

# 富山県公安委員会文書管理規則

富山県公安委員会文書管理規則を次のように定め、公布する。

平成 13 年 10 月 26 日

## 富山県公安委員会規則第 11 号

### 富山県公安委員会文書管理規則

#### (目的)

第 1 条 この規則は、富山県公安委員会（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富山県情報公開条例（平成 13 年富山県条例第 38 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、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) 公文書

情報公開条例第 2 条第 2 項に規定する文書をいう。

(2) 電子文書

電磁的記録である公文書をいう。

(3) 文書管理システム

文書等の收受、起案、保存、廃棄等に係る業務を統一的に処理するシステムであつて、富山県警察に整備されたものをいう。

(4) 公文書ファイル等

公安委員会における能率的な事務又は事業の処理及び公文書の適切な保存に資するよう、相互に密接な関連を有する公文書（保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。）を一の集合物にまとめたもの（以下「公文書ファイル」という。）及び単独で管理している公文書をいう。

#### (公文書の種類)

第 3 条 公文書の種類は、次の各号に掲げるとおりとする。

(1) 規則

公安委員会が、その権限に属する事務に関し、法令又は条例の特別の委任に基づいて制定するもの

(2) 規程

規則を除き、公安委員会がその権限に属する事務に関し、制定するもの

(3) 告示

公安委員会が、その権限に属する事務に関し、法令、条例又は規則に基づいて、管内の全部又は一部に公示するもの

(4) 公告

告示を除き、公安委員会が、その事務に関し、管内の全部又は一部に公示するもの

(5) 指令

公安委員会が、その権限に属する事務に関し、公私の団体又は特定の個人に対して申請その他の事由に基づき、指示、命令するもの

(6) 一般文書

報告文書、連絡文書、資料その他の文書で、前各号に掲げる以外のもの

(公安委員会の保有する公文書)

第4条 公安委員会が保有する公文書は、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。）

(2) 警察法（昭和29年法律第162号。以下「法」という。）第43条の2に規定する事務に関する公文書

(3) 法第79条に規定する事務に関する公文書

(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公文書

2 前項各号に掲げる公文書以外の公安委員会に係るものは、富山県警察本部長が管理するものとする。

(例式)

第5条 公文書の例式は、別表のとおりとする。

(起案文書の作成)

第6条 起案文書の作成は、原則として文書管理システムにより行うものとする。ただし、文書管理システムを使用することができない場合その他文書管理システムにより難しい場合は、この限りでない。

2 文書管理システムにより作成した起案文書の決裁は、原則として文書管理システムにより行うものとする。

(令達の方法)

第7条 規則及び規程で公表を要するものは、富山県公告式条例（昭和25年富山県条例第30号）の定めるところにより公示し、告示及び公告の公示は、富山県警察本部前の公安委員会の掲示板に掲示するほか、必要と認めるものは、富山県報発行規則（昭和28年富山県規則第44号）の定めるところにより県報に登載して行う。

(施行手続)

第8条 施行文書（原議（決裁を受けた起案文書をいう。以下同じ。）の内容を発信文書の形式に作成したものをいう。以下同じ。）及び電子文書（紙文書を作成するための一時的な電磁的記録を除く。以下同じ。）を作成するときは、次の各号に掲げるところにより処理しなければならない。

(1) 第3条第1項第1号から第5号に定める公文書には、公安委員会名を冠し、富山県警察本部警務部総務課（以下「総務課」という。）に公安委員会令達件名簿（様式第1号）を備え付けて所定事項を記載し、その種別に応じ令達番号を付し、原議及び施行文書に記載する。

(2) 第3条第1項第6号に定める公文書は、総務課に文書件名簿（様式第2号）を備え付けて所定事項を記載し、原議及び施行文書に文書番号を記載する。

(3) 公安委員会令達件名簿及び文書件名簿の番号はそれぞれ一連の番号とし、暦年ごと

に更新する。

(4) 日常的に作成される公文書であって、その内容が軽易又は定型的であるものについては、第2号の規定にかかわらず、文書件名簿への登録を省略することができる。

2 規則及び規程の原議は、電子文書を除き、施行後速やかに富山県警察本部警務部警察相談課に提出するものとする。

(文書管理責任者)

第9条 公安委員会に、文書管理責任者を置き、総務課に附置する公安委員会補佐室の室長をもって充てる。

2 文書管理責任者は、公安委員会が保有する公文書に関する文書事務を総括的に管理する。

(文書管理担当者)

第10条 公安委員会に、文書管理担当者を置き、文書管理責任者が指名する係員をもって充てる。

2 文書管理担当者は、文書管理責任者を補佐するものとする。

(公文書分類基準表)

第11条 公安委員会が保有する公文書については、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3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3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、文書管理責任者が行う。

(公文書の作成)

