

○群馬県警察の公文書の管理に関する訓令の制定について（例規通達）

令和3年6月25日群本例規第15号（広）

群馬県警察の公文書の管理に関する訓令の制定について（例規通達）

この度、群馬県警察の公文書の管理に関する訓令（令和3年群馬県警察本部訓令甲第5号。以下「公文書訓令」という。）を制定し、令和3年4月1日から施行することとしたが、その解釈及び運用上の留意事項は、次のとおりであるから誤りのないようにされたい。

なお、次に掲げる例規通達は、廃止する。

- 1 群馬県警察の文書管理に関する訓令の制定について（平成14年群本例規第10号）
- 2 群馬県警察の秘密文書管理に関する訓令の制定について（平成14年群本例規第11号）

記

第1 総則

1 用語の意義について（第2条）

第13号の特殊文書には、秘密文書、親展文書、書留郵便物のほか特殊文書として取り扱う必要があると文書取扱責任者が認める文書を含むものである。

2 文書管理担当者の指定について（第8条）

文書管理担当者は、原則として、本部の課にあつては各係等に1人以上、署にあつては各課に1人以上を指定すること。

第2 文書の取扱い

1 配布について（第11条）

(1) 文書主管課においては、各課の分掌事務を把握し、迅速に、間違いなく主管課に配布すること。

(2) 配達された郵便物並びに特使及び逡送で到達した文書は、開封する前に、誤配達でないか、私信でないか、特殊文書でないか、その他特異な文書と認められるものでないか等を判別し、誤配達の場合は、付せんを貼って転送又は返送の手続をすること。

2 受付について（第12条）

(1) ポスター、挨拶状その他受付印を押すことが適切でないと思われるものには、押印しないこと。

(2) 受け付けた文書のうち、重要なもの及び文書番号のあるものは、原則として文書管理システムに登録し、その経緯を明らかにしておくこと。ただし、文書管理システムにより送達されたものは除く。

3 勤務時間外等の取扱いについて（第14条）

当直勤務員が、警察本部長又は警察署長宛ての訴願その他の願届文書で受付の時が権利の得失等に関係のある文書であることが封筒に明記してあるものを受領した場合は、その封筒に到達日時を明記し、取扱者が押印すること。

4 返付について（第15条）

配布を受けた文書が、その課の分掌事務に属さない場合は、課相互間では転送せず、理由を記した付せんを貼って文書主管課に返付すること。

5 文書作成の原則について（第19条）

(1) 組織としての意思決定に当たっては、文書を作成して行うことが原則であるが、最終的な決定内容のみならず、当該決定に至る経緯・過程について、事後に確認することができるように文書を作成すること。

(2) 事務及び事業の実績について、事後に確認することができるように、事務及び事業の実績を適当と認める段階で文書化すること。

(3) 前記(2)の例としては、同一日に同一人物から断続的に行われた相談への対応について、最後の相談が終了した後に文書を作成すること等が考えられる。

(4) 打合せ等の記録については、内部の出席者による確認を経るとともに、可能な限り、当該打合せ等の相手方（以下「相手方」という。）の発言内容についても、相手方による確認等により、正確性の確保を期すこと。ただし、相手方の発言内容等について記録を確定しがたい場

合は、その旨を明らかにして記載すること。

6 文書の作成基準について（第20条）

- (1) 文書は、公文書訓令別表第1及び別表第2に基づき、又は参照の上作成すること。
- (2) 文書の用紙規格は原則としてA4判とするので、各種規程により定める様式規格は、A4判は規格を表示せず、A4判以外のものを表示すること。ただし、条例及び公安委員会規則等の公示を要するものは、前記にかかわらず規格を表示すること。

