

A 3 - 2 2

5 年 保 存 (常) (令 和 9 年 12 月 31 日 まで)

F N . A 3 - 9 - 0

鹿 相 第 1 4 3 号

令 和 4 年 7 月 1 4 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 文 書 管 理 規 程 の 運 用 解 釈 等 に つ い て (通 達)

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 「 文 書 規 程 」 と い う 。) の 運 用 解 釈 及 び 運 用 上 の 留 意 事 項 に つ い て , 「 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 2 年 11 月 9 日 付 け 鹿 務 第 2176 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 , こ の た び , 公 文 書 の 廃 棄 に 関 す る 手 続 等 を 一 部 改 正 し た こ と か ら , 各 所 属 長 に あ っ 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 , こ の 通 達 は 令 和 4 年 7 月 14 日 か ら 施 行 し , 旧 通 達 は 令 和 4 年 7 月 13 日 限 り 廃 止 す る 。

記

1 総 則

(1) 文 書 担 当 者 (第 6 条 関 係)

ア 文 書 担 当 者 に 指 定 で き る 者 は , 鹿 児 島 県 警 察 本 部 (以 下 「 本 部 」 と い う 。) の 各 所 属 及 び 警 察 署 (以 下 「 署 」 と い う 。) の 各 課 に お い て , 警 部 補 以 上 の 階 級 に あ る 警 察 官 又 は こ れ に 相 当 す る 事 務 職 員 若 し く は 技 術 職 員 と す る 。

な お , 所 属 長 は , 文 書 担 当 者 を 指 定 し た 場 合 は , 文 書 に よ り 所 属 職 員 に 周 知 徹 底 を 図 る も の と す る 。

イ 署 に お い て は , 総 合 行 政 ネットワーク 文 書 の 送 信 及 び 受 信 に 関 す る こ と に つ い て は , 警 務 課 の 文 書 担 当 者 が 行 う も の と す る 。

(2) 文 書 取 扱 い の 特 例 (第 7 条 関 係)

人 事 , 身 上 情 報 等 に 関 す る 文 書 の 中 に は , 職 員 の 人 事 案 件 , 身 上 情 報 等 の 文 書

等，この訓令によって取り扱うことが不適当なものがあるほか，至急扱いで処理しなければならない文書があることから，あらかじめ警察本部長（以下「本部長」という。）の承認を受けた上，特別な取扱いをすることができる。

2 文書の種類及び形式

(1) 公文の種類及び例（第8条関係）

ア 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。

イ 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。

ウ 一般文書

一般文書とは，公示文書及び令達文書に属さない全ての文書をいう。

(ア) 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。

(イ) 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。

本部から発する往復文書は，原則として本部長名を用いるが，鹿児島県警察事務の決裁に関する訓令（平成27年鹿児島県警察本部訓令第3号）に定める専決区分によらない軽易なものについては，部長名又は所属長名を用いることができる。

- 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。

エ 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1）のとおりとする。

(2) 文書の形式（第9条関係）

文書は，公用文の作成要領（別表第2）により作成するものとする。

なお，「読点」は，縦書き文書を作成する場合は「、（てん）」を，横書き文書を作成する場合は「，（コンマ）」を使用するものとする。

(3) 発信者及び宛名（第10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，警視総監，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。

3 文書の收受，配布，受付及び処理

(1) 收受及び配布（第11条関係）

ア 本部相談広報課長等（文書規程第11条に規定する者をいう。以下同じ。）は，親展文書は親展文書受理簿により，簡易書留郵便，書留郵便，配達証明郵便その他特別の特殊郵便物は特殊郵便受理簿によりそれぞれ受け付け，その他の文

書は、そのまま收受し、宛先に配布する。

イ 配布を受けた文書及び直接收受した文書のうち、苦情等文書（苦情，要望，相談等を記載してある文書をいう。以下同じ。）と認められるときは，受付を行わず，本部及び警察学校にあっては相談広報課長へ，署にあっては警務課長へ返付し，又は回付しなければならないものとし，苦情等文書の担当主管課において一元管理することとした。ただし，急を要するもの又は原本の返付若しくは回付に時間を要する場合は，取りあえず，ファクシミリ等により写しを送付することができる。

この趣旨は，苦情等文書は，まず，担当主管課である相談広報課（署の警務課）で受付をし，関係課に送付し，適正な処理を図ろうとするものである。

なお，電話又は口頭で受け付けた分は，各所属で苦情・相談等事案管理システムに入力し，これをもって相談広報課へ回付したものとする。

(2) 受付及び処理（第13条，第13条の2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 受付文書には，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文書規程に定めた分類番号及び保存期間が記載されていない文書を收受したときは，押印した文書受付印の欄内に文書規程に定めた分類番号及び保存期間を記入しなければならない。

イ 電子署名付文書印は，文書の右上部余白に押印する。

ウ 事務の省力化のために，文書受付簿に登載する文書は，権利義務等に関する重要な文書とした。したがって，官報，公報，図書のあっせん，物資のあっせん，部外からの案内状その他の軽易な文書は，文書受付簿への登載を省略することができることになるが，その重要性の判断は，主務課長において行うものとする。

エ 文書の配布を受けた係の者は，当該文書に処理案（伺い事項）を朱書して速やかに所属長に報告し，その指揮を受けなければならない。

オ 文書責任者は，随時，電子署名付文書印の保管状況を点検しなければならない。

4 文書の起案

(1) 起案（第14条関係）

文書の決裁区分の表示は，当該起案文書の所定の欄に，次の表の左欄に掲げる決裁区分に応じて同表右欄に掲げる記号を記入しなければならない。

決 裁 区 分	記 号
本部長が決裁するもの	A

本 部	部長が専決できるもの	B
	課長等が専決できるもの	C
署	署長が決裁するもの	A
	副署長又は次長が専決できるもの	B
	課長等が専決できるもの	C

(2) 合議（第17条関係）

合議は、県警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 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。

(3) 文書の審査（第20条関係）

ア 文書審査は、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。

(4) 分類記号等の表示（第23条関係）

一般文書は、文書発送簿に必要事項を記載して暦年ごとの一連番号を取り、文書を発出する。ただし、1年未満保存文書は、保存種別を「1年未満保存」、保存期間を「（令和〇年〇月〇日まで）」、所属記号等を「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等、発出年月日のみを表示して発出する。

5 文書の施行

(1) 示達（第26条関係）

ア 令達文書及び一般文書の示達は、原則として各宛先に原議の写し1部を送達するものとする。受領した所属では、これを正本とみなし、正本を更に複写して配布する場合は、右上部余白に「写」の表示をして送達すること。

なお、送達方法は、文書規程第30条に規定する使送便、郵便、ファクシミリ、電子メール等によることとなるが、いずれの方法による場合であっても、受け付けた文書を正本とするものとする。

イ 本部所属で、条例、規則、規程、公示文書及び令達文書（訓を除く。）を作成した場合において、各所属に周知させる必要があると認めるときは、当該所属長は、本部長名の通知文を各所属長宛てに発出して送達するものとする。

