

○奈良県警察行政文書管理規程

(平成14年3月28日本部訓令第7号)

[沿革] 平成16年3月本部訓令第9号、17年7月第12号、19年11月第25号、20年3月第16号、11月第26号、26年2月第7号、27年2月第3号、28年2月第3号、11月第22号、29年3月第4号、30年3月第3号、31年4月第13号、令和2年12月第13号、3年3月第9号、4年3月第6号、5年3月第10号改正

目次

第1章 総則（第1条－第6条）

第2章 文書の作成

第1節 文書の形式及び種類（第7条－第13条の2）

第2節 文書の起案、決裁及び合議（第14条－第19条）

第3章 文書の施行

第1節 公示及び示達（第20条－第23条）

第2節 文書番号及び所属記号（第24条・第25条）

第3節 文書の押印（第26条）

第4章 文書の送達及び收受

第1節 文書の送達（第27条・第28条）

第2節 文書の收受（第29条・第30条）

第5章 文書の審査（第31条－第40条）

第6章 文書の印刷等

第1節 文書の印刷（第41条）

第2節 奈良県警察報（第42条）

第3節 奈良県公報（第43条）

第7章 文書の整理及び保存

第1節 文書の整理（第44条－第46条）

第2節 文書の保存（第47条－第51条）

第3節 文書の廃棄（第52条）

第8章 秘密文書等に関する特例

第1節 通則（第53条－第57条）

第2節 秘密文書の作成等（第58条・第59条）

第3節 秘密文書の複製及び印刷（第60条・第61条）

第4節 秘密文書の送達及び收受（第62条－第64条）

第5節 秘密文書の取扱い（第65条―第68条）

第6節 秘密文書の解除、緩和及び廃棄（第69条・第70条）

第7節 取扱注意の表示等（第71条）

第9章 補則（第72条―第75条）

附則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 この規程は、奈良県情報公開条例（平成13年3月奈良県条例第38号。以下「条例」という。）第33条第2項の規定に基づき、奈良県警察本部長（以下「本部長」という。）が実施機関として保有する行政文書の管理に関し、必要な事項を定めるものとする。

（定義）

第2条 この規程において、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) 文書 条例第2条第2項に規定する行政文書（条例第36条第1号に掲げるものを除く。）をいう。
- (2) 所属 奈良県警察組織規則（昭和43年6月奈良県公安委員会規則第10号）に定める課、所、隊及び警察学校並びに警察署の名称、位置及び管轄区域に関する条例（昭和29年6月奈良県条例第20号）に定める警察署をいう。
- (3) 所属長 所属の長をいう。

（総括文書管理責任者）

第3条 警察本部（以下「本部」という。）に、総括文書管理責任者を置き、警務部長をもって充てる。

2 総括文書管理責任者は、次に掲げる事務を行う。

- (1) 文書分類基準表（別表第1）及び文書ファイル管理簿（別記様式第1号）の整備に関すること。
- (2) 文書の管理に関する事務の指導監督及び研修等の実施に関すること。
- (3) その他文書の管理に関する事務の総括に関すること。

3 総括文書管理責任者は、この規程による文書の管理の状況について第5条に定める文書管理責任者から報告を求めることができる。

（副総括文書管理責任者）

第4条 本部に、副総括文書管理責任者を置き、警務部県民サービス課長（以下「県民サービス課長」という。）をもって充てる。

2 副総括文書管理責任者は、総括文書管理責任者を補佐する。

(文書管理責任者)

第5条 各所属に、文書管理責任者を置き、所属長をもって充てる。

2 文書管理責任者は、次に掲げる事務を行う。

- (1) 所属の保有する文書に係る文書分類基準表及び文書ファイル管理簿の作成並びに点検に関すること。
- (2) 所属において作成する一般通達の有効期間の設定に関すること。
- (3) 所属において作成又は收受する文書の保存期間の設定に関すること。
- (4) 所属の保有する文書の保存期間の延長、文書廃棄に関すること。
- (5) 所属における文書の管理に関する事務の指導監督及び研修等の実施に関すること。
- (6) 秘密文書の取扱いに関すること。
- (7) その他所属の保有する文書の管理に関する事務の総括に関すること。

(文書管理者)

第6条 各所属に文書管理者を置き、所属の次席（次席の事務を取り扱う管理官を含む。）
）、副隊長、副所長、副校長、副署長及び次長をもって充てる。

2 文書管理者は、文書管理責任者を補佐する。

第2章 文書の作成

第1節 文書の形式及び種類

(文書の作成)

第7条 職員は、経緯も含めた意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、文書を作成しなければならない。

2 前項の趣旨を踏まえ、次の各号のいずれかに該当するときは、文書を作成するものとする。

- (1) 警察部内の打合せ並びに部外との会議及び交渉を始め、事務及び事業の実施の方針に影響を及ぼす重要な打合せ等を行ったとき。
- (2) 意思決定並びに事務及び事業の実施の方針に関して本部長への説明及び伺いを行う場合において、第14条に規定する起案文書のみでは前項の目的を達成することができないとき。

3 文書を作成するときは、分かりやすい用字用語を用いた確かつ簡潔に記載するものとする。

(左横書きの原則)

第8条 文書の書き方は、左横書きとする。ただし、次の各号に掲げるものについては、

この限りでない。

- (1) 条例案
- (2) 法令の規定により、様式が縦書きと定められているもの
- (3) 他の官公庁で様式が縦書きと定められているもの
- (4) 表彰状その他これに類するもの
- (5) その他総括文書管理責任者が特に縦書きを適当と認めるもの
(文書の種別)

第9条 文書は、令達文書及び一般文書とする。

(令達文書の種類)

第10条 令達文書の種類は、次のとおりとする。

- (1) 訓令 本部長が部下職員に対して、職務上の規範となるものについて、法文形式により指揮命令するもの
- (2) 告示 本部長又は警察署長（以下「署長」という。）が職務上の権限に基づいて、一定の事項を管内の全部又は一部に公示するもの
- (3) 指令 本部長又は署長が、特定の相手方からの申請、出願等に対して、職務上の権限に基づいて、指示又は命令するもの
- (4) 達 所属長（本部の課長及び科学捜査研究所長を除く。）が、部下職員に対し、職務上の規範となるものについて、指揮命令するもの

(一般文書の種類)

第11条 一般文書の種類は、次のとおりとする。

- (1) 例規通達 本部長又は本部各部の部長が、部下職員に対して、法令、規則、訓令等の具体的解釈及び事務処理上の指針並びに職務上の一般的事項について、恒久的な指示として指揮命令するもの
- (2) 一般通達 前号の文書並びに署長が部下職員に対して、事務処理上の指針及び職務上の一般的事項について、一時的な指示として指揮命令するもの
- (3) 報告文書 報告、申請、上申、申報、伺い等職務上必要な事項について、上司その他職務上権限のある者又は上級機関に提出するもの
- (4) 連絡文書 通知、連絡、照会、依頼、回答、手配、送付、移ちょう等職務上必要な事項について、県警察内（以下「部内」という。）又は県警察以外（以下「部外」という。）に発するもの
- (5) 資料 執務資料、教養資料、統計書、年鑑等職務上の参考となるもの
- (6) その他の文書 辞令書、証書、表彰状、証明書、契約書その他の文書で前各号に掲げる文書以外のもの

(発信者名及びあて名)

