

## 千葉県警察の文書に関する訓令の運用について

平成20年10月29日  
例規(文)第66号  
警察本部長

[沿革] 平成22年3月例規(警)第12号 平成28年10月例規(情管)第43号  
平成30年3月例規(情管)第4号 令和5年3月例規(情管)第16号

見出しのことについては、千葉県警察の文書に関する訓令(平成20年本部訓令第22号。以下「訓令」という。)を制定し、平成20年11月1日から施行することとしたが、運用上の留意事項については、下記のとおりであるので、誤りのないようにされたい。

なお、千葉県警察の文書に関する訓令の運用について(平成13年例規(警)第44号)は、廃止する。

### 記

#### 1 趣旨(第1条関係)

文書事務の円滑かつ適正な処理は、文書事務の管理面から要請されるだけでなく、行政事務全般の適正な執行並びに千葉県情報公開条例(平成12年千葉県条例第65号。以下「公開条例」という。)及び個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)に適切に対応するため不可欠であるとの認識に立ち、職員は、訓令に定める処理手続及び文書の取扱いについて遵守しなければならない。

#### 2 事務処理の原則(第3条関係)

(1) 事務を行政文書によって処理することは、権限を有する者が正式の手続を経て行ったものであることの証拠として、また、権利義務の存否についての証拠としての意味を有するものである。本条は、以上のようなことから、事務処理は、原則として行政文書によって処理すべき旨を明らかにしたものである。したがって、軽微な事項の照会、回答、通知などで電話、口頭などで処理することが事務の迅速的な処理という観点から適当な場合以外は全て行政文書によって処理すべきものである。

(2) 第2項は、次の事項に留意することにより、行政文書を責任をもって取り扱うことを定めたものである。

ア 行政文書は丁寧に取り扱うこと。

イ 行政文書は処理状況を常に明らかにしておくこと。

ウ 行政文書は適正かつ迅速に取り扱うこと。

#### 3 行政文書の整理(第4条第2項関係)

(1) 本項は、行政文書を一の集合体である簿冊等に整理し、簿冊等の単位で保存、移管又は廃棄を行うことを定めたものである。

(2) 同じ事務に係る行政文書であっても、保存期間が異なる行政文書は、同じ簿冊等に整理せず、別の簿冊等に整理すること。また、単独で管理することが適当なものは、簿冊、箱又はフォルダーに単独で整理して背表紙を貼付し、それを簿冊等として扱うことができるものとする。

(3) 簿冊等の名称は、簿冊等の措置の決定等に当たって重要な情報となることから、簿冊等

に整理されている行政文書の内容が分かる名称とするよう努めるものとする。

#### 4 行政文書管理責任者等（第6条関係）

(1) 行政文書管理責任者（以下「管理責任者」という。）は、所属における文書事務が円滑かつ適切に行われるよう総括的な管理に当たるものとする。

(2) 行政文書取扱責任者（以下「取扱責任者」という。）は、行政文書の審査、整理保存その他個々の行政文書の手続き等についての指導等に当たることとし、その所掌事務は、次のとおりとする。

ア 他の機関又は他の所属に送達若しくは公示するすべての起案文書の審査に関すること。

イ 浄書印刷の委託に関すること。

ウ 行政文書の整理及び保存の手續について指導及び促進を図ること。

エ 行政文書処理の改善について指導及び促進を図ること。

オ 保存期間が満了した簿冊等の移管又は廃棄について指導及び促進を図ること。

カ 行政文書の管理状況の報告に関すること。

(3) 行政文書取扱補助者（以下「取扱補助者」という。）は、行政文書の作成、收受、整理保存その他個々の行政文書の手続き等について具体的な指導等に当たることとし、その所掌事務は、次のとおりである。

