

○佐賀県警察文書管理規程

平成13年8月1日

平成13年佐賀県警察本部訓令第11号

改正 平成28年3月29日警察本部訓令第14号

平成29年3月15日警察本部訓令第5号

平成29年3月17日警察本部訓令第6号

平成29年10月5日警察本部訓令第18号

平成30年3月26日警察本部訓令第8号

令和4年3月7日警察本部訓令第4号

令和4年3月23日警察本部訓令第10号

令和5年3月15日警察本部訓令第10号

令和6年3月15日警察本部訓令第6号

令和7年2月28日警察本部訓令第2号

令和7年3月28日警察本部訓令第7号

佐賀県警察文書訓令（平成7年佐賀県警察本部訓令第15号）の全部を改正する。

目次

第1章 総則（第1条—第3条）

第2章 文書の管理体制（第4条—第8条）

第3章 文書の取扱い

第1節 総則（第9条—第13条）

第2節 収受（第14条—第20条）

第3節 作成、起案及び決裁等（第21条—第29条）

第4節 施行（第30条—第33条）

第4章 文書の整理及び保存（第34条—第40条）

第5章 秘密文書等に関する特例（第41条—第58条）

第6章 雑則（第59条・第60条）

附則

第1章 総則

（目的）

第1条 この規程は、佐賀県警察における文書の管理について必要な事項を定めることにより、事務の適正かつ能率的な遂行に資することを目的とする。

(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 佐賀県警察職員（以下「職員」という。）が職務上作成し、又は取得した文書、図画及び写真をいう。
- (2) 電子文書 文書のうち電磁的記録であるものをいう。
- (3) 電子署名 電子計算機による情報処理の用に供される電磁的記録に記録することができる情報について行われる措置であって、次のいずれにも該当するものをいう。
 - ア 当該情報が当該措置を行った者の作成に係るものであることを示すためのものであること。
 - イ 当該情報について改変が行われていないかどうかを確認することができるものであること。
- (4) 文書ファイル 能率的な事務又は事業の処理及び文書の適切な保存の目的を達成するためにまとめられた、相互に密接な関連を有する文書の集合物をいう。

- (5) 所属 佐賀県警察本部の各課（所、隊）及び警察学校並びに各警察署をいう。

本条…一部改正〔平成18.3本部訓令10、23.3本部訓令3、29.10本部訓令18〕

(文書の種類)

第3条 職員が作成する文書の種類は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 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

- (2) 公安委員会規則

地方自治法第138条の4第2の規定により制定するもの

- (3) 告示

佐賀県公安委員会（以下「公安委員会」という。）又は警察本部長（以下「本部長」という。）若しくは警察署長（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し、又は決定した事項を公示するもの

- (4) 公告

公安委員会又は本部長若しくは署長が一般に公示するもので告示以外のもの

- (5) 訓令

本部長が職務運営上の基本的事項について指揮、命令するため職員に対し発するもの

- (6) 例規通達

本部長が、条例、規則、訓令等の解釈若しくは運用方針又は事務処理上の指針を指示するため職員に対し発するもの

(7) 一般文書

通達、通知、指令、照会、報告、回答等で前各号に掲げる文書以外のもの

第2章 文書の管理体制

(総括文書管理者)

第4条 佐賀県警察に総括文書管理者を置き、警務部長をもって充てる。

2 総括文書管理者は、次に掲げる事務を行う。

- (1) この規程その他の文書の管理に関する規程類の制定、改廃等に関すること。
- (2) 文書分類表及び文書分類細別表の整備に関すること。
- (3) 文書の管理に関する事務の指導監督及び研修等の実施に関すること。
- (4) その他文書の管理に関する事務の総括に関すること。

3 総括文書管理者は、この規程による文書の管理状況を実地に監査し、及び第6条の文書管理者から報告を求めることができる。

(副総括文書管理者)

第5条 佐賀県警察に副総括文書管理者を置き、警務部警務課長をもって充てる。

2 副総括文書管理者は、総括文書管理者を補佐する。

本条…一部改正 [平成21.3本部訓令5、23.3本部訓令3]

(文書管理者)

第6条 各所属に文書管理者を置く。

2 文書管理者は、所属長をもって充てる。

3 文書管理者が不在のときは、本部にあっては次席（副所長、副隊長及び副校長を含む。以下同じ。）が、警察署にあっては副署長（次長を含む。以下同じ）がその職務を代行する。

本条…一部改正 [平成18.3本部訓令10、23.3本部訓令3、24.3本部訓令3]

(文書管理者の職務)

第7条 文書管理者は、所属において、次に掲げる事務を行う。

- (1) 文書の收受及び交付に関すること。
- (2) 文書の施行に関すること。
- (3) 文書の審査に関すること。
- (4) 文書分類細別表の作成に関すること。

(5) 文書の整理及び保存に関すること。

(文書取扱者)

第8条 前条各号(第3号を除く。)に掲げる文書管理者の事務を補助するため、所属に文書取扱者を置く。

2 文書取扱者は、文書管理者が所属職員のうちから指名する。

本条…一部改正〔平成24.3本部訓令3〕

第3章 文書の取扱い

第1節 総則

(文書の取扱い)

第9条 文書は、常にその存在を明らかにし、災害、紛失、盗難等を防止しなければならない。

2 文書は、法令等に別に定めがある場合のほか、正当な理由なく、関係者以外の者に閲覧させ、又はその写しを交付してはならない。

(備付帳簿)

第10条 所属には、次に掲げる帳簿を備え付けるものとする。

(1) 収受件名簿(様式第1号)

(2) 発議簿(様式第2号)

2 警務部総務課公安委員会補佐官室(以下「補佐官室」という。)には、次に掲げる帳簿を備え付けるものとする。

(1) 公安委員会収受件名簿(様式第3号)

(2) 公安委員会発議簿(様式第4号)

