

## 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	

各所屬長あて 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なされたい。

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)	「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、その定めがこの訓令の特例として適用されるものである。
用語の意義(第 2 条)	1 「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)及び神奈川県警察個人情報保護条例事務処理要綱の制定について(平成 18 年 3 月 24 日 例規第 21 号、神総発第 140 号)の定めに基づき一般の閲覧に供しているもの並びにポスター、チラシ、パンフレット等が該当する。 2 「磁気ディスク等」とは、磁気テープ、磁気ディスク、外部記録媒体(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。)第 2 条第 8 号に規定するものをいう。以下同じ。)をいう。 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。
事務処理の方式及び文書取扱いの基本(第 3 条)	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、事後に文書を作成するものとする。 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、緊急を要するときを除き、その指示等の内容にあつては簡易的なものにと定めること。

	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。
	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。
行政文書事務の総括(第4条、第5条)	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。
	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、通常書庫等に収納し管理している形態をいう。
文書主任者(第6条)	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。 (1) 行政文書の保管、管理等の行政文書事務の指導及び改善に関すること。 (2) ファイル基準表の取りまとめに関すること。 (3) 行政文書の保管及び保存に関すること。 (4) 行政文書の廃棄に関すること。 (5) 文書担当者の指導に関すること。
	2	本部の所属、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。
	3	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。
文書担当者(第7条)	1	文書担当者は、原則として、係ごとに1人以上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。
	2	「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。
文書主任者等の管理(第7条の2)	1	文書担当者の指名は、人事異動、配置換え又は事務分担の変更により解除するものとする。
	2	文書主任者の交替又は文書担当者の指名の解除若しく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こと。
文書の作成(第8条)	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が職務上従う義務のある規程を含むものである(以下同じ。 )。

2 文書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などのように A4 判では不適当なものは、A4 判によることを要しない。

## 第2章 文書の種別及び形式

文書の種別(第9条)	<p>1 文書の種別</p> <p>文書の種別は、文書の性質により、次のとおり区分する。</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p>(10) 連絡 行政機関相互間で一定の事項を知らせるもの</p> <p>(11) 報告 1) 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</p>
------------	--

- (1) 復命
- 2) 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
- (1) 依頼
- 3) 特定の相手方に一定の事項を依頼するもの
- (1) 照会
- 4) 所属、機関、団体等に一定の事項を問い合わせるもの
- (1) 回答
- 5) 照会に対応するもの
- (1) 上申
- 6) 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
- (1) 申請
- 7) 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
- (1) 執務資料
- 8) 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
- (1) その他の文書
- 9) 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、内容によつ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 部長等の通達

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発する通達は、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。以下「事務決裁規程」という。）別表第2に規定する専決事項に係るものとする。

## 5 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。

	<p>(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。</p>																					
<p>文書の形式(第10条)</p>	<p>1 この規定は、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、第9条第19号に掲げる文書については、当該文書に最も適した形式を用いるものとする。</p> <p>2 施行文書の題名の末尾には、その文書の内容に最も適した文書の種別を括弧書きにするものとする。ただし、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。</p> <p>3 施行文書に記載する文書分類コード、保存期間、個別フォルダー名及び処理区分の表示は、当該施行文書を受領した所属における基準を次のとおり記載するものとする。</p> <p>(1) 文書分類コード  文書分類コードは、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記載する。</p> <p>(2) 保存期間等  ア 本部等から警察署に発する文書で、保存期間が1年以上のもの及び常備文書</p> <div style="text-align: center;"> <table border="1" data-bbox="432 1072 785 1339"> <tr> <td style="width: 150px;">(文書分類コード)</td> <td style="width: 50px;">○</td> <td>……保存期間等</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">(個別フォルダー名)</td> </tr> <tr> <td style="width: 80px;">処理区分</td> <td colspan="2"></td> </tr> </table> </div> <p>備考 保存期間等は、次のように略して記入する。</p> <table style="margin-left: 40px;"> <tr><td>30年</td><td>30</td></tr> <tr><td>10年</td><td>10</td></tr> <tr><td>5年</td><td>5</td></tr> <tr><td>3年</td><td>3</td></tr> <tr><td>1年</td><td>1</td></tr> <tr><td>常備</td><td>常</td></tr> </table> <p>イ 本部等から警察署に発する文書で保存期間が1年未満のもの  (ア) 当年の12月31日まで保管するもの(以下「当年限り」という。)</p>	(文書分類コード)	○	……保存期間等	(個別フォルダー名)			処理区分			30年	30	10年	10	5年	5	3年	3	1年	1	常備	常
(文書分類コード)	○	……保存期間等																				
(個別フォルダー名)																						
処理区分																						
30年	30																					
10年	10																					
5年	5																					
3年	3																					
1年	1																					
常備	常																					

