

○埼玉県警察公文例規程

平成 28 年 3 月 1 日

警察本部訓令第 3 号

警 察 本 部 長

埼玉県警察公文例規程を次のように定める。

埼玉県警察公文例規程

埼玉県警察公文例規程（平成 14 年埼玉県警察本部訓令第 26 号）の全部を改正する。

（趣旨）

第 1 条 この訓令は、別に定めのあるもののほか、埼玉県警察の公文書（以下「公文書」という。）の作成に関し必要な事項を定めるものとする。

（公文書作成の原則）

第 2 条 公文書は、正確に分かりやすく作成しなければならない。

2 公文書は、左横書きとする。ただし、次の各号に掲げるものを除く。

- (1) 法令の規定により様式が縦書きと定められているもの
- (2) その他公文書の性質上左横書きとすることが適当でないもの

（用字及び用語）

第 3 条 公文書の用字及び用語は、原則として送り仮名の付け方（昭和 48 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）、常用漢字表（平成 22 年内閣告示第 2 号）、公用文における漢字使用等について（平成 22 年内閣訓令第 1 号）等によることとし、的確かつ簡潔に記載するものとする。

（発信権者が定められている公文書の種類等）

第 4 条 公文書のうち、発信権者が定められているものは、次表のとおりとする。

種類	発信権者	意義
告示	警察本部長（以下「本部長」という。）又は警察署長	法令の規定又は職務上の権限に基づき、処分又は決定した事項を一般に公示するものをいう。
訓令	本部長	事務処理に関する基本的事項について、部下職員に指揮命令するものをいう。

指令	本部長又は警察署長	特定の個人、法人及び団体からの申請、願出等に対して、許可、認可、承認等をするもの及び法令の規定に基づき命令又は指示を行うものをいう。
通達	本部長	本部長が事務処理の方針、細目等について職員に指揮命令するものをいう。
依命通達 (部長通達)	部長(さいたま市警察部長にあっては、さいたま市内各警察署長に宛てたものに限る。)	部長が自らの所掌事務のうち、本部長から具体的に命じられた事項又は本部長の承諾を得ている事項について職員に指示するものをいう。
示達	局長、運転免許本部長、参事官・参事(専任のものに限る。以下同じ。)又は所属長	事務処理の具体的事項について、部下職員に指示するものをいう。
往復文書	本部長、部長、首席監察官、局長、運転免許本部長、参事官・参事又は所属長	前各項に掲げる公文書以外のものであって、上級者その他職務上権限のある者若しくは部外の個人に対して、又は機関相互間(部外宛てのものを含む。)において事務上の通知等をするものをいう。

(形式等)

第5条 公文書を作成する際の書式の設定は、次表のとおりとする。

文字の大きさ	10.5 ポイント
字体	明朝体
1行当たりの文字数	42 字
1 ページ当たりの行数	29 行
ページ余白	上、下、右 各 20 ミリメートル 左 25 ミリメートル(とじ代を含む。)

2 前条に規定する公文書の形式等は、原則として別添のとおりとする。

附 則

この訓令は、平成 28 年 3 月 1 日から施行する。

附 則(平成 29 年 10 月 23 日警察本部訓令第 23 号)

この訓令は、平成 29 年 11 月 1 日から施行する。

附 則(平成 31 年 3 月 18 日警察本部訓令第 8 号)

この訓令は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（令和元年 6 月 28 日警察本部訓令第 6 号）

この訓令は、令和元年 7 月 1 日から施行する。

附 則（令和 3 年 3 月 30 日警察本部訓令第 14 号）

- 1 この訓令は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 この訓令の施行の際、この訓令による改正前の様式による用紙で、現に残存するものは、なお使用することができる。

別添

第 1 告示

告示は、次に掲げる例による。

埼玉県警察本部告示第○号

(埼玉県○○警察署告示第○号)

×○○○○○を次のように定める。(定めた。指定する。改正する。元号○年○月○日から施行する。適用する。元号○年○月○日限り、廃止する。)

××元号○年○月○日

埼玉県警察本部長×氏 名××

(埼玉県○○警察署長×氏 名××)

[以下略]

