○徳島県警察公文書管理規程

（令和6年徳島県警察本部訓令第16号）

徳島県警察公文書管理規程を次のように定める。

徳島県警察本部長　松林　高樹

徳島県警察公文書管理規程

徳島県警察文書管理規程（平成11年徳島県警察本部訓令第20号）の全部を改正する。

目次

第1章　総則（第1条－第6条）
第2章　公文書の管理
第1節　公文書の収受等（第7条－第13条）
第2節　公文書の作成等（第14条－第26条）
第3節　公文書の施行（第27条－第30条）
第4節　公文書の整理、保存及び移管又は廃棄（第31条－第38条）
第5節　管理状況の報告（第39条）
第3章　秘密文書等の取扱い（第40条－第57条）
第4章　雑則（第58条－第62条）
附則

第1章　総則

（目的）

第1条　この訓令は、徳島県公文書等の管理に関する条例（令和5年徳島県条例第17号。以下「条例」という。）第11条第1項の規定に基づき、本部長が保有する公文書の作成、整理、保存、移管又は廃棄その他公文書に係る事務（以下「文書事務」という。）に必要な事項を定め、もって公文書の適正な管理を行うとともに、文書事務の効率的な運用を図ることを目的とする。

（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)　公文書　条例第2条第2項に規定する公文書のうち、県警察の職員が職務上作成し、又は取得したもの及び徳島県公安委員会公文書管理規則（令和6年徳島県公安委員会規則第6号）第3条第2項の規定により本部長が保有することとされるものをいう。

(2)　公文書ファイル　相互に密接な関係を有する公文書（保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。）を一の集合物にしたものをいう。

(3)　公文書ファイル管理簿　公文書ファイルを単位として整理した公文書管理のための台帳をいう。

(4)　電子文書　公文書のうち電磁的記録（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。）で

あるものをいう。

(5)　紙文書　公文書のうち電子文書以外のものをいう。

(6)　文書管理システム　徳島県警察総合ネットワークシステム(県本部に設置されたサーバ及びネットワークに接続して使用することができる端末装置、電気通信回線及びこれらに附帯する機器並びにこれらの用に供するプログラムであり、インターネット等警察外部のシステムに接続されるもの以外のものをいい、以下「TOPS」という。)上に構築された公文書の作成、決裁、送付及び収受並びに履歴の管理を行う徳島県警察文書管理システムをいう。

(7)　電子メール　TOPS その他で運用される電子メールをいう。

(8)　電子掲示板　TOPS で運用される電子掲示板をいう。

(9)　伝送システム　警察 WAN システム上で運用するシステムであって、警察庁並びに警視庁及び道府県警察本部の相互間において、電子文書を送受するための警察文書伝送システムをいう。

(10)　施行　公示を要する公文書については当該公文書を公示することを、発出を要する公文書については当該公文書を発出することを、公示又は発出を要さない公文書については当該公文書の決裁を受けることをいう。

2　前項に定めるもののほか、この訓令において使用する用語は、条例において使用する用語の例による。

(職員の責務)

第 3 条　職員は、条例の趣旨にのっとり、文書事務を適正かつ迅速に処理しなければならない。

2　職員は、常に公文書の所在を明らかにし、盗難、紛失、汚損その他の事故(以下「文書事故」という。)の防止に努めなければならない。

3　職員は、上司の許可を得ないで、職務上これを取り扱う者以外の者に公文書を示し、その内容を告げ、又は写しを交付してはならない。

4　職員は、公文書を庁外に持ち出してはならない。ただし、公務のために必要がある場合において所属長の承認を得たとき、又は火災その他非常災害に際し、その保全のために庁外に持ち出す場合は、この限りでない。

5　職員は、文書事故が発生したときは、直ちに所属長に報告しなければならない。この場合において所属長は、速やかに文書事故による被害の拡大の防止等のために必要な措置を講ずるとともに、次条第 1 項に規定する総括公文書管理者を経て本部長に報告しなければならない。

(公文書の管理体制)

第 4 条　県本部に文書事務を総括する総括公文書管理者を置き、総務企画課長をもって充てる。

2　総務企画課に総括公文書管理者の事務を補佐する公文書管理者を置き、総務企画課において文書事務を担当する職員をもって充てる。

(所属長の職務)

第 5 条　所属長は、所属における文書事務を総括する。

(公文書取扱責任者及び公文書整理担当者)

第 6 条　所属に公文書取扱責任者(以下「公文書責任者」という。)及び公文書整理担当者(以下「公文書担当者」という。)を置く。
2　公文書責任者は、次長等をもって充てる。
3　公文書担当者は、所属長が所属職員のうちから指定する。この場合において、署にあっては、署の各課に公文書担当者を置くものとする。
4　所属長は、公文書担当者を指定したとき又は変更したときは、速やかに、公文書整理担当者名簿(別記様式第 1 号)を作成し、所属の公文書担当者を明確にしておかなければならない。この場合において、所属長は、公文書整理担当者名簿の写しを総務企画課長に送付するものとする。
5　公文書責任者は、所属長の命を受けて、公文書担当者を指揮監督し、次の各号に掲げる事務を処理する。
(1)　公文書の審査に関すること。
(2)　公文書の施行及び収受に関すること。
(3)　公文書の整理、保存及び保管又は廃棄に関すること。
(4)　公文書ファイル管理簿の作成に関すること。
(5)　前各号に掲げるもののほか、文書事務に関すること。
6　公文書担当者は、公文書責任者の指示を受けて、前項各号に掲げる事務を補助する。

第 2 章　公文書の管理

第 1 節　公文書の収受等

(到着文書の受領)
第 7 条　到着した紙文書は、文書主管課(県本部(学校を含む。以下同じ。)にあっては総務企画課、署にあっては警務課をいう。以下同じ。)において受領するものとする。ただし、課、学校又は署の課(以下「課等」という。)に直接到着した場合は、この限りでない。
2　前項の紙文書中に受領すべきでないものがあるときは、直ちに返送、転送その他必要な措置をとらなければならない。
3　郵便料金の未納又は不足の紙文書が到着した場合は、発信者が官公署であるとき及び県本部にあっては総務企画課長又は到着先の公文書責任者が、署にあっては公文書責任者が必要と認めたときに、その未納又は不足の料金を納付して受領するものとする。
(当直勤務中に到着した文書の受領)
第 8 条　当直勤務中(署にあっては警察署当番中。第 3 号において同じ。)に到着した紙文書は、当直司令(署にあっては当番責任者。第 3 号において同じ。)が受領し、次の各号に掲げるところにより処理しなければならない。
(1)　特殊文書(書留郵便、配達証明、内容証明その他重要と認められるものをいう。以下同じ。)については、特殊文書配布簿(別記様式第 2 号)に登載すること。
(2)　収受した紙文書のうち急を要すると認められるものについては、速やかに、名宛人又は関係所属(署にあっては当該署)の公文書責任者に連絡すること。
(3)　当直勤務中に受領した紙文書は、勤務終了後、文書主管課に引き継ぐこと。た

だし、勤務終了の日が休日であるときは、次番の当直司令に引き継ぐこと。

（文書主管課の処理）

第 9 条　文書主管課で受領した紙文書は、次の各号に掲げるところにより処理しなければならない。

(1)　封筒は、開封しないで直ちに関係課に配布すること。ただし、名宛人が明らかでないものは、開封の上、関係課を判断し配布すること。

(2)　特殊文書は、特殊文書配布簿に登載し、受領印又は署名を受けること。

(3)　2 以上の課に関連するものは、その関係が最も深いと認められる課に連絡して、これを配布するものとする。

（収受公文書の取扱い）

第 10 条　前条第 1 号の規定により配布を受け収受した紙文書及び課等に直接到着し収受した紙文書（以下「収受公文書」と総称する。）は、次の各号に掲げるところにより速やかに受付の手続をした後、収受責任者（県本部にあっては当該収受公文書に係る事務を所掌する指導官等以上の職にある者、署にあっては課長の職にある者をいう。以下同じ。）に交付するものとする。ただし、親展文書は、未開封のまま名宛人に交付しなければならない。

(1)　収受公文書の上部余白等に受付印（別記様式第 3 号）及び決裁欄（別記様式第 4 号）を押印し、次に掲げるものについては、公文書収受簿（別記様式第 5 号）に登載すること。

ア　県警察部外からのもの（内容が軽易なものを除く。）

イ　県警察部内の文書のうち、訴訟及び審査請求に関するもの、権利義務に関するもの、その他当該公文書を収受したことについて、記録しておく必要があると認められるもの

(2)　審査請求書その他収受の日時が権利の得喪、変更等に関係があると認められる収受公文書は、必要に応じて、余白に収受時刻を記入しておくこと。

2　前項ただし書の規定により親展文書の交付を受けた者は、当該親展文書を開封の上、同項各号の手続を必要と認めるものについては、速やかに公文書担当者に申し出てその手続をとらなければならない。

