

# ○香川県警察の文書管理に関する訓令

平成 14 年 2 月 15 日

警察本部訓令第 3 号

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

香川県警察の文書管理に関する訓令を次のように定める。

香川県警察の文書管理に関する訓令

香川県警察の文書管理に関する訓令（平成 12 年香川県警察本部訓令第 1 号）の全部を改正する。

目次

第 1 章 総則（第 1 条―第 3 条）

第 2 章 文書の管理体制（第 4 条―第 7 条）

第 3 章 文書の取扱い

第 1 節 收受（第 8 条―第 15 条）

第 2 節 作成、起案及び決裁等（第 15 条の 2―第 31 条）

第 3 節 施行（第 32 条―第 38 条）

第 4 章 文書の整理及び保存（第 38 条の 2―第 55 条）

第 5 章 点検及び管理状況の報告等（第 56 条―第 58 条）

第 6 章 研修（第 59 条）

第 7 章 補則（第 60 条―第 63 条）

附則

第 1 章 総則

（目的）

第 1 条 この訓令は、香川県公文書等の管理に関する条例（平成 25 年香川県条例第 5 号。第 10 条の 2、第 34 条及び別表第 2 を除き、以下「条例」という。）第 10 条第 1 項及び第 2 項の規定に基づき、香川県警察（以下「県警察」という。）が行う文書の管理に関し必要な事項を定めることにより、文書の適正な管理を確保し、もって事務の適正かつ能率的な遂行に資す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) 文書 条例第2条第2項に規定する行政文書をいう。
- (2) 電子行政文書 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。
- (3) 簿冊 条例第5条第2項に規定する簿冊（電磁的に管理されているものを含む。）をいう。
- (4) 簿冊管理簿 条例第7条第1項に規定する簿冊管理簿をいう。
- (5) 文書管理システム 文書の取得、作成、保存、移管、廃棄等に係る業務を統一的に処理するため、県警察に整備された統合文書管理システムをいう。
- (6) 公印 香川県公安委員会公印規則（平成12年香川県公安委員会規則第23号）に定める香川県公安委員会（以下「公安委員会」という。）の公印及び香川県警察公印規程（平成12年香川県警察本部告示第22号。以下「公印規程」という。）に定める県警察の公印をいう。
- (7) 所属 香川県警察本部（以下「警察本部」という。）の課、隊若しくは所若しくは香川県警察学校又は警察署をいう。

（職員の責務）

第3条 香川県警察職員（以下「職員」という。）は、条例の趣旨にのっとり、関係法令等並びに総括文書管理者及び文書管理者の指示に従い、文書を適正に管理しなければならない。

## 第2章 文書の管理体制

（総括文書管理者）

第4条 文書の管理に関する事務を総括させるため、県警察に総括文書管理者を置き、香川県警察本部警務部長の職にある者をもって充てる。

2 総括文書管理者は、次に掲げる事務を処理するものとする。

- (1) 文書の分類及び簿冊の整備に関すること。
- (2) 簿冊管理簿及び移管・廃棄簿（第52条第5項の移管・廃棄簿をいう。第6条において同じ。）の整備に関すること。
- (3) 文書の管理に関する知事部局との調整に関すること。
- (4) 文書の管理に関する事務の指導監督及び研修の実施に関すること。
- (5) 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。

3 総括文書管理者は、必要があると認めるときは、所属の長（以下「所属長」という。）に対し、当該所属における文書の管理の状況について報告を求めることができる。

（副総括文書管理者）

第5条 総括文書管理者の事務を補佐させるため、県警察に副総括文書管理者を置き、香川県警察本部警務部情報管理課長（以下「情報管理課長」という。）の職にある者をもって充てる。

(所属長)

第5条の2 所属長は、所属における文書の管理が適正に行われるようにするため、当該所属の職員を指揮監督するものとする。

(文書管理者)

