千葉県警察の文書に関する訓令

平成２０年１０月２９日
本 部 訓 令 第 ２ ２ 号

〔沿革〕　平成22年３月本部訓令第５号　平成23年３月本部訓令第８号
平成24年３月本部訓令第４号　平成24年６月本部訓令第11号
平成25年６月本部訓令第11号　平成26年３月本部訓令第８号
平成27年12月本部訓令第17号　平成28年５月本部訓令第20号
平成28年10月本部訓令第27号　平成28年11月本部訓令第29号
平成30年３月本部訓令第２号　平成30年３月本部訓令第７号
令和元年８月本部訓令第６号　令和２年３月本部訓令第14号
令和２年９月本部訓令第25号　令和３年11月本部訓令第19号
令和４年３月本部訓令第６号　令和５年３月本部訓令第10号
令和６年３月本部訓令第９号

千葉県警察の文書に関する訓令を次のように定める。

千葉県警察の文書に関する訓令

目次

第１章　総則（第１条―第８条）
第２章　文書の種類及び形式（第９条―第１１条）
第３章　文書の起案、決裁及び合議（第１２条―第１８条）
第４章　文書審査（第１９条―第２１条）
第５章　文書の保存期間（第２２条―第２６条）
第６章　文書の施行（第２７条―第３３条）
第７章　文書の送達及び収受（第３４条―第４０条）
第８章　文書の整理保存（第４１条―第５１条）
第９章　文書の浄書及び印刷（第５２条―第５４条）
第１０章　補則（第５５条）
附則

第１章　総則

（趣旨）

第１条　この訓令は、千葉県警察における行政文書の管理及び取扱いに関し、法令その他別に定めのあるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

（用語の定義）

第２条　千葉県警察本部訓令、通達その他の千葉県警察で取り扱われる文書中、次に掲げる用語の意義は、別に定める場合を除き、それぞれ当該各号に定めるところによる。

（１）行政文書　千葉県警察の職員が職務上作成し、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できない方式で作られた記録をいう。以下同じ。）であって、職員が組織的に用いるものとして、千葉県警察が保有しているものをいう。ただし、次に掲げるものを除く。

ア　官報、公報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるもの

イ　千葉県情報公開条例第２条第２項第２号の施設を定める規則（平成１３年千葉県規則第１０号）に規定する施設において、歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料として特別の管理がされているもの

（２）特別管理文書　行政文書のうち千葉県情報公開条例（平成１２年千葉県条例第６５号）第８条第２号に掲げる個人情報（職員が自ら作成した自己情報を除く。）若しくは第３号に掲げる法人等情報を含む行政文書又は個別案件の対応のために作成・取得した行政文書をいう。

（３）一般管理文書　特別管理文書以外の行政文書をいう。

（４）秘密文書　特定秘密（特定秘密の保護に関する法律（平成２５年法律第１０８号）第３条第１項に規定する特定秘密をいう。）以外の公表しないこととされている情報が記録された行政文書のうち秘密保全を要する行政文書（特定秘密である情報を記録する行政文書を除く。）をいう。

（５）文書管理システム　千葉県警察文書総合管理システムをいい、電子計算機を利用した起案、収受、行政文書の分類その他文書管理に関する事務の処理を行う仕組みであって、総務部情報管理課長（以下「情報管理課長」という。）が管理するものをいう。

（６）公安委員会　千葉県公安委員会をいう。

（７）県本部　千葉県警察本部をいう。

（８）部　県本部に置く部をいう。

（９）市警察部　千葉市警察部をいう。

（１０）組対本部　刑事部組織犯罪対策本部をいう。

（１１）免許本部　交通部運転免許本部をいう。

（１２）課　県本部の各課、室、所、センター、各隊、市警察部総務課及び警察学校をいう。ただし、課に置く室、隊及びセンターを除く。

（１３）署　警察署をいう。

（１４）所属　課及び署をいう。

（１５）交番　幹部交番及び交番をいう。

（１６）本部長　千葉県警察本部長をいう。

（１７）部長　各部の長をいう。

（１８）市警察部長　千葉市警察部長をいう。

（１９）組対本部長　刑事部組織犯罪対策本部長をいう。

（２０）免許本部長　交通部運転免許本部長をいう。

（２１）課長　第１２号に規定する課の長をいう。

（２２）部課長　部長及び課長をいう。

（２３）署長　署の長をいう。

（２４）所属長　課長及び署長をいう。

（２５）次長　県本部各課の課長代理、警務部監察官室の室長代理、刑事部科学捜査研究所所長代理、交通部運転免許本部流山運転免許センターのセンター長代理、警備部成田国際空港警備隊（以下「空港警備隊」という。）の副長、生活安全部生活安全捜査隊、地域

部自動車警ら隊、同鉄道警察隊、刑事部機動捜査隊、交通部交通機動隊、同高速道路交通警察隊、警備部第一機動隊、同第二機動隊及び同第三機動隊の副隊長、市警察部総務課の課長代理、警察学校の副校長並びに署の副署長又は次長をいう。

（２６）幹部　巡査部長以上の警察官及び主任以上の職にある警察行政職員をいう。

（２７）警察行政職員　警察官以外の警察職員をいう。

（２８）職員　警察官及び警察行政職員をいう。

（事務処理の原則）

第３条　事務の処理は、行政文書によることを原則とする。

２　職員は、文書事務の手続については、法令その他別に定めのある場合を除き、この訓令の規定に従うとともに、行政文書の形式、作成、処理及び整理保存について、常に合理化を図り、事務効率の向上に努めなければならない。

