

○神奈川県警察逋送規程

(昭和 50 年 4 月 23 日神奈川県警察本部訓令第 4 号)

改正 昭和 51 年 11 月 5 日神奈川県警察本部訓令第 6 号	昭和 52 年 9 月 30 日神奈川県警察本部訓令第 8 号	昭和 53 年 3 月 24 日神奈川県警察本部訓令第 7 号
昭和 54 年 4 月 16 日神奈川県警察本部訓令第 14 号	昭和 57 年 9 月 14 日神奈川県警察本部訓令第 12 号	昭和 58 年 2 月 7 日神奈川県警察本部訓令第 3 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 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 3 年 3 月 4 日神奈川県警察本部訓令第 2 号
平成 4 年 3 月 17 日神奈川県警察本部訓令第 13 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 10 年 3 月 24 日神奈川県警察本部訓令第 5 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 20 日神奈川県警察本部訓令第 28 号
平成 13 年 4 月 3 日神奈川県警察本部訓令第 12 号	平成 13 年 12 月 18 日神奈川県警察本部訓令第 24 号	平成 15 年 3 月 25 日神奈川県警察本部訓令第 9 号
平成 16 年 3 月 30 日神奈川県警察本部訓令第 2 号	平成 18 年 3 月 28 日神奈川県警察本部訓令第 12 号	平成 19 年 9 月 27 日神奈川県警察本部訓令第 22 号
平成 22 年 3 月 30 日神奈川県警察本部訓令第 8 号	平成 26 年 3 月 28 日神奈川県警察本部訓令第 8 号	平成 28 年 5 月 31 日神奈川県警察本部訓令第 13 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 7 月 20 日神奈川県警察本部訓令第 19 号	平成 30 年 3 月 30 日神奈川県警察本部訓令第 7 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 3 年 9 月 17 日神奈川県警察本部訓令第 16 号
令和 5 年 3 月 28 日神奈川県警察本部訓令第 9 号		

神奈川県警察逋送規程を次のように定める。

神奈川県警察逋送規程

(趣旨)

第 1 条 この訓令は、神奈川県警察における逋送について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、それぞれ当該各号に定めるところによる。

(1) 逋送 次に掲げる所属等の相互間において受発する文書及び物品を集配し、及び関係他官庁との間において受発する文書を集配することをいう。

ア 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、サイバーセキュリティ対策本部並びに関東管区警察局神奈川県情報通信部(以下「各課」という。)

イ 警察学校(由野台分校及び木月分校を含む。)

ウ 警察署

エ 交通反則通告センター及び交通指導課分室

(2) 一般文書 各課、警察学校、警察署並びに交通反則通告センター及び交通指導課分室が受発する文書で、次号及び第4号に規定する文書以外のものをいう。

(3) 秘密文書 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。以下「秘密文書取扱規程」という。)に基づき、各課、警察学校、警察署並びに交通反則通告センター及び交通指導課分室が受発する文書をいう。

(4) 重要文書 各課、警察学校、警察署並びに交通反則通告センター及び交通指導課分室が受発する公文書のうち、内容が極めて重要で授受の確認を要するもので秘密文書以外の文書をいう。

(逡送文書等の範囲)

第3条 逡送で取り扱うもの(以下「逡送文書等」という。)は、次のとおりとする。

(1) 一般文書

(2) 秘密文書

(3) 重要文書

(4) 物品(長さ、幅及び厚さの合計が1メートル以上のもの、重量6キログラム以上のもの、大量のもの、こわれやすいもの、その他取り扱いに著しく手数を要するものを除く。)

(総括取扱責任者等)

第4条 総務部総務課長は神奈川県警察における逡送業務の総括取扱責任者(以下「総括取扱責任者」という。)として、当該逡送業務の適正な運用及び管理に関する事務を統括する。

2 各課、警察学校、警察署並びに交通反則通告センター及び交通指導課分室に、逡送事務取扱責任者(以下「取扱責任者」という。)を置く。

3 取扱責任者は、次の各号に掲げる者をもって充てる。

(1) 各課 庶務係長、企画係長又は庶務を担当する係の長

(2) 警察学校 庶務課長(由野台分校及び木月分校にあつては、庶務課長が指定した者とする。)

