

改正

平成28年4月公安委員会規則第4号
平成29年5月公安委員会規則第6号
平成31年4月公安委員会規則第5号
令和3年3月26日公安委員会規則第3号
令和5年3月31日公安委員会規則第3号

青森県公安委員会公文書管理規則

青森県公安委員会文書管理規則（平成13年6月青森県公安委員会規則第11号）の全部を改正する。

目次

- 第1章 総則（第1条—第4条）
- 第2章 行政文書の管理体制（第5条—第8条）
- 第3章 行政文書の管理（第9条—第18条）
- 第4章 特定歴史公文書の保存、利用及び廃棄（第19条—第23条）
- 第5章 雑則（第24条—第26条）

附則

第1章 総則

（目的）

第1条 この規則は、別に定めるもののほか、青森県情報公開条例（平成11年12月青森県条例第55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とともに、行政が適正かつ効率的に運営されるようにするため、行政文書の取扱い及び適正な管理並びに歴史公文書の適正な保存、利用その他の管理に関し必要な事項を定めることを目的とする。

（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 情報公開条例第2条第2号に規定する行政文書（特定歴史公文書を除く。）のうち、青森県公安委員会（以下「公安委員会」という。）の委員長及び委員並びに青森県警察本部警務部総務課公安委員会補佐官（以下「補佐官」という。）及び青森県警察本部警務部総務課公安委員会係の職員（以下「係員」という。）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) 歴史公文書 歴史資料として重要な行政文書その他の文書（図画、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。以下同じ。）をいう。
- (3) 特定歴史公文書 歴史公文書のうち、次に掲げるものをいう。
 - イ 公文書センター（青森県行政組織規則（昭和36年2月青森県規則第18号）第28条第4項第2号に規定する公文書センターをいう。以下同じ。）に移管されたもの及び特定保存しているもの
 - ロ 法人その他の団体又は個人から公文書センター又は文書管理者に寄贈され、又は寄託されたもの（イに掲げるものを除く。）
- (4) 特定保存 文書管理者において歴史公文書を保存することをいう。
（公安委員会が保有する行政文書）

第3条 公安委員会が保有する行政文書は、次のとおりとする。

- (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。以下「法」という。）第43条の2に規定する事務に関する行政文書
- (3) 法第79条に規定する事務に関する行政文書

- (4) 公安委員会の運営に関する定めその他公安委員会の委員長又は委員の作成に係る公安委員会の意思決定に関する行政文書（前2号に掲げるものを除く。）
- (5) 公安委員会又は公安委員会の委員長若しくは委員宛ての意見、要望及びその処理に関する行政文書
- (6) 行政文書ファイル管理簿、移管・廃棄簿、目録その他の文書管理に関する行政文書
- (7) 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
（責務）

第4条 補佐官及び係員は、この規則及び公安委員会の定めるところに従い、行政文書の取扱い及び適正な管理並びに歴史公文書の適正な保存、利用その他の管理を行わなければならない。

第2章 行政文書の管理体制

（公安委員会の行政文書等管理事務）

第5条 公安委員会は、行政文書及び歴史公文書について、次に掲げる事務を行うものとする。

- (1) 行政文書ファイル管理簿及び移管・廃棄簿並びに特定歴史公文書の目録の整備に関すること。
- (2) 行政文書の取扱い及び適正な管理並びに歴史公文書の保存、利用その他の管理に関する情報公開条例第2条第1号に規定する実施機関（公安委員会を除く。）との調整に関すること。
- (3) 行政文書の取扱い及び適正な管理並びに歴史公文書の適正な保存、利用その他の管理に関する事務の総括に関すること。

