

## 神奈川県警察ファイリングシステム実施要綱の制定について

(平成 12 年 12 月 18 日 例規第 55 号 神総発第 439 号)  
最終改正 平成 16 年 8 月 17 日

## 神奈川県警察ファイリングシステム実施要綱の制定について

このたび、神奈川県警察ファイリングシステム実施要綱を別添のとおり制定し、平成 13 年 1 月 1 日から施行することとしたので、適正な運用に努められたい。

おって、次の例規通達は、廃止する。

- 1 神奈川県警察完結簿冊保存要綱および木月警察学校書庫整理要領の制定について（昭和 36 年 9 月 26 日 例規、神印発第 113 号）
- 2 備付簿冊について（昭和 57 年 12 月 15 日 例規第 40 号、神総発第 161 号）

記

### 1 制定の趣旨

電磁的記録を含めた行政文書の管理を適正に行うため、従来の簿冊を中心とした文書管理方法を改め、ファイリングシステムにより行政文書を管理することとしたので、その実施に関する必要な事項を定めるため、要綱を制定したものである。

### 2 解釈及び運用上の留意事項

#### (1) 用語の意義（第 2 条関係）

神奈川県警察行政文書管理規程（昭和 57 年神奈川県警察本部訓令第 12 号。以下「文書規程」という。）に定める行政文書から除かれるものは、ファイリングシステムの対象ではないが、所属長が必要と認めるものは、ファイリングシステムによる整理及び保管を妨げるものではない。

#### (2) 標準ファイル基準表（第 3 条関係）

警察本部の所属長は、標準ファイル基準表に新たなファイルを加えるなど見直しの必要が生じたときは、その都度総務部長（総務部総務課長経由。以下同じ。）に報告すること。

#### (3) ファイル基準表（第 4 条関係）

ア 保存期間が 1 年未満の行政文書（当年の 12 年 31 日まで保管するものを除く。）については、個別フォルダーを作成しないものとする。

イ 原本の写しとして、行政文書を電磁的記録で保管している場合は、原本のみをファイル基準表に記載すれば足りるものとする。

ウ 一つの個別フォルダーに異なる保存期間の行政文書を収納し、編冊し、又は記録する必要がある場合は、最も長期の保存期間の行政文書を基準として、個別フォルダーの保存期間を設定すること。

エ 年の途中において、個別フォルダーを新たに作成し、若しくは廃止し、又は個別フォルダーの名称若しくは保存期間を変更したときは、ファイル基準表に修正を加えること。

なお、修正がすべて終了したファイル基準表は、4 月末日までに総務部長に送付すること。

#### (4) 通則（第 6 条関係）

神奈川県警察秘密文書取扱規程（平成 13 年神奈川県警察本部訓令第 23 号）その他の規程において、行政文書の管理に関し、別に定めのある場合は、ファイル基準表により分類した上、当該定めに基づき保管するものとする。

#### (5) フォルダーによる保管（第 8 条関係）

文書は、フォルダーに挟んで保管することを原則とするが、第 10 条の規程により簿冊で管理するもの及びカード類は、例外とするものである。

(6) フォルダーの作成要領（第9条関係）

ア 「期別、月別、所属別等に分ける」とは、何により個別フォルダーを細分化したのか、その基準が明らかになる方法で分けることであり、単に「その1」、「その2」、「1」、「2」等と区別するような、基準があいまいな方法はとらないこと。

イ 懸案フォルダーは、ファイルボックス、決裁箱その他の適宜なものを使用して差し支えないが、その所在を他の職員に分かるようにしておかなければならない。

(7) 電磁的記録媒体による保管要領（第11条関係）

フロッピーディスク等のラベルに第1ガイド、第2ガイド及び個別フォルダーの名称並びに保存期間を記載することができない場合は、別紙に記載し、ファイル基準表と共に管理するものとする。

(8) 書棚等への収納（第16条関係）

文書は、ファイリングキャビネットに収納することを原則とするが、それによることのできない場合の措置を例外として規定したものである。

(9) 重要データ等の収納（第19条関係）

ア 「適正に管理する」とは、保管する職員を指定して行わせ、又はじゅう器のかぎを文書主任者が保管するなどにより、重要データを組織的に管理することをいう。

イ 案内カード、少年カード、手口原紙等は、従来どおり専用のじゅう器に収納し、管理して差し支えないものである。

(10) フォルダーの整理等（第23条関係）

保存期間が満了していない個別フォルダー内の点検は、他の個別フォルダーの文書、保存期間が経過した文書等が混在していないかを確認し、必要な処理を行うものであり、保存期間が満了していない文書をし意的に廃棄できる旨の規定でないことに留意すること。

