

高知県警察本部訓令第5号

警察本部
警察署

高知県警察公文書管理規程を次のように定める。

令和2年3月24日

高知県警察本部長 熊坂 隆

高知県警察公文書管理規程

高知県警察公文書管理規程（平成27年6月本部訓令第18号）の全部を改正する。

目次

第1章 総則（第1条・第2条）

第2章 管理

第1節 管理体制（第3条－第7条）

第2節 公文書の作成、整理及び保存（第8条－第16条）

第3節 公文書の移管又は廃棄（第17条－第19条）

第4節 点検・監査及び研修（第20条・第21条）

第3章 公文書の取扱い

第1節 公文書の作成基準等（第22条－第28条）

第2節 起案及び決裁（第29条－第38条）

第3節 公文書の施行（第39条－第43条）

第4節 公文書の発送及び受領（第44条－第46条）

第4章 秘密文書等（第47条－第65条）

第5章 雑則（第66条－第68条）

附則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 この訓令は、高知県公文書等の管理に関する条例（令和元年県条例第1号。以下「条例」という。）第14条第1項の規定に基づき、県警察における公文書の管理及び取扱い（以下「管理等」という。）に関し必要な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、それぞれ当該各号に定めるところによる。

（1）公文書 県警察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、県警察の職員が組織的に用いるものとして県警察が保有しているものをいう。ただし、条例第2条第2項各号に掲げるものを除く。

- (2) 電子公文書 公文書のうち電磁的記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。
- (3) 公文書ファイル等 県警察における能率的な事務又は事業の処理及び公文書の適切な保存に資するよう、相互に密接な関連を有する公文書（保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。）を一の集合体にまとめたもの（以下「公文書ファイル」という。）及び単独で管理している公文書をいう。
- (4) 公文書ファイル管理簿 県警察における公文書ファイル等の管理を適切に行うために、公文書ファイル等の分類、名称、保存期間、保存期間の満了する日、保存期間が満了したときの措置及び保存場所その他の必要な事項を記載した帳簿をいう。
- (5) 起案文書 事案の処理を目的として起案された公文書をいう。
- (6) 原議 決裁手続の終了した起案文書をいう。
- (7) 施行文書 原議に基づき浄書、照合等を経て施行する公文書をいう。
- (8) 文書管理システム 高知県警察WANシステム（土佐NET）を利用して、公文書の起案、登録、決裁、発送、施行、收受、供覧、検索、閲覧、保存、延長、廃棄、移管等の文書管理業務を一元的に管理するシステムをいう。
- (9) 歴史公文書等 条例第2条第3項に規定する歴史公文書等をいう。
- (10) 秘密文書 特定秘密（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項に規定する特定秘密をいう。）以外の公表しないこととされている情報が記録された公文書のうち秘密保全を要する公文書（特定秘密である情報を記録する公文書を除く。）をいう。
- (11) 取扱注意文書 秘密文書の指定は要しないが、取扱いに慎重を期する必要がある公文書をいう。
- (12) 親号文書 人事に関する文書、投書等であって、その所属内においても親展を必要とする公文書をいう。

第2章 管理

第1節 管理体制

（総括文書管理者）

第3条 県本部に総括文書管理者を置き、警務部長をもって充てる。

2 総括文書管理者は、次に掲げる事務を行うものとする。

- (1) 公文書ファイル管理簿及び移管・廃棄簿の調製に関すること。
- (2) 公文書管理委員会への諮問及び答申等に対する必要な措置の実施に関すること。
- (3) 公文書の管理等に関する指導及び研修の実施に関すること。
- (4) 組織の新設又は改廃に伴う必要な措置の実施に関すること。
- (5) 前各号に掲げるもののほか、公文書の管理等に関する事務の総括及び適正な公文書の管理等に必要な措置の実施に関すること。

(副総括文書管理者)

第4条 県本部に副総括文書管理者を置き、県民支援相談課長をもって充てる。

2 副総括文書管理者は、前条第2項各号に掲げる事務について総括文書管理者を補佐するものとする。

(文書管理者)

第5条 所掌事務に関する文書管理の実施責任者として所属に文書管理者を置き、所属長をもって充てる。

2 文書管理者は、その管理する公文書について、次に掲げる事務を行うものとする。

- (1) 作成、取得、発送及び登録に関すること。
- (2) 分類、整理、保存及び保存期間が満了したときの措置の設定に関すること。
- (3) 管理状況の点検に関すること。
- (4) 公文書ファイル管理簿及び移管・廃棄簿への記載に関すること。
- (5) 公文書の管理等に関する職員の指導に関すること。

(文書管理担当者)

第6条 所属に文書管理担当者を置き、次長（次長が二人の所属は、次長（第一）の職にある者とする。）又は副署長をもって充てる。

2 文書管理担当者は、前条第2項各号に掲げる事務について文書管理者を補佐するものとする。

(職員の責務)

第7条 職員は、条例の趣旨にのっとり、関連する訓令等並びに総括文書管理者及び文書管理者の指示に従い、公文書を適正に管理等し、事務を適正かつ合理的に処理しなければならない。

第2節 公文書の作成、整理及び保存

(適切かつ効率的な文書作成)

第8条 職員は、文書管理者の指示に従い、条例第8条の規定に基づき、条例第1条の目的の達成に資するため、県警察における経緯も含めた意思決定に至る

過程並びに県警察の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、前項の規定に基づき、県警察内部の打合せ、県警察の外部の者との折衝等を含め、業務に係る政策立案、事務及び事業の実施の方針等に影響を及ぼす打合せ等（以下「打合せ等」という。）の記録については、文書を作成するものとする。
- 3 文書の作成に当たっては、文書の正確性を確保するため、その内容について原則として複数の職員による確認を経た上で、文書管理者が確認をするものとし、作成に関し、文書管理者よりも上位の職員から指示があった場合は、当該指示を行った者の確認も経るものとする。
- 4 県警察の外部の者との打合せ等の記録の作成に当たっては、県警察の出席者による確認を経るとともに、可能な限り、当該打合せ等の相手方（以下「相手方」という。）の発言内容等についても、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。ただし、相手方の発言内容等について記録を確定し難い場合は、その旨を明らかにしておくものとする。

