

熊本県警察行政文書管理訓令（仮称）

条例等の関係条文（抜粋）

目次

- 第1章 総則（第1条・第2条）
- 第2章 行政文書の管理体制（第3条－第7条）
- 第3章 行政文書の作成（第8条－第10条）
- 第4章 行政文書の整理（第11条－第13条）
- 第5章 行政文書の保存（第14条・第15条）
- 第6章 行政文書ファイル管理簿（第16条・第17条）
- 第7章 行政文書ファイル等の移管、廃棄又は保存期間の延長（第18条－第21条）
- 第8章 管理状況の報告等（第22条・第23条）
- 第9章 点検・監査及び研修（第24条－第26条）
- 第10章 雑則（第27条・第28条）

附則

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この訓令は、熊本県行政文書等の管理に関する条例（平成23年熊本県条例第11号。以下「条例」という。）第10条第1項の規定に基づき、熊本県警察における行政文書の管理について必要な事項を定めるものとする。

(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 警察職員（以下「職員」という。）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。）を含む。以下同じ。）であって、職員が組織的に用いるものとして警察本部長が保有しているものをいう。ただし、条例第2条第3項各号及び第39条第1項各号に掲げるものを除く。
- (2) 行政文書ファイル等 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、相互に密接な関連を有する行政文書（保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。）を一の集合体にまとめたもの（以下「行政文書ファイル」という。）及び単独で管理している行政文書をいう。
- (3) 行政文書ファイル管理簿 行政文書ファイル等の管理を適切に行うために、行政文書ファイル等の分類、名称、保存期間、保存期間の満了する日、保存期間が満了したときの措置及び保存場所その他の必要な事項を記載した帳簿をいう。
- (4) 所属 警察本部の課、所及び隊、熊本市警察部の課、警察学校並びに警察署をいう。
- (5) 所属長 所属の長をいう。

第2章 行政文書の管理体制

(総括文書管理者)

第3条 熊本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) 行政文書ファイル管理簿及び移管・廃棄簿の整備に関すること。
- (2) 行政文書の管理に関する文書管理者との調整及び必要な改善措置の実施に関すること。
- (3) 行政文書の管理に関する職員の指導及び研修の実施に関すること。
- (4) 行政文書分類基準表の整備に関すること。
- (5) 組織の新設、改正及び廃止に伴う必要な措置の実施に関すること。
- (6) この訓令の施行に関し必要な細則の整備に関すること。
- (7) 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4条 熊本県警察に副総括文書管理者を置き、警察本部広報県民課長をもって充てる。

2 副総括文書管理者は、前条第2項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。

(文書管理者)

第5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、その管理する行政文書に関し、次に掲げる事務を行う。

- (1) 保存に関すること。
- (2) 保存期間が満了したときの措置の設定に関すること。
- (3) 行政文書ファイル管理簿への記載に関すること。
- (4) 保存期間の延長、移管又は廃棄（移管・廃棄簿への記載を含む。）に関すること。
- (5) 管理状況の点検等に関すること。
- (6) 行政文書の作成、整理その他行政文書の管理に関する職員の指導に関すること。

(文書管理担当者)

第6条 所属に文書管理担当者を置き、次席、副隊長、副校長又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、文書管理者の管理する行政文書につい

【条例第10条 行政文書管理規程】
実施機関は、行政文書の管理が第4条から前条までの規定に基づき適正に行われることを確保するため、行政文書の管理に関する定め（以下「行政文書管理規程」という。）を設けなければならない。
2 行政文書管理規程には、行政文書に関する次に掲げる事項を記載しなければならない。
(1) 作成に関する事項
(2) 整理に関する事項
(3) 保存に関する事項
(4) 行政文書ファイル管理簿に関する事項
(5) 移管又は廃棄に関する事項
(6) 管理状況の報告に関する事項
(7) 点検、監査及び研修に関する事項
(8) その他実施機関が規則その他の規程で定める事項

【管理規程第9条 行政文書管理規程の記載事項】
条例第10条第2項第8号の規則その他の規程で定める事項は、行政文書に関する次に掲げる事項とする。
(1) 管理体制の整備に関する事項
(2) 前号に掲げるもののほか、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