3 警務部広報県民課(以下「広報県民課」という。)には、第1項に掲げるもののほか、次に掲げる帳簿を備え付けるものとする。

(1) 特殊文書交付簿(様式第5号)

(2) 特殊文書発送簿(様式第6号)

4 警務部警務課には、第1項に掲げるもののほか、次に掲げる帳簿を備え付けるものとする。

(1) 佐賀県条例管理簿(様式第7号)

(2) 佐賀県公安委員会規則管理簿(様式第8号)

(3) 佐賀県公安委員会告示管理簿(様式第9号)

(4) 佐賀県警察本部告示管理簿(様式第10号)

(5) 佐賀県公安委員会公告管理簿（様式第11号）

(6) 佐賀県警察本部公告管理簿（様式第12号）

(7) 佐賀県警察本部訓令管理簿（様式第13号）

5 警察署の警務課には、第1項に掲げるもののほか、次に掲げる帳簿を備え付けるものとする。

(1) 警察署告示管理簿（様式第14号）

(2) 警察署公告管理簿（様式第15号）

(3) 警察署特殊文書交付簿（様式第15の2号）

本条…一部改正〔平成18.3本部訓令10、21.3本部訓令5、23.3本部訓令3、29.3本部訓令5〕

（文書記号等）

第11条 收受文書及び施行文書には、次項に規定する文書記号を付するものとする。

2 文書記号は、公安委員会号及び所属号の2種類とする。

3 公安委員会号は、公安委員会又は公安委員会の委員長若しくは委員（以下「公安委員会等」という。）あての收受文書及び公安委員会等の名義による施行文書に付するものとする。

4 所属号は、本部長、部長又は所属長（以下「所属長等」という。）あての收受文書及び所属長等の名義による施行文書に付するものとする。

5 文書記号には、暦年をもって更新する一連番号（以下「文書番号」という。）を付するものとする。

6 文書記号の形式は、別表第1のとおりとする。

（文書の取扱いの特例）

第12条 総括文書管理者は、佐賀県警察において取り扱う文書のうち、特別の種類に属するものの收受及び施行に関し、必要があると認めるときは、別段の定めをすることができる。

2 文書管理者は、必要があると認めるときは、総括文書管理者の承認を得て、当該所属において取り扱う文書のうち、特定の種類に属するものに付すべき文書記号について、別段の定めをすることができる。

3 部長は、当該部において取り扱う文書のうち、人事又は情報に関するものその他その性質上この章の規定によることが適当でないものの取扱いについて、別段の定めをすることができる。この場合において、部長は、総括文書管理者に協議した上、本部長の承認を得なければならない。

本条…一部改正 [平成24.3本部訓令3]

(電子文書の取扱い)

第13条 電子文書の取扱いに関し、この規程に規定する事項について他の法令又は訓令に別段の定めがある場合は、その定めるところによる。

第2節 收受

(広報県民課の文書管理者の職務)

第14条 公安委員会等又は本部の所属若しくは所属長等あてに送達された文書は、広報県民課の文書管理者が受領し、第2項から第6項に定めるところにより処理するものとする。ただし、次に掲げる場合は、この限りでない。

- (1) 特使により、又は会議等において受領するとき。
 - (2) 請願、建議、陳情又は申請により受領するとき。
 - (3) 警察文書電送システムにより受領するとき。
 - (4) ファクシミリにより受領するとき。
 - (5) 電子メールにより受領するとき。
- 2 公安委員会等あての文書は、総務課公安委員会補佐官室長(以下「補佐官室長」という。)に回付するものとする。
- 3 本部又は本部長あての文書は、封書により送達されたものについては親展文書(封筒に親展の表示がある文書その他これに類する文書をいう。以下同じ。)を除き直ちに開封し、当該文書の内容に係る事務を主管する所属の文書管理者に配布するものとする。
- 4 本部の部又は部長あての文書は当該部の庶務担当課の文書管理者に、所属又は所属長あての文書は当該所属の文書管理者に配布するものとする。
- 5 書留郵便物、特別送達郵便物等の特殊取扱いの郵便物として送付された文書その他特に慎重な取扱いが必要な文書(以下「特殊文書」という。)については、受付後直ちに特殊文書交付簿に受付月日、文書の種別・引受番号、発信者等所要事項を登載した上、前3項に定めるところにより回付し、又は配布するものとする。
- 6 誤配された文書その他收受することが適当でないと認められる文書は、直ちに当該文書の差出人に返送し、又は正規の名あて人に転送する等適切な処置を講じなければならない。

見出し…改正、本条…一部改正 [平成18.3本部訓令10]、本条…一部改正 [平成29.3本部訓令5]

(補佐官室長の職務)

第15条 補佐官室長は、前条第2項の規定により回付を受けた文書を、次に掲げるところに

より処理するものとする。

- (1) 封書により送達されたものについては親展文書を除き直ちに開封し、当該文書の余白に公安委員会の受付印を押して收受年月日及び文書番号を記入し、公安委員会収受件名簿に收受年月日、差出人、件名等所要事項を登載した上、補佐官室長が処理すべきものを除き、当該文書の内容に係る事務を主管する所属の文書管理者に配布すること。
- (2) 審査請求書その他到達の日時が権利の得喪、変更等に関係のある文書は、その余白に到達時刻を記入すること。

本条…一部改正 [平成28.3本部訓令14]

(本部における文書の取扱い)

第16条 本部の各所属の文書管理者は、第14条第3項又は第4項の規定により配布を受けた文書を、次に掲げるところにより処理するものとする。ただし、親展文書は、未開封のまま名あて人に交付しなければならない。

