

## 沖縄県公安委員会文書管理規則

発出年月日：平成14年6月28日  
文書番号：沖縄県公安委員会規則9  
公表範囲：全文

前略 平成28.03 公規則6（目的）

第1条 この規則は、沖縄県公安委員会（以下「公安委員会」という。）が行う公文書の管理に関し必要な事項を定めることにより、公文書の適正な管理を確保し、もって事務の適正かつ能率的な遂行及び沖縄県情報公開条例（平成13年沖縄県条例第37号。以下「情報公開条例」という。）の適正かつ円滑な運用に資することを目的とする。

（定義）

第2条 この規則において「公文書」とは、公安委員会の委員長及び委員並びに公安委員会に置かれるその他の職員（警察本部警務部総務課（以下「総務課」という。）の警察職員を含む。）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。

2 この規則において「公文書ファイル」とは、能率的な事務又は事業の処理及び公文書の適切な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公文書（保存期間が1年以上のものであって、当該保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。）の集合体であって、公安委員会が保有する公文書に係るものをいう。

（公安委員会の保有する公文書）

第3条 公安委員会が保有する公文書は、次のとおりとする。

- (1) 警察法（昭和29年法律第162号。以下「警察法」という。）第43条の2に規定する事務に関する公文書
- (2) 警察法第53条の2に規定する事務に関する公文書
- (3) 公安委員会の会議録（公安委員会の会議に提出された公文書であって、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。）
- (4) 公安委員会又は公安委員会の委員長若しくは委員あての意見、要望、苦情等及びその処理に関する公文書
- (5) その他公安委員会が自ら保有することが必要と認めた公文書

（公文書の作成）

第4条 公安委員会の意思決定に当たっては公文書を作成するものとし、事務の実績については、公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) 意思決定と同時に公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あっては、事後に公文書を作成するものとする。
- 3 公文書は、分かりやすい用字用語を用い、的確かつ簡潔に記載するものと

する。

(総括文書管理者)

第5条 公安委員会に、総括文書管理者1人を置き、警察本部長(以下「本部長」という。)が指名する者をもって充てる。

2 総括文書管理者は、次に掲げる事務を行う。

- (1) 公文書の管理に関する規程類の整備
- (2) 公文書分類基準表及び公文書管理ファイル簿の整備
- (3) 公文書の保存期間の延長、廃棄その他公文書の適正な管理の実施

(文書管理担当者)

第6条 公安委員会に、文書管理担当者を置き、総括文書管理者が指名する者をもって充てる。

2 文書管理担当者は、総括文書管理者を補佐する。

(公文書の種別)

第7条 公安委員会の公文書の種別は、次のとおりとする。

- (1) 規則 公安委員会が、その権限に属する事務について、法令の委任に基づいて定めるもの
- (2) 規程 公安委員会が、その権限に基づき、警察部内に関する事項について定めるもの
- (3) 告示 公安委員会が、その権限に基づいて行った決定、指定その他の処分を法令の規定により、又は自ら必要と認めて一般に公示するもの
- (4) 指令 公安委員会が、その権限に基づき、特定の個人又は団体に対して行う許可、指定等の処分を証するもの
- (5) 達 公安委員会が、その権限に基づき、特定の個人又は団体に対して行った許可の取消、停止その他特定の事項についての処分を示達するもの
- (6) 一般文書 通達、通知、通報、依頼、照会、回答等

(公文書の書式)

第8条 公文書の書式は、法令及び別表第1の書式例によるものとする。

(公文書の登録)

第9条 公文書を施行する場合は、沖縄県警察文書管理システム(電子計算機を利用して、文書の収受、起案、保存、廃棄その他文書管理に関する事務の処理を行うためのシステムをいう。以下同じ。)に登録するものとする。ただし、指令及び達は、法令その他別に定めがあるときは、その文書の事務を所管する警察本部の課(所及び隊を含む。)において指定された簿冊等により登録することができる。

2 公文書の文書番号は、暦年ごとに更新するものとする。

(規則等の公布)

第10条 規則及び告示は、沖縄県公報(以下「県公報」という。)に登載して行うものとする。ただし、告示については、天災地変その他緊急を要する場合等のため、県公報に登載して公示することができないとき、又は県公報に登載する必要がないと明らかに認められるものは、警察本部又は所轄警察署

の掲示板に掲示してこれに代えることができる。

(公印の押印)

第11条 施行する公文書には、沖縄県公安委員会運営規則(昭和47年沖縄県公安委員会規則第1号)に定める公印を押印しなければならない。ただし、権利の得失又は変更に関係のない公文書については、公印の押印を省略することができる。

(受付、処理等)

第12条 公文書の受付は、文書管理担当者が沖縄県警察文書管理システムにより受付年月日、差出名、件名等所要事項を登載して当該公文書の余白に文書收受印(様式第1号)を押し、收受年月日及び受付番号を記入して受け付けるものとする。ただし、総括文書管理者が受付手続の必要がないと認めたときは、受付の手続を省略することができる。

