

○沖縄県警察における文書の管理に関する訓令

(平成14年6月28日沖縄県警察本部訓令第15号)

改正 平成15年3月31日訓令第9号 平成16年7月29日訓令第15号

平成16年10月29日訓令第22号 平成17年4月25日訓令第9号

平成19年3月30日訓令第7号 平成20年3月28日訓令第12号

平成23年8月4日沖縄県警察本部訓令第11号 平成23年8月30日沖縄県警察本部訓令第13号

平成24年1月19日沖縄県警察本部訓令第1号 平成25年2月1日沖縄県警察本部訓令第1号

平成25年2月15日沖縄県警察本部訓令第3号 平成26年3月31日沖縄県警察本部訓令第16号

平成26年5月29日沖縄県警察本部訓令第22号 平成29年3月31日沖縄県警察本部訓令第8号

平成30年3月30日沖縄県警察本部訓令第11号 平成31年3月29日沖縄県警察本部訓令第13号

令和元年12月10日沖縄県警察本部訓令第20号 令和2年3月31日沖縄県警察本部訓令第10号

令和3年3月31日沖縄県警察本部訓令第10号 令和3年9月17日沖縄県警察本部訓令第15号

令和4年3月31日沖縄県警察本部訓令第6号 令和5年3月31日沖縄県警察本部訓令第16号

目次

第1章 総則（第1条―第3条）

第2章 文書の管理体制（第4条―第8条）

第3章 文書の取扱い

第1節 文書の種類、形式等（第9条―第12条）

第2節 文書の收受及び配布（第13条―第23条）

第3節 文書の作成、起案、決裁等（第24条―第31条）

第4節 文書の施行、公示等（第32条―第34条）

第5節 文書番号、所属記号等（第35条・第36条）

第6節 浄書、印刷、公印等（第37条―第40条）

第4章 文書の整理及び保存

第1節 整理（第41条―第43条）

第2節 保存（第44条―第53条）

第3節 廃棄（第54条・第55条）

第4節 管理（第56条―第58条）

第5節 法規集（第59条・第60条）

第5章 秘密文書等に関する特例（第61条―第80条）

第6章 補則（第81条―第83条）

附則

第1章 総則

（目的）

第1条 この訓令は、沖縄県警察における文書の管理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。

（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 所属の職員が職務上作成し、又は取得した文書、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。）であって、当該所属の職員が組織的に用いるものとして、当該所属において保有しているものをいう。ただし、官報、公報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるものを除く。

(2) 文書ファイル 能率的な事務又は事業の処理及び文書の適切な保存の目的を達成するためにまとめられた、相互に密接な関連を有する文書（保存期間が1年以上のものであって、当該保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。）の集合物をいう。

(3) 文書管理システム 電子計算機を利用して、文書の收受、起案、保存、廃棄その他文書管理に関する事務の処理を行うためのシステムをいう。

(4) 文書分類表 所属の職制及び組織機構に基づいて、業務を体系的に構築した文書を分類及び整理する総括表をいう。

(5) 公安委員会等 沖縄県公安委員会（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若しくは公安委員会に置かれるその他の職員をいう。

(6) 所属 沖縄県警察本部（以下「本部」という。）の課（所、隊及び学校を含む。以下同じ。）及び警察署（以下「署」という。）をいう。

(7) 所属長 所属の長をいう。

(8) 文書管理課 本部及び署における文書の管理に関する事務を総括する課をいい、本部にあつては広報相談課、署にあつては警務課をいう。

(9) 文書管理課長 文書管理課の長をいう。

(10) 主管課 文書に記録されている情報に係る事務を主管する本部の課又は署の課若しくは係をいう。

(11) 主管課長 主管課の長をいう。

（文書取扱いの原則）

第3条 文書は、すべて正確かつ迅速に取扱い、事務が能率的に処理されるようにしなければならない。

2 文書の收受、起案、決裁、保存、廃棄その他文書管理に関する事務の処理は、原則として文書管理システムにより行うものとする。ただし、警務部長がこれにより難いと認めるときはこの限りではない。

3 文書は、常にその所在を明らかにし、汚損又は紛失のないように注意するとともに、所属長の承認を受けなければ関係者以外の者に内容を告げ、若しくは写しを交付し、又は庁舎外に持ち出してはならない。

第2章 文書の管理体制

（総括文書管理者）

第4条 沖縄県警察に、総括文書管理者1人を置き、本部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) この訓令その他の文書の管理に関する規程類に関すること。

(2) 文書分類表、文書分類基準表及び文書ファイル管理簿の整備に関すること。

- (3) 文書管理システムの運用及び管理の総括に関すること。
- (4) 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) その他文書の管理に関する事務の総括に関すること。

3 総括文書管理者は、この訓令による文書の管理の状況を実地に監査し、及び第6条の文書管理者から報告を求めることができる。

(副総括文書管理者)

第5条 沖縄県警察に、副総括文書管理者1人を置き、本部広報相談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6条 各所属に、文書管理者を置き、当該所属の長をもって充てる。

