

香川県公安委員会文書規則及び香川県公安委員会行政文書管理規則の一部を改正する規則をここに公布する。

平成26年3月25日

香川県公安委員会委員長 横井久子

香川県公安委員会規則第4号

香川県公安委員会文書規則及び香川県公安委員会行政文書管理規則の一部を改正する規則
(香川県公安委員会文書規則の一部改正)

第1条 香川県公安委員会文書規則(平成12年香川県公安委員会規則第33号)の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄に掲げる規定を同表の改正後の欄に掲げる規定に下線で示すように改正する。

改正後	改正前
<p>目次</p> <p>第1章・第2章 略</p> <p>第3章 略</p> <p><u>第4章 雑則(第13条)</u></p> <p>附則</p> <p>(文書の收受)</p> <p>第3条 公安委員会宛ての文書は、香川県警察本部警務部総務課(以下「総務課」という。)において收受し、次の各号に掲げる文書の区分に応じ、当該各号に定める処理をしなければならない。</p> <p>(1)・(2) 略</p> <p>2 前項の規定にかかわらず、警察本部の課(総務課を除く。)、隊若しくは所又は警察署(以下この項において「所属」という。)に到達した公安委員会宛ての普通文書で次に掲げるものは、香川県警察本部長(以下「警察本部長」という。)が定めるところにより、当該所属において開封し、当該所属の收受印を押し、これに收受年月日を記入し、当該所属の<u>文書整理簿</u>に登載の上、行政手続法(平成5年法律第88号)その他の法令(条例、規則及び告示を含む。以下同じ。)の定めるところにより、当該所属の長の指示を受けて処理しなければならない。</p> <p>(1)～(3) 略</p> <p>(文書の種類)</p> <p>第5条 略</p> <p>(1)～(4) 略</p>	<p>目次</p> <p>第1章・第2章 略</p> <p>第3章 略</p> <p><u>第4章 行政文書の管理(第13条)</u></p> <p><u>第5章 雑則(第14条)</u></p> <p>附則</p> <p>(文書の收受)</p> <p>第3条 公安委員会あての文書は、香川県警察本部警務部総務課(以下「総務課」という。)において收受し、次の各号に掲げる文書の区分に応じ、当該各号に定める処理をしなければならない。</p> <p>(1)・(2) 略</p> <p>2 前項の規定にかかわらず、警察本部の課(総務課を除く。)、隊若しくは所又は警察署(以下この項において「所属」という。)に到達した公安委員会あての普通文書で次に掲げるものは、香川県警察本部長(以下「警察本部長」という。)が定めるところにより、当該所属において開封し、当該所属の收受印を押し、これに收受年月日を記入し、当該所属の<u>文書收受簿</u>に登載の上、行政手続法(平成5年法律第88号)その他の法令(条例、規則及び告示を含む。以下同じ。)の定めるところにより、当該所属の長の指示を受けて処理しなければならない。</p> <p>(1)～(3) 略</p> <p>(文書の種類)</p> <p>第5条 略</p> <p>(1)～(4) 略</p>

(5) 達 公安委員会が、法令に基づき、特定の者を名宛人として、直接に、これに義務を課し、若しくはその権利を制限する処分又は公安委員会が行う香川県行政手続条例第2条第6号に規定する行政指導に係るものをいう。

(6)・(7) 略

(文書の送達)

第12条 略

第4章 雑則

(警察本部長への委任)

第13条 略

(5) 達 公安委員会が、法令に基づき、特定の者を名あて人として、直接に、これに義務を課し、若しくはその権利を制限する処分又は公安委員会が行う香川県行政手続条例第2条第6号に規定する行政指導に係るものをいう。

(6)・(7) 略

(文書の送達)

第12条 略

第4章 行政文書の管理

(行政文書の管理に関する定め)

第13条 香川県情報公開条例(平成12年香川県条例第54号)第2条第1項に規定する行政文書の分類、保存、廃棄その他の管理に関し必要な事項は、行政機関の保有する情報の公開に関する法律施行令(平成12年政令第41号)第16条の規定の例に準じて別に定める。

第5章 雑則

(警察本部長への委任)

第14条 略

(香川県公安委員会行政文書管理規則の一部改正)

第2条 香川県公安委員会行政文書管理規則(平成13年香川県公安委員会規則第17号)の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄に掲げる規定を同表の改正後の欄に掲げる規定に下線で示すように改正する。

改正後	改正前
<p>(目的)</p> <p>第1条 この規則は、香川県公安委員会(以下「公安委員会」という。)が行う行政文書の管理に関し必要な事項を定めることにより、行政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及び香川県公文書等の管理に関する条例(平成25年香川県条例第5号。以下「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。</p>	<p>(趣旨)</p> <p>第1条 この規則は、香川県公安委員会(以下「公安委員会」という。)が行う行政文書の管理に関し必要な事項を定めるものとする。</p>

