

○島根県警察における公文書の管理に関する訓令

(平成13年9月28日島根県警察訓令第34号)

目次

第1章 総則

第1節 通則 (第1条—第8条)

第2節 公文書管理の原則 (第9条—第11条)

第2章 文書の收受及び処理 (第12条—第22条)

第3章 文書の起案、合議及び決裁 (第23条—第27条)

第4章 文書の施行 (第28条—第37条)

第5章 公文書の整理並びにファイル等の移管及び廃棄 (第38条—第44条)

第6章 秘密文書等に関する特例 (第45条—第64条)

附則

第1章 総則

第1節 通則

(趣旨)

第1条 この訓令は、島根県公文書等の管理に関する条例（平成23年島根県条例第3号。以下「条例」という。）第12条及び島根県警察公文書管理規則（平成23年島根県公安委員会規則第6号。以下「規則」という。）第12条の規定に基づき、公安委員会及び警察本部長（以下「本部長」という。）が保有する公文書の管理に関し必要な細部事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この訓令において、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 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することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。）を含む。以下同じ。）であって、職員が組織的に用いるものとして管理しているものをいう。ただし、官報、公報、新聞、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を除く。
- (2) 課 警察本部（以下「本部」という。）にあつては、島根県警察の組織に関する規則（平成7年島根県公安委員会規則第1号）第2条、第11条、第18条、第25条及び第33条に規定する課、科学捜査研究所、島根県警察交通機動隊、島根県警察高速道路交通警察隊及び島根県警察機動隊並びに島根県警察学校をいい、警察署にあつては、同規則第65条に規定する課をいう。
- (3) 所属 本部の課及び警察署をいう。
- (4) 次長 島根県警察の組織の細目等に関する訓令（平成7年島根県警察訓令第4号）第3条に規定する者、科学捜査研究所副所長、島根県警察交通機動隊副隊長、島根県警察高速道路交通警察隊副隊長、島根県警察本部機動隊副隊長及び島根県

警察学校副校長並びに警察署の副署長及び次長をいう。

(5) 交番等 交番その他の派出所、警察署所在地及び駐在所並びにパトロール係をいう。

(6) 広域交番 交番のうち雲南警察署三成広域交番、雲南警察署掛合広域交番、出雲警察署平田広域交番、出雲警察署大社広域交番及び大田警察署温泉津広域交番をいう。

(文書主義の原則)

第2条の2 職員は、上司の指示に従い、条例第6条の規定に基づき、経緯も含めた意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、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。

(公文書の管理体制)

第3条 所属長は、所属における公文書の管理が適正かつ円滑に行われるよう努めなければならない。

2 所属長を補佐するため、所属に文書管理責任者、文書管理主任者及び文書管理担当者を置く。

3 警務部広報県民課長は、所属における公文書の管理に関して実態を調査し、指導助言を行うことができる。

(文書管理責任者)

第3条の2 文書管理責任者は、次長をもって充てる。

2 文書管理責任者は、次に掲げる事務を行う。

(1) 所属長の命を受け、所属における文書の作成、整理等（以下「公文書管理事務」という。）を掌理すること。

(2) 公文書管理事務に関する職員の指導監督を行うこと。

(文書管理主任者)

第4条 文書管理主任者は、本部にあつては各課長補佐を、警察署にあつては各課（係）長をもって充てる。

2 文書管理主任者は、文書管理責任者を補佐するため、次に掲げる事務を行う。

(1) 所属における公文書管理事務の処理に関すること。

(2) 公文書管理事務に関する部下職員の指導監督に関すること。

(文書管理担当者)

第5条 文書管理担当者は、係長又は主任をもって充てる。

2 文書管理担当者は、文書管理主任者を補佐するため、課（係）における公文書管理事務を処理する。

(交番等文書管理担当者)

第6条 2人以上の地域警察官が勤務する交番等に、交番等文書管理担当者を置き、警察署長が指名する者をもって充てる。

2 交番等文書管理担当者は、文書管理主任者の命を受け、交番等における公文書管

理事務を処理する。

(文書取扱いの特則)

第7条 この訓令に規定する事項について、本部長の定める他の規程に特別の定めがある場合は、その定めるところによる。

2 前項の規定により取り扱う文書のほか、その性質上この章から第5章までの規定によることが適当でないものは、本部長の承認を得て特別な取扱いをすることができる。

(本部長等が作成する文書の種類)

第8条 本部長及び警察署長は、次の各号に掲げる文書を作成するものとし、その性質は、当該各号に定めるところによる。

(1) 訓令 本部長が、職務の基本的事項について命令するもの

(2) 訓 警察署長が、職務の基本的事項について命令するもの

(3) 告示 管内の全部又は一部に対し、一定の事項を公示するもの

(4) 指令 処分を表示するもの

(5) 例規通達 職務の細目的事項について示達するもので法令、訓令等の解釈又は運用上の方針その他事務処理上の重要事項を内容とし、かつ、5年以上にわたって運用するもの

(6) 通達 職務の細目的事項について示達するもので例規通達以外のもの

(7) その他 報告、照会、通知、辞令等職務上必要な事項について作成するもの

2 文書の書式は、別表第1のとおりとする。

第2節 公文書管理の原則

(公文書の適正な管理)

第9条 職員は、公文書を適正に管理し、もって事務能率の向上に努めなければならない。

2 職員は、公文書の毀損、紛失、盗難、秘密漏えい等を防止しなければならない。

(公文書の持ち出し、譲渡、貸出し等)

