

# ○山梨県警察行政文書管理システム運用要領の制定について

〔 令和 5 年 4 月 2 4 日 〕  
〔 例規甲（務企）第 1 7 号 〕

## 山梨県警察行政文書管理システム運用要領

### 第 1 趣旨

この要領は、山梨県警察の行政文書の管理に関する訓令（平成 1 3 年山梨県警察本部訓令第 5 号。以下「文書管理訓令」という。）に定めるもののほか、山梨県警察行政文書管理システム（以下「文書システム」という。）の運用及び管理並びに文書システムによる行政文書の処理に関し必要な事項を定めるものとする。

### 第 2 準拠

文書システムの運用については、山梨県警察の警察情報管理システムの運営に関する訓令（平成 1 3 年山梨県警察本部訓令第 1 5 号）、山梨県警察の警察情報管理システム運用要領（平成 3 0 年 3 月 1 4 日付け、例規甲（情管シ）第 3 6 号）及び山梨県警察 K A I システム運用管理要領（令和 4 年 1 2 月 1 日付け、例規甲（情管シ）第 4 8 号。以下「情報管理システム運営訓令等」という。）に定めるもののほか、この要領の定めるところによる。

### 第 3 定義

この要領において使用する用語の意義は、文書管理訓令に定めるもののほか、次に定めるところによる。

- (1) 職員 山梨県警察の職務を遂行するに当たり、文書システムを運用する者をいう。
- (2) 財務会計システム 山梨県行政情報ネットワークの財務端末で運用している会計事務処理システムをいう。
- (3) 電子決裁 文書システムを利用して電子的方法により電子文書の決裁を行うことをいう。
- (4) 併用決裁 起案文書の一部を電子化することが困難な場合、電子文書と紙文書等を並行して回議し、文書システムを利用して電子的方法により決裁を行うことをいう。
- (5) 紙決裁 文書システムを利用せずに決裁を行うことをいう。
- (6) 文書属性 文書の件名、保存期間、日付、記号番号等文書に関する基本情報をいう。

### 第 4 運用

文書システムの運用は、山梨県警察統合情報通信ネットワークシステム（以下「K A I システム」という。）を構成している電子計算機及び端末装置並びにこれに接続す

る文書システム専用機器により行うものとする。

## 第5 運用管理体制

文書システムの運用管理体制は、次のとおりとする。

- (1) 文書システムの運用及び管理に関する業務を統括するため、文書システム総括運用管理者（以下「総括運用管理者」という。）及び同補助者を置き、それぞれ警務部長及び警務部警務課長をもって充てる。
- (2) 所属における文書システムの適正な運用及び管理を図るため、各所属に文書システム所属運用管理者（以下「所属運用管理者」という。）及び同補助者を置き、それぞれ所属長並びに次席、副所長、副隊長、副校長、副署長及び次長をもって充てる。
- (3) 所属運用管理者の指示に基づき、文書システムの運用及び管理に関する特定の処理を行わせる者として、文書主任を置き、警察本部各所属の課長補佐以上の職にある者及び警察署の係長以上の職にある者をもって充てる。

## 第6 運用上の遵守事項

職員は、文書システムの運用に当たっては、個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「個人情報保護法」という。）、山梨県警察における情報セキュリティに関する対策基準（令和5年1月4日付け、例規甲（情管シ）第58号）、情報管理システム運営訓令等に定める取扱情報の安全確保に努めるほか、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 所属運用管理者、同補助者及び文書主任の指示に従い、文書システムの適正な利用に努めること。
- (2) 自己のユーザID及びパスワードを他の者に利用されることのないよう厳重に管理すること。
- (3) 処理を要する文書等について、午前及び午後それぞれ1回以上確認し、文書事務が滞ることのないよう注意すること。
- (4) 個人情報保護法の規定に基づき、個人情報の保護に努めること。
- (5) 離席するときは、文書システムを終了すること。
- (6) 障害等が発生したときは、警務部警務課を経由して総括運用管理者に報告し、その指示に従うこと。

## 第7 運用時間等

- 1 文書システムの運用時間は、原則として午前6時から翌日午前0時までとする。
- 2 総括運用管理者は、運用時間中であっても次のいずれかに該当するときは、文書システムの運用を停止することができる。
  - (1) 文書システムの保守等（障害対応を含む。）を行うとき。
  - (2) 停電、災害等により文書システムの利用に影響があるとき。

(3) その他総括運用管理者が運用を停止する必要があると判断したとき。

3 総括運用管理者は、2により文書システムの運用を停止するときは、あらかじめ職員に通知するものとする。ただし、緊急の場合はこの限りでない。

4 2により文書システムの運用を停止した場合は、職員は必要に応じて第16の2に定める事務処理を行うことができる。

## 第8 行政文書の登録

行政文書は、原則として1件ごとに文書属性等の登録（以下「文書登録」という。）を行うものとする。ただし、財務会計システムから出力する帳票による起案文書その他共通様式による帳簿処理を行っている起案文書の文書登録の方法については、総括運用管理者が別に定めるものとする。

## 第9 収受の方法

1 行政文書の収受は、原則として文書システムに所要事項を登録すること（以下「収受登録」という。）により行うものとする。この場合において、紙文書は可能な限りスキャナ等により電子化するものとする。

2 電子化して収受登録した紙文書のうち軽易なものについては、所属運用管理者の判断により廃棄することができる。ただし、押印のあるものについては、保存期間満了まで保存するものとする。

