○神奈川県警察行政文書管理規程

(昭和57年9月14日神奈川県警察本部訓令第12号)

改正 昭和58年2月7日神奈川県警察本部訓令第3号
昭和58年3月5日神奈川県警察本部訓令第5号
昭和59年3月19日神奈川県警察本部訓令第8号
昭和61年3月28日神奈川県警察本部訓令第8号
昭和61年7月29日神奈川県警察本部訓令第11号
昭和61年10月21日神奈川県警察本部訓令第13号
昭和62年3月27日神奈川県警察本部訓令第6号
昭和63年3月28日神奈川県警察本部訓令第5号
平成元年3月13日神奈川県警察本部訓令第2号
平成元年3月22日神奈川県警察本部訓令第5号
平成4年3月17日神奈川県警察本部訓令第13号
平成4年7月8日神奈川県警察本部訓令第30号
平成4年10月6日神奈川県警察本部訓令第33号
平成5年11月10日神奈川県警察本部訓令第19号
平成6年3月30日神奈川県警察本部訓令第3号
平成6年11月1日神奈川県警察本部訓令第25号
平成7年3月24日神奈川県警察本部訓令第3号
平成7年3月31日神奈川県警察本部訓令第8号
平成8年3月19日神奈川県警察本部訓令第4号
平成9年9月9日神奈川県警察本部訓令第19号
平成11年3月12日神奈川県警察本部訓令第1号
平成12年4月14日神奈川県警察本部訓令第14号
平成12年12月12日神奈川県警察本部訓令第25号(題名改正)
平成13年3月23日神奈川県警察本部訓令第7号
平成13年4月3日神奈川県警察本部訓令第12号
平成16年8月17日神奈川県警察本部訓令第12号
平成16年9月7日神奈川県警察本部訓令第13号
平成17年3月29日神奈川県警察本部訓令第9号
平成18年3月24日神奈川県警察本部訓令第10号
平成19年3月27日神奈川県警察本部訓令第6号
平成20年3月27日神奈川県警察本部訓令第8号
平成20年8月29日神奈川県警察本部訓令第19号
平成21年9月15日神奈川県警察本部訓令第17号
平成22年3月3日神奈川県警察本部訓令第3号
平成22年3月30日神奈川県警察本部訓令第8号
平成22年12月24日神奈川県警察本部訓令第18号
平成23年3月22日神奈川県警察本部訓令第3号
平成23年6月27日神奈川県警察本部訓令第7号
平成25年3月29日神奈川県警察本部訓令第7号
平成27年3月25日神奈川県警察本部訓令第6号
平成28年3月29日神奈川県警察本部訓令第9号
平成28年4月28日神奈川県警察本部訓令第12号
平成28年12月14日神奈川県警察本部訓令第24号
平成29年3月31日神奈川県警察本部訓令第10号
平成29年5月10日神奈川県警察本部訓令第12号
平成29年12月26日神奈川県警察本部訓令第28号
平成30年3月30日神奈川県警察本部訓令第7号
平成30年11月13日神奈川県警察本部訓令第21号
平成31年3月26日神奈川県警察本部訓令第1号
令和元年6月17日神奈川県警察本部訓令第9号
令和2年3月31日神奈川県警察本部訓令第12号
令和2年11月17日神奈川県警
令和3年8月27日神奈川県警察本部訓
令和3年9月17日神奈川県警察

察本部訓令第21号
令和4年3月28日本部訓令第9号
令和5年9月21日神奈川県警察本部訓令第20号
令和7年3月28日神奈川県警察本部訓令第7号
令第14号
令和5年3月22日神奈川県警察本部訓令第7号
令和5年12月19日神奈川県警察本部訓令第25号
本部訓令第16号
令和5年9月1日神奈川県警察本部訓令第17号
令和6年6月19日神奈川県警察本部訓令第13号

神奈川県警察文書規程を次のように定める。

神奈川県警察行政文書管理規程

目次

第1章　総則(第1条－第8条)
第2章　文書等の種別及び形式(第9条－第11条)
第3章　文書等の起案、決裁及び合議(第12条－第18条)
第4章　文書等の施行(第19条－第21条)
第5章　文書等の送達(第22条)
第6章　文書等の受領、配布及び収受(第23条－第25条)
第7章　行政文書の整理及び保管等(第26条－第30条)
第8章　補則(第31条－第35条)
附則

第1章　総則

(趣旨)

第1条　この訓令は、別に定めのあるもののほか、神奈川県警察における行政文書の管理に関し必要な事項を定めるものとする。

(用語の意義)

第2条　この訓令において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

(1)　行政文書　神奈川県警察の職員(以下「職員」という。)がその分掌する事務に関して職務上作成し、又は取得した文書、図画及び電磁的記録(電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によつては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。)であつて、組織的に用いるものとして神奈川県警察が保有しているものをいう。ただし、次に掲げるものを除く。

ア　新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるもの

イ　閲覧に供することを目的として収集し、整理し、及び保存しているもの

(2)　文書　文字、これに代わるべき符号又は図画を用いて、人の意思等を紙の上に書き表した行政文書をいう。

(3)　電子文書　書式情報(文書の体裁に関する情報をいう。)を含めた行政文書として、KP－WAN 端末(ＫＰ－ＷＡＮ（神奈川県警察が敷設した神奈川県警察の全所属を相互に接続する基幹となるネットワークをいう。）に接続可能な総務部情報管理課が設置する端末をいう。次号において同じ。)に内蔵された電磁的記録媒体、外部記録媒体(ＵＳＢメモリ、外付けハードディスクドライブ、ＤＶＤ－Ｒ等電子計算機に接続し、情報を入出力する電磁的記録媒体をいう。以下同じ。)及びサーバ等(物理サーバ又はメインフレームをいう。以下同じ。)に記録されている電磁的記録をいう。

(4)　電子情報　直接コンピュータ処理が可能な状態で、KP－WAN 端末に内蔵された電磁的記録媒体、外部記録媒体及びサーバ等に記録されている電磁的記録(電子文書を除く。)をいう。

(5)　文書管理システム　神奈川県警察情報管理システム(神奈川県警察が整備する情報システムのうち、システム総括責任者において管理することが必要と認める情報システムをいう。以下同じ。)のうち、行政文書の起案、送達、収受、閲覧、決裁等の処理並びに行政文書の適正な保管及び管理の支援を行うものをいう。

(6)　警察 WAN システム　警察庁が設置するサーバ及び都道府県警察が設置するサーバが相互接続されたシステムをいう。

(7)　所属　神奈川県警察の組織に関する規則(昭和 44 年神奈川県公安委員会規則第 2 号)に定める神奈川県警察本部(以下「本部」という。)各部の分課及び附置機関、市警察部、相模方面本部(以下「方面本部」という。)、サイバーセキュリティ対策本部、神奈川県警察学校(以下「学校」という。)並びに警察署(以下「署」という。)をいう。

(8)　部長等　本部の各部長、組織犯罪対策本部長及び運転免許本部長をいう。

(9)　所属長　第 7 号に規定する所属の長をいう。

(事務処理の方式及び行政文書取扱いの基本)

第 3 条　事務の処理は、原則として行政文書によるものとする。ただし、定例又は軽易なものについては、この限りでない。

2　行政文書事務(文書及び電子文書(以下「文書等」という。)の起案、施行、送達、収受等並びに行政文書の整理、保管等に関する事務をいう。以下同じ。)は、原則として、文書管理システムにより行うものとする。ただし、文書管理システムにより難い場合は、この限りでない。

3　行政文書は、正確かつ迅速に処理し、常に整備して事務の透明性の確保及び事務能率の向上に資するものとする。

(行政文書事務の総括)

