○埼玉県警察文書管理規程

平成 14 年７月 10 日

警察本部訓令第 25 号

警　察　本　部　長

埼玉県警察文書管理規程を次のように定める。

埼玉県警察文書管理規程

埼玉県警察文書規程（平成８年埼玉県警察本部訓令第 23 号）の全部を改正する。

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３条の２～第７条）

第３章　文書等の取扱い

第１節　文書等の接受（第８条～第 16 条）

第２節　文書等の作成、起案及び決裁等（第 17 条～第 24 条の２）

第３節　文書審査（第 25 条～第 27 条）

第４節　文書等の施行（第 28 条～第 35 条）

第５節　文書等の整理及び保存（第 36 条～第 47 条）

第４章　秘密文書等に関する特例（第 48 条～第 66 条）

第５章　点検、指導及び報告（第 67 条・第 68 条）

第６章　補則（第 69 条）

一部改正〔平成 21 年第１号、27 年第 22 号、令和３年第 10 号〕

附則

第１章　総則

（趣旨）

第１条　この訓令は、埼玉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ものとする。

（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　埼玉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。）をいう。ただし、新聞、雑誌、書籍その他これらに類するもの並びに刑事事件に係る訴訟に関する書類及び押収物を除く。

(2)　保管　所属の事務室における文書等の管理をいう。

(3)　保存　書庫における文書等の管理をいう。

(4)　起案文書　事案について意思決定をするための案を記録した文書等をいう。

(5)　決裁文書　意思決定の権限を有する者が、押印、署名又はこれらに類する行為を行うことにより、その内容を埼玉県警察の意思として決定し、又は確認した起案文書をいう。

(6)　施行文書　施行（公示し、又は相手方に伝達することをいう。以下同じ。）を要する文書等をいう。

(7)　受理文書　第 11 条第１項又は第 15 条第１項の規定により受け付けた文書等をいう。

（文書等の管理の原則）

第３条　文書等は、正確かつ迅速丁寧に取り扱い、常にその経過を明らかにしておくなど、適正に管理しなければならない。

２　文書等が、警察情報セキュリティに関する規程（平成 19 年埼玉県警察本部訓令第 40 号。以下「セキュリティ訓令」という。）第２条第６号に規定する管理対象情報（以下単に「管理対象情報」という。）に該当する場合、この訓令によるほか、セキュリティ訓令その他関係規程に基づき適正に管理しなければならない。

３　文書等は、セキュリティ訓令その他の規程に別の定めがある場合を除き、上司の承認を得ないで部外者に示し、その内容を告げ、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

（事務の総括）

第３条の２　総務部長は、埼玉県警察における文書等の管理に関する事務を総括する。

２　総務部長は、必要があると認めるときは、所属において保有する文書等の管理状況について調査し、又は所属長から報告を求めることができる。

３　総務部文書課長（以下「文書課長」という。）は、総務部長を補佐する。

（所属長の責務）

第４条　所属長は、所属において保有する文書等について、常に適正な管理に努めなければならない。

（文書管理担当者）

第５条　所属に文書管理担当者１人を置き、次席をもって充てる。

２　文書管理担当者は、所属長の命を受け、所属における文書等の管理に関する事務の総括を行う。

（文書取扱者）

第６条　所属に文書取扱者を置き、警察本部の所属にあっては各課長補佐（同等の職を含む。課長補佐が配置されていないときは係長）を、警察署（以下「署」という。）にあっては各課長及び課長代理（課長が配置されていないときは係長）をもって充てる。

２　文書取扱者は、文書管理担当者の命を受け、次の各号に掲げる事務を行う。

(1)　担当する係（署にあっては課。ただし、課長代理を充てた場合は担当する係。以下この項において同じ。）において保有する文書等の分類及び整理

(2)　担当する係において保有する文書等の廃棄

(3)　その他担当する係における文書等の管理に関する事務の総括

（文書事務担当者）

第７条　所属に文書事務担当者１人を置き、警察本部の所属にあっては庶務担当の課長補佐又は庶務係長（庶務係長が配置されていないときは庶務主任）、署にあっては警務課長（警務課長が配置されていないときは警務係長）をもって充てる。

２　文書事務担当者は、文書管理担当者の命を受け、所属における文書等（第４章に規定する秘密文書を除く。）の収受、発送、保管、保存及び廃棄に関する事務を行う。

第３章　文書等の取扱い

第１節　文書等の接受

（文書等の収受）

第８条　埼玉県警察本部庁舎（埼玉県さいたま市浦和区高砂３丁目 15 番１号に所在する庁舎をいう。以下「警察本部庁舎」という。）に送達された文書等は、文書課長が収受するものとする。

２　埼玉県警察機動センター、警察学校、埼玉県警察運転免許センター等警察本部庁舎以外の場所に位置する庁舎及び署に送達された文書等は、各所属の文書事務担当者が収受するものとする。

３　前２項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる文書等は、各所属の文書取扱者又は所属長の指定する者が文書等を直接収受することができる。

(1)　会議等により配布されたもの

(2)　ファクシミリにより送信されたもの

(3)　警察庁ＷＡＮシステムにより送信されたもの

(4)　埼玉県警察情報管理システムによる総合文書管理システム（以下「総合文書管理システム」という。）により送信されたもの

(5)　電子メールにより送信されたもの

(6)　埼玉県行政手続等における情報通信の技術の利用に関する条例（平成 16 年埼玉県条例第 11 号）第３条第１項に規定する電子情報処理組織により送信されたもの

(7)　その他直接所属に送達されたもの

４　送達された文書等に送付に要する費用の未納又は不足のものがある場合は、第１項に規定するものにあっては文書課長、第２項に規定するものにあっては各所属長が必要であると認めたときに限り、その未納又は不足の費用を納付して収受するものとする。

（文書等の配布）

第９条　前条第１項及び第２項の規定により文書等を収受した者は、収受した文書等を主管所属（署にあっては主管課。以下同じ。）又は名宛人に配布するものとする。この場合において、次の各号に掲げるものにあっては、それぞれ当該各号の定めるところによる。

(1)　封書　原則として、開封しないで配布する。ただし、開封しなければ配布先が分からないときその他開封すべき特別の事情があるときは、開封して、配布先を確認の上、配布する。

(2)　書留郵便物、特定記録郵便物等の重要な文書等　当該文書等の名宛人又は所属長の指定

する者に手交する。

2　前項の規定により収受した文書等を主管所属又は名宛人に配布した場合は、必要によりその状況を記録する書面を作成することができる。

（当直時に送達された文書等の収受等）

第 10 条　当直時間帯に送達された文書等については、当直勤務員（地域部鉄道警察隊にあっては、当番勤務の勤務員をいう。以下この条において同じ。）が収受するものとする。

2　前項の規定により文書等を収受した当直勤務員は、当直勤務終了時に、警察本部庁舎内の所属に係るものにあっては文書課長、警察本部庁舎以外の所属に係るものにあっては当該所属の文書事務担当者に引き継ぐものとする。ただし、配布先が明らかである場合は、別に定めるものを除き、当該主管所属又は名宛人に直接配布することができる。

3　前条の規定は、前項本文の規定により引継ぎを受けた場合について準用する。

（文書等の受付）

第 11 条　文書等は、第８条第３項の規定による文書等（第 15 条の規定により受信した電子文書を除く。）の収受、前２条の規定による文書等の配布又は次条第１号の規定による回付を受けた時に受け付けたものとする。ただし、次条の定めるところにより文書等を回付し、又は返付した場合は、この限りでない。

2　前項の規定により受け付けた文書等が埼玉県警察以外の官公署、団体等（以下「部外」という。）から送達されたもの（以下「部外受理文書」という。）であるときは、その内容が軽易又は定型的なものを除き、次の各号に定める要領により処理するものとする。

(1)　部外受理文書には、暦年ごとに第１号から始まる一連の受付番号（以下「受付番号」という。）を付し、文書受付簿（別記様式第１号）に記載する。

(2)　部外受理文書の余白に受付印（別図第１又は別図第２）を押す。ただし、部外受理文書がポスターその他受付印を押すことが適当でないものにあっては、この限りでない。

（文書等の回付及び返付）

第 12 条　受付をしようとする文書等の中に当該所属（署にあっては課）の主管に属さないものがあるときは、次の各号に定める文書等ごとに、それぞれ当該各号の定めるところにより処理するものとする。

(1)　配布先が明らかな文書等　直ちに主管所属又は名宛人に回付する。

(2)　配布先が明らかでない文書等　速やかに警察本部の所属にあっては文書課長、署にあっ

ては文書事務担当者に返付する。

（親展文書の受付）

第13条　親展文書の受付は、文書管理担当者が行う。

２　前項の規定により親展文書を受け付けた場合は、親展文書受付簿（別記様式第２号）に記載するとともに、当該文書等の余白に受付印を押し、その受付年月日及び「親」を冠した受付番号を記入するものとする。

（公安委員会宛ての文書等の受付）

第14条　埼玉県公安委員会（以下「公安委員会」という。）宛ての文書等（埼玉県公安委員会事務専決規程（平成９年埼玉県公安委員会規程第６号）により警察本部長（以下「本部長」という。）若しくは警察署長（以下「署長」という。）又はこれらの補助機関が専決することができる公安委員会の権限に属する事務（以下「専決事務」という。）に係る文書等を除く。）は、埼玉県公安委員会文書管理規程（平成14年埼玉県公安委員会規程第11号）に定めるところにより当該文書等の受付を行うものとする。

２　専決事務に係る公安委員会宛ての文書等の受付は、第11条第２項の規定により処理するものとする。

（電子文書の受付）

第15条　警察庁ＷＡＮシステム、総合文書管理システムその他の電気通信回線により受信した電子文書（電磁的記録のうち、電子計算機による情報処理の用に供される文書をいう。以下同じ。）は、受信した電子文書を開いた時又は当該電気通信回線により受理の登録をした時に受け付けたものとする。

２　事務処理の効率化等の観点から合理的であると認められる場合は、前項の規定にかかわらず、受信した電子文書の内容を紙に記録したものを、収受した文書とみなすことができる。