３　行政文書は、丁寧に取り扱い、処理過程を明らかにし、事務が適正かつ迅速に行われるよう処理しなければならない。

（行政文書の整理）

第４条　職員は、常に、担当事務に係る行政文書を整理して保管し、その所在を明確にしておかなければならない。

２　第６条第１項に規定する行政文書管理責任者は、相互に密接な関係を有する行政文書（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（以下「簿冊等」という。）に整理しなければならない。

（行政文書総括管理者）

第５条　千葉県警察に行政文書総括管理者（以下「総括管理者」という。）を置き、総務部長をもって充てる。

２　総括管理者は、千葉県警察の行政文書の管理に関する事務を総括する。

３　総括管理者は、行政文書の管理が適正かつ円滑に行われるよう、第６条第１項に規定する行政文書管理責任者に対し、必要な指導を行うことができる。この場合において、必要があると認めるときは、実態を調査し、若しくは報告を求め、又はその処理に関して改善の指示をすることができる。

（行政文書副総括管理者）

第５条の２　千葉県警察に行政文書副総括管理者（以下「副総括管理者」という。）を置き、情報管理課長をもって充てる。

２　副総括管理者は、総括管理者を補佐する。

（行政文書管理責任者等）

第６条　行政文書の管理を適正かつ円滑に行うため、所属に行政文書管理責任者（以下「管理責任者」という。）を置き、所属長をもって充てる。

２　管理責任者は、所属内の行政文書の管理に関する事務を総括する。

３　所属に行政文書取扱責任者（以下「取扱責任者」という。）、行政文書取扱補助者（以下「取扱補助者」という。）及び行政文書取扱指定者（以下「取扱指定者」という。）を置く。

４　取扱責任者は、次長（ただし、空港警備隊は総務室長）をもって充てる。

５　取扱責任者は、管理責任者の命を受け、所属内の行政文書の審査、整理保存、移管又は廃棄、改善その他行政文書の取扱いに関する事務を処理する。

６　取扱補助者は、県本部にあっては課長補佐を、署にあっては課長をもって充てる。
７　取扱補助者は、取扱責任者の指示を受けてその事務を補助する。
８　取扱指定者は、管理責任者が所属職員の警部補（同相当職を含む。）の階級にあるものの中から指定する。ただし、管理責任者がこれにより難いと認めた場合は、適性を有する巡査部長（同相当職を含む。）の階級にあるものを指定することができる。
９　取扱指定者は、取扱補助者の指示を受けてその事務を処理することができる。

（文書管理システムの使用）

第７条　起案その他の文書の処理及び施行については、文書管理システムを使用しなければならない。ただし、取扱責任者が、これにより難いと認めた場合は、この限りでない。

（備付簿冊等）

第８条　副総括管理者は、文書の取扱いに関する事務を処理するため、別に定めるもののほか、次に掲げる簿冊等を備え付けなければならない。
（１）特殊送付物配布簿（別記第２号様式）
（２）保存文書閲覧（借覧）簿（別記第３号様式）
２　警務部警務課長（以下「警務課長」という。）は、文書の取扱いに関する事務を処理するため、別に定めるもののほか、次に掲げる簿冊等を備え付けなければならない。
（１）公安委員会令達文書登録簿（別記第４号様式）
（２）公安委員会令達文書登録台帳（別記第５号様式）
（３）県本部令達文書登録簿（別記第６号様式）
（４）県本部令達文書登録台帳（別記第７号様式）

第２章　文書の種類及び形式

（文書の種類）

第９条　千葉県警察の文書は、条例案、千葉県公安委員会運営規則（昭和２９年公安委員会規則第４号。以下「運営規則」という。）第１１条に規定する令達文書並びに令達文書、報告通報文書、資料及びその他の文書とする。
２　令達文書とは、次の各号に掲げるものをいい、その意義は当該各号に定めるところによる。
（１）告示　本部長又は署長が、処分その他の決定事項を管内全般又は一部に公示するもの
（２）公告　本部長又は署長が、ある一定の事実を管内住民に公示するもの
（３）指令　本部長又は署長が、その権限に基づいて、特定の法人、団体又は個人に指示又は命令するもの
（４）達　本部長又は署長が、その権限に基づいて、特定の法人、団体又は個人に申請、出願等によらず一方的に行う処分等を示達するもの
（５）訓令　本部長が職務運営の基本的事項について、部下職員に法文形式で指示命令するもの
（６）例規通達　本部長又は本部長の命を受けた主管の部長が、職務運営の一般的事項について、部長及び所属長に指示命令するもので、法文形式によらないで示達し、その効力が長期であって、廃止の手続を必要とするもの
（７）一般通達　前号の指示命令で、法文形式によらないで示達し、その効力が比較的短期であって、廃止の手続を必要としないもの
（８）部達　部長が事務処理について、部の職員に指示命令するもの

