

A 2 - 2 7

5	年	保	存
(令和11年12月31日まで)			

F N . A 2 - 1 3 - 0

鹿 総 第 3 0 2 7 号

令 和 6 年 6 月 1 7 日

各 部 長

各 参 事 官 殿

各 所 属 長

本 部 長

担当	文書係	TEL	■
----	-----	-----	---

鹿 児 島 県 警 察 公 文 書 管 理 規 程 の 運 用 解 釈 等 に つ い て ( 通 達 )

これまで、鹿児島県警察文書管理規程（平成13年鹿児島県警察本部訓令第18号。以下「旧規程」という。）の運用解釈及び運用上の留意事項については、「鹿児島県警察文書管理規程の運用解釈等について（通達）」（令和4年7月14日付け鹿相第143号。以下「旧通達」という。）により運用してきたところであるが、鹿児島県公文書等の管理に関する条例（令和5年鹿児島県条例第4号）の施行に伴い、新たに鹿児島県警察公文書管理規程（令和6年鹿児島県警察本部訓令第5号）を制定、その後、所要の見直しを行った上で同規程を全部改正した鹿児島県警察公文書管理規程（令和6年鹿児島県警察本部訓令第1003号。以下「公文書規程」という。）を制定したことから、同規程の運用解釈及び運用上の留意事項について、下記のとおり定め、令和6年6月17日から実施することとするので、各所属長にあつては、所属職員に周知徹底の上、その運用に誤りのないようにされたい。

なお、旧規程に基づく旧通達のほか、「通達文書の取扱いについて（通達）」（令和5年3月20日付け鹿総第22号）及び「グループウェアを活用した文書受付事務について（通達）」（令和元年12月6日付け鹿務第2183号）は、令和6年6月16日限り廃止する。

記

## 1 文書の受付及び配布

### (1) 各所属での文書の受付及び配布（第10条関係）

文書の受付及び処理の具体的要領は、次のとおりとする。

ア 受け付けた紙文書（親展文書を除く。）には、表彰状、書簡等の儀礼文書、辞令等を除き、文書の右上部余白に文書受付印を押印する。この場合において、

他機関が発出した文書など公文書規程に定めた分類記号及び保存期間が記載されていない文書を収受したときは、押印した文書受付印の欄内に公文書規程に定めた分類記号及び保存期間を記入する。

イ 事務の省力化のために、受け付けた文書の処理手続の一部を主務課長の判断で省略できることとし、必要に応じて文書受領簿を使用するものとした。

ウ 受け付けた紙文書については、文書管理者以上の者の責任の下に、スキャナ等で適切に読み取ることにより、電子媒体に変換（以下「電子化」という。）後、当該電子媒体の文書（以下「電子文書」という。）を正本として管理することができるものとし、その際の留意点は、以下のとおりとする。

(ア) 法令等の定めにより紙媒体での保存が義務付けられていないか。

(イ) 歴史公文書等の資料・記録としての価値を維持する上で紙媒体での保存が不可欠でないか。

(ウ) 電子化によって業務が複雑化・非効率化しないか。

エ 電子文書を正本として管理するときには、電子化前の文書（紙媒体）は、別に正本が管理されている文書の写しに該当するものとして、1年未満の保存期間を設定できる。

なお、電子化前の文書を1年以上保存する場合であっても、公文書ファイル管理簿に記載する必要はない。

オ 押印等がなされた文書を電子化する場合、法令による義務付けに基づき押印又は自署が行われている文書については、当該義務付けの趣旨等を踏まえて判断すること（例えば、厳格な本人確認のために実印を求めており、紙媒体による管理が適当であると考えられる文書については、文書全体を紙媒体で管理するか、電子化した上で押印された文書の一部を紙媒体で管理することなどが考えられる。）。

なお、文書の成立の真正を証明する手段として押印を利用する必要がある場合には、電子化した文書とは、別に押印された紙媒体の文書も保存しておくなどの対応を検討すること。

## 2 文書の作成

### (1) 文書の規格等（第15条関係）

文書は、公用文の作成要領（別表第1）により作成するものとする。

なお、句点には「。」（まる）、読点には「、」（てん）を用いることを原則とするが、横書きの読点には、必要に応じて「,」（コンマ）を用いてもよいものとする。

### (2) 公文の種類及び例（第18条関係）

ア 法規文書

県が、議会の議決を経て制定する「条例」と、知事とその権限に属する事務に関し制定する「規則」に区分される。

イ 公示文書

公示とは、ある一定の事項を住民に周知させるために公表し、それを住民が知り得る状態に置くことをいい、その形式は、「告示」と「公告」に区分される。

ウ 令達文書

令達文書とは、行政機関が、その意思を下級行政機関又は職員に下命し、又は特定の相手方に対して行政行為を行う場合等に発する文書をいう。

令達の形式は、部内に対するものには「訓令」又は「訓」を、部外に対するものには「指令」を用いる。

エ 一般文書

一般文書とは、法規文書、公示文書及び令達文書に属さない全ての文書をいう。

(7) 通達

通達は、本部長のほか、各部長及び各所属長が発することができる。この場合において、各部長が発する通達は本部長の命によるもの（依命通達）と掌理する所属又は職員に対して発するものとし、本部各所属長及び警察署長（以下「署長」という。）が発する通達は掌理する所属職員に対してのみ発するものとする。

(1) 往復文書

往復文書とは、部内相互間又は外部機関若しくは私人との間で、ある一定の事項に関して取り交わされる文書をいい、報告及び通知のように往復の形を採らないものも含む。

- a 報告 上司又は上級機関に対して一定の事実、経過等を申し述べること。
- b 上申 上司又は上級機関に対して要望、意見、事実等を申し述べること。
- c 通報 部外の機関又は同等の機関に対して一定の事実を単に通知すること。
- d 通知 特定の相手方に対して一定の事実、処分、意思等を知らせること。
- e 連絡 受理した相手方が特別の措置を執ることを必要とせず、知りおく程度でよい一定の事項を相手方に知らせること。
- f 照会 一定の事項を問い合わせるために発すること。
- g 回答 照会、依頼、協議等の問合せに対して返答すること。
- h 協議 ある事案を決定するに当たって、関係機関（者）に対し、打合せや相談をしたり、意見を聴いたり、同意を求めたり、調整したりすること。
- i 依頼 一定の行為について、部外又は部内の同等の機関に依頼すること。

- j 送付 依頼、照会等に対して文書や物品等を相手方に送り届けること。
- k 進達 申請書、願書等を、下級行政機関を経由して上級行政機関に提出すべきとされている場合に、意見等を添えて取り次ぐこと。

