

警察本部
警察学校
各警察署

広島県警察における文書等の取扱いに関する訓令を次のように定める。

広島県警察における文書等の取扱いに関する訓令

目次

- 第1章 総則（第1条—第3条）
- 第2章 文書等の管理体制（第4条—第8条）
- 第3章 公用文の種類等（第9条—第13条）
- 第4章 文書等の取扱い
 - 第1節 総則（第14条—第17条）
 - 第2節 文書等の収受（第18条—第24条）
 - 第3節 文書等の処理、作成・起案・修正、決裁等
 - 第1款 文書等の処理方法（第25条—第27条）
 - 第2款 文書等の作成・起案・修正（第28条—第30条の2）
 - 第3款 文書の合議、審査等（第31条—第34条）
 - 第4節 施行文書
 - 第1款 文書等の文書記号及び文書番号等（第34条の2—第37条）
 - 第2款 公印の押印等（第38条・第38条の2）
 - 第3款 文書等の施行方法（第39条—第47条）
- 第5章 処理中の文書等の管理（第48条・第49条）
- 第6章 文書等の整理及び保存
 - 第1節 文書等の整理（第50条・第51条）
 - 第2節 文書等の保存（第52条—第59条）
 - 第3節 文書等の廃棄等（第60条・第61条）
- 第7章 秘密文書等に関する特例（第62条—第79条）
- 第8章 補則（第80条—第82条）

附則

第1章 総則

（目的）

第1条 この訓令は、広島県警察における文書等の管理について必要な事項を定めることにより事務の適正かつ能率的な遂行に資すること及び広島県公安委員会の文書等の管理に関する規程（平成14年広島県公安委員会規程第1号）第12条第2項の規定により広島県警察本部長（以下「本部長」という。）が保有する広島県公安委員会（以下「公安委員会」という。）の文書等の管理に関し必要な事項を定めることを目的とする。

（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、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 課 広島県警察本部（以下「本部」という。）にあっては広島県警察の組織に関する規則（昭和37年広島県公安委員会規則第2号。以下「組織規則」という。）第2条から第5条までに規定する課、室及び隊、組織規則第6条に規定する科学捜査研究所、組織規則第24条の5第1項に規定する広島県警察広島市警察部（以下「市警察部」という。）の課並びに組織規則第25条に規定する広島県警察学校（以下「警察学校」という。）をいい、警察署（以下「署」という。）にあっては組織規則第27条第1項に規定する課及び組織規則第28条に規定する特別警ら隊をいう。
- (2) 所属 本部の課及び署をいう。
- (3) 文書等 広島県警察の職員（以下「職員」という。）が職務上作成し、又は取得した文書、図

画、写真及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。）であって、職員が組織的に用いるものとして、本部長が保有しているものをいう。ただし、刑事事件に係る訴訟に関する書類及び押収物並びに新聞、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を除く。

- (4) 親展文書 親展の文書等及び第63条に定めるところにより指定を受けた文書等（以下「秘密文書」という。）をいう。
- (5) 特殊文書 原則として対面での受領を必要とする書留、速達、内容証明、配達証明等の郵便物（以下「対面受領郵便物」という。）、民間事業者による信書の送達に関する法律（平成14年法律第99号）第2条第3項に規定する信書便物のうち対面受領郵便物に準ずるものその他金券、現金、有価証券等を添付した文書等をいう。
- (6) 起案文書 決裁を受けるべき事案を記載した文書等をいう。
- (7) 決裁文書 起案文書で決裁されたものをいう。
- (8) 施行文書 決裁文書の浄書、照合、押印等の手続を経て、所定の方法により伝達される文書等をいう。
- (9) 文書ファイル 能率的な事務又は事業の処理及び文書等の適切な保存の目的を達成するためにまとめられた、相互に密接な関連を有する文書等の集合物をいう。
- (10) 文書管理システム 電子計算機を利用して文書等の起案、決裁、浄書、照合、施行、收受、受信、供覧、検索、保管、廃棄等に関する事務の処理を行うシステムをいう。
- (11) 電子掲示板 全部又は一部の職員に周知する必要がある文書等を、電子計算機を利用して掲載するシステムをいう。
- (12) 電子決裁 文書管理システムの機能を利用して電子的方法により文書等の決裁を行う方法をいう。

（職員の責務）

第3条 職員は、文書等を正確、迅速かつ丁寧に取り扱い、もって事務能率の向上に努めるとともに、文書等を適正に管理しなければならない。

第2章 文書等の管理体制

（総括文書管理者）

第4条 広島県警察に総括文書管理者を置き、総務部長をもって充てる。

- 2 総括文書管理者は、広島県警察における文書等の管理を総括し、各所属における文書等の取扱いが前条の規定に従って行われるように指導しなければならない。
- 3 総括文書管理者は、この訓令による文書等の管理の状況を実地に監査し、及び第6条の文書管理者から報告を求めることができる。

（副総括文書管理者）

第5条 広島県警察に副総括文書管理者を置き、総務部総務課長をもって充てる。

- 2 副総括文書管理者は、総括文書管理者を補佐する。

（文書管理者）

第6条 各所属に文書管理者を置き、当該所属の長をもって充てる。

- 2 文書管理者は、当該所属における文書等の管理を総括し、その取扱いが第3条の規定に従って行われるように指導しなければならない。

（文書取扱責任者）

第7条 所属における文書等の取扱事務を円滑に行わせるため、各所属に文書取扱責任者を置く。

- 2 文書取扱責任者は、本部の課にあってはその課の次席、副隊長又は副校長をもって、署にあってはその署の副署長又は次長をもって充てる。
- 3 文書取扱責任者は、次に掲げる事務を行う。
 - (1) 当該所属における文書等の收受、交付、施行その他の収発の管理に関すること。
 - (2) 当該所属において作成する文書等の種類、用字、用語等の点検その他適正な文書等の作成に関すること。
 - (3) 当該所属における文書等の分類整理、保管及び保存並びに文書ファイルの調製に関すること。
 - (4) 当該所属における秘密文書の取扱いに関すること。

(5) その他この訓令による文書等の管理が確保されるために必要な事務

(文書取扱担当者)

第8条 文書取扱責任者の職務を補佐し、課における文書等の取扱事務を適正に行わせるため、各課に文書取扱担当者を置く。

2 文書取扱担当者は、文書管理者が各課の職員のうちから前条第3項各号に掲げる文書取扱責任者の任務を適切に補佐する適性を有する者を指名するものとする。

第3章 公用文の種類等

(公用文の種類)

第9条 広島県警察において作成する公用文の種類は、次のとおりとする。

(1) 告示 本部長が、法令の規定又はその権限に基づいて処分又は決定した事項を管内一般に公示するもの

(2) 公告 告示以外のもので、本部長又は警察署長（以下「署長」という。）が、一定の事項を管内一般に公示するもの

(3) 訓令 本部長が、所属の機関又は職員に対して、職務運営の基本的事項について準則を定め、法規文の形式によって指揮命令するもの

(4) 指令 本部長又は署長が、特定の者からの申請、出願等に対して許可、認可等の処分をし、又は特定の者に対して一定の事項を命令するもの

(5) 通達 本部長又は部長が、所属の機関又は職員に対して、所管に係る法令、条例、規則、訓令等（以下「法令等」という。）の解釈若しくは運用の方針を指示し、又は事務処理上の具体的細目等について指示するもの

(6) 示達 所属長が、所属の職員に対して、事務処理上の事項について指示するもの

(7) 往復文書 照会、協議、回答、通知、依頼、報告、諮問、答申、進達、副申、申請、届け、上申、内申、申報、通報、送付、願い等

(8) 内部文書 伺い、供覧、復命、事務引継ぎ、各種資料等

(9) その他の文書 賞状、表彰状、感謝状、祝辞、弔辞、証明書、書簡、議案、契約書、辞令等（公用文の書式及び作成基準等）

第10条 公用文の書式及び書き方、文体、用字、用語等の作成基準等は、別に定める。

(文書等の保存期間)

第11条 文書等には、別表第1に定めるところにより、保存期間を定めなければならない。

第12条 削除

(公用文の記名)

第13条 公用文の記名は、次に定めるところによる。

(1) 本部において作成する文書等

ア 本部長名をもってするもの

(ア) 告示、公告、訓令及び指令

(イ) 通達

(ウ) 地方公共団体の長又は地方公共団体の行政委員会の代表者に対するもの

(エ) 各省庁の課長以上の職にある者又は国の地方行政機関の長に対するもの

(オ) その他当該文書等の重要性、宛先との関係等を考慮して本部長名をもってすることが適当なもの

イ 部長名をもってするもの

(ア) 軽易な通達

(イ) 通知

(ウ) 地方公共団体又は国の地方行政機関の部課長に対するもの

(エ) その他宛先との関係等を考慮して部長名をもってすることが適当なもの

ウ 参事官名、財務局長名、組織犯罪対策局長名、運転免許センター長名又は本部の所属長名をもってするもの

往復文書で軽易なもの

(2) 署において作成する文書等

往復文書で軽易なものを除き、原則として署長名

- 2 特に必要がある場合又は書式の定めがある場合を除き、文書等の記名及びあて名は、職名のみとし、階級及び氏名は省略するものとする。
- 3 前2項の規定にかかわらず、特にその必要がある文書等の記名は、本部名又は署名を用いることができる。

