

大通達甲（警務）第3号
令和6年3月1日

簿冊名	例規(1年)
保存期間	1年

本部各課・所・隊長
警察学校長 殿
各警察署長

警務部長

大分県警察文書管理規程の運用について（通達）

大分県警察文書管理規程（平成18年大分県警察本部訓令甲第26号。以下「文書規程」という。）の趣旨、概要及び運用上の留意事項については、「大分県警察文書管理規程の運用について」（令和5年3月31日付け大通達甲（警務）第18号）により運用しているところであるが、この度、文書規程が改正されたことに伴い、下記のとおり実施することとしたので、事務処理上誤りのないようにされたい。

なお、前記通達は、同日付けで廃止する。

記

第1 文書規程の趣旨

国又は地方公共団体の活動は、文書に始まり、文書に終わるといわれている。なぜならば、文書がその特性として、伝達性（広範囲に、しかも長期にわたり、継続的に意思や感情等を伝達することができる。）、客観性（文書によって表示された意思や感情等が客観化され、相手方の主観に左右されることが少ない。）、保存性（文書が存在する限り、表示内容を長期にわたり、確実に維持し、保存することができる。）及び確実性（表示された意思や感情等の内容を、相手に、確実に、誤りなく伝えることができる。）を有するため、国又は地方公共団体は、住民の権利義務に関係の深い行政事務の処理を、文書によって行うことを基本としているからである。そのため、国又は地方公共団体において、文書の処理が迅速・正確に行われるかどうかは、その事務能率に影響するところが極めて大きい。

このように、国又は地方公共団体における事務は、文書事務がその全てを表現するともいえるものであり、また、その意味において文書事務の適否は、直ちに国又は地方公共団体の事務全般を左右することになるといっても過言ではない。そのため、全ての職員が、文書の收受、起案から廃棄に至るまでの一連の文書事務を、一定のルールに従って適正に管理することが必要である。

文書規程は、大分県警察（以下「県警察」という。）におけるそのために必要な手続を、訓令として定めたものである。

第2 概要及び運用上の留意事項

1 対象となる文書

文書規程の規定により管理する「文書」とは、職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画（写真及びマイクロフィルムを含む。）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認識することができない方式で作られた記録をいう。）であって、職員が組織的に用いるものとして、県警察が保有しているもの（いわゆる「組織共用文書」とされている（文書規程第2条第1号）。

なお、「組織的に用いる」とは、作成又は取得に関与した職員個人の段階にとどまる

ものでなく、組織としての共用文書の実質を備えた状態、すなわち、当該所属において業務上の必要性から利用され、又は保存されている状態をいう。したがって、職員が単独で作成し、又は取得した文書であって、専ら自己の職務遂行の便宜のためにのみ利用し、組織としての利用を予定していないもの、職員が自己の職務の便宜のために利用する文書の写し、職員の個人的な検討段階に留まるもの等は、「組織的に用いる」ものには該当しない。

2 文書による事務処理の原則

(1) 県警察における事務処理は、原則として文書を作成して行うこととされている（文書規程第3条）。文書による事務処理は、次の原則に従って行うこと。

ア 法令適合の原則

文書は、行政上の必要から又は住民の権利義務の必要から作成されるが、そのほとんどが法令の規定により、一定の形式及び要件を備え、かつ、権限ある者によって処理されることが要求される。したがって、法律上の効力に対して有効・無効の問題が生ずるおそれがあるので、的確に処理すること。

イ 即日処理の原則

文書の処理は、配布若しくは交付を受けたその日に又は所属長等から処理について指示のあった日に行うこと。ただし、文書の性質、内容等によって即日処理が困難なものは、調査、照会等の手続を経て、所属長等の承認を受けて処理すること。

ウ 責任処理の原則

一つの文書がその使命を果たすためには、数多くの職員の手による取扱いが委ねられている。したがって、文書の收受、起案から廃棄に至るまでの文書事務の流れの中で、文書を取り扱う職員が、それぞれの職務の範囲内で、自覚と責任をもって事務を処理すること。

(2) 緊急の処理を要する事案で文書を作成して意思決定を行ういとまのないもの及び軽微な事案については、上司の承認を得て、電話その他の方法により処理することができる（文書規程第3条）。この場合において、緊急の処理を要した事案については、処理後速やかに文書を作成すること。

(3) 文書の取扱いに当たっては、次の事項に留意することとされている（文書規程第4条）。

ア 文書は、正確かつ迅速に取り扱うこと。

文書は、意思表示の手段として、確実性が要求され、それが生命であることから、一定の手続を正しく踏み、正確かつ迅速に処理することが極めて重要である。

イ 文書は、常に丁寧に取り扱うこと。

文書は、保存性が重要な機能の一つであることから、常に丁寧に取り扱わなければならない。

ウ 文書の取扱状況を明らかにしておくこと。

文書がどのような経過を経て完結するか、また、現在どのような取扱過程にあるか、主務者がいなくても、一見して分かるように処理されなければならない。特に未完結文書については、主務者が不在となるような場合、不在中に当該未完結文書の在りかが分からないなどということのないように、中間処理状況を記録しておくなり、上司・同僚に報告し、又は引き継ぐなどの措置を講じておくことが必要である。

3 個人資料の取扱い

- (1) 職員が、その職務において個人的に利用することを目的として作成し、又は取得したもので、かつ、職員個人において編集し、保管され、また、当該個人において自由に廃棄ができる資料は、個人資料であることを明示した上で、文書とは明確に区分しておくこと。
- (2) 職員は、個人資料を適切に管理し、これが不要となったときは、裁断等の方法により、速やかに、かつ、確実に廃棄しなければならない。また、個人資料のうち非公開情報（大分県情報公開条例（平成12年大分県条例第47号）第7条各号に規定する非公開情報をいう。）又は個人情報（個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第2条第1項に規定する個人情報をいう。）が記録されているものその他秘匿性を有する情報が記録されているものについては、特に注意して取り扱わなければならない。

4 文書管理組織

- (1) 文書規程第9条の2第1項の規定により文書管理者が文書取扱担当者を指名する際は、おおむね次に掲げる基準により行うこと。
 - ア 警察本部の所属 各係ごとに1人ないし3人。ただし、警務部広報課文書係については2人以上
 - イ 警察学校 総務係については2人以上、その他の係においては1人ないし2人
 - ウ 警察署 各係、交番及び警備派出所ごとに1人ないし3人。ただし、総務課（総務会計課を含む。以下同じ。）総務係については2人以上
- (2) 文書管理者は、文書取扱担当者を指名したときは、文書管理システム運用要領（令和5年3月31日付け大通達甲（警務）第17号ほか別添）5(2)に定めるところにより、警務部警務課長（以下「警務課長」という。）に報告すること。
- (3) 文書取扱担当者は、文書の收受に当たっては、次の事項に注意すること。
 - ア 文書は、正確に收受し、発送誤りのものはないかを確認すること。
 - イ 各係の事務の内容とその分掌とを把握しておくこと。
 - ウ 添付書類の確認を怠らないこと。

