

○埼玉県警察文書送送事務実施要綱

平成8年12月26日

埼例規第58号・総

警察本部長

埼玉県警察文書送送事務実施要綱の制定について（例規通達）

埼玉県警察における適正かつ効率的な文書、送送事務を実施するため、みだしの要綱を別添のとおり制定し、平成9年1月1日から実施することとしたから、運用上誤りのないようにされたい。

別添

埼玉県警察文書通送事務実施要綱

第1 趣旨

この要綱は、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33条第2項の規定に基づき、埼玉県警察における文書通送事務の実施について、必要な事項を定めるものとする。

第2 用語の意義

この要綱における用語の意義は、次に定めるとおりとする。

(1) 通送文書

通送によって部内に発送する文書をいい、その範囲は、職務上作成した文書及び処理すべき文書に限るものとする。

(2) 重要文書

通送文書のうち、金券及び有価証券が納入された封筒、親展文書、その他内容が重要で特別に授受の確認を要する文書及び埼玉県警察文書管理規程第4章に規定する秘密文書をいう。

(3) 普通文書

通送文書のうち、重要文書以外の文書をいう。

(4) 通送員

総務部文書課（以下「文書課」という。）において通送に従事する職員をいう。

(5) 通送車

通送に用いる専用の自動車をいう。

第3 通送取扱責任者

1 通送取扱責任者は、次表のとおりとする。

区分	所属	通送取扱責任者
1	総務部文書課	課長補佐（文書管理第二）

2	総務部財務局装備課 生活安全部生活経済課 同部サイバー局サイバー対策課 同局サイバー捜査課 地域部自動車警ら隊 同部鉄道警察隊 刑事部鑑識課 同部科学捜査研究所 同部機動捜査隊 交通部交通機動隊 同部高道路交通警察隊 同部運転免許本部運転免許試験課 警備部公安第二課 同部公安第三課 同部外事課 同部機動隊 さいたま市警察部総務課 警察学校	課長補佐（庶務）等（課長補佐（庶務）等が置かれていない場合は庶務係長）
3	交通部交通指導課	課長補佐（駐車企画・管理）
4	交通部交通捜査課	課長補佐（凶化）
5	交通部運転免許本部運転免許課	課長補佐（庶務）及び課長補佐（国外免許）
6	交通部運転免許本部運転管理課	課長補佐（執行第二）及び庶務係長
7	第一方面本部	補佐官（指導・調査第一）
8	第二方面本部 第三方面本部 第四方面本部	補佐官（指導・調査）
9	警察署	警務課長（警務課長が置かれていない場合は警務係長）

2 通送取扱責任者は、通送事務の重要性を認識し、通送文書に係る事故の防止等に配慮して、通送事務が適正かつ円滑に行われるよう努めなければならない。

第4 通送の方法等

- 1 通送は、通送対象所属別に、通送車により行うものとする。
- 2 総務部文書課長（以下「文書課長」という。）は、埼玉県の休日を定める条例（平成元年埼玉県条例第3号）第1条第1項に規定する県の休日を除き、原則として、1所属につき週2回巡回するよう年間計画を立て実施するものとする。

3 文書課長は、天候不順その他やむを得ない事情により通送を行うことが困難であると思われるとき、又は道路工事、祭礼等により通送コースをう回又は変更する必要があるときは、通送を中止し、又は巡回箇所、順路、予定時刻若しくは通送の日程を変更することができる。

4 文書課長は、前記3により通送の中止又は変更を行うときは、速やかにその旨を関係各所属長に連絡しなければならない。

第5 通送文書の取扱い

1 通送文書は、原則として無封筒で所属別専用袋あるいは所属別専用箱に納入するものとする。ただし、次に掲げる文書は、この限りではない。

(1) 重要文書

(2) 小冊子、執務資料等小荷物状にこん包する必要がある文書

(3) その他、文書課長が特に認めるもの

2 封筒を使用する場合は、通送を委託する所属において封かんの上、封筒の表面に宛先、親展等の取扱い方法、件名、内容等を明記するものとする。

3 小荷物状にこん包した文書（以下「小荷物文書」という。）の取扱いは、次のとおりとする。

(1) 文書課における受付は、当該小荷物文書を通送する日の前日とし、通送車の積載可能量を限度として締め切るものとする。

(2) 所属長は、一時に多量の小荷物文書を通送する必要がある場合は、事前に文書課長に申し出なければならない。この場合において、文書課長は、一時に通送することが困難であると認めるときは、これを分けて通送することができる。

