

# 神奈川県警察マイクロフィルム文書取扱規程

(昭和 54 年 1 月 25 日神奈川県警察本部訓令第 2 号)

改正 昭和 57 年 9 月 14 日神奈川県警察本部訓令第 12 号 昭和 58 年 3 月 5 日神奈川県警察本部訓令第 5 号  
平成 4 年 3 月 17 日神奈川県警察本部訓令第 16 号 平成 5 年 11 月 10 日神奈川県警察本部訓令第 19 号  
平成 6 年 3 月 30 日神奈川県警察本部訓令第 3 号 平成 12 年 12 月 20 日神奈川県警察本部訓令第 28 号  
平成 13 年 12 月 18 日神奈川県警察本部訓令第 25 号 平成 19 年 3 月 27 日神奈川県警察本部訓令第 6 号  
平成 22 年 3 月 3 日神奈川県警察本部訓令第 3 号 平成 26 年 3 月 26 日神奈川県警察本部訓令第 7 号  
平成 28 年 3 月 29 日神奈川県警察本部訓令第 9 号 平成 31 年 3 月 26 日神奈川県警察本部訓令第 1 号

神奈川県警察マイクロフィルム文書取扱規程を次のように定める。

## 神奈川県警察マイクロフィルム文書取扱規程

### 目次

- 第 1 章 総則(第 1 条 - 第 5 条)
  - 第 2 章 撮影及び複製(第 6 条 - 第 12 条の 4)
  - 第 3 章 マスターフィルム文書の証明(第 13 条・第 14 条)
  - 第 4 章 マイクロフィルム文書の整理、保存及び定期検査(第 15 条 - 第 19 条)
  - 第 5 章 マイクロフィルム文書の利用(第 20 条 - 第 23 条)
  - 第 6 章 補則(第 24 条・第 25 条)
- 附則

### 第 1 章 総則

#### (趣旨)

第 1 条 この訓令は、神奈川県警察における文書をマイクロフィルムに撮影(スキャナにより読み取り、一時的に電子化した文書をマイクロフィルムに記録する方法及び現像を含む。以下同じ。)して保存し、そのマイクロフィルム文書を原文書と同様に取り扱うことに関し、必要な事項を定めるものとする。

#### (用語の意義)

第 2 条 この訓令において、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) 文書 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。)第 9 条に規定する文書(電子文書を除く。)、神奈川県警察の公務に関する書類及び各種記録をいう。
- (2) マイクロフィルム文書 文書を撮影したマイクロフィルムであつて、次号及び第 4 号に規定するマスターフィルム文書及び活用フィルム文書をいう。

(3) マスターフィルム文書 法的証拠能力の保有、複製等のため総務部総務課長(以下「総務課長」という。)が保存するマイクロフィルム文書をいう。

(4) 活用フィルム文書 日常使用するためマスターフィルム文書を複製したマイクロフィルム文書をいう。

(5) 原文書 マイクロフィルムに撮影された文書をいう。

(文書の整理の特例)

第3条 マイクロフィルムに撮影する文書の整理については、文書規程第27条第2項の規定にかかわらず、別に定めるところによる。

(撮影する文書の範囲)

第4条 マイクロフィルムに撮影する文書の範囲は、文書規程第28条第2項の規定に基づき、保存期間が10年以上に設定された文書(次の各号に掲げる文書を除く。)及び総務部長が特に撮影する必要があると認めた文書とする。

(1) 争訟に関係しているもの又は争訟に関係するおそれが特にあるもの

(2) 法令に保存期間の定めのあるもの

(3) その他文書をそのまま保存することが適当と総務部長が認めたもの

(マイクロフィルム主任等)

第5条 総務部総務課(以下「総務課」という。)に、マイクロフィルム主任、マイクロフィルム文書証明者及びマイクロフィルム検査員を置く。

2 マイクロフィルム主任は警部補の階級にある警察官又はこれに相当する事務職員若しくは技術職員を、マイクロフィルム文書証明者は警部の階級にある警察官又はこれに相当する事務職員若しくは技術職員を、マイクロフィルム検査員は総務課長が命ずる職員をもつて充てる。

