

○静岡県警察の文書管理に関する訓令

(令和7年3月31日静岡県警察本部訓令第14号)

目次

- 第1章 総則（第1条・第2条）
- 第2章 文書の管理体制（第3条―第8条）
- 第3章 文書の収受等（第9条―第14条）
- 第4章 文書の作成（第15条―第17条）
- 第5章 文書の形式（第18条―第29条）
- 第6章 文書の起案及び決裁（第30条―第39条）
- 第7章 公文書としての取扱い（第40条―第42条）
- 第8章 文書の発送（第43条）
- 第9章 県公報及び令規システムへの登載等（第44条―第46条）
- 第10章 公文書の整理（第47条―第53条）
- 第11章 公文書の保存（第54条―第57条）
- 第12章 公文書ファイル管理簿（第58条・第59条）
- 第13章 移管、廃棄又は保存期間の延長（第60条―第64条）
- 第14章 点検及び管理状況の報告等（第65条―第67条）
- 第15章 研修（第68条・第69条）
- 第16章 秘密文書に関する特例（第70条―第76条）
- 第17章 雑則（第77条―第79条）

附則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 この訓令は、静岡県公文書等の管理に関する条例（令和6年県条例第13号。以下「条例」という。）第13条第1項及び第2項の規定に基づき、県警察における公文書の管理に関し必要な事項を定めるものとする。

（定義）

第2条 この訓令において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 文書 職員が職務上作成し、又は取得した文書（図画及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。）を含む。）であって、職員が管理するものをいう。ただし、条例第2条第2項各号に掲げるものを除く。
- (2) 電子文書 文書のうち、電磁的記録であるものをいう。
- (3) 紙文書 文書のうち、電子文書以外のものをいう。

- (4) 個人管理文書 文書のうち、公文書以外のものをいう。
- (5) 文書管理システム 静岡県警察統合情報通信ネットワークを利用して公文書の収受、起案、決裁、施行、保存、廃棄その他公文書の管理に関する事務の処理を行うシステムをいう。
- (6) 起案 事案の処理について県警察の意思を決定するための原案を作成することをいう。
- (7) 決裁 県警察の意思を決定する権限を有する者が、事案の処理について最終的にその意思を決定することをいう。
- (8) 供覧 文書を上司の閲覧に供することをいう。

第2章 文書の管理体制

(総括文書管理者)

第3条 総括文書管理者は、警務部長をもって充てる。

2 総括文書管理者は、次に掲げる事務を行うものとする。

- (1) 公文書ファイル管理簿の調製
- (2) 公文書の管理に関する文書管理者との調整及び必要な改善措置の実施
- (3) 公文書の管理に関する知事との調整
- (4) 公文書の管理に関する研修の実施
- (5) 組織の新設又は改廃に伴う公文書の管理上必要な措置の実施
- (6) 前各号に掲げるもののほか、公文書の管理に関する事務の総括

(副総括文書管理者)

第4条 県本部に副総括文書管理者を置き、県本部警察相談課長をもって充てる。

2 副総括文書管理者は、総括文書管理者を補佐するものとする。

(文書管理者)

第5条 所属に文書管理者を置き、所属長をもって充てる。

2 文書管理者は、当該所属における文書に関し、次に掲げる事務を行うものとする。

- (1) 保存に関すること。
- (2) 条例第6条第5項の保存期間が満了したときの措置（以下単に「保存期間が満了したときの措置」という。）の設定に関すること。
- (3) 公文書ファイル管理簿への記載に関すること。
- (4) 移管又は廃棄に関すること。
- (5) 管理状況の点検に関すること。
- (6) 文書の作成、整理その他文書の管理に関する職員の指導に関すること。

(文書取扱主任者)

第6条 県本部所属の係（支隊等係に相当する組織を含む。以下同じ。）及び

署の課に、文書取扱主任者1人を置き、次の各号に掲げる組織の区分に応じ、当該各号に定める者をもって充てる。

- (1) 県本部所属 文書管理者が警部又はこれと同等の職格にある警察行政職員（以下「警部等」という。）の中から指名する者（警部等を置かない係にあっては、文書管理者が係長又は主任の中から指名する者）
 - (2) 署 課長（会計官が置かれる署の会計課にあっては、主幹）
- 2 文書取扱主任者は、文書管理者の指示の下に、当該所属における文書の適正な管理が確保されるために必要な事務を行うものとする。

（文書取扱担当者）

第7条 県本部所属の係及び署の係に、文書取扱担当者1人を置き、文書管理者が係長以下の職にある者の中から指名する者をもって充てる。

- 2 文書取扱担当者は、文書管理者又は文書取扱主任者の指示の下に、当該県本部所属の係又は署の係における次に掲げる事務を行うものとする。
- (1) 到達した文書の受領及び配布並びに受信及び処理の指示に関すること。
 - (2) 文書の整理、保存及び移管又は廃棄に関すること。
 - (3) 公文書ファイル管理簿の作成に関すること。

