

○歴史公文書管理要領

平成28年3月1日

文 第 7 5 号

警 察 本 部 長

歴史公文書管理要領の制定について（通達）

適正な歴史公文書の管理に資するため、みだしの要領を別添のとおり制定し、平成28年3月1日から実施することとしたから、事務処理上誤りのないようにされたい。

別添

## 歴史公文書管理要領

### 第1 趣旨

この要領は、埼玉県公安委員会文書管理規程（平成14年埼玉県公安委員会規程第11号。以下「公安委員会文書管理規程」という。）第17条及び埼玉県警察文書管理規程（平成14年埼玉県警察本部訓令第25号。以下「警察文書管理規程」という。）第45条に規定する歴史公文書の管理等に関し、必要な事項を定めるものとする。

### 第2 歴史公文書の保存目的

歴史公文書の保存は、埼玉県警察（以下「県警察」という。）が新たな施策等を検討する上において貴重な資料となるほか、将来の県民に対して説明する責任が全うされることを目的とするものである。

### 第3 歴史公文書の区分に当たっての基本的考え方

歴史公文書として区分するものは、職員が職務上作成し、又は取得した文書等のうち、次のいずれかに該当するものとする。

- (1) 埼玉県公安委員会（以下「公安委員会」という。）又は県警察の組織及び機能並びに施策の検討過程、決定、実施及び実績に関する重要な情報が記録されたもの
- (2) 県民の権利及び義務に関する重要な情報が記録されたもの
- (3) 県民を取り巻く社会環境、自然環境等に関する重要な情報が記録されたもの
- (4) 公安委員会又は県警察の歴史、文化、学術、事件等に関する重要な情報が記録されたもの

### 第4 歴史公文書の判断

#### 1 留意事項

- (1) 歴史公文書として区分し、設定するものは、最終的な起案決裁文書だけでなく、その事案が必要となった契機から検討、決定、実施及び検証に至る経過に関する文書等も含めたものとする。
- (2) 経過に関する文書等には、県民等からの意見聴取に関する文書、調査又は研究に関する文書、検討立案のための会議に関する文書、進行管理に関する文書、運用状況に関する文書及び評価に関する文書が含まれる。

#### 2 歴史公文書として区分する際の判断基準

歴史公文書として区分する際の判断は、当該文書等を保存している所属の長（以下「所属長」という。）が対象文書等別判断基準（別表。以下「判断基準」という。）を参考として行うものとする。

なお、複数の所属に関係する事案等の文書等は、当該事案を取りまとめる所属の長が判断するものとする。

## 第5 歴史公文書の整理、引継ぎ等

### 1 整理

(1) 歴史公文書の判断は、原則として、当該文書発生前（度）のファイル基準表（公安委員会文書管理規程別記様式第2号又は警察文書管理規程別記様式第12号。以下同じ。）を作成するまでに行うものとする。

(2) 文書取扱者（公安委員会文書管理規程第5条及び警察文書管理規程第6条に規定する文書取扱者をいう。以下同じ。）は、判断基準を参照し、歴史公文書に該当すると思われる文書等が収納されている個別フォルダーがある場合は、電磁的方法により、当該個別フォルダーに収納されている当該文書等の名称その他当該文書等を特定するに足りる事項を記録した文書目録（別記様式第1号）を作成し、次に掲げる文書等ごとに当該次に掲げる者に対し、電子メールにより送付すること。

ア 公安委員会保有に係る文書等 公安委員会文書管理規程第4条に規定する文書管理担当者（(3)において「文書管理担当者」という。）

イ 警察本部長保有に係る文書等 警察文書管理規程第7条に規定する文書事務担当者（(3)において「文書事務担当者」という。）

(3) 文書管理担当者及び文書事務担当者は、埼玉県警察情報管理システムによる文書管理業務実施要領（平成14年文第266号）第2(4)に規定する保存文書管理機能を利用して出力した歴史公文書一覧及び前記(2)により作成した文書目録を歴史公文書総括書（別記様式第2号）に添付したもの（以下これらを「歴史公文書総括書等」という。）により、所属長（前記(2)アに掲げる文書等にあつては、総務部総務課長。以下同じ。）の決裁を受けた後、文書取扱者にその旨を連絡するものとする。