第10条 職員は、所属長の許可を受けずに、公文書を庁舎外に持ち出し、又は部外者に示し、写し取らせ、譲渡し、若しくは貸し出してはならない。

2 職員は、公文書を庁舎外に持ち出すときは、公文書持ち出し簿(様式第1号)により、所属長の許可を受けなければならない。

3 所属長は、公文書(一般に公表することを目的として作成し、又は取得したものを除く。)を部外者に譲渡し、又は貸し出すときは、警務部広報県民課長に合議しなければならない。

(非常の場合への配慮)

第11条 職員は、非常の場合には、重要文書及び未決文書をいつでも持ち出せるよう、常に配慮しなければならない。

第2章 文書の收受及び処理

(文書の受付及び配布)

第12条 本部又は警察署に到達した文書は、本部にあつては警務部広報県民課、警察署にあつては総務係において受領するものとする。この場合において、特殊取扱郵便物その他必要と認められるものについては、文書等受付配布簿（様式第2号）に記載するものとする。

（執務時間外の文書受付）

第13条 本部又は警察署に執務時間外に到達した文書は、当直責任者が受領し、文書等受付配布簿に記載するものとし、当直勤務が終わったときに、本部にあつては警務部広報県民課、警察署にあつては総務係に引き継ぐものとする。ただし、休日のときは、次番の当直責任者に引き継ぐものとする。

2 前項の場合において、急を要すると認められるものは、当直責任者がその都度主管課（係）に連絡の上処理し、当該文書の余白にその旨を記載して、処理状況を明らかにしておかなければならない。

（電話又は口頭による受理、照会等の処理）

第14条 電話又は口頭で受理した事項は、電話・口頭受（発）用紙（様式第3号）に記載して処理するものとする。

2 照会し、又は回答する事項で軽易なもの又は急を要するものは、電話で行うことができる。

（申請、届出等の処理）

第15条 職員以外の者からの申請、届出等の処理に当たっては、次に掲げる事項に留意しなければならない。

(1) 内容が権利の得喪に係ると認められるものについては、当該文書に受付の日を明記すること。

(2) 許可、認可、拒否等の処分をするときは、指令書を交付すること。

（料金不足の郵便物等の処理）

第16条 本部又は警察署に到達した文書のうち料金の不足又は未納のものは、必要と認められるものに限り、事前に購入してある切手により料金を支払い、受領することができる。

（各課（係）における文書の受付）

第17条 各課（係）の文書管理担当者は、配布を受け、又は当該課（係）で直接受領した文書は、次に掲げるところにより、速やかに受け付けなければならない。

(1) 受け付けた文書は、文書処理簿（様式第4号）に記載した上、主管係長に交付すること。ただし、意思決定を必要としないもの（以下「供覧文書」という。）は、記載を省略することができる。

(2) 当該課（係）で受け付けることが不適当なものは、相互に接受することなく、その旨を付箋に記入し、本部にあつては警務部広報県民課に、警察署にあつては総務係に直ちに返送すること。

(3) 当該課（係）で受け付けることの適否が明らかでないものは、主管係長の指示を受けること。

2 前項第1号又は第3号により受け付けた文書には、通常、受付印（様式第5号）を左上部余白に、呈覧印（様式第6号）を上部余白に押すこと。ただし、警察署を経由する文書（以下「経由文書」という。）は、受付印だけを下部余白に押すこと。

（文書の処理）

第18条 係長は、配布を受けた文書を速やかに点検し、次に掲げるところにより処理しなければならない。ただし、警察署において、係長が自ら処理するものについては、速やかにこれを行い、又は部下に処理させてその結果を確認するものとする。

(1) 処理意見を余白に朱書し、又は付箋等に記載して貼り付け、順を経て上司に提出すること。

(2) 重要な文書又は異例な文書は、直ちに上司に提出して指揮を受けること。

(3) 定例の文書又は軽易な文書については、直ちに処理要領を起案し、当該文書とともに順次上司に提出すること。

2 前項の文書の提出を受けた本部の課の次長及び課長補佐は、速やかにこれを点検し、自ら処理するものを除き、課長に提出しなければならない。

3 前項の文書の提出を受けた本部の課長は、速やかにこれを点検し、上司の指揮を受けるもの及び自ら処理するものを除き、処理方針を示して部下に処理させなければならない。

4 第1項の文書の提出を受けた警察署の次長及び課長は、速やかにこれを点検し、自ら処理するものを除き、署長に提出しなければならない。

5 前項の文書の提出を受けた署長は、速やかにこれを点検し、本部長の指揮を受けるもの及び自ら処理するものを除き、処理方針を示して部下に処理させなければならない。

（回覧）

第19条 他の部課等に周知する必要があると認められる文書は、本部にあっては関係する課長に、警察署にあっては関係する課（係）長に回覧し、又はその写しを配布した上、処理しなければならない。

