

○福岡県警察公文書管理規程の制定について（通達）

平成14年3月11日

福岡県警察本部内訓第4号

本部長

この度、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）の制定に伴い、同訓令の運用について次のように定め、4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。

なお、福岡県警察文書規程の制定について（昭和42年福警総内訓第13号、福警務内訓第12号）は、廃止する。

記

1 趣旨

この内訓は、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「規程」という。）第51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 目的（規程第1条関係）

公文書には電磁的記録も含まれるが、電磁的記録を印字した公文書と電磁的記録とが共に存在する場合は、原則として電磁的記録を印字した公文書を原本とする。

3 定義（規程第2条関係）

「職員が職務上作成し、又は取得した」とは、職員が自己の職務の範囲内において、事実上作成し、又は取得した場合をいい、「組織的に用いるもの」とは、当該公文書がその作成又は取得に関与した職員個人の段階のものではなく、組織において業務上必要なものとして利用又は保存をされている状態のものをいう。

4 公文書に関する事務処理の原則（規程第3条関係）

電話その他の方法により指示、連絡、照会、報告等を受けたときは、軽易又は定例的なものを除き、原則として電話筆記用紙（様式第1号）を用いて処理するものとする。

5 文書担当者（規程第8条関係）

(1) 所属における文書担当者の指名基準は、次表のとおりとする。

所属	文書担当者
本部の課、警務部監察官室及び部の附置機関、福岡市警察部庶務課、機動警察隊並びに学校	庶務を担当する係長（当該係長を規程第7条第1項の規定により文書管理担当者として指名している所属にあつては、当該係長以外で、事務処理を行う上で文書管理者が適任と認める者） 1人及び庶務を担当する係以外の係ごとに係長（係長の配置の

	ない場合は、事務処理を行う上で文書管理者が適任と認める者) 1人
署	総務を担当する係長1人並びに総務を担当する課(係)以外の課(係)及び隊(係)ごとに係長(係長の配置のない場合は、事務処理を行う上で文書管理者が適任と認める者)1人

(2) 文書管理者は、文書担当者を指名したときは、その階級等及び氏名を本部の文書主管課長を経由して総括文書管理者に通知しなければならない。

6 公文書の種類(規程第9条関係)

公文書の形式は、原則として書式例(別記第1)に定めるところによる。

7 令達文書の種類(規程第10条関係)

訓として制定する事項は、次のとおりとする。

(1) 訓令又は内訓の委任に基づく、職務運営上の細目的事項

(2) 訓令又は内訓に抵触しない限度で、独自に部(市警察部を含む。以下同じ。)又は所属の運営又は事務処理上必要な事項

8 通達文書の種類(規程第11条関係)

(1) 一般通達には、有効期間を定め、当該一般通達に明示するものとする。この場合において、当該有効期間の満了する日は、当該一般通達の保存期間の満了する日を超えてはならない。

(2) 一般通達の有効期間は、当該一般通達の内容に応じ、必要な最小限度の期間としなければならない。

(3) 一般通達は、特に必要があると認めるときは、事前に本部の文書主管課長及び関係所属長と協議の上、当該一般通達により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年を超えない範囲内において、その効力の延長手続をとることができる。

9 一般文書の種類(規程第12条関係)

一般文書の種類ごとの意義は、次のとおりとする。

(1) 通知 特定の相手方に対して、一定の事実、処分又は意思を知らせるもの

(2) 照会 問い合わせのために発するもの

(3) 回答 照会に対して返答するもの

(4) 報告 上司又は上級機関に対して、一定の事実、経過その他必要事項を申し述べるもの

- (5) 連絡 特定の相手方に対して、軽易又は定例的な事項について知らせるもの
- (6) 上申 上司又は上級機関に対して、意見、事実その他必要事項を申し述べるもの
- (7) 申請 上級機関に対して、許可、認可その他一定の行政行為を求めるために発するもの
- (8) 執務資料 法令等の解説等で規範性を有しないもの、機器、装備品等の操作要領その他職員の能力の向上に資するための資料
- (9) その他 契約書、協定書、賞状、証明書その他(1)から(8)までに掲げる以外のもの

