徳 総 第 2 6 号
徳 企 第 2 2 号
徳 情 管 第 3 0 号
令 和 3 年 3 月 1 1 日

各 部 課 長

殿

保存期間	30年(令和33年3月31日まで)
------	-------------------

各 警 察 署 長

(回議先 全課長)

徳 島 県 警 察 本 部 長

徳島県警察文書管理規程の一部改正について（通達甲）

この度、別添のとおり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。以下「訓令」という。）の一部を改正し、令和3年3月24日から施行することとした。改正の趣旨、要点及び改正後の訓令における運用上の留意事項並びに関係通達の改正は次のとおりであるので、事務処理上誤りのないようにされたい。

なお、徳島県警察文書管理規程の一部改正等について（平成27年2月2日徳発信第37号）は、廃止する。

記

第1 改正の趣旨

県警察における文書事務について、その取扱いの更なる適正化を図るとともに、立案、決裁、保存等文書管理全般に渡る事務の効率化に資することを目的として、徳島県警察文書管理システムを構築し、その運用を開始することから、同システムにおいて文書を取り扱うために必要な改正を行うものである。

第2 改正の要点

1 電子文書の取扱い

(1) 文書の定義（第1条の2関係）

徳島県警察文書管理システム（以下「文書管理システム」という。）を用いた文書事務に対応するため、「文書」の定義に電磁的記録を加えるとともに、紙に印字された文書と区別する「電子文書」の定義を設けることとした。これに伴い、徳島県警察電磁的記録管理要綱の対象となる電磁的記録から文書管理システム上で作成・保存されている電子文書を除くこととした（第4）。

(2) 電子メール等による文書の收受（第9条）

電子メール又は伝送システムにより受信したものは、原則として文書管理システムにより收受することとした。

(3) 立案（第15条）

文書管理システムを用いた立案は、立案用紙を用いないで行うことができることとした。

2 文書の施行（第4章関係）

文書の種別ごとの施行方法等を明確にした。

3 文書の整理、保存及び廃棄（第5章関係）

(1) 文書ファイル管理表等（第33条・第38条）

文書ファイル管理表及び30年保存文書目録は、文書管理システムで作成することとしたほか、総務企画課長への送付を不要とした。

(2) 保存文書の廃棄（第39条）

文書管理システムで收受した電子文書のうち、立案所属において配布文書の保存期間を設定しているものについては、保存期間満了に伴い、文書管理システム上での検索が不能となることから、当該收受所属における廃棄手続が不要となる。

第3 改正後の訓令における運用上の留意事項

1 総則（第1章関係）

(1) 定義（第1条の2）

ア 第4号中「TOPSその他で運用される電子メール」の「その他」とは、徳島県警察行政情報ネットワークシステム運用要領の制定について（平成31年3月18日徳情管第49号）に規定する電子メール及び県警察ホームページの運用について（令和元年12月16日徳発信第363号）に規定する電子メールを指す。

イ 第7号中「発出を要する文書」には、電子掲示板への掲示を含むものとし、この場合においては「発出」を「掲示」に読み替えるものとする。

(2) 文書事務の処理の原則（第2条）

ア 第2項の文書事故には、電子文書のデータを誤って復元不可能な状態とすることなどを含む。

イ 第3項の「文書を示し」には電子掲示板への文書の掲示を行うことを、「写しを与え」には電子メール又は伝送システムにより文書を送信することを含む。

(3) 文書取扱責任者及び文書取扱担当者（第5条）

ア 文書担当者の指定（第3項）

(イ) 文書担当者は、次に掲げる者のうちから指定するものとする。

a 県本部（学校を含む。以下同じ。）の所属
当該所属において現実に文書事務を担当する職員

b 署

署の警務課（以下「署警務課」という。）にあつては警務係に配置され、文書事務を担当する職員、署警務課以外の課にあつては当該課において現実に文書事務を担当する職員

(イ) 署警務課に置く文書担当者は、署警務課における文書事務を担当するとともに、当該署における総括的な文書事務を担当し、署警務課以外の課に置く文書担当者は、当該課における文書事務を担当するとともに、署警務課の文書担当者の事務の補助に当たること。