第6 通送文書の委託手続

通送委託の手続は、次表のとおりとする。

取扱者		手続
本	本部庁舎（埼玉県さいたま市浦和区高砂3丁目15番1号に所在する埼玉県警察本部庁舎をいう。以下同じ。）の各所属の庶務係長（庶	通送文書は、通送日前日の午後4時までに文書課に委託する。 重要文書は、作成した重要文書通送委託票（様式第1号。以下「委託票」という。）を文書課へ提出し、委託する。

部	務係長が置かれていない場合は庶務主任)	
	文書課文書管理第二係	提出された委託票は、受託者が確認し、委託所属に返付する。 通送文書について、通送文書送・受達確認表（様式第2号。以下「確認表」という。）を作成し、通送員に引き継ぐ。
通送取扱責任者（文書課課長補佐（文書管理第二）を除く。）		普通文書は、通送員に委託する。 重要文書は、作成した重要文書送付票（様式第3号。以下「送付票」という。）を通送員に提出し、委託する。

第7 通送の実施

- 1 通送文書は、通送取扱責任者において普通文書及び重要文書に区分し、普通文書は一括して通送袋に納め、重要文書は直接通送員に委託するものとする。
- 2 通送員は、直接委託を受けた重要文書について、重要文書通送カバンに納めるものとする。
- 3 通送員は、通送先において、確認表と照合の上、通送袋の交換及び重要文書の授受を行うものとする。この場合において、通送員は、確認表の所定欄に通送先の取扱者の確認を受けるとともに、通送先から委託を受けた重要文書については、送付票と照合の上、1部に受託者名を記載して通送先所属に返付するものとする。

第8 通送文書の代理送・受達

- 1 所属長は、本部庁舎以外の警察施設において、当該施設内に自所属の通送取扱責任者が置かれておらず、通送文書の送・受達を行うことができない場合で、その必要性及び合理性が認められるときは、当該施設内にある他所属の長と協議の上、当該所属の通送取扱責任者に通送文書の代理送・受達を依頼することができる。
- 2 所属長は、通送文書の代理送・受達を依頼する場合は、事前に文書課長宛て通送文書代理送・受達依頼申請書（様式第4号）により申請するものとする。この場合において、同一施設内に複数の所属の通送取扱責任者が置かれているときは、関係所属長の協議により、代理送・受達を依頼する通送取扱責任者を決定するものとする。

