

第5章 公文書の整理

(職員の整理義務)

第37条 職員は、次に掲げる整理を行わなければならない。

- (1) 作成し、又は取得した公文書について分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間が満了する日を設定する。
- (2) 単独で管理することが適当であると文書管理者が認める完結公文書（事案の処理が完結した公文書をいう。以下同じ。）を除き、適時に、相互に密接な関連を有する完結公文書を公文書ファイルにまとめる。
- (3) 前号の公文書ファイルについて分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間が満了する日を設定する。

(完結公文書の公文書ファイルへの保管)

第38条 公文書管理システムを利用する方法により処理した完結公文書は、公文書の種類に応じて、一暦年又は一会計年度ごとに区分して公文書ファイルに保管しなければならない。

(完結公文書の指定ファイル等への保管)

第39条 前条の規定により保管することができない完結公文書については、同条の規定にかかわらず、指定ファイル（別記第12号様式による表示をした公文書ファイルで、総務課長が指定するものをいう。以下同じ。）にとじ込み、保管しなければならない。

2 指定ファイルによる保管に適しない完結公文書については、とじひも等を用いて編集し、その表紙部分に別記第12号様式による表示をする等により当該完結公文書の所属年又は所属年度、分類記号、公文書ファイル名を明示して保管しなければならない。

3 前2項の規定により完結公文書をとじ込んだ指定ファイル等（以下「指定ファイル等」という。）には、それぞれ文書件名表（別記第13号様式）を添付しなければならない。ただし、保存期間が1年未満又は1年の指定ファイル等については、この限りでない。

(指定ファイル等の保管用具)

第40条 文書管理者は、指定ファイル等について、施錠機能のあるキャビネット又は文書庫（文書庫を設置していない出先機関にあっては、倉庫その他物品の保管のための設備。以下「文書庫等」という。）に収納して保管しなければならない。

(未完結公文書の保管)

第41条 事案の処理が完結していない公文書は、その所在を明らかにしておかなければならない。

(公文書の持ち出し等の禁止)

第42条 公文書は、公務による場合を除くほか、庁外に持ち出してはならない。

2 公文書は、文書管理者の承認を受けなければ、関係者以外の者に閲覧させ、若しくは謄写させ、又はその謄写したもの（電磁的記録を用紙に出力したものを含む。）を交付してはならない。

(分類及び名称)

第43条 公文書ファイル等は、保存期間が1年未満であるものを除き、当該所属の事務及び事業の性質、内容等に応じて、次項に定める分類基準表（別記第14号様式）により大分類、中分類及び小分類に分類し、分かりやすい名称を付さなければならない。ただし、分類基準表により分類することが困難である電磁的記録については、電磁的記録管理表（別記第15号様式）により分類し、及び管理しなければならない。

2 文書管理者は、毎年初めに、別表第3に定める基準を参酌し、分類基準表及び電磁的記録管理表を作成しなければならない。

3 分類基準表は、公文書管理システムを利用する方法により作成しなければならない。

(保存期間)

第44条 公文書の保存期間の区分は、原則として、1年未満、1年、3年、5年、10年、10年を超える保存を必要とする期間及び30年とする。

2 保存期間を定める基準は、法令等に定めがあるものを除き、別表第3のとおりとする。

3 第37条第1号の保存期間の設定については、分類基準表に従い、行うものとする。

4 第37条第1号の保存期間の設定及び分類基準表においては、条例第2条第3項の歴史公文書に該当するとされた公文書のほか、次に掲げる公文書は、1年以上の保存期間を設定するものとする。

(1) 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、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公文書