× × × 附 × 則

×（施行期日）

1 × この訓令は、元号○年○月○日から施行する。

×（○○○○）

2 × ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。

(2) 条を置かないもの

埼玉県警察本部訓令第〇号

× ○ ○ ○ ○ ○ に関する訓令を次のように定める。

××元号○年○月○日

埼玉県警察本部長 × 氏 名 × ×

× × × ○ ○ ○ ○ ○ に関する訓令

[illegible]

× × × 附 × 則

×この訓令は、元号○年○月○日から施行する。

2 訓令の全部を改正する場合は、次に掲げる例による。

埼玉県警察本部訓令第○号

×○○○○○に関する訓令を次のように定める。

××元号○年○月○日

埼玉県警察本部長×氏 名××

×××○○○○○に関する訓令

×○○○○○に関する訓令（元号○年埼玉県警察本部訓令第○号）の全部を改正する。

〔中略〕

×××附×則

×この訓令は、元号○年○月○日から施行する。

〇〇〇」を「」に改める。

×別表（別記様式）第 を次のように改める。

〔 ページを改める 〕

×別表（別記様式）第 を次のように改める。

〔 ページを改める 〕

[illegible][illegible][illegible][illegible]

× × × 附 × 則
× この訓令は、元号○年○月○日から施行する。

× × × 附 × 則
× この訓令は、元号○年○月○日から施行する。

イ 新旧対照表による改正

埼玉県警察本部訓令第○号

××××××に関する訓令の一部を改正する訓令を次のように定める。

××元号○年○月○日

埼玉県警察本部長×氏 名××

××××××××に関する訓令の一部を改正する訓令

××××××に関する訓令（元号○年埼玉県警察本部訓令第○号）の一部を別添のとおり改正する。

×××附×則

×この訓令は、元号○年○月○日から施行する。

〔 ページを改め、別添に続く 〕

別添

[illegible]

	○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○	○ ○ ○	<u>○ ○ ○</u>
1 ~ 9	(略)			
10	<u>○ ○ ○ ○ ○</u>	○ ○ ○	○ ○ ○	○ ○ ○
11 ~ 15	(略)			

別記様式第○（第○条関係）

○ ○ ○

○ ○

○ ○

○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○

○ ○ ○

○ ○ ○ ○ ○ ○

別記様式第○（第○条関係）

○ ○ ○

○ ○

○ ○

○ ○ ○

○ ○ ○ ○ ○ ○

(2) 二つ以上の訓令を一つの訓令で改正するもの

ア 改め文による改正

埼玉県警察本部訓令第○号

×○○○○○○に関する訓令等の一部を改正する訓令を次のように定める。

××元号○年○月○日

埼玉県警察本部長×氏 名××

×××○○○○○○に関する訓令等の一部を改正する訓令

×(○○○○○○に関する訓令の一部改正)

第1条×○○○○○○に関する訓令(元号○年埼玉県警察本部訓令第○号)の一部を次のように改正する。

××第○条第○項中……〔中略〕

×(規程の一部改正)

第2条× 規程(元号 年埼玉県警察本部訓令第 号)の一部を次のように改正する。

××第○条第○項中……〔中略〕

×(□□□□□訓令の一部改正)

第3条×□□□□□訓令(元号□年埼玉県警察本部訓令第□号)の一部を次のように改正する。

××第○条第○項中……〔中略〕

×××附×則

×この訓令は、元号○年○月○日から施行する。

イ 新旧対照表による改正

埼玉県警察本部訓令第○号

×○○○○○○に関する訓令等の一部を改正する訓令を次のように定める。

××元号○年○月○日

埼玉県警察本部長×氏 名××

×××○○○○○○に関する訓令等の一部を改正する訓令

×(○○○○○○に関する訓令の一部改正)

第1条×○○○○○○に関する訓令(元号○年埼玉県警察本部訓令第○号)の一部を別添1
×のとおり改正する。

×(規程の一部改正)

第2条× 規程(元号 年埼玉県警察本部訓令第 号)の一部を別添2のとおり改正す
×る。

×(□□□□□訓令の一部改正)

第3条×□□□□□訓令(元号□年埼玉県警察本部訓令第□号)の一部を別添3のとおり改
×正する。

×××附×則

×この訓令は、元号○年○月○日から施行する。

〔ページを改め、別添1に続く〕

別添 1

× (○ ○ ○ ○ ○ ○ に関する訓令の一部改正)

