

# 福井県警察における文書の管理に関する訓令

平成13年9月6日  
福井県警察本部訓令第28号

改正

平成14年3月1日本部訓令第3号	平成14年3月25日本部訓令第9号	平成14年4月18日本部訓令第17号
平成15年1月10日本部訓令第1号	平成15年2月24日本部訓令第2号	平成15年4月16日本部訓令第11号
平成15年5月27日本部訓令第14号	平成16年2月24日本部訓令第6号	平成16年3月26日本部訓令第22号
平成17年3月17日本部訓令第15号	平成17年4月7日本部訓令第27号	平成17年9月14日本部訓令第40号
平成18年2月8日本部訓令第5号	平成18年3月22日本部訓令第17号	平成18年6月23日本部訓令第39号
平成19年3月30日本部訓令第21号	平成19年10月31日本部訓令第37号	平成20年3月24日本部訓令第19号
平成20年7月2日本部訓令第25号	平成21年3月10日本部訓令第8号	平成21年6月29日本部訓令第29号
平成22年3月23日本部訓令第25号	平成22年7月1日本部訓令第41号	平成22年8月5日本部訓令第44号
平成23年3月9日本部訓令第8号	平成23年6月27日本部訓令第21号	平成23年11月1日本部訓令第25号
平成24年3月19日本部訓令第8号	平成24年9月4日本部訓令第20号	平成25年3月18日本部訓令第12号
平成26年3月24日本部訓令第19号	平成26年5月1日本部訓令第27号	平成27年3月10日本部訓令第13号
平成28年3月24日本部訓令第33号	平成29年3月23日本部訓令第11号	平成30年3月23日本部訓令第10号
平成30年12月4日本部訓令第25号	平成31年3月8日本部訓令第9号	令和元年7月3日本部訓令第19号
令和2年3月13日本部訓令第16号	令和3年3月17日本部訓令第15号	令和4年3月18日本部訓令第11号
令和4年7月14日本部訓令第21号	令和5年3月8日本部訓令第14号	令和6年3月14日本部訓令第13号

福井県警察における文書の管理に関する訓令を次のように定める。

福井県警察における文書の管理に関する訓令

福井県警察の文書に関する訓令（昭和43年福井県警察本部訓令第21号）の全部を改正する。

目次

- 第1章 総則（第1条－第10条）
- 第2章 文書の分類（第11条－第13条）
- 第3章 文書の收受（第14条－第20条）
- 第4章 文書の作成、決裁及び合議（第21条－第26条）
- 第5章 文書の施行（第27条－第34条）
- 第6章 文書の保存（第35条－第40条の2）
- 第7章 文書の廃棄等（第40条の3－第42条）
- 第8章 補則（第42条の2－第48条）

附則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 この訓令は、福井県情報公開条例（平成12年福井県条例第4号）第31条第2

項の規定に基づき、福井県警察（以下「県警察」という。）における公文書（以下「文書」という。）の分類、作成、保存及び廃棄に関する基準その他の公文書の管理について必要な事項を定めることにより、文書の迅速かつ適正な処理を図り、もって事務能率の向上に資するものとする。

（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) 文書 福井県情報公開条例第2条第2項に規定する公文書をいう。
- (2) 文書分類基準表 事務又は事業の性質、内容に応じた系統的な文書の分類の基準を定めたものをいう。
- (3) 文書ファイル管理簿 文書ファイルの適切な管理を行うため、文書ファイル名その他必要事項を記載した簿冊をいう。
- (4) 文書ファイル 能率的な事務又は事業の処理及び適正な文書の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の集合体をいう。
- (5) 受領 県警察に到達した文書を受け取することをいう。
- (6) 配付 県警察に到達し、受領した文書を、一定の手続により、その文書の内容に係る事務を分掌する所属に受領させることをいう。
- (7) 收受 受領した文書を、收受手続に従って整理し、到達の確認を行うことをいう。
- (8) 供覧 收受した文書を関係者に伝達するための事務処理方法をいう。
- (9) 決裁 起案した文書（以下「起案文書」という。）について、決裁権限のある者が、その機関の意思を決定することをいう。
- (10) 回議 起案文書についての意思を決定するため、起案文書の内容について、起案者の直属系統の上司の承認を受ける手続をいう。
- (11) 合議 起案文書の内容が、他の所属が分掌する事務に関係がある場合に、当該起案文書の内容について当該関係所属の同意を得る手続をいう。
- (12) 回覧 決裁及び供覧の開始時及び終了後、所属内の警察職員に文書を周知させることをいう。
- (13) 専決 行政庁の権限に属する事務の一部について、あらかじめ定められた範囲内の事項について、補助機関限りにおいて意思決定を行うことをいう。
- (14) 代決 決裁権者が一時的に不在、その他事故などによりその決裁ができない場合に、あらかじめ定められた者が、決裁権者に代わって決裁を行うことをいう。
- (15) 電子公文書 第1号に掲げるもののうち、公文書管理システム及び電子決裁システムに登録されている電磁的記録をいう。

（総括文書管理者）

第3条 県警察に総括文書管理者を置き、警務部長をもって充てる。

2 総括文書管理者は、次に掲げる事務を行う。

- (1) この訓令その他の文書の管理に関する規程類の運用に関すること。
- (2) 文書分類基準表及び文書ファイル管理簿の整備に関すること。
- (3) 文書の管理に関する事務の監査、指導監督、研修等の実施に関すること。
- (4) その他文書の管理に関する事務の総括及び改善措置の実施に関すること。

(副総括文書管理者)

第4条 県警察に副総括文書管理者を置き、県民サポート課長をもって充てる。

2 副総括文書管理者は、総括文書管理者を補佐する。

(文書管理者)

第5条 所属に文書管理者を置き、所属長をもって充てる。

2 文書管理者は、次に掲げる事務を行う。

(1) 所属における文書分類基準表及び文書ファイル管理簿の作成に関すること。

(2) 所属の保有する文書の保存期間の延長、廃棄等に関すること。

(3) その他所属の保有する文書の管理に関する事務の総括に関すること。

(4) 所属における文書の作成及び管理に関する指導及び教養に関すること。

3 文書管理者は、所属における文書管理の状況について、毎年1回以上点検を行い、総括文書管理者に報告するものとする。

(文書管理担当者)

第6条 所属に文書管理担当者を置き、公文書管理システムにおける文書登録のアクセス権を有する者を充てる。

2 文書管理担当者は、警察署においては各課、警察署以外の所属においては各係に置くものとする。

3 文書管理担当者は、文書管理者を補佐する。

(文書の種類)

第7条 文書の種類は、文書種類(別表第1)のとおりとする。

(文書の形式)

第8条 文書の形式は、文書例式(別表第2)のとおりとする。

(文書管理の原則)

第9条 文書は、正確かつ迅速に処理するとともに、定められた場所において管理し、事務能率の向上に資さなければならない。

2 警察職員は、常に文書の所在を明らかにし、盗難、紛失等事故の防止に留意するとともに、文書管理者の許可なく部外者に示し、内容を告げ、謄写若しくは複写させ、又は庁外に持ち出してはならない。

3 文書管理者は、所属の警察職員が異動し、又は退職する場合には、文書の保有状況を報告させ、業務上必要のないものは廃棄させるものとする。

(文書管理帳簿)

第10条 文書の管理に関し、所属に備える帳簿は、文書管理帳簿一覧(別表第3)のとおりとする。

2 前項に規定する帳簿に記載する番号(以下「文書番号」という。)は一連番号とし、暦年ごとに更新するものとする。

3 第1項に規定する文書收受簿及び文書発出簿は、文書管理者が必要と認める場合は、分冊することができる。

## 第2章 文書の分類

(文書分類基準表)

第11条 文書管理者は、所属が保有する文書について、当該文書に係る事務の性質、内容

等に応じ、文書分類基準表における大分類、中分類及び小分類（別表第4）を基本として分類できるようにするため、文書分類基準表（別記様式第11号）を作成し、総括文書管理者に提出するものとする。

- 2 文書管理者は、毎年1回以上、所属における文書分類基準表の見直しを行うものとする。

（文書ファイル管理簿）

第12条 文書管理者は、所属の文書ファイル管理簿（別記様式第12号）を作成し、総括文書管理者に報告するものとする。

- 2 総括文書管理者は、前項の文書ファイル管理簿を取りまとめ、県警察の文書ファイル管理簿を作成するものとする。
- 3 文書ファイル管理簿は、年1回以上更新するものとする。