- (2) 重要又は異例な事項に関する情報を含む場合など、合理的な跡付けや検証に必要となる公文書
- 5 第37条第1号の保存期間の設定においては、前項の規定に該当する場合を除き、次に掲げる公文書の保存期間を1年未満とすることができる。
- (1) 別途、正本又は原本が管理されている公文書の写し
 - (2) 定型的又は日常的な業務連絡、日程表等
 - (3) 出版物又は公表物を編集した文書
 - (4) 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ている文書
- 6 第37条第1号の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。）の属する年の翌年（会計年度によるものは文書作成取得日の属する年度の翌年度）の初日とする。ただし、当該日以外の日（文書作成取得日から2年以内の日に限る。）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、次の各号に掲げる区分に応じ、それぞれ当該各号に定める日とする。
- (1) 文書作成取得日から1年以内の日を起算日とする場合 文書管理者が適当と認める日
 - (2) 文書作成取得日から1年を超え2年以内の日を起算日とする場合 文書作成取得日の属する年の翌々年（会計年度によるものは文書作成取得日の属する年度の翌々年度）の初日
- 7 第37条第3号の保存期間は、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。
- 8 第37条第3号の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「公文書ファイル作成日」という。）の属する年の翌年（会計年度によるものは公文書ファイル作成日の属する年度の翌年度）の初日とする。ただし、当該日以外の日（公文書ファイル作成日から2年以内の日に限る。）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、次の各号に掲げる区分に応じ、それぞれ当該各号に定める日とする。
- (1) 公文書ファイル作成日から1年以内の日を起算日とする場合 文書管理者が適

当と認める日

- (2) 公文書ファイル作成日から1年を超え2年以内の日を起算日とする場合 公文書ファイル作成日の属する年の翌々年（会計年度によるものは文書作成取得日の属する年度の翌々年度）の初日
- 9 第6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。

第6章 公文書の保存

（指定ファイル等の保存）

第45条 文書管理者は、指定ファイル等を、次の各号に掲げる区分に応じ当該各号に定める期間、所属の事務室において、適切な保存及び利用を確保するために必要な場所に保管し、又は保存しなければならない。ただし、文書管理者が他の場所において保管し、又は保存することが適当であると認めるものについては、この限りでない。

- (1) 保存期間が1年を超える指定ファイル等 当該指定ファイル等の保存期間のうち最初の1年間
- (2) 保存期間が1年未満、1年の指定ファイル等 当該指定ファイル等の保存期間
- 2 前項第1号の規定による保管の期間を満了した指定ファイル等は、事務室に常備し、常に執務上使用するもの（以下「常用文書」という。）を除き、本庁所属にあつては総務課長、出先機関にあつては副文書管理者（以下この章において「保存文書管理者」という。）に引き継がなければならない。
- 3 前項の規定による指定ファイル等の引継ぎは、次の要領により行う。
 - (1) 文書管理者は、引継対象の指定ファイル等を別記第16号様式による表示をした文書保存箱に収納する。
 - (2) 文書管理者は、引継対象の指定ファイル等について、文書保存箱に収納したことを公文書管理システムに登録する。
 - (3) 保存文書管理者は、引継ぎを受ける前に引継審査を行う。
 - (4) 文書管理者は、引き継ぐ文書保存箱を保存文書管理者が指示する文書庫等に搬入する。
 - (5) 文書管理者は、公文書管理システムにより出力した保存箱ラベル（別記第17号様式）を文書保存箱の表紙の裏面に貼る。

(保存文書の管理)

第46条 保存文書管理者は、前条の規定により引き継がれた指定ファイル等（以下「保存文書」という。）を当該指定ファイル等の保存期間の満了する日までの間、文書庫等において保存し、及び管理するものとする。

- 2 職員は、保存文書管理者の承認を受けなければ文書庫等内に立ち入ってはならない。

(保存文書の閲覧等)

第47条 保存文書を閲覧し、又は借り受けようとする者は、備付けの保存文書貸出簿（別記第18号様式）に所定事項を記入し、保存文書管理者の承認を受けなければならない。

