

## ○文書ファイル管理簿等取扱要領の制定について

(平成14年5月21日例規第30号)

[沿革] 平成20年3月例規第25号、23年2月第6号、28年11月第29号、31年4月第23号改正

この度、奈良県警察行政文書管理規程（平成14年3月奈良県警察本部訓令第7号。以下「文書管理規程」という。）の施行に伴い、適正な行政文書の管理に資するため、別記のとおり、文書ファイル管理簿等取扱要領を制定し、平成14年5月21日から実施することとしたので職員へ周知するとともに効果的な運用に努められたい。

### 別記

#### 文書ファイル管理簿等取扱要領

##### 1 文書ファイル管理簿等の備付け

- (1) 文書管理責任者（文書管理規程第5条に規定する文書管理責任者をいう。以下同じ。）は、文書管理規程第3条並びに第45条に規定する「文書ファイル管理簿」及び「起案文書作成要領（別添1）」並びに「文書整理要領（別添2）」（以下「文書ファイル管理簿等」という。）を1冊に編冊し所属に備え付けるものとする。
- (2) 文書ファイル管理簿等は、警察本部の所属においては文書管理責任者が指定する係、警察署においては警務課において保管、管理するものとする。
- (3) 文書管理責任者は、文書ファイル管理簿等の取扱いに当たっては、前記(2)に定める係又は課の中から1名を取扱担当者に指定して、適切な保管、管理に努めるものとする。

##### 2 文書ファイル管理簿の点検

- (1) 総括文書管理責任者（文書管理規程第3条に規定する総括文書管理責任者をいう。以下同じ。）は、文書ファイル管理簿の点検の実施について、必要があると認めるときは、文書管理責任者に対して実施時期及び実施方法等について指示することができる。
- (2) 文書管理責任者は、前記(1)の指示があったときは、所属において保管、管理している行政文書と文書ファイル管理簿を照合し、文書ファイル管理簿を変更又は追記（以下「変更等」という。）する必要がある場合は、新たな文書ファイル管理簿を作成し、総括文書管理責任者に報告するものとする。

##### 3 文書ファイル管理簿の加除整理

- (1) 総括文書管理責任者は、文書管理責任者から文書ファイル管理簿の変更等について報告を受けた場合は、当該文書ファイル管理簿の内容を確認し、その必要性が認められる場合には、その内容を速やかに各所属の文書管理責任者に通知し、文書ファイル管理簿の加除整理を行わせるものとする。
- (2) 文書管理責任者は、総括文書管理責任者から文書ファイル管理簿の加除整理について指示を受けたときは、速やかに所属の文書ファイル管理簿を整理し、常に最新

の状態にしておかなければならない。

- (3) 文書ファイル管理簿については、文書管理規程第48条に定める「加除方式で編冊するもの。」として保管、管理するものであり、文書管理責任者は、総括文書管理責任者から、文書ファイル管理簿の加除整理の指示があった場合には、加除整理終了後、削除部分については、同規程第52条に従い廃棄するものとする。

#### 4 職員への指導教養

文書管理責任者は、文書ファイル管理簿等の内容について所属職員に対する教養を継続的に実施し、適正な運用に努めなければならない。

## 別添 1

### 起 案 文 書 作 成 要 領

#### 第 1 起案文書の書き方

##### 1 起案に際しての心構え

###### (1) 正確に書くこと。

行政文書である限り、その内容は正確なものでなければならない。ここでいう正確とは、「論理的に、筋の通った文章」を書くということである。そのためには、主語と述語がきちんと照応していること、修飾語が正しい位置にあること、そして十分な理由付けがなされていることが必要である。

###### (2) わかりやすく書くこと。

行政文書には、使われている語句が専門的であり、文語的な堅い表現で、かつ、文章が長いため、読み手にわかりにくいことがよくある。いつも読み手の立場に立ってわかりやすく書くことが大切である。そのためには、語句の選び方に注意を払い、適当に文章を切って段落をつける。すなわち、できるだけ短い文章で箇条書にすることである。

###### (3) 結論を早く書くこと。

行政文書で大切なことは、結論を明確にすることである。結論を表す文章は、文章の中で一番主要なところであるから、できる限り前の方に書き、読み手の理解を助けることが必要である。結論とその理由は、むしろ一つの文章で書くよりも、結論を前に、理由はその後に、それぞれ別々にすることが結論を浮き出させるコツである。