(定義)

第2条 この規則において「行政文書」とは、条例第2条第2項に規定する行政文書のうち、公安委員会の委員長若しくは委員又は香川県警察本部警務部公安委員会補佐官（以下「公安委員会補佐官」という。）若しくは公安委員会補佐官に付される職員が職務上作成し、又は取得したものであって、これらの者が組織的に用いるものとして、公安委員会が保有しているものをいう。

2 この規則において「簿冊」とは、条例第5条第2項に規定する簿冊であって、行政文書をまとめたものをいう。

3 この規則において「簿冊管理簿」とは、条例第7条第1項に規定する簿冊管理簿であって、公安委員会が保有する簿冊に係るものをいう。

(行政文書の種類)

第3条 略

(1)～(3) 略

(4) 簿冊管理簿及び移管・廃棄簿（第15条第2項に規定する移管・廃棄簿をいう。次条、第5条及び別表において同じ。）

(5) 略

(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、公安委員会補佐官をもって充てる。

2 総括文書管理者は、次に掲げる事務を行う。

(1) 行政文書の管理に関する規程類の整備に関すること。

(2) 簿冊管理簿及び移管・廃棄簿の整備に関すること。

(3) 行政文書の管理に関する知事部局との調整に関すること。

(4) 行政文書の管理に関する事務の指導監督及び研修の実施に関すること。

(5) その他行政文書の管理に関する事務の総括及び必要な改善措置の実施に関すること。

(文書管理者)

第5条 公安委員会に、文書管理者を置き、総括文書管理者が指名する者をもって充てる。

2 文書管理者は、次に掲げる事務を行う。

(定義)

第2条 この規則において「行政文書」とは、香川県情報公開条例（平成12年香川県条例第54号）第2条第1項に規定する行政文書のうち、公安委員会の委員長若しくは委員又は香川県警察本部警務部公安委員会補佐官（以下「公安委員会補佐官」という。）若しくは公安委員会補佐官に付される職員が職務上作成し、又は取得したものであって、これらの者が組織的に用いるものとして、公安委員会が保有しているものをいう。

(行政文書の種類)

第3条 略

(1)～(3) 略

(4) 略

- (1) 行政文書の保存に関すること。
- (2) 保存期間満了時の措置（条例第5条第5項に規定する保存期間が満了したときの措置をいう。以下同じ。）の設定に関すること。
- (3) 簿冊管理簿及び移管・廃棄簿の作成に関すること。
- (4) 保存期間の延長及び香川県立文書館（以下「文書館」という。）への移管又は廃棄の措置の実施に関すること。
- (5) 行政文書の管理状況の点検に関すること。
- (6) 行政文書の管理に関する事務に従事する職員の指導に関すること。

(職員)

第6条 公安委員会補佐官に付される職員は、条例の趣旨にのっとり、関係法令等並びに総括文書管理者及び文書管理者の指示に従い、行政文書を適正に管理するものとする。

(行政文書の作成)

第7条 公安委員会においては、条例第1条の目的の達成に資するため、公安委員会における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに公安委員会の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易なものである場合を除き、行政文書を作成しなければならない。

2 行政文書の作成に当たっては、常用漢字表（平成22年内閣告示第2号）等を参照し、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。

(行政文書等の整理)

第8条 行政文書及び簿冊については、次に定めるところにより整理を行わなければならない。

- (1) 作成し、又は取得した行政文書について分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。
- (2) 相互に密接な関連を有する行政文書を一の簿冊にまとめること。
- (3) 前号の簿冊について分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。

2 行政文書及び簿冊の分類は、行政文書分類表を作成し、当該行政文書及び簿冊に係る事務の性質、内容等に応じ、大分類、中分類及び小分類の3段階で行うものとする。

(行政文書の分類)

第4条 行政文書については、行政文書分類表を作成し、当該行政文書に係る事務の性質、内容等に応じ、大分類、中分類及び小分類の3段階で分類するものとする。

2 行政文書分類表については、毎年1回以上見直しを行い、必要と認める場合にはその改定を行うものとする。

- 3 行政文書分類表については、毎年1回以上見直しを行い、必要と認める場合にはその改定を行うものとする。
- 4 行政文書及び簿冊の名称は、分かりやすいものとしなければならない。

(行政文書等の保存の方法)

第9条 行政文書及び簿冊は、公安委員会が適正に管理し得る専用の場所において、適切に保存するものとする。

(行政文書等の保存期間)

