

○兵庫県警察における秘密文書の取扱いに関する訓令

平成 13 年 11 月 9 日
本部訓令第 20 号

〔沿革〕 令和 3 年 1 月本部訓令第 3 号改正、令和 6 年 10 月本部訓令第 27 号改正

兵庫県警察における秘密文書の取扱いに関する訓令を次のように定める。

兵庫県警察における秘密文書の取扱いに関する訓令

(趣旨等)

第 1 条 この訓令は、兵庫県警察における公文書の管理に関する訓令（平成 13 年兵庫県警察本部訓令第 14 号。以下「公文書管理訓令」という。）第 4 条の規定に基づき、兵庫県警察において、公文書を秘密文書として取り扱う場合に必要な事項を定めるものとする。

2 兵庫県警察公文書管理規程（令和 3 年兵庫県警察本部告示第 17 号）及び公文書管理訓令に定めるところの定義規定及び略称規定は、この訓令において適用する。

(秘密文書)

第 2 条 この訓令において「秘密文書」とは、第 5 条に定めるところにより秘密保全の必要のあるものとして指定を受けた公文書をいう。

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て、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 3 条 所属に、秘密文書取扱責任者（以下「取扱責任者」という。）を置く。

2 取扱責任者は、公文書管理告示第 6 条第 1 項に規定する副文書管理者をもって充てる。

3 取扱責任者は、総務部長が定める様式の秘密文書登録票（以下「登録票」という。）の管理その他所属における秘密文書の取扱いに関する事務を行う。

(秘密文書取扱補助者)

第 4 条 所属に、秘密文書取扱補助者（以下「取扱補助者」という。）を置く。

2 取扱補助者は、公文書管理告示第 7 条第 1 項に規定する文書主任をもって充てる。

3 取扱補助者は、担任する事務に関する秘密文書の管理について、取扱責任者の事務を補助する。

(秘密文書の指定)

第 5 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、それぞれ当該各号に掲げる者が行う。

(1) 極秘文書 本部長、部長及び市警察部長

(2) 秘文書 所属長級以上の職にある者

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て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、秘密文書の指定に際し、この訓令に定めるもののほか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。

(秘密区分等の表示)

第6条 秘密文書には、秘密区分及び秘密期限（秘密期間の満了する日をいう。以下同じ。）を表示するとともに、文書番号を付すものについては、当該文書番号の頭に秘密区分に応じて「極秘」又は「秘」の文字を付すものとする。

- 2 前項に規定する秘密区分及び秘密期限の表示は、原則として総務部長が定める様式によるものとする。

(秘密文書の作成及び配布)

第7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、極秘文書を作成したときは、一連番号を付さなければならない。
- 3 取扱責任者は、秘密文書を作成したときは、所要事項を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。この場合において、登録番号は、暦年ごとの一連番号とする。
- 4 秘密文書に文書番号を付す場合において、当該秘密文書が公文書管理訓令第3条第4項に規定する一般文書であるときは、登録票の登録番号を当該文書の文書番号とする。この場合において、兵庫県警察公文書管理規程等の解釈及び運用要領（平成13年兵警総例規甲第14号。以下「運用例規」という。）第6の2の(3)に規定する文書発送番号簿への登載は要しない。
- 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、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。

(秘密文書の発送)

第8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、これを直接名宛人又は名宛人が特に指定した者（以下「名宛人等」という。）に交付する場合を除き、特使又は車両通送により発送するものとする。ただし、秘文書については、書留郵便によることができる。
- (2) 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等に交付する場合は、指定権者の定める体裁とすることができる。
- 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、「必親展」の表示をし、かつ、極秘文書については、総務部長が定める様式の受領書を添付しておくこと。

(通信による秘密文書の発信)

第9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、秘密文書を通信により発信することができる。

- 2 指定権者は、前項の規定による秘密文書の発信に際しては、その秘密区分に応じ、発信事務の取扱者、発信する相手方及び発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信は、所定の暗号を用いる等秘密が漏れることのないようにして行わなければならない。

(秘密文書の收受等)

