

○個人文書の取扱いについて

令和2年3月23日

道本総第4328号

／警察本部各部、所属の長／警察学校長／各方面本部長／各警察署長／宛てみだしのことについては、「個人文書の取扱いについて」（平27. 3. 12道本総第4405号。以下「旧通達」という。）により行ってきたところであるが、遵守事項の一部を削除する等の見直しを行い、次のとおり運用することとしたので、所属職員に周知徹底されたい。

なお、旧通達は廃止する。

記

1 趣旨

職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画及び写真並びに電磁的記録であって所属において管理しているものについては、不特定多数の者に販売することを目的として発行されるものを除き、北海道警察文書管理規程（平成27年警察本部訓令第6号。以下「規程」という。）に基づき、文書（以下「公文書」という。）として厳格に管理しているところである。

一方、公文書に該当しない文書については、その管理について規程上の定めはないが、下記個人文書は公文書と密接に関連するものであり、これらが部外に流出した場合の内外に及ぼす影響は計り知れないことから、当該個人文書の紛失、盗難等により警察情報が部外へ流出する事案を防止するため、組織的な管理を行っていない個人文書の管理について、保管する職員個人に徹底させるものである。

2 個人文書

個人文書とは、紙文書であって、次に掲げるものをいう。

ア 職員が自己の執務の便宜のために保有する公文書の写し

イ 職員の個人的な検討段階にとどまる資料

3 遵守事項

- (1) 個人文書の作成、取得は、職員が担当する事務の能率向上に資する場合等必要最小限のものに限ること。
- (2) 個人文書は、公文書と混同しないように整理するとともに、常に盗難、紛失等事故の防止に努めなければならない。
- (3) 個人文書は、部外者に提示し、又は内容を告げてはならない。
- (4) 個人文書は、警部（同相当職）以上の幹部（夜間・休日にあつては、当直責任者）の承認無く庁舎外へ持ち出してはならない。
- (5) 個人文書は、必要がなくなったときは速やかに細断、消去、焼却等復元できない方法により廃棄しなければならない。