(ウ) その他の一般文書

その他の一般文書には、資料、表彰状、書簡等の儀礼文書、辞令等の内部文書、証明書、契約関係文書、審査請求関係文書、会計証拠書類等が含まれる。

オ 公文例は、公示文書、令達文書及び一般文書の公文例（別表第2）のとおりとする。

(3) 発信者及び宛名（第20条関係）

ア 本部から発する一般文書のうち、軽易なものとは、主として往復文書のことをいう。

イ 宛名の記載例は、発信者及び宛名の記載例（別表第3）に従って作成するものとする。

なお、文書作成に当たっては、次の点に注意すること。

(ア) 警察庁、管区警察局、警視總監、各道府県警察本部長、各部長、各所属長に同時に発信するときは、各部長及び各所属長の書き出しは2字空けること。

(イ) 軽易文書であっても、部長名、所属長名又は所属名を用いることとし、係名等を用いないこと。

(4) 回議（第22条関係）

紙文書による回議（合議及び決裁を含む。）の方法については、他の法令等に押印によるべき旨の定めがある場合を除き、文書管理者以上の者が認める場合には、サインをすることでこれに代えることができる。

(5) 合議（第23条関係）

合議は、県警察全体の事務処理及び意思を統一する観点から、案件に関連のある所属に広く行うことが望ましいが、事務の迅速な処理を考慮し、次により簡素化を図るものとする。

ア 関係部課長等の出席した会議によって決定された事項については、内容に変更のない限り、改めて合議の必要はない。

イ 紙文書による合議が数所属に及ぶ場合において、原議を複写できるときは、当該写しにより合議を求める方法により処理しても差し支えない。

(6) 代決、後閲、廃案等の場合の処理（第24条関係）

ア 所要の決裁を済ませた起案文書の修正は、修正を行うための起案文書を作成し、改めて順次決裁を受けた場合に限り、行うことができる。

イ アの修正のための決裁（以下「修正のための決裁」という。）を受けようとする

る場合には、その起案文書には、所要の決裁を済ませた起案文書からの修正の箇所及び内容並びに修正の理由を記した資料を添付しなければならない。

ウ 修正のための決裁を受けた起案文書のうち、施行が必要なものについては、原則、次に掲げる修正のための決裁が終了した時期の区分に応じて、当該各号に掲げる文書番号及び施行日により施行することとする。

(ア) 当初の公文書の施行日前 当初の決裁における文書番号及び施行日

(イ) 当初の公文書の施行日以後 修正のための決裁における文書番号及び施行日

エ ウにかかわらず、所要の決裁を済ませた起案文書のうち、決裁の説明を行うために添付したもののみを修正した場合には、施行が必要なものについては、当初の決裁における文書番号及び施行日により施行することとする。

オ 修正の内容が、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よるものである場合には、アの規定にかかわらず、修正のための決裁に係る手続を、主務課長の判断により、簡素化することができる。

(7) 文書の審査（第26条関係）

ア 文書審査は、公文書の形式、法制上の適否及び事務合理化の観点に加え、組織及び各種制度の根幹についての総合調整機能を図るため文書の実体に及ぶこともあり得る。

イ 文書審査の対象となる「その他本部総務課長において必要と認める事項に関する重要な起案文書」とは、保存期間1年以上の通達とする。

(8) 県公報への登載手続（第30条関係）

ア 県公報に登載する公文書は、規則、告示、公告その他の本部長が公表を要すると認めるものとする。

イ 県公報への登載手続は、総務課長において、一括受付して鹿児島県総務部学事法制課（以下「学事法制課」という。）に登載依頼をするので、登載依頼する場合は、総務課備付けの県公報登載依頼簿に記入して依頼するものとする。

ウ 学事法制課への回付の締切り及び総務課の登載依頼の締切りは、次表のとおりとする。

なお、学事法制課の締切当日が県の休日に当たるときは、その日前において最も近い県の休日でない日に繰り上がるので注意すること。

県公報の発行日	学事法制課の締切り	総務課の締切り
火曜日の発行に係るもの	前週の火曜日の正午まで	学事法制課の締切りの 前日まで
金曜日の発行に係るもの	前週の金曜日の正午まで	

(9) 文書の記号及び番号（第31条関係）

1年未満保存の一般文書は、保存種別を「1年未満保存」、保存期間を「(〇〇〇年〇月〇日まで)」、所属記号及び文書番号を「〇〇号外」と表示することとし、「会議終了後廃棄」、「報告後廃棄」、「周知後廃棄」等と表示しないものとする。

なお、部外向け文書は、原則として所属記号、文書番号及び発出年月日のみを表示して発出する。

3 文書の浄書及び発送

(1) 浄書及び校合（第32条関係）

ア 校合は、起案者以外の者が2人以上で行うものとする。この場合において、1人が決裁文書を音読し、他方が浄書された文書をチェックして行う。

イ 施行文書の印刷は、原則として両面印刷とする。

(2) 公印の押印及び電子署名（第33条関係）

公印は、原則として、当該公文書の発信者名（差出人）の最後の文字の半分にかかるように押印するものとする。

(3) 郵便等による文書の発送（第34条関係）

ア 本部から発送する公文書は、次に定める要領により総務課長に使送依頼しなければならない。

(ア) 発送する公文書は、発送指定日の前日の退庁時限1時間前までに提出する。

(イ) 封書は、宛先の所属長名を明記し、当該公文書の主務課係名等を括弧書きする。

(ウ) 文書管理者、副文書管理者等の本人が直接開封する必要があるものは、密封して割印し、「親展」と朱書する。

(エ) 秘密文書は、公文書規程第65条に規定するところによる。

(オ) 自動車運転免許証、同送付書等は、主務課で所定の用具に収納する。

イ 署から発送する公文書の使送は、本部から発送する公文書の使送要領を準用する。この場合において、総務課長を署の警務課長（又は警務会計課長）と読み替えるものとする。

ウ 本部における使送は、次に定める要領による。

(ア) 使送日の前日に使送する公文書を選別し、各署別に所定の使送袋に収納した上、重量測定し、別に定める文書使送簿に必要事項を記入して翌朝、県が配送を委託する者（以下「配送人」という。）に授受するものとする。

(イ) 親展文書等の依頼を受けたときは、親展文書等送付票（本部用）（別記第1号様式）に必要事項を記入して各署別の使送袋に収納しなければならない。

エ 署における使送は、次に定める要領による。

(ア) 配送人が到着する前までに各課の公文書を取りまとめ、使送袋に収納し、重量測定の上、文書使送票（別記第2号様式）に必要事項を記入して発送の準備をしておき、配送人が到着したら、直ちに、授受を行うものとする。

(イ) 親展文書等の依頼を受けたときは、親展文書等送付票（署用）（別記第3号様式）に必要事項を記入して使送袋に収納しなければならない。

オ 現金、危険物、私信その他これに類するものを使送依頼してはならない。

カ 文書を郵送するときは、次に定める要領による。

(ア) 郵送の場合は、封筒・はがきの形式及び記載要領（別表第4）によるものとする。

(イ) 本部から公文書を郵送依頼するときは、開庁日の午前9時30分から午後3時20分までの間に、郵便発送依頼簿（別記第4号様式）によって総務課長に依頼しなければならない。