【条例第2条 定義】
(略)
3 この条例において「行政文書」とは、実施機関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。）を含む。第18条を除き、以下同じ。）であって、当該実施機関の職員が組織的に用いるものとして、当該実施機関が保有しているものをいう。ただし、次に掲げるものを除く。
(1) 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
(2) 特定歴史公文書
(3) 熊本県立図書館、熊本県立美術館その他知事が定める施設において、知事が定めるところにより、一般の利用に供することを目的として特別の管理がされているもの（前号に掲げるものを除く。）

【条例第39条 訴訟に関する書類等の取扱い】
次の各号に掲げるものについては、当該各号に定める規定は適用しない。
(1) 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「訴訟書類」という。以下この条において同じ。） 第2章の規定
(2) 刑事訴訟法第53条の2第4項に規定する押収物 この条例の規定

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。

(職員の責務)

第7条 職員は、条例の趣旨にのっとり、関連する法令及び規則等並びに総括文書管理者及び文書管理者の指示に従い、行政文書を適正に管理しなければならない。

第3章 行政文書の作成

(行政文書の作成義務)

第8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。

(行政文書の作成)

第9条 職員は、熊本県警察本部長が保有する行政文書の管理に関する規程（平成26年熊本県警察本部告示第〇〇号。以下「管理規程」という。）別表に掲げる業務については、当該業務の経緯に応じ、同表の文書の類型を参酌して、文書を作成しなければならない。

(適切・効率的な文書作成)

第10条 行政文書の作成に当たって反復利用が可能な様式、資料等の情報については、熊本県警察統合OAシステム等を活用して、職員の利用に供するものとする。

2 行政文書の作成に当たっては、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）、送り仮名の付け方（昭和48年内閣告示第2号）、外来語の表記（平成3年内閣告示第2号）等を参照し、分かりやすい用字用語を用い、的確かつ簡潔に記載しなければならない。

第4章 行政文書の整理

(行政文書分類基準表)

第11条 総括文書管理者は、管理規程別表に基づき行政文書分類基準表（別記様式第1号）を整備するものとする。この場合において、行政文書分類基準表は毎年1回作成し、適宜見直しを行うものとする。

2 前項の場合において、管理規程第3条第2項及び第4項並びに第5条の規定により、保存期間及び保存期間満了時の措置を設定しなければならない。

3 文書管理者（警察署の文書管理者を除く。）は、第1項の行政文書分類基準表の整備及び見直しにおいて、その主管する業務について、総括文書管理者を補助するものとする。

(行政文書の整理義務)

第12条 職員は、行政文書について次に掲げる整理を行わなければならない。ただし、電磁的記録は、その性質に応じて行政文書ファイルに整理するものとする。

(1) 作成し、又は取得した行政文書について、当該事務及び事業の性質、内容等に応じ、前条第1項に定める行政文書分類基準表により分類し、分かりやすい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こと。

(2) 単独で管理することが適当な行政文書を除き、相互に密接な関連を有する行政文書を暦年又は年度（会計年度の期間をいう。以下同じ。）別に一の行政文書ファイルにまとめること。

(3) 行政文書ファイルについて、当該事務及び事業の性質、内容等に応じ、前条第1項に定める行政文書分類基準表により分類し、分かりやすい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こと。

(行政文書の保存期間)

第13条 文書管理者は、その所掌する事務及び事業に関し、行政文書及び行政文書ファイルが、第11条第1項に定める行政文書分類基準表により、保存期間が設定されるようにしなければならない。

2 前条第1項第1号の保存期間の設定においては、条例第2条第5項の歴史公文書に該当するとされた行政文書にあつては、1年以上の保存期間を定めるものとする。

3 前条第1項第1号の保存期間の起算日は、次の各号に掲げる行政文書の区分に応じ、当該各号に定める日とする。ただし、行政文書を作成し、又は取得した日（以下「文書作成取得日」という。）から1年以内の日であつて各号に定める日以外の日を起算日とすることが行政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つては、その日とする。

