

## ○山口県警察の秘密文書の取扱いに関する訓令

平成13年12月21日

本部訓令第22号

### 目次

第1章 総則（第1条—第9条）

第2章 秘密文書の取扱い（第10条—第22条）

第3章 雑則（第23条—第25条）

附則

#### 第1章 総則

（趣旨）

**第1条** この訓令は、山口県警察が保有する公文書の取扱いに関する訓令（平成13年山口県警察本部訓令第19号。以下「公文書訓令」という。）第68条第1項に規定する公文書の取扱いについて必要な事項を定めるものとする。

（定義）

**第2条** この訓令において「秘密文書」とは、その秘密を保全する必要があるものとして第6条第1項の指定を受けた公文書をいう。

2 この訓令において「警察文書伝送システム」とは、警察庁の内部部局、各附属機関及び各地方機関並びに警視庁、各道府県警察本部及び各方面本部において、文書、図画及び電磁的記録を送受信するために用いる電気通信設備の集合体であって、電気通信の業務を一体的に行うよう構成されたものをいう。

（秘密文書の種類）

**第3条** 秘密文書の種類は、極秘文書及び秘文書とする。

（極秘文書）

**第4条** 極秘文書は、秘密文書のうち情報が漏えいすることにより、国の安全が害されるおそれ又は国の利益が損なわれるおそれのあるものをいう。

（秘文書）

**第5条** 秘文書は、秘密文書のうち極秘文書以外のものをいう。

（指定）

**第6条** 秘密文書の指定は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める者（以下「指定権者」という。）が行うものとする。

（1）極秘文書 警察本部長（以下「本部長」という。）

（2）秘文書 本部長、部長又は所属長

2 指定権者は、公文書の保存期間を超えない範囲で秘密文書として取り扱う期間（以下「秘密期間」という。）を定め、前項の指定を行うものとする。

3 第1項の指定は、必要最小限としなければならない。  
（所属長の責務）

**第7条** 所属長は、秘密文書の取扱いについて、所属職員を指導し、監督しなければならない。  
（取扱責任者）

**第8条** 各所属に、秘密文書取扱責任者（以下「取扱責任者」という。）を置く。

2 取扱責任者は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める職にある職員をもって充てる。

- (1) 警察本部の所属 次長、副隊長又は副校長
- (2) 警察署 課長

3 取扱責任者は、秘密文書の收受、発送及び保存に関する事務を統括するとともに、その取扱いについて、所属職員を指導しなければならない。

（帳簿）

**第9条** 秘密文書の取扱いに要する帳簿は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 文書收受簿（別記第1号様式）
- (2) 文書発送簿（別記第2号様式）

#### 第2章 秘密文書の取扱い

（作成）

**第10条** 秘密文書の作成は、事務処理上必要な最小限にとどめるものとする。

2 取扱責任者は、秘密文書を作成するときは、改ざんを防止するための措置を講じなければならない。

3 秘密文書の作成に際して使用した原稿、原紙等は、速やかに裁断、焼却その他の方法によってこれを廃棄しなければならない。

（表示）

**第11条** 秘密文書には、その種類に応じ、別記第3号様式又は別記第4号様式の表示をしなければならない。

2 秘密文書の記号は、公文書訓令第15条第2項又は第60条に規定する記号の次に「秘」の文字を付したものとする。

（回議書の持ち回り）

**第12条** 秘密文書の指定を受けることを要すると認められる回議書は、持ち回りにより決裁を受け、又は供覧しなければならない。

2 前項の持ち回りは、取扱責任者又は取扱責任者が指定する者がこれに当たるものとする。

(発送)

**第13条** 秘密文書の発送は、名宛人又は取扱責任者に直接交付する場合を除き、逡送によるものとする。ただし、秘文書については、書留により郵送し、又は警察文書伝送システムにより送信することができる。

2 警察文書伝送システムにより秘文書を送信する場合を除き、秘密文書は、赤色で「必親展」と表示した封筒に入れて封じ、さらにこれを他の封筒に入れて封じ、取扱責任者を名宛人として、これを送付しなければならない。この場合において、極秘文書を封じる封筒には、受領証(別記第5号様式)を同封するものとする。

3 指定権者は、警察文書伝送システムにより秘文書を送信するときは、送信する相手方を指定するものとする。

4 警察文書伝送システムによる秘文書の送信は、所定の暗号を用い、又は別に定めるところにより親展扱いにして行わなければならない。

**第14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項本文の規定にかかわらず、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める方法により発送することができる。この場合において、極秘文書には、受領証を添付して行うものとする。