（管理体制）

第6条 行政文書の取扱い及び適正な管理並びに歴史公文書の適正な保存、利用その他の管理を行うため、文書管理者及び文書管理補助者を置く。

（文書管理者）

第7条 文書管理者は、補佐官をもって充てる。

2 文書管理者は、公安委員会が保有する行政文書及び歴史公文書について、次に掲げる事務を行うものとする。

- (1) 公安委員会の行う行政文書等管理事務を補佐すること。
- (2) 行政文書の保存に関すること。
- (3) 保存期間が満了したときの措置に関すること。
- (4) 行政文書ファイル管理簿への記載に関すること。
- (5) 行政文書ファイルの移管又は廃棄（移管・廃棄簿への記載を含む。）に関すること。
- (6) 歴史公文書の保存及び移管に関すること。
- (7) 特定歴史公文書の目録への記載に関すること。
- (8) 特定歴史公文書の利用及び廃棄に関すること。
- (9) 特定保存に関すること。
- (10) 特定歴史公文書及び行政文書ファイルの点検、管理並びにその状況の報告に関すること。
- (11) 行政文書の取扱い及び適正な管理並びに歴史公文書の保存、利用その他の管理に関する係員の指導に関すること。

（文書管理補助者）

第8条 文書管理補助者は、係員の中から文書管理者が指名する者をもって充てる。

2 文書管理補助者は、文書管理者を補助するものとする。

第3章 行政文書の管理

（行政文書の作成義務）

第9条 補佐官及び係員は、第1条の目的の達成に資するため、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合を除き、行政文書を作成しなければならない。

（保存期間の設定等）

第10条 補佐官及び係員が、行政文書を作成・取得したときは、当該行政文書について、性質、内容その他の特性に応じて系統的な分類をするとともに、次に掲げるところにより、保存期間及び保存期間の満了する日を設定しなければならない。

- (1) 保存期間については、次によること。
 - イ 法律、条例、規則その他の法令により保存期間の定めがある行政文書にあっては、当該保存

期間とすること。

ロ イの規定に当たらない行政文書にあっては、別表に基づき定める「行政文書分類基準表」の保存期間とすること。

ハ イ及びロに規定するもののほか、歴史公文書に該当する行政文書は、1年以上の保存期間とすること。

(2) 保存期間の満了する日については、次によること。

イ 保存期間の起算日は、行政文書を作成・取得した日（以下「文書作成取得日」という。）の属する年度の翌年度の4月1日（同日以外の日を保存期間の起算日とすることが行政文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあっては、文書作成取得日から1年以内の日で当該文書管理者が定める日）とすること。

ロ 文書作成取得日においては不確定である期間を保存期間とする行政文書にあっては、保存期間の満了する日を設定することを要しない。

2 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、適時に、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。）は、一の集合物（以下「行政文書ファイル」という。）にまとめなければならない。

3 前項の場合において、行政文書ファイルについて、性質、内容その他の特性に応じて系統的な分類をし、行政文書分類基準表に定める行政文書ファイル名を付するとともに、次に掲げるところにより、保存期間及び保存期間の満了する日を設定しなければならない。

(1) 保存期間については、行政文書ファイルにまとめられた行政文書の保存期間によること。

(2) 保存期間の満了する日については、次によること。

イ 保存期間の起算日は、行政文書を行政文書ファイルにまとめた日のうち最も早い日（以下「ファイル作成日」という。）の属する年度の翌年度の4月1日（同日以外の日を保存期間の起算日とすることが行政文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあっては、ファイル作成日から1年以内の日で文書管理者が定める日）とすること。

ロ 文書作成取得日においては不確定である期間を保存期間とする行政文書がまとめられた行政文書ファイルにあっては、保存期間の満了する日を設定することを要しない。

4 文書管理者は、次の各号に掲げる行政文書及び行政文書ファイルについては、第1項及び前項の規定により設定した保存期間及び保存期間の満了する日を当該各号に定める日まで延長しなければならない。

(1) 現に監査、検査その他の調査の対象になっている行政文書及び行政文書ファイルにあっては、当該監査、検査その他の調査が終了する日

(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る行政文書及び行政文書ファイルにあっては、当該訴訟が終結する日

