平成２０年３月１０日
長崎県警察本部訓令第９号
最終改正　令和５年６月26日

長崎県警察における秘密文書の取扱いに関する訓令

（目的）

第１条　この訓令は、長崎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　この訓令において秘密文書とは、長崎県警察における文書の取扱いに関する訓令（平成13年長崎県警察本部訓令第11号。以下「文書訓令」という。）第２条第６号に定める文書のうち、第５条の規定により秘密保全の必要があるものとして指定を受けたものをいう。

２　この訓令における用語及びその意義は、文書訓令に定めるところによる。

（秘密文書の取扱い）

第３条　秘密文書の取扱いについては、文書訓令その他別に定めるもののほか、この訓令の定めるところによる。

２　秘密文書の起案、発出、収受その他秘密文書の管理に関する事務の処理は、長崎県警察総合文書管理システムを用いないものとする。

３　秘密文書は、文書訓令第56条の規定に基づくイントラ例規集への登載から除外するものとする。

（秘密文書の種類）

第４条　秘密文書の種類は、次に掲げる区分（以下「秘密区分」という。）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　極秘に次ぐ程度の秘密であって、その漏えいが警察業務の遂行に著しく支障を来すもの

（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種類に応じ、それぞれ当該各号に掲げる者が行う。

(1) 極秘文書　長崎県警察本部長（以下「本部長」という。）又は部長

(2) 秘文書　所属長以上

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、適正に行わなければならない。

３　秘密文書の指定に当たっては、当該秘密文書の秘密期間及び保存期間を定めなければならない。

４　第１項各号に掲げる者（以下「指定権者」という。）は、同項の指定を行うに際

し、この訓令で定めるほか、必要があると認めるときは、当該秘密文書を処理する者の具体的な範囲又は当該秘密文書の取扱いの細目について指示するものとする。

５　警察署長は、警察署における文書について極秘文書に指定する必要があるときは、あらかじめ指定権者が指示したものを除き、指定権者に報告し、その指示を受けなければならない。

（秘密文書取扱責任者）

第６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、文書訓令第５条第４号に掲げる副文書管理者をもって充てる。

２　取扱責任者は、当該所属における秘密文書の取扱いに関する事務を行うものとする。

（秘密文書取扱補助者）

第７条　所属に秘密文書取扱補助者（以下「補助者」という。）を置き、文書訓令第５条第５号に掲げる文書管理担当者をもって充てる。

２　補助者は、秘文書に限り、取扱責任者を補助することができる。

（備付簿冊）

第８条　取扱責任者は、次に掲げる簿冊を備えるものとし、襲用により取り扱うものとする。

(1) 秘密文書発議登録簿（以下「発議登録簿」という。）

(2) 秘密文書収受登録簿（以下「収受登録簿」という。）

（秘密文書の登録）

第９条　秘密文書の登録については、次に掲げるとおりとする。

(1) 秘密文書を作成したときは、秘密文書発議登録票（別記様式第１号。以下「発議登録票」という。）に所要の事項を記載するものとする。

(2) 秘密文書を収受したときは、秘密文書収受登録票（別記様式第２号。以下「収受登録票」という。）に所要の事項を記載の上、所属長の決裁を受けるものとする。

(3) 登録番号は、所属における会計年度ごとの一連番号とする。

（秘密区分等の表示）

第10条　秘密文書には、当該文書の右上部欄外に秘密区分に応じた「極秘」又は「秘」の別及び秘密期間を朱書により表示しなければならない。

（秘密文書の記号及び番号）

第11条　秘密文書には、文書訓令別表の１及び２に掲げる記号の次に「秘」を付するものとし、文書番号は、所属における会計年度ごとの一連番号とする。ただし、文書訓令第10条第４項の規定により特別の記号等を用いる場合においては、当該特別の記号等の次に「秘」を付するものとする。

（秘密文書の作成及び配布）

第12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　秘密文書の起案は、起案用紙（文書訓令別記様式第19号又は別記様式第20号）を