(2) 県公報への登載手続（第27条関係）

ア 県公報に登載する文書は、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、本部相談広報課長において、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、本部相談広報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本部相談広報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	本部相談広報課の締切り
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	

6 文書の校合及び送達

(1) 校合及び印刷（第28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（第29条関係）

公印は、当該文書の発信者名（差出人）の最後の文字の右半分にかかるように押印するものとする。

(3) 使送（第31条関係）

ア 使送系統及び日割は、別途通知する。

イ 本部から発送する文書は、次に定める要領により本部相談広報課長に使送依頼しなければならない。

(ア) 発送する文書は、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、当該文書の主務課係名等を括弧書きす

る。

(ウ) 所属長，文書責任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，文書規程第52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。

ウ 署から発送する文書の使送は，本部から発送する文書の使送要領を準用する。

この場合において，本部相談広報課長を署の警務課長と読み替えるものとする。

エ 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。

オ 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。

カ 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。

キ 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) 本部から文書を郵送依頼するときは，郵便発送依頼簿（別記第4号様式）によって本部相談広報課長に依頼しなければならない。

(ウ) 文書を郵送するときは，本部相談広報課長（本部出先機関及び警察学校の庶務担当係長並びに署の警務課長）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。

7 公文書の整理及び保管

(1) 公文書の管理（第33条関係）

本部主務課長は，当該主務課に係る文書ファイル表（別記第6号様式）を見直して補正を行い，毎年11月までに，その結果を本部相談広報課長に提出しなければならない。

(2) 文書ファイルの作成

本部主務課に係る文書ファイルの作成に当たっての留意事項は，次のとおりと

する。

ア 文書ファイル名欄は、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 保存期間欄は、法令等で定めるものを除き、文書規程別表第2（保存期間を定める基準）によること。

ウ 会計年度により編冊すべき文書ファイルは、備考欄に「年度」と表示すること。

8 公文書の保存

(1) 公文書の保存期間等（第39条関係）

ア 文書規程別表第2（保存期間を定める基準）に保存期間の特例として常用を設けた。

常用とは、執務上、常時手元に置く必要のある文書ファイルを常用として執務室内に保管することをいい、次の3種類である。

なお、一般文書のうち、通達は原則として常用とする。

区分	内 容	所属年(度) の有無	文書管理表 上の表示例
純粹常用	常時差し替える台帳等	無	常用
常 用	使用頻度が高く、常時室内で 保管したい文書 (保存期間＝常用期間)	有	10年(常)
	使用頻度が高く、一定期間室 内で保管したい文書 (保存期間＞常用期間)	有	10年(常(5))

イ 公文書は、その保存期間を当該文書の有効期間とする。

(2) 公文書の引継ぎ（第41条関係）

文書規程第34条第2項に規定する保管期間を満了した公文書は、原則として保存期間が同じ文書ファイルごとに指定の文書保存箱に入れ、引継文書入力票を添えて、保管を指定された者へ引き継ぐものとする。

(3) 公文書の廃棄等（第45条関係）

ア 保存期間の満了した公文書（1年未満保存文書を除く。）を廃棄する場合は、支出等関係文書とそれ以外の文書を区別し、公文書廃棄伺書（別記第7号様式及び別記第7号様式の2）により、事前に所属長等の決裁を受けること。このとき、支出等関係文書以外の文書については、文書責任者に専決させることができる。

なお、公文書廃棄伺書の保存期間は、支出等関係文書は5年、それ以外の文書は1年とする。

イ 公文書を廃棄する際は、責任者、立会者及び実施者を置くものとし、責任者は、原則として当該廃棄文書を所管する所属の各係（署にあっては各課）の警部補又は同相当職以上の職員とし、立会者は当該廃棄文書を所管する所属の各係（署にあっては各課）の職員とする。

なお、責任者が立会者を兼ねる場合は、立会者を置くことは要しない。

また、誤廃棄を防止するため、公文書廃棄伺書による決裁後は、公文書を廃棄する前に、立会者において廃棄文書と公文書廃棄伺書の文書ファイル名との突合確認を確実にを行った後、公文書を廃棄すること。

公文書の廃棄が完了した後、責任者は、公文書の廃棄が完了したこと、及び廃棄に関する事項の変更の有無について、公文書廃棄伺書に記載の上、文書責任者に報告すること。

ウ 特別廃棄伺書の保存期間は5年とする。

9 秘密文書等に関する特例

(1) 秘密文書（第46条関係）

秘密文書に係る所属記号等は、所属名を表す字の次に「秘」の文字を付したものとす。

(2) 秘密文書の指定（第48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文書の指定の解除後5年とする。

等，この訓令によって取り扱うことが不適当なものがあるほか，至急扱いで処理しなければならない文書があることから，あらかじめ警察本部長（以下「本部長」という。）の承認を受けた上，特別な取扱いをすることができる。

2 文書の種類及び形式

(1) 公文の種類及び例（第8条関係）

ア 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。

イ 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。

ウ 一般文書

一般文書とは，公示文書及び令達文書に属さない全ての文書をいう。

(2) 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。

(3) 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。

本部から発する往復文書は，原則として本部長名を用いるが，鹿児島県警察事務の決裁に関する訓令（平成27年鹿児島県警察本部訓令第3号）に定める専決区分によらない軽易なものについては，部長名又は所属長名を用いることができる。

- 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。

エ 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1）のとおりとする。

(2) 文書の形式（第9条関係）

文書は，公用文の作成要領（別表第2）により作成するものとする。

なお，「読点」は，縦書き文書を作成する場合は「、（てん）」を，横書き文書を作成する場合は「，（コンマ）」を使用するものとする。

(3) 発信者及び宛名（第10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，警視総監，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。

3 文書の收受，配布，受付及び処理

(1) 收受及び配布（第11条関係）

ア 本部相談広報課長等（文書規程第11条に規定する者をいう。以下同じ。）は，親展文書は親展文書受理簿により，簡易書留郵便，書留郵便，配達証明郵便その他特別の特殊郵便物は特殊郵便受理簿によりそれぞれ受け付け，その他の文

書は、そのまま收受し、宛先に配布する。

イ 配布を受けた文書及び直接收受した文書のうち、苦情等文書（苦情，要望，相談等を記載してある文書をいう。以下同じ。）と認められるときは，受付を行わず，本部及び警察学校にあっては相談広報課長へ，署にあっては警務課長へ返付し，又は回付しなければならないものとし，苦情等文書の担当主管課において一元管理することとした。ただし，急を要するもの又は原本の返付若しくは回付に時間を要する場合は，取りあえず，ファクシミリ等により写しを送付することができる。

この趣旨は，苦情等文書は，まず，担当主管課である相談広報課（署の警務課）で受付をし，関係課に送付し，適正な処理を図ろうとするものである。

なお，電話又は口頭で受け付けた分は，各所属で苦情・相談等事案管理システムに入力し，これをもって相談広報課へ回付したものとする。

(2) 受付及び処理（第13条，第13条の2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 受付文書には，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文書規程に定めた分類番号及び保存期間が記載されていない文書を收受したときは，押印した文書受付印の欄内に文書規程に定めた分類番号及び保存期間を記入しなければならない。

