

○山形県警察公文書の取扱いに関する訓令

令和2年3月27日

本部訓令第5号

(目的)

第1条 この訓令は、山形県警察（以下「県警察」という。）における公文書の取扱いについて必要な事項を定めることにより、事務の適正かつ能率的な遂行に資することを目的とする。

(定義)

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) 公文書 山形県公文書等の管理に関する条例（平成31年3月県条例第14号）第2条第3項に規定する公文書をいう。
- (2) 電子公文書 公文書のうち電磁的記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。
- (3) 秘密文書 山形県警察公文書の管理に関する訓令（令和2年3月本部訓令第4号。以下「公文書管理訓令」という。）第2条第5号に規定する秘密文書をいう。
- (4) 主務課 公文書に記録されている情報に係る事務を処理する警察本部（警察学校を含む。以下同じ。）の所属及び警察署の課（課制でない場合の係を含む。以下同じ。）をいう。
- (5) 起案 決裁を受けるための原案を作成することをいう。
- (6) 決裁 行政機関の意思決定の権限を有する者が、押印、署名又はこれらに類する行為を行うことにより、その内容を行政機関の意思として決定し、又は確認する行為をいう。
- (7) 回覧 起案を必要としないものを単に閲覧に供することをいう。
- (8) 施行 起案された公文書（以下「起案文書」という。）の内容について公示を要するものにあつては、これを所要の経路を経て山形県公報等に公示することをいい、起案文書の内容について相手方に伝達することを要するものにあつては、これについて所要の形式の公文書を作成して相手方に発送（交付を含む。以下同じ。）することをいう。

(総括文書取扱責任者)

第3条 県警察に総括文書取扱責任者を置き、警務部長をもって充てる。

- 2 総括文書取扱責任者は、次に掲げる事務を行う。

- (1) この訓令その他の公文書の取扱いに関する規程類に関すること。
- (2) 公文書の取扱いに関する事務の指導監督及び研修等の実施に関すること。
- (3) その他公文書の取扱いに関する事務の総括に関すること。

3 総括文書取扱責任者は、この訓令による公文書の取扱状況について、第5条の文書取扱責任者から報告を求めることができる。

(副総括文書取扱責任者)

第4条 県警察に副総括文書取扱責任者を置き、警務部広報相談課長をもって充てる。

2 副総括文書取扱責任者は、総括文書取扱責任者を補佐する。

(文書取扱責任者)

第5条 県警察に文書取扱責任者を置き、所属長をもって充てる。

2 文書取扱責任者は、当該所属における公文書の取扱いに関する事務を総括する。

(文書取扱担当者)

第6条 各所属に文書取扱担当者を置き、次長の職(これに相当する職を含む。以下同じ。)にある者又は文書取扱責任者が指名する者をもって充てる。

2 文書取扱担当者は、文書取扱責任者の指示を受け、公文書の取扱状況の把握、起案文書の審査その他この訓令に規定する公文書の適正な取扱いが確保されるために必要な事務を処理する。

3 文書取扱担当者は、公文書の受付、発送その他この訓令に規定する公文書の事務のうち軽易かつ定型的な事務を、所属の職員に処理させることができる。

(事務処理の原則)

第7条 事務の処理は、公文書によって行うことを原則とする。

2 公文書による事務の処理は、原則として起案により決裁を受け、又は回覧をすることにより行うものとする。

3 公文書による事務の処理は、迅速かつ適正に行わなければならない。

(公文書取扱いの原則)

第8条 公文書は、常に丁寧に取り扱うとともに、その受渡しを確実にを行い、汚損が甚だしいときは、適宜の方法により補修し、常に公文書の内容が明らかであるようにしておかななければならない。

2 秘密文書は、特に細密な注意を払って取り扱い、部外の者の目に触れる箇所に放置してはならない。

(公文書の種類及び発信者)

