

# 兵庫県警察文書管理規程

平成13年6月22日  
本部告示第520号

兵庫県警察文書管理規程を次のように定める。

(目的等)

第1条 この規程は、警察本部長（以下「本部長」という。）の保有する文書の管理に関して必要な事項を定めることにより、文書の適正な管理を図り、もって警察の事務の迅速かつ適正な処理を図ることを目的とする。

2 本部長の保有する文書の管理について、他の法令等に特別の定めがある場合は、その定めるところによる。

(定義)

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

(1) 文書 警察職員が、職務上作成し、又は取得した文書、図画及び写真（これらを撮影したマイクロフィルムを含む。）並びに電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他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。）をいう。

(2) 所属 兵庫県警察の組織に関する規則（昭和52年兵庫県公安委員会規則第2号）第2条、第9条、第14条、第24条、第29条、第33条及び第40条に規定する課、室、所、場及び隊、同規則第46条第2項に規定する市警察部庶務課、同規則第46条の2第3項に規定する方面本部、同規則第46条の3に規定するサイバーセキュリティ・捜査高度化センター、同規則第47条に規定する警察学校並びに警察署の名称、位置及び管轄区域に関する条例（昭和35年兵庫県条例第28号）別表に掲げる警察署をいう。

(3) 所属長 所属の長をいう。

(文書の管理の原則)

第3条 警察職員は、文書を正確かつ迅速に取り扱うとともに、文書を良好な状態で保存し、常にその所在を明らかにしておく等により、文書を適正に管理しなければならない。

(文書の管理体制)

第4条 警察本部に、総括文書管理者を置く。

2 総括文書管理者は、総務部長をもって充てる。

3 総括文書管理者の職務については、別に定める。

第5条 所属に、文書管理者、文書主任及び文書担当者（以下「文書管理者等」という。）を置く。

2 文書管理者等の選任、職務等については、別に定める。

(文書の収受等)

第6条 警察職員は、受領した文書について、別に定めるところにより、速やかに収受その他の処理をしなければならない。

(文書の作成)

第7条 警察職員は、事案の処理に当たって最終的な意思の決定を受ける場合においては、文書を作成してこれを行わなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、緊急に処理する必要がある事案、処理の内容が軽易な事案その他やむを得ない理由がある事案については、文書の作成を省略することができる。

3 前項の規定により緊急に処理する必要がある事案の処理について文書の作成を省略したときは、事後に当該事案の処理に係る文書を作成しなければならない。

(文書の分類)

第8条 所属長は、毎年当初に、別に定めるところにより、文書の分類基準及び文書目録を作成しなければならない。

2 前項の文書目録は、情報公開条例（平成12年兵庫県条例第6号）第34条に規定する公文書の検索に必要な資料として、一般の利用に供するものとする。

（文書の保存期間）

第9条 文書の保存期間は、文書保存期間指定基準表（別表）により、所属長が決定するものとする。

2 前項の保存期間の起算日は、原則として当該文書を作成し、又は取得した日とする。ただし、これにより難いものの起算日については、別に定める。

3 所属長は、事務の遂行上必要があると認めるときは、保存期間が満了した文書の保存期間を延長することができる。

（文書の保存）

第10条 警察職員は、文書を所属の事務室その他所属長の指定する場所において保存するものとする。

2 警察職員は、文書を良好な状態で保存するために必要があると認めるときは、当該文書について、記録媒体を変換することができる。

（文書の廃棄）

第11条 所属長は、保存期間が満了した文書を、別に定めるところにより、廃棄しなければならない。

2 所属長は、保存期間満了前に文書を廃棄しなければならない特別の理由が生じたときは、廃棄しなければならない文書の名称、当該特別の理由及び廃棄しなければならない期日を記載した文書により、総括文書管理者の承認を得て、廃棄することができる。

（監査等に関する文書の特例）

第12条 所属長は、前条の規定にかかわらず、次の各号に掲げる文書については、当該各号に定める期間が経過するまでの間、廃棄してはならない。

(1) 現に監査、検査等の対象となっているもの 当該監査、検査等が終了するまでの間

(2) 現に係属している訴訟における手続上の行為をするために必要とされるもの 当該訴訟が終結するまでの間

(3) 現に係属している不服申立てにおける手続上の行為をするために必要とされるもの 当該不服申立てに対する裁決又は決定の日の翌日から起算して1年間

(4) 情報公開条例第5条に規定する公開請求があったもの 同条例第10条に規定する公開決定又は非公開決定（同条例第11条第3項又は第12条第3項の規定により非公開決定があったものとみなされる場合を含む。）の日の翌日から起算して1年間

(5) 個人情報の保護に関する条例（平成8年兵庫県条例第24号）第15条、第29条又は第37条に規定する開示請求、訂正請求又は利用停止請求があったもの 同条例第20条に規定する開示決定若しくは不開示決定（同条例第21条第3項又は第22条第3項の規定により不開示決定があったものとみなされる場合を含む。）、同条例第31条に規定する訂正決定若しくは不訂正決定（同条例第32条第3項又は第33条第3項の規定により不訂正決定があったものとみなされる場合を含む。）又は同条例第39条に規定する利用停止決定若しくは利用不停止決定（同条例第40条第3項又は第41条第3項の規定により利用不停止決定があったものとみなされる場合を含む。）の日の翌日から起算して1年間

