

和歌山県公安委員会公文書管理規程

(最終改正：平成28年3月22日 和歌山県公安委員会規程第2号)

和歌山県公安委員会公文書管理規程を次のように定める。

和歌山県公安委員会公文書管理規程

(趣旨)

第1条 この規程は、公安委員会における公文書に関する事務を適正に処理し、及びその円滑な運営を図るため、公文書の分類、作成、取得、保存、廃棄その他の管理について必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この規程において「公文書」とは、和歌山県情報公開条例（平成13年和歌山県条例第2号。以下「条例」という。）第2条第2項に規定する公文書のうち、公安委員会、公安委員会の委員長及び委員並びに警察本部警務部総務課公安委員会補佐室に所属する職員が職務上作成し、又は取得した文書であつて、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。

(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（公安委員会の会議に提出された公文書であつて、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に規定する事務に関する公文書
- (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意見、要望等及びその処理に関する公文書
- (4) その他公安委員会が自ら保有することが必要と認めた公文書

(公文書管理者)

第4条 公文書の管理者（以下「公文書管理者」という。）は、警察本部警務部総務課公安委員会補佐室長とする。

2 公文書管理者は、次に掲げる事務を行う。

- (1) 公文書の管理に関する規程類の整備
- (2) 次条第1項の公文書分類基準表及び第13条の公文書ファイル管理簿の整備
- (3) 公文書の保存期間の延長、廃棄その他公文書の適正な管理の実施

(公文書分類基準表)

第5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、第1分類から第4分類までの4段階で分類することができるようにするため、公文書分類基準表（別記様式第1号）を作成するものとする。

2 第4分類は、能率的な事務の処理及び公文書の適切な保存の目的を達成するためにまとめられた、相互に密接な関係を有する公文書の集合物（以下「公文書ファイル」という。）を掲げるものとする。

3 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。

4 公文書分類基準表の作成及び改定は、公文書管理者が行う。

(公文書の作成)

第6条 公安委員会の意思決定に当たっては、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つては、事後に公文書を作成するものとする。
- 3 公文書は、分かりやすい用字用語を用い、的確かつ簡潔に記載するものとする。
(公文書の決裁又は供覧等)

第7条 公文書を作成し、又は取得するに当たっては、当該公文書について決裁又は供覧等に供するものとする。

(公文書の保存の方法)

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、適切に保存するものとする。

- 2 公文書（保存期間が1年以上のものに限る。）は、公文書分類基準表に従って、年次別又は会計年度別の公文書ファイルとしてまとめるものとする。
- 3 公文書ファイルは、必要がある場合は、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 公文書については、次項に規定する起算日から、別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。ただし、取得した公文書で保存を要する年月日又は廃棄年月日が明示されているものは、この限りでない。

- 2 公文書の保存期間は、当該公文書の作成又は取得の日の属する年の翌年の1月1日（会計年度により管理することが適当な公文書にあつては、当該公文書の作成又は取得の日の属する会計年度の翌会計年度の4月1日）から起算するものとする。
(保存期間の延長)

第10条 次に掲げる公文書については、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公文書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等の日の翌日から起算して1年間
 - (4) 条例第5条の規定による開示の請求があつたもの 条例第11条第1項本文及び第2項の規定による決定の日の翌日から起算して1年間
- 2 公文書管理者は、保存期間が満了した公文書について、職務の遂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11条 保存期間が満了した公文書については、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12条 公文書管理者は、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公文書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公文書を廃棄する場合は、廃棄する公文書の名称、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しなければならない。

(公文書ファイル管理簿)

第13条 公文書管理者は、公文書ファイルを作成したときは、公文書ファイル管理簿（別記様式第2号）に登録しなければならない。

(法律又はこれに基づく命令との関係)

第14条 法律及びこれに基づく命令の規定により、公文書の分類、作成、保存、廃棄その他の公文書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15条 この規程に定めるもののほか、公文書の管理に関し必要な事項は、公文書管理者が定める。

(別記様式省略)