

## 兵庫県警察文書管理規程等の解釈及び運用要領（例規甲）

平成13年6月22日  
兵警総例規甲第14号本部長

兵庫県警察文書管理規程等の解釈及び運用要領を下記のように定め、平成13年7月1日から実施する。

なお、兵庫県警察文書規程の制定について（昭和60年兵警総例規第28号）は、廃止する。

### 記

#### 第1 趣旨等

- 1 この要領は、兵庫県警察文書管理規程（平成13年兵庫県警察本部告示第520号。以下「文書管理告示」という。）及び兵庫県警察における文書の管理に関する訓令（平成13年兵庫県警察本部訓令第14号。以下「文書管理訓令」という。）の解釈及び運用について必要な事項を定めるものとする。
- 2 文書管理告示及び文書管理訓令に定めるところによる定義規定及び略称規定は、この要領において適用する。

#### 第2 文書の種類及び形式

##### 1 種類（文書管理訓令第3条関係）

- (1) 訓令、例規通達甲及び一般通達甲は、いずれも本部長が発する職務運営の指揮命令で、訓令が職務運営の基本的かつ一般的事項について警察職員に指揮命令するのに対し、例規通達甲及び一般通達甲は職務運営に関する細目的かつ具体的事項又は訓令の解釈及び運用の方針等を示達するものであり、この限りにおいて、例規通達甲及び一般通達甲は、訓令の拘束を受ける。
- (2) 例規通達乙は、訓令又は例規通達甲の規定に基づき、当該訓令の施行又は例規通達甲の実施に必要な細則、様式等を定めるにとどまり、あらかじめ当該訓令又は例規通達甲により示達されていない事項については規定することができないものとする。
- (3) 一般通達甲、一般通達乙及び訓示乙（以下この(3)において「一般通達甲等」という。）の有効期間は、おおむね2年を超えないものとし、その起算日は当該一般通達甲等を示達した日（当該一般通達甲等中において、施行年月日、運用開始年月日等を特に起算日として指定するときは当該日）とする。
- (4) 一般文書とは、おおむね次に掲げるものをいう。

##### ア 報告文書

報告、申請、上申、申報、復命、伺い等警察職員が職務上必要な事項について、上司、上級者その他職務上の権限のある者又は警察庁、管区警察局等上級機関に対して発する文書をいう。

##### イ 連絡文書

通知、通報、連絡、照会、回答、依頼、手配、送付、移ちょう、協議等警察職員が職務上必要な事項について、部内又は部外の組織若しくは個人に対して発する文書をいう。

##### ウ 資料

会議資料、執務資料、教養資料、手引書、統計書等警察職員が事務を処理する上で、参考にするために作成する文書をいう。

##### エ その他の文書

前記アからウに掲げる文書以外の文書をいう。

##### 2 形式

文書の形式は、原則として兵庫県警察書式例（別記）に定めるところによる。

#### 第3 文書の管理体制

##### 1 文書管理者及び文書主任（文書管理訓令第7条及び第8条関係）

- (1) 文書管理訓令第7条第1項に規定する副校長は、兵庫県警察の組織の運用について（平成6年兵警務例規第4号）第4の5の(3)の規定により、管理官の職を兼務する者とする。
- (2) 副署長が課（警部派出所等を含む。）の長を兼務している警察署の長は、必要があると認めるときは、文書管理訓令第8条第1項の規定にかかわらず、当該課の係長（それに相当する職にある者を含む。）を文書主任に指定することができる。
- (3) 本部の所属の係のうち、所属長補佐等の配置のない係については、当該係の係長（それに相当する職にある者を含む。）をもって文書主任に充てる。この場合において、複数の係長の配置のある係については、所属長が指定する者をもって充てる。

##### 2 文書担当者（文書管理訓令第9条関係）

- (1) 所属長は、文書管理訓令第9条第1項の規定により文書担当者を指定するときは、係ごとに行うものとする。
- (2) 文書担当者は、所属における文書の管理が適正かつ能率的に行われるよう設置するものであることから、所属職員は、文書管理に係る事務を文書担当者だけに任せることなく、積極的にこれを補助するものとする。

##### 3 事務担当者任免簿への登載

所属長は、文書管理訓令第9条第1項並びに前記1の(2)及び(3)の規定により、文書主任及び

文書担当者を指定したときは、事務担当者任免簿（兵庫県警察処務規程（昭和39年兵庫県警察本部訓令第6号）様式第10号）により、その状況を明らかにしておかなければならない。

