

○鳥取県警察の文書の管理に関する訓令の運用要領の制定について（例規通達）  
（平成 24 年 3 月 26 日鳥取県民例規第 3 号）

各所属長

対号 平成 13 年 7 月 1 日付け鳥取県管例規第 4 号外共発 鳥取県警察の文書の管理に関する訓令の運用、解釈について（例規通達）

鳥取県警察における文書の管理については、対号例規通達により実施してきたところであるが、この度、鳥取県警察の文書の管理に関する訓令（平成 24 年鳥取県警察本部訓令第 14 号）を制定したことに伴い、別添のとおり「鳥取県警察の文書の管理に関する訓令の運用要領」を定め、平成 24 年 4 月 1 日から施行することとしたので、事務処理上誤りのないようになされたい。

なお、対号例規通達は、平成 24 年 3 月 31 日限り廃止する。

別添

鳥取県警察の文書の管理に関する訓令の運用要領

第 1 総則

1 趣旨

この要領は、鳥取県警察の文書の管理に関する訓令（平成 24 年鳥取県警察本部訓令第 14 号。以下「文書管理訓令」という。）の運用に関し必要な細部の事項を定めるものとする。

2 文書の定義（第 2 条関係）

(1) 「文書」とは、作成又は取得に関与した職員個人の段階にとどまるものではなく、組織としての共用文書の実質を備えた状態、すなわち、組織において業務上の必要性から利用・保存している状態のものをいう。

(2) 「文書」とは、文字・記号により表現されたものに限らず、図面、写真等が含まれる。

(3) 「文書」とは、用紙のほか、次に掲げるものに記録されたものも含まれる。

ア ネガフィルム、スライドフィルム、マイクロフィルム

イ 録音テープ、ビデオテープ

ウ 外部記録媒体（フロッピーディスク、フラッシュメモリ、DVD規格媒体等をいう。以下同じ。）

エ 鳥取県警察情報システムを構成するサーバ、ハードディスク等

第 2 文書の作成（第 8 条関係）

1 文書の作成義務

文書の作成は、鳥取県警察の事務及び事業における正確性の確保、責任の明確化、適正かつ効率的な運営にとって必要なものであり、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 掲示板の活用

次に掲げる文書については、鳥取県警察WANシステムによる掲示板等を活用し、文書作成の迅速化、情報の共有及び紙の文書（以下「紙文書」という。）の削減に努めなければならない。

ア 反復利用が可能な様式

イ 通達文書等職務遂行のために必要な措置について記載された文書であって、継続的に利用されるもの

ウ 統計資料、教養資料等

## 第3 文書の整理

### 1 文書の整理（第9条関係）

(1) 保存期間が1年以上の文書は、文書ファイル基準表に示されたファイル名を基準に一つの簿冊として編集すること。

(2) 文書ファイルの形状は、次のいずれかによるものとする。

ア 紙文書については、せん孔し、ひも、金具等で容易に分離しないよう編てつしたものである。おおむね10センチメートルの厚さを限度とし、1冊に編集することが適当でないときは、分冊して編集し、1冊ごとに一連番号を表示する。

イ アにより難い紙文書、ネガフィルム、スライドフィルム、マイクロフィルム、録音テープ、ビデオテープ及び外部記録媒体については、一つの集合物を保存箱、封筒に入れる等して、他の集合物と区別して取り扱うことができるようにしたもの

ウ 鳥取県警察情報システムを構成するサーバ、ハードディスク等に記録するものについては、一つの集合物を一体のものとして、かつ、他の集合物と容易に区別して取り扱うことができるよう保存したもの

