

福岡県警察秘密文書等取扱規程の制定について（通達）

平成11年12月17日

福岡県警察本部内訓第36号

本部長

この度、福岡県警察秘密文書等取扱規程（平成11年福岡県警察本部訓令第41号）の制定に伴い、同訓令の運用について次のように定め、平成12年1月1日から施行することとしたので、運用上誤りのないようにされたい。

記

1 趣旨

この内訓は、福岡県警察秘密文書等取扱規程（平成11年福岡県警察本部訓令第41号。以下「規程」という。）第23条の規定に基づき、規程の運用について、必要な事項を定めるものとする。

2 秘密文書の指定（規程第5条関係）

（1） 指定権者は、秘密文書の指定に当たっては、当該文書の内容が真に秘密の取扱いをすることに値するかどうか、また、その秘密文書の区分が適当であるかどうかを十分検討して、できる限りその抑制に努めなければならない。

（2） 指定権者は、秘密期間、保存期間及び有効期間（有効期間にあつては、当該秘密文書が一般通達である場合に限る。以下同じ。）については、当該秘密文書の内容に応じ、真に必要な期間を定めなければならない。

（3） 指定権者は、秘密文書に基づいて処理し、又は報告する公文書については、秘密文書に準じた取扱いを行うものとする。

（4） 秘密文書の解除及び緩和並びに秘密文書の廃棄に関する報告及び通知に際しては、秘密文書の指定を行うことなく、一般文書の例によることとする。ただし、公文書の件名等から、一般文書として取り扱うことが適当でないと認められるものについては、この限りでない。

3 秘密文書取扱責任者等（規程第6条関係）

取扱補助者は、取扱責任者の事務を補佐するとともに、所属長が執務上やむを得ないと認めた場合に限り、主管事務に係る秘密文書の保管の責めに任ずる。

4 登録等（規程第7条関係）

（1） 秘密文書登録票（以下「登録票」という。）は、秘密文書1件につき1枚を作成し、秘密文書の作成又は接受の都度必要事項を登録するものとする。

(2) 登録票の記載に当たっては、接受した秘密文書は黒色又は青色で記載し、作成した秘密文書は赤色で記載するものとする。

(3) 登録票は、かぎの掛かる鋼鉄製の保管庫に入れて保管しなければならない。

5 表示（規程第8条関係）

(1) 秘密の種類並びに秘密期間、保存期間及び有効期間の表示は、次の例によるものとする。

秘	
秘密期間	
保存期間	
有効期間	
秘 第 号 年 月 日	
宛名	発信者名

(2) 秘密期間欄の記載要領

ア 秘密期間を特定する場合は、「〇年〇月〇日まで」、「1年」、「3年」、「長期」等とするものとする。この場合において、秘密期間の計算については、福岡県警察公文書管理規程（平成14年福岡県警察本部訓令第7号。以下「公文書管理規程」という。）第41条の規定を準用するものとする。

イ 秘密期間を特定し難い場合は、「取締り終了まで」、「用済みまで」、「無期限」等とし、秘密期間を特定した時点で必要な事項を関係者に通知するものとする。

(3) 保存期間欄の記載要領

保存期間欄には、公文書管理規程第40条に規定する保存区分及び保存期間の満了日を記載するものとする。

(4) 有効期間欄の記載要領

ア 有効期間欄には、一般通達の有効期間を記載するものとし、福岡県警察公文書管理規程の制定について（平成14年福岡県警察本部内訓第4号）別記第1の3の（2）の一般通達の書式例の規定を準用するものとする。

イ 一般通達以外の秘密文書にあっては、有効期間欄を省略するものとする。

(5) 他の表示方法

図画、録音テープ等文書の形状により(1)の表示が困難なものについては、紙片を張り付ける等、適宜他の方法により表示するものとする。

6 作成及び配布(規程第9条関係)

(1) 秘密文書を取り扱う者は、秘密文書を作成し、及び配布したときは、登録票に作成部数、配布先等を記載しておくものとする。

(2) 一連番号の表示は、秘密の程度の表示の右側に「第○号」と付するものとする。

なお、一連番号を省略したときは、その旨登録票の処理状況欄に記載しておくものとする。

(3) 取扱責任者は、交番及び駐在所等に対しては、必要やむを得ない場合のほかは、秘密文書を配布してはならない。

(4) 指定権者は、交番及び駐在所等に対し、秘密文書により指示を行う必要があると認めたときは、その都度、取扱方法等について具体的に指示するものとする。

(5) 秘密文書を取り扱う者は、交番及び駐在所等において秘密文書を保管するときは、二重の施錠設備のある鋼鉄製の保管庫に入れなければならない。

7 複製の制限(規程第10条関係)

(1) 複製をすることについて許可を行う指定権者は、当該秘密文書を指定した指定権者とする。

(2) 秘密文書を取り扱う者は、複製をしたときは、その部数、配布先等を登録票の処理状況欄に記載しておかなければならない。

8 発送の方法(規程第11条関係)

秘密文書を取り扱う者は、秘密文書を会議の席上で配布する等直接関係者に手渡す場合は、登録票の処理状況欄に記載し、配布の状況を明らかにしておかなければならない。

9 通信による発送等(規程第12条関係)