第10条 秘密文書は、名宛人等でなければ開封してはならない。

- 2 名宛人等は、秘密文書の交付を受けたときは、取扱責任者に收受年月日、取得部数その他所要事項を登録票に記載させなければならない。
- 3 秘密文書の收受の要領については、運用例規第4の3の(2)のアの規定を準用する。この場合において、收受番号は、登録票により暦年ごとの一連番号を付すこととし、文書收受簿への登載は要しない。
- 4 名宛人等は、極秘文書の交付を受けたときは、受領書に必要事項を記載の上、直ちに発送者に返送しなければならない。この場合において、受領書に用いる字句は、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、一般の文書と同様の方法によるものとする。

(秘密文書の保存)

第11条 秘密文書は、名宛人等が自ら保存する場合を除き、取扱責任者が保存しなければならない。ただし、所属長が、職務上必要があると認めるときは、当該秘密文書に係る事務を主管する係の文書主任に保存させることができる。

- 2 秘密文書は、秘密文書以外の文書と区別して、施錠できるキャビネット又はロッカーその他秘密保全上適当と認められる場所において保存しなければならない。
- 3 第1項の規定により秘密文書を保存する者は、常時その保存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12条 秘密文書の廃棄は、取扱責任者の指定する者の立会いの下に、復元できないように裁断する等適切な方法により行わなければならない。

- 2 取扱責任者は、秘密文書を廃棄したときは、廃棄年月日並びに廃棄者及び立会人の官職氏名を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13条 秘密文書を紛失し、又は盗視若しくは傍受されたと認めるときは、直ちにその日時、場所、文書の件名その他必要な事項を取扱責任者に報告しなければならない。この場合において、取扱責任者は、これらの事項を速やかに所属長及び当該秘密文書の指定権者に報告又は通報しなければならない。

- 2 指定権者は、前項の報告又は通報を受けたときは、速やか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ずるとともに、その調査及び措置の内容を本部長に報告しなければならない。

(指定の解除等)

第14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 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、解除の日付等必要な事項を速やかに関係者に通知しなければならない。

4 取扱責任者は、前3項の規定により、秘密文書の指定が解除され、又は秘密区分若しくは秘密期間が変更されたときは、当該秘密文書の表示を速やかに抹消し、又は変更するとともに、所要事項を登録票に記載しなければならない。

(秘密文書取扱い上の注意)

第15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、秘密保全につき、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、前2項に準じた取扱いをしなければならない。

(決裁及び合議)

第16条 秘密文書の指定を要すると認められる文書について決裁を受け、又は合議を行う場合には、取扱責任者の指定する者が自ら携行しなければならない。

(秘密文書の複製)

第17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するとともに、登録票によりその状況を明らかにしておかななければならない。

(取扱注意文書)

第18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、その内容を関係者以外の者に知らせないよう適切な措置を講ずるものとする。

2 取扱注意文書には、原則として「取扱注意」の表示をするものとする。

(秘密文書等取扱いの特例)

第19条 部長は、部において取り扱う文書のうち、その性質上この訓令の規定によることが適当でないものがあるときは、本部長の承認を得て、当該文書の秘密保全について別の取扱いをすることができる。

(他の官公庁から收受した秘密文書等の取扱い)

第20条 他の官公庁から收受した文書であって、「極秘」若しくは「秘」又は「取扱注意」の表示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、この訓令に定める取扱いに準じて取り扱わなければならない。

(補則)

第21条 この訓令の施行に関し必要な事項は、総務部長が別に定める。

附 則

1 この訓令（以下「新訓令」という。）は、平成14年1月1日から施行する。

2 次に掲げる訓令及び例規通達は、廃止する。

(1) 兵庫県警察秘密文書取扱規程（昭和48年兵庫県警察本部訓令第33号。以下「旧訓令」という。）

(2) 兵庫県警察秘密文書取扱規程の制定について（昭和48年兵警総例規第49号）

(3) 秘密文書の指定について（昭和48年兵警務例規秘第59号）

3 旧訓令の規定に基づき指定された秘密文書は、新訓令において指定された秘密文書とみなす。

4 新訓令の施行の際現に有する旧訓令第8条第3項の規定に基づく簿冊の取扱いについては、なお従前の例による。

附 則 (令和3年1月19日本部訓令第3号)

この訓令は、令和3年1月19日から施行する。

附 則 (令和6年10月29日本部訓令第27号)

この訓令は、令和6年10月29日から施行する。