

○ 鹿児島県警察公文書管理規程（案）

目次

- 第1章 総則（第1条－第8条）
- 第2章 文書の受付及び配布（第9条－第13条）
- 第3章 文書の作成（第14条－第31条）
- 第4章 文書の校合及び送達（第32条－第36条）
- 第5章 公文書の整理（第37条－第44条）
- 第6章 公文書の保存（第45条－第49条）
- 第7章 公文書ファイル管理簿（第50条－第51条）
- 第8章 公文書の移管，廃棄又は保存期間の延長（第52条－第55条）
- 第9章 管理状況の報告及び研修等（第56条－第59条）
- 第10章 秘密文書等に関する特例（第60条－第76条）
- 第11章 補則（第77条－第78条）

附則

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この訓令は、鹿児島県公文書等の管理に関する条例（令和5年鹿児島県条例第4号。以下「条例」という。）第10条第1項の規定に基づき、公文書の管理について必要な事項を定めるものとする。

(用語)

第2条 この訓令において使用する用語は、条例において使用する用語の例による。

2 前項に定めるもののほか、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 次号に規定する紙文書及び第3号に規定する電子文書をいう。
- (2) 紙文書 鹿児島県警察職員（以下「職員」という。）が職務上作成し、又は取得した書面及び図画で、紙に表記されたものをいう。
- (3) 電子文書 職員が職務上作成し、又は取得した電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他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。）をいう。
- (4) 公文書管理システム 公文書の收受，起案，決裁，保存，廃棄その他の公文書の管理に関する事務を処理する電子情報処理組織をいう。
- (5) 所属 鹿児島県警察本部（以下「本部」という。）の課（所及び隊を含む。以下同じ。）、鹿児島県警察学校（以下「警察学校」という。）及び警察署（以下「署」という。）をいう。
- (6) 所属長 所属の長をいう。
- (7) 本庁所属 本部のうち留置管理課，免許管理課，免許試験課，交通機動隊，高速道路交

通警察隊及び機動隊を除いた所属をいう。

- (8) 出先機関 本部のうち本庁所属を除いた所属，警察学校及び署をいう。
- (9) 文書主管課 本部にあつては本部総務課，署にあつては警務課をいう。
- (10) 主務課 当該文書に係る事務を主管する本部の課並びに警察学校及び署の課をいう。
- (11) 主務課長 主務課の長をいう。
- (12) 電子回議 公文書管理システムその他の業務システムの機能を利用して行う回議をいう。

(総括文書管理者)

第3条 本部に総括文書管理者を置き，警務部長をもってこれに充てる。

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研修の実施
- (3) 組織の新設又は改廃に伴う必要な措置
- (4) 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 本部に副総括文書管理者を置き，総務課長をもってこれに充てる。

2 副総括文書管理者は，前条第2項各号に掲げる事務について総括文書管理者を補佐するものとする。

3 副総括文書管理者は，各所属の文書事務を随時調査し，文書事務が適正かつ迅速に処理されるように指導するものとする。

(文書管理者)

第5条 各所属に当該所属の所掌事務に関する文書管理の実施責任者として文書管理者を置き，各所属長をもってこれに充てる。

2 文書管理者は，その管理する公文書について，次に掲げる事務を行うものとする。

- (1) 保存
- (2) 保存期間が満了したときの措置の設定
- (3) 公文書ファイル管理簿への記載
- (4) 移管又は廃棄等
- (5) 管理状況の点検等
- (6) 公文書の作成，分類基準表の作成等による公文書の整理その他公文書の管理に関する職員の指導等

(副文書管理者)

第6条 各所属に副文書管理者を置き，本部の課にあつては理事官（副所長及び副隊長を含む。），警察学校にあつては副校長，署にあつては副署長又は次長をもって充てる。

2 副文書管理者は，前条第2項各号に掲げる事務について文書管理者を補佐するほか，その所属において起案される文書の形式，法制上の適否等の審査並びに鹿児島県情報公開条例（平成12年鹿児島県条例第113号）及び個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）

に係る事務を行うものとする。

(文書主任)

第7条 各所属に文書主任を置き、本部及び警察学校にあつては各課等の企画又は庶務を担当する係長、署にあつては警務課の警部補又は同相当職をもってこれに充てることとし、それぞれ文書管理者が指定するものとする。

2 文書主任は、第5条第2項各号に掲げる事務を補佐するほか、文書の受付及び発送等に係る事務を行うものとする。

(職員の責務)

第8条 職員は、条例の趣旨にのっとり、関連する法令等並びに総括文書管理者、副総括文書管理者、文書管理者及び副文書管理者の指示に従い、公文書を適正に管理しなければならない。

第2章 文書の受付及び配布

(総務課での受付及び配布)

第9条 郵便、使送、ファクシミリ、電子メール等(電子メールその他のその受信をする者を特定して情報を伝達するために用いられる電気通信(電気通信事業法(昭和59年法律第86号)第2条第1号に規定する電気通信をいう。)をいう。以下同じ。)その他の方法により本庁所属に到達した文書(各課に直接到達した文書を除く。)は、総務課長が受け付ける。

2 総務課長は、受け付けた文書を次に定めるところにより処理しなければならない。

(1) 文書は、封のまま主務課に配布する。ただし、開封しなければ配布先が判明しない封書は開封することができる。

(2) 前項の場合において、親展文書を受け付けたときは親展文書受領簿(別記第1号様式)により、簡易書留郵便、書留郵便、配達証明郵便、内容証明郵便、特別送達その他特別の郵便物(以下「特殊郵便」という。)を受け付けたときは特殊郵便受領簿(別記第2号様式)により、それぞれ、主務課の職員に直接配布する。

(3) 2以上の課に関係のある文書は、その関係の最も深い課に配布する。

3 郵便料金が未納又は不足の郵便による文書は、公務に関係があるものに限り、当該未納又は不足の郵便料金を納めて受け付ける。

(各所属での文書の受付及び配布)

第10条 第9条第2項第1号及び第3号の規定により配布された文書及び郵便、使送、ファクシミリ、電子メール等その他の方法により所属に直接到達した文書は、文書主任が受け付ける。

2 文書主任は、前項の規定により受け付けた文書の種類の区分に応じ、それぞれ次に定めるところにより処理しなければならない。ただし、所属長の判断により、手続の一部を省略することができるものとし、必要に応じ、文書受領簿(別記第3号様式)を使用するものとする。

(1) 紙文書

ア 文書（イ及び第3項に規定する文書を除く。）を開封し、その余白に文書受付印（別記第4号様式）を押し、上司の指示を受け、当該文書に係る事務を担当する係長等の職員（以下「担当者」という。）に配布する。

イ 親展文書（第60条に規定する秘密文書を含む。）は、封のまま名宛人に配布する。

(2) 電子文書

ア 上司の指示を受け、担当者に配布する。

イ 文書の内容を確認し、当該文書に電子署名（電子署名及び認証業務に関する法律（平成12年法律第102号）第2条第1項に規定する電子署名をいう。以下同じ。）があるときは、当該電子署名の検証を行う。

ウ 当該所属の所管又は主管に属しないものであるときは、直ちに当該文書の関係所属に配布する。

3 親展文書を受け付けたときは親展文書受領簿により、特殊郵便を受け付けたときは特殊郵便受領簿により、それぞれ担当者に直接配布しなければならない。ただし、第9条第2項第2号の規定により処理されたものはこの限りでない。

4 2人以上の担当者に関係のある文書は、その関係の最も深い担当者に配布しなければならない。

5 郵便料金が未納又は不足の郵便による文書は、公務に関係のあるものに限り、当該未納又は不足の郵便料金を納めて受け付ける。ただし、第9条第3項の規定により処理されたものはこの限りでない。

6 公文書管理システムにより、所属の担当係に直接到達した文書については、担当係の職員の受付をもって、第7条第2項の文書主任の受付とみなす。

（電話受理）

第11条 電話により受理した事項のうち、重要なものについては、原則として、電話受発用紙（別記第5号様式）に記録するものとする。

（勤務時間外の受付）

第12条 勤務時間（鹿児島県職員の勤務時間、休暇等に関する規則（平成7年鹿児島県規則第14号）第2条に規定する時間をいう。以下同じ。）外に到達した文書は、次に定める手続に従い処理しなければならない。

(1) 本庁所属にあつては総合当直主任、本部の出先機関及び警察学校にあつては当直員又は当務員、署にあつては当番勤務責任者（以下本条において「総合当直主任等」という。）がこれを収受し、特殊郵便については特殊郵便受領簿に記載した上、勤務終了時、本庁所属にあつては総務課長、それ以外にあつては文書主任に引き継ぐ。

(2) 総合当直主任等は、至急の文書を収受した場合においては、文書が到達した旨を直ちに主務課へ連絡する。

（公文書管理システムによる収受処理）

第13条 担当者は、第10条第2項から第4項までの規定により受け付けた文書及び担当者が直

受け付けた文書が申請書、照会文書等当該文書に基づき指令、回答等を要する文書である場合は、公文書管理システムにより收受の処理を行わなければならない。ただし、受付日及び受付の事実が明確であるもので、第17条第3号の規定により起案に添付する場合は、この限りでない。

第3章 文書の作成

(文書主義の原則)

第14条 職員は、文書管理者の指示に従い、条例第4条の規定に基づき、条例第1条の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、文書を作成しなければならない。

2 公文書は、正確かつ迅速に取り扱い、処理経過を明らかにし、及び適正に管理しなければならない。

3 起案文書は、回議及び合議に必要な余裕をおいて起案し、必要な審査及び協議の機会が失われないようにしなければならない。

(文書の規格等)

第15条 文書に用いる用紙は、原則として日本産業規格A列4番のものを縦長にして用いる。

2 文書は、次に掲げるものを除き、左横書きとしなければならない。

- (1) 法令の規定により書式が定められているもの
- (2) 他の官公署が書式を定めたもの
- (3) 祝辞、賞状、感謝状その他これらに類するもの

3 文書は、原則として左側をとじる。

(起案)

第16条 文書を起案するときは、公文書管理システムを利用する方法により行わなければならない。

2 次に掲げる場合であって、公文書管理システムを利用する方法による起案が困難であるときは、前項の規定にかかわらず、起案用紙（別記第6号様式から第8号様式まで）又は別に定められた帳票等を用いて起案することができる。

- (1) 公文書管理システムに障害が発生している場合
- (2) 法令等により起案の方法が定められている場合
- (3) 公文書管理システム以外の業務システムを利用する方法により起案する場合
- (4) 起案の内容、添付書類等が電子化になじまないものであると所属長が認める場合

(起案の要領)

