

○徳島県警察文書管理規程

(平成 11 年徳島県警察本部訓令第 20 号)

改正

平成 13 年 3 月 21 日本部訓令第 6 号  
平成 13 年 12 月 27 日本部訓令第 28 号  
平成 15 年 3 月 20 日本部訓令第 6 号  
平成 16 年 9 月 27 日本部訓令第 21 号  
平成 17 年 2 月 28 日本部訓令第 1 号  
平成 17 年 3 月 23 日本部訓令第 10 号  
平成 18 年 2 月 10 日本部訓令第 3 号  
平成 18 年 12 月 14 日本部訓令第 28 号  
平成 21 年 3 月 23 日本部訓令第 7 号  
平成 22 年 12 月 28 日本部訓令第 22 号  
平成 23 年 3 月 31 日本部訓令第 11 号  
平成 23 年 3 月 28 日本部訓令第 6 号  
平成 24 年 5 月 18 日本部訓令第 12 号  
平成 25 年 3 月 29 日本部訓令第 9 号  
平成 25 年 12 月 18 日本部訓令第 24 号  
平成 26 年 3 月 28 日本部訓令第 8 号  
平成 27 年 2 月 2 日本部訓令第 4 号  
平成 27 年 12 月 21 日本部訓令第 29 号  
平成 28 年 3 月 31 日本部訓令第 13 号  
平成 28 年 3 月 31 日本部訓令第 15 号  
平成 30 年 3 月 30 日本部訓令第 13 号  
平成 31 年 3 月 29 日本部訓令第 14 号  
令和元年 12 月 16 日本部訓令第 15 号  
令和 3 年 3 月 11 日本部訓令第 11 号  
令和 3 年 3 月 23 日本部訓令第 7 号  
令和 3 年 8 月 18 日本部訓令第 17 号  
令和 4 年 3 月 18 日本部訓令第 8 号  
令和 5 年 3 月 17 日本部訓令第 8 号  
令和 5 年 3 月 24 日本部訓令第 11 号  
令和 5 年 3 月 30 日本部訓令第 18 号

徳島県警察文書管理規程を次のように定める。

徳島県警察文書管理規程

徳島県警察文書管理規程(昭和 50 年徳島県警察本部訓令第 28 号)の全部を改正する。

目次

第 1 章 総則(第 1 条―第 6 条)

第 2 章 文書の收受及び配布(第 7 条―第 13 条の 2)

- 第3章 文書の立案、決裁及び審査(第14条―第24条)
  - 第4章 文書の施行(第25条―第31条)
  - 第5章 文書の整理、保存及び廃棄(第32条―第40条)
  - 第6章 文書の監査(第41条―第43条)
  - 第7章 秘密文書等に関する特例(第44条―第62条)
  - 第8章 補則(第63条・第64条)
- 附則

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 この訓令は、法令その他別に定めがあるもののほか、県警察における文書事務の処理に関し必要な事項を定め、もって文書の適正な管理と文書事務の効率的な運用を図ることを目的とする。

### (定義)

第1条の2 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) 文書 県警察の職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画及び写真(これらを撮影したマイクロフィルムを含む。)並びに電磁的記録(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。)であって、県警察の職員が組織的に用いるものとして、本部長が保有しているものをいう。
- (2) 電子文書 文書のうち電磁的記録であって、書式情報(文書の体裁に関する情報をいう。)を含めて磁気ディスク等に記録されているものをいう。
- (3) 文書管理システム 徳島県警察総合ネットワークシステム(情報管理課に設置されたサーバ及びネットワークに接続して使用することができる端末装置、電気通信回線及びこれらに附帯する機器並びにこれらの用に供するプログラムであり、インターネット等警察外部のシステムに接続されるもの以外のものをいい、以下「TOPS」という。)上に構築された文書の作成、決裁、送付及び収受並びに文書に係る履歴の管理を行う徳島県警察文書管理システムをいう。
- (4) 電子メール TOPS その他で運用される電子メールをいう。
- (5) 電子掲示板 TOPS で運用される電子掲示板をいう。
- (6) 伝送システム 警察 WAN システム上で運用するシステムであって、警察庁並びに警視庁及び道府県警察本部の相互間において、電子文書を送受するための警察文書伝送システムをいう。
- (7) 施行 公示を要する文書については当該文書を公示することを、発出を要する文書については当該文書を発出することを、公示又は発出を要さない文書については当該文書の決裁を受けることをいう。

### (文書事務の処理の原則)

第2条 職員は、文書事務を迅速かつ的確に処理しなければならない。

- 2 職員は、常に文書の所在を明らかにし、盗難、紛失、汚損その他の事故(以下「文書事故」という。)の防止に努めなければならない。
- 3 職員は、上司の許可を得ないで、職務上これを取り扱う者以外の者に文書を示し、その内容を告げ、写しを与え、又はこれを庁外に持ち出してはならない。
- 4 職員は、文書事故が発生したときは、直ちに所属長に届け出なければならない。  
(文書事務の総括等)

第3条 警務部長は、県警察における文書事務を総括する。

2 総務企画課長は、警務部長を補佐し、次に掲げる事務を処理する。

- (1) 文書事務の総合的な管理に関すること。
- (2) 文書の管理に関する指導監督に関すること。
- (3) その他文書の適正な管理に関すること。

(所属長の職務)

第4条 所属長は、所属における文書事務を管理し、文書事務が適正かつ迅速に処理されるように指導しなければならない。

(文書取扱責任者及び文書取扱担当者)

第5条 所属に文書取扱責任者(以下「文書責任者」という。)及び文書取扱担当者(以下「文書担当者」という。)を置く。

- 2 文書責任者は、次長等をもって充てる。
- 3 文書担当者は、所属長が所属職員のうちから指定する。この場合、署にあっては、署の各課に文書担当者を置くものとする。
- 4 所属長は、文書担当者を指定したとき又は変更したときは、速やかに、文書取扱担当者名簿(別記様式第1号)を作成し、所属の文書担当者を明確にしておかなければならない。この場合において、所属長は、文書取扱担当者名簿の写しを総務企画課長に送付するものとする。
- 5 文書責任者は、所属長の命を受けて、文書担当者を指揮監督し、次の各号に掲げる事務を処理する。
  - (1) 文書の収受及び配布に関すること。
  - (2) 文書の施行、浄書及び発送に関すること。
  - (3) 文書の審査に関すること。
  - (4) 文書の整理、保存及び廃棄に関すること。
  - (5) 前各号に掲げるもののほか、文書の処理に関すること。
- 6 文書担当者は、文書責任者の指示を受けて、前項各号に掲げる事務を補助しなければならない。

(文書の種類)

第6条 文書の種類は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 法規文書  
    条例、県規則、人事委員会規則、公安委員会規則及び協定
- (2) 公示文書  
    告示及び公告
- (3) 指令文書

## 県指令及び公安委員会指令

### (4) 令達文書

- ア 公安委員会規程 公安委員会が、その権限に属する事務に関し、規則をもって定める事項以外の事項について定めるもので公示を要しないもの
- イ 訓令 本部長が、警察事務の処理及び部下職員の指揮監督に関する基本的事項について定めるもの
- ウ 通達甲 本部長が、警察事務の処理及び部下職員の指揮監督に関する具体的事項並びに法令等の統一解釈及び運用方針について示達するもので、その保存期間が5年以上のもの
- エ 通達乙 本部長が、警察事務の処理及び部下職員の指揮監督に関する具体的事項並びに法令等の統一解釈及び運用方針について示達するもの又は部長が、本部長の命により所掌する警察事務の処理及び部下職員の指揮監督に関する具体的事項並びに法令等の細目的な統一解釈及び運用方針について示達するもので、その保存期間が3年以下のもの。ただし、本部長が特に認める場合は、部長は保存期間が5年又は10年の通達乙を发出することができる。
- オ 所属達甲 所属長が、所属における警察事務の処理及び部下職員の指揮監督に関する具体的事項について示達するもので、その保存期間が5年以上のもの
- カ 所属達乙 所属長が、所属における警察事務の処理及び部下職員の指揮監督に関する具体的事項について示達するもので、その保存期間が3年以下のもの
- キ 通達甲、通達乙、所属達甲及び所属達乙の令達文書は、その保存期間をもって当該令達文書の有効期間とする。

