

宮城県警察文書管理規程

平成13年3月16日
宮城県警察本部訓令第4号

宮城県警察文書管理規程を次のように定める。

宮城県警察文書管理規程

目次

- 第1章 総則（第1条－第7条）
- 第2章 文書の種類（第8条）
- 第3章 文書の処理（第8条の2－第14条）
- 第4章 文書の起案及び決裁（第15条－第19条）
- 第5章 文書の施行（第20条－第25条）
- 第6章 文書の整理、保管等（第26条－第35条）

附則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 この訓令は、行政文書管理規則（平成13年宮城県公安委員会規則第7号）第11条の規定に基づき、宮城県公安委員会（以下「公安委員会」という。）及び宮城県警察本部長（以下「本部長」という。）の保有する行政文書（職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画、写真及びスライドフィルム（これらを撮影したマイクロフィルムを含む。）であって、職員が組織的に用いるものとして、公安委員会及び本部長が保有しているもの（電磁的記録を除く。）をいう。以下「文書」という。）の管理に関し必要な事項を定め、文書の迅速かつ適正な処理に資するとともに、事務能率の向上を図ることを目的とする。

2 公安委員会及び本部長の保有する文書の管理については、別に定めるもののほか、この訓令の定めるところによる。

（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) 本部 宮城県警察本部及び宮城県警察仙台市警察部をいう。
- (2) 部 本部の各部をいう。
- (3) 課 宮城県警察組織規則（昭和37年宮城県公安委員会規則第2号）第2条第5号に規定する課等、同規則第2条第6号に規定する学校及び同規則第15条の2第1項に規定する庶務課（以下「本部の課」という。）並びに宮城県警察組織規程（昭和38年宮城県警察本部訓令第2号）第3条第1項に規定する課をいう。
- (4) 所属 本部の課及び警察署（以下「署」という。）をいう。
- (5) 親展文書 名あて人が直接開封する文書をいう。
- (6) 特殊文書 書留、内容証明及び配達証明の郵便物、現金、有価証券、その他金券等を添付した文書をいう。
- (7) 普通文書 親展文書及び特殊文書以外の文書をいう。
- (8) 起案文書 決裁を受けるために作成した文書をいう。

- (9) 決裁文書 決裁を受けた文書をいう。
- (10) 施行文書 施行するために発出する、又は発出された文書をいう。
- (11) 完結文書 文書事務に係る処理を終えた文書をいう。
- (12) 保管文書 保存期間の起算日までの間、課の執務室等で保管管理している文書をいう。
- (13) 保存文書 保存期間の起算日から保存期間の満了する日までの間、文書保管室等で保存管理している文書をいう。
- (14) 文書ファイル 能率的な事務又は事業の処理及び文書の適切な保存の目的を達成するためにまとめられた、相互に密接な関連を有する文書（保存期間が1年以上のものであって、当該保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。）の集合体をいう。
- (15) 宮城県警察文書管理システム 文書の起案、施行、発送、收受、保管、廃棄その他文書の取扱いを電子的に一元管理するものをいう。

（総務部長等の職務）

第3条 総務部長及び総務部総務課長（以下「総務課長」という。）は、各所属の文書事務を統括し、必要があると認めるときは、当該事務の処理に関して随時調査を行い、及び所属の長（以下「所属長」という。）から報告を求めることができる。

（文書管理責任者の設置）

第4条 所属における文書事務を円滑に処理するため、各所属に文書管理責任者（以下「管理責任者」という。）を置く。

2 本部の課の管理責任者は、管理官、次長、副隊長、副所長又は副校長を、署の管理責任者は副署長又は次長をもって充てる。

（管理責任者の職務）

第5条 管理責任者は、次の事務を処理しなければならない。

- (1) 文書事務の促進及び改善に関すること。
- (2) 起案文書の審査及び施行文書の管理に関すること。
- (3) その他文書事務の総括的な指導に関すること。

（文書管理担当者の設置）

第6条 管理責任者の職務を補佐させるため、各課に文書管理担当者（以下「管理担当者」という。）を置く。

2 管理担当者は、本部の課にあつては宮城県警察組織規程別表第1から別表第1の4までに規定するそれぞれの科又は係の事務を所掌する副参事、課長補佐、隊長補佐、所長補佐又は科長の職にある者（科又は係の事務を所掌する副参事、課長補佐、隊長補佐、所長補佐又は科長が配置されていない場合にあつては、当該科又は係の最上位の職にある者）を、署の課にあつては課長の職にある者をもって充てる。

3 本部の課の管理責任者は、必要に応じて前項に規定する者以外の者を文書管理担当者として指定することができる。

（管理担当者の職務）

第7条 管理担当者は、次の事務を処理しなければならない。

- (1) 文書の收受、配布及び発送に関すること。

- (2) 文書の整理、保管、保存及び廃棄に関すること。
- (3) その他文書事務の指導に関すること。

第2章 文書の種類

(文書の種類)

