

目次

- 第1章 総則（第1条－第3条）
- 第2章 管理体制（第4条－第7条）
- 第3章 文書の作成等（第8条－第11条）
- 第4章 公文書の整理（第12条－第14条）
- 第5章 公文書の保存（第15条）
- 第6章 公文書ファイル管理簿（第16条・第17条）
- 第7章 移管、廃棄又は保存期間の延長（第18条－第20条）
- 第8章 点検及び監査並びに管理状況の報告等（第21条－第23条）
- 第9章 研修等（第24条－第26条）

附則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 この規則は、公文書等の管理に関する条例（令和元年兵庫県条例第10号。以下「公文書管理条例」という。）第11条第1項の規定に基づき、公安委員会における公文書の管理に関して必要な事項を定めるものとする。

（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、当該各号に定めるところによる。

- (1) 公文書 公安委員会の委員長及び委員並びに警察本部長（以下「本部長」という。）が別に定めるところにより公安委員会の庶務を行う警察職員（以下「職員」という。）が職務上作成し、又は取得した文書（図画及び写真（文書、図画及び写真を撮影したマイクロフィルムを含む。）並びに電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人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。）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。ただし、公文書管理条例第2条第3項各号に掲げるものを除く。
- (2) 公文書ファイル等 公安委員会における能率的な事務又は事業の処理及び公文書の適切な保存に資するよう、相互に密接な関連を有する公文書を一の集合体にまとめたもの（以下「公文書ファイル」という。）及び単独で管理している公文書をいう。

（公文書）

第3条 公文書として公安委員会が保有する文書は、次に掲げるとおりとする。

- (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に規定する監察の指示等に関する文書
- (3) 警察法第79条に規定する事務に関する文書
- (4) 公文書ファイル管理簿（第16条第1項に規定する公文書ファイル管理簿をいう。）

第4条第3項第1号及び第5条第3項第4号において同じ。)及び移管・廃棄簿(第17条第2項に規定する移管・廃棄簿をいう。第4条第3項第1号及び第5条第3項第5号において同じ。)

(5) 前各号に掲げるもののほか、公安委員会が自ら保有することが必要と認める文書

## 第2章 管理体制

(公安委員会総括文書管理者)

第4条 警察本部に、公安委員会総括文書管理者(以下「総括文書管理者」という。)を置く。

2 総括文書管理者は、本部長が指定する警察職員をもって充てる。

3 総括文書管理者は、次に掲げる事務を行うものとする。

- (1) 公文書ファイル管理簿及び移管・廃棄簿の調製
- (2) 公文書の管理に関する必要な改善措置の実施
- (3) 公文書の管理に関する研修の実施
- (4) 組織の新設、改正又は廃止に伴う公文書の管理に関する必要な措置
- (5) 公文書ファイル等の保存に関する要領その他の必要な細則の整備
- (6) 前各号に掲げるもののほか、公文書の管理に関する事務の総括

(公安委員会文書管理者)

第5条 警察本部に、公安委員会文書管理者(以下「文書管理者」という。)を置く。

2 文書管理者は、本部長が指定する警察職員をもって充てる。

3 文書管理者は、第3条各号に掲げる公文書について、次に掲げる事務を行うものとする。

- (1) 整理
- (2) 保存
- (3) 保存期間(公文書管理条例第5条第5項に規定する保存期間をいう。第14条第1項及び第4項並びに別表第1を除き、以下同じ。)が満了したときの措置の設定
- (4) 公文書ファイル管理簿への記載
- (5) 保存期間満了後の知事への移管又は廃棄(移管・廃棄簿への記載を含む。)
- (6) 保存期間及び保存期間の満了する日の延長
- (7) 管理状況の点検
- (8) 公文書の作成の指示、公文書の整理その他公文書の管理に関する職員の指導
- (9) 前各号に掲げるもののほか、公文書の管理に関し必要な事務

(公安委員会文書主任)

第6条 警察本部に、公安委員会文書主任(以下「文書主任」という。)を置く。

2 文書主任は、総括文書管理者が指定する職員をもって充てる。

3 文書主任は、第3条各号に掲げる公文書の管理について、文書管理者の事務を補佐する。

(職員の責務)

第7条 職員は、公文書管理条例の規定に基づき、関連する法令並びに条例及び規則並びに総括文書管理者及び文書管理者の指示に従い、公文書を適正に管理しなければならない。

