

# 神奈川県警察秘密文書取扱規程

(平成 13 年 12 月 18 日神奈川県警察本部訓令第 23 号)

改正 平成 19 年 3 月 27 日神奈川県警察本部訓令第 6 号 平成 27 年 3 月 25 日神奈川県警察本部訓令第 6 号

平成 28 年 4 月 28 日神奈川県警察本部訓令第 12 号 平成 31 年 3 月 26 日神奈川県警察本部訓令第 1 号

神奈川県警察秘密文書取扱規程を次のように定める。

## 神奈川県警察秘密文書取扱規程

(目的)

第 1 条 この訓令は、神奈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。

(用語の意義)

第 2 条 この訓令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) 秘密文書 第 6 条に定めるところにより指定を受けた行政文書をいう。

(2) 指定権者 第 6 条第 1 項各号に掲げる秘密文書の指定を行う者をいう。

(秘密文書の種類)

第 3 条 秘密文書の種類は、次に掲げる秘密の程度の区分(以下「秘密区分」という。)に応じ、それぞれ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、関係者以外に知らせてはならないもの

(秘密を守る義務)

第 4 条 秘密文書の内容は、職務上これを取り扱う者以外に漏えいしてはならない。

(取扱責任者等)

第 5 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、次の各号に掲げる区分に応じ、それぞれ当該各号に掲げる者をもって充てる。

(1) 警察本部(以下「本部」という。)の所属 課長代理、室長代理、副隊長又は次長

(2) 市警察部 副部長

(3) 相模方面本部(以下「方面本部」という。)及びサイバーセキュリティ対策本部 副本部長

(4) 警察学校 副校長

(5) 警察署 副署長

2 取扱責任者は、秘密文書登録票(第 1 号様式)及び秘密文書管理票(第 2 号様式)の管理、秘密文書の保管その他所属における秘密文書の取扱いについての事務を行う。

3 文書主任者は、取扱責任者の事務を補助するものとする。

(秘密文書の指定)

第6条 秘密文書の指定は、次の各号に掲げる区分に応じ、それぞれ当該各号に掲げる者が行う。

(1) 極秘文書 警察本部長(以下「本部長」という。)、部長、市警察部長、相模方面本部長及びサイバーセキュリティ対策本部長

(2) 秘文書 前号に掲げる者及び所属長

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、秘密にしておく期間(以下「秘密期間」という。)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に際し、必要があると認めるときは、当該秘密文書进行处理することができる者の範囲その他その取扱いの細目について指示するものとする。

(秘密文書の表示)

第7条 秘密文書には、秘密区分及び秘密期間を表示しなければならない。

2 前項の規定による表示は、極秘文書にあっては別図第1に、秘文書にあっては別図第2に定めるとおりとし、当該表示を右上部にするものとする。

(秘密文書の作成及び配布)

第8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 秘密文書は、原則として次の各号に掲げる区分に応じ、それぞれ当該各号に掲げる者が作成するものとする。

(1) 極秘文書 本部の所属、市警察部、方面本部及びサイバーセキュリティ対策本部の警部以上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

(2) 秘文書 所属の警部補以上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

3 取扱責任者は、秘密文書を作成したときは、秘密文書に一連番号を記入した上、行政文書管理業務により当該秘密文書に係る情報を入力して当該秘密文書の登録をしなければならない。

4 秘密文書には、文書規程別表第2に掲げる所属の文書記号の次に「秘」の文字を付した後、文書規程第20条の文書発送簿の番号に替えて秘密文書登録票の指定番号を行政文書管理業務により付するものとする。

5 秘密文書登録票は、行政文書管理業務により所要事項を登録して作成し、配布先等の必要事項を記載するものとする。

(秘密文書の送達等)

第9条 秘密文書の送達は、次により、取扱責任者が行うものとする。

- (1) 特使又は逡送(神奈川県警察逡送規程(昭和50年神奈川県警察本部訓令第4号。以下「逡送規程」という。)に定める逡送をいう。以下同じ。)により行うこと。ただし、秘文書については、書留郵便、行政文書管理業務又は警察文書伝送システム(警察文書伝送システム運営要則(平成13年警察庁訓令第2号。以下「システム運営要則」という。)に規定するものをいう。)以下同じ。)により行うことができる。
  - (2) 特使又は書留郵便により送達する場合は、二重封筒を用い、外側の封筒には秘密文書であることを示す文字、印又は符号を表示せず普通の体裁とし、内側の封筒には赤色で当該秘密文書の秘密区分及び「親展」の表示をし、かつ、受領書(第3号様式)を添付すること。
  - (3) 逡送で送達する場合は、受領書を添付し封筒に入れ封かんし、封筒表面に赤色で当該秘密文書の秘密区分及び「親展」の表示をすること。
  - (4) 指定権者は、警察文書伝送システムによる秘文書の発送に際しては、当該発送の事務の取扱者及び送達する相手方を指定するものとする。
  - (5) 前号の秘文書の発送は、所定の暗号を用いるか又はシステム運営要則第9条第1項の規定により親展扱いにするかのいずれかにより行うものとする。
- 2 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場合には、前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。