### (5) 一般文書

#### ア 連絡文書

通知、通報、照会、依頼、回答、手配、送付、移送、協議等で県警察の部内又は部外に発するもの

#### イ 報告文書

報告、申請、復命、進達、副申、上申、内申、伺等で上級者又は上級機関に提出するもの

#### ウ その他の文書

執務資料、教養資料、統計資料、捜査資料、願、届、辞令、証書、賞状、式辞、証明書、契約書その他これらに類するもの

## 第2章 文書の收受及び配布

### (到着文書の收受)

第7条 到着した文書は、文書主管課(県本部(学校を含む。以下同じ。)にあっては総務企画課、署にあっては警務課をいう。以下同じ。)において收受するものとする。ただし、課、学校又は署の課(以下「課等」という。)に直接到着した場合は、この限りでない。

- 2 前項の文書中に收受すべきでないものがあるときは、直ちに返送、転送その他必要な措置をとらなければならない。
- 3 郵便料金の未納又は不足の文書が到着した場合は、発信者が官公署であるとき及び県

本部にあっては総務企画課長又は到着先の文書責任者が、署にあっては文書責任者が必要と認めるときは、その未納又は不足の料金を納付して收受するものとする。

(電話の受理)

第 8 条 電話によって連絡、照会、報告、回答等を受理したときは、電話発(受)信紙(別記様式第 2 号)に記録するものとする。

(電子メール等による文書の收受)

第 9 条 文書責任者は、電子メール又は伝送システムにより受信した情報の発信者名及び受信者名が所属又は所属長以上の者であるときには、速やかに文書管理システムにより收受の手続を行うものとする。ただし、文書管理システムでの処理になじまないものについては、印字・出力するものとする。

2 文書責任者は、前項ただし書の規定により出力した文書を原本として第 12 条の規定により收受の手続を行うものとする。

(勤務時間外等に到着した文書の收受)

第 10 条 勤務時間外及び休日(署にあっては、警察署当番中)に到着した文書は、当直司令(署にあっては当番責任者。以下同じ。)が收受し、次の各号に掲げるところにより処理しなければならない。

- (1) 次条第 2 号に規定する特殊文書については、特殊文書配布簿(別記様式第 3 号)に登載すること。
- (2) 收受した文書のうち急を要すると認められるものについては、速やかに、名あて人又は関係課の文書責任者に連絡すること。
- (3) 当直勤務中(署にあっては、警察署当番中)に收受した文書は、勤務終了後、文書主管課に引き継ぐこと。ただし、勤務終了の日が休日であるときは、次番の当直司令に引き継ぐこと。

(文書主管課の処理)

第 11 条 文書主管課で收受した文書(電子文書を除く。)は、次の各号に掲げるところにより処理しなければならない。

- (1) 文書は、開封しないで直ちに関係課に配布すること。ただし、名あて人が明らかでない文書は、開封の上、関係課を判断し配布すること。
- (2) 前号の文書が書留郵便、配達証明、内容証明その他重要と認められるもの(以下「特殊文書」という。)である場合は、特殊文書配布簿に登載し、受領印又は署名を受けすること。
- (3) 2 以上の課に関連する文書は、その関係が最も深いと認められる課に連絡して、これを配布するものとする。

(收受文書の取扱い)

第 12 条 前条第 1 号の規定により配布を受けた文書及び課等に直接到着し收受した文書(電子文書を除く。)(以下「收受文書」と総称する。)は、次の各号に掲げるところにより速やかに受付の手続をした後、收受責任者(県本部にあっては当該文書に係る事務を所掌する指導官等以上の職にある者、署にあっては課長の職にある者をいう。以下同じ。)に交付するものとする。ただし、親展文書は、未開封のまま名あて人に交付しなければならない。

- (1) 文書の上部余白等に受付印(別記様式第 4 号)及び決裁欄(別記様式第 5 号)を押印し、次に掲げるものについては、文書收受簿(別記様式第 6 号)に登載すること。
  - ア 県警察部外からの文書(軽易なものは登載を省略することができる。)
  - イ 県警察部内の文書のうち、訴訟、審査請求に関するもの、権利義務に関するもの、その他文書を受理したことについて、特に確認を要すると認められるもの
- (2) 審査請求書その他收受の日時が権利の得喪、変更等に関係があると認められる文書は、必要に応じて、文書の余白に收受時刻を記入しておくこと。
- 2 前項ただし書の規定により親展文書の交付を受けた者は、当該文書を開封の上、同項各号の手続を必要と認めるものについては、速やかに文書担当者に申し出てその手続をとらなければならない。
- 3 県本部の文書責任者は、收受文書の内容が他の課に関係がある場合は、その旨を関係課の文書責任者に連絡し、必要があるときは、その写しを送付すること。
- 4 署の課長は、收受文書の内容が署の他の課に関係がある場合は、文書責任者の指示を受け、必要があるときは、署の関係課にその写しを送付すること。
- 5 県本部の文書責任者及び署の課長は、收受文書のうち当該課等の所掌事務に属さないものがあるときは、直ちに文書主管課に返送しなければならない。

(收受文書の処理)

第 13 条 前条の規定により文書の交付を受けた收受責任者は、速やかに当該文書の内容を点検し、次の各号に掲げるところにより処理しなければならない。

- (1) 重要又は特異な文書及び緊急を要する文書は、直ちに所属長に供覧し、事案の処理についての指示を受けること。
- (2) 前号以外の文書については、当該文書の内容に応じて、立案、供覧等の適切な処理を行うこと。
- (3) 收受文書に保存期間が明記されていない場合は、第 35 条の規定により、その保存期間を定め、第 27 条第 1 項に準じて、その保存期間を表示すること。この場合における保存期間の判断は、收受責任者が第一次的に行い、決裁権者が決定するものとする。

第 13 条の 2 電子文書を收受した場合の処理は、前条(第 3 号を除く。)を準用するものとする。

### 第 3 章 文書の立案、決裁及び審査

(事案の処理)

第 14 条 県警察の意思決定に当たっては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、事後に文書を作成するものとする。

(立案)

第 15 条 文書による意思決定は、立案によって行うものとする。

2 立案に当たっては、立案用紙(別記様式第 7 号)及びけい紙(別記様式第 8 号)を使用するものとする。ただし、けい紙については、他の用紙を用いることができる。

3 前項の規定にかかわらず、次の各号に掲げるものについては、立案用紙を用いないで処理することができる。

- (1) 文書管理システムを用いて行うもの
- (2) 軽易な事案で文書の余白に処理案を赤色で記載して立案に代えることができるもの
- (3) 定例のもので一定の様式により処理できるもの
- (4) 報告、復命等で他の用紙を用いることを適当とするもの  
(連絡用紙等)

第 16 条 連絡文書及び報告文書の作成に当たっては、連絡用紙(別記様式第 9 号)及び報告用紙(別記様式第 10 号)を使用するものとする。ただし、他に書式の定めのある場合又はこれら様式に定める事項が記載された書式を使用する場合は、この限りでない。

2 報告用紙は、所属職員の所属長に対する報告、復命等にも使用することができる。

3 連絡用紙及び報告用紙の連紙は、けい紙を使用することができる。

(立案上の留意事項)

第 17 条 立案に当たっては、次の各号に掲げる事項に留意しなければならない。

- (1) 立案の目的を明らかにするとともに、内容の正確を期し、疑義を生じないように配慮すること。
- (2) 原則として 1 案件ごとに立案すること。
- (3) 標題は、文書の内容を簡潔に表現するものとする。
- (4) 用字及び用語は、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)及び公用文における漢字使用等について(平成 22 年内閣訓令第 1 号)によること。

(文書の書き方)

第 18 条 文書の書き方は、左横書きとする。ただし、次の各号に掲げるものについては、この限りでない。

- (1) 条例案及び県規則案
- (2) 法令、慣行等により縦書きに定められているもの
- (3) その他所属長が他の方法によることが適当と認めたもの

2 訓令の書式例は別表第 1、通達甲の書式例は別表第 2 のとおりとする。

(文書の発信者)

第 19 条 文書の発信者は、別に定めがあるものを除くほか、次の各号に掲げるところによるものとする。

- (1) 令達文書(通達甲、通達乙、所属達甲及び所属達乙)  
本部長、部長又は所属長とする。
- (2) 一般文書

ア 県本部から発する文書は、本部長とする。ただし、徳島県警察事務専決規程(昭和 46 年徳島県警察本部訓令第 18 号)その他の規程により専決事項とされているものにあつては、部長又は所属長とすることができる。

イ 署から発する文書は、署長とする。

ウ ア及びイの規定にかかわらず、軽易又は定例的なものは、発信者となる者の判断により部名又は所属名を用いることができる。

- 2 文書の内容が複数の部又は所属の所掌事務に関する事項であるときは、発信者を連名とすることができる。この場合においては、当該事務を所掌する部長又は課長を先に表記するものとする。

(文書の宛先の表記)

