

○北海道警察文書管理規程の運用について

令和5年3月29日

道本総第4706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

この度、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「個人情報法」という。）の一部が改正され、北海道警察を含む地方公共団体の機関は、令和5年4月1日から同法の規定が適用されること等に伴い、北海道警察文書管理規程（平成27年警察本部訓令第7号）の解釈及び運用方針について所要の見直しを行い、令和5年4月1日から次によることとしたので、事務処理上誤りのないようにされたい。

なお、「北海道警察文書管理規程の運用について」（令4. 2. 7道本総第3817号）の通達は、同日付けで廃止する。

記

第1 見直しの要点

- 1 北海道個人情報保護条例（平成6年北海道条例第2号）の条文の引用箇所を、個人情報法の条文に見直した。
- 2 保存期間を延長する必要があると認めるものに、公文書の開示請求並びに保有個人情報の開示請求、訂正請求及び利用停止請求に係るものを追加した。

第2 訓令の解釈及び運用方針

項目	解釈及び運用方針
1 目的（第1条関係）	「文書の管理」とは、文書の收受、作成、施行、登録、発送、整理、保存、廃棄等に至る文書に関する一連の事務の全ての管理をいい、秘密文書の指定、作成、登録、発送、收受、廃棄等の秘密文書の取扱いに関する全ての事務を含むものである。
2 適用範囲（第2条関係）	刑事手続に関する書類等他の規程に定めのあるものを除き、道警察で管理する全ての文書に適用されるものである。 例えば、その文書の收受方法等について定めのない場合については、この訓令の定めによることとなる。
3 定義（第3条関係）	(1) 「所属において管理しているもの」とは、道警察が業務上必要なものとして保管し、又は保存している状態のものを意味する。したがって、職員が自己の執務の便宜のために保有する文書の写し、職員の個人的な検討段階にとどまる資料等は、これに当たらない。 (2) 書式情報を含めて電磁的記録媒体に記録されており、コンピュータ等により、紙に文書として印字出力することが可能な状態で、保管又は保存しているものをいう。 (3) 紙に記録された文書全てを指し、電磁的記録であっても紙に印字出力されたものは、紙文書として扱う。 (4) 書式情報を有しない電磁的記録全てを指し、コンピュータ等

	<p>の機器を使用して処理するデータ等や録音テープ、ビデオテープ等に記録された情報も含む。</p> <p>(5) 秘密文書は、施行文書や部外から取得したもので第64条の規定により登録したもののほか、登録はしていないが、第65条の規定により秘密区分等の表示をした文書も含むものである。</p> <p>(6) 警察本部及び方面本部の収発担当課には、収発担当課と庁舎を異にする所属であって、当該所属において直接文書の収発事務を行うことの方が効率的であると総務部長が認める所属を含むものとし、この場合においては、あらかじめ、警察本部総務課に協議するものとする。</p> <p>(7) 「職務上作成した文書及び部外から取得した文書」には、会計業務、警察安全相談業務又はDV・ストーカーの対応に付随して作成された文書、勤務実態を記録した文書、報告を求められた場合に作成する様式なども含まれる。</p> <p>(8) 決裁行為がなくても、訓令、通達等において、一定の条件の下に作成することが義務付けられている簿冊、台帳等についても原議に含まれるが、通達、通知等の部内で施行して収受した文書や下部機関から受けた報告文書は原議に含まれない。</p> <p>(9) 原本を送付する場合において、その写しを作成したときは、当該原本の写しを原議とすることができる。</p> <p>(10) 保管とは、管理状態を表す表現であり、原議以外の文書は廃棄するまで保管の状態が継続することとなる。</p> <p>(11) 保存期間が1年以上の原議は、原議ファイルに編さんして管理するものとし、保存期間が1年未満のものについては、適切な場所において管理するものとする。</p>
<p>4 文書管理主任者(第7条関係)</p>	<p>文書管理主任者は、警察本部、警察学校及び方面本部の所属にあつては係(係に相当するものを含む。)単位、警察署にあつては課(課に相当するものを含む。)単位に、最低1名を指定するものとする。文書管理担当者についても、同様とする。</p>
<p>5 文書管理事務担当者指定簿(第9条関係)</p>	<p>文書管理事務担当者指定簿は、毎年4月並びに変更及び追加の指定の都度作成するものとする。</p>
<p>6 文書管理点検(第11条関係)</p>	<p>点検は、年1回以上行うものとし、その実施方法については、他の業務管理上の点検等と連携するなどして効果的に行うものとする。</p>
<p>7 文書の区分(第12条関係)</p>	<p>(1) 北海道公安委員会規則 ア 北海道公安委員会規則は、北海道公安委員会(以下「道公安委員会」という。)が、その権限に属する事務に関し、法令又は条例の特別の委任に基づいて定めた法規命令又は法令</p>

若しくは条例の規定を執行するために必要な事項である手続等を定めた執行命令をいう。

なお、方面公安委員会は、規則の制定権を有しない。

イ 北海道公安委員会規則と国家公安委員会規則との関係については明文の法令の規定はないが、道公安委員会は、国家公安委員会規則に反しない限りにおいて規則を制定することができるかと解されている。

(2) 公安委員会規程

公安委員会規程は、公安委員会が、その運営に関し必要な事項を規程形式で定めた内部規程であり、法規的性格を有しないものである。道公安委員会が定めるものを北海道公安委員会規程、方面公安委員会が定めるものを方面公安委員会規程という。

(3) 訓令

ア 訓令は、指揮監督権に基づき、部下職員に対し、職務執行上の基本的事項について一般的に命令する場合に用いる文書であり、制定について法令の根拠を必要としないものである。

イ 「規程の形式」とは、法規文書と同様に、題名、本則、附則等で構成され、規定の表現形式も法規文書に準じて作成されるものをいう。

(4) 指令

ア 申請若しくは出願に基づいてその相手方に対し、許可、不許可等の行政行為をなし、又はある行為を命じ、若しくは指示する場合に発する文書をいい、指令の内容となる行政行為の主なものには許可、認可、免許、承認等がある。