（電磁的に記録する方法による作成）

第16条　第11条第２項第１号及び第13条第２項に規定する文書受付簿及び親展文書受付簿は、電磁的に記録する方法により作成することができる。

第２節　文書等の作成、起案及び決裁等

（文書等の作成等）

第17条　意思決定に当たっては文書等を作成して行うものとし、事務の実績については文書等を作成するものとする。ただし、次の各号に掲げる場合にあっては、この限りでない。

(1)　意思決定に当たって、あらかじめ文書等を作成することが困難な場合

(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、意思決定後に文書等を作成するものとする。

3　第 11 条第１項の規定により文書等を受け付けた職員は、当該文書等を速やかに順次上司を経て、原則として名宛人に提出し、閲覧に付し、処理しなければならない。ただし、軽易なものは、一括取りまとめ、又は起案処理した上、提出することができる。

4　文書等は、埼玉県公安委員会公文例規程（平成 28 年埼玉県公安委員会規程第１号。以下「公安委員会公文例規程」という。）、埼玉県警察公文例規程（平成 28 年埼玉県警察本部訓令第３号。以下「警察公文例規程」という。）その他の定めにより、的確かつ簡潔に作成するものとする。

（起案）

第 18 条　起案は、起案用紙（別記様式第４号から別記様式第８号まで）を用いて行うものとする。ただし、次の各号に掲げるものは、それぞれ当該各号に定める文書等を起案用紙に代えることができる。

(1)　軽易又は定型的な内容のもので、文書等の余白等に処理案を記載して処理できるもの　当該文書等

(2)　定型的なもので、台帳その他定められた書類に所要事項を記載して処理できるもの　当該書類

(3)　電話若しくは口頭で照会、回答、報告等を行う場合又はこれらを受けた場合に、電話・口頭用紙（埼玉県警察処務規程（昭和 38 年埼玉県警察本部訓令第 12 号。以下「処務規程」という。）様式第１号）に処理案を記載して処理できるもの又は電話若しくは口頭で願出を受理した場合に、願出録取書（処務規程様式第２号）に処理案を記載して処理できるもの　当該電話・口頭用紙又は願出録取書

2　起案用紙は、原則として事案ごとに作成するものとする。

3　起案用紙には、起案の理由を簡記するとともに、参照となる資料があるときは、当該資料又は当該資料の概要を摘記した文書を添付するものとする。

（施策調整）

第 19 条　第 27 条に規定する文書課長の審査を受けなければならない起案文書は、当該審査を受ける前に警務部警務課企画調整室長（以下「企画調整室長」という。）の施策調整（警察

本部における各種施策の調整をいう。）を受けるものとする。ただし、決定事項のみを公示するものを除く。

（回議及び決裁）

第 20 条　起案文書は、下位の職にある者から上位の職にある者に順次回議して決裁（専決を含む。以下同じ。）を受けなければならない。

２　急を要する起案文書で、回議を受けるべき者が不在のときは、その者の回議を経ないでその上位の職にある者に回議し、決裁を受けることができる。この場合において、決裁後、速やかにその者の回議を受けなければならない。

（合議）

第 21 条　警察本部において、起案文書の内容が他の部又は所属に関係するときは、当該他の部の長又は所属の長の合議を受けなければならない。

２　署において、起案文書の内容が他の課に関係するときは、当該他の課の長（課長が配置されていないときは係長）の合議を受けなければならない。

３　前２項の規定にかかわらず、起案の内容について、次の各号に掲げる会議等で了解を得たものについては、その内容を変更しない限り、それぞれ当該各号に定める者の確認を受けて、合議を省略することができる。

(1)　処務規程第 54 条第１項に規定する部長会議　企画調整室長

(2)　本部長又は部長（これらの者を会議等の長に充てた場合を含む。）が主宰する会議等　当該会議等の庶務を処理する所属の長又は企画調整室長

(3)　処務規程第 56 条に規定する幹部会議　副署長

（回議及び合議上の留意事項）

第 22 条　起案文書の回議又は合議を行う者は、速やかにその回議又は合議をするように努めなければならない。

２　起案文書の内容について、決裁に至るまでの間において重大な修正が行われたとき又は廃案になったときは、起案者又は起案者の所属の長（署にあっては課の長（課長が配置されていないときは係長））は、速やかに回議又は合議を行った者にその旨を通知しなければならない。

（決裁年月日の記載）

第 23 条　起案者は、起案文書について決裁を受けたときは、決裁年月日を記載しておかなけ

ればならない。

（回覧）

第24条　次の各号に掲げる文書等は、関係者に回覧するものとする。

(1)　起案文書のうち、決裁後に周知する必要があるもの

(2)　第11条第１項の規定により受け付けた文書等のうち、周知する必要があるもの

(3)　その他所属長が回覧する必要があると認めたもの

２　回覧は、当該文書等の余白を用いるなどして、適宜な方法により行うものとする。

（電子文書の処理）

第24条の２　作成した電子文書のうち文書課長が別に示す基準に該当するものは、原則として、第17条、第18条、第20条、第21条及び前条の規定による閲覧、起案、回議、決裁、合議及び回覧を埼玉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６年埼玉県警察本部訓令第27号）第３条第１項第６号に規定する警察共通基盤システム、埼玉県警察ＷＡＮシステムによる電子決裁システム又は総合文書管理システム（閲覧に限る。）を利用し、電磁的に記録する方法により行うものとする。ただし、事務処理の効率化等の観点から合理的であると認められる場合は、電子文書の内容を紙に記録したものにより処理することができる。

２　第15条第１項の規定により受信した電子文書は、前項に規定する方法により処理するものとする。

第３節　文書審査

（所属における文書審査）

第25条　起案文書は、軽易又は定型的なものを除き、起案者の属する所属の文書管理担当者の審査を受けなければならない。

（部における文書審査）

第26条　警察本部において、前条の審査を終えた起案文書は、次の各号に掲げるものを除き、起案者の属する部の審査を受けなければならない。

(1)　所属長の名で施行するもの

(2)　起案者の属する所属内の業務運用のために作成するもの

２　部における審査は、当該部の庶務を担当する所属の企画担当の課長補佐が行う。

（文書課長の審査）

第 27 条　警察本部において、次の各号に掲げる起案文書は、前条の審査を終えた後、文書課長の審査を受けなければならない。

(1)　県の条例及び規則

(2)　公安委員会規則（公安委員会公文例規程第４条第１号に規定する規則をいう。以下同じ。）

(3)　公安委員会告示（公安委員会公文例規程第４条第２号に規定する告示をいう。以下同じ。）

(4)　公安委員会規程（公安委員会公文例規程第４条第３号に規定する規程をいう。以下同じ。）

(5)　警察本部告示（警察公文例規程第４条に規定する告示（以下「告示」という。）のうち、本部長によるものをいう。以下同じ。）

(6)　訓令（警察公文例規程第４条に規定する訓令をいう。以下同じ。）

(7)　通達（警察公文例規程第４条に規定する通達をいう。以下同じ。）

(8)　依命通達（部長通達）（警察公文例規程第４条に規定する依命通達（部長通達）をいう。）

(9)　その他警察運営に関する文書であって重要なもの

第４節　文書等の施行

（施行）

第 28 条　決裁文書は、次の各号に掲げるものごとに、それぞれ当該各号に定める方法により、速やかに施行するものとする。

(1)　公示を要するもの　埼玉県報等に登載し、又は公安委員会若しくは所属の掲示板に掲載し、若しくは設置した電子計算機の映像面に表示するとともに埼玉県公安委員会ホームページ又は埼玉県警察ホームページに掲載するなどインターネットを使用した不特定多数の者が閲覧することができる状態に置く措置により公示することとする。

　なお、掲載又は表示した公示を行った文書については、期限満了後、直ちに撤去又は削除すること。

(2)　相手方に伝達するもの　所要の形式の文書等を作成して相手方に発送（交付を含む。）する。

（文書記号等）

第 29 条　公安委員会公文例規程第４条各号に規定する公文書には、それぞれ暦年ごとに第１号から始まる一連の番号（以下「文書番号」という。）を付さなければならない。ただし、同条第５号に規定する往復文書（以下「公安委員会往復文書」という。）でその内容が軽易若しくは定型的なもの又は文書等の性質上これにより難いものを除く。

２　公安委員会の施行文書の文書記号及び文書番号の形式並びに備付台帳及びその保管者は、公安委員会の施行文書の文書記号及び文書番号の形式等（別表第１）のとおりとする。

第 30 条　警察公文例規程第４条に規定する公文書（この条において「警察公文書」という。）及び親展文書並びにその他の施行文書（公安委員会公文書、警察公文書及び親展文書以外の施行文書をいう。以下同じ。）には、それぞれ暦年ごとに文書番号を付さなければならない。ただし、同条に規定する往復文書（以下「警察往復文書」という。）及びその他の施行文書でその内容が軽易若しくは定型的なもの又は文書等の性質上これにより難いものを除く。

２　警察の施行文書の文書記号及び文書番号の形式並びに備付台帳及びその保管者は、警察の施行文書の文書記号及び文書番号の形式等（別表第２）のとおりとする。

３　前条第２項、前項、次条第１項及び第 30 条の３第１項に規定する備付台帳は、電磁的に記録する方法により作成するものとする。

（文書取扱いの特例）

第 30 条の２　所属長は、特定の類型、業務等に係る公安委員会往復文書を特別に管理する必要がある場合は、総務部総務課長と協議の上、第 29 条第２項に規定する公安委員会文書発送簿の分冊を備えることができる。この場合において、当該分冊（次項において「特例発送簿」という。）は、当該所属長が保管するものとする。

２　前項の場合において、当該特定の類型、業務等に係る公安委員会往復文書は、第 29 条第２項の規定にかかわらず、特例発送簿に記載し、その文書番号には、第 29 条第２項に規定する文書番号の形式に警察本部における文書記号（別表第２（注）２(1)の表に掲げるものをいう。）を付するものとする。

