

○奈良県公安委員会行政文書管理規程

(平成14年3月28日公委規程第3号)

[沿革] 平成17年3月公委規程第1号、19年11月第9号、28年3月第3号、令和2年12月第4号、5年3月第3号改正

(趣旨)

第1条 この規程は、奈良県情報公開条例（平成13年3月奈良県条例第38号。以下「条例」という。）第33条第2項の規定に基づき、奈良県公安委員会（以下「公安委員会」という。）が実施機関として保有する行政文書の管理に関し、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「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及び委員並びに奈良県警察組織規則（昭和43年6月奈良県公安委員会規則第10号）に定める奈良県警察本部警務部総務課の附置機関である公安委員会事務担当室（以下「事務担当室」という。）の警察職員が職務上作成し、又は取得した文書であって、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。

(文書管理責任者)

第3条 公安委員会に文書管理責任者を置き、事務担当室の長をもって充てる。

2 文書管理責任者は、次に掲げる事務を行う。

- (1) 行政文書の管理に関する規程類の整備
- (2) 行政文書分類基準表（別表）及び行政文書ファイル管理簿（別記様式）の整備
- (3) 行政文書の保存期間の設定、延長及び廃棄その他行政文書の適正な管理の実施

(文書管理者)

第4条 公安委員会に文書管理者を置き、文書管理責任者が指名する者をもって充てる。

2 文書管理者は、文書管理責任者を補佐する。

(文書の作成)

第5条 公安委員会においては、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微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。

(公安委員会の保有する行政文書)

第6条 公安委員会が保有する行政文書は、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。）
- (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行政文書
- (3) 警察法第79条に規定する事務に関する行政文書
- (4) その他公安委員会が自ら保有することが必要と認めた行政文書
（行政文書分類基準表）

第7条 前条に規定する行政文書は、別表の行政文書分類基準表に基づき分類し、同表に定める保存期間が経過するまでの間、保存するものとする。

2 行政文書分類基準表については、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。

（行政文書ファイル管理簿）

第8条 公安委員会が保有する行政文書については、別記様式に定める行政文書ファイル管理簿により管理するものとする。

2 行政文書ファイル管理簿は、年1回以上定期的に更新するものとする。

（保存期間の起算）

第9条 行政文書（保存期間が1年以下である行政文書を除く。）の保存期間は、当該行政文書を作成し、又は取得した日の属する年の翌年の初日から起算するものとする。

2 1年以下の行政文書の保存期間は、当該行政文書を作成し、又は取得した日から起算するものとする。

（保存期間の延長）

第10条 次に掲げる行政文書については、次条の規定にかかわらず、保存期間の満了する日後においても、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するものとする。

- (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判決の日の翌日から起算して1年間
- (4) 条例第5条の規定による開示の請求があったもの 条例第11条第1項又は第2項の決定の日の翌日から起算して1年間

(5) 個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）第76条の規定による開示の請求があったもの 同法第82条の決定の日の翌日から起算して1年間

2 文書管理責任者は、保存期間が満了する行政文書について、職務の遂行上必要があると認めるときは、公安委員会の承認を得て、一定の期間を定めて当該保存期間を延長することができる。この場合において、当該延長に係る保存期間が満了した後にこれを更に延長しようとするときも、同様とする。

（行政文書の廃棄）

第11条 保存期間（延長された場合にあつては、延長後の保存期間）が満了した行政文書については、行政文書の内容及び媒体に応じた方法により廃棄するものとする。この場合において、当該行政文書に条例第7条各号に掲げる不開示情報（以下「不開示情報」という。）が記録されているときは、当該不開示情報が漏えいしないよう適切な措置を講ずるものとする。

2 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行政文書を廃棄することができる。

3 前項の規定に基づき保存期間が満了する前に行政文書を廃棄する場合は、廃棄する行政文書の名称、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。

（補則）

第12条 この規程に定めるもののほか、公安委員会の文書の管理については、奈良県警察の文書管理の例による。

附 則

この規程は、平成14年4月1日から施行する。

附 則 （平成17年3月31日公委規程第1号）

この規程は、平成17年4月1日から施行する。

附 則 （平成19年11月9日公委規程第9号）

この規程は、平成19年11月9日から施行する。

附 則 （平成28年3月31日公委規程第3号）

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

附 則 （令和2年12月10日公委規程第4号）

この規程は、令和3年1月1日から施行する。

附 則 （令和5年3月31日公委規程第3号）

この規程は、令和5年4月1日から施行する。

別表（第3条、第7条関係）

（行政文書分類基準表）

第1分類	第2分類	行政文書の類型	保存期間	備考
公安委員会	会議	公安委員会会議録(議事録)	10年	
	監察	監察の指示に関する文書	5年	
	苦情	苦情に関する文書	当該苦情の 処理後1年	
	その他	公安委員会が自ら保有する ことが必要と認めた行政文書	公安委員会の承認を得て文書管理責任者が定める期間	

