

通達区分	一般通達
有効期間	5年(令和3年3月31日まで)

県本部各部課長 殿
 県下各警察署長

宮本総第430号
 令和8年3月31日
 総務部長

宮城県警察における行政文書の取扱いに関する訓令の解釈及び運用について
 (通達)

宮城県警察における行政文書の取扱いに関する訓令(令和8年宮城県警察本部訓令第17号)の運用に関する細目的事項について、下記のとおり制定し、令和8年4月1日から施行するので事務処理上遺漏のないようにされたい。

記

第1 行政文書(第2条関係)

第2条第1号の行政文書とは、次に掲げるものをいう。

- 1 作成又は取得に関与した職員個人の段階のものではなく、組織としての共用文書の実質を備えたもの(具体的には、業務上必要なものとして、課長補佐に相当する職以上の職にある者と他の職員が共有し、保有しているものをいう。)
- 2 当該組織において業務上必要なものとして利用及び保存されているもの
- 3 決裁又は供覧に当たり、必要に応じて起案文書等に添付されたもの
- 4 原案を形成するために作成又は取得されたもので、決裁又は供覧の手続が取られない参考資料、説明資料、打合せ資料等で、前記1に掲げる者が他の職員と共有し、保有するもの

第2 起案(第9条関係)

- 1 起案は、起案用紙(別記様式第1号)により行うこととする。ただし、次に掲げる場合は、起案用紙を用いることなく行うことができる。
 - (1) 電子決裁により行う場合
 - (2) 軽易な案件の場合
 - (3) 所定の様式等が示されている場合
- 2 前記1-(2)の軽易な案件の場合は、起案文書の余白に処理案等を記載して処理するなど任意の方法により行うこと。

第3 回議及び決裁(第10条関係)

- 1 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ること。
- 2 回議中(決裁前)において、起案文書を訂正した者は、必要に応じて、当該起案文書に訂正の理由を記載すること。
- 3 決裁が完了した後において、起案文書の修正が必要となった場合は、修正を行

うための起案文書を作成し、改めて決裁を受けること。この場合、修正の箇所及び内容並びに修正の理由を記載するなど、修正内容及び経緯を明らかにしておくこと。

第4 合議（第11条関係）

1 課等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、起案文書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受けたものと見なすことができる。この場合において、起案者は起案文書に当該会議等で承認又は同意を受けた旨を記録し、その経過を明らかにすること。

2 決裁権者が本部長又は部長である起案文書における合議については、その内容に応じて次により行うこと。

(1) 起案者の属する部の他の課等に関係のある起案文書は、起案者の属する課等の長の承認を受けた後、関係する課等の長の合議を受けること。

(2) 起案者の属する部以外の部の課等に関係のある起案文書は、決裁権者の区分に応じて次により合議を受けること。

ア 決裁権者が本部長の場合

起案者の属する部の長の承認を受けた後、関係部長及び課等の長の合議を受ける。

イ 決裁権者が部長の場合

起案者の属する課等の長の承認を受けた後、関係部長及び課等の長の合議を受ける。

第5 文書記号及び番号（第15条関係）

第15条の文書記号は、施行者等の名称に応じて別表（文書記号）のとおりとする。

第6 施行文書の施行者名及び宛名（第16条関係）

部内に発出する施行文書の施行者名及び宛名は、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。ただし、次に掲げる施行文書の宛名については、それぞれ定めるところによる。

1 全ての部の長及び本部の全ての課等の長に発出するもの

県本部各部課長

2 全ての課等の長に発出するもの

県本部各課長

3 本部の関係する課等の長に発出するもの

県本部関係課長

4 全ての警察署長に発出するもの

県下各警察署長

5 関係する警察署長に発出するもの

関係警察署長

第7 通達の有効期間（第17条関係）

- 1 有効期間は、特定の日を指定する場合を除き、年単位で設定し、通達の発出日の属する年度の翌年度の4月1日を起算日として計算すること。
- 2 有効期間の満了後において、当該通達の内容を職員に継続指示する必要があると認めるときは、当該通達の有効期間が満了する前に、改めて通達文書を発出すること。
- 3 有効期間が満了する前に通達を廃止する必要がある場合は、当該通達の施行者名により廃止する旨の内容の通達（以下「廃止通達」という。）により行うこと。ただし、改正や改めて通達を制定すること（以下「改正等」という。）に伴って廃止する場合は、改正等の通達に廃止する旨を明記することにより廃止することができる。
- 4 前記3の廃止通達に係る行政文書の種類は、廃止する通達が例規通達の場合は例規通達とし、一般通達の場合は一般通達とする。

第8 公印及び契印の押印（第18条関係）

- 1 第18条第1項第5号の規定による公印の押印の必要性の判断においては、原則として、部内宛ての文書への公印の押印は不要である。
- 2 警察庁に発出する文書については、次に掲げるものを除き、公印の押印は不要である。
 - (1) 国の会計機関又はそれに準じる立場で作成する文書
 - (2) 行政不服審査法関係の文書
 - (3) 発信者又は受信者に警察部外の機関等が含まれている文書
 - (4) 協定書、覚書等
 - (5) 法令、訓令等により公印の押印が義務付けられている文書
 - (6) 捜査関係事項照会回答書

