

目次

- 第1章 総則（第1条—第10条）
- 第2章 行政文書の收受（第11条—第13条）
- 第3章 行政文書の作成（第14条—第25条の2）
- 第4章 文書の浄書及び施行（第26条—第31条）
- 第5章 行政文書の保管及び保存（第32条—第38条）
- 第6章 行政文書の廃棄（第38条の2—第40条）
- 第7章 補則（第41条—第44条）

附則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 この訓令は、大阪府警察行政文書管理規則（平成13年大阪府公安委員会規則第9号。以下「文書規則」という。）第7条第4項、第13条及び第15条の規定に基づき、大阪府警察における行政文書の管理に関し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、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）保管 第4条又は第8条第2項の文書管理責任者が、行政文書を第36条に規定する保存期間の起算日の前日までの間（第35条の規定により保存期間が定められた行政文書（以下「保存期間の定めのある行政文書」という。）以外の行政文書にあっては、第25条の2の規定により明示された廃棄期日の前日までの間）管理することをいう。
- （2）保存 第4条又は第8条第2項の文書管理責任者が、保存期間の定めのある行政文書を第36条に規定する保存期間の起算日から当該行政文書を管理する必要がなくなる日までの間管理することをいう。
- （3）電子署名 大阪府警察電子署名管理規程（平成17年大阪府警察本部訓令第35号）第2条第1号に規定する電子署名をいう。

（総括文書管理責任者）

第3条 大阪府警察に総括文書管理責任者を置く。

- 2 総括文書管理責任者は、総務部長をもって充てる。
- 3 総括文書管理責任者は、大阪府警察における行政文書の管理に関する事務を総括する。

（文書管理責任者）

第4条 所属に文書管理責任者を置く。

- 2 文書管理責任者は、所属長をもって充てる。
- 3 文書管理責任者は、所属における行政文書の管理に関する事務を掌理する。

（文書取扱責任者）

第5条 所属に文書取扱責任者を置く。

- 2 文書取扱責任者は、次の各号に掲げる所属の区分に応じ、当該各号に定める者をもって充てる。
 - （1）警察本部（以下「本部」という。）及び市警察部の所属 次長又は副隊長
 - （2）警察学校 副校長
 - （3）方面本部 副方面本部長
 - （4）組織犯罪対策本部 組織犯罪対策本部副本部長
 - （5）犯罪対策戦略本部 犯罪対策戦略本部副本部長
 - （6）万博対策本部 万博対策官
 - （7）警察署 副署長又は次長

- 3 文書取扱責任者は、文書管理責任者の命を受け、行政文書の管理に関する事務を適正に実施し、当該事務について次条の文書主任者を指導監督する。

（文書主任者）

第6条 所属に文書主任者を置く。

- 2 文書主任者は、次の各号に掲げる所属の区分に応じ、当該各号に定める者をもって充てる。
- (1) 本部及び市警察部の所属（部の附置機関を除く。） 総務担当の所属長補佐（次長が兼ねているときは、庶務に関する事務を担当する係長）
 - (2) 部の附置機関 庶務に関する事務を担当する係長
 - (3) 警察学校 総務科長
 - (4) 方面本部 庶務に関する事務を担当する係長
 - (5) 組織犯罪対策本部 総務担当組織犯罪対策本部長補佐（管理官が兼ねているときは、庶務に関する事務を担当する係長）
 - (6) 犯罪対策戦略本部 総務担当犯罪対策戦略本部長補佐（管理官が兼ねているときは、庶務に関する事務を担当する係長）
 - (7) 万博対策本部 総務担当万博対策本部長補佐（万博対策副官が兼ねているときは、庶務に関する事務を担当する係長）
 - (8) 警察署 総務課長
- 3 文書主任者は、所属における行政文書の管理に関する事務を推進し、当該事務について次条の文書担当者を指導監督する。
- （文書担当者）

