

新旧対照表

○千葉県公安委員会文書管理規則

改正後	改正前
<p>(定義)</p> <p>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。</p> <p>(1) 公安委員会 千葉県公安委員会をいう。</p> <p>(2) 委員長 千葉県公安委員会委員長をいう。</p> <p>(3) 委員 千葉県公安委員会委員をいう。</p> <p>(4) 職員 委員長及び委員並びに千葉県警察本部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。）の職員をいう。</p> <p>(5) 県本部 千葉県警察本部をいう。</p> <p>(6) 本部長 千葉県警察本部長をいう。</p> <p>(7) 行政文書 公安委員会の職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識できない方式で作られた記録をいう。以下同じ。）であって、職員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、次に掲げるものを除く。</p> <p>ア 官報、公報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるもの</p> <p><u>イ 千葉県情報公開条例第2条第2項第2号の施設を定める規則（平成13年千葉県規則第10号）に規定する施設において、歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料として特別の管理がされているもの</u></p> <p>(削る。)</p>	<p>(定義)</p> <p>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。</p> <p>(1) 公安委員会 千葉県公安委員会をいう。</p> <p>(2) 委員長 千葉県公安委員会委員長をいう。</p> <p>(3) 委員 千葉県公安委員会委員をいう。</p> <p>(4) 職員 委員長及び委員並びに千葉県警察本部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。）の職員をいう。</p> <p>(5) 県本部 千葉県警察本部をいう。</p> <p>(6) 本部長 千葉県警察本部長をいう。</p> <p>(7) 行政文書 公安委員会の職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識できない方式で作られた記録をいう。以下同じ。）であって、職員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、次に掲げるものを除く。</p> <p>ア 官報、公報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるもの</p> <p><u>イ 千葉県情報公開条例第2条第2項第2号の施設及び同項第3号の電磁的記録を定める規則（平成13年千葉県規則第10号。以下「情報公開における施設及び電磁的記録を定める規則」という。）第2条及び千葉県個人情報保護条例第2条第3号の記述等並びに同条第5号ロの施設及び同号ハの電磁的記録を定める規則（平成17年千葉県規則第64号。以下「個人情報保護における記述等並びに施設及び電磁的記録を定める規則」という。）第3条に規定する施設において、歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料として特別の管理がされているもの</u></p> <p><u>ウ 文書又は図画の作成の補助に用いるため、一時的に作成した電磁的記録であって、情報公開における施設及び電磁的記録を定める規則第3条及び個人情報保護における記述等並びに施設及び電磁的記録を定める規則第4条に規定するもの</u></p>
<p>第3条から第12条まで (略)</p> <p>第13条 行政文書は、それ以外の物と明確に区別して、専用の場所において</p>	<p>第3条から第12条まで (略)</p> <p>第13条 行政文書は、それ以外の物と明確に区別して、専用の場所において</p>

適切に保存するものとする。この場合において、文書管理担当者は、保存の必要に応じ、当該行政文書に代えて、内容を同じくする同一又は他の行政文書の種別（文書、図画又は電磁的記録の別をいう。）の行政文書を作成するものとする。

2 文書管理責任者は、次の各号に掲げる行政文書を含む簿冊等については保存期間が満了したときであっても、当該各号に掲げる期間が経過するまでの間、当該簿冊等の保存期間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、検査等が終了する日の属する年の末日まで
- (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日の属する年の末日まで
- (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もの 当該審査請求に対する裁決の日の属する年の翌年の末日まで
- (4) 千葉県情報公開条例（平成12年千葉県条例第65号）に基づく開示請求があったもの 同条例第13条第1項に規定する開示決定等の日の属する年の翌年の末日まで
- (5) 個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）に基づく開示請求、訂正請求又は利用停止請求があったもの 同法第78条第1項第4号、第94条第1項又は第102条第1項に規定する決定の日の属する年の翌年の末日まで

3 会計年度をもって整理する文書に係る前項の規定の適用については、同項第1号及び第2号中「年」とあるのは「会計年度」と、同項第3号から第5号までの規定中「年の翌年」とあるのは「会計年度の翌会計年度」とする。

4 文書管理責任者は、保存期間の満了した簿冊等について、職務の遂行上必要があると認めるときは、第11条第1項の表に規定する保存期間の区分を定め、当該保存期間を延長することができる。

5 第2項（第3項の規定により読み替えて適用する場合を含む。）及び前項の規定により簿冊等の保存期間の延長が行われた場合における当該簿冊等に整理された行政文書の保存期間は、当該延長が行われた後の簿冊等の保存期間とする。

適切に保存するものとする。この場合において、文書管理担当者は、保存の必要に応じ、当該行政文書に代えて、内容を同じくする同一又は他の行政文書の種別（文書、図画又は電磁的記録の別をいう。）の行政文書を作成するものとする。

2 文書管理責任者は、次の各号に掲げる行政文書を含む簿冊等については保存期間が満了したときであっても、当該各号に掲げる期間が経過するまでの間、当該簿冊等の保存期間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、検査等が終了する日の属する年の末日まで
- (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日の属する年の末日まで
- (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もの 当該審査請求に対する裁決の日の属する年の翌年の末日まで
- (4) 千葉県情報公開条例（平成12年千葉県条例第65号）に基づく開示請求があったもの 同条例第13条第1項に規定する開示決定等の日の属する年の翌年の末日まで
- (5) 千葉県個人情報保護条例（平成5年千葉県条例第1号）に基づく開示請求、訂正請求又は利用停止等請求があったもの 同条例第22条第1項、第34条第1項又は第43条第1項に規定する決定の日の属する年の翌年の末日まで

3 会計年度をもって整理する文書に係る前項の規定の適用については、同項第1号及び第2号中「年」とあるのは「会計年度」と、同項第3号から第5号までの規定中「年の翌年」とあるのは「会計年度の翌会計年度」とする。

4 文書管理責任者は、保存期間の満了した簿冊等について、職務の遂行上必要があると認めるときは、第11条第1項の表に規定する保存期間の区分を定め、当該保存期間を延長することができる。

5 第2項（第3項の規定により読み替えて適用する場合を含む。）及び前項の規定により簿冊等の保存期間の延長が行われた場合における当該簿冊等に整理された行政文書の保存期間は、当該延長が行われた後の簿冊等の保存期間とする。