

福井県公安委員会における文書の管理に関する規程

平成14年1月22日
福井県公安委員会規程第1号

改正

平成19年2月9日公委会規程第3号 令和元年12月5日公委会規程第14号 令和4年3月31日公委規程第8号

福井県公安委員会における文書の管理に関する規程を次のように定める。

福井県公安委員会における文書の管理に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、福井県公安委員会（以下「公安委員会」という。）における公文書（以下「文書」という。）の管理について必要な事項を定めることにより、文書の迅速かつ適正な処理を図り、もって事務能率の向上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 公安委員会の委員長及び委員並びに警務部総務課公安委員会事務室（以下「公安委員会事務室」という。）に置かれる福井県警察職員（以下「職員」という。）が職務上作成し、又は取得した文書、図画及び電磁的記録（電子的方法、磁気的方法その他の人の知覚によっては認識することのできない方式で作られた記録をいう。）であって、公安委員会が管理しているものをいう。
- (2) 文書分類基準表 事務又は事業の性質、内容に応じた系統的な文書の分類の基準を定めたものをいう。
- (3) 文書ファイル管理簿 文書ファイルの適切な管理を行うため、文書ファイル名その他必要事項を記載した簿冊をいう。
- (4) 文書ファイル 能率的な事務又は事業の処理及び適正な文書の保存の目的を達成するためにまとめられた、相互に密接な関連を有する文書の集合体をいう。
- (5) 受領 公安委員会に到達した文書を受け取ることをいう。
- (6) 收受 受領した文書を、收受手続に従って整理し、到達の確認を行うことをいう。
- (7) 供覧 收受した文書を関係者に伝達するための事務処理方法をいう。
- (8) 決裁 起案した文書（以下「起案文書」という。）について、公安委員会の意思を決定することをいう。
- (9) 施行 起案文書の内容について、所要の形式の文書を相手方に到達させることをいう。
- (10) 電子公文書 第1号に掲げるもののうち、電子決裁システムに登録されている電磁的記録をいう。

(公安委員会が管理する文書)

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文書
- (3) 法第79条に規定する事務に関する文書
- (4) 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き、公安委員会事務室の長（以下「公安委員会事務室長」という。）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運用に関すること。
- (2) 文書分類基準表及び文書ファイル管理簿の整備に関すること。
- (3) 文書の保存期間の延長又は廃棄その他文書の管理に関する事務の総括に関すること。

（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き、文書管理責任者が指名する者をもって充てる。

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

2 職員は、常に文書の所在を明らかにし、盗難、紛失等事故の防止に留意するとともに、文書管理責任者の許可なく部外者に示し、内容を告げ、謄写若しくは複写させ、又は庁外に持ち出してはならない。

（備付帳簿）

第7条 公安委員会に備える帳簿は、文書收受簿（別記様式第1号）、文書発出簿（別記様式第2号）及び文書借覧簿（別記様式第3号）とする。

2 前項に規定する帳簿に記載する番号（以下「文書番号」という。）は一連番号とし、暦年ごとに更新するものとする。

（文書分類基準表）

第8条 文書管理責任者は、文書について、当該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段階で分類することができるようにするため、文書分類基準表（別記様式第4号）を作成するものとする。

2 文書管理責任者は、毎年1回以上、文書分類基準表の見直しを行い、必要と認める場合にはその改定を行うものとする。

（文書ファイル管理簿）

第9条 文書管理責任者は、文書ファイル管理簿（別記様式第5号）を作成し、年1回以上更新するものとする。

（文書ファイル）

第10条 文書管理責任者は、保存期間が1年以上の文書を作成した場合は、前条に規定する文書ファイル管理簿に基づいて、当該文書を文書ファイルにまとめるものとする。

2 文書管理責任者は、收受した文書のうち、保存期間が1年以上の文書は、前項に準じ

て文書ファイルにまとめるものとする。

- 3 文書管理責任者は、毎年1回以上、文書ファイルの見直しを行うものとする。
- 4 文書ファイルには、必要に応じて、表紙及び背表紙（別記様式第6号）を付するものとする。
- 5 文書ファイルは、必要がある場合は、分割又は統合することができる。この場合において、分割する場合は、1冊ごとに全冊数及び分冊番号等を、統合する場合は、全文書ファイル名等を表紙及び背表紙に記入するものとする。

