

| 熊本県警察における行政文書の管理に関する訓令 (現行訓令) | 熊本県警察行政文書管理訓令 (案) |
|---|---|
| <p>目次</p> <p>第1章 総則 (第1条-第17条)</p> <p>第2章 警察本部における行政文書の取扱い</p> <p>第1節 行政文書の収受 (第18条-第23条)</p> <p>第2節 行政文書の処理 (第24条-第33条)</p> <p>第3節 行政文書の施行 (第34条-第37条)</p> <p>第4節 行政文書の整理及び保存 (第38条-第48条)</p> <p>第3章 警察署における行政文書の取扱い</p> <p>第1節 行政文書の収受 (第49条)</p> <p>第2節 行政文書の処理 (第50条-第52条)</p> <p>第3節 行政文書の施行 (第53条)</p> <p>第4節 行政文書の整理及び保存 (第54条・第55条)</p> <p>第4章 秘密文書等に関する特例 (第56条-第73条)</p> <p style="text-align: center;">※ 第2章第4節から独立 →</p> <p>※ 廃棄及び保存期間の延長以外の事項は、これまでの訓令では規定されていなかった (条例の新規定に対応)。</p> <p>第5章 補則 (第74条・第75条)</p> <p>附則</p> <p>第1章 総則 (目的)</p> <p>第1条 この訓令は、熊本県警察における行政文書の管理について必要な事項を定めることにより、事務の適正かつ能率的な遂行及び熊本県情報公開条例 (平成12年熊本県条例第65号。以下「条例」という。) の適正かつ円滑な運用に資することを目的とする。</p> <p>(定義)</p> <p>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。</p> <p>(1) 行政文書 条例第2条第2項に規定する行</p> | <p>目次</p> <p>第1章 総則 (第1条・第2条)</p> <p>第2章 行政文書の管理体制 (第3条-第7条)</p> <p>第3章 行政文書の作成 (第8条-第10条)</p> <p>行政文書の取扱いについては、別に定める(ただし、整理及び保存については警察本部と警察署をまとめて本訓令で定める。)</p> <p>第4章 行政文書の整理 (第11条-第13条)</p> <p>第5章 行政文書の保存 (第14条・第15条)</p> <p>行政文書の取扱いについては、別に定める(ただし、整理及び保存については警察本部と警察署をまとめて本訓令で定める。)</p> <p>秘密文書に関する特例については、別に定める。</p> <p>第6章 行政文書ファイル管理簿 (第16条・第17条)</p> <p>第7章 行政文書ファイル等の移管、廃棄又は保存期間の延長 (第18条-第21条)</p> <p>第8章 管理状況の報告等 (第22条・第23条)</p> <p>第9章 点検・監査及び研修 (第24条-第26条)</p> <p>第10章 雑則 (第27条・第28条)</p> <p>附則</p> <p>第1章 総則 (趣旨)</p> <p>第1条 この訓令は、熊本県行政文書等の管理に関する条例 (平成23年熊本県令第11号。以下「条例」という。) 第10条第1項の規定に基づき、熊本県警察における行政文書の管理について必要な事項を定めるものとする。</p> <p>(定義)</p> <p>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。</p> <p>(1) 行政文書 警察職員 (以下「職員」という。)</p> |

政文書をいう。ただし、条例第37条に規定する行政文書を除く。

(2) 行政文書ファイル 能率的な事務又は事業の処理及び行政文書の適切な保存の目的を達成するためにまとめられた、相互に密接な関連を有する行政文書の集合物をいう。

(3) 電子行政文書 条例第2条第2項に規定する電磁的記録である行政文書をいう。

(4) 行政文書の施行 公示を要する行政文書については、熊本県公報等に公示することをいい、相手方に伝達することを要するものについては、相手方に発送又は交付することをいう。

(5) 所属 警察本部の課、科学捜査研究所、機動捜査隊、交通機動隊、高速道路交通警察隊及び機動隊、熊本市警察部（以下「市警察部」という。）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) 部課長 警察本部及び市警察部の部長（以下「部長」という。）、警察本部及び市警察部の所属長並びに警察学校長をいう。