- (1) 文書の余白に所属の受付印を押して收受年月日及び文書番号を記入し、収受件名簿に收受年月日、差出人、件名等所要事項を記載した上、必要に応じ処理期限及び指示事項を示し、当該文書をその内容に係る事務の担当者に交付すること。
 - (2) 審査請求書その他到達の日時が権利の得喪、変更等に関係のある文書は、その余白に到達時刻を記入すること。
- 2 前項ただし書の規定により親展文書の交付を受けた者は、当該文書を開封して同項各号の手續を必要と認めるときは、速やかにこれを文書管理者に回付しなければならない。
 - 3 文書管理者は、配布を受けた文書が当該所属の主管に属しないと認めるときは、直ちにこれを広報県民課の文書管理者に回付しなければならない。
 - 4 文書管理者は、他の所属に関係のある文書の配布を受けたときは、その旨を関係所属の文書管理者に連絡し、必要がある場合は、その写しを交付しなければならない。

本条…一部改正 [平成18.3本部訓令10、28.3本部訓令14]

(警察署における文書の取扱い)

第17条 警察署の文書管理者は、警察署又は警察署長あての文書を受領したときは、次に掲げるところにより処理するものとする。ただし、親展文書は、未開封のまま名あて人に交付しなければならない。

- (1) 必要に応じ処理期限及び指示事項を示し、当該文書をその内容に係る事務の担当者に交付すること。
- (2) 審査請求書その他到達の日時が権利の得喪、変更等に関係のある文書は、その余白

に到達時刻を記入すること。

- 2 前項第1号の規定により文書の交付を受けた担当者は、当該文書の余白に課の受付印を押して收受年月日及び文書番号を記入し、収受件名簿に收受年月日、差出人、件名等所要事項を記載すること。
- 3 第1項ただし書の規定により親展文書の交付を受けた者は、当該文書を開封して同項各号又は前項の手続を必要と認めるときは、速やかにこれを文書管理者又は当該文書の内容に係る事務の担当者に回付しなければならない。
- 4 特殊文書については、受付後直ちに警察署特殊文書交付簿に受付月日、文書の種別・引受番号、発信者等所要事項を登載した上、その内容に係る事務の担当者に交付するものとする。

本条…一部改正〔平成28.3本部訓令14、29.3本部訓令5〕

（文書の回付等）

第18条 第14条第1項各号に掲げる場合において、文書を受領した者は、当該文書が重要なものであると認めるときは、当該文書（同項第5号に掲げる場合にあっては、当該文書を印字したもの）を、そのあて先に応じ各所属の文書管理者に回付するものとする。

- 2 文書管理者は、前項の規定により文書の回付を受けたときは、前2条に定める措置をとるものとする。
- 3 第14条第1項第3号に掲げる場合にあっては、別に定めるところにより、当該文書の件名、受信日時等所要事項を警察文書電送システムにより登録するものとする。

（収受件名簿への登載の例外）

第19条 日常的に取得される文書であって、その内容が軽易又は定型的であるものについては、前4条の規定にかかわらず、収受件名簿への登載を省略することができる。

（文書の処理）

第20条 第16条又は第17条の規定により文書の交付を受けた担当者は、起案、供覧その他の方法により、速やかに処理しなければならない。

第3節 作成、起案及び決裁等

（文書の作成）

第21条 事務を処理するに当たっては、文書を作成するものとする。ただし、処理に係る事案が軽微なものである場合については、この限りでない。

- 2 文書を作成する場合には、左横書きとする。ただし、法令その他縦書きを必要とするものは、この限りでない。

3 文書を作成する場合には、次に掲げるものにより平易簡明に表現するように努めなければならない。

- (1) 常用漢字表（平成22年内閣告示第2号）
- (2) 現代仮名遣い（昭和61年内閣告示第1号）
- (3) 送り仮名の付け方（昭和48年内閣告示第2号）
- (4) 外来語の表記（平成3年内閣告示第2号）

本条…一部改正〔平成22.12本部訓令12〕

（起案）

第22条 起案文書は、次に定める要領により作成するものとする。

- (1) 起案文書の表紙には、起案用紙（様式第16号）を用いること。ただし、軽易又は定型的内容のものについては、付せん、余白等に処理案を記載して起案用紙に代えることができる。
- (2) 起案文書は、原則として事案ごとに作成すること。
- (3) 件名は、起案文書の内容を簡潔に表現するものとし、通達、通知、依頼、照会、回答その他当該起案文書の性質を表す名称を件名の後に括弧書きすること。
- (4) 起案の要旨を説明する必要があるものについては、その要旨を簡潔に記載するとともに、必要に応じ関係文書又は参考資料を添付すること。

（決裁区分の表示）

第23条 起案用紙には、次表に掲げる区分により、それぞれ決裁区分を表示しなければならない。

決裁区分	本部	警察署
甲	本部長決裁事項	署長決裁事項
乙	部長決裁事項	副署長決裁事項
丙	課長決裁事項	課長決裁事項
丁	次席・課長補佐決裁事項	

（決裁）

第24条 起案文書については、決裁区分に従い、上司の決裁を受けなければならない。

- 2 起案文書のうち秘密を要するもの又は重要なものについては、起案者又は内容を説明できる者が持ち回り、上司の決裁を受けなければならない。
- 3 代決の権限を有する者が代決をしたときは、起案文書の代決者として押印した印影の上部に「代」と記するものとする。

(合議)

第25条 他の部又は所属に係のある起案文書については、関係する部長又は所属長に合議しなければならない。ただし、会議、委員会等において決定又は承認を受けたものについては、合議を省略することができる。

2 合議は、部内にあつては業務を主管する課長の、複数の部に関係する場合にあつては業務を主管する部長の決裁を受けた後、関係の深い所属又は部から順に行うものとする。

(文書の審査)

第26条 次に掲げる起案文書については、業務を主管する部長の決裁を受けた後、副総括文書管理者の審査を受けなければならない。

- (1) 条例
- (2) 規則
- (3) 告示
- (4) 公告
- (5) 訓令
- (6) 例規通達

(起案文書の訂正)

第27条 起案文書を訂正した者は、必要があると認めるときは、当該起案文書に付せんを付すなどして訂正の理由を記載するものとする。

2 起案文書に重要な訂正が行われたときは、起案者は、訂正が行われるまでの決裁者に対し、その旨を報告し、又は通知しなければならない。

3 起案文書が廃案となり、又は決裁が終了した後に当該文書の施行を中止若しくは保留すべき事情が生じたときは、起案者は、それまでの決裁者に対し、その旨を報告し、又は通知しなければならない。

