

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4年9月30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7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条の規定による苦情の申出等の事務に関する行政文書
- (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) 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の必要な措置に関すること。
- (4) 前3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、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について文書管理者を補佐し、及び行政文書の整理、保存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) 行政文書の收受、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存等の事務に関すること。
- (2) 条例第2条第1項第3号に規定する電磁的記録の管理に関すること。
- (3) 保存している行政文書の引継ぎに関すること。

(分類及び名称)

第8条 条例第5条第1項及び第3項の分類は、大分類、中分類、小分類の3段階方式とし、小分類の次に、関連する行政文書のまとまりを管理の対象として類型化したファイルを設定するものとする。

2 条例第5条第1項及び第3項の分類及びファイルに係る文書分類表は、総括文書管理者が別に定める基準の例により、文書管理者が別に定める。

(保存期間)

第9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、別表の左欄に掲げる保存期間の区分に応じそれぞれ同表の右欄に定め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1項第5号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 第1項の保存期間は、ファイル等を作成し、又は取得した日(以下「文書作成日等」という。)の属する年の翌年の1月1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、年度を単位と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又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10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、同条第1号、第2号及び第6号に掲げる行政文書にあっては一般の利用に供するための保存の措置を、同条第3号に掲げる行政文書にあっては廃棄の措置をとるべきことを、同条第4号、第5号及び第7号に掲げる行政文書については、その内容が歴史的価値を有すると認められるものにあっては一般の利用に供するための保存の措置を、それ以外のものにあっ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11条 総括文書管理者は、別に定める様式によるファイル管理簿を、岩手県警察本部長が別に定める文書管理システム(次条に

において「文書管理システム」という。)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（岩手県警察本部庁舎内に設置されている情報公開窓口をいう。）及び署情報センター（各警察署庁舎内に設置されている情報公開窓口をいう。）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により公表しなければならない。

（ファイル管理簿への記載）

第12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) 保存期間が満了したときの措置
- (6) 保存場所
- (7) 媒体の種別

（廃棄等）

第13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項の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、当該ファイル等に非開示情報が記録されているときは、当該記録されている部分を削除し、裁断する等の処理をしなければならない。

（保存期間の延長）

第14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存期間及び保存期間の満了する日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条の規定に基づく開示請求があったもの 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) 個人情報保護条例（平成13年岩手県条例第7号）第10条の規定に基づく開示請求があったもの 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、争訟等の対象になっているもの 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、その所掌する事務又は事業の遂行上必要があると認めるときは、その必要な限度において、一定の期間を定めて当該ファイル等の保存期間及び保存期間の満了する日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。

(紛失等への対応)

第15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、当該紛失又は当該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16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、岩手県警察本部長が保有する行政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年岩手県公安委員会規則第6号)は、廃止する。

(経過措置)

3 この規則の施行の日(以下「施行日」という。)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9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つて、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14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年岩手県公安委員会規則第8号)の一部を次のように改正する。

改正前	改正後
<p>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いう。以下この項及び次項において同じ。)の管理が法等に從つて行われておらず、又はそのおそれがあると認めるときは、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>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2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1項第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いう。以下この項及び次項において同じ。)の管理が法等に從つて行われておらず、又はそのおそれがあると認めるときは、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>

備考 改正部分は、下線の部分である。

別表（第9条関係）

保存期間の区分	行政文書の類型
30年	(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 (2) 行政文書の管理及び保存に関するもの (3) 前2号に掲げるもののほか、30年保存が必要であるもの
5年	(1) 警察法第43条の2の規定に基づく監察の指示等の事務に関する行政文書 (2) 警察法第79条の規定による苦情の申出等の事務に関する行政文書 (3) 請願、陳情等の処理の記録に関するもの (4) 前3号に掲げるもののほか、5年保存が必要であるもの
3年	(1) 公安委員会の会議録及び各種会議録等の資料で重要なもの (2) 前号に掲げるもののほか、3年保存が必要であるもの
1年	(1) 各種会議録等の資料で軽微なもの (2) 前号に掲げるもののほか、1年保存が必要であるもの
1年未満	(1) 内部の事務連絡に関するもの (2) 軽微なもの (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適切であるもの
在年 (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)	(1) 個人及び法人の権利義務の確定に関するもの (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 (3) 前2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もの