(3) 保存期間が1年未満の文書については、文書ファイル基準表に基づく分類を行う必要はないが、保存期間満了日までの間、適正に管理すること。

(4) 総括文書管理者は、毎年12月末までに、翌年分の文書分類基準表及び文書ファイル基準表の見直しを行い、これを文書管理責任者に示すこと。

(5) 文書ファイルは、必要に応じて分割又は統合することができる。

### 2 保存期間の設定（第10条関係）

(1) 文書管理訓令別表第1に掲げられた保存期間は、当該保存期間が適用される事務の主管課（鳥取県警察の文書の取扱いに関する訓令（平成24年鳥取県警察本部訓令第15号。以下「文書取扱訓令」という。）第2条第5号に規定するものをいう。以

下同じ。)において設定すべき保存期間を定めたものであり、主管課以外の所属にあっては、同表に掲げられた保存期間よりも短い保存期間を設定することができる。

(2) 原本の写しについては、原本の保存期間よりも短い保存期間を設定することができる。

(3) 保存期間の表示がある文書を取得した場合における保存期間の設定は、原則として当該表示によることとするが、当該文書の取得者の業務との関連性等を考慮した上で当該表示による保存期間よりも短い保存期間を設定することができる。

(4) 文書管理訓令第10条第3項の「文書の性質上これにより難しい場合」とは、例えば、許可事務に関する文書であって、許可の効力が失われた日の属する年の翌年の初日を保存期間の起算日とすることが適当な場合をいう。

(5) 文書管理訓令第10条第4項の「常時利用する必要がある文書ファイル」とは、文書ファイル管理簿、勤務記録カード等職員が常時利用するものとして継続的に保存すべき文書をいう。

### 3 通達等の保存期間等の設定（第10条関係）

(1) 原議（決裁を受けた起案文書をいう。以下同じ。）については起案用紙に、施行文書（文書取扱訓令第19条に規定するものをいう。以下同じ。）については施行文書の所定の場所に保存期間を表示する。施行文書が廃棄されてからもなお原議の保存が必要と認める場合には、原議と施行文書について、それぞれ個別の保存期間を設定することができる。

(2) 令達文書及び例規通達の発出に関連して作成した文書については、意思決定に至る経緯及び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文書ファイルにまとめ、令達文書及び例規通達の前議とともに保存しなければならない。

(3) 重要な令達文書及び例規通達に関する文書ファイルについては、保存期間が満了した後、公文書館へ引き継ぐこととする。

## 第4 文書の保存要領（第11条関係）

### 1 保存場所

文書は、軽易なものを除き、執務室等日常的に人の立ち入る場所においては施錠のできる書棚、キャビネット等、それ以外の場所においては施錠のできる書庫、保管庫等で保存するものとする。

### 2 書棚等への配置

文書ファイルの書棚等への配置に際しては、関連性のあるものごとにまとまりのある配置とするよう努めるものとする。

### 3 個人的な文書

行政文書でない個人的な紙文書（職員個人の判断で廃棄しても組織的に、又は職務上支障のない文書をいう。）は、文書ファイルとの混同が生じないように、軽易なもの

については職員各自の机の上又は机の周辺、それ以外のものについては施錠のできる机の引き出しの中等に保存するものとする。

#### 4 文書ファイル名等の表示

文書ファイルには、背表紙及び表紙（様式第1号）を付け、文書ファイル名、保存期間、保存期間の満了する日等を表示するものとする。

なお、背表紙及び表紙を付けることが困難な場合には、その他の場所に表示する。

#### 5 文書ファイルの所在の明確化

文書ファイルの所在を明らかにするため、書棚等に番号等を付するとともに、文書ファイルにも当該番号等を表示するよう努めるものとする。

### 第5 引継ぎ又は廃棄

#### 1 保存期間が満了したときの措置（第12条関係）

文書管理訓令第12条第1項の措置を定めるに当たっては、鳥取県警察の活動を現在及び将来の県民に説明する責務を全うするため、歴史公文書等として後世に伝える必要があるかどうかを判断基準とするのであって、鳥取県警察の業務上の必要性に基づいて判断するのではないことに留意すること。

