

和歌山県警察公文書管理規程

(最終改正：令和6年3月14日 和歌山県警察本部訓令第10号)

和歌山県警察公文書管理規程を次のように定める。

和歌山県警察公文書管理規程

目次

- 第1章 通則（第1条—第3条）
- 第2章 公文書の管理体制（第4条—第7条）
- 第3章 公文書の種別等（第8条・第9条）
- 第4章 公文書の收受及び作成（第10条—第21条）
- 第5章 公文書の施行（第22条—第29条）
- 第6章 公文書の保存（第30条—第35条）
- 第7章 公文書の廃棄（第36条・第37条）
- 第8章 秘密文書（第38条—第52条）
- 第9章 雑則（第53条—第55条）

附則

第1章 通則

(趣旨)

第1条 この訓令は、和歌山県警察（以下「県警察」という。）における公文書に関する事務を適正に処理し、及びその円滑な運営を図るため、公文書の分類、作成、取得、保存、廃棄その他の管理について必要な事項を定めるものとする。

(公文書の定義)

第2条 この訓令において「公文書」とは、和歌山県情報公開条例（平成13年和歌山県条例第2号。以下「情報公開条例」という。）第2条第2項に規定する公文書のうち、警察職員（以下「職員」という。）が職務上作成し、又は取得したものであって、職員が組織的に用いるものとして、警察本部長（以下「本部長」という。）が保有しているものをいう。

(公文書の取扱いの原則)

第3条 公文書は、事務及び事業の適正かつ円滑な遂行に資するため、迅速かつ正確に処理し、定められた場所において適正に管理しなければならない。

第2章 公文書の管理体制

(総括公文書管理責任者)

第4条 県警察に、総括公文書管理責任者を置き、警務部長をもって充てる。

2 総括公文書管理責任者は、次に掲げる事務を行うものとする。

- (1) 公文書分類基準表の整備に関すること。
- (2) 公文書の管理に関する事務の指導及び研修の実施に関すること。
- (3) 前2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に関すること。

(副総括公文書管理責任者)

第5条 県警察に、副総括公文書管理責任者を置き、警務部警務課長（以下「警務課長」

という。)をもって充てる。

2 副総括公文書管理責任者は、総括公文書管理責任者を補佐する。

(公文書管理責任者)

第6条 所属(和歌山県警察処務規程(平成22年和歌山県警察本部訓令第2号。以下「処務規程」という。))第2条第3号の所属をいう。以下同じ。)に、公文書管理責任者を置き、所属長(処務規程第2条第3号の所属長をいう。以下同じ。)をもって充てる。

2 公文書管理責任者は、次に掲げる事務を行うものとする。

- (1) 所属の保有する公文書に係る公文書分類基準表の整備に関すること。
- (2) 公文書ファイル管理簿の登録に関すること。
- (3) 公文書の收受、配布、保存及び廃棄に関すること。
- (4) 公文書の処理の促進及び改善に関すること。
- (5) 前各号に掲げるもののほか、所属における公文書の管理に関する事務の総括に関すること。

(公文書管理補助者)

第7条 所属に、公文書管理補助者を置き、所属長が指定する職員をもって充てる。

2 公文書管理補助者は、公文書管理責任者を補佐する。

第3章 公文書の種別等

(公文書の種別)

第8条 県警察で作成する公文書の種別は、次のとおりとする。

(1) 告示

ア 警察本部告示 本部長が、法令又は条例若しくは規則(以下「法令等」という。)に基づき、管内の全部又は一部に公示するもの

イ 高速道路交通警察隊告示 交通部高速道路交通警察隊長(以下「高速道路交通警察隊長」という。)が、法令等に基づき、管内の全部又は一部に公示するもの

ウ 警察署告示 警察署長(以下「署長」という。)が、法令等に基づき、管内の全部又は一部に公示するもの

(2) 公告 本部長又は高速道路交通警察隊長若しくは署長が、自ら必要と認めて一般に公示するもので、告示以外のもの

(3) 指令 本部長又は高速道路交通警察隊長若しくは署長が、職務上の権限に基づき、申請又は伺いに対して特定の下級機関又は団体若しくは個人に指示命令するもの

(4) 訓令 本部長が、部下の職員に対し、警察事務運営上の基本的事項について命令するもので、永続的に施行するもの

(5) 通達

ア 例規通達 本部長が、部下の職員に対し、警察事務運営上の指針となる事項について一般的に指揮命令するもので、永続的に施行するもの

イ 普通通達 本部長が、部下の職員に対し、一般的に指揮命令する例規通達以外のもので、当該命令の効力が、示達した日の属する年の翌年から10年を超えないもの
なお、当該命令の効力を有する期間について当該施行文書中に明記されていない場合、当該施行文書の保存期間と同一とする。

