

○石川県警察文書管理規程

〔平成13年3月28日〕
石川県警察本部訓令第2号

改正	平成14年3月25日	石川県警察本部訓令第5号
	平成15年7月3日	石川県警察本部訓令第6号
	平成17年3月18日	石川県警察本部訓令第14号
	平成18年3月24日	石川県警察本部訓令第11号
	平成21年3月27日	石川県警察本部訓令第6号
	平成22年3月30日	石川県警察本部訓令第3号
	平成23年3月1日	石川県警察本部訓令第2号
	平成25年3月15日	石川県警察本部訓令第2号
	平成25年8月27日	石川県警察本部訓令第9号
	平成26年3月17日	石川県警察本部訓令第4号
	平成26年12月2日	石川県警察本部訓令第20号
	平成27年10月28日	石川県警察本部訓令第8号
	平成28年2月18日	石川県警察本部訓令第1号

石川県警察文書管理規程を次のように定める。

石川県警察文書管理規程

石川県警察における文書管理に関する訓令(平成8年石川県警察本部訓令第12号)の全部を改正する。

目次

- 第1章 総則 (第1条—第10条)
- 第2章 文書の収受 (第11条—第13条)
- 第3章 文書の起案及び決裁 (第14条—第20条)
- 第4章 文書の施行 (第21条—第32条)
- 第5章 文書の整理及び保存 (第33条—第43条)
- 第6章 補則 (第44条—第50条)

附則

第1章 総則

(目的)

第1条 この訓令は、石川県警察（以下「県警察」という。）における文書の管理について必要な事項を定めることにより、文書の迅速かつ適正な処理を図り、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 県警察の職員が職務上作成し、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。）であって、県警察の職員が組織的に用いるものとして県警察が保有しているものをいう。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) 電子文書 電磁的記録である文書をいう。
- (3) システム紙文書 総合文書管理システム（以下「文書管理システム」という。）から紙に出力した文書をいう。
- (4) 所属 石川県警察本部（以下「警察本部」という。）の課（課に相当する所、隊及び石川県警察学校（以下「警察学校」という。）を含む。以下同じ。）及び警察署をいう。
- (5) 文書主管課 警察本部警務部県民支援相談課をいう。
- (6) 主管課 当該文書に係る事務を主管する課をいう。

(文書取扱いの原則)

第3条 県警察の意思決定並びに事務及び事業の実績については、文書を作成するものとする。ただし、次に掲げる場合についてはこの限りでない。

- (1) 意思決定と同時に文書を作成することが困難である場合
- (2) 処理に係る事案が軽微なものである場合

2 前項第1号に規定する場合にあっては、事後に文書を作成するものとする。

3 文書は、正確かつ迅速に取扱い、事務が円滑適正に行われるように処理されなければならない。

4 文書は、常にその所在を明らかにし、紛失、盗難等の事故を防止しなければならない。

(総括文書管理者)

第4条 県警察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) 県警察文書管理規程その他の文書管理に関する規程類の整備
- (2) ファイル基準表及びファイル管理簿の整備
- (3) 文書の管理に関する事務の指導監督及び研修等の実施
- (4) その他文書管理に関する事務の総括

(文書主管課長)

第5条 県警察に文書主管課長を置き、警務部県民支援相談課長をもって充てる。

2 文書主管課長は、総括文書管理者を補佐する。

3 文書主管課長は、文書の管理状況について必要な調査を行い、指導及び改善に努めなければならない。

(文書管理責任者)

第6条 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、所属における次に掲げる事務を行うものとする。

- (1) 文書の收受、配布及び発送に関すること。
- (2) 文書の整理及び編集に関すること。
- (3) 文書の保管、保存及び廃棄に関すること。
- (4) 文書管理の指導及び改善に関すること。
- (5) その他文書管理に関し必要なこと。

(文書管理担当者)

第7条 所属に文書管理担当者を置き、警察本部の課にあつては次席（次席に相当する者を含む。）、警察署にあつては副署長をもって充てる。

2 文書管理担当者は、文書管理責任者を補佐する。

(ファイル担当者)

第8条 所属にファイル担当者を置くものとする。

2 ファイル担当者は、文書管理責任者が所属の補佐又は係長（補佐又は係長に相当する者を含む。）のうちから指名するものとする。

3 ファイル担当者は、次に掲げる事務を処理するものとする。

- (1) 文書ファイルの整備に関すること。
- (2) ファイル管理簿の整備に関すること。
- (3) その他文書の整理に関すること。

(文書の種類)

