

## ○山梨県公安委員会行政文書管理規則

平成十三年五月三十一日

山梨県公安委員会規則第四号

改正 平成一七年三月三十一日公委規則第一〇号

平成一八年三月三十一日公委規則第一〇号

平成二四年三月二二日公委規則第二号

令和元年九月三日公委規則第三号

令和五年三月二七日公委規則第三号

山梨県公安委員会行政文書管理規則を次のように定める。

### 山梨県公安委員会行政文書管理規則

#### (目的)

第一条 この規則は、山梨県公安委員会（以下「公安委員会」という。）が行う行政文書の管理に関し必要な事項を定めることにより、行政文書の迅速かつ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山梨県情報公開条例（平成十一年山梨県条例第五十四号。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)

第二条 この規則において「行政文書」とは、情報公開条例第二条第二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公安委員会の事務を補助する山梨県警察の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。

2 この規則において「行政文書ファイル」とは、能率的な事務又は事業の処理及び行政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行政文書（保存期間が一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。）の集合物であって、公安委員会が保有する行政文書に係るものをいう。

#### (公安委員会の保有する行政文書)

第三条 公安委員会が保有する行政文書は、次のとおりとする。

- 一 山梨県公安委員会運営規則（昭和二十九年山梨県公安委員会規則第二号）第十条に規定する会議録（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。)

二 警察法（昭和二十九年法律第百六十二号）第四十三条の二に規定する事務に関する行政文書

三 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、要望等及びその処理に関する行政文書

四 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

（令五公委規則三・一部改正）

（行政文書分類基準表）

第四条 行政文書については、当該行政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、行政文書分類基準表（第一号様式）を作成するものとする。

2 行政文書分類基準表については、毎年一回見直しを行い、必要と認める場合にはその改定を行うものとする。

3 行政文書分類基準表の作成及び改定は、第六条の文書管理責任者が行う。

（行政文書の作成）

第五条 公安委員会の意思決定に当たっては行政文書を作成するものとし、事務の実績については行政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。

一 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

二 処理に係る事案が軽微なものである場合

2 前項第一号に規定する場合にあっては、事後に行政文書を作成するものとする。

3 行政文書は、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。

（文書管理責任者）

第六条 公安委員会に、文書管理責任者一人を置き、山梨県警察本部総務室公安委員会補佐室長をもって充てる。

2 文書管理責任者は、次に掲げる事務を行う。

一 行政文書の管理に関する規程類の整備

二 行政文書分類基準表及び第十六条の行政文書ファイル管理簿の整備

三 行政文書の保存期間の延長、図書館等（山梨県立図書館、山梨県立美術館、山梨県立考古博物館、山梨県立文学館及び山梨県立博物館をいう。以下同じ。）への移管又

は廃棄その他行政文書の適正な管理の実施

(平一七公委規則一〇・平二四公委規則二・一部改正)

(文書管理担当者)

第七条 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者をもって充てる。

2 文書管理担当者は、文書管理責任者を補佐する。

(行政文書の保存の方法)

第八条 行政文書は、公安委員会が適切に管理し得る専用の場所において、行政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 行政文書は、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 行政文書（保存期間が一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、行政文書分類基準表に従って、行政文書ファイルとしてまとめるものとする。

4 行政文書ファイルは、必要がある場合は、分割し、又は統合することができる。

(行政文書の保存期間)

第九条 行政文書については、次条に規定する起算日から、次の表の上欄に掲げる行政文書の種別に応じ、それぞれ同表の下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。

第三条第一号に規定する行政文書	三十年
第三条第二号に規定する行政文書	五年
第三条第三号に規定する行政文書	当該意見又は要望等の処理後一年
第三条第四号に規定する行政文書	情報公開条例施行規則（平成十二年山梨県規則第三号）別表第二の上欄の行政文書の区分に応じ、それぞれ同表の下欄に定める期間以上の期間として文書管理責任者が定める期間

