

○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
令和 7 年 1 月 22 日警察訓令第 2 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)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、特定秘密(特定秘密の保護に関する法律(平成 25 年法律第 108 号)第 3 条第 1 項に規定する特定秘密をいう。)以外の公表しないこととされている情報が記録された文書(岡山県警察文書管理規程第 2 条第 1 号に規定する文書をいう。以下同じ。)のうち秘密保全を要する文書(特定秘密である情報を記録する文書を除く。)をいう。

2 秘密文書の種類は、次の各号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) 極秘文書 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のある情報を含む文書

(2) 秘文書 極秘文書に含まれる秘密に次ぐ程度の秘密であつて、関係者以外に知らせはならない情報を含む極秘文書以外の文書

(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定める者が行う。

(1) 極秘文書 警察本部長(以下「本部長」という。)

(2) 秘文書 警察本部の課長(所長及び隊長を含む。)、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、当該文書を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(副署長(行政職)を除く。)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)の作成、管理その他自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 秘密文書には、秘密区分に応じ、見やすい箇所に「極秘」又は「秘」の文字及び秘密期間並びに枠を赤色で表示しなければならない。

(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、見やすい箇所に前条の表示とともに赤色で一連番号を表示し、かつ、その全部に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(秘密文書の発出に係る合議先として当該秘密文書を保有したときを含む。)は、秘密文書の作成部数等、必要な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。この場合において、作成した秘密文書が極秘文書であるときは、秘密文書登録票に、前項の番号ごとの配布先を記載するものとする。

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、裁断するなど復元できない方法により速やかに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、これを直接名宛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、書留郵便又は岡山県警察WANシステムの電子メール(以下「電子メール」という。)若しくは警察庁における行政文書の取扱いに関する訓令(平成23年警察庁訓令第7号)第2条第10号に規定する警察文書伝送システムによる文書の送信(以下「文書伝送」という。)により発送することができる。

2 直接名宛人に交付する方法、遞送又は特使により送達する方法若しくは書留郵便により発送する秘密文書の体裁は、次の各号に掲げるとおりとする。ただし、秘密文書を直接名宛人に交付し、又は特使により送達する場合は、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、見やすい箇所に「必親展」の文字及び枠を赤色で表示し、かつ、極秘文書にあっては、受領証(様式第2号)を添付すること。

3 受領証は、全ての名宛人から返送された時をもって廃棄するものとする。

4 指定権者は、電子メール又は文書伝送による秘文書の発送に際しては、送信事務の取扱者及び送信する相手方を指定するものとする。

(秘密文書の收受等)

第10条 秘密文書は、名宛人又は名宛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 秘密文書を收受した取扱責任者は、秘密文書登録票に必要な事項を記載し、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、直ちに受領証に所要の事項を記載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、秘密文書登録票に登載した登録番号を受理番号として記載すること。

(緊急やむを得ない場合における秘密文書の発送)

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、次の各号に掲げる秘密区分に応じ、それぞれ当該各号に掲げる方法により発送することができる。

(1) 極秘文書 ファクシミリ、電子メール又は文書伝送

(2) 秘文書 ファクシミリ

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。

(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、金庫その他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、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 取扱責任者は、秘密文書を廃棄した場合には、秘密文書登録票に必要な事項の記載又は入力(以下「入力等」という。)をし、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その他当該秘密文書の秘密保全に障害が生じる事態(以下「紛失等」という。)が発生し、又は発生したおそれがあるときは、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、秘密期間の満了により解除される。

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事項の入力等をするものとする。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、又は変更するなど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 項に準じた管理を開始するとともに、秘密文書の指定の要否について、速やかに指定権者の判断を仰がなければならない。

(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、見やすい箇所に「取扱注意」の文字及び枠を表示するものとする。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の入力等をするものとする。

(秘密文書等取扱いの特例)

第 20 条 部長は、その所管する部において作成し、又は取得した文書のうち、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、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、次の各号に掲げるものの取扱いは、それぞれ当該各号に定めるところによる。

(1) その管理についてあらかじめ提供元の官公庁と協議を行っているもの
当該協議に基づき取り扱う。

(2) 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
本規程に定める秘密文書に準じて取り扱う。

(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。

附 則(令和 7 年 1 月 22 日警察訓令第 2 号)

この訓令は、公布の日から施行する。

様式第 1 号(第 5 条関係)

秘密文書登録票

[別紙参照]

様式第 2 号(第 9 条関係)

受領証

[別紙参照]