

## 宮城県警察秘密文書取扱規程

昭和48年4月1日  
宮城県警察本部訓令第5号

宮城県警察秘密文書取扱規程（昭和31年本部訓令第2号）の全部を改正する。

（目的）

第1条 この訓令は、宮城県警察における秘密文書の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。

（秘密文書）

第2条 この訓令において、「秘密文書」とは、文書、図画、録音テープ等記録されたもので、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うけたものをいう。

2 秘密文書の種類は、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 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 極秘につぐ程度の秘密であつて、その漏えいが警察業務の遂行に著しく支障をきたすもの

（秘密を守る義務）

第3条 秘密文書の内容は、職務上これを取扱う者以外の者に漏えいしてはならない。

（秘密文書の指定）

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

(1) 極秘文書 県警察本部長（以下「本部長」という。）

(2) 秘文書 県警察本部（以下「本部」という。）の部に置かれた課等の長、警察学校長、仙台市警察部に置かれた課長及び警察署長以上

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 秘密文書の指定にあつては、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。

4 第1項各号に規定する者（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、当該秘密文書を処理する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。

（秘密文書の表示）

第5条 秘密文書には、その種類に応じ、「極秘」又は「秘」の印又は文字により赤色で表示するとともに秘密期間を表示しなければならない。

（秘密文書取扱責任者等）

第6条 所属に秘密文書取扱責任者（以下「取扱責任者」という。）を置き、本部の部及び仙台市警察部に置かれた課等にあつては管理官、次長、副隊長又は副所長を、警察学校にあつては副校長を、警察署にあつては副署長又は次長をもって充てる。

2 取扱責任者は、秘密文書登録簿（様式第1号）を備え、秘密文書の取扱いの事務につ

いての責めに任ずる。

- 3 所属長は、必要があると認めるときは、秘密文書を取り扱う係又は課の警部補（同相当職を含む。）以上の階級にある者の中から秘密文書取扱補助者（以下「補助者」という。）を指名することができる。
- 4 補助者は、取扱責任者の不在等における事務処理について、取扱責任者と同様の責めに任ずる。
- 5 秘文書で、特に必要がある場合には、指定権者は、取扱責任者以外の者に、当該文書の保管を命ずることができる。

（秘密文書の作成及び配布）

第7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 取扱責任者は、秘密文書の作成部数を明らかにし、極秘文書にあつては秘密文書配布簿（様式第2号）を備え、文書ごとに一連番号を付して、配布先を明らかにしておかなければならない。
- 3 秘密文書の作成に際して使用した原稿等で必要のないものは、全て速やかに裁断等復元できない方法により処分しなければならない。

（秘密文書の発送及び接受）

第8条 秘密文書の発送及び接受は、取扱責任者が行う。

- 2 秘密文書の発送及び接受は、次の各号に掲げる方法により行う。
  - (1) 発送する場合は、特使又は遞送により行うものとする。ただし、秘文書については、書留郵便によることができる。
  - (2) 発送する場合の秘密文書の体裁は、次のとおりとする。
    - ア 二重封筒を用いること。
    - イ 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せず、普通の体裁とすること。
    - ウ 内側の封筒には、赤色で「必親展」の表示をし、かつ、極秘文書にあつては、受領証（様式第3号）を添付しておくこと。
  - (3) 極秘文書を受け取つたあて名人は、直ちに受領証に記名して発送者に返送しなければならない。
  - (4) 受領証に用いる字句は、文書の内容を示すことのないように注意し、その返送は、秘密扱いとせず普通の発送方法によるものとする。

- 3 秘密文書は、あて名人又はあて名人が特に指定した者でなければ開封してはならない。

- 4 秘密文書を会議の席上で配布する等直接関係者に手渡す場合においては、前2項の規定にかかわらず、指定権者の定める方法によることができる。

（通信による秘密文書の伝達）

第9条 緊急やむを得ない場合において、指定権者が必要と認めるときは、前条の規定にかかわらず、秘密文書を通信により伝達することができる。

- 2 前項による秘密文書の伝達に際しては、その秘密文書の種類に応じ、指定権者が伝達事務の取扱者、伝達する相手方及び通信方法を指定するものとし、かつ、伝達事務の取扱者は、必要に応じ、所定の暗号を用い、又は秘話装置を使用する等秘密が漏れること

のないようにして行わなければならない。

(秘密文書の保管)

第10条 秘密文書は、金庫又はかぎのある鋼鉄製の書類箱に入れて保管し、かつ、常時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。

(秘密文書の廃棄等)

第11条 取扱責任者は、次の各号の一に該当する場合は、秘密文書を廃棄又は返納（以下「廃棄等」という。）しなければならない。

(1) 当該秘密文書に、あらかじめ指定された廃棄の時期がきたとき。

(2) 前号の規定にかかわらず指定権者の廃棄等の命令又は通報のあったとき。

(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、巡査部長以上の警察官又は同相当の一般職員の立会いの下に、裁断等復元できない方法により行わなければならない。

3 取扱責任者は、秘密文書を廃棄等した場合には、廃棄等した者から廃棄等した日、場所（廃棄した場合に限る。）、文書名、施行年月日、文書番号、部数、理由及び方法並びに廃棄等した者及び立会者（廃棄した場合に限る。）の官職及び氏名の報告を受けなければならない。この場合において、第1項第3号の規定に該当して廃棄等したときは、取扱責任者は、廃棄等した者から報告を受けたこれらの事項を所属長に報告しなければならない。

4 所属長は、第1項第3号に該当して廃棄した、又は返納する場合においては、前項の事項を当該秘密文書の指定権者に通報しなければならない。

(秘密文書の紛失等の場合における措置)

