

訓令甲第28号

警視庁秘密文書取扱規程を次のように定める。

平成24年12月27日

警視総監 樋口 建史

警視庁秘密文書取扱規程

(目的)

第1条 この規程は、警視庁における秘密文書の取扱いについて必要な事項を定め、その適正な運用を図ることを目的とする。

(定義)

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 秘密文書 第6条第1項の規定による指定を受けた公文書をいう。
- (2) 登録所属 第7条第1項の規定により秘密文書の登録を行った所属をいう。
- (3) 收受所属 秘密文書を收受した所属をいう。

2 前項に規定するもののほか、この規程において使用する用語は、警視庁公文書管理規程（平成13年3月21日訓令甲第6号。以下「公文書管理規程」という。）において使用する用語の例による。

(秘密文書取扱責任者)

第3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、次に掲げる者をもって充てる。

- (1) 警察署 副署長又は次長
- (2) 警察署以外の所属 庶務担当課長代理又はこれに相当する職にある者

2 取扱責任者は、秘密文書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ものとする。

(秘密文書の種類)

第4条 秘密文書の種類は、次に掲げる秘密の区分（以下「秘密区分」という。）に応じ、極秘文書及び秘文書とする。

- (1) 極秘 警察業務の遂行上、秘密保全の必要度が極めて高いもの
- (2) 秘 警察業務の遂行上、秘密保全の必要度が高いもの

(秘密を守る義務)

第5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。

(秘密文書の指定)

第6条 秘密文書の指定は、その種類に応じて、次に掲げる者（以下「指定権者」という。）が行う。

- (1) 極秘文書 公文書の発行権者又は決裁権者で、部長以上の職にあるもの
- (2) 秘文書 公文書の発行権者又は決裁権者で、所属長以上の職にあるもの

2 秘密文書の指定は、必要最小限度にとどめなければならない。

3 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、当該秘密文書を取り扱うことができる者の範囲その他当該秘密文書の取扱いの細目について指示するものとする。

(秘密文書の登録)

第7条 公文書を作成し、又は取得した所属の取扱責任者は、指定権者が当該公文書を秘密文書として指定した場合は、別記様式第1号の「秘密文書登録票」に所要事項を記載し、当該公文書を秘密文書として登録しなければならない。

2 秘密文書の指定を受けた公文書には、秘密区分及び暦年ごとの一連番号（以下「秘密文書登録番号」という。）を付与しなければならない。

(秘密文書の表示及び特定)

第8条 秘密文書には、秘密区分、文書種別（文書種別がないものを除く。）、主管部署記号、秘密文書登録番号及び発行年月日（発行しないものは作成年月日）を表示しなければならない。

(秘密文書の配布)

第9条 秘密文書の作成及び配布は、必要最小限度にとどめなければならない。

2 登録所属の取扱責任者は、秘密文書を配布する場合は、配布する秘密文書ごとに異なる配布番号を付与し当該秘密文書に表示するとともに、別記様式第2号の「秘密文書配布票」に、作成部数、配布番号、配布年月日、配布先等を記載して、配布の状況を明らかにしておかなければならない。

(秘密文書の送達)

第10条 秘密文書の送達は、次に掲げる方法により行わなければならない。

- (1) 文書集配便により行うこと。ただし、秘文書については、書留郵便又は警察文書伝送システムにより行うことができる。
- (2) 前号の規定にかかわらず、島部警察署に秘密文書を送達する場合又は島部警察署から秘密文書を送達する場合は、秘密文書の種類に応じ、次に掲げる方法により行うこと。

ア 極秘文書 関係者に直接交付する方法

イ 秘文書 関係者に直接交付する方法又は書留郵便

- (3) 文書集配便により行う場合は、封筒に「直披」の文字を表示すること。
- (4) 書留郵便により行う場合は、二重封筒を用い、外側の封筒には秘密文書であることを示す表示をせず、内側の封筒には「直披」の文字を表示すること。
- (5) 警察文書伝送システムにより行う場合は、指定権者が送達事務の取扱者及び送達する相手方を指定するものとし、かつ、送達事務の取扱者は、送達の際に所定の暗号を使用するなどして秘密保全の徹底を図ること。