（９）所属内規　所属長が所属運営の基本的事項について、所属職員に指示命令するもので、その効力が長期であって、廃止の手続を必要とするもの
（１０）所属達　所属長が所属職員に指示命令するもので、前号以外のもの
３　報告通報文書とは、報告、伺い、復命、申請、進達等上級者、上級機関等に提出するもの又は通報、通知、照会、回答、連絡、依頼、送付、手配等所属相互、他の機関等に発信するものをいう。
４　資料とは、執務資料、教養資料、統計資料、会議資料等執務上参考となるものをいう。
５　その他の文書とは、辞令、表彰状、契約関係文書、証明書、書簡文、あいさつ文、広報誌（紙）、放送文等をいう。
（文書の形式）
第１０条　文書は、次の各号に掲げるものを除き、左横書きとする。
（１）法令、条例その他規定により縦書きに定められているもの
（２）文書の性質上左横書きにできないもの
２　文書は、原則として平易な口語体により、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）に基づき、ペン書き、プリンター出力その他記載が永続する方法を用いて記すものとする。
３　年月日の記載は、原則として元号を用いて記すものとする。
４　令達文書及び報告通報文書の形式は、別記文書形式のとおりとする。
（秘密文書の取扱いの特例）
第１１条　秘密文書については、第７条、第１９条第２号、第３０条、第３７条、第４１条第３項、第４３条、第４４条及び第５２条の規定は、適用しない。
第３章　文書の起案、決裁及び合議
（起案上の心構え）
第１２条　起案者は、文書を起案するに当たって、次の各号に掲げる事項に留意しなければならない。
（１）起案する文書が、警察職務遂行上真に必要であるか否かを十分検討し、不要の文書の抑制に努めること。
（２）定例的行事に関する令達文書は、あらかじめ基本となるべき計画を令達しておき、具体的実施に当たっては、変更事項のみを令達するよう配意すること。
（起案の方法）
第１３条　文書を起案するときは、次の各号に掲げる方法によるものとする。
（１）用紙は、原則として文書管理システムから出力した起案用紙（別記第８号様式、第９号様式又は第１０号様式）を使用すること。
（２）前号の規定にかかわらず、軽易な事案については文書の余白に朱書き、付せん等により処理案を記載し、起案することができる。この場合においては、当該文書の余白に収受決裁欄（別記第１１号様式）を設け、併せて、文書の右上部に保存期間（別記第１２号様式）を明記しなければならない。
（３）起案用紙には、千葉県情報公開条例（平成１２年千葉県条例第６５号）に基づく行政文書の開示等に係る表示及び当該行政文書の保存期間が満了した時の措置の表示をしなけれ

ばならない。

（決裁）

第１４条　起案文書及び収受文書は、下位の職にある者から上位の職にある者の順に決裁を受けなければならない。

２　決裁が終了したときは、決裁日その他の必要事項を記載し、経過を明らかにしなければならない。

（合議の原則）

第１５条　処理する行政文書の内容が他の主管事務に関係のあるときは、当該起案文書及び収受文書を関係者に合議しなければならない。ただし、関係者が出席した会議で決定又は承認されたものは、その内容を変更しない限り合議を省略することができる。

２　前項に規定する合議をする場合においては、みだりにその範囲を拡大しないものとする。

（業務調整のための合議）

第１６条　課長は、次の各号に掲げる起案文書について警務課長を経由して警務部長に合議しなければならない。

（１）警察運営の基本方針又は勤務制度に関するもの

（２）会議、検討会等のため、一斉に他所属の職員を招集しようとするもの

（３）各種運動、一斉取締り等の行事について、本部長又は部長名により所属長に指示又は命令するもので、署の２課以上の職員を動員するもの

（４）長期継続的又は大規模な報告、回答を要する調査について、本部長又は部長名により所属長に指示又は命令するもの

２　次表の左欄に掲げる課長は、前項の各号に掲げる起案文書について、次表の右欄に掲げる課長に合議するものとする。

起案課長	合議する課長
総務部各課長	総務部総務課長
警務部各課長 警察学校長	警務部警務課長
生活安全部各課長	生活安全部生活安全総務課長
地域部各課長	地域部地域課長
刑事部各課長	刑事部刑事総務課長
交通部各課長	交通部交通総務課長
警備部各課長	警備部公安第一課長

（合議の方法）

第１７条　県本部における合議は、次の各号に掲げるとおりとする。

（１）同時合議　重要かつ複雑な合議文書で合議先の多い場合に、各合議先に合議文書の写しを送付して同時に合議するもの

（２）持ち回り合議　前号以外の合議文書で、内容について説明を要する場合に合議文書を持ち回って合議するもの

（３）回覧合議　軽易な文書で、その内容について説明を要しない場合に、合議文書を回覧して合議するもの

２　同時合議の方法は、次の各号に定めるところによる。

（１）合議文書の写しに合議票（別記第１３号様式）を添えて、回答期限を付して関係部課長に送付する。
（２）前号の送付を受けた部課長は、これを承認するときは合議票にその旨を記載し、これに異議又は意見のあるときは、合議文書の写しの余白又は合議票にその旨を記載し、期限までに合議票及び意見等を記載した合議文書の写しを返付する。
３　持ち回り合議の手続は、次の各号に定めるところによる。
（１）原則として、最も関係の深い部課長から合議する。
（２）前号の場合において、合議を受けた者が、当該合議文書について異議又は意見がある場合は、その都度合議文書の余白又は続紙にその旨を記載する。
４　合議後、合議文書を変更又は保留したときは、速やかに関係部課長の同意を得なければならない。
（署の合議）
第１８条　署における合議は、原則として持ち回り合議又は回覧合議によるものとする。
第４章　文書審査
（審査文書及び区分）
第１９条　県本部における起案文書は、次の各号に掲げる区分によって審査を受けなければならない。
（１）警務部長の審査を受けるもの
ア　条例案
イ　公安委員会が定める規則及び告示（聴聞会開催に関するものを除く。）の案
（２）警務部参事官の審査を受けるもの
ア　公安委員会が定める規程の案
イ　訓令及び例規通達の案
ウ　保存期間５年以上の一般通達案
（３）取扱責任者の審査を受けるもの
他の機関又は他の所属に送達若しくは公示する原議保存期間が１年以上の起案文書（定型的な報告通報文書案を除く。）
（審査の手続）
第２０条　警務部長又は警務部参事官（以下「文書審査官」という。）の審査を受けようとするときは、主管部長の決裁及び関係部課長の合議をした後に、当該案件に必要な資料を添えて文書審査官に提出するものとする。ただし、最終決裁権者が各部長となる場合は、主管課長の決裁及び関係課長の合議をした後に文書審査官に提出するものとする。
２　文書審査官は、審査を受ける起案文書の提出を受けたときは、速やかにその必要性、内容及び形式を審査するものとする。
３　文書審査官は、起案文書の主管課長及び関係課長に対し、審査に必要な事項について説明を求めることができる。
４　取扱責任者による審査は、所属長の決裁前に行うものとする。
５　取扱責任者は、取扱補助者及び取扱指定者に審査の一部を補佐させることができる。
６　取扱責任者が不在又は事故があり、かつ、緊急に審査を要する起案文書があるときは、管理責任者が指定する警部（同相当職を含む。）以上の階級にある職員が審査を行うことがで

