

熊本県警察における行政文書の管理に関する訓令 (現行訓令)	熊本県警察行政文書取扱訓令 (案)
<p>目次</p> <p>第1章 総則 (第1条-第17条)</p> <p>第2章 警察本部における行政文書の取扱い</p> <p>第1節 行政文書の收受 (第18条-第23条)</p> <p>第2節 行政文書の処理 (第24条-第33条)</p> <p>第3節 行政文書の施行 (第34条-第37条)</p> <p>第4節 行政文書の整理及び保存 (第38条-第48条)</p> <p>第3章 警察署における行政文書の取扱い</p> <p>第1節 行政文書の收受 (第49条)</p> <p>第2節 行政文書の処理 (第50条-第52条)</p> <p>第3節 行政文書の施行 (第53条)</p> <p>第4節 行政文書の整理及び保存 (第54条・第55条)</p> <p>第4章 秘密文書等に関する特例 (第56条-第73条)</p> <p>第5章 補則 (第74条・第75条)</p> <p>附則</p> <p>第1章 総則 (目的)</p> <p>第1条 この訓令は、熊本県警察における行政文書の管理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及び熊本県情報公開条例 (平成12年熊本県条例第65号。以下「条例」という。) の適正かつ円滑な運用に資することを目的とする。</p> <p>(定義)</p> <p>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。</p> <p>(1) 行政文書 条例第2条第2項に規定する行政文書をいう。ただし、条例第37条に規定する行政文書を除く。</p> <p>(2) 行政文書ファイル 能率的な事務又は事業</p>	<p>目次</p> <p>第1章 総則 (第1条-第12条)</p> <p>第2章 行政文書の收受 (第13条-第18条)</p> <p>第3章 行政文書の処理 (第19条-第28条)</p> <p>第4章 行政文書の施行 (第29条-第32条)</p> <p>第5章 補則 (第33条・第34条)</p> <p>附則</p> <p>第1章 総則 (目的)</p> <p>第1条 この訓令は、熊本県警察における行政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。</p> <p>(定義)</p> <p>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。</p> <p>(1) 行政文書 警察職員 (以下「職員」という。) が職務上作成し、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っ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。) を含む。以下同じ。) であって、職員が組織的に用いるものとして警察本部長が保有しているものをいう。ただし、条例第2条第3項各号及び第39条第1項各号に掲げるものを除く。</p> <p>(2) 行政文書ファイル 能率的な事務又は事業</p>

の処理及び行政文書の適切な保存の目的を達成するためにまとめられた、相互に密接な関連を有する行政文書の集合物をいう。

- (3) 電子行政文書 条例第2条第2項に規定する電磁的記録である行政文書をいう。
- (4) 行政文書の施行 公示を要する行政文書については、熊本県公報等に公示することをいい、相手方に伝達することを要するものについては、相手方に発送又は交付することをいう。
- (5) 所属 警察本部の課、科学捜査研究所、機動捜査隊、交通機動隊、高速道路交通警察隊及び機動隊、熊本市警察部（以下「市警察部」という。）の課、警察学校並びに警察署をいう。
- (6) 所属長 所属の長をいう。
- (7) 部課長 警察本部及び市警察部の部長（以下「部長」という。）、警察本部及び市警察部の所属長並びに警察学校長をいう。
（行政文書の種類）

第3条 警察職員（以下「職員」という。）が、職務上作成する行政文書の種類は次のとおりとする。

- (1) 公示文
 - ア 告示 警察本部長又は警察署長が、法令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。
 - イ 公告 告示以外で一定の事項を一般に公示するものをいう。
- (2) 令達文
 - ア 訓令 警察本部長が、職務執行上の基本的準則を定め指揮命令するものをいう。
 - イ 指令 警察本部長又は警察署長が、特定の個人、法人又は団体の申請、願い出等に対して許可、認可、承認等をするものをいう。
 - ウ 達 警察本部長又は警察署長が、特定の個人、法人又は団体に対して権限に基づいて命令、禁止、取消し等の処分をするもの

の処理及び行政文書の適切な保存に資するよう、相互に密接な関連を有する行政文書（保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。）を一の集合物にまとめたものをいう。

- (3) 行政文書の施行 公示を要する行政文書については、熊本県公報等に公示することをいい、相手方に伝達することを要するものについては、相手方に発送又は交付することをいう。
- (4) 所属 警察本部の課、所及び隊、熊本市警察部（以下「市警察部」という。）の課、警察学校並びに警察署をいう。
- (5) 所属長 所属の長をいう。
- (6) 部課長 警察本部及び市警察部の部長（以下「部長」という。）、警察本部及び市警察部の所属長並びに警察学校長をいう。
（行政文書の種類）

第3条 職員が、職務上取り扱う行政文書の種類は次のとおりとする。

- (1) 法規文
 - ア 条例 地方自治法（昭和22年法律第67号）第14条の規定により熊本県知事が制定するものをいう。
 - イ 公安委員会規則 警察法（昭和29年法律第162号）第38条第5項の規定により熊本県公安委員会が制定するものをいう。
- (2) 公示文
 - ア 告示 法令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。
 - イ 公告 告示以外で一定の事項を一般に公示するものをいう。
- (3) 令達文
 - ア 公安委員会規程 警察法第45条の規定により熊本県公安委員会が制定するものをいう。
 - イ 訓令 警察本部長が、職務執行上の基本的準則を定め指揮命令するものをいう。
 - ウ 指令 特定の個人、法人又は団体の申請、願い出等に対して許可、認可、承認等をするものをいう。
 - エ 達 特定の個人、法人又は団体に対して権限に基づいて命令、禁止、取消し等の処分をするものをいう。