(緊急時における秘密文書の送達)

第10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、当該各号に掲げる方法により送達することができる。

- (1) 極秘文書 警察文書伝送システム
  - (2) 秘文書 ファクシミリ
- 2 指定権者は、前項の規定による秘密文書の送達に際しては、当該秘密文書の種類に応じ、発送事務の取扱者、送達する相手方及び通信の方法を指定するものとする。
- 3 第1項の規定による送達は、所定の暗号を用いる等秘密が漏れることのないようにして行なわなければならない。

(秘密文書の收受)

第11条 秘密文書の受付は、取扱責任者が行うものとする。

- 2 取扱責任者は、秘密文書を受け付けたときは、あて名人又はあて名人が特に指定した者に交付するものとする。
- 3 秘密文書は、あて名人又はあて名人が特に指定した者でなければ開封してはならない。
- 4 あて名人は、秘密文書を受け取った場合(第9条第2項の場合を除く。)には、受領書に所要事項を記入し、速やかに発送者に送付しなければならない。この場合におい

て、受領書に用いる字句は、当該秘密文書の内容を示すことのないように注意し、その送付は、秘密扱いとせず普通の送達方法によるものとする。

- 5 取扱責任者は、秘密文書を収受する場合には、行政文書管理業務により所要事項を登録して秘密文書管理票を作成するものとする。
- 6 収受した秘密文書及び行政文書管理業務、警察文書伝送システム又はファクシミリにより収受した秘密文書を出力したのものには、文書規程第 24 条第 1 号の収受印を押し、秘密文書管理票の収受番号に「秘」の文字を冠して付するものとする。

(秘密文書の保管)

第 12 条 取扱責任者は、秘密文書のうち秘文書に限り、文書主任者に保管を命ずることができる。この場合において、文書主任者は、保管を命ぜられた秘密文書又は当該秘密文書の秘密文書登録票若しくは秘密文書管理票をそれぞれ保管するものとする。

- 2 取扱責任者又は取扱責任者に秘密文書の保管を命ぜられた文書主任者は、第 6 条第 4 項の規定に基づき秘密文書を関係者に配布する場合は、当該秘密文書の秘密文書登録票又は秘密文書管理票によりその配布先を明らかにしておくものとする。
- 3 取扱責任者、文書主任者又は指定権者に秘密文書の保管を命ぜられた者は、秘密文書を他の行政文書と区分して、施錠のできるキャビネット等(文書規程第 27 条第 1 項に規定するキャビネット等をいう。)又は金庫等に入れて保管し、かつ、常時その保管する秘密文書の異状の有無を点検しなければならない。
- 4 処理済みの秘密文書は、文書主任者の置かれている単位ごとに秘密文書の種類の別に編冊して保管するものとする。この場合において、保管している秘密文書全部を 1 冊の簿冊に編冊し、秘密文書の種類の別に見出し紙を付して編冊することができる。
- 5 前項の規定により編冊した秘密文書は、取扱い上の必要に応じ、分冊し、又はフォルダーにより保管することができる。
- 6 取扱責任者又は取扱責任者に秘密文書の保管を命ぜられた文書主任者は、保管する秘密文書について、行政文書管理業務によりその管理に係る情報を登録し、常に最新の状況を明らかにしておかなければならない。

(秘密文書の廃棄)

第 13 条 指定権者は、保存期間満了前の秘密文書であっても、保存の必要がないと認める特別の理由がある場合は、これを廃棄することができる。この場合において、指定権者は、関係者に必要な事項を通知しなければならない。

- 2 秘密文書の廃棄は、取扱責任者の指定する立会人の立会いの下に、裁断し、消去する等復元のできない方法により行わなければならない。
- 3 取扱責任者又は取扱責任者に秘密文書の保管を命ぜられた文書主任者は、秘密文書を廃棄した場合には、行政文書管理業務により廃棄年月日を登録するとともに、秘密文書登録票又は秘密文書管理票に所要事項を記載し、経緯を明らかにしておかなければならない。

(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、又は盗視され、若しくは傍受されたと認めるときは、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を經由して本部長に報告しなければならない。

2 本部長は、前項の報告を受けたときは、速やかに指定権者をして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ものとする。