第 4 条　総務部長は、神奈川県警察における行政文書事務を総括する。

2　総務部長は、行政文書事務に関し必要があると認めるときは、実態を調査し、又は所属長に対し報告を求め、若しくはその処理に関し改善の指示をするものとする。

第5条　所属長は、所属における行政文書事務を総括する。

2　所属長は、行政文書の整理を促進し、その適正な保管及び保存をするため、文書管理システムによりファイル基準表(第1号様式)を作成し、常に最新の状態に保たなければならない。

(文書主任者)

第6条　所属に、文書主任者を置く。

2　文書主任者は、本部の所属にあつては神奈川県警察の組織に関する規則第68条に規定する課長補佐又はこれに相当する職にある者を、市警察部にあつては同規則第77条に規定する担当補佐官を、方面本部にあつては同規則第84条に規定する担当補佐官を、サイバーセキュリティ対策本部にあつては同規則第84条の8に規定する担当補佐官を、学校にあつては同規則第90条に規定する課長を、署にあつては同規則第97条に規定する課長をもつて充てる。

3　文書主任者は、上司の命を受け、分掌する行政文書事務を掌握する。

(文書担当者)

第7条　所属に、文書担当者を置く。

2　文書担当者は、所属長が指名する。

3　前項の規定による指名は、命令簿(神奈川県警察処務規程(昭和44年神奈川県警察本部訓令第3号)第48条に規定するものをいう。)により行うものとする。

4　文書担当者は、上司の命を受け、文書等の受領、収受、送達等及び行政文書の整理、保管等の事務を処理する。

5　所属長は、文書担当者が欠けた場合には、直ちに新たな文書担当者を指名しなければならない。

(文書担当者の管理)

第7条の2　所属長は、文書担当者を指名し、又は解除した場合は、文書管理システムに登録し、常に最新の状況を明らかにしておくものとする。

(文書等の作成)

第8条　文書等の作成は、現代仮名遣い(昭和61年内閣告示第1号)、送り仮名の付け方(昭和48年内閣告示第2号)、常用漢字表(平成22年内閣告示第2号)及び外来語の表記(平成3年内閣告示第2号)によるものとする。

2　文書は、次に掲げるものを除き、左横書きとする。

(1)　法令、条例、規則等(以下「法令等」という。)により縦書きと定められているもの

(2)　図表その他文書の性質上やむを得ないもの

3　使用する用紙の規格は、原則として日本産業規格A4型によるものとする。

第2章　文書等の種別及び形式

（文書等の種別）

第9条　文書等の種別は、次のとおりとする。

(1)　神奈川県警察本部告示

(2)　神奈川県警察本部訓令

(3)　例規通達

(4)　通達

(5)　神奈川県警察本部指令

(6)　横浜市警察部訓令、川崎市警察部訓令及び相模原市警察部訓令

(7)　課示（室示、隊示、所示、部示、校示及び署示を含む。以下同じ。）甲

(8)　課示乙

(9)　通知

(10)　連絡

(11)　報告

(12)　復命

(13)　依頼

(14)　照会

(15)　回答

(16)　上申

(17)　申請

(18)　執務資料

(19)　その他の文書

（文書等の形式）

第10条　文書等の形式は、文書例式（別表第1）によるものとする。

（発信者名及び宛名）

第11条　文書等の発信者名は、次のとおりとする。

(1)　本部から発するものは、警察本部長（以下「本部長」という。）の名（以下「本部長名」という。）を用いること。ただし、神奈川県警察事務決裁規程（昭和53年神奈川県警察本部訓令第6号）第3章の規定により専決する事務に係るもの又は定例的なものは、部長等名（部長等の名をいう。以下同じ。）又は本部所属長名（本部各部の分課及び附置機関の長の名をいう。次項において同じ。）を用いることができる。

(2)　市警察部から発するものは市警察部長名を、方面本部から発するものは方面本部長名を、サイバーセキュリティ対策本部から発するものはサイバーセキュリティ対策本部長名を、学校から発するものは警察学校長名を用いること。

(3)　署から発するものは、警察署長名を用いること。

(4)　発信者の連名を必要とするものは、事務を所掌する主管の部長等名又は所属長名(所属長の名をいう。第 20 条において同じ。)を上段にし、以降は組織順とすること。

2　文書等の宛名は、次のとおりとする。

(1)　本部から部外に本部長名で発するものは、原則として、宛先機関の長宛てとし、部長等名又は本部所属長名で発するものは、宛先の当該補助機関の長宛てとすること。

(2)　本部から部内に発するものは、原則として、部長等又は所属長宛てとし、必要に応じて単独又は連名とすること。

(3)　市警察部、方面本部、サイバーセキュリティ対策本部、学校及び署から本部に発するものは、原則として、本部長宛てとすること。

第3章　文書等の起案、決裁及び合議

(起案)

第12条　文書等の起案は、原則として、文書管理システムにより作成する起案用紙(第2号様式)を用いるものとする。ただし、文書管理システムにより難い場合は、別の方法により、起案用紙を作成して起案することができる。

2　前項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる文書については、当該各号に定める手続により処理することができる。

(1)　電子決裁(電子的方法による決裁をいう。以下同じ。)を受ける電子文書　文書管理システムの起案機能を用いて起案すること。

(2)　収受した文書　収受した文書の余白を用いて起案すること。

(3)　法令等又は別に定めのある帳票を使用するもの　当該帳票を用いて起案すること。

(4)　定例又は軽易な報告、連絡、照会、回答等に関するもの　当該文書の余白を用いて起案すること。この場合においては、当該文書に処理票(第3号様式)を貼付すること。

3　前 2 項の手続により難いものは、所属長の指定する手続により処理することができる。

(決裁)

第13条　決裁は、紙決裁(書面に押印又は署名をする方法による決裁をいう。以下同じ。)又は電子決裁により行う。

2　電子決裁は、原則として、文書管理システムの電子決裁機能により行うものとする。ただし、文書管理システムを除く神奈川県警察情報管理システム等により電子決裁を行う場合は、この限りでない。

3　電子決裁の対象とする行政文書は、総務部長が別に示す。

4　所属長は、所属において、電子決裁が積極的に活用されるように努めなければならない。

5　決裁は、順を経てその事務について決裁権限を有する者(以下「決裁権者」という。)から受けなければならない。ただし、急を要する場合で、上司等(決裁を受けるべき上

位の職にある者等(決裁権者を除く。)をいう。以下この条において同じ。)が不在のときは、当該上司等の決裁を受けずに順を経て決裁権者の決裁を受けることができる。

6　前項の場合において、紙決裁のときは、不在である上司等の決裁欄に「後閲」と朱書きするものとする。

7　第5項ただし書の規定により決裁を受けた場合は、事後速やかに不在であつた上司等の後閲を受けなければならない。

(原議の修正)

第13条の2　決裁が完了した起案文書(以下「原議」という。)を修正する場合は、改めて起案文書を作成し、決裁を受けるものとする。ただし、その修正範囲が原議の形式的な体裁を整えるものである場合は、この限りでない。

(代決)

第14条　起案文書の決裁権者が不在の場合において施行上急を要するものは、神奈川県警察事務決裁規程に定めるところにより代決をすることができる。

2　前項の場合において、紙決裁のときは、代決した者が決裁権者の決裁欄に「代」と朱書きして押印又は署名をするものとする。

3　第1項の場合において、代決した者又は起案者は、事後速やかに決裁権者の後閲を受けなければならない。

(合議)

第15条　部長等及び所属長(警察署長を除く。)(以下「部課長」という。)は、起案文書の内容が他の部課長の主管事務に関係がある場合は、関係のある部課長に合議しなければならない。

