

○静岡県警察の文書管理に関する訓令

(平成13年12月26日静岡県警察本部訓令第36号)

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 公文書としての取扱い(第9条―第11条)
- 第4章 文書等の形式(第12条―第17条)
- 第5章 文書等の收受(第18条―第22条)
- 第6章 文書等の作成、起案、決裁等(第23条―第31条)
- 第7章 文書等の施行(第32条―第40条)
- 第8章 令規システム登載文書等の取扱い(第41条・第42条)
- 第9章 文書等の整理、保存及び廃棄(第43条―第55条)
- 第10章 秘密文書等に関する特例(第56条―第71条)
- 第11章 人秘文書に関する特例(第72条―第78条)
- 第12章 補則(第79条―第82条)

附則

第1章 総則

(目的)

第1条 この訓令は、静岡県警察における文書等の管理に関し必要な事項を定めることにより、当該文書等の適正な管理を図り、もって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) 文書等 静岡県警察の職員（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。以下同じ。）をいう。ただし、官報、公報、白書、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。
- (2) 公文書 文書等のうち、職員が組織的に用いるものとして、所属において保有しているものをいう。
- (3) 個人管理文書 公文書以外の文書等をいう。
- (4) 文書管理システム 静岡県警察統合情報通信ネットワークを利用して文書等の收受、起案、決裁、施行、保存、廃棄その他文書等の管理に関する事務の処理を行うシステムをいう。

(職員の責務)

第3条 職員は、文書等を正確かつ迅速に取り扱い、適正に管理しなければならない。

2 職員は、前項の規定による文書等の取扱い及び管理に当たり、文書管理システムを利用するよう努めるものとする。

3 職員は、文書管理者の承認を得なければ、文書等を部外者に示し、その内容を告げ、謄本若しくはその写しを与え、又は庁舎外に持ち出してはならない。

第2章 文書等の管理体制

(総括文書管理者)

第4条 県本部に、総括文書管理者を置き、警務部長をもって充てる。

2 総括文書管理者は、次に掲げる事務を行う。

(1) この訓令その他の文書等の管理に関する規程類の整備に関すること。

(2) 公文書分類基準表の整備に関すること。

(3) 文書等の管理に関する事務の指導監督に関すること。

(4) その他文書等の管理に関する事務の総括に関すること。

(文書管理者)

第5条 所属に、文書管理者を置き、当該所属長をもって充てる。

2 文書管理者は、当該所属における文書等の管理の責めに任ずる。

3 文書管理者は、当該所属における次に掲げる事務を行う。

(1) 公文書分類基準表及び公文書ファイル管理簿の作成に関すること。

(2) 文書等の管理に関する事務の指導監督に関すること。

(3) その他文書等の管理に関する事務の総括に関すること。

(文書取扱責任者)

第6条 所属に、文書取扱責任者を置き、当該所属の次席等をもって充てる。

2 文書取扱責任者は、文書管理者の命を受け、当該所属における文書等の適正な管理が確保されるため必要な事務を行う。

(文書取扱主任者)

第7条 県本部所属の係（支隊等係に相当する組織を含む。以下同じ。）及び署の課に、文書取扱主任者1人を置き、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める者をもって充てる。

(1) 県本部所属 文書管理者が警部又はこれと同等の職格にある警察行政職員（以下「警部等」という。）の中から指名する者（警部等を置かない係にあっては、文書管理者が係長又は主任の中から指名する者）

(2) 署 課長

2 文書取扱主任者は、当該係又は署の課における次に掲げる事務を行う。

(1) 公文書分類基準表及び公文書ファイル管理簿の作成に関すること。

(2) 文書等の整理、保存及び廃棄に関すること。

(3) その他文書等の管理に関する事務に関すること。

(文書取扱担当者)

第8条 県本部所属の係及び署の係に、文書取扱担当者1人を置き、文書管理者が係長以下の職にある者の中から指名する者をもって充てる。

2 文書取扱担当者は、当該係における次に掲げる事務を行う。

(1) 文書等（第56条に規定する秘密文書及び第72条に規定する人秘文書を除く。）の收受及び発送に関すること。

(2) 公文書ファイル管理簿の登録に関すること。

(3) 文書等の整理に関すること。

第3章 公文書としての取扱い

(起案文書)

第9条 起案文書は、これを決裁に付した時点から公文書として取り扱う。

(供覧文書)

第10条 供覧に付する文書等は、これを供覧に付した時点から公文書として取り扱う。

(資料文書)

第11条 前2条に定めるもののほか、次に掲げる文書等は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める時点から公文書として取り扱う。

(1) 取得された文書等 收受された時点以降のものであって、所属において利用可能な状態で保存された時点

(2) 法令、条例その他の規程（以下「法令等」という。）により作成が義務付けられた台帳、カードその他の帳票 作成された時点

(3) その他の文書等 文書管理者が公文書として管理する必要があると認めた時点

第4章 文書等の形式

(左横書きの原則)

第12条 文書等は、左横書きとする。ただし、次に掲げるものは、この限りでない。

(1) 法令の規定により様式が縦書きと定められたもの

(2) 他の官公署が特に様式を縦書きと定めたもの

(3) 原文のまま登載又は引用された法令文（特に縦書きで表示する必要があるものに限る。）

(4) 式辞、祝辞その他これに類するもので慣習上縦書きとなっているもの

(5) その他本部長が縦書きを要すると認めたもの

(文書等の用字、用語等)

第13条 文書等の用字は、漢字、平仮名（外国の地名及び人名並びに外来語については、片仮名）及びアラビア数字を用いるものとする。ただし、ローマ字を用いることが適当な場合その他特別な理由があると認められる場合については、この限りでない。

2 文書等の用語は、平易かつ簡明なものを用いるものとする。

3 文書等の文体は、口語体を用いるものとする。

(文書等に用いる漢字の範囲等)

第14条 文書等に用いる漢字の範囲、音訓の範囲及び字体は、常用漢字表（平成22年内閣告示第2号）に定める字種、音訓及び通用字体によるものとする。ただし、固有名詞、専門用語等でこれにより難い特別の理由があると認められるものについては、この限りでない。

2 文書等における仮名遣いは、現代仮名遣い（昭和61年内閣告示第1号）の定めるところによるものとする。

3 文書等における送り仮名の付け方は、送り仮名の付け方（昭和48年内閣告示第2号）の定めるところによるものとする。

4 文書等における外来語の表記は、外来語の表記（平成3年内閣告示第2号）の定めるところによるものとする。

5 文書等におけるローマ字のつづり方は、ローマ字のつづり方（昭和29年内閣告示第1号）の定めるところによるものとする。

(文書等の種類)