第9条 文書の種類は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 公安委員会規則 警察法（昭和29年法律第162号）第38条第5項の規定により石川県公安委員会（以下「公安委員会」という。）が制定するもの
- (2) 公安委員会規程 警察法第45条の規定により公安委員会が、その運営に関し必要な事項を定めるもの
- (3) 告示 公安委員会、石川県警察本部長（以下「警察本部長」という。）又は警察署長が、職務上の権限に基づいて、その効果を確保するため、一定の事項を管内の全部又は一部に公示するもの
- (4) 公告 告示以外で一定の事項を公示するもの
- (5) 指令 公安委員会、警察本部長又は警察署長が職務上の権限に基づいて、特定の法人、団体又は個人に指示又は命令するもの
- (6) 訓令 警察本部長が職務運営の基本的事項について、職員に指揮命令するもので、法文形式を執るもの
- (7) 通達文書
 - ア 例規通達 警察本部長が、法令、条例、規則、訓令その他の規定の具体的な解釈、運用方針及び職務運営の基本的事項について、職員に指揮命令するもので、その効力が長期のもの
 - イ 通達 警察本部長、警察本部の部長（以下「部長」という。）及び所属長が、職務運営の細目的事項について、部下職員に指揮命令するもの
- (8) 一般文書 前各号に掲げる文書以外のもの

(文書の作成)

第10条 文書は左横書きとする。ただし、次に掲げるものについては、この限りでない。

- (1) 法令その他の規定により縦書きと定められているもの
- (2) 文書の性質上横書きにできないもの

- 2 文書の形式は、別表第1のとおりとする。
- 3 文書を作成するときは、常用漢字表（平成22年内閣告示第2号）、現代仮名遣い（昭和61年内閣告示第1号）、外来語の表記（平成3年内閣告示第2号）、送り仮名の付け方（昭和48年内閣告示第2号）その他公用文の作成基準による。
- 4 用紙は、原則として日本工業規格A列4判の大きさを用いるものとする。

第2章 文書の收受

（警察本部に到達した文書の処理）

第11条 警察本部に到達した文書は、文書主管課が受領するものとする。

- 2 文書主管課は、前項の規定により文書を受領したときは、次に掲げるところにより処理するものとする。
 - (1) 文書は、配布先が特定できるもの及び親展のものは開封せず、その他のものは開封し、関係の所属に配布すること。
 - (2) 書留郵便物その他の特殊取扱郵便物は、特殊取扱郵便物配布簿（別記様式第1号）に登載し、主管課に配布すること。
 - (3) 願書、異議申立書その他受理の日時が権利の得喪又は変更に関係のある文書は、封筒の余白に到達日時を記入すること。
 - (4) 郵便料金の未納又は不足の文書が到達したときは、公務に関係があると認められるものに限り、必要な料金を納付してこれを受領することができる。
 - (5) 2以上の所属に関係のある文書は、最も関係の深いと認められる所属に配布するものとする。

（勤務時間外に到達した文書の処理）

第12条 勤務時間外に到達した文書は、当直勤務員がこれを受領し、文書主管課に引き継がなければならない。

- 2 当直勤務員は、到達した文書で緊急と認められるもの又はあらかじめ指示を受けたものについては、速やかにあて先に連絡しなければならない。

（所属における收受文書の処理）

第13条 文書主管課から配布を受けた文書及び所属に直接到達した文書は、次に掲げるところにより速やかに処理しなければならない。

- (1) 親展文書は、開封せずにあて名人に交付すること。
- (2) 配布を受けた文書のうち所管に属さないものがあるときは、文書主管課に返

付すること。

(3) 收受文書の余白に收受印（別記様式第2号）を押し、軽易なものを除き、收受番号簿（別記様式第3号）に登録しなければならない。

(4) 重要又は異例と認められる文書は、供覧処理票（別記様式第4号）を添付して、速やかに上司の閲覧に供し、その指示を受けなければならない。

2 前項の規定は、ファクシミリで受領した文書の收受について準用する。

3 文書管理システム、警察文書伝送システム及び電子メールにより受信した文書は、受信後速やかに用紙に出力して第1項に定めるところにより処理するものとする。

4 收受文書で関係する他の所属に写しを送付する場合は、当該文書の右上部余白に「写」の表示をして送付するものとする。

第3章 文書の起案及び決裁

（起案）

第14条 文書の起案は、起案用紙（別記様式第5号）によるものとする。ただし、定型的又は軽易な事案については、供覧処理票又は文書の余白に処理案を記載して起案文書に代えることができる。

2 起案文書は、次に掲げるところにより作成するものとする。

(1) 起案文書は、原則として一事案ごとに作成すること。

(2) 文書の内容は、平易かつ簡潔に記載すること。

(3) 標題は、文書の内容を簡潔に表現するものとし、当該文書の性質を表す名称を標題の後に括弧書すること。

(4) 起案の要旨を説明するため必要のあるものは、起案文書の末尾に関係文書その他参考資料を添付するものとする。

（決裁）

第15条 起案文書は、順を経て上司に提出して決裁を受けなければならない。

2 決裁を終えた起案文書には、決裁年月日その他の所定事項を記載し、処理の経過を明らかにしておかななければならない。

（合議）

第16条 起案文書の内容が他の部又は他の課に関係する場合は、関係の部長又は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ている会議で決定