第4章 文書等の取扱い

第1節 総則

(職員以外の文書等の閲覧)

第14条 文書等は、個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）、広島県行政手続条例（平成7年広島県条例第1号）又は広島県情報公開条例（平成13年広島県条例第5号）に基づく場合を除き、当該文書等を保管する所属の文書管理者の許可を得ないで職員以外の者に示し、内容を告げ、謄写又は複写をさせてはならない。

(文書等の庁外持出し)

第15条 文書等は、庁外に持ち出してはならない。ただし、当該文書等を保管する所属の文書管理者の許可を得たときは、この限りでない。

(帳票等)

第16条 広島県警察における文書等の管理に必要な帳票等及び印は、別表第2のとおりとする。

第17条 削除

第2節 文書等の收受

(文書等の收受及び交付)

第18条 職員は、到達した文書等について、事務の遅滞が発生しないように速やかに收受の手続を行わなければならない。

- 2 公安委員会及び本部に送達された文書等は総務部総務課に、署に送達された文書等は警務課において收受し、次の各号に掲げる区分に従い、それぞれ当該各号に定める方法により交付しなければならない。ただし、主務課に直接持参された文書等及び県庁東館庁舎内の本部の課を除く本部の課（以下「別館庁舎等」という。）の主務課に直接送達された文書等は、当該主務課において收受するものとする。

(1) 親展文書及び特殊文書

封のまま、別記様式第4号の親展・特殊文書交付簿に記載し、交付の際、被交付者から受領の署名又は認め印を徴する。

(2) その他の文書

主務課の明示してあるものはそのまま、主務課の明示していないものは開封し、主務課を確認した上、交付する。

- 3 前項の規定にかかわらず、次に掲げる文書等の收受及び交付については、それぞれ当該各号の要領の定めるところによる。

(1) 警察文書伝送システムにより送達された文書等

別に定める警察文書伝送システムの運用要領

(2) ファクシミリにより送達された文書等

別に定めるファクシミリ文書の取扱要領

(3) 電子メールにより送達された文書等

別に定める電子メールの取扱要領

- 4 文書管理システムにより送達された文書等については、この節の規定を適用せず、別に定める文書管理システム運用要領に定めるところにより取り扱うものとする。

(当直勤務時間中に到達した文書等の收受)

第19条 当直勤務時間中に到達した文書等は、当直員において收受し、緊急又は重要と認められるものについては、本部にあっては当該文書等の主務課の文書取扱責任者に、署にあっては文書取扱責任者に連絡してその処理に関して指揮を受け、その他のものについては、本部にあっては総務部総務課に引き継ぎ、又は主務課に交付し、署にあっては警務課に引き継ぎ、又は主務課に交付するものとする。

(主管の明らかでない文書等の交付)

第20条 主管の明らかでない文書等は、本部は総括文書管理者から、署は文書取扱責任者から当該文

書等に係る主務課の決定を受けてそれぞれ交付するものとする。

- 2 2以上の課に関係のある文書等は、本部は副総括文書管理者から、署は文書取扱責任者から最も関係の深いと認める課の決定を受けてそれぞれ交付するものとする。

(郵便料金の不足又は未納の文書等)

第21条 郵便料金の不足又は未納の文書等は、官公署から発送されたもの又は文書取扱責任者（当直勤務時間中は当直責任者）が必要と認めたものに限り、その不足又は未納の料金を支払い、これを収受することができる。

(収受すべきでない文書等)

第22条 文書取扱責任者は、当該所属に到着した文書等で収受すべきでないものについては、その旨を記載した付せん等を付けて、返送その他必要な措置をとらなければならない。

(主務課における収受及び供覧手続)

第23条 文書取扱担当者は、第18条、第19条又は第20条の規定により送達又は交付された文書等については、親展文書にあってはそのまま宛名の者に交付し、その他の文書等にあっては開封又は印刷した上、当該文書等の原則として右上部余白に別記様式第5号の文書収受印を押印しなければならない。

- 2 文書取扱担当者又は当該文書等の事務担当者は、収受の手続を行った文書等については、文書管理者の閲覧を受けなければならない。

- 3 前項の場合において、他の課に関係のある文書等は、当該文書等の写しを当該課に送付しなければならない。

第24条 削除

第3節 文書等の処理、作成・起案・修正、決裁等

第1款 文書等の処理方法

(文書等の処理に関する指示等)

第25条 文書管理者は、第23条第2項の規定により閲覧した文書等につき、自ら処理するもの及び次項の規定により処理するものを除いて、それぞれ処理の緩急の度合い、処理方針等を示して事務担当者に交付しなければならない。

- 2 文書管理者は、閲覧した文書等のうち重要なものについては、事務担当者に処理方針等を指示する前に主務部長に報告し、内容によっては、さらに、その指示に従って本部長へ報告し、その指示を受けなければならない。

第26条 削除

(電話又は口頭で受けた事案の処理)

第27条 電話又は口頭で受けた事案のうち重要なものは、別記様式第7号の聞取票に記載して取り扱わなければならない。

第2款 文書等の作成・起案・修正

(文書等作成の原則)

第28条 広島県警察の意思決定及び事務の実績については、迅速に文書等を作成するものとする。ただし、次に掲げる場合については、この限りでない。

- (1) 意思決定と同時に文書等を作成することが困難である場合
- (2) 処理に係る事案が軽微なものである場合
- 2 前項第1号に掲げる場合は、事後に文書等を作成するものとする。
- 3 文書等は、分かりやすい用字及び用語を用い、的確かつ簡潔に記載するものとする。

(文書の起案)

第29条 起案文書は、本部にあっては別記様式第8号の起案用紙、署にあっては別記様式第9号の起案用紙の書式により作成しなければならない。ただし、次の各号に掲げるものの起案文書については、それぞれ当該各号に掲げるところによることができる。

- (1) 定例又は軽易な事案の文書等で、当該文書等の余白を利用して別記様式第9号の2の余白処理票により処理できるもの
- (2) 他の所属に伝達を要さない定例又は簡易な事案の文書等で、当該文書等に処理案を記載して処理できるもの
- (3) 所定の様式を用いて処理するもの

- (4) 電子決裁によるもの
- (5) 前各号に掲げるもののほか、起案用紙を用いることが適当でないもの
- 2 急を要する照会、依頼、回答、報告等を電話で行う場合は、聞取票に案文を記載して決裁を受けることができる。
- 3 起案文書の作成に当たっては、次に掲げる事項に留意しなければならない。
 - (1) 起案文書の内容が適法かつ妥当なものであるとともに、その表現が正確かつ明瞭であること。
 - (2) 起案文書には、定例又は軽易な事案のものを除き、案文の前に起案の要旨、理由等に関する伺いを簡潔に記載し、関係書類がある場合は、案文の後に添付すること。ただし、案文を記載する必要がないと認められるときは、案文を記載しないことができる。
 - (3) 起案文書には、起案年月日、起案者、決裁の区分、施行の方法、保存期間等をもれなく記載すること。
 - (4) 起案文書の編てつは、左とじとすること。ただし、電子決裁に係る起案については、この限りではない。

(起案文書の修正)

第30条 決裁に至るまでの手続過程において、起案文書の内容に修正すべき事項が生じた場合には、決裁されるまでに修正を行わなければならない。

(決裁文書の修正)

第30条の2 決裁文書の内容に修正すべき事項が生じた場合には、決裁権者に修正箇所の承認を得た上で修正を行い、決裁権者は、修正箇所の確認を行わなければならない。ただし、次に掲げる場合については、この限りでない。

- (1) 修正内容が客観的に明白な計算違い、誤記、誤植又は脱字その他の軽微かつ明白な誤りに係るものである場合
- (2) 統計数値等の決裁時点において未確定である事項の追記を行う場合

第3款 文書の合議、審査等

(起案文書の持ち回り等)

第31条 起案文書（電子決裁によるものを除く。以下この条において同じ。）で、事案が重要なもの、事案が秘密を要するもの又は事案について特に説明を要するものは、起案者又はその上席の職員が当該起案文書を自ら持ち回って決裁を受けなければならない。

- 2 起案文書で至急に処理を要するものは、起案者又はその上席の職員が当該起案文書を自ら持ち回り、又は当該起案文書の上部欄外余白に「至急」と朱書しなければならない。
- 3 起案文書を代理決裁又は代理決定した者は、その者の認め印の左上に「代」と記載しなければならない。この場合において、後関に付すべきものは、更に「後関」と記載しなければならない。

(合議)

第32条 他の部又は課に関係のある起案文書は、次に定めるところにより合議しなければならない。ただし、部長会議、庶務担当課長会議等の会議で所要の意思決定が行われた場合には、合議を省略することができる。