第15条 作成する文書等の種類は、次に掲げるとおりとする。

(1) 告示 本部長又は署長が法令の規定又は職務上の権限に基づき、処分又は決定をした事項を一般に公示するもの

(2) 公告 本部長又は署長が告示以外のもので公示するもの

(3) 訓令 本部長が職務運営の基本的事項について職員に対して指揮命令するもの

(4) 指令 本部長又は署長がその権限に基づいて、特定の法人、団体又は個人に許可し、指示し、又は命令するもの

(5) 辞令 本部長又は所属長が職員の任免、配置換え、賞罰その他身上に関して命令するもの

(6) 通達 本部長が所管事項についてその細目的命令事項を示達するもの

(7) 部長等達 部長等が主管事務の処理及び部内職員の指揮監督について命令事項を示達するもの

(8) 所属長達 所属長が所掌事務の処理及び所属職員の指揮監督について命令事項を示達するもの

(9) 例規文書 通達、部長等達及び所属長達のうち、その効力が3年以上であって、廃止の手續を必要とするもの

(10) 一般文書 次に掲げるものをいう。

ア 報告文書 報告、復命、申請、伺い等職務上の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

イ 連絡文書 通知、通報、連絡、照会、依頼、回答、手配、送付、協議等職務上の必要な事項について、部内又は部外に発出するもの

(11) その他の文書等 前各号に掲げる文書等以外のもの
(文書等の書式例)

第 16 条 施行する文書等の書式は、書式例（様式第 1 号）によるものとする。ただし、静岡県警察令規システム（以下「令規システム」という。）により作成した文書については、この限りでない。

なお、前条第 5 号の辞令の書式は、別に定めるところによる。

(備付帳簿)

第 17 条 所属には、次に掲げる帳簿を備えるものとする。

- (1) 文書発出簿（様式第 3 号）
- (2) 公文書登録簿（様式第 4 号）
- 2 文書発出簿は、必要に応じ、係ごとに備えることができる。
- 3 庶務担当課、専任参事官又は局長が所掌する部門の筆頭課及び市警察部の庶務課（以下「庶務担当課等」という。）には、第 1 項各号に掲げるもののほか、部長等達（例規文書に限る。以下「部長等達（例規）」という。）に用いる公文書登録簿を備えるものとする。
- 4 警務課には、第 1 項各号に掲げるもののほか、本部長名による告示及び指令（運転免許の行政処分に関するものを除く。）、訓令並びに通達（例規文書に限る。以下「例規通達」という。）に用いる公文書登録簿を備えるものとする。
- 5 運転免許課には、第 1 項各号に掲げるもののほか、本部長名による指令（運転免許の行政処分に関するものに限る。）に用いる公文書登録簿を備えるものとする。
- 6 文書発出簿及び公文書登録簿の番号は、暦年をもって更新する一連番号とする。この場合において、文書発出簿の番号については、年度をもって更新する一連番号とすることができる。

第 5 章 文書等の収受

(文書等の受領及び配布)

第 18 条 県本部又は署に到達した文書等は、県本部にあつては総務課で、署にあつては警務課で受領し、次に定めるところにより配布しなければならない。

- (1) 文書等のうち、主管課（文書等の内容に係る事務を主管する県本部所属及び署の課をいう。以下同じ。）又はあて名人が明らかなものはそのまま配布し、それ以外のものは開封して配布すべき主管課又はあて名人を判定して配布すること。
- (2) 書留郵便物、金品が添付された文書等その他必要と認められるものは、書留文書等受領配布簿（様式第 5 号）に記載し、主管課又はあて名人に配布するとともに、受領印を徴すること。
- 2 総務課（署にあつては警務課）以外の所属（署にあつては課。以下この章において同じ。）に直接到達した文書等は、当該所属で受領し、前項各号に定めるところにより配布しなければならない。

3 前2項の場合において、2以上の所属に関係のある文書等については、最も関係が深いと認められる所属に配布するものとする。

4 第1項及び第2項の場合において、到達した文書等が誤配その他受領することが適当でないとき認められるときは、直ちに当該文書等の差出人への返送、正規のあて名人への転送等適切な措置を講じなければならない。

(郵便料金未納又は不足の文書等の取扱い)

第19条 郵便料金が未納又は不足の文書等のうち、主管課又はあて名人が必要と認められる文書等は、受領することができる。

(当直及び警察署当番における文書等の受領及び配布)

第20条 執務時間外（休日（静岡県の休日を定める条例（平成元年県条例第8号）第1条第1項各号に掲げる日をいう。以下同じ。）及び平日（休日以外の日をいう。）の午前8時30分から午後5時15分までの間以外の時間帯をいう。）に到達した文書等は、当直員（署にあっては、当番員。以下同じ。）が受領し、次に定めるところにより処理しなければならない。

(1) 緊急を要すると認められる文書等については、速やかに主管課に連絡し、指示を受けること。

(2) 前号に規定する文書等以外の文書等については、翌朝、総務課（署にあっては警務課）に引き継ぐこと。この場合において、翌日が休日に当たるときは、次の当直員に引き継ぐものとする。

(文書等の受付等)

第21条 配布を受けた文書等（文書管理システムにより送信された文書等を除く。）は、必親展、警親展又は親展の表示のある文書等を除き、当該文書等の余白に受付印（別図第1）を押して收受年月日を記入しなければならない。ただし、軽易な文書等については、この限りでない。

2 前項の配布を受けた文書等のうち、他の所属に関係するものは、速やかに、その旨を連絡し、又はその写しを送付しなければならない。

(文書等の処理)

第22条 職員は、收受した文書等を起案、供覧その他の方法により、速やかに、これを処理しなければならない。

2 所属長は、收受した文書等を自ら処理するもののほか、必要な処理方針を指示して所属の職員に処理させなければならない。

第6章 文書等の作成、起案、決裁等

(文書等の作成)

第23条 職員は、事案の処理について次に掲げる文書等を作成するものとする。ただし、軽微な事案については、この限りでない。

(1) 事案の処理に係る意思決定に当たっての文書等

(2) 事務の実績についての文書等

- 2 前項第1号の文書等は、当該意思決定と同時に作成するものとする。ただし、同時に作成することが困難な場合にあつては、事後において作成するものとする。

(起案)