第 20 条 文書の宛先を部長、所属長、部名又は所属名(以下この条において「部長等」という。)とするときは、必要に応じて、部長等の単記又は一部若しくは全部の連記とする。この場合において、宛先を部長等の全部の連記とするときは、各部長、各部課長、各所属長等とすることができる。

- 2 文書の宛先を関係のある部長等のみとするときは、関係部長、関係部課長、関係所属長等とすることができる。
- 3 本部長を発信者とする署長宛ての文書には、宛先の下に括弧書で署における回議先を記載するものとする。
- 4 部課長を発信者とする署長宛ての文書には、宛先の下に括弧書で署における回議先を記載することができる。

#### 第 21 条 削除

(決裁)

第 22 条 立案文書の決裁は、徳島県警察事務決裁規程(昭和 50 年徳島県警察本部訓令第 29 号)に定めるところによる。この場合、関連する資料があるときは、当該文書の末尾に添付するものとする。

- 2 立案文書のうち、特に重要なもの、説明を要するもの又は急を要するものについては、立案者又は部長若しくは所属長の指定する者が自ら持ち回って、回議及び決裁を受けなければならない。
- 3 決裁を終えた立案文書(以下「原議書」という。)には、決裁年月日を記入しなければならない。

(再回議等)

第 23 条 立案者は、回議又は決裁の過程において、立案文書の内容について重大な修正が行われた場合又は廃案となった場合は、回議した関係者に再回議し、又は通知しなければならない。

- 2 決裁の後、新たな事態の発生により施行を取りやめ、又は保留しなければならないときは、新たにその旨を立案し、原議書を添付して決裁を受けなければならない。
- 3 決裁の後、誤りを発見したときは、これを訂正して上司の承認を得なければならない。

(文書の審査)

第 24 条 所属における立案文書の審査は、文書責任者が行うものとする。

- 2 法令審査委員会における文書の審査は、徳島県警察本部法令審査要領の制定について(昭和 50 年 3 月 25 日徳企監第 44 号)に定めるところによる。

#### 第 4 章 文書の施行

(文書の略号及び番号)

第 25 条 施行を要する文書のうち次の各号に掲げるものについては、当該各号に規定するところにより、略号及び番号を付けなければならない。

- (1) 公安委員会規則、公安委員会規程、公安委員会告示及び公安委員会指令 総務企画



課の公安委員会規則(規程、告示、指令)番号簿(別記様式第 11 号)により、暦年ごとの規則(規程、告示、指令)番号を付すること。

- (2) 本部長が制定する告示及び訓令 総務企画課の告示(訓令)番号簿(別記様式第 12 号)により、暦年ごとの告示(訓令)番号を付すること。
- (3) 第 6 条第 4 号に定める令達文書(公安委員会規程および訓令を除く。) 所属の略号(別表第 3)を冠し、所属の文書発送簿(別記様式第 13 号)により、暦年ごとの文書番号を付すること。
- (4) 第 6 条第 5 号に定める一般文書のうち自所属以外への発出を要する文書 前号に準じて取り扱うこと。ただし、内容が軽易な文書については文書番号を省略して「号外」と表示するか、又は所属の略号及び文書番号を省略して「事務連絡」と表示することができる。また、所属の略号及び文書番号を付けることが適当でない認められる文書についてはこれを省略することができる。

2 前項第 3 号及び第 4 号に定める文書のうち、他の所属と合同で施行する文書は、当該所属の略号及び文書番号を連記するものとする。

(文書の施行年月日)

第 26 条 文書の施行年月日は、公示を要するものにあつては公示した日、発出を要するものにあつては発出した日とし、公示又は発出を要しないものにあつては決裁を受けた日とする。

(符号等の表示)

第 27 条 県警察部内に発する文書には、別記様式第 14 号により、当該文書の右上部に当該文書の保存期間及び保存期間が満了する日を表示するものとする。ただし、文書の性質上これらの表示をすることが不適當と認める場合にあっては、この限りでない。

2 前項に定めるほか、選挙、警衛、警護等に関する文書で、特に必要があると認めるとき及びその文章の処理について特に表示する必要があると認めるときは、文書の右上部に符号(別表第 4)を付することができる。

3 前 2 項に定めるほか、会議に使用する文書、継続性のある文書等には、文書の右上部に一連番号を付することができる。

(文書の浄書、照合及び印刷)

第 28 条 文書の浄書及び照合は、所属において行うものとする。

2 文書の印刷は、部外発注を必要とするものを除き、所属において行うものとする。

(公印の押印)

第 29 条 県警察部外に発する文書には、次の各号に掲げるものを除いて、公印を押すものとする。

- (1) 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
  - (2) 軽易又は定例的なものであって、発信者が押印の必要がないと認めたもの
- 2 県警察部内に発する文書には、次の各号に掲げるものに限り、公印を押すものとする。
- (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、辞令書等公印がその文書の重要な形式的要件となっているもの
  - (3) 訴訟、処分等に関するもので、文書の公信力を明らかにする必要があると認められるもの

- (4) 他の規程により、押印することが定められているもの
  - (5) その他所属長が特に押印を必要と認めるもの
- 3 公印を押す文書は、原議書と契印(別記様式第 15 号)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認められるものは、この限りでない。
  - 4 公印を押した文書は、速やかに発出又は交付するものとする。ただし、やむを得ない理由により、一定期間保管する必要があるものについては、この限りでない。
  - 5 前項ただし書の場合において、当該文書を一定期間保管するときは、所属長が指名した者に施錠のできるキャビネット等において保管させるものとする。

(文書の施行方法)

第 30 条 公示を要する文書の施行は、徳島県公告式条例(昭和 25 年徳島県条例第 29 号)の規定により徳島県報に登載して行うものとする。

- 2 発出を要する文書の施行は、書面又は電子文書の送達により行うものとする。

(文書の発送)

第 31 条 県警察部内における文書(電子文書を除く。)の送達は、別に定める実施要領に基づき通送によるものとする。

- 2 文書を郵送する場合は、文書主管課に委託するものとする。ただし、特別の理由がある場合は、この限りでない。
- 3 電子文書の送達は、文書管理システムによるほか、電子メール又は伝送システム(次項において「電子メール等」という。)による。
- 4 電子メール等の送受信の具体的要領については別に定めるところによる。
- 5 ファクシミリによる発信は、所属において行うものとする。この場合、発信を行う者は、相手先の電話番号を十分確認の上発信するとともに、発信終了後は直ちに着信の確認を行わなければならない。

## 第 5 章 文書の整理、保存及び廃棄

(文書分類表)

第 32 条 総務企画課長は、文書を系統的に分類・整理するため、文書分類表を作成し、各所属に示さなければならない。

- 2 総務企画課長は、毎年 1 回以上文書分類表の見直しを行い、必要があると認める場合は改訂するものとする。

(文書ファイル管理表)

第 33 条 所属長は、所属における文書の整理を促進し、文書を適切に保管し、及び保存するため、第 35 条第 1 項に規定する完結文書の保存期間が 1 年以上の文書を編さんする簿冊及び保存期間が 1 年以上の電子文書について、前条の文書分類表に基づき、文書管理システムにより文書ファイル管理表(別記様式第 16 号)を作成しなければならない。

- 2 文書責任者は、文書ファイル管理表に基づき文書の管理状況を随時点検するとともに、文書ファイル管理表を整備して常に文書の管理実態を明らかにしておかなければならない。

(文書の保管)

第 34 条 未処理又は処理中の文書及び台帳、帳票その他常時使用する文書は、執務中を除き、所定の場所に適正に保管しなければならない。

(完結文書の保存期間)

第 35 条 施行を終えた文書(以下「完結文書」という。)の保存期間は、次の各号に掲げるとおりとし、その区分基準は、別表第 5 に掲げるところによる。ただし、別に定めがあるもの及び特別の理由があるものは、この限りでない。

- (1) 30 年
- (2) 10 年
- (3) 5 年
- (4) 3 年
- (5) 1 年
- (6) 1 年未満

2 完結文書(保存期間が 1 年未満のものを除く。以下この条(第 5 項を除く。)から第 36 条の 2 までにおいて同じ。)の保存期間は、会計年度で設定するものとする。ただし、文書の適切な管理に資すると所属長が認める場合は、暦年で設定することができる。

3 完結文書の保存期間の起算日は、処理が完結した会計年度の翌会計年度の 4 月 1 日とする。ただし、前項ただし書の規定により完結文書の保存期間を暦年で設定するときは、処理が完結した暦年の翌年の 1 月 1 日とする。

4 前項本文の場合において、完結文書が 4 月 1 日から 5 月 31 日までの間に処理が完結し、その内容が前会計年度に属する歳入又は歳出に係るものであるときは、同項本文の規定にかかわらず、当該文書の保存期間の起算日は、処理が完結した日の属する会計年度の 4 月 1 日とする。

