

福岡県警察本部訓令第41号

福岡県警察秘密文書等取扱規程を次のように定める。

平成11年12月17日

福岡県警察本部長 中村 正則

福岡県警察秘密文書等取扱規程

(趣旨)

第1条 この訓令は、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。)その他別に定めがあるもののほか、福岡県警察における秘密文書等の取扱いに関し、必要な事項を定めるものとする。

(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、当該各号に定めるところによる。

- (1) 秘密文書 公文書管理規程第2条第1号に規定する公文書で、秘密の保全の必要があるものとして第5条に規定する秘密文書の指定を受けたものをいう。
- (2) 部長 福岡県警察本部(以下「本部」という。)並びに福岡市警察部及び北九州市警察部(以下これらを「市警察部」という。)の部長をいう。
- (3) 所属 本部の課、監察官室及び部の附置機関、福岡市警察部庶務課、北九州市警察部機動警察隊、警察学校(以下「学校」という。)並びに警察署(以下「署」という。)をいう。
- (4) 所属長 所属の長をいう。

(秘密文書の種類)

第3条 秘密文書の種類は、次に掲げる秘密の程度に応じ、極秘文書及び秘文書とする。

- (1) 極秘 秘密の保全の必要度が高く、その漏えいが国の安全又は利益に損害を与えるおそれがあるもの
- (2) 秘 極秘に次ぐ程度の秘密であって、その漏えいが警察業務の遂行に著しく支障を来すもの  
(秘密を守る義務)

第4条 秘密文書の内容は、職務上これを取り扱う者以外の者に漏らしてはならない。

(秘密文書の指定)

第5条 秘密文書の指定は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に掲げる者が行う。

- (1) 極秘文書 警察本部長(以下「本部長」という。)
- (2) 秘文書 本部長、部長、首席監察官又は所属長

2 秘密文書の指定は、必要最小限度にとどめるものとし、秘密の保全の必要に応じ、適正に行わなければならない。

3 秘密文書の指定に当たっては、秘密にしておく期間（以下「秘密期間」という。）、保存期間及び有効期間（有効期間にあっては、当該秘密文書が一般通達である場合に限る。以下同じ。）を定めなければならない。

4 第1項各号に掲げる者（以下「指定権者」という。）は、秘密文書の指定を行うに際し、この訓令に定めるもののほか、必要があると認めるときは、当該秘密文書を取り扱う者の具体的な範囲又は当該秘密文書の取扱いの細目について指示するものとする。

（秘密文書取扱責任者等）

第6条 所属に秘密文書取扱責任者（以下「取扱責任者」という。）を置き、次表に掲げる者をもって充てる。

所 属	取扱責任者
本部の課	庶務を担当する課長補佐（課長補佐の配置のない所属にあっては、管理官）
警務部監察官室	次席
本部の部の附置機関	次席又は副隊長
福岡市警察部庶務課	次席
北九州市警察部機動警察隊	副隊長
学校	庶務科長
署	総務課長又は総務第一課長

2 取扱責任者は、秘密文書登録票（様式第1号。以下「登録票」という。）を備え、秘密文書の取扱いの事務について責めに任ずる。

3 所属長は、必要があると認めるときは、本部、市警察部及び学校にあっては庶務を担当する係長、署にあっては取扱責任者以外の課長、隊長又は係長を秘密文書取扱補助者（以下「取扱補助者」という。）として指名し、取扱責任者の事務を補助させることができる。

4 指定権者は、特に必要があると認めるときは、取扱責任者以外の者に、当該秘密文書の取扱いの事務を命ずることができる。

5 第2項、第9条第2項並びに第18条第2項及び第4項の規定は、前項の規定により秘密文書の取扱いの事務を命ぜられた者について準用する。

（登録等）

第7条 秘密文書を取り扱う者は、秘密文書を作成し、又は接受したときは、登録票に所要の事項を記載して登録し、当該秘密文書に登録印（様式第2号）の押印及び登録番号の記入をしなければ

