

○岩手県警察秘密文書の取扱いに関する訓令

(平成13年11月13日警察本部訓令第24号)

[沿革] 平成14年3月警察本部訓令第5号、16年3月第8号、17年3月第7号、18年3月第9号、20年3月第8号、21年3月第4号、23年9月第11号、27年3月第4号、29年3月第10号、30年3月第6号改正

警 察 本 部
警 察 学 校
警 察 署

岩手県警察秘密文書の取扱いに関する訓令を次のように定める。

岩手県警察秘密文書の取扱いに関する訓令

岩手県警察秘密文書の取扱いに関する訓令（昭和48年岩手県警察本部訓令第15号）の全部を改正する。

(目的)

第1条 この訓令は、岩手県警察における秘密文書の取扱いに関し必要な事項を定め、秘密の保全を図ることを目的とする。

(秘密文書)

第2条 この訓令において、秘密文書とは、岩手県公安委員会及び岩手県警察本部長が保有する行政文書の管理に関する規則（平成13年岩手県公安委員会規則第6号）に規定する行政文書のうち第4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ものをいう。

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 秘密文書に関する事務の適正な管理及び運営を図るため、各所属に秘密文書取扱責任者（以下「取扱責任者」という。）を置き、副署長又は次長等（署の専任の警務課長を除く。）をもって充てる。

2 所属長は、取扱責任者の事務を補助させるため、必要がある場合は、所属職員のうちから補助者を指名することができる。

(秘密文書の指定)

第4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
- (2) 秘文書 部長及び所属長

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。

(秘密文書の作成及び配布)

第5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、次に掲げる要領に従い、秘密文書の作成、配布等の事務を処理しなければならない。

- (1) 秘密文書を作成するときは、別表に定める記号及び番号（以下「文書番号」という。）を付さなければならない。
- (2) 合議の秘密文書の文書番号は、当該部の庶務担当課の取扱責任者が管理するものとする。
- (3) 極秘文書を作成するときは、一連番号を記入しなければならない。

(4) 秘密文書を作成したときは、秘密文書の作成部数、極秘文書の番号ごとの配布先等所要事項を秘密文書登録票（様式第1

号)に記載して、秘密文書の登録をしなければならない。

- 3 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。

(秘密文書の表示)

第6条 秘密文書には、その秘密区分及び秘密期間を表示しなければならない。

- 2 秘密区分及び秘密期間の表示の様式は、秘密区分に応じ、それぞれ様式第2号及び様式第3号に定めるとおりとし、文書番号の上部の行に表示するものとする。
- 3 保存期間及び廃棄年月の表示位置は、制定日の下部の行に表示するものとする。

(秘密文書の発送)

第7条 秘密文書の発送は、次に掲げるところにより行う。

- (1) 秘密文書は、これを直接あて名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、書留郵便により発送することができる。
- (2) 発送する秘密文書の体裁は、次のとおりとする。ただし、秘密文書を直接あて名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」の表示をし、かつ、極秘文書については、受領証(様式第4号)を添付すること。

(通信による秘密文書の発送)

第8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、秘密文書をファクシミリ及び岩手県警察ワイドエリアネットワークシステムにより発送することができる。

- 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、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。

(秘密文書の受付)

第9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、あて名人又はあて名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、あて名人又はあて名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送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。
- 6 発送者に返送された受領証は、受領年月日及び受領者を確認後速やかに廃棄するものとする。

(秘密文書の保管)

第10条 秘密文書は、他の行政文書と区別して、施錠できる書庫又は金庫等秘密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11条 秘密文書の廃棄は、所属長の指定する立会人の立会いの下に、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 秘密文書を廃棄した場合には、取扱責任者は、廃棄した日時、場所、文書の件名、廃棄した者及び立会人の官職氏名を秘密文書登録票に記載し、所属長に報告しなければならない。

(秘密文書の紛失等における措置)

第12条 職員は、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、その状況を秘密文書紛失等報告書(様式第5号)により所属長に報告しなければならない。この場合において、所属長は、これらの事項を速やかに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じなければならない。

3 秘密文書紛失等報告書のうち所属長が必要と認めるものは、当該秘密文書の秘密文書登録票に添付し、保管することができる。

(指定の解除等)

第13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たときは、当該秘密文書の表示を速やかに抹消するとともに、所要事項を秘密文書登録票に記載しなければならない。

(秘密文書取扱い上の注意)

第14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行政文書の起案者その他の関係者は、指定前であっても、当該行政文書について、前2項に準じた取扱いをしなければならない。

(秘密文書の複製)

第15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。

(秘密文書等取扱いの特例)

第16条 行政文書のうち、人事又は情報に関するものその他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の秘密保全については、別に定めることができる。

(他の官公庁から收受した秘密文書等の取扱い)

第17条 他の官公庁から收受した行政文書であって、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、この訓令に定める秘密文書の取扱いに準じて取り扱わなければならない。

(秘密文書登録票の保存期間)