（行政文書の種類）

第3条 警察職員（以下「職員」という。）が、職務上作成する行政文書の種類は次のとおりとする。

(1) 公示文

ア 告示 警察本部長又は警察署長が、法令の規定又は職務上の権限に基づき、処分し、又は決定した事項を一般に公示するものをいう。

イ 公告 告示以外で一定の事項を一般に公示するものをいう。

(2) 令達文

ア 訓令 警察本部長が、職務執行上の基本的準則を定め指揮命令するものをいう。

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。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) 行政文書ファイル等 能率的な事務又は事業の処理及び行政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行政文書（保存期間を同じくすることが相当であるものに限る。）を一の集合体にまとめたもの（以下「行政文書ファイル」という。）及び単独で管理している行政文書をいう。

(3) 行政文書ファイル管理簿 行政文書ファイル等の管理を適切に行うために、行政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。

(4) 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。

(5) 所属長 所属の長をいう。

取扱訓令で定める

イ 指令 警察本部長又は警察署長が、特定の個人、法人又は団体の申請、願い出等に対して許可、認可、承認等をするものをいう。

ウ 達 警察本部長又は警察署長が、特定の個人、法人又は団体に対して権限に基づいて命令、禁止、取消し等の処分をするものをいう。

(3) 通達文

ア 通達 警察本部長又は部長が、事務処理上の方針、細目等を指示するものをいう。

イ 示達 所属長が、当該所属の職員に対して指示するものをいう。

(4) 往復文

照会、回答、請求、報告、協議、申請、進達、副申、具申、内申、勧告、通知、送付、依頼、申報、通報、督促、諮問、答申、建議等をいう。

(5) 内部文

伺い、復命書、供覧、事務引継書、執務資料等をいう。

(6) その他の公文

辞令文、表彰文、証明文等前各号に掲げる行政文書以外の行政文書をいう。

(行政文書の書式)

第4条 行政文書は、左横書きとしなければならない。ただし、次の各号に掲げるものは、この限りでない。

(1) 法令の規定により様式を縦書きと定められているもの

(2) 他の官公署が様式を縦書きと定めているもの

(3) その他警察本部長が縦書きと指定するもの

2 行政文書を作成する場合の書式例は、別表第1のとおりとする。

(行政文書の取扱い)

第5条 行政文書の取扱いは、責任を明らかにして、的確かつ迅速に行うものとする。

2 行政文書は、常に丁寧に取り扱うとともに、受渡しを確実にし、汚損し、又は紛失しないように注意するものとする。

(行政文書取扱いの特例)

第6条 部課長は、取り扱う行政文書のうち、業務の性質上、この訓令によることが適当でないものの取扱いについて、別段の定めをすることができる。この場合において、部課長は、第9条に規定する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。

(電子行政文書の取扱い)

第7条 電子行政文書の取扱いに関し、この訓令に規定する事項について、他の法令その他の規程に別段の定めがある場合は、その定めるところ

ろによる。

(行政文書の作成義務)

第8条 ※ 新訓令第8条に対応

(総括文書管理者)

第9条 熊本県警察に、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。

- (1) この訓令その他の行政文書の管理に関する規程の整備に関すること。
- (2) 第38条の行政文書分類基準表(第11条、第19条及び第34条において同じ。)及び第47条の行政文書ファイル管理簿(第11条において同じ。)の整備に関すること。
- (3) 行政文書の管理に関する事務の指導監督、研修等の実施に関すること。
- (4) その他行政文書の管理に関する事務の総括に関すること。

3 総括文書管理者は、この訓令による行政文書の管理の状況を実地に監査し、及び第11条に規定する文書管理者から報告を求めることができる。

(副総括文書管理者)

第10条 熊本県警察に、副総括文書管理者を置き、警察本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11条 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、当該所属の管理する行政文書について、次に掲げる事務を行う。ただし、警察署の文書管理者にあつては、第1号に掲げるものを除く。

- (1) 行政文書分類基準表の作成に関すること。
- (2) 行政文書ファイル管理簿の作成に関すること。
- (3) 保存期間の延長又は廃棄の措置の実施に関すること。
- (4) その他行政文書の管理に関する事務の総括に関すること。

(文書管理担当者)

第12条 所属に、文書管理担当者を置き、次席、副隊長、副校長又は副署長をもって充てる。

2 文書管理担当者は、文書管理者の命を受け、

※ 第8条で規定

第2章 行政文書の管理体制

(総括文書管理者)

第3条 熊本県警察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。

- (1) 行政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) 行政文書の管理に関する文書管理者との調整及び必要な改善措置の実施に関すること。
- (3) 行政文書の管理に関する職員の指導及び研修の実施に関すること。
- (4) 行政文書分類基準表の整備に関すること。
- (5) 組織の新設、改正及び廃止に伴う必要な措置の実施に関すること。
- (6) この訓令の施行に関し必要な細則の整備に関すること。
- (7) その他行政文書の管理に関する事務の総括に関すること。

