

○岩手県警察行政文書管理規程

(平成13年3月16日警察本部訓令第6号)

[沿革] 平成13年8月警察本部訓令第19号、10月第22号、14年3月第5号、12月第30号、16年3月第8号、17年3月第7号、7月第15号、18年3月第9号、12月第27号、第29号、19年3月第4号、20年3月第8号、第10号、21年3月第4号、22年12月第15号、23年9月第11号、27年3月第4号、28年3月第14号、29年3月第10号、30年3月第6号改正

警察本部  
警察学校  
警察署

岩手県警察行政文書管理規程を次のように定める。

岩手県警察行政文書管理規程

目次

- 第1章 総則（第1条－第11条）
- 第2章 文書の收受及び配布（第12条・第13条）
- 第3章 文書の起案、決裁及び合議
  - 第1節 起案（第14条・第15条）
  - 第2節 決裁及び合議（第16条－第24条）
- 第4章 文書の施行、浄書及び発送
  - 第1節 文書の施行（第25条－第31条）
  - 第2節 浄書及び発送（第32条－第34条）
- 第5章 文書の整理、保管及び保存（第35条－第46条）
- 第6章 補則（第47条－第53条）

附則

第1章 総則

(趣旨)

第1条 岩手県警察における行政文書の管理に関しては、岩手県公安委員会及び岩手県警察本部長が保有する行政文書の管理に関する規則（平成13年岩手県公安委員会規則第6号。以下「文書管理規則」という。）その他別に定めるもののほか、この訓令の定めるところによる。

(文書の統一用語)

第2条 行政文書（以下「文書」という。）の作成事務の簡素化を図るため、その統一用語及びその意義は、別に定めのあるもののほか、次に掲げるとおりとする。

- (1) 本部 岩手県警察本部をいう。
- (2) 部 岩手県警察本部組織条例（昭和29年岩手県条例第24号）第2条に規定する部をいう。
- (3) 課等 岩手県警察組織規則（昭和49年岩手県公安委員会規則第2号。以下「組織規則」という。）に定める本部の課、所及び隊をいう。
- (4) 学校 岩手県警察学校をいう。
- (5) 署 警察署をいう。
- (6) 所属 課等、学校及び署をいう。
- (7) 庶務担当課 部内の他の所属に属しないことを事務としてつかさどる所属をいう。
- (8) 付置機関 組織規則第31条に規定する本部の所属の内部組織をいう。
- (9) 署所在地 署の所在地周辺を受持区域とする地域警察官の活動単位をいう。

- (10) 交番等 交番、警備派出所及び駐在所をいう。
- (11) 本部長 岩手県警察本部長をいう。
- (12) 部長 部の長をいう。
- (13) 課長等 課等の長をいう。
- (14) 校長 学校の長をいう。
- (15) 署長 署の長をいう。
- (16) 所属長 所属の長をいう。
- (17) 調査官等 岩手県警察組織規程（昭和49年岩手県警察本部訓令第3号）第4条に規定する調査官等をいう。
- (18) 次長等 所属の次長、副所長及び副隊長並びに副校長（総務担当）及び署の専任の警務課長をいう。
- (19) 職員 岩手県警察に勤務する警察官及び一般職員をいう。
- (20) 一般職員 岩手県警察に勤務する警察官以外の職員をいう。

（文書の区分及び種別）

第3条 文書の区分及び種別は、別に定めのあるもののほか、文書種別一覧表（別表第1）のとおりとする。

（文書の形式）

第4条 文書の形式は、別に定めのあるもののほか、文書例式（別表第2）のとおりとする。

（文書の作成及び保存）

第5条 所掌事務の処理に当たっては、事務処理の内容等を正確かつ簡明に記録した文書を作成するとともに、検索しやすいように整理保管し、必要な期間保存しなければならない。

（文書の作成方法）

第6条 文書を作成する場合は、常用漢字表（平成22年内閣告示第2号）、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）及び外来語の表記（平成3年内閣告示第2号）により平易簡明な口語体にしなければならない。ただし、別に定めるものにあつては、この限りでない。

2 文書の書き方は、左横書きとしなければならない。ただし、次に掲げるものにあつては、この限りでない。

- (1) 法令により様式を縦書きと定められているもの
- (2) 表彰状、賞状、感謝状、祝辞、弔辞その他これらに類するもの
- (3) その他各部長が縦書きを必要と認めたもの

3 文書を作成するときは、別に定めのあるもののほか、日本工業規格A列4番の用紙を使用しなければならない。

（総括文書管理者の事務）

第7条 文書管理規則第4条第1項に規定する総括文書管理者の事務は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 文書の分類及びファイル管理簿（様式第1号）の整備に関すること。
- (2) 文書の管理に関する事務の指導監督、研修等の実施に関すること。
- (3) その他文書の管理に関すること。

