

# ○鹿児島県公安委員会文書管理規程

平成13.3.27 鹿児島県公安委員会規程2

改正 前略…平成31.4公規程1

## (目的)

第1条 この規程は、文書の收受、文書の管理等に関し必要な事項を定めることにより、鹿児島県公安委員会（以下「公安委員会」という。）における文書事務の適正かつ迅速な処理を確保するとともに、鹿児島県情報公開条例（平成12年鹿児島県条例第113号。以下「情報公開条例」という。）の適正かつ円滑な運用に資することを目的とする。

## (定義)

第2条 この規程において、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) 文書等 文書、図画及び電磁的記録（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。以下同じ。）をいう。
- (2) 公文書 情報公開条例第2条第2項に規定する公文書をいう。
- (3) 総合行政ネットワーク文書 総合行政ネットワーク（国及び地方公共団体の組織内ネットワークを相互に接続した情報通信ネットワークをいう。）の電子文書交換システムにより電子署名（電子署名及び認証業務に関する法律（平成12年法律第102号）第2条第1項に規定する電子署名をいう。以下同じ。）が付され交換される電磁的記録をいう。

## (公安委員会の保有する公文書)

第3条 公安委員会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。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) 公安委員会又は公安委員会の委員長若しくは委員あての苦情、要望、相談等を記載したものであるもの（以下「苦情等公文書」という。）及びその処理に関する公文書
- (4) 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

## (文書等による事務処理の原則)

第4条 公安委員会の意思決定並びに事務及び事業の実績については、文書等を作成することを原則とする。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等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号の場合にあつては、事後に文書等を作成するものとする。

3 文書等は、常にその存在を明らかにし、正確かつ迅速に取り扱い、処理経過を明らかにし、及び適正に管理しなければならない。

(総括文書管理者)

第5条 公安委員会に、総括文書管理者1人を置き、公安委員会補佐室長をもって充てる。

2 総括文書管理者は、次に掲げる事務を行う。

(1) 文書事務の管理に関する規程類の整備

(2) 文書管理表及び電磁的記録管理表の整備

(3) 公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の実施

(文書管理担当者)

第6条 公安委員会に、文書管理担当者を置き、総括文書管理者が指名する者をもって充てる。

2 文書管理担当者は、総括文書管理者を補佐するものとする。

(公文の種類及び例)

第7条 公文の種類は、法規文書、公示文書、令達文書及び一般文書とする。

2 法規文書とは、法第38条第5項の規定により制定する公安委員会規則をいう。

3 公示文書とは、次に掲げるものをいう。

(1) 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

(2) 公告 公安委員会が一定の事項を一般に公示するもの(告示を除く。)

4 令達文書とは、次に掲げるものをいう。

(1) 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

(2) 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

(3) 達 公安委員会が、個人、法人又は団体に対して発するもの

5 一般文書とは、通報、通知、連絡、照会、回答等をいう。

6 公文例は、別表のとおりとする。

(令達等の原簿)

第8条 法規文書案、公示文書案、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た後、公安委員会に備付けの令達等文書番号簿（別記第1号様式）に登載しておかなければならない。

- 2 前項の公文書に付する文書番号は、公文書の種類ごとに、年間を通じて一連番号とする。
- 3 第1項の公文書以外の公文書については、主管課に備付けの文書番号簿（別記第2号様式）に登載の上、文書番号を記入しなければならない。この場合において、当該文書番号は、公文書の種類ごとに、年間を通じて一連番号とする。

（公印の押印）

第9条 発送する文書には、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、権利の得喪又は変更に関係のない文書については、公印の押印を省略することができる。

（電子署名）

第9条の2 総合行政ネットワーク文書を送信するときは、電子署名を行うものとする。

- 2 電子署名を行うために必要な手続その他の事項は、警察本部長が別に定める。

（受付及び処理）

第10条 文書の配布を受けた文書管理担当者は、次に定める手続により、当該文書を受け付けなければならない。ただし、当該文書について総括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。

- (1) 文書の余白に公安委員会備付けの文書受付印（別記第3号様式）を押すものとする。
- (2) 受け付けた文書のうち、次に該当するものは、件名等を文書受付簿（別記第4号様式）に記載するものとする。

