

○山形県警察公文書管理取扱要綱の制定について（例規通達）

令和 2 年 3 月 27 日

例規（広）第 15 号

改正 令和 4 年 3 月 23 日例規（広）第 16 号

令和 7 年 2 月 28 日例規（広）第 10 号

令和 7 年 3 月 25 日例規（警）第 19 号

公文書の管理及び取扱いの細則的事項を定めるため、山形県警察公文書管理取扱要綱を別添のとおり定め、令和 2 年 4 月 1 日から実施することとしたが、その趣旨等は下記のとおりであるので、所属職員に周知されたい。

なお、山形県警察文書管理訓令運用要綱（平成 11 年 3 月 18 日付け例規（警）第 11 号）は、令和 2 年 3 月 31 日限り、廃止する。

記

1 趣旨

山形県警察公文書の管理に関する訓令（令和 2 年 3 月本部訓令第 4 号）第 10 条及び第 33 条並びに山形県警察公文書の取扱いに関する訓令（令和 2 年 3 月本部訓令第 5 号）第 9 条及び第 43 条の規定に基づき、公文書（秘密文書を除く。）の管理及び取扱いを適切に実施するために必要となる細則的事項を定めるもの。

2 主な内容

(1) 公文書の管理

ア 公文書を整理するファイリング用具の背表紙には、公文書ファイル名、保存期間及び保存期間の満了する日を表示するものとし、その記載例を定めた。

イ 電子公文書の保存方法等を定めたほか、電子公文書の管理について必要な事項は総括文書管理者が定めることとした。

ウ 文書管理者が公文書の保存期間を延長するときに、総括文書管理者に提出する公文書の様式を定めた。

エ 知事に移管する公文書のうち、その利用を制限する必要があると認められるものについて、文書管理者が総括文書管理者に提出する公文書の様式を定めた。

オ 文書管理者が公文書を廃棄するときの確認事項を定めた。

(2) 公文書の取扱い

ア 例規通達を一部改正したときにその有効期間が延長する規定を廃止したことにより、例規通達の有効期間は、一部改正を行った場合であっても、当初に設定した 30

年から変わらないものとした。

イ 公文書の受信者が、その公文書に記載された「受信者における保存期間」よりも短い保存期間とするときは、当該公文書に変更する保存期間を付記して整理することを定めた。

ウ 他の行政機関等から受理した公文書には、公文書分類記号及び保存期間を付記して整理することを定めた。

別添

山形県警察公文書管理取扱要綱

第1 趣旨

この要綱は、山形県警察公文書の管理に関する訓令（令和2年3月本部訓令第4号。以下「公文書管理訓令」という。）第10条及び第33条並びに山形県警察公文書の取扱いに関する訓令（令和2年3月本部訓令第5号。以下「公文書取扱訓令」という。）第9条及び第43条の規定に基づき、公文書の管理及び取扱いを適切に実施するために必要となる細則的事項を定めるものとする。

第2 公文書管理訓令の細則的事項

1 文書管理担当者

公文書管理訓令第6条第1項に規定する「これに相当する職」とは、副隊長、副所長、副校長（教頭）及び副署長をいう。

2 公文書の作成

(1) 公文書の文体は、口語体の「である」体を用いるものとする。ただし、往復文その他の公文書について丁寧な表現を用いることが適当であるときは、「ます」体を用いるものとする。

(2) 公文書の作成に当たっては、公文書管理訓令第8条第9項に規定するもののほか、ローマ字のつづり方（昭和29年内閣告示第1号）及び「公用文における漢字使用等について」（平成22年内閣訓令第1号）を参照するものとする。

(3) 公文書は、次に掲げるものを除き、左横書きとする。

ア 法令により、縦書きとすることを定められているもの

イ 他の行政機関において、様式等を縦書きとすることを定めているもの

ウ 警察本部長が、特に縦書きとすることを認めたもの

(4) 用紙は、日本産業規格A列4番を縦長に用いるよう努めるものとする。

3 公文書分類記号表

(1) 公文書管理訓令第11条第1項の公文書分類記号表は、総括文書管理者が定めるものとする。

(2) 公文書分類記号表は、毎年度1回見直しを行い、必要に応じてその改定を行うものとする。

4 公文書管理基準表

(1) 警察本部の文書管理者は、公文書管理訓令第11条第1項の規定による公文書管理基準表の作成に当たり、公文書ファイル等の分類を容易にするため、その標準的な名称を定めるものとする。