- (1) 本部の場合

同一部内の他の課に関係があるものは、主務課長の意思決定を経て関係課長に合議した後、主務部長の意思決定を受けるものとし、他の部内の課に関係のあるものは、主務部長の意思決定を受けた後、関係部課長に合議する。この場合において、合議する課が2以上あるときは、関係の深い課から順に合議する。ただし、部長の専決事項について主務部長が専決する場合は、同一部内の関係課長に合議した後、他の部内の関係部課長に合議するものとする。

- (2) 署の場合

主務課長の意思決定を受けた後、関係の深い課から順に合議する。

- 2 合議する事案は、必要最小限度のものにとどめ、単に当該関係部課の閲覧だけを受ける等の簡単な事案は、第23条第3項の規定の例により処理しなければならない。
- 3 合議した事案が当初の起案の趣旨と異なって決裁されたとき又は廃案になったときは、起案者は、合議した関係部課長にその旨を連絡しなければならない。

(文書の審査)

第33条 次に掲げる事案に係る起案文書は、主務部長の承認を経た後、他の部内の課に合議を要する

ものは、さらに、当該他の部内の課の合議を経て、警務部警務課長の文書審査を受けなければならない。

- (1) 条例案及び規則案
 - (2) 公安委員会規則案及び公安委員会規程案
 - (3) 公安委員会及び本部長の告示案及び公告案
 - (4) 訓令案及び重要な通達案
 - (5) 法令又は県警察法規の解釈及び適用（行政処分）に関する事案で、重要又は異例に属するもの
 - (6) 契約その他私法上の法律関係の設定及び変更に関する事案で、重要又は異例に属するもの
 - (7) 行政上又は民事上の争訟に関する事案で、重要又は異例に属するもの
- 2 前項第4号の重要な通達案は、本部長名をもって発出する通達のうち、次に掲げる要件のいずれかに該当するものとする。
- (1) 法律若しくは条例の条項又はこれに基づく制度に係る解釈又は運用方針を示す通達で、広島県警察法規類集に登載することが適当なもの
 - (2) 前号に定めるものを除くほか、将来にわたり運用されるべき制度等に関する運用方針を示す通達で、広島県警察法規類集に登載することが適当なもの
 - (3) 前2号に準ずるものとして警務部警務課長が認めるもの
- 3 第1項の規定にかかわらず、次に掲げる案文により作成する起案文書は、警務部警務課長の審査を要しないものとする。
- (1) 例文による案文で、あらかじめ当該例文について警務部警務課長の承認を得たもの
 - (2) その他審査を要しないと警務部警務課長が認めたもの
- 4 第1項に該当する文書等を起案する場合は、事前に警務部警務課に協議しなければならない。
- 5 警務部警務課長は、第1項の文書審査をした起案文書には、別記様式第10号の審査済印を押印するものとする。

（決裁年月日の記載）

第34条 決裁文書には、決裁後直ちに、起案者において決裁年月日を記載しなければならない。ただし、電子決裁による場合は、この限りではない。

第4節 施行文書

第1款 文書等の文書記号及び文書番号等

（文書記号及び文書番号）

第34条の2 次の文書等には、別に定めるものを除き、当該文書等を作成した課ごとに文書記号及び文書番号を付けなければならない。

- (1) 指令
 - (2) 争訟又は苦情申出に関する文書等
 - (3) 秘密文書
 - (4) 法令等により、文書記号及び文書番号を記載するよう定められている文書等
- 2 前項の文書記号及び文書番号は、一つの文書等到一个の課の文書記号及び文書番号を付けるものとする。ただし、文書等の内容が2以上の課に関連し、特に必要のある場合には、関係する課の文書記号及び文書番号を連記することを妨げない。
- 3 第1項の文書記号は、別表第3に定めるところにより付けるものとする。この場合において、当該文書等が指令であるときは、「指令」の文字を文書記号の後に付けるものとする。
- 4 第1項の文書番号は、別に定めるものを除き、施行する順序に従い、文書管理システムにより発行する暦年の一連番号を付けるものとする。

（警察本部告示等の記号及び番号）

第34条の3 本部長の告示、公告及び訓令並びに署長の公告には、その種類ごとに記号及び番号を付けるものとする。

- 2 前項の記号は、「告示」、「公告」又は「訓令」の文字に、本部長の定めるものは「広島県警察本部」の文字を、署長の定めるものは「広島県〇〇警察署」の文字を冠するものとする。
- 3 第1項の番号は、告示、訓令等の公布、公示又は制定の順序に従い、警務部警務課（署長の公告は、署の警務課）に備え付ける別記様式第11号の令規番号簿により、暦年による一連番号を付けるものとする。

(有効期間の記載)

第34条の4 通達(第33条第1項の文書審査を受けたものを除く。)及び部内者に対する通知(以下「通達等」という。)には、当該通達等の右上部に有効期間及び当該期間の満了する日を記載しなければならない。

(決裁文書の浄書)

第35条 決裁文書の浄書は、主務課において正確かつ明瞭に行わなければならない。

- 2 決裁文書の浄書に当たり、用紙に規格又は様式の指定のあるものは、これを用いるものとする。
- 3 決裁文書(電子決裁により決裁された文書等を除く。)を浄書したときは、当該決裁文書の所定欄に浄書した者の認め印を押印しなければならない。

第36条 削除

(照合等)

第37条 浄書した文書等は、当該決裁文書と照合しなければならない。

- 2 浄書した文書等(電子決裁により決裁された文書等に係るものを除く。)を照合したときは、当該決裁文書の所定欄に照合した者の認め印を押印しなければならない。

第2款 公印の押印等

(公印の押印)

第38条 次に掲げる文書は、公印を押印するものとする。

- (1) 法令等により公印を押印する必要がある文書
 - (2) 広島県警察又は相手方の権利義務又は法的地位に重大な影響を及ぼす文書
 - (3) 事実証明に関する文書その他特に信用力を付与する必要がある文書
 - (4) 前3号に掲げるもののほか、特に公印を押印すべき事情があると文書管理者が認めた文書
- 2 公印は、文書を施行する際に押印するものとする。ただし、交付等の日時、場所その他の関係により事前に公印を押印しておくことが適当と認められる文書に限り事前に押印することができ、公印を押印することが著しく事務に支障を来すと認められる文書に限り公印の印影を刷り込むことができる。
 - 3 契約書、登記文書その他のとじ替えを禁ずる文書には、そのとじ目に契印しなければならない。
 - 4 公印の使用その他必要な事項は、別に定める。

(電子署名)

第38条の2 施行文書(前条第1項各号に掲げるものに限る。)が電磁的記録である場合は、広島県警察における電子署名の管理に関する訓令(平成28年広島県警察本部訓令第38号)に定めるところにより、当該施行文書に電子署名を行わなければならない。

第3款 文書等の施行方法

(施行の方法)

第39条 決裁文書の施行は、次に掲げる方法により行うものとする。

- (1) 郵便又は民間事業者による信書の送達に関する法律第2条第6項に規定する一般信書便事業者若しくは同条第9項に規定する特定信書便事業者による同条第2項に規定する信書便(以下「信書便」という。)による送付
 - (2) 電報若しくは電話(第7号に定めるものを除く。第41条において同じ。)又は手交若しくは特使
 - (3) 文書管理システム
 - (4) 警察文書伝送システム
 - (5) ファクシミリ
 - (6) 電子メール又は電子掲示板
 - (7) 警察電話又は警察無線電話
 - (8) 通送
 - (9) 広島県報若しくは警察公報への登載又は掲示場への掲示
 - (10) 前各号に掲げるもののほか、総括文書管理者が適当と認める方法
- 2 決裁文書を施行したときは、施行後、当該決裁文書に施行年月日を記載しなければならない。

(郵便又は信書便の送付による施行手続)

第40条 決裁文書を郵便又は信書便により施行する場合は、別に定める郵便による文書等の施行要領

等に定めるところにより行うものとする。

（電報若しくは電話又は手交若しくは特使による施行手続）

第41条 決裁文書を電報若しくは電話又は手交若しくは特使により施行する場合は、主務課において、当該決裁文書に基づき確実に行わなければならない。

（文書管理システムによる施行手続）

第41条の2 決裁文書を文書管理システムにより施行する場合は、別に定める文書管理システムの運用要領に定めるところにより行うものとする。

2 通達及び部内者に対する往復文書の施行は、原則として文書管理システムを利用するものとする。ただし、文書管理者がこれにより難いと認めた場合は、この限りでない。

（警察文書伝送システムによる施行手続）

第42条 決裁文書を警察文書伝送システムにより施行する場合は、別に定める警察文書伝送システムの運用要領に定めるところにより行うものとする。

（ファクシミリによる施行手続）

第43条 決裁文書をファクシミリにより施行する場合は、別に定めるファクシミリ文書の取扱要領に定めるところにより行うものとする。

（電子メール又は電子掲示板による施行手続）

第44条 決裁文書を電子メール又は電子掲示板により施行する場合は、別に定める電子メール又は電子掲示板の取扱要領に定めるところにより行うものとする。

（警察電話又は警察無線電話による施行手続）

第45条 決裁文書を警察電話により施行する場合は、別に定める警察電話の運用要領に定めるところにより、警察無線電話により施行する場合は、広島県警察無線電話の運用に関する訓令（平成10年広島県警察本部訓令第12号）に定めるところにより行うものとする。

