

富山県警察の文書管理に関する訓令の運用について(例規通達)

富山県警察の文書管理に関する訓令（平成14富山県警察本部訓令第11号。以下「文書訓令」という。）の解釈及び運用について次のとおり定め、平成15年3月24日から施行することとしたから、事務処理上誤りのないようにされたい。

なお、富山県警察の文書管理に関する訓令の運用について（平成14年3月20日付け富務第335号）は、廃止する。

記

第1 総則関係

1 趣旨（第1条）

公文書の管理に当たっては、公文書の作成（起案、決裁、合議、審査）、施行、発送、登録、收受、保管、保存、廃棄等の一連の文書事務を適正かつ迅速に行わなければならない。

2 適用の範囲（第2条）

刑事手続に関する書類等別に定めのあるものを除き、県警察で管理する全ての公文書に適用される。

3 定義（第3条）

電磁的記録を保管する媒体としては、磁気テープ、磁気ディスク、マイクロフィルム等があり、録音（テープ）もこれに含まれる。

4 総括文書管理者等（第4条—第9条）

(1) 総括文書管理者は、職員の意識啓発、知識及び技能の習得並びに公文書の管理に関する指導教養に努めるものとする。

(2) 公文書の管理の単位を「所属」とし、所属長は、文書管理者として、所属の公文書の全般的な管理を行うものとする。

(3) 文書管理責任者は、所属における公文書の管理に努めるとともに、起案文書の形式、用字用語、法制上の適否等に関する審査を行うものとする。

(4) 文書管理担当者は、次に掲げる事務を処理する。

ア 文書の收受、配付、発送及び発信に関すること。

イ 公文書の整理、保管、保存及び廃棄に関すること。

ウ 公文書の管理に関する指導及び改善に関すること。

エ その他公文書の管理に関し必要なこと。

(5) 集中管理実施者は、次の事項を処理することとする。

ア 保存に係る公文書の引継ぎに関すること。

イ 書庫の管理に関すること。

ウ 保存文書の集中管理に関すること。

エ その他保存文書の管理に関し必要なこと。

5 文書処理の原則（第10条）

- (1) 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文書を作成しなければならないとする文書作成義務は、意思決定等の正確性の確保、責任の明確化等の観点から規定したものである。ただし、処理に係る事案が軽微なものである場合は、文書の作成を要しない。

また、県警察の基本的な事項又は県民の権利義務に関するものは、所要の文書を正確に作成することが必要である。

- (2) 用紙は、原則として、日本工業規格（J I S）に基づく紙加工仕上寸法のA列4番の大きさをを用いるものとする。

6 公文書の管理（第11条）

- (1) 盗難、紛失等の文書事故の防止を図るとともに、事務能率の向上に資するため、公文書の作成、施行、発送、登録、收受、保管、保存、廃棄等の文書のライフサイクルにおいて、公文書を正確かつ迅速に処理し、適正に管理することが必要である。
- (2) 複写等とは、複写、複製、謄写、再生、印字出力等をいい、職員は、公用といえども公文書の複写等をする場合は、必要最小限とするよう努めなければならない。

第2 公文書の種類関係（第12条）

1 公示文書

- (1) 文書訓令でいう公示文書とは、一定の事項を広く住民一般に周知させる必要がある場合に発する文書で、法令等の規定による告示及び公告を含み、いわゆる告示の形式である。

警察署長の権限として、法令の規定により告示を要する事項の例は、次のとおりであり、これらの公示は、警察署の掲示場に掲示して行うことになる。

ア 遺失物法（平成18年法律第73号）第7条第1項の規定による拾得物件の保管の公告

イ 銃砲刀剣類所持等取締法（昭和33年法律第6号）第24条の2第9項の規定による一時保管に係る銃砲刀剣類等の保管の公告

ウ 道路交通法（昭和35年法律第105号）第51条第9項（同条第21項及び第51条の3第10項において準用する場合を含む。）の規定による違法駐車車両及び積載物の保管の公示

エ 道路交通法第81条第3項の規定による違法工作物等の保管の公示

オ 指定車両移動保管機関等に関する規則（昭和61年国家公安委員会規則第7号）第10条第1項及び第2項の規定による指定車両移動保管機関の名称等の公示

- (2) 法令等の規定により公示の書式が定められているものについては、文書訓令に定める書式例によらない。

2 令達文書及び通達文書

- (1) 指令

ア 指令とは、個人、団体等からの申請、出願等に基づく許可、不許可、承認、不承認等の処分並びにこれらの者に対する職権による特定事項の命令、指示及び禁止の処分並びに許可、承認等の取消処分をいう。

イ 法令の規定による警察署長の権限としての指令には、各種許可証の交付等がある。

(2) 訓令と本部長が発する例規通達との関係

訓令は、制定文、本則、附則等を内容とする規程形式で構成し、例規通達は、規程形式によらない構成とするものであるが、いずれも職務運営上の指揮命令であり、内容に応じて、どのような場合に訓令とし、どのような場合に警察本部長（以下「本部長」という。）が発する例規通達とするかは、難しい点を含んでいる。

しかし、運用面としては訓令は、本部長が職務運営の基本的又は一般的事項について指揮命令するものであるのに対し、本部長が発する例規通達は、法令等及び訓令の解釈、運用方針等について示達し、並びに職務運営方針その他細目的事項について指揮命令するものであり、一般的には、本部長が発する例規通達は、訓令の拘束を受け、効力的には訓令の下位に置かれるものである。

(3) 訓令及び本部長が発する例規通達の整理

ア 訓令及び本部長が発する例規通達については、関係の法令等の改廃があった場合及び制定当時と事情が変化して現状に即しなくなった場合は、その内容を整備改善して常に適正な業務運営が行われるよう必要な改廃措置を講じなければならない。

イ 毎年又は保存期間の経過に伴う更新ごとに、業務運営に関して基本的に同じ内容の公文書を繰り返し発している場合及び業務処理手順を定める必要がある場合は、努めて訓令又は本部長が発する例規通達によるものとする。

(4) 本部長が発する一般通達は、効力が一時的であり、その内容上実施期間（実施期間の定めがない場合にあつては、その公文書の保存期間）として定められた期間の経過とともに自動的に失効するが、臨時に必要な場合には、訓令及び例規通達で定めた事項を一時的に変更し、又は事実上その施行を一定期間停止することがある。

また、本部長が発する一般通達は、訓令に定めるとおり特に重要な事項を内容とするので、本部長の決裁を必要とする。

特に重要な事項であるかどうかの判断は、別に定める決裁区分により、本部長が決裁権者と定められているかどうかを一つの基準とする。

(5) 県本部の部長が発する一般通達

ア 県本部の部長が発する一般通達は、訓令及び本部長が発出する通達文書の下位にあり、効力が一時的で、失効期限の到来については、本部長が発する一般通達の場合と同様である。

イ この一般通達は、訓令の定めるところにより、部長の所掌事務について、本部長が発する一般通達の内容となる特に重要な事項を除く重要な事項を内容とし、本部長の決裁を必要としない。重要な事項であるかどうかの判断は、別に定める決裁区分により、部長以下の者が決裁権者又は専決者と定められているかどうかを一つの基準とする。

(6) 県本部の課長等が発する一般通達

ア 県本部の課長、室長、隊長、所長、センター長又は警察学校長（以下「課長等」という。）が発する一般通達は、訓令及び本部長又は部長が発する通達文書の下位にあり、効力が一時的で、失効期限の到来については、本部長が発する一般通達の場合と同様である。

