

三重県警察における公文書の管理に関する訓令案

警察庁における行政文書の管理に関する訓令	警察庁における行政文書の取扱いに関する訓令	三重県警察における公文書の管理に関する訓令案
<p>警察庁における行政文書の管理に関する訓令 平成23年4月1日 警察庁訓令第9号 最近改正 令和元年12月10日 警察庁訓令第3号</p> <p>目次 第1章 総則（第1条－第3条） 第2章 行政文書の管理体制（第4条－第9条） 第3章 行政文書の作成、整理及び保存（第10条－第20条） 第4章 点検・監査及び管理状況の報告等（第21条－第23条） 第5章 研修（第24条） 第6章 秘密文書の管理（第25条－第34条） 第7章 補則（第35条－第38条） 附則</p>	<p>警察庁における行政文書の取扱いに関する訓令 平成23年4月1日 警察庁訓令第7号 最終改正 令和2年3月31日 警察庁訓令第8号</p> <p>目次 第1章 総則（第1条－第11条） 第2章 收受（第12条－第19条） 第3章 起案及び決裁等（第20条－第29条） 第4章 施行（第30条－第34条） 第5章 秘密文書等の特例（第35条－第42条） 第6章 補則（第43条・第44条） 附則</p>	<p>三重県警察本部訓令第●号 三重県警察における公文書の管理に関する訓令を次のように定める。 令和3年4月1日 三重県警察本部長 岡 素彦 三重県警察における公文書の管理に関する訓令 三重県警察の行政文書の管理に関する訓令（平成13年三重県警察本部訓令第26号）の全部を改正する。</p> <p>目次 第1章 総則（第1条－第3条） 第2章 管理体制等（第4条－第14条） 第3章 收受（第15条－第23条） 第4章 作成 第1節 公文書の作成義務等（第24条－第28条） 第2節 起案及び決裁等（第29条－第36条） 第3節 施行（第37条－第41条） 第5章 整理（第42条－第44条） 第6章 保存（第45条・第46条） 第7章 公文書ファイル管理簿（第47条－第49条） 第8章 保存期間満了時の措置（第50条－第52条） 第9章 点検・監査及び管理状況の報告等（第53条－第55条） 第10章 研修（第56条） 第11章 秘密文書等の管理（第57条－第73条） 第12章 補則（第74条－第77条） 附則</p>
<p>第1章 総則 （目的） 第1条 この訓令は、公文書等の管理に関する法律（平成21年法律第66号。以下「法」という。）第10条第1項に規定する行政文書の管理に関する定めとして、警察庁における行政文書の管理について必要な事項を定めることを目的とする。</p>	<p>第1章 総則 （目的） 第1条 この訓令は、警察庁における行政文書の取扱い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。</p>	<p>第1章 総則 （目的） 第1条 この訓令は、三重県公文書等管理条例（令和元年三重県条例第25号。以下「条例」という。）第11条第1項の規定に基づき、三重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を目的とする。</p>
<p>（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) 行政文書法 第2条第4項に規定する行政文書をいう。 (2) 行政文書ファイル 法第5条第2項に規定する行政文書ファイルをいう。 (3) 行政文書ファイル等 法第5条第5項に規定する行政文書ファイル等をいう。</p>	<p>（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) 行政文書 公文書等の管理に関する法律（平成21年法律第66号）第2条第4項に規定する行政文書をいう。 (2) 電子行政文書 電磁的記録である行政文書をいう。 (3) 秘密文書 警察庁における行政文書の管理に関する訓令（平成23年警察庁訓令第9号）第2条第5号に規定する秘密文書をいう。</p>	<p>（定義） 第2条 この訓令において使用する用語は、条例において使用する用語の例による。 2 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) 電子文書 電磁的記録である公文書をいう。 (2) 秘密文書 特定秘密（特定秘密の保護に関する法律（平成25年法律第108号。以下「特定秘密保護法」という。）第3条第1項に規定する</p>

<p>(4) 行政文書ファイル管理簿 法第7条第1項に規定する行政文書ファイル管理簿をいう。</p> <p>(5) 秘密文書 特定秘密（特定秘密の保護に関する法律（平成25年法律第108号。以下「特定秘密保護法」という。）第3条第1項に規定する特定秘密をいう。）以外の公表しないこととされている情報が記録された行政文書のうち秘密保全を要する行政文書（特定秘密である情報を記録する行政文書を除く。）をいう。</p> <p>(6) 部局 警察庁の内部部局（以下「内部部局」という。）の長官官房、局及び部並びに附属機関及び地方機関（以下「附属機関等」という。）をいう。</p> <p>(7) 課 内部部局の課及びこれに準ずるもの並びに附属機関等の内部組織として置かれている課及びこれに準ずるものとして各附属機関等の長（当該附属機関等が四国警察支局である場合にあっては、中国四国管区警察局長。以下同じ。）が定めるものをいう。</p>	<p>(4) 局 警察庁の内部部局（以下「内部部局」という。）の長官官房、局及び部をいう。</p> <p>(5) 課 内部部局の課及びこれに準ずるものをいう。</p> <p>(6) 主管課 行政文書に記録されている情報に係る事務を主管する課をいう。</p> <p>(7) 文書管理システム 行政文書の取得、作成、保存、移管、廃棄等に係る業務を統一的に処理するシステムであって、文書管理業務の業務・システム最適化計画（平成19年4月13日付け各府省情報化統括責任者（CIO）連絡会議決定）を踏まえて警察庁WANシステムに整備されたものをいう。</p> <p>(8) 決裁 行政機関の意思決定の権限を有する者が押印、署名又はこれらに類する行為を行うことにより、その内容を行政機関の意思として決定し、又は確認する行為をいう。</p> <p>(9) 施行 起案文書の内容について公示を要するものにあつては、これを所要の経路を経て官報等に公示することをいい、起案文書の内容について相手方に伝達することを要するものにあつては、これについて所要の形式の行政文書を作成して相手方に発送（交付を含む。以下同じ。）することをいう。</p> <p>(10) 警察文書伝送システム 内部部局、各附属機関及び各地方機関並びに警視庁、各都道府県警察本部及び各方面本部相互間において、文書、図画等の電磁的記録を送受するために用いるシステムであつて、情報通信局長が定めるものをいう。</p>	<p>特定秘密をいう。）以外の公表しないこととされている情報が記録された公文書のうち秘密保全を要する公文書（特定秘密である情報を記録する公文書を除く。）をいう。</p> <p>(3) 部 警察本部の部をいう。</p> <p>(4) 課 警察本部の課及びこれに準ずるものをいう。</p> <p>(5) 主管課 公文書に記録されている情報に係る事務を主管する課をいう。</p> <p>(6) 所属 課、警察学校及び警察署をいう。</p> <p>(7) 三重県警察公文書管理システム コンピュータにより公文書の取得、作成、保存、移管、廃棄等に係る業務を統一的に処理するシステムであつて、三重県警察WANシステムに整備されたものをいう。</p> <p>(8) 警察文書伝送システム 警察庁の内部部局、各附属機関及び各地方機関並びに警視庁、各道府県警察本部及び各方面本部相互間において、電子文書を送受するために用いるシステムをいう。</p> <p>(9) 決裁 行政機関の意思決定の権限を有する者が署名、押印又はこれらに類する行為を行うことにより、その内容を行政機関の意思として決定し、又は確認する行為をいう。</p> <p>(10) 供覧 意思決定を伴わない公文書について上司又は関係者の閲覧に供することをいう。</p> <p>(11) 施行 起案文書の内容について公示を要するものにあつては、これを所要の経路を経て三重県公報等に公示することをいい、起案文書の内容について相手方に伝達することを要するものにあつては、これについて所要の形式の公文書を作成して相手方に発送（交付を含む。以下同じ。）することをいう。</p>
		<p>(公文書の種別)</p> <p>第3条 公文書の種別は、次のとおりとする。</p> <p>(1) 三重県公安委員会（以下「公安委員会」という。）の公文書 三重県公安委員会公文書管理規程（令和3年三重県公安委員会規程第●号。以下「規程」という。）第3条各号に規定するもの</p> <p>(2) 三重県警察本部訓令 警察本部長が、その権限に基づき、警察事務の処理及び部下職員に対する命令事項について定めるもの</p> <p>(3) 三重県警察本部告示 警察本部長が、その権限に基づいて行った決定、指定その他の処分を、法令若しくは三重県条例等（三重県条例、三重県規則及び三重県告示並びに三重県公安委員会規則、三重県公安委員会規程及び三重県公安委員会告示をいう。以下同じ。）の規定により、又は自ら必要と認めて公示するもの</p> <p>(4) 三重県警察本部指令 警察本部長が、その権限に基づき、特定の個人又は団体に対して行った指定、決定等の処分を証するもの</p> <p>(5) 警察署告示 警察署長が、その権限に基づいて行った決定、指定その他の処分を、法令若しくは三重県条例等の規定により、又は自ら必要と認めて公示するもの</p> <p>(6) 警察署指令 警察署長が、その権限に基づき、特定の個人又は団体に対して行った指定、決定等の処分を証するもの</p> <p>(7) 公告 告示以外のもので警察本部長又は警察署長が公示するもの</p>

		<p>(8) 通達 警察本部長、部長又は所属長が、法令、三重県条例等又は三重県警察本部訓令の解釈・運用、業務運営に係る基本方針・要綱・留意事項等について示達するもの</p> <p>(9) 通知・依頼・照会・回答 警察本部長、部長又は所属長が、機関相互間（他の行政機関、個人又は団体等宛てのものを含む。）における事務上の通知、依頼、照会又は回答をするもの</p> <p>(10) 事務連絡 課の室長及びこれに準ずる職以上の職に在る者が、事務処理上、必要な連絡等をするもの</p> <p>(11) 資料 所属が、事務処理上の参考資料等として発行するもの</p> <p>(12) その他 次に掲げるもの</p> <p>イ 報告書、申請書、届出書、諮問書、答申書その他これらに類するもの</p> <p>ロ 伺い書、復命書、事務引継書、上申書、辞令書その他これらに類するもの</p> <p>ハ 争訟関係文書、三重県議会議案関係文書、契約書その他これらに類するもの</p> <p>ニ 議事録、挨拶文、表彰文、請願書その他イからハマまでに掲げるもの以外のもの</p>
<p>第2章 行政文書の管理体制 (総括文書管理者)</p> <p>第4条 警察庁に総括文書管理者1人を置き、長官官房長をもって充てる。</p> <p>2 総括文書管理者は、次に掲げる事務を行う。</p> <p>(1) 行政文書ファイル管理簿及び移管・廃棄簿の整備に関すること。</p> <p>(2) 行政文書の管理に関する内閣府との調整に関すること。</p> <p>(3) 行政文書の管理に関する職員の指導及び研修の実施に関すること。</p> <p>(4) 組織の新設、改正及び廃止に伴い必要となる行政文書の管理に係る措置に関すること。</p> <p>(5) 行政文書ファイル保存要領その他のこの訓令の施行に関し必要な細則の整備に関すること。</p> <p>(6) その他行政文書の管理に関する事務の総括及び改善措置の実施に関すること。</p> <p>3 総括文書管理者は、この訓令による行政文書の管理の状況について、第7条の文書管理者から報告を求めることができる。</p>	<p>(総括文書取扱責任者)</p> <p>第3条 警察庁に、総括文書取扱責任者1人を置き、長官官房長（以下「官房長」という。）をもって充てる。</p> <p>2 総括文書取扱責任者は、次に掲げる事務を行う。</p> <p>(1) この訓令その他の行政文書の取扱いに関する規程類に関すること。</p> <p>(2) 行政文書の取扱い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。</p> <p>(3) その他行政文書の取扱いに関する事務の総括に関すること。</p> <p>3 総括文書取扱責任者は、この訓令による行政文書の取扱いの状況を実地に監査し、及び第6条の文書取扱責任者から報告を求めることができる。</p>	<p>第2章 管理体制等 (総括文書管理者)</p> <p>第4条 警察本部に総括文書管理者1人を置き、警務部長をもって充てる。</p> <p>2 総括文書管理者は、次に掲げる事務を行う。</p> <p>(1) 公文書ファイル管理簿及び移管・廃棄簿の整備に関すること。</p> <p>(2) 公文書の管理に関する三重県知事との調整に関すること。</p> <p>(3) 公文書の管理に関する職員の指導及び研修の実施に関すること。</p> <p>(4) 組織の新設、改正及び廃止に伴い必要となる公文書の管理に係る措置に関すること。</p> <p>(5) 公文書ファイル保存要領その他のこの訓令の施行に関し必要な細則の整備に関すること。</p> <p>(6) その他公文書の管理に関する事務の総括及び改善措置の実施に関すること。</p> <p>3 総括文書管理者は、この訓令による公文書の管理の状況について、第7条の文書管理者から報告を求めることができる。</p>
<p>(公文書監理官)</p> <p>第4条の2 長官官房公文書監理官は、総括文書管理者の職務を助け、及び公文書の管理に係る通報の処理に関する事務を行う。</p>		
<p>(副総括文書管理者)</p> <p>第5条 警察庁に副総括文書管理者1人を置き、長官官房総務課長（以下「総務課長」という。）をもって充てる。</p> <p>2 副総括文書管理者は、総括文書管理者及び公文書監理官を補佐する。</p>	<p>(副総括文書取扱責任者)</p> <p>第4条 警察庁に、副総括文書取扱責任者1人を置き、長官官房企画課長（以下「企画課長」という。）をもって充てる。</p> <p>2 副総括文書取扱責任者は、総括文書取扱責任者を補佐する。</p>	<p>(副総括文書管理者)</p> <p>第5条 警察本部に副総括文書管理者1人を置き、総務課長をもって充てる。</p> <p>2 副総括文書管理者は、総括文書管理者を補佐するとともに、職員からの公文書の管理に係る通報の処理に関する事務を行う。</p>
<p>(主任文書管理者)</p> <p>第6条 総括文書管理者は、各部局（四国警察支局を除く。以下この項において同じ。）ごとに当該部局の職員のうちから、主任文書管理者1人を指</p>	<p>(主任文書取扱責任者)</p> <p>第5条 各局に主任文書取扱責任者1人を置き、別表第1に掲げる課（以下「庶務担当課」という。）の長をもって充てる。</p>	<p>(主任文書管理者)</p> <p>第6条 各部に主任文書管理者1人を置き、庶務担当課長をもって充てる。</p>