(ウ) 公文書を郵送するときは、総務課長及び出先機関の文書主任は、郵便発送簿（別記第5号様式）に整理の上発送するものとする。

#### 4 公文書の整理

##### (1) 分類及び名称（第43条関係）

本部文書管理者は、当該所属に係る分類基準表を見直して補正を行い、毎年11月までに、その結果を総務課長に提出しなければならない。

なお、分類基準表の作成に当たっての留意事項は、次のとおりとする。

ア 標準ファイル名欄は、法令等の改正等特段の事情がない限り修正しないこと。

イ 保存期間欄及び保存期間満了時の措置欄は、法令等で定めるものを除き、公文書規程別表第3（保存期間及び保存期間満了時の措置の設定基準）によること。

##### (2) 保存期間（第44条関係）

公文書は、その保存期間を当該文書の有効期間とする。

#### 5 公文書の移管、廃棄又は保存期間の延長

##### (1) 移管又は廃棄（第53条関係）

保存期間の満了した公文書ファイル等（1年未満保存文書を除く。）を廃棄しようとするときは、総括文書管理者は、知事に報告の上、鹿児島県公文書管理委員

会の意見を聴かなければならないこととされている。

副総括文書管理者が、公文書管理システムにより保存期間が満了した公文書ファイル等に係る公文書ファイル管理簿を作成し、各文書管理者に送付することから、各文書管理者は、当該公文書ファイル管理簿に掲載された公文書ファイル等の廃棄又は延長についての選別、保存期間が満了していない公文書が含まれていないかの確認等を行い、その結果を副総括文書管理者を経て総括文書管理者に報告すること。

## 6 秘密文書等に関する特例

### (1) 秘密文書の指定（第62条関係）

ア 秘密文書の決裁は、秘密保全のため、原則として持ち回り決裁の方法によるものとする。

イ 秘密文書登録票の保存期間は、当該秘密文書の廃棄又は秘密の指定の解除までの間は常用とし、廃棄又は秘密の指定の解除後5年とする。

### ウ 秘密文書の保管（第68条関係）

秘密文書は、単独で管理すべきものを除き、所属年（又は所属年度）、分類記号及び保存期間が同一のものごとに指定ファイルにとじ込み、管理すること。この場合において、秘密文書登録票は、次に示す区分に応じ、当該秘密文書とは別に管理しなければならない。

(ア) 当該秘密文書の廃棄又は秘密の指定の解除前の秘密文書登録票  
常用文書として管理

(イ) 当該秘密文書の廃棄又は秘密の指定の解除後の秘密文書登録票  
5年保存文書として管理

## 7 その他

### (1) 法規文等の周知

条例、規則、規程、公示文書及び令達文書（訓を除く。）（以下「法規文等」という。）を制定した場合において、各所属に周知させる必要があると認めるときは、主務課長は、本部長名の通知文を関係する文書管理者等宛てに発出するものとする。

なお、当該法規文等のうち、鹿児島県例規集に掲載されないものについては、総務課法制指導室において、鹿児島県警察ポータルサイトのグループウェア上の掲示板（以下「グループウェア掲示板」という。）内に設けられた鹿児島県警察法規集に掲載することとする。

### (2) 通達文書の示達

通達文書の形式については、保存種別の1行上に所属番号一覧（別表第5）に定める所属番号及び主務課の目次（別記第6号様式）の番号を記載することとす

る。

通達文書の示達については、通達文書を制定又は改正した課において、同課の目次を作成し、グループウェア掲示板内に設けられた鹿児島県警察通達集に通達文書及び目次を掲載の上、主務課長名の通知文を関係する文書管理者等宛てに発出する方法により行うこととする。

なお、鹿児島県警察通達集への掲載要領については、別添「通達掲載要領」を参照すること。通達文書の区分ごとの取扱いは、次のとおりとする。

ア 保存期間が1年の通達文書

各所属において1年保存の通達を制定し、鹿児島県警察通達集に掲載する際は、保存期間「1年」を選択の上、文書名、掲載期間、担当係名等の必要項目を確実に登録すること。

イ 保存期間が3年及び5年の通達文書

保存期間が3年及び5年の通達の掲載は、総務課法制指導室において行うものとする。

(3) 警察庁が発出する通達文書の取扱い

警察庁から通達文書の送付を受けた主務課において、公文書規程第13条の規定により公文書管理システムによる収受処理を行うこと。

なお、職員への周知徹底等のために所属において掲示板に掲載の必要があると認めた場合は、同文書を自所属の掲示板へ掲載することを妨げない。

別表第1 (2の(1)関係)

公用文の作成要領

1 文書の書き方

文書の書き方は、別に定めるもののほか、次の要領によるものとする。

(1) 振り仮名の付け方

漢字に振り仮名を付ける場合は、その字の上に付ける。

(2) 「下記のとおり」、「次の理由により」などの下に書く「記」、「理由」等は、中央に書く。

(3) 数字の書き方

ア 数字は、次に掲げるような場合を除いて、アラビア数字を用いる。

(ア) 数字を基礎としない語（固有名詞等）

(例) 九州、三重橋、五島列島、一般、一部分、一言半句

(イ) 概数を示す語

(例) 数十日、二、三人、五、六万

(ウ) 慣用的な語

(例) 一休み、二日続き

(エ) 単位として用いる語

(例) 兆、億、万。ただし、千・百については、5千、5百としないで5,000、500と書く。

イ 数字の桁の区切り方は、3位区切りとし、区切りには「,」を用いる。

ウ 小数、分数及び帯分数の書き方は、次の例による。

(ア) 小数 0.123

(イ) 分数  $\frac{1}{2}$  2分の1

(ウ) 帯分数  $3\frac{1}{3}$

エ 日付、時刻及び時間の書き方は、次の例による。

区 分	日 付	時	刻	時 間
普通の場合	令和6年4月30日	5時30分	18時03分	5時間50分
省略する場合	令和6.4.30	5:30	18:03	
	R6.4.30			