###### (4) 内容を十分検討してから書くこと。

起案に先立っては、起案文の構想を練り、内容的にまた形式的に必要となる事柄について十分検討しなければならない。そこで検討方法としては、次の事柄があげられる。

##### ア 内容面

(ア) 結論は、十分な事実、情報、資料により得られたものであるか。

(イ) 事実等の把握に落ちはないか。

(ウ) 理由付けが合理的なものであるか。

(エ) 法令、通達に違反していないか。

##### イ 形式面

(ア) 文書の形式に誤りがないか。

(イ) 漢字、仮名遣い、送り仮名に誤りはないか。

(ウ) 決裁区分に誤りはないか。

- (エ) 発信者名やあて名に誤りはないか。
- (オ) 行政文書の施行日に誤りはないか。
- (カ) 施行方法は、適正か。
- (キ) 保存期間は、適正か。

## 2 起案上の留意点

- (1) できるだけ簡単に書く。(通達、通知等の前書きに、趣旨、理由を長々と書かない。)

### 【例】

〇〇規程の制定について（例規）

別記のとおり制定し、〇月〇日から実施することとしたから、下記により適切に運用されたい。

記

- 1 趣旨（理由）
- 2 要点
- 3 留意事項（運用解釈上の留意点）

- (2) なるべく文を短く切る。(必要以上に「〇〇〇が」「〇〇〇ので」を使わず適当に切る。)

### 【例】

〇〇〇〇については、〇〇〇〇になっていた。しかし、その後〇〇〇〇の状況で〇〇〇〇が変化している。

そこで〇〇〇〇について再検討の結果〇〇〇〇が明らかになった。結論として〇〇〇〇の必要があると認められる。

- (3) 堅苦しい表現は、なるべく避ける。

### 【例】

- ◇ これが処理 → この処理
- ◇ せられんことを → されるよう
- ◇ 進まんとする → 進もうとする
- ◇ 周知徹底せしめ → よく周知させ
- ◇  $\left. \begin{array}{l} \text{遺憾} \\ \text{遺漏} \end{array} \right\}$  なきを期されたい。 →  $\left. \begin{array}{l} \text{誤りのないようにされたい。} \\ \text{適切に運用されたい。} \\ \text{適正に扱われたい。} \end{array} \right\}$

### 3 用字、用語

用字、用語の基準は、次のとおりである。

- (1) 常用漢字表（平成22年内閣告示第2号）
- (2) 現代仮名遣い（昭和61年内閣告示第1号）
- (3) 送り仮名の付け方（昭和48年内閣告示第2号）
- (4) 外来語の表記（平成3年内閣告示第2号）
- (5) 公用文における漢字使用等について（平成22年内閣訓令第1号）
- (6) 法令における漢字使用等について（平成22年11月30日付け内閣法制局長官決定）

### 4 見出し符号

項目を細別する場合は、次の順序で用いる。

- 第1 ○○○○○○○○  
1 ○○○○○○○○○  
(1) ○○○○○○○○○  
ア ○○○○○○○○○  
(ア) ○○○○○○○○○  
a ○○○○○○○○○  
(a) ○○○○○○○○○

- 注：1 内容によって「1」から用いてもよい。  
2 見出し符号の後には、「、」を付けずに1文字空けてから書き出す。

### 第2 文例

#### 1 例規通達

	<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"><tr><td style="padding: 5px;">F. No.</td><td style="padding: 5px;">○○○－○○</td></tr><tr><td style="padding: 5px;">保存期間</td><td style="padding: 5px;">1年 (□□0.12.31まで保存)</td></tr></table>	F. No.	○○○－○○	保存期間	1年 (□□0.12.31まで保存)
F. No.	○○○－○○				
保存期間	1年 (□□0.12.31まで保存)				
	例 規 第 ○ ○ 号 □□○○年○○月○○日				
各 部 長 首 席 監 察 官 各 参 事 官 各 所 属 長	奈 良 県 警 察 本 部 長 (○○係・○○○○)				