#### 第4 文書の受領、配布及び收受

##### 1 受領（文書管理訓令第10条関係）

###### (1) 直接到達文書の受領

特使、ファクシミリ、電子メール等の方法により、本部庁舎内の所属に直接到達した文書については、当該所属の文書管理者が、これを受領するものとする。

###### (2) 重要文書の受領

ア 到達した文書が、書留、簡易書留、配達証明、内容証明その他特に他の文書と区別して取り扱う必要があると認められる文書（以下「重要文書」という。）であるときは、総務部長が定める様式の重要文書受領簿に登載して、当該文書の受領及び交付の状況を明らかにしておかなければならない。

イ 警察署等に、公安委員会、本部長、市警察部長及び本部庁舎で勤務する所属長級の職にある者あての重要文書（親展文書を含む。）が到達したときは、重要文書受領簿に登載の上、直ちに総務課長に回付しなければならない。

###### (3) 郵便料金未納文書の受領

郵便料金の未納又は不足の郵便物については、発信者が官公署であるもの又は公務に関するものと認められるものに限り、その料金を支払い、これを受領することができる。

##### 2 配布（文書管理訓令第11条関係）

文書管理訓令第11条の規定により文書を配布するときは、次に掲げる要領によるものとする。

(1) あて先の明らかな文書は、封のまま、当該あて先に配布すること。

(2) 主管所属等の明記されていない文書は、これを開封し、主管所属等を確認の上、配布すること。ただし、あて先が公安委員会又は公安委員長若しくは公安委員であるときは、封のまま総務部総務課公安委員会補佐室に配布すること。

(3) 2以上の所属（警察署等にあつては課、係等）に関係のある文書は、最も関係の深い所属（警察署等にあつては課、係等）に配布すること。

(4) 配布先の明らかな文書は、その主管所属等を的確に判断し、配布すること。

##### 3 收受（文書管理訓令第12条及び第13条関係）

###### (1) 文書の收受状況を明らかにしておくための簿冊

ア 所属長は、総務部長が定める様式の文書收受簿を、原則として、本部の所属においては庶務係に、警察署においては課ごとに、それぞれ備え付け、文書の收受状況を明らかにしておかなければならない。

イ 分室等を有する所属の長は、前記アの規定にかかわらず、分室等ごとに文書收受簿を備え付けることができる。この場合において、当該所属の文書管理者は、(2)のアに規定する收受番号が重複しないよう所要の措置を採るものとする。

###### (2) 收受の要領

文書を收受するときは、次に掲げる要領によるものとする。

ア 文書收受簿に登載するとともに、当該文書の右下部の余白に総務部長が定める様式の受付印を押し、收受番号及び收受した年月日を記載すること。ただし、文書の内容が軽易であり、かつ、移送、照会、回答等を要しないものについては、文書收受簿への登載を省略することができる。

イ 親展文書については、名あて人が開封した後、前記アに規定する要領により処理すること。

ウ 重要文書を收受したときは、文書收受簿の「備考」欄及び当該文書の欄外にその旨を朱書すること。

エ 電磁的記録については、紙に出力し、前記アに定める要領により処理すること。

オ 收受した文書（以下「收受文書」という。）を他の所属に移送する必要があるときは、当該收受文書の欄外に意見を付し、所属長の決裁を受けた後、速やかに送付すること。この場合において、当該收受文書に係る文書收受簿の「備考」欄に、移送状況を簡記しておくこと。

カ 文書管理訓令第11条の規定により配布を受けた文書がその主管に属しないと認められるときは、当該文書の欄外にその旨を付記し、本部庁舎の所属にあつては総務課長に、警察署等にあつては文書管理者に、直ちに回付すること。

キ 特使、ファクシミリ、電子メール等の方法により直接受領した文書がその主管に属しないと認められるときは、直ちに当該文書の発信者に連絡し、返却、廃棄等所要の措置を採ること。

###### (3) 收受文書の処理要領

收受文書を処理するときは、次に掲げる要領によるものとする。

ア 收受文書は、速やかに文書主任の閲覧を受けること。この場合において、文書主任は、当該收受文書が所属長の閲覧又は指示を要するものであると認められるときは、速やかに所属長の閲覧又は指示を受けること。