(4) 前記(3)により連絡を受けた文書取扱者は、必要に応じ、ファイル基準表の修正を行うものとする。

### 2 文書課長への報告

所属長は、前記1(3)による決裁後、歴史公文書総括書等により、総務部文書課長（以下「文書課長」という。）宛て電子メール（文書管理第一係（文書））報告するものとする。

### 3 文書課長への引継ぎ等

所属長は、歴史公文書としてファイル基準表に登録されている文書等について、当該文書等の保存期間（延長された場合にあつては、延長後の保存期間）が満了した直後に行われる点検及び廃棄（ファイリングシステム実施要領（平成14年文第265号）第14に規定する点検及び廃棄をいう。）の時期に合わせて、歴史公文書報告書（公安委員会文書管理規程別記様式第3号又は警察文書管理規程別記様式第12号の2）により、文書課長に引き継ぐとともに、歴史公文書総括書等を電子メール（文書管理第一係（文書））送付するものとする。

### 4 廃棄に係る協議

所属長は、公安委員会文書管理規程第17条第2項ただし書又は警察文書管理規程第45条第2項ただし書の規定により、当該文書等を歴史公文書に該当しないと認めた場合は、廃棄協議書（別記様式第3号）により文書課長と協議するものとする。

### 5 一括管理している文書等の決裁文書に係る協議

文書課長は、警察文書管理規程第44条の規定により、一括管理している文書等の決裁文書について、当該文書等を歴史公文書に該当すると認めた場合は、当該文書等を主管する所属の長と書面により協議し、合意した場合は、歴史公文書として適正に管理するものとする。

## 第6 廃棄の措置をとらないことの求め

文書課長は、次に掲げる場合は、当該所属長に対し、文書等の廃棄の措置をとらないように求めることができる。

- (1) 判断基準に該当する文書等について、歴史公文書として前記第5の2の規定による報告がなかった場合
- (2) 前記第5の4の規定による協議が整わなかった場合

## 第7 勧告

総務部長は、特に必要があると認めるときは、所属長に対し、歴史公文書の管理等について改善すべき旨の勧告を行うことができる。

実施日

この通達は、平成28年3月1日から実施する。

実施日（平成29年10月23日文第408号）

この通達は、平成29年11月1日から実施する。

別表（第4関係）

対象文書等別判断基準

番号	対象文書等	細目	説明
1	例規等に関する文書等	<p>警察文書管理規程第27条に掲げる文書等のうち、次に掲げるもの</p> <p>(1) 条例、規則、訓令、保存期間30年の通達等の制定又は改廃に関するもの</p> <p>(2) 条例、規則等の解釈・運用に関するもの</p> <p>(3) 法規的性質を持つ告示に関するもの</p>	/
2	人事、給与、服務等に関する文書等	職員の任免、給与、分限、懲戒、服務その他勤務条件の制度に関するもの	重要な制度の新設、変更又は廃止に関する文書等は設定する。
3	行政運営の基礎となる制度に関する文書等	行政運営の基礎となる制度に関するもの	<p>ア 行政運営の基礎となる制度とは、情報公開、行政手続、文書管理、財務制度等をいう。</p> <p>イ 制度の運営状況に関する文書等は設定する。</p>
4	重要な施策又は事業に関する文書等	<p>(1) 重要な施策又は事業に関するもの</p> <p>(2) 重要な協定、覚書等に関するもの</p>	ア 重要な施策又は事業とは、県が作成する「予算案の概要」に掲げる「重点政策分野」の「主な事業」のうち、事業規模、先進性、独自性等を勘案

