

通達甲（総．文．文）第8号

平成13年3月21日

存 続 期 間

各 所 属 長 殿

総 務 部 長

警視庁公文書管理規程の運用について

このたび、警視庁文書管理規程（平成13年3月21日訓令甲第6号。以下「規程」という。）が制定され、平成13年4月1日から施行されることとなったので、次の事項に留意し、運用上誤りのないようになされたい。

おって、警視庁文書保存規程の制定について（平成9年12月15日通達甲（総．企．文管）第8号）、警視庁文書集配便規程の一部改正および運用について（昭和46年9月27日通達甲（総．広．公）第18号）、警視庁文書通送特使便規程の制定について（昭和30年9月21日例規甲（総務）第11号）、警視庁報規程の制定について（昭和33年3月1日通達甲（総企企）第6号）、警視庁本部浄書印刷事務集中管理運営要綱の制定について（昭和56年9月25日通達甲（総．能．浄）第4号）及び行政機関に交付する文書の取扱要綱の制定について（平成7年6月30日通達甲（総．企．文管）第8号）は、廃止する。

記

第1 制定の趣旨

文書等の管理については、警視庁公文規程、警視庁文書保存規程等に基づき実施してきたところであるが、これらの規定を整理統合して文書等の作成から廃棄に至る文書等の管理を一元化するとともに、管理の対象となる文書等の概念を明確にすることにより、適正な文書管理を図るため、新たに規程が制定されたものである。

第2 運用上の留意事項

1 第3条関係（用語の定義）

第2号に規定する「職務上作成し、又は取得した」とは、職員が自己の職務の範囲内において作成し、又は取得した場合をいい、「組織的に用いるもの」とは、作成又は取得に関与した職員個人段階のものではなく、組織において業務上必要なものをいい、具体的には管理職以上の者の検討に付されたものなどをいう。

2 第4条関係（公文書の管理上の遵守事項）

(1) 第2項に規定する「必要な場合」とは、法令等の規定で部外に示すことが定められている場合、部外との会議で資料等を提出しなくてはならない場合及び部外に示すことが必要と認められる場合をいう。