(決裁後の処理)

第28条 起案者は、起案文書の決裁が終了したときは、起案用紙の所定欄に決裁年月日を記入しなければならない。

(供覧)

第29条 文書の供覧は、当該文書の余白に供覧印（様式第17号）を押して行うものとする。

第4節 施行

(文書の施行)

第30条 佐賀県警察において取り扱う文書の施行(起案文書の内容について公示を要するも

のにあつては、これを所要の手續を経て佐賀県公報等に公示することをいい、起案文書の内容について相手方に伝達することを要するものにあつては、これについて所要の形式の文書を作成して相手方に発送（交付を含む。以下同じ。）することをいう。）については、この節に定めるところによる。

第31条 公安委員会等の名義による文書（電子文書を除く。）を施行するときは、次に定める手續をとるものとする。

- (1) 補佐官室において、施行を要する起案文書で所要の決裁を済ませたもの（以下「原議」という。）の起案用紙に施行年月日及び文書番号を記入し、公安委員会発議簿に施行年月日、あて先、件名等所要事項を登載すること。
- (2) 当該原議の内容について佐賀県公安委員会規則、佐賀県公安委員会告示又は佐賀県公安委員会公告として施行することを要するものであるときは、警務部警務課において、佐賀県公安委員会規則管理簿、佐賀県公安委員会告示管理簿又は佐賀県公安委員会公告管理簿に所要事項を登載すること。
- (3) 前2号の手續を終了した後、直ちに当該原議の内容について文書を作成し、補佐官室において、別に定めるところにより当該文書に公印及び契印を受けること。ただし、押印を省略する場合は、この限りでない。

2 所属長等の名義による文書（電子文書を除く。）を施行するときは、次に定める手續をとるものとする。

- (1) 施行を要する原議の起案用紙に施行年月日及び文書番号を記入し、文書の内容に係る事務を主管する所属（以下「主管所属」という。）の発議簿に施行年月日、あて先、件名等所要事項を記載すること。
- (2) 当該原議の内容について佐賀県警察本部告示、佐賀県警察本部公告又は佐賀県警察本部訓令として施行することを要するものであるときは、警務部警務課において、佐賀県警察本部告示管理簿、佐賀県警察本部公告管理簿又は佐賀県警察本部訓令管理簿に所要事項を登載すること。
- (3) 当該原議の内容について警察署が告示又は公告として施行することを要するものであるときは、警察署の警務課において、告示管理簿又は公告管理簿に所要事項を登載すること。
- (4) 前3号の手續を終了した後、直ちに当該原議の内容について文書を作成し、主管所属において、別に定めるところにより当該文書に公印及び契印を受けること。ただし、押印を省略する場合は、この限りでない。

(5) 施行する文書には、照会その他の便宜に資するため、必要に応じ、事務担当者の係名、氏名及び電話番号並びに当該文書の保存期間を表示すること。

3 電子文書を施行するときは、主管所属において、別に定めるところにより、当該電子文書に電子署名を行うものとする。ただし、電子署名を省略する場合は、この限りではない。

本条…一部改正 [平成21.3本部訓令5、23.3本部訓令3、29.10本部訓令18]

(発議簿への登載の例外)

第32条 日常的に作成される文書であって、その内容が軽易又は定型的であるものについては、その内容について施行を要するものであっても、前条の規定にかかわらず、発議簿への登載を省略することができる。

(文書の発送)

第33条 その内容について相手方に伝達することを要する文書については、これを直接名あて人に交付する場合を除き、次の各号に掲げる方法ごとにそれぞれ当該各号に定める所属において発送するものとする。

- (1) 郵便 本部にあつては広報県民課、警察署にあつては警務課
- (2) 通送 本部にあつては広報県民課、警察署にあつては警務課
- (3) 警察文書電送システム 本部の主管所属
- (4) ファクシミリによる送信 本部にあつては主管所属、警察署にあつては主管する課
- (5) 電子メールによる送信 本部にあつては主管所属、警察署にあつては主管する課
- (6) その他の方法 本部にあつては主管所属、警察署にあつては主管する課

2 前項第4号に掲げる方法による発送は、緊急に処理することを要し、又はその内容が軽易である文書を発送する場合に限り、これを行うことができるものとする。

3 本部の所属が第1項第1号に掲げる方法により文書を発送する場合、書留、配達証明、内容証明等の特殊な取扱いを要するときは、広報県民課において特殊文書発送簿に発送年月日、発送の種別、あて先等所要事項を登載しなければならない。

本条…一部改正 [平成18.3本部訓令10]

第4章 文書の整理及び保存

(完結文書の管理)

第34条 完結文書は、総括文書管理者が定める文書分類表に従って分類整理し、必要なときは直ちに取り出せるように適切に保存しておかなければならない。

2 総括文書管理者は、毎年1回以上、文書分類表の見直しを行い、必要と認める場合には、その改定を行うものとする。

- 3 文書管理者は、毎年の文書分類細別表（様式第18号）を当該年の前年の末日までに定めるものとする。
- 4 文書管理者は、前項の文書分類細別表を適宜見直し、必要と認める場合には、その改定を行うものとする。
- 5 文書管理者は、前2項により文書分類細別表を定め、又は改定したときは、速やかにその写しを総括文書管理者に提出しなければならない。

（完結文書の整理等）

第35条 完結文書は、次に掲げる方法により整理し、文書ファイルとしてまとめるものとする。

- (1) 年度ごとに整理すること。ただし、暦年ごとに整理することが適当なものについては、暦年ごとに整理すること。
- (2) 保存期間が同一の文書ごとに、完結年月日の古いものから順に整理すること。
- (3) 複数の文書ファイルの項目に関係のある文書は、最も関係の深い文書ファイルに整理すること。