(2) 警察本部の文書管理者は、公文書管理基準表を作成したときは、副総括文書管理者を経由して総括文書管理者に提出するものとする。

(3) 警察本部の文書管理者は、組織の改編があった場合、新たな事務が生じた場合等必要があると認めるときは、公文書管理基準表の改定を行うものとする。

(4) 警察本部の文書管理者は、前号の規定による改定を行ったときは、改定後の公文書管理基準表を、副総括文書管理者を経由して総括文書管理者に提出するものとする。

(5) 総括文書管理者は、第2号及び前号の規定による公文書管理基準表の提出を受けたときは、これを各所属に周知するものとする。

(6) 総括文書管理者は、公文書管理基準表の作成に関し必要があると認めるときは、文書管理者に対し、必要な指示を行うことができる。

(7) 前各号に定めるもののほか、公文書管理基準表の作成に関し必要な事項は、総括文書管理者が別に定める。

5 電子公文書の管理に関する基本的な考え方

(1) 公文書は、電子公文書として作成し、又は取得することとし、当該電子公文書を正本として管理するものとする。

(2) 紙の公文書（原本）を電子公文書として管理する場合は、当該紙の公文書を正本である電子公文書の写しとして取り扱うものとする。この場合において、当該紙の公文書の保存期間は、公文書管理訓令第11条第5項第1号の規定により、1年未満とすることができる。

(3) 前2号の規定にかかわらず、法令等の規定において書面等（公文書管理訓令第8条第4項に規定する書面等をいう。）により管理することが規定されている公文書及

び電子公文書として作成し、又は取得することが困難な公文書その他電子公文書として保存することが適切でないと文書管理者が認める公文書は、当該公文書自体を原本として保存することができる。

6 電子公文書の保存方法等

- (1) 保存期間の満了時の措置を移管とした公文書ファイル等のうち、電子公文書で移管するものは、国際標準化機構(ISO)が制定している長期保存フォーマットの国際標準等により適切な方法で保存するものとする。
- (2) 電子公文書は、警察情報セキュリティポリシー（山形県警察情報セキュリティに関する訓令（平成25年9月本部訓令第16号）及び当該訓令に基づいて定められた情報セキュリティに関する事項をいう。）の規定に従い、必要に応じ、パスワードの設定、暗号化、アクセス制限等を行うとともに、バックアップを保存するなどの措置を執るものとする。
- (3) 電子公文書は、公文書管理システム、警察情報システム（山形県警察情報セキュリティに関する訓令第2条第5号に規定する警察情報システムをいう。）又は外部記録媒体等に適切な方式により保存するものとする。
- (4) 電子公文書を保存するときは、公文書管理システムに当該電子公文書における公文書ファイル管理簿の情報を登録しなければならない。
- (5) 紙の公文書を電子公文書として保存するときは、紙の公文書と同程度の見読性が維持されるような解像度（300dpi程度）でスキャナ等での読み取り等を行い、PDFファイル等の形式により保存するものとする。
- (6) 電子メールのうち、意思決定過程並びに事務及び事業の実績の合理的な跡付け又は検証に必要となる公文書に該当するものについては、原則として、当該電子メールの作成者又は第一取得者が、電子公文書として適切に保存するものとする。
- (7) 電子公文書を公文書管理システムに保存するときは、公文書ファイル管理簿上の分類を適切に選択するなどして、当該電子公文書を公文書ファイル等として容易に管理できるよう整理するものとする。
- (8) 電子公文書を共有フォルダに保存するときは、共有フォルダ内の構成を公文書ファイル管理簿上の分類に従った階層構造にするなどにより、当該電子公文書を公文書ファイル等として容易に管理できるよう整理するものとする。
- (9) 電子公文書に該当しない電子文書（個人で管理している文書であって電磁的記録により作成された文書をいう。）は、電子公文書と明確に区分して保存するものとする。