又は承認されたものは、その内容を変更しない限り合議を省略することができる。

(合議の手續)

第17条 合議は、持ち回りによることを原則として、次に掲げる手續によるものとする。

- (1) 原則として、内容に最も関係の深い部長又は課長から合議すること。
 - (2) 緊急その他やむを得ない事情があるときは、口頭又は電話で関係の部課長の同意を得て処理すること。
- 2 合議を受けた部課長において異議があるときは、主管課長と協議し、調整のつかないときは、上司の指揮を受けなければならない。
- 3 合議の過程で起案の内容を変更したとき、又は廃案となったときは、その旨を関係者に連絡しなければならない。

(警察署における合議)

第18条 警察署における合議については、第16条及び第17条の規定を準用する。

(文書の審査)

第19条 警察本部において次に掲げる起案文書は、法規審査委員会の審査を受けなければならない。

- (1) 石川県条例
- (2) 石川県規則
- (3) 石川県公安委員会規則
- (4) 石川県公安委員会規程
- (5) 石川県公安委員会告示 (定型的及び軽易なものを除く。)
- (6) 石川県警察本部告示 (定型的及び軽易なものを除く。)
- (7) 石川県警察本部訓令
- (8) 例規通達 (定型的及び軽易なものを除く。)

(法規審査委員会)

第20条 警察本部に法規審査委員会を置く。

2 法規審査委員会は、委員長、副委員長及び委員をもって構成し、それぞれ次に掲げる者をもって充てる。

- (1) 委員長 警務課長
- (2) 副委員長 警務課次席

(3) 委員 委員長の指名する者

3 審査の手順は、別表第2のとおりとする。

4 法規審査委員会は、審査を終了した起案文書に審査済の印（別記様式第6号）を押し、起案文書の主管課に返付するものとする。

第4章 文書の施行

（公示）

第21条 警察本部の公示を要する文書は、石川県公報に登載し、又は警察本部の掲示場に掲示してこれを公示するものとする。

2 警察署の公示を要する文書は、法令に定めがある場合を除き、当該警察署、警察署分庁舎、交番又は駐在所の掲示場に掲示してこれを公示するものとする。

（示達）

第22条 指令、訓令、通達文書及び一般文書は、当該文書の施行をもってこれを示達するものとする。

（発出文書の番号簿）

第23条 文書主管課は、次に掲げる番号簿を備えるものとする。

(1) 石川県公安委員会規則番号簿（別記様式第7号）

(2) 石川県公安委員会規程番号簿（別記様式第8号）

(3) 石川県公安委員会告示番号簿（別記様式第9号）

(4) 石川県警察本部告示番号簿（別記様式第10号）

(5) 石川県警察本部訓令番号簿（別記様式第11号）

(6) 通達番号簿（別記様式第12号）

(7) 発出番号簿（別記様式第13号）

2 所属（前項に規定する課を除く。）には、次に掲げる番号簿を備えるものとする。

(1) 通達番号簿

(2) 発出番号簿

3 主管課（警察署の主管課を含む。）には、次に掲げる番号簿を備えるものとする。

(1) 石川県公安委員会指令番号簿（別記様式第14号）

(2) 石川県警察本部指令番号簿（別記様式第15号）

(3) 警察署告示番号簿（別記様式第16号）

(4) 警察署指令番号簿（別記様式第17号）

（文書番号）

第24条 施行を要する起案文書で所要の決裁を済ませたものは、前条に規定する番号簿に登載し、暦年ごとの一連番号を付すものとする。

2 一般文書は、発出番号簿により文書番号を付すものとする。ただし、軽易なものについては、文書番号を省略することができる。

（決裁区分の表示等）

第25条 決裁区分の表示は、次の各号に掲げるところによる。

(1) 警察本部長の決裁又は専決するもの 甲

(2) 部長又は警察学校長の決裁又は専決するもの 乙

(3) 課長又は警察署長の決裁又は専決するもの（所属職員専決を含む。） 丙

2 通達の文書番号は、文書記号（別表第3）、決裁区分、「達」の表示及び通達番号簿の番号を付すものとする。

（ファイル区分の表示）

第26条 下部機関に施行する文書は、ファイル基準表に基づき、ファイル区分を表示しなければならない。ただし、保存期間が1年未満の文書は、ファイル区分に代えて保存期間満了日を表示するものとする。

2 前項の場合において、文書を收受する所属によりファイル区分が異なるときは、該当するファイル区分をそれぞれ併記しなければならない。

3 ファイル区分は、收受する所属の取扱いの区分、ファイル番号及び保存期間で表示するものとする。

（発信者名及びあて先）

第27条 施行する文書の発信者名は、次に掲げるところによるものとする。

(1) 警察本部から発する文書は、警察本部長名とする。ただし、定型的又は軽易なものについては、部課長名を用いることができる。

(2) 警察署から発する文書は、警察署長名とする。

2 施行する文書のあて先は、次に掲げるところによるものとする。

(1) 警察本部から県警察外に警察本部長名で発するものは、あて先機関の長あてとする。

- (2) 警察本部から県警察内に発するものは、部長又は所属長あてとする。
- (3) 警察署から警察本部に発するものは、警察本部長あてとする。ただし、定型的又は軽易なものについては、部課長あてとすることができる。