2 文書管理者は、次に掲げる事務を行う。

(1) 所属の保有する文書に係る文書分類基準表及び文書ファイル管理簿の作成に関すること。

(2) 所属の保有する文書の保存期間の延長又は廃棄の措置の実施に関すること。

(3) 所属における文書管理システムの運用及び管理に関すること。

(4) その他所属の保有する文書の管理に関する事務の総括に関すること。

(文書管理担当者)

第7条 各所属に、文書管理担当者を置き、本部の課にあつては次席又はこれに相当する職、署にあつては副署長をもって充てる。

2 文書管理担当者は、文書管理者の命を受け、その所属の保有する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。

(文書取扱責任者)

第7条の2 各所属に文書取扱責任者を置き、文書管理者が指名する者をもって充てる。

2 文書取扱責任者は、所属内の次に掲げる事務を行う。

(1) 文書事務全般の取りまとめに関すること。

(2) 文書取扱担当者の指導に関すること。

(文書取扱担当者)

第8条 警察本部各所属の各係及び警察署の各課に、原則1名の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、次に掲げる事務を行う。

(1) 文書(第61条に規定する秘密文書を除く。)の收受及び配布に関すること。

(2) 文書事務処理の促進に関すること。

(3) 文書事務の改善指導に関すること。

(4) 文書の整理及び保管に関すること。

(5) 文書の編集及び製本に関すること。

(6) 文書の保存及び引継ぎに関すること。

(7) 文書管理システムに関すること。

(8) その他文書処理に関して必要なこと。

3 文書管理者は、文書取扱責任者及び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管理者に報告しなければならない。

第3章 文書の取扱い

第1節 文書の種類、形式等

(文書の種類)

第9条 文書の種類は、公示文書、令達文書及び一般文書とする。

2 公示文書の種別は、次のとおりとする。

(1) 告示 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、その権限に基づいて行った決定、指定その他の処分を、法令の規定により又は自ら必要と認めて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公表して一般に周知させるもので告示でないもの

3 令達文書の種別は、次のとおりとする。

(1) 指令 本部長又は署長が、職務権限に基づき、特定の個人又は団体に対して行う指定、決定等の処分をするもの

(2) 達 本部長又は署長が、職務権限に基づき、特定の個人又は団体に対して行った指定、決定等について取消し、停止等の処分をするもの

(3) 訓令 本部長が、部下職員に対して職務運営の基本的な事項について指揮命令するもの

(4) 訓 警察学校長（以下「学校長」という。）又は署長が、職務運営について所属の職員に指揮命令するもの

4 一般文書の種別は、次のとおりとする。

(1) 通達

ア 例規 本部長、警察学校長、警備部機動隊長（以下「機動隊長」という。）、警備部国境離島警備隊長（以下「国境離島警備隊長」という。）及び署長が、所属の部下職員に対し、職務運営に関し指揮命令し、又は法令、規則、訓令等の解釈及び運用方針を指示するもので、その内容が永続的規範となるもの

イ 一般通達 本部長、部長又は所属長が、所属の部下職員に対し、職務運営の細目的事項について示達するもので例規以外の通達

(2) 往復文書 報告、上申、申請、通知、連絡、照会、回答、依頼、協議等で、部内相互間又は部外機関若しくは私人との間で、ある一定の事項に関して作成する文書

(3) その他の文書 前2号に掲げる以外の一般文書

(文書の書式)

第10条 公示文書、令達文書及び一般文書の書式は、文書書式例（別記第1）によるものとする。

2 前項の規定は、職務代行者（本部長の職務を代行する者としてあらかじめ指定されたものをいう。以下同じ。）が本部長の職務を代行する場合に準用する。この場合において、別記第1中「沖縄県警察本部長×氏 名××」とあるのは「沖縄県警察本部長職務代行者×〇〇部長×氏 名××」と、「沖縄県警察本部長×氏 名印×」とあるのは、「沖縄県警察本部長職務代行者×〇〇部長×氏 名印×」と、「沖縄県警察本部長××」とあるのは「沖縄県警察本部長職務代行者×〇〇部長××」と、「警察本部長××」とあるのは「警察本部長職務代行者×〇〇部長××」と読み替えるものとする。

(文書の記述及び用紙の規格)

第11条 文書は、左横書きとする。ただし、次の各号に掲げるものについては、この限りではない。

- (1) 法令の規定により様式を縦書きと定められているもの
- (2) 他の官公署が様式を縦書きと定めているもの
- (3) その他総括文書管理者が別に指定するもの

2 左横書き文書の作成要領は、別記第2によるものとする。

3 用紙の規格は、原則として日本産業規格A列4番とする。

(発信者名及びあて名)

第12条 一般文書の発信者名は、次のとおりとする。

(1) 本部から発するものは、本部長又は本部名を用いるものとする。ただし、専決することができるもの又は簡易なものについては、部長、首席監察官、組織犯罪統括官又は課長名を用いることができる。