10 発信者名及び宛名（規程第13条関係）

- (1) 「専決事項に係るもの」とは、福岡県警察事務決裁規程（平成3年福岡県警察本部訓令第6号）に定める専決事項をいう。
- (2) 発信者名及び宛名の記載については、発信者名及び宛名記載例（別記第2）に定めるところによる。

11 文書主管課の文書担当者の職務等（規程第14条関係）

- (1) 第1項各号に掲げる公文書を受領した職員は、当該公文書のうち、公印等が押なつされているもの、文書番号が付されているものその他その内容となっている事項が事務の遂行上重要であると認められるもの（警察文書伝送システム又は電子メールにより受領した公文書にあつては、これを印字したもの）については、その宛先に応じ、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する。
- (2) 主務課の文書担当者は、(1)の規定により公文書を回付されたときは、收受の手続をとった後、事務担当者に交付するものとする。
- (3) 公安委員会文書担当者は、(1)の規定により公文書を回付された場合で当該公文書に係る事務を主管するときは、收受の手続をとった後、処理するものとする。ただし、当該公文書に係る事務を他の所属が処理することが適当と認めるときは、收受の手続をとった後、主務課の文書担当者に配布するものとする。
- (4) 警察文書伝送システム又は電子メールにより受領した電磁的記録は、原則として用紙に印字して処理するものとする。ただし、電磁的記録が本文に添付された計算式等で、これを印字すると大量の用紙が必要となるとき又は電磁的記録により処理することが適当であると認めるときは、この限りでない。

12 主務課の文書担当者の職務（規程第15条関係）

- (1) 公文書の文書件名簿への登載は、黒色又は青色で記載するものとする。

(2) 文書件名簿への登載を省略できる公文書は、次のとおりとする。

ア 官報、公報、新聞、雑誌その他の定期刊行物

イ パンフレット・ポスターの類

ウ 福岡県警察内から取得した軽易又は定例的な通知、照会、回答、連絡、上申その他の一般文書であって、保存期間が用済後廃棄のもの

1.3 起案文書の作成要領（規程第22条関係）

(1) 起案用紙の各欄の記載要領は、次のとおりとする。

ア 起案年月日、決裁年月日及び施行年月日欄

起案者が、起案した年月日、決裁が終了した年月日及び施行した年月日を記載すること。

イ 分類欄

起案者が、公文書分類基準表による分類を記載すること。

ウ ファイル名欄

起案者が、公文書分類基準表による標準的ファイル名に基づき当該公文書の属する公文書ファイルの名称を記載すること。ただし、起案時において公文書分類基準表に該当する標準的ファイル名がないときは、公文書ファイルを取りまとめた時点で記載すること。

エ 文書番号欄

起案者が、所属記号等及び文書番号を記載すること。

オ 施行方法欄

起案者が、各所属配布、県公報登載、例規システム登録等施行方法を簡潔に記載すること。

カ 保存期間欄

起案者が、公文書保存期間基準表により原議の保存期間を記載すること。

キ 文書担当者欄

文書担当者が、押印すること。ただし、起案者と文書担当者とは同一のときは、押印を省略することができる。

ク 浄書欄

浄書者が、押印すること。ただし、起案者と浄書者とは同一のときは、押印を省略することができる。

ケ 校合欄

校合者が、押印すること。ただし、起案者と校合者とは同一のときは、押印を省略することができる。

コ 起案者欄

起案者が、課・室・係名等及び電話番号を記載して押印すること。

- (2) 簡易処理用紙は、起案した所属において、当該簡易処理用紙を保存する必要がないときの起案に使用することができる。

1 4 起案文書の修正等（規程第 2 3 条の 2 関係）

(1) 修正のための決裁の起案の方法

ア 起案文書の件名

修正のための決裁を受ける起案文書の件名は、原議の件名を引用した上で、これの一部を修正するものである旨を記載することにより、当該決裁が原議を修正するためのものであることを明らかにするものとする。