改正後	改正前

別添 2

× (規程の一部改正)

改正後	改正前

別添 3

× (□ □ □ □ □ 訓令の一部改正)

改正後	改正前

4 訓令を廃止する場合は、次に掲げる例による。

(1) 一つの訓令を廃止するもの

埼玉県警察本部訓令第○号

×○○○○○に関する訓令を廃止する訓令を次のように定める。

××元号○年○月○日

埼玉県警察本部長×氏 名××

×××○○○○○に関する訓令を廃止する訓令

×○○○○○に関する訓令（元号○年埼玉県警察本部訓令第○号）は、廃止する。

×××附×則

×この訓令は、元号○年○月○日から施行する。

(2) 二つ以上の訓令を一つの訓令で廃止するもの

埼玉県警察本部訓令第○号

×○○○○○に関する訓令等を廃止する訓令を次のように定める。

××元号○年○月○日

埼玉県警察本部長×氏 名××

×××○○○○○に関する訓令等を廃止する訓令

×次に掲げる訓令は、廃止する。

X(1) ×○○○○○に関する訓令（元号○年埼玉県警察本部訓令第○号）

X(2) × 規程（元号 年埼玉県警察本部訓令第 号）

X(3) ×□□□□□□訓令（元号□年埼玉県警察本部訓令第□号）

×××附×則

×この訓令は、元号○年○月○日から施行する。

5 訓令に係る留意事項は、次のとおりとする。

(1) 題名が2行以上にわたる場合は、1行目の末尾を2文字分空け、2行目以下の初字を1行目と同じ4字目とすること。

(2) 号以下を細別する場合は、次の例によること。

X(1) × ○ ○ ○ ○ ○ ○
× × ア × ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○
× × X(ア) × ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○
× × × × a × ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○

(3) 附則は、おおむね次の順序により規定すること。

ア 施行期日

イ 経過措置

ウ 既存の規程の廃止

エ 既存の規程の一部改正

(4) 共通の動機（原因）に基づいて複数の訓令を改正又は廃止する場合は、原則として一つの訓令で規定すること。この場合において、改正又は廃止する訓令は、改正、廃止の順とし、当該訓令の所管所属の建制順かつ制定年月日順に規定し、訓令の改正と廃止を同時に行うときの題名の表記は次の例によること。

例 ○ ○ ○ ○ ○ ○ に関する訓令等の一部を改正する訓令

また、二つの訓令の改正又は廃止のいずれかのみを行うときの題名の表記は次の例によること。

例 1 ○ ○ ○ ○ ○ ○ に関する訓令及び 規程の一部を改正する訓令

例 2 ○ ○ ○ ○ ○ ○ に関する訓令及び 規程を廃止する訓令

(5) 訓令の一部改正は、改め文又は新旧対照表による改正とすること。ただし、埼玉県報に登載する必要がある訓令の改正については、改め文による改正とすること。

(6) 別添とする新旧対照表に係る留意事項は、次のとおりとする。

ア 日本産業規格 A 列 4 番の用紙を横長に使用すること。

イ 書式は、次表のとおりとする。

文字の大きさ	10.5ポイント
--------	----------

字体	明朝体
1行当たりの文字数	原則として62字（各欄31字）
1ページ当たりの行数	原則として19行（「別添」表示並びに「改正前」及び「改正後」表示欄を含む。）
ページ余白	上 25ミリメートル（とじ代を含む。） 左、右、下 各20ミリメートル

ウ 規定の抜き出しは、条単位とすること。

エ 改正のない条は、表記しないこと。

オ 見出しは、省略しないこと。

カ 改正のない項又は号（号以下を細分するものを含む。以下同じ。）は省略し、「（略）」と表記すること。この場合において（略）とする項又は号が連続する場合は「○○○」の例により、3つ以上連続する場合は「○～○」の例により当該項又は号を結ぶこと。ただし、第1項を（略）とする場合は、例1の例により表記すること。

また、各号を列記する規定において、各号列記部分に改正があり、各号列記以外の部分に改正がない場合は、例2の例により改正のない各号列記以外の部分を（略）としないこと。

例1

改正後	改正前
第○条×（略）	第○条×（略）
2・3×（略）	2・3×（略）
4×○○○○○○○○○○○○○○○○○○	4×○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
×○○○○○○○○○○。	×○○○○○○○○○○。

