

原議保存期間	10年(平成42年3月31日まで)
有効期間	一種(平成42年3月31日まで)

庁内各局 部 課 長
各 附 属 機 関 の 長 殿
各 地 方 機 関 の 長

警察庁 丙 総 発 第 4 6 号
警察庁 丙 企 画 発 第 5 号
警察庁 丙 情 管 発 第 5 0 号
平成 3 1 年 4 月 1 日
警察 庁 長 官 官 房 長
警察 庁 情 報 通 信 局 長

文書管理システム運用要領の改正について（通達）

文書管理システムの運用については、これまで「文書管理システム運用要領（平成27年4月1日付け警察庁丙総発第40号、丙情管発第42号。（以下「旧通達」という。）別添）」に基づいて実施してきたところであるが、このたび、同要領を別添のとおり改正することとしたので、事務処理上遺漏のないようにされたい。

なお、旧通達は廃止する。

別 添

文書管理システム運用要領

第1 総則

1 趣旨

この要領は、「警察庁における行政文書の取扱いに関する訓令（平成23年警察庁訓令第7号。以下「取扱訓令」という。）」及び「警察庁における行政文書の管理に関する訓令（平成23年警察庁訓令第9号。以下「管理訓令」という。）」の規定に基づき、文書管理システムを利用した行政文書の取扱い及び管理を実施するために必要な事項を定めるものとする。

2 用語の定義

この要領における用語の意義は、管理訓令に定めるところによるほか、次の各号に定めるところによる。

- (1) 仮登録 文書管理者が行政文書ファイル等を作成し又は取得する都度、当該行政文書ファイル等について、行政文書ファイル管理簿の記載事項を文書管理システムに登録することをいう。
- (2) 本登録 1年に一度、文書管理システムに仮登録されたデータを文書管理者が確定させることをいう。
- (3) 文書管理システム 「警察WANシステム運用管理要綱（平成28年12月26日付け警察庁丙情管発第53号ほか別添。以下「運用管理要綱」という。）」に規定する警察庁WANシステム（以下「P-WAN」という。）のうち行政文書を管理するための機能に係る部分をいう。
- (4) 文書取扱責任者 取扱訓令第6条第1項に規定する文書取扱責任者をいう。
- (5) 文書取扱担当者 取扱訓令第7条第1項に規定する文書取扱担当者をいう。
- (6) 収受件名簿 取扱訓令第8条第1項第1号に規定する収受件名簿のうち、局号又は課号に係るものをいう。
- (7) 発議簿 取扱訓令第8条第1項第2号に規定する発議簿のうち、局号又は課号に係るものをいう。
- (8) 警察WANシステム総括管理者 運用管理要綱第3に規定する警察WANシステム総括管理者をいう。

第2 利用権限

1 文書管理システムの利用権限

文書管理システムの利用権限は、運用管理要綱に基づき P-WAN を利用する権限を与えられた警察庁の職員（以下「利用者」という。）が有するものとする。

2 文書管理担当者等の利用権限の設定

文書管理者又は文書取扱責任者は、利用者を識別する ID を用いて文書管理担当者又は文書取扱担当者の指名に係る利用権限の設定を行おうとするときは、別記様式「文書管理システム利用登録申請書」により、長官官房総務課情報公開・個人情報保護室（以下「情報公開室」という。）の文書管理担当係を経由して、長官官房長へ届け出るものとする。

第3 文書管理システムによる収受件名簿及び発議簿の調製

1 文書管理システムにより調製する収受件名簿及び発議簿の範囲

課（内部部局のものに限る。2及び3において同じ。）が備えるものとされる収受件名簿及び発議簿は、文書管理システムによって調製するものとする。

この場合において、収受件名簿及び発議簿の調製に関する事務は、文書取扱責任者が行う。

2 収受の手続

課の文書取扱担当者は、取扱訓令第14条及び第15条第1項の規定による収受件名簿への所要事項の登載を当該行政文書の主務者に行わせることができる。

3 収受件名簿及び発議簿の修正

課の文書取扱担当者は、収受件名簿又は発議簿の登載内容に誤りを認めたときは、所要の修正を行うものとする。

4 附属機関等における取扱い

附属機関等（当該附属機関等が四国警察支局である場合にあっては、中国四国管区警察局。以下同じ。）の長は、当該附属機関等において文書管理システムを利用して行政文書の収受又は発議の管理を行う場合には、2及び3に準じ、必要な事項を定めるものとする。

第4 行政文書ファイル管理簿への記載等

1 行政文書ファイル等の仮登録

文書管理者は、行政文書ファイル等を作成し、又は取得したときは、速やかに、当該行政文書ファイルの主務者をして仮登録を行わせなければならない。

2 仮登録時における登録事項の修正

- (1) 文書管理者は、行政文書ファイル等を仮登録してから本登録をするまでの間（(2)において「仮登録期間」という。）に、登録事項に変更が生じ、行政文書ファイル等が他の課に移管され、複数の行政文書ファイル等が一の行政文書ファイルにまとめられ、又は一の行政文書ファイルが複数の行政文書ファイルに分割されたときは、情報公開室の文書管理担当係を介して総括文書管理者へ連絡した上で、文書管理担当者をして必要な修正を行わせなければならない。
- (2) 文書管理者は、行政文書ファイル等の誤登録その他の事由により、仮登録が行われた事項を仮登録期間に削除しようとするときは、あらかじめ当該行政文書ファイル等の主務者をして削除の理由を文書管理システムに登録させ、総括文書管理者の承認を受けなければならない。