3　県本部の公文書責任者は、収受公文書の内容が他の課に関係がある場合は、その旨を関係課の公文書責任者に連絡し、必要があるときは、その写しを送付すること。

4　署の課長は、収受公文書の内容が署の他の課に関係がある場合は、公文書責任者の指示を受け、必要があるときは、署の関係課にその写しを送付すること。

5　県本部の公文書責任者及び署の課長は、収受公文書のうち当該課等の所掌事務に属さないものがあるときは、直ちに文書主管課に返送しなければならない。

（収受公文書の処理）

第 11 条　前条の規定により収受公文書の交付を受けた収受責任者は、速やかに当該収受公文書の内容を点検し、次の各号に掲げるところにより処理しなければならない。

(1)　重要又は特異な収受公文書及び緊急を要する収受公文書は、直ちに所属長に供覧し、事案の処理についての指示を受けること。

(2)　前号以外の収受公文書については、当該収受公文書の内容に応じて、立案、供覧等の適切な処理を行うこと。

(3)　収受公文書に保存期間が明記されていない場合は、第 33 条の規定により、その保存期間を定め、第 19 条第 1 項に準じて、その保存期間を表示すること。この場合における保存期間の判断は、収受責任者が第一次的に行い、決裁権者が決定するものとする。

(電子メール等による文書の受信)

第 12 条　公文書責任者は、電子メール又は伝送システムにより受信した情報の発信者名及び受信者名が所属又は所属長以上の者であるときには、速やかに文書管理システムにより電子文書として収受の手続を行い、第 10 条の規定を準用して処理を行うものとする。ただし、文書管理システムでの処理になじまないものについては、印字・出力するものとする。

2　公文書責任者は、前項ただし書の規定により出力したものを原本として第 10 条の規定により収受の手続を行うものとする。

(電話の受理)

第 13 条　電話によって連絡、照会、報告、回答等を受理したときは、電話発(受)信紙(別記様式第 6 号)に記録するものとする。

第 2 節　公文書の作成等

(文書主義の原則)

第 14 条　県警察の意思決定に当たっては、経緯も含めた意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、文書(図画、写真、マイクロフィルム及び電磁的記録を含む。以下この条において同じ。)を作成しなければならない。

2　前項の場合において、意思決定と同時に文書を作成することが困難であるときは、あらかじめ当該案件について決裁権限を有する者の了承を得た上で、事後速やかに文書を作成し、決裁を受けるものとする。

(公文書の立案)

第 15 条　文書管理システムに公文書の件名、立案日、分類記号、保存期間、保存期間の満了する日、保存期間が満了したときの措置、立案者名、文案、意思決定に必要な関係資料等を登録する方法により行うものとする。

2　前項の場合において、意思決定に必要な関係資料が大量であるなどの理由により文書管理システムに登録することが困難であると当該立案を行う所属の長が認めるときは、当該関係資料の登録を要しない。ただし、この場合においては、当該関係資料について、紙文書によるなどの方法により、別途回議しなければならない。

3　前 2 項の規定にかかわらず、次の各号に掲げるものについては、立案用紙(別記様式第 7 号)及びけい紙(別記様式第 8 号)を用いる方法その他紙文書による立案とすることができる。

(1)　公安委員会の決裁を要するもの

(2)　第 40 条に規定する秘密文書

(3)　部外に決裁文書を示し、又は回議する必要があるもの

(4)　個人情報が含まれているもの
(5)　定型の書式に署名又は押印が必要なもの
(6)　前各号に掲げるもののほか、文書管理システムを用いた立案により難いと所属長が認めたもの

4　この訓令以外の規程で立案の様式を定めているものについては、当該様式を用いて立案することができる。また、紙文書として収受した公文書の内容が軽易な事案であるときは、その余白に処理案を赤色で記載して立案に代えることができる。

5　連絡及び報告を行う場合であって紙文書により行うときは、連絡用紙(別記様式第9号)及び報告用紙(別記様式第10号)を用いることができる。

(公文書の種類)

第16条　公文書の種類は、次の各号に掲げるとおりとする。

(1)　法規文書
　条例、県規則、人事委員会規則、公安委員会規則及び協定
(2)　公示文書
　告示及び公告
(3)　指令文書
　県指令及び公安委員会指令
(4)　令達文書
　ア　公安委員会規程　公安委員会が、その権限に属する事務に関し、規則をもって定める事項以外の事項について定めるもので公示を要しないもの
　イ　訓令　本部長が、警察事務の処理及び部下職員の指揮監督に関する基本的事項について定めるもの
　ウ　通達甲　本部長が、警察事務の処理及び部下職員の指揮監督に関する具体的事項並びに法令等の統一解釈及び運用方針について示達するもので、その保存期間が5年以上のもの
　エ　通達乙　本部長が、警察事務の処理及び部下職員の指揮監督に関する具体的事項並びに法令等の統一解釈及び運用方針について示達するもの又は部長が、本部長の命により所掌する警察事務の処理及び部下職員の指揮監督に関する具体的事項並びに法令等の細目的な統一解釈及び運用方針について示達するもので、その保存期間が3年以下のもの。ただし、本部長が特に認める場合は、部長は保存期間が5年以上の通達乙を発出することができる。
　オ　所属達甲　所属長が、所属における警察事務の処理及び部下職員の指揮監督に関する具体的事項について示達するもので、その保存期間が5年以上のもの
　カ　所属達乙　所属長が、所属における警察事務の処理及び部下職員の指揮監督に関する具体的事項について示達するもので、その保存期間が3年以下のもの
(5)　一般文書
　ア　連絡文書　通知、通報、照会、依頼、回答、手配、送付、移送、協議等で県警察の部内又は部外に発出するもの
　イ　報告文書　報告、申請、復命、進達、副申、上申、内申、伺等で上級者又は上級機関に提出するもの

ウ　その他の文書　執務資料、教養資料、統計資料、捜査資料、願、届、辞令、証書、賞状、式辞、証明書、契約書その他これらに類するもの

（公文書の略号及び番号）

第 17 条　施行を要する公文書のうち次の各号に掲げるものについては、当該各号に規定するところにより、略号及び番号を付けなければならない。

(1)　公安委員会規則、公安委員会規程、公安委員会告示及び公安委員会指令　総務企画課の公安委員会規則(規程、告示、指令)番号簿(別記様式第 11 号)により、暦年ごとの規則(規程、告示、指令)番号を付すること。

(2)　本部長が制定する告示及び訓令　総務企画課の告示(訓令)番号簿(別記様式第 12 号)により、暦年ごとの告示(訓令)番号を付すること。

(3)　前条第 4 号に規定する令達文書(公安委員会規程及び訓令を除く。)　所属の略号(別表第 1)を冠し、所属の公文書発送簿(別記様式第 13 号)により、暦年ごとの文書番号を付すること。

(4)　前条第 5 号に規定する一般文書のうち自所属以外への発出を要するもの　前号に準じて取り扱うこと。ただし、内容が軽易なものについては文書番号を省略して「号外」と表示することができ、所属の略号及び文書番号を付けることが適当でないと認められるものについてはこれを省略することができる。

2　前項第 3 号及び第 4 号に規定する公文書のうち、他の所属と合同で施行するものは、当該所属の略号及び文書番号を連記するものとする。

（公文書の施行年月日）

第 18 条　公文書の施行年月日は、公示を要するものにあっては公示した日、発出を要するものにあっては発出した日、公示又は発出を要しないものにあっては決裁を受けた日とする。

（符号等の表示）

第 19 条　県警察部内に発出する公文書には、保存期間の表示様式(別記様式第 14 号)により、当該公文書の右上部に当該公文書の保存期間及び保存期間が満了する日を表示するものとする。ただし、当該公文書の性質上これらの表示をすることが適当でないと認める場合にあっては、この限りでない。

2　前項に定めるほか、選挙、警衛、警護等に関する公文書であって、特に必要があると認めるとき及びその公文書の処理について特に表示する必要があると認めるときは、公文書の右上部に符号(別表第 2)を付することができる。

3　前 2 項に定めるほか、会議に使用する公文書、継続性のある公文書等には、当該公文書の右上部に一連番号を付することができる。

（公文書の発信者）

第 20 条　公文書の発信者は、別に定めがあるものを除き、次の各号に掲げるところによるものとする。

(1)　令達文書(公安委員会規程及び訓令を除く。)

本部長、部長又は所属長とする。

(2)　一般文書

ア　県本部から発出する公文書は、本部長とする。ただし、徳島県警察事務専決

規程(昭和 46 年徳島県警察本部訓令第 18 号)その他の規程により専決事項とされているものにあっては、部長又は所属長とすることができる。

イ　署から発出する公文書は、署長とする。

ウ　ア及びイの規定にかかわらず、軽易又は定例的なものは、発信者となる者の判断により部名又は所属名を用いることができる。

2　公文書の内容が複数の部又は所属の所掌事務に関する事項であるときは、発信者を連名とすることができる。この場合においては、当該事務を所掌する部長又は課長を先に表記するものとする。

(公文書の宛先の表記)

第 21 条　公文書の宛先を部長、所属長、部名又は所属名(以下この条において「部長等」という。)とするときは、必要に応じて、部長等の単記又は一部若しくは全部の連記とする。

2　前項の場合において、宛先を部長等の全部の連記とするときは各部長、各部課長、各所属長等と、宛先を関係のある部長等のみとするときは関係部長、関係部課長、関係所属長等とすることができる。

3　本部長を発信者とする署長宛ての公文書には、宛先の下に括弧書で署における回議先を記載するものとする。

4　部課長を発信者とする署長宛ての公文書には、宛先の下に括弧書で署における回議先を記載することができる。

(立案上の留意事項)