イ 決裁手続の簡素化

規程第 2 3 条の 2 第 3 項の簡素化した手続は、同条第 2 項の規定にかかわらず、合議先に対する決裁を省略する手続とする。

なお、合議先に対する決裁を省略する場合は、当該合議先に対してその旨を通知するとともに、起案用紙に通知した合議先及び通知した旨を記載するものとする。

(2) 修正のための決裁を要しない起案文書の変更

起案文書の文面を変更しない形式的な体裁の変更等については、そのために改めて決裁を受けることは要しない。

(3) 文書番号の取得

ア 原議の施行前において、当該原議に係る修正のための決裁を受けた起案文書を施行するときは、当該修正のための決裁を受けた起案文書について文書番号を取得するものとする。

イ 原議の施行後において、当該原議に係る修正のための決裁を受けた起案文書を施行するときは、当該原議の文書番号と異なる文書番号を取得するものとする。

(4) 修正のための決裁を受けた起案文書等の保存方法

修正のための決裁を要しない体裁の変更等を行った文書及び修正のための決裁を受けた起案文書は、原議と保存期間満了日を同一とするとともに、当該原議と同一のファイルに保存するものとする。

1 5 合議（規程第 2 4 条関係）

(1) 部長、副部長、統括参事官及び所属長に係る合議

ア 部長、副部長、統括参事官及び所属長は、他の部、市警察部又は所属に関係のある事案の処理については、原則として、同一部内にあつては主管の所属長の、他の部に関係する

場合によっては主管の部長又は統括参事官の回議を経た後、合議しなければならない。ただし、急を要し合議するいとまのないときは、事前に口頭又は電話により関係の部長、統括参事官及び所属長の同意を求め、事後速やかに回覧するものとする。

イ 合議済みの起案文書が変更されたとき又は廃案になったときは、起案課において速やかに関係の部長、統括参事官及び所属長に通知するものとする。ただし、形式その他軽易な変更については、この限りでない。

(2) (1)の規定は、署の管理官、課長及び隊長に係る合議について準用する。

1 6 所属記号等（規程第 2 8 条関係）

(1) 部長名、副部長名、統括参事官名及び市警察部の次長名の公文書並びに他の部に関する公文書（合議したものに限る。）には、主務課の属する部の略号を記載するものとする。

(2) 首席監察官名及び監察官名の公文書には、警務部監察官室の略号を記載するものとする。

(3) 福岡県警察内に発する通達文書及び一般文書は、当該通達文書及び一般文書に係る事務の主務課係名（単独の所属長名の一般通達及び一般文書にあっては、担当係名）、電話番号及び関係部課名をその末尾に記載するものとする。

なお、関係部課名欄は、合議した他の部又は所属（署の課及び隊を含む。）について記載するものとし、合議が各部（署にあっては、各課及び隊）にわたる公文書については各部（署にあっては、各課又は各課・隊）と記載し、その他の公文書については所属記号等の略号を記載するものとする。ただし、関係部課名の記載を要しないものについては、関係部課名欄を省略するものとする。

(4) 公安委員会記号等の記載要領は、「福岡公委」の次に令達文書の種類及び括弧でくくった所属記号等の略号を付すものとし、その記載例は、次表のとおりとする。

種類	記載例
指令	福岡公委指令（○）第〇〇号
発	福岡公委発（○）第〇〇号

1 7 文書番号等（規程第 2 9 条関係）

(1) 所属に備付けの公安委員会の指令及び発の令達番号簿は、文書管理者の承認を得て分冊することができる。

(2) 照会に対する回答等收受した公文書に基づいて発出する同一事案の公文書は、受付番号を付してこれに代えることができる。

1 8 文書件名簿への登載の例外（規程第 3 0 条関係）

- (1) 発出する公文書の文書件名簿への登載は、赤色で記載するものとする。
- (2) 文書件名簿への登載を省略できる発出に係る公文書は、福岡県警察内に対して発出する軽易又は定例的な通知、照会、回答、連絡、上申その他の一般文書であって、保存期間が用済後廃棄のものとする。
- (3) (2) の公文書は、文書番号に代えて号外で発することができる。