（職員の責務）

第8条 職員は、条例の趣旨にのっとり、関係する法令等並びに総括文書管理者及び文書管理者の指示に従い、公文書等が県の諸活動や歴史的事実の記録であって将来の世代に継承すべきものであることを自覚し、県民の知る権利を尊重して、適切に公文書を管理しなければならない。

第3章 文書の收受等

（取得した文書の処理）

第9条 職員は、取得した文書について、速やかに收受の手續その他の必要な処理を行うものとする。

（紙文書の受領及び配布）

第10条 県本部又は署に到達した紙文書は、県本部にあっては県本部総務課（以下「総務課」という。）で、署にあっては警務課で受領し、次に定めるところにより配布しなければならない。

- (1) 紙文書のうち、主管課（文書の内容に係る事務を主管する県本部所属及び署の課をいう。以下同じ。）又は宛名人が明らかなものはそのまま配布し、それ以外のものは開封して配布すべき主管課又は宛名人を判定して配布すること。
- (2) 書留、配達証明、内容証明又は特別送達 of 取扱いによる紙文書、金品が添付された紙文書その他必要と認められる紙文書（以下「書留文書等」という。）は、書留文書等受領配布簿（様式第1号又は様式第2号）に記載

- し、主管課又は宛名人に配布するとともに、署名又は押印を徴すること。
- 2 総務課（署にあっては、警務課）以外の所属（署にあっては、課。以下この章において同じ。）に直接到達した紙文書は、当該所属で受領し、前項各号に定めるところにより配布しなければならない。
 - 3 前2項の場合において、2以上の所属に関係のある紙文書については、最も関係が深いと認められる所属に配布するものとする。
 - 4 第1項及び第2項の場合において、到達した紙文書が誤配されたものであるときその他受領することが適当でないと認められるときは、直ちに当該紙文書の差出人に返送し、又は正規の宛名人に転送する等適切な措置を講じなければならない。

（郵便料金未納紙文書等の取扱い）

第11条 郵便料金が未納又は不足の紙文書が送達された場合において、主管課又は宛名人が必要と認めた紙文書については、受領することができる。

（電子文書の受領）

第12条 電気通信回線を通じて県本部又は署に到達した電子文書は、主管課で受領する。

- 2 前項の場合において、受領した電子文書がその所掌事務に係るものでないときは、直ちに、転送その他必要な措置を講じなければならない。

（執務時間外における文書の取扱い）

第13条 執務時間外（休日（静岡県の休日を定める条例（平成元年県条例第8号）第1条第1項各号に掲げる日をいう。以下同じ。）及び平日（休日以外の日をいう。）の午前8時30分から午後5時15分までの間以外の時間帯をいう。以下同じ。）に到達した紙文書は、当直員（署にあっては、当番員。以下同じ。）が受領し、次に定めるところにより処理しなければならない。

- (1) 緊急を要すると認められる紙文書については、速やかに主管課に連絡し、その指示を受けること。
 - (2) 前号に規定する紙文書以外の紙文書については、翌朝、総務課（署にあっては、警務課）に引き継ぐこと。この場合において、翌日が休日に当たるときは、次の当直員に引き継ぐものとする。
 - (3) 書留文書等については、書留文書等受領配布簿に記載すること。
- 2 前条第1項の規定にかかわらず、執務時間外に到達した同項の電子文書のうち、警察文書伝送システムによる至急扱いの伝送文書その他緊急を要すると認められるものについては、当直員は、速やかに主管課に連絡し、その指示を受けなければならない。

（文書の收受手続）

第14条 主管課に到達した紙文書は、親展の表示、第74条に規定する秘密文書

の表示等のあるものを除き、当該紙文書の余白に受付印（別図第1）を押して收受年月日を記入しなければならない。ただし、軽易な紙文書については、この限りでない。

- 2 主管課に到達した電子文書は、文書管理システムにより收受の処理を行うものとする。ただし、文書管理システムでの処理になじまないものについては、印字・出力し、前項の規定に準じて処理するものとする。
- 3 職員は、文書管理者の指示を受けて処理することが適当であると認められる文書については、あらかじめ文書管理者の閲覧に供し、その指示を受けなければならない。

第4章 文書の作成

（文書主義の原則）

第15条 職員は、文書管理者の指示に従い、条例第1条に規定する目的の達成に資するため、経緯も含めた意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、静岡県公文書等の管理に関する条例施行規則（令和7年県規則第21号。以下「施行規則」という。）第5条第1項各号に掲げる事項について、文書を作成しなければならない。

（文書の作成）

第16条 別表第1の2(1)の表左欄に掲げる文書に係る業務については、当該業務の経緯に応じ、同欄に掲げる当該文書の類型を参酌して、文書を作成するものとする。

- 2 前条に規定する文書主義の原則に基づき、別表第1の2(1)の表左欄に掲げる文書に係る業務の政策立案並びに事務及び事業の実施の方針等に影響を及ぼす打合せ等の記録については、文書を作成するものとする。この場合において、当該文書の作成は、打合せ等終了後遅滞なく行うものとする。
- 3 文書は、法令等の規定により書面をもって作成することが義務付けられている場合、電磁的記録をもって文書を作成することが適切でない場合等を除き、電磁的記録をもって作成するものとする。