2　合議は、関係の深い必要かつ最小限の範囲に限り行うものとし、関係のある部課長が出席した会議等で決定し、又は承認されたものは、その全部又は一部を省略することができる。

(合議の手続)

第16条　合議の手続は、次のとおりとする。

(1)　合議は、持ち回りによること。ただし、施行上急を要し、持ち回りのいとまがないときは、口頭又は電話により関係のある部課長の同意を得るものとする。

(2)　合議案を変更したときは、関係のある部課長に速やかに連絡すること。

2　第13条第5項ただし書、第6項及び第7項の規定は、前項の合議について準用する。この場合において、同条第5項ただし書、第6項及び第7項中「上司等」とあるのは、「関係のある部課長」と読み替えるものとする。

(署の合議)

第17条　前2条の規定は、署の合議について準用する。この場合において、これらの規定中「部課長」とあるのは、「担当次長及び課長」と読み替えるものとする。

(起案文書の審査)

第18条　次に掲げる起案文書は、総務部長の審査を受けるものとする。

(1)　神奈川県条例

(2)　神奈川県規則

(3)　神奈川県告示

(4)　神奈川県公安委員会規則

(5)　神奈川県公安委員会告示

(6)　神奈川県公安委員会訓令

(7)　神奈川県警察本部告示

(8)　神奈川県警察本部訓令

(9)　例規通達

(10)　公告(神奈川県公安委員会(長)名又は本部長名で行うものに限る。)

第4章　文書等の施行

(文書等の施行)

第19条　起案文書の決裁が完了したときは、速やかに施行しなければならない。

2　文書主任者は、文書等の施行に当たつては、原議との照合を行わなければならない。

3　通達及び課示乙の施行に当たつては、有効期間(行政文書の効力が及ぶ期間をいう。以下同じ。)を1年を超えて3年以内の期間又は1年以内の期間で定めなければならない。ただし、法令又は訓令の制定又は改正に伴う施行通達については、有効期間を定めないことができる。

(施行の手続)

第20条　施行の手続は、文書管理システムにより次のとおり行うものとする。

(1)　神奈川県警察本部告示、神奈川県警察本部訓令、例規通達、神奈川県警察本部指令並びに本部の所属、市警察部、方面本部、サイバーセキュリティ対策本部及び学校(以下「本部等」という。)が発出する執務資料のうち第28条第6項に規定する常備文書として活用を図るものは総務部総務課に、横浜市警察部訓令、川崎市警察部訓令及び相模原市警察部訓令は市警察部に、課示及び所属内で活用する執務資料は所属に備え付ける令達原簿(第4号様式)に種別に従つて登載し、暦年ごとに一連番号を付すこと。この場合、例規通達には、文書記号(別表第2)及び所属に備え付ける文書発送簿(第5号様式)の番号(以下「発送番号」という。)を併せて付すものとする。

(2)　通達には、文書記号及び発送番号を付すこと。

(3)　前2号に掲げる文書等以外の文書等であつて、本部長名、部長等名又は所属長名をもつて発するものには、文書記号及び発送番号を付すこと。ただし、内容が軽易なものは、発送番号に代えて「号外」とし、又は文書記号及び発送番号を省略することができる。

(公印及び契印の押印)

第21条　部外に発する文書には、公印を押すものとする。ただし、軽易な文書並びに警察庁及び他の都道府県警察に発する文書は、原則として、公印を省略するものとする。

2　部内に発する文書には、次に掲げるものを除き、公印を押さないものとする。

(1)　証書、証明書等公印がその文書の効力的要件となつているもの

(2)　賞状、辞令等公印がその文書の形式的要件となつているもの

(3)　訴訟又は処分に関するものその他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

3　契印は、所属から発する文書とその原議との間に押すものとする。ただし、公印を省略する文書については、契印を省略することができる。

第5章　文書等の送達

(文書等の送達)

第22条　部内への文書等の送達は、文書管理システムにより行うものとする。ただし、所属長が必要があると認めるときは、逓送、特使、ファクシミリ、神奈川県警察情報管理システムを利用した電子メール等により送達することができる。

2　部外への文書等の送達は、特使、郵便、警察庁が定める警察文書伝送システム又はインターネット端末（インターネットに接続された端末をいう。）を利用した電子メールによるものとする。ただし、所属長が必要があると認めるときは、ファクシミリ、警察WANシステムを利用した電子メール等により送達することができる。

3　前項の場合において、郵便により送達するときは、本部の所属にあつては郵便物発送簿(第6号様式)により総務部総務課長(以下「総務課長」という。)に委託するものとする。

第6章　文書等の受領、配布及び収受

(到達文書の受領及び配布)

第23条　到達した文書は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める者が受領するものとする。ただし、行政文書を主管する所属又は係若しくは課において、直接受領する文書については、この限りでない。

(1)　本部庁舎に到達した文書　総務課長

(2)　前号以外の本部所属に到達した文書　当該所属の行政文書事務を所掌する係の文書主任者

(3)　市警察部、方面本部又は学校に到達した文書　当該所属の行政文書事務を所掌する係又は課の文書主任者

(4)　署に到達した文書　当該署の警務課長

2　前項により受領した文書は、次に掲げる手続により配布しなければならない。

(1)　関係の所属又は係若しくは課に配布すること。この場合において、開封しなければ当該文書の配布先が判明しないときは、開封の上、処理することができる。

(2)　書留、引受時刻証明、配達証明等の郵便物は、特殊郵便物配布簿(第7号様式)により名宛人に配布し、受領印又は記名を受けること。

(3)　料金未納又は料金不足の郵便物は、公務に関すると認めるものに限り、未納又は不足の料金を支払つて受領することができる。

3　当直勤務時間帯に到達した文書(第1項ただし書に規定する文書を除く。)は、本部庁舎にあつては総合警備当直の当直主任が、その他の所属にあつては当直主任が受領し、当直勤務終了後、第1項各号に規定する者に引き継ぐものとする。ただし、緊急に処理する必要があると認めるものは、主管の所属又は係若しくは課の当直員に配布し、又は関係者へ連絡するなど適切な処置を取らなければならない。

(文書等の収受)

第24条　文書等は、次に掲げる手続により速やかに収受するものとする。

(1)　文書等の収受は、原則として、文書管理システムにより文書収受簿(第8号様式)へ登録し、文書収受簿の番号(以下「収受番号」という。)を採番した上で行うものとする。

(2)　前号の場合において、紙決裁を受けるときは、文書の収受にあつては当該文書の余白に、電子文書の収受にあつては当該電子文書を印刷した文書の余白に収受印を押し、収受番号を付すものとする。

(3)　第1号の規定にかかわらず、所属長が文書収受簿への登録の必要がないと認める文書等は、文書収受簿への登録を省略することができる。

(4)　第1号の規定にかかわらず、別に収受方法について定めがあるときは、これに代わる方法で収受番号を採番することができる。

(5)　第1号の場合において、文書管理システムにより難いと所属長が認めるものにあつては、別の方法により作成した文書収受簿に登録することができる。

(6)　収受した文書等のうち、重要又は異例と認めるものは、直ちに決裁権者の決裁を受けなければならない。

2　前項第2号に規定する収受印の使用区分及びひな型は、別表第2の2のとおりとする。

(文書等の移管)

第25条　収受した文書等で他の所属の主管事務と認めるものは、移管用紙(第10号様式)により移管するものとする。この場合、文書収受簿に必要な事項を記載しなければならない。

第7章　行政文書の整理及び保管等

(行政文書の分類、整理等)

第26条　所属長は、ファイル基準表に基づき、系統的に行政文書を分類し、検索を容易に行うことができるようにするとともに、行政文書の整理及び保管を行わなければならない。

(文書の整理及び保管)

