

○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14条)

第2節 公文書管理の原則 (第15条・第16条)

第2章 文書の收受及び処理 (第17条—第27条)

第3章 文書の起案、合議及び決裁 (第28条—第33条)

第4章 文書の施行 (第34条—第43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44条—第49条)

第6章 秘密文書等に関する特例 (第50条—第69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、島根県公安委員会（以下「公安委員会」という。）及び島根県警察本部長（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、刑事部科学捜査研究所、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、刑事部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。
- (7) 起案 意思決定するための案文を作成することをいう。
- (8) 決裁 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）第3条第6号及び警察署の処務に関する訓令（平成11年島根県警察訓令第4号）第4条第2号の決裁をいう。
- (9) 施行 意思決定された内容を外部に表示し、その効力を発生させる手続をいう。
- (10) 文書管理システム 電子計算機を利用して、文書の收受、起案、施行、保存その他の文書管理に関する一連の事務の処理を行うためのシステムであって、警務部広報県民課長が管理する島根県警察文書管理システムをいう。
- (11) 電子文書 電磁的記録である公文書をいう。

（適正な文書作成）

第3条 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。

2 職員は、文書の作成に関し、部外者との打合せ等（折衝等を含め、政策立案並びに事務及び事業の実施の方針等に影響を及ぼすものに限る。）の記録に係る文書については、当該打合せ等に出席、立会い等した職員による確認を経るとともに、必要と認められる場合は、可能な限り、記載内容について当該打合せ等の相手方による確認等により、正確性の確保を期するものとする。この場合において、当該確認等を行ったときは、当該文書にその旨を記しておかなければならない。

（公文書の適正な管理）

第4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。

3 公文書の管理に関する一連の事務処理は、原則として、文書管理システムにより行うものとする。

（公文書の管理体制）

第5条 本部に、総括文書管理者及び副総括文書管理者を置く。

2 所属に、文書管理者、文書管理補助者、文書管理主任者及び文書管理担当者を置く。

（総括文書管理者）

第6条 総括文書管理者は、警務部長をもって充てる。

2 総括文書管理者は、島根県警察における公文書の管理に関する事務を総括する。  
(副総括文書管理者)

第7条 副総括文書管理者は、警務部広報県民課長をもって充てる。

2 副総括文書管理者は、総括文書管理者を補佐する。  
(文書管理者)

第8条 文書管理者は、所属長をもって充てる。

2 文書管理者は、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。  
(文書管理補助者)

第9条 文書管理補助者は、次長をもって充てる。

2 文書管理補助者は、次に掲げる事務を行う。  
(1) 文書管理者の命を受け、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10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、文書管理補助者を補佐するため、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11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12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13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等)

第14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 処分の意思を表示するもの
  - (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 規則第4条第1項各号に掲げる公安委員会が作成する文書及び前項各号に掲げる文書の書式は、別表第1のとおりとする。

## 第2節 公文書管理の原則

(公文書の持ち出し、譲渡、貸出し等)

第15条 職員は、文書管理者の許可を受けないで、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、文書管理者の許可を受けなければならない。

3 文書管理者は、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、副総括文書管理者に合議しなければならない。

(非常の場合への配慮)

第16条 職員は、非常の場合は、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

(文書の受領及び配布)

第17条 本部又は警察署に郵送又は持参により到達した文書は、本部にあつては警務部広報県民課（以下「広報県民課」という。）、警察署にあつては総務課（係）において受領し、関係課（係）に配布するものとする。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。ただし、各課（係）において直接受領した場合については、この限りでない。

2 配布を受けた文書のうち、当該課（係）で受け付けることが不適当なものは、その旨を付箋等に記入し、本部にあつては広報県民課に、警察署にあつては総務課（係）に直ちに返送するものとする。

(執務時間外の文書の受領)

第18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、本部にあつては広報県民課、警察署にあつては総務課（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19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）により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20条 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21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22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、原則として、文書管理システムに当該文書の標題、收受年月日、処理番号その他必要な事項を登録することにより、速やかに受け付け、主管係長に交付しなければならない。ただし、意思決定を必要とせず供覧することが適当な文書は、処理番号の登録を省略することができる。

- 2 前項の規定により受け付けた文書には、通常、受付印（様式第4号）を左上部余白に、呈覧印（様式第5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。

- 3 当該文書の処理に当たり、紙文書をスキャナ等を使用して電子文書に変換する場合は、当該電子文書を正本として取り扱い、元の紙文書については、別に定めるところにより適正な処理を行うものとする。

（文書の処理）

第23条 係長は、交付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) 処理意見等を文書管理システムに登録し、本部にあつては課長補佐及び次長を、警察署にあつては課長及び次長を経て所属長に方針を仰ぐこと。
- (2) 重要な文書又は異例な文書は、直ちに上司に提示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、直ちに処理案を起案し、第1号と同様の手続きをとること。