第 30 条の３　所属長は、特定の類型、業務等に係る警察往復文書及びその他の施行文書を特別に管理する必要がある場合は、文書課長と協議の上、第 30 条第２項に規定する文書発送簿の分冊を備えることができる。この場合において、当該分冊（次項において「特例発送簿」という。）は、所属長の指定する者が保管するものとする。

２　前項の場合において、当該特定の類型、業務等に係る警察往復文書及びその他の施行文書

は、第 30 条第２項の規定にかかわらず、特例発送簿に記載し、その文書番号には警察本部における文書記号及び署における文書記号（別表第２（注）２に規定するものをいう。）以外の文書記号を冠するものとする。

３　部長は、部において取り扱う文書等のうち、人事又は情報に関するものその他その性質上この章の規定によることが適当でないものの取扱いについて、別の定めをすることができる。この場合において、部長は、総務部長と協議の上、本部長の承認を受けなければならない。

（公印）

第 31 条　部外に発出する文書には、埼玉県公安委員会公印規程（昭和 36 年埼玉県公安委員会規程第２号）及び埼玉県警察公印規程（昭和 38 年埼玉県警察本部訓令第 14 号）に定める公印（以下「公印」という。）を押印するものとする。ただし、公印を省略しても公信性が明らかなものその他公印を省略しても差し支えないものは、これを省略することができる。

２　前項ただし書の規定により公印を省略したときは、当該文書に、警察公文例規程に定めるところにより、公印を省略した旨の表示をするものとする。

３　部内に発出する文書は、法令等の定めにより公印を押印することとされているものを除き、公印を押印しないものとする。

（印刷）

第 32 条　所属長は、文書等の印刷を依頼しようとするときは、印刷等依頼票（別記様式第 10 号）を文書課長に提出するものとする。

（部内に対する文書等の発送）

第 33 条　部内に対する文書等の発送は、総合文書管理システムにより送信して行うものとする。ただし、これにより難いときに限り、次の各号に掲げる方法により発送することができる。

(1)　逓送

(2)　ファクシミリ

(3)　その他所属長が指示する方法

２　逓送の要領については、別に定める。

（部外に対する文書等の発送）

第 34 条　部外に対する文書等の発送は、次の各号に掲げる方法により行うものとする。

(1)　郵便

(2)　使送

(3)　警察庁ＷＡＮシステム

(4)　ファクシミリ

(5)　電子メール（管理対象情報のうち、特定秘密（埼玉県警察における特定秘密の保護に関する規程（平成26年埼玉県警察本部訓令第49号）第１条に定めるものをいう。）又は第48条に規定する秘密文書に相当する機密性を要する情報を含むものを除く。）

(6)　埼玉県行政手続等における情報通信の技術の利用に関する条例第４条第１項に規定する電子情報処理組織

(7)　その他所属長が指示する方法

２　前項第１号に掲げる方法により文書等を発送するときは、次の各号に定める要領により行うものとする。

(1)　警察本部庁舎内の所属にあっては、郵便等発送簿（別記様式第 11 号）を発送する文書等とともに総務部文書課（以下「文書課」という。）に提示する。

(2)　警察本部庁舎以外の所属（署を除く。）にあっては庶務係、署にあっては会計課に文書等を提出し、郵便等発送簿に定められた事項を記載する。

(3)　郵便等発送簿の内容は、発送日ごとに、警察本部の所属にあっては次席、署にあっては会計課長（会計課長を置かない署にあっては会計係長）又は会計課長代理が確認するものとする。

(4)　郵便等発送簿は、電磁的に記録する方法により作成することができる。この場合において、前号の規定による確認は、第24条の２第１項の規定を準用して行うことができる。

３　電気通信回線を利用して文書等を発送する場合において、公信性を明らかにする必要があるときは、電子署名及び認証業務に関する法律（平成 12 年法律第 102 号）第２条第１項に規定する電子署名を行うものとする。

４　前項に規定する電子署名の名義は、埼玉県権限者とする。

第35条　削除

第５節　文書等の整理及び保存

（文書等の分類）

第36条　所属で保有する文書等は、事務の性質、内容等に応じて系統的に分類するものとする。

2　文書等は、暦年ごとに整理しなければならない。ただし、会計年度ごとに整理することが適当なものは、会計年度ごとに行うものとする。

3　4月1日から5月31日までの間において施行する文書等のうち、前会計年度に属する歳入又は歳出に係るものにあっては、前項の規定にかかわらず、当該前会計年度の文書等として整理しなければならない。

4　前3項に規定する文書等の分類及び整理に基づき、ファイル基準表（別記様式第12号）を作成するものとする。

5　前項に規定するファイル基準表は、総合文書管理システムを利用し電磁的に記録する方法により作成するものとする。

（事務室内における文書等の保管）

第37条　次の各号に掲げる文書等は、所属の事務室において保管するものとする。ただし、これにより難い場合は、この限りでない。

(1)　前年（会計年度により管理する文書等にあっては前年度）に作成し、又は取得した文書等（前条第3項の規定により、前会計年度の文書等として整理されたものを含む。）。ただし、保存期間が満了した文書等を除く。

(2)　現年（会計年度により管理する文書等にあっては現年度）に作成し、又は取得した文書等。ただし、保存期間が満了した文書等を除く。

(3)　常時使用する必要がある文書等

（書庫の設置）

第38条　前条に規定する事務室において保管する文書等以外の文書等を保存するため、次表の基準により書庫を設置するものとする。

名　　称	使用する所属	設 置 場 所	文書等の保存の責任者
本　部　書　庫	警察本部庁舎内の所属並びに生活安全部サイバー局サイバー対策課、同局サイバー捜査課、刑事部鑑識課、同部科学捜査研究所、警備部公安第一課、同部公安第二課、同部外事課、さいたま市警察部、第一方面本部、第二方面本部、第三方面本部及び第四方面本部	警察本部庁舎	文書課長

宮　原　書　庫	同上	警察本部分庁舎（宮原）	同上
所　属　書　庫	上記以外の所属	各所属	所属長

２　所属長は、必要があると認める場合は、文書課長と協議の上、前項の基準以外の書庫で文書等を保存することができる。この場合において、所属長は、自らが文書等の保存の責任者となるときを除き、部下職員の中から文書等の保存の責任者を指定しなければならない。

（文書等の引継ぎ）

第 39 条　本部書庫及び宮原書庫を使用する所属の所属長は、第 37 条の規定による事務室における保管が終了した文書等を、文書課長に引き継ぐものとする。

（電磁的記録の保管）

第 40 条　電磁的記録にあっては、適宜な媒体に記録するとともに、必要により媒体の変換を行うなどにより、適正かつ確実に利用できる方式で保管するものとする。

（文書等の保存期間）

第 41 条　文書等の保存期間は、原則として、30 年、10 年、５年、３年、１年及び１年未満とする。ただし、埼玉県財務規則（昭和 39 年埼玉県規則第 18 号）その他の法令等に別の定めがある場合は、当該法令等の定めるところによる。

２　前項の保存期間ごとに整理すべき文書等の基準は、文書等の保存期間の基準（別表第３）のとおりとする。

３　県下で斉一すべき文書等の保存期間は、警察本部の各業務主管課が示さなければならない。

４　滅失又は毀損のおそれがある文書等は、写しを作成し、これを原本とともに保存するものとする。

（部内宛ての施行文書の保存期間等）

第 41 条の２　部内宛ての施行文書（公安委員会規程及び訓令を除く。次条において同じ。）には、原則として、保存期間及び保存期限（以下「保存期間等」という。）を記載し、これを指定するものとする。

２　前項に規定する保存期間等は、当該文書等の決裁文書の保存期間等を超えないように設定しなければならない。

（部内宛ての施行文書の有効期間）

第 41 条の３　前条の規定により、保存期間等を指定された部内宛ての施行文書の有効期間は、当該文書等に明示されている場合を除き、次のとおりとする。

(1)　保存期間が 30 年の通達及び示達（警察公文例規程第４条に規定する示達をいう。以下同じ。）　当該通達及び示達が廃止されるまでの間

(2)　前号に掲げる文書等以外の文書等　前条の規定により指定された保存期限又は当該文書等が廃止され、若しくは効力を失うと他の文書等により示された日のいずれか早い日までの間

（保存期間の起算）

第 42 条　文書等の保存期間の起算日は、当該文書等を作成し、又は取得した日の属する年の翌年１月１日とする。ただし、次の各号に掲げるものは、当該各号に定めるとおりとする。

(1)　第 37 条第３号に掲げる文書等　その常時使用する必要がある期間が終了した日の属する年の翌年の１月１日

(2)　保存期間が１年未満の文書等　当該文書等を作成し、又は取得した日

(3)　会計年度により管理することとされている文書等　当該文書等が完結した日の属する会計年度の翌会計年度の４月１日（ただし、４月１日から５月 31 日までの間に完結した文書等のうち、前会計年度に属する歳入又は歳出に係るものにあっては、当該文書等が完結した日の属する会計年度の４月１日）

(4)　その他法令等により別に定める文書等　当該定める日

（保存期間の延長）

第 43 条　所属長は、保存期間が満了した文書等について、事務の遂行上必要があると認めたときは、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に更に事務の遂行上必要があると認めたときも、また、同様とする。

２　所属長は、次の各号に掲げる文書等については、保存期間の満了する日後においても、その区分に応じ、それぞれ当該各号に定める期間、保存期間を延長しなければならない。この場合において、一の区分に該当する文書等が他の区分にも該当するときは、そのいずれか遅い日までの間保管し、又は保存しなければならない。

(1)　現に監査、検査等の対象になっているもの　当該監査、検査等が終了するまでの間

(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)　現に係属している審査請求における手続上の行為をするために必要とされるもの　当該審査請求に対する裁決の日の翌日から起算して１年間

(4)　埼玉県情報公開条例（平成 12 年埼玉県条例第 77 号）第７条の規定による開示の請求があったもの　同条例第 14 条の決定の日の翌日から起算して１年間

(5)　個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）第 76 条第１項の規定による開示の請求があったもの　同法第 82 条の決定の日の翌日から起算して１年間

