

○鳥取県警察の文書の管理に関する訓令

平成24年3月26日

本部訓令第14号

鳥取県警察の文書の管理に関する訓令を次のように定める。

平成24年3月26日

鳥取県警察本部長 石田勝彦

目次

- 第1章 総則（第1条・第2条）
- 第2章 管理体制の整備（第3条—第7条）
- 第3章 文書の作成（第8条）
- 第4章 文書の整理（第9条・第10条）
- 第5章 文書の保存（第11条）
- 第6章 引継ぎ又は廃棄（第12条—第14条）
- 第7章 文書ファイル管理簿（第15条・第16条）
- 第8章 点検（第17条・第18条）
- 第9章 研修（第19条）
- 第10章 補則（第20条・第21条）

附則

第1章 総則

（目的）

第1条 この訓令は、鳥取県公文書等の管理に関する条例（平成23年鳥取県条例第52号。以下「公文書条例」という。）第10条第1項の規定に基づき、鳥取県警察における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、次に掲げる用語の意義は、それぞれ次に定めるところによる。

- (1) 文書 公文書条例第2条第2号に規定する現用公文書をいう。
- (2) 文書ファイル 公文書条例第5条第2項に規定する簿冊をいう。
- (3) 文書ファイル管理簿 公文書条例第7条第1項に規定する簿冊管理簿をいう。
- (4) 所属 鳥取県警察本部の課、隊、所及び鳥取県警察学校並びに警察署をいう。

第2章 管理体制の整備

（総括文書管理者）

第3条 鳥取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) 文書ファイル管理簿及び引継ぎ・廃棄に係る記録の整備に関すること。
- (2) 鳥取県総務部政策法務課及び鳥取県立公文書館（以下「公文書館」という。）との文書の管理に関する調整に関すること。
- (3) その他文書の管理に関する事務の総括及び改善措置の実施に関すること。

3 総括文書管理者は、この訓令による文書の管理の状況について、第5条に規定する文書管理責任者から報告を求めることができる。

（副総括文書管理者）

第4条 鳥取県警察に副総括文書管理者を置き、警務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。

（文書管理責任者）

第5条 各所属における文書の総括的な管理を行わせるため、各所属に文書管理責任者を置き、所属長をもって充てる。

2 文書管理責任者は、その管理する文書に関し、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) 文書ファイル管理簿の記載に関すること。
- (4) 保存期間の延長、公文書館への引継ぎ又は廃棄の措置に関すること。
- (5) 管理状況の点検等に関すること。
- (6) 文書の作成、整理その他職員に対する文書の管理に関する指導に関すること。

（文書管理担当者）

第6条 各所属に文書管理担当者を置き、次席、副隊長、副校長、副署長又は次長をもって充てる。

2 文書管理担当者は、文書管理責任者の命を受け、文書管理責任者の管理する文書についてこの訓令の規定に基づく管理を確保するために必要な事務を行う。

（職員の責務）

第7条 職員は、公文書条例の趣旨にのっとり、関係法令等並びに総括文書管理者及び文書管理責任者の指示に従い、文書を適正に管理しなければならない。

### 第3章 文書の作成

（文書の作成）

第8条 職員は、公文書条例第4条の規定に基づき、公文書条例第1条の目的の達成に資するため、文書管理責任者の指示に従い、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、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 報告、申請、許可等に関する文書の作成に当たり、反復利用（繰り返し利用することをいう。）する様式、通達文書等参考となる資料等については、鳥取県警察WANシステムによる掲示板等を活用して掲示し、業務の効率化に努めるものとする。

3 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 文書の整理

##### （文書の整理）

第9条 職員は、文書について次に掲げる整理を行わなければならない。

(1) 作成し、又は取得した文書について分類し、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。

(2) 保存期間が1年以上の文書について、相互に密接な関連を有し、同一年（年度により管理する場合にあっては、同一年度）に作成し、又は取得した文書を一の文書ファイルにまとめる。

(3) 文書ファイルについて分類し、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。

2 前項に規定する分類を行うため、総括文書管理者は、次条第1項に規定する文書の保存期間の基準を参酌した上で、文書分類基準表（様式第1号）及び文書ファイル基準表（様式第2号）を定める。

