

# 新潟県警察の行政文書の管理に関する訓令

平成14年 3 月25日

本部訓令第 8 号

[沿革] 平成15年12月本部訓令第17号、16年 2 月第 3 号、3 月第12号、8 月第16号、10月第18号、17年 3 月第 9 号、6 月第14号、8 月第16号、12月第23号、18年 3 月第 5 号、19年 3 月第 5 号、11月第19号、20年 3 月第 2 号、9 月第10号、21年 2 月第 3 号、3 月第 5 号、22年 3 月第 5 号、23年 3 月第 6 号、第 7 号、4 月第 9 号、24年 3 月第 2 号、4 月第 3 号、26年 3 月第 5 号、27年 3 月第 6 号、28年 3 月第 7 号、12月第25号、29年 3 月第 6 号、8 月第13号、11月第18号、31年 4 月第12号、令和元年10月第 7 号、2 年 3 月第 2 号、3 年 3 月第14号、4 年 3 月第 7 号、10月第18号、5 年 3 月第 2 号、6 月第 7 号、9 月第12号、11月第15号、6 年12月第16号、8 年 3 月第 5 号改正

新潟県警察の文書に関する訓令（昭和61年本部訓令第13号）の全部を改正する。

## 目次

- 第 1 章 総則（第 1 条－第 5 条）
- 第 2 章 行政文書の管理体制（第 6 条－第11条）
- 第 3 章 行政文書の作成方法（第12条－第17条）
- 第 4 章 行政文書の管理
  - 第 1 節 收受及び配付（第18条－第27条）
  - 第 2 節 起案、決裁及び合議（第28条－第34条）
  - 第 3 節 行政文書の審査（第35条・第36条）
  - 第 4 節 施行（第37条－第39条）
- 第 5 章 行政文書の整理及び保存
  - 第 1 節 行政文書の整理（第40条－第46条）
  - 第 2 節 行政文書の保存（第47条－第63条）
  - 第 3 節 行政文書の管理状況の報告等（第64条－第66条）
- 第 6 章 県報及び警察公報（第67条－第71条）
- 第 7 章 秘密文書に関する特例（第72条－第88条）
- 第 8 章 研修（第89条）
- 第 9 章 雑則（第90条・第91条）

## 附則

### 第 1 章 総則

（目的）

**第 1 条** この訓令は、新潟県公文書の管理に関する条例（令和元年新潟県条例第21号。以下「公文書管理条例」という。）第10条第 1 項の規定に基づき、県警察における行政文書の管理が適正に行われることを確保するために必要な事項を定めることを目的とする。

（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 公文書管理条例第2条第2項に規定する行政文書をいう。
  - (2) 歴史公文書 公文書管理条例第2条第3項に規定する歴史公文書をいう。
  - (3) 行政文書ファイル 能率的な事務又は事業の処理及び行政文書の適切な保存に資するよう、単独で管理することが適当と認める行政文書を除き、適時に、相互に密接な関連を有する行政文書（保存期間が1年以上のものであって、その保存期間、保存期間の満了する日及び保存期間満了時の措置（知事に移管（以下「移管」という。）又は廃棄のことをいう。以下同じ。）を同じくすることが適当であるものに限る。）をまとめたものをいう。
  - (4) 共通行政文書ファイル 行政文書ファイルのうち、各所属又は各部門に共通して備え付けるものをいう。
  - (5) 電子行政文書 電磁的記録である行政文書をいう。
  - (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県本部の課又は署の課をいう。
  - (7) 起案書 決裁権限者の決裁を求めるために作成する行政文書をいう。
  - (8) 原議 決裁の手続を終了した起案書をいう。
  - (9) 親展文書 封筒に親展表示のある行政文書及びこれに類するものをいう。
- 2 訓令、通達、往復文等県警察内の行政文書に用いる用語で、別表第1の左欄に掲げるものは、別に定めのある場合を除き、同表の右欄に掲げる意味に用いるものとする。
- 3 県本部の所属名及び所属長名を県警察内の行政文書に用いるときは、当該所属及び所属長の部名を省略することができる。

（取扱いの特例）

**第3条** 部長、警察学校長及び首席監察官は、主管業務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、総括文書管理者に協議した上、本部長の承認を得なければならない。

（電子行政文書の取扱い）

**第4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、別に定めがある場合は、その定めるところによるものとする。

（職員の責務）

**第5条** 職員は、自ら使用し、又は管理する行政文書について、紛失、盗難、盗み見等により当該行政文書の情報が漏えいすることがないように行政文書を適正に管理しなければならない。

## **第2章 行政文書の管理体制**

（総括文書管理者）

**第6条** 県警察に、総括文書管理者を置き、警務部長をもって充てる。

2 総括文書管理者は、次に掲げる事務を行う。

- (1) 行政文書の管理に関する規程の整備に関すること。
- (2) 行政文書分類基準表及び行政文書ファイル管理簿の整備に関すること。

- (3) 行政文書の管理に関する知事との調整に関すること。
- (4) 行政文書の管理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。
- (5) その他行政文書の管理に関する事務の総括に関すること。

(副総括文書管理者)

**第7条** 県警察に、副総括文書管理者を置き、広報広聴課長をもって充てる。

2 副総括文書管理者は、総括文書管理者を補佐する。

(文書管理者)

**第8条** 所属に文書管理者を置き、所属長をもって充てる。

2 文書管理者は、次に掲げる事務を行う。

- (1) 所属の保有する行政文書に係る行政文書分類基準表（県本部の課の文書管理者に限る。）及び行政文書ファイル管理簿の作成に関すること。
- (2) 所属の保有する行政文書の保存期間及び保存期間の満了する日の設定並びにその延長の決定並びに保存期間満了時の措置の定めに関すること。
- (3) その他所属の保有する行政文書の管理及び点検の総括に関すること。

(副文書管理者)

**第9条** 所属に副文書管理者を置き、次長（次長の配置されていない所属にあつては、文書管理者が指名する者）をもって充てる。

2 副文書管理者は、文書管理者を補佐する。

(文書取扱責任者)

**第10条** 所属に文書取扱責任者を置き、県本部の課にあつては課長補佐等（県本部の課長補佐、室長補佐、隊長補佐、所長補佐、センター長補佐、方面隊長、分駐隊長、支所長、科長、校長補佐及び副参事（課長補佐等の配置されていない係等にあつては、文書管理者が指名する者））を、署にあつては課長をもって充てる。

2 文書取扱責任者は、文書管理者の命を受け、次に掲げる事務を行う。

- (1) 行政文書の管理、点検及び事務の改善に関すること。
- (2) 文書取扱担当者の指導に関すること。
- (3) 行政文書の形式及び用字、用語、文体等の審査に関すること。