第24条 起案文書は、次に定める要領により作成するものとする。

(1) 起案文書は、文書管理システムその他デジタル統括責任者（静岡県警察における情報システムの整備及び管理に関する訓令（令和5年県本部訓令第35号）第3条第1項に規定するデジタル統括責任者をいう。）が別に認めるシステムを利用して決裁を行う場合を除き、原則として起案用紙（様式第6号及び様式第7号）を用いること。ただし、定例的又は軽易なものについては、当該文書等に県本部用決裁者欄又は署用決裁者欄（別図第2）を表示した上で、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、原則として事案ごとに作成すること。

(3) 起案文書には、必要に応じて、根拠法令、関係文書その他の参考資料を添付すること。

(合議)

第25条 起案文書の内容が他の所属に関係するときは、当該他の所属に合議しなければならない。ただし、緊急な処理を要するときは、この限りでない。

2 前項ただし書の規定により合議を行わなかったときは、遅滞なく事案の処理後に関係所属の後関を受けなければならない。

3 部長会議、庶務担当課長会議その他関係所属長会議に付議し、議決された起案文書は、合議を経たものとみなす。この場合においては、会議の日付及び名称並びに議決済みである旨を文書管理システムに登録し、又は当該起案用紙に記載しなければならない。

(審査)

第26条 起案文書のうち、次の表の審査対象文書の欄に掲げるものは、同表の区分の欄に掲げる区分に応じ、それぞれ同表の審査者の欄に掲げる者の審査を受けなければならない。

審査対象文書	区分	審査者
1 県条例案及び県規則案 2 県公委規則案、県公委告示案及び 県公委規程案 3 告示案（本部長名によるものに限 る。）、訓令案及び例規通達案 4 その他本部長が審査を命じたもの	警務課長 審査	警務課長
1 通達案（例規通達を除く。） 2 部長等達案	各部審査	庶務担当課等の次席又は警視若しくはこれと同等の職格にある警察行政

3 その他部長又は参事官が審査を命じたもの		職員
1 警務課長審査及び各部審査を受けるもの 2 告示案（署長名によるものに限る。）及び所属長達案 3 その他所属長が審査を命じたもの	所属審査	文書取扱責任者 なお、文書取扱責任者が不在のときは、文書管理者が警部等（署にあっては課長）以上の職格にある者の中から指名するもの

2 前項の規定にかかわらず、通達案、部長等達案及び所属長達案のうち例規文書以外のもので、県公委告示案並びに告示案であって、定例的又は軽易なものについては、審査を行わないことができる。

3 審査者等は、第1項の規定による審査を終了したときは、当該起案用紙に審査済みの表示（別図第3）を行い、押印するものとする。

4 文書管理システムを利用した第1項の規定による審査の手続については、総括文書管理者が別に定める。

（決裁）

第27条 起案文書は、専決とするものを除き、公安委員会の委員長及び委員又は本部長若しくは署長の決裁を受けるものとする。

2 公安委員会の委員長及び委員の決裁は本部長を経て、本部長の決裁は主管の部長等を経て、署長の決裁は次席等（地域官等を置く署にあっては、一部の事務については地域官等。次条第2項第3号において同じ。）を経て受けるものとする。

（代理決裁及び後閲）

第28条 緊急な処理を要する場合において、決裁者が不在のときは、代理決裁を行うことができる。

2 代理決裁者は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める者とする。

(1) 本部長決裁 警務部長

(2) 部長決裁又は市警察部長決裁 課長等（専任参事官又は局長が所掌する事務については、当該専任参事官又は局長）

(3) 所属長決裁 次席等

3 代理決裁者は、第1項の規定により代理決裁を行ったときは、起案文書の決裁者欄に「代」と記入するものとする。ただし、重要なものについては、当該決裁者欄に「後閲」の表示をし、遅滞なく決裁者の後閲を受けなければならない。

（起案文書の訂正等）

第29条 起案者は、起案文書に重要な訂正が行われたとき、又は起案文書が廃案となったときは、その旨を決裁又は合議した者に通知しなければならない。

（口頭又は電話により聴取した事項の処理）

第30条 口頭又は電話により聴取した事項で重要又は異例なものは、その要旨を電話文用紙（様式第9号）に記載し、処理するものとする。

(供覧)

第 31 条 供覧に付す文書等は、当該文書等の内容により、必要な上司その他の関係職員まで回付するものとする。

2 文書管理システムを利用して供覧を行う場合を除き、供覧には、県本部用決裁者欄又は署用決裁者欄を用いることができる。

第 7 章 文書等の施行

(施行する文書等の作成)

第 32 条 施行する文書等は、主管課において作成するものとする。

(公文書登録簿への登載)

第 33 条 決裁を受けた起案文書で施行を要するもののうち、本部長名による告示及び指令（運転免許の行政処分に関するものを除く。）、訓令並びに例規通達にあつては警務課に、本部長名による指令（運転免許の行政処分に関するものに限り。）にあつては運転免許課に、部長等達（例規）にあつては庶務担当課等に、所属長達（例規文書に限る。以下「所属長達（例規）」という。）にあつては所属に、署長名による告示及び指令にあつては署に備えられた公文書登録簿にそれぞれ所要事項を登載するものとする。

(文書発出簿への登載)

第 34 条 決裁を受けた起案文書で施行を要するもののうち、前条の規定により公文書登録簿に登載する文書等以外のものについては、文書発出簿に所要事項を登載するものとする。ただし、軽易な文書等については、文書発出簿への登載を省略することができる。

(文書記号等)