（総括文書管理指導官）

第8条 文書管理規則第4条第3項に規定する総括文書管理指導官には、県民課長をもって充てる。

2 総括文書管理指導官は、総括文書管理者を補佐し、必要と認めるときは、所属に対し、文書の管理状況について報告を求めることができる。

（文書管理責任者）

第9条 文書管理規則第4条第2項に規定する文書管理責任者の事務は、次に掲げるとおりとする。

- (1) ファイル管理簿の整理の指導に関すること。
- (2) 文書の保存及び廃棄並びに保存期間の延長の実施に関すること。
- (3) 文書管理の業務の指導に関すること。

(4) その他文書の管理に関すること。

(文書整理責任者)

第10条 文書管理規則第4条第3項に規定する文書整理責任者には、次の各号に掲げる者をもって充てる。

(1) 公安委員会補佐室 公安委員会補佐室長が指名する者

(2) 所属 副署長又は次長等

2 文書整理責任者は、文書管理責任者を補佐し、その指示の下に、次に掲げる事務を処理する。

(1) ファイル管理簿の整理に関すること。

(2) 文書の審査に関すること。

(3) 文書の收受、配布及び発送に関すること。

(4) 文書の整理及び保管の指導に関すること。

(5) 文書管理規則第2条第3号に規定する電磁的記録（以下「電磁的記録」という。）の管理の指導に関すること。

(6) 文書整理担当者の業務の指導に関すること。

(文書整理担当者)

第11条 文書管理規則第4条第3項に規定する文書整理担当者には、次の各号に掲げる者をもって充てる。

(1) 公安委員会補佐室 公安委員会補佐室長が指名する者

(2) 課等及び学校 庶務を担当する職員のうち最上位の職にある者

(3) 署 警務課を除く各課の課長及び警務係長

2 文書整理担当者は、文書整理責任者の指示の下に、次に掲げる事務を処理する。

(1) 文書の整理及び保管に関すること。

(2) ファイリングの指導及び助言に関すること。

(3) 電磁的記録の管理に関すること。

(4) 保管している文書の引継ぎに関すること。

## 第2章 文書の收受及び配布

(郵便物等の受領及び配布)

第12条 送達された郵便物及び電報並びに託送等によって送達された文書の受領及び配布は、別に定めるところによる。

(配布等の文書の取扱い)

第13条 配布を受けた文書（捜査関係事項照会書及び身上調査照会書の回答文書を除く。）又は岩手県警察文書管理システムの運用要綱の制定について（平成13年3月16日付け岩警発第209号。以下「システム運用要綱」という。）に定める文書管理システム、岩手県警察文書電送システム運用要綱の制定について（平成12年3月31日付け岩生安発第43号他）に定める文書電送システム若しくはファクシミリその他の通信手段により送信を受けた文書は、その右下部余白に收受印（様式第2号）を押印するとともに、文書件名簿（様式第3号）に登載した後、正確迅速に処理しなければならない。ただし、文書の性質上收受印の押印を要しない文書の收受印の押印については、この限りでない。

2 前項の場合において、許認可等（法令又は条例等に基づき、行政庁の許可、認可、免許その他の自己に対し何らかの利益を付与する処分をいう。）の申請等で同一用件が年間相当数に及ぶ場合その他相当の理由がある場合は、同項に定める様式によらずに当該文書専用の文書件名簿を設けることができるものとする。

3 文書管理システムにより送信を受けた文書に係る文書件名簿は、同システムにより作成するものとする。

4 捜査関係事項照会書及び身上調査照会書の回答文書は、その右下部余白に收受印を押印するとともに、捜査関係照会文書発送・受理簿（様式第4号）に登載し処理するものとする。

5 重要又は特異な文書は、文書管理責任者の閲覧に供し、速やかに指示を受けなければならない。

6 文書が合議文書である場合又は関係する他の所属（署にあっては課）に写しを送付する必要がある場合は、当該文書の右上部余白に「写」を表示しなければならない。

7 部外文書のうち軽易なものは文書件名簿への登載を省略することができる。

### 第3章 文書の起案、決裁及び合議

#### 第1節 起案

(起案の要領)

第14条 起案は、次に掲げる事項に留意して行わなければならない。

- (1) 起案者の作成した案が施行者の意思決定を仰ぐことを自覚し、責任を持って起案すること。
- (2) 事案の背景、これまで検討してきた経過及び起案に際しての上司の指示を理解して起案すること。
- (3) 法律的観点、行政的観点及び財政的観点の検討を行った上で起案すること。
- (4) 施行文書を受け取る側の立場に立ち、理解しやすく、誤解を招くことのないような文書で起案すること。
- (5) 起案文書は、回議される職員及び決裁権者が、速やかに問題点と案を理解し、判断できるように、分かりやすく、簡潔な文書とすること。

(起案の方法)