(文書分類コード)	当
(個別フォルダー名)	
処理区分	

(イ) (ア)以外のもの(以下「用済み後廃棄」という。)

(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記載の方法は、「 年 月 日 廃棄」、「 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、年をまたがって記載しないこと。

ウ 本部等から本部等のみが発する文書、課示及び所属内のみで活用する文書

保存期間等又は保存期間満了の時期を右上部に記載するものとし、文書分類コード、個別フォルダー名及び処理区分の記載は要しない。

エ 帳票類

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を記載するものとする。

(3) 処理区分

処理区分欄には、次の区分により、受領警察署における当該文書の処理方法を記載すること。

なお、警察署以外の所属にあつても、処理区分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

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

	<p>警察署内の関係する係限りで処理(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</p> <p>4 次に掲げる文書には、前3の記載を要しない。</p> <p>(1) 条例、規則、告示、訓令及び課示甲</p> <p>(2) 上級機関に発する上申、申請、報告及び復命</p> <p>(3) 回答</p> <p>(4) 部外に発する文書</p> <p>(5) 定期刊行物その他定期的に発出する文書</p> <p>(6) その他個別フォルダー名、保存期間等を表示することが適当でないとする所屬長が認める文書</p> <p>5 職員から所屬長にあてて作成する報告又は復命のうち、定例又は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。</p>
発信者名及び宛名(第11条)	<p>1 「専決事項に係るもの」とは、事務決裁規程第3章に規定する専決事項をいう。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>4 発信者及び宛名の記載例は、別表第1のとおりとする。</p>

### 第3章 文書の起案、決裁及び合議

起案(第12条)	<p>1 起案は、原則として、行政文書管理業務の文書起案機能(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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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、末尾に押印するものとする。</p> <p>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。</p> <p>6 個別フォルダー欄、保存期間欄等は、当該起案文書の個別フォルダー名、保存期間等を記入するものとする。</p>
決裁(第13条)	<p>1 「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。</p> <p>2 決裁に関する規程には、次に掲げるものがある。</p> <p>(1) ストーカー行為等の規制等に関する法律に基づく神奈川県公安委員会の事務の委任に関する規則(平成29年神奈川県公安委員会規則第5号)</p> <p>(2) ストーカー行為等の規制等に関する法律に基づく神奈川県公安</p>



	<p>委員会の事務の委任に関する規則に基づく事務の専決規程(平成 29 年神奈川県警察本部訓令第 15 号)</p> <p>(3) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律に基づく神奈川県公安委員会の事務の委任に関する規則(平成 4 年神奈川県公安委員会規則第 2 号)</p> <p>(4) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律に基づく神奈川県公安委員会の事務の委任に関する規則に基づく事務の専決規程(平成 4 年神奈川県警察本部訓令第 3 号)</p> <p>(5) 道路交通法に基づく神奈川県公安委員会の事務の委任に関する規則(昭和 42 年神奈川県公安委員会規則第 4 号)</p> <p>(6) 道路交通法に基づく神奈川県公安委員会の事務の委任に関する規則に基づく事務の専決規程(昭和 52 年神奈川県警察本部訓令第 9 号)</p> <p>(7) 神奈川県公安委員会の権限に属する事務の決裁等に関する規則(平成 26 年神奈川県公安委員会規則第 1 号)</p> <p>(8) 神奈川県公安委員会の権限に属する事務の専決に関する規程(平成 26 年神奈川県警察本部訓令第 4 号)</p> <p>(9) 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)</p>				
代決 (第 1 4 条)	<p>「代決」とは、事務決裁規程第 2 章に規定する代決権限を有する者が、所定の事項について一時的に決裁権者に代わつて決裁することをいう。</p>				
合議 (第 1 5 条、第 17 条)	<p>1 「関係の部課長が出席した会議等」とは、本部にあつては部長会議、総合調整会議、部会等を、警察署にあつては課長会議、幹部会議等をいう。</p> <p>2 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、起案用紙の上部欄外に次の表示をするものとする。</p> <p>例示</p> <table border="1" data-bbox="347 1429 927 1637"> <tr> <td data-bbox="347 1429 555 1503">○○○長。</td> <td data-bbox="555 1429 927 1503">○○月○○日○○会議</td> </tr> <tr> <td data-bbox="347 1503 555 1637">。</td> <td data-bbox="555 1503 927 1637">において調整済みです。</td> </tr> </table>	○○○長。	○○月○○日○○会議	。	において調整済みです。
○○○長。	○○月○○日○○会議				
。	において調整済みです。				
起案文書の審査(第 18 条)	<p>1 「総務部長の審査」とは、所属長が第 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課長を経由して法律、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、配字等法律の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。</p> <p>2 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。</p>				

