

行政文書管理規則施行規程

平成19年8月1日
宮城県公安委員会規程第8号

行政文書管理規則施行規程を次のように定める。

行政文書管理規則施行規程

(行政文書の分類の基準)

第1条 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。以下「規則」という。)第3条第2項の規定に基づき定める行政文書の分類の基準のうち、次に掲げる宮城県公安委員会(以下「公安委員会」という。)の保有する文書に係るものは、別表第1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おいて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。)
- (2) 警察法(昭和29年法律第162号)第43条の2の規定に基づく監察の指示等に関する行政文書
- (3) 警察法第79条の規定に基づく苦情の申出等に関する行政文書
- (4) 前3号に掲げるもののほか、公安委員会が保有することを必要と認めた行政文書

2 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分類の基準は、本部長が別に定める。

(公安委員会が発する行政文書の種類等)

第2条 規則第4条第4項の規定に基づき定める文書の作成に関し必要な事項のうち、公安委員会が発する行政文書の種類は次のとおりとし、その意義は当該各号に掲げるとおりとする。

- (1) 公安委員会規則 警察法第38条第5項の規定に基づき公安委員会が定めるもの
- (2) 公安委員会規程 公安委員会がその権限に基づき一般的な事項を規定するもの
- (3) 公安委員会指令 公安委員会が、部内外からの願い、伺い等に対しその意思を表示するもの
- (4) 公安委員会告示 公安委員会が、その権限に基づいて決定した事項を広く一般に知らせるために行うもの

2 前項各号に掲げる行政文書には、番号を付けるものとする。

3 第1項各号に掲げる行政文書の書式等は、本部長が別に定める。

(公安委員会規則の公布等)

第3条 前条第1項第1号及び第4号の行政文書は、宮城県公報に登載して公布又は告示を行うものとする。ただし、天災事変等により宮城県公報に登載することができないときは、警察本部庁舎前の掲示場又は警察本部庁舎内の見やすい場所その他公衆の見やすい場所に掲示してこれに代えることができる。

(行政文書の様式)

第4条 規則第4条第4項の規定に基づき定める文書の作成に関し必要な事項のうち、行政文書の様式は日本産業規格A列4番の用紙を使用し、横書きを原則とする。ただし、次に掲げるものについては、この限りでない。

- (1) 法令等の規定により、様式が定められているもの

(2) 慣例として、他の様式によることが適当と認められるもの

(3) 前2号に掲げるもののほか、他の様式によることが適当と認められるもの

2 前項に規定するもののほか、行政文書の作成要領は、本部長が別に定める。

(行政文書の保存期間の基準)

第5条 規則第5条第3項の規定に基づき定める行政文書の保存期間の基準は、別表第2のとおりとする。

(公安委員会の保有する行政文書の管理)

第6条 公安委員会の保有する行政文書に関し、規則第3条及び第5条から第10条までに規定する事務を行うため、文書管理責任者を置き、宮城県警察公安委員会補佐室長をもって充てる。

2 前項に規定する文書管理責任者を補佐するため、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。

附 則

(施行期日)

1 この規程は、平成19年8月1日から施行する。

(行政文書の分類の基準に関する規程等の廃止)

2 次に掲げる規程は、廃止する。

(1) 行政文書の分類の基準に関する規程(平成13年宮城県公安委員会規程第2号)

(2) 文書の作成に関する規程(平成13年宮城県公安委員会規程第3号)

(3) 行政文書の保存期間の基準に関する規程(平成13年宮城県公安委員会規程第4号)

(4) 宮城県公安委員会の発する令達文書及び告示文書に関する規程(平成16年宮城県公安委員会規程第3号)

附 則(平成20年11月28日公安委員会規程第4号)

この規程は、平成20年12月1日から施行する。

附 則(平成26年9月24日公安委員会規程第5号)

(施行期日)

1 この規程は、平成26年9月24日から施行する。

(経過措置)