注 時刻は、原則として24時間制を用いるが、午前、午後を使用してもよい。

(4) 記号の使い方

記号 / 区分	用 意 方	例
。 (まる)	<p>文章の完結の印として一つの文を完全に言い切ったところに必ず用いる。</p> <p>名詞又は名詞句の場合は用いない。ただし、後にただし書が続く場合は用いる。</p>	<p>〇〇〇すること。</p> <p>〇〇〇するとき。</p> <p>〇〇〇証明書。ただし、〇〇</p>
、 (てん)	<p>文章の中で、語句の切れ目に用いる。主語に続く「に」、「を」、「は」、「が」、「も」の後、及び「ただし」、「また」、「なお」その他文章の初めに置く接続詞の後には、差し支えない限り、「、」を用いる。</p>	<p>〇〇〇。ただし、〇〇</p> <p>〇〇〇は、〇〇〇〇。</p>
, (コンマ)	<p>数字の区切（3位区切り）に用いる。ただし、年号、文書番号等特別なものには区切りを付けない。</p> <p>また、横書きでは必要に応じて「、」の代わりに用いてもよい。</p>	<p>1,234円</p> <p>1,200メートル</p>
・ (なかくてん)	<p>事物の名称を列挙するとき、又は外来語の区切りに用いる。</p>	<p>規則・訓令</p> <p>トーマス・エジソン</p>
. (ピリオド)	<p>単位を示す場合、省略する場合等に用いる。</p>	<p>1.52メートル</p> <p>N. H. K</p>
: (コロソ)	<p>次に続く説明文又はその他の語句があることを示す場合等に用いる。</p>	<p>日時：4月1日</p> <p>場所：警察本部</p>
( ) (括弧)	<p>語句又は文章の後に注記を加える場合、見出しその他の簡単な独立した語句に付ける。</p> <p>なお、( )中に、更に( )を用いてもよい。</p>	<p>法律(法律に基づく命令を含む。以下同じ。)</p> <p>(〇〇(〇〇)〇〇)</p>
「 」 (かぎ)	<p>言葉を定義する場合、他の語句又は文書を引用する場合等に用いる。</p>	<p>判例によれば「文書とは、〇〇〇〇」</p>

〔 〕 (そで括弧)	( ) の中で更に必要があるときに用いる。	(○○〔○○〕○○)
『 』 (ふたえかぎ)	「 」 の中で更に必要があるときに用いる。	「法令解釈における『文理解釈』の重要性」
— (ダッシュ)	語句の説明、言い換え等に用いる。 また、丁目、地番等を省略する場合にも用いる。	赤色 — 止まれ 青色 — 進め 霞が関 2 - 1
〃 (ノの点)	表などで上の事項と下の事項が同一であることを表わす場合等に用いる。	鹿児島市山下町 〃 鴨池新町
々 (同の字点)	同じ漢字が続く場合に用いる。ただし、「民主主義」、「事務所所在地」等のように前の漢字と後の漢字が同じ漢字であっても単語の意味が異なるときは用いない。	時時 → 時々 (ときどき) 刻刻 → 刻々 (こくこく)
→ (矢印)	左のものが右のように変ることを示す場合に用いる。	撒布 → 散布
----- (点線)	語句の代用等に用いる。	全て国民は ----- 権を有する。
～ (なみがた)	○○○から○○○○までを示す場合に用いる。	鹿児島～東京 第 1 号～第 4 号
——— (傍線)	特に強調する字句又は文、あるいは特に注意をひく場合に用いる。	<u>能 率 的</u>

(5) 見出し符号

ア 項目を細別するときは、次の例による。

第 1

1

(1)

ア

(ア)

a

(a)

注 項が多くないときは「第 1」を省略し、「1」から用いる。

イ 見出し符号は句読点を打たず、1字分空白として次の字を書き出す。

(6) 法令等で縦書きのものを左横書き文書に引用又は登載する方法

ア 法令の規定を原文のまま公報資料、執務資料その他の公文書に登載するときは、縦書きを原則とする。ただし、法令の規定する内容を表示すれば足りる場合等、特に法令の規定の文書と重複する必要がないときは、この要領により左横書きにして登載することができる。

イ 法令の文言を左横書きの中に「 」を付して引用する場合は、原文の文言をそのまま左横書きに引用し、「 」を付さないで引用する場合は、この要領により左横書きにより引用するものとする。

ウ 次の表の左欄に掲げる語句は、それぞれ右欄に掲げる語句を用いる。

左の	次の	右の	前記の
左に	次に	右各号	前各号
左記号の	次の各号の	左記の	次の
同右	同上	次表	次表、下表

2 文書の書式

(1) 文書番号

本部の訓令及び告示（以下「訓令等」という。）にあつては、用紙の1行目から書く。

(2) 制定文

訓令等の制定文は、文書番号の書かれている行の下の方に2字目から書く。

(3) 日付

ア 訓令等にあつては、制定文の書かれている行の下の方に3字目から書く。

イ 一般文書にあつては、所属記号等の書かれている行の下の方に、書き出しと終わりを所属記号等にそろえて書く。

ウ 日付は、差し支えない限り、元号を冠して用いる。ただし、場合によっては略記することができる。

(4) 保存種別・保存期間

一般文書の保存種別・保存期間は、用紙の1行目に書き出しと終わりを分類番号にそろえて書いた上で、罫線で囲む。

(5) 分類番号（ファイルナンバー）

一般文書の分類番号は、保存種別・保存期間の書かれている行の下の方に、書き出しと終わりを保存種別・保存期間にそろえて書き、末尾は2字空ける。

(6) 所属記号等

一般文書の所属記号等は、分類番号が書かれている行の下の方に、書き出しと終わりを分類番号

にそろえて書く。

(7) 宛名

ア 一般文書の宛名は、日付の書かれている行から1行おいて下の行に2字目から書く。

イ 官職にある者に宛てた文書にあっては、宛名及び差出人名は官職だけを記載し、氏名を省略することができる。

ウ 法人その他の団体に宛てた文書にあっては、宛名は団体名及びその代表者とする。

(8) 制定者名及び差出人名

ア 訓令等にあっては、制定者名は日付の書かれている行の下に中央部から書き出し、最後の文字がその行の右端から4字目で終わるように書く。

イ 一般文書にあっては、差出人名は宛名の書かれている行から1行おいて下の行に中央部から書き出し、最後の文字がその行の右端から3字目で終わるように書く。

また、差出人名の下の行に差出人名の位置に合わせて、担当係名と内線番号を書いた上で、罫線で囲む。

(9) 題名

ア 訓令等にあっては、制定者名の書かれている行の下の行に4字目から書き、1行で書ききれないときは、書き出しにそろえて行を改める。

イ 一般文書にあっては、担当係名の書かれている行から1行おいて下の行に4字目から書き、1行で書ききれないときは、右端を3字空け書き出しにそろえて行を改める。

(10) 目次

訓令等で本則の内容が章、節等に分かれている場合において、目次を用いるときは1字目から書き、章、節等ごとに、その章、節等のそれぞれに属する条文の範囲をその右に（ ）で示す。この場合において、（ ）内の条文が3条以上にわたっているときは、「（第1条—第5条）」のように「—」でつなぎ、2条のときは「（第6条・第7条）」のように「・」でつなぐ。

(11) 章、節等

訓令等の本則中に章、節等の区分がある場合は、章名の初字は4字目、節名の初字は5字目とする。

(12) 見出し

訓令等では、原則として1条ごとに条文の左上に見出しを付ける。

(13) 条の内容をなす文

条番号は、見出しの書かれている行の下の行に1字目から書き、条の内容をなす文は、条番号から1字空けて書き出す。

条中の項番号は、1字目から書き、項の内容をなす文は、項番号から1字空けて書き出す。号及

びそれ以下の細別の番号等は、号については2字目から、それ以下のものについては順次1字ずつ右に寄った位置に書き、その内容をなす文はそれぞれの番号等から1字空けて書き出す。