例2

改正後	改正前
第○条×（略）	第○条×（略）
2×○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○	2×○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
×○○○○○○○○○○。	×○○○○○○○○○○。
(1)～(3)×（略）	(1)～(3)×（略）
(4)×	(4)×○○○○○○○○○○○○○○○○○○

キ 規定中の字句を改正する場合又は規定の繰り上げ若しくは繰り下げを行う場合は、当該字句又は条、項若しくは号番号（記号）の該当部分に下線を付すること。この場合において、条、項又は号の繰り上げ又は繰り下げのみを行うときは、規定を（略）とすること。

ク 表、様式等を改正する場合は、改正部分に下線を付すること。

ケ 表、様式等を改正する場合において、改正部分の特定が容易であるときは、改正のない部分を（略）とし、当該表、様式等の全てを表記することを要さない。

第3 指令

指令は、次に掲げる例による。

(1) 附款を付けないもの

埼玉県警察本部指令第○号

（埼玉県○○警察署指令甲（乙）第○号）

○○○○（処分の相手方）××

×元号○年○月○日付け（第○号）で申請の○○○○○（について）は、（○○法（元号○年法律第○号）第○条の規定により）許可（認可・承認）する。（しない。）

××元号○年○月○日

埼玉県警察本部長×氏 名××

（埼玉県○○警察署長×氏 名××

(2) 附款を付けるもの

埼玉県警察本部指令第〇号

(埼玉県〇〇警察署指令甲(乙)第〇号)

○ ○ ○ ○ (処分の相手方) × ×

×元号○年○月○日付け（第○号）で申請の○○○○○（について）は、次の条件を付して許可（認可・承認）する。

××元号○年○月○日

埼玉県警察本部長 × 氏 名 × ×

(埼玉県〇〇警察署長×氏 名××)

1×000

× ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○

[illegible]

1 新たに通達（保存期間30年）を制定する場合は、次に掲げる例による。

電子回覧

- × 各 部 長
- × 各 局 長 ・ 各 參 事 官 × 殿
- × 各 所 屬 長

記 号 第 ○ ○ ○ 号 × ×
元 号 ○ 年 ○ 月 ○ 日 × ×

埼玉県警察本部長 × ×

× × × ○ ○ ○ ○ ○ 要領（要綱）の制定について（通達）

〔 1 行空ける 〕

×みだしのこと()については、別添のとおり要領(要綱)を制定し、
元号〇年〇月〇日から〇〇する(こととした)から、〇〇〇〇されたい。

× × × ○ ○ ○ ○ ○ 要領（要綱）

x x この要領（要綱）は、 o

x o。

[illegible]

$\times 2 \times \circ \circ \circ \circ \circ \circ \circ \circ \circ \circ$

[illegible]

〔中略〕

× × × 実施日

×この通達は、元号○年○月○日から実施する。

[illegible]

2 通達（保存期間30年）の全部を改正する場合は、次に掲げる例による。

(1) 別添として要領等を置くもの

		電子回覧	
		保存期間 (保存期限)	30 年 (元号○年○月○日)
× 各 部 長		記 号 第 ○ ○ ○ 号 × ×	
× 各 局 長 ・ 各 参 事 官 × 殿		元 号 ○ 年 ○ 月 ○ 日 × ×	
× 各 所 属 長		埼 玉 県 警 察 本 部 長 × ×	
		担 当	○ ○ 係・1234
× × × ○ ○ ○ ○ ○ 要領（要綱）の制定について（通達）			
〔 1 行空ける 〕			
× みだしのこと（○ ○ ○ ○ ○）については、○ ○ ○ ○ ○のため、○ ○ ○ ○ ○要領（要綱）の制定について（元号○年記号第○ ○ ○ 号）の全部を別添のとおり改正し、元号○年○月○日から○ ○ する（こととした）から、○ ○ ○ ○ ○されたい。			

別添
× × × ○ ○ ○ ○ ○ 要領（要綱）
〔 中略 〕
× × × 実施日
× この通達は、元号○年○月○日から実施する。

[illegible]

ア 改め文による改正

[illegible]

