

## ○文書分類表の運用について

令和4年3月1日  
道本総第4055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  
公安委員会の文書の管理に関する規則（平成13年北海道公安委員会規則第15号）第8条  
及び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「文書管理規程」とい  
う。）第44条の規定により作成する文書分類表については、これまで「文書分類表の運用  
について」（平30. 3. 12道本総第4415号。以下「旧通達」という。）により運用してき  
たところであるが、新たに文書分類表の変更手続等所要の見直しを行い、令和4年3月2  
日から次のとおり運用することとしたので、事務処理上誤りのないようにされたい。

なお、旧通達は、同日付けで廃止する。

### 記

#### 第1 文書分類表の意義

文書分類表は、公安委員会及び道警察の業務種別を基準とした分類を体系的にコード  
化して整理したもので、原則として1年以上の保存が必要な原議を適正に保存するた  
めに作成するものである。

なお、道警察の業務種別については、警察本部及び警察学校の各所属並びに十勝機  
動警察隊（以下「各業務担当所属」という。）の業務を基準として分類する。

#### 第2 文書分類表の構成

##### 1 分類基準及び分類コード

###### (1) 第1分類

原議ファイルを分別する第1段階の分類コードであり、公安委員会を表すコード  
を「99」とし、道警察を表すコードを次のとおり分類する。

###### (ア) 共通コード

各業務担当所属間において共通した業務を包括的に表すコード

###### (イ) 個別コード

各業務担当所属を表すコード

###### (2) 第2分類

原議ファイルを分別する第2段階の分類コードであり、公安委員会のコードは「業  
務一般」と「特定秘密」に分類し、道警察のコードは業務種別を基準として分類  
する。

###### (3) 第3分類

原議ファイルを分別する第3段階の分類コードであり、原議ファイルを特定する  
ものとして分類する。

##### 2 基本項目

###### (1) 保存期間

原議ファイルを保存する期間を示す。

なお、長期保存するもののうち、加除整理方式により整理するものは、「加除」  
と表示する。

###### (2) 組織の区分

原議ファイルを作成する組織の区分を警察本部、警察学校、方面本部及び警察署  
とし、当該組織に属する全ての所属が毎年度必ず作成すべきものについては、◎印  
を付す。

###### (3) 暦年整理

文書管理規程第47条第1項第2号の規定に基づいて編さんすべきものについ  
ては、○印を付す。

(4) 目次

文書管理規程第49条に規定する目次を作成しなければならないものについては、○印を付す。

なお、他の規定により目次に代わる様式が定められているときは、当該様式を目次とすることができる。

(5) 摘要

編さんの方法を補足的に示す。

### 第3 文書分類表の運用

#### 1 文書分類表の運用原則

(1) 法規文書、令達文書、公示文書、通達文書、警察庁文書及び秘密文書の原議については、当該文書の性質に応じ、第1分類「各所属共通」及び第2分類「一般」における第3分類「法規文書」、「令達文書」、「公示文書」、「通達文書」、「警察庁文書」及び「秘密文書」の原議ファイルに編さんすること。ただし、令達文書にあつては指令を除き、公示文書にあつては法規文書に準ずる性質を有するものに限る。

(2) 特定秘密の保護に関する法律（平成25年法律第108号）に規定する特定秘密である情報を記録した原議及び北海道警察における特定秘密の保護に関する規程（平成26年警察本部訓令第20号）に規定する特定秘密の管理に関する原議については、当該文書の性質に応じ、第1分類「各所属共通」及び第2分類「特定秘密」における第3分類「特定秘密関係」及び「特定秘密管理関係」の原議ファイルに編さんすること。

(3) 特定の様式名が付されている原議ファイルについては、当該様式のみ編さんすること。この場合において、当該原議ファイルに係る原議コードを他の様式に使用しないこと。

(4) 保存期間が長期の原議ファイルについては、累年編さんすることができるものとする。ただし、摘要欄において「累年編さんする。」又は「単年編さんする。」とあるものは、当該指示により編さんすること。

#### 2 文書分類表の更新

文書分類表は、暦年で整理するものにあつては毎年1月、会計年度で整理するものにあつては毎年4月に警察本部総務課において更新し、北海道警察情報管理システムによる文書管理業務により周知するものとする。

#### 3 文書分類表の変更手続

公安委員会及び各業務担当所属において文書分類表を変更する必要がある場合は、別記様式により総務部長に申請すること。ただし、前事項の更新時期に合わせて警察本部総務課より照会する場合を除く。

※ 別記様式は省略