第8条 文書の種類は、次の各号のとおりとし、その内容は当該各号に定めるとおりとする。

- (1) 告示文書 法令の規定又は職務上の権限に基づき一定の事項について公表する法規的な性格を有するもの及び一定の事項を周知させるために公表するもの
- (2) 令達文書 次のアからウまでのとおりとし、その内容は当該アからウまでに定めるとおりとする。
 - ア 訓令 本部長が、権限の行使又は職務に関し、所属の機関又は職員に対して命令するもの
 - イ 訓達 警察署長（以下「署長」という。）が、職務又は業務運営の基本事項に関し所属職員に対して命令するもの
 - ウ 指令 本部長又は署長が、法令の規定又は職務上の権限に基づき、特定の個人、法人、団体等からの申請又は願いに対して行う許可、認可等の処分又は一定の事項の命令を表すもの
- (3) 通達文書 次のアからウまでのとおりとし、その内容は当該アからウまでに定めるとおりとする。
 - ア 例規通達 本部長が、法令等の解釈若しくは運用の方針又は職務に関する重要な事項について、所属の機関又は職員に対し指示又は命令するもので、その内容が将来にわたって執務の規範となり、廃止の手續を必要とするもの
 - イ 一般通達 本部長が、法令の解釈若しくは運用の方針又は職務に関する重要な事項について、所属の機関又は職員に対し指示又は命令するもの及び部長（首席監察官、組織犯罪対策局長及びサイバーセキュリティ統括官を含む。以下同じ。）が、所管に係る事項で、法令の解釈若しくは運用の方針又は職務に関しその事務処理等の具体的細目について、本部長の命により指示又は命令するもの
 - ウ 示達 所属長が、事務処理上の具体的事項等について、所属の職員に対して指示するもの
- (4) 往復文書 通知、回答、報告、進達、上申、副申、依頼、届、建議、協議等警察内部相互間又は他官庁、個人若しくは団体との間に往復するもの
- (5) その他の文書 辞令、契約書、証明書、表彰文、書簡文等

第3章 文書の処理

(備付帳簿)

第8条の2 各課には、文書収発簿（別記様式第1号）を備えなければならない。

- 2 本部の課（本部庁舎以外の庁舎に所在し、かつ、所属別当直（宮城県警察の当直に関する訓令（平成16年宮城県警察本部訓令第14号）第4条第1項に規定する所属別当直をいう。以下同じ。）を所管する課を除く。）には特殊文書収発簿（本部用）（別記様式第2号）を、本部庁舎以外の庁舎に所在し、かつ、所属別当直を所管する本部の課には特殊文書収発簿（所属別当直所管課、総合当直又は署用）（別記様式第2号の2）

を備えなければならない。

3 総務部総務課（以下「総務課」という。）には、前2項に掲げるもののほか、次の帳簿を備えなければならない。

- (1) 宮城県公安委員会規則簿（別記様式第3号）
- (2) 宮城県公安委員会規程簿（別記様式第4号）
- (3) 宮城県公安委員会指令簿（別記様式第5号）
- (4) 宮城県公安委員会告示簿（別記様式第6号）
- (5) 宮城県公安委員会文書収発簿（別記様式第7号）
- (6) 宮城県警察本部訓令簿（別記様式第8号）
- (7) 宮城県警察本部指令簿（別記様式第9号）
- (8) 宮城県警察本部告示簿（別記様式第10号）

4 警務部警務課には、第1項及び第2項に掲げるもののほか、特殊文書収発簿（所属別当直所管課、総合当直又は署用）を備えなければならない。

5 署には、第1項に掲げるもののほか、次の帳簿を備えなければならない。

- (1) 警察署訓達簿（別記様式第11号）
- (2) 警察署指令簿（別記様式第12号）
- (3) 警察署告示簿（別記様式第13号）
- (4) 特殊文書収発簿（所属別当直所管課、総合当直又は署用）

6 第1項、第3項及び第5項第1号から第3号までの帳簿は、宮城県警察文書管理システムにより作成するものとする。

（文書の処理）

第9条 本部又は署に送達された文書は、本部にあつては総務課に、署にあつては警務課において受領し、それぞれ次に定めるところにより処理しなければならない。ただし、本部に送達された文書のうち、所属に直接送達された文書は、当該所属において受領し、收受しなければならない。この場合において、受領した文書のうち当該所属で收受すべきでない認められるものは、速やかに総務課に回付しなければならない。

(1) 親展文書及び特殊文書 封のまま、特殊文書収発簿（本部用）又は特殊文書収発簿（所属別当直所管課、総合当直又は署用）に必要事項を記載の上、当該文書に係る事務等を主管する課（以下「主管課」という。）又は名あて人に配布して署名等を徴する。

(2) 普通文書 封のまま、主管課に配布する。

2 本部又は署に送達された文書で、封皮等に表示されたあて名のみによって主管課又は名あて人を特定することができないものについては、総務課長又は署の警務課長が開封し、前項の規定により当該主管課又は名あて人に配布するものとする。