をいう。

(3) 通達文

ア 通達 警察本部長又は部長が、事務処理上の方針、細目等を指示するものをいう。

イ 示達 所属長が、当該所属の職員に対して指示するものをいう。

(4) 往復文

照会、回答、請求、報告、協議、申請、進達、副申、具申、内申、勧告、通知、送付、依頼、申報、通報、督促、諮問、答申、建議等をいう。

(5) 内部文

伺い、復命書、供覧、事務引継書、執務資料等をいう。

(6) その他の公文

辞令文、表彰文、証明文等前各号に掲げる行政文書以外の行政文書をいう。

(行政文書の書式)

第4条 行政文書は、左横書きとしなければならない。ただし、次の各号に掲げるものは、この限りでない。

(1) 法令の規定により様式を縦書きと定められているもの

(2) 他の官公署が様式を縦書きと定めているもの

(3) その他警察本部長が縦書きと指定するもの

2 行政文書を作成する場合の書式例は、別表第1のとおりとする。

(行政文書の取扱い)

第5条 行政文書の取扱いは、責任を明らかにして、的確かつ迅速に行うものとする。

2 行政文書は、常に丁寧に取り扱うとともに、受渡しを確実にし、汚損し、又は紛失しないように注意するものとする。

(行政文書取扱いの特例)

第6条 部課長は、取り扱う行政文書のうち、業務の性質上、この訓令によることが適当でないものの取扱いについて、別段の定めをすることができる。この場合において、部課長は、第9条に規定する総括文書管理者に協議した上、警察本部長の承認を得なければならない。

(電子行政文書の取扱い)

第7条 電子行政文書の取扱いに関し、この訓令に規定する事項について、他の法令その他の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。

(行政文書の作成義務)

第8条 熊本県警察の意思決定及び事務の実績については、行政文書を作成するものとする。た

(4) 通達文

ア 通達 警察本部長又は部長が、事務処理上の方針、細目等を指示するものをいう。

イ 示達 所属長が、当該所属の職員に対して指示するものをいう。

(5) 往復文

照会、回答、請求、報告、協議、申請、進達、副申、具申、内申、勧告、通知、送付、依頼、申報、通報、督促、諮問、答申、建議等をいう。

(6) 内部文

伺い、復命書、供覧、事務引継書、執務資料等をいう。

(7) その他の公文

辞令文、表彰文、証明文等前各号に掲げる行政文書以外の行政文書をいう。

(行政文書の書式)

第4条 行政文書は、左横書きとしなければならない。ただし、次の各号に掲げるものは、この限りでない。

(1) 法令の規定により様式を縦書きと定められているもの

(2) 他の官公署が様式を縦書きと定めているもの

(3) その他警察本部長が縦書きと指定するもの

2 行政文書を作成する場合の書式例は、別表第1のとおりとする。

(行政文書の取扱い)

第5条 行政文書の取扱いは、責任を明らかにして、的確かつ迅速に行うものとする。

2 職員は、行政文書を常に丁寧に取り扱うとともに、受渡しを確実にし、汚損し、又は紛失しないように注意するものとする。

(行政文書取扱いの特例)

第6条 部課長は、取り扱う行政文書のうち、業務の性質上、この訓令によることが適当でないものの取扱いについて、別段の定めをすることができる。この場合において、部課長は、総括文書管理者（熊本県警察行政文書管理訓令（平成26年熊本県警察本部訓令第〇〇号。以下「文書管理訓令」という。）第3条に規定する総括文書管理者をいう。以下同じ。）に協議した上、警察本部長の承認を得なければならない。

管理訓令で規定済み。

だし、次に掲げる場合については、この限りでない。

- (1) 意思決定と同時に行政文書を作成することが困難である場合
 - (2) 処理に係る事案が軽微なものである場合
- 2 前項第1号に規定する場合にあっては、事後に行政文書を作成するものとする。

(総括文書管理者)

第9条 熊本県警察に、総括文書管理者を置き、警務部長をもって充てる。

2 総括文書管理者は、次に掲げる事務を行う。

- (1) この訓令その他の行政文書の管理に関する規程の整備に関すること。
- (2) 第38条の行政文書分類基準表(第11条、第19条及び第34条において同じ。)及び第47条の行政文書ファイル管理簿(第11条において同じ。)の整備に関すること。
- (3) 行政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。
- (4) その他行政文書の管理に関する事務の総括に関すること。

3 総括文書管理者は、この訓令による行政文書の管理の状況を実地に監査し、及び第11条に規定する文書管理者から報告を求めることができる。

(副総括文書管理者)

第10条 熊本県警察に、副総括文書管理者を置き、警察本部広報県民課長をもって充てる。

2 副総括文書管理者は、総括文書管理者を補佐する。

(文書管理者)

第11条 所属に、文書管理者を置き、所属長をもって充てる。

2 文書管理者は、当該所属の管理する行政文書について、次に掲げる事務を行う。ただし、警察署の文書管理者にあっては、第1号に掲げるものを除く。

- (1) 行政文書分類基準表の作成に関すること。
- (2) 行政文書ファイル管理簿の作成に関すること。
- (3) 保存期間の延長又は廃棄の措置の実施に関すること。
- (4) その他行政文書の管理に関する事務の総括に関すること。