（文書ファイル）

第13条 文書管理者は、保存期間が1年以上の文書を作成した場合は、前条に規定する文書ファイル管理簿に基づき、当該文書を文書ファイルにまとめるものとする。

- 2 所属で收受した文書のうち、保存期間が1年以上の文書は、前項に準じて文書ファイルにまとめるものとする
- 3 文書管理者は、毎年1回以上、文書ファイルの見直しを行うものとする。
- 4 文書ファイルには、必要に応じて、表紙及び背表紙（別記様式第13号）を付すものとする。
- 5 文書ファイルは、必要がある場合は、分割し、又は統合することができる。この場合において、分割する場合は、1冊ごとに全冊数及び分冊番号等を、統合する場合は、全文書ファイル名等を表紙及び背表紙に記入するものとする。

### 第3章 文書の收受

（到達文書の処理）

第14条 警察本部に到達した文書は、県民サポート課長において受領し、第2項から第6項までに定めるところにより速やかに処理しなければならない。ただし、所属に直接到達した文書については、所属長が受領することができる。

- 2 文書は、封のまま宛て先に配付しなければならない。この場合において、福井県公安委員会（以下「公安委員会」という。）宛ての文書は、公安委員会事務室に回付しなければならない。
- 3 配付先が明らかでない文書は、前項の規定にかかわらず、これを開封し、関係の所属に配付しなければならない。
- 4 特殊郵便物（書留、現金書留、簡易書留、特定記録、引受時刻証明、配達証明、内容証明、代金引換及び特別送達をいう。）は、特殊文書受付簿に登載し、宛て先の所属に配付しなければならない。この場合において、郵便料金の未納又は不足の郵便物等については、必要と認めるものに限り、その未納又は不足の料金を支払って受領することができる。
- 5 誤配された文書その他收受することが適当でないと認められる文書は、直ちに当該文書の差出人に返送し、又は正規の宛て先に転送する等適切な措置を講じなければならない。

6 勤務時間外に到達した文書は、当直勤務員において受領し、福井県警察の処務に関する訓令（平成16年福井県警察本部訓令第12号）の定めるところにより処理するものとする。

（警察署における到達文書の処理）

第15条 警察署に到達した文書は、警務課又は警務会計課において受領し、前条の取扱いに準じて処理するものとする。

（所属における到達文書の処理）

第16条 所属（警察署においては課。以下この条及び第18条において同じ。）において前2条の規定により配付を受けた文書又は受領した文書は、次に掲げるところにより速やかに処理しなければならない。

- (1) 親展その他開封することが不相当と認められる文書を除き、全て開封すること。
- (2) 開封した文書が当該所属の分掌事務に属さないものであるときは、直ちに当該事務を分掌する所属に回付すること。
- (3) 收受した文書（以下「收受文書」という。）は、文書の余白に文書收受印（別記様式第14号）を朱印し、文書收受簿に必要事項を登載した後、收受番号を付してその処理経過を明らかにしておくこと。ただし、日常的に收受される文書であってその内容が軽易若しくは定型的であるものについては、文書收受印の朱印を除いて、これを省略することができる。

なお、公文書管理システムによる收受文書については、別に定める。

- (4) 県警察以外から到達した文書は、前各号によるほか、文書右上部余白に文書整理枠（別記様式第15号）を朱印し、必要事項を朱記すること。
- (5) 文書を受領した時刻が権利義務に関係するときは、受領した時刻を明らかにすること。

（收受文書の供覧）

第17条 收受文書は、上部余白に供覧印（別記様式第16号）を朱印して関係者に回付し、その閲覧に供しなければならない。

2 前項の規定による供覧を終えたときは、その年月日を記載するものとする。

（親展文書の処理）

第18条 親展文書については、そのまま宛て名人に配付するものとする。

2 親展文書の配付を受けた者は、これを所属に配付を受けた文書として取り扱うことが適当であると認めるときは、第16条第3号から第5号までの規定に基づき、処理するものとする。

（收受文書の写し）

第19条 收受文書の写しを作成するときは、当該文書の右上部余白に「写」の表示をするものとする。

（主管の判定）

第20条 2以上の部又は所属に関係のある文書は、総括文書管理者がその主管を判定するものとする。

第4章 文書の作成、決裁及び合議

（文書の作成）

第21条 組織としての意思決定を行う場合及び事務の実績については、文書を作成するものとする。ただし、次に掲げる場合はこの限りでない。

- (1) 意思決定と同時に文書を作成することが困難である場合
- (2) 処理に係る事案が軽微なものである場合

2 前項第1号に規定する場合においては、事後に文書を作成するものとする。

(文書作成の要領)

第22条 文書は左横書きとする。ただし、次に掲げるものは、この限りでない。

- (1) 法令、条例その他定めによって書式が縦書きとなっているもの
- (2) 文書の性質上横書きにすることができないもの

2 文書は、分かり易い用字用語を用い、的確かつ簡潔に記載するものとする。

3 用字及び用語は、特にやむを得ない場合のほか、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）その他国が定める基準によるものとする。

(起案文書作成の要領)

第23条 起案文書は、次に掲げる要領により作成するものとする。

- (1) 起案文書の表紙には、起案用紙（別記様式第17号、別記様式第17号の2又は別記様式第17号の3）を使用すること。ただし、軽易又は定型的な内容のものについては、文書の余白等に決裁印（別記様式第18号）を朱印して、処理案を朱記することにより起案することができる。この場合において、第31条に基づき文書整理枠を表示するものを除き、文書右上部余白に文書整理枠を朱印し、必要事項を朱記しなければならない。
- (2) 起案文書は、原則として1案件ごとに作成すること。
- (3) 件名は、起案文書の内容を簡潔に表現するものとし、通知、依頼、照会その他当該起案文書の種類を件名の後に括弧書きすること。
- (4) 参照を必要とする資料があるときは、当該資料又は当該資料の概要を摘記した文書を起案文書に添付すること。

(決裁)

第24条 起案文書は、順を経て上司に回議をして、決裁権者の決裁を受けなければならない。

2 代決をした者は、当該起案文書の決裁箇所に「代」と朱記し、決裁権者の後閲を要するものについては「後閲」と朱記し、速やかに後閲に供しなければならない。

3 起案文書に重要な訂正が行われたとき、又は廃案となったときは、訂正又は廃案となるまでの回議をした者に対し、その旨を報告しなければならない。

4 起案文書で決裁を済ませたもの（以下「原議書」という。）には、決裁年月日その他必要事項を記入し、処理の経過を明らかにしておかななければならない。

5 原議書のうち施行を要する文書については、施行する文書を添付するものとする。

(合議)

第25条 起案文書の内容が他の所属の分掌する事務に関係があるときは、関係する部長又は所属長その他の関係者（以下「合議する者」という。）に合議しなければならない。ただし、合議する者が出席した会議において同意を得た場合は、当該合議する者の合

議を省略することができる。

- 2 前項ただし書きの場合において、合議を省略するときは、起案文書に会議の庶務担当課長の同意の確認印を得なければならない。
- 3 合議した後、合議案を変更し、若しくは保留し、又は廃止する場合は、合議する者の同意を得なければならない。
- 4 合議を終えたときは、その年月日その他必要事項を起案文書に記入して、経過を明らかにしておかなければならない。
- 5 警察署における合議については、前各項に準じて行うものとする。

(文書の審査等)

第26条 起案する別に定める文書については、文書の審査又は文書の点検を受けなければならない。

## 第5章 文書の施行

(文書の施行)

第27条 県警察において取り扱う文書の施行（起案文書の内容について公示を要するものは、これを所要の手続を経て福井県報（福井県報の発行等に関する規則（平成19年福井県規則第17号）に基づき発行されるものをいう。）に登載して公示することをいい、起案文書の内容について相手方に伝達することを要するものは、これについて所要の形式の文書を相手方に到達させることをいう。）については、この章の定めるところによる。

(条例等の施行手続)

第28条 条例を施行するときは、福井県文書規程（昭和61年福井県訓令第6号）に基づき、施行手続をとるものとする。

(文書番号)

第29条 文書を施行するときは、当該文書の種類に応じて、第10条に規定する帳簿に必要事項を登載し、文書番号の指定を受けるものとする。この場合において、通達又は一般文書を2以上の所属が合同で施行するときは、起案した所属の文書番号を記入した後、関係所属の文書番号を建制順に併記するものとする。