（正確性の確保）

第17条 文書の作成に当たっては、文書の内容の正確性を確保するため、原則として複数の職員が確認するものとする。

第5章 文書の形式

（左横書きの原則）

第18条 文書は、左横書きとする。ただし、次に掲げるものは、この限りでない。

- (1) 法令等の規定により様式が縦書きと定められたもの

- (2) 他の官公署が特に様式を縦書きと定めたもの
- (3) 表彰状、式辞その他これに類するもので慣習上縦書きとされているもの
- (4) 前3号に掲げるもののほか、特に縦書きを要すると認められるもの
(文書の種類)

第19条 文書の種類は、別に定めがあるもののほか、次に掲げるとおりとする。

- (1) 告示 本部長又は署長が法令の規定又は職務上の権限に基づき、処分又は決定をした事項を一般に公示するもの
- (2) 公告 本部長又は署長が一般に公示するもので告示以外のもの
- (3) 訓令 本部長が職務運営の基本的事項について職員に対して指揮命令するもの
- (4) 指令 本部長又は署長がその権限に基づいて、特定の個人又は法人その他の団体に対し処分の意思を表示するもの
- (5) 辞令 本部長又は所属長が職員の任免、配置換え、賞罰その他身上に関して命令するもの
- (6) 通達 本部長が所管事項についてその細目的命令事項を示達するもの
- (7) 部長等達 部長等が主管事務の処理及び部内職員の指揮監督について命令事項を示達するもの
- (8) 所属長達 所属長が所掌事務の処理及び所属職員の指揮監督について命令事項を示達するもの
- (9) 例規文書 通達、部長等達及び所属長達のうち、その効力が5年以上であって、廃止の手続を必要とするもの
- (10) 一般文書 次に掲げるものをいう。
 - ア 報告文書 報告、復命、申請、伺い等職務上の必要な事項について、上司その他職務上権限のある者又は上級機関に提出するもの
 - イ 連絡文書 通知、通報、連絡、照会、依頼、回答、手配、送付、協議等職務上の必要な事項について、部内又は部外に発出するもの
- (11) その他の文書 前各号に掲げる文書以外のもの
(文書の書式)

第20条 施行する文書の書式は、別に定めがあるもののほか、書式例（様式第3号）によるものとする。ただし、静岡県警察令規システム（以下「令規システム」という。）により作成した文書については、この限りでない。

(文書の用字、用語等)

第21条 文書の用字は、漢字、平仮名（外国の地名及び人名並びに外来語については、片仮名）及びアラビア数字を用いるものとする。ただし、ローマ字を用いることが適当な場合その他特別な理由があると認められる場合につ

いては、この限りでない。

2 文書の用語は、平易かつ簡明なものを用いるものとする。

3 文書の文体は、口語体を用いるものとする。

(文書に用いる漢字の範囲等)

第22条 文書に用いる漢字の範囲、音訓の範囲及び字体は、常用漢字表（平成22年内閣告示第2号）に定める字種、音訓及び通用字体によるものとする。

ただし、固有名詞、専門用語等でこれにより難い特別の理由があると認められるものについては、この限りでない。

2 文書における仮名遣いは、現代仮名遣い（昭和61年内閣告示第1号）の定めるところによるものとする。

3 文書における送り仮名の付け方は、送り仮名の付け方（昭和48年内閣告示第2号）の定めるところによるものとする。

4 文書における外来語の表記は、外来語の表記（平成3年内閣告示第2号）の定めるところによるものとする。

(備付帳簿)

第23条 所属には、次に掲げる帳簿を備えるものとする。

(1) 文書発出簿（様式第4号）

(2) 公文書登録簿（様式第5号）

2 文書発出簿は、必要に応じ、係ごとに備えることができる。

3 庶務担当課、専任参事官又は局長が所掌する部門の筆頭課及び市警察部の庶務課（以下「庶務担当課等」という。）には、第1項各号に掲げるもののほか、部長等達（例規文書に限る。以下「部長等達（例規）」という。）に用いる公文書登録簿を備えるものとする。

4 県本部警務課には、第1項各号及び前項に掲げるもののほか、本部長名による告示及び指令（運転免許の行政処分に関するものを除く。）、訓令並びに通達（例規文書に限る。以下「例規通達」という。）に用いる公文書登録簿を備えるものとする。

5 県本部運転免許課（以下「運転免許課」という。）には、第1項各号に掲げるもののほか、本部長名による指令（運転免許の行政処分に関するものに限る。）に用いる公文書登録簿を備えるものとする。

6 文書発出簿及び公文書登録簿の番号は、暦年をもって更新する一連番号とする。この場合において、文書発出簿の番号については、年度をもって更新する一連番号とすることができる。

(公文書登録簿への登載)

第24条 決裁を受けた起案文書で施行を要するもののうち、本部長名による告示及び指令（運転免許の行政処分に関するものを除く。）、訓令並びに例規

通達にあつては県本部警務課に、本部長名による指令（運転免許の行政処分に関するものに限る。）にあつては運転免許課に、部長等達（例規）にあつては庶務担当課等に、所属長達（例規文書に限る。以下「所属長達（例規）」という。）にあつては所属に、署長名による告示及び指令にあつては署に備えられた公文書登録簿にそれぞれ所要事項を登載するものとする。ただし、情報システムにより自動的に番号を付するものについては、この限りでない。