<p>名する。</p> <p>2 主任文書管理者は、次に掲げる事務を行う。</p> <p>(1) 当該部局における行政文書ファイル管理簿の記載及び標準文書保存期間基準（以下「保存期間表」という。）の作成に係る文書管理者の指導に関すること。</p> <p>(2) 当該部局における行政文書の管理に関する職員の指導（前号に掲げるものを除く。）及び研修の実施に関すること。</p> <p>(3) 当該部局における組織の新設、改正及び廃止に伴い必要となる行政文書の管理に係る措置に関すること。</p> <p>(4) その他当該部局における行政文書の管理に関する事務の総括及び改善措置の実施に関すること。</p> <p>3 附属機関等の長は、必要があると認める場合には、部下職員のうちから、副主任文書管理者を指名し、主任文書管理者を補佐させることができる。</p> <p>4 附属機関等の長は、副主任文書管理者を指名したときは、その氏名又は官職等を総括文書管理者に報告しなければならない。</p>	<p>2 主任文書取扱責任者は、次に掲げる事務を行う。</p> <p>(1) 当該局における行政文書の取扱いに関する規程類に関すること。</p> <p>(2) 当該局における行政文書の取扱い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。</p> <p>(3) その他当該局における行政文書の取扱いに関する事務の総括に関すること。</p> <p>3 主任文書取扱責任者は、総括文書取扱責任者の命を受け、当該局における行政文書の取扱いの状況を実地に監査し、及び第6条の文書取扱責任者から報告を求めることができる。</p>	<p>2 主任文書管理者は、次に掲げる事務を行う。</p> <p>(1) 当該部における公文書ファイル管理簿の記載及び標準文書保存期間基準（以下「保存期間表」という。）の作成に係る文書管理者の指導に関すること。</p> <p>(2) 当該部における公文書の管理に関する職員の指導（前号に掲げるものを除く。）及び研修の実施に関すること。</p> <p>(3) 当該部における組織の新設、改正及び廃止に伴い必要となる公文書の管理に係る措置に関すること。</p> <p>(4) その他当該部における公文書の管理に関する事務の総括及び改善措置の実施に関すること。</p>
<p>（文書管理者）</p> <p>第7条 総括文書管理者は、各課ごとに、少なくとも一人は、当該課が所掌する事務に関する文書管理の実施責任者として適当と認める者を、文書管理者に指名する。</p> <p>2 総括文書管理者は、一の課の所掌事務に関し複数の文書管理者を指名するときは、各文書管理者が管理すべき行政文書に係る所掌事務の範囲を指定するものとする。</p> <p>3 文書管理者は、その管理する行政文書に関し、次に掲げる事務を行う。</p> <p>(1) 保存に関すること。</p> <p>(2) 保存期間が満了したときの措置の設定に関すること。</p> <p>(3) 行政文書ファイル管理簿への記載及び保存期間表の作成に関すること。</p> <p>(4) 保存期間の延長、独立行政法人国立公文書館（以下「国立公文書館」という。）への移管又は廃棄の措置の実施に関すること。</p> <p>(5) 管理状況の点検等に関すること。</p> <p>(6) 行政文書の作成、整理その他行政文書の管理に関する職員の指導に関すること。</p>	<p>（文書取扱責任者）</p> <p>第6条 各課に、文書取扱責任者を置き、当該課長（課長に準ずる職を含む。以下同じ。）をもって充てる。</p> <p>2 文書取扱責任者は、課における行政文書の取扱いに関する事務を総括する。</p>	<p>（文書管理者）</p> <p>第7条 総括文書管理者は、各所属ごとに、少なくとも1人は、当該所属が所掌する事務に関する文書管理の実施責任者として適当と認める者を文書管理者に指名する。</p> <p>2 総括文書管理者は、一の所属の所掌事務に関し複数の文書管理者を指名するときは、各文書管理者が管理すべき公文書に係る所掌事務の範囲を指定するものとする</p> <p>3 文書管理者は、その管理する公文書に関し、次に掲げる事務を行う。</p> <p>(1) 保存に関すること。</p> <p>(2) 保存期間が満了したときの措置の設定に関すること。</p> <p>(3) 公文書ファイル管理簿への記載及び保存期間表の作成に関すること。</p> <p>(4) 保存期間の延長、三重県総合博物館への移管又は廃棄の措置の実施に関すること。</p> <p>(5) 管理状況の点検等に関すること。</p> <p>(6) 公文書の作成、整理その他公文書の管理に関する職員の指導に関すること。</p>
<p>（文書管理担当者）</p> <p>第8条 文書管理者は、部下職員のうちから、文書管理担当者を指名する。</p> <p>2 文書管理担当者は、文書管理者の命を受け、文書管理者の管理する行政文書についてこの訓令の定めるところによる管理が確保されるため必要な事務を行う。</p> <p>3 文書管理者は、文書管理担当者を指名したときは、その氏名又は官職等を当該部局の主任文書管理者を経由して、総括文書管理者に報告しなければならない。</p>	<p>（文書取扱担当者）</p> <p>第7条 各課に、文書取扱担当者を置き、文書取扱責任者が指名する者をもって充てる。</p> <p>2 文書取扱担当者は、当該課における行政文書（秘密文書を除く。）の受付及び発送に関する事務に従事する。</p> <p>3 文書取扱責任者は、文書取扱担当者を指名したときは、その官職及び氏名を主任文書取扱責任者を経由して総括文書取扱責任者に報告しなければならない。</p>	<p>（文書管理担当者）</p> <p>第8条 文書管理者は、部下職員のうちから、文書管理担当者を指名する。</p> <p>2 文書管理担当者は、文書管理者の命を受け、文書管理者の管理する公文書についてこの訓令の定めるところによる管理が確保されるため必要な事務を行う。</p> <p>3 文書管理者は、文書管理担当者を指名したときは、その氏名又は官職等を総括文書管理者に（課の文書管理者にあっては、当該部の主任文書管理者を経由して）報告しなければならない。</p>
<p>（監査責任者）</p> <p>第9条 警察庁に監査責任者1人を置き、総務課長をもって充てる。</p> <p>2 監査責任者は、行政文書の管理の状況について監査を行うものとする。</p>		<p>（監査責任者）</p> <p>第9条 警察本部に監査責任者1人を置き、総務課長をもって充てる。</p> <p>2 監査責任者は、公文書の管理の状況について監査を行うものとする。</p>

<p>3 附属機関等の長は、部下職員のうちから、監査責任者の同意を得て、副監査責任者を指名し、当該附属機関等における前項の監査について監査責任者を補佐させるものとする。</p>		<p>3 警察学校長及び各警察署長は、部下職員のうちから、監査責任者の同意を得て、副監査責任者を指名し、警察学校及び当該警察署における前項の監査について監査責任者を補佐させるものとする。</p>
<p>第3章 行政文書の作成、整理及び保存 (職員の責務) 第3条 職員は、法の趣旨にのっとり、関連する法令及び訓令等並びに総括文書管理者及び文書管理者の指示に従い、行政文書を適正に管理しなければならない。</p>		<p>(職員の責務) 第10条 職員は、条例の趣旨にのっとり、関連する法令、三重県条例等及び三重県警察本部訓令等並びに総括文書管理者及び文書管理者の指示に従い、公文書を適正に管理しなければならない。</p>
	<p>(備付帳簿) 第8条 各課には、次に掲げる帳簿を備えるものとする。</p> <p>(1) 収受件名簿 (2) 発議簿 (3) 発送簿(別記様式第1号)</p> <p>2 長官官房国家公安委員会事務官(以下「会務官」という。)は、前項に掲げるもののほか、次に掲げる帳簿を備えるものとする。</p> <p>(1) 国家公安委員会規則原簿(別記様式第2号) (2) 国家公安委員会告示原簿(別記様式第3号)</p> <p>3 長官官房企画課(以下「企画課」という。)には、第1項に掲げるもののほか、次に掲げる帳簿を備えるものとする。</p> <p>(1) 警察庁訓令原簿(別記様式第4号) (2) 警察庁告示原簿(別記様式第5号) (3) 警察庁指令原簿 (4) 官報登載原簿(別記様式第6号) (5) 特殊文書受付簿(別記様式第7号)</p> <p>4 収受件名簿及び発議簿は、次条第2項に規定する文書記号ごとに備えるものとする。</p> <p>5 収受件名簿、発議簿及び警察庁指令原簿は文書管理システムをもって調製するものとする。ただし、秘密文書に係るものについてはこの限りでない。</p> <p>6 前項の場合において、総括文書取扱責任者は、行政文書の収受及び施行に関し、別段の定めをすることができる。</p>	<p>(備付帳簿) 第11条 各所属(警察署にあっては、当該警察署の各課)には、次に掲げる帳簿を備えるものとする。</p> <p>(1) 収受件名簿 (2) 発議簿 (3) 発送簿</p> <p>2 総務課には、前項に掲げるもののほか、次に掲げる帳簿を備えるものとする。</p> <p>(1) 三重県公安委員会規則原簿 (2) 三重県公安委員会規程原簿 (3) 三重県公安委員会告示原簿 (4) 三重県公安委員会指令原簿 (5) 三重県警察本部訓令原簿 (6) 三重県警察本部告示原簿 (7) 三重県警察本部指令原簿 (8) 三重県公報・官報登載原簿 (9) 特殊文書受付簿</p> <p>3 警察本部庁舎以外の庁舎の課及び警察学校には、第1項各号に掲げるもののほか、前項第9号に掲げる帳簿を備えるものとする。</p> <p>4 各警察署の警務課には、第1項各号及び第2項第9号に掲げるもののほか、次に掲げる帳簿を備えるものとする。</p> <p>(1) 警察署告示原簿 (2) 警察署指令原簿</p> <p>5 第1項第1号及び第2号、第2項第1号から第7号まで並びに第4項各号に掲げる帳簿は、三重県警察公文書管理システム(以下「文書管理システム」という。)をもって調製するものとする。ただし、秘密文書に係る第1項第1号及び第2号に掲げる帳簿については、この限りでない。</p> <p>6 発送簿の様式は、別記様式第1号のとおりとし、三重県公報・登載原簿の様式は、別記様式第2号のとおりとし、特殊文書受付簿の様式は、別記様式第3号のとおりとする。</p> <p>7 第5項の場合において、総括文書管理者は、公文書の収受及び施行に関し、別段の定めをすることができる。</p>
	<p>(文書記号等) 第9条 収受文書及び施行文書には、次項に規定する文書記号を付するものとする。</p> <p>2 文書記号は、委員会号、庁号、局号及び課号の4種とする。</p>	<p>(文書記号等) 第12条 次に掲げる収受文書及び施行文書には、文書記号を付するものとする。</p> <p>(1) 公安委員会又は公安委員会の委員長若しくは委員宛ての収受文書並</p>

	<p>3 委員会号は、国家公安委員会（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（専門の事項を調査審議させ、又は意見を提出させるため公安委員会に置かれる職員を含む。）（以下「公安委員会等」という。）宛ての收受文書及び公安委員会等の名義による施行文書に付するものとする。</p> <p>4 庁号は、警察庁又は警察庁長官（以下「長官」という。）若しくは警察庁次長（以下「次長」という。）宛ての收受文書及び警察庁又は長官若しくは次長（以下「警察庁等」という。）の名義による施行文書に付するものとする。</p> <p>5 局号は、局又は局の長若しくは総括審議官、政策立案総括審議官、公文書監理官、サイバーセキュリティ・情報化審議官、審議官、技術審議官若しくは首席監察官（以下「局等」という。）宛ての收受文書及び局等の名義による施行文書に付するものとする。</p> <p>6 課号は、課又は課の長若しくは参事官（以下「課等」という。）宛ての收受文書及び課等の名義による施行文書に付するものとする。</p> <p>7 文書記号には、暦年をもって更新する一連番号（以下「文書番号」という。）を付するものとする。</p> <p>8 文書記号の形式は、別表第2のとおりとし、文書記号の印の様式は、別記様式第8号のとおりとする。</p>	<p>びに公安委員会又は公安委員会の委員長若しくは委員の名義による施行文書</p> <p>(2) 警察本部又は警察本部長宛ての收受文書並びに警察本部又は警察本部長の名義による施行文書</p> <p>(3) 部又は部長宛ての收受文書並びに部又は部長の名義による施行文書</p> <p>(4) 所属又は所属長宛ての收受文書及び所属又は所属長の名義による施行文書</p> <p>2 文書記号には、暦年をもって更新する一連番号（以下「文書番号」という。）を付するものとする。</p> <p>3 文書記号の形式は、別表第1のとおりとし、文書記号の印の様式は、別記様式第4号のとおりとする。</p>
	<p>（文書取扱いの特例）</p> <p>第10条 総括文書取扱責任者は、内部部局において取り扱う收受文書及び施行文書のうち、行政不服審査法（平成26年法律第68号）等の法令に基づく一連の手續に係るものその他特別の類型に属するものの收受及び施行に関し、必要があると認めるときは、別段の定めをすることができる。</p> <p>2 局の長は、必要があると認めるときは、総括文書取扱責任者の承認を得て、当該局において取り扱う收受文書及び施行文書のうち、特定の類型に属するものに付すべき文書記号の形式及び文書記号の印の様式について、別段の定めをすることができる。</p> <p>3 前項に定めるもののほか、局の長は、当該局において取り扱う行政文書のうち、人事又は情報に関するものその他その性質上この訓令の規定によることが適当でないものの取扱いについて、別段の定めをすることができる。この場合において、局の長は、総括文書取扱責任者に協議した上、長官の承認を得なければならない。</p>	<p>（文書取扱いの特例）</p> <p>第13条 総括文書管理者は、警察本部において取り扱う收受文書及び施行文書のうち、行政不服審査法（平成26年法律第68号）等の法令又は三重県条例等に基づく一連の手續に係るものその他特別の類型に属するものの收受及び施行に関し、必要があると認めるときは、別段の定めをすることができる。</p> <p>2 部長は、必要があると認めるときは、総括文書管理者の承認を得て、当該部において取り扱う收受文書及び施行文書のうち、特定の類型に属するものに付すべき文書記号の形式について、別段の定めをすることができる。</p> <p>3 前項に規定するもののほか、部長は、当該部において取り扱う公文書のうち、人事又は情報に関するものその他その性質上この訓令の規定によることが適当でないものの取扱いについて、別段の定めをすることができる。この場合において、部長は、総括文書管理者に協議した上、警察本部長の承認を得なければならない。</p>
	<p>（電子行政文書の取扱い）</p> <p>第11条 電子行政文書の取扱いに関し、この訓令に規定する事項について、他の法令又は訓令に別段の定めがある場合は、その定めるところによる。</p>	<p>（電子文書の取扱い）</p> <p>第14条 電子文書の取扱いに関し、この訓令に規定する事項について、他の法令又は三重県条例等若しくは三重県警察本部訓令に別段の定めがある場合は、その定めるところによる。</p>
	<p>第2章 收受 （企画課の文書取扱担当者の職務）</p> <p>第12条 公安委員会等又は警察庁等、局等若しくは課等宛てに送達された行政文書は、企画課の文書取扱担当者が受領し、次項から第7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、次に掲げる場合は、この限りでない。</p>	<p>第3章 收受 （総務課の文書管理担当者の職務）</p> <p>第15条 警察本部庁舎に、公安委員会又は公安委員会の委員長若しくは委員、警察本部若しくは警察本部長、部若しくは部長又は課若しくは課長宛てに送達された公文書は、総務課の文書管理担当者が受領し、次項から第8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</p>