(浄書及び印刷)

第28条 施行を要する文書は、主管課で浄書及び校合するものとする。

- 2 警察本部における前項に規定する文書の印刷は、原則として文書主管課で集中的に処理するものとする。ただし、技術的に困難なものその他部外発注が適当と認められるものは、この限りではない。

(浄書印刷の委託手続)

第29条 浄書印刷を委託しようとする課は、浄書印刷委託処理票(別記様式第18号)に原稿を添えて、文書主管課に提出しなければならない。

(公印の押印)

第30条 施行する文書(電子文書を除く。)は、決裁文書と契印し、公印を押さなければならない。ただし、軽易な文書については、これを省略することができる。

- 2 県警察内に発する文書は、公印を省略することができる。

なお、このほか公印の省略については、別に定めることができる。

- 3 この訓令に定めるもののほか、公印の使用については、石川県警察における公印に関する訓令(平成11年石川県警察本部訓令第23号)の定めるところによる。

(文書の発送)

第31条 文書の発送は、次に掲げるところにより処理しなければならない。

- (1) 警察本部において、郵送又は通送により文書を発送しようとするときは、文書主管課に送付しなければならない。
- (2) 急を要する発送文書又は直接送付する文書については、所属において行うものとする。
- (3) 発送文書は、必要により、親展、書留、速達その他の表示をするものとする。
- (4) 発送文書は、料金後納郵便物差出票又は郵便切手により発送すること。
- (5) 料金後納郵便物差出票により発送するときは、料金後納郵便物差出票に必要事項を記載して文書主管課に提出すること。

- 2 文書の通送に関し必要な事項は、別に定める。

(文書管理システム等による送信)

第32条 文書管理システム、警察文書伝送システム、電子メール及びファクシミリによる送信は、所属において行うものとする。

2 ファクシミリにより送信できる文書は、軽易な文書とする。

第5章 文書の整理及び保存

(文書の完結)

第33条 文書は、その文書の処理が終了したときをもって完結するものとする。

(文書の保存期間)

第34条 完結した文書（システム紙文書を除く。）の保存期間は、次の各号に掲げる区分とする。ただし、法令その他により別に保存期間が定められているものについては、その期間によるものとする。

- (1) 長期保存
- (2) 10年保存
- (3) 5年保存
- (4) 3年保存
- (5) 1年保存
- (6) 1年未満保存

2 前項の区分の基準は、文書保存期間基準表（別表第4）のとおりとする。

3 システム紙文書は、当該文書を取得した日から1年を超えない範囲内で総括文書管理者が必要と認める日までの間、保存しなければならない。

(保存期間の起算)

第35条 完結した文書で1年以上保存する文書の保存期間は、文書の完結の日の属する年の翌年（会計に関する文書等会計年度により管理することが適切な文書にあっては、文書の完結の日の属する会計年度の翌会計年度）の初日から起算するものとする。

2 完結した文書で1年未満保存の文書の保存期間は、作成又は取得した日から起算するものとする。

(ファイル基準表)

第36条 文書管理責任者（警察署の文書管理責任者を除く。以下この条において同じ。）は、文書に係る事務の性質、内容等に応じた分類ができるようにするため、ファイル基準表（別記様式第19号）を作成し、文書主管課長を経由して、総括文

書管理者に提出するものとする。

- 2 文書管理責任者は、毎年1回以上、ファイル基準表の見直しを行い、必要と認める場合にはその改定を行うものとする。
- 3 文書管理責任者は、ファイル基準表を作成し、又は改定しようとするときは、総括文書管理者及び文書主管課長の承認を受けなければならない。

(文書の整理)

第37条 完結した文書で保存期間が1年以上のものは、ファイル基準表に基づき整理しなければならない。ただし、システム紙文書については、次項の整理方法と同様とする。

- 2 完結した文書で保存期間が1年未満のものは、指定された保存期間の満了日までの間、所定の場所に整理しなければならない。
- 3 未完結の文書は、その処理の過程を明らかにしてフォルダー等に収納し、所定の場所に整理しなければならない。

(文書ファイル)

第38条 前条第1項の規定による文書は、指定ファイル(別記様式第20号)にとじ込み、整理しなければならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、指定ファイルにとじ込むことが不適当なカードその他の文書については、適当な用具を使用して整理することができる。
- 3 前2項の規定による指定ファイル又は用具(以下「文書ファイル」という。)は、暦年(会計年度により整理する文書は会計年度)ごとに整理しなければならない。ただし、累年による整理を必要と認めるものについては、これによることができる。
- 4 文書ファイルは、事務処理上の必要に応じて分冊することができる。この場合において、分冊した文書ファイルには、分冊番号、同一のファイル番号及び保存期間を記載しなければならない。
- 5 文書ファイルのうち、常に整理しておく必要のあるものは、文書ファイルの保存期間を「常用」として設定することができる。