（文書発出簿への登載）

第25条 決裁を受けた起案文書で施行を要するもののうち、前条に規定する文書以外の文書については、文書発出簿に所要事項を登載するものとする。ただし、情報システムにより自動的に番号が付されるもの及び軽易な文書については、この限りでない。

（文書記号等）

第26条 施行する文書には、次に定めるところにより、記号及び番号を付さなければならない。ただし、第24条ただし書又は前条ただし書に規定する文書（軽易な文書を除く。）の番号については、これらに規定する情報システムにより付される番号とすることができる。

(1) 告示、訓令、指令及び例規通達

ア 本部長名によるもの

（ア） 記号は、その区分に応じ、「静岡県警察本部告示」、「静岡県警察本部訓令」、「静岡県警察本部指令」及び「例規」とする。

（イ） 番号は、県本部警務課（運転免許の行政処分に関する指令については、運転免許課）に備えられた公文書登録簿により付ける番号とする。

イ 署長名によるもの

（ア） 記号は、その区分に応じ、「静岡県〇〇警察署告示」及び「静岡県〇〇警察署指令」とする。

（イ） 番号は、署に備えられた公文書登録簿により付ける番号とする。

(2) 部長等達（例規）及び所属長達（例規）

ア 部長等達（例規）

（ア） 記号は、その区分に応じ、「部長例規（市警察部長例規・サイバー対策本部長例規・参事官例規・局長例規）」の次に所属記号表（別表第2）の記号の欄に掲げる記号（以下「所属記号」という。）を加えて記号としたものとする。

（イ） 番号は、庶務担当課等に備えられた公文書登録簿により付ける番号とする。

イ 所属長達（例規）

- (ア) 記号は、その区分に応じ、「課長例規（校長例規・所長例規・隊長例規・署長例規）」の次に係の略称（署にあっては、課の略称）を加えて記号としたものとする。
 - (イ) 番号は、所属に備えられた公文書登録簿により付ける番号とする。
- (3) 前2号に掲げる文書以外の文書
- ア 記号は、所属記号とする。ただし、次に掲げる場合は、それぞれ次に定めるところによる。
 - (ア) 第23条第2項の規定により文書発出簿を係ごとに備えている場合は、所属記号の次に係の略称を加えて記号としたものとする。
 - (イ) 文書発出簿を係ごとに備えていない場合で、発出する係を区分するときは、所属記号の次に（ ）を付した係の略称を加えて記号としたものとする。
 - イ 番号は、所属に備えられた文書発出簿（第23条第2項の規定により係に備えられた文書発出簿を含む。）により付ける番号とする。
 - ウ 軽易な文書の場合は、番号を省略して号外として処理し、又は記号及び番号に代えて事務連絡として処理するものとする。この場合において、事務連絡として処理する文書のうち、定型的なものについては、事務連絡の表記を省略することができる。
 - エ 部外に対して施行する文書には、記号の前に「静」を冠するものとする。

（文書の発信者名）

第27条 施行する文書の発信者名は、文書の性質及び内容により、本部長名、本部名、部課長等名又は署長名を用いるものとする。ただし、軽易なものについては、県本部にあっては所属名を、署にあっては課長名又は課名を用いることができる。

（文書の日付）

第28条 文書の日付は、施行の日を用いるものとする。

（押印又は電子署名）

第29条 施行する文書には、次に定めるところにより、公印を押印し、又は電子署名（静岡県警察電子署名の運用に関する訓令（平成18年県本部訓令第6号）に規定する電子署名をいう。以下同じ。）を行うものとする。

- (1) 部外に対して施行する文書には、次に掲げる文書を除き、公印を押印し、又は電子署名を行わなければならない。
 - ア 公信性が明らかな文書
 - イ 公印の押印又は電子署名の実施を省略することについて、あらかじめ相手方の同意又は承諾を得た文書

ウ ア及びイに掲げるもののほか、公印の押印又は電子署名の実施の必要がないと認められる文書

(2) 部内に対して施行する文書には、次に掲げる文書に限り、公印を押印するものとする。

ア 公印が効力的要件又は形式的要件となっている文書

イ 公信性を明らかにする必要があると認められる文書

ウ ア及びイに掲げるもののほか、特に公印を押印する必要があると認められる文書

第6章 文書の起案及び決裁

(配布等を受けた文書の処理)

第30条 職員は、文書の配布を受け、若しくは受領をし、又は処理の指示を受けたときは、起案、供覧その他の方法により、これを処理しなければならない。

2 配布を受け、若しくは受領をし、又は処理の指示を受けた文書で、他の所属に係るものは、速やかに、その旨を連絡し、又はその写しを送付しなければならない。

(口頭又は電話により聴取した事項の処理)

第31条 口頭又は電話により聴取した事項で重要又は異例なものは、その要旨を電話文用紙(様式第6号)に記載し、処理するものとする。

(起案)