5 文書の種類及び書式

(1) 文書の種類

文書は、その性質により、法規文書、公示文書、令達文書、往復文書、内部文書及びその他の文書に区分されている（文書規程第10条）。

ア 法規文書

法規文書は、成文の法令が書かれた文書をいい、規則がこれに当たる。規則は、大分県公安委員会（以下「公安委員会」という。）が、警察法（昭和29年法律第162号）第38条第5項の規定により制定するものである。

イ 公示文書

公示文書は、行政機関が、その決定した事項その他一定の事項を広く県民に知らせる文書をいう。公示文書の種類は、告示及び公告とされている。

告示は、法令の規定又は権限に基づいて、処分し、又は決定した事項その他一定の事項を一般に公表し、それを知らせるものであり、公告は、一定の事項を公表して一般に周知するものである。

告示と公告の差異は、公告は主として単なる事実の公表をするような場合（例 試験の実施、合格者の発表、公聴会の開催等）であり、法令の規定に基づいて実質的に住民に対し拘束力を持つような内容を公表する場合は、告示を用いる。

ウ 令達文書

令達文書は、行政機関が、その意思を下級行政機関若しくは下級職員に下命し、又は特定の相手方に対して行政行為を行う場合等に発する文書をいう。

令達文書の種類は、指令、規程、訓令、訓、通達及び示達とされている。

指令は、特定の個人、団体等に対し、その権限に基づいて許可、認可等の行政行為を行い、又はある行為を命じ、指示する場合に発する文書である。

規程は、公安委員会が、規則で定めるもののほか、その権限に基づき警察部内に関する事項について定めるものである。

訓令及び訓は、所管の機関及び職員の職務運営の基本に関する命令事項を内容とするものであり、通達及び示達は、これらに関する細目的事項、法令の解釈、運用方針等に関する示達事項等を内容とするものである。

エ 往復文書

往復文書は、行政機関相互間又は住民等との間において取り交わされる文書をいう。

なお、通知のように往復の形をとらない文書も往復文書に含まれる。

オ 内部文書

内部文書は、往復文書のように対外的に発するのではなく、行政機関の内部において用いられるものをいう。

カ その他の文書

契約書、表彰文、審査請求関係文書、議案等の文書をいう。

(2) 文書の書式

ア 文書の書式例は、文書の書式例（平成28年12月20日付け大通達甲（警）第16号別添）により定められている（文書規程第11条）。

イ 文書の書き方は、次に掲げるものを除き、左横書きとされている（文書規程第12条）。

(ア) 条例案

(イ) 法令及び訓令により様式が縦書きと定められているもの

(ウ) 前記(イ)に掲げるもののほか、他の官公署が書式を縦書きと定めているもの

(エ) 祝辞、賞状、表彰状等その性質上左横書きにより難しいもの又は慣習上縦書きとされているもの

(3) 文書の記号及び番号

ア 文書規程第13条第2項の「指令及び往復文書のうち特定の類型、業務等に属するもの」とは、年内又は会計年度内に相当数を施行する許可、認可、証明、照会等同一件名の文書をいう。

イ 文書の番号は、会計に関する文書等会計年度により管理することが適当な文書(以下「会計文書等」という。)を含めて毎年1月1日を起点として付することとされている（文書規程第13条第3項）。これは、県警察においては、毎年、年間の基本方針を定め、これに基づき諸般の警察活動を進めているからである。

6 文書の分類及び保存期間

(1) 文書の分類

文書が正確かつ迅速に作成され、施行されることは、県警察の事務処理上不可欠の要件であるが、それに劣らず重要なことは、そのようにして作成され、施行された文書が、整然と整理され、かつ、的確に保存され、いつでも取り出して利用できるようになっていくということである。そのため、完結した文書（決裁が終了し、かつ、施

行を要する文書については施行済みのものをいう。)は、別に定める文書分類基準表により分類し、かつ、簿冊として編集しておくこととされている(文書規程第14条第1項、第44条、第44条の2、第73条及び第73条の2)。

なお、完結していない文書については、分類して編集する必要はないが、常に整理し、その所在を明らかにしておくこと。

(2) 文書分類基準表(文書規程第14条関係)

ア 文書分類基準表は、主管文書管理者がその主管する事務に係る文書について総括文書管理者と協議の上、決定することとされている。主管文書管理者は、毎年1回以上、文書分類基準表の見直しを行い、必要と認める場合には改定を行うこと。

イ 文書分類基準表は、各所属が保有する文書について、当該文書に係る事務の性質、内容等に応じ、大分類、中分類及び小分類の3段階で分類することができるように定めること。

ウ 簿冊名の決定に当たっては、保存期間が同一の文書が編集されるようにすること(常用文書に係る簿冊については、常用文書のみが編集されるようにすること。)を考慮の上、文書の有する共通の性質により分類して決定すること。この場合において、分類の方法は、次の方法の中から単独で又は組み合わせて、最も適切な方法を採用すること。

(ア) 主題別分類

文書に「何」が書かれているかという点に着目して、その書かれている内容ごとの主題(業務別、内容別等)に基づいて文書を分類する方法

(イ) 一件別分類

工事、訴訟等事業の計画から終了までの文書を順序立てて整理し、分類する方法

(ウ) 標題別分類

会計帳票のように標題が決まっている場合に、その標題をそのまま分類の単位とする方法

(エ) 前記(ア)から(ウ)までの分類方法に併用する分類方法

多量に発生する文書については、整理や利用、検索等の利便性を考慮して、前記(ア)から(ウ)までの分類方法に次の分類方法を併用することができる。

a 形式的分類

照会、回答、通知、届け、申請、証明等のように文書の形式によって分類する方法

b 相手先別分類

文書を相手先ごとに分類する方法

c 地域別分類

文書を地名や地域によって分類する方法

d 日付別分類

文書の作成・取得の日付別に分類する方法

(3) 保存期間

ア 保存期間の種類

県警察に保存される文書の量は、膨大なものであることから、その適正な管理を図り、検索を容易にするためには、文書の利用度等を考慮して、保存期間を必要最小限のものとし、文書の減量化を図ることが必要である。この趣旨に添って、保存