3 前2項の規定により文書を收受する場合において、公安委員会又は本部長あてのものは総務課長に、部長あてのものは当該部の庶務担当課長（総務部総務課長、警務部警務課長、生活安全部生活安全企画課長、地域部地域課長、刑事部刑事総務課長、交通部交通企画課長、警備部公安課長、刑事部組織犯罪対策局組織犯罪対策課長及び仙台市警察部庶務課長をいう。）に回付するものとする。

（当直勤務時間等に送達された文書の処理）

第10条 当直勤務時間及び宮城県の休日を定める条例（平成元年宮城県条例第10号）

第1条第1項に規定する休日（以下「当直勤務時間等」という。）に送達された文書は、当該勤務終了後、それぞれ次に定めるところにより引き継がなければならない。ただし、緊急又は重要と認められるものについては、その処理に関し、本部にあっては主管課の長の、署にあっては署長の指示を受け、処理しなければならない。

(1) 本部（本部庁舎以外の庁舎に所在する課を除く。第2項において同じ。） 総務課

(2) 本部庁舎以外の庁舎に所在する本部の課 当該庁舎を勤務場所とする所属別当直を所管する課の庶務係又は管理係

(3) 署 警務課

2 前項の文書のうち親展文書及び特殊文書については、特殊文書収発簿（所属別当直所管課、総合当直又は署用）に必要事項を記載の上、前項各号に定めるところにより引き継ぐまでの間、専用の保管場所に保管しなければならない。

（郵便料金の不足又は未納の文書の処理）

第11条 郵便料金の不足又は未納の文書のうち、総務課長又は署長が必要と認めたものは、その不足又は未納の郵便料金を支払い、これを受領するものとし、それ以外は返送するものとする。

2 当直勤務時間等に送達された場合における不足又は未納の郵便料金の取扱いについては、総務課長及び署長が別に定めるものとする。

（收受すべきでない文書の処理）

第12条 所属長は、当該所属において收受すべきでない文書を受領したときは、收受できない理由を付して返送するなど必要な措置を講じなければならない。

（課における文書の受付）

第13条 課の管理担当者は、文書の配布を受けたときは、次に定めるところにより処理しなければならない。

(1) 親展文書及び特殊文書は、本部にあっては封のまま特殊文書収発簿（本部用）又は特殊文書収発簿（所属別当直所管課、総合当直又は署用）に必要事項を記載の上、名あて人に配布して署名等を徴し、署にあってはそのまま名あて人に配布する。

(2) 普通文書（親展文書の配布を受けた者が普通文書として取り扱うことを適当と認めて回付した文書を含む。）は、すべて宮城県公安委員会文書収発簿又は文書収発簿に必要事項を登録の上、番号を付し、受付印（別記様式第14号）を押して收受及び配布する。ただし、軽易なものは、收受及び配布の手続の全部又は一部を省略することができる。

2 前項の規定により親展文書の配布を受けた名あて人は、普通文書として取り扱うことを適当と認めて回付した場合を除き、自ら保管、保存又は廃棄しなければならない。

3 第1項の規定により受付した文書は、宮城県警察文書管理システムから印字した決裁用紙（別記様式第14号の2）に、又は決裁等区分印（別記様式第15号）を文書の上部余白に押し、速やかに上司の閲覧を受け、又は当該文書に係る事務の処理案の決裁を受けなければならない。

4 第1項の規定により收受した文書のうち他の課に関係があると認められる文書は、原則として、当該関係課に当該文書の写しを送付するものとする。ただし、軽易なものに

についてはこれを省略し、当該文書の要旨を口頭で通知することができる。

(電話又は口頭で受理した事案の処理)

第14条 電話又は口頭により受理した照会、回答、報告、手配、願い、届け等は、別に定めがあるものを除き電話用紙(別記様式第16号)にその内容を記録し、速やかに上司の閲覧を受け、処理し、又は処理案の決裁を受けなければならない。ただし、軽易なものについては、この限りでない。

2 前条第4項の規定は、前項の規定による事案で他の課に関係があると認められるものについて準用する。

第4章 文書の起案及び決裁

(文書の起案)

第15条 文書の起案は、起案用紙(別記様式第17号)を用いて行わなければならない。ただし、次の各号に掲げる事案に係る起案は、当該各号に定めるところにより行うことができる。

(1) 軽易な事案 当該文書の余白に処理案等を記載して処理する。

(2) 定例的な事案 所定の処理簿等に必要事項を記載して処理する。

(3) 調査、依頼、照会等に対して所定の様式により回答又は報告する事案 所定の様式を用いて処理する。

(4) その他 特に起案用紙を用いる必要がないと認められるものは、前3号に準じ処理する。

(起案の方法)

第16条 起案文書は、原則として1案件ごとに作成するものとし、その表現が正確かつ明瞭でなければならない。

2 文書の起案は、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)等による用字用語を使用し、行政文書管理規則施行規程(平成19年宮城県公安委員会規程第8号)第2条から第4条まで及び別に定めるところにより作成するものとする。

(決裁)

第17条 起案文書は、速やかに上司の閲覧及び決裁を受けなければならない。

2 起案文書のうち、急を要するもの又は重要な事項に係るものは、原則として起案者又はその上席の職員が自ら持ち回り、その理由を説明して閲覧及び決裁を受けなければならない。