<p>(1) 使送により、又は会議等において受領するとき。</p> <p>(2) 請願、建議、陳情又は申請により受領するとき。</p> <p>(3) 特定の種類の行政文書の受領に係る業務を処理するシステムにより受領するとき。</p> <p>(4) ファクシミリにより受領するとき。</p> <p>(5) 電子メールにより受領するとき。</p> <p>2 公安委員会等宛ての行政文書は、会務官の文書取扱担当者（以下「公安委員会文書取扱担当者」という。）に回付するものとする。</p> <p>3 警察庁等宛ての行政文書は、封書により送達されたものについては親展文書（封筒に親展の表示がある行政文書その他これに類する行政文書をいう。以下同じ。）を除き直ちに開封し、当該行政文書の上欄余白に庁号の印を押して收受年月日及び文書番号を記入し、收受件名簿に收受年月日、差出名、件名等所要事項を記載した上、主管課の文書取扱担当者に配付するものとする。</p> <p>4 局等宛ての行政文書は、当該局の庶務担当課の文書取扱担当者に配付するものとする。</p> <p>5 課等宛ての行政文書は、当該課の文書取扱担当者に配付するものとする。</p> <p>6 書留郵便により送達された行政文書その他の特殊文書については、受付後直ちに特殊文書受付簿に送達の方法、受付日時、差出人、宛名人等所要事項を記載した上、前4項に定めるところにより回付し、又は配付するものとする。</p> <p>7 誤配された行政文書その他收受することが適当でないと認められる行政文書は、直ちに当該文書の差出人に返送し、又は正規の宛名人に転送する等適切な処置を講じなければならない。</p>	<p>(1) 使送により、又は会議等において受領するとき。</p> <p>(2) 請願、建議、陳情又は申請により受領するとき。</p> <p>(3) ファクシミリにより受領するとき。</p> <p>(4) 電子メールにより受領するとき。</p> <p>(5) 警察文書伝送システムその他特定の種類の公文書の受領に係る業務を処理するシステム（次号に掲げるものを除く。）により受領するとき。</p> <p>(6) 文書管理システムにより受領するとき。</p> <p>2 公安委員会又は公安委員会の委員長若しくは委員宛ての公文書は、規程第7条第1項に規定する公安委員会の文書管理担当者（以下「公安委員会文書管理担当者」という。）に回付するものとする。</p> <p>3 警察本部又は警察本部長宛ての公文書は、封書により送達されたものについては親展文書（封筒に親展の表示がある公文書その他これに類する公文書をいう。以下同じ。）を除き直ちに開封し、主管課の文書管理担当者に配布するものとする。</p> <p>4 部又は部長宛ての公文書は、当該部の庶務担当課の文書管理担当者に配布するものとする。</p> <p>5 課又は課長宛ての公文書は、当該課の文書管理担当者に配布するものとする。</p> <p>6 書留郵便により送達された公文書その他の特殊文書については、受付後直ちに当該公文書の上欄余白に別記様式第5号の受付印を押して受付年月日及び受付時刻を記入し、特殊文書受付簿に受付年月日、受付時刻、差出人、宛名等所要事項を記載した上、前4項に定めるところにより回付し、又は配布するものとする。</p> <p>7 送達された公文書が料金未払又は料金不足の場合には、差出人名が官公署のものその他必要と認められるものに限り、その未払又は不足の料金を支払って当該公文書を受領することができる。</p> <p>8 誤配された公文書その他收受することが適当でないと認められる公文書は、直ちに当該公文書の差出人に返送し、又は正規の名宛人に転送する等適切な処置を講じなければならない。</p>	<p>掲げる場合は、この限りでない。</p> <p>(1) 使送により、又は会議等において受領するとき。</p> <p>(2) 請願、建議、陳情又は申請により受領するとき。</p> <p>(3) ファクシミリにより受領するとき。</p> <p>(4) 電子メールにより受領するとき。</p> <p>(5) 警察文書伝送システムその他特定の種類の公文書の受領に係る業務を処理するシステム（次号に掲げるものを除く。）により受領するとき。</p> <p>(6) 文書管理システムにより受領するとき。</p> <p>2 公安委員会又は公安委員会の委員長若しくは委員宛ての公文書は、規程第7条第1項に規定する公安委員会の文書管理担当者（以下「公安委員会文書管理担当者」という。）に回付するものとする。</p> <p>3 警察本部又は警察本部長宛ての公文書は、封書により送達されたものについては親展文書（封筒に親展の表示がある公文書その他これに類する公文書をいう。以下同じ。）を除き直ちに開封し、主管課の文書管理担当者に配布するものとする。</p> <p>4 部又は部長宛ての公文書は、当該部の庶務担当課の文書管理担当者に配布するものとする。</p> <p>5 課又は課長宛ての公文書は、当該課の文書管理担当者に配布するものとする。</p> <p>6 書留郵便により送達された公文書その他の特殊文書については、受付後直ちに当該公文書の上欄余白に別記様式第5号の受付印を押して受付年月日及び受付時刻を記入し、特殊文書受付簿に受付年月日、受付時刻、差出人、宛名等所要事項を記載した上、前4項に定めるところにより回付し、又は配布するものとする。</p> <p>7 送達された公文書が料金未払又は料金不足の場合には、差出人名が官公署のものその他必要と認められるものに限り、その未払又は不足の料金を支払って当該公文書を受領することができる。</p> <p>8 誤配された公文書その他收受することが適当でないと認められる公文書は、直ちに当該公文書の差出人に返送し、又は正規の名宛人に転送する等適切な処置を講じなければならない。</p>
<p>(公安委員会文書取扱担当者の職務)</p> <p>第13条 前条第2項の規定により行政文書の回付を受けた公安委員会文書取扱担当者は、封書により送達されたものについては親展文書を除き直ちに開封し、当該行政文書の上欄余白に委員会号の印を押して收受年月日及び文書番号を記入し、收受件名簿に收受年月日、差出名、件名等所要事項を記載した上、これを、会務官が主管課である場合には主務者に交付し、会務官以外の課が主管課である場合には当該課の文書取扱担当者に配付するものとする。</p>		
<p>(庶務担当課の文書取扱担当者の職務)</p> <p>第14条 第12条第4項の規定により行政文書の配付を受けた庶務担当課の文書取扱担当者は、封書により送達されたものについては親展文書を除き直</p>		<p>(庶務担当課の文書管理担当者の職務)</p> <p>第16条 前条第4項の規定により公文書の配布を受けた庶務担当課の文書管理担当者は、封書により送達されたものについては親展文書を除き直</p>

	<p>ちに開封し、当該行政文書の上欄余白に局号の印を押して收受年月日及び文書番号を記入し、收受件名簿に收受年月日、差出名、件名等所要事項を記載した上、主管課の文書取扱担当者に配付するものとする。</p>	<p>ちに開封し、当該庶務担当課が主管課である場合には次条に定める措置を執り、当該部の他の課が主管課である場合には当該課の文書管理担当者に回付するものとする。</p>
	<p>(各課の文書取扱担当者の職務)</p> <p>第15条 第12条第5項の規定により行政文書の配付を受けた課の文書取扱担当者は、封書により送達されたものについては親展文書を除き直ちに開封し、当該行政文書の上欄余白に課号の印を押して收受年月日及び文書番号を記入し、收受件名簿に收受年月日、差出名、件名等所要事項を記載した上、主務者に交付するものとする。</p> <p>2 第12条第3項、第13条又は前条の規定により行政文書の配付を受けた課の文書取扱担当者は、これを、主務者に交付するものとする。</p> <p>3 第12条第1項各号(第3号を除く。)に掲げる場合において、行政文書を受領した者は、当該行政文書が重要なものであると認められる場合には、当該行政文書(同項第5号に掲げる場合にあつては、当該行政文書を印字したもの)を、その宛先に応じ、企画課、会務官、庶務担当課又は各課の文書取扱担当者に回付するものとし、その他の場合には、これを主務者に交付するものとする。</p> <p>4 文書取扱担当者は、前項の規定により行政文書の回付を受けたときは、第12条第3項、第13条、前条又は第1項に定める措置を執った後、当該行政文書を主務者に交付するものとする。</p> <p>5 第12条第1項第3号に掲げる場合にあつては、別に定めるところにより、当該行政文書の件名、受信日付等所要事項を当該行政文書を受領したシステムにより登録するものとする。</p>	<p>(各課の文書管理担当者の職務)</p> <p>第17条 第15条第3項若しくは第5項、前条又は規程第13条第3項の規定により公文書の配布若しくは回付を受けた課の文書管理担当者は、封書により送達されたものについては親展文書を除き直ちに開封し、当該公文書の上欄余白に当該課の文書記号の印を押して收受年月日及び文書番号を記入し、收受件名簿に收受年月日、差出人、件名、処理期限等所要事項を記載した上、主務者に交付するものとする。</p> <p>2 第15条第1項第1号から第4号までに掲げる場合において、公文書を受領した者は、当該公文書が重要なものであると認められる場合には、当該公文書(第4号に掲げる場合にあつては、当該公文書を印字したもの)を、その宛先に応じ、総務課、総務課公安委員会事務室、庶務担当課又は各課の文書管理担当者に回付するものとし、その他の場合には、これを主務者に交付するものとする。</p> <p>3 文書管理担当者は、前項の規定により公文書の回付を受けたときは、第15条第3項、前条又は第1項に定める措置を執った後、当該公文書を主務者に交付するものとする。</p> <p>4 第15条第1項第5号に掲げる場合にあつては、別に定めるところにより、当該公文書の件名、受信日付等所要事項を当該公文書を受領したシステムにより登録するものとする。</p>
	<p>(收受件名簿への記載の例外)</p> <p>第16条 日常的に取得される行政文書であつて、その内容が軽易又は定型であるものについては、前4条の規定にかかわらず、收受件名簿への記載を省略することができる。</p>	<p>(收受件名簿への記載の例外)</p> <p>第18条 日常的に取得される公文書であつて、その内容が軽易又は定型であるものについては、前3条の規定にかかわらず、收受件名簿への記載を省略することができる。</p>
	<p>(主管の判定)</p> <p>第17条 2以上の局又は課に関係のある行政文書については、企画課長がその主管を判定するものとする。</p>	<p>(主管の判定)</p> <p>第19条 2以上の部又は課に関係のある公文書については、総務課長がその主管を判定するものとする。</p>
	<p>(親展文書の処理)</p> <p>第18条 親展文書については、そのまま宛名人に交付するものとする。</p> <p>2 親展文書の交付を受けた者は、これを一般の行政文書として取り扱うことが適当であると認めるときは、文書取扱担当者に回付するものとし、当該行政文書は、新たに回付され、又は配付を受けた一般の行政文書として処理するものとする。</p>	<p>(親展文書の処理)</p> <p>第20条 親展文書については、そのまま名宛人に交付するものとする。</p> <p>2 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、文書管理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。</p>
	<p>(主管外文書の処理)</p> <p>第19条 各課の文書取扱担当者は、回付され、又は配付を受けた行政文書がその課の主管に属しないと認めるときは、直ちに、これを回付し、又は配付した課の文書取扱担当者に回付するものとする。</p>	<p>(主管外文書の処理)</p> <p>第21条 各課の文書管理担当者は、回付され、又は配布を受けた公文書がその課の主管に属しないと認めるときは、直ちに、これを回付し、又は配布した課の文書管理担当者に回付するものとする。</p>
		<p>(宿日直勤務時間中における取扱い)</p> <p>第22条 宿日直勤務時間中に公安委員会又は公安委員会の委員長若しくは委員、警察本部若しくは警察本部長、部若しくは部長又は課若しくは課長宛てに送達された公文書については、別に定めるところにより、宿日</p>

