○埼玉県警察文書廃棄要領

令和４年３月 16 日

文　第　１２４　号

警　察　本　部　長

埼玉県警察文書廃棄要領の制定について（通達）

みだしのことについては、文書事故の防止及び個人情報流出の防止を図るため、別添のとおり埼玉県警察文書廃棄要領を制定し、令和４年３月 18 日から実施するから、運用上誤りのないようにされたい。

別添

埼玉県警察文書廃棄要領

第１　趣旨

この要領は、文書の飛散、紛失、誤廃棄その他の文書事故の防止及び個人情報流出の防止を図るため、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。）、ファイリングシステム実施要領（平成 14 年文第 265 号。以下「実施要領」という。）、捜査書類等管理要領（令和７年刑総第 417 号。以下「管理要領」という。）その他関係規程に定めるもののほか、文書の廃棄に関し、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定義は、それぞれ次に定めるところによる。

(1)　文書等　文書管理規程第２条第１号に規定する文書等のうち、電磁的記録を除いた紙媒体のものであって実施要領に基づき管理されている暦年文書、年度文書その他の文書をいう。

(2)　捜査書類等　管理要領第２に規定する捜査書類及び捜査関係書類のうち、電磁的記録を除いた紙媒体のものをいう。

(3)　保管不要文書　文書等の保存期間の基準（文書管理規程別表第３）に定める保存期間が１年未満の文書等、署名押印及び契印がなされていない未完成の捜査書類又は紙媒体による捜査資料若しくは個人情報を含む資料であって保管の必要がない文書をいう。

(4)　保存期間満了文書　保存期間が満了した文書等で実施要領第 14 に規定する選別が終了したもの及び保存期間が満了した捜査書類等をいい、保存期間満了前に廃棄するものを含む。

(5)　廃棄対象文書　所属において廃棄を決定した保管不要文書及び保存期間満了文書をいう。

第３　管理体制

１　文書廃棄責任者

(1)　所属、総合当直（埼玉県警察本部の当直に関する訓令（平成４年埼玉県警察本部訓令第 29 号。以下「当直訓令」という。）第３条第１項に規定する総合当直をいう。以下同じ。）及び指揮本部（埼玉県警察人身安全初動指揮本部の設置及び運営に関する訓令（平成 26 年埼玉県警察本部訓令第 13 号。以下「指揮本部訓令」という。）第１条に規定する指揮