第27条　文書の整理及び保管は、ファイリングキャビネット、書棚等の収納用じゆう器(以下「キャビネット等」という。)に収納し行うこと。ただし、文書の性質上これにより難いものについては、当該文書の性質上最も適した方法により行うものとする。

2　処理済み文書は、当該処理済み年月日が属する暦年ごと(会計年度ごとに整理することが適当なものは、会計年度ごと)に整理して区分けし、保管すること。ただし、第28条第3項に規定する一件書類として保管するもの、同条第6項に規定する常備文書として活用するもの及び連用して保管する必要があるものについては、この限りでない。

3　処理済み文書をキャビネット等に収納するときは、ファイル基準表の区分に従い、該当する個別フォルダーに収納すること。

(電子文書及び電子情報の整理及び保管)

第27条の2　前条第2項及び第3項の規定は、電子文書の記録について準用する。この場合において、第2項中「処理済み文書」とあるのは「処理済みの電子文書」と、「保管する」とあるのは「記録する」と、第3項中「処理済み文書」とあるのは「処理済みの電子文書」と、「キャビネット等」とあるのは「文書管理システムに係るサーバ等又は外部記録媒体」と、「収納する」とあるのは「記録する」と読み替えるものとする。

2　前項の規定により読み替えられた前条第2項及び第3項の規定によつて文書管理システムに係るサーバ等に記録された処理済みの電子文書のうち、電子決裁としたものは、当該電子文書を原本として管理するものとする。

3　電子文書(第1項の規定により読み替えられた前条第2項及び第3項の規定によつて記録されたものを除く。)及び電子情報のうち、神奈川県警察情報管理システムに係るサーバ等(文書管理システムに係るものを除く。)に記録されているものについては、当該神奈川県警察情報管理システムの機能に応じて適切な方法により整理して記録するものとする。この場合において、ファイル基準表により、当該文書を記録した場所について明らかにしておくものとする。

4　第1項の規定により読み替えられた前条第2項及び第3項並びに前項の規定により記録する電子文書及び電子情報は、完全性2(高)の情報(管理対象情報（神奈川県警察情報セキュリティに関する規程(平成17年神奈川県警察本部訓令第4号)に定める管理対象情報をいう。）のうち、改ざん又は滅失した場合に業務の的確な遂行に支障を及ぼすおそれがあるものをいう。)とする。

5　第1項の規定により読み替えられた前条第2項及び第3項(第2項の規定により電子文書を原本として管理する場合を除く。)並びに第3項の場合において、電子文書を印字した文書を紙決裁としたものその他前条の規定により整理及び保管をするものがあるときは、当該印字した文書を原本として管理するものとする。

(その他の行政文書の整理及び保管)

第27条の3　文書、電子文書及び電子情報以外の行政文書については、その媒体の性質に応じ、適切な方法で整理及び保管するとともに、ファイル基準表により保管場所を明らかにしておくものとする。

（行政文書の保存期間等）

第28条　行政文書の保存期間は、法令等で特別に定めのあるもののほか、30年、10年、5年、3年、1年及び1年未満とする。

2　所属長は、行政文書について、別表第3の保存期間の区分欄に掲げる区分に応じ、それぞれ同表の行政文書の類型欄に掲げる類型に基づき、保存期間を設定しなければならない。この場合において、施行した行政文書の収受先の所属における保存期間は、当該行政文書を施行した所属の原議の保存期間以内の期間で設定するものとする。

3　通達及び課示乙の保存期間は、その保存期間の満了する日が当該通達及び課示乙の有効期間の満了する日を超えるよう設定しなければならない。

4　2以上の処理済み文書を1件として整理し、保管する文書等の保存期間の設定に当たつては、当該処理済み文書のうち最も保存期間の満了の年月日が遅いものを基準とする。

5　保存期間の起算は、処理済み年月日の属する年の翌年の1月1日からとする。ただし、会計年度ごとに整理し、保管するものの保存期間の起算は、処理済み年月日の属する会計年度の翌会計年度の4月1日からとする。

6　前項の規定にかかわらず、次の各号に掲げるものの保存期間の起算は、当該各号に定めるところによる。

(1)　契約に関するもの　当該契約に関する債権債務が消滅した年月日の属する年度の翌年度の4月1日

(2)　保存期間が1年未満のもの　当該行政文書の処理済み年月日

7　第1項の規定にかかわらず、次に掲げる行政文書については、常時使用するもの（以下「常備文書」という。）として必要な期間保管することができる。

(1)　条例、規則等の解釈及び運用方針に関する行政文書で、当該行政文書を収受した所属のもの

(2)　住居届、通勤届、扶養親族届及び扶養親族整理簿

(3)　ファイル基準表

(4)　各種統計資料

(5)　物品管理票、重要物品整理簿、備品出納簿、借用物品管理票及び物品貸付簿

(6)　業務で使用するシステムのデータベース及びマスターファイル等の電子情報

(7)　本部等が発出する常時活用を図る執務資料

(8)　その他常時使用することが適当と認められる行政文書

8　行政文書の作成に当たつて、補助的又は一時的に作成し、又は取得した行政文書については、前項の規定に準じて取り扱うものとする。

（行政文書の保存期間等の協議）

第28条の2　所属長は、前条第2項の保存期間の設定に際し、別表第3の保存期間の区分欄に掲げる区分及び同表の行政文書の類型欄に掲げる類型により難い場合は、総務課長と協議するものとする。

（処理済み文書の引継ぎ及び保存）

第29条　保存を要する処理済み文書は、次の各号に掲げる区分に従い、引き継ぐものとする。ただし、事務処理上特に必要があると認める場合、引き継ぐことが妥当でないと認める場合、庁舎内に書庫を設置できない場合（本部庁舎を除く。）又は電子決裁とした場合に限り、引き継がないことができる。

(1)　本部庁舎の所属　所属長が総務課長に引き継ぐこと。

(2)　前号以外の本部所属　文書主任者が課長代理、副隊長又は次長に引き継ぐこと。

(3)　市警察部、方面本部又は学校　文書主任者が副部長、副本部長又は副校長に引き継ぐこと。

(4)　署　文書主任者が副署長に引き継ぐこと。

2　前項の場合においては、処理済み文書のうち、保存期間が10年以上に属するものについて、保存文書索引目次（第11号様式）を作成するものとする。

3　第1項の引継ぎを受けた者は、次に掲げる方法により保存文書を整理し、書庫に保存するものとする。

(1)　暦年により整理して保存するものと、会計年度により整理して保存するものを区分けすること。

(2)　処理済み年又は処理済み年度ごとに整理し、区分けすること。

(3)　異なる保存期間ごとに整理し、区分けすること。

4　前項各号の規定は、第1項ただし書の規定により引継ぎを行わない行政文書の整理及び保管について準用する。この場合において、同号中「保存する」とあるのは「保管し、又は記録する」と読み替えるものとする。

5　電磁的記録媒体を保管する者は、必要に応じ記録媒体の変換を行うなどにより、保存期間が満了する年月日まで適正かつ確実に利用できる方式で電磁的記録を保存するものとする。

6　第1項の引継ぎをした者は、事務処理上の必要が生じたときには、引き継いだ行政文書の返還を求め、その必要とする期間を限り、保管することができる。

（行政文書の廃棄等）

第30条　保存期間を満了した行政文書は、廃棄するものとする。ただし、保存期間が満了した行政文書のうち、事務処理上特に必要があると認めるものは、その必要とする期間を定め、保存期間を延長し、保存することができる。

2　第28条第2項の規定により保存期間を30年に設定した行政文書は、長期に保存期間を設定していることから、保存期間が満了したときに、保有期間を延長するか又は廃棄するかを特に慎重に判断するものとする。

