

○鹿児島県警察公文書管理規程 (令和6.6.17 鹿児島県警察本部訓令第1003)

鹿児島県警察公文書管理規程（令和6年鹿児島県警察本部訓令第5号）の全部を改正する。

目次

	ページ
第1章 総則（第1条—第8条）	4895の51
第2章 文書の受付及び配布（第9条—第13条）	4895の54
第3章 文書の作成（第14条—第31条）	4895の56
第4章 文書の浄書及び発送（第32条—第36条）	4895の62
第5章 公文書の整理（第37条—第44条）	4895の72
第6章 公文書の保存（第45条—第49条）	4895の75
第7章 公文書ファイル管理簿（第50条・第51条）	4895の76
第8章 公文書の移管、廃棄又は保存期間の延長（第52条—第55条）	4895の77
第9章 管理状況の報告、研修等（第56条—第59条）	4895の78
第10章 秘密文書等に関する特例（第60条—第76条）	4895の79
第11章 補則（第77条・第78条）	4895の84
附則	4895の84

第1章 総則

（趣旨）

第1条 この訓令は、鹿児島県公文書等の管理に関する条例（令和5年鹿児島県条例第4号。以下「条例」という。）第10条第1項の規定に基づき、公文書の管理について必要な事項を定めるものとする。

（用語）

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 前項に定めるもののほか、この訓令において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

(1) 文書 次号に規定する紙文書及び第3号に規定する電子文書をいう。

(2) 紙文書 鹿児島県警察職員（以下「職員」という。）が職務上作成し、又は取得した書面及び図画で、紙に表記されたものをいう。

- (3) 電子文書 職員が職務上作成し、又は取得した電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他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。以下同じ。）をいう。
- (4) 公文書管理システム 公文書の収受、起案、決裁、保存、廃棄その他の公文書の管理に関する事務を処理する電子情報処理組織をいう。
- (5) 所属 鹿児島県警察本部（以下「本部」という。）の課（所及び隊を含む。以下同じ。）、鹿児島県警察学校（以下「警察学校」という。）及び警察署（以下「署」という。）をいう。
- (6) 所属長 所属の長をいう。
- (7) 本庁所属 本部のうち留置管理課、免許管理課、免許試験課、交通機動隊、高速道路交通警察隊及び機動隊を除いた所属をいう。
- (8) 出先機関 本部のうち本庁所属を除いた所属、警察学校及び署をいう。
- (9) 文書主管課 本部にあつては総務課、署にあつては警務課及び警務会計課をいう。
- (10) 主務課 当該文書に係る事務を主管する本部の課並びに警察学校及び署の課をいう。
- (11) 主務課長 主務課の長をいう。
- (12) 電子回議 公文書管理システムその他の業務システムの機能を利用して行う回議をいう。

（総括文書管理者）

第3条 本部に総括文書管理者を置き、警務部長をもってこれに充てる。

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) 公文書ファイル管理簿の調製
- (2) 公文書の管理に関する研修の実施
- (3) 組織の新設又は改廃に伴う必要な措置
- (4) 前各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

（副総括文書管理者）

第4条 本部に副総括文書管理者を置き、総務課長をもってこれに充てる。

2 副総括文書管理者は、前条第2項各号に掲げる事務について総括文書管理者を補佐するものとする。

3 副総括文書管理者は、各所属の文書事務を随時調査し、文書事務が適正かつ迅速

に処理されるように指導するものとする。

(文書管理者)

第5条 各所属に当該所属の所掌事務に関する文書管理の実施責任者として文書管理者を置き、各所属長をもってこれに充てる。

2 文書管理者は、その管理する公文書について、次に掲げる事務を行うものとする。

- (1) 保存
- (2) 保存期間が満了したときの措置の設定
- (3) 公文書ファイル管理簿への記載
- (4) 移管、廃棄等
- (5) 管理状況の点検等
- (6) 公文書の作成、分類基準表の作成等による公文書の整理その他公文書の管理に関する職員の指導等