第7条 所属に文書担当者若干人を置く。

- 2 文書担当者は、文書管理責任者が指名する者をもって充てる。
 - 3 文書担当者は、行政文書の保管、保存、廃棄等に関する事務を処理する。
- （公安委員会の行政文書の管理体制）

第8条 文書規則第3条第1項各号に掲げる行政文書（以下「公安委員会の行政文書」という。）の管理に関する事務は、総務課公安委員会事務担当室（以下「公安委員会事務担当室」という。）において行うものとする。

- 2 公安委員会事務担当室に文書管理責任者、文書主任者及び文書担当者を置き、公安委員会の行政文書の管理に関し、それぞれ第4条第3項、第6条第3項又は前条第3項に規定する事務を行わせるものとする。
 - 3 前項の文書管理責任者は総務部理事官（公安委員会事務担当）を、文書主任者は総務課公安委員会担当課長補佐を、文書担当者は文書管理責任者が指名する者をもって充てる。
- （文書管理台帳の備付け）

第9条 文書管理責任者は、所属（前条第1項の規定により公安委員会の行政文書の管理に関する事務を行う公安委員会事務担当室を含む。第12条第3項第2号、第16条第1項及び第25条を除き、以下同じ。）に文書管理台帳（別記様式第1号）を備え付け、行政文書を適正に管理するものとする。

- 2 文書管理責任者は、文書管理台帳に代えて、総括文書管理責任者の指定を受けた特定の事務に係る行政文書を管理するための様式用紙（以下「特例管理台帳」という。）を使用することができる。
- 3 特例管理台帳の指定の手続は、次によるものとする。
 - (1) 所属長は、特例管理台帳等指定申請書（別記様式第2号）に特例管理台帳としての指定を受けようとする様式用紙を添えて総括文書管理責任者に申請する。
 - (2) 総括文書管理責任者は、申請を受けた様式用紙について審査した上、適当と認めるときは当該様式用紙を特例管理台帳として指定し、特例管理台帳等指定通知書（別記様式第3号）により当該申請を行った所属長に通知する。

（行政文書の分類）

第10条 総括文書管理責任者は、行政文書を系統的に整理するため、行政文書の分類表（以下「文書分類表」という。）を別に定めるものとする。

- 2 文書分類表は、第1分類、第2分類及び第3分類の3段階の行政文書の分類のための項目を設け、当該項目ごとの記号（以下「文書分類記号」という。）を定めるものとする。
- 3 文書管理責任者は、文書分類表に基づき、行政文書を分類しなければならない。

第2章 行政文書の收受

（本部本庁舎到達文書の処理）

第11条 本部本庁舎に到達した文書（図画、写真及びスライド等並びに電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識できない方式で作られた記録をいう。）を含む。以下同じ。）

(所属に直接到達した文書を除く。)は、総務部総務課長(以下「本部総務課長」という。)が受領するものとする。

- 2 前項の規定により文書を受領した本部総務課長は、当該文書を関係の所属に配布するものとする。この場合において、親展文書(これに類するものを含む。)以外で、配布先の明らかでないものは開封点検し、重要と認められるものは受領印を徴しておくものとする。

(所属到達文書の処理)

第12条 所属に到達した文書は、当該所属の文書管理責任者が受領するものとする。

- 2 前項の規定により行政文書(電磁的記録にあっては、電子文書に限る。)を受領した場合は、速やかに文書主任者が点検した上、收受印(別記様式第4号)を押印するものとする。

- 3 文書主任者は、前項に規定する手続を終了した行政文書(以下「收受文書」という。)を文書管理台帳(收受用)又は特例管理台帳に登載し、当該收受文書に收受番号として暦年ごとの一連番号を付するものとする。ただし、次に掲げる收受文書は、文書管理台帳(收受用)への登載を省略することができる。

(1) あいさつ状等、内容が軽易と認められる收受文書

(2) 所属相互間(発信者及び受信者がともに警察本部長(以下「本部長」という。)以下の職員又は本部、部(市警察部を含む。以下同じ。)若しくは所属である場合をいう。以下同じ。)の收受文書