#### (14) 附則

附則の「附」の字は4字目に書き、1字空けて「則」の字を書く。

附則の見出し、条番号、項番号及び条又は項の内容をなす文の書き方は、(11)及び(12)の方式による。

#### (15) その他

ア 「ただし」、「この」、「その」等で接続する文は、行を改めない。

イ 「なお」、「おって」、「また」等で接続する文は、行を改める。

ウ 契印は、用紙の中央上端に押す。

### 3 文書のとじ方

文書は、左とじとする。ただし、特別な場合の文書のとじ方は、次の例による。

(1) 縦書きの文書のみをとじるときは、右とじとする。

(2) 左横書文書と左に余白のある縦書文書をとじる場合は、そのまま縦書文書の左をとじる。

(3) 左横書文書と、左に余白のない縦書文書又はとじてある縦書文書をとじる場合は、縦書文書を裏とじ（背中合わせ）とする。

(4) 縦書文書との編冊上やむを得ない場合は、左横書き文書の右をとじることができる。

(5) A 4判の縦・横が混在する場合

A 4判の横用紙をとじる場合は、横用紙を90度左に回して、左止めにする。この場合において、横用紙を縦用紙に合わせて折り込まないこと。

(6) 起案文書等で種々の用紙が混在する場合

ア 用紙の左端・上端をそろえてとじる。

イ B 4用紙は、表紙となるA 4の幅に合わせて折り込むか、B 5サイズに折り込む。

### 4 その他

(1) 「別紙」とは、文書の内容を別の用紙に記載したもの（「別表」を除く。）とし、「別紙」と表示する。

(2) 「別添」とは、文書の内容に係る資料等とし、「別添」と表示しなくてもよい。

(3) 「別表」とは、文書の内容を別の用紙に表として記載したものとし、「別表」と表示する。

(4) 「別記様式」とは、文書の内容を別の用紙に一定の形式として記載したものとし、「別記様式」と表示する。









鹿児島県警察本部訓令第〇号

×〇〇〇〇〇〇〇に関する訓令を廃止する訓令を次のように定める。

××令和〇年〇月〇日

鹿児島県警察本部長××氏 名×××

×××〇〇〇〇〇〇〇〇に関する訓令を廃止する訓令

×〇〇〇〇〇〇〇に関する訓令（令和〇年鹿児島県警察本部訓令第〇号）は廃止する。

×××附×則

×この訓令は、令和〇年〇月〇日から施行する。

注 この方式は、既存の訓令を廃止することを目的とする場合に用いること。このほか、附則で既存の訓令を廃止する場合があるが、これは、その訓令が既存の訓令を廃止することが直接の目的ではなく新しく訓令を制定することによって、既存の訓令を廃止する必要が生じたときに用いる方式である。

## 2 指令

鹿児島県警察本部指令（ ）第〇号×

住 所×

氏 名（法人名）×

×令和〇年〇月〇日付け〇〇〇第〇号で申請（願出）のあった〇〇〇〇は、〇〇〇〇法（令和〇年法律第〇号）第〇条の規定により許可（承認）する。

（〇〇〇〇は、次の理由で許可（承認）しない。）

（〇〇〇〇は、次の条件を付して許可（承認）する。）

（〇〇〇〇法（令和〇年法律第〇号）第〇条の規定により、次のとおり〇〇〇〇〇〇を命ずる。）

（令和〇年〇月〇日付け〇〇〇〇〇〇〇指令（ ）第〇号で許可（承認）した〇〇〇〇〇は、次の理由で取り消す。）

××令和〇年〇月〇日

鹿児島県警察本部長×氏

名 印 ×

1 ×〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇。

2 ×〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇。

注1 指令番号の（ ）内には、公文書規定別表第2で指定する記号（本部各課の所属記号等）を記入すること。

2 警察署指令の場合は、文例のうち、「鹿児島県警察本部指令（ ）第〇号」を「〇〇警察署指令（ ）第〇号」に、「鹿児島県警察本部長×氏名」を「〇〇警察署長×氏名」にそれぞれ書き換える。この場合において、（ ）内には公文書規程別表第2で指定する記号（警察署の所属記号等）を記入すること。

## 第3 一般文書

### 1 通達







×(1)×

(以下略)

連絡先

〇〇課〇〇係 担当〇〇

TEL 〇〇〇 (内線〇〇〇)

FAX 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

注1 本部長名で部外に発出する場合は「鹿児島県警察本部長」とする。

2 警察署長名で県外の公益法人、他機関、各種団体協議会等に発出する場合は「鹿児島県〇〇警察署長」（宛先が県外の場合に限る。）、県内の公益法人、他機関、各種団体協議会等に発出する場合は、「〇〇警察署長」とする。ただし、公印を押印する文書の場合は、県内外を問わず「鹿児島県〇〇警察署長」とする。

別表第3（2の3）のイ関係）

発信者及び宛名の記載例

1 本部から部内外へ同時に発出する場合

（×は、空白にすべき字数を表す。以下同じ。）

×警察庁長官（次長、長官官房長、〇〇局長） ×〇〇管区警察局長（〇〇部長） ×警視総監（警視庁〇〇部長） ×各道府県警察本部長 ×殿 ××本部各部長 ××各所属長	鹿児島県警察本部長××
--	-------------

注 本部各部長及び各所属長は、2字空けること。

2 本部から部外へ発出する場合

(1) 本部長名の場合

×警察庁長官（次長、長官官房長、〇〇局長）×殿 ×（〇〇管区警察局長） ×（〇〇管内各県警察本部長）	鹿児島県警察本部長××
--	-------------

(2) 部長名の場合

×〇〇管区警察局〇〇長×殿 ×（〇〇管区各県警察本部長〇〇部長）	鹿児島県警察本部〇〇部長××
-------------------------------------	----------------

3 本部から部内へ発出する場合

(1) 本部長名で各部長、各参事官及び各所属長に発出する場合

×各部長 ×各参事官×殿 ×各所属長	本部長××
--------------------------	-------

(2) 本部長名で各部長及び各所属長のうち、警察署長を除いて発出する場合

×各部長 ×本部各所属長	本部長××
-----------------	-------

(3) 本部長名で各部長及び各所属長のうち、本部各所属長を除いて発出する場合

×各部長 ×各署長	本部長××
--------------	-------

(4) 本部長名で各所属長に発出する場合

×各所属長×殿	本部長××
---------	-------

(5) 本部長名で各所属長のうち、本部各所属長を除いて発出する場合

×各署長×殿	本部長××
--------	-------

(6) 本部長名で各所属長のうち、警察署長を除いて発出する場合

×本部各所属長×殿	本部長××
-----------	-------

(7) 本部長名で関係所属長（署長）に発出する場合

×関係所属長×殿 ×（関係署長）	本部長××
---------------------	-------

(8) 部長名で各部長及び各所属長に発出する場合

(1)から(7)までの例による。

(9) 2以上の部長が連名で発出する場合

×各部長 ×各所属長	〇〇部長××
	〇〇部長××

(10) 課（所・隊・校）長名で発出する場合

×各所属長×殿 ×（本部各所属長） ×（各署長）	〇〇課（所・隊・校）長××
--------------------------------	---------------