イ 法令、条例その他の定めにより、指令文書の書式又は様式が定められているものは、それによらなければならない。

(5) 通達文書

ア 訓令との関係

いずれも部下職員に対する指揮命令であり、内容により明確に区分することは困難なため、定義上「規程の形式」によるものを訓令とし、「規程以外の形式」によるものを通達として区別したものであるが、運用面においては、一般的に次のような関係にある。

a 訓令は基本的事項を定めるのに対し、通達は訓令施行に伴う細目的事項等職務運営に必要な一般的事項を定めるのが通例とされている。このような関係において、通達は、訓令の拘束を受け、効力的にはその下位に立つものである。

b 臨時に必要な場合は、訓令で定めた事項を通達によって一時的に変更し、又は停止することがある。このような場合、効力的には上下の関係はない。

イ 施行者、効力等

(7) 警察本部の部長は、北海道警察の事務の専決に関する訓

令（昭和43年警察本部訓令第9号。以下「専決規程」という。）に規定する専決事項に関わるものについて、通達を発することができる。この場合においては、施行者名は専決者の記名とし、依命通達の形式は用いない。

- (イ) 訓令上規定されていないが、所属の長は、当該所属の部下職員に対する命令の形態の一つとして、通達を発することができるのは当然である。
- (ウ) 通達の効力は、長期の有効期間を要する通達を除き、当該有効期間の満了をもって失効する。したがって、有効期間満了時には、必要があれば再度通達を発しなければならないものである。

(6) 公示文書

公示は、告示又は公告の形式を用いて行われ、両者には次の違いがある。

- (ア) 一般に告示とは、行政機関がその行政処分又は重要な事実について広く一般に知らせる行為の形式をいい、原則として、新たな法律関係を定めたり、住民の権利を規制したりすることはできないものである。しかし、告示が法令の授権による場合は、授権の範囲内で行政機関及び住民に対し拘束が生じることがある。
- (イ) 公告とは、法令上（条例及び規則を含む。）公示を要する旨の規定がない場合において、警察本部長又はその受任者が必要と認め、一定の事実を広く一般に知らせる行為の形式をいう。

(7) 一般文書

一般文書は、その性質により、次のとおり分類することができる。

(ア) 往復文書

道警察の部内相互間又は道警察と部外機関若しくは私人との間で、ある一定の事項に関して、照会、回答、通知、報告等のために作成する文書をいい、上部機関に対して発する報告、復命、申請、進達、副申、上申、内申、申報、伺等及び部内又は部外に対して発する通知、通報、連絡、照会、依頼、回答、手配、送付、移ちょう、協議、諮問、答申等がある。

(イ) 部内文書

往復文書のように対外的な往復を主とする文書と異なり、専ら所属内部で用いられる文書をいい、起案文書、報告書、復命書、事務引継書、資料等がある。

(ウ) その他の一般文書

辞令、証書、賞状、式辞、協定書、証明書、契約書、不服申立書、議案、会計証拠書類等がある。

<p>8 文書管理の原則(第14条関係)</p>	<p>(1) 「定められた場所」とは、関係職員が容易に閲覧でき、かつ、適正な管理ができる施設設備を有する保管庫等をいう。</p> <p>(2) 第2項は、職員の責務について規定しているものである。</p> <p>(3) 職員は、部外者に文書を示す場合等は、所属の長の許可を受けることとしたが、業務の性質上、文書を庁外に携行しなければならないときは、当然この適用外となる。</p> <p>なお、情報公開に関する制度その他の規程に定めがある場合は、当該定めによるものとする。</p> <p>(4) 所属の長は、前事項の許可をする場合には、警察業務への支障、第三者への影響等を考慮しなければならない。</p>
<p>9 事故発生時の措置(第15条関係)</p>	<p>(1) 「事故」とは、過失、故意を問わず、所属において管理している文書の紛失、盗難、原議の誤廃棄、改ざん、文書内容の漏えい、秘密文書の盗視等をいい、「必要な措置」とは、事故の態様に応じて捜索、調査、修復、回収、遮断等の措置を施すことをいう。</p> <p>(2) 「関係する警察本部の部長」とは、事故に起因する警察活動を所管する警察本部の部長をいう。</p> <p>(3) 事故に係る文書が秘密文書である場合の関係する警察本部の部長への報告は、札幌方面以外の方面の所属にあつては、当該方面本部長を経由して行うものとする。</p>
<p>10 文書作成の原則(第16条関係)</p>	<p>(1) 文書の作成</p> <p>ア 文書の作成に当たっては、事務の適正な遂行のために必要なものだけでなく、説明責任の観点から必要があるものについても、その作成に配慮すること。</p> <p>イ 「意思決定と同時に文書を作成することが困難である場合」とは、緊急に処理をしなければならない場合、会議において口頭了承を行う場合、現場において指導を行う場合等をいう。</p> <p>ウ 「処理に係る事案が軽微なもの」とは、所掌事務に関する単なる照会・問合せ等に対する応答、内部における日常業務の連絡・打合せ等であつて、事後確認の必要がなく、文書を作成しなくても事務処理上支障が生じないものをいう。</p> <p>(2) 文書の左書き</p> <p>「その他の定め」とは、警察庁の訓令及び通達、警察本部の訓令及び通達、他官庁から様式を縦書きと指定されたもの等をいい、「文書の性質上横書きにすることができないもの」とは、図表、絵画等文書の性質上横書きとすることができないものをいう。</p> <p>(3) 用字及び用語</p> <p>ア 「特にやむを得ない場合」とは、人名、地名等に用いる場合をいう。</p>

