

○神奈川県警察行政文書管理規程の制定について

(昭和57年9月14日例規第36号／神総発第108号)

改正

平成4年3月17日例規第24号神務発第340号 平成6年3月30日例規第11号神総発第408号
平成12年12月20日例規第57号神務発第444号(題名改正)
平成13年12月18日例規第70号神総発第571号 平成14年3月27日例規第23号神情発第159号
平成14年6月25日例規第47号神情発第300号 平成16年6月30日例規第24号神務発第1340号
平成16年8月17日例規第30号神総発第380号 平成17年3月29日例規第16号神務発第622号
平成17年5月13日例規第27号神総発第236号 平成17年7月11日例規第38号神務発第1406号
平成18年3月24日例規第20号神務発第548号 平成18年10月11日例規第47号神務発第1835号
平成20年3月27日例規第12号神務発第638号 平成20年9月1日例規第44号神務発第1676号
平成20年12月22日例規第62号神情発第2315号 平成22年3月3日例規第7号神総発第57号
平成22年3月30日例規第18号神務発第481号 平成23年6月27日例規第18号神総発第180号
平成25年12月10日例規第44号神総発第339号 平成26年3月12日例規第13号神情発第151号
平成26年3月25日例規第20号神総発第71号 平成26年8月15日例規第36号神総発第256号
平成27年3月25日例規第14号神総発第69号 平成28年3月29日例規第14号神監発第230号
平成28年4月28日例規第27号神務発第572号 平成28年12月14日例規第53号神務発第1502号
平成29年5月10日例規第21号神総発第96号 平成29年6月13日例規第25号神人安発第23号
平成30年9月21日例規第24号神広発第290号 平成30年11月13日例規第27号神総発第236号
平成31年3月26日例規第4号神務発第366号 令和元年6月17日例規第16号神総発第114号
令和2年3月31日例規第19号神総発第56号 令和2年11月17日例規第47号神務発第1189号
令和3年9月17日例規第43号神務発第909号 令和4年3月28日例規第26号神総発第67号
令和5年3月22日例規第16号

各所属長あて 本部長

このたび、神奈川県警察文書規程(昭和57年神奈川県警察本部訓令第12号)を制定し、昭和57年10月1日から施行することとしたから、次の諸点に留意し、運用上誤りのないようにされたい。

おつて、次の通達は、廃止する。

- 1 神奈川県警察本部文書審査委員会規程の制定について(昭和33年12月17日神総発第219号)
- 2 神奈川県警察文書規程の制定について(昭和38年10月1日神総発第181号)
- 3 警察関係条例等における当用漢字の音訓使用及び送り仮名の付け方について(昭和49年7月25日神総発第91号)
- 4 別表等について当該別表等について定める本則中の規定との関係を明らかにするための措置について(昭和49年11月20日神総発第133号)

記

1 制定の趣旨

文書の取扱いについては、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。)及び複数の通達により運用してきたところであるが、旧訓令等は、制定後相当の期間を経過し、この間における社会情勢の変化に伴い、実情に適合しない面が生じてきたので、関係通達等を整理統合し、文書管理体制の強化、文書事務の合理化等を主眼に全面改正したものである。

2 解釈及び運用上の留意点

第1章 総則

趣旨(第1条)	<p>「別に定めのあるもの」とは、刑事訴訟法(昭和23年法律第131号)、神奈川県財務規則(昭和29年神奈川県規則第5号)、神奈川県警察秘密文書取扱規程(平成13年神奈川県警察本部訓令第23号)、神奈川県警察情報管理システム運用管理規程(平成14年神奈川県警察本部訓令第9号)等において、行政文書の取扱いに関し、別に定めるものをいい、その定めが神奈川県警察行政文書管理規程(昭和57年神奈川県警察本部訓令第12号。以下「文書規程」という。)の特例として適用されるものである。</p>
用語の意義(第2条)	<p>「行政文書」には、所属で決裁を受けたもの、決裁又は組織的な意思決定の過程において使用したもの、事務処理等の経緯、過程、¹結果等を記録したもの、部内又は部外との間で施行又は收受したもの、業務において組織的に活用し管理するもの等が該当する。</p> <p>「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」には、神奈川県警察情報公開条例事務処理要綱の制定について(平成13年9月26日 例規第59号、神総発第387号)、神奈川県²警察ホームページ運用要領の制定について(平成14年3月13日 例規第11号、神広発第78号、神情発第120号)その他の定めに基づき一般の閲覧に供しているもの及びポスター、チラシ、パンフレット等が該当する。</p> <p>³行政文書管理業務の具体的な運用要領は、神奈川県警察情報管理システムによる行政文書管理業務運用要綱の制定について(平成27年3月25日 例規第13号、神総発第68号。以下「行政文書管理業務運用要綱」という。)に定めるところによる。</p>
事務処理の方式及び行政文書取扱いの基本(第3条)	<p>¹事務処理と同時に行政文書を作成することが困難な場合には、事後に行政文書を作成するものとする。</p> <p>²電話等により指示、連絡、照会、報告等(以下「指示等」という。)を行い、又は受けたときは、原則として、電話通信紙(第1号様式)にその要旨を記載して処理するものとする。この場合において、急を要するときを除き、その指示等の内容が簡易的なものであるときに限るものとする。</p> <p>³「行政文書管理業務により難しい場合」とは、システム障害が発生した場合、業務プログラムの不具合が発生した場合及び行政文書管理業務に登録して処理することが事務処理上、著しく困難な場合をいう。</p> <p>⁴「事務の透明性の確保」とは、情報公開制度、個人情報保護制度等を通じて、県民への警察の事務に関する説明責任を果たすことをいう。</p>
行政文書事務の総括(第4条、第5条)	<p>¹総務部長は、必要があると認めるときは、調査員を指名して行政文書事務の適否を調査させるものとする。</p>

