

兵庫県警察公文書管理規程等の解釈及び運用要領の実施に関し必要な様式の制定について（例規乙）

平成 13 年 6 月 22 日
兵警総例規乙第 1 号総務部長

兵庫県警察文書管理規程等の解釈及び運用要領の実施に関し必要な様式の制定についてを下記のように定め、平成 13 年 7 月 1 日から実施する。

記

1 趣旨

この通達は、兵庫県警察公文書管理規程等の解釈及び運用要領（平成 13 年兵警総例規甲第 14 号。以下「運用例規」という。）の実施に関し必要な様式を定めるものとする。

2 重要文書受領簿

運用例規第 4 の 1 の (2) のアに規定する重要文書受領簿の様式は、様式第 1 号のとおりとする。

3 文書收受簿

運用例規第 4 の 3 の (1) のアに規定する文書收受簿の様式は、様式第 2 号のとおりとする。

4 受付印

運用例規第 4 の 3 の (2) のアに規定する受付印の様式は、様式第 3 号のとおりとする。

5 起案用紙及び計画用紙

運用例規第 5 の 1 の (1) のアに規定する起案用紙の様式は様式第 4 号、計画用紙の様式は様式第 5 号のとおりとする。

6 文書番号を管理するための簿冊

運用例規第 6 の 2 の (3) のイの (ア) から (カ) までに定める簿冊の様式は、それぞれ次に掲げるとおりとする。

- (1) 告示番号簿 様式第 6 号
- (2) 訓令番号簿 様式第 7 号
- (3) 例規通達番号簿 様式第 8 号
- (4) 一般通達番号簿 様式第 9 号
- (5) 訓示番号簿 様式第 10 号
- (6) 文書発送番号簿 様式第 11 号

7 印刷委託処理票

運用例規第 6 の 3 の (1) に規定する印刷委託処理票の様式は、様式第 12 号のとおりとする。

8 送付用付せん

運用例規第 6 の 5 の (4) に規定する送付用付せんの様式は、様式第 13 号のとおりとする。

9 移管引継書

運用例規第 9 の 1 の (1) に規定する移管引継書の様式は、様式第 14 号のとおりとする。

10 意見書

運用例規第 9 の 1 の (3) に規定する意見書の様式は、様式第 15 号のとおりとする。

様式第2号（3関係）

文 書 収 受 簿

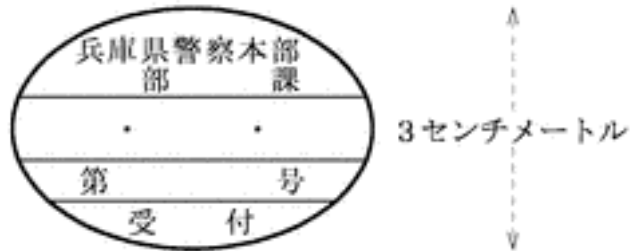
番 号	収受月日	発信者名	件 名	分類記号	備 考
	文 書 番 号			保存期限	
	到 達 種 別			主 管 係	
	.				
		第 号		.	
		通・郵・特・メ・フ・()			
	.				
		第 号		.	
		通・郵・特・メ・フ・()			
	.				
		第 号		.	
		通・郵・特・メ・フ・()			
	.				
		第 号		.	
		通・郵・特・メ・フ・()			
	.				
		第 号		.	
		通・郵・特・メ・フ・()			
	.				
		第 号		.	
		通・郵・特・メ・フ・()			
	.				
		第 号		.	
		通・郵・特・メ・フ・()			

注 「到達種別」欄は、車両運送の場合は「通」、郵便の場合は「郵」、特使の場合は「特」、電子メールの場合は「メ」、ファクシミリの場合は「フ」に、それぞれ○印を付すこと。この場合において、到達した文書が重要文書であるときは、()内に重要文書の種別を併せて記載すること。

様式第3号（4関係）

受付印

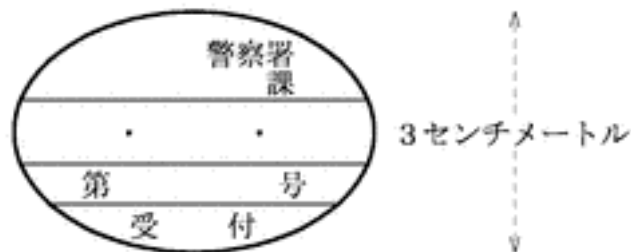
本部用



← 4.5センチメートル →

注 所属名に応じて、「課」の文字を変更すること。

警察署用



← 4.5センチメートル →

注 必要に応じて、係受付印とすることができる。

様式第5号（5関係）

分類記号	
保存期限	. .

計 画 用 紙

所属長	次席等 (副署長等)	補佐(課長)	係長	関係課(係)長	起案者	起案 . .
						決裁 . .