(副総括文書管理者)

第4条 熊本県警察に副総括文書管理者を置き、警察本部広報県民課長をもって充てる。

2 副総括文書管理者は、前条第2項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、その管理する行政文書に関し、次に掲げる事務を行う。

- (1) 保存に関すること。
- (2) 保存期間が満了したときの措置の設定に関すること。
- (3) 行政文書ファイル管理簿への記載に関すること。
- (4) 保存期間の延長、移管又は廃棄(移管・廃棄簿への記載を含む。)に関すること。
- (5) 管理状況の点検等に関すること。
- (6) 行政文書の作成、整理その他行政文書の管理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、次席、副隊長、副校長又は副署長をもって充てる。

2 文書管理担当者は、文書管理者の命を受け、

当該所属の管理する行政文書についてこの訓令の定めるところによる管理が確保されるため必要な事務を行う。

(文書管理補助者)

第13条 所属に、文書管理補助者を置き、警察本部、市警察部及び警察学校にあっては文書管理者が指名する職員をもって充て、警察署にあっては各課長(課長が配置されていない係にあっては係長)をもって充てる。

2 文書管理補助者は、文書管理者及び文書管理担当者を補助する。

(文書取扱担当者)

第14条 所属に、文書取扱担当者を置き、文書管理者が指名する職員をもって充てる。

この場合において、警察署にあっては、別表第2に規定する文書記号のうち、同一の文書記号を使用する課又は係ごとに指名するものとする。

2 文書取扱担当者は、当該所属における行政文書(第56条に規定する秘密文書を除く。)の受付及び発送に関する事務に従事する。

※ これまでの訓令では規定されていなかった(条例の新規定に対応)。

(行政文書の作成義務)

第8条 熊本県警察の意思決定及び事務の実績については、行政文書を作成するものとする。ただし、次に掲げる場合については、この限りでない。

(1) 意思決定と同時に行政文書を作成することが困難である場合

(2) 処理に係る事案が軽微なものである場合

2 前項第1号に規定する場合にあっては、事後に行政文書を作成するものとする。

※ これまでの訓令では規定されていなかった(条例の新規定に対応)。

文書管理者の管理する行政文書について、この訓令の定めるところによる管理が確保されるため必要な事務を行う。

※ 文書管理補助者は置かない。
(文書取扱主任として別に定める。)

取扱訓令で定める。

(職員の責務)

第7条 職員は、条例の趣旨にのっとり、関連する法令及び規則等並びに総括文書管理者及び文書管理者の指示に従い、行政文書を適正に管理しなければならない。

第3章 行政文書の作成

(行政文書の作成義務)

第8条 職員は、文書管理者の指示に従い、条例第4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、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。

(行政文書の作成)

第9条 職員は、熊本県警察本部長が保有する行政文書の管理に関する規程(平成26年熊本県警察本部告示第〇〇号。以下「管理規程」という。)別表に掲げる業務については、当該業務の経緯に応じ、同表の文書の類型を参酌して、文書を作成しなければならない。

(適切・効率的な文書作成)

第10条 行政文書の作成に当たって反復利用が可能な様式、資料等の情報については、熊本県警察統合OAシステム等を活用して、職員の利用に供するものとする。

2 行政文書の作成に当たっては、常用漢字表(平成22年内閣告示第2号)、現代仮名遣い(昭和61年内閣告示第1号)、送り仮名の付け方

(昭和48年内閣告示第2号)、外来語の表記(平成3年内閣告示第2号)等を参照し、分かりやすい用字用語を用い、的確かつ簡潔に記載しなければならない。

(備付帳簿)

第15条 所属には、次に掲げる帳簿を備えるものとする。ただし、收受簿及び発出簿については、警察署に備えることに代えて、別表第2に規定する文書記号のうち、同一の文書記号を使用する課又は係ごとに備えるものとする。

- (1) 收受簿(別記様式第1号)
- (2) 発出簿(別記様式第2号)
- (3) 投書受付簿(別記様式第3号)

2 警察本部警務課及び警察署には、第1項に掲げるもののほか、次に掲げる帳簿を備えるものとする。ただし、警察署においては第2号に掲げるものを除く。

- (1) 告示原簿(別記様式第4号)
- (2) 訓令原簿(別記様式第5号)
- (3) 指令原簿(別記様式第6号)
- (4) 達原簿(別記様式第7号)