(11) 引継ぎ（第27条関係）

保存文書引継票は、文書と電磁的記録に分けて作成するものとする。

(12) 引継保留文書（第28条関係）

引継保留文書整理票の作成は、引継時点において引継ぎを保留しているすべての行政文書について記載するものとする。

(13) 引継文書の返還（第29条関係）

ア 本部庁舎の所属における返還の請求には、引継文書返還・保存期間延長請求書を提出することとしたが、本部庁舎以外の所属にあつては、口頭による請求で差し支えないものである。この場合、書庫管理責任者及び引継者の保管する保存文書引継書、保存文書引継票及び引継保留文書整理票の記載事項を確実に訂正し、整理しておくこと。

イ 毎年作成し、又は取得する行政文書の保存期間を過去にさかのぼって変更する場合において、引き継いだ行政文書があるときは、返還の手続を行った後、所要の措置をとり、再度、引継手続を行うものとする。

(14) 保存期間の延長（第30条関係）

引継保留文書の保存期間を延長する場合は、引継者において引継保留文書整理票の保存期間欄を訂正することで足りる。

(15) 書庫等の整理（第31条関係）

マイクロフィルム文書については、神奈川県警察マイクロフィルム文書取扱規程(昭和54年神奈川県警察本部訓令第2号)の定めに基づき、整理し、保存するものとする。

別添

## 神奈川県警察ファイリングシステム実施要綱

目次

- 第1章 総則（第1条・第2条）
- 第2章 ファイル基準表の作成等（第3条～第5条）
- 第3章 行政文書の保管
  - 第1節 通則（第6条～第11条）
  - 第2節 キャビネットへの収納方法（第12条～第15条）
  - 第3節 書棚等への収納方法（第16条～第19条）
  - 第4節 行政文書の貸出し（第20条）
- 第4章 行政文書の移替え（第21条・第22条）
- 第5章 行政文書の置替え
  - 第1節 行政文書の整理（第23条～第26条）
  - 第2節 行政文書の引継ぎ等（第27条～第30条）
- 第6章 行政文書の保存及び廃棄
  - 第1節 書庫の利用（第31条・第32条）
  - 第2節 行政文書の廃棄（第33条・第33条の2）
- 第7章 補則（第34条～第37条）
  - 第1章 総則

（趣旨）

第1条 この要綱は、神奈川県警察におけるファイリングシステムの実施に関し、必要な事項を定めるものとする。

（用語の意義）

第2条 この要綱において使用する用語は、神奈川県警察行政文書管理規程（昭和57年神奈川県警察本部訓令第12号。以下「文書規程」という。）において使用する用語の例によるほか、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 重要データ 個人情報（職員情報に関するもの及び個人に関する情報であって、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述又は個人に付された番号、記号その他の符号により当該個人を識別できるものをいう。）及び保秘を要するもの（データの内容により、当該データが漏えいした場合に、業務の遂行に支障を来し、又は警察の信頼を著しく損なうおそれのあるものをいう。）をいう。
- (2) 引継者 文書規程第29条第1項各号の規定により、引継ぎを行う者をいう。
- (3) 書庫管理責任者 文書規程第29条第1項各号の規定により、引継ぎを受ける者をいう。

### 第2章 ファイル基準表の作成等

（標準ファイル基準表）

第3条 総務部長は、文書規程第5条第2項の規定により所属長が作成するファイル基準表の標準となるファイル基準表（以下「標準ファイル基準表」という。）を作成するものとする。

（ファイル基準表）

第4条 ファイル基準表の作成は、毎年1月末までに行い、総務部長（総務部総務課長経由。以下同じ。）に送付するものとする。

- 2 所属長は、ファイル基準表の作成に当たっては、標準ファイル基準表を参考とし、行政文書の分類、保管場所及び保存期間の斉一性の確保に配慮しなければならない。
- 3 所属長は、保管する行政文書とファイル基準表とが合致するよう、ファイル基準表を常に最新の状態に保たなければならない。

（記載の要領）

第5条 ファイル基準表の記載事項は、次の各号のとおりとする。

- (1) 第1ガイド欄には、各所属の分掌事務を参考に、第2ガイドをまとめた1グループの名

称を記載すること。

- (2) 第2ガイド欄には、個別フォルダーを事務の性質別にまとめた1グループの名称を記載すること。
- (3) 個別フォルダー欄には、行政文書の内容が一目でわかる名称を記載すること。
- (4) 説明欄には、個別フォルダーの名称だけでは、当該フォルダーに保管する行政文書の内容の表示が不十分な場合の説明、個別フォルダーの細分化の方法の説明その他の補足事項を記載すること。
- (5) 保存期間欄には、個別フォルダーごとに設定した保存期間を記載すること。この場合において、当該個別フォルダーが文書規程第29条第1項ただし書の規定に基づき引継ぎを行わない文書（以下「引継保留文書」という。）又は常備文書であるときは、次のとおり記載すること。
  - ア 引継保留文書 「保（ ）」とし、括弧内に保存期間を記載する。
  - イ 常備文書 「常」と記載する。
- (6) 備考欄には、個別フォルダーの管理の形態、保管場所等の特記事項を記載すること。