第9条 公文書の種類は、別に定めがあるもののほか、次のとおりとする。

- (1) 条例 地方自治法（昭和22年法律第67号）第14条の規定により制定するもの
- (2) 規則 地方自治法第15条の規定により制定するもの
- (3) 公安委員会規則 警察法（昭和29年法律第162号）第38条第5項の規定により制定するもの
- (4) 公安委員会規程 公安委員会がその権限に属する事務に関し定めるもので、公安委員会規則以外のもの
- (5) 告示 公安委員会、警察本部長及び警察署長が行政処分その他一定の事実について県民に公布するもの
- (6) 公告 公安委員会、警察本部長及び警察署長が一定の事実について県民に公示するもの
- (7) 指令 公安委員会、警察本部長及び警察署長が個人又は団体からの申請等に対して許可等の処分をするもの
- (8) 達 公安委員会、警察本部長及び警察署長が特定の個人又は団体に対し命令、取消し等の処分をするもの
- (9) 警察本部訓令 警察本部長が職務運営の基本的事項に関して命令するもの
- (10) 例規通達 警察本部長及び警察署長が職務運営の細目的事項に関して命令するものであって、その効力が永続的であるもの
- (11) 一般通達 警察本部長、警察署長及び別に定める者が職務運営の細目的事項に関して命令するものであって、その効力が一時的であるもの
- (12) 往復文 公安委員会、警察本部長、警察署長及び別に定める者が行政機関等との間で取り交わすもの
- (13) その他の公文書 前各号に掲げる公文書以外のもの

2 前項に掲げる公文書の例式に関し必要な事項は、別に定める。

3 例規通達及び一般通達（以下「通達」という。）により行う命令の内容及び範囲並びに通達の発出等に関する原則は、別に定める。

（備付帳簿）

第10条 各主務課には、公文書件名簿（別記様式第1号）を備えるものとする。

2 警務部広報相談課（以下「広報相談課」という。）には、第1項に掲げるもののほか、書留文書送達簿（別記様式第2号）を備えるものとする。

3 警務部警務課には、第1項に掲げるもののほか、法令番号簿（別記様式第3号）を備え

るものとする。

- 4 各警察署警務課（課制でない場合の警務係を含む。）には、第1項に掲げるもののほか、書留文書送達簿及び法令番号簿を備えるものとする。

（公文書取扱いの特例）

第11条 人事又は情報に関する公文書その他その性質上この訓令の規定によることができないものについては、警察本部長の承認を得て特別な取扱いをすることができる。

（電子公文書の取扱い）

第12条 電子公文書の取扱いに関し、この訓令に規定する事項について、他の法令又は規程に別段の定めがある場合は、その定めるところによる。

（広報相談課の文書取扱担当者の職務）

第13条 公安委員会又は公安委員会の委員長若しくは委員（以下「公安委員会等」という。）又は警察本部の所属若しくは職員宛てに送達された公文書にあつては、広報相談課の文書取扱担当者が受領し、次項から第7項までに定めるところにより処理するものとする。ただし、次に掲げる場合は、この限りでない。

- （1）使送により、又は会議等において受領するとき。
- （2）請願、建議、陳情又は申請により受領するとき。
- （3）特定の種類の公文書の受領に係る業務を処理するシステムにより受領するとき。
- （4）ファクシミリにより受領するとき。
- （5）電子メールにより受領するとき。

- 2 公安委員会等宛ての公文書は、山形県公安委員会公文書管理規則（令和2年3月公安委員会規則第5号）第6条第1項に規定する文書管理担当者に回付するものとする。

- 3 警察本部の他の所属又は職員宛ての公文書は、当該所属の文書取扱担当者に配布するものとする。

- 4 封皮により主務課を確認できないものについては、開封の上、封皮を添えて主務課の文書取扱担当者に配布するものとする。

- 5 書留の取扱いによる公文書の送達を受けたときは、書留文書送達簿に所要事項を記入し、速やかに主務課の文書取扱担当者に配布するものとする。

- 6 郵便料金の不足又は未納の郵便物の送達を受けたときは、発信者が官公庁であるとき又は公務に関し特に必要と認めたときに限り、その不足又は未納の料金を支払って受領することができる。

- 7 誤って配布された文書その他受領することが適当でない認められる文書は、直ちに当

該文書の差出人に返送し、又は正規の宛名人に転送する等適切な処置を講ずるものとする。

(公安委員会文書管理担当者の職務)

第14条 前条第2項の規定により公文書の回付を受けた公安委員会の文書管理担当者は、封書により送達されたものについては親展文書を除き直ちに開封し、当該公文書の下欄余白に受付日付印(別記様式第4号)を押印し、公文書件名簿に登録するものとする。ただし、他所属が処理する公文書については、開封後速やかに当該所属の文書取扱担当者に配布するものとする。