用い、次に定めるところにより行うものとする。

(1) 取扱区分欄には、極秘又は秘の秘密区分を朱書すること。

(2) 分類番号欄は、空欄とし、秘密文書には、分類番号の記載を要しないものとする。

(3) 保存期間欄には、文書訓令第23条第３号の規定により作成所属の保存期間及び保存期間が満了する年月日並びに括弧書で収受所属の保存期間及び保存期間が満了する年月日を記載するものとし、作成した秘密文書には、文書訓令第30条の規定により保存期間及び保存期間が満了する年月日を記載するものとする。この場合において、警察署において作成したときは、必要に応じ、警察本部の主管課と協議すること。

(4) 原議文書番号欄は、空欄とすること。

(5) 文書番号欄は、第11条の規定により記載すること。

(6) 施行予定欄は、特に施行予定の日付を指定する必要がある場合に記載すること。

(7) 施行日等欄は、秘密文書を施行した日を記載の上、取扱責任者が押印すること。ただし、施行を要しない場合は、空欄とすること。

(8) 開示区分欄、理由欄及び確認者欄は、空欄とすること。

３　秘密文書の作成に当たっては、複写防止用の用紙を使用するなど、複写を防止するための必要な措置を講じなければならない。

４　配布に際しては、当該秘密文書の右上部欄外に一連番号を記入するとともに、発議登録票により配布部数及び配布先を明らかにしておかなければならない。この場合において、配布する秘密文書の右上部欄外に記入する一連番号は、発議登録票の配布先一覧に記載する配布先に対応する番号とすること。

５　秘密文書の作成に際して使用した原稿その他のもので必要のないものは、速やかに廃棄（録音の場合は、破壊又は消音を含む。以下同じ。）しなければならない。

（秘密文書の発送方法）

第13条　秘密文書の発送は、二重に封筒に入れ、特使又は逓送により行うものとする。ただし、秘文書については、書留郵便により行うことができる。

２　外側の封筒には、秘密文書であることを示す印、符号又は文字を付けず、普通の体裁とすること。ただし、逓送に限り「親展」と表示するものとする。

３　内側の封筒には、秘密文書である旨の表示として「必親展」と朱書し、かつ、受領書（別記様式第３号）を同封するものとする。

４　秘密文書を会議の席上で配布する等直接関係者に手渡すときは、前３項の規定にかかわらず、指定権者の定める方法によることができる。

５　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、秘密文書の内容を通信により伝達することができる。この場合において、指定権者は、その秘密区分に応じ、伝達事務の取扱者、伝達する相手方及び通信方法を指定するものとする。

６　前項の場合において、伝達事務の取扱者は、伝達した相手方に対し事後速やかに、

当該秘密文書を発送するものとする。

（秘密文書の受付）

第14条　秘密文書の受付事務は、取扱責任者が収受登録票により行うものとする。

２　秘密文書は、名宛人、名宛人が特に指定した者又は取扱責任者が開封するものとする。

３　秘密文書を受け取った名宛人又は取扱責任者は、直ちに受領書に記名押印の上、発送者に逓送等適宜の方法により当該受領書を返送するものとする。

（秘密文書の保存）

第15条　秘密文書の保存は、次に定めるところにより行うものとする。

(1) 秘密文書は、作成所属にあっては発議登録票とともに発議登録簿に編てつし、収受所属にあっては収受登録票とともに収受登録簿にそれぞれ編てつして保存すること。ただし、秘文書については、補助者が、発議登録簿又は収受登録簿に準じた補助簿（以下単に「補助簿」という。）に編てつして保存することができるものとする。

(2) 前号ただし書の場合において、取扱責任者は発議登録票又は収受登録票（以下これらを「登録票」という。）の写しを作成し、補助者はその登録票の写しとともに補助簿に編てつして保存すること。この場合において、発議登録票の写しは発議登録後に、収受登録票の写しは所属長までの決裁後に作成するものとし、登録票の備考欄への記載については、次のとおりとする。