ア ファクシミリを送信する際の許可に関すること。

イ 行政文書及び行政文書を複製した文書を庁舎外に持ち出す際の許可及び庁舎内に持ち帰った際の確認に関すること。

ウ **複製不可**表示のある行政文書を複製した際の配布及び廃棄の確認に関すること。

エ 行政文書分類管理簿及び行政文書目録の作成について指導及び促進を図ること。

オ 行政文書分類管理簿の補正及び管理について指導及び促進を図ること。

カ 保存期間が満了した簿冊等の移管又は廃棄に当たっての点検に関すること。

(4) 行政文書取扱指定者（以下「取扱指定者」という。）は、管理責任者が指定し、取扱補助者の指示を受けてその事務を処理することができる。

なお、複数指定することを妨げない。

#### 5 文書の種類（第9条関係）

第3項の「報告通報文書」の意義については、それぞれ次に定めるとおりとする。

(1) 上司、上級者その他職務上権限のある者又は上級機関等に発信するもの

ア 報告 一定の事実、経過等を上司、上級機関等に知らせる場合に用いる。

イ 伺い 事案の処理に当たり、その方針決定を上司に求める場合に用いる。

ウ 復命 命ぜられた調査等の結果を上司に報告する場合に用いる。

エ 申請 上級機関に対して、許可、認可その他一定の行為を求める場合に用いる。

オ 進達 行政機関や住民から提出された申請、願事等を上級機関に取り次ぐ場合又は上級機関に対して自ら積極的に一定事項を報告する場合に用いる。

(2) 他の所属又は他の機関等に発信するもの

ア 通報 同格の行政機関相互間及び上級行政機関から下級行政機関に、一定の行為又は事実を連絡することをいう。

イ 通知 一定の事実を相手方に知らせる場合に用いる。

- ウ 照会 行政機関相互で問い合わせる場合に用いる。
- エ 回答 相手方からの照会に対してその結果等を知らせる場合に用いる。
- オ 連絡 知りおく程度でよい一定の事項を相手方に知らせる場合に用いる。
- カ 依頼 資料の作成、物品の借用等について特定の相手方に頼む場合に用いる。
- キ 送付 資料、物品等を送る場合に用いる。
- ク 手配 事件、事故、行方不明者等に関する手配事項について知らせる場合に用いる。

## 6 起案の方法（第13条関係）

開示等に係る表示については、次のとおりとする。

- (1) 公開の区分は、公開条例に基づき判断し、「開示」、「一部不開示」、「全部不開示」のいずれかを表示する。
- (2) 公開区分を「一部不開示」又は「全部不開示」とした場合は、公開条例第8条各号のうち該当する号を表示する。
- (3) 保存期間満了時の措置は、千葉県文書館長（以下「文書館長」という。）が定める「歴史公文書の判断基準に関する要綱」に基づき判断し、「移管」又は「廃棄」のいずれかを表示する。

なお、同表示は、保存期間満了時の措置、すなわち移管か廃棄かの措置に係る一次的な判断を示すものである。

## 7 業務調整のための合議（第16条関係）

会議、検討会等のうち、軽易かつ定例的なもの又は委員会、専門部会等の下部組織として、あらかじめ招集が定められているものは、業務調整のための警務部長の合議を省略することができる。

## 8 文書審査（第4章関係）

審査の項目は、次のとおりとする。

- (1) 起案文書の件名と内容との整合性
- (2) 文書の形式、用字用語等
- (3) 他の法令等との整合性
- (4) 文書の発信者名及びあて名
- (5) 保存期間の指定（「発信文書の保存期間の指定」を含む。）
- (6) 不開示情報の特定及び記載の必要性の判断
- (7) 保存期間満了時の措置
- (8) その他必要な事項

## 9 簿冊等の保存期間の延長（第23条関係）

第5項は、保存期間の延長を行うときは、行政文書副総括管理者（以下「副総括管理者」という。）に書面で届出をした上で、文書管理システムに必要な事項を登録して行うことを定めたものである。

## 10 行政文書整理簿への登録（第30条関係）

- (1) 文書の発信手続を行うに当たり、文書管理システムの使用を要しない場合、又は災害等で文書管理システムが使用できない場合は、必要最小限の範囲で行政文書整理簿を分冊することができる。
- (2) 行政文書整理簿への登録を省略し、事務連絡にできる報告通報文書は、所属相互の軽易

な連絡、依頼、回答、資料送付等で、保存期間が1年未満の行政文書とする。

#### 1 1 行政文書取扱いの表示（第33条関係）

- (1) 「取扱注意」は、当該行政文書の取扱いを職員に周知することが目的であるので、部外に発信する行政文書には表示しないこと。
- (2) 「取扱注意」の表示が不要な様式文書」とは、会計関係書類、捜査関係書類、交通切符等の様式文書で、取扱者が限定され取扱いに慎重を欠くおそれがないなど、「取扱注意」の表示をする必要性が認められないものをいう。
- (3) 「複製不可」、「持出厳禁」、「配布区分：」、 、「回覧区分：」 の表示は、部内に発信する行政文書及び部外から收受した行政文書の取扱いを明確にすることを目的としているので、管理責任者の判断で適宜適切に行うこと。

#### 1 2 他の行政機関から收受した文書の取扱い（第37条関係）

管理責任者は、千葉県、国又は他の地方公共団体から收受した文書で保存期間が定められているものは、その範囲内で保存期間を定めるものとする。

#### 1 3 行政文書の分類（第41条関係）

- (1) 第3項は、第2項に定める行政文書の分類の措置は文書管理システムにその都度登録して行うことについて定めており、その状況は行政文書分類管理簿により整理するものとする。
- (2) 行政文書分類管理簿における行政文書の分類は、当該年末（会計年度をもって整理する文書については当該年度末）までに、編冊文書の有無に応じて、簿冊等の情報を登録、削除又は更新を行い、整理を完了させるものとする。

#### 1 4 行政文書分類管理簿及び行政文書目録（第41条及び第43条関係）

- (1) 行政文書分類管理簿及び行政文書目録の記載内容が明らかになることにより、業務の遂行に支障を生じるおそれのある内容については、当該部分を黒塗りとすることができる。
- (2) 行政文書目録は、文書の編冊が完了した簿冊等につづられた文書の件名目次である。ただし、次の場合には、これを省略することができるものとする。