第 22 条　立案に当たっては、次の各号に掲げる事項に留意しなければならない。

(1)　立案の目的を明らかにするとともに、内容の正確を期し、疑義を生じないよう配意すること。

(2)　原則として 1 案件ごとに立案すること。

(3)　標題は、公文書の内容を簡潔に表現するものとすること。

(4)　用字及び用語は、常用漢字表(平成 22 年内閣告示第 2 号)、現代仮名遣い(昭和 61 年内閣告示第 1 号)及び送り仮名の付け方(昭和 48 年内閣告示第 2 号)によること。

(公文書の書き方)

第 23 条　公文書の書き方は、左横書きとする。ただし、次の各号に掲げるものについては、この限りでない。

(1)　条例案及び県規則案

(2)　法令、慣行等により縦書きに定められているもの

(3)　その他所属長が他の方法によることが適当と認めたもの

2　訓令の書式例は別表第 3、通達甲の書式例は別表第 4 のとおりとする。

(決裁)

第 24 条　立案文書の決裁(回議を含む。この条において同じ。)の手続は、徳島県警察事務決裁規程(昭和 50 年徳島県警察本部訓令第 29 号)に定めるところによる。

2　決裁は、文書管理システムにより行うものとする。ただし、第 15 条第 3 項各号に掲げるものにあってはこの限りでない。

3　立案文書のうち、特に重要なもの、説明を要するもの又は急を要するものについては、立案者又は部長若しくは所属長の指定する者が自ら説明し、回議及び決裁を受けなければならない。

4　決裁を終えた立案文書(以下「原議書」という。)には、決裁年月日を記入しなければならない。

（再回議等）

第 25 条　立案者は、回議又は決裁の過程において、立案文書の内容について重大な修正が行われた場合又は廃案となった場合は、回議した関係者に再回議し、又は通知しなければならない。

2　決裁の後、新たな事態の発生により施行を取りやめ、又は保留しなければならないときは、新たにその旨を立案し、原議書を添付して決裁を受けなければならない。

3　決裁の後、誤りを発見したときは、これを訂正して上司の承認を得なければならない。

（立案文書の審査）

第 26 条　公文書責任者は、所属における立案文書の審査を行うものとする。

2　立案文書のうち次に掲げるものについては、総務企画課長の法令審査を受けなければならない。

(1)　第 16 条第 1 号の法規文書のうち条例、公安委員会規則及び協定(法令の規定に基づき締結するものに限る。)

(2)　第 16 条第 2 号の公示文書

(3)　第 16 条第 4 号の令達文書のうち公安委員会規程、訓令及び通達甲

(4)　その他総務企画課長が特に指示するもの

3　総務企画課長による法令審査の要領は、別に定める。

第 3 節　公文書の施行

（公文書の浄書、照合及び印刷）

第 27 条　公文書の浄書及び照合は、所属において行うものとする。

2　公文書の印刷は、部外発注を必要とするものを除き、所属において行うものとする。

（公印の押印）

第 28 条　県警察部外に発出する公文書には、次の各号に掲げるものを除いて、公印を押すものとする。

(1)　押印を省略することについて、あらかじめ関係機関の同意又は承諾を得たもの

(2)　軽易又は定例的なものであって、発信者が押印の必要がないと認めたもの

2　県警察部内に発出する紙文書には、次の各号に掲げるものに限り、公印を押すものとする。

(1)　証書、証明書等公印が効力的要件となっているもの

(2)　賞状、辞令書等公印が重要な形式的要件となっているもの

(3)　訴訟、処分等に関するもので、公信性を明らかにする必要があると認められるもの

(4)　他の規程により、押印することが定められているもの

(5)　その他所属長が特に押印を必要と認めるもの

3　公印を押す紙文書は、原議書と契印(別記様式第 15 号)しなければならない。ただし、契印することが適当でないと認められるものは、この限りでない。

4　公印を押した紙文書は、速やかに発出又は交付するものとする。ただし、やむを得ない理由により、一定期間保管する必要があるものについては、この限りでない。

5　前項ただし書の場合において、当該紙文書を一定期間保管するときは、所属長が指名した者に施錠のできるキャビネット等において保管させるものとする。

6　浄書した電子文書のうち電子署名(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いう。以下同じ。)を行うことが必要とされるものには、別に定めるところにより、電子署名を行わなければならない。

(公文書の施行方法)

第 29 条　公示を要する公文書の施行は、徳島県公安委員会告示等公告式規程(平成 20 年徳島県公安委員会告示第 1 号)及び徳島県警察本部告示等公告式規程(平成 20 年徳島県警察本部告示第 1 号)の規定により行うものとする。

2　発出を要する公文書の施行は、当該公文書の送達により行うものとする。

(公文書の発送)

第 30 条　県警察部内における公文書の送達は、別に定める実施要領に基づく逓送によるものとする。

2　公文書を郵送する場合は、文書主管課に委託するものとする。ただし、特別の理由がある場合は、この限りでない。

3　電子文書の送達は、文書管理システムによるほか、電子メール又は伝送システム(次項において「電子メール等」という。)による。

4　電子メール等の送受信の具体的要領については、別に定めるところによる。

5　ファクシミリによる発信は、所属において行うものとする。この場合において、発信を行う者は、相手先の電話番号を十分確認の上発信するとともに、発信終了後は直ちに着信の確認を行わなければならない。

第 4 節　公文書の整理、保存及び移管又は廃棄

(公文書の保管)

第 31 条　未処理又は処理中の公文書は、執務中を除き、所定の場所に適正に保管しなければならない。

(保存のための整理)

第 32 条　電子文書は、当該電子文書の分類及び保存期間が満了したときの徳島県立文書館(以下「文書館」という。)への移管又は廃棄の措置の別並びに年度(年度により難いものについては、暦年)ごとに、文書管理システムにおいて公文書ファイルに整理するものとする。

2　紙文書は、当該紙文書の分類及び保存期間が満了したときの文書館への移管又は廃棄の措置の別並びに年度(年度により難いものについては、暦年)ごとに次の各号に掲げるところにより公文書ファイルに整理し、その背表紙に文書保存用紙(別記様式第 16 号)に所要事項を記入して貼付するものとする。

(1)　他の会計年度又は暦年にまたがって処理した紙文書は、その事案の処理が完結した会計年度又は暦年のものとして整理すること。
(2)　前号の場合において、会計年度ごとに整理する紙文書が 4 月 1 日から 5 月 31 日までの間に処理が完結し、その内容が前会計年度に属する歳入又は歳出に係るものであるときは、同号の規定にかかわらず、前会計年度の公文書ファイルに整理すること。
(3)　各公文書ファイルごとに索引目次(別記様式第 17 号)を付けること。ただし、特に索引目次を付ける必要がないと認められるものについては、この限りでない。
(4)　公文書ファイルの厚さは、おおむね 10 センチメートルを限度とし、その背表紙に文書保存用紙を貼付すること。
　なお、分冊した場合は、文書保存用紙の公文書ファイル名に分冊番号を付すること。
(5)　規格、性質等から公文書ファイルに整理できないものは、フォルダ、箱等の適宜の方法により整理すること。
3　前項の場合において、整理する紙文書の文書量が少ないときは、同項の規定にかかわらず、当該紙文書に係る公文書ファイル管理簿のファイル作成日の属する年度、分類欄、保存期間欄、保存期間の満了する日欄及び保存期間が満了したときの措置欄の記載内容が同一である場合に限り、公文書責任者の判断において、これを合冊することができる。
4　第 1 項及び第 2 項の規定にかかわらず、次条第 2 項に規定する公文書については、累年による整理をすることができる。
（保存期間等）
第 33 条　公文書の保存期間は、次の各号に掲げるとおりとし、その区分の基準は、公文書保存期間区分基準(別表第 5)に掲げるところによる。
(1)　30 年
(2)　20 年
(3)　10 年
(4)　5 年
(5)　3 年
(6)　1 年
(7)　1 年未満
2　前項の規定にかかわらず、常時使用する公文書については、保存期間を常用と設定し、必要な期間保存することができる。
3　前 2 項の規定は、法令に別段の定めがあるものについては、適用しない。
4　第 1 項の保存期間の起算日は、保存期間が 1 年以上の公文書にあっては当該公文書が作成され、又は取得された日の属する年度の翌年度の 4 月 1 日とし、保存期間が 1 年未満の公文書にあっては当該公文書が作成され、又は取得された日とする。ただし、前条第 1 項及び第 2 項の規定により暦年で整理する公文書にあっては、当該暦年の翌年の 4 月 1 日を起算日とする。
5　前項の規定にかかわらず、所属長は、公文書の適切な管理に資すると認める場合

には、公文書ファイルの保存期間の起算日以後に作成され、又は取得された公文書であって当該公文書ファイルに係る事務又は事業に附帯する事務又は事業に関するものについて、その保存期間を公文書が作成され、又は取得された日から当該公文書ファイルの保存期間が満了する日までとする。

6　公文書ファイルの保存期間は、当該公文書ファイルにまとめられた公文書の保存期間とする。

7　前項の保存期間の起算日は、保存期間が 1 年以上の公文書ファイルにあっては公文書を公文書ファイルにまとめた日のうち最も早い日(以下「ファイル作成日」という。)の属する年度の翌年度の 4 月 1 日とし、保存期間が 1 年未満の公文書ファイルにあってはファイル作成日とする。

(公文書ファイルの保存期間の延長)

第 34 条　前条の規定にかかわらず、次の各号に掲げる公文書ファイルについては、当該各号に定める日が属する会計年度の末日まで保存期間を延長するものとする。

(1)　現に監査、検査等の対象となっているもの　当該監査、検査等が終了した日

(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　当該訴訟が終結した日

(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 年が経過した日

(4)　現に係属している苦情の申出における手続上の行為をするために必要とされるもの　当該苦情の申出に対する処理の結果を通知した日の翌日から起算して 1 年が経過した日