5 完結文書(保存期間が 1 年未満のものに限る。)の保存期間の起算日は、処理が完結した日の翌日とする。

6 所属長は、事務処理上必要があるときは、保存期間が満了した簿冊若しくは簿冊内の特定の文書又は電子文書の保存期間を延長することができる。

(完結文書の編さん)

第 36 条 完結文書(電子文書を除く。以下この条及び次条において同じ。)は、文書ファイル管理表の細分類ごとに、次の各号に掲げるところにより整理し、簿冊に編さんしなければならない。

- (1) 簿冊は、完結文書の保存期間の設定が会計年度であるものは会計年度ごとに、暦年であるものにあつては暦年ごとに編さんすること。ただし、累年による編さんを必要と認めるものについては、この限りでない。
- (2) 他の会計年度又は暦年にまたがって処理した文書は、その事案の処理が完結した会計年度又は暦年のものとして編さんすること。
- (3) 前号の場合において、会計年度ごとに編さんする完結文書が 4 月 1 日から 5 月 31 日までの間に処理が完結し、その内容が前会計年度に属する歳入又は歳出に係るものであるときは、同号の規定にかかわらず、前会計年度の簿冊に編さんすること。
- (4) 各編さん簿冊ごとに索引目次(別記様式第 17 号)を付けること。ただし、特に索引目次を付ける必要がないと認められるものについては、この限りでない。
- (5) 編さん簿冊の厚さは、おおむね 10 センチメートルを限度とし、背表紙(別記様式第 18 号)を付すること。

なお、分冊した場合は、背表紙の簿冊名に分冊番号を付すること。

(6) 文書の規格、性質等から簿冊に編さんできないものは、フォルダー、箱等の適宜の方法により整理すること。

2 前項の場合において、編さんする完結文書の文書量が少ないときは、同項の規定にかかわらず、当該完結文書に係る文書ファイル管理表の文書分類欄、保存期間欄、編さん区分欄及び保存区分欄の記載内容が同一である場合に限り、文書責任者の判断において、これを合冊することができる。

(完結文書の保存)

第 36 条の 2 完結文書は、会計年度で編さんしたものにあっては会計年度で、暦年で編さんしたものにあっては暦年で保存するものとする。ただし、やむを得ない理由がある場合は、この限りでない。

2 完結文書は、書庫等の定められた場所に適正に保存しなければならない。

(非常持出し)

第 37 条 所属長は、特に重要な文書を非常持出文書に指定し、これを特定の場所に保管して、その見やすい位置に「非常持出」と朱書しておかなければならない。

(30 年保存文書目録)

第 38 条 所属長は、毎年、会計年度当初に、前会計年度の完結文書のうち保存期間が 30 年のものについて、文書管理システムにより 30 年保存文書目録(別記様式第 19 号)を作成しなければならない。

2 前項の規定は、暦年で保存する完結文書の 30 年保存文書目録の作成について準用する。この場合において、「会計年度」とあるのは、「暦年」と読み替えるものとする。

(保存文書の廃棄)

第 39 条 所属長は、保存期間が満了した保存文書(文書管理システムにより収受した電子文書であって、立案所属において保存期間が設定されているものを除く。第 3 項において同じ。)について、保存期間を延長する必要があるか検討した上で、廃棄(電子文書にあっては当該電子文書に係る電磁的記録の消去をいう。以下この条及び次条において同じ。)の決定を行うものとする。

2 前項の規定により廃棄の決定をした文書は、毎年 7 月末(暦年で保存する文書にあっては、毎年 3 月末)までに廃棄しなければならない。

3 前 2 項の規定にかかわらず、保存期間が 1 年未満である保存文書の保存期間が満了したときは、その都度廃棄するものとする。

(保存文書の廃棄の特例)

第 40 条 前条の規定にかかわらず、次の各号に掲げる文書については、当該各号に定める期間が経過する日までの間、廃棄してはならない。

(1) 現に監査、検査等の対象となっているもの 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) 現に係属している審査請求における手続上の行為をするために必要とされるもの 当該審査請求に対する裁決の日の翌日から起算して 1 年間

(4) 現に係属している苦情の申出における手続上の行為をするために必要とされるもの

当該苦情の申出に対する処理の結果を通知した日の翌日から起算して1年間

(5) 徳島県情報公開条例(平成13年徳島県条例第1号)第6条第1項に規定する公開請求があったもの 同条例第12条各項の決定の日の翌日から起算して1年間

(6) 個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)第77条に規定する開示請求、第91条に規定する訂正請求又は第99条に規定する利用停止請求があったもの 同法第82条各項、第93条各項又は第101条各項の決定の日の翌日から起算して1年間

2 所属長は、特別の理由が生じたときは、本部長の承認を得て、文書の保存期間が満了する前に当該文書を廃棄することができる。

## 第6章 文書の監査

(文書監査の実施)

第41条 警務部長は、文書管理の適正を期するため必要と認めるときは、その都度、県本部及び署の文書事務に係る監査(以下「文書監査」という。)を実施するものとする。

2 警務部長は、文書監査を実施するときは、あらかじめ次に掲げる事項を当該監査を実施する所属の長に通知するものとする。

(1) 監査の日程

(2) 監査項目

(3) その他必要事項

3 文書監査に係る事務は、総務企画課長及びその指名する職員に行わせるものとする。

(実施状況報告)

第42条 警務部長は、文書監査が終了したときは、その結果を速やかに本部長に報告するものとする。

2 前項の規定は、次条第2項の指示又は指導に係る報告を受けた場合の措置について準用する。

(改善指示等)

第43条 警務部長は、文書監査の結果、改善すべき点が認められる場合は、当該所属の長に必要な改善の指示又は指導を行うものとする。

2 前項の指示又は指導を受けた所属の長は、速やかに必要な改善措置を講じ、その結果を警務部長に報告するものとする。

## 第7章 秘密文書等に関する特例

(秘密文書)

第44条 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文書(電磁的記録を含む。)のうち、秘密保全を要する文書(特定秘密である情報を記録する文書を除く。)をいう。以下同じ。)の秘密保全については、この章の定めるところによるものとする。

2 この章に定めるもののほか、電磁的記録に係る秘密文書の管理については、別に定めるところによるものとする。

(秘密文書の管理等)

第45条 所属長は、当該所属における秘密文書の管理の責に任ずるものとする。

2 文書責任者は、所属長の命を受け、秘密文書の指定、提供(提供に係る作成を含む。)、

送達、收受、廃棄その他秘密文書の管理に係る事務を処理するものとする。ただし、必要により所属長が指定する者に当該事務を補助させることができる。

- 3 秘密文書の管理は、秘密文書管理簿(別記様式第 20 号)により行うものとする。
- 4 秘密文書管理簿は、文書責任者が管理し、第 2 項に掲げる事務を処理したときは、その都度、必要事項を記載しなければならない。
- 5 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確実に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。
- 6 秘密文書に係る決裁及び回議は、所属長、文書責任者又は所属長が指定する者が自ら携行して行わなければならない。

(秘密文書の種類)

第 46 条 秘密文書の種類は、極秘文書及び秘文書とし、その内容は次に掲げるとおりとする。

- (1) 極秘文書 秘密保全の必要度が高く、その漏えいが国の安全又は利益に損害を与えるおそれがある情報を含む文書
- (2) 秘文書 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情報を含む極秘文書以外の文書

(秘密文書の指定)

第 47 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掲げる者(以下「指定権者」という。)が行う。

- (1) 極秘文書 本部長
- (2) 秘文書 所属長以上の職にある者

2 秘密文書の指定は、必要最小限度にとどめ、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、必要があると認めるときは、当該秘密文書を処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。

4 秘密文書には、その右上部に秘密文書の区分に応じて、秘密文書等表示様式(別記様式第 21 号)に定める「極秘」又は「秘」の文字及び次条に定める秘密期間の満了日を赤色で表示しなければならない。

5 前項の場合において、当該秘密文書を電磁的記録として保存するときは、そのファイル名の先頭に秘密文書の区分を記すとともに、当該秘密文書を電子計算機の映像面上において視覚により認識することができる状態にしたときに、当該秘密文書の区分の文字を認識することができるように表示しなければならない。

(秘密期間)

第 48 条 指定権者は、秘密文書を指定するときは、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ものとする。

2 秘密期間(秘密期間が 1 年未満のものを除く。次項において同じ。)は、会計年度で設定するものとする。ただし、秘密文書の適切な管理に資すると指定権者が認める場合は、暦年で設定することができる。