(副文書管理者)

第6条 各所属に副文書管理者を置き、本部の課にあっては理事官（副所長及び副隊長を含む。）、警察学校にあっては副校長、署にあっては副署長又は次長をもって充てる。

2 副文書管理者は、前条第2項各号に掲げる事務について文書管理者を補佐するほか、その所属において起案される文書の形式、法制上の適否等の審査並びに鹿児島県情報公開条例（平成12年鹿児島県条例第113号）及び個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に係る事務を行うものとする。

(文書主任)

第7条 各所属に文書主任を置き、本部及び警察学校にあっては各課等の企画又は庶務を担当する係長、署にあっては警務課の警部補又は同相当職をもってこれに充てることとし、それぞれ文書管理者が指定するものとする。

2 文書主任は、第5条第2項各号に掲げる事務を補佐するほか、文書の受付、発送等に係る事務を行うものとする。

(職員の責務)

第8条 職員は、条例の趣旨にのっとり、関連する法令等並びに総括文書管理者、副総括文書管理者、文書管理者及び副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。

第2章 文書の受付及び配布

(総務課での受付及び配布)

第9条 郵便、使送、ファクシミリ、電子メール等（電子メールその他のその受信をする者を特定して情報を伝達するために用いられる電気通信（電気通信事業法（昭和59年法律第86号）第2条第1号に規定する電気通信をいう。）をいう。以下同じ。）その他の方法により本庁所属に到達した文書（各課に直接到達した文書を除く。）は、総務課長が受け付ける。

2 総務課長は、受け付けた文書を次に定めるところにより処理しなければならない。

(1) 文書は、封のまま主務課に配布する。ただし、開封しなければ配布先が判明しない封書は開封することができる。

(2) 前項の場合において、親展文書を受け付けたときは親展文書受領簿（別記第1号様式）により、簡易書留郵便、書留郵便、配達証明郵便、内容証明郵便、特別送達その他特別の郵便物（以下「特殊郵便」という。）を受け付けたときは特殊郵便受領簿（別記第2号様式）により、それぞれ、主務課の職員に直接配布する。

(3) 2以上の課に関係のある文書は、その関係の最も深い課に配布する。

3 郵便料金が未納又は不足の郵便による文書は、公務に関係があるものに限り、当該未納又は不足の郵便料金を納めて受け付ける。

(各所属での文書の受付及び配布)

第10条 前条第2項第1号及び第3号の規定により配布された文書及び郵便、使送、ファクシミリ、電子メール等その他の方法により所属に直接到達した文書は、文書主任が受け付ける。

2 文書主任は、前項の規定により受け付けた文書の種類の区分に応じ、それぞれ次に定めるところにより処理しなければならない。ただし、所属長の判断により、手続の一部を省略することができるものとし、必要に応じ、文書受領簿（別記第3号様式）を使用するものとする。

(1) 紙文書

ア 文書（イ及び第3項に規定する文書を除く。）を開封し、その余白に文書受付印（別記第4号様式）を押し、上司の指示を受け、当該文書に係る事務を担当する係長等の職員（以下「担当者」という。）に配布する。

イ 親展文書（第60条に規定する秘密文書を含む。）は、封のまま名宛人に配布する。

(2) 電子文書

ア 上司の指示を受け、担当者に配布する。

イ 文書の内容を確認し、当該文書に電子署名（電子署名及び認証業務に関する法律（平成12年法律第102号）第2条第1項に規定する電子署名をいう。以下同じ。）があるときは、当該電子署名の検証を行う。

ウ 当該所属の所管又は主管に属しないものであるときは、直ちに当該文書の関係所属に配布する。

3 親展文書を受け付けたときは親展文書受領簿により、特殊郵便を受け付けたときは特殊郵便受領簿により、それぞれ担当者に直接配布しなければならない。ただし、前条第2項第2号の規定により処理されたものはこの限りでない。