期間の種類は、原則として（法令等に現に保存期間の定めがある場合を除き）、1年未満の期間、1年、3年、5年、10年、30年の6種類とされている（文書規程第15条第1項）。

文書規程第15条第1項に定める6種類の保存期間及び文書規程第17条第1項に定める常用は、1件ごとの文書の保存期間（常用を含む。以下この(3)において同じ。）について定めたものである。したがって、文書分類基準表に定める保存期間は、簿冊としての保存期間ではなく、当該簿冊に分類され、編集されるべき1件ごとの文書の保存期間について定めたものである。

なお、文書規程第15条第2項及び第3項の「保存期間」には、同条第1項の6種類の保存期間のほかに、文書規程第17条第1項の常用も含めて用いるものである。

イ 保存期間の決定

1件ごとの文書の保存期間は、文書分類基準表に定める保存期間に従って決定されるものである（文書規程第15条第2項）。

具体的・個別的な文書の起案に当たっては、当該文書が文書分類基準表のどの簿冊に分類され、編集されるべきであるかを予定し、決裁伺書（文書規程第8号様式）の所定欄に保存期間を表示して決裁を受けることによって決定されるものである。

なお、文書分類基準表に定める保存期間は、文書保存期間指定基準表（文書規程別表第2）に基づいて主管文書管理者が定めるものである（文書規程第15条第3項）。保存期間の決定に当たっては、次の事項を十分考慮して定めること。

- (ア) 文書の利用度を考慮して、必要最小限度の保存期間とすること。
- (イ) 法令等に保存期間の定めがある場合はその保存期間を、文書の内容に適用期間、任期、契約期間等がある場合はその存続期間を、債権及び債務に関する文書はその時効期間を考慮すること。
- (ロ) 文書は、当該文書を作成した所属において必要な期間保存すれば足りることから、当該文書を収受した所属においては、できるだけ短期の保存期間とすること。
- (ハ) 文書のうち、その印刷物等があれば足りるものについては、できるだけ短期の保存期間とすること。

ウ 保存期間の起算日

保存期間の起算日は、文書の性質、内容等に応じ、次に掲げるとおりとする。

- (ア) 後記(イ)から(エ)までに掲げる文書以外の文書 当該文書を作成し、又は取得した日の属する年の翌年の初日（文書規程第16条第1項）
- (イ) 会計文書等（県費の歳入又は歳出に係るものを除く。） 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（文書規程第16条第1項）
- (ロ) 会計文書等（県費の歳入又は歳出に係るものに限る。） 当該文書が属する会計年度の翌会計年度の6月1日（文書規程第16条第2項）
- (ハ) 保存期間が1年未満の期間である文書 当該文書を作成し、又は取得した日（文書規程第16条第3項）

(4) 常用文書

常用文書とは、台帳、帳簿その他常時使用する文書で、保存期間の例外として、期間を定めず、各所属においてその必要とする期間保存する文書をいう（文書規程第17条）。

常用文書の範囲は、次のとおりである。

ア 完結することのない文書又は完結するまでに相当長期間を要し、年若しくは会計

年度を越えて常時使用する文書

イ 常時使用する必要のある文書として、その必要とする期間保管する文書

(5) 紙文書による処理

ア 文書規程第17条の2第1項の「総括文書管理者が文書管理システムによる処理が困難と認める文書」とは、次のような文書をいう。

(ア) 緊急の処理を要する文書

(イ) 対面による説明が必要な文書

(ウ) 他の情報システムにより処理する文書

(エ) 秘密文書（大分県警察秘密文書管理規程（平成18年大分県警察本部訓令甲第27号）第3条に規定する秘密文書をいう。）、取扱注意文書（同訓令第19条第1項に規定する取扱注意文書をいう。）その他取扱いに注意を要する文書

(オ) 文書管理システムによる処理ができない形式又は容量の文書

(カ) 公印や代表者印が押印され、又は署名等の記載があるなど、その原本性を確保する必要のある文書

(キ) 各種規程に基づく様式に決裁欄が設けられているなど、決裁伺書による決裁を想定していない文書

(ク) 警察以外の機関への合議を要する文書

(ケ) その他文書管理システムによる処理が困難と警務課長が個別に認めた文書

イ 文書規程第17条の2第1項の「一部を紙文書により処理する」とは、文書管理システムで作成した供覧書又は決裁伺書を印刷し、紙文書を添付して処理することをいう。

ウ 前記アに掲げる文書の該当性の判断は、その都度、当該文書の性質、内容等によって厳格に行い、安易に紙文書による処理を行うことがないようにすること。また、紙文書により処理する場合は、可能な限り「一部を紙文書により処理する」方法によること。

エ 文書を印刷するときは、紛失等による警察情報の漏えい防止に配慮するとともに、真に必要な文書に限り印刷するなど、用紙の節減を図ること。

(6) システム障害時の処理

ア 文書管理システムが障害により停止し、又は部分的に機能を停止した場合で、至急の決裁等が必要なときは、紙文書による処理を行うこと。

イ 前記アにより紙文書による処理を行う場合で、文書番号を付す必要があるときは、システム障害時用文書整理簿（別記様式）により管理すること。この場合においては、文書管理システムにより調製される番号と重複することのないよう、原則として90001番以降の番号を付すこと。

7 文書の收受

(1) 收受の意義

紙文書の收受は、受領、配布及び交付の3つの行為に分けることができる。警察本部を例にとると、文書の「受領」とは、郵便等によって警察本部に送達された文書を警務部広報課において受領する行為であり、文書の「配布」とは、受領した文書その内容に応じて、警務部広報課から主管課に送付し、又は警務部広報課に出向いて主管課の職員が受領する行為をいう。主管課においては、配布を受けた文書に受付印を押し、主務者に「交付」する。

受付印の押印については、文書の到達先及び到達年月日を明らかにする、文書の発

信日付及び收受の日付との関係を明らかにする、当該文書に係る事務処理の遅延を防ぐといった目的がある。

(2) 警察本部における收受の手続（文書規程第22条―第29条関係）

ア 文書の配布要領

(ア) 警務部広報課の文書取扱担当者は、受領した紙文書（後記(イ)に掲げる特殊文書を除く。）を、直ちに警務部広報課に設置されている各所属の文書棚に仕分けして棚入れすること。各所属の職員は、随時自所属の文書を持ち帰ること。