件 名

計画内容

所属長	次席等 (副署長等)	補佐(課長)	係長	関係課(係)長	起案者	起案 . .
						決裁 . .

結 果

注 決裁欄は、所属の実状に応じて変更することができる。

様式第6号（6の(1)関係）

告 示 番 号 簿

番 号	告示年月日	件 名	分類記号	廃止した告示
	施行年月日		保存期限	
	廃止年月日		主 管 課	当該告示を廃止した告示
	・ ・			
	・ ・		・ ・	
	・ ・			
	・ ・			
	・ ・		・ ・	
	・ ・			
	・ ・			
	・ ・		・ ・	
	・ ・			
	・ ・			
	・ ・		・ ・	
	・ ・			
	・ ・			
	・ ・		・ ・	
	・ ・			
	・ ・			
	・ ・		・ ・	
	・ ・			
	・ ・			

注 「廃止した告示」欄及び「当該告示を廃止した告示」欄は、告示名及び告示番号を記載すること。

様式第7号（6の(2)関係）

訓令番号簿

番 号	制定年月日	件 名	分類記号	廃止した令達
	施行年月日		保存期限	当該訓令を廃止した訓令
	廃止年月日		主 管 課	
	. .			
	
	. .			
	. .			
	
	. .			
	. .			
	
	. .			
	. .			
	
	. .			
	. .			
	
	. .			
	. .			
	
	. .			
	. .			

注 「廃止した令達」欄及び「当該訓令を廃止した訓令」欄は、訓令名及び訓令番号を記載すること。

番 号	制定年月日	件 名	分類記号	廃止した令達
	実施年月日		保存期限	当該通達を廃止した令達
	廃止年月日		主 管 課	
	. .			
	
	. .			
	. .			
	
	. .			
	. .			
	
	. .			
	. .			
	
	. .			
	. .			
	
	. .			
	. .			
	
	. .			

注 「廃止した令達」欄及び「当該通達を廃止した令達」欄は、令達文書名及び文書番号を記載すること。

番 号	発送月日	発信者名	件 名	分類記号	備 考
	送 付 先			保存期限	
	発 送 種 別			主 管 係	
	.			.	
				.	
		通・郵・特・メ・フ・()			
	.			.	
				.	
		通・郵・特・メ・フ・()			
	.			.	
				.	
		通・郵・特・メ・フ・()			
	.			.	
				.	
		通・郵・特・メ・フ・()			
	.			.	
				.	
		通・郵・特・メ・フ・()			
	.			.	
				.	
		通・郵・特・メ・フ・()			
	.			.	
				.	
		通・郵・特・メ・フ・()			

注 「発送種別」欄は、車両通送の場合は「通」、郵便の場合は「郵」、特使の場合は「特」、電子メールの場合は「メ」、ファクシミリの場合は「フ」に、それぞれ○印を付すこと。この場合において、発送する文書が重要文書であるときは、()内に重要文書の種別を併せて記載すること。

様式第12号 (7関係)

所属長	次席等	課長補佐	係長	主任	係	印刷委託処理票		保存期限	. .	
件名							所属	課・室 所・場 隊・校	担当者)
文書の区分	<input type="checkbox"/> 普 <input type="checkbox"/> 秘	文書の種類	<input type="checkbox"/> 令達文書 <input type="checkbox"/> 報告・連絡文書	<input type="checkbox"/> 資料 <input type="checkbox"/> 帳票	<input type="checkbox"/> 手配書 <input type="checkbox"/> その他()	原稿枚数	枚			
仕上希望日	月	日	規格・部数	<input type="checkbox"/> A3 版 <input type="checkbox"/> A4 版 <input type="checkbox"/> A5 版 <input type="checkbox"/> B5 版 <input type="checkbox"/> B6 版 <input type="checkbox"/> 実物大 <input type="checkbox"/> () × () <input type="checkbox"/> 両面 <input type="checkbox"/> 片面 <input type="checkbox"/> 両片	作業区分	<input type="checkbox"/> 印刷 <input type="checkbox"/> 丁合 <input type="checkbox"/> 製本(ホチキス) <input type="checkbox"/> 製本(バインダ) <input type="checkbox"/> 製本(くるみ)	用紙	<input type="checkbox"/> 更紙 <input type="checkbox"/> 再生紙 <input type="checkbox"/> 上質紙(kg) <input type="checkbox"/> 上質紙(kg) <input type="checkbox"/> 色紙(厚口)() <input type="checkbox"/> 色紙(薄口)() <input type="checkbox"/> ロール紙 <input type="checkbox"/> 持参	<input type="checkbox"/> 紙(厚口) <input type="checkbox"/> アクリル <input type="checkbox"/> オレフィン <input type="checkbox"/> フルーフ <input type="checkbox"/> ビフ <input type="checkbox"/> 55kg <input type="checkbox"/> 70kg <input type="checkbox"/> 80kg <input type="checkbox"/> 110kg <input type="checkbox"/> その他紙 <input type="checkbox"/> 持参	<input type="checkbox"/> 紙(薄口) <input type="checkbox"/> 桃黄 <input type="checkbox"/> 浅黄 <input type="checkbox"/> 洋若草 <input type="checkbox"/> ひわ <input type="checkbox"/> 持参
備考 <input type="checkbox"/> 裏表紙あり										