(文書取扱担当者)

**第11条** 所属の係等（署の地域係にあつては、交番、駐在所ごと。）に文書取扱担当者を置き、文書管理者が指名する者をもって充てる。

2 文書取扱担当者は、文書取扱責任者の命を受け、次に掲げる事務を行う。

- (1) 行政文書の收受、配付及び発送に関すること。
- (2) 行政文書の整理及び保存に関すること。
- (3) その他文書取扱責任者の命ずること。

### 第3章 行政文書の作成方法

(行政文書の種類)

**第12条** 県警察において作成する行政文書の種類及び性質は、次に掲げるとおりとする。

(1) 公示文

ア 告示 法令の定める事項又は処分若しくは決定した事項を一般に公示する場合に発するもの

イ 公告 一定の事項を周知させる場合に発するもの

(2) 令達文

ア 訓令 本部長が、職務運営上の基本的事項等について所管の機関に対して命令する場合に発するもの

イ 指令 本部長又は署長が申請、願い又は伺いに対し、指示命令する場合に発するもの

ウ 例規通達 本部長が、所属の機関に対し、法令等の具体的解釈及び運用方針又は職務運営上の細目的事項を指示し、その他一定の行為を命ずる場合に発するもののうち、その効力が永続的なもの

エ 通達 本部長が、所属の機関に対し、法令等の具体的解釈及び運用方針又は職務運営上の細目的事項を指示し、その他一定の行為を命ずる場合に発するもの

オ 依命通達 部長、警察学校長及び首席監察官が、本部長の命を受けて、自己の名で通達する場合に発するもの

カ 所属達（甲） 所属長が、所属の職員に対し、職務運営上の細目的事項を指示し、その他一定の行為を命ずる場合に発するもののうち、その効力が永続的なもの

キ 所属達（乙） 所属長が、所属の職員に対し、職務運営上の細目的事項を指示し、その他一定の行為を命ずる場合に発するもの

(3) 往復文

ア 照会 ある事項を問い合わせる場合に発するもの

イ 回答 照会、依頼等に対して回答する場合に発するもの

ウ 報告 一定の事実又は意思を上級機関等に知らせる場合に発するもの

エ 通知 一定の事実、処分又は意思を知らせる場合に発するもの

オ 通報 一定の事実、行為、情報、成果等を知らせる場合に発するもの

カ 連絡 事務処理上の軽易な事項を相手方に知らせる場合に発するもの

キ 申請 上級機関等に対し許可、認可、補助等を求める場合に発するもの

ク 副申 経由文書の進達に当たり、その機関が参考意見等を添える場合に発するもの

ケ 願い届け 法令等に基づいて一定の事項を願い又は届け出る場合に発するもの

コ 依頼 一定の事項を依頼する場合に発するもの

サ 送付 図書等の物品を送付する場合に発するもの

シ 協議、督促、請求 一定の行為及び意思の決定を求める場合に発するもの

(4) その他の行政文書

前各号に掲げる行政文書以外のもの

(行政文書の書き方)

**第13条** 行政文書は、次に掲げるものを除き左横書きとする。

(1) 法令の規定により様式を縦書きと定められたもの

(2) 他の官公署が様式を縦書きと定めたもの

(3) 表彰状、感謝状、賞状その他これに類するもので縦書きが適当と認められるもの

(4) 式辞、祝辞その他これに類するもので縦書きが適当と認められるもの

(5) その他総括文書管理者が縦書きを適当と認めたもの  
(行政文書の番号)

**第14条** 県本部から発する行政文書には、次に定めるところにより番号を付すものとする。

(1) 告示、訓令及び例規通達は、警務課において令達番号簿（別記様式第1号）に登載し、その種別ごとに令達番号を付すこと。

(2) 所属達（甲）は、所属の令達番号簿に登載して令達番号を付し、指令、通達、依命通達、所属達（乙）及び往復文は、所属の文書発信件名簿（別記様式第2号）に登載して文書番号を付すこと。

2 署から発する行政文書の番号は、告示及び所属達（甲）にあつては令達番号簿に登載して令達番号を付し、指令、所属達（乙）及び往復文にあつては文書発信件名簿に登載して文書番号を付すこと。

3 前2項に規定する番号は、毎年1月1日に起こし、施行の日の順に付すものとし、文書発信件名簿は、県本部の課及び署の課ごとに備え付けるものとする。

4 往復文のうち、保存期間が1年未満であり、かつ内容が軽易なものについては、文書番号を省略することができる。

(文書の記号)

**第15条** 前条に規定する文書番号の前には、別表第2に規定する文書記号を付すものとする。

(行政文書の書式及び用例)

**第16条** 行政文書の書式及び用例は、別に定める。ただし、法令等において別に書式が定められているものについては、当該書式によるものとする。

(表記の基準)

**第17条** 行政文書の用字、用語、文体等は、次に掲げる表記の基準によるものとする。

(1) 常用漢字表（平成22年11月内閣告示第2号）

(2) 現代仮名遣い（昭和61年7月内閣告示第1号）

(3) 送り仮名の付け方（昭和48年6月内閣告示第2号）

(4) 外来語の表記（平成3年6月内閣告示第2号）

(5) 「公用文作成の考え方」の周知について（令和4年1月11日付け内閣文第1号内閣官房長官通知）

(6) 公用文における漢字使用等について（平成22年11月内閣訓令第1号）

(7) 法令における漢字使用等について（平成22年11月30日付け内閣法制局長官決定）

## **第4章 行政文書の管理**

### **第1節 収受及び配付**

(県本部における受領及び配付)

**第18条** 県本部に到達した行政文書（公安委員会宛ての行政文書を含む。）は、広報広聴課で受領し、次項から第6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。

(1) 特使により、又は会議等において受領するとき。

(2) 請願、陳情又は申請等により受領するとき。

- (3) 警察情報システムにより受領するとき。
- (4) 警察情報システム以外の電子計算機その他の機器により受領するとき。
- (5) 公安委員会と県警察の間において直接受領するとき。
- (6) 前各号に掲げるもののほか、県本部の課に直接到達したとき。
- 2 宛先が明示してあるものは、開封しないで宛先に配付するものとする。
- 3 宛先が判明しないものは、開封して主管課に配付するものとする。
- 4 親展文書は、開封しないで宛名人の属する所属に配付するものとする。
- 5 公安委員会宛ての行政文書は、警務部総務課公安委員会係に配付するものとする。
- 6 書留、配達証明郵便等は、特殊郵便物配付簿（別記様式第3号）に登載して主管課に配付するものとする。