イ 電子署名付文書印は，文書の右上部余白に押印する。

ウ 事務の省力化のために，文書受付簿に登載する文書は，権利義務等に関する重要な文書とした。したがって，官報，公報，図書のあっせん，物資のあっせん，部外からの案内状その他の軽易な文書は，文書受付簿への登載を省略することができることになるが，その重要性の判断は，主務課長において行うものとする。

エ 文書の配布を受けた係の者は，当該文書に処理案（伺い事項）を朱書して速やかに所属長に報告し，その指揮を受けなければならない。

オ 文書責任者は，随時，電子署名付文書印の保管状況を点検しなければならない。

4 文書の起案

(1) 起案（第14条関係）

文書の決裁区分の表示は，当該起案文書の所定の欄に，次の表の左欄に掲げる決裁区分に応じて同表右欄に掲げる記号を記入しなければならない。

決 裁 区 分	記 号
本部長が決裁するもの	A

本 部	部長が専決できるもの	B
	課長等が専決できるもの	C
署	署長が決裁するもの	A
	副署長又は次長が専決できるもの	B
	課長等が専決できるもの	C

(2) 合議（第17条関係）

合議は、県警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 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。

(3) 文書の審査（第20条関係）

ア 文書審査は、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。

(4) 分類記号等の表示（第23条関係）

一般文書は、文書発送簿に必要事項を記載して暦年ごとの一連番号を取り、文書を発出する。ただし、1年未満保存文書は、保存種別を「1年未満保存」、保存期間を「（令和〇年〇月〇日まで）」、所属記号等を「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等、発出年月日のみを表示して発出する。

5 文書の施行

(1) 示達（第26条関係）

ア 令達文書及び一般文書の示達は、原則として各宛先に原議の写し1部を送達するものとする。受領した所属では、これを正本とみなし、正本を更に複写して配布する場合は、右上部余白に「写」の表示をして送達すること。

なお、送達方法は、文書規程第30条に規定する使送便、郵便、ファクシミリ、電子メール等によることとなるが、いずれの方法による場合であっても、受け付けた文書を正本とするものとする。

イ 本部所属で、条例、規則、規程、公示文書及び令達文書（訓を除く。）を作成した場合において、各所属に周知させる必要があると認めるときは、当該所属長は、本部長名の通知文を各所属長宛てに発出して送達するものとする。

(2) 県公報への登載手続（第27条関係）

ア 県公報に登載する文書は、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、本部相談広報課長において、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、本部相談広報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本部相談広報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	本部相談広報課の締切り
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	

6 文書の校合及び送達

(1) 校合及び印刷（第28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（第29条関係）

公印は、当該文書の発信者名（差出人）の最後の文字の右半分にかかるように押印するものとする。

(3) 使送（第31条関係）

ア 使送系統及び日割は、別途通知する。

イ 本部から発送する文書は、次に定める要領により本部相談広報課長に使送依頼しなければならない。

(ア) 発送する文書は、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、当該文書の主務課係名等を括弧書きす

る。

(ウ) 所属長，文書責任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，文書規程第52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。

ウ 署から発送する文書の使送は，本部から発送する文書の使送要領を準用する。

この場合において，本部相談広報課長を署の警務課長と読み替えるものとする。

エ 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。

オ 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。

カ 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。

キ 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) 本部から文書を郵送依頼するときは，郵便発送依頼簿（別記第4号様式）によって本部相談広報課長に依頼しなければならない。

(ウ) 文書を郵送するときは，本部相談広報課長（本部出先機関及び警察学校の庶務担当係長並びに署の警務課長）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。

7 公文書の整理及び保管

(1) 公文書の管理（第33条関係）

本部主務課長は，当該主務課に係る文書ファイル表（別記第6号様式）を見直して補正を行い，毎年11月までに，その結果を本部相談広報課長に提出しなければならない。

(2) 文書ファイルの作成

本部主務課に係る文書ファイルの作成に当たっての留意事項は，次のとおりと

する。

ア 文書ファイル名欄は、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 保存期間欄は、法令等で定めるものを除き、文書規程別表第2（保存期間を定める基準）によること。

ウ 会計年度により編冊すべき文書ファイルは、備考欄に「年度」と表示すること。

8 公文書の保存

(1) 公文書の保存期間等（第39条関係）

ア 文書規程別表第2（保存期間を定める基準）に保存期間の特例として常用を設けた。

常用とは、執務上、常時手元に置く必要のある文書ファイルを常用として執務室内に保管することをいい、次の3種類である。

なお、一般文書のうち、通達は原則として常用とする。

区分	内 容	所属年(度) の有無	文書管理表 上の表示例
純粹常用	常時差し替える台帳等	無	常用
常 用	使用頻度が高く、常時室内で 保管したい文書 (保存期間＝常用期間)	有	10年(常)
	使用頻度が高く、一定期間室 内で保管したい文書 (保存期間＞常用期間)	有	10年(常(5))

イ 公文書は、その保存期間を当該文書の有効期間とする。

(2) 公文書の引継ぎ（第41条関係）

文書規程第34条第2項に規定する保管期間を満了した公文書は、原則として保存期間が同じ文書ファイルごとに指定の文書保存箱に入れ、引継文書入力票を添えて、保管を指定された者へ引き継ぐものとする。

(3) 公文書の廃棄等（第45条関係）

ア 保存期間の満了した公文書（1年未満保存文書を除く。）を廃棄する場合は、支出等関係文書とそれ以外の文書を区別し、公文書廃棄伺書（別記第7号様式及び別記第7号様式の2）により、事前に所属長等の決裁を受けること。このとき、支出等関係文書以外の文書については、文書責任者に専決させることができる。

なお、公文書廃棄伺書の保存期間は、支出等関係文書は5年、それ以外の文書は1年とする。

イ 公文書を廃棄する際は、責任者、立会者及び実施者を置くものとし、責任者は、原則として当該廃棄文書を所管する所属の各係（署にあっては各課）の警部補又は同相当職以上の職員とし、立会者は当該廃棄文書を所管する所属の各係（署にあっては各課）の職員とする。

なお、責任者が立会者を兼ねる場合は、立会者を置くことは要しない。

また、誤廃棄を防止するため、公文書廃棄伺書による決裁後は、公文書を廃棄する前に、立会者において廃棄文書と公文書廃棄伺書の文書ファイル名との突合確認を確実に行った後、公文書を廃棄すること。

公文書の廃棄が完了した後、責任者は、公文書の廃棄が完了したこと、及び廃棄に関する事項の変更の有無について、公文書廃棄伺書に記載の上、文書責任者に報告すること。

ウ 特別廃棄伺書の保存期間は5年とする。

9 秘密文書等に関する特例

(1) 秘密文書（第46条関係）

秘密文書に係る所属記号等は、所属名を表す字の次に「秘」の文字を付したものとす。

(2) 秘密文書の指定（第48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文書の指定の解除後5年とする。

別表第1（2の(1)のエ関係）

公示文書、令達文書及び一般文書の公文例

第1 公示文書

告示

- (1) 条文構成を採るものの制定，改正及び廃止の形式は，訓令の制定，改正及び廃止の例による。ただし，(2)の注書きについては，条文構成によるものについても適用する。
- (2) 条文構成を採らないものの制定，改正及び廃止の形式は，次のとおりとする。
 - ア 新たに告示する場合
(×は空白にすべき字数を表す。以下同じ。)