第15条 起案は、原則として回議用紙(様式第5号。公安委員会の決裁を受けるものは様式第6号。接続紙にあつては、様式第7号)を用い、内容、理由及び経緯等の所要事項を記載の上、必要のあるものは、文案の前に起案の理由を記載し、文案の後に準拠法令の条文、参考書類及び予算関係等必要な事項を摘記し、又は添付しなければならない。ただし、照会等に対する回答等の場合等、簡易な事項については、原本の余白に処理案文を朱書きして起案に代えることができる。

2 回議案には、関係書類を順序よく添付するとともに、他から收受した資料には、收受した先、件名等を余白に記載しなければならない。

3 回議案については、重要な事項を訂正し、又は添削したときは、その箇所に認印しなければならない。

4 照会等に対する回答等の場合で、照会等の文書の大部分を移記して処理する必要のあるものは、訂正の必要箇所を朱の括弧で表示し、その上に訂正文を朱書して、回議用紙に添付し、起案することができる。

#### 第2節 決裁及び合議

(決裁)

第16条 回議案は、岩手県警察代決、専決に関する訓令(昭和41年岩手県警察本部訓令第7号)の定めるところにより決裁を受けなければならない。

2 決裁権者が不在等のため、代決した場合にあつては、代決者はその回議案に「代決」及び「要後閲」と朱書し、事後に決裁権者の承認を受けなければならない。ただし、軽易なもの又は定例に属するものについては、この限りでない。

3 専決事項に係る回議案は、専決者の決裁欄に「専決」と表示しなければならない。

4 回議案のうち、第23条の審査を受けるものについては、その手続を経てから決裁を受けなければならない。

第17条 回議案で急を要するもの又は秘密を要するもの若しくは重要なものは、その内容について説明のできる者が持ち回りして決裁を受けるものとする。

2 緊急やむを得ない事案で、定例の手続を執るとまがないときは、電話又は口頭等適宜な方法で上司の承認を受け、処理の後、定例の手続を執らなければならない。

(特殊な取扱いを要する表示)

第18条 特殊な取扱いを要する回議案は、次に定めるところによらなければならない。

(1) 回議用紙による場合は、取扱区分欄及び発送区分欄の該当する項目を朱の丸で囲み、必要に応じて具体的な取扱いを朱書すること。

(2) 電話用紙(様式第9号)その他別に定めるものによる場合は、欄外に必要なに応じて具体的な取扱いを朱書すること。

2 前項第1号の特殊取扱いの表示及びその内容は、次に定めるところによる。

(1) 重要 重要なもの

(2) 至急 急を要するもの

- (3) 秘 決裁権者及び承認者以外に秘匿を要するもの
- (4) 要県報登載 県報に登載するもの
- (5) 訓令 訓令に属するもの
- (6) 例規 例規に属するもの
- (7) 文書管理システム 文書管理システムにより送信するもの
- (8) 文書伝送システム 文書伝送システムにより送信するもの
- (9) 速達 速達郵便物とするもの
- (10) 書留 書留郵便物とするもの
- (11) 親展 発送するときは親展の表示を要するもの
- (12) 電報 電報で送ることを要するもの

(回議案の合議)

第19条 回議案で本部の他の所属に関係のあるものは、主管部長又は主管所属長（当該事務を担当する部長又は所属長をいう。以下「主管部長等」という。）の承認後（主管所属長にあつては他の所属が同じ部内である場合に限る。）に、関係部長及び関係所属長（以下「関係部長等」という。）に合議しなければならない。ただし、関係部長等が出席している会議で決定又は承認されたものについては、合議したものとみなす。

(合議の種類)

第20条 合議の種類は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 持回り合議 急を要し、その内容について説明を要する場合に、合議の回議案（以下「合議案」という。）を持ち回って合議するもの
- (2) 同時合議 重要かつ複雑な合議案で合議先が多い場合に、その写しを送付して同時に合議するもの又は一同に集まって合議するもの
- (3) 回覧合議 前2号以外の合議で、合議案を回覧して合議するもの

(合議の手続)

第21条 持回り合議及び回覧合議は、次に掲げる手続によらなければならない。

- (1) 原則として、内容に関係の深い関係部長等から順に合議すること。
- (2) 緊急その他やむを得ない事情があるときは、口頭又は電話で関係部長等の同意を得て処理した後、回覧すること。

2 同時合議は、次に掲げる手続によらなければならない。

- (1) 合議を求める場合は、合議案の写しに合議票（様式第10号）を添付し、回答期限を付して関係部長等に送付すること。
- (2) 合議案の写しを受理した関係部長等は、次により期限までに、主管部長等に回答すること。
  - ア 合議案を承認したときは、合議票にその旨を記入し、合議票のみを返送すること。
  - イ 合議案を不承認としたとき、又は合議案に修正意見があるときは、合議票にその旨を記入し、合議案の写しとともに返送すること。この場合において、必要があるときは当該合議案の写しに修正意見を記入すること。
- (3) 関係部長等を一同に集めて合議を求める場合は、あらかじめ、当該部長等に合議案の写しを送付し、合議の日時、場所等を指定すること。

