

○ 鹿児島県公安委員会公文書管理規程（案）

（趣旨）

第1条 この規程は、鹿児島県公文書等の管理に関する条例（令和5年鹿児島県条例第4号。以下「条例」という。）第10条第1項の規程に基づき、公文書の管理について必要な事項を定めるものとする。

（用語）

第2条 この規程において使用する用語は、条例において使用する用語の例による。

（公安委員会の保有する公文書）

第3条 鹿児島県公安委員会（以下「公安委員会」という。）が保有する公文書は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 鹿児島県公安委員会運営規則（昭和36年鹿児島県公安委員会規則第23号）第14条に規定する会議録（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。以下「法」という。）第43条の2に規定する事務に関する公文書
- (3) 法第79条に規定する苦情の申出等の事務に関するもの
- (4) 条例第7条に規定する公文書ファイル管理簿
- (5) 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

（総括文書管理者）

第4条 公安委員会に総括文書管理者を置き、警務部長をもってこれに充てる。

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) 公文書ファイル管理簿の調整
- (2) 公文書の管理に関する研修の実施
- (3) 組織の新設又は改廃に伴う必要な措置
- (4) 前各号に掲げるもののほか、公文書の管理に関する事務の総括

（文書管理者）

第5条 公安委員会の所掌事務に関する文書管理の実施責任者として文書管理者を置き、公安委員会補佐室長をもってこれに充てる。

2 文書管理者は、その管理する公文書について、次に掲げる事務を行うものとする。

- (1) 保存
- (2) 保存期間が満了したときの措置の設定
- (3) 公文書ファイル管理簿への記載
- (4) 移管又は廃棄等
- (5) 管理状況の点検等
- (6) 公文書の作成、分類基準表の作成等による公文書の整理その他公文書の管理に関する職員の指導等

(文書主任)

第6条 公安委員会に文書主任を置き、文書管理者が指名する者をもってこれを充てる。

2 文書主任は、前条第2項各号に掲げる事務を補佐するほか、文書の受付及び発送等に係る事務を行うものとする。

(受付及び配布)

第7条 文書の配布を受けた文書主任は、文書の余白に文書受付印(別記第1号様式)を押印し、文書管理者が必要と認めた文書については、文書受領簿(別記第2号様式)に記載するものとする。ただし、当該文書について文書管理者が受付手続の必要がないと認めたときは、受付の手続を省略することができる。

(公文の種類及び例)

第8条 公文の種類は、次のとおりとする。

(1) 法規文

- ア 条例 地方自治法(昭和22年法律第67号)第14条の規定により制定するもの
- イ 規則 警察法(昭和29年法律第162号)第38条第5項の規定により制定するもの

(2) 公示文

- ア 告示 行政行為又は行政行為の効果若しくは事実を公示するものとして、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
- イ 公告 公安委員会が一定の事実を一般に公示するもの

(3) 令達文

- ア 規程 公安委員会の権限の行使その他職務に関し発する命令
- イ 指令 住民に対して発する下命、禁止、許可、免除、特許、許可等であり、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
- ウ 達 公安委員会が、個人、法人又は団体に対して発するもの

(4) 一般文書とは、通報、通知、連絡、照会、回答等をいう。

2 公文例は、別表第1のとおりとする。

(公文書の発信者名)

第9条 公文書の発信者名は、原則として公安委員会名を用いるものとする。

(令達等の原簿)

第10条 法規文書案、公示文書案(公告を除く。)、規程案及び公安委員会が規定する公文書は、当該公文書に係る事務を主管する鹿児島県警察本部の課(所及び隊を含む。以下「主管課」という。)において立案し、公安委員会の決裁を受けなければならない。

2 前項の公文書には、鹿児島県公安委員会名を冠し、公文書管理システムにより公安委員会補佐室が管理する令達等文書番号を付ける。ただし、公文書管理システムにより番号を付けることが困難であるときは、公安委員会補佐室に備付けの令達等文書番号簿(別記第3号様

式)によりその種類ごとに、番号を付ける。この場合において、当該番号は、公文書の種類ごとに、暦年による一連番号とする。

- 3 第1項の公文書以外の公文書(公告を除く。)については、主管課に備付けの文書番号簿(別記第4号様式)により、番号を付ける。この場合において、当該番号は、公文書の種類ごとに、暦年による一連番号とする。

(公印の押印)