ばならない。

2 前項の登録番号は、暦年ごとの一連番号とする。

(表示)

第8条 秘密文書には、その右上部余白に秘密の程度に応じて、秘密区分表示印(様式第3号)を赤色で押印するとともに、別に定める場所に秘密期間、保存期間及び有効期間を表示しなければならない。ただし、当該公文書の形状等により表示が困難なときは、他の方法により表示するものとする。

2 秘密文書を発するとき、公文書管理規程第28条第1項の所属記号等の次に「秘」を付して前条第1項の登録番号を記入しなければならない。ただし、公文書管理規程第11条に規定する内訓については「内訓」の前に「秘」を、同条に規定する規については「規」の前に「秘」を付して、公文書管理規程第29条第5項の内訓番号簿又は規番号簿により番号を付するものとする。

(作成及び配布)

第9条 秘密文書の作成及び配布は、必要最小限度にとどめなければならない。

2 取扱責任者は、秘密文書の作成及び配布に当たっては、一連番号を記入してその作成部数及び配付先を明らかにしておかなければならない。ただし、秘文書については、指定権者が必要がないと認めるときは、一連番号を省略することができる。

3 秘密文書の作成に際して使用した原稿その他のもので必要のないものは、すべて速やかに焼却、破棄、消音等(以下「焼却等」という。)復元できない方法により処分しなければならない。

(複製の制限)

第10条 秘密文書は、複製(全部又は一部の複写、撮影、録音又は書き写しをすることをいう。次項において同じ。)をしてはならない。ただし、秘文書については、指定権者の許可を受けたときは、この限りでない。

2 前項ただし書の規定により複製をしたときは、原本と同様の取扱いをしなければならない。

(発送の方法)

第11条 秘密文書の発送は、次に掲げる方法によらなければならない。

(1) 極秘文書 特使

(2) 秘文書 特使、逕送又は書留郵便

2 秘密文書の封入及び表示は、次に掲げる方法によらなければならない。

(1) 封筒は、二重とすること。

(2) 外側の封筒には、秘密文書であることを示す印、符号、文字等を付けないで、普通の体裁とすること。

(3) 内側の封筒には、赤色で「必親展」の表示をするとともに、受領書（様式第4号）を添付しておくこと。

3 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においては、前2項の規定にかかわらず、指定権者の定める方法によることができる。

（通信による発送等）

第12条 指定権者は、緊急やむを得ないと認めるときは、前条の規定にかかわらず、秘密文書又はその内容をファクシミリ、警察文書伝送システムその他の通信方法により、発送し、又は伝達することができる。

2 指定権者は、前項の規定による発送又は伝達（以下「伝達等」という。）をするときは、伝達等の事務の取扱者、伝達等をする相手方及び通信方法を指定するものとする。

3 伝達等の事務の取扱者は、秘密文書の伝達等に当たっては、必要に応じ、所定の暗号又は秘話装置を使用する等秘密が漏れることのないようにして行わなければならない。

（接受の方法）

第13条 秘密文書の接受は、次に掲げる方法によらなければならない。

(1) 名宛人又は名宛人が特に指名した者が開封すること。

(2) 名宛人が受領書に署名押印し、直ちに発信者に返送すること。この場合において、受領書に用いる字句は、当該秘密文書の内容を示すことのないよう注意し、その返送は、秘密扱いとせず普通の発送方法によること。

（編集）

第14条 完結した秘密文書は、原則として秘密文書の種類に従って編集するものとする。ただし、所属長が必要があると認めるときは、取扱補助者の主管事務に応じて分冊することができる。

（保管）

第15条 秘密文書は、金庫又はかぎの掛かる鋼鉄製の保管庫に入れて保管し、かつ、常時その保管する秘密文書の異常の有無を確かめなければならない。

（紛失等の場合における措置）

第16条 取扱責任者その他の関係者は、秘密文書を紛失し、盗視され、若しくは盗聴され、又はその疑いがあると認めたときは、直ちにその日時、場所、公文書の件名その他必要な事項を所属長に報告しなければならない。