3 マイクロフィルム主任は、総務課長の命を受け、次の各号に掲げる事務に従事する。

(1) 文書のマイクロフィルムへの撮影に関すること。

(2) マスターフィルム文書の複製に関すること。

(3) マイクロフィルム文書の整理、保存及び利用に関すること。

(4) マイクロフィルム関係機材の管理に関すること。

(5) 依頼された文書の保存管理に関すること。

4 マイクロフィルム文書証明者は、総務課長の命を受け、マイクロフィルム文書の証明の事務に従事する。

5 マイクロフィルム検査員は、総務課長の命を受け、マイクロフィルム文書の検査の事務に従事する。

## 第2章 撮影及び複製

(文書の撮影依頼)

第6条 警察本部の課長、室長及び部の附置機関の長、市警察部長、方面本部長、サイバーセキュリティ対策本部長、警察学校長並びに警察署長(以下「所属長」という。)は、

第4条に規定する文書をマイクロフィルムに撮影しようとするときは、当該文書にマイクロフィルム文書撮影依頼書(第1号様式)を添えて、総務課長に提出しなければならない。この場合において、文書には、目次、索引を付す等撮影が能率的に行えるよう必要な整理をしておくものとする。

(撮影命令等)

第7条 総務課長は、前条の規定により撮影を依頼されたときは、当該文書の撮影の適否について審査し、不適当なものがあるときは、当該文書を主管する所属の長(以下「主管所属長」という。)に対し、必要な整備を求めることができる。

2 総務課長は、前項の審査により撮影を適当と認めた文書については、当該文書にマイクロフィルム文書撮影・複製命令書(第2号様式)を添えてマイクロフィルム主任に当該文書をマイクロフィルムに撮影し、及びマスターフィルム文書を複製することを命令するものとする。この場合において、争訟に係るおそれのあるものについては、証明を要する旨を指定するものとする。

(マイクロフィルムの規格)

第8条 文書を撮影するマイクロフィルムの規格は、16ミリ幅マイクロフィルム(無孔)とし、国際標準化機構が定めた規格(ISO18906:2000)の安全写真フィルムとする。

(撮影の準備)

第9条 マイクロフィルム主任は、第7条の規定により撮影を命ぜられた文書について、撮影を担当する職員(以下「撮影担当者」という。)を指揮し、次に掲げる順序に従い撮影の準備をしなければならない。この場合において、第1号の事務は、主管所属長の意見を聴いて行うものとする。

(1) 保存の必要がないと認められる添付書類、資料等があるときは、これらを引き抜き整理する。

(2) 紙面の損傷の有無について点検し、撮影に不適当なものがあるときは、所要の補修を行う。

(3) 編冊された文書は、原則として一葉ずつ分離し、原文書の撮影順序の確認を行った後、文書番号を付す。

(4) 別に定める方法によるターゲット等をそう入する。

2 マイクロフィルム主任は、第13条の規定により証明を要するものとして指定された文書について前項第1号から第3号までに掲げる事務を行う場合には、主管所属長の命ずる職員を立ち合わせなければならない。

(撮影の実施)

第10条 マイクロフィルム主任は、撮影担当者を指揮し、別に定める基準に従い撮影を行わなければならない。

- 2 前項の撮影がスキャナにより読み取り、一時的に電子化した文書をマイクロフィルムに記録する方法によるときは、電子化した文書を速やかにマイクロフィルムに記録するものとする。この場合において、電子化した文書に変更を加えてはならない。
- 3 撮影は、総務課マイクロフィルム室で行うものとする。
- 4 総務課長は、第 13 条の規定により証明を要するものとして指定した文書及び秘密文書をマイクロフィルムに撮影させる場合は、主管所属長の命ずる職員を立ち合わせなければならない。

(撮影後の検査等)