る。

- (10) 前各号に定めるもののほか、電子公文書の管理について必要な事項は、総括文書管理者が別に定めるものとする。

7 紙の公文書の整理及び保存方法

- (1) 公文書（電子公文書を除く。以下この項において同じ。）は、相互に密接な関連を有するものを、バインダー、紙フォルダ等のファイリング用具にまとめて整理することを基本とする。
- (2) 一のファイリング用具には、保存期間の異なる公文書を編てつてはならない。
- (3) ファイリング用具の背表紙、見出し等には、公文書ファイル名、保存期間及び保存期間の満了する日を別記様式第1号の記載例に準じて表示するものとする。
- (4) 前号の規定による背表紙、見出し等への記載は、単独で保存する公文書及び保存期間が1年未満である公文書についても、同様に行うものとする。
- (5) 公文書を保存するときは、公文書管理システムに当該公文書における公文書ファイル管理簿の情報を登録しなければならない。
- (6) 公文書は、事務室又は書庫の書棚等で保存するものとする。
- (7) 前号の規定にかかわらず、機密性の高い情報が記録された公文書は、施錠できるキャビネット又は金庫等の適当と認められる場所で保存するものとする。
- (8) 公文書の書棚等への配置に際しては、公文書の内容の関連性又は保存期間の同一性のあるものを、まとめて配置するように努めるものとする。
- (9) 公文書は、個人が管理している文書と明確に区分して保存しなければならない。

8 県条例等の保存場所

県条例、県規則、公安委員会規則、公安委員会規程、公安委員会告示（規程形式のものに限る。）及び警察本部訓令の制定又は改廃並びにその重要な経緯に関する公文書は、警務部警務課（以下「警務課」という。）において保存するものとする。

9 公文書の集中管理

- (1) 警察本部における公文書ファイル等（電子公文書ファイル等を除く。以下この項において同じ。）の集中管理については、次に定めるところにより行うものとする。
- ア 警察本部内に公文書ファイル等の集中管理をするための書庫を設けるものとする。
- イ 書庫に保存する公文書ファイル等は、副総括文書管理者が管理するものとする。
- ウ 警察本部の文書管理者は、副総括文書管理者に対し、公文書保存依頼書（別記様

式第2号)により、処理の完結した公文書を書庫で保存するよう依頼することができる。

エ 副総括文書管理者は、書庫の状況を考慮し、書庫に保存する公文書ファイル等の範囲を制限することができる。

オ 警察本部の職員は、書庫に保存された公文書を借覧するときは、保存公文書借覧票(別記様式第3号)を副総括文書管理者に提出するものとする。ただし、書庫内で閲覧するときは、この限りでない。

カ オの規定により借覧した公文書は、転貸してはならない。

キ 警察本部の文書管理者は、書庫に保存された公文書を廃棄するときは、あらかじめ保存公文書廃棄通知書(別記様式第4号)を副総括文書管理者に提出しなければならない。

(2) 警察署における公文書ファイル等の集中管理については、書庫の設置その他の実情に応じた方法により実施することができるものとする。

(3) 警察署において公文書ファイル等の集中管理を実施するときは、当該警察署の文書管理担当者が書庫に保存する公文書ファイル等を管理するものとし、その運用について必要な事項は、当該警察署の文書管理者が定めるものとする。

10 公文書の保存期間の延長

(1) 文書管理者は、公文書管理訓令第13条第2項の規定により保存期間の延長を総括文書管理者に報告するときは、副総括文書管理者を経由して保存期間延長理由書(別記様式第5号)を提出するものとする。

(2) 文書管理者は、公文書ファイル等の保存期間を延長するときは、公文書管理システムに登録している当該公文書ファイル等の保存期間を延長後の保存期間に変更しなければならない。

(3) 文書管理者は、紙の公文書の公文書ファイル等の保存期間を延長するときは、前号の措置に加えて、当該公文書ファイル等を編てつしているファイリング用具の背表紙、見出し等に、保存期間を延長する旨の表示、延長する保存期間及び延長後の保存期間の満了する日を朱書きで記載しなければならない。

11 公文書の移管又は廃棄

(1) 文書管理者は、保存期間の満了後に知事に移管する公文書ファイル等のうち、山形県公文書等の管理に関する条例(平成31年3月県条例第14号。以下「条例」という。)第8条第4項の規定により、知事が利用を制限する必要があると認められるも