第17条 文書の起案は、次の要領により行う。

- (1) 内容のよく分かる題名を付ける。
- (2) 文章は、分かりやすく、簡潔にする。
- (3) 必要に応じ、起案理由、関係法令、参考資料を付記し、又は添付する。

- (4) 用字用語は、常用漢字表（平成22年内閣告示第2号）、現代仮名遣い（昭和61年内閣告示第1号）及び送り仮名の付け方（昭和48年内閣告示第2号）による。

（公文の種類及び例）

第18条 公文の種類は、次のとおりとする。

(1) 法規文

ア 条例 地方自治法（昭和22年法律第67号）第14条の規定により制定するもの

イ 規則 地方自治法第15条及び警察法（昭和29年法律第162号）第38条第5項の規定により制定するもの

(2) 公示文

ア 告示 行政行為又は行政行為の効果若しくは事実を公示するものとして、警察本部長（以下「本部長」という。）又は警察署長（以下「署長」という。）が法令の規定又は職務上の権限に基づき処分又は決定した事項を一般に公示するもの

イ 公告 本部長又は署長が一定の事実を一般に公示するもの

(3) 令達文

ア 訓令 下級機関に対し権限の行使について指揮するために発する命令として、本部長が指揮監督権に基づき、所属又は職員に対し、警察運営上の基本的事項について指揮命令するもの

イ 訓 警察学校長又は署長がその所属職員に対し、指揮命令するもの

ウ 指令 住民に対して発する下命、禁止、許可、免除、特許、認可等であり、本部長又は署長が、個人、法人又は団体の申請、願出等に対して、許可、認可、承認等をするもの

(4) 一般文書

ア 通達 本部長、部長又は所属長が職務権限に基づき、警察運営の細目的事項、法規の解釈、運用方針等について、所属又は職員に対し、指揮命令するもの

イ 往復文書 報告、上申、通報、通知、連絡、照会、回答、協議、依頼、送付、進達等で通達以外のもの

ウ その他の一般文書 ア、イのいずれにも属しないもの

2 公文例は、別表第1のとおりとする。

（決裁区分等の表示）

第19条 文書を起案するときは、次に定めるところにより決裁区分等を表示しなければならない。

(1) 決裁区分

ア 本部等（本部及び警察学校をいう。以下この条から第21条まで、第23条及び第24条において同じ。）においては、次の表の左欄に掲げる決裁区分に応じ同表の右欄に掲げる記号を表示する。

決裁区分	記号
------	----

公安委員会， 本部長	A
部長， 首席監察官， 参事官	B
課長等以下	C

イ 署においては，次の表の左欄に掲げる決裁区分に応じ同表の右欄に掲げる記号を表示する。

決裁区分	記号
署長	A
副署長， 次長， 警務会計官， 地域交通官， 刑事官， 天文館・地域安全対策官	B
課長	C

ウ 知事部局における決裁を受ける際の決裁区分の表示については，鹿児島県公文書管理規程（令和6年鹿児島県訓令第〇号）第18条の例による。

- (2) 取扱区分は，知事等に決裁を受けるものを除き，秘密の程度に応じ，極秘，秘，取扱注意，一般のいずれかを表示する。
- (3) 分類記号は，第43条に定める分類基準表による文書の分類に従い，分類記号を表示する。
（一般文書の発信者及び宛名）

第20条 一般文書の発信者は，次のとおりとする。

- (1) 本部等から発するものは，原則として本部長名を用いるものとする。ただし，軽易なものについては，部長名又は所属長名を用いることができる。
- (2) 署から発するものは，原則として署長名を用いるものとする。ただし，署長が認めたものについては，署名を用いることができる。
- (3) 発信者の連名を必要とするときは，主管の部長名又は所属長名を先にするものとする。

2 一般文書の宛名は，次に掲げるとおりとする。

- (1) 本部等から鹿児島県警察以外の機関（以下「部外」という。）に対して発するときは，原則として宛名の機関の長とする。ただし，発信者が部長又は所属長のときは，対応する補助機関名とすることができる。
- (2) 本部等から鹿児島県警察部内（以下「部内」という。）に対して発するときは，宛名は部長名又は所属長名とし，必要に応じ単独又は連名とする。
- (3) 署から本部等に発するときは，原則として本部長名とする。

（担当者等の表示）

第21条 部内宛てに発する一般文書には，発信者名の下部に当該文書に係る事務の担当係名及び電話番号を記入するものとする。

2 部外宛てに発する一般文書のうち相手方からの照会等が予想される文書には，文書の末尾に事務担当者の所属，氏名及び電話番号を記載するように努めなければならない。

（回議）

第22条 起案文書は，起案者から順次直属の上司を経て，決裁者に回議しなければならない。

2 秘密の取扱いを要する文書及び重要又は異例の文書は、電子回議の場合を除き、起案者又はその直属の上司が自ら持ち回って回議しなければならない。

(合議)

第23条 本部にあっては、起案文書の内容が他の部又は他の課等が所管する事務に関係がある場合は、当該起案文書を関係の部長又は課長等に合議しなければならない。この場合において、同一部内の他の課に関係のあるものにあつては主務課長を、他の部に関係のあるものにあつては主務課を掌理する部長（決裁者が課長等であるものにあつては主務課長等）を経るものとする。

2 前条第2項の規定は、合議について準用する。

3 起案文書の合議を受けた者は、起案文書の内容に異議があるときは、当該起案文書を作成した所属長と協議して調整するものとする。この場合において、協議が調わないときは、その旨意見を付した後、同一部内にあつては部長、2以上の部に及ぶものにあつては本部長の決裁を受けなければならない。

4 署における合議は、本部における合議方法を準用する。

(代決、後閲、廃案等の場合の処理)

第24条 起案文書を鹿児島県警察事務の決裁に関する訓令（平成27年鹿児島県警察本部訓令第3号）第6条の規定により代決するときは、次の各号に掲げる場合の区分に応じ、当該各号に定めるところにより、その旨を明らかにしなければならない。

(1) 電子回議の場合は、代決者として公文書管理システムその他の業務システムで決裁すること。

(2) その他の場合は、当該起案文書の決裁箇所に「代」と記載すること。

2 前項第2号の場合において、後閲を要するものについては「後閲」と記入しておかなければならない。

3 本部等において、回議又は合議の過程で起案文書の内容に重大な修正が加えられたとき、又は起案が廃案になったときは、主務課長は、そのときまでに回議又は合議を終わった関係の部長及び所属長にその旨を通知しなければならない。

4 公文書管理システムを利用する方法による起案が廃案となったときは、起案者は、公文書管理システムにより廃案の処理をしなければならない。

5 署における回議又は合議についても第3項における方法を準用する。

(機密又は緊急を要する事案の処理)

第25条 機密又は緊急を要する事案は、上司の指揮を受けて通常の手続によらず、便宜処理することができる。ただし、事後に所定の手続をとらなければならない。

(文書の審査)

第26条 条例、規則、規程、訓令、告示及び公告の制定及び改廃又はその他本部長において必要と認める事項に関する重要な起案文書は、本部警務課長及び関係の部長又は所属長に回議し、又は合議した後、総務課長に合議し、その審査を受けなければならない。

2 前項の審査は、次に掲げる事項について行うものとする。

- (1) 文書の形式に関すること。
- (2) 法制上の適否に関すること。
- (3) その他総務課長において必要と認める事項

3 第1項の審査を受けようとするときは、当該文書に関係のある文書又は資料を添付しなければならない。

4 総務課長は、審査を終えた文書のうち警察運営上総合的な調整を必要と認められるものについては、警務部長の調整を受けるものとする。

(審議室への付議)

第27条 本部警務課長は、前条の規定により起案文書の合議を受けたときは、必要に応じ、鹿児島県警察審議室の設置に関する訓令（昭和55年鹿児島県警察本部訓令第5号）第1条に規定する審議室に付議するものとする。

(決裁後の処理)

第28条 公文書管理システムを利用する方法により起案した決裁文書は、決裁年月日を公文書管理システムに登録しなければならない。

2 公文書管理システムを利用する方法以外の方法により起案した決裁文書は、決裁年月日を記入しなければならない。

(公示)

第29条 本部における告示及び公告は、法令等に特別の定めがある場合を除いて、鹿児島県公報発行規則（昭和27年鹿児島県規則第5号。以下「公報規則」という。）第1条に規定する鹿児島県公報（以下「県公報」という。）に登載して、公示するものとする。ただし、天災地変その他やむを得ない事情で県公報に登載することができない場合は、鹿児島県警察のウェブサイトへの掲載などにより、登載に代えることができる。

2 署における告示及び公告は、法令等に特別の定めがある場合を除いて、その署の掲示板に掲示して公示するものとする。

(県公報への登載手続)

第30条 県公報に登載する文書については、登載事項を公報規則第5条に規定する原稿用紙に記載し、所要の決裁を終えた上、発行予定日（毎週火曜日と金曜日）の8日前までに、原議（公文書管理システムより出力したものを含む。）に原稿1部を添え、総務課長に提出しなければならない。

2 県公報に登載する文書を受領した総務課長は、直ちに、登載文書の件名等を県公報登載依頼簿（別記第9号様式）に記載して鹿児島県総務部学事法制課長に送付しなければならない。

(文書の記号及び番号)

第31条 決裁を受けた文書（公告を除く。）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、記号及び番号を付けることが適当でない文書又は軽易な文書には、これを省略することができる。

- (1) 本部長の告示及び令達文は、鹿児島県警察本部と冠し、公文書管理システムにより、総務課が管理する令達等文書番号を付ける。ただし、公文書管理システムにより番号を付けることが困難であるときは、総務課に備付けの令達等文書番号簿（別記第10号様式）によりその種類ごとに番号を付ける。
 - (2) 警察学校長及び署長の告示及び令達文にあつては、所属名を冠し、各所属備付けの令達等文書番号簿によりその種類ごとに番号を付ける。
 - (3) 一般文書には、保存種別、保存期間、分類記号、別表第2に定める所属記号を付け、公文書管理システムにより番号を付ける。ただし、公文書管理システムにより番号を付けることが困難であるときは、文書番号簿（別記第11号様式）により番号を付ける。
- 2 前項の番号は、暦年による一連番号とする。

第4章 文書の浄書及び発送

(浄書及び校合)

第32条 原則として、決裁文書の浄書は起案者が行い、浄書した文書の校合は起案者以外の職員が行うものとする。

(公印の押印及び電子署名)

第33条 部外へ発送する文書（以下「発送文書」という。）には、鹿児島県警察における公印に関する訓令（昭和36年鹿児島県警察本部訓令第17号）に定める公印を押印しなければならない。ただし、次に掲げる文書については、公印の押印を省略することができる。