○ 第 ○ ○ ○ 号  
○ ○ 第 ○ ○ ○ 号  
□ □ ○ ○ 年 ○ ○ 月 ○ ○ 日

各 部 長  
首 席 監 察 官  
各 参 事 官 殿  
各 所 属 長

奈 良 県 警 察 本 部 長  
( ○ ○ 係 ・ ○ ○ ○ ○ )  
( ○ ○ 係 ・ ○ ○ ○ ○ )

○○○○○○○○○○の实施について（通達）  
<前書き～省略>

記

- 1 実施期間  
○○○○○○○○○○
- 2 実施重点  
○○○○○○○○○○ ○○○○。
- 3 推進事項及び推進要領  
○○○○○○○○○○ ○○○○○。
- 4 留意事項  
○○○○○○○○○○ ○○○○○。
- 5 報告  
○○○○○○○○○○。

3 起案（起案用紙への記載例）

件 名 ○○○○○○○○について（伺）
上記のことについて○○○○○○○○してよろしいか。

件 名 警察署の名称、位置及び管轄区域に関する条例の一部改正について（伺）
--

上記のことについて、別紙のとおり条例の改正手続を実施してよろしいか伺います。

注： 定例軽易な起案は、文書の余白又は付せん等に処理案を記載することができる。

#### 4 電話受発信用紙を使用しての通達例

〇〇強盗事件の犯人検挙のための一斉検索の実施について（通達）

昨夜、〇〇県で発生した〇〇強盗事件の犯人は、その後の捜査から、当県に潜伏している可能性が非常に高いことが判明したので、次により最大限の人員をもって綿密な検索活動を実施されたい。

##### 1 実施日時

〇月〇日午後〇時から翌日午前〇時まで

##### 2 検索場所

管内の工事現場、公園、神社仏閣、倉庫、農業倉庫その他潜伏が予想される場所

##### 3 犯人の人相等

年令〇歳位、身長〇センチ位、小太り、〇〇〇〇

##### 4 〇〇〇〇〇〇

##### 5 留意事項

- (1) 編制は3人1組とすること。
- (2) 服装は、私服とし、けん銃、警察手帳及び警棒を携行すること。
- (3) 受傷事故防止に努めること。
- (4) 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇。

##### 6 報告

- (1) 事前に出動体制、人員を報告すること。
- (2) 検索終了後、検索箇所及び異常の有無を報告すること。ただし、特異なものは、その都度即報（警電〇〇〇〇番あて）すること。

- 注： 1 文書で示達するいとまがない場合は、電話により示達することができる。
- 2 文書番号は、文書発出簿に登載した番号を付する。（軽易なものは、号外として番号を付さずに示達することができる。）
- 3 文言は、簡潔に表現し、曖昧な表現、誤りやすい文句は使用しない。



## 別添 2

### 文 書 整 理 要 領

#### 第 1 ファイリングシステムによる行政文書の整理保管

##### 1 原則

行政文書は、2に定める方法により分類し、ファイリングキャビネット等において整理保管する。

##### 2 文書の分類

###### (1) 分類種別

行政文書の分類については、次の4種とし、文書分類基準表に定められたとおりである。

###### ア 第1分類

警察の業務を所属共通、警察本部の各部及び警察学校の7つの区分に分類し、そのうち「所属共通」は、他の区分のいずれにも属しないもの又は共通のものを意味する。

###### イ 第2分類

各第1分類ごとに、各部の分課等を基本として、必要な区分に分類したものである。

###### ウ 第3分類

各第2分類ごとに、各部の分課等の分掌業務を基本として、必要な区分に分類し、そのうち「総括」は、各第3分類の他の区分のいずれにも属さないもの又は共通のものを意味する。

###### エ 第4分類

各第3分類ごとに、各部の分課等の分掌事務の細目（業務）別に必要な区分に分類し、そのうち「その他」は、第4分類の他の区分のいずれにも属さないものを意味する。

###### (2) 文書ファイル

ア 文書分類に基づく文書の保存期間を明らかにするため、各所属が保有する行政文書の実情に応じて、第4分類に分類される具体的な行政文書の名称（「文書ファイル」という。）を記載した「文書ファイル管理簿」を作成する。

イ 文書ファイルは、基本的には1件の文書について1文書ファイルを原則とするが、同一業務、同一主題かつ同一保存期間の行政文書の集合体である場合は、一つの文書の集合体そのものを文書ファイルとすることができる。