鹿児島県警察本部告示第○号
×○○○○規則（令和○年○○○○規則第○号）第○条の規定に基づき，○○○○○○○○を次のように定め，（次のように定める。）令和○年○月○日から施行（適用）する。
（○○○○は，○○○○とする。）
（○○○○○○○○○○○○○○○○。）
××令和○年○月○日
鹿児島県警察本部長××氏 名×××
1 ×○○○。
2 ×○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。

イ 一部改正する場合

鹿児島県警察本部告示第○号
×令和○年○月○日鹿児島県警察本部告示第○号（○○○）の一部を次のように改正する（改正し，令和○年○月○日から施行する。）。
××令和○年○月○日
鹿児島県警察本部長××氏 名×××
×○○○○○○○○○○○。

ウ 廃止をする場合

(ア) 新たな廃止告示によって廃止する場合

鹿児島県警察本部告示第○号
×令和○年○月○日鹿児島県警察本部告示第○号（○○○○○○○）は，令和○年○月○日限り廃止する。
××令和○年○月○日
鹿児島県警察本部長××氏 名×××

(イ) 新たな告示の本文中において廃止する場合

鹿児島県警察本部告示第○号

×○○○○規則（令和○年○○○○規則第○号）第○条の規定に基づき、○○○を次のように定める。

なお、令和○年○月○日鹿児島県警察本部告示第○号（○○○）は、令和○年○月○日限り廃止する。

×（○○○○を次のように定め、令和○年○月○日から施行（適用）する。

なお、令和○年○月○日鹿児島県警察本部告示第○号（○○○）は、廃止する。）

××令和○年○月○日

鹿児島県警察本部長××氏 名×××

1 ×○○○○○○○○○○○○○○○○○○。

2 ×○○○○○○○○○○○○○○○○○○。

注1 法令，条例等の規定に基づくものは，その法令，条例等の根拠を明らかにすること。

2 法令，条例等の授權に基づき，法規たる事項を内容とする場合には，施行期日を明確にすること。

3 施行期日は，条文構成を採るものにあつては，本則の次に附則を置いて規定し，条文構成を採らないものにあつては本文中に記載すること。ただし，条文構成を採らないものであつても，将来，特定の年月日から施行するもの又は過去に遡って適用するもの若しくは既存の告示の廃止及び経過を明らかにしておかなければならないものについては，附則を付すこと。

4 配字等については，訓令制定の「条を置く場合」の注の例によること。

5 警察署告示の場合は，文例のうち，「鹿児島県警察本部告示第○号」を「○○警察署告示第○号」に，「鹿児島県警察本部長××氏名」を「○○警察署長××氏名」にそれぞれ書き換えること。

第2 令達文書

1 訓令

(1) 基本例式

ア 条を置く場合

鹿児島県警察本部訓令第○号

×○○○○○○○に関する訓令を次のように定める。

××令和○年○月○日

鹿児島県警察本部長××氏 名×××

×××○○○○○○○に関する訓令

目次（条文の少ないものには，目次を付さない。）

×第1章×○○（第1条・第2条）

×第2章×○○○○
××第1節×○○○○（第3条—第○条）
××第2節×○○○○（第○条—第○条）
×××第1款×○○○○（第○条—第○条）
（中略）
×附則
×××第1章×○○○
×（○○○）
第1条×○○○○○○○○○○○○○○○○。
×（○○○）
第2条×○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
×○○○。
×××第2章×○○○○
××××第1節×○○○○
×（○○○）
第3条×○○○○○○○○○○○○○○○○。
2×○○○○○○○○○○○○○○○。
×○○○○○○○○○。
×（○○○）
第○条×○○○○○○○○○○○○○○○○。
2×○○○○○○○○○○○○○○○。
×(1)×○○○○○○○○○○○○○○○○。
×(2)×○○○○○○○○○○○○○○○○。
×(3)×○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。
××ア×○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。
××イ×○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。
（中略）
××××第2節×○○○○
×××××第1款×○○○○
（中略）
×××附×則
×この訓令は，令和○年○月○日から施行する。

注 警察署訓の場合は，文例のうち，「鹿児島県警察本部訓令第○号」を「○○警察署訓第○号」に，「鹿児島県警察本部長××氏名」を「○○警察署長××氏名」にそれぞれ書き換えること。以下条を置かない場合並びに改正及び廃止の場合も同じである。

イ 条を置かない場合

鹿児島県警察本部訓令第○号

×(5)×○○○○○○○○○○。
×××附×則
×この訓令は、令和○年○月○日から施行する。

オ 廃止

鹿児島県警察本部訓令第○号
×○○○○○○○に関する訓令を廃止する訓令を次のように定める。
××令和○年○月○日
鹿児島県警察本部長××氏 名×××
×××○○○○○○○に関する訓令を廃止する訓令
×○○○○○○○に関する訓令（令和○年鹿児島県警察本部訓令第○号）は廃止する。
×××附×則
×この訓令は、令和○年○月○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○号×
住 所×
氏 名（法人名）×
×令和○年○月○日付け○○○第○号で申請（願出）のあった○○○○は、
○○○法（令和○年法律第○号）第○条の規定により許可（承認）する。
（○○○○は、次の理由で許可（承認）しない。）
（○○○○は、次の条件を付して許可（承認）する。）
（○○○法（令和○年法律第○号）第○条の規定により、次のとおり○○○
を命ずる。）
（令和○年○月○日付け○○○○○○○指令（ ）第○号で許可（承認）した○○○○は、次の理由で取り消す。）
××令和○年○月○日
鹿児島県警察本部長××氏 名 印 ×
1 ×○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。
2 ×○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。

注1 指令番号の（ ）内には、所属及び署の課（係）の記号（文書規程別表第1）で指定する記号を記入すること。

- 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○号」を「○○警察署指令（ ）第○号」に、「鹿児島県警察本部長×氏名」を「○○警察署長×氏名」にそれぞれ書き換える。この場合において、（ ）内には文書規程別表第1の記号を記入すること。

第3 一般文書

1 通達

(1) 基本の書式

	(保存種別) → <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="padding: 2px 10px;">○</td><td style="padding: 2px 10px;">年</td><td style="padding: 2px 10px;">保</td><td style="padding: 2px 10px;">存</td></tr></table>	○	年	保	存
○	年	保	存		
	(保存期間) → <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="padding: 2px 10px;">(令和○年○月○日まで)</td></tr></table>	(令和○年○月○日まで)			
(令和○年○月○日まで)					
	(分類番号) → FN. ○○ - ○ - ○××				
	(所属記号等) → ○○第 ○ 号××				
	(発出年月日) → ××				
	(1行空ける)				
×○○○○○○○○○○○×殿					
	(1行空ける)				
	発 信 者 名××				
	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="padding: 2px 10px;">担当</td><td style="padding: 2px 10px;">○○○係</td><td style="padding: 2px 10px;">TEL</td><td style="padding: 2px 10px;">○○○</td></tr></table>	担当	○○○係	TEL	○○○
担当	○○○係	TEL	○○○		
	(1行空ける)				
×××○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ×○○○ ○○○。 ×なお、○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。 記 1 ×○○○○○○○○○。 ×(1)× (以下略)					

