

# 兵庫県警察における公文書の管理に関する訓令

平成13年6月22日  
本部訓令第14号

## 目次

- 第1章 総則（第1条―第4条）
- 第2章 文書の受領及び配布並びに收受文書の処理（第5条―第7条）
- 第3章 文書の起案、決裁等（第8条―第11条）
- 第4章 文書の施行（第12条―第19条）
- 第5章 公文書ファイル等の管理（第21条）
- 第6章 雑則（第25条・第26条）
- 附則

### 第1章 総則

#### （趣旨）

第1条 この訓令は、兵庫県警察公文書管理規程（令和3年兵庫県警察本部告示第17号。以下「公文書管理告示」という。）第28条の規定に基づき、兵庫県警察における公文書の管理に関して必要な事項を定めるものとする。

#### （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、当該各号に定めるところによる。

- (1) 所属長級 所属長並びに兵庫県警察の組織に関する規則（昭和52年兵庫県公安委員会規則第2号）に規定する部長、参事官、首席監察官、監察官、訟務官、参事及び部付をいう。
- (2) 審査 警察職員が起案した文書（以下「起案文書」という。）について、法令等の解釈及び運用、施策の内容、施行の方法、書式、用字、用語等について検討することをいう。
- (3) 部内 兵庫県警察の組織相互間をいう。
- (4) 部外 部内以外の場合をいう。

#### （公文書の種類）

第3条 公文書（公安委員会公文書又は取得したものを除く。）の種類は、公示文書、令達文書及び一般文書とする。

2 公示文書は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 告示 本部長、交通部高速道路交通警察隊長及び警察署長が、法令等の規定に基づき決定又は処分した事項その他一定の事項を公示するもの
- (2) 公告 本部長、総務部留置管理課長及び警察署長が、法令等の規定に基づき一定の事項を公示するもので、告示以外のもの

3 令達文書は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 訓令 本部長が、職務上の基本的事項について、警察職員に指揮命令するもの
- (2) 例規通達甲 本部長が、具体的な法令等の解釈及び運用の方針並びに警察の事務執行上の指針を警察職員に示達するもので、本部長が別に示達するまでの間、その効力が継続するもの
- (3) 例規通達乙 部長及びサイバーセキュリティ・捜査高度化センター長（以下「部長等」という。）が、本部長の命令に基づき、様式その他訓令の施行及び例規通達甲の実施上必要な事項を警察職員に示達するもので、本部長又は当該部長等が別に示達するまでの間、その効力が継続するもの
- (4) 一般通達甲 本部長が、具体的な法令等の解釈及び運用の方針並びに警察の事務執行上の指針を警察職員に示達するもので、その効力の有効期間が、あらかじめ当該通達中において定められているもの
- (5) 一般通達乙 部長等が、本部長の命令に基づき、主管する警察の事務に係る具体的な法令等の解釈及び運用の方針並びに警察の事務執行上の指針を警察職員に示達するもので、その効力の有効期間が、あらかじめ当該通達中において定められているもの

(6) 訓示甲 所属長が、所属における警察の事務執行上の具体的な処理要領等を所属の警察職員（以下「所属職員」という。）に示達するもので、当該所属長が別に示達するまでの間、その効力が継続するもの

(7) 訓示乙 所属長が、所属における警察の事務執行上の具体的な処理要領等を所属職員に示達するもので、その効力の有効期間が、あらかじめ当該訓示中において定められているもの

4 一般文書は、前2項に定める公文書以外のものとする。

（秘密文書の取扱い）

第4条 公文書を秘密文書として取り扱う場合については、別に定める。

第2章 文書の受領及び配布並びに收受文書の処理

（受領）

第5条 執務時間内に到達した文書は、原則として次の各号に定める区分により、それぞれ当該各号に定める者が、受領するものとする。

(1) 本部の庁舎（以下「本部庁舎」という。）に到達した文書 総務部総務課長（以下「総務課長」という。）

(2) 本部庁舎以外に置かれる本部の所属及び警察署（以下「警察署等」という。）の庁舎に到達した文書 副文書管理者

2 執務時間外（兵庫県警察職員勤務規程（昭和30年兵庫県警察本部訓令第29号）別表第1に規定する通常勤務者の勤務時間の割り振り以外の時間及び週休日並びに同規程第38条第1項に規定する休日をいう。）に到達した文書の取扱いについては、別に定める。

（配布）

第6条 前条の規定により文書を受領したときは、総務課長にあつては主管する所属に、警察署等の副文書管理者にあつては主管する課、係等に、それぞれ速やかに配布するものとする。

（收受文書の処理）

第7条 文書主任が收受した文書については、速やかにこれを処理しなければならない。

第3章 文書の起案、決裁等

（起案）

第8条 警察職員は、文書を起案するときは、原則として左横書きとし、用字及び用語については、法律又は条例における表記の例による。

（決裁）

第9条 警察職員は、文書を起案したときは、原則として直属の上司を経て決裁を受けるものとする。ただし、急を要し、かつ、順を経るべき上司が不在のときは、決裁後、速やかに不在であった上司に報告するものとする。

（合議）

第10条 警察職員は、起案文書の内容が、他の所属に関係があると認められるときは、関係する所属長級の職にある者（市警察部長を含む。以下「関係所属長等」という。）に合議しなければならない。ただし、関係所属長等が出席する会議に付し、その内容について承認されたときは、個々の合議を省略することができる。