2 秘密文書を会議の席上で配布する等、関係者に直接交付する場合には、前項の規定にかかわらず、指定権者の定める方法によることができる。

(緊急時における秘密文書の送達)

第11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項の規定にかかわらず、秘密文書の種類に応じ、次に掲げる方法により送達することができる。

- (1) 極秘文書 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 前項に規定する方法により秘密文書を送達する場合は、指定権者が送達事務の取扱者及び送達する相手方を指定するものとし、かつ、送達事務の取扱者は、送達の際に所定の暗号を使用するなどして秘密保全の徹底を図らなければならない。

(秘密文書の收受)

第12条 秘密文書は、取扱責任者が收受し必要な処理を行わなければならない。

- 2 取扱責任者は、秘密文書を收受した場合は、別記様式第3号の「秘密文書收受票」に所要事項を記載しなければならない。
- 3 收受した秘密文書には、暦年ごとの一連番号（以下「秘密文書收受番号」という。）を付与しなければならない。

(秘密文書の保存)

第13条 所属長は、秘密文書を取扱責任者に保存させなければならない。ただし、所属長が職務上必要があると認めた場合は、秘密文書の内容に係る事務を担当する警部以上の階級にある警察官又はこれに相当する警察行政職員を保管者として指定し、当該秘密文書を保存させることができる。

- 2 秘密文書は、他の公文書と区別して、施錠のできるキャビネット等秘密保全上適当と認められる場所に保存しなければならない。
- 3 秘密文書登録票、秘密文書收受票及び秘密文書配布票は、取扱責任者が、他の公文書と区別して、施錠のできるキャビネット等秘密保全上適当と認められる場所に保存しなければならない。

4 所属長は、毎年2回以上秘密文書の保存状況を点検し、秘密文書登録票及び秘密文書収受票に点検日を記載するとともに、氏名を記載しなければならない。

5 秘密文書は、貸し出してはならない。

(指定の解除等)

第14条 指定権者は、秘密文書の内容に高度の秘密保全を図る必要がなくなった場合又は秘密文書の秘密区分を緩和しても差し支えない状態となった場合は、当該秘密文書の指定を解除し、又は秘密区分を変更することができる。ただし、秘密文書の文書種別が訓令甲又は通達甲である場合は、当該秘密文書の指定を解除することができない。

2 指定権者は、秘密文書の指定を解除し、又は秘密区分を変更した場合は、当該秘密文書の件名、解除又は変更の日付等必要な事項を速やかに収受所属の長に通知しなければならない。

3 取扱責任者は、第1項又は前項の規定により秘密文書の指定の解除又は秘密区分の変更がされた場合は、該当する公文書の余白に必要な事項を記載するなど必要な措置をとらなければならない。

4 秘密文書の指定を解除された公文書は、秘密文書の指定を受けていない公文書として公文書管理規程の規定に基づき取り扱わなければならない。

(秘密文書取扱い上の注意)

第15条 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。

2 秘密文書の指定を要すると認められる公文書の起案者その他の関係者は、当該指定が行われる前であっても、当該公文書について、前項の規定に準じた取扱いをしなければならない。

3 秘密文書の指定を要すると認められる公文書について決裁を受け、又は合議を行う場合は、取扱責任者又は所属長の指定する者が自ら携行しなければならない。

4 秘密文書を起案する際に作成した原稿(電磁的記録を含む。)は、特に必要のあるものを除き、速やかに復元できない方法により廃棄しなければならない。

(秘密文書の複製)

第16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、指定権者が認めた場合に限り、複製することができる。

2 前項ただし書の規定により複製したものは、原本に準じた取扱いをしなければならない。

(秘密文書の廃棄)

第17条 秘密文書を廃棄する場合は、取扱責任者は、別記様式第4号の「秘密文書廃棄票」を作成しなければならない。

2 秘密文書は、取扱責任者が、復元できない方法により廃棄しなければならない。

(秘密文書の事故処理)