	<p>2 「保管」とは、通常事務室等で収納し管理している形態をいい、「保存」とは、書庫に収納し管理している形態をいう。</p>
<p>文書主任者(第6条)</p>	<p>1 文書主任者の分掌する行政文書事務は、次のとおりとする。</p> <p>(1) 行政文書の保管、管理等に関すること。 (2) ファイル基準表の取りまとめに関すること。 (3) 行政文書の廃棄に関すること。 (4) 文書担当者等に対する指導に関すること。</p> <p>2 地域三課制の警察署にあつては、地域第一課長、地域第二課長及び地域第三課長をそれぞれ文書主任者に充てるものとする。</p> <p>神奈川県警察本部(以下「本部」という。)の所属、市警察部、相模方面本部、サイバーセキュリティ対策本部及び警察学校(以下「本部等」という。)のうち、課長補佐又はこれに相当する職にある者が置かれていない係等並びに警察署のうち、課長が置かれていない課の文書主任者は、課(室)長代理、副所(隊)長、次長、担当管理官、警察学校の部長又は副署長若しくは担当次長を充てるものとする。</p> <p>4 係長は、分掌する行政文書事務について文書主任者を補佐するものとする。</p>
<p>文書担当者(第7条)</p>	<p>1 所属長は、原則として、係ごとに1人以上の文書担当者を指名するものとする。ただし、行政文書の保管単位(文書主任者が置かれている単位をいう。)に係が置かれていない場合は、当該保管単位ごとに1人以上を指名するものとする。</p> <p>2 1の規定にかかわらず、地域三課制の警察署にあつては、地域第一課、地域第二課及び地域第三課で1つの行政文書の保管単位とし、これらの課の各係に1人以上の文書担当者を指名するものとする。</p> <p>3 「文書担当者が欠けた場合」とは、指定の解除、入校、療養休暇、出産休暇等により、当該保管単位に文書担当者が不在となる場合等をいう。</p>
<p>文書担当者の管理(第7条の2)</p>	<p>1 人事異動、配置換え又は事務分担の変更により、文書担当者の指名を解除するものとする。</p> <p>2 文書担当者の指名の解除又は新たな指名があつた場合は、その都度必要事項を行政文書管理業務により登録するものとする。</p>
<p>文書等の作成(第8条)</p>	<p>1 「法令等」とは、警察庁訓令、警察庁からの通達、検察庁からの指示その他神奈川県警察の職員(以下「職員」という。)が職務上従う義務のある規程を含むものである(2において同じ。)</p>

文書及び電子文書(以下「文書等」という。)の規格が法令等の規定により定められているもの及び表彰状等のように日本産業規格A4型では不適當なものは、日本産業規格A4型によることを要しない。

第2章 文書等の種別及び形式

文書等の種別 (第9条)

1 文書等の種別

文書等の種別は、文書等の性質により、次のとおり区分する。

- (1) 神奈川県警察本部告示
警察本部長(以下「本部長」という。)が、法律、条例、規則等に基づき県内に公示するもの
- (2) 神奈川県警察本部訓令
本部長が、職務運営の基本的事項について部下職員に指揮命令するもの
- (3) 例規通達
本部長が、職務運営の細目的事項について部下職員に指揮命令し、又は法律、条例、規則、訓令等の統一的な解釈、運用方針等について示達するもので、その効力が永続的なもの
- (4) 通達
本部長、部長等、市警察部長、方面本部長又はサイバーセキュリティ対策本部長が、職務運営の細目的事項について部下職員に指揮命令し、又は法律、条例、規則、訓令等の統一的な解釈、運用方針等について示達するもので、その効力が一時的なもの
- (5) 神奈川県警察本部指令
本部長が、所属、団体又は個人からの申請、願出等に対して指示し、又は命令するもの
- (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
市警察部長が、職務運営の基本的事項について部下職員に指揮命令するもの
- (7) 課示甲
所属長が、所掌事務の執行及び部下職員の指揮監督に関する細目的事項について指揮命令するもので、その効力が永続的なもの
- (8) 課示乙
所属長が、所掌事務の執行及び部下職員の指揮監督に関する細目的事項について指揮命令するもので、その効力が一時的なもの
- (9) 通知
特定の相手方に一定の事実、処分又は意思を知らせるもの
- (10) 連絡
行政機関相互間で一定の事項を知らせるもの
- (11) 報告
法律、条例、規則、訓令等に基づく義務を前提として上級機関等に一定の事実を知らせるもの
- (12) 復命
上司からの命令を実行して、その経過、内容及び結果を報告するもの
- (13) 依頼
特定の相手方に一定の事項を依頼するもの
- (14) 照会

- (15) 所属、機関、団体等に一定の事項を問い合わせるもの
回答
照会に対応するもの
- (16) 上申
職員又は下級機関が上級機関に意見、事実等を述べるもの
- (17) 申請
下級機関が上級機関に許可、認可その他一定の行為を求めるもの
- (18) 執務資料
法律、条例、規則、訓令、例規通達、通達等の解説等で規範性を有しないもの、機器、装備品等の操作要領その他職員の能力の向上に資するための教養資料
- (19) その他の文書
人事異動通知書、証書、賞状、証明書、引継書その他前(1)から(18)までに掲げるもの以外のもの

2 訓令及び通達

訓令と通達は、いずれも職務運営上の指揮命令であり、内容によって明確に区分することは実務上困難な性質をもっているが、運用面において、訓令は基本的事項を定めるものに対し、通達は具体的、細目的事項を定めるものである。この限りにおいて、通達は訓令の拘束を受ける。