イ 所属職員に周知徹底させる必要がある收受文書は、訓示甲又は訓示乙の制定、訓授、回覧その他の措置を講ずること。

ウ 他の所属に関係する收受文書は、当該所属に速やかに回覧すること。

## 第5 文書の起案、決裁等

### 1 起案（文書管理訓令第14条関係）

- (1) 文書を起案するときは、次に掲げる要領によるものとする。
  - ア 文書を起案するときは、総務部長が定める様式の起案用紙を用いること。ただし、所属又は課、係等の行事、小規模の取締計画等起案内容が比較的軽易なものについては、総務部長が定める様式の計画用紙を用いることができる。
  - イ 原則として、1事案ごとに作成すること。
  - ウ 2以上の所属に関係のある事項については、最も関係の深い所属において起案すること。
  - エ 件名は、文書の内容を簡潔に表現するものとし、報告、通知その他当該文書の性格を表す名称を件名のあとに括弧書すること。
  - オ 起案用紙の合議欄の記載は、関係の深い順とすること。
- (2) 処理内容が軽易なもので、かつ、関係書類の余白等に処理案を記載して起案文書に代えることができると認められるときは、前記(1)の規定にかかわらず、起案用紙又は計画用紙によることを要しない。
- (3) 文書を起案したときは、当該文書に起案年月日を記載しておかなければならない。
- (4) 文書を起案した後、決裁に至らず廃案になったときは、廃案となるまでの関係者に対し、その旨を報告し、又は通知しなければならない。
- (5) 前記(1)（ア及びオを除く。）から(4)までの規定は、起案によらない文書の作成について準用する。

### 2 決裁（文書管理訓令第15条関係）

- (1) 文書の決裁を受けるときは、当該文書に関係書類を添えて、提出するものとする。
- (2) 文書の決裁を終えたときは、当該文書に決裁年月日を記載しておかなければならない。

### 3 合議（文書管理訓令第16条関係）

- (1) 合議は、同じ部にあつては主管の所属長を、他の部にわたる場合にあつては主管の部長等を経た後に行わなければならない。
- (2) 緊急その他合議先が遠隔地である等やむを得ない理由があるときは、口頭、電話又はファクシミリ等により関係所属長等の同意を得て処理した後、速やかに回覧しなければならない。
- (3) 第1項ただし書により、会議において、起案文書の内容が承認されたときは、当該会議の庶務を担当する所属において起案文書の合議欄に、会議の日時、名称及び承認された旨を明らかにしておかなければならない。

### 4 審査（文書管理訓令第17条関係）

- (1) 例規通達乙は、部長等が示達するものであるが、本部長が示達する他の規程との整合性、様式等の統一性を確保するため、警務課長の審査の対象とする。
- (2) 警務課長は、審査した起案文書に審査済みであることを明らかにしておくものとする。
- (3) 文書管理訓令第17条第1項第5号に規定する「協定等」とは、隣接する府県の警察との職権行使に関する協定、他の行政機関、公益法人等との覚書等をいう。

## 第6 文書の施行

### 1 施行（文書管理訓令第18条関係）

決裁文書を施行したときは、施行年月日その他必要な事項を、当該決裁文書に記載しておかなければならない。

### 2 文書番号等（文書管理訓令第19条関係）

- (1) 文書番号は、文書の種類ごとに、それぞれ次に掲げる者が交付するものとする。
  - ア 告示（本部長名で公示するものに限る。）、訓令、例規通達甲及び一般通達甲 警務課長
  - イ 例規通達乙及び一般通達乙 主管の部の庶務担当課の長（サイバーセキュリティ・捜査高度化センター長（以下「センター長」という。）が施行する文書にあつてはセンター長）
  - ウ 前記ア及びイに掲げる文書以外のもの（公告を除く。） 当該文書を施行する所属長
- (2) 「別に定める記号」とは、文書の種類に応じて、それぞれ次に掲げるとおりとする。
  - ア 本部長名で公示する告示及び訓令  
本部長名及び「告示」又は「訓令」の文字
  - イ 交通部高速道路交通警察隊長名又は警察署長名で公示する告示  
当該所属名及び「告示」の文字
  - ウ 例規通達甲及び例規通達乙  
所属記号等一覧表（別表）1に定める本部の所属の記号（以下「本部所属記号」という。）及び「例規甲」又は「例規乙」の文字
  - エ 一般通達甲及び一般通達乙  
本部所属記号及び「一般甲」又は「一般乙」の文字
  - オ 訓示甲及び訓示乙
    - (ア) 本部の所属  
本部所属記号及び「訓甲」又は「訓乙」の文字
    - (イ) 警察署  
所属記号等一覧表2に定める警察署の記号（以下「警察署記号」という。）及び「訓