3　第28条第1項に規定する保存期間が1年未満の行政文書、常備文書及び同条第7項に規定する行政文書は、所属長がその保管の必要がないと認めるときには、廃棄できるものとする。

4　所属長は、保存期間が満了する前に廃棄しなければならない特別な理由がある行政文書については、総務部長の承認を得て、廃棄することができる。

5　行政文書の廃棄は、所属長が指定する立会人の立会いの下に細断し、消去するなど復元できない方法により行わなければならない。

6　前項に規定する廃棄の時期、方法その他行政文書の廃棄に関し必要な事項は、総務部長が別に示す。

第8章　補則

(行政文書の持ち出し閲覧等の制限)

第31条　職員は、行政文書を庁舎外に持ち出し、又は部外の者に閲覧させ、貸出し、若しくは写しを交付しようとするときは、当該行政文書を作成又は取得した所属の長の承認を受けなければならない。

(非常時の持ち出し)

第32条　所属長は、特に重要な行政文書を「非常持ち出し」に指定し、非常の際、直ちに持ち出しができるように必要な措置をしておかなければならない。

(取扱心得)

第33条　職員は、行政文書及び個人保有文書(職員がその分掌する事務に関して職務上作成し、又は取得した文書、図画及び電磁的記録であつて、個人で保有するものをいう。以下この条において同じ。)の取扱いについて次に掲げる事項に留意しなければならない。

(1)　周到な注意を払い、みだりに放置し、き損し、又は亡失しないようにすること。

(2)　退庁するときは、行政文書を個人で保管せず、所定の箇所に納め、散逸しないようにすること。

(3)　個人保有文書についても、これを散逸しないよう管理を徹底し、不用時、異動時等には、確実に廃棄又は消去すること。

(点検)

第34条　所属長は、所属において保有する行政文書について、次の各号に掲げる点検を行うものとする。

(1)　定期点検

(2)　特別点検

(3)　随時点検

2　前項各号に掲げる点検は、次に掲げる事項について行うものとする。

(1)　行政文書の整理、保管及び保存状況

(2)　処理済み文書の保存期間の確認

(3)　その他必要な事項

(不適正事案認知時の報告)

第35条　所属長は、行政文書が所在不明である場合、行政文書を誤つて廃棄した場合その他行政文書管理上の不適正事案を認知した場合は、総務部長(総務課長経由)に報告しなければならない。

附　則

(施行期日)

1　この訓令は、昭和57年10月1日から施行する。

(関係訓令の廃止)

2　次に掲げる訓令は、廃止する。

(1)　神奈川県警察本部文書審査委員会規程(昭和33年神奈川県警察本部訓令第24号)

(2)　神奈川県警察文書規程(昭和38年神奈川県警察本部訓令第25号。以下「旧訓令」という。)

(経過措置)

3　この訓令施行の際、旧訓令の規定により制定された神奈川県警察本部内訓は、この訓令の規定により制定された神奈川県警察本部訓令とみなす。

4　この訓令施行の際、旧訓令で定める様式に基づいて調整した用紙は、当該用紙が残存する間、所要の調整をして使用することができる。

(関係訓令の改正)

5～9　省略

附　則(昭和58年2月7日神奈川県警察本部訓令第3号)

この訓令は、昭和58年2月18日から施行する。

附　則(昭和58年3月5日神奈川県警察本部訓令第5号)

この訓令は、昭和58年3月5日から施行する。

附　則(昭和59年3月19日神奈川県警察本部訓令第8号)抄

1　この訓令は、〔中略〕昭和59年4月1日から施行する。

附　則(昭和61年3月28日神奈川県警察本部訓令第8号)

この訓令は、昭和61年4月1日から施行する。

附　則(昭和61年7月29日神奈川県警察本部訓令第11号)

この訓令は、昭和61年7月29日から施行する。

附　則(昭和61年10月21日神奈川県警察本部訓令第13号)

この訓令は、昭和61年11月3日から施行する。

附　則(昭和62年3月27日神奈川県警察本部訓令第6号)

この訓令は、昭和62年4月1日から施行する。

附　則(昭和63年3月28日神奈川県警察本部訓令第5号)抄

1　この訓令は、昭和63年4月1日から施行する。〔後略〕

附　則(平成元年3月13日神奈川県警察本部訓令第2号)

この訓令は、平成元年4月1日から施行する。

附　則(平成元年3月22日神奈川県警察本部訓令第5号)

この訓令は、平成元年4月1日から施行し、平成元年1月8日から適用する。

附　則(平成4年3月17日神奈川県警察本部訓令第13号)

この訓令は、平成4年4月1日から施行する。

附　則(平成4年7月8日神奈川県警察本部訓令第30号)

この訓令は、平成4年7月8日から施行する。

附　則(平成4年10月6日神奈川県警察本部訓令第33号)

この訓令は、平成4年10月8日から施行する。

附　則(平成5年11月10日神奈川県警察本部訓令第19号)

1　この訓令は、平成6年1月1日から施行する。

2　この訓令施行の際、旧規定に基づいて作成した用紙は、当該用紙が残存する間使用することができる。

附　則(平成6年3月30日神奈川県警察本部訓令第3号)

この訓令は、平成6年4月1日から施行する。

附　則(平成6年11月1日神奈川県警察本部訓令第25号)

1　この訓令は、平成6年11月6日から施行する。

2　改正前の様式に基づいて作成した用紙は、なお当分の間、必要な調整をして使用することができる。

附　則(平成7年3月24日神奈川県警察本部訓令第3号)

1　この訓令は、平成7年4月1日から施行する。

2　改正前の様式に基づいて作成した用紙は、なお当分の間、必要な調整をして使用することができる。

附　則(平成7年3月31日神奈川県警察本部訓令第8号)

1　この訓令は、平成7年4月1日から施行する。

2　この訓令施行の際、改正前の訓令の規定に基づいて作成した用紙で現に使用中のものは、所要の調整をして使用することができる。

附　則(平成8年3月19日神奈川県警察本部訓令第4号)

この訓令は、平成8年4月1日から施行する。〔後略〕

附　則(平成9年9月9日神奈川県警察本部訓令第19号)

1　この訓令は、平成9年9月11日から施行する。

2　改正前の様式に基づいて作成した用紙等は、なお当分の間、必要な調整をして使用することができる。

附　則(平成11年3月12日神奈川県警察本部訓令第1号)抄

1　この訓令は、平成11年4月1日から施行する。

附　則(平成12年4月14日神奈川県警察本部訓令第14号)

この訓令は、平成12年5月1日から施行する。

附　則(平成12年12月12日神奈川県警察本部訓令第25号)

(施行期日)

1　この訓令は、平成13年1月1日から施行する。

(経過措置)

2　この訓令の施行の際、現に改正前の神奈川県警察文書規程(以下「文書規程」という。)第28条第1項の規定により保存期間が永年と定められている文書(改正後の神奈川県警察行政文書管理規程(以下「行政文書管理規程」という。)第28条第2項の規定により保存期間が10年、5年、3年、1年又は1年未満に定められるもの及び法令等に特別の定めのあるものを除く。)は、行政文書管理規程第28条第2項の規定により保存期間が30年と定められた行政文書とみなす。

3　前項に定めるもののほか、文書規程によりなされた手続その他の行為は、行政文書管理規程中これに相当する規定がある場合は、行政文書管理規程の相当規定によりなされた手続その他の行為とみなす。
4　文書規程第1号様式に基づいて作成した用紙は、なお当分の間、必要な調整をして使用することができる。

附　則(平成13年3月23日神奈川県警察本部訓令第7号)

1　この訓令は、平成13年4月1日から施行する。
2　神奈川県警察本部酩酊者専用保護室運営規程(昭和39年神奈川県警察本部訓令第10号)は、廃止する。

附　則(平成13年4月3日神奈川県警察本部訓令第12号)