(5)　徳島県情報公開条例(平成 13 年徳島県条例第 1 号)第 6 条第 1 項に規定する公開請求があったもの　同条例第 12 条各項の決定の日の翌日から起算して 1 年が経過した日

(6)　個人情報の保護に関する法律(平成 15 年法律第 57 号)第 77 条に規定する開示請求、第 91 条に規定する訂正請求又は第 99 条に規定する利用停止請求があったもの　同法第 82 条各項、第 93 条各項又は第 101 条各項の決定の日の翌日から起算して 1 年が経過した日

2　所属長は、事務処理上必要があるときは、保存期間が満了した公文書ファイル又は公文書ファイル内の特定の公文書の保存期間を延長することができる。

(公文書ファイル管理簿の作成及び公表)

第 35 条　所属長は、公文書ファイル(保存期間が 1 年未満のものを除く。)について、文書管理システムにより次の各号に掲げる事項を記載した公文書ファイル管理簿(別記様式第 18 号)を作成しなければならない。

(1)　分類(公文書ファイル名を含む。)

(2)　保存期間

(3)　保存期間の満了する日

(4)　保存期間が満了したときの措置

(5)　保存場所

(6)　ファイル作成日の属する年度

(7)　記録媒体の種別
(8)　所属名等
2　所属長は、前項の規定により公文書ファイル管理簿を作成したときは、速やかに総括公文書管理者にその旨を通知しなければならない。
3　総括公文書管理者は、前項の規定により通知を受けたときは、当該公文書ファイル管理簿を印字し、情報発信課の情報公開窓口に送付して一般の閲覧に供するとともに、インターネットを利用する方法により公表しなければならない。
（公文書ファイルの移管）
第 36 条　総括公文書管理者は、保存期間が満了したときの措置として文書館に移管することと定められている公文書ファイルの保存期間が満了したときは、あらかじめ、徳島県立文書館長(以下「文書館長」という。)に対し、当該公文書ファイルについて記載された公文書ファイル管理簿を送付し、文書館に移管する旨を通知した上で移管しなければならない。
2　所属長は、当該所属において保存する公文書ファイルが前項の規定により文書館に移管されるときは、総括公文書管理者が通知するところにより、速やかに当該公文書ファイルを文書館長に引き渡さなければならない。
3　所属長は、第 1 項の規定により文書館に移管される公文書ファイルについて、条例第 13 条第 1 項第 1 号に掲げる場合に該当するものとして文書館において利用の制限を行うことが適切であると認める場合には、徳島県公文書等の管理に関する条例施行規則(令和 5 年徳島県規則第 42 号。以下「県規則」という。)第 5 条に規定する特定歴史公文書等の利用制限に係る意見書を文書館長に提出しなければならない。
（公文書ファイル等の廃棄に係る協議）
第 37 条　総括公文書管理者は、県警察の全ての所属における 1 年以上の保存期間が設定されている公文書ファイル等について、条例第 8 条第 2 項の規定による協議(以下「協議」という。)を当該公文書ファイル等を廃棄しようとする日の 90 日以上前までに行わなければならない。
2　総括公文書管理者は、協議を行おうとするときは、あらかじめ、廃棄しようとする公文書ファイル等について記載された公文書ファイル管理簿を文書館長に送付するものとする。
3　総括公文書管理者は、文書館長から県規則第 4 条第 3 項の規定による求めがあったときは、条例第 5 条第 5 項の規定による保存期間が満了したときの措置の定めを変更するとともに、当該公文書ファイル等を文書館に移管するものとする。
（公文書ファイル等の廃棄）
第 38 条　総括公文書管理者は、前条第 1 項の規定により協議をした公文書ファイルについて、文書館長から廃棄することが適当である旨の通知があったときは、当該公文書ファイルを保存する所属の長(本条において「所属長」という。)に対し、当該公文書ファイルの廃棄を指示しなければならない。
2　所属長は、前項の規定により総括公文書管理者から公文書ファイルの廃棄を指示されたときは、速やかに、当該公文書ファイルを廃棄しなければならない。
3　所属長は、保存期間が 1 年未満の公文書ファイルについて、その保存期間が満了

したときは、公文書責任者に命じてこれを廃棄させるものとする。

4　所属長は、前 3 項の規定により廃棄を行うに当たっては、当該廃棄を行う公文書ファイルが不正に使用されることがないよう十分に留意してこれを行うとともに、個人情報その他の非公開情報の漏えいの防止のために必要な措置を講じなければならない。

第 5 節　管理状況の報告

第 39 条　所属長は、毎年度、総括公文書管理者が通知するところにより、公文書の管理の状況について本部長に報告しなければならない。

2　前項の報告を受けた本部長は、条例第 9 条第 1 項の規定に基づき、知事に管理状況を報告するものとする。

第 3 章　秘密文書等の取扱い

（秘密文書）

第 40 条　秘密文書（特定秘密（特定秘密の保護に関する法律（平成 25 年法律第 108 号）第 3 条第 1 項に規定する特定秘密をいう。以下同じ。）以外の公表しないこととされている情報が記録された公文書（電磁的記録を含む。）のうち、秘密保全を要するもの（特定秘密である情報を記録するものを除く。）をいう。以下同じ。）の秘密保全については、この章の定めるところによるものとする。

（秘密文書の管理等）

第 41 条　公文書責任者は、所属長の命を受け、秘密文書の指定、提供（提供に係る作成を含む。）、送達、収受、廃棄その他秘密文書の管理に係る事務を処理するものとする。ただし、必要により所属長が指定する者に当該事務を補助させることができる。

2　秘密文書の管理は、公文書ファイル管理簿及び秘密文書管理簿（別記様式第 19 号）により行うものとする。

3　秘密文書管理簿は、公文書責任者が管理し、第 1 項に掲げる事務を処理したときは、その都度、必要事項を記載しなければならない。

4　秘密文書管理簿は、磁気ディスク（これに準ずる方法により一定の事項を確実に記録しておくことができる物を含む。）をもって調製することができる。

5　秘密文書に係る決裁及び回議は、所属長、公文書責任者又は所属長が指定する者が自ら携行して行わなければならない。

（秘密文書の種類）

第 42 条　秘密文書の種類は、極秘文書及び秘文書とし、その内容は次に掲げるとおりとする。

(1)　極秘文書　秘密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情報を含むもの

(2)　秘文書　極秘に次ぐ程度の秘密であって、関係者以外に知らせてはならない情報を含む極秘文書以外のもの

（秘密文書の指定）

第 43 条　秘密文書の指定は、次の各号に掲げる秘密文書の区分に応じ、それぞれ当該各号に掲げる者（以下「指定権者」という。）が行う。

(1)　極秘文書　本部長
(2)　秘文書　所属長以上の職にある者
2　秘密文書の指定は、必要最小限度にとどめ、秘密保全の必要に応じ、適正に行わなければならない。
3　指定権者は、秘密文書の指定に際し、必要があると認めるときは、当該秘密文書を処理することができる者の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。
4　秘密文書には、その右上部に秘密文書の区分に応じて、秘密文書等表示様式(別記様式第 20 号)に定める「極秘」又は「秘」の文字及び次条に定める秘密期間の満了日を赤色で表示しなければならない。
5　前項の場合において、当該秘密文書を電磁的記録として保存するときは、そのファイル名の先頭に秘密文書の区分を記すとともに、当該秘密文書を電子計算機の映像面上において視覚により認識することができる状態にしたときに、当該秘密文書の区分の文字を認識することができるように表示しなければならない。

(秘密期間)

第 44 条　指定権者は、秘密文書を指定するときは、当該秘密文書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。ただし、極秘文書の秘密期間は 5 年を超えない範囲内の期間とするものとする。
2　秘密期間(秘密期間が 1 年未満のものを除く。次項において同じ。)は、会計年度で設定するものとする。ただし、秘密文書の適切な管理に資すると指定権者が認める場合は、暦年で設定することができる。
3　秘密期間の起算日は、秘密文書を指定した日(以下「秘密文書指定日」という。)の属する会計年度の翌会計年度の 4 月 1 日とする。ただし、前項ただし書の規定により秘密期間を暦年で設定するときは、秘密文書指定日の属する暦年の翌年の 4 月 1 日とする。
4　秘密期間(秘密期間が 1 年未満のものに限る。)の起算日は、秘密文書指定日とする。
5　秘密期間の定めは、秘密文書に指定する公文書の保存期間を超えてはならない。

(秘密文書の提供)

第 45 条　秘密文書を提供するときは、指定権者の承認を得なければならない。また、その提供先及び作成部数は、必要最小限度にとどめなければならない。
2　提供する秘密文書を作成するときは、提供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なければならない。
3　秘密文書の作成に当たり使用した原稿等で必要のないものは、全て速やかに裁断する等復元できない方法により処分しなければならない。

(秘密文書の送達及び収受)

第 46 条　秘密文書の送達は、これを直接名宛人に交付する場合を除き、特使又は逓送により行うものとする。ただし、秘文書については、書留郵便又は電子メール若しくは伝送システムによることができる。
2　前項の規定による秘密文書の送達に係る体裁等は、次の各号に掲げるとおりとす