3 前2項に規定する帳簿は、暦年により管理する。

4 收受簿及び発出簿は、磁気ディスク(これに準ずる方法により一定の事項を確実に記録しておくことができる物を含む。以下同じ。)をもって調製することができる。この場合において、総括文書管理者は、行政文書の收受及び施行に関し、別段の定めをすることができる。

(文書記号)

第16条 收受した行政文書及び施行を要する行政文書には、原則として、文書記号を付するものとする。

2 文書記号には暦年をもって更新する一連番号(以下「文書番号」という。)を付すものとし、文書記号の印の様式は、別記様式第8号のとおりとする。

(行政文書の記名)

第17条 行政文書の記名は、警察本部、市警察部及び警察学校にあつては警察本部長名を、警察署にあつては警察署長名を用いるものとする。ただし、部課長、審議会の会長、委員会の委員長等が、その権限に基づいて作成する行政文書又は警察本部、警察本部の各部、市警察部若しくは所属名を用いる必要のある行政文書については、この限りでない。

第2章 警察本部における行政文書の取扱い

第1節 行政文書の收受
(第18条—第23条)

第2節 行政文書の処理
(第24条—第33条)

取扱訓令で定める。

取扱訓令で定める。

第3節 行政文書の施行
(第34条-第37条)

第4節 行政文書の整理及び保存
(行政文書分類基準表)

- 第38条 総括文書管理者は、行政文書に係る事務の性質、内容等に応じ、行政文書分類基準表(別記様式第12号)を整備するものとする。
- 2 総括文書管理者は、毎年1回以上、行政文書分類基準表の見直しを行うものとし、必要と認める場合には、その改定を行うものとする。

※ これまでは、分類ごとの保存期間は定められていなかった。
また、実質的に本部所属の文書管理者が作成していることについての規定もなかった。

(行政文書の保存方法)

第39条 ※新訓令第15条に対応

2 ※新訓令第14条に対応

- 3 行政文書は、行政文書分類基準表に従い、行政文書ファイルとしてまとめるものとする。
- 4 行政文書ファイルは、必要がある場合は、分割又は統合することができる。

※ 行政文書の整理義務がこれまでよりも詳細に規定されている。

(行政文書の保存期間)

第40条 行政文書については、次条に規定する起算日から、別表第3の行政文書の区分の欄に掲げる区分に応じ、それぞれ同表の保存期間の欄に掲げる期間が経過する日までの間、保存しなければならない。

※ 歴史公文書の定義に伴う新たな規定

2 原本(原本に代えて保存すべきこととされた

第4章 行政文書の整理

(行政文書分類基準表)

第11条 総括文書管理者は、管理規程別表に基づき行政文書分類基準表(別記様式第1号)を整備するものとする。この場合において、行政文書分類基準表は毎年1回作成し、適宜見直しを行うものとする。

2 前項の場合において、管理規程第3条第2項及び第4項並びに第5条の規定により、保存期間及び保存期間満了時の措置を設定しなければならない。

3 文書管理者(警察署の文書管理者を除く。)は、第1項の行政文書分類基準表の整備及び見直しにおいて、その主管する業務について、総括文書管理者を補助するものとする。

※ 第15条で規定

※ 第14条で規定

(行政文書の整理義務)

第12条 職員は、行政文書について次に掲げる整理を行わなければならない。ただし、電磁的記録は、その性質に応じて行政文書ファイルに整理するものとする。

(1) 作成し、又は取得した行政文書について、当該事務及び事業の性質、内容等に応じ、前条第1項に定める行政文書分類基準表により分類し、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。

(2) 単独で管理することが適当な行政文書を除き、相互に密接な関連を有する行政文書を暦年又は年度(会計年度の期間をいう。以下同じ。)別に一の行政文書ファイルにまとめること。

(3) 行政文書ファイルについて、当該事務及び事業の性質、内容等に応じ、前条第1項に定める行政文書分類基準表により分類し、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。

(行政文書の保存期間)

第13条 文書管理者は、その所掌する事務及び事業に関し、行政文書及び行政文書ファイルが、第11条第1項に定める行政文書分類基準表により、保存期間が設定されるようにしなければならない。