(1) 暦年により管理することが適当な行政文書 文書作成取得日の属する年の翌年の4月1日

(2) 年度により管理することが適当な行政文書 文書作成取得日の属する年度の翌年度の4月1日

4 前条第1項第3号に規定する保存期間は、行政文書ファイルにまとめられた行政文書の保存期間とする。

5 前条第1項第3号の保存期間の起算日は、次の各号に掲げる行政文書ファイルの区分に応じ、当該各号に定める日とする。ただし、行政文書を行政文書ファイルにまとめた日のうち最も早い日（以下「ファイル作成日」という。）から1年以内の日であつて各号に定める日以外の日を起算日とすることが行政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つては、その日とする。

(1) 暦年により管理することが適当な行政文書ファイル ファイル作成日の属する年

【条例第4条 文書の作成】

実施機関の職員は、第1条の目的の程並びに当該実施機関の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、実施機関が規則その他の規程で定めるところにより、文書を作成しなければならない。

【条例第1条 目的】

この条例は、県及び地方独立行政法人等の諸活動や歴史的事実の記録である行政文書等が、健全な民主主義の根幹を支える県民共有の知的資源として、県民が主体的に利用し得るものであることに鑑み、行政文書等の管理に関する基本的事項を定めること等により、行政文書等の適正な管理、歴史公文書の適切な保存及び利用等を図り、もって行政が適正かつ効率的に運営されるようにするとともに、県及び地方独立行政法人等の有するその諸活動を現在及び将来の県民に説明する責務が全うされるようにすることを目的とする。

【条例第2条 定義】

(略)

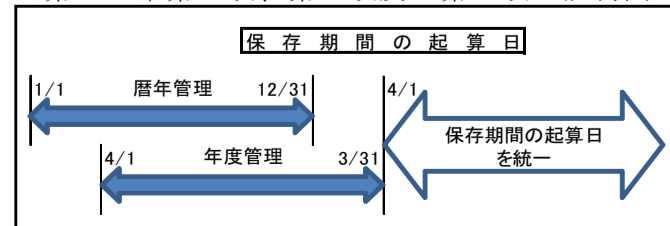
5 この条例において「歴史公文書」とは、実施機関の職員又は地方独立行政法人等の役員若しくは職員が職務上作成し、又は取得した文書のうち、歴史資料として重要な文書として、知事が規則で定める基準に適合するものをいう。

【条例施行規則第6条 条例第2条第5項の知事が規則で定める基準】

条例第2条第5項の知事が規則で定める基準は、次のとおりとする。

- (1) 県の機関及び地方独立行政法人等の組織及び機能並びに政策の検討過程、決定、実施及び実績に関する重要な情報が記録されていること。
- (2) 県民の権利及び義務に関する重要な情報が記録されていること。
- (3) 県民を取り巻く社会環境、自然環境等に関する重要な情報が記録されていること。
- (4) 県の歴史、文化、学術、事件等に関する重要な情報が記録されていること。
- (5) 前各号に掲げるもののほか、県と県民が記録を共有すべき歴史的に重要な政策に関する事項であつて、社会的に影響が大きく、その教訓が将来に生かされると知事が別に定めるものが記録されていること。

※第13条第3項、第5項及び第6項の説明図



の翌年の4月1日

(2) 年度により管理することが適当な行政文書ファイル ファイル作成日の属する年度の翌年度の4月1日

6 第3項及び前項の規定にかかわらず、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行政文書及び当該行政文書がまとめられた行政文書ファイルの保存期間の起算日は、次の各号に掲げる行政文書ファイル等の区分に応じ、当該各号に定める日とする。ただし、保存期間が確定することとなる日（以下「保存期間確定日」という。）から1年以内の日であって、各号に定める日以外の日を起算日とすることが行政文書の適切な管理に資すると副総括文書管理者が認める場合にあっては、その日とする。

(1) 暦年により管理することが適当な行政文書ファイル等 保存期間確定日の属する年の翌年の4月1日

(2) 年度により管理することが適当な行政文書ファイル等 保存期間確定日の属する年度の翌年度の4月1日

第5章 行政文書の保存

(保存方法)

第14条 行政文書の保存に当たっては、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法を採用するものとする。

