

○熊本県警察行政文書取扱訓令

平成26年12月5日

本部訓令第14号

目次

- 第1章 総則（第1条—第12条）
- 第2章 行政文書の收受（第13条—第17条）
- 第3章 行政文書の処理（第18条—第28条）
- 第4章 行政文書の施行（第29条—第34条）
- 第5章 雑則（第35条・第36条）

附則

第1章 総則

（目的）

第1条 この訓令は、熊本県警察における行政文書の取扱い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) 行政文書 警察職員（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。）を含む。）であって、職員が組織的に用いるものとして警察本部長が保有しているものをいう。ただし、熊本県行政文書等の管理に関する条例（平成23年熊本県条例第11号）第2条第3項各号及び第39条第1項各号に掲げるものを除く。
- (2) 文書情報システム 電子計算機を利用して行政文書の作成、取得、決裁、保存、移管、廃棄等に関する事務の処理を行うシステムで熊本県警察が管

理するものをいう。

(3) 所属 警察本部の課、科学捜査研究所、機動捜査隊、交通機動隊、高速道路交通警察隊及び機動隊、熊本市警察部（以下「市警察部」という。）の課、警察学校並びに警察署をいう。

(4) 部課長 警察本部及び市警察部の部長（以下「部長」という。）、警察本部及び市警察部の所属長並びに警察学校長をいう。

（行政文書の種類）

第3条 職員が職務上取り扱う行政文書の種類は次のとおりとする。

(1) 法規文

ア 条例 熊本県知事が地方自治法（昭和22年法律第67号）第14条の規定により制定するものをいう。

イ 公安委員会規則 熊本県公安委員会が警察法（昭和29年法律第162号）第38条第5項の規定により制定するものをいう。

(2) 公示文

ア 告示 熊本県公安委員会、警察本部長又は警察署長が法令の規定又は職務上の権限に基づき、処分し、又は決定した事項を一般に公示するものをいう。

イ 公告 熊本県公安委員会、警察本部長又は警察署長が告示以外で一定の事項を一般に公示するものをいう。

(3) 令達文

ア 訓令 警察本部長が職務執行上の基本的準則を定め指揮命令するものをいう。

イ 指令 熊本県公安委員会、警察本部長又は警察署長が特定の個人、法人又は団体の申請、願い出等に対して許可、認可、承認等をするものをいう。

ウ 達 熊本県公安委員会、警察本部長又は警察署長が特定の個人、法人又は団体に対して権限に基づいて命令、禁止、取消し等の処分をするも

のをいう。

(4) 通達文

ア 通達 警察本部長又は部長が事務処理上の方針、細目等を指示するものをいう。

イ 示達 所属長が当該所属の職員に対して指示するものをいう。

(5) 往復文

照会、回答、請求、報告、協議、申請、進達、副申、具申、内申、勧告、通知、送付、依頼、申報、通報、督促、諮問、答申、建議等をいう。

(6) 内部文

伺い、復命書、供覧、事務引継書、執務資料等をいう。

(7) その他の公文

辞令文、表彰文、証明文等前各号に掲げる行政文書以外の行政文書をいう。

(行政文書の書式)

第4条 行政文書は、左横書きとしなければならない。ただし、次の各号に掲げるものは、この限りでない。

- (1) 法令の規定により様式を縦書きと定められているもの
- (2) 他の官公署が様式を縦書きと定めているもの
- (3) その他警察本部長が縦書きと指定するもの

2 行政文書を作成する場合の書式例は、別表第1のとおりとする。

(行政文書の取扱い)

第5条 行政文書の取扱いは、責任を明らかにして、的確かつ迅速に行うものとする。

2 職員は、行政文書を常に丁寧に取り扱うとともに、受渡しを確実にし、汚損し、又は紛失しないように注意するものとする。

(行政文書取扱いの特例)

第6条 部課長は、取り扱う行政文書のうち、業務の性質上、この訓令による

ことが適当でないものの取扱いについて、別段の定めをすることができる。
この場合において、部課長は、総括文書管理者（熊本県警察行政文書管理訓令（平成26年熊本県警察本部訓令第13号。以下「管理訓令」という。）第3条に規定する総括文書管理者をいう。以下同じ。）に協議した上で、警察本部長の承認を得なければならない。