のについては、総括文書管理者に対し、利用の制限に関する意見書（別記様式第6号）を提出しなければならない。この場合において、利用の制限を行うべき箇所及びその理由について、可能な限り具体的に記載するものとする。

- (2) 文書管理者は、公文書ファイルを取りまとめる過程において条例第8条第4項の規定による意見（以下この項において単に「意見」という。）を付すべき公文書が新たに含まれることになった場合、時の経過により意見を付する必要がなくなった場合等は、総括文書管理者に対し協議を行い、意見の提出、解除等を行うものとする。
- (3) 総括文書管理者は、公文書管理訓令第12条第2項の規定による同意に際し、第1号の規定による意見の内容が相当でないと認めるときは、当該意見を提出した文書管理者に対し、意見の内容の修正を求めることができる。
- (4) 公文書ファイル等の廃棄は、文書管理者が自ら行い、又は文書管理者が保存期間の満了していない公文書が含まれていないことを確認した上で他の職員に命じて行うものとする。
- (5) 文書管理者は、公文書ファイル等を廃棄するときは、次に掲げる確認事項に留意しなければならない。

ア 山形県公文書等の管理に関する条例施行規則（令和2年3月県規則第21号。以下「施行規則」という。）第9条第1項又は第2項の規定により、公文書ファイル等の保存を延長すべきものが含まれていないこと。

イ 公文書ファイル管理簿に登載した公文書ファイル等については、条例第8条第3項の規定による知事の同意が得られていること。

ウ 保存期間が1年未満の公文書ファイル等については、公文書管理訓令第11条第6項に規定する公文書が含まれていないこと。

エ 暦年及び会計年度の2種類の保存期間があることから、廃棄しようとする公文書ファイル等の保存期間の満了する日を誤って認識しないこと。

オ 保存期間の満了する日の前に誤って公文書ファイル等を廃棄することのないよう、複数の職員が廃棄する公文書ファイル等を確認済みであること。

カ 公文書ファイル等の廃棄は、削除又は裁断その他の方法により確実に行うこと。

- (6) 保存期間を1年未満に設定した公文書については、条例第30条に規定する山形県公文書等管理委員会（以下「管理委員会」という。）により条例第2条第5項の基準（歴史公文書の基準）に適合しないとする取扱いを認められていることから、文書管理者は、公文書管理訓令第14条第2項前段の規定にかかわらず、管理委員会の意見

を聴かずにこれを廃棄することができる。ただし、文書管理者は、公文書管理訓令第11条第5項の規定を厳格に適用しなければならない。

12 公文書ファイル管理簿等

- (1) 文書管理者は、公文書管理訓令第15条の規定に基づき、保存期間が1年未満の公文書ファイル等並びに条例第39条第1項に規定する訴訟書類及び押収物を除き、その管理する公文書ファイル等を公文書ファイル管理簿に記載するものとする。
- (2) 副総括文書管理者は、公文書管理システムに入力した移管又は廃棄の別に係る記録を取りまとめ、移管・廃棄簿を調製するものとする。

13 公文書の引継ぎ

- (1) 組織の改編により所掌する事務の全部又は一部が他の所属へ移管されるときは、当該事務を所掌する文書管理者（以下「引継元の文書管理者」という。）は、当該事務に係る公文書ファイル等、公文書ファイル管理簿及び移管・廃棄簿を、当該事務が移管される所属の文書管理者（以下「引継先の文書管理者」という。）に引き継ぐものとする。
- (2) 引継元の文書管理者は、引継ぎを行う公文書ファイル等と公文書ファイル管理簿の照合を実施し、これらの公文書を引継先の文書管理者に引き継ぐものとする。
- (3) 引継先の文書管理者は、引継ぎを受けた公文書ファイル管理簿の情報（管理所属名及び保存場所）を更新するものとする。
- (4) 引継先の文書管理者は、第1号の規定による引継ぎを受けたときは、別記様式第7号により副総括文書管理者に報告するものとする。

第3 公文書取扱訓令の細則的事項

1 文書取扱担当者

公文書取扱訓令第6条第1項に規定する「これに相当する職」とは、副隊長、副所長、副校長（教頭）及び副署長をいう。

2 公文書の種類及び発信者

- (1) 公文書取扱訓令第9条第1項第11号及び第12号に規定する別に定める者とは、警察本部の部長、首席監察官、理事官、統括戦略官、警察学校長及び警察本部の課長（以下「部課長等」という。）とする。
- (2) 公文書取扱訓令第9条第1項第12号に規定する往復文は、次のとおりとする。
 - ア 通知 一定の事実、処分又は意思を知らせるもの
 - イ 通報 単に、一定の事実を知らせるもの