第12条 一般文書の発信者は、次のとおりとする。

- (1) 本部から部外に対するものは、本部長名を用いる。ただし、軽易又は定型的なものについては、部長（首席監察官を含む。以下同じ。）、課長、隊長、所長及び学校長（以下「部課長」という。）名を用いることができる。
- (2) 本部から部内に対するものは、本部長名又は部長名を用いる。
- (3) 警察署から発するものは、署長名を用いる。
- (4) 所属相互間又は所属内部の軽易な連絡事務に関するものについては、所属長名を用いることができる。

2 一般文書のあて名は、次のとおりとする。

- (1) 本部から部外に対し、本部長名又は部課長名で発信するものは、あて先の機関・団体の長あてとする。
- (2) 警察署から部外に対し、署長名で発信するものは、あて先の機関・団体の長あてとする。
- (3) 本部から部内に対するものは、部長又は所属長あてとする。
- (4) 警察署から本部に対するものは、本部長あてとする。ただし、軽易又は定型的なものについては、当該事務を所掌する部課長あてとすることができる。

3 一般文書の発信者名及びあて名は、連名とすることができる。

(文書管理標示の表示)

第13条 文書を作成する場合は、文書の右上部余白（簿冊又は台帳として編冊したものについては、その表紙）に文書管理標示（別記様式第2号）を表示し、別に定める文書分類基準表に基づく分類番号を記入しなければならない。ただし、辞令書、証書、表彰状、証明書、契約書等文書管理標示を表示することが適当でないものはこの限りでない。

(有効期間及びその表示)

第13条の2 一般通達には、有効期間を定めなければならない。

- 2 有効期間は、一般通達により示達する内容に照らして必要な最小限度の期間としなければならない。
- 3 有効期間は、第48条に規定する保存期間を超えて設定することはできない。
- 4 有効期間は、次条に規定する起案に際し、あらかじめ定めておくものとする。この場合において、前条に定める文書管理標示の下部に有効期間標示（別記様式第2号の2）を表示し、有効期間を記入するものとする。

第2節 文書の起案、決裁及び合議

(起案)

第14条 文書の起案は、次の要領による。

- (1) 起案文書の表紙には、起案用紙（別記様式第3号及び別記様式第4号）を用いる。
ただし、軽易又は定型的なものについては、文書の余白又は付せん等の紙片に処理案を記載して起案用紙に代えることができる。
- (2) 起案文書は、原則として一事案ごとに作成する。
- (3) 件名は、文書の内容を簡潔に表現し、通達、報告その他当該文書の性質を表わす名称を件名のあとに括弧書きする。
- (4) 参照を必要とする資料があるときは、これを添付する。
- (5) 起案文書で合議を要するものは、起案用紙の該当欄に合議先を記載する。
- (6) その他起案文書の作成要領については、別に定める。

(決裁)

第15条 起案文書は、直属の上司を経て決裁を受ける。

- 2 決裁は、意思決定の権限を有する者が押印、署名等により行うものとする。
- 3 決裁が終ったときは、決裁年月日その他必要な事項を起案用紙の所定欄に記載し、経過を明らかにしておかなければならない。

(本部の合議)

第16条 部課長は文書を作成する場合、所掌事務に関し、他の部課長の所掌事務の範囲にわたるとき、又は重要な関係を有する事項が含まれているときは、関係する部課長に合議しなければならない。ただし、関係の部課長が出席した会議に基づいて作成し、処理するものについては、その内容を変更しない限り、これを省略することができる。

(本部の合議要領)

第17条 本部における合議は、次の要領による。

- (1) 原則として、合議案の内容に最も関係の深い部課長から合議する。
 - (2) 合議案に異議がないときは、これに押印又は署名する。
 - (3) 合議案に異議があるときは、速やかに関係の部課長と協議し、議が整わないときは、上司の指揮を受ける。
 - (4) 合議を受けた事案の結果を知る必要があるときは、合議文書の余白にその旨を付記する。
 - (5) 合議案が廃案となり又は要旨の変更があったときは、すみやかに関係の部課長にその旨を通知する。
- 2 緊急に処理する文書で合議をするいとまがないときは、口頭又は電話によって、事前に関係の部課長に同意を得ることにより、合議に代えることができる。この場合は、

合議欄にその旨を記載し、処理結果を明確にしておかなければならない。

(警察署の合議)

第18条 警察署における合議及びその要領については、前2条の例による。

(供覧)

第19条 第14条の起案による処理を必要としない文書又は直ちに起案することが困難な文書であって閲覧に供することにより処理できるものは、供覧文書として処理する。

第3章 文書の施行

第1節 公示及び示達

(施行)

第20条 決裁を受けた起案文書(以下「原議文書」という。)で施行(公示、示達、送達等行政文書の内容を相手方に伝達する行為をいう。)する必要があるものは、施行年月日、文書番号その他必要事項を記入し、速やかに施行しなければならない。

(公示)

第21条 本部長告示は、法令、条例及び規則に特別の定めがある場合を除き、奈良県公報に登載して公示する。ただし、奈良県公報に登載する必要がないと本部長が認めたときは、本部の掲示場又は公衆の見やすい場所に掲示して、これに代えることができる。

2 警察署長告示は、法令、条例及び規則に特別の定めがある場合を除き、当該警察署の掲示場又は交番若しくは駐在所の掲示場所又は公衆の見やすい場所に掲示して公示する。

(示達)

第22条 訓令、達、例規通達及び一般通達の示達は、文書によって行う。ただし、所属長が所属職員に示達するもののうち、急を要するもの又は軽易なものについては、口頭によることができる。

(示達区分)

第23条 示達文書(所属長が所属職員にのみ示達する文書を除く。)は、その内容に応じて次の各号のいずれかに区分する。

- (1) A 全職員に対し、文書により周知させるもの
- (2) B 関係する職員に対し、文書又は口頭により周知させるもの
- (3) C 関係する職員に対し、回覧その他適宜な方法により周知させるもの

2 前項の示達区分は、当該文書に表示された文書管理標示の前に記入する。

第2節 文書番号及び所属記号

(文書番号)

第24条 令達文書及び例規通達は、その種類に従って、令達番号簿（別記様式第5号）に登載し、暦年ごとに一連番号を付する。

2 前項の手続は、警務部警務課及び警察署の警務課において行う。ただし、隊長達及び学校長達については、作成した所属において行うものとする。

3 発出する一般文書（例規通達を除く。次条において同じ。）には、当該所属において文書発出簿（別記様式第6号）に必要事項を記載し、暦年ごとに登載順に番号を付する。ただし、軽易な事項を連絡する場合は、「号外」として番号を付さないことができる。

4 奈良県公安委員会（以下「公安委員会」という。）委員長名又は公安委員会名で発出する文書（奈良県公安委員会運営規則（昭和30年3月奈良県公安委員会規則第2号）第11条に定める令達文書以外の文書をいう。）は、総務課公安委員会事務担当室（以下「事務担当室」という。）において管理する文書発出簿に当該文書の取扱い所属の職員が必要事項を記載し、暦年ごとに登載順に番号を付すものとする。

（所属記号）

第25条 発送する一般文書には、文書番号に別表第2に定める所属記号（公安委員会を含む。）を併記する。

第3節 文書の押印

（公印及び契印の押印）

第26条 部外に送達する文書には、公印及び契印を押印する。ただし、次に掲げるものについては、押印を省略することができる。

- (1) 押印を省略することについて、あらかじめ関係機関の同意又は承諾を得たもの
- (2) その他第12条第1項に規定する文書の発信者が押印の必要がないと認めたもの