### 第3章 行政文書の保管

#### 第1節 通則

（通則）

第6条 行政文書の保管は、別に定めがあるものを除き、この章の定めるところによる。

（保管の単位）

第7条 行政文書は、原則として文書主任者の置かれている単位（第20条第1項において「保管単位」という。）ごとに保管するものとする。

（フォルダーによる保管）

第8条 文書は、次の各号に掲げる区分によりフォルダーに挟んで保管するものとする。

- (1) 個別フォルダーには、処理済み文書（次号により、雑フォルダーに収納する文書を除く。）を収納すること。
- (2) 雑フォルダーには、処理済み文書を収納するのに適切な個別フォルダーがない文書及び保存期間が1年未満の文書（当年の12月31日まで保管する文書（以下「当年限り」という。）を除く。第11条第1項において同じ。）を一時的に収納すること。
- (3) 懸案フォルダーには、処理中の文書を収納すること。

2 フォルダーは、ファイリングキャビネット（以下「キャビネット」という。）又はファイルボックスに収納するものとする。

（フォルダーの作成要領）

第9条 フォルダーの作成要領は、次の各号のとおりとする。

- (1) 個別フォルダーは、次のとおり作成すること。

ア 常備文書、一件書類及び運用文書を収納するものを除き、暦年（会計年度ごとに整理するものは会計年度。第11条第1項第3号において同じ。）ごとに作成する。

イ 個別フォルダーの厚さは、約2センチメートルまでとし、それより厚くなった場合は、期別、月別、所属別等に分ける。

ウ ファイル基準表により定められた名称及び保存期間並びに所属名等（所属名、課名（警察署に限る。）及び係名をいう。以下同じ。）処理済み年又は処理済み年度及び廃棄が可能となる年月を記載する。

エ 常備文書として活用するもの及び連用として保管するものについては、ファイル基準表により定められた名称及び所属名等を記載するとともに、常備文書として活用するものであるときは「常備」と、連用として保管するものであるときは「連用」と朱書きすること。

- (2) 雑フォルダーは、第2ガイドごとに1個作成し、第2ガイドの名称を記載すること。

- (3) 懸案フォルダーは、職員1人につき1個作成し、職員の氏名を記載すること。

( 簿冊による保管等 )

第 10 条 次の各号に掲げる文書で、特に簿冊として保管することが適当と認められる文書は、ファイル基準表により分類した上、第 8 条の規定にかかわらず簿冊に編冊して書棚等に保管することができる。

- (1) 一件書類として保管するもので、比較的文書量があるもの
- (2) 連用として保管するもので、比較的文書量があるもの
- (3) 台帳類で、常備文書として活用するもの
- (4) 進行式記入を要するなど、簿冊で保管することを想定して様式化されているもの
- (5) 同一の帳票類で、文書量が多く、フォルダーに収納することが適当でないもの
- (6) 規格が大きいか、又は厚いため、フォルダーに収納できないもの
- (7) 法令その他の規程により、簿冊として保管することが定められているもの

2 前条第 1 号の規程は、前項の簿冊の作成要領について準用する。この場合において、同号中「個別フォルダー」とあるのは「簿冊」と、「収納」とあるのは「編冊」と、約 2 センチメートル」とあるのは「約 10 センチメートル」と読み替えるものとする。

3 第 1 項の規定による簿冊のうち、常備文書として活用し、又は連用として保管するものには、背表紙(第 1 号様式)を付けるものとする。

4 前項の場合において、会計年度により整理している行政文書の背表紙は、朱色とする。

( 電磁的記録媒体による保管要領 )

第 11 条 電子文書又は電子情報をフロッピーディスク及びその他の磁気ファイル(以下「フロッピーディスク等」という。)に記録する場合の要領は、次の各号のとおりとする。

- (1) フロッピーディスク等には、処理済み行政文書のうち、保存期間が 1 年以上のもの及び当年限りのものを記録するものとし、一時的に記録する場合を除き、保存期間が 1 年未満のもの及び処理中のものは、記録しないこと。
- (2) 重要データに属する行政文書とそれ以外の行政文書を同一のフロッピーディスク等に記録しないこと。
- (3) 常備文書、一件書類及び連用するものを除き、暦年ごとに記録し、同一のフロッピーディスク等に異なる処理済み年のものを記録しないこと。
- (4) 1 枚のフロッピーディスク等につき、第 2 ガイド単位で記録すること。ただし、次の場合においては、この限りでない。