(文書管理担当者)

第12条 所属に、文書管理担当者を置き、次席、副隊長、副校長又は副署長をもって充てる。

2 文書管理担当者は、文書管理者の命を受け、当該所属の管理する行政文書についてこの訓令の定めるところによる管理が確保されるため必要な事務を行う。

(文書管理補助者)

第13条 所属に、文書管理補助者を置き、警察本部、市警察部及び警察学校にあつては文書管理者が指名する職員をもって充て、警察署にあつては各課長（課長が配置されていない係にあつては係長）をもって充てる。

2 文書管理補助者は、文書管理者及び文書管理担当者を補助する。

※ 旧訓令では規定なし。

（文書取扱担当者）

第14条 所属に、文書取扱担当者を置き、文書管理者が指名する職員をもって充てる。この場合において、警察署にあつては、別表第2に規定する文書記号のうち、同一の文書記号を使用する課又は係ごとに指名するものとする。

2 文書取扱担当者は、当該所属における行政文書（第56条に規定する秘密文書を除く。）の受付及び発送に関する事務に従事する。

（備付帳簿）

第15条 所属には、次に掲げる帳簿を備えるものとする。ただし、收受簿及び発出簿については、警察署に備えることに代えて、別表第2に規定する文書記号のうち、同一の文書記号を使用する課又は係ごとに備えるものとする。

- (1) 收受簿（別記様式第1号）
- (2) 発出簿（別記様式第2号）
- (3) 投書受付簿（別記様式第3号）

2 警察本部警務課及び警察署には、第1項に掲げるもののほか、次に掲げる帳簿を備えるものとする。ただし、警察署においては第2号に掲げるものを除く。

- (1) 告示原簿（別記様式第4号）
- (2) 訓令原簿（別記様式第5号）
- (3) 指令原簿（別記様式第6号）
- (4) 達原簿（別記様式第7号）

（文書取扱事務の総括）

第7条 文書管理者（文書管理訓令第5条に規定する文書管理者をいう。以下同じ。）は、所属における行政文書の取扱いに関する事務を総括する。

（文書取扱主任）

第8条 所属に文書取扱主任を置き、警察本部にあつては文書管理者が指名する職員をもって充て、警察署にあつては各課長（課長が配置されていない係にあつては係長）をもって充てる。

2 文書取扱主任は、次に掲げる事務を行う。

(1) 文書（熊本県警察秘密文書取扱訓令（平成26年熊本県警察本部訓令第〇〇号。以下「秘密文書取扱訓令」という。）第2条第2号に規定する秘密文書を除く。）の收受及び配布に関すること。

(2) 文書事務の改善及び指導に関すること。

(3) その他文書の取扱いに関すること。

（文書取扱担当者）

第9条 所属に文書取扱担当者を置き、文書管理者が指名する職員をもって充てる。この場合において、警察署にあつては、別表第2に規定する文書記号のうち、同一の文書記号を使用する課又は係ごとに指名するものとする。

2 文書取扱担当者は、文書取扱主任を補佐する。

（備付帳簿）

第10条 所属には、次に掲げる帳簿を備えるものとする。ただし、警察署では警察署に備えることに代えて、別表第2に規定する文書記号のうち、同一の文書記号を使用する課又は係ごとに備えるものとする。

- (1) 收受簿（別記様式第1号）
- (2) 発出簿（別記様式第2号）

2 警察本部警務課及び警察署には、第1項に掲げるもののほか、次に掲げる帳簿を備えるものとする。ただし、警察署においては第2号に掲げるものを除く。

- (1) 告示原簿（別記様式第3号）
- (2) 訓令原簿（別記様式第4号）
- (3) 指令原簿（別記様式第5号）
- (4) 達原簿（別記様式第6号）

3 警察本部総務課には、前2項に掲げるもの(第

3 前2項に規定する帳簿は、暦年により管理する。

4 收受簿及び発出簿は、磁気ディスク（これに準ずる方法により一定の事項を確実に記録しておくことができる物を含む。以下同じ。）をもって調製することができる。この場合において、総括文書管理者は、行政文書の收受及び施行に関し、別段の定めをすることができる。

（文書記号）

第16条 收受した行政文書及び施行を要する行政文書には、原則として、文書記号を付するものとする。

2 文書記号には暦年をもって更新する一連番号（以下「文書番号」という。）を付すものとし、文書記号の印の様式は、別記様式第8号のとおりとする。

（行政文書の記名）

第17条 行政文書の記名は、警察本部、市警察部及び警察学校にあっては警察本部長名を、警察署にあっては警察署長名を用いるものとする。ただし、部課長、審議会の会長、委員会の委員長等が、その権限に基づいて作成する行政文書又は警察本部、警察本部の各部、市警察部若しくは所属名を用いる必要のある行政文書については、この限りでない。

第2章 警察本部における行政文書の取扱い

第1節 行政文書の收受

（警察本部に送達された行政文書の処理）

第18条 警察本部（市警察部及び警察学校を含む。以下この章において同じ。）の機関又は職員宛てに送達された行政文書は、警察本部広報県民課（以下「広報県民課」という。）の職員が受領し、第2項から第5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) 警察文書伝送システム又は有線模写電送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項第2号に掲げるものを除く。）のほか、次に掲げる帳簿を備えるものとする。

