

通達甲（総. 文. 管）第19号

平成24年12月27日

存 続 期 間

各 所 属 長 殿

総 務 部 長

警視庁秘密文書取扱規程の運用について

このたび、警視庁秘密文書取扱規程（平成24年12月27日訓令甲第28号。以下「規程」という。）が制定され、平成25年1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。

記

第1 制定の趣旨

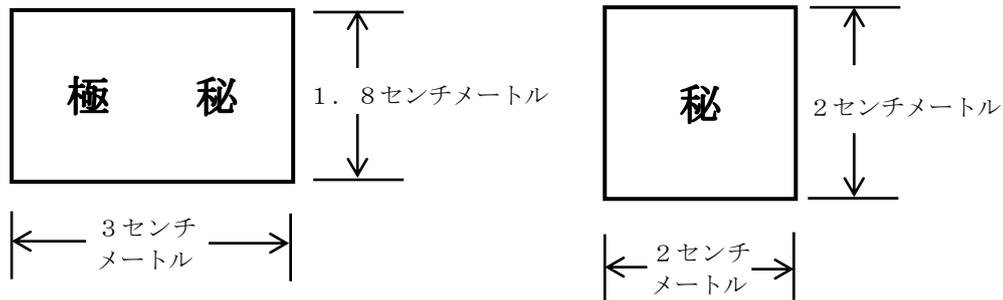
秘密文書の取扱いについては、警視庁文書管理規程（平成13年3月21日訓令甲第6号）に基づき実施してきたところであるが、より一層の管理の徹底を図るため、新たに規程が制定されたものである。

第2 運用上の留意事項

1 第8条関係（秘密文書の表示等）

秘密文書の表示の制式及び位置は、次のとおりとする。

(1) 表示の制式



(2) 表示の位置

ア 表示の位置は、秘密文書の右上部とする。

イ 秘密区分、文書種別、主管部署記号、秘密文書登録番号、発行年月日等の表示は、次の例による。

秘

秘 通達乙（○．○．○）第○号
令和○○年○○月○○日

1 年 保 存
令和○○年 3 月 3 1 日まで

通達乙を秘文書として指定した場合

秘

秘 通知（○．○）第○号
令和○○年○○月○○日

令和○○年○○月○○日まで保存

通知を秘文書として指定した場合

秘

秘 資料（○．○）第○号
令和○○年○○月○○日

1 年 保 存
令和○○年 3 月 3 1 日まで

資料を秘文書として指定した場合

極 秘

極秘（○．○）第○号
令和○○年○○月○○日

令和○○年○○月○○日まで保存

文書種別のない文書を極秘文書として指定した場合

(3) 公文書の形状等により、前（1）及び（2）で定めた表示の方法が困難な場合は、他の適当な方法により表示するものとする。

2 第10条関係（秘密文書の送達）

- (1) 秘密文書を文書集配便又は書留郵便で送達する場合は、別記様式の「受領書」を当該秘密文書に同封しなければならない。
- (2) 前（1）により秘密文書の送達を受けた収受所属の取扱責任者は、受領書に所要事項を記載の上、登録所属の取扱責任者に当該受領書を返送しなければならない。
- (3) 前（2）により受領書の返送を受けた登録所属の取扱責任者は、当該受領書により、配

布した秘密文書の到達を確認したときは、秘密文書配布票の受領者欄に氏名を記載した後、当該受領書を廃棄しなければならない。この場合の受領書の廃棄は、全ての配布先への秘密文書の到達を確認した後に一括して行うものとする。

- (4) 秘密文書を関係者に直接交付する場合は、受領する者に秘密文書配布票の受領者欄への氏名の記載又は受領書への必要事項の記載を求め、受領の経過を明らかにしておかなければならない。

3 第11条関係（緊急時における秘密文書の送達）

秘密文書をファクシミリにより送達する場合は、警察電話回線に接続され、かつ、所定の暗号が使用できるファクシミリを使用しなければならない。

4 第12条関係（秘密文書の收受）

取扱責任者以外の者が秘密文書の送達を受けた場合は、当該秘密文書を速やかに取扱責任者に提出しなければならない。

5 第13条関係（秘密文書の保存）

- (1) 取扱責任者は、交代する場合は、保存中の秘密文書を後任者に引き継ぎ、後任者は、秘密文書登録票及び秘密文書收受票に引継年月日を記載するとともに、氏名を記載しなければならない。
- (2) 保管者は、秘密文書を保存する場合は、当該秘密文書に係る秘密文書登録票又は秘密文書收受票に氏名を記載しなければならない。
- (3) 保管者は、交代する場合又は秘密文書を保存する必要がなくなった場合は、保存中の秘密文書を取扱責任者に提出し、提出を受けた取扱責任者は、当該秘密文書に係る秘密文書登録票又は秘密文書收受票の返納欄に氏名を記載しなければならない。
- (4) 所属長による点検は、毎年4月及び10月の2回を目安にして行うものとする。