2 前条第1項第1号の保存期間の設定においては、条例第2条第5項の歴史公文書に該当するとされた行政文書にあっては、1年以上の保存期間を定めるものとする。

行政文書を含む。以下同じ。)の写しその他の原本以外の行政文書の保存期間については、原本より短い期間とすることができる。

- 3 施行を要する行政文書の保存期間については、原議より短い期間とすることができる。
(保存期間の起算)

第41条 暦年により管理することが適当な行政文書(保存期間が1年未満である行政文書を除く。)の保存期間は、当該行政文書を作成し、又は取得した日の属する年の翌年の初日から起算するものとする。

- 2 会計に関する行政文書等会計年度により管理することが適当な行政文書(保存期間が1年未満である行政文書を除く。)については、当該行政文書を作成し、又は取得した日の属する会計年度の翌会計年度の6月1日から起算するものとする。ただし、収入又は支出に関する行政文書については、当該収入又は支出の属する会計年度の翌会計年度の6月1日から起算するものとする。

- 3 保存期間が1年未満である行政文書の保存期間は、当該行政文書を作成し、又は取得した日から起算するものとする。

※ 行政文書ファイルの保存期間の概念はこれまでの訓令にはなかった。

※ 特定日の考え方はこれまでの訓令にはなかった。

管理規程別表で規定済み。

- 3 前条第1項第1号の保存期間の起算日は、次の各号に掲げる行政文書の区分に応じ、当該各号に定める日とする。ただし、行政文書を作成し、又は取得した日(以下「文書作成取得日」という。)から1年以内の日であって各号に定める日以外の日を起算日とすることが行政文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあつては、その日とする。

- (1) 暦年により管理することが適当な行政文書
文書作成取得日の属する年の翌年の4月1日
(2) 年度により管理することが適当な行政文書
文書作成取得日の属する年度の翌年度の4月1日

- 4 前条第1項第3号に規定する保存期間は、行政文書ファイルにまとめられた行政文書の保存期間とする。

- 5 前条第1項第3号の保存期間の起算日は、次の各号に掲げる行政文書ファイルの区分に応じ、当該各号に定める日とする。ただし、行政文書を行政文書ファイルにまとめた日のうち最も早い日(以下「ファイル作成日」という。)から1年以内の日であって各号に定める日以外の日を起算日とすることが行政文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあつては、その日とする。

- (1) 暦年により管理することが適当な行政文書
ファイル ファイル作成日の属する年の翌年の4月1日
(2) 年度により管理することが適当な行政文書
ファイル ファイル作成日の属する年度の翌年度の4月1日

- 6 第3項及び前項の規定にかかわらず、文書作成取得日においては不確定である期間を保存期間とする行政文書及び当該行政文書がまとめられた行政文書ファイルの保存期間の起算日は、次の各号に掲げる行政文書ファイル等の区分に応じ、当該各号に定める日とする。ただし、保存期間が確定することとなる日(以下「保存期間確定日」という。)から1年以内の日であつて、各号に定める日以外の日を起算日とすることが行政文書の適切な管理に資すると副総括文書管理者が認める場合にあつては、その日とす

第39条第2項 行政文書は、保存期間が満了する日まで、必要に応じ記録媒体の変換を行うなどにより、適正かつ確実に利用できる方式で保存するものとする。

(行政文書の保存方法)

第39条 行政文書は、管理が適切に行うことができる専用の場所において、行政文書以外の文書と区分して、適切に保存するものとする。

(長期保存のための措置)

第44条 文書管理者は、保存している行政文書について、火災、盗難等の予防措置を講ずるものとする。

(行政文書ファイル管理簿)

第47条 文書管理者は、保存する行政文書ファイルについては、行政文書ファイル管理簿(別記様式第13号)により管理するものとする。

2 行政文書ファイル管理簿は、年1回以上定期的に更新するものとする。

3 行政文書ファイル管理簿は、磁気ディスクをもって調製することができる。

※ ファイル管理簿の公開についてはこれまでの訓令では規定されていなかった。

※ 移管については、これまでの訓令では規定されていなかった(条例の新規定に対応)。

る。

(1) 暦年により管理することが適当な行政文書ファイル等 保存期間確定日の属する年の翌年の4月1日

(2) 年度により管理することが適当な行政文書ファイル等 保存期間確定日の属する年度の翌年度の4月1日

第5章 行政文書の保存

(保存方法)