第10条 行政文書の保存期間は、別表に定めるところにより設定するものとする。

- 2 前項の規定による保存期間の設定に当たっては、歴史公文書等(条例第2条第3項に規定する歴史公文書等をいう。)に該当すると認められる行政文書にあっては、1年以上の保存期間を定めるものとする。
- 3 行政文書の保存期間の起算日は、当該行政文書を作成し、又は取得した日(以下「文書作成取得日」という。)の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、同日以外の日を起算日とすることが当該行政文書の適正な管理に資すると文書管理者が認める場合にあっては、文書管理者が認める日とする。
- 4 簿冊の保存期間は、当該簿冊にまとめた行政文書の保存期間とする。ただし、1年未満の保存期間が設定された行政文書をまとめた簿冊の保存期間は、文書管理者が別に定める。
- 5 簿冊の保存期間の起算日は、行政文書を当該簿冊にまとめた日のうち最も遅い日の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、同日以外の日を起算日とすることが当該簿冊の適正な管理に資すると文書管理者が認める場合にあっては、文書管理者が認める日とする。
- 6 第3項及び前項の規定にかかわらず、文書作成取得日において不確定である期間を保存期間とする行政文書及び当該行政文書をまとめた簿冊の保存期間の起算日は、文書管理者が別に定める。

(保存期間満了時の措置)

第11条 文書管理者は、簿冊(1年未満の保存期間が設定されたものを除く。第14条及び第15条において同じ。)について、別表に定めるところにより、保存期間の満了前のできる限り早い時期に、保存期間満了時の措置を定めなければならない。

(行政文書の保存の方法)

第5条 行政文書は、公安委員会が適切に管理し得る専用の場所において、行政文書以外のものと区分して保存するものとする。

(行政文書の保存期間)

第6条 行政文書の保存期間は、次の各号に掲げる文書の種別に応じ、それぞれ当該各号に定める期間とする。

- | | | |
|-----|----------------|-------------|
| (1) | 第3条第1号に掲げる行政文書 | 10年 |
| (2) | 第3条第2号に掲げる行政文書 | 5年 |
| (3) | 第3条第3号に掲げる行政文書 | 苦情の申出の処理後1年 |
| (4) | 第3条第4号に掲げる行政文書 | 公安委員会が定める期間 |

(保存期間の起算)

第7条 行政文書(保存期間が1年未満である行政文書を除く。)の保存期間は、当該行政文書の処理が完了した日の属する年の翌年の1月1日から起算するものとする。

2 文書管理者は、前項の措置を定めるに当たっては、総括文書管理者の同意を得た上で、簿冊管理簿への記載により行うものとする。

(保存期間の延長)

第12条 文書管理者は、保存期間の満了する行政文書のうち次の各号に掲げるものについては、第10条の規定にかかわらず、その区分に応じ、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、一の区分に該当する行政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期間を延長するものとする。

(1)～(3) 略

(4) 香川県情報公開条例(平成12年香川県条例第54号)第5条の規定による公開の請求があったもの 同条例第11条各項の決定の日の翌日から起算して1年間

(5) 香川県個人情報保護条例(平成16年香川県条例第57号)第14条の規定による開示の請求のあった情報が記録されているもの 同条例第20条各項の決定の日の翌日から起算して1年間

(簿冊の保存)

第13条 総括文書管理者は、簿冊の適切な保存及び管理の推進に努めなければならない。

(簿冊の移管又は廃棄)

第14条 保存期間が満了した簿冊については、第11条第1項の規定による保存期間満了時の措置の定めに従って、文書館に移管し、又は廃棄しなければならない。

2 総括文書管理者は、前項の規定により、保存期間が満了した簿冊を廃棄しようとするときは、あらかじめ、知事に報告しなければならない。この場合において、知事から当該簿冊を文書館に移管するよう求められたときは、第11条第1項の規定による保存期間満了時の措置の定めを変更し、当該簿冊を文書館に移管することができる。

3 総括文書管理者は、第1項の規定により文書館に移管する簿冊について、条例第13条第1項第1号に掲げる場合に該当するものとして文書館において利用の制限を行うことが適切であると認める場合には、香川県警察本部警務部広聴・被害者支援課長と協議を行い、知事に意見を提出しなければならない。

2 保存期間が1年未満である行政文書の保存期間は、当該行政文書の処理が完結した日から起算するものとする。

(保存期間の延長)

第8条 保存期間の満了する行政文書のうち次の各号に掲げるものについては、第6条の規定にかかわらず、その区分に応じ、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、一の区分に該当する行政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期間を延長するものとする。

(1)～(3) 略

(4) 香川県情報公開条例第5条の規定による公開の請求があったもの 同条例第11条各項の決定の日の翌日から起算して1年間

(行政文書の廃棄)