2 所属の他の課・係又は職員に周知させる必要がある文書は、回覧し、又はその写しを配布するものとする。

3 前2項の規定により文書の写しを配布するときは、その右上部余白に「写」と表示するものとする。

（経由文書の処理）

第20条 警察署における経由文書は、必要に応じて意見又は副申を付して進達しなければならない。

（処理に伴う措置）

第21条 文書の処理経過及び結果は、文書処理簿に記載するものとする。

2 次長は、毎月1回、文書処理簿を点検し、未決事項について速やかに処理させなければならない。

（交番等における收受及び処理の特則）

第22条 交番等における文書の收受及び処理については、次に掲げるところにより行うものとする。

- (1) 收受した文書で調査、報告等を要するものは、文書処理簿に記載して的確に処理すること。この場合において、パトロール係は、地域課（係）又は広域交番（当該広域交番と同一の警察署分庁舎にパトロール係が勤務するものに限る。）の文書処理簿を使用することができる。
 - (2) 收受した文書は、その下部余白に受付月日を記載して認印を押すこと。
 - (3) 前号の規定にかかわらず、広域交番において受け付けた道路交通法（昭和35年法律第105号）の規定に基づく島根県公安委員会又は警察署長の権限に属する事務に係る文書には、受付印を押すこと。
 - (4) 処理を終えた文書には、余白に処理経過を朱書すること。
 - (5) 所属警察署を経由しない調査依頼等の文書又は電話を受理したときは、署長に報告した上、指揮を受けて処理すること。
 - (6) 報告及び復命は、別に定めがあるもののほか、報告用紙（様式第7号）を用いること。
 - (7) 所属警察署に発送する文書は、地域課（係）を経由して主管課（係）に送付すること。
- 2 交番等勤務員は、所属警察署以外の官公署と文書の往復をするときは、原則として、所属長の承認を受けなければならない。

第3章 文書の起案、合議及び決裁

（起案の方法）

第23条 起案は、次に掲げるところにより行うものとする。

- (1) 起案用紙（様式第8号）を用いること。ただし、次に掲げる場合は、この限りでない。
 - ア 定例のもの又は軽易なものについて、処理案を当該文書の余白に朱書し、又は付箋等に記載して行う場合
 - イ 定例のもの又は軽易なものについて、あらかじめ別に作成した文書によって行う場合
 - ウ 所定の様式に処理案を記載して行う場合
 - エ 電話又は口頭により指示、照会、回答、報告等をするため、処理案を電話・口頭受（発）用紙に記載して行う場合
- (2) 起案用紙の各欄は、確実に記載すること。
- (3) 用語、用字、文体等は、公用文の書き表し方の基準に従い、分かりやすく、的確かつ簡潔なものとする。
- (4) 原則として、伺い文は記載しないこと。

（決裁及び修正）

第24条 起案文書は、順を経て上司の決裁を受けなければならない。

- 2 起案文書を修正するときは、できるだけ朱書し、必要に応じて修正者が認印を押

すものとする。

(決裁終了後の起案文書の修正)

第24条の2 所要の決裁を済ませた起案文書の修正を行う場合は、修正を行うための起案文書を作成し、改めて前条の規定により決裁を受けなければならない。ただし、修正の内容が誤記、誤植、脱字その他の軽微かつ明白な誤りに係るものであると所属長が認める場合は、この限りでない。

2 前項の規定による修正を行うための決裁を受けようとする場合は、その起案文書に所要の決裁を済ませた起案文書の修正箇所及び内容並びに修正の理由を記載し、所要の決裁を済ませた起案文書を添付するものとする。

(合議)

第25条 内容が他の部課等に関係する起案文書は、起案用紙の所定欄に合議先を記入し、次により本部にあっては関係する部長及び課長に、警察署にあっては関係する課(係)長(第4項において「関係部課長等」という。)に合議した後決裁を受けなければならない。

(1) 定例なもの又は軽易なものについては、回付して行うこと。

(2) 重要なもの又は緊急を要するものについては、起案者等が直接持ち回りをして行うこと。

2 事案が重要なもの又は複雑なものについては、合議先に対し、あらかじめ起案の概要を伝えておくものとする。

3 次に掲げる起案文書は、合議を終えたものとみなす。この場合において、起案者は、起案用紙に承認又は同意を得た旨を記しておかなければならない。

(1) 島根県警察本部の処務に関する訓令(平成11年島根県警察訓令第3号)に規定する部長会議、部課長会議又は企画推進会議において内容を説明し、承認又は同意を得た起案文書

(2) 合議先にあらかじめその写しを配布し、指定する期日までに関係部課長から承認又は同意を決定した旨の通知を受けた起案文書

4 合議を受ける関係部課長等は、速やかに同意又は不同意を決定し、次に掲げるところにより処理しなければならない。

(1) 特別な意見がないときは、合議欄に認印を押して返すこと。

(2) 特別な意見があるときは、その理由を本部にあっては主管部課長、警察署にあっては主管課(係)長(以下「主管部課長等」という。)に連絡して協議すること。

(3) 処理に日時を要するときは、その理由を主管部課長等に連絡すること。

5 前項第2号の規定により協議してもなお意見が調整できないときは、上司の指揮を受けるものとする。

6 合議した後に、原案に著しい修正があるときは、書き改めた上、これを添えて再議するものとする。

7 警察署において、総合調整を要する事項その他重要な事項について起案する場合

には、必要に応じ、事前に次長の指示を受ける等しなければならない。

(廃案)

第26条 起案文書が廃案となったときは、起案用紙にその旨を記載するものとし、合議した関係部課長があるときは、その旨を報告し、又は通知するものとする。

(文書の審査)

第27条 条例、島根県公安委員会規則、島根県公安委員会規程、告示、訓令、例規通達その他の文書で審査を要するものを起案したときは、文書の審査に関する訓令(平成13年島根県警察訓令第35号)の規定により審査を受けなければならない。

第4章 文書の施行

(浄書及び照合)