(警察本部各所属の文書取扱担当者の職務)

第15条 第13条第3項の規定により公文書の配布を受けた主務課の文書取扱担当者は、封書により送達されたものについては親展文書を除き直ちに開封し、当該公文書の下欄余白に受付日付印を押印し、公文書件名簿に登録した上、主務者(公文書を処理する担当者という。以下同じ。)に交付するものとする。

- 2 第13条第1項各号(第3号を除く。)に掲げる場合において、公文書を受領した者は、これを主務者に交付するものとする。
- 3 前条ただし書の規定により公文書の配布を受けた所属の文書取扱担当者は、これを主務者に交付するものとする。
- 4 第13条第1項第3号に掲げる場合にあつては、別に定めるところにより処理するものとする。
- 5 第13条第1項第4号及び第5号に掲げる場合にあつては、受領した公文書を用紙に出力し、受付日付印の押印及び公文書件名簿への登録を行った上で、主務者に交付するものとする。
- 6 文書取扱担当者は、配布を受けた公文書の内容が他所属の所掌事務に関連するものであるときは、必要に応じ、当該公文書の写しを当該他所属の文書取扱担当者に配布するものとする。

(公文書件名簿への登載の例外)

第16条 日常的に取得される公文書であつて、その内容が軽易又は定型的であるものについては、前2条の規定にかかわらず、公文書件名簿への登載を省略することができる。

(各警察署の文書取扱担当者の職務)

第17条 警察署の課又は職員宛てに送達された公文書にあつては、当該警察署の文書取扱担当者が受領し、第13条、第15条及び前条の規定に準じて処理するものとする。

(主務課の決定)

第18条 警察本部の2以上の所属に係る公文書については、副総括文書取扱責任者及び当該関係所属の文書取扱担当者との協議により、その主務課を決定するものとする。

(親展文書の処理)

第19条 親展文書については、そのまま宛名人に交付するものとする。

2 親展文書の交付を受けた者は、これを一般の公文書として取り扱うことが適当であると認めるときは、文書取扱担当者に回付するものとし、当該公文書は、新たに回付され、又は配布を受けた一般の公文書として処理するものとする。

(主務外文書の処理)

第20条 各所属の文書取扱担当者は、回付され、又は配布を受けた公文書がその所属の主務に属しないと認めるときは、直ちに、これを回付し、又は配布した所属の文書取扱担当者に回付するものとする。

(起案文書の作成要領)

第21条 起案文書は、次に定めるところにより作成するものとする。

- (1) 起案文書は、原則として事案ごとに作成するものとする。
- (2) 起案文書は、起案用紙(別記様式第5号)を用いて起案するものとする。ただし、軽易又は定型的な公文書を起案するときは、適宜の様式又は取得した公文書の余白を用いることができる。
- (3) 件名は、起案文書の内容を簡潔に表現するものとし、例規通達、一般通達、通知、依頼、照会、回答その他当該起案文書の性質を表す名称を件名の後に括弧書するものとする。
- (4) 参照を必要とする資料があるときは、当該資料又は当該資料の概要を摘記した文書を起案文書に添付するものとする。

(決裁)

第22条 決裁を行う者(以下「決裁者」という。)は、起案文書の回付を受けたときは、遅滞なく決裁を終えるように努めなければならない。

2 起案文書のうち緊急に処理する必要があるもの、重要なもの又は特別の事情があるものについては、起案を行う者(以下「起案者」という。)又は当該起案に係る事項について説明できる者が、起案文書を持ち回って決裁を受けることができる。

(合議)

第23条 起案者は、起案文書の内容が他所属に係るときは、当該他所属に合議しなければならない。

2 前項の場合において、起案文書の内容により、事前協議、起案文書の写しの配布又は会議への付議（以下「事前協議等」という。）の方法が適当であるときは、合議に代えて事前協議等を行うことができる。この場合において、起案者は、事前協議等を行った旨を起案文書に明記するものとする。