7 文書の種類について（第21条）

往復文書の種類及び意義については、次のとおりである。

- (1) 照会 行政機関の相互間又は行政機関が住民等に対して、ある事項について問い合わせ、又は情報の提供を求めることをいう。
- (2) 回答 照会、協議等に対して、応答することをいう。
- (3) 報告 一定の事項について、その経過又は結果を特定の人又は機関に知らせることをいう。
- (4) 申請 下級行政機関が上級行政機関に対し、許可、認可、補助等の一定の行為を求めることをいう。
- (5) 進達 下級行政機関が住民又は他の行政機関から提出された申請書等を上級行政機関に取り次ぐことをいう。
- (6) 上申 下級行政機関が上級行政機関に、しかるべき事由がある場合に、意見又は願望を申し出ることをいう。
- (7) 内申 人事上の発令その他機密上の処置を申し出ることをいい、性質上は、上申と同じである。
- (8) 申報 下級行政機関から上級行政機関に、一定の行為又は事実を連絡することをいう。
- (9) 通報 同格の行政機関相互間及び上級行政機関から下級行政機関に、一定の行為又は事実を連絡することをいう。
- (10) 通知 ある一定の事実、処分又は意思を特定の相手方に知らせることをいう。
- (11) 事務連絡 事務処理上、一定の行為又は事実等を連絡することをいう。
- (12) 送付 物品、書類等を送達することをいい、通常、送り状といわれる。
- (13) 依頼 一定の行為等を依頼することをいう。
- (14) 協議 法令、契約等の規定に基づき、一定の事項を打ち合わせることをいい、通常、行政機関が一定の行為をする場合に、その事項が他の行政機関に関連するとき、その行政機関に合議する場合に用いられる。

8 保存期間の表示について（第24条）

- (1) 部外に発送する文書は、原則として、保存期間を付けない。ただし、宛名が複数ある場合で、当該宛名に警察署長等部内の宛名が含まれるときはこの限りでない。

- (2) 施行文書の保存期間は、保存期間が長期のものについては「長 期」、その他の保存期間のものについては「10年保存」のように表示すること。ただし、保存期間が1年未満の文書については「R 3 . 3 . 3 1」のように期日を明確に表示すること。

9 文書の記名について（第25条）

宛先が部外の場合の往復文書の記名は、差出人名に必ず群馬県等を冠し、群馬県警察本部〇〇部長、群馬県〇〇警察署長等とすること。

10 文書の宛名について（第26条）

同一の文書を複数の所属に発出する場合の宛名は、原則として全ての宛名を記載することとするが、参考送付先を明らかにする必要がないときなど宛名を簡潔に記載しても支障がない場合は、次に倣って記載すること。

- (1) 全部の所属長宛ての場合 各所属長
- (2) 本部の所属長宛ての場合 本部各所属長
- (3) 全部の警察署長宛ての場合 各警察署長
- (4) 関係する所属長宛ての場合 関係所属長

(5) 関係する警察署長宛ての場合 関係警察署長

11 起案について(第27条・第28条)

(1) 起案の具体的な方法については、第28条の規定のほか、次の事項に留意すること。

ア 資料を収集し、整理しておくこと。

イ 十分な構想のもとに、起案すること。

ウ その文書を受ける身になって、起案すること。

エ 起案者自身が、その事務については、責任者であるという自覚をもって起案すること。

(2) 起案用紙の作成に際しては、次の事項に留意すること。

ア 起案日付欄には、起案した日付を起案者が記入すること。

イ 決裁日付欄には、本部長決裁のものは本部長の決裁を受けた後警務部総務課に備付けの決裁印を押印し、その他のものは決裁を受けた後起案者が記入すること。

ウ 施行日付欄には、発送その他の送付行為を行う文書については、当該文書を発送し、又は送付する日付を起案者が記載すること。ただし、群馬県報に登載するものについては、群馬県報の発行年月日を起案者が記入すること。

エ 取扱区分欄には、当該施行文書の取扱区分を記入するものとし、秘密文書についてはその種別及び期間を、「秘密(極秘)期間(3.3.31)」、「秘密(秘)期間(無期限)」のように記入すること。

オ 登載区分欄には、当該施行文書を群馬県報に登載する場合は「群馬県報」と、群馬県警察法令集に登載する場合は「警察法令集」と記載すること。

カ 文書番号欄には、決裁後第23条に規定する文書番号を記入すること。

キ 分類記号の原議欄には、当該起案文書を主管課において編冊すべき文書ファイルの分類記号を文書分類表により記入すること。

ク 分類記号の施行文書欄には、当該施行文書を収納すべき文書ファイルの分類記号を文書分類表により記入すること。

ケ ファイル欄には、当該起案文書を収納すべき文書ファイルの名称を記入すること。この場合において、文書ファイル名は、文書分類表の標準ファイル名又は標準ファイル名に必要な説明を追加した名称とすること。

