

埼玉県公安委員会規程第11号

埼玉県公安委員会文書管理規程を次のように定める。

平成14年7月10日

埼玉県公安委員会委員長

埼玉県公安委員会文書管理規程

(趣旨)

第1条 この規程は、埼玉県公安委員会（以下「公安委員会」という。）における文書等の管理に関し必要な事項を定めるものとする。

(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、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 文書等 公安委員会の委員長及び委員並びに公安委員会の庶務を処理する埼玉県警察本部の職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画及び電磁的記録（電子的方式、電磁的方式その他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。ただし、新聞、雑誌、書籍その他これらに類するものを除く。
- (2) 保管 事務室における文書等の管理をいう。
- (3) 保存 書庫における文書等の管理をいう。
- (4) 施行文書 施行（公示し、又は相手方に伝達することをいう。以下同じ。）を要する文書等をいう。

(文書等の管理の原則)

第3条 文書等は、正確かつ迅速丁寧に取り扱い、常にその経過を明らかにしておき、適正に管理しなければならない。

(文書管理担当者)

第4条 総務部総務課公安委員会室に文書管理担当者を置き、総務部総務課公安委員会室長をもって充てる。

2 文書管理担当者は、文書等の管理に関する事務を総括するものとする。

(文書取扱者)

第5条 総務部総務課公安委員会室に文書取扱者を置き、総務部総務課課長補佐（公安委員会）をもって充てる。

2 文書取扱者は、次に掲げる事務を行うものとする。

- (1) 公安委員会が保有する文書等の分類、整理及び廃棄に関すること。
- (2) その他文書等の管理に関すること。

(文書等の受付)

第6条 文書等の受付は、その内容が軽易又は定型的なものを除き、次の各号に定める要領により行うものとする。

- (1) 暦年ごとに第1号から始まる一連の受付番号を付し、公安委員会文書受付簿（別記様式第1号）に記載する。
- (2) 当該文書等の余白に受付印（別図）を押す。ただし、文書等がポスターその他受付印を押すことが適当でないものにあつては、この限りでない。

2 前項に規定する公安委員会文書受付簿は、電磁的に記録する方法により作成することができる。

(文書番号)

第7条 施行文書には、それぞれ暦年ごとに第1号から始まる一連の文書番号を付さなければならない。ただし、その内容が軽易若しくは定型的なもの又は文書等の性質上これにより難しいものを除く。

(公印)

第8条 部外に発出する文書には、埼玉県公安委員会公印規程（昭和36年埼玉県公安委員会規程第2号）に定める公印を押印するものとする。ただし、公印を省略しても公信性が明らかなものその他公印を省略しても差し支えないものは、これを省略することができる。

(保有文書等)

第9条 公安委員会が保有する文書等は、次のとおりとする。

- (1) 公安委員会の会議録（会議において提出された文書等を含む。）
- (2) 警察法（昭和29年法律第162号）第43条の2に規定する事務に関する文書等
- (3) 警察法第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必要と認めた文書等

2 前項に規定する以外の文書等は、警察本部が保有する。

(文書等の分類)

第10条 文書等は、事務の性質、内容に応じて系統的に分類するものとする。

2 文書等は、暦年ごとに整理しなければならない。ただし、会計年度ごとに整理することが適当なものは、会計年度ごとに整理するものとする。

3 前2項に規定する文書等の分類及び整理に基づき、ファイル基準表（別記様式第2号）を作成するものとする。

4 前項に規定するファイル基準表は、電磁的に記録する方法により作成することができる。  
（文書等の保管）

第11条 次の各号に掲げる文書等は、事務室において保管するものとする。

(1) 前年（会計年度により管理する文書等にあつては前年度）に作成し、又は取得した文書等。ただし、保存期間が満了した文書等を除く。

(2) 現年（会計年度により管理する文書等にあつては現年度）に作成し、又は取得した文書等。ただし、保存期間が満了した文書等を除く。

(3) 常時使用する必要がある文書等

2 4月1日から5月31日までの間において施行する文書等で前会計年度に属する歳入又は歳出に係るものにあつては、前項の規定にかかわらず、当該前年度の文書等として整理するものとする。

（文書等の保存）

第12条 埼玉県警察本部総務部総務課長（以下「総務課長」という。）は、前条の規定による事務室における保管が終了した文書等を、埼玉県警察本部総務部文書課長（以下「文書課長」という。）に引き継ぐものとする。