（重要公文書の合議）

第24条 警察本部における起案文書のうち、県条例、県規則、公安委員会規則、公安委員会規程、告示、公告、警察本部訓令、例規通達、協定その他重要な事項に関する定め（警務部警務課長（以下「警務課長」という。）が定例に属する公文書として承認したものを除く。）については、警務課長に合議しなければならない。この場合において、警務課長は、必要に応じ参考資料等の提示を求めることができる。

2 前項の規定による合議は、警務部警務課企画係の審査を経た上で行わなければならない。

3 警務課長は、県条例、県規則その他の規程の制定又は改廃について必要があると認めるときは、警察本部の主務課の長に対して、適当な処置を講ずることを求めることができる。

（起案文書の訂正）

第25条 起案文書（所要の決裁を済ませていないものに限る。以下この条及び次条において同じ。）を訂正した者は、必要があると認めるときは、当該起案文書にその理由を記載するものとする。

2 起案文書に重要な訂正が行われたときは、起案者は、訂正が行われるまでの決裁者（第23条第1項の規定による合議及び同条第2項の規定による事前協議等をした職員を含む。以下同じ。）に対し、その旨を報告し、又は通知しなければならない。

（廃案になった場合の処理）

第26条 起案文書が廃案になったときは、起案者は、廃案となるまでの決裁者に対し、その旨を報告しなければならない。

（決裁終了後の起案文書の修正）

第27条 所要の決裁を済ませた起案文書の修正は、修正を行うための起案文書を作成し、改めて順次決裁を受けた場合に限り、行うことができる。

2 前項の規定による修正のための決裁（以下単に「修正のための決裁」という。）を受けようとする場合には、その起案文書には、所要の決裁を済ませた起案文書からの修正の箇所、内容及び理由を記した資料を添付しなければならない。

3 修正のための決裁を受けた起案文書のうち、公文書としての施行が必要なものについては、次の各号に掲げる修正のための決裁が終了した時期の区分に応じて、当該各号に掲げ

る文書番号及び施行日により施行することとする。

(1) 当初の公文書の施行日前 当初の決裁における文書番号及び施行日

(2) 当初の公文書の施行日以後 修正のための決裁における文書番号及び施行日

4 前項の規定にかかわらず、所要の決裁を済ませた起案文書のうち、決裁の説明を行うために添付したもののみを修正した場合には、公文書として施行が必要なものについては、当初の決裁における文書番号及び施行日により施行することとする。

5 起案文書の修正の内容が客観的に明白な計算違い、誤記、誤植又は脱字その他の軽微かつ明白な誤りに係るものである場合には、第1項の規定にかかわらず、当該修正の内容を口頭で順次決裁者に説明する方法により修正を行うことができる。

(公文書の施行)

第28条 施行する公文書（公告及び第9条第1項第11号に掲げるその他の公文書を除く。）には、文書記号（別表）を付するものとする。

2 前項の規定にかかわらず、総括文書取扱責任者は、必要と認めるときは、特定の類型に属する公文書に付ける文書記号を別に定めることができる。

3 施行する公文書には、文書番号を付するものとする。ただし、軽易又は定型的な往復文は、文書番号を省略し、号外で処理することができる。

4 前項の文書番号は、文書記号ごとの暦年における一連番号とし、公安委員会規則、公安委員会規程、告示、指令、達、警察本部訓令及び例規通達にあつては法令番号簿に、一般通達及び往復文にあつては公文書件名簿によるものとする。ただし、特定の事務に係る定型的な公文書を区分して処理する必要があるときは、総括文書取扱責任者の承認を得て、当該公文書に係る公文書件名簿を別に設けることができる。

(公文書分類記号等の表示)

第29条 例規通達、一般通達、往復文その他必要な公文書を施行するときは、次に掲げる事項を当該公文書に表示しなければならない。ただし、他の行政機関等に発出する公文書、法令等により様式が定められている公文書等については、この限りでない。

(1) 公文書分類記号（公文書管理訓令第11条第1項に規定する公文書分類記号表による記号をいう。）

(2) 受信者における保存期間

(3) 担当者の係名、職名及び連絡先

2 通達には、前項に掲げるもののほか、第34条に規定する有効期間を表示しなければならない。

(公印の押印)