	<p>イ 「その他国が定める基準」とは、</p> <ul style="list-style-type: none"> ○送り仮名の付け方（昭和48年内閣告示第2号、昭和56年内閣告示第3号一部改正） ○「法令における漢字使用等について」（平22. 11. 30内閣法制局通知） ○公用文における漢字使用等について（平22年内閣訓令第1号） ○外来語の表記（平成3年内閣告示第2号） <p>等をいう。</p>
<p>11 文書の発送 （第17条関係）</p>	<ul style="list-style-type: none"> (1) 文書の発送に当たっては、郵送等の方法を効率的に運用して、経費の節減と適正かつ能率的な処理に努めなければならない。 (2) 直接送付とは、職員が宛先へ直接文書を搬送することをいい、警察本部及び方面本部の収発担当課において、当該本部の所属名を示した書箱等により文書を送付するものを含む。 (3) 部内に発出する文書は、原則として文書管理業務により発送することとしたが、写真、イラスト等で電子情報として入力し、又は出力することができないもの、物品とともに発送する送付書、公印、受領印等の押印を必要とする文書、部外等から收受した文書をそのまま添付する必要がある文書、秘密文書等文書管理業務による発送が不相当と認められるものは、郵送等や直接送付のほか、必要に応じて情報セキュリティが確保されている通信手段をもって行うことができる。 (4) 警察文書伝送システムによる文書の取扱いについては、別に定めるところによる。 (5) ファクシミリで発送できる文書は、原則として、一般文書のうち、次の要件を備えたものとする。 <ul style="list-style-type: none"> ア 部内相互間の往復文書であること。 イ 公印の押印を必要としないものであること。 (6) ファクシミリで発送した場合は、宛先への到達を確認するものとする。
<p>12 郵送等又は直接送付による文書の発送（第18条関係）</p>	<ul style="list-style-type: none"> (1) 郵送等をする日は、週2回以上とし、次のアの事項からエの事項までに掲げる区分に応じ、それぞれ当該アの事項からエの事項までに定める者が指定するものとする。 <ul style="list-style-type: none"> ア 警察本部 警察本部総務課長 イ 方面本部 方面本部の警務課長 ウ 警察学校 警察学校庶務部長 エ 警察署 警察署長 (2) 「必要な措置」とは、粘着テープ等により密封、封印等の措置を講じることをいう。
<p>13 収発担当課に</p>	<p>所属（警察署にあっては、課又は係を含む。）が直接発送する</p>

<p>おける郵送等文書の処理（第19条関係）</p>	<p>場合で、郵便切手等を取り扱うなどの実質的な郵送等業務を行うときは、当該所属において郵便物等発送簿及び郵便切手等受払簿を備えるものとする。</p>
<p>14 郵便物等の処理(第20条関係)</p>	<p>(1) 書留郵便等の取扱いの適正を図るため、集約発送の郵便等に書留郵便等が在中しているときは、到達した収発担当課において、その数量等を明確にする行為を義務付けるものである。</p> <p>(2) 「受け取る必要がないと認められるもの」とは、広告物等で外形上明らかに公務に関係がないと認められるものをいう。</p>
<p>15 執務時間外における郵便物等の処理（第21条関係）</p>	<p>警察本部及び方面本部の当直等で大量の書留郵便物等を取り扱う場合においては、その引継ぎを適正に行うため、収発担当課において、書留郵便等配布簿に準じた様式を定めて運用するなど必要な措置を講ずるものとする。</p>
<p>16 所属における到達文書の処理（第22条関係）</p>	<p>(1) 電子文書 組織的に運営する情報処理システムにおいて、文書の收受の方法が定められているものについてはそれに従うものとし、電子メール等の汎用的送信手段により到達した文書については、紙に印字出力し、紙文書として処理するものとする。</p> <p>(2) 紙文書 ア 親展文書は、封のまま名宛人に配布すること。 イ 開封した文書のうち、收受の日時が権利の得喪又は変更に関わるものは、当該文書の封筒に收受した日時を記載し、封筒と共に配布すること。 ウ 開封した文書のうち、現金又は金券が添付されているものは、当該文書の封筒にその旨及び金額を記載し、封筒と共に配布すること。 エ 文書收受印を押す箇所は、文書の右下部余白とし、余白がない場合は、適宜他の余白とすることができる。 オ 「他の規定に收受の記録方法が定めてあるもの」とは、申請書等の受理の記録を法令、規程等で様式を定めた処理簿等に記載することとなっている場合である。 カ 文書整理簿への登載を省略した文書であっても文書收受印を押して、收受の旨を明らかにしておかなければならない。 キ 文書管理業務により收受した文書については、第2号のウの規定による文書收受印の押印及び文書整理簿への所定事項の記入は、必要ないものである。</p> <p>(3) 第1項第2号の「軽易なもの」とは、部内に発する連絡文書、通報的な文書、あっせん文書等で後日文書の発信、收受等の処理経過を追及できないことに不都合を生じないもの及び教養資料、統計資料その他の資料で廃棄期日を指定して発出されたものをいう。</p>

	<p>(4) 電磁情報の保管期間は、当該電磁情報を送付した文書の有効期間と同一である。</p> <p>(5) 文書処理票は、部外から收受する文書について、担当者が原議区分又は廃棄期日を記入するものであり、決裁時に、その確認を受けるものとする。</p> <p>(6) 「軽易なもの等」とは、軽易なもののほか、次に掲げるものをいう。</p> <p>ア 会計証拠書類、各種許可申請・届出書類等当該文書の内容から保存すべき原議ファイルが明らかなもの</p> <p>イ 收受した文書に基づいて起案用紙を使用して起案し、起案に係る原議と当該收受文書を一括して決裁を受けるもの</p>
17 收受文書の廃棄等（第24条関係）	<p>(1) 所属内で閲覧する場合には、速やかに行うものとし、閲覧に要する期間の制限は設けないものとする。</p> <p>(2) 「業務上必要があつて保管する場合」とは、当該文書が事務の遂行上必要不可欠である場合、継続して他の事務に活用するため一定期間保管しなければ事務の遂行に支障を来す場合等をいう。</p>
18 報告文書の作成(第27条関係)	<p>(1) 「起案を要しない文書の配布を受けたとき」とは、收受した文書について、報告の処理で足りるものをいう。</p> <p>(2) 收受した文書のうち、閲覧の処理で足りるものは、報告文書の作成を要しない。</p> <p>(3) 「その他文書により上司への報告を必要とするとき」とは、会議・行事等の出席、情報の入手、調査の復命、監査の実施等その結果について、業務上報告すべき場合をいう。</p>
19 起案文書の作成(第28条関係)	<p>(1) 起案とは、機関としての意思決定を行うために、原案（案文）を作成することをいい、この原案によって、意思決定の手続を進めるために使用する文書を起案文書という。</p> <p>(2) 起案は、收受した文書の内容に基づいて行われる場合又は自らの発意に基づいて行われる場合とがあるが、いずれの場合であっても本条の適用を受けるものである。</p>
20 起案の方法（第29条関係）	<p>起案文書の標題末尾には、（通達）、（通知）、（連絡）、（照会）等文書の種類又は性質を表す名称を括弧書きするものとする。</p>
21 決裁（第30条関係）	<p>(1) 決裁とは、起案文書の内容について決定権限（決裁権）を有する者の最終的な意思決定行為をいい、起案者から決裁権者に至る直属の系列にある職（上司）に起案文書を順次回覧し、それぞれの承認を受けることは、一般に「回議」と呼ばれている。</p> <p>(2) 決裁権の委譲</p> <p>ア 決裁については、能率的な事務処理という観点から、一般</p>