本部をいう。以下同じ。）に文書廃棄責任者を置き、それぞれ次に掲げる者をもって充てる。

ア　所属　文書管理規程第５条に規定する文書管理担当者

イ　総合当直　当直訓令第６条に規定する当直長

ウ　指揮本部　指揮本部訓令第５条に規定する統括指揮官

(2)　文書廃棄責任者の任務は、次に掲げる区分に応じ、それぞれ定めるとおりとする。

ア　所属　所属長の命を受け、所属における文書の廃棄に関する事務を総括する。

イ　総合当直　総合当直における文書の廃棄に関する事務を総括する。

ウ　指揮本部　指揮本部における文書の廃棄に関する事務を総括する。

２　文書廃棄担当者

(1)　所属、総合当直及び指揮本部に文書廃棄担当者を置き、それぞれ次に掲げる者をもって充てる。

ア　所属　文書管理規程第７条に規定する文書事務担当者

イ　総合当直　当直訓令第６条に規定する当直長（文書廃棄責任者と兼務）

ウ　指揮本部　指揮本部訓令第５条に規定する統括指揮官（文書廃棄責任者と兼務）

(2)　文書廃棄担当者の任務は、次に掲げる区分に応じ、それぞれ定めるとおりとする。

ア　所属　文書廃棄責任者の命を受け、所属における文書の廃棄に関する事務を行う。

イ　総合当直　総合当直における文書の廃棄に関する事務を行う。

ウ　指揮本部　指揮本部における文書の廃棄に関する事務を行う。

３　文書廃棄補助者

(1)　所属、総合当直及び指揮本部に文書廃棄補助者を置き、それぞれ次に掲げる者をもって充てる。

ア　所属　文書管理規程第６条に規定する文書取扱者及び埼玉県警察処務規程（昭和 38 年埼玉県警察本部訓令第 12 号）第 32 条に規定する総括管理者

イ　総合当直　当直訓令第７条に規定する副当直長

ウ　指揮本部　指揮本部訓令第５条に規定する指揮補佐官

(2)　文書廃棄補助者の任務は、次に掲げる区分に応じ、それぞれ定めるとおりとする。

ア　所属　文書廃棄担当者を補助し、担当する係（警察署にあっては課又は当直）における文書の廃棄に関する事務を行う。

イ　総合当直　文書廃棄担当者を補助し、総合当直における文書の廃棄に関する事務を行う。

ウ　指揮本部　文書廃棄担当者を補助し、指揮本部における文書の廃棄に関する事務を行う。

第４　文書廃棄の基本

１　廃棄の方法

文書を廃棄する場合は、シュレッダーにより細断し、又は処理業者により溶解（破砕後に溶解をする場合を含む。以下同じ。）するものとする。

２　個人情報の取扱い

個人情報が含まれている文書は、原則として、細断するものとする。

３　文書事故の防止

文書の廃棄に当たっては、文書事故の防止に十分留意するものとする。特に、溶解する場合は廃棄対象文書を庁舎外に持ち出すことから、飛散、紛失等しないよう必要な措置を講じるものとする。

第５　保管不要文書の廃棄要領

１　留め置き

(1)　警部補以下の階級にある警察官又はこれと同等の職にある一般職員（以下「警部補級以下の職員」という。）が作成し、又は取り扱った保管不要文書については、文書事故を防止するため、当該職員自身が保管を要する文書が混在していないか点検した上で、文書廃棄補助者があらかじめ指定した容器、箱等に保管し、１週間以上留め置くものとする。

(2)　警部以上の階級にある警察官又はこれと同等の職にある一般職員（以下「警部級以上の職員」という。）が作成し、又は取り扱った保管不要文書については、事務処理上の必要がなくなった時点で速やかに細断できるものとするが、文書事故を防止するための１週間以上の留め置きを妨げるものではない。

(3)　文書廃棄補助者は、留め置くために指定した容器、箱等について適正に管理するものとする。

２　細断前点検

文書廃棄補助者又は警部補の階級にある警察官若しくはこれと同等の職にある一般職員（以下「警部補級の職員」という。）は、警部補級以下の職員が作成し、又は取り扱った保

管不要文書について、留め置きの開始から１か月以内に保管を要する文書が混在していないか点検するものとする。

３　廃棄

(1)　前記２の点検を行った保管不要文書のうち、個人情報が含まれないものにあっては細断又は溶解するものとし、個人情報が含まれるものにあっては速やかに細断するものとする。

(2)　留め置き開始から１週間以内に前記２の点検を行ったときは、前記１の留め置き期間終了後に前記(1)の方法により廃棄するものとする。

４　留め置き及び廃棄の例外

(1)　警部補級以下の職員が作成し、又は取り扱った保管不要文書について、留め置くことにより業務に支障が出ると文書廃棄補助者が認めた場合は、文書廃棄補助者による点検後、留め置くことなく速やかに細断することができるものとする。

(2)　総合当直又は指揮本部に従事する警部補級以下の職員が作成し、又は取り扱った保管不要文書については、原則として、自所属で１週間以上留め置くものとするが、当該職員の勤務公署が本部庁舎ではないなどの理由により留め置くことが困難な場合は、文書廃棄補助者又は警部補級の職員による点検後、留め置くことなく速やかに細断することができるものとする。

(3)　個人情報が含まれる保管不要文書のうち、総務部文書課長（以下「文書課長」という。）が別に示す基準に該当するものについては、溶解することができるものとする。この場合においては、第７の規定により溶解するものとする。

