

最近改正 令和5年3月31日例規（務）第40号

この度、大阪府警察行政文書管理規則（平成13年公委規則第9号。以下「文書規則」という。）に基づき、大阪府警察行政文書管理規程（平成13年訓令第23号）を制定し、平成13年9月1日から施行することとなった。

この訓令の解釈及び運用は、次のとおりであるので、適切な文書管理事務に努められたい。

なお、「大阪府警察文書管理規程の解釈及び運用について」（昭和58年11月29日例規（総）第43号）は、廃止する。

第1 総則

1 趣旨（第1条）

- (1) 「行政文書の管理」とは、行政文書の收受、作成、施行、保管及び保存から廃棄に至るまでの一連の事務（以下「文書管理事務」という。）を適正に実施することをいう。
- (2) 所属において行政文書を收受し、又は作成した場合において、電磁的記録を印字した文書と電磁的記録とがともに存在するときは、原則として電磁的記録を印字した文書を原本とする。
- (3) 行政文書は、原本を管理するものとする。

なお、その写し（原本でない電磁的記録を含む。）をやむを得ず管理する必要があるときは、次によること。

- ア 作成する場合は、必要最小限の数にとどめること。
- イ 原本である行政文書の保存期間を超えて管理しないこと。
- ウ 不用となった場合は、速やかに廃棄すること。
- エ 原本である行政文書に準じて適正に取り扱うこと。

2 文書管理責任者（第4条）

文書管理責任者は、所属における文書管理事務の責任者として、文書取扱責任者、文書主任者等を指揮するとともに、所属における文書管理事務を適正に実施するためにファイル基準表及びファイル管理台帳の整備が適正に行われるように留意すること。

3 文書取扱責任者（第5条）

文書取扱責任者は、文書管理責任者の命を受け、所属における文書管理事務の実施の責任者として、文書主任者、文書担当者及び所属職員に対して適正な文書管理事務の実施における指揮命令を行うこと。

4 文書主任者（第6条）

文書主任者は、所属における文書管理事務について中心的な役割を果たすものであり、文書管理事務に関する企画立案、文書担当者間の調整及び文書担当者に対する指導教養等を行うほか、次の事務を担当する。

- (1) 所属到達文書の点検（第12条）
- (2) 警察署における郵便物の発送委託（第31条）

5 文書担当者（第7条）

(1) 指名の基準

文書担当者は、警察本部（以下「本部」という。）及び市警察部の所属（組織犯罪対策本部、犯罪対策戦略本部及び万博対策本部を含む。）にあつては所属長補佐（これに相当する職を含む。）の担当（特に必要がある場合は係）ごとに、警察学校にあつては科ごとに、方面本部にあつては庶務係に、警察署にあつては課、隊又は係ごとに、適任と認められる者1人を指名することを原則とするほか、申請、届出等の受理又は処理を担当する者も指名しておくこと。

(2) 任務

文書担当者の設置の目的は、行政文書の迅速・適正な処理及び責任の明確化を図るものであるが、文書管理事務を形式的な事務だとして文書担当者任せにすることなく、職員全体が文書担当者に協力し、実効ある行政文書の管理に努めること。

なお、文書担当者の任務は、次のとおりである。

- ア 行政文書の整理、保存等の事務

(ア) 書庫等に保管・保存するファイルの整理（第33条）

(イ) 電子化の委託手続（第38条）

(ウ) 不用文書の廃棄（第39条、第40条）

イ その他文書主任者の命ずる事務（第7条）

6 文書管理台帳（第9条）

(1) 收受文書は收受した時点で、施行文書に係る決裁文書は決裁が終了した時点で文書管理台帳の記載項目を全て記入すること。

(2) 「特例管理台帳」の制度は、特定の事務での台帳となる様式用紙で、行政文書の收受又は施行の管理をも行うことができる場合、その様式用紙を「特例管理台帳」として指定し、当該様式用紙を文書管理台帳に代えて使用するために設けたものである。これにより、「特定の事務の台帳」としての様式用紙と「行政文書の管理のための台帳」としての文書管理台帳への記載の重複を防ぎ、事務処理の合理化を図ることとした。