イ この一般通達は、訓令に定めるとおり、課長等が所属の所掌事務について、その所属の職員に対して指揮命令するために発するもので、本部長が発する通達文書の内容となる特に重要な事項及び部長が発する一般通達の内容となる重要な事項を除く軽易な事項を内容とし、本部長及び部長の決裁を必要としない。軽易であるかどうかの判断は、別に定める決裁区分により、課長等以下の者が決裁権者又は専決者と定められているかどうかを一つの基準とする。

(7) 警察署長が発する通達文書

警察署長が発する通達文書は、所属の職員に対して発するもので、その内容及び効力が永続的であるかどうかによって例規通達と一般通達とに分かれる。その性質は、訓令及び本部長又は部長が発する通達文書の下位にあり、一般通達の失効期限の到来については、本部長が発する一般通達の場合と同様である。

3 一般文書

(1) 報告文書

報告、申請、申報、伺い等職務上の必要事項について、上司、上級者その他職務上の権限ある者又は上級機関に提出するものをいう。

ア 「上司」とは、報告者に対して職務の指揮監督権を持つ者をいい、「上級者」とは、それ以外の上位の階級の職にある者をいう。

イ 「その他職務上の権限のある者」とは、上司又は上級者という関係の有無にかかわらず報告を受ける権限がある者をいう。

ウ 「上級機関」とは、警察庁、中部管区警察局等の機関をいう。

(2) 連絡文書

通知、通報、連絡、照会、依頼、回答、手配、送付、移ちょう、協議等職務上必要な事項について連絡のため発するものをいう。

訓令及び通達文書が「上から下へ」、報告文書が「下から上へ」発する文書であるのに対し、連絡文書は主として「横へ」連絡をする文書であり、宛先は県警察の部内の所属長等のほか、他の都道府県警察、官庁、法人その他の機関、団体又は個

人である。

上司、上級者その他職務上の権限ある者から下位の者に対して発する場合においても、その内容は、文書訓令に定める各種の連絡の程度を超えないものであり、内容上相手方を拘束するものではないので、例規通達及び一般通達と取扱いを異にしなければならない。

(3) 資料

執務資料、教養資料、統計書、年鑑、沿革史等をいい、執務上の参考に資する目的で作成されるものである。したがって、指揮命令に属するものは、その内容によって例規通達又は一般通達になるものであるから、混同してはならない。

(4) その他文書

願、届、辞令、証書、賞状、式辞、協議書、協定書、申合せ書、覚書、証明書、契約書等をいう。

第3 文書の起案、決裁及び供覧関係（第14条、第15条、第17条の4、第17条の5）

1 起案用紙による起案

紙文書による起案に当たっては、決裁年月日欄及び施行年月日欄を除き、次により所定事項を記載し、合議を必要とする場合は、合議先を表示しなければならない。ただし、決裁の日と異なる日を施行の日とする必要がある場合においては、あらかじめ施行年月日欄にその日付を記載しておくものとする。

(1) 文書番号欄

文書訓令別表第3の書式例及び第29条に規定する要領により、記号欄に、告示については「告示」を、指令については「指令」を、訓令の場合は「訓令」を、その他の文書については県本部の所属は「富（所属記号）」を、警察署は「(所属記号)（課係略号）」を記載し、番号欄を決裁終了まで空欄とする。

(2) 分類番号欄

別に定める文書分類基準表（以下「文書分類基準表」という。）に掲げる分類番号を記載する。

(3) 県本部で使用する用紙の処理区分欄

本部長が発する例規通達及び一般通達並びに県本部の部長が発する一般通達を起案する場合に、当該通達文書の目的及び内容に応じ、次により記載する。

ア 宛先所属の全職員を動員対象とし、又は全職員に示達を必要とするものには、「一般」、「本部一般」又は「署一般」を表示する。

イ 業務処理について、宛先所属の特定部門の職員を動員対象とし、又は特定部門の職員に示達すれば足りるものには、部門の別に応じ、「務」、「留」、「会」、「生」、「地」、「刑」、「鑑」、「交」若しくは「備」又はこれらの2以上を表示する。

(4) 保存期間欄

文書訓令別表第8に規定する保存期間基準表に従って、原議及び施行文書につい

て保存期間を記載する。

(5) 文書の種類欄

第12条に掲げる公文書の種類に応じて記載する。

(6) 公印欄

施行文書に公印を押すことを必要とするかどうかによって該当するものを○で囲む。

公印の管理責任者、取扱者又は取扱補助者は、この欄の内容を確認した上で公印を使用させることになる。

(7) 送達方法欄

送達方法として該当するものを○で囲み、該当するものがない場合は、括弧内にその具体的な方法を記載する。

なお、郵送する場合にあっては、「親展」、「書留」、「速達」、「普通」等の別を括弧内に記載する。

(8) 訓令等閲覧システム掲載欄

訓令等閲覧システム（以下「閲覧システム」という。）の掲載の要否に応じて、該当するものを○で囲む。

(9) 警察報揭示板掲載欄

警察報揭示板の掲載の要否に応じて、該当するものを○で囲む。

(10) 公示の方法欄

公示の要否に応じて、該当するものを○で囲む。

(11) 宛先欄及び発信者欄

書式例に規定する要領により記載し、又は○で囲む。

(12) 起案者欄

起案者の所属、係、警察電話番号、氏及び職名を記載する。

この欄の係名及び警察電話番号を施行文書に表示することとなる。

(13) 決裁印欄

別に定める決裁区分により、決裁権者又は専決者を確認の上、不要の決裁印欄に鉛筆で斜線を引く。

なお、事務取扱職者の決裁を得る場合は、当該事務取扱職名をそのまま利用することとし、監察官、管理官等のゴム印は、専従職でない限り使用しない。

(14) 合議を必要とする場合

持回り合議及び回覧合議の場合は、決裁印欄の下欄に合議先を表示する。この場合、合議先を表示した別紙をその部分に貼り付ける方法をとらない。

(15) 案文

案文は、決裁印欄又は合議先表示部分の下欄（合議先が多数ある場合は裏面）に、伺い文、理由、案の内容等を記載すること。

2 文書管理システムからの起案・決裁

文書管理によって起案する場合や施行された電子文書を収受して起案する場合は、文書管理システムに必要事項を入力することにより起案する。

3 文書の余白を利用した簡易な処理

報告文書、連絡文書等として輕易に報告、回答等の処理ができるもの、その他定型なものについては、起案用紙を用いることなく文書の余白(報告、回答等の用紙が付いている場合はその用紙)に処理内容を記載して、起案することができる。

4 起案する所属は、収受する所属が周知徹底等を図るために類似の公文書を重複して発出しないよう、必要に応じ、収受する所属の実情を考慮するなど記載内容に配慮しなければならない。

5 決裁終了後の起案文書の修正(第17条の4)

第17条の4第5項に基づき修正のための手続を簡素化する場合において、上司の承認を得る他、当該修正の内容を閲覧した上司及び決裁権者(第16条の合議を受けた場合は、合議先を含む。)に文書管理システムの同報機能により報告する。当該決裁が文書管理システムにより行われていないときは、報告した日時及び修正した内容を起案用紙(文書訓令別記様式第1号)の余白又は新たに作成した公文書に記載すること。

