

千葉県警察の秘密文書に関する訓令

平成30年3月16日
本部訓令第3号

〔沿革〕 令和3年11月本部訓令第19号

千葉県警察の秘密文書に関する訓令を次のように定める。

千葉県警察の秘密文書に関する訓令

(目的)

第1条 この訓令は、秘密文書の管理及び取扱いに関し、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「文書訓令」という。）で定めるもののほか必要な事項を定め、秘密の保全を図ることを目的とする。

(定義)

第2条 秘密文書とは、文書訓令第2条第4号に規定する行政文書であって、第6条の指定を受けたものをいう。

(秘密文書管理責任者)

第3条 所属に秘密文書管理責任者（以下「管理責任者」という。）を置き、所属長をもって充てる。

2 管理責任者は、所属における秘密文書の管理の責に任ずる。

(秘密文書取扱責任者等)

第4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、次長をもって充てる。

2 取扱責任者は、管理責任者の命を受け、管理責任者が取り扱う秘密文書の管理及び取扱いについて、この訓令の定めるところによる管理及び取扱いが確保されるため必要な事務を行う。

3 所属に秘密文書取扱担当者（以下「取扱担当者」という。）を置き、管理責任者が、所属職員のうちから指名する警部補（同相当職を含む。）以上の階級にあるものをもって充てる。

4 取扱担当者は、取扱責任者を補助し、所属における秘密文書の収受、その他の秘密文書の管理及び取扱いに関する事務を行う。

(秘密文書の区分)

第5条 秘密文書の区分は、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) 極秘文書 秘密保全の必要が高く、その漏えいが国の安全、利益に損害を与えるおそれのある情報を含む行政文書

(2) 秘文書 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極秘文書以外の行政文書

(秘密文書の指定)

第6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 部長以上
 - (2) 秘文書 所属長以上
- (秘密文書の取扱い)

第7条 秘密文書の指定は、必要最小限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。

- 2 指定権者は、秘密文書の指定に際し、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。）及び文書訓令に定める保存期間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。
 - 3 秘密期間の起算日は、秘密文書を指定した日（以下「秘密文書指定日」という。）の属する年の翌年の1月1日とする。ただし、会計年度をもって整理する秘密文書は、秘密文書指定日の属する会計年度の翌会計年度の4月1日とする。また、秘密文書指定日から1年以内の日であって、1月1日及び4月1日以外の日を起算日とすることが秘密文書の適切な管理に資すると管理責任者が認める場合にあっては、その日とする。
 - 4 指定権者は、秘密文書の秘密期間が満了する時において、満了後も引き続き秘密文書として管理を要すると認めるときは、期間を定めて、その期間を延長するものとする。ただし、極秘文書の期間の延長は、5年を超えない範囲内の期間とする。
 - 5 第2項及び前項に基づく秘密期間の定めは、当該行政文書の文書訓令に定める保存期間を超えてはならない。
 - 6 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。
 - 7 秘密文書の内容が秘密を要しなくなったとき、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。
 - 8 指定権者は、第6条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。
 - 9 職務上、秘密文書を取り扱う者は、当該文書の内容を漏えいしてはならない。
- (秘密文書の表示)

第8条 秘密文書には、秘密文書の区分に応じ、「極秘」又は「秘」の文字を付することにより、秘密文書であることの表示をするものとする。

(秘密文書管理簿)

第9条 秘密文書は、別に定める秘密文書を管理するための簿冊（以下「秘密文書管理簿」という。）において管理するものとする。

- 2 秘密文書管理簿は、各所属に備えるものとする。
 - 3 秘密文書管理簿は、磁気ディスク（これに準ずる方法により一定の事項を記録しておくことができる物を含む。）をもって調製することができる。
 - 4 秘密文書のうち、訓令及び例規通達は、警務部警務課において秘密令達文書登録簿（文書訓令別記第6号様式）に登載し、暦年ごとに一連番号を付け、同時に秘密令達文書登録台帳（文書訓令別記第7号様式）に所定の事項を記載しなければならない。
- (秘密文書の起案・審査)