きる。

７　起案文書を審査する者は、審査の結果内容が適当でないと認めたときは、必要な修正を加え、又は起案者に対し廃案を命じ、その他必要な指示勧告等を行うものとする。

（署の文書審査）

第２１条　署における起案文書の審査は、県本部で行う文書審査の趣旨に準じて、取扱責任者が行うものとする。

第５章　文書の保存期間

（起案文書の保存期間の指定）

第２２条　行政文書を起案したときは、総括管理者が別に定めるものを除き、保存期間基準表（別表第１）に定める基準に従い、３０年、１０年、５年、３年、１年の種別による保存期間及び暦年文書又は会計年度文書の別を指定し、記載するものとする。保存期間の起算日は、施行を要する文書にあっては施行した日、施行を要しない文書にあっては決裁が終了した日（以下「完結の日」という。）の属する年の翌年の１月１日とする。ただし、会計年度をもって整理する文書は、完結の日の属する会計年度の翌会計年度の４月１日とする。

２　刑事事件及び民事事件の関係文書は、前項の規定にかかわらず、当該事件の時効完成時まで保存しなければならない。

３　管理責任者は、第１項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる行政文書については、累年保存として指定することができる。

（１）最新の内容に差し替えながら、引き続き簿冊等に編冊して保存する必要があると認める台帳及びカード類

（２）業務遂行上の必要から、変遷を明らかにするため、継続的に保存すべき行政文書

４　前項第２号の規定により累年保存を指定した行政文書について、累年保存の必要がないと認めるときは、第１項の規定により保存期間を再指定し、保存期間が満了する日を明らかにしなければならない。

５　管理責任者は、前各項の規定により難いと認めるときは、副総括管理者の承認を得て、文書の保存期間を別に定めることができる。

６　管理責任者は、前各項に定めるもののほか、文書の内容により次の各号に掲げる１年未満の保存期間を指定することができる。

（１）用　済　後　廃　棄　（期限：　年　月　日）　当該処理が済めば、保存の必要がなくなるもので、当該文書を廃棄すべき期限（３０日以内）を定め、指定した期限までに廃棄すべきもの

（２）年（度）末廃棄　軽易な文書であるが、事務処理上、当該年（度）末までの保存を要するもの

（簿冊等の保存期間等）

第２２条の２　簿冊等の保存期間及びその起算日は、当該簿冊等に整理された行政文書の保存期間及びその起算日とする。

（簿冊等の保存期間の延長）

第２３条　簿冊等の主管課長は、指定した保存期間を延長する必要があると認めたときは、必要な期間延長することができる。この場合、当該延長期間を関係所属長に通知しなければならない。

２　管理責任者は、次の各号に掲げる行政文書を含む簿冊等については、保存期間が満了したときであっても、当該各号に掲げる期間が経過するまで当該簿冊等の保存期間を延長しなければならない。

（１）現に監査、検査等の対象になっているもの　当該監査、検査等が終了する日が属する年の末日まで

（２）現に係属している訴訟における手続上の行為をするために必要とされるもの　当該訴訟が終結する日が属する年の末日まで

（３）現に係属している審査請求における手続上の行為をするために必要とされるもの　当該審査請求に対する裁決の日が属する年の翌年の１月１日から起算して１年間

（４）千葉県情報公開条例に基づく開示請求があったもの　同条例第１３条に規定する開示決定等の決定の日が属する年の翌年の１月１日から起算して１年間

（５）個人情報の保護に関する法律（平成１５年法律第５７号）に基づく開示請求、訂正請求又は利用停止請求があったもの　同法第７８条第１項第４号、第９４条第１項又は第１０２条第１項に規定する決定の日が属する年の翌年の１月１日から起算して１年間

３　前項各号に掲げる理由で、会計年度で管理される簿冊等の保存期間を延長する場合は、満了日をそれぞれの会計年度の３月３１日とし、又は起算日をそれぞれの会計年度の４月１日とする。

４　管理責任者は、保存期間の満了した簿冊等について、職務の遂行上必要があると認めるときは、第２２条第１項の種別による期間を定め、当該保存期間を延長することができる。

５　第２項又は第４項の規定による簿冊等の保存期間の延長を行うときは、副総括管理者に届け出た上で、文書管理システムに登録しなければならない。

６　第２項又は第４項の規定による簿冊等の保存期間の延長が行われた場合における当該簿冊等に整理された行政文書の保存期間は、当該延長が行われた後の簿冊等の保存期間とする。

（発信文書の保存期間の指定等）

第２４条　文書を発信する場合には、保存期間及び暦年文書又は会計年度文書の別（保存期間１年未満の文書を除く。）を記載し、これを指定するものとする。ただし、他の機関に対し発信する場合については、この限りでない。

２　発信文書の保存期間は、当該文書の原議書の保存期間内で必要に応じて指定するものとする。この場合において、当該文書は、原則として、定められた保存期間の経過とともに効力を失うものとする。

３　前項の規定にかかわらず、訓令、例規通達及び所属内規の効力は、廃止の手続をするまで有効であることから、定められた保存期間が経過したときは、確実に、廃止の手続又は保存期間の延長を行わなければならない。

