

第6節 文書

○鹿児島県警察文書管理規程（平成13.3.28 鹿児島県警察本部訓令18）

改正 前略…令和3.3訓令15

鹿児島県警察の文書の取扱いに関する訓令（昭和45年鹿児島県警察本部訓令第16号）の全部を改正する。

目次

	ページ
第1章 総則（第1条—第7条）	4897
第2章 文書の種類及び形式（第8条—第10条）	4897の4
第3章 文書の收受、配布、受付及び処理（第11条—第13条の3）	4897の6
第4章 文書の起案（第14条—第23条）	4897の8
第5章 文書の施行（第24条—第27条）	4897の11
第6章 文書の校合及び送達	4897の11
第1節 校合等（第28条—第29条の2）	4897の11
第2節 送達（第30条・第31条）	4897の12
第7章 公文書の整理及び保管	4897の12
第1節 公文書の整理等（第32条—第33条）	4897の21
第2節 公文書の保管等（第34条—第36条）	4897の21
第3節 公文書取扱上の注意（第37条・第38条）	4897の22
第8章 公文書の保存（第39条—第45条）	4897の23
第9章 秘密文書等に関する特例（第46条—第62条）	4897の26
第10章 雑則（第63条—第66条）	4897の31
附則	4897の32

第1章 総則

（目的）

第1条 この訓令は、文書の收受、文書の管理等に関し必要な事項を定めることにより、鹿児島県警察における文書事務の適正かつ迅速な処理を確保するとともに、鹿児島県情報公開条例（平成12年鹿児島県条例第113号。以下「情報公開条例」とい〔鹿児島警47〕・

う。)の適正かつ円滑な運用に資することを目的とする。

本条…一部改正(平成13.8訓令30)

(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) 文書等 文書、図画及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人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。
- (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通信ネットワークをいう。以下同じ。）の電子文書交換システムにより電子署名（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。）が付され交換される電磁的記録をいう。
- (3) 公文書 情報公開条例第2条第2項に規定する公文書をいう。
- (4) 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。
- (5) 所属長 所属の長をいう。
- (6) 本庁 本部のうち免許管理課、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。
- (7) 出先機関 本部のうち前号の本庁を除いた所属、警察学校及び署をいう。
- (8) 文書主管課 本部にあっては本部相談広報課、署にあっては警務課をいう。
- (9) 主務課 当該文書に係る事務を主管する本部の課、警察学校及び署の課をいう。
- (10) 主務課長 主務課の長をいう。

本条…一部改正(平成13.8訓令30、16.11訓令12、26.3訓令9、令和3.3訓令15)

(文書等による事務処理の原則)

第3条 鹿児島県警察の意思決定並びに事務及び事業の実績については、文書等を作成することを原則とする。ただし、次に掲げる場合については、この限りでない。

- (1) 意思決定と同時に文書等を作成することが困難である場合
- (2) 処理に係る事案が軽微なものである場合

- 2 前項第1号の場合にあっては、事後に文書等を作成するものとする。
- 3 文書等は、常にその存在を明らかにし、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。

本条…一部改正(平成13.8訓令30)

(統括文書管理者等)

第4条 本部に統括文書管理者及び副統括文書管理者を置く。

- 2 統括文書管理者には本部警務部長(以下「警務部長」という。)を、副統括文書管理者には本部相談広報課長をもってそれぞれ充てる。
- 3 統括文書管理者は、鹿児島県警察における文書事務を総括的に管理するとともに、各所属における文書事務の取扱状況について随時調査し、文書事務が適正かつ迅速に処理されるように指導しなければならない。
- 4 副統括文書管理者は、統括文書管理者を補佐するものとする。

本条…全部改正(平成13.8訓令30)、一部改正(平成26.3訓令9、令和3.3訓令15)

(指定文書管理官)

第5条 本部各部に指定文書管理官を置き、各部の庶務担当課の理事官をもって充てる。

- 2 指定文書管理官は、統括文書管理者の命を受け、各部における情報公開及び個人情報保護に係る事務の総合調整並びに文書事務の指導に当たるものとする。

本条…全部改正(平成13.8訓令30)、一部改正(平成18.2訓令2)

(文書責任者)

第5条の2 各所属に文書責任者を置き、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 文書責任者は、所属長の指揮監督の下、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情報公開及び個人情報の保護に係る事務の処理を行うほか、当該所属における文書事務を総括的に管理するものとする。

本条…追加(平成13.8訓令30)、一部改正(平成18.2訓令2)

(文書担当者)

第6条 所属長は、当該所属における文書事務の処理について、必要に応じて文書担当者を指定するものとする。

- 2 文書担当者は、次に掲げる事務を処理するものとする。

[鹿児島警47]・

- (1) 文書等の受付及び配布に関すること。
- (2) 文書等の整理及び保管に関すること。
- (3) 文書等の保存及び引継ぎに関すること。
- (4) 文書事務の改善及び指導に関すること。
- (5) 総合行政ネットワーク文書の送信及び受信に関すること。
- (6) その他文書等の処理に関すること。

本条…一部改正〔平成13.8訓令30、16.11訓令12〕

(文書取扱いの特例)

第7条 人事、情報等に関する文書でその性質上この訓令の定めるところによること
が不適當なもの及び特に急を要する文書については、あらかじめ警察本部長（以下
「本部長」という。）の承認を受けた上、所属長において、特別な取扱いをすることが
できる。

第2章 文書の種類及び形式

(公文の種類)

第8条 公文の種類は、公示文書、令達文書及び一般文書とする。

- 2 公示文書とは、次に掲げるものをいう。
 - (1) 告示 本部長又は警察署長（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
 - (2) 公告 本部長又は署長が一定の事項を一般に公示するもの（告示を除く。）
- 3 令達文書とは、次に掲げるものをいう。
 - (1) 訓令 本部長が指揮監督権に基づき、所属又は鹿児島県警察職員（以下「職
員」という。）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
 - (2) 指令 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
 - (3) 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
- 4 一般文書とは、次に掲げるものをいう。
 - (1) 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
 - (2) 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
 - (3) その他の一般文書 前2号のいずれにも属しないもの

本条…一部改正〔平成21.3訓令4〕

(文書の形式)

第9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ものとする。

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) 他の官公署から書式を指定されたもの
- (3) 祝辞、賞状、感謝状その他本部長が特に指定したもの

3 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)、「外来語の表記」(平成3年内閣告示第2号)、「送り仮名の付け方」(昭和48年内閣告示第2号)、「公用文における漢字使用等について」(平成22年内閣訓令第1号)及び別に定める公用文の作成要領によらなければならない。

本条…一部改正〔令和元.7訓令4、令和3.3訓令15〕

(発信者及び宛名)

第10条 一般文書の発信者は、次のとおりとする。

- (1) 本部(警察学校を含む。以下この条及び第17条において同じ。)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) 本部から鹿児島県警察以外の機関(警察庁及び他都道府県警察を含む。以下「部外」という。)に対して発信するときは、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) 本部から鹿児島県警察部内(以下「部内」という。)に対して発信するときは、宛名は部長名及び所属長名とし、必要に応じ単独又は連名とする。
- (3) 署から本部に発信するときは、原則として本部長名とする。

