

○石川県警察の秘密文書に関する訓令

〔 令和 3 年 5 月 1 4 日 〕
石川県警察本部訓令第14号

改正 令和 3 年 12 月 6 日 石川県警察本部訓令第22号

石川県警察の秘密文書に関する訓令を次のように定める。

石川県警察の秘密文書に関する訓令

石川県警察の秘密文書の取扱いに関する訓令（昭和49年石川県警察本部訓令第1号）の全部を改正する。

（目的）

第1条 この訓令は、石川県警察における秘密文書の管理及び取扱いに関し、必要な事項を定め、秘密の保全を図ることを目的とする。

（定義）

第2条 この訓令において、「秘密文書」とは、石川県警察文書管理規程（平成13年石川県警察訓令第2号。以下「文書管理規程」という。）第2条第1号に規定する文書であって、第6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文書（特定秘密の保護に関する法律（平成25年法律第108号）第3条第1項の規定により指定された特定秘密である情報を記録する文書を除く。）をいう。

（秘密文書管理責任者）

第3条 所属に秘密文書管理責任者（以下「管理責任者」という。）を置き、所属長をもって充てる。

2 管理責任者は、所属における秘密文書の管理の責に任ずる。

（秘密文書管理担当者等）

第4条 所属に秘密文書管理担当者（以下「管理担当者」という。）を置き、警察本部にあっては次席（次席に相当する者を含む。）、警察署にあっては副署長をもって充てる。

2 管理担当者は、管理責任者の命を受け、管理責任者の管理する秘密文書について、この訓令の定めるところによる管理が確保されるため必要な事務を行う。

3 管理責任者が必要と認めた場合、所属職員のうちから警部（同相当職を含む。）以上の階級にある者を秘密文書取扱担当者（以下「取扱担当者」という。）に指名することができるものとする。

4 取扱担当者は、管理担当者を補助し、所属における秘密文書の収受、その他秘密文書の管理及び取扱いに関する事務を行うものとする。

（秘密文書の区分）

第5条 秘密文書の区分は、次の各号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) 極秘文書 秘密保全の必要性が高く、その漏えいが国の安全、利益に損害を与えるおそれのある情報を含む文書

(2) 秘文書 極秘文書に次ぐ程度の秘密であって、関係者以外には知らせてはならない情報を含む極秘文書以外の文書

(秘密文書の指定)

第6条 秘密文書の指定は、次の各号に掲げる秘密文書の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める者（以下「指定権者」という。）が行う。

- (1) 極秘文書 警察本部長
- (2) 秘文書 所属長以上

(秘密文書の取扱い)

第7条 秘密文書の指定は、必要最小限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。

2 指定権者は、秘密文書の指定に際し、当該秘密文書を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。ただし、極秘文書の秘密期間は、5年を超えない範囲内の期間とする。

3 秘密期間の起算日は、秘密文書を指定した日（以下「秘密文書指定日」という。）の属する年の翌年の1月1日とする。ただし、会計年度により管理することが適切な秘密文書については、秘密文書指定日の属する会計年度の翌会計年度の4月1日とする。

また、秘密文書指定日から1年以内の日であって、1月1日及び4月1日以外の日を起算日とすることが秘密文書の適切な管理に資すると管理責任者が認める場合にあつては、その日とする。

4 指定権者は、秘密文書の秘密期間が満了する時において、満了後も引き続き秘密文書として管理を要すると認めるときは、期間を定めて、その期間を延長するものとする。ただし、極秘文書の期間の延長は5年を超えない範囲の期間とする。

5 第2項及び前項に基づく秘密期間の定めは、当該文書の保存期間を超えてはならない。

6 秘密文書の指定は、秘密期間の満了により解除されるものとする。

7 秘密文書の内容が秘密を要しなくなったとき、指定権者は、速やかに当該秘密文書の指定を解除するものとする。

8 指定権者は、第6条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、当該秘密文書を処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。

9 職務上、秘密文書を取り扱う者は、当該文書の内容を漏えいしてはならない。

(秘密文書管理簿)