(6) 達

ア 令達 所属長が、部下の職員に対し、所属における警察事務運営上の指針となる事項について一般的に指揮命令するもので、永続的に施行するもの

イ 示達 所属長が、部下の職員に対し、一般的に指揮命令する令達以外のもので、当該命令の効力が、示達した日の属する年の翌年の12月31日を超えないもの

(7) 一般文書

ア 報告文書 報告、申報、申請、進達、上申、内申、復命、事務引継書、願出、届出等職務上必要な事項について上級機関若しくは関係の機関又は上司に提出するもの

イ 連絡文書 通報、通知、依頼、照会、回答、手配、送付、移ちょう、協議等職務上必要な事項について県警察の内部又は外部に発信するもの

ウ 資料 教養資料、執務資料、業務書、統計書、年鑑等職務上の参考となるもの

(8) その他の文書 証書、表彰状、式辞、証明書、契約書等で、前各号に掲げる以外のもの

(文書作成の形式)

第9条 文書は、左横書きにより作成するものとする。ただし、次に掲げる文書は、この限りでない。

- (1) 法令等の規定により様式を縦書きと定められているもの
- (2) 他の官公署から様式を縦書きと指定されたもの
- (3) 表彰状、感謝状、賞状、式辞その他これらに類するもの
- (4) その他本部長が縦書きを適当と認めるもの

2 用字及び用語は、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）及び送り仮名の付け方（昭和48年内閣告示第2号）によるものとする。

3 文書の例式は、別に定める。

第4章 公文書の收受及び作成

(收受公文書の処理)

第10条 所属において收受した公文書は、余白に受付印（別記様式第1号）を押印し、公文書収受件名簿（別記様式第2号）に登載し、年次別の一連番号を収受番号として記入するものとする。ただし、第8条第7号に定める一般文書のうち内容が軽易又は定型的なものについては、公文書収受件名簿への登載及び収受番号の記入を省略することができる。

2 電子メール等の方法により所属に到達した公文書は、受信後、速やかに用紙に出力して前項の手続により処理するものとし、処理の後電磁的記録として保存する必要があるものについては消去するものとする。

3 電話で聴取した事項のうち重要なものは、電話受信用紙（別記様式第3号）にその内容を記載し、第1項の手続により処理するものとする。

(公文書の作成)

第11条 県警察の事務及び事業に関する意思決定に当たっては、公文書を作成するものとする。ただし、次に掲げる場合は、この限りでない。

- (1) 意思決定と同時に公文書を作成することが困難である場合
- (2) 処理に係る事案が軽微なものである場合

2 前項ただし書の場合において、同項第1号に該当するときは、事後に公文書を作成するものとする。

3 警察行政に関する基本的な事項、県民の権利義務に関する事項その他警察行政の主要な事務及び事業の実績については、公文書を作成するものとする。

(公文書の作成又は収受に係る起案又は供覧)

第12条 公文書を作成し、又は収受したときは、起案又は供覧により、決裁又は閲覧に供するものとする。

(公文書の起案)

第13条 公文書の起案は、起案用紙(別記様式第4号)を用いて行うものとする。ただし、2枚目以降に使用する起案用紙については、起案用紙に代えて他の用紙を用いることができる。

2 収受公文書の処理案で定例的なもの又は起案する公文書が定例的若しくは軽易なものは、前項の規定にかかわらず、当該公文書の余白に処理案を記載して起案用紙に代えることができる。

3 起案に際しては、次の各号に定める事項に留意するものとする。

(1) 件名は、公文書の内容を簡潔に表現するものとし、その末尾に通達にあつては例規又は普通の別を、達にあつては令達又は示達の別を、一般文書にあつては原則として申報、通報、申請、伺い、連絡、照会、回答等の別をそれぞれ括弧書きで表示すること。

(2) 文章の内容は、正しく、簡潔に、分かりやすく表現すること。

(決裁種別の表示)

第14条 起案文書には、和歌山県公安委員会事務専決規程(昭和45年和歌山県公安委員会規程第4号)及び和歌山県警察事務専決規程(平成18年和歌山県警察本部訓令第1号)に定める専決区分に基づき、次の各号に掲げる区分により、当該各号に定める決裁種別を表示するものとする。

(1) 警察本部

ア 甲 公安委員会又は本部長の決裁を受ける公文書

イ 乙 部長(首席監察官を含む。以下同じ。)が専決処理できる公文書

ウ 丙 所属長が専決処理できる公文書

エ 丁 次席等(処務規程第2条第5号の次席等をいう。)又は管理官が専決処理できる公文書

(2) 警察署

ア 甲 署長の決裁を受ける公文書

イ 乙 副署長又は次長が専決処理できる公文書

ウ 丙 刑事官又は会計官が専決処理できる公文書

エ 丁 課長、警察署分庁舎長又は幹部交番所長(警部を置く幹部交番に限る。)が専決処理できる公文書

(起案文書の保存期間の表示)

第15条 起案文書には、第30条第1項に定めるところにより当該起案文書の保存期間を表示するものとする。

(施行注意事項の表示)

第16条 起案文書の施行注意欄には、第30条第1項に定めるところにより施行する公文書(以下「施行文書」という。)の保存期間を表示するものとする。この場合における保存期間は、起案文書の保存期間を超えないものとする。