2 原本（原本に代えて保存すべきこととされた行政文書を含む。以下同じ。）の写しその他の原本以外の行政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 一の行政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行政文書が含まれ

る場合は、第一項の規定にかかわらず、その行政文書ファイルに含まれるすべての行政文書を、これらの行政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)

第十条 行政文書（保存期間が一年未満である行政文書（以下「一年未満文書」という。）を除く。以下この条において同じ。）の保存期間の起算日は、次の各号に掲げる行政文書の管理の区分に従い、当該各号に定めるとおりとする。

- 一 暦年で管理する行政文書 当該行政文書の作成又は取得の日の属する年の翌年の一月一日
- 二 年度で管理する行政文書 当該行政文書の作成又は取得の日の属する年度の翌年度の四月一日

2 一年未満文書の保存期間は、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)

第十一条 次に掲げる行政文書については、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。

- 一 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
- 二 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
- 三 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一年間
- 四 情報公開条例第五条の規定による開示の請求又は個人情報保護に関する法律（平成十五年法律第五十七号）第七十六条第一項の規定による開示の請求があったもの 当該開示の請求に係る決定の日の翌日から起算して一年間

(平一八公委規則一〇・一部改正・令五公委規則三・一部改正)

第十二条 文書管理責任者は、保存期間が満了した行政文書について、職務の遂行上必要があると認めるときは、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。

(図書館等への移管)

第十三条 文書管理責任者は、保存期間（前二条の規定により延長された場合にあつては、延長後の保存期間。次条及び第十五条において同じ。）が満了した行政文書のうち、歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料として保存することが適当と認められるものについては、公安委員会の承認を得て、これを図書館等に移管するものとする。

(行政文書の廃棄)

第十四条 保存期間が満了した行政文書については、前条の規定により図書館等に移管するものを除き、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、当該行政文書に情報公開条例第八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。

(保存期間満了前の廃棄)

第十五条 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行政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行政文書を廃棄した場合は、廃棄した行政文書の名称、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。

(行政文書ファイル管理簿)

第十六条 行政文書ファイル及び行政文書（単独で管理されている保存期間が一年以上のものに限る。）については、行政文書ファイル管理簿（第二号様式）により管理するものとする。

2 行政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 行政文書ファイル管理簿は、年一回以上定期的に更新するものとする。

4 行政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。

(行政文書の閲覧及び貸出し)

第十七条 文書管理責任者は、必要があると認める場合は、行政文書を山梨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)

第十八条 法令の規定により、行政文書の分類、作成、保存、廃棄その他の行政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、当該法令の定めるところによる。

(文書管理規則等の供覧)

第十九条 この規則を記載した書面及び行政文書ファイル管理簿は、一般の閲覧に供するものとする。

(補則)

第二十条 この規則に定めるもののほか、行政文書の管理に関し必要な事項は、公安委員会の委員長が定める。

附 則

この規則は、平成十三年六月一日から施行する。

附 則 (平成一七年公委規則第一〇号)

この規則は、平成十七年四月一日から施行する。

附 則 (平成一八年公委規則第一〇号)

この規則は、平成十八年四月一日から施行する。

附 則 (平成二四年公委規則第二号) 抄

(施行期日)

1 この規則は、公布の日から施行する。

附 則 (令和元年公委規則第三号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則 (令和五年公委規則第三号)

(施行期日)

1 この規則は、令和五年四月一日から施行する。

(山梨県公安委員会行政文書管理規則の一部改正に伴う経過措置)

2 山梨県個人情報の保護に関する法律施行条例(令和四年山梨県条例第五十号)附則第二条の規定による廃止前の山梨県個人情報保護条例(平成十七年山梨県条例第十五号)第十四条第一項の規定による開示の請求があつた行政文書の保存については、なお従前の例による。

第1号様式(第4条関係)  
行政文書分類基準表

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

(日本産業規格A列4番)





第 1 号様式（第 4 条関係）

（令元公委規則 3 ・ 一部改正）

第 2 号様式（第 16 条関係）

（令元公委規則 3 ・ 一部改正）