第 35 条 施行する文書等には、次に定めるところにより、記号及び番号を付さなければならぬ。

(1) 告示、訓令、指令及び例規通達

ア 本部長名によるもの

(ア) 記号は、その区分に応じ、「静岡県警察本部告示」、「静岡県警察本部訓令」、「静岡県警察本部指令」及び「例規」とする。

(イ) 番号は、警務課に備えられた公文書登録簿により付ける番号とする。

イ 署長名によるもの

(ア) 記号は、その区分に応じ、「静岡県〇〇警察署告示」及び「静岡県〇〇警察署指令」とする。

(イ) 番号は、署に備えられた公文書登録簿により付ける番号とする。

(2) 部長等達（例規）及び所属長達（例規）

ア 記号は、その区分に応じ、「部長例規（市警察部長例規・参事官例規・局長例規）」及び「課長例規（校長例規・所長例規・隊長例規・署長例規）」の次に所

属記号表（別表第1）の記号の欄に掲げる記号（以下「所属記号」という。）を加えて記号としたものとする。

イ 番号は、部長等達（例規）にあつては庶務担当課等に、所属長等（例規）にあつては所属に備えられた公文書登録簿により付ける番号とする。

(3) 前2号に掲げる文書等以外の文書等

ア 記号は、所属記号とする。ただし、次に掲げる場合は、それぞれ次に定めるところによる。

(ア) 第17条第2項の規定により文書発出簿を係ごとに備えている場合は、所属記号の次に係の略称を加えて記号としたものとする。

(イ) 文書発出簿を係ごとに備えていない場合で、発出する係を区分するときは、所属記号の次に（ ）を付した係の略称を加えて記号としたものとする。

イ 番号は、所属に備えられた文書発出簿（第17条第2項の規定により備えられた文書発出簿を含む。）により付ける番号とする。

ウ 軽易な文書等の場合は、番号を省略して号外として処理し、又は記号及び番号に代えて事務連絡として処理するものとする。この場合において、事務連絡として処理する文書等のうち、定型的なものについては、事務連絡の表記を省略することができる。

エ 部外に対して施行する文書等には、記号の前に「静」を冠するものとする。

（文書等の発信者名）

第36条 施行する文書等の発信者名は、文書等の性質及び内容により、本部長、本部長名、部課長等名又は署長名を用いるものとする。ただし、軽易なものについては、県本部にあつては所属名を、署にあつては課長名又は課名を用いることができる。

（文書等の日付）

第37条 施行する文書等の日付は、公文書登録簿又は文書発出簿に登載した日とする。

（押印）

第38条 施行する文書等には、次に定めるところにより、公印を押印するものとする。

(1) 部外に対して施行する文書等は、次に掲げる文書等を除き、公印を押印しなければならない。

ア 公信性が明らかな文書等

イ 押印を省略することについて、あらかじめ相手方の同意又は承諾を得た文書等

ウ 静岡県警察電子署名の運用に関する訓令（平成18年県本部訓令第6号）に規定する電子署名を付した文書等

エ アからウまでに掲げるもののほか、公印を押印する必要がないと認められる文書等

(2) 部内に対して施行する文書等は、次に掲げる文書等に限り、公印を押印するものとする。

- ア 公印が効力的要件又は形式的要件となっている文書等
- イ 公信性を明らかにする必要があると認められる文書等
- ウ ア及びイに掲げるもののほか、特に公印を押印する必要があると認められる文書等

(公示)

第 39 条 告示及び公告は、静岡県公告式条例（昭和 25 年県条例第 48 号）の定めるところにより、県公報に登載して公示するものとする。ただし、緊急を要するもの及び内容が定例的又は軽易なものにあつては、県本部又は署の掲示板に掲示して公示するものとする。

2 所属長は、前項の規定により告示又は公告を県公報に登載するときは、県公報登載依頼書（様式第 10 号）に登載する文書等を添え、警務課長に提出して手続を依頼するものとする。

(文書等の発送)

第 40 条 文書等の発送は、主管課において、使送、遞送、郵便、警察文書伝送システム、ファクシミリ、電子メール等の通信その他の方法により行うものとする。この場合において、遞送により文書等を発送するときは、県本部にあつては総務課に、署にあつては警務課に委託して行うものとする。

2 前項のファクシミリ又は電子メールにより文書等を送信したときは、発送者は、当該文書等が確実に受領されたことを確認しなければならない。

第 8 章 令規システム登載文書等の取扱い

(令規システム登載文書等)

第 41 条 令規システムには、次に掲げる文書等を登載する。

- (1) 県条例、県規則及び県人委規則のうち、特に県警察に関係のあるもの
 - (2) 県公委規則及び県公委規程
 - (3) 県公委告示及び告示のうち、必要と認められるもの
 - (4) 県本部訓令及び例規通達
 - (5) その他施行する文書等で令規システムに登載することが必要と認められるもの
- (公示等の省略)

第 42 条 令規システムに登載する文書等で県公報、官報等への登載を要しないものについては、当該システムへの登載をもって公示又は通達の行為に代えるものとする。

第 9 章 文書等の整理、保存及び廃棄

(公文書の分類)

第 43 条 県本部の文書管理者は、所属が保有する公文書及び署が保有する公文書のうち自所属が所掌する事務に係るものについて、当該公文書に係る事務の性質、内容等に応じ、大分類、中分類及び小分類の三段階で分類することができるようにするため、

公文書分類基準表（様式第 11 号）を作成し、総括文書管理者に提出しなければならない。

- 2 県本部の文書管理者は、毎年 1 回以上、所属及び署における公文書分類基準表の見直しを行い、必要と認めるときは、その改定を行い、改定後の公文書分類基準表を総括文書管理者に提出しなければならない。

（公文書ファイルの作成等）

第 44 条 公文書（保存期間が 1 年以上のものに限る。）は、単独で管理することが適当なものを除き、前条第 1 項の公文書分類基準表に従って、公文書ファイルとしてまとめるものとする。

- 2 公文書ファイルは、暦年（年度）ごとに作成しなければならない。ただし、次に掲げるものは、この限りでない。

（1）台帳等追記又は更新による加除訂正を行う必要があるもの

（2）前号に掲げるもののほか、暦年（年度）ごとに作成することが困難なもの

- 3 一の公文書ファイルにまとめる公文書が多い場合その他必要があるときは、分冊等公文書を分けて収納することができる。

- 4 一の公文書ファイルにまとめる公文書が少ない場合は、翌年（翌年度）にわたって襲用し、又はそれに近い分類の公文書ファイルと合わせて収納することができる。

（公文書ファイルの装丁等）

第 45 条 公文書ファイルを収納する簿冊、フォルダ、バインダー等（以下「簿冊等」という。）には、公文書ファイルの名称、保存期間その他必要な事項を表示しなければならない。

- 2 前項の規定による表示は、公文書ファイル名等の表示例（様式第 12 号）によるものとする。

- 3 前条第 4 項の場合においては、公文書ファイルの作成した年（年度）ごと又は公文書ファイルごとに仕切りを設けるとともに、襲用する場合にあっては簿冊等に「襲用」と表示し、合わせて収納する場合にあっては簿冊等に公文書ファイル名を併記しておかなければならない。