- (1) 国又は他の地方公共団体に発する文書で当該国又は他の地方公共団体が公印を押印しないで発することを認めたもの
 - (2) 県の機関相互間の文書
 - (3) 権利の得喪又は変更に関係のない文書
- 2 総合行政ネットワーク文書（総合行政ネットワーク（国及び地方公共団体の組織内ネットワークを相互に接続した情報ネットワークをいう。）の電子文書交換システムにより電子署名が付され交換される電磁的記録をいう。）を送信するときは、電子署名を行うものとする。

3 電子署名を行うために必要な手続その他の事項は別に定める。

(郵便等による文書の発送)

第34条 郵便又は使送（以下「郵便等」という。）による文書の発送は、本庁所属においては総務課長、出先機関においては文書主任が行うものとする。

- 2 本庁所属、出先機関、市町村その他の官公署への文書の発送は、原則として、使送によるものとする。
- 3 前条第1項ただし書の規定により公印の押印を省略した文書については、ファクシミリ、電子メール等により、発送することができる。
- 4 本条以外の郵便等の依頼及び要領については、別に定める。

(本庁所属主務課における文書の発送)

第35条 勤務時間外において発送しなければならない文書又は勤務時間内であっても緊急に発

送しなければならない文書については、本庁所属主務課の文書主任が発送することができる。

(施行情報の記録)

第36条 公文書管理システムを利用する方法により起案した決裁文書を施行したときは、施行年月日及び施行方法を公文書管理システムに登録しなければならない。

2 公文書管理システムを利用する方法以外の方法により起案した決裁文書を施行したときは、施行年月日及び施行方法を当該決裁文書に記入しなければならない。

第5章 公文書の整理

(職員の整理義務)

第37条 職員は、次に掲げる整理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分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間が満了する日を設定する。
- (2) 単独で管理することが適当であると文書管理者が認める完結公文書（事案の処理が完結した公文書をいう。以下同じ。）を除き、適時に、相互に密接な関連を有する完結公文書を公文書ファイルにまとめる。
- (3) 前号の公文書ファイルについて分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間が満了する日を設定する。

(完結公文書の公文書ファイルへの保管)

第38条 公文書管理システムを利用する方法により処理した完結公文書は、公文書の種類に応じて、一暦年又は一会計年度ごとに区分して公文書ファイルに保管しなければならない。

(完結公文書の指定ファイル等への保管)

第39条 前条の規定により保管することができない完結公文書については、同条の規定にかかわらず、指定ファイル（別記第12号様式による表示をした公文書ファイルで、総務課長が指定するものをいう。以下同じ。）にとじ込み、保管しなければならない。

2 指定ファイルによる保管に適しない完結公文書については、とじひも等を用いて編集し、その表紙部分に別記第12号様式による表示をする等により当該完結公文書の所属年又は所属年度、分類番号、公文書ファイル名を明示して保管しなければならない。

3 前2項の規定により完結公文書をとじ込んだ指定ファイル等（以下「指定ファイル等」という。）には、それぞれ文書件名表（別記第13号様式）を添付しなければならない。ただし、保存期間が1年未満又は1年の指定ファイル等については、この限りでない。

(指定ファイル等の保管用具)

第40条 文書管理者は、指定ファイル等について、施錠機能のあるキャビネット又は文書庫（文書庫を設置していない出先機関にあっては、倉庫その他物品の保管のための設備。以下「文書庫等」という。）に収納して保管しなければならない。

(未完結公文書の保管)

第41条 事案の処理が完結していない公文書は、その所在を明らかにしておかなければならない。

(公文書の持ち出し等の禁止)

第42条 公文書は、公務による場合を除くほか、庁外に持ち出してはならない。

- 2 公文書は、文書管理者の承認を受けなければ、関係者以外の者に閲覧させ、若しくは謄写させ、又はその謄写したもの（電磁的記録を用紙に出力したものを含む。）を交付してはならない。

(分類及び名称)

第43条 公文書ファイル等は、保存期間が1年未満であるものを除き、当該所属の事務及び事業の性質、内容等に応じて、次項に定める分類基準表（別記第14号様式）により大分類、中分類及び小分類に分類し、分かりやすい名称を付さなければならない。ただし、分類基準表により分類することが困難である電磁的記録については、電磁的記録管理表（別記第15号様式）により分類し、及び管理しなければならない。

- 2 文書管理者は、毎年初めに、別表第3に定める基準を参酌し、分類基準表及び電磁的記録管理表を作成しなければならない。
- 3 分類基準表は、公文書管理システムを利用する方法により作成しなければならない。

(保存期間)

第44条 公文書の保存期間の区分は、1年未満、1年、3年、5年、10年、10年を超える保存を必要とする期間及び30年とする。

- 2 保存期間を定める基準は、法令等に定めがあるものを除き、別表第3のとおりとする。
- 3 第37条第1号の保存期間の設定については、分類基準表に従い、行うものとする。
- 4 第37条第1号の保存期間の設定及び分類基準表においては、条例第2条第3項の歴史公文書に該当するとされた公文書のほか、次に掲げる公文書は、1年以上の保存期間を設定するものとする。
 - (1) 行政が適正かつ効率的に運営され、県民に説明する責務が全うされるよう、意思決定過程や事務及び事業の実績の合理的な跡付けや検証に必要となる公文書
 - (2) 重要又は異例な事項に関する情報を含む場合など、合理的な跡付けや検証に必要となる公文書
- 5 第37条第1号の保存期間の設定においては、前項の規定に該当する場合を除き、次に掲げる公文書の保存期間を1年未満とすることができる。
 - (1) 別途、正本又は原本が管理されている公文書の写し
 - (2) 定型的又は日常的な業務連絡、日程表等
 - (3) 出版物又は公表物を編集した文書
 - (4) 所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答
 - (5) 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書
 - (6) 意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断されている文書
- 6 第37条第1号の保存期間の起算日は、公文書を作成し、又は取得した日（以下「文書作成

取得日」という。)の属する年の翌年(会計年度によるものは文書作成取得日の属する年度の翌年度)の初日とする。ただし、初日以外の日を起算日とすることが公文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあつては、文書作成取得日から1年以内の日で文書管理者が定める日とし、保存期間が1年未満の公文書は、当該文書作成取得日から起算するものとする。

7 第37条第3号の保存期間は、公文書ファイルにまとめられた公文書の保存期間とする。

8 第37条第3号の保存期間の起算日は、公文書を公文書ファイルにまとめた日のうち最も早い日(以下「公文書ファイル作成日」という。)の属する年の翌年(会計年度によるものは公文書ファイル作成日の属する年度の翌年度)の初日とする。ただし、初日以外の日を起算日とすることが公文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあつては、公文書ファイル作成日から1年以内の日で文書管理者が定める日とする。

9 第6項及び前項の規定は、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については、適用しない。

第6章 公文書の保存

(指定ファイル等の保存)

第45条 文書管理者は、指定ファイル等を、次の各号に掲げる区分に応じ当該各号に定める期間、所属の事務室において、適切な保存及び利用を確保するために必要な場所に保管し、又は保存しなければならない。ただし、文書管理者が他の場所において保管し、又は保存することが適当であると認めるものについては、この限りでない。

(1) 保存期間が1年を超える指定ファイル等 当該指定ファイル等の保存期間のうち最初の1年間

(2) 保存期間が1年未満、1年の指定ファイル等 当該指定ファイル等の保存期間

2 前項第1号の規定による保管の期間を満了した指定ファイル等は、事務室に常備し、常に執務上使用するもの(以下「常用文書」という。)を除き、本庁所属にあつては総務課長、出先機関にあつては副文書管理者(以下この章において「保存文書管理者」という。)に引き継がなければならない。

3 前項の規定による指定ファイル等の引継ぎは、次の要領により行う。

(1) 文書管理者は、引継対象の指定ファイル等を別記第16号様式による表示をした文書保存箱に収納する。

(2) 文書管理者は、引継対象の指定ファイル等について、文書保存箱に収納したことを公文書管理システムに登録する。

(3) 保存文書管理者は、引継ぎを受ける前に引継審査を行う。

(4) 文書管理者は、引き継ぐ文書保存箱を保存文書管理者が指示する文書庫等に搬入する。

(5) 文書管理者は、公文書管理システムにより出力した保存箱ラベル(別記第17号様式)を文書保存箱の表紙の裏面に貼る。

(保存文書の管理)

第46条 保存文書管理者は、前条の規定により引き継がれた指定ファイル等（以下「保存文書」という。）を当該指定ファイル等の保存期間の満了する日までの間、文書庫等において保存し、及び管理するものとする。

2 職員は、保存文書管理者の承認を受けなければ文書庫等内に立ち入ってはならない。

（保存文書の閲覧等）

第47条 保存文書を閲覧し、又は借り受けようとする者は、備え付けの保存文書貸出簿（別記第18号様式）に所定事項を記入し、保存文書管理者の承認を受けなければならない。

2 閲覧し、又は借り受けた保存文書は、転貸し、抜き取り、取り換え又は訂正してはならない。

3 閲覧し、又は借り受けた保存文書を破損し、又は紛失したときは、直ちに保存文書破損（紛失）届（別記第19号様式）により保存文書管理者に届け出て、その指示を受けなければならない。

4 前項の届け出を受けた保存文書管理者は、第57条の規定により処理するものとする。

（保存文書の借受期間等）

第48条 保存文書の借受期間は、原則として30日以内とする。

2 前項の期間を超えて保存文書を借り受けようとするときは、保存文書長期借用承認申請書（別記第20号様式）により保存文書管理者の承認を受けなければならない。この場合において、保存文書管理者は、当該申請に係る保存文書の利用状況について随時確認をし、借り受けた者に適正な利用を指導するものとする。

（保存文書の返還）

第49条 文書管理者は、常用文書として使用する等のため保存文書の返還を受けようとするときは、保存文書返還承認申請書（別記第21号様式）により保存文書管理者の承認を受けなければならない。

第7章 公文書ファイル管理簿

（公文書ファイル管理簿の調製及び公表）

第50条 総括文書管理者は、公文書ファイル管理簿について、文書管理システムをもって調製するものとする。

2 公文書ファイル管理簿は、警察情報センターに備えて一般の閲覧に供するとともに、鹿児島県警察のウェブサイトで公表しなければならない。

（公文書ファイル管理簿への記載）

第51条 文書管理者は、年1回、管理する公文書ファイル等（保存期間が1年以上のものに限る。）の現況について、鹿児島県公文書等の管理に関する条例施行規則（令和6年鹿児島県規則第〇号。以下「施行規則」という。）第5条各号に掲げる事項を公文書ファイル管理簿に記載しなければならない。