2 部内に送達する文書には、次に掲げるものに限り、公印を押印する。

- (1) 公印がその文書の効力的要件又は形式的要件となっているもの
- (2) その他所属長が特に公印の押印を必要と認めるもの

第4章 文書の送達及び收受

第1節 文書の送達

（文書の送達）

第27条 部内に対する文書の送達は、逡送、電子メール又はファクシミリによる送信（以下「逡送等」という。）により行うものとする。ただし、緊急を要するものその他特別の理由によって逡送等によることが困難又は適当でない認められるものは、郵送、特使その他の方法によることができる。

2 警察庁、管区警察局及び他の都道府県警察に対する文書の送達は、逡送以外の方法

で行い、前項の規定を準用する。

3 部外に対する文書（前項の文書を除く。）の送達は、郵送、特使その他の方法による。

4 第1項に規定する逋送による送達要領については、別に定める。

（郵送）

第28条 文書を郵送するときは、郵便物発送委託簿（別記様式第7号）に必要事項を記入の上、本部（運転免許課を除く。）にあつては会計課に、運転免許課にあつては庶務担当係に、警察署にあつては会計課又は会計係に委託しなければならない。ただし、特別の理由がある場合は、この限りでない。

第2節 文書の收受

（到達文書の配布）

第29条 電子メール又はファクシミリにより、所属に直接到達した文書を除き、本部に到達した文書は、情報管理課において受領し、関係の所属へ配布する。

2 前項の文書のうち、次に掲げるものは、文書配布簿（別記様式第8号）によらなければならない。

(1) 現金書留又は有価証券

(2) 電報及び書留

(3) 投書と認められる文書

(4) 前3号のほか重要と認められる文書

3 休日又は勤務時間外に本部に到達した文書は、当直長において受領し、当直勤務終了後、直ちに情報管理課（勤務終了時が休日（奈良県の休日を定める条例（平成元年3月奈良県条例第32号）第1条第1項各号に定める休日をいう。）に当たるときは、交代の当直長）に引き継がなければならない。ただし、急を要するものは、関係先へ配布又は連絡する等適切な措置をとらなければならない。

4 警察署に到達した文書は、警務課において受領し、関係の課又は係へ配布する。

なお、警察署における文書の受領及び配布の要領は、前3項の例による。

（收受文書の処理）

第30条 所属に到達した文書は、本部にあつては庶務担当係又は所属長が指定した係、警察署にあつては当該事務を担当する係において收受点検し、次に掲げる手続きを行うものとする。

(1) 文書管理標示を表示し、必要事項を記入する。

(2) 文書上部に閲覧に供するための押印枠（別記様式第9号）を表示する。

(3) 文書收受簿（別記様式第10号）に登載し、暦年ごとに登載順に番号を記入する。

ただし、内容が軽易なものは登載を省略することができる。

- (4) 文書の右下部余白に受付印（別記様式第11号）を押印し、文書收受簿の一連番号を記入する。
- 2 公安委員会に対する文書は、事務担当室において受領の上収受点検し、前項各号に掲げる手続きを行う。
- 3 所属（公安委員会を含む。）に到達した文書が、ファクシミリによるものであるときは、文書の保存に支障がないよう複写等をした上で、前2項に定める処理を行うものとする。
- 4 前3項の処理を終えた文書は、所属長の閲覧を受ける。ただし、公安委員会（委員長及び委員を含む。）、本部長、部長又は所属長あての親展文書は、そのまま提出するものとする。

第5章 文書の審査

（審査）

第31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、当該事務を担当する部課長の決裁及び当該事務に係る関係部課長の合議を済ませた後、警務部警務課長（以下「本部警務課長」という。）を経て警務部長の審査を受けなければならない。

- (1) 本部各課で立案する条例、規則、規程、告示及び訓令
- (2) 例規通達で重要なもの
- (3) その他本部長から審査を命ぜられたもの

2 前項各号に掲げる文書のうち、特に重要と認めるものについては、本部警務課長又は当該事務を担当する所属長は、次条に定める法規審査委員会（以下「審査委員会」という。）の審査に付することができる。

3 前項の場合において、所属長が審査委員会の審査に付そうとするときは、本部警務課長に合議しなければならない。

（審査委員会の設置）

第32条 本部に審査委員会を置く。

2 審査委員会は、前条第2項に定めるものについて審査するものとする。

（組織及び構成）

第33条 審査委員会の組織及び構成は、次のとおりとする。

- (1) 委員長 警務部長
- (2) 副委員長 本部警務課長
- (3) 委員 本部各部の庶務を担当する課の長（本部警務課長を除く。）及び委員長が

指名する者

- 2 委員長は、会議を主宰する。
- 3 副委員長は、委員長を補佐する。

(幹事及び書記)

第34条 審査委員会に、幹事及び書記を置く。

- 2 幹事及び書記は、警務部警務課員をもって充てる。
- 3 幹事は、委員長の命を受けて、審査委員会の事務を処理する。
- 4 書記は、幹事の命を受けて、庶務に従事する。

(会議)

第35条 審査委員会の会議は、必要の都度委員長が招集する。

- 2 審査委員会の議事は、出席した委員の意見の一致をもって決定する。

(資料の提出)

第36条 審査委員会の審査に付された議案の事務を担当する所属長は、議案に必要な資料を添え、警務部警務課に提出しなければならない。

(議案説明)

第37条 審査委員会の審査に付された議案の事務を担当する所属長は、審査委員会に出席して、その議案を説明しなければならない。

(審査決定)

第38条 審査委員会において審査決定した事項は、委員の意見を付して議案を提出した所属に返付する。

(持回り審査)

第39条 委員長は、審査委員会の審査に付すべき議案につき、緊急その他やむを得ない事情により、第35条の会議を招集するいとまがないと認めるときは、同条の規定にかかわらず、第33条に定める委員に対する持回りによる審査をすることができる。

第40条 削除

第6章 文書の印刷等

第1節 文書の印刷

(印刷事務)

第41条 文書管理責任者は、所属における印刷事務について、次に掲げるものを除き、印刷委託（印刷機使用）票（別記様式第12号）により、情報管理課に委託するものとする。

- (1) 特異な技術を要するもの
- (2) 用紙の仕上り寸法がA列3番をこえるもの

- (3) 所属で印刷することが適当と認めたもの
- (4) その他情報管理課長が不適当と認めたもの

第2節 奈良県警察報

(警察報の発行)

第42条 本部警務課長は、条例、規則、告示、訓令、例規通達等で警察の職務に関連する重要な事項について、職員全員に周知させる必要があるときは、奈良県警察報（以下「警察報」という。）を発行するものとする。

- 2 警務課長は、警察報を発行するときは、警察報発行簿（別記様式第13号）により、発行状況を明らかにしなければならない。
- 3 所属長は、保有する文書について警察報に登載する必要があると認めるときは本部警務課長と協議するものとする。

第3節 奈良県公報

(奈良県公報への登載)

第43条 条例、告示、規則等の制定、改正又は廃止など県民に直接影響を及ぼす事項については、広く県民に周知させるため、奈良県公報に登載しなければならない。

- 2 所属長は、奈良県公報への登載が必要である事項について、本部警務課長と協議するものとする。

第7章 文書の整理及び保存

第1節 文書の整理

(文書の整理方式)