## 第3章 文書の作成等

(文書の作成の原則)

第8条 職員は、事務又は事業の処理に当たっては、公文書管理条例第4条の規定に基づき、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、文書を作成しなければならない。

(別表第1の事務に係る文書の作成)

第9条 職員は、別表第1に掲げる事務については、同表に掲げる事務の区分に応じ、同表に定める公文書の類型を参酌して、文書を作成しなければならない。

(適切かつ効率的な文書の作成)

第10条 職員は、文書の作成に当たっては、その内容について、複数の職員による確認を経る等の措置を講じ、文書の正確性を確保するよう努めなければならない。

2 職員は、文書の作成に当たっては、常用漢字表(平成22年内閣告示第2号)、現代仮名遣い(昭和61年内閣告示第1号)、送り仮名の付け方(昭和48年内閣告示第2号)、外来語の表記(平成3年内閣告示第2号)その他の総括文書管理者が示す基準に従い、分かりやすい用字用語で的確かつ簡潔に作成しなければならない。

3 総括文書管理者及び文書管理者は、文書の作成に当たって反復利用が可能な様式、資料等の情報を職員の利用に供する等の方法により、職員による適切かつ効率的な文書の作成に資する措置を講ずるよう努めなければならない。

(文書の取得等)

第11条 文書主任は、職員が職務上取得した文書について、受領した日付を後日検証する必要が生ずると認められる場合その他必要があると認める場合には、別に定めるところにより收受の措置を講じなければならない。

#### 第4章 公文書の整理

(公文書ファイル)

第12条 文書管理者は、単独で管理することが適当であると認める公文書を除き、適時に、相互に密接な関連を有する公文書を公文書ファイルにまとめなければならない。

(公文書ファイル等の分類)

第13条 文書管理者は、第3条各号に掲げる公文書の区分に応じて、その管理する公文書ファイル等を分類しなければならない。

(名称及び保存期間等の設定)

第14条 文書管理者は、公文書ファイル等に分かりやすい名称を付し、公文書ファイル等の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。この場合において、別表第1に掲げる事務に係る公文書ファイル等については、同表に定める保存期間の設定基準に従い、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。

2 文書管理者は、次に掲げる公文書ファイル等については、1年以上の保存期間を設定しなければならない。

(1) 公安委員会における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに公安委員会の事務及び事業の実績を跡付け、又は検証するために必要となる公文書ファイル等

(2) 公文書管理条例第5条第5項の規定により保存期間満了後に一般の利用に供するための歴史資料として保存すべき公文書ファイル等

3 公文書ファイル等の保存期間の起算日は、公文書ファイル等を作成し、又は取得した日(以下「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（以下「年度文書」という。）にあっては、その文書作成取得日の属する会計年度の翌会計年度。以下この項において同じ。）の初日とする。ただし、文書作成取得日から1年以内の日であって翌年の初日以外の日を起算日とすることが適当であると文書管理者が認める場合にあっては、その日とする。

- 4 前項の規定は、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公文書ファイル等については、適用しない。

#### 第5章 公文書の保存

第15条 総括文書管理者は、公安委員会が保有する公文書ファイル等の適切な保存に資するよう、公文書ファイル保存要領を定めるものとする。

- 2 公文書ファイル保存要領には、記録媒体に応じた公文書の保存場所、保存方法その他公文書の適切な保存を確保するための措置を記載しなければならない。
- 3 文書管理者は、公文書ファイル等を、公文書ファイル保存要領に従い、当該公文書ファイル等の保存期間の満了する日までの間、適切に保存しなければならない。

#### 第6章 公文書ファイル管理簿

（公文書ファイル管理簿の調製及び公表）

第16条 総括文書管理者は、公安委員会が保有する公文書ファイル等（保存期間が1年以上のものに限る。以下この項及び次条において同じ。）に係る次に掲げる事項を記載した帳簿（以下「公文書ファイル管理簿」という。）を調製しなければならない。

- (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) 保存場所
- (7) 文書作成取得日の属する年又は年度
- (8) 文書作成取得日における文書管理者
- (9) 保存期間の起算日
- (10) 媒体の種別
- (11) 公文書ファイル等に係る文書管理者

- 2 総括文書管理者は、公文書ファイル管理簿を、本部長が別に定める事務所に備えて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。