2 前項の記載に当たっては、鹿児島県情報公開条例第7条各号に掲げる情報に該当するものが含まれる場合には、当該情報を明示しないようにしなければならない。

第8章 公文書の移管，廃棄又は保存期間の延長

(保存期間が満了したときの措置)

第52条 文書管理者は，公文書ファイル等について，別表第3の規定に基づき，保存期間満了前のできるだけ早い時期に，条例第5条第5項の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 前項の措置は，公文書ファイル管理簿への記載により定める。

3 文書管理者は，第1項の規定により定めた措置について，その後に発生した事件，事故，社会情勢の変化等を参酌し，当該措置を変更することができる。

(移管又は廃棄)

第53条 文書管理者は，保存期間が満了した公文書ファイル等について，前条第1項又は第3項の規定による定めに基づき，知事に移管し，又は廃棄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を廃棄しようとするときは，あらかじめ，当該公文書ファイル等を総括文書管理者に報告しなければならない。

3 総括文書管理者は，前項の規定による報告があったときは，条例第8条第2項の規定により，知事に報告しなければならない。

4 文書管理者は，条例第8条第4項の規定により通知された鹿児島県公文書管理委員会の意見が公文書ファイル等にまとめられた公文書が歴史公文書に該当する旨の意見であったときは，当該公文書ファイル等について，保存期間及び保存期間が満了する日を延長する場合を除き，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公文書ファイル等について，条例第13条第1項第1号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場合には，総括文書管理者にその旨の意見を提出しなければならない。

6 文書管理者は，第1項の規定により廃棄する公文書ファイル等のうち，個人情報の保護に関する法律第2条第1項に規定する個人情報（以下「個人情報」という。）が整理された形で記載されたものその他の秘密保持を必要とするものについては，焼却，裁断，消去等の方法により確実に廃棄しなければならない。

(保存期間の延長)

第54条 文書管理者は，施行規則第4条第1項に掲げる場合にあつては，同項に定めるところにより，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4条第2項に基づき，保存期間を延長することができる。

3 文書管理者は，前2項の保存期間の延長について，総括文書管理者に報告しなければならない。

4 前項の報告は，前条第2項の報告と併せて行うものとする。

(警察情報センターでの資料保管)

第55条 総務課長は，公開できる刊行物等の行政資料を，警察情報センターで集中保管する。

2 文書管理者は，所属で作成した刊行物等の行政資料で公開できるものは，作成した都度，

総務課長に送付しなければならない。

第9章 管理状況の報告及び研修等

(点検)

第56条 文書管理者は、その管理する公文書の管理状況について、少なくとも年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、前項の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ずるものとする。

(紛失への対応)

第57条 文書管理者は、公文書の紛失又は誤廃棄が明らかとなった場合は、直ちに総括文書管理者に報告するとともに、被害の拡大防止等のために必要な措置を講じなければならない。

2 総括文書管理者は、前項の報告を受けたときは、直ちに文書管理者とともに、被害の拡大防止等のために必要な措置を講ずるものとする。

(管理状況の報告等)

第58条 文書管理者は、公文書の管理状況について、毎年度、総括文書管理者に報告しなければならない。

(研修)

第59条 総括文書管理者は、職員に対し、公文書等の管理を適正かつ効果的に行うために必要な知識及び技能を習得させ、及び向上させるために必要な研修を行うものとする。

2 文書管理者は、総括文書管理者その他の機関が実施する研修に職員を積極的に参加させるものとする。

第10章 秘密文書等に関する特例

(秘密文書)

第60条 第62条に定めるところにより指定を受けた公文書（以下「秘密文書」という。）の秘密の保全については、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、次に掲げる秘密の程度に応じ、極秘文書又は秘文書とする。

(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もの

(2) 秘 極秘につぐ程度の秘密であって、関係者以外に知らせてはならないもの

(秘密文書取扱責任者)

第61条 所属に秘密文書取扱責任者（以下この章において「取扱責任者」という。）を置き、その所属の副文書管理者をもって充てる。ただし、文書管理者は、これらに事故があるときは、他の幹部を臨時に取扱責任者として指定することができる。

2 取扱責任者は、秘密文書登録票（別記第22号様式）の管理その他秘密文書の取扱いについての事務を行う。

3 文書管理者は、取扱責任者に異動が生じたときは、秘密文書取扱責任者名簿（別記第23号様式）に所要事項を登載し、常に整備しておかななければならない。

(秘密文書の指定)

第62条 秘密文書の指定は、次の各号に掲げる区分（以下「秘密区分」という。）に応じ、それぞれ当該各号に掲げる者が行う。

(1) 極秘文書 本部の部長

(2) 秘文書 所属長

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 秘密文書の指定を行う者（以下「指定権者」という。）は、秘密文書の指定に際し、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、秘密文書の指定を行うに際し、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63条 秘密文書には、その種類に応じ、秘密区分及び秘密期間を当該文書の右上部余白に表示しなければならない。

2 前項の規定による表示の様式は、秘密区分に応じ、それぞれ別記第24号様式に定めるところによる。

(秘密文書の作成及び配布)

第64条 秘密文書の作成及び配布は、必要最小限度にとどめなければならない。

2 取扱責任者は、秘密文書を作成するときは、配布先ごとに異なる番号を、改ざんされることのないように記入しなければならない。

3 取扱責任者は、秘密文書を作成したときは、秘密文書の作成部数、秘密文書の番号ごとの配布先等所要事項を秘密文書登録票に記載して、秘密文書の登録をしなければならない。

4 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、復元できないように裁断する等適切な方法により処分しなければならない。

5 印刷物、地図等を秘密文書として配布するときは、右肩に配布年月日及び登録番号を記入するものとする。

6 秘密文書に係る所属記号等は、第31条の方法を準用することとし、所属記号は、所属名を表す字の次に「秘」の文字を付したのものとする。

(秘密文書の発送)

第65条 秘密文書の発送は、次の各号に掲げるところにより行う。

(1) 秘密文書は、これを直接名宛人に交付する場合を除き、使送により送達するものとする。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による送信により発送することができる。

(2) 直接名宛人に交付する方法、使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、次のとおりとする。ただし、秘密文書を直接名宛人に交付する場合は、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 二重封筒を用いること。

イ 外側の封筒には、秘密文書であることを示す印、符号又は文字を表示せず、普通の体裁とすること。

ウ 内側の封筒には、赤色で「必親展」の表示（別記第24号様式）をし、かつ、極秘文書にあつては、受領証（別記第25号様式）を添付すること。

(3) 指定権者は、警察文書伝送システムによる送信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する。

(4) 警察文書伝送システムによる送信による秘文書の発送は、所定の暗号を用い、親展扱いにして行うものとする。

（緊急やむを得ない場合における秘密文書の発送）

第66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、前条第1号本文の規定にかかわらず、次の各号に掲げる秘密区分に応じ、それぞれ当該各号に掲げる送信方法により発送することができる。

(1) 極秘文書 ファクシミリ又は警察文書伝送システムによる送信

(2) 秘文書 ファクシミリによる送信

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、送信する相手方及び送信方法を指定するものとする。

3 第1項の規定による秘密文書の発送は、次の各号に掲げる送信方法の区分に応じ、それぞれ当該各号に掲げるところにより行うものとする。

(1) ファクシミリによる送信 所定の暗号を用いて行うこと。

(2) 警察文書伝送システムによる送信 所定の暗号を用い、又は親展扱いにして行うこと。

（秘密文書の受付）

第67条 秘密文書の受付は、取扱責任者が行う。

2 取扱責任者は、秘密文書を受け付けたときは、名宛人又は名宛人が特に指定した者に交付するものとする。

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

4 秘密文書の交付を受けた者は、取扱責任者に、所要事項を秘密文書登録票に記載させるものとする。

5 極秘文書の交付を受けた者は、直ちに受領証に記名押印して発送者に返納しなければならない。この場合において、受領証に用いる字句は、当該極秘文書の内容を示すことのないように注意し、その返送は、秘密扱いとせず普通の方法によるものとする。

（秘密文書の保管）

第68条 秘密文書は、他の文書と区別して、文書責任者が鍵を管理する文書庫等の秘密の保全上適当と認められる場所に保管しなければならない。

2 取扱責任者は、常時その保管する秘密文書の異状の有無を点検しなければならない。

（秘密文書の廃棄）

第69条 第53条により廃棄する秘密文書は、取扱責任者の指定する立会人の立会いの下に、裁断する等復元できない方法により、取扱責任者の指定する者が行わなければならない。

2 秘密文書を廃棄した場合には、取扱責任者は、廃棄年月日、廃棄者及び立会人の官職氏名を秘密文書登録票に記載しなければならない。

(秘密文書の紛失等の場合における措置)

第70条 所属長は、秘密文書を紛失し、又は盗視若しくは盗聴されたと認めたときは、直ちに、その状況を本部長に報告し、併せて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 指定権者は、前項の規定による報告又は通報を受けたときは、速やかに、その状況を調査し、かつ、秘密保全上必要な措置を講じなければならない。この場合において、指定権者は、その旨を本部長に報告しなければならない。

(指定の解除等)

第71条 秘密期間が経過したときは、当該秘密文書の指定は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、指定権者は、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。

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、当該秘密文書の件名、解除の日時等必要な事項を速やかに関係者に報告又は通報しなければならない。

4 第1項及び第2項の規定により、秘密文書の指定が解除され、又は秘密区分の変更があったときは、当該秘密文書の表示を速やかに抹消又は変更するとともに、所要事項を秘密文書登録票に記載しなければならない。

(秘密文書取扱上の注意)

第72条 秘密の内容は、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、次に掲げる事項に留意し、秘密保全につき、細心の注意を払わなければならない。

(1) 秘密文書を机の上に放置したり、又は鍵のない引出し若しくは書類箱に入れたまま席を外さないこと。

(2) 秘密文書を開いたまま関係がある者以外の者と談話したり、又はみだりに他人に手渡したりしないこと。

(3) 秘密文書を閲覧する際は、漏えい等のおそれのない場所を選定し、録音録画機能のある機材を持ち込まないこと。

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、前2項に準じた取扱いをしなければならない。

4 緊急やむを得ない事情により、警察施設を放棄せざるを得ず、取扱責任者が秘密文書の秘密の保全が困難と判断するときは、文書管理者の指示を受け、原則として秘密文書を安全な

場所へ移動させ、又は廃棄しなければならない。

(秘密文書の複製)