3 主管部長等は、合議した後、合議案を変更し、又は保留した場合にあつては関係部長等の同意を受け、合議案を廃案にした場合にあつては関係部長等にその旨を通知しなければならない。

4 主管部長等は、合議案が不承認とされた場合又は合議案に修正意見があつた場合は、関係部長等と協議しなければならない。この場合において部長間で調整がつかない場合は本部長、所属長間で調整がつかない場合は主管部長の指揮を受けなければならない。

5 合議を終えたときは、その年月日その他必要事項を合議案に記入して、経過を明らかにしておかななければならない。

(署における合議)

第22条 署における合議については、第19条から第21条までの規定を準用する。この場合において、「本部の他の所属」とあるのは「署の他の課」と、「主管部長又は主管所属長（当該事務を担当する部長又は所属長をいう。以下「主管部長等」という。）」とあるのは「主管課長（当該事務を担当する課長）」と、「当該部長等」とあるのは「当該課長」と「関係所属長及び関係部長（以下「関係部長等」という。）」とあるのは「関係課長」と、「部長間」とあるのは「課長間」と、「本部長」とあるのは「署長」と読み替え、「所属長間で調整がつかない場合は主管部長」とある部分を削る。

（回議案の審査）

第23条 条例案、規則案、規程案、訓令案等の制定又は改廃に係る重要な回議案の審査に関しては、別に定めるところによる。

（決裁後の処理）

第24条 決裁を完了した回議案（以下「原議」という。）には、直ちに、決裁印（様式第11号）を押印して、決裁の年月日を明らかにしておかなければならない。

2 前項の経手を経たもので、施行を要するものは、直ちに、その手続を執らなければならない。

#### 第4章 文書の施行、浄書及び発送

##### 第1節 文書の施行

（文書の記号、番号等）

第25条 文書には、文書記号・番号等一覧表（別表第3）のとおり、文書区分ごとの記号、番号等を記載しなければならない。ただし、法令その他別に定めるところにより、記号、番号等について特に指定されているもの、辞令、表彰状、契約書、書簡文等及び慣例により記号、番号等を必要としないものは、この限りでない。

2 文書の番号は、暦年間を通ずる連続の番号を用いるものとする。

（文書の日付）

第26条 文書の日付は、施行の日とする。ただし、特に期日に指定のあるものについては、この限りでない。

（文書の記名）

第27条 法令等の規定により権限を行使する者の名が定められている文書については、権限を行使する者（法令等の規定に基づき委任を受けた者を含む。）の名で施行しなければならない。

2 前項に規定する文書以外の文書の施行者については、文書種別一覧表のとおりとする。

3 指示又は命令を含まない資料等については、施行者名に代えて所属名を用いることができるものとする。

（公印の使用）

第28条 文書には、公印を押印しなければならない。ただし、次に掲げるような文書で、真正な公文書かどうか疑われるおそれがないと認められるような文書には、特に必要があるものを除き、公印を省略することができる。

（1） 同一県警察内及び他の警察機関相互の文書

（2） 警察以外の機関及び個人に発送する文書で、次の各号に掲げるもの

ア 辞令書、指令書、申請書、証明書、免許証等で、それ自体に公印が押印されている文書の添書

イ 刊行物、資料等を送付する場合の添書

ウ 資料の照会、回答

エ 定例的な会議、研修会等の開催通知

オ 一定の事実を事務上の参考として通知する文書（権利義務の発生に関わりのないもの）

2 契約、登記、証明書等関係の文書で、書類の枚数が2枚以上にわたるものは、その両面にかけて、割印を押印しなければならない。ただし、袋とじをした文書については、のり付けの箇所には割印を押印しなければならない。

3 公印の登録、使用手続、管理その他公印に関する必要な事項は、別に定めるところによる。

（事務担当課等名の表示）

第29条 通達文書及び一般文書を施行するときは、別に定めのあるもののほか、当該文書の下部余白に、事務担当課等名、電話番号、必要に応じて担当者の氏名等を記載しなければならない。

(文書の再発行)

第30条 施行した文書について、紛失、汚損等のため同一のものを再発行する必要があるとき、又は誤字等のため訂正等をした上で再発行する必要があるときは、原議の余白にその旨を記載して所属長の承認を受けなければならない。

2 前項により文書を再発行するときは、必要に応じ、当該文書の上部余白に「再発行」の表示をする。

(県報への登載)

第31条 本部の所属長は、県報に登載を要する公安委員会規則又は告示があるときは、原議を警務課長に提出する。

2 警務課長は、前項により原議の提出を受けたときは、速やかに県報への登載の手続を執らなければならない。

## 第2節 浄書及び発送

(浄書)