（公文書ファイル管理簿への記載）

第17条 文書管理者は、その管理する公文書ファイル等の現況について、毎年少なくとも1回、前条第1項各号に掲げる事項を公文書ファイル管理簿に記載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公文書ファイル等について、第19条第1項の規定により知事への移管又は廃棄をしたときは、公文書ファイル管理簿における当該公文書ファイル等に関する記載を削除するとともに、当該公文書ファイル等の名称、移管又は廃棄の日その他の必要な事項を帳簿（以下「移管・廃棄簿」という。）に記載しなければならない。
- 3 公文書ファイル管理簿又は移管・廃棄簿への記載に当たっては、記載すべき事項の

全部又は一部が情報公開条例（平成12年兵庫県条例第6号）第6条に規定する非公開情報に該当する場合には、当該非公開情報を明示しないようにしなければならない。

#### 第7章 移管、廃棄又は保存期間の延長

（保存期間が満了したときの措置）

第18条 文書管理者は、公文書ファイル等について、別表第2に定める保存期間が満了したときの措置の設定基準に従い、保存期間の満了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、知事への移管又は廃棄のいずれの措置を講ずるかを決定しなければならない。

（移管又は廃棄）

第19条 文書管理者は、保存期間が満了した公文書ファイル等について、前条の規定による決定に基づき、知事への移管又は廃棄をしなければならない。

2 文書管理者は、保存期間が1年未満の公文書ファイル等を保存期間が満了したのものとして廃棄しようとするときは、当該公文書ファイル等が第14条第2項各号に該当しないかを確認しなければならない。

（保存期間の延長）

第20条 文書管理者は、次の各号に掲げる公文書ファイル等については、当該各号に定める期間が経過する日までの間、当該公文書ファイル等の保存期間及び保存期間の満了する日を延長しなければならない。

- (1) 現に監査、検査等の対象になっているもの 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) 情報公開条例第5条第1項に規定する公開請求があったもの 同条例第16条の4に規定する公開決定等の日の翌日から起算して1年間
  - (5) 個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）第76条第1項の規定による開示の請求があったもの 同法第78条第1項第4項に規定する開示決定等の日の翌日から起算して1年間
  - (6) 前各号に掲げるもののほか、当該公文書ファイル等について現に請求、争訟等の対象となっているもの 当該請求、争訟等の処理に必要な期間
- 2 文書管理者は、保存期間が満了する公文書ファイル等について、その職務の遂行上必要があると認めるときは、その必要な限度において、一定の期間を定めて当該公文書ファイル等の保存期間及び保存期間の満了する日を延長することができる。

#### 第8章 点検及び監査並びに管理状況の報告等

（点検及び監査）

第21条 文書管理者は、その管理する公文書の管理状況について、毎年少なくとも1回、点検を行い、その結果を総括文書管理者に報告しなければならない。

2 総括文書管理者は、必要があると認めるときは、公文書の管理状況について監査を行うものとする。

3 総括文書管理者は、第1項の点検又は前項の監査の結果を踏まえ、公文書の管理に

ついて必要な措置を講ずるものとする。

(紛失等への対応)

第22条 文書管理者は、公文書ファイル等の紛失及び誤廃棄が明らかとなった場合は、直ちに総括文書管理者に報告しなければならない。

2 総括文書管理者は、前項の規定による報告を受けたときは、速やかに被害の拡大防止等のために必要な措置を講ずるものとする。

(管理状況の報告)

第23条 総括文書管理者は、公文書ファイル管理簿の記載状況その他の公文書の管理状況について、毎年度、知事に報告するものとする。

## 第9章 研修等

(研修)

第24条 総括文書管理者は、職員に対し、公文書の管理を適正かつ効果的に行うために必要な知識及び技能を習得させ、又は向上させるために必要な研修を行うものとする。

2 文書管理者は、総括文書管理者その他の機関が実施する公文書の管理に関する研修に職員を積極的に参加させなければならない。

(他の法令等との関係)

第25条 法律若しくはこれに基づく命令、条例又は他の規則（以下「法令等」という。）の規定により、文書の作成、公文書の整理、保存又は廃棄その他の公文書の管理に関する事項について特別の定めが設けられているときは、当該法令等の定めるところによる。

(補則)

第26条 この規則に定めるもののほか、公文書の管理に関して必要な事項は、公安委員会が別に定める。

## 附 則

(施行期日)