ア 一つの第 2 ガイド分を記録するに当たり、1 枚のフロッピーディスク等の記憶容量を超える場合

イ 1 枚のフロッピーディスク等に複数の第 2 ガイド分を記録することが、十分可能な記憶容量であることが明らかな場合

- (5) フロッピーディスク等に記録するときは、第 1 ガイド、第 2 ガイド及び個別フォルダーの階層を構成すること。
- (6) 記録された処理済み行政文書の内容に加除訂正をしたもの(常備文書として活用するものを除く。)は、新規に作成した行政文書とみなし、当該行政文書を処理済み行政文書に上書きで記録しないこと。
- (7) フロッピーディスク等には、当該行政文書の処理済み年、第 1 ガイド、第 2 ガイド及び個別フォルダーの名称並びに保存期間を記載したラベルをちょう付し、当該フロッピーディスク等の内容を表示すること。

2 前項第 7 号の規定は、電磁的記録媒体(単体の物品として移動、収納、廃棄その他の管理が可能なものに限る。以下同じ。)のうち、フロッピーディスク等以外のものの表示について準用する。

## 第 2 節 キャビネットへの収納方法

( 引き出しの使用法等 )

第 12 条 キャビネットには、上 2 段に当年分の文書を、下 2 段に前年分の文書を収納するもの

とする。

- 2 引き出しには、当該引き出しに収納されている個別フォルダーが分かるように、代表的な第1ガイドの名称を表示するものとする。
- 3 引き出し内は、ファイル基準表に従い、手前から奥へ、第1ガイド、第2ガイド、個別フォルダー、雑フォルダーの順に配列するものとする。  
(ガイドラベル等)

第13条 ガイドラベルの用い方は、次の各号のとおりとする。

- (1) 第1ガイドには、白色のラベルを用いること。
- (2) 第2ガイドには、赤色、黄色、緑色、だいたい色及び青色のラベルを用い、似た色が続かないようにすること。
- (3) 第2ガイドと当該ガイドに率いられるフォルダーのラベルの色は、同色とすること。

(フォルダーへの納め方)

第14条 個別フォルダー及び雑フォルダーへの文書の納め方は、次の各号のとおりとする。

- (1) 文書は、日付順に新しいものが手前になるようにすること。
- (2) 縦長の文書は左側を、横長の文書は上部を下にすること。
- (3) 丁数が複数となる1件の文書をとじる場合は、ホッチキスでとじるか、又はのり付けするものとし、クリップ、ピン等は、用いないこと。
- (4) 複数の文書をまとめてとじないこと。この場合、順序が前後すると事務に支障を来すものその他とじる必要があるものについては、ファスナー(とじ具)を使用すること。
- (5) 図面等で折って収納する必要がある文書については、内容が見えるように記載面を外側にして折り畳むこと。
- (6) 2以上の個別フォルダーに関係がある文書は、最も関係の深い個別フォルダーに収納すること。この場合、他の個別フォルダーには、相互参照票(第2号様式)を作成し、収納すること。

(文書の出し入れ)

第15条 文書をキャビネットから出すときは、該当する文書が収納されているフォルダーごと取り出し、当該フォルダーの位置に貸出カードを入れること。

- 2 取り出したフォルダーをキャビネットに戻すときは、前項の貸出カードと入れ換えること。

### 第3節 書棚等への収納方法

(書棚への収納)

第16条 書棚には、次の各号に掲げるものを収納するものとし、当該各号の区分ごとにファイル基準表に従い、左から順に並べるものとする。

- (1) ファイルボックス
- (2) 簿冊として装丁したもの
- (3) 図書類
- (4) 電磁的記録媒体
- (5) その他キャビネットに収納できないもの

- 2 書棚の内部は、当年分の行政文書を収納する段と前年分の行政文書を収納する段とに区分するものとする。

(ファイルボックスの使用方法)

第17条 ファイルボックスは、当年分の個別フォルダーを収納するものと前年分の個別フォルダーを収納するものを区分し、原則として、第2ガイド単位で使用するものとする。この場合において、ファイルボックスに第2ガイド内の個別フォルダーがすべて収納できないときは、ファイルボックスを複数使用することがきる。

- 2 文書の分類上、必要と認める場合は、前項の規定にかかわらず、ファイルボックスを個別フォルダーとして使用することができる。この場合においては、第9条第1号ア及びウの規定を適用する。

3 ファイルボックスには、第1ガイド、第2ガイド及び個別フォルダーの名称を記載するものとする。

4 第15条の規定は、ファイルボックス内の文書の出し入れについて準用する。

(フロッピーディスク等の収納)