（文書の收受）

第11条 公安委員会に到達した文書は、公安委員会事務室長において受領し、親展文書を除きすべて開封のうえ、第3条に規定する文書を除き、福井県警察本部の当該事務分掌所属に回付するものとする。

- 2 公安委員会事務室長において受領した第3条に規定する文書（以下「收受文書」という。）は、文書の余白に文書收受印（別記様式第7号）を朱印のうえ、文書收受簿に必要事項を記載した後、文書番号を付してその処理経過を明らかにしておくものとする。ただし、第3条第3号に規定する文書のうち、苦情の申出の手続に関する規則（平成13年国家公安委員会規則第11号）第2条に規定する文書については、福井県公安委員会苦情取扱規程（平成13年福井県公安委員会規程第3号）に定めるところによる。
- 3 收受文書は、上部余白に供覧印（別記様式第8号）を朱印して関係者に回付し、その閲覧に供しなければならない。この場合において、供覧を終えたときはその年月日を記載するものとする。
- 4 收受文書の写しを作成するときは、当該文書の右上部余白に「写」の表示をするものとする。

（親展文書の処理）

第12条 親展文書については、そのままあて名人に配布するものとする。

- 2 親展文書の配布を受けた者は、これを收受文書として取り扱うことが適当であると認めるときは、前条第2項及び第3項の規定に基づき、処理するものとする。

（文書の作成）

第13条 公安委員会の意思決定を行う場合及び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おいては、事後に文書を作成するものとする。

（文書作成の要領）

第14条 文書は左横書きとする。ただし、文書の性質上横書きにすることができないものは、この限りでない。

- 2 文書は、分かり易い用字用語を用い、的確かつ簡潔に記載するものとする。
- 3 用字及び用語は、特にやむを得ない場合のほか、常用漢字表（平成22年内閣告示第2号）、現代仮名遣い（昭和61年内閣告示第1号）その他国が定める基準によるものとする。

（起案文書作成の要領）

第15条 起案文書は、原則として1案件ごとに作成することとし、文書の余白等に決裁印（別記様式第9号）を朱印するものとする。

2 件名は、起案文書の内容を簡潔に表現するものとし、参照を必要とする資料があるときは、当該資料又は当該資料の概要を摘記した文書を起案文書に添付することとする。
（決裁）

第16条 起案文書は、公安委員会の決裁を受けなければならない。この場合において、決裁を終えたときはその年月日を記載するものとする。

2 決裁を終えた起案文書のうち施行を要する文書については、施行する文書を添付するものとする。
（文書の施行）

第17条 施行する文書の形式は、文書例式（別表第1）のとおりとする。

2 公安委員会において取り扱う文書の施行については、原則として公安委員会委員長名により行うものとする。

3 文書を施行するときは、文書発出簿に必要事項を登載し、文書番号の指定を受けるものとする。

4 文書を施行するときは、当該文書の文書番号の前に文書記号「公委」を付し、県外に発出する文書には、「福井公委」を付するものとする。

5 施行する文書には、福井県公安委員会公印規則（平成13年福井県公安委員会規則第17号）に規定する公印及び契印を押印するものとする。ただし、福井県警察本部長あての文書には、公印及び契印の押印を省略することができる。

6 文書管理責任者は、文書施行の際、前3項の規定によりがたいと認めるときは、公安委員会の承認を得て、文書番号及び文書記号並びに公印及び契印の押印を省略することができる。

（文書の発送）

第18条 文書の発送は、これを直接あて名人に交付する場合を除き、郵便により行うものとする。ただし、必要がある場合には、ファクシミリ又は電子メールにより発送することができる。

（文書の保存期間）

第19条 第3条に規定する文書の保存期間は、原則として暦年で次のとおりとする。

- (1) 第1号に規定する文書 5年
- (2) 第2号に規定する文書 5年
- (3) 第3号に規定する文書 当該苦情の処理後3年
- (4) 第4号に規定する文書 文書ごとに、公安委員会が定める期間