第44条 文書の整理及び保存は、原則として、ファイリングシステムによる。ただし、ファイリングシステムにより管理することが適当でない場合は、簿冊又は台帳で管理を行うものとする。

- 2 ファイリングシステムによる文書の整理及び保存は、文書分類基準表に従うものとする。

(文書ファイル管理簿等の作成及び点検)

第45条 文書管理責任者は、所属において作成した文書で文書ファイル管理簿に登載する必要があると認めたものについては、文書分類基準表及び保存期間の基準（別表第3）に従い、文書ファイル管理簿を作成し、総括文書管理責任者に報告するものとする。

- 2 文書管理責任者は、文書分類基準表の分類及び文書ファイル管理簿に登載されている文書の名称、保存期間等について、随時見直しを行い、変更する必要がある場合は、新たな文書分類基準表及び文書ファイル管理簿を作成し、総括文書管理責任者に報告

するものとする。

- 3 文書管理責任者は、文書分類基準表及び文書ファイル管理簿により適正に文書が管理されているかどうかを定期的に点検しなければならない。

(文書の整理要領)

第46条 保存期間が1年を超える文書(次項において「保存文書」という。)は、別に定めがあるもののほか、次条に規定する保存期間満了日が属する年ごとに編冊し、保存文書一覧表(別記様式第13号の2)により、容易に索出できるようにしておかなければならない。

- 2 保存文書は、編冊する際に保存文書台帳(別記様式第14号)に登載しなければならない。

第2節 文書の保存

(文書の処理の終了日)

第47条 文書管理責任者は、次に掲げる文書の処理の終了日を基準として、次条に定める保存期間により、当該文書の保存期間が満了する日(以下「保存期間満了日」という。)を決定する。

- (1) 収受した文書 収受手続き(第30条の規定による処理をいう。)が終了した日
- (2) 決裁文書 決裁が終わった日。ただし、施行を要するものについては施行した日
- (3) その他職務上作成した文書 作成した日

(保存期間)

第48条 文書管理責任者は、次条に規定する起算日から起算し、保存期間の基準に従い30年、10年、5年、3年、1年及び1年未満の保存期間を設定しなければならない。ただし、法令等に特別の定めがあるもの又は加除方式で編冊するものはこの限りでない。

- 2 前項の保存期間は、一件一件の文書単位又は複数の文書により構成されるファイル単位ごとに定めることができる。
- 3 文書管理責任者は、収受した文書の保存期間を定めるに当たり、当該文書に既に保存期間に関する記載がある場合は、記載された保存期間を尊重して、文書の保存期間を定めるものとする。

(保存期間の起算)

第49条 保存期間の起算日は、第47条に定める文書の処理の終了日の属する年の翌年の1月1日とする。ただし、会計年度により処理する文書の保存期間の起算日は、文書を作成又は収受した日の属する会計年度の翌会計年度の4月1日とするが、4月1日から5月31日までの間の文書で前会計年度に属する歳入又は歳出に係るものについて

は、当該文書に係る事案の処理が終了した日の属する会計年度の6月1日とする。

2 保存期間が1年未満である文書の保存期間は、当該文書を作成又は收受した日から起算する。

(保存期間の延長)

第50条 文書管理責任者は、第52条第1項の規定にかかわらず、次に掲げる文書については、保存期間満了日以降においても、それぞれ次に定める期間が経過するまでの間、保存期間を延長しなければならない。この場合において、一の事項に該当する文書が他の事項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、検査等の対象になっているもの 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) 現に係属している不服申立てにおける手続上の行為をするために必要とされるもの 当該不服申立てに対する裁決又は決定の日の翌日から起算して1年間
- (4) 条例第5条の規定による開示の請求があったもの 条例第11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) 個人情報保護に関する法律(平成15年法律第57号)第76条の規定による開示の請求があったもの 同法第82条の決定の日の翌日から起算して1年間

2 前項に定めるもののほか、保存期間が満了した文書について、職務の遂行上必要があると認めるときは、一定の期間を定めて当該保存期間を延長することができる。この場合において、当該延長に係る保存期間が満了した後にこれを更に延長しようとするときも、同様とする。

3 保存期間を延長した場合は、保存期間が1年を超える文書については、保存文書台帳の保存期間満了日を修正するとともに、その理由を記載するものとする。保存期間が1年又は1年未満であるものについては、当該文書の原議文書又は文書管理標示の保存期間欄を修正し、欄外にその理由を記載するものとする。

(保存期間等の記入)

第51条 保存期間及び保存期間満了日については、第13条に規定する文書管理標示に記入するものとする。

2 保存期間の基準に基づき、1年以上の保存を必要としないこととした文書については、文書管理標示の保存期間欄に「1年未満」と表示の上、文書の処理の終了日を起算日として、保存を要する期間後の期日を決定の上、保存期間満了日として表示する

こと。

第3節 文書の廃棄

(保存文書の廃棄)

第52条 文書管理責任者は、保存期間満了日を経過した文書は、速やかに裁断、溶解等復元できない方法により、廃棄しなければならない。この場合において、当該文書の内容が漏えいしないよう適切な措置を講ずるとともに、保存期間が1年を超える文書の廃棄については、保存文書台帳に廃棄年月日、廃棄方法等を記載しなければならない。

2 総括文書管理責任者が別に定める文書廃棄日に文書を廃棄する場合は、本部にあっては県民サービス課長に、警察署にあっては警務課長に引き継ぐものとする。

3 文書管理責任者は、保存期間が満了しない文書であっても保存の必要がないと認めたものについては、前2項の規定に準じて廃棄するものとする。

第8章 秘密文書等に関する特例

第1節 通則

(秘密文書)

第53条 秘密文書（特定秘密（特定秘密の保護に関する法律（平成25年法律第108号。以下「特定秘密保護法」という。）第3条第1項に規定する特定秘密をいう。）以外の公表しないこととされている情報が記録された文書のうち秘密保全を要する文書（特定秘密である情報を記録する文書を除く。）をいう。以下同じ。）については、この章の定めるもののほか、第1章から第7章及び第9章（第7章第1節を除く。）に定めるところによる。

2 秘密文書の区分は、次の各号に掲げる秘密の程度に応じ、極秘文書及び秘文書とする。

(1) 極秘 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 極秘につぐ程度の秘密であって、関係者以外に知らせてはならないもの
(秘密を守る義務)

第54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漏らしてはならない。

(秘密文書の指定)

第55条 極秘文書については本部長が、秘文書については所属長以上の者が指定するものとする。

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。

3 秘密文書の指定を受けようとする場合は、第1項に規定する者（以下「指定権者」という。）に対し起案者又は文書管理責任者が直接文書を持参し、指定を受けなければならない。

4 指定権者は、第1項の規定による指定を行うに際し、この規程に定めるもののほか必要があると認めるときは、当該秘密文書を示達する者の具体的な範囲について指示するものとする。

（秘密文書の表示）

第56条 秘密文書を作成する場合は、「極秘」又は「秘」の区分を表示した秘密区分表示印（別記様式第15号）を文書右上余白に赤色で表示し、秘密期間を記入しなければならない。

