

行政文書管理規則を次のように定める。

行政文書管理規則

(趣旨)

第1条 この規則は、宮城県公安委員会（以下「公安委員会」という。）及び宮城県警察本部長（以下「本部長」という。）の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) 行政文書 職員が職務上作成し、又は取得した文書、図面、写真及びスライドフィルム（これらを撮影したマイクロフィルムを含む。以下同じ。）並びに電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。）であって、職員が組織的に用いるものとして、公安委員会及び本部長が保有しているものをいう。

(2) 行政文書ファイル 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。）の集合体をいう。

(3) 行政文書の管理 文書の分類、作成、保存、廃棄等をいう。

(行政文書の分類)

第3条 行政文書は、事務及び事業の性質、内容等に応じた系統的な分類の基準（以下「分類基準」という。）に従い分類するものとする。

2 前項に規定する行政文書の分類基準は、別に定める。

3 行政文書の分類基準は、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。

(行政文書の作成)

第4条 政策等の意思決定に当たっては行政文書を作成して行うこと並びに事務及び事業の実績について行政文書を作成することを原則とする。ただし、次の各号に掲げる場合のいずれかに該当するときは、この限りでない。

(1) 意思決定と同時に行政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

(3) 前2号のほか、決定権者その他の者が行政文書を作成する必要がないと認めた場合

2 前項第1号の場合においては、事後に行政文書を作成するものとする。

3 行政文書は、常用漢字表（平成22年内閣告示第2号）、現代仮名遣い（昭和61年内閣告示第1号）、外来語の表記（平成3年内閣告示第2号）、送り仮名の付け方（昭和48年内閣告示第2号）等による用字、用語を使用し、明瞭かつ簡潔に作成しなければならない。

4 前項のほか、文書の作成に関し必要な事項は、別に定める。

(行政文書の保存)

第5条 行政文書(軽易なものであって1年以上の保存を要しないものを除く。)は、行政文書ファイルとしてまとめ保存するものとする。

2 行政文書は、文書保管室等適切な場所において保存しなければならない。

3 行政文書の保存期間の基準は、別に定める。

4 保存期間の起算日は、文書事務の完結した日の属する年の翌年(会計年度によるものは、文書事務が完結した日の属する年度の翌年度)の初日から起算するものとする。

5 行政文書を作成し、又は取得したときは、第3項の基準に従い、当該行政文書について保存期間の満了する日を設定するとともに、当該行政文書を当該保存期間の満了する日までの間保存するものとする。

6 次に掲げる行政文書については、前項の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までの間保存期間を延長するものとする。

(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) 開示請求があったもの 情報公開条例(平成11年宮城県条例第10号)第6条第1項又は個人情報保護に関する法律(平成15年法律第57号)第82条第1項若しくは第2項、同法第93条第1項若しくは第2項若しくは同法第101条第1項若しくは第2項の規定に基づく決定の日の翌日から起算して1年間

7 保存期間が満了した行政文書について、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できるものとする。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6条 保存期間が満了した行政文書は、前条第6項及び第7項の場合を除き廃棄するものとする。

2 行政文書を保存期間が満了する前に廃棄しなければならない特別の理由があるときは、当該行政文書を廃棄することができる。この場合において、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明らかにしておかなければならない。

(行政文書ファイルの管理)

第7条 行政文書ファイルの管理を適切に行うため、これらの名称その他の必要な事項を記載した管理簿(以下「行政文書ファイル管理簿」という。)を作成するものとする。

(法令等との調整)

第8条 法令等(法律、政令、省令その他の命令及び条例又はこれに基づく命令をいう。以下同じ。)の規定により、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っては、当該事項については、当該法令等の定めるところによる。

(行政文書の管理に関する定め等の公表)

第9条 第3条第2項及び第5条第3項の規定に基づき定める基準、第7条の規定に基づき作成した行政文書ファイル管理簿及びその他の行政文書の管理に関する定めは、公表するものとする。

(電磁的記録の管理)

第10条 電磁的記録についてはこの規則にかかわらず、その種別、情報化の進展状況等を勘案して別に定める方法により管理するものとする。

(委任)

第11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、本部長が定める。

附 則

(施行期日)

1 この規則は、平成13年3月26日から施行する。

(経過措置)

2 この規則の施行前に公安委員会及び本部長において管理されている行政文書は、この規則の規定により管理されているものとみなす。

附 則 (平成17年3月25日公安委員会規則第8号)

1 この規則は、個人情報保護条例の一部を改正する条例(平成16年宮城県条例第15号)第2条に掲げる規定の施行の日(平成17年4月1日)から施行する。

附 則 (平成22年12月24日公安委員会規則第12号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則 (令和5年3月24日公安委員会規則第5号)

この規則は、令和5年4月1日から施行する。