

○ファイリングシステム実施要領

平成 14 年 7 月 10 日

文 第 265 号

警 察 本 部 長

ファイリングシステム実施要領の制定について（通達）

埼玉県公安委員会文書管理規程（平成 14 年埼玉県公安委員会規程第 11 号）及び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）の施行に伴い、みだしの要領を別添のとおり制定し、平成 14 年 7 月 10 日から実施することとしたから、誤りのないよう
にされたい。

別添

ファイリングシステム実施要領

第1 趣旨

この要領は、埼玉県公安委員会文書管理規程（平成14年埼玉県公安委員会規程第11号。以下「公安委員会文書管理規程」という。）及び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「警察文書管理規程」という。）に定める文書等の分類、整理、保管及び保存の細目として、埼玉県公安委員会及び埼玉県警察におけるファイリングシステムに関する必要な事項を定めるものとする。

第2 用語の意義

この要領において、次に掲げる用語の意義は、それぞれ次に定めるところによる。

- (1) 文書等 公安委員会文書管理規程第2条第1号及び警察文書管理規程第2条第1号に規定する文書等のうち、所属において保有するものをいう。
- (2) 保管 公安委員会文書管理規程第2条第2号及び警察文書管理規程第2条第2号に規定する保管をいう。
- (3) 保存 公安委員会文書管理規程第2条第3号及び警察文書管理規程第2条第3号に規定する保存をいう。
- (4) 前年文書 公安委員会文書管理規程第11条第1号及び警察文書管理規程第37条第1号に規定する文書等をいう。
- (5) 現年文書 公安委員会文書管理規程第11条第2号及び警察文書管理規程第37条第2号に規定する文書等をいう。
- (6) 継続文書 公安委員会文書管理規程第11条第3号及び警察文書管理規程第37条第3号に規定する文書等をいう。
- (7) 歴史公文書 公安委員会文書管理規程第17条第1項及び警察文書管理規程第45条第1項に規定する歴史公文書をいう。
- (8) 一般文書 歴史公文書以外の文書等をいう。

第3 用具等

1 ファイリングシステムによる文書等の保管及び保存には、次に掲げる用具を用いるものとする。

- (1) 施錠設備のあるファイリングキャビネット（以下「キャビネット」という。）

- (2) 施錠設備のあるロッカー、書棚等（以下「ロッカー等」という。）
- (3) 第1ガイド及び第2ガイド
- (4) 個別フォルダー（以下「フォルダー」という。）
- (5) ガイドカード及びフォルダーラベル
- (6) 保存箱

2 第1ガイド及び第2ガイド並びにフォルダーは、可能な限り再利用するものとする。

第4 キャビネット等の仕様及び配置

- 1 キャビネットの仕様は、4段式のものとする。ただし、文書等の形状及び量、事務室の環境その他の事情によりこれにより難しい場合は、この限りでない。
- 2 キャビネット及びロッカー等は、原則として、事務室内に集中して配置するものとする。

第5 文書等の分類

- 1 文書等は、その性質、内容、保存期間等の別に応じ、大分類、中分類及び小分類に系統的に分類するものとする。
- 2 前記1に規定する文書等の分類は、次表に掲げる用具及び数的基準により行うものとする。

分類	用具	数的基準
大分類	第1ガイド	第2ガイド5±3に対して第1ガイド1
中分類	第2ガイド	フォルダー10±5に対して第2ガイド1
小分類	フォルダー	紙100枚（最大値）に対してフォルダー1

第6 フォルダーへの文書等の収納

- 1 文書等は、次によりフォルダーに収納するものとする。
 - (1) 文書等は、とじない。ただし、文書等の順序が前後すると事務に支障を及ぼすおそれがあるものについては、とじ用具を用いてとじることができる。
 - (2) 一のフォルダーに収納すべき文書が前記第5の2の数的基準を超える場合は、分冊する。

2 歴史公文書に該当すると思われる文書等は、次によりフォルダーに収納するものとする。

(1) 歴史公文書に該当すると思われる文書等を収納するフォルダーは、一般文書を収納するフォルダーと分冊する。

(2) 歴史公文書に該当すると思われる文書等を収納するフォルダーの名称に「【歴】」を冠する。

第7 ガイド及びフォルダーの色分け

第1ガイド、第2ガイド及びフォルダーは、白、赤、青、黄及び緑の5色のガイドカード及びフォルダーラベルを用いて、色別に系統的に整理するものとする。

第8 キャビネットへの収納

キャビネットの上2段には現年文書及び継続文書、キャビネットの下2段には前年文書をそれぞれ収納し、キャビネットの引出し内は、第1ガイド、第2ガイド、フォルダーの順に手前から奥へ配列するものとする。

