

○岩手県警察郵便物等取扱い及び文書等発送事務処理要領の 制定について

(平成27年 3月13日岩県民第82号警察本部長)

各 部 長
首 席 監 察 官
各 所 属 長

みだしの要領を別添のとおり制定し、平成27年 3月13日から施行するので誤りのないよう
にされたい。

なお、岩手県警察郵便物等取扱い及び文書等発送事務処理要領の制定について（平成22
年12月15日付け岩県民第579号）は、廃止する。

別添

岩手県警察郵便物等取扱い及び文書等発送事務処理要領

(趣旨)

第1 この要領は、岩手県警察における郵便物等の取扱い及び文書等の発送に関する事務
処理について、必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2 この要領において、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) 郵便物等 郵便物、電報並びに託送等により送達された文書及び物品をいう。
- (2) 文書等 郵便又は託送等により発送する文書及び物品をいう。
- (3) 文書箱 警察本部庁舎 2階印刷製本室内に設置する各所属等に配布し、及び送付す
る文書等の一時保管棚をいう。

(本部における郵便物等の取扱い)

第3 本部庁舎における郵便物等の取扱いについては、次により処理するものとする。

- (1) 送達された郵便物等は、県民課が受領し、来簡簿（様式第1号）に必要事項を記入
の上、宛先所属の文書箱に配布するものとする。
- (2) 宛先所属が明らかでない郵便物等は、県民課において開封し、配布すべき所属を確
認の上、当該所属の文書整理責任者（岩手県警察行政文書管理規程（平成13年岩手県
警察本部訓令第6号）第10条に規定する各所属の副署長又は次長等をいう。以下同
じ。）又は文書整理責任者が指定する職員に配布するものとする。
- (3) 郵便物等のうち、速達、書留（現金書留及び簡易書留を含む。）、内容証明、特別
送達等及び親展扱いの郵便物を配布する際は、受領者に受領の署名をさせるものとし
る。
- (4) 勤務時間外に送達された郵便物等は、総合当直責任者が受領し、来簡簿に必要事項
を記入の上、当直室に保管し、当直勤務終了後、速やかに県民課に引き継ぐものとし
る。ただし、休日等の場合は、当直勤務を引き継ぐ次の総合当直責任者に引き継ぐも
のとする。

2 本部庁舎外に所在する所属に直接送達された郵便物等については、当該各所属におい
て前項の規定に準じて処理するものとする。

(署における郵便物等の処理)

第4 署における郵便物等の取扱いは、第3第1項の規定を準用して処理するものとする。
この場合、「本部庁舎」とあるのは「署」と、「県民課」とあるのは「警務課」と、「宛
先所属の文書箱」とあるのは「各課」と、「総合当直責任者」とあるのは「当直責任者」
とそれぞれ読み替えるものとする。

(郵便料金の未納又は不足の郵便物の処理)

第5 郵便料金の未納又は不足の郵便物が送達された場合は、公務上特に必要と認められ

るものに限り、その未納又は不足の郵便料金を郵便切手により納付して受領することができる。

(本部における郵送による文書等の発送)

第6 本部における郵便による文書等の発送については、次により処理するものとする。ただし、本部庁舎外に所在する所属において、郵便による文書等の発送に要する経費を個別に予算措置している場合は、当該所属において処理することができる。

- (1) 本部各所属において、郵送による文書等の発送を県民課に依頼する際は、宛先を明記するとともに、必要に応じ親展、書留及び速達等の取扱区分を朱書きし、料金後納扱発送記録簿(様式第2号)の所定欄に必要事項を記載し提出するものとする。
- (2) 県民課は、郵便による発送の依頼を受けた文書等の封皮に記載された内容と料金後納扱発送記録簿の記載内容を確認の上、所要事項を追記して発送するものとする。
- (3) 急を要する場合及び当直中に文書等を発送する場合は、県民課長(当直中において総当直責任者)の承認を受け、郵便発送整理簿(様式第3号)に必要事項を記入し、所要の郵便切手を受領して各所属において発送することができる。

(警察署用文書箱を経由して行う文書等の発送)

第7 本部各所属から各警察署宛に発送する文書等を文書箱に一時保管する場合は、当該文書の宛先署名及び担当課を明記しなければならない。

2 盛岡東警察署及び盛岡西警察署を除く各警察署、警察庁及び東北管区警察局用の文書箱に一時保管された文書等は、県民課において合封し、原則として別表に掲げる発送区分に基づき、郵送により発送するものとする。ただし、県民課長が必要と認める場合は、当該区分を変更し、又は発送を中止することができる。

3 前項の規定により文書等を発送する場合は、文書等発送票(様式第4号)を2部作成し、1部を県民課において保管、1部を当該文書等に同封するものとする。

(本部における郵送以外の方法による文書等の発送)

第8 託送その他文書箱を経由しない文書等の発送は、各所属において行うものとする。

(署における郵便による文書等の発送)

第9 署における郵便による文書等の発送については、次により処理するものとする。

- (1) 郵便料金を後納扱いで発送する場合は、料金後納扱発送記録簿に、郵便切手を使用して発送する場合は、郵便発送整理簿に、それぞれ必要事項を記入し発送するものとする。
- (2) 本部各所属宛の文書等を合封して発送する場合は、文書等発送票を2部作成し、1部を警務課において保管、1部を当該文書等に同封し、県民課文書係宛に発送するものとする。

(岩手県庁及び盛岡地方検察庁への文書等の発送等)

第10 本部における岩手県庁及び盛岡地方検察庁との間の文書等の発送及び受領については、別に定める場合を除き、県民課において一括して取り扱うものとする。

別表 県民課における文書等の発送区分

曜日	文書等の発送先
月	警察庁、東北管区警察局 紫波署、花巻署、北上署、水沢署、江刺署、一関署、千厩署
火	岩手署、大船渡署、遠野署、釜石署、宮古署、岩泉署、久慈署、二戸署
水	警察庁、東北管区警察局 紫波署、花巻署、北上署、水沢署、江刺署、一関署、千厩署
木	岩手署、大船渡署、遠野署、釜石署、宮古署、岩泉署、久慈署、二戸署
金	警察庁、東北管区警察局

警察署

宛 文書等発送票 (平成 年 月 日)

県民課文書係

本部	署	警務課	会計課	生活安全課	地域課	刑事課	交通課	警備課	計
総務課									
警務課									
人財育成課									
県民課									
会計課									
厚生課									
監察課									
情報管理課									
生活安全企画課									
地域課									
通信指令課									
少年課									
生活環境課									
刑事企画課									
捜査第一課									
捜査第二課									
組織犯罪対策課									
鑑識課									
科学捜査研究所									
機動捜査隊									
交通企画課									
交通規制課									
交通指導課									
運転免許課									
交通機動隊									
高速隊									
公安課									
警備課									
機動隊									
警察学校									
情報通信部									
各署									
その他									
計									

平成 年 月 日 午前・午後 時 分から
 平成 年 月 日 午前・午後 時 分までの受付分

発送担当者係・氏名 _____

発送方法

郵便

職員

送達者係・氏名 _____

受領（配付）担当者係・氏名 _____