る。ただし、秘密文書を直接名宛人に交付する場合は、指定権者の定める体裁とすることができる。

(1)　直接名宛人に交付する場合及び特使若しくは逓送又は書留郵便による場合

ア　二重封筒を用いること。

イ　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　内側の封筒には、秘密文書等表示様式に定める「必親展」を赤色で表示するとともに、極秘文書については、受領証(別記様式第 21 号)を添付すること。

(2)　電子メールによる場合

指定権者が送達事務の取扱者及び送達する相手方を指定し、かつ、所定の暗号を用いて行うこと。

(3)　伝送システムによる場合

指定権者が送達事務の取扱者及び送達する相手方を指定し、かつ、所定の暗号を用い、又は親展扱いにして行うこと。

3　秘密文書は、名宛人又は名宛人が指名した者でなければ開封してはならない。

4　極秘文書の交付を受けた者は、第 2 項第 1 号ウの規定により添付されている受領証に記名押印し、これを送達した者に返送するものとする。この場合において、受領証に用いる字句は、当該極秘文書の内容を示すことのないように注意し、その返送は、秘密文書以外の公文書の発送と同様の方法によるものとする。

(緊急やむを得ない場合における秘密文書の送達)

第 47 条　緊急やむを得ない場合において、指定権者が必要と認めるときは、前条の規定にかかわらず、次の各号に掲げる秘密文書の区分に応じ、それぞれ当該各号に掲げる方法により送達することができる。

(1)　極秘文書　電子メール(TOPS で運用するものに限る。以下この条において同じ。)、伝送システム又はファクシミリ

(2)　秘文書　ファクシミリ

2　指定権者は、前項の規定による秘密文書の送達に際しては、当該秘密文書の区分に応じ、送達事務の取扱者、送達する相手方及び送達方法を指定するものとする。

3　第 1 項の規定による秘密文書の送達は、次の各号に掲げる送達方法の区分に応じ、それぞれ当該各号に掲げるところによるものとする。

(1)　電子メール又はファクシミリ　所定の暗号を用いて行うこと。

(2)　伝送システム　所定の暗号を用い、又は親展扱いにして行うこと。

(秘密文書の複製)

第 48 条　秘密文書は、複製してはならない。ただし、秘文書については、指定権者の許可を受けた場合は、この限りでない。

2　前項ただし書の規定による複製は、必要最小限度にとどめるとともに、当該複製した秘文書は、原本と同様の取扱いをしなければならない。

(秘密文書の保管)

第 49 条　秘密文書は、公文書責任者が公文書ファイルに整理して金庫又は施錠ができるキャビネット等秘密保全上適当と認められる場所に保管し、かつ、常時その保

管する秘密文書の異常の有無を確かめなければならない。

2　前項の場合において、当該秘密文書が電磁的記録であるときは、インターネットに接続していない電子計算機又は電磁的記録媒体等に保存し、暗号化等による保護を行うとともに、物理的な盗難防止措置を行わなければならない。

（秘密期間の延長）

第 50 条　秘密文書の秘密期間が満了する場合において、満了後も引き続き秘密文書として管理を要すると認めるときは、指定権者は、期間を定めて、その期間を延長するものとする。ただし、極秘文書の期間の延長は、5 年を超えない範囲内の期間とする。

2　指定権者は、前項の規定により秘密文書の秘密期間を延長した場合であって、当該秘密文書を他所属に提供しているときは、その提供先に、秘密期間の延長をした旨及び延長後の秘密期間(その満了日を含む。)を通知しなければならない。

3　延長する秘密期間の定めは、秘密文書に指定する公文書の保存期間を超えてはならない。

（秘密文書の指定解除及び廃棄）

第 51 条　秘密文書の指定は、秘密期間の満了により解除されるものとする。

2　指定権者は、秘密文書の内容が秘密を要しなくなったときは、速やかに当該秘密文書の指定を解除するものとする。

3　秘密文書の指定が解除された公文書には、秘密文書の区分及び秘密期間の表示に二重線を付した上で、その余白部分に秘密文書等表示様式に定める「秘密指定解除」の表示をしなければならない。

4　前項の場合において、当該秘密文書が電磁的記録であるときは、そのファイル名の先頭に「秘密指定解除」の文字を付すとともに、当該秘密文書を電子計算機の映像面上において視覚により認識することができる状態にしたときに、秘密文書であることの表示を認識することができないようにした上で、「秘密指定解除」の文字を認識することができるように表示しなければならない。

5　指定権者は、第 2 項の規定により秘密文書の指定を解除した場合であって、当該秘密文書を他所属に提供しているときは、その提供先に秘密文書の指定を解除した旨を通知しなければならない。

6　秘密文書の指定が解除された公文書であって、当該公文書の保存期間が満了したものは、第 36 条の規定により文書館へ移管し、又は第 37 条及び第 38 条に規定する手続を経た上で、所属長が指定する者の立会いの下に、裁断する等復元できない方法により廃棄しなければならない。

（秘密文書の文書事故等の場合における措置）

第 52 条　職員は、秘密文書に係る文書事故(当該秘密文書の内容を盗視又は傍受された場合を含む。)の発生を認めたときは、直ちに第 3 条第 5 項の規定により、所属長に報告しなければならない。この場合において、所属長は、当該事項を速やかに当該秘密文書の指定権者に報告しなければならない。

2　指定権者は、前項の報告を受けたときは、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とるとともに、その調査及び措置の内容を総括公文書管理

者を経て本部長に報告しなければならない。この場合において指定権者が本部長であるときは、本部長が指名する者が調査等の措置を行い、その内容を本部長に報告するものとする。

（秘密文書取扱い上の注意）

第 53 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、秘密保全につき、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公文書の立案者その他関係者は、当該指定が行われる前であっても、当該公文書について、秘密文書に準じた管理を開始するとともに、秘密文書の指定の要否について、速やかに指定権者の確認を受けなければならない。

（関連する公文書の取扱い）

第 54 条　受理した秘密文書に関連して報告、通達等する場合は、原本と同一の秘密文書の区分によって取り扱わなければならない。

（取扱注意文書）

第 55 条　所属長は、部下職員が作成し、又は取得した公文書であって、職務上これを取り扱う者以外の者に当該公文書(写しを含む。)を示し、又は交付することについて、特に慎重を期する必要があるものを取扱注意文書に指定することができる。

2　取扱注意文書に指定した公文書には、その右上部に秘密文書等表示様式に定める「取扱注意」の表示をするものとする。

3　前項の規定による表示を行うときは、立案用紙にその旨を記載するものとする。

（他の行政機関への秘密文書の提供）

第 56 条　他の行政機関に秘密文書を提供するときは、法令に特別な定めがある場合を除き、指定権者の承認を得なければならない。この場合において、指定権者が本部長以外の者であるときは、本部長の承認を得なければならない。

2　他の行政機関に秘密文書を提供するときは、あらかじめ当該秘密文書の管理について提供先の行政機関と協議しなければならない。

（他の行政機関から収受した秘密文書の取扱い）

第 57 条　他の行政機関から収受した秘密文書については、これを送達した行政機関の秘密の指定を尊重し、この訓令に定める秘密文書の取扱いに準じて取り扱わなければならない。

第 4 章　雑則

（点検及び監査）

第 58 条　所属長は、公文書の管理状況について、少なくとも毎年度 1 回、点検を行い、その結果を総括公文書管理者に報告しなければならない。

2　総括公文書管理者は、公文書の管理状況について、少なくとも毎年度 1 回、監査を行い、その結果を本部長に報告するものとする。この場合において、総括公文書管理者は、あらかじめ次に掲げる事項を当該監査を実施する所属の長に通知するものとする。

(1)　監査の日程
(2)　監査項目
(3)　その他必要事項
3　総括公文書管理者は、前 2 項の規定による点検又は監査の結果を踏まえ、公文書の管理について必要な措置を講ずるものとする。
（研修）
第 59 条　総括公文書管理者は、職員に対し、公文書の管理を適正かつ効果的に行うために必要な知識及び技術を習得させ、又は向上させるために必要な研修を行うものとする。
2　所属長は、前項の研修に職員を積極的に参加させなければならない。
（公文書の取扱いの特例）
第 60 条　公文書の内容から、当該公文書の取扱いについてこの訓令の規定(第 35 条から第 38 条までの規定を除く。)と異なる取扱いをすることが公文書の適正な管理に資すると所属長が認める場合に限り、本部長の承認を得た上で、当該異なる取扱いをすることができる。
（刑事訴訟に関する書類等の取扱い）
第 61 条　刑事訴訟法(昭和 23 年法律第 131 号)第 53 条の 2 第 3 項に規定する訴訟に関する書類(以下この条において「刑事訴訟に関する書類」という。)の管理については、法令その他別に定めがあるものを除き、条例及びこの訓令の規定(保存期間が満了した公文書ファイル(刑事訴訟に関する書類を整理したものに限る。次項において同じ。)の取扱いに関する規定を除く。)を準用するものとする。
2　保存期間が満了した公文書ファイルの取扱いについては、なお従前の例による。
（補則）
第 62 条　この訓令に定めるもののほか、公文書の管理について必要な事項は、別に定める。
附　則
（施行期日）
1　この訓令は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。
（経過措置）
2　この訓令の施行の日前に作成し、又は取得した公文書の管理(管理体制を除く。)については、なお従前の例による。ただし、改正前の徳島県警察文書管理規程第 39 条第 2 項の規定にかかわらず、暦年で保存する文書の廃棄の時期を 7 月末とすることができるほか、本訓令第 38 条の規定により公文書を廃棄する際に合わせて廃棄できるものとする。
3　この訓令に規定する様式に相当する改正前の徳島県警察文書管理規程に規定す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ものとする。