(6)　個人情報の保護に関する法律第 90 条第１項の規定による訂正の請求があったもの　同法第 93 条の決定の日の翌日から起算して１年間

(7)　個人情報の保護に関する法律第 98 条第１項の規定による利用停止の請求があったもの　同法第 101 条の決定の日の翌日から起算して１年間

３　所属長は、前項の各号に該当する文書等のうち、電磁的記録であって、保存期間を延長することが困難なものについて、当該電磁的記録の内容を紙その他の媒体に記録した上で前項の各号に定める期間保管し、又は保存するものとする。

（決裁文書の一括管理）

第 44 条　次の各号に掲げる文書等の決裁文書は、文書課長が一括管理するものとする。

(1)　県の条例及び規則

(2)　公安委員会規則

(3)　公安委員会告示（交通規制に係るもの及び改廃を要しないものを除く。）

(4)　公安委員会規程

(5)　警察本部告示（改廃を要しないものを除く。）

(6)　訓令（第４章に規定する秘密文書を除く。）

(7)　保存期間が 30 年の通達（第４章に規定する秘密文書を除く。）

(8)　保存期間が 30 年の通達を廃止する通達（第４章に規定する秘密文書を除く。）

（歴史公文書の管理）

第 45 条　所属長は、文書等のうち、歴史公文書（歴史資料として重要な文書等をいう。以下同じ。）に該当すると認められるものについては、保存期間を１年以上とし、翌年１月末日まで（会計年度により管理することとされている文書等にあっては翌年度４月末日まで）に、ファイル基準表にその旨を登録するものとする。

2　所属長は、前項の規定により登録した文書等を、当該文書等の保存期間満了後（第 43 条の規定により保存期間を延長した文書等は、当該延長期間が満了後）、速やかに歴史公文書報告書（別記様式第 12 号の２）により文書課長に引き継ぐものとする。ただし、所属長が当該文書等を歴史公文書に該当しないと認めた場合は、文書課長と協議の上、これを廃棄することができる。

3　文書課長は、前項の規定により引継ぎを受けた文書等を、歴史公文書管理簿（別記様式第 12 号の３）により、歴史公文書として適正に管理するものとする。

4　文書課長は、前条の規定により一括管理をしている決裁文書のうち、歴史公文書に該当すると認められるものについては、当該決裁文書に係る業務を所管する所属の長と協議の上、前項に準じて管理するものとする。

5　文書課長は、歴史公文書として保存する文書等のうち、埼玉県立文書館長（以下「文書館長」という。）に管理を委任することが適当であると認めたものについて、文書館長と協議の上、これを文書館長に移管するものとする。

（文書等の廃棄）

第 46 条　所属長は、文書等の保存期間が満了したとき（第 43 条の規定により保存期間を延長した文書等はその期間が満了したとき）は、当該文書等（歴史公文書を除く。）の廃棄の決定を行うものとする。

2　廃棄は、当該文書等の内容又は媒体に応じた方法により、行うものとする。

3　本部書庫及び宮原書庫の文書等の保存の責任者は、使用する所属の長からの第１項の規定による廃棄の決定に係る報告に基づき廃棄するものとする。

4　所属長は、電磁的記録として保管している文書等について、別に定めるところにより、点検及び整理を実施し、保存期間が満了している文書等不要な文書等を廃棄するものとする。

（保存期間満了前の廃棄）

第 47 条　所属長は、特別の理由があるときは、総務部長の承認を得て、保存期間が満了する前に文書等を廃棄することができる。この場合において、所属長は、廃棄する文書等の件名、理由及び廃棄予定年月日を記録した文書等を作成して行わなければならない。

2　前項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる場合には、所属長は、受理文書を、当該受理文書の保存期間の満了前に廃棄することができる。

(1)　埼玉県警察法規集に登載された場合

(2)　第41条の3第2号の規定により、当該文書等が廃止され、又は効力を失うと他の文書等により示された場合

第4章　秘密文書等に関する特例

（秘密文書）

第48条　第52条の規定により指定を受けた文書等（以下「秘密文書」という。）の取扱いについては、この章及びセキュリティ訓令その他関係規程の定めるところによる。

2　秘密文書は、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に区分するものとする。

(1)　極秘　秘密の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

（秘密文書取扱い上の注意）

第49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、秘密の保全その他必要な事項について、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、第52条に規定する秘密文書の指定の前であっても、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。

（秘密文書取扱責任者）

第50条　秘密文書の管理を適正に行うため、各所属に秘密文書取扱責任者を置き、次席をもって充てる。

（秘密文書取扱補助者）

第51条　所属長は、業務の処理上必要があると認めるときは、警察本部の所属にあっては課長補佐、署にあっては課長（課長が配置されていないときは係長）を秘密文書取扱補助者に指定することができる。

2　前項の指定は、真にやむを得ない範囲にとどめなければならない。

3　秘密文書取扱補助者は、担当する事務に関する秘密文書の保管について、秘密文書取扱責任者を補助するものとする。

（秘密文書の指定）

第 52 条　文書等の内容について、秘密の保全を図る必要があると認めるものは、次の各号に掲げる区分に応じ、それぞれ当該各号に掲げる者が指定するものとする。

(1)　極秘文書　本部長

(2)　秘文書　本部長、部長、首席監察官、運転免許本部長及び所属長

２　秘密文書の指定は、必要最小限度にとどめるものとし、秘密文書の区分に応じ、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、当該秘密文書の内容を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、秘密文書の指定に際し、当該秘密文書の保存期間等、示達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）

第 53 条　秘密文書には、その区分に応じ、「極秘」（別図第３）又は「秘」（別図第４）の文字を当該文書の右上欄の見やすい位置に赤色で表示しなければならない。

２　秘密文書には、前項に規定するもののほか、秘密期間、保存期間等その他必要な事項を表示しなければならない。ただし、報告、回答等であって、指定権者において当該表示をする必要がないと認めるときは、この限りでない。

（秘密文書登録簿）

第 54 条　文書課及び署に秘密文書発行登録簿（別記様式第 13 号。以下「発行登録簿」という。）を、各所属に秘密文書受理登録簿（別記様式第 14 号。以下「受理登録簿」という。）を備えるものとする。この場合において、文書課に備える発行登録簿は、警察本部の各所属（警察学校を含む。次条及び第 59 条第３項において同じ。）が使用するものとする。

２　前項の規定にかかわらず、警備部機動隊を除く警備部各所属が使用する発行登録簿及び受理登録簿は、別に備えることができる。

３　署長は、警備関係の秘密文書の取扱いについて必要があるときは、第１項に規定するもののほか、発行登録簿又は受理登録簿を別に備えることができる。

４　発行登録簿及び受理登録簿は、秘密文書として扱い、秘密文書取扱責任者が保管するものとする。ただし、第１項後段及び前２項に規定するものについては、秘密文書取扱補助者に保管させることができる。

５　前各項に規定する発行登録簿及び受理登録簿は、電磁的に記録する方法により作成することができる。

（秘密文書の発行及び配布）

第 55 条　秘密文書を発行するときは、発行登録簿により秘密文書の発行登録を行い、次の各号に掲げる要領により、暦年ごとに第１号から始まる一連の発行登録番号（以下「登録番号」という。）を付さなければならない。この場合において、警察本部の各所属（前条第２項に掲げる所属を除く。）にあっては、当該発行登録を文書課において行うものとする。

(1)　警察本部の各所属において発行するものには、登録番号に「埼秘」を冠し、末尾に文書記号を括弧書する。

(2)　署において発行するものは、登録番号に「秘」を冠し、末尾に文書記号を括弧書する。

２　秘密文書を配布するときは、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た上、秘密文書配布先一覧表（別記様式第 15 号）によりその配布先を明らかにしておかなければならない。

３　秘密文書配布先一覧表は、当該秘密文書の決裁文書とともに保管するものとする。

（打ち抜き）

第 56 条　秘密文書取扱責任者は、秘密文書の管理を徹底するため、当該秘密文書に打抜機による打ち抜きを要すると認めるときは、当該秘密文書に文書打抜申込書・処理票（別記様式第 16 号）を添えて、文書課長に依頼するものとする。

２　文書課長は、前項の依頼を受けたときは、当該秘密文書の打ち抜きを行うものとする。

３　文書打抜申込書・処理票は、当該秘密文書の決裁文書とともに保管するものとする。

（秘密文書の発送）

第 57 条　秘密文書の発送は、次の各号に定めるところにより行うものとする。

(1)　直接名宛人に交付する場合を除き、逓送又は使送によるものとする。ただし、秘文書については、書留郵便又は警察庁ＷＡＮシステムによる警察文書伝送システムにより送信する方法により発送することができる。

(2)　直接名宛人に交付する方法、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。

ア　二重封筒とすること。ただし、県内の逓送により発送する場合は、単封筒とすることができる。

イ　二重封筒の外側の封筒には、秘密文書であることを示す印、符号又は文字を表示しないこと。

ウ　二重封筒の内側の封筒には、赤色で「必親展」の表示（別図第５）及び秘密文書であることを表示すること。

(3) 秘密文書には、受領証（別記様式第 17 号）を添付すること。

２　指定権者は、秘密文書を緊急に発送する必要があり、送達の遅延が警察業務に著しい支障を及ぼすおそれがあると認めたときは、前項の規定にかかわらず、秘密文書を警察ＷＡＮシステムその他適宜な方法により発送することができる。

（秘密文書の受付等）

第 58 条　秘密文書の受付は、秘密文書取扱責任者が行う。ただし、第 54 条第２項及び第３項に規定する受理登録簿に係る秘密文書の受付は、秘密文書取扱補助者が行うことができる。

２　秘密文書取扱責任者及び秘密文書取扱補助者は、秘密文書を受け付けたときは、受理登録簿により秘密文書の受理登録を行い、当該秘密文書に暦年ごとに第１号から始まる一連の受理番号を付さなければならない。