第11条 鹿児島県警察以外の機関へ発送する文書(以下「発送文書」という。)には、鹿児島県公安委員会公印規程(平成13年鹿児島県公安委員会規程第3号)に定める公印を押印しなければならない。ただし、次に掲げる文書については、公印の押印を省略することができる。

- (1) 国又は他の地方公共団体に発する文書で当該国又は他の地方公共団体が公印を押印しないで発することを認めたもの
- (2) 県の機関相互間の文書
- (3) 権利の得喪又は変更に関係のない文書

(分類、保存期間等)

第12条 分類、保存期間等の設定については、別表第2に定めるところに基づき行うものとする。

(公文書ファイル等の保存)

第13条 公文書ファイル等は、文書管理者の責任において、施錠設備のあるキャビネットに収納して保管しなければならない。ただし、文書管理者が他の場所において保管することが適当であると認めるものについては、この限りでない。

(公文書ファイル等の閲覧及び貸出し)

第14条 文書管理者は、必要があると認める場合は、公文書ファイル等を公安委員会補佐室に置かれる職員以外の職員に閲覧させ、又は貸し出すことができる。

(保存期間が満了したときの措置)

第15条 文書管理者は、公文書ファイル等について、別表第2の規定に基づき、保存期間満了前のできるだけ早い時期に、条例第5条第5項の保存期間が満了したときの措置を定めなければならない。

2 前項の措置は、公文書ファイル管理簿への記載により定める。

3 文書管理者は、第1項の規定により定めた措置について、その後に発生した事件、事故又は社会情勢の変化等を参酌し、当該措置を変更することができる。

(補則)

第16条 この規程に定めるもののほか、公安委員会の文書事務については、鹿児島県警察公文書管理規程(令和6年鹿児島県警察本部訓令第●条)の例による。

2 鹿児島県警察本部長は、鹿児島県警察公文書管理規程のうち、前項に関する定めを改廃する場合は、公安委員会の承認を受けなければならない。

附 則

(施行期日)

- 1 この規程は、令和6年4月1日から施行する。ただし、第16条の例による定めは、令和6年3月5日から施行する。
- 2 この規程が、鹿児島県公安委員会文書管理規程（平成13年鹿児島県公安委員会規程第2号）の規程に矛盾し、又は抵触すると認められるに至った場合は、この規程の規定が優先する。
(鹿児島県公安委員会文書管理規程の廃止)
- 3 鹿児島県公安委員会文書管理規程は、廃止する。

(経過措置)

- 4 この規程の規定は、この規程の施行の日（以下「施行日」という。）以後に作成し、又は取得した文書について適用するものとし、施行日前に作成し、又は取得した文書の管理については、なお従前のおりとし、条例第1条の規定を踏まえ、この規程の規定に準じて管理するよう努めるものとする。
(鹿児島県公安委員会苦情処理規程の一部改正)

- 5 鹿児島県公安委員会苦情処理規程（平成13年鹿児島県公安委員会規程第5号）の一部を次のように改正する。

第3条中「鹿児島県公安委員会文書管理規程（平成13年鹿児島県公安委員会規程第2号）」を「鹿児島県公安委員会公文書管理規程（令和6年鹿児島県公安委員会規程第●号）」に改める。

(鹿児島県公安委員会審査請求手続規程の一部改正)

- 6 鹿児島県公安委員会審査請求手続規程（平成28年鹿児島県公安委員会規程第4号）の一部を次のように改正する。

第5条中「鹿児島県公安委員会文書管理規程（平成13年鹿児島県公安委員会規程第2号）」を「鹿児島県公安委員会公文書管理規程（令和6年鹿児島県公安委員会規程第●号）」に改める。