（件名目録）

第 46 条 公文書ファイルのうち、件名目録を必要とするものは、件名目録（様式第 13 号）を作成し、一連番号を付しておくものとする。ただし、当該公文書ファイルにまとめる全ての公文書が文書管理システムに保存されている場合は、この限りでない。

（電磁的記録の管理方法）

第 47 条 公文書のうち電磁的記録の管理の方法は、次によるものとする。

- （1）単独のフレキシブルディスク等に収録された電磁的記録は、原則として当該フレキシブルディスク等を単独の公文書ファイルとみなし、第 43 条の規定により定められた分類に基づき、当該フレキシブルディスク等に作成年（度）、保存期間、

公文書ファイル名、所属名（大分類名）、中分類名及び小分類名を記載したラベルを貼り付け、保存期間が満了するまでの間、文書管理者が専用の場所で保管する。

- (2) 静岡県警察における情報システムの整備及び管理に関する訓令第2条第2項に規定する適用業務に係るデータベース（文書管理システムを除く。以下「データベース」という。）上の電磁的記録は、原則としてデータベース1件を単独の公文書ファイルとみなし、データベースを主管する課の文書管理者が適正に管理する。
- (3) 文書管理システムに保存されている公文書ファイルの管理その他必要な事項は、総括文書管理者が別に定める。
- (4) その他の電磁的記録については、当該電磁的記録を主管する課の文書管理者が、その媒体の性質に応じて適正に管理する。この場合において、当該文書管理者は当該電磁的記録について、その内容、媒体の性質等に応じて公文書ファイルに相当する区分を適宜設定するものとし、必要な事項については総括文書管理者が別に定める。

（公文書ファイル管理簿）

第48条 文書管理者は、所属が保有する公文書ファイル及び公文書（単独で管理されている保存期間が1年以上のものに限る。）については、公文書ファイル管理簿（様式第14号）により管理するものとする。

2 公文書ファイル管理簿は、必要の都度、更新するものとする。

（公文書の保存期間）

第49条 公文書の保存期間は、原則として次に掲げるとおりとする。

- (1) 30年
 - (2) 10年
 - (3) 5年
 - (4) 3年
 - (5) 1年
- 2 文書管理者は、公文書保存期間基準表（別表第2）に基づき、公文書ごとに保存期間を定めなければならない。
 - 3 文書管理者は、別表第2に定める基準にかかわらず、次に掲げる類型に該当する公文書については、保存期間を1年未満とすることができる。ただし、重要又は異例な事項に関する情報を含む公文書その他の合理的な跡付け又は検証に必要となる公文書については、1年以上の保存期間を設定するものとする。
 - (1) 正本又は原本が管理されている公文書の写し
 - (2) 定型的又は日常的な事務連絡、日程表等の公文書
 - (3) 出版物、公表物等を編集した公文書
 - (4) 所属の所掌事務に関する事実関係の問合せに対する応答に関する公文書

(5) 明白な誤り等が含まれることのみを理由に修正が行われた場合の修正前の公文書その他の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった公文書

(6) 意思決定の途中段階で作成した公文書で、当該意思決定に与える影響がないと認められる公文書

4 通達、部長等達及び所属長達（例規文書を除く。）に係る起案文書の保存期間は、それぞれ当該通達、部長等達又は所属長達の保存期間と同じ期間又はこれを超える期間とするものとする。

（保存期間の起算）

第 50 条 公文書（保存期間が 1 年未満である公文書を除く。）の保存期間は、当該公文書が完結した日の属する年の翌年（年度により管理することが適当な公文書にあっては、当該公文書が完結した日の属する年度の翌年度）の初日から起算するものとする。

2 保存期間が 1 年未満である公文書の保存期間は、当該公文書が完結した日から起算するものとする。

（保存期間の延長）

第 51 条 文書管理者は、保存期間が満了した公文書について、職務上必要と認めるときは、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。当該延長に係る保存期間が満了した後にこれを延長しようとするときも、同様とする。

（公文書の廃棄）

第 52 条 文書管理者は、保存期間が満了した公文書については、当該公文書の内容又は媒体に応じた方法により廃棄するものとする。

（保存期間満了前の廃棄）

第 53 条 文書管理者は、保存期間満了前に公文書を廃棄する必要があるときは、保存期間満了前廃棄上申書（様式第 15 号）等により本部長の承認を得て、廃棄するものとする。

（個人管理文書の管理）

第 54 条 個人管理文書は、次に定めるところにより、公文書と明確に区分して管理しなければならない。

(1) 公文書と同一の簿冊等に収納しないこと。

(2) 電磁的記録にあっては、同一のフレキシブルディスク等に収録しないこと。

（非常持出文書の指定）

第 55 条 文書管理者は、次条に規定する秘密文書及び第 72 条に規定する人秘文書その他特に重要な公文書ファイルを非常持出文書とし、直ちに持ち出しができるよう措置を講じておくものとする。

第 10 章 秘密文書等に関する特例

（秘密文書）

第 56 条 第 58 条に定めるところにより極秘又は秘の指定を受けた文書等（以下「秘密文書」という。）の秘密保全については、この章の定めるところによるものとする。

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、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 極秘に次ぐ程度の秘密であって、その漏えいが警察業務の遂行に著しく支障を来すもの

(秘密文書取扱責任者)

第 57 条 所属における秘密文書の取扱責任者（以下「秘密文書取扱責任者」という。）は、文書取扱責任者とする。

2 秘密文書取扱責任者は、秘密文書管理票（甲）（様式第 16 号）及び秘密文書管理票（乙）（様式第 17 号）の管理その他当該所属における秘密文書の取扱いについての事務を行う。

(秘密文書の指定)

第 58 条 秘密文書の指定は、次の各号に掲げる秘密文書の区分（以下「秘密区分」という。）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 所属長以上の職にある者

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その取扱いの細目について指示するものとする。

(秘密文書の表示等)

第 59 条 秘密文書には、その種類に応じ、別図第 5 に定める「極秘」又は「秘」の文字を赤色で右上余白に表示するとともに、秘密期間及び保存期間を表示（別図第 6）しなければならない。

2 秘密文書の記号は、所属記号の次に「秘」を加えて記号としたものとする。

(秘密文書の作成及び配布)

第 60 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 秘密文書取扱責任者は、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 秘密文書取扱責任者は、秘密文書を作成したときは、秘密文書の配布部数、秘密文書の番号ごとの配布先等所要事項を秘密文書管理票（甲）に記載して、秘密文書の登録をしなければならない。
- 4 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裁断する等適切な方法により処分しなければならない。
（秘密文書の発送）