(イ) 宛名が部長以上の親展文書、電報（祝電等内容の軽易なものを除く。以下同じ。）、書留郵便物、債権差押関係文書その他到達の日時が権利の得喪に係る文書等の特殊文書については、警務部広報課の文書取扱担当者は、特殊文書配布簿（文書規程第5号様式）に必要事項を記載の上、主管課に連絡すること。主管課の職員は、警務部広報課において、特殊文書配布簿の受領者欄に受領者名を明示して当該文書の配布を受けること。

(ウ) 警務部広報課の文書取扱担当者から文書の回付を受けた公安委員会文書取扱担当者は、当該文書の内容が警務部総務課公安委員会補佐室以外の所属が主管する事務に係るものである場合には、直ちに警務部広報課に設置されている当該所属の文書棚に仕分けして棚入れし、当該所属に配布すること。

イ 主管課に直接送達された特殊文書の取扱い

県庁舎以外の庁舎に置かれている所属において電報、書留郵便物、債権差押関係文書その他到達の日時が権利の得喪に係る文書等の特殊文書を受領した場合は、前記ア(イ)の規定に準じた取扱いをすること。

ウ 重要又は異例な文書の処理

主務者は、文書取扱担当者から交付を受けた文書のうち、重要又は異例なものについては、その処理方針の指示を受けるため、直ちに所属長の閲覧に供すること。

エ 執務時間外に送達された文書の取扱い

執務時間外に警察本部に送達された文書の取扱いについては、文書規程に定めるもののほか、大分県警察当直規程（平成9年大分県警察本部訓令甲第10号）第12条第2項の規定により主管当直管理者（同訓令第4条第1項に規定する主管当直管理者をいう。後記(3)ウにおいて同じ。）が定めるところによること。

(3) 警察学校及び警察署における收受の手続（文書規程第56条―第61条関係）

ア 文書の配布要領

(ア) 警察学校総務係又は警察署総務課の文書取扱担当者は、受領した文書（後記(イ)に掲げる特殊文書を除く。）を、直ちに各課・係に配布すること。

(イ) 宛名が警察学校長又は警察署長の親展文書、電報、書留郵便物、債権差押関係文書その他到達の日時が権利の得喪に係る文書等の特殊文書については、警察学校総務係又は警察署総務課の文書取扱担当者は、特殊文書配布簿に必要事項を記載の上、主管課に連絡すること。主管課の職員は、警察学校総務係又は警察署総務課において、特殊文書配布簿の受領者欄に受領者名を明示して当該文書の配布を受けること。

イ 重要又は異例な文書の処理

主務者は、文書取扱担当者から交付を受けた文書のうち、重要又は異例なものについては、その処理方針の指示を受けるため、直ちに所属長の閲覧に供すること。

ウ 執務時間外に送達された文書の取扱い

執務時間外に警察学校又は各警察署に送達された文書の取扱いについては、文書規程に定めるもののほか、警察学校にあつては大分県警察当直規程第12条第2項の規定により主管当直管理者が、警察署にあつては警察署当番規程（令和5年大分県警察本部訓令第19号）第12条第2項の規定により警察署長が、それぞれ定めるところによること。

(4) 供覧（文書規程第24条の2、第57条の2関係）

ア 供覧とは、收受した文書、会議の結果について作成した議事録等、起案は要しないが、関係職員にその内容を了知しておくべき文書について、上司その他の関係職員の閲覧に供することである。

イ 供覧文書は、当該文書に基づく処分や意思決定を伴わないものであるため、施行を必要としないことから、供覧を終えた文書については、速やかに簿冊として編集すること。

ウ 供覧は、原則として文書管理システムによる電子的な方法により行うこと。

エ 紙文書により供覧する場合は、原則として、文書管理システムにより作成した供覧書に紙文書を添付して行うこと。ただし、法令等により書面による処理が求められている文書及び前記6(5)アに掲げる文書のうちこれにより難しい文書については、全部を紙文書により処理することができる。

8 文書の起案及び決裁等

(1) 文書の起案

ア 起案の意義

文書の起案とは、行政機関の意思を決定し、これを文書として具体化するための案文を作成することをいう。起案者は、常に担当事務について研究し、関係法令、訓令、通達等に精通するよう心掛けておくこと。

イ 起案に当たっての留意事項

起案に当たっては、次のような事項に留意すること。

(ア) 正しく、簡潔に、要領よく起案すること。

起案は、事案の処理について上司に説明し、その意思決定を求めるものであるから、上司が容易に理解でき、かつ、意思決定の判断を誤らないように正しく、簡潔に、要領よく記載すること。

(イ) 責任者としての意識を持って起案すること。

起案者は、自らが県警察の意思決定の責任者であるという意識の下に、文書を起案すること。

(ウ) 受け取る人の立場に立って起案すること。

起案文書が決裁を経て施行されると、その内容が県警察の意思決定として相手方に伝達される。したがって、その内容に誤りがあつてはならず（正確）、その文章は分かりやすく誰にでも同じように受け取られ（明確）、易しい文体で分かりやすい用字・用語（平易）が用いられることが必要である。

(エ) 発信者の立場に立って起案すること。

施行される文書についての責任は、文書に表示された発信者に帰するので、起案に当たっては、特に発信者の立場に立って、起案文の表現に注意することが必要である。

(オ) 文案は、文書の書式例によること。

(カ) 定例的な事案又は軽易な事案を除き、根拠法令その他参考事項を付記し、及び

関係書類を添付すること。

ウ 起案文書作成の要領（文書規程第30条、第62条関係）

(7) 決裁伺書による起案

文書の起案は、後記(イ)に掲げる場合を除き、文書管理システムによる電子的な方法により、又は文書管理システムで作成した決裁伺書を用いて行うこと。

(イ) 決裁伺書によらない起案

定型的な事案を処理する場合で、一定の帳票等別に書類が定められているときは、それにより起案することができる。

エ 往復文書等の発信者名及び宛名

(7) 部内に対して発出する通達、示達及び往復文書の発信者名は、これを発出する必要がある者（最終決裁権者）の名を用い、宛名は、これを宛てる必要がある者の名を用いること。

なお、文書を宛てる必要がある者の検討に当たっては、当該文書に真に関係のある者のみを選択し、安易に全ての所属長に文書を送付しないこと。

(イ) 部外に対して発出する往復文書の発信者名は、警察本部の所属にあつては当該文書の性質及び重要度に応じて所属長以上の者の名を用い、警察学校及び警察署にあつては学校長又は警察署長の名を用いること。