2 前項に定めるもののほか、起案文書の施行注意欄には、次の各号に掲げる区分により、当該各号に定める事項を表示するほか、施行に際しての特別な取扱事項を表示するものとする。

(1) 和歌山県報(以下「県報」という。)に登載を要する公文書 県報登載

(2) 業務上、慎重な取扱いを要し、第8章に定める秘密文書に準じて内容を関係者以外の者に知られないよう適切な措置を講ずる必要のある公文書(以下「取扱注意文書」という。) 取扱注意

(3) 施行文書を閲覧又は処理した後、廃棄しなければならない公文書(以下「用済後廃棄文書」という。) 用済後廃棄

(4) 公印を省略する公文書(以下「公印省略文書」という。) 公印省略

3 用済後廃棄を表示する場合にあっては、施行文書の廃棄年月日を併記するものとする。(決裁)

第17条 起案文書は、最終的に決裁する権限を有する者(以下「決裁権者」という。)に至る上司の決裁を受けなければならない。

2 起案文書の代決手続は、処務規程第5条に定めるところによる。

(合議)

第18条 起案文書の内容が他の部又は所属の所掌事務に関係のあるときは、当該関係の部長又は所属長(以下「関係部課長等」という。)に合議するものとする。この場合において、合議の範囲は必要最小限とする。

2 前項の合議は、起案した所属の属する部の関係所属長の合議を経た上、主管の部長に提出し、次に他の関係部課長等の合議を経て決裁権者の決裁を受けるものとする。

3 第1項の合議は、関係部課長等との事前の協議があったとき又は関係部課長等に起案文書の写しを送付し、その承認があったときは、省略することができる。この場合において、起案文書にはその旨を付記するものとする。

第19条 前条第1項及び第3項の規定は、警察署における合議について準用する。この場合において、前条第1項中「他の部又は所属」とあるのは「他の課」と、「関係の部長又は所属長(以下「関係部課長等」という。)」とあるのは「関係の刑事官、会計官又は課長」と、前条第3項中「関係部課長等」とあるのは「関係課長等」と読み替えるものとする。

(法規文書等の審査)

第20条 起案文書のうち、次に掲げるものについては、警務課長に合議し、審査を受けなければならない。

(1) 条例案

(2) 公安委員会規則

(3) 公安委員会規程

(4) 公安委員会告示

- (5) 公安委員会公告
 - (6) 和歌山県公安委員会と他の都道府県公安委員会との協議文書及びその附属文書
 - (7) 第8条に定める警察本部告示、公告、指令、訓令及び例規通達。ただし、公告及び指令については、本部長が行うものに限る。
 - (8) 協定等に関するもの
- 2 前項の規定にかかわらず、次に掲げるものは、警務課長の審査を要しないものとする。
- (1) 他の官公署等において様式が定められているもの。ただし、県報に登載するものを除く。
 - (2) その他審査を要しないと警務課長が認めたもの
(供覧)
- 第21条 所属において收受した公文書は、供覧により所属長の閲覧を受けるものとする。
この場合、処理を要する事項があるときは、その処理案を付するものとする。
- 2 收受した公文書に保存期間が明記されていない場合には、第30条第1項に定めるところにより右上部余白に「保存期間何年」の例により保存期間を文字囲いで表示するものとする。
- 3 公文書を閲覧した所属長は、次に定めるところにより処理するものとする。
- (1) 重要又は特異なものは、本部長又は主管の部長に報告し、その指示を受けること。
 - (2) 他の所属の所掌事務に関係のあるものは、関係の所属長に回覧又は当該公文書の写し（右上部余白に「写」と表示）を送付すること。

第5章 公文書の施行

第22条 削除

(文書番号)

- 第23条 次の各号に掲げる公文書は、警務部警務課（以下「警務課」という。）に備える令示番号簿（別記様式第5号）に登載し、その種別ごとに年次別の一連番号を付し、当該番号を文書番号として施行文書に付するものとする。
- (1) 公安委員会規則
 - (2) 公安委員会規程
 - (3) 公安委員会告示
 - (4) 公安委員会達
 - (5) 公安委員会指令
 - (6) 第8条に定める警察本部告示、指令、訓令及び例規通達。ただし、指令については、本部長が行うものに限る。
- 2 令達は、各所属に備える令達文書登録簿（別記様式第6号）に登載し、年次別の一連番号を付し、当該番号を文書番号として施行文書に付するものとする。
- 3 前2項の公文書以外のもの（公告を除く。）は、次の各号に定めるものを除き、起案した所属において公文書発信件名簿（別記様式第7号）に登載し、年次別の一連番号を付し、当該番号を文書番号として施行文書に付するものとする。
- (1) 法令等又は他の訓令、通達等によって、特別の番号を付することとされているもの
 - (2) 第8条第7号に定める一般文書のうち、内容が軽易なもの
 - (3) 前2号に掲げるもののほか、文書番号を付することが適当でないと認められるもの