6 収受電子文書の供覧(第17条の5)

(1) 本条の「供覧」は、迅速に情報を共有するため上司に見せるという意味で用いるもので、これにより事務処理についての指示を求めたり、文書を起案したりすることはない。

(2) 「関係職員」とは、当該供覧を要する収受電子文書の事務に従事する者をいう。

(3) 決裁を受ける必要のない公文書は、供覧の後完結文書となる。

第4 起案文書の送付関係(第22条)

起案文書の送付関係は、次の方法により行うものとする。

(1) 規定審査会に送付する起案文書には、おおむね次の資料を添えるものとする。ただし、規定審査会の幹事又は書記の同意があったときは、その一部を省略することができる。

ア 制定(改正)案原稿

1行40字とし、校正しやすいように行間に若干余裕を持たせ、A4判縦の用紙で作成する。

イ 制定(改正)案要綱(別記様式第1号)

ウ 制定の場合は関係規定対比表(別記様式第2号)、改正の場合は新旧対照表(別記様式第3号)

エ 制定又は改廃の根拠となる法令等、警察庁の通達文書及び他機関の通知文書

オ 法令解説、判例等

カ その他文書の審査上参考となる資料

- (2) 起案文書に添付する上記の資料は1部とし、次の事項に留意し提出する。
- ア 提出書類の起案は、課、係等において複数の者により十分に検討して行う。特に、改正により規程内の他の部分の改正、他の規程の改正等が必要とならないか注意する。
 - イ 提出書類は、規程の施行日を考え、十分に時間的余裕をもって提出する。
 - ウ 改正(制定)案原稿を作成する場合は、文書訓令、県文書管理規程等を参考とし、改正手法等に誤りのないようにする。
- (3) 条例、規則、規程及び訓令の制定、改正又は廃止に当たっては、当該規程を主管する所属長は、各所属長に対し、当該規程の趣旨等を通知(別記様式第4号)する。

第5 公文書の施行関係

1 公文書の施行(第27条)

公文書の効力が発生する施行年月日は、特に適用日又は施行日が規定されているものを除き、「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とする。

2 県本部告示の富山県報登載手続(第28条)

県本部告示又は公告は、やむを得ない事情がある場合を除き、富山県報に登載して公示するが、その登載に当たっては、「富山県報登載依頼書」に必要事項を記載の上、登載文書の写し2部等とともに登載希望日の5日前(県の休日を除く。)までに県総務課担当者に対し提出するとともに、登載文書を県庁LAN端末を使用してメールで送信するものとする。

3 公文書の施行手続(第29条)

- (1) 公文書の施行とは、文書の相手方に対して、公示をはじめ郵送、逡送、文書管理システム、電話、電報等により、公文書の内容を伝達し、その効力を一般的に発動させることである。
- (2) 文書件名簿及び総合発番登録簿は、文書管理システム上で公文書の分類番号等を登録することにより、自動的に作成される。
- 令達等件名簿については、取扱い事案が僅少のため、従来同様、紙文書による簿冊管理とする。
- なお、文書管理システムに係る文書件名簿については、原則として毎年当初に前年分を抽出し、文書管理システム内において保存する。
- (3) 総合発番登録簿の番号をつけた公文書については、前記第3の1の(3)に基づきヘッダ情報の処理区分欄に処理区分を確実に表示する。
- (4) 本部長の例規通達を閲覧システムに掲載する場合は、当該ヘッダ情報の付加情報欄に「訓令等閲覧システム掲載文書につき、施行文書(紙)の保存期間は1年とする。」旨を入力する。また、例規通達を制定した場合は「制定の要旨」を、改正した場合は「改正の要点」を付加情報欄に入力する。
- (5) 電磁的記録管理簿にあっては、所属の職員が職務上作成し、又は県警察の部外か

ら取得した保存期間1年以上の電磁的記録の作成年月日、作成所属(係)、分類番号、件名等の所定事項を記載するものとする。

(6) 公文書の施行に際しては、原則として、文書管理システムからヘッダ情報を作成することとし、收受先所属における文書事務の軽減に配慮する。

(7) 第29条第7号の「輕易」については、基準を定めて管理する必要性がないことから、文書管理責任者の判断及び裁量に委ねることとした。

4 「県警察の部外」、「部外」(第30条、第42条)

第30条の「県警察の部外」とは、警察庁、管区警察局、都道府県警察等の機関を含むほか、国及び地方公共団体の機関並びに民間の法人、団体及び個人をいう。また、第42条の「部外」とは、上記から警察の機関を除くものをいう。

5 重要公文書等の原議(第31条)

(1) 重要公文書の原議及び施行文書は、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へ提出する旨を規定し、副総括文書管理者は、この原議を保存しなければならない。この場合において、保存の必要に応じ、内容を同じくする同一又は他の種別の公文書を作成することとする。

(2) 廃止した同原議の廃棄の取扱いについては、県本部に準じて行う旨を規定したものである。

6 訓令等閲覧システム(第32条、第33条)

(1) 閲覧システム構築の趣旨は、各所属の事務を省力化させ、職員に必要な訓令、通達文書等を周知させることにあるので、第33条第1項各号に規定する公文書は、原則として掲載することとする。

(2) 施行文書の主管課は、施行後速やかに施行文書の全文(改正の場合は、改正内容を盛り込んだ全文)のデータを富山県警察総合情報通信網端末(以下「TOP-WAN端末」という。)を使用して、警察相談課へ電子メールにより送信することとする。ただし、データが大容量になるなど電子メールでの送信に支障が生じる場合等については、この限りでない。

(3) 閲覧システムへの掲載は、文書管理システムから電子文書として閲覧システムへ配信して行うことを基本とし、印刷、製本、配付等の省力化を図ろうとするものである。

(4) 閲覧システムの利用は、原則として閲覧システムに掲載された公文書を閲覧することによるものとするが、事務処理上必要がある場合は、印字出力することができる。この場合、印字出力された公文書の写しは施行文書と同様の管理、保管等の取扱いをするものとする。

(5) 閲覧システムに掲載した公文書は、廃止するまでの間掲載することとし、廃止したものは警察相談課において消去する。

第6 公印関係

1 公印の異動(第38条)

- (1) 公印の新調は、組織の改正による所属の新設若しくは名称の変更があった場合又はやむを得ない理由により、同一の専用公印を2個以上必要とする場合に行う。
- (2) 公印の改刻は、現在使用中の公印が破損、摩滅等の原因によって印影が不鮮明となったために作り直す必要がある場合に行う。
- (3) 公印の廃止は、所属の廃止又は名称の変更、公印の改刻等の理由によって不用になった場合をいう。

2 公印の押印の省略(第42条)

- (1) 部内に発出する文書で、原則として公印の押印を省略するもの
 - ア 公印が押されている文書(辞令、申請書、証明書、許可書等)の添書
 - イ 照会、調査及び回答文書(人事、捜査関係等重要なものを除く。)
 - ウ 権利の得喪又は変更に関係しない文書
 - エ 軽易な文書、採番しない文書
 - オ その他押印の必要がないと認める文書
- (2) 部外に発出する文書で、原則として公印の押印を省略するもの
 - ア 押印を省略することについて、あらかじめ関係機関の同意又は承諾を得た文書
 - イ 多数印刷したもので、文書の信ぴょう性が明らかな文書
 - ウ その他押印の必要がないと認めた文書

