

文 第 265号

平成14年7月10日

埼玉県警察本部長

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適當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。

## 第13 ファイル基準表

- 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（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。）の構築単位ごとに、文書取扱補助者を指定し、文書等の保存、廃棄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、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 第14に規定する点検及び廃棄の手続が終了したときは、原則として文書取扱補助者が前記2により作成したファイル基準表及び保管し、又は保存している文書のファイル基準表にその経緯等を登録するとともに、毎年1月末日（会計年度により管理することとされている文書等にあつては毎年4月末日）までに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。この場合において、前年文書について、ファイル基準表が正しく作成されているか文書取扱者の確認を受

けること。

#### 第14 点検及び廃棄

文書等の点検及び廃棄については、次に掲げる要領により暦年文書にあっては年末に、年度文書にあっては年度末に行うものとする。

- (1) 文書事務担当者（警察文書管理規程第7条に規定する者及び公安委員会文書管理規程第4条に規定する文書管理担当者をいう。以下同じ。）は、点検から廃棄までの一連の計画を策定し、所属職員に周知すること。あわせて、警察文書管理規程第38条の規定により、所属書庫が設置されている所属の文書事務担当者は、所属職員に保存期間が満了し、かつ、歴史公文書として保存する必要のない文書等（以下「廃棄対象文書」という。）の集積場所を周知すること。
- (2) 文書取扱補助者は、保存文書管理機能により出力した廃棄予定文書一覧（以下「廃棄予定文書一覧」という。）を基に、原則として他の職員と協力して行うこと。
- (3) 保存箱内を点検し、当該文書等が廃棄対象文書に該当するときは、その旨を保存箱に明示した上、集積場所に保管すること。

なお、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条の規程により、文書等の保存期間を延長する必要があるものにあつては、保存箱から当該文書等を抜き取るなど再保存の手続を行うこと。

- (4) 次に掲げる前年文書を、保存期間別及び歴史公文書又は一般文書別にフォルダーごと保存箱に収納するとともに、保存箱の内容欄に保存期間等を記載の上、書庫に保管すること。

また、歴史公文書が収納されている保存箱には、その旨を明確に記載すること。

ア 歴史公文書として歴史公文書管理要領（平成28年文第75号）第5の1(3)の規定による所属長の決裁を受けた文書等

イ 保存期間2年以上の一般文書

- (5) 次に掲げる文書等は、廃棄対象文書であることを明示した上、集積場所に保管すること。

ア 保存期間が1年の前年文書（一般文書に限る。）

イ 保存期間が満了した現年文書

ウ 継続文書としていたフォルダー（歴史公文書が収納されているフォルダーを除く。）

内の文書のうち、継続する必要がなく、廃棄することが可能なものであって、現年文書とみなして取り扱うこととされたもの

- (6) 保存期間が1年以上の現年文書にあっては、ガイドとともにキャビネットの下2段に移動すること。
- (7) 廃棄対象文書については、廃棄予定文書一覧を添付した文書廃棄確認書（別記様式第2）（以下「文書廃棄確認書等」という。）により文書取扱者に報告すること。
- (8) 文書取扱者は、廃棄対象文書を確認した後、文書廃棄確認書等を文書事務担当者に回付すること。
- (9) 文書事務担当者は、文書廃棄確認書等を取りまとめ、文書廃棄総括書（別記様式第3）により所属長の決裁を受け決裁後は、文書取扱者又は文書取扱補助者にその旨を連絡すること。
- (10) 廃棄対象文書については、文書廃棄総括書の決裁後速やかに、裁断、溶解、消去等復元できない方法により廃棄すること。

#### 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（書庫に保存した保存箱内の文書等をいう。以下同じ。）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4。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一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。

別記様式第1（第11関係）

所 在 力 一 卜

名 称	所 在

別記様式第2（第14関係）

確認者

保存期間 (保存期限)	1 年 (元号〇年〇月〇日)
----------------	-------------------

	年	月	日
殿			
	所属		
	分掌		
	氏名		㊟
文 書 廃 棄 確 認 書			
次のとおり、保存期間が満了した文書を廃棄してよろしいか確認願います。			
記			
1	廃棄予定文書 廃棄予定文書一覧（別添）のとおりに		
2	廃棄予定日 年 月 日		
3	廃棄方法 <input type="checkbox"/> 焼却 <input type="checkbox"/> 溶解 <input type="checkbox"/> 裁断（シュレッダー）		
4	廃棄量 (1) 書庫保存文書 保存箱 _____ 箱  (2) 事務室保管文書 個別フォルダー _____ 枚		
5	備考		

別記様式第3(第14関係)

A	B	C	D	E	F

保存期間 (保存期限)	1 年 (元号〇年〇月〇日)
----------------	-------------------

	年	月	日
長 殿			
	所属		
	分掌		
	氏名		Ⓔ
文 書 廃 棄 総 括 書			
次のとおり、保存期間が満了した文書を廃棄してよろしいか伺います。			
記			
1	廃棄文書		
	文書廃棄確認書(別添)の		
	とおり		
2	廃棄予定日		
	年	月	日
3	廃棄場所		
4	廃棄方法		
	<input type="checkbox"/> 焼却	<input type="checkbox"/> 溶解	<input type="checkbox"/> 裁断(シュレッダー)
5	廃棄量		
	保存箱	_____	箱
	個別フォルダー	_____	枚

別記様式第4（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	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 <input type="checkbox"/> 借用	／		／ ：
／ ：							<input type="checkbox"/> 閲覧 <input type="checkbox"/> 借用	／		／ ：
／ ：							<input type="checkbox"/> 閲覧 <input type="checkbox"/> 借用	／		／ ：
／ ：							<input type="checkbox"/> 閲覧 <input type="checkbox"/> 借用	／		／ ：
／ ：							<input type="checkbox"/> 閲覧 <input type="checkbox"/> 借用	／		／ ：
／ ：							<input type="checkbox"/> 閲覧 <input type="checkbox"/> 借用	／		／ ：
／ ：							<input type="checkbox"/> 閲覧 <input type="checkbox"/> 借用	／		／ ：
／ ：							<input type="checkbox"/> 閲覧 <input type="checkbox"/> 借用	／		／ ：
／ ：							<input type="checkbox"/> 閲覧 <input type="checkbox"/> 借用	／		／ ：
／ ：							<input type="checkbox"/> 閲覧 <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5（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 \_\_\_\_\_