

○岡山県公安委員会文書管理規程

平成13年10月 4 日

公安委員会規程第 8 号

岡山県公安委員会文書管理規程を次のように定める。

岡山県公安委員会文書管理規程

(目的)

第1条 この規程は、岡山県公安委員会（以下「公安委員会」という。）が保有する文書の管理に関し必要な事項を定め、もって文書事務の適正かつ能率的な処理を図ることを目的とする。

(定義)

第2条 この規程において「文書」とは、公安委員会の委員長及び委員並びに岡山県警察本部警務部総務課公安委員会補佐室の職員が公安委員会の事務に関し職務上作成し、又は取得した文書、図画、写真及び電磁的記録をいう。

(文書管理責任者)

第3条 公安委員会の文書管理に関する事務を適正に運営するため、公安委員会に文書管理責任者を置き、岡山県警察本部警務部総務課公安委員会補佐室長をもって充てる。

2 文書管理責任者は、次に掲げる事務を行う。

- (1) 文書の管理に関する規程類の整備に関すること。
- (2) 文書ファイル管理簿の整備に関すること。
- (3) 文書管理事務の指導監督に関すること。
- (4) 文書の適正な作成に関すること。
- (5) 文書の保存期間の延長又は廃棄その他文書の適正な管理に関すること。

(文書管理担当者)

第4条 公安委員会に文書管理担当者を置き、文書管理責任者が指名する者を充てる。

2 文書管理担当者は、文書管理責任者を補佐する。

(文書の種類)

第5条 文書の種類は、次のとおりとする。

- (1) 規則 公安委員会の権限に属する事務について法令又は条例の特別の委任に基づいて定めるもの
- (2) 規程 公安委員会の権限に属する事務について定めるもので、規則以外のもの
- (3) 告示 公安委員会が法令の規定又は職務上の権限に基づき処分又は決定した事項を

一般に公示するもの

(4) 指令 公安委員会が、個人、法人又は団体の申請、願出等に対して、許可、認可、承認等をするもの

(5) 一般文書 通報、通知、連絡、照会、回答、その他これらに類するもの

2 前項に掲げる文書の書式は、別表第1のとおりとする。

(公安委員会が保有する文書等)

第6条 公安委員会が保有する文書は、次のとおりとする。

(1) 岡山県公安委員会運営規則（平成13年岡山県公安委員会規則第2号）第9条に規定する会議録（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。以下この項において「法」という。）第43条の2に規定する監察の指示等に関する文書

(3) 法第53条の2に規定する警察署協議会に関する文書

(4) 法第79条に規定する苦情の処理及び処理結果の通知に関する文書

(5) 前各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文書

2 前項に規定する文書は、別表第2に掲げる第1分類及び第2分類、標準文書ファイル名並びに保存期間により管理するものとする。

3 第1項に規定する文書以外の文書は、岡山県警察本部長が保有する。

(文書作成の原則)

第7条 公安委員会において意思を決定するに当たっては、文書を作成して行わなければならない。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。

(文書の署名)

第8条 文書の署名は、公安委員会名又は公安委員会委員長名を用いるものとする。

(保存期間の起算)

第9条 文書の保存期間は、文書の完結した日の属する年の翌年の1月1日から起算する。ただし、会計年度により保存することを要する文書にあつては、文書が完結した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。

(保存期間の延長)

第10条 次に掲げる文書については、保存期間が満了する日後において、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しなければならない。こ
の場合において、一の区分に該当する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) 岡山県行政情報公開条例（平成8年岡山県条例第3号。以下この号において「条例」
という。）第5条の規定による開示の請求があったもの 条例第11条第1項及び第2
項の決定があった日の翌日から起算して1年間

(5) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第76条第1項の規定による保
有個人情報の開示請求があったもの、第90条第1項の規定による保有個人情報の訂正
請求があったもの又は第98条第1項の規定による保有個人情報の利用停止請求があっ
たもの 個人情報の保護に関する法律第82条各項、第93条各項又は第101条各項の決定
があった日の翌日から起算して1年間