（通送による施行手続）

第46条 決裁文書を通送により施行する場合は、広島県警察の通送に関する訓令（平成5年広島県警察本部訓令第7号）の定めるところにより行うものとする。

（広島県報又は警察公報への登載手続）

第47条 決裁文書を広島県報又は警察公報へ登載して施行しようとする場合は、所定の期日までに県総務局総務課長又は警務部警務課長へ原稿を提出して、登載を依頼するものとする。

第5章 処理中の文書等の管理

（処理中の文書等の処理の促進）

第48条 文書取扱責任者は、随時、その所属の所管に係る処理中の文書等の処理状況を調査し、処理の促進を図らなければならない。

（処理に長期間を要するものの部外者への通知）

第49条 部外者からの申請、照会等で処理に長期間を要するものは、相当な期間をおき、当該処理状況を当該部外者に通知しなければならない。

第6章 文書等の整理及び保存

第1節 文書等の整理

（文書ファイル等）

第50条 職員は、文書等を作成し、又は取得したときは、単独で管理することが適当なもの及び文書管理システムにより管理しているものを除き、文書ファイルにまとめて分類整理し、必要に応じて直ちに利用できるようにしておかななければならない。

2 職員は、文書ファイル及び単独で管理することが適当な文書等（以下「文書ファイル等」という。）を、保存期間別に、事務の性質、内容等に応じて系統的に分類し、整理された文書等の特定が容易にできるよう分かりやすい名称を付さなければならない。

3 文書ファイルの作成及び文書ファイル等の整理等については、別に定める。

（文書ファイル管理簿）

第51条 文書管理者は、保有する文書ファイル等について、当該文書ファイル等に係る別記様式第12号の文書ファイル管理簿を作成するものとする。ただし、保存期間が1年未満の文書等を分類整理した文書ファイル等については、この限りでない。

2 前項の文書ファイル管理簿は、文書管理システムにより調製する。

- 3 文書管理者は、随時及び総括文書管理者が指定する期日に、当該所属における文書ファイル等及び文書ファイル管理簿の整備を行い、必要と認める場合には、その改訂を行うものとする。

第2節 文書等の保存

(文書等の保管等)

第52条 事案の処理が完結した文書等（以下「完結文書」という。）で、保存期間の満了していないものは、原則として、事案の処理が完結した年（年度）の翌年（年度）の終了の日までの間（電磁的記録にあっては、保存期間が満了するまでの間）、主務課等において適切に保管しなければならない。

(完結文書の書庫への保存)

第53条 前条に定める主務課等において保管する期間を経過した完結文書（電子決裁により決裁された文書等を除く。次項、第54条、第58条及び第60条において同じ。）で、保存期間の満了していないものは、次の各号に掲げる区分に従い、それぞれ当該各号に定める書庫管理責任者に引き継ぎ、書庫に収蔵して保存するものとする。ただし、常時使用するなど特別の理由がある場合は、引き続き主務課等において保管することができる。

- (1) 別館庁舎等を除く本部の課 副総括文書管理者
- (2) 別館庁舎等 当該課の文書取扱責任者
- (3) 署（交番及び駐在所を含む。） 当該署の文書取扱責任者

2 完結文書の保存について、前項の規定により難い特別の事情がある場合は、副総括文書管理者と協議し、保存先を決定するものとする。

3 前2項の規定による書庫に収蔵しての保存は、原則として、別表第1の文書等の類型欄に掲げる区分に応じ、それぞれ同表の保存期間の区分欄に掲げる期間が経過する日までの間とする。

4 書庫を管理する所属の文書管理者は、書庫管理事務を適正に行うため、必要に応じて書庫管理補助者を指名し、書庫管理責任者の事務を補助させることができる。

(書庫への保存手続)

第54条 文書取扱担当者は、完結文書を書庫管理責任者に引き継ぐときには、次に定める方法により当該完結文書を整理し、別記様式第14号の文書ファイル書庫引継書を添付して行うものとする。

- (1) 完結年（年度）ごとに、保存期間別に、事案の処理の完結の順序に従い取りまとめること。
- (2) 前号の規定により取りまとめた完結文書は、別記様式第15号の文書ファイル整理ケースに入れ、又は別記様式第16号の文書ファイル整理表示を表示すること。

2 書庫管理責任者は、前項の規定により完結文書の引継ぎを受けたときは、当該完結文書の整理の適否を審査し、適当と認めるものについては速やかに、適当と認めないものについては文書取扱担当者に適正な整理に改めさせた後、完結年（年度）別及び保存期間別に整理し、書庫に収蔵しなければならない。

3 書庫管理責任者が書庫の管理上差し支えないと認めるものについては、書庫へ収蔵して保存することができるものとし、その保存手続、収蔵したものの閲覧及び持ち出しについては、完結文書に関する規定の例による。

(保存期間の起算)

第55条 保存期間が1年以上の文書等の保存期間は、別に定めるものを除き、当該文書等を作成した日（部外から収受した文書等については、当該文書等を収受した日をいう。以下「文書作成日等」という。）の属する年の翌年（会計に関する文書等会計年度により管理することが適当なものについては、文書作成日等の属する会計年度の翌会計年度をいう。以下「翌年等」という。）の初日から起算するものとする。

2 前項の規定にかかわらず、文書等の性質上、当該文書等の事案が完結した日の属する年の翌年等の初日から起算することが適当なものについては、当該日から起算するものとする。

3 保存期間が1年未満の文書等の保存期間は、文書作成日等から起算するものとする。

(保存期間の延長等)

第56条 文書管理者は、次に掲げる文書等については、第61条の規定にかかわらず、保存期間の満了する日後においても、その区分に応じてそれぞれ次に定める期間が経過する日までの間、当該文書等を廃棄してはならない。この場合において一の区分に該当する文書等が他の区分にも該当するときは、それぞれの期間が経過する日のいずれか遅い日までの間保存しなければならない。

- (1) 現に監査、検査等の対象となっているもの 当該監査、検査等が終了するまでの間
 - (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までの間
 - (3) 現に係属している審査請求等における手続上の行為をするために必要とされるもの 当該審査請求等に対する裁決等の翌日から起算して1年間
 - (4) 広島県情報公開条例第6条の規定による開示の請求があったもの 同条例第7条第1項又は第2項の決定の日の翌日から起算して1年間
 - (5) 個人情報の保護に関する法律第77条第1項の規定による開示請求があったもの 同法律82条第1項又は第2項の決定の日の翌日から起算して1年間
 - (6) 個人情報の保護に関する法律第91条第1項の規定による訂正請求があったもの 同法律第93条第1項又は第2項の決定の日の翌日から起算して1年間
 - (7) 個人情報の保護に関する法律第99条第1項の規定による利用停止請求があったもの 同法律第101条第1項又は第2項の決定の日の翌日から起算して1年間
- 2 文書管理者は、職務の遂行上特に必要があると認めるときは、文書等の保存期間が満了する前に、一定の期間を定め明示した上で、当該期間が経過する日までの間、保存期間を延長することができる。当該延長に係る保存期間が満了する前にこれを更に延長しようとするときも同様とする。
- 3 通達等の発信者（発信者が本部長である場合においては主務部長。以下同じ。）は、職務の遂行上引き続き同内容で運用することが適当と認めるときは、前項の規定による保存期間の延長により、当該延長した期間と同一の期間、有効期間を延長することができる。当該延長に係る有効期間が満了する前に、これを更に延長しようとするときも同様とする。この場合において、通達等の発信者は、別記様式第17号の有効期間延長決定書により、当該通達等の有効期間が延長することを受信者に通知しなければならない。

第57条 削除

（書庫に収蔵した完結文書の閲覧）

第58条 書庫に収蔵した完結文書は、書庫を管理する主務課に申し出て、別記様式第18号の書庫利用簿に所定事項を記入しなければ、閲覧し、又は転写することができない。

- 2 書庫に収蔵した完結文書を持ち出す場合には、前項の書庫利用簿に所定事項を記入し、書庫管理責任者又は書庫管理補助者の確認を受けなければならない。
- 3 前項の規定により持ち出した完結文書は、他に転貸し、又は抜取り、取替え、修正等をしてはならない。

（書庫の管理）

第59条 書庫は、書庫管理責任者が管理し、その管理に当たっては、次に掲げる事項に留意しなければならない。

- (1) 常に清掃整理しておくこと。
- (2) 火災及び盗難の予防に努めること。
- (3) 湿気の除去及び虫害等の予防に努めること。

第3節 文書等の廃棄等

（広島県立文書館への移管）

第60条 文書管理者は、保存期間（第56条の規定により保存期間が延長された場合は延長後の保存期間。次条において同じ。）が満了した完結文書のうち広島県立文書館設置及び管理条例（昭和63年広島県条例第1号）第1条に定める県に関する歴史的資料として重要な文書等で、広島県立文書館（以下「文書館」という。）に移管することが適当と認められるものがあるときは、総括文書管理者に報告するものとする。