第32条 文書の浄書は、各所属において行うものとし、ワードプロセッサ等を使用して浄書する場合の標準書式は、別に定めるところによる。

2 文書の浄書を終えたときは、各所属において校合を行い、浄書を行った者及び校合を行った者は、原議の所定欄に認印を押印しなければならない。

(文書の発送)

第33条 文書は、決裁後、直ちに発送しなければならない。

2 文書の発送又は託送は、別に定めるところによる。

(文書の送信)

第34条 文書は、前条の規定による発送に代えて、文書管理システム、文書伝送システム又はファクシミリその他の通信手段により送信することができる。

## 第5章 文書の整理、保管及び保存

(文書の分類、保存期間及び管理)

第35条 文書の分類は、大分類、中分類、小分類の3段階方式とし、小分類の次に、関連する文書のまとまりを管理の対象として類型化した行政文書ファイル(以下「ファイル」という。)を設定するものとする。

2 文書の保存期間は、文書管理規則に定める別表を基準とし、原則として、ファイルごとに定めるものとする。

3 文書の管理は、原則として、ファイルを単位として行うものとする。

4 保存期間が1年未満の文書及び文書管理規則第7条第2項に規定する文書は、当該文書を作成し、又は取得した日から起算し、事務処理に必要な期間保存するものとする。この場合において、保存期間が終了した文書は、前号の規定にかかわらず、当該文書単位で廃棄することができるものとする。

5 ファイルを含めた文書分類表は、別に定めるところによる。

(文書の整理)

第36条 作成し、又は取得した文書は、文書の分類に従いファイリングシステムにより、整理及び保管するものとする。

2 ファイルのフォルダーに収納することが適当でないもの、量が多く分冊できないもの、電磁的記録、コンピューター帳票及び設計図等でファイリングキャビネット以外の場所で保管するもの等は、所在カード(様式第13号)を作成し、その所在を明らかにして整理保管するものとする。

3 その日のうちに処理できなかった案件又は未決になっている決裁途上の文書は、個別のフォルダーに収納し、係ごとに定められた所定の場所に保管し、常に所在を明らかにしておかなければならない。

(個人文書の管理)

第37条 職員が、検討資料を作成するために収集した関係資料、起案等に際しての下書き、業務の参考に供するために保有しているコピー等の個人文書は、この訓令に定める文書と明確に区分して保管しなければならない。

2 個人文書は、それが個人のものであることを明示し、職員の机の引出し等に保管しなければならない。

(文書の移替え・保存)

第38条 文書整理担当者は、当該年に属する文書（以下「現年文書」という。）は年始に、当該年度に属する文書（以下「現年度文書」という。）は年度始めに移替えを行わなければならない。

2 保存期間が3年未満の文書及び文書管理規則第7条第2項に規定する文書はファイリングキャビネットに保管し、保存期間が3年以上の文書（文書管理規則第7条第2項に規定する文書を除く。）は、前年又は前年度のものを除き、原則として、文書管理責任者に引継ぎ、文書庫、倉庫に移替え保存するものとする。

（本部地下文書庫での保管）

第39条 本部内各所属で保有する文書のうち、保存期間が3年以上のもの（文書管理規則第3条第1項及び文書管理規則第7条第2項に規定する文書を除く。）は、原則として、文書管理責任者が総括文書管理者に引継ぎ、地下文書庫に移替え保存するものとする。

（ファイル管理簿の作成）

第40条 文書管理規則第11条に規定するファイル管理簿は、文書管理システムにより作成するものとする。

（電磁的記録の保存方法）

第41条 文書管理規則第8条第2項の規定に基づき、記録媒体の変換を行った場合は、次に掲げる手続きを行わなければならない。

（1）文書管理責任者の承認を得た後に、他の媒体に変換する前の媒体に記録されている文書を廃棄すること。

（2）媒体の種別を変更し、又は媒体の変換のみを行った場合にあっては、文書管理責任者は、総括文書管理指導官を経由して総括文書管理者にその旨を報告しなければならない。

（保存文書の貸出し等）

第42条 職員は、保存文書の閲覧又は貸出しを受けようとするときは、文書管理責任者に申出てこれを行わなければならない。

2 保存文書の貸出しは、保存用のファイル単位で行うものとする。

3 保存文書の貸出期間は、貸出しを受けた日の翌日から起算して10日以内とする。ただし、文書管理責任者が特に必要があると認めるときは、この限りでない。

4 第1項の規定により貸出しを受けた職員は、次に掲げる事項を守らなければならない。

（1）貸出しを受けた保存文書（以下「借受文書」という。）を転貸しないこと。

（2）借受文書の抜取り、取替え又は訂正をしないこと。

（3）文書管理責任者の承認を受けずに借受文書を庁外に持ち出さないこと。

（4）借受文書を破損し、又は紛失したときは、速やかに、文書管理責任者に報告し、その指示を受けること。

5 本部地下文書庫の保存文書の貸出しについては、第1項、第3項及び第4項の規定中、「文書管理責任者」を「総括文書管理指導官」と読み替えて行うとともに、文書貸出簿（様式第14号）に所定事項を記入して、その経過を明らかにしておかなければならない。