第 11 条 マイクロフィルム検査員は、マスターフィルム文書を別に定める基準に従い、検査しなければならない。

- 2 マイクロフィルム検査員は、前項の規定による検査の結果、同項の規定による基準に適合するマスターフィルム文書のうち、証明するものとして指定されたものについては、その旨をマイクロフィルム文書証明者に速やかに通知するものとし、同項の規定による基準に適合しないマスターフィルム文書については、速やかにその旨を総務課長に報告しなければならない。

(再撮影の命令)

第 12 条 総務課長は、前条第 2 項の規定による報告を受けたときは、マイクロフィルム主任に当該文書の再撮影を命じなければならない。この場合において、当該マスターフィルム文書の末尾に当該修正すべき部分を再撮影したマスターフィルム文書を接合して措置することを命ずることができる。

- 2 前項後段の再撮影の命令は、マイクロフィルム文書撮影・複製命令書により行うものとする。
- 3 前 2 条の規定は、再撮影したマスターフィルム文書の検査について準用する。

(複製)

第 12 条の 2 マイクロフィルム主任は、第 11 条第 1 項(第 12 条第 3 項において準用する場合を含む。)の規定による検査の結果、同項の基準に適合するマスターフィルム文書について、撮影担当者を指揮し、その複製を行わなければならない。

(複製後の検査)

第 12 条の 3 マイクロフィルム検査員は、前条の規定により複製した活用フィルム文書を第 11 条第 1 項の基準に従い、検査しなければならない。

- 2 マイクロフィルム検査員は、前項の規定により検査した活用フィルム文書が第 11 条第 1 項の基準に適合しないと認めたときは、速やかにその旨を総務課長に報告しなければならない。

(再複製の命令等)

第 12 条の 4 第 12 条第 1 項(後段を除く。)及び第 2 項の規定はマスターフィルム文書の再複製の命令に、前条の規定は再複製した活用フィルム文書の検査について準用する。

### 第 3 章 マスターフィルム文書の証明 (証明の方法)

第 13 条 マイクロフィルム文書証明者は、第 11 条第 2 項の規定による通知を受けたときは、速やかに当該マスターフィルム文書について証明をしなければならない。

2 前項に規定する証明は、マイクロフィルム文書証明者が原文書の存在すること及びマスターフィルム文書と原文書とを対照し、相違なく正写されていることが確認された場合に、マスターフィルム文書証明書(第 3 号様式)に必要事項を記入の上、署名し、マイクロフィルム文書証明者印(第 4 号様式)を押し、当該マスターフィルム文書証明書をマスターフィルム文書の末尾に、別に定める方法によりはり付けることにより行うものとする。

3 前項に規定する証明は、総務課マイクロフィルム室で行わなければならない。  
(証明の記録等)

第 14 条 マイクロフィルム文書証明者は、証明が終了したとき及び第 12 条第 1 項後段の規定により接合して措置されたマスターフィルム文書について証明を行った場合は、その旨をマスターフィルム文書証明記録簿(第 5 号様式)に記入するとともに、証明した旨をマイクロフィルム主任に通知し、及び総務課長に報告しなければならない。

2 前項の通知又は報告を受けたマイクロフィルム主任及び総務課長は、証明についての事実を確認の上、マスターフィルム文書証明記録簿に確認の印を押しものとする。

### 第 4 章 マイクロフィルム文書の整理、保存及び定期検査 (マスターフィルム文書台帳の作成)

第 15 条 マイクロフィルム主任は、第 13 条の規定による証明が終了したマスターフィルム文書及び証明を要しないマスターフィルム文書で第 11 条第 1 項の規定による基準に適合したものについて、マスターフィルム文書台帳(第 6 号様式)を作成しなければならない。

2 マイクロフィルム主任は、第 12 条の 2 の規定により複製した活用フィルム文書のうち第 12 条の 3 第 1 項の基準に適合したものについて、マスターフィルム文書台帳に記録しなければならない。

#### (保存期間)

第 16 条 マイクロフィルム文書の保存期間は、原則として原文書の保存期間とする。

#### (保存場所等)

第 17 条 マイクロフィルム文書(第 21 条第 1 項の規定により貸し出した活用フィルム文書を除く。)の保存場所は、総務課マイクロフィルム室とする。

2 マイクロフィルム主任は、マスターフィルム文書台帳に記入されているマイクロフィルム文書を別に定める分類に従い、マイクロフィルム保管室に保存しなければならない。

(定期検査)