第9 発送等（第19条関係）

施行文書の部内宛ての発送は、可能な限り文書管理システムにより行うこと。

第10 施行文書の公示（第20条関係）

第20条第3項の規定による宮城県公報への登載は、知事部局が定める公報登載手続マニュアルにより行うものとする。

第11 受領及び回付（第21条関係）

- 1 第21条第1項の受領担当所属等は、庁舎ごとに次に掲げる所属等とする。
 - (1) 本部庁舎 総務部総務課
 - (2) 宮城県警察機動センター 宮城県警察機動警ら隊
 - (3) 警察署 当該警察署の警務課
- 2 次に掲げる文書については、第21条第2項の規定にかかわらず、所管する所属等の特定が困難なものであっても受領担当所属等において開封することなく、それぞれ次に掲げる所属等の長に回付する。
 - (1) 公安委員会又は警察本部長宛ての文書 総務部総務課長（以下「総務課長」という。）

(2) 部長宛ての文書 当該部の庶務担当課長（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第一課長及び仙台市警察部庶務課長をいう。）

3 執務時間外に送達された文書は、当直勤務員が受領し、当直勤務終了時に翌日等の当直勤務員又は受領担当所属等に引き継ぐものとする。ただし、緊急を要する場合又は事前に指示等を受けている場合は、宛先である所属等に直接回付することができる。

第12 收受（第22条関係）

- 1 第22条第2項の收受番号については、第14条第2項の文書番号と併せた一連の番号として管理する文書収発番号とする。
- 2 收受文書（電磁的記録を除く。）には、受付印（別記様式第2号）を押印するものとする。ただし、軽易な收受文書及び第13の收受供覧用紙により供覧する收受文書については受付印の押印を省略することができる。

第13 收受文書の供覧（第23条関係）

- 1 收受文書の供覧は、電子供覧により行う場合を除き、收受供覧用紙（別記様式第3号）により行うこと。ただし、收受供覧用紙に代えて、当該文書の余白に閲覧した職員の印を押印するなど、任意の方法により供覧することができる。
- 2 收受文書のうち他の課等に関係があると認められる文書は、必要に応じて当該文書の写しを関係する課等に交付すること。
- 3 文書管理システムにより送信された收受文書の供覧は、原則として、電子供覧により行うこと。

第14 口頭で受理した事案の処理（第24条関係）

第24条に規定する文書の作成は、電話用紙（別記様式第4号）にその内容を記録することにより行うこと。ただし、電話用紙によらず、任意の方法により文書を作成することを妨げるものではない。

別表 文書記号（第5関係）

施 行 文 書 の 種 類		文書記号の型式
公安委員会又は公安委員会の委員長の名による施行文書	課等	宮公委（○）第 号
	警察署	宮公委（○×）第 号
本部又は本部長の名による施行文書		宮本○第 号
部又は部長の名による施行文書		
課等又は課等の長の名による施行文書		
警察署又は署長の名による施行文書		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	石巻警察署	石
警務部教養課	教	塩釜警察署	塩
警務部監察課	監	気仙沼警察署	気
警務部厚生課	厚	佐沼警察署	佐
生活安全部生活安全企画課	生企	登米警察署	登
生活安全部県民安全対策課	県安	河北警察署	河
生活安全部少年課	少	南三陸警察署	南三
生活安全部生活環境課	環	古川警察署	古
生活安全部サイバー犯罪対策課	サ対	大和警察署	大和
地域部地域課	地	栗原警察署	栗
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	鳴子警察署	鳴
宮城県警察鉄道警察隊	鉄	加美警察署	加
刑事部刑事総務課	刑総	岩沼警察署	岩
刑事部捜査第一課	捜一	大河原警察署	大
刑事部捜査第二課	捜二	白石警察署	白
刑事部捜査第三課	捜三	角田警察署	角
刑事部鑑識課	鑑	亘理警察署	亘

刑事部捜査支援分析課	捜支	
宮城県警察機動捜査隊	機捜	
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第一課	組一	
刑事部組織犯罪対策局組織犯罪対策第二課	組二	
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。

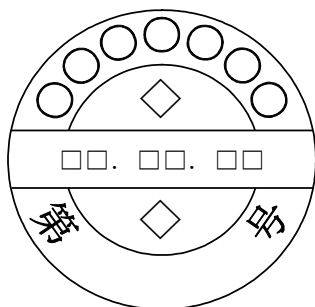
署の課名	略字	署の課名	略字
会計課	会	刑事第二課	刑二
警務課	務	匿名・流動型犯罪グループ特別	匿
留置管理課	留	捜査課	
生活安全課	生	刑事課	刑
地域課	地	交通課	交
刑事第一課	刑一	警備課	備

別記様式第 1 号（第 2 関係）
（起案用紙）

起 案		年 月 日		文書分類	
決裁完了		年 月 日		保存期間	
施 行		年 月 日		文書番号	第 号
文 書 審 査	年 月 日			起 案 者	()
	総務課長 審査補助者		部審査補助者		
件 名					
標記のことについて別紙のとおり してよろしいか伺います。 します。					
(公安委員会)					
(合議) (年 月 日 会議承認)					

別記様式第 2 号（第12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、課等にあつては「宮城県警察本部」を記入し、警察署にあつては警察署名を記入する。
- 3 中欄の「□」には、文書の収受年月日を記入する。
- 4 中欄の「◇」の部分には、課等にあつては所属名の略字を記入し、警察署にあつては規定する警察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。

別記様式第 3 号（第13関係）
（収受供覧用紙）

文 書 分 類		収 受	年 月 日
保 存 期 間	年	収 受 番 号	第 号
発 出 者		宛 先	
報告・回答 (期限)	年 月 日	報告・回答	年 月 日
供 覧 完 了	年 月 日	取 扱 区 分	
件 名			
(公安委員会)			
(処理案)			

別記様式第 4 号（第14関係）

電 話 用 紙		分類コード	⋮	⋮	⋮	保存期間	
(閲覧又は決裁)							
発(受)信所 (TEL)	()	年 月 日 時 分			発信者	受信者	
処 理 経 過							