- 4 前項第2号及び第3号に定める公文書のうち、起案した所属の外部に発信するものは、「号外」又は「事務連絡」とし、事務連絡等発信件名簿（別記様式第8号）に登載するものとする。

（所属記号）

第24条 例規通達及び前条第3項に定める施行文書の文書番号には、所属記号（別表第1）を冠するものとする。この場合において、第18条第1項及び第3項の合議等をしたときは、合議等をした所属の所属記号を併記するものとする。

- 2 警察署長名の施行文書の文書番号には、所属記号と警察署課（係）別記号（別表第2）を冠するものとする。この場合において、第19条の合議等をしたときは、所属記号と合議等をした課の警察署課（係）別記号を併記するものとする。

（発信者名）

第25条 施行文書の発信者名は、次に掲げる区分により、当該各号に定めるとおりとする。

- (1) 警察本部の施行文書 本部長名。ただし、第8条第7号に定める一般文書のうち、主管事務に係るもの（県警察の外部に発するものについては、軽易なものに限る。）は、部長名又は所属長名を用いることができる。

- (2) 警察署の施行文書 署長名
（施行文書の保存期間等の表示）

第26条 施行文書（用済後廃棄文書を除く。）には、右上部余白に「保存期間」の表示（別記様式第8号の2）をするものとする。

- 2 施行文書には、次に定めるところにより、必要事項を表示するものとする。

- (1) 取扱注意文書には、右上部余白に「取扱注意」の表示（別記様式第8号の3）をすること。
- (2) 用済後廃棄文書には、右上部余白に「用済後廃棄」及び「廃棄年月日」の表示（別記様式第8号の4）をすること。

（原議の処理）

第27条 原議（決裁の終了した起案文書をいう。以下同じ。）には、文書番号（所属記号及び警察署課（係）別記号を含む。）、決裁日、施行日その他必要事項を記載し、施行を要するものは、施行文書の写し1部を添付するものとする。

（公印及び契印の押印）

第28条 施行文書には、公印を押印するとともに、原議と契印しなければならない。ただし、次に掲げるものは、公印及び契印の押印を省略することができる。

- (1) 他官庁に発するもので、当該他官庁が公印を押印しないで発することを認めたもの
- (2) 県警察の内部に発するもの。ただし、公文書管理責任者が公印の押印を必要と認めるものを除く。
- (3) 案内状、礼状、挨拶状等の書簡
- (4) 軽易な通知、照会等に関するもの

（公文書の送付）

第29条 公文書の送付は、次に定めるところにより、処理するものとする。

- (1) 逡送、郵便、特使、手渡し、ファクシミリ、電子メールその他確実な方法により送付すること。

- (2) 取扱注意文書は、その内容を関係者以外の者に知られないよう適切な措置を講ずること。
- (3) 封筒には、名宛人が直接開封しなければならないものにあつては「必親展」、名宛人の代理者が開封して支障がないものにあつては「親展」と赤字で表示すること。

第6章 公文書の保存

(保存期間)

第30条 決裁又は閲覧が終了した公文書（以下「完結公文書」という。）の保存期間は、30年、10年、5年、3年又は1年の5区分とし、公文書保存期間基準表（別表第3）に基づき公文書管理責任者が公文書ごとに定めるものとする。ただし、次に定める公文書は、この限りでない。

- (1) 法令等に特別の定めがあるもの
 - (2) 収受した公文書に保存を必要とする年月日又は廃棄年月日が明示されているもの
 - (3) 加除方式で編さんするもの
- 2 公文書管理責任者は、前項第3号に掲げる公文書について、削除したものを保存する必要がないときは廃棄し、保存する必要があるときは公文書保存期間基準表に基づき保存するものとする。
 - 3 公文書管理責任者は、保存すべき公文書が破損等により保存期間が満了する日まで保存することが困難であると認められるときは、内容を同じくする公文書を作成し、当該公文書に添付しておくものとする。
 - 4 第1項の保存期間は、編さんが暦年によるものにあつては翌年の1月1日から、会計年度によるものにあつては翌年度の4月1日から起算する。

(公文書分類基準表の作成)

第31条 総括公文書管理責任者は、事務又は事業の性質、内容等に応じた系統的な公文書の分類の基準となる公文書分類基準表（別記様式第9号）を作成するものとする。

- 2 公文書分類基準表は、第1分類から第4分類までの4段階の階層構造によるものとする。
- 3 第4分類は、能率的な事務又は事業の処理及び公文書の適切な保存の目的を達成するためにまとめられた相互に密接な関連を有する公文書の集合物（以下「公文書ファイル」という。）を掲げるものとする。
- 4 総括公文書管理責任者は、毎年1回、公文書分類基準表の見直しを行い、必要と認めるときは改定を行うものとする。

(完結公文書の編さん及び保存)

第32条 完結公文書は、起案及び供覧した所属において、年次別又は年度別に作成した公文書ファイルに編さんし、保存するものとする。ただし、特別の方法により編さんし、保存するものについては、その方法によるものとする。