- 2 日常的に作成される文書であって、その内容が軽易又は定型的であるものについては、その内容について施行を要するものであっても、文書発出簿への登載を省略することができる。この場合においては、文書番号は、「号外」とするものとする。
- 3 前2項による文書番号の指定を受けた場合は、起案用紙に施行年月日及び文書番号を記入するものとする。

(文書記号等)

第30条 法規文書、公示文書又は令達文書（通達を除く。）を施行するときは、当該文書の文書番号の前に文書記号（別表第5）を付さなければならない。

- 2 通達を施行するときは、当該文書の文書番号の前に所属記号（別表第6）及び通達記号（別表第7）を付さなければならない。この場合において、警察署は、所属記号と通達記号の間に課記号（別表第8）を付するものとする。
- 3 前2項以外の文書を施行するときは、当該文書の文書番号の前に所属記号を付さなければならない。この場合において、警察署は、所属記号の後に課記号を付すものとする。

る。

(文書整理枠の表示)

第31条 県警察内に施行する文書は、文書右上部に文書整理枠を設け、必要事項を表示しなければならない。ただし、簿冊形式の文書(以下「簿冊等」という。)その他の文書で表示が困難なものについては、この限りでない。

(公印の押印)

第32条 県警察内に施行する文書には、次に掲げるものを除き、公印及び契印を押印しないものとする。

(1) 証書、証明書、賞状、辞令、訴訟書類、審査請求関係書類等公印がその文書の効力的要因、形式的要件となっているもの

(2) その他文書管理者が公印及び契印の押印を必要と認めるもの

2 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(以下「電子署名」という。)を実施することができる情報処理システムにより発信する電磁的記録(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。)には、別に定めるところにより、電子署名を実施しなければならない。

3 県警察以外に施行する文書には、公印及び契印を押印するものとする。ただし、次に掲げるものについては、公印及び契印の押印を省略することができる。

(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) 案内状、礼状、挨拶状等の書簡文

(3) 通知、照会等の往復文書で軽易なもの

(4) 前3号に掲げるもののほか、副総括文書管理者が適当と認めるもの

4 公印の登録、使用手続、管理その他公印に関する必要な事項は、別に定めるところによる。

(発送文書の処理)

第33条 文書の発送は、これを直接宛て名人に交付する場合を除き、次の各号に掲げる方法で、それぞれ当該各号に定める所属の管理の下に行うものとする。

(1) 郵便 警察本部においては県民サポート課、警察署においては警務課又は警務会計課

(2) 通送 警察本部においては県民サポート課、警察署においては警務課又は警務会計課

(3) 公文書管理システム 当該文書の担当所属

(4) 電子メール 当該文書の担当所属

(5) 前各号以外の方法 当該文書の担当所属

2 ファクシミリによる発送は、緊急に処理することを要する場合又は内容が軽易である文書を発送する場合に限り、これを行うものとし、発送先電話番号を複数の者で確認するなど、誤発送防止のための適切な措置を講じなければならない。

3 お知らせシステムによる発送は、文書の内容が軽易又は定型的であるものに限り、これを行うことができる。

4 宛て名人に直接開封させる必要がある文書については、封筒に「親展」と朱色で表示



するものとする。

- 5 郵便、通送、公文書管理システム及び電子メールについては、別に定めるところによる。

(公示)

第34条 法規文書及び公示文書（警察署における公示文書を除く。）は、福井県公告式条例（昭和25年福井県条例第71号）等に基づき福井県報に登載して公示するものとする。ただし、天災事変その他緊急を要する場合等のため、福井県報に登載することができない場合は、警察本部の掲示場に掲示してこれに代えることができる。

- 2 警察署の公示文書は、法令、条例等に定めのある場合を除き、当該警察署又は交番、駐在所の掲示場に掲示して公示するものとする。

## 第6章 文書の保存

(文書の保存期間)

第35条 文書は、次条に規定する起算日から、文書の保存期間基準表（別表第9）の文書の区分の欄に掲げる区分に応じ、それぞれ同表の保存期間の欄に掲げる期間が経過するまでの間、保存しなければならない。

(保存期間の起算日)

第36条 保存期間が1年以上の文書の保存期間の起算日は、当該文書を作成し、又は取得した日の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、4月1日から5月31日までの間の文書であって、前年度に属する歳入又は歳出に係る文書については、当該年度と同様とする。

- 2 暦年により管理することが適当な文書については、当該文書を作成し、又は取得した日の属する年の翌年の1月1日とする。
- 3 保存期間が1年未満の文書の保存期間の起算日は、当該文書を作成し、又は取得した日とする。

(保存期間満了時の措置)

第37条 文書管理者は、保存期間が満了する場合は、満了日までに、業務上の必要性、事務処理の必要等による保存の必要性の見直しを行い、次の措置をとるものとする。

- (1) 保存の必要性が認められないときは、速やかに廃棄すること。
- (2) 保存を継続する必要があると認めるときは、期間を定めて保存期間を延長すること。
- (3) 文書の内容を改正して継続する必要があると認めるときは、文書を改正すること。

- 2 文書管理者は、前項第2号の規定に基づき保存期間を延長する場合は、必要に応じて関係所属長に通知するものとする。

(保存期間の延長)

第38条 文書管理者は、次に掲げる文書については、保存期間の満了する日が経過した後においても、その区分に応じてそれぞれ次に定める期間が経過する日までの間、保存期間を延長しなければならない。この場合において、一の区分に該当する文書が他の区分にも該当するときは、それぞれの期間が経過する日のいずれか遅い日までの間、保存しなければならない。

- (1) 現に監査、検査等の対象になっているもの 当該監査、検査等が終了するまでの間
- (2) 現に係属している争訟又は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 当該争訟又は審査請求が終結し、上訴の時効が成立するまでの間

(3) 情報公開条例（平成12年福井県条例第4号）第5条による公開の請求があったもの 情報公開条例第11条各項の決定の日の翌日から起算して1年間

(4) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「法」という。）第76条による開示の請求があったもの 法第82条各項の決定の日の翌日から起算して1年間

（文書の保存方法）

第39条 保存期間が1年以上の文書は、文書ファイルに取りまとめ、所属において定める専用の場所において、適切に保存しなければならない。

2 保存期間が1年未満の文書は、小分類ごとに分類し、所属において定める専用の場所において、適切に保存しなければならない。

3 前2項の規定にかかわらず、電子公文書は、電子決裁システム又は公文書管理システムに保存しなければならない。

（文書の貸出し）

第40条 文書を他の所属に貸し出す場合は、文書借覧簿に必要事項を記入して、その経過を明らかにしておかなければならない。

（集中保管文書）

第40条の2 集中保管文書については、別に定めるところによる。

#### 第7章 文書の廃棄等

（歴史的資料の移管）

第40条の3 文書管理者は、保存期間（第37条第1項第2号又は第38条の規定により保存期間が延長された場合は、延長後の保存期間とする。第42条において同じ。）が満了した文書のうち、文書移管基準（別表第10）に照らして歴史的資料として福井県知事（以下「知事」という。）に移管することが適当と認められるものがある場合は、副総括文書管理者を経由して、総括文書管理者に当該文書を提出するものとする。

2 総括文書管理者は、前項の規定により提出された文書について知事に移管することが適当と認める場合は、当該文書を福井県文書館の設置および管理に関する条例（平成14年福井県条例第5号）に定める文書館長と協議した上で、知事に移管するものとする。

（文書の廃棄）

第41条 第37条第1項第1号の場合は、当該文書（前条第1項に規定する文書を除く。）を廃棄し、文書ファイル管理簿から削除しなければならない。

2 前条第1項の場合は、当該文書を文書ファイル管理簿から削除しなければならない。

（保存期間満了前の廃棄）

第42条 文書管理者は、特別の理由があるときは、特別廃棄処理票（別記様式第19号）に必要事項を記載し、総括文書管理者の承認を得て、保存期間が満了する前に文書を廃棄することができる。

2 文書管理者は、前項の規定に基づき保存期間が満了する前に文書を廃棄する場合は、関係所属長に通知するものとする。

## 第8章 補則

### (電子決裁システム)

第42条の2 この訓令に規定する收受、供覧、決裁、回議、合議、回覧、専決及び代決については、電子決裁システムにより行うものとする。ただし、これにより難いと文書管理者が認めるものについては、この限りではない。

