

秘密文書等の取扱いに関する訓令

[最終改正 令和5.10.31 京都府警察本部訓令第16号]

(趣旨)

第1条 京都府警察における秘密文書及び取扱注意文書の取扱いについては、京都府警察文書規程（平成13年京都府警察本部訓令第29号。以下「文書規程」という。）その他別に定めるもののほか、この訓令の定めるところによる。

(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) 所属 警察本部の課、室、隊及び所、京都市警察部の課並びに警察学校（以下「本部」という。）並びに警察署（以下「署」という。）をいう。
- (2) 秘密文書 京都府警察の職員（以下「職員」という。）が職務上作成し、又は取得した文書、図画（これらを撮影したマイクロフィルムを含む。）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。）（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を記録するものを除く。）であって、職員が組織的に用いるものとして京都府警察において保有しているもののうち、第5条の規定により秘密保全の必要のあるものとして指定を受けたものをいう。

(秘密文書の種類)

第3条 秘密文書の種類は、次の各号に掲げるとおりとし、その意義は当該各号に定めるとおりとする。

- (1) 極秘文書 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) 秘文書 極秘に次ぐ程度の情報であって関係者以外には知らせてはならないものを含む文書

(秘密文書管理者)

第4条 所属に、秘密文書管理者（以下「文書管理者」という。）を置く。

- 2 文書管理者には、本部にあつては次席、副隊長、副所長又は副校長を、署にあつては副署長をもって充てる。
- 3 文書管理者は、所属における秘密文書登録票（別記様式第1号）の作成及び管理その他秘密文書の取扱いに関する事務を行う。

(秘密文書の指定)

第5条 秘密文書の指定を行う者（以下「指定権者」という。）は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に掲げる者とする。

- (1) 極秘文書 警察本部長（以下「本部長」という。）又は部長（京都市警察部長を含む。）
 - (2) 秘文書 次長、参事官、首席監察官、サイバーセンター長、組織犯罪対策統括室長、理事官又は所属長
- 2 秘密文書の指定は、秘密保全の必要に応じ、必要最小限度にとどめるよう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。この場合において、極秘文書の秘密期間は、5年を超えない範囲内の期間としなければならない。
- 4 指定権者は、秘密期間が満了する秘密文書のうち、当該秘密期間が満了した後も引き続き秘密文書として管理すべきものがあるときは、期間を定めて当該秘密期間を延長することができる。この場合において、当該秘密文書が極秘文書であるときの延長する期間は、5年を超えてはならない。
- 5 秘密文書の指定及び決裁は、秘密保全のため、起案者、その職務上の上級者又は文書管理者が当該起案文書を携行して受けなければならない。
- 6 指定権者は、秘密文書の指定を行う場合において、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。

（秘密文書の表示）

第6条 秘密文書には、次の各号に掲げる方法により、極秘文書又は秘文書の区分（以下「秘密区分」という。）及び秘密期間を表示しなければならない。

- (1) 秘密文書が文書又は図画である場合は、当該文書の右上部に、秘密区分及び秘密期間を表示し、その表示の形式にあっては、極秘文書については別表第1に、秘文書については別表第2に定める形式によるものとする。
- (2) 秘密文書が電磁的記録である場合は、秘密文書を電磁的記録として保存する際に、そのファイル名の先頭に秘密区分、秘密期間及び登録番号を付すとともに、当該文書を電子計算機の映像画面上において視覚により認識することができる状態にしたときに、当該秘密文書の秘密区分及び秘密期間を認識することができるように表示するものとする。

（秘密文書の作成）

第7条 秘密文書の作成は、必要最小限度にとどめなければならない。

- 2 秘密文書には、文書規程第50条の文書分類番号の記載は要しないものとする。
- 3 秘密文書の文書番号は、文書規程第35条第1項第1号の所属の略名又は文書規程第45条第1項第3号の係の略名、「秘」の文字、秘密文書登録票の登録番号（以下「登録番号」という。）の順に記載又は記録するものとする。
- 4 文書管理者は、秘密文書に、前条第1項の表示の下に、配布先ごとに指定した一連番号（以下「配布先番号」という。）を記入又は記録しなければならない。
- 5 秘密文書の作成に際して使用した原稿、原紙等は、特に必要のあるものを除き、速やかに、裁断、溶解、消去等復元のできない方法により適切に処分しなければならない。

