

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984号
平成30年12月6日
宮城県警察本部長

秘密文書照合点検実施要領の改正について（通達）

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）第17条の規定に基づく秘密文書の照合点検については、「秘密文書照合点検実施要領の改正について（通達）」（平成25年12月4日付け宮本総第1152号）により実施してきたところであるが、別添のとおり秘密文書照合点検実施要領を改正したので、事務処理上誤りのないようになされたい。

なお、これに伴い、前記通達は廃止する。

記

1 改正の要点

- (1) 各所属の秘密文書取扱責任者又は秘密文書取扱補助者が行う秘密文書配布一覧表と秘密文書登録簿及び保管している秘密文書の照合点検並びにその実施した結果の報告について、四半期ごとから年2回に改めた。
- (2) 文言の整理等所要の整備を行った。

2 施行期日

平成31年1月1日

秘密文書照合点検実施要領

1 趣旨

この要領は、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。）第17条の規定に基づき、各所属で作成又は受理した秘密文書の登録、保管及び廃棄の状況を照合点検するために必要な事項を定めるものとする。

2 秘密文書配布調査書による通知等

(1) 秘密文書配布調査書による通知

指定権者（訓令第4条第1項に規定する秘密文書の指定を行う者をいう。以下同じ。）が指定した秘密文書を所管する所属長（警察署長を除く。）は、自所属から他所属に発出した秘密文書について、4月から9月までに発出した秘密文書にあっては10月5日（10月5日が宮城県の休日を定める条例（平成元年宮城県条例第10号）第1条第1項に規定する県の休日に当たるときは、当該県の休日以降の最初の執務日）、10月から翌年3月までに発出した秘密文書にあっては翌年4月5日（翌年4月5日が宮城県の休日を定める条例第1条第1項に規定する県の休日に当たるときは、当該県の休日以降の最初の執務日）までに、秘密文書配布調査書（別記様式第1号）に記載の上、総務部総務課長（以下「総務課長」という。）に通知すること。ただし、当該秘密文書配布調査書、(2)に掲げる文書及び4に掲げる文書は、当該通知の対象から除くものとする。

(2) 秘密文書取扱確認書による通知

指定権者が指定した秘密文書を所管する所属長（警察署長を除く。）は、自所属から他所属に発出した秘密文書のうち、次に該当する取扱いがあったときは、4月から9月までの取扱いにあっては10月5日（10月5日が宮城県の休日を定める条例第1条第1項に規定する県の休日に当たるときは、当該県の休日以降の最初の執務日）、10月から翌年3月までの取扱いにあっては翌年4月5日（翌年4月5日が宮城県の休日を定める条例第1条第1項に規定する県の休日に当たるときは、当該県の休日以降の最初の執務日）までに、秘密文書取扱確認書（別記様式第2号）に記載の上、総務課長に通知すること。ただし、秘密文書配布調査書、当該秘密文書取扱確認書及び4に掲げる文書は、当該通知の対象から除くものとする。

ア 新たな秘密文書の発出に伴い、廃止又は保存期間を変更したとき。

イ 各所属に発出した秘密文書を回収した上で廃棄したとき。

ウ その他秘密文書の取扱いに変更が生じたとき。

(3) 秘密文書配布一覧表の作成

前記(1)及び(2)の通知を受けた総務課長は、秘密文書配布調査書及び秘密文書取扱確認書に基づき、秘密文書配布一覧表（別記様式第3号）を作成すること。

3 点検要領

秘密文書の照合点検は、次により行う。

(1) 毎月実施する照合点検

各所属の秘密文書取扱責任者（訓令第6条第1項に規定する秘密文書取扱責任者をいう。以下同じ。）又は秘密文書取扱補助者（訓令第6条第3項に規定する秘密文書取扱補助者をいう。以下同じ。）は、毎月7日（7日が宮城県の休日を定める条例第1条第1項に規定する県の休日に当たるときは、当該県の休日以降の最初の執務日）までに、前月中に作成、発出、受理、廃棄等を行った秘密文書について、秘密文書登録簿（訓令第6条第2項の秘密文書登録簿をいう。以下同じ。）と照合点検し、その結果を秘密文書点検表（別記様式第4号）に記載の上、所属長の決裁を受けること。

なお、秘密文書点検表は、秘密文書登録簿の年当初部分に編てつしておくこと。

(2) 年2回の照合点検

各所属の秘密文書取扱責任者又は秘密文書取扱補助者は、年2回、総務課長が送付する秘密文書配布一覧表と秘密文書登録簿及び保管している秘密文書について、登録、保管、廃棄等の状況を照合点検し、その結果を秘密文書配布一覧表に記載の上、所属長の決裁を受けること。この場合において、新たに受理した秘密文書にあつては登録年月日及び登録番号を、廃棄期日が到来し、廃棄した秘密文書にあつては廃棄年月日を、それぞれ秘密文書配布一覧表に記載すること。

4 報告

所属長は、前記3-(2)の年2回の照合点検を実施した結果について、秘密文書配布一覧表の写しを作成し、秘密文書照合点検結果報告書（別記様式第5号）に添付の上、4月及び10月の末日又は別に指定する期日までに、総務課長を經由して報告すること。

5 関係文書の取扱い

秘密文書照合点検についての関係文書は、全て秘文書として取り扱うこと。

6 その他

総務課長は、必要により、各所属における秘密文書の登録、保管及び廃棄状況についての点検指導（秘密文書の現物の確認を含む。）を行うものとする。

秘密文書点検表

前年末の現在数	
---------	--

所属長印	秘密文書 取扱責任 者印	月	区 分					現在数 <small>(前年末又は前月の現在 数+A-B+C-D-E)</small>	点検月日	点検者印
			作成 (A)	発出 (B)	受 理 (回収) (C)	廃 棄 (返納) (D)	解 除 (E)			
		1月						2月 日		
		2月						3月 日		
		3月						4月 日		
		4月						5月 日		
		5月						6月 日		
		6月						7月 日		

所属長印	秘密文書 取扱責任 者印	月	区 分					現在数 <small>(前年末又は前月の現在 数+A-B+C-D-E)</small>	点検月日	点検者印
			作 成 (A)	発 出 (B)	受 理 (回収) (C)	廃 棄 (返納) (D)	解 除 (E)			
		7月							8月 日	
		8月							9月 日	
		9月							10月 日	
		10月							11月 日	
		11月							12月 日	
		12月							1月 日	
		年 計							1月 日	

注1 「1月」の欄から「12月」の欄までは、「区分」の欄の各欄（「現在数」の欄を除く。）に従い、当月中に取り扱った部数を記載すること。また、「現在数」の欄は、前年末又は前月から繰り越し、当月末において保管している部数を記載すること。

2 「年計」の欄は、「区分」の欄の各欄（「現在数」の欄を除く。）の1月から12月までの部数の合計を記載すること。

別記様式第5号

宮城県警察本部長 殿

秘
(無期限)

年	月	日	廃棄
宮	秘	第	号
年	月	日	長

秘密文書照合点検結果報告書

秘密文書を照合点検した結果は、別添「秘密文書配布一覧表」のとおりであるから報告します。

記

○ 照合点検結果

照合対象件数	件	部
照合件数	件	部
廃棄(返納)件数	件	部