（県本部の課の收受事務）

**第19条** 県本部の課に配付され、又は直接到達した行政文書は、文書取扱担当者が收受し、次に定めるところにより処理するものとする。

- (1) 行政文書に受付印（別記様式第4号）を押し、文書受信件名簿（別記様式第5号）に登載した上で速やかに課長に提出するものとする。
- (2) 親展文書は、直接宛名人に配付するものとする。
- (3) 直接到達した書留、配達証明郵便等は、特殊郵便物配付簿に登載して配付するものとする。

（署の收受事務）

**第20条** 署に到達した行政文書は、警務課で受領し、次に定めるところにより処理するものとする。ただし、各課に直接到達した行政文書については、この限りでない。

- (1) 宛先が明示してあるものは、開封しないで宛先に配付するものとする。
- (2) 宛先が判明しないものは、開封して主管課に配付するものとする。
- (3) 親展文書は、開封しないで宛名人に配付するものとする。ただし、署長宛てのものは、次長に配付するものとする。
- (4) 書留、配達証明郵便等は、特殊郵便物配付簿に登載して配付するものとする。
- 2 各課に配付され、又は直接到達した行政文書は、文書取扱担当者が收受し、当該行政文書に受付印を押し、文書受信件名簿に登載した上で速やかに署長に提出するものとする。

（受付印の押印及び文書受信件名簿への登載の省略）

**第21条** 前2条の規定にかかわらず、警察部内から警察情報システムにより送信された行政文書については、受付印の押印及び文書受信件名簿への登載を省略することができる。

- 2 前項に定めるもののほか、その内容が軽易又は定型的な行政文書については、文書受信件名簿への登載を省略することができる。

（配付先の判定）

**第22条** 主管課が複数に及ぶと認められる行政文書を受領したときは、県本部にあっては広報広聴課長が、署にあっては警務課長が配付先を判定するものとする。

（行政文書の返送）

**第23条** 文書取扱担当者は、配付された行政文書を受受することが適当でないと認めら

れるときは、県本部にあつては広報広聴課に、署にあつては警務課に直ちに返送しなければならない。

(文書分類番号等の表示のない行政文書の取扱い)

**第24条** 文書管理者は、文書分類番号、保存期間、保存期間の満了する日及び保存期間満了時の措置の表示のない行政文書で保存の必要があるものを収受したときは、行政文書分類基準表及び別表第3に定める基準に基づき、最も適当と認められる文書分類番号、保存期間及び保存期間の満了する日を設定し、並びに保存期間満了時の措置を定め、当該行政文書の右上部余白に記載してこの訓令の定めに従い取り扱うものとする。

(写しの配付)

**第25条** 文書管理者は、収受した行政文書の写しを他に配付する必要があるときは、当該行政文書の右上部余白に「写」の表示をして配付するものとする。

(当直時の処理)

**第26条** 退庁後及び休日(新潟県の休日を定める条例(平成元年新潟県条例第5号)第1条第1項に規定する休日をいう。以下同じ。)に県本部及び署に到達した行政文書は、当直員が受領し、主管課に引き継ぐものとする。ただし、緊急に処理する必要があると認められるものは、直ちに主管課長に通報しなければならない。

(電話受発信の取扱い)

**第27条** 電話により指示、連絡、照会等を受けたとき又は行ったときは、軽易な事項に関するものを除き、原則として電話受発信用紙(別記様式第6号)を用いて記録するものとする。

## 第2節 起案、決裁及び合議

(行政文書の作成)

**第28条** 職員は、県警察の経緯を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。

(起案)

**第29条** 起案は、起案用紙(別記様式第7号)を用いて行うものとする。ただし、次に掲げる場合については、この限りでない。

- (1) 軽易又は定型的な指示、連絡、照会等で、その行政文書の余白又は付せん処理案を記載して処理できるもの
- (2) 定型的なもので、一定の帳票(帳簿、伝票、印刷済みの用紙類)に処理案を記載して処理できるもの

(文書分類番号等の表示)

**第30条** 起案書のうち、県本部から県警察内に発するものについては、文書分類番号及び保存期間を令達番号又は文書番号の上に表示しなければならない。

- 2 前項の行政文書には、その末尾に主管の係名、警察電話番号及びメールアドレスを表示しなければならない。
- 3 起案書のうち、署から県警察内に発するものについては、行政文書の末尾に主管の課及び係名、警察電話番号並びにメールアドレスを表示しなければならない。

- 4 起案書のうち、所属長が所属内に発するものについては、保存期間を令達番号又は文書番号の上に表示しなければならない。

(供覧)

**第31条** 行政文書が供覧することによって完結するものであるときは、関係者の供覧に供するものとする。この場合において、その内容が複雑なときは、その要旨を当該行政文書の余白等に記載しなければならない。

(起案用紙)

**第32条** 起案用紙の使用に当たっては、次に掲げるところによらなければならない。

- (1) 決裁区分欄は、次に掲げる区分により、当該部分を円で囲むこと。

ア 甲 本部長の決裁を受けて処理すべきもの

イ 乙 部長限りで処理できるもの

ウ 丙 課長限りで処理できるもの

- (2) 取扱上及び施行上の注意欄は、必要に応じ、次に掲げるところにより記入し、又は当該部分を円で囲むこと。

ア 秘密 秘密の取扱いをするもの（期間）

イ 至急 急を要するもの

ウ 親展 宛名人自ら開封を要するもの

エ 取扱注意 その取扱いに慎重を期する必要があるもの

オ その他取扱上必要な事項

- (3) 文書分類番号、保存期間、保存期間の満了する日、保存期間満了時の措置、番号、受理年月日（収受した行政文書に基づく起案の場合に限る。）、起案年月日、所属課名、所属係名、電話番号及び起案者の職・氏名を記載すること。

- (4) 公開・非公開区分欄は、該当するものに印を付し、非公開部分がある場合は、新潟県情報公開条例（平成13年新潟県条例第57号。以下「情報公開条例」という。）第7条に照らして必要な事項を記載すること。

- (5) 件名欄は、起案書の内容を簡潔に記載すること。

- (6) 合議欄は、合議をする場合には合議が必要な部長、課長等の職名を、会議で了解を得たことにより合議を省略する場合には当該会議の開催年月日及び名称を、会議以外の方法で協議が終了したことにより合議を省略する場合には当該協議の状況を記載すること。

- (7) 軽易又は定型的なものを除き、起案書に関係法規、事実の調査、前例その他の参考事項を添え、起案の根拠、理由及び経過を簡潔に明らかにすること。

(決裁)