（秘密文書の取扱い）

第57条 文書管理責任者は、所属に秘密文書登録票（別記様式第16号。以下「登録票」という。）を編冊するための秘密文書登録簿を備え付けるとともに、秘密文書の取扱いの事務についての責に任ずる。

2 文書管理責任者は、特に必要がある場合は、文書管理者に当該秘密文書の取扱いの事務を命ずることができる。

第2節 秘密文書の作成等

（秘密文書の作成）

第58条 秘密文書の作成は、必要最小限度にとどめなければならない。

2 起案者又は文書管理責任者は、秘密文書の作成に際して使用した原稿等で必要のないものは、すべて速やかに裁断又は溶解等、復元できない方法により廃棄し、秘密文書の内容が漏えいしないよう適切な措置を講ずるものとする。

（秘密文書の登録）

第59条 秘密文書を発出する所属にあつては、登録票に赤色で当該文書の保存期間等の必要事項を記載し、令達文書及び例規通達については令達番号を文書番号とし、一般文書（例規通達を除く。）については秘密文書登録簿（暦年ごとに編冊）の登載順に登録番号を記載し、当該登録番号を文書番号として使用するものとする。

なお、令達文書及び例規通達については、第24条に定める令達番号簿への登載番号の前に「秘」の文字を付すこと。

2 秘密文書を発出するときは、第25条に定める所属記号の次に「秘」の文字を付した上で、文書番号を記載する。

3 秘密文書を収受したとき、又はすでに収受した文書を秘密文書として指定したときは、登録票に黒色で必要事項を記入して登録し、当該秘密文書の右下部余白に第30条

に定める受付印を押し、「秘」の文字を付した上で、登録番号を受付番号として記入する。

第3節 秘密文書の複製及び印刷

(秘密文書の複製)

第60条 秘密文書は、複製してはならない。

(秘密文書の印刷)

第61条 文書管理責任者は秘密文書の発出に当たり、印刷が必要である場合は、指定権者の承認を得た上で、印刷委託票に必要事項を記入して、原稿とともに情報管理課に提出する。

2 秘密文書の印刷を委託し、又は印刷された文書を受領する場合における取扱いは、委託した所属の文書管理責任者が直接行わなければならない。

第4節 秘密文書の送達及び收受

(送達及び收受)

第62条 秘密文書の送達及び收受は、次の各号に掲げる方法により、文書管理責任者が行う。

(1) 送達する場合は、特使等により行うものとする。

(2) 送達する場合の秘密文書の体裁は、次のとおりとする。

ア 二重封筒を用いること。

イ 外側の封筒には、秘密文書であることの表示をせず、普通の体裁とすること。

ウ 内側の封筒には、赤色で「必親展」の表示（別記様式第17号）をし、かつ極秘文書にあつては、受領書（別記様式18号）を添付しておくこと。

(3) 極秘文書を送達する場合は、一連番号を記入してその送達先を明らかにするとともに、極秘文書を受け取ったあて名人は、直ちに受領書に記名押印して発送者に返送しなければならない。

(4) 受領書に用いる字句は、文書の内容を示すことのないように注意し、その返送は、秘密文書扱いとしないものとする。

2 秘密文書は、あて名人又はあて名人が特に指定した者でなければ開封してはならない。

3 秘密文書を会議の席上で配付する等直接関係者に手渡す場合においては、前2項の規定にかかわらず、指定権者の定める方法によることができる。

(通信装置による送達)

第63条 緊急やむを得ない場合で指定権者が必要と認めるときは、前条の規定にかかわらず、秘密文書を電子メール又はファクシミリにより送達することができる。

2 前項の送達に当たっては、その秘密区分に従い、指定権者が送達事務の取扱者、送達する相手方及び送達方法を指定する。

3 前項の規定により指定された送達事務の取扱者は、あて名人を限定して送信し、又は秘話装置を使用する等、秘密が漏れることがないように留意しなければならない。

(他の官公庁から収受した秘密文書の取扱い)

第64条 他の官公庁から収受した秘密文書については、これを発出した機関が指定した秘密区分を尊重し、この規程に定めるところにより秘密保全の取扱いをしなければならない。

第5節 秘密文書の取扱い

(取扱上の注意)

第65条 秘密文書の取扱いにあたっては、秘密保全について、細心の注意を払わなければならない。

2 秘密文書の指定を要すると認められる文書の起案者その他の関係者は、指定前であっても、当該文書について、前項に準じた取扱いをしなければならない。

(保管)

第66条 秘密文書は、施錠可能な保管庫、ロッカー等に入れて保管し、かつ、常時その保管する秘密文書の異常の有無を確かめなければならない。

(秘密文書の編冊)

第67条 秘密文書の編冊のため、所属に次の各号に掲げる簿冊を備えなければならない。

(1) 極秘文書簿

(2) 秘文書簿

2 前項各号に定める簿冊は、暦年ごとに登録番号順に編冊するものとする。

(紛失等の場合における措置)

第68条 秘密文書を紛失し、又は盗視若しくは盗聴されたと認めたときは、直ちにその日時、場所、文書件名その他必要な事項を所属長に報告しなければならない。

2 前項の報告を受けた所属長は、これらの事項を速やかに本部長及び当該秘密文書の指定権者（部外から収受した秘密文書については、その発信者）に報告しなければならない。

第6節 秘密文書の解除、緩和及び廃棄

(指定の解除等)

第69条 秘密期間が経過したときは、当該秘密文書の指定は解除されるものとする。

2 指定権者は、秘密文書の内容が秘密の指定を要しなくなったとき、その程度を緩和し、又は秘密期間を変更する必要があるときは、当該秘密文書の指定を解除し、又

は秘密の区分若しくは秘密期間の変更を行うことができる。この場合において、当該秘密文書の件名、解除の年月日等必要な事項を速やかに関係者に指示しなければならない。

- 3 前項の規定により、指示された関係者は秘密文書の指定が解除され、又は秘密の区分若しくは秘密期間が変更されたときは、当該秘密文書の表示を速やかに変更するとともに、登録票の当該秘密文書に関する登録事項を赤字により修正し、処理結果欄に必要な事項を記載しなければならない。

(廃棄)

第70条 秘密文書の廃棄は、裁断又は溶解等復元できない方法により行い、秘密文書の内容が漏えいしないよう適切な措置を講じるものとする。

- 2 秘密文書を廃棄したときは、登録票の所定の欄に必要な事項を記入しなければならない。

第7節 取扱注意の表示等

(取扱注意の表示)

第71条 秘密文書以外の文書において、警察業務遂行上、特にその取扱いについて慎重を期す必要がある文書については、次のとおり措置するものとする。

- (1) 当該文書の右上部余白に「取扱注意」の表示（別記様式第19号）を赤色で表示すること。
- (2) 当該文書の保存期間経過後は、裁断又は溶解等復元できない方法により、速やかに廃棄し、文書の内容が漏えいしないよう適切な措置を講じるものとする。
- (3) 当該文書を発出するとき、又は收受したときは、第24条に定める文書発出簿又は第30条に定める文書收受簿に必要な事項を記入すること。

第9章 補則

(処理上の特例)

第72条 特定秘密である情報を記録する文書については、この訓令で定めるもののほか、特定秘密保護法、特定秘密の保護に関する法律施行令（平成26年政令第336号。以下「令」という。）、特定秘密の指定及びその解除並びに適性評価の実施に関し統一的な運用を図るための基準（平成26年10月14日閣議決定）及び令第11条第1項の規定に基づき定められた奈良県警察における特定秘密の保護に関する訓令（平成27年1月奈良県警察本部訓令第1号）に基づき管理するものとする。