本条…一部改正〔平成26.1本部訓令1〕

（完結文書目録）

第36条 文書管理者は、年度（暦年整理のものについては、年）が終了したときは、速やかに当該年度（暦年整理のものについては、当該年）の完結文書について完結文書目録（様式第19号）を作成するものとする。

- 2 文書管理者は、前項の完結文書目録を作成したときは、速やかにその写しを総括文書管理者に提出しなければならない。
- 3 文書管理者は、完結文書の引継ぎ又は廃棄が行われたときは、その状況を完結文書目録に記載しておかなければならない。

本条…一部改正〔平成26.1本部訓令1〕

（完結文書の保存）

第37条 完結文書は、第4項に規定する起算日から、別表第2に掲げる区分に応じ、それぞれの期間が経過するまでの間、保存しなければならない。ただし、保存期間が1年未満である文書については、当該文書に保存期間を表示し、その日まで保存するものとする。

- 2 原本（原本に代えて保存すべきとされた文書を含む。）の写しその他の原本以外の完結文書の保存期間については、原本より短い期間とすることができる。
- 3 第1項の規定にかかわらず、保存期間の異なる文書が同一のファイルに含まれる場合に

においては、最も長期に保存すべき文書の保存期間を基準として文書の保存期間を定めることができる。

- 4 文書の保存期間の起算日は、完結年月日の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、暦年ごとに整理する文書の保存期間の起算日は、完結年月日の属する年度の翌年の1月1日とする。

本条…一部改正〔平成26.1本部訓令1〕

(保存期間の延長)

第38条 文書管理者は、次の各号に掲げる文書については、前条の規定にかかわらず、保存期間の満了する日後においても、その区分に応じてそれぞれ当該各号に定める期間が経過する日までの間保存期間を延長しなければならない。この場合において、一の区分に該当する文書が他の区分にも該当するときは、それぞれの期間が経過する日のいずれか遅い日までの間保存しなければならない。

- (1) 現に監査、検査等の対象になっているもの 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) 佐賀県情報公開条例（昭和62年佐賀県条例第17号）第5条の規定による開示の請求があったもの 同条例第10条の決定の日の翌日から起算して1年間

本条…一部改正〔平成17.3本部訓令9〕

第39条 文書管理者は、保存期間が満了した文書について、職務の遂行上必要があると認めるときは、一定の期間を定めて当該保存期間を延長することができる。当該延長に係る保存期間が満了した後にこれを更に延長しようとするときも、同様とする。

(保存文書の廃棄)

第40条 文書管理者は、保存期間が満了した文書については、別に定めるところにより歴史的文書として選別したものを除き、文書の内容又は媒体に応じた方法により廃棄するものとする。この場合において、当該文書に佐賀県情報公開条例第6条各号に掲げる不開示情報（以下「不開示情報」という。）が記録されているときは、当該不開示情報が漏えいしないよう適切な措置を講ずるものとする。

- 2 文書管理者は、保存期間を満了しない保存文書であっても、保存の必要がないと認める特段の理由がある場合は、総括文書管理者の承認を得て、これを廃棄することができる。

- 3 前項の規定により保存文書を廃棄する場合は、廃棄する文書の名称、廃棄の理由及び廃棄した年月日を記載した記録を作成しなければならない。

本条…一部改正 [平成24.3本部訓令 3、令和5.3本部訓令10]

第5章 秘密文書等に関する特例

(秘密文書)

第41条 第43条に規定するところにより指定を受けた文書（以下「秘密文書」という。）の秘密保全については、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、次の各号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、その漏えいが公共の安全又は利益に重大な損害を与えるおそれがあるもの

(2) 秘 極秘に次ぐ程度の秘密であつて、関係者以外に知らせてはならないもの

(秘密文書の取扱事務)

第42条 文書管理者は、秘密文書登録票（様式第20号）の管理その他所属における秘密文書の取扱いについての事務を行う。

- 2 文書管理者は、前項の文書管理者の事務を補助させるため、所属に秘密文書取扱補助者を置くことができる。

- 3 文書管理者は、秘密文書取扱補助者を指名したときは、その官職及び氏名を総括文書管理者に報告しなければならない。

(秘密文書の指定)

第43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 部長以上の職に在る者

(2) 秘文書 所属長以上の職に在る者

- 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、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、当該秘密文書进行处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。

本条…一部改正 [平成24.3本部訓令 3]

(秘密文書の表示)

第44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 前項の規定による表示の様式は、秘密区分に応じ、それぞれ様式第21号に定めるとおりとする。

(秘密文書の作成及び配布)

第45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 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。
- 3 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。

(秘密文書の発送)

第46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、これを直接名あて人に交付する場合を除き、特使により送達するものとする。ただし、秘文書については、逡送又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、秘密文書を直接名あて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「親展」の表示（様式第22号）をし、かつ、極秘文書にあつては、受領証（様式第23号）を添付すること。

(通信による秘密文書の発送)

第47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、秘密文書を電子メール、ファクシミリ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 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など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48条 秘密文書の受付は、文書管理者が行う。

- 2 文書管理者は、秘密文書を受け付けたときは、名あて人又は名あて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、名あて人又は名あて人が特に指定した者でなければ開封してはならない。
- 4 文書管理者は、秘密文書を交付したときは、所要事項を秘密文書登録票に記載するものとする。
- 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。

本条…一部改正 [令和4.3本部訓令4]

(秘密文書の保管)

第49条 秘密文書は、他の文書と区別して、施錠できるキャビネット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 文書管理者は、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50条 秘密文書の廃棄は、文書管理者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など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、文書管理者は、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51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たときは、直ちにその日時、場所、文書の件名その他必要な事項を文書管理者に報告しなければならない。この場合において、文書管理者は、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52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53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54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、起案用紙の該当欄にその旨を記載し、文書管理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55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。

(取扱注意文書)