(3) 大阪府警察における文書管理事務の適正化の観点から、法令等により定められた様式用紙についても、特例管理台帳として使用する場合は、その指定を受けておくこと。

(4) 申請・届出に係る文書を管理する台帳として申請・届出簿（別記様式）を使用することができるものとし、この申請・届出簿は文書管理台帳（收受用）及び文書管理台帳（起案用）の特例管理台帳とする。

(5) 特例管理台帳としての指定は、次に掲げる事項を考慮して行う。

ア 收受又は施行の日付を記載できること。

イ 原則として、行政文書を番号で管理できること。

ウ 管理する行政文書の文書分類記号、保存期間、編冊すべき簿冊及び編冊方法が確定していること。

エ 複数の所属で使用する場合は、その様式を定める根拠規程があること。

(6) 特例管理台帳としての指定を受けた様式用紙には、その左下部に指定を受けた番号及び保存期間を表示するものとする。

(7) 総括文書管理責任者は、必要の都度、特例管理台帳として指定している様式用紙の一覧表を各所属の文書管理責任者に送付するものとする。

7 行政文書の分類（第10条）

(1) 行政文書の分類は、「文書分類表」により行うこと。

(2) 総括文書管理責任者は、行政文書の分類について常に見直しを行い、必要と認める場合には「文書分類表」の改訂を行うこと。

第2 行政文書の收受

1 所属到達文書の処理（第12条）

(1) 「受領」と「收受」との区別は、「受領」が所属に到達した文書を単に受け取ったことをいうのに対し、「收受」は文書主任者等が点検の上、正規に受理することをいい、具体的には、收受印の押印をもって「收受」をしたこととなる。

(2) 「電子文書」とは、電磁的記録も行政文書としていつでも用いることができるものでなければならないことから、その意味、内容等を通常の方法により認識することができる電磁的記録のことを規定したものである。したがって、文書、図画、写真又はスライド等の体裁をもって出力することができる電磁的記録のほか、録音テープ、録画テープ等は、「電子文書」であるが、単にデータのら列でしかない電磁的記録は、「電子文書」に含まない（文書規則第2条関係）。

(3) 所属に到達した文書のうち特定の事務に係る文書については、当該事務を担当する文書担当者が、当該文書の点検、收受印の押印及び文書管理台帳（收受用）又は特例管理台帳への登載の手続を行うことができる。

(4) 收受印は、押印が不可能なもの及び歴史的資料、借用した文書等押印が適当でないものを除き、すべて押印すること。この場合において、電磁的記録（電子文書に限る。）の媒体を受領したときも、押印可能なものは押印すること。

なお、押印の場所については、行政文書の上部の空白部分を原則とする。

(5) 電子メール送受信装置等を介して電磁的記録を受信したときは、受信した電磁的記録（電

子文書に限る。)を、速やかに書面に出力し、又は電磁的記録媒体に移し替えの上、收受印を押印すること。この場合においては、書面に出力し、又は電磁的記録媒体に移し替えた記録は、受信した電磁的記録とみなす。

(6) ファクシミリ等により伝達された行政文書で感熱記録紙に印字されたものは、普通紙に複写し、当該複写した行政文書を原本として取り扱うこと。

(7) 收受文書のうち、あいさつ状等の内容の軽易なものは、文書管理台帳(收受用)への登載を省略することができるが、当該收受文書により何らかの事務が発生する場合は、文書管理台帳(收受用)に登載すること。また、收受文書を文書管理台帳(收受用)に登載するときは、必要項目をすべて記載し、発信元の文書番号等の收受文書を特定する事項は必ず記載しておくこと。