本条…一部改正〔平成21.3訓令4〕、見出し…改正・本条…一部改正〔令和3.3訓令15〕

第3章 文書の收受、配布、受付及び処理

(收受及び配布)

第11条 郵便、使送、ファクシミリ、電子メール（コンピューターのネットワークを利用した文書の伝送をいう。以下同じ。）その他の方法により本庁及び署に到達した文書は、本庁にあっては本部相談広報課長、署にあっては警務課長（以下この条において「本部相談広報課長等」と総称する。）が收受し、次に定める手続に従い処理しなければならない。

- (1) 文書は、そのまま、当該文書に記載された宛先に配布する。
 - (2) 宛名が不明で開封しなければ主務課が判明しない文書については、本部相談広報課長等が開封し、主務課に配布する。
 - (3) 親展文書を受理したときは親展文書受理簿（別記第1号様式）に、簡易書留郵便、書留郵便、配達証明郵便、内容証明郵便その他特別の郵便物（以下「特殊郵便」という。）を受理したときは特殊郵便受理簿（別記第2号様式）にそれぞれ記載した上、名宛人に直接交付してその受領印を受ける。
 - (4) 本庁に到達した文書のうち本部長宛ての親展文書については、本部相談広報課長が、直ちに本部長に提出する。
- 2 前項第1号及び第2号の規定により配布を受けた文書が苦情、要望、相談等を記載してあるもの（以下「苦情等文書」という。）と認められるときは、当該所属長又は署の課長は、受付を行うことなく、当該苦情等文書を本部相談広報課長等に返付しなければならない。
- 3 本部相談広報課長等が收受せずに直接本庁の所属又は署の課に到達した文書のうち、苦情等文書と認められるものは、当該所属長又は署の課長は受付を行うことなく、当該苦情等文書を本部相談広報課長等に回付しなければならない。
- 4 執務時間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) 本庁にあっては総合当直主任、署にあっては当直主任がこれを收受し、特殊郵便については特殊郵便受理簿に記載した上、当直勤務を終えた後に本部相談広報課長等に引き継ぐ。
 - (2) 前号の総合当直主任及び当直主任は、警察文書伝送システムその他の方法により特別至急又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、関係所属長へ報告し、その指揮を受ける。

本条…一部改正（平成13.8訓令30、26.3訓令9、令和3.3訓令15）

(公安委員会宛での文書の取扱い)

第12条 鹿児島県公安委員会（以下「公安委員会」という。）、公安委員会委員長又は公安委員会委員宛での文書があるときは、当該文書は、鹿児島県公安委員会文書管理規程（平成13年鹿児島県公安委員会規程第2号）第6条に規定する公安委員会補佐室長付の公安委員会文書管理担当者に配布しなければならない。

本条…一部改正〔平成13.8訓令30、26.3訓令9〕、見出し…改正・本条…一部改正〔令和3.3訓令15〕

(受付及び処理)

第13条 文書の配布を受けた文書担当者は、次に定める手続により、当該文書を受け付けなければならない。ただし、当該文書について主務課長が受付手続の必要がないと認めるときは、受付の手続を省略することができる。

- (1) 文書の余白に当該主務課備付けの文書受付印（別記第3号様式）を押すものとする。
- (2) 受け付けた文書のうち、次に該当するものは、件名等を文書受付簿（別記第4号様式）に記載して当該事務を担当する係に配布するものとする。

ア 令達文書

イ 一般文書のうち重要と認められるもの

ウ 訴訟又は不服申立てに関するもの

エ 許可、認可又は権利義務に関するもの

オ 現金、金券又は有価証券が添付されているもの

カ その他重要と認められるもの

- 2 前項の規定に基づき文書の配布を受けた係の者は、当該文書を速やかに所属長に報告しなければならない。この場合において、当該所属長は、法令等に従い当該文書に係る事案を適正かつ迅速に処理しなければならない。

(総合行政ネットワーク文書の受信及び処理)

第13条の2 総合行政ネットワーク文書の受信は、文書担当者が行う。

- 2 文書担当者は、受信した総合行政ネットワーク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) 受信した総合行政ネットワーク文書の電子署名を検証する。
- (2) 受信した総合行政ネットワーク文書の形式を確認し、当該文書の発信者に対して、形式上の誤りがない場合は受領通知を、形式上の誤りがある場合は否認通知をそれぞれ送信する。

- (3) 前号の規定により受領通知を行った当該文書を、速やかに紙に出力する。
- 3 文書担当者は、原則として定時に総合行政ネットワーク文書の着信状況を確認しなければならない。
- 4 文書担当者は、第2項第3号の規定により出力を行った当該文書の余白に文書受付印及び電子署名付文書印（別記第4号様式の2）を押すものとする。

本条…追加〔平成16.11訓令2〕

（電話受理）

第13条の3 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4号様式の3又は別記第4号様式の4）に記録するものとする。

本条…追加〔平成18.2訓令2〕

第4章 文書の起案

（起案）

第14条 起案文書は、原則として係長（これに相当する職を含む。以下同じ。）以上の職にあるものが作成するものとする。ただし、定型的又は軽易な事案に係る起案文書については、この限りでない。

（起案文書作成の要領）

第15条 起案文書は、次に定める要領により作成するものとする。

- (1) 起案文書の表紙には、起案用紙（別記第5号様式から第5号様式の3まで）を用いること。ただし、定型的又は軽易な事案については、付せん、文書の余白等に処理案を記載して起案文書に代えることができる。
 - (2) 起案文書は、原則として一事案ごとに作成する。
 - (3) 件名は、内容を最もよく表わしたものとする。
 - (4) 内容は、分かりやすく、正確で簡潔なものとする。
- 2 起案文書には、必要により起案理由、関係法令その他の参考事項を付記し、又は関係資料を添付しなければならない。ただし、定型的又は軽易なものは、これを省略することができる。

（回議）

第16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な文書は、起案者又はその上司が自

ら持ち回って回議しなければならない。

(合議)

第17条 本部の部長又は所属長は、他の部又は他の所属に関係のある事案の処理について必要があると認めるときは、関係部長又は所属長に合議しなければならない。

2 前条第2項の規定は、合議について準用する。

3 他の部長又は他の所属長に合議する事案は、原則として同一部内にあつては当該所属長、事案が他の部にわたる場合にあつては当該所属の部長を経た後、合議しなければならない。

4 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、部の相互間にあつては本部長の決裁を受けなければならない。

5 合議を受けた文書の結果を知る必要があるときは、合議案の当該部名又は所属名の上に「要再回」と朱書し、又は付せんによりその旨を表示しなければならない。

6 署における合議は、本部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18条 起案文書を鹿兒島県警察事務の決裁に関する訓令（平成27年鹿兒島県警察本部訓令第3号）第6条の規定により代決した者は、当該起案文書の決裁箇所に「代」と、同訓令第8条第2項の規定により後閲を要するものについては「後閲」と、それぞれ朱書しておかななければならない。

2 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、当該起案主務課長は、速やかに、そのときまでに回議又は合議を終わった関係部長及び所属長にその旨を通知しなければならない。

本条…一部改正(令和3.3訓令15)

(緊急を要する事案の処理)