		直勤務員が受領し、総務課の文書管理担当者に引き継ぐことその他の所要の措置を執るものとする。
		(警察本部庁舎以外の庁舎における取扱い) 第23条 警察学校、警察署その他の警察本部庁舎以外の庁舎に送達された公文書は、前8条の規定に準ずる手続を執るものとする。
(行政文書の作成義務) 第10条 職員は、文書管理者の指示に従い、法第4条の規定に基づき、法第1条の目的の達成に資するため、経緯も含めた意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、行政文書を作成しなければならない。		第4章 作成 第1節 公文書の作成義務等 (文書主義の原則) 第24条 職員は、文書管理者の指示に従い、条例第4条の規定に基づき、条例第1条の目的の達成に資するため、経緯も含めた意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、公文書を作成しなければならない。
2 職員は、別表第1に掲げられた業務については、当該業務の経緯に応じ、同表の行政文書の類型を参酌して、文書を作成するものとする。 3 警察庁の内部の打合せや警察庁の外部の者との折衝等を含め、別表第1に掲げる事項に関する業務に係る政策立案や事務及び事業の実施の方針等に影響を及ぼす打合せ等(以下「打合せ等」という。)の記録については、行政文書を作成するものとする。		(業務又は事務事業に係る公文書の作成) 第25条 条例第4条の公文書管理規程で定める事項は、次項及び第3項に定めるものとする。 2 職員は、別表第2に掲げる業務については、当該業務の経緯に応じ、同表の公文書の類型を参酌して、公文書を作成するものとする。 3 前条に規定する文書主義の原則に基づき、三重県警察の組織の内部の打合せ、外部の者との折衝等を含め、業務に係る政策決定、事務及び事業の実施の方針等に影響を及ぼす打合せ等(以下「打合せ等」という。)の記録については、公文書を作成するものとする。
4 行政文書の作成に当たっては、正確性を確保するため、その内容について原則として複数の職員による確認を経た上で文書管理者が確認するとともに、部局長(当該地方機関が四国警察支局である場合にあつては、中国四国管区警察局長。第28条第1号において同じ。)等上位の職員から当該行政文書の作成に関し指示があつたときは、当該指示を行った者の確認を経るものとする。 5 警察庁の外部の者との打合せ等の記録に係る行政文書の作成に当たっては、警察庁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。)の発言内容等についても、相手方による確認等により、正確性の確保を期するものとする。ただし、相手方の発言内容等について記録を確定し難い場合は、その旨を明らかにして記載するものとする。 6 文書の作成に当たって反復利用が可能な様式、資料等の情報については、電子掲示板等を活用するものとする。 7 行政文書の作成に当たっては、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)、送り仮名の付け方(昭和48年内閣告示第2号)、外来語の表記(平成3年内閣告示第2号)等を参照し、分かりやすい用字用語を用い、的確かつ簡潔に記載しなければならない。		(適切・効率的な公文書の作成) 第26条 公文書の作成に当たっては、正確性を確保するため、その内容について原則として複数の職員による確認を経た上で文書管理者が確認するとともに、部長等上位の職員から当該公文書の作成に関し指示があつたときは、当該指示を行った者の確認を経るものとする。 2 三重県警察の組織の外部の者との打合せ等の記録に係る公文書の作成に当たっては、三重県警察の出席者による確認を経るとともに、当該打合せ等の相手方(以下「相手方」という。)の発言部分等についても、必要に応じて相手方による確認等により、正確性の確保を期するものとする。ただし、相手方の発言部分等について記録を確定し難い場合は、その旨を判別できるように記載するものとする。 3 公文書の作成に当たって反復利用が可能な様式、資料等の情報については、電子掲示板等を活用するものとする。 4 公文書の作成に当たっては、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)、送り仮名の付け方(昭和48年内閣告示第2号)、外来語の表記(平成3年内閣告示第2号)等を参照し、分かりやすい用字用語を用い、的確かつ簡潔に記載しなければならない。
		(公文書の発信者名) 第27条 公文書の発信者名は、原則として公安委員会名若しくは公安委員会の委員長名又は警察本部長名若しくは警察署長名を用いなければならない。

		ない。ただし、第3条第8号から第10号までに定めるもののほか、軽易な公文書その他名宛人との関係において適当であると認められる公文書については、部長名又は所属長（警察署長を除く。）名等を用いることができる。
		(公文書の書式例) 第28条 公文書の書式例は、総括文書管理者が別に定める。
	<p>第3章 起案及び決裁等</p> <p>(起案文書作成の要領)</p> <p>第20条 起案文書の作成は、文書管理システムにより行うものとする。ただし、緊急を要する場合又は文書管理システムを使用することができない場合は、この限りでない。</p> <p>2 起案文書は、次に定める要領により作成するものとする。</p> <p>(1) 起案文書は、原則として事案ごとに作成すること。</p> <p>(2) 件名は、起案文書の内容を簡潔に表現するものとし、通達、通知、依頼、照会、回答その他当該起案文書の性質を表す名称を件名の後に括弧書すること。</p> <p>(3) 起案文書に紙媒体その他文書管理システムに登録することが不適当な文書が含まれる場合は、その文書名のみを起案文書に記載すること。</p> <p>(4) 参照を必要とする資料があるときは、当該資料又は当該資料の概要を摘記した文書を起案文書に添付すること。</p> <p>(5) 起案文書で他の局等又は課等に合議を要するものは、文書管理システムに合議先の局等又は課等の名称を記載すること。他の局等又は課等に供覧すべき起案文書についても同様とする。</p>	<p>第2節 起案及び決裁等</p> <p>(起案文書の作成の要領)</p> <p>第29条 起案文書の作成は、原則として文書管理システムにより行うものとする。</p> <p>2 前項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる起案文書の作成については、当該各号に定める方法により行うことができる。</p> <p>(1) 持ち回りの方法により決裁を受ける必要がある起案文書の作成その他文書管理システムにより行うことが適当でない起案文書の作成であって、次号に掲げるもの以外のもの 別記様式第6号の起案用紙又は文書管理システムから出力した起案用紙を用いて行う方法</p> <p>(2) 軽易又は定型的な内容の起案文書の作成 当該起案文書に、直接、決裁に係る署名、押印又はこれらに類する行為を受ける等の適宜の方法</p> <p>3 前項の規定は、緊急に起案文書を作成する必要がある場合又は文書管理システムを使用することができない場合について準用する。</p> <p>4 起案文書は、次に定める要領により作成するものとする。</p> <p>(1) 起案文書は、原則として事案ごとに作成すること。</p> <p>(2) 件名は、起案文書の内容を簡潔に表現するものとし、通達、通知、依頼、照会、回答その他当該起案文書の性質を表す名称を件名の後に括弧書すること。</p> <p>(3) 起案文書に紙媒体その他文書管理システムに登録することが適当でない文書が含まれる場合は、その文書名のみを起案文書に記載すること。</p> <p>(4) 参照を必要とする資料があるときは、当該資料又は当該資料の概要を摘記した文書を起案文書に添付すること。</p> <p>(5) 課又は警察学校の起案文書で他の部長、課長又は警察学校長に合議を要するものは、文書管理システムに合議先の部長、課長又は警察学校長の名称を記載すること。他の部長、課長又は警察学校長に供覧すべき起案文書についても同様とする。</p> <p>(6) 前号の規定は、警察署の起案文書で当該警察署の他の課又は課長に合議を要するもの及び供覧すべきものについて準用する。</p>
	<p>(決裁)</p> <p>第21条 文書管理システムにより作成した起案文書の決裁は、原則として文書管理システムにより行うものとする。</p> <p>2 公安委員会及び公安委員会の委員長の決裁は長官を経て、長官の決裁は</p>	<p>(決裁)</p> <p>第30条 文書管理システムにより作成した起案文書の決裁は、原則として、文書管理システムにより行うものとする。</p> <p>2 公安委員会及び公安委員会の委員長の決裁は警察本部長を経て、警察</p>

	<p>主管の局長、官房長及び次長を経て受けるものとする。</p> <p>3 前2項に規定するもののほか、決裁に関しては、別に定めるところによる。</p>	<p>本部長の決裁は主管の部長を経て受けるものとする。</p> <p>3 前2項に規定するもののほか、決裁に関しては、別に定めるところによる。</p>
	<p>(合議)</p> <p>第22条 起案文書の内容が他の局等又は課等に関係するときは、当該他の局等又は課等に合議しなければならない。</p>	<p>(合議)</p> <p>第31条 課又は警察学校の起案文書の内容が他の部長、課長又は警察学校長に関係するときは、当該他の部長、課長又は警察学校長に合議しなければならない。警察署の起案文書の内容が当該警察署の他の課に関係するときについても同様とする。</p> <p>2 前項の合議は、あらかじめ関係する部長、課長、警察学校長又は当該警察署の他の課長と意見の調整を図り合意したときは、その処理手続を省略することができる。</p>
	<p>(進達文書の審査)</p> <p>第23条 起案文書のうち、公安委員会若しくは公安委員会の委員長又は長官若しくは次長への進達を要するもの(他官庁に協議を要する行政文書に係るものを含むものとし、以下「進達文書」と総称する。)は、主管の局長の決裁(前条の規定による合議を要するものにあつては、当該合議及び主管の局長の決裁)を経た後、企画課長の審査を受けなければならない。</p> <p>2 企画課長は、前項の規定による進達文書の審査を終了したときは、当該進達文書の起案文書に、「企画課長審査済」と記載するものとする。</p>	<p>(起案文書の審査)</p> <p>第32条 次に掲げるものに係る起案文書は、主管の部長の決裁(前条の規定による合議を要するものにあつては、当該合議及び主管の部長の決裁)を経た後、総務課長の審査を受けなければならない。</p> <p>(1) 三重県条例案、三重県規則案及び三重県告示案</p> <p>(2) 三重県公安委員会規則、三重県公安委員会規程、三重県公安委員会告示及び三重県公安委員会指令</p> <p>(3) 三重県警察本部訓令、三重県警察本部告示及び三重県警察本部指令</p> <p>(4) 通達(警察本部長が示達するものに限る。次項において同じ。)</p> <p>(5) その他警察本部長が命ずるもの</p> <p>2 前項の規定にかかわらず、通達のうち、会議、研修、訓練、入校等に係るものについては、同項の規定による起案文書の審査を省略することができる。</p> <p>3 総務課長は、第1項の規定による起案文書の審査を終了したときは、当該起案文書に、「(日付)総務課長審査済」と記載するなどするものとする。</p>
	<p>(審議室の審議)</p> <p>第24条 進達文書のうち、警察庁審議室の設置に関する訓令(昭和33年警察庁訓令第10号)第2条各号に掲げる事項に係るものは、審議室の審議を受けけるものとする。</p>	
	<p>(庁議への付議)</p> <p>第25条 企画課長は、前条の規定による審議室の審議を経た進達文書のうち庁議に関する訓令(平成14年警察庁訓令第2号)第3条に規定する事項に該当するものについては、庁議に付議する手続を執るものとする。</p>	
	<p>(審議室又は庁議終了後の記載)</p> <p>第26条 企画課長は、進達文書のうち、前2条の手続を経たものについては、その起案文書にそれぞれ「審議室審議済」又は「庁議決定」と記載するものとする。</p>	
	<p>(起案文書の訂正)</p> <p>第27条 起案文書(所要の決裁を済ませていないものに限る。以下この条及び次条において同じ。)を訂正した者は、必要があると認めるときは、当該起案文書に訂正の理由を記載するなどするものとする。</p> <p>2 起案文書に重要な訂正が行われたときは、起案者は、訂正が行われるま</p>	<p>(起案文書の訂正)</p> <p>第33条 起案文書(所要の決裁を済ませていないものに限る。以下この条及び次条において同じ。)を訂正した者は、必要があると認めるときは、当該起案文書に訂正の理由を記載するなどするものとする。</p> <p>2 起案文書に重要な訂正が行われたときは、起案者は、訂正が行われる</p>

	での決裁者に対し、その旨を報告し、又は通知しなければならない。	までの決裁者に対し、その旨を報告し、又は通知しなければならない。
	(廃案になった場合の処理) 第28条 起案文書が廃案となったときは、起案者は、文書管理システムにその旨を登録するとともに、廃案となるまでの決裁者に対し、その旨を報告し、又は通知しなければならない。	(廃案になった場合の処理) 第34条 起案文書が廃案となったときは、起案者は、文書管理システムにその旨を登録するとともに、廃案となるまでの決裁者に対し、その旨を報告し、又は通知しなければならない。
	(決裁終了後の起案文書の修正) 第29条 所要の決裁を済ませた起案文書の修正は、修正を行うための起案文書を作成し、改めて順次決裁を受けた場合に限り、行うことができる。 2 前項の規定による修正のための決裁（以下単に「修正のための決裁」という。）を受けようとする場合には、その起案文書には、所要の決裁を済ませた起案文書からの修正の箇所及び内容並びに修正の理由を記した資料を添付しなければならない。 3 修正のための決裁を受けた起案文書のうち、行政文書として施行が必要なものについては、次の各号に掲げる修正のための決裁が終了した時期の区分に応じて、当該各号に掲げる文書番号及び施行日により施行することとする。 (1) 当初の行政文書の施行日前 当初の決裁における文書番号及び施行日 (2) 当初の行政文書の施行日以後 修正のための決裁における文書番号及び施行日 4 前項の規定にかかわらず、所要の決裁を済ませた起案文書のうち、決裁の説明を行うために添付したもののみを修正した場合には、行政文書として施行が必要なものについては、当初の決裁における文書番号及び施行日により施行することとする。 5 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には、第1項の規定にかかわらず、修正のための決裁に係る手続を、総括文書取扱責任者が定めるところにより、簡素化することができる。	(決裁終了後の起案文書の修正) 第35条 所要の決裁を済ませた起案文書の修正は、修正を行うための起案文書を作成し、改めて順次決裁を受けた場合に限り、これを行うことができる。 2 前項の規定による修正のための決裁（以下単に「修正のための決裁」という。）を受けようとする場合には、その起案文書には、所要の決裁を済ませた起案文書からの修正の箇所及び内容並びに修正の理由を記した資料を添付しなければならない。 3 修正のための決裁を受けた起案文書のうち、公文書として施行が必要なものについては、次の各号に掲げる修正のための決裁が終了した時期の区分に応じて、当該各号に掲げる文書番号及び施行日により施行することとする。 (1) 当初の公文書の施行日前 当初の決裁における文書番号及び施行日 (2) 当初の公文書の施行日以後 修正のための決裁における文書番号及び施行日 4 前項の規定にかかわらず、所要の決裁を済ませた起案文書のうち、決裁の説明を行うために添付したもののみを修正した場合には、公文書として施行が必要なものについては、当初の決裁における文書番号及び施行日により施行することとする。 5 修正の内容が、客観的に明白な計算違い、誤記、誤植又は脱字など軽微かつ明白な誤りの修正である場合には、第1項の規定にかかわらず、修正のための決裁に係る手続を、総括文書管理者が定めるところにより、簡素化することができる。
		(供覧) 第36条 供覧を要する公文書の取扱いは、起案文書の取扱いに準ずるものとする。
	第4章 施行 (行政文書の施行) 第30条 警察庁において取り扱う行政文書の施行については、前条第3項及び第4項に定めるもののほか、この章の定めるところによる。	第3節 施行 (公文書の施行) 第37条 三重県警察において取り扱う公文書の施行については、第35条第3項及び第4項に定めるもののほか、この節の定めるところによる。
	第31条 公安委員会等の名義による行政文書の施行は、次に定めるところにより行うものとする。 (1) その内容について施行を要する起案文書の作成者は、所要の決裁（他官庁に協議を要するものについては、その協議を含む。）を済ませた起案文書（以下「原議」という。）につき、発議簿に施行年月日、宛先、件名等所要事項を記載すること。 (2) 公安委員会文書取扱担当者は、前号の原議の内容について国家公安委員会規則又は国家公安委員会告示として施行することを要するものであるときは、国家公安委員会規則原簿又は国家公安委員会告示原簿に所要	第38条 公安委員会又は公安委員会の委員長若しくは委員の名義による公文書の施行は、次に定めるところにより行うものとする。 (1) その内容について施行を要する起案文書の作成者は、所要の決裁（他の行政機関に協議を要するものについては、その協議を含む。）を済ませた起案文書（以下「原議」という。）につき、発議簿に施行年月日、宛先、件名等所要事項を記載すること。 (2) 前号の規定にかかわらず、総務課長は、前号の原議の内容について三重県公安委員会規則、三重県公安委員会規程、三重県公安委員会告示又は三重県公安委員会指令として施行することを要するものであるとき

