

最近改正 令和5年3月17日例規（高情）第20号

この度、昭和58年訓令第35号をもって、大阪府警察秘密文書等取扱規程を制定し、昭和59年1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、次のとおりであるから、秘密文書及び取扱注意文書の取扱いに遺憾のないようにされたい。

第1 総則

1 趣旨（第1条）

秘密文書及び取扱注意文書についても、大阪府警察行政文書管理規程（平成13年訓令第23号。以下「行政文書管理規程」という。）第2条に規定する「行政文書」の例外をなすものではないから、原則的には、行政文書管理規程が適用されるが、文書の特殊性から適用することができない事項もあるので、これらの事項について、行政文書管理規程から切り離し、その特別規定としてこの訓令を定めたものである。

2 定義（第2条）

「秘密文書」とは、秘密保全の必要のあるものとして指定を受けたものであるから、この指定を受けていない人事資料、捜査書類等は、この訓令にいう秘密文書ではないが、他の法令等により秘密保全を図らなければならないものである。

第2 秘密文書

1 指定（第4条）

- (1) 決裁文書の内容が、指定権者よりも下位の者が専決できる事項であっても、秘密文書の指定は、その内容の意思決定とは別の行為であるから、指定権のある者が行うこと。
- (2) 秘密文書の種類の指定は、指定権者が起案用紙の「取扱区分の指定」欄に秘密の種類を朱書の上、押印して行うこと。

なお、決裁文書の起案者は、あらかじめ起案用紙の「取扱区分」欄の「□」に「レ」印を付し、秘密の種類を朱書しておくこと。

例：

取扱区分 □普通 ☑（秘）	取扱区分 秘 の 指 定 ㊦	公印使用 承 認
保存期間 □長期□10年□5年□3年 □1年□その他（ ）年	総合調整	文書審査
廃棄期日 年 月 日		

注：秘密の種類及び「レ」印は、朱書すること。

- (3) 秘密期間又は廃棄期日の指定は、次による。

ア 解除の期日が予見できるもの

秘密期間
〇〇年〇月〇日まで

イ 廃棄期日が予見できるもの

廃棄期日
〇〇年〇月〇日

ウ 解除の期日及び廃棄期日が予見できないもの

秘密期間	
無期限	
廃棄期日等	後日通知

注：解除の期日又は廃棄期日は、後日通知すること。

- (4) 秘密期間が経過した秘密文書は、普通文書として取り扱うこととなるが、廃棄期日の到来した秘密文書は、第20条に規定するところにより、直ちに廃棄しなければならない。
- 2 秘密を守る義務（第5条）  
地方公務員法第34条に定める「秘密を守る義務」と重複する規定であるが、秘密文書の重要性を考慮し、注意を喚起するため規定したものである。
- 3 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については、警察機関はもとより、各官公庁とも、秘密の種類等はおおむね同じであるが、取扱いについて疑義のあるときは、必ず当該秘密文書を発した機関に確認するなど慎重に取り扱うこと。
- 4 秘密文書登録票等の備付け（第7条）  
秘密文書登録票等は、金庫又は施錠設備のある金属製のキャビネットに保管するとともに、記載内容に異動のある都度、補正しておかなければならない。
- 5 行政文書管理規程の適用除外（第8条）  
この条に基づき秘密文書について適用除外となる事項は、次のとおりである。
- (1) 所属到達文書の処理（行政文書管理規程第12条第1項及び第2項）
  - (2) 收受文書の配布及び閲覧（行政文書管理規程第13条第1項及び第2項）
  - (3) 文書番号（行政文書管理規程第21条）
  - (4) 所属記号（行政文書管理規程第23条）
  - (5) 廃棄期日の表示（行政文書管理規程第25条の2）
  - (6) 警察部内報への登載（行政文書管理規程第29条）
  - (7) 行政文書の引継ぎ（行政文書管理規程第37条）
  - (8) 行政文書の電子化による保存（行政文書管理規程第38条）
  - (9) 執務時間外における処理上の特例（行政文書管理規程第43条第2項）
- 6 登録番号の指定（第9条）  
(1) 施行する（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。）秘密文書の登録番号は、所属ごとの暦年の一連番号とする。  
なお、施行文書（例規通達及び一般通達を除く。）への登録番号の表示方法については、次のとおりとする。  
例：  
ア 登録番号の指定を受けたとき。  
監（秘）第〇〇号（報告・連絡）  
イ 登録番号の指定を受けることができなかったとき。  
備（秘）号外
- (2) 自所属だけで作成使用する秘密文書は、登録番号の指定を受ける必要はないが、秘密文書登録票は必ず作成し、番号欄は、「所属内」と表示しておくこと。
- 7 種類等の表示（第10条）  
(1) 秘密文書の表示は、必ずこの条で定める秘密種類表示印を赤色で押して表示することとし、他のゴム印又は手書きによる表示はしないこと。  
(2) 第1項に規定する「表示が困難なもの」とは、例えば、次のようなものをいう。  
ア フィルムのように表示することができないもの  
イ 文書の形状が小さく正規の表示が困難なもの  
(3) 第1項に規定する「他の方法」とは、紙片を貼り付ける等して表示することをいう。  
(4) 秘密文書を電磁的記録で送達する場合は、当該電磁的記録で作成する文書に秘密種類表示印と同様の表示をしておくこと。この場合においては、送達された電磁的記録を印字したときに当該表示が赤色でなくてもよい。
- 8 作成、配布等（第11条）  
(1) 秘密文書を印刷するときは、委託所属の巡査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。）が立ち会うこと。また、原紙・原版、印刷ミス紙等は、委託所属において第20条の規定に準じて直ちに廃棄すること。  
(2) 秘密文書の配布部数を配布先ごとに秘密文書登録票に記載すること。