19 発送の方法（規程第33条関係）

(1) 通送

通送の要領については、別に定める。

(2) 郵送

ア 公文書を郵送するときは、本部庁舎の所属にあつては総務部総務課文書管理係の文書担当者に、市警察部、学校及び署にあつては文書主管課の庶務を担当する係の文書担当者に、地域部自動車警ら隊、同部鉄道警察隊、刑事部機動捜査隊、暴力団対策部北九州地区暴力団犯罪捜査課、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（(3)においてこれらを「自動車警ら隊等」という。）にあつては庶務を担当する係の文書担当者に依頼するものとする。

イ 文書担当者は、アの規定により郵送の依頼を受けたときは、発送郵便物受付簿（様式第2号）に登載して処理するものとする。

ウ 本部庁舎及び市警察部の所属にあつては、特に急を要するときその他必要があるときは、アの規定にかかわらず、所属において直接発送することができる。

(3) 特使

ア 公文書を特使によって送達するときは、文書送達簿（様式第3号）に登載して処理するものとする。

イ 文書送達簿は、本部庁舎の所属にあつては庶務を担当する係に、市警察部、学校及び署にあつては文書主管課に、自動車警ら隊等にあつては庶務を担当する係に備え付けるものとする。

20 福岡県公報への登載（規程第34条関係）

福岡県公報の登載依頼手続は、発行予定日（定期発行日及び号外発行日をいう。）の8日前（原稿用紙31枚以上は11日前、印刷に相当期間を要すると認められるものは本部の文書主管課長が指示する日）までに本部の文書主管課長に提出しなければならない。この場合、期間の計算は、次に掲げる日は算入しないものとする。

- (1) 日曜日及び土曜日

(2) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日

(3) 12月29日から翌年1月3日までの日（（2）に掲げる休日を除く。）

2.1 公文書分類基準表（規程第35条関係）及び公文書ファイル管理簿（規程第36条関係）

(1) 公文書の分類

公文書の分類とは、数多くの公文書の中から必要なものをいつでも取り出せるように、一定の基準に従って系統的に分類することをいう。

(2) 分類の対象となる公文書

分類の対象となる公文書は、規程第2条第1号に規定する公文書とする。ただし、次に掲げる公文書は、この限りでない。

ア 刑事事件に係る訴訟に関する書類

イ 官報、公報、新聞、雑誌その他の定期刊行物及びパンフレット・ポスターの類

ウ 福岡県警察内から取得した公文書のうち、当該公文書に基づき新たに起案を要しない公文書

(3) 公文書の整理方法

公文書を分類するためには、公文書を公文書ファイルとしてまとめることが必要であり、次に掲げる方法により、又はこれらを組み合わせて整理するものとする。

ア 主題（内容）別整理方法

公文書が「何について書かれているか」別に、その主題（内容）ごとに整理する方法をいう。

イ 一件別整理方法

事案、事件等に関する公文書とその発生から終了までをひとまとめにして整理する方法をいう。

ウ 標題別整理方法

備付簿冊、帳簿等標題が決まっている公文書について、その標題をそのまま利用して整理する方法をいう。

エ 対象別整理方法

主に主題別に整理した公文書の量が多い場合に、これを更に細分化して整理する場合に用いるもので、公文書が「誰から」又は「どこから」来たのか、その対象ごとに整理する方法をいう。

オ 時期別整理方法

主に主題別又は標題別に整理した公文書の量が多い場合に、これを更に細分化して整理

する場合に用いるもので、公文書を月別、四半期別等その時期に着目して整理する方法をいう。

カ 形式別整理方法

公文書の内容等に関係なく、訓令、通達、通知、報告等公文書の形式によって整理する方法をいう。

(4) 公文書分類基準表及び公文書ファイル管理簿の作成要領

ア 作成のための入力等

公文書分類基準表及び公文書ファイル管理簿の作成は、福岡県警察文書管理システム(以下「文書管理システム」という。)により行うものとし、文書管理システムへの入力等の操作は、文書担当者の指示により、文書管理システムの操作担当者が行うものとする。