（分類）

第9条 総括文書管理者は、公文書を系統的に分類し、適正に管理するため、公文書の性質、内容等に応じ、標準公文書ファイル一覧表を作成し、各所属に示さなければならない。

- 2 総括文書管理者は、毎年1回以上、標準公文書ファイル一覧表の見直しを行い、必要があると認めるときは、標準公文書ファイル一覧表を改定するものとする。
- 3 文書管理者は、自所属の標準公文書ファイル一覧表を改定する必要があるときは、総括文書管理者に上申するものとする。

（整理）

第10条 職員は、原則として文書管理システムを利用し、次に掲げる整理を行わなければならない。

- (1) 作成し、又は取得した公文書について分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。
- (2) 相互に密接な関連を有する公文書を一の集合物にまとめて、公文書ファイルとすること。
- (3) 公文書ファイルは、前条の標準公文書ファイル一覧表により系統別に分類し、分かりやすい名称を付するとともに保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。

(4) 公文書ファイルは、文書管理システムにより作成した背表紙及び表紙を付けるものとする。

(5) 公文書ファイルは、編てつする公文書の内容又は量によって合冊又は分冊することができる。ただし、保存期間の満了する日が異なる公文書ファイルを合冊することはできない。

(6) 公文書ファイルには、必要に応じて別記第1号様式の索引目次を付けるものとする。

(保存)

第11条 文書管理者は、公文書ファイル等について、当該公文書ファイル等の保存期間の満了する日までの間、適切に保存しなければならない。

(保存期間)

第12条 第10条第1号の保存期間の設定については、原則として、次の各号に掲げるいずれかによるものとし、別表第1の公文書保存期間基準表に基づき行うものとする。ただし、保存期間の定めが別にあるものについては、その定めるところにより設定するものとする。

(1) 30年

(2) 10年

(3) 5年

(4) 3年

(5) 1年

(6) 1年未満

(7) 常用

2 第10条第1号の保存期間の設定においては、次に掲げる公文書については、保存期間を1年未満とすることができる。ただし、重要又は異例な事項に関する情報を含むなど、合理的な跡付けや検証に必要となる文書は1年以上の保存期間を設定するものとする。

(1) 別途、正本又は原本が管理されている公文書の写し

(2) 定型的又は日常的な業務連絡、日程表等

(3) 出版物又は公表物を編集した文書

(4) 県警察の所掌事務に関する事実関係の問い合わせへの対応

(5) 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書

(6) 意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書

3 第10条第1号の保存期間の設定においては、随時、追記又は更新をされる台帳等の職員が業務に常時利用するものとして継続的に保存する必要がある公文

書については、保存期間を常用とする。ただし、当該公文書が完結した場合は、完結後に第1項第1号から第6号までに掲げる保存期間に設定を変更するものとする。

4 第1項第1号から第5号までに掲げる保存期間の起算日は、公文書を作成し、又は取得した日（以下「文書作成取得日」という。）の属する年の翌年の初日（会計年度により管理する公文書にあつては、文書作成取得日の属する年度の翌年度の4月1日）とする。

5 前項の規定は、第3項ただし書の規定により保存期間の設定を変更した場合の保存期間の起算日について準用する。この場合において、前項中「公文書を作成し、又は取得した日（以下「文書作成取得日」という。）の」とあり、及び「文書作成取得日の」とあるのは「公文書が完結した日の」と読み替えるものとする。

（公文書ファイル管理簿の調製及び公表）

第13条 総括文書管理者は、県警察の公文書ファイル管理簿について、高知県公文書等の管理に関する条例施行規則（令和元年県規則第36号。以下「施行規則」という。）第5条の規定により、文書管理システムをもって調製するものとする。

2 公文書ファイル管理簿は、県民支援相談課に備えて一般の閲覧に供するとともに、インターネットで公表しなければならない。

（公文書ファイル管理簿への記載）

第14条 文書管理者は、毎年1回以上、管理する公文書ファイル等（保存期間が1年以上のものに限る。）の現況について、施行規則第5条第1項各号に掲げる事項を公文書ファイル管理簿に記載しなければならない。

2 前項の記載に当たっては、高知県情報公開条例（平成2年県条例第1号）第7条に規定する非開示情報に該当する場合には、当該非開示情報を明示しないようにしなければならない。

3 文書管理者は、公文書の管理の状況を公文書ファイル管理簿により総括文書管理者に報告しなければならない。

（保存方法等）

第15条 公文書ファイル等（電子公文書を除く。）は、原則として、保存期間の起算日から3年間各所属の執務室において保存し、その後は所属又は係ごとに整理して文書保存箱に収納等し、書庫で保存するものとする。

2 前項の文書保存箱は、総括文書管理者が指定するものとし、文書保存箱には、所属名、公文書ファイル名、保存期間、保存期間満了日、保存期間が満了したときの措置その他公文書の管理等に必要な事項を表示するものとする。

(保存期間の延長)

第16条 文書管理者は、施行規則第4条第1項各号に掲げる場合には、同項に定めるところにより、保存期間及び保存期間の満了する日を延長しなければならない。

2 文書管理者は、施行規則第4条第2項に規定する場合には、職務の遂行上必要な限度において、総括文書管理者の承認を得て、公文書ファイル等の保存期間を延長することができる。

3 文書管理者は、施行規則第4条各項の規定に基づき、保存期間及び保存期間の満了する日を延長した場合は、施行規則第5条第1項第12号の規定により、公文書ファイル管理簿の記載を修正しなければならない。

第3節 公文書の移管又は廃棄

(保存期間が満了したときの措置)

第17条 文書管理者は、公文書ファイル等について、別表第1の公文書保存期間基準表に定めるところに基づき、保存期間の満了前のできる限り早い時期に、条例第9条第5項の保存期間が満了したときの措置を定めなければならない。

2 第14条第1項の公文書ファイル等については、公文書ファイル管理簿への記載により、前項の措置を定めるものとする。

(移管又は廃棄)