2 本部の課の次長及び課長補佐並びに警察署の次長及び課長は、前項の処理意見等を踏まえて、速やかにこれを点検し、自ら処理するものを除き、所属長に上申しなければならない。

3 所属長は、前2項の処理意見等を踏まえて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。

(供覧)

第24条 意思決定を伴わない收受文書で、上司及び関係者に情報を提供する必要があると認められるものは供覧するものとする。

2 供覧は、原則として、文書管理システムに当該文書の標題、收受年月日その他必要な事項を登録することにより行うものとする。

3 文書管理システムによることが適当でないと認められるときは、前項の規定にかかわらず、紙文書により供覧することができる。また、この場合において、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25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26条 文書の処理経過及び結果は、文書管理システムにより、文書処理簿（様式第6号）に登録するものとする。

2 文書管理補助者は、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27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、文書管理システムにより文書処理簿に登録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) 紙文書をそのまま処理するときは、当該文書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) 処理を終えたときは、文書の処理経過及び結果を文書管理システムにより文書処理簿に登録し、又は当該文書の余白に処理経過及び結果を朱書すること。

- (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) 所属警察署の主管課（係）に発送する文書は、地域課（係）を経由すること。
- 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28条 起案は、次に掲げるところにより行うものとする。

- (1) 原則として、文書管理システムに標題、起案年月日、処理案、起案理由その他必要な事項を登録して行うものとする。ただし、総括文書管理者がその登録を省略できると認めるものについては、この限りでない。
- (2) 起案に係る文書のうち、電子文書でないものがあるときは、必要に応じて別に回付するものとする。
- (3) 文書管理システムによることが適当でない認められるときは、第1号の規定にかかわらず、起案用紙（様式第8号）を用いて紙文書による起案（以下「紙起案」という。）を行うことができる。この場合においても、紙起案である旨を文書管理システムに登録するとともに、起案用紙の各欄を確実に記載すること。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きし、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
- (4) 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。

#### （決裁及び修正）

第29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、朱書により行うものとする。

#### （決裁終了後の起案文書の修正）

第30条 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31条 内容が他の部課等に関係する起案文書は、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(以下「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。

- 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、文書管理システムに承認又は同意を得た旨を登録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 合議を受けた関係部課長等は、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) 同意するときは、文書管理システムで承認手続を行うこと。ただし、紙起案による合議の場合には、起案用紙の合議欄に認印を押して返すこと。
  - (2) 同意しないときは、文書管理システムにその理由を入力して差し戻すとともに、本部にあっては主管する部長及び課長、警察署にあっては主管する課(係)長(以下「主管部課長等」という。)と協議すること。
  - (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。

(廃案)

第32条 起案文書が廃案となったときは、文書管理システムにより廃案処理を行うものとする。ただし、紙起案の場合にあっては、起案用紙にその旨を記載するものとする。

- 2 前項の場合において、合議した関係部課長等があるときは、その旨を報告し、又は通知するものとする。

(文書の審査)

第33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、島根県警察における文書の審査に関する訓令(令和3年島根県警察訓令第2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34条 起案者は、決裁を受けた起案文書（以下「原議」という。）を直ちに浄書し、起案者以外の者（以下「照合者」という。）が浄書したものと原議とを確実に照合した上、文書管理システムにより承認するものとする。ただし、紙起案の場合にあっては、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35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) 文書管理システムによる送信、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40条第1項の規定により公印を省略するものに限る。）
- (2) 逡送、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40条第1項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 前項の規定により施行する文書（以下「施行文書」という。）が紙起案の場合にあっては、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、文書管理システムに施行日その他必要な事項を登録しなければならない。この場合において、紙起案であるときは、併せて原議に施行した日を記載しなければならない。

4 第33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、文書管理システムにより遅滞なく警務部総務課に送付するものとし、同課においてその保存期間が満了する日までの間、適切に保存しなければならない。

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程、告示、訓令及び例規通達
- (2) 前号に掲げるもののほか、警務部長が必要と認めたもの

6 前項第1号の規定にかかわらず、警務部長が認める場合は、島根県警察例規集への登載を要しないものとする。

（文書の日付、記号、番号等）

第36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	島根県公安委員会	令達番号簿（様式	1 令達番号簿は、警務部総務課が管理する。 2 番号は、1年ごとに更新する。

員会規則	規則	第9号) による一 連番号	
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 令達番号簿は、警察署の総務課（係）が管理する。</li> <li>2 番号は、1年ごとに更新する。</li> </ol>
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 指令番号簿は、本部の主管課又は警察署の主管課（係）ごとに管理する。</li> <li>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。</li> <li>3 番号は、1年ごとに更新する。</li> </ol>
	島根県警 察本部指 令（〇）		
	〇〇警察 署 指 令 （〇）		
			<ol style="list-style-type: none"> <li>1 文書処理簿は、主管課（係）ごとに管理する。</li> </ol>