（保存期間が終了した文書の廃棄）

第43条 保存期間が終了した文書を廃棄する場合は、文書管理規則第7条第5項各号に規定する行政文書の区分に応じ、当該各号に定める承認を得なければならない。ただし、文書管理システムにより登録された文書（保存期間が1年未満の文書及び文書管理規則第7条第2項に規定する文書を除く。）を廃棄する場合は、総括文書管理指導官が行う文書廃棄指示がなされた後でなければ、廃棄することができないものとする。

2 文書管理責任者は、保存期間が終了する文書のうち保存期間の延長をする必要があるものは、新たな保存期間を示して総括文書管理者に保存期間の延長を申出ることができるものとする。この場合において、保存期間の延長をしようとする文書が、文書管理規則第3条第1項の文書であるときは、あらかじめ公安委員会の承認を得なければならない。

（保存期間の特例）

第44条 台帳等で、常時更新されるものについては、更新の都度保存期間が見直されたものとみなす。

（文書の廃棄方法）

第45条 文書を廃棄するときは、消除、裁断、焼却等の復元できない方法により行わなければならない。

(保存期間終了前の文書の廃棄)

第46条 文書管理規則第7条第5項ただし書の規定により、設定した保存期間の終了前に文書を廃棄することができる場合は、その保存期間が当初予定したより短縮された場合又は保有目的が失われる等の客観的理由がある場合でなければならない。

2 設定した保存期間の終了前に文書を廃棄する場合は、その理由を明記した上で文書管理規則第7条第5項各号に規定する行政文書の区分に応じ、当該各号に定める承認を受けなければならない。

3 前項の理由を明記した文書は、5年間保存しなければならない。

## 第6章 補則

(電話による指示等の記録)

第47条 電話により、指示、連絡、報告、照会、回答等を行い、又は受けたときは、軽易なものを除き、電話用紙を用いて処理するものとする。

(秘密に属する文書の取扱い)

第48条 秘密に属する文書の取扱いは、この訓令に定めるもののほか、別に定めるところによる。

(人事関係文書)

第49条 職員の身分等に関する文書のうち、部内においても関係者以外の者に知らせてならないものは、次に掲げるところにより処理しなければならない。

(1) 施行する文書には、右上部余白に「人秘」の表示印を朱色で表示すること。

(2) 文書の処理は、関係者が当たること。ただし、保管、保存及び廃棄については、文書管理責任者が指定した者が当たること。

(3) 前2号に掲げるほか、文書の取扱いは、この訓令の定めるところによる。

(取扱注意文書)

第50条 所属長は、秘密に属する文書以外の文書で、特に取扱い上注意を要するものを「取扱注意文書」として指定することができる。

2 取扱注意文書は、次に掲げるところにより処理しなければならない。

(1) 施行する文書には、右上部余白に「取扱注意」の表示印を表示すること。

(2) 文書の取扱いに当たっては、その内容を部外の者に知られることのないように慎重を期すること。

(3) 前2号に掲げるほか、文書の取扱いは、この訓令の定めるところによる。

(符号の表示)

第51条 警衛、警護、警備実施、選挙等に関する文書を発する場合で、特に必要があるときは、当該文書の右上部余白に当該業務を担当する所属長が指示する符号を表示することができる。

(文書管理の特例)

第52条 文書のうち、電磁的記録で、その性質上この訓令によることができないものの管理の要領は、別に定めるところによる。

(文書管理システムによる文書の管理)

第53条 文書管理システムによる文書の作成、取得及び保存等の管理に関しては、この訓令に定めるほか、システム運用要綱に定めるところによる。

## 附 則

1 この訓令は、平成13年4月1日から施行する。

2 次に掲げる訓令は、廃止する。

(1) 文書の左横書きの実施に関する訓令(昭和35年岩手県警察本部訓令第4号)

(2) 岩手県警察公文例式に関する訓令(昭和41年岩手県警察本部訓令第3号)

(3) 岩手県警察文書整理保存等に関する訓令(昭和53年岩手県警察本部訓令第6号)

(4) 岩手県警察文書の用語に関する訓令(昭和54年岩手県警察本部訓令第15号)

3 この訓令の施行日前に、「岩手県警察文書整理保存等に関する訓令」により、保管し、又は保存している文書については、施行日後にこの訓令を適用するとともに、保存年限が永年のものについては、平成14年1月1日を起算日とした保存期間が30年のものとみなす。

