

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		

神奈川県警察文書規程を次のように定める。

神奈川県警察文書規程

目次

- 第1章 総則(第1条 - 第8条)
- 第2章 文書の種別及び形式(第9条 - 第11条)
- 第3章 文書の起案、決裁及び合議(第12条 - 第18条)
- 第4章 文書の施行(第19条 - 第21条)
- 第5章 文書の送達(第22条)
- 第6章 文書の受領、配布及び收受(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34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。)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) 電子文書 電磁的記録のうち、書式情報(文書の体裁に関する情報をいう。)を含めて磁気ディスク等に記録されている電磁的記録をいう。

(3) 電子情報 電磁的記録のうち、直接コンピュータ処理が可能な状態で磁気ディスク等に記録されている電磁的記録(電子文書を除く。)をいう。

(4) 行政文書管理業務 情報管理システムによる行政文書の起案、送達、收受、閲覧等の実施並びに行政文書の適正な保管及び管理の支援を行う対象業務をいう。

(5) 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。以下「組織規則」という。)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。

(6) 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。

(7) 所属長 第5号に規定する所属の長をいう。

(事務処理の方式及び文書取扱いの基本)

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(文書及び電子文書の作成、施行、送達、收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、行政文書管理業務により行うものとする。ただし、行政文書管理業務により難しい場合があるときは、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力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、若しくは所属長に対し報告を求め、又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、行政文書管理業務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組織規則第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組織規則第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、学校にあつては組織規則第90条に規定する課長を、署にあつては組織規則第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、文書の受領、收受、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。

(文書主任者等の管理)

第7条の2 所属長は、所属の文書主任者又は文書担当者を指名し、又は解除した場合は、行政文書管理業務により登録し、常に最新の状況を常に明らかにしておくものとする。

(文書の作成)

第8条 文書及び電子文書(以下この条から第22条まで及び第24条において「文書」という。)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、原則として日本工業規格A4型によるものとする。

第2章 文書の種別及び形式

(文書の種別)

第9条 文書の種別は、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
(文書の形式)

第 10 条 文書の形式は、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、専決事項(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 2 条第 2 号に規定する専決に係る事項をいう。)に係るもの又は定例的なものは、部長名(組織犯罪対策本部長名及び運転免許本部長名を含む。以下同じ。)又は所属長名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、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、主管の部長名又は所属長名を上段にし、以降は組織順とすること。

2 文書の宛名は、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、あて先機関の長あてとし、部長名又は本部の所属長名で発するものは、あて先の当該補助機関の長あてとすること。
- (2) 本部から部内に発するものは、原則として、部長等又は所属長あてとし、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 文書の起案、決裁及び合議

(起案)

第 12 条 文書の起案は、原則として、行政文書管理業務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、行政文書管理業務により難しい場合は、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) 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。

(2) 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。

(3) 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)をちよう付すること。

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

(決裁)

第13条 起案文書は、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。)の決裁を受けなければならない。ただし、中間の決裁者が不在の場合において、施行上急を要するものは、決裁欄に「後閲」と朱書きし、決裁権者の決裁を受けることができる。

(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、別に定める代決権限を有する者が所定の事項について代決することができる。

2 前項の規定により代決した者は、決裁欄に「代」と朱書きし、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、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、警察学校長及び本部の所属長(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。

(合議の手續)

第16条 合議の手續は、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条ただし書の規定は、前項の合議について準用する。この場合において、同条ただし書中「中間の決裁者」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 文書の施行

(文書の施行)

第 19 条 決裁を受けた起案文書(以下「原議」という。)は、速やかに施行しなければならない。

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

(施行の手続)

第 20 条 施行の手続は、行政文書管理業務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常備文書(第 28 条第 6 項に規定する文書をいう。以下同じ。)として活用を図るものは総務部総務課(以下「総務課」という。)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)に種別に従って登載し、暦年ごとに一連番号を付すること。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。以下「発送簿」という。)の番号を併せて付するものとする。
- (2) 通達には、文書記号及び発送簿の番号を付すること。
- (3) 前 2 号に掲げる文書以外の文書であつて、本部長名、部長名又は所属長名をもつて発するものには、文書記号及び発送簿の番号を付すること。ただし、内容が軽易なものは、発送簿の番号に代えて「号外」とし、文書記号及び発送簿の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、軽易な文書については、公印を省略することができる。