第18条 総括文書管理者は、保存期間が満了した公文書ファイル等について、前条第1項の規定による定めに基づき公文書館に移管し、又は廃棄しなければならない。

2 総括文書管理者は、前項の規定により、保存期間が満了した公文書ファイル等を公文書館に移管し、又は廃棄しようとするときは、公文書館に移管し、又は廃棄しようとする日の60日以上前に公文書館長に協議しなければならない。

3 総括文書管理者は、前項の協議において、前条第1項の規定により定めた公文書ファイル等の保存期間が満了したときの措置を変更した場合は、当該措置に係る公文書ファイル管理簿の記載を修正するよう文書管理者に指示をするものとする。

4 総括文書管理者は、第1項の規定により移管する公文書ファイル等について、条例第16条第1項第1号に掲げる場合に該当するものとして公文書館において利用の制限を行うことが適切であると認める場合には、公文書館長に利用制限を行うべき箇所及びその理由について、具体的に記載した意見書を提出しなければならない。

5 総括文書管理者は、条例第12条第3項の規定に基づき、公文書館長から公文書ファイル等について廃棄の措置をとらないよう求められた場合には、必要な

措置を講じるものとする。

- 6 総括文書管理者は、第1項の規定により公文書ファイル等を移管する場合にあっては別記第2号様式の公文書ファイル移管簿を、廃棄する場合にあっては別記第3号様式の公文書ファイル廃棄簿を作成するとともに、文書管理システムによる移管又は廃棄の処理を行うよう文書管理者に指示をするものとする。
(廃棄の方法等)

第19条 公文書ファイル等の廃棄は、原則として、焼却、裁断、溶解又は消去によるものとする。ただし、これにより難しい場合は、公文書ファイル等の内容及び保存媒体に応じた方法により廃棄するものとする。

- 2 総括文書管理者は、公文書ファイル等を廃棄しようとするときは、情報の漏えいに留意し、処理の過程において紛失、散逸等がないように確実に処理しなければならない。

第4節 点検・監査及び研修

(点検及び監査)

第20条 文書管理者は、自ら管理責任を有する公文書の管理状況について、毎年1回以上、点検を行い、その結果を総括文書管理者に報告しなければならない。

- 2 副総括文書管理者は、各所属における公文書の管理状況について、文書管理システムにより点検を行い、点検の結果、改善が必要であると認められるときは、随時監査を行うとともに、監査の結果を総括文書管理者に報告しなければならない。

- 3 総括文書管理者は、点検又は監査の結果を踏まえ、公文書の管理について必要な措置を講ずるものとする。
(研修等)

第21条 総括文書管理者は、適正かつ効果的な公文書の管理等のため、職員に対し、公文書の管理等について必要な知識及び技能を習得させ、又は向上させるための研修、教養等（以下「研修等」という。）を毎年1回以上実施するものとする。

- 2 文書管理者は、総括文書管理者、公文書館その他の機関が実施する研修等に職員を積極的に参加させるものとし、職員は、適切な時期に研修等を受講するよう努めるものとする。

第3章 公文書の取扱い

第1節 公文書の作成基準等

(作成の基準)

第22条 公文書は、平易かつ正確な口語体で、簡明に作成しなければならない。

2 公文書は、次に掲げるものを除いて左横書きとし、原則として日本産業規格によるA列4番の大きさの用紙を用いるものとする。

(1) 法令等の規定により様式が縦書きと定められているもの

(2) 他の行政機関等で様式が縦書きと定められているもの

(3) 表彰状、感謝状、賞状その他これらに類するもので縦書きが適当であると認められるもの

(4) 前3号に掲げるもののほか、本部長が指示するもの

3 前項の左横書きの要領は、別表第2の公文書の左横書き実施要領によるものとする。

4 公文書を作成する場合における漢字使用及び送り仮名の付け方並びに用語の定義は、別に定める。

(種別)

第23条 公文書の種別は、別表第3の公文書種別一覧表のとおりとする。

(形式)

第24条 公文書の記載要領は、別表第4の公文書書式例によるものとする。

(記名)

第25条 公文書の記名は、公安委員会にあっては公安委員会又は公安委員会委員長の名を、県本部にあっては本部長の名を、署にあっては署長の名をそれぞれ用いるものとする。ただし、軽易又は定例的なものについては、主管の部長若しくは所属長又は県本部、部若しくは所属の名をそれぞれ用いることができる。

(法規番号)

第26条 公文書のうち、規則、規程、告示及び訓令を施行する場合は、県民支援相談課において、公文書の種別ごとに別記第4号様式の法規台帳に登載し、公安委員会名又は警察本部長名を冠し、種別の次に暦年による一連番号を付するものとする。

2 法令の規定により掲示板に掲示して公示するのみで足りることとされている告示については、前項の規定にかかわらず、各所属において告示の種別ごとに別記第5号様式の告示台帳に登載し、告示の種別を冠し、その次に別表第5の所属別略号（以下「所属別略号」という。）及び当該所属における暦年による一連番号を付するものとする。

(文書番号)

第27条 前条に規定する公文書以外の公文書は、第4章（第65条を除く。）に規定する秘密文書を除き、原則として文書管理システムを利用して次に定めるところにより文書番号を付するものとする。

- (1) 秘密文書については、第54条に規定する秘密文書登録一覧簿に登録し、主管の所属を示す所属別略号の次に「秘」及び「発」又は「収」を用い、暦年による一連番号を付する。
 - (2) 親号文書については、別記第6号様式の収発件名簿（以下この条及び第46条において「収発件名簿」という。）に登載し、所属別略号の次に「親」及び「発」又は「収」を用い、暦年による一連番号を付する。
 - (3) 公文書のうち達及び指令については、収発件名簿又は当該所属で定める台帳に登載し、所属別略号の次に「達」又は「指」を用い、暦年による一連番号を付する。
 - (4) 前3号に掲げる公文書以外の公文書については、収発件名簿に登載し、所属別略号の次に「発」又は「収」を用い、暦年による一連番号を付する。ただし、輕易又は定例的な文書を収受する場合は、収発件名簿への登載を省略することができる。
- 2 前項第2号から第4号までの規定による文書番号は、所属別略号の次に表記された「発」又は「収」ごとに区別して整理するものとする。
 - 3 第1項第4号の収発件名簿は、県本部にあっては所属ごとに、署にあっては課ごとに管理するものとする。ただし、公文書の取扱件数が多い業務、一定の取扱いを要する公文書を取り扱う業務等については、文書管理者の承認を得て、その業務単位ごとに収発件名簿を別個に取り扱うことができるものとする。この場合において、所属別略号の次に当該業務を表す任意の記号を括弧書きするものとする。
(管理等の特例)