- 注1 通達の発信者名は、宛先が部内に限定されるので、「本部長」、「○○部長」、「○○課長」又は「○○署長」と簡記すること。
- 2 市内三署長については、それぞれ「鹿児島中央署長」、「鹿児島西署長」、「鹿児島南署長」と簡記すること。
- 3 署長が署員宛てに文書を出す場合の発信者名も「○○署長」と簡記すること。
- 4 「会計課長」、「警務課長」、「地域課長」、「警備課長」は、本部と署では同じになるが、所属記号等と文書の内容で区別することができるのでそのとおり記載すること。
- (2) 本部長の発するもの

	(保存種別) → <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="padding: 2px 10px;">○</td><td style="padding: 2px 10px;">年</td><td style="padding: 2px 10px;">保</td><td style="padding: 2px 10px;">存</td></tr></table>	○	年	保	存
○	年	保	存		
	(令和○年○月○日まで)				

	F N .	○ ○	—	○	—	○	×	×
	○ ○	第		○		号	×	×
	×	×						
	(1 行空ける)							
×	○	○	○	○	○	○	○	×
	(1 行空ける)							
		発		信		者		名
							×	×
		担当	○	○	係	TEL	○	○
	(1 行空ける)							
×	×	×	○	○	○	○	○	×
						(○ ○)		
○								
	(以下略)							

注1 標題の長さの都合により，末尾の括弧書きだけを改行して次の行に書く場合は，（ ）の末尾を前の行の末尾に合わせて書く。

イ 1 年未満保存文書

					1 年			未					保						存
					(令和 ○ 年 ○ 月 ○ 日 まで)														
					F N .	○ ○		—	○	—	○		×		×				
					○ ○				号				外		×				
					×														
					(1 行空ける)														
×	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	×
○																			
	(以下略)																		

(2) 部外向け

					○ ○		第		○		号	×	×
					令 和		○ 年		○ 月		○ 日	×	×
	(1 行空ける)												

別表第2（2の(2)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4年8月31日	5時30分	18時03分	5時間50分
省略する場合	令和4.8.31	5:30	18:03	
	R4.8.31			

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>
， (コンマ)	<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>また、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>〇〇〇。ただし、〇〇</p> <p>〇〇〇は、〇〇〇〇。</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)	<p>() の中で更に必要があるときに用いる。</p>	<p>(〇〇[〇〇]〇〇)</p>
『 』 (ふたえかぎ)	<p>「 」 の中で更に必要があるときに用いる。</p>	<p>「法令解釈における『文理解釈』の重要性」</p>

— (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 — 生まれ 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。	
→ (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)	〇〇〇から〇〇〇〇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。	能 率 的

(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行おいて下の方に2字目から書く。

イ 官職にある者に宛てた文書にあつては、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 訓令等にあつては、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 一般文書にあつては、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、差出人名の下の方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 訓令等にあつては、制定者名の書かれている行の下の方に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 一般文書にあつては、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方に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) A4判の縦・横が混在する場合

A4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 B4用紙は、表紙となるA4の幅に合わせて折り込むか、B5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。

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, ○○局長) ×○○管区警察局長 (○○部長) ×警視総監 (警視庁○○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, ○○局長) ×殿 × (○○管区警察局長) × (○○管区内各県警察本部長)	鹿児島県警察本部長××
---	-------------

(2) 部長名の場合

×○○管区警察局○○長×殿 × (○○管区各県警察本部長○○部長)	鹿児島県警察本部○○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 ×殿 ×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 ×殿 ×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×殿	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（6の(3)のキ関係）