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

する会計年度の翌会計年度の 4 月 1 日とする。ただし、前項ただし書の規定により秘密期間を暦年で設定するときは、秘密文書指定日の属する暦年の翌年の 1 月 1 日とする。

4 秘密期間(秘密期間が 1 年未満のものに限る。)の起算日は、秘密文書指定日の翌日とする。

5 秘密期間の定めは、秘密文書に指定する完結文書の保存期間を超えてはならない。  
(秘密文書の提供)

第 49 条 秘密文書を提供するときは、指定権者の承認を得なければならない。また、その提供先及び作成部数は、必要最小限度にとどめなければならない。

2 提供する秘密文書を作成するときは、提供先ごとに異なる番号を改ざんされることのないように記入しなければならない。

3 秘密文書の作成に当たり使用した原稿等で必要のないものは、全て速やかに裁断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。

(秘密文書の送達及び收受)

第 50 条 秘密文書の送達は、これを直接宛名人に交付する場合を除き、特使又は通送により行うものとする。ただし、秘文書については、書留郵便又は伝送システムによることができる。

2 秘密文書の送達に係る体裁等は、次に掲げるとおりとする。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。

(1) 直接宛名人に交付する場合及び特使若しくは通送又は書留郵便による場合

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、秘密文書等表示様式に定める「必親展」を赤色で表示するとともに、極秘文書については、受領証(別記様式第 22 号)を添付すること。

(2) 伝送システムによる場合

指定権者が送達事務の取扱者及び送達する相手方を指定し、かつ、所定の暗号を用い、又は親展扱いにして行うこと。

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、第 2 項第 1 号ウの規定により添付されている受領証に記名押印し、これを送達した者に返送するものとする。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、秘密文書以外の文書の発送と同様の方法によるものとする。

(緊急やむを得ない場合における秘密文書の送達)

第 51 条 緊急やむを得ない場合において、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、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掲げる方法により送達することができる。

(1) 極秘文書 電子メール(TOPS で運用するものに限る。以下この条において同じ。)、伝送システム又はファクシミリ

(2) 秘文書 電子メール又はファクシミリ

2 指定権者は、前項の規定による秘密文書の送達に際しては、当該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 項の規定による秘密文書の送達は、次の各号に掲げる送達方法の区分に応じ、それぞれ当該各号に掲げるところによるものとする。

(1) 電子メール又はファクシミリ 所定の暗号を用いて行うこと。

(2) 伝送システム 所定の暗号を用い、又は親展扱いにして行うこと。

(秘密文書の複製)

第 52 条 秘密文書は、複製してはならない。ただし、秘文書については、指定権者の許可を受けた場合は、この限りでない。

2 前項ただし書の規定による複製は、必要最小限度にとどめるとともに、当該複製した文書は、原本と同様の取扱いをしなければならない。

(秘密文書の保管)

第 53 条 秘密文書は、文書責任者が金庫又は施錠ができるキャビネット等秘密保全上適当と認められる場所に保管し、かつ、常時その保管する秘密文書の異常の有無を確かめなければならない。

2 前項の場合において、当該秘密文書が電磁的記録であるときは、インターネットに接続していない電子計算機又は電磁的記録媒体等に保存し、暗号化等による保護を行うとともに、物理的な盗難防止措置を行わなければならない。

(秘密期間の延長)

第 54 条 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、指定権者は、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。

2 指定権者は、前項の規定により秘密文書の秘密期間を延長した場合であって、当該秘密文書を他所属に提供しているときは、その提供先に、秘密期間の延長をした旨及び延長後の秘密期間(その満了日を含む。)を通知しなければならない。

3 延長する秘密期間の定めは、秘密文書に指定する完結文書の保存期間を超えてはならない。

(秘密文書の指定解除及び廃棄)

第 55 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 指定権者は、秘密文書の内容が秘密を要しなくなったときは、速やかに当該秘密文書の指定を解除するものとする。

3 秘密文書の指定が解除された完結文書には、秘密文書の区分及び秘密期間の表示に二重線を付した上で、その余白部分に秘密文書等表示様式に定める「秘密指定解除」の表示をしなければならない。

4 前項の場合において、当該秘密文書が電磁的記録であるときは、そのファイル名の先頭に「秘密指定解除」の文字を付すとともに、当該秘密文書を電子計算機の映像面上において視覚により認識することができる状態にしたときに、秘密文書であることの表示を認識することができないようにした上で、「秘密指定解除」の文字を認識することができるように表示しなければならない。

5 指定権者は、第 2 項の規定により秘密文書の指定を解除した場合であって、当該秘密文書を他所属に提供しているときは、その提供先に秘密文書の指定を解除した旨を通知しなければならない。



6 秘密文書の指定が解除された完結文書であって、当該完結文書の保存期間が満了したものは、所属長の承認を得た上で、所属長が指定する者の立会いの下に、裁断する等復元できない方法により廃棄しなければならない。

(緊急時における秘密文書の廃棄)

第 56 条 指定権者は、秘密保全のため真にやむを得ないと認めるときは、秘密文書の廃棄を命ずることができる。この場合において、指定権者が本部長以外の者であるときは、本部長の承認を得なければならない。

2 所属長は、自所属で管理する秘密文書について、秘密保全のため真にやむを得ないと認める相当な理由があり、かつ、他に秘密を保全する手段がないと認めるときは、あらかじめ指定権者の承認を得て、これを廃棄することができる。ただし、その承認を得ないとまがないときは、廃棄後速やかにその旨を指定権者に報告するものとする。

3 前 2 項の規定による秘密文書の廃棄は、所属長が指定する者の立会いの下に、裁断する等復元できない方法により行なわなければならない。

(秘密文書の文書事故等の場合における措置)

第 57 条 職員は、秘密文書を紛失し、又はその内容を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文書責任者を經由して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、当該事項を速やかに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採るとともに、その調査及び措置の内容を本部長に報告しなければならない。

(秘密文書取扱い上の注意)

第 58 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文書の立案者その他関係者は、当該指定が行われる前であっても、当該文書について、秘密文書に準じた管理を開始するとともに、秘密文書の指定の要否について、速やかに指定権者の確認を受けなければならない。

(関連する文書の取扱い)

第 59 条 受理した秘密文書に関連して報告、通達等する場合は、原本と同一の秘密文書の区分によって取り扱わなければならない。

(取扱注意文書)

第 60 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 取扱注意文書には、その右上部に秘密文書等表示様式に定める「取扱注意」の表示をするものとする。

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

(他の行政機関への秘密文書の提供)

第 61 条 他の行政機関に秘密文書を提供するときは、法令に特別な定めがある場合を除

き、指定権者の承認を得なければならない。この場合において、指定権者が本部長以外の者であるときは、本部長の承認を得なければならない。

- 2 他の行政機関に秘密文書を提供するときは、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なければならない。

(他の行政機関から収受した秘密文書の取扱い)

- 第 62 条 他の行政機関から収受した秘密文書については、これを送達した行政機関の秘密の指定を尊重し、この訓令に定める秘密文書の取扱いに準じて取り扱わなければならない。

#### 第 8 章 補則

(文書取扱いの特例)

- 第 63 条 人事、会計、情報等に関する文書で、その性質上この訓令によることができないもの及び特に急を要する文書については、本部長の承認を得た上、各所属長において特別の取扱いをすることができる。

(補則)

- 第 64 条 この規程に定めるもののほか、文書の管理について必要な事項は、本部長が別に定める。

#### 附 則

- 1 この訓令は、平成 12 年 1 月 1 日から施行する。
- 2 改正前の訓令に基づく様式は、改正後、当分の間、所要の調整をして使用することができる。

附 則(平成 13 年 3 月 21 日本部訓令第 6 号)

この訓令は、平成 13 年 3 月 23 日から施行する。〔以下略〕

附 則(平成 13 年 12 月 27 日本部訓令第 28 号)

- 1 この訓令は、平成 14 年 1 月 1 日から施行する。ただし、改正後の第 17 条第 4 号の規定は、平成 14 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 徳島県警察の秘密文書の取扱いに関する訓令(昭和 48 年徳島県警察本部訓令第 16 号。以下「秘密文書訓令」という。)は、廃止する。
- 3 徳島県警察電子メール等の利用に係る文書管理の特例に関する訓令(平成 13 年徳島県警察本部訓令第 21 号)は、廃止する。
- 4 第 35 条の規定は、この規程の施行の日以後に作成され、又は取得される文書について適用し、同日前に作成され、又は取得された文書については、なお従前の例による。ただし、保存期間が永年のものは、その保存期間を 30 年とみなし、この場合における保存期間の起算日は、平成 14 年 1 月 1 日とする。
- 5 秘密文書訓令の規定に基づき指定された秘密文書は、この訓令の規定に基づき指定されたものとみなす。
- 6 改正前の訓令に基づく様式は、改正後、当分の間、所要の調整をして使用することができる。