甲」又は「訓乙」の文字

カ 一般文書

(ア) 本部の所属

本部所属記号及び「発」の文字

(イ) 警察署

警察署記号、所属記号等一覧表 3 に定める警察署の課等の記号及び「発」の文字

(3) 文書番号を管理するための簿冊

ア 前記(1)に掲げる者は、それぞれ総務部長が定める様式の簿冊を、事務を主管する係に備え付け、文書番号を適正に管理しなければならない。

イ 前記アに定める簿冊は、文書の種類に応じて、それぞれ次に掲げるとおりとする。

(ア) 告示 告示番号簿

(イ) 訓令 訓令番号簿

(ウ) 例規通達甲及び例規通達乙 例規通達番号簿

(エ) 一般通達甲及び一般通達乙 一般通達番号簿

(オ) 訓示甲及び訓示乙 訓示番号簿

(カ) 一般文書 文書発送番号簿

ウ 文書発送番号簿の取扱い

(ア) 文書発送番号簿については、前記アの規定にかかわらず、原則として、本部の所属においては庶務係に、警察署においては課ごとに、それぞれ備え付けるものとする。

(イ) 分室等を有する所属の長は、前記(ア)の規定にかかわらず、分室等ごとに文書発送番号簿を備え付けることができる。この場合において、当該所属の文書管理者は、発送番号が重複しないよう所要の措置を採るものとする。

(ウ) 一般文書のうち、軽易な内容のものについては文書発送番号簿への登載を省略することができる。この場合において、当該文書の発送年月日の上部に前記 2 の(2)の(カ)に定める記号及び「号外」の文字を付すものとする。

3 印刷（文書管理訓令第20条関係）

(1) 本部の所属の長は、総務課長に文書の印刷を委託するときは、原稿に総務部長が定める様式の印刷委託処理票を添付し、印刷に使用する用紙について総務部会計課長の承認を得た後、原則として当該印刷文書を必要とする期日の10日前までに総務課長に提出するものとする。

(2) 印刷を委託した所属の文書管理者等は、必要があると認めるときは、印刷作業に立ち会うとともに、作業終了と同時に、印刷過程で生じた原紙又は原版、ほご等の引渡し等を受けることができる。

4 公印の押印等（文書管理訓令第22条関係）

(1) 公印を押すときは、朱肉を用い、印影が発信者名の最後の文字の右半分にかかり、かつ、印影の右余白に一文字分空くようにする。

(2) 契印を押すときは、朱肉を用い、発送する文書と決裁文書又は控えの文書の初葉上部欄外のおおむね中央に契印の中央から下部が発送する文書にかかるようにする。

5 文書の発送（文書管理訓令第23条関係）

(1) 遞送事務の処理要領

遞送事務（総務課長が委託を受けて行う車両遞送及び郵送に係る事務をいう。）の処理に関し必要な事項は、総務部長が別に定める。

(2) 重要文書に係る証拠書類の保存

重要文書を発送したときは、郵便局等から交付される受領書その他の証拠書類を当該重要文書があて先に到達したことが明らかになるまでの間保存しておくものとする。

(3) 特使の指名等

文書管理訓令第23条第3項の規定により特使その他の方法により文書を発送するときは、当該文書を主管する係の文書担当者等を特使に指名し、また、あて先の担当者から受領印を徴するなど、当該文書の受渡しが確実に行われるよう所要の措置を執らなければならない。

(4) 送付用付せんの使用

前記第2の2に定める文書の形式によらない文書を部内に発送するときは、原則として総務部長が定める様式の送付用付せんを用いるものとする。

第7 文書の保存

1 文書の保存期間（文書管理告示第9条関係）

(1) 決裁文書の施行に係る文書の保存期間については、その内容に応じて、当該決裁文書の保存期間と同一又はそれを超えない期間を指定するものとする。

(2) 文書を収受しているときは、当該文書中において保存期限、廃棄日等その取扱いがあらかじめ指定されているときは、指定された取扱いをするものとする。

(3) 前記第4の1の(2)の(ア)、第4の3の(1)の(ア)及び第6の2の(3)の(イ)に定める簿冊の保存期間は、それぞれ次に掲げるとおりとする。この場合において、当該保存期間の起算日は、当該簿冊により、重要文書の受領及び交付並びに文書の収受の状況を明らかにし、又は文書番号を管理する年の翌年の初日とする。