2 文書課長は、前項の規定により引継ぎを受けた文書等を、書庫において保存するものとする。

（電磁的記録の保管）

第13条 電磁的記録にあつては、適宜な媒体に記録するとともに、必要により媒体の変換を行うなどにより、適正かつ確実に利用できる方式で保管するものとする。

（文書等の保存期間）

第14条 文書等の保存期間は、原則として、30年、10年、5年、3年、1年及び1年未満とする。ただし、他の法令等に別の定めがある場合は、当該法令等の定めるところによる。

2 前項の保存期間ごとに整理すべき文書等の基準は、別表のとおりとする。

3 滅失又は毀損のおそれがある文書等は、写しを作成し、これを原本とともに保存するもの

とする。

(保存期間の起算)

第15条 文書等の保存期間の起算日は、当該文書等を作成し、又は取得した日の属する年の翌年1月1日とする。ただし、次の各号に掲げるものは、当該各号に定めるとおりとする。

- (1) 第11条第1項第3号に掲げる文書等 その常時使用する必要がある期間が終了した日の属する年の翌年の1月1日
- (2) 保存期間が1年未満の文書等 当該文書等を作成し、又は取得した日
- (3) 会計年度により管理することとされている文書等 当該文書等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
- (4) その他法令等により別に定める文書等 当該定める日

(保存期間の延長)

第16条 保存期間が満了した文書等について、事務の遂行上必要があると認めるときは、一定の期間を定めて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した後に更に事務の遂行上必要があると認めるときも、また、同様とする。

2 次の各号に掲げる文書等については、保存期間の満了する日後においても、その区分に応じ、それぞれ当該各号に定める期間、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等が他の区分にも該当するときは、そのいずれか遅い日までの間保管し、又は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) 埼玉県情報公開条例（平成12年埼玉県条例第77号）第7条の規定による開示の請求があったもの 同条例第14条の決定の日の翌日から起算して1年間
- (5) 埼玉県個人情報保護条例（平成16年埼玉県条例第65号）第15条の規定による開示の請求があったもの 同条例第21条の決定の日の翌日から起算して1年間
- (6) 埼玉県個人情報保護条例第29条の規定による訂正の請求があったもの 同条例第32条の決定の日の翌日から起算して1年間

(7) 埼玉県個人情報保護条例第36条の規定による利用停止の請求があったもの 同条例第39条の決定の日の翌日から起算して1年間

(歴史公文書の管理)

第17条 総務課長は、文書等のうち、歴史公文書（歴史資料として重要な文書等をいう。以下同じ。）に該当すると認められるものについては、保存期間を1年以上とし、翌年1月末日まで（会計年度により管理することとされている文書等にあつては翌年度4月末日まで）に、ファイル基準表にその旨を登録するとともに、歴史公文書報告書（別記様式第3号）により公安委員会に報告するものとする。

2 総務課長は、前項の規定により登録及び報告した文書等を、当該文書等の保存期間満了後（前条の規定により保存期間を延長した文書等は、当該延長期間が満了後）、速やかに歴史公文書報告書により文書課長に引き継ぐものとする。ただし、総務課長が当該文書等を歴史公文書に該当しないと認めた場合は、文書課長と協議の上、これを廃棄することができる。この場合、総務課長は、文書課長との協議結果を公安委員会に報告するものとする。

3 文書課長は、前項の規定により引継ぎを受けた文書等を、公安委員会歴史公文書管理簿（別記様式第4号）により、歴史公文書として適正に管理するものとする。

4 文書課長は、歴史公文書として保存する文書等のうち、埼玉県立文書館長（以下「文書館長」という。）に管理を委任することが適当であると認めたものについて、文書館長と協議の上、これを文書館長に移管するものとする。

(文書等の廃棄)

第18条 文書等の保存期間が満了したとき（第16条の規定により保存期間を延長した文書等は、その期間が満了したとき）は、当該文書等の内容又は媒体に応じた方法により、これを廃棄するものとする。

2 電磁的記録として保管している文書等は、点検及び整理を実施し、保存期間が満了している文書等不要な文書等を廃棄するものとする。

(保存期間満了前の廃棄)