- 2 閲覧し、又は借り受けた保存文書は、転貸し、抜き取り、取り換え又は訂正してはならない。
- 3 閲覧し、又は借り受けた保存文書を破損し、又は紛失したときは、直ちに保存文書破損（紛失）届（別記第19号様式）により保存文書管理者に届け出て、その指示を受けなければならない。
- 4 前項の届出を受けた保存文書管理者は、第57条の規定により処理するものとする。

(保存文書の借受期間等)

第48条 保存文書の借受期間は、原則として30日以内とする。

- 2 前項の期間を超えて保存文書を借り受けようとするときは、保存文書長期借用承認申請書（別記第20号様式）により保存文書管理者の承認を受けなければならない。この場合において、保存文書管理者は、当該申請に係る保存文書の利用状況について随時確認をし、借り受けた者に適正な利用を指導するものとする。

(保存文書の返還)

第49条 文書管理者は、常用文書として使用する等のため保存文書の返還を受けようとするときは、保存文書返還承認申請書（別記第21号様式）により保存文書管理者の承認を受けなければならない。

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及び公表)

第50条 総括文書管理者は、公文書ファイル管理簿について、公文書管理システムをもって調製するものとする。

- 2 公文書ファイル管理簿は、警察情報センターに備えて一般の閲覧に供するとともに、鹿児島県警察のウェブサイトで公表しなければならない。

(公文書ファイル管理簿への記載)

第51条 文書管理者は、年1回、管理する公文書ファイル等（保存期間が1年以上のものに限る。）の現況について、公文書ファイル管理簿に記載しなければならない。

- 2 前項の記載に当たっては、鹿児島県情報公開条例第7条各号に掲げる情報に該当するものが含まれる場合には、当該情報を明示しないようにしなければならない。

第8章 公文書の移管、廃棄又は保存期間の延長

(保存期間が満了したときの措置)

第52条 文書管理者は、公文書ファイル等について、別表第3の規定に基づき、保存期間満了前のできるだけ早い時期に、条例第5条第5項の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。

- 2 前項の措置は、公文書ファイル管理簿への記載により定める。
- 3 文書管理者は、第1項の規定により定めた措置について、その後に発生した事件、事故、社会情勢の変化等を参酌し、当該措置を変更することができる。

(移管又は廃棄)

第53条 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、前条第1項又は第3項の規定による定めに基づき、知事に移管し、又は廃棄しなければならない。

- 2 文書管理者は、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、当該公文書ファイル等を総括文書管理者に報告しなければならない。
- 3 総括文書管理者は、前項の規定による報告があったときは、条例第8条第2項の規定により、知事に報告しなければならない。
- 4 文書管理者は、条例第8条第4項の規定により通知された鹿児島県公文書管理委員会の意見が公文書ファイル等にまとめられた公文書が歴史公文書に該当する旨の意見であったときは、当該公文書ファイル等について、保存期間及び保存期間が満了する日を延長する場合を除き、移管しなければならない。
- 5 文書管理者は、第1項又は前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13条第1項第1号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場合には、総括文書管理者にその旨の意見を提出しなければならない

い。

- 6 文書管理者は、第1項の規定により廃棄する公文書ファイル等のうち、個人情報の保護に関する法律第2条第1項に規定する個人情報（以下「個人情報」という。）が整理された形で記載されたものその他の秘密保持を必要とするものについては、焼却、裁断、消去等の方法により確実に廃棄しなければならない。

（保存期間の延長）

第54条 文書管理者は、施行規則第4条第1項に掲げる場合にあっては、同項に定めるところにより、公文書ファイル等を保存し続けなければならない。

- 2 文書管理者は、施行規則第4条第2項に基づき、保存期間を延長することができる。
- 3 文書管理者は、前2項の保存期間の延長について、総括文書管理者に報告しなければならない。
- 4 前項の報告は、前条第2項の報告と併せて行うものとする。