(ウ) 文書担当者は、必要に応じ、県本部の所属及び署の各課において複数指定することができる。

イ 文書取扱担当者名簿の作成（第4項）

文書取扱担当者名簿の様式中「システム所属担当者」及び「システム署内課担当者」は、徳島県警察文書管理システム運用要領の制定について（令和3年3月11日徳総第27号）第3に規定する所属担当者及び署内課担当者を指す。

(4) 文書の種類（第6条）

ア 訓令を制定又は改正した場合は、原則として、これに伴う通達は発出しないこと。ただし、運用解釈等で特に必要があるときは、この限りでない。

イ 第4号エただし書の「本部長が特に認める場合」とは、本部長が制定した訓令又は通達甲において、直接、部長に事務が委任され、かつ、次のいずれかに該当する場合とし、その適用に当たっては、事前に総務企画課長と協議すること。

(ア) 当該委任を受けた訓令又は通達甲を補完する通達乙を発出する場合

(イ) 警察庁が発出した通達又は本部長が定めた基準に基づき通達乙を発出する場合

ウ 第4号エただし書により通達乙を発出する場合の保存期間は、当該委任を受けた訓令又は通達甲の内容、保存期間等を考慮の上決定すること。

2 文書の収受及び配布（第2章関係）

(1) 到着文書の収受（第7条）

「到着」には、文書管理システムで送達された電子文書を収受する前の状態を含む。

(2) 電子メール等による文書の収受（第9条）

ア 電子メール及び伝送システム（以下本号において「電子メール等」と

いう。)の取扱いについては、別に定める電子メール等の取扱いに関する規程等(以下「電子メール等取扱規程等」という。)によること。

イ 文書責任者は、定期的に、及び随時に電子メール等の確認を行うこと。

ウ 電子メール等により收受した文書は、文書管理システムにより決裁等所要の処理を行うこと。ただし、秘密文書、個人情報が含まれる文書等電子文書のままでは処理できない場合に限り、当該文書を紙に出力したものに決裁を受け、これを文書の原本として保有すること。

エ 他に文書を送受する方法が無く、やむを得ず電子掲示板への掲示により文書を送受を行う必要がある場合は、ア及びウに準じてこれを行うこと。

(3) 勤務時間外等に到着した文書の收受(第10条)

ア 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、盗難、散逸、紛失等の事故を起こさないように適正に保管すること。

イ 第3号の規定による文書主管課への引継ぎは、当直司令(署にあっては、当番責任者)の指揮の下、当直員(署にあっては、当番員)が総務企画課(署にあっては、署警務課)の担当者に引き継ぐこと。この場合において、特殊文書の引継ぎにあっては、当該特殊文書の通数と特殊文書配布簿への記載状況等を確認した上で行うこと。

(4) 文書主管課の処理(第11条)

ア 第2号の「その他重要と認められるもの」とは、秘密文書及び金券、証券、物品等を添付した文書をいう。

イ 特殊文書の配布は、関係課の担当者に、特殊文書配布簿に受領印を押印又は朱書により署名させた上で直接手渡すこととし、特殊文書以外の文書の配布は、文書箱に投入することにより行うこと。

3 文書の立案、決裁及び審査(第3章関係)

(1) 事案の処理(第14条)

ア 第1項第1号の「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」とは、緊急を要する事務処理、現場における各種の警察業務等が考えられる。

イ 第1項第2号の「軽微なもの」とは、事後に確認が必要とされるものではなく、文書を作成しなくとも職務上支障が生じないような場合をいう。

(2) 立案(第15条)