3 印影の印刷(第42条)

- (1) 印影の印刷は、通知書等で著しく多量に作成する定型的な印刷文書に公印の押印を必要とする場合であって、事務能率上必要やむを得ないものにとどめる。
- (2) 印影の印刷文書は、施錠のできるキャビネットに保管し、印刷及び施行の都度、使用枚数、残数等を明らかにしておく。

第7 文書の発送及び発信(第44条、第45条)

文書の発送及び発信は、次の方法により行うものとする。

- (1) 文書等を発送する場合は、必要に応じ、封筒に「親展」、「書留」、「速達」等と朱書するものとする。
- (2) 個人又は団体の権利義務に関する文書その他特に重要な文書で確実に受領させる必要があるものについては、書留郵便として発送する。
- (3) 文書管理システムにより文書を発信するときは、所定の事項を入力して登録・発信するものとする。この場合、採番処理を行うことにより文書件名簿又は総合発番簿に登録される。

第8 文書の遞送関係(第46条—第48条)

1 遞送の方法

遞送は車両遞送によるもののほか、警察相談課において文書の受渡しを行うものとする。

2 逋送によりがたい文書の發送

逋送によりがたい文書の發送は、特使により行うことができる。

3 車両逋送

車両逋送の運行日時については、別に定める。

4 県本部本庁舎における發送要領

本庁舎所属の逋送文書の發送要領は、次に定めるところによる。

(1) 指定逋送文書は、文書を發送する者(以下「發送者」という。)が、指定逋送文書の封筒などに、宛先、氏名等所定事項を記入した指定逋送文書送付票(別記様式第5号)を貼り付けた上、指定逋送文書逋送依頼票(別記様式第6号)に宛先や部数などを記入し、これを指定逋送文書とともに警察相談課へ提出する。

(2) 警察相談課の者は、提出を受けた指定逋送文書を、宛先ごとに取りまとめ、宛先が警察署、警務部留置管理課(以下「留置管理課」という。)、交通部交通機動隊(以下「交機隊」という。)、交通部高速道路交通警察隊(以下「高速隊」という。)、警備部機動隊(以下「機動隊」という。)、警察学校及び高岡運転免許更新センター(以下これらを「警察署等」という。)のものについては、取りまとめた指定逋送文書とともに、發送部数を記載した指定逋送文書受領書(別記様式第7号)を指定逋送文書専用かばんに収納して發送する。また、宛先が交通部運転免許センター(以下「運転免許センター」という。)のものについては、警察相談課に備え付けの指定逋送文書取扱記録簿(別記様式第8号)に当該指定逋送文書に係る所定事項を記載したのち、警察相談課において、運転免許センターの庶務係の者又はその代理者に引き渡すものとする。

(3) 一般逋送文書は、發送者が必要に応じて封筒などに収納し、宛先等所定事項を記入した文書等送付票(別記様式第9号)を貼り付けるなどして警察相談課の逋送文書収納箱又はレターケースに投函する。

(4) 逋送文書収納箱又はレターケースに投函された一般逋送文書のうち、宛先が警察署等のものについては、警察相談課が宛先別に逋送かばんに収納して發送する。また、宛先が運転免許センターのものについては、当該所属の庶務係の者又はその代理者が搬送する。

(5) 逋送文書は、原則として逋送かばんに収納できる程度の分量に止めるものとし、私物を混在してはならない。

5 警察署等及び運転免許センターにおける發送要領

(1) 警察署等の指定逋送文書は、發送者が指定逋送文書の封筒などに、宛先、氏名等所定事項を記入した指定逋送文書送付票(別記様式第5号)を貼り付けた上、警察署においては警務係、留置管理課、交機隊、高速隊、機動隊、警察学校及び高岡運転免許更新センターにおいては庶務を担当する係(以下「担当係」という。)へ提出する。

担当係の者は、発送者から提出を受けた指定逋送文書に係る宛先や部数などを指定逋送文書逋送依頼書（別記様式第6号）に取りまとめて記入の上、これを指定逋送文書とともに警察相談課へ発送する。

なお、警察署等から指定逋送文書を発送するに当たっては、担当係の者は、発送者から提出を受けた指定逋送文書に係る宛先等所定事項を警察署等に備え付けの指定逋送文書収発記録簿（別記様式第10号）の発送文書欄に記載したのち、当該指定逋送文書を指定逋送文書専用かばんに収納して発送する。

- (2) 警察署等の一般逋送文書は、発送者が前記4(3)に準じて担当係へ提出するものとし、担当係の者は、これを逋送かばんに収納して発送する。

なお、発送に当たっては、前記4(5)を遵守するものとする。

- (3) 運転免許センターの指定逋送文書は、発送者が指定逋送文書の封筒などに、宛先、氏名等所定事項を記入した指定逋送文書送付票（別記様式第5号）を貼り付けた上、当該発送者の所属の庶務係へ提出する。

庶務係の者は、発送者から提出を受けた指定逋送文書に係る宛先や部数などを指定逋送文書逋送依頼票（別記様式第6号）に取りまとめて記入の上、これを指定逋送文書とともに警察相談課へ提出する。

- (4) 運転免許センターの一般逋送文書の発送要領は、発送者が前記4(3)に準じて庶務係へ提出するものとし、警察相談課への搬送は、庶務係の者又はその代理者が行うものとする。

6 警察署等における逋送文書の受渡し

- (1) 警察署の車両逋送員は、警察署等の逋送かばんを回収し、県本部の車両逋送員と逋送かばんの受渡しを行う。また、県本部の車両逋送員から逋送かばんを受けた警察署の車両逋送員は、速やかに、同かばんを警察署等へ配布し、担当係へ引き渡すものとする。

- (2) 担当係の者は、指定逋送文書を受領したときは、宛先及び部数を確認し、指定逋送文書とともに警察相談課から送付を受けた指定逋送文書受領書に記名し、次回の逋送で同受領書を警察相談課へ返送する。

なお、受領した指定逋送文書については、担当係の者が指定逋送文書収発記録簿の收受文書欄に所定事項を記載したのち、当該文書を收受する者（以下「收受者」という。）へ手渡すものとする。

- (3) 指定逋送文書の收受者は、担当係から受け取った指定逋送文書に貼り付けられている指定逋送文書送付票に記名し、同送付票を切り取り、これを次回の逋送で発送者に返送するものとする。

7 県本部本庁舎に到達した逋送文書の配布等

県本部本庁舎に到達した逋送文書の配布等は、警察相談課において、次に定める要領により行う。

(1) 警察署等からの指定送文書

警察相談課の者は、警察署等からの指定送文書を受領したときは、それとともに送付された指定送文書送付依頼票（別記様式第6号）により到達した指定送文書の宛先及び部数を確認し、本庁舎所属及び運転免許センター宛のものについては、指定送文書取扱記録簿（別記様式第8号）に所定事項を記載したのち、宛先所属の文書管理担当者及び庶務係の者並びにその代理者を經由して収受者へ引き渡すものとする。また、警察署等宛の指定送文書については、警察相談課で保管し、次の送付日に前記4(2)に準じて発送する。