別表第１（第17条関係）

所　属　の　略　号

所　属　名	略　号
総務企画課	徳総企
情報管理課	徳情管
サイバー戦略推進課	徳サ
情報発信課	徳発信
会計課	徳会
警務課	徳務
留置管理課	徳留
監察課	徳監
厚生課	徳厚
生活安全企画課	徳生企
地域課	徳地
通信指令課	徳通指
少年女性安全対策課	徳少
刑事企画課	徳刑企
捜査第一課	徳捜一
捜査第二課	徳捜二
鑑識課	徳鑑
科学捜査研究所	徳科研
交通企画課	徳交企
交通規制課	徳交規
交通指導課	徳交指
運連免許課	徳免
公安課	徳公
警備課	徳備
機動隊	徳機
警察学校	徳校
徳島中央警察署	徳警中

徳島名西警察署	徳警名
徳島板野警察署	徳警板
鳴門警察署	徳警鳴
小松島警察署	徳警小
阿南警察署	徳警南
牟岐警察署	徳警牟
阿波吉野川警察署	徳警吉
美馬警察署	徳警美
三好警察署	徳警三

別表第２（第19条関係）

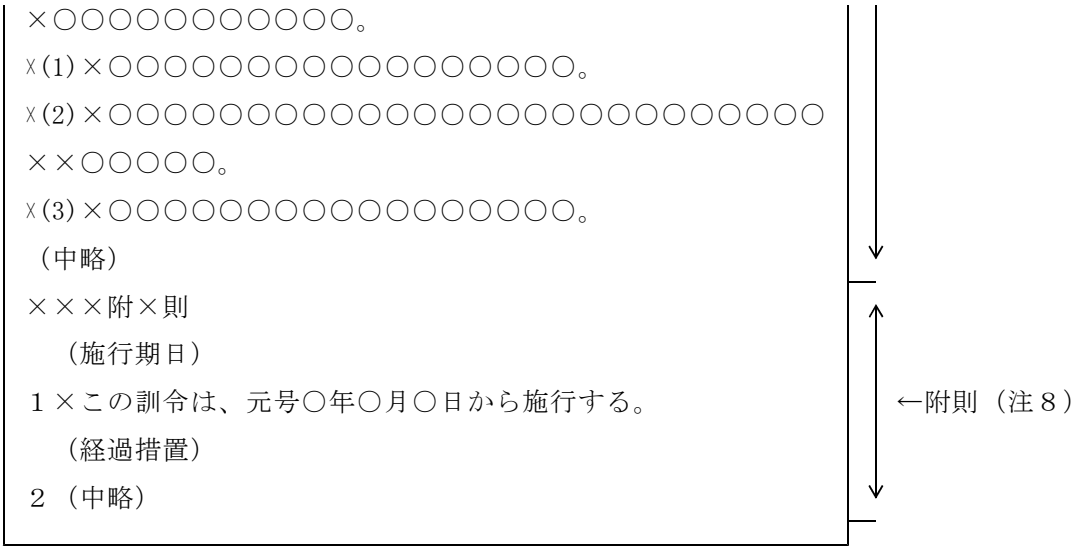
符　　号

公　文　書　の　種　類	符　　号
選挙に関するもの	選
警護に関するもの	警　護
警衛に関するもの	警　衛
災害に関するもの	災　害
警備実施に関するもの	実　施
複製、複写したもの	写
使用後に返却を必要とするもの	使用後返却

別表第３（第23条関係）

訓令の書式例

徳島県警察本部訓令第○○号	←訓令番号（注１）
×○○○○○○規程（に関する訓令）を次のように定める。	←制定文（注２）
××元号○○年○月○日	←年月日（注３）
徳島県警察本部長×氏　名××	←制定者名（注４）
×××○○○○○○規程（に関する訓令）	←題名（注５）
目次	
×第１章×○○○（第１条・第２条）	
×第２章×○○○○○	
××第１節×○○○○（第３条－第○条）	←目次（注６）
××第２節×○○○○（第○条－第○条）	
×××第１款×○○○○（第○条－第○条）	
（中略）	
×附則	
×××第１章×○○○	
×（○○）	
第１条×○○○○○○○○○○○○○○。	
２×○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○	
×○○○○○○。	
×（○○○○○）	
第２条×○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○	
×○○○○○○○○○○○○。	
×××第２章×○○○○○	
××××第１節×○○○○	←本則（注７）
×（○○○）	
第３条×○○○○○○○○○○○○○○○○○○。	
２×○○○○○○○○○○○○○○○。	
ｘ(1)×○○○○○○○○○○○○○○○○○。	
ｘ(2)×○○○○○○○○○○○○○○○○○。	
××ア×○○○○○○○○○○○○○○○○○。	
××イ×○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○	
×××○○○○○○○○○。	
（中略）	
××××第２節×○○○○	
×××××第１款×○○○○	
×（○○○）	
第○条×○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○	



注１　訓令番号は、用紙の１行目の１字目から書く。

なお、本表中「○」は任意の文字を、「×」は１文字分（全角文字分）の空白を意味する。

２　制定文は、訓令番号の書かれている行の下の行に２字目から書く。２行以上にわたる場合は、２行目以降は１字目から書く。

３　年月日は、制定文の書かれている行の下の行に３字目から書く。

４　制定者名は、日付の書かれている行の下の行に職名と氏名の間を１文字分空け、かつ、最後の文字がその行の右端から３字目で終わる。

５　題名は、制定者名の書かれている行の下の行に４字目から書く。１行で書ききれないときは、書き出しにそろえて行を改める。

なお、既存の訓令の一部を改正する場合は「○○○規程（に関する訓令）の一部をを改正する訓令」とし、既存の訓令を廃止する場合は「○○○規程（に関する訓令）を廃止する訓令」とする。

６　目次

目次は、本文の内容が章、節等に区分される場合に用いる。１字目から書き、「目」と「次」の間は空けない。章の最初は２字目、「節」、「款」は順次１字ずつ右に寄った位置に、また、附則は２字目から書き、「附」と「則」の間は空けない。章、節、款、附則等には、それぞれに属する条文の範囲を括弧書きで目次の区分の右に付ける。この場合、その属する条文が３つ以上にわたっているときは「（第１条－第３条）」と、２つのときは「（第６条・第７条）」と表示する。

なお、附則については、「附則」と表示するだけで、それが条で構成されているか項で構成されているかに関係なく、そこに属する条文の範囲を表示しない。また、別表や別記様式については、それらがある場合でも、その表示をしない。

７　本則

(1)　新規に制定する場合

ア　編、章、節、款等

本則中に編、章、節、款等の区分がある場合は、編名の初字は３字目、章名の

初字は４字目、節名の初字は５字目、款名の初字は６字目から書く。

イ　条文の見出し

１条ごとに条文の見出しを付ける。ただし、連続する２つ以上の条の内容が共通する場合には、各条に共通する見出しを最初の条の前に付ける。見出しは、当該条番号の上の行に２字目から括弧書きする。

ウ　条番号

条番号は、見出しの書かれている行の下の行に１字目から書き、条の内容をなす文は、条番号から１字空けて書き出す。２行目以降は２字目から書く。

なお、条を置かない場合には、本則は題名の書かれている行の下の行に２字目から書き出し、２行以上にわたるときは、２行目以降は１字目から書く。また、この場合に本則中の行を改めるときは、２字目から書き出す。

エ　項番号

条中の項番号は、１字目に書き、項の内容をなす文は、項番号から１字空けて書き出す。２行目以降は２字目から書く。

オ　号番号

号番号は、２字目、それ以下の細別は、順次１字ずつ右に寄った位置に書く。また、内容をなす文は、号番号から１字空けて書き出し、２行目以降は３字目から書く。

なお、号番号は、「（　）」を用いて表示するため、１文字（全角文字）分の空白に記載できないときは、半角文字を用い、左側に半角文字分ずらして記載するものとする。

(2)　全部改正する場合

ア　新規制定（廃止制定）か全部改正かの判断

原則として制度そのものの基本は維持しつつ具体的な規定を全面的に改めようとする場合は全部改正とし、規定を全面的に改めようとする場合で、新旧両制度の継続性を強調する必要がないとき、又はその継続性が比較的薄いときは新規制定（廃止制定）とする。

イ　一部改正か全部改正かの判断

原則として改正部分が広範囲にわたり、かつ、規定の追加、削除、移動等が大幅に行われる場合のように、一部改正の方式によっては改正が複雑となり、分かりにくくなる場合には、全部改正とする。

ウ　本則の書き方

本則は、「○○○規程（に関する訓令）（元号○年徳島県警察本部訓令第○号）の全部を改正する。」との文言を、題名の書かれている行の下の行に２字目から書き出し、２行以上にわたる場合は、２行目以降は１字目から書く。

(3)　一部改正する場合

本則は、「○○○規程（に関する訓令）（元号○年徳島県警察本部訓令第○号）の一部を次のように改正する。」との文言を、題名の書かれている行の下の行に２字目から書き出し、２行以上にわたる場合は、２行目以降は１字目から書く。