第9 キャビネットの表示

キャビネットには、原則として、次に掲げるキャビネットの部位に応じ、それぞれ次に定めるものを貼付し表示するものとする。

(1) キャビネット前面の最上部中央 係名等を記載したマグネットシート又はシール

(2) キャビネットの各引出しの右上部 収納されている文書等が現年文書であるか前年文書であるかを記載した色別のマグネットシート又はシール

(3) キャビネットの各引出しの中央部 収納されている文書等の内容等を記載したマグネットシート又はシール

第10 暦年文書と年度文書の取扱い

年度文書（会計年度により管理することとされている文書等をいう。以下同じ。）は、その量に応じ、次に掲げるいずれかの方法により暦年文書（暦年により管理することとされている文書等をいう。以下同じ。）と分けて整理するものとする。

(1) 専用のキャビネットを用いる。

(2) 専用の引出しを用いる。

(3) 大分類を分ける。

(4) 中分類を分ける。

- (5) 小分類を分ける。

第 11 簿冊の取扱い

1 次に掲げる文書等については、前記第 5 の 2 及び第 6 から第 10 までの規定にかかわらず、簿冊として管理することができる。

- (1) 一件の文書等が大量となるもの
- (2) 規格が大きく、又は厚いため、フォルダーに折り畳んで収納することが困難なもの
- (3) 法令等により、簿冊で備え付けることが定められているもの
- (4) その他フォルダーに収納して管理することが不相当であると認められるもの

2 前記 1 の規定により簿冊で管理する文書等は、次に掲げる要領により取り扱うものとする。

- (1) 簿冊の保管庫として指定したロッカー等で保管する。
- (2) 簿冊名を冠したフォルダーを作成し、これをキャビネット内で保管する。この場合において、当該フォルダーには、簿冊の保管場所等を明記した所在カード（別記様式第 1）を収納しておく。

第 12 電磁的記録の取扱い

電磁的記録（電子的方式、電磁的方式その他の知覚によって認識できない方式で作成された記録をいい、他に原本がないものに限る。）として保有している文書等については、前記第 11 の 2 (2) を準用するものとする。ただし、警察文書管理規程第 24 条の 2 に規定する方法により処理し、ファイル基準表（公安委員会文書管理規程第 10 条第 3 項及び警察文書管理規程第 36 条第 4 項に規定するファイル基準表をいう。以下同じ。）にその旨を登録した場合を除く。

第 13 ファイル基準表の作成及び登録

- 1 文書取扱者（公安委員会文書管理規程第 5 条及び警察文書管理規程第 6 条に規定する文書取扱者をいう。以下同じ。）は、ファイル基準表の構築単位ごとに文書取扱補助者を指定し、ファイル基準表の作成、修正等に係る事務を行わせるものとする。
- 2 ファイル基準表は、原則として文書取扱補助者が、警察文書管理規程第 41 条第 2 項及び第 3 項に基づく基準に従い、作成し、又は取得した現年文書について作成するものとする。

3 文書取扱者は、第 14 に規定する選別及び廃棄を行ったときは、速やかにファイル基準表に必要な事項を追加又は修正登録するとともに、所属長まで確認を得た上で、埼玉県警察情報管理システムによる文書管理業務実施要領（平成 14 年文第 266 号）第 2 (4) に規定する保存文書管理機能（以下「保存文書管理機能」という。）により、総務部文書課長に報告するものとする。

第 14 選別及び廃棄

1 文書取扱者は、暦年文書にあつては年末から翌年 1 月末日までに、年度文書にあつては年度末から翌年度 4 月末日までに、次の要領により、年末又は年度末時点でキャビネットに保管する現年文書、前年文書、継続文書及び歴史公文書並びに保存期間が満了した文書等を保存する保存箱を確認し、歴史公文書の選別又は保存、再保存、保管若しくは廃棄の選別を行うものとする。

(1) 現年文書の確認は、ファイル基準表を基に行い、保存期間が 1 年以上のものは保管文書として選別し、ガイドとともにキャビネットの下 2 段に移し替えて保管すること。

