

○福岡県警察公文書管理規程

平成14年3月11日

福岡県警察本部訓令第7号

福岡県警察公文書管理規程を次のように定める。

福岡県警察公文書管理規程

目次

第1章 総則（第1条—第3条）

第2章 公文書の管理体制（第4条—第8条）

第3章 公文書の種類等（第9条—第13条）

第4章 公文書の取扱い

第1節 受領等（第14条—第20条）

第2節 作成、起案、決裁等（第21条—第26条）

第3節 施行等（第27条—第34条）

第5章 公文書の管理等

第1節 整理及び保管（第35条—第39条）

第2節 保存（第40条—第44条）

第3節 選別及び移管又は廃棄（第44条の2—第45条）

第4節 管理状況の点検等（第45条の2・第45条の3）

第6章 補則（第46条—第51条）

第1章 総則

（目的）

第1条 この訓令は、福岡県警察における公文書の管理について必要な事項を定めることにより、事務の適正かつ能率的な遂行に資す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) 公文書 福岡県警察の職員（以下「職員」という。）が職務上作成し、又は取得した文書、図画、写真、フィルム及び電磁的記録（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。）であって組織的に用いるものをいう。
- (2) 所属 福岡県警察本部（以下「本部」という。）の課、警務部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（以下「機動警察隊」という。）、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。

- (3) 部長 本部、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。
- (4) 副部長 暴力団対策部の副部長をいう。
- (5) 所属長 所属の長をいう。
- (6) 文書主管課 本部にあつては総務部総務課、福岡市警察部にあつては福岡市警察部庶務課、北九州市警察部にあつては機動警察隊の総務班、学校にあつては庶務科、署にあつては総務課又は総務第一課をいう。
- (7) 文書主管課長 文書主管課の長をいう。
- (8) 主務課 公文書に係る事務を主管する所属（署の課及び隊を含む。）をいう。
- (9) 主務課長 主務課の長をいう。
- (10) 歴史公文書 歴史資料として重要な公文書をいう。

（公文書に関する事務処理の原則）

第3条 事務処理は、公文書によるものとする。ただし、軽易又は定例的なものについては、この限りでない。

2 公文書は、全て正確かつ迅速に取り扱い、事務が能率的に処理されるようにしなければならない。

## 第2章 公文書の管理体制

（総括文書管理者）

第4条 本部に、総括文書管理者を置き、総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ものとする。

- (1) 公文書分類基準表及び公文書ファイル管理簿の整備に関すること。
- (2) 公文書の管理に関する事務の指導監督及び研修等の実施に関すること。
- (3) 前2号に掲げるもののほか、公文書の管理に関する事務の総括に関すること。

3 総括文書管理者は、毎年1回以上、所属の公文書の管理状況を調査するものとし、必要があると認めるときは、当該所属の文書管理者から報告を求めることができる。

（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、次に掲げる事務を行うものとする。

- (1) 所属の管理する公文書に係る公文書分類基準表及び公文書ファイル管理簿の作成に関すること。

(2) 所属の管理する公文書の管理状況の点検、保存期間の延長及び廃棄の措置の実施に関する  
こと。

(3) 前2号に掲げるもののほか、所属における公文書の管理に関する事務の総括に関すること。

(副文書管理者)

第6条 所属に、副文書管理者を置き、次表に掲げる者をもって充てる。

所属	副文書管理者
本部の課、警務部監察官室及び刑事部科学捜査研究所並びに福岡市警察部庶務課	次席
部の附置機関（刑事部科学捜査研究所を除く。）及び機動警察隊	副隊長
学校	副校長
署	副署長

2 副文書管理者は、文書管理者を補佐するとともに、文書管理者に事故があるときは、その職務を代行するものとする。

(文書管理担当者)

第7条 所属に、文書管理担当者を置き、次表に掲げる者をもって充てる。

所属	文書管理担当者
本部の課及び福岡市警察部庶務課	庶務を担当する課長補佐（庶務を担当する課長補佐の配置のない所属にあつては、庶務を担当する係長）
警務部監察官室及び部の附置機関（刑事部科学捜査研究所を除く。）	庶務を担当する係長
機動警察隊	総務班長
刑事部科学捜査研究所及び学校	庶務を担当する科長
署	総務課長又は総務第一課長