（文書取扱事務の総括）

第7条 文書管理者（管理訓令第5条に規定する文書管理者をいう。以下同じ。）は、所属における行政文書の取扱いに関する事務を総括する。

（文書取扱主任）

第8条 所属に文書取扱主任を置き、警察本部及び市警察部の所属並びに警察学校にあっては文書管理者が指名する職員をもって充て、警察署にあっては各課長（課長が配置されていない係にあっては係長）をもって充てる。

2 文書取扱主任は、次に掲げる事務を行う。

- (1) 行政文書（秘密文書（熊本県警察秘密文書取扱訓令（平成26年熊本県警察本部訓令第15号。以下「秘密文書取扱訓令」という。）第2条第2号に規定する秘密文書をいう。以下同じ。）を除く。）の收受及び配布に関すること。
- (2) 文書事務の改善及び指導に関すること。
- (3) その他行政文書の取扱いに関すること。

（文書取扱補助者）

第9条 所属に文書取扱補助者を置き、文書管理者が指名する職員をもって充てる。この場合において、警察署にあっては、別表第2に規定する文書記号のうち、同一の文書記号を使用する課又は係ごとに指名するものとする。

2 文書取扱補助者は、文書取扱主任を補佐する。

（備付帳簿）

第10条 次の表の左欄に掲げる帳簿については、それぞれ同表の右欄に掲げる所属に備えるものとする。

| 帳簿 | 所属 |
|-----------------|---|
| 収受簿（別記様式第1号） | 全ての所属（警察署にあっては、別表第2に規定する文書記号のうち、同一の文書記号を使用する課又は係ごとに備えるものとする。） |
| 発出簿（別記様式第2号） | 同上 |
| 規則原簿（別記様式第3号） | 警察本部総務課 |
| 告示原簿（別記様式第4号） | 警察本部総務課、警察本部警務課及び警察署 |
| 公告原簿（別記様式第5号） | 同上 |
| 訓令原簿（別記様式第6号） | 警察本部警務課 |
| 指令原簿（別記様式第7号） | 警察本部総務課、警察本部警務課及び警察署 |
| 達原簿（別記様式第8号） | 同上 |
| 苦情等受理簿（別記様式第9号） | 警察本部総務課 |

2 前項に規定する帳簿は、暦年により管理する。

3 第1項に規定する帳簿は、文書情報システムその他総括文書管理者が認めるシステムをもって調製することができる。

（文書記号）

第11条 収受した行政文書及び施行を要する行政文書には、原則として、文書記号を付するものとする。

2 文書記号には暦年をもって更新する一連番号（以下「文書番号」という。）を付すものとし、文書記号の印の様式は、別記様式第10号のとおりとする。

（行政文書の記名）

第12条 公示文、令達文、通達文及び往復文の記名は、警察本部、市警察部及び警察学校にあっては警察本部長名を、警察署にあっては警察署長名を用いるものとする。ただし、部課長、審議会の会長、委員会の委員長等がその権限に基づいて作成する行政文書又は警察本部、警察本部の各部、市警察部若しくは所属名を用いる必要のある行政文書については、この限りでない。

第2章 行政文書の收受

(到達行政文書の処理)

第13条 警察本部庁舎に到達した行政文書については、警察本部広報県民課（以下「広報県民課」という。）の職員が受領し、次項から第5項までに定めるところにより処理するものとする。ただし、次に掲げる場合は、この限りでない。

- (1) 使送により、又は会議等において受領するとき。
- (2) 請願、建議、陳情又は申請により受領するとき。
- (3) 警察文書伝送システムにより受領するとき。
- (4) ファクシミリにより受領するとき。
- (5) 電子メールにより受領するとき。
- (6) 文書情報システムにより受領するとき。
- (7) 前各号に掲げるもののほか、所属の文書取扱補助者が直接受領するとき。

2 受領した行政文書は、当該行政文書の内容を所管する所属の文書取扱主任に配布するものとする。

3 書留郵便物、投書その他受領及び配布の経緯を明確にしておく必要がある行政文書については、受付後直ちに書留郵便物等配布簿（別記様式第11号）に宛名人、発送人等所要事項を登載した上で、前項に定めるところにより配布するものとする。

4 誤配された行政文書その他收受することが適当でないと認められる行政文書は、直ちに当該行政文書の差出人に返送し、又は正規の宛名人に転送するなど適切な処置を講じなければならない。

5 逋送により送達された行政文書は、別に定めるところにより処理するものとする。

6 警察本部庁舎以外の庁舎にある所属に到達した行政文書については、庶務を担当する係（警察署にあつては、総務課又は係）の職員が受領し、前各項の規定に準じて処理するものとする。