第14条 行政文書の保存に当たっては、必要に応じ記録媒体の変換を行うなどにより、適正かつ確実に利用できる方法を採用するものとする。

第15条 文書管理者は、保有している行政文書ファイル等を、組織としての管理が適正に行い得る専用の場所において適正に保存しなければならない。

2 文書管理者は、保存している行政文書ファイル等について、火災、盗難等の予防措置を講じなければならない。

3 職員は、行政文書ファイル等を、庁外に持ち出してはならない。ただし、文書管理者の承認を得たときは、この限りでない。

第6章 行政文書ファイル管理簿

(行政文書ファイル等報告)

第16条 文書管理者は、少なくとも毎年度1回、管理する行政文書ファイル等の現況について、管理規程第6条第1項各号に掲げる事項について、総括文書管理者の指示に従い、行政文書ファイル等報告(別記様式第2号)により報告するものとする。

2 前項の報告に当たっては、熊本県情報公開条例(平成12年熊本県条例第65号)第7条各号に規定する不開示情報に該当する場合には、当該不開示情報を明示しないようにしなければならない。

(行政文書ファイル管理簿の調製及び公表)

第17条 前条の報告を受けた総括文書管理者は、各所属の行政文書ファイル管理簿について、管理規程第6条に従い、熊本県警察文書情報データベースシステムをもって調製するものとする。

2 行政文書ファイル管理簿は、熊本県警察本部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。

第7章 行政文書ファイル等の移管、廃棄又は保存期間の延長

(保存期間が満了したときの措置)

第18条 文書管理者は、行政文書ファイル等について、第11条第1項に定める行政文書分類

基準表により、保存期間の満了前のできる限り早い時期に、条例第5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。

(移管又は廃棄)

第19条 文書管理者は、行政文書ファイル等の保存期間が満了したときは、前条の規定による定めに基づき、期間満了ファイル措置報告書(別記様式第3号)により、保存期間が満了した行政文書ファイル等(以下この条及び次条において「期間満了ファイル」という。)の措置を総括文書管理者に報告しなければならない。ただし、保存期間が満了したときの措置が廃棄とされている期間満了ファイルが熊本県行政文書等の管理に関する条例施行規則(平成24年熊本県規則第25号。以下「施行規則」という。)第6条各号に掲げる基準に該当するときは、当該期間満了ファイルの保存期間が満了したときの措置は、移管として報告しなければならない。

2 前項の規定により報告を行う場合において、文書管理者は、保存期間が満了したときの措置を移管として報告する期間満了ファイルに、条例第15条第1項第1号アからオまでに掲げる情報が含まれる場合に該当するものとして、利用の制限を行うことが適切であると認める場合には、報告に意見を添えなければならない。

3 総括文書管理者は、第1項の規定により報告を受けた期間満了ファイルのうち、保存期間が満了したときの措置が廃棄とされているものについて廃棄しようとするときは、あらかじめ、条例第34条に規定する熊本県行政文書等管理委員会(以下この項において「委員会」という。)の意見を聴かななければならない。この場合において、委員会が施行規則第6条各号に掲げる基準に該当すると意見した期間満了ファイルについては、総括文書管理者は、文書管理者に保存期間が満了したときの措置の変更の指示等必要な措置を講じるものとする。

4 文書管理者は、総括文書管理者の指示を受け、移管するものとされている期間満了ファイルを知事に移管し、廃棄するものとされている期間満了ファイルを自ら廃棄しなければならない。

5 総括文書管理者は、期間満了ファイルについて移管し、又は廃棄したとき(前項の規定により廃棄された場合を含む。)は、その名称、移管日又は廃棄日等について記載した移管・廃棄簿を調製しなければならない。

(廃棄の方法)

第20条 文書管理者は、期間満了ファイルを廃棄するときは、当該期間満了ファイルの内容又は媒体に応じた方法により廃棄するものとする。この場合において、当該期間満了ファイルに熊本県情報公開条例(平成12年熊本県条例

(行政文書の廃棄)

第45条 文書管理者は、保存期間が満了した行政文書については、行政文書の内容又は媒体に応じた方法により廃棄するものとする。この場合において、当該行政文書に条例第7条各号に掲げる不開示情報(以下「不開示情報」という。)

が記録されているときは、当該不開示情報が漏えいしないよう適切な措置を講ずるものとする。

(保存期間の延長)

第42条 文書管理者は、次に掲げる行政文書については、前条の規定にかかわらず、保存期間の満了する日後においても、その区分に応じてそれぞれ次に定める期間が経過する日までの間保存期間を延長しなければならない。この場合において、一の区分に該当する行政文書が他の区分にも該当するときは、それぞれの期間が経過する日のいずれか遅い日までの間保存しなければならない。