1 この規則は、公布の日から施行する。

(兵庫県公安委員会文書管理規則の廃止)

2 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）は、廃止する。

(兵庫県公安委員会における特定秘密の保護に関する規則の一部改正)

3 兵庫県公安委員会における特定秘密の保護に関する規則（平成27年兵庫県公安委員会規則第9号）の一部を次のように改正する。

第29条第1項中「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）第8条に規定する文書目録」を「兵庫県公安委員会公文書管理規則（令和3年兵庫県公安委員会規則第1号）第16条第1項に規定する公文書ファイル管理簿」に改める。

附 則（令和5年3月31日公安委員会規則第9号）

この規則は、令和5年4月1日から施行する。

別表第1（第9条、第14条関係）

公文書の類型及び保存期間の設定基準

1 会議による政策の決定に関する事項

事務の区分	公文書の類型	保存期間の設定基準	具体例
政策の決定を伴う会議	会議文書	30年	会議資料、記録等

2 監察に関する事項

事務の区分	公文書の類型	保存期間の設定基準	具体例
警察法第43条の2に規定する監察の指示に関する事務	決裁文書その他当該監察の指示に至る過程が記録された文書	5年	監察の指示案、理由等

3 苦情の申出に関する事項

事務の区分	公文書の類型	保存期間の設定基準	具体例
警察法第79条に規定する苦情の申出に関する事務	決裁文書その他当該苦情に至る過程が記録された文書	事実関係の調査結果等について、公安委員会に報告がなされた日に係る特定日以後3年	苦情の申立書、苦情の録取書等

4 その他の事項

事務の区分	公文書の類型	保存期間の設定基準	具体例
公文書の管理	ア 公文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき公文書	常用	公文書ファイル管理簿等
	イ 公文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	30年	移管・廃棄簿等

注 1 「会議文書」とは、公安委員会の会議録（公安委員会の会議に提出された文書であって、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。）をいう。

2 「特定日」とは、保存期間が確定することとなる日（以下「確定日」という。）の属する年の翌年（年度文書にあっては、その確定日の属する会計年度の翌会計年度。以下同じ。）の初日（当該確定日から1年以内の日であって、当該確定日の属する年の翌年の初日以外の日を特定日とすることが適当であると文書管理者が認める場合にあっては、その日）をいう。

別表第2（第18条関係）

保存期間が満了したときの措置の設定基準

第1 知事に移管する文書の選別基準

次のいずれかに該当する文書は、知事に移管し、一般の利用に供するための歴史資料としての保存の措置を講ずることとする。

- (1) 兵庫県公安委員会の運営その他意思決定等に関する重要な情報が記録された文書
- (2) 県民の権利及び義務に関する重要な情報が記録された文書
- (3) 県民を取り巻く社会環境、自然環境等に関する重要な情報が記録された文書

第2 公文書ファイル等の保存期間が満了したときの措置の設定基準等

1 別表第1に掲げる事項に係る文書の保存期間が満了したときの措置は、次の表に定めるとおりとする。

(1) 会議による政策の決定に関する事項

事務の区分	公文書の類型	保存期間が満了したときの措置
政策の決定を伴う会議	会議文書	移管

(2) 監察に関する事項

事務の区分	公文書の類型	保存期間が満了したときの措置
警察法第43条の2に規定する監察の指示に関する事務	決裁文書その他当該監察の指示に至る過程が記録された文書	移管

(3) 苦情の申出に関する事項

事務の区分	公文書の類型	保存期間が満了したときの措置
警察法第79条に規定する苦情の申出に関する事務	決裁文書その他当該苦情に至る過程が記録された文書	廃棄

(4) その他の事項

事務の区分	公文書の類型	保存期間が満了したときの措置
公文書の管理	(ア) 公文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき公文書	移管・廃棄簿は移管、その他の文書は廃棄
	(イ) 公文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	

注 別表第1に定めるところによる定義規定は、この表において適用する。

2 重大な災害、事件等への対応、歴史的催事その他重大事案に係る文書については、1の表において廃棄とされる文書であっても、第1の選別基準に該当する文書として知事に移管する。

3 知事の決裁を受けた事案に関する文書については、原則として知事に移管する。

4 1から3までに記載のない文書に関しては、1から3までに記載のある文書との均衡を考慮して、文書管理者が個別に判断する。

5 移管すべき文書が含まれている公文書ファイル等は、全て知事に移管する。