4 2人以上の担当者に関係のある文書は、その関係の最も深い担当者に配布しなければならない。

5 郵便料金が未納又は不足の郵便による文書は、公務に関係のあるものに限り、当該未納又は不足の郵便料金を納めて受け付ける。ただし、前条第3項の規定により処理されたものはこの限りでない。

6 公文書管理システムにより、所属の担当係に直接到達した文書については、担当係の職員の受付をもって、第7条第2項の文書主任の受付とみなす。

（電話受理）

第11条 電話により受理した事項のうち、重要なものについては、原則として、電話受発用紙（別記第5号様式）に記録するものとする。

（勤務時間外の受付）

第12条 勤務時間（鹿児島県職員の勤務時間、休暇等に関する規則（平成7年鹿児島県規則第14号）第2条に規定する時間をいう。以下同じ。）外に到達した文書は、次に定める手続に従い処理しなければならない。

(1) 本庁所属にあつては総合当直主任、出先機関（署を除く。）にあつては当直員又は当務員、署にあつては当番勤務責任者（以下本条において「総合当直主任等」という。）がこれを収受し、特殊郵便については特殊郵便受領簿に記載した上、勤務終了時、本庁所属にあつては総務課長、それ以外にあつては文書主任に引き継ぐ。

- (2) 総合当直主任等は、至急の文書を收受した場合においては、文書が到達した旨を直ちに主務課へ連絡する。

(公文書管理システムによる收受処理)

第13条 担当者は、第10条第2項から第4項までの規定により受け付けた文書及び担当者が直接受け付けた文書が申請書、照会文書等当該文書に基づき指令、回答等を要する文書である場合は、公文書管理システムにより收受の処理を行わなければならない。ただし、受付日及び受付の事実が明確であるもので、第17条第3号の規定により起案に添付する場合は、この限りでない。

第3章 文書の作成

(文書主義の原則)

第14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、文書を作成しなければならない。

- 2 公文書は、正確かつ迅速に取り扱い、処理経過を明らかにし、及び適正に管理しなければならない。
- 3 起案文書は、回議及び合議に必要な余裕を置いて起案し、必要な審査及び協議の機会が失われないようにしなければならない。

(文書の規格等)

第15条 文書に用いる用紙は、原則として日本産業規格A列4番のものを縦長にして用いる。

- 2 文書は、次に掲げるものを除き、左横書きとしなければならない。
 - (1) 法令の規定により書式が定められているもの
 - (2) 他の官公署が書式を定めたもの
 - (3) 祝辞、賞状、感謝状その他これらに類するもの
- 3 文書は、原則として左側をとじる。

(起案)

第16条 文書を起案するときは、公文書管理システムを利用する方法により行わなければならない。

- 2 次に掲げる場合であって、公文書管理システムを利用する方法による起案が困難であるときは、前項の規定にかかわらず、起案用紙（別記第6号様式から第8号様

式まで)又は別に定められた帳票等を用いて起案することができる。

- (1) 公文書管理システムに障害が発生している場合
- (2) 法令等により起案の方法が定められている場合
- (3) 公文書管理システム以外の業務システムを利用する方法により起案する場合
- (4) 起案の内容、添付書類等が電子化になじまないものであると所属長が認める場合

(起案の要領)

第17条 文書の起案は、次の要領により行う。

- (1) 内容のよく分かる題名を付ける。
- (2) 文章は、分かりやすく、簡潔にする。
- (3) 必要に応じ、起案理由、関係法令、参考資料を付記し、又は添付する。
- (4) 用字用語は、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)及び送り仮名の付け方(昭和48年内閣告示第2号)による。

(公文の種類及び例)

第18条 公文の種類は、次のとおりとする。

(1) 法規文

- ア 条例 地方自治法(昭和22年法律第67号)第14条の規定により制定するもの
- イ 規則 地方自治法第15条及び警察法(昭和29年法律第162号)第38条第5項の規定により制定するもの

