○埼玉県警察文書管理規程の一部を改正する訓令等の施行について

平成28年３月１日

文　第　７６号

警　察　本　部　長

埼玉県警察文書管理規程の一部を改正する訓令等の施行について（通達）

この度、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「文書規程」という。）を一部改正し、及び埼玉県警察公文例規程（平成28年埼玉県警察本部訓令第３号。以下「公文例規程」という。）を制定したが、改正の趣旨、留意事項等は次のとおりであるから、誤りのないようにされたい。

記

１　改正の趣旨

(1)　文書規程

ア　文書等の保存期間と効力の関係を明確にし、文書主義に基づく適正な職務執行を徹底させる。

イ　歴史公文書の管理に係る必要な手続を定め、歴史公文書制度の適正な運用に資する。

(2)　公文例規程

公文書の種類等の見直し及び規程の新たな改正方法の追加により、業務の効率化を図る。

２　改正の要旨及び施行に伴う留意事項等

(1)　文書規程

ア　文書等の保存期間等（第41条の２関係）

例えば、会議終了後廃棄する開催通知の起案文書は、起案した所属においては、次回の会議開催に当たって、参考とするために保存しておく必要があるなど必ずしも発出された開催通知に表示されている保存期間と当該開催通知の起案文書の保存期間は同一とは限らないことから、これら保存期間が同一である必要のないことを明確にするため、発出される文書等に表示する保存期間は、当該文書等の起案文書の保存期間を超えることができないことを規定した。

イ　発出される文書等の有効期間（第41条の３関係、附則第３項関係）

(ｱ)　発出される文書等の有効期間は、原則として、当該文書等に表示されている保存期

間とした。ただし、各種月間等の施策又は実施に係る文書等のように、当該文書等中に、施策等を実施する期間が示されている場合等における文書等の効力は当該期間が経過するまで、発出される文書等のうち保存期間30年の通達及び示達（以下「通達等」という。）の効力は法規性のある文書との位置付けから、廃止通達等により、廃止されるまで有効であるとした。

(ｲ)　本規定新設の趣旨は、一度発出した文書等を当該文書等に表示された保存期間にかかわらず長期にわたり運用する例が見られたこと等から、文書主義の原則に基づく事務処理を徹底する必要があったことによるものである。したがって、文書等の発出者は、当該文書等の保存期間を適正に管理して、保存期間経過前に必要により見直さなければならない。

(ｳ)　附則第３項において経過措置を設けており、文書規程施行時に、文書等に表示された保存期間が満了している文書のうち、文書等の内容の継続性を担保する必要があるものとして業務主管課の長が認めたものについては、平成28年12月31日まで効力を有するとみなすので、当該日までに所要の措置を講じるとともに、必要により文書の内容等を含め、速やかに見直しを行うこと。

ウ　通達等の保存期間の見直し（第41条関係、別表第３関係、附則第２項関係）

保存期間10年の通達等は、法規性のある通達等と事実上同様に取り扱われていたことから、法規性のある通達等の保存期間を30年に統一し、保存期間10年の通達等を廃止するとともに、改正前に既に発出している保存期間10年の通達等は、改正後の保存期間30年の通達等とみなす経過措置を設けた。これにより、通達等の保存期間は30年、５年、３年、１年及び１年未満の５種となったので留意すること。

エ　歴史公文書の管理（第45条関係）

(ｱ)　平成26年４月から、新たな公文書の管理制度である歴史公文書制度が創設されたことに伴い、歴史公文書は業務的価値及び法務的価値の有無にかかわらず、速やかに総務部文書課長（以下「文書課長」という。）に引き継ぐことを原則としていたため、業務上の支障等が生じていたことから、この度の改正で、歴史公文書は、当該文書の保存期間満了後に文書課長に引き継ぐことと規定した。

また、必要な手続について歴史公文書管理要領（平成28年文第75号）を制定した。

(ｲ)　歴史的価値の判断は、当該文書等が作成され、又は取得された比較的早い段階で行

われるため、文書課長に歴史公文書として引き継ぐまでに歴史的価値が失われる場合が想定されることから、このような場合における手続について明記した。

(2) 公文例規程

ア 発信権者の見直し（第４条関係）

改正前の公文例規程第３条では、往復文書については、所属長以上に限らず所属長相当職及び会議等の長（会議等の長が本部長、部長又は署長である場合に限る。）について発信権者としてきたが、発信権者を所属長以上の者に限ることとした。

理由は次のとおりである。

(ｱ) 所属長相当職の発信文書

a 発信例がない、又は少数であること。

b 文書の発信権者は原則として決裁権者であるが、仮に文書を所属長相当職の名称で発信する場合があっても、所属長の決裁を受けることが一般的であること。

(ｲ) 会議等の長の発信文書

a 会議等の長が直接会議の構成員に向けて発出せずに当該構成員が所属する所属の長を宛先とする場合においては、発信権者と受信者には関係がないことから会議等の長の名称で文書を発信した場合には、発信者が誰であるか分かりづらいこと。

b 発信権限がない分科会長名等で発出している例が散見されること。

イ 文書の種類の見直し（第４条関係）

(ｱ) 公文例規程における公文書の種類は、公文書として扱う文書の種類を表したものでなく、発信権者が定められ、書式を統一する必要があるものに限定してまとめたものであるから、発信権者が明確でないその他の文書を公文書の種類から削った。

なお、改正前の公文例規程において明記していた資料、証明書、電磁的記録等のその他の文書については、公文書としての取扱いに変更はないので留意すること。

(ｲ) 文書を発出するときは、第４条及び別添第５の２（注）１の規定により文書の種類を正しく選択すること。

特に、通達によるべき内容を通知により発出することのないよう、十分留意すること。

ウ 新たな改正方法の追加（別添第２の３、別添第４の３関係）

訓令及び保存期間30年の通達等の改正については、新旧対照表による規程の改正方法の文例を新たに追加し、従前の規程の改正方法である、いわゆる改め文方式といずれか一方を選ぶことができることとした。

なお、新旧対照表方式の利点は新旧の改正比較が容易であること、専門知識を要しない等であり、改め文方式の利点は改正に要する紙面が少なくて済む、単純な字句の改正の場合は簡潔で分かりやすい等といった特徴がそれぞれあるので、改正の内容により効率的な方式を選択し、改正作業を行うこと。

実施日

この通達は、平成28年３月１日から実施する。