第10条 秘密文書に係る起案文書の作成には、文書訓令第13条第1号に定める起案用紙を用いるものとする。

2 秘密文書の審査は、文書訓令第19条第4号の規定により行政文書取扱責任者が行うものとする。

(秘密文書の決裁及び発送等の方法)

第11条 秘密文書の決裁、発送等の方法については、行政文書総括管理者（以下「総括管理者」という。）が別に定めるところによるものとする。

(秘密文書の施行)

第12条 所属における秘密文書の施行は、次の各号に定めるところにより行うものとする。

(1) 秘密文書の主管課の取扱担当者は、その内容について施行を要する原議の起案用紙に施行年月日、所属記号、「秘」の記号、「発」の記号及び登録番号を記入し、秘密文書発信登録簿（別記第1号様式）に登録月日、宛名人、標題等所要事項を登載して起案者に返付するものとする。

なお、訓令及び例規通達については、第9条第4項に定める一連番号を付記する。

(2) 前号の規定により原議の返付を受けた起案者は、直ちに当該原議の内容について秘密文書を作成し、誤りの有無を照合後、文書訓令第32条に定める公印及び契印の手続によるものとする。ただし、押印を省略する場合はこの限りでない。

(3) 秘密文書発信登録簿は、第9条第3項を準用するものとする。

(秘密文書の收受)

第13条 秘密文書の收受は、取扱責任者又は取扱担当者（以下「取扱責任者等」という。）が行う。

2 取扱責任者等は、秘密文書を收受したときは、宛名人又は宛名人が指名した者に交付するものとする。

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 極秘文書の交付を受けた者は、直ちに受領書を発送者に返送しなければならない。この場合において、受領書に用いる字句は、当該極秘文書の内容を示すことのないように注意し、その返送は、秘密文書以外の行政文書の発送と同様の方法によるものとする。

5 秘密文書の交付を受けた者は、次の各号に定めるところにより秘密文書收受登録簿（別記第2号様式）への登載等を行うものとする。

(1) 県本部宛ての秘密文書は、発信者と同一所掌事務の庶務担当課又は主管課の取扱担当者に当該秘密文書の上欄余白に文書訓令で定める第11号様式又は第22号様式の印を押させ、收受年月日、「秘」の記号、「収」の記号及び登録番号を記入させ、秘密文書收受登録簿に登録月日、発信者名、標題等所要事項を登載させるものとする。

(2) 所属宛ての秘密文書は、当該所属の取扱担当者に当該秘密文書の上欄余白に文書訓令で定める第11号様式又は第22号様式の印を押させ、收受年月日、「秘」の記号、「収」の記号及び登録番号を記入させ、秘密文書收受登録簿に登録月日、発信者名、標題等所要事項を登載させるものとする。

(3) 秘密文書收受登録簿は、第9条第3項を準用するものとする。

6 日常的に取得される秘密文書であって、その内容が定型的であるものについては、前項の規定にかかわらず、秘密文書收受登録簿への登載を省略することができる。

(他の行政機関から收受した秘密文書の取扱い)

第14条 他の行政機関から收受した行政文書であつて、その取扱いに慎重を期する必要がある行政文書であると思料される表示があるものについては、当該行政機関における秘密保全のための取扱いを尊重し、この訓令に定める取扱いに準じて取り扱わなければならない。

(他の行政機関への秘密文書の提供)

第15条 他の行政機関に秘密文書を提供する場合には、あらかじめ当該秘密文書の管理について提供先の行政機関と協議した上で行うものとする。

(秘密文書の管理状況の報告)

第16条 総括管理者は、秘密文書の管理状況について、毎年度、本部長に報告するものとする。

(秘密文書管理・取扱要領)

第17条 総括管理者は、秘密文書の管理及び取扱いに関し必要な事項の細則を規定する秘密文書の管理及び取扱いに関する要領を定めるものとする。

(特定秘密である情報を記録する行政文書の管理)

第18条 特定秘密である情報を記録する行政文書については、千葉県警察の特定秘密の保護に関する規程（平成26年本部訓令第30号）に基づき管理するものとする。

以下別記等省略