- 2 総括文書管理者は、前項の規定により報告を受けた完結文書について文書館に移管することが適当と認める場合は、当該完結文書を文書管理者から引き継いだ上で、保存することの適否について文書館の長の審査等を経て、文書館に移管するものとする。

（文書等の廃棄）

第61条 文書管理者は、保存期間が満了した完結文書については、前条の規定により文書館に移管することとなるものを除き、その内容又は媒体に応じた方法により廃棄しなければならない。

- 2 保存期間が満了する前に廃止されることとなった通達等（当該通達等の決裁文書を除く。）は、

当該通達等が廃止された日後に、文書等の内容又は媒体に応じた方法により廃棄できるものとする。

3 職員は、保存期間が満了した完結文書を廃棄するときは、廃棄する完結文書の件名又は当該文書が分類整理された文書ファイルの名称、廃棄理由、廃棄年月日、廃棄方法、立会者等を記載した起案文書を作成し、文書管理者の決裁を受けなければならない。ただし、秘密文書及び保存期間が1年未満に設定された完結文書については、この限りでない。

4 廃棄する完結文書に個人情報の保護に関する法律第78条各号又は広島県情報公開条例第10条各号に掲げる情報（以下「不開示情報」という。）が記録されているときは、当該不開示情報が漏えいしないよう適切な措置を講じなければならない。

第7章 秘密文書等に関する特例 (秘密文書)

第62条 秘密文書の取扱いについては、この章に定めるところによる。

2 秘密文書の種類は、次の各号に掲げる秘密の程度に応じ、それぞれ当該各号に定めるものとする。

(1) 極秘文書 秘密保全の必要度が高く、その漏えいが国の安全又は利益に損害を与えるおそれがあるもの

(2) 秘文書 極秘に次ぐ程度の秘密文書であって、関係者以外に知らせてはならないもの
(秘密文書の指定)

第63条 秘密文書の指定は、次の各号に掲げる区分に応じ、それぞれ当該各号に掲げる者が行う。

(1) 極秘文書 本部長及び部長

(2) 秘文書 前号に掲げる者及び文書管理者

2 秘密文書の指定は、必要最小限度にとどめるものとし、秘密保全の必要に応じ、適正に行わなければならない。

3 秘密文書の指定を行う者（以下「指定権者」という。）は、秘密文書の指定に際し、秘密にしておく期間（以下「秘密期間」という。）を定めなければならない。

4 指定権者は、秘密文書の指定を行うに際し、必要があると認めるときは、当該秘密文書を処理することができる者の範囲その他取扱いの細目について指示するものとする。

5 指定権者は、秘密文書の秘密期間が満了する時において、満了後も引き続き秘密文書として管理を要すると認めるときは、期間を定めて、その期間を延長するものとする。

6 第3項及び前項に基づく秘密期間の定めは、当該秘密文書の保存期間を超えてはならない。
(秘密文書取扱補助者)

第64条 各所属に秘密文書取扱補助者を置く。

2 秘密文書取扱補助者は、文書管理者が指名する。

3 秘密文書取扱補助者は、文書取扱責任者の指揮を受け、秘密文書の取扱いについての事務を行う。
(秘密文書の表示)

第65条 秘密文書には、その秘密区分及び秘密期間を表示しなければならない。

2 前項の規定による表示の様式は、秘密区分に応じ、別記様式第19号に定めるところとする。

3 秘密文書のうち、人事記録、その他の定型的に、又は反復して作成され、かつ、指定権者が前項の規定により表示することが適当でないと認めたものについては、同項の規定にかかわらず、これによらないことができる。

(秘密文書の作成及び配布)

第66条 秘密文書の作成及び配布は、必要最小限度にとどめなければならない。

2 文書取扱責任者は、秘密文書を作成するときは、配布先ごとに異なる番号を、改ざんされることのないように記入しなければならない。

3 文書取扱責任者は、秘密文書を作成したときは、秘密文書の作成部数、配布先等所要事項を別記様式第20号の秘密文書登録簿に記載して、秘密文書の登録をしなければならない。この場合において、極秘文書・秘文書別に秘密文書登録簿を作成の上、それぞれ別の文書ファイルとして整理すること。

4 秘密文書の文書記号及び文書番号は、文書記号に「秘」の文字を冠した文書記号及び秘密文書登録簿の発送の部によって付する暦年ごとの一連番号による文書番号とする。

5 秘密文書の作成に際して使用した原稿、原紙等は、特に必要のあるものを除き、速やかに、復元できないように細断する等適切な方法により処分しなければならない。

6 前条第3項の規定により秘密区分及び秘密期間を表示しない秘密文書については、第1項から第4項までの規定によらないことができる。

(秘密文書の発送)

第67条 秘密文書の発送は、これを直接宛名人に交付する場合を除き、特使又は逕送により行うものとする。ただし、秘文書については書留郵便又は警察文書伝送システムによる送信によることができる。

2 直接宛名人に交付する場合並びに特使、逕送及び書留郵便により発送する場合における秘密文書の体裁は、次のとおりとする。ただし、秘密文書を直接宛名人に交付する場合は、指定権者の定める体裁とすることができるものとする。

(1) 二重封筒を用いること。

(2) 外側の封筒には、秘密文書であることを示す印、符号又は文字を表示せず、普通の体裁とすること。

(3) 内側の封筒には、赤色で別記様式第21号の「必親展」の表示をし、かつ、極秘文書にあつては別記様式第22号の受領証（以下「受領証」という。）を添付すること。

3 警察文書伝送システムでの送信による秘文書の発送は、指定権者が送信事務の取扱者及び送信する相手方を指定するとともに、所定の暗号を用い、又は同システムによる親展扱いにして行うものとする。

(緊急やむを得ない場合における秘密文書の発送)

第68条 緊急やむを得ない場合において、指定権者が必要と認めるときは、前条第1項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる秘密区分に応じ、それぞれ当該各号に掲げる送信方法により発送することができる。

(1) 極秘文書 ファクシミリ、警察文書伝送システム又は電子メールによる送信

(2) 秘文書 ファクシミリ又は電子メールによる送信

2 指定権者は、前項の規定による秘密文書の発送に際しては、その秘密区分に応じ、送信取扱者、送信する相手方及び送信方法を指定するものとする。

3 第1項の規定による秘密文書の発送は、次の各号に掲げる送信方法の区分に応じ、それぞれ当該各号に掲げるところによるものとする。

(1) ファクシミリ又は電子メールによる送信 所定の暗号を用いて行うこと。

(2) 警察文書伝送システムによる送信 所定の暗号を用い、又は同システムによる親展扱いにして行うこと。

(秘密文書の收受)

第69条 秘密文書の收受は、文書取扱責任者が行う。

2 文書取扱責任者は、秘密文書を收受したときは、宛名人又は宛名人が特に指名した者に交付するものとする。

3 秘密文書は、宛名人又は宛名人が特に指名した者でなければ開封してはならない。

4 文書取扱責任者は、秘密文書の交付を受けた者から所要事項を聴取し、秘密文書登録簿に記載するものとする。

5 秘密文書の交付を受けた者は、当該秘密文書に文書收受印を押し、秘密文書登録簿の收受の部によって付する暦年ごとの一連番号による文書番号を記載するものとする。

6 極秘文書の交付を受けた者は、直ちに受領証を作成して発送者に返送しなければならない。この場合において、受領証に用いる字句は、当該極秘文書の内容を示すことのないように注意し、その返送は、秘密扱いとせず普通の送達方法によるものとする。

7 受領証の送達を受けた文書取扱責任者は、受領証を秘密文書登録簿に添付するものとする。

(秘密文書の保管)

第70条 秘密文書は、他の文書等と区別して、施錠できるキャビネット、金庫等秘密保全上適当と認められる場所に保管しなければならない。

2 文書取扱責任者は、常時その保管する秘密文書の異常の有無を点検しなければならない。

(秘密文書の返納)

第70条の2 收受した秘密文書の保存期間が満了し、又は保存期間が満了する前に廃止された場合は、次に掲げるものを除き、当該秘密文書を当該秘密文書を発出した所属に返納しなければならない。

- (1) 発出した所属が部外であるもの
 - (2) 収受した所属に対する報告であるもの
 - (3) 指定権者が返納の必要がないと認めたもの
- 2 前項の規定による返納は、秘密文書を直接、発出した所属の文書管理者又は文書取扱責任者に交付する場合を除き、特使又は逋送により行うものとする。ただし、秘文書については書留郵便によることができる。
- 3 前項の場合における秘密文書は、第67条第2項第1号及び第2号に規定する体裁としなければならない。この場合において、当該秘密文書に受領書を添付するものとする。
- 4 文書取扱責任者は、秘密文書を返納したときは、返納日を秘密文書登録簿に記載するものとする。
- 5 第69条第6項及び第7項の規定は、第3項の規定による秘密文書の返納に係る受領証の取扱いについて準用する。この場合において、第69条第6項中「極秘文書」を「秘密文書」と読み替えるものとする。

(秘密文書の廃棄)