附 則(平成 15 年 3 月 20 日本部訓令第 6 号)

この訓令は、平成 15 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 16 年 9 月 27 日本部訓令第 21 号)

この訓令は、平成 16 年 10 月 1 日から施行する。

附 則(平成 17 年 2 月 28 日本部訓令第 1 号)

この訓令は、平成 17 年 3 月 1 日から施行する。〔以下略〕

附 則(平成 17 年 3 月 23 日本部訓令第 10 号)

この訓令は、平成 17 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 18 年 2 月 10 日本部訓令第 3 号)

(施行期日)

1 この訓令は、平成 18 年 3 月 1 日から施行する。ただし、第 40 条第 1 項に 1 号を加える改正規定は、平成 18 年 4 月 1 日から施行する。

(経過措置)

2 改正前の訓令に基づく様式は、改正後、当分の間、所要の調整をして使用することができる。

附 則(平成 18 年 12 月 14 日本部訓令第 28 号)抄

(施行期日)

1 この訓令は、平成 19 年 1 月 1 日から施行する。

(経過措置)

2 この訓令の施行の際現に改正前の訓令(以下「旧訓令」という。)第 6 条第 4 号の規定により制定施行している訓令、通達(校長及び署長が制定したものに限り。)又は指示は、この訓令の施行後も、なおその効力を有する。

3 この訓令の施行の際現に旧訓令第 6 条第 4 号の規定により制定施行している通達(本部長が制定したものに限り。)は、改正後の訓令第 6 条第 4 号に規定する通達甲とみなす。

4 改正前の訓令に基づく様式は、改正後、当分の間、所要の調整をして使用することができる。

附 則(平成 21 年 3 月 23 日本部訓令第 7 号)

(施行期日)

1 この訓令は、平成 21 年 4 月 1 日から施行する。

(経過措置)

2 改正前の訓令に基づく様式は、改正後、当分の間、所要の調整をして使用することができる。

附 則(平成 22 年 12 月 28 日本部訓令第 22 号)

この訓令は、平成 23 年 1 月 1 日から施行する。

附 則(平成 23 年 3 月 31 日本部訓令第 11 号)

この訓令は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 23 年 3 月 28 日本部訓令第 6 号)

この訓令は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 24 年 5 月 18 日本部訓令第 12 号)

この訓令は、平成 24 年 6 月 1 日から施行する。

附 則(平成 25 年 3 月 29 日本部訓令第 9 号)

この訓令は、平成 25 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 25 年 12 月 18 日本部訓令第 24 号)

この訓令は、平成 26 年 1 月 6 日から施行する。

附 則(平成 26 年 3 月 28 日本部訓令第 8 号)

この訓令は、平成 26 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 27 年 2 月 2 日本部訓令第 4 号)

(施行期日)

1 この訓令は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

(経過措置)

2 この訓令の施行の際現に使用するこの訓令による改正前の別記様式第 6 号及び別記様式第 13 号による文書收受簿及び文書発送簿は、この訓令による改正後の別記様式第 6 号及び別記様式第 13 号による文書收受簿及び文書発送簿とみなす。

3 改正前の訓令に基づく様式は、改正後、当分の間、所要の調整をして使用することができる。

附 則(平成 27 年 12 月 21 日本部訓令第 29 号)

(施行期日)

1 この訓令は、平成 28 年 1 月 1 日から施行する。

(経過措置)

2 この訓令の施行の際現に改正前の徳島県警察文書管理規程の規定に基づき指定されている極秘文書及び秘文書の取扱いは、なお従前の例による。

附 則(平成 28 年 3 月 31 日本部訓令第 13 号)

この訓令は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 28 年 3 月 31 日本部訓令第 15 号)

この訓令は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 30 年 3 月 30 日本部訓令第 13 号)

この訓令は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 31 年 3 月 29 日本部訓令第 14 号)

この訓令は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(令和元年 12 月 16 日本部訓令第 15 号)

この訓令は、令和 2 年 1 月 1 日から施行する。

附 則(令和 3 年 3 月 11 日本部訓令第 11 号)

この訓令は、令和 3 年 3 月 24 日から施行する。

附 則(令和 3 年 3 月 23 日本部訓令第 7 号)

この訓令は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(令和 3 年 8 月 18 日本部訓令第 17 号)

(施行期日)

1 この訓令は、令和 3 年 8 月 18 日から施行する。

(経過措置)

2 この訓令の施行の際現に使用するこの訓令による改正前の別記様式第 20 号による秘密文書管理簿は、この訓令による改正後の別記様式第 20 号による秘密文書管理簿とみなす。

附 則(令和 4 年 3 月 18 日本部訓令第 8 号)

この訓令は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(令和 5 年 3 月 17 日本部訓令第 8 号)

この訓令は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(令和 5 年 3 月 24 日本部訓令第 11 号)

(施行期日)

1 この訓令は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。

(経過措置)

2 この訓令の施行の日(以下「施行日」という。)前に徳島県個人情報保護条例(平成 14 年徳島県条例第 43 号)の規定に基づき行われた保有個人情報の開示、訂正及び利用停止に係る請求(以下「請求」という。)について施行日以後に行う専決並びに請求に係る決定が行われた文書の廃棄の特例については、なお従前の例による。

附 則(令和 5 年 3 月 30 日本部訓令第 18 号)

この訓令は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。



×××○○○○○○○○○○。	
×(1)×○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。	
×(2)×○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○	
××○○○○○。	
×(3)×○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。	
(中略)	
×××附×則	
(施行期日)	
1×この訓令は、元号○年○月○日から施行する。	
(経過措置)	
2 (中略)	

注1 訓令番号は、用紙の1行目の1字目から書く。

なお、本表中「○」は任意の文字を、「×」は1文字分（全角文字分）の空白を意味する。

- 2 制定文は、訓令番号の書かれている行の下の方に2字目から書く。2行以上にわたる場合は、2行目以降は1字目から書く。
- 3 年月日は、制定文の書かれている行の下の方に3字目から書く。
- 4 制定者名は、日付の書かれている行の下の方に職名と氏名の間を1文字分空け、かつ、最後の文字がその行の右端から3字目で終わる。
- 5 題名は、制定者名の書かれている行の下の方に4字目から書く。1行で書ききれないときは、書き出しにそろえて行を改める。

なお、既存の訓令の一部を改正する場合は、「○○○規程（に関する訓令）」の一部を改正する訓令とし、既存の訓令を廃止する場合は、「○○○規程（に関する訓令）」を廃止する訓令とする。

#### 6 目次

目次は、本文の内容が章、節等に分かれている場合に用いる。1字目から書き、「目」と「次」の間は空けない。章の最初は2字目、「節」、「款」は順次1字ずつ右に寄った位置に、また、附則は2字目から書き、「附」と「則」の間は空けない。章、節、款、附則等には、それぞれに属する条文の範囲を（ ）で目次の区分の右に付ける。この場合、（ ）の中の条文が3以上に渡っているときは、「（第1条－第3条）」と「－」（ダッシュ）で継ぎ、2条のときは、「（第6条・第7条）」と「・」（なかてん）で継ぐ。

なお、附則については、条に分けないのが普通なので、（ ）は付けない。

#### 7 本則

##### (1) 新規に制定する場合

###### ア 編、章、節、款等

本則中に編、章、節、款等の区分がある場合は、編名の初字は3字目、章名の初字は4字目、節名の初字は5字目、款名の初字は6字目から書く。

イ 条文の見出し

1条ごとに条文の見出しを付ける。ただし、連続する2つ以上の条文が同一種類の事項を規定するときは、これをまとめて最初の条文だけに付ける。見出しは、当該条番号の上の行に2字目から（ ）を付して書く。

ウ 条番号

条番号は、見出しの書かれている行の下の方に1字目から書き、条の内容をなす文は、条番号から1字空けて書き出す。2行目以降は2字目から書く。

なお、条を置かない場合には、本則は題名の書かれている行の下の方に2字目から書き出し、2行以上にわたるときは、2行目以降は1字目から書く。また、この場合に本則中の行を改めるときは、2字目から書き出す。

エ 項番号

条中の項番号は、1字目に書き、項の内容をなす文は、項番号から1字空けて書き出す。2行目以降は2字目から書く。

オ 号番号

号番号は、2字目、それ以下の細別は、順次1字ずつ右に寄った位置に書く。また、内容をなす文は、号番号から1字空けて書き出し、2行目以降は3字目から書く。

なお、号番号は、「（ ）」を用いて表示するため、1文字（全角文字）分の空白に記載できないときは、半角文字を用い、左側に半角文字分ずらして記載するものとする。

(2) 全部改正する場合

ア 新規制定（廃止制定）か全部改正かの判断

原則として制度そのものの基本は維持しつつ具体的な規定を全面的に改めようとする場合は全部改正とし、規定を全面的に改めようとする場合で、新旧両制度の継続性を強調する必要がないとき、又はその継続性が比較的薄いときは新規制定（廃止制定）とする。