2 この規程の施行の際現に保存されている改正前の行政文書管理規則施行規程別表第2永年の項に規定する公益法人(一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律(平成18年法律第50号。以下「整備法」という。)の施行に伴う改正前の民法(明治29年法律第89号)第34条の規定により設置された公益法人のうち国家公安委員会の所掌事務に関連する事項を事業の目的とするものであって、当該事業が宮城県内に限られるものをいう。以下同じ。)及び特例民法法人(整備法第42条第1項に規定する特例社団法人又は特例財団法人のうち国家公安委員会の所掌事務に関連する事項を事業の目的とするものであって、当該事業が宮城県内に限られるものをいう。以下同じ。)の定款変更等に関する行政文書並びに同表5年の項に規定する公益法人及び特例民法法人の業務の実績報告書及び指導監督に関する行政文書の保存期間は、なお従前の

例による。

附 則（令和元年9月27日公安委員会規程第3号）

この規程は、令和元年9月27日から施行する。

別表第1（第1条関係）

大分類	中分類	小分類
公安委員会	総括	総括
	運営	運営
	会議	会議
	監察	監察
	苦情	苦情
	表彰	表彰

別表第2（第5条関係）

保存期間	行政文書の区分
永年	<ol style="list-style-type: none"> 1 条例又は県規則の制定、改正又は廃止に関する行政文書 2 公安委員会規則又は公安委員会規程の制定、改正又は廃止に関する行政文書 3 訓令又は例規通達の制定、改正又は廃止に関する行政文書 4 議会に関する行政文書のうち重要なもの 5 特に重要な政策等の意思決定に関する行政文書 6 重要な事務及び事業に係る基本的な計画の策定、変更又は廃止に関する行政文書 7 重要な事務及び事業の実績に関する行政文書 8 許認可等に関する行政文書のうち重要なもの又は当該許認可等の効果が10年を超え存続するもの 9 訴訟等に関する行政文書 10 建議、請願、陳情等に関する行政文書のうち重要なもの 11 組織及び定数の管理に関する行政文書 12 人事記録に関する行政文書のうち重要なもの 13 予算、決算、物品管理等に関する行政文書のうち重要なもの 14 国有財産又は県有財産の取得、管理又は処分に関する行政文書のうち重要なもの 15 統計等に関する行政文書のうち重要なもの 16 原簿、台帳等のうち重要なもの 17 公印の制定、改正又は廃止に関する行政文書 18 行政文書ファイルの保存及び廃棄の状況を記録したもの 19 1から18までに掲げるもののほか、これらの行政文書と同程度の保存期間が必要であると認められるもの
10年	<ol style="list-style-type: none"> 1 重要な政策等の意思決定に関する行政文書 2 許認可等の審査基準等の決定に関する行政文書 3 不利益処分の処分基準の決定に関する行政文書 4 許認可等に関する行政文書のうち当該許認可等の効果が5年を超え10年以下の間存続するもの 5 不服申立てに関する行政文書 6 審議会等の答申、建議又は意見に関する行政文書 7 人事記録に関する行政文書 8 1から7までに掲げるもののほか、これらの行政文書と同程度の保存期間が必要であると認められるもの

5 年	<ol style="list-style-type: none"> 1 政策等の意思決定に関する行政文書 2 事務及び事業の基本計画若しくは年度計画又はこれらに基づく実績報告に関する行政文書 3 許認可等に関する行政文書のうち当該許認可等の効果が3年を超え5年以下の間存続するもの 4 建議、請願、陳情等に関する行政文書 5 予算、決算、出納及び物品管理に関する行政文書 6 行政文書の発出、收受等の状況が記録されているもの 7 1から6までに掲げるもののほか、これらの行政文書と同程度の保存期間が必要であると認められるもの
3 年	<ol style="list-style-type: none"> 1 許認可等に関する行政文書のうち当該許認可等の効果が1年を超え3年以下の間存続するもの 2 定型的な事務及び事業の意思決定に関する行政文書 3 調査、研究等の結果が記録されているもの 4 会議に関する行政文書のうち重要なもの 5 職員の勤務の状況が記録されているもの 6 1から5までに掲げるもののほか、これらの行政文書と同程度の保存期間が必要であると認められるもの
1 年	<ol style="list-style-type: none"> 1 議会に関する行政文書 2 許認可等に関する行政文書のうち当該許認可等の効果が1年以下の間存続するもの 3 軽易な事項の意思決定に関する行政文書 4 事務及び事業の実績報告に関する行政文書のうち軽易なもの 5 会議に関する行政文書 6 職員の申請、届出等に関する文書 7 1から6までに掲げるもののほか、これらの行政文書と同程度の保存期間が必要であると認められるもの