第６　保存期間満了文書の廃棄要領

１　廃棄時期及び事前の点検

(1)　保存期間満了文書は、文書廃棄担当者及び文書廃棄補助者が、次に掲げる文書の種別に応じ、それぞれ次に定める時期までに廃棄手続を行った上で廃棄するものとする。

ア　暦年文書　保存期間が満了した年末から翌年１月末日まで

イ　年度文書　保存期間が満了した年度末から翌年度４月末日まで

ウ　捜査書類（捜査書類と一緒に保存されている捜査関係書類を含む。）　保存期間が満了した日の属する年の翌年１月末日まで

(2)　文書廃棄補助者は、保存期間満了文書を廃棄するときは、廃棄手続の前に、書庫に保存している保存箱及びファイリングキャビネットに保管しているフォルダーの中に保管又は保存を要する文書が混在していないか点検を行うものとする。

(3)　文書廃棄補助者は、前記(1)ア及びイの文書を点検するときは、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）に定める総合文書管理システムから出力した廃棄予定文書一覧により行うものとする。

２　廃棄手続

(1)　文書廃棄補助者は、前記１(2)の点検が終了した後、文書管理規程第 46 条に規定する廃棄決定に係る手続として文書廃棄確認書（別記様式第１）により文書廃棄担当者を経て所属長まで廃棄決定の確認を得るものとする。この場合において、廃棄対象文書が前記１(1)ア及びイの文書である場合は、文書廃棄確認書に廃棄予定文書一覧を添付するものとする。

(2)　文書廃棄補助者は、前記(1)により所属長まで廃棄決定の確認を得た後、当該廃棄対象文書のうち、個人情報が含まれないものにあっては細断又は溶解するものとし、個人情報が含まれるものにあっては速やかに細断するものとする。

(3)　文書廃棄補助者は、個人情報が含まれる保存期間満了文書のうち、文書課長が別に示す基準に該当するものについては、前記(2)の規定にかかわらず、溶解することができるものとする。この場合においては、第７の規定により溶解するものとする。

第７　廃棄対象文書の溶解廃棄要領

１　溶解廃棄計画等

文書廃棄担当者は、溶解する廃棄対象文書の集積場所をあらかじめ指定するとともに、処理業者による溶解時期、廃棄量等を勘案して、各廃棄時期における溶解廃棄計画を策定し、文書廃棄補助者を通じて所属職員に周知させるものとする。

２　溶解廃棄手続

(1)　文書廃棄補助者は、前記第５の３(1)及び４(3)並びに第６の２(3)の規定により保管不要文書又は保存期間満了文書を溶解する場合は、文書廃棄確認書により文書廃棄担当者を経て所属長まで廃棄決定の確認を得るものとし、所属長の確認を得た文書廃棄確認書は、文書廃棄担当者に提出するものとする。

(2)　文書廃棄補助者は、廃棄対象文書が入った保存箱等に廃棄対象文書である旨及び分掌名を明記の上、集積場所に置くものとする。

(3)　文書廃棄担当者は、処理業者による溶解時期を踏まえ、溶解する機会ごとに各文書廃棄補助者から提出を受けた文書廃棄確認書を取りまとめて文書廃棄総括書（別記様式第２）を作成の上、所属長の決裁を受けるものとする。この場合において、文書課長が計画する廃棄対象文書の一括溶解廃棄を利用する場合は、文書廃棄総括書の廃棄区分を一括溶解廃棄とすること。

(4)　前記(3)の規定により所属長の決裁を受けた後、所属において処理業者により溶解する場合（以下「所属溶解廃棄」という。）にあっては文書廃棄担当者が廃棄対象文書の搬送に向けた作業を行うものとし、一括溶解廃棄の場合にあっては文書課長の指示するところにより廃棄対象文書を引き継ぐものとする。