(3) 現に係属している審査請求における手続上の行為をするために必要とされる行政文書及び行政文書ファイルにあっては、当該審査請求に対する裁決の日の翌日から起算して1年を経過する日

(4) 情報公開条例第6条第1項に規定する開示請求があった行政文書及び行政文書ファイルにあっては、当該開示請求に係る情報公開条例第11条第1項又は第2項に規定する決定の日の翌日から起算して1年を経過する日

(5) 事務又は事業の処理のために必要とされる行政文書及び行政文書ファイルにあっては、その必要とされる期間が経過する日

（保存期間延長の報告）

第11条 文書管理者は、前条第4項の規定により行政文書及び行政文書ファイルの保存期間及び保存期間の満了する日を延長するときは、次に掲げる事項を公安委員会に報告しなければならない。

(1) 行政文書及び行政文書ファイルの作成年度、分類及び名称

(2) 延長後の保存期間及び保存期間の満了する日

(3) 延長の理由

（保存期間が満了したときの措置）

第12条 文書管理者は、行政文書ファイルについて、保存期間の満了する日の前のできる限り早い時期に、保存期間が満了したときの措置として、公文書センターへの移管の措置、特定保存の措置又

は廃棄の措置をとるべきことを定めなければならない。この場合において、文書管理者は、行政文書ファイルの管理を適切に行うため必要があると認めるときは、当該措置を変更することができる。
(文書分類の基準)

第13条 第10条第1項の規定による行政文書の分類及び同条第3項の規定による行政文書ファイルの分類は、行政文書分類基準表により行わなければならない。

2 行政文書及び行政文書ファイルを分類したときは、行政文書分類基準表による分類記号、保存期間及び保存期間の満了する日を当該行政文書又は行政文書ファイルの所定の欄又は余白に表示しなければならない。

(行政文書ファイルの保存)

第14条 行政文書ファイルは、当該行政文書ファイルの保存期間(延長された場合にあっては、延長後の保存期間。以下同じ。)の満了する日までの間、適切な保存及び利用を確保するために適切な場所において、適切な記録媒体により、識別を容易にするための措置を講じた上で保存しなければならない。

(行政文書ファイル管理簿)

第15条 文書管理者は、行政文書ファイルの管理を適切に行うため、少なくとも毎年度1回、次に掲げる事項(不開示情報(情報公開条例第7条第1項に規定する不開示情報をいう。以下同じ。)に該当するものを除く。)を行政文書ファイル管理簿(様式第1号)に記載しなければならない。ただし、1年未満の保存期間が設定された行政文書ファイルについては、この限りでない。

- (1) 行政文書ファイルの分類、名称及びファイル作成日の属する年度
- (2) 行政文書ファイルの保存期間及び保存期間の満了する日
- (3) 行政文書ファイルの保存期間が満了したときの措置
- (4) 行政文書ファイルの保存場所及び文書管理者
- (5) 行政文書ファイルの記録媒体
- (6) その他文書管理者が必要と認める事項

2 公安委員会は、行政文書ファイル管理簿について、公安委員会の情報公開窓口にも備え、一般の閲覧に供するとともに、インターネットで公表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について、公文書センターに移管し、特定保存をし、又は廃棄したときは、行政文書ファイル管理簿の当該行政文書ファイルに関する記載を削除するとともに、その名称、公文書センターに移管し、特定保存をし、又は廃棄した日等について、移管・廃棄簿(様式第2号)に記載しなければならない。

4 文書管理者は、保存期間が満了した行政文書ファイルについて、第10条第4項の規定により、保存期間の満了する日を延長したときは、行政文書ファイル管理簿の当該行政文書の保存期間満了日を変更しなければならない。

(移管又は廃棄)

第16条 文書管理者は、公安委員会の指示に従い、保存期間が満了した行政文書ファイルについて、公文書センターに移管し、特定保存をし、又は廃棄しなければならない。

2 文書管理者は、保存期間が満了した行政文書ファイルを廃棄するときは、その日の60日前までに、その旨を公安委員会に報告しなければならない。この場合において、公安委員会は、当該報告に係る行政文書ファイルの廃棄に係る日の50日前までに、その旨を青森県知事(以下「知事」という。)に通知しなければならない。