- ウ 連絡 軽易な内容の事柄を知らせるもの
- エ 報告 ある事実について、その経過、結果等を知らせるもの
- オ 上申 事案の処理について、下級行政機関が上級行政機関に対して意見、事実等を申し述べるもの
- カ 内申 主として部内の人事関係のことについて、意見、事実等を申し述べるもの
- キ 復申 指示命令に対して答申するもの
- ク 申報 下級行政機関から上級行政機関に対し、単に、一定の事実を知らせるもの
- ケ 照会 ある事項を問い合わせるもの
- コ 依頼 ある一定の行為の実現を頼むもの
- サ 回答 問合せに対して応答するもの
- シ 申請 許可、認可、承認その他一定の行為を求めるもの
- ス 届け 一定の事項を知らせるもの
- セ 協議 ある事案について決定し、又はある一定の行為をするに当たって意見若しくは合意を求めるもの
- ソ 進達 下級行政機関が申請書その他の書類を経由機関として上級行政機関に送り届けるもの
- タ 副申 経由機関が参考意見を添えて上級行政機関に進達するもの
- チ 送付 書類、物品等を送り届けるもの
- ツ 手配 犯罪捜査に関して必要な措置を求めるもの
- テ その他

- (3) 公文書取扱訓令第9条第1項第13号に規定するその他の公文書とは、資料、契約書、協定書、伺い、復命書、事務引継書、人事異動通知書、裁決書、証明書、表彰文、挨拶文、書簡文等をいい、これらの発信者は、その内容に応じて適当であると認められる者とする。

3 通達により行う命令の内容及び範囲

- (1) 公文書取扱訓令第9条第3項の通達により行う命令の内容は、次に掲げるもののいずれかに該当するものとする。

- ア 法令、県条例、県規則、公安委員会規則、警察本部訓令等の解釈又は運用に関する一般的な命令
- イ 特定の事案を契機とする当面の職務運営上の留意事項等に関する命令
- ウ その他職務運営上の細目的事項に関する一般的な命令

(2) 公文書取扱訓令第9条第3項の警察署長が通達により行う命令の範囲は、当該警察署長が所掌する事務に関するもので、かつ、警察本部長が定める規定等に違反しないものとする。

(3) 公文書取扱訓令第9条第3項の部課長等が一般通達により行う命令の範囲は、当該部課長等が所掌する事務に関するもので、かつ、次に掲げるもののいずれかに該当するものとする。

ア 警察本部長の命令（軽易なものに限る。）を示達するもの

イ 警察本部長が定める規定等を補完するもの

ウ 軽易な命令で、かつ、警察本部長が定める規定等に違反しないもの

4 通達の発出及び有効期間に関する原則

公文書取扱訓令第9条第3項の通達の発出等に関する原則は、次のとおりとする。

(1) 通達を発出して行うべき内容の命令を、通知、連絡、電話等通達の発出以外の方法により示達してはならない。

(2) 前号の規定にかかわらず、急を要する場合に限り、通達を発出して行うべき内容の命令を、電話等により行うことができる。この場合において、当該命令の効力は2週間を超えないものとし、当該期間を超えて当該命令を継続させる必要があるときは、改めて通達を発出しなければならない。

(3) 同一の事務について、みだりに複数の通達を発出してはならず、その総量の抑制に努めなければならない。

(4) 例規通達の有効期間内に、その一部又は全部を改める必要があるときは、一部改正又は全部改正をするものとする。

(5) 一般通達の有効期間内に、その一部又は全部を改める必要があるときは、当該一般通達を無効とし、改めて一般通達を発出するものとする。

(6) 通達の有効期間の経過後において、なお当該命令を継続させる必要があるときは、例規通達にあつてはこれを廃止した上で、一般通達にあつてはこれを無効とした上で、それぞれ新たな例規通達又は一般通達を発出し直すものとする。