### 新旧対照表の例示

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 ……△△△……。	第〇条 ……□□□……。

- 備考
- 1 用紙は、原則として日本工業規格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次の表示をするものとする。

月	日	審査済
総務部長		

### 第4章 文書の施行

施行の手 続(第20 条)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 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条に規定する文書は、神奈川県警察公安委員会室(以下「公安委員会室」という。)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。</li> <li>2 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(以下「総務課」という。)(1に規定する場合は公安委員会室)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。</li> <li>3 第18条各号に掲げる文書(公告を除く。)は、原議の写し1部を総務課長に提出しなければならない。</li> <li>4 文書を施行する場合は、保存期間及び個別フォルダの異なる文書を施行文書の本文に添付してはならない。</li> <li>5 発送簿の番号(以下「発送番号」という。)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。</li> <li>6 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発送簿とは別に、他のソフトウェア、手書き等により発送簿を作成することができる。この場合において、当該発送簿において付す発送番号は、行政文書管理業務により付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。</li> </ol>
---------------------	--

	<p>7 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係る所属名を記載するものとする。この場合において、收受した所属においては、当該施行文書の内容が関係する業務の係等にそれぞれ確実に示達すること。</p> <p>8 照会に対する回答等、收受文書に基づいて発送する同一事案の文書で、行政文書管理業務により印字される発送簿に記載し、発送番号を付すことが事務処理上、著しく困難なものは、これに代えて收受番号(收受簿の番号をいう。以下同じ。)を用いることができる。</p> <p>9 「軽易なもの」とは、発送簿の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所属における保存期間が1年未満の文書で、その処理が供覧、回覧等にとどまるものをいい、文書記号及び発送簿の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>
公印及び契印の押印(第21条)	<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 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 文書の送達

文書の送達(第22条)	<p>1 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>2 「所属長が特に必要があると認めるとき」とは、警察庁及び他の都道府県警察への文書の送達に際し、警察文書伝送システムによらず、電子メールのうち警察WANシステム電子メール(警察庁情報通信局情報通信課長が定める警察総合情報通信ネットワークシステム電子メール運用要領(以下「警察WANシステム電子メール要領」という。))に規定するものをいう。)による送達が効率的と判断される場合又は神奈川県警察内の所属への文書の送達に際し、データの容量、対応するソフトウェアの有無等により、行政文書管理業務若しくは警察文書伝送システムによる送達が不能な場合等のように、添付する文書の性質によつて神奈川県警察グループウェア運用要領(平成14年6月25日例規第45号、神情発第298号。以下「グループウェア運用要領」という。)2(2)に規定する電子メールによる送達が適切であると判断されるときをいう。</p> <p>3 部内に送達する場合に用いる電子メールの要領は、グループウェア運用要領に定めるところによるほか、警察WANシステム電子メール要領等によるものとする。</p> <p>4 部外に送達する場合に用いる電子メールの要領は、セキュリティ対策要綱に定めるところによる。</p>
-------------	---

	<p>5 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>6 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 文書の受領、配布及び收受

到達文書の受領及び配布(第23条)	<p>「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。</p>
文書の收受(第24条)	<p>1 所属長が行政文書管理業務により難しいと認める場合には、行政文書管理業務の文書送達機能(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收受簿とは別に、他のソフトウェア、手書き等により收受簿を作成することができる。この場合において、当該收受簿において付される收受番号は、行政文書管理業務により付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。</p> <p>2 「これに代わるもの」とは、犯罪事件受理簿、交通法令違反事件簿、免許関係申請受理簿等をいう。</p> <p>3 「收受簿への登録の必要がないと認める文書」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。</p> <p>4 郵便物及び封筒に入れられたもの(親展文書を除く。)は、開封の上、收受手続を行うこと。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>