〔ページを改める〕

〔ページを改め、実施日を記載する〕

×この通達は、元号○年○月○日から実施する。

イ 新旧対照表による改正

電子回覧

保存期間 (保存期限)	30 年 (元号○年○月○日)
----------------	--------------------

- × 各 部 長
- × 各 局 長 ・ 各 參 事 官 × 殿
- × 各 所 屬 長

記 号 第 ○ ○ ○ 号 × ×
元 号 ○ 年 ○ 月 ○ 日 × ×

埼玉県警察本部長 × ×

担 当	〇 〇 係・1234
-----	------------

× × × ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ 要領（要綱）の一部改正について（通達）

〔 1 行空ける 〕

×○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○に
 正する（こととした）から、○○○○○○○されたい。

記

×○○○○○○○○○○要領（要綱）（元号○年記号第○○○号）の一部を別添のとおり
改正する。

× × × 実施日

×この通達は、元号○年○月○日から実施する。

〔ページを改め、別添に続く〕

別添

改正後	改正前
第 2 × _____ × 1 × ○○○○○○ ○_____○○○○○○○○○○○○○○○○○○。	第 2 × <u>○○○○○○○</u> × 1 × ○○○○○○ <u>○○○○○</u> ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ <u>○○</u>
× 2 × ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。 × X(1) × (略)	× × <u>○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○</u> 。 × 2 × ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。
× X(<u>2</u>) × (略) × 3 × (略)	× X(1) × (略) × X(<u>2</u>) × <u>○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○</u> 。
× <u>4</u> × <u>○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○</u>	× X(<u>3</u>) × (略) × 3 × (略)
× × <u>○○○○○</u> 。	× <u>4</u> × ○○○○○○○○○○ <u>○○○○○</u> ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。
× <u>5</u> × ○○○○○○○○ ○_____○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。	[1行空ける]
[1行空ける]	
第 4 × ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○	第 4 × ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
× 1 ・ 2 × (略)	× 1 ・ 2 × (略)
× 3 × ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。	× 3 × ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。
× X(1) ~ (3) × (略)	× X(1) ~ (3) × (略)
× X(4) × ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○_____ × × × _____。	× X(4) × ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。
	[1行空ける]

第 8 · 第 9 × (略)

〔 1 行空ける 〕

別表第○（第○關係）

	○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○	○ ○ ○	_____
1 ~ 9	(略)			
10	_____	○ ○ ○	○ ○ ○	○ ○ ○
11 ~ 15	(略)			

第 8 × ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○

$\times \times$ 0

$$\times \underline{2} \times \underbrace{}_{\text{20 zeros}}$$

〔 1 行空ける 〕

第 9 · 第10 × (略)

〔 1 行空ける 〕

別表第○（第○關係）

	○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○	○ ○ ○	<u>○ ○ ○</u>
1 ~ 9	(略)			
10	<u>○ ○ ○ ○ ○</u>	○ ○ ○	○ ○ ○	○ ○ ○
11 ~ 15	(略)			

別記様式第○（第○関係）

○ ○ ○

○ ○

○ ○

○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○

○ ○ ○

○ ○ ○ ○ ○ ○

別記様式第○（第○関係）

☐ ☐ ☐

○ ○

○ ○

☐ ☐ ☐

○ ○ ○ ○ ○ ○

ア 改め文による改正

保存期間 (保存期限)	30 年 (元号○年○月○日)
----------------	--------------------

担 当

×この通達は、元号○年○月○日から実施する。

イ 新旧対照表による改正

電子回覧

保存期間 (保存期限)	30 年 (元号○年○月○日)
----------------	--------------------

× 各 部 長
× 各 局 長 ・ 各 参 事 官 × 殿
× 各 所 属 長

記 号 第 ○ ○ ○ 号 × ×
元 号 ○ 年 ○ 月 ○ 日 × ×

埼玉県警察本部長 × ×

担 当	○ ○ 係・1234
-----	------------

× × × ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ 要領（要綱）等の一部改正について（通達）

〔 1 行空ける 〕

×○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○に伴い、みだしの規程等の一部を次のとおり
改正し、元号○年○月○日から○○する（こととした）から、○○○○○○されたい。

記

× (○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ 要領 (要綱) の一部改正)

第 1 × ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ 要領（要綱）（元号○年記号第○ ○ ○号）の一部を次のように改正
×する。