ア　取扱責任者は、登録票の原本の備考欄に、秘文書の原本を補助者に保存させた年月日等を記載する。

イ　補助者は、登録票の写しの備考欄に、取扱責任者から秘文書を受け取った年月日等を記載する。

(3) 秘密文書は、施錠のできるキャビネット、金庫等秘密保全上適当と認められる場所に保管し、かつ、随時その保存する秘密文書の異常の有無を確かめること。

(4) 前号のキャビネット、金庫等の鍵は、取扱責任者又は補助者が保管すること。

（秘密文書の廃棄）

第16条　取扱責任者は、次の各号のいずれかに該当するときは、秘密文書を廃棄しなければならない。

(1) 秘密文書の保存期間が満了したとき。

(2) 指定権者の廃棄指示又は通報があったとき。

２　秘密文書の廃棄は、取扱責任者が補助者の立会いの下に、裁断、焼却その他の復元のできない方法により行わなければならない。

３　秘密文書を廃棄したときは、取扱責任者は、当該秘密文書に係る登録票に所要の事項を記載しなければならない。

４　登録票は、秘密文書の廃棄後、発議登録簿又は収受登録簿に編てつしたままとし、当該秘密文書を廃棄した日が属する年度の翌年度の４月１日を起算日として５年保存とする。

なお、当該登録票は、保存期間満了後速やかに、裁断、焼却その他の復元のできない方法により廃棄しなければならない。

５　前条第１号ただし書及び第２号の規定により補助者が秘文書及び登録票の写しを保存しているときは、前項の規定にかかわらず、秘文書の廃棄に際し、その登録票の写しを併せて廃棄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17条　秘密文書を紛失し、又は盗視され、若しくは傍受されたと認めたときは、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通報するとともに、本部長及び部長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、その旨を本部長に報告しなければならない。

（秘密文書指定等の変更）

第18条　秘密期間が経過したときは、当該秘密文書の指定は、解除されたものとする。

２　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のない状態となったときは、指定権者は、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、解除の日付等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項及び第２項の規定により、秘密文書の指定が解除されたときは、当該秘密文書の表示を速やかに抹消するとともに、所要の事項を登録票に記載しなければならない。

（秘密文書取扱い上の注意）

第19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、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。

（秘密文書の複製）

第20条　秘密文書は、複製してはならない。ただし、指定権者の許可を受けた場合は、この限りでない。

２　前項ただし書の規定により複製したときは、原本と同様の取扱いをしなければならない。

（点検等）

第21条　文書訓令第５条第１号に掲げる総括文書管理者は、年１回以上、その管理及び廃棄の状況について点検するものとする。

２　文書訓令第５条第３号に掲げる文書管理者は、当該所属の秘密文書が適切に管理されるよう努めなければならない。

（取扱注意文書）

第22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文書（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、当該文書の右上部欄外に朱書により「取扱注意」の表示をするものとする。

３　前２項に規定するもののほか、取扱注意文書の取扱いについては、文書訓令第３章に定めるところによる。

（他の官公庁から収受した秘密文書の取扱い）

第23条　他の官公庁から収受した文書であって、秘密文書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、この訓令で定める秘密文書の取扱いに準じて取り扱わなければならない。

（補則）

第24条　この訓令に定めるもののほか、秘密文書の取扱いに関し必要な事項は別に定める。

附　則

この訓令は、平成20年４月１日から施行する。

附　則（平成20年長崎県警察本部訓令第18号）

この訓令は、平成21年１月１日から施行する。

附　則（平成24年長崎県警察本部訓令第19号）

この訓令は、平成24年８月14日から施行する。

附　則（平成31年長崎県警察本部訓令第13号）

（施行期日）

１　この訓令は、平成31年４月１日から施行する。

（経過措置）

２　この訓令の施行の日前に、この訓令による改正前の長崎県の秘密文書の取扱いに関する訓令第９条の規定により作成した登録票については、第16条第４項の規定にかかわらず、なお従前の例による。

附　則（令和２年長崎県警察本部訓令第13号）

この訓令は、令和２年４月１日から施行する。

附　則（令和４年長崎県警察本部訓令第５号）

この訓令は、令和４年４月１日から施行する。

附　則（令和５年長崎県警察本部訓令第19号）

この訓令は、令和５年７月１日から施行する。