コ 送達区分欄には、当該施行文書の送達方法を記入すること。

サ 保存期間欄には、当該起案文書の該当する保存期間を明確に表示すること。

シ 保存延長欄には、第61条に規定する保存期間の延長を行った場合において、当該起案文書の保存期間が満了する日付を記入すること。

ス 延長理由等欄には、第61条に規定する保存期間の延長を行った場合において、当該起案文書の保存期間を延長した理由を記入すること。

セ 起案者欄には、警察官にあつては階級及び氏名を、一般職員にあつては職名及び氏名を記入すること。

ソ 合議欄には、起案文書の内容が他の部又は課に関係する場合に、合議先を表示すること。

タ 件名欄には、当該起案文書の内容を簡潔に表現し、かつ、その内容が推察できる件名を記載すること。

チ 伺い欄には、件名欄に表したことについての結論を、端的に記載すること。

12 報告又は復命について(第29条)

報告・復命用紙の作成に際しては、次の事項に留意すること。

(1) 合議欄には、当該文書の内容が他の部又は課に関係する場合に、合議先を表示すること。

(2) 処理伺い欄には、必要により伺い事項を端的に記載すること。

(3) 報告・復命欄には、作成した日付を報告・復命者が記入すること。

(4) 決裁日付欄には、本部長決裁のものは本部長の決裁後警務部総務課に備付けの決裁印を押印し、その他のものは決裁後報告・復命者が記入すること。

(5) 分類記号欄には、当該文書を主管課において編冊すべき文書ファイルの分類記号を文書分類表により記入すること。

(6) ファイル欄には、当該起案文書を収納すべき文書ファイルの名称を記入すること。この場合において、文書ファイル名は、文書分類表の標準ファイル名又は標準ファイル名に必要な説

明を追加した名称とすること。

- (7) 取扱区分欄には、当該報告・復命用紙の取扱区分を記入するものとし、秘密文書についてはその種別及び期間を、「秘密（極秘）期間(3.3.31)」、「秘密（秘）期間（無期限）」のように入力すること。
- (8) 保存期間欄には、該当する保存期間を記入すること。
- (9) 保存延長欄には、第61条に規定する保存期間の延長を行った場合において、当該文書の保存期間が満了する日付を記入すること。
- (10) 延長理由欄には、第61条に規定する保存期間の延長を行った場合において、当該文書の保存期間を延長した理由を記入すること。
- (11) 報告・復命者欄には、警察官にあつては階級及び氏名を、一般職員にあつては職名及び氏名を記入すること。
- (12) 件名欄には、当該報告・復命の内容を簡潔に表現し、かつ、その内容が推察できる件名を記載すること。

13 公文書の回議及び合議について（第31条—第35条）

- (1) 回議とは、起案文書について起案者の直属系統に従って決裁権者の直前までの上司の承認を受けることをいう。
- (2) 合議とは、起案者の直属系統でない他の部課の関係者にその回議案を協議することをいう。この場合において、会議等で当該文書に係る検討を行い、了承されたものについては、当該会議等をもって合議をしたものとみなすので、起案文書にその旨を明記しておくこととする。
- (3) 審査とは、起案文書の形式（書式、用字・用語、送り仮名等）及び内容（法令その他諸規程の定め適合しているか、意図したことを過不足なく正確に表現しているか、実施方法は適切かなど）が、公文書として適正であるかを調査し、及び検討することをいう。
- (4) 決裁とは、回議、合議及び審査を終えた起案文書について、決裁権者が最終的に意思決定を行うことをいい、決裁を受けた起案文書には、本部長決裁のものは決裁印を押印し、その他のものは決裁日欄に決裁日を記入することとする。