第9条 保存期間が満了した行政文書は、その内容及び媒体に応じ、裁断、溶解、焼却等復元できない方法により、廃棄するものとする。

(文書管理者)

第10条 公安委員会補佐官を公安委員会の文書管理者として、行政文書の分類、保存、廃棄その他の行政文書の管理に関する事務を行わせる。

ならない。

(簿冊管理簿)

第15条 文書管理者は、少なくとも毎年度1回、その管理する簿冊の現況について、必要な事項を簿冊管理簿に記載しなければならない。

2 文書管理者は、保存期間が満了した簿冊について、文書館に移管し、又は廃棄した場合は、当該簿冊に関する簿冊管理簿の記載を削除するとともに、その名称、移管日、廃棄日等について、移管・廃棄簿に記載しなければならない。

(行政文書の閲覧及び貸出し)

第16条 総括文書管理者は、必要があると認める場合は、行政文書を公安委員会補佐官に付される職員以外の香川県警察の職員に閲覧させ、又は貸し出すことができる。

(管理状況の点検等)

第17条 文書管理者は、行政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、その結果を総括文書管理者に報告しなければならない。

2 総括文書管理者は、前項の規定による点検の結果等を踏まえ、行政文書の管理について必要な措置を講ずるものとする。

(紛失等への対応)

第18条 文書管理者は、簿冊の紛失等の事実が明らかとなった場合は、直ちに総括文書管理者に報告しなければならない。

2 総括文書管理者は、前項の規定による報告を受けたときは、速やかに被害の拡大の防止等のために必要な措置を講ずるものとする。

(管理状況の報告等)

第19条 総括文書管理者は、簿冊管理簿の記載状況その他の行政文書の管理状況について、毎年度、知事に報告しなければならない。

(研修)

第20条 総括文書管理者は、公安委員会補佐官に付される職員に対し、行政文書の管理を適正かつ効果的に行うために必要な研修を行うものとする。

2 公安委員会補佐官に付される職員は、総括文書管理者及び文書館その他

(文書管理担当者)

第11条 公安委員会補佐官に付される職員を文書管理担当者として、文書管理者を補佐させる。

の機関が実施する研修に積極的に参加するものとする。

(簿冊管理簿の閲覧等)

第21条 簿冊管理簿及びこの規則を記載した書面は、香川県公安委員会・香川県警察情報公開コーナーにおいて、一般の閲覧に供するとともに、インターネットの利用その他適切な方法により公表するものとする。

(補則)

第22条 この規則に定めるもののほか、行政文書の管理に関し必要な事項は、総括文書管理者が定める。

別表（第10条、第11条関係）

業務	行政文書の種類	保存期間	保存期間満了時の措置
会議	<u>公安委員会の会議録（公安委員会の会議に提出された行政文書であって、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。）</u>	30年	移管
監察の指示	<u>警察法第43条の2に規定する事務に関する行政文書</u>	5年	移管
苦情の申出	<u>警察法第79条第2項及び香川県公安委員会に対する苦情の申出等の手続に関する規則第6条に規定する事務に関する行政文書</u>	<u>苦情の申出の処理後1年</u>	廃棄
文書管理	<u>簿冊管理簿及び移管・廃棄簿</u>	30年	廃棄

(補則)

第12条 この規則に定めるもののほか、行政文書の管理に関し必要な事項は、文書管理者が定める。

附 則

(施行期日)

1 この規則は、平成26年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 第2条の規定による改正後の香川県公安委員会行政文書管理規則の規定は、この規則の施行の日以後に作成し、又は取得した行政文書について適用し、

同日前に作成し、又は取得した行政文書については、なお従前の例による。

(香川県公安委員会の権限に属する事務の専決等に関する規則の一部改正)

3 香川県公安委員会の権限に属する事務の専決等に関する規則（平成12年香川県公安委員会規則第34号）の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄に掲げる規定を同表の改正後の欄に掲げる規定に下線で示すように改正する。

改正後					改正前				
別表（第2条関係）					別表（第2条関係）				
法令等	条項号	内容	公安委員会	警察本部長	法令等	条項号	内容	公安委員会	警察本部長
1～98 略					1～98 略				
99 香川県公安委員会行政文書管理規則（平成13年香川県公安委員会規則第17号）	第3条第1号	略			99 香川県公安委員会行政文書管理規則（平成13年香川県公安委員会規則第17号）	第3条第1号	略		
	第3条第5号	略				第3条第4号	略		
						第6条第4号	自ら保有することを必要と認められた行政文書の保存期間の定め	○	
100 略					100 略				
備考 略					備考 略				