

務	04	01	5年
(令和11年3月末まで保存)			
(令和11年3月末まで有効)			

総務第33号
令和5年12月8日

各所属長 殿

青森県警察本部長

行政文書持出簿の運用について

行政文書持出簿については、「行政文書持出簿の試行運用について」（令和5年3月29日付け警務部長事務連絡）により試行運用中のところ、行政文書の移動に伴う紛失・誤廃棄の発生がないなど、一定の効果が得られていることから、下記のとおり運用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。

記

1 趣旨

執務室以外で保管管理している行政文書について、執務室に持ち込み閲覧するなど、保管管理場所から持ち出す場合は、「行政文書持出簿」に記載し、持出状況を明らかにして適切な管理を行うもの。

2 運用要領

(1) 記載を要する行政文書

執務室以外で保管管理している全ての行政文書

(2) 持出簿を備える範囲

本部内所属は各所属ごと（同一所属の人員が別庁舎に分散配置されている場合は、庁舎ごと）、警察署は各課及び交番、駐在所ごとに備えるものとする。

(3) 様式

別添様式「行政文書持出簿」を使用する。

(4) 留意事項

当該行政文書を持ち出す際の許可者及び返却した際の確認者は、警部補相当職以上の職員とする。ただし、警部補相当職以上の職員が不在の場合は、事後、警部補相当職以上の職員の許可・確認を受けるものとする。

単独勤務の駐在員の場合が持ち出す際は、地域内勤等の上記職員から許可を受け、返却の際は同職員に電話報告をし、報告した相手と日時を記載することとする。

3 その他

本件運用にかかわらず、平素から行政文書が適正に管理されているか定期的に確認するなど、行政文書の紛失や誤廃棄等の防止に努めること。

担当：総務課公文書管理係

行政文書持出簿（ 年度）

務	04	0
---	----	---

所属名

持出日時	行政文書				持出者	持出許可者	持出理由	返却日時
	作成年度	行政文書ファイル名	分冊番号	保管場所				
/						<input type="checkbox"/> 各種問合せに対応するため <input type="checkbox"/> 捜査のため <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	/	
:							:	
/						<input type="checkbox"/> 各種問合せに対応するため <input type="checkbox"/> 捜査のため <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	/	
:							:	
/						<input type="checkbox"/> 各種問合せに対応するため <input type="checkbox"/> 捜査のため <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	/	
:							:	
/						<input type="checkbox"/> 各種問合せに対応するため <input type="checkbox"/> 捜査のため <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	/	
:							:	
/						<input type="checkbox"/> 各種問合せに対応するため <input type="checkbox"/> 捜査のため <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	/	
:							:	
/						<input type="checkbox"/> 各種問合せに対応するため <input type="checkbox"/> 捜査のため <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	/	
:							:	
/						<input type="checkbox"/> 各種問合せに対応するため <input type="checkbox"/> 捜査のため <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	/	
:							:	

：							<input type="checkbox"/>	：
/							<input type="checkbox"/>	/
：							<input type="checkbox"/> 各種問合せに対応するため <input type="checkbox"/> 捜査のため <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	：

1	1年
---	----

--

返却確認者

--

--

--

--

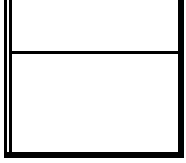
--

--

--

--

--



行政文書持出簿（令和5年度）

所属名 ●●署 刑事第一

持出日時	行政文書			持出者	持出許可者	持出理由	返却日時
	作成年度	行政文書ファイル名	分冊番号				
4/3 10:00	2020	捜査運営関係	No.2	車庫	○○ ○○	●● ●●	4/3 11:30
4/12 13:00	同じ行政文書ファイルで複数ファイルがある場合は、持ち出すファイルに表記されている分冊番号を記載する。 （例 No.1、2、3など）			No.1	持出者、持出許可者共にフルネームを自筆する。	■ ■ ■ ■	名字を自筆（押印不要）または押印可
4/21 11:00				No.1		△△△ △△△	
5/8 9:00	2018	検視業務関係	No.1	2階倉庫	△△ △△	▼▼ ▼▼	5/8 16:00
5/31 13:00	2015	交番駐在所連絡協議会関係	No.1	3階倉庫	△△ △△	▽▽ ▽▽	6/1 15:00
/						単独駐在員が返却する場合は、電話報告した日時を記載する。	
/						□ □ □ □	/
/						□ □ □ □	/
/						□ □ □ □	/

⋮						<input type="checkbox"/>	⋮
/						<input type="checkbox"/>	/
⋮						<input type="checkbox"/> 各種問合せに対応するため <input type="checkbox"/> 捜査のため <input type="checkbox"/>	⋮

1	1年
---	----

課

返却確認者

警部補級以上の職員

要)	警部補級以上の職員
----	-----------

警部補級以上の職員

警部補級以上の職員

警部補級以上の職員

--

--

--

--