2 文書管理責任者は、保存期間が満了した文書であっても、なお必要があると認めるもの
について、公安委員会の承認を得て保存期間を延長することができる。

(文書の保存方法)

第11条 文書は、公安委員会が適切かつ確実に管理及び利用をし得る方法により、保存期
間が満了するまでの間、文書以外のものと区分して適切に保存するものとする。

(文書の廃棄)

第12条 保存期間が経過した文書は、復元できない方法により速やかに廃棄しなければな
らない。

2 文書管理責任者は、保存期間が満了する前に文書を廃棄する特別の理由があると認める
場合は、公安委員会の承認を得て当該文書を廃棄することができる。

3 前項の規定に基づき保存期間が満了する前に文書を廃棄する場合は、廃棄する文書の名
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。

(文書ファイル管理簿)

第13条 文書管理責任者は、保有する文書（保存期間が1年未満のものを除く。）について、文書ファイル管理簿（様式）を作成しなければならない。この場合において、文書ファイル管理簿は、電磁的記録により調製することができる。

（文書の閲覧及び貸し出し）

第14条 文書管理責任者は、必要があると認める場合は、岡山県警察の職員に対して文書を閲覧させ、又は貸し出すことができる。

（法令等との関係）

第15条 法令等の規定により、文書の分類、作成、保存、廃棄その他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っては、当該事項については、当該法令等の定めるところによる。

（補則）

第16条 この規程に定めるもののほか、公安委員会の文書の管理については、岡山県警察の文書管理の例による。

附 則

- 1 この規程は、平成13年10月15日から施行する。
- 2 岡山県公安委員会公文例式（昭和34年岡山県公安委員会規程第3号）は、廃止する。
- 3 岡山県公安委員会事務決裁規程（平成11年岡山県公安委員会規程第1号）の一部を次のように改正する。

〔次のよう〕略

附 則（平成14年10月10日公安委員会規程第12号）

この規程は、公布の日から施行する。

附 則（平成18年3月17日公安委員会規程第5号）

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

附 則（平成20年3月18日公安委員会規程第2号）

この規程は、公布の日から施行する。

附 則（平成22年5月21日公安委員会規程第2号）

この規程は、公布の日から施行する。

附 則（平成26年6月30日公安委員会規程第7号）

この規程は、公布の日から施行する。

附 則（平成28年3月29日公安委員会規程第2号）

（施行期日）

1 この規程は、平成28年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 行政庁の処分又は不作為についての不服申立てであって、この規程の施行前にされた行政庁の処分又はこの規程の施行前にされた申請に係る行政庁の不作為に係るものについては、なお従前の例による。

附 則 (平成29年12月25日公安委員会規程第12号)

この規程は、平成30年1月1日から施行する。

附 則 (令和元年6月21日公安委員会規程第1号)

この規程は、公布の日から施行する。

附 則 (令和5年3月28日公安委員会規程第4号)

この規程は、令和5年4月1日から施行する。

附 則 (令和6年12月16日公安委員会規程第4号)

この規程は、令和7年1月1日から施行する。

別表第1 (第5条関係)

岡山県公安委員会公文例

第1 公安委員会規則

岡山県庁文書規程 (昭和38年岡山県訓令第18号) 第12条に規定する文書例の規則の例による。

第2 公安委員会規程

1 制定

(1) 本則に条をおく場合

×この規程は、〇〇年〇月〇日から施行する。

○○規程新旧対照表

[illegible]

〇〇規程及び〇〇規程を改正する規程

00 规程新旧对照表 (第 1 条)

[illegible]

〇〇規程新旧対照表(第2条)

新	旧
× (00) 第1条×1時 <u>2×0000000000。</u> 3×時 (1)×0000000000<u>00000000000000。</u> (2)・(3)時 4×時	× (00) 第1条×1時 2×時 (1)×0000000000<u>00000000000000。</u> (2)・(3)時 3×時

OO規程新旧対照表(第3条)

[illegible]