第18条 フロッピーディスク等は、ファイル基準表に従い、専用の収納具に収納し、保管するものとする。

(重要データ等の収納)

第19条 重要データを記録した行政文書は、かぎの掛かるじゅう器に収納し、文書主任者が適正に管理するものとする。

2 行政文書の性質上、第12条及び第16条の規定により難しいものは、専用のじゅう器に収納し、保管することができる。

#### 第4節 行政文書の貸出し

(行政文書の貸出し)

第20条 他の保管単位に文書を貸し出す場合の要領は、次の各号のとおりとする。

(1) 貸出カードに必要事項を記入の上、貸し出すものとし、貸し出した文書が返却されたときは、当該貸出カードに返却年月日を記入すること。

(2) 貸出カードは、貸し出した文書の位置に入れ、貸し出した文書が返却されたときは、当該貸出カードと入れ換えること。

2 電磁的記録媒体の貸出しは、前項の要領に準じ、その所在が明らかになる方法で行うものとする。

3 前2項の規定により行政文書の貸出しを受けた者は、当該文書を又貸しすることはできない。

#### 第4章 行政文書の移替え

(移替え)

第21条 所属長は、毎年1月(会計年度ごとに整理するものは4月)に前年分の行政文書の移替えを行い、当年分の行政文書の保管場所を出し入れに便利な場所にしなければならない。

ただし、次に掲げる行政文書の移替えは、行わないものとする。

(1) 保存期間が1年未満のもの

(2) 連用として保管するもの

(3) 常備文書として活用するもの

(移替えの方法)

第22条 キャビネットに収納してある文書の移替えの方法は、次の各号のとおりとする。

(1) 年間保管した文書が収納してある下2段の引き出しを、次条に規定する整理を行い、空にする。

(2) 上2段の引き出しに収納してある前年の個別フォルダー及び雑フォルダーを点検し、保存期間の経過した文書その他不要文書をフォルダーから抜き取り、廃棄する。

(3) 雑フォルダーに収納してある文書のうち、保管を要するものは、新規に個別フォルダーを作成し、収納する。

(4) 上2段の引き出しからガイド及びフォルダー(雑フォルダーを除く。)をそのまま下2段の引き出しに移動させる。

(5) 上2段の引き出しに本年分のガイド、フォルダー等を配列する。

2 書棚等に収納してある行政文書の移替えの方法は、前項の方法に準じて、書棚又は収納具の中を本年分と前年分とに区分して行うものとする。

#### 第5章 行政文書の置替え

##### 第1節 行政文書の整理

(フォルダーの整理等)

第23条 所属長は、個別フォルダーにより1年間保管した処理済み文書について、個別フォル

ダーを保存期間が満了したものと満了していないものとに分けた後、次の各号に定める方法により整理するものとする。

(1) 保存期間が満了した個別フォルダーに収納されている文書は、継続して保存する必要があるものを除き、廃棄する。

(2) 保存期間が満了していない個別フォルダーに収納されている文書は、内容を点検し、保存する必要がない文書については抜き取り、廃棄する。

2 前項の整理を行った文書のうち、保存期間が10年以上のものについては、同一保存期間別に区分し、原則として第2ガイドごとにまとめて装丁するものとする。この場合において、第2ガイドの文書量が多いときは、分冊又は個別フォルダー単位とし、少ないときは、同一の第1ガイド単位とするなどの方法により装丁するものとする。

(簿冊の整理)

第24条 前条第1項の規定は、簿冊の整理について準用する。この場合において、同項中「個別フォルダー」とあるのは「簿冊」と、「収納」とあるのは「編冊」と読み替えるものとする。

2 前項の整理を終えた簿冊には、背表紙を付けるものとする。ただし、当該簿冊の大きさ及び形状から背表紙を付けることが物理的に困難な場合は、この限りでない。

3 第10条第4項の規定は、前項の背表紙について準用する。

(フロッピーディスク等の整理)

第25条 フロッピーディスク等に1年間記録した処理済み行政文書は、保存期間が満了したものと及び保存の必要がないものを消去し、又はフロッピーディスク等ごと廃棄するものとする。

(索引目次等)

第26条 所属長は、第23条第2項(第24条第1項において準用する場合を含む。)により装丁された保存期間が10年以上の簿冊には、簿冊ごとに背表紙を付け、文書規程第29条第2項の規定により作成された保存文書索引目次をつづるものとする。

2 所属長は、前項により簿冊につづられた保存文書索引目次の写しを総務部長あて送付するものとする。

## 第2節 行政文書の引継ぎ等

(引継ぎ)