#### 2 公文書館との協議（第13条関係）

(1) 文書管理責任者は、文書ファイルを廃棄するため館長に協議しようとするときは、廃棄予定の文書ファイルに係る文書ファイル管理簿を総括文書管理者へ送付すること。

(2) 総括文書管理者は、(1)により送付を受けた文書ファイル管理簿を取りまとめ、文書ファイルの廃棄について館長に協議を行うとともに、当該文書ファイル管理簿を1か月間、鳥取県警察ホームページに掲載し、当該文書ファイルを廃棄する予定である旨を公表するものとする。

#### 3 引継ぎ（第13条関係）

(1) 文書管理責任者は、公文書館へ引き継ぐ文書ファイルのうち、利用の制限を行うことが適切であると認められるものについては、利用の制限に関する意見書（様式第2号）により、利用の制限を行うことが適切である旨の意見を総括文書管理者へ提出しなければならない。

(2) 総括文書管理者は、(1)の意見の内容が相当でないとき認めるときは、当該意見を提出した文書管理責任者に対し、意見の内容の修正を求めることができる。

#### 4 廃棄（第13条関係）

(1) 文書管理責任者は、文書ファイルを廃棄しようとするときは、公文書館との協議が終了していること、及び廃棄予定の文書ファイルに係る文書ファイル管理簿が鳥取県警察ホームページにおいて1か月間公表されていることを確認するとともに、文書ファイルに編てつされた文書が廃棄されるべきものであることを複数の職員に確認させるなどして、誤廃棄のないようにしなければならない。

(2) 保存期間が1年未満の文書については、その保存期間が満了した段階で速やかに廃棄すること。

(3) 廃棄に当たっては、焼却、裁断、溶解等の方法により確実に実施すること。

#### 5 保存期間の延長（第14条関係）

保存期間の延長は例外的措置であり、文書管理訓令第14条第2項の適用については、やむを得ない場合に限り行うこと。

なお、職員は、必要があるときは、公文書館へ引き継いだ文書ファイルについて、公文書館で閲覧等を行うことができる。

#### 第6 文書ファイル管理簿等の作成（第15条関係）

##### 1 文書ファイル管理簿の作成

文書ファイル管理簿は、鳥取県警察本部の所属にあつては係ごと、警察署にあつては課（幹部派出所を含む。）ごとに作成するとともに、各所属において一括して保管する。

##### 2 引継ぎ・廃棄簿の調製

総括文書管理者は、文書管理責任者が作成した引継ぎ又は廃棄に係る記録を取りまとめ、引継ぎ・廃棄簿を調製する。

#### 第7 点検（第17条関係）

文書管理責任者は、文書ファイルの管理等が適切に行われているか点検を行うとともに、所属における文書の管理の状況について、報告書（様式第3号）により副総括文書管理者を経て総括文書管理者へ報告しなければならない。

#### 第8 紛失事案等への対応（第18条関係）

##### 1 事故の防止

(1) 職員は、常に文書の所在を明らかにし、毀損、盗難、紛失、盗み見等の事故の防止に留意し、文書管理責任者の許可を受けずにこれを部外者に示し、内容を告げ、又は謄写させ、あるいは庁舎外に持ち出してはならない。

(2) 職員に配布された文書は、取扱い及び保管に注意するとともに、用済み後は、速やかに返納、廃棄等の方法により適正に処分しなければならない。

##### 2 事故発生時の対応

職員は、文書の管理について、事故の発生を認知したときは、直ちに上司に報告しなければならない。

#### 第9 研修（第19条関係）

鳥取県警察の内部で行う研修については、鳥取県警察の教養実施に関する訓令（平成14年鳥取県警察本部訓令第1号）に定める学校教養及び職場教養により行うものとする。この場合、新任の職員に対する研修の中で教養を実施するなどして、効果的に研修が行われるよう努めること。

様式第 1 号

背表紙及び表紙

[別紙参照]

様式第 2 号

利用の制限に関する意見書

[別紙参照]

様式第 3 号

報告書

[別紙参照]