(3) 警察署 警務を担当する係の長

(4) 交通反則通告センター及び交通指導課分室 交通指導課企画係の係長が指定した者とする。

- 4 取扱責任者は、逋送文書等の受発その他の責に任じ、逋送業務が迅速確実に行われるように努めるものとする。
- 5 取扱責任者が、疾病その他の事故又は出張等により不在の場合は、直近下位の者がその職務を代行するものとする。

(逋送方法)

第5条 逋送文書等の集配は、委託契約を締結した業者(以下「委託業者」という。)の逋送専用自動車(以下「逋送車」という。)により行うものとする。ただし、緊急を要するものその他特別の理由によつて逋送によることが困難又は適当でないと認められるものは、特使その他の方法によることができる。

(巡回場所等)

第6条 逋送車は、神奈川県の日を定める条例(平成元年神奈川県条例第12号)第1条第1項に規定する県の休日を除き、別表に掲げる警察署等(以下「警察署等」という。)を毎日1回巡回して逋送業務に当たるものとする。

- 2 総務部総務課(以下「総務課」という。)の逋送業務を担当する者(以下「逋送業務担当者」という。)は、前項の県の休日を除き、横浜地方検察庁その他必要な施設を毎日1回以上巡回して逋送業務に当たるものとする。

(巡回計画)

第7条 総括取扱責任者は、天候の状況その他特別の理由により逋送の中止等巡回計画に変更を生じたときは、速やかに巡回先に連絡するものとする。

(本部庁舎内所属の総務課への委託)

第8条 警察本部庁舎内に所在する所属(以下「本部庁舎内所属」という。)は、逋送文書等を発送しようとするときは、次により整理し、その逋送文書等に本部庁舎内所属から総務課に委託する逋送文書等を記載した委託・送付票(第1号様式)を添えて執務時間内に逋送業務担当者に差し出して委託するものとする。ただし、午後3時から午後4時までの間は、原則として委託しないものとする。

- (1) 一般文書 件数の多いときは、一括して帯封すること。
- (2) 秘密文書 秘密文書取扱規程に定めるところによる。
- (3) 重要文書 封かんし、封筒表面に赤色で「重要」の表示をすること。
- (4) 物品

ア 物品の品名、数量、容量等を総括取扱責任者(逋送業務担当者経由)に電話連絡し、発送の承認を得ること。

イ 承認を得た場合は、逋送の途中で散逸しないように宛先別にこん包すること。

- 2 封筒に入れたもの及びこん包したのものには、宛先を明記するものとする。

(受託逋送文書等の整理)

第9条 逋送文書等の委託を受けた逋送業務担当者は、次の各号により整理するものとする。

- (1) 一般文書 文書整理棚に入れること。
- (2) 秘密文書及び重要文書 重要文書等整理棚に入れること。
- (3) 物品 委託課をして物品整理棚に入れること。

(総務課の発送)

第10条 通送文書等は、次の区分により取りまとめ、総務課から警察署等に送付する通送文書等を記載した委託・送付票及び通送委託記録票(第2号様式)を通送車に積載して発送するものとする。

- (1) 一般文書 一般文書用の集配ケースに収容すること。
- (2) 秘密文書及び重要文書 重要文書用の集配ケースに収容すること。
- (3) 物品 物品袋又は集配カバンに入れること。

2 通送業務担当者は、委託・送付票及び通送票(第3号様式)と通送文書等を照合の上、委託・送付票を重要文書用の集配ケースに収容して施錠をし、通送委託記録票を添えて通送車の乗務員(以下「乗務員」という。)に確実に引き継がなければならない。

3 集配ケース、物品袋及び集配カバンの形式は、総括取扱責任者が指定する。

(警察署等の発送及び留意事項)