第73条 秘密文書は、複製してはならない。ただし、秘文書については、指定権者の許可を受けた場合は、この限りでない。

2 前項ただし書の規定により複製した場合は、原本（原本に代えて保管することとされた文書を含む。以下同じ。）と同様の取扱いをしなければならない。

(報告処理文書の取扱い)

第74条 秘密文書の処理又は報告に関する公文書は、原本と同一の秘密区分による取扱いをしなければならない。

(取扱注意文書)

第75条 所属長は、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公文書（以下「取扱注意文書」という。）については、当該文書の右上部余白に「取扱注意」の表示（別記第24号様式）をするものとする。

(他の官公庁から收受した秘密文書等の取扱い)

第76条 他の官公庁から收受した公文書であって、極秘若しくは秘又は取扱注意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、この章に定める取扱いに準じて取り扱わなければならない。

第11章 補則

(この訓令の特例)

第77条 この訓令に定めるもののほか、公文書の分類、作成、保存、廃棄その他の公文書の管理に関する事項について法令又は条例若しくは規則に特別の定めが設けられている場合は、当該事項については、当該法令又は条例若しくは規則の定めるところによるものとする。

(補足)

第78条 この訓令に定めるもののほか、公文書の管理に関し必要な細部事項は、別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この訓令は、令和6年4月1日から施行する。ただし、第2条、第10条、第13条、第16条、第24条、第28条、第30条、第31条、第36条から第40条まで及び第43条から第45条までの規定は、令和6年3月5日から施行する。

2 この訓令の規定が、鹿児島県警察文書管理規程（平成13年鹿児島県警察本部訓令第18号）の規定に矛盾し、又は抵触すると認められるに至った場合は、この訓令の規定が優先する。

(鹿児島県警察文書管理規程の廃止)

3 鹿児島県警察文書管理規程は、廃止する。

(経過措置)

4 この訓令の規定は、この訓令の施行の日（以下「施行日」という。）以後に作成し、又は取得した文書について適用するものとし、施行日前に作成し、又は取得した文書の管理につい

ては、なお従前のおりとし、条例第1条の規定を踏まえ、この訓令の規定に準じて管理するよう努めるものとする。

(鹿児島県警察における公印に関する訓令の一部改正)

- 5 鹿児島県警察における公印に関する訓令（昭和36年鹿児島県警察本部訓令第17号）の一部を次のように改正する。

第10条第2項を削り、第3項を第2項とし、第4項を第3項とし、第5項を第4項とする。

(鹿児島県警察電子署名規程の一部改正)

- 6 鹿児島県警察電子署名規程（平成16年鹿児島県警察本部訓令第13号）の一部を次のように改正する。

第1条中「鹿児島県公安委員会文書管理規程（平成13年鹿児島県公安委員会規程第2号）第9条の2第2項及び」を削り、「鹿児島県警察文書管理規程（平成13年鹿児島県警察本部訓令第18号。以下「文書管理規程」という。）第29条の2第2項」を「鹿児島県警察公文書管理規程（令和6年鹿児島県警察本部訓令第●号。以下「公文書管理規程」という。）第33条第3項」に改める。

第8条第1項中「文書管理規程第5条の2に規定する文書責任者（以下「文書責任者」という。）」を「公文書管理規程第6条に規定する副文書管理者（以下「副文書管理者」という。）」に、同条第2項、第3項、第9条第1項、第2項、第4項中「文書責任者」を「副文書管理者」に改める。

(鹿児島県警察の当直勤務及び非常招集に関する訓令の一部改正)

- 7 鹿児島県警察の当直勤務及び非常招集に関する訓令（平成25年鹿児島県警察本部訓令第12号）の一部を次のように改正する。

第13条第4号中「鹿児島県警察文書管理規程（平成13年鹿児島県警察本部訓令第18号）」を「鹿児島県警察公文書管理規程（令和6年鹿児島県警察本部訓令第●号）」に改める。

×この訓令は、○年○月○日から施行する。

ウ 全部改正

鹿児島県警察本部訓令第○号

×○○○○○○○に関する訓令を次のように定める。

××○年○月○日

鹿児島県警察本部長××氏 名×××

×××○○○○○○○に関する訓令

×○○○○○に関する訓令（○年鹿児島県警察本部訓令第○号）の全部を改正する。

目次（条文の少ないものには、目次を付さない。）

×第1章×○○（第1条・第2条）

（中 略）

×××附×則

×この訓令は、○年○月○日から施行する。

注 訓令の全部が改正された場合は、その実質において従来の訓令が廃止され、新たな訓令が制定されたのと同じであるから全部改正後の訓令の令達番号は、新しい令達番号を用いる。

エ 一部改正

鹿児島県警察本部訓令第○号

×○○○○○○○に関する訓令の一部を改正する訓令を次のように定める。

××○年○月○日

鹿児島県警察本部長××氏 名×××

×××○○○○○○○に関する訓令の一部を改正する訓令

×○○○○○○○に関する訓令（○年鹿児島県警察本部訓令第○号）の一部を次のように改正する。

×第○条第○項中「○○○」を削る。

×第○条の見出しを「（○○○）」に改め、同条第○項中「○○○」を「○○○○」に改める。

×第○条第○項に次の1号を加える。

×(-)×○○○○○○○○○○。

×××附×則

×この訓令は、○年○月○日から施行する。

オ 廃止

鹿児島県警察本部訓令第○号

×○○○○○○○に関する訓令を廃止する訓令を次のように定める。

××○年○月○日

鹿児島県警察本部長××氏 名×××

×××○○○○○○○に関する訓令を廃止する訓令

×○○○○○○○に関する訓令（○年鹿児島県警察本部訓令第○号）は廃止する。

×××附×則

×この訓令は、○年○月○日から施行する。

注 この方式は、既存の訓令を廃止することを目的とする場合に用いること。このほか、附則で既存の訓令を廃止する場合があるが、これは、その訓令が既存の訓令を廃止することが直接の目的ではなく新しく訓令を制定することによって、既存の訓令を廃止する

別表第2 (第31条関係)

所属記号等一覧表

1 本部各課の所属記号等

部 名	課 名	所属記号	所属記号等
警 務 部	警務課	鹿 務	鹿務第〇〇〇号
	総務課	鹿 総	鹿総第〇〇〇号
	会計課	鹿 会	鹿会第〇〇〇号
	監察課	鹿 監	鹿監第〇〇〇号
	厚生課	鹿 厚	鹿厚第〇〇〇号
	情報管理課	鹿 情	鹿情第〇〇〇号
	留置管理課	鹿 留	鹿留第〇〇〇号
生活安全部	生活安全企画課	鹿生企	鹿生企第〇〇号
	地域課	鹿 地	鹿地第〇〇〇号
	人身安全・少年課	鹿人少	鹿人少第〇〇号
	生活環境課	鹿生環	鹿生環第〇〇号
	サイバー犯罪対策課	鹿サ対	鹿サ対第〇〇号
刑 事 部	刑事企画課	鹿刑企	鹿刑企第〇〇号
	捜査第一課	鹿捜一	鹿捜一第〇〇号
	捜査第二課	鹿捜二	鹿捜二第〇〇号
	組織犯罪対策課	鹿組対	鹿組対第〇〇号
	鑑識課	鹿 鑑	鹿鑑第〇〇〇号
	科学捜査研究所	鹿科研	鹿科研第〇〇号
交 通 部	交通企画課	鹿交企	鹿交企第〇〇号
	交通指導課	鹿交指	鹿交指第〇〇号
	交通規制課	鹿交規	鹿交規第〇〇号
	免許管理課	鹿免管	鹿免管第〇〇号
	免許試験課	鹿免試	鹿免試第〇〇号
	交通機動隊	鹿交機	鹿交機第〇〇号
	高速道路交通警察隊	鹿高速	鹿高速第〇〇号
警 備 部	公安課	鹿 公	鹿公第〇〇〇号
	警備課	鹿 備	鹿備第〇〇〇号
	警衛警備対策課	鹿 衛	鹿衛第〇〇〇号
	機動隊	鹿 機	鹿機第〇〇〇号
警 察 学 校		鹿警学	鹿警学第〇〇号

2 警察署の所属記号等

警察署名	所属記号	所属記号等
鹿児島中央	中	中○第○○○号
鹿児島西	西	西○第○○○号
鹿児島南	南	南○第○○○号
指宿	指	指○第○○○号
南九州	九	九○第○○○号
枕崎	枕	枕○第○○○号
南さつま	さ	さ○第○○○号
日置	日	日○第○○○号
いちき串木野	串	串○第○○○号
薩摩川内	川	川○第○○○号
さつま	つ	つ○第○○○号
阿久根	阿	阿○第○○○号
出水	出	出○第○○○号
伊佐湧水	佐	佐○第○○○号
始良	始	始○第○○○号
霧島	霧	霧○第○○○号
曾於	曾	曾○第○○○号
志布志	志	志○第○○○号
肝付	肝	肝○第○○○号
鹿屋	屋	屋○第○○○号
錦江	錦	錦○第○○○号
種子島	種	種○第○○○号
屋久島	久	久○第○○○号
奄美	奄	奄○第○○○号
瀬戸内	瀬	瀬○第○○○号
徳之島	徳	徳○第○○○号
沖永良部	沖	沖○第○○○号

課名	課の記号
警務課	務
会計課	会
生活安全課	生
地域課	地
生活安全刑事課	生刑
刑事第一課	刑一
刑事第二課	刑二
刑事課	刑
交通課	交
警備課	備
天文館対策課	天

別表第3（第43条，第44条，第52条関係）

保存期間及び保存期間満了時の措置の設定基準（案）

作成し，又は取得した公文書の保存期間の設定については，1により行うものとし，個別の公文書ファイル等の保存期間満了時の措置の判断については，原則として，1から4までに従って行い，いずれかにおいて移管と判断される場合には移管するものとする。ただし，条例第2条第3項において歴史公文書と定義される以下のIからVまでのいずれかに該当する文書については，1により廃棄と判断される場合であっても，保存期間満了後には知事に移管するものとする。

I	実施機関の組織及び機能並びに政策の検討過程，決定，実施及び実績に関する重要な情報が記録された文書
II	県民の権利及び義務に関する重要な情報が記録された文書
III	県民を取り巻く社会環境，自然環境等に関する重要な情報が記録された文書
IV	県の歴史，文化，学術，事件等に関する重要な情報が記録された文書
V	IからIVに掲げるもののほか，歴史資料として重要な情報が記録された文書

