

# 兵庫県警察における公文書の管理に関する訓令

平成 13 年 6 月 22 日  
本部訓令第 14 号

## 目次

- 第 1 章 総則（第 1 条—第 4 条）
- 第 2 章 文書の受領及び配布並びに收受文書の処理（第 5 条—第 7 条）
- 第 3 章 文書の起案、決裁等（第 8 条—第 11 条）
- 第 4 章 文書の施行（第 12 条—第 19 条）
- 第 5 章 公文書ファイル等の管理（第 20 条）
- 第 6 章 雑則（第 21 条・第 22 条）

## 附則

### 第 1 章 総則

（趣旨）

**第 1 条** この訓令は、兵庫県警察公文書管理規程（令和 3 年兵庫県警察本部告示第 17 号。以下「公文書管理告示」という。）第 28 条の規定に基づき、兵庫県警察における公文書の管理に関して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、当該各号に定めるところによる。

- (1) 所属長級 所属長並びに兵庫県警察の組織に関する規則（昭和 52 年兵庫県公安委員会規則第 2 号）に規定する部長、参事官、首席監察官、監察官、訟務官、参事及び部付をいう。
- (2) 審査 警察職員が起案した文書（以下「起案文書」という。）について、法令等の解釈及び運用、施策の内容、施行の方法、書式、用字、用語等について検討することをいう。
- (3) 部内 兵庫県警察の組織相互間をいう。
- (4) 部外 部内以外の場合をいう。

（公文書の種類）

**第 3 条** 公文書（公安委員会公文書又は取得したものを除く。）の種類は、公示文書、令達文書及び一般文書とする。

**2** 公示文書は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 告示 本部長、交通部高速道路交通警察隊長及び警察署長が、法令等の規定に基づき決定又は処分した事項その他一定の事項を公示するもの
- (2) 公告 本部長、総務部留置管理課長及び警察署長が、法令等の規定に基づき一定の事項を公示するもので、告示以外のもの

**3** 令達文書は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 訓令 本部長が、職務上の基本的事項について、警察職員に指揮命令するもの

- (2) 例規通達甲 本部長が、具体的な法令等の解釈及び運用の方針並びに警察の事務執行上の指針を警察職員に示達するもので、本部長が別に示達するまでの間、その効力が継続するもの
- (3) 例規通達乙 部長及びサイバーセキュリティ・捜査高度化センター長（以下「部長等」という。）が、本部長の命令に基づき、様式その他訓令の施行及び例規通達甲の実施上必要な事項を警察職員に示達するもので、本部長又は当該部長等が別に示達するまでの間、その効力が継続するもの
- (4) 一般通達甲 本部長が、具体的な法令等の解釈及び運用の方針並びに警察の事務執行上の指針を警察職員に示達するもので、その効力の有効期間が、あらかじめ当該通達中において定められているもの
- (5) 一般通達乙 部長等が、本部長の命令に基づき、主管する警察の事務に係る具体的な法令等の解釈及び運用の方針並びに警察の事務執行上の指針を警察職員に示達するもので、その効力の有効期間が、あらかじめ当該通達中において定められているもの
- (6) 訓示甲 所属長が、所属における警察の事務執行上の具体的な処理要領等を所属の警察職員（以下「所属職員」という。）に示達するもので、当該所属長が別に示達するまでの間、その効力が継続するもの
- (7) 訓示乙 所属長が、所属における警察の事務執行上の具体的な処理要領等を所属職員に示達するもので、その効力の有効期間が、あらかじめ当該訓示中において定められているもの

4 一般文書は、前2項に定める公文書以外のものとする。

（秘密文書の取扱い）

**第4条** 公文書を秘密文書として取り扱う場合については、別に定める。

第2章 文書の受領及び配布並びに收受文書の処理

（受領）

**第5条** 執務時間内に到達した文書は、原則として次の各号に定める区分により、それぞれ当該各号に定める者が、受領するものとする。

- (1) 本部の庁舎（以下「本部庁舎」という。）に到達した文書 総務部総務課長（以下「総務課長」という。）
- (2) 本部庁舎以外に置かれる本部の所属及び警察署（以下「警察署等」という。）の庁舎に到達した文書 副文書管理者