2 文書管理担当者は、文書管理者の命を受け、公文書の管理について必要な事務を行うものとする。

(文書担当者)

第8条 所属に、文書担当者を置き、文書管理者が指名する者をもって充てる。

2 文書担当者は、次に掲げる事務を行うものとする。

(1) 公文書の受領、収受、配布及び発送に関すること。

(2) 公文書の事務の改善及び指導に関すること。

- (3) 公文書の整理、編集及び保管に関すること。
- (4) 公文書の保存、引継ぎ及び廃棄に関すること。
- (5) 前各号に掲げるもののほか、公文書の処理に関すること。

### 第3章 公文書の種類等

(公文書の種類)

第9条 公文書の種類は、令達文書、通達文書及び一般文書とする。

(令達文書の種類)

第10条 令達文書の種類は、福岡県公安委員会運営規則（昭和29年福岡県公安委員会規則第16号）第18条各号に掲げるもの（第28条第2項において「公安委員会令達文書」という。）及び次に掲げるとおりとする。

- (1) 告示 警察本部長（以下「本部長」という。）若しくは警察署長（以下「署長」という。）が、法令の規定若しくは職務権限に基づき、一定の事項を一般に公示するもの又は刑事収容施設及び被収容者等の処遇に関する法律（平成17年法律第50号）第16条第1項に規定する留置業務管理者が法令の規定に基づき、一定の事項を一般に公示するもの
- (2) 指令 本部長又は署長が、法令の規定又は職務権限に基づき、申請等に対して、許可、認可、承認等をするもの
- (3) 訓令 本部長が、職務運営の基本的な事項について、部下職員に対し指揮命令するもの
- (4) 訓 部長又は所属長が、職務運営について、部下職員に対し指揮命令するもの

(通達文書の種類)

第11条 通達文書の種類は、次に掲げるとおりとする。

#### (1) 例規通達

ア 内訓 本部長が、部下職員に対して、職務運営の細目的な事項で、かつ、例規となる職務上の指針等について示達するものであって、本部長が別に示達する日までの間その効力が継続するもの

イ 規 部長又は所属長が、部下職員に対して示達する訓以外のものであって、当該部長又は所属長が別に示達する日までの間その効力が継続するもの

- (2) 一般通達 本部長、部長、副部長、統括参事官又は所属長が職務運営の細目的事項等について部下職員に示達するものであって、その効力の期間が示達した日の属する年の翌年の1月1日（会計年度によるものにあつては、示達した日の属する会計年度の翌会計年度の4月1日）から起算して3年を超えないもの

(一般文書の種類)

第12条 一般文書の種類は、通知、照会、回答、報告、連絡、上申、申請、執務資料その他の公文書とする。

(発信者名及び宛名)

第13条 公文書の発信者名は、次のとおりとする。

- (1) 本部から発するものは、本部長名を用いるものとする。ただし、一般通達又は一般文書であって専決事項に係るものは、部長名、副部長名、統括参事官名若しくは所属長名又は首席監察官名若しくは監察官名(専任の監察官の場合に限る。)を用いることができる。
- (2) 市警察部から発するものは、市警察部の部長名を用いるものとする。ただし、一般通達又は一般文書であって専決事項に係るものは、次長名、課長名又は機動警察隊の隊長名を用いることができる。
- (3) 照会に対する回答については、前2号の規定にかかわらず、照会のあった名で回答することができる。
- (4) 署から発するものは、署長名を用いるものとする。
- (5) 第1号、第2号及び前号の規定にかかわらず、特に必要があるときは、所属名を用いることができる。
- (6) 発信者の連名を必要とするときは、主管の部長名、副部長名、統括参事官名又は所属長名を先にするものとする。

2 公文書の宛名は、次のとおりとする。

- (1) 本部から福岡県警察以外に対して発する場合は、原則として、本部長名のときは宛先の機関の長と、部長名、副部長名、統括参事官名又は所属長名のときはその補助機関の長とすること。
- (2) 本部から福岡県警察内に発するときは、原則として、部長名、副部長名、統括参事官名又は所属長名とし、必要に応じて単独又は連名とすること。
- (3) 市警察部又は署から本部に発するときは、原則として本部長名とすること。