なお、本庁舎所属及び運転免許センターの収受者が指定送文書を受領した場合の当該文書に貼り付けられている指定送文書送付票の取扱いは、前記6(3)の要領による。

(2) 警察署等からの一般送文書

警察相談課は、警察署等からの一般送文書を受領したときは、宛先所属別に、送文書収納箱又はレターケースに投函する。

(3) 運転免許センターからの指定送文書

前記4(2)の要領による。

(4) 運転免許センターからの一般送文書

運転免許センターの庶務係の者又はその代理者が、前記(2)の要領により投函する。

第9 文書の取得・收受（第51条）

文書を取得又は收受したときは、次の要領により行うこととする。

(1) 部内文書を受受した場合は、文書管理システムから文書件名簿に登録する。ただし、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、特に必要なものを除き文書件名簿の登録を省略できる。

(2) 県警察の部外から文書を取得した場合は、文書管理システムから文書件名簿に当該文書の情報を入力し、ヘッダ情報紙に本文を添付して処理することができる。

(3) 文書管理システムから印字出力したものは、富山県警察情報管理システム運用要領の制定について（平成24年3月19日付け富情第495号）に規定する個人情報出力資料処理票の作成を要しない。

(4) 不服申立て、訴訟に関する文書その他到達の日付が行為の効力又は権利の得喪に関係ある文書にあつては、当該文書の余白に受付印を押印する。

なお、到達の日付が行為の効力又は得喪に関係ある文書には、許可、認可又は権利義務に関するもの、現金、金券又は有価証券添付のものその他重要と認められるものなどが該当する。

(5) 名宛人が、関係する他の所属に取得文書の写しを送付する場合は、当該文書の右上部余白に「写」の表示をして送付するものとする。

(6) 取得文書のうち、投書と認められるものについては、次のとおり処理するもの

とする。

ア 宛先所属が明確なもの

送付を受けた所属長が、投書処理票（文書訓令別記様式第14号）に記載して受領する。

イ 宛先所属が不明なもの

宛先所属が明確でないものについては、警察相談課長において投書内容を判断して、担当所属に送付することとし、投書内容から担当所属が判断できない場合は、警察相談課長が、投書処理票に記載して受領する。

(7) 投書の中には、事件捜査の手がかりとなる場合があるので、封書の開封は最小限度とし、文字の記載、受付印、決裁印等の押印、付せんの貼り付け等を行わず、必要があれば別紙を利用することとし、内容が事件情報に係るものと認められるときは、捜査上の資料価値を損なわないように取り扱わなければならない。

なお、投書の内容が苦情に関するものであるときは、別に定めるところにより、適正に処理しなければならない。

第10 公文書の整理、保管及び保存関係

1 公文書の整理(第54条)

(1) 紙文書の保存場所及び保存方法

ア 公文書の整理は、その態様により保管及び保存に大別される。「保管」とは、処理中又は処理済の公文書を事務室の担当係のキャビネット等に随時事務の参考に供し得るような状態に整理して収納し、書庫に置き換えられる時までをいう。

「保存」とは、書庫に置き換え集中管理され廃棄する時までの状態をいう。

イ 公文書の整理の目的は、業務の適正かつ効率的な推進に資するため、公文書を組織的に管理し、その有効な利用を図ることにある。

ウ 公文書（電磁的記録を除く。）の保管及び保存については、当該文書の完結後、事務室内において保管することになるが、保存期間が3年以上の公文書については、保管の期間経過後、県本部本庁舎、県本部分庁舎、留置管理課、警察学校及び警察署の書庫等において保存するものとする。

なお、警察本部本庁舎にあっては、一般文書は警察相談課、会計文書は警務部会計課へ引き継ぐものとする。

ここでの分類整理は、書庫での保存文書を効率的に検索し、及び利用するための基礎となるものであるから、番号を付した専用の保存箱に保存期間ごとに区分して収納し、保存期間別に整理するものとする。この場合において、保存の必要に応じ、内容を同じくする同一又は他の種別の公文書を作成するものとする。

エ 集中管理実施者は、書庫に保存する公文書について、必要な際はいつでも取り出せるよう、毎年度当初に集中管理実施書を取りまとめ、保存文書目録を作成するものとする。

オ 個人保有の文書とは、職員が自己の執務の便宜のために保有している文書等をいう。また、組織共用文書と個人文書の区分を明確にするため、個人保有の文書ファイル等の背表紙等に赤色シールを貼付するものとする。

(2) 電子公文書の保存場所

ア 電子公文書の原本は、文書管理システムで保存するものとする。

イ アの規定にかかわらず、文書管理システムで保存することが適当でないとする電子公文書については、警察情報システム（富山県警察における情報セキュリティに関する訓令（平成30年富山県警察本部訓令第1号）第2条第5号に規定する警察情報システムをいう。）を構成する他のシステム、外部記録媒体等で適切な方式により保存するものとする。

ウ 電子公文書の原本を文書管理システム等で保存する場合は、文書の改ざんや漏えい等の防止の観点から、必要に応じ、適切なアクセス制限を行うものとする。

(3) 電子公文書の保存方法

電子公文書は、警察情報セキュリティポリシー（「富山県警察における情報セキュリティに関する対策基準について」（令和5年3月6日付け富情第612号）に規定する警察情報セキュリティポリシーをいう。）の規定に従い、必要に応じ、パスワードの設定、暗号化、電子署名の付与及びアクセス制御を行うとともに、バックアップを保存するなどの措置を執るものとする。

2 公文書ファイル管理簿への記載等（第55条）

(1) 公文書ファイル等の文書管理システムへの登録

文書管理者は、公文書ファイル等を作成し、又は取得したときは、速やかに、当該公文書ファイル主務者をして当該公文書ファイル等について、公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（以下「仮登録」という。）さ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

ア 文書管理者は、公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（イにおいて「仮登録期間」という。）に、登録事項に変更が生じ、公文書ファイル等が他の課に移管され、又は一の公文書ファイルが複数の公文書ファイルにまとめられ、又は一の公文書ファイルが複数の公文書ファイルに分割されたときは、警察相談課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。

イ 文書管理者は、公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、あらかじめ当該公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) 公文書ファイル等のデータの確定

総括文書管理者は、情報公開窓口での閲覧に供するため、仮登録された公文書ファイル等のデータに基づいて、文書管理者をして1年に一度、文書管理システムに仮登録されたデータの確定（以下「本登録」という。）をさ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

ア 文書管理者は、公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（イにおいて「本登録期間」という。）に(2)アに規定する事情（ファイルの統合・分割、他課への移管）が生じたときは、警察相談課の文書管理担当係を介して総括文書管理者にその旨報告するとともに、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。

イ 文書管理者は、公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。

ウ イ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する限り、当該事項を削除するものとする。

(5) 公文書ファイル管理簿の調製及び公開

ア 総括文書管理者は、公文書ファイル管理簿を調製しようとするときは、内容を確認し、修正を要すると認めるときは、自ら修正し、又は文書管理者に修正させた上で、公文書ファイル管理簿を調製するものとする。

イ 副総括文書管理者は、作成した公文書ファイル管理簿の写しを情報公開窓口等において一般の閲覧に供するものとする。

3 完結文書の整理（第56条）

(1) 完結文書のうち電磁的記録については、文書管理システムにより保管し、及び保存することを原則とする。

(2) 公文書は、文書分類基準表及びファイリングシステム実施要領（平成13年1月4日付け富情第4号）によりファイルボックス等を活用し、整理して保管しなければならない。