第11条 警察署等の通送文書等の発送は、次の各号により行うものとする。

(1) 職員 次の区分により整理し、警察署等の取扱責任者に差し出すこと。

ア 一般文書 件数の多いときは、一括して帯封すること。

イ 秘密文書 秘密文書取扱規程に定めるところによる。

ウ 重要文書 封かんし、封筒表面に赤色で「重要」の表示をすること。

エ 物品 通送途中で散逸しないように宛先別にこん包すること。

(2) 取扱責任者 職員から差し出された通送文書等を前条第1項各号の規定に準じて整理し、総務課に委託する通送文書等を記載した委託・送付票を重要文書用の集配ケースに収容して施錠をした上、通送車到着と同時に乗務員から受領する集配ケースと交換すること。

2 警察署等の取扱責任者は、次に掲げる事項に留意しなければならない。

(1) 所定の時刻までに通送文書等の授受に支障のないよう全ての準備を完了しておき、通送車の円滑な運行に協力すること。

(2) 通送車が駐車できるように施設内等に駐車場所を確保すること。

(3) 乗務員から受領した通送文書等を委託・送付票と照合して確認し、不備がある場合には通送業務担当者に連絡すること。

(特別通送)

第12条 総括取扱責任者は、受託した通送文書等の滞貨その他必要と認めるときは、定期通送によらない通送(以下「特別通送」という。)を行うことができる。

2 特別通送を行うときは、あらかじめ通送先へ連絡するものとする。

(通送車によらない通送)

第13条 第3条により逋送文書等の範囲から除外された物品及び第8条第1項第4号アによる承認が得られなかつた物品は、当該物品の主管課が警察署から車両の派遣を求め等の処置をとり配布するものとする。

(受領逋送文書等の配布)

第14条 乗務員から受領した逋送文書等は、次の各号の区分により取り扱うものとする。

(1) 総務課

ア 逋送業務担当者は、委託・送付票と照合してその数を確認するものとする。

イ 一般文書は、文書整理棚に入れること。

ウ 本部庁舎内所属宛ての秘密文書及び重要文書は、重要文書等配布簿(第4号様式)に必要事項を記入の上、宛先へ配布するものとする。

エ 警察署等宛ての秘密文書及び重要文書は、委託・送付票(第1号様式)に記入の上、宛先へ配布するものとする。

オ 物品は、各課の取扱責任者に連絡し、受領員の派遣を求めること。

(2) 本部庁舎内所属 毎日1回以上本部庁舎内の総務課逋送室へ課員を派遣して逋送文書等を受領するものとする。

(3) 警察署等 取扱責任者が、総務課の方法に準じて配布するものとする。

(本部庁舎内所属間の逋送)

第15条 本部庁舎内所属間の逋送は、次の各号によるものとする。

(1) 一般文書 文書を発送する課の係員(以下「主管課員」という。)が、文書整理棚に入れるか、又は直接宛先へ持参して配布すること。

(2) 秘密文書及び重要文書 主管課員が直接宛先へ持参して配布すること。

(逋送文書等の委託又は受領時の留意事項)

第16条 逋送文書等の委託又は受領に当たる者は、委託文書等又は受領文書等の数量を確認の上、カバン、袋等適宜の入れものに入れ、途中紛失等のないよう十分注意すること。

(逋送業務担当者の留意事項)

第17条 逋送業務担当者は、次の事項に留意するものとする。

(1) 逋送文書等の積載に当たっては、乗務員の活動に協力するとともに、積載漏れの確認のほか、散逸、き損、紛失等の防止のため、その積載方法について適切な指導を行うこと。

(2) 委託業者の責任者又は乗務員から逋送車の盗難又は逋送文書等の盗難、紛失等の事故の連絡を受けたときは、直ちに総括取扱責任者に報告して指揮を受けること。

(大規模災害、突発重大事故等発生時の留意事項)

第18条 大規模災害、突発重大事故等の発生により、逋送車の巡回に支障が生じ、又は生じるおそれがある場合は、次のとおりとする。

(1) 逋送業務担当者は、総括取扱責任者に報告し、指揮を受けること。

(2) 乗務員から連絡を受けた警察署等の取扱責任者は、総括取扱責任者(通送業務担当者経由)に報告するとともに、通送車の駐車場所及び通送文書等の保管場所を確保するよう努めること。