#### 第4章 公文書の取扱い

##### 第1節 受領等

(文書主管課の文書担当者の職務等)

第14条 本部、市警察部、学校及び署に到達した公文書は、文書主管課の文書担当者(本部にあつては総務部総務課文書管理係の文書担当者、市警察部、学校及び署にあつては庶務を担当する係の文書担当者。以下この条において同じ。)が受領し、次項から第6項までに定めるところにより処理するものとする。ただし、次に掲げる公文書であつて文書主管課の文書担当者

以外の職員が受領したものの処理は、この限りでない。

- (1) 特使により、又は会議等において受領した公文書
- (2) 請願、建議、陳情又は申請により受領した公文書
- (3) 警察文書伝送システムにより受領した公文書
- (4) ファクシミリにより受領した公文書
- (5) 電子メールその他の電磁的方法により受領した公文書

2 受領した公文書は、開封することなく関係主務課の文書担当者に配布するものとする。ただし、配布先が明確でないもの（親展文書を除く。）は、開封して処理するものとする。

3 2以上の主務課に関係のある公文書は、最も関係の深いと認められる主務課の文書担当者に配布するものとする。

4 福岡県公安委員会（以下「公安委員会」という。）又は公安委員会の委員長若しくは委員宛ての公文書は、開封することなく総務部総務課公安委員会補佐官室（第16条において「補佐官室」という。）の文書担当者（以下「公安委員会文書担当者」という。）に回付するものとする。

5 書留郵便物及び親展文書は、開封することなく書留・親展文書受付簿（様式第1号）に登載し、前3項に定めるところにより配布し、又は回付するものとする。

6 郵便料金の未納又は不足の郵便物は、文書主管課長が公務に関するものと認めるものに限り、未納又は不足の料金を支払って受領するものとする。

（主務課の文書担当者の職務）

第15条 主務課の文書担当者は、前条第2項若しくは第3項又は次条第2項の規定により公文書（書留郵便物及び親展文書を除く。）の配布を受けたときは、文書收受印（様式第2号）を押して主務課に備付けの文書件名簿（様式第3号）に登載の上收受し、当該公文書の事務の担当者（以下「事務担当者」という。）に交付するものとする。ただし、配布を受けた公文書が日常的に取得されるものであって、その内容が軽易又は定例的であるものについては、文書件名簿への登載を省略することができる。

2 文書担当者は、前条第2項の規定により書留郵便物又は親展文書の配布を受けたときは、名宛人に交付するものとする。

（公安委員会文書担当者の職務）

第16条 公安委員会文書担当者は、第14条第4項の規定により公文書を回付されたときは、封書により送達された公文書（書留郵便物及び親展文書を除く。）は直ちに開封し、当該公文書の余白に文書收受印を押して、補佐官室に備付けの公安委員会文書件名簿（様式第4号）に

登載し、收受するものとする。

2 前項の場合において、公安委員会文書担当者は、当該公文書の事務を補佐官室が主管するときは、補佐官室の事務担当者に交付し、当該公文書の事務を補佐官室以外が処理することが適当であると認めるときは、主務課の文書担当者に配布するものとする。

3 公安委員会文書担当者は、第14条第4項の規定により書留郵便物又は親展文書を回付されたときは、名宛人に交付するものとする。

(主務課の事務担当者の職務)

第17条 主務課の事務担当者は、第15条第1項の規定により公文書の交付を受けたときは、速やかに所属長に提出するなど必要な処理をするものとする。

(書留郵便物及び親展文書の処理)

第18条 第15条第2項の規定により書留郵便物又は親展文書の交付を受けた者は、これを一般の公文書として取り扱うことが適当であると認めるときは、主務課の文書担当者又は公安委員会文書担当者に回付するものとし、当該公文書は、新たに回付され、又は配布を受けた一般の公文書として処理するものとする。

(主管外文書の処理)

第19条 主務課の文書担当者又は公安委員会文書担当者は、回付され、又は配布を受けた公文書がその主管に属しないと認めるときは、直ちにその旨を記載した付箋を当該公文書に貼付し、文書主管課長に返送するものとする。