2 電子決裁システムの運用に関し、この訓令の規定する事項について、特別の定めのあるときは、その定めによる。

### (電話、口頭等の取扱い)

第43条 電話、口頭等により、連絡、報告、照会、回答等を行い、又は受けた場合、事務処理上その内容を文書として扱う必要のあるときは、文書化用紙（別記様式第20号）を用いるものとする。

### (秘密に属する文書の取扱い)

第44条 秘密に属する文書の取扱いに関し、この訓令の規定する事項について、特別の定めのあるときは、その定めによる。

### (取扱注意文書)

第45条 秘密に属する文書には該当しないが、その取扱いに慎重を期する必要がある文書（以下「取扱注意文書」という。）については、その内容を関係者以外の者に知らせないよう適切な措置を講ずるものとする。

2 文書管理者は、取扱注意文書には、「取扱注意」の表示（別記様式第21号）をするものとする。

### (法律又はこれに基づく命令による適用除外)

第46条 法律、条例、規則等により、文書の分類、作成、保存、廃棄その他の文書の管理に関する事項について特別の定めがあるときは、当該事項については、当該法律、条例、規則等の定めによる。

### (電磁的記録の取扱い)

第47条 電磁的記録の取扱いに関し、この訓令の規定する事項について、特別の定めのあるときは、その定めによる。

### (処理上の特例)

第48条 人事又は情報に関する文書その他その性質上この訓令の定めにより難しいものについては、別に定めることができる。この場合は、総括文書管理者に協議の上、本部長の承認を得なければならない。

2 部長は、必要があると認めるときは、総括文書管理者の承認を得て、当該部において取り扱う文書のうち、特定の類型に属するものに付すべき所属記号の形式及び收受印の様式について、別に定めることができる。

## 附 則

### (施行期日)

1 この訓令は、平成13年10月1日から施行する。

### (経過措置)

2 この訓令の施行前に、改正前の福井県警察の文書に関する訓令（以下「旧訓令」という。）第68条第1項の規定によりその保存期間が永年保存と定められた文書は、こ

の訓令の施行日にその保存期間が30年に改められたものとみなす。

3 この訓令の施行の際、旧訓令に定める様式については、当分の間、所要の修正を加え、なお使用することができる。

附 則（平成14年3月1日福井県警察本部訓令第3号）

この訓令は、平成14年3月1日から施行する。

附 則（平成14年3月25日福井県警察本部訓令第9号）

この訓令は平成14年3月25日から施行する。

附 則（平成14年4月18日福井県警察本部訓令第17号）

この訓令は、平成14年4月18日から施行する。

附 則（平成15年1月10日福井県警察本部訓令第1号）

この訓令は、平成15年1月10日から施行する。

附 則（平成15年2月24日福井県警察本部訓令第2号）

この訓令は、平成15年2月24日から施行する。

附 則（平成15年4月16日福井県警察本部訓令第11号）

この訓令は、公布の日から施行する。

附 則（平成15年5月27日福井県警察本部訓令第14号）

この訓令は、平成15年6月1日から施行する。

附 則（平成16年2月24日福井県警察本部訓令第6号）

この訓令は、平成16年3月1日から施行する。

附 則（平成16年3月26日福井県警察本部訓令第22号）

この訓令は、公布の日から施行する。

附 則（平成17年3月17日福井県警察本部訓令第15号）

この訓令は、平成17年3月25日から施行する。

附 則（平成17年4月7日福井県警察本部訓令第27号）

この訓令は、公布の日から施行する。

附 則（平成17年9月14日福井県警察本部訓令第40号）

この訓令は、平成17年10月1日から施行する。

附 則（平成18年2月8日福井県警察本部訓令第5号）

この訓令は、次の各号に掲げる区分に応じ、それぞれ当該各号に定める日から施行する。

(1) 次号及び3号に掲げる規定以外の規定 平成18年2月8日

(2) 別表第6の改正規定中「

松岡警察署	松
-------	---

」を「

永平寺警察署	永
--------	---

」

に改める部分 平成18年2月13日

(3) 別表第6の改正規定中「

丸岡警察署	丸
あわら警察署	あ
三国警察署	三

」を

「

あわら警察署	あ
坂井警察署	坂
坂井西警察署	坂西

」に改める部分 平成18年3月20日

附 則（平成18年3月22日福井県警察本部訓令第17号）  
この訓令は、平成18年3月27日から施行する。

附 則（平成18年6月23日福井県警察本部訓令第39号）  
この訓令は、平成18年6月23日から施行する。

附 則（平成19年3月30日福井県警察本部訓令第21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10月31日福井県警察本部訓令第37号）  
この訓令は、平成19年11月1日から施行する。

附 則（平成20年3月24日福井県警察本部訓令第19号）  
この訓令中別表第4の改正規定及び別記様式第19号の改正規定は平成20年3月26日から、別表第6第2号の改正規定は平成20年4月1日から施行する。

