

## 富山県警察の文書管理に関する訓令

### 富山県警察本部訓令第11号

富山県警察の文書管理に関する訓令を次のように定める。

平成14年3月19日

富山県警察本部長

### 富山県警察の文書管理に関する訓令

富山県警察の文書管理に関する訓令（平成13年富山県警察本部訓令第35号）の全部を改正する。

#### 目次

- 第1章 総則（第1条－第11条）
- 第2章 公文書の種類及び形式（第12条・第13条）
- 第3章 公文書の起案、決裁及び合議（第14条－第18条）
- 第4章 公文書の審査（第19条－第26条）
- 第5章 公文書の施行
  - 第1節 公文書の施行（第27条－第31条）
  - 第2節 公文書の閲覧（第32条－第34条）
- 第6章 公印（第35条－第43条）
- 第7章 文書の発送及び通送
  - 第1節 文書の発送等（第44条・第45条）
  - 第2節 文書の通送（第46条－第48条）
- 第8章 文書の取得、收受及び処理（第49条－第53条）
- 第9章 公文書の整理、保管及び保存（第54条－第65条）
- 第10章 秘密文書
  - 第1節 通則（第66条－第71条）
  - 第2節 秘密文書の作成及び配布（第72条－第74号）
  - 第3節 秘密文書の送達及び收受（第75条）
  - 第4節 秘密文書の保管（第76条・第77条）
  - 第5節 秘密文書の廃棄等（第78条－第80条）

#### 附則

##### 第1章 総則

（趣旨）

第1条 この訓令は、富山県警察（以下「県警察」という。）の公文書の適正な管理について必要な事項を定めるものとする。

（適用の範囲）

第2条 公文書の管理については、別に定めのあるもののほか、この訓令の定めるところによる。

(定義)

第3条 この訓令において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

(1) 公文書

富山県情報公開条例（平成13年富山県条例第38号）第2条第2項に規定する文書をいう。

(2) 電子文書

電磁的記録である公文書をいう。

(3) 文書管理システム

文書等の收受、起案、保存、廃棄等に係る業務を統一的に処理するシステムであって、富山県警察情報管理システム（富山県警察情報管理システムの運用管理に関する訓令（平成24年富山県警察本部訓令第6号）第2条第1号に規定する富山県警察情報管理システムをいう。）に整備されたものをいう。

(4) 公文書ファイル等

県警察における能率的な事務又は事業の処理及び公文書の適切な保存に資するよう、相互に密接な関連を有する公文書（保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。）を一の集合物にまとめたもの（以下「公文書ファイル」という。）及び単独で管理している公文書をいう。

(5) 供覧

意思決定を伴わない公文書について上司又は関係者の閲覧に供することをいう。

(総括文書管理者)

第4条 警務部長は、総括文書管理者として県警察における公文書を総括的に管理するものとする。

(副総括文書管理者)

第4条の2 警務部警察相談課長は、副総括文書管理者として総括文書管理者を補佐するものとする。

(文書管理者)

第5条 富山県警察本部（以下「県本部」という。）の課、室、隊、所、センター及び警察学校並びに警察署（以下「所属」という。）における公文書を総括的に管理するため、所属に文書管理者を置き、所属の長（以下「所属長」という。）をもって充てる。

(文書管理責任者)

第6条 所属における公文書の管理、文書の審査及び文書事務を適正に行うため、県本部の課、室、隊、所、センター及び警察学校（以下「県本部の課等」という。）並びに警察署に、文書管理責任者を置き、次表に掲げる者をもって充てる。

区 分	文 書 管 理 責 任 者
県本部の課等	次席、副隊長、副所長、副センター長、副校長
警察署	警務課長

(文書管理担当者)

第7条 文書管理責任者の命を受け、適正な公文書の管理を行うため、所属に文書管理担当者を置き、富山市新総曲輪1番7号に所在する県本部庁舎（以下「県本部本庁舎」という。）内の所属、県本部本庁舎以外の県本部庁舎（以下「県本部分庁舎」という。）内の所属、警務部留置管理課（以下「留置管理課」という。）及び警察学校並びに警察署に区分し、それぞれ次表に掲げる者をもって充てる。

区 分	文 書 管 理 担 当 者
県本部本庁舎内の所属	文書管理者が指定する係の長
県本部分庁舎内の所属 留置管理課 警察学校	庶務を担当する係の長
警察署	文書件名簿を保有する係の長

(文書管理補助者)

第8条 文書管理責任者及び文書管理担当者を補助し、適正な公文書の管理を行うため、前条の表の右欄に掲げる係に文書管理補助者を置く。

(集中管理実施者)

第9条 県本部本庁舎、県本部分庁舎、留置管理課及び警察学校並びに警察署の書庫等において保存する文書を適正に管理するため、集中管理実施者を置き、次表に掲げる者をもって充てる。

区 分	集 中 管 理 実 施 者
県本部本庁舎 (地下1階書庫)	副総括文書管理者
県本部本庁舎 (11階書庫)	警務部会計課長
県本部分庁舎	庁舎を管理する隊、センターの文書管理者
留置管理課 警察学校 警察署	文書管理者

(文書処理の原則)

第10条 県警察の施策に関する意思決定及び事務・事業の実績については、文書により処理することを原則とする。

2 文書を作成するに当たっては、分かりやすい用字用語で、的確かつ簡潔に記載するものとする。

(公文書の管理)

第11条 職員は、常に公文書の所在を明らかにし、その保管及び取扱いに注意するとともに、適正に管理しなければならない。

2 職員は、公文書の盗難、紛失等の事故の防止に留意するとともに、法令、富山県条例及び規則（以下「法令等」という。）に別に定めがある場合を除き、文書管理者の許可を得ないで関係者以外の者に閲覧させ、又は手渡し、若しくはその写しを交付してはならない。

3 職員は、自己の用に供する場合であっても、みだりに複写等をしてはならない。

## 第2章 公文書の種類及び形式

### (公文書の種類)

第12条 公文書の種類は、公示文書、令達文書、通達文書及び一般文書とし、別表第1に定めるとおりとする。

### (公文書の形式)

第13条 文書は、次の各号に掲げるものを除き、左横書きとし、その作成要領は、別表第2に定めるとおりとする。

- (1) 法令等の規定により縦書きに定められているもの
- (2) 他の官公署から縦書きに指定されたもの
- (3) その他警察本部長（以下「本部長」という。）が縦書きに指定したもの

2 用字及び用語は、人名、地名等でやむを得ない場合を除き、次の各号に掲げる基準によるものとする。

- (1) 常用漢字表（平成22年内閣告示第2号）
- (2) 現代仮名遣い（昭和61年内閣告示第1号）
- (3) 外来語の表記（平成3年内閣告示第2号）
- (4) 送り仮名の付け方（昭和48年内閣告示第2号）
- (5) 公用文の作成要領（「公用文改善の趣旨徹底について」昭和27年内閣閣甲通知）
- (6) 公用文における漢字使用等について（平成22年内閣訓令第1号）

3 公示文書、令達文書、通達文書及び一般文書並びに文書管理システムから配信する文書の書式は別表第3に、帳票の設計基準は別表第4に定めるところによるものとする。

なお、文書管理システムから配信する公文書の書式にその情報を入力したものをヘッダ情報といい、これを印字出力したものをヘッダ情報紙という。

## 第3章 公文書の起案、決裁、合議及び供覧

### (起案文書の作成)

第14条 起案文書の作成は、文書管理システムにより起案用紙（電子決裁用）（別記様式第1号）の項目等の所定事項を登録して行うものとする。ただし、文書管理システムを使用することができない場合その他文書管理システムにより難しい場合は、この限りでない

2 前項ただし書の場合においては、法令等に別段の定めがある場合を除き、起案用紙（県本部の課等用又は警察署用）（別記様式第1号）を用い、所定事項を記載する。この場合において、軽易なものについては、文書の余白に処理案を記載し、起案用紙に代えることができる。

3 起案文書は、次に定める要領により作成するものとする。

- (1) 起案文書は、原則として一事案ごとに作成する。
- (2) 件名は、文書の内容を簡潔に表現し、必要により起案理由を記載する。
- (3) 起案文書に紙媒体その他文書管理システムに登録することが不適当な文書が含まれる場合は、その文書名のみを起案文書に記載すること。

(4) 参照を必要とする資料があるときは、当該資料又は当該資料の概要を摘記した文書を起案文書に添付すること。

(決裁)

第15条 起案文書を作成したときは、決裁を受けなければならない。この場合において、文書管理システムにより作成した起案文書の決裁は、原則として、文書管理システムにより行うものとする。

2 起案文書のうち、第21条各号に掲げるものについては、当該起案文書を主管する県本部の課長、室長、隊長、所長、センター長及び警察学校長（以下「県本部の課長等」という。）の決裁後に、同条の規定による審査を受けてから、主管の首席参事官以上の決裁を受けるものとする。

3 起案文書について、決裁を受けたときは、当該起案文書（以下「原議」という。）に決裁年月日等所定事項を記載し、処理の経過を明らかにしておかなければならない。

4 文書管理システムを用いて收受登録した紙文書は、前条に定める起案用紙に代えて、ヘッダ情報紙を用い決裁を受けることができる。

(合議の種類)

第16条 紙文書による合議を分けて次の各号に掲げるとおりとする。

(1) 同時合議 主として重要かつ複雑な合議で、合議先が多い場合に、合議案の写しを送付して同時に合議するもの

(2) 持回り合議 主として前号以外の合議で、その内容について説明を要する場合に、合議案を持ち回って合議するもの

(3) 回覧合議 主として第1号以外の合議で、その内容について説明を要しない場合に、合議案を回覧して合議するもの

(県本部における合議)

第17条 県本部の部長、首席監察官、首席参事官、参事官、参事、課長、室長、隊長、所長、センター長及び警察学校長（以下「部課長等」という。）は、起案文書の内容が他の課の主管事務と関係があるときは、関係の部課長等に合議しなければならない。ただし、関係の部課長等が出席した会議で決定し、又は承認したものについては、その内容を変更しない限り合議を省略することができる。

2 同時合議の手続は、次の各号に掲げるところによらなければならない。

(1) 合議案に合議票（別記様式第2号）を添え、回答期限を付けて関係の部課長等に送付する。

(2) 合議案の送付を受けた部課長等は、次により回答期限までに主管の部課長等に回答する。

ア 合議案を承認したときは、合議票にその旨を記入し、返送する。

イ 合議案に修正の意見があるときは、合議票又は合議案にその旨を記入し、返送する。

3 持回り合議及び回覧合議の手続は、次の各号に掲げるところによらなければならない。

- (1) 原則として最も関係の深い部課長等から合議する。
- (2) 緊急その他やむを得ないときは、口頭又は電話で関係の部課長等の同意を得て処理した後に回覧する。
- 4 合議した後、合議案を変更し、若しくは保留し、又は廃案としたときは、速やかに関係の部課長等の同意を得なければならない。
- 5 文書管理システムにより合議を求められた関係の部課長等において異議があるときは、システムの送り欄に異議を記載するものとする。

(起案文書の訂正)

第17条の2 起案文書(所要の決裁を済ませていないものに限る。以下この条及び次条において同じ。)を訂正した者は、必要があると認めるときは、当該起案文書に訂正の理由を記載するなどするものとする。

- 2 起案文書に重要な訂正が行われたときは、起案者は、訂正が行われるまでの決裁者に対し、その旨を報告し、又は通知しなければならない。

(廃案になった場合の処理)

第17条の3 起案文書が廃案となったときは、起案者は、廃案となるまでの決裁者に対し、その旨を報告し、又は通知するとともに、文書管理システムにより起案した場合、文書管理システムにその旨を登録しなければならない。

(決裁終了後の起案文書の修正)