第28条 特に処理若しくは施行の急を要する公文書又は会計、人事、情報等に関する公文書であって、その性質又は形態からその管理等をこの訓令によることのできないものについては、文書管理者において特別な管理等をすることができる。この場合において、文書管理者はその旨を総括文書管理者に報告しなければならない。

- 2 公文書のうち人事関係で親展を必要とするものは、親号文書として特別に取り扱うものとする。
- 3 秘密文書は、第4章（第65条を除く。）に規定する特別な管理等をするものとする。
- 4 取扱注意文書は、第65条に規定する特別な管理等をするものとする。
- 5 他の行政機関から取得した公文書であって、その管理等について当該行政機関と協議を行っているものは、当該協議に基づいて管理等をするものとする。

第2節 起案及び決裁

(起案)

第29条 決裁を受けようとするときは、原則として文書管理システムを利用して起案するものとし、当該文書管理システムで出力した起案用紙を用いるものとする。

2 前項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる事案については、当該各号に定めるところにより起案することができる。

(1) 質疑又は照会に対する回答、調査下命に対する報告その他軽易又は定例的な事案は、起案文書の上部余白に処理印（県本部の所属にあつては別記第7号様式の処理印（本部）、署にあつては別記第8号様式の処理印（署）をいう。第46条において同じ。）を押して起案すること。

(2) 署における職員の報告又は復命に係る事案（別に書式の定めがある場合を除く。）については、別記第9号様式の報告（復命）用紙を用いて起案すること。

(3) 電話又は無線通信等により発信する事案又は受信した事案については、電話通信紙（県本部の所属にあつては別記第10号様式の電話通信紙（本部）、署にあつては別記11号様式の電話通信紙（署）をいう。）に案文を記載して起案すること。

(起案文書の作成)

第30条 起案文書は、次に定めるところにより作成するものとする。

(1) 原則として案件ごとに作成すること。

(2) 起案文書の内容を簡潔に表現する件名を記載し、件名の末尾に公文書の種別を括弧書きすること。

(3) 起案者は、起案用紙の所定の欄に必要事項を記入すること。

(4) 起案に関係のある文書その他参考となる資料を添付すること。

(決裁)

第31条 起案文書により決裁を受けるときは、起案文書の所定の欄に押印をする方法により起案者から順次上司の審査を経て、決裁権者の決裁を受けるものとする。

2 起案文書を速やかに施行する必要がある場合において、中間決裁者が不在であるときは、前項の規定にかかわらず、当該決裁欄に「不在」等と表示してその決裁を省略することができる。

3 前項の規定により決裁を省略したときは、事後速やかにその決裁者に報告しなければならない。

4 公安委員会の決裁及び公安委員会に対する報告等は、全て本部長を經由して行うものとする。

(代決)

第32条 高知県警察処務規程（平成17年4月本部訓令第8号）第4条第1項又は第20条第2項の規定により起案文書の代決をする場合は、当該決裁権者欄に「代」と記載して代決者が押印するものとする。

(合議)

第33条 起案文書の内容が、他の所属等（県本部にあつては部課、署にあつては課をいう。以下この条及び次条において同じ。）の主管事項の範囲にわたるとき、又は重要な関係を有するときは、当該所属等に合議しなければならない。

(合議の要領)

第34条 合議は、次に定めるところにより行うものとする。

- (1) 原則として担当する係を経て行うこと。
- (2) 合議に係る起案文書に異議があるときは、速やかに関係の所属等と協議し、協議が整わないときは上司の指揮を受けること。
- (3) 速やかに施行する必要がある公文書で合議するいとまがないときは、事前に口頭又は電話により関係の所属等の同意を求めるようにし、事後速やかに回覧すること。
- (4) 軽易又は定例的な公文書の合議については、電子メール又は電話等により行うこと。
- (5) 合議済みの起案文書の内容を変更したとき、又は廃案にしたときは、速やかに関係の所属等に通知すること。ただし、形式その他軽易な変更については、この限りでない。

2 前項の規定にかかわらず、県本部における庶務担当課次長会議又は本部次長会議に提出し、議決された起案文書は、関係の所属等に合議したものとみなす。この場合において、当該起案用紙には、警務部参事官（警務）又は県本部警務課長がその旨を別記第12号様式の協議済印をもって標示するものとする。

(法制審査)

第35条 県本部で立案する次に掲げるものについては、本部長の決裁を受ける前に法制審査官の法制審査を受けなければならない。ただし、定型的で審査の必要がないと認められる告示案については、この限りでない。

- (1) 県条例
- (2) 公安委員会規則
- (3) 公安委員会規程
- (4) 公安委員会告示及び本部告示
- (5) 本部訓令

2 前項の法制審査官は警務部長をもって充て、法制審査官に事故があるときは

法制審査官があらかじめ指名する者がその職務を代理する。

3 法制審査に当たっては、次に掲げる事項に留意しなければならない。

- (1) 所定の形式は、整っているか。
- (2) 用字・用語は、正しく用いられているか。
- (3) 内容に矛盾はないか。
- (4) 制限又は義務規定は、妥当であるか。
- (5) 他の法令に抵触し、又は矛盾していないか。
- (6) 高知県行政手続条例に規定する意見公募を必要とする文書ではないか。
- (7) 前各号に掲げるもののほか案件の施行上支障となる点はないか。

