



# 島根県報

平成23年3月31日（木）

号外第68号

（毎週火・金曜日発行）

<http://www.pref.shimane.lg.jp/>

## 目 次

### 【公安規則】

島根県警察公文書管理規則	（警 察 本 部）	2
島根県公安委員会の権限に属する事務の代行に関する規則の一部を改正する規則	（       "      ）	6

### 【警本告示】

島根県警察情報公開センター等設置運営要綱の一部改正	（警 察 本 部）	7
---------------------------	-----------	---

**公 安 委 員 会 規 則**

島根県警察公文書管理規則をここに公布する。

平成23年 3 月31日

島根県公安委員会委員長 手 銭 白三郎

**島根県公安委員会規則第 6 号**

島根県警察公文書管理規則

島根県警察公文書管理規則（平成13年島根県公安委員会規則第12号）の全部を改正する。

（趣旨）

**第 1 条** この規則は、島根県公文書等の管理に関する条例（平成23年島根県条例第 3 号。以下「公文書管理条例」という。）第 7 条第 1 項、第 3 項及び第 4 項、第 9 条並びに第12条の規定に基づき、島根県公安委員会（以下「公安委員会」という。）及び警察本部長（以下「本部長」という。）が保有する公文書の管理に関し必要な事項を定めるものとする。

（公安委員会及び警察本部長の管理する公文書）

**第 2 条** 公安委員会が管理する公文書は、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公文書であつて、公安委員会が会議録を併せて管理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 に規定する監察の指示等に関する公文書
- (3) 公安委員会に対する苦情の取扱いに関する規則（平成13年島根県公安委員会規則第 8 号）に規定する苦情の申出及びその処理に関する公文書
- (4) 前 3 号に掲げるもののほか、公安委員会が自ら管理することが必要と認めた公文書

2 前項各号に掲げる公文書以外の公文書は、本部長が管理するものとする。

（公文書の取扱いの基本）

**第 3 条** 公文書は、事務能率の向上に役立つよう、常に正確かつ迅速に取り扱うとともに、その所在及び処理の経過を明らかにして適正に管理しなければならない。

（公安委員会が作成する公文書の種類）

**第 4 条** 公安委員会は、その権限に属する事務に関し制定し、指示し、命令等をするため、次の各号に掲げる公文書を作成するものとし、その性質は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 規則 警察法第38条第 5 項の規定に基づき制定するもの
- (2) 規程 その権限に属する事務に関し制定するもので規則以外のもの
- (3) 告示 管内の全部又は一部に対し、一定の事項を公示するもの
- (4) 指令 処分を表示するもの

2 前項各号に掲げる公文書の書式は、本部長が定める。

（公文書及びファイルの分類等）

**第 5 条** 公安委員会及び本部長は、能率的な事務及び事業の処理に資するとともに、その活動を現在及び将来において説明する責務が全うされるよう、公文書管理条例第 7 条第 1 項及び第 3 項の規定により、公文書及びファイルについて、事務及び事業の性質、内容等に応じて系統的に分類し、分かりやすい名称を付さなければならない。

2 公文書の整理、保存及び廃棄は、原則として、ファイルを単位として行うものとする。

3 ファイルは、必要がある場合は、分割し、又は統合することができる。

4 ファイルは、一定の場所に収納し、必要な期間適切に保存しなければならない。

5 ファイルの整理は、ファイル基準表（個々のファイルに係る事務の性質、内容等に応じ、当該ファイルの名称、分

類、保存期間等を記載した帳票をいう。)をあらかじめ作成して行うものとする。

6 ファイル基準表は、毎年見直しを行い、必要に応じ改定するものとする。

(公文書及びファイルの保存期間)

**第6条** 公文書管理条例第7条第1項の公文書の保存期間は、別表の左欄に掲げる公文書の区分に応じ、同表の右欄に定める期間とする。ただし、法令又は他の条例、他の規則その他の規程による保存期間の定めがある公文書にあっては、当該法令又は他の条例、他の規則その他の規程で定める期間を保存期間とする。

2 公文書管理条例第7条第3項の保存期間は、ファイルにまとめられた公文書の保存期間とする。

(公文書及びファイルの保存期間の起算)

**第7条** 公文書管理条例第7条第1項の保存期間の起算日は、公文書を作成し、又は取得した日(以下この項及び第3項並びに第9条第1項第6号において「文書作成取得日」という。)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ものにあっては、文書作成取得日の属する会計年度の翌会計年度)の初日とする。

2 公文書管理条例第7条第3項の保存期間の起算日は、公文書をファイルにまとめた日(以下この項及び第9条第1項第6号において「ファイル作成日」という。)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ものにあっては、ファイル作成日の属する会計年度の翌会計年度)の初日とする。

3 保存期間が1年未満である公文書の保存期間の起算日は、文書作成取得日からとする。

(保存期間の延長)