(執務時間外の取扱い)

第20条 執務時間（福岡県の休日を定める条例（平成元年福岡県条例第23号）第1条第1項に規定する県の休日を除く日の午前9時から午後5時45分まで（交通部運転免許試験課にあっては午前8時30分から午後5時15分まで、学校にあっては午前8時45分から午後5時30分までとする。）の時間をいう。）以外の時間に到達した公文書は、本部及び福岡市警察部にあっては総合当直の当直司令が、北九州市警察部、学校及び署にあっては当直主任がこれを受け取り、執務開始の際文書主管課長に提出しなければならない。この場合において、公文書が書留郵便物又は親展文書であるときは、書留・親展文書受付簿に登載し、当該文書主管課長に提出するものとする。

2 当直司令及び当直主任は、前項の公文書が電報その他の急を要するものと認められるときは、直ちに宛先に連絡し、又は報告するなど適切な措置をとらなければならない。

第2節 作成、起案、決裁等

(公文書の作成)

第21条 公文書は、原則として左横書きとする。

- 2 公文書は、分かりやすい用字及び用語を使用し、的確かつ簡潔に書くものとする。
- 3 用字及び用語は、原則として、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）その他国で定められている基準によるものとする。

（起案文書の作成要領）

第22条 起案文書の用紙は、起案用紙（様式第5号）を用いるものとする。

- 2 軽易又は定例的なものについては、收受した公文書の余白に赤色により、又は簡易処理用紙（様式第6号）若しくは付箋を用いて処理案を記載するものとする。
- 3 起案文書は、原則として事案ごとに作成するものとする。
- 4 起案文書には、起案理由その他参考となる事項を記載し、関係書類を添付しなければならない。ただし、軽易又は定例的なものは、この限りでない。

（決裁）

第23条 起案文書は、順次直属の上司を経て決裁を受けるものとする。

- 2 決裁が終わったときは、起案用紙の所定欄に決裁年月日その他必要な事項を記載し、経過を明らかにしておかなければならない。
- 3 急を要する公文書の決裁を受ける場合で中間の上司等が不在のときは、第1項の規定にかかわらず、当該起案文書の合議欄又は回議欄に「不在」と記載し、決裁を受けることができる。
- 4 前項の規定により決裁を受けたときは、速やかに、その旨を不在であった者に報告しなければならない。

（起案文書の修正等）

第23条の2 決裁が終わっていない起案文書を訂正した者は、決裁過程において既に決裁を終えた者に対して、訂正内容を報告しなければならない。

- 2 決裁を受けた起案文書（以下「原議」という。）の修正は、修正を行うための起案文書を作成し、改めて当該起案文書の決裁を受けた場合に限り、行うことができる。
- 3 原議の修正の内容が、客観的に明白な計算違い、誤記、誤植又は脱字その他の軽微かつ明白な誤りに係るものである場合は、前項の規定にかかわらず、当該修正のための決裁を簡素化した手続によることができる。

（電子決裁）

第23条の3 警察情報システム（福岡県警察情報セキュリティに関する訓令（平成17年福岡県警察本部訓令第6号）第2条第5号に規定する警察情報システムをいう。次項において同じ。）を用いて起案を行うことができる場合は、第22条の規定にかかわらず、当該警察情報システ

ムにより起案を行うことができる。

- 2 前項の規定による警察情報システムによる起案を行った場合における決裁の手続については、その性質に反しない限り、第23条の規定の例による。

(合議)

第24条 部長、副部長、統括参事官及び所属長は、事案の処理の内容が他の部、市警察部又は所属の主管に関係のあるときは、必要に応じて、関係の部長、統括参事官及び所属長に合議しなければならない。

- 2 署の管理官、課長及び隊長は、事案の処理の内容が署の他の課又は隊の主管に関係のあるときは、必要に応じて、署の関係の管理官及び課長又は隊長に合議しなければならない。

(公文書の審査)

第25条 起案文書のうち、条例、規則、告示、訓令及び内訓の案並びに本部長が必要と認める公文書の案については、別に定めるところにより審査を受けなければならない。

(福岡県警察例規等データベースシステム)