3 例規通達及び通達

- (1) 例規通達と通達は、指揮命令、示達等の効力が1年以上の長期に及ぶ規範的なものを例規通達、1年未満の短期に消滅する会議、教養、訓練、警戒取締り等に関する一過性のものを通達として区分する。
- (2) 例規通達は、時限性のあるものを除き、廃止の例規通達により失効するが、通達は、制定の目的が達成されたときに自動的に失効する。

4 課示甲及び課示乙

- (1) 課示甲と課示乙は、指揮命令等の効力が1年以上の長期に及ぶ規範的なものを課示甲、1年未満の短期に消滅する会議、教養、訓練、警戒取締り等に関する一過性のものを課示乙として区分する。
- (2) 課示甲は、時限性のあるものを除き、廃止の示達により失効するが、課示乙は、制定の目的が達成されたときに自動的に失効する。

文書等の形式
(第10条)

1 文書規程第10条に規定する別表第1は、告示、訓令等の代表的な文書例式について定めたものである。したがって、文書規程第9条第19号に掲げる文書等については、当該文書等に最も適した形式を用いるものとする。

2 施行する文書等(以下「施行文書」という。)の題名の末尾には、その文書等の内容に最も適した文書等の種別を括弧書きにするものとする。ただし、文書規程第9条第1号、第2号、第5号から第8号まで、第18号及び第19号に掲げるものには、記載しないものとする。

3 施行文書に表示する文書管理等表示欄(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。4において同じ。)には、当該施行文書を受領する所属における基準を次の方法により表示するものとする。

(1) 文書分類コード欄

文書分類コード欄には、神奈川県警察ファイリングシステム実施要綱の制定について(平成12年12月18日 例規第55号、神総発第439号。以下「ファイリングシステム実施要綱」という。)第3条に規定する標準ファイル基準表のコードを表示する。

-2 保存期間等欄

ア 本部等から警察署に発する文書等で、保存期間が1年以上のもの及び常備文書

(文書分類コード)	○ ……保存期間等
(個別フォルダー名)	
処理区分	

備考 保存期間等は、次のように略して記入する。

- 30年→30
- 10年→10
- 5年→5
- 3年→3
- 1年→1
- 常備→常
- 常備終了後○年→常(○)

イ 本部等から警察署に発する文書等で、保存期間が1年未満のもの

(ア) 当年限りのもの(当年の12月31日まで保管するものをいう。)

(文書分類コード)	当
(個別フォルダー名)	
処理区分	

(イ) 用済み後廃棄のもの((ア)以外のものをいう。)

(保存期間満了の時期)	
処理区分	

備考1 保存期間満了の時期の表示の方法は、「〇〇〇年〇月〇日廃棄」、「〇〇後廃棄」等記載するものとするが、これにより難しい場合は、「用済み後廃棄」とし、保存期間満了の時期を文中に記載するものとする。

2 保存期間満了の時期は、原則として、年をまたがって表示しないこと。

ウ 本部等から本部等のみに発する文書等、課示及び所属内のみで活用する文書等

保存期間等欄のみを右上部に表示するものとし、文書分類コード欄、個別フォルダー名欄及び処理区分欄の表示は要しない。

エ 帳簿類

帳票類で保存期間を統一する必要があるものは、右上欄外に保存期間等欄を表示するものとする。

(3) 処理区分欄

処理区分欄には、次の区分により、受領する警察署における当該文書等の処理方法を表示すること。

なお、警察署以外の所属にあつても、処理区分欄の表示された通達等については、警察署に準じた処理を行うものとする。

ア 要署示

警察署の実情に合わせて署示を発行し、各係及び交番、駐在所等に示達してその徹底を期するもの

イ 要教養

その要旨の指導教養を要するもの(署示の発行を妨げるものではない。)

ウ 要示達

供覧、回覧等により、そのまま各係及び交番、駐在所等に示達するもの(署示の発行を妨げるものではない。)

エ 係限

警察署内の関係する係限りで処理(警察署長等の決裁を要しないという意味ではない。)し、他の係には、示達の必要がないもの

4 次に掲げる文書等には、文書管理等表示欄の表示を要しない。

(1) 条例、規則、告示、訓令及び課示甲

(2) 上級機関に発する上申、申請、報告及び復命

(3) 回答

(4) 部外に発する文書等

(5) 定期刊行物その他定期的に発出する文書等

(6) その他文書管理等表示欄を表示することが適当でないと所属長が認める文書等

職員から所属長に宛てて作成する報告又は復命のうち、定例又は5 軽易な内容のものは、報告・復命用紙(第2号様式)を用いて行うことができる。

発信者名及び宛名(第11条)

1 通達については、本部長名のほか、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)別表第2に定める専決事項に限り、部長等名、市警察部長名、方面本部長名又はサイバーセキュリティ対策本部長名で発することができる。

	<ol style="list-style-type: none"> 2 他の都道府県警察及び他の行政機関へ発する文書の宛名は、原則として、職名のみ記載するものとする。 3 法人その他の団体へ発する文書の宛名は、原則として、法人その他の団体名及びその代表者の氏名とする。この場合において、発信者名は、職名及び氏名を併記するものとする。 4 発信者及び宛名の記載例は、別表第1のとおりとする。
--	---