第18条 秘密文書登録票の保存期間は、当該秘密文書の廃棄又は秘密文書の指定の解除後5年とする。

附 則

1 この訓令は、平成14年1月1日から施行する。

2 改正前の規定に基づき指定された極秘文書は、この訓令の規定に基づき指定された極秘文書とみなす。

3 改正前の規定に基づき指定された秘文書は、この訓令の規定に基づき指定された秘文書とみなす。

附 則(平成14年3月20日警察本部訓令第5号抄)

1 この訓令は、平成14年3月25日から施行する。[以下略]

附 則(平成16年3月9日警察本部訓令第8号抄)

1 この訓令は、平成16年3月24日から施行する。

附 則（平成17年3月25日警察本部訓令第7号抄）

- 1 この訓令は、平成17年3月28日から施行する。

附 則（平成18年3月22日警察本部訓令第9号抄）

- 1 この訓令は、平成18年3月24日から施行する。

附 則（平成20年3月12日警察本部訓令第8号抄）

- 1 この訓令は、平成20年3月26日から施行する。

附 則（平成21年3月19日警察本部訓令第4号抄）

（施行期日）

- 1 この訓令は、平成21年3月30日から施行する。

附 則（平成23年9月1日警察本部訓令第11号）

この訓令は、平成23年9月26日から施行する。

附 則（平成27年3月25日警察本部訓令第4号抄）

（施行期日）

- 1 この訓令は、平成27年3月27日から施行する。

附 則（平成29年3月24日警察本部訓令第10号抄）

（施行期日）

- 1 この訓令は、平成29年3月28日から施行する。

附 則（平成30年3月30日警察本部訓令第6号抄）

- 1 この訓令は、平成30年4月1日から施行する。

別表（第5条関係）

秘密文書の文書番号

所属等		略号
警務部	総務課	岩総秘（極秘）第 号
	警務課	岩警秘（極秘）第 号
	人財育成課	岩人財秘（極秘）第 号
	県民課	岩県民秘（極秘）第 号
	会計課	岩会秘（極秘）第 号
	厚生課	岩厚秘（極秘）第 号
	監察課	岩監秘（極秘）第 号
	情報管理課	岩情秘（極秘）第 号
生活安全部	生活安全企画課	岩生企秘（極秘）第 号
	地域課	岩地域秘（極秘）第 号
	通信指令課	岩通指秘（極秘）第 号
	少年課	岩少秘（極秘）第 号
	生活環境課	岩生環秘（極秘）第 号
	サイバー犯罪対策課	岩サ秘（極秘）第 号
刑事部	刑事企画課	岩刑企秘（極秘）第 号
	捜査第一課	岩捜一秘（極秘）第 号
	捜査第二課	岩捜二秘（極秘）第 号
	組織犯罪対策課	岩組秘（極秘）第 号

	鑑識課	岩鑑秘（極秘）第 号
	科学捜査研究所	岩研秘（極秘）第 号
	機動捜査隊	岩機捜秘（極秘）第 号
交通部	交通企画課	岩交企秘（極秘）第 号
	交通規制課	岩規制秘（極秘）第 号
	交通指導課	岩交指秘（極秘）第 号
	運転免許課	岩運免秘（極秘）第 号
	交通機動隊	岩交機秘（極秘）第 号
	高速道路交通警察隊	岩高速秘（極秘）第 号
警備部	公安課	岩公安秘（極秘）第 号
	警備課	岩備秘（極秘）第 号
	機動隊	岩機秘（極秘）第 号
警察学校		岩学秘（極秘）第 号
合議文書	警務部	岩警務秘（極秘）第 号
	生活安全部	岩生安秘（極秘）第 号
	刑事部	岩刑事秘（極秘）第 号
	交通部	岩交通秘（極秘）第 号
	警備部	岩警備秘（極秘）第 号
盛岡東警察署		盛東秘（極秘）第 号
盛岡西警察署		盛西秘（極秘）第 号
岩手警察署		岩手秘（極秘）第 号
紫波警察署		紫秘（極秘）第 号
花巻警察署		花秘（極秘）第 号
北上警察署		北秘（極秘）第 号
奥州警察署		奥秘（極秘）第 号
一関警察署		一秘（極秘）第 号
千厩警察署		千秘（極秘）第 号
大船渡警察署		大秘（極秘）第 号
遠野警察署		遠秘（極秘）第 号
釜石警察署		釜秘（極秘）第 号
宮古警察署		宮秘（極秘）第 号
岩泉警察署		岩泉秘（極秘）第 号
久慈警察署		久秘（極秘）第 号
二戸警察署		二秘（極秘）第 号

備考1 秘密文書の文書件名簿は、秘文書、極秘文書ごとに別口座を設けるものとする。

2 合議文書の文書件名簿は、各部庶務担当課に設けるものとし、摘要欄に担当課を〔 〕書きし発議課を明らかにする。

3 秘密文書の発出番号は、文書件名簿の番号とし、暦年をもって更新する一連番号とする。

様式第1号（第5条関係） [略]

様式第2号（第6条関係） [略]

様式第3号（第6条関係） [略]

様式第4号 (第7条関係) [略]

様式第5号 (第12条関係) [略]