- (1) 規則原簿（別記様式第7号）
- (2) 公告原簿（別記様式第8号）
- (3) 苦情等受理簿（別記様式第9号）

4 前3項に規定する帳簿は、暦年により管理する。

5 收受簿及び発出簿は、磁気ディスク（これに準ずる方法により一定の事項を確実に記録しておくことができる物を含む。以下同じ。）をもって作成することができる。この場合において、総括文書管理者は、行政文書の收受及び施行に関し、別段の定めをすることができる。

（文書記号）

第11条 收受した行政文書及び施行を要する行政文書には、原則として、文書記号を付するものとする。

2 文書記号には暦年をもって更新する一連番号（以下「文書番号」という。）を付すものとし、文書記号の印の様式は、別記様式第9号のとおりとする。

（行政文書の記名）

第12条 公示文、令達文、通達文及び往復文の記名は、警察本部、市警察部及び警察学校にあっては警察本部長名を、警察署にあっては警察署長名を用いるものとする。ただし、部課長、審議会の会長、委員会の委員長等がその権限に基づいて作成する行政文書又は警察本部、警察本部の各部、市警察部若しくは所属名を用いる必要のある行政文書については、この限りでない。

第2章 行政文書の收受

（送達された行政文書の処理）

第13条 警察本部（市警察部及び警察学校を含む。以下この章において同じ。）の組織又は職員宛てに送達された行政文書にあっては、警察本部広報県民課（以下「広報県民課」という。）の職員が、警察署の組織又はその職員宛てに送達された行政文書にあっては、総務課又は係の職員が受領し、第2項から第5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) 警察文書伝送システム又は有線模写電送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。

- (6) 文書情報データベースシステムにより受領するとき。
- (7) 前各号に掲げるもののほか警察本部の所属（以下「本部所属」という。）の文書取扱担当者が直接受領するとき。

2 受領した行政文書は、当該行政文書の内容を所管する所属（以下「所管所属」という。）の文書取扱担当者に配付するものとする。

3 書留郵便により送達された行政文書は、受付後直ちに書留郵便物配付簿（別記様式第9号）にあて名人、発送人等所要事項を記載した上、前項に定めるところにより配付するものとする。

4 誤配された行政文書その他收受することが適当でないと認められる行政文書は、直ちに当該行政文書の差出人に返送し、又は正規のあて名人に転送するなど適切な処置を講じなければならない。

5 通送により送達された行政文書は、別に定めるところにより処理するものとする。
（文書取扱担当者及び主務者の職務）

第19条 前条第2項の規定により行政文書の配付を受けた所管所属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、主務者又はあて名人に交付するものとする。

2 前条第1項各号に掲げる場合において、行政文書を受領した職員は、当該行政文書を主務者に交付するものとする。

3 行政文書の交付を受けた主務者は、收受簿に收受月日、差出名、件名等所要事項を記載し、当該行政文書に文書記号の印を押して收受年月日及び文書番号を記入するものとする。

4 主務者は、前3の行政文書に行政文書分類基準表に基づく分類記号及び別表第3に規定する保存期間を記入するものとする。ただし、この訓令の規定により分類記号及び保存期間があらかじめ記入してある行政文書その他記入する必要がないと認める行政文書については、この限りでない。

5 主務者は、交付された行政文書が投書と認められる場合は、投書受付簿に投書者名その他の所要事項を記載し、文書管理担当者に提出するものとする。
（收受簿への記載等の例外）

第20条 日常的に取得される行政文書であって、その内容が軽易又は定型的なものについては、前条第3項の規定にかかわらず、收受簿へ

(6) 熊本県警察文書情報データベースシステムにより受領するとき。

(7) 前各号に掲げるもののほか警察本部の所属（以下「本部所属」という。）又は警察署の課若しくは係の文書取扱主任が直接受領するとき。

2 受領した行政文書は、警察本部では当該行政文書の内容を所管する所属（以下「所管所属」という。）、警察署では当該行政文書の内容を所管する課又は係（以下「所管課等」という。）の文書取扱主任に配付するものとする。

3 書留郵便物、投書等その取扱いにおいて受領、配布の経緯を明確にしておく必要がある行政文書については、受付後直ちに書留郵便物等配付簿（別記様式第10号）に宛名人、発送人等所要事項を記載した上、前項に定めるところにより配付するものとする。

4 誤配された行政文書その他收受することが適当でないと認められる行政文書は、直ちに当該行政文書の差出人に返送し、又は正規の宛名人に転送するなど適切な処置を講じなければならない。

5 通送により送達された行政文書は、別に定めるところにより処理するものとする。
（文書取扱主任及び主務者の職務）

第14条 前条第2項の規定により行政文書の配付を受けた所管所属及び所管課等の文書取扱主任は、封書により送達されたものについては、主務者又は宛名人に交付するものとする。

2 前条第1項各号に掲げる場合において、行政文書を受領した職員は、当該行政文書を主務者に交付するものとする。

3 行政文書の交付を受けた主務者は、收受簿に收受月日、差出名、件名等所要事項を記載し、当該行政文書に文書記号の印を押して收受年月日及び文書番号を記入するものとする。