(文書取扱主任及び主務者の職務)

第14条 前条第2項の規定により行政文書の配布を受けた文書取扱主任は、封書により送達されたものについては、主務者又は宛名人に交付するものとする。

2 前条第1項各号に掲げる場合において、行政文書を受領した職員は、当該行政文書を主務者に交付するものとする。

3 行政文書の交付を受けた主務者は、收受簿に收受月日、差出名、件名等所要事項を登載し、当該行政文書に文書記号の印を押して收受年月日及び文書番号を記入するものとする。

4 主務者は、交付を受けた行政文書に行政文書分類基準表(管理訓令第11条に規定する行政文書分類基準表をいう。以下同じ。)に基づく分類記号及び保存期間を記入するものとする。ただし、この訓令の規定により分類記号及び保存期間があらかじめ記入してある行政文書その他記入する必要がないと認める行政文書については、この限りでない。

(收受簿への登載等の例外)

第15条 日常的に取得される行政文書であつて、その内容が軽易又は定型的なものについては、前条第3項の規定にかかわらず、收受簿への登載及び文書番号の記入を省略することができる。

2 前項の規定により收受簿への登載及び文書番号の記入を省略する場合において、業務を主管する文書管理者が行政文書の性質、内容、処理等により当該行政文書の收受の経緯が明らかであると認めるときは、文書記号の印の押印及び收受年月日の記入を省略することができる。

3 交付を受けた行政文書が、秘密文書であるときは、秘密文書取扱訓令に従い文書番号を記入するものとする。

(親展文書の処理)

第16条 親展文書については、そのまま宛名人に交付するものとする。

2 親展文書の交付を受けた職員は、これを一般の行政文書として取り扱うこ

とが適当であると認めるときは、当該行政文書を新たに交付を受けた一般の行政文書として処理するものとする。

(所管外文書の処理)

第17条 文書取扱主任は、配布を受けた行政文書が他の所属（警察署にあっては他の課又は係）の所管に属すると認めるときは、直ちに、これを広報県民課（警察署にあっては総務課又は係）の職員に回付するものとする。

第3章 行政文書の処理

(処理方針)

第18条 主務者は、行政文書の交付を受けたときは、速やかに起案、合議又は供覧その他必要な措置を講ずるものとする。

(行政文書の起案)

第19条 行政文書の起案は、文書情報システムにより起案用紙（別記様式第12号）を用いて行わなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、文書情報システムによる起案を行うことができない場合、文書情報システムによる起案を行うことが適当でない場合その他特別な事情がある場合は、文書情報システムによらずに起案用紙を用いた起案を行うことができるものとする。

3 次の各号に掲げるもの及び前2項によることが適当でない場合は、前2項の規定は適用しない。

(1) 軽易なもので行政文書の余白に処理案を記載して処理できるもの

(2) 定例的なもので所定の様式に要旨を記入して処理できるもの

(起案上の留意事項)

第20条 行政文書の起案に当たっては、次の事項に留意しなければならない。

(1) 表現が正確かつ明瞭であること。

(2) 行政文書の書式が定められているものは、その定めによること。

(3) 必要により参考となる事項又は資料を添付すること。

(処理区分の表示)

第21条 起案した行政文書（以下「起案文書」という。）のうち次の各号に該当するものは、それぞれ当該各号に定める表示を起案用紙の処理区分欄に記載するものとする。

- (1) 熊本県公報に登載するもの「県公報登載」
 - (2) 新聞に掲載するもの「新聞掲載」
 - (3) 熊本県警察ホームページに掲載するもの「ホームページ掲載」
 - (4) テレビ又はラジオ放送に委託するもの「放送委託」
 - (5) 特別な方法で郵送するもの「書留」、「速達」等
 - (6) 警察文書伝送システムにより送信するもの「伝送」
 - (7) ファクシミリにより送信するもの「ファクシミリ」
 - (8) 電子メールにより送信するもの「メール」
 - (9) 文書情報システムにより送信するもの「システム」
- (決裁区分の表示)

第22条 起案文書の決裁区分欄には、次の表の左欄に掲げる決裁区分ごとに、それぞれ同表の右欄に掲げる表示を記載するものとする。

| 決裁区分 | | 表示 |
|--------------------------|----------------|----|
| 警察本部及び市警察部の所属 並びに警察学校 | 警察本部長 | 甲 |
| | 部長 | 乙 |
| | 所属長 | 丙 |
| | 所属長があらかじめ指名する者 | 丁 |
| 警察署 | 警察署長 | 甲 |
| | 副署長 | 乙 |
| | 特別官又は課長 | 丙 |

