

○香川県警察における秘密文書の取扱いに関する訓令

平成26年 3 月25日
警察本部訓令第 8 号

改正 令和元年 6 月13日本部訓令第 4 号、令和 2 年 3 月17日本部訓令第 5 号、令和 3 年 3 月30日本部訓令第 4 号

香川県警察における秘密文書の取扱いに関する訓令を次のように定める。

香川県警察における秘密文書の取扱いに関する訓令

目次

- 第 1 章 総則（第 1 条―第 3 条）
- 第 2 章 秘密文書等の取扱い（第 4 条―第21条）
- 第 3 章 補則（第22条）
- 附則

第 1 章 総則

（目的）

第 1 条 この訓令は、香川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、秘密の保全を図ることを目的とする。

（定義）

第 2 条 この訓令について次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- （1） 文書 香川県公文書等の管理に関する条例（平成25年香川県条例第 5 号）第 2 条第 2 項に規定する行政文書をいう。
- （2） 秘密文書 第 5 条第 1 項の規定による指定を受けた文書をいう。
- （3） 指定権者 秘密文書の指定を行う者をいう。
- （4） 秘密期間 秘密文書を秘密にしておく期間をいう。
- （5） 所属 香川県警察本部の課、隊若しくは所若しくは香川県警察学校又は警察署をいう。

（秘密文書取扱責任者等）

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、香川県警察の文書管理に関する訓令（平成14年香川県警察本部訓令第 3 号）第 6 条第 1 項に規定する文書管理者をもって充てる。

2 取扱責任者は、所属における秘密文書の取扱いについての事務を処理するものとする。

3 所属の長（以下「所属長」という。）は、必要があると認めるときは、所属の職員のうちから、秘密文書取扱補助者（以下「取扱補助者」という。）を指名し、取扱責任者の事務を補助させることができる。

第 2 章 秘密文書等の取扱い

（秘密文書）

第 4 条 秘密文書の秘密保全については、この訓令の定めるところによるものとする。

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を害するおそれがあるもの

(2) 秘 極秘に次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5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 香川県警察本部長

(2) 秘文書 香川県警察本部の部長

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

3 指定権者は、秘密文書の指定に際し、秘密期間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場合において、この訓令に定めるもののほか、必
要があると認めるときは、当該秘密文書进行处理する者の範囲又は当該秘密文書の取扱方
法の細目について指示するものとする。

(秘密文書の登録等)

第6条 取扱責任者は、秘密文書の作成又は收受の都度、登録番号その他所定の事項を別
記様式第1号の秘密文書登録票に記入し、秘密文書の登録をしなければならない。

2 前項の登録番号は、暦年による一連番号とし、秘密文書登録票については、累年によ
り編さんするものとする。

(秘密区分等の表示)

第7条 秘密文書には、右上部余白に秘密区分に応じた別記様式第2号の秘密区分表示印
及び秘密期間を朱色で表示するものとする。ただし、当該秘密文書の形状等により表示
することが困難なときは、他の方法により示すことができる。

2 秘密文書には、前項の秘密区分表示印のほか、文書の記号、「秘」の字句及び秘密文
書登録票の登録番号を表示するとともに、編さん区分又は廃棄期日を表示しなければな
らない。ただし、当該秘密文書が香川県警察以外の団体又は個人に送付するものである
場合その他取扱責任者が適当であると認める場合は、編さん区分又は廃棄期日の表示は
行わないものとする。

(秘密文書の作成及び配付)

第8条 秘密文書の作成及び配付は、必要最少限度にとどめなければならない。

2 取扱責任者は、秘密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、作成部数、秘密文書の番号ごとの配付先
等必要な事項を秘密文書登録票に記載しておかなければならない。

4 秘密文書の作成に使用した原稿、原紙等は、特に必要があるものを除き、復元できな
い方法により、速やかに廃棄しなければならない。

5 秘密文書の印刷は、取扱責任者又は取扱責任者の指名する者が行わなければならない。

(秘密文書の送付)

第9条 秘密文書の送付は、次に定めるところにより行うものとする。

(1) 秘密文書の送付は、取扱責任者又は取扱責任者の指名する者が直接携行して行う
ものとする。ただし、秘文書については、逕送若しくは書留郵便等又は警察文書伝送
システムによる通信により送付することができる。

(2) 秘密文書を送付する場合（警察文書伝送システムによる通信により送付する場合
を除く。）の体裁は、次のとおりとする。

ア 二重封筒を用いること。

イ 外側の封筒は、普通の体裁とし、秘密文書である旨の表示等は、付さないこと。

ウ 内側の封筒には、「必親展」と朱色で表示すること。この場合において、極秘文

書については、内側の封筒に別記様式第3号の受領証を添付しなければならない。

(3) 指定権者は、警察文書伝送システムによる通信により秘文書の送付を行うときは、通信に従事する者及び通信の相手方を指定するものとする。この場合において、通信に従事する者は、所定の暗号を用い、又は警察文書伝送システムにより親展扱いにして、当該秘文書を送付するものとする。