第26条 法令、条例、規則、告示、訓令、内訓その他の公文書のうち、必要があると認められるものは、福岡県警察例規等データベースシステムに収録するものとする。

- 2 福岡県警察例規等データベースシステムは、所属の職員の閲覧に供し、必要の都度補正するものとし、その編集責任者は、警務部警務課長とする。

### 第3節 施行等

(施行)

第27条 原議は、速やかに施行（公示、発送、交付その他の方法により公文書の内容を相手方に伝達する行為をいう。以下同じ。）をしなければならない。

- 2 事務担当者は、公文書の施行に当たっては、原議との照合を行わなければならない。

(所属記号等)

第28条 通達文書（内訓を除く。）及び一般文書には、次に掲げる所属の区分に応じ、それぞれに定める表示方法により主務課又は主務課の属する部の所属記号等（別表第1）の略号を記載しなければならない。

- (1) 本部の課、警務部監察官室及び部の附置機関並びに学校 「福警」の次に部又は所属の略号
- (2) 福岡市警察部庶務課 福岡市警察部の略号又は当該略号の次に課の略号
- (3) 機動警察隊 北九州市警察部の略号又は当該略号の次に隊の略号
- (4) 署 署の略号の次に課又は隊の略号

2 公安委員会令達文書のうち、指令及び発には、「福岡公委」の次に所属記号等の略号を付することができる。

(文書番号等)

第29条 令達文書は、その種類に従って令達番号簿(様式第7号)に登載し、暦年ごとに、その種類ごとの一連番号を付さなければならない。

2 令達番号簿は、次の各号に掲げる令達文書の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める所属に備え付けなければならない。

- (1) 公安委員会が発するもの 総務部総務課
- (2) 本部長が発するもの 警務部警務課
- (3) 部長が発するもの 部の庶務を担当する課、福岡市警察部庶務課及び機動警察隊
- (4) 所属長が発するもの 所属

3 前項の規定にかかわらず、公安委員会の指令又は発を発する所属にあつては、総括文書管理者の承認を受けて、令達番号簿を備え付けることができる。

4 令達番号簿は、令達の種類ごとに区分するものとする。

5 例規通達のうち、内訓にあつては警務部警務課に備付けの内訓番号簿(様式第8号)に、規にあつては次に掲げる区分により備付けの規番号簿(様式第9号)に登載し、暦年ごとに一連番号を付さなければならない。

- (1) 部長が発するもの 部の庶務を担当する課、福岡市警察部庶務課及び機動警察隊
- (2) 所属長が発するもの 所属

6 一般通達及び一般文書は、主務課(部長名、副部長名、統括参事官名又は市警察部の次長名を用いるものにあつては、部の庶務を担当する課、福岡市警察部庶務課又は機動警察隊)に備付けの文書件名簿に登載し、暦年ごとに一連番号を付さなければならない。

(文書件名簿への登載の例外)

第30条 日常的に作成する公文書であつて、その内容が軽易又は定例的であるものについては、前条第6項の規定にかかわらず、文書件名簿への登載を省略することができる。

(公印の押印)

第30条の2 福岡県警察以外に発する公文書には、福岡県公安委員会運営規則及び福岡県警察公印規程(平成11年福岡県警察本部訓令第40号)に定める公印を押印するものとする。ただし、公印を省略しても真正に作成された公文書であることが明らかなものその他公印を省略しても差し支えないものは、これを省略することができる。

2 福岡県警察内に発する公文書には、次に掲げるものを除き、公印を押印しないものとする。

- (1) 証書、契約書、許可証等公印を押印することが当該公文書の効力的要件となっているもの
- (2) 辞令、表彰状、通知書等公印を押印することが当該公文書の形式的要件となっているもの
- (3) 訴訟、処分等権利の得失又は変更に係る公文書その他発信者の意思を明確に表す必要のある公文書で、公印を押印することにより当該公文書が真正に作成されたものであることを明らかにする必要があると認められるもの

(公示)

第31条 本部告示は、法令その他特別の定めがある場合を除き、福岡県公報に登載して公示するものとする。ただし、天災地変その他やむを得ない事情により福岡県公報に登載することができない場合は、本部の警察棟告知板又は公衆の見やすい場所に掲示して、これに代えることができる。