第17条の4 所要の決裁を済ませた起案文書の修正は、修正を行うための起案文書を作成し、改めて順次決裁を受けた場合に限り、行うことができる。

- 2 前項の規定による修正のための決裁(以下単に「修正のための決裁」という。)を受けようとする場合には、その起案文書には、所要の決裁を済ませた起案文書からの修正の箇所及び内容並びに修正の理由を記した資料を添付しなければならない。
- 3 修正のための決裁を受けた起案文書のうち、公文書として施行が必要なものについては、次の各号に掲げる修正のための決裁が終了した時期の区分に応じて、当該各号に掲げる文書番号及び施行日により施行することとする。

(1) 当初の公文書の施行日前 当初の決裁における文書番号及び施行日

(2) 当初の公文書の施行日以後 修正のための決裁における文書番号及び施行日

- 4 前項の規定にかかわらず、所要の決裁を済ませた起案文書のうち、決裁の説明を行うために添付したもののみを修正した場合には、公文書として施行が必要なものについては、当初の決裁における文書番号及び施行日により施行することとする。
- 5 修正の内容が、客観的に明白な計算違い、誤記、誤植又は脱字その他の軽微かつ明白な誤りに係るものである場合には、第1項の規定にかかわらず、修正のための決裁に係る手続を、別に定めるところにより、簡素化することができる。

(收受電子文書の供覧)

第17条の5 供覧を要する收受電子文書では、文書管理システムにより関係職員に回付するものとする。

2 文書管理システムを利用することができないことその他の理由により前項の規定により難しいときは、收受電子文書を出力した文書の余白に「供覧」の表示を記載して処理するものとする。

(警察署における合議)

第18条 第17条の規定は、警察署における合議について準用する。

#### 第4章 公文書の審査

(規定審査会)

第19条 県本部に、規定審査会を置く。

2 規定審査会は、第21条各号に掲げる公文書について審査を行うことを任務とする。

(規定審査会の構成)

第20条 規定審査会は、警務部警務課長（以下、第4章及び別表第7において「警務課長」という。）を長とし、警務課長がその所属職員のうちから指名する幹事及び書記をもって構成する。

(審査文書)

第21条 県本部の課等の起案文書のうち、次の各号に掲げるものは、規定審査会の審査を受けなければならない。

- (1) 条例及び県規則
- (2) 公安委員会規則及び規程
- (3) 告示及び公告
- (4) 指令
- (5) 他の都道府県公安委員会又は都道府県警察その他警察部外の機関、法人、団体等との間で取り交わす協議書、協定書、申合せ書及び覚書
- (6) 訓令及び本部長の例規通達
- (7) その他本部長が命ずるもの

(規定審査会への提出)

第22条 県本部の課長等は、前条各号に掲げる公文書が起案されたときは、内容を十分に検討して決裁し、必要な資料を添えて、規定審査会の審査を受けるものとする。

(審査)

第23条 警務課長は、前条の公文書についてその内容が適当でないと認めるときは、必要な修正の措置を講じるよう主管の県本部の課長等に勧告を行うことができる。

2 規定審査会の幹事及び書記は、当該公文書の起案者又はその上司と必要な協議を行うことができる。ただし、書式、用字用語、文体の誤り等の修正を要する事項があると認めるときは、実体的事項について起案の趣旨に反しない限り、これらを訂正することができる。

(審査の特例)

第24条 規定審査会の幹事は、第21条の公文書の内容が形式的で軽易な内容の一部改正又は廃止であるとき、及び同条第3号の内容が定型的なものであるときは、その審査をも

って審査を終了することができる。

(審査後の取扱い)

第25条 規定審査会の審査を終了したときは、電子文書にあつては、文書管理システムにより承認するものとし、紙文書にあつてはその旨の朱印を押して、起案者に送付するものとする。

(施行済みの公文書の改廃勧告)

第26条 警務課長は、第21条各号に掲げる公文書で施行済みのものについて、内容が適当でないと認めるときは、主管の課長等にその改廃の措置を執るよう勧告をすることができる。

## 第5章 公文書の施行

### 第1節 公文書の施行

(公文書の施行)

第27条 施行文書(原議の内容を発信文書の形式に作成したものをいう。以下同じ。)には、施行年月日(特に指定するものを除くほか浄書の日又は文書管理システムから発信可能となった日)を記載するものとする。

2 公文書は、遅滞なく発送しなければならない。

(公文書の公示)

第28条 県本部告示は、富山県報発行規則(昭和28年富山県規則第44号)に基づき富山県報に登載して公示する。ただし、天災地変等やむを得ない事情で富山県報に登載することができない場合は、県本部の掲示場又は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。

2 警察署告示は、法令等に特別の定めがある場合を除いて、その警察署の掲示場において公示するものとする。

(公文書の施行手続)

第29条 施行文書及び電子文書(紙文書を作成するための一時的な電磁的記録を除く。以下同じ。)を作成するときは、次の各号に掲げるところにより処理しなければならない。

(1) 県本部の告示、公告、指令及び訓令は、警務部警察相談課(以下「警察相談課」という。)に令達等件名簿(別記様式第3号)を備え付けて所定事項を記載し、公告を除きその種別に応じ、原議及び施行文書に告示番号、指令番号又は訓令番号を記載する。

(2) 警察署の告示及び指令は、警務係に備え付ける令達等件名簿によるほか、県本部の告示及び指令の例による。

(3) 通達文書及び一般文書は、文書管理システムからヘッダ情報を入力することにより文書件名簿(別記様式第4号)に所定事項を登録し、次により原議及び施行文書に文書番号を記載する。

ア 県本部の課等にあつては、「富」の次に別表第5に定める所属の記号(以下「所属記号」という。)及び文書件名簿の番号を付ける。

イ 警察署にあつては、所属記号の次に別表第6に定める課又は係の略号(以下「課

係略号」という。)及び文書件名簿の番号を付ける。

- (4) 前号の規定にかかわらず、本部長の一般通達で県警察の総合力を挙げて推進すべき業務に関するものについては、文書管理システムから総合発番登録簿（別記様式第5号）に所定事項を登録し、原議及び施行文書に文書番号として「富総合」の次に総合発番登録簿の番号を付ける。
- (5) 電磁的記録が保存された外部記録媒体を作成し、又は取得したときは、電磁的記録管理簿（別記様式第6号）に所定の事項を記載し、管理するものとする。
- (6) 令達等件名簿、文書件名簿、総合発番登録簿及び電磁的記録管理簿の番号は、それぞれ一連の番号とし、暦年ごとに更新する。
- (7) 日常的に作成される公文書であって、その内容が軽易又は定型的であるものについては、第3号の規定にかかわらず、文書件名簿への登録を省略することができる。

（部外に発する公文書の発信者名及び担当係の表示）

第30条 県本部の課等から県警察の部外に発する公文書の発信者名は、本部長名とする。ただし、軽易又は定型的なものについては、部課長等名又は所属名を用いることができる。

- 2 警察署から県警察の部外に発する公文書の発信者名は警察署長名とする。ただし、軽易又は定型的なものについては、警察署名又はその課若しくは係名を用いることができる。
- 3 前2項の公文書については、担当係の所在及び連絡方法を明確にするため、当該文書の末尾に事務処理担当者の係名、電話番号を表示するものとする。ただし告示、指令、賞状、協議書、協定書、申合せ書、覚書、証明書、契約書等これらを表示することが適当でない場合は、この限りではない。

（重要公文書条例等の原議）

第31条 県本部の課等で立案する条例、規則、公安委員会の規則及び規程、訓令並びに本部長の例規通達（以下「重要公文書」という。）の原議は、電子文書及び秘密文書を除き、施行後速やかに警察相談課に提出しなければならない。

- 2 副総括文書管理者は、前項の原議を整理し、定められた期間これを保存しなければならない。
- 3 警察署長の例規通達の原議は、警務係においてこれを保存するものとする。

## 第2節 公文書の閲覧

（訓令等閲覧システム）

第32条 職員は、文書管理システムの訓令等閲覧システム（以下「閲覧システム」という。）に掲載した公文書を閲覧することができる。

（閲覧システムへの掲載等）

第33条 閲覧システムへの公文書の掲載は、警察相談課が行うものとし、掲載する公文書は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 条例、規則、公安委員会の規則及び告示その他法規文書として公示されているもの

(2) 訓令及び本部長の例規通達

(3) 他の公安委員会、都道府県警察及び機関との協定、申合せ等

2 閲覧システムに掲載された公文書は、改正の都度、更新するものとする。

## 第34条 削除

### 第6章 公印

(公印の種別)

第35条 県警察において使用する公印（庁印及び職印をいう。以下同じ。）の種別は次の各号に掲げるとおりとする。

(1) 一般公印 一般的な事務に使用するもの

(2) 専用公印 特定の事務に使用するもの

(公印の名称、制式及び管理責任者)

第36条 公印の名称、制式及び管理責任者は、別表第7に定めるとおりとする。

2 公印の管理責任者は、その保管に係る公印を適正に管理しなければならない。

(公印の取扱者及び取扱補助者)

第37条 公印の管理責任者は、必要があると認めるときは、その所属の次席、副隊長、副所長、副センター長、副校長、副署長又は次長を公印の取扱者に指定し、公印を管理させることができる。

2 公印の管理責任者は、前項の規定にかかわらず、その保管に係る専用公印について必要があると認めるときは、次表に掲げる者を当該公印の取扱者に指定し、公印を管理させることができる。

区 分	取 扱 者
県本部の課等	附置機関の長、留置管理官、防犯対策指導官、営業秘密保護対策官、地域指導官、通信指令官、刑事指導官、取調べ指導官、検視官、知能犯捜査指導官、組織犯罪捜査指導官、国際犯罪対策官、交通事故分析官、警備指導官、調査官、課長補佐、室長補佐、隊長補佐、所長補佐、科長
警察署	刑事生活安全官、地域官、交通官、地域交通官、交通課長、地域交通課長

3 公印の管理責任者は、前2項の規定により指定した公印の取扱者に不在等の事故があるときは、次表に掲げる者をそれぞれ公印の取扱補助者に指定し、公印を取り扱わせることができる。

区 分	取 扱 補 助 者	
一般公印	県本部の課等	前項に規定するもの
	警察署	警務課長又は警務係長
専用公印	県本部の課等	係長
	警察署	交通係長

4 前3項に規定する公印の取扱者及び取扱補助者は、公印の保管及び使用の事務に当たり、適正にこれを取り扱わなければならない。

(公印の異動)

第38条 所属長は、公印の新調、改刻又は廃止（以下「公印の異動」という。）を必要とするときは、公印異動申請書（別記様式第7号）により、警務部総務課長（以下「総務課長」という。）に申請しなければならない。

（公印の登録）

第39条 総務課長は、公印登録簿（別記様式第8号）を備え付け、所定の事項を記載するほか、公印の印影を登録しなければならない。

2 公印の異動等で記載事項に変更が生じたときは、その都度整理しなければならない。

（公印の使用）

第40条 職員は、公印を使用するときは、押印を必要とする公文書及び原議を、公印の管理責任者、取扱者又は取扱補助者に提示し、照合を受けなければならない。また、文書管理システムによる決裁後、公印を押印して施行する場合は、所属において施行文書が決裁文書と同一内容であることを確認し、文書管理システムから出力された決裁済の起案用紙（電子決裁用）を証拠書類として提出して公印の使用について承認を受けるものとする。

2 公印の使用は、公印の管理責任者、取扱者又は取扱補助者の面前で行わなければならない。ただし、やむを得ない理由のある場合で、公印の管理責任者又は取扱者の承認を得たときはこの限りでない。