第19条 文書等は、特別の理由があるときは、保存期間が満了する前に廃棄することができる。この場合において、総務課長は、廃棄する文書等の件名、理由及び廃棄予定年月日を記録した文書等を作成して行わなければならない。

(細目的事項)

第20条 この規程に定めるもののほか、公安委員会の文書等の管理については、埼玉県警察本部長が別に定めるほか、埼玉県警察の文書等の管理の例による。

附 則

- 1 この規程は、平成14年7月10日から施行する。
- 2 埼玉県公安委員会文書規程（昭和42年埼玉県公安委員会規程第1号）は、廃止する。

附 則（平成18年3月28日公安委員会規程第7号）

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

附 則（平成21年2月25日公安委員会規程第1号）

この規程は、平成21年3月1日から施行する。

附 則（平成26年1月29日公安委員会規程第1号）

- 1 この規程は、平成26年4月1日から施行する。
- 2 この規程の施行前に公安委員会の委員長及び委員並びに公安委員会の庶務を処理する埼玉県警察本部の職員が職務上作成し、又は取得した文書等の管理については、なお従前の例による。

附 則（平成27年3月31日公安委員会規程第8号）

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則（平成28年3月1日公安委員会規程第2号）

この規程は、平成28年3月1日から施行する。

附 則（平成28年3月23日公安委員会規程第6号）

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

別表（第14条関係）

保存期間	整理すべき文書等の区分
30年	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 会議に関するもの</li> <li>2 公印の管理に関するもの</li> <li>3 組織に関するもの</li> <li>4 文書等の管理に関するもの</li> <li>5 1から4までに掲げるもののほか、公安委員会がこれらの文書等と同程度の保存期間が必要と認めるもの</li> </ol>
5年	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 警察法（昭和29年法律第162号）第43条の2第1項に基づく監察の指示等に関するもの</li> <li>2 1に掲げるもののほか、公安委員会がこれらの文書等と同程度の保存期間が必要と認めるもの</li> </ol>
3年	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 苦情及びその処理に関するもの</li> <li>2 1に掲げるもののほか、公安委員会がこれらの文書等と同程度の保存期間が必要と認めるもの</li> </ol>







別記様式第3号（第17条関係）

第 号  
年 月 日

埼玉県公安委員会 殿

総務部総務課長

歴史公文書報告書

発生年	担当係	個別フォルダー名	文書館への 移管の可否	移管不可の理由	備考
			可 ・ 否		
			可 ・ 否		
			可 ・ 否		
			可 ・ 否		
			可 ・ 否		
			可 ・ 否		
			可 ・ 否		

(注) 文書館への移管の可否欄は、該当する項目を□で囲み、「否」に該当する場合は、移管不可の理由を記載すること。

(継続紙)

発生年	担当係	個別フォルダー名	文書館への 移管の可否	移管不可の理由	備考
			可 ・ 否		
			可 ・ 否		
			可 ・ 否		
			可 ・ 否		
			可 ・ 否		
			可 ・ 否		
			可 ・ 否		
			可 ・ 否		
			可 ・ 否		
			可 ・ 否		

別記様式第4号（第17条関係）

公安委員会歴史公文書管理簿

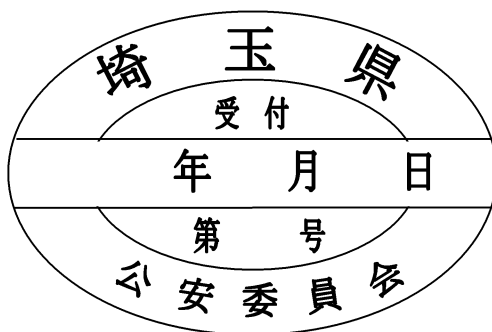
番号	発生年	所属	担当係	個別フォルダー名	文書館への 移管の可否	移管不可の理由	移管日	備考
					可 ・ 否			
					可 ・ 否			
					可 ・ 否			
					可 ・ 否			
					可 ・ 否			
					可 ・ 否			
					可 ・ 否			
					可 ・ 否			
					可 ・ 否			
					可 ・ 否			

（注） 文書館への移管の可否欄は、該当する項目を□で囲み、「否」に該当する場合は、移管不可の理由を記載すること。



別図(第 6 条関係)

受付印 (公安委員会用)



(注) 型は、横径 45 ミリメートル、縦径 31 ミリメートルの楕円形とする。