第 61 条 秘密文書の発送は、次に掲げるところにより行う。

- (1) 秘密文書は、これを直接宛名人に配布する場合を除き、使送又は通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り発送することができる。
- (2) 直接宛名人に配布する方法、使送により送達する方法又は書留郵便により発送す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配布する場合は、指定権者の定める体裁とすることができる。
 - 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。
 - ウ 内側の封筒には、赤色で「必親展」の表示（別図第 5）をし、かつ、極秘文書にあつては、受領証（様式第 18 号）を添付すること。
- (3) 指定権者は、警察文書伝送システムで送信する秘文書の発送に際し、送信事務の取扱者及び送信する相手方を指定するものとする。
- (4) 警察文書伝送システムで送信する秘文書の発送は、所定の暗号を用いる等秘密が漏れることのないようにして行わなければならない。

（緊急やむを得ない場合における秘密文書の発送）

第 62 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 号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送信することができる。

- (1) 極秘文書 ファクシミリ又は警察文書伝送システムによる送信
 - (2) 秘文書 ファクシミリによる送信
- 2 前項の規定による秘密文書の発送は、前条第 3 号及び第 4 号を準用し行わなければならない。

（秘密文書の受領及び收受）

第 63 条 秘密文書の收受は、秘密文書取扱責任者が行う。

- 2 秘密文書取扱責任者は、秘密文書を受領したときは、宛名人又は宛名人が特に指定した者に配布するものとする。
- 3 秘密文書は、宛名人又は宛名人が特に指定した者でなければ開封してはならない。

- 4 秘密文書の配布を受けた者は、秘密文書取扱責任者に、所要事項を秘密文書管理票（乙）に登載させるものとする。
- 5 極秘文書の配布を受けた者は、直ちに受領証を作成して発出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、封書を用い、秘密扱いとせず、普通の方法によるものとする。

（秘密文書の保管）

第 64 条 秘密文書は、他の公文書と区分して、施錠できるキャビネット又は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 秘密文書取扱責任者は、常時その保管する秘密文書の異状の有無を点検しなければならない。

（秘密文書の廃棄）

第 65 条 秘密文書の廃棄は、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裁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は、秘密文書取扱責任者は、廃棄した日付並びに廃棄者及び立会人の官職氏名を秘密文書管理票（甲）又は秘密文書管理票（乙）に記載しなければならない。

（秘密文書の紛失等の場合における措置）

第 66 条 秘密文書を紛失し、又は盗視若しくは傍受されたと認めたときは、直ちにその日時、場所、秘密文書の件名その他必要な事項を秘密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、秘密文書取扱責任者は、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又は通報しなければならない。

- 2 指定権者は、前項の報告又は通報を受けたときは、速やかに、紛失等の状況を調査し、かつ、秘密保全上必要な措置を講ずるとともに、その調査及び措置の内容を本部長に報告しなければならない。
- 3 本部長は、前項の報告を受けた場合において、当該秘密文書が他の官公庁から收受したものであるときは、当該文書の発出者に対しその旨を通報するものとする。

（指定の解除等）

第 67 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 指定権者は、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、当該秘密文書の指定を解除し、又は秘密区分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、又は秘密区分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 第1項及び第2項の規定により、秘密文書の指定が解除されたときは、当該秘密文書の表示を速やかに抹消するとともに、所要事項を秘密文書管理票（甲）及び秘密文書管理票（乙）に記載しなければならない。

（秘密文書取扱い上の注意）

第68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、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。

（秘密文書の複製）

第69条 秘密文書は、複製してはならない。ただし、秘文書は、指定権者の許可を受けた場合に限り、複製することができる。

- 2 前項ただし書による複製物は、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70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ずるものとする。

- 2 文書管理者は、取扱注意文書には、「取扱注意」の表示をするものとする。

（他の官公庁から収受した秘密文書等の取扱い）

第71条 他の官公庁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の表示があるものその他これらに類する表示のあるものについては、当該官公庁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。

第11章 人秘文書に関する特例

（人秘文書）

第72条 職員の身分等に関して部内においても関係者以外に知らせてはならないものは、第56条第2項第2号に規定する「秘」に準じ人事関係秘密文書（以下「人秘文書」という。）とし、秘密の取扱いをしなければならない。

（人秘文書取扱責任者）

第73条 所属における人秘文書の取扱責任者（以下「人秘文書取扱責任者」という。）は、文書取扱責任者とする。

- 2 人秘文書取扱責任者は、人秘文書収受簿（様式第19号）及び人秘文書発出簿（様式第20号）の管理その他当該所属における人秘文書の取扱いについての事務を行う。

- 3 人秘文書取扱責任者は、必要と認めるときは、補助者を指名することができる。

（人秘文書の表示等）

第74条 人秘文書には、別図第7に定める「人秘」の文字を赤色で右上余白に表示するものとする。

2 前項に規定する「人秘」の表示をすることが適当でない人秘文書にあつては、口頭その他の方法で示さなければならない。

3 人秘文書の記号は、所属記号の次に「人秘」を加えて記号としたものとする。
(人秘文書の作成及び配布)

第75条 人秘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 人秘文書取扱責任者は、人秘文書を作成したときは、所要事項を人秘文書発出簿に記載しなければならない。

3 人秘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裁断する等適切な方法により処分しなければならない。
(人秘文書の発送)

第76条 人秘文書の発送は、これを直接宛名人に配布する場合を除き、使送、遞送、書留郵便又は普通郵便（以下「使送等」という。）により行うものとする。ただし、人秘文書のうち差出人が認めるものについては、電子メールの送信その他これに準ずる方法（以下「電子メールの送信等」という。）により発送することができる。

2 人秘文書を使送等により発送するときは、封筒の右上部に「警親展」（別図第7）の文字を赤色で表示しなければならない。

3 人秘文書の差出人は、電子メールの送信等による発送に際し、送信する相手方を指定するものとする。

4 電子メールの送信等による人秘文書の発送は、暗号化の措置を講ずる等秘密が漏れることのないようにして行うものとする。

(人秘文書の受領及び收受)

第77条 人秘文書の收受は、人秘文書取扱責任者が行う。

2 人秘文書取扱責任者は、使送等により人秘文書を受領したときは、宛名人又は宛名人が特に指定した者に配布するものとする。

3 前条第2項の規定による表示がされた封筒は、宛名人又は宛名人が特に指定した者でなければ開封してはならない。

4 人秘文書の配布（電子メールの送信等によるものを含む。）を受けた者は、人秘文書取扱責任者に、所要事項を人秘文書收受簿に記載させるものとする。

(規定の準用)