**第8条** 次の各号に掲げるファイル等(公文書管理条例第7条第5項に規定するファイル等をいう。以下同じ。)については、同条例第7条第4項の規定により、保存期間の満了する日後においても、当該各号に定める期間が経過するまでの間、保存期間を延長するものとする。この場合において、2以上の号に該当するファイル等については、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) 現に監査、検査等の対象となっているもの 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) 島根県情報公開条例(平成12年島根県条例第52号)第6条第1項の規定による公開の請求があったもの 同条例第11条第1項又は第2項の決定の日の翌日から起算して1年間

(5) 島根県個人情報保護条例(平成14年島根県条例第7号)第11条第1項の規定による開示請求、同条例第24条第1項の規定による訂正等の請求又は同条例第29条第1項の規定による利用停止の請求があったもの 同条例第17条第1項若しくは第2項、第27条第1項若しくは第2項又は第32条第1項若しくは第2項の決定の日の翌日から起算して1年間

2 事務の処理上必要があると認めるときは、一定の期間を定めて、保存期間が満了したファイル等又はファイル内の特定の文書の保存期間を延長することができるものとする。当該延長に係る保存期間が満了した後にこれを再延長しようとするときも、同様とする。

(ファイル管理表の記載事項等)

**第9条** 公文書管理条例第9条第1項の規定によりファイル管理表に記載しなければならない事項は、次に掲げる事項とする。

(1) 分類

(2) 名称

(3) 保存期間

(4) 保存期間の満了する日

(5) 保存期間が満了したときの措置

(6) 文書作成取得日(ファイルにあっては、ファイル作成日)の属する年度その他これに準ずる期間

(7) ファイル等に係る所属

2 ファイル管理表は、毎年度作成するものとする。

3 ファイル管理表は、第1項の規定により調製した電磁的記録を用紙に出力し、帳簿にしたものとする。

(ファイル管理表の閲覧場所)

**第10条** 公文書管理条例第9条第2項の規定による一般の閲覧は、本部長が別に定めるところにより設置する島根県警察情報公開センター及び各警察署情報公開窓口において行うものとする。ただし、各警察署情報公開窓口においては、当該警察署の管理するファイルに係るもののみ閲覧できるものとする。

(ファイル等の廃棄)

**第11条** 公文書管理条例第10条第2項の規定による廃棄は、焼却、裁断、溶解等の方法により行うものとする。

(委任)

**第12条** この規則に定めるもののほか、公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23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この規則による改正前の島根県警察公文書管理規則（以下「旧規則」という。）第8条又は附則第2項の規定により現に設定されている保存期間の設定及び旧規則第10条の規定により現になされている保存期間の延長は、なおその効力を有する。

3 この規則の施行の際現にある旧規則第12条の規定により調製された電磁的記録（次項において「旧電磁的記録」という。）を用紙に出力し、帳簿にしたものは、第9条の規定により作成したファイル管理表とみなす。

4 前項の場合において、旧電磁的記録を用紙に出力し、帳簿にしたものに記載されている事項であって第9条第1項各号に掲げる事項に該当するものは、同項の規定により記載されたものとみなす。

5 ファイル管理表（附則第3項の規定によりファイル管理表とみなされるものを含む。以下この項において同じ。）に係る情報システムの整備に相当の期間を要する場合その他の第9条第1項各号に掲げる事項をファイル管理表に記載することが困難である場合には、同項の規定にかかわらず、当分の間、その記載することが困難である事項を記載しないことができる。

### 別表（第6条関係）

公 文 書 の 区 分	保存期間
1 条例又は規則に関する次に掲げる文書 (1) 立案の検討に関する文書 (2) 条例案又は規則案の審査の過程が記録された文書 (3) 制定又は改廃のための決裁文書 (4) 解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	30年
2 告示又は訓令に関する次に掲げる文書（5の項に掲げるものを除く。） (1) 立案の検討に関する文書 (2) 制定又は改廃のための決裁文書 (3) 解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	10年
3 行政手続法（平成5年法律第88号）第2条第8号口の審査基準、同号ハの処分基準及び同法第6条の標準処理期間並びに島根県行政手続条例（平成7年島根県条例第24号）第5条第1項の審査基準、同条例第6条の標準処理期間、同条例第12条の処分基準及び同条例第34条の行政指導に共通してその内容となるべき事項を定めるための決裁文書	10年