イ 一部改正か全部改正かの判断

原則として改正部分が広範囲にわたり、かつ、規定の追加、削除、移動等が大幅に行われる場合のように、一部改正の方式によっては改正が複雑となり、分かりにくくなる場合には、全部改正とする。

ウ 本則の書き方

本則は、「〇〇〇規程（に関する訓令）（元号〇年徳島県警察本部訓令第〇号）の全部を改正する。」との文言を、題名の書かれている行の下の方に2字目から書き出し、2行以上にわたる場合は、2行目以降は1字目から書く。

(3) 一部改正する場合

本則は、「〇〇〇規程（に関する訓令）（元号〇年徳島県警察本部訓令第〇号）の一部を次のように改正する。」との文言を、題名の書かれている行の下の方に2字目から書き出し、2行以上にわたる場合は、2行目以降は1字目から書く。

(4) 廃止する場合



本則は、「〇〇〇規程（に関する訓令）（元号〇年徳島県警察本部訓令第〇号）は、廃止する。」との文言を、題名の書かれている行の下の方に2字目から書き出し、2行以上にわたる場合は、2行目以降は1字目から書く。ただし、当該訓令の廃止が直接の目的ではなく、ある訓令の制定又は改正に伴い既存の訓令を廃止する必要が生じた場合においては、附則で廃止を規定する。

#### 8 附則

附則の「附」の字は4字目に書き、1字空けて「則」の字を書く。附則が2つ以上の項で成り立っているときは、第1項から1、2、3等と項番号を付け、必要なときは条に準じて見出しを付ける。

別表第2（第18条関係）

通達甲の書式例

徳〇〇第〇〇〇号××

元号〇〇年〇月〇日××

×各部課長

殿

保存期間 〇年(〇年〇月〇日まで)

×各警察署長

×(回議先 全課長)

徳島県警察本部長××

×××〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇について(通達甲)

×〇〇

〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇。

×なお、〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

は、廃止する。

記

第1 ×〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

×〇〇〇。

×1 ×〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

××〇〇〇〇〇〇〇。

××(1) ×〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

×××〇〇〇〇〇〇〇〇。ただし、〇〇〇〇〇〇〇。

×××ア ×〇〇

××××〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇。

×××イ ×〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇。

××××(ア) ×〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇。

××××(イ) ×〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

×××××〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇。

××××× a ×〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇。

××××× b ×〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇。

×××××(a) ×〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇。

×××××(b) ×〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇。

××(2) ×〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇。

(以下略)

←文書番号

←日付(注2)

↕ ←あて先(注3)

保存期間

←回議先(注4)

←発信者名(注5)

←標題(注6)

↕ ←前文(注7)

←記(注8)

←本文(注9)



に記載できないときは、半角文字を用い、左側に半角文字分ずらして記載するものとする。

(3) その他

「ただし」、「この場合」、「したがって」等で接続する文は、行を改めない。  
「なお」で接続する文は、行を改める。

別表第3（第25条関係）

## 所 属 の 略 号

所 属 名	略 号
総 務 企 画 課	徳 総 企
情 報 管 理 課	徳 情 管
サイバー戦略推進課	徳 サ
情 報 発 信 課	徳 発 信
会 計 課	徳 会
警 務 課	徳 務
留 置 管 理 課	徳 留
監 察 課	徳 監
厚 生 課	徳 厚
生 活 安 全 企 画 課	徳 生 企
地 域 課	徳 地
通 信 指 令 課	徳 通 指
少年女性安全対策課	徳 少
刑 事 企 画 課	徳 刑 企
捜 査 第 一 課	徳 捜 一
捜 査 第 二 課	徳 捜 二
鑑 識 課	徳 鑑
科学捜査研究所	徳 科 研
交 通 企 画 課	徳 交 企
交 通 規 制 課	徳 交 規
交 通 指 導 課	徳 交 指
運 転 免 許 課	徳 免
高 速 隊	徳 高 速
公 安 課	徳 公
警 備 課	徳 備
機 動 隊	徳 機
学 校	徳 校

徳 島 中 央 署	徳 警 中
徳 島 名 西 署	徳 警 名
徳 島 板 野 署	徳 警 板
鳴 門 署	徳 警 鳴
小 松 島 署	徳 警 小
阿 南 署	徳 警 南
牟 岐 署	徳 警 牟
阿 波 吉 野 川 署	徳 警 吉
美 馬 署	徳 警 美
三 好 署	徳 警 三

別表第4（第27条関係）

文 書 の 種 類	符 号
選挙に関する文書	選
警護に関する文書	警 護
警衛に関する文書	警 衛
災害に関する文書	災 害
警備実施に関する文書	実 施
複製、複写した文書	写
使用後に返却を必要とする文書	使用後返却

(注) この表に掲げる文書以外の文書にも適宜符号を付することができる。

## 別表第5（第35条関係）

## 文書保存期間区分基準

保存期間	文書の類型
30年	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 条例、県規則、公安委員会規則及び公安委員会規程の制定、改正又は廃止に関する原議書</li> <li>2 公示文書の制定、改正又は廃止に関する原議書で特に重要なもの</li> <li>3 訓令の制定、改正又は廃止に関する原議書</li> <li>4 通達甲及び所属達甲の制定、改正又は廃止に関する原議書で特に重要なもの</li> <li>5 訴訟及び行政不服審査に関する文書で重要なもの</li> <li>6 国（県）有財産並びに物品の管理及び処分に関する文書で特に重要なもの</li> <li>7 承認、許可又は契約等に関する原議書で特に重要なもの</li> <li>8 人事記録、賞罰等に関する文書で特に重要なもの</li> <li>9 他の官公庁との協議又は協定に関する原議書で特に重要なもの</li> <li>10 警察の沿革に関する文書で特に重要なもの</li> <li>11 原簿、台帳等の簿冊で特に重要なもの</li> <li>12 各種の統計に関する文書で特に重要なもの</li> <li>13 その他30年保存が必要と認められる文書</li> </ol>
10年	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 公示文書の制定、改正又は廃止に関する原議書で重要なもの</li> <li>2 通達甲及び所属達甲の制定、改正又は廃止に関する原議書で重要なもの</li> <li>3 訴訟及び行政不服審査に関する文書</li> <li>4 国（県）有財産並びに物品の管理及び処分に関する文書で重要なもの</li> <li>5 予算、決算及び会計に関する文書で重要なもの</li> <li>6 その他10年保存が必要と認められる文書</li> </ol>
5年	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 公示文書の制定、改正又は廃止に関する原議書</li> <li>2 通達甲及び所属達甲の制定、改正又は廃止に関する原議書</li> <li>3 国（県）有財産並びに物品の管理及び処分に関する文書</li> <li>4 予算、決算及び会計に関する文書</li> <li>5 その他5年保存が必要と認められる文書</li> </ol>
3年	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 公示文書の制定、改正又は廃止に関する原議書で軽易なもの</li> <li>2 通達乙及び所属達乙の制定、改正又は廃止に関する原議書で重要なもの</li> <li>3 各種会議に関する文書で重要なもの</li> <li>4 その他3年保存が必要と認められる文書</li> </ol>
1年	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 通達乙及び所属達乙の制定、改正又は廃止に関する原議書</li> <li>2 通知、報告、連絡等に関する原議書</li> <li>3 その他1年保存が必要と認められる文書</li> </ol>
1年未満	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 通知、報告、連絡等に関する原議書で軽易なもの</li> <li>2 1年以上保存する必要がないと認められる文書</li> </ol>

注1 文書に係る事務を所掌し、又は統括する所属以外の所属においては、この表に定める期間より短期の保存期間とすることができる。

2 第6条第4号エただし書の規定により部長が保存期間が10年又は5年の通達乙を発出する場合は、保存期間が10年又は5年の通達甲に準じて当該通達乙の保存期間を決定するものとする。



別記様式第1号（第5条関係）

文書取扱担当者名簿

指定年月日          年          月          日                                  所属名

係名	職	氏名	システム所属 担当者権限	システム署内課担 当者権限（署のみ）	備考
			要・不要	要・不要	
			要・不要	要・不要	
			要・不要	要・不要	
			要・不要	要・不要	
			要・不要	要・不要	
			要・不要	要・不要	
			要・不要	要・不要	
			要・不要	要・不要	
			要・不要	要・不要	
			要・不要	要・不要	
			要・不要	要・不要	
			要・不要	要・不要	
			要・不要	要・不要	
			要・不要	要・不要	
			要・不要	要・不要	
			要・不要	要・不要	
			要・不要	要・不要	
			要・不要	要・不要	
			要・不要	要・不要	
			要・不要	要・不要	
			要・不要	要・不要	