（公印の管理）

第41条 公印は、印箱に納め、使用しないときは、施錠のできる箇所に収納しておかなければならない。

2 公印の管理責任者は、その保管に係る公印を廃止したときは、速やかに、当該公印を総務課長に管理換えしなければならない。

3 総務課長は前項の規定により管理換えの公印の送付を受けたときは、その翌年から起算して5年間保存する。

4 保存期間の経過した公印は速やかに廃棄する。

（押印）

第42条 県警察の発する文書のうち、次の各号に掲げるものは、公印を押さなければならない。ただし、公印の押印を省略する文書は別に定める。

(1) 証書、証明書等公印がその文書の効力的要件となっているもの

(2) 賞状、辞令書等公印がその文書の重要な形式的要件となっているもの

(3) 訴訟、処分等に関するもので、文書の公信性を明らかにする必要があると認められるもの

(4) 部外に発出する文書

(5) その他所属長が特に公印の押印を必要と認めるもの

2 所属長は、同一内容の文書を著しく多数作成して押印を必要とするときは、総務課長の承認を得て、公印の印影を印刷することができる。

3 文書管理責任者は、前項の規定により公印の印影を印刷したときは、印刷数を確かめ、

施行の都度その受払いを明らかにするとともに、印刷に使用した原版の保管及び廃棄については、前条の規定に準じて処理しなければならない。

(事故報告)

第43条 公印の管理責任者は、その保管に係る公印について盗難、紛失、偽造等の事故があったときは、公印事故報告（別記様式第9号）により、速やかに、総務課長を経て本部長に報告しなければならない。

## 第7章 文書の発送及び递送

### 第1節 文書の発送等

(文書の発送及び発信)

第44条 文書の発送は、郵送及び递送により行い、電子文書の発信については、文書管理システムにより行うものとする。

2 前項の規定にかかわらず、文書管理者が必要と認めるときは、別に定めるところにより電子メール又はファクシミリにより発信できるものとする。

(郵便による文書等の発送)

第45条 文書又は物品（以下「文書等」という。）を郵送する場合は、郵便切手類を管理する所属に備え付ける郵便切手類受払簿（別記様式第10号、別記様式第11号）に所定事項を記載し、郵便切手類の交付を受けて行わなければならない。

2 郵便切手類を管理する所属長は、前項の規定により郵送した文書等のうち、現金書留又は書留の取扱いをしたものについて、受領書を保管しておかななければならない。

3 第1項の規定にかかわらず、県本部の課等は、警察相談課における所要の手続を経て、料金後納郵便により文書等を郵送できるものとする。

4 副総括文書管理者は、前項の規定により郵送したものについて、取扱票を保管しておかななければならない。

5 第2項の規定は、第3項の規定により郵送した文書等について準用する。この場合において、「郵便切手類を管理する所属長」は「副総括文書管理者」に読み替えるものとする。

### 第2節 文書の递送

(警察署との递送)

第46条 県本部の課等と警察署又は警察署相互間の文書等の递送は、この節に定めるところによる。

2 递送に関する事務は、県本部本庁舎にあっては警察相談課、県本部分庁舎、留置管理課及び警察学校にあっては庶務を担当する係、警察署にあっては警務係においてこれを行う。

(递送文書の区分)

第47条 県本部の課等と警察署間の递送文書は、次の各号に掲げるところにより、指定递送文書及び一般递送文書に区分する。

(1) 指定递送文書は、递送文書のうち親展文書、金券、運転免許証、交通切符、交通反

則切符その他副総括文書管理者が特に必要と認めたものとする。

(2) 一般逋送文書は、指定逋送文書以外のものとする。

(車両逋送)

第48条 逋送は、警察相談課及びその他の所属（以下「警察相談課等」という。）が管理する車両により行う（以下「車両逋送」という。）ものとする。ただし、車両逋送によることが適当でないと認められるときはこの限りでない。

2 車両逋送は、警察相談課等において指定した職員（以下「車両逋送員」という。）によって行うものとする。

3 副総括文書管理者は、車両逋送員に対して逋送に関する必要な指示を行うものとする。

#### 第8章 文書の取得・收受及び処理

(部外文書等の配布)

第49条 県警察の部外から取得した文書等は、次表に掲げる係において、それぞれ次の各号に掲げるところにより配布しなければならない。

区 分	係
県本部本庁舎	警察相談課文書管理係
県本部分庁舎 留置管理課 警察学校	庶務を担当する係
警察署	警務係

(1) 配布先が明らかなものは、封をしたままで配布する。

(2) 配布先が明らかでないものは、開封して、関係先に配布する。

(3) 書留郵便等取扱いを明らかにする必要がある郵便物（以下「特殊郵便」という。）は、特殊郵便取扱簿（別記様式第12号）に所定事項を記載して配布し、受領印を受けらる。

(執務時間外の部外文書等の取扱い)

第50条 執務時間外に取得した文書等は、当直勤務員がこれを受領し、特殊郵便については、執務開始の際、県本部本庁舎にあっては特殊郵便引継書（別記様式第13号）に記載し警察相談課に、県本部分庁舎、留置管理課、警察学校及び警察署にあっては特殊郵便取扱簿に記載し前条に定める係に引き継がなければならない。ただし、緊急と認められるもの又はあらかじめ指示を受けたものについては、速やかに、関係者に通知しなければならない。

(取得・收受文書の処理)

第51条 県本部の課等及び第29条第3号の規定により文書件名簿を備え付ける警察署の課又は係の職員は、文書を取得又は收受した場合において、文書件名簿に登録する必要があると認めるものについては、速やかに、文書管理システムから文書件名簿に登録するものとする。

2 不服申立て及び訴訟に関する文書の受理手続並びに事務処理については、別に定めるところによる。

- 3 投書は、所属長の閲覧を受けた後、投書処理票（別記様式第14号）に記入して処理する。
- 4 許認可事務に関する文書等で、到達の日付が行為の効力又は権利の得喪に係のある文書にあっては、文書の余白に受付印（別記様式第15号）を押印する。
- 5 取得した文書で収受できないと認めるものは、直ちに差出人に返送し、又は正規の宛名人に転送するなどの措置を講ずる。

（電話等の受理）

第52条 職員は、電話又は口頭で受理した事項について必要があると認めるときは、その内容を電話通信用紙（別記様式第16号）に記載して処理しなければならない。

（所属長の閲覧）

第53条 取得又は収受した文書（第51条の規定により取得又は収受した文書及び前条に規定する文書をいう。）は、所属長の閲覧を受けなければならない。この場合において、重要又は緊急を要すると認められるものについては、速やかに上司の指示を得て処理しなければならない。ただし、軽易なものについては、所属長の閲覧を省略することができる。

## 第9章 公文書の整理、保管及び保存

（公文書の整理及び保管）

第54条 文書管理者は、公文書を必要に応じて直ちに利用することができるよう分類及び整理しておかなければならない。

（公文書ファイル管理簿への記載等）

第55条 文書管理者は、少なくとも毎年度一回、その管理する公文書ファイル等（保存期間1年以上のものに限る。）の現況について、公文書ファイル管理簿（別記様式第18号）に記載しなければならない。

- 2 公文書ファイル管理簿の記載に当たっては、記載すべき事項が富山県情報公開条例第7条各号に規定する不開示情報に該当する場合には、当該不開示情報を明示しないようにしなければならない。
- 3 文書管理者は、その管理する公文書の管理状況について、少なくとも毎年度一回、点検を行い、その結果を総括文書管理者に報告しなければならない。
- 4 文書管理者は、保存期間が満了した公文書ファイル等について、廃棄した場合は、当該公文書ファイル等に関する公文書ファイル管理簿の記載を削除するとともに、廃棄日等について文書管理システムに登録しなければならない。
- 5 副総括文書管理者は、文書管理システムにより公文書ファイル管理簿を調整し、その写しを一般の閲覧に供するものとする。

（完結文書の整理）

第56条 完結文書（当該公文書の処理の手続を終えた文書をいう。以下同じ。）は、完結の日の属する年（年度により整理することが適当である公文書にあっては、年度）ごとに区分し、及び整理しなければならない。

- 2 職員は、次項及び第59条に定めるところにより、公文書について次に掲げる整理を行わなければならない。
  - (1) 作成し、又は取得した公文書について分類し、分かりやすい名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。
  - (2) 単独で管理することが適当な公文書を除き、相互に密接な関連を有する公文書を一つの公文書ファイルにまとめること。
  - (3) 公文書ファイルについて分類し、分かりやすい名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。
- 3 完結文書の保管の期間は、当該公文書の完結の日の属する年度の翌年度末（暦年により整理する公文書のうち、完結の日が1月1日から3月31日までの間の公文書にあっては、翌々年度末）までとする。ただし、文書管理者が必要と認めるときは、当該保管の期間を延長することができる。
- 4 完結文書は、現年（度）分と前年（度）分を区別し、整理して保管するものとする。
- 5 完結文書が電磁的記録が保存された外部記録媒体である場合にあっては、当該外部記録媒体の種類に応じ、専用の書棚等文書管理者が指定する場所において、適切な方法により保管及び保存しなければならない。
- 6 簿冊の表紙は、フラットファイル、厚紙等を用い、索引等を必要とする簿冊には、索引（別記様式第19号）を付けなければならない。
- 7 編てつした公文書を取り外し、又は他の簿冊に編てつ替えしたときは、索引の備考欄にその旨を朱書しなければならない。
- 8 保管の期間が終了した公文書については、次表に掲げる引継先へ集中管理実施書（別記様式第20号）を添えて引継ぎしなければならない。この場合において、集中管理に付することとされた公文書については、第9条に規定する集中管理実施者が保存文書目録（別記様式第21号）を作成のうえ集中管理するものとする。

区 分	引 継 先
県本部本庁舎 （地下1階書庫）	警察相談課
県本部本庁舎 （11階書庫）	警務部会計課
県本部分庁舎	庁舎を管理する隊又はセンター
留置管理課	庶務を担当する係
警察学校	庶務係
警察署	警務課

（常用文書及び未完結文書の整理）

第57条 常用文書（台帳、帳票等常時備えて使用するもので前条第3項に定める期間を超えて保管する必要があると認めるものをいう。以下同じ。）及び未完結文書（決裁権者又は専決者の決裁の終了前の文書をいう。以下同じ。）は係ごとに区分し、キャビネット又は書棚に整理して保管しなければならない。

- 2 常用文書及び未完結文書は、担当者が不在であっても、必要なものを取り出せるようにしておかなければならない。
- 3 常用文書は、保管する必要があると認める期間（以下「常用期間」という。）が満了する日の属する年度末まで保管することができる。この場合において、常用期間が明らかなものについては、文書管理表に常用期間を表示するものとする。
- 4 文書管理責任者は、未完結文書について保管の必要がないと認めるときは、随時、これを廃棄決定することができる。

（文書分類基準表）

第58条 文書の分類は、別に定める文書分類基準表の分類番号により整理して行わなければならない。

- 2 文書分類基準表の分類番号は、事務及び事業の性質、内容等に応じた系統的な公文書の分類の基準を定めるものとし、文書管理者は、必要と認める場合にはその改定を行うものとする。

（公文書の保存期間）

第59条 公文書の保存期間の区分は、永久、10年、5年、3年、1年及び1年未満とする。

- 2 公文書の保存期間の区分の基準は、法令等に定めのある場合を除き、別表第8の文書の保存期間基準表を参酌して、文書分類基準表により定めるものとする。
- 3 第56条第2項第1号の保存期間の設定については、文書分類基準表に従って行うものとする。
- 4 第56条第2項第1号の保存期間の設定においては、歴史的価値がある公文書に該当するとされた公文書にあつては1年以上の保存期間を定めるものとする。
- 5 第56条第2項第1号の保存期間の設定においては、歴史的価値がある公文書に該当しないものであつても、行政が適正かつ効率的に運営され、県民に説明する責務が全うされるよう、意思決定過程や事務及び事業の実績の合理的な跡付けや検証に必要となる公文書については、原則として1年以上の保存期間を定めるものとする。
- 6 第56条第2項第1号の保存期間の設定においては、前2項の規定に該当するものを除く公文書（例えば、次に掲げる類型に該当する公文書）については、保存期間を1年未満とすることができる。
  - (1) 正本・原本が別に管理されている公文書の写し
  - (2) 定型的・日常的な業務連絡、日程表等
  - (3) 出版物や公表物を編集した文書
  - (4) 富山県警察の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答
  - (5) 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書
  - (6) 意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書
  - (7) 文書分類基準表において、保存期間を1年未満と設定することが適当なものとして、業務単位で具体的に定められた文書
- 7 第56条第2項第1号の保存期間の設定においては、通常1年未満の保存期間を設定す