**第33条** 起案書は、起案者から順次直属の上司を経て、決裁権限者の決裁を受けなければならない。

- 2 上司の不在により代決するときは、「代」と記載して認印し、代決した起案書のうち後閲を要するものは、「後閲」と記入しなければならない。

- 3 起案書の回議に当たっては、秘密を要するものは封筒に入れる等他に漏れない方法を講じ、特に急を要するもの又は説明を要するものは、主管課長又は担当者が持参して決裁を受けるものとする。

- 4 原議は、決裁権限者又は起案者において、所定の欄に決裁年月日を記入しておくものとする。

(合議)

**第34条** 県本部において、起案書の内容が他の部及び課に関係する場合は、次の各号に定めるところにより合議をするものとする。ただし、あらかじめ会議その他の方法により関係する部長、課長等との協議が終了した行政文書については、その内容を変更しない限り省略することができる。

- (1) 部内の他の課に関係ある場合は、当該課長と合議してから、主管の部長に決裁を受けることとし、他の部の課に関係ある場合は、主管の部長の決裁を得てから、関係する課長等に合議すること。
  - (2) 合議事項に異議があるときは、主管の部長又は主管課長と協議すること。
- 2 署において、起案書の内容が合議を必要とする場合は、次の各号に定めるところにより合議するものとする。ただし、あらかじめ会議その他の方法により関係する課長等との協議が終了した行政文書については、その内容を変更しない限り省略することができる。
- (1) 他の課と関係ある場合は、主管課長等の決裁を得てから合議を行うこと。
  - (2) 合議事項に異議があるときは、主管課長等と協議すること。
- 3 合議事項の協議が整わないときは、県本部にあっては、同一部内のものは部長が、部相互間のものは本部長が決定し、署にあっては署長が決定するものとする。

### 第3節 行政文書の審査

(警務課長への合議)

**第35条** 県本部における起案書のうち次に掲げるものは、警務課長に合議しなければならない。

- (1) 県条例案及び県規則案
- (2) 公安委員会規則案、公安委員会規程案及び公安委員会告示案
- (3) 本部告示案及び本部訓令案
- (4) 例規通達案
- (5) その他県警察外に発する行政文書のうち重要なもの

(行政文書の審査)

**第36条** 前条により合議する起案書は、事前に警務課における審査を受けなければならない。

- 2 前項の審査が終了したときは、その起案書に文書審査済印（別記様式第8号）を押し、認印するものとする。

### 第4節 施行

(行政文書の施行)

**第37条** 原議は、特に指示ある場合を除き、直ちに浄書及び発送等により施行しなければならない。

- 2 施行した原議には、起案者において、所定の欄に施行年月日を記入しておくものとする。
- 3 行政文書を発する場合は、その趣旨、内容を検討して、配付先は必要最小限にとど

めなければならない。

(公印及び電子署名並びに契印)

**第38条** 施行する行政文書は、次に掲げる行政文書を除き、公印又は電子署名（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。）を省略するものとする。

- (1) 法令等により公印を押印することとされている行政文書又は電子署名を行うこととされている行政文書
- (2) 県警察又は相手方の権利義務又は法的地位に重大な影響を及ぼす行政文書
- (3) 事実証明に関する行政文書その他特に信用力を付与する必要があると認められる行政文書
- (4) 前3号に掲げるもののほか、公印を押印すべき又は電子署名を行うべき特別の事情があると認められる行政文書

2 施行する行政文書のうち特に必要があると認めるものは、原議と契印しなければならない。

(行政文書の発送方法)

**第39条** 行政文書の発送は、次に掲げる方法により行うものとする。

- (1) 逡送
  - (2) 郵便
  - (3) 警察情報システムによる送信
  - (4) 警察情報システム以外の電子計算機その他の機器による送信
- 2 前項第3号及び第4号のうち、電子メール及びファクシミリによる送信は、警察部内に発する行政文書に限るものとする。ただし、文書管理者が必要と認めるときは、警察部外に発送することができる。
- 3 第1項の規定により難い場合には、特使その他の方法によることができる。

## **第5章 行政文書の整理及び保存**

### **第1節 行政文書の整理**

(整理の原則)

**第40条** 行政文書は、職員が作成し、又は取得したときに、行政文書分類基準表の区分により分類し、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ものとする。

- 2 行政文書（保存期間が1年以上のものに限る。）は、単独で管理することが適当なものを除き、行政文書ファイルにまとめるものとする。
- 3 行政文書は、管理を適切に行うことができる場所において、行政文書以外の文書と区別して分類し、必要なときに直ちに取り出せるように整理するものとする。

(行政文書の整理方法)

**第41条** 行政文書は、原則として、その内容又は文書量に応じて適当な簿冊又はフォルダーにより整理するものとする。

(行政文書分類基準表)

**第42条** 県本部の課の文書管理者は、主管する事務の行政文書について、事務の性質、内容等に応じた分類ができるようにするための行政文書分類基準表（別記様式第9号）

を作成し、総括文書管理者に提出（副総括文書管理者経由。以下同じ。）するものとする。

2 県本部の課の文書管理者は、毎年行政文書分類基準表の見直しを行い、必要と認めるときにはその改定を行い、改定後の行政文書分類基準表を総括文書管理者に提出するものとする。

3 総括文書管理者は、前2項の規定により提出された行政文書分類基準表をとりまとめ、毎年、年末までに、翌年の県警察の行政文書分類基準表を作成し、文書管理者に示すものとする。

（行政文書ファイルの作成）

**第43条** 行政文書ファイルは、第40条第2項の規定によりまとめたときに、行政文書分類基準表の区分により分類し、行政文書ファイル名、保存期間及び保存期間の満了の日を設定するものとする。

2 行政文書ファイルは、必要がある場合は、分割又は統合することができる。

3 行政文書ファイルは、暦年（会計に関する行政文書等会計年度により管理することが適当な行政文書については会計年度）ごとに作成するものとする。

4 共通行政文書ファイルについては、所属の保有する行政文書に該当するものがない場合は、作成する必要はない。

（簿冊による整理）

**第44条** 簿冊による行政文書の整理は、次に定めるところにより行うものとする。

（1）簿冊には表紙（別記様式第10号）を付け、表紙及び背表紙には、文書分類番号、保存期間、保存期間の満了する日、保存期間満了時の措置、作成（取得）年（度）、行政文書名（行政文書ファイル名）及び係名を記載し、必要がある場合は、索引（別記様式第11号）を付けて整理すること。ただし、これにより難しいものについては、文書取扱責任者の承認を得て適宜の方法によることができる。