			<p>して重要な施策等であると判断されるものをいう。</p> <p>イ 重要な事業に係る設計図書等（工事設計図書、システム設計図書等）は設定する。</p> <p>ウ 重要な協定、覚書等とは、警察本部長（以下「本部長」という。）が署名等を行ったものに限る。</p> <p>エ 国又は他の地方自治体との重要な協議に関する文書等は設定する（定例的なものを除く。）。</p>
5	公安委員会に関する文書等	<p>(1) 公安委員会の調査、審議経過、結果等に関するもの</p> <p>(2) 公安委員会の構成又は変遷に関するもの</p> <p>(3) 公安委員会感謝状に関するもの</p> <p>(4) 重要な協定、覚書等に関するもの</p>	<p>ア 委員会の審議経過が分かる文書等は設定する。</p> <p>（例） 公安委員会議事録</p> <p>イ 公安委員会委員長又は公安委員会委員の就任等に関する文書等は設定しない。</p> <p>ウ 公安委員会（公安委員会委員長）から部外者への表彰のうち、功労が極めて多大なものは設定する。</p>

			エ 重要な協定、覚書等とは、公安委員会（公安委員会委員長）が署名等を行ったものに限る。
6	会議等に関する文書等	重要な会議に関するもの	ア 県警察の重要な方針及び方向性を定める会議 イ 県警察の重要な意思決定及び施策決定に係る会議
7	調査、統計、広聴等に関する文書等	(1) 国からの依頼又は県警察独自で行う警察業務に係る調査に関するもの (2) 世相、世論、県民意識等に関するもの (3) 法令等に基づく統計に関するもの	ア 結果報告書等の成果物は設定する。 イ 県警察独自で定期的に調査を実施し、かつ、刊行物でデータが公開されない調査に関する文書等は設定する。
8	請願、陳情又は要望に関する文書等	県民又は団体からの請願、陳情又は要望に関するもの	ア 特に重要なものを設定する。 イ 県がとりまとめるものは、設定しない。
9	許可、認可等の行政処分に関する文書等	(1) 公共性の高い事業等の許認可に関するもの (2) 権利義務の得喪に係る審査基準等に関するもの (3) 法人等の設立、廃止等に関するもの（指定出資法人を除く。） (4) 行政代執行に関するもの	ア 公共性の高い事業とは、地域の土地、環境、社会等に大きな変更又は影響を与えるものをいう。 イ 定型的又は定例的な許可等に関する文書等は設定しない。



			<p>ウ 許認可の基準又は当該許認可に関する文書等は設定する。ただし、許認可の期間が原則5年以上のものに限る。</p> <p>エ 法人等とは、公益法人、社会福祉法人、学校法人、医療法人、特定非営利活動法人等をいう。</p> <p>オ 一般社団法人又は一般財団法人に関する文書等は設定しない。</p>
10	争訟等に関する文書等	<p>(1) 訴訟に関するもの</p> <p>(2) 行政不服申立てに関するもの</p> <p>(3) 調停、あっせん、和解、仲裁その他紛争の解決に関するもの</p> <p>(4) 損害賠償又は損失補償に関するもの</p>	<p>ア 社会的関心が集まったものに関する文書等は設定する。</p> <p>イ 法令の解釈その他県警察の施策立案等に大きな影響を与えた訴訟、行政処分、不服申立て等に関する文書等は設定する。</p>
11	公有財産等に関する文書等	<p>重要な公有財産の取得、管理又は処分に関するもの</p>	<p>ア 重要な公有財産とは、議会の議決に付すべき契約及び財産の取得又は処分に関する条例（昭和39年埼玉県条例第15号）により予定価格5億円以上の工事若しくは製造に関するもの又は予定価格7</p>

			<p>千万円以上の不動産若しくは動産の買入れ若しくは売払いに関するものとする。</p> <p>イ 重要な公有財産の取得、管理、運用又は処分に関して権利者等と行った交渉経過等に関する文書等は設定する。</p> <p>(例) 新設警察署用地選定の経緯、住民説明、落成式、開署式等の一連の文書等</p>
12	指定出資法人に関する文書等	<p>(1) 指定出資法人の設置、指定、廃止等に関するもの</p> <p>(2) 指定出資法人の事業又は運営に関するもの</p> <p>(3) 指定出資法人の指導又は検査に関するもの</p>	<p>ア 指定出資法人とは、出資法人の指導監督等に関する要綱に定める指定出資法人をいう。</p> <p>イ 定期報告書、長中期計画書、総会、理事会等議事録（会議資料を含む。）、監査委員による委員監査記録等に関する文書等は設定する。</p>
13	監査、検査等に関する文書等	<p>(1) 住民の監査請求に関するもの</p> <p>(2) 会計検査院による検査の資料又は結果に関するもの</p>	<p>会計検査院による指摘に関する文書等（指摘対象文書を含む。）は設定する。</p>