第19条 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20条 条例、規則、規程、訓令、告示及び公告の制定並びに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、警務課長及び関係部長又は所属長に回議し、又は合議した後、本部相談広報課長に合議し、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) その他本部相談広報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 本部相談広報課長は、審査を終えた文書のうち警察運営上総合的な調整を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。

本条…一部改正(平成13.8訓令30、令和3.3訓令15)

(審議室への付議)

第21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。

(令達等文書番号)

第22条 決裁を受けた令達文書及び告示は、令達等文書番号簿(別記第6号様式)に登載し、暦年ごとにその種別に従い、一連番号を付さなければならない。

2 令達等文書番号簿は、本部長の発するものについては本部相談広報課に、その他のものについては各所属に備え付けなければならない。

本条…一部改正(令和3.3訓令15)

(分類記号等の表示)

第23条 決裁を受けた一般文書には、保存種別、保存期間、この訓令の規定による分類番号、所属記号等(別表第1の所属記号等一覧表による所属記号と各所属備付けの文書発送簿(別記第7号様式)による一連番号とを組み合わせたものをいう。)及び発出年月日(以下「分類記号等」という。)を付さなければならない。ただし、分類記号等を付することが適当でない文書又は軽易な文書は、当該分類記号等の一部を省略することができる。

2 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。

3 部外宛てに発する一般文書のうち受信者からの照会が予想されるものには、文書の末尾に当該事務担当者の所属、氏名及び電話番号を記載するものとする。

本条…一部改正(平成21.3訓令4、令和3.3訓令15)

第5章 文書の施行

(施行)

第24条 決裁者の決裁を終えた起案文書(以下「原議」という。)は、起案者において決裁日を確実に記入した後速やかに施行しなければならない。

2 取扱者は、施行済みの原議に速やかに施行年月日を記入しなければならない。

(公示)

第25条 本部告示及び公告は、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、本部の掲示板に掲示して登載に代えることができる。

2 署告示及び公告は、法令、条例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。

(示達)

第26条 令達文書及び一般文書の示達は、原則として文書により行うものとする。この場合において、各宛先に写し1部を送達するものとする。

2 前項の写しを受領した所属でこれを更に複写して配布する場合には、複写文の右上部余白に必ず「写」の表示をしなければならない。

本条…一部改正(令和3.3訓令15)

(県公報への登載手続)

第27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、原議に原稿2部を添え、本部相談広報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本部相談広報課長は、直ちに、登載文書の件名等を県公報登載依頼簿(別記第8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。

本条…一部改正(平成18.9訓令27、25.3訓令5、26.3訓令9、令和3.3訓令15)

第6章 文書の校合及び送達

第1節 校合等

(校合及び印刷)

第28条 主務課は、決裁を終えたときは、直ちに、原議を浄書し、校合するものとする。この場合において、決裁文書との校合は、起案者以外の者が行い、校合を行った者は、起案用紙の校合欄に押印しなければならない。

2 文書を印刷する場合は、起案者の責任において行わなければならない。

(総合行政ネットワーク文書の浄書、校合)

第28条の2 総合行政ネットワーク文書の浄書及び校合については、前条の規定にかかわらず、総合行政ネットワークの端末機への入力をもって浄書とみなし、端末機に入力した内容と決裁原議との確認をもって校合とみなす。

本条…追加(平成16.11訓令12)

(公印の押印)

第29条 発送する文書には、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、部内への文書又は権利の得喪若しくは変更に関係のない文書については、公印の押印を省略することができる。

(電子署名)

第29条の2 総合行政ネットワーク文書を送信するときは、電子署名を行うものとする。

2 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。

本条…追加(平成16.11訓令12)

第2節 送達

(送達の方法)

第30条 文書の送達は、使送便、郵便、ファクシミリ、電子メールその他の方法により行うものとする。

2 総合行政ネットワーク文書の送達は、端末機により送信されたときになされたものとみなす。

本条…一部改正(平成16.11訓令12)

(使送)

第31条 使送の依頼及び要領については、別に定めるところによるものとする。

第7章 公文書の整理及び保管

章名…改正(平成13.8訓令30)

第1節 公文書の整理等

節名…改正(平成13.8訓令30)

(公文書の整理)

第32条 公文書は、個人で保管することなく常に整然と分類して整理し、必要なときに直ちに取り出せるように保管しておかなければならない。

本条…一部改正(平成13.8訓令30)

(公文書の分類の基準)

第32条の2 公文書は、原則として、文書分類表(別記第9号様式)により、大分類、中分類及び小分類に分類するものとする。

本条…追加(平成13.8訓令30)

(公文書の管理)

第33条 公文書は、保存期間が1年未満であるものを除き、文書及び図画については文書管理表(別記第9号様式の2)により、電磁的記録については電磁的記録管理表(別記第9号様式の3)に記載し、管理しなければならない。

- 2 所属長は、毎年1月末日までに、その年の1月1日現在における前項の文書管理表及び電磁的記録管理表(以下「管理表」という。)を整理し、その写しを本部相談広報課長に提出しなければならない。
- 3 所属長は、毎年1回以上、当該所属における管理表の補正を行い、必要と認める場合にはその改定を行うものとする。この場合において、当該所属長は、当該改定した管理表の写しを本部相談広報課長に提出するものとする。
- 4 管理表は、鹿児島県警察の情報公開窓口(情報公開条例第5条に規定する開示の請求を受け付ける場所をいう。第66条において同じ。)において、一般の閲覧の用に供するものとする。

本条…一部改正(平成13.8訓令30、26.3訓令9、令和3.3訓令15)

第2節 公文書の保管等

節名…改正(平成13.8訓令30)

(公文書の保管)

第34条 公文書の保管は、次に定める要領により行わなければならない。

- (1) 公文書は、前条の規定により作成した管理表に従って、文書ファイルとしてまとめ、指定ファイル(別記第10号様式による表示をしたファイルで本部相談広報課長が指定するものをいう。以下同じ。)にとじ込み、及び保管する。

- (2) 文書ファイルは、必要がある場合は、分割し、又は統合することができる。
 - (3) 指定ファイルによる保管に適さない公文書については、指定ファイル以外のファイルに編集し、その背表紙部分及び表紙部分に別記第10号様式による表示をする等により当該公文書の作成年（会計年度によるものは作成年度）及び保存期間並びに文書ファイル名を明示して保管する。
 - (4) 前3号の文書ファイルには、文書件名表（別記第11号様式）を添付する。ただし、1年未満保存の公文書に係る文書ファイルについては、この限りでない。
- 2 公文書は、保存期間が1年以上であるものにあつては当該公文書を作成し、又は取得した日の属する年の翌年（会計年度によるものは当該公文書を作成し、又は取得した日の属する年度の翌年度）の初日から起算して1年間、保存期間が1年未満であるものにあつてはその保存期間満了までの間、所属長の責任において、当該主務課の施設施設のあるキャビネット又は書庫に収納して保管しなければならない。ただし、所属長が他の場所において保管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。
- 3 所属長は、重要な公文書については、前項のキャビネットに保管し、当該キャビネットに「非常持出」の表示をしなければならない。