（2）2年（度）以上にわたって同一の簿冊に整理する場合は、行政文書を年（度）次別に区分すること。

（3）簿冊の分冊は、事務処理上必要があるときに行うことができるものとし、分冊を行ったときは、枝番を付すなど、その状況を明らかにしておくこと。

（4）整理した行政文書を他に移し替えたときは、その理由及び移し替え先を明らかにしておくこと。

（フォルダーによる整理）

**第45条** フォルダーによる行政文書の整理は、次に定めるところにより行うものとする。

（1）フォルダーには表紙（別記様式第12号）を付け、作成（取得）年（度）、文書分類番号、保存期間、保存期間の満了する日、保存期間満了時の措置、行政文書名（行政文書ファイル名）及び係名を記載すること。

（2）フォルダーは、ファイリングキャビネットに収納して保管すること。ただし、これにより難しい場合は、保管庫等に収納することができる。

（3）フォルダー内の行政文書は、完結年月の古いものから順に収納し、最も新しいものが最前に位置するように整理すること。

（整理の例外）

**第46条** 簿冊又はフォルダーにより整理することが困難と認められる行政文書は次の各号により整理し、行政文書ファイルを作成するものとする。

(1) 電磁的記録、図表、写真（フィルムを含む。）、記録カード類等は、媒体ごとに適した方法で整理し、その内容、保管場所及び方法を明らかにする措置を講じておくこと。

(2) 前号により整理した行政文書のうち他の行政文書と関係があるものは、その関係を直ちに明らかにできる措置を講じておくこと。

## **第2節 行政文書の保存**

（行政文書の保存方法）

**第47条** 完結した行政文書の保存は、文書取扱担当者が行うものとする。

2 行政文書を保存する場合は、キャビネット等に行政文書分類基準表の区分により保管し、紛失又は破損を防止しなければならない。

3 行政文書は、保存期間が満了する日まで必要に応じ記録媒体の変換を行うなどにより、適正かつ確実に利用できる方式で保存するものとする。

（未完結の行政文書の保管）

**第48条** 未完結の行政文書（処理中の行政文書をいう。以下同じ。）は、完結するまでの間、完結した行政文書とは別の簿冊又はフォルダーに入れて整理し、共有のキャビネット等に保管しておかなければならない。ただし、簿冊又はフォルダーに入れて保管することが適当でないものについては、所定の方法及び場所において保管することができる。

2 未完結の行政文書は、必要に応じ、未完結の理由、処理の方針、処理経過等を明らかにしておかなければならない。

（行政文書の保存期間）

**第49条** 行政文書の保存期間は、次の区分によるものとし、具体的な行政文書の保存期間の基準は、別表第3のとおりとする。

(1) 30年

(2) 10年

(3) 5年

(4) 3年

(5) 1年

(6) 1年未満

2 第43条第1項及び前項の規定にかかわらず、随時、追記又は更新を行い、継続的に保存すべき行政文書については、常用として区分して管理するものとし、保存期間及び保存期間の満了の日は、その利用が終了する際に設定するものとする。

3 前2項の規定にかかわらず、法令等に保存期間の定めのある行政文書の保存期間は、それぞれ法令等に定める期間によるものとする。

4 文書管理者は、保存期間を決定するに当たっては、利用度、重要度等を考慮し、必要最小限の期間とするよう留意しなければならない。

5 第25条の規定により、写しの表示をした行政文書の保存期間は、原則として1年未満とする。

(行政文書保存期間の起算)

**第50条** 行政文書（保存期間が1年以上のものに限る。）の保存期間は、行政文書を作成し、又は取得した日の属する年の翌年（会計年度により管理することが適当な行政文書にあっては、当該行政文書を作成し、又は取得した日の属する会計年度の翌会計年度）の4月1日から起算するものとする。

- 2 保存期間が1年未満である行政文書の保存期間は、当該行政文書を作成し、又は取得した日から起算するものとする。

(保存期間満了時の措置)

**第51条** 文書管理者は、職員が作成し、又は取得した行政文書（単独で管理する保存期間が1年以上のものに限る。）及び行政文書ファイル（以下「行政文書ファイル等」という。）について、保存期間が満了したときの措置として、歴史公文書に該当するものにあつては移管することを、それ以外のものにあつては廃棄することを、別表第3に定める基準に基づき、定めなければならない。

- 2 前項の措置は、職員が作成した行政文書については起案時に、取得した行政文書については供覧時に、行政文書ファイルについては作成時に、それぞれ定めるものとする。

(保存期間の延長)

**第52条** 文書管理者は、次の各号に掲げる区分に該当する行政文書については、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、一の区分に該当する行政文書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) 現に係属している審査請求における手続上の行為をするために必要とされるもの 当該審査請求に対する判決の日の翌日から起算して1年間
- (4) 情報公開条例第5条の規定により公開請求があつたもの 情報公開条例第11条第1項の決定の日の翌日から起算して1年間

**第53条** 文書管理者は、保存期間の満了する日後も引き続き保存する必要があると認める行政文書及び行政文書ファイルについて、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した後にこれをさらに延長しようとするときも、同様とする。

(通達による示達事項の効力)

**第54条** 通達により示達した事項は、次の各号のいずれかに該当するときに効力を失うものとする。

- (1) 第40条第1項の規定により設定した保存期間が満了したとき。
  - (2) 既に発出した通達の効力が失う旨を通達で示達したとき。
- 2 前項第1号の場合において、当該通達の決裁権者は、前条の規定により保存期間を

延長する場合は、当該通達の効力も延長することができる。

(移管又は廃棄)

**第55条** 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、別に定める方法により、総括文書管理者に報告（副総括文書管理者経由。以下同じ。）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ときの措置として移管すると定めている行政文書ファイル等を総括文書管理者に引き継がなければならない(副総括文書管理者経由。以下同じ。)。この場合において、当該行政文書ファイル等が、公文書管理条例第12条第1項第1号に掲げる場合に該当するものとして知事において利用の制限を行うことが適切であると認めるときは、特定歴史公文書の利用制限に係る意見書（別記様式第13号）を作成し、併せて総括文書管理者に提出しなければならない。
- 3 総括文書管理者は、前項において引継ぎを受けた行政文書ファイル等を取りまとめ、移管しなければならない。
- 4 総括文書管理者は、第1項により報告を受けた行政文書ファイル等のうち、保存期間が満了したときの措置として廃棄すると定められているものについて、知事に報告しなければならない。
- 5 前項により報告した行政文書ファイル等について、公文書管理条例第8条第2項後段の規定により、知事から移管を求められた場合は、総括文書管理者は、当該行政文書ファイル等の保存期間満了時の措置の定めを変更し、移管することができる。
- 6 総括文書管理者は、第4項により報告した行政文書ファイル等について、知事から廃棄の同意を得たときは、その旨を文書管理者に通知するものとする。
- 7 文書管理者は、前項の規定により通知を受けた行政文書ファイル等について、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、当該行政文書ファイル等に情報公開条例第7条各号に掲げる非公開情報（以下「非公開情報」という。）が記録されているときは、その非公開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。
- 8 保存期間が1年未満に設定された行政文書は、保存期間満了時に廃棄するものとする。

