

新潟県公安委員会規則第7号

新潟県公安委員会の文書管理に関する規則の一部を改正する規則を次のように定める。

令和2年3月31日

新潟県公安委員会

委員長 山田 知治

新潟県公安委員会の文書管理に関する規則の一部を改正する規則

第1条 新潟県公安委員会の文書管理に関する規則（平成23年新潟県公安委員会規則第6号）の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄中条、項及び号の表示に下線が引かれた条、項及び号（以下「移動条等」という。）に対応する同表の改正後の欄中条、項及び号の表示に下線が引かれた条、項及び号（以下「移動後条等」という。）が存在する場合には当該移動条等を当該移動後条等とし、移動条等に対応する移動後条等が存在しない場合には当該移動条等（以下「削除条等」という。）を削り、移動後条等に対応する移動条等が存在しない場合には当該移動後条等（以下「追加条等」という。）を加える。

次の表の改正前の欄中下線が引かれた部分（条、項及び号の表示並びに削除条等を除く。以下「改正部分」という。）に対応する同表の改正後の欄中下線が引かれた部分（条、項及び号の表示並びに追加条等を除く。以下「改正後部分」という。）が存在する場合には当該改正部分を当該改正後部分に改め、改正部分に対応する改正後部分が存在しない場合には当該改正部分を削り、改正後部分に対応する改正部分が存在しない場合には当該改正後部分を加える。

改 正 後	改 正 前
<p><u>新潟県公安委員会の行政文書の管理に関する規則</u></p> <p>(目的)</p> <p><b>第1条</b> この規則は、<u>新潟県公文書の管理に関する条例</u>（令和元年新潟県条例第21号。以下「<u>公文書管理条例</u>」という。）第10条第1項の規定に基づき、<u>新潟県公安委員会</u>（以下「<u>委員会</u>」という。）における行政文書の管理が適正に行われることを確保するために必要な事項を定めることを目的とする。</p> <p>(定義)</p> <p><b>第2条</b> この規則において、<u>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。</u></p> <p>(1) <u>行政文書</u> <u>公文書管理条例第2条第2項に規定する行政文書のうち、委員会が保有するものをいう。</u></p> <p>(2) <u>歴史公文書</u> <u>公文書管理条例第2条第3項に規定する歴史公文書をいう。</u></p> <p>(3) <u>行政文書ファイル</u> <u>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、単独で管理することが適当と認める行政文書を除き、適時に、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、その保存期間、保存期間の満了する日及び保存期間満了時の措置（知事に移管（以下「移管」と</u></p>	<p><u>新潟県公安委員会の文書管理に関する規則</u></p> <p>(目的)</p> <p><b>第1条</b> この規則は、新潟県公安委員会（以下「<u>委員会</u>」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、<u>行政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新潟県情報公開条例</u>（平成13年新潟県条例第57号。以下「<u>条例</u>」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。</p> <p>(定義)</p> <p><b>第2条</b> この規則において「<u>行政文書</u>」とは、<u>条例第2条第2項に規定する行政文書のうち、委員会の委員長及び委員並びに新潟県警察職員</u>（以下「<u>職員</u>」という。）が職務上作成し、又は取得した文書であって、<u>これらの者が組織的に用いるものとして、委員会が保有しているものをいう。</u></p>

いう。)又は廃棄のことをいう。以下同じ。)を同じくすることが適当であるものに限る。)をまとめたものであって、委員会が保有する行政文書に係るものをいう。

### 第3条 (略)

(文書管理者)

**第4条** 委員会に、文書管理者を置き、新潟県警察本部警務部総務課公安委員会事務室長をもって充てる。

2 文書管理者は、次に掲げる事務を行う。

- (1) 行政文書の管理に関する規程の整備に関すること。
- (2) 行政文書分類基準表及び行政文書ファイル管理簿の整備に関すること。
- (3) 行政文書の管理に関する知事との調整に関すること。
- (4) 行政文書の管理に関する事務の指導監督及び研修の実施に関すること。
- (5) 行政文書の保存期間及び保存期間の満了する日の設定並びにその延長の決定並びに保存期間満了時の措置の定めに関すること。
- (6) 行政文書の管理及び点検の総括に関すること。