- 4 所属に到達した文書のうち、当該所属の主管に属しない文書については、直ちに当該文書を主管する所属に回付し、又はその理由を記入した付せんを付けて本部総務課長に送付しなければならない。

(收受文書の配布及び閲覧)

第13条 文書主任者は、收受文書を文書担当者に配布するものとする。この場合において、重要と認められる收受文書については、文書担当者に配布する前に所属長の閲覧(公安委員会の行政文書にあっては、公安委員会委員長の閲覧をいう。以下この条において同じ。)を受けるものとする。

- 2 文書担当者は、前号の規定により配布された收受文書のうち、所属長の閲覧が必要と認められる收受文書(前項の規定により所属長の閲覧を受けた收受文書を除く。)について、所属長の閲覧を受けるものとする。ただし、当該收受文書に基づき起案を要する場合は、当該起案に係る決裁をもって、所属長の閲覧を受けたものとすることができる。

- 3 前2項の所属長の閲覧は、收受文書に簡易処理票(別記様式第5号)を添付して受けるものとする。ただし、收受文書が総括文書管理責任者の指定を受けた特定の事務に係る様式用紙で所属長の閲覧を受けることができるもの(以下「特例收受用紙」という。)である場合は、当該特例收受用紙により閲覧を受けることができる。

- 4 第9条第3項の規定は、特例收受用紙の指定の手続について準用する。

第3章 行政文書の作成

(指揮命令等をする行政文書の種別及び例式)

第14条 本部長等がその権限に属する事務に関し制定し、又は指示、命令等を行うために作成する行政文書の種別は、次のとおりとする。

- (1) 訓令 本部長が職務運営について部下職員に指揮命令をするもので、規程の形式によって示達するもの
- (2) 例規通達 本部長又は本部長の命によって副本部長若しくは主管の部長(市警察部長を含む。以下同じ。)が職務運営について部長及び所属長に指揮命令をするもので、規程以外の形式によって示達し、かつ、その効力が示達した日から起算して2年を経過する日を超えるもの
- (3) 一般通達 前号の指揮命令で、規程以外の形式によって示達し、かつ、その効力が示達した日から起算して2年を経過する日を超えないもの
- (4) 達 部長又は所属長が事務処理等について部下職員に指揮命令をするもの
- (5) 告示 本部長、警察署長(以下「署長」という。)又は高速道路交通警察隊長が職務上の権限に基づいて、管内の全部又は一部に公示するもの
- (6) 指令 本部長、署長又は高速道路交通警察隊長が職務上の権限に基づいて、特定の法人、団体又は個人に対し指示し、又は命令するもの

- 2 前項各号に掲げる行政文書の例式は、別表第1に掲げる例式によるものとする。

(起案)

第15条 行政文書の起案は、起案用紙（別記様式第6号）を用いて行わなければならない。ただし、軽易又は定例的な行政文書の起案は、簡易処理票又は総括文書管理責任者の指定を受けた特定の事務に係る起案のための様式用紙（以下「特例起案用紙」という。）により行うことができる。

2 起案に当たっては、起案年月日、文書分類記号、保存期間その他必要な事項を当該起案に係る行政文書に記載するものとする。

3 第9条第3項の規定は、特例起案用紙の指定の手続について準用する。

(合議)

第16条 決裁を要する行政文書（以下「決裁文書」という。）の内容が、他の部又は課（警察署以外の所属をいう。）の所管事務について関係があるときは、関係の部長又は課長（警察署長以外の所属長をいう。）（以下「部課長」という。）に合議するものとする。

2 合議先の部課長との協議により合議の目的が達成される軽易な事項については、決裁文書に協議した旨を記載することにより合議に代えることができる。

3 決裁文書には、合議先の部課長名をあらかじめ表示しておくものとする。

4 次に掲げる行政文書に係る決裁文書については、所属する部の庶務担当課長及び警務課長に合議するものとする。

(1) 府の条例及び規則

(2) 公安委員会の規則及び規程

(3) 訓令

(4) 例規通達及び一般通達（以下「通達」という。）

5 署長に指示し又は命令する行政文書で重要と認められるものに係る決裁文書については、第一方面本部長に合議するものとする。

(合議の省略)