第6条 所属における文書の管理に関する事務を行わせるため、所属に文書管理者を置き、警察本部の課、隊又は所にあつては次長、副隊長又は副所長の職にある者を、香川県警察学校にあつては次長の職にある者を、警察署にあつては副署長の職にある者をもって充てる。

2 文書管理者は、所属における次に掲げる事務を処理し、適正な文書の管理に努めるものとする。

- (1) 文書の收受、作成、施行等に関すること。
- (2) 文書の整理及び編さんに関すること。
- (3) 文書の保存に関すること。
- (4) 保存期間満了時の措置（条例第5条第5項に規定する保存期間が満了したときの措置をいう。以下同じ。）の設定に関すること。
- (5) 簿冊管理簿及び移管・廃棄簿の作成に関すること。
- (6) 保存期間の延長及び香川県立文書館（以下「文書館」という。）への移管又は廃棄の措置の実施に関すること。
- (7) 文書の管理状況の点検に関すること。
- (8) 文書の管理に関する事務に従事する職員の指導に関すること。
- (9) その他文書の管理に関する事務に関すること。

(文書管理担当者)

第7条 文書管理者の事務を補佐させるため、所属に文書管理担当者を置き、所属長が指名する者（警察署にあつては、原則として警務課長又は警務係長の職にある者）をもって充てる。

2 所属長は、必要があると認めるときは、文書管理担当者を2人以上置くことができる。

3 所属長は、文書管理担当者を指名したときは、その職及び氏名を副総括文書管理者を経由して総括文書管理者に報告しなければならない。

### 第3章 文書の取扱い

#### 第1節 收受

(文書の配付)

第8条 警察本部に到達した文書は、直接に所属に到達したものを除き、香川県警察本部警務部情報管理課（以下「情報管理課」という。）を経由して関係する所属に配付するものとする。

2 警察署に到達した文書は、直接に課に到達したものを除き、警務課を経由して関係する課に配付するものとする。

(郵便物等の取扱い)

第9条 情報管理課に到達した郵便又は民間事業者による信書の送達に関する法律（平成14年

法律第 99 号) 第 2 条第 6 項に規定する一般信書便事業者若しくは同条第 9 項に規定する特定信書便事業者による同条第 2 項に規定する信書便 (以下「信書便」という。) による文書 (以下「郵便物等」という。) は、次に定めるところにより取り扱うものとする。

- (1) 書留郵便 (現金書留及び簡易書留並びに配達証明、内容証明、特別送達等の取扱いをされた書留郵便を含む。) 及び特定記録郵便並びに信書便のうちこれらに準ずるもの (以下「書留郵便等」という。) は、別記様式第 1 号の特殊文書・郵便物等配付簿に必要な事項を記載し、配付先の所属の文書管理担当者に配付すること。
- (2) 速達郵便及び信書便のうち速達郵便に準ずるものは、速やかに配付先の所属の文書管理担当者に連絡し、遅滞なく配付すること。
- (3) 郵便料金の未納又は不足の郵便物は、当該未納又は不足の金額をその金額に相当する郵便切手により支払い、香川県会計規則 (昭和 39 年香川県規則第 19 号) 第 255 条の郵便切手類受払簿に必要な事項を記載しておくこと。ただし、受領する必要がないと認められるものについては、受領を拒否すること。

- 2 前項の規定は、警察署に到達した郵便物等の取扱いについて準用する。この場合において、同項第 1 号及び第 2 号中「所属の文書管理担当者」とあるのは、「課又は係の職員」と読み替えるものとする。

(執務時間以外における文書の取扱い)

第 10 条 香川県警察執務時間規程 (平成 12 年香川県警察本部告示第 4 号) に定める執務時間 (以下「執務時間」という。) 以外において警察本部に到達した文書は、当直勤務に従事する職員 (以下「当直勤務員」という。) がこれを受領して適正に管理し、当直勤務が終了後、速やかに情報管理課 (当直勤務を次の当直勤務員に引き継ぐ場合にあっては、次の当直勤務員) に確実に引き継ぐものとする。ただし、急を要する文書又はあらかじめ指示を受けた文書については、速やかに配付先の所属に連絡しなければならない。