(7) 一般通達の起案文書は、その有効期間が1年未満の場合であっても、公文書管理訓令別表の規定により、1年以上保存しなければならない。

(8) 通達の有効期間の表示は、「有効期間：〇年〇月末」とし、通達の有効期間と当該通達の受信者における保存期間（公文書取扱訓令第29条第1項第2号に規定する受信者における保存期間をいう。以下同じ。）が同一であるときは、「有効・保存期

間：〇年〇月末」とする。

5 公文書の取得等

- (1) 勤務時間外に送達された公文書（電子公文書を除く。）は、当直勤務員が受領し、直後の開庁日の朝に、警察本部の当直勤務員にあつては警務部広報相談課（以下「広報相談課」という。）の文書取扱担当者に、その他の当直勤務員にあつては当該所属の文書取扱担当者に引き継ぐものとする。
- (2) 口頭による連絡、照会等を公文書として取り扱う必要があるときは、口頭用紙（別記様式第8号）を用いて作成するものとする。
- (3) 主務課の文書取扱担当者は、誤って公文書が配布されたときは、正規の宛名人に転送する等適切な処置を講ずるものとする。

6 取得した公文書の処理

- (1) 取得した公文書は、速やかに処理するよう努めるものとする。
- (2) 公文書件名簿は、公安委員会に係る公文書及びそれ以外の公文書に区分して用いるほか、特定の事務に係る定型的な公文書を区分して用いることができる。
- (3) 取得した公文書のうち、次に掲げるものについては、公文書の取得及びその年月日を明確にし、並びに確実な処理を行うため、公文書管理システムにおいて受付日付を登録し、及び公文書件名簿に登載しなければならない。ただし、取得した公文書が紙の公文書の場合又は取得した公文書を紙の公文書として管理する必要があるときは、当該公文書に受付日付印を押印しなければならない。

ア 許可等に関する公文書

イ 権利又は義務に係る公文書

ウ 法令に関する公文書

エ 職務運営の基本的事項に関する公文書

オ 上級行政機関からの公文書で重要なもの

カ 保存期間が1年以上の公文書（特に公文書件名簿への登載が必要ないと認められるものを除く。）

キ その他文書取扱責任者が重要と認める公文書

- (4) 取得した公文書に、公文書分類記号（公文書取扱訓令第29条第1項第1号に規定する公文書分類記号をいう。以下同じ。）及び受信者における保存期間が表示されている場合は、原則として、当該表示されたとおりに公文書を整理するものとする。ただし、文書管理者が、公文書の内容により、当該受信者における保存期間よりも短期

の保存で足りると認めたときは、公文書管理システムにその認めた保存期間を登録し、これに基づいて整理することができる。

- (5) 他の行政機関から送達された公文書等、取得した公文書に公文書分類記号及び受信者における保存期間が表示されていない場合は、文書管理訓令別表及び公文書管理基準表を参照し、公文書管理システムに適当な公文書分類記号及び保存期間を登録し、これに基づいて整理しなければならない。

7 公文書の起案

- (1) 起案者は、起案するに当たり、次に掲げる事項に留意しなければならない。
- ア 組織の意思決定の責任者であるという意識をもって起案しなければならない。
 - イ 発信者の立場に立って起案しなければならない。
 - ウ 受信者がその内容を正しく理解できるように、分かりやすく、簡明な表現を用いなければならない。
- (2) 起案者は、次に掲げる観点から起案の内容を検討しなければならない。
- ア 必要な資料が準備され、又は添付されているか。
 - イ 起案の目的及び構想が明確にされているか。
 - ウ 必要な要件を具備しているか、法令に違反していないかその他法律的な観点から問題がないか。
 - エ 世論等に対する影響はどうか、前例又は慣行にとらわれすぎていないかその他行政的な観点から問題がないか。
 - オ 予算措置を必要としないか、将来にわたる債務を負うことにならないかその他財政的な観点から問題がないか。
 - カ 決裁区分に誤りがないか、合議が必要ないか、発信者及び受信者が適当であるかその他形式及び手続に問題がないか。
 - キ 保存期間が適当であるか、公文書分類記号に誤りはないかその他公文書の保存及び整理に関して問題がないか。
- (3) 起案者は、起案用紙に起案日、文書記号、公文書分類記号、保存期間その他の所要事項を記載しなければならない。
- (4) 施行の際に、親展その他の特別な取扱いを要する起案文書については、起案者は、その旨を起案用紙に明示するものとする。
- (5) 文書取扱担当者は、公文書取扱訓令第6条第2項の規定により、所属職員が起案した起案文書を審査するものとする。

