明確にするとともに、行政文書の検索を容易にするため、行政文書の分類、保存期間等を記載したファイル管理簿を作成しなければならない。

- 2 ファイル管理簿には、設定した保存期間が1年以上のファイルについて記載するものとする。
- 3 ファイル管理簿は、本部長が指定する場所において、一般の閲覧に供するものとする。
- 4 ファイル管理簿は、個人情報保護等の観点から必要がある場合には、記載を簡略化することができる。

5 前各項に定めるもののほか、ファイル管理簿に関し必要な事項は、別に定める。

(電磁的記録の管理)

第12条 電磁的記録のうち行政文書に該当するものの保存等については、この規則に定めるもののほか、別に定める。

(補則)

第13条 この規則に定めるもののほか、行政文書の管理に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この規則は、平成13年4月1日から施行する。ただし、第7条第5項及び第11条第3項の規定は、平成13年10月1日から施行する。

附 則 (平成13年7月26日公安委員会規則第8号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則 (平成18年12月26日公安委員会規則第17号)

この規則は、平成19年1月1日から施行する。

別表 (第7条関係)

保存期間の区分	行政文書の類型
30年とするもの	1 条例又は規則の制定、改廃に関するもの 2 公安委員会規則、公安委員会規程又は公安委員会告示の制定、改廃に関するもの 3 訓令又は例規通達の制定、改廃に関するもの 4 警察運営の基本的な政策決定に関するもの 5 統計を除いた組織及び定数に関するもので特に重要なもの 6 行政文書の管理及び保存に関するもの 7 他官庁との協議又は協定に関するもの 8 訴訟に関するもの 9 公安委員会委員の任命に関するもの 10 警察の沿革に関するもの 11 捜査本部設置事件に関するもの 12 各種の統計、年報等に関するもので特に重要なもの 13 所管する法人の設立に関するもの 14 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責任者が認めるもの
10年とするもの	1 条例又は規則の解釈、運用基準に関するもの 2 叙勲、褒章又は各種表彰に関するもの 3 統計を除いた組織及び定数に関するもので重要なもの 4 各種の統計、年報等に関するもので重要なもの 5 所管する法人の監督に関するもの 6 前各号に掲げるもののほか、10年保存が必要であると文書管理責任者が認めるもの
5年とするもの	1 一般通達又は内規に関するもので特に重要なもの 2 予算、決算その他会計関係に関するもの 3 県議会に提出したものその他の県議会対応に関するもの 4 庁議に提出したものその他の庁議対応に関するもの 5 報告、復命又は調査に関する文書で特に重要なもの 6 請願、陳情等の処理の記録に関するもの 7 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責任者が認めるもの
3年とするもの	1 一般通達又は内規に関するもので重要なもの

	<ul style="list-style-type: none"> 2 公安委員会会議録、部長会議録その他各種会議の資料で重要なもの 3 統計を除いた組織及び定数に関するもので軽易なもの 4 各種の統計、年報等に関するもので軽易なもの 5 報告、復命又は調査に関する文書で重要なもの 6 前各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責任者が認めるもの
1年とするもの	<ul style="list-style-type: none"> 1 一般通達又は内規に関するもので軽易なもの 2 各種会議の資料で軽易なもの 3 報告、復命又は調査に関する文書で軽易なもの 4 前各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責任者が認めるもの
1年未満で廃棄できるもの	<ul style="list-style-type: none"> 1 内部の事務連絡に関するもの 2 軽微なもの
上記に掲げる保存期間以外の一定の期間保存を必要とするもの	<ul style="list-style-type: none"> 1 個人及び法人の権利義務関係の消滅が確定するまで保存を必要とするもの 2 公訴時効が完成するまで保存を必要とする事件捜査に関するもの 3 前2号に掲げるもののほか、一定の期間保存が必要であると文書管理責任者が認めるもの