- 第71条 秘密文書の廃棄は、文書管理者が廃棄の決定を行い、文書管理者の指定する立会人の立会いの下に、復元できないように細断する等適切な方法により行わなければならない。
- 2 秘密文書を廃棄した場合には、文書取扱責任者は、所要事項を別に定める様式に記載しなければならない。ただし、前条第1項各号のいずれかに該当し、収受した所属において秘密文書を廃棄する場合は、所要事項を秘密文書登録簿に記載するものとする。

(秘密文書の紛失等の場合における措置)

- 第72条 秘密文書を紛失し、盗視され、又は傍受されたと認めたときは、直ちにその日時、場所、文書の件名その他必要な事項を文書取扱責任者に報告しなければならない。この場合において、文書取扱責任者は、これらの事項を速やかに文書管理者及び当該秘密文書の指定権者に報告しなければならない。

(指定の解除等)

- 第73条 秘密文書の指定は、秘密期間の経過により解除される。
- 2 秘密文書の内容が秘密を要しなくなったとき又はその程度を緩和しても差し支えない状態となったときは、指定権者は、当該秘密文書の指定を解除し、又は秘密文書の種類若しくは秘密期間を変更することができる。
- 3 指定権者は、秘密文書の指定を解除し、又は秘密文書の種類若しくは秘密期間を変更したときは、当該秘密文書の件名、解除の日付等必要な事項を速やかに関係者に通報しなければならない。
- 4 文書取扱責任者は、前項の通報があった場合は、当該秘密文書に係る秘密文書登録簿に所要事項を記載し、又は記載した事項の修正をするとともに、当該秘密文書の第65条第1項の規定による表示を速やかに抹消又は修正しなければならない。

(秘密文書取扱い上の注意)

- 第74条 秘密文書の内容は、職務上これを取り扱う者以外の者に知らせてはならない。
- 2 秘密文書の取扱いに際しては、秘密保全につき、細心の注意を払わなければならない。
- 3 秘密文書の指定を要すると認められる文書等の起案者その他の関係者は、秘密文書の指定前であっても、当該文書等について、前2項に準じた取扱いをしなければならない。

(決裁及び合議)

- 第75条 秘密文書の指定を要すると認められる文書等について決裁を受け、又は合議を行う場合には、起案用紙の所定欄にその旨を記載し、文書取扱責任者又は文書管理者の指定する者が自ら携行してこれを受けなければならない。

(秘密文書の複製)

- 第76条 秘密文書は、複製してはならない。ただし、個人情報保護に関する法律若しくは広島県情報公開条例の規定に基づく請求を受けた場合の手続に必要な秘密文書又は指定権者が複製することを許可した秘文書は、この限りでない。
- 2 前項ただし書の規定による複製物は、原本と同様の取扱いをしなければならない。

(取扱注意文書)

- 第77条 秘密文書の指定は要しないが、その取扱いに慎重を期する必要がある文書等（以下「取扱注意文書」という。）については、秘密文書に準じて、その内容を関係者以外の者に知らせないよう

適切な措置を講じるものとする。

2 文書管理者は、取扱注意文書には、別記様式第23号の「取扱注意」の表示をするものとする。

3 取扱注意文書としての取扱いを要すると認められる文書等の起案者は、起案用紙にその旨を記載するものとする。

(他の機関から収受した秘密文書等の取扱い)

第78条 県の機関並びに国及び他の地方公共団体（以下「他の機関」という。）から収受した文書等であって、極秘若しくは秘又は取扱注意等の表示があるものについては、当該他の機関における秘密保全のための取扱いを尊重し、この章に定める取扱いに準じて取り扱わなければならない。

(秘密文書の決裁文書の取扱い)

第79条 秘密文書の決裁文書については、秘密文書と同様に慎重かつ確実な取扱いが必要であることから、この章に定める取扱いに準じて取り扱わなければならない。

第8章 補則

(法令等による適用除外)

第80条 法令等の規定により、文書等の分類、作成、保存、廃棄その他の文書等の管理に関する事項について特別の定めが設けられている場合には、当該法令等の定めるところによる。

(電子決裁による文書等の事務処理の取扱い)

第81条 電子決裁による文書等の起案、決裁、浄書、照合、保管等に関する事務の処理については、この訓令によるほか、別に定めるところによる。

(委任規定)

第82条 この訓令に定めるもののほか、広島県警察の文書等の管理に関し必要な事項は、総括文書管理者が別に定める。

別表第1（第11条、第53条関係）

文書等保存期間表

保存期間の区分	文書等の類型
30年	1 行事、儀式等に関するもので重要なもの（叙位叙勲及び褒章等） 2 条例、規則、公安委員会規則、公安委員会規程、法規的な性質を有する告示及び訓令並びに重要な通達の決裁文書 3 通達及び示達のうち、将来にわたって執務の規範となるもの 4 争訟に関するもので重要なもの 5 請願、陳情等に関するもので重要なもの 6 許認可等の行政処分や契約に関するもので法律関係が10年を超えるもの 7 債権・債務に関するもので特に重要なもの（時効が10年を超えるもの） 8 財産に関するもので特に重要なもの（財産の取得、処分等） 9 職員の人事に関するもので重要なもの 10 その他30年保存の必要があると認めるもの
10年	1 争訟に関するもの 2 許認可等の行政処分や契約に関するもので法律関係が5年を超えるもの 3 債権・債務に関するもので重要なもの（時効が10年以内のもの） 4 支出に関するもので重要なもの 5 財産に関するもので重要なもの 6 通達のうち10年以内の効力のもの 7 その他10年保存の必要があると認めるもの
5年	1 請願、陳情等に関するもの 2 予算に関するもの 3 許認可等の行政処分や契約に関するもので法律関係が3年を超えるもの 4 収入に関するもので重要なもの 5 支出に関するもの 6 財産に関するもの 7 職員の人事、福利に関するもの 8 債権・債務に関するもので重要なもの（時効が5年以内のもの） 9 装備品の管理に関する文書で重要なもの 10 文書等の廃棄に関するもの（秘密文書に関するものを除く。） 11 通達のうち5年以内の効力のもの 12 その他5年保存の必要があると認めるもの
3年	1 行事、儀式等に関するもので軽易なもの 2 庁内管理等に関するもの 3 広聴に関するもの 4 認可等の行政処分や契約に関するもので法律関係が1年を超えるもの 5 債権・債務に関するもの（時効が1年から3年までのもの） 6 収入に関するもの 7 支出に関するもので軽易なもの 8 財産に関するもので軽易なもの 9 装備品の管理に関する文書 10 職員の人事、福利に関するもので軽易なもの 11 会議録 12 往復文書のうち部外に対するもの 13 通達のうち3年以内の効力のもの 14 執務教養資料で重要なもの 15 その他3年保存の必要があると認めるもの
1年	1 通達及び示達のうち、1年以内の効力のもの 2 照会、回答、報告、通知等の往復文書のうち部内に対するもの 3 執務教養資料で軽易なもの 4 その他1年保存の必要があると認めるもの
1年未満	1 内部の事務連絡等に関する定例的なもの 2 その他1年以上の保存の必要がないと認めるもの
無期限	1 随時に追記又は更新される台帳、帳簿等及び法規集であって常時使用するものとして継続的に保管する必要があると認めるもの 2 文書作成日等においては不確定である期間を保存期間とするもの

備考1 この表による定めにかかわらず、次の文書等については、それぞれ次に定める保存期間とする。

- (1) 法令等に保存期間の定めのある文書等は、当該法令等に定める期間
- (2) 時効が完成するまで保存する必要があると認められる文書等は、時効を考慮した保存期間
- 2 部内者が部内に対して施行した文書等については、保存期間の定めのある場合を除き、收受した課における当該文書等の保存期間を1年未満とすることができる。

別表第 2（第 16 条関係）

1 帳票等

- (1) 親展・特殊文書交付簿（別記様式第 4 号）
- (2) 聞取票（別記様式第 7 号）
- (3) 起案用紙（別記様式第 8 号）
- (4) 起案用紙（別記様式第 9 号）
- (5) 余白処理票（別記様式第 9 号の 2）
- (6) 令規番号簿（別記様式第 11 号）
- (7) 文書ファイル管理簿（別記様式第 12 号）
- (8) 文書ファイル書庫引継書（別記様式第 14 号）
- (9) 文書ファイル整理ケース（別記様式第 15 号）
- (10) 文書ファイル整理表示（別記様式第 16 号）
- (11) 有効期間延長決定書（別記様式第 17 号）
- (12) 書庫利用簿（別記様式第 18 号）
- (13) 秘密区分・秘密期間表示（別記様式第 19 号）
- (14) 秘密文書登録簿（別記様式第 20 号）
- (15) 「必親展」の表示（別記様式第 21 号）
- (16) 受領証（別記様式第 22 号）
- (17) 「取扱注意」の表示（別記様式第 23 号）