る類型の公文書であっても、重要又は異例な事項に関する情報を含むなど、合理的な跡付けや検証に必要となる公文書については、1年以上を設定するものとする。

- 8 第56条第2項第1号に規定する保存期間の起算日は、文書を作成又は取得した日の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、同日以外の日を起算日とすることが文書の適正な管理に資すると文書管理者が認める場合にあっては、文書管理者が認める日とする。
- 9 第56条第2項第1号に規定する保存期間は、公文書ファイルに編さんした文書の保存期間とする。
- 10 第56条第2項第3号に規定する保存文書の起算日は、公文書を公文書ファイルにまとめた日のうち最も早い日（以下「ファイル作成日」という。）の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、ファイル作成日から1年以内の日であって4月1日以外の日を起算日とすることが公文書の適切な管理に資すると文書管理担当者が認める場合にあっては、その日とする。
- 11 前項の規定にかかわらず、常用文書の保存期間は、常用期間が満了する日の属する年（度）の翌年（度）1月1日（4月1日）から起算する。
- 12 第8項及び第10項の規定は、文書作成取得日においては不確定である期間を保存期間とする公文書及び当該公文書がまとめられた公文書ファイルについては、適用しない。
- 13 保存期間に変更があった場合は、その変更時において保有する公文書は、変更された保存期間（以下「新保存期間」という。）の適用を受けるものとする。この場合において、変更後に保存する期間は、当該文書の保存期間の起算日から変更前日までの期間を新保存期間から除いた期間とし、新保存期間が適用されたことにより変更日前に保存期間が満了する文書については、変更日の前日に保存期間が満了したものとみなすこととする。  
（保存期間の表示）

第60条 公文書を作成する場合は、原則として保存期間を表示するものとする。ただし、文書分類基準表に保存期間の定めがあるものについては、この限りでない。

- 2 保存期間が表示されていない文書を取得した場合、文書管理責任者は、閲覧後廃棄し、又は保存期間を設定し、当該文書を保管及び保存することができる。  
（保存期間の延長）

第61条 文書管理者は、次の各号に掲げる公文書については、保存期間の満了する日後においても、次に定める期間が経過するまでの間保存しなければならない。この場合において、一の区分に該当する公文書が他の区分にも該当するときは、それぞれの期間が経過する日のいずれか遅い日までの間保存するものとする。

- (1) 現に監査、検査等の対象になっているもの 当該監査、検査等が終了するまでの間
- (2) 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るもの 当該訴訟が終結するまでの間
- (3) 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

(4) 富山県情報公開条例に基づく開示請求があったもの 富山県情報公開条例第11条各項の決定の日の翌日から起算して1年間

(5) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に基づく開示請求があったもの 個人情報の保護に関する法律第82条各項の決定、同法第93条各項の決定又は同法第101条各項の決定の日の翌日から起算して1年間

（保存期間の再延長）

第62条 文書管理者は、保存期間が満了した公文書について、職務の遂行上必要があると認めるときは、一定の期間を定めて当該保存期間を延長することができる。この場合において、当該延長に係る保存期間が満了した後にこれを更に延長しようとするときも、同様とする。

（公文書の貸出し）

第63条 公文書の貸出しは、次の各項に掲げるところによらなければならない。

2 所属の事務室内で保管している公文書（以下「保管文書」という。）の貸出しを必要とする場合は、次の各号に掲げるとおりとする。

(1) 貸出しを必要とするときは、文書管理担当者に申し込む。

(2) 貸出しを受けた保管文書は、用済後速やかに文書管理担当者に返納する。

(3) 貸出しを受けた保管文書は、庁外に持ち出さない。ただし、文書管理者の承認を得たときは、この限りでない。

3 書庫等において集中管理している公文書（以下「保存文書」という。）の貸出しを必要とする場合は、次の各号に掲げるとおりとする。

(1) 貸出しを必要とするときは、集中管理実施者に申し込む。

(2) 集中管理実施者は、前号の申込みを受けたときは、文書管理システムにより保存文書貸出簿（別記様式第22号）に所定事項を登録した後、貸出しを行う。

(3) 貸出しを受けた保存文書の貸出期間は、原則として20日以内とし、用済後速やかに集中管理実施者に返納する。

(4) 貸出しを受けた保存文書は、庁外に持ち出さない。ただし、集中管理実施者の承認を得たときは、この限りでない。

（公文書の廃棄）

第64条 文書管理者は、総括文書管理者の指示に従い、次の各号に掲げる要領に基づき、保存期間が満了した公文書ファイル等について廃棄しなければならない。

(1) 文書管理者は、管理する保存文書の保存期間が満了し、廃棄する場合は、廃棄する公文書名等を記載した廃棄文書目録（別記様式第23号）を作成するものとする。

(2) 文書管理者は、保存期間満了前の保存期間1年を超える公文書について保管及び保存の必要がないと認めるときは、特別廃棄伺書（別記様式第24号）を作成後、本部長の承認を得て廃棄し、集中管理実施者へその旨通知するものとする。

(3) 文書管理者は、保存期間を1年未満とする公文書ファイル等であって、第59条

第6項各号のいずれにも該当しないものについて、保存期間が満了し、廃棄しようとするときは、同条第4項、第5項及び第7項に該当しないことを確認した上で、廃棄するものとする。

(4) 文書管理者は、電磁的記録が保存された外部記録媒体を廃棄する場合は、電磁的記録管理簿に所定の事項を記載しなければならない。

(5) 公文書の廃棄は、立会人の下に、裁断等復元できない方法により確実に行わなければならない。

(6) 文書管理者は、保存期間が満了した公文書を廃棄しようとするときは、あらかじめ副総括文書管理者と協議の上、歴史的価値があると認められるものを除き、廃棄するものとする。

(文書整理日)

第65条 文書管理者は、毎月1回文書整理日を定め、文書の整理を行うものとする。

## 第10章 秘密文書

### 第1節 通則

(秘密文書)

第66条 秘密保全の必要がある公文書は、秘密文書に指定し、この章に定めるところにより取り扱わなければならない。

2 秘密文書は、次の各号に掲げるとおりとする。

(1) 極秘 秘密保全の必要度が高く、その漏えいが国の安全又は利益に損害を与えるおそれがあるもの

(2) 秘 極秘に次ぐ程度の秘密であって、関係者以外に知らせてはならないもの  
(秘密を守る義務)

第67条 秘密文書の内容は、職務上これを取り扱う者以外の者に漏らしてはならない。

(秘密文書の指定)

第68条 秘密文書の指定を行う者（以下「指定権者」という。）は、極秘については本部長とし、秘については起案者の所属の長とする。

2 秘密文書の指定は、必要最小限度にとどめるものとし、秘密保全の必要に応じて適正に行わなければならない。

3 秘密文書の指定に当たっては、秘密にしておく期間（以下「秘密期間」という。）を定めなければならない。

4 指定権者は、秘密文書の指定を行う場合において、必要があると認めるときは、当該秘密文書を処理する者の具体的な範囲等取扱いの細目を定めるものとする。

(秘密文書の表示)

第69条 秘密文書には、その種類に応じ「極秘」又は「秘」の文字を赤色で表示するとともに、秘密期間を表示しなければならない。

(秘密文書管理者)

第70条 第5条に規定する文書管理者を秘密文書管理者とする。

2 秘密文書管理者は、その所属における秘密文書の管理について総括的な責めを負うものとする。

(秘密文書管理責任者)

第71条 第6条に規定する文書管理責任者を秘密文書管理責任者とする。

2 秘密文書管理責任者は、その所属における秘密文書を管理するものとする。

3 所属長は、秘密文書の取扱いに当たり必要があると認めるときは、文書管理担当者に前項の事務を補助させることができる。

## 第2節 秘密文書の作成及び配布

(秘密文書登録簿)

第72条 秘密文書管理責任者は、秘密文書を施行しようとするとき、又は收受したときは、第29条第3号の規定にかかわらず、文書件名簿に代えて、秘密文書登録簿（別記様式第25号）及び秘密文書索引（別記様式第26号）に所定事項を記載して処理しなければならない。この場合において、施行に係るものの記載は、朱書することとする。

2 秘密文書を施行するときは、第29条第3号の規定にかかわらず、文書件名簿の番号に代えて、秘密文書登録簿の番号を所属記号（警察署にあつては、更に課係略号）の次に付けなければならない。

(作成及び配布)

第73条 秘密文書の作成及び配布は、必要最小限度にとどめなければならない。

2 秘密文書管理責任者は、秘密文書の作成及び配布に当たっては、その作成部数を明らかにし、配布先ごとに異なる番号を、改ざんされることのないよう記入して、その配布先等所定事項を秘密文書登録簿に記載しなければならない。

3 秘密文書の作成に使用した原稿等で必要のないものは、速やかに裁断等復元できない方法により処分しなければならない。

4 秘密文書の印刷は、原則として秘密文書管理責任者が自ら行うものとする。

(複製)

第74条 秘密文書は、複製してはならない。ただし、「秘」文書については、秘密文書管理者の許可を受けた場合は、この限りでない。

2 前項ただし書の規定により複製した「秘」文書は、原本と同様の取扱いをしなければならない。

## 第3節 秘密文書の送達及び收受

(送達及び收受)

第75条 秘密文書の送達及び收受に関する事務は、秘密文書管理責任者が行わなければならない。

2 秘密文書は、これを直接宛名人に交付する場合を除き、使送（逋送による交換を除く。）により送達するものとする。ただし、秘文書については、書留郵便又は警察文書伝送システムにより送信することができる。

3 指定権者は、警察文書伝送システムによる送信による秘文書の発送に際しては、送信

事務の取扱者及び送信する相手方を指定するものとする。

- 4 警察文書伝送システムによる秘密文書の発送は、所定の暗号を用い、又は富山県警察における警察文書伝送システム運用要領の制定について(令和2年4月6日付け富相第569号)第3の2(1)の規定により親展扱いにして行うものとする。
- 5 緊急やむを得ない場合において、指定権者が必要と認めるときは、第2項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる秘密区分に応じ、それぞれ当該各号に掲げる送信方法により発送することができる。
  - (1) 極秘密文書 ファクシミリ又は警察文書伝送システムによる送信
  - (2) 秘密文書 ファクシミリによる送信
- 6 指定権者は、前項の規定による秘密文書の発送に際しては、その秘密区分に応じ、送信事務の取扱者、送信する相手方及び送信方法を指定するものとする。
- 7 第5項の規定による秘密文書の発送は、次の各号に掲げる送信方法の区分に応じ、それぞれ当該各号に掲げるところにより行うものとする。
  - (1) ファクシミリによる送信 所定の暗号を用いて行うこと。
  - (2) 警察文書伝送システムによる送信 所定の暗号を用い、又は富山県警察における警察文書伝送システム運用要領の制定について(令和2年4月6日付け富相第569号)第3の2(1)の規定により親展扱いにして行うこと。

#### 第4節 秘密文書の保管

(保管)

第76条 秘密文書は、秘密文書管理責任者が直接これを施錠のできる保管庫に収納するなどし、秘密保全に細心の注意を払わなければならない。

(紛失等の場合における措置)

第77条 秘密文書を紛失し、又は盗視され、若しくは盗聴されたと認めたときは、直ちにその日時、場所、文書の件名等必要な事項を秘密文書管理者に報告しなければならない。この場合において、秘密文書管理者は、これらの事項を速やかに指定権者に報告又は通報しなければならない。

- 2 秘密文書管理者は、前項の報告又は通報を受けたときは、速やかに紛失等の状況を調査し、かつ、必要な秘密保全上の措置を講じ、その内容を本部長に報告しなければならない。

#### 第5節 秘密文書の廃棄等

(指定の解除及び緩和)