	<p>に決定権限を補助機関である職員に委譲することが認められている。このため、警察本部長の権限に属する事務については、全て警察本部長が決裁を行うのが原則であるが、道警察では、専決規程により決裁権を委譲している。</p> <p>委譲の方法としては、専決のほか、代決等がある。</p> <p>イ 「専決」とは、決裁権者があらかじめ指定する事務の範囲内において、決裁権者の在、不在を問わず、常時決裁権者に代わって決裁することをいい、「代決」とは、決裁権者が不在の場合に、他の者が一時的に代わって決裁することをいうが、どちらも、対外的には本来の決裁権者の名で行われ、責任も決裁権者に帰属する。</p> <p>(3) 公安委員会の委員長及び委員の決裁にあつては警察本部長を経て、警察本部長の決裁にあつては主管部長を経て受けるものとする。</p> <p>(4) 決裁権者は、決定又は承認した場合は、押印、サイン（署名）又は文書管理業務により行うものとする。</p> <p>(5) 起案文書には、事務担当者から決裁権者に至るまでの主管の上位職名を表示するとともに、次によってあらかじめ決裁区分を明らかにすること。ただし、文書管理業務によるものはこの限りではない。</p> <p>ア 専決規程に定められているものについては、専決者の上位決裁欄に「専決」と表示すること。</p> <p>イ 代決については、代決者が決裁欄に押印又はサインの上、「代決」の表示をすること。</p> <p>(6) 決裁は一案件ごとに受けることを原則とするが、関連するもので一括して決裁を受けることが能率的である場合は、この方法によることができる。</p> <p>(7) 「原議区分等の所定事項」とは、原議区分、施行文書の有効期間などをいう。</p> <p>(8) 紙文書と一体として保存するCD、DVD等の電磁的記録媒体については、警察情報システムに関する規定に基づく外部記録媒体として取り扱うこと。</p> <p>具体的には、</p> <ul style="list-style-type: none"> ○外部記録媒体の登録 ○鍵の掛かる保管庫への収納 ○外部記録媒体の月1回以上の点検 <p>等を遵守しなければならない。</p>
22 合議の種類 (第32条関係)	<p>(1) 会議で決定又は承認されたものについては、起案文書にその旨を記入し、合議印を省略するものとする。</p> <p>(2) 合議をした文書については、合同で施行することができる。</p>
23 合議の手續	<p>(1) 合議先は、起案文書に、北海道警察の組織に関する訓令（昭</p>

(第33条関係)	<p>和40年警察本部訓令甲第3号)に定める編成順に表示し、内容に関係の深い部長又は課長等から順次合議すること。</p> <p>(2) 「合議案を不承認としたとき」とは、文字の訂正等の軽易な変更を理由とするものは含まれないものである。</p>
24 文書の審査 (第35条関係)	<p>警察本部又は方面本部において起案した成案文書の審査については、北海道警察本部及び方面本部文書審査規程(昭和44年警察本部訓令第25号)の定めるところによること。</p>
25 公安委員会規則等の公布等 (第36条関係)	<p>(1) 北海道条例等の公布等に関する条例(昭和25年北海道条例第50号)等に定める北海道公安委員会規則の公布の方法及び公示文書の公示の方法は、次のとおりである。</p> <p>ア 北海道公安委員会規則</p> <p>北海道公報に登載して行う。ただし、災害等により北海道公報に登載して公布することができないときは、北海道庁前の掲示場及び公衆の見やすい場所に掲示してこれに代えることができる。</p> <p>イ 道公安委員会及び方面公安委員会の公示文書(告示に限る。)</p> <p>法令(条例及び規則を含む。ウの事項において同じ。)に特別の定めがある場合を除き、次の区分により北海道公報に登載し、又は当該公安委員会の掲示場に掲示して公示する。ただし、災害その他緊急を要する場合であって、北海道公報に登載することができないときは、当該公安委員会の掲示場に掲示して公示する。</p> <p>a 北海道公報に登載するもの</p> <p>(a) 一般処分としての性質を有するもの(告示により不特定多数の者の権利義務を一般的に拘束するものをいう。)</p> <p>(b) 行政立法としての性質を有するもの(法規としての性質を有するもの及び行政規則としての性質を有するものをいう。)</p> <p>b 掲示場に掲示するもの</p> <p>aの事項以外のもの(通知行為としての性質を有するもの等)</p> <p>ウ 警察本部、警察学校及び方面本部の公示文書(告示に限る。)</p> <p>法令に特別の定めがある場合を除き、次の区分により北海道公報に登載し、又は当該警察本部、警察学校若しくは方面本部の掲示場に掲示して公示する。ただし、災害等その他緊急を要する場合であって、北海道公報に登載することができないときは、当該警察本部、警察学校又は方面本部の掲示場に掲示して公示する。</p> <p>a 北海道公報に登載するもの</p>