第27条 文書規程第29条第1項に規定する処理済み行政文書の引継ぎは、処理済み年月日の属する翌々年の毎年1月(会計年度ごとに整理するものは4月)に行うものとする。

2 引継者は、引継ぎをしようとするときは、保存文書引継書(第3号様式)又は保存文書引継票(第4号様式)を2部作成して、1部を控えとし、1部を当該行政文書に添えて書庫管理責任者に提出するものとする。

3 保存文書引継書は、保存期間が10年以上に属する文書に使用するものとする。

4 保存文書引継票は、次に掲げる行政文書に使用するものとする。

(1) 保存期間が10年未満に属する文書

(2) 電磁的記録

(引継保留文書)

第28条 引継者は、前条の場合において、引継保留文書があるときは、引継保留文書整理票(第5号様式)を2部作成して、1部を控えとし、1部を書庫管理責任者に提出しなければならない。

(引継文書の返還)

第29条 本部庁舎内の引継者は、文書規程第29条第5項の規定により引継文書の返還の請求(以下「返還請求」という。)を行う場合は、引継文書返還・保存期間延長請求書(第6号様式)を本部庁舎の書庫管理責任者(以下「本部書庫管理責任者」という。)に提出するものとする。

2 前項の返還請求を受けた書庫管理責任者は、保存文書引継書、保存文書引継票及び引継保

留文書整理票を整理した後、返還するものとする。

- 3 前項の返還を受けた引継者は、控えとした保存文書引継書、保存文書引継票及び引継保留文書整理票を整理しなければならない。

(保存期間の延長)

第 30 条 引継者は、引き継いだ行政文書を文書規程第 30 条第 1 項ただし書の規定により、保存期間を延長する場合は、書庫管理責任者に引継文書返還・保存期間延長請求書を提出するものとする。この場合において、書庫管理責任者及び引継者は、保存文書引継書及び保存文書引継票の整理等所要の措置をとらなければならない。

## 第 6 章 行政文書の保存及び廃棄

### 第 1 節 書庫の利用

(書庫等の整理)

第 31 条 書庫管理責任者は、引継ぎを受けた行政文書(以下この条及び第 33 条において「保存文書」という。)を書庫等に保存し、常に整理整頓するとともに、火気、盗難等に留意して、保存文書の亡失、き損、汚損等の防止を図るものとする。

(保存文書の閲覧及び貸出し)

第 32 条 本部庁舎書庫に保存する行政文書(以下この条において「保存文書」という。)を閲覧し、又は貸出しを受けようとする者は、書庫利用簿(第 7 号様式)により本部書庫管理責任者に申し出るものとする。この場合において、本部書庫管理責任者は、貸出しの期間を定め、その他必要な指示をすることができる。

- 2 保存文書を閲覧し、又は貸出しを受けた者は、行政文書を亡失、き損、汚損等しないよう慎重に取り扱わなければならない。

- 3 本部庁舎以外の書庫等に保存する行政文書の閲覧及び貸出しについては、前 2 項の規定に準じて行うものとする。

### 第 2 節 行政文書の廃棄

(廃棄を要する文書の選別)

第 33 条 保存期間が満了した保存文書(以下「廃棄を要する文書」という。)の選別は、原則として、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める者が行うものとする。ただし、文書規程第 30 条第 1 項ただし書の規定により、保存期間が延長された行政文書については、この限りでない。

(1) 本部庁舎の所属 文書主任者及び文書担当者の中から、それぞれ所属長が指定した者

(2) 本部庁舎以外の所属 当該廃棄を要する文書に係る文書主任者及び文書担当者

- 2 書庫管理責任者は、次の各号の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める者の中から前項の廃棄を要する文書の選別に立ち会う者を指定し、誤廃棄等の防止に努めるものとする。

(1) 本部書庫管理責任者 総務部総務課の職員

(2) 前号以外の書庫管理責任者 警察署にあっては警務課の職員、警察署以外の所属(本部庁舎の所属を除く。)にあっては当該所属の庶務に関する事務を担当する職員

- 3 第 1 項の廃棄を要する文書の選別は、保存文書引継書又は保存文書引継票と照合することにより行うものとする。

- 4 保存期間が満了した引継保留文書及び保存期間が 1 年の行政文書の選別は、文書主任者及び文書担当者が行うものとする。この場合において、当該引継保留文書にあっては、引継保留文書廃棄課(第 8 号様式)を作成するものとする。

(文書廃棄の承認)

第 33 条の 2 前条第 1 項及び第 4 項の規定により保存期間が満了した行政文書の選別をした文書主任者は、当該文書の廃棄に関し、行政文書廃棄承認申請書(第 9 号様式)により所属長の承認を得なければならない。