(行政文書の收受)

**第5条** 新潟県警察本部警務部総務課公安委員会事務室(以下「事務室」という。)に配付され、又は到達した委員会あての行政文書については、速やかに收受の手続を行わなければならない。

2 (略)

(行政文書分類基準表)

**第6条** (略)

2 (略)

3 行政文書分類基準表の作成及び改定は、文書管理者が行う。

(行政文書の作成)

**第7条** 職員(委員会の委員長及び委員並びに新潟県警察職員をいう。以下同じ。)は、委員会の経緯を含めた意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、処理に係る事案が軽微なものである場

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、その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、委員会が保有する行政文書に係るものをいう。

### 第3条 (略)

(行政文書の收受)

**第4条** 新潟県警察本部警務部総務課公安委員会事務室(以下「事務室」という。)に配布され、又は到達した委員会あての行政文書については、速やかに收受の手続を行わなければならない。

2 (略)

(行政文書分類基準表)

**第5条** (略)

2 (略)

3 行政文書分類基準表の作成及び改定は、第18条の文書管理者が行う。

(行政文書の作成)

**第6条** 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。

合を除き、行政文書を作成しなければならない。

2 (略)

第8条 (略)

第9条 (略)

(整理の原則)

第10条 行政文書は、職員が作成し、又は取得したときに、行政文書分類基準表の区分により分類し、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。

2 行政文書（保存期間が1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、行政文書ファイルとしてまとめるものとする。

3 行政文書は、管理を適切に行うことができる場所において、行政文書以外の文書と区別して分類し、必要なときに直ちに取り出せるように整理するものとする。

(行政文書の整理方法)

第11条 行政文書は、原則として、その内容又は文書量に応じて適当な簿冊又はフォルダーにより整理するものとする。

(行政文書ファイルの作成)

第12条 行政文書ファイルは、第10条第2項の規定によりまとめるときに、行政文書分類基準表の区分により分類し、行政文書ファイル名、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。

2 行政文書ファイルは、必要がある場合は、分割又は統合することができる。

3 行政文書ファイルは、暦年（会計に関する行政文書等会計年度により管理することが適当な行政文書については会計年度）ごとに作成するものとする。

(整理の例外)

第13条 簿冊又はフォルダーにより整理することが困難と認められる行政文書は、次に定めるところにより整理し、行政文書ファイルを作成するものとする。

(1) 電磁的記録、図表、写真（フィルムを含む）、記録カード類等は、媒体ごとに適した方法で整理し、その内容、保管場所及び方法を明らかに

(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号に規定する場合は、事後に行政文書を作成するものとする。

3 (略)

第7条 (略)

第8条 (略)

(行政文書の保存の方法)

第9条 行政文書は、委員会が行政文書以外のものと区分して、保存期間が満了する日まで必要に応じて記録媒体の変換を行うなどにより、適切かつ確実に利用できる方式で保存するものとする。

2 行政文書（保存期間が1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、第5条第1項に規定する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。

3 行政文書ファイルは、必要により分割し、又は統合することができる。

する措置を講じておくこと。

(2) 前号により整理した行政文書のうち、他の行政文書と関係があるものは、その関係を直ちに明らかにできる措置を講じておくこと。

(行政文書の保存方法)

**第14条** 完結した行政文書の保存は、事務室が行うものとする。

2 行政文書を保存する場合は、キャビネット等に行政文書分類基準表の区分により保存し、紛失又は破損を防止しなければならない。

3 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。

(未完結の行政文書の保管)

**第15条** 未完結の行政文書（処理中の行政文書をいう。以下同じ。）は、完結するまでの間、完結した行政文書とは別の簿冊又はフォルダーに入れて整理し、共有のキャビネット等に保管しておかなければならない。ただし、簿冊又はフォルダーに入れて保管することが適当でないものについては、所定の方法及び場所において保管することができる。