××第○の○中……〔中略〕

× (要領 (要綱) の一部改正)

第 2 × 要領（要綱）（元号 年記号第 号）の一部を次のように改正する。

××第○の○(1)中……〔中略〕

× (□ □ □ □ □ □ □ □ 要領 (要綱) の一部改正)

第3×□□□□□□□要領（要綱）（元号□年記号第□□□号）の一部を次のように改正
×する。

××第○(2)中……〔中略〕

× × × 実施日

×この通達は、元号○年○月○日から実施する。

別添 1

× (○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ 要領 (要綱) の一部改正)

改正後	改正前

別添 2

× (要領 (要綱) の一部改正)

改正後	改正前

別添 3

× (□ □ □ □ □ □ 要領 (要綱) の一部改正)

改正後	改正前

4 通達（保存期間30年）を廃止する場合は、次に掲げる例による。

(1) 一つの通達を廃止するもの

		電子回覧	
		保存期間 (保存期限)	1 年 (元号○年○月○日)
× 各 部 長		記 号 第	○ ○ ○ 号 × ×
× 各 局 長 ・ 各 参 事 官 × 殿		元 号	○ 年 ○ 月 ○ 日 × ×
× 各 所 属 長		埼 玉 県 警 察 本 部 長 × ×	
		担 当	○ ○ 係・1234
× × × 通達の廃止について（通達）			
〔 1 行空ける 〕			
× みだしのこと（○ ○ ○ ○）については、○ ○ ○ ○ ○ ○ に伴い、○ ○ ○ ○ ○ ○ 要領（要綱） の制定について（元号○年記号第○ ○ ○ 号）は（、元号○年○月○日限り）、廃止する。			

(2) 二つ以上の通達を一つの通達で廃止するもの

電子回覧

保存期間 (保存期限)	1 年 (元号○年○月○日)
----------------	-------------------

記 号 第 ○ ○ ○ 号 × ×
元 号 ○ 年 ○ 月 ○ 日 × ×

× 各 部 長
× 各 局 長 ・ 各 参 事 官 × 殿
× 各 所 属 長

埼 玉 県 警 察 本 部 長 × ×

担 当	○ ○ 課 ○ ○ 係・1234 課 係・5678
-----	------------------------------

× × × 通達の廃止について (通 達)

[1 行空ける]

× みだしのこと (○ ○ ○ ○) については、○ ○ ○ ○ ○ ○ に伴い、次に掲げる通達は (、元号 ○ 年 ○ 月 ○ 日限り) 、廃止する。

X(1) × ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ 要領 (要綱) の制定について (元号 ○ 年記号第 ○ ○ ○ 号)

X(2) × 要領 (要綱) の制定について (元号 年記号第 号)

X(3) × □ □ □ □ □ □ 要領 (要綱) の制定について (元号 □ 年記号第 □ □ □ 号)

(1) 別添として要領等を置くもの

[illegible]

(2) 別添を置かないもの

[illegible]

(3) 一つの通達を廃止するもの

× 各 部 長 × 各 局 長 ・ 各 参 事 官 × 殿 × 各 所 属 長 × × × 通達の廃止について（通達） 〔 1 行空ける 〕 × みだしのこと（○○○○）については、○○○○○○に伴い、元号○年○月○日付け記号第 ○○○号「○○○○○○○○の実施について（通達）」は（、元号○年○月○日限り）、廃止す る。	保存期間 （保存期限）	1 年 （元号○年○月○ 日）
	記 号 第	○○○ 号 × ×
	元 号	○ 年 ○ 月 ○ 日 × ×
	埼 玉 県 警 察 本 部 長 × ×	
	担 当	○○係・1234