(2) 照会に対する回答については、前号の規定にかかわらず、照会のあった名で回答することができる。

(3) 署から発するものは、署長名を用いるものとする。ただし、簡易なものについては、署名を用いることができる。

(4) 発信者の連名を必要とするときは、主管の部長又は所属長を先にするものとする。

2 一般文書のあて名は、次のとおりとする。

(1) 本部から沖縄県警察以外に対して発信する場合は、原則として本部長名のときはあて先の機関の長、部長名又は課長名のときは対応する補助機関名とすること。

(2) 本部から部内に発信するときは、部長名及び所属長名とし、必要に応じて単独又は連名とすること。

3 前2項に規定する発信者名及びあて名の記載については、発信者名及びあて名記載例(別記第3)によるものとする。

4 前項の規定は、職務代行者が本部長の職務を代行する場合に準用する。この場合において、別記第3中「沖縄県警察本部長××」とあるのは「沖縄県警察本部長職務代行者××部長××」と、「警察本部長××」とあるのは「警察本部長職務代行者××部長××」と読み替えるものとする。

第2節 文書の收受及び配布

(收受及び配布)

第13条 本部あてに送達された文書(公安委員会等あての文書を含む。)は、本部広報相談課の文書取扱担当者が受領し、次項から第6項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) 使送により、又は会議等において受領するとき。
- (2) 請願、建議、陳情又は申請により受領するとき。
- (3) 警察文書伝送システムにより受領するとき。
- (4) ファクシミリにより受領するとき。
- (5) 電子メールにより受領するとき。
- (6) 文書管理システムにより受領するとき。

2 公安委員会等あての文書は、原則として沖縄県公安委員会文書管理規則（平成14年沖縄県公安委員会規則第9号。以下「公安委員会規則」という。）第6条に規定する文書管理担当者（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。

3 封書により送達された文書は、開封することなく所定の書籍箱に入れ、又は直接主管課に配布するものとする。ただし、配布先が明瞭でないものは、開封して措置するものとする。

4 2以上の課に関係ある文書については、本部広報相談課長（以下「広報相談課長」という。）がその主管を判定するものとし、最も関係が深いと認められる課に配布するものとする。

5 審査請求書、異議申立書その他の文書で、その收受の日時が権利の得失に関係のあるものについては、当該文書の上部余白に收受の年月日時を記入し、取扱者の印を押して、封筒のあるものはこれを添付するものとする。

6 文書の收受に関し、送達証明の請求をするものがあるときは広報相談課長が領収証を交付し、又は領収印を押すものとする。

7 署あてに送達された文書は、原則として警務課において收受し、前各項の規定に準じて処理しなければならない。

（執務時間外の取扱い）

第14条 執務時間外に到達した文書は、当直責任者がこれを受け取り、当直日誌に記録して、執務開始の際広報相談課長（署にあっては警務課長）に提出しなければならない。ただし、その文書が電報等急を要すると認められるときは、直ちに先にも連絡又は報告するなど適切な処置をとらなければならない。

2 本部の当直責任者は、警察文書電送システムから本部長あての至急電送を受領した場合において、速報すべき事項があると認められたときは、直ちに、主管課長へ報告するなど適切な処置をとらなければならない。

（料金不足郵便物）

第15条 文書管理者は、料金不足の郵便物を收受したときは、その不足の料金を支払い、受領することができる。

（公安委員会あての文書の取扱い）

第16条 第13条第2項の規定により文書の回付を受けた公安委員会文書管理担当者は、封書により送達されたものについては親展文書（封筒に親展の表示がある文書その他これに類する文書をいう。以下同じ。）を除き直ちに開封し、公安委員会規則第12条の定めるところにより受付した上、本部総務課が主管である場合は当該事務の担当者（以下「主務者」という。）に、本部総務課以外の所属が主管である場合には当該所属の文書取扱担当者に配布するものとする。

（各所属の文書取扱担当者の職務）

第17条 第13条第3項の規定により文書の配布を受けた各所属の文書取扱担当者は、親展文書を除き直ちに開封し、文書管理システムに登録の上、当該文書の余白に文書收受印（様式第1号）を押して收受年月日及び文書管理システムで管理する一連番号を記入し、主務者に交付するものとする。ただし、文書管理システムにより難しい場合には、文書収発簿（様式第2号）に収発月日、差出名、件名等所要事項を登載した上、主務者に交付するものと

する。

2 文書収発簿の受付番号は、暦年をもって更新する一連番号とし、一連番号の前に(乙)を付すものとする。

3 第16条の規定により配布を受けた各所属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。

4 第13条第1項各号(第3号を除く。)において、文書を受領した者は、当該文書が重要なものであると認められる場合には、当該文書(同項第5号に掲げる場合にあっては、当該文書を印字したもの)をそのあて先に応じ、各所属の文書取扱担当者に回付するものとし、その他の場合は、主務者に交付するものとする。

5 文書取扱担当者は、前項の規定により文書の回付を受けたときは、第16条又は第1項に定める措置を執った後、当該文書を主務者に交付するものとする。

6 第13条第1項第3号に掲げる場合にあっては、別に定めるところにより、当該文書の件名、受信日時等所要事項を警察文書電送システムにより登録するものとする。

(文書管理システム及び文書収発簿への登載の例外)