- 2 前項の規定は、執務時間以外において警察署に到達した文書の取扱いについて準用する。
- 3 前条第 1 項の規定は、執務時間以外において警察本部又は警察署に到達した郵便物等の取扱いについて準用する。

(警察本部長宛ての文書の收受)

第 10 条の 2 香川県警察本部長 (以下「警察本部長」という。) 宛ての文書は、香川県警察本部警務部総務課 (以下「総務課」という。) において收受し、次の各号に掲げる文書の区分に応じ、当該各号に定める処理をしなければならない。

- (1) 親展文書 封皮に別記様式第 2 号の收受印を押し、これに收受年月日を記入し、別記様式第 2 号の 2 の親展文書收受簿に登載の上、警察本部長に提出すること。
- (2) 普通文書 総務課において開封し、文書に前号の收受印を押し、これに收受年月日を記入し、別記様式第 2 号の 2 の普通文書收受簿に登載の上、警察本部長に提出すること。ただし、案内状等の軽易な文書については、当該普通文書收受簿への登載を省略することが

できる。

2 前項の規定にかかわらず、所属に到着した警察本部長宛ての文書（親展文書及び総務課に到着した警察本部長宛ての文書を除く。）で次に掲げるものは、次条に定めるところにより、当該所属において開封し、別記様式第3号の文書收受印を押し、これに收受年月日を記入し、別記様式第4号の文書整理簿に登載の上、所属長の指示を受けて処理しなければならない。

(1) 法令（条例、規則及び告示を含む。以下同じ。）に基づき他の行政機関から收受した文書

(2) 警察本部長が指定する文書

(所属における文書の收受)

第11条 所属における文書の收受は、親展その他開封することが適当でない認められるもの及び別に收受手続が定められているものを除き、文書の余白に文書收受印を押し、これに收受年月日を記入し、次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。

(1) 文書整理簿に必要な事項を登載してその処理経過を明らかにしておくこと。ただし、県警察の所属相互間の文書（以下「部内文書」という。）のうち文書の記号及び番号が付されていないもの等軽易なものについては、文書整理簿への登載を省略することができる。

(2) 收受した文書がその所属の所掌する事務に属さないものであるときは、その旨を付記して、直ちに当該文書の内容に係る事務を所掌する所属に回付すること。

(3) 編さん区分（別に定める文書分類表に基づく編さんコード番号及び保存期間をいう。以下同じ。）の表示がない文書及び部外からの文書は、必要に応じ、別記様式第5号の文書処理票を作成し、当該文書に添付すること。

(親展等の收受)

第12条 親展その他開封することが適当でない認められる文書は、封皮に文書收受印を押し、これに收受年月日を記入し、名宛人に配付するものとする。

2 前項の規定により文書を配付された名宛人が文書整理簿への登載が必要であると認めたときは、前条に定める收受手続により処理するものとする。

(收受印等の押印の特例)

第12条の2 第14条の規定による登録をした文書のうち、電磁的記録により閲覧に供するものについては、收受印及び文書收受印を押しすることを要しない。

(收受文書の写しの送付)

第13条 所属において收受した文書（以下「收受文書」という。）が他の所属に関係する場合は、收受文書の写しを作成し、その右上部余白に「写」の表示をして、速やかに関係する所属に送付するものとする。ただし、收受文書が電子行政文書である場合は、收受文書の写しの作成及び「写」の表示を省略することができる。

(收受文書の登録)

第14条 文書を收受したときは、次に掲げるものを除き、当該文書及びその件名、編さん区分、

收受年月日その他必要な事項を文書管理システムに登録するものとする。

- (1) 香川県警察情報システム、財務会計オンラインシステム等のシステムにより管理しているもの
- (2) 文書量が多く、かつ、様式が定められている定型的なもの
- (3) 申請、許可等一連の事務に係る文書を一括して編さんするもの
- (4) その他文書管理システムにより処理することが不適當であると認められるもの  
(收受文書の閲覧)

