

○岡山県警察秘密文書取扱規程

(平成 13 年 11 月 1 日警察訓令第 31 号)

**改正** 平成 14 年 3 月 19 日警察訓令第 5 号 平成 21 年 3 月 18 日警察訓令第 7 号  
平成 22 年 3 月 16 日警察訓令第 6 号 平成 23 年 3 月 4 日警察訓令第 4 号

岡山県警察秘密文書取扱規程を次のように定める。

岡山県警察秘密文書取扱規程

岡山県警察秘密文書取扱規程(昭和 50 年岡山県警察訓令第 12 号)の全部を改正する。

(目的)

第 1 条 この規程は、岡山県警察における秘密文書の取扱いに関し必要な事項を定め、もって秘密の保全を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第 2 条 秘密文書の取扱いについては、岡山県警察文書管理規程(平成 13 年岡山県警察訓令第 29 号。以下「文書管理規程」という。)によるもののほか、この規程に定めるところによる。

(秘密文書の定義及び種類)

第 3 条 この規程において「秘密文書」とは、文書管理規程第 2 条第 1 号に規定する文書であって、第 4 条に定めるところにより指定を受けたものをいう。

2 秘密文書の種類は、次に掲げる秘密の程度に応じ、極秘文書及び秘文書とする。

(1) 極秘 秘密保全の必要度が高く、その漏えいが国の安全又は利益に損害を与えるおそれがあるもの

(2) 秘 極秘につぐ程度の秘密であって、関係者以外に知らせてはならないもの

(秘密文書の指定)

第 4 条 秘密文書の指定は、次の各号に掲げる秘密文書の区分(以下「秘密区分」という。)に応じ、それぞれ当該各号に掲げる者が行う。

(1) 極秘文書 警察本部長(以下「本部長」という。)の職にある者

(2) 秘文書 警察本部の課長(機動警ら隊長、科学捜査研究所長、機動捜査隊長、交通機動隊長、高速道路交通警察隊長及び機動隊長を含む。以下同じ。)、警察学校長及び岡山市警察部の課長並びに警察署長(以下「所属長」という。)以上の職にある者

2 秘密文書の指定は、必要最小限度にとどめるものとし、秘密保全の必要に応じて適正に行わなければならない。

3 秘密文書の指定を行う者(以下「指定権者」という。)は、秘密文書の指定に際し、秘密にしておく期間(以下「秘密期間」という。)を定めなければならない。

4 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、当該秘密文書を処理することができる者の範囲その他その取扱いの細目について指示をすることができる。

(秘密文書取扱責任者)

第5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、警察本部においては次長(副隊長及び副校長を含む。以下同じ。)、警察署においては副署長の職にある者をもってこれに充てる。

2 取扱責任者は、秘密文書登録票(様式第1号)の管理その他各所属における秘密文書の取扱いについての事務を行う。

(秘密文書取扱補助者)

第6条 所属長は、必要があると認めるときは、警部補又は同相当職以上の職にある者を秘密文書取扱補助者(以下「取扱補助者」という。)として指定し、取扱責任者の事務を補助させることができる。

(秘密文書の表示)

第7条 秘密文書は、その秘密の程度に応じ、様式第2号に定めるところにより秘密区分及び秘密期間を表示しなければならない。ただし、文書の形状等により表示が困難であるものについては、他の方法により表示することができる。

(秘密文書の作成及び配布)

第8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 取扱責任者は、極秘文書を作成するときは、一連番号を記入しなければならない。

3 取扱責任者は、秘密文書を作成したときは、秘密文書の作成部数、極秘文書の番号ごとの配布先等所要事項を秘密文書登録票に記載し、暦年による一連の登録番号を付して秘密文書の登録をしなければならない。

4 秘密文書の作成に際して使用した原稿(電磁的記録を含む。)、原紙等は、特に必要のあるものを除き、速やかに裁断する等復元できない方法により処分しなければならない。

(秘密文書の発送等)

第9条 秘密文書の発送は、これを直接あて名人に交付する場合を除き、逡送又は特使により送達するものとする。ただし、秘文書については、書留郵便により発送することができる。

2 発送する秘密文書の体裁は、次に掲げるとおりとする。ただし、秘密文書を直接あて名人に交付する場合は、指定権者の定める体裁とすることができる。

(1) 二重封筒を用いること。

(2) 外側の封筒には、秘密文書であることを示す印、符号又は文字を表示せず、普通の体裁とすること。

(3) 内側の封筒には、赤色で「必親展」の表示(様式第3号)をし、かつ、極秘文書にあつては、受領証(様式第4号)を添付すること。

3 受領証は、すべてのあて名人から返送された時をもって廃棄するものとする。  
(秘密文書の收受等)

第10条 秘密文書は、あて名人又はあて名人が特に指定した者が開封しなければならない。

2 秘密文書の收受は、取扱責任者が行う。

3 取扱責任者は、秘密文書登録票に所要事項を記載し、暦年による一連の登録番号を付して秘密文書の登録をしなければならない。

4 極秘文書の交付を受けた者は、直ちに受領証に記名押印して発送者に返送しなければならない。この場合において、受領証に用いる字句は、当該極秘文書の内容を示すことのないように注意し、その返送は、秘密扱いとせず通常の方法によるものとする。

5 取扱責任者は、秘密文書を收受したときは、当該文書の余白に文書管理規程第18条で規定する受付印を押して、秘密文書登録票に記載した登録番号を受理番号として記載すること。

(通信による秘密文書の発送)

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、第9条の規定にかかわらず、秘密文書をファクシミリ又は岡山県警察統合情報ネットワークシステム等による送信により発送することができる。