2 受け付けた公文書のうち、次に該当する公文書は、総括文書管理者が速やかに公安委員会に報告した後、警察本部の主管課又は当該警察署に配布するものとする。

- (1) 一般文書のうち、重要と認められるもの
- (2) 訴訟又は審査請求に関するもの
- (3) 許可、認可又は権利義務に関するもの
- (4) 現金、金券又は有価証券が添付されているもの
- (5) その他重要と認められるもの

(公文書分類基準表)

第13条 公文書については、当該公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三段階で分類することができるようにするため、公文書分類基準表(様式第2号)を作成するものとする。

2 公文書分類基準表については、毎年1回見直しを行い、必要と認める場合にはその改定を行うものとする。

3 公文書分類基準表の作成及び改定は、総括文書管理者が行う。

(公文書の保存の方法)

第14条 公文書は、公安委員会が適切に管理し得る専用の場所において、公文書以外のものと区分して、適切に保存するものとする。

2 公文書は、保存期間が満了する日まで必要に応じ記録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存するものとする。

3 公文書(保存期間が1年以上のものに限る。)は、単独で管理することが適当なものを除き、第13条第1項に規定する公文書分類基準表に従って、公文書ファイルとしてまとめるものとする。

4 公文書ファイルは、必要がある場合は、分割し、又は統合することができる。

(公文書の保存期間)

第15条 公文書については、次条に規定する起算日から、次の表の左欄に掲げる公文書に応じ、それぞれ同表の右欄に掲げる期間が経過する日までの間、

保存しなければならない。

第3条第1号に規定する公文書5年第3条第2号に規定する公文書3年第3条第3号に規定する公文書3年第3条第4号に規定する公文書当該意見、要望、苦情等の処理後1年第3条第5号に規定する公文書別表第2の区分に応じ、総括文書管理者が定める期間2 原本(原本に代えて保存すべきこととされた公文書を含む。以下同じ。)の写しその他の原本以外の公文書の保存期間については、原本より短い期間とすることができる。

3 一の公文書ファイルに保存期間の満了する日を異にする複数の公文書が含まれる場合は、第1項の規定にかかわらず、その公文書ファイルに含まれるすべての公文書を、これらの公文書の保存期間の満了する日のうち最も遅い日までの間保存するものとする。

(保存期間の起算)

第16条 公文書(保存期間が1年未満である公文書(以下「1年未満文書」という。)を除く。)の保存期間は、当該公文書を作成し、又は取得した日の属する年の翌年(会計に関する文書等会計年度により管理することが適当な公文書にあっては、当該公文書を作成し、又は取得した日の属する会計年度の翌会計年度)の初日から起算するものとする。

2 1年未満文書の保存期間は、当該公文書を作成し、又は取得の日から起算するものとする。

(保存期間の延長)

第17条 次に掲げる公文書については、前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公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裁決の日の翌日から起算して1年間

(4) 情報公開条例第5条の規定による開示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

第18条 総括文書管理者は、保存期間が満了した公文書について、職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当該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これを更に延長しようとするときも、同様とする。

(公文書の廃棄)

第19条 保存期間が満了した公文書については、公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、当該公文書に情報

公開条例第7条各号に規定する不開示情報(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。

(保存期間満了前の廃棄)

第20条 総括文書管理者は、特別の理由があるときは、公安委員会の委員長の承認を得て、保存期間が満了する前に公文書を廃棄することができる。

2 前項の規定に基づき、保存期間が満了する前に公文書を廃棄する場合は、廃棄する公文書の名称、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。

(公文書ファイル管理簿)

第21条 公文書ファイル及び公文書(単独で管理されている保存期間が1年以上のものに限る。)については、公文書ファイル管理簿(様式第3号)により管理するものとする。

2 公文書ファイル管理簿の記載については、記載すべき事項が不開示情報に該当するおそれがある場合には、当該不開示情報を明示しないよう工夫をするものとする。

3 公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。

4 公文書ファイル管理簿は、磁気ディスクをもって調製するものとする。

(公文書の閲覧及び貸出し)

第22条 総括文書管理者は、必要があると認める場合は、公文書を総務課の警察職員以外の警察職員に閲覧させ、又は貸し出すことができる。

(法律又はこれに基づく命令との関係)

第23条 法律及びこれに基づく命令の規定により、公文書の分類、作成、保存、廃棄その他の公文書の管理に関する事項について特別の定めが設けられている場合にあつては、当該事項については、当該法律及びこれに基づく命令の定めるところによる。

(文書管理規則等の供覧)

第24条 この規則を記載した書面及び第21条に規定する公文書ファイル管理簿は、一般の閲覧に供するものとする。

(細則)

第25条 公文書の受付、処理、保存等については、この規則に定めるもののほか、沖縄県警察における文書の管理に関する訓令(平成14年沖縄県警察本部訓令第15号)の例による。

附 則

(施行期日)

1 この規則は、平成14年7月1日から施行する。

(沖縄県公安委員会運営規則の一部改正)

2 沖縄県公安委員会運営規則(昭和47年沖縄県公安委員会規則第1号)の一部を次のように改正する。

[次のよう略]

附 則(平成28年3月31日沖縄県公安委員会規則第6号)

この規則は、平成28年4月1日から施行する。

以下、別表等省略