14 公文書の施行について（第37条・第38条）

- (1) 公文書の施行とは、原議により内部的に決定された意思を部外に対して表示し、その効力を発生させることをいう。
- (2) 一旦施行した公文書は、有効な方法によるものでなければ、取り消し、又は訂正することができないので、その取扱いについては十分注意すること。

15 公印について（第40条）

- (1) 公印は、文書の記名の終字の半分（左横書きの場合は右半分、縦書きの場合は下半分）にかかるとして押すこと。ただし、刑事訴訟に関するものについて別の定めがある場合は、それによること。
- (2) 契印による割印は、原則として省略するものとする。ただし、慣行として、又は別の定め等によって押印することとされている場合は、この限りでない。
- (3) 別に定めるとは、群馬県警察の公印の管理に関する訓令（令和3年群馬県警察本部訓令第6号）である。

16 施行文書の処理について（第43条）

本部所属長が施行する文書のうち、群馬県規則は、議会の議決を経るべき事件の議案の原案を作成する事務等の補助執行について（平成20年群本例規第15号）に基づく補助執行により発出することがある。

17 発送文書の取扱いについて（第44条・第45条）

- (1) 文書を発送する場合における特殊文書取扱簿と文書送達簿の使用区別は、次によること。
 - ア 特殊文書取扱簿
 - (ア) 特殊文書を各課から文書主管課に発送を委託する場合及び他の所属（署にあつては、署内の他課を含む。）に直接送付する場合は、当該課に備付けの特殊文書取扱簿に記載して委託し、又は送付すること。
 - (イ) 文書主管課において委託された特殊文書を発送する場合は、原則として文書主管課に備付けの特殊文書取扱簿に記載すること。ただし、郵送又は民間事業者による信書の送達

に関する法律（平成14年法律第99号）に基づく信書の送達による場合は、信書の送達の受領証をもって、特殊文書取扱簿への記載を省略することができる。

イ 文書送達簿

(ア) 本部にあつては、広報広聴課に備え付け、部外に対し特使をもって文書を送達する場合に広報広聴課で記載すること。

(イ) 署にあつては、警務課に備え付け、警務課及び各課において特使により文書を送達する場合に警務課で記載すること。

(2) 当直用の特殊文書取扱簿及び文書送達簿は、当直勤務員が記載すること。

18 公文書の整理について（第46条—第48条）

(1) 公文書は、文書分類表に従い分類整理しておき、事務上必要な場合は、直ちに利用できるようにしておくとともに、非常の際には、いつでも持ち出せるようあらかじめ準備し、火災、盗難等の予防措置を講じておくこと。

(2) 未処理や未完結の文書は、常によく整理しておき、文書取扱責任者等が不在の場合であっても支障のないよう配慮すること。

(3) 会計年度により処理する公文書の保存期間の起算日は、当該公文書に係る事務の処理が完了した日の属する会計年度の翌会計年度の4月1日とする。ただし、4月1日から5月31日までの間の公文書で前会計年度に属する歳入又は歳出に係るものについては、当該公文書に係る事務の処理が完了した日の属する会計年度の4月1日とすること。

(4) 文書件名目次は、文書件名目次を必要とする簿冊管理のもの又は保存期間が2年以上のフォルダーについて作成すること。

19 公文書の保存期間について（第49条）

(1) 文書管理システムにより受信した施行文書を紙で出力し、供覧用紙を付して回付及び閲覧をした場合は、当該紙文書の保存期間は、1年とする。

(2) 外部受付文書の保存期間は、文書分類表から適切な編冊を選択し、当該編冊の保存期間以内とする。

20 非常持出の表示について（第51条）

非常持出の表示は、別表第1の例による。

21 公文書の保存について（第52条—第54条）

(1) 第52条第2項に規定する主管課で保管する公文書の取扱いは、第53条及び第54条に準ずるものとする。

(2) 保存用ファイルボックス又は保存用簿冊の背表紙に貼付するテープは、次により色分けすること。

ア 長期保存 赤色

イ 10年保存 青色

ウ 5年保存 緑色

エ 3年保存 黄色

(3) 保存用簿冊の背表紙の作成は、別表第2の例による。

22 保存文書の借覧について（第55条）

(1) 保存文書の借覧は、文書ファイル単位で行うものとする。

(2) 職員は、借覧した保存文書を、文書ファイルから抜き取り、取り替え、又は訂正してはならない。

(3) 職員は、借覧した保存文書を、紛失、汚損等しないように注意しなければならない。

23 歴史公文書等の措置について（第57条）

保有する文書ファイルについて、保存期間が満了したときの措置を定め、又は変更するに当たって、他の実施機関における移管又は廃棄の状況を勘案して判断する必要がある場合は、所属長は広報広聴課長に、広報広聴課長は群馬県教育委員会に助言を求めること。