- 2 完結公文書は、次に定めるところにより、公文書ファイルに編さんするものとする。
 - (1) 公文書ファイルには、保存期間を同じくする公文書を編さんすること。ただし、能率的な事務又は事業の処理の必要に応じ、保存期間が異なる公文書を編さんすることができる。
 - (2) 公文書ファイルの巻首には、公文書索引（別記様式第10号）を付すること。ただし、

保存期間が1年以下のものは、不要とする。

(3) 公文書ファイルには、表紙及び背表紙を付け、表紙等記載例（別表第4）により編さん年（度）又は襲用、公文書分類基準表に定める分類項目（公文書ファイル名を含む。）、保存期間、保存期間満了日及び所属・係名を記載すること。

(4) 二以上の公文書ファイルに関係のある公文書は、最も関係のある公文書ファイルに編さんし、他の関係公文書ファイルの公文書索引に、編さんした公文書ファイル名を記入しておくこと。

3 編さん量の少ない公文書ファイルにあつては、年次又は年度を超えて、編さん量の多い公文書ファイルにあつては、号数を付し分冊して、それぞれ編さんすることができる。

4 公文書ファイルは、公文書管理責任者が定める場所に保管し、常に利用できるよう整理しておくものとする。

（公文書ファイル管理簿への登録）

第33条 公文書管理責任者は、公文書ファイルを作成したときは、公文書ファイル管理簿（別記様式第11号）に登録するものとする。

2 公文書管理責任者は、前項の公文書ファイル管理簿の写しを、年次別に編さんするものにあつては前年分を毎年1月中に、年度別に編さんするものにあつては前年度分を毎年4月中に、それぞれ総括公文書管理責任者に送付するものとする。

（条例等の原議の保存）

第34条 第32条第1項の規定にかかわらず、次に掲げる公文書の原議は、警務課において保存するものとする。

(1) 条例案

(2) 公安委員会規則

(3) 公安委員会規程

(4) 公安委員会告示

(5) 公安委員会公告

(6) 和歌山県公安委員会と他の都道府県公安委員会との協議文書及びその附属文書

(7) 第8条に定める警察本部告示、訓令及び例規通達（第40条第1項に定めるところにより指定を受けた公文書（以下「秘密文書」という。）を除く。）

（完結公文書の保存期間の延長）

第35条 公文書管理責任者は、次の各号に掲げる条件がある完結公文書については、当該完結公文書の保存期間が経過する日の後においても、当該各号に定める期間が経過する日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、一の区分に該当する完結公文書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期間を延長するものとする。

(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等の日の翌日から起算して1年間

(4) 情報公開条例第5条の規定による開示の請求があつたもの 同条例第11条第1項本

文及び第2項の決定の日の翌日から起算して1年間

- 2 公文書管理責任者は、保存期間が満了した完結公文書について、職務の遂行上必要があると認めるときは、一定の期間を定めて当該保存期間を延長することができる。この場合において、当該延長に係る保存期間が経過した後にこれを更に延長しようとするときも同様とする。
- 3 前2項の規定により、完結公文書の保存期間を延長するときは、公文書管理責任者は、その延長の内容について総括公文書管理責任者に報告するとともに、公文書ファイル管理簿に必要事項を記載しておくものとする。

第7章 公文書の廃棄

(公文書の廃棄)

第36条 公文書管理責任者は、公文書ファイルの保存期間が満了したときは、当該公文書ファイルを廃棄し、公文書ファイル管理簿に廃棄年月日を記載して、その写しを総括公文書管理責任者に送付するものとする。ただし、公文書ファイルに編さんされた完結公文書のうち、保存期間が満了した完結公文書のみを廃棄したときは、当該公文書ファイルの公文書索引に廃棄年月日を記載しておくものとする。

- 2 用済後廃棄文書（公文書収受件名簿に登載したものに限る。）を廃棄したときは、公文書収受件名簿に廃棄年月日を記載するものとする。
- 3 公文書の廃棄は、復元できないように処分しなければならない。

(保存期間満了前の公文書の廃棄)

第37条 公文書管理責任者は、特別の理由があるときは、総括公文書管理責任者の承認を得て、保存期間が満了する前に完結公文書を廃棄することができる。

- 2 前項の規定により公文書を廃棄したときは、当該公文書ファイルの公文書索引に廃棄の理由及び廃棄年月日を記載しておくものとする。ただし、公文書ファイルに編さんされた全ての完結公文書を廃棄したときは、公文書ファイル管理簿に廃棄の理由及び廃棄年月日を記載して、その写しを総括公文書管理責任者に送付するものとする。

第8章 秘密文書

(秘密文書)

第38条 秘密文書（特定秘密の保護に関する法律（平成25年法律第108号）第3条第1項の規定により指定された特定秘密を記録するものを除く。）の秘密保全については、この章に定めるところによるものとする。