附 則（平成13年8月7日警察本部訓令第19号）

この訓令は、平成13年8月7日から施行する。

附 則（平成13年10月3日警察本部訓令第22号）

この訓令は、平成13年10月3日から施行する。

附 則（平成14年3月20日警察本部訓令第5号抄）

1 この訓令は、平成14年3月25日から施行する。〔以下略〕

附 則（平成14年12月20日警察本部訓令第30号）

この訓令は、平成15年1月1日から施行する。

附 則（平成16年3月9日警察本部訓令第8号抄）

1 この訓令は、平成16年3月24日から施行する。

附 則（平成17年3月25日警察本部訓令第7号抄）

1 この訓令は、平成17年3月28日から施行する。

附 則（平成17年7月27日警察本部訓令第15号抄）

1 この訓令は、平成17年7月27日から施行する。

附 則（平成18年3月22日警察本部訓令第9号抄）

1 この訓令は、平成18年3月24日から施行する。

附 則（平成18年12月19日警察本部訓令第27号）

この訓令は、平成18年12月19日から施行する。

附 則（平成18年12月26日警察本部訓令第29号）

この訓令中第1条の規定は公布の日から、第2条の規定は平成19年1月1日から施行する。

附 則（平成19年3月7日警察本部訓令第4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12日警察本部訓令第8号抄）

1 この訓令は、平成20年3月26日から施行する。

附 則（平成20年3月26日警察本部訓令第10号）

この訓令は、平成20年4月1日から施行する。

附 則（平成21年3月19日警察本部訓令第4号抄）

（施行期日）

1 この訓令は、平成21年3月30日から施行する。

附 則（平成22年12月6日警察本部訓令第15号）

この訓令は、平成22年12月6日から施行する。

附 則（平成23年9月1日警察本部訓令第11号）

この訓令は、平成23年9月26日から施行する。

附 則（平成27年3月25日警察本部訓令第4号抄）

（施行期日）

1 この訓令は、平成27年3月27日から施行する。

附 則（平成28年3月29日警察本部訓令第14号）

この訓令は、平成28年4月1日から施行する。

附 則（平成29年 3月24日警察本部訓令第10号抄）

（施行期日）

- 1 この訓令は、平成29年 3月28日から施行する。

附 則（平成30年 3月30日警察本部訓令第 6号抄）

- 1 この訓令は、平成30年 4月 1日から施行する。

別表第 1（第 3 条関係）

文書種別一覧表

区 分	種 別	意 義	施 行 者
公示文書	告示	本部長の権限に属する事務に関し、法令（条例及び規則を含む。以下同じ。）の規定又は職務上の権限に基づき、処分し又は決定した事項を一般に公示するものをいう。	本部長
	公告	「告示」以外で、単に一定の事項を一般に広く周知させるために公示するものをいう。	本部長 署長
令達文書	訓令	指揮監督権に基づき部下職員に対し、職務執行上の基本的事項につき、これを指揮するために発する命令で、「法文形式」による文書をいう。	本部長
	指令	個人、法人又は団体等、特定の相手方からの申請、願出等に対し、許可、認可、承認等の処分の意思を表示するものをいう。	本部長 署長
通達文書	例規	指揮監督権に基づき部下職員に対し、法令、条例、規則、訓令等の施行に伴う細目的事項等職務運営に必要な一般的事項を「法文以外の形式」で示達命令する文書で、その内容が継続的に用いられるものをいう。	本部長 校長 署長
	一般通達	指揮監督権に基づき部下職員に対し、所掌事務の管理、運営及び処理等について、具体的に一定の行為を命ずる文書をいう。	本部長 部長 首席監察官 校長 署長
一般文書	往復	部内相互間又は部外機関若しくは私人との間で、ある一定の事項に関して、照会、回答、通知、報告等のために作成する文書をいい、上級機関に発する報告、復命、申請、進達、副申、上申、内申、申報及び伺い等並びに部内外に発する通知、通報、連絡、照会、依頼、回答、手配、送付、移ちょう、協議、諮問及び答申等である。	本部長 部長 首席監察官 所属長他
	部内	往復文書のように対外的な往復を主とする文書と異なり、専ら属部内で用いられる文書をいい、起案文書、報告書、復命書、事務引継書、資料等である。	
	その他	辞令、証書、賞状、式辞、協定書、証明書、契約書、不服申立文書、議案、会計証拠書類等である。	

別表第 2（第 4 条関係） [略]

別表第 3（第25条関係）

文書記号・番号等一覧表

文書区分		記号等	番 号
公安委 員会文	令達文書	規則	岩手県公安委員会運営規則第〇号
		告示	岩手県公安委員会告示第〇号
			岩手県公安委員会規則第 1 号。以下「運営規則」とい