(2) 公示文

- ア 告示 行政行為又は行政行為の効果若しくは事実を公示するものとして、警察本部長(以下「本部長」という。)又は警察署長(以下「署長」という。)が法令の規定又は職務上の権限に基づき処分又は決定した事項を一般に公示するもの
- イ 公告 本部長又は署長が一定の事実を一般に公示するもの

(3) 令達文

- ア 訓令 下級機関に対し権限の行使について指揮するために発する命令として、本部長が指揮監督権に基づき、所属又は職員に対し、警察運営上の基本的事項について指揮命令するもの
- イ 訓 警察学校長又は署長がその所属職員に対し、指揮命令するもの
- ウ 指令 住民に対して発する下命、禁止、許可、免除、特許、認可等であり、

本部長又は署長が、個人、法人又は団体の申請、願出等に対して、許可、認可、承認等をするもの

(4) 一般文書

ア 通達 本部長、部長又は所属長が職務権限に基づき、警察運営の細目的事項、法規の解釈、運用方針等について、所属又は職員に対し、指揮命令するもの

イ 往復文書 報告、上申、通報、通知、連絡、照会、回答、協議、依頼、送付、進達等で通達以外のもの

ウ その他の一般文書 ア、イのいずれにも属しないもの

2 公文例は、別表第1のとおりとする。

(決裁区分等の表示)

第19条 文書を起案するときは、次に定めるところにより決裁区分等を表示しなければならない。

(1) 決裁区分

ア 本部等（本部及び警察学校をいう。以下この条、次条、第23条及び第24条において同じ。）においては、次の表の左欄に掲げる決裁区分に応じ同表の右欄に掲げる記号を表示する。

決 裁 区 分	記 号
公安委員会、本部長	A
部長、首席監察官、参事官	B
課長等以下	C

イ 署においては、次の表の左欄に掲げる決裁区分に応じ同表の右欄に掲げる記号を表示する。

決 裁 区 分	記 号
署長	A
副署長、次長、警務会計官、地域交通官、刑事官、天文館・地域安全対策官	B
課長	C

ウ 知事部局において決裁を受ける際については、次の表の左欄に掲げる決裁区

分に応じ同表の右欄に掲げる記号を表示する。

決 裁 区 分	記 号
知事	甲
副知事	乙
部長	丙
課長	丁

- (2) 取扱区分は、知事等に決裁を受けるものを除き、秘密の程度に応じ、極秘、秘、取扱注意、一般のいずれかを表示する。
- (3) 分類記号は、第43条に定める分類基準表による文書の分類に従い表示する。
(一般文書の発信者及び宛名)

第20条 一般文書の発信者は、次のとおりとする。

- (1) 本部等から発するものは、原則として本部長名を用いるものとする。ただし、軽易なものについては、部長名又は所属長名を用いることができる。
- (2) 署から発するものは、原則として署長名を用いるものとする。ただし、署長が認めたものについては、署名を用いることができる。
- (3) 発信者の連名を必要とするときは、主管の部長名又は所属長名を先にするものとする。

2 一般文書の宛名は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 本部等から鹿児島県警察以外の機関（以下「部外」という。）に対して発するときは、原則として宛名の機関の長とする。ただし、発信者が部長又は所属長のときは、対応する補助機関名とすることができる。
- (2) 本部等から鹿児島県警察部内（以下「部内」という。）に対して発するときは、宛名は部長名又は所属長名とし、必要に応じ単独又は連名とする。
- (3) 署から本部等に発するときは、原則として本部長名とする。

(担当者等の表示)

第21条 部内宛てに発する一般文書には、発信者名の下部に当該文書に係る事務の担当係名及び電話番号を記入するものとする。

2 部外宛てに発する一般文書のうち相手方からの照会等が予想される文書には、文書の末尾に事務担当者の所属、氏名及び電話番号を記載するように努めなければならない。

(回議)