2 未完結の行政文書は、必要に応じ、未完結の理由、処理の方針、処理経過等を明らかにしておくなければならない。

(行政文書の保存期間)

**第16条** (略)

2 前項の規定にかかわらず、法令等に保存期間の定めのある行政文書の保存期間は、それぞれ法令等に定める期間によるものとする。

3 (略)

(行政文書保存期間の起算)

**第17条** 行政文書（保存期間が1年以上のものに限る。）の保存期間は、当該行政文書を作成し、又は取得した日の属する年の翌年（会計年度により管理することが適当な行政文書にあっては、当該行政文書を作成し、又は取得した日の属する会計年度の翌会計年度）の4月1日から起算するものとする。

2 保存期間が1年未満である行政文書の保存期間は、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。

(保存期間満了時の措置)

**第18条** 文書管理者は、職員が作成し、又は取得した行政文書（単独で管理する保存期間が1年以上のものに限る。）及び行政文書ファイル（以下「行

(行政文書の保存期間)

**第10条** (略)

2 (略)

(保存期間の起算)

**第11条** 行政文書（保存期間が1年未満である行政文書（以下「1年未満文書」という。）を除く。）の保存期間は、当該行政文書を作成し、又は取得した日の属する年の翌年（会計年度により管理することが適当な行政文書にあっては、当該行政文書を作成し、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。

2 1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。

政文書ファイル等」という。)について、保存期間が満了したときの措置として、歴史公文書に該当するものにあつては移管することを、それ以外のものにあつては廃棄することを定めなければならない。

2 前項の措置は、職員が作成した行政文書については起案時に、取得した行政文書については供覧時に、行政文書ファイルについては作成時に、それぞれ定めるものとする。

(保存期間の延長)

**第19条** 文書管理者は、次の各号に掲げる区分に該当する行政文書については、保存期間の満了する日後においても、それぞれ当該各号に定める期間が経過するまでの間、保存期間を延長しなければならない。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、保存しなければならない。

(1)～(3) (略)

(4) 新潟県情報公開条例（平成13年新潟県条例第57号。以下「情報公開条例」という。）第5条の規定による公開の請求があつたもの 情報公開条例第11条第1項の決定の日の翌日から起算して1年間

**第20条** 文書管理者は、保存期間の満了する日後も引き続き保存する必要があると認める行政文書及び行政文書ファイルについて、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。

(移管又は廃棄)

**第21条** 文書管理者は、保存期間が満了した行政文書ファイル等のうち、保存期間が満了したときの措置として移管すると定めているものについて、移管しなければならない。この場合において、当該行政文書ファイル等が、公文書管理条例第12条第1項第1号に掲げる場合に該当するものとして知事において利用の制限を行うことが適切であると認めるときは、特定歴史公文書の利用制限に係る意見書（別記様式第5号）を作成し、付さなければならない。

2 文書管理者は、保存期間が満了した行政文書ファイル等のうち、保存期間が満了したときの措置として廃棄すると定めているものについて、知事に報告しなければならない。

3 前項により報告した行政文書ファイル等について、公文書管理条例第8条第2項後段の規定により知事から移管を求められた場合は、文書管理者

(保存期間の延長)

**第12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。

(1)～(3) (略)

(4) 条例第5条の規定による公開の請求があつたもの 条例第11条第1項の決定の日の翌日から起算して1年間

**第13条** 委員会は、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。

(行政文書の廃棄)

**第14条** 保存期間が満了した行政文書については、行政文書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、当該行政文書に条例第7条各号に掲げる非公開情報が記録されているときは、当該非公開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。

は、当該行政文書ファイル等の保存期間満了時の措置の定めを変更し、移管することができる。

- 4 文書管理者は、第2項により報告した行政文書ファイル等について、知事から廃棄の同意を得たときは、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、当該行政文書ファイル等に情報公開条例第7条各号に掲げる非公開情報（以下「非公開情報」という。）が記録されているときは、その非公開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。
- 5 保存期間が1年未満に設定された行政文書は、保存期間満了時に廃棄するものとする。