第18条 日常的に取得される文書であって、その内容が軽易又は定型的であるものについては、第13条、第16条及び前条の規定にかかわらず、文書管理システム及び文書収発簿への登載を省略することができる。

(文書の処理方針)

第19条 主務者は、第17条の規定により交付された文書を審査し、自ら処理するもののはかは、意見を付して速やかに所属長に提出しなければならない。

2 所属長は、文書の提出を受けたときは、速やかにそれを閲覧し、重要又は異例に属するものは自らこれを処理するものとし、その他のものは処理方針を示して主務者に交付し、処理させなければならない。

(文書の供覧)

第20条 配布を受けた文書で上司の閲覧を必要と認めるものは、次の各号に定めるところにより、速やかに上司の閲覧に供しなければならない。

(1) 一応供覧 文書の性質により直ちに処理することができない場合若しくはあらかじめ上司の指示又は承認を受けて処理することが適当であると認める文書

(2) 供覧 別に処理を要しないで単に閲覧にとどまる文書

2 前項の一応供覧及び供覧は、原則として文書管理システムによって行うものとする。ただし、文書管理システムにより難しい場合は、当該文書の上部余白に「一応供覧」又は「供覧」と朱書するものとする。

(親展文書の処理)

第21条 親展文書については、開封することなく親展文書配布簿(様式第3号)に記入したうえ、名あて人に交付するものとする。

2 親展文書の交付を受けた者は、これを一般の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、当該文書は、新たに回付され、又は配布を受けた一般の文書として処理するものとする。

3 本部に到達した文書のうち、本部長あての親展文書については、本部総務課長が、直ちに親展文書受付簿(様式第4号)に記載して本部長に提出し、その処理について指揮を

受けるものとする。

(主管外文書の処理)

第22条 各所属の文書取扱担当者は、回付され、又は配布を受けた文書がその所属の主管に属しないと認めるときは、直ちに、これを回付し、又は配布した所属の文書取扱担当者に回付するものとする。

(電話受理)

第23条 電話又は無線電話で受理した事項は、電話通信用紙(様式第5号)に記載して処理しなければならない。ただし、軽易な事項に関するものは、この限りでない。

第3節 文書の作成、起案、決裁等

(文書の作成)

第24条 沖縄県警察の意思決定に当たっては文書を作成するものとし、事務の実績については文書を作成するものとする。ただし、次に掲げる場合についてはこの限りでない。

(1) 意思決定と同時に文書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号に規定する場合にあつては、事後に文書を作成するものとする。

3 文書は、分かりやすい用字用語を用い、的確かつ簡潔に記載するものとする。

(起案文書作成の要領)

第25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) 起案は、次号又は別に定めのある場合を除き、起案をする者(以下「起案者」という。)が、文書管理システムに所要事項を登録し、文書管理システムの電子的方式による起案又は文書管理システムで出力する起案用紙による起案のいずれかにより行わなければならない。ただし、文書管理システムによる起案により難しい場合には、起案用紙(様式第6号又は様式第7号)を用いて起案することができる。

(2) 文書管理システムによる起案により難しい場合で、内容が軽易又は定型的な起案については、付せん、余白等に処理案を記載して起案用紙に代えることができる。

(3) 起案文書は、原則として一事案ごとに作成すること。

(4) 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。

(5) 起案文書には、起案理由その他参考となる事項を付記し、かつ、関係資料を添付しなければならない。ただし、定例又は軽易なものは、これを省略することができる。

(6) 起案文書で他の課に合議(第27条の合議をいう。以下同じ。)を要するもの及び供覧すべきものは、起案用紙の合議すべき課又は供覧すべき課の名称を記載すること。

(7) 起案文書には、必要に応じて、次の区分により施行方法を表示しなければならない。

ア 沖縄県公報(以下「県公報」という。)に登載を依頼するものにあつては、「県公報登載」

イ 新聞に登載するものにあつては、「新聞登載」

ウ テレビ及びラジオ放送に委託するものにあつては、「テレビ(ラジオ)放送委託」

エ 特使、郵便等をもって送付するものにあつては、それぞれ「特使」、「逋送」、「書留」、「配達証明」、「電報」、「速達」、「航空便」、「小包」、「はがき」

オ 親展又は急を要するものにあつては、それぞれ「親展」、「至急」

カ その他のものにあつては、「文書管理システム」、「電子メール」、「FAX」、「手交」等
(決裁)

第26条 起案文書は、順次直属の上司を経て決裁を受けるものとする。

2 急を要する文書の決裁を受ける場合において、中間の上司が不在のときは、第1項の規定にかかわらず、決裁順序の一部を変更又は省略することができる。この場合、事後速やかに、その旨を不在であった上司に報告しなければならない。

3 決裁が終ったときは、電子決裁の場合は、文書管理システムへの登録により行うものとする。ただし、文書管理システムによらない場合は、起案用紙の所定欄に、決裁年月日その他必要な事項を記入し、その経過を明らかにしておかなければならない。