第56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 文書管理者は、取扱注意文書には、「取扱注意」の表示(様式第24号)をするものとする。

3 取扱注意文書としての取扱いを要すると認められる文書の起案者は、起案用紙にその旨を記載するものとする。

(秘密文書等取扱いの特例)

第57条 部長は、当該部において取り扱う文書のうち、人事又は情報に関するものその他その性質上この章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、別段の定めをすることができる。この場合において、部長は、総括文書管理者に協議した上、本部長の承認を得なければならない。

(他の官公庁から収受した秘密文書等の取扱い)

第58条 他の官公庁から収受した文書であつて、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6章 雑則

(法律等による適用除外)

第59条 法律、条例等の規定により、文書の分類、作成、保存、廃棄その他の文書の管理に関する事項について特別の定めが設けられている場合にあっては、当該事項については、当該法律、条例等の定めるところによる。

(補則)

第60条 この規程に定めるもののほか、佐賀県警察における文書の管理に関し必要な事項は、別に定める。

- 2 副総括文書管理者は、この規程の運用に関し疑義があるときはこれを裁定するほか、この規程の運用に関し必要な細目を定めることができる。

本条…一部改正 [平成26.1本部訓令1]

附 則

(施行期日)

- 1 この訓令は、平成13年9月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 佐賀県警察の秘密文書の取扱いに関する訓令(昭和48年佐賀県警察本部訓令第14号。以下「秘密訓令」という。)は、廃止する。
- 3 この訓令の施行の際、現に使用している帳簿及び起案用紙については、当分の間なお従前の様式のものをを用いることができる。この場合においては、必要な事項を追記するものとする。
- 4 この訓令の施行の際、旧訓令の規定に基づき保存期間を永年保存としている保存文書は、この訓令に規定する30年保存の文書とみなす。
- 5 この訓令の施行の際、秘密訓令により指定されている秘密文書は、この訓令の規定により指定された秘密文書とみなす。

附 則 (平成17年3月24日本部訓令第9号)

この訓令は、平成17年4月1日から施行する。

附 則 (平成18年3月31日本部訓令第10号)

この訓令は、平成18年4月1日から施行する。

附 則（平成20年11月20日本部訓令第20号）

この訓令は、公布の日から施行する。

附 則（平成21年3月25日本部訓令第5号）

この訓令は、平成21年4月1日から施行する。ただし、〔中略〕別表第1の備考第2の改正規定〔中略〕は、平成21年3月26日から施行する。

附 則（平成22年3月15日本部訓令第2号）

この訓令は、平成22年3月25日から施行する。

附 則（平成22年12月10日本部訓令第12号）

この訓令は、公布の日から施行する。

附 則（平成23年3月31日本部訓令第3号）

この訓令は、平成23年4月1日から施行する。

附 則（平成24年3月29日本部訓令第3号）

この訓令は、平成24年4月1日から施行する。

附 則（平成26年1月27日本部訓令第1号）

この訓令は、平成26年2月1日から施行する。

附 則（平成28年本部訓令第14号）

この訓令は、平成28年4月1日から施行する。

附 則（平成29年本部訓令第5号）

この訓令は、平成29年4月1日から施行する。

附 則（平成29年本部訓令第6号）

この訓令は、平成29年4月1日から施行する。

附 則（平成29年本部訓令第18号）

この訓令は、公布の日から施行する。

附 則（平成30年本部訓令第8号）

この訓令は、平成30年4月1日から施行する。

附 則（令和4年本部訓令第4号）

（施行期日）

1 この訓令は、公布の日から施行する。

（経過措置）

2 この訓令による改正前の様式により使用されている書類は、当分の間、この訓令による

改正後の様式によるものとみなす。

- 3 この訓令による改正前の各訓令に規定する様式による用紙は、当該用紙が残存する間、所要の調整をして使用することができる。

附 則（令和4年本部訓令第10号）

この訓令は、令和4年4月1日から施行する。

附 則（令和5年本部訓令第10号）

この訓令は、令和5年4月1日から施行する。

附 則（令和6年本部訓令第6号）

この訓令は、令和6年4月1日から施行する。

附 則（令和7年本部訓令第2号）

この訓令は、令和7年3月1日から施行する。

附 則（令和7年本部訓令第7号）

この訓令は、令和7年4月1日から施行する。

別表第1（第11条関係）

本表…全部改正〔令和7.3本部訓令7〕

1 収受文書

文書記号の種類	文書の種類	文書記号の形式
委員会号	公安委員会等あての収受文書	佐公委収第 号
所属号	所属長等（本部）あての収受文書	佐本○収第 号
	所属長等（警察署）あての収受文書	○警□収第 号

2 施行文書

文書記号の種類	文書の種類	文書記号の形式
委員会号	公安委員会等の名義による施行文書	佐公委発第 号
所属号	所属長等（本部）の名義による施行文書	佐本○発第 号
	所属長（警察署）名義による施行文書	○警□発第 号

備考

- 1 「○」の部分には、次に掲げるところにより所属の名称の略字を記入すること。

所属の名称	略字	所属の名称	略字	所属の名称	略字
総務課	総	刑事企画課	刑企	機動隊	機
広報県民課	広	捜査第一課	捜一	警察学校	校
警務課	務	捜査第二課	捜二	佐賀南警察署	南

人材育成課	育	組織犯罪対策課	組対	佐賀北警察署	北
監察課	監	鑑識課	鑑	神埼警察署	神
留置管理課	留	科学捜査研究所	科	鳥栖警察署	鳥
会計課	会	交通企画課	交企	小城警察署	小
厚生課	厚	交通指導課	交指	唐津警察署	唐
情報管理課	情	交通規制課	規制	伊万里警察署	伊
生活安全企画課	生企	運転免許課	運免	武雄警察署	武
人身安全・少年課	人少	交通機動隊	交機	白石警察署	白
サイバー犯罪対策課	サ対	高速道路交通警察隊	高速	鹿島警察署	鹿
地域課	地	警備第一課	備一		
通信指令課	通	警備第二課	備二		