(2) 前(1)に掲げる場合のうち、行政機関に公文書を発行しようとするときは、次のものを除いて、事前に総括公文書管理副責任者と協議するものとする。

ア 回答、依頼、照会、報告等のうち定例的又は軽易なもの

イ 他の警察機関との連絡等に関するもの

3 第6条関係（公文書管理責任者等）

警察署課長代理は、担当している係の公文書管理補助者に対し、随時指導を行うものとする。

4 第7条関係（公文書の送達）

(1) 「部署」とは、警察署については係、警察署以外の所属については規程別表第3の4に規定する係等をいう。

(2) 文書集配便は、自動車若しくは徒歩又は郵便により行うものとする。

(3) 文書集配便により部内に送達する場合は、封筒等の名宛人を送達先の所属長名とし、公文書を主管する係名等を傍書するものとする。

(4) 文書集配便に依頼する場合は、遅滞なく当該依頼する公文書を文書課に差し出すものとする。

(5) 所属長は、新たに文書集配便を要請する必要がある場合は、総務部長（文書課経由）に上申しなければならない。

(6) その他文書集配便の要領等については、文書課長が定めるものとする。

(7) 第3項に規定する「直披」等の文字は、赤色で表示する。

5 第8条関係（公文書の接受）

(1) 封書の表記のみでは、主管の部署が明確でないものは、開封して処理するものとする。

(2) 料金未納又は料金不足の郵便物は、公文書管理者が公務に関するものと認めた場合に限り、未納又は不足の料金を支払って受領することができる。

(3) 第2項に規定する書留郵便物等交付簿は、警察署にあつては警務係、警察署以外の所属にあつては庶務を担当する係に備え付けるものとする。

6 第9条関係（公文書の收受）

(1) 第3項に規定する「警察として対応を図る必要がない」とは、公文書の内容を理解することができない場合、公文書の内容に係る事務が警察の所掌事務の範囲外であり

当該公文書の適当な転送先がない場合等をいう。

- (2) 第3項に規定する措置は、公文書管理責任者が必要と認める部署で行うものとする。

7 第11条関係（公文書の作成）

- (1) 公文書の作成に使用する用紙は、原則として日本産業規格A4とし、縦長に用いるものとする。
- (2) 左横書きとしない公文書は、次のとおりとする。
 - ア 法令、条例の規定により又は他の行政機関において、縦書きとして定められているもの
 - イ その他公文書の性質上、左横書きによりがたいと認められるもの

8 第13条関係（決裁）

- (1) 緊急やむを得ない理由がある場合は、口頭での了解をもって決裁とみなすものとする。ただし、事後にシステムによる承認又は押印等を受けるものとする。
- (2) ただし書に規定する押印等による場合は、公文書管理者に押印等によることとする理由を明らかにするものとする。
- (3) 第1号の「閲覧する職員を限定する必要がある場合」とは、職員の人事に関するもの、職員の権利義務に関するもの、秘密保全の必要があるもの等、特に慎重な取扱いを要する情報が含まれる公文書であるため、閲覧する職員を限定する必要がある場合をいう。
- (4) 第3号の「前2号のほか、システムによることが困難な特別な事情がある場合」とは、第15条第4項各号に掲げる会議に付議する必要がある場合、文書課長の審査を受ける必要がある場合、電子文書以外の公文書により処理する必要がある場合等をいう。

9 第14条関係（決裁完了後の起案した公文書の修正）

決裁完了後の起案した公文書を修正する処理方法については、次のとおりとする。

- (1) 起案の主旨を大きく変更する場合は、新たに公文書を起案し、修正の箇所、内容及び理由並びに経緯を記載した報告書を添付して、決裁を受けること。
- (2) 起案の主旨の変更が一部にとどまる場合は、新たに公文書を起案し、決裁を受けること。
- (3) 誤記、脱字等明白な誤りの修正その他公文書管理者が軽易と認める修正の場合は、新たに公文書を作成し、経緯を明らかにしておくこと。
- (4) 前(1)から(3)までの規定による修正をした場合の原議は、修正のために新た

に起案し、又は作成したものとする。

- (5) 前記（１）から（３）までの規定により修正する前の公文書は、原議とともに、その保存方法に従い整理保存すること。

10 第 15 条関係（合議）

- (1) 合議は、関係する所属に事前に内容を説明するなどして、円滑に実施できるように配慮するものとする。
- (2) 警視庁本部の各所属が合議を行う場合は、自所属の所属長の決裁完了後に部内の他所属の長等に合議を行い、その後、主管部長の決裁完了後に他部の部長等に合議を行うものとする。
- (3) 第 3 項に掲げる会議に付議し合議を省略する場合は、当該会議の庶務を担当する課で次の押印を受けるものとする。

ア 部長会議議了

イ 方面本部長・代表課長会議議了

ウ 庶務担当課長代理会議議了

エ 部内所属長会議議了

- (4) 第 3 項ただし書の「警察署にあつては警察署長が認める会議等」とは、幹部会議等の課長等が出席する会議等をいう。

11 第 16 条関係（審査）

- (1) 文書課長は、審査の結果、修正を要すると認めるものについては、その理由を明示して、起案した所属の長に回付し、再検討を促すものとする。
- (2) 第 2 項に規定する承認は、起案した所属の長が総務部長（文書課経由）に上申することにより受けるものとする。
- (3) 第 14 条の規定により、新たに作成した公文書（前記 9 の（１）又は（２）の規定に該当するものに限る。）が審査を受けなければならないものであるときは、改めて審査を受けなければならない。