（秘密文書の配布及び登録）

第8条 文書管理者は、秘密文書を配布するときは、秘密文書の配布年月日、作成部数、配布部数、配布先番号、配布先等所要の事項を秘密文書登録票に記載し、秘密文書の登録をしなければならない。

（秘密文書の発送及び接受）

第9条 秘密文書の発送は、次に掲げるところにより行わなければならない。

- (1) 秘密文書は、直接名あて人に交付する場合を除き、特便（文書規程第37条第3項の「特便」をいう。）又は逓送により送達すること。ただし、秘文書については、書留郵便又は警察文書伝送システム（以下「伝送システム」という。）若しくは電子メール（電子情報処理組

織によるものを除く。以下同じ。)による送信の方法により発送することができるものとする。

(2) 直接名あて人に交付する方法、特便若しくは通送により送達する方法又は書留郵便により発送する秘密文書の体裁は、次に掲げるところによる。ただし、秘密文書を直接名あて人に交付する場合は、当該秘密文書の指定権者の定める体裁とすることができるものとする。

ア 封筒は、二重にして用いること。

イ 外側の封筒には、秘密文書であることを表示せず、普通の体裁とすること。

ウ 内側の封筒には、赤色で「必親展」と表示すること。この場合、極秘文書には、受領証(別記様式第2号)を添付すること。

(3) 指定権者は、伝送システム又は電子メールによる送信の方法による秘文書の発送に際しては、送信事務の取扱者及び送信する相手方を指定するものとし、伝送システムによる送信は所定の暗号を用い、又は親展扱いにして行い、電子メールによる送信にあつては所定の暗号を用いて行うものとする。

(緊急やむを得ない場合の秘密文書の発送)

第10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、極秘文書はファクシミリ、伝送システム又は電子メールによる送信の方法により発送することができるものとし、秘文書にあつてはファクシミリによる送信の方法により発送することができるものとする。この場合、秘密文書の到着の有無を相手方に必ず確認しなければならない。

2 指定権者は、前項の規定による秘密文書の発送に際しては、その秘密区分に応じ、送信事務の取扱者及び送信する相手方を指定するとともに、ファクシミリの場合は送信原稿枚数を、伝送システム又は電子メールの場合は送信文書件数等を相手方が確認できるようにしなければならない。

3 第1項の規定による秘密文書の発送は、伝送システムによる送信にあつては所定の暗号を用いる、又は親展扱いにして行うものとし、ファクシミリ又は電子メールによる送信にあつては所定の暗号を用いて行うものとする。

(秘密文書の受付)

第11条 秘密文書の受付は、文書管理者が行う。

2 文書管理者は、秘密文書を受け付けたときは、名あて人又は名あて人が特に指定した者に交付するものとする。

3 前項の場合において、文書管理者は、受け付けた秘密文書がファクシミリのときは複写すること、伝送システム又は電子メールのときは印字することなどにより、保管等に適切な処置をするものとする。この場合において、受領したファクシミリ受信文書又は電磁的記録は、速やかに廃棄するものとする。

4 秘密文書は、名あて人又は名あて人が特に指定した者でなければ開封してはならない。

5 秘密文書の交付を受けた者は、文書管理者に秘密文書登録票の作成に必要な事項を通知するとともに、当該秘密文書に係る秘密文書登録票の登録番号を受け、秘密文書が文書又は図画である場合は当該秘密文書の余白に文書規程別表第6に定める収受印を押し、当該登録番号を記載するものとし、秘密文書が電磁的記録である場合は当該登録番号をファイル名に付すものとする。

6 極秘文書の交付を受けた者は、直ちに受領証に所要の事項を記入し、及び署名してこれを発送者に返送しなければならない。この場合において、当該受領証には、当該極秘文書の内容を示すことのないように注意するとともに、その返送に当たっては、秘密文書の扱いをしてはならない。

7 前項の規定により秘密文書の発送者が受領証の返送を受けたときは、文書管理者に返送された受領証を秘密文書登録票の余白にはり付けさせるなどの方法により、秘密文書の授受を明らかにしておくものとする。