第78条 秘密期間が経過したときは、当該秘密文書の指定は解除されるものとする。

- 2 指定権者は、秘密文書の内容が秘密を要しなくなったとき、又はその程度を緩和しても差し支えないと認めるときは、秘密文書の指定を解除し、又は秘密区分若しくは秘密期間を変更することができる。
- 3 指定権者は、秘密文書の指定を解除し、又は秘密区分若しくは秘密期間を変更したときは、秘密文書の件名、解除の日時等必要な事項を速やかに関係者に通報しなければならない。

らない。

- 4 秘密文書管理責任者は、前項の通報があった場合は、当該秘密文書の表示を速やかに変更し、秘密文書登録簿等を整理しなければならない。

(秘密文書の廃棄)

第79条 秘密文書管理責任者は、秘密文書の特性に鑑み、第64条の規定にかかわらず、次の各号の一に該当する場合は、秘密文書を廃棄しなければならない。

- (1) あらかじめ指定された廃棄の時期がきたとき。
- (2) 指定権者の廃棄の命令又は通報があったとき。
- (3) 秘密保全のため真にやむを得ないと認める相当の理由があり、かつ、他に秘密を保全する手段がないと指定権者が認めるとき。

- 2 秘密文書の廃棄は、秘密文書管理責任者が立会人の下に、裁断等復元できない方法により行わなければならない。

- 3 前2項の規定により秘密文書を廃棄した場合には、秘密文書管理責任者は、廃棄日時、場所、文書の件名並びに廃棄者及び立会人の官職氏名を秘密文書管理者に報告しなければならない。

- 4 秘密文書管理者は、第1項第3号に該当して秘密文書を廃棄した場合においては、前項の事項を秘密文書の指定権者に報告又は通報しなければならない。

- 5 秘密文書登録簿の保存期間については、当該秘密文書の廃棄又は秘密文書の指定の解除後5年とする。

(他の官公庁から収受した秘密文書の取扱い)

第80条 他の官公庁から収受した秘密文書については、これを発信した機関の秘密の指定を尊重し、この訓令に定めるところにより取り扱わなければならない。

附 則

(施行期日)

- 1 この訓令は、平成14年3月25日から施行する。

(保存期間の区分変更)

- 2 この訓令の施行日前に保存期間を「30年」と定めるもの並びに訓令及び本部長の例規通達等で、保存期間を「10年」と定めるものは、この訓令の施行日をもって保存期間を「永久」とする。

附 則 (平成15年3月24日本部訓令第5号)

この訓令は、平成15年3月24日から施行し、第59条第2項の規定は、平成14年3月25日から適用する。

附 則 (平成16年9月22日本部訓令第13号抄)

(施行期日)

- 1 この訓令は、平成16年10月1日から施行する。

附 則 (平成17年3月25日本部訓令第7号抄)

この訓令は、平成17年4月1日から施行する。

附 則（平成17年9月14日本部訓令第20号）

この訓令は、平成17年10月1日から施行する。

附 則（平成17年10月4日本部訓令第21号抄）

（施行期日）

- 1 この訓令は、平成17年10月7日から施行する。

附 則（平成18年3月29日本部訓令第10号抄）

（施行期日）

- 1 この訓令は、平成18年4月1日から施行する。

附 則（平成19年3月22日本部訓令第3号）

（施行期日）

- 1 この訓令は、平成19年3月23日から施行する。

附 則（平成19年3月22日本部訓令第4号抄）

（施行期日）

- 1 この訓令は、平成19年4月1日から施行する。ただし、附則第2項の改正規定（第37条の改正規定に限る。）は、平成19年3月27日から施行する。

附 則（平成20年3月18日本部訓令第4号抄）

（施行期日）

- 1 この訓令は、平成20年4月1日から施行する。ただし、附則第2項の改正規定（別表第5の改正規定及び別表6の改正規定中刑事企画課に係る部分を除く。）は、平成20年3月24日から施行する。

附 則（平成21年2月23日本部訓令第2号）

この訓令は、公布の日から施行する。ただし、別記様式第11号（第45条関係）、別記様式第12号（第49条関係）の改正規定については、平成21年3月1日から施行する。

附 則（平成21年3月12日本部訓令第4号抄）

この訓令は、平成21年3月25日から施行する。ただし、附則第2項（八尾警察署の項を富山西警察署の項に改める部分に限る。）の改正規定は、平成21年4月1日から施行する。

附 則（平成22年3月11日本部訓令第3号）

この訓令は、平成22年3月25日から施行する。

附 則（平成23年3月15日本部訓令第1号抄）

この訓令は、平成23年3月25日から施行する。

附 則（平成23年5月16日本部訓令第5号）

この訓令は、平成23年5月16日から施行する。

附 則（平成24年3月16日本部訓令第4号抄）

この訓令は、平成24年3月26日から施行する。

附 則（平成25年3月12日本部訓令第3号抄）

この訓令は、平成25年3月27日から施行する。

附 則（平成26年3月25日本部訓令第1号抄）

この訓令は、平成26年4月1日から施行する。

附 則（平成27年3月19日本部訓令第9号抄）

この訓令は、平成27年3月23日から施行する。

附 則（平成27年12月28日本部訓令第24号）

この訓令は、平成27年12月28日から施行する。

附 則（平成28年3月28日本部訓令第12号抄）

この訓令は、平成28年4月1日から施行する。

附 則（平成29年3月8日本部訓令第4号抄）

この訓令は、平成29年4月1日から施行する。

附 則（平成29年6月19日本部訓令第8号抄）

この訓令は、平成29年7月7日から施行する。

附 則（平成30年3月26日本部訓令第11号抄）

この訓令は、平成30年4月1日から施行する。

附 則（平成30年4月13日本部訓令第16号抄）

この訓令は、平成30年4月16日から施行する。

附 則（平成30年12月13日本部訓令第26号）

この訓令は、平成30年12月14日から施行する。

附 則（平成31年3月15日本部訓令第7号抄）

（施行期日）

1 この訓令は、平成31年3月25日から施行する。

附 則（令和元年12月17日本部訓令第27号）

この訓令は、令和2年1月6日から施行する。

附 則（令和2年3月18日本部訓令第4号抄）

（施行期日）

1 この訓令は、令和2年4月1日から施行する。

附 則（令和2年9月3日本部訓令第18号抄）

（施行期日）

1 この訓令は、令和2年11月24日から施行する。

附 則（令和3年10月21日本部訓令第16号）

この訓令は、令和4年3月1日から施行する。

附 則（令和4年3月11日本部訓令第7号抄）

（施行期日）

1 この訓令は、令和4年4月1日から施行する。

附 則（令和5年2月28日本部訓令第5号抄）

（施行期日）

1 この訓令は、令和5年4月1日から施行する。

附 則（令和5年3月10日本部訓令第7号抄）

(施行期日)

- 1 この訓令は、令和5年4月1日から施行する。  
附 則（令和5年9月28日本部訓令第18号抄）

(施行期日)

- 1 この訓令は、令和5年10月1日から施行する。  
附 則（令和6年3月25日本部訓令第8号）  
この訓令は、令和6年4月1日から施行する。

別表第1（第12条関係） 文書の種類

種類	発 信 者		内 容
公示文書	告示	本部長 警察署長	法令等で定める職務上の権限に基づき、管内の全部又は一部に公示するもの
	公告	本部長 警察署長	告示以外で、管内の全部又は一部に公示するもの
令達文書	訓令	本部長	職務上の権限に基づき、職務運営上の基本的事項について職員を指揮命令するもの
	指令	本部長 警察署長	職務上の権限に基づき、特定の法人、団体又は個人に対して指示し、又は命令するもの
通達文書	例規通達	本部長	法令等、訓令の解釈、運用方針等について示達し、職務運営方針その他細目的事項について職員に指揮命令するもので、その効力が永続的なもの
		警察署長	警察署の職務運営方針その他細目的事項について所属職員に指揮命令するもので、その効力が永続的なもの
	一般通達	本部長	県警察の月間業務重点の推進、突発的な重要事件及び事故等のうち、県警察の総合力を挙げて推進すべき業務その他特に重要な業務に関する指揮命令で、その効力が永続的でないもの
		部長	県本部の主管の部の所掌事務に係る職務運営方針その他の重要な事項に関する指揮命令で、その効力が永続的でないもの
		県本部の課等の長	所属の職務運営方針その他細目的事項について所属職員に指揮命令するもので、その効力が永続的でないもの
		警察署長	
一般文書			報告文書、連絡文書、資料その他の文書で、上記に掲げるものの以外の文書

別表第2（第13条関係） 文書の左横書き作成要領

第1 文書の書き方

1 数字、記号、項目の細別等

(1) 数字

ア 数字は「イ」に掲げるような場合を除きアラビア数字を用い、その書き方は次のようにする。なお、OA機器から、2けた以上の数字を入力する場合は、半角入力すること。

(ア) 数字の区切り方

数字のけたの区切り方は、3位区切り「,」（コンマ）を用いる。ただし年号、文書番号、電話番号などの特別なものは区切りをつけない。

(イ) 小数、分数及び帯分数の書き方

	よ い	わ る い
小 数	0. 631	0, 631
分 数	$\frac{1}{2}$	$\frac{1}{2}$
帯 分 数	1 $\frac{1}{2}$	2 $\frac{1}{2}$

(ウ) 日付、時刻及び時間の書き方

	日 付	時 刻	時 間
普通の場合	平成13年10月 1 日	午前 9 時25分	9 時間25分
省略の場合	平成13. 10. 1	9 : 25	

イ 漢数字

漢数字は、次のような場合に用いる。

(ア) 固有名詞

(例) 四国 九州 二重橋 二上山

(イ) 概数を示す語

(例) 二、三日 四、五人 数十日

(ウ) 数量的な意味の薄い語

漢数字を含めて熟語をなしていることばであって、その漢数字が一定の量をあらわす意味に使われていないもの

(例) 一般 一部分 一層 四分五裂

(エ) 慣用的な語

(例) 一休み 二日続き 五日め

(オ) 単位として用いる語

万以上の数の単位として最後に用いられる場合

(例) 100万 1000億

(カ) その他金券、送金通知書等の金額の表示で、特に漢（数）字の使用が決められているもの

(2) 記号

ア 公用文中通常用いられる符合で、次の表の左欄に掲げるものは、それぞれ右欄に掲げる符号を用いる。この場合、その用い方は従来の縦書きの場合と同じ要領による。

縦書きの場合	横書きの場合	縦書きの場合	横書きの場合
	—	（ ）	（（ ））
（ ）	（ ）	「 」	「 」
〔 〕	〔 〕	『 』	『 』
～ ～	{ } { }		

イ 「。」（まる）

一つの文を完全に言い切ったところに用いる。また、「…すること。」「…するとき。」などで列記される各号の終わりにも用い、題目、標語等簡単な語句をあげる場合、ものの名称を列記する場合などには用いない。ただし、あとにただし書きが続く場合は用いる。

(例) 「…の説明書。ただし…」

ウ 「、」（てん）

文の中で語の切れ続きを明らかにするところに用いる。

(ア) 叙述の主題を示す「は」、「も」などのあと。(短いときにはつけない。)

(イ) 文の中で対等に並列する語句の間

(ウ) 文の初めにおく接続詞及び副詞(また、なお、ただし、したがって、しかし)などのあと。

(エ) 文の構成中「、」の用いようでは誤解を生ずるおそれのあるようなときは、適当に用いる。

エ 「・」（なかくてん）

事物の名称を列挙するとき又は外国人名などに用いる。

(例) 条例・規則・告示 トーマス・エジソン

オ 「。」（ピリオド）および「:」（コロン）の用い方は、次によるものとする。

(ア) ピリオドは単位を示す場合、省略符合とする場合などに用いる。

(例) 0.05 昭和42. 6. 1

(イ) コロンは、次に続く説明文又はその他の語句があることを示す場合に用いる。

(例) 注：上に述べたことについては……

カ 「～」(なみがた)

「…から…まで」を示す場合に用いる。

(例) 富山～東京 第1号～第5号

キ 「—」(ダッシュ)

語句の説明、言い換えなどに用い、また、丁目、番地等を省略して書く場合にも用いる。

(例) 信号燈 赤—止れ 青—進め 霞ヶ関1—1

ク 「( )」(かっこ)