第12条 公安委員会の意思決定及び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。

(公文書の保存の方法)

第13条 公安委員会が保有する公文書は、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別して適切に保存するものとする。

2 公安委員会が保有する公文書は、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。

(公文書の保存期間)

第14条 公安委員会が保有する公文書については、次条に規定する起算日から、次の表に掲げる公文書の種別に応じ、それぞれ同表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。

公文書の種別	保存期間
第4条第1号に規定する公文書	10年
第4条第2号に規定する公文書	5年
第4条第3号に規定する公文書	当該苦情の処理後3年

## (保存期間の起算)

第15条 公安委員会が保有する公文書の保存期間は、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。

## (保存期間の延長)

第16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、検査等の対象となっているもの 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ているもの 当該訴訟が終結するまでの間
- (3) 現に係属している不服申立てにおける手続上の行為をするために必要とされるもの 当該不服申立てに対する裁決又は決定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17条 文書管理責任者は、保存期間が満了した公文書について、職務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18条 保存期間が満了した公文書については、公文書の内容及び記録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、当該公文書の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19条 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、その管理する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20条 文書管理担当者は、少なくとも毎年度1回、その管理する公文書ファイル等（保存期間1年以上のものに限る。）の現況について、公文書ファイル管理簿（様式第4号）に記載しなければならない。

- 2 公文書ファイル管理簿の記載に当たっては、記載すべき事項が情報公開条例第7条各号に規定する不開示情報に該当する場合には、当該不開示情報を明示しないようにしなければならない。

- 3 文書管理担当者は、その管理する公文書の管理状況について、少なくとも毎年度1回、点検を行い、その結果を文書管理責任者に報告しなければならない。
- 4 文書管理担当者は、保存期間が満了した公文書ファイル等について、廃棄した場合は、当該公文書ファイル等に関する公文書ファイル管理簿の記載を削除するとともに、廃棄日等について文書管理システムに登録しなければならない。

(公文書の閲覧及び貸出し)

第21条 文書管理責任者は、必要があると認める場合は、その管理する公文書を富山県警察職員に閲覧させ、又は貸し出すことができる。

(法令による適用除外)

第22条 法令の規定により、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っては、当該事項については、当該法令の定めるところによる。

(補則)

第23条 この規則に定めるもののほか、公文書の管理に関し必要な事項は、富山県警察本部長が定める文書管理に関する規定を準用する。

附 則

この規則は、平成13年11月1日から施行する。

附 則 (平成14年3月26日公安委員会規則第2号)

この規則は、平成14年4月1日から施行する。

附 則 (平成19年1月11日公安委員会規則第1号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則 (平成20年3月27日公安委員会規則第2号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則 (平成27年3月20日公安委員会規則第2号抄)

この規則は、平成27年3月23日から施行する。

附 則 (令和5年2月13日公安委員会規則第1号抄)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則 (令和7年3月14日公安委員会規則第1号)

(施行期日)

- 1 この規則は、公布の日から施行する。

別表（第5条関係） 公文書例式

1 規則

(1) 制定の場合

ア 条を置く場合

×（何々の規定に基づき）何々に関する規則を公布する。 ××年号○年○月○日 富山県公安委員会委員長×○○×○○×
富山県公安委員会規則第○号 ×××何々に関する規則 ×（何々） 第1条×何々○○○○○ ×（何々） 第2条×何々○○○○○ 2×何々○○○○○ ×××附×則 ×この規則は、年号○年○月○日（公布の日）から施行（し、年号○年○月○日から適用）する。

イ 条を置かない場合

×（何々の規定に基づき）何々に関する規則を公布する。 ××年号○年○月○日 富山県公安委員会委員長×○○×○○×
富山県公安委員会規則第○号 ×××何々に関する規則 ×何々○○○○○ ×××附×則 ×何々○○○○○

(2) 全部改正の場合

×（何々の規定に基づき）何々に関する規則を公布する。 ××年号○年○月○日 富山県公安委員会委員長×○○×○○×
富山県公安委員会規則第○号 ×××何々に関する規則 ×何々に関する規則（年号○年富山県公安委員会規則第○号）の全部を改正する。 ×（何々） 第1条×何々○○○○○ ×（何々） 第2条×何々○○○○○ ×××附×則 ×何々○○○○○

(3) 一部改正の場合

×（何々の規定に基づき）何々に関する規則の一部を改正する規則を公布する。 ××年号○年○月○日 富山県公安委員会委員長×○○×○○×
富山県公安委員会規則第○号 ×××何々に関する規則の一部を改正する規則

×何々に関する規則（年号○年富山県公安委員会規則第○号）の一部を次のように改正する。  
×第何条を次のように改める。  
×（何々）  
第何条×何々○○○○○  
×第何条（または何々）の次に次の何条（何々）を加える。  
×（何々）  
第何条の2×何々○○○○○  
×第何条を削り、第何条を第何条とし、第何条から第何条までを1条ずつ繰り上げる。  
×第何条（何々）中「何々」を「何々」に改める。  
×××附×則  
×何々○○○○○