４　保存期間に用済後廃棄を指定するときは、当該文書の廃棄すべき期限（３０日以内）を保存期間に併せて表示するものとする。

（保存期間等の印刷）

第２５条　訓令、例規通達等により様式の定められた行政文書については、あらかじめ保存期間及び決裁欄を印刷することができる。

第２６条　削除

第６章　文書の施行

（公示及び示達）

第２７条　本部長が行う告示及び公告は、千葉県報に登載する。ただし、聴聞及び意見の聴取の告示については、この限りでない。

２　署長が行う告示又は公告は、法令、条例等に特別の定めがある場合を除き、その署の掲示板その他管内住民の見やすい場所に掲示しなければならない。

（警察報による示達）

第２８条　千葉県警察報（別記第１４号様式。以下「警察報」という。）に登載して示達する行政文書は、次の各号に掲げるとおりとする。ただし、秘密文書、署の下部機構若しくは職員一般に周知する必要のないもの又は急を要し警察報に登載するいとまのないものについては、この限りではない。

（１）警察に関係のある千葉県条例

（２）公安委員会規則、公安委員会告示及び公安委員会規程

（３）本部長公告

（４）訓令

（５）例規通達

（６）その他本部長が必要と認めるもの

２　警察報に登載しようとするときは、原稿を警務部警務課（以下「警務課」という。）に提出するものとする。

３　警察報は、第７条の規定にかかわらず、ポータルサイトへの掲載をもって施行したものとする。

（令達文書登録簿への登録）

第２９条　運営規則第１１条に規定する令達文書は、警務課において公安委員会令達文書登録簿に登録して暦年ごとに番号を付し、公安委員会令達文書登録台帳に所定の事項を記載しなければならない。

２　県本部から発信する令達文書のうち、告示、公告、指令、訓令及び例規通達は、警務課において県本部令達文書登録簿に登録して暦年ごとに番号を付し、県本部令達文書登録台帳に所定の事項を記載しなければならない。ただし、所属内規については、各課において県本部令達文書登録簿に登録し、暦年ごとに番号を付さなければならない。

３　署から発信する令達文書のうち、告示、公告及び指令並びに署の所属内規は、署令達文書登録簿（別記第１５号様式）に登録し、暦年ごとに番号を付さなければならない。

（行政文書整理簿への登録）

第３０条　公安委員会及び所属（署にあっては各課）並びに幹部交番から発信する行政文書は、行政文書整理簿（別記第１６号様式）に登録し、暦年ごとに番号を付さなければならない。ただし、公安委員会の文書管理責任者及び所属の管理責任者が必要と認めるときは、番号が重複しないよう必要最小限で行政文書整理簿を分割することができる。

２　一般通達、部達及び所属達並びに報告通報文書を発信するときは、所属（署にあっては各課）及び幹部交番ごとに行政文書整理簿に登録し、暦年ごとに番号を付さなければならない。ただし、執務時間外に発信する緊急その他やむを得ないものについては号外とし、報告通報文書のうち軽易なものについては事務連絡とし、行政文書整理簿への登録を省略するものとする。

３　前各項の文書の番号の前には、公安委員会にあっては「公委」、課にあっては所属記号（別表第２）、署にあっては、所属記号の次に課名の一文字又は二文字を記載し、幹部交番にあっては、幹部交番記号（別表第３）を記載しなければならない。

４　第２項の行政文書のうち親展に属するものは、親展文書整理簿（別記第１７号様式）に登録して暦年ごとに番号を付し、発信番号の前に前項に規定する所属記号等を記載するとともに、「親」を冠さなければならない。

５　行政文書整理簿及び親展文書整理簿への登録並びに同整理簿経過欄への記録の整理は、文書管理システムに入力することにより行うものとする。

（文書名義）

第３１条　県本部から発信する令達文書は、本部長、部長又は課長名とする。

２　県本部から発信する報告通報文書は、本部長、部長、市警察部長、組対本部長、免許本部長又は課長名とする。

３　署から発信する行政文書は、署長名とする。

４　訓令等に基づき、各種委員会、専門部会、幹事会等が設置されている場合は、必要な範囲において、当該委員会等の長の名により発信することができる。

（公印の押印）

第３２条　県本部及び署から他の機関に発信する行政文書には、原則として、千葉県公安委員会公印規程（平成１９年千葉県公安委員会規程第６号）又は千葉県警察の公印に関する訓令（平成１９年本部訓令第１５号）に定める公印及び契印（別記第１８号様式）を押すものとする。ただし、次の各号に掲げるものを除く。

（１）印刷又は複写した行政文書

（２）警察文書伝送システムによる行政文書

（３）電子メールにより発信する行政文書

（行政文書取扱いの表示）

第３３条　県本部及び署に発信する行政文書のうち一般管理文書については、当該文書の上部余白の最も左側に一般を表示するものとする。

２　秘密文書として指定するに至らない行政文書で、千葉県情報公開条例第８条各号に掲げる情報が含まれているものについては、当該行政文書の左上部に取扱注意の表示をするものとする。ただし、次の各号に掲げる行政文書を除く。

（１）他の機関に発信するもの

（２）取扱注意の表示が不要な様式文書

３　他の所属に発信する行政文書又は他の機関から収受した行政文書で、その取扱いを明確にする上で必要と認められる場合は、当該文書の上部余白に複製不可、持出厳禁、配布区分：　　、回覧区分：　　等の表示をするものとする。

第７章　文書の送達及び収受

（送達の方法）

第３４条　県本部及び署に対する文書の送達は、原則として文書管理システムによるものとする。ただし、同システムによることが適当でないものの送達は、逓送、警察情報管理システムの運用管理に関する訓令（平成２５年本部訓令第８号）に規定する業務系システムを利用した電子メール機能、特使その他の方法によることができる。