用語又は文章のあとに注意をつける場合、見出しの左右を囲む場合などに用いる。( )の中で、更に( )を用いる必要があるときは、(…( )… )と普通のかっこを重ねて用いる。

(3) 項目の細別

項目の細別は、次の順序による。

ア 条文の項目の細別

条の番号 第1条、第2条、第3条 ……

項の番号 1、2、3

号の番号 (1)、(2)、(3)

号の細目 ア、イ、ウ ……

(ア)、(イ)、(ウ)

a、b、c

(a)、(b)、(c)

イ その他の文の項目の細別

第1 (項目の細別が少ないときは、「第1」を省略し、次の「1」から用いる。)

1

(1)

ア

(ア)

a

(a)

(4) 次の表の左欄に掲げる語句は、それぞれ右欄に掲げる語句を用いる。

縦書きの場合	横書きの場合	縦書きの場合	横書きの場合
左 の	次 の	同 左	次 の
左 に	次 に	下 記 の	右 記 の
上 欄	左 欄	右 の	前 記 の
下 欄	右 欄	右 各 号	前 各 号
左記号の	次の各号の	左 記 の	次 の
同 右	同 上		

(5) その他

ア 「ただし」及び「この場合 (において)」で接続する文は、行を改めない。

イ 「なお」で接続する文は、行を改める。

ウ 「次のとおり」、「次により」等の表記のある制定文の次の行に掲げる「記」は、行の中央に書く。

## 2 法令、規則、訓令、通達等で縦書きのものを左横書きに引用または登載する方法

(1) 法令の規定を原文のまま広報資料その他の公文書に登載するときは、縦書きを原則とする。ただし、法令の規定する内容を表示すれば足りる場合など、特に法令の規定の文言を重視する必要がないときは、この実施要領により左横書きにして登載することができる。

(2) 規則、訓令、通達等すでに縦書きで施行されているものを、今後、広報資料、執務資料その他の公文書に登載するときは、原則としてこの実施要領により左横書きとする。ただし、縦書きを必要とする文書にあわせて登載するなど、特に必要がある場合は縦書きにして登載することができる。

(3) 法令の文言を左横書き文書の中に「」を付して引用する場合は、原文の文言をそのまま左横書きに引用する。

また、規則、訓令、通達等で既に縦書きとして施行されたものを左横書き文書の中に引用するときは、「」を付すると否とにかかわらず、この実施要領により左横書きにして引用するものとする。

## 第2 文書のとじ方

文書は、左とじとする。ただし、特別の場合の文書のとじ方は、次の例による。

- 1 縦書きの文書のみをとじるときは、右とじとする。
- 2 日本産業規格のB4用紙を縦長に用いた場合は、上とじしてもよい。
- 3 左横書き文書と、左に余白がある縦書き文書をとじる場合は、そのまま縦書きの文書の左をとじる。
- 4 左横書き文書と左に余白のない縦書き文書又は袋とじの縦書き文書をとじる場合は、縦書き文書を裏とじ（背中合せ）とする。
- 5 縦書き文書との編てつ上やむを得ない場合は、左横書きの文書の右をとじることができる。













×第○条を次のように改める。  
第○条×削除

(キ) 条を削り、条文を繰り上げる場合

×第5条を削り、第6条を第5条とし、以下1条ずつ繰り上げる。

(ク) 条中の字句を改正する場合

×第○条中「○○」を「○○」に、「○○」を「○○」に改める。

エ 項を改正する場合

「条を改正する場合」によること。

オ 号を改正する場合

(ア) 号を追加して、次の号を繰り下げない場合

×第○条第3号の次に次の1号を加える。  
×(3)の2×○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

(イ) 号を追加して、次の号を繰り下げの場合

×第○条中第7号を第8号とし、第2号から第6号までを1号ずつ繰り下げ、第1号の次に次の1号を加える。  
×(2)×○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

(ウ) 1号のみを改める場合

×第○条第○項第2号を次のように改める。  
×(2)×○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

(エ) 連続する数号を改める場合

×第○条第○項第2号から第4号までを次のように改める。  
×(2)×○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○  
×(3)×○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○  
×(4)×○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

(オ) 号を削り、次の号を繰り上げない場合

×第○条第○項第5号を次のように改める。  
×(5)×削除

(カ) 号を削り、次の号を繰り上げる場合

×第○条第○項第3号を削り、第4号を第3号とし、以下1号ずつ繰り上げる。

カ 細号を改正する場合

「号を改正する場合」による。

キ 別表及び様式を改正する場合

「条を改正する場合」による。

ク その他

新規制定訓令又は全部改正訓令の附則において、既存の訓令の一部改正を行う場合の形式は、1(1)イ(ウ)のとおりである。

#### 4 廃止

(1) 廃止の形式

訓令番号	富山県警察本部訓令第○号
------	--------------

















発信者	
受信者	
文書件名	

概 要 :

指示事項 :

件 名 {

×××○○×××  
 ×××○○○○○○○○○○○について

前 文 {

×○○○○○については、○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○  
 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○されたい。

記

本文(略)

## 別表第4（第13条関係）

### 帳票設計基準

#### 第1 帳票の種類

帳票は、文書のうち、必要事項を記入するため余白を設け、一定の様式を印刷した事務用紙、帳簿、カード等をいい、次のものがある。

- (1) 共通帳票 常時使用し、様式が全所属に共通するもの
- (2) 準共通帳票 常時使用するが、所属によって様式の一部を異にするもの
- (3) 特定帳票 特定の所属で常時使用するもの
- (4) 臨時帳票 臨時に使用するもの

#### 第2 帳票設計の一般的留意事項

- 1 事務手続を検討して、無駄な流れや手続を省き、これを標準化して帳票の経路を合理化する。
- 2 同種または類似の帳票は、整理統合して種類を少なくする。
- 3 なるべく一つの帳票に、事務の流れの終始を収めるようにする。
- 4 項目の配列を工夫して、転記・照合の便を図り誤記を防ぐようにする。
- 5 転記の機会を少なくする。
- 6 無駄な余白や項目を省く。
- 7 ファイル、索引、持運びその他帳票の取扱いを容易にする。
- 8 事務用機器の利用に適するようにする。
- 9 転入者・取扱者の立場や能力を考えて作成する。特に記入者が一般県民であるときは、説明や用字・用語をやさしくし、記入しやすいようにする。
- 10 紙質は、必要以上に良質なものを用いない。
- 11 最も経済的な印刷方法を選ぶ。
- 12 ある程度美観を備えたものとする。

#### 第3 基準

##### 1 帳票の仕上寸法

- (1) 原則として、日本産業規格の紙加工仕上寸法A列3番から7番までの大きさとする。ただし、特定の事務機器に使用するもの及びカード類、部外帳票等で他に規格のあるもの又は規格外にした方が経済的であるものは、これによらなくてもよい。

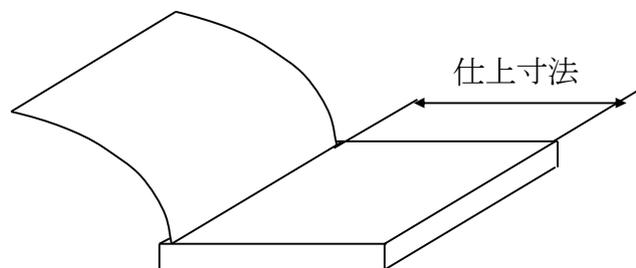
紙加工仕上寸法

単位ミリメートル

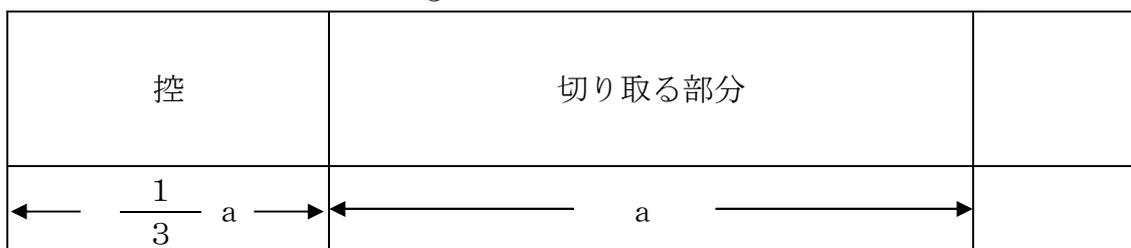
	B列			A列		
	幅	高さ	長さ	幅	高さ	長さ
0	1,030	×	1,456	841	×	1,189
1	728	×	1,030	594	×	841
2	515	×	728	420	×	594

3	364	×	515	297	×	420
4	257	×	364	210	×	297
5	182	×	257	148	×	210
6	128	×	182	105	×	148
7	91	×	128	74	×	105
8	64	×	91	52	×	74
9	45	×	64	37	×	52
10	32	×	45	26	×	37
11	22	×	32	18	×	26
12	16	×	22	13	×	18

(2) 複写簿のように紙片を切り取って用いるものは、切り取った紙片の大きさを仕上寸法とする。



(3) 控付の帳票は、切り取る部分の大きさを仕上寸法とする。控えの大きさは、なるべく切り取る部分の  $\frac{1}{3}$  とする。



## 2 紙質

次の点に留意し、それぞれに適したものを選ぶ。

(1) 使用の目的 (部外・部内の別・重要度)

- (2) 形態（帳票か、カードか、伝票かなど）
- (3) 印刷方法（片面印刷か、両面印刷かなど）
- (4) 複写の方法及び1回にとる複写の数
- (5) 記入方法（鉛筆、ペン、タイプ等）
- (6) 取扱年数及び処理経路（めくったり、人手にわたったりする回数）
- (7) 保存期間・保管方法

### 3 項目の配置

項目の配置は、次の条件を満たすようにする。

- (1) 項目はなるべく枠に入れ、その始めをなるべく縦にそろえる。この場合、記入される次項を考慮して、十分な面積を取るようにする。
- (2) 関連ある項目は、一緒にまとめるようにする。

本籍		
住所		
職業		氏名
年齢	年 月 日生	( 歳)

- (3) 他の帳票に転記又は他の帳票から転記する項目は、主たる帳票の項目の配置となるべく合わせる。
- (4) 見出しの働きをする項目は、その効果が増すような位置に置く。
- (5) 処理進行状況をわかりやすくするため、記入欄、月日欄等処理進行順に配置し、処理完了が容易にわかるようにする。

受理	年 月 日
決定	年 月 日
支払	年 月 日

受理 月 日	決定 月 日	支払 月 日
--------------	--------------	--------------

- (6) 検出、集計等のために必要な事項が記入される箇所は、なるべくとじしろの反対側に配置する。
- (7) 記入が予想される事項は、あらかじめ印刷しておき、該当するものに「○」又は「×」等の印で記入するようにする。

該当する文字を○で囲むこと。		
父	ある	ない
母	ある	ない
妻	ある	ない

車両の在籍府県			
(該当数字を○で囲むこと。)			
1	富山	5	愛知
2	石川	6	三重
3	福井	7	その他
4	岐阜		

該当する□の中に×を記入すること。

- 帳 簿
- 伝 票
- 報 告 書
- カ ー ド
- 通 知 書

- (8) 備考欄・摘要欄は、特に必要がある場合のほかは設けない。記入事項の予測されるものは、その項目の欄を設けるようにする。
- (9) 項目の名はできるだけ枠内の左上におき、記入項目のための枠線を省くようにする。

4 災害発生の場所	5 災害発生の日時 <div style="text-align: right; margin-top: 5px;">           午前            年 月 日 時 分            午後         </div>	
6 災害発生の原因及びその状況		
7 傷病名	8 傷病の部位	9 傷病の程度

- (10) 帳票名称の種類は、原則として上辺中央とする。ただし、上辺に配置すると都合の悪いもの又は名称をはっきり記載する必要のないものは、上辺又は下辺の隅に小さく記載する。