	<p>イの a の事項に同じ。</p> <p>b 掲示場に掲示するもの</p> <p>イの b の事項に同じ。</p> <p>(2) 公告の公示については、掲示場への掲示その他適宜の方法により行う。</p>
<p>26 令達番号の指定(第37条関係)</p>	<p>(1) 令達文書には、令達番号を付すのが原則であるが、指令は、その性質、施行形式等から所属の文書整理簿の番号を付すこととしたものである。</p> <p>また、告示は、令達文書ではないが、行政処分又は重要な事項を一般に知らせる行為であり、その手続の厳格性等から、訓令と同様に令達番号を付すこととしたものである。</p> <p>(2) 関係所属は、令達番号簿を訓令及び告示の種別ごとに区分して管理することとしたものである。</p> <p>なお、道公安委員会及び方面公安委員会の令達番号簿は、別冊として別に管理するものとする。</p>
<p>27 文書整理簿及び文書管理簿並びに文書番号(第38条関係)</p>	<p>(1) 「他の規定に施行の記録方法が定めてあるもの」とは、特定事項の照会書等の送付記録を法令、規程等で様式を定めた処理簿等に記載することとなっている場合である。</p> <p>なお、上記の記録様式及び第22条第2号ウの事項に規定する收受の記録様式は、おおむね文書整理簿の要件を満たすものであること。</p> <p>(2) 「軽易なもの」とは、部内に発する連絡文書、通報的な文書、あっせん文書等で後日文書の発信、收受等の処理経過を追及できないことに不都合を生じないもの及び教養資料、統計資料その他の資料で廃棄期日を指定して発行するものをいう。</p> <p>文書整理簿への登載を省略したものは、当該文書に文書記号及び文書番号を付すことなく、日付のみを記載するものとする。</p> <p>(3) 第2項に規定する文書整理簿と第22条第2号オの事項に規定する文書整理簿は、共通に使用することができる。</p> <p>(4) 文書記号の右には、文書整理簿を備え付けた係の頭文字を括弧書きするものとする。ただし、第2項及び第22条第2号オの事項により分冊する場合は、適宜の文字を括弧書きするものとする。</p> <p>通常、文書記号は起案した係と一致するものであるが、起案した係に文書整理簿が分冊されていない場合は、当然に使用した文書整理簿の記号を付すこととなる。</p> <p>(5) 文書番号は、同一事案で文書が往復する場合は、当該事案が完結するまでは同一番号を用いることができることとするが、翌会計年度に及ぶものについては、新たな番号を用い、文書整理簿の処理経過欄にその旨を記入するものとする。</p> <p>(6) 合同で施行する文書には、起案した所属の文書記号及び文書</p>

番号の下に、合同で施行する所属の文書記号を括弧書きにより組織の編成順に記載すること。

(記載例)

道本総第〇号

(務・教合同)

函本務第〇号

(各所属合同)

(7) 連名で施行する通達文書には、起案した所属の文書記号及び文書番号の下に、連名者に係る所属（警察本部において同一部内で複数の所属に関係する場合は、主管となる所属）の文書記号及び文書番号を組織の編成順に記載すること。

なお、連名者に係る所属においても、当該通達文書の原議の写しを原議と同様に保存するものとする。

(8) 所属において文書整理簿を分冊するのは、原則として取り扱う文書量や分室等による使用管理の困難性等がある場合とする。ただし、第2項及び第22条第2号オの事項に規定する場合は、この限りでない。

(9) 所属において文書整理簿を分冊した場合は、当該分冊した係ごとに文書管理担当者を置くものとする。ただし、第2項及び第22条第2号オの事項に規定する場合は、この限りでない。

(10) 通達文書及び一般文書を文書管理業務により施行する場合は、文書整理簿に所定事項を記入すること及び文書記号の右に係の頭文字を括弧書きすることを要しないものである。

28 有効期間及び原議保存期間の表示（第39条関係）

(1) 通達文書における「有効期間」とは、当該文書の効力が及ぶ期間を意味し、文書の施行後（施行日が指定されている場合には、当該指定された日後）は、收受後の閲覧の有無を問わず、当該文書の効力が及ぶものである。

(2) 一般文書における「有効期間」とは、文書管理業務による検索可能期間を意味している。

(3) 「有効期間」は、文書主義の性格上、当該原議保存期間を超えることができない。

(4) 「有効期間」は、第45条に規定する原議の基準を参考に設定するものであるが、特定の日を経過したことをもって効力を継続する必要がない文書については、1年以上であっても、特定の日を指定した期間を定めることができる。

(5) 警察署長が所属職員宛てに発出する文書については、適宜の方法により、当該文書の有効期間又は廃棄期日を明示して発出するものとする。

(6) 延長の期間は、延長しようとする文書が通達等であって、当該文書の内容の効力を延長しようとする場合は、原則として1年間とし、再延長は行わないものとする。

(7) 延長の通知は、延長しようとする文書の有効期間が満了する

前までに行うものとする。

(8) 延長の通知は、延長しようとする文書が通達の場合は通達文書で、その他の文書の場合は通知文書で行うものとする。

(9) 文書の施行者は、長期保管の文書として発出した場合においても、保管期間を含めた文書の内容について、常に見直しを行わなければならないものである。

(10) 様式を定める場合は、次により原議区分等を表示しなければならない。

ア 表示の枠は

--	--	--	--	--

 とし、原議区分等の表示は、様式の枠の右下部に表示すること。ただし、様式の形式により当該箇所に表示できないものについては、右下部余白に表示することができる。

イ 原議区分等の記載は、左から順に第1分類、第2分類及び第3分類のコード、原議ファイル名並びに保存期間を記入すること。

なお、保存期間は、当該施行文書の原議保存期間を超えることはできない。

ウ 様式を用いて文書を作成する所属等によって、原議区分等を区別する必要があるときは、アの事項にかかわらず、表示の枠の左端に枠を設けて、所属等ごとに区別して表示することができる。

エ 保存を必要としないものについては、廃棄期日又は廃棄時期を表示するものとする。

オ 保存の要否の判断を、様式を用いて文書を作成する所属の長に委ねるものについては、表示の枠のみを表示し、各記載欄は空欄とするものとする。

また、必要に応じて部分的に空欄とすることを妨げない。

(11) 「原議区分等を表示することが適当でない場合」とは、次に掲げるものをいう。

ア 合議票や目次等作成する文書の原議区分等が一律でないもの

イ 要望・意見受理カード等複数の様式を一体のものとして編さんするもののうち、最初の様式を除いたもの

ウ その他原議区分等を表示することで支障が生じるもの

29 施行文書の記名等（第40条関係）

(1) 警察本部の部長及び所属の長並びに警察学校及び方面本部の所属の長の記名とするものは、専決規程に定める専決事項に係るものに限られるものである。

(2) 警察本部で発出する部長通達のうち、他の部の事務に密接に関わる場合で当該他の部の部長の合議を受けて発出するものについては、施行者を連名とすることができる。この場合の記名は、起案した所属に係る部の部長名を一番上部に記載し、合議した他の部長名をその下に組織の編成順に連記するものとする。