(3) 公文書の保管は、ファイリングシステムによることを原則とするが、所属の実情や取り扱う公文書量等を勘案し、備付簿冊として保管することができる。

なお、備付簿冊による場合は、表紙及び背表紙に簿冊名、分類番号及び保存期間を記載し、ファイリングキャビネット、ファイルボックス等を活用し保管するものとする。

(4) 完結文書は、完結の日の属する年(度)ごとに区分及び整理して保管しなければならない。ただし、完結文書が会計年度によるもので、完結の日が4月1日から5月31日までの間である前年度の出納に係る公文書にあつては、当該完結の日が前年度に帰属するものとして区分するものとする。

(5) 備付簿冊は、暦年毎に1冊として、完結した年月日順に編てつし、索引及びインデックスを貼付するなど、速やかに検索できるよう配慮する。また、紙数が多く、分冊すべきであると認められるときは、簿冊の表紙に関連番号をつけて、分冊として差し支えない。

なお、原議編冊に編てつする順序は、次の順とし、一括して編てつするものとする。

ア 起案文書

イ 起案原本（到達文書）

ウ 施行文書の控

エ 起案のもととなる文書に結果報告が求められているものは、その報告のまとめ表

(6) 簿冊形式により保管することができる公文書については、次に掲げるものが考えられるが、別に定める文書分類基準表により整理した上、表紙及び背表紙に公文書名、分類番号及び保存期間を記載し、ファイリングキャビネット、書棚、ファイルボックス等を活用し保管するものとする。

ア 一件書類として管理することが適当で、比較的文書量があるもの

イ 性質又は内容により継続して活用するもので、比較的文書量のあるもの

ウ 台帳類で、常用文書として活用するもの

エ 進行式記入を要するものなど、簿冊形式で保管することを想定して様式化されているもの

オ 同一の帳票類で、文書量が多く、フォルダーに収納することが適当でないもの

カ 規格が大きい又は厚いため、フォルダーに収納できないもの

キ 法令その他の規定により、簿冊形式として保管することが定められているもの

(7) 集中管理に付することとされた公文書ファイル等（以下「集中管理予定ファイル」という。）を集中管理実施者に引き継いだ文書管理者は、速やかに、当該集中管理予定ファイルについて、文書管理システム登録事項のうち「保存場所」欄を書庫に変更するものとする。

4 常用文書の整理(第57条)

(1) 常用文書については、第56条第3項に定める期間を超えて、必要な期間所属の事務室で保管することができるものである。

常用文書として取扱うことが適当な公文書及びその常用期間は、おおむね次のとおりである。

ア 身上記録表、住居届、通勤届、扶養親族認定申請書等は、職員が配属されている期間

イ 各種許可台帳、備品使用簿、美術品記録簿等管理対象物件ごとに作成されている帳簿は、当該対象物件の管理対象期間

ウ 長期継続契約書は、契約の有効期間

エ 長期継続事業に係る公文書は、当該事業が完了するまでの間

(2) 常用文書については、文書管理システムにその旨を登録する。

(3) 文書分類基準表のファイル名等の摘要欄に「常」とあるのは、常用文書（簿冊）を意味する。

5 公文書の保存期間（第59条）

(1) 公文書の保存期間は1年未満から永久までの6つの区分を設けているが、それぞれの保存期間を一区切りとして、保存継続の必要性の見直しを的確に実施するという趣旨が含まれている。

(2) 保存期間の起算日については、公文書の作成又は取得の日のほか、これらの日以後の日で、公文書の効率的な整理又は保存を考慮した特定の日（例えば、公文書の一斉整理等を考慮した暦年、年度の初日等）その他の適切な特定の日（例えば、公文書に有効期間が関係するような場合のその初日等）とすることができる。

(3) 保存期間基準表は、各保存期間に該当する公文書の類型を示したものであるが、必要と認める場合は、当該期間以上の期間を定めることができる。また、公文書の保存期間の決定は、その原議の保存期間を基礎とするものでなく、あくまで送付先における公文書の利用度及び必要性を考慮して行わなければならない。また、「特に重要」であるかどうかの判断は、別に定める決裁区分により、本部長が決裁権者と定められているかどうかを一つの基準とする。

(4) 法律及びこれに基づく命令の規定により保存期間が定められている公文書については、当該法律及びこれに基づく命令で定められた期間保存することとなる。

なお、保存期間に限らず、法律及びこれに基づく命令の規定により、公文書の分類、作成、保存、廃棄等について、特別の定めが設けられている場合には、これらによることになる。

6 保存期間の表示（第60条）

(1) 公文書（職員から所属長宛の報告文書及び部外に発出する公文書を除く）には「保存期間〇年」と表示するものとする。

(2) 県警察の部外から保存期間が表示されている文書を取得した場合は、当該保存期間を尊重するものとする。

7 保存期間の延長（第61条、第62条）

文書管理者は、保存期間を延長する必要があると認めるときは、当該保存期間の延長手続を文書管理システムにより行うとともに、副総括文書管理者及び当該文書の收受先所属長に通知するものとする。

8 公文書の貸出し（第63条）

第56条第8項により書庫等において保存している公文書の閲覧及び貸出しについては、次のとおりとする。

- (1) 閲覧及び貸出しを希望する職員は、事前に、集中管理実施者へ文書管理システムを通じ当該公文書の閲覧及び貸出しの申出をするものとする。
- (2) 公文書の貸出しは、集中管理実施者の承認を得るものとし、用済み後は、速やかに集中管理実施者へ返却するものとする。
- (3) 集中管理実施者は、保存文書の貸出しを行った場合は、文書管理システムにより保存文書貸出簿に貸出日、借用者等の所定事項を登録するものとする。職務上必要につき長期間の貸出しを希望する場合は協議のうえ期間を決定する。

9 公文書の廃棄（第64条）

- (1) 文書管理者は、保存期間1年に係る公文書の発出に当たって、当該文書の送付先に対し、特に廃棄決定の判断に資する廃棄時期を示す必要があると認めるときは、廃棄予定日を定めることができる。
- (2) 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項のいずれにも該当せず、保存期間が満了したものについて、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、四半期に一回、別記様式第11号により、公文書ファイル等の類型及び廃棄した時期を総括文書管理者に報告しなければならない。
- (3) 保存期間1年以上の電磁的記録が保存された外部記録媒体を保存期間満了前に廃棄する場合は、電磁的記録管理簿にも記載しなければならない。
- (4) 保存の必要がないと認めるときとは、法令等の改正、制度・手続の変更、情勢の変化等の問題が生じたときがこれに該当する。
- (5) 公文書の廃棄は、全て裁断、溶解、焼却、消去その他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、管理する公文書ファイル等を廃棄したときは、文書管理システムに登録されている当該公文書ファイル等について、廃棄に係る登録を文書管理担当者に行わせた上、廃棄文書目録を出力し、総括文書管理者に報告しなければならない。
- (7) 県本部本庁舎の文書管理者は、集中管理実施者に引き継いだファイルで、副総括文書管理者による廃棄の同意が得られたものは、保存期間の満了後、集中管理実施者から返却を受けた上で廃棄するとともに、文書管理システムにおいて廃棄に係る登録を行うものとする。

