

警 総 甲 達 第 4 号

平成26年12月11日

各部、課、隊、所、校、署長 殿

福 井 県 警 察 本 部 長

福井県警察本部庁舎内における集中保管文書取扱要領の制定について

福井県警察本部庁舎内における集中保管文書の取扱要領については、福井県警察本部庁舎内における集中保管文書の取扱要領の制定について（平成16年警総甲達第3号。以下「旧要領」という。）により実施してきたところであるが、このたび、みだしの要領を別添のとおり制定したので、事務処理上誤りのないようにされたい。

なお、旧要領は、廃止する。

別添

福井県警察本部庁舎内における集中保管文書取扱要領

第1 目的

この取扱要領は、福井県警察における文書の管理に関する訓令（平成13年福井県警察本部訓令第28号。以下「文書管理訓令」という。）第40条の2に基づき、福井県警察本部庁舎内（以下「本部庁舎内」という。）における集中保管文書の取扱いについて、必要な事項を定めることを目的とする。

第2 用語の定義

この取扱要領における用語の意義は、それぞれ次に定めるところによる。

- (1) 集中保管文書 本部庁舎内において保存する文書ファイル（文書管理訓令第2条に定める文書ファイルをいう。以下同じ。）のうち、長期間保存する必要があり、かつ、日常的に使用しないもの又は所属内において定める専用の場所に保存することが困難なものをいう。
- (2) 文書庫 集中保管文書を保存する本部庁舎内の専用の場所をいう。

第3 集中保管文書の種別

集中保管文書は、次の各号に掲げる文書ファイルとする。

- (1) 訓令以上の原議
- (2) 各所属において担当した事件記録
- (3) 交通法令違反事件簿など大量に保存するもの
- (4) その他遊技機に係る検定申請書など長期間保存が必要なもので、かつ、日常的に使用しないものなど

第4 集中保管文書の管理

- 1 集中保管文書の管理は、総務課長が行うものとする。
- 2 1の管理は、次に掲げる方法により行うものとする。
 - (1) 総務課に集中保管文書の目録（別記様式第1号。以下「文書目録」という。）を備え付け、随時更新するものとする。
 - (2) 集中保管文書を借覧するときは、総務課に備え付ける文書借覧簿（文書管理訓令別記様式第5号）に必要事項を記入しなければならない。この場合において、文書名の欄には、「集中保管」と記入するものとする。
 - (3) 文書庫に入室するときは、事故防止を図るため、総務課員が立ち会うものとする。

第5 集中保管文書の管理換え

- 1 文書管理訓令第5条に定める文書管理者は、集中保管文書を所属から総務課に、又は総務課から所属に管理換えするときは、集中保管文書管理換申請書（別記様式第2号。以下「申請書」という。）に所定の事項を記入し、当該申請書を総務課長に提出するものとする。
- 2 総務課長は、1により申請されたときは、速やかに管理換えの措置を行うものとする。

第6 その他

- 1 文書管理者は、次に掲げる事項に留意するものとする。

- (1) 文書管理者は、第5の1の申請をするときは、公文書管理システムによること。
 - (2) 文書管理者は、集中保管文書を所属から総務課に管理換えするときは、所属ごとに指定されている文書庫の保存場所に整然と保存するとともに、文書ファイル管理簿（文書管理訓令別記様式第12号）の保存場所欄を文書庫に変更すること。
- 2 文書庫に入室する者は、次に掲げる事項を遵守するものとする。
- (1) 借覧した集中保管文書は、用済み後所定の位置に必ず返却すること。
 - (2) 文書庫内における閲覧及び必要以上の作業は、行わないこと。

(別記様式 省略)