

県本部各部課長 殿
県下各警察署長

原 議 永 年 保 存					
共	00	00	10	31	5年

宮本総第1005号
平成29年11月28日
宮城県警察本部長

宮城県警察秘密文書取扱要綱の制定について（通達）

この度、別添のとおり宮城県警察秘密文書取扱要綱を制定し、平成30年1月1日から施行することとしたので、秘密文書の適正な取扱いを図られたい。

なお、これに伴い、「宮城県警察秘密文書取扱規程の改正について（通達）」（昭和48年5月22日付け宮警本書第335号）は廃止する。

宮城県警察秘密文書取扱要綱

1 趣旨

この要綱は、宮城県警察秘密文書取扱規程（昭和48年宮城県警察本部訓令第5号。以下「訓令」という。）に基づく秘密文書の適正な取扱いに関し必要な事項を定めるものとする。

2 用語の定義

この要綱において使用する用語は、訓令において使用する用語の例による。

3 秘密文書の表示

(1) 表示の内容

訓令第5条の規定による秘密文書の表示は、極秘文書にあつては秘密文書の表示（別記様式第1号又は別記様式第2号）により、秘文書にあつては秘密文書の表示（別記様式第3号又は別記様式第4号）により行うこと。

(2) 表示の方法

秘密文書の表示の箇所は、秘密文書上部余白の中央部とする。ただし、録音テープ等当該表示をすることができないものは当該録音テープ等の容器等の適当な箇所とし、口頭その他の方法により秘密文書の指定を行うこと。

4 秘密文書の登録等

(1) 秘密文書の発送及び收受に際しては、確実に秘密文書登録簿（以下「登録簿」という。）に登録すること。

(2) 秘密文書の文書番号の記載は、宮城県警察文書管理規程（平成13年宮城県警察本部訓令第4号。以下「文書管理規程」という。）別表の所属（警察署にあつては、課）の略字の次に「秘」を付し、前記(1)の登録により取得した登録番号とすること。

(3) 秘密文書を発送する際の内側の封筒の表示は、「必親展」の表示（別記様式第5号）とする。

(4) 秘密文書を收受したときは、文書管理規程第13条第1項第2号の受付印を押して、当該受付印に前記(1)の登録により取得した登録番号を記載するとともに、同条第3項の決裁等区分印により決裁を受けること。

5 秘密文書の保管

(1) 秘密文書取扱責任者は、訓令第6条第5項の規定により秘文書を取扱責任者以外に保管させる場合は、当該秘文書の保管方法の指示又は保管状況の点検を行い、事故防止に努めること。

(2) 秘密文書は、秘密文書以外の文書と区別して保管すること。

6 秘密文書の廃棄期日の指定

(1) 秘密文書は、訓令第4条第1項各号に規定する者（以下「指定権者」という。）による廃棄の命令又は通報があるまで保存しておくものであるが、あらかじめ廃棄の時期を指定する場合は、当該秘密文書の文書番号の上部に次のとおり廃棄期日を表示するものとする。

（元号）〇〇年〇〇月〇〇日廃棄

- (2) 訓令第5条の規定による秘密文書に表示する秘密期間は、当該秘密文書を「秘密にしておく期間」であり、保存期間及び廃棄期日とは異なるので留意すること。

7 秘密文書の廃棄の手続

- (1) 保存している秘密文書が訓令第11条第1項各号のいずれかに該当する場合は、遅滞なく速やかに廃棄すること。
- (2) 前記(1)により秘密文書を廃棄する場合は、秘密文書廃棄伺い(別記様式第6号)により所属長の承認を受けて廃棄するものとする。この場合において、廃棄する秘密文書が複数あるときは、秘密文書廃棄伺いに秘密文書廃棄目録(別記様式第7号)を付して承認を受けることができる。
- (3) 秘密文書は、訓令第11条第2項の規定に基づき廃棄すること。
- (4) 秘密文書の廃棄を実施した者は、秘密文書廃棄報告(別記様式第6号)により、取扱責任者に報告すること。この場合において、秘密文書廃棄伺いの廃棄日と異なる日に廃棄したときは、その理由を付記して報告するものとする。
- (5) 秘密文書を廃棄した場合は、登録簿の「廃棄等結果」の欄を整理すること。

8 秘密文書の返納の手続

- (1) 保存している秘密文書について、指定権者から返納の命令又は通報がなされた場合は、秘密文書返納伺い(別記様式第8号)により所属長の承認を受けて返納するものとする。
- (2) 秘密文書の返納を実施した者は、秘密文書返納報告(別記様式第8号)により、取扱責任者に報告するものとする。この場合において、秘密文書返納伺いの返納日と異なる日に返納したときは、その理由を付記して報告するものとする。
- (3) 秘密文書を返納した場合は、登録簿の「廃棄等結果」の欄を整理すること。