ア 重要文書受領簿 3年

- イ 文書收受簿 3年
  - ウ 告示番号簿 30年
  - エ 訓令番号簿 30年
  - オ 例規通達番号簿 10年
  - カ 一般通達番号簿 3年
  - キ 訓示番号簿 訓示甲に係るものは10年、訓示乙に係るものは3年
  - ク 文書発送番号簿 3年
- 2 文書の廃棄（文書管理告示第11条関係）  
文書管理告示第11条第2項に規定する総括文書管理者の承認を求めるときは、総務課長を経由して行うものとする。

## 別表（第6の2の(2)関係）

## 所 属 記 号 等 一 覧 表

## 1 本部の所属

所 属 名	記 号	所 属 名	記 号	所 属 名	記 号
総 務 課	兵 警 総	暴力団対策課	兵 警 暴	運転免許試験場	兵 警 試
県 民 広 報 課	兵 警 広	薬物銃器対策課	兵 警 薬 銃	交 通 機 動 隊	兵 警 交 機
会 計 課	兵 警 会	生活安全企画課	兵 警 生 安 企	高速道路交通警察隊	兵 警 高
装 備 課	兵 警 装	人身安全対策課	兵 警 人	公 安 第 一 課	兵 警 公 一
情 報 管 理 課	兵 警 情	生活経済課	兵 警 生 経	公 安 第 二 課	兵 警 公 二
留 置 管 理 課	兵 警 留	保 安 課	兵 警 保	公 安 第 三 課	兵 警 公 三
警 務 課	兵 警 務	少 年 課	兵 警 少	警 備 課	兵 警 備
教 養 課	兵 警 教	サイバー犯罪対策課	兵 警 サ	災 害 対 策 課	兵 警 災
厚 生 課	兵 警 厚	生活安全特別捜査隊	兵 警 生 特	外 事 課	兵 警 外
監 察 官 室	兵 警 監	地 域 企 画 課	兵 警 地 企	機 動 隊	兵 警 機
刑 事 企 画 課	兵 警 刑 企	通 信 指 令 課	兵 警 通	市 警 察 部 庶 務 課	兵 神 警 庶
捜 査 第 一 課	兵 警 捜 一	機 動 パ ト ロ ー ル 隊	兵 警 機 パ	第 一 方 面 本 部	兵 警 一 本
捜 査 第 二 課	兵 警 捜 二	鉄 道 警 察 隊	兵 警 鉄	第 二 方 面 本 部	兵 警 二 本
捜 査 第 三 課	兵 警 捜 三	交 通 企 画 課	兵 警 交 企	第 三 方 面 本 部	兵 警 三 本
鑑 識 課	兵 警 鑑	交 通 規 制 課	兵 警 交 規	サイバーセキュリティ鑑識センター	兵 警 C I
科学捜査研究所	兵 警 科	交 通 指 導 課	兵 警 交 指	警 察 学 校	兵 警 校
機 動 捜 査 隊	兵 警 機 捜	交 通 捜 査 課	兵 警 交 捜		
組 織 犯 罪 対 策 課	兵 警 組	運 転 免 許 課	兵 警 運		

## 2 警察署

警 察 署 名	記 号	警 察 署 名	記 号	警 察 署 名	記 号



別記（第2の2関係）

兵庫県警察書式例

第1 公示文書

1 告示

(1) 新規制定の場合

ア 条文構成をとる告示の場合

兵庫県警察本部告示第〇号  
 ×〇〇〇〇 .....  
 規程を次のように定める。  
 ××□□〇年〇月〇日

兵庫県警察本部長×〇×〇×〇×〇×

×××〇〇〇〇 ..... ×××  
 ×××〇〇〇〇 ..... 規程 ×××  
 × (〇〇〇〇)  
 第1条×〇〇〇〇 .....  
 ×〇〇〇〇.....  
 ×(1)×〇〇〇〇 .....  
 ××〇〇〇〇 .....  
 ××ア×〇〇〇〇 .....  
 ×××(ア)×〇〇〇〇.....  
 2×〇〇〇〇.....  
 ×〇〇〇〇.....  
 (中略)