4 法制審査は、次に定めるところにより行うものとする。

- (1) 案件を立案した所属の長（以下この条及び次条において「主管所属長」という。）は、法制審査官に対し、別記第13号様式の法制審査要求書に立案の理由等を記載し、案件1部を添えて法制審査を要求しなければならない。
- (2) 一部改正の案件には、別記第14号様式の新旧対照表を添付するものとする。
- (3) 法制審査官は、必要に応じ、主管所属長に説明又は資料の提出を求めることができる。
- (4) 法制審査の事務は、法制審査官の命を受け、県民支援相談課において処理する。

（文書審査）

第36条 通達甲（本部長の名で施行するものに限る。）については、本部長の決裁を受ける前に文書審査官の審査を受けなければならない。ただし、文書審査官が不在の場合において、特に施行の急を要するときは、事後審査とすることができる。

2 前項の文書審査官は、県民支援相談課長をもって充てる。

3 文書審査に当たっては、次に掲げる事項に留意しなければならない。

- (1) 文書の種別は、適正であるか。
- (2) 文書内容が既に施行した文書と重複し、又は競合していないか。
- (3) 文書内容に実施上支障がないか。
- (4) 文書内容は、事務合理化の目的に合致しているか。

4 文書審査は、次に定めるところにより行うものとする。

- (1) 審査を受けなければならない起案文書は、主管所属長から文書審査官に回付して審査の要求をしなければならない。この場合において、文書審査官は必要に応じ、主管所属長に説明又は資料の提出を求めることができる。
- (2) 文書審査官は、審査を終えたときは、起案文書に別記第15号様式の文書

審査印をもってその旨を標示し、主管所属長に返送するものとする。

(3) 文書審査官は、審査の結果を記録しておかなければならない。

(決裁終了後の起案文書の修正)

第37条 決裁者の決裁を受けた起案文書の修正を行ったときは、次に掲げる場合を除き、原則として改めて当該決裁者の決裁を求めなければならない。

(1) 決裁時点において未確定である起案文書の文書番号、施行日等を決裁後に追記することや、公印等を押印するなど、施行に必要な処理を行う場合

(2) 起案文書の文面及び意味内容を変更せず、形式的に書体等の形式を整える場合

(3) 統計数値等の決裁時点において未確定である事項について、確定後に追記することを明示した上で決裁を受け、事後にその内容を追記する場合

(4) 修正の内容が、客観的に明白な計算間違い、誤記、誤植、脱字その他軽微かつ明白な誤りである場合

2 前項の規定に基づき修正のための決裁を求める場合は、修正箇所及び修正内容並びに修正理由を記した資料を添付して、その経緯を明らかにしなければならない。また、修正後の起案文書と当初の起案文書は同一の公文書ファイルに保存しなければならない。

3 第1項第3号又は第4号の場合における決裁終了後の起案文書の修正については、修正した内容を決裁者に対して報告し、又は通知しなければならない。

(廃案)

第38条 起案文書について、決裁者が廃案とすることとした場合は、起案者は起案文書の上欄余白に「廃案」と朱書し、廃案となった理由を付して整理及び保存をしなければならない。

第3節 公文書の施行

(公文書の施行)

第39条 原議は、施行期日が定められているものを除き、速やかに施行しなければならない。

2 施行文書の浄書、照合及び印刷は、原議を起案した所属（署にあっては課）において行うものとする。

(施行経過の記録)

第40条 公文書を施行したときは、取扱者は原議に施行年月日その他必要事項を記入し、その経過を明らかにしておかなければならない。この場合において、原議の内容が軽易又は定例的なものであるときを除き、原議には施行文書の控えを添付しておかなければならない。

(施行文書の表示等)

第41条 施行文書には、公文書の種別、宛名人等に応じ、法規番号、文書番号、日付、保存期間、宛名、発信者名等を表示しなければならない。

2 施行文書には、前項に規定する表示のほか、次の各号に掲げる場合に応じ、当該各号に定める表示をするものとする。

(1) 合議した文書の場合 合議した所属（署にあっては課）を表示する必要があると認めるときは、文書番号の下に関係の所属を示す所属別略号を括弧書きする。

(2) 廃棄日を指定する場合 保存期間の下に廃棄日を表示する。

(3) 通達甲、通達乙、事務連絡、資料又は通知の場合 保存期間の右に別表第6の公文書配布区分表の記号を括弧書きする。ただし、資料又は通知であって、県警察部外宛てのものは、この限りでない。

(4) 担当者等を表示する場合 文書の末尾に係名、氏名、電話番号等を表示する。

(5) 親展を必要とする場合 封筒に「親展」と朱書又は押印をする。

(6) 署長から本部長等特定の者に宛てる文書であって、同一のものを県本部の2以上の所属に送付する場合 宛名の下に送付先の所属を示す所属別略号を括弧書きで関係の深い順に記載する。

(公印及び契印)

第42条 警察部内（警察庁、管区警察局及び他府県警察並びに県警察部内をいう。）に発送又は交付をする公文書は、次に掲げるものを除き、公印の押印を要しないものとする。

(1) 証書、証明書等公印がその文書の効力的要件となっているもの

(2) 賞状、辞令等公印がその文書の形式的要件となっているもの

(3) 訴訟又は処分等公印がその文書の公信性を明らかにするため必要があると認められるもの

(4) 他の規定等により押印することが定められているもの

2 警察部外に発送又は交付をする公文書は、公印の押印を要するものとする。

ただし、公印の押印を省略することについて、あらかじめ関係機関の同意又は承諾を得たものその他所属長が公印の押印の必要がないと認めたものについては、この限りでない。

3 公印を押印する公文書は、原議又は第40条後段の規定により原議に添付する施行文書の控えと契印しなければならない。ただし、文書の性質上、契印することが適当でないとして所属長が認めたものについては、この限りでない。

4 公印の制式、管守及び使用その他公印に関する事項は、別に定める。

(有効期間)

第43条 通達甲、通達乙及び事務連絡の有効期間は、当該施行文書を廃止する場合を除き、当該施行文書の保存期間が満了するまでの期間（第16条の規定により保存期間を延長した期間を除く。）とする。