	<p>る。</p> <p>(記載例)</p> <p>刑事部内の所属が起案し、刑事部長が生活安全部長の合議を受けて施行者を連名とする場合</p> <p>刑 事 部 長 生活安全部長</p> <p>(3) 宛名の記載については、別表第1の文書例式によることとなるが、警察本部から全道の各所属に施行する文書の宛名については、次のとおりとする。この場合において、これらの文書は、方面本部において管内の所属に施行する必要のないものである。</p> <p>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</p> <p>(4) 文書は、施行者名を用いて発出することが原則であるが、指示又は命令を含まない執務資料、教養資料等単に作成所属(課、係)を示すものについては、施行者名に代えて所属名を用いることができる。この場合においては、宛先についても所属(課、係)名とする。</p> <p>(5) 他の機関(部外)に発出する文書の施行者名及び宛名は、正式名称を用いなければならない。このことは、北海道警察情報通信部に発出する文書についても同様であり、また、当該情報通信部に対しては、道警察の組織ではないことから、通達文書のような命令文書を発出することはできず、かつ、有効期間も表示することができないことは当然である。</p> <p>(6) 施行文書の記名は、職名であるが、必要に応じて委員会など内部組織の名称を付記することができる。</p> <p>(7) 警察本部及び警察学校の課長(課長に相当する者を含む。)の名で施行する文書については、部の名称を省略するものとする。</p>
<p>30 公印の押印 (第41条関係)</p>	<p>(1) 原則として公印を押印しないものとしたが、公信性を明らかにする必要がある文書については、公印の押印ができるものである。</p> <p>(2) 「法令の規定により」とは、法令及び条例はもちろん、訓令等の内部規程も含むものである。</p>
<p>31 北海道公報への登載(第42条関係)</p>	<p>北海道公報の発行日は、原則として毎週火曜日(休日に当たるときは、休日に該当しない当該日の直後の日)及び金曜日(休日に当たる日を除く。)とされているが、北海道公報に登載を要する文書があるときは、発行日の6日前(土曜日、日曜日及び休日を算入しない。)の午後5時までに、総務課に提出するものとする。</p>

	る。
32 原議に係る電子文書の登録 (第43条関係)	<p>(1) 「別に定めるところ」とは、文書管理業務の運用について定めた通達をいう。</p> <p>(2) 訓令等を一部改正方式により改正した場合には、改正内容を溶け込ませた原議に係る電子文書を登録するものとする。</p> <p>(3) 文書管理業務により施行する通達文書及び一般文書については、起案登録時に浄書した原議データが登録されることから、別途登録することを要しない。</p> <p>なお、原議に係る電子文書の保存期間は、紙原議の保存期間と同様とすること。</p>
33 文書分類表 (第44条関係)	文書分類表の原議ファイル名は、保存すべき原議のほか、必要に応じて保管する保管ファイルにも適用する。
34 原議の保存期間 (第45条関係)	「法令の規定により」とは、法令及び条例はもちろん、訓令等の内部規程も含むものである。
35 原議保存期間の起算日等 (第46条関係)	<p>(1) 法令の規定により保存する原議の保存期間の起算日が定められている場合は、当該法令の定めるところによる。</p> <p>(2) 「原議の性質上暦年による整理を必要とするもの」とは、暦年により作成する各種統計、暦年による一連番号を付さなければならない各種台帳等をいう。</p> <p>(3) 有効期間の起算日は会計年度を基準とするが、通達文書の効力については起算日にかかわらず、当該文書の施行後（施行日が指定されている場合は、当該指定された日後）から及ぶものである。</p>
36 文書の整理、編さん等 (第47条関係)	<p>(1) 原議は、次により随時編さんするものとする。</p> <p>ア 部外から収受した原議のうち文書処理票によって処理したものは、当該処理票に記入した原議区分に従って編さんし、保存すること。</p> <p>イ 事前に様式を示されたものについては、当該様式に指定された原議区分に従って編さんし、保存すること。</p> <p>(2) 「前各号の規定による編さんにより難しい場合」とは、職員個人が管理すべき性質の文書や常時誰でも使用する必要がある文書などであるが、この場合であっても、統一的な専用ファイルを使用し、又は、専用キャビネットで保存するなど事故防止措置を確実に徹底すること。</p> <p>(3) 「文書に係る事務の処理が未だ終了していないもの」とは、決裁前及び閲覧中の文書をいう。</p> <p>(4) 原議ファイル管理簿は、毎年6月末日までに前会計年度分を作成しなければならない。</p>

	<p>(5) 原議ファイル管理簿の作成は、毎年度警察本部総務課長が示す「原議ファイル管理簿元表」により行うものとする。</p> <p>(6) 保管ファイルを原議ファイルや個人文書等と同一場所で保管する場合には、ファイルの種類ごとにまとめて並べるなど、保管ファイルと原議ファイル等が混同しない方法で保管するものとする。</p>
<p>37 原議ファイル管理簿の供覧 (第48条関係)</p>	<p>(1) 原議ファイル管理簿は、その写しを毎年7月末日までに前会計年度分を一般の閲覧に供しなければならない。</p> <p>(2) 警察情報センター及び情報コーナーにおける閲覧の範囲は次のアの事項からウの事項までに掲げる区分に応じ、それぞれ当該アの事項からウの事項までに定めるとおりとする。</p> <p>ア 警察情報センター 警察本部及び警察学校の各所属の原議ファイル管理簿</p> <p>イ 方面本部情報コーナー 当該方面本部の各所属の原議ファイル管理簿</p> <p>ウ 警察署情報コーナー 自所属の原議ファイル管理簿</p>
<p>38 紙文書の原議の編さん方法 (第49条関係)</p>	<p>(1) 文書の原議ファイルの厚さの限度は、ファイルを取り出す際の利便性等を考慮して7センチメートルとしたが、これはあくまでおおむねの基準を示したものである。</p> <p>(2) 「1冊の原議ファイルによることが適当でない」とは、厚さが7センチメートルを超える場合のほか、内容別、期間別等に分冊する方が適当な場合をいう。</p> <p>(3) 分冊したファイル名には、当該ファイル名の末尾に編さんした文書の内容を括弧書きすることができる。この場合において、公文書の開示等の手続を定めた北海道情報公開条例（平成10年北海道条例第28号。以下「情報公開条例」という。）第10条及び保有個人情報の開示等の手続等を定めた個人情報法第78条に規定する不開示情報に該当するおそれがある場合には、当該情報を明示しないようにしなければならない。</p> <p>(4) 原議ファイルを分冊した場合は、1冊ごとに分冊した全冊数と分冊番号を記載するものとする。</p> <p>(5) 法令等で編さん方法が定められているものについては、その編さん方法によらなければならない。</p> <p>また、表紙又は背表紙を付す余地がないものについては、省略することができる。</p>
<p>39 原議の保存 (第50条関係)</p>	<p>(1) 原議をロッカー等に保存する場合は、担当係以外の者であっても、容易に取り出せるように常に整理しておかなければならない。</p> <p>(2) 「必要に応じ記録媒体の変換を行う」とは、保存期間が満了する前に記録媒体が劣化して、情報の消失や変質が発生するお</p>