(合議)

第27条 本部の部長又は課長(以下「部課長」という。)は、他の部課長に関係のある事案の処理については、必要に応じて、関係部課長に合議しなければならない。

2 前項の規定に基づき他の部課長に合議する事案は、原則として同一部内にあつては主管課長、他の部にわたる場合にあつては主管部長を経たのち、合議しなければならない。

3 前項の場合において、急を要し合議するいとまのないときは事前に口頭又は電話により関係部課長の同意を求め、事後速やかに回覧するものとする。

4 合議を受けた部課長は、速やかに同意又は不同意を決しなければならない。

5 合議案に対し意見が合わないときは、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指揮を受けなければならない。

6 前項の規定により処理した事項は、関係部課長へ直ちに連絡しなければならない。

7 合議案の結果を知る必要がある場合で、文書管理システムによるときは、システムへの登録により行うものとする。ただし、文書管理システムによらない場合は、合議案の当該部課長名の上に「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。

8 合議済みの起案文書を変更したとき又は廃案になったときは、起案課において速やかに関係部課長に通知するものとする。ただし、形式その他軽易な変更については、この限りでない。

(重要文書の取扱い)

第28条 重要又は急を要する文書は、原則として係長以上の者が自ら関係部課長の閲覧若しくは合議を求め、又は決裁を受けなければならない。

(起案文書の訂正)

第29条 起案文書を訂正した場合で、必要があると認めるときは、当該起案文書に付せんと付すなどして訂正の理由を記載するものとする。

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30条 起案文書が廃案となったときは、文書管理システムによるときは、システムへの登録により行うものとする。ただし、文書管理システムによらない場合は、起案用紙にその旨を記載し、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。

(文書の審査)

第31条 本部において起案する条例、規則、規程、告示、訓令、例規及びその他重要な事項については、本部長が別に定めるところにより、法令審査委員会の審査を受けなければならない。

第4節 文書の施行、公示等

(施行)

第32条 決裁を受けた起案文書(以下「原議」という。)は、速やかに施行しなければならない。

2 施行済みの原議には、取扱者において施行年月日を明記しなければならない。

(公示)

第33条 本部告示は、県公報に登載し、又は本部の掲示板に掲示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又は本部の掲示板に掲示することができない場合は、公衆の見やすい場所に掲示して、これに代えることができる。

2 聴聞及び弁明の機会の付与に関する規則(平成6年国家公安委員会規則第26号)、道路交通法に基づく意見の聴取及び弁明の機会の付与に関する規則(平成6年国家公安委員会規則第27号)及び暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律の規定に基づく意見聴取の実施に関する規則(平成3年国家公安委員会規則第5号)に基づく聴聞の期日及び場所の公示は、前項の規定にかかわらず本部の掲示板に掲示して公示するものとする。

3 警察署告示は、法令に特別の定めがある場合を除いてその署の掲示板又は交番、警備派出所、駐在所その他公衆の見やすい場所に掲示して公示するものとする。

(公告)

第34条 本部長又は署長公告は、県公報登載、新聞掲載並びに本部及び署の掲示板、その他公衆の見やすい場所に掲示する等の方法により行うものとする。

第5節 文書番号、所属記号等

(文書番号)

第35条 文書には、次に掲げるところにより番号を付さなければならない。

(1) 公示文書(公告を除く。)及び令達文書は、その種別に従って文書管理システムで管理する一連番号を付さなければならない。ただし、文書管理システムにより難しい場合には、その種別に従って令達番号簿(様式第8号)に登載し、暦年ごとに、その種別ごとの一連番号を付さなければならない。

(2) 一般文書は、その種別に従って文書管理システムで管理する一連番号を付さなければならない。ただし、文書管理システムにより難しい場合には、例規は主管課備付けの例規番号簿(様式第9号)、例規以外の一般文書(特に軽易な文書を除く。)は文書収発簿に記入して、それぞれ暦年ごとに一連番号を付さなければならない。

(3) 同一案件に係る文書は、完結に至るまで枝番号を用いて処理することができる。ただし、年又は年度を越えて継続する場合は、当該案件に係る文書を処理した際に用いた番号を使用するものとする。

2 令達番号簿は、文書管理システムで管理するものを除き、本部長の発するものについては本部警務課に、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。

3 令達番号簿、例規番号簿及び文書収発簿は、磁気ディスク（これに準ずる方法により一定事項を確実に記録しておくことができる物を含む。以下同じ。）をもって調整することができる。この場合において、総括文書管理者は、文書の收受及び施行に関し、別段の定めをすることができる。

4 事務処理上特に軽易な事項については、1年未満文書の「事務連絡」として文書管理システムで管理する一連番号を付さずに号外で発することができる。

（所属記号等）

第36条 一般文書の番号には、本部にあつては「沖」及び課の略号、署にあつては署及び課（係）の略号を別表第1により冠記しなければならない。

2 文書管理システムによらない一般文書については、(乙)を前項の記号の次に付すものとする。

3 本部から発する一般文書には、原則として、その末尾に当該文書に係る事務の担当係名及び電話番号並びに標準文書ファイル名を記入するものとする。ただし、警察機関を除く部外あての一般文書については、この限りでない。

