

徳島県公安委員会規則第6号

徳島県公安委員会公文書管理規則を次のように定める。

令和6年3月26日

徳島県公安委員会委員長 北 島 義 貴

徳島県公安委員会公文書管理規則

徳島県公安委員会公文書管理規則（平成13年徳島県公安委員会規則第13号）の全部を改正する。

（趣旨）

第1条 この規則は、徳島県公文書等の管理に関する条例（令和5年徳島県条例第17号。以下「条例」という。）第11条第1項の規定に基づき、徳島県公安委員会（以下「公安委員会」という。）が保有する公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) 公文書 条例第2条第2項に規定する公文書のうち、公安委員会の委員長及び委員が、並びに公安委員会の権限に係る事務に関して徳島県警察の職員が、職務上作成し、又は取得したものであって、公安委員会又は徳島県警察本部長（以下「本部長」という。）において保有しているものをいう。
- (2) 公文書ファイル 相互に密接な関係を有する公文書（保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。）を一の集合物にしたものをいう。
- (3) 公文書ファイル管理簿 公文書ファイルを単位として整理した公文書管理のための台帳をいう。

（公文書の種類）

第3条 前条第1号に規定する公文書のうち、公安委員会において保有するもの（以下「公安委員会保有公文書」という。）は、次のとおりとする。

- (1) 公安委員会の会議録（会議において提出された公文書であって、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に規定する監察の指示等に係る公文書
- (3) 警察法第79条の苦情の申出及びその処理に係る公文書
- (4) 前3号に掲げるもののほか、公安委員会が自ら保有することが必要と認めた公文書

2 前項各号に掲げる公文書以外の公文書は、本部長が保有するものとし、本部長の保有に係る公安委員会の公文書は、条例第11条第1項の規定に基づき本部長が定める公文書管理規程の規定により管理するものとする。

（公安委員会保有公文書の管理体制）

第4条 公安委員会に公安委員会保有公文書の管理に関する事務を総括する総括公文書管理者を置き、徳島県警察本部警務部企画・サイバー警察局総務企画課（以下「総務企画課」という。）公安委員会補佐官をもって充てる。

2 公安委員会に総括公文書管理者の事務を補佐する公文書管理者を置き、総務企画課において公安委員会補佐事務を担当する職員のうちから総務企画課の長（以下「総務企画課長」という。）の同意を得て総括公文書管理者が指定するものとする。

(文書主義の原則)

第5条 公安委員会の意思決定に当たっては、経緯も含めた意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、文書（図画、写真、マイクロフィルム及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人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。）を含む。次項において同じ。）を作成しなければならない。

- 2 前項の場合において、意思決定と同時に文書を作成することが困難であるときは、あらかじめ当該案件について徳島県公安委員会運営規則（昭和29年徳島県公安委員会規則第3号）に定める手続を経て公安委員会（公安委員会が本部長に専決を認めた事項については、本部長又は本部長が当該事項について専決の権限を与えた徳島県警察の職員）の了承を得た上で、事後速やかに文書を作成し、決裁を受けるものとする。

(公安委員会保有公文書の管理の原則)

第6条 公安委員会保有公文書は、その作成又は取得の年月日が分かるようにしておかなければならない。

- 2 公安委員会保有公文書は、公文書の種類及び保存期間が満了したときの徳島県立文書館（以下「文書館」という。）への移管又は廃棄の措置の別並びに年度（年度により難しいものについては、暦年）ごとに公文書ファイルにまとめ、その背表紙に文書保存用紙（別記様式第1号）を貼付するものとする。
- 3 公安委員会保有公文書は、丁寧に取り扱うとともに、適切に保存し、常にその所在を明らかにしておかなければならない。

(文書の収受及び発送)

第7条 公安委員会において収受する文書（次項において「収受公文書」という。）については、総括公文書管理者又は公文書管理者は、速やかに収受の手続を行わなければならない。