- 2 この規程に定めるもののほか、文書の管理に関し必要な事項は、本部長が定めることができる。

(電話による受発信)

第73条 電話によって指令、指示、連絡、照会、報告、回答等を受信し、又は発信するときは、別に様式の定めがあるもののほか電話受発信用紙（別記様式第20号）を用いる。ただし、軽易な事項については、省略することができる。

（文書の取扱いの留意事項）

第74条 文書の取扱いには、次のことに留意しなければならない。

- (1) 文書を所属外に持ち出すときは、文書管理責任者の許可を受けること。
- (2) 法令等に定めがある場合を除き、文書を部外者に渡し、又は示し、若しくは写させる場合は、文書管理責任者の許可を受けること。
- (3) 文書の取扱いについては、周到な注意を払い、みだりに放置して席をはずしたり、き損又は亡失しないようにすること。

（除外）

第75条 交番及び駐在所における文書の管理については、ファイリングシステムは適用しない。

附 則

- 1 この規程は、平成14年4月1日から施行する。
- 2 奈良県警察文書規程（昭和43年12月奈良県警察本部訓令第22号）は、廃止する。
- 3 奈良県警察文書規程により作成した用紙その他の様式でこの規程の施行の際、現に使用し、又は印刷してあるものについては、この規程の施行後も引き続き用いることができる。この場合においては、必要な事項の訂正又は追記を行うものとする。
- 4 この規程の施行の際、現に永年保存として編冊されている文書は、平成15年1月1日から起算して30年間保存を要する文書とみなす。

附 則 （平成16年3月31日本部訓令第9号）

この訓令は、平成16年4月1日から施行する。

附 則 （平成17年7月1日本部訓令第12号）

この訓令は、平成17年7月1日から施行する。

附 則 （平成19年11月9日本部訓令第25号）

この訓令は、平成19年11月9日から施行する。

附 則 （平成20年3月21日本部訓令第16号）

（施行期日）

- 1 この訓令は、平成20年3月28日から施行する。

（経過措置）

- 2 この訓令による改正前の訓令により作成された様式の用紙で、現に残存するものについては、必要な改定を加えた上、当分の間、なお使用することができる。

附 則 (平成20年11月28日本部訓令第26号)

この訓令は、平成20年12月1日から施行する。

附 則 (平成26年2月24日本部訓令第7号)

(施行期日)

1 この訓令は、平成26年3月4日から施行する。

(経過措置)

2 この訓令による改正前の訓令により作成された様式の内紙で、現に残存するものについては、必要な改定を加えた上、当分の間、なお使用することができる。

附 則 (平成27年2月13日本部訓令第3号)

この訓令は、平成27年2月18日から施行する。ただし、第2条の規定は同年2月20日から、第3条の規定は同年2月27日から施行する。

附 則 (平成28年2月19日本部訓令第3号)

この訓令は、平成28年2月26日から施行する。

附 則 (平成28年11月1日本部訓令第22号)

(施行期日)

1 この訓令は、平成28年12月1日から施行する。ただし、第46条第1項の改正規定、第50条第3項の改正規定、第52条第1項の改正規定及び別記様式第13号の次に次の1様式を加える改正規定は、平成29年1月1日から施行する。

(経過措置)

2 この訓令による改正前の訓令により作成された様式の内紙で、現に残存するものについては、必要な改訂を加えた上、当分の間、なお使用することができる。

3 この訓令の附則第1項ただし書に規定する規定の施行の際、平成28年1月1日から同年12月31日までの間に処理した文書の整理及び保存は、この訓令による改正後の訓令の規定にかかわらず、平成29年12月31日までの間、なお従前の例による。

附 則 (平成29年3月15日本部訓令第4号)

この訓令は、平成29年3月24日から施行する。

附 則 (平成30年3月14日本部訓令第3号)

この訓令は、平成30年3月23日から施行する。

附 則 (平成31年4月26日本部訓令第13号)

(施行期日)

1 この訓令は、天皇の退位等に関する皇室典範特例法（平成29年法律第63号）の施行の日（平成31年4月30日）の翌日から施行する。

(経過措置)

2 この訓令による改正前の訓令により作成された様式用の紙で、現に残存するものについては、必要な改定を加えた上、当分の間、なお使用することができる。

附 則 (令和2年12月10日本部訓令第13号)

この訓令は、令和3年1月1日から施行する。

附 則 (令和3年3月23日本部訓令第9号)

この訓令は、令和3年3月26日から施行する。

附 則 (令和4年3月24日本部訓令第6号)

この訓令は、令和4年3月25日から施行する。

附 則 (令和5年3月31日奈良県警察本部訓令第10号)

この訓令は、令和5年4月1日から施行する。

別表第2（第25条関係）

所 属 記 号

本部署別	所 属 名	記 号	所 属 名	記 号
本 部	公 安 委 員 会	奈公委	捜 査 支 援 分 析 課	捜 分
	警 務 課	務	捜 査 第 一 課	捜 一
	総 務 課	総	捜 査 第 二 課	捜 二
	会 計 課	会	組 織 犯 罪 対 策 課	組 対
	施 設 装 備 課	施 装	鑑 識 課	鑑
	留 置 管 理 課	留 管	科 学 捜 査 研 究 所	科 捜 研
	監 察 課	監	機 動 捜 査 隊	機 捜
	情 報 管 理 課	情 管	交 通 企 画 課	交 企
	県 民 サ ー ビ ス 課	県 サ	交 通 規 制 課	交 規
	厚 生 課	厚	交 通 指 導 課	交 指
	生 活 安 全 企 画 課	生 企	交 通 免 許 課	運 免
	人 身 安 全 対 策 課	人 対	交 通 機 動 隊	交 機
	地 域 課	地	高 速 道 路 交 通 警 察 隊	高 速
	通 信 指 令 課	通 指	公 安 課	公
	少 年 課	少	外 事 課	外
	生 活 環 境 課	生 環	警 備 課	備
	サイバー犯罪対策課	サイ対	機 動 隊	機
	刑 事 企 画 課	刑 企	警 察 学 校	学
警 察 署	奈 良	奈	桜 井	桜
	奈 良 西	奈 西	檀 原	檀
	生 駒	生	高 田	高
	郡 山	郡	香 芝	香
	西 和	西	五 條	五
	天 理	天	吉 野	吉

- (例) 1 本部警務課の場合は、「務第〇〇〇号」
 2 警察署の場合は、この表に指定する記号の次に、署長が指定する課又は係の記号を付す。奈良警察署警務課は、「奈務第〇〇〇号」