第6節 浄書、印刷、公印等

（校合）

第37条 原議を浄書又は印刷したときは、必ず原議と照合しなければならない。

（本部における浄書及び印刷）

第38条 文書の浄書及び印刷は、起案作成課において行うものとする。ただし、起案作成課において浄書及び印刷をすることが適当でないものについてはこの限りでない。

（公印及び契印）

第39条 浄書した文書には、起案作成した課において、決裁文書とともに沖縄県警察の公印に関する訓令（平成25年沖縄県警察本部訓令第3号）第6条に規定する公印保管責任者又は公印取扱責任者の審査を受け、公印を押印するものとする。この場合、当該文書の発信者名の最終文字の中央にかけて押印するものとする。

2 契印は、決裁文書の宛先と施行文書の上部中央に押印するものとする。

3 前2項の規定にかかわらず、電子文書、軽易な文書又は公印若しくは契印することが適当でない文書については、公印又は契印を省略することができる。

（文書の発送）

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文書については、その内容を記載した文書を、これを直接あて名人に交付する場合を除き、郵便、遞送、警察文書伝送システムによる送信、ファクシミリによる送信、電子メールによる送信その他の方法によることができる。

2 遞送による発送の要領については、別に定めるところによる。

第4章 文書の整理及び保存

第1節 整理

（文書分類表）

第41条 文書は、文書分類表（様式第10号）により分離して整理しなければならない。

2 文書分類表は、各所属の意見を聴いて総括文書管理者が定める。

3 文書管理者は、文書分類表の変更をすることが必要と認められる場合は、文書管理課

長と協議の上、総括文書管理者に報告しなければならない。

(文書分類基準表)

第42条 文書管理者は、各所属が保有する文書について、文書分類表に基づき、文書分類基準表(様式第11号)を作成し、総括文書管理者に提出するものとする。

2 文書管理者は、毎年1回以上、各所属における文書分類基準表の見直しを行うものとし、必要と認める場合には、その改定を行い、改定後の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。

(文書の編集)

第43条 完結文書(文書に係る事務の処理が終了したものをいう。以下同じ。)の編集は、次の要領によって行うものとする。

(1) 完結文書は、暦年(会計年度によるものはその年度)ごとに編集すること。

(2) 文書の編集は、文書分類基準表によるものとし、完結年月日の古いものを最上位にして月日の順に、同一事案の文書については、初回の決裁文書を最上位に置き、他は往復月日順にその下に編集すること。

(3) 編集は、分類項目の小分類別に編集することを原則とするが、小分類で文書が少ないときは中分類で編集し、中分類でも少ないときは大分類ごとにまとめて編集することができる。

(4) 文書の枚数が多く小分類によって編集することができないときは、細分類によって編集することができる。

(5) 2以上の分類区分に関係があるときは、もっとも関係が深い分類区分によること。

(6) 保存期間(第45条の保存期間をいう。以下同じ。)を異にする文書を一括編集するときは、長期のものに編集すること。

(7) 文書の完結に長期を要するものは、完結の年に編集すること。

(8) 図表、図書その他規格又は厚みの関係で編集が困難なものは、別に整理しておくことができる。この場合、関係文書にその旨を記録しておくこと。

2 未完結文書(文書に係る事務の処理が未だ終了していないものをいう。)は、当該所属の係ごとに整理し、文書管理者が定める専用の場所で保管するものとする。

3 前2項に限らず文書管理システムに登録した文書は、原則として、文書管理システムにより編集を行うものとする。

4 文書管理システムにより難しい場合の電磁的記録の管理については、別に定めるところによる。

第2節 保存

(文書の保存方法)

第44条 文書は、管理が適切に行える専用の場所において、文書以外の文書と区分して、適切に保存するものとする。

2 文書は、保存期間が満了する日までは、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。

3 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、文書分類基準表に従って、文書ファイルとしてまとめるものとする。

4 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。

5 前4項に限らず文書管理システムに登録した文書は、原則として、文書管理システムにより保存するものとする。

(文書の保存期間)

第45条 文書の保存期間は、法令等に特別の定めがあるもののほか、次の6種とし、その基準は、別表第2に定めるところによる。

第1種 30年保存

第2種 10年保存

第3種 5年保尊

第4種 3年保存

第5種 1年保存

第6種 1年未満保存

2 施行文書、配布文書その他の原議以外の文書は、原議より短い保存期間とすることができる。

3 条例、規則、訓令及び例規のうち沖縄県警察法規データベースシステムに登載されたものは、原議を除き、保存期限満了前であっても廃棄することができる。

4 一の文書ファイルに保存期間の満了する日を異にする複数の文書が含まれる場合は、第1項の規定にかかわらず、その文書ファイルに含まれるすべての文書を、これらの文書の保存期間の満了する日のうち最も遅い日までの間保存するものとする。

(保存期間の起算)

