

○公安委員会の文書の管理に関する規則

北海道公安委員会規則第15号

平成13年9月14日

改正 平成15年9月30日公安委員会規則第8号、24年4月3日第5号、28年3月29日第3号、令和5年3月28日第8号

公安委員会の文書の管理に関する規則をここに公布する。

公安委員会の文書の管理に関する規則

(目的)

第1条 この規則は、北海道公安委員会又は方面公安委員会（以下「公安委員会」と総称する。）が行う文書の管理に関する基本的な事項を定めることにより、文書の適正な管理を確保し、もって事務の適正かつ能率的な遂行に資することを目的とする。

(定義)

第2条 この規則において「文書」とは、公安委員会が作成し、又は取得した文書、図画及び写真（これらを撮影したマイクロフィルムを含む。）並びに電磁的記録（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。以下同じ。）であつて、公安委員会が組織的に用いるものとして、公安委員会が管理しているものをいう。ただし、官報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるものを除く。

(公安委員会の管理する文書)

第3条 公安委員会が管理する文書は、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文書であつて、公安委員会が会議録と併せて管理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文書
- (3) 公安委員会に対する苦情の申出に関する文書
- (4) 原議ファイル管理簿
- (5) 原議ファイル廃棄簿
- (6) その他公安委員会が自ら管理することが必要と認めた文書

(文書管理責任者)

第4条 公安委員会に、文書管理責任者を置く。

2 文書管理責任者には、北海道警察本部長（以下「警察本部長」という。）が指名する者をもって充てる。

3 文書管理責任者は、公安委員会における文書の管理に係る事務を総括し、次に掲げる事務を処理する。

- (1) 文書の管理に係る指導及び調整に関すること。
- (2) 文書の管理状況について必要な都度点検を行い、その結果を当該公安委員会に報告すること。

(文書管理担当者)

第5条 公安委員会に、文書管理担当者を置く。

2 文書管理担当者には、警察本部長が指名する者をもって充てる。

3 文書管理担当者は、文書管理責任者を補佐し、次に掲げる事務を処理する。

- (1) 文書の收受、配布及び発送に関すること。
- (2) 文書の整理及び編さんに関すること。
- (3) 文書の保管、保存及び廃棄に関すること。
- (4) その他文書の管理に関し必要なこと。

(文書管理の原則)

第6条 文書は、正確かつ迅速に処理するとともに、定められた場所において管理し、事務能率の向上に資さなければならない。

(文書の作成)

第7条 公安委員会の意思決定に当たっては文書を作成するものとし、事務の実績については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、この限りではない。

- (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っては、事後に文書を作成するものとする。

3 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。

(文書の分類)

第8条 文書を適切に管理するため、文書の内容に応じて系統的に文書を分類する文書分類表を作成するものとする。

2 前項の文書分類表の作成及び改定は、警察本部長が行う。

(文書の閲覧等)

第9条 文書管理責任者は、必要があると認める場合は、文書を公安委員会の補佐及び庶務に関する事務を行う北海道警察の職員以外の北海道警察の職員に閲覧させ、視聴させ、又は貸し出すことができる。

(原議の保存等)

第10条 文書のうち決裁を受けたもの（以下「原議」という。）は、公安委員会が適切に管理し得る専用の場所において、原議ファイル（原議を第8条に規定する文書分類表に従い、まとめたものをいう。以下同じ。）に編さんし、次条で定める期間保存しなければならない。

2 保存中の原議については、盗難、散逸、損傷、汚損等のないように注意し、常に閲覧又は視聴できるように整理しておかななければならない。

3 前項の規定は、保管中の原議以外の文書（決裁前の文書を含む。）について準用する。

(原議の保存期間)

第11条 原議は、次条に規定する起算日から、次の各号に掲げる原議の区分に応じ、当該各号に定め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、法令等の規定により保存期間の定めのある原議については、当該法令等の定めるところによる。