この訓令は、平成13年5月1日から施行する。

附　則(平成16年8月17日神奈川県警察本部訓令第12号)

この訓令は、平成16年9月1日から施行する。

附　則(平成16年9月7日神奈川県警察本部訓令第13号)

この訓令は、平成16年9月14日から施行する。

附　則(平成17年3月29日神奈川県警察本部訓令第9号)

この訓令は、平成17年4月1日から施行する。

附　則(平成18年3月24日神奈川県警察本部訓令第10号)

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27日神奈川県警察本部訓令第6号)

この訓令は、平成19年4月1日から施行する。

附　則(平成20年3月27日神奈川県警察本部訓令第8号)

この訓令は、平成20年4月1日から施行する。

附　則(平成20年8月29日神奈川県警察本部訓令第19号)

この訓令は、平成20年9月8日から施行する。

附　則(平成21年9月15日神奈川県警察本部訓令第17号)

この訓令は、平成21年9月15日から施行し、同年7月9日から適用する。

附　則(平成22年3月3日神奈川県警察本部訓令第3号)
この訓令は、平成22年3月3日から施行する。

附　則(平成22年3月30日神奈川県警察本部訓令第8号)
この訓令は、平成22年4月1日から施行する。

附　則(平成22年12月24日神奈川県警察本部訓令第18号)
この訓令は、平成22年12月24日から施行する。

附　則(平成23年3月22日神奈川県警察本部訓令第3号)
この訓令は、平成23年4月1日から施行する。

附　則(平成23年6月27日神奈川県警察本部訓令第7号)
この訓令は、平成23年7月1日から施行する。

附　則(平成25年3月29日神奈川県警察本部訓令第7号)
この訓令は、平成25年4月1日から施行する。

附　則(平成27年3月25日神奈川県警察本部訓令第6号)
この訓令は、平成27年4月1日から施行する。

附　則(平成28年3月29日神奈川県警察本部訓令第9号)
この訓令は、平成28年4月1日から施行する。

附　則(平成28年4月28日神奈川県警察本部訓令第12号)
この訓令は、平成28年5月1日から施行する。

附　則(平成28年12月14日神奈川県警察本部訓令第24号)
この訓令は、平成29年1月4日から施行する。

附　則(平成29年3月31日神奈川県警察本部訓令第10号)
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5月10日神奈川県警察本部訓令第12号)
この訓令は、平成29年5月10日から施行する。

附　則(平成29年12月26日神奈川県警察本部訓令第28号)
この訓令は、平成30年1月1日から施行する。

附　則(平成30年3月30日神奈川県警察本部訓令第7号)

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11月13日神奈川県警察本部訓令第21号)

この訓令は、公布の日から施行する。

附　則(平成31年3月26日神奈川県警察本部訓令第1号)

この訓令は、平成31年4月1日から施行する。

附　則(令和元年6月17日神奈川県警察本部訓令第9号)

1　この訓令は、公布の日から施行する。

2　改正前の様式に基づいて作成した用紙は、なお当分の間、必要な調整をして使用することができる。

附　則(令和2年3月31日神奈川県警察本部訓令第12号)

この訓令は、公布の日から施行する。

附　則(令和2年11月17日神奈川県警察本部訓令第21号)

この訓令は、令和2年12月1日から施行する。

附　則(令和3年8月27日神奈川県警察本部訓令第14号)

この訓令は、令和3年9月10日から施行する。

附　則(令和3年9月17日神奈川県警察本部訓令第16号)

1　この訓令は、令和3年9月17日から施行する。

2　改正前の様式に基づいて作成した用紙は、なお当分の間、必要な調整をして使用することができる。

附　則(令和4年3月28日本部訓令第9号)

1　この訓令は、令和4年4月1日から施行する。

2　改正前の様式に基づいて作成した用紙は、なお当分の間、必要な調整をして使用することができる。

附　則(令和5年3月22日神奈川県警察本部訓令第7号)

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1日神奈川県警察本部訓令第17号)

この訓令は、令和5年9月7日から施行する。

附　則(令和5年9月21日神奈川県警察本部訓令第20号)

この訓令は、令和5年10月2日から施行する。

附　則(令和5年12月19日神奈川県警察本部訓令第25号)

この訓令は、令和6年1月4日から施行する。

附　則(令和6年6月19日神奈川県警察本部訓令第13号)

この訓令は、令和6年7月1日から施行する。

附　則(令和7年3月28日神奈川県警察本部訓令第7号)

この訓令は、令和7年4月1日から施行する。

別表第1(第10条関係)

文書例式

1　神奈川県警察本部告示

神奈川県警察本部告示第○号
×○○○○○○○○規程を次のように定める。
××○○○年○月○日
神奈川県警察本部長××氏　　　　名××
×××○○○○○○○○規程
目次
×第1章×○○
（中略）
（○○）
第1条×この告示は、○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
×○○○○○○○○。
（中略）
×××附×則
×この告示は、○○○から施行する。
別表第1（第○条関係）
○　○　○　○　表

甲	○○○○○○○○○○
乙	○○○○○○○○○○○○○○○

（中略）
第1号様式（第○条、第○条関係）（用紙　日本工業規格A4○長型）
（後略）

備考

1　×は、空き字の字数を示す(以下同じ。)。

2　公布年月日には、元号を付すこと(以下同じ。)。

3　氏名の字間は、1字空ける(以下同じ。)。

2　神奈川県警察本部訓令

神奈川県警察本部訓令第○号

本　部　（　学　校　）×
市　警　察　部×
方　面　本　部×
サイバーセキュリティ対策本部×
警　察　署×

×○○○○○○○○○○規程を次のように定める。

××○○○年○月○日

神奈川県警察本部長××氏　名××

×××○○○○○○○○○○規程

目次

×第１章×○○（第１条・第２条）

（中略）

（○○）

第１条×この訓令は、○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○×○○○○○○○。

（後略）

備考

1　令達する必要のない所属があるときは、令達先の一部を除くものとする（以下同じ。）。

2　前文及び題名の「・・・○○○規程」は、一部改正の場合にあつては「○○○規程の一部を改正する規程」と、廃止の場合にあつては「○○○規程を廃止する規程」とする。

3　例規通達

例　規　第○号	（文書分類コード）	常
神○発第○号	例　　規	
○○○年○月○日	処理区分	

（１行空ける。）

×本　部　各　部　長
×警　察　学　校　長
×各　市　警　察　部　長
×方　面　本　部　長
×サイバーセキュリティ対策本部長　×殿
×組織犯罪対策本部長
×運転免許本部長
×各　所　属　長

（１行空ける。）

警　察　本　部　長××

（２行空ける。）

×××○○○・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・要綱の制定に×××
×××ついて（例規通達）

（１行空ける。）

×この度、○○○○○・・・・要綱を制定し、○○○年○月○日から運用することとしたので運用上誤りのないようにされたい。
×おつて、○○○○○の制定について（○○○年○月○日×例規第○号、神○発第○号）は、廃止する。

記

（○○○）
第１条×○○○・・・・・・。
２×○○○・・・・・・・・・・。
(1)X○○○×○○○○○・・・・・。
ア×○○○・・・・・・・・・・・・・。
(ｱ)X○○○・・・・・・・・・・・・・・。
ａ×○○○・・・・・・・・・・・・・・・。
(a)X○○○・・・・・・・・・・・・・・・・。
３×○○○・・・・・・・・・。
（○○○）
第２条×○○○・・・・・・。