## 第10 起案文書の作成

1 起案文書の作成は、原則として文書システムにより行うものとする。

2 文書の「件名」欄には、原則として個人情報等の不開示情報は入力しないものとする。

3 文書の件名は、情報公開を考慮し、必要に応じて「件名」欄に入力した情報を変更するなどして、公開に適した件名を「公開件名」欄に入力するものとする。

4 検討会を開催するなど事前協議済みの案件に係る起案文書については、合議を省略することができるものとするが、その場合は「伺い文」欄にその旨を記載すること。

## 第11 行政文書分類等

文書システムには、文書管理訓令第11条第2項で定める行政文書分類及び行政文書ファイル名（以下「ファイル名」という。）を登録しなければならない。

## 第12 共有区分

1 文書システムにおいて設定する行政文書の共有区分（決裁後における文書の閲覧可能者の範囲）は、原則として、全職員とし、必要に応じて所属内、担当、係内等に設定するものとする。

2 総括運用管理者は、共有区分にかかわらず職により閲覧可能とする文書の範囲を別に定めるものとする。

### 第13 電子決裁

起案文書（起案に添付する收受文書を含む。）を構成する全ての文書が電子文書（スキャナで電子化したものを含む。）である場合は、原則として電子決裁によるものとする。ただし、総括運用管理者が別に定めるものは、併用決裁又は紙決裁によることができるものとする。

### 第14 併用決裁

起案文書を構成する文書のうちの一部を電子化することが困難な場合は、原則として併用決裁によるものとする。この場合において、回議に付す紙文書には、添付文書管理票を添付しなければならない。

### 第15 電子決裁及び併用決裁の方法

- 1 電子決裁及び併用決裁による回議者、合議者及び決裁者（以下「回議者等」という。）の設定は最小限とし、起案内容の了知が必要な職員については決裁後供覧者等として設定するものとする。
- 2 回議者等は、起案文書の内容を修正するときは、文書システムの「申し送り事項」欄にその内容を簡潔に入力しなければならない。ただし、必要に応じて修正した添付文書に差し替えることができるものとする。
- 3 回議者等は、起案文書を起案者に差し戻すときは、文書システムの「申し送り事項」欄にその理由を簡潔に入力するものとする。
- 4 回議者等が事故又は不在のときは、代決（代理承認）、引上げ、ルート変更等の方法により処理を行うことができるものとする。

### 第16 紙決裁

- 1 紙決裁を行う場合も、文書システムにより起案するものとする。
- 2 文書システムの運用を停止している場合は、あらかじめ用意した文書システム上の起案用紙を使用して起案及び決裁を行うことができる。
- 3 電子決裁及び併用決裁による起案文書は、やむを得ない場合に限り決裁途中から紙決裁に変更することができるものとする。

### 第17 供覧等

- 1 文書システムによる供覧処理（意思決定を伴わない文書の回議）の方法については、第9から第15までを準用する。
- 2 收受登録した文書を所属職員に周知する場合は、原則として山梨県警察グループウェアシステム（以下「グループウェア」という。）の所属内掲示板に登載するものとする。

### 第18 確定処理

起案者は、起案文書の決裁終了後、文書システムにより完了処理（決裁年月日等の所要事項の入力及び施行準備）を行うものとする。

## 第19 公印の押印

電子決裁及び併用決裁の施行文書に公印を押印する場合は、次によるものとする。

- (1) 公印の押印を受けようとする者は、施行文書に文書システムの完了処理画面から印刷した決裁済起案用紙を添え、公印の保管責任者又はその指示を受けた者に提出し、押印を受ける。
- (2) 使用する公印を起案者の所属で保管する場合は、(1)の決裁済起案用紙の提出は不要とする。

## 第20 施行の方法

- 1 庁内（山梨県警察の内部）への文書の施行は、文書システムにより行うものとする。
- 2 庁内施行文書のうち、施行先が全庁、部室単位で、内容が単に周知をもって処理を終えるものについては、受信先所属で文書登録をする必要がないようにグループウェアの各部室掲示板への登載をもって施行に替えることができる。ただし、受信先の所属長が責任をもって管理する必要があると発信元所属が判断する文書については1の方法によるものとする。
- 3 警察庁及び他県警察への文書の施行は、原則として警察文書伝送システムにより行うものとする。ただし、軽易な文書で、相手の了承を得たものについては、グループウェアの電子メールにより施行することができる。
- 4 行政手続の電子申請に係る審査結果通知等の文書は、行政手続の電子申請を運用するシステムで施行する。
- 5 上記のほか、庁外（山梨県警察の外部）への文書の施行は、通知、照会、回答等のうち公印の押印を省略できる軽易なもので、相手方の了承を得たものに限り、グループウェアの電子メール又はインターネット環境の整備された公用端末からの電子メールにより行うことができる。

## 第21 保存

- 1 処理の完結した行政文書のうち電子文書は、文書システム内に保存するものとする。
- 2 文書システムに保存した文書は、修正することができないものとする。

## 第22 廃棄の方法

- 1 行政文書の廃棄の手続は、各所属ごとに文書システムの廃棄機能を利用して行うものとする。
- 2 文書システム内に保存している電子文書の廃棄は、各所属の廃棄手続に基づいて総括運用管理者の指示に基づき警務部警務課長が一括して行い、各所属で保存している紙文書の廃棄は所属運用管理者の責任において行うものとする。