##### （文書の保存期間）

第10条 文書の保存期間の基準は、文書保存期間基準表（別表第1）に定めるとおりとする。

2 前条第1項第1号及び第3号に規定する保存期間の起算日は、次のとおりとする。

(1) 保存期間が1年以上の文書又は当該文書をまとめた文書ファイル 文書を作成し、若しくは取得した日又は文書ファイルを作成した日の属する年の翌年の初日（年度により管理する場合にあっては、文書を作成し、若しくは取得した日又は文書ファイルを作

成した日の属する年度の翌年度の初日)

(2) 保存期間が1年未満の文書 文書を作成し、又は取得した日

- 3 前項の適用に当たり、文書の性質上これにより難しい場合は、文書を作成し、又は取得した日を別の日に読み替えて適用することができる。
- 4 常時利用する必要がある文書ファイルについては、保存期間を設定しないことができる。
- 5 前2項の規定を適用する文書ファイルは、文書ファイル基準表に定める。

## 第5章 文書の保存

### (文書ファイルの保存)

第11条 文書管理責任者は、文書ファイルをその保存期間の満了する日までの間、適切に保存しなければならない。ただし、他の文書管理責任者等に引き継いだ場合は、この限りでない。

## 第6章 引継ぎ又は廃棄

### (保存期間が満了したときの措置)

第12条 文書管理責任者は、管理する文書ファイルについて、保存期間の満了前のできる限り早い時期に、保存期間が満了したときに執るべき措置(公文書条例第2条第3号に規定する歴史公文書等として公文書館へ引き継ぐこと、又は廃棄することをいう。)を定めなければならない。

- 2 前項の措置を定めるに当たっては、文書の引継ぎ基準(別表第2)に掲げるものであって、公文書条例第2条第3号アからオまでのいずれかに該当するかどうかを勘案するものとする。
- 3 第1項の措置は、第15条に定める文書ファイル管理簿へ記載しなければならない。
- 4 文書管理責任者は、第1項の措置を定めるに当たり、必要に応じ、公文書館の専門的、技術的助言を求めることができる。

### (引継ぎ又は廃棄)

第13条 文書管理責任者は、総括文書管理者の指示に従い、保存期間が満了した文書ファイルについて、公文書条例第9条第1項の規定に基づき、公文書館へ引き継ぎ、又は廃棄しなければならない。

- 2 文書管理責任者は、保存期間が満了した文書ファイルを廃棄しようとするときは、あらかじめ、総括文書管理者を通じて公文書館の館長(以下「館長」という。)に協議しなければならない。
- 3 文書管理責任者は、公文書館へ引き継ぐ文書ファイルについて、公文書条例第13条第

2項第1号に掲げる場合に該当するものとして公文書館において利用の制限を行うことが適切であると認められる場合には、総括文書管理者の同意を得た上で、館長に意見を提出しなければならない。

(保存期間の延長)

第14条 次に掲げる文書については、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するものとする。この場合において、一の号に該当する文書が他の号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するものとする。

- (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) 鳥取県情報公開条例（平成12年鳥取県条例2号。以下「情報公開条例」という。）第5条の規定による開示の請求があったもの 情報公開条例第7条各項に定める決定の日の翌日から起算して1年間
- 2 文書管理責任者は、保存期間が満了した文書について、職務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。

#### 第7章 文書ファイル管理簿

(文書ファイル管理簿等への記載)

第15条 文書管理責任者は、毎年1回（年度により管理する文書にあつては、毎年度1回）管理する文書ファイルの現況について、公文書条例第7条第1項各号に掲げる事項を文書ファイル管理簿（様式第3号）に記載しなければならない。

- 2 文書管理責任者は、前項により作成した文書ファイル管理簿の写しを2月末日（年度により管理する文書にあつては、6月末日とする。）までに総括文書管理者に送付しなければならない。
- 3 文書ファイル管理簿の記載に当たっては、記載すべき事項が非開示情報（情報公開条例第9条第2項各号に掲げる情報をいう。）に該当する場合には、当該非開示情報を明示しないようにしなければならない。
- 4 文書管理責任者は、保存期間が満了した文書ファイルについて、公文書館へ引き継ぎ、又は廃棄した場合は、当該文書ファイルに関する文書ファイル管理簿の記載を削除すると