24 移管又は廃棄について（第58条）

(1) 保存期間が満了した文書ファイルが記載された簿冊管理簿を教育委員会へ提出する場合の手続は、次によること。

ア 広報広聴課長は、保存期間が満了した文書ファイルが記載された簿冊管理簿を所属ごとに

取りまとめ、所属長に送付すること。

イ 所属長は、広報広聴課から送付を受けた簿冊管理簿の内容を確認し、廃棄しようとする文書ファイルに歴史公文書等に該当するものがあるなど簿冊管理簿の記載事項を変更する必要がある場合は、広報広聴課長に当該文書ファイルの文書管理システムの登録内容の変更を要請すること。

ウ 広報広聴課長は、所属長が確認した簿冊管理簿を取りまとめ、廃棄しようとする文書ファイルが記載された簿冊管理簿を、警務部長の承認を得て、教育委員会に提出すること。

(2) 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る文書ファイルについて、教育委員会へ意見を提出する場合の手続は、次によること。

ア 本部で保有する文書ファイルの場合は、広報広聴課に協議すること。

イ 署で保有する文書ファイルの場合は、当該文書ファイルに収納された公文書の内容を主管する本部の課及び広報広聴課に協議すること。

25 簿冊管理簿の公表について（第63条）

簿冊管理簿は、広報広聴課に備え置き、一般の閲覧に供するとともに、インターネットで公表すること。

26 点検について（第64条）

文書取扱責任者は、管理する文書ファイルについて、簿冊管理簿の記載事項を点検すること。

第3 秘密文書の取扱い

1 秘密文書取扱責任者について（第74条）

(1) 第74条第2項の所属職員のうちから指名する秘密文書取扱責任者については、所属における係別規模、事務内容、秘密文書の取扱状況等を勘案し、本部にあっては課長補佐（室長補佐等を含む。）以上、署にあっては課長以上の職にある者を指名すること。

(2) 秘密文書取扱責任者は、その所管事務に係る全ての秘密文書の取扱いについて、全責任を負うものであることから、秘密文書取扱責任者は、常に秘密保持の万全を期するよう努めること。

(3) 秘密文書取扱責任者は、秘密文書登録票に必要事項を記載して秘密文書の取扱状況を常に明らかにしておかなければならない。

2 秘密文書の指定について（第75条）

指定権者は、秘密文書の指定に当たっては、指定が濫発にわたらないよう配意し、必要最小限度にとどめなければならない。

3 秘密文書の表示について（第76条）

(1) 秘密文書の表示は、秘密区分又は文書種別に応じ、それぞれ別表第3のとおりとする。

(2) 秘密期間の表示方法は、表示印の期間欄に「無期限」又は「4.3.31まで」のように表示すること。

(3) 前記(2)の秘密期間は、文書の保存期間を示すものではない。

4 秘密文書の作成及び配布について（第78条）

(1) 秘密文書の作成及び配布は、秘密保全の趣旨にのっとり、必要最小限度にとどめるとともに、作成部数及び配布数を的確に把握し、秘密文書の散逸を防止すること。

(2) 前記(1)に定めるもののほか、所属長を除く職員一般に対する秘密文書の配布は、次により取り扱うこと。

ア 極秘文書は、いかなる理由があっても配布しないこと。

イ 秘文書は、原則として配布しないこと。ただし、やむを得ず配布しなければならない場合は、必ず回収の時期を明示し、回収時期に達したときは、速やかに回収し、第82条第2項の手続を経て廃棄すること。