第 18 条 マイクロフィルム検査員は、次の各号に掲げる時期に前条の規定によりマイクロフィルム保管室に保存されているマスターフィルム文書について、別に定める基準に従い検査しなければならない。

(1) マスターフィルム文書の撮影後 4 月を経過する日の属する月

(2) 毎年 10 月

2 マイクロフィルム主任は、前項の規定による検査が終了したときは、その結果をマスターフィルム文書台帳に記入するとともに、同項の規定による基準に適合しないものがあるときは、速やかにその旨を総務課長に報告しなければならない。

(定期検査後の再撮影等の命令等)

第 19 条 総務課長は、前条第 2 項の規定による報告を受けたときは、原文書を再撮影し、原文書が存在しないときは、マスターフィルム文書の再製の措置を講じなければならない。

2 前項の再撮影及び再製は、マイクロフィルム文書撮影・複製命令書により行うものとする。

3 マイクロフィルム検査員は、再撮影し、又は再製したマスターフィルム文書を検査しなければならない。第 11 条の規定は、この場合について準用する。

#### 第 5 章 マイクロフィルム文書の利用

(マイクロフィルム文書の閲覧及び複写)

第 20 条 マイクロフィルム文書を閲覧しようとする者又は複写を依頼しようとする職員(以下「閲覧者」という。 )は、マイクロフィルム文書閲覧(複写)票(第 7 号様式)に所要の事項を記入し、マイクロフィルム主任の承認を得なければならない。この場合において、閲覧者の属する所属以外の文書で、当該所属の職員以外に閲覧させないものとして指定されたものを閲覧しようとするときは、主管所属長の承認を得なければならない。

2 マイクロフィルム主任は、必要があると認めるときは、マイクロフィルム文書の閲覧又は複写を一時停止することができる。

3 閲覧者は、閲覧し、又は複写しようとするマイクロフィルム文書を損傷し、又は紛失しないように注意するとともに切断、まつ消、訂正等をしてはならない。

4 閲覧者は、閲覧又は複写に際し、マイクロフィルム文書を損傷し、若しくは紛失したとき又は当該マイクロフィルム文書に異常を認めるときは、直ちにマイクロフィルム主任に届け出て、その指示を受けなければならない。

(貸出し)

第 21 条 総務課長は、主管所属長の依頼により、活用フィルム文書を貸し出すことができる。

2 前項の規定により活用フィルム文書を貸し出すときは、マイクロフィルム文書撮影依頼書により行うものとする。

3 主管所属長は、貸出しを受けた活用フィルム文書を利用する必要がなくなつたとき又は当該活用フィルム文書の保存期間が満了したときは、当該活用フィルム文書を総務課長に返納しなければならない。

(貸出しの禁止)

第 22 条 マスターフィルム文書の貸出しは、認めない。

(マイクロフィルム文書の廃棄)

第 23 条 総務課長は、毎年、保存期間を満了したマイクロフィルム文書について、マイクロフィルム文書廃棄目録(第 8 号様式)を作成し、総務部長の決裁を受け、当該マイクロフィルム文書を廃棄しなければならない。

2 総務課長は、保存期間が満了したマイクロフィルム文書であつても、主管所属長の請求があり、かつ、総務課長がその保存の必要を認めるときは、なお期間を限り保存することができる。

3 マイクロフィルム文書の廃棄は、焼却等の方法により行うものとする。

第 6 章 補則

(原文書の廃棄の特例)

第 24 条 原文書は、第 18 条の規定による撮影後 4 月を経過する日の属する月に行う検査が終了したとき、文書規程に定める保存年限にかかわらず、廃棄するものとする。ただし、次の各号のいずれかに該当するもので、総務部長が特に必要と認めるものは、この限りでない。

(1) 行政不服審査法(平成 26 年法律第 68 号)に基づく審査請求その他争訟に関係し、又は関係するおそれが予想されるもの。

(2) 原文書をそのまま保存することが適当と認められるもの。

(委任)

