

〔平成13年12月18日〕
本部訓令第22号

〔沿革〕 平成18年12月本部訓令第36号改正

公安委員会文書管理者の指定等に関する訓令を次のように定める。

公安委員会文書管理者の指定等に関する訓令

(趣旨)

第1条 この訓令は、兵庫県公安委員会文書管理規則（平成13年兵庫県公安委員会規則第11号。以下「公委規則」という。）及び公安委員会文書の管理に関する訓令（平成13年兵庫県公安委員会訓令第5号。以下「公委訓令」という。）の規定に基づき、公安委員会文書管理者の指定等に関して必要な事項を定めるものとする。

(用語の定義)

第2条 この訓令において「所属」とは、兵庫県警察文書管理規程（平成13年兵庫県警察本部告示第520号）第2条第2号に規定する所属をいう。

(文書管理者の指定)

第3条 公委規則第5条第2項に規定する警察職員は、総務部総務課公安委員会補佐室（以下「公安委員会補佐室」という。）の長とする。

(受付印等)

第4条 公委訓令第7条第1項に規定する受付印は公安委員会受付印、同条第2項に規定する簿冊は公安委員会文書收受簿とし、公安委員会補佐室に備え付けるものとする。

2 公安委員会受付印及び公安委員会文書收受簿の様式は、総務部長が別に定める。

(告示番号簿等)

第5条 公委訓令第8条第1項に規定する文書番号は、公安委員会文書の種類ごとに次項各号に規定する所属及び公安委員会補佐室の長が交付するものとする。

2 公委訓令第8条第2項に規定する簿冊は、次の各号に掲げるとおりとし、それぞれ当該各号に定めるところに備え付けるものとする。

(1) 公安委員会告示番号簿 公安委員会補佐室

(2) 公安委員会規則番号簿 公安委員会補佐室

(3) 公安委員会訓令番号簿 公安委員会補佐室

(4) 公安委員会文書発送番号簿 公安委員会事務専決規程（昭和42年兵庫県公安委員会訓令第16号）その他の規程に基づき公安委員会の一般文書を発出することができる所属及び公安委員会補佐室

3 前項第4号に規定する所属の長は、原則として、警察本部（警察学校を含む。）の所属においては庶務係（庶務に関する事務を担当する係を含む。）に、警察署においては警務課に公安委員会文書発送番号簿を備え付けるものとする。

4 第2項各号に掲げる簿冊の様式は、総務部長が別に定める。

(簿冊の保存期間)

第6条 第4条及び第5条第2項各号に規定する簿冊の保存期間は、それぞれ次の各号に掲げるとおりとする。この場合において、保存期間の起算日は、当該簿冊により收受番号又は文書番号を管理する年の翌年の初日とする。

(1) 公安委員会文書收受簿 3年

(2) 公安委員会告示番号簿 30年

(3) 公安委員会規則番号簿 30年

(4) 公安委員会訓令番号簿 30年

(5) 公安委員会文書発送番号簿 3年

(警察保有文書の保存期間の指定)

第7条 公委訓令第9条第1項に規定する警察職員は、警察保有文書に係る事務を主管する所属の長とす

る。

附 則

この訓令は、公委規則の施行の日〔平成13年12月18日〕から施行する。

附 則 （平成18年12月18日本部訓令第36号）

この訓令は、平成19年1月1日から施行する。

附 則 （平成31年3月4日本部訓令第6号）

この訓令は、平成31年3月4日から施行する。