

逋送事務処理要領（例規乙）

〔平成13年6月22日〕
兵警総例規乙第2号

逋送事務処理要領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 趣旨等

- (1) この要領は、兵庫県警察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。）第6の5の(1)の規定に基づき、兵庫県警察における逋送事務の処理に関し必要な事項を定めるものとする。
- (2) 兵庫県警察文書管理規程（平成13年兵庫県警察本部告示第520号）兵庫県警察における文書の管理に関する訓令（平成13年兵庫県警察本部訓令第14号）及び運用例規に定めるところによる定義規定及び略称規定は、この要領において適用する。

2 車両逋送

(1) 実施所属等

総務課長が委託を受け、逋送用車両により車両逋送を実施する所属等（以下「実施所属等」という。）は、車両逋送実施所属等一覧表（別表）に掲げるとおりとする。

(2) 委託要領

総務課長に委託する場合は、次に掲げる要領によるものとする。

ア 本部庁舎の所属における措置

(ア) 本部庁舎の所属については、午後5時までに総務部総務課（以下「総務課」という。）に提出すること。

(イ) 委託する文書が重要文書であるときは、委託する所属（以下「委託所属」という。）において重要文書委託書（様式第1号）を2部作成し、1部は当該重要文書に添えて総務課に提出し、他の1部は総務課の担当者の受領印を徴して委託所属において保存しておくこと。

イ 実施所属等における措置

(ア) 実施所属等（神戸地方検察庁を除く。）については、当該所属の庶務係又は警務課で一括の上、逋送用車両の担当者に引き継ぐこと。この場合において、重要文書があるときは、本部庁舎以外に置かれる本部の所属においては前記(2)のアの(イ)に規定する要領によるものとし、警察署においては重要文書送付書（様式第2号）に記載して、当該重要文書に添付すること。

(イ) 神戸地方検察庁については、警察署における措置に準じて取り扱うものとし、担当者に協力を要請すること。

(3) 総務課における措置

ア 委託を受けた文書を逋送用車両に積載するときは、実施所属等ごとに車両逋送専用のかばんに収納するものとする。この場合において、重要文書があるときは、車両逋送専用の重要文書入れ等に収納して、他の文書と明確に区別しておくものとする。

イ 重要文書の委託を受けたときは、重要文書交付簿（様式第3号）に記載し、あて先所属等の文書管理者等の受領印を徴すること。

(4) 運用系統等の通知

総務課長は、逋送用車両の運用系統、到着予定時刻等を定め、又はその内容を改めたと

きは、実施所属等の長に通知するものとする。

3 郵送

- (1) 総務課長に郵送による文書の発送を委託できるのは、原則として本部の所属長（交通部運転免許課長及び運転免許試験場長を除く。）に限る。
- (2) 総務課長に委託するときは、あて先を記載した封筒又は小包に封入して、本部庁舎の所属については総務課に提出し、その他の所属については遞送用車両の担当者に引き継ぐこと。この場合において、重要文書があるときは、前記2の(2)のアの(イ)に規定する要領によるものとする。