ア 立案用紙の決裁欄の職名は、所属の実情に応じて、適宜、これを変更して使用することができる。

イ 関係課、法令審査委員会等の回議欄及び立案文は、けい紙又は他の用

紙を用いること。

ウ 法規文書、公示文書及び令達文書を立案するときは、原則として、立案用紙に立案説明書（別記様式）を添付し、立案の趣旨、概要等を立案説明書1枚にまとめて記載すること。ただし、立案説明書を添付しなくても立案の趣旨等が明らかである場合は、この限りでない。

エ 立案用紙を用いて立案する場合において、その表面に使用しない欄があるときは、当該欄に斜線を引くこと。

(3) 連絡用紙等（第16条）

第1項ただし書の「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」とは、ワープロソフト等を用いて、連絡用紙及び報告用紙の様式に規定されている項目を任意の書式に記載して使用する場合等をいう。

(4) 立案上の留意事項（第17条）

発出する文書の標題末尾には、通達甲、通達乙、所属達甲、所属達乙、通知、通報等、当該文書の性質を表す名称を括弧書で記入すること。

(5) 文書の発信者（第19条）

県警察部外へ発出する文書の発信者は、宛先に相応する者とする。

(6) 文書の宛先の表記（第20条）

文書を示達等しようとする者（宛先）以外の者に、当該文書を参考として送付する場合は、当該者（宛先）の下に括弧書で参考送付先と記し、その下に送付する宛先を記載すること。

(7) 決裁（第22条）

ア 第1項の「関連する資料」とは、回議及び決裁の際に説明等に用いた資料をいい、これら資料は立案文書の一部として取り扱うこと。文書管理システムを用いた立案（この号において「システム立案」という。）の場合は、文書管理システム上に添付すること。

イ システム立案の場合、第2項の「自ら持ち回って」に代えて、文書管理システムによる回議及び決裁の前に立案の趣旨、内容等について適宜説明を行うものとする。

ウ 第3項の決裁年月日の記入は、システム立案の場合は決裁権者がシステム上で承認した日が自動的に入力される。

(8) 再回議等（第23条）

第2項の施行を取りやめ、又は保留する決裁を文書管理システムで行う場合において、原議書の添付は、文書管理システムの当該立案に原議書のデータファイルを添付して行うものとする。

(9) 文書の審査（第24条）

文書責任者は、当該所属において立案する全ての文書について、内容及

び形式を審査すること。

4 文書の施行（第4章関係）

(1) 文書の略号及び番号（第25条）

第1項第4号の「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」とは、辞令、賞状、式辞等のように形式上略号及び文書番号を付けることが適当でない文書並びに県警察部外に発出する文書であって略号及び文書番号を付ける必要のないものをいう。

(2) 文書の施行年月日（第26条）

電子掲示板への掲示に係る文書の施行年月日は、当該文書を電子掲示板に掲示した日とする。

(3) 符号等の表示（第27条）

ア 発出する文書（配布文書）に表示する保存期間は、立案文書（原議書）ではなく、当該文書（配布文書）の保存期間及び保存期間が満了する日（以下「保存期間等」という。）を表示すること。

イ 所属の略号、文書番号、保存期間等の表示位置は、符号等の表示位置（別表1）のとおりとする。

(4) 公印の押印（第29条）

ア 第4項ただし書の「やむを得ない理由」とは、特定の日に相手方に交付する文書について事務処理の都合上あらかじめ公印を押す必要がある場合、公印を押した文書（以下「公印押印文書」という。）の交付期日に相手方が受領せず、結果として交付までの間保管することとなった場合等をいう。

イ 第5項の指名は、公印押印文書の発出又は交付を担当する職員を指名すること。

ウ 文書責任者又は文書担当者は、適宜、公印押印文書の保管状況を確認すること。

(5) 文書の施行方法（第30条）

ア 第1項の徳島県報への登載は、徳島県報発行規則（昭和63年徳島県規則第5号）等に定めるところにより、各所属においてその手続を行うこと。

なお、徳島県報への登載以外の方法により公示することが必要な場合においては、当該方法による公示の手続を行うものとする。

イ 第2項の発出を要する文書のうち、前条第1項及び第2項の規定により公印を省略できるものの発出については、文書管理システム、電子メール、伝送システム又はファクシミリによることができる。