（警察情報センターでの資料保管）

第55条 総務課長は、公開できる刊行物等の行政資料を、警察情報センターで集中保管する。

- 2 文書管理者は、所属で作成した刊行物等の行政資料で公開できるものは、作成した都度、総務課長に送付しなければならない。

第9章 管理状況の報告、研修等

（点検）

第56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、少なくとも年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。

- 2 総括文書管理者は、前項の点検の結果等を踏まえ、公文書の管理について必要な措置を講ずるものとする。

（紛失への対応）

第57条 文書管理者は、公文書の紛失又は誤廃棄が明らかとなった場合は、直ちに総括文書管理者に報告するとともに、被害の拡大防止等のために必要な措置を講じなければならない。

- 2 総括文書管理者は、前項の報告を受けたときは、直ちに文書管理者とともに、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。

（管理状況の報告等）

第58条 文書管理者は、公文書の管理状況について、毎年度、総括文書管理者に報告しなければならない。

(研修)

第59条 総括文書管理者は、職員に対し、公文書等の管理を適正かつ効果的に行うために必要な知識及び技能を習得させ、及び向上させるために必要な研修を行うものとする。

2 文書管理者は、総括文書管理者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るものとする。

第10章 秘密文書等に関する特例

(秘密文書)

第60条 第62条に定めるところにより指定を受けた公文書（以下「秘密文書」という。）の秘密の保全については、この章の定めるところによるものとする。

2 秘密文書の種類は、次に掲げる秘密の程度に応じ、極秘文書又は秘文書とする。

(1) 極秘 秘密保全の必要度が高く、その漏えいが国の安全又は利益に損害を与えるおそれがあるもの

(2) 秘 極秘に次ぐ程度の秘密であって、関係者以外に知らせてはならないもの

(秘密文書取扱責任者)

第61条 所属に秘密文書取扱責任者（以下この章において「取扱責任者」という。）を置き、その所属の副文書管理者をもって充てる。ただし、文書管理者は、これに事故があるときは、他の幹部を臨時に取扱責任者として指定することができる。

2 取扱責任者は、秘密文書登録票（別記第22号様式）の管理その他秘密文書の取扱いについての事務を行う。

3 文書管理者は、取扱責任者に異動が生じたときは、秘密文書取扱責任者名簿（別記第23号様式）に所要事項を登載し、常に整備しておかなければならない。

(秘密文書の指定)

第62条 秘密文書の指定は、次の各号に掲げる区分（以下「秘密区分」という。）に応じ、それぞれ当該各号に掲げる者が行う。

(1) 極秘文書 本部の部長

(2) 秘文書 所属長

2 秘密文書の指定は、必要最小限度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。

- 3 秘密文書の指定を行う者（以下「指定権者」という。）は、秘密文書の指定に際し、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。
- 4 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。

（秘密文書の表示）

第63条 秘密文書には、その種類に応じ、秘密区分及び秘密期間を当該文書の右上部余白に表示しなければならない。

- 2 前項の規定による表示の様式は、秘密区分に応じ、それぞれ別記第24号様式に定めるところによる。

（秘密文書の作成及び配布）

第64条 秘密文書の作成及び配布は、必要最小限度にとどめなければならない。

- 2 取扱責任者は、秘密文書を作成するときは、配布先ごとに異なる番号を、改ざんされることのないように記入しなければならない。
- 3 取扱責任者は、秘密文書を作成したときは、秘密文書の作成部数、秘密文書の番号ごとの配布先等所要事項を秘密文書登録票に記載して、秘密文書の登録をしなければならない。
- 4 秘密文書の作成に際して使用した原稿、原紙等は、特に必要のあるものを除き、速やかに、復元できないように裁断する等適切な方法により処分しなければならない。
- 5 印刷物、地図等を秘密文書として配布するときは、右肩に配布年月日及び登録番号を記入するものとする。
- 6 秘密文書に係る所属記号等は、第31条の方法を準用することとし、所属記号は、所属名を表す字の次に「秘」の文字を付したものとする。