3 公安委員会の決裁は、本部長の閲覧を経てから受けなければならない。

4 起案者は、決裁後直ちに決裁文書に決裁年月日、施行年月日等を記録するなど、処理の経過等を明らかにしておかななければならない。

(合議)

第18条 他の部又は課に関係のある起案文書は、当該部長又は課長の合議を受けなければならない。ただし、起案内容について、本部にあつては管理官会議、庶務担当課長会議、部長会議等に、署にあつては課長会議等において説明の上、その承認又は同意を得たものについては、その内容を変更しない限り合議を省略することができるものとする。この場合において、起案者は当該起案用紙に当該会議で承認又は同意を受けている旨を

記録し、その経過を明らかにしなければならない。

2 前項の合議は、次に定めるところにより受けるものとする。

(1) 本部の課において同一部内の他の課に関係のあるものは課長の閲覧又は決裁を受けた後、関係課長の合議を受ける。

(2) 本部の課において他の部の課に関係のあるものは、主管部長の閲覧又は決裁を受けた後、関係部長及び課長の合議を受ける。

(3) 署の課において他の課に関係があるものは、起案後、関係課長の合議を受ける。

3 合議後において、当該起案内容を変更し、又は廃案になったときは、合議を受けた関係部長又は課長にその旨を報告し、又は通知しなければならない。

(文書の審査)

第19条 本部の課における起案文書のうち、条例、公安委員会規則、公安委員会規程、告示、訓令、例規通達等に関するものについては、第5条第2号の審査のほか、別に定めるところにより審査を受けなければならない。

第5章 文書の施行

(施行文書の施行月日)

第20条 施行する文書の施行月日は、当該文書を発出する日とする。ただし、施行月日に定めがあるもの、宮城県公報に登載するもの、その他特別の理由によるものは、この限りでない。

2 施行する文書の発出は、決裁終了後、速やかに行うものとする。

(施行文書の登録等)

第21条 次に掲げる施行文書は、第8条の2に規定する帳簿に登録し、当該文書に記号及び番号を付するものとする。ただし、軽易な文書であって、1年以上の保存を要し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。

(1) 公安委員会又は公安委員会の委員長の名で施行する文書

(2) 本部又は本部長の名で施行する文書

(3) 部又は部長の名で施行する文書

(4) 本部の課又は課長の名で施行する文書

(5) 署又は署長の名で施行する文書

2 前項の記号は、別に定めがあるもののほか、別表のとおりとし、番号は暦年をもって更新する一連番号とする。

(施行文書の施行者名等)

第22条 施行文書の施行者名は、法令等に別段の定めがあるものを除き、本部にあつては本部長名、署にあつては署長名とする。ただし、本部にあつては、施行する文書の軽重等により部長又は課長の名で施行することができる。

2 次の各号に掲げる文書のあて名は、当該各号に定める名をあて名とするものとする。

(1) すべての部長及び本部のすべての課長に発出するもの 県本部各部課長

(2) 関係する部長及び本部の関係する課長に発出するもの 県本部関係部課長

(3) 本部のすべての課長に発出するもの 県本部各課長

(4) 本部の関係する課長に発出するもの 県本部関係課長

(5) すべての署長に発出するもの 県下各警察署長

- (6) 関係する署長に発出するもの 関係警察署長
- (7) 個別に発出するもの それぞれのあて名
- 3 文書の施行者及びあて名は、特に定めがある場合を除き、職名によることとし、階級及び氏名は省略するものとする。
- 4 前3項の規定にかかわらず、特にその必要がある場合は、所属名を用いることができる。

(公印の押印)

第23条 施行文書には、原則として公印を押さなければならない。

- 2 部内者に発する文書のうち、次に掲げる文書以外のものは、公印を押さないことができる。
 - (1) 証書、証明書等公印がその文書の効力的要件となっているもの
 - (2) 賞状、辞令等公印がその文書の重要な形式的要件となっているもの
 - (3) 前2号に掲げるもののほか、特に文書として公信性を明らかにする必要があると認められるもの
- 3 部外者に発する文書のうち、次に掲げる文書には、公印を押さないものとする。
 - (1) 案内状（通知案内は除く。）、礼状、あいさつ状等
 - (2) 祝辞、弔辞、その他これらに類する文書
 - (3) 多数印刷したもので、公信性が明らかな文書
 - (4) その他の軽易な文書
- 4 公印は、文書を施行する際に、宮城県警察公印規程（昭和34年宮城県警察本部訓令第10号。以下「公印規程」という。）第9条の規定に基づき押すものとする。ただし、事前に公印を押しておくことが適当と認められる賞状、証票、辞令、許可証等に限り、当該公印の保管責任者（公印規程第5条の保管責任者をいう。）の承認を得て、事前に押印することができるものとする。
- 5 公印を押す場合には、当該決裁文書及び施行文書に契印しなければならない。ただし、賞状、辞令等契印することがふさわしくないと認められるものについては、この限りでない。

(施行文書の発送)