8 公文書の決裁

起案者は、必要に応じて決裁権者及び査閲者に対して文書等を持参して説明を行うものとする。

9 公文書の合議

起案者は、合議を行うときは、次の点に留意し、合理的かつ効率的な事務処理を行わなければならない。

- (1) 起案文書の内容から他所属の事務に関係するかどうかを正しく見極め、必要な事前の合意を漏れなく形成する。
- (2) 合議範囲を適切に設定する。原則として合議は関係する所属の所属長（以下「関係所属長」という。）以上の職員に対して行い、所属長未満の職員に対しては起案前又は決裁に並行して必要な協議を整える。
- (3) 必要に応じて、関係所属長以上の職員に対し文書等を持参して事前説明を行う。

10 公文書の決裁後の処理

- (1) 起案者は、公文書の決裁が終了したときは、当該決裁を終了した起案文書（以下「原議書」という。）の起案用紙に、決裁日、施行日、文書番号、公文書ファイル名（第2第5項第3号及び第4号の規定により、ファイリング用具の背表紙、見出し等に記載する名称）及び公開処理の所要事項を記載するものとする。
- (2) 前号の公文書ファイル名及び公開処理の記載については、公文書取扱訓令別記様式第5号備考第2項及び第3項の規定に基づき記載するものとする。
- (3) 公文書の施行とは、公文書を直接宛名人に交付することのほか、公文書取扱訓令第32条の規定により公文書を発送し、又は公文書取扱訓令第33条の規定により公文書を山形県公報へ登載することをいう。

11 共管文書の文書記号

公文書の内容が複数の所属の所掌事務に関係するものであって、これらの所属を特に示す必要があるもの（以下「共管文書」という。）については、当該複数の所属の文書記号を記載することができる。この場合において、当該公文書の起案を担当した所属の文書記号を筆頭にし、その他の所属の文書記号は建制順に記載するものとする。

12 文書番号

- (1) 次に掲げる往復文は、文書番号を省略できないものとする。

ア 許可等に関する公文書

イ 権利又は義務に関する公文書

ウ 法令に関する公文書

エ 照会に対して回答する公文書等で重要なもの

オ 保存期間が1年以上の公文書(特に文書番号を付する必要がないと認められるものを除く。)

カ その他文書取扱責任者が重要と認める文書

(2) 共管文書に係る文書番号は、当該公文書の起案を担当した所属のものを用いるものとする。

13 法令番号簿等

(1) 元号が改まったときの法令番号簿の一連番号については、改めて、新しい元号を冠した第1号から付するものとする。

(2) 法令番号簿及び公文書件名簿は、電子公文書により調製することができる。

14 公文書分類記号等

(1) 公文書分類記号は、次により付するものとする。

ア 公文書の内容から判断して、最も適当と考えられるものを公文書分類記号表から検索し、決定するものとする。

イ 最も適当と考えられるものがない場合又は多数の分類に等しく該当すると考えられる場合は、第1分類にあつては「総務」、第2分類及び第3分類にあつては「総記」とする。

ウ 受信者における公文書の整理及び保存が、公文書分類記号により行われることを十分考慮し、公文書分類記号を付するものとする。

(2) 受信者における保存期間は、次により付するものとする。

ア 原則として、起案文書の保存期間と同一とするものとする。

イ 「〇年〇月末」又は「〇年〇月〇日」と表示するものとする。

15 公印等の押印

(1) 次に掲げるものについては、公印の押印を省略できる。

ア 部内に対する公文書(人事異動通知書、証明書、表彰文、処分に関するもの等を除く。)

イ 部外に対する公文書であつて通報、連絡、報告、申報、送付その他内容の軽易なもの

(2) 前号に規定するもののほか、公印の押印は、当該公文書が真正なものであることを表すためのものであることを考慮し、その要否を判断するものとする。

- (3) 契印は、施行する公文書で決裁を経た原議書と同一性を担保する必要があると認めるものに押印するものとする。

16 公文書の発送

- (1) 公文書取扱訓令第32条のその他適切な方法とは、公文書管理システム、使送、遞送、ファクシミリ、電子メール及び電子掲示板による方法等とする。ただし、ファクシミリによる方法は、軽易な公文書又は急を要する公文書に限って用いるものとし、必要に応じて、当該公文書を後に郵送等により送付するものとする。
- (2) 公文書の郵送は、警察本部にあつては広報相談課において、警察署においては当該警察署の文書取扱責任者が指定する課又は係においてその手続を行うものとする。