#### 3 分類番号（F. No.（ファイル番号））

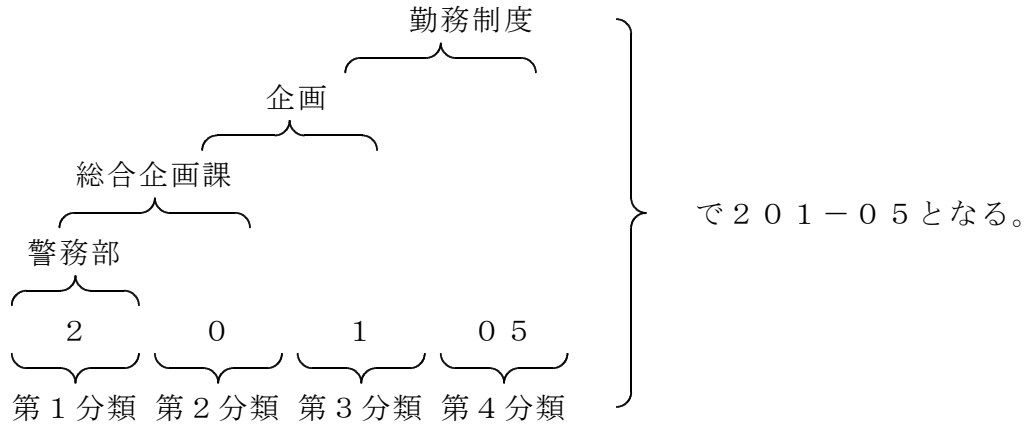
##### (1) 分類番号の決定

行政文書が文書分類基準表の第1分類、第2分類、第3分類及び第4分類のいずれに該当するかを判断して、該当する項目の番号を組み合わせることにより決定する。

なお、第3分類と第4分類の間には、ハイフン「-」を入れること。

【例】

職員の勤務制度に関する行政文書の分類番号は、



(2) 分類番号等の表示

ア 行政文書には、分類番号及び保存期間等（一般通達にあつては、分類番号、保存期間等及び有効期間）を、文書管理標示として次のように表示（印刷）する。

文書管理表示（図示）

(ア) 通常（一般通達以外）の場合

示達区分	F. No.	201-05
	保存期間	1年 (□□00.12.31まで保存)
所属記号・文書番号		
□□〇〇年〇〇月〇〇日		
あ て 名		

(イ) 一般通達の場合

示達区分	F. No.	201-05
	保存期間	〇年 (□□00.00.00まで保存)
	有効期間	□□00.00.00まで保存

	所属記号・文書番号 □□○○年○○月○○日
あ て 名	

注： 部外に発送する文書については、原則として文書管理標示を表示（印刷）しない。

イ 收受した行政文書で、分類番号及び保存期間等の表示のないものは、各所属において当該行政文書の右上部余白に、次の文書管理標示を押して、分類番号及び保存期間等を記載する。

F. No.		↑ 15mm ↓
保存期間	年 ( . . まで保存)	
←--- 20 ---> mm	←----- 30mm ----->	

ウ 分類番号及び保存期間等が、発送した所属や他の行政機関において既に記載されている行政文書については、当該記載された分類番号及び保存期間等を尊重して記載すること。

エ 收受した行政文書に基づいて作成する報告文書等には、收受文書の分類番号と同一の分類番号をつける。

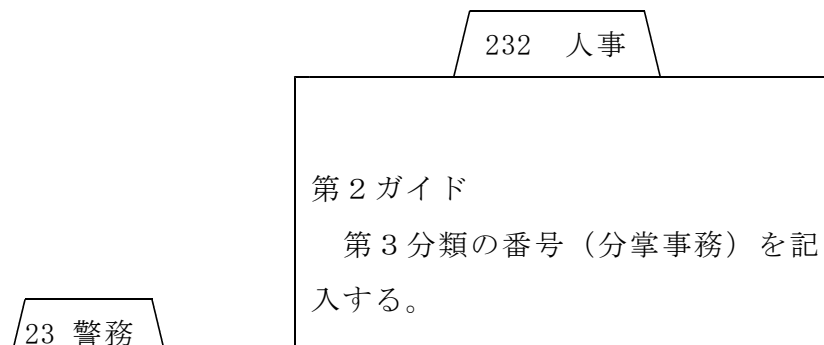
オ 收受した行政文書で閲覧過程において分類番号が妥当でないと認められる行政文書を発見したときは、当該行政文書の発送先と協議のうえ訂正する。