1 業務単位での公文書の保存期間及び保存期間満了時の措置

業務の区分	公文書の類型	保存期間	保存期間満了時の措置
(1) 例規等に関する公文書			
① 条例及び規則の制定，改廃等に関する事項（鹿児島県公安委員会又は鹿児島県警察本部長が主管するものに限る。）	ア 条例及び規則の制定又は改廃並びにその経緯に関する公文書（②のアに掲げるものを除く。）	30年	移管
	イ 条例及び規則の解釈及び運用の基準の制定又は改廃並びにその経緯に関する公文書（②のイに掲げるものを除く。）	30年	移管
	ウ 条例及び規則の解釈及び運用の基準に関する公文書（②のウに掲げるものを除く。）	10年	廃棄
② 鹿児島県公安委員会規則，規程及び鹿児島県警察本部訓	ア 鹿児島県公安委員会規則の制定又は改廃並びにその経緯に関する公文書	30年	移管
	イ 鹿児島県公安委員会規則の解釈及び運用の基準の制定又は改廃並びに	30年	移管

令の制定, 改 廃等に関す る事項	その経緯に関する公文書		
	ウ 鹿児島県公安委員会規則の解釈及び運用の基準に関する公文書	10年	廃棄
	エ 鹿児島県公安委員会規程の制定又は改廃並びにその経緯に関する公文書で特に重要なもの	30年	移管
	オ 鹿児島県公安委員会規程の制定又は改廃並びにその経緯に関する公文書（エに掲げるものを除く。）	10年	廃棄
	カ 鹿児島県警察本部訓令の制定又は改廃並びにその経緯に関する公文書で特に重要なもの	30年	移管
	キ 鹿児島県警察本部訓令の制定又は改廃並びにその経緯に関する公文書（カに掲げるものを除く。）	10年	廃棄
③ 公示等に関する事項	ア 特に重要な告示の制定又は改廃及びその経緯に関する公文書	30年	移管
	イ 重要な告示及び公告に関する公文書	10年	廃棄
	ウ 重要な要綱, 要領等の制定又は改廃及びその経緯に関する公文書	30年	移管
	エ 要綱, 要領等に関する公文書	10年	廃棄
	オ 告示及び公告に関する公文書	5年	廃棄
④ 国の行政機関及び鹿児島県の通知等に関する事項	ア 国の行政機関からの通知等で例規に相当する特に重要なものに関する公文書	30年	移管
	イ 国の行政機関からの通知等で重要なものに関する公文書	10年	廃棄
	ウ 国の行政機関からの通知等に関する公文書	5年	廃棄
	エ 鹿児島県の通知等で例規に相当す	30年	移管

	る特に重要なものに関する公文書		
	オ 鹿児島県の通知等で重要なものに関する公文書	10年	移管
⑤ 他の行政機関に対して示す基準の設定等に関する事項	ア 他の行政機関に対して示す基準の設定等及びその経緯に関する公文書	10年	移管
(2) 鹿児島県警察の施策及び事業に関する公文書			
① 鹿児島県警察の施策及び事業に係る計画及び方針に関する事項	ア 鹿児島県警察の施策及び事業に係る重要な計画及び方針の策定並びにその経緯に関する公文書	30年	移管
	イ 鹿児島県警察の施策及び事業に係る重要な計画及び方針に関する公文書	10年	廃棄 ただし、施策等の進行管理又は評価に関するものは移管
	ウ 鹿児島県警察の施策及び事業に係る計画及び方針に関する公文書	5年	廃棄
	エ 鹿児島県警察の施策及び事業に係る計画及び方針のうち、軽易なものに関する公文書	3年	廃棄
② 複数の実施機関による申合せに関する事項	ア 複数の実施機関による申合せの決定及びその経緯に関する公文書	10年	移管
	イ 複数の実施機関による申合せに関する公文書	5年	廃棄
(3) 行政組織及び人事に関する公文書			
① 行政組織及び職員定数に関する事項	ア 行政組織及び職員定数の決定並びにその経緯に関する公文書(本部警務課所管のものに限る。)	30年	移管
	イ 行政組織及び職員定数に関する公	10年	廃棄

	文書（本部警務課所管のものに限る。 ただし、アに該当するものを除く。）		
	ウ 行政組織及び職員定数に関する公文書	5年	廃棄
② 職員の人事に関する事項	ア 職員の任免, 服務, 人事評価, 福利厚生, 分限, 懲戒, 給与, 勤務時間その他の勤務条件等に関する人事制度の新設又は改廃及びその経緯に関する公文書	30年	移管
	イ 職員の任免, 賞罰及び履歴に関する公文書（本部警務課所管のものに限る。）	30年	廃棄
	ウ 職員の任免, 賞罰及び履歴に関する公文書（イに該当するものを除く。）	3年	廃棄
	エ 人事一般に関するもので軽易なものに関する公文書	1年	廃棄
	オ 人事評価に関する公文書	3年	廃棄
	カ 職員研修制度及び重要な研修に関する公文書	5年	廃棄
	キ 職員研修に関する公文書(カに該当するものを除く。)	1年	廃棄
	ク 恩給, 年金, 退職手当, 職員の給与, 諸手当, 公務災害補償等の認定及び裁定に関する公文書(本部警務課及び厚生課所管のものに限る。)	30年	移管
	ケ 職員の給与, 諸手当等に関する公文書(ア又はクに該当するものを除く。)	5年	廃棄
	コ 給与一般に関するもので軽易なものに関する公文書	1年	廃棄
	サ 非常勤職員及び会計年度任用職員の任用に関する公文書((9)①イに該当	3年	廃棄

	するものを除く。)		
	シ 非常勤職員及び会計年度任用職員に関する公文書(サに該当するものを除く。)	1年	廃棄
	ス 職員の服務に関する公文書	3年	廃棄
	セ 服務一般に関するもので軽易なものに関する公文書	1年	廃棄
	ソ 職員の出張に関する公文書	5年	廃棄
	タ 職員の福利厚生に関する公文書	1年	廃棄
(4) 財政に関する公文書			
① 予算及び決算に関する事項	ア 歳入歳出の予算及び決算に関するもので重要なものに関する公文書(本部会計課所管のものに限る。)	30年	移管
	イ 歳入歳出の予算及び決算に関する公文書	5年	廃棄
	ウ 歳入歳出の予算及び決算に関するもので軽易なものに関する公文書	3年	廃棄
② 県債及び県債償還に関する事項	ア 県債及び県債償還に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
	イ 県債及び県債償還に関する公文書	5年	廃棄
③ 財政状況に関する事項	ア 財政状況に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
	イ 財政状況に関する公文書	5年	廃棄
(5) 補助金, 交付金, 貸付金等に関する公文書			
① 補助金, 交付金, 貸付金等に関する事項	ア 補助金, 交付金, 貸付金等の制度の創設又は改廃及びその経緯に関する公文書	30年	移管
	イ 補助金, 交付金, 貸付金等に関するもので重要なものに関する公文書	10年	廃棄
	ウ 補助金, 交付金, 貸付金等に関する公文書	5年	廃棄

	エ 補助金, 交付金, 貸付金等に関する もので軽易なものに関する公文書	3年	廃棄
(6) 公共事業に関する公文書			
① 公共事業 に関する事 項	ア 大規模又は重要な公共事業の決定 及び計画, 調査, 設計, 工事等の実施 並びにその経緯に関する公文書	30年	移管
	イ 公共事業に関するもので重要なも のに関する公文書	10年	廃棄
	ウ 公共事業に関する公文書	5年	廃棄
	エ 公共事業に関するもので軽易なも のに関する公文書	3年	廃棄
(7) 監査及び検査に関する公文書			
① 監査及び 検査に関す る事項	ア 住民監査及び包括外部監査に関す るもので重要なものに関する公文書	30年	移管
	イ 住民監査及び包括外部監査に関す る公文書	10年	廃棄
	ウ 会計検査院の会計検査に関する公 文書	5年	廃棄 ただし, 特に重大 な指摘等があっ たものは, 移管
	エ 監査委員監査及び鹿児島県出納局 会計課実地検査に関する公文書	3年	廃棄 ただし, 特に重大 な指摘等があっ たものは, 移管
(8) 県議会に関する公文書			
① 県議会に 関する事項	ア 県議会に関するもので重要なもの に関する公文書(総務課所管のものに 限る。)	30年	移管
	イ 県議会に関する公文書	3年	廃棄
(9) 附属機関等に関する公文書			
① 附属機関 等に関する	ア 附属機関等(法令又は条例の定める ところにより設置された審議会等の	30年	移管

事項	附属機関及び要綱, 要領等により設置された協議会等の附属機関に類するものをいう。以下同じ。) の議事, 審議結果等に関するもので特に重要な公文書		
	イ 附属機関等の委員の任免に関する公文書	30年	廃棄
	ウ 附属機関等に関するもので特に重要なものに関する公文書	30年	廃棄
	エ 附属機関等に関するもので重要なものに関する公文書	10年	廃棄
	オ 附属機関等に関する公文書	5年	廃棄
(10) 会議等に関する公文書			
① 会議等に関する事項	ア 政策の決定等を伴う特に重要な会議等に関する公文書	30年	移管
	イ 重要な会議等に関する公文書	10年	廃棄 ただし, 鹿児島県警察の主要な施策に関するものは移管
	ウ 会議等に関する公文書	5年	廃棄
(11) 広報に関する公文書			
① 広報に関する事項	ア 広報に関するもので重要なものに関する公文書	10年	移管
	イ 広報に関する公文書	3年	廃棄
(12) 請願, 陳情, 要望及び広聴に関する公文書			
① 請願, 陳情, 要望及び広聴に関する事項	ア 請願, 陳情及び要望に関するもので重要なものに関する公文書	10年	移管
	イ 請願, 陳情及び要望に関する公文書	5年	廃棄
	ウ 広聴に関する公文書	3年	廃棄
(13) 栄典及び表彰に関する公文書			

① 栄典及び表彰に関する事項	ア 叙位, 叙勲及び褒章に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
	イ 大臣表彰等その他国の表彰に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
	ウ 県の表彰制度の創設又は改廃及びその経緯に関する公文書	30年	移管
	エ 表彰制度に関する公文書	10年	廃棄
	オ 表彰の授与に関するもので重要なものに関する公文書	10年	廃棄
	カ 叙位, 叙勲及び褒章並びに表彰の授与に関する公文書	5年	廃棄
(14) 統計, 調査及び試験研究に関する公文書			
① 統計, 調査等に関する事項	ア 統計, 調査等に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
	イ 統計, 調査等に関する公文書	10年	廃棄
	ウ 統計, 調査等に関するもので軽易なものに関する公文書	5年	廃棄
② 試験研究機関における試験及び研究に関する事項	ア 試験及び研究に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
	イ 試験及び研究に関する公文書	10年	廃棄
	ウ 試験及び研究に関するもので軽易なものに関する公文書	5年	廃棄
(15) 県有財産に関する公文書			
① 県有財産に関する事項	ア 県有財産の取得及び処分並びにその経緯に関する公文書	30年	移管
	イ 県有財産の管理に関するもので特に重要なものに関する公文書	30年	移管
	ウ 県有財産の管理に関するもので重要なものに関する公文書	10年	廃棄
	エ 県有財産の管理に関する公文書	5年	廃棄
	オ 県有財産の管理に関するもので軽	3年	廃棄