第9 事故発生時の速報

通送取扱責任者及び通送員は、通送文書の盗難、汚損及び紛失等の事故が発生したときは、文書課長及び関係所属長に速報しなければならない。

第10 細部事項

通送事務に関する細部事項については、文書課長が別に定めることができる。

実施日

この例規通達は、平成9年1月1日から実施する。

実施日（平成11年2月26日埼例規第5号・務）

この例規通達は、平成11年3月1日から実施する。

実施日（平成12年3月17日埼例規第18号・務）

この例規通達は、平成12年3月21日から実施する。

実施日（平成12年5月31日埼例規第48号・総）

この例規通達は、平成12年6月1日から実施する。

実施日（平成13年3月30日埼例規第49号・務）

この例規通達は、平成13年4月1日から実施する。

実施日（平成14年7月10日文案第268号）

この通達は、平成14年7月10日から実施する。

実施日（平成14年11月29日務第2183号）

この通達は、平成14年12月1日から実施する。

実施日（平成15年3月31日務第721号）

この通達は、平成15年4月1日から実施する。

実施日（平成15年12月10日文案第319号）

この通達は、平成15年12月24日から実施する。

実施日（平成17年1月25日務第130号）

この通達は、平成17年2月1日から実施する。

実施日（平成18年9月29日務第2845号）

この通達は、平成18年10月1日から実施する。

実施日（平成19年9月25日務第2537号）

この通達は、平成19年10月1日から実施する。

実施日（平成20年3月31日務第922号）

この通達は、平成20年4月1日から実施する。

実施日（平成20年10月2日文案第172号）

この通達は、平成 20 年 10 月 6 日から実施する。

実施日（平成 21 年 10 月 9 日務第 2431 号）

この通達は、平成 21 年 10 月 16 日から実施する。

実施日（平成 21 年 11 月 13 日文第 227 号）

この通達は、平成 21 年 11 月 16 日から実施する。

実施日（平成 22 年 3 月 24 日務第 684 号）

この通達は、平成 22 年 3 月 29 日から実施する。

実施日（平成 22 年 3 月 30 日務第 770 号）

この通達は、平成 22 年 4 月 1 日から実施する。

実施日（平成 22 年 4 月 9 日務第 859 号）

この通達は、平成 22 年 4 月 12 日から実施する。

実施日（平成 22 年 4 月 13 日文第 83 号）

この通達は、平成 22 年 4 月 17 日から実施する。

実施日（平成 22 年 5 月 28 日文第 118 号）

この通達は、平成 22 年 5 月 31 日から実施する。

実施日（平成 22 年 6 月 24 日文第 145 号）

この通達は、平成 22 年 6 月 28 日から実施する。

実施日（平成 23 年 3 月 22 日務第 649 号）

この通達は、平成 23 年 4 月 1 日から実施する。

実施日（平成 23 年 9 月 26 日文第 208 号）

この通達は、平成 23 年 10 月 3 日から実施する。

実施日（平成 24 年 3 月 28 日務第 771 号）

この通達は、平成 24 年 4 月 1 日から実施する。

実施日（平成 26 年 3 月 12 日文第 125 号）

この通達は、平成 26 年 3 月 24 日から実施する。

実施日（平成 27 年 3 月 9 日文第 97 号）

この通達は、平成 27 年 4 月 1 日から実施する。

実施日（平成 29 年 11 月 16 日務第 2577 号）

この通達は、平成 29 年 12 月 11 日から実施する。

実施日（平成 30 年 5 月 7 日文第 187 号）

この通達は、平成 30 年 5 月 14 日から実施する。

実施日（令和元年 7 月 24 日文第 291 号）

この通達は、令和元年 8 月 19 日から実施する。

実施日（令和 3 年 3 月 30 日務第 670 号）

1 この通達は、令和 3 年 4 月 1 日から実施する。

2 この通達の実施の際、この通達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。

実施日（令和 5 年 3 月 15 日務第 598 号）

この通達は、令和 5 年 4 月 1 日から実施する。

様式第1号 (第6関係)

重要文書通送委託票								
委託日時		年 月 日 午前・午後 時 分						
委託部(個)数		委託所属						
重要文書の種別								
委託者		※受託者						
配 先	コース別	所 属 (配布部数)						※処理
	第1コース	浦和 (部)	市警察部 (部)	第一方面本部 (部)	浦和西 (部)	蕨 (部)	川口 (部)	日
		武南 (部)	浦和東 (部)	大宮東 (部)	岩槻 (部)	交指 (部)	上尾 (部)	
		免許 (部)	運管 (部)	試験 (部)	運管 (大宮) (部)	学校 (部)	鉄警 (部)	
	第2コース	公二 (部)	公三 (部)	外事 (部)	朝霞 (部)	機動 (部)	新座 (部)	日
		高速 (部)	所沢 (部)	狭山 (部)	飯能 (部)	西入間 (部)	東松山 (部)	
		川越 (部)	第二方面本部 (部)	東入間 (部)	装備 (部)	生経 (部)	サ対 (部)	
		サ捜 (部)	自ら (部)	機捜 (部)	大宮西 (部)	交機 (部)	大宮 (部)	
		鑑識 (部)	科捜研 (部)					
	第3コース	小川 (部)	寄居 (部)	秩父 (部)	小鹿野 (部)	児玉 (部)	本庄 (部)	日
		深谷 (部)	第三方面本部 (部)	熊谷 (部)				
	第4コース	草加 (部)	吉川 (部)	越谷 (部)	第四方面本部 (部)	春日部 (部)	杉戸 (部)	日
幸手 (部)		久喜 (部)	加須 (部)	羽生 (部)	行田 (部)	鴻巣 (部)		
免許 (部)		運管 (部)	試験 (部)	運管 (大宮) (部)				

(注) 1 配布先欄は、該当所属を○で囲み、()に配布部数を記入すること。
 2 ※印欄は、文書課で記入し、その他の欄は委託所属で記入すること。

様式第2号（第6関係）

通送文書送・受達確認表

確認者

通送月日	年 月 日（ 曜）			コース別	
通送員 職・氏名	所属		階級		氏名

分 区 所属別	重要文書	普通文書						取扱者 確認欄	点検者欄
		通送袋	免許課		運管 課袋	小荷 物等	計		
			袋	箱					
送付数 (本部↓署等)									
	計								
受理数 (署等↓本部)									
	計								

〔特記事項〕

様式第4号（第8関係）

第 号
年 月 日
長

総務部文書課長 殿

逕送文書代理送・受達依頼申請書

逕送文書の代理送・受達の依頼を次のとおり申請します。

記

- 1 代理送・受達を行う施設名
- 2 代理送・受達を依頼する逕送取扱責任者
- 3 代理送・受達を要する理由
- 4 代理送・受達実施開始希望日
年 月 日

（注） 代理送・受達を依頼する逕送取扱責任者は、第3の1の表に掲げる逕送取扱責任者を記載すること。