第46条 文書(保存期間が1年未満である文書を除く。)の保存期間は、当該文書を作成し、又は取得した日の属する年の翌年(会計に関する文書等会計年度により管理することが適切な文書にあっては、当該文書を作成し、又は取得した日の属する会計年度の翌会計年度)の初日から起算するものとする。

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

(保存期間の延長)

第47条 文書管理者は、次に掲げる文書については、前条の規定にかかわらず、保存期間の満了する日後においても、その区分に応じてそれぞれ次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、一の区分に該当する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) 沖縄県情報公開条例(平成13年沖縄県条例第37号)第5条の規定による開示の請求があったもの沖縄県情報公開条例第11条各項の決定の日の翌日から起算して1年間

(5) 沖縄県個人情報保護条例第13条(平成17年沖縄県条例第2号)の規定による開示の請求又は第29条の規定による訂正の請求があったもの沖縄県個人情報保護条例第19条各

項又は第32条各項の決定の日の翌日から起算して1年間

第48条 文書管理者は、保存期間が満了した文書について、職務の遂行上必要があると認めるときは、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。この場合において、文書管理者は、保存期間延長文書一覧表（様式第12号）を作成するものとする。

2 前項の延長に係る保存期間が満了した後にこれを更に延長しようとするときも、同様とする。

（文書の引継ぎ）

第49条 第43条で定める完結文書の編集が完了した文書は、第46条に定める保存期間起算日から1年間主管課において保管した後、暦年文書及び年度文書ともに毎年8月までに引継文書目録（様式第13号）を添えて、文書管理課長に引き継ぐものとする。ただし、第45条に規定する第5種及び第6種に属する文書並びに常時使用の必要がある文書並びに主管課において保存することが適当と認められる文書については、主管課で保存することができる。

2 文書管理課長は、前項の文書の引継ぎを受けたときは、文書台帳（様式第14号）に記載して保管しなければならない。

3 主管課長は、文書管理課長に引き継いだ文書を廃棄又はその他の理由により、自所属に戻すときは、文書管理課長と協議の上、引上文書目録（様式第15号）を作成して、引き継ぐものとする。

（書庫）

第50条 引継ぎを受けた文書（以下「保管文書」という。）は、書庫に収納するものとする。

2 書庫は、文書管理課長が管理する。

（書庫の整理）

第51条 保管文書は、課別に区分して表札を付し、年次別、種別ごとに整理するなど、見やすいようにしておかなければならない。

（保管文書の閲覧）

第52条 保管文書を閲覧しようとするときは、文書管理課備付けの保管文書貸出簿（様式第16号）に所定事項を記入、押印し、文書管理課長の承認を受けなければならない。

2 借受文書は、用済後速やかに返還し、みだりに抜取り、取替え、追補、訂正等をしてはならない。

（保管上の注意）

第53条 文書管理者は、保管文書の損傷防止のため、常に書庫内の通気、防湿等に努めなければならない。

2 書庫内では、喫煙その他一切の火気を用いてはならない。

第3節 廃棄

（文書の廃棄）

第54条 文書管理者は、保存期間が満了した文書について、保存延長の必要性及び沖縄県公文書館を管理する指定管理者（以下「公文書館指定管理者」という。）への引継ぎの要否を検討して、その必要がない文書については、廃棄文書一覧表（様式第17号）を作成し、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、当該文書に沖縄県情報公開条例第7条各号及び沖縄県個人情報保護条例第15条各号に規定する不

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。ただし、文書管理システムに登録した電子文書については、文書管理システムにより廃棄処理を行うものとする。

2 文書管理者は、別表第3に基づき、公文書館指定管理者へ引継ぎを行う文書を選別し、公文書館引渡文書一覧表（様式第18号）を作成して、当該文書とともに副総括文書管理者に提出するものとする。

3 副総括文書管理者は、提出を受けた文書を審査し、警察本部長及び総括文書管理者の承認を得て、公文書館指定管理者に引き継ぐものとする。この場合において、承認の得られなかった文書については、広報相談課が廃棄文書一覧表を作成し廃棄するとともに、その旨を文書管理者に通知するものとする。

（保存期間満了前の廃棄）

第55条 文書管理者は、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文書を廃棄することができる。

2 前項の承認には、廃棄しようとする文書の名称、当該特別の理由等を記載した記録を作成しなければならない。

第4節 管理

（文書ファイル管理簿）

第56条 文書管理者は、各所属が保有する文書ファイル及び文書（単独で管理されている保存期間が1年以上のものに限る。）については、文書ファイル管理簿（様式第19号）により管理するものとする。

2 文書ファイル管理簿の記載については、記載すべき事項が不開示情報に該当するおそれがある場合には、当該不開示情報を明示しないよう工夫するものとする。

3 文書ファイル管理簿は、年1回以上定期的に更新するものとする。

4 文書ファイル管理簿は、磁気ディスクをもって調製するものとする。

（文書ファイル管理簿の供覧）

第57条 文書ファイル管理簿は、本部の情報公開窓口（情報公開条例第5条に基づく開示請求を受け付ける場所をいう。以下同じ。）において、一般の閲覧に供するものとする。