書	規程	岩手県公安委員会規程第〇号	う。) 第16条に定める総務課備え付けの令達番号簿による番号	
	指令	岩手県公安委員会指令第〇号		
	命令	岩手県公安委員会命令第〇号		
	令達以外の文書	親展	岩公委親発第〇号	運営規則第19条に定める総務課備え付けの文書発送簿による番号
		普通	岩公委発第〇号	
ただし、岩手県公安委員会の事務の専決に関する規程（昭和38年岩手県公安委員会規程第1号）その他別の定めにより、公安委員会の事務を専決処理するため公安委員会名又は公安委員会委員長名で施行する文書には、付表に掲げる略号を用いた記号（□□第〇号）及び文書件名簿による番号を記載する。				
県警察文書	公示文書	告示	岩手県警察本部告示第〇号	本部警務課備え付けの公示・令達番号簿（様式第12号）による番号
		公告	岩手県警察本部公告第〇号 □□警察署公告第〇号	
	令達文書	訓令	岩手県警察本部訓令第〇号	本部警務課備え付けの公示・令達番号簿による番号
		指令	岩手県警察本部指令第〇号 □□警察署指令第〇号	
	通達文書及び一般文書 （捜査関係事項照会書及び身上調査照会書を除く。）	付表に掲げる略号を用いた記号（□□第〇号）		文書件名簿による番号
		ただし、一般文書で、当該文書専用の文書件名簿を設けた場合にあっては、必要に応じて付表に掲げる記号（□□（□□）第〇号）及び当該文書件名簿による番号を記載する。		
	捜査関係事項照会書及び身上調査照会書	付表に掲げる略号を用いた記号（□□（照会）第〇号）		捜査関係照会文書発送・受理簿による番号

- 備考1 令達番号簿、文書発送簿及び公示・令達番号簿は、文書区分に応じて別口座を設けるものとする。
- 2 一般文書で、当該文書専用の文書件名簿を設けた場合において、当該文書を発出する場合は、文書記号の略号の後に括弧書きで当該文書の種別等を記入するものとする。 例～□□（許可）第〇号
- 3 捜査関係事項照会書及び身上調査照会書を発出する場合は、文書記号の略号の後に括弧書きで照会と記入するものとする。 例～□□（照会）第〇号
- 4 文書件名簿及び捜査関係照会文書発送・受理簿の摘要欄には、処理の経過を記載しておくものとする。
- 5 文書件名簿及び捜査関係照会文書発送・受理簿は、收受と発出を別冊にすることができるものとする。

付表

文書の略号

所属等		略号
警務部	総務課	岩総
	警務課	岩警
	人財育成課	岩人財
	県民課	岩県民
	会計課	岩会
	厚生課	岩厚
	監察課	岩監
	情報管理課	岩情
生活安全部	生活安全企画課	岩生企
	地域課	岩地域

	通信指令課	岩通指
	少年課	岩少
	生活環境課	岩生環
	サイバー犯罪対策課	岩サ
刑事部	刑事企画課	岩刑企
	捜査第一課	岩捜一
	捜査第二課	岩捜二
	組織犯罪対策課	岩組
	鑑識課	岩鑑
	科学捜査研究所	岩研
	機動捜査隊	岩機捜
交通部	交通企画課	岩交企
	交通規制課	岩規制
	交通指導課	岩交指
	運転免許課	岩運免
	交通機動隊	岩交機
	高速道路交通警察隊	岩高速
警備部	公安課	岩公安
	警備課	岩備
	機動隊	岩機
警察学校		岩学
合議文書	警務部	岩警務
	生活安全部	岩生安
	刑事部	岩刑事
	交通部	岩交通
	警備部	岩警備
盛岡東警察署		盛東○
盛岡西警察署		盛西○
岩手警察署		岩手○
紫波警察署		紫○
花巻警察署		花○
北上警察署		北○
奥州警察署		奥○
一関警察署		一○
千厩警察署		千○
大船渡警察署		大○
遠野警察署		遠○
釜石警察署		釜○
宮古警察署		宮○

岩泉警察署	岩泉○
久慈警察署	久○
二戸警察署	二○

備考1 本部における合議文書の略号は、同一部内2課以上の合議の場合及び部を異にする2課以上の合議の場合に用いるものとする。

2 ○印は、警務課は「務」、留置管理課は「留」、会計課(係)は「会」、生活安全課は「生安」、地域課は「地域」、刑事課は「刑」、刑事・生活安全課は「刑生」、刑事第一課は「刑一」、刑事第二課は「刑二」、鑑識係は「鑑」、交通課は「交」、交通第一課は「交一」、交通第二課は「交二」、警備課は「備」とする。

3 署における合議文書の略号は、それぞれの課(係)の略号を並べるものとする。

様式第1号(第7条、第9条、第10条及び第40条関係) [略]

様式第2号(第13条関係) [略]

様式第3号(第13条関係) [略]

様式第4号(第13条関係) [略]

様式第5号(第15条関係) [略]

様式第6号(第15条関係) [略]

様式第7号(第15条関係) [略]

様式第8号 削除

様式第9号(第18条及び第47条関係) [略]

様式第10号(第21条関係) [略]

様式第11号(第24条関係) [略]

様式第12号(第25条関係) [略]

様式第13号(第36条関係) [略]

様式第14号(第42条関係) [略]