

○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 7 月 10 日

文 第 266 号

警 察 本 部 長

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の制定について（通達）

文書管理業務の合理化、効率化等を図るため、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、効果的な運用に努められたい。

別添

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

第1 趣旨

この要領は、埼玉県警察情報管理システムによる文書管理業務の実施に関し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 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。）第2条第1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。以下「警察文書管理規程」という。）第2条第1号に規定する文書等をいう。
- (2) 総合文書管理システム 公安委員会文書管理規程及び埼玉県公安委員会公文例規程（平成28年埼玉県公安委員会規程第1号。以下「公安委員会公文例規程」という。）並びに警察文書管理規程及び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「警察公文例規程」という。）に基づいて作成し、若しくは取得した文書等又はこれらに関する情報（以下「文書情報」という。）を電磁的に管理し、文書管理機能、保存文書管理機能、文書作成支援機能及び法規検索機能で構成するシステムをいう。
- (3) 文書管理機能 次に掲げる機能を総称したものをいう。
 - ア 職員が作成した文書等又は文書情報を登録し、及びこれらのものを通信回線を使用して発送するもの（以下「作成文書登録」という。）
 - イ 職員が取得した文書等又は文書情報を登録するもの（以下「受理文書登録」という。）
 - ウ 前記ア及びイの機能により登録された文書等及び文書情報を検索するもの
- (4) 保存文書管理機能 次に掲げる機能を総称したものをいう。
 - ア ファイル基準表（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。）で管理する文書情報（以下「フォルダー情報」という。）を登録、修正するもの
 - イ 前記アにより登録されたフォルダー情報を検索するもの
 - ウ フォルダー情報からガイドカード及びフォルダーラベルを作成するもの
- (5) 文書作成支援機能 埼玉県公安委員会（以下「公安委員会」という。）及び埼玉県警察

（以下「警察」という。）における法規の制定、改正及び廃止に係る文書等を作成し、登録する機能をいう。

(6) 施行文書 警察文書管理規程第2条第6号に規定する文書等をいう。

第3 基本台帳

総務部情報管理課に、総合文書管理システムに関する次の基本台帳（以下「ファイル」という。）を置くものとする。

ファイルの種類	内 容
文書ファイル	文書管理機能により登録された文書等又は文書情報のファイル
個別フォルダーファイル	保存文書管理機能により登録されたフォルダー情報のファイル
法規ファイル	文書作成支援機能により登録された法規のファイル

第4 データの登録等

1 文書管理機能

(1) 作成文書登録

公安委員会公文例規程第4条第5号に規定する往復文書並びに警察公文例規程第4条に規定する通達、示達及び往復文書並びにその他の施行文書（警察公文例規程第4条に規定する通達、示達及び往復文書以外の施行文書をいう。）に係る文書等又は文書情報を登録するものとする。ただし、次に掲げるものを除く。

ア 警察文書管理規程第4章に規定する秘密文書に係るもの

イ 文書等の内容が軽易かつ定例的なもの又は文書等の性質上これにより難しいもの

ウ 警察文書管理規程第30条の2第1項及び第30条の3第1項に規定する特例発送簿で管理するもの

(2) 受理文書登録

次に掲げる文書等及びその文書情報を登録するものとする。

ア 作成文書登録において通信回線を使用して発送されたもの

イ 埼玉県警察以外の官公署、団体等の部外から送達されたもののうち、警察文書管理規程第11条第2項又は公安委員会文書管理規程第6条の規定により受付番号を付すもの。

この場合において、送達された文書等（電磁的記録（電子的方式、電磁的方式その他人の知覚によっては認識できない方式で作られた記録をいう。以下同じ。）を除く。）

で、かつ、その内容が重要な次のものは、総務部文書課長に依頼し、電磁的記録に変換して登録するものとする。

(ア) 警察庁の通達

(イ) 他機関との協議書、協定書等

(ウ) その他電磁的記録に変換し、保存しておく必要があると認められるもの

ウ 前記ア以外の方法により部内から送達されたもののうち、重要なもの

(3) 文書番号の付与

ア 警察文書管理規程第 29 条第 1 項及び第 30 条第 1 項並びに公安委員会文書管理規程第 7 条の規定により、前記(1)本文に掲げる文書等に付与する文書番号は、作成文書登録時に自動採番される文書発送番号とするものとする。

イ 前記(2)アに規定する文書等のうち親展文書に係るもの及び前記(2)イに規定する文書等の受付番号は、受理文書登録時に自動採番される文書受付番号とするものとする。

(4) 文書管理機能運用停止時の措置

文書管理機能が運用を停止した場合の措置は、別に定めるものとする。

2 保存文書管理機能

ファイル基準表に係るフォルダー情報を登録する。

3 文書作成支援機能

次に掲げる規程に係る法規情報を登録するものとする。

(1) 公安委員会及び警察の所管に係る埼玉県の条例及び規則

(2) 公安委員会公文例規程第 4 条第 1 号に規定する規則、同条第 2 号に規定する告示（改廃手続を要するものに限る。）及び同条第 3 号に規定する規程

(3) 警察公文例規程第 4 条に規定する告示（改廃手続を要するものに限る。）及び訓令並びに保存期間が 30 年の通達及び示達

第 5 法規検索

文書作成支援機能により登録した法規情報について、次に掲げる方法により検索することができる。

(1) 情報検索 法規情報を指定して検索する機能

(2) キーワード検索 任意の語句を入力して検索する機能

第 6 出力資料

作成文書登録及び受理文書登録を行った文書情報から作成される公安委員会に係る文書発送簿及び文書受付簿にあつては総務部総務課長が、警察に係る文書発送簿及び文書受付簿にあつては各所属長（警察署の場合は各課（係）長）が、親展文書発送簿及び親展文書受付簿にあつては各所属長が、それぞれ出力できる。

第 7 電磁的記録の消去

第 4 の 1 (1) 及び(2)により総合文書管理システムに登録した電磁的記録のうち、公安委員会文書管理規程第 18 条第 2 項及び警察文書管理規程第 46 条第 4 項により不要と認めた電磁的記録については、復元できないよう消去する。

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 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 18 年 5 月 31 日駐対第 620 号）

この通達は、平成 18 年 6 月 1 日から実施する。

実施日（平成 19 年 11 月 30 日情管第 3712 号）

この通達は、平成 19 年 12 月 1 日から実施する。

実施日（平成 19 年 12 月 25 日文第 216 号）

この通達は、平成 20 年 1 月 1 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 26 年 12 月 24 日文第 514 号）

この通達は、平成 27 年 1 月 1 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（令和 5 年 1 月 24 日文第 30 号）

この通達は、令和 5 年 1 月 24 日から実施する。

実施日（令和 6 年 7 月 26 日文第 337 号）

この通達は、令和 6 年 7 月 26 日から実施する。