(4) 二つ以上の通達を一つの通達で廃止するもの

× 各 部 長 × 各 局 長 ・ 各 参 事 官 × 殿 × 各 所 属 長	保存期間 (保存期限)	1 年 (元号○年○月○日)
	記 号 第	○ ○ ○ 号 × ×
	元 号	○ 年 ○ 月 ○ 日 × ×
	埼 玉 県 警 察 本 部 長 × ×	
	担 当	○ ○ 課 ○ ○ 係・1234 課 係・5678
× × × 通達の廃止について (通達)		
〔 1 行空ける 〕		
× みだしのこと (○ ○ ○ ○) については、 ○ ○ ○ ○ ○ ○ に伴い、次に掲げる通達は (、元号 ○ 年 ○ 月 ○ 日限り)、廃止する。		
X(1) × 元号 ○ 年 ○ 月 ○ 日付け記号第 ○ ○ ○ 号 「 ○ ○ ○ ○ ○ ○ の実施について (通達) 」		
X(2) × 元号 年 月 日付け記号第 号 「 の推進について (通達) 」		
X(3) × 元号 □ 年 □ 月 □ 日記号第 □ □ □ 号 「 □ □ □ □ □ □ の強化について (通達) 」		

6 依命通達（部長通達）

依命通達（部長通達）は、次の例による。

[illegible]

- (注) 1 依命通達(部長通達)とは、部長が自らの所掌事務のうち、本部長から具体的に命じられた事項又は本部長の承諾を得ている事項について職員に指示するものをいう。
- 2 前文の最後に「命により通達する。」と明記すること。
- 3 本部長通達に基づき発出する場合は、本部長通達を対号として掲げること。

7 通達に係る留意事項は、次のとおりとする。

(1) 標題が2行以上にわたる場合は、1行目の末尾を2文字空け、2行目以下の初字を1行目と同じ4字目とすること。

(2) 通達の宛名は、当該通達を全体に宛てて発出する場合は現に事務を執る者がいる所属長以上の職の全てを列記し、必要のある部門だけに宛てて発出する場合は次の例により宛先の部等を限定して記載すること。

- ○ 部 長
- 部各参事官 殿
- 部各所属長

(3) 通達の示達範囲を特に指定する必要がある場合は、次の例により示達範囲を明記すること。

保存期間 (保存期限)	○ 年 (元号○年○月○日)
----------------	-------------------

記 号 第 ○ ○ ○ 号

元 号 ○ 年 ○ 月 ○ 日

(次 席 以 上 に 示 達)

(4) 保存期間（保存期限）欄には、埼玉県警察文書管理規程（平成14年埼玉県警察本部訓令第25号）第41条の2に規定する文書の保存期間等を次のとおり記入すること。

保存期間 (保存期限)	1 年未満 (元号○年○月○日)
----------------	---------------------

(5) 担当欄には、複数の所属が担当する場合は所属名、係名（課長補佐級以上は職名）及び電話番号を、一つの所属が担当する場合は係名（課長補佐級以上は職名）及び電話番号を記載すること。

(6) 通達に保存期間と異なる有効期間を特に設ける必要がある場合は、実施期間が明確になっているもののほかは、当該通達本文中に「元号○年○月○日限り、効力を失う。」旨記載すること。

(7) 通達の一部改正を行うことができるのは、保存期間が30年のもののみであり、原則として通達の内容に変更があった場合は、当該通達を廃止の上、新たな通達を発出すること。ただし、当該通達に係る変更内容が極めて軽微な場合に限り、当該通達を対号とし、当該

(8) 保存期間が30年の通達及びこれを廃止する通達は、右上部に赤色で「電子回覧」と表示すること。

(9) 実施日のほか、他の通達の廃止若しくは改正を行い、又は経過措置を規定する場合は、次の例によること。

(10) 共通の動機（原因）に基づいて保存期間が30年の複数の通達を改正又は廃止する場合は、原則として一つの通達で規定すること。この場合において、改正又は廃止する通達は、改正、廃止の順とし、当該通達の所管所属の建制順かつ制定年月日順に規定し、通達の改正と廃止を同時に行うときの題名の表記は次の例によること。

また、二つの通達の改正又は廃止のいずれかのみを行うときの題名の表記は次の例によること。

例2 ○○○○○○○要領（要綱）及び 要領（要綱）の廃止について（通達）

なお、新旧対照表による改正を行う場合は、別添第 2 の 5 (6) に規定する留意事項を準用すること。

8 示達は、通達の例に準じること。ただし、前記7(8)の表示はしないこと。

第5 往復文書

- 1 往復文書により埼玉県公安委員会規則、埼玉県公安委員会規程、訓令等の施行を周知する場合は、次の例による。

往復文書						電子回覧	
A	B	C	D	E	F	保存期間 (保存期限)	1 年 (元号○年○月○日)
						記 号 第	○ ○ ○ 号 × ×
						元 号	○ 年 ○ 月 ○ 日 × ×
× 各 部 長							
× 各局長・各参事官 × 殿							
× 各 所 属 長							
						埼 玉 県 警 察 本 部 長 × ×	
						担 当	○ ○ 課 ○ ○ 係 ・ 1234 課 係 ・ 3456
× × × ○ ○ ○ ○ ○ ○ 規程の ○ ○ について（通知）							
〔 1 行空ける 〕							
× みだしのことについては、別添のとおり施行するから、通知する。							
〔 以下余白 〕							