×××附×則  
 ×この告示は、□□〇年〇月〇日から施行する。

- 注 1 題名は、原則として、末尾に規程という字句を用いること。  
 2 □□は、元号を記載すること。  
 イ 条文構成をとらない告示の場合

兵庫県警察本部告示第〇号  
 ×〇〇〇〇を次のように定め、□□〇年〇月〇日から施行（適用）する。  
 ××□□〇年〇月〇日

兵庫県警察本部長×〇×〇×〇×〇×

1×〇〇〇〇 .....  
 2×〇〇〇〇 .....  
 ×〇〇〇〇。

兵庫県警察本部告示第〇号  
 ×〇〇〇〇法（□□〇年法律第〇号）第〇条第〇項の規定に基づき、〇〇〇〇を次のように定めたので、告示（公示）する。  
 ××□□〇年〇月〇日

兵庫県警察本部長×〇×〇×〇×〇×

(後略)

- 注 □□は、元号を記載すること。  
 (2) 一部改正の場合  
 ア 条文構成をとる告示の場合

兵庫県警察本部告示第〇号  
 ×〇〇〇〇規程の一部を改正する告示を次のように定める。  
 ××□□〇年〇月〇日

兵庫県警察本部長×〇×〇×〇×〇×

×××〇〇〇〇規程の一部を改正する告示 ×××  
 ×〇〇〇〇規程（□□〇年兵庫県警察本部告示第〇号）の一部を次のように改正する。  
 ×第〇条中「〇〇〇〇」を「〇〇〇〇」に改める。  
 (中略)

×××附×則  
 ×この告示は、□□〇年〇月〇日から施行（適用）する。



- 注 1 条文等の具体的な改正の要領については、法律又は条例における改正の例による。  
 2 □□は、元号を記載すること。  
 イ 条文構成をとらない告示の場合

兵庫県警察本部告示第○号  
 ×□□○年兵庫県警察本部告示第○号（○○○○）の一部を次のように改正し、□□○年○月○日から施行（適用）する。  
 ××□□○年○月○日  
 兵庫県警察本部長×○×○×○×○×  
 ×○中「○○○○」を「○○○○」に改める。  
 （後略）

- 注 1 （○○○○）は、告示の件名を記載すること。  
 2 □□は、元号を記載すること。  
 (3) 廃止の場合  
 ア 条文構成をとる告示の場合

兵庫県警察本部告示第○号  
 ×○○○○規程を廃止する告示を次のように定める。  
 ××□□○年○月○日  
 兵庫県警察本部長×○×○×○×○×  
 ×××○○○○規程を廃止する告示 ……………×××  
 ×○○○○規程（□□○年兵庫県警察本部告示第○号）は、廃止する。  
 ×××附×則  
 ×この告示は、□□○年○月○日から施行する。

- 注 □□は、元号を記載すること。  
 イ 条文構成をとらない告示の場合

兵庫県警察本部告示第○号  
 ×□□○年兵庫県警察本部告示第○号（○○○○）は、廃止する。（□□○年○月○日限り、廃止する。）  
 ××□□○年○月○日  
 兵庫県警察本部長×○×○×○×○×

- 注 1 （○○○○）は、告示の件名を記載すること。  
 2 □□は、元号を記載すること。  
 2 公告

×××○○○○○○○○  
 ×○○○○ ……は、次のとおりである。（○○○ ……を次のように○○する。）  
 ××□□○年○月○日  
 兵庫県警察本部長×○×○×○×○×  
 （後略）

×××入札公告  
 ×○○○○ ……に基づく○○○○を次のとおり一般競争入札に付す。  
 ××□□○年○月○日  
 契約担当者  
 兵庫県警察本部長×○×○×○×○×  
 （後略）

- 注 □□は、元号を記載すること。  
 第2 令達文書  
 1 訓令  
 (1) 新規制定の場合

分類記号	○○○○○
保存期限	○. ○. ○











×××附×則  
×この訓示は、□□○年○月○日から実施する。

- 注 1 処務細則、宿直勤務細則等を制定する場合に用いること。  
2 条文等の具体的な構成及び改正又は廃止の具体的な要領については、訓令の例による。  
3 □□は、元号を記載すること。  
(2) 条文構成をとらない場合

× ○訓甲第○号 ××□□○年○月○日  ×××○○○○○……………×× ×××○○○○○について……………×× ×○○○○○…………… ○○○○○…………… (後略)	分類記号	○○○○○
	保存期限	○. ○. ○