ウ 一般文書であって緊急を要するもの又は内容が簡略で継続性の無いも

のについては文書の発出に代えて電話により施行することができるものとする。この場合においては、電話発（受）信紙を用いるものとする。

(6) 文書の発送（第31条）

ア 第2項の文書を郵送する場合において、急を要するときは、文書主管課から必要な切手を受け取り、自ら発送すること。

イ 伝送システムについては、警察庁が定める運用管理の要領に規定するところにより運用すること。

5 文書の整理、保存及び廃棄（第5章関係）

(1) 文書分類表（第32条）

文書分類表は、各所属において作成・収受した文書の分類基準を示すものであり、その分類は、大分類、中分類及び小分類の3段階で行うものとし、それぞれの内容は、おおむね次のとおりとする。

ア 大分類 「所属別」で分類し、分類の略号としてアルファベットを用いて表示すること。

イ 中分類 県本部はおおむね「課内の係別」、署はおおむね「署の課別」に分類し、分類の略号としてアラビア数字を用いて表示すること。

ウ 小分類 県本部はおおむね「係内の業務別」、署はおおむね「署の各課に対応する県本部の各課別」に分類し、分類の略号としてアラビア数字を用いて表示すること。

(2) 文書ファイル管理表（第33条）

ア 文書ファイル管理表は、各所属において作成・収受した文書のうち保存期間が1年以上であるものについて、簿冊で保存する場合の基準及び文書管理システムで立案し保存する場合の保存分類の設定の基準となるものである。

イ 文書ファイル管理表は、保存期間が1年以上であるものについて作成すること。

ウ 文書ファイル管理表の作成要領は、次のとおりとする。

(ア) 「細分類」欄は、文書分類表の小分類の下に位置する分類で、分類、保存及び廃棄について同じ取扱いをすることが適当である関連文書のまとまりを単位とするものであり、原則として1簿冊を1単位として記載すること。したがって、同一の簿冊名（同一の細分類）であっても保存期間が異なる場合は、細分類を別に設けること。

(イ) 「編さん区分」欄及び「保存区分」欄には、編さん又は保存の区分に応じて、会計年度の場合にあっては「年度」と、暦年の場合にあっては「暦年」と記載すること。

(ウ) 「廃棄可能年月」欄には、当該簿冊の廃棄が可能となる年月を、会

計年度の場合にあつては「〇〇年4月」と、暦年の場合にあつては「〇〇年1月」と和暦で記載すること。

(エ) 「保存場所」欄は、簿冊の保存場所を記載すること。

(オ) 「保存期間満了時の措置結果」欄については、簿冊（文書）を廃棄したとき又は簿冊（文書）の保存期間を延長したときに、その措置結果及び措置年月日を記載すること。

エ 文書ファイル管理表は、前年度（暦年）分の保存簿冊が確定された後に、文書管理システムの文書ファイル管理機能を用いて作成すること。この場合において、総務企画課は全ての所属の、署は自署の目録を印字し、それぞれ県本部及び署の情報公開窓口に備付け、一般の閲覧に供すること。

オ 文書責任者は、文書の保存場所の変更、保存文書の廃棄等を行ったとき及び当該会計年度（暦年）の途中で細分類（簿冊）の追加又は変更を行ったときは、適宜、文書ファイル管理表に必要事項を記載し、常に文書の管理実態に合致した内容としておくこと。

(3) 完結文書の保存期間（第35条）

ア 保存期間の設定は、文書保存期間区分基準に基づいて細分類ごとに行うこと。

イ 完結文書のうち、立案文書については、当該文書を立案した所属で保存する立案文書（原議書）と配布する文書で保存期間が異なる場合があるので、それぞれに保存期間を設定すること。

ウ 第6項の保存期間の延長は、自所属において作成し、保管する文書（当該文書の発出を伴わないもの）の保存期間を延長する場合等に行うものとし、県警察部内に発出した文書については、保存期間の延長に要する事務負担を考慮し、特別な理由がある場合を除き、新たな文書を発出すること。

