

目次

第1章 総則（第1条・第2条）

第2章 秘密文書

第1節 通則（第3条—第8条）

第2節 秘密文書の作成（第9条—第12条）

第3節 秘密文書の送達及び收受（第13条—第15条）

第4節 秘密文書の取扱い及び保管（第16条—第18条）

第5節 秘密文書の解除、変更及び廃棄（第19条・第20条）

第3章 取扱注意文書（第21条—第23条）

附則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 大阪府警察における秘密文書及び取扱注意文書の取扱いについては、大阪府警察行政文書管理規程（平成13年大阪府警察本部訓令第23号。以下「行政文書管理規程」という。）によるほか、この訓令の定めるところによる。

（定義）

第2条 この訓令において「秘密文書」とは、第4条に定めるところにより秘密保全の必要のあるものとして指定を受けた行政文書をいう。

2 この訓令において「取扱注意文書」とは、第21条に定めるところにより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ものとして指定を受けた行政文書をいう。

第2章 秘密文書

第1節 通則

（種類）

第3条 秘密文書の種類は、次に掲げる秘密の程度に応じ、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

（指定）

第4条 秘密文書の指定は、次の各号に掲げる文書の区分に応じ、それぞれ当該各号に掲げる者が行う。

（1）極秘文書 本部長、副本部長又は部長（市警察部長を含む。）

（2）秘文書 所属長以上の職にある者

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、当該秘密文書の秘密期間又は廃棄期日を具体的に定めなければならない。

4 秘密文書の指定を行う者（以下「指定権者」という。）は、第1項の指定を行うに際し、この訓令に定めるもののほか、必要があると認めるときは、当該秘密文書を取り扱う者の具体的な範囲又は当該秘密文書の取扱いの細目について指示するものとする。

（秘密を守る義務）

第5条 秘密文書の内容は、職務上これを取り扱う者以外の者に漏えいしてはならない。

（部外から收受した秘密文書の取扱い）

第6条 部外から收受した秘密文書は、これを発した機関の秘密の指定を尊重し、この訓令に定める秘密文書の取扱いに準じて取り扱わなければならない。

（秘密文書登録票等の備付け）

第7条 所属長は、所属に秘密文書登録票（別記様式第1号）及び秘密文書收受票（別記様式第2号）（以下「秘密文書登録票等」という。）を備え付け、秘密文書を適正に管理するものとする。

2 秘密文書登録票等の保存期間は、当該秘密文書登録票等に記載された秘密文書が廃棄された後、1年間とする。

(行政文書管理規程の適用除外)

第8条 行政文書管理規程第12条第1項及び第2項、第13条第1項及び第2項、第21条、第23条、第25条の2、第29条、第37条、第38条並びに第43条第2項の規定は、秘密文書について適用しない。

第2節 秘密文書の作成

(登録番号の指定)

第9条 秘密文書を施行するときは、文書主任者から登録番号の指定を受けるものとする。ただし、執務時間外で、登録番号の指定を受けることができないときは、号外とする。

2 登録番号の指定を受けるときは、決裁を終了した行政文書を文書主任者に提出し、文書主任者が秘密文書登録票に登録するものとする。前項ただし書の規定により処置したときも同様とする。

(種類等の表示)

第10条 秘密文書は、当該秘密文書の左上部に秘密種類表示印(別記様式第3号)を赤色で押して表示しなければならない。ただし、当該秘密文書の形状、内容等により、この表示が困難なものは、他の方法により表示することができる。

2 施行する秘密文書には、次に掲げる事項を当該秘密文書の右上部に表示しなければならない。

(1) 秘密期間又は廃棄期日

(2) 所属記号

(3) 「(秘)」の記号(行政文書管理規程第14条第1項第2号及び第3号に規定する行政文書(以下「通達」という。)を除く。)

(4) 登録番号(通達にあつては、令達番号)

(作成、配布等)

第11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 秘密文書の作成及び配布に際しては、文書主任者は、その作成部数及び配布部数を明らかにし、極秘文書にあつては、一連番号を付けて、個々の配布先を明らかにしておかななければならない。

3 作成に使用した原稿、原紙等又は電磁的記録は、必要がなくなったときは速やかに復元できない方法により廃棄し、又は消去しなければならない。ただし、指定権者が特に必要があると認める場合は、この限りでない。

(複製の禁止)

第12条 秘密文書は、複製してはならない。ただし、秘文書(電磁的記録を除く。)については、指定権者の許可を受けたときは、この限りでない。

第3節 秘密文書の送達及び收受

(送達)

第13条 秘密文書の送達は、次の各号に掲げる文書の区分に応じ、それぞれ当該各号に掲げる方法により行うものとする。

(1) 極秘文書 特使

(2) 秘文書 特使、逕送、書留郵便又は大阪府警察に設置された端末装置を利用する方法

2 特使、逕送又は書留郵便による秘密文書の送達の手続は、次によるものとする。ただし、秘密文書を直接関係者に手渡す場合においては、指定権者の定める方法によることができる。

(1) 封筒を二重にして封かんする。

(2) 外側の封筒には、秘密文書であることを示す印、符号又は文字を表示しないこと。

(3) 内側の封筒には、赤色で「必親展」と表示することとし、秘密文書收受票(極秘文書については、併せて受領証(別記様式第4号))を同封すること。

3 指定権者は、前項ただし書の規定により直接関係者に手渡した場合において、秘密保全上必要があると認めるときは、当該秘密文書を回収し、別途送達する等の処置をとるものとする。