第4節 公文書の発送及び受領

（発送）

第44条 電子公文書の発送は、原則として文書管理システム又は警察文書伝送システムを利用して行うものとし、その他の公文書の発送は逡送、使送、郵送、宅配便又はファクシミリ装置により行うものとする。

2 郵送文書については、原則として文書取扱担当課（県本部にあっては情報管理課、署にあっては会計庶務課をいう。以下この条及び次条において同じ。）が一括して発送するものとする。ただし、特殊な取扱いを要するもの又は臨時に発送するものについては、文書取扱担当課を通じて主管課（当該公文書に関する事務を取り扱う県本部の所属又は署の課をいう。以下この条及び次条において同じ。）が行うものとする。

3 使送により各所属から直接送付する公文書で重要と認めるものは、当該所属において別記第16号様式の文書送達簿に記載し、受領印を受けるものとする。

4 公文書の発送を運送業者に委託することが合理的な場合は、県本部にあっては会計課を、署にあっては会計庶務課を通じて主管課で行うことができる。

5 情報管理課を通じて重要文書（親展、書留若しくは速達の表示のある文書又は現金封入のある文書をいう。）を送付する場合については、別に定める。

（到達文書の処理）

第45条 到達した文書は、文書取扱担当課において受領し、次に定めるところにより速やかに処理しなければならない。

（1） 親展の表示のある文書は、開封せずに宛名人に配布すること。

（2） 親展の表示のない文書で主管課が明確なものは、開封せずにそのまま当該主管課に配布すること。

（3） 親展の表示のない文書で主管課が明確でないものは、開封して主管課を確かめて当該主管課に配布すること。この場合において、2以上の主管課に関係がある文書は、最も関係の深いと認められる主管課に配布すること。

（4） 前3号の場合において、当該文書が書留、速達、配達証明、内容証明、特別送達その他重要と認められる文書及び現金又は有価証券封入の文書（以下この条において「重要文書等」という。）であるときは、直ちに別記第17号様式の文書配布簿（以下この条において「文書配布簿」という。）に登載して手渡しにより配布し、受領印を受けること。

（5） 郵便料金の不足又は未納の文書は、発信者が官公署である場合その他収

受する必要があると認められる場合に限り、料金を支払い受け取ること。

2 県本部の所属又は署の課に到達した文書は、当該所属又は課において受領するものとする。この場合において、当該文書が主管外に属するものであると認められるときは、その旨を示して速やかに文書取扱担当課又は主管課に回付するものとする。

3 執務時間外に到達した文書は、当直責任者において受領し、次に定めるところにより速やかに処理しなければならない。

(1) 重要文書等（次号に規定するものを除く。）は、直ちに文書配布簿に登載して主管課の文書管理担当者（署にあっては課長）に連絡し、その指示を受けて処理すること。ただし、主管課が明確でない文書にあっては、文書取扱担当課の文書管理担当者（署にあっては課長）に連絡をして指示を受けるものとする。

(2) 重要文書等のうち緊急に処理する必要がないことが明らかなものは、文書配布簿に登載して保管し、当直勤務終了後に文書取扱担当課又は次の当直責任者に引き継ぐこと。

(3) 重要文書等以外の文書は、保管の上、当直勤務終了後に文書取扱担当課又は次の当直責任者に引き継ぐこと。

(收受文書の処理)

第46条 收受文書の処理は、原則として文書管理システムを利用（秘密文書を除く。）するものとし、次に定めるところにより処理しなければならない。

(1) 秘密文書にあっては第54条に規定する秘密文書登録一覧簿に、その他の公文書にあっては収発件名簿に登載し、文書の右上部余白に別記第18号様式の收受印を押印して收受番号（秘密文書にあっては、登録番号）を記入すること。ただし、起案用紙を作成する場合にあっては收受印の押印及び收受印への收受番号の記入を省略し、第27条第1項第4号ただし書の規定により収発件名簿への登載を省略する場合にあっては收受印への收受番号の記入を省略して收受番号記入欄に斜線を引くこと。

(2) 收受文書について、回答、移送その他の処理を行ったときは、その都度必要事項を収発件名簿に記載し、その結果を明らかにすること。

(3) 收受の日時が権利の得失又は変更に関係がある收受文書は、收受の日時等が分かる文書又は封筒等を添えて処理すること。

(4) 收受文書のうち決裁が必要なものは、起案用紙を用い、起案者から順次上司を経て決裁を受けること。ただし、重要又は異例と認められるものは、直ちに文書管理者に報告し、その指示に従って処理すること。

(5) 前号本文の規定にかかわらず、軽易又は定例的なものについては、收受

文書の上部余白に処理印を押印して決裁することができる。

- (6) 庁内施行文書（文書管理システムにより発送された電子公文書をいう。第8号において同じ。）の決裁は、前2号（第4号ただし書を除く。）の規定にかかわらず電子決裁によるものとし、必要に応じて決裁を受けること。
 - (7) 表示された保存期間及び文書配布区分等に従って処理すること。ただし、文書管理者が特に必要と認めるときは、別の処理をすることができる。
 - (8) 庁内施行文書については、文書配布区分等に従い、必要な範囲において電子供覧を行うこと。
 - (9) 文書の処理について必要があると認めたときは、その余白に処理結果を記載すること。
- 2 重要又は異例の收受文書については、文書管理者が処理するものとする。
 - 3 前項に規定する收受文書以外の收受文書については、文書管理者が処理方法を指示し、県本部の所属にあつては主管の係に、署にあつては主管の課長に処理させるものとする。

第4章 秘密文書等

（秘密を守る義務）

第47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漏えいしてはならない。

（秘密文書管理者）

第48条 所属に秘密文書管理者を置く。

- 2 秘密文書管理者は、次長（次長が二人の所属は、次長（第一）の職にある者とする。）又は副署長をもって充てる。
- 3 秘密文書管理者は、当該所属における秘密文書の管理等の責任を負う。

（管理補助者）

第49条 所属長は、所属の職員の中から秘密文書管理者の補助をする者（以下「管理補助者」という。）を指名することができる。

- 2 管理補助者は、秘密文書管理者の指示を受け、秘密文書の管理等の事務を行うものとする。
- 3 所属長は、管理補助者を指定したときは、別記第19号様式の管理補助者指定簿を作成しなければならない。