(刑事訴訟に関する書類の移管)

**第56条** 文書管理者は、保存期間が満了した刑事訴訟法（昭和23年法律第131号）第53条の2第3項に規定する訴訟に関する書類（以下「刑事訴訟に関する書類」という。）が歴史公文書に該当すると認めるときは、別に定める方法により、総括文書管理者にその旨を報告しなければならない。

- 2 総括文書管理者は、前項の規定により報告を受けた刑事訴訟に関する書類を移管することが適当であると認めるときは、知事と協議を行い、移管することができる。
- 3 文書管理者は、移管する刑事訴訟に関する書類を総括文書管理者に引き継がなければならない。

(保存期間満了前の廃棄)

**第57条** 文書管理者は、保存期間が満了する前に行政文書ファイル等を廃棄する特別の理由があるときは、行政文書特別廃棄伺書（別記様式第14号）により、総括文書管理

者と協議（副総括文書管理者経由）の上、本部長の承認を得なければならない。

- 2 総括文書管理者は、前項の規定により承認を受けた行政文書ファイル等について、知事に報告しなければならない。
- 3 前項により報告した行政文書ファイル等について、公文書管理条例第8条第2項後段の規定により、知事から移管を求められた場合は、総括文書管理者は、本部長と協議の上、当該行政文書ファイル等の保存期間満了時の措置の定めを変更し、移管することができる。
- 4 文書管理者は、前項の規定により移管することとなった行政文書ファイル等を総括文書管理者に引き継がなければならない。この場合において、当該行政文書ファイル等が、公文書管理条例第12条第1項第1号に掲げる場合に該当するものとして知事において利用の制限を行うことが適切であると認めるときは、特定歴史公文書の利用制限に係る意見書を作成し、併せて総括文書管理者に提出しなければならない。
- 5 総括文書管理者は、第2項により報告した行政文書ファイル等について、知事から廃棄の同意を得たときは、その旨を文書管理者に通知するものとする。
- 6 文書管理者は、前項の規定により通知を受けた行政文書ファイル等について、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、当該行政文書ファイル等に非公開情報が記録されているときは、その非公開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。

（行政文書ファイル管理簿）

**第58条** 文書管理者は、所属において当年（度）中に作成し、又は取得した行政文書ファイル等及び前年（度）から引き続き保存している行政文書ファイル等の現況について、翌年（度）4月に行政文書ファイル管理簿（別記様式第15号）を作成しなければならない。

- 2 文書管理者は、作成した行政文書ファイル管理簿を備え付けるとともに、別に定める日までに、その写し1部を総括文書管理者に提出するものとする。
- 3 文書管理者は、行政文書ファイル管理簿に記載すべき事項が非公開情報に該当するおそれがある場合には、その非公開情報を明示しないよう記載を工夫しなければならない。
- 4 総括文書管理者は、第2項の規定により提出された行政文書ファイル管理簿を取りまとめ、県警察の行政文書ファイル管理簿を整備するものとする。
- 5 文書管理者は、保存期間が満了した行政文書ファイル等を移管し、又は廃棄したときは、行政文書ファイル管理簿から、当該行政文書ファイル等に関する記載を削除するものとする。

（県本部における行政文書の引継ぎ）

**第59条** 県本部の課に保管している行政文書ファイル等は、行政文書ファイル管理簿に基づいて、副総括文書管理者に引き継ぎ、県本部集中書庫に保存するものとする。

- 2 前項の規定にかかわらず、職務の遂行上必要があるときは、当該課において保存することができる。
- 3 第1項の規定により引き継ぐ場合は、行政文書ファイル保存台帳（別記様式第16号）を作成し、その写しを副総括文書管理者に提出するとともに、行政文書ファイル管理

簿に必要事項を記載するものとする。

4 引継ぎの方法については、別に定める。

(県本部集中書庫等における保存)

**第60条** 副総括文書管理者は、引継ぎを受けた行政文書ファイル等を課別に区分し、格納の位置を明示して適切に保存しなければならない。

2 文書管理者は、前条第2項により、所属において保存している行政文書等を適切に保存しなければならない。

(行政文書分類基準表等の公表等)

**第61条** 県警察の行政文書分類基準表及び行政文書ファイル管理簿は、次に掲げる方法により一般の閲覧に供するものとする。

(1) インターネットの利用による公表

(2) 用紙への出力(県本部及び署の情報公開窓口(情報公開条例第5条に規定する行政文書の公開請求を受け付ける場所をいう。))において閲覧を求められた場合に限る。)

(行政文書の閲覧及び貸出し)

**第62条** 文書管理者は、必要があると認めるときは、その所属の保有する行政文書を、当該所属の職員以外の職員に閲覧させ、又は貸し出すことができる。

(行政文書の持ち出し制限)

**第63条** 職員は、文書管理者の承認を得ないで行政文書を庁舎外に持ち出してはならない。

2 前項の規定にかかわらず、次に掲げる行政文書については、文書取扱責任者の承認を得て、庁舎外に持ち出すことができる。

(1) 日常的に現場活動で使用するもの

(2) 庁舎外に持ち出すことを前提に決裁権者の決裁を終了しているもの

(3) 別の定めにより持ち出し承認を受けたもの

3 職員は、行政文書を庁舎外に持ち出したときは、常に自己の監視下に置き、紛失、盗難等の防止に努めなければならない。

4 職員は、承認を得て持ち出した行政文書を庁舎内に持ち帰ったときは、文書管理者又は文書取扱責任者に異状の有無を報告するものとする。

### 第3節 行政文書の管理状況の報告等

(行政文書の管理状況の点検及び報告)

**第64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、年1回以上点検を行い、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 文書取扱責任者は、その管理する行政文書の管理状況について、随時点検を行わなければならない。

(知事への管理状況の報告)

**第65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行政文書の管理状況について、毎年度、知事に報告しなければならない。

(行政文書の紛失等への対応)

**第66条** 行政文書の紛失、誤廃棄等(以下「紛失等」という。)が発生したとき(そのお

それがあるときを含む。以下同じ。)は、その事実を知った職員は、直ちに当該行政文書を管理する文書管理者に報告しなければならない。

2 文書管理者は、行政文書の紛失等が発生したときは、直ちに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じなければならない。