#### 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)	<p>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。</p> <p>2 「処理済み文書」とは、次に掲げるものをいう。</p> <p>(1) 意思決定を要する文書で決裁権者の決裁を終えたもの</p> <p>(2) 施行文書で施行の手続を終えたもの</p> <p>(3) 供覧又は回覧を要する文書でその手続を終えたもの</p> <p>(4) 收受した文書その他事務処理を伴う文書でその処理を終えたもの</p>
-----------------	---

	<p>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以上の処理済み関係文書を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> <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 電子文書及び電子情報のうち、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 「その他の行政文書」とは、文書、電子文書及び電子情報以外の行政文書をいい、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媒体がこれに該当する。</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、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、文書の処理が供覧、回覧等にとどまるもの等で、当該文書に基づいて文書を作成する必要が生じないものとする。</p> <p>3 部内から收受した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 2以上の処理済み文書を1件として整理し、保管するもの(一件書類)の保存期間の起算は、最も新しい処理済み年月日の文書を基準とする。</p> <p>5 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>6 「前各号に掲げるものに類する行政文書」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、変更等があつ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、又は不要になつ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つ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>
行政文書の保存期間等の協	<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>

議(第 28 条の 2)	
処理済み行政文書の引継ぎ及び文書の保存(第 29 条)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 「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。</li> <li>2 処理済み行政文書の引継ぎ及び文書の保存の具体的要領は、ファイリングシステム実施要綱に定めるところによる。</li> </ol>
行政文書の廃棄等(第 30 条)	<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>4 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こと。</li> <li>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(平成 14 年神奈川県警察本部訓令第 12 号)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。</li> <li>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(以下「一括廃棄」という。)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。</li> <li>7 総務課長は、一括廃棄の措置を講ずる場合は、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。</li> <li>8 文書廃棄の選別時に廃棄文書を誤認した、委託した場合において誤つて搬入した等の理由による誤廃棄は、所属長がその責を負うものとする。</li> <li>9 行政文書の廃棄は、原則として、総務部長の指示する場合以外には行わないこと。ただし、保存期間が 1 年未満の行政文書については、</li> </ol>

	この限りでない。
--	----------

## 第8章 補則

行政文書の持ち出し閲覧等の制限(第31条)	<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> </ol>
点検(第34条)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 「定期点検」とは、定期人事異動後に行う点検をいう。</li> <li>2 「特別点検」とは、庁舎若しくは事務室の移転又は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られた場合に行う点検をいう。</li> <li>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。</li> <li>4 点検は、総務部長が別に示す点検票を用いて実施するものとする。</li> </ol>

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)



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 視 総 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長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) 本部各部長、警察学校長、各市警察部長、相模方面本部長、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	テイ	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) 本部各部長、警察学校長、各市警察部長、相模方面本部長、サイバーセキュリティ対策本部長、組織犯罪対策本部長、運転免許本部長及び本部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	テイ	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) 各所属長へ発するもの

×各所属長×殿
警 察 本 部 長××

(6) 各警察署長へ発するもの

×各警察署長×殿
警 察 本 部 長××

(7) 関係所属長へ発するもの

×関係所属長×殿

警 察 本 部 長××

備考 関係所属長が本部の所属長のみ場合は「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場合は「各部庶務担当課長 殿」と、警察署長のみ場合は「関係警察署長 殿」とする。

2 部長名、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) 本部各部長、警察学校長、各市警察部長、相模方面本部長、サイバーセキュリティ対策本部長、組織犯罪対策本部長、運転免許本部長及び所属長へ発するもの等

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) 本部長、部長、警察学校長等へ発するもの



×警 察 本 部 長
×○ ○ 部 長
×警 察 学 校 長
×○ ○ 市 警 察 部 長
×方 面 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
×○ ○ 課 長
×○ ○ 警 察 署 長
○○警察署長××

(3) 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)

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(所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 例規通達の前原議、疑義に対する回答の前原議、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を処理済みととらえ、その効力が何年を越え

		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。
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。)	例規通達の前議、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の前議等が該当する。
	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判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。)	退職、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、意思決定が警察本部長、警察署長等の神奈川県警察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、巡查長推薦書、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。
	1 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。

	1の	
	1 契約に関するもの 2	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 收受及び施行文書の管理を行うために使用する帳票類	文書收受簿、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。

第1号様式(2関係)

電話通信紙

[別紙参照]

第2号様式(2関係)

報告・復命用紙

[別紙参照]

別図(公印及び契印の押し方)

[別紙参照]