4 主務者は、前3の行政文書に行政文書分類基準表（文書管理訓令第11条第1項に定める行政文書分類基準表をいう。以下同じ。）に基づく分類記号及び保存期間を記入するものとする。ただし、この訓令の規定により分類記号及び保存期間があらかじめ記入してある行政文書その他記入する必要がないと認める行政文書については、この限りでない。

（收受簿への記載等の例外）

第15条 日常的に取得される行政文書であって、その内容が軽易又は定型的なものについては、前条第3項の規定にかかわらず、收受簿へ

の登載及び文書番号の記入を省略することができる。

2 交付された行政文書が、第56条に規定する秘密文書であるときは、收受簿に代えて第57条第2項の秘密文書登録票により文書番号を記入するものとする。

(親展文書の処理)

第21条 親展文書については、そのままあて名人に交付するものとする。

2 親展文書の交付を受けた職員は、これを一般の行政文書として取り扱うことが適当であると認めるときは、当該行政文書を、新たに交付を受けた一般の行政文書として処理するものとする。

(所管外文書の処理)

第22条 本部所属の文書取扱担当者は、配付を受けた行政文書が当該本部所属の所管に属しないと認めるときは、直ちに、これを広報県民課の職員に回付するものとする。

(電話受理)

第23条 電話で受理した事項で重要なものは、原則として、電話通信用紙(別記様式第10号)に記録するものとする。

第2節 行政文書の処理

(処理方針)

第24条 主務者は、行政文書の交付を受けたときは、速やかに起案、合議又は供覧その他必要な措置を講ずるものとする。

(行政文書の起案)

第25条 行政文書の起案は、原則として、主任以上の職員が行い、起案用紙(別記様式第11号)によるものとする。ただし、次の各号に掲げるもの及び起案用紙を用いることが適当でない場合は、この限りでない。

- (1) 軽易なもので行政文書の余白に処理案を記載して処理できるもの
- (2) 定例的なもので所定の様式に要旨を記入して処理できるもの

(起案上の留意事項)

第26条 行政文書を起案するに当たっては、次の各号によるものとする。

- (1) 行政文書に用いる漢字、漢字の音訓、仮名遣い及び送り仮名は、それぞれ常用漢字表(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)及び送り仮名の付け方(昭和48年内閣告示第2号)によること。
- (2) 行政文書の表現は正確かつめいりょうであること。
- (3) 行政文書の書式が定められているものは、

の登載及び文書番号の記入を省略することができる。

2 交付された行政文書が、秘密文書取扱訓令に規定する秘密文書であるときは、秘密文書取扱訓令に従い文書番号を記入するものとする。

(親展文書の処理)

第16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職員は、これを一般の行政文書として取り扱うことが適当であると認めるときは、当該行政文書を、新たに交付を受けた一般の行政文書として処理するものとする。

(所管外文書の処理)

第17条 文書取扱主任は、配付を受けた行政文書が他の所属(警察署にあっては課又は係)の所管に属すると認めるときは、直ちに、これを広報県民課(警察署にあっては総務課又は係)の職員に回付するものとする。

(口頭又は電話での受理)

第18条 口頭又は電話で受理した事項で重要なものは、原則として、口頭通信用紙(別記様式第11号)又は電話通信用紙(別記様式第12号)に記録するものとする。

第3章 行政文書の処理

(処理方針)

第19条 主務者は、行政文書の交付を受けたときは、速やかに起案、合議又は供覧その他必要な措置を講ずるものとする。

(行政文書の起案)

第20条 行政文書の起案は、原則として起案用紙(別記様式第13号)によるものとする。ただし、次の各号に掲げるもの及び起案用紙を用いることが適当でない場合は、この限りでない。

- (1) 軽易なもので行政文書の余白に処理案を記載して処理できるもの
- (2) 定例的なもので所定の様式に要旨を記入して処理できるもの

(起案上の留意事項)

第21条 行政文書を起案するに当たっては、次の各号によるものとする。

- (1) 行政文書に用いる漢字、漢字の音訓、仮名遣い及び送り仮名は、文書管理訓令第10条第2項の規定によること。
- (2) 行政文書の表現は正確かつ明瞭であること。
- (3) 行政文書の書式が定められているものは、

その定めによること。

- (4) 必要により参考となる事項又は資料を添付すること。

(処理区分の表示)

第27条 起案用紙の処理区分欄には、次の各号に掲げる区分ごとに、それぞれ当該各号に定める表示をするものとする。

- (1) 熊本県公報に登載するもの「県公報登載」
- (2) 新聞に掲載するもの「新聞掲載」
- (3) 熊本県警察ホームページに掲載するもの「ホームページ掲載」
- (4) テレビ又はラジオ放送に委託するもの「放送委託」
- (5) 特別な方法で郵送するもの「書留」、「速達」等
- (6) 警察文書伝送システムにより送信するもの「伝送」
- (7) 有線模写電送により送信するもの「電送」
- (8) ファクシミリにより送信するもの「ファクシミリ」
- (9) 電子メールにより送信するもの「電子メール」
- (10) 文書情報データベースシステムにより送信するもの「システム」

(決裁区分の表示)

第28条 起案文書には、次の各号に掲げる決裁区分ごとに、それぞれ当該各号に定める表示をするものとする。

- (1) 警察本部長が決裁するもの「甲」
- (2) 部長が決裁するもの「乙」
- (3) 警察本部の所属長が決裁するもの「丙」
- (4) 警察本部の所属長があらかじめ認めた職員が決裁するもの「丁」