2 「□」の部分には、次に掲げるところにより課の名称の略字を記入する。

課の名称	略字	課の名称	略字	課の名称	略字
警務課	務	地域課	地	刑事第一課	刑一
留置管理課	留	地域第一課	地一	刑事第二課	刑二
会計課	会	地域第二課	地二	交通課	交
生活安全課	生	地域第三課	地三	警備課	備
生活安全・刑事課	生刑	刑事課	刑		

別表第2（第37条関係）

本表…一部改正〔令和7.2本部訓令2〕

文書保存期間の基準

30年

- 1 条例、公安委員会規則、公安委員会規程、告示、訓令及び例規通達の制定、改正及び廃止に関する決裁文書
- 2 行政手続法（平成5年法律第88号）第2条第3号に規定する許認可等（以下「許認可等」という。）をするための決裁文書であつて、当該許認可等の有効期間が10年を超えて継続するもの
- 3 県又は公安委員会若しくは佐賀県警察を当事者とする訴訟の判決書
- 4 決裁文書の管理を行うための帳簿
- 5 文書ファイル及び完結文書の管理を行うための帳簿
- 6 公印の制定、改正又は廃止を行うための決裁文書

- 7 他の官公庁との協議又は協定に関する決裁文書で重要なもの
- 8 前各号に掲げるもののほか、本部長がこれらの文書と同程度の保存期間が必要であると認めるもの

10年

- 1 行政手続法第5条第1項の審査基準、同法第12条第1項の処分基準その他の法令の解釈又は運用の基準を決定するための決裁文書
- 2 許認可等をするための決裁文書であって、当該許認可等の有効期間が5年を超えて10年以下のもの
- 3 1及び2に掲げるもののほか、所管行政上の重要な事項に係る意思決定を行うための決裁文書
- 4 不服申立てに対する裁決又は決定その他の処分を行うための決裁文書
- 5 栄典又は表彰を行うための決裁文書
- 6 前各号に掲げるもののほか、本部長がこれらの文書と同程度の保存期間が必要であると認めるもの

5年

- 1 法律又はこれに基づく命令により作成すべきものとされる事務及び事業の基本計画書若しくは年度計画書又はこれらに基づく実績報告書
- 2 民法（明治29年法律第89号）第34条の規定により設置された法人の業務の実績報告書
- 3 許認可等をするための決裁文書であって、当該許認可等の有効期間が3年を超えて5年以下のもの
- 4 行政手続法第2条第4号の不利益処分（その性質上、それによって課される業務の内容が軽微なものを除く。）をするための決裁文書
- 5 1～4に掲げるもののほか、所管行政に係る意思決定を行うための決裁文書（10年、3年及び1年保存に該当するものを除く。）
- 6 取得した文書の管理を行うための帳簿又は文書の廃棄若しくは移管の状況が記録された帳簿
- 7 前各号に掲げるもののほか、本部長がこれらの文書と同程度の保存期間が必要であると認めるもの

3年

- 1 許認可等をするための決裁文書であって、当該許認可等の有効期間が1年を超えて3年以下のもの

2 所管行政上の定型的な事務に係る意思決定を行うための決裁文書(1年保存に該当するものを除く。)

3 職員の勤務の状況が記録されたもの

4 前各号に掲げるもののほか、本部長がこれらの文書と同程度の保存期間が必要であると認めるもの

1年

1 許認可等をするための決裁文書であって、当該許認可等の有効期間が1年未満のもの

2 所管行政上の軽易な事項に係る意思決定を行うための決裁文書

3 所管行政に係る確認を行うための決裁文書(30年、10年、5年及び3年保存に該当するものを除く。)

1年未満(事務処理上必要な1年未満の期間)

その他の文書

常用

1 国有財産法(昭和23年法律第73号)第32条に規定する台帳及び佐賀県公有財産規則(昭和40年佐賀県規則第6号)第34条第1項に規定する台帳

2 許可事務に係る新規事業の発生や変更等に伴い、記載事項が随時、追記、更新等される台帳(許可等に関する重要な経緯を記録した文書)

3 法令の制定、改廃等に伴い、随時、追記、更新等される台帳

4 前各号に掲げるもののほか、常時利用するものとして継続的に保存する必要があると本部長が認めるもの

様式第1号(第10条関係)

(収受件名簿)

番 号	収 受 月 日	文書日付 文書発号	差 出 人	件 名	備 考

様式第2号(第10条関係)
(発議簿)

発 号	月 日	あて先	件 名	備 考

様式第3号(第10条関係)

(公安委員会収受件名簿)

番 号	収 受 月 日	文書日付 文書発号	差 出 人	件 名	備 考

様式第4号(第10条関係)

(公安委員会発議簿)

発 号	月 日	あて先	件 名	備 考

様式第5号(第10条関係)

特 殊 文 書 交 付 簿

受 付 月 日	文 書			交 付	受 領			備 考
	種 別	引受番号	発 信 者	取扱者	月 日	所 属	取扱者	

様式第6号(第10条関係)

特 殊 文 書 発 送 簿

受託月日	取扱 種別	内 容 又 は 件 名	あ て 先	通数	委託取扱者		受託者
					所 属	氏 名	

様式第7号(第10条関係)
(条例管理簿)

番 号	公布月日	施行月日	条 例 の 名 称	備 考

様式第8号(第10条関係)
(公安委員会規則管理簿)

番 号	公布月日	施行月日	規 則 の 名 称	備 考

様式第9号(第10条関係)
(公安委員会告示管理簿)

告示番号	告示月日	告 示 の 内 容	備 考

様式第10号(第10条関係)
(佐賀県警察本部告示管理簿)

告示番号	告示月日	告 示 の 内 容	備 考

様式第11号(第10条関係)
(公安委員会公告管理簿)

番 号	公告月日	公 告 の 内 容	備 考

様式第12号(第10条関係)
(佐賀県警察本部公告管理簿)