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	

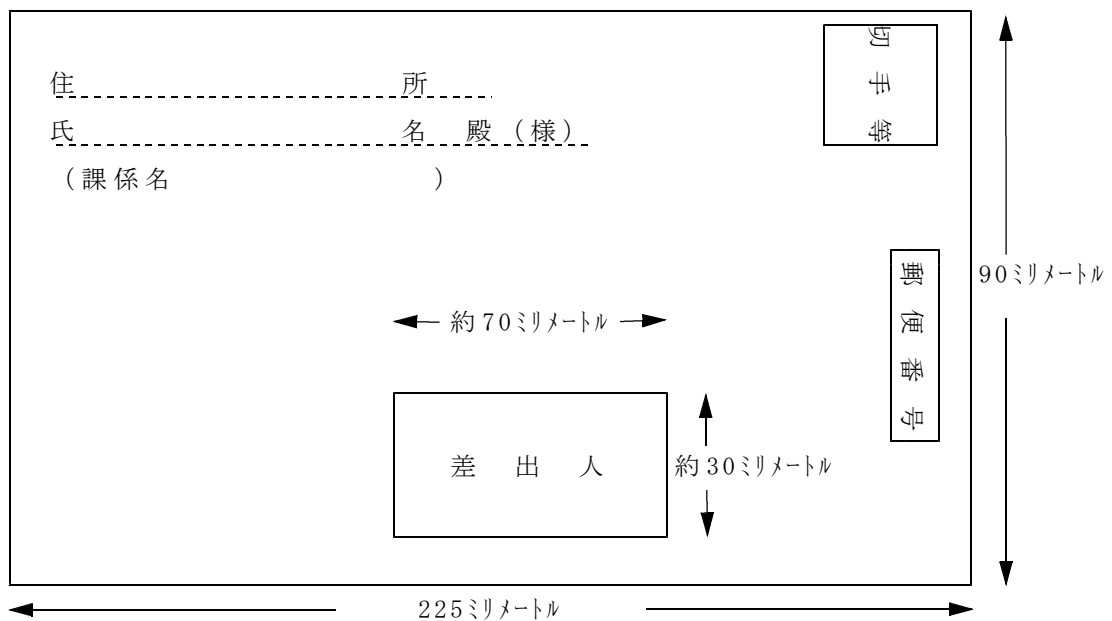
注1 定形とは、定形郵便物として取り扱われる規格のものをいう。

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

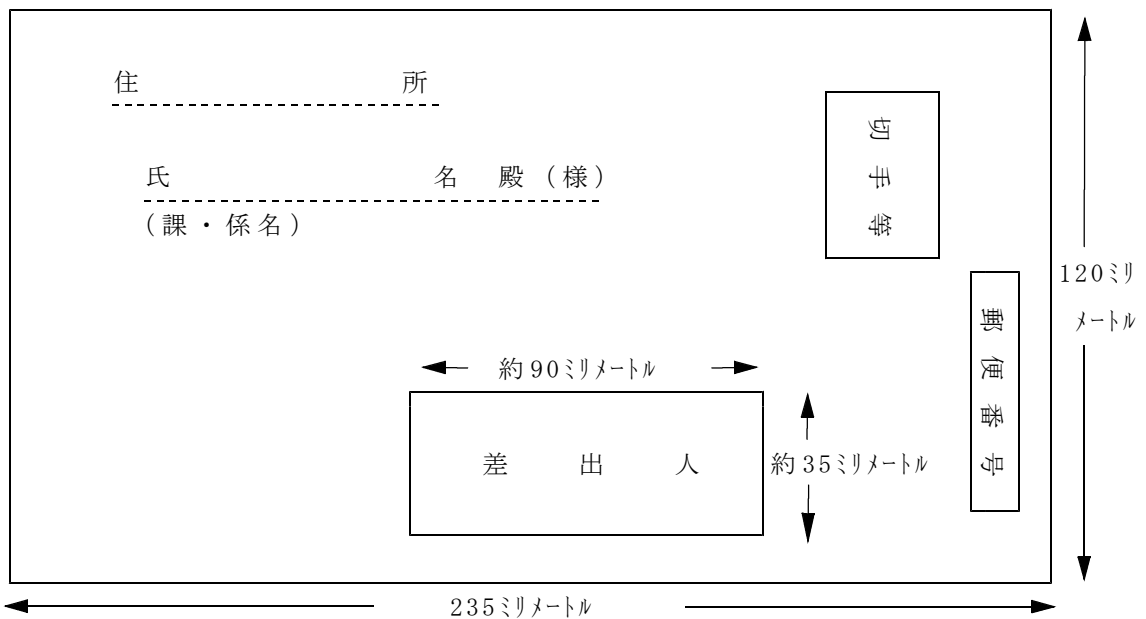
〒〇〇〇-〇〇〇〇	所在地
鹿 児 島 県 警 察 本 部	
(課 係)	
TEL 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇	

○ 警察署の場合

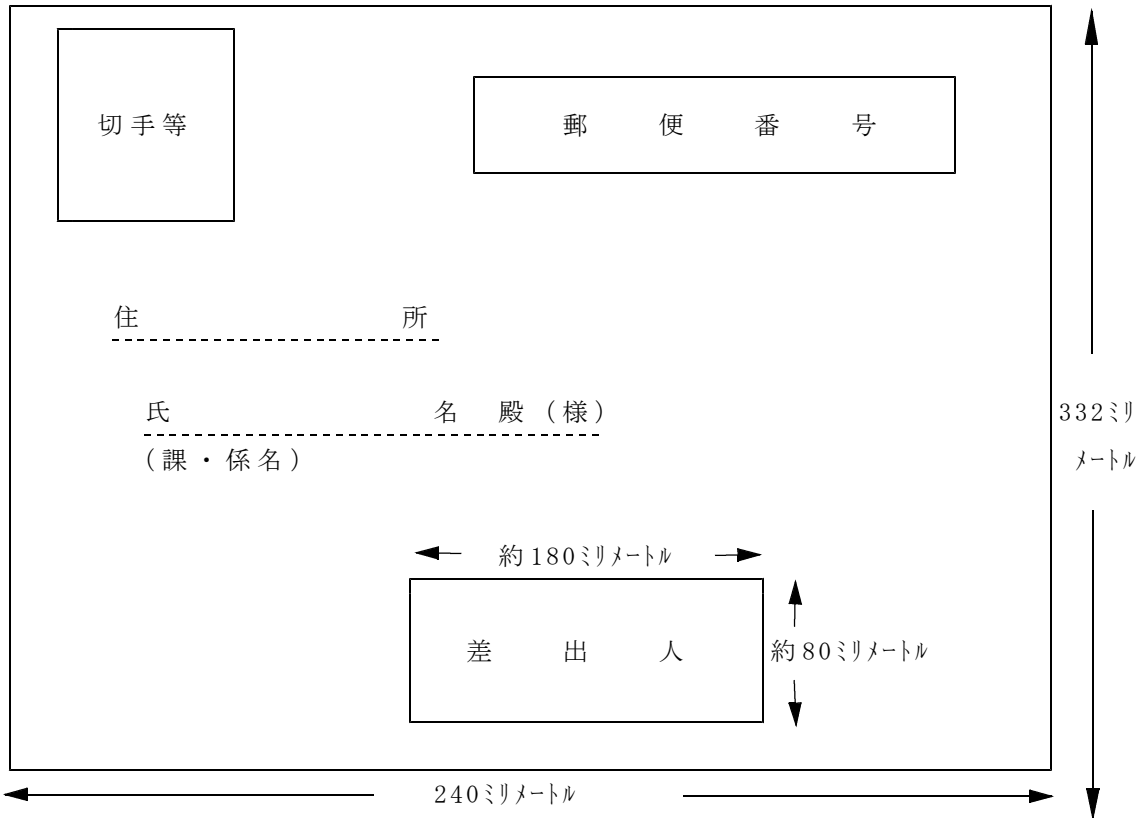
令和 年 月 日

〒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)