第28条 決裁を受けた起案文書(以下「原議」という。)は、直ちに浄書し、浄書したものと原議とを確実に照合した上、照合者が原議の所定欄に押印するものとする。

(文書の施行方法)

第29条 決裁を受けた文書は、別に定めがあるもののほか、次の各号のいずれかの方法により施行するものとする。

- (1) 島根県警察情報システムによる掲示又は警察文書伝送システム若しくは電子メールによる送信(第33条第1項ただし書の規定により公印を省略するものに限る。)
- (2) 遞送、郵送又は特使による発送
- (3) 手渡し
- (4) ファクシミリによる送信(第33条第1項ただし書の規定により公印を省略し、かつ、送信先が当該送信を承知しているものに限る。)

2 第1項により施行する文書(以下「施行文書」という。)は、原則として、控えを作成し、原議に添付しておかななければならない。この場合において、当該控えのうち必要と認められるものは、上司の点検を受けなければならない。

3 文書を施行したときは、原議に施行した日を記載するとともに、文書処理簿に所要事項を記載しておかななければならない。

4 第27条の審査を受けた原議は、前条及び前2項の措置をとった後、遅滞なく警務部総務課に送付するものとする。

5 施行文書のうち島根県警察例規集に登載するものは、次に掲げるとおりとする。

- (1) 島根県公安委員会規則及び訓令
- (2) 島根県公安委員会規程、告示及び例規通達のうち警務部長が必要と認めたもの
- (3) 前2号に掲げるもののほか、警務部長が必要と認めたもの

(文書の日付、記号、番号等)

第30条 施行文書には、施行した日を表示しなければならない。

2 施行文書には、次表に掲げるところにより記号及び番号を表示しなければならない。

--	--	--	--

文書の種類	記号	番号	摘要
島根県公安委員会規則	島根県公安委員会規則	令達番号簿（様式第9号）による一連番号	1 令達番号簿は、警務部総務課に備え付ける。 2 番号は、1年ごとに更新する。
島根県公安委員会規程	島根県公安委員会規程	同上	
告示	島根県公安委員会告示	同上	
	島根県警察本部告示	同上	
訓令	島根県警察訓令	同上	
訓	〇〇警察署訓	同上	1 令達番号簿は、警察署の総務係に備え付ける。 2 番号は、1年ごとに更新する。
指令	島根県公安委員会指令(〇)	指令番号簿（様式第10号）による一連番号	1 指令番号簿は、本部の主管課又は警察署の主管課（係）ごとに備え付ける。 2 記号欄の括弧内は、別表第2による主管課（係）の略号を表示する。この場合において、本部の課の略号中「島」の文字は、省略する。 3 番号は、1年ごとに更新する。
	島根県警察本部指令(〇)		
	〇〇警察		

	署指令 (○)		
例規通達、通達その他その性質から記号及び番号を表示することが必要と認められるもの	別表第2の略号を冠する。	文書処理簿による一連番号	<ol style="list-style-type: none"> 1 文書処理簿は、主管課（係）ごとに備え付ける。 2 本部長名で施行する例規通達及び通達は、別表第2の略号の次に、次に掲げるところにより、「甲」又は「乙」を加える。 <ol style="list-style-type: none"> (1) 「甲」は、本部長の決裁に係るもの (2) 「乙」は、部長又は課長の決裁に係るもの 3 供覧文書は、一連番号を付与せず、当該部分に「号外」と表示することができる。 4 2以上の課（係）に関係があるものの記号及び番号は、起案者の属する課（係）のものを最初に表示し、以下別表第2に掲げる順により他の課（係）のものを併記する。 5 番号は、1年ごとに更新する。 6 公安委員会に属するものについては、別表第2の略号の次に「(公)」を加える。文書処理簿は、別にすることができる。

(文書の種類及び保存期間の表示)

第31条 例規通達及び通達の施行文書には、当該文書の種類を表示しなければならない。

2 施行文書には、当該文書の保存期間を表示しなければならない。この場合において、当該保存期間が1年未満のときは、保存期間が満了する日を併せて表示するものとする。

3 前項の表示をすることが不相当と認められる施行文書は、当該表示を省略するものとする。

(例規通達及び通達による示達事項の効力)

第31条の2 例規通達又は通達により示達した事項は、次の各号に掲げるいずれかのときに効力を失うものとする。ただし、第1号の規定は、島根県警察例規集に登載した例規通達には、適用しない。

(1) 前条第2項の規定により表示した保存期間が満了したとき。

(2) 当該例規通達又は通達が効力を失う旨を、それぞれ決裁権者を同じくする他の例規通達又は通達で示達したとき。

2 前項第1号の場合において、当該例規通達又は通達の決裁権者は、規則第8条第

2項の規定により保存期間を延長することで当該例規通達又は通達の効力を延長することができる。

(文書の記名)

第32条 施行文書の記名は、公安委員会名、本部長名又は警察署長名とする。ただし、特に必要があるものは公安委員長名、島根県警察本部名又は警察署名とすることができる。

2 前項の規定にかかわらず、本部において特に必要のあるもの又は内容が軽易なものについては、部長名又は課長名を用いることができる。

3 記名及び宛名は、一定の書式があるものその他特に必要があるものを除き、職名だけを用いるものとする。

(公印の省略)

第33条 施行文書には、別に定めがあるものを除き、記名に応じて公印を押さなければならない。ただし、部内に宛てるもの又は内容が軽易なものについては、これを省略することができる。

2 施行文書のうち重要なものと原議とは、必要に応じ、公印又は契印で割印をするものとする。

(本部長に宛てる文書)