- 注 1 項等の具体的な構成及び改正又は廃止の具体的な要領については、例規通達甲（乙）の例による。  
2 □□は、元号を記載すること。  
6 訓示乙

× ○訓乙第○号 ××□□○年○月○日  ×××○○○○○……………×× ×××○○○○○について……………×× ×○○○○○…………… ○○○○○…………… (後略)	分類記号	○○○○○
	有効期限	○. ○. ○
	保存期限	○. ○. ○

注 □□は、元号を記載すること。

第3 一般文書

- 1 報告文書及び連絡文書  
(1) 基本例

× ×○○○○ 殿 ×  × ×××○○○○○○○○○……………×× ×××○○○○○○○○○について ( )……………×× ×○○○○○…………… ……………。	分類記号	○○○○○
	保存期限	○. ○. ○

兵 ○ ○ 発 第 ○ 号  
□ □ ○ 年 ○ 月 ○ 日

発 信 者 名××  
○○課○○係 (○○○○)

記

第1 ×○○○  
 ×1 ×○○○  
 ××(1)×○○○  
 ×××ア×○○○  
 ××××(7)×○○○  
 ×××××a×○○○  
 ××××××(a)×○○○

- 注 1 あて先は、部内については「殿」を、県、市町等については「様」を用いること。  
 2 別に定めのある場合を除き、発信者名の下に、係名等を記載すること。  
 3 件名の右の( )内に、文書の性格(報告・申請・上申・副申・申報・復命・伺い・通知・通報・連絡・照会・回答・依頼・手配・送付・移ちょう・協議)を表示すること。  
 なお、「通知」はある程度何らかの措置を必要とする場合に、「連絡」は受理した方が知りおく程度で何ら措置を要しない場合に、それぞれ区分して用いること。  
 4 見出し符号は、細別の少ないものは、1から用いること。  
 5 □□は、元号を記載すること。  
 (2) あて先及び発信者の書き方  
 ア 部内に発送する場合

×各 所 属 長 殿  
 ×  
 本 部 長××

注 あて先は、例規通達甲(乙)の新規制定の場合の注書2の例により記載すること。

×本 部 長 殿  
 ( )  
 ×  
 ○○警察署長××

注 あて先の下( )内に、必要により担当所属名を記載すること。この場合において、担当所属が複数あるときは、関係の深い所属から記載すること。  
 イ 部外に発送する場合  
 (7) 警察庁、管区警察局等に発送する場合

×警 察 庁 長 官(次長)  
 ×各管区警察局長(○○部長)  
 ×警視総監(警視庁○○部長)×殿  
 ×各 道 府 県 警 察 本 部 長  
 ×○ ○ 県 ○ ○ 警 察 署 長  
 ×  
 兵庫県警察本部長××

注 1 分類記号及び保存期限は、記載しないこと。  
 2 発信者名の下には、係名等を記載すること。  
 (イ) 警察庁、管区警察局等と部内に発送する場合

×警 察 庁 長 官(次長)  
 ×各管区警察局長(○○部長)  
 ×警視総監(警視庁○○部長)×殿  
 ×各 道 府 県 警 察 本 部 長  
 ××各 所 属 長  
 ×  
 兵庫県警察本部長××

(中略)

分類記号	○○○○○	保存期限	○. ○. ○
------	-------	------	---------

(ウ) 県、市町等に発送する場合で職名のみを表示するとき



×○ ○ 県 知 事  
 ×○ ○ 市 長 ×様  
 ×○○市○○区長  
 ×○○県○○町長  
 ×

兵庫県警察本部長××

注 分類記号、保存期限及び係名等は、記載しないこと。  
 (エ) 県、市町等に発送する場合で職名及び氏名を表示するとき

×○ ○ 県 知 事 ×○○○○○  
 ×○ ○ 市 長 ×○○○○○ ×様  
 ×○○市○○区長 ×○○○○○ ×様  
 ×○○県○○町長 ×○○○○○  
 ×

兵庫県警察本部長×○○○○○××

注 分類記号、保存期限及び係名等は、記載しないこと。  
 2 資料 (表紙)

	<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="padding: 2px;">種 類</td> <td style="padding: 2px;">○○○○○</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">分 類 記 号</td> <td style="padding: 2px;">○○○○○</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">保 存 期 限</td> <td style="padding: 2px;">○. ○. ○</td> </tr> </table>	種 類	○○○○○	分 類 記 号	○○○○○	保 存 期 限	○. ○. ○
種 類	○○○○○						
分 類 記 号	○○○○○						
保 存 期 限	○. ○. ○						
資 料 名							
所 属 名							