第32条 起案は、文書管理システムにより行うものとする。この場合において、文書管理システムには、必要に応じて、根拠法令、関係文書その他の参考資料を添付するものとする。

2 前項の規定にかかわらず、次に掲げる場合における起案については、文書管理システムによらずに行うことができる。

(1) 持ち回り決裁を受けようとする場合

(2) 法令等の規定により文書管理システムによる起案を行うことができない場合

(3) 文書管理システム以外の情報システムにより起案を行う場合

(4) 前3号に掲げるもののほか、文書管理システムになじまない起案を行う場合

3 前項の起案は、文書管理システム以外の情報システムにより、又は当該情報システムから出力される用紙若しくは起案用紙(様式第7号又は様式第8号)を用いて行うものとする。この場合においては、第1項後段の規定を準用する。

第33条 前条の規定にかかわらず、保存期間が1年未満の文書について起案を

する場合又は定例的若しくは軽易な文書について起案をする場合は、その紙文書に県本部用決裁者欄又は署用決裁者欄（別図第2）を表示した上で、処理案を記載して起案用紙に代えることができる。

（合議）

第34条 起案文書の内容が他の所属に関係するときは、当該他の所属に合議しなければならない。ただし、緊急な処理を要するときは、この限りでない。

2 前項ただし書の規定により合議を行わなかったときは、事案の処理後、遅滞なく同項の他の所属の後閲を受けなければならない。

3 部長会議、庶務担当課長会議その他関係所属長会議に付議し、議決された起案文書は、合議を経たものとみなす。この場合においては、会議の日付及び名称並びに議決済みである旨を文書管理システムに登録し、又は起案用紙に記載しなければならない。

（県本部警務課長等に合議すべき文書）

第35条 起案文書のうち、次に掲げる文書については、県本部警務課長に合議しなければならない。ただし、県公委告示案及び告示案のうち、定例的又は軽易なものについては、この限りでない。

(1) 県条例案及び県規則案

(2) 県公委規則案、県公委告示案及び県公委規程案

(3) 告示案（本部長名によるものに限る。）、訓令案及び例規通達案

(4) 前3号に掲げるもののほか、本部長が命じたもの

2 起案文書のうち、次に掲げる文書については、庶務担当課等の長に合議しなければならない。ただし、例規文書以外のものであって、定例的又は軽易なものについては、この限りでない。

(1) 通達案（例規通達を除く。）

(2) 部長等達案

(3) 前2号に掲げるもののほか、部長等が命じたもの

（合議した起案文書に変更があった場合の処理）

第36条 主管課長は、合議を経た案を改めようとするとき、決裁の趣旨が当初の起案と異なったとき、又は廃案となったときは、その旨を合議した部長等又は課長等に通知し、又は回示しなければならない。ただし、軽易な事項については、この限りでない。

（公安委員会の決裁）

第37条 公安委員会の委員長及び委員の決裁は、本部長を経て受けるものとする。

（代理決裁及び後閲）

第38条 緊急な処理を要する場合において、決裁者が不在のときは、代理決裁

を行うことができる。この場合において、重要なものについては、遅滞なく
決裁者の後閲を受けなければならない。

2 代理決裁者は、次の各号に掲げる決裁の区分に応じ、当該各号に定める者とする。

- (1) 本部長決裁 部長等
- (2) 部長決裁、市警察部長決裁又はサイバー対策本部長決裁 課長等（専任参事官又は局長が所掌する事務については、当該専任参事官又は局長）
- (3) 所属長決裁 次席等（地域官等を置く署にあっては、一部の事務については地域官等）

3 第1項の場合において、代理決裁者は、紙文書による起案について代理決裁を行ったときは、起案用紙の決裁者欄に「代」と記入するものとする。この場合において、後閲を受けるときは、当該決裁者欄に「後閲」の表示をするものとする。

（供覧）

第39条 供覧については、起案文書の処理の例に準じて取り扱うものとする。

第7章 公文書としての取扱い

（起案文書）

第40条 起案に係る文書は、これを回議に付した時点から公文書として取り扱う。

（供覧文書）

第41条 供覧に付する文書は、これを供覧に付した時点から公文書として取り扱う。

（資料文書）

第42条 前2条に定めるもののほか、次の各号に掲げる文書は、当該各号に定める時点から公文書として取り扱う。

- (1) 取得された文書 収受された時点
- (2) 法令等の規定により作成が義務付けられた台帳、カードその他の帳票作成された時点
- (3) その他の文書 文書管理者が公文書として管理する必要があると認めた時点

第8章 文書の発送

（文書の発送）

第43条 文書の発送は、主管課において、使送、通送、郵送又は警察文書伝送システム、電子メール、ファクシミリ等の利用により行うものとする。この場合において、通送により紙文書を発送するときは、県本部にあっては総務課に、署にあっては警務課に委託して行うものとする。

- 2 ファクシミリにより文書を送信したときは、発送者は、当該文書が確実に受領されたことを確認しなければならない。

第9章 県公報及び令規システムへの登載等

(県公報への登載等)