- 2 秘密文書の種類は、次に掲げる秘密の程度に応じ、極秘文書及び秘文書とする。

(1) 極秘 秘密保全の必要度が高く、その漏えいが国の安全又は利益に損害を与えるおそれがあるもの

(2) 秘 極秘に次ぐ程度の秘密であつて、関係者以外に知らせてはならないもの

(秘密文書取扱責任者)

第39条 所属に、秘密文書取扱責任者（以下「取扱責任者」という。）を置き、次席等をもって充てる。

- 2 取扱責任者は、秘密文書登録簿（別記様式第12号。以下「登録簿」という。）の管理その他所属における秘密文書の取扱いについての事務を行う。
- 3 公文書管理責任者は、必要により取扱責任者の補助者（以下「取扱補助者」という。）

を指定し、取扱責任者の事務を補助させることができる。

（秘密文書の指定）

第40条 秘密文書の指定は、次の各号に掲げる秘密文書の区分により、当該各号に掲げる者が行うものとする。

(1) 極秘文書 本部長

(2) 秘文書 部長又は所属長

2 秘密文書の指定は、必要最小限度にとどめるものとし、秘密保全の必要に応じ、適正に行わなければならない。

3 秘密文書の指定を行う者（以下「指定権者」という。）は、秘密文書の指定に際し、秘密にしておく期間（以下「秘密期間」という。）及び保存期間又は廃棄の時期を定めなければならない。

4 指定権者は、秘密文書の指定に際し、必要があると認めるときは、当該秘密文書を取り扱う者の範囲その他取扱いの細目について指示するものとする。

（秘密文書の登録）

第41条 秘密文書の登録は、次に定めるところにより、処理するものとする。

(1) 第8条に定める訓令及び例規通達の秘密文書を施行するときは、警務課に備える秘密文書登録原簿（別記様式第13号）に登載し、その種類ごとに年次別の一連番号を付すること。

(2) 前号以外の秘密文書を施行するときは、登録簿に赤字で登載し、年次別の一連番号を付すること。

(3) 秘密文書を収受したとき又は収受している公文書が秘密文書に指定されたときは、登録簿に登載し、年次別の一連番号を付すること。

（施行する秘密文書の表示）

第42条 施行する秘密文書には、「極秘」又は「秘」の種別及び第40条第3項に定める秘密期間を示す印（別記様式第14号）並びに廃棄の時期を定めるものにあつては、当該廃棄時期を右上部余白に原則として赤色で表示しなければならない。

2 前条第1号の秘密文書を施行するときは、秘密文書登録原簿の一連番号を文書番号として付するものとする。この場合、文書番号の前に「秘」の文字を表示し、所属記号は冠しないものとする。

3 前条第2号の秘密文書を施行するときは、登録簿の一連番号を文書番号として付するものとする。この場合、文書番号の前に所属記号を冠し、所属記号と文書番号の間に「秘」の文字を表示するものとする。

（秘密文書の作成及び配布）

第43条 秘密文書の作成及び配布は、必要最小限度とするものとする。

2 秘密文書の作成及び配布に際しては、取扱責任者は、当該文書に配布先の一連番号を付し、秘密文書作成配布簿（別記様式第15号。以下「配布簿」という。）により配布先を明らかにしておくものとする。ただし、秘文書については、一連番号を省略することができる。

3 秘密文書の作成に際して使用した原稿、原紙等は、特に必要があるものを除き、速やかに、復元できないように処分しなければならない。

(秘密文書の送付及び収受)

第44条 秘密文書の送付及び収受は、取扱責任者が行うものとする。

2 秘密文書の送付及び収受は、次に掲げる方法により行うものとする。

(1) 送付する場合は、特使又は遞送により、必ず取扱責任者に送付すること。ただし、秘文書については、書留郵便によることができる。

(2) 送付する場合の秘密文書の体裁は、次のとおりとする。

ア 二重封筒を用いること。

イ 外側の封筒には、秘密文書であることを示す印、符号又は文字を表示せず、普通の体裁とすること。

ウ 内側の封筒には、赤色で「必親展」又は「親展」の表示をし、かつ、極秘文書にあっては、受領証(別記様式第16号)を同封しておくこと。

(3) 極秘文書を受け取った取扱責任者は、直ちに受領証に記名、押印して発送者に返送すること。

(4) 受領証に用いる字句は、秘密文書の内容を示すことのないように注意し、その返送は、秘密扱いとせず一般の送付方法によること。

(5) 取扱責任者は、前号により返送された受領証を配布簿と照合した後、その末尾に一連番号の順に貼付して保存すること。

3 秘密文書を会議の席上で配布する等直接関係者に交付する場合は、前2項の規定にかかわらず、指定権者の定める方法によることができる。この場合において、取扱責任者以外の者が受け取ったときは、登録に誤りのないようしなければならない。

(通信による秘密文書の送付)

第45条 緊急やむを得ない場合において指定権者が必要と認めるときは、前条の規定にかかわらず、秘密文書を通信により送付することができる。

2 前項の規定による送付は、その秘密文書の種類に応じ、指定権者が送付事務の取扱者、伝達する相手方及び通信方法を指定するものとする。

(秘密文書の保管)