第24条 施行文書は、各課において、宮城県警察文書管理システム、電送、ファクシミリ、電子メール等の通信手段により発送するものとする。ただし、郵便等により送付する場合は、総務課又は署の警務課において発送するものとする。

(県公報への登載手続)

第25条 施行文書のうち、県公報に登載しようとする文書は、宮城県公告式条例（昭和25年宮城県条例第45号）及び宮城県公報発行規則（昭和31年宮城県規則第67号）の定めにより、総務課を経由して宮城県総務部県政情報・文書課長に対して登載を依頼するものとする。この場合において、当該文書を登載する者は、総務課員から当該決裁文書及び施行文書の点検を受け、宮城県公報登載依頼簿（別記様式第17号の2）により確認を受けなければならない。

第6章 文書の整理、保管等

(文書の分類整理等)

第26条 文書は、常に分類整理して適正に保管又は保存し、所在箇所、処理状況等を明らかにするとともに、必要に応じ、直ちに利用できるようにしておかなければならない。

2 前項の分類整理は、行政文書管理規則施行規程第1条の規定により行うものとする。
(文書の持ち出し等の禁止)

第27条 職員は、管理責任者の許可を得ないで文書を部外に持ち出し、又は職員以外の者に示し、若しくは写させてはならない。

2 前項の規定にかかわらず、文書に個人の情報が含まれている場合は、部外に持ち出しはならない。ただし、所属長が必要と認めた場合は、この限りでない。
(文書の保管)

第28条 各課は、完結文書を次に定める要領により、文書ファイルとして編集（文書を綴じ込みひとまとまりにすることをいう。以下同じ。）し、保存期間の起算日の前日までの間、執務室等において適正に保管管理しなければならない。ただし、1年以上の保存を要しないと認められる文書については、これと別に扱い、又は廃棄することができる。

(1) 暦年ごとに完結した順に編集する。ただし、会計事務に関する文書等会計年度で処理するものは、会計年度ごとに編集する。

(2) 原則として1冊を1つの文書ファイルとする。ただし、必要により複数冊又は1冊に複数の文書ファイルを編集することができる。

(3) 文書ファイルごと（前号ただし書の複数冊とする場合は1冊ごと）に文書目録（別記様式第18号）、表紙及び背表紙（別記様式第19号）を付して編集内容を明確にしておかなければならない。ただし、前号ただし書による場合は仕切りを設ける等により編集の状況を明確にしておかなければならない。

2 前項第3号の文書目録は、保存期間が3年未満のもの、編集する文書が定型的であるもの等で文書目録を付す必要がないと認められるものについては、作成を省略することができる。

(文書ファイルの引継ぎ)

第29条 前条の規定により編集を終えた文書ファイルは、本部にあっては総務課長に、署にあっては管理責任者に引き継がなければならない。ただし、保存期間が3年未満であるもの又は各課で保存する必要があるものについては、この限りでない。

2 前項の引継ぎは、暦年ごとに編集するものは毎年2月末日までに、会計年度で編集するものは毎年5月末日までに行うものとする。

(文書ファイルの管理)

第30条 管理責任者は、当該所属の文書ファイルの適切な管理を行うため、保存、廃棄等の状況を記録した文書ファイル管理簿（別記様式第20号）を作成しなければならない。

2 所属長は、前項の規定により作成した文書ファイル管理簿の写しを暦年ごとに編集する文書に係るものには毎年2月末日までに、会計年度ごとに編集する文書に係るものには毎年5月末日までに総務課長に送付しなければならない。

(文書ファイルの保存)

第31条 第29条の引継ぎを受けた総務課長及び署の管理責任者は、課ごとに区分する

など、当該文書の所在を明らかにして文書保管室等に保存するものとする。

2 前項の場合において、随時文書ファイル管理簿と照合するなど、整理点検し、文書の保存状況を明らかにするものとする。

3 前2項の規定は、各課で保存する場合に準じるものとする。

(文書の保存期間)

第32条 文書の保存期間は、行政文書管理規則施行規程第5条に規定するところによる。ただし、法令等の定めにより保存期間の定めのある文書については、当該法令等の定めるところによる。

(保存期間の起算)

第33条 文書の保存期間は、暦年によるものは文書が完結した日の属する年の翌年の初日から起算するものとし、会計年度によるものは文書が完結した日の属する年度の翌年度の初日から起算する。

(保存期間の延長)

第33条の2 保存期間が満了した文書で、総務課長又は管理責任者が更に保存する必要があると認めるものについては、一定の期間を定めて当該保存期間を延長することができる。

(保存文書の閲覧及び供覧)

第34条 職員は、保存文書を閲覧し、又は供覧しようとするときは、本部にあっては総務課長、署にあっては管理責任者の承認を受けなければならない。

2 第29条第1項ただし書の規定により各課で保存している文書を閲覧し、又は借覧しようとするときは、保存文書閲覧・借覧承認願(別記様式第21号)により当該文書を保存している所属の管理責任者の承認を受けなければならない。

(保存文書の廃棄)