第3章 文書等の起案、決裁及び合議

起案(第12条)	<ol style="list-style-type: none"> 1 起案は、原則として、行政文書管理業務の文書起案機能(行政文書管理業務運用要綱4(1)に規定するものをいう。)を用いて起案用紙を作成して行うものとする。 2 行政文書管理業務により難しい場合には、他のソフトウェア、手書き等により、起案用紙を作成することができる。 3 伺いの形式を用いる場合は、その趣旨、経緯等を簡記するものとする。 4 文書の余白を用いて起案する場合は、起案文を朱書きし、末尾に記名又は押印をするものとする。 5 処理票は、起案に係る文書の右上部に貼付するものとする。 6 起案用紙又は処理票の個別フォルダー欄、保存期間等欄等には、決裁を受けた起案文書(以下「原議」という。)を収納する個別フォルダーの名称、当該原議の保存期間等を記入するものとする。
決裁(第13条)	「決裁権者」とは、起案文書について、決定、承認、裁定等最終的に決裁する権限を有する者をいう。
原議の修正(第13条の2)	<ol style="list-style-type: none"> 1 原議にあつては、書体、インデント、均等割付等の文面及び意味内容を変更せず形式的な体裁を整えるための修正であれば、改めて当該修正のための決裁を受けることを要しない。この場合においては、修正理由、修正箇所等が明らかになるように、その具体的内容を原議に記載しなければならない。 2 原議の文面及び意味内容の変更を伴う修正をする場合には、改めて当該修正のための起案文書を作成し、決裁を受けなければならない。この場合においては、修正に至った経緯、修正理由、修正箇所等が明らかになるように、その具体的内容を当該起案文書に記載しなければならない。 3 原議を施行した後に当該原議を修正する場合には、改めて当該修正のための起案文書を作成するとともに、その決裁を受け、新たに文書発送簿の番号(以下「発送番号」という。)を付した上で施行しなければならない。この場合においては、修正した新たな施行文書が効力を有する旨を当該施行文書に明記するとともに、当該施行文書を収受する所属に対し、修正理由、修正箇所等を通知しなければならない。 4 2及び3の場合において、修正を要することとなつた原議及び修正のための新たな原議は、同一の個別フォルダーに収納し、管理しなければならない。 5 決裁において決裁権者から受けた指示を原議に追記するとき、又は追記すること若しくは更新しながら活用することをあらかじめ想定している様式等の原議に想定範囲で追記若しくは加除訂正するときは、改めて修正のための決裁を受けることを要しない。

合議(第15条、第17条)	<ol style="list-style-type: none"> 「関係のある部課長が出席した会議等」とは本部における部長会議、総合調整会議、部会等を、文書規程第17条の規定により準用する文書規程第15条第2項の「関係のある担当次長及び課長が出席した会議等」とは警察署における課長会議、幹部会議等をいう。 関係のある部課長が出席した会議等で決定し、又は承認された起案文書には、起案文中に「〇月〇日〇〇会議において調整済み」と記載するものとする。 						
起案文書の審査(第18条)	<ol style="list-style-type: none"> 「総務部長の審査」とは、所属長が文書規程第18条各号に掲げるものの起案文書を作成した場合に、総務部総務課長(以下「総務課長」という。)を経由して、法律、条例等との整合性、条文の表現及び配列、用字、用語、句読点の付け方、配字等法律的了かつ技術的なあらゆる角度から、施行する前に総務部長の事前審査を受け、合議を受けることをいう。この場合において、総務部長は、必要があると認めるときは、当該所属長に対し参考となる資料の提出を指示するものとする。 起案文書のうち、新旧対照表にあつては、次の例示のとおりとする。 新旧対照表の例示 <table border="1" data-bbox="496 853 1257 1093"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">〇〇〇規程(〇〇〇年神奈川県警察本部訓令第〇号)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">改正後</td> <td style="text-align: center;">改正前</td> </tr> <tr> <td>第〇条<u>△△△</u>.....</td> <td>第〇条<u>□□□</u>.....</td> </tr> </table> <p>備考1 用紙は、原則として日本産業規格A4縦長型を用いること。 2 文字のポイント数は、原則として9ポイントとすること。 3 総務部長の審査を受けた起案文書には、起案用紙の上部欄外に「〇月〇日審査済」と表示するものとする。</p>	〇〇〇規程(〇〇〇年神奈川県警察本部訓令第〇号)		改正後	改正前	第〇条 <u>△△△</u>	第〇条 <u>□□□</u>
〇〇〇規程(〇〇〇年神奈川県警察本部訓令第〇号)							
改正後	改正前						
第〇条 <u>△△△</u>	第〇条 <u>□□□</u>						

第4章 文書等の施行

施行の手続(第20条)	<ol style="list-style-type: none"> 神奈川県公安委員会公文例規則(昭和29年神奈川県公安委員会規則第6号)第2条に規定する文書等は、神奈川県警察公安委員会室に備え付ける公安委員会令達原簿に登載し、暦年ごとに一連番号を付さなければならない。 令達原簿に登載した文書を廃止する場合は、総務部総務課(1に規定する場合は神奈川県公安委員会室)又は所属の令達原簿を備え付ける係に連絡し、記載事項の整備を依頼しなければならない。 文書等を施行する場合は、保存期間及び個別フォルダーの異なる文書等を施行文書の本文に添付してはならない。 発送番号を付す場合は、原則として、行政文書管理業務により付すこと。 捜査関係事項照会書、身上照会書、許可申請書等のように、文書量が多い等の理由により、行政文書管理業務により文書等の情報を登録し、発送番号を付すことが著しく業務に支障を来すときは、行政文書管理業務から印字される文書発送簿とは別に、他のソフトウェア、手書き等により文書発送簿を作成することができる。この場合において、当該文書発送簿において採番される発送番号は、行政文書管理業務により採番される発送番号と重複しないよう、発送番号の範囲をあらかじめ設定した上で作成すること。
-------------	---