(決裁)

第29条 起案文書は、順を経て上司の決裁を受けるものとする。

(合議)

第30条 起案文書の内容が他の部又は本部所属に関連するものは、その関係部課長に合議するものとする。

2 合議事項で他の部又は本部所属相互間で意見を異にするときは、上司の指揮を受けるものとする。

3 合議文書が著しく修正されたときは、更に関

その定めによること。

- (4) 必要により参考となる事項又は資料を添付すること。

(処理区分の表示)

第22条 起案用紙の処理区分欄には、次の各号に掲げる区分ごとに、それぞれ当該各号に定める表示をするものとする。

- (1) 熊本県公報に登載するもの「県公報登載」
- (2) 新聞に掲載するもの「新聞掲載」
- (3) 熊本県警察ホームページに掲載するもの「ホームページ掲載」
- (4) テレビ又はラジオ放送に委託するもの「放送委託」
- (5) 特別な方法で郵送するもの「書留」、「速達」等
- (6) 警察文書伝送システムにより送信するもの「伝送」
- (7) 有線模写電送により送信するもの「電送」
- (8) ファクシミリにより送信するもの「ファクシミリ」
- (9) 電子メールにより送信するもの「電子メール」
- (10) 熊本県警察文書情報データベースシステムにより送信するもの「システム」

(決裁区分の表示)

第23条 起案文書には、次の各号に掲げる決裁区分ごとに、それぞれ当該各号に定める表示をするものとする。

- (1) 警察本部長又は警察署長が決裁するもの「甲」
- (2) 警察本部の部長又は警察署の副署長が決裁するもの「乙」
- (3) 警察本部の所属長又は警察署の会計官、刑事官、地域官、交通官、地域・交通官若しくは課長が決裁するもの「丙」
- (4) 警察本部の所属長があらかじめ認めた職員が決裁するもの「丁」

(決裁)

第24条 起案文書は、順を経て上司の決裁を受けるものとする。

(合議)

第25条 起案文書の内容が他の部又は本部所属(警察署にあっては他の課又は係。次項において同じ。)に関連するものは、その関係部課長(警察署にあっては関係する会計官、刑事官、地域官、交通官、地域・交通官又は課長若しくは係長。第3項において同じ。)に合議するものとする。

2 合議事項で他の部又は本部所属相互間で意見を異にするときは、上司の指揮を受けるものとする。

3 合議文書が著しく修正されたときは、更に関

係部課長に合議するものとする。

(代決)

第31条 部課長が不在のときは、急を要するものに限り次によりそれぞれ事務を代決することができる。

- (1) 部長が不在のときは、担当の参事官
- (2) 警察本部の所属長が不在のときは次席、副隊長又は副校長
- (3) 前号の場合において次席、副隊長又は副校長も不在のときは、警察本部の所属長があらかじめ指名する職員

(代決後の処置)

第32条 前条により代決した職員は、決裁欄に「代」と記載し、上司登庁のとき速やかに報告するものとする。

(廃案になった場合の処理)

第33条 起案文書が廃案となったときは、起案者は、起案用紙にその旨を記載し、廃案となるまでの承認者に対し、その旨を報告し、又は通知するものとする。

第3節 行政文書の施行

(行政文書の施行)

第34条 警察本部の機関又は職員の名義による行政文書の施行は、次に定めるところにより行うものとする。

- (1) 起案者は、発出簿に発出月日、あて先、件名等所要事項を登載して、その内容について施行を要する起案文書で所要の決裁を済ませたもの（以下「原議」という。）の起案用紙に施行年月日及び文書記号を記入し、当該原議の内容について行政文書を作成し、誤りがないかを照合した後、別に定めるところにより公印を受けること。ただし、押印を省略する場合は、この限りでない。
- (2) 前号の場合において、起案者は、当該原議の内容について公示文（告示に限る。）又は令達文として施行することを要するものであるときは、第15条第2項各号に規定する帳簿にそれぞれ所要事項を登載するものとする。
- (3) 起案者は、当該原議の内容について通達文、熊本県警察の機関若しくは職員あての往復文又は内部文として施行することを要するものであるときは、行政文書分類基準表に基づく分類記号及び別表第3に規定する保存期間を付するものとする。ただし、当該原議の内容

係部課長に合議するものとする。

(代決)

第26条 部課長が不在のときは、急を要するものに限り次によりそれぞれ事務を代決することができる。

- (1) 部長が不在のときは、担当の参事官
- (2) 警察本部の所属長が不在のときは次席、副隊長又は副校長
- (3) 前号の場合において次席、副隊長又は副校長も不在のときは、警察本部の所属長があらかじめ指名する職員

2 警察署長が不在のときは、急を要するものに限り、副署長がその事務を代決することができる。

3 前項の場合において副署長が不在のときは、警察署長があらかじめ指名する職員が事務を代決することができる。

(代決後の処置)

第27条 前条により代決した職員は、決裁欄に「代」と記載し、上司登庁のとき速やかに報告するものとする。

(廃案になった場合の処理)

第28条 起案文書が廃案となったときは、起案者は、起案用紙にその旨を記載し、廃案となるまでの承認者に対し、その旨を報告し、又は通知するものとする。

第4章 行政文書の施行

(行政文書の施行)