本条…一部改正〔平成13.8訓令30、21.3訓令4、26.3訓令9、令和3.3訓令15〕

第35条 削除〔平成21.3訓令4〕

（電磁的記録媒体の保管）

第36条 電磁的記録媒体（USBメモリ、外付けハードディスク、DVD-R等電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他の知覚によって認識することのできない方式で作られた記録をいう。）を保存したもの）の保管については、別に定めるところによる。

本条…一部改正〔令和3.3訓令15〕

第3節 公文書取扱上の注意

節名…改正〔平成13.8訓令30〕

（公文書の持ち出し等の禁止）

第37条 公文書は、公務による場合を除くほか、庁舎外に持ち出してはならない。

2 公文書は、法令、条例、規則、規程、訓令、訓、通達等に別に定めがある場合を除くほか、所属長の承認を受けなければ関係者以外の者に閲覧させ、若しくは複写させ、又はその写し（電磁的記録を用紙に出力したものを含む。）を関係者以外の者

に閲覧させ、若しくは交付してはならない。

本条…一部改正〔平成13.8訓令30〕

(公文書の適正な取扱い)

第38条 公文書の取扱いについては、周到な注意を払い、みだりに放置し、損傷し、又は亡失してはならない。

本条…一部改正〔平成13.8訓令30〕

第8章 公文書の保存

章名…改正〔平成13.8訓令30〕

(公文書の保存期間等)

第39条 公文書を作成し、又は取得したときは、公文書の保存期間の区分に従い、当該公文書の保存期間の満了する日までの間適切に保存するものとする。この場合において、保存の必要に応じ、当該公文書に代えて、内容を同じくする同一又は他の種別の公文書を作成することができるものとする。

- 2 公文書の保存期間の区分は、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。
- 3 前項の区分は、法令、条例、規則その他の規程で定めるものを除き、別表第2の基準により、別に本部長が定めるところによる。
- 4 公文書の保存期間は、当該公文書を作成し、又は取得した日の属する年の翌年（会計年度によるものは公文書を作成し、又は取得した日の属する年度の翌年度）の初日から起算するものとする。ただし、保存期間が1年未満の公文書は、当該公文書を作成又は取得した日から起算するものとする。

本条…一部改正〔平成13.8訓令30、19.2訓令7、21.3訓令4〕

(公文書の保存期間の延長)

第40条 所属長は、公文書が次の各号に掲げる公文書に該当するときは、前条の保存期間の満了する日後においても、それぞれ当該各号に定める期間が経過する日までの間保存期間を延長しなければならない。この場合において、当該公文書が2以上の号に該当するときは、それぞれの期間が経過する日のいずれか遅い日までの間保存しなければならない。

- (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
 - (4) 情報公開条例に基づく開示請求があったもの 情報公開条例第11条第1項又は第2項の決定の日の翌日から起算して1年間
 - (5) 鹿児島県個人情報保護条例（平成14年鹿児島県条例第67号。以下「個人情報保護条例」という。）に基づく開示請求、訂正請求又は利用停止請求があったもの 個人情報保護条例第17条第1項若しくは第2項、第29条第1項若しくは第2項又は第37条第1項若しくは第2項の決定の日の翌日から起算して1年間
- 2 所属長は、保存期間が満了する文書について、職務の遂行に必要なと認めるときは、一定の期間を定めて当該保存期間を延長することができる。当該延長に係る保存期間が満了する後にこれを更に延長するときも、同様とする。

本条…一部改正(平成13.8訓令30、18.2訓令2、令和3.3訓令15)

(公文書の引継ぎ)

第41条 第34条第2項に規定する保管期間を満了した公文書（電磁的記録を除く。）は、1年未満及び1年保存の公文書並びに文書管理表上常用とされている公文書を除き、次の各号に掲げる機関ごとに、それぞれ当該各号に定める者に引き継がなければならない。

- (1) 本庁 本部相談広報課長
 - (2) 本部のうち本庁を除く所属 庶務を担当する係長
 - (3) 署 警務課長
- 2 主務課は、前項の規定による引継ぎを行う場合は、次に定める要領によるものとする。
- (1) 引継対象の公文書をとじ込んだファイルは、文書保存箱（別記第12号様式による表示をした保存箱で、本部相談広報課長が指定するものをいう。以下同じ。）に収納する。
 - (2) 文書保存箱に収納した引継ぎに係るファイルについて引継文書入力票（別記第13号様式）を作成し、本部相談広報課長に送付する。ただし、署にあっては、当該署の所属長が引継文書入力票を作成し、本部相談広報課長に送付する。
 - (3) 引継ぎをする前に、それぞれ前項各号に定める者が行う引継審査を受ける。
 - (4) 引継ぎに係る文書保存箱をそれぞれ前項各号に定める者が指示する日に、本部

相談広報課長及び出先機関の長が指示する文書庫に搬入するものとする。

- 3 本部相談広報課長は、第1項の規定による引継ぎを受ける場合は、保存文書管理票（文書保存箱添付用）（別記第14号様式）及び保存文書管理票（検索用）（別記第15号様式）を所属長に送付するものとする。
- 4 所属長は、前項の規定により送付を受けた保存文書管理票（文書保存箱添付用）を文書保存箱の上表紙の裏面にはるものとする。

本条…一部改正〔平成13.8訓令30、21.3訓令4、26.3訓令9、令和3.3訓令15〕

（保存文書の管理）

第42条 前条の規定により引き継がれた公文書（以下「保存文書」という。）は、文書庫において保管し、本庁にあっては本部相談広報課長、出先機関にあっては文書責任者（以下「保存文書管理者」という。）が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に立ち入ってはならない。

本条…一部改正〔平成13.8訓令30、21.3訓令4、26.3訓令9、令和3.3訓令15〕

（保存文書の閲覧等）

第43条 保存文書を閲覧し又は借り受けしようとするときは、備付けの保存文書貸出簿（別記第16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 前項の規定により借り受けた公文書は、用済後速やかに返還しなければならない。みだりに抜き取り、取り替え、つづり増しし、複写し、又は関係者以外の者に貸与し、若しくは閲覧させてはならない。
- 3 第1項の規定により借り受けた公文書を破損し、又は亡失したときは、直ちに、保存文書破損（亡失）届（別記第17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。

本条…一部改正〔平成13.8訓令30〕

（保存文書の借受期間等）

第44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18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、借り受け者に適正な利用を指導するものとする。

（公文書の廃棄等）

第45条 所属長は、保存期間の満了した公文書を、別に定めるところにより、廃棄しなければならない。

- 2 所属長は、特別の理由があるときは、本部長の承認を得て保存期間が満了する前に公文書を廃棄することができる。
- 3 前項の規定により公文書を廃棄しようとするときは、廃棄しようとする公文書の名称、当該特別な理由等を記載した特別廃棄伺書（別記第19号様式）を用いて承認を得、廃棄した年月日を記載するものとする。
- 4 所属長は、保存期間が満了した公文書については、公文書の内容又は媒体に応じた方法により廃棄するものとする。この場合において、当該公文書に情報公開条例第7条各号に掲げる不開示情報（以下「不開示情報」という。）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ずるものとする。

本条…一部改正〔平成13.8訓令30、16.11訓令12、21.3訓令4〕

第9章 秘密文書等に関する特例

章名…改正〔平成13.8訓令30〕

（秘密文書）

第46条 第48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、極秘文書及び秘文書とする。
 - (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 極秘につ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