	<p>6 発送番号は、施行文書を起案した所属のみが付すものとし、当該施行文書の内容が他の所属の業務に関わる場合は、施行文書の担当欄に關係する所属名を記載するものとする。この場合において、收受した所属にあつては、当該施行文書の内容を關係する業務の係等にそれぞれ確実に示達すること。</p> <p>7 收受した文書等に基づき文書等で回答等をする場合であつて、当該回答等に係る文書等の通数が多く全てに発送番号を採番することが事務処理上困難なときは、発送番号に代えて收受した文書等同一の收受番号(文書收受簿の番号をいう。以下同じ。)を付して回答等に係る文書等を発送することができる。</p> <p>8 「軽易なもの」とは、発送番号に代えて号外とすることができるものにあつては受領する所属における保存期間が1年未満の文書等で、その処理が供覧、回覧等にとどまるものをいい、文書記号及び発送番号を省略することができるものにあつては軽易な申請、依頼、回答等に係るものをいう。</p>
<p>公印及び契印の押印(第21条)</p>	<p>1 「軽易な文書」とは、次に掲げる文書で法的効果を生まないものをいう。</p> <p>(1) 連絡文書</p> <p>(2) 依頼文書</p> <p>(3) 照会文書</p> <p>(4) 回答文書</p> <p>2 警察庁又は他の都道府県警察に発する文書のうち、次に掲げる文書は、原則として、公印を省略する文書から除くものとする。</p> <p>(1) 県の会計機関又はそれに準じる立場で作成する文書</p> <p>(2) 行政不服審査法關係の文書</p> <p>(3) 発信者又は受信者に警察部外の機関等が含まれている文書</p> <p>(4) 協定書、覚書等</p> <p>(5) 法令、訓令等により公印の押印が義務付けられている文書</p> <p>(6) 感謝状</p> <p>(7) 捜査關係事項照会回答書</p> <p>3 2(3)及び(4)については、文書を收受する關係機関の合意が得られた場合は、公印を省略することができる。</p> <p>4 公印及び契印は、別図の例により押すものとする。</p>

第5章 文書等の送達

<p>文書等の送達(第22条)</p>	<p>1 「所属長が必要があると認めるとき」とは、データの容量の制限、対応するソフトウェアの有無、システムの不具合等により、行政文書管理業務又は警察文書伝送システムによる文書等の送達が不能な場合、重要かつ急を要する文書等又は秘匿性の高い文書等を送達する場合、公印が押印された文書を部内に送達する場合等をい</p> <p>2 通送の要領は、神奈川県警察通送規程(昭和50年神奈川県警察本部訓令第4号)に定めるところによるものとする。</p> <p>3 部外に送達する場合に用いるインターネット端末を利用した電子メールの要領は、神奈川県警察情報セキュリティ対策要綱の制定について(平成26年3月12日 例規第11号、神情発第148号。以下「セキュリティ対策要綱」という。)に定めるところによるものとする。</p> <p>4 ファクシミリ送信の要領は、神奈川県警察指揮用ファクシミリ運用要領の制定について(平成4年4月1日 例規第48号、神務発第396号)に定めるところによるものとする。</p> <p>5 警察署における郵送は、当該警察署の会計課に委託するものとする。</p>
---------------------	---

第6章 文書等の受領、配布及び收受

到達文書の受領及び配布(第23条)	「当直勤務時間帯」とは、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29条に規定する時間帯をいう。
文書等の收受(第24条)	<ol style="list-style-type: none"> 1 「文書收受簿への登録の必要がないと認める文書等」とは、官報、神奈川県公報その他の刊行物及び保存期間が1年未満の文書等で、その処理が供覧、回覧等にとどまるなど軽易な内容のもののうち、所属長が登録の必要がないと認めるものをいう。 2 「これに代わる方法」とは、交通法令違反事件簿、警察相談管理簿等により收受する方法をいう。 3 所属長が行政文書管理業務により難いと認める場合には、行政文書管理業務の文書送達機能(行政文書管理業務運用要綱4(2)に規定するものをいう。)を用いて作成される文書收受簿とは別に、他のソフトウェア、手書き等により文書收受簿を作成することができる。この場合において、当該文書收受簿において採番される收受番号は、行政文書管理業務により採番される收受番号と重複しないよう、收受番号の範囲をあらかじめ設定した上で作成すること。 4 郵便物のうち、親展を除く封書は、開封の上、收受手続を行うこと。 5 電子メールで送信された電子文書は、印字した後、收受手続を行うこと。ただし、送付文と添付ファイルに分けて保管することが適当であると所属長が認めるものについては、送付文のみを印字した後、收受手続を行うことができる。 6 ファクシミリで送信された文書は、退色、変質を避けるため、複写したものを原本として收受手続を行うこと。ただし、権利及び義務に直接影響するもの及び保存期間が1年未満のものうち所属長が複写の必要がないと認めるものについては、この限りでない。

第7章 行政文書の整理及び保管等

文書の整理及び保管(第27条)	<ol style="list-style-type: none"> 1 ファイリングシステムによる行政文書の整理及び保管の具体的要領は、ファイリングシステム実施要綱のとおりとする。 2 「処理済み文書」並びに文書規程第27条の2第1項の規定により読み替えて準用する文書規程第27条第2項及び第3項の「処理済みの電子文書」とは、次に掲げるものをいう。 <ol style="list-style-type: none"> (1) 意思決定を要する文書等で、決裁権者の決裁を終えたもの (2) 施行文書で、施行の手続を終えたもの (3) 收受した文書等のうち、処理区分欄を伴うもので、当該処理区分欄に示された処理を終えたもの (4) 收受した文書等のうち、処理区分欄に表示された処理区分以外の事務処理等を伴うもので、当該事務処理等を終えたもの (5) 收受した文書等のうち、その内容が收受した所属にとって参考とするにとどまる等決裁権者の意思決定を伴わないもので、その決裁を終えたもの (6) その他文書等を主管する所属が示す当該文書等を処理済みとする基準を満たしたもの 3 「一件書類」とは、特異な行事、警戒、捜査等に関するもので2以上の関係する処理済み文書を1件の文書として一括管理することが適当と認めるものをいう。
-----------------	--