14	災害、事件等に関する文書等	<p>(1) 災害又は災害対策活動に関するもの</p> <p>(2) 県内で発生した重大な事件又は社会的関心を集めた出来事に関するもの</p>	<p>ア 県警察災害警備本部（甲号）を設置した（震度6弱以上の地震発生時等）事案に関する文書等は設定する。</p> <p>イ 災害対策活動（防災活動を含む。）のうち、重要なものは設定する。</p> <p>ウ 制度又は基準改正、判例、行政実例等になった事件に関する文書等は設定する。</p>
15	重要な行事に関する文書等	<p>(1) 記念行事に関するもの</p> <p>(2) 県内で開催された国際的又は全国的な行事に関するもの</p>	<p>ア 所属を新設して対応した行事（FIFAワールドカップ、国民体育大会等）等に関する文書等は設定する。</p> <p>イ 社会的関心を集めた行事等に関する文書等（公式資料、報告書、写真、映像記録、広報資料等を含む。）は設定する。</p>
16	本部長表彰に関する文書等	本部長感謝状に関するもの	本部長から部外者への表彰のうち、功労が極めて多大なものは設定する。
17	1 から16までに掲げる文書等のほか、県警察の活動又は歴史		

的事实が記録されて いると認められる文 書等		
------------------------------	--	--

(注) 1 1から17までに該当する文書等に係る刊行物は、歴史公文書に含める。

また、広報又は記録資料として撮影された写真若しくは映像、録音された音声又は作成されたポスター若しくはチラシも同様とする。(紙媒体のものがなく、PDF化等を行い、県警察ホームページに掲載したような場合は、当該登載原稿等を歴史公文書として区分し設定する。)

2 原則として、次に掲げる文書等は、歴史公文書としない。

- (1) 総務的な文書等
- (2) 定例的窓口業務における文書等
- (3) 刊行物の基礎資料等(ただし、当該刊行物にその内容が反映されている場合に限る。)

文 書 目 録

所属名：

係 名：

発 生 年 (度)	第1 ガイ ド名	第2 ガイ ド名	フォルダ一 名	文書番号等	文書等の名称	備 考

(注) 第1ガイド名及び第2ガイド名の記載は、第5の3の規定による文書課長への引継ぎの際は、これを要しない。



A	B	C	D	E	F	保存期間 (保存期限)	1 年 (元号〇年〇月〇日)	
年 月 日								
長 殿								
							所属 分掌 氏名	④
歴 史 公 文 書 総 括 書								
<input type="checkbox"/> _____年（度）に作成し、又は取得した文書等のうち、別添の文書等については歴史的価値があるものとして歴史公文書に区分してよろしいか、お伺いします。								
<input type="checkbox"/> _____年（度）に保存期間が満了した別添の文書等について、歴史的価値があるものと思われるため、総務部文書課長に引き継ぎ、歴史公文書として保存することとしてよろしいか、お伺いします。								
記								
1 対象文書等 歴史公文書一覧（別添）のとおり								
2 文書等量 個別フォルダー数 _____ 枚 総文書数 _____ 文書 その他 _____								

第 号

年 月 日

### 廃棄協議書

総務部文書課長 殿

長

次に掲げる文書等について、歴史公文書として保存する必要がないと認められることか

- ら、  
 埼玉県公安委員会文書管理第17条第2項 の規定に基づき、協議します。  
 埼玉県警察文書管理規程第45条第2項

1 保存の必要性が失われた歴史公文書

発生年（度）	係名	個別フォルダ名	歴史公文書の名称

2 担当係名、担当者名及び連絡先（係ごとに記載）

3 備考

(注) 該当する規程の□にレ印を付すこと。