２　部外（千葉県警察の組織以外をいう。以下同じ。）に対する文書の送達は、郵便、電子メール、警察文書伝送システム、特使その他の方法による。

３　署から県本部に発信する文書の封筒の宛先は、本部長、部長、市警察部長、組対本部長又は免許本部長に直接送付する文書以外は主管課長名とする。ただし、逓送により送達する場合は、この限りでない。

４　職員は、ファクシミリを部外に送信する場合は、ファクシミリ送信許可簿（別記第１９号様式）により、取扱補助者の許可を受けるものとする。ただし、取扱補助者が不在等の場合は、取扱指定者の許可を受けるものとする。

（郵送等の委託手続）

第３５条　県本部各課から文書を郵送等により送達しようとするときは、郵便物等発送委託書（別記第２１号様式）によって総務部情報管理課（以下「情報管理課」という。）に委託する。

２　署から文書を郵送等により送達しようとするときは、当該文書の送達手続を会計課において行うものとする。

（文書の受領及び配布）

第３６条　公安委員会に到達した文書は、総務部総務課公安委員会補佐室で受領し、意見、要望等文書とその他文書に区分し、本部長が処理することが適当なものについては、本部長に送付するものとする。

２　県本部に到達した文書は、次の各号に掲げるところにより受領の上、速やかに配布し、又は引き継がなければならない。

（１）執務時間内に到達した文書は、情報管理課において受領し、該当課に配布すること。ただし、特定記録、簡易書留、書留、配達証明、内容証明、特別送達及びこれらに相当する役務を利用して送付された送付物（以下「特殊送付物」という。）を受領したときは、特殊送付物配布簿に記載して該当課に配布すること。

（２）前号により文書の配布を受けた課においては、次により提出又は配布すること。

ア　親展文書及び投書と認められる文書は、宛名人に提出する。

イ　秘密文書は、次長に提出する。

ウ　特殊送付物は、特殊送付物配布簿に記載して受信人又は該当係に配布する。

エ　前記アからウまでに掲げる文書以外の文書は、該当係に配布する。

（３）執務時間外に到達した文書は、総合当直において受領し、当直勤務終了後速やかに当直長から情報管理課（執務時間外の場合は、後の総合当直）に引き継ぐこと。ただし、特殊送付物を受領したときは、特殊送付物配布簿に記載するとともに、執務時間外であっても速やかに配布する必要があると認めるときは、当直長から該当課に配布すること。

３　署に到達した文書は、次の各号に掲げるところにより受領の上、速やかに配布し、又は引き継がなければならない。

（１）執務時間内に到達した文書は、署の警務課において受領し、その配布に当たっては、前項第２号の規定を準用する。この場合において、「該当係」とあるのは「該当課」と読み替えるものとする。

（２）執務時間外に到達した文書は、前項第３号の規定を準用する。この場合において、「総合当直」とあるのは「署当直」と、「当直長」とあるのは「署当直主任」と、「情報管理

課」とあるのは「署の警務課」と読み替えるものとする。

（収受文書の処理）

第３７条　前条の規定により配布されたもののうち行政文書には、収受決裁欄を設け、又は収受印（別記第２２号様式）を余白に押印し、次の各号の区分に従って処理しなければならない。

（１）行政文書（第２号から第４号までに掲げる文書を除く。）　県本部にあっては、当該事務を処理する担当の係が、署にあっては、当該事務を処理する担当の課（係）が、文書管理システムにより収受し、処理するものとする。ただし、号外文書及び事務連絡文書については、行政文書整理簿への登録を省略する。

（２）親展文書　宛名人が開封し、文書管理システムにより収受し、処理するものとする。

（３）投書　次長が投書処理簿（別記第２３号様式）に登録し、受理番号を記入する。

（４）行政文書の開示に係る請求書及び申出書並びに自己情報の開示、訂正及び利用停止等に係る請求書　総務部広報県民課の情報公開・個人情報窓口（以下「情報公開・個人情報センター」という。）において、文書管理システムにより採番し、情報公開・個人情報センター及び署窓口の係が、受理番号を記入する。

２　収受した行政文書に第２４条の保存期間の指定のないとき又は他の機関から行政文書を収受したときは、行政文書の右上部に第２２条に定める基準により、保存期間を記載しなければならない。

（電話による処理）

第３８条　電話によって案件を受理する場合は、原則として、文書管理システムから出力した電話受理用紙（別記第２４号様式、第２５号様式及び第２６号様式）を用いるものとする。

２　前項の行政文書の処理は、前条に準ずる。

（警察文書伝送システムによる受理）

第３９条　警察文書伝送システム文書による受理は、別に定めるものを除き、原則として第３７条の規定を準用する。

（願届文書等の受理）

第４０条　部外から願届文書（公安委員会及び本部長宛ての文書で署を経由するものを含む。）が提出されたときは、その文書が必要な要件を満たしていることを確認してから受理し、行政文書整理簿に登録して処理しなければならない。

２　前項の願届文書が必要な要件を満たしていないときは、補正を求めた上受理し、補正できないものであるときは、親切に指導しなければならない。

第８章　文書の整理保存

（行政文書の分類）

第４１条　管理責任者は、次の各号に掲げる分類の区分に応じ、行政文書を系統的に分類しなければならない。

（１）第１分類　県本部にあっては係・班名、署にあっては課名等

（２）第２分類　所掌事務等の名称

（３）第３分類　第４条第２項に規定する簿冊等の名称

２　管理責任者は、前項に定める分類を１月末日（会計年度をもって整理する文書については４月末日）までに、当該年（度）に作成する簿冊等について行うものとし、当該年（度）当