(備付簿冊)

第12条 秘密文書の整理のため、所属に秘密文書登録票を編冊した簿冊（以下「登録簿」という。）を備え付けなければならない。

2 文書管理者は、秘密文書を秘密区分に応じ、累年に編冊しなければならない。この場合において、指定権者から秘密区分の緩和、解除又は廃棄の指示があったときは、綴り替え又は廃棄の措置を講じなければならない。

(秘密文書等の保管)

第13条 文書管理者は、次に掲げる方法により秘密文書及び登録簿を保管し、常時その異常の有無を点検しなければならない。

(1) 秘密文書が文書又は図画である場合は、他の文書と区別して、施錠できるキャビネット又は金庫等秘密保全上適当と認められる場所に保管し、登録簿にあっても同様に保管するものとする。

(2) 第11条第3項本文の規定により、受領した電磁的記録を印字し、原本として保管する場合は、当該電磁的記録を消去等復元できない方法により適切に処分するとともに、処分した結果を秘密文書登録票の備考欄に記載しておくものとする。

(3) 秘密文書が電磁的記録である場合は、インターネットに接続していない電子計算機又は可搬記録媒体（電子計算機又はその周辺機器に挿入し、又は接続して情報を保存することができる媒体又は機器をいう。以下同じ。）に保存し、暗号化等による保護を行うとともに、その盗難、紛失等を防止するため、電子計算機はワイヤで固定する、可搬記録媒体は施錠できるキャビネットに保管するなど必要な物理的措置を講じるものとする。

(秘密文書の廃棄)

第14条 文書管理者は、次の各号のいずれかに該当する場合は、秘密文書を廃棄しなければならない。

(1) 秘密文書の保存期間が満了したとき。

(2) 指定権者の廃棄の命令又は通報があったとき。

(3) その他本部長が必要と認めたとき。

2 秘密文書の廃棄は、文書管理者が、所属長の指定する立会人の立会いの下に、裁断、溶解、消去等復元のできない方法により適切に行わなければならない。

3 秘密文書を廃棄した場合には、文書管理者は、廃棄した日時、場所及び者並びに立会人の官職及び氏名を当該秘密文書に係る秘密文書登録票に記載しなければならない。

4 前項の規定により処理した秘密文書登録票は、登録簿とは別に、年（会計年度により管理することが適当な文書にあっては会計年度）ごとに編冊し、その保存期間は5年とする。

(秘密文書の紛失等の場合における措置)

第15条 文書管理者は、秘密文書を紛失し、又は盗視され、若しくはその内容を傍受されたと認めた場合（以下「紛失等」という。）は、直ちにその日時、場所、文書の件名その他必要な事項を所属長及び当該秘密文書の指定権者に報告し、又は通報しなければならない。

2 前項の報告又は通報を受けた指定権者は、直ちに、紛失等の状況を調査し、かつ、秘密保全上必要な措置を講じるとともに、その調査の結果及び措置の内容を本部長に報告（総務部長経由）しなければならない。

（指定の解除等）

第16条 秘密文書の指定は、秘密期間の経過により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ったとき又は秘密の程度を緩和しても差し支えないこととなったときは、指定権者は、前項の規定にかかわらず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。

3 指定権者は、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したときは、速やかに、当該秘密文書の件名、解除の理由等必要な事項を、当該秘密文書を配布した名あて人に通報しなければならない。

4 前項の通報を受けた名あて人は、文書管理者に指示し、当該秘密文書の表示を速やかに抹消させ、又は変更させるとともに、所要事項を当該秘密文書に係る秘密文書登録票に記載させるものとする。

（秘密文書取扱い上の注意）

第17条 秘密文書の内容は、職務上これを取り扱う者以外の者に知らせてはならない。

2 秘密文書の取扱いに際しては、秘密保全に細心の注意を払わなければならない。

3 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、秘密文書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18条 秘密文書は、複製してはならない。ただし、秘文書は、指定権者の許可を受けた場合に限り、複製することができる。

2 前項ただし書の規定による複製物は、原本と同様の取扱いをしなければならない。

（取扱注意文書）

第19条 秘密文書の指定は要しないが、その取扱いに慎重を期する必要がある文書（以下「取扱注意文書」という。）については、秘密文書に準じて、その内容を職務上これを取り扱う者以外の者に知られないよう適切な措置を講じるものとする。