第29条 熊本県警察の組織又は職員の名義による行政文書の施行は、次に定めるところにより行うものとする。

- (1) 起案者は、発出簿に発出月日、宛先、件名等所要事項を登載して、その内容について施行を要する起案文書で所要の決裁を済ませたもの（以下「原議」という。）の起案用紙に施行年月日及び文書記号を記入し、当該原議の内容について行政文書を作成し、誤りがないかを照合した後、別に定めるところにより公印を受けること。ただし、押印を省略する場合は、この限りでない。
- (2) 前号の場合において、起案者は、当該原議の内容について公示文（告示に限る。）又は令達文として施行することを要するものであるときは、第10条第2項各号に規定する帳簿にそれぞれ所要事項を登載するものとする。
- (3) 起案者は、当該原議の内容について通達文、熊本県警察の組織若しくは職員宛ての往復文又は内部文として施行することを要するものであるときは、行政文書分類基準表に基づく分類記号及び保存期間を付するものとする。ただし、当該原議の内容が、報告又は回答そ

が、報告又は回答その他記入する必要がないと認めるものである場合は、この限りでない。

(4) 起案者は、施行した行政文書の写しを原議に1部添付するものとする。

(発出簿への登載等の例外)

第35条 日常的に作成される行政文書であつて、その内容が軽易又は定型的なものについては、その内容について施行を要するものであつても、前条の規定にかかわらず、発出簿への登載及び文書記号の記入を省略することができる。

2 施行を要する行政文書が、第56条に規定する秘密文書であるときは、発出簿に代えて第57条第2項の秘密文書登録票により文書番号を記入するものとする。

(行政文書の印刷)

第36条 印刷が必要な行政文書については、広報県民課に委託することができる。この場合における事務の取扱いについては、別に定める。

(行政文書の公示又は発送)

第37条 公示を要する行政文書については、所管所属において、熊本県公報等に公示する手続きを執らなければならない。

2 相手方に内容を伝達することを要する行政文書については、直接あて名人に交付する場合を除き、次の各号に掲げる方法ごとにそれぞれ当該各号に定める本部所属において直ちに発送しなければならない。

- (1) 郵送 広報県民課
- (2) 通送 広報県民課
- (3) 有線模写電送 警察本部通信指令課
- (4) その他の方法 警察本部の所管所属

第4節 行政文書の整理及び保存 (第38条-第48条)

第3章 警察署における行政文書の取扱い 第1節 行政文書の收受

(準用)

第49条 第18条から第23条までの規定は、警察署における行政文書の收受について準用する。

2 前項の場合において、次の表の左欄に掲げる規定中同表の中欄に掲げる字句は、それぞれ同表の右欄に掲げる字句に読み替えるものとする。

第18条第1項	警察本部
---------	------

の他記入する必要がないと認めるものである場合は、この限りでない。

(4) 起案者は、施行した行政文書の写しを原議に1部添付するものとする。

(発出簿への登載等の例外)

第30条 日常的に作成される行政文書であつて、その内容が軽易又は定型的なものについては、その内容について施行を要するものであつても、前条の規定にかかわらず、発出簿への登載及び文書記号の記入を省略することができる。

2 施行を要する行政文書が、秘密文書取扱訓令に規定する秘密文書であるときは、同訓令に従い文書番号を記入するものとする。

(行政文書の印刷)

第31条 印刷が必要な行政文書については、広報県民課に委託することができる。この場合における事務の取扱いについては、別に定める。

(行政文書の公示又は発送)

第32条 公示を要する行政文書については、所管所属(警察署にあっては所管課等)において、熊本県公報等に公示する手続きを執らなければならない。

2 警察本部で作成し、相手方に内容を伝達することを要する行政文書については、直接宛名人に交付する場合を除き、次の各号に掲げる方法ごとにそれぞれ当該各号に定める本部所属において直ちに発送しなければならない。

- (1) 郵送 広報県民課
- (2) 通送 広報県民課
- (3) 有線模写電送 警察本部通信指令課
- (4) その他の方法 警察本部の所管所属

3 警察署で作成し、相手方に内容を伝達することを要する行政文書については、直接宛名人に交付する場合を除き、その方法を所管する課又は係において直ちに発送しなければならない。

管理訓令で規定

本部と警察署を区別しない。

第18条第1項	警察本部広報県民課	
第18条第1項第6号	警察本部の所属	
第18条第2項	所属	
第19条第1項	所管所属	
第22条	本部所属	
第22条	広報県民課	

警察署
総務課又は係
課又は係
課又は係
当該行政文書の内容を所管する課又は係
課又は係
総務課又は係

第2節 行政文書の処理

(決裁区分の表示)

第50条 起案文書には、次の各号に掲げる決裁区分ごとに、それぞれ当該各号に定める表示をするものとする。

- (1) 警察署長の決裁を要するもの「甲」
- (2) 副署長が決裁するもの「乙」
- (3) 会計官、刑事官、地域官、交通官、地域・交通官又は課長が決裁するもの「丙」

(代決)

第51条 警察署長が不在のときは、急を要するものに限り、副署長がその事務を代決することができる。

2 前項の場合において副署長が不在のときは、警察署長があらかじめ認めた職員が事務を代決することができる。

(準用)