初の分類後において、新たに分類し、又は変更する必要が生じた場合は、その都度行うものとする。

３　前項に定める分類の措置は、文書管理システムに登録することにより行うものとする。

（文書の編冊）

第４２条　職員は、担当事務に係る保存期間１年以上の行政文書が完結したときは、速やかに簿冊等に編冊しなければならない。この場合において、簿冊等には文書管理システムにより出力された背表紙（別記第２７号様式）を貼り付けなければならない。

２　前項の簿冊等は、総括管理者が別に定める行政文書分類の基準に従い、行政文書を完結した日の属する暦年又は会計年度及び保存期間ごとに区分するものとする。

３　出納整理期間において完結する行政文書で前会計年度に属する歳入又は歳出に係るものについては、前項の規定にかかわらず、前会計年度に区分するものとする。この場合において、当該行政文書の編冊は前会計年度において完了したものとみなす。

（行政文書目録等）

第４３条　管理責任者は、前条の規定による編冊が完了した簿冊等（図画及び電磁的記録である行政文書にあっては、保存期間の種別が１０年以上のものに限る。）ごとに行政文書目録（別記第２９号様式）を付しておかなければならない。

２　前項の規定にかかわらず、一の簿冊等に同一の様式文書を編冊している場合及び副総括管理者が承認した場合には、行政文書目録の作成を省略するものとする。

（管理状況の報告等）

第４３条の２　管理責任者は、２月末日（会計年度をもって整理する文書については５月末日）までに、文書管理システムにより出力した行政文書分類管理簿（別記第３０号様式）に必要な事項を記載し、行政文書の管理状況を明らかにするとともに、写しを副総括管理者及び総務部広報県民課長（以下「広報県民課長」という。）に送付するものとする。ただし、秘密文書を編冊した簿冊等に係る記載部分については、広報県民課長に送付しないものとする。

２　副総括管理者は、行政文書分類管理簿の記載状況その他の行政文書の管理状況について、毎年、暦年で管理する簿冊等と会計年度で管理する簿冊等に分けて、総括管理者に報告するものとする。

（行政文書分類管理簿及び行政文書目録の閲覧）

第４４条　行政文書分類管理簿及び行政文書目録は、次の各号に掲げる区分によって、一般の閲覧に供するものとする。

（１）情報公開・個人情報センターで閲覧に供するもの　全ての所属の行政文書分類管理簿及び行政文書目録

（２）署の警務課で閲覧に供するもの　自署の行政文書分類管理簿及び行政文書目録

（行政文書の保存及び取扱い）

第４５条　行政文書は、それ以外の物と明確に区別して専用の場所において適切に保存するものとする。

２　管理責任者は、必要に応じ、当該行政文書に代えて、内容を同じくする同一又は他の行政文書の種別（文書、図画又は電磁的記録の別をいう。）の行政文書を作成するなどして、保存期間が満了する日まで適正かつ確実に利用できる措置を講じるものとする。

３　職員は、執務を終了したとき又は自席を離れるときは、盗難、紛失及び盗視を防止するた

め、行政文書を施錠設備のある場所に保存するよう努めなければならない。

（行政文書の引継ぎ）

第４６条　県本部各課の保存期間が１０年以上の行政文書で、その処理が終了したものは、副総括管理者が引き継いで保存することができる。ただし、常時使用する必要のある行政文書並びに図画及び電磁的記録は、管理責任者が保存するものとする。

（保存行政文書の閲覧及び借覧）

第４７条　職員は、副総括管理者が保存する文書を閲覧し、又は借覧しようとするときは、保存文書閲覧（借覧）簿により、これを行うものとする。

２　前項の規定による借覧の期間は、２週間以内とする。ただし、長期間の借覧を必要とする場合において副総括管理者の承認を受けたときは、この限りでない。

（簿冊等に係る措置の決定等）

第４７条の２　管理責任者は、簿冊等について、保存期間（延長された場合にあっては、延長後の保存期間。以下同じ。）の満了前のできる限り早い時期に、保存期間が満了したときの措置として、千葉県文書館（以下「文書館」という。）の長（以下「文書館長」という。）が別に定める基準を踏まえ、歴史的な資料として重要なものに該当するものにあっては文書館への移管の措置を、それ以外のものにあっては廃棄の措置をとるべきことを、行政文書分類管理簿に記載して定めなければならない。

２　管理責任者は、前項の措置をとろうとするときは、あらかじめ、文書管理システムから出力した保存期間満了予定簿冊一覧（別記第３０号の２様式）により、副総括管理者を経由して文書館長の意見を聴いた上で、同項の移管又は廃棄のいずれの措置をとるかについて決定しなければならない。

なお、副総括管理者は、管理責任者が措置を決定するに当たり、必要な支援を行うものとする。

（簿冊等に係る措置の実施）

第４８条　保存期間が満了した簿冊等であって管理責任者が保存しているものにあっては当該管理責任者が、副総括管理者が保存しているものにあっては当該行政文書の管理責任者が確認の上、副総括管理者が、前条の規定による決定に基づき、文書館に移管し、又は廃棄しなければならない。

２　管理責任者は、前項の規定により文書館に移管する簿冊等について、文書館において利用の制限を行うことが適切であると認める場合には、その旨の意見（以下「利用制限意見」という。）を付さなければならない。

３　管理責任者は、移管する簿冊等を利用制限意見及び文書管理システムから出力した移管簿冊一覧（別記第３０号の３様式）とともに、副総括管理者を経由して文書館に引き継ぐものとする。

