

○熊本県警察行政文書管理訓令

平成26年12月5日

本部訓令第13号

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）の全部を改正する。

目次

- 第1章 総則（第1条・第2条）
- 第2章 行政文書の管理体制（第3条—第7条）
- 第3章 行政文書の作成（第8条—第10条）
- 第4章 行政文書の整理（第11条—第13条）
- 第5章 行政文書の保存（第14条・第15条）
- 第6章 行政文書ファイル管理簿（第16条・第17条）
- 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）
- 第8章 点検・監査、管理状況の報告等（第22条—第24条）
- 第9章 研修（第25条・第26条）
- 第10章 雑則（第27条・第28条）

附則

第1章 総則

（目的）

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年熊本県条例第11号。以下「条例」という。）第10条第1項に規定する行政文書の管理に関する定めとして、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。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適当であるものに限る。）を一の集合物にまとめたもの（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) 文書情報システム 電子計算機を利用して行政文書の作成、取得、決裁、保存、移管、廃棄等に関する事務の処理を行うシステムで熊本県警察が管理するものをいう。
- (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、熊本市警察部の課、警察学校並びに警察署をいう。

## 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及び行政文書分類基準表の作成に関すること。
  - (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、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に必要な事務を行う。

(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等)

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。

2 行政文書は、法令等の規定において書面等（書面、書類、文書、謄本、抄本、正本、副本、複本その他文字、図形その他の人の知覚によって認識することができる情報が記載された紙その他の有体物をいう。第14条において同じ。）により作成し、又は取得することが規定されている場合、当該行政文書を電磁的記録により管理することによって事務の円滑な遂行に支障が生じるおそれがある場合その他特別の事情がある場合を除き、電磁的記録により作成し、又は取得するものとする。

(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11号。以下「管理規程」という。）別表の各項の事項欄に掲げる事項について当該各項の業務の区分欄に掲げる業務を行うときは、当該各項の文書の類型欄に掲げる文書の類型を参酌して、文書を作成しなければならない。

(作成上の留意事項)

第10条 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 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。

#### 第4章 行政文書の整理

##### （行政文書分類基準表）

第11条 文書管理者（警察署の文書管理者を除く。この条において同じ。）は、総括文書管理者の指示に従い、所管する業務に関する行政文書分類基準表（別記様式第1号）を作成し、総括文書管理者に提出するものとする。この場合において、行政文書分類基準表は管理規程別表に基づき作成するものとする。

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

3 文書管理者は、行政文書分類基準表の見直しを行う必要があると認めるときは、その内容を改定し、総括文書管理者に提出するものとする。

4 第1項及び前項の規定による提出を受けた総括文書管理者は、行政文書分類基準表を整備するものとする。

##### （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、その事務及び事業の性質、内容等に応じ、行政文書分類基準表に基づき分類し、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会計年度（以下「年度」という。）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、その事務及び事業の性質、内容等に応じ、行政文書分類基準表に基づき分類し、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する行政文書及び行政文書ファイルの保存期間が、行政文書分類基準表に基づき設定されるようにしなければならない。

- 2 前条第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つては、1年以上の保存期間を定めるものとする。
- 3 前条第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（以下この項及び第6項において「文書作成取得日」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3号の保存期間は、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（以下この項において「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っては、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（以下この項において「不確定保存期間行政文書等」という。）の保存期間の起算日は、次の各号に掲げる不確定保存期間行政文書等の区分に応じ、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（以下この項において「保存期間確定日」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副総括文書管理者が認める場合にあっては、その日とする。

(1) 暦年により管理することが適当な不確定保存期間行政文書等 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不確定保存期間行政文書等 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

### （行政文書の保存方法）

第14条 行政文書は、法令等の規定において書面等により保存することが規定されている場合、当該行政文書を電磁的記録により管理することによって事務の円滑な遂行に支障が生じるおそれがある場合その他特別の事情がある場合を除き、電磁的記録により保存するものとする。

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

管理が適切に行い得る専用の場所において適切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舎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、総括文書管理者の指示に従い、行政文書ファイル等報告書(別記様式第2号)により報告するものとする。この場合において、報告する事項は、管理規程第6条第1項各号に掲げる事項とする。

- 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(以下この項及び第20条において「不開示情報」という。)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 前条第1項の規定による報告を受けた総括文書管理者は、行政文書ファイル管理簿について、管理規程第6条第2項の規定により文書情報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、管理規程第8条に規定する事務所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

### (行政文書の記名)

第18条 文書管理者は、行政文書ファイル等について、行政文書分類基準表に基づき、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く、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、期間満了ファイル措置報告書（別記様式第3号）により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。第3項において「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ときは、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ずるものとする。

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総括文書管理者に引き継ぎ、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、前項の規定により引継ぎを受けた期間満了ファイルを知事に移管し、又は前項の規定により期間満了ファイルが廃棄された場合は、

その名称、移管日、廃棄日その他必要な事項を記載した移管・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不開示情報が記録されているときは、当該不開示情報の漏えいを防止するために必要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項に規定する場合は、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。

2 文書管理者は、管理規程第4条の規定に基づき、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8章 点検・監査、管理状況の報告等

(点検・監査)

第22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ずるものとする。

(紛失及び誤廃棄への対応)

第23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。）において、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

困難な場合にあつては、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た場合において、必要と認めるときは、速やかに被害拡大防止等のために必要な措置を講ずるものとする。

(管理状況の報告)

第24条 文書管理者は、行政文書の管理状況について、毎年度、総括文書管理者に報告しなければならない。

## 第9章 研修

(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、総括文書管理者が別に定める。

## 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。

(経過措置)

2 この訓令の施行前に、この訓令による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その他の行為は、改正後の熊本県警察行政文書管理訓令（以下「改正後の訓令」という。）の規定によってした手続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、改正後の訓令第2条第1号の行政文書とみなし、改正後の訓令第19条から第21条までの規定を適用する。

(熊本県警察職員の人事記録の取扱いに関する訓令の一部改正)

4 熊本県警察職員の人事記録の取扱いに関する訓令（平成20年熊本県警察本部訓令第7号）の一部を次のように改正する。

第3条中「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。以下「文書管理訓令」という。）」を「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13号）」に改める。

第9条第2項中「文書管理訓令別表第3の第1種文書として」を削る。

(熊本県警察職員の勤務評定の実施に関する訓令の一部改正)

5 熊本県警察職員の勤務評定の実施に関する訓令（平成22年熊本県警察本部訓令第16号）の一部を次のように改正する。

第20条第4項及び第5項中「初日」を「4月1日」に改める。

附 則（令和6年5月17日本部訓令第7号）

(施行期日)

1 この訓令は、令和6年6月1日から施行する。

(熊本県警察秘密文書取扱訓令の一部改正)

2 熊本県警察秘密文書取扱訓令（平成26年熊本県警察本部訓令第15号）の一部を別紙3のとおり改正する。

※ 別記様式（略）