(4) 完結文書の編さん（第36条）

背表紙の作成要領は、次のとおりとする。

ア 「分類記号」欄は、第32条第1項の規定により総務企画課長が示した文書分類表に基づき記載すること。

イ 「完結年度」欄は、当該簿冊が完結する年度を記載すること。

ウ 「保存期間」欄は、保存期間及び保存期間が満了する日を記載すること。

エ 「廃棄可能年月」欄は、当該簿冊の廃棄が可能となる年月を、会計年度の場合にあつては「〇〇年4月」と、暦年の場合にあつては「〇〇年1月」と和暦で記載すること。

(5) 完結文書の保存（第36条の2）

第1項ただし書の「やむを得ない理由がある場合」とは、暦年で編さんした文書を会計年度で保存する必要がある場合をいい、文書收受簿及び文書発送簿並びに勤務整理簿（勤務整理簿による勤務状況等の管理について（令和元年12月20日徳務第665号）に規定する勤務整理簿をいう。）を暦年で編さんし、会計年度で保存する場合等が考えられる。

(6) 30年保存文書目録（第38条）

ア 備品台帳等の帳簿、台帳類は、30年保存文書目録の対象から除くこと。
イ 30年保存文書目録は、文書管理システムの文書ファイル管理機能を用いて作成すること。この場合において、総務企画課は全ての所属の、署は自署の目録を印字し、それぞれ県本部及び署の情報公開窓口に備付け、一般の閲覧に供すること。

(7) 保存文書の廃棄の特例（第40条）

第2項の保存期間が満了する前の文書の廃棄は、次に定めるところにより行うこと。

ア 所属長は、自所属が所管する文書について保存期間が満了する前に廃棄する必要があると認めたときは、廃棄する文書名、保存期間が満了する前に廃棄しなければならない理由等を記載した書面により本部長の決裁を受けること。

イ 所属長は、本部長の決裁を受けたときは、速やかに保存文書を廃棄し、次に掲げる措置を講じること。

(ア) アの決裁を受けた書面は、当該保存期間が満了する前に廃棄した文書（以下「廃棄文書」という。）が編さんされていた簿冊に編さんし、当該廃棄文書の本来の保存期間が満了する日まで保存すること。

(イ) 廃棄文書が記載されている文書ファイル管理表及び廃棄文書が編さんされていた簿冊の索引目次の当該文書欄に、当該文書を廃棄した旨等を記載しておくこと。

6 秘密文書等に関する特例（第7章関係）

(1) 秘密文書（第44条関係）

秘密文書の秘密保全については、第7章に定めるところにより行うものであるが、この章で定める秘密文書の秘密保全に係る文書事務以外の事務については、第7章以外の訓令の適用を受けることになり、第33条の規定による文書ファイル管理表の作成、第35条の規定による保存期間の設定等が必要となる。

(2) 秘密文書の管理等（第45条関係）

ア 第4項の規定による秘密文書管理簿の記載は、文書責任者が次に掲げ

る事項に該当したとき又は当該事項に係る通知を受けたとき等に行うこと。

- (7) 秘密文書の指定（第47条）
- (イ) 秘密期間の決定（第48条）
- (ウ) 秘密文書の提供・送達（第49条から第51条まで）
- (エ) 秘密文書の收受（第50条）
- (オ) 秘密期間の延長（第54条）
- (カ) 秘密文書の指定解除（第55条）
- (キ) 秘密文書の廃棄（第55条及び第56条）

