

## 文書等のマイクロフィルム化について（通達）

〔 制定 平成13.9.28 例規総第51号

〕 京都府警察本部長から各部長、各参事官、首席監察官、各所属長あて

この度、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）に基づき、みだしのことについて下記のように定め、平成13年9月28日から実施することとしたから、誤りのないようにされたい。

なお、文書等のマイクロフィルム化について（昭和56.12.12：6京総第270号）の例規通達は、廃止する。

### 記

#### 第1 収録対象文書

##### 1 原議文書

- (1) 警察が主管する京都府条例及び京都府規則
- (2) 京都府公安委員会令達
- (3) 警察本部令達（秘密文書を除く。）
- (4) 警察本部告示
- (5) 例規通達（秘密文書を除く。）

##### 2 その他総務課長が必要と認めるもの

#### 第2 収録手続

所属長は、収録対象文書をマイクロフィルムに収録しようとするときは、マイクロフィルム収録依頼書（別記様式第1）に必要事項を記載の上、当該収録対象文書を添えて、総務課長に提出するものとする。ただし、前記第1の1に掲げる原議文書については、京都府警察文書規程第55条の規定による文書の引継ぎをもって、マイクロフィルムの収録依頼があったものとみなす。

#### 第3 マイクロフィルムの保管及び利用

##### 1 保管責任者

- (1) 警察本部にマイクロフィルムの保管責任者（以下「保管責任者」という。）を置き、総務課長をもって充てる。
- (2) 保管責任者は、マイクロフィルムに係る事務を統括する。

##### 2 秘密の保持

マイクロフィルムに係る事務に従事する者は、マイクロフィルムに収録する文書の内容に関する秘密を保たなければならない。

##### 3 閲覧、複写

- (1) マイクロフィルムに収録された文書（以下「収録文書」という。）の閲覧又は複写を依頼しようとする者（以下「閲覧者等」という。）は、マイクロフィルム閲覧・複写依頼書（別記様式第2）に必要事項を記載し、保管責任者の承認を受けなければならない。この場合において、閲覧者等の属する所属（以下「自所属」という。）以外の所属（以下「他所属」という。）に係る文書の閲覧又は複写を依頼しようとするときは、事前に当該所属の長の承認を受けなければならない。

(2) 収録文書の閲覧は、保管責任者の指定した場所において行う。

#### 4 保存期間等

(1) マイクロフィルムの保存期間は、原則として30年とする。

(2) 所属長は、収録対象文書の保存期間を延長したときは、その旨を保管責任者に連絡するものとする。この場合において、保管責任者は、当該マイクロフィルムの保存期間も同様に延長するものとし、マイクロフィルム処理台帳（別記様式第3）の備考欄に、延長後の保存期間を記載しておくものとする。

(3) 所属長は、収録対象文書を廃棄したときは、廃棄した旨を保管責任者に連絡するものとする。この場合において、保管責任者は、当該収録対象文書に係るマイクロフィルムを廃棄するものとする。

(4) 保管責任者は、保存期間の満了その他の理由により保存の必要が無くなったマイクロフィルムについては、裁断、溶解等の方法により、確実に廃棄しなければならない。

#### 5 台帳の作成

保管責任者は、マイクロフィルムの収録及び廃棄の都度、マイクロフィルム処理台帳に必要な事項を記載し、その結果を明らかにしておかなければならない。

#### 6 経過措置

この例規通達の施行の際現に廃止前の文書等のマイクロフィルム化についての例規通達3の(3)の規定により保存期間を永年として保存しているマイクロフィルムは、この例規通達第3の4の(1)の規定により保存期間を30年として保存しているマイクロフィルムとみなす。この場合において、保存期間の起算日は、この例規通達の実施日とする。