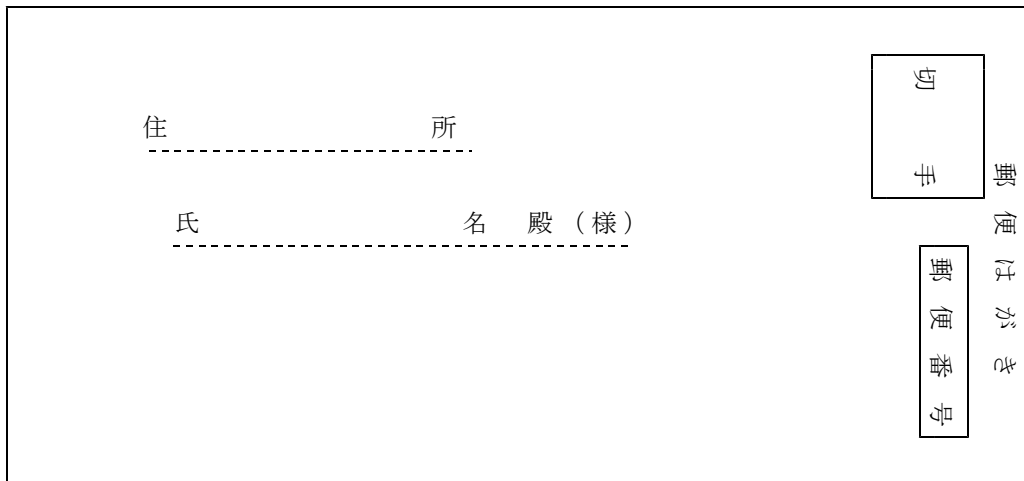
ウ 角形 2 号封筒（定形外）



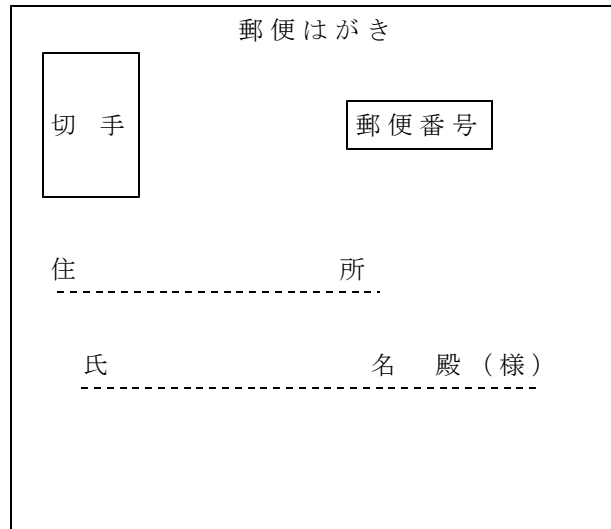
(2) はがき

ア 官製はがき

(ア) 横にした場合

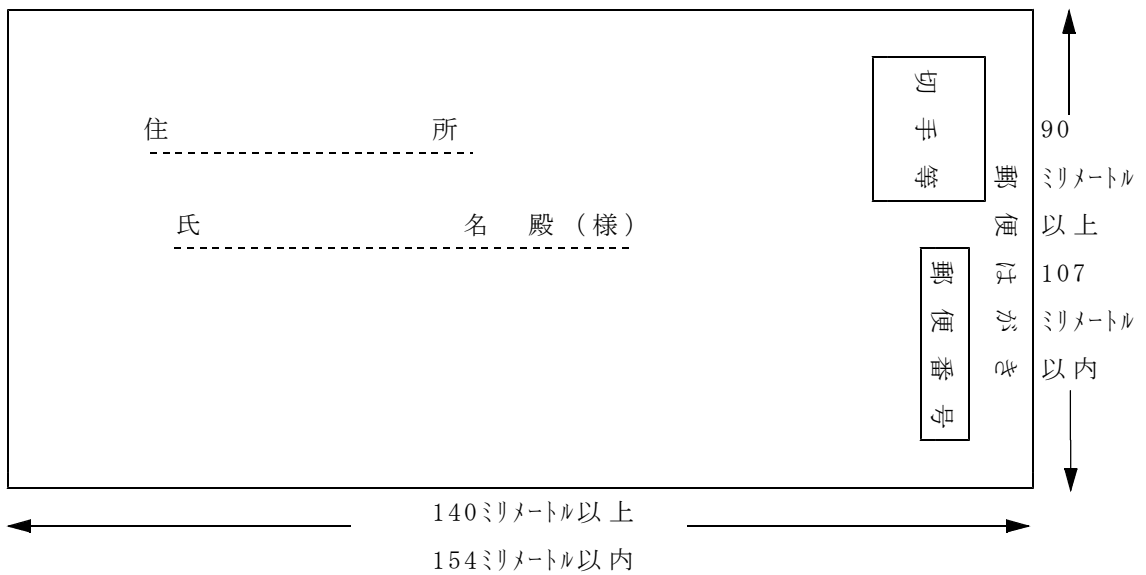


(イ) 縦にした場合

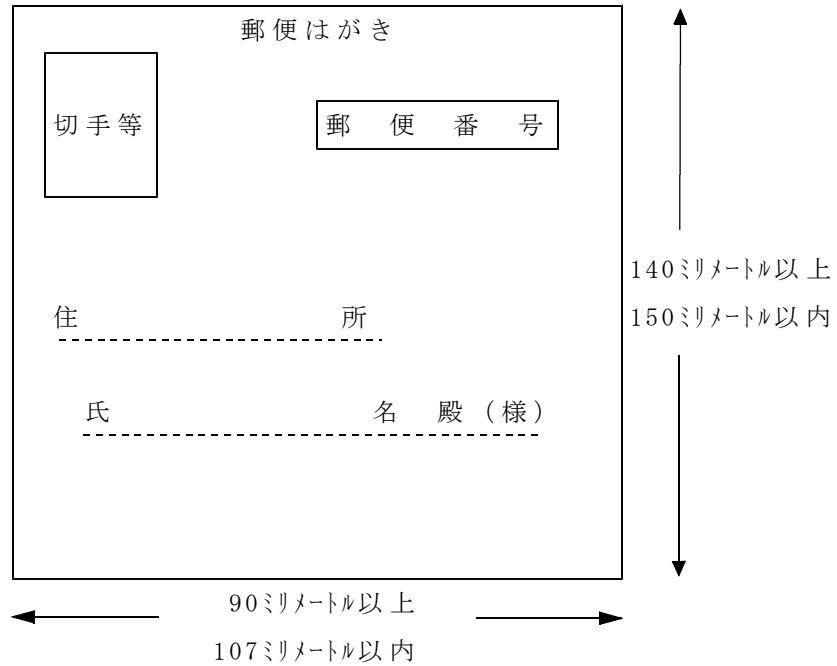


イ 私製はがき

(ア) 横にした場合

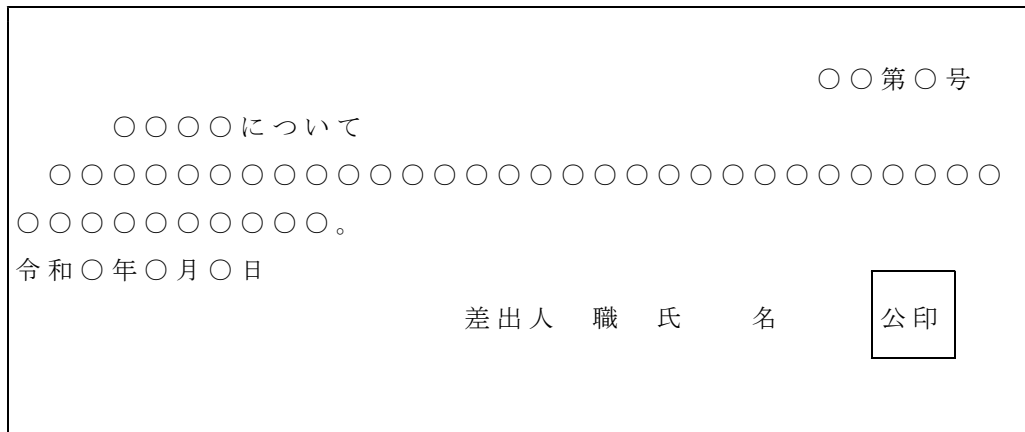


(イ) 縦にした場合

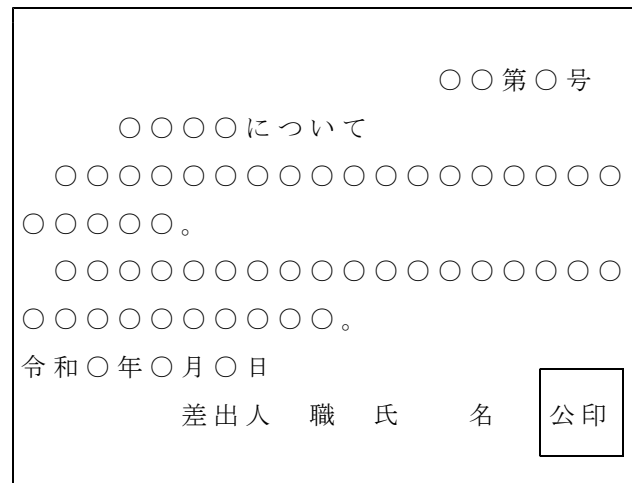


ウ はがきの裏面の書き方

(ア) 横にした場合

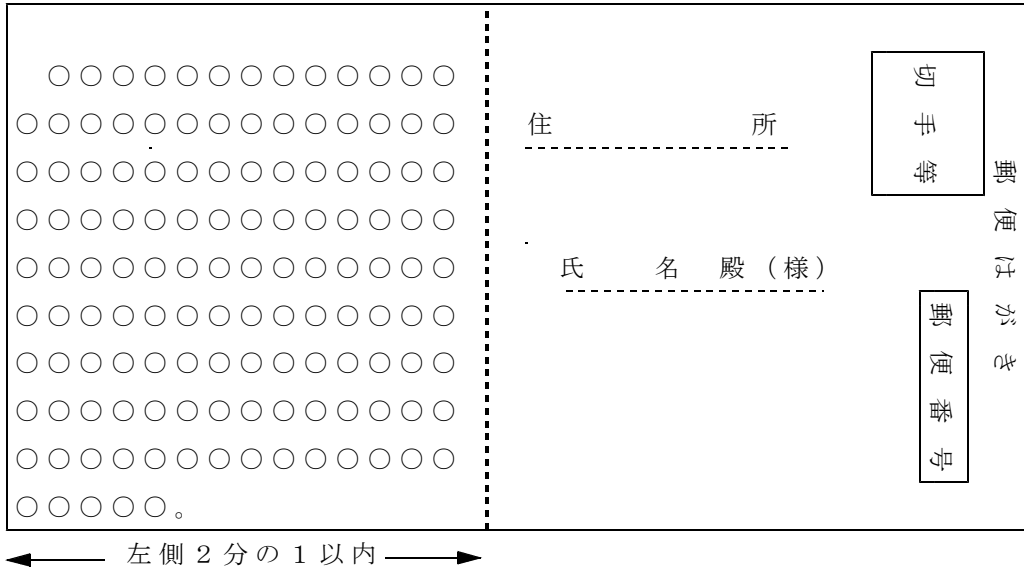


(イ) 縦にした場合

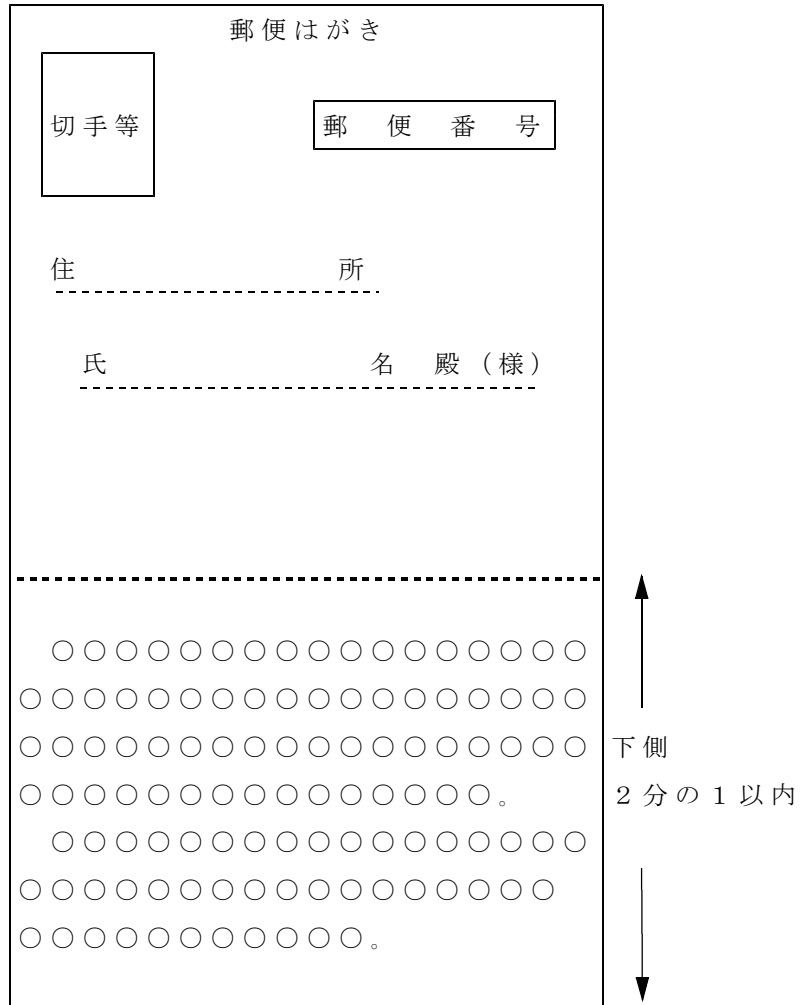


エ はがきの表面に通信文を記載する場合

(ア) 横にした場合



(イ) 縦にした場合



別記

第1号様式（6の(3)のエ関係）

親展文書等送付票（本部用）

署名：

使送月日：

親展文書等名称	封筒			袋	その他	備考
	大	中	小			

注 数量の過不足については本部相談広報課文書係へ、親展文書等の内容については発送所属担当係へお問合せください。

署 担 当 者 受 領 確 認 欄

数量を確認後、次に必要事項を記載した上で、本部相談広報課文書係に返送してください。

受領月日： 月 日 担当係： 担当者氏名：

第2号様式（6の(3)の才関係）

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		

第3号様式（6の(3)の才関係）