例：

配 布 先	部数	送 達 方 法	配布年月日
本部長	1部	①直接・特使・逋送・書留・( )	24.10.1
副本部長	1部	①直接・特使・逋送・書留・( )	24.10.1
各部長	7部	①直接・特使・逋送・書留・( )	24.10.1
警備部内各課長	7部	①直接・特使・逋送・書留・( )	24.10.2
各警察署長 (〇〇署を除く。)	58部	直接・特使・①逋送・書留・( )	24.10.2

(3) 第3項ただし書の規定により秘密文書の作成に使用した原稿、原紙等及び電磁的記録を保存する場合は、次によること。

ア 複写しないこと。

イ 原稿、原紙等は、決裁文書に添付の上、文書主任者が保管及び保存をすること。

ウ 電磁的記録は、パスワードを設定し、他の者が閲覧できないよう措置を講じた上、指揮支援システム(指揮支援システム運用管理要綱(平成22年12月28日例規(情)第72号)第2の(1)に規定する指揮支援システムをいう。)の電子計算機若しくは端末装置(警備指揮支援業務(警備指揮支援業務実施要領(平成26年12月19日例規(備総・備・警衛・公一・公二・公三・外)第128号)第2の(1)に規定する警備指揮支援業務をいう。以下同じ。)に係るものに限る。)又は総合情報管理システムの電子計算機若しくは端末装置に内蔵されている電磁的記録媒体に保存すること。この場合において、当該電磁的記録に係る秘密文書の廃棄期限が到来したときは、速やかに消去すること。

#### 9 複製の禁止(第12条)

(1) 「複製」とは、秘文書(電磁的記録を除く。)の全部又は一部についての複写、撮影、書写し等をいう。

(2) 複製した秘文書は、当然、原本と同じ扱いを要するから、特に次の点に留意しなければならない。

ア 文書主任者が部数を確認し、秘密文書收受票の備考欄に記入して経過を明らかにしておくこと。

イ 上部余白に「写」の表示をすること。

ウ 保管は、原本の秘密期間又は廃棄期日にかかわらず事務処理等に必要な最小限度の期間とし、その期間が到来したときは、速やかに文書主任者に返納し、第20条第2項及び第3項に規定するところにより、文書主任者がこれを廃棄すること。