#### 4 ファイル要領

(1) 行政文書のファイルに用いる付属品の使用方法は、次のとおりとする。

ア 第1ガイド及び第2ガイド

ガイドは、キャビネットの引き出し内の秩序を保つ案内板であり、第1分類から第3分類までを表示するため用いる。



第1ガイド

第1分類及び第2分類の番号を記入する。

イ 貸出ガイド

貸出ガイドは、所属外へ貸出した行政文書の所在を明らかにする役目をする。

行政文書を貸出す場合は、必要事項を記入し、貸出した行政文書に代わって立て、常に貸出しの状況を明らかにしておく。

貸出しに使っていないときは、引き出しの最前端に入れておく。

貸 出							
貸 出 月 日	貸 出 書 類		貸 出 先			返 却	
	F. No.	主題名又は件名	所属	氏 名	印	予定日	実施日

ウ フォルダー

フォルダーは、行政文書を挟んで整理するもので、ガイドが案内板であるとするれば、フォルダーは表札で示された個々の家に当たる役目をするものであり、次の2種類がある。

(ア) 個別フォルダー

第4分類又はそれに基づく文書ファイルごとに1つのフォルダーをとることを原則とする。

(イ) 雑フォルダー

1 個のフォルダーを作るにはいたらない書類を入れるフォルダーである。

(2) 引き出しの使用区分

キャビネットの引き出しは、次のように区分して使用する。ただし、各所属により、キャビネットの大きさ、引き出しの数等差異があるので、各所属で最も適切な方法で行うこと。

ア 上段の引き出しは、本年（度）の処理済行政文書を保管する。

イ 中段の引き出しは、前年（度）の行政文書を保管する。

ウ 下段の引き出しは、起案中又は未処理の行政文書（以下「未処理文書」という。）を保管する。

(3) ファイル文書の取扱いは、次のとおりとする。

ア ガイド及びフォルダーの配列は、引き出しの手前（これによりがたいときは、左から）から奥（右）に向かって順に並べる。

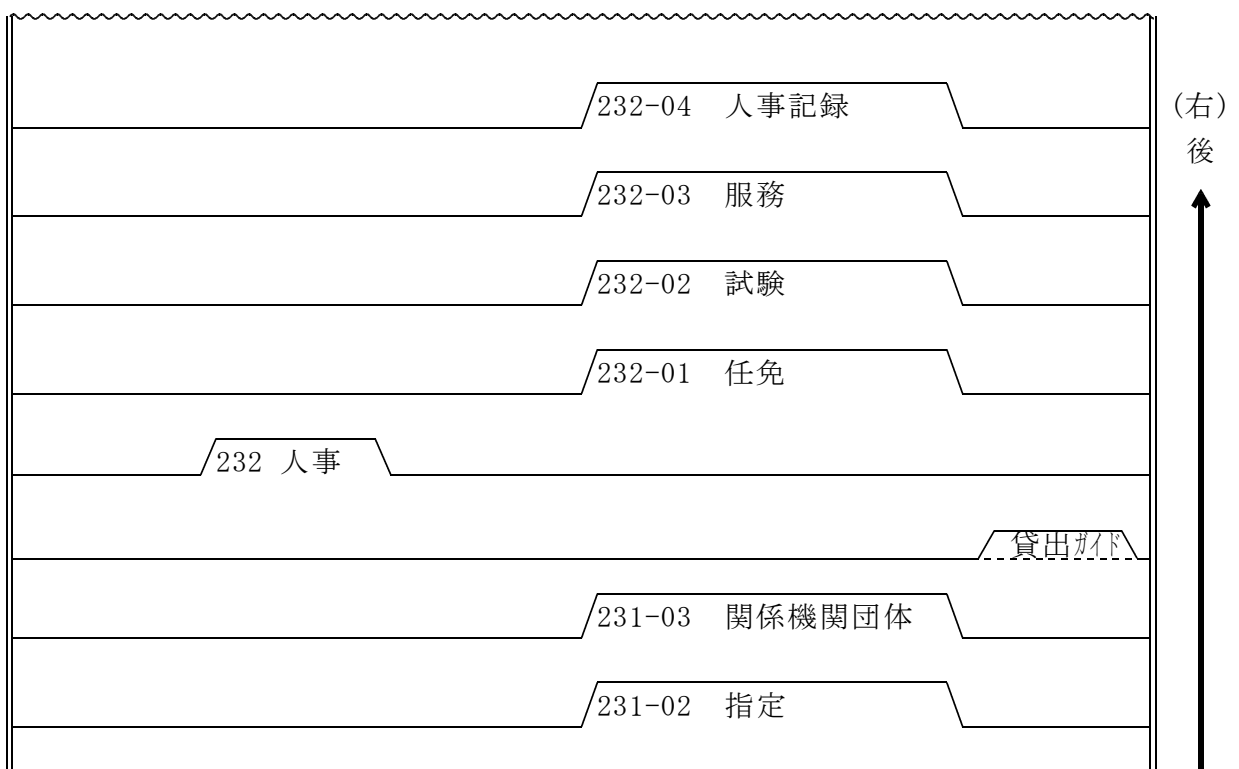
イ フォルダー内の行政文書の配列は、フォルダーの前葉（ヤマのない方）になるほど日付が新しいものになるように入れる。