(ファイル管理簿)

第39条 文書ファイルを作成したときは、ファイル管理簿に当該文書ファイルのファイル番号、保存期間、文書ファイル名その他の所要事項を登録するものとする。

2 ファイル管理簿の取扱いに関し必要な事項は、別に定める。

(保存期間の延長)

第40条 文書管理責任者は、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これを更に延長しようとするときも、同様とする。

(保存期間の特例)

第41条 文書管理責任者は、保存期間の基準に従い設定された保存期間が満了する日においても、次に掲げる文書については、保存期間の特例として保存期間を延長するものとする。この場合において、一の区分に該当する文書が他の区分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するものとする。

- (1) 現に監査、検査等の対象となっているもの 当該監査、検査等が終了するまでの間、ただし、住民監査請求に係るものにあつては、当該監査が終了した日から地方自治法（昭和22年法律第67号）第242条の2第2項で規定する期間
- (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) 石川県情報公開条例（平成12年石川県条例第46号）の規定に基づき公開請求があつたもの 同条例第11条各項の決定の日の翌日から起算して1年間
- (5) 石川県個人情報保護条例（平成15年石川県条例第2号）の規定に基づき開示請求があつたもの 同条例第18条各項の決定の日の翌日から起算して1年間
- (6) 石川県個人情報保護条例の規定に基づき訂正請求があつたもの 同条例第28条各項の決定の日の翌日から起算して1年間
- (7) 石川県個人情報保護条例の規定に基づき利用停止請求があつたもの 同条例第35条各項の決定の日の翌日から起算して1年間

(文書の廃棄)

第42条 文書管理責任者は、保存期間が満了した文書については、前条の規定によるものを除き、速やかに廃棄するものとする。

2 文書の廃棄は、他に利用されるおそれのない方法で処分しなければならない。

(保存期間満了前の廃棄)

第43条 文書管理責任者は、保存期間中の文書であっても、制度改正等により保存の必要がないと認めたものについては、警察本部長の承認を得て、保存期間が満了する前に文書を廃棄することができる。

第6章 補則

(電話用紙)

第44条 電話により受信した事項で業務に関係のあるものは、軽易なものを除き、その内容を電話用紙（別記様式第21号）に記載して処理しなければならない。

(電子文書の取扱い)

第45条 電子文書の取扱いに関し、この訓令に規定する事項について、別に定めがある場合は、その定めるところによる。

(秘密文書の取扱い)

第46条 秘密文書の取扱いについては、石川県警察の秘密文書の取扱いに関する訓令（昭和49年石川県警察本部訓令第1号）の定めるところによるほか、この訓令の規定を適用する。

(取扱注意文書)

第47条 文書の内容が秘密文書に該当しないが、特に取扱いに注意を要する文書は、当該文書の右上部余白に「取扱注意」の表示をするものとする。

(符号)

第48条 選挙、警衛、警護、警備実施等に関する文書を発する場合で、特に必要があるときは、当該文書の右上部余白に部課長が指示する符号を表示することができる。

(文書処理の特例)

第49条 人事、会計、情報その他の文書で、その性質上この訓令によることができないもの及び特に急を要する文書については、総括文書管理者を経て、警察本部長の承認を得た上、特別な取扱いをすることができる。

(法律又はこれに基づく命令による適用除外)

第50条 法律及びこれに基づく命令の規定により、文書の分類、作成、保存、廃棄その他の文書の管理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

っては、当該事項については、当該法律及びこれに基づく命令の定めるところによる。

附 則

(施行期日)

- 1 この訓令は、平成13年4月1日から施行する。ただし、第41条第4号の規定は、平成14年4月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 この訓令の施行の際、現に改正前の石川県警察における文書管理に関する訓令第67条の規定により保存期間が永年保存の文書は、この訓令による保存期間が長期保存の文書とみなす。

附 則 (平成14年3月25日警察本部訓令第5号)

この訓令は、平成14年3月26日から施行する。

附 則 (平成15年7月3日警察本部訓令第6号)

この訓令は、平成15年7月7日から施行する。

附 則 (平成17年3月18日警察本部訓令第14号)

この訓令は、平成17年3月24日から施行する。

附 則 (平成18年3月24日警察本部訓令第11号)

この訓令は、平成18年3月29日から施行する。ただし、第41条に3号を加える改正規定は、同年4月1日から施行する。

附 則 (平成21年3月27日警察本部訓令第6号)

この訓令は、平成21年3月31日から施行する。

附 則 (平成22年3月30日警察本部訓令第3号。石川県警察の組織等に関する訓令等の一部を改正する訓令第3条で改正)