- 2 前項の行政文書廃棄承認申請書には、前条第 3 項の規定により用いた保存文書引継書若しくは保存文書引継票の原本若しくはその写し又は同条第 4 項の規定により作成した引継保留

文書廃棄票をそれぞれ添付するものとする。

- 3 本部庁舎の所属長は、廃棄を要する文書を廃棄するときは、本部庁舎書庫管理責任者に対し当該文書の引渡しを依頼するものとする。
- 4 前項の引渡しの依頼は、廃棄を要する文書引渡依頼書（第 10 号様式）により行うものとする。この場合において、当該依頼書には、行政文書廃棄承認申請書の写しを添付しなければならない。
- 5 文書規程第 30 条第 3 項の規定により、行政文書を廃棄する場合は、保存文書等廃棄承認申請書（第 11 号様式）により承認を受け、当該申請書を当初の保存期間満了の日まで廃棄した行政文書の個別フォルダー又は簿冊で保存するとともに、保存文書索引目次、保存文書引継書、保存文書引継票及び引継保留文書整理票を整理するなど所要の措置をとらなければならない。

#### 第 7 章 補則

（保存文書引継書等の送付）

第 34 条 本部庁舎以外の所属長は、書庫管理責任者が保管する次に掲げる帳票の写しを総務部長あて送付するものとする。

- (1) 第 27 条第 2 項の規定により提出された保存文書引継書及び保存文書引継票
- (2) 第 28 条の規定により提出された引継保留文書整理票
- (3) 第 30 条の規定により提出された引継文書返還・保存期間延長請求書

（保存文書引継書等の保存期間）

第 35 条 保存文書引継書、保存文書引継票及び引継保留文書整理票の保存期間は、次の表に掲げる年数とする。

帳票の種類	保存期間	文書規程第 28 条第 6 項の適用が消滅する時期
保存文書引継書	5 年	当該帳票に記載されている行政文書の廃棄が完了したとき。
保存文書引継票	5 年	当該帳票に記載されている行政文書の廃棄が完了したとき。
引継保留文書整理票	5 年	当該帳票が更新されたとき。

（点検）

第 36 条 文書規程第 34 条の規定により点検をするときは、原則として、行政文書整理状況等点検票（第 12 号様式）を使用するものとする。ただし、点検の目的に応じ、行政文書整理状況等点検票に適宜変更を加えて使用し、又は他の帳票を使用することができる。

（適用除外）

第 37 条 次の各号に掲げる行政文書については、この要綱の規定は、適用しない。

- (1) 刑事訴訟法（昭和 23 年法律第 131 号）に定める訴訟に関する書類
- (2) 行政文書の作成に当たって、補助的又は一時的に作成し、又は取得した行政文書
- (3) 電磁的記録媒体以外の媒体に記録されている電磁的記録

第1号様式（第10条、第24条、第26条関係）

処理済		年度
保存期間	廃棄の年月	
年	年	
	月以降	
番号		
神奈川県警察		
—— 10cm 以内 ——		

- 備考 1 縦は、簿冊に合わせた適宜の長さとする事。  
 2 暦年で管理する簿冊は、処理済年度の「度」を削除すること。

第 2 号様式 (第 14 条関係)(用紙 日本工業規格 A 4 横長型)  
相 互 参 照 表

件 名	
内 容 (略 記)	
所 在	第 1 ガイド
	第 2 ガイド
	個別フォルダー

第3号様式(第27条、第29条、第30条、第33条、第33条の2、第34条関係)(用紙 日本工業規格A4縦長型)

保存文書引継書

年 月 日

殿

(引継者)

印

保 期	存 間	処 理 済 年(度)	簿 冊 名	簿 冊 番 号	係 名 等	廃 棄 選 別 年 月 日	文 書 主 任 者 印
						年 月 日	
						年 月 日	
						年 月 日	
						年 月 日	
						年 月 日	
						年 月 日	
						年 月 日	
						年 月 日	
						年 月 日	
						年 月 日	

文書主任者

印

引継取扱者	印
引受取扱者	印

備考 引継者と文書主任者が同一の場合は、文書主任者の記載を要しない。

第4号様式（第27条、第29条、第30条、第33条の2、第34条関係）（用紙 日本工業規格 A4縦長型）

保存文書引継票

殿

（引継者）

印

所属名（課、係）		処理済年（度）	
引継年月日		保存期間	
書架番号		廃棄の年月	

整理番号	個別フォルダー（簿冊）名	係名等	廃棄選別年月日	文書主任者 確認印	備考
			年 月 日		
			年 月 日		
			年 月 日		
			年 月 日		
			年 月 日		
			年 月 日		
			年 月 日		
			年 月 日		
			年 月 日		

