

発 信 者	警 務 部 長	発 信 年 月 日	3 . 5 . 1 9
宛 先	所 属 長	担 当 課	広 報 相 談 課

文書の適正な管理について

1 趣旨

長野県公文書等の管理に関する条例（令和2年長野県条例第8号）が制定され、文書の管理について県民の関心が高まっているところ、警察が管理する文書に係る不適正事案の発生は、県民の警察に対する信頼が損なわれ、警察業務に大きな影響を及ぼすことから、文書の適正な管理について徹底を図るもの。

2 不適正事案防止上の留意事項

過去に発生した文書の管理に係る不適正事案（他機関での不適正事案を含む。）を踏まえ、これらの不適正事案を防止するため、長野県警察の文書取扱いに関する訓令（平成13年長野県警察本部訓令第1号。以下「訓令」という。）に定める事項のほか、所属職員に対し、次の事項を徹底させること。

(1) 文書の送付

文書を送付する際は、原則として複数の職員により、送付先及び送付する文書を確認し、誤送付を防止すること。

(2) 文書の持ち出し

ア 各種業務のため文書を持ち出す必要がある場合は、必要な文書を選定し、持ち出しの許可等の手続を確実に行うこと。

イ 文書を持ち出してから元の保管場所に戻すまでの間、折に触れて当該文書の所在を確認し、文書の紛失を防止すること。

(3) 文書の印刷・複写

共用のプリンター等により、文書の印刷又は複写を行う際は、他の職員が印刷又は複写した文書が混入する可能性もあることから、出力された文書の内容を確実に確認するとともに、長時間放置されている文書については、文書取扱責任者へ報告すること。

(4) 文書の保存

ア 文書の保存に当たっては、文書の廃棄年月日を確認し、廃棄年月日が異なるものが混在することのないように、常に整理すること。特に、訓令第51条第5項の規定により、当初設定した廃棄年月日以降も保存することとなる文書に留意すること。

イ 会計文書（支出関係文書並びに財産、物品及び債権の管理等に係る文書をいう。以下同じ。）等、他の通達等により文書の保存について別

途指示のある文書は、当該通達等の指示を徹底すること。

(5) 文書の廃棄

ア 文書を廃棄する際は、原則として複数の職員により、保存期間が満了していない文書が混在していないかなどについて確認し、誤廃棄を防止すること。

イ 会計文書等、他の通達等により、文書の廃棄について別途指示のある文書は、当該通達等の指示を徹底すること。

ウ 文書（会計文書等、他の通達等により文書の廃棄について別途指示のある文書を除く。）の具体的な廃棄要領については、広報相談課長が通知する。

3 不適正事案発生時の報告

文書の誤廃棄、紛失等、文書の管理に係る不適正事案が発生した場合は、広報相談課長を経由して報告すること。