(1) その他の通信方法とは、有線電話及びファイルサーバを利用した通信方法をいう。

(2) 伝達等の事務の取扱者及び伝達等をする相手方がファクシミリ又はファイルサーバで送受信するときは、主務係の主任以上の者又は所属長が指定する者(当直勤務時間中は、当直主任が指定する主任以上の者)が、立ち会わなければならない。

(3) 伝達等の事務の取扱者は、ファクシミリにより送信するときは、警察電話回線に接続され、かつ、秘話装置の付いた機器を使用するものとする。この場合において、当該取扱者は、自動着信機能を用いることなく、必ず送信前に伝達等をする相手方に連絡を行い、確認した後に送信しなければならない。

(4) 伝達等の事務の取扱者は、ファイルサーバにより伝達等をするときは、改ざんできない形式にするとともに暗号化するものとする。この場合において、当該取扱者は、伝達等をする相手方に電話による連絡を行いながら伝達等をし、当該相手方の受領を確認した上で、伝達等をした秘密文書又はその内容をファイルサーバから消去するものとする。

1 0 接受の方法（規程第 1 3 条関係）

(1) 職員は、秘密文書が所属に到達したときは、開封することなく、公文書管理規程第 1 4 条第 5 号に規定する書留・親展文書受付簿に記入した後、取扱責任者に交付するものとする。この場合において、交付を受けた取扱責任者は、直ちに名あて人に提出し、登録票に所要の事項を記載の上必要な処置をとらなければならない。

(2) 取扱責任者は、通信により秘密文書を接受したときは、受領証に代えて電話等で接受の有無の報告又は確認をしなければならない。

1 1 編集（規程第 1 4 条関係）

取扱責任者は、秘密文書を分冊したときは、保管先、取扱補助者の氏名その他必要事項を登録票の処理状況欄に記載しておくものとする。

1 2 紛失等の場合における措置（規程第 1 6 条関係）

所属長は、秘密文書の紛失等の場合における報告については、次により処理するものとする。

(1) 紛失等をした秘密文書を指定した指定権者を經由して警察本部長（以下「本部長」という。）に行わなければならない。この場合、同指定権者は、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講じなければならない。

(2) 紛失等をした公文書が他の官公庁から接受した機密に係る公文書であるときは、本部長に報告の上、その指揮により当該他の官公庁に通知するものとする。

(3) 報告事項は、次のとおりとする。

ア 紛失等の日時及び場所

イ 秘密文書等の件名、秘密の種類、発出年月日及び文書番号

ウ 紛失等をした者の職名、階級等及び氏名

エ 事故発生の状況

オ その他参考となる事項

1 3 指定の解除等（規程第 1 7 条関係）

(1) 緩和の表示

指定権者は、予見できるときの緩和の指定は、次の例により表示するものとする。

年 月 日以降秘

(2) 緩和又は解除をされた公文書の取扱い

ア 取扱責任者は、秘密の種類が緩和されたとき又は秘密期間が変更されたときは、当該文書の余白に、その事由及び年月日を赤色で記載し、緩和された内容に従って編集替えを行わなければならない。

イ 取扱責任者は、解除された公文書は、緩和の場合の例により必要事項を赤色で記載し、秘密の種類の表示を抹消した後、秘密文書の指定を受けていない公文書として公文書管理規程に従って処理を行うものとする。

ウ 取扱責任者は、緩和され、又は解除されたときは、直ちに登録票の処理状況欄にその旨を赤色で記載するものとする。

エ 秘密文書の指定を解除した指定権者は、解除した当該文書の登録票の取扱いについて、廃棄の時期を指定する等関係者に必要な指示を行うものとする。

1.4 廃棄（規程第18条関係）

(1) 「秘密保全のため真にやむを得ないと認める相当の理由」とは、災害、事変等によって、保管中の秘密文書を廃棄する以外に秘密保全の手段がないと認められるような場合をいう。

(2) 取扱責任者は、秘密文書を廃棄したときは、直ちに登録票の処理状況欄にその旨を赤色で記載しなければならない。

1.5 取扱上の注意（規程第19条関係）

職員は、秘密文書を取り扱うときは、次に掲げる事項に注意しなければならない。

(1) 秘密文書を回議し、又は決裁を受けようとするときは、起案者等が自ら携行して関係者に閲覧又は合議を求めること。

(2) 秘密文書をやむを得ず庁外に持ち出す必要があるときは、確実に所属長の許可を受けて行うこと。

(3) (1) 及び (2) の場合においては、秘密文書は、落失し、又は他見されないよう取扱い上慎重を期すること。

1.6 取扱注意の公文書（規程第20条関係）

(1) 取扱注意文書の指定は、警察業務の遂行上、特にその取扱いに慎重を期する必要がある公文書で、真に指定する必要があると認めるものについてのみ行うものとする。

(2) 取扱注意文書の内容は、指定した所属長の許可のない限り関係者以外の者に知らせてはならない。

(3) 取扱注意文書には、秘密文書の秘密期間の表示に準じて、取扱注意の期間（以下「取

扱注意期間」という。)を表示しなければならない。

(4) 「取扱注意」の表示が困難な場合の表示方法については、秘密文書の表示方法に準じて行うものとする。

(5) 取扱注意文書の指定をした所属長は、取扱注意文書の指定を解除し、又は取扱注意期間を変更したときは、その旨を関係者に通知するものとする。

(6) (5)の通知を受けた者は、当該文書の表示を抹消し、又は取扱注意期間を訂正するものとする。