第 15 条 收受文書は、收受の手続を終えた後、所属長の閲覧に供さなければならない。

- 2 收受文書の閲覧は、文書管理システム又は香川県警察情報システムにより行うことができる。
- 3 所属長は、閲覧した收受文書については、当該文書の内容に係る事務に関し、処理の緩急及び方法を示した上、当該事務を分掌する所属の職員に交付して当該事務を処理させるものとする。ただし、警察本部長又は所管部長に報告する必要があると認めるものについては、その旨を報告し、その指示を受けて処理するものとする。

#### 第 2 節 作成、起案及び決裁等

(文書の種類)

第 15 条の 2 職員が職務上作成する文書の種類は、次のとおりとする。

- (1) 告示 警察本部長が、法令又は職務上の権限に基づき、処分し、又は決定した事項を一般に周知させるために公示するものをいう。
- (2) 公告 告示以外で、一定の事項を一般に周知させるために公示するものをいう。
- (3) 指令 法令に基づき、行政手続法（平成 5 年法律第 88 号）第 2 条第 3 号若しくは香川県行政手続条例（平成 7 年香川県条例第 5 号）第 2 条第 4 号に規定する許認可等を認諾し、又は当該許認可等を拒否する処分に係るものをいう。
- (4) 達 法令に基づき、特定の者を名宛人として、直接に、これに義務を課し、若しくはその権利を制限する処分又は香川県行政手続条例第 2 条第 6 号に規定する行政指導に係るものをいう。
- (5) 往復文書 法令又は職務上の権限に基づき、他の行政機関又は特定の個人若しくは法人その他の団体に対して行う一定の事項の証明、照会、回答、通知、送付、報告、協議、要求、要請等に係るもの（指令又は達に該当するものを除く。）をいう。
- (6) 訓令 警察本部長が、指揮監督権に基づき、部下職員に対し、職務運営上の基本的事項につき、これを指揮するために命令するもの（告示形式で施行するものを除く。）をいう。
- (7) 通達 指揮監督権に基づき、部下職員に対し、職務執行上の一般的事項につき、これを示達するために命令するもの（訓令を除く。）をいう。
- (8) その他の文書 賞状、式辞、協定書、契約書等前各号に掲げるもの以外のものをいう。

(文書の書式)

第 15 条の 3 文書の書式は、法令に定めのあるものを除き、次の各号に掲げる区分に応じ、当

該各号に定める様式の例によるものとする。

- (1) 告示、公告、指令、達及び往復文書の書式 香川県公安委員会文書規則（平成 12 年香川県公安委員会規則第 33 号。以下「文書規則」という。）の書式の例に準ずる。
- (2) 訓令の書式 別記様式第 5 号の 2
- (3) 通達の書式 別記様式第 5 号の 3  
(文書記号等)

第 15 条の 4 警察本部長の名で発出する次の各号に掲げる文書には、当該各号に定めるところにより、記号及び番号を付するものとする。

- (1) 告示及び公告 記号については、その種類名に「香川県警察本部」を冠したものとし、番号については、情報管理課に備付けの別記様式第 5 号の 4 の警察本部告示・公告原簿により、その種類ごとに暦年による一連番号とする。
- (2) 指令、達及び往復文書 記号については、「香警本発」とし、番号については、情報管理課に備付けの別記様式第 5 号の 5 の警察本部文書発送簿により、施行順に従って暦年による一連番号とする。ただし、公印規程別表第 1 に掲げる文書については、主管課に備付けの台帳等により、当該文書の種類ごとに記号及び番号又は番号を付することができる。
- (3) 訓令 記号については、「香川県警察本部」を冠したものとし、番号については、情報管理課に備付けの別記様式第 5 号の 6 の警察本部訓令原簿により、施行順に従って暦年による一連番号とする。
- (4) 通達 記号については、別表第 1 の左欄に掲げる所属の区分に応じ、それぞれ同表の右欄に掲げる記号とし、番号については、所属に備付けの文書整理簿により、施行順に従って暦年による一連番号とする。