また、保存期間が満了した現年文書は、キャビネットから抜き出し、廃棄予定文書として選別すること。

(2) 前記(1)の選別過程において、現年文書が歴史公文書に該当すると認められる場合は、警察文書管理規程第 45 条の規定に基づく手続を経て歴史公文書として選別し、ガイドとともにキャビネットの下 2 段に保管すること。

(3) 前年文書の確認は、前記(1)と同様に行い、保存期間（公安委員会文書管理規程第 16 条及び警察文書管理規程第 43 条の規定に基づき保存期間を延長したものは、当該延長した期間をいう。以下同じ。）が 2 年以上のものは保存文書として選別すること。この場合において、保存文書は、保存期間別にフォルダーごと保存箱に収納した上、保存期間等の必要事項を記載しておくこと。

また、保存期間が 1 年のものはキャビネットから抜き出し、廃棄予定文書として選別すること。

(4) 歴史公文書の確認は、前記(1)と同様に行い、その他の一般文書とは別に保存箱に収納し、保存箱には歴史公文書である旨を明確に記載しておくこと。

(5) 継続文書については、各文書の内容を確認の上、引き続き継続文書とする必要があるものを除き、ガイドとともにキャビネットの下 2 段に保管すること。ただし、保管を

継続する必要がなく、廃棄することが可能なものは、キャビネットから抜き出し、廃棄予定文書として選別すること。

- (6) 保存期間が満了した文書等を保存する保存箱の確認は、保存文書管理機能により出力した廃棄予定文書一覧を基に行い、公安委員会文書管理規程第 16 条及び警察文書管理規程第 43 条の規定に基づき保存期間を延長する必要があるものは、当該保存箱から抜き出し、再保存文書として選別すること。この場合において、当該再保存文書は、別の保存箱に収納し、保存期間等の必要事項を記載しておくこと。

また、保存期間を延長する必要があるもの以外は、廃棄予定文書として選別すること。

- 2 文書取扱者は、前記 1 により、保存文書、再保存文書又は歴史公文書として選別し保存箱に収納したものは、文書事務担当者（警察文書管理規程第 7 条に規定する者をいう。以下同じ。）に連絡した上、必要な手続を経て警察文書管理規程第 38 条に基づき使用する書庫（以下「使用書庫」という。）に保存するものとする。
- 3 文書事務担当者及び文書取扱者は、前記 1 により、廃棄予定文書として選別したものは、別に定めるところにより廃棄するものとする。
- 4 文書事務担当者及び文書取扱者は、保存期間が 1 年未満の文書等については、別に定めるところにより事務処理上の必要がなくなった時点で速やかに細断して廃棄するものとする。

第 15 書庫の鍵の管理

書庫の鍵は、警察文書管理規程第 38 条第 1 項に規定する書庫ごとに、それぞれ同項に規定する文書等の保存の責任者（以下「文書等保存責任者」という。）が管理するものとする。

第 16 保存文書の利用

- 1 保存文書を利用しようとするときは、文書等保存責任者が管理する保存文書利用台帳（別記様式第 2。以下「台帳」という。）にその経緯等を明らかにしておくものとする。
- 2 前記 1 の場合において、保存文書を書庫から持ち出して利用する場合で、その利用期間が 1 か月を超えるときは、その理由を台帳に記載しなければならない。
- 3 保存文書を利用する者は、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 保存文書は、文書等保存責任者の許可なく、転貸、庁外持ち出し等をしてはならない。
 - (2) 保存文書を毀損し、又は紛失したときは、速やかにその状況を文書等保存責任者に報告しなければならない。
- 4 書庫の利用は、執務時間内とする。ただし、保存文書に対する照会等で緊急に保存文書を利用する必要がある場合であって、第 17 により指定された者が必要と認めたときは、この限りでない。
 - 5 警察文書管理規程第 39 条の規定に基づき文書課長に引き継いだ文書等を所属の事務室での保管に変更する場合は、保存場所変更申請書（別記様式第 5）を作成し、当該文書の個別フォルダー名に印を付したファイル基準表を添付して文書課長に提出するものとする。

第 17 当直時における保存文書の利用等

当直時における書庫の鍵の管理及び保存文書の利用に係る事務は、警察文書管理規程第 38 条第 1 項の規定により設定された本部書庫及び別所書庫にあつては当直長が、所属書庫にあつては総括管理者又は文書等保存責任者が指定する者がこれを行うものとする。