第17条 関係の部課長が出席した会議等で決定され、又は承認された事項は、その内容を変更しない限り、前条の規定による合議（同条第4項の規定による警務課長の合議を除く。）を省略することができる。

(合議の方法及び手続)

第18条 第16条の規定による合議は、次のいずれかの方法によるものとする。

(1) 持回り合議 決裁文書を持ち回って合議するもの

(2) 同時合議 決裁文書の写しを送付して同時に合議するもの

2 持回り合議の手続は、次によるものとする。

(1) 原則として、最も関係の深い部課長から合議する。

(2) 緊急その他やむを得ないときは、口頭又は電話で関係の部課長の同意を得て処理した後に追認を受ける。

3 同時合議の手続は、次によるものとする。

(1) 決裁文書の写しに合議票（別記様式第7号）を添付して関係の部課長に送付する。

(2) 決裁文書の写しの送付を受けた部課長は、次により期限までに主管の部課長に回答する。

ア 内容を承認したときは、合議票にその旨を記入し、合議票のみを返送する。

イ 内容に異議又は修正意見のあるときは、決裁文書の写しにその旨を記入し、合議票を添えて返送する。

4 合議をした後に、内容を変更し、若しくは保留し、又は廃案としたときは、速やかに関係の部課長の同意を得なければならない。

(警察署における合議)

第19条 第16条第1項から第3項まで、第17条及び前条の規定は、警察署における合議について準用する。

(文書審査)

第20条 次の各号に掲げる行政文書に係る決裁文書は、当該各号に定める者の審査を受けるものとする。

(1) 第16条第4項第1号から第3号までに掲げる行政文書、例規通達及び公安委員会又は本部長の発する告示（別に定めるものを除く。） 総務部長

(2) 一般通達 警務課長

2 警務課長は、第16条第4項の規定による合議の際に前項の規定による審査（同項第2号に規定するものに限る。）を併せて行うものとする。

（文書審査の省略）

第20条の2 前条第1項の規定にかかわらず、一般通達のうち、定例的に実施される会議、研修、試験等に係る決裁文書については、同項の規定による審査を省略することができる。

（文書番号）

第21条 施行（公示、発送、交付等行政文書の内容を相手方に伝達する行為をいう。）に用いる文書（以下「施行文書」という。）に係る決裁文書については、決裁が終了した後、起案した所属において文書管理台帳（起案用）又は特例管理台帳に登載し、文書番号として暦年ごとの一連番号を付するものとする。

2 施行文書（第14条第1項各号及び文書規則第7条第1項各号に掲げる行政文書（以下「令達文書」という。）を除く。）には、前項の規定により決裁文書に付した文書番号を付するものとする。

（令達番号）

第22条 令達文書については、次に掲げる令達文書の区分に応じ当該各号に定める所属において、当該令達文書の種別ごとに令達番号簿（別記様式第8号）に必要事項を記載し、令達番号として暦年ごとの一連番号を付するものとする。

(1) 公安委員会の規則、規程及び告示並びに本部長の発する告示、訓令及び通達 総務部総務課

(2) 指令及び署長又は高速道路交通警察隊長の発する告示 主管の所属

(3) 達 主管の所属（部長の発する達にあっては、庶務担当課）

（所属記号）

第23条 施行文書（令達文書にあっては、次に掲げるものに限る。）の文書番号又は令達番号には、別表第2に定める所属記号を付するものとする。

(1) 公安委員会及び本部長の発する指令

(2) 通達

（施行文書の日付）

第24条 施行文書には、その施行をする日付を表示するものとする。ただし、帳票（カード、帳簿等）必要な事項を記入するために印刷した事務用紙をいう。以下同じ。）その他の行政文書で表示が困難なもの又は適当でないと認められるものについては、この限りでない。