なお、收受文書に押印した收受印欄にも、收受番号を記載すること。

(8) 所属相互間の行政文書は、文書管理台帳(收受用)への登載を省略することができるが、事後の事務処理等の必要から受理した事実、受理日等を明らかにしておく必要のあるものは、登載しておくこと。

(9) 会議に出席した時に受領した資料等で、職員が直接取得した文書のうち、組織で共用することとなると認められるものは、收受の手続をとること。

2 收受文書の閲覧(第13条)

(1) 閲覧とは、收受文書に対して所属長以上の者が確認し、及び押印することをいう。

なお、警察本部長(以下「本部長」という。)、副本部長、部長、高度情報推進局長、所属長等に事故があるため、他の職員が事務代理、事務取扱等を命ぜられ、その職務を代行する場合は、その職務を代行される者の押印欄に押印すること。

(2) 收受文書に、簡易処理票に記載する事項と同じ内容の記載がある場合又は簡易処理票と同じ様式の印を押印する場合は、これにより、簡易処理票の添付に代えることができる。

(3) 收受文書の内容が回答を求めるものである場合で、その回答が該当の有無についての電話回答等軽易なものであるときは、簡易処理票の余白に回答の内容を記載し、閲覧時に併せて決裁を受けることができる。この場合は、当該收受文書を決裁文書として、保管・保存すること。

(4) 「特例收受用紙」の制度は、申請、届出等に係る收受文書にその收受時の閲覧印を押印する部分があらかじめ印刷されているような様式用紙を「特例收受用紙」として指定し、当該様式用紙により閲覧の手続を行うために設けたものである。これにより、定例的な收受に係る行政文書にその都度簡易処理票を添付する手続を省き、事務の合理化を図ることとした。

なお、「特例收受用紙」の指定に関する手続は、特例管理台帳の指定の手続に準じて行うこと。

(5) 特例收受用紙としての指定は、次に掲げる事項を考慮して行う。

ア 閲覧印の押印欄があること。

イ 收受の日付を記載できること。

ウ 收受番号を記載できること。

エ 文書分類記号及び保存期間が確定していること。

オ 編冊すべき簿冊及び編冊方法が確定していること。

カ 複数の所属で使用する場合は、その様式を定める根拠規程があること。

(6) 特例收受用紙として指定を受けた様式用紙には、その左下部に指定を受けた番号及び保存期間を表示するものとする。

(7) 総括文書管理責任者は、必要の都度、特例收受用紙として指定している様式用紙の一覧表を各所属の文書管理責任者に送付するものとする。

第3 行政文書の作成

1 文書作成の原則

経緯も含めた意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績については、正確性の確保、責任の明確化等の観点から文書を作成するものとする(文書規則第6条関係)。

2 令達文書(第14条)

(1) 訓令・例規通達・一般通達

ア いずれも本部長の発する職務運営上の指揮命令であり、内容によって明確に区別すること

は困難であるが、職務運営の基本的・一般的な事項について直接指揮命令をするものは訓令で、職務運営の具体的・細目的事項又は法令等の解釈、運営方針等について指揮命令をするものは、例規通達又は一般通達（以下「通達」という。）で示達するものとする。

イ 通達の内容が訓令で規定する事項に関する細目的事項又は解釈、運用等について定めるものであれば、訓令で定める内容に抵触し得ないが、訓令で定める事項を一時的に停止させる処置等を通達で示達することは、差し支えない。

ウ 例規通達は永続的、一般通達は一時的な内容のもので、具体的には、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かどうかによって区分しており、例規通達は、限定的なものを除き、廃止する旨の示達により失効するが、一般通達は、期間の経過によって自動的に失効するから、主管する一般通達をよく確認し、誤りのないようにすること。

なお、一般通達であっても、効力のある期間中に失効させる場合は、廃止する旨の示達をしなければならない。

エ 副本部長又は部長が本部長の命によって発する依命通達で示達する事項は、原則として本部長の決裁を要しない事項とする。

(2) 達

部長又は所属長が部下職員に対し、所掌事務の執行について指揮監督するため達を発することができるのは当然の権限であるが、達は、その内容が永続的なものを予定している。したがって、おおむね次の事項について定めるものとする。