第52条 第24条から第27条まで、第29条、第30条、第32条及び第33条の規定は、警察署における行政文書の処理について準用する。

2 前項の場合において、次の表の左欄に掲げる規定中同表の中欄に掲げる字句は、それぞれ同表の右欄に掲げる字句に読み替えるものとする。

第30条第1項及び第2項	部又は本部所属	
第30条第1項及び第3項	関係部課長	
第32条	前条	

課又は係
関係する会計官、刑事官、地域官、交通官、地域・交通官、課長又は係長
第51条

第3節 行政文書の施行

(準用)

第53条 第34条、第35条及び第37条の規定は、警察署における行政文書の施行について準用する。

2 前項の場合において、次の表の左欄に掲げる規定中同表の中欄に掲げる字句は、それぞれ同表の右欄に掲げる字句に読み替えるものとする。

第34条	警察本部	
第34条第2号	令達文	
第37条第1項	所管所属	
第37条第2項	本部所属	
第37条第2項第1号	広報県民課	
第37条第2項第2号	広報県民課	
第37条第2項第3号	警察本部通信指令課	
第37条第2項第4号	警察本部の所管所属	

警察署
令達文(訓令を除く。)
当該行政文書の内容を所管する課又は係 課又は係
郵送業務を所管する課又は係
逕送業務を所管する課又は係
有線模写電送業務を所管する課又は係
当該行政文書の内容を所管する課又は係

第4節 行政文書の整理及び保存

(行政文書の保存の特例)

第54条 職員の進退賞罰に関する行政文書その他警察本部長が指定した行政文書については、警察署長又は副署長が保存しなければならない。

(準用)

第55条 第39条から第48条までの規定は、警察署における行政文書の整理及び保存について準用する。

2 前項の場合において、第48条中「本部所属」とあるのは「警察署」と読み替えるものとする。

第4章 秘密文書等に関する特例

(略)

第5章 補則

(法律又はこれに基づく命令による適用除外)

第74条 法令その他の規程により、行政文書の管理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、当該事項については、当該規程の定めるところによる。

(補則)

第75条 この訓令に定めるもののほか、熊本県警察における行政文書の管理に関し必要な事項は、総括文書管理者が定める。

附 則

第5章 雑則

(法律又はこれに基づく命令による適用除外)

第33条 法令その他の規程により、行政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、当該事項については、当該規程の定めるところによる。

(雑則)

第34条 この訓令に定めるもののほか、熊本県警察における行政文書の取扱いに関し必要な事項は、総括文書管理者が定める。

附 則

(施行期日)

- 1 この訓令は、平成13年10月1日から施行する。
(熊本県警察における秘密文書の取扱いに関する訓令の廃止)
- 2 熊本県警察における秘密文書の取扱いに関する訓令(昭和49年熊本県警察本部訓令甲第6号。以下「旧秘密文書訓令」という。)は、廃止する。
(各種証明の取扱いに関する訓令の一部改正)
- 3 各種証明の取扱いに関する訓令(昭和38年熊本県警察本部訓令甲第11号)の一部を次のように改正する。
第8条を削り、第9条を第8条とする。
(熊本県警察の法令審議に関する訓令の一部改正)
- 4 熊本県警察の法令審議に関する訓令(平成4年熊本県警察本部訓令甲第10号)の一部を次のように改正する。
第3条第1号中「及び規則案」を削り、同条第2号中「、規程案」を削り、同条第3号を次のように改める。
(3) 訓令案
第3条中第4号を第5号とし、第3号の次に次の1号を加える。
(4) 通達案で重要なもの
(帳簿、印等に係る経過規定)
- 5 この訓令の施行の際、熊本県警察の処務に関する訓令(昭和37年熊本県警察本部訓令甲第67号。以下「旧処務訓令」という。)の規定に基づき現に使用している帳簿、印、電話通信用紙及び起案用紙については、当分の間なお従前の様式のものを用いることができる。この場合においては、必要な事項を追記するものとする。
(保存終期に係る経過規定)
- 6 この訓令の施行の際、現に旧処務訓令により管理している文書のうち、保存終期が記載されているもの(保存終期が永久と記載されているものを除く。)については、なお従前の例による。
(保存期間の設定)
- 7 この訓令の施行の際、現に旧処務訓令により管理している文書のうち、保存終期が記載されていないもの(保存終期が永久と記載されているものを含む。)については、平成13年10

(施行期日)

- 1 この訓令は、平成27年1月1日から施行する。
(経過措置)
- 2 この訓令の施行前に、改正前の熊本県警察における行政文書の管理に関する訓令(平成13年熊本県警察本部訓令甲第12号。以下「旧訓令」という。)の規定によってした手続その他の行為は、この訓令の規定によってした手続その他の行為とみなす。
- 3 この訓令の施行の際、旧訓令の規定に基づき現に使用している印、電話通信用紙及び起案用紙については、当分の間なお従前の様式のものを用いることができる。この場合においては、必要な事項を追記するものとする。

月 1 日に作成又は取得した行政文書とみなす。
この場合において、別表第 3 の保存期間の欄に掲げる期間以外の期間を設定する必要がある場合は、文書ごとに保存に必要な期間を設定することができる。

(極秘文書等に係る経過規定)

- 8 廃止前の旧秘密文書訓令に基づいて指定された極秘文書及び秘文書は、それぞれこの訓令に基づいて指定された極秘文書及び秘文書とみなす。

※ 施行に関する附則略