附 則（平成20年7月2日福井県警察本部訓令第25号）  
この訓令は、平成20年7月2日から施行する。

附 則（平成21年3月10日福井県警察本部訓令第8号）  
この訓令は、平成21年3月16日から施行する。

附 則（平成21年6月29日福井県警察本部訓令第29号）  
この訓令は、平成21年6月30日から施行する。

附 則（平成22年3月23日福井県警察本部訓令第25号）  
この訓令は、平成22年3月29日から施行する。

附 則（平成22年7月1日福井県警察本部訓令第41号）  
この訓令は、平成22年7月7日から施行する。

附 則（平成22年8月5日福井県警察本部訓令第44号）  
この訓令は、平成22年8月5日から施行する。

附 則（平成23年3月9日福井県警察本部訓令第8号）  
この訓令は、平成23年3月11日から施行する。

附 則（平成23年6月27日福井県警察本部訓令第21号）  
（施行期日）

1 この訓令は、公布の日から施行する。

（福井県警察の組織に関する訓令の一部改正）

2 福井県警察の組織に関する訓令（昭和63年福井県警察本部訓令第3号）の一部を次のように改正する。

別表第2総務課の部情報公開の款情報公開の項中「文書適正管理システム」を「公文書管理システム」に改める。

附 則（平成23年11月1日福井県警察本部訓令第25号）  
この訓令は、平成23年11月1日から施行する。

附 則（平成24年3月19日福井県警察本部訓令第8号）  
この訓令は、平成24年3月19日から施行する。

附 則（平成24年9月4日福井県警察本部訓令第20号）  
この訓令は、平成24年9月4日から施行する。

附 則（平成25年3月18日福井県警察本部訓令第12号）

この訓令中別表第4の改正規定及び別表第6第1号の改正規定は平成25年3月25日から、別表第6第2号の改正規定は平成25年4月1日から施行する。

附 則（平成26年3月24日福井県警察本部訓令第19号）

この訓令は、平成26年3月28日から施行する。

附 則（平成26年5月1日福井県警察本部訓令第27号）

この訓令は、平成26年5月1日から施行する。

附 則（平成27年3月10日福井県警察本部訓令第13号）

この訓令は、平成27年3月10日から施行する。

附 則（平成28年3月24日福井県警察本部訓令第33号）

この訓令中別表第4の改正規定及び別表第6第1号の改正規定は平成28年3月28日から、その他の改正規定は平成28年4月1日から施行する。

附 則（平成29年3月23日福井県警察本部訓令第11号）

この訓令は、平成29年3月27日から施行する。

附 則（平成30年3月23日福井県警察本部訓令第10号）

この訓令は、平成30年3月26日から施行する。

附 則（平成30年12月4日福井県警察本部訓令第25号）

この訓令は、平成30年12月4日から施行する。

附 則（平成31年3月8日福井県警察本部訓令第9号）

この訓令は、平成31年3月11日から施行する。

附 則（令和元年7月3日福井県警察本部訓令第19号）

この訓令は、令和元年7月3日から施行する。

附 則（令和2年3月13日福井県警察本部訓令第16号）

この訓令は、令和2年3月16日から施行する。

附 則（令和3年3月17日福井県警察本部訓令第15号）

この訓令は、令和3年3月22日から施行する。

附 則（令和4年3月18日福井県警察本部訓令第11号）

この訓令は、令和4年4月1日から施行する。ただし、別表第4及び別表第6の改正規定は令和4年3月28日から施行する。

附 則（令和4年7月14日福井県警察本部訓令第21号）

この訓令は、令和4年7月14日から施行する。

附 則（令和5年3月8日福井県警察本部訓令第14号）

この訓令は、令和5年3月13日から施行する。ただし、第38条の改正規定は令和5年4月1日から施行する。

附 則（令和6年3月14日福井県警察本部訓令第13号）

この訓令は、令和6年3月21日から施行する。

別表第1（第7条関係）

## 文書種類

区分	種類	定義	
法規文書	条例	地方自治法第14条第1項の規定により定めるもので、法令等の形式により作成するもの	
	規則	地方自治法第15条第1項の規定により定めるもので、法令等の形式により作成するもの	
	公安委員会規則	公安委員会が、警察法第38条第5項の規定により定めるもので、法令等の形式により作成するもの	
公示文書	告示	公安委員会告示	法令等の規定又は権限に基づき決定し、又は処分した事項を一般に公示するもので、法令等の形式により作成するもの
		警察本部告示	
		警察署告示	
	公告	公安委員会公告	告示以外で一定の事項を公示するもの
		警察本部公告	
		警察署公告	
令達文書	指令	公安委員会指令	法令等の権限に基づいて、個人又は団体などに対し、申請等に基づき又は一方的に指示命令するもの
		警察本部指令	
		警察署指令	
	公安委員会規程	公安委員会規則以外で、警察運営上制定を必要とするもので、法令等の形式により作成するもの	
	訓令	本部長が、警察運営の基本的事項について指揮命令するもので、法令等の形式により作成するもの	
	通達	本部長通達	本部長が、法令等の解釈、警察運営の細目的事項等について指揮命令するもの
		部長通達	部長が、所掌事務に関する事項について、部内の部下職員に対して指揮命令するもの及び本部長の命を受け、事務処理上の方針、細目等について指揮命令するもの
		所属長通達	所属長が、分掌事務に関する事項について所属内の部下職員に指揮命令するもの
一般文書	往復文書	県警察の内部又は警察と他機関若しくは個人や団体の間において往復する文書（必ずしも形式的意味での往復に限らず、実質的に何らかの形で往復的な結果をもたらす性質の文書）	
	申請	承認、許可、指定その他一定の行為を求めるもの	
	指示	一定の事項について、指示、命令するもの	
	伺い	一定の事項について、指示、命令を求めるもの	
	復命	命ぜられた事項等の結果を知らせるもの	
	報告	一定の事実、経過等を知らせるもの	
		日々の活動結果を上司に報告するもの	
	願	一定の事項について、上司の許可、承認を受けるもの	
	届	一定の事項について、上司に届け出るもの	
	通知	一定の事実、処分又は意思を知らせるもの	
	申報・通報	一定の事実、行為、情報、成果等を知らせるもの	
	連絡	知りおく程度でよい一定の事項を相手方に知らせるもの	
	照会	一定の事項を問い合わせるもの	
	回答	相手方からの照会に対してその結果等を知らせるもの	
	送付	資料、物品等を送るもの	
	依頼	ある一定の行為の実現を特定の相手方に頼むもの	
	手配	必要な措置を求めるもの	
	協議	事案の決定又は一定の事項について、意見又は合意を求めるもの	
	諮問	一定の機関に対し、意見を求めるもの	
	その他	上申、副申、勧告、答申、請求、証明等	
執務資料	教養資料、手引書、統計等執務上の参考とすることを目的として、作成するもの		
その他の文書	上記に掲げるもの以外の文書		

別表第2（第8条関係）

文 書 例 式

第1 法規文書及び公示文書

法規文書及び公示文書は、福井県文書規程の公文例式によること。

第2 令達文書、趣意文書及び一般文書

1 書式

書式は、左横書きとし、1行40文字、1ページ40行詰め、文字サイズは11ポイントとする。ただし、法令等により書式が定められている場合は、それによるほか、この書式により難しい場合は、適宜作成するものとする。

2 基本例式

文書の基本例式は、次のとおりとする。ただし、法令等により例式が定められている場合は、それによるほか、この例式により難しい場合は、適宜作成するものとする。文例中「□」は1文字空け、「◇」は1行空けを表し、「○」には適宜文字が入る。

(1) 公安委員会指令（警察本部指令、警察署指令は公安委員会指令の例による）

指令は、条件などの附款を付けて許可、認可などをする場合、その他相手方に不利益を与える処分を行う場合には、教示が必要である。





ウ 下命等を行う場合

福井県公安委員会指令第○号  
◇  
住所□○○○○○○○○○○○○○○○○□  
氏名□○○ ○○  
◇  
□○○○○法（元号○○年法律第○○号）第○条第○項の規定により、○○○○○○○することを命ずる。（禁止する）  
◇  
□□(元号)○○年○○月○○日  
福井県公安委員会委員長□□○○□○○ 印

エ 取消しを行う場合

福井県公安委員会指令第○号  
◇  
住所□○○○○○○○○○○○○○○○○□  
氏名□○○ ○○  
◇  
□(元号)○○年○○月○○日付け福井県公安委員会指令第○号で許可（認可）した○○○○○は、次の理由により取り消す。  
◇  
□□(元号)○○年○○月○○日  
福井県公安委員会委員長□□○○□○○ 印  
◇  
理□由  
□□○○○○○○○○○○○。  
(以下略)



イ 全部を改正する場合

	○○○○○○	○○年
	(元号)○○年○○月○○日	

福井県警察本部訓令第○号  
□□□□□□□□□□□□本 部  
警察学校  
警察署

福井県警察の○○○○○に関する訓令を次のように定める。  
□□(元号)○○年○○月○○日  
□□□□□□福井県警察本部長□□○○□○○  
□□□福井県警察の○○○○○に関する訓令  
□福井県警察の○○○○○に関する訓令（(元号)○○年福井県警察本部訓令第○○号）の全部を改正する。

目次  
(中略)

□□□附□則  
□この訓令は、(元号)○○年○○月○○日から施行する。

ウ 一部を改正する場合

(ア) 本則により一部を改正する場合

	○○○○○○	○○年
	(元号)○○年○○月○○日	

福井県警察本部訓令第○号  
□□□□□□□□□□□□本 部  
警察学校  
警察署

福井県警察の○○○に関する訓令の一部を改正する訓令を次のように定める。  
□□(元号)○○年○○月○○日  
□□□□□□福井県警察本部長□□○○□○○  
□□□福井県警察の○○○に関する訓令の一部を改正する訓令  
□福井県警察の○○○に関する訓令（(元号)○○年福井県警察本部訓令第○○号）の一部を次のように改正する。  
□第○条の2を第○条の3とし、第○条の次に次の1条を加える。  
□ (○○○○○)  
第○条の2□○○○○○は、○○○○○\_\_\_\_\_ (略) \_\_\_\_\_  
(中略)

□□□附□則  
□この訓令は、(元号)○○年○○月○○日から施行する。



b 改め文方式と新旧対照表を併用する場合

	<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="width: 50%;">○○○○○○</td> <td style="width: 50%;">○○年</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">(元号)○○年○○月○○日</td> </tr> </table>	○○○○○○	○○年	(元号)○○年○○月○○日									
○○○○○○	○○年												
(元号)○○年○○月○○日													
<p>福井県警察本部訓令第○号</p> <p>□□□□□□□□□□□□本 部</p> <p style="padding-left: 100px;">警察学校</p> <p style="padding-left: 100px;">警 察 署</p> <p>□福井県警察の○○に関する訓令の一部を改正する訓令を次のように定める。</p> <p>□□(元号)○○年○○月○○日</p> <p>□□□□□□福井県警察本部長□□○○□○○</p> <p>□□□福井県警察の○○に関する訓令の一部を改正する訓令</p> <p>□福井県警察の○○に関する訓令（(元号)○○年福井県警察本部訓令第○○号）の一部を次のように改正する。</p> <p>□本則中「○○」を「○○」に改める。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">改正後</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">改正前</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">(○○)</td> <td style="text-align: center;">(○○)</td> </tr> <tr> <td>第○条 ○○○は、<u>○○○</u>のとおりとする。</td> <td>第○条 ○○○は、<u>○○○</u>のとおりとする。</td> </tr> <tr> <td colspan="2">備考 改正部分は、下線の部分である。</td> </tr> </tbody> </table> <p>□別表第1を次のように改める。</p> <p>別表第1（第○条関係）</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; height: 20px;"></td> <td style="width: 50%; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 50%; height: 20px;"></td> <td style="width: 50%; height: 20px;"></td> </tr> </table> <p>□□□附□則</p> <p>□この訓令は、(元号)○○年○○月○○日から施行する。</p>		改正後	改正前	(○○)	(○○)	第○条 ○○○は、 <u>○○○</u> のとおりとする。	第○条 ○○○は、 <u>○○○</u> のとおりとする。	備考 改正部分は、下線の部分である。					
改正後	改正前												
(○○)	(○○)												
第○条 ○○○は、 <u>○○○</u> のとおりとする。	第○条 ○○○は、 <u>○○○</u> のとおりとする。												
備考 改正部分は、下線の部分である。													