第34条 所属長は、本部長に宛てる施行文書のうち2以上の他の所属に係るものを、次により処理するものとする。

(1) 宛名の下に、関係が最も深いと認められる課名を冒頭に、以下その他関係課名を括弧書きで連記すること。

(2) 前号により関係が最も深いとして冒頭に記載した課に宛てるものを正本とし、それ以外の課に宛てるものは副本として右上部余白に「副」の表示をすること。

第35条 削除

(逡送及び郵送の取扱い)

第36条 本部から逡送又は郵送により発送する施行文書は、次に掲げるところにより警務部広報県民課で集中処理するものとする。

(1) 発送するものを取りまとめ、定められた時間までに警務部広報県民課へ回付すること。この場合において、郵送するものは、郵送依頼票(様式第12号)を添付すること。

(2) 執務時間外に郵送しようとする場合は、あらかじめ警務部広報県民課に連絡して所要の手続をとること。ただし、やむを得ないときは、郵送した後その旨を連絡すること。

2 警察署から逡送により発送する施行文書は、次に掲げるところにより総務係で集中処理するものとする。

(1) 発送するものを取りまとめ、総務係に回付すること。ただし、緊急を要する文書、金品を添付する文書等で特に必要があるものについては、主管係で発送の手続をすること。

(2) 本部長に宛てる文書は、経由する本部の課名を封筒等に表示すること。

3 警察署から郵送により発送する施行文書は、あらかじめ会計係から必要とする郵便切手の交付を受け、主管係において発送の手続をすること。

(文書の発送)

第37条 警務部広報県民課及び警察署の総務係は、回付された発送文書について、速やかに発送の手続をするものとする。

2 官公署に宛てる文書で重要なものについては、文書送達簿（様式第13号）に記載した上特使により発送し、受領印を徴するものとする。

第5章 公文書の整理並びにファイル等の移管及び廃棄

(整理の方法)

第38条 公文書の整理は、次に掲げるところにより行うものとする。

- (1) 係ごとに行うこと。ただし、課の複数の係を統合して行うことが適当と認められる場合は、この限りでない。
- (2) 規則第5条第5項のファイル基準表に基づくファイルを整理するためのフォルダー及び簿冊は、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。）は、翌会計年度）に用いるものを毎年12月末日（年度文書に関するものは3月末日）までに作成すること。
- (3) 前号以外のフォルダー及び簿冊は、随時作成すること。
- (4) 簿冊の表紙及び背表紙は、様式第14号のとおりとすること。
- (5) 処理を終えた原議等は、ファイルにまとめフォルダーに入れファイリングキャビネット（以下「キャビネット」という。）に収納し、又は簿冊にとじて保管庫若しくは書庫に収納すること。ただし、文書の量が多いとき又は利用度が低いと認められるときは、必要に応じて保存箱等を利用し、保管庫又は書庫に収納することができる。
- (6) 未決文書は、原則として、処理経過を明らかにした上で担当者ごとにフォルダーに入れ、当年（度）に作成し、又は取得した文書を収納するキャビネットの引き出し（以下「当年引き出し」という。）に収納すること。
- (7) 複数の分類に関係すると認められる文書は、当該文書の写し又は相互参照表（様式第15号）を作成し、最も関係の深い分類に係るファイルに正本を加え、他のファイルに当該文書の写し又は相互参照表を加えて整理することができる。
- (8) ファイル又は単独で管理している文書（以下「ファイル等」という。）を他の課（係）等に貸し出す場合は、別に指定する貸出ガイドに必要事項を記載し、これを当該ファイル等の代わりにキャビネット、保管庫等に収納すること。
- (9) キャビネット、保管庫等は、鍵を掛け、文書管理主任者又は交番等文書管理担当者が鍵を保管すること。
- (10) 所属長が非常災害等に持ち出すべきことを指定したファイル等は、フォルダーにあっては山の右側に別に赤色の表示を付し、簿冊にあっては背表紙及び表紙の見やすい箇所に円形の赤紙を貼り付け、かつ、これらを収納するキャビネットの

引き出し、保存箱及び保管庫にも見やすい箇所に赤紙（直径5センチメートルの円形とする。）を貼り付けること。

第39条 削除

（ファイル等の総点検）

第40条 所属長は、保存しているファイル等を、次に掲げるところにより毎年12月（年度文書は3月）に総点検を行うものとする。

- (1) 前年（度）に作成し、又は取得した文書を収納するキャビネットの引き出し（以下「前年引き出し」という。）内にあるファイル等のうち引き続き保存する必要があるものは、フォルダーごと保存箱に入れ、保管庫に収納し、又は書庫に置き換えること。
- (2) 当年引き出し内にあるファイル等は、前年引き出しにフォルダーごと移し替えること。ただし、翌年も継続して使用するファイル等については、この限りでない。
- (3) 保管庫に収納している簿冊及び保存箱は、ファイル等の利用度を考慮し、必要に応じて書庫に置き換えること。
- (4) 総点検の後、ファイル等について、別表第3に基づき、条例第7条第5項に規定する保存期間が満了したときの措置を明らかにし、警務部広報県民課長を經由して、本部長の承認を得ること。

（書庫における保存要領）

第41条 書庫におけるファイル等の保存は、次に掲げるところによるものとする。

- (1) 書庫内の各課の保存箇所は明確に区分し、ファイル等を利用・保存しやすいように整理するとともに、入口に鍵を掛けること。
- (2) 書庫には、文書以外のものを収納しないこと。