	<p>事項を登載すること。</p> <p>(3) 前2号に規定する手続を経た主管課は、直ちに当該原議の内容について行政文書を作成し、誤りがないかどうか照合した後、公安委員会文書取扱担当者に提出し、別に定めるところにより公印及び契印を受けること。ただし、押印を省略する場合はこの限りでない。</p> <p>2 警察庁等の名義による行政文書の施行は、次に定めるところにより行うものとする。</p> <p>(1) その内容について施行を要する起案文書の作成者は、原議につき、発議簿に施行年月日、宛先、件名等所要事項を登載すること。</p> <p>(2) 企画課の文書取扱担当者は、前号の原議の内容について警察庁訓令又は警察庁告示として施行することを要するものであるときは、警察庁訓令原簿又は警察庁告示原簿に所要事項を登載すること。</p> <p>(3) 前2号に規定する手続を経た主管課は、直ちに当該原議の内容について行政文書を作成し、誤りがないかどうか照合した後、企画課の文書取扱担当者に提出し、別に定めるところにより公印及び契印を受けること。ただし、押印を省略する場合はこの限りでない。</p> <p>3 局等又は課等の名義による行政文書の施行は、次に定めるところにより行うものとする。</p> <p>(1) その内容について施行を要する起案文書の作成者は、原議につき、発議簿に施行年月日、宛先、件名等所要事項を登載すること。</p> <p>(2) 前号に規定する手続を経た起案者は、直ちに当該原議の内容について行政文書を作成し、誤りがないかどうか照合した後、別に定めるところにより公印及び契印を受けること。ただし、押印を省略する場合はこの限りでない。</p>	<p>は、作成者に、三重県公安委員会規則原簿、三重県公安委員会規程原簿、三重県公安委員会告示原簿又は三重県公安委員会指令原簿に所要事項を登載させること。</p> <p>(3) 前2号に規定する手続を経た作成者は、直ちに当該原議の内容について公文書を作成し、誤りがないかどうか照合した後、公安委員会文書管理担当者に提出し、別に定めるところにより公印及び契印を受けること。ただし、押印を省略する場合は、この限りでない。</p> <p>2 警察本部又は警察本部長の名義による公文書の施行は、次に定めるところにより行うものとする。</p> <p>(1) その内容について施行を要する起案文書の作成者は、原議につき、発議簿に施行年月日、宛先、件名等所要事項を登載すること。</p> <p>(2) 前号の規定にかかわらず、総務課長は、前号の原議の内容について三重県警察本部訓令、三重県警察本部告示又は三重県警察本部指令として施行することを要するものであるときは、作成者に、三重県警察本部訓令原簿、三重県警察本部告示原簿又は三重県警察本部指令原簿に所要事項を登載させること。</p> <p>(3) 前2号に規定する手続を経た作成者は、直ちに当該原議の内容について公文書を作成し、誤りがないかどうか照合した後、総務課の文書管理担当者に提出し、別に定めるところにより公印及び契印を受けること。ただし、押印を省略する場合は、この限りでない。</p> <p>3 部若しくは部長又は所属若しくは所属長の名義による公文書の施行は、次に定めるところにより行うものとする。</p> <p>(1) その内容について施行を要する起案文書の作成者は、原議につき、発議簿に施行年月日、宛先、件名等所要事項を登載すること。</p> <p>(2) 前号の規定にかかわらず、警察署の警務課長にあっては、前号の原議の内容について警察署告示又は警察署指令として施行することを要するものであるときは、作成者に、警察署告示原簿又は警察署指令原簿に所要事項を登載させること。</p> <p>(3) 前2号に規定する手続を経た作成者は、直ちに当該原議の内容について公文書を作成し、誤りがないかどうか照合した後、別に定めるところにより公印及び契印を受けること。ただし、押印を省略する場合は、この限りでない。</p>
	<p>(発議簿への登載の例外)</p> <p>第32条 日常的に作成される行政文書であって、その内容が軽易又は定型であるものについては、その内容について施行を要するものであっても、前条の規定にかかわらず、発議簿への登載を省略することができる。</p>	<p>(発議簿への登載の例外)</p> <p>第39条 日常的に作成される公文書であって、その内容が軽易又は定型であるものについては、その内容について施行を要するものであっても、前条の規定にかかわらず、発議簿への登載を省略することができる。</p>
	<p>(行政文書の発送)</p> <p>第33条 その内容について相手方に伝達することを要する行政文書については、その内容を記載した行政文書を、これを直接宛名人に交付する場合を除き、次の各号に掲げる方法ごとにそれぞれ当該各号に定める課において直ちに発送しなければならない。</p> <p>(1) 郵便 企画課</p>	<p>(公文書の発送)</p> <p>第40条 その内容について相手方に伝達することを要する公文書については、その内容を記載した公文書を、これを直接宛名人に交付する場合を除き、次の各号に掲げる方法ごとにそれぞれ当該各号に定める所属において直ちに発送しなければならない。ただし、所属相互間における公文書の発送は、原則として、文書管理システムによる送信又は総務課長が主管する逡送によるものとする。</p> <p>(1) 郵便 公文書に記録されている情報に係る事務を主管する所属（警</p>

	<p>(2) 公文書交換センターにおける交換 企画課 (3) 企画課長が別に定める機関への使送 企画課 (4) 警察文書伝送システムによる送信 主管課 (5) ファクシミリによる送信 主管課 (6) 電子メールの送信 主管課 (7) その他の方法 主管課</p> <p>2 前項第5号及び第6号に掲げる方法による発送は、緊急に処理することを要し、又はその内容が軽易である行政文書を発送する場合に限り、これを行うものとする。</p> <p>3 第1項第1号から第3号までに掲げる方法により行政文書を発送しようとするときは、発送簿に発送年月日、発送の種別、宛先等所要事項を記載した上、企画課の文書取扱担当者の受領印を徴するものとする。</p>	<p>察署にあつては、当該警察署の課のうち当該事務を主管する課。以下「主管所属」という。)</p> <p>(2) 総務課長が別に定める機関への使送 総務課 (3) 警察文書伝送システムによる送信 主管所属 (4) ファクシミリによる送信 主管所属 (5) 電子メールの送信 主管所属 (6) その他の方法 主管所属</p> <p>2 前項第4号及び第5号に掲げる方法による発送は、緊急に処理することを要し、又はその内容が軽易である公文書を発送する場合に限り、これを行うものとする。</p> <p>3 第1項ただし書に規定する通送又は同項第1号に掲げる方法により公文書を発送しようとするときは、発送簿に発送年月日、発送の種別、宛先等所要事項を記載するものとする。</p> <p>4 第1項第2号に掲げる方法により公文書を発送しようとするときは、発送簿に発送年月日、発送の種別、宛先等所要事項を記載した上、総務課の文書管理担当者の受領印又は受領に係る署名を徴するものとする。</p>
	<p>(官報掲載)</p> <p>第34条 官報に掲載することを要する行政文書については、主管課において原稿3部を作成し、原議の写しとともに企画課に送付するものとする。</p> <p>2 企画課において前項の行政文書の送付を受けたときは、直ちに官報掲載原簿に件名、文書番号等所要事項を記載した上、原稿2部を独立行政法人国立印刷局に送付するものとする。</p> <p>3 官報に掲載されたときは、企画課において官報掲載原簿に登載年月日等所要事項を記入するものとする。</p>	<p>(三重県公報・官報への掲載)</p> <p>第41条 三重県公報・官報に掲載することを要する公文書については、主管課において原稿を作成し、原議とともに総務課に送付するものとする。</p> <p>2 総務課において前項の原稿及び原議の送付を受けたときは、直ちに三重県公報・官報掲載原簿に件名、文書番号等所要事項を記載した上、当該原稿及び原議を三重県総務部法務・文書課に送付するものとする。</p> <p>3 三重県公報・官報に掲載されたときは、総務課において三重県公報・官報掲載原簿に登載年月日等所要事項を記入するものとする。</p> <p>4 総務課において第2項の規定により送付した原議の返付を受けたときは、直ちに当該原議を主管課に返付するものとする。</p>
<p>(行政文書の整理義務)</p> <p>第11条 職員は、次項及び第13条に定めるところにより、行政文書について次に掲げる整理を行わなければならない。</p> <p>(1) 作成し又は取得した行政文書について分類し、分かりやすい名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。</p> <p>(2) 単独で管理することが適当な行政文書を除き、相互に密接な関連を有する行政文書を一の行政文書ファイルにまとめること。</p> <p>(3) 行政文書ファイルについて分類し、分かりやすい名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。</p> <p>2 前項に規定する分類は、第13条第1項に規定する保存期間表を参酌しつつ、事務及び事業の性質、内容等に応じて、三段階に区分するなど、系統的に行わなければならない。</p>		<p>第5章 整理 (公文書の整理義務)</p> <p>第42条 職員は、次項及び次条に定めるところにより、公文書について次に掲げる整理を行わなければならない。</p> <p>(1) 作成し、又は取得した公文書について分類し、分かりやすい名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。</p> <p>(2) 単独で管理することが適当な公文書を除き、相互に密接な関連を有する公文書を一の公文書ファイルにまとめること。</p> <p>(3) 公文書ファイルについて分類し、分かりやすい名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。</p> <p>2 前項に規定する分類は、次条第1項に規定する保存期間表を参酌しつつ、事務及び事業の性質、内容等に応じ、三段階に区分するなど、系統的に行わなければならない。</p>
<p>(行政文書の保存期間)</p> <p>第13条 文書管理者は、別表第1に基づき、保存期間表を定め、又はこれを改定したときは、当該部局の主任文書管理者を経由して、総括文書管理者に提出しなければならない。</p>		<p>(公文書の保存期間)</p> <p>第43条 文書管理者は、別表第2に基づき、保存期間表を定め、又はこれを改定したときは、総括文書管理者に(課の文書管理者にあつては、当該部の主任文書管理者を経由して)提出しなければならない。</p>

- 2 総括文書管理者は、前項の規定により文書管理者から保存期間表の提出を受けたときは、これを公表しなければならない。
- 3 第11条第1項第1号に規定する保存期間の設定については、第1項の保存期間表に従って行うものとする。
- 4 第1項の保存期間表の定め及び第11条第1項第1号の保存期間の設定においては、歴史公文書等(法第2条第6項に規定する歴史公文書等をいう。)に該当するとされた行政文書にあっては、1年以上の保存期間を定めるものとする。
- 5 第1項の保存期間表の定め及び第11条第1項第1号の保存期間の設定においては、歴史公文書等に該当しないものであっても、行政が適正かつ効率的に運営され、国民に説明する責務が全うされるよう、意思決定過程や事務及び事業の実績の合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書については、原則として1年以上の保存期間を定めるものとする。
- 6 第11条第1項第1号の保存期間の設定においては、前2項の規定に該当するものを除く行政文書(例えば、次に掲げる類型に該当する行政文書)については、保存期間を1年未満とすることができる。
 - (1) 正本・原本が別に管理されている行政文書の写し
 - (2) 定型的・日常的な業務連絡、日程表等
 - (3) 出版物や公表物を編集した文書
 - (4) 警察庁の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答
 - (5) 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書
 - (6) 意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書
 - (7) 保存期間表において、保存期間を1年未満と設定することが適当なものとして、業務単位で具体的に定められた文書
- 7 第11条第1項第1号の保存期間の設定においては、通常は1年未満の保存期間を設定する類型の行政文書であっても、重要又は異例な事項に関する情報を含むなど、合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書については、1年以上の保存期間を設定するものとする。
- 8 第11条第1項第1号に規定する保存期間の起算日は、行政文書を作成又は取得した日(以下「文書作成取得日」という。)の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、文書作成取得日から1年以内の日であって4月1日以外の日を起算日とすることが行政文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあっては、その日とする。
- 9 第11条第1項第3号に規定する保存期間は、行政文書ファイルにまとめられた行政文書の保存期間とする。
- 10 第11条第1項第3号に規定する保存期間の起算日は、行政文書を行政文書ファイルにまとめた日のうち最も早い日(以下「ファイル作成日」という。)の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、ファイル作成日から1年以内の日であって4月1日以外の日を起算日とすることが行政文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあっては、その日とする。

- 2 前条第1項第1号に規定する保存期間の設定については、前項の保存期間表に従って行うものとする。
- 3 第1項の保存期間表の定め及び前条第1項第1号の保存期間の設定においては、歴史公文書等に該当する公文書にあっては、1年以上の保存期間を定めるものとする。
- 4 第1項の保存期間表の定め及び前条第1項第1号の保存期間の設定においては、歴史公文書等に該当しないものであっても、警察行政が適正かつ効率的に運営され、県民に説明する責務が全うされるよう、経緯も含めた意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績の合理的な跡付け又は検証に必要となる公文書については、原則として1年以上の保存期間を定めるものとする。
- 5 前条第1項第1号の保存期間の設定においては、前2項の規定に該当するものを除く公文書(例えば、次に掲げる類型に該当する公文書)については、保存期間を1年未満とすることができる。
 - (1) 正本・原本が別に管理されている公文書の写し
 - (2) 定型的・日常的な業務連絡、日程表等
 - (3) 出版物や公表物を編集した文書
 - (4) 三重県警察の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答
 - (5) 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書
 - (6) 意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書
 - (7) 保存期間表において、保存期間を1年未満と設定することが適当なものとして、業務単位で具体的に定められた文書
- 6 前条第1項第1号の保存期間の設定においては、通常は1年未満の保存期間を設定する類型の公文書であっても、重要又は異例な事項に関する情報を含むなど、合理的な跡付け又は検証に必要となる公文書については、1年以上の保存期間を設定するものとする。
- 7 前条第1項第1号に規定する保存期間の起算日は、公文書を作成し、又は取得した日(以下「文書作成取得日」という。)の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、文書作成取得日から1年以内の日であって4月1日以外の日を起算日とすることが公文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあっては、その日とする。
- 8 前条第1項第3号に規定する保存期間は、公文書ファイルにまとめられた公文書の保存期間とする。
- 9 前条第1項第3号に規定する保存期間の起算日は、公文書を公文書ファイルにまとめた日のうち最も早い日(以下「ファイル作成日」という。)の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、ファイル作成日から1年以内の日であって4月1日以外の日を起算日とすることが公文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあっては、その日とする。