イ 公文書分類基準表の作成要領

公文書分類基準表は、別記第3及び別記第4を基準に、アルファベット及び算用数字を組み合わせた分類記号と次に掲げる分類の構成・分類項目等に基づく分類項目とを組み合わせ、その下に公文書ファイルに付した名称(以下「公文書ファイル名」という。)を類型化した標準的ファイル名及び保存期間を設定して所属ごとに作成するものとする。

(ア) 分類の構成

分類の構成は、公文書に係る事務の性質、内容等に応じ、大分類、中分類及び小分類とする。

(イ) 分類項目等

a 大分類

大分類の分類項目は、所属名とし、大分類の表記は、別記第4のとおりとする。

b 中分類

中分類の分類項目は、共通文書(規程第40条第3項ただし書に規定する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。以下同じ。)及び固有文書(共通文書以外の公文書であって、担当業務を推進する過程で作成し、又は取得するものをいう。以下同じ。)とし、固有文書の分類項目については、本部所属(警察署を除く所属をいう。以下同じ。)にあつては係相当の担当業務、警察署にあつては課相当の担当業務とする。

c 小分類

小分類の分類項目は、中分類の分類項目の業務内容を更に細分化したものとする。

d 標準的ファイル名

標準的ファイル名は、公文書ファイル名を類型化した名称であり、補足的なタイトル部分を除いたものとする。

e 保存期間

保存期間は、標準的ファイル名ごとに規程第40条及び継続管理文書の保存期間について（平成20年福岡県警察本部内訓第37号）の3の規定により定めるものとする。ただし、法令等の規定により特別の定めがある場合は、当該法令等の定めるところにより定めるものとする。

f 共通文書の分類

共通文書の分類については、総括文書管理者が全ての所属における分類項目、標準的ファイル名及び保存期間を定めるものとする。

ウ 公文書分類基準表の修正等

公文書分類基準表の内容に変更が生じた場合は、次のとおり修正等を行うものとする。

(ア) 総括文書管理者は、規程第35条第3項及び第40条第3項の規定により、毎年1回以上、共通文書の標準的ファイル名等の変更の有無を調査し、変更があった場合は、その内容を文書管理者に通知すること。

(イ) 共通文書を主管する本部所属の長は、共通文書の内容に変更が生じた場合は、その都度その内容を総括文書管理者に報告すること。

(ウ) 総括文書管理者は、(イ)により報告を受けた場合は、共通文書の調整を行い文書管理者に通知すること。

(エ) 文書管理者は、固有文書の内容に変更が生じた場合は、所属においてその都度修正し、又は追加するものとし、削除については、削除すべき内容を総務部総務課長（文書管理係）に連絡の上、行うこと。

エ 公文書ファイル管理簿の作成要領

公文書ファイル管理簿は、公文書分類基準表に基づき作成した公文書ファイルのうち、保存期間が1年以上のもの（継続管理文書を含む。）について、次の要領により、原則として、当該公文書ファイルを作成の都度その情報を文書管理システムに入力して作成するものとする。この場合において、電磁的記録を印字した公文書と電磁的記録とが共に存在する場合は、原則として電磁的記録を印字した公文書ファイルの内容を入力するものとする。