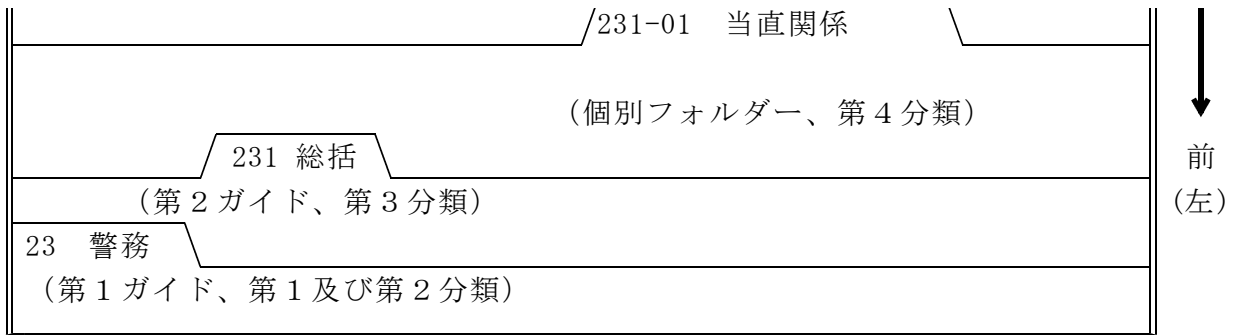
ウ 行政文書の方向は、フォルダーに向かって左が文書の上部または左側になるように入れ、分類番号及び行政文書の件名が容易に見えるようにする。