ア 通勤手当関係

イ 旅行命令（依頼）簿

ウ 前記ア及びイと処理形態が同様と認められる台帳等

エ 法令等の規定により、行政文書目録に代わるような一覧表の貼付が義務付けられているもの

オ その他副総括管理者が認めたもの

#### 1 5 管理状況の報告等（第43条の2及び第44条関係）

- (1) 第1項は、管理責任者が、副総括管理者に対して行政文書の管理状況及び保存期間満了時の措置に係る二次的判断について報告するとともに、総務部広報県民課（情報公開・個人情報センター）において一般の閲覧に供するために行う措置について定めたものである。
- (2) 第2項は、副総括管理者が、行政文書総括管理者に対し、前（1）記載の管理責任者による報告に基づき、千葉県警察における行政文書の管理状況を概括して報告することについて定めたものである。

#### 1 6 行政文書の保存及び取扱い（第45条関係）

- (1) 第1項の「専用の場所において適切に保存する」とは、行政文書とその他のものとの混

在を避けて明確に区分し、保存することをいう。

- (2) 第2項は、保存の必要に応じて行政文書の媒体変換を認めるものであるが、変換に当たっては法的な証明力の維持等原本性の確保に留意するものとする。
- (3) 「自席を離れるとき」とは、決裁や事務連絡等により一時的に自席を離れ、行政文書を実質的に管理できなくなる場合をいう。

#### 17 簿冊等に係る措置の決定等（第47条の2関係）

- (1) 第1項の「保存期間の満了前のできる限り早い時期」とは、文書訓令第22条に定める簿冊等の保存期間の起算日から2か月を経過するまでの時期をいい、この時期までに、管理責任者が、当該簿冊等の内容を熟知した職員の意見を踏まえ、保存期間満了時の措置に係る二次的判断を行い、文書管理システムに登録することを定めたものである。

なお、本項の措置の定めをしても、その後の変更は可能としている。

- (2) 第2項は、管理責任者が、保存期間が満了する前年に保存期間の延長の有無を判断し、延長しないものについて、第1項の定めを踏まえ文書館長の意見を聴いた上で、副総括管理者による必要な支援を受け、移管又は廃棄の措置を最終的に決定するものとする。

なお、保存期間の延長の登録又は移管若しくは廃棄の作業を行うのは、保存期間満了後である。

#### 18 簿冊等の措置の実施（第48条関係）

- (1) 第8項の「必要な事項」とは、措置年月日及び取扱責任者又は当該簿冊等の事務を所掌する取扱補助者の職及び氏名をいう。
- (2) 取扱責任者は、簿冊等の廃棄に当たり、廃棄担当者を取扱指定者のうちから1名以上指名するものとする。

#### 19 文書の庁舎外持ち出し（第49条関係）

- (1) 行政文書等持出許可簿は、原則として取扱責任者及び取扱補助者が作成し管理すること。
- (2) 職員は、行政文書及び行政文書を複製した文書（以下「行政文書等」という。）の庁舎外持出について届け出る場合は、該当する行政文書等を管理する取扱補助者に届け出ること。
- (3) 許可者は、行政文書等の庁舎外持ち出しについて届出を受けた場合は、別表の許可基準に従い当該持出文書、持出理由等を確認し、許可する場合には行政文書等持出許可簿に所要事項を記載させ許可すること。
- (4) 取扱補助者以上の者が行政文書等の庁舎外持ち出しの許可を受けようとする場合は、取扱責任者又は管理責任者に届け出て行政文書等持出許可簿による許可を受けること。

なお、管理責任者にあつては、取扱責任者の行政文書等持出許可簿に所要事項を記載しておくこと。

- (5) 「日常的に庁舎外での警察活動で使用するもの」とは、巡回連絡カード、交通切符、遺失・拾得関係書類、施工中の施設の関係図面等の職務遂行上日常的に警察活動で持ち出す行政文書等をいう。
- (6) 「文書の適正な保管、管理、廃棄等に関し必要な指示」とは、行政文書の複製についても、行政文書同様一般に公開されないものも含まれていることを認識させ、文書の紛失、盗難等の防止に努めなければならないことを指示することをいう。

#### 20 行政文書の複製（第50条関係）

- (1) 職員は、事務処理上の必要性を十分に検討し、行政文書の複製の抑制に配慮すること。
- (2) 職員は、行政文書を複製した場合は、当該文書の左上部に㊄の表示をすること。
- (3) 取扱補助者は、職員から行政文書複製管理票の提出を受けたときは、簿冊に編冊して管理すること。
- (4) 職員は、**複製不可**の表示のある行政文書を複製しようとする場合で、遠隔地等のため、行政文書複製管理票により直接、主管所属長の許可を受けることができないときは、電話その他適宜の方法により主管所属長の許可を受けなければならない。この場合においては、電話受理用紙等により、その状況を明らかにしておかなければならない。

以下別表省略