第46条 秘密文書は、取扱責任者が保管するものとする。ただし、秘文書については、取扱補助者に保管させることができる。

2 前項の規定により取扱補助者に秘文書を保管させる場合は、登録簿に当該秘文書を保管する取扱補助者名を記載しておくものとする。

3 秘密文書は、施錠設備のある金属製の保管庫に保管し、常時保管の状況を確認するものとする。

(指定の解除等)

第47条 秘密文書の指定は、秘密期間の経過により解除される。

2 秘密文書の内容が秘密を要しなくなったとき又はその程度を緩和しても差し支えない状態となったときは、指定権者は、当該秘密文書の指定を解除し、又は秘密の区分若しくは秘密期間を変更することができる。

3 指定権者は、前項の規定により秘密文書の指定を解除し、又は秘密の区分若しくは秘密期間を変更したときは、必要な事項を秘密指定解除(変更)通知書(別記様式第17号。以下「解除通知書」という。)により関係者に通知するものとする。

- 4 取扱責任者は、解除通知書を受け取ったときは、当該秘密文書の表示を抹消し、又は変更するとともに登録簿に所要事項を記載するものとする。
- 5 秘密期間が経過し、又は秘密の指定が解除されたときは、当該秘密文書は、通常の公文書として取り扱うものとする。

(秘密文書の廃棄)

第48条 取扱責任者は、次の各号のいずれかに該当するときは、秘密文書を廃棄しなければならない。

- (1) 保存期間が経過し、又は廃棄期日に達したとき。
- (2) 指定権者の廃棄の命令又は通報があったとき。
- 2 秘密文書の廃棄は、取扱責任者又は取扱補助者が立ち会い、復元できない方法により行わなければならない。
- 3 取扱責任者は、第1項の規定により秘密文書を廃棄したときは、秘密文書廃棄報告書(別記様式第18号)により公文書管理責任者に報告するとともに、登録簿に廃棄の年月日、場所及び立会者名を記録しておかなければならない。

(秘密文書の紛失等の場合における措置)

第49条 秘密文書を紛失し、又は盗視若しくは傍受されたと認めたときは、直ちにその日時、場所、文書の件名その他必要な事項を取扱責任者に報告しなければならない。この場合において、取扱責任者は、これらの事項を速やかに公文書管理責任者及び当該秘密文書の指定権者に報告し、又は通報しなければならない。

- 2 前項の規定による報告を受けた公文書管理責任者は、速やかに紛失等の状況を調査し、かつ、秘密保全上必要な措置を講ずるとともに、指定権者及び本部長に報告しなければならない。

(秘密文書の複製)

第50条 秘密文書は、複製してはならない。ただし、秘文書については、指定権者の許可を受けた場合に限り、複製することができる。

- 2 前項ただし書の規定による複製物は、原本と同じ取扱いをしなければならない。

(秘密文書取扱い上の注意)

第51条 秘密文書の内容は、職務上これを取り扱う者以外の者に知らせてはならない。

- 2 秘密文書の取扱いに際しては、秘密保全につき、細心の注意を払わなければならない。
- 3 秘密文書の指定を要すると認められる公文書の起案者その他の関係者は、指定前であっても、当該公文書について、前2項に準じた取扱いをしなければならない。

(他の官公庁から収受した秘密文書の取扱い)

第52条 他の官公庁から収受した秘密文書は、これを発した機関の秘密の指定を尊重し、この章に定める秘密公文書の取扱いに準じて取り扱うものとする。

第9章 雑則

(公文書の取扱い)

第53条 公文書を取り扱う者は、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 紛失、滅失、汚損又は毀損及びその内容について改ざん又は漏えいがないよう公文書以外の文書と区分し、専用の場所において適切に保管すること。
- (2) 公文書はみだりに複写しないこと。

(3) 職員以外の者に公文書及びその写し（電磁的記録の複写及び電磁的記録を用紙に出力したものを含む。以下同じ。）を閲覧させ、内容又は公文書の写しの交付を行うときは、公文書管理責任者の承認を得ること。

(4) 公文書は、庁外に持ち出さないこと。ただし、特に必要がある場合において、あらかじめ公文書管理責任者の承認を受けたときは、庁外に持ち出すことができる。

（処理上の特例）

第54条 人事又は情報に関するものその他その性質上この訓令の規定により処理することが適当でないものは、本部長の承認を得て処理することができる。

2 法令等により、公文書の分類、作成、取得、保存、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場合には、これによるものとする。

