○埼玉県警察文書逓送事務実施要綱

平成８年12月26日
埼例規第58号・総
警　察　本　部　長

各部長、運転免許センター長、各参事官・参事、各理事官、各所属長宛て

埼玉県警察文書逓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、逓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

埼玉県警察文書逓送事務実施要綱

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逓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) 逓送文書

逓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

逓送文書のうち、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

逓送文書のうち、重要文書以外の文書をいう。

(4) 逓送員

総務部文書課（以下「文書課」という。）において逓送に従事する職員をいう。

(5) 逓送車

逓送に用いる専用の自動車をいう。

第３　逓送取扱責任者

１　逓送取扱責任者は、次表のとおりとする。

区分	所属	逓送取扱責任者
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 交通部交通機動隊 同部高速道路交通警察隊 同部運転免許本部運転免許試験課 警備部公安第一課 同部公安第二課 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	警務部厚生課	課長補佐（厚生・福利）
4	交通部交通指導課	課長補佐（駐車企画・管理）
5	交通部交通捜査課	課長補佐（図化）
6	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）
7	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
8	第一方面本部	補佐官（指導・調査第一）
9	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）
10	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　逓送取扱責任者は、逓送事務の重要性を認識し、逓送文書に係る事故の防止等に配意して、逓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　逓送の方法等

1　逓送は、逓送対象所属別に、逓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逓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、祭礼等により逓送コースをう回又は変更する必要があるときは、逓送を中止し、又は巡回箇所、順路、予定時刻若しくは逓送の日程を変更することができる。

4　文書課長は、前記３により逓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　逓送文書の取扱い

1　逓送文書は、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のある文書

(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、逓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、当該小荷物文書を逓送する日の前日とし、逓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逓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、一時に逓送することが困難であると認めたときは、これを分けて逓送することができる。

第６　逓送文書の委託手続

逓送委託の手続は、次表のとおりとする。

取　扱　者		手　　続
本部	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（庶務係長が置かれていない場合は庶務主任）	逓送文書は、逓送日前日の午後４時までに文書課に委託する。 重要文書は、作成した重要文書逓送委託票（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。
	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。 逓送文書について、逓送文書送・受達確認表（様式第２号。以下「確認表」という。）を作成し、逓送員に引き継ぐ。
逓送取扱責任者（文書課課長補佐（文書管理第二）を除く。）		普通文書は、逓送員に委託する。 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。）を逓送員に提出し、委託する。

第７　逓送の実施

１　逓送文書は、逓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逓送袋に納め、重要文書は直接逓送員に委託するものとする。

２　逓送員は、直接委託を受けた重要文書について、重要文書逓送カバンに納めるものとする。

３　逓送員は、逓送先において、確認表と照合の上、逓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、逓送員は、確認表の所定欄に逓送先の取扱者の確認を受けるとともに、逓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逓送先所属に返付するものとする。

第８　逓送文書の代理送・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逓送取扱責任者

が置かれておらず、逓送文書の送・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、当該所属の逓送取扱責任者に逓送文書の代理送・受達を依頼することができる。

2　所属長は、逓送文書の代理送・受達を依頼する場合は、事前に文書課長宛て逓送文書代理送・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逓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・受達を依頼する逓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

逓送取扱責任者及び逓送員は、逓送文書の盗難、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

逓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。

実施日（令和７年４月１日務第734号）

この通達は、令和７年４月１日から実施する。

実施日（令和８年３月25日務第736号）

この通達は、令和８年４月１日から実施する。

実施日（令和８年６月22日文第217号）

この通達は、令和８年７月１日から実施する。

様式第１号（第６関係）

重　要　文　書　逓　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					
配布先	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）	
		厚　生（　部）						
	第２コース	公　一（　部）	公　二（　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）	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）

確認者

逓送文書送・受達確認表

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

区分 所属別		重要文書	普通文書						取扱者確認欄	点検者欄
			逓送袋	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３号（第６関係）

重　要　文　書　送　付　票				所属名	
逓送年月日	年　月　日	逓送員		委託者	

部数	宛先所属名及び分掌名	配布月日	受領者	備　考
		／		
		／		
		／		
		／		
		／		
		／		

様式第４号（第８関係）

第　　号
年　　月　　日

総務部文書課長　殿

長

逓送文書代理送・受達依頼申請書

逓送文書の代理送・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・受達を依頼する逓送取扱責任者

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・受達を依頼する逓送取扱責任者は、第３の１の表に掲げる逓送取扱責任者を記載すること。