

宮城県公安委員会規則第16号

宮城県公安委員会における行政文書の管理に関する規則を次のように定める。

令和6年12月17日

宮城県公安委員会委員長 佐藤 勘三郎

宮城県公安委員会における行政文書の管理に関する規則

(目的)

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。）における行政文書の管理及び取扱い（以下「管理等」という。）に関し必要な事項を定めることにより、行政文書の適正な管理等を確保し、もって事務の適正かつ能率的な遂行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「行政文書」とは、公安委員会の委員長及び委員並びに宮城県警察の職員（以下「職員等」という。）が、公安委員会の権限に属する事務において作成し、又は取得した文書（図面、写真、フィルム及び電磁的記録（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。）を含む。）であつて、職員等が組織的に用いるものとして、公安委員会又は宮城県警察本部長（以下「本部長」という。）が保有しているものをいう。ただし、新聞、書籍その他不特定多数の者に販売する目的として発行されるものを除く。

(文書の種類)

第3条 行政文書の種類は、次のとおりとする。

- (1) 公安委員会規則 公安委員会が、警察法（昭和29年法律第162号）第38条第5項の規定により定めるもの
- (2) 公安委員会規程 公安委員会が、その権限に属する事務について定めるもので、公安委員会規則以外のもの
- (3) 公安委員会指令 公安委員会が、その権限により、特定の個人、法人及び団体からの申請、願出等に対し、許可、認可若しくは承認をするもの又は法令の規定により指示若しくは命令を行うもの
- (4) 公安委員会告示 公安委員会が、その権限により処分し、又は決定した事項を一般に公示するもの
- (5) その他の文書 前各号に掲げるもののほか、公安委員会の権限に属するもの
(行政文書の保有)

第4条 公安委員会が保有する行政文書は、次に掲げる文書とする。

- (1) 公安委員会の会議録（公安委員会の会議において提出された行政文書であつて、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) 警察法第43条の2の規定による監察の指示等に関する行政文書
- (3) 警察法第79条の規定による苦情の申出等に関する行政文書
- (4) 公安委員会の委員長及び委員が直接作成する行政文書

(5) 前4号に掲げるもののほか、公安委員会が自ら保有することを必要と認めた行政文書

2 前項各号に掲げる以外の行政文書は、本部長が保有するものとする。

(文書管理者)

第5条 前条の公安委員会が保有する行政文書（以下「公安委員会保有文書」という。）の管理事務を行うため、宮城県警察に文書管理者を置き、宮城県警察公安委員会補佐室長をもって充てる。

2 文書管理者は、公安委員会保有文書の管理等について、この規則の定めるところにより、適正かつ円滑に行うものとする。

(行政文書の分類整理)

第6条 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に資するよう、公安委員会保有文書について、単独で管理することが適当であると認めるものを除き、相互に密接な関連を有する行政文書（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（以下「文書ファイル」という。）にまとめるものとする。

2 文書ファイルの作成に当たっては、事務及び事業の性質、内容等に応じて行政文書を系統的に分類し、分かりやすい名称を付するとともに保存期間及び保存期間の満了する日を設定するものとする。

(保存期間)

第7条 公安委員会保有文書の保存期間の設定は、文書の種類に応じてそれぞれ次に掲げる期間を基準として設定するものとする。

(1) 公安委員会の会議録 3年

(2) 監察の指示等に関する行政文書 5年

(3) 苦情の申出等に関する行政文書 3年

(廃棄・移管)

第8条 文書管理者は、保存期間が満了した公安委員会保有文書（第9条の規定により保存期間を延長する文書を除く。）について、適切に廃棄しなければならない。

2 文書管理者は、特別の理由がある場合は、保存期間が満了する前においても廃棄することができるものとする。

3 文書の廃棄は、原則として文書ファイル単位に行うものとし、裁断、溶解、焼却等文書が復元できない方法によるものとする。

4 前各項の規定にかかわらず、保存期間が満了した公安委員会保有文書について、歴史的又は文化的価値を有すると認められるものについては、宮城県公文書館に移管しなければならない。

5 文書管理者は、行政文書を廃棄又は移管（以下「廃棄等」という。）した場合は、廃棄等した文書ファイルについて、ファイル名、保存期間満了日、廃棄等の区分、廃棄等の日等を記載した廃棄・移管簿を作成し、廃棄等の状況を記録しておくものとする。

(保存期間の延長)

第9条 文書管理者は、保存期間が満了した公安委員会保有文書について、職務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。

2 文書管理者は、次に掲げる公安委員会保有文書については、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 開示決定等の日の翌日から起算して1年間

(委任)

第10条 この規則に定めるもののほか、本部長が保有する行政文書の管理に関し必要な事項は本部長が定める。

(補則)

第11条 この規則に定めるもののほか、公安委員会が保有する行政文書の管理等に関し必要な事項は、宮城県警察における行政文書の管理に関する定め例による。

附 則

(施行期日)

1 この規則は、令和7年1月1日から施行する。

(行政文書管理規則の廃止)

2 行政文書管理規則（平成13年宮城県公安委員会規則第7号）は、廃止する。