オ 編集簿冊名及び保存期間の表示

(7) 文書の迅速な検索を行うためには、施行された文書が当該文書を受理した全ての所属において統一的に編集され、保管される必要があることから、部内に対して発出する文書については、当該文書を発出する所属が当該文書を編集すべき簿冊の簿冊名及び保存期間（常用文書にあつては、常用）を指定し、これを明示すること。ただし、事務主管所属として他の所属に宛てたものではない文書、すなわち、照会、依頼等に対する回答文書及び報告、申請等の文書については、指定する必要はない。

なお、会議、研修等により職員個人に配布する文書についても、その取扱いの斉一を期するため、保存期間を指定し、これを明示するよう努めること。

(イ) 警察庁、他の都道府県警察、知事部局等の部外の機関に宛てた文書については、本来、受領した側の文書管理規程等で編集する簿冊名及び保存期間を決定することとなるが、保存期間を指定して発出する必要がある場合については、これを明示することができる。

カ 公開・非公開等の表示

情報公開請求があつた場合は、その時点で個々の請求の内容等を検討した上で公開の可否を決定することとなるが、起案時においても、一次的・予備的判断として起案者が公開・非公開等の表示をし、決裁を受けること。

(2) 決裁及び合議（文書規程第31条・第32条、第63条・第64条関係）

ア 決裁とは、起案文書について、決裁権限のある者が最終的にその機関の意思を決定することをいう。供覧文書や報告文書等の供覧のように、手続としては決裁文書の形式をとるものがあるが、これは一定の事実を決裁権者に伝達するための事務処理方法である。

決裁は、決裁権者自ら行うのが原則であるが、文書の決裁手続の能率化を図るため、別に定めるところにより、一定の事項について部長・所属長、警察署長等が専決できることとされている。

イ 合議とは、起案者と直属関係にはないが、起案内容に関係を持つ他の所属等に対して承認を受けることをいう。

合議については、事務の効率化等の観点から、これを省略することができる。

なお、省略の基準及び手続は、次のとおりとする。

(ア) 次の起案文書については、原則として、合議を省略すること。

a 会議等で決定され、又は承認されたもの

b 関係所属等の上位の職にある者から、至急であるなどの理由により合議を省略すべき旨指示があったもの

c 軽易な内容で、関係所属等と事前に協議が整ったもの

なお、「軽易な内容」とは、次のようなものをいう。

(a) 法令改正等に伴う条項のずれ、用語等の修正、組織改編に伴う職名等の変更等当該文書の内容に実質的な変更を及ぼさないもの

(b) 既存の通達等の廃止

(c) 研修、会議、各種行事等への職員の出席要請

(d) 定期又は定例的な通知

(イ) 前記(ア)に定める基準に該当しない場合でも、関係所属等と事前に協議が整ったときは、合議を省略することができる。

(ウ) 前記(ア) c 又は(イ)により合議を省略する場合における関係所属等への事前の協議は、次によること。

a 事前の協議は、原則として、担当課長補佐等に原案を電子メール等により送付する方法により行う。

b 前記 a により事前の協議を受けた課長補佐等は、送付を受けた原案の余白に「合議」と記載の上、上司に決裁を受け、又は報告を行う。

(エ) 合議を省略した場合は、その経緯を決裁伺書の合議先欄等に次の例により記載(文書管理システムによる処理にあっては、決裁伺書の備考欄に記録)すること。

(例)「〇月〇日〇〇会議において決定済み」、「〇月〇日〇〇課と協議済み」

ウ 警察本部における決裁の順序は、主管所属長の決裁を経て所属する部内の関係所属に合議してから所属部長の決裁を受け、他の部・所属に関係する事項であれば関係部長・所属長の決裁を受けること。

条例案、規則、告示、規程、訓令、通達等に係る公安委員会及び警察本部長の決裁は、警務課長の審査を受けた後に行うこと。

警察学校及び警察署における決裁の順序は、警察本部における順序に準ずること。

エ 上司が不在のため代決する場合において、当該代決に係る文書の内容が特に重要又は異例と認められるときは、代決者が「後関」と明記して、後にその上司の後関を受けること。

オ 起案者は、合議を受けた文書が当初の趣旨と異なって決裁されたとき又は廃案となったときは、その旨を合議した部・所属に通知すること。

(3) 文書の審査

ア 文書の審査とは、起案文書について、次のような事項について専門的見地から検討し、文書が適正に決裁されるように補助することである。

(ア) 文書の内容は適正であるか

(イ) 文書の形式は適正であるか

(ウ) 県警察の意思表示として一貫性があるか

イ 文書の審査の手続（警察本部）

(ア) 警務課長の審査

次に掲げるものに係る起案文書については、主管の部長又は所属長の決裁（合議を要するものにあつては、当該合議を含む。以下同じ。）を受けた後、警務課長の審査を受けることとされている（文書規程第34条）。

- a 条例案、規則、規程及び訓令
- b 告示（軽易かつ定型的なものを除く。）
- c 通達（部長の名義で発出する通達のうちその内容が一時的な事項であるものを除く。）
- d 訓
- e その他大分県報（以下「県報」という。）に登載を要する文書

(イ) 法制審議会による審査

大分県警察本部法制審議会規程（平成6年大分県警察本部訓令甲第2号）第2条各号に規定する事項に該当する起案文書については、前記(ア)の警務課長の審査を受けた後、法制審議会の審査を受けることとされている（文書規程第35条）。

ウ 文書の審査の手続（警察学校及び警察署）

訓及び県報に登載を要する告示その他の文書に係る起案文書は、警察本部の主管所属長を経由して警務課長の審査を受けることとされている（文書規程第65条）。

エ 法制担当者との事前協議

起案文書について警務課長の審査を受けようとするときは、事前に、当該文書の素案をもって法制担当者（警務部警務課法制係の職員をいう。以下同じ。）に協議すること。この場合においては、「警務部警務課長が行う文書の審査について」（令和2年5月13日付け大示達甲（警務）第18号）に定めるところにより、審査に必要な資料を当該素案に添付すること。

9 文書の施行

(1) 施行の意義及び方法

文書の施行とは、文書による県警察の意思表示の最終の段階であり、その文書の効力を発生させる手続をいう。文書の施行の方法としては、文書管理システム等により名宛人に送信するもの、郵便等により相手方に送付するもの、直接相手方に手渡すもの、県報に登載して公表するもの等がある。

