

文 第 111 号

平成31年 3月18日

埼玉県警察本部長

埼玉県警察文書管理規程等の一部を改正する訓令の施行等について（通達）

埼玉県警察文書管理規程等の一部を改正する訓令（平成31年埼玉県警察本部訓令第8号）の施行に伴う留意事項等は次のとおりであるから、誤りのないようにされたい。

記

1 改正の趣旨

平成29年12月26日付けで行政文書の管理に関するガイドライン（平成23年内閣総理大臣決定）が改正され、また、平成30年7月20日、行政文書の管理の在り方等に関する閣僚会議において各府省における公文書管理の適正の確保のための取組が決定され、さらに、警察庁においても行政文書の管理に関する訓令（平成23年警察庁訓令第9号）及び関係規程が一部改正された。

これら国の動向、各改正及び取組の趣旨に鑑み、本県警察においても埼玉県警察文書管理規程（平成14年埼玉県警察本部訓令第25号。以下「文書規程」という。）、埼玉県警察公文例規程（平成28年埼玉県警察本部訓令第3号。以下「公文例規程」という。）等を一部改正し、適正な文書管理の徹底を図るものである。

2 改正の要旨及び施行に伴う留意事項等

(1) 文書管理状況の自主点検について（文書規程第67条第2項関係）

ア 改正の要旨

適正な文書管理の徹底を図るとともに、紛失、誤廃棄等の文書事故を防止するため、従来行われている総務部文書課長による文書点検前の各所属における自主点検を明文化したものである。

イ 実施方法

自主点検の実施方法の詳細については、別に定める。

(2) 保存期間を1年未満とする文書等の類型の例示（文書規程別表第3関係）

ア 改正の要旨

保存期間を1年未満とする文書等の類型を例示することにより、これらの文書等を複

数年保存すること及び本来複数年保存すべき文書等の保存期間を安易に1年未満に指定して廃棄することがないようにするものである。

イ 留意事項

例示した文書等以外の文書等について、保存期間を1年未満とすることを排除する趣旨ではない。

(3) 往復文書の種類の整理統合（公文例規程別添第5関係）

往復文書の標題に明記する文書の種類については、改正前の公文例規程において13種類が例示されていたが、使用状況等を勘案し、次表のとおり使用頻度の高い8種類に整理統合する。

なお、法令の規定等により、これ以外の種類を使用することは差し支えない。

改正後	改正前
通知 申請 復命 報告 照会 回答	通知 申請 進達 復命 上申 報告
依頼 協議 計8種類	連絡 照会 回答 送付 通報 依頼
	協議 計13種類

3 決裁文書の修正について

(1) 趣旨

決裁文書は、組織の意思決定を記録した文書であり、その管理は厳格になされなければならないが、他方、情勢の変化、内容の誤り等により修正する必要がある場合もあり得る。

そのような場合は、速やかに当該決裁文書を修正するための起案を再度行い、決裁権者の決裁を受けるものとし、決裁権者はこれに対し、速やかに対応するものとする。

(2) 留意事項

ア 統計数値等の決裁時点において未確定である事項について、確定後に追記することを明示した上で決裁を受け、事後にその内容を追記することについては、修正のための決裁を受けることを要しない。

イ 決裁文書の文面又は内容を変更せず、形式面のみを整える場合には、修正のための決裁を受けることを要しない。

実施日

この通達は、平成31年4月1日から実施する。