2 警察本部長以外の名で発出する次の各号に掲げる文書には、当該各号に定めるところにより、記号及び番号を付するものとする。

- (1) 公告 記号については、警察署又は香川県警察本部交通部高速道路交通警察隊の名称を冠したものとし、番号については、当該所属に備付けの公告原簿により、暦年による一連番号とする。
- (2) 指令、達、往復文書及び通達 記号については、前項第 4 号に規定する記号とし、番号については、所属に備付けの文書整理簿により、施行順に従って暦年による一連番号とする。ただし、公印規程別表第 2 に掲げる文書については、当該事務を所管する所属に備付けの台帳等により、当該文書の種類ごとに記号及び番号又は番号を付することができる。

3 前項の規定にかかわらず、部内文書のうち軽易なものについては、文書整理簿への登載を省略することができる。

(起案文書の作成)

第 16 条 職員は、文書管理者の指示に従い、条例第 4 条の規定に基づき、条例第 1 条の目的の達成に資するため、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易なものである場合を除き、文書を作成しなければならない。

2 前項の規定により作成する文書（以下「起案文書」という。）の起案は、文書管理システムにより行うものとする。ただし、緊急を要する場合又は文書管理システムにより起案することが不相当であると認められる場合は、この限りでない。

3 前項ただし書に規定する場合には、次の各号に掲げる決裁の種別に応じ、それぞれ当該各号に定める起案用紙を用いるものとする。ただし、軽易又は定型的な内容のものについては、文書処理票又は文書の余白に処理案を記載して起案用紙の使用に代えることができる。

(1) 知事の決裁 別記様式第6号の起案用紙

(2) 公安委員会の決裁 別記様式第7号の起案用紙

(3) 警察本部長その他職員の決裁 別記様式第8号の起案用紙

4 起案文書は、原則として、一の案件ごとに作成するものとする。

5 起案用紙の2枚目以降は、別記様式第9号のけい紙を用いるものとする。

(起案文書作成上の留意事項)

第17条 起案文書の作成は、次に掲げるものを除き、第15条の3各号に定める書式により行うものとする。

(1) 法令の規定により書式が定められているもの

(2) 他の官公庁等へ送付する文書で、当該官公庁等が書式を定めているもの

(3) その他総括文書管理者が当該書式例によることが適当でないとするもの

2 起案文書の作成に当たっては、常用漢字表（平成22年内閣告示第2号）等を参照し、分かりやすい用字用語を用い、的確かつ簡潔に記載するものとする。

(報告文書の作成)

第18条 職員は、起案を要しない文書及び所掌の事務に関する資料を得たとき、又は会議、行事等の出席、調査の復命等で、その結果について上司への報告を必要とするときは、別記様式第10号の報告用紙を用いてその報告に係る文書を作成するものとする。ただし、会議、行事等の出席等軽易なものについては、文書処理票又は当該文書の余白に報告事項を記載して、報告用紙の使用に代えることができる。

2 報告用紙の2枚目以降は、けい紙を用いるものとする。

(電話による指示等の記録)

第19条 電話による指示、連絡、報告、照会、回答等を行い、又は受けたときは、軽易なものを除き、別記様式第11号の電話通信用紙にその内容を記録しておくものとする。

(作成文書の登録)

第20条 文書を作成したときは、第14条各号に掲げるものを除き、当該文書及びその件名、編さん区分、作成年月日その他必要な事項を文書管理システムに登録するものとする。

(決裁等)

第 21 条 起案文書は、起案者においてその上司に順に回議をして、決裁権者の決裁を受けなければならない。この場合において、関係文書その他参考となるものがあるときは、当該文書にこれを添付するものとする。

2 起案文書の決裁は、文書管理システムにより行うものとする。ただし、緊急を要する場合又は文書管理システムにより決裁することが不相当であると認められる場合は、この限りでない。