ウ 前記イただし書の場合における回収時期の表示方法は、当該文書の秘密区分の表示印の下部に「4.3.31回収」のように表示すること。

(3) 秘密文書の作成に当たっては、秘密文書の記号及び番号を付けるとともに秘密区分及び秘密期間を表示しなければならないことから、この要件を具備していないものについては、秘密文書として取り扱わないこと。

5 秘密文書の保管について（第81条）

- (1) 秘密文書取扱責任者は、自己の所管事務に属する秘密文書を一括保管すること。
- (2) 秘密文書取扱責任者は、必要のため、秘密文書を電磁的記録媒体に保管する場合は、秘密文書登録票の当該秘密文書の備考欄にその旨を記載すること。

6 秘密文書の廃棄について（第82条）

秘密文書取扱責任者は、秘密文書の廃棄について、指揮の下に行わせるほか、自ら行うことができる。

7 指定の解除等について（第84条）

- (1) 秘密文書取扱責任者は、秘密の指定が解除された場合は、×印で当該秘密区分の表示を消し、秘密文書登録票に必要事項を記入するとともに、普通文書の取扱いに移し、関係する簿冊に編冊すること。
- (2) 秘密文書取扱責任者は、秘密文書の解除、秘密区分の緩和又は秘密文書の廃棄の措置を行った場合は、秘密文書登録票の措置状況欄にその旨を必ず明記すること。
- (3) 指定権者は、毎年1月に、既に発出した秘密文書の秘密指定の解除、秘密区分及び秘密期間の緩和について検討し、その結果を配布先に通知すること。

8 秘密文書取扱い上の注意について（第85条）

秘密文書の回議、合議及び決裁は、秘密保全のため、原則として持ち回りにより行うこと。

9 秘密文書の複製について（第86条）

秘文書を複製する場合は、指定権者の許可を必要とするのみならず、秘の表示、作成、配布等全て原本と同じように公文書訓令の適用を受ける。

第4 補則

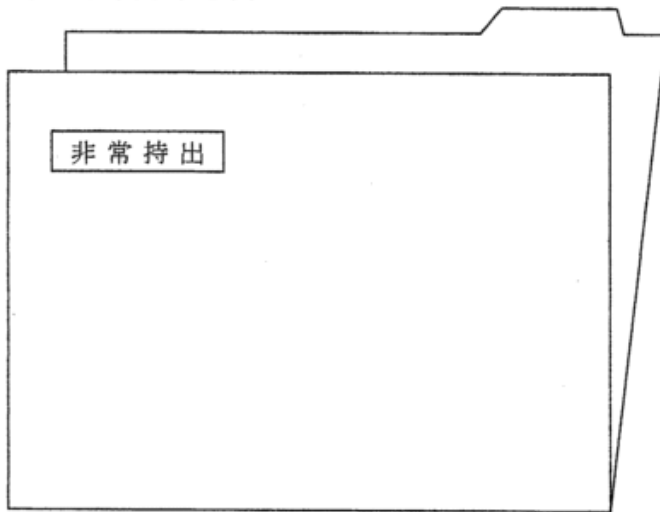
適用除外について（第89条）

公文書訓令の規定は、公安委員会文書の管理についても適用するが、公安委員会保有文書については、群馬県公安委員会公文書管理規程（令和3年群馬県公安委員会規程第5号）に基づき、管理するものである。