ともに、その名称、引継ぎの日、廃棄日等について記録した文書を作成しなければならない。

(文書ファイル管理簿の閲覧及び公表)

第16条 文書ファイル管理簿は、警務部広報県民課に備え、一般の閲覧に供するとともに、鳥取県警察ホームページにより公表しなければならない。

2 警察署の文書ファイル管理簿は、各警察署警務課にも備え、一般の閲覧に供さなければならない。

## 第8章 点検

(点検)

第17条 文書管理責任者は、管理する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 総括文書管理者は、点検の結果を踏まえ、文書の管理について必要な措置を講ずるものとする。

(紛失事案等への対応)

第18条 文書管理責任者は、文書ファイルの紛失又は誤廃棄の事実(以下「紛失事案等」という。)を認めた場合は、直ちに総括文書管理者に報告しなければならない。

2 総括文書管理者は、前項の報告を受けたときは、速やかに紛失事案等による被害の拡大防止等のために必要な措置を講ずるものとする。

## 第9章 研修

(研修)

第19条 文書管理責任者は、職員に対し、適正かつ効果的な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、必要な研修を行うとともに、総括文書管理者、公文書館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 補則

(特別の定め)

第20条 法律又はこれに基づく命令の規定により、文書の管理に関する事項について特別の定めがある場合にあつては、当該事項については、当該法律又はこれに基づく命令の定めるところによる。

(細則)

第21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

- 1 この訓令は、平成24年4月1日から施行する。
- 2 鳥取県警察の文書の管理に関する訓令（昭和48年鳥取県警察本部訓令第12号）は、平成24年3月31日限り廃止する。
- 3 平成12年12月31日以前に作成し、又は取得した文書及び当該文書をまとめた文書ファイルの保存期間は、第10条第2項第1号の規定にかかわらず、平成14年1月1日（年度により管理する場合にあっては、平成13年3月31日以前に作成し、又は取得した文書及び当該文書をまとめた文書ファイルの保存期間は、平成14年4月1日）から起算する。

附 則（平成27年3月6日本部訓令第3号）

この訓令は、平成27年3月9日から施行する。

附 則（平成28年3月11日本部訓令第4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2月26日本部訓令第2号）

（施行期日）

- 1 この訓令は、平成30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この訓令による改正前の鳥取県警察の文書の管理に関する訓令第10条の規定により保存期間を10年としている例規通達の廃棄の措置については、なお従前の例による。

別表第1（第10条関係）

文書保存期間基準表

保存期間	文書の種類
30年	1 条例、規則等の制定及び改廃に関する決裁文書
	2 令達文書並びに例規通達の制定及び改廃に関する決裁文書
	3 令達文書及び例規通達
	4 他の官公署その他の機関との協議又は協定に関する文書で特に重要なもの
	5 原簿、台帳、名簿等の簿冊で特に重要なもの
	6 許可、認可、免許等（以下「許認可等」という。）の決裁文書で、その効果が30年間存続するもの
	7 警察の沿革、歴史に関する文書
	8 職員の任免、賞罰、給与その他身分に関する文書で特に重要なもの