この訓令は、平成22年3月31日から施行する。[ただし書]略

附 則 (平成23年3月1日警察本部訓令第2号)

この訓令は、平成23年3月4日から施行する。

附 則 (平成25年3月15日警察本部訓令第2号)

この訓令は、平成25年3月29日から施行する。

附 則 (平成25年8月27日警察本部訓令第9号)

この訓令は、平成25年9月1日から施行する。

附 則（平成26年 3 月17日警察本部訓令第 4 号）

この訓令は、平成26年 3 月31日から施行する。

附 則（平成26年12月 2 日警察本部訓令第20号）

この訓令は、平成27年 1 月 1 日から施行し、平成26年 4 月 1 日から適用する。

附 則（平成27年10月28日警察本部訓令第 8 号）

この訓令は、平成27年11月 1 日から施行する。

附 則（平成28年 2 月18日警察本部訓令第 8 号）

この訓令は、平成28年 2 月18日から施行する。ただし、別記様式第 5 号（A）及び別記様式第 5 号（B）の改正規定は、平成28年 4 月 1 日から施行する。

3 指令

(1) 石川県警察本部指令

石川県警察本部指令□第○号
住所
氏 名 (法 人 名) ××
×平成○年○月○日付け申請のあった○○○○は、○○○○法(平成○年法律第○号)第○条の規定により許可する。
××平成○年○月○日
石川県警察本部長×○○×○○ 印
1 ×○○○○○○○○○○○○○。
2 ×○○○○○○○○○○○○○○○○○。

備考 「□」の部分には、別表第3に掲げるところにより記号を記入する。

(2) 警察署指令

○○警察署指令□第○号
住所
氏 名 (法 人 名) ××
×平成○年○月○日付け申請のあった○○○○は、○○○○法(平成○年法律第○号)第○条の規定により許可する。
××平成○年○月○日
○○警察署長×○○×○○ 印
1 ×○○○○○○○○○○○○○。
2 ×○○○○○○○○○○○○○○○○○。

備考 「□」の部分には、別表第3に掲げるところにより記号を記入する。

別表第2（第20条関係）

法規審査の手順

項 目	内 容
1 主管課長の審査	起案文書の内容を審査し、法規審査委員会の審査の必要性を判断する。
2 事前審査	(1) 起案文書の主管課長の回議が済んだ後に、当該案件に必要な資料を添えて、警務課の法規審査担当者に提出する。ただし、定例的又は軽易なものは事前審査を省略できる。 (2) 以後の処理方針の決定 ア 再度事前審査を行う。 イ 法規審査の対象外の案件とする。
3 主管の部課長の回議	主管課長及び部長に回議する。
4 他の部課長の合議	案件に関係する他の部課長に合議する。この場合において、課長補佐以上の合議を必要とする。
5 法規審査委員会の審査	(1) 起案文書に関係資料及び事前審査を受けた案を末尾に添付して警務課に提出する。 (2) 内容面及び形式面の審査を行う。
6 警務部長の合議	重要な案件と認められるものについて、合議を受けるものとする。ただし、警務部の主管課の案件については、これを回議とする。
7 警察本部長決裁	原則として、主管課長が決裁を受ける。

- 備考 1 「回議」とは、起案者が、直属系統の上司に同意又は承認を求めることをいう。
- 2 「合議」とは、主管課以外の起案の内容に何らかの関係を持つ本部の部又は課の者に対して、同意又は承認を得ることをいう。
- 3 「決裁」とは、意思決定権者による最終的な意思の決定をいう。

別表第3（第25条関係）

文書記号

1 警察本部

所 属 名	記号	所 属 名	記号
総 務 課	総 務	捜 査 第 二 課	捜二
警 務 課	警 務	組 織 犯 罪 対 策 課	組対
人 材 育 成 課	人育	鑑 識 課	鑑
県 民 支 援 相 談 課	県相	科 学 捜 査 研 究 所	研
情 報 管 理 課	情	交 通 企 画 課	交企
厚 生 課	厚	交 通 指 導 課	交指
会 計 課	会	交 通 規 制 課	交規
監 察 課	監	運 転 免 許 課	運免
生 活 安 全 企 画 課	生企	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	警 備 課	備
生 活 環 境 課	生環	警 衛 対 策 課	警衛
刑 事 企 画 課	刑企	機 動 隊	機
捜 査 第 一 課	捜一	警 察 学 校	学

2 警察署

分 掌 事 務	記号	分 掌 事 務	記号
警 務 関 係	務	刑 事 第 二 関 係	刑二
会 計 関 係	会	鑑 識 関 係	鑑
留 置 関 係	留	交 通 関 係	交
生 活 安 全 関 係	生	交 通 第 一 関 係	交一
地 域 関 係	地	交 通 第 二 関 係	交二
刑 事 関 係	刑	警 備 関 係	備
刑 事 第 一 関 係	刑一		