12 第 17 条関係（公文書の登録）

- (1) 総括公文書管理副責任者の審査を受けた公文書のシステムへの登録は、総括公文書管理副責任者の指示を受けて行うものとする。
- (2) 公文書管理責任者は、恒常的に発行する資料のうち、一連番号を付す必要があるものについては、当該資料の一連番号を管理する簿冊を備え付けることができる。
- (3) 第 3 項に規定する承認は、事務を主管する公文書管理責任者が総括公文書管理責任者（総括公文書管理副責任者経由）に上申することにより受けるものとする。

13 第 18 条関係（公文書の特定）

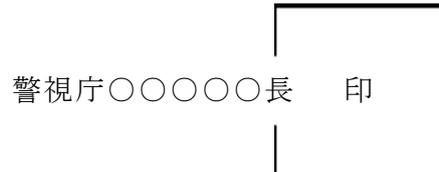
それぞれの公文書の文書種別、主管部署記号、登録番号及び発行年月日の表示の位置は、規程別表第 2 による。

14 第 19 条関係（公印及び契印）

(1) 公印の押印箇所

公印の左辺の中央が、発行権者名の最後の文字の中央にかかるように押す。

例



(2) 職務代理等の場合の公印の押印

規程別表第 1 の発行権者が長期不在のため、職務代理又は事務取扱を命ぜられた場合は、発行権者の公印を使用するものとする。

例 1 代理者の氏名表示を必要としない場合



例 2 代理者の氏名表示を必要とする場合



例 3 部長が課長の事務取扱を命ぜられた場合



(3) 第2項に規定する「必要な場合」とは、次の場合をいう。

- ア 職員の人事に関する公文書を発行する場合
- イ 職員の権利、義務に関する公文書を発行する場合
- ウ 公印が公文書の重要な形式的要件となっている場合
- エ その他発行権者が押印の必要があると認めた場合

(4) 契印の押印箇所は、公文書の初葉上部欄外のおおむね中央とし、原議には契印の上半分が、発行する公文書には下半分がかかるように押すものとする。

15 第22条関係（警視庁報への掲載）

- (1) 警視庁報に掲載する公文書は、決裁を完了した後、文書課長に送付しなければならない。
- (2) 第2項に規定する承認を受ける場合は、起案した所属の長が総務部長（文書課経由）に上申するものとする。

16 第23条関係（印刷）

所属長は、印刷を必要とする場合は、必要日数を考慮した上、文書課長に依頼するものとする。

17 第26条関係（公文書の整理）

(1) 保存期間が1年以上の公文書を整理し保存するファイリング用具の背表紙には、システムで作成した用紙により、次に掲げる事項（以下「表示事項」という。）を表示するものとする。ただし、保存期間が争訟期間又は存続期間の公文書についてはイ及びウに掲げる事項を表示するものとする。

- ア 第28条に規定する作成日等の属する年又は年度
- イ 文書ファイル名
- ウ 保存期間
- エ 保存期間満了日

(2) 前(1)の場合において、ファイリング用具の背表紙に表示事項を表示することが困難な場合は、当該ファイリング用具の形状等に応じて、適当な箇所に表示するものとする。

(3) 保存期間が1年以上の公文書のうち、ファイリング用具により整理し保存しないものは、当該公文書の保存方法に応じて、適当な方法により表示事項を表示するものとする。

18 第27条関係（保存期間）

(1) 第2項第1号に規定する「行政訴訟が提起できなくなるまでの間」とは、当該行政

訴訟の裁決又は決定の日の翌日から起算して1年を経過するまでの間をいう。

(2) 保存期間を存続期間と定める公文書は、次のとおりとする。

ア 各種システム

イ 台帳類

ウ 第25条各号に掲げる公文書（原議以外のものに限る。）

エ 部長達甲及び所属長達甲

オ その他主管部長等が存続期間と認めたもの

(3) 保存期間を存続期間と定めた公文書の活用を終了する場合は、その活用を終了する日の翌年の4月1日（会計年度で処理する公文書は、その活用を終了する日の翌年度の4月1日）を起算日として、新たに保存期間を定めるものとする。