（秘密文書の発送）

第65条 秘密文書の発送は、次の各号に掲げるところにより行う。

- (1) 秘密文書は、これを直接名宛人に交付する場合を除き、使送により送達するものとする。ただし、秘文書については、書留郵便又は警察文書伝送システムによる送信により発送することができる。
- (2) 直接名宛人に交付する方法、使送により送達する方法又は書留郵便により発送する秘密文書の体裁は、次のとおりとする。ただし、秘密文書を直接名宛人に交

付する場合は、指定権者の定める体裁とすることができるものとする。

ア 二重封筒を用いること。

イ 外側の封筒には、秘密文書であることを示す印、符号又は文字を表示せず、普通の体裁とすること。

ウ 内側の封筒には、赤色で「必親展」の表示（別記第24号様式）をし、かつ、極秘文書にあつては、受領証（別記第25号様式）を添付すること。

(3) 指定権者は、警察文書伝送システムによる秘文書の送信に際しては、送信事務の取扱者及び送信する相手方を指定するものとする。

(4) 警察文書伝送システムによる秘文書の送信は、所定の暗号を用い、親展扱いにして行うものとする。

（緊急やむを得ない場合における秘密文書の発送）

第66条 緊急やむを得ない場合において、指定権者が必要と認めるときは、前条第1号本文の規定にかかわらず、次の各号に掲げる秘密区分に応じ、それぞれ当該各号に掲げる送信方法により発送することができる。

(1) 極秘文書 ファクシミリ又は警察文書伝送システムによる送信

(2) 秘文書 ファクシミリによる送信

2 指定権者は、前項の規定による秘密文書の発送に際しては、その秘密区分に応じ、送信事務の取扱者、送信する相手方及び送信方法を指定するものとする。

3 第1項の規定による秘密文書の発送は、次の各号に掲げる送信方法の区分に応じ、それぞれ当該各号に掲げるところにより行うものとする。

(1) ファクシミリによる送信 所定の暗号を用いて行うこと。

(2) 警察文書伝送システムによる送信 所定の暗号を用い、又は親展扱いにして行うこと。

（秘密文書の受付）

第67条 秘密文書の受付は、取扱責任者が行う。

2 取扱責任者は、秘密文書を受け付けたときは、名宛人又は名宛人が特に指定した者に交付するものとする。

3 秘密文書は、名宛人又は名宛人が特に指定した者でなければ開封してはならない。

4 秘密文書の交付を受けた者は、取扱責任者に、所要事項を秘密文書登録票に記載させるものとする。

- 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納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、その返送は秘密扱いとせず、普通の方法によるものとする。

(秘密文書の保管)

第68条 秘密文書は、他の文書と区別して、文書責任者が鍵を管理する文書庫等の秘密の保全上適当と認められる場所に保管しなければならない。

- 2 取扱責任者は、常時その保管する秘密文書の異状の有無を点検しなければならない。

(秘密文書の廃棄)

第69条 第53条により廃棄する秘密文書は、取扱責任者の指定する立会人の立会いの下に、裁断する等復元できない方法により、取扱責任者の指定する者が行わなければならない。

- 2 秘密文書を廃棄した場合には、取扱責任者は、廃棄年月日、廃棄者及び立会人の官職氏名を秘密文書登録票に記載しなければならない。

(秘密文書の紛失等における措置)

第70条 所属長は、秘密文書を紛失し、又は盗視若しくは盗聴されたと認めたときは、直ちに、その状況を本部長に報告し、併せて当該秘密文書の指定権者に報告し、又は通報しなければならない。

- 2 指定権者は、前項の規定による報告又は通報を受けたときは、速やかに、その状況を調査し、かつ、秘密保全上必要な措置を講じなければならない。この場合において、指定権者は、その旨を本部長に報告しなければならない。

(指定の解除等)