2 指定権者は、前項の規定による秘密文書の発送に際しては、その秘密区分に応じ、送信事務の取扱者、送信する相手方、送信方法及び相手方に対する事後措置を指定するものとする。

3 第1項の規定による秘密文書の送信に当たっては、細心の注意を払い、その内容が職務上これを取り扱う者以外の者に知られることのないようにして行わなければならない。

(秘密文書等の保管及び点検)

第12条 秘密文書及び秘密文書登録票(以下「秘密文書等」という。)は、施錠できるキャビネット又は金庫等秘密保全上適当と認められる場所に保管しなければならない。

2 秘密文書等は、それぞれ同一ファイルによる保管を基本とし、必要に応じて分冊することができる。ただし、ファイルによる保管になじまないものについては、個別に保管することができる。

3 取扱責任者は、常時その保管する秘密文書等の異状の有無を点検しなければならない。  
(秘密文書の廃棄)

第13条 秘密文書の廃棄は、所属長が指定する立会人の立会いの下に、裁断する等復元できない方法により行わなければならない。

2 秘密文書を廃棄した場合には、取扱責任者は、秘密文書登録票に所要事項を記載し、所属長に報告しなければならない。

(秘密文書の紛失等の場合における措置)

第 14 条 取扱責任者は、秘密文書の紛失又は盗難若しくは盗視により秘密保全に障害が生じる事態が発生したときは、直ちにその日時、場所、文書の件名その他必要な事項を所属長に報告しなければならない。この場合において、所属長は、これらの事項を速やかに当該秘密文書の指定権者に報告し、又は通報しなければならない。

2 指定権者は、前項の報告又は通報を受けたときは、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ずるとともに、その調査及び措置の内容を本部長に報告しなければならない。

(指定の解除等)

第 15 条 秘密文書の指定は、秘密期間の経過により解除される。

2 指定権者は、秘密文書の内容が秘密を要しなくなったとき又はその程度を緩和しても差し支えない状態となったと認めるときは、当該秘密文書の指定を解除し、又は秘密区分若しくは秘密期間を変更することができる。

3 指定権者は、秘密文書の指定を解除し、又は秘密区分若しくは秘密期間を変更したときは、当該秘密文書の件名、解除の日付その他必要な事項を速やかに関係者に通報しなければならない。

4 取扱責任者は、第 1 項又は第 2 項の規定により秘密文書の指定が解除されたとき又は秘密区分若しくは秘密期間が変更されたときは、秘密文書登録票に必要な事項を記入するものとする。この場合において、取扱責任者は、当該秘密文書の表示を速やかに抹消し、又は変更する等の措置を執らなければならない。

(秘密文書取扱い上の注意)

第 16 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。

2 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。

3 秘密文書の指定を要すると認められる文書の起案者その他の関係者は、指定する前であっても、当該文書について、前 2 項に準じた取扱いをしなければならない。

(決裁及び合議)

第 17 条 秘密文書の指定を要すると認められる文書について決裁を受け、又は合議を行う場合には、起案用紙の取扱区分欄に秘密区分を記入し、所属長又は取扱責任者の指定する者が自ら携行しなければならない。

(秘密文書の複製)

第 18 条 秘密文書は、複製してはならない。ただし、秘文書は、指定権者の許可を受けた場合に限り、複製することができる。

2 前項ただし書の規定による複製物は、原本と同様の取扱いをしなければならない。

(取扱注意文書)

第 19 条 この規程において「取扱注意文書」とは、秘密文書の指定は要しないが、その取扱いに慎重を期する必要がある文書であって、秘密文書に準じて、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ずるものをいう。

2 取扱注意文書の指定は、所属長が行うものとする。

3 取扱注意文書には、「取扱注意」の表示(様式第 5 号)をするものとする。ただし、文書の形状等により表示が困難であるものについては、他の方法により表示することができるものとする。

4 取扱注意文書としての取扱いを要すると認められる文書の起案者は、起案用紙の取扱区分欄にその旨を記載するものとする。

(秘密文書等取扱いの特例)

第 20 条 部長は、当該部において取り扱う文書のうち、人事又は情報に関するものその他その性質上この規程の規定によることが適当でないものの秘密保全について、別段の定めをすることができる。この場合において、当該部長は、警務部長と協議の上、本部長の承認を得なければならない。

(他の官公庁から収受した秘密文書の取扱い)

第 21 条 他の官公庁から収受した文書であって、極秘若しくは秘又は取扱注意の表示に類する表示があるもの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、この規程に定める秘密文書に準じて取り扱わなければならない。

(文書の保存)

第 22 条 秘密文書登録票は、秘密文書の廃棄又は秘密の指定の解除後 5 年保存するものとする。

附 則

(施行期日)

1 この規程は、平成 14 年 1 月 1 日から施行する。

(経過措置)

2 この規程の施行の際現に岡山県警察秘密文書取扱規程(昭和 50 年岡山県警察訓令第 12 号)の規定に基づき指定されている秘密文書であって、効力を有するものとして保存しているものは、この規程の規定により指定され、保存している秘密文書とみなす。

附 則(平成 14 年 3 月 19 日警察訓令第 5 号)

この訓令は、平成 14 年 4 月 1 日から施行する。〔以下略〕

附 則(平成 21 年 3 月 18 日警察訓令第 7 号)

この訓令は、平成 21 年 4 月 1 日から施行する。〔以下略〕

附 則(平成 22 年 3 月 16 日警察訓令第 6 号)

この訓令は、平成 22 年 3 月 23 日から施行する。〔以下略〕

附 則(平成 23 年 3 月 4 日警察訓令第 4 号)

この訓令は、平成 23 年 3 月 9 日から施行する。