

熊本県警察秘密文書取扱訓令を次のように定める。

平成 26 年〇月〇〇日

熊本県警察本部長 〇〇 〇〇

熊本県警察秘密文書取扱訓令

目次

第 1 章 総則（第 1 条—第 4 条）

第 2 章 秘密文書等の取扱い（第 5 条—第 21 条）

第 3 章 雑則（第 22 条）

附則

第 1 章 総則

（目的）

第 1 条 この訓令は、熊本県警察における秘密文書の取扱いに関し必要な事項を定めることにより、秘密の保全を図ることを目的とする。

（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) 行政文書 警察職員（以下「職員」という。）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。）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警察本部長が保有しているものをいう。ただし、条例第 2 条第 3 項各号及び第 39 条第 1 項各号に掲げるものを除く。
- (2) 秘密文書 ~~第 5~~ 6 条第 1 項の規定による指定を受けた行政文書をいう。
- (3) 指定権者 秘密文書の指定を行う者をいう。
- (4) 秘密期間 秘密文書を秘密にしておく期間をいう。
- (5) 所属 警察本部の課、所及び隊、熊本市警察部の課、警察学校並びに警察署をいう。
- (6) 所属長 所属の長をいう。
- (7) 部長 警察本部及び熊本市警察部の部長をいう。

(秘密文書取扱事務の総括)

第3条 文書管理者（熊本県警察行政文書管理訓令（平成26年熊本県警察本部訓令第〇〇号。以下「管理訓令」という。）第5条第1項に定める文書管理者をいう。以下同じ。）は、所属における秘密文書の取扱いに関する事務を総括する。

(秘密文書取扱責任者)

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、文書管理担当者（管理訓令第6条第1項に規定する文書管理担当者をいう。以下同じ。）をもって充てる。ただし、文書管理者は、必要があると認める場合は、文書管理担当者に加えて他の取扱責任者を指名することができる。

2 取扱責任者は、秘密文書登録票（別記様式第1号）の管理その他の所属における秘密文書の取扱いについての事務を行う。

3 文書管理者は、前第1項ただし書に定める者を指名したときは、その官職及び氏名を総括文書管理者（管理訓令第3条第1項に定める総括文書管理者をいう。以下同じ。）に報告しなければならない。

## 第2章 秘密文書等の取扱い

(秘密文書)

第5条 秘密文書の秘密保全については、この訓令の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、その漏えいが公共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（以下「秘密区分」という。）に応じ、それぞれ当該各号に掲げる職員が行う。

(1) 極秘文書 警察本部長

(2) 秘文書 警察本部長、部長及び所属長

- 2 秘密文書の指定は、必要最少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、秘密文書の指定に際し、秘密期間を定めなければならない。
- 4 指定権者は、秘密文書の指定を行うに際し、必要があると認める場合は、当該秘密文書进行处理することができる職員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。

(秘密文書の表示)

第7条 秘密文書には、その秘密区分及び秘密期間を表示しなければならない。

- 2 前項の規定による表示の様式は、秘密区分に応じ、それぞれ別記様式第2号及び別記様式第3号に定めるとおりとする。

(秘密文書の作成及び配付)

第8条 秘密文書の作成及び配付は、必要最少限度にとどめなければならない。

- 2 取扱責任者は、極秘文書を作成するときは、一連番号を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、極秘文書の番号ごとの配付先等所要事項を秘密文書登録票に記載して、秘密文書の登録をしなければならない。
- 4 秘密文書の作成に際して使用した原稿、原紙等は、特に必要のあるものを除き、速やかに、復元できないように裁断その他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9条 秘密文書の発送は、次に掲げるところにより行う。

- (1) 秘密文書は、これを直接宛名人に交付する場合を除き、使送又は逕送により送達するものとする。ただし、秘文書については、書留郵便により発送することができる。
- (2) 発送する秘密文書の体裁は、次のとおりとする。ただし、秘密文書を直接宛名人に交付する場合は、指定権者の定める体裁とすることができるものとする。
  - 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、符号又は文字を表示し