第8条 秘密文書は、別に定める秘密文書を管理するための簿冊（以下「秘密文書管理簿」という。）において管理するものとする。

2 秘密文書管理簿は各所属に備えるものとする。

3 管理責任者が必要と認めた場合、秘密文書管理簿は、電磁的記録により保存することができる。この場合において、管理責任者は、保存方法等について指示するものとする。

(秘密文書の表示)

第9条 秘密文書には、秘密文書の区分に応じ、「極秘」又は「秘」の文字を付することにより、秘密文書であることの表示をするものとする。

(秘密文書の收受)

第10条 秘密文書の收受は、管理担当者又は取扱担当者（以下「管理担当者等」という。）が行う。

2 管理担当者等は、秘密文書を收受したときは、宛名人又は宛名人が指名した者に交付するものとする。

3 秘密文書は、宛名人又は宛名人が指名した者でなければ開封してはならない。

4 秘密文書の交付を受けた者は、次に定めるところにより、所属の管理担当者等に秘密文書收受番号簿（別記様式第1号）への登載等を行わせるものとする。

(1) 当該秘密文書の上欄余白には、收受年月日及び秘密文書收受番号（別表）を記入するものとする。

(2) 秘密文書收受番号簿には、暦年ごとの一連番号、收受月日、発信者名、件名等所要事項を登載するものとする。

5 秘密文書收受番号簿は、第8条第3項を準用するものとする。

6 極秘文書を受け取った者は、直ちに受領証を発信者に返送しなければならない。この場合において、受領証に用いる字句は、当該極秘文書の内容を示すことのないように注意し、その返送は、秘密文書以外の文書の発送と同様の方法によるものとする。

7 日常的に取得される秘密文書であって、その内容が定型であるものについては、第4項の規定にかかわらず、秘密文書收受番号簿への登載を省略することができるものとする。

(他の行政機関から收受した秘密文書の取扱い)

第11条 他の行政機関から收受した文書であって、その取扱いに慎重を期する必要がある文書であると思料される表示があるものについては、当該行政機関における秘密保全のための取扱いを尊重し、この訓令に定める取扱いに準じて取り扱わなければならない。

(秘密文書の施行)

第12条 所属における秘密文書の施行は、次の各号に定めるところにより行うものとする。

(1) 通達 所属の管理担当者等は、通達原議の起案用紙に施行年月日及び秘密文書通達番号（別表）を記入し、秘密文書通達番号簿（別記様式第2号）に暦年ごとの一連番号、発出月日、発信者名、件名等を登載して起案者に返付するものとする。

(2) 通達以外 所属の管理担当者等は、その内容について発出を要する原議の起案用紙に施行年月日及び秘密文書発出番号（別表）を記入し、秘密文書発出番号簿（別記様式第3号）に暦年ごとの一連番号、発出月日、発信者名、件名等を登載して起案者に返付するものとする。ただし、石川県警察本部訓令は、文書管理規程第23条第5号に規定する石川県警察本部訓令番号簿によるものとする。

(3) 前2号の規定により原議の返付を受けた起案者は、直ちに当該原議の内容について秘密文書を作成し、誤りがないかどうか照合すること。

2 秘密文書通達番号簿及び秘密文書発出番号簿は、第8条第3項を準用するものとする。

(秘密文書の管理状況の報告)

第13条 管理責任者は、所属における秘密文書の管理状況について、毎年1回以上点検を行い、文書管理規程第4条に規定する総括文書管理者に報告するものとする。

(他の行政機関への秘密文書の提供)

第14条 他の行政機関に秘密文書を提供する場合には、あらかじめ当該秘密文書の管理について提供先の行政機関と協議した上で行うものとする。

(秘密文書管理・取扱要領)

第15条 秘密文書の管理及び取扱いに関し必要な事項は、別に定めるものとする。

附 則 (令和3年5月14日警察本部訓令第14号)

この訓令は、令和3年6月1日から施行する。

附 則 (令和3年12月6日警察本部訓令第22号)

この訓令は、令和4年1月4日から施行する。