(決裁)

第23条 起案文書は、順を経て上司の決裁を受けるものとする。

2 文書情報システムにより作成した起案文書の決裁は、文書情報システムにより行うものとする。

(合議)

第24条 起案文書の内容が他の部又は所属（警察署にあっては他の課又は係。次項において同じ。）に関連するものは、その関係部課長（警察署にあっては関係する特別官、課長又は係長。以下この項及び第3項において同じ。）に合議するものとする。ただし、起案文書の内容が関係部課長が出席した会議等で決定され、又は承認されたときは、合議を省略することができる。

2 合議事項で他の部又は所属相互間で意見を異にするときは、上司の指揮を受けるものとする。

3 合議文書が著しく修正されたときは、更に関係部課長に合議するものとする。

(代決)

第25条 部課長が不在のときは、急を要するものに限り、次によりそれぞれ事務を代決することができる。

(1) 部長が不在のときは、担当の参事官

(2) 警察本部（市警察部及び警察学校を含む。次号において同じ。）の所属長が不在のときは次席、副隊長又は副校長

(3) 前号の場合において次席、副隊長又は副校長が不在のときは、警察本部の所属長があらかじめ指名する職員

2 警察署長が不在のときは、急を要するものに限り、副署長がその事務を代決することができる。

3 前項の場合において副署長が不在のときは、警察署長があらかじめ指名する職員が事務を代決することができる。

(代決後の処置)

第26条 前条の規定により代決した職員は、決裁欄に「代」と記載し、上司が登庁したときに速やかに報告するものとする。ただし、熊本県警察職員の人事記録の取扱いに関する訓令（平成20年熊本県警察本部訓令第7号）第2条第2号に規定する熊本県警察職員情報総合管理システムにより電子決裁

を受ける場合は、「代」の記載を要しないものとする。

(廃案になった場合の処理)

第27条 起案者は、起案文書が廃案となったときは、起案用紙にその旨を記載し、廃案となるまでの承認者に対しその旨を報告し、又は通知するものとする。

(口頭又は電話での処理)

第28条 口頭で受け、又は発した事項で重要なものは、原則として、口頭記録用紙(別記様式第13号)に記録するものとする。

2 電話で受け、又は発した事項で重要なものは、原則として、電話通信用紙(別記様式第14号)に記録するものとする。

第4章 行政文書の施行

(行政文書の施行)

第29条 行政文書の施行(公示、発送、交付その他適切な方法により行政文書の内容を相手方に伝達する行為をいう。)においては、起案文書で所要の決裁を済ませたもの(以下「原議」という。)の起案用紙に施行年月日その他必要な事項を記入の上、当該原議の内容について行政文書を作成するものとする。

2 前項の場合において、施行する行政文書の種類が次の各号に該当するときは、同項に規定するほか、それぞれ当該各号に定めるところによる。

(1) 法規文(公安委員会規則に限る。)、公示文又は令達文 第10条第1項に規定する帳簿にそれぞれ所要事項を登載するものとする。

(2) 通達文、往復文(熊本県警察内において施行するものに限る。)又は内部文 発出簿に発出月日、宛先、件名等所要事項を登載し、並びに施行する行政文書に行政文書分類基準表に基づく分類記号及び保存期間並びに文書記号(第31条第1項の規定により有効期間が設定された通達にあっては、分類記号、保存期間、文書記号及び有効期間の満了する日)を付するものとする。ただし、原議の内容が報告、回答その他記入する必要がない

と認められるものである場合は、この限りでない。

(3) 往復文（前号に掲げるものを除く。） 発出簿に発出月日、宛先、件名等所要事項を登載するものとする。

3 起案者は、施行した行政文書の写しを原議に1部添付するものとする。

（公印）

第30条 熊本県警察以外の機関に対して施行する行政文書には、別に定めるところにより公印を押印するものとする。ただし、当該行政文書の性質又は内容により公印を押印する必要がないと認められる場合は、公印を省略することができる。

2 熊本県警察内において施行する行政文書には、公印が効力的要件又は形式的要件となっている場合その他公印を押印する必要があると認められる場合に限り、別に定めるところにより公印を押印するものとする。

