

## 千葉県警察逡送事務取扱要領の制定について

平成20年5月30日  
例規(文)第54号  
警察本部長

[沿革] 平成21年1月例規(警)第3号 平成21年5月例規(警)第23号  
平成22年3月例規(警)第12号 平成22年12月例規(情管)第56号  
平成23年3月例規(警)第9号 平成24年3月例規(警)第17号  
平成26年3月例規(警)第14号 平成30年3月例規(警)第7号  
令和2年3月例規(警)第14号 令和3年2月例規(情管)第2号  
令和3年11月例規(警)第29号 令和4年3月例規(警)第8号

見出しの要領を別添のとおり制定し、平成20年6月10日から実施することとしたので、誤りのないようにされたい。

なお、千葉県警察逡送事務取扱要領の制定について(平成13年例規(文)第53号)は、廃止する。

別添

### 千葉県警察逡送事務取扱要領

#### 1 趣旨

この要領は、千葉県警察の文書に関する訓令(平成20年本部訓令第22号)第34条第1項に規定する逡送の事務に関し、必要な事項を定める。

#### 2 事務担当所属

逡送の事務は、総務部情報管理課(以下「情報管理課」という。)において行う。

#### 3 逡送便

(1) 逡送で取り扱うものは、各所属から委託される文書に限るものとする。

(2) 逡送は、自動車便とし、路線、路線別の逡送日、逡送時刻及び逡送順序は、路線別運行表(別表)のとおりとする。

(3) 総務部情報管理課長(以下「情報管理課長」という。)が必要と認めたときは、逡送の運行及び方法を変更することができる。

#### 4 逡送委託時間

情報管理課における逡送委託時間は、原則として、逡送日前日の午後1時から午後2時までとする。

#### 5 逡送用あて先用紙の活用

逡送委託者は、逡送文書を収納した封筒等(以下「逡送用封筒」という。)に逡送用あて先用紙(別記第1号様式)をちょう付し、あて先欄については、課は係(班)名まで、署は課名まで記載すること。

#### 6 委託等の手続

- (1) 課（自動車警ら隊、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、流山運転免許センター、第一機動隊、第二機動隊、第三機動隊、成田国際空港警備隊及び警察学校を除く。）

ア 委託時

逡送を委託する際は、逡送文書委託書（別記第2号様式）を2部作成し、逡送用封筒とともに情報管理課へ提出すること。情報管理課員は通数等を確認した上で、逡送文書委託書の確認欄に押印又は署名し、1部を所属担当者に交付すること。

イ 受領時

情報管理課において逡送文書を受領する所属担当者は、通数等を確認した上で、受領すること。

- (2) 署等（自動車警ら隊、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、流山運転免許センター、第一機動隊、第二機動隊、第三機動隊、成田国際空港警備隊及び警察学校を含む。）

ア 委託時

逡送を委託する際は、逡送文書送付書（別記第3号様式）を2部作成し、逡送用封筒とともに情報管理課逡送員（以下「逡送員」という。）に提出すること。逡送員は、通数等を確認した上で、逡送文書送付書の確認欄に押印又は署名し、1部を所属担当者に交付すること。

イ 受領時

逡送文書を受領する所属担当者は、通数等を確認した上で、受領すること。

## 7 留意事項

- (1) 逡送文書数の削減

逡送文書総数の削減を図るため、同一所属に送付する小型封筒に収納した逡送文書は、大型封筒にまとめて収納し、委託手続をすること。

- (2) 逡送文書の散逸防止

逡送文書の散逸を防止するため、逡送用封筒には、確実な封印を施すこと。

- (3) 鍵付き逡送袋の貸出し

情報管理課に逡送文書の散逸を防止するための鍵付き逡送袋を備え付けているので、貸出しを希望する所属は情報管理課長に申し出ること。

以下別記等省略