ア 一般文書のうち重要と認められるもの

イ 訴訟又は不服申立てに関するもの

ウ 許可、認可又は権利義務に関するもの

エ 現金、金券又は有価証券が添付されているもの

オ その他重要と認められるもの

- 2 前項第2号の規定に該当する文書は、総括文書管理者が速やかに公安委員会に報告した後、主管課及び当該警察署に配布するものとする。

（総合行政ネットワーク文書の受信及び処理）

第10条の2 総合行政ネットワーク文書の受信は、文書管理担当者が行う。

- 2 文書管理担当者は、受信した総合行政ネットワーク文書を次に定めるところにより処理しなければならない。

- (1) 受信した総合行政ネットワーク文書の電子署名を検証する。
- (2) 受信した総合行政ネットワーク文書の形式を確認し、当該文書の発信者に対して、形式上の誤りがない場合は受領通知を、形式上の誤りがある場合は否認通知をそれぞれ送信する。
- (3) 前号の規定により受領通知を行った当該文書を、速やかに紙に出力する。

3 文書管理担当者は、原則として定時に総合行政ネットワーク文書の着信状況を確認しなければならない。

4 文書管理担当者は、第2項第3号の規定により出力を行った当該文書の余白に文書受付印及び電子署名付文書印（別記第4号様式の2）を押すものとする。

#### （公文書の整理）

第11条 公文書は、個人で保管することなく常に整然と分類して整理し、必要なときに直ちに取り出せるように保管しておかなければならない。

#### （公文書の管理）

第12条 公文書は、保存期間が1年未満であるものを除き、文書及び図画については文書管理表（別記第5号様式）により、電磁的記録については電磁的記録管理表（別記第5号様式の2）に記載し、管理しなければならない。

2 総括文書管理者は、毎年1月末日までに、その年の1月1日現在における前項の文書管理表及び電磁的記録管理表（以下「管理表」という。）を整理し、その写しを警務部警務課長に送付しなければならない。

3 総括文書管理者は、毎年1回以上、公安委員会の管理表の補正を行い、必要と認める場合にはその改定を行うものとする。この場合において、総括文書管理者は、当該改定した管理表の写しを警務部警務課長に送付するものとする。

4 管理表は、公安委員会の情報公開窓口（情報公開条例第5条に規定する開示の請求を受ける場所をいう。第22条において同じ。）において、一般の閲覧の用に供するものとする。

#### （公文書の保管）

第13条 公文書の保管は、次に定める要領により行わなければならない。

- (1) 公文書は、前条の規定により作成した管理表に従って、文書ファイルとしてまとめ、指定ファイル（別記第6号様式による表示をしたファイルで総括文書管理者が指定するものをいう。以下同じ。）にとじ込み、及び保管する。
- (2) 文書ファイルは、必要がある場合は、分割し、又は統合することができる。
- (3) 指定ファイルによる保管に適さない公文書については、指定ファイル以外のファイルに編集し、その背表紙部分及び表紙部分に別記第6号様式による表示をする等により当

該公文書の作成年（会計年度によるものは作成年度）及び保存期間並びに文書ファイル名を明示して保管する。

(4) 前3号の文書ファイルには、文書件名表（別記第7号様式）を添付する。ただし、1年未満保存の公文書に係る文書ファイルについては、この限りでない。

2 公文書は、総括文書管理者の責任において、公安委員会の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、総括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。

3 総括文書管理者は、重要な公文書については、前項のキャビネットに保管し、当該キャビネットに「非常持出」の表示をしなければならない。

#### 第14条 削除

（フロッピーディスク等の保管）

第15条 フロッピーディスクその他の電磁的記録の保管については、別に定めるところによる。

（公文書の保存期間等）

第16条 公文書を作成し、又は取得したときは、次の表の左欄に掲げる文書の種別に応じ、それぞれ同表の右欄に掲げる期間が満了する日までの間、適切に保存するものとする。この場合において、保存の必要があるときは、当該公文書に代えて、内容を同じくする同一又は他の種別の文書を作成することができる。

第3条第1号に規定する公文書	10年
同条第2号に規定する公文書	5年
同条第3号に規定する公文書	当該苦情、要望等の処理後3年
同条第4号に規定する公文書	鹿児島県情報公開条例施行規則(平成13年鹿児島県規則第7号)別表第2の区分に応じ、公安委員会が定める期間

2 公文書の保存期間は、当該公文書を作成し、又は取得した日の属する年の翌年（会計年度によるものは公文書を作成し、又は取得した日の属する年度の翌年度）の初日から起算するものとする。ただし、保存期間が1年未満の公文書は、当該公文書を作成又は取得した日から起算するものとする。

（公文書の保存期間の延長）

第17条 総括文書管理者は、公文書が次の各号に掲げる公文書に該当するときは、前条の保存期間の満了する日後においても、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しなければならない。この場合において、当該公文書が2以上の号に該