	<p>4 「連用」とは、文書の性質又は内容により、年ごとに保管せず、継続して活用することをいう。</p>
電子文書及び電子情報の整理及び保管(第27条の2)	<p>1 外部記録媒体の保管・管理の具体的な要領は、セキュリティ対策要綱に定めるところによる。</p> <p>2 電子文書のうち、行政文書管理業務に係るサーバ等又は外部記録媒体に記録されているものの整理及び保管の具体的な要領は、ファイリングシステム実施要綱に定めるところによる。</p> <p>3 事務処理を行うため、情報管理システムにより作成した電子文書のうち当該電子文書を原本として保管する場合には、当該電子文書の保存期間が満了するまで、当該情報管理システムがそれぞれ持つ機能に応じて適正な方法で整理し、保管するものとする。</p>
その他の行政文書の整理及び保管(第27条の3)	<p>1 「文書、電子文書及び電子情報以外の行政文書」とは、図画(写真及びフィルムを含む。)及びビデオテープ、録音テープ等の電磁的記録をいう。</p> <p>2 その他の行政文書の整理及び保管の具体的な要領は、ファイリングシステム実施要綱のとおりとする。</p>
行政文書の保存期間等(第28条)	<p>1 保存期間の基準の行政文書の類型の適用は、別表第2のとおりとする。</p> <p>2 1年未満の設定は、行政文書の性質が随時発生して短期に消滅するもののうち、軽易な意思決定に関するもの、行政文書の処理が供覧、回覧等にとどまるもの等で、当該行政文書に基づいて行政文書を作成する必要が生じないものとする。</p> <p>3 部内から収受した行政文書で既に保存期間の設定があるものについては、改めて保存期間を設定することを要しない。</p> <p>4 当年の年間計画、年間重点等については、前年に施行されるのが通常であるが、その処理済み年については、当年になることから、保存期間は、翌年から起算することとなる。</p> <p>5 「その他常時使用することが適当と認められる行政文書」とは、児童手当受給者台帳、巡回連絡カード等で、その内容に変更等があった都度記載事項を訂正し、新規に作成したものを付け加え、又は不用になったものを削除するなど常時整理して活用する保管文書及び相当期間にわたって一連の処理が継続するなどの理由により、あらかじめ具体的な保存期間を定めることが困難な保管文書をいう。</p> <p>6 常時使用する必要がなくなつた常備文書を引き続き保存する必要がある場合は、その必要がなくなつた年月日を処理済み年月日として、必要な保存期間を設定することができる。</p>
行政文書の保存期間等の協議(第28条の2)	<p>保存期間等の設定について、総務課長と協議する場合は、設定に必要な資料を添えて行うものとする。</p>
処理済み文書の引継ぎ及び文書の保存(第29条)	<p>1 書庫には、行政文書以外のものは保管してはならない。</p> <p>2 事務処理上必要があつて書庫に行政文書を引継がない場合又は構造上の理由から庁舎内に書庫を設置できない場合は、文書主任者が文書規程第29条第3項の規定に準じて事務室又は倉庫で行政文書を保管するものとする。</p> <p>3 「適正かつ確実に利用できる方式で電磁的記録を保存」とは、情報処理機器のソフトウェア及びハードウェアの技術発展、記録媒体そのものの耐用年数等に対応するため、同一又は他の種別の記録媒体への変換、データ・ファイル形式の変更、定期的なバックアップ等の措置を講じて保存することをいう。</p> <p>4 処理済み文書の引継ぎ及び行政文書の保存の具体的な要領は、ファイリングシステム実施要綱に定めるところによる。</p>

<p>行政文書の廃棄等(第30条)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 保存期間が満了した行政文書の選別及び廃棄は、複数人で行うこと。ただし、保存期間が1年未満のものについては、この限りでない。 2 保存期間が満了した行政文書の保存期間の延長の具体的要領は、ファイリングシステム実施要綱に定めるところによる。 3 「特別な理由」とは、当初の保存期間を変更してまで廃棄すべき理由であり、例えば、個人のプライバシーに関する情報等で、本来、必要最小限で保有すべきものについて、その保有目的が当初の想定より早期に達成され、又は消滅した場合など、極めて限定されたものである。この場合において、承認の要領は、ファイリングシステム実施要綱に定めるところによる。 4 所属長は、廃棄時における立会いの責任者を文書主任者の中から指定するものとする。 5 情報管理システムにより作成した電子文書のうち、当該電子文書を原本とした場合において、当該電子文書の保存期間が満了したときは、削除等の処理をすることができるものにあつては当該電子文書を保管する所属の長が、当該処理をすることができないものにあつては当該情報管理システム又は対象業務(神奈川県警察情報管理システム運用管理規程第2条第5号に規定するものをいう。以下同じ。)を所管する所属の長が、当該処理を行うものとする。 6 所属長は、文書の廃棄に際し、複数の所属の文書を廃棄場所まで移送し、一括して廃棄する措置を総務課長が講ずる場合は、文書の廃棄及び当該廃棄に係る立会いを総務課長に委託することができる。 7 総務課長は、6の一括した廃棄の措置を講ずる場合は、総務部総務課の職員の中から立ち会う者を指名するものとする。 8 廃棄してはならない文書について、誤つて廃棄文書として選別すること、誤つて廃棄場所に搬入すること等の理由により誤廃棄が生じた場合は、誤つた選別、搬入等をした所属の長がその責を負うものとする。 9 行政文書の廃棄は、文書規程第30条第3項及び第4項に規定する廃棄を除き、総務部長の指示する場合以外には行つてはならない。
-----------------------	--