（書庫の管理）

第42条 本部本庁舎の書庫の鍵の取扱い、書庫への出入り及びファイル等の持ち出しは、次に掲げるところによるものとする。

- (1) 警務部広報県民課長は、書庫入口の鍵を保管し、鍵貸出簿（様式第17号）により、鍵の貸出状況を明らかにしておくこと。
- (2) 書庫への出入り及び書庫から持ち出したファイル等の状況は、書庫出入記録（様式第18号）により明らかにしておくこと。
- (3) 書庫には、部外者を入れないこと。
- (4) 書庫への出入りは、2人以上（うち1人は主任以上の職にある者とする。）で行うこと。
- (5) 書庫に入ったときは、内側から鍵を掛けること。

2 本部分庁舎及び警察署庁舎の書庫の鍵の取扱い、書庫への出入り及びファイル等の持ち出しは、前項の規定に準じ、関係所属長が定めるものとする。

（点検）

第43条 文書管理責任者及び文書管理主任者は、保存しているファイル等の管理状況

を毎年1回以上点検し、事故の防止に努めなければならない。

(移管又は廃棄)

第44条 所属長は、第40条第4号の規定に基づき、知事へ移管することを定めたファイル等の保存期間が満了した場合は、歴史公文書報告書(様式第19号)により、警務部広報県民課長を経由して、本部長に報告すること。

2 本部長は、前項のファイル等が、条例第10条第3項に規定する知事が利用の制限を行うことが適切であると認める場合には、知事へ歴史公文書等の利用制限に係る意見書(様式第20号)を提出すること。

3 所属長は、保存期間が満了したファイル等で、廃棄をすることを定めたものについては、規則第11条の規定に基づき処理するものとする。

第6章 秘密文書等に関する特例

(秘密文書)

第45条 第47条に定めるところにより指定を受けた文書(以下「秘密文書」という。)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、次の各号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って、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等)

第46条 所属長は、秘密文書取扱責任者(以下「取扱責任者」という。)を置き、必要と認めるときは、その補助者を置くものとする。

2 取扱責任者は、次長をもって充て、補助者は、本部にあっては課長補佐又は係長、警察署にあっては課長又は係長の中から所属長が指名する者をもって充てる。

3 取扱責任者は、秘密文書の取扱いについての責めに任ずるものとする。

4 補助者は、取扱責任者の命を受け、指示された事務についての責めに任ずるものとする。

(秘密文書の指定)

第47条 秘密文書の指定は、次の各号に掲げる区分に応じ、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 本部長、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 第1項の規定により秘密文書の指定を行う者(以下「指定権者」という。)は、秘密文書の指定に当たっては、秘密にしておく期間(以下「秘密期間」という。)を定めなければならない。

4 指定権者は、秘密文書を指定するに際し必要があると認められるときは、当該秘

密文書を処理することができる者の範囲その他その取扱いの細目について指示するものとする。

5 秘密文書を交番等に配布する必要があるとき又は取扱上特に注意しなければならない事項があるときは、その都度取扱方法を示さなければならない。

(秘密文書の収受)

第48条 秘密文書の収受は、次に掲げるところにより行うものとする。

- (1) 取扱責任者が収受すること。
- (2) 宛名人が開封すること。
- (3) 秘密文書登録カード(様式第21号)に必要な事項を記載すること。
- (4) 極秘文書を受け取った宛名人は、直ちに受領証(様式第22号)に記名押印して発送者に返送すること。この場合において、受領証に用いる字句は、文書の内容を示すことのないように注意し、その返送は、秘密扱いとせず普通の発送方法によるものとする。

(秘密文書の決裁及び合議)

第49条 秘密文書の指定を要すると認められる起案文書について決裁を受け、又は合議をするときは、取扱責任者又は所属長の指名する者が携行しなければならない。

(秘密文書の作成及び配布)

第50条 秘密文書の作成及び配布は、必要最小限度にとどめなければならない。

- 2 取扱責任者は、秘密文書を作成するときは、配布先ごとに異なる番号を、改ざんされることのないように記入しなければならない。
- 3 取扱責任者は、秘密文書を作成したときは、秘密文書の作成部数、秘密文書の番号ごとの配布先等所要事項を秘密文書登録カードに記載して、秘密文書の登録をしなければならない。
- 4 秘密文書の作成に当たって使用した原稿等で必要のないものは、すべて速やかに、復元できないように裁断するなど適切な方法により処分しなければならない。

(秘密文書の発送)

第51条 秘密文書の発送は、次に掲げるところにより行うものとする。

- (1) 逡送又は特使により発送すること。ただし、秘文書については、書留郵便又は警察文書伝送システムによる送信により発送することができる。
- (2) 発送する秘密文書を入れる封筒は、次の措置をとること。ただし、秘密文書を会議の席上で配布する等、直接関係者に手渡す場合においては、指定権者の定める方法によることができる。
 - ア 二重封筒とすること。
 - 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」と表示すること。
- (3) 極秘文書を発送するときは、受領証を添付すること。
- (4) 指定権者は、警察文書伝送システムによる送信による秘文書の発送に際しては、

送信事務の取扱者及び送信する相手方を指定するものとする。

- (5) 警察文書伝送システムによる送信による秘文書の発送は、所要の暗号を用い、又は島根県警察における警察文書伝送システムの運営に関する訓令（平成16年島根県警察訓令第30号）第8条第1項前段の規定により親展扱いにして行うものとする。