第15条 文書管理者は、保有している行政文書ファイル等を、組織としての管理が適正に行い得る専用の場所において適正に保存しなければならない。

2 文書管理者は、保有している行政文書ファイル等について、火災、盗難等の予防措置を講じなければならない。

3 職員は、行政文書ファイル等を、庁外に持ち出してはならない。ただし、文書管理者の承認を得たときは、この限りでない。

第6章 行政文書ファイル管理簿

(行政文書ファイル等報告)

第16条 文書管理者は、少なくとも毎年度1回、管理する行政文書ファイル等の現況について、管理規程第6条第1項各号に掲げる事項について、総括文書管理者の指示に従い、行政文書ファイル等報告（別記様式第2号）により報告するものとする。

2 前項の報告に当たっては、熊本県情報公開条例（平成12年熊本県条例第65号）第7条各号に規定する不開示情報に該当する場合には、当該不開示情報を明示しないようにしなければならない。

(行政文書ファイル管理簿の調製公表)

第17条 前条の報告を受けた総括文書管理者は、各所属の行政文書ファイル管理簿について、管理規程第6条に従い、熊本県警察文書情報データベースシステムをもって調製するものとする。

2 行政文書ファイル管理簿は、熊本県警察本部に備えて一般の閲覧に供するとともに、インターネットで公表しなければならない。

第7章 行政文書ファイル等の移管、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18条 文書管理者は、行政文書ファイル等について、第11条第1項に定める行政文書分類基準表により、保存期間の満了前のできる限り早い時期に、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。

(移管又は廃棄)

第19条 文書管理者は、行政文書ファイル等の保存期間が満了したときは、前条の規定による定めに基づき、期間満了ファイル措置報告書（別記様式第3号）により、保存期間が満了した行政文書ファイル等（以下この条及び次条において「期間満了ファイル」という。）の措置を総括文書管理者に報告しなければならない。ただし、保存期間が満了したときの措置が廃棄とされている期間満了ファイルが熊本県行政文書等の管理に関する条例施行規則（平成24年熊本県規則第25号。以下「施行規則」という。）第6条各号に掲げる基準に該当するときは、当該期間満了ファイルの保存期間が満了したときの措置は、移管として報告しなければならない。

2 前項の規定により報告を行う場合において、文書管理者は、保存期間が満了したときの措置を移管として報告する期間満了ファイルに、条例第15条第1項第1号アからオまでに掲げる情報が含まれる場合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、報告に意見を添えなければならない。

3 総括文書管理者は、第1項の規定により報告を受けた期間満了ファイルのうち、保存期間が満了したときの措置が廃棄とされているものについて廃棄しようとするときは、あらかじめ、条例第34条に規定する熊本県行政文書等管理委員会（以下この項において「委員会」という。）の意見を聴かななければならない。この場合において、委員会が施行規則第6条各号に掲げる基準に該当すると意見した期間満了ファイルについては、総括文書管理者は、文書管理者に保存期間が満了したときの措置の変更の指示等必要な措置を講じるものとする。

4 文書管理者は、総括文書管理者の指示を受け、移管するものとされている期間満了ファイルを知事に移管し、廃棄するものとされている期間満了ファイルを自ら廃棄しなければならない。

5 総括文書管理者は、期間満了ファイルについて移管し、又は廃棄したとき（前項の

【情報公開条例】
（行政文書の開示義務）
第7条 実施機関は、開示請求があったときは、開示請求に係る行政文書に次の各号に掲げる情報（以下「不開示情報」という。）のいずれかが記録されている場合を除き、開示請求者に対し、当該行政文書を開示しなければならない。
(1) 法令秘等情報
(2) 個人に関する情報
(3) 法人等に関する情報
(4) 公共の安全等に関する情報
(5) 審議検討又は協議に関する情報
(6) 事務又は事業に関する情報
(7) 議会の議員又は会派の活動に関する情報

【条例第5条 整理】
（略）
5 実施機関は、行政文書ファイル及び単独で管理している行政文書（以下「行政文書ファイル等」という。）について、保存期間（延長された場合にあっては、延長後の保存期間。以下同じ。）の満了前のできる限り早い時期に、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ついては知事への移管の措置を、それ以外のものについては廃棄の措置をとるべきことを定めなければならない。