(4)　廃止する場合

本則は、「○○○規程（に関する訓令）（元号○年徳島県警察本部訓令第○号）は、廃止する。」との文言を、題名の書かれている行の下の行に２字目から書き出し、２行以上にわたる場合は、２行目以降は１字目から書く。ただし、当該訓令の廃止が直接の目的ではなく、ある訓令の制定又は改正に伴い既存の訓令を廃止する必要が生じた場合においては、附則で廃止を規定する。

８　附則

附則の「附」の字は４字目に書き、１字空けて「則」の字を書く。附則が２つ以上の項で成り立っているときは、第１項から１、２、３等と項番号を付け、必要なときは条に準じて見出しを付ける。

別表第４（第23条関係）

通達甲の書式例

書式例	説明
徳○○第○○○号×× 元号○○年○月○日××	文書番号及び日付（注２）
×各部課長 殿　　保存期間　○年(○年○月○日まで) ×各警察署長	宛先（注３） 保存期間
×（回議先　全課長）	←回議先（注４）
徳島県警察本部長××	←発信者名（注５）
×××○○○○○○○○○○について（通達甲）	←標題（注６）
×○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○。 ×なお、○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ は、廃止する。	←前文（注７）
記	←記（注８）
第１×○○○○○○○ ××○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ×○○○○。 ×１×○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ××○○○○○○。 ××(1)×○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ×××○○○○○○○。ただし、○○○○○○○。 ×××ア×○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ××××○○○○○○○○○○○○。 ×××イ×○○○○○○○○○○○○○○○○○○。 ××××(ｱ)×○○○○○○○○○○○○○○○○○。 ××××(ｲ)×○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ×××××○○○○○○○○○○。 ×××××ａ×○○○○○○○○○○○。 ×××××ｂ×○○○○○○○○○○○○○○○○。 ××××××(a)×○○○○○○○○○○○○○○○○○○。 ××××××(b)×○○○○○○○○○○○○○○○。 ××(2)×○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。 （以下略）	←本文（注９）

注１　通達甲以外の文書も本書式に準じて表記するものとする。

なお、本表中「○」は任意の文字を、「×」は１文字分の空白を意味する。

２　文書番号及び日付は、書き出しをそろえて右端から３字目で終わるように書く。

３　宛先は、日付の書かれている行から１行おいて下の行に２字目から書く。

４　本部長を発信者とする署長宛の文書に記載する回議先は、宛先の下の行に２字目から書く。回議が不要な文書は、「（回議不要）」と記載すること。

５　発信者名は、宛先の書かれている行（回議先が記載されている場合は回議先が書かれている行）から１行おいて下の行に発信者の職名を、右端から３字目で終わるように書く。

６　標題は、発信者名の書かれている行から２行おいて下の行に４字目から書き、１行で書ききれないときは、書き出しにそろえて行を改める。

７　前文は、標題の書かれている行の下の行に２字目から書き出し、行を改めるときは、１字目から書き出す。ただし、形式的な前文は、省略してよい。

８　「記」は、前文の終わりの行の下の行の中央に書く。

９　本文

(1)　配字

本文は、「記」の下の行に、見出し番号をつける場合は１字目から順次付し、見出し番号をつけない場合は２字目から書く。

(2)　見出し番号の細別

見出し番号の細別及び配字は、本表本文のとおりであるが、項が多くない場合は「第１」を省略し、「１」から用いる。この場合においては、次表のとおり「１」を１字目に付すものとする。

記
１×○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
×○○○○○○。
ｘ(1)×○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
××○○○○○○○。ただし、○○○○○○○。
××ア×○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
×××○○○○○○○○○○○○。
××イ×○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。
××ｘ(ｱ)×○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。
××ｘ(ｲ)×○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

なお、(1)、(ｱ)等括弧を用いる見出し番号で１文字（全角文字）分の空白に記載できないときは、半角文字を用い、左側に半角文字分ずらして記載するものとする。

(3)　その他

「ただし」、「この場合において」、「したがって」等で接続する文は、行を改

めない。「なお」で接続する文は、行を改める。

別表第５（第33条関係）

公文書保存期間区分基準

保存期間	公　文　書　の　内　容
30年	１　条例、県規則、人事委員会規則、公安委員会規則及び公安委員会規程の制定、改正又は廃止に関する原議書（経緯も含めた意思決定に至る過程に関するものを含む。以下同じ。） ２　公示文書の制定、改正又は廃止に関する原議書で特に重要なもの ３　訓令の制定、改正又は廃止に関する原議書 ４　通達甲、通達乙及び所属達甲の制定、改正又は廃止に関する原議書で特に重要なもの ５　訴訟及び行政不服審査に関する文書で重要なもの ６　国（県）有財産並びに物品の管理及び処分に関する文書で特に重要なもの ７　承認、許可又は契約等に関する原議書で特に重要なもの ８　人事記録、賞罰等に関する文書で特に重要なもの ９　他の官公庁との協議又は協定に関する原議書で特に重要なもの 10　警察の沿革に関する文書で特に重要なもの 11　原簿、台帳等の簿冊で特に重要なもの 12　各種の統計に関する文書で特に重要なもの 13　その他30年保存が必要と認められるもの
20年	１　通達甲及び通達乙の制定、改正又は廃止に関する原議書で特に重要なもの ２　その他20年保存が必要と認められるもの
10年	１　公示文書の制定、改正又は廃止に関する原議書で重要なもの ２　通達甲、通達乙及び所属達甲の制定、改正又は廃止に関する原議書で重要なもの ３　訴訟及び行政不服審査に関する公文書 ４　国（県）有財産並びに物品の管理及び処分に関する文書で重要なもの ５　予算、決算及び会計に関する文書で重要なもの ６　その他10年保存が必要と認められるもの
５年	１　公示文書の制定、改正又は廃止に関する原議書 ２　通達甲、通達乙及び所属達甲の制定、改正又は廃止に関する原議書 ３　国（県）有財産並びに物品の管理及び処分に関する文書 ４　予算、決算及び会計に関する文書 ５　その他５年保存が必要と認められるもの
３年	１　公示文書の制定、改正又は廃止に関する原議書で軽易なもの ２　通達乙及び所属達乙の制定、改正又は廃止に関する原議書で重要なもの ３　各種会議に関する文書で重要なもの ４　その他３年保存が必要と認められるもの
１年	１　通達乙及び所属達乙の制定、改正又は廃止に関する原議書 ２　通知、報告、連絡等に関する原議書 ３　その他１年保存が必要と認められるもの
１年未満	１　通知、報告、連絡等に関する原議書で軽易なもの

	２　１年以上保存する必要がないと認められるもの

注１　文書事務を所掌し、又は統括する所属以外の所属においては、この表に定める期間より短期の保存期間とすることができる。
２　第16条第４号エただし書の規定により部長が保存期間が５年以上の通達乙を発出する場合は、保存期間が５年以上の通達甲に準じて当該通達乙の保存期間を決定するものとする。

別記様式第１号（第６条関係）

公文書整理担当者名簿

指定年月日　　年　　月　　日　　所属名

係　名	職	氏　名	所属内調整担当	システム所属担当者権限	システム署内課担当者権限（署のみ）	備考
				要・不要	要・不要	
				要・不要	要・不要	
				要・不要	要・不要	
				要・不要	要・不要	
				要・不要	要・不要	
				要・不要	要・不要	
				要・不要	要・不要	
				要・不要	要・不要	
				要・不要	要・不要	
				要・不要	要・不要	
				要・不要	要・不要	
				要・不要	要・不要	
				要・不要	要・不要	
				要・不要	要・不要	
				要・不要	要・不要	
				要・不要	要・不要	
				要・不要	要・不要	
				要・不要	要・不要	
				要・不要	要・不要	

注１　「所属内調整担当」欄には、所属における文書事務の連絡調整担当者をシステム所属担当者権限を付与しようとする者のうちから２名以上指定し、○印を付すこと。

２　「システム所属担当者権限」欄及び「システム署内課担当者権限（署のみ）」欄については、要・不要のどちらかに○印を付すこと。

３　指定者の変更があった場合は、新たに作成すること。

別記様式第２号（第８条、第９条関係）

特　殊　文　書　配　布　簿

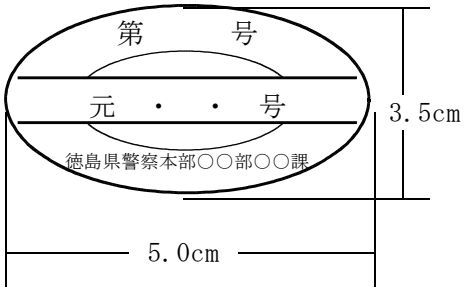
収受月日	種　　別	発　信　者	受　信　者	取扱者	引継月日	受領者	備　　考

注１　郵便物とそれ以外の公文書に分けて作成することができる。
　２　種別欄については、あらかじめ選択肢等を記載して使用することができる。

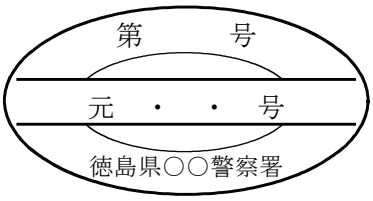
別記様式第３号（第10条関係）

受　　付　　印

県本部



署



注１　規格は、必要に応じて適宜の大きさによることができる。
　２　部名及び局名については、省略することができる。

別記様式第４号（第10条関係）

決　　裁　　欄

注１　上欄には、左から決裁権者以下の職名を順次記入すること。ただし、職名に代えて「決裁権者・回覧・担当者」等の区分表示とし、又は特定の職名以下を省略して「回覧」、「後閲回覧」等の表示とするなど、所属の実情に応じた表示とすることができる。
　２　収受公文書等の供覧も本印を使用する。