- (1) 第3条第1号に規定する原議 3年
- (2) 第3条第2号に規定する原議 1年
- (3) 第3条第3号に規定する原議 3年
- (4) 第3条第4号に規定する原議 長期

(5) 第3条第5号に規定する原議 10年

(6) 第3条第6号に規定する原議 長期、10年、5年、3年又は1年の期間で公安委員会が必要と認めたもの

(保存期間の起算日)

第12条 原議の保存期間の起算日は、当該原議を作成し、又は取得した日の属する会計年度の翌会計年度の4月1日とする。ただし、法令等の規定により保存期間の起算日の定めのある原議については、当該法令等の定めるところによる。

(保存期間の延長)

第13条 文書管理責任者は、第11条に規定する保存期間が満了した原議について職務遂行上必要があると認めるときは、公安委員会の承認を得て、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。

2 次の各号に掲げる原議にあっては、前項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当該各号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、一の号に該当する原議が他の号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、検査等の対象となっているもの 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ているもの 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の日の翌日から起算して1年間

(4) 北海道情報公開条例（平成10年北海道条例第28号）第9条の規定による開示の請求があったもの 北海道情報公開条例第14条第1項又は第16条第1項の決定の日の翌日から起算して1年間

(5) 個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下この号から第7号までにおいて「法」という。）第76条第1項の規定による保有個人情報の開示の請求があったもの 法第82条各項の決定の日の翌日から起算して1年間

(6) 法第90条第1項の規定による保有個人情報の訂正の請求があったもの 法第93条各項の決定の日の翌日から起算して1年間

(7) 法第98条第1項の規定による保有個人情報の利用停止の請求があったもの 法第101条各項の決定の日の翌日から起算して1年間

(原議ファイル管理簿)

第14条 文書管理責任者は、原議ファイルを適切に管理するため、当該ファイルの名称、保存期間その他必要な事項を記載した原議ファイル管理簿（別記第1号様式）を作成しなければならない。

2 原議ファイル管理簿は、少なくとも毎年度1回、整理するものとする。

(原議ファイル管理簿の供覧)

第15条 原議ファイル管理簿は、北海道情報公開条例の施行に関する公安委員会規則（平成13年北海道公安委員会規則第14号）第2条に定める公文書の検索に必要な資料を備え置く場所において、一般の閲覧に供するものとする。

(文書の廃棄)

第16条 保存期間を経過した原議ファイルは、原議ファイル廃棄簿（別記第2号様式）を作成し、文書管理責任者の確認を受けて、速やかに廃棄するものとする。

2 保存を必要としない文書は、速やかに廃棄するものとする。

3 文書を廃棄するときは、細断、溶解、焼却等文書が復元できない方法により行わなければならない。

(雑則)

第17条 この規則に定めるもののほか、公安委員会の文書の管理に関し必要な事項は、公安委員会の承認を得て、警察本部長が定める文書の管理に関する規定を準用する。

附 則

この規則は、平成13年10月1日から施行する。

附 則（平成15年公安委員会規則第8号）

この規則は、平成15年10月1日から施行する。

附 則（平成24年公安委員会規則第5号）

1 この規則は、平成24年4月3日から施行する。

2 この規則の施行の際現にこの規則による改正前の公安委員会の文書の管理に関する規則の規定により保管し、又は保存している文書の取扱いについては、なお従前の例による。

附 則（平成28年公安委員会規則第3号）

1 この規則は、平成28年4月1日から施行する。

2 この規則の施行前にされた処分その他の行為に関する不服申立てについては、なお従前の例による。

附 則（令和5年公安委員会規則第8号）

1 この規則は、令和5年4月1日から施行する。

2 この規則の施行の日前にこの規則による改正前の公安委員会の文書の管理に関する規則の規定により保管し、又は保存している文書の取扱いについては、なお従前の例による。

※別記様式は省略