- (1) 現に監査、検査等の対象になっているもの 当該監査、検査等が終了するまでの間
- (2) 現に係属している訴訟における手続上の行為をするために必要とされるもの 当該訴訟が終結するまでの間
- (3) 現に係属している不服申立てにおける手続上の行為をするために必要とされるもの 当該不服申立てに対する裁決又は決定の日の翌日から起算して1年間
- (4) 条例第6条第1項の開示の請求があったもの 条例第11条第1項又は第2項の規定による決定の日の翌日から起算して1年間

第43条 文書管理者は、保存期間が満了した行政文書について、職務の遂行上必要があると認めるときは、一定の期間を定めて当該保存期間を延長することができる。当該延長に係る保存期間が満了した後にこれを更に延長しようとするときも同様とする。

(長期保存のための措置)

第44条 ※新訓令第15条第2項に対応
(行政文書の廃棄)

第45条 ※新訓令第20条に対応
(保存期間満了前の廃棄)

第46条 文書管理者は、特別の理由があるときは、総括文書管理者の承認を得て、保存期間が満了する前に行政文書を廃棄することができる。

2 前項の規定により保存期間が満了する前に行政文書を廃棄する場合は、廃棄する行政文書の名称、当該特別の理由及び廃棄した年月日を記載した記録を作成しなければならない。

(行政文書ファイル管理簿)

第47条 文書管理者は、保存する行政文書ファイルについては、行政文書ファイル管理簿(別

第65号)第7条各号に掲げる不開示情報等が記録されているときは、当該不開示情報等が漏えいしないよう適切な措置を講ずるものとする。

(保存期間の延長)

第21条 文書管理者は、管理規程第4条第1項に掲げる場合にあっては、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。

※ 各号の内容については管理規程で規定済み。

※ 第21条の規定に含む(管理規程で規定済)。

2 文書管理者は、管理規程第4条に基づき、保存期間及び保存期間の満了する日を延長した場合は、延長する期間及び延長の理由を、副総括文書管理者に報告しなければならない。

※ 第15条第2項で規定

※ 第20条で規定

※ 行政文書を廃棄する際は、熊本県行政文書等管理委員会に意見を聴く必要があり、総括文書管理者の承認では廃棄できない(仮にその必要がある場合は、委員会に対して特別の承認を受ける必要がある。)

※ 第6章(第16・17条)で規定

記様式第13号)により管理するものとする。

2 行政文書ファイル管理簿は、年1回以上定期的に更新するものとする。

3 行政文書ファイル管理簿は、磁気ディスクをもって調製することができる。

(行政文書の閲覧及び貸出し)

第48条 文書管理者は、必要があると認める場合は、本部所属の管理する行政文書を当該本部所属の職員以外の者に閲覧させ、又は貸し出すことができる。

第3章 警察署における行政文書の取扱い

第1節 行政文書の收受

(第49条)

第2節 行政文書の処理

(第50条-第52条)

第3節 行政文書の施行

(第53条)

第4節 行政文書の整理及び保存

(行政文書の保存の特例)

第54条 職員の進退賞罰に関する行政文書その他警察本部長が指定した行政文書については、警察署長又は副署長が保存しなければならない。

(準用)

第55条 第39条から第48条までの規定は、警察署における行政文書の整理及び保存について準用する。

2 前項の場合において、第48条中「本部所属」とあるのは「警察署」と読み替えるものとする。

第4章 秘密文書等に関する特例

(第56条-第73条)

※ これまでの訓令では規定されていなかった(条例の新規定に対応)。

※ 第15条第3項の規定で兼ねる。

取扱訓令で規定

警察本部における行政文書の取扱いと警察署における行政文書の取扱いは、区別しない。

秘密文書取扱訓令で規定

第8章 管理状況の報告等

(紛失及び誤廃棄への対応)

第22条 行政文書ファイル等の紛失及び誤廃棄が発生した場合(そのおそれがある場合を含む)、その事実を知った職員は、直ちに当該行政文書ファイル等を管理する文書管理者(文書管理者が不在等により報告等が困難な場合においては、文書管理担当者)に報告しなければならない。

2 文書管理者は、紛失及び誤廃棄の発生が明らかとなった場合は、直ちに総括文書管理者に報告するとともに、速やかに被害の拡大防止等のために必要な措置を講じなければならない。