別記様式第５号（第10条関係）

公　文　書　収　受　簿

番　号	収受月日	文書日付及び番号	件　　名	発　信　者	備　考

別記様式第６号（第13条関係）

電　話　発（受）信　紙

発（受）信年月日時	発 受	年　月　日　午 前 後	時　分
発信 官公署		受信 官公署	
発信者		受信者	
件名			

指示	
処理結果	

別記様式第７号（第15条関係）

立　案　用　紙

（県本部用）

<table>
<tr><td>文書番号</td><td>徳　　第　　号</td><td>分類記号</td><td></td><td>法 令
審 査</td><td>☐ 要
☐ 不 要</td></tr>
<tr><td>立　　案</td><td>年　　月　　日</td><td rowspan="2">保存期間</td><td>立案文書</td><td colspan="2">年
（　　年　　月　　日まで）</td></tr>
<tr><td>決　　裁</td><td>年　　月　　日</td><td>配布文書</td><td colspan="2">年
（　　年　　月　　日まで）</td></tr>
<tr><td>施　　行</td><td>年　　月　　日</td><td>取扱区分</td><td colspan="3">☐普　通　　☐取扱注意
☐ 秘　　☐極　　秘</td></tr>
<tr><td>発送方法</td><td>☐ 文 書 管 理 シ ス テ ム
☐ 逓 送 ☐ 伝送システム
☐ 郵 送 ☐ ファクシミリ
☐ 電 話 ☐ 電 子 メ ー ル
☐ 特 使 ☐ 電 子 掲 示 板</td><td>立 案 者</td><td colspan="3">課　　係
(職・氏名)
（警電　　）</td></tr>
<tr><td>件　　名</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="5">上記のことについて別紙のとおり　　してよろしいかお伺いします。
　　します。</td></tr>
<tr><td colspan="5">公安委員長　　委員
本部長　　部長　　校長・局長等
課長　　管理官等　　次長等
指導官等　　係長　　課（係）員</td></tr>
</table>

徳 島 県 警 察

立　案　用　紙

（署用）

<table>
<tr><td>文書番号</td><td>徳 警　　第　　号</td><td>分類記号</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>立　　案</td><td>年　　月　　日</td><td rowspan="2">保存期間</td><td>立案文書</td><td>年
（　　年　　月　　日まで）</td></tr>
<tr><td>決　　裁</td><td>年　　月　　日</td><td>配布文書</td><td>年
（　　年　　月　　日まで）</td></tr>
<tr><td>施　　行</td><td>年　　月　　日</td><td>取扱区分</td><td colspan="2">☐ 普　通　　☐ 取扱注意
☐　秘　　☐ 極　　秘</td></tr>
<tr><td>発送方法</td><td>☐ 文書管理システム
☐ 逓 送　☐ 伝送システム
☐ 郵 送　☐ ファクシミリ
☐ 電 話　☐ 電子メール
☐ 特 使　☐ 電子掲示板</td><td>立 案 者</td><td colspan="2">課
（職・氏名）
（警電　　）</td></tr>
<tr><td>件　　名</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="5">上記のことについて別紙のとおり　　してよろしいかお伺いします。
します。</td></tr>
<tr><td colspan="5">署長　　副署長　　管理官等

課長　　係長　　課（係）員</td></tr>
</table>

徳 島 県 警 察

別記様式第８号（第15条関係）

（け　　い　　紙）

徳 島 県 警 察

別記様式第９号（第15条関係）

連　絡　用　紙

保　存 期　間	年 （　　年　月　日まで）

連　絡 区　分	通知・通報・照会・依頼 回答・手配・送付・移送 協議・その他（　　）	文書番号 年 月 日	徳　　第　　号　　年　月　日
		添付資料	
宛先 殿		発信者（所属、官職、氏名）	
件　名			

上記のことについて　　のとおり　　します。

別記様式第10号（第15条関係）

報　告　用　紙

保存期間	年（　年　月　日まで）

報　告 区　分	報告・申請・復命・進達 副申・上申・内申・伺 その他（　　）	文書番号 年 月 日	徳　　第　　号　　年　月　日
		添付資料	
報告先 殿		報告者（所属、官職、氏名）	
件　名			

上記のことについて　　のとおり　　します。

別記様式第11号（第17条関係）

公安委員会規則（規程、告示、指令）番号簿

番　号	月　　日		件　　名	主管課名
	公　布 （制定）	施　行		

別記様式第12号（第17条関係）

告　示　（訓　令）　番　号　簿

番　号	月　　日		件　　名	主管課名
	公　　布 （制定）	施　　行		

別記様式第13号（第17条関係）

公　文　書　発　送　簿

番　号	文書日付	件　　名	発 信 者	宛　　先	備　考

別記様式第14号（第19条関係）

保 存 期 間 の 表 示 様 式

１　保存期間が１年以上の公文書に表示する場合

保存期間	年（　　年　月　日まで）

保存期間	年 （　　年　月　日まで）

２　保存期間が１年未満の公文書に表示する場合

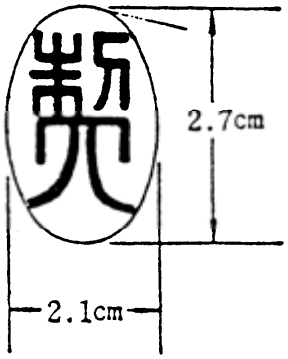
保存期間	１年未満（　　年　月　日まで）

保存期間	１年未満 （　　年　月　日まで）

注　括弧内の年月日欄には、発出する公文書の保存期間が満了する日を記載すること。

別記様式第15号（第28条関係）

契　印



別記様式第16号（第32条関係）

文　書　保　存　用　紙

ファイル作成年度
分　類　記　号
公文書ファイル名
保　存　期　間
保存期間の満了する日
保存期間が満了したときの措置
所　　属　　名

別記様式第17号（第32条関係）

索　　引　　目　　次

番　号	文書日付	件　　名	受 発 信 者 名	備　考

別記様式第18号（第35条、第36条、第37条、第41条関係）

公　文　書　フ　ァ　イ　ル　管　理　簿

ファイル作成日の属する年度	第１分類	第２分類	第３分類 （公文書ファイル名）	保存期間	保存期間の満了する日	保存期間が満了した時の措置	保存場所	記録媒体の種別	所属名	備考

別記様式第19号(第41条関係)

(表)

秘 密 文 書 管 理 簿

<table>
<tr><td rowspan="7">指定</td><td>指定年月日</td><td colspan="2">年　月　日</td><td>指定番号</td><td colspan="2">第　号</td></tr>
<tr><td>秘密区分</td><td colspan="2">□ 極秘　□ 秘</td><td>秘密期間満了日</td><td colspan="2">年　月　日</td></tr>
<tr><td>件名</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>文書番号</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>作成人</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>名宛人</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>保存期間</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">提供</td><td>施行年月日</td><td>年　月　日</td><td rowspan="2">提供部数</td><td rowspan="2">部</td><td rowspan="5">公文書取扱責任者</td><td rowspan="3"></td><td rowspan="5">所属長</td><td rowspan="3"></td></tr>
<tr><td>提供年月日</td><td>年　月　日</td></tr>
<tr><td>送達方法</td><td colspan="3">□特使　□逓送　□書留　□会議配布　□通信(　　)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">収受</td><td>収受年月日</td><td>年　月　日</td><td>収受部数</td><td>部</td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>収受方法</td><td colspan="3">□特使　□逓送　□書留　□会議配布　□通信(　　)</td></tr>
<tr><td rowspan="4">延長・解除</td><td rowspan="4">□ 自所属のみ
□ 通知
□ 受理</td><td colspan="3">年　月　日　秘密期間変更</td><td rowspan="4"></td><td rowspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="3">年　月　日　秘密期間変更</td></tr>
<tr><td colspan="3">年　月　日　秘密期間変更</td></tr>
<tr><td colspan="3">年　月　日　秘密指定解除</td></tr>
<tr><td rowspan="4">廃棄</td><td>廃棄年月日</td><td>年　月　日</td><td>廃棄場所</td><td></td><td rowspan="4"></td><td rowspan="4"></td></tr>
<tr><td>廃棄理由</td><td colspan="3">□保存期間満了　□指定権者の命令又は通報　□その他</td></tr>
<tr><td>廃棄者</td><td colspan="3">官職　　氏名</td></tr>
<tr><td>立会人</td><td colspan="3">官職　　氏名</td></tr>
<tr><td>備考</td><td colspan="7"></td></tr>
</table>

（裏）

提　供　先　一　覧							
番号	提供年月日	提　供　先	摘　要	番号	提供年月日	提　供　先	摘　要

別記様式第20号（第43条、第46条、第51条、第55条関係）

秘 密 文 書 等 表 示 様 式

1　秘密文書関係

(1)　極秘

極　　秘 （　年　月　日まで）

(2)　秘

秘 （　年　月　日まで）

(3)　指定解除

秘密指定解除

(4)　必親展

必　親　展

2　取扱注意文書関係

取 扱 注 意

別記様式第21号(第46条関係)

受　　領　　証

殿　　部（校）課（隊）署長名			
発送番号	徳　　第　　号	配布番号	第　　号
受領年月日		発送年月日	
受領者名印		発送取扱者印	