第78条 第58条（秘密文書の指定）、第62条（緊急やむを得ない場合における秘密文書の発送）、第64条（秘密文書の保管）、第65条（秘密文書の廃棄）第1項、第66条（秘密文書の紛失等の場合における措置）、第67条（指定の解除等）、第68条（秘密文書取扱い上の注意）、第69条（秘密文書の複製）及び第71条（他の官公庁から收受した秘密文書等の取扱い）の規定は、人秘文書の取扱いについて準用する。

第 12 章 補則

(文書等取扱い上の特例)

第 79 条 文書管理者は、当該所属において取り扱う文書等のうち、その性質上この訓令の規定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、文書管理者は、総括文書管理者に協議した上、本部長の承認を得なければならない。

(法令等に特別な定めがある場合の措置)

第 80 条 文書等の作成、分類、保存、廃棄その他文書等の管理に関する事項について、法令等に特別な定めがある場合は、当該事項については、当該法令等の定めるところによる。

(特定秘密に指定された公文書の取扱い)

第 81 条 公文書のうち、特定秘密の保護に関する法律（平成 25 年法律第 108 号）第 3 条第 1 項の規定により特定秘密に指定されたものの取扱いについては、別に定める。

(委任)

第 82 条 この訓令に定めるもののほか、文書等の管理に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この訓令は、平成 14 年 1 月 1 日（以下「施行日」という。）から施行する。

(既存訓令の廃止)

2 静岡県警察文書取扱いに関する訓令（昭和 34 年県本部訓令第 11 号）は、廃止する。

(経過措置)

3 施行日（年度により管理することが必要な公文書については、平成 14 年 4 月 1 日。以下同じ。）において現に保存し、かつ、引き続き保存する必要があると認められる公文書は、なお従前の例による。ただし、第 51 条の規定は現に保存しているものに、第 60 条第 3 項及び第 63 条第 4 項の規定は施行日前に発出し、又は收受した秘密文書で、現に保存しているものについて適用する。

4 前項の場合において、保存期間が永年と定められている公文書の保存期間は、30 年とし、当該公文書の保存期間の起算日は、施行日とすることができる。

5 前項の規定により保存期間を 30 年とした公文書は、静岡県情報公開条例（平成 12 年県条例第 58 号）附則第 2 項第 3 号イに規定する保存期間が永年と定められている公文書とみなす。

6 この訓令の施行の際現に使用している起案用紙及び電話文用紙は、当分の間なお従前の様式を使用することができる。この場合において、必要な事項を追記するものとする。

附 則(平成 15 年 3 月 11 日県本部訓令第 8 号)

この訓令は、平成 15 年 3 月 11 日から施行する。

附 則(平成 16 年 3 月 26 日県本部訓令第 14 号)

この訓令は、平成 16 年 3 月 26 日から施行する。

附 則(平成 17 年 3 月 25 日県本部訓令第 10 号)

- 1 この訓令は、平成 17 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 この訓令の施行の際現に使用している起案用紙は、当分の間なお従前の様式を使用することができる。

附 則(平成 18 年 3 月 20 日県本部訓令第 6 号)抄

- 1 この訓令は、平成 18 年 3 月 20 日から施行する。

附 則(平成 18 年 3 月 28 日県本部訓令第 11 号)

この訓令は、平成 18 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 19 年 3 月 16 日県本部訓令第 9 号)

この訓令は、平成 19 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 19 年 10 月 19 日県本部訓令第 46 号)

この訓令は、平成 19 年 11 月 1 日から施行する。

附 則(平成 20 年 2 月 27 日県本部訓令第 4 号)

この訓令は、平成 20 年 2 月 27 日から施行する。

附 則(平成 20 年 3 月 6 日県本部訓令第 13 号)

この訓令中第 1 条の規定は、平成 20 年 3 月 25 日から、第 2 条の規定は、同年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 20 年 9 月 16 日県本部訓令第 43 号)

この訓令は、平成 20 年 9 月 16 日から施行する。

附 則(平成 21 年 1 月 7 日県本部訓令第 1 号)

この訓令は、平成 21 年 1 月 7 日から施行する。

附 則(平成 21 年 2 月 26 日県本部訓令第 4 号)

この訓令は、平成 21 年 3 月 1 日から施行する。

附 則(平成 21 年 3 月 30 日県本部訓令第 21 号)

この訓令は、平成 21 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 21 年 11 月 17 日県本部訓令第 52 号)

(施行期日)

- 1 この訓令は、平成 21 年 12 月 1 日から施行する。

(経過措置)

- 2 この訓令の施行の際現に改正前の第 39 条の進達印による発出を用いた他の本部長又は部課長等が定めた様式は、平成 22 年 3 月 31 日までは、なお効力を有する。

附 則(平成 22 年 3 月 19 日県本部訓令第 14 号)

この訓令は、平成 22 年 3 月 24 日から施行する。ただし、別表第 1 の 3 の改正規定は、平成 22 年 3 月 23 日から施行する。

附 則(平成 22 年 12 月 8 日県本部訓令第 42 号)

- 1 この訓令は、平成 23 年 1 月 1 日から施行する。ただし、第 14 条の改正規定は、平成 22 年 12 月 8 日から施行する。
- 2 この訓令の施行の際改正前の様式第 2 号及び様式第 3 号により作成されている用紙は、平成 23 年 3 月 31 日までの間、調整して使用することができる。

附 則(平成 23 年 3 月 8 日県本部訓令第 6 号)

この訓令は、平成 23 年 3 月 17 日から施行する。ただし、別表第 1 の改正中 3 の署の表の改正は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 25 年 3 月 29 日県本部訓令第 15 号)

この訓令は、平成 25 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 25 年 12 月 13 日県本部訓令第 40 号)

この訓令は、平成 26 年 1 月 1 日から施行する。

附 則(平成 27 年 3 月 13 日県本部訓令第 9 号)

この訓令は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。ただし、第 3 条の別表 1 の 701 及び 703 の項の改正規定は、平成 27 年 3 月 16 日から施行する。

附 則(平成 27 年 9 月 9 日県本部訓令第 14 号)

この訓令は、平成 27 年 9 月 9 日から施行する。

附 則(平成 29 年 1 月 16 日県本部訓令第 1 号)