(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その程度を緩和しても差し支えない状態になったときは、当該秘密文書の指定を解除し、又は秘密期間若しくは秘密区分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、又は秘密期間若しくは秘密区分を変更したときは、次の各号に掲げる措置をとらなければならない。

(1) 当該秘密文書の件名、解除の日等必要な事項を速やかに関係者に通知すること。

(2) 秘密文書登録票に所要事項を記載すること。

4 取扱責任者は、前項第 1 号の規定により秘密文書の指定の解除等の通知を受けたときは、当該文書の秘密区分及び秘密期間の表示、保存期間の表示並びに秘密文書管理票の記載事項を速やかに訂正しなければならない。

(秘密文書取扱上の注意)

第 16 条 秘密文書の取扱いに際しては、次の各号に掲げる事項に留意し、秘密保全につき細心の注意を払わなければならない。

(1) 秘密文書を机上に放置し、又はかぎのない引出し若しくは書類箱に入れたまま席を外さないこと。

(2) 秘密文書を開いたまま他人と談話し、又はみだりに他人に手渡さないこと。

(3) 取扱責任者が許可した場合のほか、秘密文書を庁舎外に持ち出さないこと。

(4) 秘密文書を作成する際に作成した原稿(電磁的記録を含む。)等は、特に必要のあるものを除き、速やかに復元できない方法により廃棄すること。

2 秘密文書の指定を要すると認められる行政文書の起案者その他の関係者は、指定前であっても、当該行政文書について、前項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行政文書について決裁を受け、又は合議を行う場合には、起案用紙にその旨を記載し、起案した者又は取扱責任者の指定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、秘文書については、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ものは、原本と同様の取扱いをしなければならない。

(秘密文書の引継ぎ)

第 19 条 人事異動その他の事由により取扱責任者、文書主任者又は指定権者に秘密文書の保管を命ぜられた者の交替があった場合は、前任者は、保管に係る秘密文書を直接後任者に引き継ぐとともに引継書（第 4 号様式）を作成し、後任者と共に署名押印するものとする。

2 後任者は、前項の引継書を次の後任者に引き継ぐまでの間、秘密文書を編冊している簿冊に編てつし、引継ぎの状況を明らかにしておくものとする。

(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行政文書（以下「取扱注意文書」という。）については、秘密文書に準じて、適切な措置を講ずるものとする。

2 取扱注意文書の表示は、別図第 3 に定めるとおりとし、当該表示を右上部にするものとする。

3 取扱注意文書としての取扱いを要すると認められる行政文書の起案者は、起案用紙にその旨を記載するものとする。

4 第 8 条第 1 項、第 16 条(第 1 項第 3 号を除く。)及び第 18 条の規定は、取扱注意文書の取扱いについて準用する。この場合において、これらの規定中「秘密文書」とあるのは「取扱注意文書」と、第 18 条第 1 項中「秘文書については、指定権者」とあるのは「当該文書を作成した所属の長」と読み替えるものとする。

(他の官公庁から收受した秘密文書の取扱い)

第 21 条 他の官公庁から收受した行政文書であって、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、この訓令の定めるところにより收受し、保管し、その他秘密保全に必要な取扱いをしなければならない。

(秘密文書取扱いの特例)

第 22 条 人事又は情報に関する行政文書その他その性質上この訓令の定めにより取り扱うことが適当でない行政文書の秘密保全については、別に定めるものとする。

(準用規定)

第 23 条 この訓令に定めるもののほか、秘密文書の取扱いについては、文書規程の規定を準用する。ただし、文書規程第 20 条第 1 号の規定(例規通達、本部所属等から発出する執務資料のうち常備文書として活用を図るもの及び所属内で活用する執務資料に係る部分に限る。)については、この限りでない。

附 則

- 1 この訓令は、平成 14 年 1 月 1 日から施行する。
- 2 神奈川県警察秘密文書取扱規程(昭和 48 年神奈川県警察本部訓令第 10 号)は、廃止する。

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 27 年 3 月 25 日神奈川県警察本部訓令第 6 号)

この訓令は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 28 年 4 月 28 日神奈川県警察本部訓令第 12 号)

この訓令は、平成 28 年 5 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 5 条、第 8 条、第 12 条、第 13 条、第 15 条関係)

秘密文書登録票

[別紙参照]

第 2 号様式(第 5 条、第 11 条-第 13 条、第 15 条関係)

秘密文書管理票

[別紙参照]

第 3 号様式(第 9 条、第 11 条関係)

受領書

[別紙参照]

第 4 号様式(第 19 条関係)

引継書

[別紙参照]

別図第 1(第 7 条関係)

[別紙参照]

別図第 2(第 7 条関係)

[別紙参照]

別図第 3(第 20 条関係)

[別紙参照]