（刑事訴訟に関する書類の移管）

**第22条** 文書管理者は、保存期間が満了した刑事訴訟法（昭和23年法律第131号）第53条の2第3項に規定する訴訟に関する書類が歴史公文書に該当し、移管することが適当であると認めるときは、知事と協議を行い、移管することができる。

（保存期間満了前の廃棄）

- 第23条** 文書管理者は、保存期間が満了する前に行政文書ファイル等を廃棄する特別の理由があるときは、委員会の承認を得なければならない。
- 2 文書管理者は、前項の規定により承認を受けた行政文書ファイル等について、知事に報告しなければならない。
- 3 前項により報告した行政文書ファイル等について、公文書管理条例第8条第2項後段の規定により知事から移管を求められた場合は、文書管理者は、委員会と協議の上、当該行政文書ファイル等の保存期間満了時の措置の定めを変更し、移管することができる。
- 4 文書管理者は、前項の規定により移管することとなった行政文書ファイル等が、公文書管理条例第12条第1項第1号に掲げる場合に該当するものとして知事において利用の制限を行うことが適切であると認めるときは、特定歴史公文書の利用制限に係る意見書を作成し、付さなければならない。
- 5 文書管理者は、第2項により報告した行政文書ファイル等について、知事から廃棄の同意を得たときは、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、当該行政文書ファイル等に非公開情報が記録されているときは、その非公開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。

（行政文書ファイル管理簿）

**第24条** 文書管理者は、職員が当年（度）中に作成し、又は取得した行政文書ファイル等及び前年（度）

（保存期間満了前の廃棄）

- 第15条** 委員会は、特別の理由があるときは、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 前項の規定により保存期間が満了する前に行政文書を廃棄する場合は、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16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1年以上のものに限る。）

から引き続き保存している行政文書ファイル等の現況について、翌年（度）4月に行政文書ファイル管理簿（別記様式第6号）を作成しなければならない。

2 文書管理者は、行政文書ファイル管理簿に記載すべき事項が非公開情報に該当するおそれがある場合には、その非公開情報を明示しないよう記載を工夫しなければならない。

3 文書管理者は、保存期間が満了した行政文書ファイル等に移管し、又は廃棄したときは、行政文書ファイル管理簿から、当該行政文書ファイル等に関する記載を削除するものとする。

4 （略）

（行政文書の閲覧及び貸出し）

**第25条** 文書管理者は、必要があると認める場合は、行政文書を事務室の職員以外の職員に閲覧させ、又は貸し出すことができる。

（行政文書の持ち出し制限）

**第26条** 職員は、文書管理者の承認を得ないで行政文書を庁舎外に持ち出してはならない。

2 職員は、行政文書を庁舎外に持ち出したときは、常に自己の監視下に置き、紛失、盗難等の防止に努めなければならない。

3 職員は、承認を得て持ち出した行政文書を庁舎内に持ち帰ったときは、文書管理者に異常の有無を報告するものとする。

（行政文書の管理状況の点検）

**第27条** 文書管理者は、その管理する行政文書の管理状況について、年1回以上点検を行わなければならない。

2 事務室の職員は、その管理する行政文書の管理状況について、随時点検を行わなければならない。

（知事への管理状況の報告）

**第28条** 文書管理者は、行政文書ファイル管理簿の記載状況その他行政文書の管理状況について、毎年度、知事に報告しなければならない。

については、行政文書ファイル管理簿（別記様式第5号）により管理するものとする。

2 （略）

（行政文書の閲覧及び貸出し）

**第17条** 次条の文書管理者は、必要があると認める場合は、行政文書を事務室の職員以外の職員に閲覧させ、又は貸し出すことができる。

（文書管理者）

**第18条** 委員会に、文書管理者を置き、新潟県警察本部警務部総務課公安委員会事務室長をもって充てる。

2 文書管理者は、次に掲げる事務を行う。

- (1) 行政文書の管理に関する定めの整備
- (2) 行政文書分類基準表及び行政文書ファイル管理簿の整備
- (3) 行政文書の廃棄その他行政文書の適正な管理の実施