4 警察署から部外へ発出する場合

×〇〇県（道・府）〇〇警察署長×殿	鹿児島県〇〇警察署長××
-------------------	--------------

5 警察署から部内へ発出する場合

×本部長×殿 ×（〇〇部長） ×（〇〇課長） ×（〇〇署長）	〇〇署長××
---	--------

別表第4（3の(3)の力関係）

封筒・はがきの形式及び記載要領

1 規格

区 分		種 別	規 格		備 考
			短 辺	長 辺	
封 筒	定 形	長形40号	90ミリメートル	225ミリメートル	
		長形3号	120ミリメートル	235ミリメートル	
	定形外	角形2号	240ミリメートル	332ミリメートル	
は が き		私製はがきの基準	90ミリメートル以上 107ミリメートル以内	140ミリメートル以上 154ミリメートル以内	

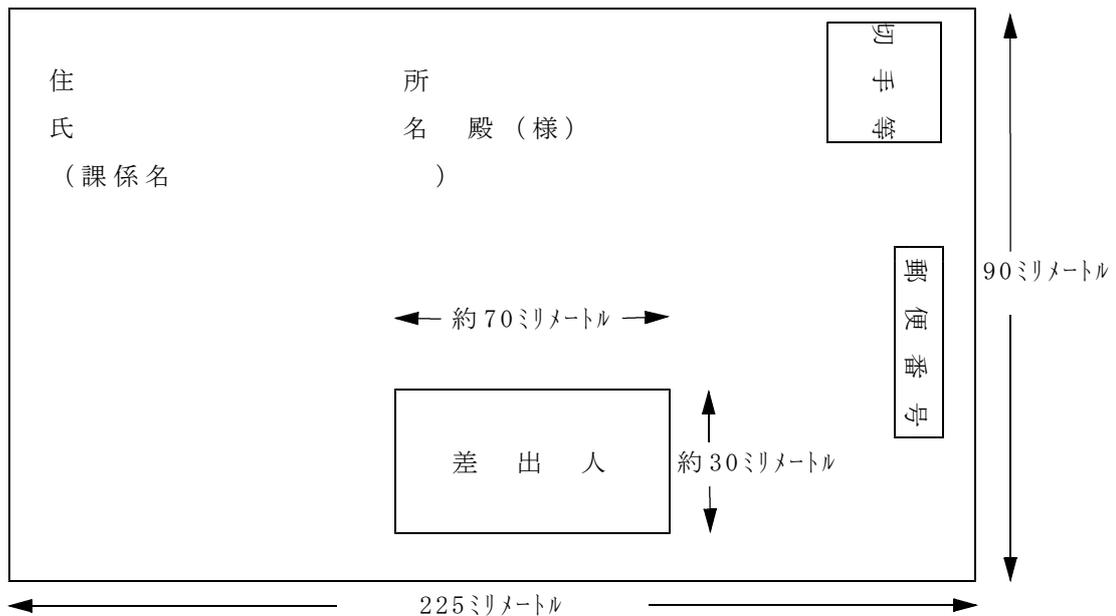
注1 定形とは、定形郵便物として取り扱われる規格のものをいう。

2 定形外とは、定形外郵便物として取り扱われる規格のものをいう。

2 形式及び記載要領

(1) 封筒

ア 長形40号封筒（定形）



注1 差出人等の印刷位置（レイアウト）は、全体のバランスを考慮して決定すること。

2 余白に標語、シンボルマーク等を印刷することができるものとする。

3 差出人欄の記載方式は、おおむね次の例を基準とする。

○ 本部の場合

令和 年 月 日

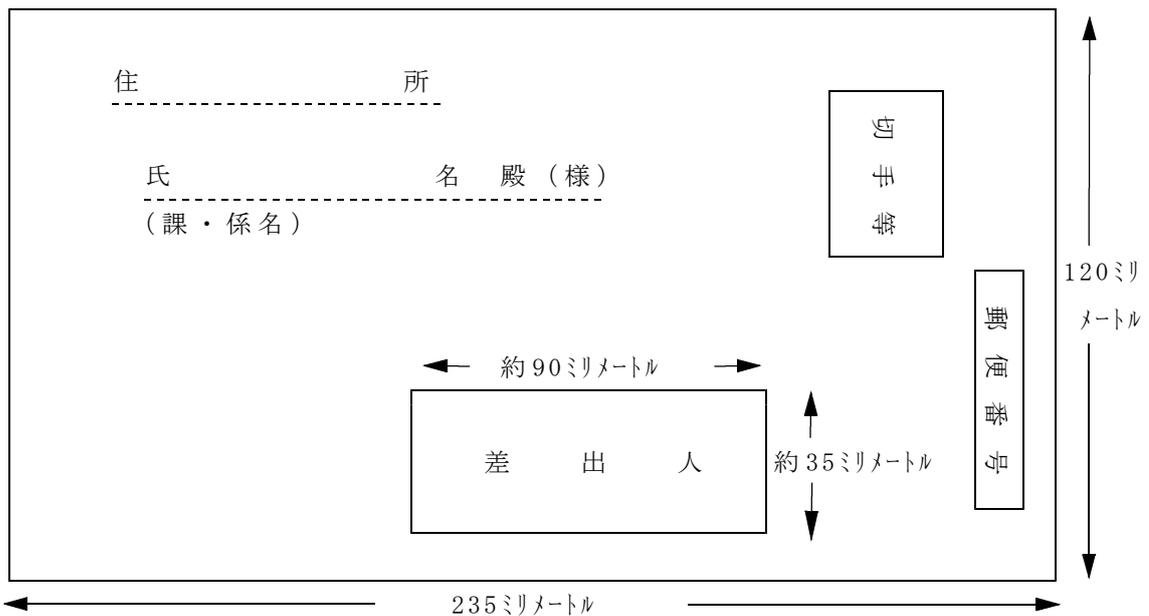
〒〇〇〇-〇〇〇〇	所在地
鹿 児 島 県 警 察 本 部	
( 課 係 )	
Tel 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇	