別表第3（第45条関係）

保存期間の基準

保存期間	対 象 文 書
30 年	<ol style="list-style-type: none"> 1 条例及び規則の制定、改正又は廃止に関する決裁文書 2 公安委員会規則及び規程の制定、改正又は廃止に関する決裁文書 3 訓令、例規通達及び達の制定、改正又は廃止に関する決裁文書 4 告示の制定又は廃止のための決裁文書で特に重要なもの 5 他官庁等との協議及び協定の制定、改正又は廃止に関する文書で重要なもの 6 諮問、答申等に関する文書で特に重要なもの 7 公印の新調、改刻又は廃止に関する決裁文書 8 許可、認可、免許、承認等の行政処分（以下「許認可等」という。）に関する決裁文書で許認可等の効果が10年を超えるもの 9 財産管理に関する文書で特に重要なもの 10 予算及び決算に関する文書で重要なもの 11 行政不服審査及び訴訟に関する決裁文書で特に重要なもの 12 人事、組織に関する文書で重要なもの 13 叙位、叙勲及び特別ほう賞に関する文書 14 統計に関する文書で重要なもの 15 史料となる文書で重要なもの 16 その他30年保存を必要と認める文書
10 年	<ol style="list-style-type: none"> 1 告示の制定又は廃止のための決裁文書で重要なもの 2 他官庁等との協議及び協定の制定、改正又は廃止に関する文書 3 諮問、答申等に関する文書で重要なもの 4 許認可等に関する決裁文書で許認可等の効果が5年を超えるもの 5 行政不服審査及び訴訟に関する決裁文書 6 審査基準又は処分基準の運用の基準を決定するための決裁文書 7 表彰に関する文書 8 その他10年保存を必要と認める文書

5 年	<ul style="list-style-type: none"> 1 事務及び事業の基本計画書又はこれらに基づく実績報告書 2 財産管理に関する文書で重要なもの 3 許認可等に関する決裁文書で許認可等の効果が3年を超えるもの 4 予算及び決算に関する文書 5 監査及び検査に関する文書で重要なもの 6 その他5年保存を必要と認める文書
3 年	<ul style="list-style-type: none"> 1 許認可等に関する決裁文書で許認可等の効果が1年を超えるもの 2 職員の勤務の状況に関する文書 3 所管行政上の政策の決定又は遂行上、参考とした事項が記録された資料 4 監査及び検査に関する文書 5 その他3年保存を必要と認める文書
1 年	<ul style="list-style-type: none"> 1 許認可等に関する決裁文書で許認可等の効果が1年未満のもの 2 所管行政上の軽易な事項に係る意思決定に関する文書 3 予算及び決算に関する文書で軽易なもの 4 その他1年保存を必要と認める文書
事務処理 上必要な 1年未満 の期間	<ul style="list-style-type: none"> 1 報告、連絡等に関する決裁文書で軽易なもの 2 その他1年以上の保存を要しない文書

- (注) 1 決裁文書とは、実施機関の意思決定の権限を有する者が押印、署名又はこれらに類する行為を行うことにより、その内容を本部長の意思として決定し、又は確認した行政文書をいう。
- 2 一般通達の制定、改正又は廃止を行うための決裁文書については、当該一般通達により示達する内容に照らして必要な期間を設定するものとする。
- 3 対象文書欄は、一般的に各保存期間に該当すると考えられる例を示したものであり、行政文書に記録されている内容によっては、他の保存期間に該当する場合があります。

別記様式第1号（第3条、第45条関係）

文書ファイル管理簿

第1分類		文書（簿冊）の名称	保 存 期 間	
第2分類			主管する所属	その他の所属
第3分類				
第4分類				
F. No.	ファイル名称			

（注）「第1分類から第4分類」欄、「F.No.」欄及び「ファイル名称」欄は、別表第1に定める文書分類基準表の内容を記載する。

別記様式第2号（第13条関係）

文書管理標示

F. No.	—	15mm
保存期間	(. . まで保存)	
←---20mm---> ←----- 30mm ----->		

別記様式第2号の2（第13条の2関係）

有効期間標示

有効期間	. . まで有効	6mm
←---20mm---> ←----- 30mm ----->		

別記様式第3号 (第14条関係)

起案用紙 (本部用)

		F. No.	—	索引号 索番	
		保存期間	30年・10年・5年 3年・1年・1年未満 その他 (年) 【 . . まで保存】		
起案	年 月 日	秘密区分	極秘 ・ 秘 ・ 取扱注意		
決裁	年 月 日	秘密期間			
施行	年 月 日	示達区分	A ・ B ・ C		
処理上の記事			文書番号		
決裁区分	公安委員会 ・ 本部長 部 長 ・ 課 長 そ の 他 ()	起案者	課 (係番)		
本部長 部長 課長 次席 課長補佐 係長					
合議欄					
件 名					

奈 良 県 警 察

注：裏面は、共通用紙と同一とする

別記様式第4号（第14条関係）

起案用紙（署 用）

		F. No.	—	索引号 番	
		保存期間	30年・10年・5年 3年・1年・1年未満 その他（ 年） 【 . . まで保存】		
起 案	年 月 日	秘密区分	極秘 ・ 秘 ・ 取扱注意		
決 裁	年 月 日	秘密期間			
施 行	年 月 日	示達区分	A ・ B ・ C		
処理上の記事			文書番号		
決 裁 区 分	署 長 ・ 副 署 長 課 長 ・ 係 長 そ の 他（ ）	起案者	課	（ 係 番）	
署 長 副署長（次長） 課 長 係 長 主 任					
合議欄					
件 名					

奈 良 県 警 察

注：裏面は、共通用紙と同一とする。

(共通用紙)

A large rectangular area with a solid black border and horizontal dashed lines, intended for writing. The dashed lines are evenly spaced and run across the width of the rectangle.

奈 良 県 警 察

別記様式第6号 (第24条関係)

文 書 発 出 簿

月 番 日 号	あて先	件 名	処 理 手 続 及 び F. No.	備考
月 日			<input type="checkbox"/> 取扱注意 F. No. — 保存期間満了日 (. . . まで保存) 有効期間 (. . . まで有効)	
月 日			<input type="checkbox"/> 取扱注意 F. No. — 保存期間満了日 (. . . まで保存) 有効期間 (. . . まで有効)	
月 日			<input type="checkbox"/> 取扱注意 F. No. — 保存期間満了日 (. . . まで保存) 有効期間 (. . . まで有効)	
月 日			<input type="checkbox"/> 取扱注意 F. No. — 保存期間満了日 (. . . まで保存) 有効期間 (. . . まで有効)	
月 日			<input type="checkbox"/> 取扱注意 F. No. — 保存期間満了日 (. . . まで保存) 有効期間 (. . . まで有効)	
月 日			<input type="checkbox"/> 取扱注意 F. No. — 保存期間満了日 (. . . まで保存) 有効期間 (. . . まで有効)	
月 日			<input type="checkbox"/> 取扱注意 F. No. — 保存期間満了日 (. . . まで保存) 有効期間 (. . . まで有効)	
月 日			<input type="checkbox"/> 取扱注意 F. No. — 保存期間満了日 (. . . まで保存) 有効期間 (. . . まで有効)	
月 日			<input type="checkbox"/> 取扱注意 F. No. — 保存期間満了日 (. . . まで保存) 有効期間 (. . . まで有効)	