17 山形県公報への登載

- (1) 公文書取扱訓令第33条の規定による県公報への登載手続は、原則として主務課において行うものとする。ただし、警察本部庁舎外にある所属が主務課であるときは、警務課において行うものとする。
- (2) 前号の登載手続は、山形県公報発行規則（昭和37年2月県規則第6号）の規定に基づき行うものとする。

第4 補則

この要綱に定めるもののほか、公文書の管理及び取扱いに関し必要な事項は、総括文書管理者が定める。

別記様式第1号

1 縦書きの場合の記載例

公文書 ファイル名
○年○月○日保存期間満了

2 横書きの場合の記載例

公文書ファイル名	○年保存
	○年○月○日保存期間満了

別記様式第2号

公文書保存依頼書						
年 月 日						
副総括文書管理者 殿 (警務部広報相談課長)						
文 書 管 理 者 (所 属 長)						
公 文 書 分類記号	公文書ファイル等名	起算日	保 存 期 間	保 存 期 間 満了日	保 存 場 所	備 考

別記様式第3号

保存公文書借覧票

所属名		借覧者氏名	(電話)	
公文書 分類記号	公文書ファイル等名		保存場所	備 考

別記様式第4号

保存公文書廃棄通知書				
年 月 日				
副総括文書管理者 殿 (警務部広報相談課長)				
文 書 管 理 者 (所 属 長)				
廃棄予定	年 月 日			
公 文 書 分 類 記 号	公文書ファイル等名	保存期間 満 了 日	保存場所	備 考

別記様式第5号

保存期間延長理由書

当初保存期間満了	年 月 末	文書管理者名	
----------	-------	--------	--

No.	公文書ファイル等名	当初 保存 期間	延長 期間	保存 期間 総計	延長の理由	備考

- 備考 1 「保存期間総計」欄には、作成時から計算して、今回の延長で保存期間の総計が何年になるか記載すること。
- 2 「延長の理由」の左欄には、施行規則第9条第1項第1号に該当するものは「1」を、同項第2号に該当するものは「2」を、同項第3号に該当するものは「3」を、同項第4号に該当するものは「4」を、同項第5号に該当するものは「5」を、同条第2項に該当するものは「6」をそれぞれ記載すること。
- 3 延長の理由の左欄に「6」と記載した場合には、延長する職務遂行上の理由をその右欄に具体的に記載すること。
- 4 「備考」欄には、延長回数が2回以上になる場合又は公文書管理訓令第14条第2項若しくは第3項の規定による措置である場合に、その旨を記載すること。

別記様式第6号

利用の制限に関する意見書

保存期間満了	年 月 末	文書管理者名	
--------	-------	--------	--

No.	公文書ファイル等名	該当条項	該当する理由及び該当箇所

- 備考 1 「該当条項」欄には、条例第15条第1項第1号イからニまでの中から選んで記載すること。該当条項が複数あるときは、その全てを記載すること。
- 2 「該当する理由及び該当箇所」欄には、該当する理由及び識別される箇所を可能な限り具体的に記載すること。

別記様式第7号

第 号
年 月 日

副総括文書管理者 殿
(警務部広報相談課長)

文書管理者
(所属長)

組織の改編に伴う公文書ファイル等の引継ぎについて（報告）

年 月 日、別添「公文書ファイル管理簿」に記載の公文書ファイル等を、〇〇課文書管理者より引継ぎを受けたので、山形県警察公文書管理取扱要綱第2第13項第4号の規定に基づき報告する。

別記様式第8号

口頭用紙

本部長	部 長	課 長	次 長	課長補佐	係 長	主 任	係 員
発受信年月日	年 月 日 時 分						
発 信 者				取扱者	電 話		
受 信 者					番 号		

備考 所属の実情又は事務の内容に応じて、適宜修正して用いることができる。