	<ul style="list-style-type: none"> <li>9 儀式、行事、事故、事件等の処理記録で特に重要なもの</li> <li>10 警察運営上必要な統計資料で特に重要なもの</li> <li>11 その他30年保存を必要と認める文書</li> </ul>
10年	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 一般通達で特に重要なもの（決裁文書を含む。）</li> <li>2 他の官公署その他の機関との協議又は協定に関する文書で重要なもの</li> <li>3 許認可等の決裁文書で、その効果が10年間存続するもの</li> <li>4 審査請求その他争訟に関する決裁文書</li> <li>5 審査基準、処分基準の決裁文書</li> <li>6 原簿、台帳、名簿等の簿冊で重要なもの</li> <li>7 職員の任免、賞罰、給与その他身分に関する文書で重要なもの</li> <li>8 予算、決算及び出納に関する文書で特に重要なもの</li> <li>9 儀式、行事、事故、事件等の処理記録で重要なもの</li> <li>10 警察運営上必要な統計資料で重要なもの</li> <li>11 その他10年保存を必要と認める文書</li> </ul>
5年	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 他の官公署その他の機関との協議又は協定に関する文書</li> <li>2 許認可等の決裁文書で、その効果が5年間存続するもの</li> <li>3 原簿、台帳、名簿等の簿冊</li> <li>4 職員の任免、賞罰、給与その他身分に関する文書</li> <li>5 予算、決算及び出納に関する文書で重要なもの</li> <li>6 一般通達、報告文書、連絡文書、資料及び一般文書で重要なもの（決裁文書を含む。）</li> <li>7 その他5年保存を必要と認める文書</li> </ul>
3年	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 許認可等の決裁文書で、その効果が3年間存続するもの</li> <li>2 一般通達、報告文書、連絡文書、資料及び一般文書（決裁文書を含む。）</li> <li>3 県議会に関する文書で重要なもの</li> <li>4 原簿、台帳、名簿等の簿冊で軽易なもの</li> <li>5 予算、決算及び出納に関する文書</li> <li>6 その他3年保存を必要と認める文書</li> </ul>
1年	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 許認可等の決裁文書で、その効果が1年間存続するもの</li> <li>2 請願、陳情に関する文書</li> <li>3 一般通達、報告文書、連絡文書、資料及び一般文書で軽易なもの（決裁文</li> </ul>

	書を含む。)
	4 県議会に関する文書
	5 原簿、台帳、名簿等の簿冊で特に軽易なもの
	6 予算、決算及び出納に関する文書で軽易なもの
	7 その他1年保存を必要と認める文書
1年未満	1 閲覧又は処理後、保存を必要としない軽微なもの
	2 その他1年以上の保存を必要としないと認められる文書

備考 この基準にかかわらず、次に掲げる文書については、それぞれ次に定める保存期間とする。

- 1 法令等（条例、規則、規程及び訓令等の内部規程）に保存期間の定めのある文書については、当該法令等で定める保存期間
- 2 時効が完成するまでの間、証拠等として保存する必要があると認められる文書については、時効を考慮した保存期間
- 3 警察業務遂行上、その保存について特別の考慮をする必要があると認められる文書については、当該警察業務遂行上の必要性等を考慮した保存期間

#### 別表第2（第12条関係）

##### 文書の引継ぎ基準

- 1 行政制度の新設、変更、廃止等に関するもの
- 2 条例、規則、訓令等に関するもの
- 3 警察行政の企画、調査研究、検討及び効果の測定に関するもの
- 4 許可、認可、承認に関するもの
- 5 組織の改正及び人事に関するもの
- 6 叙位、叙勲、褒賞及び表彰に関するもの
- 7 予算、決算その他財務に関するもの
- 8 重要な行事、事件、災害等に関するもの
- 9 請願、陳情等県民の意向及び動向に関するもの
- 10 重要な調査及び統計に関するもの
- 11 重要な試験及び研究に関するもの
- 12 争訟に関するもの
- 13 県議会、各種委員会、審議会等に関するもの
- 14 監査・検査に関するもの

- 15 幹部職員の事務引継に関するもの
- 16 施設の建築等のハード事業の実施に関する文書等
- 17 各種施策、行政運営上のシステム等のソフト事業の実施に関する文書等
- 18 公有財産の取得、管理及び処分に関するもの
- 19 長期にわたり常用利用されていた文書
- 20 その他将来歴史的価値を有すると見込まれるもの

様式第1号（第9条関係）

文書分類基準表

大分類	中分類	小分類									
		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
	0										
	1										
	2										
	3										
	4										
	5										



様式第3号 (第15条関係)

文書ファイル管理簿				所属 係(課)		年(度)			
編集区分	ファイル名	作成年 (度)	保存 期間	保存期間 満了日	満了後 の措置	保存場所	ファイル 作成日	保存期間 の起算日	媒体の 種別

様式第1号 (第9条関係)

様式第2号 (第9条関係)

様式第3号 (第15条関係)