○○報告書

○○報告書

○○報告書

- (11) 帳票の設計上、紙にゆとりがない場合は名称の部分を小さくし、とじる場合はとじしろの部分に記載する。
- (12) 帳票名称の下部には、アンダーラインを引かない。
- (13) 計算する項目については、次による。
- ア 数字欄の行数が多いものは、数字欄の最上部に位取りを印刷する。

億	千	百	十	万	千	百	十	円

- イ 数字欄の行数が多いものは、数字欄の最下部にも位取りを印刷する。
- ウ 計算の順序・計算の経過を明確にする必要があるものは、次による。
- (ア) 計算の順序を見やすいように配置し、計算符号を印刷する。

宿泊料	日数	日当	日数	鉄道賃	急行等 料金	車賃	旅費
	×	+	×	+	+	+	=

- (イ) 計算の経過を記号を用いて見やすくする。

工事件名	延人数	日給	金額 (A)	工事日数 (B)	1日平均 $\frac{(A)}{(B)}$
		×	=		

- (14) 照合などのために、各行に印をつけることが多い帳票には、そのための欄を設けておく。必要ある場合には、この欄に行番を印刷しておく。

品名	数量	金額				チェック
						1
						2
						3
						4

- (15) 秘密を要する次項は、なるべく表に出ないように項目を配置する。

#### 4 余白及びとじ穴

- (1) とじこみを要する帳票は、原則として、つづる部分に紙返から20～25ミリメートルのとじしろを設け、つづらない側は5～10ミリメートルとする。取扱いにより周辺

のいたむものは10ミリメートル以上の余白を設ける。

(2) 部内帳票で、とじることが分かっているものは、原則として次の基準によって、あらかじめ穴の位置を印刷するか、又は穴をあけておく。

ア 2穴の場合

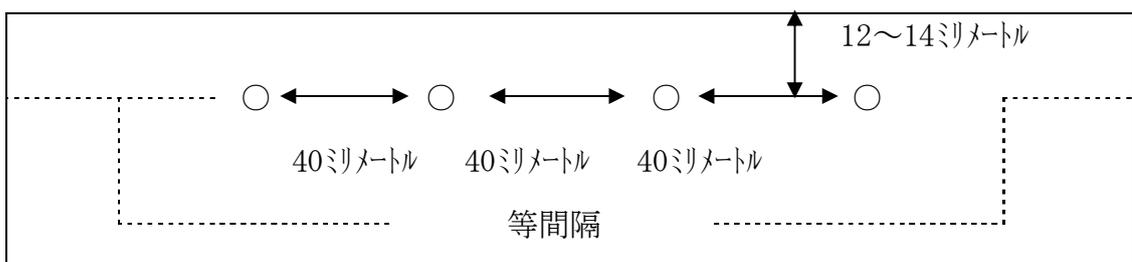
(ア) 穴をあける辺の長さが128ミリメートル以上のもの



(イ) 128ミリメートル以下のもの



イ 4穴の場合



(3) 特定の表紙、バインダー等にとじるものは、その間隔とする。

## 5 注意事項の記載

(1) 短いものは、その項目の欄内に記入する。

(ふりがな) 氏 名
---------------

(この欄は記入しない。) 整理番号
----------------------

(2) 長くなる場合又は2項目以上に共通する場合は、1個所にまとめてよいが、その

要領は次による。

ア なるべく下辺に配置する。

注1 ○○○○○		
2 ○○○○○		

イ 表面に記載しきれないとき、又は長い注意事項を必要とするときは、「記載上の注意事項裏面」と記した上、裏に記載してもよい。必要によっては別紙とする。

注：記載上の注意事項裏面		

ウ 注意事項が多いときは、項目に対象符号を付して、項目と注意事項との関連性を分かりやすくする。

エ 記入例、注意事項を特に記す必要のある伝票で、表紙を付けるものは表紙の裏面に記載しておく。

記入心得	
1	○○○○○
2	○○○○○

## 6 押印欄

関係者の押印を必要とする帳票には、押印者の範囲を定め、次によりあらかじめ押印欄を印刷しておくこと。

- (1) 原則として上辺左側に配置し、上位から順に右へ並べる。ただし、やむを得ないときは、右辺又は左辺に配置し、上位から順に下へ並べる。
- (2) 押印者の職名は、押印欄の枠内の左側上方に詰めて印刷する。

課長	次席	補佐	係長	主任
----	----	----	----	----

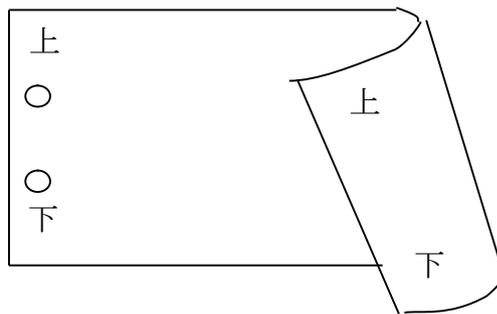
署長
次長
課長

(3) 押印欄の大きさは、原則として押印欄1個当たり縦16ミリメートル、横13ミリメートルを基準とする。

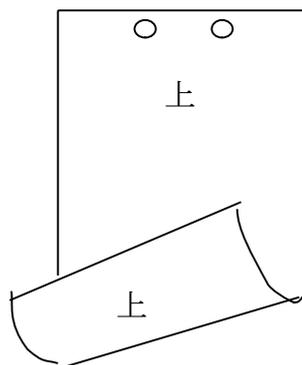
## 7 印刷

(1) 両面刷りの場合は、次の方法による。

ア 左とじの場合は、表の面の右側が裏の面の左側と合うように印刷する。



イ 上とじの場合は、表の面の下部が裏の面の上部と合うように印刷する。



ウ カードに両面印刷する場合は、下部が裏の面の上部と合うように印刷する。ただし、その利用・取扱いの方法により、表の面の右側が裏の面の左側と合うように印刷してもよい。

(2) 活字はできる限り明朝体（普通の活字体）を用い、帳票の名称及び特に目立たせたいところはゴシック活字を用いる。

- (3) 印刷インキの色は、原則として黒色とする。ただし、帳票の識別等帳票の効果を増大させるために必要があるときは、調合色によらない黒かっ色、淡紅、淡青等を用いる。

別表第5(第29条関係) 所属の記号

部	署	名	記	号
総務課			総	
警察相談課			相	
会計課			会	
情報管理課			情	
警務課			務	
教養課			教	
厚生課			厚	
監察官室			監	
留置管理課			留	
生活安全企画課			生企	
人身安全・少年課			人少	
サイバー犯罪対策課			サ対	
地域企画課			地企	
通信指令課			通指	
山岳安全課			山岳	
刑事企画課			刑企	
捜査第一課			捜一	
捜査第二課			捜二	
組織犯罪対策課			組対	
国際捜査課			国捜	
鑑識課			鑑	
科学捜査研究所			科研	
交通企画課			交企	
交通指導課			交指	
交通規制課			交規	
運転免許センター			免	
交通機動隊			交機	
高速道路交通警察隊			高速	
公安課			公	
警備課			備	
機動隊			機	
警察学校			校	
入善警察署			入	
黒部警察署			黒	
魚津警察署			魚	
滑川警察署			滑	
上市警察署			上	
富山中央警察署			富中	
富山南警察署			富南	
富山西警察署			富西	
射水警察署			射	
高岡警察署			高	
氷見警察署			氷	
砺波警察署			砺	
南砺警察署			南砺	
小矢部警察署			矢	

別表第6（第29条関係）

## 警 察 署 課 ・ 係 の 略 号

課 ・ 係 別	略 号
県本部の総務課、警察相談課、情報管理課、警務課、教養課、厚生課及び監察官室並びに警察学校関係の分掌事務を担当する課、係	務
県本部の留置管理課の分掌事務を担当する課、係	留
県本部の会計課関係の分掌事務を担当する課、係	会
県本部の生活安全企画課、人身安全・少年課及びサイバー犯罪対策課関係の分掌事務を担当する課、係	生
県本部の地域企画課、通信指令課、山岳安全課、警備課(情報関係を除く。)、機動隊関係の分掌事務を担当する課、係	地
県本部の刑事企画課及び捜査第一課関係の分掌事務を担当する課、係	富山中央・高岡 刑 一
	その他 刑
県本部の捜査第二課、組織犯罪対策課及び国際捜査課関係の分掌事務を担当する課、係	富山中央・高岡 刑 二
	その他 刑
県本部の鑑識課及び科学捜査研究所関係の分掌事務を担当する係	鑑
県本部の交通企画課、交通指導課、交通規制課、運転免許センター、交通機動隊及び高速道路交通警察隊関係の分掌事務を担当する課、係	交
県本部の公安課及び警備課関係の分掌事務を担当する課、係	備

別表第7(第36条) 公 印 表

1 一般公印

名 称	制 式			管理責任者
	形 状	寸 法 (ミリメートル)	書 体	
県本部印	富 山 県 警 察 本 部 之 印	方36	てん書	総務課長
本部長印	富 山 県 警 察 本 部 長 之 印	方30	てん書	総務課長
県本部部長印	富 山 県 警 察 本 部 ○ ○ 部 長 之 印	方23	てん書	当該部の庶務を 担当する課長
県本部課 (室)(隊)(所) (センター)印	富 山 県 警 察 本 部 ○ ○ 部 ○ ○ 課 (室)(隊)(所) (センター)之印	方36	てん書	当該課 (室)(隊)(所) (センター)長
県本部課 (室)(隊)(所) (センター)長 印	富 山 県 警 察 本 部 ○ ○ 部 ○ ○ 課 (室)(隊)(所) (センター)長印	方23	てん書	当該課 (室)(隊)(所) (センター)長
警察学校印	富 山 県 警 察 学 校 之 印	方36	てん書	警察学校長
警察学校長印	富 山 県 警 察 学 校 長 之 印	方23	てん書	警察学校長

警察署印	富山県 〇〇警察 署之印	方36	てん書	当該警察署長
警察署長印	富山県 〇〇警察 署長之印	方23	てん書	当該警察署長

## 2 専用公印

名称	制式			管理責任者
	形状	寸法 (ミリメートル)	書体	
県本部印 (打出印)	警富 察山 本 部県	長径27 短径17	れい書	警務課長
本部長印 (打出印)	富山県 警察本部長	長径22	れい書	運転免許センター長
本部長印	富山県 警察本部長 之印	方15	てん書	交通指導課長
本部長印	富山県警察本部長	長径15 短径 5	れい書	運転免許センター長
歳入徴収官印	歳入徴収官 富山県警察 会計担当 官之印	方23	てん書	会計課長

支出負担行為 担当官印	支出負担 行為担当官 富山県警察 会計担当官之印	方23	てん書	会計課長
支出官印	支出官 富山県警察 会計担当 官之印	方23	てん書	会計課長
契約担当官印	契約担当官 富山県警察 会計担当 官之印	方23	てん書	会計課長
物品管理官印	物品管理官 富山県警察 本部長之印	方23	てん書	会計課長
資金前渡官吏 印	資金前渡官吏 富山県警察 本部警務部 会計課長之印	方20	てん書	会計課長
出納員印	富山県警察 本部出 納員之印	方18	てん書	出納員
出納員印	富山県〇〇 警察署出 納員之印	方18	てん書	出納員

歳入歳出外現金出納官吏印	歳入歳出外 現金出納官吏 富山県警察 本部警務部会計 課長之印	方20	てん書	会計課長
有価証券取扱主任官印	有価証券 取扱主任官 富山県警察 本部警務部 会計課長之印	方20	てん書	会計課長
県本部課 (室)(隊)(所) (センター)印	富山県警察本部 〇〇部〇〇課 (室)(隊)(所) (センター)之印	方30	てん書	当該課 (室)(隊)(所) (センター)長
県本部課 (室)(隊)(所) (センター)長 印	富山県警察本部 〇〇部〇〇課 (室)(隊)(所) (センター)長印	方18	てん書	当該課 (室)(隊)(所) (センター)長
警察署印	富山県 〇〇警察 署之印	方30	てん書	当該警察署長
警察署長印	富山県 〇〇警察 署長之印	方20	てん書	当該警察署長
警察署長印	富山県 〇〇警察 署長之印	方18	てん書	当該警察署長