第30条 施行する公文書（電子公文書を除く。）で必要のあるものには、山形県公安委員会公印に関する規程（平成13年12月公安委員会規程第6号）及び山形県警察の公印に関する訓令（昭和39年12月本部訓令第22号）の定めるところにより、公印を押印しなければならない。ただし、公印を押印する公文書の部数が特に多いものについては、公印の押印に代えて印影を印刷することができる。

(電子署名の実施)

第31条 施行する公文書（電子公文書に限る。）で必要のあるものには、県警察における電子署名に関する訓令（令和元年12月本部訓令第15号）の定めるところにより、電子署名を行わなければならない。

(公文書の発送)

第32条 その内容について相手方に伝達することを要する公文書については、その内容を記載した公文書を、これを直接宛名人に交付する場合を除き、郵送その他適切な方法により行わなければならない。

(山形県公報への登載)

第33条 県条例、県規則及び公安委員会規則のほか、告示、公告等で山形県公報に登載する必要のあるものについて決裁が終わったときは、直ちに山形県公報発行規則（昭和37年2月県規則第6号）第8条の規定による登載の手続を執らなければならない。

(通達の有効期間)

第34条 通達に有効期間を定めるものとする。

- 2 例規通達の有効期間は、30年とする。
- 3 一般通達の有効期間は、10年以下とし、示達する内容に照らして必要な最小限度の期間としなければならない。
- 4 有効期間が過ぎた通達は、無効とする。

(秘密文書取扱担当者)

第35条 各所属に秘密文書取扱担当者を置き、次長の職にある者又は文書取扱責任者が指名する者をもって充てる。

- 2 秘密文書取扱担当者は、当該所属における秘密文書の受付その他の秘密文書の取扱いに関する事務に従事する。

(秘密文書の受付)

第36条 秘密文書の受付は、秘密文書取扱担当者が行う。

- 2 秘密文書取扱担当者は、秘密文書を受け付けたときは、宛名人又は宛名人が指名した者に交付するものとする。
- 3 秘密文書は、宛名人又は宛名人が指名した者でなければ開封してはならない。
- 4 秘密文書の交付を受けた者は、秘密文書取扱担当者に当該秘密文書の下欄余白に受付日付印を押印させ、公文書件名簿に登録させるものとする。
- 5 極秘文書（公文書管理訓令第23条第1号に規定する極秘文書をいう。）の交付を受けた者は、直ちに別に定める受領証に記名押印して発送者に返送しなければならない。この場合において、受領証に用いる字句は、当該極秘文書の内容を示すことのないように注意し、その返送は、秘密文書以外の公文書の発送と同様の方法によるものとする。
- 6 日常的に取得する秘密文書であって、その内容が定型であるものについては、第4項の規定にかかわらず、公文書件名簿への登録を省略することができる。

（秘密文書の起案）

第37条 秘密文書に係る起案文書の作成には、起案用紙を用いるものとする。

（秘密文書の施行）

第38条 秘密文書の施行は、第28条から第30条までの規定に基づき行うものとする。

（秘密文書の決裁及び発送等の方法）

第39条 秘密文書の決裁及び発送等の方法については、別に定める。

（他の行政機関から收受した秘密文書等の取扱い）

第40条 他の行政機関から收受した公文書であって、その取扱いに慎重を期する必要があると認められる表示があるものについては、当該行政機関における秘密保全のための取扱いを尊重し、この訓令に定める取扱いに準じて取り扱わなければならない。

（取扱注意文書）

第41条 取扱注意文書（秘密文書には該当しないが、その取扱いに慎重を期する必要がある公文書をいう。以下同じ。）については、その内容を関係者以外の者に知らせないよう適切な措置を講ずるものとする。

- 2 取扱注意文書には、「取扱注意」の表示（別記様式第6号）をするものとする。

（適用除外）

第42条 法令その他の規程により、公文書の取扱いに関する事項について特別の定めが設けられている場合にあつては、当該事項にあつては、当該規程の定めるところによる。

（細則）

第43条 この訓令に定めるもののほか、公文書の取扱いに関し必要な事項は、別に定める。

附 則

(施行期日)

- 1 この訓令は、令和2年4月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 この訓令の規定は、この訓令の施行の日（以下「施行日」という。）以後に作成し、又は取得した公文書について適用するものとし、施行日以前に作成し、又は取得した公文書の取扱いについては、なお従前の例による。
- 3 施行日前に公文書管理訓令による廃止前の山形県警察文書の管理に関する訓令（平成11年3月本部訓令第4号）の規定によりなされた承認その他の行為は、この訓令の相当規定によりなされた承認その他の行為とみなす。