第44条 告示及び公告は、静岡県公告式条例（昭和25年県条例第48号）で定めるところにより、県公報に登載して公示するものとする。ただし、緊急を要するもの及び内容が定例的又は軽易なものにあつては、インターネットの利用その他の方法により公示するものとする。

- 2 所属長は、前項の規定により告示又は公告を県公報に登載するときは、県公報登載依頼書（様式第9号）に登載する文書を添え、県本部警務課長に提出して手続を依頼するものとする。
- 3 県公報に登載する事項のうち図表等で登載が困難なものについては、省略することができる。
- 4 第2項の手続における県公報の校正は、登載を依頼した所属及び県本部警務課において行う。
- 5 所属長は、その所管に係る県公報に登載された事項に誤りを発見したときは、県本部警務課長に対し、直ちにその旨を通知するとともに、県公報登載依頼書に正誤に係る文書を添えて提出し、登載の手続を依頼するものとする。
- 6 第4項の規定は、前項の手続における県公報の校正について準用する。

(令規システム登載文書)

第45条 令規システムには、次に掲げる文書を登載する。

- (1) 県条例、県規則及び県人委規則のうち、特に県警察に関係のあるもの
- (2) 県公委規則及び県公委規程
- (3) 県公委告示及び告示のうち、必要と認められるもの
- (4) 県本部訓令及び例規通達
- (5) 前各号に掲げるもののほか、令規システムに登載することが必要と認められるもの

第46条 削除

第10章 公文書の整理

(公文書分類基準表)

第47条 県本部の文書管理者は、その所掌事務に係る県本部及び署が保有する公文書について、当該公文書に係る事務の性質、内容等を踏まえて系統的な分類基準及び保存期間の基準を定めるため、毎年、別表第1を参酌して公文書分類基準表を作成し、総括文書管理者に提出しなければならない。

- 2 県本部の文書管理者は、必要と認めるときは、公文書分類基準表の改定を行い、総括文書管理者に提出しなければならない。

(職員の整理義務)

第48条 職員は、公文書の整理に関し次に掲げる事務を行わなければならない。

- (1) 作成し、又は取得した公文書について、公文書分類基準表に基づき、分類し、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。
 - (2) 単独で管理することが適当であると認める公文書を除き、適時に、相互に密接な関連を有する公文書(保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。)を一の集合物にまとめて公文書ファイルとすること。
 - (3) 前号の公文書ファイルについて、公文書分類基準表に基づき、分類し、分かりやすい名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。
- 2 公文書ファイルは、暦年(年度)ごとに作成しなければならない。ただし、第51条第2項の規定に該当する公文書ファイルについては、この限りでない。
 - 3 一の公文書ファイルにまとめる紙文書である公文書が多い場合その他必要があるときは、分冊する等公文書を分けて収納することができる。
 - 4 一の公文書ファイルにまとめる紙文書である公文書が少ない場合は、翌年(翌年度)にわたって襲用し、又はそれに近い分類の公文書ファイルと合わせて収納することができる。
 - 5 個人管理文書は、公文書と明確に区分して管理しなければならない。

(紙文書に係る公文書ファイルの装丁等)

第49条 紙文書である公文書をまとめた公文書ファイルを収納する簿冊、フォルダ、バインダー等(以下「簿冊等」という。)には、公文書ファイルの名称、保存期間その他必要な事項を表示しなければならない。

- 2 前項の規定による表示は、公文書ファイル名等の表示例(様式第10号)によるものとする。
- 3 前条第4項の規定により襲用する簿冊等には、公文書ファイルを作成した年(年度)ごとに仕切りを設けるとともに、「襲用」と表示しなければならない。
- 4 前条第4項の規定により分類の近い公文書ファイルを合わせて収納する簿冊等には、公文書ファイルごとに仕切りを設けるとともに、それらの公文書ファイル名を表示しておかなければならない。

(件名目録)

第50条 紙文書である公文書を含む公文書ファイルのうち、件名目録を必要とするものは、件名目録を作成し、一連番号を付しておくものとする。

(保存期間)

第51条 施行規則第7条第1項第2号の公文書管理規程において定める期間は、原則として次に掲げる期間とする。

- (1) 30年
 - (2) 10年
 - (3) 5年
 - (4) 3年
 - (5) 1年
 - (6) 1年未満（施行規則第7条第3項の規定に該当するものに限る。）
- 2 施行規則第7条第8項の公文書作成取得日においては不確定である期間を保存期間とする公文書及び当該公文書がまとめられた公文書ファイルは、次に掲げる公文書及び当該公文書がまとめられた公文書ファイルであって、業務に常時利用する必要があるものとする。
- (1) 法令等の解釈又は運用の基準に関するもの
 - (2) 現に業務に利用している台帳及び電子計算機を用いて検索することができる情報の集合物
 - (3) 前2号に掲げるものに類するもの
- （保存期間の起算）

第52条 公文書（保存期間が1年未満である公文書を除く。）の保存期間は、当該公文書が完結した日の属する年の翌年（年度により管理することが適当な公文書にあつては、当該公文書が完結した日の属する年度の翌年度）の初日から起算するものとする。