第22条 起案文書は、起案者から順次直属の上司を経て、決裁者に回議しなければならない。

- 2 秘密の取扱いを要する文書及び重要又は異例の文書は、電子回議の場合を除き、起案者又はその直属の上司が自ら持ち回って回議しなければならない。

(合議)

第23条 本部等にあつては、起案文書の内容が他の部、他の課等が所管する事務に関係がある場合は、当該起案文書を関係の部長、課長等に合議しなければならない。

この場合において、同一部内の他の課に係るものにあつては主務課長を、他の部に係るものにあつては主務課を掌理する部長（決裁者が課長等であるものにあつては主務課長等）を経て行うものとする。

- 2 前条第2項の規定は、合議について準用する。
- 3 起案文書の合議を受けた者は、起案文書の内容に異議があるときは、当該起案文書を作成した所属長と協議して調整するものとする。この場合において、協議が調わないときは、その旨意見を付した後、同一部内にあつては部長、2以上の部に及ぶものにあつては本部長の決裁を受けなければならない。
- 4 署における合議は、本部等における合議方法を準用する。

(代決、後閲、廃案等の場合の処理)

第24条 起案文書を鹿児島県警察事務の決裁に関する訓令（平成27年鹿児島県警察本部訓令第3号）第6条の規定により代決するときは、次の各号に掲げる場合の区分に応じ、当該各号に定めるところにより、その旨を明らかにしなければならない。

- (1) 電子回議の場合は、代決者として公文書管理システムその他の業務システムで決裁すること。
 - (2) その他の場合は、当該起案文書の決裁箇所に「代」と記載すること。
- 2 前項第2号の場合において、後閲を要するものについては「後閲」と記入しておかなければならない。
 - 3 本部等において、回議又は合議の過程で起案文書の内容に重大な修正が加えられたとき、又は起案が廃案になったときは、主務課長は、そのときまでに回議又は合議を終わった関係の部長及び所属長にその旨を通知しなければならない。
 - 4 公文書管理システムを利用する方法による起案が廃案となったときは、起案者は、公文書管理システムにより廃案の処理をしなければならない。

5 署における回議又は合議についても第3項における方法を準用する。

(機密又は緊急を要する事案の処理)

第25条 機密又は緊急を要する事案は、上司の指揮を受けて通常の手続によらず、便宜処理することができる。ただし、事後に所定の手続をとらなければならない。

(文書の審査)

第26条 条例、規則、規程、訓令、告示及び公告の制定及び改廃又はその他本部長において必要と認める事項に関する重要な起案文書は、本部警務課長及び関係の部長又は所属長に回議し、又は合議した後、総務課長に合議し、その審査を受けなければならない。

2 前項の審査は、次に掲げる事項について行うものとする。

- (1) 文書の形式に関すること。
- (2) 法制上の適否に関すること。
- (3) その他総務課長において必要と認める事項

3 第1項の審査を受けようとするときは、当該文書に関係のある文書又は資料を添付しなければならない。

4 総務課長は、審査を終えた文書のうち警察運営上総合的な調整が必要と認められるものについては、警務部長の調整を受けるものとする。

(審議室への付議)

第27条 本部警務課長は、前条の規定により起案文書の合議を受けたときは、必要に応じ、鹿児島県警察審議室の設置に関する訓令（昭和55年鹿児島県警察本部訓令第5号）第1条に規定する審議室に付議するものとする。

(決裁後の処理)

第28条 公文書管理システムを利用する方法により起案した決裁文書は、決裁年月日を公文書管理システムに登録しなければならない。

2 公文書管理システムを利用する方法以外の方法により起案した決裁文書は、決裁年月日を記入しなければならない。

(公示)

第29条 本部における告示及び公告は、法令等に特別の定めがある場合を除いて、鹿児島県公報発行規則（昭和27年鹿児島県規則第5号。以下「公報規則」という。）第1条に規定する鹿児島県公報（以下「県公報」という。）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で県公報に登載することが