第71条 秘密期間が経過したときは、当該秘密文書の指定は解除されるものとする。

- 2 秘密文書の内容が秘密を要しなくなったとき、又はその程度を緩和しても差し支えない状態となったときは、指定権者は、当該秘密文書の指定を解除し、又は秘密区分若しくは秘密期間を変更することができる。
- 3 指定権者は、秘密文書の指定を解除し、又は秘密区分若しくは秘密期間を変更したときは、当該秘密文書の件名、解除の日時等必要な事項を速やかに関係者に報告又は通報しなければならない。
- 4 第1項及び第2項の規定により、秘密文書の指定が解除され、又は秘密区分の変

更があったときは、当該秘密文書の表示を速やかに抹消又は変更するとともに、所要事項を秘密文書登録票に記載しなければならない。

(秘密文書取扱い上の注意)

第72条 秘密の内容は、職務上これを取り扱う者以外の者に知らせてはならない。

2 秘密文書の取扱いに際しては、次に掲げる事項に留意し、秘密保全につき、細心の注意を払わなければならない。

(1) 秘密文書を机の上に放置したり、又は鍵のない引出し若しくは書類箱に入れたまま席を外さないこと。

(2) 秘密文書を開いたまま関係がある者以外の者と談話したり、又はみだりに他人に手渡したりしないこと。

(3) 秘密文書を閲覧する際は、漏えい等のおそれのない場所を選定し、録音録画機能のある機材を持ち込まないこと。

3 秘密文書の指定を要すると認められる文書の起案者その他の関係者は、指定前であっても、当該文書について、前2項に準じた取扱いをしなければならない。

4 緊急やむを得ない事情により、警察施設を放棄せざるを得ず、取扱責任者が秘密文書の秘密の保全が困難と判断するときは、文書管理者の指示を受け、原則として秘密文書を安全な場所へ移動させ、又は廃棄しなければならない。

(秘密文書の複製)

第73条 秘密文書は、複製してはならない。ただし、秘文書については、指定権者の許可を受けた場合は、この限りでない。

2 前項ただし書の規定により複製した場合は、原本（原本に代えて保管することとされた文書を含む。以下同じ。）と同様の取扱いをしなければならない。

(報告処理文書の取扱い)

第74条 秘密文書の処理又は報告に関する公文書は、原本と同一の秘密区分による取扱いをしなければならない。

(取扱注意文書)

第75条 所属長は、秘密文書の指定は要しないが、その取扱いに慎重を期する必要がある公文書（以下「取扱注意文書」という。）については、当該文書の右上部余白に「取扱注意」の表示（別記第24号様式）をするものとする。

(他の官公庁から収受した秘密文書等の取扱い)

第76条 他の官公庁から収受した公文書であって、極秘若しくは秘又は取扱注意の表

示があるものその他これらに類する表示があるものについては、当該官公庁における秘密保全のための取扱いを尊重し、この章に定める取扱いに準じて取り扱わなければならない。

第11章 補則

(この訓令の特例)

第77条 この訓令に定めるもののほか、公文書の分類、作成、保存、廃棄その他の公文書の管理に関する事項について法令又は条例若しくは規則に特別の定めが設けられている場合は、当該事項については、当該法令又は条例若しくは規則の定めるところによるものとする。

(補足)

第78条 この訓令に定めるもののほか、公文書の管理に関し必要な細部事項は、別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この訓令は、令和6年6月17日から施行する。

(鹿児島県警察電子署名規程の一部改正)

2 鹿児島県警察電子署名規程（平成16年鹿児島県警察本部訓令第13号）の一部を次のように改正する。

〔次のよう略〕

(鹿児島県警察の当直勤務及び非常招集に関する訓令の一部改正)

3 鹿児島県警察の当直勤務及び非常招集に関する訓令（平成25年鹿児島県警察本部訓令第12号）の一部を次のように改正する。

〔次のよう略〕