処理内容

製版 担当()		印刷		用紙		仕上げ	
マスター	版	担当()	担当()	更紙	枚	丁合	枚
フィルム	枚	マスター	枚	再生紙	枚	製本(ホチキス)	部
焼付	枚			上質紙(kg)	枚	製本(バインダ)	部
アルミ版	版	アルミ	枚	上質紙(kg)	枚	製本(くるみ)	部
PMT	枚			色紙(厚口)()	枚	紙折り	枚
シルバー	版	シルバー	枚	色紙(薄口)()	枚	穴あけ	枚
画像処理	枚			ロール紙	枚		
		D T	枚	持参()	枚	引渡日	月 日
パソコン	枚	D C	枚			受領者	

注 1 印刷を委託するときは、本枠内のみ記載すること。
 2 口は、該当するものにシ印を付すこと。

(J I S A 5)

様式第13号 (8関係)

送付用付せん							分類記号	. .
							保存期限	. .
							発第 号	
							年 月 日	
本部長	部長	所属長	次席等 (副課長)	補佐(課長)	係長	主任	係	發送所属名
送付先								殿
他にこの文書を 送付した所属								
件名								()
要旨							受付印	

注 1 本様式は、部内相互間で一般文書を發送する場合において、一般文書の書式によらないものについて、その文書の1枚目上部左辺に添付して使用すること。
 2 件名の右の()は、文書の性格を記載すること。
 3 「要旨」欄は、当該一般文書を収受した所属において記載すること。

(J I S A 5)

様式第14号（9関係）

分類記号	
保存期限	. .

発第 号
年 月 日

殿

長

移 管 引 継 書

引継公文書ファイル数	
意見書添付ファイル数	
引継公文書ファイル目録	
備 考	

引 継 年 月 日	年 月 日	引継者		受理者	
-----------	-------	-----	--	-----	--

移 管 年 月 日	年 月 日	担当者	
所属への連絡年月日	年 月 日	受理者	
備 考			

注 「移管年月日」欄、「所属への連絡年月日」欄及び「備考」欄は、総務部総務課において記載すること。

所 属	
担 当 係	
管 電	

意 見 書

移管文書の番号	移管文書の ファイル名	記載されている 情報の種別	該当する事項	意見の概要
		条例第6条 <input type="checkbox"/> 第1号 <input type="checkbox"/> 第2号 <input type="checkbox"/> 第3号 <input type="checkbox"/> 第4号 <input type="checkbox"/> 第5号 <input type="checkbox"/> 第6号		
		条例第6条 <input type="checkbox"/> 第1号 <input type="checkbox"/> 第2号 <input type="checkbox"/> 第3号 <input type="checkbox"/> 第4号 <input type="checkbox"/> 第5号 <input type="checkbox"/> 第6号		
		条例第6条 <input type="checkbox"/> 第1号 <input type="checkbox"/> 第2号 <input type="checkbox"/> 第3号 <input type="checkbox"/> 第4号 <input type="checkbox"/> 第5号 <input type="checkbox"/> 第6号		
		条例第6条 <input type="checkbox"/> 第1号 <input type="checkbox"/> 第2号 <input type="checkbox"/> 第3号 <input type="checkbox"/> 第4号 <input type="checkbox"/> 第5号 <input type="checkbox"/> 第6号		
		条例第6条 <input type="checkbox"/> 第1号 <input type="checkbox"/> 第2号 <input type="checkbox"/> 第3号 <input type="checkbox"/> 第4号 <input type="checkbox"/> 第5号 <input type="checkbox"/> 第6号		
		条例第6条 <input type="checkbox"/> 第1号 <input type="checkbox"/> 第2号 <input type="checkbox"/> 第3号 <input type="checkbox"/> 第4号 <input type="checkbox"/> 第5号 <input type="checkbox"/> 第6号		
		条例第6条 <input type="checkbox"/> 第1号 <input type="checkbox"/> 第2号 <input type="checkbox"/> 第3号 <input type="checkbox"/> 第4号 <input type="checkbox"/> 第5号 <input type="checkbox"/> 第6号		

注 1 「条例」とは、情報公開条例（平成12年兵庫県条例第6号）を表す。

2 「記載されている情報の種別」欄には、移管する文書に記載されている情報の種別に該当する□にレ印を付すること。