3 総括文書管理者は、前項の規定による報告を受け、更に必要となる場合には、速やかに被害拡大防止等のために必要な措置を講じるものとする。

(管理状況の報告)

第23条 総括文書管理者は、行政文書の管理状況について、毎年度、知事に報告するものとする。

第5章 補則

(法律又はこれに基づく命令による適用除外)

第74条 法令その他の規程により、行政文書の管理に関する事項について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。

(補則)

第75条 この訓令に定めるもののほか、熊本県警察における行政文書の管理に関し必要な事項は、総括文書管理者が定める。

附 則

(施行期日)

1 この訓令は、平成13年10月1日から施行する。

(熊本県警察における秘密文書の取扱いに関する訓令の廃止)

2 熊本県警察における秘密文書の取扱いに関する訓令(昭和49年熊本県警察本部訓令甲第6号。以下「旧秘密文書訓令」という。)は、廃止する。

(各種証明の取扱いに関する訓令の一部改正)

3 各種証明の取扱いに関する訓令(昭和38年熊本県警察本部訓令甲第11号)の一部を次のように改正する。

第8条を削り、第9条を第8条とする。

(熊本県警察の法令審議に関する訓令の一部改正)

4 熊本県警察の法令審議に関する訓令(平成4年熊本県警察本部訓令甲第10号)の一部を次

る。

第9章 点検・監査及び研修

(点検・監査)

第24条 文書管理者は、自ら管理責任を有する行政文書の管理状況について、少なくとも毎年度1回、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、行政文書の管理状況について、少なくとも毎年度1回、監査を行い、その結果を総括文書管理者に報告しなければならない。

3 総括文書管理者は、点検又は監査の結果等を踏まえ、行政文書の管理について必要な措置を講じるものとする。

(研修の実施)

第25条 総括文書管理者は、職員に対し、適正かつ効果的な行政文書の管理に関する知識及び技能の習得又は向上を図るため、必要な研修を行うものとする。

(研修への参加)

第26条 文書管理者は、総括文書管理者及びその他の機関が実施する研修に職員を積極的に参加させなければならない。

第10章 雑則

(特別の定め)

第27条 法令その他の規程により、行政文書の管理に関する事項について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。

(雑則)

第28条 この訓令の施行に関し必要な事項は、別に総括文書管理者が定める。

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。

のように改正する。

第3条第1号中「及び規則案」を削り、同条第2号中「、規程案」を削り、同条第3号を次のように改める。

(3) 訓令案

第3条中第4号を第5号とし、第3号の次に次の1号を加える。

(4) 通達案で重要なもの

(帳簿、印等に係る経過規定)

5 この訓令の施行の際、熊本県警察の処務に関する訓令（昭和37年熊本県警察本部訓令甲第67号。以下「旧処務訓令」という。）の規定に基づき現に使用している帳簿、印、電話通信用紙及び起案用紙については、当分の間なお従前の様式のものを用いることができる。この場合においては、必要な事項を追記するものとする。

(保存終期に係る経過規定)

6 この訓令の施行の際、現に旧処務訓令により管理している文書のうち、保存終期が記載されているもの（保存終期が永久と記載されているものを除く。）については、なお従前の例による。

(保存期間の設定)

7 この訓令の施行の際、現に旧処務訓令により管理している文書のうち、保存終期が記載されていないもの（保存終期が永久と記載されているものを含む。）については、平成13年10月1日に作成又は取得した行政文書とみなす。この場合において、別表第3の保存期間の欄に掲げる期間以外の期間を設定する必要がある場合は、文書ごとに保存に必要な期間を設定することができる。

(極秘文書等に係る経過規定)

8 廃止前の旧秘密文書訓令に基づいて指定された極秘文書及び秘文書は、それぞれこの訓令に基づいて指定された極秘文書及び秘文書とみなす。

※ 取扱訓令で規定する。

(経過措置)

2 この訓令の施行前に、改正前の熊本県警察における行政文書の管理に関する訓令（以下「旧訓令」という。）の規定によってした手続きその他の行為は、この訓令の規定によってした手続きその他の行為とみなす。

3 旧訓令第2条第1号の行政文書については、この訓令の第2条第1号の行政文書とみなし、第19条から第21条までの規定を適用する。この場合において第19条第1項ただし書中「廃棄とされている」とあるのは、「定められていない」とする。

※ 改正経過に関する附則略