第18条 所属長は、秘密文書を紛失し、又は窃取、盗視等されたと認めた場合は、直ちにその日

時、場所、件名その他必要事項を当該秘密文書の指定権者に報告（指定権者が所属長である場合は通知）しなければならない。

- 2 前項の規定により報告（指定権者が所属長である場合は通知）を受けた指定権者は、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じた上、その調査結果及び措置の内容を警視総監（指定権者が所属長である場合は主管部長経由）に報告しなければならない。

（取扱注意文書）

第 19 条 所属長は、秘密文書の指定は要しないが、警察業務遂行上特にその取扱いについて慎重を期する必要がある公文書については、取扱注意文書として指定することができる。

- 2 取扱注意文書には、「取扱注意」の文字を表示しなければならない。

- 3 取扱注意文書の取扱いに当たっては、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じるものとする。

（管理状況の調査）

第 20 条 総務部長は、各所属における公文書の管理状況を調査し、必要があると認めるときは、当該所属の長に対し、是正を命ずるものとする。

（取扱いの特例）

第 21 条 各部長は、当該部の所掌事務に係る秘密文書のうち、人事又は情報に関するものその他性質上この規程によることが適当でないものの取扱いについて、総務部長と協議した上、警視総監の承認を得て、別の定めをすることができる。

（他の官公庁から收受した秘密文書等の取扱い）

第 22 条 他の官公庁から收受した公文書であって、極秘、秘、取扱注意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、この規程に定める取扱いに準じて取り扱うものとする。

（準用規定）

第 23 条 この規程に定めるもののほか、秘密文書の取扱いについては、公文書管理規程（第 6 条第 3 項、第 7 条第 1 項及び第 2 項、第 9 条、第 10 条、第 16 条、第 17 条、第 18 条、第 20 条、第 22 条、第 25 条、第 26 条、第 32 条、第 35 条第 3 項、第 36 条、第 37 条、第 38 条、第 39 条並びに第 40 条を除く。）の規定を準用する。この場合において、公文書管理規程第 13 条及び第 29 条第 2 号中「公文書管理者」とあるのは「秘密文書取扱責任者」と、公文書管理規程第 33 条第 1 項中「公文書管理者は、保有する」とあるのは「指定権者は、秘密文書に指定した」と、公文書管理規程第 35 条第 1 項中「当該公文書に係る公文書管理者」とあるのは「当該公文書の指定権者」と、公文書管理規程第 35 条第 4 項中「公文書廃棄票」とあるのは「秘密文書登録票」又は「秘密文書收受票」と読み替えるものとする。

附 則

(施行期日)

- 1 この訓令は、平成25年1月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 警視庁文書管理規程の一部を改正する規程(平成24年12月27日訓令甲第29号。以下「一部改正規程」という。)による改正前の文書管理規程(以下「旧文書管理規程」という。)の規定による秘密文書のうち、この訓令の施行の際現に保存しているものは、この訓令の規定による秘密文書とみなす。
- 3 前項の規定により秘密文書とみなされた文書等については、一部改正規程による改正後の文書管理規程第27条第1項の規定は適用しない。
- 4 第2項の規定により秘密文書とみなされた文書等に係る旧文書管理規程の規定による秘密文書登録票、秘密文書配付票及び秘密文書收受票のうち、この訓令の施行の際現に保存しているものは、所要の調整を行ったものに限り、それぞれこの訓令の規定による秘密文書登録票、秘密文書配布票及び秘密文書收受票とみなし、なお当分の間使用することができる。

附 則 (令和2年3月訓令第11号)

この訓令は、令和2年4月1日から施行する。

附 則 (令和3年3月訓令第11号)