（緊急やむを得ない場合における秘密文書の発送）

第52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、次の各号に掲げる区分に応じ、それぞれ当該各号に定める送信方法により発送することができる。

(1) 極秘文書 警察文書伝送システム及びファクシミリ

(2) 秘文書 ファクシミリ

2 指定権者は、前項の規定による秘密文書の発送に際しては、当該秘密文書の種類に応じ、送信事務の取扱者、送信する相手方及び送信方法を指定するものとする。

3 第1項の規定による秘密文書の発送は、次の各号に掲げる区分に応じ、それぞれ当該各号に定めるところにより行うものとする。

(1) ファクシミリによる送信 所要の暗号を用いて行うこと。

(2) 警察文書伝送システムによる送信 所要の暗号を用い、又は島根県警察における警察文書伝送システムの運営に関する訓令第8条第1項前段の規定により親展扱いにして行うものとする。

（秘密文書の表示）

第53条 秘密文書には、その種類に応じ、「極秘」又は「秘」の秘密区分及び秘密期間を赤色で表示（様式第23号）しなければならない。

（秘密文書の整理及び保存）

第54条 秘密文書は、一般文書と明確に区分して整理し、取扱責任者又は補助者が鍵の掛かるキャビネット又は保管庫に収納して保存しなければならない。

2 取扱責任者及び補助者は、常時その保管する秘密文書の異状の有無を点検しなければならない。

（秘密文書の廃棄）

第55条 取扱責任者は、次の各号のいずれかに該当するときは、秘密文書を廃棄するものとする。

(1) 当該秘密文書の保存期間が満了したとき。

(2) 指定権者が当該秘密文書を廃棄するよう命令し、又は通知したとき。

(3) 秘密保全のため真にやむを得ないと認める相当の理由があり、かつ、他に秘密を保全する手段がないと認めるとき。

2 秘密文書の廃棄は、立会人を付し、復元できないように裁断するなど適切な方法により行わなければならない。

3 取扱責任者は、秘密文書を廃棄したときは、秘密文書登録カードに必要事項を記載して、所属長に報告しなければならない。

4 所属長は、第1項第3号の規定により秘密文書を廃棄したときは、廃棄した日時、場所、文書の件名等とともに廃棄した理由を本部長に報告しなければならない。

(秘密文書の紛失等における措置)

第56条 秘密文書を紛失し、又は盗視され、若しくは盗聴されたと認めるときは、直ちにその日時、場所、文書の件名その他必要な事項を所属長に報告しなければならない。この場合において、所属長は、これらの事項を速やかに本部長に報告しなければならない。

(指定の解除等)

第57条 秘密文書の指定は、秘密期間が経過したときに解除されたものとする。

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、秘密文書の指定を解除し、又は秘密区分若しくは秘密期間を変更したときは、当該秘密文書の件名、解除の日付等必要な事項を速やかに関係者に通報しなければならない。

4 取扱責任者は、第1項若しくは第2項の規定により秘密文書の指定が解除されたとき又は秘密区分若しくは秘密期間が変更されたときは、秘密文書登録カードを手入れするものとする。この場合において、取扱責任者は、当該秘密文書の表示を速やかに抹消し、又は変更する等の措置をとらなければならない。

(秘密文書取扱上の注意)

第58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文書の起案者その他の関係者は、指定前であっても、当該文書について、前2項に準じた取扱いをしなければならない。

(秘密文書の複製)

第59条 秘密文書は、複製してはならない。ただし、秘文書は、指定権者の許可を受けたときは、この限りでない。

2 前項ただし書の規定により複製した秘文書は、原本と同様の取扱いをしなければならない。

3 指定権者は、秘密文書については、原則として複製防止のための措置をとらなければならない。

(交番等における秘密文書の取扱いの特則)

第60条 交番等文書管理担当者は、交番等における秘密文書の秘密保全、收受、整理、保存、返納等について責めを負うものとする。

2 交番等で秘密文書を收受したときは、秘密文書登録カード(交番等用)(様式第24号)に必要な事項を記載するものとする。

3 交番等で保存している秘密文書の廃棄は、警察署の取扱責任者に返納し、取扱責

任者が一括して行うものとする。

(秘密文書登録カード等の保存期間)

第61条 秘密文書登録カード及び秘密文書登録カード(交番等用)は、秘密文書の廃棄又は秘密の指定の解除後1年、受領証は1年保存するものとする。

(取扱注意文書)

第62条 秘密文書には該当しないが、その取扱いを特に慎重にする必要がある文書を取扱注意文書とする。

2 取扱注意文書の指定は、所属長又は所属長の指定した者が行うものとする。

3 取扱注意文書には、当該文書の保存期間の表示の下部に「取扱注意」と赤色で表示しなければならない。

4 取扱注意文書の整理及び保存については、第5章に規定するところによる。

(秘密保全のための特則)

第63条 人事又は情報に関するものその他の文書でその性質上この章の規定によることが適当でないものの秘密保全については、本部長が別に定める。

(他の官公署から收受した秘密文書の取扱い)

第64条 他の官公署から收受した文書であって、極秘若しくは秘又は取扱注意の表示があるものその他これらに類する表示があるものについては、当該官公署における秘密保全のための取扱いを尊重し、この章に定める取扱いに準じて取り扱わなければならない。

附 則

1 この訓令は、平成13年10月1日から施行する。

2 次に掲げる訓令は、廃止する。

(1) 島根県警察における文書の取扱いに関する訓令(平成11年島根県警察訓令第5号)