（中略）

担当	係	警電	

×

備考

1　例規番号は、1行目の中央から書く。

2　Xは半角一文字の空き字の字数を示す。

3　例規通達の制定により、廃止する例規通達がある場合は、おつて書きで廃止する。

4　「記」は、行の中央に書く(以下同じ。)。

4　通達

神 ○ 発第 ○ 号

○○○年○月○日

（文書分類コード）	○
（個別フォルダー）	
処理区分	
○○○年○月○日まで有効	

（１行空ける。）

×本　部　各　部　長
×警　察　学　校　長
×各　市　警　察　部　長
×方　面　本　部　長
×サイバーセキュリティ対策本部長×殿
×組織犯罪対策本部長
×運　転　免　許　本　部　長
×各　所　属　長

（１行空ける。）

警　察　本　部　長××

（２行空ける。）

×××○○○・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・に×××
×××ついて（通達）

（１行空ける。）

×この度、○○○○○・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・としたので、運用上誤りのないようにされたい。

記

1×○○○○○○○○
(1)X○○○×○○○○○・・・・・。
ア×○○○・・・・・・・・・・・・・。
(ｱ)X○○○・・・・・・・・・・・・・。
a ×○○○・・・・・・・・・・・・・。
(a)X○○○・・・・・・・・・・・・・。
2×○○○○○○○○

（中略）

担当	係	警電		×

5　神奈川県警察本部指令

神奈川県警察本部指令第○号

（令　達　先）×

××○○○年○月○日に（第○号により）申請のあつた○○は、○○法第○条の規定により（次の条件を付けて）許可（認可）します。

××○○○年○月○日

神奈川県警察本部長××氏　　名××

（後略）

備考　令達先は、「住所、氏名」又は「団体名」とする。

6　横浜市警察部訓令、川崎市警察部訓令及び相模原市警察部訓令

横浜市警察部訓令第○号

市　警　察　部×

×○○○○○○○○○○を次のように定める。

××○○○年○月○日

横浜市警察部長××氏　　名××

（後略）

7　課示甲及び課示乙

(1)　課示甲

常

課示甲第○号

課　員　一　般×

×○○○○○○○○○○○○を次のように定める。

××○○○年○月○日

○○課長××氏　　名××

（後略）

備考　令達先は、通常「課(室、隊、所、部、校、署)員一般」とし、幹部のみの場合は、「幹部一般」、「関係幹部」等を用いる((2)において同じ。)。

(2)　課示乙

(保存期間)
○○○年○月○日まで有効

課示乙第○号

課　員　一　般×

×○○○○○○○○○○○○○を次のように定める。

××○○○年○月○日

○○課長××氏　　名××

（後略）

8　通知、連絡、報告等

(1)　本部長、部長等及び所属長の発するもの

ア　部外へ発するもの

○ ○ 発第 ○ 号

○○○年○月○日

（1行空ける。）

×○○○○×殿

（1行空ける。）

○ ○ ○ ○ 長××

（2行空ける。）

×××○○○○○○・・・・・について（○○）

（1行空ける。）

×この度、○○○○○○○○○・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
・・・・・・・・・・・・。

（後略）

備考　部外へ発するものは、文書管理等表示欄(文書分類コード、保存期間等、個別フォルダー名及び処理区分を表示したものをいう。イにおいて同じ。)を表示しないこと。

イ　部内へ発するもの

（文書分類コード）	○
（個別フォルダー）	
処理区分	

○ ○ 発第 ○ 号
○○○年○月○日
（１行空ける。）
×○ ○ ○ ○×殿
（１行空ける。）
○ ○ ○ ○ 長××
（２行空ける。）

×××○○○○○○・・・・・について（○○）
（１行空ける。）
×この度、○○○○○○○○○・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・。

記

1 ×○○○○○
(1) ×○○○○○・・・・・
ア ×○○○○○・・・・・
(ｱ) ×○○○○○・・・・・
a ×○○○○○・・・・・
(a) ×○○○○○・・・・・
(2) ×○○○○○・・・・・
2 ×○○○○○

（中略）

※１

担当	係	警電	

※２

専決区分		○ ○	
担当	係	警電	

備考　文書管理等表示欄に加え、※1 のとおり担当係及び電話番号を表示すること。ただし、専決区分を設定するときは、※2 のとおり担当係及び電話番号に加え、専決区分を表示すること。

⑵　職員から所属長宛てとするもの

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　○○○年○月○日
（１行空ける。）
×○○○○○長×殿
（１行空ける。）
（所　　属）（係）
（階　　級）（氏　　　　名）
（２行空ける。）

×××○○○○○○○○○○（○○）
（１行空ける。）
×○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○。
（後略）

9　執務資料
⑴　本部等が発出する執務資料のうち常備文書として活用を図るもの

○○○年執務資料第○号	
（文書分類コード）	常
（個別フォルダー）	

（後略）

⑵　所属内で活用する執務資料
ア　常備文書として活用を図るもの

常
執務資料甲第○号
○○○年○月○日

（後略）

イ　その他のもの

	（保存期間）
	執務資料乙第○号
	○○○年○月○日
（後略）	

別表第2(第20条関係)

文書記号

1　所属

所属名	記号
総務課	神総
広報県民課	神広
会計課	神会
施設課	神施
装備課	神装
情報管理課	神情
留置管理課	神管
警務課	神務
教養課	神教
厚生課	神厚
監察官室	神監
生活安全総務課	神生総
人身安全対策課	神人安
少年育成課	神少育
少年捜査課	神少捜
生活経済課	神生
生活保安課	神生保
サイバー犯罪捜査課	神サ
地域総務課	神地総
通信指令課	神指
自動車警ら隊	神自ら
鉄道警察隊	神鉄警
刑事総務課	神刑総
捜査第一課	神捜一

捜査第二課	神捜二
捜査第三課	神捜三
鑑識課	神鑑
組織犯罪対策総務課	神組
暴力団対策課	神暴
薬物銃器対策課	神薬銃
国際捜査課	神国捜
機動捜査隊	神機捜
科学捜査研究所	神科
交通総務課	神交総
交通規制課	神交規
交通指導課	神交指
交通捜査課	神交捜
駐車対策課	神駐
運転免許課	神運免
運転教育課	神運教
第一交通機動隊	神一交
第二交通機動隊	神二交
高速道路交通警察隊	神高速
公安第一課	神公一
公安第二課	神公二
公安第三課	神公三
外事第一課	神外一
外事第二課	神外二
警備課	神備
危機管理対策課	神危
第一機動隊	神一機
第二機動隊	神二機
横浜市警察部	横警
川崎市警察部	川警
相模原市警察部	相警
相模方面本部	相本
サイバーセキュリティ対策本部	神ＣＳ
警察学校	神学
加賀町警察署	加
山手警察署	山
磯子警察署	磯

金沢警察署	金
南警察署	南
伊勢佐木警察署	伊
戸部警察署	戸
神奈川警察署	奈
鶴見警察署	鶴
保土ケ谷警察署	保
旭警察署	旭
港南警察署	港南
港北警察署	港
緑警察署	緑
青葉警察署	青
都筑警察署	都
戸塚警察署	塚
栄警察署	栄
泉警察署	泉
瀬谷警察署	瀬
横浜水上警察署	水
川崎警察署	川
川崎臨港警察署	臨
幸警察署	幸
中原警察署	中
高津警察署	高
宮前警察署	宮
多摩警察署	多
麻生警察署	麻
横須賀警察署	横
田浦警察署	田
横須賀南警察署	横南
三崎警察署	三
葉山警察署	葉
逗子警察署	逗
鎌倉警察署	鎌
大船警察署	船
藤沢警察署	藤
藤沢北警察署	藤北
茅ケ崎警察署	茅