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 文書の送達

(文書の送達)

第22条 部内に送達する文書は、逡送、行政文書管理業務又は警察文書伝送システム(警察文書伝送システム運営要則(平成13年警察庁訓令第2号)に定めるものをいう。)によるものとする。ただし、所属長が特に必要があると認めるときは、電子メールによることができる。

2 部外に送達する文書は、郵便又は前項の電子メール以外の電子メールによるものとする。この場合において、郵送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。

3 前2項の場合において、所属長が特に必要があると認めるときは、特使、ファクシミリ送信その他の方法によることができる。

第6章 文書の受領、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、受領印又は署名を受けること。
- (3) 料金未納又は料金不足の郵便物は、公務に關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。

(文書の收受)

第24条 文書は、次に掲げる手続により速やかに收受するものとする。

- (1) 文書の收受は、原則として、行政文書管理業務により收受番号を付し、文書收受簿(第8号様式。以下「收受簿」という。)へ登録し、又はこれに代わるものに登載し、文書の余白に收受印(第9号様式)を押すことにより行うものとする。ただし、所属長が收受簿への登載の必要がないと認める文書は、收受簿への登載を省略することができる。
- (2) 前号の場合において、行政文書管理業務により難いと所属長が認めるものにあつては、別の方法により收受簿を作成することができる。
- (3) 收受した文書のうち、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。

(文書の移送)

第25条 收受した文書で他の所属の主管事務と認めるものは、移送用紙(第10号様式)により移送するものとする。この場合、收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、書棚等の収納用じゅう器(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がたいものについては、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項の規定により一件書類として保管するもの、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、電子文書及び電子情報(次項に規定するものを除く。)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及び電子情報」と、「保管」とあるのは「記録」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及び電子情報」と、「キャビネット等」とあるのは「外部記録媒体」と、「収納」とあるのは「記録」と読み替えるものとする。

2 電子文書及び電子情報のうち、情報管理システムのサーバ等に記録されているものについては、当該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保管するとともに、ファイル基準表により、当該文書の保管場所を明らかにしておくものとする。この場合において、保管する電子文書及び電子情報は、完全性 2(高)の情報(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)第 5 条第 2 項に規定するものをいう。)とする。

3 前 2 項の場合において、電子文書を印字した文書があるときは、当該電子文書を原本として管理しないものとする。

(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種類の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、原本として管理されている行政文書以外のものの保存期間は、原本の保存期間以内の期間で設定するものとする。

3 2 以上の処理済み文書を 1 件として整理し、保管する文書又は電子文書の保存期間の設定に当たっては、当該処理済み文書のうち最も長期に保存すべきものを基準とする。

4 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 日とする。

5 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

6 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、常時使用する行政文書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(当該行政文書に係る事務を分掌する所属の所掌するものを除く。)
- (2) 住居届、通勤届、扶養親族届及び扶養親族整理簿
- (3) ファイル基準表及び保存文書索引目次
- (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) 前各号に掲げるものに類する行政文書

7 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しい場合は、総務課長と協議するものとする。

(処理済み行政文書の引継ぎ及び保存)

第29条 保存を要する処理済み行政文書は、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ものその他引き継ぐことが妥当でないと認めるものは、その必要とする期間を限り、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、処理済み行政文書のうち、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、書庫等に保存するものとする。

- (1) 暦年により整理し保存するものと、会計年度により整理し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。

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」とあるのは「保管」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時に、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をするものとする。
- 3 第28条第6項及び第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の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なければならない。

(取扱心得)

第33条 職員は、行政文書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、行政文書を所定の箇所に納め散逸しないようにすること。

(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、次の点検を行い、その結果について総務部長（総務課長経由）に報告するものとする。

- (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) 処理済み行政文書の保存期間の確認
 - (3) その他必要な事項
- 3 報告の要領は、総務部長が別に示す。

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 神奈川県警察本部酌酏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。

別表第 1(第 10 条関係)

文書例式

1 神奈川県警察本部告示

例規第〇号
神〇発第〇号
〇〇〇年〇月〇日

(文書分類コード)	常
例	規
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×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

(1行空ける。)

警 察 本 部 長××

(2行空ける。)