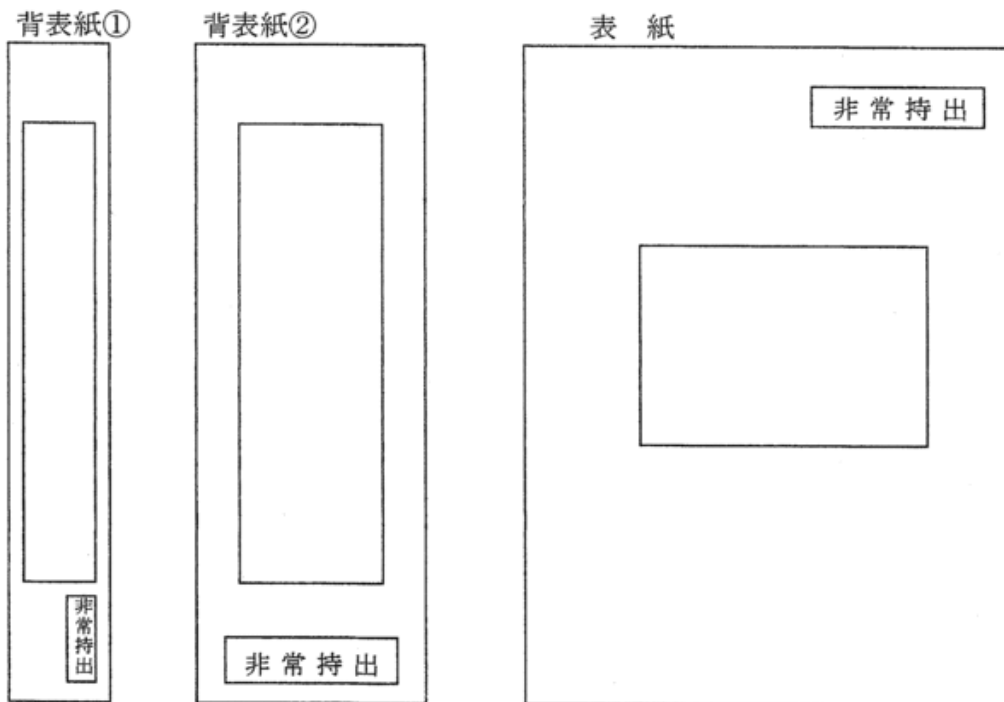
別表第1（第2関係）

非常持出の表示

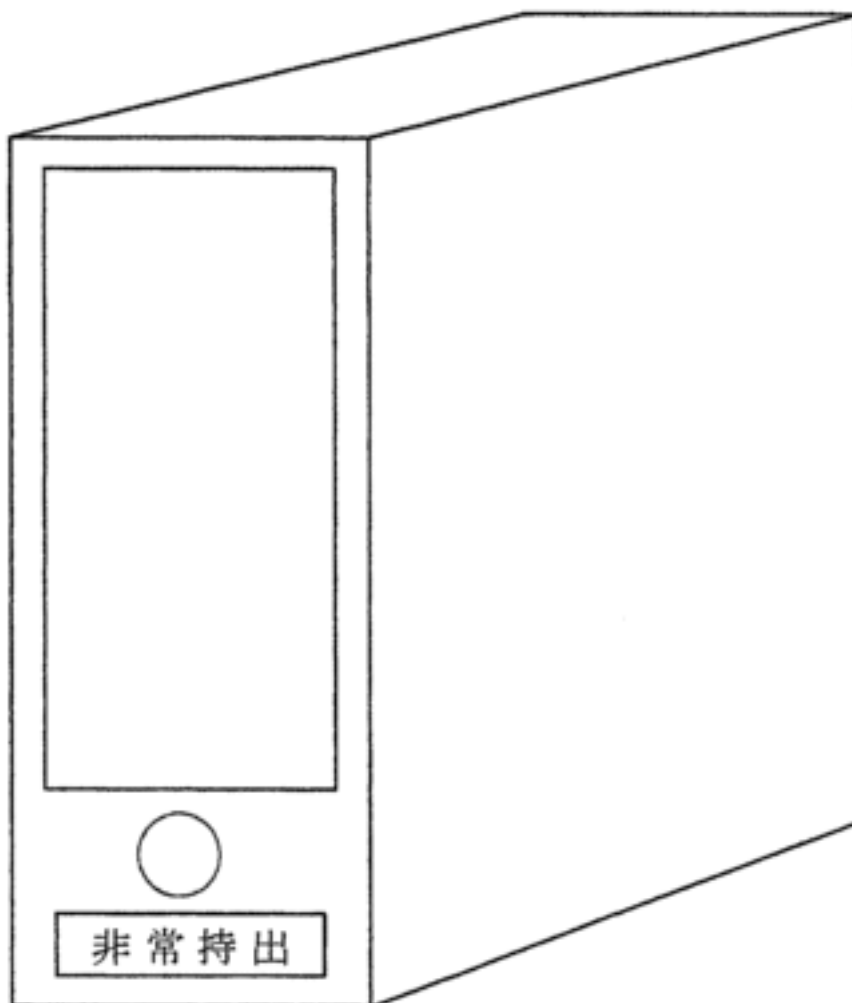
1 フォルダーに表示する例



2 簿冊に表示する例

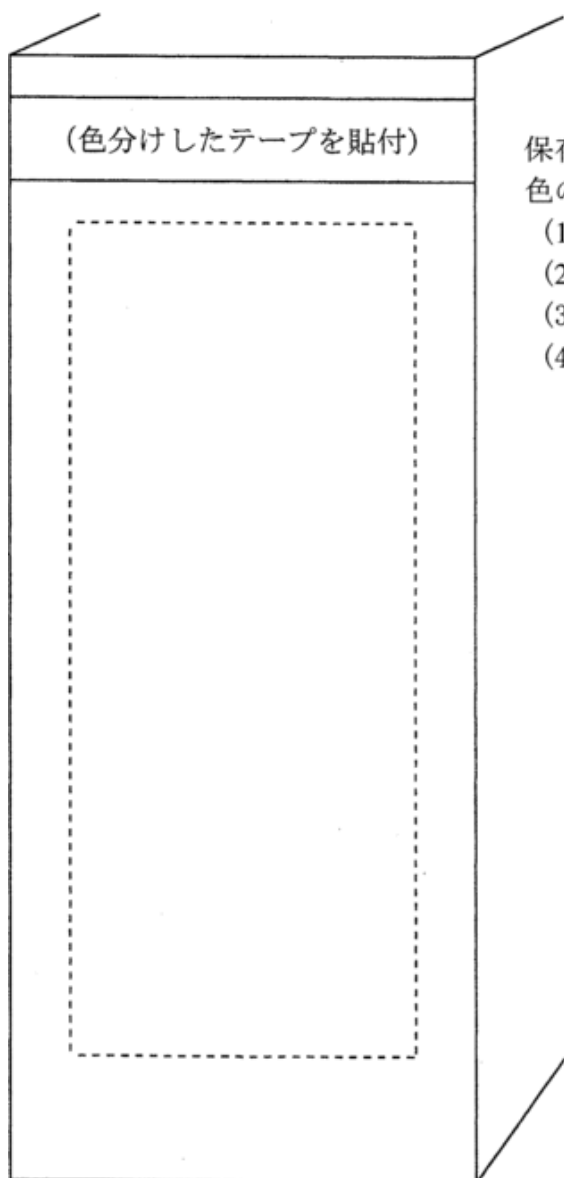


3 ファイルボックスに表示する例



別表第2（第2関係）

保 存 用 簿 冊 の 背 表 紙