3 行政文書ファイル等の本登録

総括文書管理者は、内閣府への報告及び情報公開窓口での閲覧に供するため、仮登録された行政文書ファイル等のデータに基づいて、文書管理者をして本登録を行わせなければならない。

4 本登録後における登録事項の修正

- (1) 文書管理者は、行政文書ファイル等を本登録してからその保存期間が満了する日までの間（(2)において「本登録期間」という。）に2(1)に規定する事情が生じたときは、情報公開室の文書管理担当係を介して総括文書管理者にその旨を報告するとともに、総括文書管理者と協議し、その同意を得た上で、文書管理担当者をして当該事項を修正させなければならない。
- (2) 文書管理者は、行政文書ファイル等の誤登録その他の事由により、本登録が行われた事項を本登録期間に削除する必要があると認めたときは、総括文書管理者に対してその旨を通知しなければならない。
- (3) (2)の通知を受けた総括文書管理者は、当該事項を削除することが適当でないと認める特段の事情が存しない限り、当該事項を削除するものとする。

5 移管又は廃棄時の措置

文書管理者は、管理する行政文書ファイル等を移管又は廃棄したときは、文書管理システムに登録されている当該行政文書ファイル等について、移管又は廃棄に係る登録を文書管理担当者に行わせなければならない。

6 行政文書ファイル管理簿の調製及び公開

- (1) 総括文書管理者は、行政文書ファイル管理簿を調製しようとするときは、警察WANシステム総括管理者に対し、調製に必要なデータの文書管理システムからの抽出を依頼するものとする。
- (2) 総括文書管理者は、(1)の依頼に基づきP-WAN総括管理者が抽出し

たデータの内容を確認し、修正を要すると認めるときは、自ら修正し、又は各部局の主任文書管理者を介して文書管理者に修正させた上で、行政文書ファイル管理簿を調製するものとする。

- (3) 総括文書管理者は、調製後の行政文書ファイル管理簿を内部部局の情報公開窓口へ備え、一般の閲覧に供するものとする。
- (4) 附属機関等の主任文書管理者は、調製後の行政文書ファイル管理簿（当該附属機関等に係るものに限る。）を当該附属機関等の情報公開窓口へ備え、一般の閲覧に供するものとする。
- (5) 総括文書管理者は、調製後の行政文書ファイル管理簿を総務省へ送付し、一般の閲覧に供するものとする。

第5 定期試験等に伴う運用停止時における行政文書の施行手続

文書管理システムの定期試験等に伴い運用を停止する場合の行政文書の施行手続は、次によるものとする。

- (1) 警察WANシステム総括管理者は、文書管理システムの運用を停止する必要がある場合は、あらかじめ、運用停止の期間及び運用停止の範囲を利用者に通知するものとする。
- (2) 文書取扱担当者は、文書管理システムの運用停止期間中に緊急に行政文書を施行する場合に備え、運用停止までに文書管理システムをもって調製している発議簿を印刷するなどにより、行政文書の施行に支障がないようにするものとする。
- (3) 行政文書の起案者は、文書管理システムの運用停止期間中に緊急に行政文書を施行する必要がある場合は、文書取扱担当者から文書番号の交付を受けるものとする。
- (4) (3)により文書番号を交付した文書取扱担当者は、文書管理システムの運用を再開後、速やかに、運用停止期間中に文書番号を交付した施行文書に係る所要事項を発議簿に登載するものとする。

第6 運用時間

文書管理システムの運用時間は、原則として24時間とする。

第7 情報の分類

文書管理システムにおいては、「警察情報セキュリティに係る管理体制」（平成30年9月11日付け警察庁丙情管発第44号ほか別添）第1の2に規定する機密性3（高）情報を取り扱ってはならないこととし、情報の完全性は取り扱われる文書の内容に応じて2（高）又は1（低）、情報の可用性は2

(高) としなければならない。

第8 その他

- 1 本要領のほか、文書管理システムの運用及び管理に必要な事項については、副総括文書管理者及び警察WANシステム総括管理者が定める。
- 2 附属機関等の主任文書管理者は、本要領及び1により副総括文書管理者及び警察WANシステム総括管理者が定める事項のほか、当該附属機関等における文書管理システムの運用に必要な事項を定めることができる。

別記様式

文書管理システム利用登録申請書

機関名: _____

担当者: _____

警電: _____

区分 (注1)			所属名	役職名	氏名	利用者を識別するID	利用権限の種別 (注2)	備考
新規	抹消	変更						

注1: 転入等で新たに登録する場合は「新規」、転出等で登録を削除する場合は「抹消」、利用権限の種別を変更する場合は「変更」を選択すること。

注2: 「主任文書管理者」、「文書管理者」又は「文書管理担当者」のうち、付与したいアクセス権限を記入すること。

【記載例】

機関名: **管区警察局

担当者: ** **

警電: ***-****

区分 (注1)			所属名	役職名	氏名	利用者を識別するID	利用権限の種別 (注2)	備考
新規	抹消	変更						
○			**課**係	**第1係長	甲野 乙郎	P*****	文書取扱担当者	**より転入

いずれかに「○」を記入