文書の施行に先立って、原議の浄書及び校正が行われる。浄書とは、原議を正式の文書に清書することをいい、校正とは、浄書した文書が原議の内容と一致しているかどうかを照らし合わせ、誤りがあれば訂正し、完全な文書にする手続をいう。

文書の施行手続は、浄書、校正、公印の押印（公印の押印を要する文書に限る。）、発送又は県報登載の順に行われる。

(2) 文書の施行要領（文書規程第40条、第69条関係）

ア その内容について施行を要する起案文書について所要の決裁（他機関に協議を要するものは、その協議を含む。）が終了したときは、起案者は、次の事項を点検すること。

- (ア) 文書の形式は適切かどうか
- (イ) 適正に決裁を受けているかどうか
- (ウ) 決裁伺書に表示漏れがないかどうか
- (エ) 必要書類が添付されているかどうか

イ 浄書を行う場合には、次の事項に留意すること。

(ア) 浄書は、特に、施行年月日までに余裕のあるもののほか、原則として即日行うこと。

(イ) 浄書は、原議に忠実に、かつ、誤字、脱字、重複等のないように正確を期すこと。

ウ 校正を行う場合には、次の事項に留意すること。

(ア) 校正は、原議の文字を一字一字確かめ、誤りを訂正していく方法を採用すること。

(イ) 「、」、「。」、「()」、「」等の脱落や同音異字(「もの」、「物」、「者」等)については、特に注意すること。

エ 文書規程第40条第1項第1号、同条第2項第1号及び同条第3項第1号並びに第69条第1項の「文書整理簿に所定の事項を記録」とは、文書管理システムにより起案文書の文書番号を採番することをいう。

(3) 公印(文書規程第40条・第41条、第69条・第70条関係)

ア 公印の意義

公印とは、県警察において文書に用いる印鑑又は印影をいい、文書がその機関の意思を表す真正な文書であることを証明するものである。

文書には、原則として、公印を押印することとされているが、許可、認可等に関する文書その他特に重要な文書を除き、公印の押印を省略することができる。

公印の管理、使用等については、別に定めるところによること。

イ 公印の押印要領

(ア) 公印は、発信者名の終字に半分かけて押印すること。

(イ) 行政処分、契約、登記、証明等の権利義務に関係する文書で、2枚以上にわたるものは、抜取りや差し込みを防止するため、その文書の連続する用紙と用紙とにわたって本文に押されたものと同一の公印をもって割印すること。

(ウ) 契印は、原議と施行する文書の同一性を証するため使用される割印をいい、原議の宛名を書いた部分と施行する文書の上辺中央部にかけて押印すること。特に必要がある場合は、契印を押印すること。

ウ 公印の押印省略

公印の押印を省略することができる文書は、次のいずれにも該当しない文書とする。

(ア) 許可、認可等に関する文書

(イ) 法令等により公印を押印することとされている文書

(ウ) 相手方の権利義務又は法的地位に重大な影響を及ぼす文書

(エ) 証明等に関する文書

(オ) その他所属長が公印を押印する必要があると認める文書

エ 公印の押印省略をした場合の表示

公印の押印を省略した文書(県の機関及び警察庁等に対して施行する文書を除く。)については、当該文書の左上隅に「(公印省略)」と表示すること。

(4) 文書の発送(文書規程第42条、第71条関係)

ア 郵便により施行する文書

(ア) 警察本部においては、警務部広報課の文書取扱担当者に発送を依頼すること。

(イ) 警察学校及び警察署においては、警察学校総務係又は警察署総務課の文書取扱担当者に発送を依頼すること。

(ウ) 緊急を要する文書で執務時間外に郵便により発送する必要のあるものについては、あらかじめ執務時間内に警務部広報課、警察学校総務係又は警察署総務課の文書取扱担当者から郵便切手等の交付を受け、主管課において発送すること。

イ 遞送により施行する文書

遞送により文書を発送しようとするときは、別に定めるところにより行うこと。

ウ 文書管理システム等により施行する文書

文書管理システム、警察文書伝送システム及び電子メールにより文書を送信しようとするときは、別に定めるところにより行うこと。

エ ファクシミリにより施行する文書

ファクシミリによる文書の発送は、緊急に処理することを要し、又はその内容が軽易である文書を発送する場合に限ること。この場合においては、ダイヤルミスによる誤送信に注意し、相手方への事前連絡、事後の受領確認等を徹底すること。

オ 施行文書の送付

通達甲及び示達甲（通達及び示達のうち、その内容が一時的な事項であるものを除いたものをいう。以下同じ。）を施行したときは、その電子データを法制担当者に送付すること。

(5) 県報登載（文書規程第43条、第72条関係）

ア 県報への登載を要する文書

県報に登載することを要する文書は、次に掲げるものとする。

(ア) 規則

(イ) 告示及び公告（公安委員会の掲示場等に掲示して公示するものを除く。）

(ウ) 規程及び訓令（大分県情報公開条例（平成12年大分県条例第47号）第7条各号に掲げる非公開情報を含むものを除く。）

イ 当該文書を主管する所属の長は、県報に登載された事項について常に注意し、誤りを発見したときは、直ちにその旨を警務課長に通知すること。

10 文書の保存及び廃棄

(1) 文書の編集（文書規程第44条・第44条の2、第73条・第73条の2関係）

完結した文書は、文書分類基準表の簿冊名ごとに、次の方法により簿冊として編集すること。

ア 暦年又は会計年度ごとの編集

会計文書等は会計年度ごとに、その他の文書は暦年ごとに編集すること。ただし、一件別分類を行う文書（文書管理システムにより処理した電子文書を除く。以下この(1)において同じ。）で事案が2年又は2会計年度以上にわたるもの（「〇〇損害賠償請求事件」が会計年度を越えて係争中の場合等）は、年又は会計年度を越えて編集すること。

イ 簿冊情報の登録

簿冊（文書管理システムにより処理した電子文書が編集された簿冊（以下「電子簿冊」という。）を除く。以下この(1)において同じ。）を作成するときは、文書管理システムに簿冊情報を登録すること。

ウ 背表紙

個人資料と明確に区別するため、文書を編集した簿冊には、必ず背表紙（文書規程第11号様式）の表示をすること。

なお、背表紙は、文書管理システムを利用して作成すること。

エ 目次

(ア) 簿冊には、文書の検索を容易にし、かつ、文書の抜取りを防止するため、目次（文書規程第10号様式）を付すること。ただし、次に掲げる簿冊については、目次を付さないことができる。