- 2 収受公文書については、受付印（別記様式第2号）及び決裁欄（別記様式第3号）を押印し、その内容が軽易なものを除き、公文書収受簿（別記様式第4号）に登載するものとする。
- 3 公安委員会において発送する文書については、その内容が軽易なものを除き、公文書発送簿（別記様式第5号）に登載し、暦年ごとの文書番号を付するものとする。この場合において、文書番号には「徳公委」と略号を冠するものとする。

(公文書ファイル管理簿の作成及び公表)

第8条 総括公文書管理者は、第6条第2項の規定によりまとめた公文書ファイル（保存期間が1年未満のものを除く。）について、次の各号に掲げる事項を記載した公文書ファイル管理簿（別記様式第6号）を作成しなければならない。

- (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) ファイル作成日の属する年度

(8) 記録媒体の種別

2 総括公文書管理者は、前項の規定により公文書ファイル管理簿を作成したときは、速やかに徳島県警察本部警務部情報発信課の情報公開窓口へ送付し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。

(公安委員会保有公文書の保存期間)

第9条 公安委員会保有公文書の保存期間は、原則として次のとおりとする。

(1) 第3条第1項第1号に該当する公安委員会保有公文書 10年

(2) 第3条第1項第2号に該当する公安委員会保有公文書 5年

(3) 第3条第1項第3号に該当する公安委員会保有公文書 当該事案の処理後5年

(4) 第3条第1項第4号に該当する公安委員会保有公文書 30年、20年、10年、5年、3年、1年及び1年未満の期間で、その都度、公安委員会が定める期間

2 前項の規定にかかわらず、常時使用する公安委員会保有公文書については、保存期間を常用と設定し、必要な期間保存することができる。

3 前2項の規定は、法令に別段の定めがあるものについては、適用しない。

4 第1項の保存期間は、会計年度単位で管理する公安委員会保有公文書にあっては当該公安委員会保有公文書が作成され、又は取得された日（以下「公文書作成取得日」という。）の属する会計年度の翌会計年度の、暦年単位で管理する公安委員会保有公文書にあっては公文書作成取得日の属する暦年の翌年の4月1日から、それぞれ起算するものとする。

5 前項の規定にかかわらず、保存期間が1年未満の公安委員会保有公文書は、公文書作成取得日から起算するものとする。

(公安委員会保有公文書の保存期間の延長)

第10条 総括公文書管理者は、次の各号に掲げる公文書ファイルについて、当該各号に定める日が属する会計年度の末日まで保存期間を延長するものとする。

(1) 現に監査、検査等の対象となっているもの 当該監査、検査等が終了した日

(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 当該訴訟が終結した日

(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年が経過した日

(4) 現に係属している苦情の申出における手続上の行為をするために必要とされるもの 当該苦情の申出に対する処理の結果を通知した日の翌日から起算して1年が経過した日

(5) 徳島県情報公開条例（平成13年徳島県条例第1号）第6条第1項に規定する公開請求があったもの 同条例第12条各項の決定の日の翌日から起算して1年が経過した日

(6) 個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）第77条に規定する開示請求、第91条に規定する訂正請求又は第99条に規定する利用停止請求があったもの 同法第82条各項、第93条各項又は第101条各項の決定の日の翌日から起算して1年が経過した日

2 総括公文書管理者は、前項に掲げるものを除き、職務の遂行上必要があるときは、公

安委員会の承認を得て、第9条の保存期間を延長することができる。

（文書館への移管）

第11条 総括公文書管理者は、公安委員会保有公文書の保存期間（前条の規定により保存期間が延長された場合にあっては、延長後の保存期間）が満了したときの措置（以下「保存期間満了時の措置」という。）として文書館に移管することと定められている公文書ファイルの保存期間が満了したときは、文書館への移管の手続を行うものとする。

（廃棄に係る協議）

第12条 総括公文書管理者は、保存期間満了時の措置として廃棄することと定められている公文書ファイルの保存期間が満了した場合において、当該公文書ファイルを廃棄しようとするときは、公安委員会の承認を得て、廃棄しようとする日の90日以上前までに徳島県立文書館長（以下「文書館長」という。）に協議しなければならない。