文書主任者

印

引継取扱者		印
引受取扱者		印

- 備考 1 の欄は、書庫管理責任者が記載すること。  
 2 引継者と文書主任者が同一の場合は、文書主任者の記載を要しない。



引継文書返還・保存期間延長請求書

年 月 日

殿

( 引継者 )

印

保 存 期 間	処 理 済 年( 度 )	個 別 フ ォ ル ダ ー ( 簿 冊 ) 名	整 理 番 号	延 長 期 間	理 由	係 名 等

文書主任者



備考 引継者と文書主任者が同一の場合は、文書主任者の記載を要しない。





年 月 日

長 殿

課(係)



行政文書廃棄承認申請書

次のとおり、保存期間が満了した行政文書の選別を実施したので、当該行政文書の廃棄について承認を申請します。

記

- 1 廃棄する行政文書
- 2 廃棄の理由
- 3 選別を実施した者及び選別に立ち会った者
  - (1) 選別を実施した者
  - (2) 選別に立ち会った者
- 4 廃棄予定年月日  
年 月 日廃棄予定
- 5 実施年月日  
年 月 日
- 6 立会人及び廃棄従事者
  - (1) 立会人
  - (2) 廃棄従事者

- 備考
- 1 文書主任者が作成すること。
  - 2 添付する引継帳票類は、引継文書にあっては保存文書引継書又は保存文書引継票の原本又は写しを、引継保留文書にあっては引継保留文書廃棄票とする。
  - 3 3の「選別を実施した者」は選別に当たった文書主任者及び文書担当者を、「選別に立ち会った者」は書庫管理責任者が指定した選別に立ち会った者を記載すること。
  - 4 5の「実施年月日」及び6の「立会人及び廃棄従事者」は、行政文書廃棄の日に記載すること。
  - 5 6の「立会人」とは行政文書廃棄の立会人を、「廃棄従事者」とは廃棄する行政文書の運搬、廃棄作業等に従事した者をいう。

第 10 条 ( 第 33 条の 2 関係 ) ( 用紙 日本工業規格 A 4 縦長型 )

年 月 日

総 務 課 長 殿

長 印

廃棄を要する文書引渡依頼書

別添の行政文書廃棄承認申請書に記載する保存文書の廃棄を行います。  
つきましては、当該行政文書の引渡しを依頼します。

引渡取扱者

引受取扱者

備考 引受取扱者は、廃棄を要する行政文書の選別を行った文書主任者又は文書担当者とする  
こと。

発第 号  
年 月 日

総務部長 殿

長 印

保存文書等廃棄承認申請書

次のとおり、保存期間満了前の行政文書の廃棄について承認を申請します。

記

- 1 廃棄年月日  
年 月 日
- 2 廃棄文書目録

保存期間	処理済年(度)	個別フォルダー(簿冊)名	題名	整理番号	係名等

- 3 理由

文書主任者



項 目	点 検 項 目 等	適・否	具体的状況
キャビネットでの 保管状況	キャビネットの整理状況		
	キャビネット（書棚）の上部 2 段に当年分の、下部 2 段に前年分の個別フォルダー又は簿冊が入っているか。	適・否	
	移し替えてはいけない個別フォルダー又は簿冊を移し替えていないか（前年分のキャビネットに「常備・当年又は雑フォルダー」が入っていないか。）。	適・否	
	本来の用途以外にキャビネットを使用していないか（キャビネットに物品等を収納していないか。）。	適・否	
保存文書 等の整理 状況	背表紙等の状況		
	簿冊には、背表紙が付いているか。	適・否	
	保存期間が10年以上の簿冊については、索引目次が付いているか。	適・否	
	個別フォルダー及び簿冊の表紙及び背表紙には、題名、保存期間、処理済み年（度）及び廃棄の年月及び所属名等が記載されているか。	適・否	
	文書保存箱は、所定のものを使用しているか。	適・否	
	文書保存箱には、処理済み年（度）、保存期間及び廃棄の年月及び所属名等が記載されているか。	適・否	
	書庫、書棚、倉庫等の状況		
	行政文書等が、物品、消耗品等と混在していないか。	適・否	
	暦年により整理をしている行政文書と会計年度により整理をしている行政文書を明確に区分しているか。	適・否	
	行政文書は、処理済み年ごと、及び保存期間ごとに整理して、保存又は保管されているか。	適・否	
引継帳票類の 整備 状況等	保存文書引継書、保存文書引継票及び引継保留文書整理票（以下「引継帳票類」という。）の整備の状況		
	引継帳票類は、保存又は保管している行政文書の実態に合わせて正確に作成されているか。	適・否	
	引継帳票類を暦年と年度で区分して作成しているか。	適・否	
	引継帳票類の処理済年と廃棄年月が合っているか。	適・否	