2 合議した後、合議案を変更し、又は廃案としたときは、速やかに関係所属長等に通知しなければならない。

3 警察署における合議は、本部の例による。

（審査）

第11条 起案文書のうち、次の各号に掲げるものの制定及び改廃に関する文書は、警務部警務課長（以下「警務課長」という。）の審査を受けなければならない。

(1) 条例及び規則（公安委員会又は本部長が主管するものに限る。）

(2) 公安委員会告示、公安委員会規則及び公安委員会訓令

(3) 告示（本部長名で公示するものに限る。）、訓令、例規通達甲及び一般通達甲

(4) 例規通達乙

(5) 他の関係機関、団体等との協定等

2 警務課長は、起案文書を審査した結果、その内容が適当でないとき、所要の修正を加え、又は指示、勧告等の措置を執るものとする。

#### 第4章 文書の施行

(施行)

第12条 警察職員は、起案文書の決裁が終了したときは、速やかに当該文書を施行するために必要な措置を執らなければならない。

(文書番号等)

第13条 警察職員は、文書を施行するときは、文書の種類に応じて、別に定める記号及び文書番号（文書の種類に応じて付される暦年ごとの一連番号をいう。）を付すものとする。

(印刷)

第14条 本部の所属で作成する文書の印刷は、部外に発注することが適当であると認められるものを除き、総務課長が行うものとする。

2 所属長は、自所属において文書の印刷を行う場合において、当該文書が国立国会図書館法（昭和23年法律第5号）第24条の2第1項に規定する出版物に該当すると認めるときは、あらかじめ総務課長と協議しなければならない。

(記名)

第15条 部外に発送する一般文書のうち、本部から発送するものは本部長名とし、警察署から発送するのは警察署長名とする。ただし、本部から発送する一般文書のうち、軽易な内容のものについては、所属長級（市警察部長を含む。）の職名によることができる。

(公印の押印等)

第16条 文書を部外に発送するときは、公印を押すとともに、決裁文書と契印するものとする。ただし、当該文書の性質、内容等により、公印を押すことが適当でないとき、又は電子署名（兵庫県警察における電子署名の管理に関する訓令（平成19年兵庫県警察本部訓令第1号）第2条第2項第1号に規定する電子署名をいう。）をするものについては、この限りでない。

2 文書を部内に発送するときは、次の各号に掲げるものを除き、前項の事務を省略することができる。

- (1) 公印が当該文書の実質的又は形式的要件となっているもの
- (2) 当該文書の真正を確保し、かつ、発信者の責任を明らかにする必要があると認められるもの
- (3) 前2号に掲げるもののほか、所属長が公印を押す必要があると認めるもの

3 公印の管理については、別に定める。

(文書の発送)

第17条 本部庁舎の所属と警察署等相互間における文書の発送は、原則として総務課長が主管する車両通送によるものとする。ただし、遠隔地にある等の理由により車両通送を実施することができない所属については、郵送によることができる。

2 文書を部外に発送するときは、原則として郵送によるものとする。

3 前2項の規定にかかわらず、緊急その他やむを得ない理由があるときは、特使その他の方法によることができる。

第18条 前条の規定にかかわらず、第16条第1項ただし書又は同条第2項の規定により公印の押印及び決裁文書との契印を行わない文書については、電気通信回線を通じて送信することができる。

(官報等への登載)

第19条 所属長は、官報又は兵庫県公報に登載する事項があるときは、あらかじめ警務課長と協議しなければならない。

#### 第5章 公文書ファイル等の管理

(公文書ファイル等の持出し等の禁止)

第20条 警察職員は、公務の目的以外の目的で公文書ファイル等を庁舎外に持ち出してはならない。

2 警察職員は、公文書ファイル等を関係者以外の者に示し、又はその写しを交付するときは、所属長の承認を得なければならない。

#### 第6章 雑則

(緊急時の措置)

第21条 文書管理者は、災害その他緊急事態が発生し、庁舎に危険が迫ったとき、又はそのおそれがあるときは、保存している公文書ファイル等を安全な場所に移すなどその保全に努めなければならない。

(取扱いの特例)

第22条 主管の部長は、公文書の取扱いに関して公文書管理告示及びこの訓令の定めるところにより難しいときは、本部長の承認を得て、別の取扱いをすることができる。

附 則

- 1 この訓令（以下「新規程」という。）は、平成13年7月1日から施行する。
- 2 兵庫県警察文書規程（昭和60年兵庫県警察本部訓令第20号。以下「旧規程」という。）は、廃止する。
- 3 新規程の施行の際、旧規程第6条第2項第5号の規定に基づき主管の部長が示達した訓示甲で現に効力を有するものは、新規程第3条第3項第3号に規定する例規通達乙とみなす。

附 則（平成18年3月31日本部訓令第16号）

この訓令は、平成18年4月1日から施行する。

附 則（平成19年1月10日本部訓令第1号抄）

（施行期日）

- 1 この訓令は、平成19年1月29日から施行する。  
附 則（平成19年5月31日本部訓令第13号抄）  
（施行期日）
- 1 この訓令は、平成19年6月1日から施行する。  
附 則（平成21年3月31日本部訓令第9号）  
この訓令は、平成21年4月1日から施行する。  
附 則（平成27年3月13日本部訓令第9号）  
この訓令は、平成27年3月20日から施行する。  
附 則（平成27年9月30日本部訓令第15号）  
この訓令は、平成27年11月2日から施行する。〔以下略〕  
附 則（平成30年7月27日本部訓令第27号抄）  
（施行期日）
- 1 この訓令は、平成30年9月1日から施行する。〔以下略〕  
附 則（令和2年8月26日本部訓令第29号）  
この訓令は、令和2年9月1日から施行する。  
附 則（令和3年1月19日本部訓令第2号）  
この訓令は、令和3年1月19日から施行する。