（秘密文書の区分）

第50条 秘密文書は、次の各号に掲げる秘密の程度に応じ、それぞれ当該各号に定める区分に分類する。

- (1) 秘密保全の必要が高く、その漏えいが国の安全又は利益に損害を与えるおそれのある情報を含むもの 極秘文書

- (2) 極秘文書に次ぐ程度の秘密であって、関係者以外には知らせてはならない情報を含むもの 秘文書
(秘密文書の指定)

第51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応じ、それぞれ当該各号に定める者（以下「指定権者」という。）が行う。

- (1) 極秘文書 本部長
(2) 秘文書 部長及び所属長

- 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 指定権者は、秘密文書の取扱いの事務に関し特に必要があると認める場合は、秘密文書管理者及び管理補助者以外の者に秘密文書の管理等の事務を命ずることができる。
- 4 指定権者は、秘密文書の指定を行うに際し、この訓令に定めるもののほか必要があると認めるときは、当該秘密文書进行处理する者の具体的な範囲又は当該秘密文書の取扱いの細目について指示するものとする。

(秘密文書の指定期間)

第52条 指定権者は、秘密文書の指定をしたときは、当該秘密文書を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。ただし、極秘文書の秘密期間は、5年を超えない範囲内の期間とする。

- 2 指定権者は、秘密文書の秘密期間が満了する場合において、満了後も引き続き秘密文書として管理する必要があると認めるときは、期間を定めて、秘密期間を延長するものとする。ただし、極秘文書の秘密期間の延長は、5年を超えない範囲内の期間とする。
- 3 第1項の規定による秘密期間及び前項の規定により延長する秘密期間は、通じて当該公文書の保存期間を超えてはならない。
- 4 第2項の規定により秘密期間が延長される場合は、秘密文書管理者は、関係者に当該延長について遅滞なく通報しなければならない。
- 5 秘密文書管理者は、秘密文書の秘密期間が延長されたときは、当該秘密文書に係る第54条に規定する秘密文書登録・処理票に秘密期間変更日を記載しなければならない。

(秘密文書の表示)

第53条 秘密文書管理者は、秘密文書の指定がされたときは、当該秘密文書の区分が、極秘文書である場合にあっては別記第20号様式の極秘文書印を、秘文書である場合にあっては別記第21号様式の秘文書印を当該秘密文書の見やすい箇所

2 秘密文書管理者は、秘密文書の指定が解除されたときは、速やかに前項の規定による表示に二重線を付した上で、当該表示の直近に「秘密指定解除」の文字を表示しなければならない。

(秘密文書の管理記録)

第54条 秘密文書管理者は、秘密文書を取得したとき、又は秘密文書の指定がされたときは、別記第22号様式の秘密文書登録一覧簿（以下「秘密文書登録一覧簿」という。）に必要事項を記載の上、別記第23号様式の秘密文書登録・処理票（以下「秘密文書登録・処理票」という。）を作成しなければならない。

(秘密文書の作成、提供及び持ち出し)

第55条 秘密文書の作成、提供及び持ち出しは、必要最小限度にとどめなければならない。

2 秘密文書管理者は、秘密文書を複数部作成するときは、それぞれの文書を区別するため、文書ごとに一連番号を記載しなければならない。

3 職員は、秘密文書を提供し、又は持ち出すときは、秘密文書登録・処理票に所要事項を記載の上、所属長の許可を受けなければならない。ただし、職務上緊急を要し所属長の許可を受けることができないときは、秘密文書管理者の許可によることができる。

4 秘密文書の作成に際して使用した原稿等で必要のないものは、全て速やかに焼却する等復元できない方法により処分しなければならない。

(秘密文書の複製)

第56条 秘密文書は、複製してはならない。ただし、秘文書にあつては、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り秘文書を複製するときは、複製を更に複製してはならない。

3 前条第1項から第3項までの規定は、秘文書の複製の作成、提供及び持ち出しについて準用する。

(秘密文書の保存)

第57条 秘密文書管理者は、秘密文書を金庫又は施錠することができる鋼鉄製の書庫等に保存するとともに、その保存状況について常時確認しなければならない。ただし、秘文書については、所属長が必要であると認めた場合に限り、主管別に保存させることができる。

(指定の解除及び措置)

第58条 秘密文書の指定は、秘密期間の満了により解除されるものとする。

2 秘密文書の内容が秘密を要しなくなったときは、指定権者は、速やかに当該秘密文書の指定を解除するものとする。

- 3 指定権者は、秘密文書の指定を解除したときは、当該秘密文書の解除の日時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 秘密文書管理者は、前項の通報を受けたときは、秘密文書登録一覧簿及び秘密文書登録・処理票に所要事項を記載してその措置を明らかにするとともに、速やかに関係者に通報しなければならない。
- 5 秘密文書管理者は、秘密文書の指定が解除されたときは、第53条第2項に規定する方法により当該秘密文書の表示を速やかに抹消するとともに当該秘密文書をファイルから取り除き、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59条 秘密文書の廃棄は、焼却等復元できない方法により行わなければならない。この場合において、秘密文書を廃棄するときは、立会人を置かなければならない。

- 2 秘密文書管理者は、秘密文書を廃棄したときは、その日時、場所、文書の件名、廃棄した者及び立会人の官職、氏名を所属長に報告しなければならない。
- 3 所属長は、秘密文書を廃棄したときは前項の事項を当該秘密文書の指定権者に通報しなければならない。
- 4 秘密文書管理者は、秘密文書を廃棄したときは、秘密文書登録一覧簿及び秘密文書登録・処理票に所要事項を記載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60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当該秘密文書の指定権者に報告又は通報をしなければならない。

- 2 指定権者は、前項の報告又は通報を受けたときは、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、その旨を本部長に報告しなければならない。

(秘密文書の決裁方法)

第61条 秘密文書の決裁及び合議は、秘密文書管理者又はその指示を受けた管理補助者が携行して受けるものとする。

(秘密文書の送達及び接受)