- （注） 1 本往復文書は、埼玉県公安委員会規則、埼玉県公安委員会規程、訓令等の制定改廃について職員に周知する際に使用し、保存期間は1年とすること。
- 2 標題中「～規程の○○」の○○には、「制定」、「全部改正」、「一部改正」又は「廃止」のいずれかを記載すること。
- 3 複数の規程を一括して改廃する場合の標題は、次の例によること。
- (1) 埼玉県警察処務規程のほか、複数の訓令を同時に一部改正した場合
- 「埼玉県警察処務規程等の一部改正について（通知）」
- (2) 埼玉県警察処務規程のほか、複数の訓令を同時に一部改正し、及び廃止した場合
- 「埼玉県警察処務規程等の一部改正等について（通知）」
- 4 規程を廃止する場合の本文は、次の例によること。
- 「みだしの規程は、別添のとおり廃止するから、通知する。」

[illegible]

なお、文書の種類は、おおむね次のとおりとする。

- (1) 通知 一定の事実、処分、意思又は必要な事項を知らせる場合に用いるもの
- (2) 申請 承認、許可、指定、配分等の措置を求める場合に用いるもの
- (3) 復命 命じられた調査等の結果を知らせる場合に用いるもの
- (4) 報告 一定の事実経過、検挙事例等を知らせる場合に用いるもの
- (5) 照会 権限のある行政庁等に問い合わせる場合に用いるもの
- (6) 回答 相手方からの照会に対してその結果等を知らせる場合に用いるもの
- (7) 依頼 人の派遣、資料の送付、物品の借用等について依頼する場合に用いるもの
- (8) 協議 権限のある行政庁等に対し、一定の事項について相談、調整等する場合に用いるもの

- 2 部外に発出する場合は、「往復文書」及び「電子回覧」並びに回覧枠及び保存期間の枠を表示しないこと。

また、公印を省略するときは、次の例により「（公印省略）」を明記すること。
ただし、警察庁及び各管区警察局並びに他の都道府県警察に発出する場合は、
「（公印省略）」を明記しないこと。

記 号 第 ○○○ 号
元 号 ○ 年 ○ 月 ○ 日

埼玉県警察○○○長（公印省略）

- 3 保存期間（保存期限）欄の記載は、通達の例によること。ただし、例規的な文書として取り扱わないから、「30年」と記載することはできない。
- 4 往復文書の回覧範囲を特に指定する必要がある場合は、第4の7(3)の例により回覧範囲を明記すること。

第6 秘密文書

前記第4及び第5に掲げる文書について、当該文書を秘密文書として発出するときは、保存期間等の記載は、次の例によること。

極秘

埼 秘 第 ○ ○ ○ 号 (記号)
元 号 ○ 年 ○ 月 ○ 日

秘 密 期 間	無 期 限
保 存 期 間 (保存期限)	30 年 (元号○年○月○日)
示達(回覧)範囲	全 員
受理年月日	年 月 日
受 理 番 号	号
取扱責任者 (同補助者)	
担 当	主 席 官 (○○)・4321

埼 玉 県 警 察 本 部 長

秘

埼 秘 第 ○ ○ ○ 号 (記号)
元 号 ○ 年 ○ 月 ○ 日

秘 密 期 間	無 期 限
保 存 期 間 (保存期限)	1 年未満 (元号○年○月○日)
示達(回覧)範囲	関 係 者
受理年月日	年 月 日
受 理 番 号	号
取扱責任者 (同補助者)	
担 当	○○課○○係1234 課 係3456

○ ○ 部 長

(注) 右上部に配置する「極秘」又は「秘」は、赤色とすること。