4 大阪府警察に設置された端末装置を利用する方法による秘文書の送達の手続は、次によるものとする。

(1) 指定権者は、送達に従事する者及び送達を受ける者を指定すること。

(2) 送達に従事する者は、必要に応じ、所定の暗号を用いる等秘密が漏れることのないようにするとともに、秘文書に秘密文書收受票を添えて送達しなければならない。

第14条 削除

(収受及び閲覧)

第15条 所属に到達した秘密文書の収受及び閲覧は、次に掲げる要領により行うものとする。

- (1) 所属に到達した秘密文書は、名宛人又はその指名する者（以下「名宛人等」という。）が受領するものとする。
 - (2) 封かんされている秘密文書は、名宛人等が開封する。
 - (3) 名宛人は、極秘文書を受領した場合は、同封の受領証に記名して直ちに発信者に返送する。この場合、受領証には、文書の内容を示すことのないように注意するとともに、封筒は普通の体裁とする。
 - (4) 名宛人等は、秘密文書を受領した場合は、速やかに当該秘密文書を点検した上、文書主任者に引き継ぐ。この場合において、特に必要と認められるときは、文書主任者に引き継ぐ前に所属長の閲覧（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。以下この項において同じ。）を受けるものとする。
 - (5) 秘密文書の引継ぎを受けた文書主任者は、当該秘密文書の上部に行政文書管理規程第12条第2項に定める収受印を押すとともに、第13条第2項第3号又は第4項第2号の規定により送付を受けた秘密文書収受票に記録し、暦年ごとの一連番号を付した上、名宛人に返納する。
 - (6) 名宛人等は、前号の規定により収受した秘密文書（第4号後段の規定により所属長の閲覧を受けたものを除く。）について、所属長の閲覧を受けるものとする。ただし、当該秘密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ができる。
- 2 前項第2号及び第3号の規定は、第13条第2項ただし書又は第4項に規定する送達方法により収受した秘密文書について適用しない。

第4節 秘密文書の取扱い及び保管

(取扱い上の留意事項)

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

- (1) 秘密文書を机の上に放置し、又は鍵のかからない引出し若しくは書類箱に入れたまま席をはずさないこと。
 - (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) 必要な処理が終わったときは、直ちに次条第1項に規定する保管者に返納すること。
- 2 秘密文書の指定を要すると認められる文書の起案者その他の関係者は、指定前であっても、当該文書（電磁的記録を含む。）について、前項第1号及び第2号に準じた取扱いをしなければならない。

(保管)

第17条 秘密文書は、次の各号に掲げる文書の区分に応じ、それぞれ当該各号に掲げる者（以下「保管者」という。）が保管しなければならない。

- (1) 起案文書 文書主任者
 - (2) 収受文書 当該収受文書に係る事務を担当する警部以上の階級にある警察官（これに相当する職にある一般職員を含む。）又は文書主任者
- 2 秘密文書は、金庫又は施錠設備のある金属製のキャビネットに保管し、かつ、常にその保管する秘密文書の異常の有無を確かめなければならない。

(紛失等の場合における処置)

第18条 秘密文書を紛失し、又は盗難に遭い、盗視され、若しくは盗聴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。

- 2 所属長は、前項の規定による報告を受けたときは、速やかに秘密保全上必要な措置を講ずるとともに、大阪府警察処務規程（昭和30年大阪府警察本部訓令第31号）第22条の規定による即報を行わなければならない。
- 3 所属長は、第1項の報告に係る秘密文書が部外の機関から発せられたものであるときは、直ちに当該秘密文書を発した部外の機関に通知しなければならない。

第5節 秘密文書の解除、変更及び廃棄

(指定の解除等)

第19条 秘密期間が経過したときは、当該秘密文書の指定は、解除されたものとする。

2 指定権者は、秘密文書について、次のいずれかに該当する処置をとるときは、関係者に通知するものとする。

- (1) 秘密期間又は廃棄期日の変更
- (2) 指定の解除
- (3) 廃棄

3 名宛人等は、秘密文書の指定が解除されたときは、当該秘密文書の種類の表示を速やかに抹消しなければならない。

(廃棄)

第20条 文書主任者は、秘密文書について次のいずれかに該当する場合は、当該秘密文書を直ちに廃棄しなければならない。この場合において、文書主任者以外の者が保管する秘密文書については、廃棄する前に保管者から当該秘密文書を受領しておくものとする。

- (1) 指定された廃棄期日が到来したとき。
- (2) 廃棄の通知があったとき。
- (3) 秘密保全のため真にやむを得ないと認める相当の理由があり、かつ、他に秘密を保全する手段がないと認めるとき。

2 秘密文書の廃棄は、巡查部長以上の階級にある警察官(これに相当する職にある一般職員を含む。)の立会いの下に、復元できない方法により行わなければならない。

3 前2項の規定により秘密文書を廃棄したときは、文書主任者は、秘密文書登録票等に必要事項を記載しておくものとする。

4 所属長は、第1項第3号の規定に該当して秘密文書を廃棄したときは、前項に規定する事項を速やかに当該秘密文書の指定権者(部外の機関から收受した秘密文書については、その機関の発信者)に報告し、又は通知しなければならない。

第3章 取扱注意文書

(指定)

第21条 取扱注意文書の指定は、所属長以上の職にある者が行う。

2 取扱注意文書の指定は、必要最小限度にとどめるものとする。

(行政文書管理規程の適用除外)

第22条 行政文書管理規程第29条の規定は、取扱注意文書について適用しない。

(表示)

第23条 取扱注意文書は、当該取扱注意文書の左上部に「取扱注意」の表示をしなければならない。ただし、当該取扱注意文書の形状、内容等により、この表示が困難なものは、他の方法により表示することができる。