#### (4) 廃止の場合

×（何々の廃止（または施行）に伴い）何々に関する規則を廃止する規則を公布する。  
××年号○年○月○日  
富山県公安委員会委員長×○○×○○×  
富山県公安委員会規則第○号  
×××何々に関する規則を廃止する規則  
×何々に関する規則（年号○年富山県公安委員会規則第○号）は、廃止する。  
×××附×則  
×この規則は、年号○年○月○日から施行する。

## 2 規程

### (1) 一部改正の場合

×何々に関する規程の一部を改正する規程を公布する。  
××年号○年○月○日  
富山県公安委員会委員長×○○×○○×  
富山県公安委員会規程第○号  
×××何々に関する規程の一部を改正する規程  
×何々に関する規程（年号○年富山県公安委員会規程第○号）の一部を次のように改正する。  
×第何条中「何々」を「何々」に改める。  
×第何条を次のように改める。  
×（何々）  
第何条×何々○○○○○  
×第何条を削り、第何条を第何条とし、第何条から第何条までを1条ずつ繰り上げる。  
（本文改正の要領は、規則の改正の例に同じ。）  
×××附×則  
×何々○○○○○

### (2) 廃止の場合

×（何々の廃止（または施行）に伴い）何々に関する規程を廃止する規程を公布する。  
××年号○年○月○日  
富山県公安委員会委員長×○○×○○×  
富山県公安委員会規程第○号  
×××何々の規程を廃止する規程  
×何々に関する規程（年号○年富山県公安委員会規程第○号）は、廃止する。

×××附×則

×この規程は、年号○年○月○日から施行する。

### 3 告示

#### (1) 制定の場合

##### ア 条を置く場合

富山県公安委員会告示第○号

×（何々の規定に基づき、）何々に関する要綱（要領）を次のように定める。

××年号○年○月○日

富山県公安委員会委員長×○○×○○×

×××何々に関する要綱

×（何々）

第1条×何々○○○○○

2×何々○○○○○

×（何々）

第2条×何々○○○○○

（本文の要領は、規則及び規程の制定の例に同じ。）

×××附×則

×この告示は、年号○年○月○日から施行する。

##### イ 条を置かない場合

富山県公安委員会告示第○号

×××何々について

×何々を次のように定める。（めた。）指定する。（した。）改正する。（し、年号○年○月○日から施行する。）（適用する。）

××年号○年○月○日

富山県公安委員会委員長×○○×○○×

1×何々○○○○○

#### (2) 全部改正の場合

富山県公安委員会告示第○号

×（何々の規定に基づき）何々に関する要綱（要領）を次のように定める。

××年号○年○月○日

富山県公安委員会委員長×○○×○○×

×××何々に関する要綱

×何々に関する要綱（年号○年富山県公安委員会告示第○号）の全部を改正する。

×（何々）

第1条×何々○○○○○

（本文の要領は、制定の場合に同じ。）

×××附×則

×何々○○○○○

#### (3) 一部改正の場合

富山県公安委員会告示第○号

×（何々の規定に基づき、）何々に関する要綱（年号○年富山県公安委員会告示第○号）の一部を次のように改正する。

××年号○年○月○日

富山県公安委員会委員長×○○×○○×

×××何々に関する要綱の一部改正について×××



×第何条中「何々」を「何々」に改める。  
×第何条中「何々」を削る。  
(本文改正の要領は、規則及び規程の改正の例に同じ。)

(4) 廃止の場合

富山県公安委員会告示第○号  
×××何々の廃止について  
×何々（年号○年富山県公安委員会告示第○号）は、（年号○年○月○日限り）廃止する（した。）。  
××年号○年○月○日  
富山県公安委員会委員長×○○×○○×

4 公告

何々○○○○○  
×何々○○○○○は、次のとおりである。  
××年号○年○月○日  
富山県公安委員会委員長×○○×○○×

1 何々○○○○○

5 指令

富山県公安委員会指令第○号  
住所×○○○○○○○○○○○○×  
氏名（団体名）×○○○○○×  
×××何々○○○○○について  
×年号○年○月○日付け第○号で申請（願い出）（伺い出）のあった何々○○○は、  
（次の条件を付して）許可（認可）（承認）します（できません。）。  
××年号○年○月○日  
富山県公安委員会委員長×○○×○○×

×何々○○○○○





様式第3号 (第11条関係)

公文書分類基準表

大 分 類		中 分 類		小 分 類	
分類 番号	分 類 項 目 名	分類 番号	分 類 項 目 名	分類 番号	分 類 項 目 名