2 文書管理者は、取扱注意文書を送付するときは、当該文書の右上部に別表第3に定める形式による表示を行うものとする。

3 取扱注意文書としての取扱いを要すると認められる文書の起案者は、当該文書に係る起案用紙にその旨を記載するものとする。

（他の官公庁から収受した秘密文書等の取扱い）

第20条 他の官公庁から収受した文書であって、極秘又は秘の表示があるものその他これらに類する表示があるものについては、当該官公庁における秘密保全のための取扱いを尊重し、この訓令に定める秘密文書又は取扱注意文書の取扱いに準じて取り扱わなければならない。

第21条 本部長は、文書の性質上この訓令によることが適当でないと認める秘密文書の取扱いについて、別に定めることができる。

附 則

(施行期日)

- 1 この訓令は、平成13年9月28日から施行する。

別表第1（第6条、第7条関係）

極 秘
(無 期 限)

極 秘
年 月 日まで

別表第2（第6条関係）

秘
(無 期 限)

秘
年 月 日まで

別表第3（第19条関係）

取扱注意

取扱注意
(用済後返却)

別記

様式第1号（第4条、第7条、第8条、第11条—第14条、第16条関係）

秘密文書登録票

（表）

登録年月日	年 月 日	登録番号	第 号
秘密区分	極秘・秘	秘密期間	無期限・年 月 日まで
件名			
文書番号	秘第 号		
施行年月日	年 月 日		
施行者			
名あて人			
保存期間		廃棄期日	年 月 末日
作成	配布年月日	年 月 日	
	作成部数	部	配布部数 部
取得	收受年月日	年 月 日	取得部数 部
	收受方法	<input type="checkbox"/> 通送 <input type="checkbox"/> 特便 <input type="checkbox"/> 書留 <input type="checkbox"/> 会議配布 <input type="checkbox"/> 通信（ ）	
通知	<input type="checkbox"/> 発出	年 月 日	秘密区分緩和 文書管理者名
		年 月 日	秘密期間変更 文書管理者名
	<input type="checkbox"/> 受理	年 月 日	秘密指定解除 文書管理者名
廃棄	廃棄年月日	年 月 日	文書管理者名
	廃棄者	官職 氏名	
	立会人	官職 氏名	
備考			

(裏)