- 2 保存期間が1年未満である公文書の保存期間は、当該公文書が完結した日から起算するものとする。

（保存期間が満了したときの措置）

第53条 文書管理者は、条例第6条第5項に規定する公文書ファイル等（以下単に「公文書ファイル等」という。）について、別表第1に基づき、保存期間の満了前のできる限り早い時期に、保存期間が満了したときの措置を定めなければならない。

- 2 保存期間が満了したときの措置を定めるに当たっては、公文書ファイル管理簿（様式第11号）への記載により行わなければならない。
- 3 文書管理者は、必要があると認めるときは、保存期間が満了したときの措置を変更することができる。
- 4 総括文書管理者は、必要があると認めるときは、文書管理者に対し保存期間が満了したときの措置の変更を指示し、又は自らその変更をすることができる。

第11章 公文書の保存

（公文書ファイル等の適正な保存）

第54条 文書管理者は、公文書ファイル等を保存するときは、常にその所在を

明らかにする等適正に管理しなければならない。

（電子文書の保存）

第55条 電子文書（公文書であるものに限る。以下この条において同じ。）は、次のとおり保存するものとする。

- (1) 保存期間が満了したときの措置を移管とした電子文書は、一般的に普及している電子機器で読み込むことができるファイル形式で保存するものとする。
 - (2) 電子文書は、文書管理システムを利用して保存することを基本とする。
 - (3) 文書管理システム以外の情報システムにおいて決裁を受けた電子文書については、当該電子文書を管理する所属の文書管理者が管理する。この場合において、当該文書管理者は、当該電子文書について、その内容、媒体の性質等に応じて公文書ファイルに相当する区分を設定するものとする。
 - (4) 電子文書（文書管理システムに保存されている電子文書及び前号に規定する電子文書を除く。）については、当該電子文書を管理する所属の文書管理者が管理する。この場合において、当該文書管理者は、当該電子文書について、その内容、媒体の性質等に応じて公文書ファイルに相当する区分を設定するものとする。
- 2 前項の規定により電子文書を保存する場合には、文書管理者は、当該電子文書に係る情報の漏えい、滅失及び毀損の防止その他の当該電子文書に係る情報の適正な管理のために必要な措置を講じるものとする。

（文書の持ち出し等）

第56条 職員は、文書管理者の承認を得なければ、文書を部外者に示し、その内容を告げ、謄本若しくはその写しを与え、又は庁舎外に持ち出してはならない。

（記録媒体の変換）

第57条 文書管理者は、その保存に係る公文書である電子文書を適正に管理するため必要と認めるときは、当該電子文書の記録媒体を変換することができる。

- 2 前項の規定により公文書である電子文書の記録媒体を変換した場合において、当該変換を行った者は、当該変換前の媒体に記録されている電子文書を廃棄することができる。

第12章 公文書ファイル管理簿

（公文書ファイル管理簿への記載）

第58条 文書管理者は、少なくとも毎年度1回、その管理に係る公文書ファイル等の現況について、公文書ファイル管理簿に記載しなければならない。

(公文書ファイル管理簿の公表)

第59条 総括文書管理者は、公文書ファイル管理簿について、インターネットを利用する方法により公表しなければならない。

第13章 移管、廃棄又は保存期間の延長

(保存期間の延長)

第60条 文書管理者は、保存期間が満了する公文書ファイル等が施行規則第8条第1項各号のいずれかに該当する場合には、同項に定めるところにより、当該公文書ファイル等を保存し続けなければならない。

2 文書管理者は、施行規則第8条第2項の規定により、その職務の遂行上必要があると認めるときには、一定の期間を定めて公文書ファイル等の保存期間を延長することができる。

(移管又は廃棄)

第61条 文書管理者は、保存期間が満了した公文書ファイル等（保存期間を1年未満としたものを除く。）について、保存期間が満了したときの措置に基づき、総括文書管理者が別に定めるところにより、知事に移管し、又は廃棄の決定をしなければならない。

2 文書管理者は、保存期間が満了した公文書ファイル等（以下「期間満了ファイル等」という。）を廃棄しようとするときは、あらかじめ総括文書管理者を通じ、知事に報告しなければならない。

3 総括文書管理者は、知事から条例第9条第4項の規定による求めがあったときは、前項の規定により報告した文書管理者に通知しなければならない。

4 文書管理者は、前項の規定による通知があったときは、当該期間満了ファイル等について、総括文書管理者が別に定めるところにより、知事に移管しなければならない。

5 文書管理者は、第1項又は前項の規定により移管する期間満了ファイル等について、条例第15条第1項第1号に掲げる場合に該当するものとして利用の制限を行うことが適切であると認めるときは、その旨を記載した意見書を、総括文書管理者を通じて知事に提出しなければならない。

(期間満了ファイル等の廃棄)

第62条 前条第1項の廃棄の決定があった場合は、当該廃棄の決定に係る公文書ファイル等を保存している者は、これを速やかに廃棄しなければならない。

2 文書管理者は、期間満了ファイル等(保存期間を1年未満としたものに限る。)を速やかに廃棄しなければならない。

(廃棄に際しての措置)

