○警察文書の庁舎外持ち出しの承認基準及び携行上の遵守事項について

平成17年10月24日

文　第　２４１号

警　察　本　部　長

警察文書の庁舎外持ち出しの承認基準及び携行上の遵守事項について（通達）

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「文書管理規程」という。）第３条第２項の規定に基づき、職員から文書管理規程第２条第１号に規定する文書等（以下「警察文書」という。）の庁舎外への持ち出しの申出を受けた場合における承認基準及び警察文書の庁舎外での携行上の遵守事項については、次のとおりとし、平成17年11月１日から実施するので、誤りのないようにされたい。

一部改正〔平成26年第449号〕

記

１　庁舎外への持ち出しの承認

(1)　承認基準

職員から、警察文書を庁舎外に持ち出すことの申出を受けた場合は、次のいずれかに該当するときに限り承認するものとする。

ア　職務遂行上の必要があること。ただし、自宅への持ち帰りを認める場合は、出張等による時間の制約が特に認められること。

イ　前記ア以外で、庁舎外に持ち出すことについて相当の理由があること。

(2)　係長級以下の職員から申出を受けた場合の承認権者

文書管理規程第６条に規定する文書取扱者たる直属の上司とする。ただし、当該職員が文書取扱者である場合は、その直属の上司とする。

(3)　特例

前記(2)の承認権者と同等以上の職にある直属の上司が、あらかじめ職員に対し、警察文書の庁舎外への持ち出しを指示した場合は、当該文書の庁舎外への持ち出しに係る承認があったものとみなす。

また、会議等で配布された警察文書を当該会議等の開催場所から持ち出す場合も同様とする。

一部改正〔平成26年第449号〕

2　携行等における遵守事項

警察文書を庁舎外に持ち出す職員、及び庁舎外で警察文書を作成し、又は警察文書となるものを取得する職員は、次に掲げる事項を遵守し、警察文書の紛失等事故の防止を期すること。

(1)　警察文書は、かばん等に入れて携行し、手元から離さないこと。

(2)　警察文書を携行したまま、職務執行上必要な場所以外には不必要に立ち寄らないこと。

(3)　用務が終了した場合は、原則として、速やかに事務室に戻り、異常の有無を確認の上、上司に報告し、所定の場所に保管すること。

(4)　警察文書を自宅において保管する場合は、可能な限り施錠できる机、ロッカー等に施錠の上保管するなど、紛失及び盗難防止に万全を期すること。

一部改正〔平成26年第449号〕

実施日

この通達は、平成17年11月１日から実施する。

実施日（平成26年11月６日文第449号）

この通達は、平成26年11月６日から実施する。