<p>4 許認可等の行政処分をするための決裁文書その他許認可等の行政処分に至る過程が記録された文書（その効果が存続する期間が1年以下である許認可等の行政処分に関するものを除く。）</p>	<p>(1) その効果が10年を超えて存続する許認可等の行政処分に関するもの 30年</p> <p>(2) その効果が5年を超え10年以下存続する許認可等の行政処分に関するもの 10年</p> <p>(3) その効果が3年を超え5年以下存続する許認可等の行政処分に関するもの 5年</p> <p>(4) その効果が1年を超え3年以下存続する許認可等の行政処分に関するもの 3年</p>
<p>5 補助金等交付規則（昭和32年島根県規則第32号）第3条の規定により交付の対象等を定めるための決裁文書</p>	<p>10年</p>
<p>6 訴訟に関する次に掲げる文書</p> <p>(1) 訴訟の提起に関する文書</p> <p>(2) 訴訟における主張又は立証に関する文書</p> <p>(3) 判決書又は和解調書</p>	<p>10年（重要なものにあつては、30年）</p>
<p>7 不服申立てに関する次に掲げる文書</p> <p>(1) 不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書</p> <p>(2) 不服申立てに係る審議等を行う附属機関の調査審議、答申等に関する文書</p> <p>(3) 裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書</p>	<p>5年（重要なものにあつては、10年）</p>
<p>8 次に掲げる文書（1の項から7の項までに掲げるものを除く。）</p> <p>(1) 県議会議案その他県議会に関するもので重要なもの（当該事務を総括する所属の所掌するものに限る。）</p> <p>(2) 重要施策及び運営の基本方針の決定に関するもの</p> <p>(3) 土地収用裁決及び行政代執行に関するもので重要なもの</p> <p>(4) 栄典及び表彰に関するもので重要なもの（当該事務を総括する所属の所掌するものに限る。）</p> <p>(5) 年金及び恩給等に関するもの（当該事務を総括する所属の所掌するものに限る。）</p> <p>(6) 公有財産の取得、管理及び処分に関するもので重要なもの</p> <p>(7) その他10年を超えて保存する必要があると認められるもの</p>	<p>30年</p>
<p>9 次に掲げる文書（1の項から8の項までに掲げるものを除く。）</p> <p>(1) 第2条第1項第1号に規定する公文書</p> <p>(2) 事業計画の策定等事務事業の基本に関するもので重要なもの</p> <p>(3) 組織の新設、改廃等に関するもので重要なもの</p> <p>(4) 要綱、要領等の制定及びその解釈方針等に関するもの</p> <p>(5) 土地収用裁決及び行政代執行に関するもの</p> <p>(6) 統計又は研究に関するもので重要なもの</p> <p>(7) 栄典及び表彰に関するもの（当該事務を総括する所属の所掌するものに限</p>	<p>10年</p>

る。) (8) 公有財産の取得、管理及び処分に関するもの (9) その他5年を超え10年以下の期間保存する必要があると認められるもの	
10 次に掲げる文書（1の項から9の項までに掲げるものを除く。） (1) 第2条第1項第2号に規定する公文書 (2) 事業計画の策定等事務事業の基本に関するもの (3) 予算及び決算に関するもので重要なもの (4) 組織の新設、改廃等に関するもの (5) 事務の執行に関するもののうち重要なもの (6) 答申、建議等に関するもの (7) その他3年を超え5年以下の期間保存する必要があると認められるもの	5年
11 次に掲げる文書（1の項から10の項までに掲げるものを除く。） (1) 第2条第1項第3号に規定する公文書 (2) 予算及び決算に関するもの (3) 警察相談に関するもの (4) 供覧文書のうち重要なもの (5) 決裁又は供覧の手続を経ないもののうち重要なもの (6) その他1年を超え3年以下の期間保存する必要があると認められるもの	3年
12 次に掲げる文書（1の項から11の項までに掲げるものを除く。） (1) 事務の執行に関するもののうち軽易又は定型的なもの (2) 陳情、請願等に関するもの (3) 供覧文書 (4) 決裁又は供覧の手続を経ないもの (5) その他1年の期間保存する必要があると認められるもの	1年
13 次に掲げる文書（1の項から12の項までに掲げるものを除く。） (1) 随時発生し、短期に廃棄するもの (2) 1年以上の保存を要しないと認められるもの	1年未満

備考 歴史公文書に該当する公文書は、1の項から12の項までのいずれかに区分するものとする。

島根県公安委員会の権限に属する事務の代行に関する規則の一部を改正する規則をここに公布する。

平成23年3月31日

島根県公安委員会委員長 手 銭 白三郎

#### 島根県公安委員会規則第7号

島根県公安委員会の権限に属する事務の代行に関する規則の一部を改正する規則

島根県公安委員会の権限に属する事務の代行に関する規則（平成14年島根県公安委員会規則第3号）の一部を次のように改正する。

別表島根県情報公開条例の部第19条の項を削る。

#### 附 則

この規則は、平成23年4月1日から施行する。

---

**島 根 県 警 察 本 部 告 示**

**島根県警察本部告示第19号**

島根県警察情報公開センター等設置運営要綱（平成13年島根県警察本部告示第88号）の一部を次のように改正する。

平成23年 3月31日

島根県警察本部長 警視長 高 瀬 隆 之

第7条中「県民」を「一般」に改める。

第9条中第1項を削り、第2項を第1項とし、第3項から第7項までを1項ずつ繰り上げる。

別記様式を次のように改める。

別記様式（第9条関係）

## 行政資料貸出者登録（変更）申請書

年 月 日

フリガナ	
氏 名	
住 所	〒 -
連 絡 先	電話番号 ( ) -

注：1 この申込書は、行政資料と一緒に提出してください。

2 変更の場合は、変更箇所のみ記入してください。

3 貸出冊数は3冊以内、貸出期間は7日以内です。

-----  
<職員記入欄>

身元確認方法	運 転	身 分	そ の 他	担 当 者
	1	2	3	
	免許証	証明書	( )	



附 則

この告示は、平成23年 4 月 1 日から施行する。