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) 情報公開条例に基づく開示請求があったもの 情報公開条例第11条第1項又は第2項の決定の日の翌日から起算して1年間
- (5) 鹿児島県個人情報保護条例（平成14年鹿児島県条例第67号。以下「個人情報保護条例」という。）に基づく開示請求、訂正請求又は利用停止請求があったもの 個人情報保護条例第17条第1項若しくは第2項、第29条第1項若しくは第2項又は第37条第1項若しくは第2項の決定の日の翌日から起算して1年間

2 総括文書管理者は、保存期間が満了する公文書について、職務の遂行に必要があると認めるときは、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。当該延長に係る保存期間が満了する後にこれを更に延長するときも、同様とする。

（公文書の閲覧及び貸出し）

第18条 総括文書管理者は、必要があると認める場合は、公文書を公安委員会補佐室に置かれる職員以外の鹿児島県警察職員に閲覧させ、又は貸し出すことができる。

（公文書の廃棄等）

第19条 総括文書管理者は、保存期間の満了した公文書を廃棄しなければならない。

- 2 総括文書管理者は、特別の理由があるときは、公安委員会の承認を得て保存期間が満了する前に公文書を廃棄することができる。
- 3 前項の規定により公文書を廃棄しようとするときは、廃棄しようとする公文書の名称、当該特別な理由等を記載した特別廃棄伺書（別記第8号様式）を用いて承認を得、廃棄した年月日を記載するものとする。
- 4 総括文書管理者は、保存期間が満了した公文書については、公文書の内容又は媒体に応じた方法により廃棄するものとする。この場合において、当該公文書に情報公開条例第7条各号に掲げる不開示情報（以下「不開示情報」という。）が記録されているときは、当該不開示情報が漏えいしないよう適切な措置を講ずるものとする。

（法令又は条例若しくは規則による適用除外）

第20条 法令又は条例若しくは規則の規定により、文書の分類、作成、保存、廃棄その他の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、当該法

令又は条例若しくは規則の定めるところによる。

(補則)

第21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、鹿児島県警察の文書事務の例による。

(文書管理規程の供覧)

第22条 この規程を記載した書面は、情報公開窓口に据え置き、一般の閲覧の用に供するものとする。

附 則

- 1 この規程は、平成13年4月1日から施行する。ただし、第12条第4項、第17条第1項第4号及び第22条の規定は、情報公開条例附則第1項ただし書に規定する規定の施行の日から施行する。
- 2 鹿児島県公安委員会処務規程（昭和36年鹿児島県公安委員会規程第1号）は、廃止する。
- 3 この規程の施行の際現に使用している諸帳簿については、当分の間、なお従前の様式のものを用いることができる。この場合においては、必要な事項を追記するものとする。

附 則（平成13.11.27公規程7）

- 1 この規程は、平成13年12月1日から施行する。
- 2 この規程の施行の際現に使用している様式のものについては、当分の間、なお従前の様式のものを用いることができる。この場合においては、必要な事項を追記するものとする。

附 則（平成16.11.1公規程2）

この規程は、平成16年12月1日から施行する。

附 則（平成18.2.7公規程1）

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

附 則（平成21.3.24公規程7）

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

附 則（平成26.3.18公規程5）

この規程は、平成26年3月24日から施行する。

附 則（平成31.4.17公規程1）

この規程は、公布の日から施行する。

別表（第7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（ ）第〇号

住所

氏名（法人名）

〇年〇月〇日付け〇〇〇第〇号で申請（願）のあった〇〇〇〇は、〇〇〇法（〇年法律第〇号）第〇条の規定により許可（承認）する。

（〇〇〇〇は、次の理由で許可（承認）しない。）

〇年〇月〇日

鹿児島県公安委員会委員長 氏 名印

理由 〇〇〇〇〇〇〇〇。

(2) 附款を付ける場合

鹿児島県公安委員会指令（ ）第〇号

住所

氏名（法人名）

〇年〇月〇日付け〇〇〇第〇号で申請（願）のあった〇〇〇〇は、〇〇〇法（〇年法律第〇号）第〇条の規定により、次の条件を付して許可（承認）する。

〇年〇月〇日

鹿児島県公安委員会委員長 氏 名印

1 〇〇〇〇〇〇〇〇。

2 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇。

備考 指令番号の（ ）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（ ）第〇号

住所

氏名（法人名）

〇年〇月〇日付け〇〇〇〇で許可した〇〇〇〇は、〇〇により、〇月〇日まで（〇か月間）〇〇することを命ずる（禁止する。停止する。取り消す等）。

（〇〇〇〇は、次の理由で禁止する（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

理由 〇〇〇〇〇〇〇〇。

(2) その他の場合

鹿児島県公安委員会達 ( ) 第〇号

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, 主管課で指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 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

(1) 〇〇〇〇〇

以下略

連絡先

〇〇課〇〇係担当〇〇

T E L 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。