ア 訓令又は通達の委任による職務運営上の細目的事項

イ 部又は所属における事務処理に必要な事項

(3) 告示

告示には、行政措置の公示の形式としての告示と単純な通知行為の形式としての告示があるが、住民に直接関係する事項を定める場合は、訓令ではなく、告示で行うこと（例：警察官の職務に協力援助した者の災害給付に関する実施規程（昭和43年本部告示第38号））。

(4) 指令

指令の書式は、法令で定められている場合が多いが、この場合においても、相手方に不利益な処分となるときには、行政不服審査法（平成26年法律第68号）第82条第1項及び行政事件訴訟法（昭和37年法律第139号）第46条第1項又は第2項に規定する教示事項を指令書の末尾に記載すること。

3 起案の方法（第15条）

(1) 起案は、次に掲げる要領により行うものとする。

ア 原則として、左横書きとすること。

イ 文章は、易しく、分かりやすく、簡潔にし、必要に応じて箇条書にすること。

ウ 必要に応じ、起案の理由その他参考となる事項を記載し、関係書類を添付すること。

エ 漢字の使い方及び送り仮名の付け方は、公用文における漢字使用及び送り仮名の付け方の基準（平成23年2月14日例規（総）第1号）によること。

(2) 簡易処理票は、次に掲げる場合に使用する。

ア 軽易又は定例的な事務に係る起案を行う場合

イ 報告のみの起案を行う場合

(3) 決裁に係る行政文書に、簡易処理票に記載する事項と同じ内容の記載がある場合又は簡易処理票と同じ様式の印を押印する場合は、これにより、簡易処理票の添付に代えることができる。

(4) 「特例起案用紙」の制度は、決定、承認等に係る事務処理の様式用紙に決裁印を押印する部分があらかじめ印刷されているような様式用紙を「特例起案用紙」として指定し、その様式用紙により決裁の手続を行うために設けたものである。これにより、定例的な起案に係る行政文書についてその都度起案用紙を作成し、又は簡易処理票を添付する手続を省き、事務の合理化を図ることとした。

なお、「特例起案用紙」の指定に関する手続は、特例管理台帳の指定の手続に準じて行うこと。

(5) 特例起案用紙としての指定は、次に掲げる事項を考慮して行う。

- ア 決裁印の押印欄があること。
 - イ 起案の日付を記載できること。
 - ウ 施行を要する文書に係る起案の場合は、施行の日及び文書番号を記載できること。
 - エ 文書分類記号及び保存期間が確定していること。
 - オ 編冊すべき簿冊及び編冊方法が確定していること。
 - カ 複数の所属で使用する場合は、その様式を定める根拠規程があること。
- (6) 特例起案用紙として指定を受けた様式用紙には、その左下部に指定を受けた番号及び保存期間を表示するものとする。
- (7) 総括文書管理責任者は、必要の都度、特例起案用紙として指定している様式用紙の一覧表を各所属の文書管理責任者に送付するものとする。
- (8) 文書の件名は、次により付するものとする。
- ア 具体的かつ的確なものとする。
 - イ 個人の氏名その他個人のプライバシーに関する事項等を使用しないよう適宜工夫すること。
 - ウ 「〇〇運営要綱」、「〇〇マニュアル」等別に定められた手続と混同するような名称は、使用しないこと。
- (9) 起案用紙の所定欄には、必要事項を全て記載するとともに、あらかじめ合議先所属長を表示すること。
- なお、本部長、副本部長、部長、高度情報推進局長、所属長等に事故があるため、他の職員が事務代理、事務取扱等を命ぜられ、その職務を代行する場合の起案用紙への押印は、その職務を代行される者の押印欄に押印すること。
- 4 文書審査（第20条）
- (1) 府の条例及び規則は、府の法規審査を受けるものであるが、この条の規定による文書審査は、その前提となるものである。
- (2) 「別に定めるもの」とは、次に掲げる告示をいう。
- ア 道路交通法（昭和35年法律第105号。以下この号において「法」という。）の規定に基づく聴聞及び意見の聴取の告示のうち、運転免許に係る告示
 - イ 法第51条の4第1項に規定する放置違反金に係る告示
 - ウ 法第75条の2第2項の規定による車両の使用制限の告示
- (3) 文書審査の際、決裁文書に次の資料のうち必要と認められるものを関係資料として添付すること。
- ア 制定、改正又は廃止の理由
 - イ 新旧対照表
 - ウ 根拠法令
 - エ 関係省庁・機関の通達、判例、行政実例、法制意見等
 - オ 他府県警察の実情
- 5 文書番号（第21条）
- (1) 施行文書に係る決裁文書は、決裁が終了した後、文書管理台帳（起案用）に登載し、起案に係る行政文書に文書番号を記載すること。
- なお、令達文書の施行に係る決裁文書の場合も、同様である。
- (2) 所属相互間の連絡等の施行文書については、原則としてA4判の用紙を使用し、基本的な書式は、次のとおりとする。