(1) 単一の規程を廃止する場合

岡山県公安委員会規程第〇号
 ×〇〇規程を廃止する規程を次のように定める。
 ××〇〇年〇月〇日
 岡×山×県×公×安×委×員×会××
 ×××〇〇規程を廃止する規程
 ×〇〇規程(〇〇年岡山県公安委員会規程第〇号)は、廃止する。
 ×××附×則
 ×この規程は、〇〇年〇月〇日から施行する。

岡山県公安委員会規程第〇号
 ×〇〇規程等を廃止する規程を次のように定める。
 ××〇〇年〇月〇日
 岡×山×県×公×安×委×員×会××
 ×××〇〇規程等を廃止する規程
 ×次に掲げる規程は、廃止する。
 ×1×〇〇規程(〇〇年岡山県公安委員会規程第〇号)
 ×2×〇〇規程(〇〇年岡山県公安委員会規程第〇号)
 (以下略)

注1 三つ以上の規程を廃止する場合の題名は、上記例のとおり
 2 二つの規程を廃止する場合の題名は、次のとおり
 〇〇規程及び〇〇規程を廃止する規程

規則の例による。ただし、その内容により前文を次のように区分する。

1 法令、条例又は規則等の委任により内容を規定する場合

岡山県公安委員会告示第○号
×○○(○○年法律第○号)第○条第○項第○号の規定により、○○を(次のように)定める。(定めた。指定した。)
(以下略)

2 行政処分を一般に発する場合

岡山県公安委員会告示第○号
×○○(○○年法律第○号)第○条第○項第○号の規定により、○○することを禁止する。
(以下略)

3 法令、条例又は規則等により公示事項を告示する場合

岡山県公安委員会告示第○号
×○○(○○年法律第○号)第○条第○項第○号の規定により、○○した○○は、次のとおりである。(○○の規定に基づき、次のように○○した。)
(以下略)

4 単に一定事項を公示する場合

岡山県公安委員会告示第○号
×○○を(次のように)定める。(定めた。指定する。)
(以下略)

第4 指令

1 条件付きの場合

岡山県公安委員会指令第○号××
住所×××
氏名(又は団体名)××
(1行あける)
×○○年○月○日付けで申請(願出)のあった○○については、○○(○○年法律第○号)第○条第○項第○号の規定により、許可します。(許可しました。許可できません。却下します。)ただし、○○年○月○日までに○○しないときは、効力を失います。(ただし、○○しなければ○○することができません。)
××○○年○月○日
岡×山×県×公×安×委×員×会印×

2 期限付きの場合

(略)
ただし、その期限は、○○年○月○日までとします。(○○年○月○日から○○年○月○日)までとします。
××○○年○月○日
岡×山×県×公×安×委×員×会印×

3 負担付きの場合

(略)
ただし、次に掲げる事項(別添○○の条項)を遵守しなければなりません。
××○○年○月○日
岡×山×県×公×安×委×員×会印×
×○○○○○。(次に掲げる事項を記載すること。)

4 取消権の留保をした場合

(略)
ただし、次に掲げる事項を遵守しないときは、取り消します。(ただし、公安委員会に必要があると認めたときは、いつでも取り消すことができます。)
××○○年○月○日
岡×山×県×公×安×委×員×会印×
×○○○○○。(次に掲げる事項を記載すること。)

第5 一般文書

[illegible]

別表第2 (第6条関係)

第1分類	第2分類	標準文書ファイル名	保存期間	備考
公安委員会	運営	運営		
		公安委員異動	3年	
		文書発出簿	登載された 文書の保存 期間が満了 するまで	
		文書受理簿	登載された 文書の保存 期間が満了 するまで	
		文書ファイル管理簿	長期	
	会議	会議録	5年	
	監察	監察の指示	5年	
	警察署協議会	協議会運営	3年	
		協議会委員の委嘱・解嘱	3年	
	苦情	苦情処理	3年	

様式(第13条関係)

番号	文書分類		文書ファイル名	保存期間	備考
	第1分類	第2分類			

様式（第13条関係）