	<p>それがあある場合に、当該媒体以外の記録媒体に複写することをいう。この場合において、複写元の記録媒体については、復元できない方法により廃棄しなければならない。</p>
<p>40 保存期間の延長(第52条関係)</p>	<p>(1) 文書管理責任者が、保存原議の保存期間を延長する場合は、当該原議に延長期間及び理由を明記すること。</p> <p>(2) 「保存期間を延長する必要があると認めるもの」とは、次のアの事項からクの事項までに掲げるものをいい、その区分に応じ、それぞれ当該アの事項からクの事項までに定める期間が経過する日まで保存期間を延長するものとする。</p> <p>ア 現に監査、検査等の対象となっているもの 当該監査、検査等が終了するまでの間</p> <p>イ 現に係属している訴訟における手続上の行為をするために必要とされているもの 当該訴訟が終結するまでの間</p> <p>ウ 現に係属している不服申立てにおける手続上の行為をするために必要とされているもの 当該不服申立てに対する裁決又は決定の日の翌日から起算して1年間</p> <p>エ 情報公開条例第9条の規定による公文書の開示の請求があったもの 情報公開条例第14条第1項又は第16条第1項の決定の日の翌日から起算して1年間</p> <p>オ 個人情報法第76条第1項の規定による保有個人情報の開示の請求があったもの 個人情報法第82条各項の決定の日の翌日から起算して1年間</p> <p>カ 個人情報法第90条第1項の規定による保有個人情報の訂正の請求があったもの 個人情報法第93条各項の決定の日の翌日から起算して1年間</p> <p>キ 個人情報法第98条第1項の規定による保有個人情報の利用停止の請求があったもの 個人情報法第101条各項の決定の日の翌日から起算して1年間</p> <p>ク その他保存期間を延長する必要があると認めるもの その必要な期間</p> <p>(3) 保存期間を延長する場合は、原議を適切に保存し、又は廃棄するために、当該事務を所管する警察本部の所属の長は、当該原議の保存先に対して処分等の決定の日を文書で通知するものとする。</p> <p>(4) 延長の通知は、延長しようとする原議の保存期間が満了する会計年度に行うものとする。</p> <p>(5) 延長の通知は、延長しようとする原議が通達の場合は通達文書で、その他の文書の場合は通知文書で行うものとする。</p> <p>(6) 通知を受けた所属は、延長する原議を収受した通知文書とともに、当該通知文書の指定する原議区分に従って編さんすること。</p>

41 書庫内の管理 (第55条関係)	書庫内の原議ファイルは、保存期間別、係別等に整理し、原議ファイルをいつでも取り出せるようにしておくとともに、保存期間の経過した原議ファイルを一括廃棄できるように、整理しておかなければならない。
42 原議ファイルの廃棄 (第56条関係)	<p>(1) 保存期間を経過した原議ファイルは、毎年7月末日までに廃棄するものとする。</p> <p>(2) 原議ファイルを廃棄する場合は、文書管理責任者は、原議ファイルの廃棄前には廃棄するファイル及び廃棄方法の確認を行うものとする。</p> <p>なお、所属の長が確認を行った場合は、文書管理責任者の確認を要しないものである。</p> <p>(3) 保存原議を廃止する意思決定により、保存中の原議が全て廃止された原議ファイルについては、原議ファイル廃棄簿に登録の上、当該原議ファイルを廃棄すること。この場合、文書管理責任者の確認は要しないが、保存中の原議が全て保存期間満了前に廃止された旨を、原議ファイル廃棄簿の備考欄に記載するものとする。</p>
43 原議の廃棄の特例 (第57条関係)	保存原議を廃止する意思決定により、当該保存原議を廃棄することとしたが、北海道条例及び北海道規則、法規文書、令達文書（指令を除く。）並びに公示文書（法規文書に準ずる性質を有するものに限る。）の原議を引き続き保存することとしたのは、以後の施策の参考資料又は歴史的資料として、将来の用に供するためである。
44 秘密文書の種類 (第60条関係)	特定秘密の保護に関する法律（平成25年法律第108号）に定める特定秘密文書の取扱いについては、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）によるものとする。ただし、特定秘密の取扱いに伴い作成される関連文書については、必要に応じて、この訓令において秘密文書として取り扱うものとする。
45 秘密を守る義務 (第61条関係)	職員が職務上知り得た秘密を守る義務は、国家公務員法（昭和22年法律第120号）第100条及び地方公務員法（昭和25年法律第261号）第34条に規定されているが、秘密保全の徹底を図る趣旨から重ねてこの条を設けたものである。
46 秘密文書の指定 (第62条関係)	秘密文書の指定に当たっては、情報公開条例において開示しなければならない情報から除かれる情報が記載されていること、その必要性及び秘密区分について十分に検討しなければならない。