（文書の閲覧及び貸出し）

第58条 文書管理者は、必要があると認める場合は、その所属の保有する文書を当該所属の職員以外の沖縄県警察職員に閲覧させ、又は貸し出すことができる。

第5節 法規集

（収録事項、管理方法等）

第59条 条例、規則、訓令及び例規のうち必要があると認められるものは、沖縄県警察法規データベースシステムにより管理するものとする。

（編集発行責任者）

第60条 法規集の編集発行責任者は、本部警務課長とする。

2 本部の各所属長は、法規集の編集に必要な資料を編集発行責任者に提出しなければならない。

第5章 秘密文書等に関する特例

（秘密文書）

第61条 第63条に定めるところにより指定を受けた文書（以下「秘密文書」という。）の秘密保全その他取扱いに関し必要な事項は、この章の定めるところによる。

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つて、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62条 各所属に、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、文書管理担当者をもって充てる。

2 取扱責任者は、秘密文書登録票（様式第20号）の管理その他各所属における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、特に必要がある場合は、取扱責任者以外の者に当該秘密文書の取扱いの事務を命ずることができる。この場合、当該事務の取扱いを命ぜられた者については、その取扱いに関してこの訓令の取扱責任者の規定を準用する。

(秘密文書の指定)

第63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 本部の部長以上の職、学校長及び署長

2 秘密文書の指定は、必要最少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 第1項の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64条 秘密文書には、当該文書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、「極秘」（様式第21号）又は「秘」（様式第22号）とする。

(秘密文書の作成及び配布)

第65条 秘密文書の作成及び配布は、必要最少限度にとどめなければならない。

2 取扱責任者は、極秘文書を作成したときは、一連番号を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、極秘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。

(秘密文書の文書番号等)

第66条 秘密文書は、登録番号をもって文書番号とする。

2 秘密文書を発する場合は、第36条に定める所属記号の次に「秘」の文字を付した上で、登録番号を記入しなければならない。この場合、例規で出すべき秘密文書には、「例規」の次に「秘」の文字を付した上で、登録番号に代えて第35条第3項に定める例規番号簿の番号を記入するものとする。

(秘密文書の発送)

第67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、これを直接あて名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、書留郵便により発送することができる。

(2) 発送する秘密文書の体裁は、次のとおりとする。ただし、秘密文書を直接あて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」(様式第23号)の表示をし、かつ、極秘文書にあつては、受領証(様式第24号)を添付すること。

(通信による秘密文書の発送)

第68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、前条の規定にかかわらず、秘密文書をファクシミリ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 指定権者は、前項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、所定の暗号を用いる等秘密が漏れることのないようにして行わなければならない。

(秘密文書の受付)

第69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、あて名人又はあて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、あて名人又はあて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70条 秘密文書は、他の文書と区別して、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常の有無を点検しなければならない。

(秘密文書の廃棄)

第71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、復元できないよう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、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登載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72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又は通報しなければならない。

2 指定権者は、前項の報告又は通報を受けたときは、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、その調査及び措置の内容を本部長に報告しなければならない。

(指定の解除等)

第73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、解除の日時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 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登録票に登載しなければならない。

(秘密文書取扱上の注意)

第74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。

(決裁及び合議)

第75条 秘密文書の指定を要すると認められる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その旨を記載し、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76条 秘密文書は、複製してはならない。ただし、秘文書は、指定権者の許可を受けた場合に限り、複製することができる。

2 前項ただし書の規定による複製物は、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77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、「取扱注意」(様式第25号)の表示をするものとする。

3 取扱注意文書としての取扱いを要すると認められる文書の起案者は、起案用紙にその

旨を記載するものとする。

(秘密文書等取扱いの特例)

第78条 所属長は、当該所属において取り扱う文書のうち、人事又は情報に関するものその他その性質上この章の規定によることが適当でないものの秘密保全について、別段の定めをすることができる。この場合において、所属長は、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。

(他の官公庁より接受した秘密文書等の取扱い)

第79条 他の官公庁から収受した文書であって、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。

(交番、駐在所等への指示)

第80条 指定権者は、交番、駐在所等まで示達又は配布する必要がある秘密文書については、その都度取扱上注意すべき事項を指示しなければならない。

第6章 補則

(文書取扱いの特例)

第81条 総括文書管理者は、収受文書及び施行文書のうち、行政不服審査法（昭和37年法律第160号）等の法律に基づく一連の手続きに係るものその他の類型に属するものの収受及び施行に関し、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。

2 所属長は、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、当該所属において取り扱う収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。

3 所属長は、当該所属において取り扱う文書のうち、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、所属長は、総括文書管理者と協議の上、本部長の承認を得なければならない。

(補則)

第82条 この訓令に定める様式のうち、文書管理システムによるものは、文書管理システムにより調整するものとする。

2 この訓令に定めるもののほか、この訓令の運用に関し必要な事項は、別に定める。

(この訓令等の供覧)

第83条 この訓令を記載した書面は、本部の情報公開窓口において、一般の閲覧に供するものとする。