

熊本県公安委員会行政文書管理規則新旧対照表

別紙1

(傍線の箇所は、改正部分を示す。)

旧	新
<p>○熊本県公安委員会行政文書管理規則 (平成26年12月5日公安委員会規則第10号)</p> <p>(略)</p> <p>(保存期間の延長)</p> <p>第21条 公安委員会は、条例第5条第4項の規定により、次の各号に掲げる行政文書ファイル等について保存期間を延長する場合は、当該行政文書ファイル等の区分に応じ、当該各号に定める期間が経過する日までの間、当該行政文書ファイル等を保存しなければならぬ。この場合において、一の区分に該当する行政文書ファイル等が他の区分にも該当するときは、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、保存しなければならない。</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p>(4) 熊本県情報公開条例第6条第1項に規定する開示請求があつたもの 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</p>	<p>○熊本県公安委員会行政文書管理規則 (平成26年12月5日公安委員会規則第10号)</p> <p>(略)</p> <p>(保存期間の延長)</p> <p>第21条 公安委員会は、条例第5条第4項の規定により、次の各号に掲げる行政文書ファイル等について保存期間を延長する場合は、当該行政文書ファイル等の区分に応じ、当該各号に定める期間が経過する日までの間、当該行政文書ファイル等を保存しなければならぬ。この場合において、一の区分に該当する行政文書ファイル等が他の区分にも該当するときは、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、保存しなければならない。</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p>(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必要とされるもの 当該審査請求に対する裁決の日の翌日から起算して1年間</p> <p>(4) 熊本県情報公開条例第6条第1項に規定する開示請求があつたもの 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</p>

(5) 熊本県個人情報保護条例（平成12年熊本県条例第66号）第14条の規定による開示請求又は第23条の規定による訂正請求があったもの 同条例第19条第1項若しくは第2項又は第25条第1項の決定の日の翌日から起算して1年間

2 公安委員会は、期間満了ファイルについて、その職務の遂行上必要があるとき、その必要な限度において、一定の期間を定めて行政文書ファイル等の保存期間を延長することができる。

(5) 熊本県個人情報保護条例（平成12年熊本県条例第66号）第14条の規定による開示請求又は第23条の規定による訂正請求があったもの 同条例第19条第1項若しくは第2項又は第25条第1項の決定の日の翌日から起算して1年間

2 公安委員会は、期間満了ファイルについて、その職務の遂行上必要があるとき、その必要な限度において、一定の期間を定めて行政文書ファイル等の保存期間を延長することができる。

熊本県警察本部長が保有する行政文書の管理に関する規程新旧対照表

別紙2

(傍線の箇所は、改正部分を示す。)

旧	新
<p>○熊本県警察本部長が保有する行政文書の管理に関する規程 (平成26年12月5日本部告示第11号)</p> <p>(略)</p> <p>(保存期間の延長)</p> <p>第4条 本部長は、条例第5条第4項の規定により、次の各号に掲げる行政文書ファイル等について保存期間を延長する場合は、当該行政文書ファイル等の区分に応じ、当該各号に定める期間が経過する日までの間、当該行政文書ファイル等を保存しなければならない。この場合において、一の区分に該当する行政文書ファイル等が他の区分にも該当するときは、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、保存しなければならない。</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p>(4) 熊本県情報公開条例（平成12年熊本県条例第65号）第6条第1項に規定する開示請求があつたもの 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</p>	<p>○熊本県警察本部長が保有する行政文書の管理に関する規程 (平成26年12月5日本部告示第11号)</p> <p>(略)</p> <p>(保存期間の延長)</p> <p>第4条 本部長は、条例第5条第4項の規定により、次の各号に掲げる行政文書ファイル等について保存期間を延長する場合は、当該行政文書ファイル等の区分に応じ、当該各号に定める期間が経過する日までの間、当該行政文書ファイル等を保存しなければならない。この場合において、一の区分に該当する行政文書ファイル等が他の区分にも該当するときは、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、保存しなければならない。</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p>(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翌日から起算して1年間</p> <p>(4) 熊本県情報公開条例（平成12年熊本県条例第65号）第6条第1項に規定する開示請求があつたもの 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</p>

(5) 熊本県個人情報保護条例（平成12年熊本県条例第66号）第14条の規定による開示請求又は第23条の規定による訂正請求があったもの 同条例第19条第1項若しくは第2項又は第25条第1項の決定の日の翌日から起算して1年間

2 本部長は、保存期間が満了した行政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行政文書ファイル等の保存期間を延長することができる。

別表（第2条、第3条、第5条関係）

事項	業務の区分	文書の類型	保存期間	保存期間満了時の措置
(略)				
6-7 不服申立てに関する裁定又は決定（審議会等における検討等を含む。）及びその経緯	不服申立ての提起要件審査 審理	不服申立ての提起に関する文書	裁定又は決定	移管
		要件審査に関する文書	その他の処分	（ただし、取下げ分については廃棄）
		弁明に関する文書	がされる日	
		反論に関する文書	に係る特定	
		証拠調べに関する文書	関係の特	
		審議会等に関する文書	定日	
		取下げに関する文書	後10年	
取下げ	裁定（決定）	関係者への通知文書		

(5) 熊本県個人情報保護条例（平成12年熊本県条例第66号）第14条の規定による開示請求又は第23条の規定による訂正請求があったもの 同条例第19条第1項若しくは第2項又は第25条第1項の決定の日の翌日から起算して1年間

2 本部長は、保存期間が満了した行政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行政文書ファイル等の保存期間を延長することができる。

別表（第2条、第3条、第5条関係）

事項	業務の区分	文書の類型	保存期間	保存期間満了時の措置
(略)				
6-7 審査請求に関する裁定（審議会等における検討等を含む。）及びその経緯	審査請求の提起要件審査 審理	審査請求の提起に関する文書	裁決	移管
		要件審査に関する文書	その他の処分	（ただし、取下げ分については廃棄）
		弁明に関する文書	がされる日	
		反論に関する文書	に係る特定	
		証拠調べに関する文書	関係の特	
		審議会等に関する文書	定日	
		取下げに関する文書	後10年	
取下げ	裁決	関係者への通知文書		