3 起案文書のうち文書の審査等を受ける必要があるものについては、別に定める手続を経た後、決裁を受けなければならない。

4 決裁を終えた起案文書は、起案用紙に決裁年月日その他必要な事項を記載して、処理の経過を明らかにしておかなければならない。

5 別に定めるところにより専決する場合は、専決する者が起案用紙の専決する者の決裁欄に決裁の上、「専決」と表示するものとする。

6 別に定めるところにより代決する場合は、代決する者が起案用紙の決裁権者の決裁欄に決裁の上、「代決」と表示するものとする。

(警察本部長の決裁事項等)

第 21 条の 2 次に掲げる事項については、当該事務をつかさどる所属において文書を起案し、所管部長を経て警察本部長の決裁を受け、又は警察本部長に報告しなければならない。

(1) 法令に基づく警察本部長の権限に属する事務（公安委員会の権限に属する事務及び知事の権限に属する事務（警察に関するものに限る。）のうち警察本部長に委任され、又は警察本部長が専決する事務若しくは警察本部長が補助執行する事務を含む。）で、別に定めるところにより警察本部長の決裁を受けることとされているもの

(2) 警察本部長、警察署長その他の警察機関が当事者である訴訟、あっせん、調停又は仲裁に関する処理方針の決定

(3) 警察本部の告示及び公告

(4) 訓令

(5) 警察本部長の名で発出する通達

(6) 国等に対する意見、要望等の決定

(7) 国の表彰に伴う受表彰候補者の決定、推薦等

(8) 県警察行政の総合的な企画及び調整並びに運営に関する方針の決定又は変更

(9) 事務事業の計画及び実施方針の決定又は変更（軽易なものを除く。）

(10) 建議書、陳情書又は警察に対する苦情申出等の処理（軽易なものを除く。）

(11) 他の行政機関等との協定、覚書の交換等

(12) 前各号に掲げるもののほか、県警察の制度及び運営についての施策に関するもの（軽易なものを除く。）

(警察本部における合議)

第 22 条 警察本部の部長及び参事官並びに所属長（以下「部課長等」という。）は、起案文書の内容が他の所属の所掌する事務に関係があると認めるときは、関係する部課長等に合議をしなければならない。ただし、関係する部課長等が出席している会議において決定し、又は承認したものについては、合議をしたものとみなす。

（合議の種類）

第 23 条 合議は、電子合議（文書管理システムにより合議をするものをいう。以下同じ。）により行うものとする。ただし、緊急を要する場合又は電子合議により行うことが不相当であると認められる場合は、次に掲げる合議により行うことができる。

（1） 持回り合議 緊急又はその内容について説明を要する場合に、合議案を持ち回って合議をするもの

（2） 同時合議 重要かつ複雑な合議案で、合議先が多い場合に、その写しを送付して同時に合議をするもの又は一同に集まって合議をするもの

（3） 回覧合議 合議案を回覧して合議をするもの

（合議の手続）

第 24 条 電子合議は、次に定めるところにより行うものとする。

（1） 文書管理システムに合議案を添付し、回答期限及び関係する部課長等を登録して送付すること。

（2） 合議案の送付を受けた部課長等は、合議案を承認し、又は不承認とするときはその旨を、修正意見があるときは修正内容を文書管理システムに登録することにより期限までに合議を求めた部課長等に回答すること。

2 持回り合議及び回覧合議は、次に定めるところにより行わなければならない。

（1） 原則として、内容に関係の深い部課長等から順に合議をすること。

（2） 緊急その他やむを得ない事情があるときは、口頭又は電話により関係する部課長等の同意を得て処理した後、当該同意を得た部課長等に回覧すること。

3 同時合議は、次に定めるところにより行わなければならない。

（1） 合議を求める場合は、合議案の写しに別記様式第 12 号の合議票を添付し、回答期限を示して関係する部課長等に送付すること。

（2） 合議案の写し及び合議票の送付を受けた部課長等は、次に定めるところにより期限までに合議を求めた部課長等に回答すること。

ア 合議案を承認するときは、合議票にその旨を記入し、合議票のみを返送すること。

イ 合議案を不承認とするとき、又は合議案に修正意見のあるときは、合議票にその旨を記入し、合議案の写しを添付して返送すること。この場合において、修正意見のあるときは、当該合議案の写しに記載しておくこと。