2 執務時間外（兵庫県警察職員勤務規程（昭和30年兵庫県警察本部訓令第29号）別表第1に規定する通常勤務者の勤務時間の割り振り以外の時間及び週休日並びに同規程第38条第1項に規定する休日をいう。）に到達した文書の取扱いについては、別に定める。

（配布）

**第6条** 前条の規定により文書を受領したときは、総務課長にあつては主管する所属に、警察署等の副文書管理者にあつては主管する課、係等に、それぞれ速やかに配布するものとする。

（收受文書の処理）

**第7条** 文書主任が收受した文書については、速やかにこれを処理しなければならない。

第3章 文書の起案、決裁等

(起案)

**第8条** 警察職員は、文書を起案するときは、原則として左横書きとし、用字及び用語については、法律又は条例における表記の例による。

(決裁)

**第9条** 警察職員は、文書を起案したときは、原則として直属の上司を経て決裁を受けるものとする。ただし、急を要し、かつ、順を経るべき上司が不在のときは、決裁後、速やかに不在であった上司に報告するものとする。

(合議)

**第10条** 警察職員は、起案文書の内容が、他の所属に関係があると認められるときは、関係する所属長級の職にある者（市警察部長を含む。以下「関係所属長等」という。）に合議しなければならない。ただし、関係所属長等が出席する会議に付し、その内容について承認されたときは、個々の合議を省略することができる。

2 合議した後、合議案を変更し、又は廃案としたときは、速やかに関係所属長等に通知しなければならない。

3 警察署における合議は、本部の例による。

(審査)

**第11条** 起案文書のうち、次の各号に掲げるものの制定及び改廃に関する文書は、警務部警務課長（以下「警務課長」という。）の審査を受けなければならない。

(1) 条例及び規則（公安委員会又は本部長が主管するものに限る。）

(2) 公安委員会告示、公安委員会規則及び公安委員会訓令

(3) 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

(4) 例規通達乙

(5) 他の関係機関、団体等との協定等

2 警務課長は、起案文書を審査した結果、その内容が適当でないと認めたときは、所要の修正を加え、又は指示、勧告等の措置を執るものとする。

#### 第4章 文書の施行

(施行)

**第12条** 警察職員は、起案文書の決裁が終了したときは、速やかに当該文書を施行するために必要な措置を執らなければならない。

(文書番号等)

**第13条** 警察職員は、文書を施行するときは、文書の種類に応じて、別に定める記号及び文書番号（文書の種類に応じて付される暦年ごとの一連番号をいう。）を付すものとする。

(印刷)

**第14条** 本部の所属で作成する文書の印刷は、部外に発注することが適当であると認められるものを除き、総務課長が行うものとする。

2 所属長は、自所属において文書の印刷を行う場合において、当該文書が国立国会図書館法（昭和23年法律第5号）第24条の2第1項に規定する出版物に該当すると認めるときは、あらかじめ総務課長と協議しなければならない。

(記名)

**第 15 条** 部外に発送する一般文書のうち、本部から発送するものは本部長名とし、警察署から発送するものは警察署長名とする。ただし、本部から発送する一般文書のうち、軽易な内容のものについては、所属長級（市警察部長を含む。）の職名によることができる。

（公印の押印等）

**第 16 条** 次に掲げる文書については、公印を押すとともに、決裁文書と契印するものとする。ただし、電子署名（兵庫県警察における電子署名の管理に関する訓令（平成 19 年兵庫県警察本部訓令第 1 号）第 2 条第 2 項第 1 号に規定する電子署名をいう。）をするものについては、この限りではない。