３　秘密文書取扱責任者及び秘密文書取扱補助者は、秘密文書を受け付けたときは、直ちに受領証に記名して当該秘密文書を配布した秘密文書取扱責任者に返送しなければならない。

４　秘密文書を配布した秘密文書取扱責任者は、前項の規定により返送を受けた受領証を当該秘密文書の決裁文書とともに保管しなければならない。

５　秘密文書取扱責任者及び秘密文書取扱補助者は、受け付けた秘密文書を速やかに順次上司を経て名宛人に提出し、その閲覧に付し、処理しなければならない。

（秘密文書の廃棄）

第 59 条　秘密文書取扱責任者は、次の各号のいずれかに該当する場合は、秘密文書（歴史公文書を除く。）を廃棄しなければならない。

(1)　秘密文書に表示された指定の保存期限が経過したとき。

(2)　指定権者の廃棄の命令又は通報があったとき。

(3)　秘密保全のため真にやむを得ないと認める相当の理由があり、かつ、他に秘密を保全する手段がないとき。

2　秘密文書の廃棄は、所属長の指定する立会人の立会いの下に行わなければならない。

3　警察本部の各所属（第54条第2項に掲げる所属を除く。）の秘密文書取扱責任者は、当該所属で発行した秘密文書を廃棄したときは、その旨を文書課長に通報するものとする。

（秘密文書の紛失等の場合における措置）

第60条　秘密文書を紛失し、又は盗視され、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、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。

2　前項の規定により報告を受けた秘密文書取扱責任者は、これらの事項を速やかに所属長に報告しなければならない。

3　前項の規定により報告を受けた所属長は、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。

（指定の解除等）

第61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　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のない状態となったときは、指定権者は、当該秘密文書の指定を解除し、又は秘密文書の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、前項の規定により秘密文書の指定を解除し、又は秘密文書の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その配布先等関係者に通報しなければならない。

4　秘密文書取扱責任者は、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ものとする。

5　第59条第3項の規定は、秘密文書の指定の解除又は秘密文書の区分若しくは秘密期間の変更について準用する。

（秘密文書の複製）

第62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　前項ただし書の規定により複製したものは、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 63 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れることのないよう適切な措置を講ずるものとする。

２　取扱注意文書には、「取扱注意」（別図第６）を当該文書等の右上欄の見やすい位置に表示しなければならない。

（秘密文書取扱いの特例）

第 64 条　部長は、部において取り扱う文書等のうち、人事又は情報に関するものその他その性質上この章の規定によることが適当でないものの取扱いについて、別の定めをすることができる。この場合において、部長は、総務部長と協議の上、本部長の承認を受けなければならない。

（他の官公署等から送達された秘密文書等の取扱い）

第 65 条　部外受理文書に、極秘、秘若しくは取扱注意の表示があるもの又はこれに類する表示があるものについては、当該部外受理文書に係る官公署等での秘密保全のための取扱いを尊重し、この章の定めに準じて取り扱わなければならない。

（秘密文書の点検）

第 66 条　総務部長は、秘密文書の管理が適切に行われるよう、年１回以上、その管理及び廃棄の状況について点検するものとする。

２　発行登録簿を備える所属（文書課を除く。）の所属長は、必要があると認めるときは、前項に準じた点検を行うことができる。

第５章　点検、指導及び報告

（文書等の点検）

第 67 条　総務部長は、文書等（秘密文書を除く。）の管理が適切に行われるよう、年１回以上、その管理及び廃棄の状況について点検するとともに、必要により所属長に対し、是正報告を求めることができる。

２　所属長は、所属において保有する文書等の管理状況について、年１回、別に定めるところにより自主点検を行い、その結果について文書課長を経て総務部長に報告するものとする。

３　部長は、部において取り扱う文書等のうち、人事又は情報に関するものその他その性質上この条の規定によることが適当でないものの点検について、別の定めをすることができる。この場合において、部長は、総務部長と協議の上、本部長の承認を受けなければならない。

（報告）

第68条　所属長は、文書等（秘密文書を除く。）の紛失、誤廃棄その他文書等の管理に係る特異事案を認めた場合は、セキュリティ訓令その他の規程に別の定めがある場合を除き、速やかに文書課長を経て総務部長に報告するものとする。

第６章　補則

（細目的事項）

第69条　この訓令に定めるもののほか、文書等の管理に関する細目的事項は、別に定める。

附　則

（施行日）

１　この訓令は、平成14年７月10日から施行する。

（埼玉県警察秘密文書取扱規程の廃止）

２　埼玉県警察秘密文書取扱規程（昭和48年埼玉県警察本部訓令第11号）は、廃止する。

（経過措置）

３　この訓令の規定は、この訓令施行日前に職員が作成し、又は取得した文書等について適用する。ただし、改正前の埼玉県警察文書規程（平成８年埼玉県警察本部訓令第23号。以下「旧規程」という。）第７条第５号に規定する通達の保存期間の計算は、なお従前の例による。

４　旧規程に定める様式による用紙は、当分の間、所要の調整をして使用することができる。

附　則（平成14年７月30日警察本部訓令第32号）

この訓令は、平成14年８月１日から施行する。

附　則（平成14年９月27日警察本部訓令第42号）

この訓令は、平成14年10月１日から施行する。

附　則（平成15年３月31日警察本部訓令第16号）

１　この訓令は、平成15年４月１日から施行する。〔後略〕

附　則（平成15年５月27日警察本部訓令第20号）

この訓令は、平成15年６月１日から施行する。

附　則（平成15年９月18日警察本部訓令第38号）

この訓令は、平成15年９月25日から施行する。

附　則（平成15年12月10日警察本部訓令第46号）

この訓令は、平成16年１月１日から施行する。

附　則（平成16年３月31日警察本部訓令第16号）

この訓令は、平成16年４月１日から施行する。

附　則（平成16年９月28日警察本部訓令第26号）

この訓令は、平成16年10月１日から施行する。

附　則（平成16年12月24日警察本部訓令第35号）

この訓令は、平成17年１月１日から施行する。

附　則（平成17年２月23日警察本部訓令第５号）

この訓令は、平成17年３月７日から施行する。

附　則（平成17年３月３日警察本部訓令第７号）

この訓令は、平成17年３月10日から施行する。

附　則（平成17年３月29日警察本部訓令第11号）

この訓令は、平成17年４月１日から施行する。

附　則（平成17年９月27日警察本部訓令第32号）

この訓令は、平成17年10月１日から施行する。

附　則（平成18年３月28日警察本部訓令第16号）

この訓令は、平成18年４月１日から施行する。

附　則（平成18年４月20日警察本部訓令第28号）

この訓令は、平成18年４月24日から施行する。

附　則（平成18年５月31日警察本部訓令第37号）

この訓令は、平成18年６月１日から施行する。

附　則（平成18年９月29日警察本部訓令第51号）

この訓令は、平成18年10月１日から施行する。

附　則（平成19年９月25日警察本部訓令第30号）

この訓令は、平成19年10月１日から施行する。

附　則（平成 20 年３月 31 日警察本部訓令第 10 号）

この訓令は、平成 20 年４月１日から施行する。

附　則（平成 20 年９月 30 日警察本部訓令第 27 号）

この訓令は、平成 20 年 10 月１日から施行する。

附　則（平成 20 年 10 月２日警察本部訓令第 28 号）

この訓令は、平成 20 年 10 月６日から施行する。

附　則（平成 20 年 11 月 28 日警察本部訓令第 31 号）

この訓令は、平成 20 年 12 月１日から施行する。

附　則（平成 21 年２月 25 日警察本部訓令第１号）

１　この訓令は、平成 21 年３月１日から施行する。

２　この訓令の施行の際、現に使用している様式については、当分の間、これを使用することができる。

附　則（平成 21 年３月 27 日警察本部訓令第 10 号）

この訓令は、平成 21 年４月１日から施行する。

附　則（平成 22 年３月 24 日警察本部訓令第７号）

この訓令は、平成 22 年３月 29 日から施行する。〔略〕

附　則（平成 22 年３月 30 日警察本部訓令第 12 号）

この訓令は、平成 22 年４月１日から施行する。

附　則（平成 22 年４月９日警察本部訓令第 16 号）

この訓令は、平成 22 年４月 12 日から施行する。

附　則（平成 22 年８月 16 日警察本部訓令第 25 号）

この訓令は、平成 22 年８月 23 日から施行する。

附　則（平成 23 年３月 22 日警察本部訓令第 14 号）

この訓令は、平成 23 年４月１日から施行する。

附　則（平成 24 年３月 28 日警察本部訓令第８号）

この訓令は、平成 24 年４月１日から施行する。

附　則（平成 25 年 12 月 27 日警察本部訓令第 33 号）

この訓令は、平成 25 年 12 月 27 日から施行する。

附　則（平成 26 年１月 29 日警察本部訓令第７号）

１　この訓令は、平成 26 年４月１日から施行する。

２　この訓令の施行前に埼玉県警察の職員が職務上作成し、又は取得した文書等の管理については、なお従前の例による。

附　則（平成 26 年３月 20 日警察本部訓令第 18 号）

この訓令は、平成 26 年４月１日から施行する。

附　則（平成 27 年３月 31 日警察本部訓令第 22 号）

この訓令は、平成 27 年４月１日から施行する。

附　則（平成 27 年９月 29 日警察本部訓令第 35 号）

この訓令は、平成 27 年 10 月１日から施行する。

附　則（平成 28 年３月１日警察本部訓令第４号）

（施行期日）

１　この訓令は、平成 28 年３月１日から施行する。

（経過措置）

２　この訓令の施行の際、現に効力を有する保存期間が 10 年の通達については、保存期間が 30 年の通達とみなす。

３　この訓令の施行の際、既に保存期間が満了した文書等のうち、文書等の内容の継続性を担保する必要があるものについては、平成 28 年 12 月 31 日まで効力を有するものとみなす。