2 署告示は、法令その他特別の定めがある場合を除き、当該署告示をする署の掲示板又は交番、駐在所その他公衆の見やすい場所に掲示して公示するものとする。

(本部における浄書印刷)

第32条 本部で作成し、施行をする公文書の浄書印刷は、原則として別に定めるところにより本部の文書主管課において行うものとする。

(発送の方法)

第33条 福岡県警察内に対する公文書の発送は通送により、福岡県警察以外に対する公文書の発送は郵送により行うものとする。

2 前項の規定にかかわらず、必要があると認めるときは、特使、電子メール、ファクシミリ、警察文書伝送システムその他の方法によることができる。

(福岡県公報への登載)

第34条 福岡県公報に登載を要する公文書については、登載事項を所定の原稿用紙に記載し、又は印刷したものを本部の文書主管課長に提出しなければならない。

2 本部の文書主管課長は、前項の規定により福岡県公報に登載を要する公文書を受領したときは、速やかに県公報登載依頼簿（様式第10号）に登載し、福岡県総務部行政経営企画課長に送付するものとする。

## 第5章 公文書の管理等

### 第1節 整理及び保管

(公文書分類基準表)

第35条 文書管理者は、公文書に係る事務の性質、内容等に応じ、大分類、中分類及び小分類の三段階で分類することができるようにするため、公文書分類基準表（様式第11号）を作成

し、本部の文書主管課長を経由して総括文書管理者に提出するものとする。

2 文書管理者は、毎年1回以上、公文書分類基準表の見直しを行い、必要があると認めるときは、その改定を行い、改定後の公文書分類基準表を本部の文書主管課長を経由して総括文書管理者に提出するものとする。

3 総括文書管理者は、前2項の規定により提出された公文書分類基準表を所属ごとに調製し、当該所属の文書管理者に通知するものとする。

(公文書ファイル管理簿)

第36条 文書管理者は、前条第3項の規定により通知された公文書分類基準表に基づき所属で管理する公文書を公文書ファイル（能率的な事務又は事業の処理及び公文書の適切な保存の目的を達成するためにまとめられた相互に密接な関連を有する公文書の集合物をいう。以下この項において同じ。）としてまとめ、保存期間が1年以上の公文書ファイルについて、公文書ファイル管理簿（様式第12号）により管理するものとする。

2 公文書ファイル管理簿は、毎年1回以上定期的に更新するものとする。

3 公文書ファイル管理簿は、磁気ディスクをもって調製するものとする。

(公文書の完結)

第37条 公文書は、次のいずれかに該当する場合に完結するものとする。ただし、同一事案について、複数の公文書が作成された場合は、その事案に係る最終の文書上の事務処理が終了したときとする。

(1) 取得した公文書は、回答、報告、連絡その他の必要な措置をしたとき。

(2) 起案した公文書は、決裁を終了し、施行をしたとき。ただし、施行を要しない公文書は、決裁を終了したとき。

(3) 回覧を要する公文書は、回覧を終了したとき。

(完結文書の整理及び保管)

第38条 事務担当者は、文書上の事務処理が完結した公文書（次項において「完結文書」という。）を背表紙（様式第13号）を貼付したファイル（バインダー等公文書をとじ込むための用具をいう。）にとじ込み、索引目次（様式第14号）を付けて整理し、決められた書架等に保管しなければならない。

2 前項の規定により難い完結文書については、他の適当な方法で整理し、保管することができる。この場合において、当該完結文書を整理した簿冊、箱等には、背表紙に表示すべき項目と同一内容を記載しなければならない。

(歴史公文書の事前評価)

第38条の2 主務課長（署にあっては、文書管理者。第44条の2において同じ。）は、作成した公文書について、できる限り早い時期に、同条第1項の規定により歴史公文書として選別されることが見込まれるかどうかを評価するものとする。

（未完結文書の整理及び保管）

第39条 文書上の事務処理が完結していない公文書（以下この条において「未完結文書」という。）は、係名を記載した一時収納フォルダーに入れて整理し、一定の場所に保管しておくものとする。ただし、一時収納フォルダーに入れて整理することが適当でない未完結文書については、他の適当な方法で整理することができる。