6 第14条関係（指定の解除等）

- (1) 秘密文書の指定の解除又は秘密区分の変更があった場合は、取扱責任者は、次の措置をとらなければならない。
 - ア 指定の解除の場合 該当する秘密文書の余白に解除年月日及び指定が解除された旨を記載し、氏名を併記するとともに、当該秘密文書に係る秘密文書登録票又は秘密文書收受票に所要事項を記載すること。
 - イ 秘密区分の変更の場合 該当する秘密文書の余白に変更年月日を記載し、「極秘」の表示に2本線を引いて氏名を記載し、「秘」の表示をするとともに、当該秘密文書に係る秘密文書登録票又は秘密文書收受票及び秘密文書配布票の秘密区分欄を訂正すること。
- (2) 秘密文書の指定を解除された公文書に係る秘密文書登録票又は秘密文書收受票及び秘密文書配布票は、取扱責任者が、当該公文書が秘密文書の指定を解除された日の翌年の4

月 1 日から 5 年間保存しなければならない。

7 第 16 条関係（秘密文書の複製）

- (1) 取扱責任者は、秘密文書を複製する場合は、当該秘密文書に係る秘密文書登録票又は秘密文書收受票の備考欄に、複製年月日、複製を必要とした理由等を記載し、氏名を併記しておかなければならない。
- (2) 取扱責任者は、秘密文書を複製したもの（以下「複製物」という。）を配布する場合は、配布する複製物ごとに異なる配布番号を付与し複製物に表示するとともに、秘密文書配布票に配布番号、配布年月日、配布先等を記載した上、受領した者に秘密文書配布票の受領者欄への氏名の記載又は受領書への必要事項の記載を求め、配布の状況を明らかにしておかなければならない。この場合、秘密文書配布票に記載する配布番号には、「写」の文字を冠し、複製物を配布したことを明らかにしておかなければならない。
- (3) 取扱責任者は、他所属から複製物の配布を受けた場合は、当該複製物に係る秘密文書收受票を作成の上、所要事項を記載し、以後、当該複製物を秘密文書と同様に取り扱わなければならない。
- (4) 複製物を保存している者は、当該複製物の保存期間が満了した場合又は保存の必要がなくなった場合は、速やかに当該複製物を取扱責任者に返納しなければならない。
- (5) 前（4）により複製物の返納を受けた取扱責任者は、秘密文書配布票の当該複製物に係る欄に 2 本線を引いて、返納年月日を記載し、氏名を併記しておかなければならない。
- (6) 取扱責任者は、前記（4）により返納を受けた複製物について、保存の必要がないと認めた場合は、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。この場合、取扱責任者は、当該複製物に係る秘密文書登録票又は秘密文書收受票の備考欄に廃棄年月日、複製物を廃棄した旨等を記載して氏名を併記し、当該複製物を廃棄した旨を明らかにしておかなければならない。

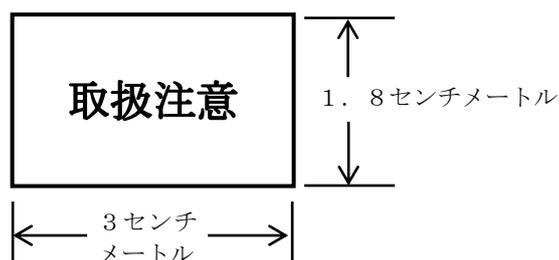
8 第 17 条関係（秘密文書の廃棄）

廃棄した秘密文書に係る秘密文書登録票又は秘密文書收受票及び秘密文書配布票並びに秘密文書廃棄票は、取扱責任者が、当該秘密文書を廃棄した日の翌年の 4 月 1 日から 5 年間保存しなければならない。

9 第 19 条関係（取扱注意文書）

「取扱注意」の表示の制式及び位置は、次のとおりとする。

(1) 表示の制式



(2) 表示の位置

ア 表示の位置は、公文書の右上部とする。

イ 文書種別、発行年月日等の表示は、次の例による。

取扱注意

〇〇（〇．〇）第〇号
令和〇〇年〇〇月〇〇日

1 年 保 存
令和〇〇年3月31日まで

取扱注意

〇〇（〇．〇）第〇号
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

(3) 公文書の形状等により、前(1)及び(2)に定めた表示の方法が困難な場合は、他の適当な方法により表示するものとする。

別記様式（第2の2の（1）関係）

受 領 書	
秘密文書登録番号	
配 布 番 号	
受 領 年 月 日	
受 領 者 氏 名	

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A5とする。