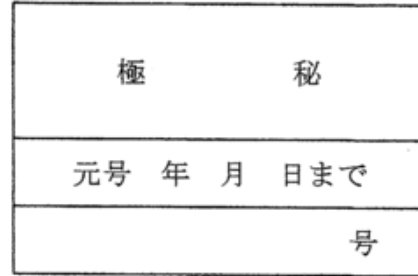
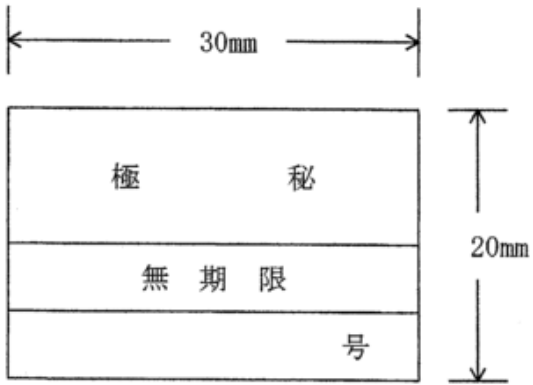
保存年数ごとに色分けしたテープを貼付する。
色の区分は、次のとおりとする。

- (1) 赤 色 長期（30年）保存
- (2) 青 色 10年保存
- (3) 緑 色 5年保存
- (4) 黄 色 3年保存

別表第3（第3関係）

秘密区分の表示

1 極秘



2 秘