附　則（平成 28 年３月 29 日警察本部訓令第 12 号）

この訓令は、平成 28 年４月１日から施行する。

附　則（平成 29 年２月 22 日警察本部訓令第１号）

この訓令は、平成 29 年２月 27 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 30 年３月 28 日警察本部訓令第９号）

この訓令は、平成 30 年４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（平成 31 年３月 29 日警察本部訓令第 17 号）

この訓令は、平成 31 年４月１日から施行する。

附　則（令和２年９月 28 日警察本部訓令第 25 号）

この訓令は、令和２年 10 月１日から施行する。

附　則（令和３年３月 16 日警察本部訓令第 10 号）

この訓令は、令和３年４月１日から施行する。

附　則（令和３年９月７日警察本部訓令第 24 号）

この訓令は、令和３年９月 16 日から施行する。

附　則（令和４年３月 16 日警察本部訓令第 18 号）

この訓令は、令和４年３月 18 日から施行する。

附　則（令和５年３月 15 日警察本部訓令第 10 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３月 15 日警察本部訓令第 12 号）

この訓令は、令和５年４月１日から施行する。

附　則（令和６年３月 28 日警察本部訓令第 19 号）

この通達は、令和６年４月１日から実施する。

附　則（令和６年７月 26 日警察本部訓令第 31 号）

この通達は、令和６年７月 26 日から実施する。

附　則（令和７年４月１日警察本部訓令第 21 号）

この通達は、令和７年４月１日から実施する。

附　則（令和７年９月 19 日警察本部訓令第 39 号）

この通達は、令和７年 10 月１日から実施する。

附　則（令和８年１月 29 日警察本部訓令第４号）

この通達は、令和８年２月２日から実施する。

附　則（令和８年３月 25 日警察本部訓令第 17 号）

この通達は、令和８年４月１日から実施する。

附　則（令和８年５月 19 日警察本部訓令第 25 号）

この通達は、令和８年５月 21 日から実施する。

別表第１（第 29 条関係）

公安委員会の施行文書の文書記号及び文書番号の形式等

文書等の種類		文書番号の形式	備付台帳	台帳の保管者
公安委員会規則		埼玉県公安委員会規則第　号	公安委員会規則原簿（別記様式第 18 号）	総務部総務課長
公安委員会告示		埼玉県公安委員会告示第　号	公安委員会告示原簿（別記様式第 19 号）	総務部総務課長
公安委員会規程		埼玉県公安委員会規程第　号	公安委員会規程原簿（別記様式第 20 号）	総務部総務課長
公安委員会指令（公安委員会公文例規程第４条第４号に規定する指令をいう。以下同じ。）	刑事部組織犯罪対策局組織犯罪対策第一課暴力団排除対策室、交通部交通指導課放置駐車対策センター及び同部運転免許本部運転管理課以外の警察本部の所属の所掌事務に係るもの	埼玉県公安委員会指令甲第　号	公安委員会指令甲原簿（別記様式第 21 号）	総務部総務課長

	刑事部組織犯罪対策局組織犯罪対策第一課暴力団排除対策室の所掌事務に係るもの	埼玉県公安委員会指令乙第　号	公安委員会指令乙原簿（別記様式第22号）	刑事部組織犯罪対策局組織犯罪対策第一課長
	交通部運転免許本部運転管理課の所掌事務に係るもの	埼玉県公安委員会指令丙第　号	公安委員会指令丙原簿（別記様式第23号）	交通部運転免許本部運転管理課長
	交通部交通指導課放置駐車対策センターの所掌事務に係るもの	埼玉県公安委員会指令丁第　号	公安委員会指令丁原簿（別記様式第23号の２）	交通部交通指導課長
公安委員会往復文書		公委第　号	公安委員会文書発送簿（別記様式第24号）	総務部総務課長

別表第２（第30条関係）

警察の施行文書の文書記号及び文書番号の形式等

<table>
<tr><th colspan="2">文書等の種類</th><th>文書番号の形式</th><th>備付台帳</th><th>台帳の保管者</th></tr>
<tr><td colspan="2">警察本部告示</td><td>埼玉県警察本部告示第　号</td><td>警察本部告示原簿（別記様式第25号）</td><td>文書課長</td></tr>
<tr><td colspan="2">警察本部指令（警察公文例規程第４条に規定する指令のうち、本部長によるものをいう。以下同じ。）</td><td>埼玉県警察本部指令第　号</td><td>警察本部指令原簿（別記様式第26号）</td><td>文書課長</td></tr>
<tr><td colspan="2">訓令</td><td>埼玉県警察本部訓令第　号</td><td>警察本部訓令原簿（別記様式第27号）</td><td>文書課長</td></tr>
<tr><td colspan="2">署告示（告示のうち、署長によるものをいう。以下同じ。）</td><td>埼玉県○○警察署告示第　号</td><td>警察署告示原簿（別記様式第28号）</td><td>文書事務担当者</td></tr>
<tr><td rowspan="2">署指令（警察公文例規程第４条に規定する指令のうち、署長によるものをいう。以下同じ。）</td><td>刑事課以外の課の担当する事務に係るもの</td><td>埼玉県○○警察署指令甲第　号</td><td>警察署指令甲原簿（別記様式第29号）</td><td>文書事務担当者</td></tr>
<tr><td>刑事課の担当する事務に係るもの</td><td>埼玉県○○警察署指令乙第　号</td><td>警察署指令乙原簿（別記様式第30号）</td><td>当該課の文書取扱者（文書取扱者が課長代理の場合は刑事課長とする。）</td></tr>
<tr><td colspan="2">通達、示達、警察往復文書及びその他の施行文書</td><td>所属（署にあっては課（係））の文書記号第　号</td><td>文書発送簿（別記様式第31号）</td><td>警察本部の所属にあっては文書事務担当者、署にあっては各文書取扱者（文書取扱者が課長代理の場合は当該課の課長とする。）</td></tr>
<tr><td colspan="2">親展文書</td><td>親所属（署にあっては課（係））の文書記号第　号</td><td>親展文書発送簿（別記様式第32号）</td><td>文書管理担当者</td></tr>
</table>

（注）１　署の告示及び指令の文書記号の形式欄の「○○」には、署の名称を入れること。

２　所属（署にあっては課（係））の文書記号は、次表のとおりとする。

(1) 警察本部における文書記号

所　　属　　名	記　　号	所　　属　　名	記　　号
総務課	総	鑑識課	鑑
文書課	文	科学捜査研究所	科捜研
広報課	広報	組織犯罪対策総務課	組総
情報管理課	情管	組織犯罪対策第一課	組一
留置管理課	留管	組織犯罪対策第二課	組二
会計課	会	組織犯罪対策第三課	組三
施設課	施	交通総務課	交総
装備課	装	交通指導課	交指
警務課	務	交通捜査課	交捜
監察官室	監	交通規制課	交規
教養課	教	交通機動隊	交機
厚生課	厚	高速道路交通警察隊	高速
生活安全総務課	生総	運転免許課	免
人身安全対策課	人対	運転管理課	運管
少年課	少	運転免許試験課	試
保安課	保安	警備総務課	備総
生活経済課	生経	公安第一課	公一
サイバー対策課	サ対	公安第二課	公二
サイバー捜査課	サ捜	警備第一課	備一
地域総務課	地総	警備第二課	備二
通信指令課	通指	外事課	外事
自動車警ら隊	自ら	機動隊	機
鉄道警察隊	鉄警	さいたま市警察部	市警
刑事総務課	刑総	第一方面本部	一本
捜査支援課	捜支	第二方面本部	二本
捜査第一課	捜一	第三方面本部	三本
捜査第二課	捜二	第四方面本部	四本
捜査第三課	捜三	警察学校	学

(2) 署における文書記号

課　(係)　名	記　　号
警　　務　　課 （留置管理係を除く。）	務
警務課留置管理係 留　置　管　理　課	留　　管
会　　計　　課	会
生　活　安　全　課	生　　安
地　　域　　課	地
刑事課（鑑識係を除く。）	刑
鑑　　識　　係	鑑
交　　通　　課	交
警　　備　　課	備

別表第３（第 41 条関係）

文書等の保存期間の基準

保存期間	整理すべき文書等	該当する文書等の例
30 年	１　県の条例及び規則の制定及び改正に関するもの	・　県の条例及び規則の制定及び改正のための決裁文書
	２　公安委員会規則、公安委員会告示（改廃手続を要するものに限る。以下同じ。）及び公安委員会規程の制定及び改正に関するもの	・　公安委員会規則、公安委員会告示及び公安委員会規程の制定及び改正のための決裁文書及び備付台帳
	３　警察本部告示及び訓令並びに署告示の制定及び改正に関するもの	・　警察本部告示及び訓令の制定及び改正のための決裁文書及び備付台帳
	４　通達及び示達の制定及び改正に関するもの	・　通達及び示達の制定及び改正のための決裁文書
	５　警察及び公安委員会の公印の制定、改正及び廃止に関するもの	・　公印登録簿
	６　文書等（公安委員会指令並びに警察本部指令及び署指令に係るものを除く。）の管理を行うためのもの	・　文書発送簿、文書受付簿、親展文書発送簿、親展文書受付簿、秘密文書発行登録簿、秘密文書受理登録簿及びファイル基準表
	７　公有財産の取得、処分及び管理に関する文書等のうち重要なもの	・　国有財産法（昭和 23 年法律第 73 号）第 32 条に規定する台帳及びこれに類する台帳

(30年)	8　警察の組織、定数等に関する文書等のうち重要なもの	
	9　一般社団法人又は一般財団法人の設立及び廃止に関するもの	
	10　県又は公安委員会若しくは警察を当事者とする訴訟の判決書	
	11　表彰に関する文書等のうち、重要なもの	・　重要な表彰に関する台帳
	12　行政手続法（平成５年法律第88号）第２条第３号に規定する許認可等（以下「許認可等」という。）に関する文書等のうち、特に重要なもの	・　許認可等に基づく台帳
	13　公営競技場に係る協議に関する文書等のうち、重要なもの	・　申請書、届出書、通知書等許認可関係の書類
	14　他の機関との間で取り交わす協定、申合せ等に関する文書のうち、重要なもの	・　協議書
	15　１から14までに掲げるもののほか、所属長がこれらの文書等と同程度の保存期間が必要と認めるもの	・　協定書、申合せ書及び覚書
10年	１　公安委員会指令並びに警察本部指令及び署指令に関するもの	・　指令のための決裁文書及び備付台帳
	２　行政手続法第５条第１項の審査基準、同法第12条第１項の処分基準を定めるためのもの	
	３　許認可等に関する文書等のうち、当該許認可の効果が10年間存続するもの（30年保存に該当するものを除く。）	・　許認可等の審査基準及び不利益処分の基準の決裁文書