（発信名義）

第25条 施行文書の発信名義は、公安委員会名、公安委員会委員長名、本部名、本部長名、副本部長名、部名、部長名、所属名又は所属長名とする。ただし、所属相互間の施行文書に限り、総括文書管理責任者が承認する発信名義を用いることができる。

（廃棄期日の表示）

第25条の2 所属相互間の施行文書のうち、收受した所属において保存を要しないと認められるものには、その右上部に廃棄期日を表示するものとする。

2 資料文書（行政文書のうち職務上作成したもので、決裁を伴わないものをいう。）のうち、保存を要しないと認められるものには、その右上部に廃棄期日を表示するものとする。

第4章 文書の浄書及び施行

（文書の浄書）

第26条 施行文書は、原則として当該施行文書を起案した所属の文書管理責任者が浄書するものとする。

2 施行文書（警察署において作成するものを除く。）で印刷を要するもの及び警察署において作成する品触書の印刷は、本部総務課長が行うものとする。ただし、別に定めるものの印刷は、除く。

3 前項本文の印刷をするときは、原稿に印刷委託票（別記様式第9号）を添えて本部総務課長に委託するものとする。

（校合及び公印の押印等）

第27条 浄書した施行文書（電子文書を除く。第4項において同じ。）については、決裁が終了した行政文書と照合して相違のないことを確認した上、公印及び契印を押印しなければならない。

2 施行文書が電子文書である場合にあっては、大阪府警察電子署名管理規程に定めるところにより、

当該施行文書に電子署名を行わなければならない。

- 3 前2項の規定にかかわらず、施行文書がその性質又は内容により公印若しくは契印の押印又は電子署名の実施を要しないものであるときは、公印若しくは契印の押印又は電子署名の実施を省略するものとする。
- 4 外国の行政機関、企業、団体等あての施行文書については、その国において署名により書面の作成者の真偽を確認する方法が広く通用している場合は、当該施行文書の発信者が自ら署名することにより第1項の規定による公印及び契印の押印に代えることができる。

(告示の公示)

第28条 本部長の発する告示は、大阪府公報に登載して公示するものとする。ただし、天災その他やむを得ない事情で大阪府公報に登載することができないときは、本部本館前の掲示場又は公衆の見やすい場所に掲示して登載に代えるものとする。

- 2 署長及び高速道路交通警察隊長の発する告示は、その所属の掲示場又は交番、駐在所その他公衆の見やすい場所に掲示して公示するものとする。

(訓令及び通達の示達)

第29条 訓令及び通達は、警察部内報に登載して示達するものとする。ただし、通達のうち、次に掲げるものについては、この限りでない。

- (1) 一般通達で、職員に周知させる必要がないと認められるもの
- (2) 警察部内報に登載するいとまがないもの

(送達の方法)

第30条 各所属及び別表第3に掲げる指定官公署に対する施行文書(電子文書を除く。次項において同じ。)の送達は、逡送によるものとする。ただし、緊急を要する場合その他やむを得ない理由がある場合は、特使によることができる。

- 2 前項に規定する機関以外のものに対する施行文書の送達は、郵便又は特使によるものとする。
- 3 施行文書が電子文書である場合にあっては、その送達は、次に掲げる電子文書の区分に応じ、それぞれに定める方法によるものとする。ただし、第3号に定める方法にあっては、法令、条例若しくは規則に基づく場合又はあらかじめ相手方の同意を得ている場合に限り、これを行うものとする。

- (1) 各所属に対する電子文書 所属相互間の電子文書の送達に用いるものとして大阪府警察において運用する通信業務
- (2) 警察庁及び他の都道府県警察に対する電子文書 警察機関の相互の電子文書の送達に用いるものとして警察庁において運用する通信業務
- (3) 前2号に掲げる電子文書以外の電子文書 インターネットの利用による電子メール

- 4 前3項の規定にかかわらず、施行文書の送達について他に合理的な方法がある場合は、その方法によることができる。

(郵送の委託手続)