(2) 島根県警察の秘密文書の取扱いに関する訓令(平成11年島根県警察訓令第24号)

3 この訓令の施行前に作成された島根県警察における文書の取扱いに関する訓令第6条第1項第7号に規定する文書で法令、訓令等の解釈又は運用上の方針その他事務処理上の重要事項を内容とし、5年以上にわたって運用するものは、第8条第1項第5号に規定する文書とみなす。

4 第8条第1項の規定により警察本部長が作成する訓令(この訓令を含む。)、例規通達及び通達で平成18年4月1日前に第29条第1項の規定により施行したものの規定中「次長」とあるのは「次長(調整官を含む。)」と、「副隊長」とあるのは「副隊長(調整官を含む。)」と読み替えるものとする。ただし、当該読み替えによって、調整官、次長又は副隊長が当該規定に基づく職務の遂行等に支障を生ずるおそれがあるとき、又は警察職員が当該規定に基づく事務の処理に当たり混乱を来すおそれがあるときは、この限りでない。

5 島根県警察における文書の取扱いに関する訓令及び島根県警察の秘密文書の取扱いに関する訓令の規定により作成した用紙その他の様式でこの訓令の施行の際現に用い、又は印刷してあるものについては、この訓令の施行後も引き続き用いること

ができる。この場合においては、必要な事項を訂正し、及び追記するものとする。

附 則（平成13年10月3日島根県警察訓令第35号抄）

1 この訓令は、制定の日から施行する。

附 則（平成15年2月25日島根県警察訓令第6号）

この訓令は、平成15年3月7日から施行する。

附 則（平成15年5月8日島根県警察訓令第20号）

この訓令は、制定の日から施行する。

附 則（平成15年10月28日島根県警察訓令第32号）

この訓令は、平成15年10月31日から施行する。

附 則（平成15年11月19日島根県警察訓令第34号）

この訓令は、平成15年12月1日から施行する。

附 則（平成16年3月26日島根県警察訓令第14号）

この訓令は、平成16年3月29日から施行する。ただし、〔以下略〕

附 則（平成16年8月10日島根県警察訓令第25号）

この訓令は、平成16年8月18日から施行する。

附 則（平成16年10月26日島根県警察訓令第28号）

この訓令は、平成16年11月1日から施行する。

附 則（平成16年12月21日島根県警察訓令第34号）

この訓令は、平成17年1月1日から施行する。

附 則（平成17年1月14日島根県警察訓令第1号）

この訓令は、制定の日から施行する。

附 則（平成17年3月31日島根県警察訓令第21号）

この訓令は、平成17年4月1日から施行する。

附 則（平成17年4月1日島根県警察訓令第22号）

この訓令は、制定の日から施行する。

附 則（平成18年3月31日島根県警察訓令第10号）

この訓令は、平成18年4月1日から施行する。

附 則（平成20年3月27日島根県警察訓令第11号）

この訓令は、制定の日から施行する。

附 則（平成21年2月24日島根県警察訓令第2号）

この訓令は、平成21年3月1日から施行する。

附 則（平成21年3月6日島根県警察訓令第4号）

この訓令は、制定の日から施行する。

附 則（平成21年3月26日島根県警察訓令第19号）

この訓令は、制定の日から施行する。

附 則（平成21年9月18日島根県警察訓令第35号）

この訓令は、平成21年10月1日から施行する。

附 則（平成22年3月29日島根県警察訓令第10号）

この訓令は、制定の日から施行する。

附 則（平成22年11月30日島根県警察訓令第21号）

この訓令は、平成22年12月1日から施行する。

附 則（平成23年8月1日島根県警察訓令第13号）

この訓令は、制定の日から施行する。

附 則（平成25年4月30日島根県警察訓令第18号）

この訓令は、平成25年5月1日から施行する。

附 則（平成25年12月26日島根県警察訓令第31号）

（施行期日）

1 この訓令は、平成26年1月1日から施行する。

（経過措置）

2 この訓令の施行の際、この訓令による改正前の島根県警察における公文書の管理に関する訓令様式第4号、様式第7号及び様式第8号による用紙で、現に残存するものは、所要の修正を加え、なお使用することができる。

3 [略]

附 則（平成26年12月26日島根県警察訓令第28号）

この訓令は、平成27年1月1日から施行する。

附 則（平成28年7月28日島根県警察訓令第28号）

この訓令は、平成28年8月1日から施行する。

附 則（平成29年7月18日島根県警察訓令第27号）

この訓令は、制定の日から施行する。

附 則（平成29年12月15日島根県警察訓令第36号）

この訓令は、平成29年12月20日から施行する。

附 則（平成30年3月16日島根県警察訓令第8号）

この訓令は、平成30年3月29日から施行する。

附 則（平成30年10月11日島根県警察訓令第18号）

（施行期日）

1 この訓令は、制定の日から施行する。

（経過措置）

2 この訓令の施行の際、この訓令による改正前の島根県警察における公文書の管理に関する訓令の規定により作成した用紙で、現に残存するものは、なお使用することができる。

附 則（平成30年12月18日島根県警察訓令第25号）

この訓令は、平成31年1月1日から施行する。

附 則（平成31年3月5日島根県警察訓令第9号）

この訓令は、平成31年3月20日から施行する。

附 則（令和元年6月28日島根県警察訓令第5号）

この訓令は、令和元年7月1日から施行する。

別表 〔略〕

様式 〔略〕