	易なものに関する公文書		
(16) 個人、法人等の権利義務の得喪に関する公文書			
① 許可、認可、命令等の行政処分に関する事項	ア 許可、認可、命令等の行政処分の審査基準、処分基準、行政指導指針及び標準処理期間の設定並びにその経緯に関する公文書	30年	移管
	イ 許可、認可、命令等の行政処分の決定に関するもので重要なものに関する公文書(法律関係が10年を超えるもの)	30年	移管
	ウ 許可、認可、命令等の行政処分の決定に関する公文書(法律関係が5年を超え10年以下のもの)	10年	廃棄
	エ 許可、認可、命令等の行政処分の決定に関する公文書(法律関係が3年を超え5年以下のもの)	5年	廃棄
	オ 許可、認可、命令等の行政処分に関する公文書(法律関係が1年を超え3年以下のもの)	3年	廃棄
② 勧告、指導、検査等に関する事項	ア 勧告、指導、監査、検査及び事務指導に関するもので、重要なものに関する公文書	10年	廃棄 ただし、特に重大な指摘等があったものは移管
	イ 勧告、指導、監査、検査及び事務指導に関する公文書	5年	廃棄
③ 行政代執行に関する事項	ア 行政代執行に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
	イ 行政代執行に関する公文書	10年	廃棄
(17) 争訟等に関する公文書			
① 訴訟に関する事項	ア 訴訟に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管

	イ 訴訟に関する公文書	10年	廃棄
② 不服申立てに関する事項	ア 不服申立てに関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
	イ 不服申立てに関する公文書	10年	廃棄
③ 紛争等の解決に関する事項	ア 調停, あっせん, 和解, 仲裁その他紛争等の解決に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
	イ 調停, あっせん, 和解, 仲裁その他紛争等の解決に関する公文書	10年	廃棄
(18) 式典, 行事等及び災害, 事件等に関する公文書			
① 式典, 行事等に関する事項	ア 式典, 行事等に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
	イ 式典, 行事等に関する公文書	10年	廃棄
② 災害, 事件等に関する事項	ア 災害, 事件等に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
	イ 災害, 事件等に関する公文書	10年	廃棄
	ウ 災害, 事件等に関するもので軽易なものに関する公文書	5年	廃棄
(19) その他の公文書			
① 台帳等に関する事項	ア 台帳, 帳簿等で特に重要なもの	30年	移管
	イ 台帳, 帳簿等で重要なもの	10年	廃棄
	ウ 台帳, 帳簿等	5年	廃棄
	エ 台帳, 帳簿等で常に新しいものを差し替えながら常時使用するもの	常用	廃棄
② 公文書の管理等に関する事項	ア 公文書の移管及び廃棄の状況が記録された公文書	30年	移管
	イ ファイルの分類基準表, 公文書ファイル管理簿その他の公文書の管理等に関する業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき公文書	常用	廃棄
③ 情報公開	ア 情報公開及び個人情報保護に関する	5年	廃棄

及び個人情報 保護に関 する事項	る公文書		
	イ 情報公開及び個人情報保護に関するもので軽易なものに関する公文書	3年	廃棄
④ 通知, 照会 等に関する 事項	ア 国, 他の地方公共団体等との往復文 書で将来例証となる公文書	30年	移管
⑤ 報告書等 に関する事 項	ア 報告書, 届出書その他これらに類す る公文書	5年	廃棄
	イ 軽易な報告書, 届出書その他これら に類する公文書	1年	廃棄
⑥ 前各項に 掲げる事項 以外の事項	ア 前各項に掲げるものに類するもの その他30年間保存する必要があると 認められる公文書	30年	別表第3のIか らVに該当する ものは移管とし, それ以外のもの は廃棄とする。
	イ 前各項に掲げるものに類するもの その他10年間保存する必要があると 認められる公文書	10年	別表第3のIか らVに該当する ものは移管とし, それ以外のもの は廃棄とする。
	ウ 前各項に掲げるものに類するもの その他5年間保存する必要があると 認められる公文書	5年	別表第3のIか らVに該当する ものは移管とし, それ以外のもの は廃棄とする。
	エ 前各項に掲げるものに類するもの その他3年間保存する必要があると 認められる公文書	3年	別表第3のIか らVに該当する ものは移管とし, それ以外のもの は廃棄とする。
	オ 前各項に掲げるものに類するもの	1年	別表第3のIか

	<p>その他1年間保存する必要があると認められる公文書</p>	<p>らVに該当するものは移管とし、それ以外のものは廃棄とする。</p>
<p>備考</p> <ul style="list-style-type: none"> 保存期間満了時の措置が「移管」及び「廃棄」のいずれにも該当する公文書については、「移管」とする。 法令、条例及び規則により保存期間の定めのある公文書については、当該法令等で定める保存期間を適用する。 「移管」及び「廃棄」のいずれについても、保存期間が複数該当する公文書については、その最も長い保存期間を適用する。 		

2 政策単位での保存期間満了時の措置

県として記録を共有すべき歴史的に重要な政策事項であって、社会的な影響が大きく県全体として対応し、その教訓が将来に生かされるものと総括文書管理者が別に定めるものについては、1の表において「廃棄」とされているものも含め、移管するものとする。

3 昭和27年度までに作成・取得された文書

昭和27年度までに作成・取得された文書については、日本国との平和条約（昭和27年条約第5号。いわゆる「サンフランシスコ平和条約」）公布までに作成・取得された文書であり、IからVのいずれかに該当する可能性が極めて高いことから原則として移管するものとする。

4 その他

- 「移管」とされている公文書が含まれている公文書ファイルは、全て移管するものとする。
- 移管は、当該業務を所管する所属の文書管理者において行う。
- 1の表により難い公文書については、文書管理者は1の表の規定を参酌し、当該文書管理者が所掌する事務及び事業の性質、内容等に応じた保存期間を設定するものとする。

課名:〇〇〇〇課

責任者名:〇〇〇〇

内線番号:1234

No.1

別記第1号様式(第9条関係)

親展文書受領簿

受領 月日	受領者	発送人	宛先	配布 月日	配布 受者	備考

課名：○○○○課

責任者名：○○○○

内線番号：1234

No.2

第2号様式（第9条関係）

特殊郵便受領簿

受領 月日	受領者	種別	引受番号	発送人	宛先	配布 月日	配布 受者

第3号様式 (第10条関係)

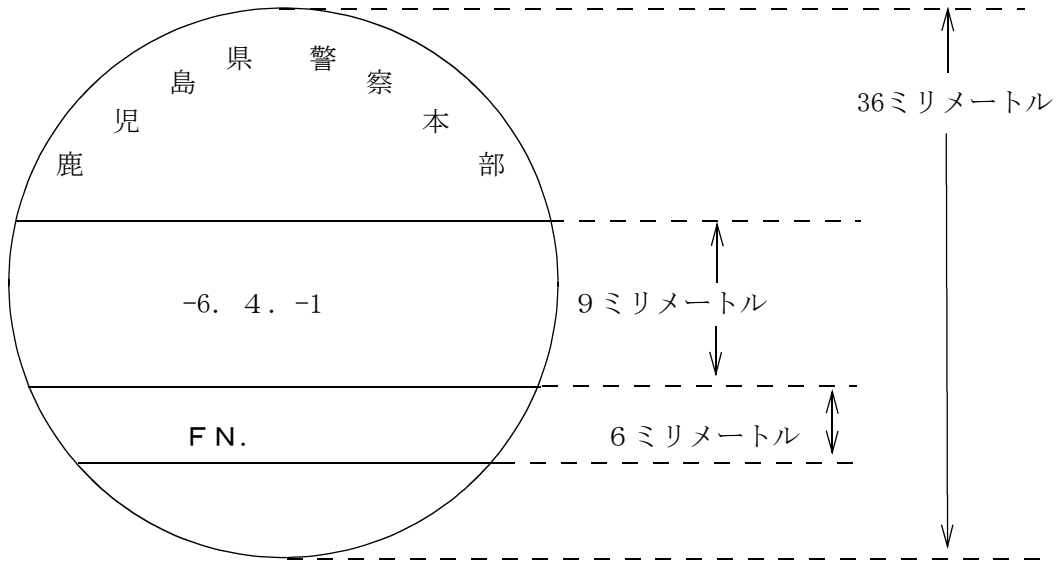
文書受領簿

受領月日	発送元	分類記号 所属記号等 年 月 日	文書名 (文書種別)	備考
		----- -----		
		----- -----		
		----- -----		
		----- -----		
		----- -----		
		----- -----		
		----- -----		
		----- -----		
		----- -----		
		----- -----		
		----- -----		
		----- -----		
		----- -----		
		----- -----		
		----- -----		

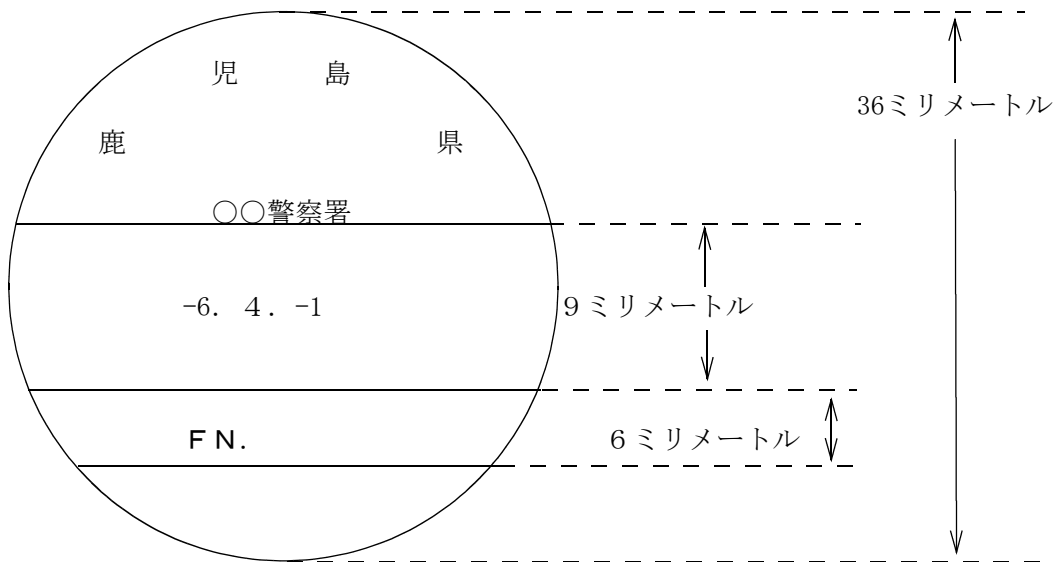
第4号様式 (第10条関係)