c 2以上の訓令を一括して改正する場合

	<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="width: 50%;">○○○○</td> <td style="width: 50%;">○○年</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">(元号)○○年○○月○○日</td> </tr> </table>	○○○○	○○年	(元号)○○年○○月○○日					
○○○○	○○年								
(元号)○○年○○月○○日									
<p>福井県警察本部訓令第○号</p> <p>□□□□□□□□□□□□本 部</p> <p style="padding-left: 100px;">警察学校</p> <p style="padding-left: 100px;">警 察 署</p> <p>□○○○に関する訓令及び○○○に関する訓令の一部を改正する訓令を次のように定める。</p> <p>□□(元号)○○年○○月○○日</p> <p>□□□□□□福井県警察本部長□□○○□○○</p> <p>□□□○○○に関する訓令及び○○○に関する訓令の一部を改正する訓令</p> <p>□（○○○に関する訓令の一部改正）</p> <p>第1条□○○○に関する訓令（(元号)○○年福井県警察本部訓令第○号）の一部を次のように改正する。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">改正後</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">改正前</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">(○○の○○)</td> <td style="text-align: center;">(○○の○○)</td> </tr> <tr> <td>第○条 ○○○は、<u>○○○</u>のとおりとする。</td> <td>第○条 ○○○は、<u>○○○</u>のとおりとする。</td> </tr> <tr> <td colspan="2">備考 改正部分は、下線の部分である。</td> </tr> </tbody> </table> <p>□（○○○に関する訓令の一部改正）</p> <p>第2条□○○○に関する訓令（(元号)○○年福井県警察本部訓令第○○号）の一部を次のように改正する。</p> <p>□□□附 則</p> <p>□この訓令は、(元号)○○年○○月○○日から施行する。</p>		改正後	改正前	(○○の○○)	(○○の○○)	第○条 ○○○は、 <u>○○○</u> のとおりとする。	第○条 ○○○は、 <u>○○○</u> のとおりとする。	備考 改正部分は、下線の部分である。	
改正後	改正前								
(○○の○○)	(○○の○○)								
第○条 ○○○は、 <u>○○○</u> のとおりとする。	第○条 ○○○は、 <u>○○○</u> のとおりとする。								
備考 改正部分は、下線の部分である。									

d 改正部分によって施行日を異ならせる場合

	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">〇〇〇〇</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">〇〇年</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">(元号)〇〇年〇〇月〇〇日</td> </tr> </table>	〇〇〇〇	〇〇年	(元号)〇〇年〇〇月〇〇日						
〇〇〇〇	〇〇年									
(元号)〇〇年〇〇月〇〇日										
<p>福井県警察本部訓令第〇号</p> <p>□□□□□□□□□□□□本 部</p> <p style="text-align: center;">警察学校</p> <p style="text-align: center;">警 察 署</p> <p>□福井県警察の〇〇に関する訓令の一部を改正する訓令を次のように定める。</p> <p>□□(元号)〇〇年〇〇月〇〇日</p> <p>□□□□□□福井県警察本部長□□〇〇□〇〇</p> <p>□□□福井県警察の〇〇に関する訓令の一部を改正する訓令</p> <p>□福井県警察の〇〇に関する訓令（(元号)〇〇年福井県警察本部訓令第〇〇号）の一部を次のように改正する。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;"></th> <th style="width: 45%;">改正後</th> <th style="width: 50%;">改正前</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>(〇〇〇) 第〇条 <u>〇〇〇〇</u>は、〇〇〇のとおりとする。</td> <td>(〇〇〇) 第〇条 <u>〇〇〇〇</u>は、〇〇〇のとおりとする。</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>(〇〇) 第〇条 前条の〇〇は、<u>〇〇〇</u>が行う。</td> <td>(〇〇) 第〇条 前条の〇〇は、<u>〇〇〇</u>が行う。</td> </tr> </tbody> </table> <p>備考 改正部分は、下線の部分である。</p> <p>□□□附□則</p> <p>□この訓令は、(元号)〇〇年〇月〇日から施行する。ただし、表2の項の改正部分は、(元号)〇〇年〇月〇日から施行する。</p> <p>※ 施行日を異ならせる改正部分が多数ある場合は、1つの新旧対照表とし、附則で改正部分を特定する方法を行う。</p>			改正後	改正前	1	(〇〇〇) 第〇条 <u>〇〇〇〇</u> は、〇〇〇のとおりとする。	(〇〇〇) 第〇条 <u>〇〇〇〇</u> は、〇〇〇のとおりとする。	2	(〇〇) 第〇条 前条の〇〇は、 <u>〇〇〇</u> が行う。	(〇〇) 第〇条 前条の〇〇は、 <u>〇〇〇</u> が行う。
	改正後	改正前								
1	(〇〇〇) 第〇条 <u>〇〇〇〇</u> は、〇〇〇のとおりとする。	(〇〇〇) 第〇条 <u>〇〇〇〇</u> は、〇〇〇のとおりとする。								
2	(〇〇) 第〇条 前条の〇〇は、 <u>〇〇〇</u> が行う。	(〇〇) 第〇条 前条の〇〇は、 <u>〇〇〇</u> が行う。								

エ 廃止する場合

(ア) 本則により廃止する場合

	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">〇〇〇〇〇〇</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">〇〇年</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">(元号)〇〇年〇〇月〇〇日</td> </tr> </table>	〇〇〇〇〇〇	〇〇年	(元号)〇〇年〇〇月〇〇日	
〇〇〇〇〇〇	〇〇年				
(元号)〇〇年〇〇月〇〇日					
<p>福井県警察本部訓令第〇号</p> <p>□□□□□□□□□□□□本 部</p> <p style="text-align: center;">警察学校</p> <p style="text-align: center;">警 察 署</p> <p>□福井県警察の〇〇〇〇〇〇〇〇に関する訓令を廃止する訓令を次のように定める。</p> <p>□□(元号)〇〇年〇〇月〇〇日</p> <p>□□□□□□福井県警察本部長□□〇〇□〇〇</p> <p>□□□福井県警察の〇〇〇〇〇〇〇〇に関する訓令を廃止する訓令</p> <p>□福井県警察の〇〇〇〇〇〇〇〇に関する訓令（(元号)〇〇年福井県警察本部訓令第〇〇号）は、廃止する。</p> <p>□□□附□則</p> <p>□この訓令は、(元号)〇〇年〇〇月〇〇日から施行する。</p>					













ウ 報告（回答）文書の基本例式

◇ □○○○○○○○○○○□□殿 ◇ ◇ ◇ ◇ ◇	○○○○○	○○年
	(元号)○○年○○月○○日	
	○○○○ 第○○号□	
	(元号)○○年○○月○○日□	
	○○○○○○○○○○□□	

○○○○○○○○○○○○○○○○報告（回答）書


エ 会議資料の基本例式

	○○○○○	○○年
	(元号)○○年○○月○○日	
	(元号)○○年○○月○○日□	
	○○○○ 会議資料	
	所 属 名	

オ お知らせシステムにより発出する文書

	文 書	1年未満
	(元号)〇〇年〇〇月〇〇日	
	送信日時	
(宛て先)		
(発出者名)		
(見出し)		
(本文)		
(備考)		

別表第3（第10条関係）

文 書 管 理 帳 簿 一 覧

所 属	備付帳簿	
警察本部各所属	通達番号簿	別記様式第2号
	文書收受簿	別記様式第3号
	文書発出簿	別記様式第4号
	文書借覧簿	別記様式第5号
総務課	公安委員会文書收受簿	別記様式第3号
	公安委員会文書発出簿	別記様式第4号
	公安委員会文書借覧簿	別記様式第5号
	公安委員会規則番号簿	別記様式第6号
	公安委員会告示番号簿	別記様式第7号
	公安委員会公告番号簿	別記様式第7号
	公安委員会指令番号簿	別記様式第8号
	公安委員会規程番号簿	別記様式第8号の2
県民サポート課	警察本部告示番号簿	別記様式第7号
	警察本部公告番号簿	別記様式第7号
	警察本部指令番号簿	別記様式第8号
	訓令番号簿	別記様式第9号
	特殊文書受付簿	別記様式第10号
警察署各課	文書收受簿	
	文書発出簿	
	文書借覧簿	
警察署警務課 警察署警務会計課	上記「警察署各課」に掲げる帳簿	
	警察署告示番号簿	別記様式第7号
	警察署公告番号簿	別記様式第7号
	警察署指令番号簿	別記様式第8号
	通達番号簿	
	特殊文書受付簿	