第35条 保存文書の廃棄は、原則として文書ファイル単位に行う。

2 第29条第1項の規定により引継ぎを受けた文書ファイル及び同項ただし書の規定により各課で保存している文書ファイルのうち、保存期間が満了したものは、本部にあっては総務課長が、署にあっては管理責任者が、毎年5月に廃棄するものとする。

3 本部各課及び署の管理責任者は、前項の規定により廃棄するときは、廃棄文書ファイル一覧表(別記様式第22号)を作成の上、所属長の決裁を受けなければならない。この場合において、本部各課の管理責任者は、廃棄文書ファイル一覧表の写しを添えて総務課長に通知しなければならない。

4 特別の理由がある場合は、保存期間が満了する前においても本部長の承認を受けて当該文書を廃棄することができる。この場合において、管理責任者は、文書ファイル管理簿に廃棄する理由及び廃棄した年月日を記録しなければならない。

5 本部長が特に必要と認めて指定する文書については、前4項の規定にかかわらず、別に定める方法により総務課長に引継ぎの上、総務課長において廃棄するものとする。

6 保存文書を廃棄するときは、所属長が指定する者を立ち合わせ、裁断等文書が復元できない方法により行わなければならない。

7 総務課長は、廃棄しようとする文書又は永年保存の文書のうち30年を経過したもので、歴史的又は文化的価値を有すると認められるものについては、当分の間これを別に

保存することができるものとする。

附 則

(施行期日)

- 1 この訓令は、平成13年3月26日から施行する。
(宮城県警察文書取扱規程の廃止)
- 2 宮城県警察文書取扱規程(平成6年宮城県警察本部訓令第3号)は廃止する。
(経過措置)
- 3 この訓令の施行の際、現に宮城県警察文書取扱規程の規定により施行又は保存等された文書は、この訓令の規定により施行又は保存等された文書とみなす。
- 4 文書の起案に用いる起案用紙は、第15条の規定にかかわらず、当分の間なお従前の様式のものを用いることができる。その他の様式等も同様とする。

附 則(平成13年11月2日本部訓令第24号)

この訓令は、平成13年11月15日から施行する。

附 則(平成14年6月21日本部訓令第16号)

この訓令は、平成14年7月1日から施行する。

附 則(平成15年3月31日本部訓令第5号抄)

(施行期日)

- 1 この訓令は、平成15年4月1日から施行する。

附 則(平成16年3月17日本部訓令第7号)

この訓令は、平成16年3月25日から施行する。

附 則(平成16年3月23日本部訓令第9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3月23日本部訓令第11号)

(施行期日)

- 1 この訓令は、平成16年4月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 この訓令施行の際現に改正前の宮城県警察文書管理規程の規定により使用している様式は、この訓令の規定にかかわらず、当分の間なお従前の様式のものを用いることができる。

附 則(平成16年6月4日本部訓令第17号)

この訓令は、平成16年6月4日から施行する。

附 則(平成16年11月30日本部訓令第23号抄)

(施行期日)

- 1 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12月20日本部訓令第23号)

この訓令は、平成18年1月1日から施行する。

附 則(平成18年3月8日本部訓令第2号)

(施行期日)

- 1 この訓令は、平成18年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 この訓令施行の際現に改正前の宮城県警察文書管理規程の規定により使用している様式は、この訓令施行の日から1月間は、なお従前の様式のものを用いることができる。

附 則（平成18年3月24日本部訓令第6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9月29日本部訓令第14号抄）

（施行期日）

1 この訓令は、平成18年10月3日から施行する。

附 則（平成19年3月20日本部訓令第5号）

この訓令は、平成19年4月1日から施行する。

附 則（平成19年8月1日本部訓令第15号）

この訓令は、平成19年8月1日から施行する。

附 則（平成21年2月16日本部訓令第2号）

（施行期日）

1 この訓令は、平成21年2月16日から施行する。

（経過措置）

2 この訓令の施行の際現に改正前の宮城県警察文書管理規程の規定により使用している様式は、この訓令の規定にかかわらず、当分の間なお従前の様式のものを用いることができる。

附 則（平成21年3月23日本部訓令第5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17日本部訓令第5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9月14日本部訓令第17号）

この訓令は、平成22年9月15日から施行する。

附 則（平成22年12月24日本部訓令第19号）

この訓令は、平成22年12月24日から施行する。

附 則（平成24年11月1日本部訓令第10号）

この訓令は、平成24年11月12日から施行する。

附 則（平成25年3月22日本部訓令第5号）

この訓令は、平成25年4月1日から施行する。

附 則（平成26年3月28日本部訓令第12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20日本部訓令第8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7月24日本部訓令第14号抄）

（施行期日）

1 この訓令は、平成27年8月3日から施行する。

附 則（平成28年1月12日本部訓令第1号）

この訓令は、平成28年2月1日から施行する。

附 則（平成28年5月31日本部訓令第17号抄）

(施行期日)

- 1 この訓令は、平成28年6月14日から施行する。

附 則 (平成29年3月17日本部訓令第4号)

この訓令は、平成29年4月1日から施行する。

附 則 (平成30年3月29日本部訓令第15号)