- a 台帳、帳簿その他目次を付することが適当でない簿冊
- b 保存期間が1年未満の期間である文書を編集している簿冊
- c 收受した通達甲及び示達甲を編集している簿冊
- d 目次に代わる様式を編集している簿冊
- e 編集する文書の量が極めて少ない等の理由により、目次を付す必要性が低い簿冊

(イ) 決裁伺書を使用した紙文書にあっては決裁伺書の目次番号欄に、決裁伺書を使用しない紙文書にあっては当該文書の余白等に、目次番号を記載すること。

オ 簿冊の分冊及び合冊

編集しようとする紙文書の量が多いとき、紙文書の編集上分冊した方が利便性が向上するとき等は、簿冊を分冊することができる。また、編集しようとする紙文書の量が少ないとき、紙文書の編集上合冊した方が利便性が向上するとき等は、保存期間が同一である場合に限り、簿冊を合冊することができる。

カ 電子文書の編集

(ア) 電子簿冊の作成

電子簿冊の作成は、文書管理システムにより行うこと。この場合においては、冊数は登録しないこと。

(イ) 電子簿冊の分冊

電子文書の編集上分冊した方が利便性が向上するとき等は、電子簿冊を分冊することができる。この場合においては、電子簿冊を区別するため、副題を登録すること。

(2) 文書の保存（文書規程第45条・第46条、第74条・第75条関係）

文書（紙文書に限る。以下この(2)において同じ。）の保存に当たっては、次の事項に留意すること。

ア 文書の集中保存

担当者の不在時に文書の所在が分からないといった文書の私物化を排除し、文書の組織的管理を図るため、文書管理者は、管理が適切に行える専用の場所において、文書を集中保存すること。

イ 集中保存の対象となる文書の範囲

各所属において保有する文書のうち、現年（会計年度）文書（未完結文書を含む。）及び常用文書を除いたものを集中保存の対象文書とすること。

ウ 集中保存の方法

(ア) 物理的・機能的集中保存

物理的には、保管庫を所属内の一箇所に集中配置するものである。保管庫内においては、文書を暦年別（会計文書等については会計年度別）、保存期間別及び文書分類別に区分して保存すること。

機能的には、保管庫に所属内（事務室、書庫、倉庫等各所属が管理する場所をいう。）における一連番号を表示した上、簿冊管理表（文書規程第12号様式）の所定欄に当該保管庫番号を記録し、文書管理担当者との簿冊管理表を基に、保

管庫に保存された文書の保存状況を常に把握しておくこと。

一方、各係においては、文書取扱担当者が係に属する文書の保存状況を常に把握し、文書管理担当者に協力して集中保存の推進を図ること。

(イ) 機能的集中保存

物理的に保管庫を所属内の一箇所に集中配置することが困難な場合その他集中配置することができない特別の事情があるときは、警察本部の所属及び警察学校においては係ごと、警察署においては課、係又は交番、駐在所等ごとに指定して分散配置すること。この場合においても、機能的な集中保存については前記(ア)の場合と同様である。

エ 現年（会計年度）文書及び常用文書

現年（会計年度）文書（未完結文書を含む。）及び常用文書については、各係における利用度から所属内集中保存の対象とせず、文書管理者が係ごとに指定する保管庫で保管すること。

(3) 文書の引継ぎ（文書規程第46条、第75条関係）

ア 警務部警務課への引継ぎ

保存期間が10年以上の文書等については、主管所属の文書管理者から警務部警務課の文書管理者に引き継ぎ、警務部警務課において集中保存することができることとされている。これは、長期保存を要する公文書の散逸防止を図るとともに、施設の保管場所の狭隘化を軽減させるためである。

イ 引継ぎの対象文書

警務部警務課への引継ぎの対象とする文書は、次に掲げるものとする。

(ア) 保存期間が10年以上の文書。ただし、捜査関係文書を除く。

(イ) 保存期間が10年未満の文書のうち、次のいずれかに該当するもの

- a 警察本部長の名義による通達のうち、その内容が一時的な事項であるものの制定に関する文書
- b 他機関との協議又は協定に関する文書
- c 請願に関する文書
- d 公安委員会及び警察署協議会の任免に関する文書
- e その他特に引継ぎが必要と認められるもの

ウ 引継ぎの時期

前記イ(ア)に掲げる文書にあつては保存期間が1年を経過したときに、前記イ(イ)に掲げる文書にあつては保存期間が満了したときに、それぞれ速やかに警務課長に引き継ぐこと。ただし、特に必要があるときは、その保存期間が1年を経過しない場合又は保存期間が満了しない場合においても文書を引き継ぐことができる。

(4) 保存期間の延長（文書規程第47条・第48条、第76条・第77条関係）

ア 文書規程第47条各号及び第76条各号に掲げる文書については、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は廃棄することができないことに留意すること。

イ 保存期間の延長は、文書分類基準表の保存期間の変更ではなく、1件ごとの文書について決定された保存期間を延長するものであることに留意すること。

(5) 公文書館への引渡し（文書規程第49条、第78条関係）

歴史的価値のある文書の散逸防止を図るため、保存期間が満了した文書のうち大分県公文書館へ引き渡すことが適当と認められるものについて、警察本部長は、文書管

理者から総括文書管理者を経由して引き継いだ上で、大分県公文書館に引き渡すこととされている（文書規程第49条、第78条）。

(6) 文書の廃棄（文書規程第50条、第79条関係）

ア 文書の廃棄

文書の保存期間が満了したとき（常用文書については、保管する必要がなくなったとき）は、大分県公文書館に引き渡すものを除き、速やかにその文書を廃棄すること。この場合においては、文書の紛失及び誤廃棄がないよう十分留意すること。

イ 廃棄の時期及び方法

(ア) 保存期間が1年以上である文書

- a 保存期間が1年以上の文書については、各所属の文書管理者は、毎年（会計文書等にあつては毎会計年度）の終了後、速やかに副文書管理者を通じて文書管理担当者に対し、廃棄のための事前整理を指示して保存期間が経過したものを抽出の上、一括して廃棄すること。
- b 文書管理担当者は、廃棄のための事前整理に当たっては、担当者任せにすることなく、自ら廃棄の対象となる簿冊の確認を行うこと。
- c 文書の廃棄に当たっては、必ず、文書管理者の事前決裁を受けること。
- d 文書管理者は、紙文書の廃棄に当たり、原則として、警部補以上の階級（同相当職を含む。）にある職員を実施者に指定すること。この場合において、実施者に指定された職員は、廃棄場所において廃棄の状況を確認すること。
- e 紙文書の廃棄に当たっては、廃棄物処理の専門業者に裁断等を委託するなど、紙文書を復元できない方法により行うこと。