別表第1（第8条関係）

1 指令

(1) 附款を付けない場合

鹿児島県公安委員会指令（ ）第○号

住所

氏 名（法人名）

○年○月○日付け○○○第○号で申請（願）のあった○○○○は、○○○法（○年法律第○号）第○条の規定により許可（承認）する。

（○○○○は、次の理由で許可（承認）しない。）

○年○月○日

鹿児島県公安委員会委員長 氏 名 印

理由 ○○○○○○○○。

(2) 附款を付ける場合

鹿児島県公安委員会指令（ ）第○号

住所

氏 名（法人名）

○年○月○日付け○○○第○号で申請（願）のあった○○○○は、○○○法（○年法律第○号）第○条の規定により、次の条件を付して許可（承認）する。

○年○月○日

鹿児島県公安委員会委員長 氏 名 印

1 ○○○○○○○○。

2 ○○○○○○○○○○○○。

備考 指令番号（ ）内は、主管課で指定された記号を付するものとする。

2 達

(1) 許可の場合

鹿児島県公安委員会達（ ）第○号

住所

氏 名（法人名）

○年○月○日付け○○○○で許可した○○○○は、○○により、○月○日まで（○か月間）○○することを命ずる（禁止する。停止する。取り消す等）。

（○○○○は、次の理由で禁止する（停止する。取り消す等））。

○年○月○日

鹿児島県公安委員会委員長 氏 名 印

理由 ○○○○○○○○。

(2) その他の場合

鹿児島県公安委員会達（ ）第○号

住所

氏 名 (法人名)

〇〇法 (〇年法律第〇号) 第〇条の規定により, この達の交付の日から〇年〇月〇日
まで (〇日間) 〇〇することを命ずる (禁止する。停止する。取り消す等)。

〇年〇月〇日

鹿児島県公安委員会委員長 氏 名 印

備考 達番号の () 内は, 主管課で規定された記号を付するものとする。

3 一般文書

鹿公委〇第〇号

〇〇年〇月〇日

〇〇〇〇〇殿

鹿児島県公安委員会委員長 氏 名

〇〇〇〇〇について (〇〇)

記

1 〇〇〇〇〇〇

(1) 〇〇〇〇

以下略

連絡先

〇〇課〇〇係担当〇〇

TEL〇〇〇 (内線〇〇〇)

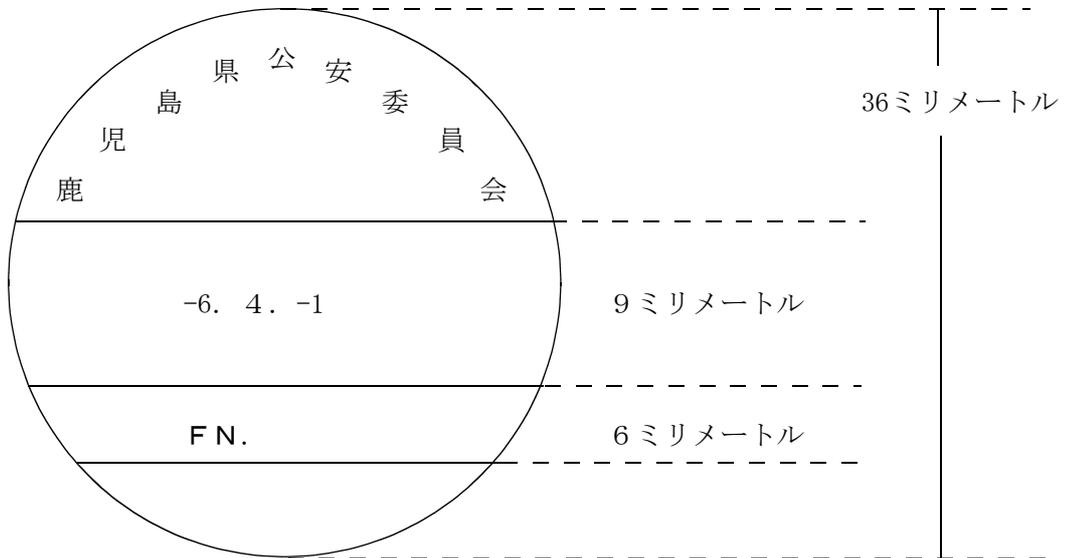
備考 文書番号は, 主管課で指定された記号を付するものとする。

別表第2（第12条，第15条関係）

公文書の種類	保存期間	保存期間満了時の措置
鹿児島県公安委員会運営規則（昭和36年鹿児島県公安委員会規則第23号）第14条に規定する会議録（公安委員会の会議に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。）	10年	移管
警察法（昭和29年法律第162号。以下「法」という。）第43条の2に規定する事務に関する公文書	5年	移管
法第79条に規定する苦情の申出等の事務に関するもの	3年	廃棄
条例第7条に規定する公文書ファイル管理簿	常用	
その他公安委員会が自ら保有することが必要であると認めたもの	公安委員会が必要と認める期間	歴史公文書等にあつては移管，その他のものにあつては廃棄

別記第1号様式（第7条関係）

文 書 受 付 印



第2号様式（第7条関係）

文 書 受 領 簿

受領月日	発送元	分類番号 所属記号等 年月日	文書名（文書種別）	備 考
		----- -----		