<p>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</p>	<p>別表第2の略号を冠する。</p>	<p>文書処理簿による一連番号</p>	<p>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。  (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</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>5 番号は、1年ごとに更新する。</p> <p>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。</p>
---	---------------------	---------------------	---

(文書の種類及び保存期間の表示)

第37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38条 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39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。

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40条 施行文書のうち、部内に宛てるもの又は内容が軽易なものについては、押印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。

(本部長宛ての文書の取扱い)

第41条 本部長宛ての施行文書のうち2以上の他の所属に係るものは、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) 前号の規定により関係が最も深いとして冒頭に記載された課は正本として、それ以外の課は副本として受理すること。

(逋送及び郵送の取扱い)

第42条 本部から逋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11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、あらかじめ広報県民課に連絡して所要の取手をとること。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 警察署から逋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課(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、総務課(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、あらかじめ会計課(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43条 広報県民課及び警察署の総務課(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12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44条 公文書の整理は、文書管理システムにより、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は、随時作成すること。
- (4) 各課において受け付けた電子文書、処理を終えた原議等は、原則として、前2号のフォルダーに電磁的記録として保存すること。

2 前項第4号の規定にかかわらず、公文書を紙文書として保存するときは、次に掲げるところにより行うものとする。

- (1) 処理を終えた紙文書は、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。
- (2) 前号の規定による作業により作成する簿冊の表紙及び背表紙は、様式第13号のとおりとすること。
- (3) 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14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。
- (4) 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、当該ファイル等の紛失を防止するため、貸出し状況等を記録するなどの措置を講ずること。
- (5) 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。
- (6) 文書管理者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見出し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。

### (ファイル等の総点検)

第45条 文書管理者は、前条第1項第4号及び第2項第1号の規定により保存しているファイル等について、別に定め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。

- 2 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、総括文書管理者の承認を得るものとする。
- 3 文書管理者は、総点検を終えたときは、その結果について、別に定めるところにより総括文書管理者に報告するものとする。
- 4 総括文書管理者は、前項の規定による報告の結果を踏まえ、公文書の管理について必要な措置を講じるものとする。

(書庫における保存要領)

第46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47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) 副総括文書管理者は、書庫入口の鍵を保管し、鍵貸出簿(様式第15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16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、関係所属の文書管理者が定めるものとする。

(点検)

第48条 文書管理補助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49条 文書管理者は、第45条第2項の規定に基づき、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17号)により、総括文書管理者を経由して、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18号)を提出すること。
- 3 文書管理者は、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50条 第52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51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、取扱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、取扱補助者は、本部にあつては課長補佐又は係長、警察署にあつ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 取扱補助者は、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52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。

### (秘密文書の收受)

第53条 秘密文書の收受は、次に掲げるところにより行うものとする。

(1) 取扱責任者が收受すること。

(2) 宛名人が開封すること。

(3) 秘密文書登録カード（様式第19号）に必要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20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54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55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56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) 逋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での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での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での送信による秘文書の発送は、所要の暗号を用い、又は別に定めるところ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57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又はファクシミリ

(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) ファクシミリでの送信 所要の暗号を用いて行うこと。

(2) 警察文書伝送システムでの送信 所要の暗号を用い、又は別に定めるところ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58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21号）しなければならない。

(秘密文書の整理及び保存)

第59条 秘密文書は、一般文書と明確に区分して整理し、取扱責任者又は取扱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 取扱責任者及び取扱補助者は、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60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。

(秘密文書の紛失等の場合における措置)

第61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62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63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64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65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22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66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67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68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69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 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。

附 則（令和2年2月28日島根県警察訓令第13号）

この訓令は、令和2年3月1日から施行する。

附 則（令和2年3月24日島根県警察訓令第18号）

（施行期日）

1 この訓令は、令和2年4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。この場合において、様式第1号中「所属長」とあるのは「文書管理者」と、同様式及び様式第18号中「文書管理責任者」とあるのは「文書管理補助者」と、様式第12号中「文書管理責任者」とあるのは「文書管理主任者」と読み替えるものとする。

附 則（令和3年1月7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（令和3年3月17日島根県警察訓令第17号）

この訓令は、制定の日から施行する。

附 則（令和3年6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（令和3年6月30日島根県警察訓令第29号）

この訓令は、令和3年7月1日から施行する。

附 則（令和4年3月23日島根県警察訓令第17号）

この訓令は、令和4年4月1日から施行する。

附 則（令和5年3月17日島根県警察訓令第9号）

この訓令は、令和5年3月22日から施行する。

附 則（令和6年3月21日島根県警察訓令第15号）

この訓令は、令和6年4月1日から施行する。

附 則（令和6年5月31日島根県警察訓令第22号）

この訓令は、令和6年6月3日から施行する。

別表 〔略〕

様式 〔略〕