<p>11 第8項及び前項の規定は、文書作成取得日においては不確定である期間を保存期間とする行政文書及び当該行政文書がまとめられた行政文書ファイルについては、適用しない。</p>		<p>10 第7項及び前項の規定は、文書作成取得日においては不確定である期間を保存期間とする公文書及び当該公文書がまとめられた公文書ファイルについては、適用しない。</p>
		<p>(公文書の持ち出しの禁止) 第44条 職員は、公文書を庁舎外に持ち出してはならない。ただし、別に定める警察情報セキュリティポリシーに基づき、当該公文書を所管する所属長の許可を得ることその他の必要な手続を経たときは、この限りでない。</p>
<p>(行政文書ファイル等の保存) 第12条 文書管理者は、第16条に規定する行政文書ファイル保存要領に従い、行政文書ファイル等について、その保存期間の満了する日までの間、適切に保存しなければならない。ただし、他の文書管理者等に引き継いだ場合はこの限りでない。 2 警察庁における行政文書ファイル等の集中管理については、総括文書管理者が定めるところにより、推進するものとする。</p>		<p>第6章 保存 (公文書ファイル等の保存) 第45条 文書管理者は、次条に規定する公文書ファイル保存要領に従い、公文書ファイル等について、その保存期間の満了する日までの間、適切に保存しなければならない。ただし、他の文書管理者等に引き継いだ場合は、この限りでない。</p>
<p>(行政文書ファイル保存要領) 第16条 総括文書管理者は、行政文書ファイル等の適切な保存及び集中管理の推進に資するよう、行政文書ファイル保存要領を作成するものとする。 2 行政文書ファイル保存要領には、次に掲げる事項を記載しなければならない。 (1) 紙文書の保存場所及び保存方法 (2) 電子行政文書の保存場所及び保存方法 (3) 集中管理の場所及び方法 (4) 引継ぎの手続 (5) その他行政文書ファイル等の適切な保存を確保するための措置</p>		<p>(公文書ファイル保存要領) 第46条 総括文書管理者は、公文書ファイル等の適切な保存並びに作成し、又は取得してから一定期間が経過した公文書ファイル等の集中的な管理の推進に資するよう、公文書ファイル保存要領を作成するものとする。 2 公文書ファイル保存要領には、次に掲げる事項を記載しなければならない。 (1) 紙文書の保存場所及び保存方法 (2) 電子文書の保存場所及び保存方法 (3) 集中管理の場所及び方法 (4) 引継ぎの手続 (5) その他公文書ファイル等の適切な保存を確保するための措置</p>
<p>(行政文書ファイル管理簿の調製) 第18条 総括文書管理者は、行政文書ファイル管理簿について、令第11条第2項の規定に基づき、文書管理システムをもって調製するものとする。</p>		<p>第7章 公文書ファイル管理簿 (公文書ファイル管理簿の調製) 第47条 総括文書管理者は、公文書ファイル管理簿について、文書管理システムをもって調製するものとする。</p>
<p>(行政文書ファイル管理簿の供覧及び公表) 第19条 行政文書ファイル管理簿は、内部部局の情報公開窓口（情報公開法第3条の規定による開示の請求を受け付ける場所をいう。次項において同じ。）に備え、一般の閲覧に供するとともに、インターネットで公表しなければならない。 2 附属機関等の行政文書ファイル管理簿は、当該附属機関等の情報公開窓口にも備え、一般の閲覧に供さなければならない。 3 行政文書ファイル管理簿を一般の閲覧に供する事務所を定め、又は変更した場合には、当該事務所の場所を官報で公示しなければならない。</p>		<p>(公文書ファイル管理簿の供覧及び公表) 第48条 公文書ファイル管理簿は、警察本部の「情報公開窓口」（三重県情報公開条例（平成11年三重県条例第42号。以下「情報公開条例」という。）第5条の規定による開示請求を受け付ける場所をいう。次項において同じ。）に備え、一般の閲覧に供するとともに、インターネットで公表しなければならない。 2 警察署の公文書ファイル管理簿は、当該警察署の情報公開窓口にも備え、一般の閲覧に供さなければならない。 3 公文書ファイル管理簿を一般の閲覧に供する事務所を定め、又は変更した場合には、当該事務所の場所を三重県公報で公示しなければならない。</p>
<p>(行政文書ファイル管理簿等への記載) 第20条 文書管理者は、少なくとも毎年度一回、その管理する行政文書ファ</p>		<p>(公文書ファイル管理簿等への記載) 第49条 文書管理者は、少なくとも毎年度1回、その管理する公文書ファ</p>

<p>イル等（保存期間が1年以上のものに限る。）の現況について、令第11条第1項各号に掲げる事項を行政文書ファイル管理簿に記載しなければならない。</p> <p>2 行政文書ファイル管理簿の記載に当たっては、記載すべき事項が情報公開法第5条各号に規定する不開示情報に該当する場合には、当該不開示情報を明示しないようにしなければならない。</p> <p>3 文書管理者は、保存期間が満了した行政文書ファイル等について、国立公文書館に移管し、又は廃棄した場合は、当該行政文書ファイル等に関する行政文書ファイル管理簿の記載を削除するとともに、その名称、移管日又は廃棄日等について、総括文書管理者が調製した移管・廃棄簿に記載しなければならない。</p>		<p>イル等（保存期間が1年以上のものに限る。）の現況について、次に掲げる事項を公文書ファイル管理簿に記載しなければならない。</p> <p>(1) 分類 (2) 名称 (3) 保存期間 (4) 保存期間の満了する日 (5) 保存期間が満了したときの措置 (6) 保存場所 (7) 文書作成取得日（公文書ファイルにあっては、ファイル作成日）の属する年度その他これに準ずる期間 (8) 公文書ファイル等に係る文書管理者 (9) 媒体の種別</p> <p>2 公文書ファイル管理簿の記載に当たっては、記載すべき事項が情報公開条例第7条各号に規定する非開示情報に該当する場合には、当該非開示情報を明示しないようにしなければならない。</p> <p>3 文書管理者は、保存期間が満了した公文書ファイル等について、三重県総合博物館に移管し、又は廃棄した場合には、当該公文書ファイル等に関する公文書ファイル管理簿の記載を削除するとともに、その名称、移管日又は廃棄日等について、総括文書管理者が調製した移管・廃棄簿に記載しなければならない。</p>
<p>（保存期間が満了したときの措置）</p> <p>第14条 文書管理者は、行政文書ファイル等について、別表第2に基づき、保存期間の満了前のできる限り早い時期に、保存期間が満了したときの措置を定めなければならない。</p> <p>2 文書管理者は、第20条第1項の行政文書ファイル等について前項の措置を定めるに当たっては、総括文書管理者の同意を得た上で、行政文書ファイル管理簿への記載により行うものとする。</p> <p>3 総括文書管理者は、前項の同意に当たっては、必要に応じ、国立公文書館の専門的技術的助言を求めることができる。</p>		<p>第8章 保存期間満了時の措置</p> <p>（保存期間が満了したときの措置）</p> <p>第50条 文書管理者は、公文書ファイル等について、別表第2に基づき、保存期間の満了前のできる限り早い時期に、保存期間が満了したときの措置を定めなければならない。</p> <p>2 文書管理者は、前条第1項の公文書ファイル等について前項の措置を定めるに当たっては、総括文書管理者の同意を得た上で、公文書ファイル管理簿への記載により行うものとする。</p> <p>3 総括文書管理者は、前項の同意に当たっては、必要に応じ、条例第29条第2項の規定に基づき、三重県公文書等管理審査会の専門的技術的助言を求めることができる。</p>
<p>（保存期間の延長）</p> <p>第15条 文書管理者は、公文書等の管理に関する法律施行令（平成22年政令第250号。以下「令」という。）第9条第1項に掲げる場合にあつては、同項に定めるところにより保存期間及び保存期間の満了する日を延長しなければならない。</p>		<p>（保存期間の延長）</p> <p>第51条 文書管理者は、条例第5条第4項の規定に基づき、次の各号に掲げる公文書ファイル等について保存期間及び保存期間の満了する日を延長する場合は、当該公文書ファイル等の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める期間が経過する日までの間、当該公文書ファイル等を保存しなければならない。この場合において、一の区分に該当する公文書ファイル等が他の区分にも該当するときは、それぞれの期間が経過するいずれか遅い日までの間、保存しなければならない。</p> <p>(1) 現に監査、検査等の対象になっているもの 当該監査、検査等が終了するまでの間 (2) 現に係属している訴訟における手続上の行為をするために必要とされるもの 当該訴訟が終結するまでの間 (3) 現に係属している不服申立てにおける手続上の行為をするために必</p>

<p>2 文書管理者は、令第9条第2項の規定に基づき、保存期間及び保存期間の満了する日を延長した場合は、総括文書管理者を通じ、延長する期間及び延長の理由を内閣府に報告しなければならない。</p>		<p>要とされるもの 当該不服申立てに対する裁決又は決定の日の翌日から起算して1年間</p> <p>(4) 情報公開条例第5条に規定する開示請求があったもの 同条例第12条各項の決定の日の翌日から起算して1年間</p> <p>2 文書管理者は、前項に掲げるもののほか、保存期間が満了した公文書ファイル等について、その職務の遂行上必要があると認めるときは、その必要な限度において、一定の期間を定めて公文書ファイル等の保存期間を延長することができる。この場合において、文書管理者は、総括文書管理者を通じ、条例第10条第1項の報告において、延長する期間及び延長の理由を三重県知事に報告しなければならない。</p>
<p>(移管又は廃棄)</p> <p>第17条 文書管理者は、総括文書管理者の指示に従い、保存期間が満了した行政文書ファイル等について、第14条第1項の規定による定めに基づき、国立公文書館に移管し、又は廃棄しなければならない。</p> <p>2 文書管理者は、前項の規定により、保存期間が満了した行政文書ファイル等を廃棄しようとするときは、あらかじめ、総括文書管理者を通じ内閣府に協議し、その同意を得なければならない。この場合において、内閣府の同意が得られないときは、当該文書管理者は、総括文書管理者を通じ内閣府と協議の上、当該行政文書ファイル等について、新たに保存期間及び保存期間の満了する日を設定しなければならない。</p> <p>3 文書管理者は、保存期間を1年未満とする行政文書ファイル等であつて、第13条第6項各号のいずれにも該当しないものについて、保存期間が満了し、廃棄しようとするときは、同条第4項、第5項及び第7項に該当しないことを確認した上で、廃棄するものとする。</p> <p>4 文書管理者は、あらかじめ定めた一定の期間において、前項の規定に基づき廃棄した行政文書ファイル等の類型及び廃棄の年月日を記録し、当該期間の終了後、速やかに、総括文書管理者に報告しなければならない。</p> <p>5 総括文書管理者は、前項の報告を受けたときは、当該報告の内容を一括して公表するものとする。</p> <p>6 文書管理者は、廃棄しようとする行政文書ファイル等に行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成11年法律第42号。以下「情報公開法」という。）第5条各号に掲げる不開示情報が記録されているときは、当該不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。</p> <p>7 文書管理者は、第1項の規定により移管する行政文書ファイル等について、法第16条第1項第1号に掲げる場合に該当するものとして国立公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られる場合には、総括文書管理者の同意を得た上で、国立公文書館に意見を提出しなければならない。この場合において、利用制限を行うべき箇所及びその理由につい</p>		<p>(移管又は廃棄)</p> <p>第52条 文書管理者は、総括文書管理者の指示に従い、保存期間が満了した公文書ファイル等について、第50条第1項の規定による定めに基づき、三重県総合博物館に移管し、又は廃棄しなければならない。</p> <p>2 文書管理者は、前項の規定により、保存期間が満了した公文書ファイル等を廃棄しようとするときは、あらかじめ、総括文書管理者を通じ、三重県知事に報告しなければならない。この場合において、三重県知事から当該公文書ファイル等を廃棄しないよう求められたときは、当該求めを踏まえ、新たに保存期間及び保存期間の満了する日を設定し、又は第50条第1項の規定による定めを変更して当該公文書ファイル等を三重県総合博物館に移管しなければならない。</p> <p>3 総括文書管理者は、前項前段の報告について、条例第9条第3項の規定により三重県知事が三重県公文書等管理審査会の意見を聴くに当たり、あらかじめ、三重県知事が三重県議会の意見を聴くことができるよう当該文書に係る公文書ファイル等の名称その他の事項を記載した書類を三重県議会に送付するものとする。</p> <p>4 文書管理者は、保存期間を1年未満とする公文書ファイル等であつて、第43条第5項各号のいずれにも該当しないものについて、保存期間が満了し、廃棄しようとするときは、同条第3項、第4項及び第6項に該当しないことを確認した上で、廃棄するものとする。</p> <p>5 文書管理者は、あらかじめ定めた一定の期間において、前項の規定に基づき廃棄した公文書ファイル等の類型及び廃棄の年月日を記録し、当該期間の終了後、速やかに総括文書管理者に報告しなければならない。</p> <p>6 総括文書管理者は、前項の報告を受けたときは、当該報告の内容を一括して公表するものとする。</p> <p>7 文書管理者は、廃棄しようとする公文書ファイル等に情報公開条例第7条各号に掲げ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。</p> <p>8 文書管理者は、第1項の規定により移管する公文書ファイル等について、条例第14条第1項第1号に掲げる場合に該当するものとして三重県総合博物館において利用の制限を行うことが適切であると認められる場合には、総括文書管理者の確認を得た上で、三重県知事に意見を提出しなければならない。この場合において、利用制限を行うべき箇所及びそ</p>