この訓令は、令和3年4月1日から施行する。

別記様式第1号（第7条関係）

所 属 長	秘 密 文 書 登 録 票			
	秘密文書取扱責任者			
	極秘 ・ 秘	秘密文書登録番号	第 号	
発行年月日	年 月 日			
文 書 種 別				
件 名				
指 定 権 者				
指 定 の 解 除	年 月 日			
保 存 期 間	年 ・ 年 月 日まで			
保存期間の延長	年 ・ 年 月 日まで			
	年 ・ 年 月 日まで			
保 管 者	職 名	階級等	氏 名	返 納
秘密文書取扱責任者 引 継 年 月 日	年 月 日			
	年 月 日			
	年 月 日			
	年 月 日			
点 検	年 月 日			
	年 月 日			
	年 月 日			
	年 月 日			
廃 棄 年 月 日	年 月 日			
本票保存期間満了日	年 月 日			
備 考				

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A4とする。

(継続用紙)

保 管 者	職 名	階級等	氏 名	返 納
秘密文書取扱責任者 引 継 年 月 日	年 月 日			
	年 月 日			
	年 月 日			
	年 月 日			
	年 月 日			
	年 月 日			
	年 月 日			
	年 月 日			
点 検	年 月 日			
	年 月 日			
	年 月 日			
	年 月 日			
	年 月 日			
	年 月 日			
	年 月 日			
	年 月 日			

備考 用紙の大きさ、日本産業規格A4とする。

別記様式第2号（第9条関係）

秘 密 文 書 配 布 票

極 秘 ・ 秘				
発行年月日	年 月 日	作成部数	部	
秘密文書登録番号	第 号	本票保存期間満了日	年 月 日	
件 名				
配布番号	配布年月日	配布先	受領者	備考

注 備考欄に、返納年月日及び氏名を記載することができる。

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A4とする。

別記様式第3号（第12条関係）

所 属 長	秘 密 文 書 収 受 票 秘密文書取扱責任者			
収 受 年 月 日	年	月	日	【秘密文書収受番号 第 号】
極秘 ・ 秘	秘密文書登録番号	第	号	【配布番号第 号】
発 行 年 月 日	年	月	日	
文 書 種 別				
件 名				
発 行 権 者				発行所属
指 定 の 解 除	年	月	日	
保 存 期 間	年	・	年	月 日まで
保存期間の延長	年	・	年	月 日まで
	年	・	年	月 日まで
保 管 者	職 名	階 級 等	氏 名	返 納
秘密文書取扱責任者 引 継 年 月 日	年	月	日	
	年	月	日	
	年	月	日	
	年	月	日	
点 検	年	月	日	
	年	月	日	
	年	月	日	
	年	月	日	
廃 棄 年 月 日	年	月	日	
本票保存期間満了日	年	月	日	
備 考				

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A4とする。

(継続用紙)

保 管 者	職 名	階級等	氏 名	返 納
秘密文書取扱責任者 引 継 年 月 日	年 月 日			
	年 月 日			
	年 月 日			
	年 月 日			
	年 月 日			
	年 月 日			
	年 月 日			
	年 月 日			
点 検	年 月 日			
	年 月 日			
	年 月 日			
	年 月 日			
	年 月 日			
	年 月 日			
	年 月 日			
	年 月 日			

備考 用紙の大きさ、日本産業規格A4とする。

別記様式第4号（第17条関係）

所 属 長

年 月 日

秘 密 文 書 廃 棄 票

秘密文書取扱責任者

下記のとおり秘密文書を廃棄いたしたい。

登 録 又 は 収 受	登 録 ・ 収 受
秘 密 区 分	極 秘 ・ 秘
指 定 権 者 又 は 発 行 権 者 (発 行 所 属)	
秘 密 文 書 登 録 番 号	
発 行 年 月 日	年 月 日
廃 棄 年 月 日	年 月 日
廃 棄 の 理 由	<input type="checkbox"/> 保存期間満了のため
	<input type="checkbox"/> 指定権者の指示による
	<input type="checkbox"/> 指定権者の許可を得たため
廃 棄 の 方 法	<input type="checkbox"/> 細断機による細断
	<input type="checkbox"/> その他 ()

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A4判とする。