別記様式第7号（第28条関係）

郵便物発送委託簿

月日	宛先	郵便種別	数量	会計課受領者	備考

注) 郵便種別欄には、取扱種類である普通、書留、速達、書留速達、現金書留、引受時刻証明、配達証明、内容証明、代金引換又は特別送達の種別を記入する。

別記様式第8号（第29条関係）

文書配布簿

月日時	種別	数量	発送者	配布先	受領者

別記様式第9号（第30条関係）

押 印 枠

（本部用）

本部長	〇〇部長	〇〇課長	次席	課長補佐	係長	係

（署用）

署長	副署長	課長	係長	主任	係

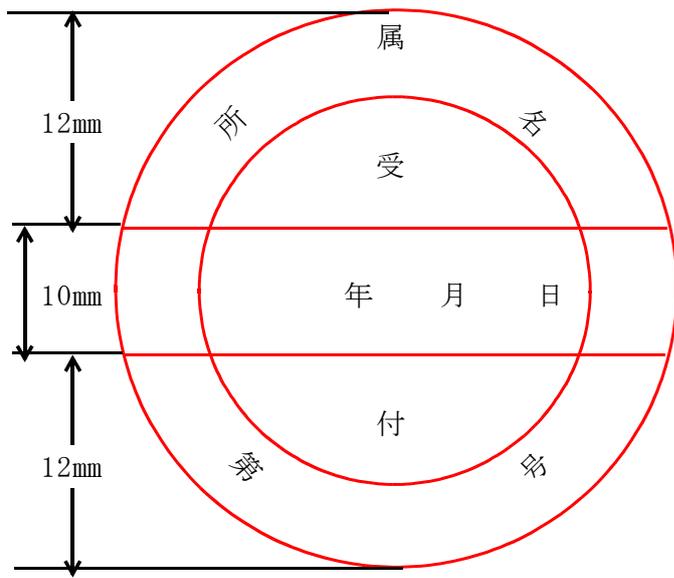
別記様式第10号 (第30条関係)

文 書 収 受 簿

月 番	日 号	発 信 者	件 名	処 理 手 続 及 び F. No.	備 考
月	日			<input type="checkbox"/> 取扱注意 F. No. — 保存期間 保存期間満了日 (. . まで保存)	
月	日			<input type="checkbox"/> 取扱注意 F. No. — 保存期間 保存期間満了日 (. . まで保存)	
月	日			<input type="checkbox"/> 取扱注意 F. No. — 保存期間 保存期間満了日 (. . まで保存)	
月	日			<input type="checkbox"/> 取扱注意 F. No. — 保存期間 保存期間満了日 (. . まで保存)	
月	日			<input type="checkbox"/> 取扱注意 F. No. — 保存期間 保存期間満了日 (. . まで保存)	
月	日			<input type="checkbox"/> 取扱注意 F. No. — 保存期間 保存期間満了日 (. . まで保存)	
月	日			<input type="checkbox"/> 取扱注意 F. No. — 保存期間 保存期間満了日 (. . まで保存)	

別記様式第11号 (第30条関係)

受 付 印



所属名の記載例示

奈良県公安委員会

奈良県警察本部〇〇課

奈良県〇〇警察署

別記様式第12号 (第41条関係)

印刷委託 (印刷機使用) 票

委託 (使用)	文書管理責任者		担当者		課・係名		警電	
	文書種別	令達 () ・一般 () ・様式 () 手配 () ・その他 ()				秘密区分	極秘	
	件名							
	規格		作成部数	原稿枚数	完成希望日時			
A 3・その他		部	A 3×	年 月 日 時 分まで				
A 4・()			A 4×					
B 4・両面			B 4×					
B 5・フクロ			B 5×					
受付	課長	次席	補佐	係長	担当者	受付 年 月 日 時 分		
工 程 指 示								
製 版			印 刷					
使用原紙等	枚数	係印	用紙	枚数	通し枚数			
エレファックス マスター			55Kg					
			70Kg					
			90Kg					
			110Kg					
小型印刷機			135Kg					
			色上質					
			再生紙					
						年 月 日	受領者 ○印	

別記様式第14号（第46条関係）

保 存 文 書 台 帳

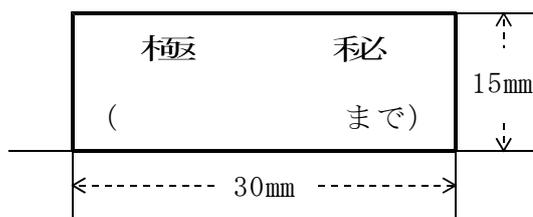
整理 番号	編冊索引 番 号	編冊文書名	年 (度)	保存 期間	保存期間 満了日	廃 棄 年月日	取扱者	備 考 (廃棄方法等)

注：廃棄理由等は備考欄に記載すること。

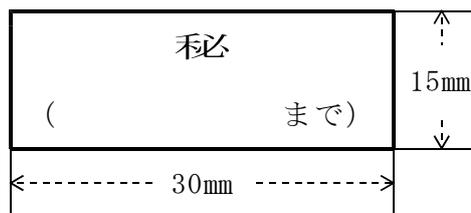
別記様式第15号（第56条関係）

秘密区分表示印

1 極秘



2 秘



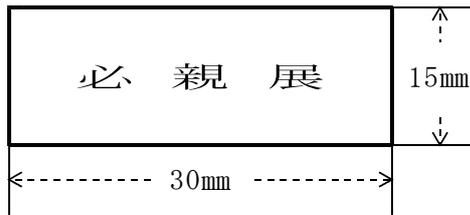
別記様式第16号 (第57条関係)

秘 密 文 書 登 録 票

					登録番号	
登録年月日	・	・	秘 密	極 秘	秘 密	() まで
※令達番号	第	号	区 分	秘	期 間	
保存期間	30年 ・ 10年 ・ 5年 ・ 3年 1年 ・ 1年未満 ・ その他 (年) 【 . . まで保存】					
件 名						
送達(施行) 年 月 日 文 書 番 号	年	月	日	訓 令 秘 第 号 例 規 秘 第 号 () 秘 第 号		
発 出 作 成 (係)				あて先		
作成部数			送達部数			收受部数
処理 結果	区 分		年 月 日	取扱責任者○印		
	秘密文書の指定の解除時期		・	・		
	秘密区分の変更		・	・		
	秘密期間の変更		・	・		
	文書の廃棄の実施日		・	・		
備考						

(注) 登録番号は、暦年ごとに連番で記入すること。
 令達番号については、令達文書を送達、收受する場合に記入すること。

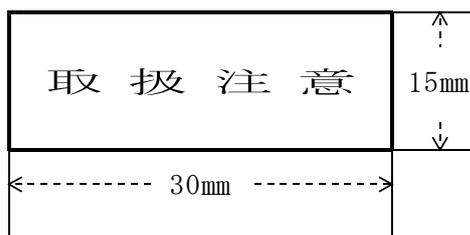
別記様式第17号 (第62条関係)



別記様式第18号 (第62条関係)

受領書		
		年 月 日
殿		
受領者		○印
次の文書を受領しました。		
1 文書番号	秘 第	号
2 配布番号	第	号
3 受領部数		部

別記様式第19号 (第71条関係)



別記様式第20号 (第73条関係)

電話受発信用紙

(本部用)

						F. No.	—	
						保存期間	(. . 年 . . まで保存)	
本部長	部長	課長	次席	課長補佐	係長	係	第	号
							年	日
							月	分
							時	受
							分	発
							午	
							前	
							後	
示達区分		A B C			受信者		扱者電話	
秘密区分等							()	
処理上の記事					発信者		扱者電話	
							()	

電話受発信用紙

(署用)

						F. No.	—	
						保存期間	(. . 年 . . まで保存)	
署長	副署長	課長	係長	主任	係	第	号	
						年	日	
						月	分	
						時	受	
						午		
						前		
						後		
示達区分		A B C			受信者		扱者電話	
秘密区分等							()	
処理上の記事					発信者		扱者電話	
							()	