なお、文書館に移管した文書等は、千葉県文書館管理運営規則（昭和６３年千葉県規則第３０号）第２条第２号に定める歴史公文書となる。

４　管理責任者は、簿冊等又はこれに整理された行政文書の一部を保存期間が満了する前に廃棄しなければならない特別の理由がある場合には、副総括管理者と協議の上、廃棄することができる。

５　行政文書の廃棄は、焼却、裁断、溶解等文書の内容が完全に判読できなくなる方法により

行わなければならない。

6　簿冊等の廃棄は、取扱補助者又は取扱指定者が必ず立ち会い、文書管理システムから出力した廃棄簿冊一覧（別記第３０号の４様式）により確実に点検した上で行わなければならない。

7　警察庁舎外の施設において行政文書の廃棄を行う場合は、取扱責任者、取扱補助者又は取扱指定者が必ず立ち会い、行政文書の盗難、散逸等を防止しなければならない。

8　管理責任者は、簿冊等の移管又は廃棄若しくは第２３条第４項の保存期間の延長を行った場合は、行政文書分類管理簿に必要な事項を記載しておかなければならない。第４項の廃棄を文書単位で行った場合は、行政文書目録に廃棄日及び特別な理由を記載し、経緯を明らかにしておかなければならない。

（文書の庁舎外持ち出し）

第４９条　職員は、特別管理文書若しくは一般管理文書又は特別管理文書を複製した文書（以下「許可対象文書」という。）を庁舎外に持ち出すときは、取扱補助者の許可を受けなければならない。ただし、取扱補助者が不在等の場合は、取扱指定者の許可を受けるものとする。

2　前項の許可は、許可対象文書を同一所属の他の施設に持ち出す場合又は次の各号に掲げる許可対象文書を持ち出す場合を除き、行政文書等持出許可簿（別記第３１号様式）により受けなければならない。

（１）日常的に庁舎外での警察活動で使用するもの

（２）庁舎外に持ち出すことを前提に決裁権者の決裁を終了しているもの

（３）複製した文書を持ち出して利用することを前提に原本を作成したもの

（４）別の定めにより持出許可を受けたもの

3　職員は、一般管理文書（持出厳禁の表示のある行政文書を除く。）を複製した文書を、警察業務に必要な能力の向上を目的として、自宅等に持ち帰ることができる。この場合において職員は、その旨を上司に申し出るものとする。ただし、取扱補助者以上の職員はこの限りでない。

　なお、申出を受けた上司は、文書の適正な保管、管理、廃棄等に関し必要な指示を行うものとする。

4　職員は、行政文書及び行政文書の複製を庁舎外に持ち出したときは、常に自己の監視下に置き、紛失、盗難等の防止に努めなければならない。

5　職員は、行政文書等持出許可簿により許可を受けて持ち出した許可対象文書を庁舎内に持ち帰ったときは、取扱補助者に当該許可対象文書を提示して確認を受けるものとする。ただし、取扱補助者が不在等の場合は、取扱指定者の確認を受けるものとする。

（行政文書の複製）

第５０条　職員は、複製不可の表示のある行政文書以外は、許可なく複製することができる。ただし、警察業務に真に必要がある場合とする。

2　職員は、複製不可の表示のある行政文書を複製しようとするときは、行政文書複製管理票（別記第３２号様式）により、業務を主管する所属長（以下「主管所属長」という。）の許可を受けなければならない。ただし、別の定めにより複製状況を管理している場合は、この限りでない。

3　前項の規定により行政文書を複製した職員は、複製した文書の配布及び廃棄状況を行政文

書複製管理票に記載し、取扱補助者に報告するものとする。ただし、取扱補助者が不在等の場合は、取扱指定者に報告するものとする。

４　職員は、失職し、退職し、休職を命ぜられた場合、第１項及び第２項の規定により複製した文書及び職務上知り得た情報を記録した文書並びに資料を、速やかに管理責任者に提出するものとする。

５　管理責任者は、職員が第１項及び第２項の規定により複製した文書が不要になり、提出を受けた場合及び前項の規定により文書の提出を受けた場合は、第４８条第５項の規定を準用し確実に廃棄するものとする。

なお、職員は、前条第３項の規定による文書が不要になった場合は、第４８条第５項の規定を準用し確実に廃棄し、その旨を上司に報告するものとする。

（事故発生時の措置）

第５１条　管理責任者は、文書の盗難、紛失、誤送信、誤廃棄等の事故が発生した場合は、副総括管理者及び当該文書を主管する課の管理責任者に速やかに報告するとともに、事故の原因を調査するものとする。

２　副総括管理者は、前項の規定により報告を受けた内容について、総括管理者に報告するものとする。

第９章　文書の浄書及び印刷

（浄書印刷事務の集中管理）

第５２条　県本部で作成する行政文書の浄書印刷は、原則として情報管理課が行う。ただし、自所属で浄書印刷が可能なもの、技術的に困難なものその他業者委託が適当と認められるものは、この限りでない。

２　署で大量に行政文書を印刷する場合は、前項の規定を準用する。

（浄書印刷の委託手続）

第５３条　前条の浄書印刷を委託するときは、決裁文書又は原稿に浄書印刷委託書（別記第３４号様式）を添えて情報管理課に提出するものとする。

（所属の再印刷の抑制）

第５４条　県本部から発信する行政文書のうち、所属の職員まで示達する必要のあるものについては、所属の再印刷を避けるため、必要部数全部を第５２条第１項の規定により印刷するものとする。

２　前項の行政文書を受けた所属長は、これに細目的事項を付加する必要があると認めたときは、付加すべき事項のみを印刷添付し処理するものとする。

第１０章　補則

（市警察部総務課に関する特例）

第５５条　この訓令に基づき市警察部総務課が行う文書に関する事務は、必要により、警務部警務課において行うことができる。

以下別記等省略