（電磁的記録の取扱い）

第55条 電磁的記録の取扱いに関し、この訓令に規定する事項について他の法令、訓令等に別の定めがある場合は、その定めるところによる。

（別表第1、第2省略）

別表第3（第30条関係）

公文書保存期間基準表

	30年に属する公文書	10年に属する公文書	5年に属する公文書	3年に属する公文書	1年に属する公文書
法規	条例の制定、改廃に関する公文書				
	公安委員会規則、規程、告示、公告、達、指令の制定、改廃に関する公文書				
	告示、指令、訓令、例規通達、令達の制定、改廃に関する公文書				
	公告の制定に関する公文書で特に重要なもの	公告の制定に関する公文書で重要なもの	公告の制定に関する公文書		
公印	公印の作成、変更又は廃止に関する公文書				
議会	県議会の議案、県議会の報告案及び県議会会議結果その他県議会に関する公文書で特に重要なもの	県議会に関する公文書で重要なもの	県議会に関する公文書	県議会に関する公文書で定例的なもの	
事	特に重要な施策	重要な施策の	施策の計画及	定例的な施策	軽易な施策の

務 一 般	策の計画及び実施に関する公文書	計画及び実施に関する公文書	び実施に関する公文書	の計画及び実施に関する公文書	計画及び実施に関する公文書
	組織及び定員に関する公文書				
	諮問及び答申に関する公文書で特に重要なもの	諮問及び答申に関する公文書で重要なもの	諮問及び答申に関する公文書		
			広報に関する公文書で重要なもの	広報に関する公文書	広報に関する公文書で軽易なもの
	通知、指示、協議、照会、回答、依頼、申請その他の一般公文書及びこれらを収受したもので将来の例証となるもののうち特に重要なもの	通知、指示、協議、照会、回答、依頼、申請その他の一般公文書及びこれらを収受したもので将来の例証となるもののうち重要なもの	通知、指示、協議、照会、回答、依頼、申請その他の一般公文書及びこれらを収受したもので将来の例証となるもの	通知、指示、協議、照会、回答、依頼、申請その他の一般公文書及びこれらを収受したもの	通知、指示、協議、照会、回答、依頼、申請その他の一般公文書及びこれらを収受したもので軽易なもの
行 政 行 為	許可、認可、免許、承認等（以下「許認可等」という。）の行政処分に関する公文書で、許認可等の効果が10年を超えるもの	許認可等の行政処分に関する公文書で、許認可等の効果が5年を超えるもの	許認可等の行政処分に関する公文書で、許認可等の効果が3年を超えるもの	許認可等の行政処分に関する公文書で、許認可等の効果が1年を超えるもの	許認可等の行政処分に関する公文書で、許認可等の効果が1年未満のもの
	訴訟に関する公文書	審査請求に関する公文書			
人 事 ・ 服 務 ・ 表 彰 等	職員の人事（任用、賞罰等）に関する公文書で特に重要なもの	職員の人事（任用、賞罰等）に関する公文書で重要なもの	職員の人事（任用、賞罰等）に関する公文書	職員の人事（任用、賞罰等）に関する公文書で軽易なもの	職員の人事（任用、賞罰等）に関する公文書で特に軽易なもの
		職員の服務及び給与に関する公文書で特に重要なもの	職員の服務及び給与に関する公文書で重要なもの	職員の服務及び給与に関する公文書	職員の服務及び給与に関する公文書で軽易なもの
	生存者叙勲及び褒章に関する公文書	死亡叙位叙勲に関する公文書			
	儀式及び表彰に関する公文書で特に重要なもの	儀式及び表彰に関する公文書で重要なもの	儀式及び表彰に関する公文書	儀式及び表彰に関する公文書で軽易なもの	
財 務	財産の取得、処分及び管理に関する公文書で	県有財産及び国有財産の管理に関する公文書	県有財産及び国有財産の管理に関する公文書		

	特に重要なもの		で軽易なもの		
	予算、決算、 出納その他の財務会計に関する公文書で特に重要なもの	予算、決算、 出納その他の財務会計に関する公文書で重要なもの	予算、決算、 出納その他の財務会計に関する公文書	予算、決算、 出納その他の財務会計に関する公文書で軽易なもの	予算、決算、 出納その他の財務会計に関する公文書で特に軽易なもの
	特に重要な工事の執行に関する公文書（設計図書を含む。）	重要な工事の執行に関する公文書（設計図書を含む。）	工事の執行に関する公文書（設計図書を含む。）		
その他	調査及び研究に関する公文書、統計書等で特に重要なもの	調査及び研究に関する公文書、統計書等で重要なもの	調査及び研究に関する公文書、統計書等	調査に関する公文書	
	台帳、帳簿、名簿等で特に重要なもの	台帳、帳簿、名簿等で重要なもの	台帳、帳簿、名簿等	台帳、帳簿、名簿等で軽易なもの	台帳、帳簿、名簿等で特に軽易なもの
	前各項に掲げる公文書に類似するものその他30年保存が必要と認められる公文書	前各項に掲げる公文書に類似するものその他10年保存が必要と認められる公文書	前各項に掲げる公文書に類似するものその他5年保存が必要と認められる公文書	前各項に掲げる公文書に類似するものその他3年保存が必要と認められる公文書	前各項に掲げる公文書に類似するものその他1年保存が必要と認められる公文書

（別表第4省略）

（別記様式省略）