2 文書管理者は、未完結文書のうち、起案又は回覧を要しない公文書であって、その後の利用度、資料価値等を考慮して、保管する必要があると認めるものについては、廃棄することができる。

## 第2節 保存

（保存期間）

第40条 公文書の保存期間の区分は、長期、10年、5年、3年、1年及び用済後廃棄とする。

2 職務遂行上、継続して活用する公文書の保存期間は、別に定める。

3 公文書の保存期間は、公文書保存期間基準表（別表第2）により文書管理者が定めるものとする。ただし、共通文書（原則として所属に共通して備え付ける公文書であって、総括文書管理者が別に定めるものをいう。）の保存期間は、別に定める。

（保存期間の起算）

第41条 公文書の保存期間は、当該公文書に係る事務処理を完結した日の属する年の翌年の1月1日から起算するものとする。

2 前項の規定にかかわらず、会計年度による公文書（歳入又は歳出に係るものを除く。）の保存期間を起算する日については、当該公文書に係る事務処理を完結した日の属する会計年度の翌会計年度の4月1日とし、歳入又は歳出に係る公文書の保存期間を起算する日については、当該歳入又は歳出の属する会計年度の翌会計年度の6月1日とする。

3 前2項の規定にかかわらず、保存期間が用済後廃棄である公文書は、当該公文書の事務処理を完結した日から起算するものとする。

（保存期間の延長）

第42条 文書管理者は、第40条の規定にかかわらず、現に係属している争訟に係る公文書は、次の区分により保存しておかなくてはならない。

(1) 訴訟に係る公文書 裁判の確定までの間

(2) 不服申立てに係る公文書 行政訴訟が提起できなくなるまでの間

- 2 文書管理者は、保存期間が満了した公文書について、職務の遂行上必要があると認めるときは、当該公文書の関係所属長の承認を受けて、一定の期間を定めて当該保存期間の延長をすることができる。当該延長に係る保存期間が満了した後にこれを更に延長しようとするときも、同様とする。

(公文書の保存方法)

第43条 保存を要する公文書は、管理を適切に行うことができる専用の場所において、公文書以外の文書と区分し、公文書分類基準表の分類記号等の順に配列し、適切に保存するものとする。

- 2 保存期間が長期の公文書は、毎年1月（会計年度によるものにあつては、毎年6月）に引継文書目録（様式第15号）を添えて文書主管課長に引き継ぎ、文庫その他適当と認められる場所に収納するものとする。ただし、常時使用の必要がある公文書及び主務課において保存することが適当と認められる公文書については、主務課で保存することができる。

- 3 文書主管課長は、前項の規定により公文書の引継ぎを受けたときは、文書台帳（様式第16号）に登載して保存しなければならない。この場合において、引継ぎを受けた公文書（以下「引継保存文書」という。）は、課別に区分して表札を付し、年次別及び公文書分類基準表の分類記号等の順に配列して利用しやすいようにしておかなければならない。

(引継保存文書の利用)

第44条 職員が引継保存文書を利用するときは、文書主管課に備付けの保存文書利用カード（様式第17号）を文書主管課長に提出し、その許可を受けなければならない。ただし、主務課以外の職員が利用するときは、主務課長の承認を受けなければならない。

- 2 利用中の引継保存文書は、転貸、抜取り、取替え、書換え等をしてはならない。

第3節 選別及び移管又は廃棄

(歴史公文書の選別及び引継ぎ)

第44条の2 主務課長は、保存期間が満了した公文書（第42条の規定により保存期間を延長するものを除く。）及び保存期間が「長期」の公文書であつて引き続き保存する必要がなくなったものについて、歴史公文書評価選別基準（別表第3）により、福岡県立公文書館において保存すべき歴史公文書を総務部総務課長（他の文書管理者を含めて協議する必要があるときは、当該文書管理者を含む。次項において同じ。）と協議の上、選別するものとする。

- 2 主務課長は、前項の規定により選別した歴史公文書について、福岡県立公文書館条例（平成24年福岡県条例第3号）第5条第1項第1号に掲げ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、総務部総務課長と協議の上その旨の意見を付すものとする。