(ア) 入力項目

入力項目は、次のとおりとする。

a 年（年度）

公文書ファイルを作成した年又は会計年度を西暦で入力する。ただし、継続管理文書については、「継」と入力する。

b 分類

公文書ファイルの大分類、中分類及び小分類を入力する。

c 公文書ファイル名

公文書分類基準表に掲げる標準的ファイル名をもとに、補足的なタイトル部分を付加した公文書ファイル名を入力する。

d 分冊数

公文書ファイルの分冊数を入力する。

e 保存期間

公文書分類基準表に掲げる保存期間を入力する。ただし、継続管理文書のうち継続して活用する必要がなくなったものについては、括弧内に示している保存期間を入力する。

f 保存期間満了日

保存期間が長期のもの及び継続管理文書を除く公文書ファイルの保存期間満了日を入力する。

なお、継続管理文書については、継続して活用する必要がなくなってからの保存期間満了日を入力する。

g 管理担当課・係

公文書ファイルを管理している所属の課、係等を入力する。

h 保存場所

公文書ファイルを保存している場所を入力する。

i 記録媒体種別

公文書ファイルを記録している記録媒体の種別（紙又は電子）を入力する。

(イ) 公文書ファイル情報の修正

入力した公文書ファイル情報の内容に変更が生じた場合は、その都度修正するものとする。

(ウ) 入力・未入力の識別

公文書ファイル情報の入力・未入力を識別するため、入力が終了した公文書ファイルの背表紙に青色等の丸印を付すものとする。ただし、当該公文書ファイルの形状等によ

り丸印を付すことが適当でないものについては、これを省略することができる。

(5) 公文書分類基準表及び公文書ファイル管理簿の備付け

ア 本部所属

本部所属の事務に係る公文書分類基準表及び公文書ファイル管理簿については庶務を担当する係に、庶務を担当する係以外の係が担当する事務に係る公文書分類基準表及び公文書ファイル管理簿については当該係に備え付けるものとする。

イ 警察署

警察署の事務に係る公文書分類基準表及び公文書ファイル管理簿については総務を担当する課に、総務を担当する課以外の課等が担当する事務に係る公文書分類基準表及び公文書ファイル管理簿については当該課等に備え付けるものとする。

2.2 完結文書の整理及び保管（規程第38条関係）

(1) 完結文書の整理方法

ア 「他の適当な方法」とは、図画、写真、フィルム、カード、帳票等については当該完結文書の形状等に応じて箱、キャビネット等に収納する方法を、電磁的記録については電磁的記録を保存している媒体自体を公文書ファイルとする方法をいう。

イ 公文書ファイルは、原則として保存期間ごと及び暦年又は会計年度ごとに作成するものとする。

ウ 公文書ファイルには、索引目次を付すものとする。ただし、索引目次を付すことが適当でないものについては、省略することができる。

(2) 背表紙等の表示

ア 作成した公文書ファイルの背表紙には、年（年度）、分類記号、分冊数、ファイル名、保存期間及び保存期間満了日を記載するものとする。

イ 図画、写真、カード、帳票、電磁的記録等アにより難いものについては、当該公文書ファイルの形状等に応じて適当な方法により、公文書ファイルの背表紙に記載すべき項目と同一の内容を表示するものとする。

ウ ア及びイの規定にかかわらず、年（年度）、分類記号、分冊数、ファイル名、保存期間及び保存期間満了日を記載し、又は表示することが適当でないものについては、その一部又は全部を省略することができる。

(3) 公文書ファイルの保管要領

ア 公文書ファイルは、キャビネット等保管する場所を指定し、当該キャビネット等に番号等を表示して収納するとともに、公文書ファイルを作成した年（年度）及び分類記号等の

順に配列するものとする。

イ 公文書ファイルは、原則として作成した当年（当年度）分をキャビネット等の中段から上段に、前年（前年度）以前のを下段に保管し、年（年度）が替わるときに移替えを行うものとする。

（４） 分類の対象としない公文書の整理及び保管

２０の（２）のアからウまでに規定する分類の対象としない公文書の整理及び保管については、（１）から（３）までに規定する整理及び保管要領に準じて行うものとする。この場合において、背表紙等には、次の項目を記載するものとする。

ア 年（年度）

イ ファイル名

ウ 保存期間

２３ 歴史公文書の事前評価（規程第３８条の２関係）

規程第４４条の２第１項の規定による歴史公文書の選別を円滑かつ適切に行うため、歴史公文書として選別されることが見込まれると評価した公文書の情報は、文書管理システムに入力するものとする。