本条…一部改正〔平成13.8訓令30〕

（秘密文書取扱責任者）

第47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、その所属の文書責任者をもって充てる。ただし、所属長は、これら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示することができる。

- 2 取扱責任者は、秘密文書登録票（別記第20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 所属長は、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21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。

本条…一部改正〔平成13.8訓令30〕

(秘密文書の指定)

第48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。

本条…一部改正(平成13.8訓令30)

(秘密文書の表示)

第49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22号様式に定めるところによる。

本条…一部改正(平成13.8訓令30)

(秘密文書の作成及び配布)

第50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。

本条…一部改正〔平成13.8訓令30、21.3訓令4〕

第51条 削除〔平成13.8訓令30〕

（秘密文書の発送）

第52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22号様式）をし、かつ、極秘文書にあつては、受領証（別記第23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送信による秘文書の発送に際しては、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送信による秘文書の発送は、所定の暗号を用い、親展扱いにして行うものとする。

本条…全部改正〔平成13.8訓令30、21.3訓令4〕、一部改正〔令和3.3訓令15〕

（緊急やむを得ない場合における秘密文書の発送）

第52条の2 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。

本条…追加(平成13.8訓令30)、一部改正(平成21.3訓令4)

(秘密文書の受付)

第53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。

本条…全部改正(平成13.8訓令30)、一部改正(令和3.3訓令15)

(秘密文書の保管)

第54条 秘密文書は、他の文書と区別して、施錠施設のあるキャビネット又は金庫等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。

本条…一部改正(平成13.8訓令30)

(秘密文書の廃棄)

第55条 秘密文書の廃棄は、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、廃棄した日時、場所、文書の件名、廃棄した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。

本条…一部改正(平成13.8訓令30)

(秘密文書の紛失等の場合における措置)

第56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

(鹿児島警47)・

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57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。

本条…一部改正(平成13.8訓令30)

(秘密文書取扱上の注意)

第58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、又は施錠設備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。

本条…一部改正(平成13.8訓令30、令和3.3訓令15)

(秘密文書の複製)

第59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。

本条…一部改正(平成13.8訓令30)

(報告処理文書の取扱い)

- 第60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。

本条…一部改正(平成13.8訓令30)

(取扱注意文書)

- 第61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、秘密文書に準じて、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、取扱注意文書には、「取扱注意」の表示（別記第22号様式）を当該文書の右上部余白にするものとする。

本条…全部改正(平成13.8訓令30)

(他の官公庁から收受した秘密文書等の取扱い)

- 第62条** 他の官公庁から收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10章 雑則

(準用規定)

- 第63条** 第11条の規定は、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並びに警察学校における文書の收受及び配布について準用する。この場合において、次の表の左欄に掲げる規定中同表の中欄に掲げる字句は、それぞれ同表の右欄に掲げる字句に読み替えるものとする。

第1項各号列記以外の部分及び第2号	本庁	本部出先機関（警察学校を含む。以下この条において同じ。）
	本部相談広報課長	庶務係長
	本部相談広報課長等	庶務係長等
	主務課	本部出先機関にあっては担当係、

		署にあつては主務課
第1項第4号	本庁	本部出先機関
第2項	当該所属長	当該本部出先機関の長
第3項	本部相談広報課長等	庶務係長等
	本庁の所属	本部出先機関の担当係
第4項	本庁	本部出先機関
	総合当直主任	当直員又は当務員
	本部相談広報課長等	庶務係長等

本条…一部改正(平成26.3訓令9、令和3.3訓令15)

(法令又は条例若しくは規則による適用除外)

第64条 法令又は条例若しくは規則の規定により、文書の分類、作成、保存、廃棄その他の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、当該法令又は条例若しくは規則の定めるところによる。

(補則)

第65条 この訓令に定めるもののほか、この訓令の施行のため必要な事項は、別に定める。

(文書管理規程の供覧)

第66条 この訓令を記載した書面は、情報公開窓口に据え置き、一般の閲覧の用に供するものとする。

附 則

- この訓令は、平成13年4月1日から施行する。ただし、第33条第4項、第40条第1項第4号及び第66条の規定は、情報公開条例附則第1項ただし書に規定する規定の施行の日から施行する。
- 鹿児島県警察秘密文書取扱規程(昭和48年鹿児島県警察本部訓令第14号)は、廃止する。
- 改正前の鹿児島県警察秘密文書取扱規程により指定された秘密文書は、この訓令の規定により指定された秘密文書とみなす。
- この訓令の施行の際現に使用している起案用紙及び諸帳簿については、当分の

間、なお従前の様式のものを用いることができる。この場合においては、必要な事項を追記するものとする。

附 則 (平成13.8.31訓令30)

- 1 この訓令は、平成13年11月1日から施行する。
- 2 この訓令の施行の際現に使用している起案用紙及び諸帳簿については、当分の間、なお従前の様式のものを用いることができる。この場合においては、必要な事項を追記するものとする。

附 則 (平成16.11.1訓令12)

この訓令は、平成16年12月1日から施行する。

附 則 (平成17.3.22訓令11抄)

(施行期日)

- 1 この訓令は、平成17年4月1日から施行する。ただし、〔中略〕第12条の別表第3の2の改正規定は、同月〔3月〕28日から施行する。

附 則 (平成17.7.7訓令17抄)

- 1 この訓令は、平成17年8月1日から施行する。

附 則 (平成18.2.7訓令2)

この訓令は、平成18年4月1日から施行する。ただし、第3条の改正規定(第5条第2項、第5条の2第2項及び第40条第1項第4号の改正規定を除く。)は、平成18年2月7日から施行する。

附 則 (平成18.9.26訓令27)

この訓令は、平成18年10月1日から施行する。

附 則 (平成19.2.20訓令7)

この訓令は、平成19年3月1日から施行する。

附 則 (平成19.8.31訓令28抄)

- 1 この訓令は、平成19年8月31日から施行する。

附 則 (平成20.8.12訓令17)

この訓令は、平成20年10月1日から施行する。ただし、別表第3の2の表中大口警察署の項の改正規定は、同年11月1日から施行する。

附 則 (平成21.3.18訓令4)

この訓令は、平成21年4月1日から施行する。

附 則 (平成22.3.17訓令5)

この訓令は、平成22年3月23日から施行する。

附 則 (平成25.3.19訓令5)

この訓令は、平成25年4月1日から施行する。

附 則 (平成26.3.13訓令9)

この訓令は、平成26年3月24日から施行する。

附 則 (平成30.3.16訓令4)

この訓令は、平成30年3月23日から施行する。

附 則 (平成31.3.6訓令5)

この訓令は、平成31年3月18日から施行する。

附 則 (令和元.7.10訓令4)

この訓令は、公布の日から施行する。

附 則 (令和2.3.9訓令7)

この訓令は、令和2年3月23日から施行する。ただし、鹿児島県警察文書管理規程別表第1中、伊佐警察署及び横川警察署に関する項は、令和2年4月1日から施行する。

附 則 (令和3.3.25訓令15)

この訓令は、令和3年3月26日から施行する。

別表第1 (第23条関係)