別表第4（第34条関係）

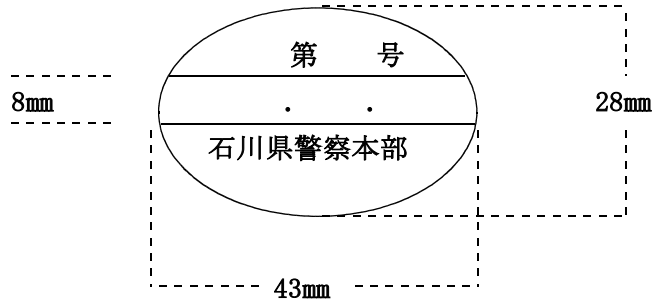
文書保存期間基準表

保存期間	文書の類型
長期	1 条例、規則、規程及び訓令の制定又は改廃に関する文書 2 法律、条例、規則等の解釈及び運用方針に関する文書で特に重要なもの 3 通達及び指令に関する文書で特に重要なもの 4 警察組織及び業務運営に関する文書で特に重要なもの 5 許可、認可その他行政処分に関する文書で法律関係が10年を超えるもの 6 県(国)有財産並びに物品の取得、管理及び処分に関する文書で特に重要なもの 7 人事に関する文書で重要なもの 8 台帳、帳簿等で特に重要なもの 9 県警察の沿革、史料等に関する文書 10 訴訟及び行政不服審査に関する文書で重要なもの 11 他官庁等との協議又は協定に関する文書で重要なもの 12 その他長期保存の必要があると認められる文書
10年	1 法律、条例、規則等の解釈及び運用方針に関する文書で重要なもの 2 通達及び指令に関する文書で重要なもの 3 警察組織及び業務運営に関する文書で重要なもの 4 許可、認可その他行政処分に関する文書で法律関係が5年を超えるもの 5 県(国)有財産並びに物品の取得、管理及び処分に関する文書で重要なもの 6 台帳、帳簿等で重要なもの 7 県議会に関する文書で特に重要なもの 8 その他10年保存の必要があると認められる文書
5年	1 法律、条例、規則等の解釈及び運用方針に関する文書 2 警察組織及び業務運営に関する文書 3 許可、認可その他行政処分に関する文書 4 県(国)有財産並びに物品の取得、管理及び処分に関する文書 5 台帳、帳簿等 6 訴訟及び行政不服審査に関する文書 7 他官庁等との協議又は協定に関する文書 8 表彰に関する文書で重要なもの 9 予算、決算、出納その他の財務会計に関する文書 10 職員の給与及び旅費に関する文書 11 その他5年保存の必要があると認められる文書
3年	1 通達及び指令に関する文書 2 人事に関する文書 3 県議会に関する文書で重要なもの 4 職員の服務に関する文書 5 会議及び講習等に関する文書で重要なもの 6 請願及び陳情に関する文書 7 その他3年保存の必要があると認められる文書
1年	1 県議会に関する文書 2 表彰に関する文書 3 会議及び講習等に関する文書 4 職員の福利厚生に関する文書 5 一般往復文書 6 その他1年保存の必要があると認められる文書
1年未満	1 随時発生し、短期に廃棄する文書 2 その他1年以上の保存を要しないと認められる文書

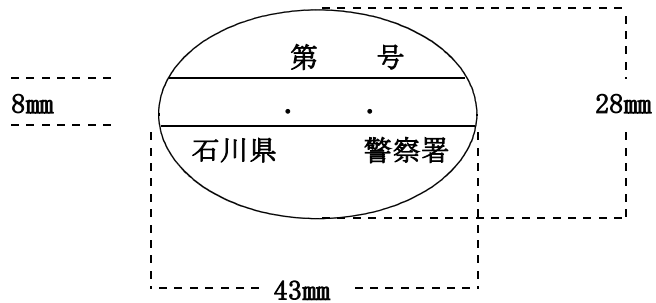
別記様式第2号（第13条関係）

収 受 印

1 警察本部用様式



2 警察署用様式



別記様式第3号（第13条関係）

収 受 番 号 簿

番 号	収 受 月 日	発 信 者	件 名	保 存 期 間 (保存満了日)	担 当 係

別記様式第4号（第13条関係）

供 覧 処 理 票

収受番号	第 号	分類区分	第1	第2	第3	コード	保存期間(満了日)
供 覧	年 月 日						
件名							
供覧							
合議 (. . . 会議提出)							
処理							
備考			担当者 課 係 官職氏名 ⑩ (電話)				

備考

- 1 「収受番号」欄には、収受番号簿の番号を記載する。
- 2 「分類区分」欄には、ファイル番号及び保存期間を記載する。ただし、1年未満文書の場合は、保存期間満了日を記載する。
- 3 「供覧」欄には、供覧の終了した年月日を記載する。
- 4 「件名」欄には、収受文書の標題を記載する。