文 書 受 付 印

1 警察本部所属及び警察学校用



2 警察署用



第6号様式 (第16条関係)

起案用紙

(本部・警察学校用)

							F N.		
決 裁 区 分		保 存 区 分		取 扱 区 分		校 合		公 印 保 管 責 任 者	
起 案				配 布 先		施 行 方 法			
決 裁				起 案 者					
施 行									
件 名									
公安委員会 委員長		委員			委員				
本部長		文書審査		課長	理事官	室長	補佐	係長	主任
部長		参事官							
課長		理事官		補佐	係長	係			

鹿児島県警察

第7号様式 (第16条関係)

起案用紙

(本部・警察学校用)

						F N.	
決 裁 区 分		保 存 区 分		施 行 方 法		校合	公印保管 責 任 者
起 案				起案者	課 係(TEL)		
決 裁							
施 行							
件 名							
知事		副知事					
部長		次長		課長		補佐 係長 係	
公安委員会 委員長		委員			委員		
本部長		文書審査		課長 理事官 室長		補佐 係長 主任	
部長		参事官					
課長		理事官		補佐		係長 係	

鹿児島県警察

起案用紙

(警察署用)

							F N.	
決 裁 区 分		保 存 区 分		取 扱 区 分		校合		公印保管 責 任 者
起 案				配布先		施行方法		
決 裁				起案者				
施 行								
件 名								
署長 副署長 次長 課長 課長代理 主任 係								

鹿児島県警察

課名:○○○○課

責任者名:○○○○

内線番号:1234

No.9

第9号様式 (第30条関係)

県公報登載依頼簿

課長	理事官	課長補佐	登 載 文 書			送 付 月 日	登 載 予定日	学 事 法制課 受領者
			種 別	番 号	件 名			

課名: ○○○○課

責任者名: ○○○○

内線番号: 1234

No.10

第10号様式 (第31条関係)

令達等文書番号簿

番号	件名	制定年月日	施行年月日	主務課	備考 (廃止年月日)

課名:○○○○課

責任者名:○○○○

内線番号:1234

No.12

第12号様式 (第39条関係)

指定ファイル

分類番号

F N. ○○-○-○

○ ○ 年

ファイル名

○ ○ ○ ○ ○

所属・課(係)名

文書保存箱番号

第13号様式 (第39条関係)

文書件名表

大分類:

保存期間: 年

中分類:

小分類:

(文書ファイル名:)

番号	文書番号	作成 (取得) 年月日	決裁 区分	公文書件名	備考

第16号様式 (第45条関係)

保存期間	30年	10年超 (年)
	10年	5年	3年

所属名	
-----	--

文書保存箱 番号	
-------------	--

※ 文書主管課が記入

文書庫区分	文書庫
保存整理番号	

課名:〇〇〇〇課

責任者名:〇〇〇〇

内線番号:1234

No.17

第17号様式 (第45条関係)

保存箱ラベル

保存箱番号 :

保存満了日 :

検印	作成者

保存箱名 :

引継日 :

管理部署 :

作成者 :

収納ファイル件数 : 件

ファイル番号	分類	ファイル名	廃棄予定日	ファイル番号	分類	ファイル名	廃棄予定日

第18号様式 (第47条関係)

保存文書貸出簿

整理 番号	文書ファイル名	借 受 者		借受期間	返納年月日
		課(係)名	氏 名		
				月 日から 月 日まで (日間)	
				月 日から 月 日まで (日間)	
				月 日から 月 日まで (日間)	
				月 日から 月 日まで (日間)	
				月 日から 月 日まで (日間)	
				月 日から 月 日まで (日間)	
				月 日から 月 日まで (日間)	
				月 日から 月 日まで (日間)	
				月 日から 月 日まで (日間)	
				月 日から 月 日まで (日間)	
				月 日から 月 日まで (日間)	
				月 日から 月 日まで (日間)	
				月 日から 月 日まで (日間)	
				月 日から 月 日まで (日間)	
				月 日から 月 日まで (日間)	
				月 日から 月 日まで (日間)	
				月 日から 月 日まで (日間)	
				月 日から 月 日まで (日間)	

課名:○○○○課

責任者名:○○○○

内線番号:1234

No.19

第19号様式 (第47条関係)

年 月 日

総務課長 殿

所 属 長

保存文書破損 (紛失) 届

年 月 日に借り受けた下記の保存文書を破損 (紛失) したので届けます。

記

1 破損 (紛失) した文書

文書庫区分	文書保存箱番号	保存No.	文書ファイル名	保存期間

2 破損 (紛失) した理由

--

課名:○○○○課

責任者名:○○○○

内線番号:1234

No.20

第20号様式 (第48条関係)

年 月 日

総務課長 殿

所 属 長

保存文書長期借用承認申請書

下記のとおり保存文書の長期借用をしたいので、申請します。

記

1 長期借用対象文書

文書庫区分	文書保存箱番号	保存No.	文書ファイル名	保存期間

2 借用期間

年 月 日から 年 月 日まで

3 長期借用の理由

課名:〇〇〇〇課

責任者名:〇〇〇〇

内線番号:1234

No.21

第21号様式 (第49条関係)

年 月 日

総務課長 殿

所 属 長

保存文書返還承認申請書

下記のとおり保存文書の返還を受けたいので、申請します。

記

1 返還対象文書

文書庫区分	文書保存箱番号	保存No.	文書ファイル名	保存期間

2 返還の理由

第22号様式 (第61条関係) 表

秘密文書登録票

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		
件 名				
発出年月日				
所属記号等				
差出人				
宛 名				
保存期間				
作 成	施行年月日	年 月 日	作成部 部	
	配布年月日	年 月 日	配布部 部	
	配布方法	<input type="checkbox"/> 使送 <input type="checkbox"/> 書留郵便 <input type="checkbox"/> 会議配布 <input type="checkbox"/> 通信 ()		
取 得	收受年月日	年 月 日	取得部数 部	
	收受方法	<input type="checkbox"/> 使送 <input type="checkbox"/> 書留郵便 <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	取扱責任者
		年 月 日	秘密期間変更	取扱責任者
	<input type="checkbox"/> 受理	年 月 日	秘密指定解除	取扱責任者
廃 棄	廃棄年月日	年 月 日	取扱責任者	
	廃棄者	官職 氏名		
	立会人	官職 氏名		
備 考				

第22号様式 (第61条関係) 裏

配 布 先 一 覧	番号	配布年月日	配布先	番号	配布年月日	配布先	

備考

- 1 秘密文書を登録（作成又は取得）する場合、「登録年月日」欄から「保存期間」欄までに必要事項を記載する（□枠部分）。
 なお、「登録番号」欄に記載する番号は、暦年の一連番号とする。
- 2 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。
- 3 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。
- 4 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」という。）について名宛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。
- 5 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。
- 6 秘密文書を配布したときは、「配布先一覧」に必要事項を記載する。
 なお、全所属等配布先が多数に及ぶ場合は、別表を用いることができる。この場合は、本票に添付すること。

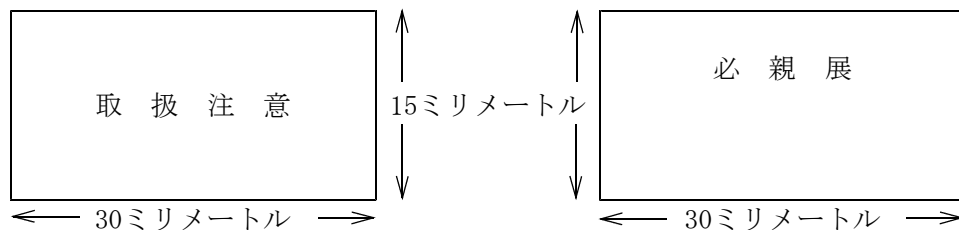
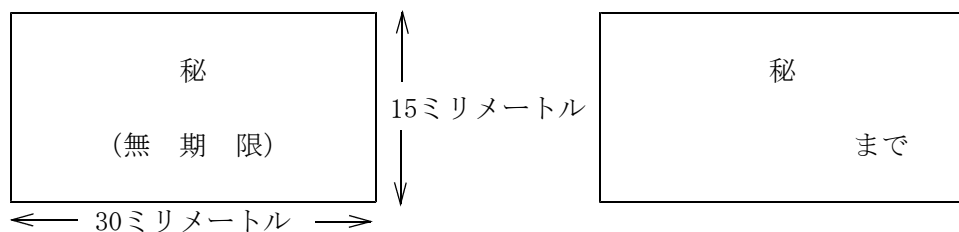
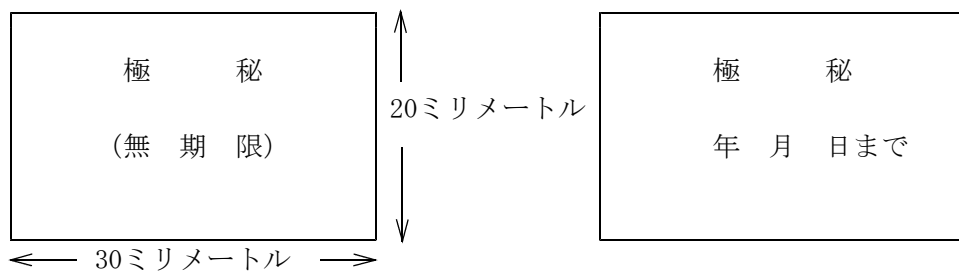
第23号様式 (第61条関係)

秘密文書取扱責任者名簿

所属長	着任 離任 年月日	事 由	階級	氏 名	備考

(注) 着任・離任年月日欄及び事由欄は、朱書すること。

第24号様式 (第63条, 第65条, 第75条関係)



課名:○○○○課

責任者名:○○○○

内線番号:1234

No.26

第25号様式 (第65条関係)

受 領 証

年 月 日付け○○

第 号の文書 (封書) ○通を, 確かに受領しました。

年 月 日

所属
職

氏名

殿