- （1） 法令等の規定により公印を使用する必要がある文書
- （2） 兵庫県警察又は相手方の権利義務に重大な影響を及ぼす文書
- （3） 事実証明に関する文書
- （4） 前 3 号に掲げるもののほか、所属長が特に公印を使用することが必要であると認める文書

2 公印の管理については、別に定める。

（文書の発送）

**第 17 条** 本部庁舎の所属と警察署等相互間における文書（電磁的記録を除く。以下この条において同じ。）の発送は、原則として総務課長が主管する車両運送によるものとする。ただし、遠隔地にある等の理由により車両運送を実施することができない所属については、郵送によることができる。

2 文書を部外に発送するときは、原則として郵送によるものとする。

3 前 2 項の規定にかかわらず、緊急その他やむを得ない理由により文書を発送するときは、特使その他の方法によることができる。

**第 18 条** 第 16 条第 1 項各号に掲げる文書以外の文書については、電気通信回線を通じて送信することができる。

（官報等への登載）

**第 19 条** 所属長は、官報又は兵庫県公報に登載する事項があるときは、あらかじめ警務課長と協議しなければならない。

第 5 章 公文書ファイル等の管理

（公文書ファイル等の持出し等の禁止）

**第 20 条** 警察職員は、公務の目的以外の目的で公文書ファイル等を庁舎外に持ち出してはならない。

2 警察職員は、公文書ファイル等を関係者以外の者に示し、又はその写しを交付するときは、所属長の承認を得なければならない。

第 6 章 雑則

（緊急時の措置）

**第 21 条** 文書管理者は、災害その他緊急事態が発生し、庁舎に危険が迫ったとき、又はそのおそれがあるときは、保存している公文書ファイル等を安全な場所に移すなどその保全に努めなければならない。

（取扱いの特例）

**第 22 条** 主管の部長は、公文書の取扱いに関して公文書管理告示及びこの訓令の定めるところにより難いときは、本部長の承認を得て、別の取扱いをすることができる。

## 附 則

- 1 この訓令（以下「新規程」という。）は、平成 13 年 7 月 1 日から施行する。
- 2 兵庫県警察文書規程（昭和 60 年兵庫県警察本部訓令第 20 号。以下「旧規程」という。）は、廃止する。
- 3 新規程の施行の際、旧規程第 6 条第 2 項第 5 号の規定に基づき主管の部長が示達した訓示甲で現に効力を有するものは、新規程第 3 条第 3 項第 3 号に規定する例規通達乙とみなす。

**附 則**（平成 18 年 3 月 31 日本部訓令第 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 19 年 1 月 10 日本部訓令第 1 号抄）

（施行期日）

- 1 この訓令は、平成 19 年 1 月 29 日から施行する。

**附 則**（平成 19 年 5 月 31 日本部訓令第 13 号抄）

（施行期日）

- 1 この訓令は、平成 19 年 6 月 1 日から施行する。

**附 則**（平成 21 年 3 月 31 日本部訓令第 9 号）

この訓令は、平成 21 年 4 月 1 日から施行する。

**附 則**（平成 27 年 3 月 13 日本部訓令第 9 号）

この訓令は、平成 27 年 3 月 20 日から施行する。

**附 則**（平成 27 年 9 月 30 日本部訓令第 15 号）

この訓令は、平成 27 年 11 月 2 日から施行する。〔以下略〕

**附 則**（平成 30 年 7 月 27 日本部訓令第 27 号抄）

（施行期日）

- 1 この訓令は、平成 30 年 9 月 1 日から施行する。〔以下略〕

**附 則**（令和 2 年 8 月 26 日本部訓令第 29 号）

この訓令は、令和 2 年 9 月 1 日から施行する。

**附 則**（令和 3 年 1 月 19 日本部訓令第 2 号）

この訓令は、令和 3 年 1 月 19 日から施行する。

**附 則**（令和 7 年 9 月 2 日本部訓令第 19 号）

この訓令は、令和 7 年 9 月 9 日から施行する。