○鳥取県警察の文書の取扱いに関する訓令の運用要領の制定について（例規通達）

（平成24年3月26日鳥取県民例規第4号 鳥務例規第11号 鳥情管例規第2号）

改正 平成27年3月6日鳥務例規第2号 平成29年3月10日鳥取県民例規第2号 鳥務例規第9号
平成31年4月26日鳥務例規第8号 令和7年3月25日鳥取県民例規第1号

各所属長

対号 平成13年7月1日付け鳥情管例規第4号外共発 鳥取県警察の文書の管理に関する訓令の運用、解釈について（例規通達）

鳥取県警察における文書の取扱いについては、対号例規通達により実施してきたところであるが、この度、鳥取県警察の文書の取扱いに関する訓令（平成24年鳥取県警察本部訓令第15号）を制定したことに伴い、別添のとおり「鳥取県警察の文書の取扱いに関する訓令の運用要領」を定め、平成24年4月1日から施行することとしたので、事務処理上誤りのないようにされたい。

別添

鳥取県警察の文書の取扱いに関する訓令の運用要領

第1 総則

1 趣旨

この要領は、鳥取県警察の文書の取扱いに関する訓令（平成24年鳥取県警察本部訓令第15号。以下「文書取扱訓令」という。）の運用に関し必要な細部の事項を定めるものとする。

2 文書の種類（第3条関係）

- (1) 例規通達と一般通達の区別については、示達内容の重要度と示達効力の継続性から組織的に判断すること。
- (2) 通達文書のうち、特に例規通達の起案に当たっては、他の関連通達等の改廃を確認すること。
- (3) 毎年時期的に繰り返されている同一内容の一般通達は、できる限り例規通達とし、事務の効率化を図ること。
- (4) 報告文書、連絡文書のうち、定期的に繰り返し作成するものは、様式を統一する等事務の効率化を図ること。

第2 收受

1 文書の收受（第6条関係）

郵便物のうち料金不足又は未納のものは、官公署から発送されたものその他必要と認められるものに限り、郵便切手により不足料金等を支払って受け取り、主管課に配付すること。

2 文書の受付（第8条関係）

文書受発件名簿に登載せず、受付印を押すのみの手続とする内容が軽易な文書とは、保存期間が1年未満の文書、発番号の付されていない文書又は受理所属の業務への関連性が低い文書をいう。

3 受付文書の処理（第10条関係）

受理した文書のうち、所属職員に周知すべき事項は、文書、口頭、会議その他適当な方法により示達を徹底し、そのてん末を当該文書の余白に記載すること。

第3 起案及び決裁等

起案文書の作成要領（第12条関係）

- (1) 起案用紙各欄の記載は、次の要領によること。

ア 取扱区分欄

至急に施行する必要がある場合には「急」に、取扱注意の文書の場合には「注」にそれぞれ朱書きで○印をし、秘密文書の場合には、同欄に「秘」と朱書きする。

イ 件名

標題は、起案文書の内容を簡潔に表現するものとし、通達、通知、依頼、照会、回答その他当該起案文書の性質を表す名称を標題の後に括弧書する。

ウ 起案数欄

複数の事案を併せて伺う場合に、案の件数を記載する。

エ 合議欄

起案文書で他の所属に合議を要するものは、起案用紙に合議先の所属の名称を記載する。

オ 審査、押印欄

事務を担当した職員が押印又はサインする。

カ 公開処理欄

本部において施行する訓令及び例規通達については、その公開について警務部広報県民課と協議を行い、その結果について該当する項目に○印をする。

キ 編集区分、保存期間欄

起案文書自体の編集区分、保存期間及び保存期間満了の日を記載する。

ク 施行注意欄

起案理由、補足事項等を起案用紙の裏面又は別紙に記載している場合は、その旨を記載する。

ケ 参照資料欄

参照を必要とする資料があるときは、当該資料又は当該資料の概要を摘記した文書を起案文書に添付した上、参照資料欄にその旨を記載する。

(2) 電子決裁等システムにより文書を起案する場合における各項目の入力は、前号の要領に準ずるものとする。

第4 施行

1 文書記号等（第19条関係）

(1) 各所属のうち、特にその所属を細分（例えば交通部運転免許課運転免許試験場）する必要がある場合は、警務部警務課長の承認を得て、「運免（試）」の例により記号を付けることができる。

(2) 2以上の課に関連する事務に係る文書を共同で施行する場合には、当該文書の施行について重要度が最も高い課を筆頭に記号を付けること。

(3) 文書受発件名簿は、本部においては各所属、警察署にあつては各課（幹部派出所を含む。）に備え付けること。

2 保存期間等の表示（第22条関係）

(1) 保存期間等の表示の方法は、別表の例によること。

(2) 收受した文書について、迅速かつ適正に分類を行うことができるよう、発出元において、受理所属における保存期間として適当と考えられる期間等を文書に表示すること。ただし、報告、申報、回答の類については、受理所属において決定することが事務処理上合理的であることから、文書を発出する際に保存期間等を表示しないこととする。

3 通達文書による示達効力（第23条関係）

保存期間が満了する一般通達について、所属長が引き続き示達効力を存続させる必要があると認める場合は、改めて起案を行い、一般通達を施行する等所要の措置を執ること。

4 記名（第24条関係）

文書の記名は、当該文書の種類、性質から判断して、例えば通達文書であれば指揮権限を有する者とし、連絡文書であれば所属長相互間とするなど文書の記名と性質が一致するよう留意すること。

5 事務担当係の表示（第25条関係）

事務担当係の表示の方法は、文書取扱訓令別表第1の例によること。

6 その他の表示（第26条関係）

表示の方法は、別表の例によること。

7 公印の押なつ（第27条関係）

公印の刷り込みは、鳥取県警察公印規程（平成18年鳥取県警察本部訓令第5号）第7条第5項の規定により行うこと。

第5 文書の発送（第29条関係）

ファクシミリ又は電子メールによる部外への文書の発送は、次に掲げるいずれかの場合に限り行うこと。

- (1) 緊急に処理することを要するとき。
- (2) その内容が軽易であるとき。
- (3) 他に発送する手段がないとき。

別表

1 1年以上の保存期間を設定する場合

(1) 一般的な区分表

本部	年						
署	年						
年 月 日まで保存							

(記載例)

	保存期間	編集区分					
		┌───────────┐					
本部	30年	A	0	1	0	6	
署	30年	a	0	1	0	6	
令和32年3月31日まで保存							
└───────────┘							
保存期間満了の日							

(2) 特殊な場合の区分表

本部	A	7	0	0	1
署	a	7	0	0	1
警衛終了まで保存					

2 1年未満の保存期間を設定する場合

年 月 日まで保存

3 取扱いを明確にする必要があり事務の内容を表示する場合

警 衛