## **第6章 県報及び警察公報**

(県報の登載事項)

**第67条** 県報には、次に掲げるものを登載するものとする。

- (1) 県条例及び県規則
- (2) 公安委員会規則及び公安委員会告示
- (3) 本部告示
- (4) 法令に定めがあるもの
- (5) その他県報に登載して公表する必要があるもの

(県報登載原稿の提出)

**第68条** 県報に登載する原稿は、主管課において電磁的記録を用いて作成し、原議を添えて県報発行日又は発行を予定する日の5日(休日の日数は、算入しない。)前までに警務課長に送付しなければならない。ただし、号外の発行であって緊急やむを得ない場合は、この限りでない。

2 警務課長は、所定の手続により県法務文書課長に県報登載を依頼するものとする。

3 県報の校正は、主管課で行うものとする。

(警察公報の発行)

**第69条** 県本部において新潟県警察公報(以下「警察公報」という。)を発行する。

(警察公報の登載事項)

**第70条** 警察公報には、次に掲げるものを登載するものとする。

- (1) 県条例及び県規則のうち警察に関係あるもの
- (2) 公安委員会規則、公安委員会規程及び公安委員会告示(規程形式のものに限る。)
- (3) 本部告示(規程形式のものに限る。)及び本部訓令

(警察公報登載原議の送付)

**第71条** 主管課長は、警察公報に登載する必要があるときは、原議を警務課長に送付するものとする。

2 警務課長は、前項の送付を受けたときは、警察公報番号を付し、主管課長に返送するものとする。

3 警察公報の印刷及び配付は、主管課で行うものとする。

## **第7章 秘密文書に関する特例**

(秘密文書)

**第72条** 第74条に定めるところにより指定を受けた行政文書(以下「秘密文書」という。)の秘密保全については、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。

- (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  
(秘密文書取扱責任者)

**第73条** 所属に秘密文書取扱責任者（以下「取扱責任者」という。）を置き、次長（次長の配置されていない所属にあつては文書管理者が指名する者）を充てる。

- 2 取扱責任者は、秘密文書（配付）登録簿（別記様式第17号）及び秘密文書（収受）登録簿（別記様式第18号）の管理その他所属における秘密文書の取扱いについての事務を行う。

（秘密文書の指定）

**第74条** 秘密文書の指定は、次の各号に掲げる秘密文書の区分（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 本部長
- (2) 秘文書 本部長、部長、首席監察官及び所属長
- 2 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。
- 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。この場合において、秘密期間は、当該秘密文書の保存期間を超えてはならない。
- 4 指定権者は、秘密期間が満了する日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秘密文書について、期間を定めて、その期間を延長することができる。
- 5 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、当該秘密文書进行处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75条** 秘密文書には、その秘密区分及び秘密期間を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、それぞれ別記様式第19号及び第20号のとおりとする。

（秘密文書の作成及び配付）

**第76条** 秘密文書の作成及び配付は、必要最小限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、配付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 秘密文書には、「秘」の文字を文書記号と文書番号（令達番号を含む。）の間に入れるものとする。
- 4 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、番号ごとの配付先等所要事項を秘密文書（配付）登録簿に記載して、秘密文書の登録をしなければならない。
- 5 秘密文書の作成過程において印刷した秘密文書の案その他の文書は、合理的な跡付け及び検証のために必要なものを除き、復元できないように裁断するなど適切な方法により速やかに処分しなければならない。

(秘密文書の発送)

**第77条** 秘密文書の発送は、次に掲げるところにより行うものとする。

(1) 秘密文書は、これを直接宛名人に交付する場合を除き、特使による送達又は通送により発送する。ただし、秘文書については、書留郵便、電子メール（外部回線を用いた電子メールを除く。以下同じ。）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) 直接宛名人に交付する方法、特使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、秘密文書を直接宛名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。

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」の表示をし、かつ、極秘文書にあつては、受領書（別記様式第21号）を添付すること。

(3) 指定権者は、電子メール又は警察文書伝送システムにより送信す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) 前号により送信する秘文書の発送は、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。

ア 電子メールによる送信 所定の暗号を用いること。

イ 警察文書伝送システムによる送信 所定の暗号を用い、又は親展扱いにすること。

(緊急やむを得ない場合における秘密文書の発送)

**第78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、電子メール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) ファクシミリ又は電子メールによる送信 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79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、宛名人又は宛名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、宛名人又は宛名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（収受）登録簿

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、直ちに受領書に必要事項を記載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、受領書に用いる字句は、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送付方法によるものとする。

(秘密文書の保管)

**第80条** 秘密文書は、他の行政文書と区別して、施錠できるキャビネット又は金庫等秘密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81条** 秘密文書の廃棄は、文書管理者の指定する立会人の立会いの下に、裁断する等適切な方法により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、秘密文書廃棄報告書（別記様式第22号）により、文書管理者に報告しなければならない。
- 3 秘密文書を廃棄した場合には、取扱責任者は、秘密文書（収受）登録簿の登録事項を赤線で抹消するとともに、廃棄年月日及び取扱者を記入しなければならない。

(秘密文書の紛失等の場合における措置)

**第82条** 秘密文書を紛失し、又は盗視若しくは傍受されたと認めたときは、直ちにその日時、場所、文書の件名その他必要な事項を取扱責任者に報告しなければならない。この場合において、取扱責任者は、これらの事項を速やかに文書管理者及び当該秘密文書の指定権者に報告しなければならない。

- 2 指定権者は、前項の報告を受けたときは、速やかに紛失等の状況を調査し、かつ、秘密保全上必要な措置を講ずるとともに、本部長に報告しなければならない。

(指定の解除等)

**第83条** 秘密文書の指定は、秘密期間の経過により解除される。

- 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、解除の日付等必要な事項を速やかに関係者に通報しなければならない。
- 4 取扱責任者は、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たときは、当該秘密文書の表示を速やかに抹消するとともに、所要事項を秘密文書（収受）登録簿に記載しなければならない。
- 5 秘密文書の指定が解除された行政文書については、通常の行政文書として取り扱うものとする。

(秘密文書取扱上の注意)

**第84条** 秘密文書の内容は、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、秘密保全につき、細心の注意を払わなければならない。

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

**第85条** 秘密文書の指定を要すると認められる行政文書について決裁を受け、又は合議を行う場合には、起案用紙の該当欄に記入し、取扱責任者又は文書管理者の指定する者が自ら携行しなければならない。  
(秘密文書の複製)

**第86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、原本と同様の取扱いをしなければならない。  
(取扱注意文書)

**第87条** 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行政文書(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 文書管理者は、取扱注意文書には、当該取扱注意文書の右上部に「取扱注意」の表示をするものとする。  
(他の官公署から収受した秘密文書等の取扱い)