別表（第28条関係）

区分		文書記号
公安委員会規則		山形県公安委員会規則
公安委員会規程		山形県公安委員会規程
告示	公安委員会	山形県公安委員会告示
	警察本部	山形県警察本部告示
	警察署	山形県〇〇警察署告示
指令	公安委員会	山形県公安委員会指令
	警察本部	山形県警察本部指令
	警察署	山形県〇〇警察署指令
達	公安委員会	山形県公安委員会達
	警察本部	山形県警察本部達
	警察署	山形県〇〇警察署達
警察本部訓令		山形県警察本部訓令
例規通達		例規（「主務課記号」）
一般通達		一般（「主務課記号」）
往復文	公安委員会	山形公委「主務課記号」
	警察本部及び警察署	「主務課記号」

備考

- 1 「主務課記号」は、所属記号（警察署にあつては所属記号及び警察署課係記号）と

する。

2 前項の所属記号及び警察署課係記号は、次のとおりとする。

(1) 所属記号

所属	記号
警務部総務企画課	総
警務部広報相談課	広
警務部留置管理課	留
警務部会計課	会
警務部施設装備課	施
警務部警務課	警
警務部人材育成課	人
警務部監察課	監
警務部厚生課	厚
警務部情報管理課	情
生活安全部生活安全企画課	生企
生活安全部地域課	地
生活安全部通信指令課	通指
生活安全部人身安全少年課	人少
生活安全部生活環境課	生環
生活安全部サイバー犯罪対策課	サ対
刑事部刑事企画課	刑企
刑事部捜査第一課	捜一
刑事部捜査第二課	捜二
刑事部組織犯罪対策課	組
刑事部鑑識課	鑑
刑事部科学捜査研究所	科
刑事部機動捜査隊	機捜
交通部交通企画課	交企
交通部交通指導課	交指
交通部交通規制課	交規
交通部運転免許課	運免

交通部交通機動隊	交機
交通部高速道路交通警察隊	高速
警備部警備第一課	備一
警備部警備第二課	備二
警備部機動隊	機
警察学校	学
山形警察署	山
上山警察署	上
天童警察署	天
寒河江警察署	寒
村山警察署	村
尾花沢警察署	尾
新庄警察署	新
庄内警察署	庄
酒田警察署	酒
鶴岡警察署	鶴
長井警察署	長
小国警察署	小
南陽警察署	南
米沢警察署	米

(2) 警察署課係記号

警察署課係	記号
警務課 (係)	警
留置管理課	留
会計課	会
生活安全課	生
刑事生活安全課	刑生
地域課	地
地域交通課	地交
刑事第一課	刑一
刑事第二課	刑二

刑事課
鑑識係
交通第一課
交通第二課
交通課
警備課 (係)

刑
鑑
交一
交二
交
備

別記様式第1号（第10条、第14条～第16条、第28条、第36条関係）

公文書件名簿

年月日	番号	公文書 分類記号	公文書件名	発信者名	受信者名	作成者	保存 期間	担当	備考

- 備考 1 収受及び発出に区別して用いるものとする。
2 必要に応じて新たな項目を記入する欄を設けることができる。

別記様式第4号（第14条、第15条、第36条関係）

受付日付印



- 備考 1 縦25ミリメートル、横35ミリメートルとする。
2 所属の実情に応じて適宜修正して用いることができる。

別記様式第5号（第21条、第37条関係）

起案用紙
（表）

起案日	年 月 日	公文書 分類記号	. . .
決裁日	年 月 日	保存期間	30・10・5・3・1・他（ ）
施行日	年 月 日	起案者	（電話 ）
文書記号 文書番号	第 号		
件名			
施行又は取扱上の注意			
公安委員長	公安委員	公安委員	
警察本部長 (合議)	部長	課長	
伺い 標記のことについて のとおり してよいか、伺います。			
ファイル名			
公開処理	公表・開示・部分開示・不開示	不開示理由	1・2・3・4・5・6号

山形県警察本部

別記様式第6号（第41条関係）

取扱注意