×××〇〇〇・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・要綱の制定に×××
×××について(例規通達)

(1行空ける。)

×この度、〇〇〇〇〇・・・・・・・・要綱を制定し、〇〇〇年〇月〇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、〇〇〇〇〇の制定について(〇〇〇年〇月〇日×例規第〇号、神〇発第〇号)
は、廃止する。

記

- (〇〇〇)
- 第1条×〇〇〇・・・・・・・・。
- 2×〇〇〇・・・・・・・・。
- (1)X〇〇〇×〇〇〇〇〇・・・・・・・・。
- ア×〇〇〇・・・・・・・・。
- (7)X〇〇〇・・・・・・・・。
- a×〇〇〇・・・・・・・・。
- (a)X〇〇〇・・・・・・・・。

3×〇〇〇・・・・・・・・。

(〇〇〇)
第2条×〇〇〇・・・・・・・・。

(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	(文書分類コード)	○
○○○年○月○日	(個別フォルダー)	
(1行空ける。)	処理区分	

×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

(1行空ける。)

警 察 本 部 長××

(2行空ける。)

×××○○○・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・に×××
 ×××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

(後略)	〇〇〇年執務資料第〇号	
	(文書分類コード)	常
	(個別フォルダー)	

- (2) 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

(後略)	常
	執務資料甲第〇号 〇〇〇年〇月〇日

- イ その他のもの

(後略)	(保存期間)
	執務資料乙第〇号 〇〇〇年〇月〇日

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
地域指導課	神地指
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
組織犯罪分析課	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
外事課	神外
警備課	神備
危機管理対策課	神危
オリンピック・パラリンピック対策課	神才
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
保土ヶ谷警察署	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
浦賀警察署	浦
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
茅ヶ崎警察署	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 3(第 28 条関係)

保存期間の基準

保存期間の区分	保存期間の類型
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 1 から 10 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、育児休業承認申請書及び臨時的任用職員任用申請書 6 非常勤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

	<p>1 貸付金及び補助金に関するもの</p> <p>3</p> <p>1 工事の執行に関するもの</p> <p>4</p> <p>1 調査研究に関するもので重要なもの</p> <p>5</p> <p>1 1 から 15 までに掲げるものに類するもの</p> <p>6</p>
3年保存とするもの	<p>1 会議及び講習に関するもの</p> <p>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。)</p> <p>3 出勤整理簿、休暇等届出承認簿、介護休暇承認簿、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</p> <p>4 職員の健康管理その他福利厚生に関するもの</p> <p>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、物品管理換伝票の物品管理換伺、物品管理換伝票の物品管理換送付書、物品管理換伝票の物品管理換受領書、物品処分調書及び印紙類出納簿</p> <p>6 監査及び検査に関するもの</p> <p>7 調査研究に関するもの</p> <p>8 収受及び施行文書の管理を行うために使用する帳票類</p> <p>9 留置管理に関するもの</p> <p>1 1 から 9 までに掲げるものに類するもの</p> <p>0</p>
1年保存とするもの	<p>1 請願及び陳情に関するもので軽易なもの</p> <p>2 一時的な庁内往復文書</p> <p>3 職員の研修に関するもの</p> <p>4 年報、月報及び日誌の類</p> <p>5 証明書に関するもの</p> <p>6 1 から 5 までに掲げるものに類するもの</p>
1年未満の保存とするもの	<p>1 日報、週間予定表及び月間予定表</p> <p>2 随時発生し、短期に事由が消滅するもの</p>

第1号様式(第5条、第26条 第28条関係)

ファイル基準表

[別紙参照]

第2号様式(第12条関係)

起案用紙

[別紙参照]

第3号様式(第12条関係)

処理票

[別紙参照]

第4号様式(第20条関係)

令達原簿

[別紙参照]

第5号様式(第20条関係)

文書発送簿

[別紙参照]

第6号様式(第22条関係)

郵便物発送簿

[別紙参照]

第7号様式(第23条関係)

特殊郵便物配付簿

[別紙参照]

第8号様式(第24条、第25条関係)

文書收受簿

[別紙参照]

第9号様式(第24条関係)

收受印

[別紙参照]

第 10 号様式(第 25 条関係)

移送用紙

[別紙参照]

第 11 号様式(第 29 条関係)

保存文書索引目次

[別紙参照]