第 18 経過措置

この要領の実施の際、現にフォルダーによらず簿冊で編さん管理されているもの（前記第 11 の規定により取り扱われる簿冊を除く。）にあつては、当分の間、ファイル基準表に代わるべきものを作成して管理するものとする。

実施日

この通達は、平成 14 年 7 月 10 日から実施する。

実施日（平成 15 年 12 月 10 日文第 320 号）

この通達は、平成 16 年 1 月 1 日から実施する。

実施日（平成 16 年 9 月 28 日文第 192 号）

この通達は、平成 16 年 10 月 1 日から実施する。

実施日（平成 16 年 12 月 24 日文第 268 号）

この通達は、平成 17 年 1 月 1 日から実施する。

実施日（平成 17 年 11 月 21 日文第 265 号）

この通達は、平成 17 年 12 月 1 日から実施する。

実施日（平成 20 年 10 月 2 日文第 172 号）

この通達は、平成 20 年 10 月 6 日から実施する。

実施日（平成 21 年 2 月 25 日文第 43 号）

この通達は、平成 21 年 3 月 1 日から実施する。

実施日（平成 22 年 8 月 16 日文第 202 号）

この通達は、平成 22 年 8 月 23 日から実施する。

実施日（平成 25 年 12 月 27 日文第 363 号）

この通達は、平成 25 年 12 月 27 日から実施する。

実施日（平成 28 年 3 月 1 日文第 77 号）

この通達は、平成 28 年 3 月 1 日から実施する。

実施日（平成 29 年 10 月 23 日文第 408 号）

この通達は、平成 29 年 11 月 1 日から実施する。

実施日（平成 31 年 3 月 18 日文第 113 号）

この通達は、平成 31 年 4 月 1 日から実施する。

実施日（令和 2 年 9 月 28 日文第 322 号）

この通達は、令和 2 年 10 月 1 日から実施する。

実施日（令和 3 年 3 月 30 日務第 670 号）

1 この通達は、令和 3 年 4 月 1 日から実施する。

2 この通達の実施の際、この通達による改正前の様式による用紙で、現に残存するものは、なお使用することができる

実施日（令和 4 年 3 月 16 日文第 125 号）

この通達は、令和 4 年 3 月 18 日から実施する。

別記様式第1（第11関係）

所 在 カ ー ド

名 称	所 在 所

別記様式第2（第16関係）

保存文書利用台帳

日時	所属	係	氏名	警電	利用文書件名等	保存箱 番号	利用形態 <input type="checkbox"/> 閲覧用 <input type="checkbox"/> 借用	返却 予定日	利用が1か月を超える理由	返却 日時
／ ：							<input type="checkbox"/> 閲覧用 <input type="checkbox"/> 借用	／		／ ：
／ ：							<input type="checkbox"/> 閲覧用 <input type="checkbox"/> 借用	／		／ ：
／ ：							<input type="checkbox"/> 閲覧用 <input type="checkbox"/> 借用	／		／ ：
／ ：							<input type="checkbox"/> 閲覧用 <input type="checkbox"/> 借用	／		／ ：
／ ：							<input type="checkbox"/> 閲覧用 <input type="checkbox"/> 借用	／		／ ：
／ ：							<input type="checkbox"/> 閲覧用 <input type="checkbox"/> 借用	／		／ ：
／ ：							<input type="checkbox"/> 閲覧用 <input type="checkbox"/> 借用	／		／ ：
／ ：							<input type="checkbox"/> 閲覧用 <input type="checkbox"/> 借用	／		／ ：
／ ：							<input type="checkbox"/> 閲覧用 <input type="checkbox"/> 借用	／		／ ：
／ ：							<input type="checkbox"/> 閲覧用 <input type="checkbox"/> 借用	／		／ ：

(注) 警察署の場合は、所属欄を省略することができる。

別記様式第3（第16関係）

A	B	C	D	E	F

第 号
年 月 日

総務部文書課長 殿

長

保存場所変更申請書

総務部文書課長に引き継いだ書庫保存文書について、保存場所の変更を次のとおり申請
します。

記

1 申請する文書（個別フォルダー）

別添のとおり

2 申請理由

担当者

分掌 _____

氏名 _____

警電 _____