番 号	公告月日	公 告 の 内 容	備 考

様式第13号(第10条関係)
(佐賀県警察本部訓令管理簿)

番 号	公布月日	施行月日	訓 令 の 名 称	備 考

様式第14号(第10条関係)
(警察署告示管理簿)

告示番号	告示月日	告 示 の 内 容	備 考

様式第15号(第10条関係)
(警察署公告管理簿)

番 号	公告月日	公 告 の 内 容	備 考

様式第15の2号(第10条関係)

警 察 署 特 殊 文 書 交 付 簿

受 付 月 日	文 書			交 付	受 領			備 考
	種 別	引受番号	発 信 者	取扱者	月日	課・係	取扱者	

様式第16号(第22条関係)

起 案 用 紙			決裁区分	
起 案 月 日	年 月 日	秘 密 区 分 等	極秘・ 秘 ・取扱注意	
決裁終了月日	年 月 日	秘 密 期 間		
施 行 月 日	年 月 日	文 書 番 号		
施 行 注 意				
件 名				
上記のことについて別紙のとおり してよろしいか伺います。 します。				
警察本部長 部 長 課 長 次 席 課長補佐 係長 主任				
分 類	大分類		原 議 保 存 期 間	30・10・5・3・1・1未・常用
	中分類		フ ァ イ ル 名	
	小分類		保存上注意事項	
公開処理	開示 ・ 部分開示 ・ 不開示		不開示理由	1・2・3・4・5・6号
備考欄			起案者	課 係 (番)

佐 賀 県 警 察

起　案　用　紙						決裁区分		
起　案　月　日		年　　 月　　 日		秘　密　区　分　等		極秘・ 秘 ・取扱注意		
決裁終了月日		年　　 月　　 日		秘　密　期　間				
施　行　月　日		年　　 月　　 日		文　書　番　号				
施　行　注　意								
件 名								
上記のことについて別紙のとおり							してよろしいか伺います。	
します。								
佐賀県公安委員会								
委員長			委 員			委 員		
警察本部長								
部 長								
課 長			次 席		課長補佐		係長 主任	
分類		大分類		原議保存期間		30・10・5・3・1・1未・常用		
		中分類		ファイル名				
		小分類		保存上注意事項				
公開処理		開示 ・ 部分開示 ・ 不開示		不開示理由		1・2・3・4・5・6号		
備考欄				起案者		課 係 （ 番）		

42/52

様式第17号(第29条関係)

供 覧 印								
本部長	部 長	参事官	課 長	次 席	課長補佐	係 長	主 任	受 付

- 備考 1 押印欄は、必要に応じ変更しても差し支えない。
2 警察署にあっては、これに準じて作成すること。

様式第18号(第34条関係)

年(度)文書分類細別表

大 分 類		中 分 類		小 分 類		所 属 名	
区分	フ ァ イ ル 名			説 明 例 示		保存期間	摘 要

様式第19号(第36条関係)

年(度)完結文書目録

大 分 類		中 分 類		小 分 類		所 属 名	
区分	フ ァ イ ル 名			説 明 例 示		保存期間	廃棄・引継年月日

様式第20号(第42条関係)

(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				
文書番号				
差 出 人				
名あて人				
保存期間				
作 成	施行年月日	年 月 日	作成部数	部
	配布年月日	年 月 日	配布部数	部
	配 布 方 法	☐ 特使 ☐ 逕送 ☐ 書留郵便 ☐ 会議 ☐ 通信()		
取 得	収受年月日	年 月 日	取得部数	部
	収 受 方 法	☐ 特使 ☐ 逕送 ☐ 書留郵便 ☐ 会議 ☐ 通信()		
通 知	☐ 発 出	年 月 日秘密区分緩和	文書管理者	
		年 月 日秘密期間変更	文書管理者	
	☐ 受 理	年 月 日秘密指定解除	文書管理者	
廃 棄	廃棄年月日	年 月 日	文書管理者	
	廃 棄 者	官職 氏名		
	立 会 人	官職 氏名		
備 考				

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 「登録年月日」欄には、秘密文書を登録した日付けを記載する。
- 2 「登録番号」欄に記載する番号は、暦年をもって更新する一連番号とする。
- 3 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。
- 4 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。
- 5 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「秘密指定の解除等」という。)について名あて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。
- 6 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。
- 7 極秘文書を作成し、配布したときは、「配布先一覧」欄に必要事項を記載する。

様式第21号(第44条関係)

極 秘
(無 期 限)
号

極 秘
(年 月 日まで)
号

秘
(無 期 限)

秘
(年 月 日まで)

様式第22号(第46条関係)

親 展

様式第23号(第46条関係)
(受領証)

受領証	
文書番号	第 号
配布番号	第 号
受領年月日	年 月 日
受領者	

別記様式第24号(第56条関係)

取 扱 注 意

様式第1号（第10条関係）

様式第2号（第10条関係）

様式第3号（第10条関係）

様式第4号（第10条関係）

様式第5号（第10条関係）

本様式…全部改正〔平成29.3本部訓令5〕

様式第6号（第10条関係）

様式第7号（第10条関係）

様式第8号（第10条関係）

様式第9号（第10条関係）

様式第10号（第10条関係）

様式第11号（第10条関係）

様式第12号（第10条関係）

様式第13号（第10条関係）

様式第14号（第10条関係）

様式第15号（第10条関係）

様式第15の2号（第10条関係）

本様式…追加〔平成29.3本部訓令5〕

様式第16号（第22条関係）

本様式…全部改正〔令和7.2本部訓令2〕

様式第17号（第29条関係）

様式第18号（第34条関係）

様式第19号（第36条関係）

様式第20号（第42条関係）

本様式…一部改正〔令和4.3本部訓令4〕

様式第21号（第44条関係）

様式第22号（第46条関係）

様式第23号（第46条関係）

本様式…一部改正〔令和4.3本部訓令4〕

別記様式第24号（第56条関係）