所 属 記 号 等 一 覧 表

1 本部各課の所属記号等

部 名	課 名	所属記号	所 属 記 号 等
警 務 部	警務課	鹿 務	鹿務第〇〇〇号
	総務課	鹿 総	鹿総第〇〇〇号
	相談広報課	鹿 相	鹿相第〇〇〇号
	会計課	鹿 会	鹿会第〇〇〇号
	監察課	鹿 監	鹿監第〇〇〇号
	厚生課	鹿 厚	鹿厚第〇〇〇号
	情報管理課	鹿 情	鹿情第〇〇〇号
生活安全部	生活安全企画課	鹿生企	鹿生企第〇〇号
	地域課	鹿 地	鹿地第〇〇〇号
	人身安全・少年課	鹿人少	鹿人少第〇〇号
	生活環境課	鹿生環	鹿生環第〇〇号
	サイバー犯罪対策課	鹿サ対	鹿サ対第〇〇号
刑 事 部	刑事企画課	鹿刑企	鹿刑企第〇〇号
	捜査第一課	鹿捜一	鹿捜一第〇〇号
	捜査第二課	鹿捜二	鹿捜二第〇〇号
	組織犯罪対策課	鹿組対	鹿組対第〇〇号
	鑑識課	鹿 鑑	鹿鑑第〇〇〇号
	科学捜査研究所	鹿科研	鹿科研第〇〇号
交 通 部	交通企画課	鹿交企	鹿交企第〇〇号
	交通指導課	鹿交指	鹿交指第〇〇号
	交通規制課	鹿交規	鹿交規第〇〇号
	免許管理課	鹿免管	鹿免管第〇〇号
	免許試験課	鹿免試	鹿免試第〇〇号
	交通機動隊	鹿交機	鹿交機第〇〇号
	高速道路交通警察隊	鹿高速	鹿高速第〇〇号
警 備 部	公安課	鹿 公	鹿公第〇〇〇号
	警備課	鹿 備	鹿備第〇〇〇号
	警衛警備対策課	鹿 衛	鹿衛第〇〇〇号
	機動隊	鹿 機	鹿機第〇〇〇号
警 察 学 校	鹿警学	鹿警学第〇〇号	

2 警察署の所属記号等

警察署名	所属記号	所属記号等
鹿児島中央	中	中〇第〇〇〇号
鹿児島西	西	西〇第〇〇〇号
鹿児島南	南	南〇第〇〇〇号
指宿	指	指〇第〇〇〇号
南九州	九	九〇第〇〇〇号
枕崎	枕	枕〇第〇〇〇号
南さつま	さ	さ〇第〇〇〇号
日置	日	日〇第〇〇〇号
いちき串木野	串	串〇第〇〇〇号
薩摩川内	川	川〇第〇〇〇号
さつま	つ	つ〇第〇〇〇号
阿久根	阿	阿〇第〇〇〇号
出水	出	出〇第〇〇〇号
伊佐湧水	佐	佐〇第〇〇〇号
始良	始	始〇第〇〇〇号
霧島	霧	霧〇第〇〇〇号
曾於	曾	曾〇第〇〇〇号
志布志	志	志〇第〇〇〇号
肝付	肝	肝〇第〇〇〇号
鹿屋	屋	屋〇第〇〇〇号
錦江	錦	錦〇第〇〇〇号
種子島	種	種〇第〇〇〇号
屋久島	久	久〇第〇〇〇号
奄美	奄	奄〇第〇〇〇号
瀬戸内	瀬	瀬〇第〇〇〇号
徳之島	徳	徳〇第〇〇〇号
沖永良部	沖	沖〇第〇〇〇号

課名	課の記号
警務課	務
留置管理課	留管
会計課	会
生活安全課	生
地域課	地
生活安全刑事課	生刑
刑事第一課	刑一
刑事第二課	刑二
刑事課	刑
交通課	交
警備課	備
天文館対策課	天

本表…一部改正(平成17.3訓令11、18.9訓令27、19.8訓令28、20.8訓令17)、旧別表3…一部改正し繰上(平成21.3訓令4)、本表…一部改正(平成22.3訓令5、30.3訓令4、31.3訓令5、令和2.3訓令7)

別表第2（第39条関係）

保存期間を定める基準

1 30年保存

- (1) 条例、規則、訓令及び特に重要な告示に関する決裁文書
- (2) 訴訟及び行政不服審査に関する文書で重要なもの
- (3) 法律関係が10年を超える許可、認可、契約等に関する決裁文書
- (4) 犯罪、交通等に係る統計又は調査に関する文書で重要なもの
- (5) 鑑識の技術又は研究に関する文書で重要なもの
- (6) 民法（明治29年法律第89号）第34条の規定により設立された法人その他設立に関し実施機関の許認可等を要する法人の設立等に関する決裁文書
- (7) 叙勲、ほう賞又は各種表彰に関する文書で重要なもの
- (8) 重要な台帳、原簿その他これらに類するもの
- (9) 重要特異な事件・事故記録及び警備記録
- (10) 警察行政の沿革に関する文書で特に重要なもの
- (11) 警察官の職務への協力援助及び犯罪被害者等給付に関する文書で特に重要なもの
- (12) 前各号に掲げるもののほか、本部長がこれらの文書と同程度の保存期間が必要であると認めるもの

2 10年保存

- (1) 告示及び公告に関する決裁文書で重要なもの
- (2) 訴訟及び行政不服審査に関する文書（1の項第2号に該当するものを除く。）
- (3) 法律関係が5年を超え10年以下の許可、認可、契約等に関する決裁文書
- (4) 附属機関の諮問、答申、勧告等に関する文書で重要なもの
- (5) 警察装備に関する文書で重要なもの
- (6) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）に定める中止命令等に関する文書
- (7) 前各号に掲げるもののほか、本部長がこれらの文書と同程度の保存期間が必要であると認めるもの（1の項に該当するものを除く。）

3 5年保存

- (1) 告示及び公告に関する決裁文書
- (2) 法律関係が3年を超え5年以下の許可、認可、契約等に関する決裁文書

- (3) 運営指針、施策等に関する通達原議で特に重要なもの
 - (4) 県議会に関する文書
 - (5) 留置管理に関する文書で重要なもの
 - (6) 警衛実施計画に関する文書で重要なもの
 - (7) 前各号に掲げるもののほか、本部長がこれらの文書と同程度の保存期間が必要であると認めるもの（1の項又は2の項に該当するものを除く。）
- 4 3年保存
- (1) 法律関係が1年を超え3年以下の許可、認可、契約等に関する決裁文書
 - (2) 職員の服務に関する決裁文書
 - (3) 運営指針、施策等に関する通達原議で重要なもの
 - (4) 会議録及び各種会議資料で重要なもの
 - (5) 留置管理に関する文書
 - (6) 苦情、要望、相談、陳情等の関係文書
 - (7) 各種情報で重要なもの
 - (8) 前各号に掲げるもののほか、本部長がこれらの文書と同程度の保存期間が必要であると認めるもの（1の項から3の項までに該当するものを除く。）
- 5 1年保存
- (1) 法律関係が1年未満の許可、認可、契約等に関する決裁文書
 - (2) その他の通達原議
 - (3) 会議録及び各種会議資料
 - (4) 文書の発送及び收受に関する文書
 - (5) 教養の計画及び実施に関する文書
 - (6) 監察に関する文書
 - (7) 各種情報
 - (8) 前各号に掲げるもののほか、本部長がこれらの文書と同程度の保存期間が必要であると認めるもの（1の項から4の項までに該当するものを除く。）
- 6 1年未満保存
- (1) 通知、依頼、照会、連絡その他の往復文書
 - (2) その他本部長がこれらの文書と同程度の保存期間が必要であると認めるもの（1の項から5の項までに該当するものを除く。）
- 7 保存期間の特例
- ② 4897の48