２４ 未完結文書の整理及び保管（規程第３９条関係）

（１） 未完結文書の整理

未完結文書は、未完結文書ごとに紙挟み、書類整理箱等の係名等を記載した一時収納フォルダーに整理するものとする。

（２） 未完結文書の保管

未完結文書を整理した一時収納フォルダーは、当該未完結文書を担当する係等の共用のキャビネット等適当な一定の場所に保管するものとする。

２５ 保存期間（規程第４０条関係）

（１） 「長期」とは１０年を超えて保存する必要があるものを、「用済後廃棄」とは保存期間が１年未満のものをいう。

（２） 保存期間は、公文書保存期間基準表に定める保存期間の区分欄に掲げる基準に基づき設定しなければならない。

（３） 公文書保存期間基準表は、原議の保存期間の基準を示したものであるため、施行した公文書の保存期間については、その内容に応じて、当該原議の保存期間と同一又はそれを超えない期間を指定するものとする。

２６ 公文書の保存方法（規程第４３条関係）

(1) 「専用の場所」とは、文書、図画等については文庫又は事務室の書架等を、電磁的記録については事務室の書架等又はホストコンピュータで管理されている磁気媒体若しくはサーバの共用部分等をいう。

(2) 文庫として整備された収納施設のない所属にあっては、物品倉庫等の一部を文庫として使用することができる。この場合、他の物品等と混同しないよう必要な措置をとるものとする。

2 7 歴史公文書の選別及び引継ぎ（規程第 4 4 条の 2 関係）

(1) 規程第 3 8 条の 2 の規定により事前評価を行ったものについても、保存期間が満了し、又は引き続き保存する必要がなくなった時点において改めて全ての公文書を対象として、歴史公文書評価選別基準により選別を行うものとする。

(2) 保存期間が「長期」の公文書については、保存期間が 1 0 年を経過した後、引き続き保存する必要の有無を検討し、保存する必要がないと認めるときは、歴史公文書の選別を行うものとする。

(3) 歴史公文書評価選別基準に係る細目等は、別に定める。

(4) 規程第 4 4 条の 2 第 2 項の規定により意見を付すときは、利用制限意見書（様式第 4 号）によるものとする。

(5) 歴史公文書の目録は、福岡県立公文書館条例施行規則（平成 2 4 年福岡県規則第 4 5 号）第 5 条に掲げる事項を文書管理システムにより作成したものとする。

2 8 福岡県知事への移管（規程第 4 4 条の 3 関係）

歴史公文書の移管は、その時期、方法等を福岡県知事と協議の上、行うものとする。

2 9 公文書の廃棄（規程第 4 5 条関係）

(1) 電磁的記録は、当該電磁的記録の消去をもって廃棄したものとみなす。

なお、消去し難い電磁的記録にあっては、当該電磁的記録が記録されている媒体を焼却、裁断等復元できない方法によるものとする。

(2) 規程第 4 5 条第 1 項及び第 4 項の規定による公文書の廃棄は、原則として公文書ファイルごとに行うものとする。

(3) (2) の公文書の廃棄は、規程第 4 4 条の 2 第 1 項の協議を終えた後に行うものとする。ただし、保存期間が用済後廃棄の公文書については、当該公文書の保存期間が満了した時点で廃棄するものとする。

(4) 文書管理者は、規程第 4 5 条第 2 項の規定により総括文書管理者の承認を求めるときは、廃棄承認願（様式第 5 号）により、本部の文書主管課長を経由して行うものとする。

(5) 保存期間が「長期」の公文書のうち、26の(2)の規定により保存する必要がないと認められたものであって歴史公文書として選別しなかったものについては、廃棄承認願により総括文書管理者の承認を得て廃棄するものとする。

(6) 文書担当者は、公文書を廃棄するときは、公文書廃棄書(様式第6号)を作成しなければならない。ただし、保存期間が用済後廃棄の公文書を廃棄するときは、この限りでない。

30 文書取扱いの特例(規程第46条関係)

本部長の承認は、本部の関係の部長又は所属長の上申により受けるものとする。