(行政文書の紛失等への対応)

第29条 行政文書の紛失、誤廃棄等（以下「紛失等」という。）が発生したとき（そのおそれがあるときを含む。以下同じ。）は、その事実を知った職員は、直ちに文書管理者に報告しなければならない。

2 文書管理者は、行政文書の紛失等が発生したときは、委員会に報告の上、速やかに被害の拡大防止等のために必要な措置を講じなければならない。

(研修の実施)

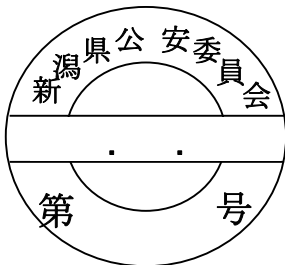
第30条 文書管理者は、職員に対し、適正かつ効果的な行政文書の管理に関する知識及び技能の習得並びに向上のため、必要な研修を行うものとする。

第31条 (略)

第19条 (略)

第2条 新潟県公安委員会の文書管理に関する規則の一部を次のように改正する。  
別記様式第1号から別記様式第5号までを次のように改める。

別記様式第1号（第5条関係）





別記様式第2号（第5条関係）

文 書 受 信 件 名 簿

【 年】公安委員会

受信番号	文書分類番号	受信月日	件名	発信番号	発信者	備考

別記様式第 3 号 (第 6 条関係)  
 (行政文書分類基準表)

大分類	中分類	小分類	標準行政文書ファイル名	保存期間	保存期間満了時の措置	備考

別記様式第4号 (第8条関係)

取扱上 及び 施行上 の注意	秘密 (期間 ) 至急 親展 取扱注意		文書分類番号	
			保存期間	年 ( 年 月 )
			保存期間の満了する日	年 月 日
			保存期間満了時の措置	移 管 ・ 廃 棄
			番 号	第 号
公開・ 非公開 区分	<input type="checkbox"/> 公 開	〔非公開理由〕 第 号該当	受 理	年 月 日
	<input type="checkbox"/> 一部非公開		起 案	年 月 日
	<input type="checkbox"/> 非 公 開		決 裁	年 月 日
	<input type="checkbox"/> 時限非公開 ( 年 月まで)		施 行	年 月 日
非公開 部 分			起案者	課 (電話 係 )
			(職・氏名・印)	
件 名				
上記のことについて 別紙のとおり				
してよろしいか伺います。 します。				
公安委員会 委員長                  委員                  委員                  委員                  委員				
本部長 部長                  課長                  課員				
(合 議)				
( 年 月 日                  会議了)				
( 年 月 日                  会議了)				

新潟県公安委員会



特定歴史公文書の利用制限に係る意見書

新潟県公安委員会

行政文書ファイル等	利用制限箇所	条例該当条項及び該当理由
	<input type="checkbox"/> 全部 <input type="checkbox"/> 一部  ( )	(条例該当条項)  (該当理由)
	<input type="checkbox"/> 全部 <input type="checkbox"/> 一部  ( )	(条例該当条項)  (該当理由)

備考

- 1 「利用制限箇所」欄は、「全部」又は「一部」にレ印を付け、「一部」の場合は特定歴史公文書の利用制限を行う必要がある箇所を具体的に記載すること。
- 2 「条例該当条項」欄は、新潟県公文書の管理に関する条例（令和元年新潟県条例第21号）の特定歴史公文書の利用制限を行う事由が規定されている条項を記載すること。
- 3 「該当理由」欄は、特定歴史公文書の利用制限を行う必要がある理由を具体的に記載すること。

別記様式第5号の次に次の1様式を加える。

別記様式第6号 (第24条関係)  
(行政文書ファイル管理簿)

大分類	中分類	小分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間満 了時の措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備 考

附 則

(施行期日)

- 1 この規則は、令和2年4月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 この規則の施行の際、現に保存期間を1年以上と定めて保存している行政文書及び行政文書ファイルのうち、保存期間満了の時期が各年12月末日であるものは、これをそれぞれ翌年の3月末日とする。