３　所属溶解廃棄上の留意事項

(1)　文書廃棄担当者は、搬送車両には、積荷が落下する危険性がない車両を選定し、幌付き車両は使用しないものとする。

(2)　文書廃棄担当者は、廃棄対象文書を車両に積み込む作業に立ち会い、使用する車両ごとに廃棄量（箱数）を確実に記録しておくとともに、廃棄対象文書が車両から落下する危険性がないか十分に点検するものとする。

(3)　文書廃棄担当者は、搬送に向けた作業に従事する職員に対し、作業に当たって特段の注意を払うことはもとより、文書事故が発生しないよう、必要な措置について具体的な指示を行うものとする。

(4)　警察職員以外の者が廃棄対象文書を搬送する場合は、搬送車両１台につき１台以上の公用車で追走するとともに、処理業者への搬送及び溶解処理の完了を確認するものとする。

なお、追走及び溶解処理の確認については、廃棄対象文書を排出した所属以外の所属の職員が行うことも可能とする。

第８　本部主管課への報告連絡

１　溶解廃棄報告

文書廃棄担当者は、前記第７の２(3)の規定により、所属長の決裁を受けた文書廃棄総括書の写しを所属長の決裁後速やかに文書課長宛て送付するものとする。

なお、一括溶解廃棄をする場合は、当該送付をもって文書課長への依頼に代えるものとする。

２　文書事故報告

所属長は、文書の廃棄に伴う文書事故が発生した場合は、文書管理規程第 68 条の規定に基づき文書課長に速報するとともに、個人情報流出のおそれがある場合は、併せて総務部情報管理課長にも速報するものとする。

第９　保存期間

文書廃棄確認書及び文書廃棄総括書は年度文書とし、その保存期間は５年とする。

実施日

この通達は、令和４年３月 18 日から実施する。

実施日　（令和４年 10 月 31 日文第 577 号）

この通達は、令和４年 11 月１日から実施する。

実施日　（令和５年１月 24 日文第 29 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７年４月 25 日刑総 758 号）

この通達は、令和７年４月 25 日から実施する。

実施日　（令和７年 12 月 15 日文 473 号）

この通達は、令和７年 12 月 15 日から実施する。

別記様式第１　（第６関係）

保存期間 （保存期限）	５年 （元号○年○月○日）

年　　月　　日

殿

職名

氏名

文　書　廃　棄　確　認　書

次のとおり、廃棄対象文書を廃棄してよろしいか伺います。

記

１　廃棄対象文書及び廃棄量

□　保存期間満了文書　＿＿＿箱　＿＿＿フォルダー

□　保管不要文書　＿＿＿箱　＿＿＿フォルダー

２　廃棄予定日

３　廃棄方法

□　細断　□　溶解

別記様式第２（第７関係）

保存期間 （保存期限）	５年 （元号〇年〇月〇日）

年　　月　　日

殿

職名

氏名

文　書　廃　棄　総　括　書

次のとおり、廃棄対象文書を溶解してよろしいか伺います。

廃　棄　対　象　文　書	□　保存期間満了文書 □　保管不要文書
廃　棄　量　（　箱　数　）	箱
廃　　棄　　区　　分	□　所属溶解廃棄　　□　一括溶解廃棄
廃　棄　予　定　日	月　　日午　　時から午　　時までの間
処　　分　　施　　設	
搬　　送　　車　　両 （車名・ナンバー） ※　一括溶解の場合は記載不要	

搬送実施状況

搬　　送　　日　　時	搬　送　車　両 （車名・ナンバー）	廃　棄　量 （積載量）	搬　送　従　事　者
発：　　月　　日午　　時　　分 着：　　月　　日午　　時　　分		箱 kg	
発：　　月　　日午　　時　　分 着：　　月　　日午　　時　　分		箱 kg	
発：　　月　　日午　　時　　分 着：　　月　　日午　　時　　分		箱 kg	

（注）　搬送車両は、積み荷が落下する危険性がない車両を選定し、幌付き車両は使用しないこと。