注 1 「種類」欄は、「執務資料」、「教養資料」、「会議資料」等資料の種類を記載すること。  
 2 「保存期限」欄は、原則として当該資料の保存期限を年月日で記載すること。ただし、作成時において当該年月日を定めることができないものについては、「次回更新時」、「別途通知時」等の例により記載すること。

3 書簡文

謹啓×○○○○○  
 ○○○○○○  
 ×○○○○○  
 ○○○○○○

〇〇〇〇〇。  
××□□〇年〇月〇日  
×  
×〇〇〇〇 様  
×

敬 具×

〇〇警察署長 氏

名×

- 注 1 「謹啓」、「拝啓」等の文字の次に1字分あけて本文を書き出す場合は、通常「敬具」等の結語も本文末行と同じ行に記載すること。
- 2 県外へ発送するものは、差出人名に「兵庫県」を冠すること。
- 3 □□は、元号を記載すること。

## 第4 帳票設計基準

### 1 帳票設計上の心構え

帳票を設計するときは、文書事務の合理化を図るため、努めて扱いやすく、記載しやすいものとし、かつ、パーソナル・コンピュータ及びワード・プロセッサ（以下「パソコン等」という。）により、容易に作成できるものとする。

### 2 仕様

#### (1) 仕様

##### ア 寸法

- (ア) 日本産業規格によるA列4番を縦長にして用いる。
- (イ) 事務用機械及び器具を使用する場合等で、A列により難しい帳票は、当該機械若しくは器具の規格による寸法又はB列とする。
- (ウ) 法令、規程等で、寸法が定められているものは、その寸法とする。
- (エ) 令達文書その他の文書において様式を定めるときは、当該様式の大きさがA列4番のものは記載を要しないが、A列4番以外のものについては当該様式の下辺右欄外に「(JIS A5)」、「(JIS A6)」等の例により大きさを表示するものとする。この場合において、規格外のものは、寸法を表示するものとする。

##### イ 用紙

- (ア) 帳票に用いる用紙は、洋紙とし、原則として更紙、再生紙、上質紙及びアート紙のうちから仕様の目的、形態、印刷方法、複写方法及び複写数、記載方法、取扱度数及び処理経路、保存期限及び保存方法などを考慮して定める。
- (イ) 用紙は、原則として色紙を用いない。
- (ウ) 事務用機械及び器具を使用する場合等で前記(ア)の用紙により難しい帳票は、当該機械又は器具の規格による用紙とする。
- (エ) 法令等で、用紙が定められているものは、その用紙とする。

#### (2) 設計

##### ア 書体

明朝体を用い、黒色で表すものとし、パソコン等によるときは、原則として全角文字で統一する。

##### イ 項目及び配列

- (ア) 帳票の上辺右欄外に分類記号及び保存期限を記載できる欄を設ける。
- (イ) 標題は、当該帳票の上辺中央欄外にそれぞれ記載する。
- (ウ) 項目は、枠に入れ、1字目をなるべく縦にそろえる。
- (エ) 項目は、記載する順序に従って配置し、関連のある項目は、ひとまとめにする。
- (オ) 記載欄、押印欄等は、事務処理の進行順に配置する。
- (カ) 他の帳票と照合し、又は他の帳票に転記する必要がある項目は、当該帳票の項目の配置と合わせる。
- (キ) 押印欄は、上辺左に配置し、上級職を左に、下級職を右に並べる。ただし、やむを得ない場合は、左欄外に配置し、上級職を上、下級職を下とすることができる。

##### ウ 記載上の注意事項

- (ア) 記載上の注意事項は、下辺にまとめて配置する。
- (イ) 下辺に余白がないときは、上辺若しくは左辺のとじしろの部分に配置し、又は下辺に「記載上の注意事項裏面」と表示して裏面に配置する。
- (ウ) ほとんど記載されることのない備考欄など不必要な欄は、できるだけ省く。
- (エ) 記載する文字又は語句が定まっており、その種類が少ない場合は、その全部を印刷し、当該文字又は語句の前部に「○」、又は「レ」等の印を付するよう明示する。
- (オ) 押印欄の大きさは、15ミリメートル平方を標準とする。
- (カ) ページは、下辺中央欄外に配置する。

##### エ 余白及びとじしろ

- (ア) 余白は、紙の端から15ミリメートル以上とする。
- (イ) とじしろは、約25ミリメートルとし、原則として左側又は上辺に置く。