(6) 前各号に掲げるもののほか、当該文書について現に請求、争訟等の対象となっているもの 当該請求、争訟等の処理に必要な期間

（補則）

第13条 この規程に定めるもののほか、文書の管理に関して必要な事項は、本部長が定める。

附 則

- 1 この告示は、平成13年7月1日（以下「施行日」という。）から施行する。
- 2 施行日において現に保存し、かつ、引き続き保存する必要があると認められる文書は、この告示により定める保存期間（以下「新保存期間」という。）の適用を受けるものとする。この場合において、施行日以後保存する期間は、当該文書の保存期間の起算日から施行日前まで保存した期間を新保存期間から除いた期間とし、また、新保存期間が適用されたことにより施行日以前に保存期間が満了する文書については、施行日の前日に保存期間が満了したものとみなす。

附 則（平成18年3月24日兵庫県警察本部告示第248号抄）

（施行期日）

- 1 この告示は、平成18年4月1日から施行する。  
附 則（平成21年3月31日本部告示第224号）  
この告示は、平成21年4月1日から施行する。  
附 則（令和2年8月28日本部告示第284号）  
この告示は、令和2年9月1日から施行する。

別表（第9条関係）

文書保存期間指定基準表

保存期間	対 象 文 書
30年	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 条例及び規則の制定及び改廃に関する決裁文書（公安委員会又は本部長が主管するものに限る。）</li> <li>2 告示の制定及び改廃に関する決裁文書で特に重要なもの</li> <li>3 公安委員会規則の制定及び改廃に関する決裁文書</li> <li>4 公安委員会の警察に対する一般的な指揮命令に係る文書（以下「公安委員会訓令」という。）の制定及び改廃に関する決裁文書で特に重要なもの</li> <li>5 本部長の警察職員に対する職務上の基本的な指揮命令に係る文書（以下「本部訓令」という。）の制定及び改廃に関する決裁文書で特に重要なもの</li> <li>6 他官庁等との協議及び協定の制定及び改廃に関する文書で重要なもの</li> <li>7 諮問、答申等に関する文書で特に重要なもの</li> <li>8 許可、認可、免許、承認等の行政処分に関する決裁文書で法律関係が10年を超えるもの</li> <li>9 行政不服審査及び訴訟に関する決裁文書で重要なもの</li> <li>10 人事に関する文書で重要なもの</li> <li>11 叙位、叙勲及び褒章に関する文書</li> <li>12 表彰に関する文書で重要なもの</li> <li>13 予算及び決算に関する決裁文書で特に重要なもの</li> <li>14 統計に関する文書で重要なもの</li> <li>15 沿革に関する文書で重要なもの</li> <li>16 史料となる文書で重要なもの</li> <li>17 その他30年保存を必要と認める文書</li> </ol>
10年	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 告示の制定及び改廃に関する決裁文書で重要なもの</li> <li>2 公安委員会訓令の制定及び改廃に関する決裁文書で重要なもの</li> <li>3 本部訓令の制定及び改廃に関する決裁文書で重要なもの</li> <li>4 法令の解釈及び運用の指針、事務執行上の具体的な処理要領等に関する文書（以下「通達等」という。）の制定及び改廃に関する決裁文書で特に重要なもの</li> <li>5 他官庁等との協議及び協定の制定及び改廃に関する文書</li> <li>6 諮問、答申等に関する文書で重要なもの</li> <li>7 許可、認可、免許、承認等の行政処分に関する決裁文書で法律関係が5年を超えるもの</li> <li>8 行政不服審査及び訴訟に関する決裁文書</li> <li>9 表彰に関する文書</li> <li>10 予算及び決算に関する決裁文書で重要なもの</li> <li>11 統計に関する文書</li> <li>12 沿革に関する文書</li> <li>13 史料となる文書</li> <li>14 その他10年保存を必要と認める文書</li> </ol>
5年	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 告示の制定及び改廃に関する決裁文書</li> <li>2 公告に関する決裁文書</li> <li>3 公安委員会訓令の制定及び改廃に関する決裁文書</li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>4 本部訓令の制定及び改廃に関する決裁文書</li> <li>5 通達等の制定及び改廃に関する決裁文書で重要なもの</li> <li>6 許可、認可、免許、承認等の行政処分に関する決裁文書で法律関係が3年を超えるもの</li> <li>7 人事に関する文書</li> <li>8 予算及び決算に関する決裁文書</li> <li>9 その他5年保存を必要と認める文書</li> </ul>
3年	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 諮問、答申等に関する文書</li> <li>2 通達等の制定及び改廃に関する決裁文書</li> <li>3 許可、認可、免許、承認等の行政処分に関する決裁文書で法律関係が1年を超えるもの</li> <li>4 給与に関する決裁文書</li> <li>5 旅行命令に関する決裁文書</li> <li>6 予算及び決算に関する決裁文書で軽易なもの</li> <li>7 監査及び検査に関する文書</li> <li>8 会議に関する文書で重要なもの</li> <li>9 その他3年保存を必要と認める文書</li> </ul>
1年	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 通達等の制定及び改廃に関する決裁文書で軽易なもの</li> <li>2 報告、連絡等に関する文書</li> <li>3 会議に関する文書</li> <li>4 その他1年保存を必要と認める文書</li> </ul>
事務処理 上必要な 1年未満 の期間	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 報告、連絡等に関する文書で軽易なもの</li> <li>2 会議に関する文書で軽易なもの</li> <li>3 その他1年保存を要しないもの</li> </ul>