**第88条** 他の官公署から収受した行政文書であって、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、当該官公署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8章 研修**

(研修の実施)

**第89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並びに向上のため、必要な研修を行うものとする。  
2 文書管理者は、前項の研修に所属の職員を積極的に参加させ、実務能力の維持向上に努めるものとする。

## **第9章 雑則**

(部内用の表示)

**第90条** 県警察において発行する図書、小冊子、刊行物その他これに類する文書のうち、県警察外に配付しないものについては、原則として表紙に「部内用」の表示をするものとする。

(報告文書の抑制)

**第91条** 令達文又は往復文により報告を求めようとするときは、次の各号に掲げるところにより、報告文書の抑制等に努めなければならない。  
(1) 求めようとする報告文書が執務上真に必要なものであること。  
(2) 内容はできるだけ様式化、簡易化して事務の能率化を図るものであること。  
(3) 他の報告文書と重複し、又は矛盾することがないものであること。  
(4) 既存の資料等により調査可能なものについては、原則として報告を求めないこと。

## 附 則

(施行期日)

- 1 この訓令は、平成14年4月1日から施行する。

(関係訓令の廃止)

- 2 新潟県警察の秘密文書の取扱いに関する訓令（昭和48年本部訓令第18号）は、廃止する。

(経過措置)

- 3 この訓令の施行の際、現に保存期間が永年と定められている行政文書の保存期間は30年とし、当該保存期間の起算日は平成14年4月1日とする。
- 4 この訓令の施行の際、現に改正前の新潟県警察の文書に関する訓令又は前項の規定により廃止された訓令により調製された用紙等は、当該用紙等が残存する間、所要の調製をして使用することができる。

附 則 （平成15年12月22日本部訓令第17号）

この訓令は、平成16年1月1日から施行する。

附 則 （平成16年2月18日本部訓令第3号）

この訓令は、平成16年3月1日から施行する。

附 則 （平成16年3月30日本部訓令第12号）

この訓令は、平成16年4月1日から施行する。

附 則 （平成16年8月9日本部訓令第16号）

この訓令は、平成16年8月18日から施行する。

附 則 （平成16年10月8日本部訓令第18号）

この訓令は、平成16年11月1日から施行する。

附 則 （平成17年3月15日本部訓令第9号）

この訓令は、平成17年4月1日から施行する。

附 則 （平成17年6月6日本部訓令第14号）

この訓令は、平成17年6月25日から施行する。

附 則 （平成17年8月5日本部訓令第16号）

この訓令は、平成17年9月1日から施行する。

附 則 （平成17年12月15日本部訓令第23号）

この訓令は、公布の日から施行する。

附 則 （平成18年3月30日本部訓令第5号）

この訓令は、平成18年4月1日から施行する。

附 則 （平成19年3月27日本部訓令第5号抄）

(施行期日)

- 1 この訓令は、平成19年4月1日から施行する。

附 則 （平成19年11月26日本部訓令第19号）

この訓令は、平成20年1月1日から施行する。

附 則 （平成20年3月7日本部訓令第2号）

この訓令は、平成20年4月1日から施行する。

附 則 （平成20年9月19日本部訓令第10号）

この訓令は、平成20年10月1日から施行する。

**附 則** （平成21年2月23日本部訓令第3号）

この訓令は、平成21年3月1日から施行する。

**附 則** （平成21年3月13日本部訓令第5号）

この訓令は、平成21年4月1日から施行する。

**附 則** （平成22年3月12日本部訓令第5号）

この訓令は、平成22年4月1日から施行する。

**附 則** （平成23年3月11日本部訓令第6号）

この訓令は、平成23年4月1日から施行する。

**附 則** （平成23年3月15日本部訓令第7号）

この訓令は、平成23年3月15日から施行する。

**附 則** （平成23年4月1日本部訓令第9号）

この訓令は、平成23年4月1日から施行する。

**附 則** （平成24年3月9日本部訓令第2号）

この訓令は、平成24年4月1日から施行する。

**附 則** （平成24年4月23日本部訓令第3号）

この訓令は、平成24年5月1日から施行する。

**附 則** （平成26年3月14日本部訓令第5号）

この訓令は、平成26年4月1日から施行する。

**附 則** （平成27年3月13日本部訓令第6号）

この訓令は、平成27年4月1日から施行する。

**附 則** （平成28年3月25日本部訓令第7号）

この訓令は、平成28年4月1日から施行する。

**附 則** （平成28年12月14日本部訓令第25号）

この訓令は、平成28年12月14日から施行する。

**附 則** （平成29年3月17日本部訓令第6号）

この訓令は、平成29年4月1日から施行する。

**附 則** （平成29年8月15日本部訓令第13号）

この訓令は、平成29年9月1日から施行する。

**附 則** （平成29年11月10日本部訓令第18号）

この訓令は、平成30年1月1日から施行する。

**附 則** （平成31年4月17日本部訓令第12号）

この訓令は、平成31年5月1日から施行する。

**附 則** （令和元年10月25日本部訓令第7号）

この訓令は、令和元年11月2日から施行する。

**附 則** （令和2年3月2日本部訓令第2号）

（施行期日）

1 この訓令は、令和2年4月1日から施行する。

（経過措置）

2 この訓令の施行の際、現に保存期間を1年以上と定めて保存している行政文書及び

行政文書ファイルのうち、保存期間満了の時期が各年12月末日であるものは、これをそれぞれ翌年の3月末日とする。

**附 則** （令和3年3月12日本部訓令第14号）

この訓令は、令和3年4月1日から施行する。

**附 則** （令和4年3月23日本部訓令第7号）

この訓令は、令和4年4月1日から施行する。

**附 則** （令和4年10月20日本部訓令第18号）

この訓令は、令和4年10月24日から施行する。

**附 則** （令和5年3月10日本部訓令第2号）

この訓令は、令和5年4月1日から施行する。

**附 則** （令和5年6月16日本部訓令第7号）

この訓令は、令和5年7月1日から施行する。

**附 則** （令和5年9月26日本部訓令第12号）

この訓令は、令和5年10月1日から施行する。

**附 則** （令和5年11月14日本部訓令第15号）

この訓令は、令和6年1月1日から施行する。

**附 則** （令和6年12月5日本部訓令第16号）

この訓令は、令和7年1月1日から施行する。

**附 則** （令和8年3月27日本部訓令第5号）

この訓令は、令和8年4月1日から施行する。