イ 秘密文書管理簿は、秘密文書管理簿記載要領（別表2）に定めるところにより作成すること。

ウ 秘密文書管理簿は、第55条又は第56条の規定により廃棄した日が属する年度の翌年度の末まで保管すること。

(3) 秘密文書の提供（第49条関係）

第1項の「提供」とは、指定権者又はその承認を受けた所属長が他所属の長に対して提供することをいい、当該所属における複製は含めない。

なお、秘密文書の複製は、第52条に定めるところによること。

(4) 秘密文書の保管（第53条関係）

第2項の「物理的な盗難防止措置」とは、次に掲げる措置とすること。

ア 電子計算機 事務机等へのワイヤーによる固定

イ 電磁的記録媒体等 金庫又は施錠ができるキャビネット等への保管

(5) 秘密文書の指定解除及び廃棄（第55条関係）

ア 第6項の廃棄は、秘密文書の指定が解除された完結文書の保存期間満了後、速やかに行うこと。

イ 秘密文書の指定が解除された完結文書を廃棄したときは、確実に秘密文書管理簿に必要事項を記載し、その処理を完結させること。第56条の規定による廃棄をした場合にあっても同様とする。

第4 関係通達の改正

(以下略)

立 案 説 明 書

立案の趣旨・目的	
立案の概要	
備考	

注 各欄の大きさは、適宜調整すること。

別表 2 (第 3 の 6 関係)

秘密文書管理簿記載要領

1 指定欄

- (1) 指定欄は、新たに秘密文書に指定された場合に記載すること。
- (2) 指定欄の記載は、次の表に定めるところにより行うこと。

記 載 欄	記 載 内 容
指定年月日	秘密文書に指定された日付を記載すること。
指定番号	所属における会計年度ごとの一連番号を記載すること。
秘密区分	極秘又は秘の別を選択すること。
秘密期間満了日	秘密期間が満了する日を記載すること。
件名	秘密文書の件名を記載すること。
文書番号	文書発送簿により取得した番号を記載すること。
作成人	秘密文書を提供する場合は所属長名を、提供しない場合は立案者の氏名を記載すること。
宛名人	秘密文書を提供する場合は提供先の所属長名を、提供しない場合は斜線を引くこと。
保存期間	秘密文書に指定する完結文書の保存期間を記載すること。

2 提供欄及び提供先一覧

- (1) 提供欄及び提供先一覧は、指定された秘密文書を提供する場合に記載すること。
- (2) 提供欄の各欄に必要事項を記載するとともに、提供先一覧の提供先等を記載すること。
- (3) (2)の場合においては、提供欄の提供部数欄と提供先一覧の提供先とが同数となるようにすること。警察文書伝送システム、電子メール等を用いて送達する場合であっても同様とする。
- (4) 秘密文書の提供先がないときは、提供欄及び提供先一覧に斜線を引くこと。

3 収受欄

- (1) 提供を受けた秘密文書を収受した場合に、収受欄の各欄に必要事項を記載すること。

(2) 秘密文書を指定した所属は、收受欄に斜線を引くこと。

4 延長・解除欄

(1) 秘密文書の秘密期間が延長された場合又はその指定の解除がされた場合に記載すること。

(2) 延長・解除欄の記載は、次に掲げる場合に応じて、それぞれ定める欄に「レ」印を付し、所定の欄に秘密文書の秘密期間の延長又は指定の解除が決定された日付を記載すること。

ア 秘密文書の提供先がない場合 自所属のみ欄

イ 秘密文書の提供先に通知をした場合 通知欄

ウ 秘密文書の提供元から通知を受けた場合 受理欄

(3) (2)の場合においては、備考欄に次に掲げる事項を記載すること。

ア 秘密文書の秘密期間を延長する場合は、当該延長された秘密期間の満了日

イ その他必要事項

5 廃棄欄

(1) 廃棄欄は、秘密文書の指定が解除された完結文書を廃棄した場合に記載すること。

(2) 廃棄欄の各欄に必要事項を記載の上、廃棄者及び立会人が署名すること。

6 備考欄

備考欄は、4の(3)に定める事項、各欄に記載できなかった事項その他参考事項を記載すること。

7 所属長及び取扱責任者の確認欄

提供欄、收受欄、延長・解除欄及び廃棄欄を記載し、所定の事務を処理した場合に、その都度、所属長及び文書取扱責任者の確認を受けること。