(1) 極秘文書 ファクシミリ又は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 指定権者は、前項の規定により秘密文書を発送するときは、その区分に応じ、送信する相手方及び送信の方法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発送は、次の各号に掲げる方法に応じ、当該各号に定める事項に留意して行わなければならない。

(1) ファクシミリによる送信 所定の暗号等を用いること。

(2) 警察文書伝送システムによる送信 所定の暗号を用い、又は別に定めるところにより親展扱いにすること。

4 秘密文書を送信するときは、送信先の取扱責任者との間の連絡を密にし、情報が漏えいすることのないようにしなければならない。

(收受等)

**第15条** 秘密文書は、名宛人が直接收受する場合を除き、取扱責任者が收受しなければならない。

- 2 取扱責任者は、秘密文書を収受したときは、直ちに名宛人又は名宛人が指定する者に交付しなければならない。
- 3 秘密文書を封じた封筒は、名宛人又は名宛人が指定する者が開封しなくてはならない。
- 4 極秘文書を受領したときは、受領証に署名をし、発送者に返送しなければならない。

(登録)

**第16条** 取扱責任者は秘密文書登録票（別記第6号様式。以下「登録票」という。）を備え、秘密文書を作成し、又は取得したときは、当該登録票に必要な事項を記載し、当該秘密文書を登録しなければならない。

(保存)

**第17条** 秘密文書は、秘密文書以外の公文書と区分し、所属長が指定する場所に保存しなければならない。

- 2 取扱責任者は、常に秘密文書の保存状態を点検しなければならない。
- 3 登録票は、秘密文書の保存期間の満了の日の属する年の翌年の1月1日から5年が経過するまでの間保存するものとする。

(指定の解除等)

**第18条** 秘密文書は、秘密期間が満了したときは、その指定が解除されたものとする。

- 2 指定権者は、必要に応じて秘密文書の指定を解除し、又はその種類若しくは秘密期間を変更することができる。この場合において、指定権者は、当該秘密文書を保有している他の所属の取扱責任者に対し、その文書の件名及び解除の日時又は変更の内容を速やかに通報しなければならない。
- 3 前項の規定による通報を受けた取扱責任者は、登録票の登録内容を整理するものとする。
- 4 前条第3項の規定は、秘密文書の指定が解除された場合について準用する。この場合において、同条第3項中「秘密文書」とあるのは「秘密文書の指定が解除された公文書」と読み替えるものとする。

(廃棄)

**第19条** 秘密文書は、取扱責任者又は取扱責任者が指定する者が、立会人の前で裁断、焼却その他の方法によってこれを廃棄しなければならない。

(紛失等の場合における措置)

**第 20 条** 秘密文書を取り扱う者は、秘密文書を紛失したとき又は情報が漏えいしたことを認知したときは、直ちに日時、場所、その文書の件名その他必要な事項を取扱責任者に報告しなければならない。

2 取扱責任者は、前項の規定による報告を受けたときは、直ちに所属長を通じて、指定権者に報告しなければならない。

3 指定権者は、前項の規定による報告を受けたときは、直ちにその状況を調査するとともに、秘密を保全するために必要な措置を講じなければならない。

(取扱上の注意)

**第 21 条** 秘密文書の取扱いに当たっては、秘密の保全に細心の注意を払わなければならない。

2 秘密文書の指定を受けることを要すると認められる公文書については、指定前であっても、前項に準じた取扱いをしなければならない。

(複製)

**第 22 条** 秘密文書については、その複製を作成させてはならない。ただし、秘文書については、指定権者の許可を受けた場合に限り、その複製を作成させることができる。

2 前項ただし書の規定により作成した複製は、原文書と同様の取扱いをしなければならない。

### 第 3 章 雑則

(秘密文書の取扱いの特例)

**第 23 条** 本部長は、秘密文書の取扱いについて、この訓令の規定によりがたいと認めるときは、特別な定めをすることができる。

(取扱注意文書)

**第 24 条** 秘密文書の指定は要しないが、その秘密を保全する必要があるものとして、所属長が指定した公文書（以下この条において「取扱注意文書」という。）は、秘密文書に準じて取り扱うものとする。

2 取扱注意文書は、別記第 7 号様式の表示をしなければならない。

(他の官公庁等から收受した秘密の保全を要する公文書の取扱い)

**第 25 条** 他の官公庁等から收受した公文書であって、秘密の保全を要すると認められるものについては、この訓令の規定に準じて取り扱うものとする。