ものとする。

7 所属記号（第23条）

- (1) 令達文書に所属記号を付するときは、例式の「（ ）」内に記載すること。
- (2) 公安委員会の所属記号である「阪公委」を付する施行文書は、文書規則第3条第1項各号に掲げる行政文書とする。

8 発信名義（第25条）

本部長、副本部長、部長、高度情報推進局長、所属長等に事故があるため、他の職員が事務代理、事務取扱等を命ぜられ、その職務を代行する場合の発信名義の記載は、次の例による。

- (1) 副本部長が本部長事務代理を命ぜられたとき。

大阪府警察本部長事務代理
××階級×副本部長名

- (2) 副署長が署長事務代理を命ぜられたとき。

大阪府〇〇警察署長事務代理
××階級×副署長名

9 廃棄期日の表示（第25条の2）

- (1) 表示する廃棄期日は、当該行政文書の完結後に保管を必要とする期間を考慮し、その期間の満了日の翌日を廃棄期日として設定し、記載することとなる。この場合、表示する廃棄期日は、文書規則第10条第3項に定める保存期間のうち最も短い保存期間である1年の行政文書の保存期間の満了日を超えることができないため、当該行政文書が完結した日の属する年の翌年の12月31日（会計年度による行政文書にあっては、完結した日の属する会計年度の翌会計年度の3月31日）までとなる。
- (2) 前記(1)により表示する廃棄期日は、事務の合理化の観点から、年月日のうち「日」の設定は、原則として「1日」とする。したがって、当該行政文書への記載は、次の例によること。

平成〇〇年〇〇月1日廃棄

- (3) 第2項の「資料文書のうち、保存を要しないと認められるもの」とは、一時的かつ補助的な用途に用いるものをいう。

第4 文書の浄書及び施行

1 文書の浄書（第26条）

- (1) 警察署で作成する品触書の印刷の委託は、委託前に事件の主管課及び捜査第三課の点検調整を受けること。
- (2) 印刷の集中処理は、総務部総務課（以下「本部総務課」という。）で行うものとするが、次のようなものは、その他の方法により行うこと。
 - ア 図表、統計表等で、作成に特殊な技術を要するもの
 - イ 特殊な製本、装丁等を要するもの
 - ウ 凸版印刷又は活版印刷を要するもの