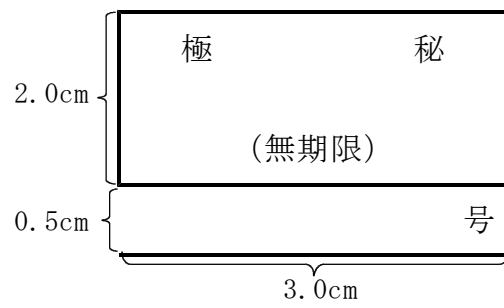
9 秘密区分の解除等

- (1) 秘密区分の解除、緩和又は期間変更(以下「解除等」という。)は、実情に即応するように配慮して行うこと。
- (2) 秘密区分の解除の通知を受けたときにあつては「(元号)〇〇年〇〇月〇〇日指定解除」と、緩和の通知を受けたときにあつては「(元号)〇〇年〇〇月〇〇日秘に指定緩和」と、期間変更の通知を受けたときにあつては「(元号)〇〇年〇〇月〇〇日に期間変更」と秘密文書の表示の下に記載すること。
- (3) 解除等の通知を受け、前記(2)の規定による記載をしたときは、登録簿の「備考」の欄にその結果及び年月日を記載すること。

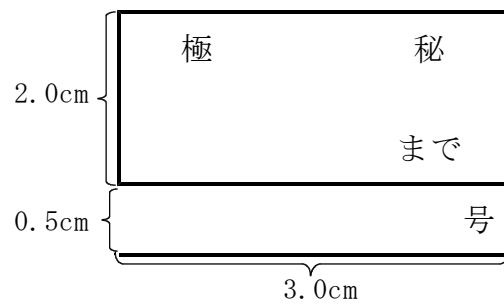
10 その他

- (1) 秘密文書の決裁は、秘密の保全のため、原則として持ち回りの方法によること。
- (2) 秘密文書には該当しないが、その内容が警察業務遂行上特に取扱いに慎重を期する必要がある文書の表示は、「取扱注意」の表示(別記様式第9号又は別記様式第10号)により行うこと。

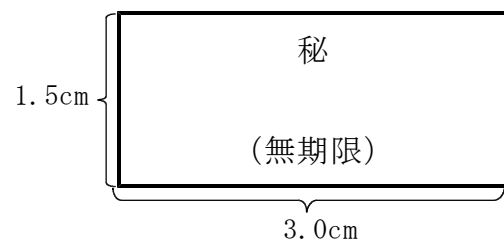
別記様式第 1 号



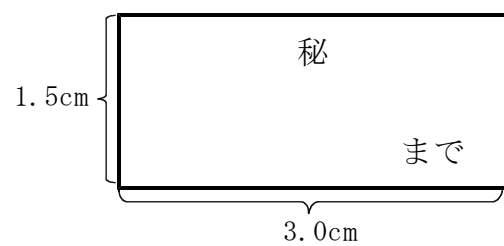
別記様式第 2 号



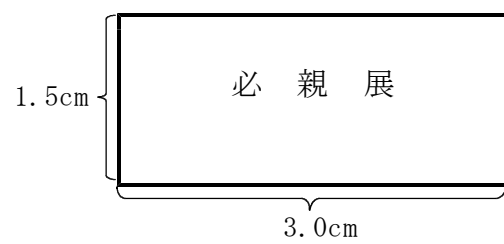
別記様式第 3 号



別記様式第 4 号



別記様式第 5 号



別記様式第6号

(決裁) 所属長 取扱責任者 取扱補助者
年 月 日
秘密文書廃棄伺い
次のとおり秘密文書を廃棄してよろしいか。
1 廃棄文書
2 部数
3 廃棄理由
4 廃棄日
5 廃棄場所
6 廃棄方法
7 廃棄実施者及び立会者
(1) 廃棄実施者
(2) 立会者

(決裁) 取扱責任者 取扱補助者
年 月 日
秘密文書廃棄報告
上記について 年 月 日に秘密文書を廃棄したので報告します。
(秘密文書廃棄伺いの日と異なる理由：)
廃棄実施者 職名 氏名 ㊟

秘密文書登録簿の整理	年 月 日
------------	-------

注 決裁の欄には、職制、組織等により職名等を適宜記載すること。

別記様式第7号

秘 密 文 書 廃 棄 目 録

番号	文 書 名	施行年月日	文書番号	廃棄期日	部数	備 考
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

別記様式第8号

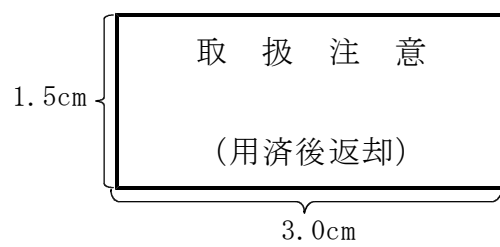
(決裁) 所属長 取扱責任者 取扱補助者
年 月 日
秘 密 文 書 返 納 伺 い
次のとおり秘密文書を返納してよろしいか。
1 返納文書
2 部数
3 返納理由
4 返納日
5 返納方法
6 返納実施者

(決裁) 取扱責任者 取扱補助者
年 月 日
秘 密 文 書 返 納 報 告
上記について 年 月 日に秘密文書を返納したので報告します。
(秘密文書返納伺いの日と異なる理由：)
返納実施者 職名 氏名 ㊟

秘密文書登録簿の整理	年 月 日
------------	-------

注 決裁の欄には、職制、組織等により職名等を適宜記載すること。

別記様式第9号



別記様式第10号