ないこと。

ウ 内側の封筒には、赤色で「必親展」の表示（別記様式第4号）をし、かつ、極秘文書については、受領証（別記様式第5号）を添付すること。

（通信による秘密文書の発送）

第10条 緊急やむを得ない場合において、指定権者が必要であると認めるときは、前条の規定にかかわらず、秘密文書をファクシミリ、電子メール又は警察文書伝送システムによる送信の方法により発送することができる。

2 指定権者は、前項の規定による秘密文書の発送に際しては、その秘密区分に応じ、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に当たっては、所定の暗号を用いるなど秘密保全上必要な措置を講じなければならない。

（秘密文書の受付）

第11条 秘密文書の受付は、取扱責任者が行う。

2 取扱責任者は、秘密文書を受け付けたときは、宛名人又は宛名人が特に指定した職員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特に指定した職員でなければ開封してはならない。

4 秘密文書の交付を受けた職員は、取扱責任者に、所要事項を秘密文書登録票に記載させるものとする。

5 極秘文書の交付を受けた職員は、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。この場合において、受領証に用いる字句は、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。

（秘密文書の保管）

第12条 取扱責任者は、秘密文書を他の行政文書と区別して、施錠できるキャビネット、金庫その他秘密保全上適当と認められる場所に保管しなければならない。

2 取扱責任者は、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13条 秘密文書の廃棄は、文書管理者の指定する職員の立会いの下に、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。

2 秘密文書を廃棄した場合には、取扱責任者は、廃棄した年月日並びに廃棄した職員及び立ち会った職員の官職及び氏名を秘密文書登録票に記載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14条 職員は、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、行政文書の件名その他必要な事項を取扱責任者に報告しなければならない。この場合において、取扱責任者は、これらの事項を速やかに文書管理者及び当該秘密文書の指定権者に報告しなければならない。

2 指定権者は、前項の報告を受けたときは、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、その調査及び措置の内容を警察本部長に報告しなければならない。

(指定の解除等)

第15条 秘密文書の指定は、秘密期間の経過により解除される。

2 秘密文書の内容が秘密保全を図る必要が要しなくなったとき、又は秘密の程度を緩和しても差し支えの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、解除の日付その他必要な事項を速やかに関係者に通知通報しなければならない。

4 第1項及び第2項の規定により、秘密文書の指定が解除されたときは、当該秘密文書の秘密区分及び秘密期間の表示を速やかに抹消するとともに、所要事項を秘密文書登録票に記載しなければならない。

5 秘密文書の指定を解除された文書は、秘密文書の指定を受けていない文書として熊本県警察行政文書取扱訓令（平成26年熊本県警察本部訓令第〇〇号）の規定に基づき取り扱わなければならない。

(秘密文書取扱い上の注意)

第16条 秘密文書の内容は、職務上これを取り扱う職員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行政文書の起案者その他の関係者は、その指定前であっても、当該行政文書について、前2項に準じた取扱いをしなければならない。

(決裁及び合議)

第17条 秘密文書の指定を要すると認められる行政文書について決裁を受け、又は合議を行う場合には、起案用紙の該当欄にその旨を記載し、取扱責任者又は文書管理者の指定する職員が自ら携行しなければならない。

(秘密文書の複製)

第18条 秘密文書は、複製してはならない。ただし、秘文書で指定権者の許可を受けたものについては、この限りでない。

2 前項ただし書の規定による複製物は、原本と同様の取扱いをしなければならない。

(取扱注意文書)

第19条 秘密文書の指定は要しないが、その取扱いに慎重を期する必要がある行政文書(以下「取扱注意文書」という。)については、秘密文書に準じて、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 文書管理者は、取扱注意文書には、「取扱注意」の表示(別記様式第6号)をするものとする。

3 取扱注意文書としての取扱いを要すると認められる行政文書の起案者は、起案用紙にその旨を記載するものとする。

(秘密文書等取扱いの特例)