19 第28条関係（保存期間の起算日）

公文書の作成日等において、存続期間及び争訟期間を保存期間とする公文書及び文書ファイルについては、適用しない。

20 第29条関係（保存期間及び保存期間満了日の表示）

保存期間及び保存期間満了日の表示位置等は、次の基準による。ただし、公文書の形状により、これによりがたい場合は、他の分かりやすい場所に表示することができる。

(1) 暦年により1年以上保存する場合

〇〇（〇．〇）第〇〇号

令和〇〇年〇〇月〇〇日

〇 〇 年 保 存
令和〇〇年3月31日まで

〇〇（〇．〇．〇）第〇号

令和〇〇年〇〇月〇〇日

争 訟 期 間

〇〇（〇．〇）第〇〇号

令和〇〇年〇〇月〇〇日

存 続 期 間

(2) 会計年度により1年以上保存する場合

〇〇（〇．〇）第〇〇号

令和〇〇年〇〇月〇〇日

会計年度・〇〇年保存
令和〇〇年3月31日まで

〇〇（〇．〇．〇）第〇号

令和〇〇年〇〇月〇〇日

会計年度・争訟期間

〇〇（〇．〇）第〇〇号

令和〇〇年〇〇月〇〇日

会計年度・存続期間

(3) 1年未満の場合

〇〇（〇．〇）第〇〇号

令和〇〇年〇〇月〇〇日

令和〇〇年〇〇月〇〇日まで保存

21 第30条関係（保存期間の延長）

保存期間を延長する場合は、延長後の保存期間満了日を指定しなければならない。

22 第31条関係（保存期間の延長の措置）

- (1) 保存期間を延長する場合は、事前に総括公文書管理副責任者に連絡しなければならない。
- (2) 「必要事項」とは、公文書の発行年月日、発行権者、延長後の保存期間満了日等をいう。
- (3) 保存期間の延長の通知を受けた公文書管理責任者は、当該通知により、必要な措置を講じるものとする。

23 第32条関係（保存場所）

第2項に規定する「特に重要な公文書」とは、次に掲げる公文書をいう。

- (1) 会計文書のうち、総括公文書管理責任者が別に定めるもの
- (2) 公文書管理責任者が重要と認めるもの

24 第33条関係（保存期間満了時の措置）

- (1) 保存期間が満了したときの措置は、公文書を作成し、又は取得した後、暫定的に速やかに定めるものとする。
- (2) 歴史公文書に該当するか否かは、時の経過とともに変遷があるものであることから、公文書の保存期間が満了する前に前（1）で定めた措置を見直し、保存期間が満了したときの措置を決定するものとする。
- (3) 第30条及び第35条第5項の規定により、保存期間を延長した場合は、延長後の保存期間が満了したときの措置を決定するものとする。

25 第34条関係（移管）

- (1) 公文書管理責任者は、公文書館に移管する措置を決定した公文書について、利用の制限を行う必要がある場合は、事前に総括公文書管理副責任者に意見を求めなければならない。
- (2) 公文書管理責任者は、公文書館に移管する措置を決定した公文書について、事前に総括公文書管理副責任者と協議し、その保管を依頼できるものとする。

26 第 35 条関係（廃棄）

- (1) 保存期間が 1 年以上の公文書を廃棄する際は、立会者を含めて二人以上で行い、立会者は、公文書管理補助者若しくは公文書管理者又は警察署の課長代理とするものとする。
- (2) 第 4 項に規定する「総括公文書管理責任者が別に定めるもの」とは、作成した所属の公文書管理責任者が保存する公文書のうち、次に掲げるものとする。
 - ア 第 25 条各号に掲げる公文書の原議の写し及びその経過資料
 - イ 第 30 条第 2 項各号の規定により保存期間を延長した公文書