(イ) 保存期間が1年未満の期間である文書及び常用文書

- a 保存期間が1年未満の期間である文書については当該文書の保存期間が満了したときに、常用文書については当該文書を保管する必要がなくなったときに、それぞれ速やかに廃棄すること。この場合において、常用文書の廃棄に当たっては、事前に文書管理担当者の確認を受けること。
- b 紙文書の廃棄に当たっては、前記(ア) dに準じて復元できない方法により行うこと。

(7) 簿冊管理表（文書規程第52条、第81条関係）

ア 各所属の保有する文書（保存期間が1年未満の期間であるものを除く。）については、簿冊管理表により管理することとされている。簿冊管理表は、文書規程第44条若しくは第44条の2又は第73条若しくは第73条の2の規定により編集し、作成された簿冊の目録とするほか、警務部警務課への文書の引継ぎの記録並びに文書の廃棄、引渡し及び保存期間の延長の記録をすることによって、簿冊単位で文書の所在を明らかにしようとするものである。

イ 簿冊管理表は、文書管理システムを利用して作成すること。

ウ 警務部警務課への文書の引継ぎ並びに文書の廃棄、引渡し及び保存期間の延長を行うに当たっては、簿冊管理表の写しを明細書及び警務部警務課における簿冊管理表として使用すること。ただし、廃棄の手続について別に定めがある場合は、この限りでない。

(8) 庁外持ち出しの制限（文書規程第54条、第83条関係）

各所属の保有する文書は、当該所属の文書管理者の承認を得た場合を除き、庁外に持ち出してはならないこととされている（文書規程第54条、第83条）。この場合にお

ける「文書」は、原則として完結した文書を指し、郵送、遞送等により文書を発送する場合、会議、研修等における配布文書を会場に運ぶ場合等についてはこの規定の対象とはならない。

11 点検・監査等

(1) 点検・監査（文書規程第84条関係）

ア 点検

(ア) 定期点検

文書管理者は、毎年1回、副総括文書管理者の定めるところにより、所属の保有する文書の管理状況について定期点検を行い、その結果を総括文書管理者に報告すること。

(イ) 随時点検

前記(ア)に定めるもののほか、文書管理者は、所属の保有する文書の適正な管理を図るために必要があると認めるときは、随時点検を行うこと。

イ 監査

(ア) 定期監査

総括文書管理者は、毎年1回、各所属における文書の管理の状況について定期監査を行うこととされている。

(イ) 随時監査

前記(ア)に定めるもののほか、総括文書管理者は、各所属における文書の適正な管理を図るために必要があると認めるときは、随時監査を行うことができる。

(2) 文書の不適正取扱事案への対応（文書規程第86条関係）

ア 文書の不適正取扱事案の防止を図るための留意事項

(ア) 各級幹部による管理の徹底

各級幹部、特に、副文書管理者及び文書管理担当者は、文書の適正な保管等について積極的に関与し、組織的に保管すべき簿冊（電子簿冊を除く。以下この(ア)において同じ。）が職員の机上等に放置されているような場合には、机上の整理整頓等とともに、決められた保管庫での保管を指示するなど、管理の徹底を図ること。

なお、同一簿冊名及び同一保存期間で複数発生し、又は使用頻度の高い簿冊（運転日誌、各種届出簿、各種管理簿等）については、紛失又は誤廃棄が発生する可能性が高いことから、特に、決められた保管庫での保管の指示を徹底すること。

(イ) 職員による適正な文書管理の徹底

職員は、自ら取り扱う文書の第一次的な管理責任者であるとの認識を持ち、文書の紛失及び誤廃棄を防止するため、次に掲げる措置を講ずるなど、適正な文書管理の徹底を図ること。

- a 机上、キャビネット等の文書を管理する場所を常に整理しておくこと。
- b 必要な文書と不要書類とが混在しないよう、レターケース、クリアファイル等により明確に区分して管理すること。
- c 個人資料等の不要書類を廃棄する際は、必要な文書が混在していないか再度確認すること。
- d 文書は定められた場所で適正に管理し、事件・事故現場、車両等に忘失、放置等しないこと。

(ウ) 簿冊管理表の適正な作成

発生した簿冊を管理するとともに、保存期間満了後の廃棄の際に使用する簿冊管理表について、例えば、簿冊の冊数を記載することとされている「冊数」欄、保管場所のキャビネット等の番号を記載することとされている「保管庫番号」欄等の記載漏れ又は記載誤りがあった場合には、保存期間満了前の簿冊の適正な管理ができないだけでなく、保存期間満了後の廃棄の際、廃棄の対象となる簿冊の正確な把握ができず、紛失又は誤廃棄の発生につながるおそれがあることから、その適正な作成を徹底すること。

また、各級幹部は、簿冊管理表の適正な作成について指導するとともに、作成内容の確認を徹底すること。

(エ) 文書の廃棄手続の遵守及び確実なチェック

文書の廃棄に当たっては、文書規程第50条及び第79条、前記10(6)等に定める文書の廃棄手続に関する規定を遵守すること。

なお、廃棄手続が形式的に行われ、確実なチェックが行われなかった場合には、紛失又は誤廃棄の発生につながるおそれがあることから、各級幹部は、廃棄の対象となる簿冊の抽出及び廃棄に係る事前決裁の際、自ら、抽出した簿冊のリストと現物（文書管理システムに登録されている電子文書の電子データを含む。）を突き合わせるなど、確実なチェックを行うこと。

(オ) 副文書管理者等による指示及び教養の徹底

副文書管理者及び文書管理担当者は、所属の職員に対して、文書の廃棄時に紛失及び誤廃棄を防止するための具体的な指示を行うほか、朝礼、例会、各種会議等において、紛失及び誤廃棄の防止を始めとする適正な文書管理についての指導及び教養を繰り返し行い、その徹底を図ること。

イ 文書の不適正取扱事案発生時の速報等

文書の不適正取扱事案が発生した場合においては、その事実を直ちに組織的に把握し、被害拡大防止等のために必要な措置を講ずる必要がある。

よって、職員は、当該事案の事実が明らかとなったときは、直ちに文書管理者に報告すること。

また、報告を受けた文書管理者は、直ちに副総括文書管理者を通じて総括文書管理者に報告するとともに、総括文書管理者の指導監督の下、警察情報の流出その他の被害の拡大防止等のために必要な措置を講ずること。

(警務課法制係)