(3) 前号の規定により警察署等において通送文書等を保管する場合は、通送文書等の散逸、毀損、紛失等の防止のための必要な措置をとるものとする。

(細則の制定)

第 19 条 各課、警察学校及び警察署の所属長は、この訓令の実施について必要な事項のあるときは、実施細則を定めることができる。

2 前項の規定により実施細則を定めたときは、総括取扱責任者を経て、警察本部長に報告しなければならない。これを改正し、又は廃止したときも同様とする。

附 則

1 この訓令は、昭和 50 年 6 月 1 日から施行する。

2 神奈川県警察通送規程(昭和 36 年神奈川県警察本部訓令第 14 号)は、廃止する。

3 神奈川県警察秘密文書取扱規程(昭和 48 年神奈川県警察本部訓令第 10 号)の一部を次のように改正する。

第 9 条第 1 項第 1 号中「昭和 36 年神奈川県警察本部訓令第 14 号」を「昭和 50 年神奈川県警察本部訓令第 4 号」に改める。

附 則(昭和 51 年 11 月 5 日神奈川県警察本部訓令第 6 号)

この訓令は、昭和 51 年 11 月 15 日から施行する。

附 則(昭和 52 年 9 月 30 日神奈川県警察本部訓令第 8 号)

この訓令は、昭和 52 年 10 月 1 日から施行する。

附 則(昭和 53 年 3 月 24 日神奈川県警察本部訓令第 7 号)抄

1 この訓令は、昭和 53 年 3 月 24 日から施行する〔後略〕。

附 則(昭和 54 年 4 月 16 日神奈川県警察本部訓令第 14 号)

この訓令は、昭和 54 年 5 月 1 日から施行する。

附 則(昭和 57 年 9 月 14 日神奈川県警察本部訓令第 12 号)抄

(施行期日)

1 この訓令は、昭和 57 年 10 月 1 日から施行する。

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 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 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 3 年 3 月 4 日神奈川県警察本部訓令第 2 号)

- 1 この訓令は、平成 3 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 この訓令施行後当分の間は、旧規定の様式を使用することができる。この場合、この訓令に基づいて処理したものとみなす。

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 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 10 年 3 月 24 日神奈川県警察本部訓令第 5 号)抄

- 1 この訓令は、平成 10 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 20 日神奈川県警察本部訓令第 28 号)

- 1 この訓令は、平成 13 年 1 月 1 日から施行する。
- 2 第 2 条の規定による改正前の神奈川県警察処務規程第 3 号様式、第 4 条の規定による改正前の神奈川県警察通送規程第 2 号様式及び第 6 条の規定による改正前の神奈川県警察マイクロフィルム文書取扱規程第 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 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 13 年 12 月 18 日神奈川県警察本部訓令第 24 号)

この訓令は、平成 14 年 1 月 1 日から施行する。

附 則(平成 15 年 3 月 25 日神奈川県警察本部訓令第 9 号)

この訓令は、平成 15 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 16 年 3 月 30 日神奈川県警察本部訓令第 2 号)

この訓令は、平成 16 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 18 年 3 月 28 日神奈川県警察本部訓令第 12 号)

- 1 この訓令は、平成 18 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 19 年 9 月 27 日神奈川県警察本部訓令第 22 号)

この訓令は、平成 19 年 10 月 1 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 26 年 3 月 28 日神奈川県警察本部訓令第 8 号)

この訓令は、平成 26 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 28 年 5 月 31 日神奈川県警察本部訓令第 13 号)

- 1 この訓令は、平成 28 年 6 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、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 29 年 3 月 31 日神奈川県警察本部訓令第 10 号)

- 1 この訓令は、平成 29 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、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 29 年 7 月 20 日神奈川県警察本部訓令第 19 号)

- 1 この訓令は、平成 29 年 8 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、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 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 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、令和元年 7 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 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 5 年 3 月 28 日神奈川県警察本部訓令第 9 号)

この訓令は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。