平塚警察署	平
大磯警察署	大
小田原警察署	小
松田警察署	松
秦野警察署	秦
伊勢原警察署	勢
厚木警察署	厚
大和警察署	和
座間警察署	座
海老名警察署	海
相模原警察署	相
相模原南警察署	相南
相模原北警察署	相北
津久井警察署	津

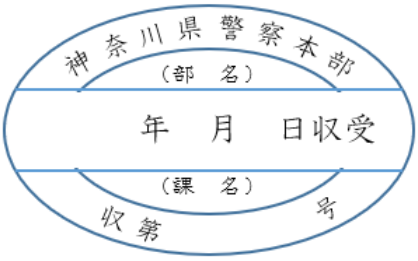
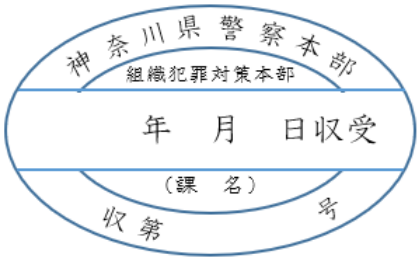
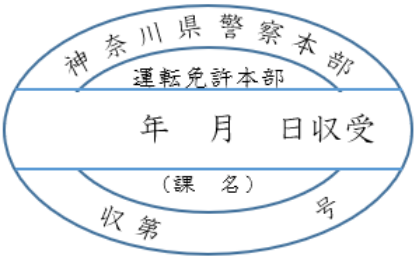
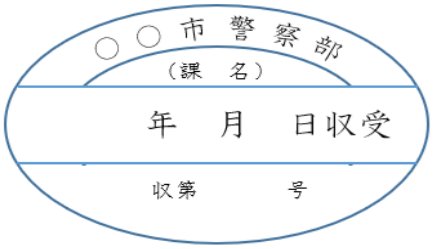
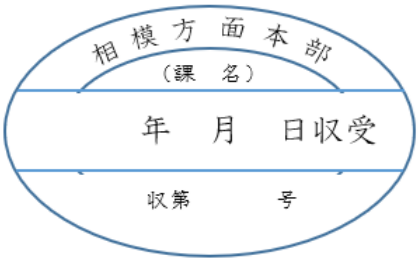
2　署の課

課名	記号
警務課	務
留置管理課	管
会計課	会
生活安全課	生安
生活安全第一課	生一
生活安全第二課	生二
地域課	地
刑事課	刑
刑事第一課	刑一
刑事第二課	刑二
交通課	交
交通第一課	交一
交通第二課	交二
交通地域課	交地
警備課	備

備考　本部等にあつては所属の記号の次に、署にあつては所属の記号、署の課の記号の次に発又は収を付すること。

別表第2の2(第24条関係)

収受印

使用区分	ひな型
本部（組織犯罪対策本部及び運転免許本部を除く。）	
組織犯罪対策本部	
運転免許本部	
市警察本部	
方面本部	

サイバーセキュリティ対策本部	神奈川県警察 サイバーセキュリティ 年　月　日収受 対策本部 収第　号
学校	神奈川県警察本部 警察学校 年　月　日収受 警察学校 収第　号
署	年　月　日　収第　号 署長　副署長　担当次長　課長　課員　受付 年　月　日　収第　号 署長　副署長　課長　課員　受付

別表第3(第28条、第28条の2関係)

保存期間の基準

保存期間の区分	行政文書の類型
30年保存とするもの	1　条例、規則及び訓令の制定及び改廃に関するもの 2　神奈川県警察に係る県議会議案、県議会報告案及び県議会会議結果並びに条例及び予算の議決に関する文書その他県議会に関するもので重要なもの(総務部会計課(以下「会計課」という。)の所掌するものに限る。) 3　条例、規則等の解釈及び運用方針に関するもので重要なもの(主管所属の所掌するものに限る。) 4　法律関係が10年を超える許可、認可、免許、承認等の行政処分に関するもの 5　訴訟に関するもの

	6　職員の人事履歴に関するもの(警務部警務課(以下「警務課」という。)の所掌するものに限る。) 7　叙位叙勲及び褒章に関するもの(警務部監察官室の所掌するものに限る。) 8　表彰に関するもので重要なもの(当該事務を総括する所属の所掌するものに限る。) 9　県有財産及び国有財産の取得に関するもの(設計に関するものを含む。) 10　組織、定数等の基本的事項に関するもの 11　県民生活に重大な影響が生じた事件、事故、災害等への対応等について、歴史的に跡付けられるもの 12　1から11までに掲げるものに類するもの
10年保存とするもの	1　県議会に関するもの(総務部総務課の所掌するものに限る。) 2　重要な事業の計画及び実施に関するもの 3　条例、規則等の解釈及び運用方針並びに事務事業の実施要綱に関するもの(主管所属の所掌するものに限る。) 4　法律関係が5年を超える許可、認可、免許、承認等の行政処分に関するもの(30年保存とするものに属するものを除く。) 5　審査請求その他の争訟(訴訟を除く。)に関するもの 6　職員の人事異動及び人事考査に関するもので重要なもの(警務課の所掌するものに限る。) 7　表彰に関するもの(当該事務を総括する所属の所掌するものに限る。) 8　県有財産及び国有財産の処分に関するもので重要なもの並びに県有財産及び国有財産の管理に関するもの 9　予算、決算及び出納に関するもので重要なもの(会計課の所掌するものに限る。) 10　契約に関するもので重要なもの 11　貸付金及び補助金に関するもので重要なもの 12　1から11までに掲げるものに類するもの
5年保存とするもの	1　事業の計画及び実施に関するもの 2　請願及び陳情に関するもの 3　法律関係が3年を超える許可、認可、免許、承認等の行政処分に関するもの(30年又は10年保存とするものに属するものを除く。) 4　職員の人事異動及び人事考査に関するもの(主管所属の所掌するものに限る。)

	5　退職上申書、休職(復職)上申書、育児休業承認請求書及び臨時的任用職員任用申請書 6　会計年度任用職員の任免に関するもの 7　職員の服務に関するもの(警務課の所掌するものに限る。) 8　職員の給与及び旅費に関するもの 9　県有財産及び国有財産の処分に関するもの並びに県有財産及び国有財産の管理に関するもので軽易なもの 10　予算、収入及び支出に関するもの(3年保存とするものに属するものを除く。) 11　国有物品の管理に関するもの 12　契約に関するもの 13　貸付金及び補助金に関するもの 14　工事の執行に関するもの 15　調査研究に関するもので重要なもの 16　1から15までに掲げるものに類するもの
3年保存とするもの	1　会議及び講習に関するもの 2　法律関係が1年を超える許可、認可、免許、承認等の行政処分に関するもの(30年、10年又は5年保存とするものに属するものを除く。) 3　出勤整理簿、休暇等届出承認簿、介護休暇申請・承認簿、時間外勤務等命令簿、休日等振替簿、事務引継書その他職員の服務に関するもの 4　職員の健康管理その他福利厚生に関するもの 5　支出計画申請書、配当書、再配当書、支出計画書、予算流用申請書、予算流用許可書、予備費充当申請書、予備費配当書、物品取得調書、物品管理換え帳票、物品処分調書及び印紙類出納簿 6　監査及び検査に関するもの 7　調査研究に関するもの 8　収受及び施行した行政文書の管理を行うために使用する帳票類 9　留置管理に関するもの 10　1から9までに掲げるものに類するもの
1年保存とするもの	1　請願及び陳情に関するもので軽易なもの 2　一時的な庁内往復文書 3　職員の研修に関するもの

	4　年報、月報及び日誌の類 5　証明書に関するもの 6　1から5までに掲げるものに類するもの
1年未満の保存とするもの	1　日報、週間予定表及び月間予定表 2　随時発生し、短期に事由が消滅するもの

様式省略