（通達の有効期間）

第31条 通達には、有効期間を設定しなければならない。ただし、保存期間が30年の通達で次の各号のいずれかに該当するものについては、この限りでない。

(1) 条例、規則、訓令その他法令の解釈又は運用を示す通達

(2) 事務処理の基準としての要綱等を示す通達

(3) その他重要な指示に関する通達

2 前項の場合において、通達の有効期間は、当該通達の保存期間の範囲内において、その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。

（発出簿への登載等の例外）

第32条 日常的に作成される行政文書であって、その内容が軽易又は定型的なものについては、その内容について施行を要するものであっても、第29条第2項の規定にかかわらず、発出簿への登載及び文書記号の記入を省略することができる。

2 施行を要する行政文書が、秘密文書であるときは、秘密文書取扱訓令に従

い文書番号を記入するものとする。

(行政文書の印刷)

第33条 印刷が必要な行政文書については、広報県民課に委託することができる。

2 前項に規定する委託に関する事務の取扱いについては、別に定める。

(行政文書の公示又は発送)

第34条 公示を要する行政文書については、当該行政文書を所管する所属(警察署にあっては所管する課又は係)において、熊本県公報等に公示する手続を執らなければならない。

2 警察本部庁舎にある所属で作成し、相手方に内容を伝達することを要する行政文書については、直接宛名人に交付する場合を除き、次の各号に掲げる方法ごとに、それぞれ当該各号に定める所属において直ちに発送しなければならない。

(1) 郵送 広報県民課

(2) 通送 広報県民課

(3) その他の方法 当該行政文書を所管する所属

3 警察本部庁舎以外の庁舎にある所属で作成し、相手方に内容を伝達することを要する行政文書については、直接宛名人に交付する場合を除き、その方法を所管する課又は係において直ちに発送しなければならない。

第5章 雑則

(適用除外)

第35条 法令その他の規程により、行政文書の取扱い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あつては、当該事項については当該規程の定めるところによる。

(雑則)

第36条 この訓令に定めるもののほか、熊本県警察における行政文書の取扱いに関し必要な事項は、総括文書管理者が定める。

附 則

(施行期日)

- 1 この訓令は、平成27年1月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 この訓令の施行前に、熊本県警察における行政文書の管理に関する訓令（平成12年熊本県警察本部訓令甲第12号）の規定によってした手続その他の行為は、この訓令の規定によってした手続その他の行為とみなす。
- 3 この訓令の施行の際現に施行されている通達のうち、保存期間が満了していない通達の有効期間については、当該通達の保存期間と同一の期間とする。ただし、保存種別が第1種の通達で第31条第1項各号のいずれかに該当するものについては、この限りでない。

(熊本県警察の電子署名に関する訓令の一部改正)

- 4 熊本県警察の電子署名に関する訓令（平成19年熊本県警察本部訓令第23号）の一部を次のように改正する。

表右欄中「熊本県警察における行政文書の管理に関する訓令（平成13年熊本県警察本部訓令甲第12号）第14条に規定する文書取扱担当者」を「熊本県警察行政文書取扱訓令（平成26年熊本県警察本部訓令第14号）第9条に規定する文書取扱補助者」に改める。

附 則（平成28年11月18日本部訓令第15号）

この訓令は、平成28年11月18日から施行する。

附 則（平成29年3月24日本部訓令第6号）

この訓令は、平成29年4月1日から施行する。

附 則（平成29年9月5日本部訓令第15号）

この訓令は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める日から施行する。

- (1) 第1条から第3条まで、第5条、第7条、第9条及び第11条の規定 平成29年10月1日

(2) 第4条、第6条、第8条及び第10条の規定 平成30年4月1日

附 則（令和元年12月24日本部訓令第6号）

この訓令は、令和2年1月1日から施行する。

附 則（令和2年3月6日本部訓令第4号）

この訓令は、令和2年3月18日から施行する。

附 則（令和2年9月9日本部訓令第14号）

この訓令は、令和2年9月9日から施行する。

附 則（令和3年3月19日本部訓令第3号）

この訓令は、令和3年4月1日から施行する。

附 則（令和4年2月22日本部訓令第1号）

この訓令は、公布の日から施行する。

附 則（令和6年3月4日本部訓令第3号）

この訓令は、令和6年3月18日から施行する。

附 則（令和6年5月17日本部訓令第7号）抄

（施行期日）

1 この訓令は、令和6年6月1日から施行する。

※ 別表、別記様式（略）