(4) ガイド及びフォルダー配列の基準

引き出し内におけるガイド及びフォルダーの配列は、次の基準によって配列する。

【例】 警務の配列の一部





(5) 貸出行政文書の追及

貸出し行政文書を明確にし、行政文書の返納状況を追及するため、貸出ガイドに必要事項を記入し、行政文書の所在を明らかにしておく。

なお、行政文書の貸出しは、必要最小限とし、行政文書のまた貸しは厳禁とする。

(6) 移しかえ

毎年12月（会計年度により処理する文書は3月）に、次の要領によって「移しかえ」を行う。

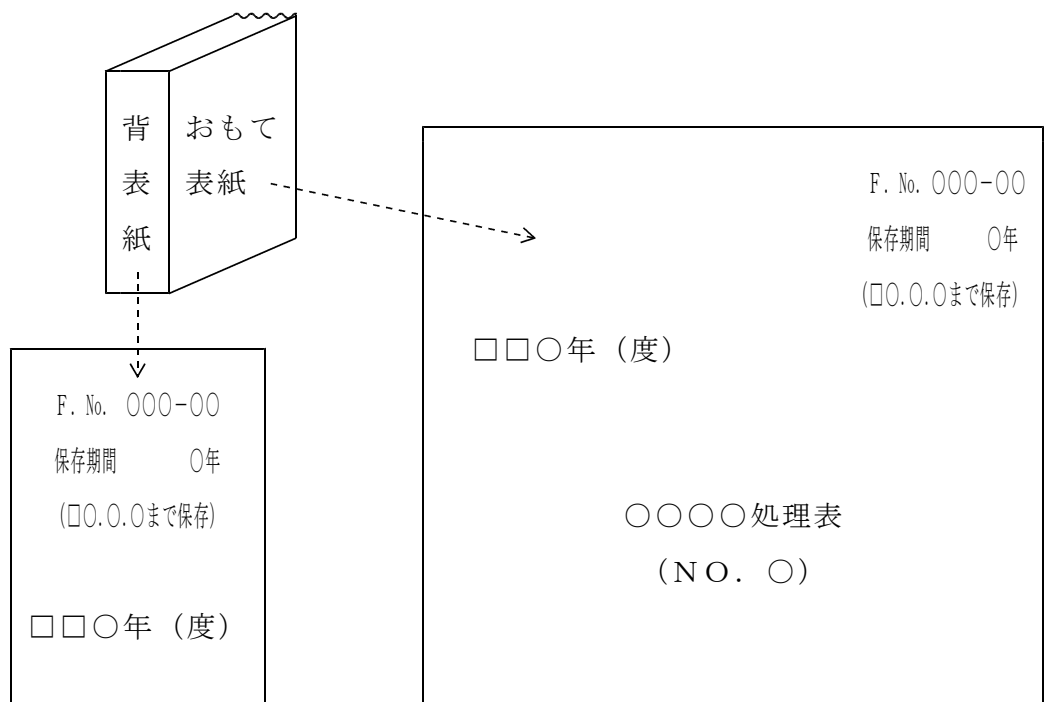
ア 上段の引き出しに収めてある行政文書を点検し、翌年も引き続き保管する必要がある行政文書をフォルダーごと中段の引き出しに移しかえる。

イ 空になった上段の引き出しには、同番号の新しいフォルダーを作って入れる。

(7) 「移しかえ」の例外

同一分類番号かつ同一保存期間の行政文書が多量にあり、キャビネットでファイルすることが困難又は適当でない場合は、所属の実情に応じて一定量に達すれば、編冊し、キャビネット又は書棚に簿冊として保管することができる。

【例】



〇〇〇〇処理表 (NO. 〇) 〇〇〇〇課
-----------------------------

〇〇〇〇課
-------

## 第2 簿冊、台帳等の整理保管

日常的に日誌、番号交付簿等の簿冊として活用することが適当な行政文書の集合体又は許認可事務に係る台帳等で日常的に使用するためファイルすることが適当でない行政文書の集合体については、ファイリングキャビネットによらず、簿冊又は台帳として整理保管することができる。

## 第3 保存文書の編冊

- 1 保存文書を編冊する簿冊には、「□□〇年保存期間満了文書」と記載した表紙及び背表紙を付し、当該文書を保存するものとする。
- 2 保存期間を延長した結果、保存期間が1年を超えることとなる文書については、該当することとなる簿冊に編冊し、保存する。
- 3 会計関係の帳簿等で、既に表紙をつけ編冊しているものは、背表紙をつけず適宜合冊して保存することができる。

## 第4 行政文書の廃棄

- 1 行政文書の廃棄は、次の要領により確実に廃棄する。
  - (1) ファイル文書は、「移しかえ」をする場合のほか、適宜、その保存期間を確認し、保存期間満了日の経過したものは廃棄する。
  - (2) 台帳等の行政文書で、許可証の失効等の理由により、保存期間満了日が到達したものは、その都度台帳から削除の上廃棄すること。
  - (3) 保管中の行政文書で利用（参照）価値の消滅した資料、雑誌、カタログ等は、毎年の文書廃棄日を活用して廃棄すること。
- 2 保存期間は満了していないが、特別の理由により引き続き保存する必要がなくなった行政文書については、文書管理責任者に廃棄の承認を得た上で廃棄することができる。この場合、保存期間1年の行政文書については、廃棄する行政文書の名称、当該特別の理由及び廃棄した年月日を記載した記録を作成（文書発出簿又は文書収受簿の備考欄に特別の理由等を記載することにより可能な場合は、その方法に代えることができる。）し、保存期間1年を超える行政文書については、保存文書台帳に特別の理由等を記載して廃棄すること。