<p>て、具体的に記載するものとする。</p> <p>8 総括文書管理者は、内閣府から、法第8条第4項の規定により、行政文書ファイル等について廃棄の措置をとらないように求められた場合には、必要な措置を講じなければならない。</p>		<p>の理由について、具体的に記載するものとする。</p>
<p>第4章 点検・監査及び管理状況の報告等 (点検・監査)</p> <p>第21条 文書管理者は、その管理する行政文書の管理状況について、少なくとも毎年度一回、点検を行い、その結果を総括文書管理者に報告しなければならない。</p> <p>2 監査責任者は、行政文書の管理状況について、少なくとも毎年度一回、監査を行い、その結果を総括文書管理者に報告しなければならない。</p> <p>3 総括文書管理者は、点検又は監査の結果等を踏まえ、行政文書の管理について必要な措置を講ずるものとする。</p>		<p>第9章 点検・監査及び管理状況の報告等 (点検・監査)</p> <p>第53条 文書管理者は、その管理する公文書の管理状況について、少なくとも毎年度1回、点検を行い、その結果を総括文書管理者に報告しなければならない。</p> <p>2 監査責任者は、公文書の管理状況について、少なくとも毎年度1回、監査を行い、その結果を総括文書管理者に報告しなければならない。</p> <p>3 総括文書管理者は、点検又は監査の結果等を踏まえ、公文書の管理について必要な措置を講ずるものとする。</p>
<p>(紛失及び誤廃棄への対応)</p> <p>第22条 文書管理者は、行政文書ファイル等の紛失及び誤廃棄の事実が明らかとなった場合は、直ちに総括文書管理者に報告しなければならない。</p> <p>2 総括文書管理者は、前項の報告を受けたときは、速やかに被害の拡大防止等のために必要な措置を講ずるものとする。</p>		<p>(紛失及び誤廃棄への対応)</p> <p>第54条 文書管理者は、公文書ファイル等の紛失及び誤廃棄の事実が明らかとなった場合は、直ちに総括文書管理者に報告しなければならない。</p> <p>2 総括文書管理者は、前項の報告を受けたときは、速やかに被害の拡大防止等のために必要な措置を講ずるものとする。</p>
<p>(管理状況の報告等)</p> <p>第23条 総括文書管理者は、行政文書ファイル管理簿の記載状況その他の行政文書の管理状況について、毎年度、内閣府に報告するものとする。</p> <p>2 総括文書管理者は、法第9条第3項の規定により報告若しくは資料の提出を求められ、又は実地調査が行われる場合には、必要な協力を行うものとする。</p> <p>3 総括文書管理者は、内閣府から法第31条の規定による勧告があった場合には、必要な措置を講ずるものとする。</p>		<p>(管理状況の報告等)</p> <p>第55条 総括文書管理者は、公文書ファイル管理簿の記載状況その他の公文書の管理状況について、毎年度、三重県知事に報告するものとする。</p> <p>2 総括文書管理者は、条例第10条第3項の規定により報告若しくは資料の提出を求められ、又は実地調査が行われる場合には、必要な協力を行うものとする。</p> <p>3 総括文書管理者は、三重県公文書等管理審査会から条例第29条第2項の規定による意見があった場合には、必要な措置を講ずるものとする。</p>
<p>第5章 研修 (研修)</p> <p>第24条 総括文書管理者は、職員に対し、適正かつ効果的な行政文書の管理に関する知識及び技能の習得又は向上を図るため、必要な研修を行うものとし、各職員が少なくとも毎年度1回、研修を受けられる環境を提供しなければならない。</p> <p>2 文書管理者は、職員に対し、総括文書管理者及び国立公文書館その他の機関が実施する研修を積極的に受講させるものとし、各職員の受講状況について、主任文書管理者を経由して、総括文書管理者に報告しなければならない。</p> <p>3 職員は、総括文書管理者及び国立公文書館その他の機関が実施する研修を適切な時期に受講しなければならない。</p>		<p>第10章 研修 (研修)</p> <p>第56条 総括文書管理者は、職員に対し、適正かつ効果的な公文書の管理に関する知識及び技能の習得又は向上を図るため、必要な研修を行うものとし、各職員が少なくとも毎年度1回、研修を受けられる環境を提供しなければならない。</p> <p>2 文書管理者は、総括文書管理者及び三重県知事その他の機関が実施する研修に職員を積極的に参加させなければならない。</p> <p>3 職員は、総括文書管理者及び三重県知事その他の機関が実施する研修を適切な時期に受講しなければならない。</p>
	<p>第5章 秘密文書等の特例 (秘密文書等の取扱い)</p> <p>第35条 秘密文書及び取扱注意文書（秘密文書には該当しないが、その取扱いに慎重を期する必要がある行政文書をいう。以下同じ。）の取扱いについては、前4章に定めるもののほか、この章の定めるところによる。</p>	<p>第11章 秘密文書等の管理 (秘密文書等の管理)</p> <p>第57条 秘密文書及び取扱注意文書（秘密文書には該当しないが、その取扱いに慎重を期する必要がある公文書をいう。以下同じ。）の管理については、前10章に定めるもののほか、この章の定めるところによる。</p>
<p>第6章 秘密文書の管理</p>		

<p>(秘密文書管理責任者)</p> <p>第25条 各課に秘密文書管理責任者1人を置き、当該課の長をもって充てる。</p> <p>2 秘密文書管理責任者は、当該課における秘密文書の管理の責に任ずる。</p>		<p>(秘密文書管理責任者)</p> <p>第58条 各所属に秘密文書管理責任者1人を置き、所属長をもって充てる。</p> <p>2 秘密文書管理責任者は、当該所属における秘密文書の管理の責に任ずる。</p>
<p>(秘密文書管理担当者)</p> <p>第26条 秘密文書管理責任者は、部下職員のうちから、秘密文書管理担当者を指名する。</p> <p>2 秘密文書管理担当者は、秘密文書管理責任者の命を受け、秘密文書管理責任者の管理する秘密文書についてこの訓令の定めるところによる管理が確保されるため必要な事務を行う。</p> <p>3 秘密文書管理責任者は、秘密文書管理担当者を指名したときは、その氏名又は官職等を総括文書管理者に報告しなければならない。</p>	<p>(秘密文書取扱担当者)</p> <p>第36条 各課に、秘密文書取扱担当者を置き、当該課の長が指名する者をもって充てる。</p> <p>2 秘密文書取扱担当者は、当該課における秘密文書の受付その他の秘密文書の取扱いに関する事務に従事する。</p> <p>3 課の長は、秘密文書取扱担当者を指名したときは、その官職及び氏名を総括文書取扱責任者に報告しなければならない。</p>	<p>(秘密文書管理担当者)</p> <p>第59条 秘密文書管理責任者は、部下職員のうちから、秘密文書管理担当者を指名する。</p> <p>2 秘密文書管理担当者は、秘密文書管理責任者の命を受け、秘密文書管理責任者の管理する秘密文書についてこの訓令の定めるところによる管理が確保されるため必要な事務を行う。</p> <p>3 秘密文書管理責任者は、秘密文書管理担当者を指名したときは、その氏名又は官職等を総括文書管理者に報告しなければならない。</p>
<p>(秘密文書の区分)</p> <p>第27条 秘密文書の種類は、次の各号に掲げる秘密の程度に応じ、極秘文書及び秘文書とする。</p> <p>(1) 極秘文書 秘密保全の必要が高く、その漏えいが国の安全、利益に損害を与えるおそれのある情報を含む行政文書</p> <p>(2) 秘文書 極秘文書に次ぐ程度の秘密であって、関係者以外には知らせてはならない情報を含む極秘文書以外の行政文書</p>		<p>(秘密文書の区分)</p> <p>第60条 秘密文書の種類は、次の各号に掲げる秘密の程度に応じ、極秘文書及び秘文書とする。</p> <p>(1) 極秘文書 秘密保全の必要が高く、その漏えいが国の安全・利益に損害を与えるおそれのある情報を含む公文書</p> <p>(2) 秘文書 極秘文書に次ぐ程度の秘密であって、関係者以外には知らせてはならない情報を含む極秘文書以外の公文書</p>
<p>(秘密文書の指定)</p> <p>第28条 秘密文書の指定は、次の各号に掲げる秘密文書の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める者（以下「指定権者」という。）が行う。</p> <p>(1) 極秘文書 部局の長以上の職に在る者</p> <p>(2) 秘文書 内部部局の課の長以上の職、附属機関の部長（部長に準ずる職を含む。）以上の職、管区警察局（四国警察支局を含む。）の部長以上の職、管区警察学校長、東京都警察情報通信部長及び北海道警察情報通信部長の職に在る者</p>		<p>(秘密文書の指定)</p> <p>第61条 秘密文書の指定は、次の各号に掲げる秘密文書の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める者（以下「指定権者」という。）が行う。</p> <p>(1) 極秘文書 部長以上の職に在る者</p> <p>(2) 秘文書 所属長以上の職に在る者</p>
<p>(秘密文書の取扱い)</p> <p>第29条 秘密文書の指定は、必要最小限にとどめるものとし、秘密保全の必要に応じ、適正に行わなければならない。</p> <p>2 指定権者は、秘密文書の指定に際し、当該秘密文書を秘密にしておく期間（以下「秘密期間」という。）を定めなければならない。ただし、極秘文書の秘密期間は、5年を超えない範囲内の期間とする。</p> <p>3 秘密期間の起算日は、秘密文書を指定した日（以下「秘密文書指定日」という。）の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、秘密文書指定日から1年以内の日であって4月1日以外の日を起算日とすることが秘密文書の適切な管理に資すると秘密文書管理責任者が認める場合にあっては、その日とする。</p> <p>4 指定権者は、秘密文書の秘密期間が満了する時において、満了後も引き続き秘密文書として管理を要すると認めるときは、期間を定めて、その期間を延長するものとする。ただし、極秘文書の期間の延長は、5年を超えない範囲内の期間とする。</p> <p>5 第2項及び前項に基づく秘密期間の定めは、当該行政文書の保存期間を超えてはならない。</p> <p>6 秘密文書の指定は、秘密期間の満了により解除されるものとする。</p>		<p>(秘密文書の取扱い)</p> <p>第62条 秘密文書の指定は、必要最小限にとどめるものとし、秘密保全の必要に応じ、適正に行わなければならない。</p> <p>2 指定権者は、秘密文書の指定に際し、当該秘密文書を秘密にしておく期間（以下「秘密期間」という。）を定めなければならない。ただし、極秘文書の秘密期間は、5年を超えない範囲内の期間とする。</p> <p>3 秘密期間の起算日は、秘密文書を指定した日（以下「秘密文書指定日」という。）の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、秘密文書指定日から1年以内の日であって4月1日以外の日を起算日とすることが秘密文書の適切な管理に資すると秘密文書管理責任者が認める場合にあっては、その日とする。</p> <p>4 指定権者は、秘密文書の秘密期間が満了する時において、満了後も引き続き秘密文書として管理する必要があると認めるときは、期間を定めて、その期間を延長するものとする。ただし、極秘文書の期間の延長は、5年を超えない範囲内の期間とする。</p> <p>5 第2項及び前項に基づく秘密期間の定めは、当該公文書の保存期間を超えてはならない。</p> <p>6 秘密文書の指定は、秘密期間の満了により解除されるものとする。</p>

<p>7 秘密文書の内容が秘密を要しなくなったとき、指定権者は、速やかに当該秘密文書の指定を解除するものとする。</p> <p>8 指定権者は、秘密文書の指定を行うに際し、必要があると認めるときは、当該秘密文書を処理することができる者の範囲その他その取扱いの細目について指示するものとする。</p>		<p>7 秘密文書の内容が秘密を要しなくなったときは、指定権者は、速やかに当該秘密文書の指定を解除するものとする。</p> <p>8 指定権者は、秘密文書の指定を行うに際し、必要があると認めるときは、当該秘密文書を処理することができる者の範囲その他その取扱いの細目について指示するものとする。</p>
<p>(秘密文書管理簿)</p> <p>第30条 秘密文書は、秘密文書を管理するための簿冊（以下「秘密文書管理簿」という。）において管理するものとする。</p> <p>2 秘密文書管理簿は各課に備えるものとする。</p> <p>3 秘密文書管理簿は、磁気ディスク（これに準ずる方法により一定の事項を確実に記録しておくことができる物を含む。）をもって調製することができる。</p>		<p>(秘密文書管理簿)</p> <p>第63条 秘密文書は、秘密文書を管理するための簿冊（以下「秘密文書管理簿」という。）において管理するものとする。</p> <p>2 秘密文書管理簿は、各所属に備えるものとする。</p> <p>3 秘密文書管理簿は、磁気ディスク（これに準ずる方法により一定の事項を確実に記録しておくことができる物を含む。）をもって調製することができる。</p>
<p>(秘密文書の表示)</p> <p>第31条 秘密文書には、秘密文書の区分に応じ、「極秘」又は「秘」の文字を付することにより、秘密文書であることの表示をするものとする。</p>		<p>(秘密文書の表示)</p> <p>第64条 秘密文書には、秘密文書の区分に応じ、「極秘」又は「秘」の文字を付することにより、秘密文書であることの表示をするものとする。</p>
	<p>(秘密文書の受付)</p> <p>第37条 秘密文書の受付は、秘密文書取扱担当者が行う。</p> <p>2 秘密文書取扱担当者は、秘密文書を受け付けたときは、宛名人又は宛名人が指名した者に交付するものとする。</p> <p>3 秘密文書は、宛名人又は宛名人が指名した者でなければ開封してはならない。</p> <p>4 秘密文書の交付を受けた者は、次に定めるところにより収受件名簿への登載等を行うものとする。</p> <p>(1) 警察庁等宛ての秘密文書は、企画課の秘密文書取扱担当者に当該秘密文書の上欄余白に序号の印を押させ、収受年月日及び文書番号を記入させ、収受件名簿に収受年月日、差出名、件名等所要事項を登載させるものとする。</p> <p>(2) 局等宛ての秘密文書は、当該局の庶務担当課の秘密文書取扱担当者に当該秘密文書の上欄余白に局号の印を押させ、収受年月日及び文書番号を記入させ、収受件名簿に収受年月日、差出名、件名等所要事項を登載させるものとする。ただし、主管課が明らかである局等宛ての秘密文書のうち主管課が当該庶務担当課でないものについては、当該主管課において、収受件名簿への登載等を行うものとする。</p> <p>(3) 課等宛ての秘密文書は、当該課の秘密文書取扱担当者に当該秘密文書の上欄余白に課号の印を押させ、収受年月日及び文書番号を記入させ、収受件名簿に収受年月日、差出名、件名等所要事項を登載させるものとする。</p> <p>5 極秘文書の交付を受けた者は、直ちに受領証に記名押印して発送者に返送しなければならない。この場合において、受領証に用いる字句は、当該極秘文書の内容を示すことのないように注意し、その返送は、秘密文書以外の行政文書の発送と同様の方法によるものとする。</p> <p>6 日常的に取得される秘密文書であって、その内容が定型的であるものに</p>	<p>(秘密文書の受付)</p> <p>第65条 秘密文書の受付は、秘密文書管理担当者が行う。</p> <p>2 秘密文書管理担当者は、秘密文書を受け付けたときは、名宛人又は名宛人が指名した者に交付するものとする。</p> <p>3 秘密文書は、名宛人又は名宛人が指名した者でなければ開封してはならない。</p> <p>4 秘密文書の交付を受けた者は、次に定めるところにより収受件名簿への登載等を行うものとする。</p> <p>(1) 警察本部又は警察本部長宛ての秘密文書は、総務課の秘密文書管理担当者に、当該秘密文書の上欄余白に当該課の文書記号の印を押させ、収受年月日及び文書番号を記入させ、収受件名簿に収受年月日、差出人、件名等所要事項を登載させるものとする。</p> <p>(2) 部又は部長宛ての秘密文書は、当該部の庶務担当課の秘密文書管理担当者に、当該秘密文書の上欄余白に当該課の文書記号の印を押させ、収受年月日及び文書番号を記入させ、収受件名簿に収受年月日、差出人、件名等所要事項を登載させるものとする。ただし、主管課が明らかである部又は部長宛ての秘密文書のうち主管課が当該庶務担当課でないものについては、当該主管課において、収受件名簿への登載等を行うものとする。</p> <p>(3) 所属又は所属長宛ての秘密文書は、当該所属（警察署にあっては、当該警察署の課のうち当該秘密文書を主管する課）の秘密文書管理担当者に、当該秘密文書の上欄余白に当該所属の文書記号の印を押させ、収受年月日及び文書番号を記入させ、収受件名簿に収受年月日、差出人、件名等所要事項を登載させるものとする。</p> <p>5 極秘文書の交付を受けた者は、直ちに受領証に署名し、又は押印して発送者に返送しなければならない。この場合において、受領証に用いる字句は、当該極秘文書の内容を示すことのないよう注意し、その返送は、秘密文書以外の公文書の発送と同様の方法によるものとする。</p> <p>6 日常的に取得される秘密文書であって、その内容が定型的であるものに</p>