3 公安委員会は、前項後段の規定により通知した行政文書ファイルの廃棄について、知事から廃棄の措置を取らないよう求めがあったときは、文書管理者に対し、その旨を指示しなければならない。この場合において、当該指示を受けた文書管理者は、当該行政文書ファイルについて、新たに保存期間及び保存期間の満了する日を設定し、又は第12条後段の規定により廃棄の措置を変更しなければならない。

4 文書管理者は、保存期間が満了した行政文書ファイルを廃棄するときは、当該行政文書ファイルにまとめられた行政文書に不開示情報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じなければならない。

(管理状況の報告)

第17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の行政文書の管理の状況について、

毎年度、公安委員会に報告しなければならない。この場合において、公安委員会は、当該報告を知事に通知しなければならない。

(紛失及び誤廃棄への対応)

第18条 文書管理者は、行政文書ファイルの紛失又は誤廃棄が明らかとなったときは、公安委員会に報告しなければならない。

2 公安委員会は、前項の報告を受けたときは、速やかに被害の拡大の防止のために必要な措置を講じなければならない。

第4章 特定歴史公文書の保存、利用及び廃棄

(保存)

第19条 文書管理者は、特定歴史公文書について、第22条第1項の規定により、廃棄されるまでの間、保存しなければならない。

2 文書管理者は、特定歴史公文書について、適切な保存及び利用を確保するため、適切な場所において、適切な記録媒体により、識別を容易にするための措置を講じた上で保存しなければならない。

この場合において、文書管理者は、適切な保存を確保するため必要と認めるときは、公安委員会を経由して、当該特定歴史公文書の保存を公文書センターの長に委託することができる。

3 文書管理者は、特定歴史公文書の保存を公文書センターの長に委託したときは、目録(様式第3号)の当該歴史公文書に関する保存場所の記載を変更するとともに、委託した日を記載しなければならない。

(目録)

第20条 文書管理者は、特定歴史公文書の適切な保存を行い、及び適切な利用に資するため、次に掲げる事項(不開示情報に該当するものを除く。)を記載した目録を作成しなければならない。

(1) 特定歴史公文書の作成・取得年度、分類及び名称

(2) 特定歴史公文書の移管又は寄贈若しくは寄託をした者の名称又は氏名

(3) 特定歴史公文書の移管若しくは寄贈若しくは寄託を受けた時期又は特定保存を開始した時期

(4) 特定歴史公文書の保存場所及び管理者

(5) 特定歴史公文書の記録媒体の種類

(6) その他参考事項

2 公安委員会は、前項の目録について、公安委員会の情報公開窓口に備え、一般の閲覧に供するとともに、インターネットで公表しなければならない。

(利用)

第21条 特定歴史公文書の利用については、情報公開条例並びに個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)及び青森県個人情報の保護に関する条例(令和5年3月青森県条例第3号)の定めるところによる。

(廃棄)

第22条 文書管理者は、特定歴史公文書について、劣化が著しく判読及び修復が困難なため利用できなくなり、又は歴史資料として重要でなくなったと認める場合は、当該特定歴史公文書を廃棄することができる。

2 文書管理者は、前項の規定により、特定歴史公文書を廃棄しようとするときは、その日の60日前までに、その旨を公安委員会に報告しなければならない。この場合において、公安委員会は、当該報告に係る特定歴史公文書の廃棄に係る日の50日前までに、その旨を知事に通知しなければならない。

3 前項前段に規定する場合において、文書管理者は、当該文書を廃棄しようとする日の50日前までに、その旨及び第20条第1項各号に掲げる事項(不開示情報に該当するものを除く。)を公表しなければならない。

4 文書管理者は、特定歴史公文書を廃棄したときは、目録に廃棄した日及びその理由を記載しなければならない。

(保存、利用及び廃棄状況の報告)