2 公印の押印等（第27条）

- (1) 施行文書には、公印及び契印の押印又は電子署名の実施（以下「押印等」という。）が必要であるが、第3項は、事務効率の向上のため、押印等の省略を定めたものである。
- (2) 原則として、所属相互間の施行文書（賞状、辞令等を除く。）の場合は押印等を省略し、他機関又は府民あての場合は押印等をするものとする。
- (3) 次の施行文書は、押印等を省略するものとする。
 - ア あいさつ状等
 - イ 権利義務にかかわりのない軽易な施行文書
- (4) 賞状、辞令等は、契印の押印を省略するものとする。
- (5) 前記(3)及び(4)のほか、多数印刷するもの、押印等がなくても真正であることが明らかなもの、押印等をするのが適当でないもの等の場合は、押印等を省略することができる。
- (6) 公印は、朱肉を用い、印影が発信者名の最後の文字の右半分（文字が小さいときは、最後の文字）に掛かるように押印し、契印は、施行文書の上中央部に下半分が、決裁を終了した行政文書の上（あて先右側）に上半分が掛かるように押印すること。

3 訓令及び通達の示達（第29条）

警察部内報に登載する施行文書の日付は、警察部内報の発行日となるが、第2号に掲げるものを事後に登載するときは、既に施行をした日付となる。

4 送達の方法（第30条）

第1項ただし書の規定により特使の派遣を求める場合は、緊急を要する場合、逡送によることのできないものを送達する場合等真にやむを得ないものに限る。

5 郵送の委託手続（第31条）

本部本庁舎以外の庁舎に所在する所属（警察署を除く。）については、本部本庁舎に所在する所属と同様の取扱いをすることになるので、これらの所属にあっては、郵便物を取りまとめ、郵便物発送委託簿とともに文書等逡送要領（平成17年4月1日例規（総）第67号）第5の1の重要文書・物品搬送ケースに収納して、本部総務課に送付すること。

第5 行政文書の保管及び保存

1 保管及び保存の方法（第33条）

(1) 行政文書の保管をし、及び保存をする場合において、当該行政文書の形状、性質等からファイルにより難しいときは、箱又はキャビネットを使用する等、その行政文書の特性に適した方法により、適切に保管をし、及び保存をすること。

(2) 文書管理の適正化の観点から、ファイルは、保存期間別に作成することを原則とする。

(3) ファイルの表紙及び背表紙には、簿冊番号（表紙を除く。）、作成年（度）、文書分類記号、廃棄期日、ファイル名、保存期間及び主管（当該ファイルに係る事務を主管する係等又は当該ファイルを作成する係等の名称をいう。）をファイル作成時に記載し、ファイルに編冊されている行政文書の目次等も常に整備しておくこと。

(4) 一つのファイルに保存期間の満了する日を異にする複数の行政文書が含まれる場合は、そのファイルに含まれるすべての行政文書を、これらの行政文書の保存期間の満了する日のうち最も遅い日まで保存するものとする。

2 ファイルの管理（第34条）

(1) 単年ファイル及び常用ファイル

ア 1年又は1年度の区分で作成することが可能なファイルは、単年ファイルで管理することを原則とする。

イ 行政文書に係る事務の対象となる期間は1年間であるが、暦の上では2年にわたる等、ファイルの使用期間が2年になり、かつ、ファイルを年又は年度ごとに分冊することが適当でない認められる場合は、単年ファイルの例外として、2年間使用するファイルを作成することができる。この場合、ファイルには使用する年（例：「平成13・14年」）を記載しておくこと。

ウ 常用ファイルに編冊されている行政文書で、完結していない1枚ごとの帳票は、完結した時点で常用ファイルから引き抜いて単年ファイルに編冊し直し、単年ファイルとして必要な保存期間管理することを原則とする。