第12条 秘密文書を紛失し、又は盗視若しくは盗聴されたと認めたときは、直ちにその日時、場所、文書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。この場合において、所属長は、これらの事項を速やかに当該秘密文書の指定権者に報告又は通報しなければならない。

2 指定権者は、前項の報告又は通報を受けたときは、速やかに、紛失等の状況を調査し、かつ、秘密保全上必要な措置を講ずるとともに、その旨を本部長に報告しなければならない。

(指定の解除等)

第13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るものとする。

2 秘密文書の内容が、秘密を要しなくなつたとき、又はその程度を緩和してもさしつかえのない状態となつたときは、指定権者は、当該秘密文書の指定を解除し、又は秘密の区分若しくは秘密期間を変更することができる。

3 指定権者は、秘密文書の指定を解除し、又は秘密の区分若しくは秘密期間を変更したときは、当該秘密文書の文書名、解除の日時等必要な事項を速やかに関係者に通報しなければならない。

4 第1項及び第2項の規定により、秘密文書の指定が解除されたときは、当該秘密文書の表示を速やかにまつ消しなければならない。

(秘密文書取扱い上の注意)

第14条 秘密文書の取扱いに際しては、次の各号に掲げる事項に留意し、秘密保全につき、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たり、又はかぎの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たり、又はみだりに他人に手渡したりしないこと。

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、当該文書について、前項に準じた取扱いをしなければならない。

(秘密文書の複製)

第15条 秘密文書は、複製してはならない。ただし、秘文書については、指定権者の許可を受けた場合は、この限りでない。

2 前項ただし書の規定により複製した場合は、原本と同様の取扱いをしなければならない。

(他の官公庁より接受した秘密文書の取扱い)

第16条 他の官公庁より接受した秘密文書については、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扱わなければならない。

(秘密文書の照合点検)

第17条 総務部総務課長、所属長及び取扱責任者は、別に定める秘密文書照合点検実施要領により定期的に秘密文書の照合点検を実施し、その管理に適正を期さなければならない。

附 則

1 この訓令は、昭和48年4月27日から施行し、昭和48年4月1日から適用する。

2 改正前の宮城県警察秘密文書取扱規程（以下「旧訓令」という。）の規定に基づき指定された機密文書及び極秘文書は、この訓令の規定に基づき指定された極秘文書とみなす。

3 旧訓令の規定に基づき指定された秘文書及び部外秘文書は、それぞれこの訓令の規定に基づき指定された秘文書とみなす。

4 前項の規定により秘文書とみなされた部外秘文書の取扱いについては、当分の間なお従前の例による。

附 則（昭和49年8月13日本部訓令第6号）

この訓令は、昭和49年8月13日から施行し、昭和49年4月1日から適用する。

附 則（昭和51年7月17日本部訓令第9号）

この訓令は、昭和51年7月17日から施行し、昭和51年4月1日から適用する。

附 則（昭和54年8月25日本部訓令第5号）

この訓令は、公布の日から施行し、昭和54年4月1日から適用する。

附 則（昭和55年7月1日本部訓令第4号）

この訓令は、公布の日から施行し、昭和55年4月1日から適用する。

附 則（昭和61年5月12日本部訓令第4号）

この訓令は、公布の日から施行し、昭和61年3月22日から適用する。

附 則（昭和62年5月27日本部訓令第7号）

この訓令は、公布の日から施行し、昭和62年4月1日から適用する。

附 則（平成元年5月30日本部訓令第8号）

この訓令は、公布の日から施行し、平成元年4月1日から適用する。

附 則（平成3年5月10日本部訓令第8号）

この訓令は、平成3年5月10日から施行し、平成3年4月1日から適用する。

附 則（平成4年7月21日本部訓令第20号）

この訓令は、平成4年7月21日から施行し、平成4年3月23日から適用する。

附 則（平成6年3月28日本部訓令第6号）

この訓令は、平成6年3月29日から施行する。

附 則（平成8年3月22日本部訓令第5号）

この訓令は、平成8年4月1日から施行する。

附 則（平成10年3月24日本部訓令第7号）

この訓令は、平成10年3月24日から施行する。

附 則（平成13年3月26日本部訓令第11号）

この訓令は、平成13年3月26日から施行する。

附 則（平成16年3月23日本部訓令第9号）

この訓令は、平成16年4月1日から施行する。

附 則（平成21年3月23日本部訓令第5号）

この訓令は、平成21年4月1日から施行する。

附 則（平成25年12月4日本部訓令第11号）

この訓令は、平成26年1月1日から施行する。

附 則（平成29年11月28日本部訓令第12号）

（施行期日）

- 1 この訓令は、平成30年1月1日から施行する。

（経過措置）

- 2 この訓令の施行の前日に登録した秘密文書の処分に係る秘密文書登録簿の整理については、なお従前の例による。

附 則（令和4年3月29日本部訓令第8号）

（施行期日）

- 1 この訓令は、令和4年4月1日から施行する。

（経過措置）

- 2 この訓令による改正前の様式（次項において「旧様式」という。）により使用されている書類は、当分の間、この訓令による改正後の様式によるものとみなす。
- 3 旧様式による用紙については、当分の間、これを取り繕って使用することができる。



様式第2号 (第7条関係) 秘 密 文 書 配 布 簿

文書月日 文書番号	秘密 区分	件 名	一連 番号	配布先	配布 部数	処 分 年月日

様式第3号 (第8条関係) 受 領 証

文書年月 日・番号	年 月 日受領	
発 信 者	課 署 名	
	取扱責任者 官 職 氏 名	
受 信 者	課 署 名	
	取扱責任者 官 職 氏 名	
備 考		