親展文書等送付票（署用）

署名：

使送月日：

発 送 先 所 属	封 筒			袋	その他	備考
	大	中	小			

本 部 相 談 広 報 課 担 当 者 受 領 確 認 欄	
受領月日： 月 日	担当係： 担当者氏名：

第5号様式（6の(3)のキ関係）

郵便発送簿

月 日	発 送 先	種 類	量 目	数 量	金 額	備 考

公文書廃棄伺書

(本部用)

課長	理事官	補佐	係長	主任	係	決裁	年月日
						保存期間	○年保存 ○.○.○まで
						分類番号	FN. A3-8-2

1 廃棄文書

作成年(度)	文書ファイル名	廃棄年月	備考

注 欄が不足する場合は、別紙を用いてもよい。

2 廃棄予定年月日
年 月 日

3 廃棄方法

4 廃棄実施予定者等

- (1) 責任者
官職 氏名
- (2) 立会者（突合確認者）
官職 氏名
- (3) 実施者
官職 氏名

5 変更の有無

- なし
- あり

【変更内容】

文書責任者 確認欄

※ 「5 変更の有無」については、文書廃棄完了後に記載し、文書責任者に報告すること。

公文書廃棄伺書

(警察署用)

署長	副署長 (次長)	刑事官 (地交官)	課長	代理	係長 (主任)	決裁	年 月 日
						保存期間	○年保存 ○. ○. ○まで
						分類番号	FN. A3-8-2

1 廃棄文書

作成年(度)	文書ファイル名	廃棄年月	備考

注 欄が不足する場合は、別紙を用いてもよい。

2 廃棄予定年月日
年 月 日

3 廃棄方法

4 廃棄実施予定者等
 (1) 責任者
 官職 氏名
 (2) 立会者(突合確認者)
 官職 氏名
 (3) 実施者
 官職 氏名

5 変更の有無
 なし
 あり

【変更内容】

文書責任者 確認欄

※ 「5 変更の有無」については、文書廃棄完了後に記載し、文書責任者に報告すること。