2 所属長は、前項の報告を受けたときは、速やかに秘密保全上必要な措置を講ずるとともに、その状況を本部長に報告しなければならない。

（指定の解除等）

第17条 秘密期間が経過したときは、当該秘密文書の指定は解除されたものとする。

2 指定権者は、秘密文書の内容が秘密を要しなくなったとき、又はその程度を緩和しても差し支えない状態となったときは、当該秘密文書の秘密期間経過以前にその指定を解除し、又は秘密の程度若しくは秘密期間を変更することができる。

3 指定権者は、秘密文書の指定を解除し、又は秘密の程度若しくは秘密期間を変更したときは、当該秘密文書の件名、解除又は変更の日時等必要な事項を速やかに関係者に通知しなければならない。ただし、秘密の程度の変更の時期が予見できるものは、あらかじめ当該秘密文書の保存期間（一般通達にあつては、有効期間）の表示の下部に、その時期を指定しておくものとする。

4 取扱責任者は、第1項及び第2項の規定により秘密文書の指定が解除されたときは、当該秘密文書の表示を速やかに抹消しなければならない。

（廃棄）

第18条 指定権者は、秘密文書を保存する必要がないと認めたときは、速やかに関係者に廃棄の通知をしなければならない。

2 取扱責任者は、次の各号のいずれかに該当するときは、秘密文書を廃棄しなければならない。

(1) 保存期間が経過したとき。

(2) 指定権者の廃棄の通知があったとき。

(3) 秘密保全のため真にやむを得ないと認める相当の理由があり、かつ、他に秘密を保全する手段がないと認めるとき。

3 秘密文書の廃棄は、必ず主務係の主任以上の者の立会いの下に、焼却等復元できない方法によって行わなければならない。

4 取扱責任者は、前2項の規定により秘密文書を廃棄したときは、廃棄した日時、場所及び公文書の件名並びに廃棄した者及び立会人の職名、階級等及び氏名を所属長に報告しなければならない。この場合において、所属長は、これらの事項を秘密文書廃棄報告（通知）書（様式第5号）により、当該秘密文書の指定権者に報告又は通知をしなければならない。

（取扱上の注意）

第19条 秘密文書の取扱いに際しては、次の各号に掲げる事項に留意し、秘密の保全について細心の注意を払わなければならない。

(1) 秘密文書を机の上に放置し、又はかぎの掛からない引き出し若しくは書類箱に入れたまま席を外さないこと。

(2) 秘密文書を開いたまま他人と談話し、又はみだりに他人に手渡さないこと。

(3) 第6条第4項の規定により秘密文書の取扱いの事務を命ぜられた者は、必要な処理が終った

ときは、当該秘密文書を直ちに取扱責任者又は取扱補助者に返納すること。

(取扱注意の公文書)

第20条 所属長は、秘密文書以外の公文書で特に取扱い上注意を要すると認められるものについては、取扱注意文書として指定することができる。

2 取扱注意文書には、当該文書の右上部余白に赤色で取扱注意(様式第6号)の表示をしなければならない。ただし、当該文書の形状等により表示が困難なときは、他の方法により表示するものとする。

3 前条第1号及び第2号の規定は、取扱注意文書について準用する。

(秘密文書等取扱いの特例)

第21条 部長及び所属長は、人事又は情報に関する公文書で、その性質上この訓令によることが適当でないものの秘密保全について、本部長の承認を得て別段の定めをすることができる。

(他の官公庁から接受した秘密に係る公文書の取扱い)

第22条 他の官公庁から接受した秘密に係る公文書については、当該秘密に係る公文書を発した機関の秘密の指定を尊重し、第5条に規定する秘密文書の指定を行うものとする。

(運用細則)

第23条 この訓令の運用に関し、必要な細目的事項については、別に定める。