また、当該文書の保存期間を延長をする必要があると認めるときは、速やかに当該集中文書管理者へその旨を通知するものとする。

- (8) 第64条第6号において、引き続き保存の措置を講じることとなった公文書の原議等は、警察相談課等において保存するものとする。

第11 秘密文書関係

1 秘密を守る義務（第67条）

職務上これを取り扱う者とは、指定権者、起案者及び職務上当該秘密文書の決裁（合議の決裁も含む。）印を押す者並びに当該秘密文書の浄書に関係した者が含まれる。

2 秘密文書の指定（第68条）

指定権者は、秘密文書の指定に当たっては、秘密期間を定めなければならない。また、秘密文書の範囲を限定する趣旨から、その指定が濫発にわたらないよう適正な処理に配慮しなければならない。

3 秘密文書の表示（第69条）

(1) 秘密文書には、別表第1の秘密文書の表示ゴム印に従い、秘密文書の右上部に「極秘」又は「秘」の文字を赤色で表示するとともに、秘密期間及び配付先ごとに異なる番号を改ざんされることのないように記入して表示しなければならない。この場合において、「改ざんされることのないように」とは、番号を透かし文字として印刷し、若しくは用紙に打刻し、又は番号を透かし文字として入れるとともに、パスワードを入力しなければ編集することができないようにするソフトウェアの機能を用いて電磁的記録を作成するなど、番号の改ざんを防止するための措置を講ずることをいう。

なお、フィルム、録音テープその他文書の形状が小さく表示が困難なものは、それぞれ保管する容器に、前記に準じて表示しなければならない。

(2) 秘密文書ではないが、警察業務を遂行する上で特にその取扱いに慎重を期する必要がある公文書には、取扱注意等を公文書の右上部に表示し、内容の保秘に配慮した慎重な取扱いをしなければならない。ただし、紙文書にあっては、別表第2の取扱注意等の表示ゴム印を公文書の右上部に赤色で表示する。

4 秘密文書管理責任者（第71条）

秘密文書管理責任者は、秘密文書管理者の命を受け、秘密文書の管理について責めに任じ、第72条（秘密文書登録簿）、第73条（作成及び配付）、第75条（送達及び收受）、第76条（保管）に規定する事務については、直接これに当たるものとする。

5 作成及び配付（第73条）

(1) 「極秘」文書と同様に、「秘」文書についても配付先等の所定事項を秘密文書登録簿（以下「登録簿」という。）に記載する。

(2) 收受所属は、登録簿の登録番号欄に収発を含めた一連番号を記入の上、登録簿に当該秘密文書を添えて所属長決裁を受ける。また、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。

(3) 所属に秘密文書が複数部送付された場合は、自所属における配付先を登録簿に記入する。

6 複製（第74条）

(1) 「秘」文書の複製の際は、秘密文書管理者の複製許可の経過を明らかにしておかなければならない。

- (2) 複製した「秘」文書は、原本と同じ取扱いを要することから、秘密文書としての表示、登録、複製部数、配付先等を明らかにしておかなければならない。

7 送達及び收受（第75条）

秘密文書の送達及び收受は、次に定める要領により行うものとする。

- (1) 直接宛名人に交付する方法、使送（遞送による交換を除く。）により送達する方法又は書留郵便により発送する秘密文書の体裁は、次のとおりとする。

ア 二重封筒を用いる。

イ 外側の封筒には、秘密文書であることを示す印、符号又は文字を表示せず、「親展」とする。

ウ 内側の封筒には、別表第3の必親展のゴム印を赤色で表示しなければならない。

なお、極秘文書にあっては、更に受領証（別記様式第12号）を添付しておく。

エ 秘密文書を会議の席上で配付するなど直接関係者に手渡す場合は、上記にかかわらず、指定権者の定める方法によることができる。

- (2) 秘密文書の收受方法は、次のとおりとする。

ア 宛名人又は宛名人が特に指定した者でなければ開封しない。

イ 極秘文書を受け取った宛名人は、受領証に記名し、速やかに発信者に返送する。

ウ 受領証に用いる字句は、秘密文書の内容を示すことのないよう注意し、秘密扱いとしないで返送する。

- (3) 通信による秘密文書の伝達

ア 通信による秘密文書の伝達に当たっては、その秘密文書の種類に応じ、指定権者が伝達事務の取扱者、伝達する相手方及び通信方法を指定するものとし、かつ、伝達事務の取扱者は、所定の暗号を用い又は秘話装置を使用するなど秘密が漏れることのないようにして行わなければならない。

イ 文書訓令第75条第4項及び同第7項第2号の「所定の暗号を用い」とは、送信する文書を暗号化ソフトその他の守秘用暗号により暗号化して送信することをいう。

ウ 文書訓令第75条第7項第1号の「所定の暗号を用いて」とは、送信する文書の内容を暗号化する機能が組み込まれたファクシミリを用いて、当該暗号化機能を働かせた状態で送信することをいう。

8 保管（第76条）

- (1) 秘密文書は、秘密文書管理責任者が直接施錠のできる金庫、鋼鉄製の書類箱等に入れて保管し、かつ、常時その保管する秘密文書の異常の有無を確かめなければならない。

- (2) 職員個人に交付する秘密文書は、勤務場所において、施錠のできる鋼鉄製の書類箱等に保管させるとともに、用済後は返納させ、秘密文書管理責任者において集中廃棄しなければならない。

(3) 秘密文書の取扱いに当たっては、次の事項に配慮し、秘密保全に細心の注意を払わなければならない。

ア 秘密文書を机の上に放置したり、又は鍵のない引き出し若しくは書類箱に入れたまま席を外さない。

イ 秘密文書を開いたまま他人と談話したり、又はみだりに他人に手渡したりしない。

ウ 秘密文書の指定を要すると認められる公文書の起案者その他の関係者は、指定前であっても、当該文書について前記ア及びイに準じた取扱いをしなければならない。

エ 秘密文書の決裁を受けるときは、散逸及び盗視されることを防止するため、原則として持回り決裁の方法を執り、止め金の付いたホルダーに入れるなど保秘に十分配慮して受渡しをしなければならない。

(4) 秘密文書の原議は、起案した所属において保存するものとする。

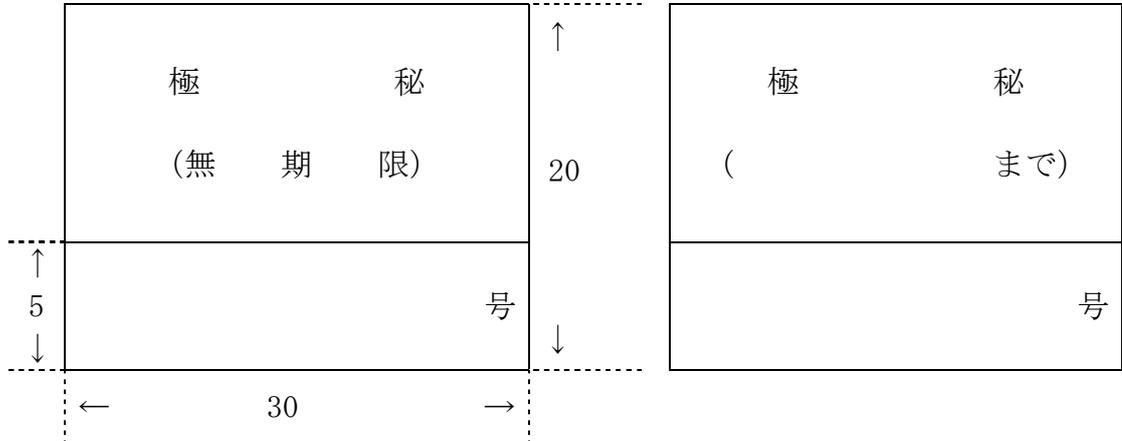
9 秘密文書の廃棄（第79条）

指定権者からの命令又は通報に基づき秘密文書を廃棄する場合は、秘密文書管理者の決裁を受けた後、当該秘密文書を廃棄しなければならない。この場合においては、秘密文書索引の当該欄に通報等の内容を簡記し、横二線で朱書し削除するものとする。