第62条 秘密文書の送達及び接受は、秘密文書管理者又はその指示を受けた職員が行うものとする。

- 2 秘密文書の送達及び接受は、次に掲げる方法により行うものとする。
 - (1) 秘密文書は、直接宛名人に交付する場合を除き、使送により送達するものとする。ただし、秘文書にあつては、逡送又は書留郵便により送達するこ

とができる。

(2) 送達する場合の秘密文書の体裁は、次に掲げる事項によるものとする。

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、文字等を表示しないこと。

ウ 内側の封筒には、赤色で必親展の表示をするとともに、極秘文書にあつては、別記第24号様式の受領証（以下この項において「受領証」という。）を添付すること。

(3) 極秘文書を受け取った宛名人は、直ちに受領証に記名押印して発送者に返送しなければならない。

(4) 受領証に用いる字句は、文書の内容を示すことがないようにし、その返送は、秘密扱いとせず普通の送達方法によるものとする。

3 秘密文書は、宛名人又は宛名人が指名した者でなければ開封してはならない。

4 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、第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。

(通信による秘密文書の送達)

第63条 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、秘密文書を警察文書伝送システムにより送達することができる。

2 指定権者は、前項の規定による秘密文書の送達に関しては、その秘密文書の区分に応じ、送達事務の取扱者、送達する相手方及び送達方法を指定するものとする。

3 第1項の規定により、警察文書伝送システムで秘密文書を送達する場合は、次に定める措置を講じ、秘密が漏れることのないようにしなければならない。

(1) 電磁的記録の暗号化を行うこと。

(2) 暗号化された電磁的記録を復号化するためのパスワードは、送達の相手方に対してのみ口頭で伝達すること。

(秘密文書取扱い上の注意)

第64条 秘密文書の取扱いに際しては、次の各号に掲げる事項に留意し、秘密保全につき、細心の注意を払わなければならない。

(1) 秘密文書を机の上に放置したり、施錠設備のない引き出し又は書類箱に入れたまま席を外さないこと。

(2) 秘密文書を開いたまま談話したり、みだりに他人に手渡したりしないこと。

2 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、当該

指定がされる前であっても、当該文書について、秘密文書に準じた管理等をするとともに、秘密文書の指定の要否について、速やかに指定権者の判断を仰がなければならない。

(取扱注意文書)

第65条 取扱注意文書の取扱いに際しては、その内容を関係者以外の者に知らせないよう適切な措置を講ずるものとする。

- 2 取扱注意文書には、別記第25号様式の取扱注意印を表示するものとする。
- 3 取扱注意文書の起案に際しては、起案用紙に取扱注意と表示し、原則として持ち回りにより決裁を受けるものとする。
- 4 本部長、部長及び所属長は、必要があると認めるときは当該取扱注意文書を処理する者に具体的な管理等について指示するものとする。

第5章 雑則

(取扱い心得)

第66条 公文書の取扱いに当たっては、職員は次の事項に留意しなければならない。

- (1) 常に周到な注意を払って保存し、紛失、毀損、汚損、誤廃棄等（以下「紛失等」という。）のないようにすること。
- (2) 退庁するときは、所定の場所に納め散逸しないようにすること。
- (3) みだりに処理中の公文書を放置して席を外さないこと。
- (4) 担当事務に係る公文書ファイル等は、いつでも他の者に引き継げるような状態にしておくこと。
- (5) 出張、病気その他の事由により長期間出勤しない場合は、担当事務に係る公文書ファイル等を上司又は代理者に引き継ぐこと。
- (6) 業務に関し個人に配布され、又は個人が取得した文書等は、公文書として管理する場合を除き、個人文書として常に整理し、不必要となったものは確実に焼却等して部外に出ないようにすること。

(閲覧及び貸出し)

第67条 公文書は、内容の全てが公表されているものを除き、部外者に対し、閲覧、内容の発表又は写しの交付をしてはならない。ただし、当該公文書を主管する文書管理者の承認を得た場合は、この限りでない。

- 2 原議は、紛失等を避けるため、特別の理由がない限り部外者に貸し出してはならない。
- 3 職員に対し原議を貸し出す場合は、そのてん末を明らかにしておかなければならない。

(紛失、誤廃棄等への対応)

第68条 文書管理者は、公文書ファイル等の紛失等の事実が明らかとなった場合は、直ちに総括文書管理者に報告しなければならない。

2 総括文書管理者は、前項の報告を受けたときは、速やかに被害の拡大防止等のために必要な措置を講じるものとする。

附 則

(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 この訓令の規定（次項から附則第6項までの規定を除く。）は、この訓令の施行の日（以下「施行日」という。）以後に作成し、又は取得した公文書について適用するものとし、施行日前に作成し、又は取得した公文書（以下「施行日前公文書」という。）の管理については、条例第1条の目的及びこの訓令による改正前の高知県警察公文書管理規程の規定を踏まえ、この訓令の規定に準じて管理等をするものとする。

3 施行日において、県警察が保有する永年又は30年以上の保存期間が定められている施行日前公文書は、保存期間が30年として定められていたものとみなす。

4 前項の規定により保存期間が30年として定められていたとみなされる施行日前公文書であって、施行日の前日までに保存期間が満了しているものとみなされる施行日前公文書については、保存期間が施行日の前日まで延長されているものとみなす。

5 前2項の規定により、施行日の前日に保存期間が満了した施行日前公文書について、第16条第2項の規定に準じて保存期間を延長する場合は、当該施行日前公文書の保存期間を10年延長したものとし、令和12年3月31日に保存期間が満了するものとみなす。ただし、当該保存期間を延長する時点において、文書管理者が別の延長する期間を定めた場合は、この限りでない。

6 文書管理者は、施行日以後に保存期間が満了する施行日前公文書について、第16条各項の規定に準じて保存期間を延長する場合であって、当該施行日前公文書の通算の保存期間が30年を超えるときは、遅滞なく当該施行日前公文書を公文書ファイル管理簿に記載するよう努めるものとする。

(別表・別記様式省略)