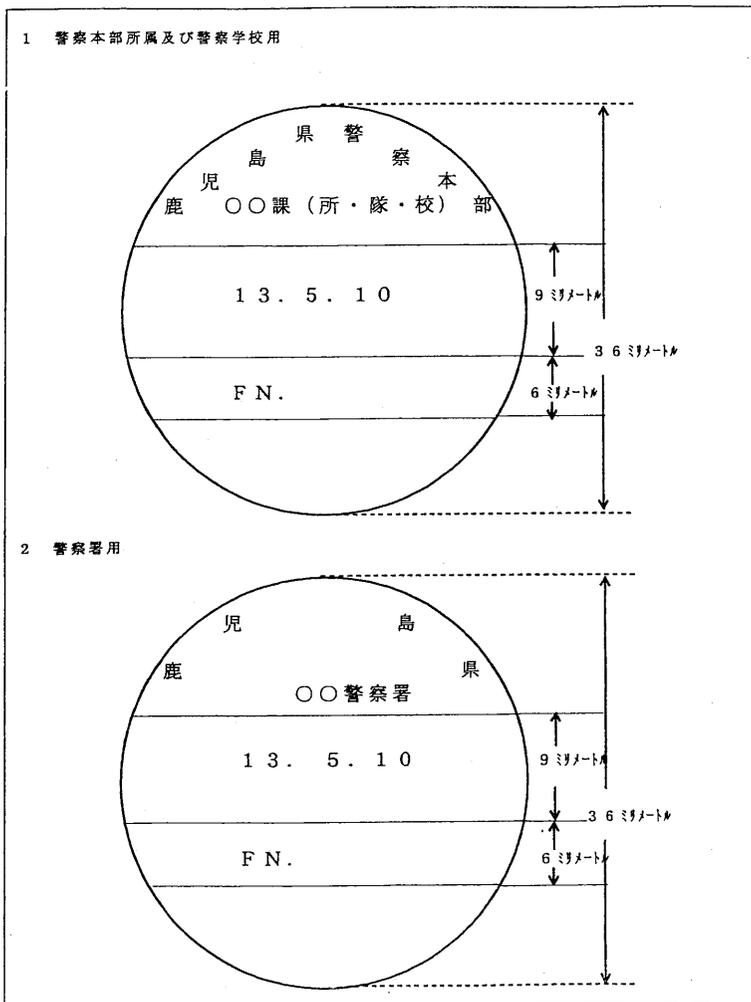
- (1) 保存期間が10年を超えるもので30年保存までの必要のないものは、随時必要な期間（15年、20年等）を保存期間に設定することができる。
- (2) 台帳等のように、年度を超えて事務室に常備し、常に執務上使用する文書については、文書管理表の「保存期間」欄には、「常用」と表記する。

なお、常用する必要がなくなり、本部相談広報課に引き継ぐ場合には、上記基準に基づき保存期間を設定する。

旧別表4…繰上(平成21.3訓令4)、本表…一部改正(平成26.3訓令9、令和3.3訓令15)

第3号様式 (第13条関係)

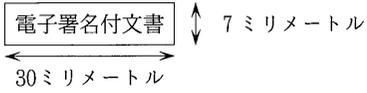
文 書 受 付 印



本様式…一部改正(平成21.3訓令4)

第4号様式の2 (第13条の2関係)

電子署名付文書印



本様式…追加〔平成16.11訓令12〕

第4号様式の3 (第13条の3関係)

電話受発用紙						F N.			
(本部・警察学校用)									
本部長	部長	参事官	課長	理事官	補佐	係長	主任	係	
決裁区分	取扱区分	保存期間		受発 年月 日時	年 月 日				
		1年 1年未満			時 分 受・発				
発信者の所属・職・氏名・電話番号					受信者の所属・職・氏名・電話番号				
(TEL)					(TEL)				
伺い	<div style="border: 1px solid black; height: 100%;"></div>								
合議									

鹿児島県警察

注 決裁欄は、所属の事情に応じて適宜補正することができる。

本様式…追加〔平成18.2訓令2〕、一部改正〔平成21.3訓令4〕

(

(

(

(

第5号様式（第15条関係）

起 案 用 紙 （本部・警察学校用）

				F N .			
決 区 裁 分		保 区 存 分		取 区 扱 分	極 秘 取 扱 注 意	校 合	公 印 保 管 責 任 者
起 案	年 月 日			配 布 先		施 行 方 法	
決 裁	年 月 日			起 案 者	課 係 (TEL)		
施 行	年 月 日						
件 名							
公安委員会 委員長 委員 委員							
本部長				文 書 審 査	相 談 広 報 課 長	理 事 官	補 佐 係 長 主 任
部長				参事官			
課長				理事官 補佐 係長 係			

鹿児島県警察

本様式…一部改正(平成13.8訓令30、令和3.3訓令15)

第5号様式の3 (第15条関係)

起 案 用 紙 (警察署用)

						F N .		
決 裁 区 分		保 存 区 分		取 扱 区 分	極 秘 秘 取 扱 注 意	校 合		公 印 保 管 責 任 者
起 案	年 月 日			配 布 先			施 行 方 法	
決 裁	年 月 日			起 案 者	課 係 (TEL)			
施 行	年 月 日							
件 名								
署長 副署長 次長								
課長 課長代理 主任 係								

鹿 兒 島 県 警 察

本様式……一部改正〔平成13.8訓令30〕

第10号様式 (第34条関係) 指定ファイル

(背表紙部分)

(表紙部分)

<p>分類番号</p> <p>○ ○</p> <p>┆</p> <p>○ - ○</p> <hr/> <p>作成年</p> <p>○○年</p> <hr/> <p>ファイル名</p> <p>○</p> <p>○</p> <p>○</p> <p>○</p> <p>○</p> <p>○</p> <p>○</p> <p>○</p> <p>○</p> <hr/> <p>保存期間</p> <hr/> <p>所属・課(係)名</p> <p>○ ○ 課(係)</p> <p>○ ○ 署・課</p> <hr/> <p>保存No</p> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>	<p>分類番号</p> <p>FN. ○○-○-○</p> <p>○ ○ 年</p> <hr/> <p>ファイル名</p> <p>○ ○ ○ ○ ○</p> <hr/> <p>所属・課(係)名</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>文書保存箱番号</p> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%; text-align: center;">_____</div>
---	--

本様式…一部改正〔平成21.3訓令4、31.3訓令5〕

第12号様式 (第41条関係)