#### 10 送達(第13条)

(1) 秘密文書を直接関係者に手渡す場合は、受領印を徴する等、配布の状況を明らかにしておくこと。

(2) 第1項第2号及び第4項に規定する「大阪府警察に設置された端末装置を利用する方法」とは、文書伝送業務(大阪府警察文書伝送業務運用要領(令和2年8月28日例規(情)第78号)第2の(1)に規定する文書伝送業務をいう。)、データ通信業務(大阪府警察所属相互間データ通信業務実施要領(平成14年3月1日例規(情)第11号)第1に規定するデータ通信業務をいう。)、緊急伝送システム(緊急伝送システム運用要領(平成26年12月19日例規(情)第119号)第2に規定する緊急伝送システムをいう。)又は警備指揮支援業務を利用する方法をいう。

#### 11 收受及び閲覧(第15条)

(1) 秘密文書が送達された場合は、速やかに文書主任者に引き継ぎ、秘密文書收受票への登載その他の処置をとること。

(2) 前記(1)の場合において、前記10の(2)の方法により送達されたときは、受信した秘密文書に係る電磁的記録を印字し、当該印字した文書を原本として文書主任者に引き継ぐこと。

なお、当該電磁的記録は、保存しないこと。

(3) 第1項第4号の「特に必要と認められるとき」とは、文書主任者が不在の場合で、当該秘密文書の内容が緊急を要するものであるときをいう。

12 保管（第17条）

(1) 保管者は、異動等により配置部署から異動する場合は、その保管に係る秘密文書を後任の者に確実に引き継がなければならない。

(2) 保管者は、文書整理日には、秘密文書の保管状況についての点検を行うこと。

13 紛失等の場合における処置（第18条）

第2項の即報の方法及び即報に伴う連絡その他の処理については、大阪府警察処務規程（昭和30年訓令第31号）第7章に定めるところにより行うこと。

14 指定の解除等（第19条）

第2項の規定により変更、解除又は廃棄があったときは、速やかに秘密文書登録票等に所要事項を記載するとともに、決裁を終了した行政文書及び原本（写しを含む。）についても、当該部分を補正の上、変更又は解除については、その日付を記入しておくこと。この場合、補正した箇所は、完全に塗りつぶさずに2本線で消すにとどめ、形がいを残しておくこと。

15 廃棄（第20条）

(1) 文書主任者は、秘密文書を廃棄するときは、当該秘密文書に落丁等がないかどうか点検すること。

(2) 「復元できない方法」とは、溶解、シュレッダーによる裁断等をいう。

第3 取扱注意文書

1 指定（第21条）

(1) 決裁文書の内容が、指定権限のある者よりも下位の者が専決できる事項であっても、取扱注意文書の指定は、その内容の意思決定とは別の行為であるから、当該指定権限のある者が行うこと。

(2) 取扱注意文書の指定は、指定権限のある者が起案用紙の「取扱区分の指定」欄に「取扱注意」と記載の上、押印して行うこと。

なお、決裁文書の起案者は、あらかじめ起案用紙の「取扱区分」欄の「□」に「レ」印を付し、「取扱注意」と記載しておくこと。

例：

取扱区分 □普通 ☑（取扱注意）	取扱区分の指定 取扱注意 ①	公印使用 承認
保存期間 □長期□10年□5年□3年 □1年□その他（ ）年	総合調整	文書審査
廃棄期日 年 月 日		

(3) 取扱注意文書は、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であるから、安易な指定はしないこと。

(4) 大阪府警察電子計算機等データ保護管理規程（平成2年訓令第29号）第2条第6号に規定する入力資料及び同条第7号に規定する出力資料のうち取扱注意文書に指定されたものの作成・配布及び收受について他の規程に別の定めがある場合は、その定めるところにより作成・配布及び收受をすること。

2 行政文書管理規程の適用除外（第22条）

この条に基づき取扱注意文書について適用除外になる事項は、警察部内報への登載（行政文書管理規程第29条）である。

3 表示（第23条）

(1) 取扱注意の表示は、次による。

取扱注意

(2) 「表示が困難なもの」とは、例えば、次のようなものをいう。

ア フィルムのように表示することができないもの

- イ 文書の形状が小さく正規の表示が困難のもの
- (3) 「他の方法」とは、紙片をはり付けるなどして表示することをいう。