第23条 文書管理者は、特定歴史公文書の保存、利用及び廃棄の状況について、毎年度、公安委員会に報告しなければならない。この場合において、公安委員会は、当該報告を知事に通知しなければならない。

第5章 雑則

(研修)

第24条 文書管理者は、係員に対し、行政文書の取扱い及び適正な管理並びに歴史公文書の保存、利用その他の管理のために必要な知識及び技能を習得させ、及び向上させるために必要な研修を行うものとする。

(他法令との関係)

第25条 行政文書その他の文書の取扱いについて、法律、条例、規則その他の法令に特別の定めがある場合は、当該法令の定めるところによる。

(細則)

第26条 この規則の施行に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この規則は、平成26年4月1日から施行する。

(適用区分)

2 第3章の規定は、この規則の施行の日（以下「施行日」という。）以後に作成し、又は取得した行政文書について適用し、施行日前に作成し、又は取得した行政文書については、なお従前の例による。

3 この規則の施行の際現に保有している行政文書については、第3章の規定の例によって取り扱うよう努めるものとする。

4 前項の規定により、公文書センターに移管され、又は特定保存がされた行政文書は、特定歴史公文書とみなす。

附 則（平成28年公安委員会規則第4号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成29年公安委員会規則第6号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成31年公安委員会規則第5号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（令和3年3月26日公安委員会規則第3号）

この規則は、令和3年4月1日から施行する。

附 則（令和5年3月31日公安委員会規則第3号）

この規則は、令和5年4月1日から施行する。

別表（第10条関係）

保存期間	行政文書	保存期間満了後の措置
30年	委員会の会議録（委員会の会議に提出された行政文書であって、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。）	移管又は特定保存（公安委員会の会議に係る行政文書ファイル等で、その内容に重要性がないと認められるものにあつては廃棄）
	委員会の運営に関する定めその他委員会の委員長又は委員の作成に係る委員会の意思決定に関する行政文書	移管又は特定保存（公安委員会の運営に係る行政文書ファイル等で、その内容に重要性がないと認められるものにあつては廃棄）
	移管・廃棄簿	廃棄
5年	警察法第43条の2に規定する事務に関する行政文書	移管又は特定保存（公安委員会の監察の指示等に係る行政文書ファイル等で、その内容に重要性がないと認められるものにあつては廃棄）
	警察法第79条に規定する事務に関する行政文書	移管又は特定保存（公安委員会の苦情の申出等に関する行政文書ファイル等で、その内容に重要性がないと認められるものにあつては廃棄）

		られるものによっては廃棄)
	委員会又は委員会の委員長若しくは委員宛ての意見、要望及びその処理に関する行政文書	廃棄
3年	委員会の会議資料	移管又は特定保存（公安委員会の会議に係る行政文書ファイル等で、その内容に重要性がないと認められるものによっては廃棄）
無期限	行政文書ファイル管理簿	
	目録	

様式第1号（第15条関係）

行政文書ファイル管理簿

年度	分類記号	行政文書ファイル名 (歴史公文書)	作成・ 取得者	起算日	保存 期間	保存期間 満了日	媒体 種別	保存 場所	管理者	満了後 の措置	備考

様式第2号（第15条関係）

移管・廃棄簿

年度	分類記号	行政文書ファイル名 (歴史公文書)	起算日	保存 期間	保存期間 満了日	媒体 種別	移管・ 廃棄の別	移管 日	移管 日	参考事項 保存依頼先

移管・ 廃棄担当者	職 氏名
--------------	------

文書管理者 確認	確認日 職 氏名	年 月 日
-------------	-------------	-------

様式第3号（第19条関係）

目 録

年 度	分類記号	特定歴史公文書の名称	移管、寄贈・寄託した者の名称 又は氏名	特定保存開始日、又は 移管、寄贈・寄託を 受けた時期	保 存 場 所	管 理 者	媒体 種別	そ の 他 参 考 事 項