この訓令は、平成30年4月1日から施行する。

附 則 (平成30年4月20日本部訓令第18号)

この訓令は、平成30年5月1日から施行する。

附 則 (平成31年2月22日本部訓令第2号)

この訓令は、警察署の名称、位置及び管轄区域に関する条例及び警察署協議会条例の一部を改正する条例(平成30年宮城県条例第86号)の施行の日から施行する。

附 則 (平成31年3月4日本部訓令第5号抄)

(施行期日)

- 1 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4日本部訓令第6号)

この訓令は、平成31年4月1日から施行する。

附 則 (令和元年9月17日本部訓令第13号)

この訓令は、令和元年10月1日から施行する。

附 則 (令和4年3月29日本部訓令第8号)

(施行期日)

- 1 この訓令は、令和4年4月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 この訓令による改正前の様式(次項において「旧様式」という。)により使用されている書類は、当分の間、この訓令による改正後の様式によるものとみなす。

- 3 旧様式による用紙については、当分の間、これを取り繕って使用することができる。

附 則 (令和5年3月16日本部訓令第5号)

この訓令中第8条及び第9条の規定は令和5年3月24日から、第1条から第7条まで及び第10条の規定は令和5年4月1日から施行する。

別表（第21条関係）

施 行 文 書 の 区 分	記 号 の 様 式
公安委員会又は公安委員会の委員長の名で施行する文書	宮公委第 号
本部又は本部長の名で施行する文書	宮本○第 号
部又は部長の名で施行する文書	
本部の課又は課長の名で施行する文書	
署又は署長の名で施行する文書	宮○×第 号

備考

- 1 「○」の部分には、次に掲げるところにより所属の略字を記入する。

所 属 名	略字	所 属 名	略字
総務部総務課	総	仙台中央警察署	仙中
総務部会計課	会	仙台南警察署	仙南
総務部装備施設課	装	仙台北警察署	仙北
総務部広報相談課	広相	仙台東警察署	仙東
総務部情報管理課	情	泉警察署	泉
総務部留置管理課	留	若林警察署	若林
警務部警務課	務	塩釜警察署	塩
警務部教養課	教	岩沼警察署	岩
警務部監察課	監	大和警察署	大和
警務部厚生課	厚	石巻警察署	石
生活安全部生活安全企画課	生企	気仙沼警察署	気
生活安全部県民安全対策課	県安	佐沼警察署	佐
生活安全部少年課	少	登米警察署	登
生活安全部生活環境課	環	河北警察署	河
生活安全部サイバー犯罪対策課	サ対	南三陸警察署	南三
地域部地域課	地	古川警察署	古
地域部通信指令課	通	遠田警察署	遠
宮城県警察機動警ら隊	機ら	若柳警察署	若
宮城県警察鉄道警察隊	鉄	築館警察署	築
刑事部刑事総務課	刑総	鳴子警察署	鳴
刑事部捜査第一課	捜一	加美警察署	加
刑事部捜査第二課	捜二	大河原警察署	大
刑事部捜査第三課	捜三	白石警察署	白
刑事部鑑識課	鑑	角田警察署	角
宮城県警察機動捜査隊	機捜	亘理警察署	亘
宮城県警察科学捜査研究所	科		

刑事部組織犯罪対策局組織犯罪 対策課	組		
刑事部組織犯罪対策局暴力団対 策課	暴		
刑事部組織犯罪対策局銃器薬物 対策課	銃		
交通部交通企画課	交企		
交通部交通規制課	規		
交通部交通指導課	指		
交通部運転免許課	免		
宮城県警察交通機動隊	交機		
宮城県警察高速道路交通警察隊	高		
警備部公安課	公		
警備部警備課	備		
警備部外事課	外		
宮城県警察機動隊	機		
宮城県警察学校	学		
仙台市警察部庶務課	庶		

2 「×」の部分には、次に掲げるところにより署の課の略字を記入する。

署の課名	略字	署の課名	略字
会計課	会	刑事第一課	刑一
警務課	務	刑事第二課	刑二
留置管理課	留	刑事課	刑
生活安全課	生	交通課	交
地域課	地	警備課	備

別記様式第7号（第8条の2関係）

（宮城県公安委員会文書収発簿）

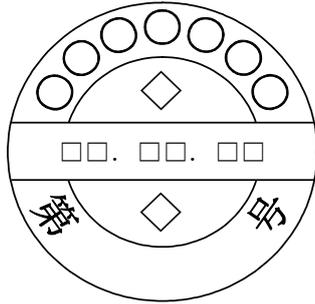
____年

収 発 月 日	発 受 者	件 名	主 管 課	保 存 年 限	備 考
文 書 番 号			担 当 者		
第 号					
第 号					
第 号					
第 号					
第 号					
第 号					
第 号					
第 号					
第 号					
第 号					
第 号					