収入官吏印	収入官吏 富山県警察 本部警務部 会計課長之印	方20	てん書	会計課長
-------	----------------------------------	-----	-----	------

## 別表第8(第59条関係)

## 保存期間基準表

期 間	該 当 す る 文 書 の 類 型
永久	1 県条例及び規則の制定並びに改廃に関する文書 2 公安委員会規則及び規程の制定並びに改廃に関する文書 3 告示、訓令及び例規通達の制定並びに改廃に関する文書 4 他の都道府県公安委員会及び都道府県警察その他警察部外の機関、法人、団体等の間で取り交わす協議、協定、申合せ及び覚書に関する文書で特に重要なもの 5 公有財産の取得、管理及び処分に関する文書 6 請願等に関する文書で特に重要なもの 7 訴訟、行政不服申立て、行政審判等争訟に関する文書で重要なもの 8 人事に関する文書で重要なもの 9 原簿、台帳等の簿冊で特に重要なもの 10 警察の沿革その他史料となる文書で重要なもの 11 各種統計資料で特に重要なもの 12 公益法人の設立及び管理に関する文書で重要なもの 13 事業免許、資格免許等の許認可に関する文書で重要なもの 14 決裁文書の管理を行うための帳簿（帳票を含む。）又は文書の廃棄若しくは移管の状況が記録された帳簿（帳票を含む。） 15 公印の制定、改正又は廃止に関する文書 16 その他10年を超えて保存を必要とする文書
10年	1 叙位、叙勲及び褒章に関する文書 2 職員の進退、表彰及び懲罰に関する文書で重要なもの 3 原簿、台帳等の簿冊 4 けん銃等警察装備に関する文書で重要なもの 5 許認可等の審査基準に関する文書 6 許認可等の取消しに関する文書 7 公益法人の指導監督に関する文書 8 不利益処分の処分基準に関する文書 9 その他10年保存を必要とする文書
5年	1 警察運営上の方針及び計画実施に関する文書 2 他官庁等との協議、協定等に関する文書 3 議会関係文書で重要なもの 4 予算、決算、出納及び物品管理に関する文書 5 建議、請願、陳情、要望等に関する文書 6 人事記録に関する文書 7 取得した文書の管理を行うための帳簿（帳票を含む。）又は第66条に規定する記録 8 その他5年保存を必要とする文書
3年	1 議会関係文書 2 職員の勤務状況の記録に関する文書 3 報告、復命及び調査に関する文書で重要なもの 4 例規的な性質を持たない通達文書等で重要なもの 5 監査、検査に関する文書 6 その他3年保存を必要とする文書
1年	1 業務の指示に関する文書 2 会議録及び各種会議資料 3 各種定例報告及び計画に関する文書 4 職員の申請、届出等に関する文書 5 その他1年保存を必要とする文書
1年未満	1 通知、報告、連絡等に関する文書で軽易なもの 2 1年以上保存する必要がないと認められる文書



別記様式第1号（第14条関係）起案用紙（電子決裁用）

決裁・供覧

件名				文書番号	
伺い文					
起案	起案日			受付日	
	部署			決裁	決裁処理期限日
					決裁日
	起案者			施行	施行処理期限日
連絡先			施行日		
分類名称	大分類				施行先
	中分類				施行者
	名称（小分類）				取扱上の注意
取扱区分	秘密区分			格付け	機密性格付け
	秘密期間終了日				取扱制限
	指定事由			保存	保存期間
					保存期間満了時期
決裁・供覧欄					
備考欄					



別記様式第1号（第14条関係）起案用紙（警察署用、表）

件名 ..... .....					
記号	第 号	秘密区分		起案	年 月 日
略号		秘密期間		決裁	年 月 日
分類番号		文書の種類		施行	年 月 日
保存期間	施行文書	送達方法	通送 特使 電送 電話 郵送 ( ) 文書管理システム その他 ( )	公 印	要 否
	原 議			公 示	要 否
宛先			発 信 者		
			署 長		
起案者			課 係 (電話 )		
氏及び職名			印		
署 長	副署長	地域官	課 長	係 長	
	次 長	刑事生活安全官	課長代理		
		交通官			
		地域交通官			













別記様式第7号（第38条関係）

（所属の記号）第 号  
年 月 日

警 察 本 部 長 殿

（ 所 属 長 名 ）

公 印 異 動 申 請 書

申請の種別	<input type="checkbox"/> 新 調 <input type="checkbox"/> 改 刻 <input type="checkbox"/> 廃 止
種 別 名 称 規 格	



別記様式第9号（第43条関係）

（所属の記号）第 号  
年 月 日

警 察 本 部 長 殿

（ 所 属 長 名 ）

公 印 事 故 報 告

公印の種類及び名称
事故の種別
事故発生の日時
事故発生の場所
事故の概要
処 置
その他



別記様式第11号(第45条関係)

決裁	担当者	郵便切手類受払簿	No.
----	-----	----------	-----

月                      日

	区 分	金 額	切手等の種類(枚数)							
繰 越										
受 入										
払 出										
残 高										

所 属	取扱者	郵 送 宛 先	種 類	切手等の種類(枚数)									
			(下記の番号を記入)										

種類	1 普通	2 速達	3 書留	4 書留速達	5 速達簡易書留	6 簡易書留
	7 特定記録	8 書籍小包	9 ゆうパック	10 書留郵便パック	11 書留速達ゆうパック	12 現金書留
	13 現金書留速達	14 国際郵便	15 管理換	16 配達証明	17 配達証明速達	18 レターパック
	19 その他					

到達 月 日	種 別	番 号	発 信 者	受 信 者 (所 属 名)	取扱者	受領者
	書留、現金書留、簡易書留、配達証明、 配達証明返戻					
	書留、現金書留、簡易書留、配達証明、 配達証明返戻					
	書留、現金書留、簡易書留、配達証明、 配達証明返戻					
	書留、現金書留、簡易書留、配達証明、 配達証明返戻					
	書留、現金書留、簡易書留、配達証明、 配達証明返戻					
	書留、現金書留、簡易書留、配達証明、 配達証明返戻					
	書留、現金書留、簡易書留、配達証明、 配達証明返戻					
	書留、現金書留、簡易書留、配達証明、 配達証明返戻					
	書留、現金書留、簡易書留、配達証明、 配達証明返戻					
	書留、現金書留、簡易書留、配達証明、 配達証明返戻					

(注) 特殊郵便(書留郵便その他取扱いを明らかにする必要のある郵便物)とは、書留、現金書留、簡易書留、引受時刻証明、配達証明、内容証明、代金引換、特別送達等をいう。



別記様式第14号（第51条関係）

1 県本部用

投 書 処 理 票

本部長	部長・首席監察官・校長	首席参事官	課(室・隊・所 センター)長	次席・副隊 (所)校長	課長補佐
收受番号 <div style="text-align: center;">第                      号</div>			收受年月日 <div style="text-align: center;">年    月    日</div>		
宛先			投書者		
件 名					
投書内容					

本部長	部長・首席監察官・校長	首席参事官	課(室・隊・所 センター)長	次席・副隊 (所)校長	課長補佐
調査結果					
調査者の氏 及び職名				年    月    日完結	

2 警察署用

投 書 処 理 票

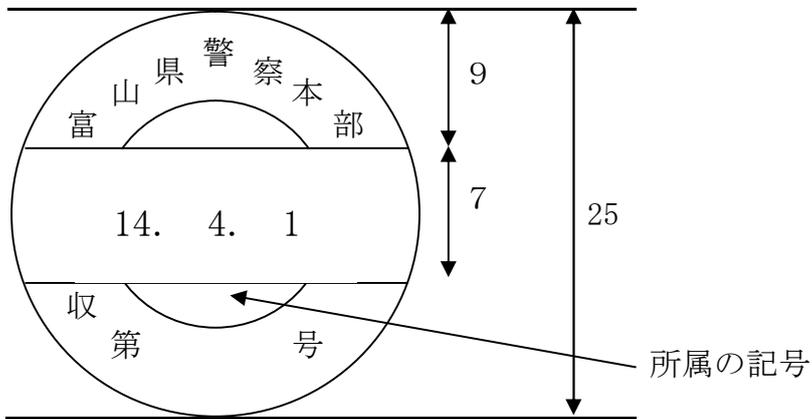
署 長	副署長 (次 長)	地域・刑事・ 交通官	課 長	課長代理	係 長	收受番号	第 号
						収 受 年 月 日	年 月 日
宛先				投書者			
件 名							
投書内容							

署 長	副署長 (次 長)	地域・刑事・ 交通官	課 長	課長代理	係 長		
調査結果							
調査者の氏 及び職名					年 月 日		完結

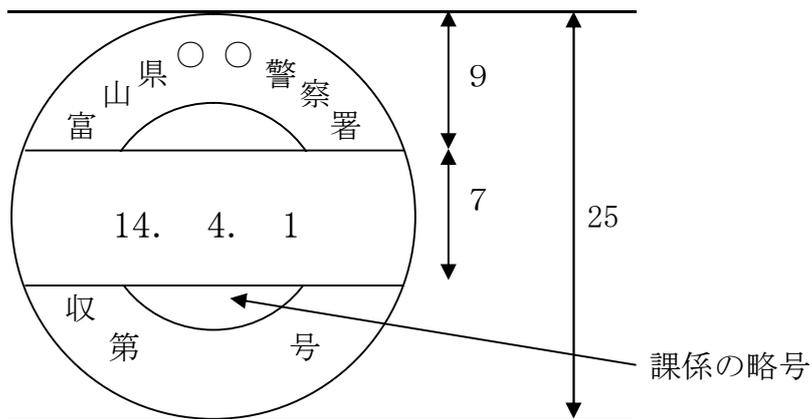
別記様式第15号 (第51条関係)

受 付 印

1 県本部用



2 警察署







別記様式第17号 削除















別記様式第25号（第72条関係）

秘 密 文 書 登 録 簿

登録番号 第 号	秘密区分 <input type="checkbox"/> 極秘 <input type="checkbox"/> 秘	秘密期間	保存期間	所属長	管理責任者
件名					
收受文書	発信者	收受年月日 年 月 日	発信者からの通知	年 月 日 緩和	廃棄処分 年 月 日  処分方法 <input type="checkbox"/> 焼却 <input type="checkbox"/> 溶解 <input type="checkbox"/> 裁断 <input type="checkbox"/> その他 ( )
	受信者	文書番号 第 号		年 月 日 解除	
				年 月 日 廃棄	
発送文書	宛先		配布先の通知	年 月 日 緩和	処分者 官職 氏名  立会者 官職 氏名
	作成	年 月 日 部		年 月 日 解除	
	配布	年 月 日 部			
	送達	特使、通送、書留 会議配布、警察文 書伝送システム、 ファクシミリ、 その他( )			
	保管				
番号	配布先	番号	配布先	番号	配布先

(注) 1 秘密文書登録簿に所定事項を記入し、收受した秘密文書を添えて所属長決裁を受けること。

なお、決裁後は、両者を一体のものとして、施錠のできる保管庫に収納しておくこと。

2 登録番号は、収発ともに含め一連番号とすること。

3 複数部の秘密文書を收受した場合は、所属内における配付先を記入しておくこと。

4 秘密文書を廃棄する場合は、秘密文書索引(別記様式第26号)の該当欄に発信者からの通知内容を簡記し、横二線にて朱書し削除すること。

別記様式第26号(第72条関係)

(            年)

秘密文書索引

登 録 月 日		件 名	宛先	分類番号
登録 番号	収発 の別		発信者	保存期間 担 当 係
月	日			
月	日			
月	日			
月	日			
月	日			
月	日			
月	日			
月	日			
月	日			
月	日			
月	日			
月	日			
月	日			

(注) 1 暦年毎に作成し、登録番号は、収発ともに含め一連番号とすること。

2 発出文書は、朱書すること。