○ 警察署の場合

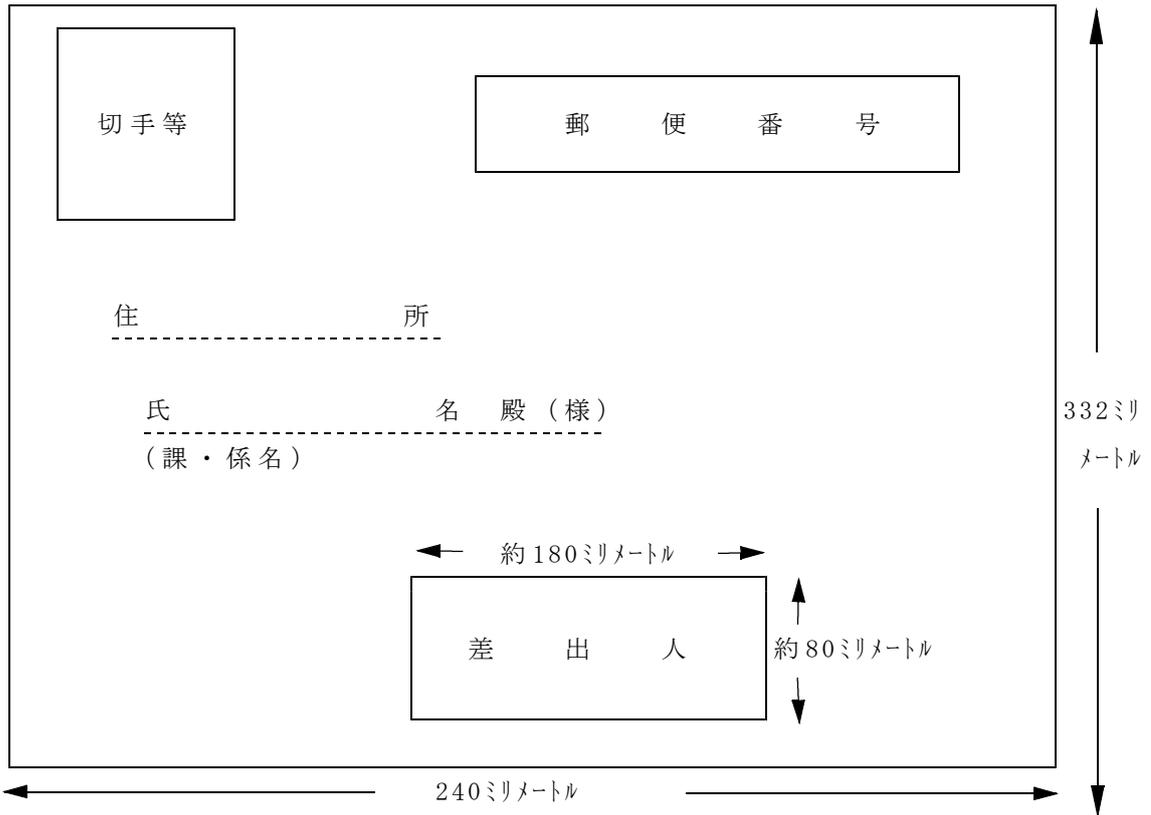
令和 年 月 日

〒〇〇〇-〇〇〇〇	所在地
〇 〇 〇 警 察 署	
( 課 係 )	
Tel 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇	

イ 長形3号封筒(定形)