2 総括公文書管理者は、前項に規定する協議において文書館長から公文書ファイルの移管を求められたときは、公安委員会に報告した上で、移管の手続を行うものとする。

（公文書ファイルの廃棄）

第13条 総括公文書管理者は、前条第1項の規定により協議した公文書ファイルについて、文書館長から廃棄することが適当である旨の通知があったときは、公安委員会に報告した上で当該公文書ファイルを廃棄しなければならない。

2 総括公文書管理者は、保存期間が1年未満の公文書ファイルについて、その保存期間が満了したときは、これを廃棄するものとする。

（点検及び監査）

第14条 総括公文書管理者は、公安委員会保有公文書の管理状況について、少なくとも毎年度1回、点検を行い、その結果を公安委員会に報告しなければならない。

2 本部長は、公安委員会保有公文書の管理状況について、少なくとも毎年度1回、監査を行い、その結果を公安委員会に報告するものとする。

3 総括公文書管理者は、前2項の規定による点検又は監査の結果を踏まえ、公安委員会保有公文書の管理について必要な措置を講ずるものとする。

（管理状況の報告）

第15条 総括公文書管理者は、毎年度、公文書ファイル管理簿の記載状況その他の公安委員会保有公文書の管理の状況について公安委員会の承認を得て知事に報告しなければならない。

（研修）

第16条 総括公文書管理者は、公文書管理者及び関係職員に対し、公文書の管理を適正かつ効果的に行うために必要な知識及び技術を習得させ、又は向上させるために必要な研修を行うものとする。

（補則）

第17条 この規則に定めるもののほか、公安委員会保有公文書の管理に関し必要な事項は、本部長が定める公文書管理規程を準用する。

附 則

（施行期日）

1 この規則は、令和6年4月1日から施行する。

（経過措置）

- 2 この規則の施行の日前に徳島県公安委員会公文書管理規則（平成13年徳島県公安委員会規則第13号）の規定に基づき公安委員会が保有し、管理している公文書の管理（管理体制を除く。）については、なお従前の例による。

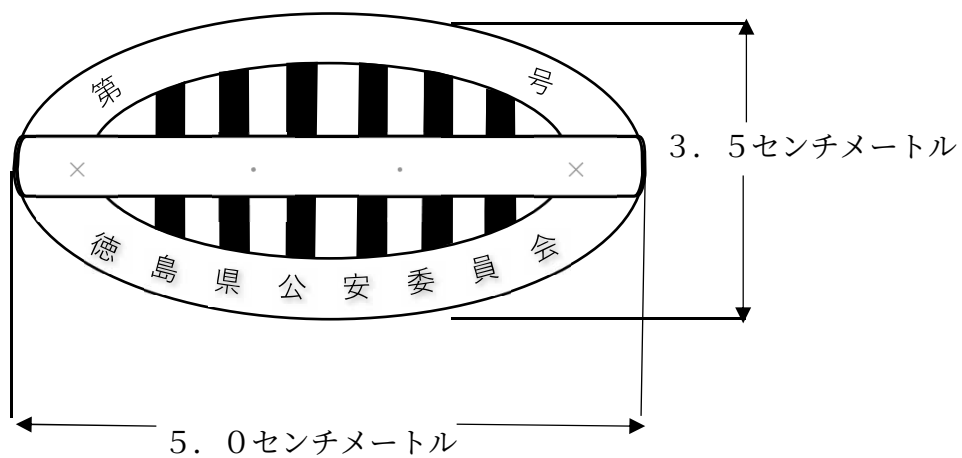
別記様式第1号 (第6条関係)

文 書 保 存 用 紙

[illegible]

別記様式第2号（第7条関係）

受 付 印



注1 規格は、必要に応じて適宜の大きさによることができる。

2 受付日は、元号表記とする。

別記様式第 3 号（第 7 条関係）

決 裁 欄

委員長	委 員	委 員

別記様式第4号（第7条関係）

公文書収受簿

[illegible]

公 文 書 発 送 簿

[illegible]

公文書ファイル管理簿

[illegible]