第13条第2項を参照

【条例第15条 特定歴史公文書の利用請求及びその取扱い】
知事は、保存している特定歴史公文書について前条第4項の目録の記載に従い利用の請求があった場合には、次に掲げる場合を除き、これを利用させなければならない。
(1) 当該特定歴史公文書に次に掲げる情報が記録されている場合
ア 情報公開条例第7条第1号に掲げる情報
イ 情報公開条例第7条第2号に掲げる情報
ウ 情報公開条例第7条第3号又は第6号ア若しくはオに掲げる情報
エ 情報公開条例第7条第7号に掲げる情報
オ 公にすることにより、犯罪の予防、鎮圧又は捜査、公訴の維持、刑の執行その他の公共の安全と秩序の維持に支障を及ぼすおそれがあると当該特定歴史公文書を移管した実施機関が認めることにつき相当の理由がある情報

【条例第34条 熊本県行政文書等管理委員会の設置】
行政文書等の適正な管理に関する重要事項について調査審議するため、熊本県行政文書等管理委員会（以下「委員会」という。）を置く。

第13条第2項を参照

規定により廃棄された場合を含む。)は、その名称、移管日又は廃棄日等について記載した移管・廃棄簿を調製しなければならない。

(廃棄の方法)

第20条 文書管理者は、期間満了ファイルを廃棄するときは、当該期間満了ファイル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、当該期間満了ファイルに熊本県情報公開条例（平成12年熊本県条例第65号）第7条各号に掲げる不開示情報等が記録されているときは、当該不開示情報等が漏えいしないよう適切な措置を講じるものとする。

第16条第2項を参照

(保存期間の延長)

第21条 文書管理者は、管理規程第4条第1項に掲げる場合にあつては、同項に定めるところにより保存期間及び保存期間の満了する日を延長しなければならない。

2 文書管理者は、管理規程第4条に基づき、保存期間及び保存期間の満了する日を延長した場合は、延長する期間及び延長の理由を、副総括文書管理者に報告しなければならない。

第8章 管理状況の報告等

(紛失及び誤廃棄への対応)

第22条 行政文書ファイル等の紛失及び誤廃棄が発生した場合（そのおそれがある場合を含む。）、その事実を知った職員は、直ちに当該行政文書ファイル等を管理する文書管理者（文書管理者が不在等により報告等が困難な場合にあつては、文書管理担当者）に報告しなければならない。

2 文書管理者は、紛失及び誤廃棄の発生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、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。

3 総括文書管理者は、前項の規定による報告を受け、更に必要となる場合には、速やかに被害拡大防止等のために必要な措置を講じるものとする。

(管理状況の報告)

第23条 総括文書管理者は、行政文書の管理状況について、毎年度、知事に報告するものとする。

第9章 点検・監査及び研修

(点検・監査)

第24条 文書管理者は、自ら管理責任を有する行政文書の管理状況について、少なくとも毎年度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 副総括文書管理者は、行政文書の管理状況について、少なくとも毎年度1回、監査を行い、その結果を総括文書管理者に報告しなければならない。

3 総括文書管理者は、点検又は監査の結果等を踏まえ、行政文書の管理について必要な措置を講じるものとする。

(研修の実施)

第25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又は向上を図るため、必要な研修を行うものとする。

(研修への参加)

第26条 文書管理者は、総括文書管理者及び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なければならない。

第10章 雑則

(特別の定め)

第27条 法令その他の規程により、行政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、当該事項については、当該規程の定めるところによる。

(雑則)

第28条 この訓令の施行に関し必要な事項は、別に総括文書管理者が定める。

附 則

(施行期日)

1 この訓令は、平成27年1月1日から施行する。

(経過措置)

2 この訓令の施行前に、改正前の熊本県警察における行政文書の管理に関する訓令（以下「旧訓令」という。）の規定によってした手続きその他の行為は、この訓令の規定によってした手続きその他の行為とみなす。

3 改正前の熊本県警察における行政文書の管理に関する訓令第2条第1号の行政文書については、この訓令の第2条第1号の行政文書とみなし、第19条から第21条までの規定を適用する。この場合において第19条第1項ただし書中「廃棄とされている」とあるのは、「定められていない」とする。