第63条 公文書を廃棄する場合において、当該公文書に静岡県情報公開条例（平成12年県条例第58号）第7条に規定する非開示情報に該当するおそれが

ある情報が記録されていると認められるときは、当該情報が外部に漏れることのないように配慮しなければならない。

（公文書ファイル等の廃棄方法）

第64条 第61条第1項の廃棄の決定に係る起案文書には、廃棄をしようとする公文書ファイル等の施行規則第9条各号に掲げる事項を記録した文書を添付するものとする。

2 第62条の規定による公文書ファイル等の廃棄は、溶解、裁断、焼却、電磁的記録の消去等の方法により行うものとする。

第14章 点検及び管理状況の報告等

（点検）

第65条 文書管理者は、その管理に係る公文書の管理状況について、少なくとも毎年度1回点検を行い、その結果を総括文書管理者に報告しなければならない。

2 総括文書管理者は、点検の結果等を踏まえ、公文書の管理について必要な措置を講じ、又は講じさせなければならない。

（紛失等への対応）

第66条 文書管理者は、公文書ファイル等の紛失その他の事故が明らかとなった場合は、速やかに被害の拡大防止等のために必要な措置を講じるとともに、直ちに副総括文書管理者を経由して総括文書管理者に報告しなければならない。

2 総括文書管理者は、前項の規定による報告を受け、被害の拡大防止等のために必要な措置が更に必要と認める場合には、速やかに当該措置を講じ、又は講じさせなければならない。

（管理状況の報告）

第67条 文書管理者は、条例第12条第1項の事項について、毎年度、総括文書管理者に報告しなければならない。

2 総括文書管理者は、条例第12条第1項の規定により、前項の規定による報告を取りまとめ、知事に報告しなければならない。

第15章 研修

（研修の実施）

第68条 条例第41条第1項の研修は、総括文書管理者が行うものとする。

（研修への参加）

第69条 文書管理者は、職員に、前条の規定により総括文書管理者が行う研修を受講させるほか、他の機関が実施する必要な研修を受講させなければならない。

2 職員は、前項の研修を適切な時期に受講するものとする。

第16章 秘密文書に関する特例

(秘密文書)

第70条 第72条に定めるところにより指定を受けた文書（以下「秘密文書」という。）の秘密保全については、この章の定めるところによるものとする。

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情報を含む文書

(2) 秘 極秘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

(秘密文書取扱責任者)

第71条 所属に秘密文書取扱責任者を置き、当該所属の次席等をもって充てる。

2 秘密文書取扱責任者は、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に必要な事務を行う。

(秘密文書の指定)

第72条 秘密文書の指定は、次の各号に掲げる秘密文書の区分（以下「秘密区分」という。）に応じ、当該各号に掲げる者（以下「指定権者」という。）が行う。

(1) 極秘文書 本部長、部長又はサイバー対策本部長

(2) 秘文書 所属長以上の職にある者

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 指定権者は、秘密文書の指定に当たっては、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 指定権者は、秘密文書の指定に当たり、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職員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。

(秘密文書の指定の解除等)

第73条 秘密文書の指定は、秘密期間の経過により解除される。

2 指定権者は、秘密文書の内容が秘密を要しなくなったとき、又はその程度を緩和しても差し支えない状態となったときは、当該秘密文書の指定を解除し、又は秘密区分若しくは秘密期間を変更することができる。

(秘密文書の表示)

第74条 秘密文書には、秘密文書であることを明らかにするための表示を付するものとする。

(管理簿冊)

第75条 秘密文書は、秘密文書を管理するための簿冊において管理する。

(秘密文書の管理に関する細目)

第76条 この章に定めるもののほか、秘密文書の管理に関し必要な細目的事項は、総括文書管理者が別に定める。

第17章 雑則

(法令等に特別な定めがある場合の措置)

第77条 文書の作成、分類、保存、廃棄その他文書の管理に関する事項について、法令等に特別な定めがある場合は、当該事項については、当該法令等の定めるところによる。

(特定秘密等に指定された公文書の取扱い)

第78条 公文書のうち、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項の規定により特定秘密に指定されたもの及び重要経済安保情報の保護及び活用に関する法律(令和6年法律第27号)第3条第1項の規定により重要経済安保情報に指定されたものの取扱いについては、別に定める。

(委任)

第79条 この訓令に定めるもののほか、文書の管理に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この訓令は、令和7年4月1日から施行する。

(静岡県警察の文書管理に関する訓令の廃止)

2 静岡県警察の文書管理に関する訓令(平成13年県本部訓令第36号)は、廃止する。

(経過措置)

3 この訓令の施行の際現に前項の規定による廃止前の静岡県警察の文書管理に関する訓令の様式により作成されている用紙は、当分の間、調整して使用することができる。

附 則 (令和7年5月16日県本部訓令第19号)

この訓令は、令和7年5月16日から施行する。

附 則 (令和8年3月25日県本部訓令第16号)

この訓令は、令和8年3月30日から施行する。

附 則 (令和8年7月9日県本部訓令第22号)

この訓令は、令和8年7月9日から施行する。