第20条 指定権者は、取り扱う行政文書のうち、その性質上この訓令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、別段の定めをすることができる。この場合において、指定権者は、総括文書管理者に協議した上、警察本部長の承認を得なければならない。

(他の官公庁から收受した秘密文書等の取扱い)

第21条 他の官公庁から收受した行政文書であつて、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、当該官公庁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。

### 第3章 雑則

(適用除外)

第22条 法令その他の規程により、秘密文書の取扱いに関する事項については特別の定めが設けられている場合にあつては、当該事項については、当該規程の定めるところによる。

### 附 則

(施行期日)

1 この訓令は、平成27年1月1日から施行する。

(経過措置)

2 熊本県警察における行政文書の管理に関する訓令（平成13年熊本県警察本部訓令甲第12号）の規定に基づき指定された極秘文書及び秘文書は、それぞれこの訓令の規定に基づき指定された極秘文書及び秘文書とみなす。





別記様式第1号(第4条関係)(表面)

秘 密 文 書 登 録 票

登録年月日	年 月 日	登録番号	第 号
秘密区分	極 秘 ・ 秘	秘密期間	
件 名			
文書記号			
差出人			
宛名人			
保存期間			
作 成	施行年月日	年 月 日	作成部数 部
	配付年月日	年 月 日	配付部数 部
	配付方法	<input type="checkbox"/> 使送 <input type="checkbox"/> 書留郵便 <input type="checkbox"/> 会議配付 <input type="checkbox"/> 通信 (            )	
取 得	收受年月日	年 月 日	取得部数 部
	收受方法	<input type="checkbox"/> 使送 <input type="checkbox"/> 書留郵便 <input type="checkbox"/> 会議配付 <input type="checkbox"/> 通信 (            )	
通 知	<input type="checkbox"/> 発 出	年 月 日 秘密区分緩和	取扱責任者印
		年 月 日 秘密期間変更	取扱責任者印
	<input type="checkbox"/> 受 理	年 月 日 秘密指定解除	取扱責任者印
引 継	引継年月日	年 月 日	
	文書取扱主任	職 名	氏 名
廃 棄	廃棄年月日	年 月 日	取扱責任者印
	廃 棄 者	官職 氏名	印
	立 会 人	官職 氏名	印
備 考			

(裏面)

	番号	配付年月日	配付先	番号	配付年月日	配付先
配						
付						
先						
一						
覧						

備考

- 1 「登録年月日」欄には、秘密文書を登録した日付けを記載する。
- 2 「登録番号」欄に記載する番号は、暦年をもって更新する一連番号とする。
- 3 秘密文書を作成したときは、「作成」欄に必要事項を記載する。
- 4 秘密文書を取得したときは、「取得」欄に必要事項を記載する。
- 5 秘密文書の指定の解除又は秘密区分若しくは秘密期間の変更（以下「秘密指定の解除等」という。）について宛名人に通知したときは、「通知」欄のうち「発出」欄をチェックするとともに必要事項を記載し、秘密指定の解除等について通知を受けたときは、「通知」欄のうち「受理」欄をチェックするとともに必要事項を記載する。
- 6 秘密文書の指定が解除され文書取扱主任に引き継いだときは、「引継」欄に必要事項を記載する。
- 7 秘密文書を廃棄したときは、「廃棄」欄に必要事項を記載する。
- 8 極秘密文書を作成し、配付したときは、「配付先一覧」欄に必要事項を記載する。

別記様式第2号 (第7条関係)

極 秘
(無 期 限)
号

極 秘
( 年 月 日 まで)
号

別記様式第3号 (第7条関係)

秘
(無 期 限)

秘
( 年 月 日 まで)

別記様式第4号 (第9条関係)

必親展
-----

別記様式第5号 (第9条関係)

受 領 証	
文 書 記 号	第 号
配 付 番 号	第 号
受 領 年 月 日	年 月 日
受 領 者	印

別記様式第6号（第19条関係）

取扱注意