2 印

- (1) 文書收受印（別記様式第 5 号）
- (2) 審査済印（別記様式第 10 号）

別表第3（第34条の2、第66条関係）

1 本部

課名	文書記号	課名	文書記号
総務課	広総務	刑事総務課	広刑総
広報課	広広報	捜査第一課	広捜一
会計課	広会計	捜査第二課	広捜二
施設課	広施設	捜査第三課	広捜三
装備課	広装備	組織犯罪対策第一課	広組三一
情報管理課	広情報管	組織犯罪対策第二課	広組一二
警務課	広警務	組織犯罪対策第三課	広組二三
人材育成課	広人育	鑑識課	広鑑
警察安全相談課	広人警相	機動捜査隊	広機捜
厚生課	広厚生	科学捜査研究所	広機研
監察官室	広監察	交通企画課	広交企
留置管理課	広留管	交通規制課	広交規
生活安全総務課	広生総	交通指導課	広交指
人身安全対策課	広人安	運転免許課	広交運免
少年対策課	広少対	交通機動隊	広交機
生活環境課	広生環	高速道路交通警察隊	広交高
サイバー犯罪対策課	広サ対	公安課	広公
地域課	広地域	警備課	広備
通信指令課	広指	危機管理課	広危
自動車警ら隊	広自	外事課	広外
鉄道警察隊	広鉄警	機動隊	広機
		市警察部庶務課	広庶
		警察学校	広校

2 署

(1) 署の記号

署名	文書記号	署名	文書記号
広島中央警察署	広中警	江田島警察署	江警
広島東警察署	広東警	東広島警察署	広東警
広島西警察署	広西警	竹原警察署	広竹原警
広島南警察署	広南警	福山東警察署	広福東警
安佐南警察署	広安南警	福山西警察署	広福西警
安佐北警察署	広安北警	福山北警察署	広福北警
佐伯警察署	広佐伯警	尾道警察署	広尾道警
海田警察署	広海田警	三原警察署	広三原警
廿日市警察署	広廿日市警	府中警察署	広府中警
大竹警察署	広大竹警	三次警察署	広三次警
山県警察署	広山県警	庄原警察署	広庄原警
呉警察署	広呉警	安芸高田警察署	広安高警
広島警察署	広広島警	世羅警察署	広世羅警

(2) 課の記号

課名	文書記号	課名	文書記号
警務課	広警務	地域課	広地
会計課	広会計	地域交通課	広地交
留置管理課	広留生	刑事第一課	広地刑一
生活安全課	広生	刑事第二課	広地刑二
生活安全刑事課	広生刑	刑事第三課	広地刑三
地域企画課	広地企	交通第一課	広地交一
地域第一課	広地一	交通第二課	広地交二
地域第二課	広地二	交通第三課	広地交三
地域第三課	広地三	警備課	広地備
		特別警ら隊	広地特警

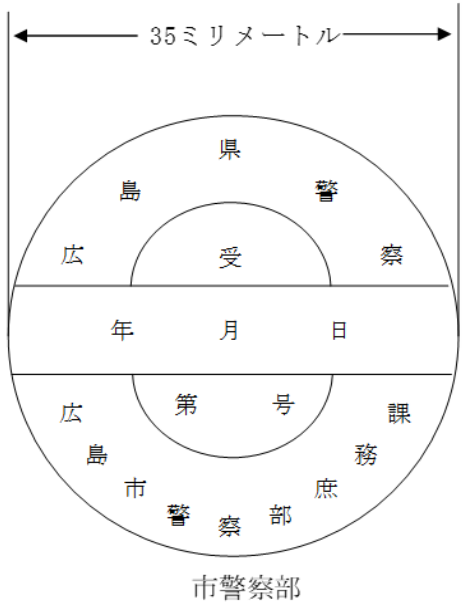
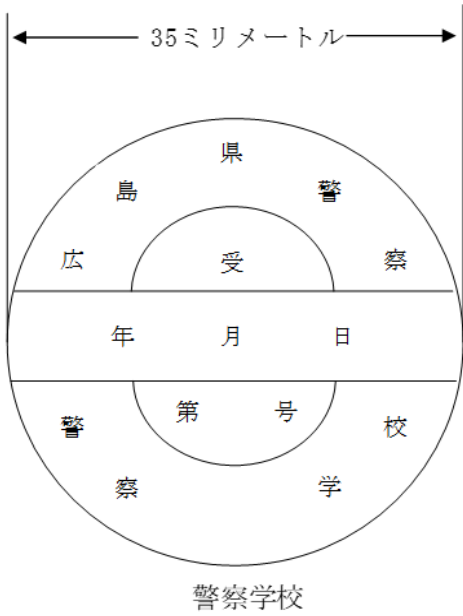
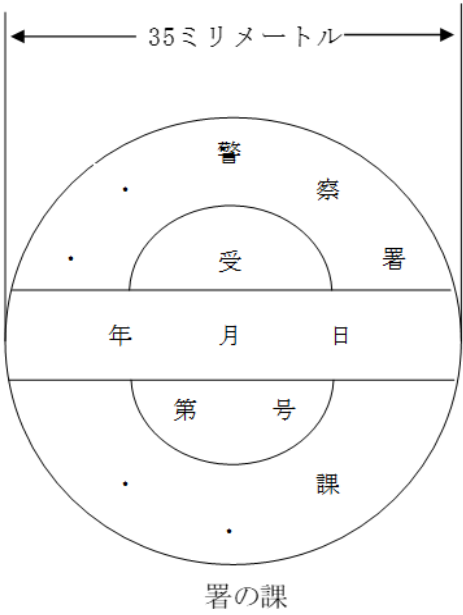
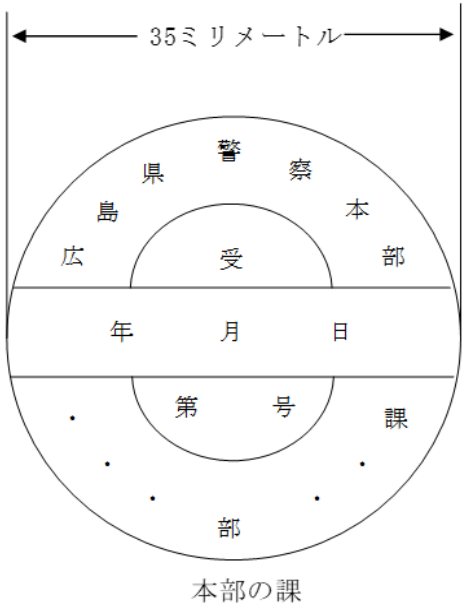
(3) 課の記号は、署の記号の後に付するものとする。

様式第4号(第18条関係)

親 展 ・ 特 殊 文 書 交 付 簿

[illegible]

文 書 収 受 印



保存期間 年 （ 年 月 日まで）			
聞 取 票			
決裁者		決裁	年 月 日
		☐ 受信 ☐ 発信	年 月 日 時 分
受信者又は発信者		相手方 所属（又は住所）	
取扱者の階級（職）及び氏名		職名： 氏名： Tel： ☐ 警電 ☐ （ ） —	
件 名 ☐ 照会 ☐ 回答 ☐ 依頼 ☐ 報告 ☐ _____			
要 旨			



起 案 用 紙
(表)

保存期間	年	(	年	月	日まで)
------	---	---	---	---	------

起案 ・		起 案 者	所属 部 課 係（電話 番）			
決裁 ・			職・階級		氏名	
施 行		浄 書 者	照 合 者	公 印 の 押印承認	施行の方法 □郵送（普通、書留、速達、 ） □電報・電話 □手交・特使 □文書管理システム □文書伝送システム □ファクシミリ □電子メール □電子掲示板 □警察電話 □無線電話 □通送 □県報 □警察公報 □掲示 □施行文書なし □総括文書管理者が適当と認める方法 （ ）	
第 案	・					
第 案	・					
第 案	・					
記事			施行上の注意			
公安委員会委員長 委員 警察本部長 部長 課長 官 課長 課長 次 席 代理 補佐 係長 係員						
件名						
案の要旨等						

(裏)

起 案 用 紙
(表)

保存期間 年 (年 月 日まで)

起案 ・		起 案 者	警察署 課 係（電話 番）			
決裁 ・			職・階級		氏名	
施 行		浄 書 者	照 合 者	公 印 の 押印承認	施行の方法 □郵送（普通、書留、速達、 ） □電報・電話 □手交・特使 □文書管理システム □文書伝送システム □ファクシミリ □電子メール □電子掲示板 □警察電話 □無線電話 □逡送 □県報 □警察公報 □掲示 □施行文書なし □総括文書管理者が適当と認める方法 （ ）	
第 案	・					
第 案	・					
第 案	・					
記事			施行上の注意			
署 長 副署長 官 係長 係員 次 長 課 長						
件名						
案の要旨等						

(裏)

(広島県警察)

様式第9号の2(第29条関係)