	については、第4項の規定にかかわらず、收受件名簿への登載を省略することができる。	については、第4項の規定にかかわらず、收受件名簿への登載を省略することができる。
	(秘密文書の起案) 第38条 秘密文書に係る起案文書の作成には、起案用紙(別記様式第9号)を用いるものとする。	(秘密文書の起案) 第66条 秘密文書に係る起案文書の作成には、別記様式第7号の起案用紙を用いるものとする。
	(秘密文書の施行) 第39条 警察庁等の名義による秘密文書の施行は、次に定めるところにより行うものとする。 (1) 企画課の秘密文書取扱担当者は、その内容について施行を要する原議の起案用紙に序号の印を押して施行年月日及び文書番号を記入し、発議簿に施行年月日、宛先、件名等所要事項を記載して主管課に返付すること。 (2) 前号の規定により原議の返付を受けた主管課は、直ちに当該原議の内容について秘密文書を作成し、誤りがないかどうか照会した後、企画課の秘密文書取扱担当者に提出し、別に定めるところにより公印及び契印を受けること。ただし、押印を省略する場合はこの限りでない。 2 局等又は課等の名義による秘密文書の施行は、次に定めるところにより行うものとする。 (1) 主管課の秘密文書取扱担当者は、その内容について施行を要する原議の起案用紙に局号又は課号の印を押して施行年月日及び文書番号を記入し、発議簿に施行年月日、宛先、件名等所要事項を記載して起案者に返付すること。 (2) 前号の規定により原議の返付を受けた起案者は、直ちに当該原議の内容について秘密文書を作成し、誤りがないかどうか照会した後、別に定めるところにより公印及び契印を受けること。ただし、押印を省略する場合はこの限りではない。	(秘密文書の施行) 第67条 警察本部又は警察本部長の名義による秘密文書の施行は、次に定めるところにより行うものとする。 (1) 主管課の秘密文書管理担当者は、その内容について施行を要する原議の起案用紙に当該課の文書記号の印を押して施行年月日及び文書番号を記入し、発議簿に施行年月日、宛先、件名等所要事項を記載して起案者に返付すること。 (2) 前号の規定により原議の返付を受けた起案者は、直ちに当該原議の内容について秘密文書を作成し、誤りがないかどうか照会した後、総務課の秘密文書管理担当者に提出し、別に定めるところにより公印及び契印を受けること。ただし、押印を省略する場合は、この限りでない。 2 部若しくは部長又は所属若しくは所属長の名義による秘密文書の施行は、次に定めるところにより行うものとする。 (1) 主管所属の秘密文書管理担当者は、その内容について施行を要する原議の起案用紙に当該所属の文書記号の印を押して施行年月日及び文書番号を記入し、発議簿に施行年月日、宛先、件名等所要事項を記載して起案者に返付すること。 (2) 前号の規定により原議の返付を受けた起案者は、直ちに当該原議の内容について秘密文書を作成し、誤りがないかどうか照会した後、別に定めるところにより公印及び契印を受けること。ただし、押印を省略する場合は、この限りでない。
	(秘密文書の決裁及び発送等の方法) 第40条 秘密文書の決裁及び発送等の方法については、総括文書取扱責任者が別に定めるところにより行うこととする。	(秘密文書の決裁及び発送等の方法) 第68条 秘密文書の決裁及び発送等の方法については、総括文書管理者が別に定めるところにより行うこととする。
	(取扱注意文書) 第42条 取扱注意文書については、その内容を関係者以外の者に知らせないよう適切な措置を講ずるものとする。 2 課の長は、取扱注意文書には、「取扱注意」の表示(別記様式第10号)をするものとする。	(取扱注意文書) 第69条 取扱注意文書については、その内容を関係者以外の者に知らせないよう適切な措置を講ずるものとする。 2 所属長は、取扱注意文書の上欄余白に、別記様式第8号の「取扱注意」の表示をするものとする。
	(他の行政機関から收受した秘密文書等の取扱い) 第41条 他の行政機関から收受した行政文書であって、その取扱いに慎重を期する必要がある行政文書であると思料される表示があるものについては、当該行政機関における秘密保全のための取扱いを尊重し、この訓令に定める取扱いに準じて取り扱わなければならない。	(他の行政機関から收受した秘密文書等の取扱い) 第70条 他の行政機関から收受した公文書であって、その取扱いに慎重を期する必要がある公文書であると思料される表示があるものについては、当該行政機関における秘密保全のための取扱いを尊重し、この訓令に定める取扱いに準じて取り扱わなければならない。
(他の行政機関への秘密文書の提供) 第33条 他の行政機関に秘密文書を提供する場合には、あらかじめ当該秘密文書の管理について提供先の行政機関と協議した上で行うものとする。		(他の行政機関への秘密文書の提供) 第71条 他の行政機関に秘密文書を提供する場合には、あらかじめ当該秘密文書の管理について提供先の行政機関と協議した上で行うものとする。
(秘密文書の管理状況の報告)		(秘密文書の管理状況の報告)

<p>第32条 総括文書管理者は、秘密文書の管理状況について、毎年度、警察庁長官に報告するものとする。</p>		<p>第72条 総括文書管理者は、秘密文書の管理状況について、毎年度、警察本部長に報告するものとする。</p>
<p>(秘密文書管理要領) 第34条 総括文書管理者は、秘密文書の管理に関し必要な事項の細則を規定する秘密文書管理要領を定めるものとする。</p>		<p>(秘密文書管理要領) 第73条 総括文書管理者は、秘密文書の管理に関し必要な事項の細則を規定する秘密文書管理要領を定めるものとする。</p>
<p>第7章 補則 (特定秘密である情報を記録する行政文書の管理) 第35条 特定秘密である情報を記録する行政文書については、この訓令で定めるもののほか、特定秘密保護法、特定秘密の保護に関する法律施行令(平成26年政令第336号。以下「特定秘密保護法施行令」という。)、特定秘密の指定及びその解除並びに適性評価の実施に関し統一的な運用を図るための基準(平成26年10月14日閣議決定)及び特定秘密保護法施行令第11条第1項の規定に基づき定められた警察庁における特定秘密の保護に関する訓令(平成26年警察庁訓令第8号)に基づき管理するものとする。</p>		<p>第12章 補則 (特定秘密である情報を記録する公文書の管理) 第74条 特定秘密である情報を記録する公文書については、この訓令で定めるもののほか、特定秘密保護法、特定秘密の保護に関する法律施行令(平成26年政令第336号。以下「特定秘密保護法施行令」という。)、特定秘密の指定及びその解除並びに適性評価の実施に関し統一的な運用を図るための基準(平成26年10月14日閣議決定)及び三重県警察における特定秘密の保護に関する訓令(平成26年三重県警察本部訓令第13号)に基づき管理するものとする。</p>
<p>(他の行政機関から取得した行政文書の管理) 第36条 他の行政機関から取得した行政文書であって、その管理についてあらかじめ提供元の行政機関と協議を行っているものの管理については、当該協議に基づき行うものとする。</p>		<p>(他の行政機関から取得した公文書の管理) 第75条 他の行政機関から取得した公文書であって、その管理についてあらかじめ提供元の行政機関と協議を行っているものの管理については、当該協議に基づき行うものとする。</p>
<p>(特別の定め) 第37条 法律又はこれに基づく命令の規定により、行政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、当該法律又はこれに基づく命令の定めるところによる。</p>		<p>(特別の定め) 第76条 法令又は三重県条例等の規定により、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、当該法令又は三重県条例等の定めるところによる。</p>
	<p>第6章 補則 (適用除外) 第43条 法律若しくはこれに基づく命令又は他の訓令の規定により、行政文書の取扱い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、当該法律若しくはこれに基づく命令又は他の訓令の定めるところによる。</p>	
<p>(細則) 第38条 この訓令の施行に関し必要な事項は、別に総括文書管理者が定める。</p>	<p>(補則) 第44条 この訓令に定めるもののほか、内部部局における行政文書の取扱いに関し必要な事項は、総括文書取扱責任者が定める。 2 副総括文書取扱責任者は、この訓令の運用に関し疑義があるときはこれを裁定するほか、この訓令の運用に関し必要な細目を定めることができる。 3 附属機関及び地方機関の長(当該地方機関が四国警察支局である場合にあつては、中国四国管区警察局長。次項において同じ。)は、この訓令及び第1項の規定に基づく定めに基づき、当該機関における行政文書の取扱いに関し必要な事項を定めるものとする。 4 附属機関及び地方機関の長は、前項の規定により同項に規定する事項を定めたときは、その内容について総括文書取扱責任者に報告しなければならない。これを変更したときも同様とする。</p>	<p>(細則) 第77条 この訓令の施行に関し必要な事項は、別に総括文書管理者が定める。</p>
<p>附 則 この訓令は、平成23年4月1日から施行する。 附 則 この訓令は、平成26年7月1日から施行する。</p>	<p>附 則 1 この訓令は平成23年4月1日から施行する。 2 この訓令による改正前の警察庁の文書の管理に関する訓令別記様式第12号による起案用紙は、第20条第1号の規定にかかわらず、当分の間、こ</p>	<p>附 則 (施行期日) 1 この訓令は、令和3年4月1日から施行する。 (施行日前公文書の移管)</p>

- 附 則
- 1 この訓令は、平成27年4月1日から施行する。
 - 2 警察庁における秘密文書の取扱いに関する訓令（平成23年警察庁訓令第8号）の規定に基づき指定された極秘文書及び秘文書は、それぞれこの訓令の規定に基づき指定された極秘文書及び秘文書とみなし、平成30年3月31日までに秘密期間の定めその他この訓令に規定された措置を講ずるものとする。
 - 3 警察庁の通達の有効期間に関する訓令（平成25年警察庁訓令第10号）の一部を次のように改正する。
第2条第4号中「警察庁における秘密文書の取扱いに関する訓令（平成23年警察庁訓令第8号）第2条第2号」を「警察庁における行政文書の管理に関する訓令（平成23年警察庁訓令第9号）第2条第5号」に改める。
 - 4 衛星秘密等の保全に関する訓令（平成16年警察庁訓令第2号）の一部を次のように改正する。
第1条中第1項を削り、第2項の項番号を削る。
 - 5 警察庁における秘密文書の取扱いに関する訓令は、廃止する。
- 附 則
- この訓令は、平成30年4月1日から施行する。
- 附 則
- この訓令は、平成31年4月1日から施行する。
- 附 則
- この訓令は、特定秘密の保護に関する法律施行令等の一部を改正する政令（令和元年政令第177号）の施行の日（令和元年12月11日）から施行する。

の訓令による改正後の別記様式第12号による起案用紙の記載事項に相当する事項を記載する方法により、使用することができるものとする。

- 2 文書管理者は、条例附則第4項の規定に基づき施行日前公文書に移管するに当たっては、あらかじめ、保存期間（同項の規定により条例の施行の際定めている保存期間をいう。以下同じ。）が満了する予定の公文書のうち、歴史公文書等に該当する可能性のある公文書を確認するため、保存期間が満了する予定の公文書ファイル等の目録等を総括文書管理者に報告するものとする。
- 3 総括文書管理者は、前項の規定により報告のあった目録等を一括して三重県知事に報告するものとする。
- 4 総括文書管理者は、前項の規定による目録等の報告に基づき、歴史公文書等に該当する可能性のある公文書を含む公文書ファイル等について三重県知事から通知があったときは、当該公文書ファイル等の名称を、速やかに当該公文書ファイル等を所管する文書管理者に通知するものとする。
- 5 文書管理者は、前項の通知に基づき、歴史公文書等に該当する可能性のある公文書を含む公文書ファイル等に移管するものとする。
- 6 前項の規定による公文書ファイル等の移管に関し、文書管理システムで保存されている電子文書については、電子媒体で移管を行うものとする。
- 7 第52条第8項の規定は、前2項の移管について準用する。この場合において、同条第8項中「第1項の規定」とあるのは「附則第5項の規定」と読み替えるものとする。
(施行日前公文書の廃棄)
- 8 文書管理者は、附則第2項の規定による総括文書管理者に報告した目録等に記載された公文書ファイル等のうち、附則第5項の規定により移管した公文書ファイル等以外の保存期間が満了した公文書ファイル等を、総括文書管理者の指示に従い適切に廃棄しなければならない。この場合においては、第52条第2項前段及び第3項の規定を準用する。