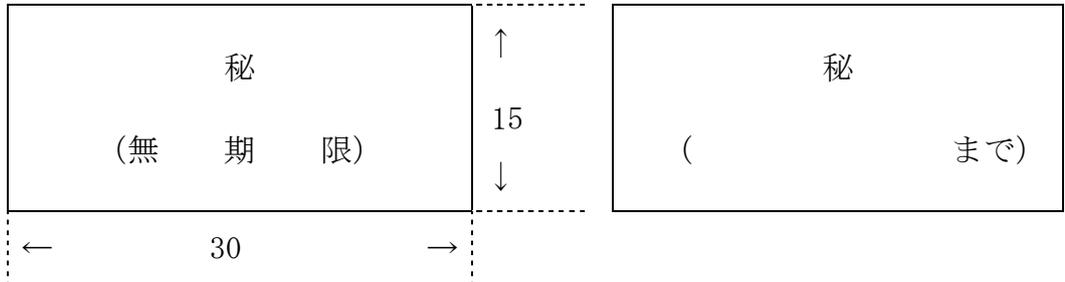
別表第1 (第11の3 (1) 関係)

秘密文書の表示ゴム印

1 極秘



2 秘

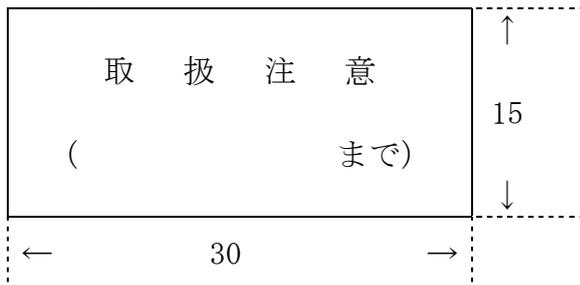


注 大きさの単位は、ミリメートルである。

別表第2 (第11の3 (2) 関係)

取扱注意等の表示ゴム印

取扱注意

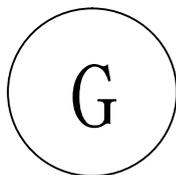


注 大きさの単位は、ミリメートルである。

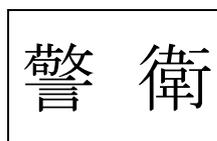
選挙関係



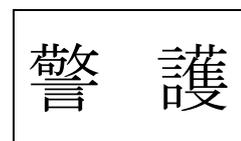
暴力団関係



警衛関係

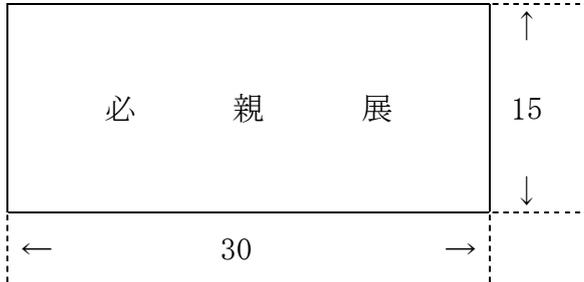


警護関係



別表第3（第11の7（1）のウ関係）

必親展のゴム印



注 大きさの単位は、ミリメートルである。

別記様式第1号（第4（1）関係）

〇〇〇〇〇案要綱

項 目	説 明
1 制定（改正）の 必要性、趣旨等	
2 制定（改正）案の 内容	
3 制定（改正）上の 問題点	
4 関係所属との調 整状況	
5 制定（改正）に伴 い改正等を必要と する他の規程等	

備考 用紙は、A4判縦とすること。

関係規定対比表（例示）

〇〇規則	〇〇法（平成〇年法律第〇号）	〇〇法施行令（平成〇〇年政令第〇号）
<p>(趣旨) 第1条 この規則は、</p> <p>(〇〇) 第2条 公安委員会は、法第…</p> <p>(〇〇) 第3条 令第4条の…</p>	<p>(〇〇) 第3条 〇〇を使用…</p>	<p>(〇〇) 第4条 〇〇は、…</p>

備考

- 1 各規定の関係が分かりやすいように工夫して作成すること。
- 2 制定する規程によっては、この様式になじまないものもあるが、その場合は、適宜様式を定めて作成すること。
- 3 用紙は、A3判横とすること。

規 程 の 通 知 文

（例示）

	文 書 番 号	××
	年号○年○月○日	××
× 各 所 属 長 殿	分類番号	
	保存期間	××
	担当係	○ ○ 係
	警 電	
	(○○課(隊)(所)(校)長)	××
(2行空ける。)		
×××○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○×××		
×××○○○○○○○○○について（通知）		
×このたび、○○○○○○○○○に関する訓令（年号○年富山県警察本部訓令第○号）が（制定）（改正）（廃止）され、年号○年○月○日から施行されることとなったが、同規程の趣旨（及び主な改正点）は、下記のとおりである。		
(以下省略)		

- 注1 他の所属と合同で発出しないものとする。
- 注2 訓令以上の規程については、この形式で各所属へ通知するものとする。
- 注3 通知文に添付する訓令以上の規程については、別添形式とし、通知文書の最後に「改正○○は、別添のとおり」と記載し、併せて送付するものとする。

別記様式第5号（第8の4（1）関係）

の り 代

指 定 通 送 文 書 送 付 票

収 受 者	課・室・隊・所・ センター・校・署 御中			
	収受月日	月	日	収受者
発 送 者	所 属 氏 名			
	通 送 日	月 日		
備 考				

注：次回の通送で発信所属に返送すること。

別記様式第6号（第8の4（2）関係）

指定逋送文書逋送依頼票

委託所属		委託者	逋送日
			年 月 日
総務課	捜二課	魚津署	
警相課	組対課	滑川署	
会計課	国捜課	上市署	
情管課	鑑識課	富山中央署	
警務課	科捜研	富山南署	
教養課	交企課	富山西署	
厚生課	交指課	射水署	
監察官室	交規課	高岡署	
留管課	免許センター	氷見署	
生企課	交機隊	砺波署	
人少課	高速隊	南砺署	
サ対課	公安課	小矢部署	
地企課	警備課	高岡免許センター	
通指課	機動隊	計 部	
山岳課	学 校		
刑企課	入善署		
捜一課	黒部署		

別記様式第7号（第8の4(3)関係）

指 定 通 送 文 書 受 領 書

所属名	
通 送 年 月 日	
年 月 日	
部	
受領者	年 月 日 氏名
取扱者	警察相談課 文 書 管 理 係 氏名

注：次回の通送で警察相談課文書管理係へ返送すること。

別記様式第 11 号（第 10 の 9（2）関係）

保存期間を 1 年未満とする文書の廃棄の記録

収受所属

記録期間

廃棄した文書の類型	廃棄した年月日

別記様式第 12 号（第 11 の 7（1）関係）

受 領 証	
年 月 日	
(所属の記号) 第 号	
発 受 者 名	管 理 責 任 者
	氏 名
受 領 年 月 日	年 月 日
記 事	