47 秘密文書取扱補助者（第63条関係）	取扱補助者は、文書管理責任者の統制の下に、秘密文書の適正な管理に当たるものであることから、その指名は、必要最小限度にとどめ、単に秘密文書の管理が不便又は煩雑であるという理由のみで指名してはならない。
48 秘密文書の登録（第64条関係）	<p>(1) 秘密文書登録簿は、秘密文書を作成又は取得した都度1件につき1枚作成するものとする。</p> <p>(2) 秘密文書登録簿及び秘密文書指定簿は、当該秘密文書と同様の取扱いをすること。</p> <p>(3) 秘密文書を施行又は部外から收受した所属は、警察本部総務課で登録番号を記入した秘密文書登録簿の写しを、当該秘密文書の原議とともに保存するものとする。</p>
49 秘密区分等の表示（第65条関係）	<p>(1) 秘密文書には右上部余白に秘密区分（極秘又は秘）の表示をすることとしたが、これにより難しい場合は当該文書の形状に最も適した方法により表示すること。</p> <p>(2) 施行する秘密文書の記号及び番号の表示は、「道本」の後（訓令については令達番号の後）に秘密文書である旨の「秘」の表示及び秘密文書登録簿の登録番号を付すること。</p> <p>（記載例） 訓令 北海道警察本部訓令第1号—秘2号 通達文書 道本秘第1号</p>
50 秘密文書の作成及び配布（第66条関係）	<p>(1) 秘密文書の作成及び配布は、秘密保全の観点から、必要最小限度にとどめるとともに、作成部数及び配布部数を確実に把握し、その散逸を防止しなければならない。</p> <p>(2) 秘密文書の決裁は、秘密保全のため、原則として持ち回り決裁の方法によること。</p> <p>(3) 秘密文書を配布する場合は一連番号を付すこととしたが、当該一連番号及び配布先を秘密文書登録簿の備考欄に記載すること。</p> <p>(4) 「改ざんできない方法」とは、一連番号を透かし文字として印刷し、若しくは打刻し、又はパスワードを入力しなければ編集することができない機能を使用して電磁的記録を作成するなどの方法をいう。</p> <p>(5) 「復元できない方法」とは、細断、溶解、焼却等の方法によることをいう。</p> <p>なお、作成した電磁的記録についても確実に消去すること。</p>
51 秘密文書の発送及び收受（第67条関係）	<p>(1) 秘文書については書留郵便等により送付できるものとしたが、民間事業者による信書の送達に関する法律（平成14年法律第99号）第2条第6項に規定する一般信書便事業者又は同条第9項に規定する特定信書便事業者の提供する同条第2項に規定</p>

	<p>する信書便の役務のうち書留郵便に準ずるものについては書留郵便として扱うものとする。</p> <p>(2) 秘密文書の交付を受けた名宛人は、文書管理責任者に秘密文書を保管させること。</p> <p>(3) 受領証は、秘密文書の内容を示す文字を使用しないで作成し、第17条に規定する郵送等又は直接送付の方法により送付すること。</p> <p>(4) 受領証は回収時の送付書も兼ねていることから、送付の際には写しを作成し、当該写しを原議ファイルで保存すること。</p> <p>(5) 返送された受領証は、当該秘密文書の原議に添付しておくこと。</p>
<p>52 緊急やむを得ない場合における秘密文書の送付(第68条関係)</p>	<p>(1) 「電気通信を利用して送信する方法」とは、次のとおりとする。</p> <p>ア 極秘文書をファクシミリ又は警察文書伝送システムにより送信すること。</p> <p>イ 秘文書をファクシミリにより送信すること。</p> <p>(2) 送信の事務に従事するものは、当該送信の相手方に対し、送信前にあつては秘密文書を送信する旨の連絡を、送信後にあつては当該文書の收受の確認を確実にを行うこと。</p>
<p>53 秘密文書の管理(第69条関係)</p>	<p>(1) 秘密文書の原議については、文書の種類及び内容にかかわらず、第43条の文書分類表により、秘密文書ファイルに編さんすることとなる。</p> <p>(2) 秘密文書ファイル及び秘密文書送付書ファイルには、目次を付さないものとする。</p>
<p>54 秘密文書の回収等(第70条関係)</p>	<p>(1) 秘密文書の回収指示があつたときは、文書管理責任者は、保管中の受領証の写しの「送付書」欄に必要事項を記載し、回収に係る秘密文書と同封すること。</p> <p>(2) 有効期間が1年未満の秘密文書の廃棄指示は、当該秘密文書の本文中で行うものとする。</p> <p>(3) 「秘密保全のため真にやむを得ない」場合とは、災害、事変等によって、保管中の文書を廃棄する以外他に秘密保全の手段がないと認められる場合をいう。</p>
<p>55 指定の解除(第71条関係)</p>	<p>(1) 「その他必要な事項」とは、秘密文書の指定の解除の場合における解除後の当該文書の処理方法(廃棄、原議ファイルの指定等)をいうものである。</p> <p>(2) 文書管理責任者は、秘密文書の指定の解除の通知を受けたときは、通知された方法により処理するものとする。</p> <p>また、秘密区分の変更の通知を受けたときは、当該通知とともに保管しなければならない。</p>

	(3) 指定の解除及び秘密区分の変更を行った当該秘密文書の原議を保存している所属は、原議とともに保存している秘密文書登録簿の写しに、その経過を記録しておくものとする。
56 秘密文書取扱い上の遵守事項 (第72条関係)	(1) 禁止される「複製」は、その方法を問わず、文書の全部又は一部を複製するものである。 (2) 指定権者の許可を受けて複製した秘文書は、その作成、配布等全ての取扱いについて、原本である当該秘文書と同様に行わなければならないものである。
57 他の官公庁から収受した秘密文書の処理 (第73条関係)	他の官公庁から収受した秘密文書については、これを発出した機関の秘密の指定を尊重し、この訓令に定める秘密文書の取扱いに準じて取り扱わなければならない。この場合、指定された秘密区分により処理することが適当でないものについては、秘密の程度に応じた秘密区分に変更して処理することができるものである。
58 人事関係文書 (第75条関係)	(1) 人事異動、試験、勤務(学業)成績、懲戒その他人事に関する文書で、保秘を要するものは、「人秘」として取り扱うこと。 (2) 「人秘」扱いの文書の送付に当たっては、必要に応じ、封筒に「人秘」又は「親展」の表示をすること。 (3) 「人秘」扱いの文書は、原議ファイルの表紙に「人秘」の表示をして保存すること。
59 取扱注意文書 (第76条関係)	(1) 取扱注意文書は、秘密文書ではないが、その取扱いに当たっては、部外の者に知られることのないように、細心の注意を払わなければならない。 (2) 警察本部長、警察学校長、方面本部長及び警察本部の各部長が施行する文書についても、当然、施行者が取扱注意文書の指定をすることができるものである。 (3) 取扱注意文書は、随時保存状況を把握し、管理の徹底を図るものとする。
60 符号の表示 (第77条関係)	文書取扱いの利便を考慮して、特に必要がある場合は、次の例により当該文書に特別の符号を用いることができることとしたが、特に指示のない限り、この符号の表示をもって特別の取扱いをするものではないことに留意すること。 (記載例) 選挙関係 ㊦ 暴力団関係 ㊧ 警衛関係 警衛
61 読替え事項	これまでに施行された訓令、通達及び一般文書のうち、一部改

正前の訓令において規定されていた「編さんコード」、「編さん区分」、「編さんファイル」の用語は、「原議コード」、「原議区分」、「原議ファイル」とそれぞれ読み替えるものとする。