備考 発出するときは項全体を網掛けとする。

別記様式第14号（第13条関係）

（受付印）



備考

- 1 受付印の規格は、直径2.7センチメートルの円形とする。
- 2 上欄の「○」の部分には、本部の課等にあつては「宮城県公安委員会」又は「宮城県警察本部」を記入し、署にあつては警察署名を記入する。
- 3 中欄の「□」には、文書の收受年月日を記入する。
- 4 中欄の「◇」の部分には、本部の課にあつては第21条別表備考1に規定する所属名の略字を記入し、署にあつては同表備考2に規定する署の課名の略字を記入する。ただし、略字が1文字の場合は上段に記入し、下段を空欄とする。
- 5 下欄には、文書番号を記入する。

別記様式第14号の2（第13条関係）

分類コード	：	：	：	文書ファイル名	
収 受	年	月	日	収 受 番 号	第 号
要 報 告	年	月	日	報 告 済	年 月 日
完 結	年	月	日	保 存 期 間	年
取 扱 区 分				保 存 期 間 満 了	年 月 日
件名					
(決裁)					
(処理案)					
(処理経過)					
宮 城 県 警 察					

備考1 決裁欄は、職制、組織等に応じ適宜記載する。

2 様式下部の表示は、本部の所属においては宮城県警察本部、警察署においては宮城県警察とする。

3 公安委員会の決裁が必要な場合は、決裁欄上部に公安委員会の決裁欄を適宜設けることができる。

別記様式第15号（第13条関係）

（決裁等区分印）

〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇

備考

- 1 決裁区分印の大きさは、縦2センチメートル（上欄0.5センチメートル、下欄1.5センチメートル）を、各欄の横は1.5センチメートルを標準とする。
- 2 上欄の「〇」には、職制、組織等により職名等を適宜記載する。

別記様式第17号（第15条関係）

		分類コード	：	：	：	保存期間			
		文書番号	第					号	
起案	年月日	起案者						課	係
決裁	年月日								
施行	年月日								(番)
完結	年月日	文書	年月日			公印取扱者			
送付種別		審査等	総務課長		審査補助者				
発送	年月日								
取扱区分		備考							
件名									
上記のことについて別紙のとおり									
<p style="text-align: right;">してよろしいか伺います。</p> <p style="text-align: right;">します。</p>									
(決裁)									
(合議) (年 月 日 会議提出)									

宮 城 県 警 察

備考1 決裁欄及び合議欄は、職制、組織等に応じ適宜記載する。

2 様式下部の表示は、本部の所属においては宮城県警察本部、警察署においては宮城県警察とする。

3 公安委員会の決裁が必要な場合は、決裁欄上部に公安委員会の決裁欄を適宜設けることができる。

別記様式第17号の2 (第25条関係)

宮 城 県 公 報 登 載 依 頼 簿

(年)

県 公 報 登 載 年 月 日	主 管 課 係 者 担 当 者	依 頼 年 月 日	規 則 番 号 又 は 告 示 番 号	件 名	電 話 番 号 (警 電)	備 考
年 月 日 第 号	----- -----	年 月 日			()	
年 月 日 第 号	----- -----	年 月 日			()	
年 月 日 第 号	----- -----	年 月 日			()	
年 月 日 第 号	----- -----	年 月 日			()	
年 月 日 第 号	----- -----	年 月 日			()	
年 月 日 第 号	----- -----	年 月 日			()	
年 月 日 第 号	----- -----	年 月 日			()	
年 月 日 第 号	----- -----	年 月 日			()	
年 月 日 第 号	----- -----	年 月 日			()	
年 月 日 第 号	----- -----	年 月 日			()	

別記様式第19号（第28条関係）

（背表紙）

年(度)	← 完結年(度) →
-----	← 大分類
-----	← 中分類
-----	← 小分類
-----	← 細分類
()	← 分冊番号
保存期間 年	← 保存期間
保存期間満了日 年 月 日	所属名 → ← 保存期間満了日

（表紙）

年(度)
課

保存文書閲覧・借覧承認願

				文書管理責任者	
所 属 名					
利 用 年 月 日	年	月	日	時	分
				時	分
利 用 者	係名			警電	
	階級			氏名	
立 会 者	係名				
	階級			氏名	
利 用 状 況	目 的	閲覧 借覧 文書整理 返却 その他()			
	文 書 フ ァ イ ル 名			簿冊年(度)	
	1			-----	
	2			-----	
3			-----		
借 覧 の 有 無	有	返却予定日	年	月	日
	無				返却確認日
					年 月 日

- 注1 保存文書閲覧等の際は、必要事項を記載の上、所属の文書管理責任者の確認を受け、警察本部においては総務部総務課文書管理係員へ、警察署においては警務課員へ提出し、文書保管室のかぎを受領すること。
- 2 文書保管室への入室は必ず複数の職員で行うこと。
- 3 文書保管室内では、上記に記載した文書ファイルのみの閲覧とし、警察本部においては他所属の、警察署においては他課の文書は閲覧しないこと。
- 4 借覧により文書ファイルを持ち出す場合は、記載した文書ファイルのみとし、かぎ返納時に持ち出す文書ファイルを提示すること。
- 5 借覧期間は、原則としておおむね3日間とし、継続する場合はその旨を連絡すること。