第8章 補則

<p>行政文書の持ち出し閲覧等の制限(第31条)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 持ち出し、閲覧等に係る行政文書が取得文書である場合には、発出所属の長の承認を受けるものとする。 2 対象業務により作成した電磁的記録に係る承認手続は、神奈川県警察情報管理システム運用要綱の制定について(平成14年3月27日例規第21号、神情発第157号)、セキュリティ対策要綱等に定めるところによる。
<p>取扱心得(第33条)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 「個人保有文書」には、研修、会議等で配布された資料、行政文書の写し、個人的なメモ(文書規程第28条第7項に規定するものを除く。)等の組織的に管理する必要がない、又は管理することがなじまないものが該当する。 2 職員は、個人保有文書について、行政文書と混在しないように、保管場所を明確に分けた上で保管しなければならない。
<p>点検(第34条)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 「定期点検」とは、定期人事異動後に行う点検をいう。 2 「特別点検」とは、庁舎又は事務室の移転、分掌事務の移管等により、行政文書の移動があつた場合その他総務部長が必要と認めた場合に行う点検をいう。 3 「随時点検」とは、その他必要に応じ随時に行う点検をいう。

附 則(平成4年3月17日例規第24号神務発第340号)

附 則(平成6年3月30日例規第11号神総発第408号)

附 則(平成12年12月20日例規第57号神務発第444号)

附 則(平成13年12月18日例規第70号神総発第571号)

附 則(平成14年3月27日例規第23号神情発第159号)

附 則(平成14年6月25日例規第47号神情発第300号)

附 則(平成16年6月30日例規第24号神務発第1340号)

附 則(平成16年8月17日例規第30号神総発第380号)

附 則(平成17年3月29日例規第16号神務発第622号)

附 則(平成17年5月13日例規第27号神総発第236号)

附 則(平成17年7月11日例規第38号神務発第1406号)

附 則(平成18年3月24日例規第20号神務発第548号)

附 則(平成18年10月11日例規第47号神務発第1835号)

附 則(平成20年3月27日例規第12号神務発第638号)

附 則(平成20年9月1日例規第44号神務発第1676号)

附 則(平成20年12月22日例規第62号神情発第2315号)

附 則(平成22年3月3日例規第7号神総発第57号)

附 則(平成22年3月30日例規第18号神務発第481号)

附 則(平成23年6月27日例規第18号神総発第180号)

附 則(平成25年12月10日例規第44号神総発第339号)

附 則(平成26年3月12日例規第13号神情発第151号)

附 則(平成26年3月25日例規第20号神総発第71号)

附 則(平成26年8月15日例規第36号神総発第256号)

附 則(平成27年3月25日例規第14号神総発第69号)

附 則(平成28年3月29日例規第14号神監発第230号)

附 則(平成28年4月28日例規第27号神務発第572号)

附 則(平成28年12月14日例規第53号神務発第1502号)

附 則(平成29年5月10日例規第21号神総発第96号)

附 則(平成29年6月13日例規第25号神人安発第23号)

附 則(平成30年9月21日例規第24号神広発第290号)

附 則(平成30年11月13日例規第27号神総発第236号)

附 則(平成31年3月26日例規第4号神務発第366号)

附 則(令和元年6月17日例規第16号神総発第114号)

附 則(令和2年3月31日例規第19号神総発第56号)

附 則(令和2年11月17日例規第47号神務発第1189号)

附 則(令和3年9月17日例規第43号神務発第909号)

附 則(令和4年3月28日例規第26号神総発第67号)

附 則(令和5年3月22日例規第16号)

別表第1(2関係)

発信者名及び宛名記載例

1 本部長名で発するもの

(1) 部外及び部内へ同時に発するもの

×警 察 庁 長 官 (次長、長官官房長)	
×各 管 区 警 察 局 長 (〇〇部長)	
×警 務 監 察 監 (警視庁〇〇部長)	
×各 都 道 府 県 警 察 本 部 長	
××本 部 各 部 長	
××警 察 学 校 長	×殿
××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	
××組織犯罪対策本部長	
××運 転 免 許 本 部 長	
××各 所 属 長	
	神奈川県警察本部長 ××

備考 宛名を「各管区警察局長」とした場合において、総務部及び監察部が置かれている管区警察局の総務部長に発するときは「総務監察(総務)部長」と、監察部長に発するときは「総務監察(監察)部長」と記載する。

(2) 部外へ発するもの

×警 察 庁 長 官 (次長、長官官房長)	
×関東管区警察局長 (〇〇部長)	×殿
×〇〇県警察本部長	
	神奈川県警察本部長 ××

(3) 部内のうち、各部長等及び各所属長へ発するもの

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

警察本部長××

(4) 部内のうち、各部長等並びに本部各部の分課及び附置機関の長へ発するもの

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

警察本部長××

(5) 部内のうち、各所属長へ発するもの

×	各	所	属	長	×	殿
---	---	---	---	---	---	---

警察本部長××

(6) 部内のうち、各警察署長へ発するもの

×	各	警	察	署	長	×	殿
---	---	---	---	---	---	---	---

警察本部長××

(7) 部内のうち、関係のある所属長へ発するもの

×	関	係	所	属	長	×	殿
---	---	---	---	---	---	---	---

警察本部長××

備考 関係のある所属長が本部の所属長のみの場合は「本部関係所属長 殿」と、部の庶務を担当する本部の所属長のみの場合は「各部庶務担当課長 殿」と、警察署長のみの場合は「関係警察署長 殿」とする。