（保存期間の起算日）

第20条 保存期間が1年以上の文書の保存期間の起算日は、当該文書を作成し、又は取得した日の属する年の翌年の1月1日とする。ただし、会計年度により管理することが適当な文書にあっては、当該文書を作成し、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。

2 保存期間が1年未満の文書の保存期間の起算日は、当該文書を作成し、又は取得した日とする。

(保存期間満了時の措置)

第21条 文書管理責任者は、保存期間が満了する場合は、満了日までに、業務上の必要性、事務処理の必要等による保存の必要性の見直しを行い、次の措置をとるものとする。

- (1) 保存の必要性が認められないときは、速やかに廃棄すること。
- (2) 保存を継続する必要があると認めるときは、期間を定めて保存期間を延長すること。
- (3) 文書の内容を改正して継続する必要があると認めるときは、文書を改正すること。

(保存期間の延長)

第22条 文書管理責任者は、次に掲げる文書については、保存期間の満了する日が経過した後においても、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) 現に係属している争訟又は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 当該争訟又は不服申立てが終結し、上訴の時効が成立するまでの間
- (3) 福井県情報公開条例（平成12年福井県条例第4号。以下「情報公開条例」という。）第5条による公開の請求があったもの 情報公開条例第11条各項の決定の日の翌日から起算して1年間

(文書の保存方法)

第23条 保存期間が1年以上の文書は、文書ファイルにとりまとめ、公安委員会において定める専用の場所において、適切に保存するものとする。

- 2 保存期間が1年未満の文書は、小分類ごとに分類し、公安委員会において定める専用の場所において、適切に保存するものとする。
- 3 前2項の規定にかかわらず、電子公文書は電子決裁システムに保存するものとする。

(歴史的資料の移管)

第23条の2 文書管理責任者は、保存期間（第21条第2号又は第22条の規定により保存期間が延長された場合は、延長後の保存期間とする。第24条第3項において同じ。）が満了した文書のうち、歴史的資料として福井県知事（以下「知事」という。）に移管することが適当と認められるものがある場合は、当該文書を福井県文書館の設置および管理に関する条例（平成14年福井県条例第5号）に定める文書館長と協議した上で、公安委員会の承認を得て、知事に移管するものとする。

(文書の廃棄)

第24条 第21条第1号の場合は、当該文書（前条に規定する文書を除く。）を廃棄し、文書ファイル管理簿から削除しなければならない。

- 2 前条の場合は、当該文書を文書ファイル管理簿から削除しなければならない。
- 3 文書管理責任者は、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文書を廃棄することができる。この場合において、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。

(電子決裁システム)

第25条 この規程に規定する收受、供覧及び決裁については、電子決裁システムにより

行うものとする。ただし、これにより難いと文書管理責任者が認めるものについては、この限りではない。

2 電子決裁システムの運用に関し、この規程に規定する事項について、特別の定めのあるときは、その定めによる。

(法律又はこれに基づく命令による適用除外)

第26条 法律、条例、規則等により、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あるときは、当該法律、条例、規則等の定めるところによる。

(文書の閲覧及び貸出し)

第27条 文書管理責任者は、必要があると認める場合には、文書を福井県警察職員に閲覧させ、又は貸し出すことができる。

2 前項の規定により文書を貸し出す場合には、文書借覧簿に必要事項を記入して、その経過を明らかにしておかなければならない。

(補則)

第28条 文書管理責任者は、この規程に定めるもののほか、必要があると認めるときは、公安委員会の承認を得て、文書の管理に関し必要な事項を定めることができる。

附 則

この規程は、平成14年2月1日から施行する。ただし、第22条第3号の規定は、平成14年4月1日から施行する。

附 則 (平成19年2月9日 福井県公安委員会規程第3号)

この規程は、平成19年2月9日から施行する。

附 則 (令和元年12月5日 福井県公安委員会規程第14号)

この規程は、令和元年12月5日から施行する。

附 則 (令和4年3月31日 福井県公安委員会規程第8号)

この規程は、令和4年4月1日から施行する。