（10年）	4　行政不服審査法（平成26年法律第68号）に基づく審査請求に対する裁決その他の処分を行うためのもの 5　統計に関する文書のうち、重要なもの 6　１から５までに掲げるもののほか、所属長がこれらの文書等と同程度の保存期間が必要と認めるもの	・　裁決のための決裁文書
５年	1　一般社団法人又は一般財団法人の業務の実績及び指導監督に関するもの 2　許認可等に関する文書等のうち、当該許認可の効果が５年間存続するもの（30年保存及び10年保存に該当するものを除く。） 3　通達、示達及び警察往復文書に係る文書等（有効期間が５年間のもの） 4　１から３までに掲げるもののほか、所属長がこれらの文書等と同程度の保存期間が必要と認めるもの	・　実績報告書及び指導監督の結果報告書
３年	1　許認可等に関する文書等のうち、当該許認可の効果が３年間存続するもの（30年保存、10年保存及び５年保存に該当するものを除く。） 2　定型的な事務に係る意思決定を行うためのもの（１年保存及び１年未満保存に該当するものを除く。） 3　通達、示達及び警察往復文書に係る文書等（有効期間が３年間のもの） 4　１から３までに掲げるもののほか、所属長がこれらの文書等と同程度の保存期間が必要と認めるもの	

１年	１　許認可等に関する文書等のうち、30 年、10 年、５年及び３年の保存に該当するものを除いたもの ２　軽易な事項に係る意思決定を行うためのもの（１年未満保存に該当するものを除く。） ３　県の条例及び規則、公安委員会規則、公安委員会告示及び公安委員会規程並びに警察本部告示、訓令、保存期間が 30 年の通達及び示達に該当するもののうち、廃止に係るもの ４　通達、示達及び警察往復文書に係る文書等（有効期間が１年間のもの） ５　１から４までに掲げるもののほか、所属長がこれらの文書等と同程度の保存期間が必要と認めるもの	・　廃止のための決裁文書及び廃止された条例等の決裁文書
１年未満	その他の文書等	・　別途、正本又は原本が管理されている文書等の写し ・　定型的又は日常的な業務連絡、日程表等 ・　出版物又は公表物を編集した文書等 ・　所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答 ・　明白な誤り等により客観的に正確性の観点から利用に適さなくなった文書等 ・　意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書等

（注）１　該当する文書等の例欄は、一般的に該当すると認められる文書等を掲げたものであり、文書等に記録されている情報の内容により、他の区分に該当する場合がある。

２　保存期間の基準は、次のとおりとする。

(1)　この基準に該当する重要な文書等（他官庁、警察庁、管区警察局及び他都道府県警察からのものを含む。）を取得した場合であっても、当該文書等が自らの所属又は担当の業務に関係が希薄なもの（廃棄しても業務に支障を及ぼさないものをいう。）であるときは、この基準にかかわらず、軽易な文書等として１年又は１年未満の保存期間を適用することができる。

(2)　台帳等永続性のあるものは、当該文書等の永続性が失われるまで保存期間を延長すること。

別図第１（第 11 条、第 13 条関係）

受付印（本部所属用）



（注）１　「…」欄は、所属の名称を記入する。

２　型は、横径 45 ミリメートル、縦径 31 ミリメートルの楕円形とする。

別図第２（第 11 条、第 13 条関係）

受付印（警察署用）



（注）１　「…」欄は、所属の名称を記入する。

２　型は、横径 45 ミリメートル、縦径 31 ミリメートルの楕円形とする。

別図第３（第 53 条関係）

極秘

別図第４（第 53 条関係）



別図第５（第 57 条関係）

必　親　展

別図第６（第 63 条関係）

取扱注意

別記様式第１号（第 11 条関係）

文　書　受　付　簿

日　付	番　号	件　　名	発信官署又は発信人 住　所　氏　名	保存 期間	備　　考

別記様式第２号（第 13 条関係）

親　展　文　書　受　付　簿

日　付	番　号	件　　名	発　送　元	保存期間	備　　考

別記様式第４号（第 18 条関係）

起案用紙（本部・知事、公安委員会決裁用）

<table>
<tr><td>起　　案</td><td colspan="2">年　　月　　日</td><td rowspan="2">保存期間
（保存期限）</td><td rowspan="2">（　　）</td></tr>
<tr><td rowspan="2">決　　裁</td><td colspan="2" rowspan="2">年　　月　　日</td></tr>
<tr><td rowspan="2">文書記号
文書番号</td><td rowspan="2">第　　号</td></tr>
<tr><td>施　　行</td><td colspan="2">年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>起 案 者</td><td colspan="4">（電話　　）</td></tr>
<tr><td>件　　名</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="5">みだしのことについては、次のとおり
してよろしいか伺います。
します。</td></tr>
<tr><td colspan="5">知事　　副知事
公安委員会
委員長　　委員
警察本部長
部長　　局長　　参事官　　課長　　次席
（文書審査）
○○　　○○　　○○　　○○</td></tr>
<tr><td>合議省略</td><td colspan="4">（　　（　　月　　日））　確認者
（　　（　　月　　日））　確認者</td></tr>
<tr><td rowspan="2">施策調整</td><td rowspan="2">企画調整室長</td><td rowspan="2">文書審査</td><td>文書課</td><td>文書課長</td></tr>
<tr><td>部</td><td>庶務担当課
企画担当課長補佐</td></tr>
</table>

埼　玉　県　警　察　本　部

（注）１　回議欄の職名を訂正、追加する必要があるときは、該当欄を補正して使用すること。

２　合議の省略欄の（　）内には、該当する会議等の名称及び開催日を記載すること。

別記様式第５号（第 18 条関係）

起案用紙（本部・公安委員会決裁用）

<table>
<tr><td>起　　案</td><td colspan="2">年　　月　　日</td><td rowspan="2">保存期間
（保存期限）</td><td rowspan="2">（　　）</td></tr>
<tr><td rowspan="2">決　　裁</td><td colspan="2" rowspan="2">年　　月　　日</td></tr>
<tr><td rowspan="2">文書記号
文書番号</td><td rowspan="2">第　　号</td></tr>
<tr><td>施　　行</td><td colspan="2">年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>起 案 者</td><td colspan="4">（電話　　）</td></tr>
<tr><td>件　　名</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="5">みだしのことについては、次のとおり
してよろしいか伺います。
します。</td></tr>
<tr><td colspan="5">公安委員会
委員長　　委員
警察本部長
部長　局長　参事官　課長　次席
（文書審査）
○○　○○　○○　○○</td></tr>
<tr><td>合議省略</td><td colspan="4">（　　（　　月　　日））　確認者
（　　（　　月　　日））　確認者</td></tr>
<tr><td rowspan="2">施策調整</td><td rowspan="2">企画調整室長</td><td rowspan="2">文書審査</td><td>文書課</td><td>文書課長</td></tr>
<tr><td>部</td><td>庶務担当課
企画担当課長補佐</td></tr>
</table>

埼　玉　県　警　察　本　部

（注）１　回議欄の職名を訂正、追加する必要があるときは、該当欄を補正して使用すること。

２　合議の省略欄の（　）内には、該当する会議等の名称及び開催日を記載すること。

別記様式第６号（第 18 条関係）

起案用紙（本部・知事決裁用）

<table>
<tr><td>起　　案</td><td>年　　月　　日</td><td>保存期間
（保存期限）</td><td>（　　）</td></tr>
<tr><td rowspan="2">決　　裁</td><td rowspan="2">年　　月　　日</td><td>文書記号
文書番号</td><td>第　　号</td></tr>
<tr><td>施　　行</td><td>年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>起 案 者</td><td colspan="3">（電話　　）</td></tr>
<tr><td>件　　名</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="4">みだしのことについては、次のとおり
してよろしいか伺います。
します。</td></tr>
<tr><td colspan="4">知事　　副知事

警察本部長

部長　　局長　　参事官　　課長　　次席
（文書審査）
○○　　○○　　○○　　○○</td></tr>
<tr><td>合議省略</td><td colspan="3">（　　（　　月　　日））　確認者
（　　（　　月　　日））　確認者</td></tr>
<tr><td rowspan="2">施策調整</td><td rowspan="2">企画調整室長</td><td rowspan="2">文書審査</td><td>文書課</td><td>文書課長</td></tr>
<tr><td>部</td><td>庶務担当課
企画担当課長補佐</td></tr>
</table>

埼　玉　県　警　察　本　部

（注）１　回議欄の職名を訂正、追加する必要があるときは、該当欄を補正して使用すること。

２　合議の省略欄の（　）内には、該当する会議等の名称及び開催日を記載すること。

別記様式第７号（第 18 条関係）

起案用紙（本部・本部長決裁用）

<table>
<tr><td>起　　案</td><td colspan="2">年　　月　　日</td><td>秘密区分</td><td>□ 極秘　　□ 秘</td></tr>
<tr><td>決　　裁</td><td colspan="2">年　　月　　日</td><td>保存期間
（保存期限）</td><td>（　　）</td></tr>
<tr><td>施　　行</td><td colspan="2">年　　月　　日</td><td>文書記号
文書番号</td><td>第　　号</td></tr>
<tr><td>起 案 者</td><td colspan="4">（電話　　）</td></tr>
<tr><td>件　　名</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="5">みだしのことについては、次のとおり