注1 「システム所属担当者権限」欄及び「システム署内課担当者権限（署のみ）」欄については要・不要のどちらかに○印をすること。

2 指定者の変更があった場合は、新たに作成すること。

別記様式第 2 号（第 8 条関係）

# 電 話 発（受）信 紙

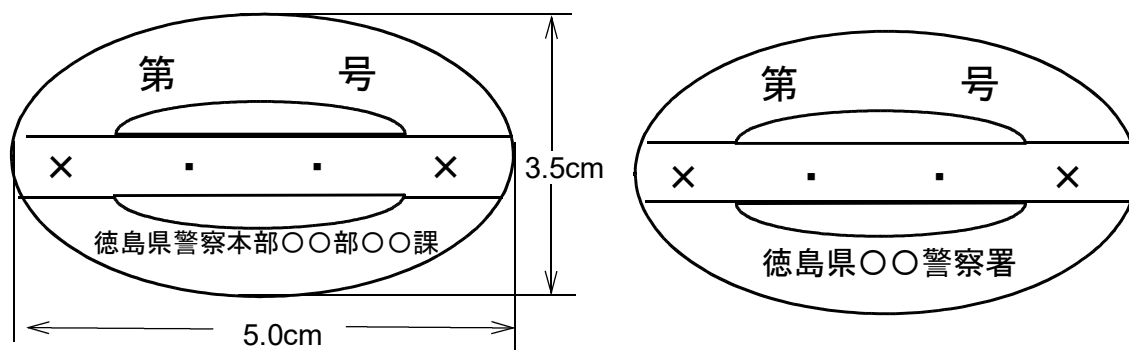
発（受）信年月日時		発 受	年	月	日	午 後	時	分	
発 官	信 署					受 官	信 署		
発 信 者						受 信 者			
件 名									
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>									
指 示									
処 理 結 果									



受 付 印

県 本 部

署



- 注 1 規格は、必要に応じて適宜の大きさによることができる。  
2 受付日は、元号表記とする。

別記様式第5号（第12条関係）

決 裁 欄

				）	）		
				）	）		
				）	）		
				）	）		
				）	）		
				）	）		
				）	）		

- 注 1 上欄には、左から決裁権者以下の職名を順次記入すること。ただし、職名に代えて「決裁権者・回覧・担当者」等の区分表示とし、又は特定の職名以下を省略して「回覧」、「後閲回覧」等の表示とするなど、所属の実情に応じた表示とすることができる。
- 2 収受文書等の供覧も本印を使用する。



# 立案用紙

（県本部用）

文書番号	徳 第 号	分類記号		法令 審査	<input type="checkbox"/> 要 <input type="checkbox"/> 不要
立案	年 月 日	保存期間	立案文書	年 ( 年 月 日まで)	
決 裁	年 月 日		配布文書	年 ( 年 月 日まで)	
施 行	年 月 日	取扱区分	<input type="checkbox"/> 普 通 <input type="checkbox"/> 取扱注意 <input type="checkbox"/> 秘 <input type="checkbox"/> 極 秘		
発送方法	<input type="checkbox"/> 文書管理システム <input type="checkbox"/> 文通送付システム <input type="checkbox"/> 郵送 <input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> 特使	<input type="checkbox"/> 伝送システム <input type="checkbox"/> ファクシミリ <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> 電子掲示板	立案者	課 係 (職・氏名) (警電 )	
件 名					
上記のことについて別紙のとおり			してよろしいかお伺いします。 します。		
公安委員長	委員				
本部長	部長		校長・局長等		
課長	管理官等		次長等		
指導官等	係長		課（係）員		

# 立案用紙

(署用)

文書番号	徳 警 第 号	分類記号		
立 案	年 月 日	保存期間	立案文書	年 ( 年 月 日まで)
決 裁	年 月 日		配布文書	年 ( 年 月 日まで)
施 行	年 月 日	取扱区分	<input type="checkbox"/> 普 通 <input type="checkbox"/> 取扱注意 <input type="checkbox"/> 秘 <input type="checkbox"/> 極 秘	
発送方法	<input type="checkbox"/> 文書管理システム <input type="checkbox"/> 通 送 <input type="checkbox"/> 伝送システム <input type="checkbox"/> 郵 送 <input type="checkbox"/> ファクシミリ <input type="checkbox"/> 電 話 <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> 特 使 <input type="checkbox"/> 電子掲示板	立 案 者	(職・氏名)  (警電 )	
件 名				
上記のことについて別紙のとおり			してよろしいかお伺いします。  します。	
署長	副署長	管理官等		
課長	係長	課 (係) 員		



A large rectangular area with a solid black border and horizontal dashed lines, intended for handwritten text.











別記様式第14号（第27条関係）

1 保存期間が1年以上の文書に表示する場合

保存期間	年（ 年 月 日まで）
------	-------------

保存期間	年 （ 年 月 日まで）
------	-----------------

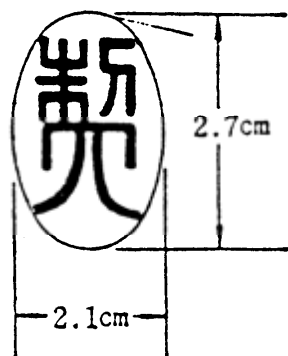
2 保存期間が1年未満の文書に表示する場合

保存期間	1年未満（ 年 月 日まで）
------	----------------

保存期間	1年未満 （ 年 月 日まで）
------	--------------------

別記様式第15号(第29条関係)

契 印





# 文 書 フ ァ イ ル 管 理 表

年度（年）

文 書 分 類			細 分 類 （ 簿 冊 名 ）	保存期間	編さん区分	保存区分	廃棄可能 年 月	保存場所	保存期間 満了時の 措置結果	備 考
大分類	中分類	小分類								

注 編さん区分及び保存区分の欄には、編さん又は保存の区分に応じて「年度」又は「暦年」と記載すること。



別記様式第18号（第36条関係）

分 類 記 号
完 結 年 度 (年)
簿 冊 名
保 存 期 間
( 年 月 日まで)
廃 棄 可 能 年 月
年 月
所 属 名



(表)  
秘密文書管理簿

指 定	指定年月日	年 月 日	指 定 番 号	第 号				
	秘密区分	<input type="checkbox"/> 極秘 <input type="checkbox"/> 秘	秘密期間満了日	年 月 日				
	件 名							
	文 書 番 号							
	作 成 人							
	宛 名 人							
	保 存 期 間							
提 供	施行年月日	年 月 日	提供部数	部	文 書 取 扱 責 任 者	所 属 長		
	提供年月日	年 月 日						
送 達 方 法	<input type="checkbox"/> 特使 <input type="checkbox"/> 通送 <input type="checkbox"/> 書留 <input type="checkbox"/> 会議配布 <input type="checkbox"/> 通信( )							
収 受	收受年月日	年 月 日	收受部数	部				
	収 受 方 法	<input type="checkbox"/> 特使 <input type="checkbox"/> 通送 <input type="checkbox"/> 書留 <input type="checkbox"/> 会議配布 <input type="checkbox"/> 通信( )						
延 長 ・ 解 除	<input type="checkbox"/> 自所属のみ	年 月 日	秘密期間変更					
	<input type="checkbox"/> 通知	年 月 日	秘密期間変更					
	<input type="checkbox"/> 受理	年 月 日	秘密期間変更					
	<input type="checkbox"/> 受理	年 月 日	秘密指定解除					
廃 棄	廃棄年月日	年 月 日	廃棄場所					
	廃 棄 理 由	<input type="checkbox"/> 保存期間満了 <input type="checkbox"/> 指定権者の命令又は通報 <input type="checkbox"/> その他						
	廃 棄 者	官職 氏名						
	立 会 人	官職 氏名						
備 考								



## 秘密文書等表示様式

### 1 秘密文書関係

(1) 極秘

極 秘  
( 年 月 日まで)

(2) 秘

秘  
( 年 月 日まで)

(3) 指定解除

秘密指定解除

(4) 必親展

必 親 展

### 2 取扱注意関係

取 扱 注 意

別記様式22号(第50条関係)

受 領 証

殿 部(校)課(隊)署長名			
発送番号	徳 第 号	配布番号	第 号
受領年月日		発送年月日	
受領者名印		発送取扱者印	