できない場合は、鹿児島県警察のウェブサイトへの掲載などにより、登載に代えることができる。

- 2 署における告示及び公告は、法令等に特別の定めがある場合を除いて、その署の掲示板に掲示して公示するものとする。

(県公報への登載手続)

第30条 県公報に登載する文書については、登載事項を公報規則第5条に規定する原稿用紙に記載し、所要の決裁を終えた上、発行予定日（毎週火曜日と金曜日）の8日前までに、原議（公文書管理システムより出力したものを含む。）に原稿1部を添え、総務課長に提出しなければならない。

- 2 県公報に登載する文書を受領した総務課長は、直ちに、登載文書の件名等を県公報登載依頼簿（別記第9号様式）に記載して鹿児島県総務部学事法制課長に送付しなければならない。

(文書の記号及び番号)

第31条 決裁を受けた文書（公告を除く。）には、次に定めるところにより記号及び番号を付さなければならない。ただし、記号及び番号を付けることが適当でない文書又は軽易な文書には、これを省略することができる。

- (1) 本部長の告示及び令達文は、鹿児島県警察本部と冠し、公文書管理システムにより、総務課が管理する令達等文書番号を付ける。ただし、公文書管理システムにより番号を付けることが困難であるときは、総務課に備付けの令達等文書番号簿（別記第10号様式）によりその種類ごとに番号を付ける。

- (2) 警察学校長及び署長の告示及び令達文にあっては、所属名を冠し、各所属備付けの令達等文書番号簿によりその種類ごとに番号を付ける。

- (3) 一般文書には、保存種別、保存期間、分類記号、別表第2に定める所属記号を付け、公文書管理システムにより番号を付ける。ただし、公文書管理システムにより番号を付けることが困難であるときは、文書番号簿（別記第11号様式）により番号を付ける。

- 2 前項の番号は、暦年による一連番号とする。

第4章 文書の浄書及び発送

(浄書及び校合)

第32条 原則として、決裁文書の浄書は起案者が行い、浄書した文書の校合は起案者以外の職員が行うものとする。

(公印の押印及び電子署名)

第33条 部外へ発送する文書（以下「発送文書」という。）には、鹿児島県警察における公印に関する訓令（昭和36年鹿児島県警察本部訓令第17号）に定める公印を押印しなければならない。ただし、次に掲げる文書については、公印の押印を省略することができる。

- (1) 国又は他の地方公共団体に発する文書で当該国又は他の地方公共団体が公印を押印しないで発することを認めたもの
- (2) 県の機関相互間の文書
- (3) 権利の得喪又は変更に関係のない文書
- 2 総合行政ネットワーク文書（総合行政ネットワーク（国及び地方公共団体の組織内ネットワークを相互に接続した情報ネットワークをいう。）の電子文書交換システムにより電子署名が付され交換される電磁的記録をいう。）を送信するときは、電子署名を行うものとする。

3 電子署名を行うために必要な手続その他の事項は別に定める。

(郵便等による文書の発送)

第34条 郵便又は使送（以下「郵便等」という。）による文書の発送は、本庁所属においては総務課長、出先機関においては文書主任が行うものとする。

- 2 本庁所属、出先機関、市町村その他の官公署への文書の発送は、原則として、使送によるものとする。
- 3 前条第1項ただし書の規定により公印の押印を省略した文書については、ファクシミリ、電子メール等により、発送することができる。
- 4 本条以外の郵便等の依頼及び要領については、別に定める。

(本庁所属主務課における文書の発送)

第35条 勤務時間外において発送しなければならない文書又は勤務時間内であっても緊急に発送しなければならない文書については、本庁所属主務課の文書主任が発送することができる。

(施行情報の記録)

第36条 公文書管理システムを利用する方法により起案した決裁文書を施行したときは、施行年月日及び施行方法を公文書管理システムに登録しなければならない。

- 2 公文書管理システムを利用する方法以外の方法により起案した決裁文書を施行したときは、施行年月日及び施行方法を当該決裁文書に記入しなければならない。