別表第4 (第11条関係)

## 文書分類基準表における大分類、中分類及び小分類

大分類	中分類	小分類					
警務	総務	総務総務	秘書	公安委員会事務	渉外	取調べ監督	
	県民サポート	県民総務	広報	情報公開	文書	被害者支援	
		警察安全相談					
	警務	警務総務	警務企画	組織	人事	給与	
		装備	車両	教養企画	教養指導	通訳	
		術科指導					
	会計	会計総務	会計企画	施設	営繕	用度	
		予算	監査	契約	出納		
	厚生	厚生総務	健康管理	福利厚生	福祉		
	監察	監察総務	表彰	苦情	訟務	監察	
留置管理	留管総務	留管企画指導	護送	留置管理			
情報技術企画	情企総務	情報企画	情報セキュリティ	開発運用	照会		
生活安全	生活安全企画	生安総務	生企画指導	犯罪防止対策	特殊詐欺防止対策	許可等事務	
		保安	営業	警備業			
	地域指導	地域総務	地域企画	地域指導	職質指導	鉄道警察	
		指令企画指導	通信指令				
	人身安全・少年	人少総務	人少企画指導	補導・相談	児童虐待	子供女性安全対策	
		人身安全対策					
	生活環境	生環総務	生環指導	生活経済	福祉犯	生活安全特捜	
サイバー犯罪対策	サ対総務	サ対捜査支援	サイバー犯罪特捜	サイバー戦略			
地域機動警察	地警総務	地警指導	水上警察				
刑事	刑事企画	刑事総務	刑企画	刑企指導管理	教養・公判対応	取調べ指導	
		捜査支援企画	手口	捜査支援分析			
	捜査第一	捜一総務	検視	強行犯	性犯罪捜査	特殊犯	
		科学捜査	盗犯				
	捜査第二	捜二総務	知能・選挙	知能・選挙特捜	告訴		
		組織犯罪対策	組対総務	暴力団対策	匿流犯罪対策	暴排指導	暴排支援
			薬物・銃器対策	薬物・銃器対策特捜	暴力団犯罪特捜	匿流犯罪特捜	情報分析
	鑑識	犯罪収益解明	情報収集活動指導	国際捜査	特殊詐欺対策	特殊詐欺特捜	
		鑑識総務	鑑識企画	機動鑑識	足痕跡	写真	
	科学捜査研究	指紋					
科捜総務		法医	化学	物理	心理		
機動捜査	科捜文書	科捜共通					
	機捜総務	機動捜査					
交通	交通企画	交通総務	交企画指導	交通事故抑止対策	高齢者安全対策	分析支援	
		安全教育					
	交通指導	交指総務	取締	交通事件指導	交通鑑識	交通特捜	
		放置駐車対策	通告実施				
	交通規制	交規総務	交規企画	規制	駐車対策	安全施設	
		管制					
	運転免許	運免総務	行政処分	講習指導	高齢運転者支援	免許	
試験							
交通機動	交機総務	交機指導取締					
高速道路交通警察	高速総務	高速指導					
警備	公安	公安総務	公安企画	公安警察	警備事件	サイバー攻撃対策	
		警備総務	警備実施	テロ対策	危機管理	災害対策	
	警察航空	警衛警護	警衛警備				
	機動	機動総務	機動企画装備	機動実施			
原子力施設警備	原警総務	原警企画	原子力施設警備				
学校	警察学校	学校総務	学校指導	学校厚生	教務	学校術科指導	



別表第5（第30条関係）

文 書 記 号

文書種類		文書記号	
法規文書	公安委員会規則	福井県公安委員会規則	
公示文書	告示	公安委員会	福井県公安委員会告示
		警察本部	福井県警察本部告示
		警察署	福井県〇〇警察署告示
	公告	公安委員会	福井県公安委員会公告
		警察本部	福井県警察本部公告
		警察署	福井県〇〇警察署公告
令達文書	公安委員会規程		福井県公安委員会規程
	指令	公安委員会	福井県公安委員会指令
		警察本部	福井県警察本部指令
		警察署	福井県〇〇警察署指令
	訓令	福井県警察本部訓令	

別表第6（第30条関係）

所 属 記 号

1 警察本部

所属名	記号	所属名	記号	所属名	記号
総務課	警 総	生活環境課	生 環	交通指導課	交 指
県民サポート課	警 サポ	サイバー犯罪対策課	生 サ対	交通規制課	交 規
警務課	警 務	地域機動警察隊	生 機	運転免許課	交 運
会計課	警 会	刑事企画課	刑 企	交通機動隊	交 機
厚生課	警 厚	捜査第一課	刑 捜一	高速道路交通警察隊	交 速
監察課	警 監	捜査第二課	刑 捜二	公安課	警 公
留置管理課	警 留	組織犯罪対策課	刑 組	警備課	警 備
情報技術企画課	警 情	鑑識課	刑 鑑	機動隊	警 機
生活安全企画課	生 企	科学捜査研究所	刑 研	原子力施設警備隊	警 原
地域指導課	生 地指	機動捜査隊	刑 機	警察学校	警 学
人身安全・少年課	生 人少	交通企画課	交 企		

2 警察署

所属名	記号	所属名	記号	所属名	記号
福井警察署	福	あわら警察署	あ	越前警察署	越
福井南警察署	南	坂井警察署	坂	敦賀警察署	敦
大野警察署	大	坂井西警察署	坂 西	小浜警察署	小
勝山警察署	勝	鯖江警察署	鯖		

3 交通反則通告センター

センター名	記号
福井交通反則通告センター	福 告 セ

(注) 県外に発出する文書には、所属記号の前に「福井」を付すこと。

別表第7（第30条関係）

通 達 記 号

種類	記号
本部長通達	甲 達
部長通達	乙 達
所属長通達	丙 達

別表第8（第30条関係）

課 記 号

課名	記号	課名	記号	課名	記号
警務	務	地域	地	刑事第二	刑 二
会計	会	地域第一	地 一	交通	交
警務会計	務 会	地域第二	地 二	交通第一	交 一
生活安全	生	刑事	刑	交通第二	交 二
刑事生活安全	刑 生	刑事第一	刑 一	警備	警 備

別表第9（第35条関係）

文書の保存期間基準表

保存期間	文書の区分	該当する文書類型の例
30年	<p>イ 条例及び規則並びに訓令の制定、改正又は廃止のための決裁文書</p> <p>ロ 警察関係公益法人の新設又は廃止に係る意思決定を行うための決裁文書</p> <p>ハ 公安委員会規則及び規程の制定、改正又は廃止のための決裁文書</p> <p>ニ 行政手続法（平成5年法律第88号）第2条第3号に規定する許認可等（以下「許認可等」という。）をするための決裁文書であつて、当該許認可等の効果が30年間存続するもの</p> <p>ホ 県（公安委員会又は県警察）を当事者とする訴訟の判決書等</p> <p>ヘ 公有財産の管理及び処分に関する文書</p> <p>ト 決裁文書の管理を行うための帳簿</p> <p>チ 文書の管理に関する帳簿</p> <p>リ 公印の制定、改正又は廃止を行うための決裁文書</p> <p>ヌ イからリまでに掲げるもののほか、本部長がこれらの文書と同程度の保存期間が必要であると認めるもの</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 条例及び規則並びに訓令の制定・改廃の決裁文書</li> <li>・ 公益法人の設立、廃止の決裁文書</li> <li>・ 公安委員会規則及び規程の制定改廃の決裁文書</li> <li>・ 事業免許、資格免許等の許認可の決裁文書</li> <li>・ 有効期間が10年を超える許認可等をするための決裁文書</li> <li>・ 判決文（正本）</li> <li>・ 訴訟に関する文書で重要なもの</li> <li>・ 国有財産台帳</li> <li>・ 公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</li> <li>・ 公安委員会規則番号簿</li> <li>・ 公安委員会規程番号簿</li> <li>・ 訓令番号簿</li> <li>・ 通達番号簿</li> <li>・ 文書ファイル管理簿</li> <li>・ 公印の制定、改正又は廃止を行うための決裁文書</li> <li>・ 公益法人の管理のための台帳</li> <li>・ 他官庁との協議及び協定に関するもので重要なもの</li> <li>・ 基本的な計画の策定・変更・廃止の決裁文書で重要なもの</li> <li>・ 人事・予算・組織の基本的事項に関するもので重要なもの</li> <li>・ 告示及び公告の制定に関する文書で重要なもの</li> <li>・ 県議会に関する文書で重要なもの</li> <li>・ 行政不服申立て、審査、請願、陳情等</li> </ul>