2 部長等名、サイバーセキュリティ対策本部長名又は警察学校長名で発するもの

(1) 部外へ発するもの

×警察庁○○局長(○○課長)
×関東管区警察局○○部長 ×殿
×○○県警察本部○○部長

神奈川県警察本部○○部長××

備考 サイバーセキュリティ対策本部長名で発するものは、発信者名を「神奈川県警察サイバーセキュリティ対策本部長」とし、警察学校長名で発するものは、発信者名を「神奈川県警察学校長」とする。

(2) 部内へ発するもの

1の(3)から(7)までの規定を準用する。この場合、これらの規定中「警察本部長」とあるのは「○○部長」、「サイバーセキュリティ対策本部長」、「警察学校長」、「組織犯罪対策本部長」又は「運転免許本部長」と読み替えるものとする。

3 市警察部長名又は相模方面本部長名で発するもの

(1) 部外へ発するもの

×○○県警察
○○市警察部長×殿

神奈川県警察
○○市警察部長××

(2) 部内のうち、本部長、部長等及び関係のある所属長へ発するもの

×警 察 本 部 長
×本 部 各 部 長
×警 察 学 校 長
×○○市警察部長×殿
×方 面 本 部 長
×サイバーセキュリティ対策本部長
×○○市内各警察署長

○○市警察部長××

備考 相模方面本部長名で発するものは、発信者名を「相模方面本部長」とする。

4 本部の所属長名で発するもの

(1) 部外へ発するもの

×○○県警察本部
○○部○○課長×殿

神奈川県警察本部
○○部○○課長××

(2) 部内のうち、各所属長へ発するもの

1の(5)から(7)までの規定を準用する。この場合、これらの規定中「警察本部長」とあるのは「○○課長」、「○○隊長」等と読み替えるものとする。

5 警察署長名で発するもの

(1) 部外へ発するもの

×○○県○○警察署長×殿

神奈川県○○警察署長××

(2) 部内のうち、本部長、部長等及び関係のある所属長へ発するもの

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

○○警察署長××

(3) 部内のうち、複数の本部所属へ発するもの

×警察本部長×殿

× [送付先]
○ ○ 課
○ ○ 課

○○警察署長××

備考 参考送付先を含む場合は、主管所属を上段にし、以降は組織順とする。
別表第2(2関係)

別表第2(2関係)

保存期間の基準

保存期間	行政文書の類型	適用
30年	1 条例、規則及び訓令の制定及び改廃に関するもの	1 訓令とは、神奈川県公安委員会訓令及び神奈川県警察本部訓令をいう。 2 施行文書の原議が該当する。
	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。)	1 「重要なもの」とは、行政処分の基準等、県民の権利、義務等に関するものをいう。 2 例規通達(原議、疑義に対する回答の原議、令達原簿(3年保存に属するものを除く。))等が該当する。
	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	「法律関係」とは、法律によつて規律される権利義務の関係をいい、行政処分の効果が発生した時点(処理済み)をとらえ、その効力が何年を超えるかによつて、保存期間を異にするものである(10年、5年及び3年において同じ。)
	5 訴訟に関するもの	当該訴訟が終結した時点をもつて処理済みとするものである。
	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。)	人事異動、表彰、給与等の履歴を記載したものが該当する。
	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	1 「県民生活に重大な影響が生じた事件、事故、災害等」とは、全国的に波及し、又は甚大な被害が発生した事件、事故、災害等であり、県民の生命、身体、財産等に著しく影響が生じたものをいう。 2 「歴史的に跡付けられるもの」とは、後世に保存すべき行政文書として、本部長が指定したものをいう。
10年	2 重要な事業の計画及び実施に関するもの	「重要な事業」とは、期間、予算等が突出しているもの又は複数の所属が関係しているものをいう。
	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。)	例規通達(原議)、神奈川県警察本部訓令、例規通達等の警察本部長の指揮命令に基づき制定した課示甲(原議)等が該当する。
	5 審査請求その他の争訴(訴訟を除く。)に関するもの	当該審査請求に対する裁決の時点をもつて処理済みとするものである。
	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。)	休職、育児休業、採用、昇任試験、昇格等に関する意思決定文書が該当する。

	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	「重要なもの」とは、意思決定が本部長、警察署長等の職員に委任されていないものをいう。
	10 契約に関するもので重要なもの	1 「重要なもの」とは、土地又は建物に係るものをいう。 2 保存期間の起算は、当該契約に関する債権債務が消滅した日の属する年度の翌年度から起算する。
5年	1 事業の計画及び実施に関するもの	会議、研修、訓練その他定例的なものを除き、通達の前議が該当する。
	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。)	人事内申、人事異動の前議、巡査長推薦書、特別昇給の前議等が該当する。
	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。)	職務専念免除、営利企業従事許可等に対する承認行為に関するものが該当する。
	8 職員の給与及び旅費に関するもの	給与の支給(公務災害補償を含む。)に関するもの、旅行命令に関するもの等が該当する。
	11 国有物品の管理に関するもの	物品供用に係る帳票類が該当する。
	12 契約に関するもの	予算執行書類と同一に保存すれば足りるものが該当する。
3年	1 会議及び講習に関するもの	会議録、会議通達の前議等が該当する。
	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	「事務引継書」は、所属長以上のものが該当する。
	6 監査及び検査に関するもの	結果通知が該当する。
	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	文書収受簿、文書発送簿、特殊郵便配布簿、課示(執務資料)乙の令達原簿等の帳票類が該当する。
1年	2 一時的な庁内往復文書	「往復文書」とは、通達、通知、連絡、報告、復命、依頼、照会、回答、上申、申請等をいう。

様式省略