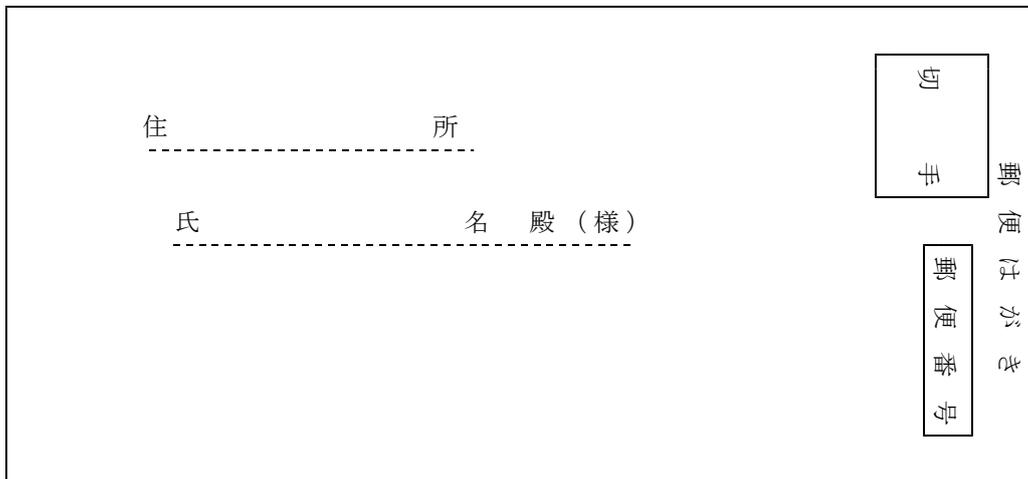
ウ 角形 2 号封筒（定形外）



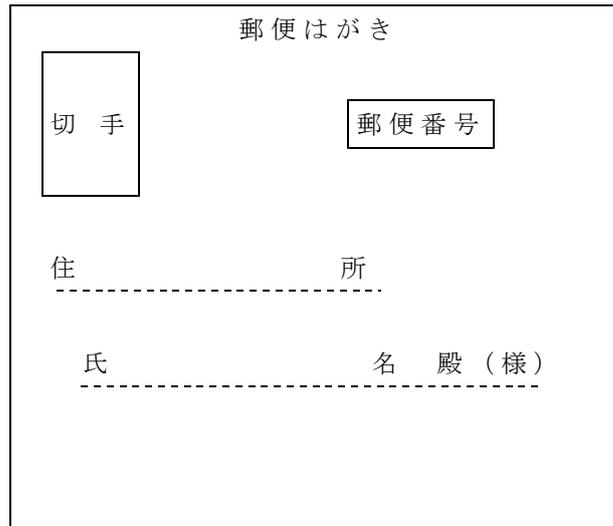
(2) はがき

ア 官製はがき

(ア) 横にした場合

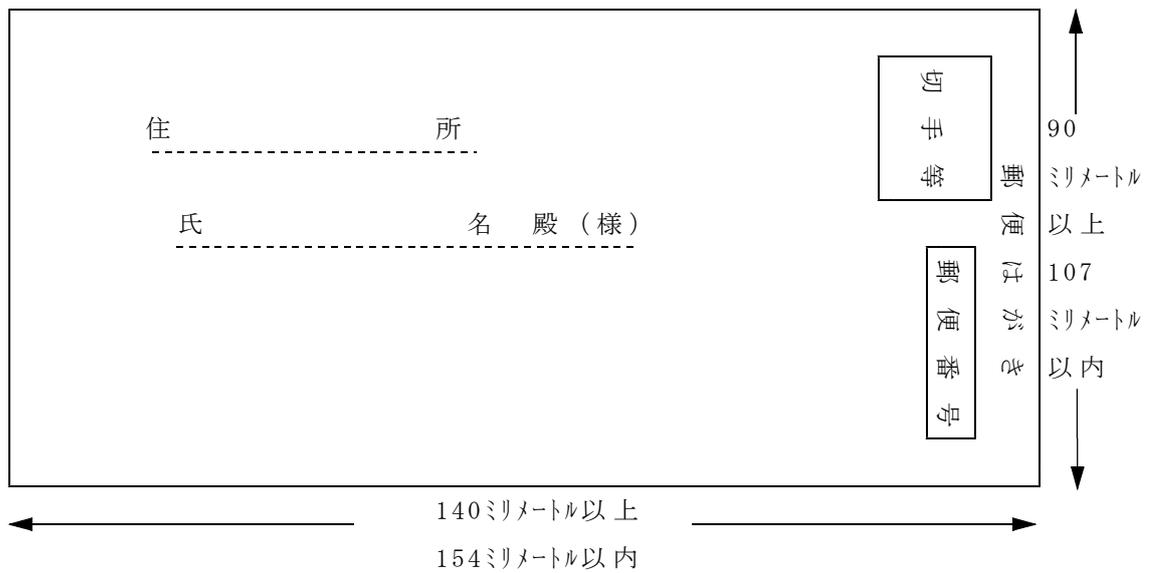


(イ) 縦にした場合



イ 私製はがき

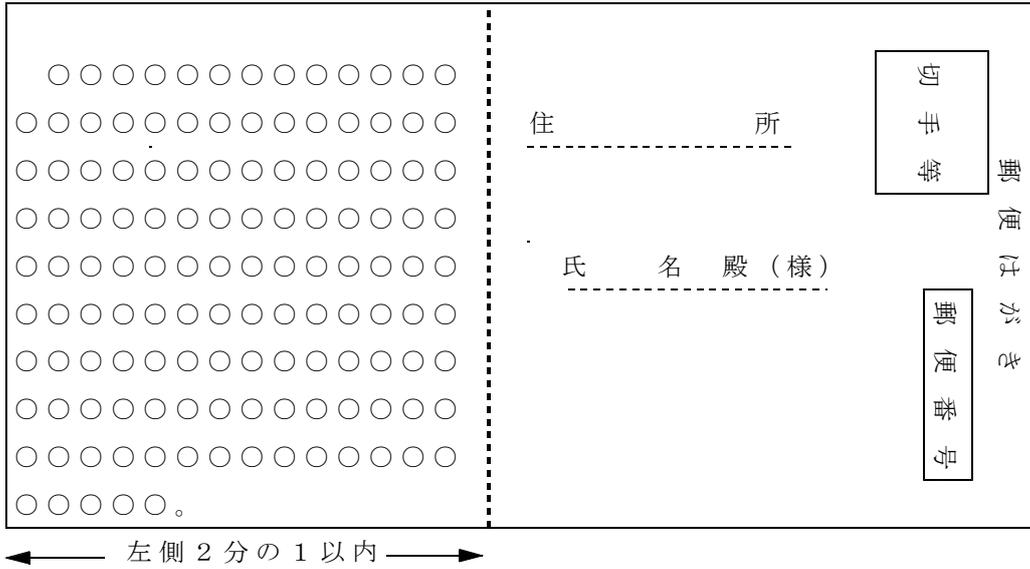
(ア) 横にした場合



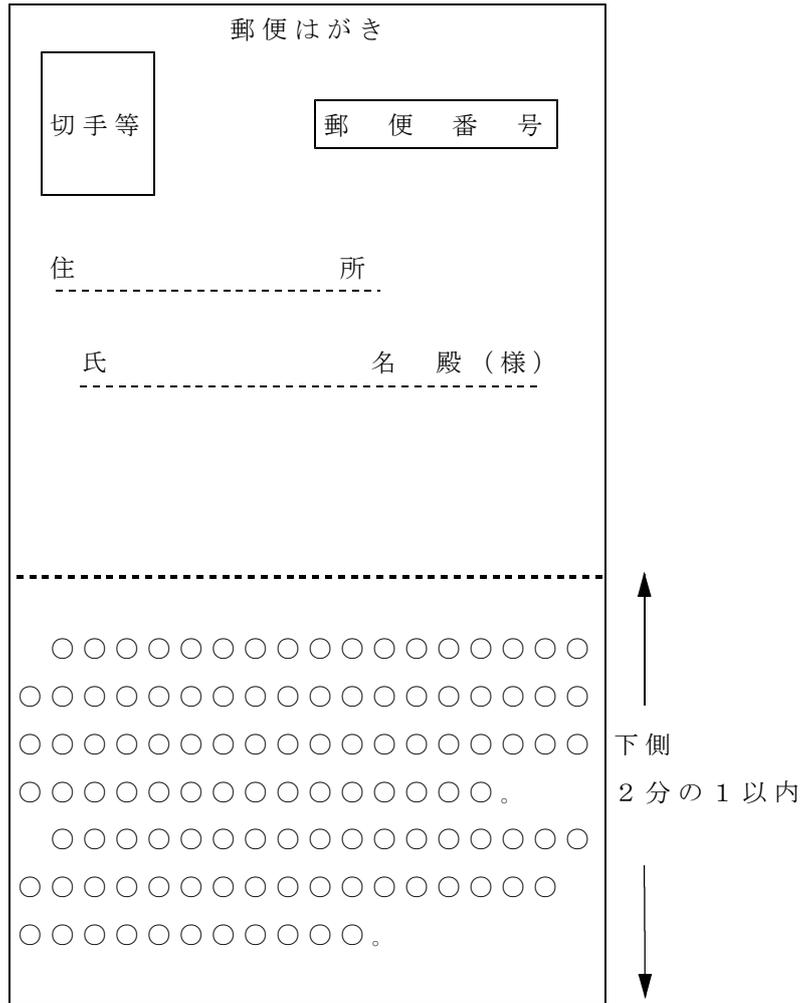


エ はがきの表面に通信文を記載する場合

(ア) 横にした場合



(イ) 縦にした場合



## 別表第5 (7の(2)関係)

## 所属番号一覧

部	所属	所属番号
警務部	警務課	A 1
	総務課	A 2
	会計課	A 4
	監察課	A 5
	厚生課	A 6
	情報管理課	A 7
	留置管理課	A 8
生活安全部	生活安全企画課	B 1
	地域課	B 2
	人身安全・少年課	B 3
	生活環境課	B 4
	サイバー犯罪対策課	B 5
刑事部	刑事企画課	C 1
	捜査第一課	C 2
	捜査第二課	C 3
	組織犯罪対策課	C 4
	鑑識課	C 5
	科学捜査研究所	C 6
交通部	交通企画課	D 1
	交通指導課	D 2
	交通規制課	D 3
	免許管理課	D 4
	免許試験課	D 5
	交通機動隊	D 6
	高速道路交通警察隊	D 7
警備部	公安課	E 1
	警備課	E 2
	機動隊	E 3
	警察学校	F 1
	公安委員会	Z 1



第2号様式（3の(3)のエ関係）

### 文書使送票

署名	使送月日	担当者
内  訳	重  量	
使  送  袋	kg	
小  包  等	kg	
計	kg	
備 考		