文 書 保 存 箱

保存期間	30年	10年超 (年)	
	10年	5年	3年

所 属 名	
-------	--

文書保存箱 番 号	
--------------	--

※ 文書主管課が記入

文書庫区分	文書庫
保存整理番号	

第16号様式 (第43条関係)

保 存 文 書 貸 出 簿

整理 番号	文書ファイル名	借 受 者		借 受 期 間	返納年月日
		課(係)名	氏 名		
				月 日から 月 日まで (日間)	
				月 日から 月 日まで (日間)	
				月 日から 月 日まで (日間)	
				月 日から 月 日まで (日間)	
				月 日から 月 日まで (日間)	
				月 日から 月 日まで (日間)	
				月 日から 月 日まで (日間)	
				月 日から 月 日まで (日間)	
				月 日から 月 日まで (日間)	
				月 日から 月 日まで (日間)	
				月 日から 月 日まで (日間)	
				月 日から 月 日まで (日間)	

第17号様式（第43条関係）

年 月 日

相談広報課長 殿

所 属 長

保存文書破損（亡失）届

年 月 日に借り受けた下記の保存文書を破損（亡失）したので届け出ます。
記

1 破損（亡失）した文書

文書庫区分	文書保存箱番号	保存№	文 書 フ ァ イ ル 名	保 存 期 間

2 破損（亡失）した理由

本様式…一部改正〔平成26.3訓令9、31.3訓令5、令和3.3訓令15〕

第18号様式 (第44条関係)

年 月 日

相談広報課長 殿

所 属 長

保存文書長期借用承認申請者

下記のとおり保存文書の長期借用をしたいので、申請します。

記

1 長期借用対象文書

文書庫区分	文書保存箱番号	保存№	文書ファイル名	保存期間

2 借用期間

年 月 日から 年 月 日まで

3 長期借用の理由

本様式…一部改正〔平成31.3訓令5、令和3.3訓令15〕

第19号様式 (第45条関係)

特 別 廃 棄 伺 書

本部長	部長	参事官	課長	理事官	補佐	係長	主任	係
伺い年月日	年 月 日							
決裁年月日 文書主務課(係) 担当者	年 月 日							
分類番号	F N .							
保存期間								
所風記号等								
発出年月日	年 月 日							
文書名								
廃棄理由								
廃棄方法	焼却 裁断 その他 ()							
廃棄予定年月日	年 月 日							
廃棄年月日	年 月 日							
廃棄担当者	職名 () 氏名 ()							
廃棄立会者	職名 () 氏名 ()							
備考								

注 警察署用は、決裁欄を署長、副署長(次長)、課長、課長代理等とすること。

本様式…一部改正(平成21.3訓令4、31.3訓令5)

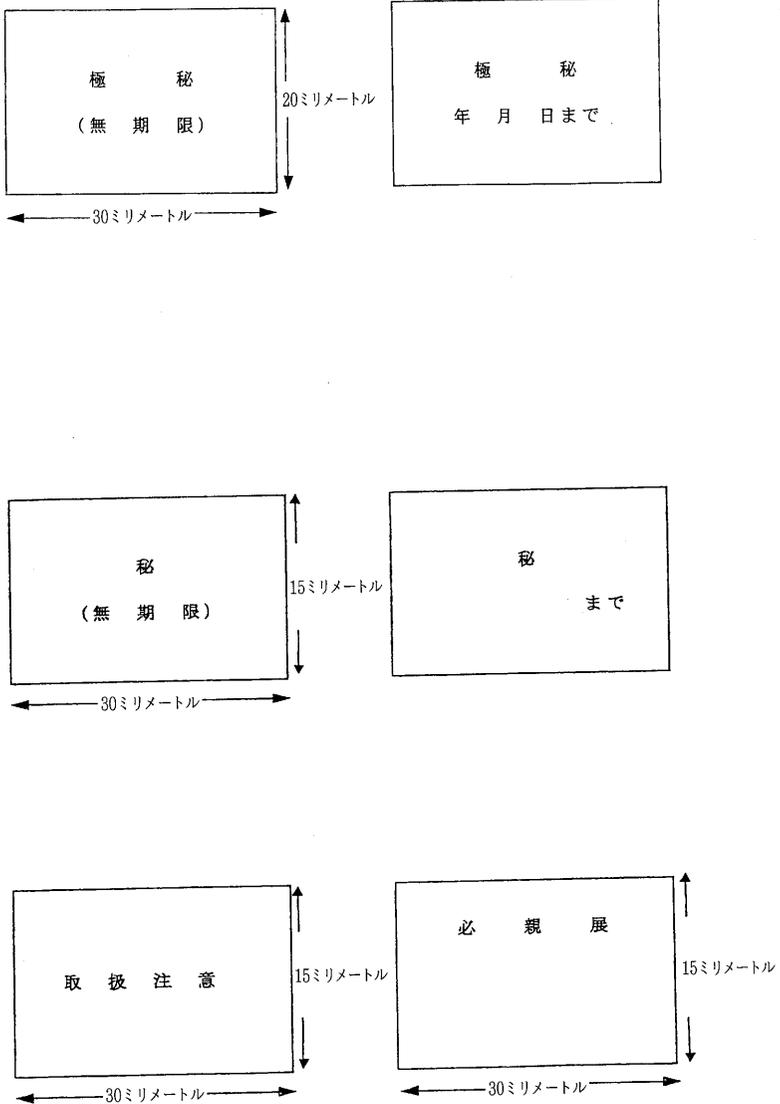
第20号様式（第47条関係） 裏

配 布 先 一 覧	番号	配布年月日	配布先	番号	配布年月日	配布先	

- 備考
- 1 秘密文書を登録（作成又は取得）する場合は、「登録年月日」欄から「保存期間」欄までに必要事項を記載する（枠部分）。
なお、「登録番号」欄に記載する番号は、暦年の一連番号とする。
 - 2 秘密文書を作成したときは、「作成」欄に必要事項を記載する。
 - 3 秘密文書を取得したときは、「取得」欄に必要事項を記載する。
 - 4 秘密文書の指定の解除又は秘密区分若しくは秘密期間の変更（以下「秘密指定の解除等」という。）について名宛人に通知したときは、「通知」欄のうち「発出」欄をチェックするとともに必要事項を記載し、秘密指定の解除等について通知を受けたときは、「通知」欄のうち「受理」欄をチェックするとともに必要事項を記載する。
 - 5 秘密文書を廃棄したときは、「廃棄」欄に必要事項を記載する。
 - 6 秘密文書を配布したときは、「配布先一覧」欄に必要事項を記載する。
なお、全所属等配布先が多数に及ぶ場合は、別表を用いることができる。この場合は、本票に添付すること。

本様式…追加(平成13.8訓令30)、一部改正(令和3.3訓令15)

第22号様式（第49条，第52条，第61条関係）



旧21号様式…線下〔平成13.8訓令30〕、本様式…一部改正〔平成21.3訓令4、令和3.3訓令15〕

第23号様式（第52条関係）

受 領 証		
年	月	日付け〇〇
第	号の文書（封書）〇通を、確かに受領しました。	
年	月	日
	所属	氏名
	職	
	殿	

旧24号様式…繰上〔平成13.8訓令30〕、本様式…一部改正〔令和3.3訓令15〕