<p>10年</p>	<p>イ 行政手続法第5条第1項の審査基準、同法第12条第1項の処分基準その他の法令等の解釈又は運用の基準を決定するための決裁文書</p> <p>ロ 許認可等をするための決裁文書であって、当該許認可等の効果が10年間存続するもの（30年の項ニに該当するものを除く。）</p> <p>ハ イからロに掲げるもののほか、所管行政上の重要な事項に係る意思決定を行うための決裁文書（30年の項に該当するものを除く。）</p> <p>ニ 審査請求に対する裁決その他の処分を行うための決裁文書</p> <p>ホ 栄典又は表彰を行うための決裁文書</p> <p>ヘ イからホまでに掲げるもののほか、本部長がこれらの文書と同程度の保存期間が必要であると認めるもの（30年の項に該当するものを除く。）</p>	<p>に関する文書で重要なもの</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・表彰に関するもので重要なもの</li> <li>・警察の沿革等、史料となる文書で重要なもの</li> <li>・統計に関する文書で重要なもの</li> <li>・犯罪捜査に関する文書で重要なもの</li> <li>・警察装備に関する文書で重要なもの</li> </ul> <p>・法令等の解釈・運用基準の決裁文書</p> <p>・許認可等の審査基準</p> <p>・不利益処分の処分基準</p> <p>・有効期間が5年を超え10年以下の許認可等をするための決裁文書</p> <p>・所管行政に係る重要な事項の決定にかかる決裁文書</p> <p>・行政不服申立て、行政審判その他の争訟の裁決書、裁定書、決定書</p> <p>・叙勲、褒章又は各種表彰の決裁文書</p> <p>・契約に関する文書で重要なもの</p>
<p>5年</p>	<p>イ 法律又はこれに基づく命令により作成すべきものとされる事務及び事業の基本計画書若しくは年度計画書又はこれらに基づく実績報告書</p> <p>ロ 公益法人の業務実績報告書</p> <p>ハ 許認可等をするための決裁文書であって、当該許認可等の効果が5年間存続するもの（30年の項ニ又は10年の項ロに該当するものを除く。）</p> <p>ニ 行政手続法第2条第4項の不利益処分（その性質上、それによって課される義務の内容が軽微なものを除</p>	<p>・事務又は事業の方針・計画書</p> <p>・事務又は事業の実績報告書</p> <p>・業務実績報告</p> <p>・指導監督の結果報告書</p> <p>・有効期間が3年を超え5年以下の許認可等をするための決裁文書</p>

<p>3年</p>	<p>く。) をするための決裁文書</p> <p>ホ イから二までに掲げるもののほか、所管行政に係る意思決定を行うための決裁文書（30年の項、10年の項、5年の項又は3年の項に該当するものを除く。）</p> <p>へ 予算決算及び会計令第22条に規定する書類又はその写し</p> <p>ト 文書の廃棄若しくは移管の状況が記録された帳簿</p> <p>チ イからトまでに掲げるもののほか本部長がこれらの文書と同程度の保存期間が必要であると認めるもの（30年の項又は10年の項に該当するものを除く。）</p> <p>イ 許認可等をするための決裁文書であって、当該許認可等の効果が3年間存続するもの（30年の項ニ、10年の項ロ又は5年の項ハに該当するものを除く。）</p> <p>ロ 所管行政上の定型的な事務に係る意思決定を行うための決裁文書（1年の項に該当するものを除く。）</p> <p>ハ 調査又は研修の結果が記録されたもの</p> <p>ニ ハに掲げるもののほか、所管行政に係る政策の決定又は遂行上参考とした事項が記録されたもの</p> <p>ホ 警察職員の勤務の状況が記録されたもの</p> <p>へ イからホまでに掲げるもののほか、本部長がこれらの文書と同程度の保存期間が必要であると認めるもの（30年の項から5年の項までに該当するも</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 許認可等の取消しの決裁文書</li> <li>・ 資格剥奪の決裁文書</li> <li>・ 欠格期間が3年を超える不利益処分の決裁文書</li> <li>・ 補助金交付決定書</li> <li>・ 補助事業実績報告書</li> <li>・ 国費会計帳簿等（請求書、領収書）</li> <li>・ 特別廃棄処理票</li> <li>・ 文書発出簿</li> <li>・ 文書收受簿</li> <li>・ 有効期間が1年を超え3年以下の許認可等をするための決裁文書</li> <li>・ 研修実施計画</li> <li>・ 公務災害補償</li> <li>・ 政策の決定又は遂行に反映させるために実施した調査又は研究の結果報告書</li> <li>・ 予算要求説明資料</li> <li>・ 業務上の参考としたデータ</li> <li>・ 行政運営上の懇談会の検討結果</li> <li>・ 勤務整理簿</li> <li>・ 特別休暇簿</li> <li>・ 年次休暇簿</li> <li>・ 警察職員の願い届等に関する文書で重要なもの</li> </ul>
-----------	--	--

1年	<p>のを除く。)</p> <p>イ 許認可等をするための決裁文書であって、当該許認可等の効果が1年間存続するもの(30年の項ニ、10年の項ロ、5年の項ハ又は3年の項イに該当するものを除く。)</p> <p>ロ 所管行政上の軽易な事項に係る意思決定を行うための決裁文書</p> <p>ハ 所管行政上に係る確認を行うための決裁文書(30年の項から3年の項までに該当するものを除く。)</p> <p>ニ イからハまでに掲げるもののほか、本部長がこれらの文書と同程度の保存期間が必要であると認めるもの(30年の項から3年の項までに該当するものを除く。)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・当直勤務命令簿</li> <li>・欠格期間が1年を超え3年以下の不利益処分に係る決裁文書</li> <li>・有効期間が1年の許認可等をするための決裁文書</li> <li>・式辞、祝辞</li> <li>・各種会議に関する文書で軽易なもの</li> <li>・請願書</li> <li>・届出書</li> <li>・欠格期間が1年の不利益処分に係る決裁文書</li> </ul>
1年未満	<p>イ 許認可等をするための決裁文書(30年の項ニ、10年の項ロ、5年の項ハ、3年の項イ又は1年の項イに該当するものを除く。)</p> <p>その他の文書</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・有効期間が1年未満の許認可等をするための決裁文書</li> <li>・欠格期間が1年未満の不利益処分に係る決裁文書</li> <li>・週間、月間予定表</li> <li>・随時発生し、短期に廃棄するもの</li> <li>・1年以上の保存を要しないもの</li> </ul>

※ 「該当する文書の類型の例」欄は、一般的に各保存期間区分に該当すると考えられる文書を掲げたものであり、文書の内容によっては、他の区分に該当する場合があります。

別表第10（第40条の3関係）

文書移管基準

移管することが適当と認められる公文書は、次に掲げる保存文書のうち歴史的資料として価値が生ずると認められるものとする。

	内 容
1	条例、規則、訓令、通達等の例規に関する文書
2	県警の総合的な計画及び施策並びに重要な事業の計画及び実施に関する文書
3	許可、認可、免許、承認など行政処分に関する文書
4	各種委員会、審議会、協議会、審査会その他の重要な会議の審議経緯及び結果に関する文書
5	請願、陳情、要望等に関する文書
6	訴訟、審査請求、異議申立てその他の争訟に関する文書
7	組織、人事、表彰等に関する文書
8	予算、補助金、公有財産に関する文書
9	統計、調査、研究等に関する文書のうち重要な事項に係るもの
10	主要な儀式、行事、事件、災害等に関する文書
11	監査・検査に関する文書
12	その他総括文書管理者が歴史的資料として重要と認める文書

別記様式省略