してよろしいか伺います。

します。</td></tr>
<tr><td colspan="5">警察本部長

部長　　局長　　参事官　　課長　　次席

（文書審査）

○○　　○○　　○○　　○○</td></tr>
<tr><td>合議省略</td><td colspan="4">（　　（　　月　　日））　確認者
（　　（　　月　　日））　確認者</td></tr>
<tr><td>施策調整</td><td>企画調整室長</td><td rowspan="2">文書審査</td><td>文書課</td><td>文書課長</td></tr>
<tr><td>自主公表</td><td>□有　　□無</td><td>部</td><td>庶務担当課
企画担当課長補佐</td></tr>
</table>

埼　玉　県　警　察　本　部

（注）１　回議欄の職名を訂正、追加する必要があるときは、該当欄を補正して使用すること。

２　合議の省略欄の（　）内には、該当する会議等の名称及び開催日を記載すること。

別記様式第８号（第 18 条関係）

起案用紙（署用）

起　　案	年　　月　　日	秘密区分	□ 秘
決　　裁	年　　月　　日	保存期間 （保存期限）	（　　）
施　　行	年　　月　　日	文書記号 文書番号	第　　号
起 案 者	（電話　　）		
件　　名			

みだしのことについては、次のとおり

してよろしいか伺います。

します。

署長　　副署長　　課長

（文書審査）

課長代理　　係長　　主任

合議省略	（　　（　　月　　日））　副署長

埼　玉　県　警　察　本　部

（注）１　回議欄の職名を訂正、追加する必要があるときは、該当欄を補正して使用すること。

２　合議の省略欄の（　）内には、該当する会議等の名称及び開催日を記載すること。

別記様式第10号（第32条関係）

第　　号

年　月　日

総務部文書課長　殿

長

印刷等依頼票

秘密等の区分	秘・取扱注意	立　会	要・否
所　　属		担当者	（係名）　　（氏名）　　（警電）
件　　名			
文書種別	1　各種資料　　2　様式用紙　　3　名刺 4　その他（　　）		
原　　稿	1　システム添付　2　その他（　　）		
希望期限	月　　日まで（使用日時が決定している場合　　月　　日　使用）		
作業内容	1　印刷　2　丁合・編てつ　3　その他（　　）		
必要部数	部	備　考	

（注）1　本票に必要事項を記入の上、原則として使用予定日の５日前までに埼玉県警察情報管理システムによる総合文書管理システムの文書管理機能を利用して総務部文書課長宛てシステム発送（文書管理第二係）すること。

2　必要部数は、必要最小限度にとどめること。

3　作成部数が大量となるもの又は緊急処理を要するものは、事前に文書管理第二係宛て電話（警電2533）連絡すること。

別記様式第 11 号（第 34 条関係）

郵便等発送簿

確認者	日　付	発　送　先	件名又は文書番号	種　類	重　量	費　用	発送担当者	作成・提出者

（注）１　確認者欄は、警察本部所属にあっては次席、警察署にあっては会計課長（会計課長を置かない警察署にあっては会計係長）又は会計課長代理が確認後、同一発送日の最終行に記名又は署名すること。ただし、第 34 条第２項第４号の規定による場合は記名又は署名を省略できる。

２　発送担当者欄は、発送する文書等の提出を受けた者（総務部文書課員、警察本部所属庶務係員又は警察署会計課員）が記名又は署名すること。

３　作成・提出者欄は、発送する文書等を作成し、又は発送担当者に提出した者が記名又は署名すること。

４　第 34 条第２項第４号の規定により作成する場合は、発送日ごとに作成することができる。

別記様式第 12 号（第 36 条関係）

年(度)　ファイル基準表

所属

第１ガイド	色	第２ガイド	色	個別フォルダー	移替	内容・取扱説明	簿冊	区分	保存期間	引継	保存箱番　号	棚番号	保存満期
												―	
												―	
												―	
												―	
												―	
												―	
												―	
												―	
												―	
												―	
												―	
												―	

別記様式第 12 号の２（第 45 条関係）

第　　号

年　　月　　日

総務部文書課長　殿

長

歴史公文書報告書

発生年	担当係	個別フォルダー名	文書館への移管の可否	移管不可の理由	備考
			可　・　否		
			可　・　否		
			可　・　否		
			可　・　否		
			可　・　否		
			可　・　否		
			可　・　否		

（注）　文書館への移管の可否欄は、該当する項目を□で囲み、「否」に該当する場合は、移管不可の理由を記載すること

（継続紙）

発生年	担当係	個別フォルダー名	文書館への 移管の可否	移管不可の理由	備考
			可　・　否		
			可　・　否		
			可　・　否		
			可　・　否		
			可　・　否		
			可　・　否		
			可　・　否		
			可　・　否		
			可　・　否		
			可　・　否		

別記様式第12号の３（第45条関係）

歴史公文書管理簿

番号	発生年	所属	担当係	個別フォルダー名	文書館への 移管の可否	移管不可の理由	移管日	備考
					可　・　否			
					可　・　否			
					可　・　否			
					可　・　否			
					可　・　否			
					可　・　否			
					可　・　否			
					可　・　否			
					可　・　否			
					可　・　否			

（注）　文書館への移管の可否欄は、該当する項目を□で囲み、「否」に該当する場合は、移管不可の理由を記載すること。

（継続紙）

番号	発生年	所属	担当係	個別フォルダー名	文書館への 移管の可否	移管不可の理由	移管日	備考
					可　・　否			
					可　・　否			
					可　・　否			
					可　・　否			
					可　・　否			
					可　・　否			
					可　・　否			
					可　・　否			
					可　・　否			
					可　・　否			
					可　・　否			

別記様式第 13 号（第 54 条関係）

秘 密 文 書 発 行 登 録 簿

発行登録番号	発行年月日	件　　名	秘密区分	文書の種類	秘密期間	保存期間	主管課	備 考

（注）　秘密文書を廃棄した場合は、その期日等を備考欄に記入すること。

別記様式第14号（第54条関係）

秘 密 文 書 受 理 登 録 簿

受理登録番号	受理年月日	発行年月日	発行登録番号	件　　名	秘密区分	文書の種類	秘密期間	保存期間	受理数	一連番号	備考

（注）１　秘密文書を廃棄した場合は、その年月日、取扱者及び立会者を備考欄に記載すること。

２　秘密文書取扱補助者に保管させた場合は、その旨を備考欄に記載すること。

別記様式第 15 号（第 55 条関係）

秘　密　文　書　配　布　先　一　覧　表

件　　名			
秘　密　区　分	極秘　　秘	発行登録年月日	
秘　密　期　間		発行登録番号	
保　存　期　間		発　送　年　月　日	

一連番号	宛　先	備　考	一連番号	宛　先	備　考

別記様式第16号（第56条関係）

文　書　打　抜　申　込　書　・　処　理　票

（所属）

申込月日	年　月　日　申込者 立会者	（職）　（氏名）			
文書件名			秘密期間		
			保存期間		
			発行登録番号		
			発行登録年月日		
文書種別	警備関係	□	秘密区分	極秘	□
	その他	□		秘	□
配布部数			予備部数		

配布先							
所属等	職名	コード	備考	所属等	職名	コード	備考
小計				小計			
				合計			

打抜年月日	年　月　日	担当者		確認者	

発送年月日	年　月　日	担当者	

別記様式第 17 号（第 57 条関係）

受　　領　　証	
発行登録番号	第　　号
受理登録番号	第　　号
一　連　番　号	
受領年月日	年　　月　　日
受　　領　　者	所属　　氏名

（注）　秘密文書を受領したときは、受理登録簿に登録後、本受領証を作成し、秘密文書配布元秘密文書取扱責任者に返送すること。

別記様式第 18 号（別表第 1 関係）

公　安　委　員　会　規　則　原　簿

番号	令達月日	件　　名	主管所属	備　　考

別記様式第19号（別表第1関係）

公　安　委　員　会　告　示　原　簿

番号	令達月日	件　　名	主管所属	備　　考

別記様式第 20 号（別表第 1 関係）

公　安　委　員　会　規　程　原　簿

番号	令達月日	件　　名	主管所属	備　　考

別記様式第21号（別表第1関係）

公　安　委　員　会　指　令　甲　原　簿

番号	令達月日	件　　名	主管所属	備　　考

別記様式第 22 号（別表第 1 関係）

公　安　委　員　会　指　令　乙　原　簿

番号	令達月日	件　　名	主管所属	備　　考

別記様式第 23 号（別表第 1 関係）

公　安　委　員　会　指　令　丙　原　簿

番号	令達月日	件　　名	主管所属	備　　考

別記様式第23号の２（別表第１関係）

公　安　委　員　会　指　令　丁　原　簿

番号	令達月日	件　　名	主管所属	備　　考

別記様式第 24 号（別表第 1 関係）

公　安　委　員　会　文　書　発　送　簿

日　付	番号	件　　名	発　　送　　先	保存 期間	備　　考

別記様式第 25 号（別表第２関係）

警　察　本　部　告　示　原　簿

番　号	令達月日	件　　名	主管所属	備　　考

別記様式第 26 号（別表第２関係）

警　察　本　部　指　令　原　簿

番　号	令達月日	件　　名	主管所属	備　　考

別記様式第 27 号（別表第２関係）

警　察　本　部　訓　令　原　簿

番　号	令達月日	件　　名	主管所属	備　　考

別記様式第 28 号（別表第２関係）

警　察　署　告　示　原　簿

番　号	令達月日	件　　名	主 管 課	備　　考

別記様式第 29 号（別表第２関係）

警　察　署　指　令　甲　原　簿

番　号	令達月日	件　　名	主 管 課	備　　考

別記様式第 30 号（別表第２関係）

警　察　署　指　令　乙　原　簿

番　号	令達月日	件　　名	主 管 課	備　　考

別記様式第 31 号（別表第２関係）

文　書　発　送　簿

日　付	番　号	件　　名	発　送　先	保存 期間	備　　考

別記様式第 32 号（別表第２関係）

親　展　文　書　発　送　簿

日　付	番　号	件　　名	発　送　先	保存 期間	備　　考