(2) ファイル基準表及びファイル管理台帳

ア 保存期間の定めのある行政文書以外の行政文書のみを管理するファイルは、ファイル基準表及びファイル管理台帳への登載を省略することができる。

イ ファイル基準表及びファイル管理台帳の作成は、年又は年度に分けず一括して作成することとして差し支えない。

(3) ファイル基準表及びファイル管理台帳の記載項目の注意事項

ア ファイル名は、具体的かつ的確なものとする。

イ 個人の氏名その他個人のプライバシーに関する事項等をファイル名に使用しないよう適宜工夫すること。

ウ 別に定められた手続による名称と混同するようなファイル名は、使用しないこと。

エ ファイルが電磁的記録である場合は、電磁的記録媒体名も記載すること。

オ 保管庫番号は、漢字4文字以内及び数字の組合せ（例：「文書管理—1」等）とすること。

(4) 簿冊番号は、所属における暦年ごとの一連番号とするが、年度の区分で使用するファイルの簿冊番号は、当該年度の4月の属する暦年の簿冊番号をとるものとする。

3 保存期間（第35条）

- (1) 文書管理責任者は、文書規則別表第2に定める基準に従い行政文書の保存期間を定めること。この場合、法令その他で規定する保存期間が、文書規則に定める区分以外の年数である場合は、その年数を設定すること。
- (2) 保存期間が10年を超える場合にあっても、具体的な年数が設定できる場合は、その年数を設定すること。
- (3) 常用ファイルに編冊されている行政文書のうち、順次書き加える形式のものは、その記載が完結した時点からの適正な保存期間を設定すること。

4 行政文書の引継ぎ（第37条）

- (1) 第1項及び第2項に規定する行政文書は、本部総務課長に引き継ぐことを原則とする。
- (2) 引継ぎは、暦年で保存する行政文書と会計年度で保存する行政文書（歳入又は歳出に係るものを含む。）とに区別して本部総務課長が指定する時期に行う。
- (3) 第3項の規定により本部総務課長と協議して引継ぎを行わなかった行政文書のうち、引き継ぐことが可能になったものについては、次回の引継ぎの時期に本部総務課長に引き継ぐこと。

5 引継文書の貸出し及び閲覧（第37条の2）

引継文書の貸出しの期間は、延長の期間を含めて3か月を限度とする。

6 行政文書の電子化による保存（第38条）

第4項の「別に定める」とは、電子化による行政文書の保存に関する要領（平成25年3月22日例規（総）第21号）をいう。

第6 行政文書の廃棄（第39条）

- (1) 保存期間が満了する行政文書のうち、次のような行政文書で、職務の遂行上保存期間を延長する必要があると認めるものについては、保存期間を延長する旨の決裁を受けること。

なお、通達等特別な効力を有する行政文書の制定、改正等に係る行政文書については、その効力が有効な期間は、保存しておくこと。

ア 訴訟（係争中）関係文書

イ 不服申立関係文書

ウ 情報公開請求関係文書

エ 歴史的価値を有すると認められる行政文書

オ その他引続き組織として管理する必要がある行政文書

- (2) 前記(1)にかかわらず、暦年で保存している行政文書が、会計年度で行われる監査等に必要の場合で、当該監査等が当該行政文書の保存期間を超えて行われるときは、保存期間を監査等が終了する会計年度末までの3か月間のみ延長をすることができる。

- (3) 保存期間が長期に指定されているファイルについて、当該ファイルの保存期間が10年を超えた場合は、適宜、引き続いて保存をする必要の有無を検討し、不必要と判断されたときは、廃棄の決定を行うこと。

- (4) 行政文書を廃棄する際は、次により行うこと。

ア 行政文書は、原本として保存しているものだけでなく、その写し（電磁的記録を含む。）も確実に廃棄すること。

イ 電磁的記録は、当該電磁的記録の消去をもって廃棄したものとみなす。

なお、消去し難い電磁的記録にあつては、当該電磁的記録が記録されている媒体を処分するものとする。

第7 補則

1 文書整理日（第41条）

文書整理日には、所属内における不用文書の廃棄その他事務の効率化を図るために必要な措置をとること。

2 処理上の特例（第42条）

- (1) 法令等に定めがあるときは、当該法令等の定めによる。

- (2) 秘密文書及び取扱注意文書の管理については、大阪府警察秘密文書等取扱規程（昭和58年訓令第35号）に定めるところによる。

- (3) その他別の定めによるときは、訓令又は通達による必要がある。