なお、収受文書に標題がない場合は、文書の内容を簡潔にまとめた件名を付けて記載する。

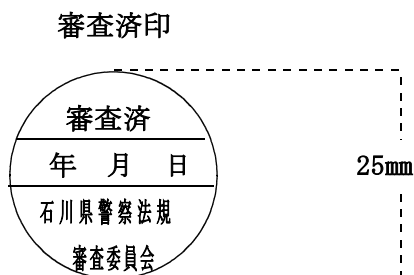
- 5 「供覧」欄には、あらかじめ必要な供覧の区分を記載する。
- 6 「処理」欄には、処理が必要な場合、その処理予定の概要を記載する。
- 7 「担当者」欄には、担当者の所属、係、官職氏名及び警察電話番号を記載する。

別記様式第5号（第14条関係）（B）

起 案 用 紙

文書番号	第 号	分類区分	第1	第2	第3	コード	保存期間(満了日)
起 案	年 月 日	原 議					
決 裁	年 月 日	施行文書					
施 行	年 月 日						
件名							
上記のことについて別紙のとおり						してよろしいか伺います。 します。	
決 裁							
合 議 (. . . 会議提出)							
ウェブサイト	全文・一部・概要・非公表						
法規審査	起案者		課		係		
	官職氏名				㊟		
			(電話)		

別記様式第 6 号 (第20条関係)



別記様式第 7 号 (第23条関係)

石川県公安委員会規則番号簿

規則番号	公布月日	件 名	主管課	摘 要

別記様式第 8 号 (第23条関係)

石川県公安委員会規程番号簿

規程番号	制定月日	件 名	主管課	摘 要

別記様式第9号（第23条関係）

石川県公安委員会告示番号簿

告示番号	告示月日	件名	主管課	摘要

別記様式第10号（第23条関係）

石川県警察本部告示番号簿

告示番号	告示月日	件名	主管課	摘要

別記様式第11号（第23条関係）

石川県警察本部訓令番号簿

訓令番号	制定月日	件名	主管課	摘要

別記様式第12号（第23条関係）

通 達 番 号 簿

決裁区分 番 号	発 出 月 日	あて先	件 名	保存期間 (保存満了日)	担当係
甲 乙 丙 達第 号					
甲 乙 丙 達第 号					

別記様式第13号（第23条関係）

発 出 番 号 簿

決裁区分 番 号	発 出 月 日	あて先	発信者	件 名	保存期間 (保存満了日)	担当係
甲 乙 丙 第 号						
甲 乙 丙 第 号						

別記様式第14号（第23条関係）

石川県公安委員会指令番号簿

課

指令番号	指令月日	件 名	備 考

別記様式第15号（第23条関係）

石川県警察本部指令番号簿

課

指令番号	指令月日	件名	備考

別記様式第16号（第23条関係）

警察署告示番号簿

課

告示番号	告示月日	件名	備考

別記様式第17号（第23条関係）

警察署指令番号簿

課

指令番号	指令月日	件名	備考

別記様式第18号（第29条関係）

浄書印刷委託処理票

受 付	課長	次席	室長	補佐	係長	受付月日	受付番号

委 託	所属	委託 責任者	係名 (電話	担当者)
	件名			
	原稿枚数 枚	印刷部数 部	完成希望 月 日 時	
	紙質	<input type="checkbox"/> 更紙 <input type="checkbox"/> 上質紙 <input type="checkbox"/> ロール紙 <input type="checkbox"/> 色紙 ()		
	規格	<input type="checkbox"/> A4 <input type="checkbox"/> A3 <input type="checkbox"/> A5 <input type="checkbox"/> その他() <input type="checkbox"/> 片面 <input type="checkbox"/> 両面 (上・上 だるま)		

印 刷 内 容	種別	原紙等	枚数	印刷担当者
	エレファック	マスター	枚	引渡し 月 日
	オフセット	使用枚数	枚	
		印刷枚数	枚	
		使用枚数	枚	受領者
印刷枚数		枚		

- 注 1 委託責任者は、文書管理責任者又は当該文書の取扱責任者とする。
 2 原稿下隅に、両面は一連番号を、片面は「片」と記載する（混在の場合）。
 3 規格欄の「上・上」とは、印刷後の裏表がいずれも上下同じであるものをいい、「だるま」とは、印刷後の裏表の上下がそれぞれ逆であることをいう。

別記様式第20号（第38条関係）

指 定 フ ァ イ ル

背表紙

表 紙

年（度）	
第1	
第2	
第3	
保存期間	
年	
年	
月迄	
ファイル名	
（ - ）	（ 冊中 冊）
所 属 名	所 属 名

所属年	フ ァ イ ル 番 号			
年（度）				
保存期間	年	年	月 まで保存	
フ ァ イ ル 名				

備考 ファイルを分冊した場合は、表紙及び背表紙に冊数を記載すること。