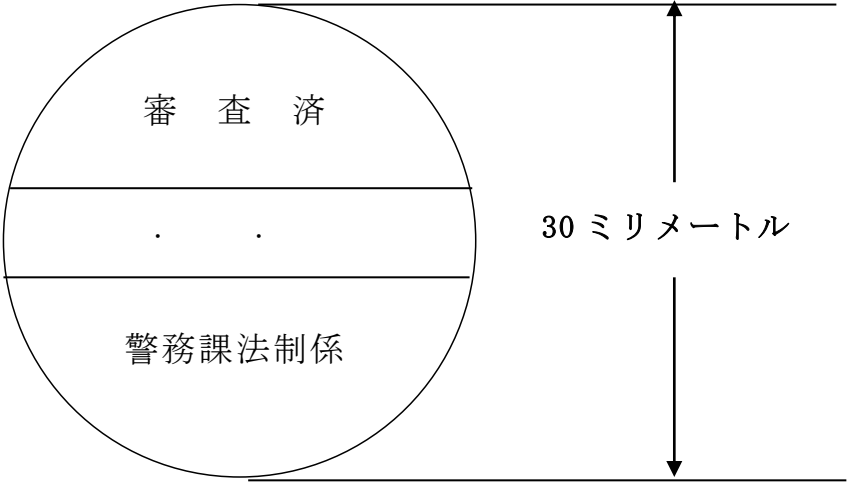
余 白 処 理 票

起案						保存期間
決裁						
施行	施行方法		浄書	照合	公印承認	起案者

備考 決裁印の欄は、必要に応じて適宜区分するものとする。

様式第 10 号（第 33 条関係）

審 査 済 印



様式第 11 号（第 34 条の 3 条関係）

令 規 番 号 簿

番号	公布年月日 (施行年月日)	規程の 種 類	件 名	主務課

備考 規程の種類別に区分して使用すること。

様式第12号（第51条関係）

文 書 フ ァ イ ル 管 理 簿

[illegible]

様式第 15 号（第 54 条関係）

文書ファイル整理ケース

The diagram shows a 3D perspective of a rectangular box. Dimension ① is the depth of the box, indicated by a double-headed arrow along the top-left edge. Dimension ② is the width of the box, indicated by a double-headed arrow along the top edge. Dimension ③ is the height of the box, indicated by a double-headed arrow along the left edge. The front face of the box contains a vertical stack of six rectangular labels with the following text from top to bottom: 廃棄年（年度）区分, 完結年（年度）, 文書ファイル等名, 保存期間, 保存期間満了日, and 担当係.

廃棄年（年度）区分
完結年（年度）
文書ファイル等名
保存期間
保存期間満了日
担当係

備考 ①は、23.5（20 又は 38.5）センチメートルと、②は4（6 又は 9）センチメートルと、③は、31（26.5）センチメートルとする。

文書ファイル整理表示

表 紙

廃棄年（年度）区分	
完結年（年度）	
文書ファイル等名	
保存期間	保存期間満了日
担当係	

背表紙

廃棄年（年度）区分
完結年（年度）
文書ファイル等名
保存期間
保存期間満了日
担当係

年 月 日

様

長

有 効 期 間 延 長 決 定 書

通達（通知）年月日 （ 施 行 年 月 日 ）	年 月 日 （ 年 月 日 ）
件 名	
有 効 期 間	年 ・ （既に延長された有効期間） 年
有 効 期 間 満 了 日	年 月 日
有効期間延長理由	
延長する有効期間	年
延 長 後 の 有 効 期 間 満 了 日	年 月 日
備 考	

注 1 この決定書の施行に当たっては、当該延長に係る文書等を参考に添付すること（秘密文書の場合を除く。）。

2 発信者名が部長の場合、部長名の下に括弧書きで所属名を記載すること。

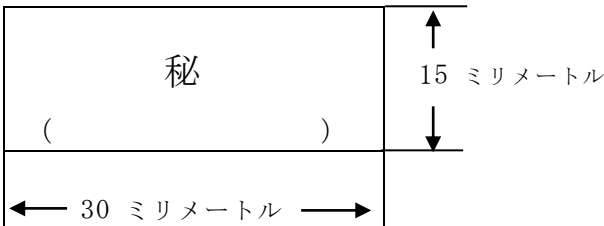
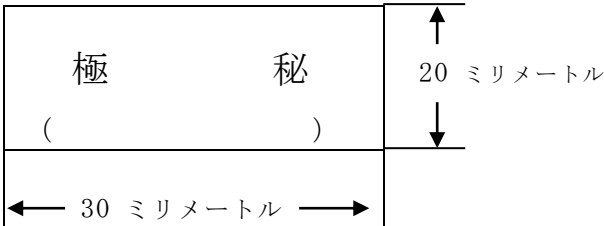
書 庫 利 用 簿

書 庫 利 用 者		入 退 室 日 時		入退室 確 認	持 出 確 認	持 出 文 書 ファイル 等 名	返 納 日	返 納 確 認
所 属	氏 名							
		年 月 日	入				月 日	
			時 分				月 日	
			退				時 分	
		年 月 日	入				月 日	
			時 分				月 日	
			退				時 分	
		年 月 日	入				月 日	
			時 分				月 日	
			退				時 分	
		年 月 日	入				月 日	
			時 分				月 日	
			退				時 分	
		年 月 日	入				月 日	
			時 分				月 日	
			退				時 分	

注1 書庫に入室する場合は、「所属」、「氏名」、「入退室日時」欄に記入すること。

2 文書ファイル等を持ち出す場合は、文書ファイル等名を記載し、書庫管理責任者又は書庫管理補助者の確認を受けること。

様式第 19 号（第 65 条関係）
秘密区分・秘密期間表示



備考 極秘印及び秘印の（ ）内には、秘密期間を「〇年〇月〇日まで」のように記入すること。

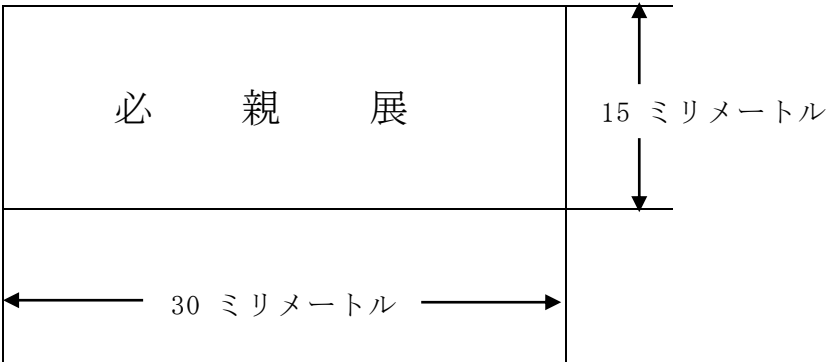
様式第 20 号（第 66 条、第 69 条、第 70 条の 2、第 71 条、第 73 条関係）

秘 密 文 書 登 録 簿

文書管理者	取扱責任者	取扱補助者			登録番号
			年 発送 ・ 収受		
秘密区分	極秘 ・ 秘		登録年月日	年 月 日	
秘密期間					
文書記号・文書番号	第 号		文書日付	年 月 日	
件名					
発出者					
宛名					
保存期間			保存期間満了日	年 月 日	
作成	配布年月日	年 月 日	配布先		
	作成(配布)部数	部			
	配布方法	☐ 通送 ☐ 特使 ☐ 書留 ☐ その他（ ）			
収受	収受年月日	年 月 日	部 数	部	
	収受方法	☐ 通送 ☐ 特使 ☐ 書留 ☐ その他（ ）			
通知	☐ 発 出	年 月 日	秘密期間・保存期間 変更	取扱責任者印	
	☐ 収 受	年 月 日	秘密期間・保存期間 変更	取扱責任者印	
		年 月 日	秘密期間・保存期間 変更	取扱責任者印	
秘密指定解除	解除年月日	年 月 日	取扱責任者印		
返納	文書管理者	取扱責任者	取扱補助者	返 納 先	
	返納年月日	年 月 日	取扱責任者印		
	返納方法	☐ 通送 ☐ 特使 ☐ 書留 ☐ その他（ ）			
廃棄	文書管理者	取扱責任者	取扱補助者		
	廃棄年月日	年 月 日	取扱責任者印		
	廃棄場所		廃棄方法		
	廃棄者	官職 氏名	印		
	立会人	官職 氏名	印		
備考					

- 注 1 この登録簿は、発送・収受の別に作成すること（該当の区分を○印で囲むこと）。
 2 登録番号の欄は、暦年で管理される一連番号を記載すること。
 3 秘密区分の欄は、該当の区分を○印で囲むこと。
 4 収受する場合は、有効期間を保存期間、有効期間の満了する日を保存期間満了日として記載すること。
 5 配布先が複数ある場合の作成の欄の記載については、別に定める方法によること。
 6 廃棄の立会人は、文書管理者の指定する者であればよく、秘密文書取扱補助者である必要はない。

様式第 21 号（第 67 条関係）



様式第 22 号（第 67 条、第 69 条、第 70 条の 2 関係）

受 領 証			
様		所 属 長 名	
文 書 番 号	第 号	一 連 番 号	第 号
受 領 年 月 日		発 送 年 月 日	
受 領 者		発 送 取 扱 者	

注 文書番号欄には、文書番号のみを記入し、文書記号は記入しないこと。

様式第 23 号（第 77 条関係）

取扱注意 ()	15 ミリメートル
30 ミリメートル	

備考 () 内には、必要に応じ、処理要領を「保存期間終了後返却」、「保存期間終了後廃棄」のように記入すること。