第31条 施行文書を郵送するときは、郵便物発送委託簿(別記様式第10号)により、本部及び市警察部の所属、警察学校、方面本部、組織犯罪対策本部、犯罪対策戦略本部並びに万博対策本部(以下「本部所属等」という。)にあっては本部総務課長に、警察署にあっては文書主任者に委託するものとする。

第5章 行政文書の保管及び保存

(行政文書の完結)

第32条 行政文書は、次の各号に掲げる行政文書の区分に応じ、当該各号に定める日に完結するものとする。

- (1) 收受文書 第12条第2項の規定により收受印を押印した日
- (2) 決裁文書 決裁が終了した日。ただし、施行文書に係る決裁文書については、施行をした日
- (3) 帳票 記載が終了した日
- (4) その他職務上作成した行政文書 作成した日

(保管及び保存の方法)

第33条 行政文書は、原則としてファイルにより専用の保管庫又は書庫において保管をし、及び保存をするものとする。

(ファイルによる管理)

第34条 ファイルの種類は、次のとおりとする。

- (1) 単年ファイル 1年又は1年度の区分で作成し、その年又は年度を単位として完結するファイル
 - (2) 常用ファイル 年又は年度の区分にかかわらずに使用する行政文書のファイルで、使用の終了をもって完結するもの
- 2 文書管理責任者は、年(会計年度による行政文書については会計年度。以下この項において同じ。)の当初に、次に掲げるものを作成しなければならない。
- (1) 当該年に作成することが予定されるファイルの名称を一覧に表示したファイル基準表(別記様式第11号)
 - (2) 前年に作成したすべてのファイルの名称を一覧に表示したファイル管理台帳(別記様式第12号)
- 3 ファイルには、簿冊番号として所属において一連番号を付するものとする。
(保存期間)

第35条 文書管理責任者は、その管理する行政文書(廃棄期日の明示されたものを除く。)について、文書規則別表第2に定める基準に従い、保存期間を定めるものとする。

(保存期間の起算日)

第36条 行政文書の保存期間の起算日は、当該行政文書の完結した日の属する年の翌年の1月1日とする。ただし、会計年度による行政文書(歳入又は歳出に係るものを除く。)については、当該行政文書の完結した日の属する会計年度の翌会計年度の4月1日とし、歳入又は歳出に係る行政文書については、当該歳入又は歳出の属する会計年度の翌会計年度の6月1日とする。

(行政文書の引継ぎ)

第37条 文書管理責任者は、保存期間の定めのある行政文書のうち、第16条第4項各号に掲げる行政文書(一般通達を除く。)に係るものについては、その保存期間の当初の1年を経過した後速やかに文書引継書(別記様式第13号)により本部総務課長に引き継ぐものとする。

2 本部本館内の所属の文書管理責任者は、保存期間の定めのある行政文書のうち、前項の規定により本部総務課長に引き継ぐ行政文書以外の行政文書でその保存期間の当初の1年を経過した後更に保存を要するものについては、当該1年を経過した後速やかにファイル引継票(別記様式第14号)を添えて本部総務課長に引き継ぐものとする。

3 前2項の規定にかかわらず、文書管理責任者は、本部総務課長に引き継ぐことが適当でないとする行政文書については、本部総務課長と協議して、引継ぎを行わないことができる。

(引継文書の貸出し及び閲覧)

第37条の2 文書管理責任者は、前条第1項又は第2項の規定により本部総務課長に引き継いだ行政文書(以下「引継文書」という。)について貸出しを受ける必要があるときは、引継文書貸出依頼書(別記様式第15号)により本部総務課長にその貸出しを依頼することができる。

2 前項の貸出しの期間は、1か月以内とする。ただし、本部総務課長は、やむを得ないと認めるときは、その期間を延長することができる。

3 引継文書は、当該引継文書に係る事務を担当する職員が引継文書閲覧簿(別記様式第16号)に必要事項を記載して閲覧することができる。

(行政文書の電子化による保存)