	配布先 番 号	配布年月日	配布先	送 達 方 法
配 布 先				<input type="checkbox"/> 逋送 <input type="checkbox"/> 特便 <input type="checkbox"/> 書留 <input type="checkbox"/> 会議配布 <input type="checkbox"/> 通信()
				<input type="checkbox"/> 逋送 <input type="checkbox"/> 特便 <input type="checkbox"/> 書留 <input type="checkbox"/> 会議配布 <input type="checkbox"/> 通信()
				<input type="checkbox"/> 逋送 <input type="checkbox"/> 特便 <input type="checkbox"/> 書留 <input type="checkbox"/> 会議配布 <input type="checkbox"/> 通信()
				<input type="checkbox"/> 逋送 <input type="checkbox"/> 特便 <input type="checkbox"/> 書留 <input type="checkbox"/> 会議配布 <input type="checkbox"/> 通信()
				<input type="checkbox"/> 逋送 <input type="checkbox"/> 特便 <input type="checkbox"/> 書留 <input type="checkbox"/> 会議配布 <input type="checkbox"/> 通信()
				<input type="checkbox"/> 逋送 <input type="checkbox"/> 特便 <input type="checkbox"/> 書留 <input type="checkbox"/> 会議配布 <input type="checkbox"/> 通信()
				<input type="checkbox"/> 逋送 <input type="checkbox"/> 特便 <input type="checkbox"/> 書留 <input type="checkbox"/> 会議配布 <input type="checkbox"/> 通信()
				<input type="checkbox"/> 逋送 <input type="checkbox"/> 特便 <input type="checkbox"/> 書留 <input type="checkbox"/> 会議配布 <input type="checkbox"/> 通信()
				<input type="checkbox"/> 逋送 <input type="checkbox"/> 特便 <input type="checkbox"/> 書留 <input type="checkbox"/> 会議配布 <input type="checkbox"/> 通信()
				<input type="checkbox"/> 逋送 <input type="checkbox"/> 特便 <input type="checkbox"/> 書留 <input type="checkbox"/> 会議配布 <input type="checkbox"/> 通信()
				<input type="checkbox"/> 逋送 <input type="checkbox"/> 特便 <input type="checkbox"/> 書留 <input type="checkbox"/> 会議配布 <input type="checkbox"/> 通信()
				<input type="checkbox"/> 逋送 <input type="checkbox"/> 特便 <input type="checkbox"/> 書留 <input type="checkbox"/> 会議配布 <input type="checkbox"/> 通信()
一 覧				<input type="checkbox"/> 逋送 <input type="checkbox"/> 特便 <input type="checkbox"/> 書留 <input type="checkbox"/> 会議配布 <input type="checkbox"/> 通信()
				<input type="checkbox"/> 逋送 <input type="checkbox"/> 特便 <input type="checkbox"/> 書留 <input type="checkbox"/> 会議配布 <input type="checkbox"/> 通信()
				<input type="checkbox"/> 逋送 <input type="checkbox"/> 特便 <input type="checkbox"/> 書留 <input type="checkbox"/> 会議配布 <input type="checkbox"/> 通信()
				<input type="checkbox"/> 逋送 <input type="checkbox"/> 特便 <input type="checkbox"/> 書留 <input type="checkbox"/> 会議配布 <input type="checkbox"/> 通信()
				<input type="checkbox"/> 逋送 <input type="checkbox"/> 特便 <input type="checkbox"/> 書留 <input type="checkbox"/> 会議配布 <input type="checkbox"/> 通信()
				<input type="checkbox"/> 逋送 <input type="checkbox"/> 特便 <input type="checkbox"/> 書留 <input type="checkbox"/> 会議配布 <input type="checkbox"/> 通信()
				<input type="checkbox"/> 逋送 <input type="checkbox"/> 特便 <input type="checkbox"/> 書留 <input type="checkbox"/> 会議配布 <input type="checkbox"/> 通信()
				<input type="checkbox"/> 逋送 <input type="checkbox"/> 特便 <input type="checkbox"/> 書留 <input type="checkbox"/> 会議配布 <input type="checkbox"/> 通信()
				<input type="checkbox"/> 逋送 <input type="checkbox"/> 特便 <input type="checkbox"/> 書留 <input type="checkbox"/> 会議配布 <input type="checkbox"/> 通信()
				<input type="checkbox"/> 逋送 <input type="checkbox"/> 特便 <input type="checkbox"/> 書留 <input type="checkbox"/> 会議配布 <input type="checkbox"/> 通信()
				<input type="checkbox"/> 逋送 <input type="checkbox"/> 特便 <input type="checkbox"/> 書留 <input type="checkbox"/> 会議配布 <input type="checkbox"/> 通信()
				<input type="checkbox"/> 逋送 <input type="checkbox"/> 特便 <input type="checkbox"/> 書留 <input type="checkbox"/> 会議配布 <input type="checkbox"/> 通信()

- 注 1 「登録年月日」欄には、秘密文書を登録した日付けを記載すること。
- 2 「登録番号」欄に記載する番号は、暦年をもって更新する一連番号とすること。
- 3 秘密文書を作成したときは、「作成」欄に必要事項を記載すること。
- 4 秘密文書を取得したときは、「取得」欄に必要事項を記載すること。
- 5 秘密文書の指定の解除又は秘密区分若しくは秘密期間の変更（以下「秘密指定の解除等」という。）について、名あて人に通知したときは「通知」欄のうち「発出」欄をチェックするとともに必要事項を記載し、秘密指定の解除等について通知を受けたときは「通知」欄のうち「受理」欄をチェックするとともに必要事項を記載すること。
- 6 秘密文書を廃棄したときは、「廃棄」欄に必要事項を記載すること。
- 7 秘密文書を作成し、配布したときは、「配布先一覧」欄に必要事項を記載すること。

様式第2号（第9条、第11条関係）

受 領 証	
文 書 番 号	秘 第 号
配 布 先 番 号	第 号
受 領 年 月 日	年 月 日
受 領 者	

(A 5判)