第 25 条 この訓令の施行に関し必要な事項は、総務部長が定める。

附 則

1 この訓令は、昭和 54 年 2 月 1 日から施行する。

2 神奈川県警察文書規程(昭和 38 年神奈川県警察本部訓令第 25 号)の一部を次のように改正する。

目次中「(第 39 条 第 43 条)」を「(第 39 条 第 43 条の 2)」に改める。

第 4 章中第 43 条の次に次の 1 条を加える。

(マイクロフィルムへの撮影)

第 43 条の 2 総務課長は、神奈川県警察における保存文書をマイクロフィルムに撮影することができる。

2 前項の規定により行う保存文書のマイクロフィルムへの撮影及び撮影したマイクロフィルムの取扱いに関し必要な事項は、別に定める。

附 則(昭和 57 年 9 月 14 日神奈川県警察本部訓令第 12 号)抄

(施行期日)

1 この訓令は、昭和 57 年 10 月 1 日から施行する。

附 則(昭和 58 年 3 月 5 日神奈川県警察本部訓令第 5 号)

この訓令は、昭和 58 年 3 月 5 日から施行する。

附 則(平成 4 年 3 月 17 日神奈川県警察本部訓令第 16 号)

この訓令は、平成 4 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 5 年 11 月 10 日神奈川県警察本部訓令第 19 号)

1 この訓令は、平成 6 年 1 月 1 日から施行する。

2 この訓令施行の際、旧規定に基づいて作成した用紙は、当該用紙が残存する間使用することができる。

附 則(平成 6 年 3 月 30 日神奈川県警察本部訓令第 3 号)

この訓令は、平成 6 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 12 年 12 月 20 日神奈川県警察本部訓令第 28 号)

1 この訓令は、平成 13 年 1 月 1 日から施行する。

2 第 2 条の規定による改正前の神奈川県警察処務規程第 3 号様式、第 4 条の規定による改正前の神奈川県警察通送規程第 2 号様式及び第 6 条の規定による改正前の神奈川県警察マイクロフィルム文書取扱規程第 1 号様式に基づいて作成した用紙は、なお当分の間、必要な調整をして使用することができる。

附 則(平成 13 年 12 月 18 日神奈川県警察本部訓令第 25 号)

1 この訓令は、平成 14 年 1 月 1 日から施行する。



2 この訓令の施行の際現に改正前の第8条の規定に基づいて撮影した35ミリ幅マイクロフィルム(無孔)は、当該マイクロフィルムが残存する間なおその効力を有する。

附 則(平成19年3月27日神奈川県警察本部訓令第6号)

この訓令は、平成19年4月1日から施行する。

附 則(平成22年3月3日神奈川県警察本部訓令第3号)

この訓令は、平成22年3月3日から施行する。

附 則(平成26年3月26日神奈川県警察本部訓令第7号)

この訓令は、平成26年3月26日から施行する。

附 則(平成28年3月29日神奈川県警察本部訓令第9号)

この訓令は、平成28年4月1日から施行する。

附 則(平成31年3月26日神奈川県警察本部訓令第1号)

この訓令は、平成31年4月1日から施行する。

第1号様式(第6条、第21条関係)

マイクロフィルム文書撮影依頼書  
[別紙参照]

第2号様式(第7条、第12条、第19条関係)

マイクロフィルム文書撮影・複製命令書  
[別紙参照]

第3号様式(第13条関係)

マスターフィルム文書証明書  
[別紙参照]

第4号様式(第13条関係)

マイクロフィルム文書証明者印  
[別紙参照]

第5号様式(第14条関係)

マスターフィルム文書証明記録簿  
[別紙参照]

第6号様式(第15条、第17条、第18条関係)

マスターフィルム文書台帳  
[別紙参照]

第7号様式(第20条関係)

マイクロフィルム文書閲覧(複写)票  
[別紙参照]

第8号様式(第23条関係)

マイクロフィルム文書廃棄目録  
[別紙参照]