3 主務課長は、第1項の規定により選別した歴史公文書に歴史公文書の目録を添えて、総括文書管理者に引き継ぐものとする。

(福岡県知事への移管)

第44条の3 総括文書管理者は、前条第3項の規定により引継ぎを受けた歴史公文書を福岡県知事に移管するものとする。

(公文書の廃棄)

第45条 文書管理者は、保存期間が満了した公文書については、第42条の規定により保存期間を延長するもの及び第44条の2第1項の規定により歴史公文書として選別したものを除き、公文書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、当該公文書に福岡県情報公開条例（平成13年福岡県条例第5号）第7条第1項に規定する非開示情報が記録されているときは、当該非開示情報が漏えいしないよう適切な措置を講じなければならない。

2 文書管理者は、施行をした公文書であって保存期間が満了していないものについて廃棄する必要が生じたときは、総括文書管理者の承認を得て、保存期間が満了する前に当該公文書を廃棄することができる。

3 文書管理者は、前項の規定により公文書を廃棄するときは、関係所属長に対し、当該公文書の廃棄を通知しなければならない。

4 文書主管課長は、毎年1回以上、保存期間の満了した引継保存文書を調査し、関係主務課長に合議した後、本部庁舎（福岡県警察庁内管理規程（平成10年福岡県警察本部訓令第14号）第3条第6号に規定する本部庁舎をいう。以下この項において同じ。）の所属にあつては総括文書管理者の、本部庁舎以外の所属にあつては文書管理者の決裁を受けて廃棄し、文書台帳を整理しなければならない。

#### 第4節 管理状況の点検等

(管理状況の点検)

第45条の2 文書管理者は、毎年1回以上、所属の公文書の整理、保管、保存、廃棄その他の管理の状況を点検し、異常があつたときは、総括文書管理者に報告しなければならない。

(紛失、誤廃棄等への対応)

第45条の3 文書管理者は、公文書の紛失、誤廃棄その他公文書に関する事故が発生したときは、速やかに被害の拡大防止の措置を講じるとともに、総括文書管理者及び主管課の属する部

の長に報告しなければならない。

## 第6章 補則

(文書取扱いの特例)

第46条 部長及び所属長は、人事又は情報に関する公文書その他その性質上この訓令によることが適当でないものの取扱いについて、本部長の承認を得て別段の定めをすることができる。

(法令等による適用除外)

第47条 福岡県警察で取り扱う公文書のうち、法令等の規定により、公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、当該法令等に定めるところによる。

(公文書の庁舎外持ち出し等)

第48条 公文書を庁舎外に持ち出すときは、上司の許可を受けなければならない。

2 公文書を職員以外の者に閲覧させ、又は提供するときは、文書管理者の許可を受けなければならない。

(非常持ち出し)

第49条 文書管理者は、特に重要な公文書を非常の際直ちに持ち出しができるように「非常持出」の表示を行うなど必要な措置をとらなければならない。

(本訓令適用上の特例)

第50条 地域部自動車警ら隊、同部鉄道警察隊、刑事部機動捜査隊、交通部運転免許試験課、同部交通機動隊、同部高速道路交通警察隊、警備部第一機動隊及び同部第二機動隊については、この訓令の定めにかかわらず、第14条(文書主管課の文書担当者の職務等)、第19条(主管外文書の処理)、第20条(執務時間外の取扱い)、第43条(公文書の保存方法)、第44条(引継保存文書の利用)及び第45条(公文書の廃棄)の規定は、それぞれ署に関する定めを準用する。この場合において、これらの規定中「文書主管課長」とあるのは「文書管理担当者」と、「文書主管課」とあるのは「庶務係」と読み替えるものとする。

2 暴力団対策部北九州地区暴力団犯罪捜査課については、この訓令の定めにかかわらず、第19条(主管外文書の処理)、第43条(公文書の保存方法)、第44条(引継保存文書の利用)及び第45条(公文書の廃棄)の規定は、それぞれ署に関する定めを準用する。この場合において、これらの規定中「文書主管課長」とあるのは「文書管理担当者」と、「文書主管課」とあるのは「庶務係」と読み替えるものとする。

(運用細則)

第51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。