2 前項の規定にかかわらず、秘密文書を会議の席上で配付する等直接関係者に交付する場合においては、指定権者の指定する方法によることができる。

(緊急やむを得ない場合における秘密文書の送付)

第10条 緊急やむを得ない場合において、指定権者が必要であると認めるときは、前条第1項第1号本文の規定にかかわらず、極秘文書を警察文書伝送システムによる通信により送付することができる。

2 指定権者は、前項の規定による極秘文書の送付を行うときは、通信に従事する者及び通信の相手方を指定するものとする。この場合において、通信に従事する者は、所定の暗号を用い、又は警察文書伝送システムにより親展扱いにして、当該極秘文書を送付するものとする。

(秘密文書の受付)

第11条 秘密文書の受付は、取扱責任者が行う。

2 取扱責任者は、秘密文書を受け付けたときは、名宛人又は名宛人が特に指名した者に交付するものとする。

3 秘密文書は、名宛人又は名宛人が特に指名した者でなければ開封してはならない。

4 秘密文書の交付を受けた者は、取扱責任者に、必要な事項を秘密文書登録票に記載させるものとする。

5 極秘文書の交付を受けた者は、直ちに受領証に記名して送付した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、秘密扱いとせず普通の方法によるものとする。

(秘密文書の管理)

第12条 秘密文書は、取扱責任者が管理するものとする。ただし、秘文書については、取扱補助者に管理させることができる。

2 秘密文書は、他の文書と区別して、施錠設備のある金属製の保管庫に保存するとともに、常時異状の有無を確認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、所属長の指示を受けて、取扱責任者が指定する立会人の立会いの下に、裁断、溶解、焼却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、廃棄年月日及び廃棄方法を記載し、並びに廃棄した者及び立会人に職及び氏名の記載をさせなければならない。

(秘密文書の紛失等の場合における措置)

第14条 秘密文書を紛失し、又は盗難、盗視若しくは盗聴をされたと認められるときは、直ちにその日時、場所、文書の件名その他必要な事項を取扱責任者を経て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なければならない。

2 指定権者は、前項の規定による報告を受けたときは、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香川県警察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、又は秘密の程度を緩和しても差し支えない状態となったときは、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、前項の規定により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、解除又は緩和の年月日その他必要な事項を、速やかに関係者に通知しなければならない。
- 4 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、又は変更されたときは、当該秘密文書の表示を、速やかに抹消し、又は変更するとともに、必要な事項を秘密文書登録票に記載しなければならない。

(秘密文書取扱い上の留意事項)

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、指定前であっても、前2項に規定する取扱い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その旨を記載し、取扱責任者又は取扱責任者の指名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り複製した文書は、原本と同様の取扱いをしなければならない。

(人秘文書)

第19条 職員の身分等に関する文書のうち、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と認められるもの（以下「人秘文書」という。）については、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とする。

- 2 人秘文書には、右上部余白に別記様式第4号の「人秘」表示印を朱色で押すものとする。
- 3 人秘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。
- 4 人秘文書の処理については当該文書の内容に係る事務を分掌する者が、その保存及び廃棄については取扱責任者又は取扱責任者の指名する者が当たるものとする。

(取扱注意文書)

第20条 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と認められる文書（人秘文書を除く。以下「取扱注意文書」という。）については、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とする。

- 2 取扱注意文書には、右上部余白に別記様式第5号の「取扱注意」表示印を押すものとする。
- 3 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。

(他の官公庁から収受した秘密文書等の取扱い)

第21条 他の官公庁から収受した文書であつて、極秘若しくは秘又は取扱注意の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、この章に定める取扱いに準じて取り扱わなければならない。

第3章 補則

(適用除外)

第22条 法律若しくはこれに基づく命令又は他の訓令の規定により、秘密文書の取扱いに関する事項について特別の定めが設けられている場合にあつては、当該事項については、当該法律若しくはこれに基づく命令又は他の訓令の定めるところによる。

附 則

- 1 この訓令は、平成26年4月1日から施行する。
- 2 香川県警察の文書管理に関する訓令の規定に基づき指定された極秘文書及び秘文書は、それぞれこの訓令の規定に基づき指定された極秘文書及び秘文書とみなす。

附 則 (令和元年6月13日本部訓令第4号)

- 1 この訓令は、令和元年7月1日から施行する。
- 2 改正前の訓令で定める様式による用紙は、当分の間、修正して使用することができる。

附 則 (令和2年3月17日本部訓令第5号)

この訓令は、令和2年3月17日から施行する。

附 則 (令和3年3月30日本部訓令第4号)

- 1 この訓令は、令和3年3月30日から施行する。
- 2 改正前の各訓令で定める様式による用紙は、当分の間、使用することができる。

(別記様式 省略)