この訓令は、平成 29 年 1 月 16 日から施行する。

附 則(平成 29 年 12 月 8 日県本部訓令第 25 号)

- 1 この訓令は、平成 30 年 1 月 1 日から施行する。
- 2 この訓令の施行の際、従前の訓令の規定により作成されている受付印は、当分の間、使用することができる。

附 則(平成 30 年 12 月 21 日県本部訓令第 20 号)

この訓令は、平成 31 年 1 月 1 日から施行する。

附 則(平成 31 年 3 月 14 日県本部訓令第 9 号)

この訓令は、平成 31 年 3 月 18 日から施行する。ただし、別表第 1 の改正中 3 の署の表の改正は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(令和 3 年 8 月 13 日県本部訓令第 14 号)

この訓令は、令和 3 年 8 月 13 日から施行する。

附 則(令和 4 年 3 月 24 日県本部訓令第 18 号)

この訓令は、令和 4 年 3 月 28 日から施行する。

附 則(令和 5 年 2 月 28 日県本部訓令第 7 号)

- 1 この訓令は、令和 5 年 3 月 1 日から施行する。
- 2 この訓令の施行の際、従前の訓令の様式により作成されている用紙は、当分の間、調整して使用することができる。

附 則(令和 5 年 3 月 17 日県本部訓令第 18 号)

この訓令は、令和 5 年 3 月 20 日から施行する。

附 則(令和 5 年 3 月 30 日県本部訓令第 24 号)

この訓令は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(令和 5 年 6 月 1 日県本部訓令第 36 号)

この訓令は、令和 5 年 6 月 1 日から施行する。

附 則(令和 5 年 8 月 22 日県本部訓令第 43 号)

この訓令は、令和5年8月28日から施行する。

別表第1(第35条関係)

所属記号表

1 県本部所属

所属名		記号	
総務部	総務課	総	
	広報課	広	
	会計課	計	
	施設課	施	
	留置管理課	留管	
警務部	警務課	警	
	厚生課	厚	
	教養課	養	
	監察課	監	
	警察相談課	相	
	デジタル企画課	デ企	
	システム開発課	シ開	
生活安全部	生活安全企画課	生企	
	人身安全少年課	人少	
	生活保安課	生保	
	サイバー犯罪対策課	サ対	
地域部	地域課	地	
	通信指令課	通指	
	機動警ら課	機ら	
刑事部	刑事企画課	刑企	
	捜査第一課	捜一	
	捜査第二課	捜二	
	捜査第三課	捜三	
	捜査支援分析課	捜分	
	鑑識課	鑑	
	科学捜査研究所	研	
	機動捜査隊	機捜	
	組織犯罪対策局	組織犯罪対策課	組対
		捜査第四課	捜四
薬物銃器国際捜査課		薬国	
交通部	交通企画課	交企	
	交通指導課	交指	

	交通規制課	交規
	運転免許課	運免
	交通機動隊	交機
	高速道路交通警察隊	高速
警備部	公安課	公
	警備課	備
	緊急事態対策課	緊対
	外事課	外
	機動隊	機
警察学校		校

2 市警察部の課等

	所属名	記号
静岡	庶務課	静岡市庶
浜松	庶務課	浜山市庶

3 署

所属名	記号
下田警察署	下
伊豆中央警察署	伊豆
三島警察署	三
伊東警察署	伊
熱海警察署	熱
沼津警察署	沼
裾野警察署	裾
御殿場警察署	御
富士警察署	富
富士宮警察署	宮
清水警察署	清
静岡中央警察署	静岡中
静岡南警察署	静岡南
藤枝警察署	藤
焼津警察署	焼
島田警察署	島
牧之原警察署	牧
菊川警察署	菊
掛川警察署	掛
袋井警察署	袋
磐田警察署	磐
天竜警察署	天

浜北警察署	浜北
浜松東警察署	浜東
浜松中央警察署	浜中
浜松西警察署	浜西
細江警察署	細
湖西警察署	湖

別表第2(第49条関係)

公文書保存期間基準表

保存期間	公文書の区分
30年	<ol style="list-style-type: none"> 1 県条例及び県規則の制定、改正又は廃止に関するもの 2 県公委規則及び県公委規程の制定、改正又は廃止に関するもの 3 訓令及び例規通達の制定、改正又は廃止に関するもの 4 予算及び決算に関する公文書で特に重要なもの 5 公有財産の得失、変更及び処分に関する公文書で重要なもの 6 警察の沿革に関する公文書で重要なもの 7 人事記録に関する公文書で重要なもの 8 台帳及び原簿で特に重要なもの 9 争訟に関する公文書で特に重要なもの 10 その他30年間保存する必要があると認められる公文書
10年	<ol style="list-style-type: none"> 1 許可、認可、契約等に関する公文書で重要なもの 2 所管業務に係る意思決定を行うための公文書で重要なもの 3 予算及び決算に関する公文書で重要なもの 4 叙位、叙勲、褒章及び表彰に関する公文書 5 台帳及び原簿で重要なもの 6 争訟に関する公文書で重要なもの 7 その他10年間保存する必要があると認められる公文書
5年	<ol style="list-style-type: none"> 1 事務の基本計画、年度計画書及びこれに基づく実績報告書 2 許可、認可、契約等に関する公文書 3 所管業務に係る意思決定を行うための公文書 4 会計上の帳票及び証拠書類 5 台帳及び原簿で比較的重要なもの 6 公文書ファイルの廃棄の決定又は保存期間の変更に関する公文書 7 その他5年間保存する必要があると認められる公文書
3年	<ol style="list-style-type: none"> 1 許可、認可、契約等に関する公文書で比較的軽易なもの 2 所管業務上の定例的な事務に係る意思決定を行うための公文書 3 調査又は研究の結果が記録されたもの 4 職員の勤務の状況が記録されたもの

	5	台帳及び原簿で比較的軽易なもの
	6	その他3年間保存する必要があると認められる公文書
1年	1	通知、照会等に関する公文書で後日参照を必要としないもの
	2	報告及び届出に関する公文書で軽易なもの
	3	許可、認可、契約等に関する公文書で軽易なもの
	4	所管業務上の軽易な事項に係る意思決定を行うための公文書
	5	調査又は研究のための資料等で軽易なもの
	6	收受及び発送に関する帳簿
	7	会計上の帳票で5年間保存する必要性がないもの
	8	台帳及び原簿で軽易なもの
	9	その他1年間保存する必要があると認められる公文書