第38条 本部所属等の文書管理責任者は、保存期間を長期に指定した行政文書のうち、総括文書管理責任者の承認を受けたものについては、電子化(行政文書のうち、文書、図画、写真及びスライド(これらを撮影したマイクロフィルムを含む。)をスキャナ(これに準ずる画像読取装置を含む。))により読み取って電磁的記録を作成することをいう。以下同じ。)して保存をすることができる。

2 前項の規定により行政文書を電子化した場合は、当該行政文書を廃棄するものとする。ただし、歴史的資料、文献等として保存を必要のあるものは、この限りでない。

3 訴訟等に関し、証拠能力を必要とし、又はその必要の予想される行政文書は、前項本文の規定にかかわらず、保存をしなければならない。

4 第1項の規定による行政文書の電子化及び電子化保存文書(同項の規定により電子化して保存した行政文書をいう。)の保存、閲覧、廃棄等について必要な事項は、別に定める。

第6章 行政文書の廃棄

(引継文書の保存期間の満了の通知)

第38条の2 本部総務課長は、引継文書の保存期間が満了しようとするときは、あらかじめ、保存期間満了確認票(別記様式第17号)によりその旨を当該引継文書を引き継いだ文書管理責任者に通知しなければならない。

(行政文書の廃棄)

第39条 文書管理責任者は、保存期間の定めのある行政文書について、当該保存期間が満了するときには、あらかじめ廃棄の決定をしなければならない。ただし、職務の遂行上必要があると認める行政文書その他特別の理由があると認める行政文書については、一定の期間を定めて当該保存期間の延長を行う決定をしなければならない。

2 前項の廃棄の決定に当たっては、文書廃棄票(別記様式第18号)を作成するものとする。

3 本部本館内の所属の文書管理責任者は、前条の規定による通知に係る引継文書について、保存期間満了確認票により、第1項の規定により行った決定の内容を本部総務課長に通知するものとする。

4 本部総務課長は、前項の規定による通知の内容が廃棄である引継文書については、当該引継文書を引き継いだ文書管理責任者に返還するものとする。

5 文書管理責任者は、第1項の廃棄の決定をしたものを、速やかに処分しなければならない。

第40条 文書管理責任者は、行政文書のうち廃棄期日等の明示されたものについては、当該廃棄期日等に廃棄するものとする。

第7章 補則

(行政文書の点検及び整理)

第41条 文書管理責任者は、ファイル基準表及びファイル管理台帳により適正に行政文書が管理されているかどうかを定期的に点検しなければならない。

2 文書管理責任者は、おおむね毎月1回文書整理日を設け、その所属における行政文書の整理を行うものとする。

(適用除外)

第42条 行政文書の管理に関する事項について別の定めがあるときは、その定めによって当該行政文書の管理をすることができる。

(執務時間外における処理上の特例)

第43条 一般通達を執務時間外に発するときは、第16条第4項及び第5項、第20条並びに第22条に規定する手続は、要しない。ただし、第16条第4項及び第5項に規定する手続については、事後に追認を受ける等適切な処置をとらなければならない。

2 執務時間外に到達した文書は、当直管理責任者が受領し、執務開始の際、一般当直の当直管理責任者にあつては本部総務課長に、その他の当直管理責任者にあつては文書管理責任者に引き継ぐものとする。ただし、急を要するものは、直ちに主管の当直員に配布するか、又はあて先に連絡する等適切な処置をとらなければならない。

(行政文書の庁外持出し等)

第44条 行政文書を庁外に持ち出すときは、上司の許可を受けなければならない。

2 行政文書を職員以外の者に閲覧させ、又は提供するときは、文書管理責任者の許可を受けなければならない。

(高度情報推進局に係る特例)

第45条 第16条第1項に規定する部又は課には高度情報推進局を、部長又は課長には高度情報推進局長を含むものとし、決裁文書の内容が高度情報推進局の所管事務について関係があるときは、高度情報推進局長に合議するものとする。

2 第25条の規定にかかわらず、令達文書を除く施行文書に限り、高度情報推進局名又は高度情報推進局長名を発信名義に用いるものとする。