（3） 関係する部課長等を一同に集めて合議を求める場合は、あらかじめ、当該部課長等に合議案の写しを送付し、合議の日時、場所等を指定すること。

- 4 合議を求めた部課長等は、合議案が不承認とされた場合又は合議案に修正意見があった場合は、関係する部課長等と協議しなければならない。この場合において、部長の間で調整が見つからない場合は警察本部長の、警察本部の所属長の間で調整が見つからない場合は当該合議案の内容に係る事務を所掌する部の部長の指揮を受けなければならない。
- 5 合議を求めた部課長等は、合議をした後、合議案を変更し、又は保留する場合にあっては関係する部課長等の同意を受け、合議案を廃案にする場合にあっては関係する部課長等にその旨を通知しなければならない。
- 6 合議を終えたときは、その年月日その他必要な事項を記録して、処理の経過を明らかにしておかなければならない。

(警察署における合議)

第 25 条 警察署における合議については、警察本部における合議の例による。

(決裁終了後の起案文書の修正)

第 26 条 所要の決裁を済ませた起案文書の修正(客観的に明白な計算違い、誤記、誤字、脱字等の軽易なものを除く。)は、修正を行うための起案文書を作成し、改めて順次決裁を受けた場合に限り、行うことができる。

- 2 前項の規定による修正のための決裁を受けようとする場合には、その起案文書には、所要の決裁を済ませた起案文書からの修正の箇所及び内容並びに修正の理由を記載した資料を添付しなければならない。

(文書整理簿等の分冊)

第 27 条 文書整理簿は、文書管理者が必要であると認める場合は、分冊することができる。この場合において、文書管理者は、分冊した文書整理簿ごとに文書管理担当者を置くものとする。

(分冊時の文書記号)

第 28 条 前条の規定により文書整理簿を分冊した場合における文書の記号は、文書の記号の後に分冊を示す符号を付したものをを用いることができる。

(編さん区分の表示)

第 29 条 作成した文書のうち保存期間が 1 年以上のものについては、部外に対して送付するものを除き、編さん区分を表示しなければならない。この場合において、当該文書を収受する所属により編さん区分が異なるときは、該当する編さん区分をそれぞれ併記するものとする。

- 2 作成した文書のうち保存期間が 1 年未満のものについては、部外に対して送付するものを除き、編さん区分の表示に代えて廃棄期日を表示するものとする。

(文書の記名等)

第 30 条 法令の規定により施行する者(委任を受けた者を含む。)が定められている文書は、当該施行する者の名で作成しなければならない。

- 2 指示又は命令を含まない資料等は、施行する者の名に代えて所属の名称を用いることができ

る。

(公印の押印)

第31条 部内文書は、次に掲げるものを除き、公印の押印を省略するものとする。

- (1) 証書、証明書等公印の押印がその文書の効力的要件となっているもの
- (2) 賞状、辞令等公印の押印がその文書の形式的要件となっているもの
- (3) 訴訟又は処分に関するものその他文書の真正及び公信力を明らかにする必要があると認められるもの

2 部外に対して送付する文書で次に掲げるものについては、公印を押印し、又は電子署名（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。）を行うものとする。

- (1) 法令等（法令並びに訓令及び警察本部長の名で発出する通達をいう。以下同じ。）により公印を押印し、又は電子署名することとされているもの
- (2) 県警察又は相手方の権利義務又は身分に重大な影響を及ぼすもの
- (3) 内容証明、身分証明その他の事実証明のために必要であるもの
- (4) 前3号に掲げるもののほか、特に公印を押印し、又は電子署名すべき事情があると決裁権者が認めるもの

3 公印の登録、使用の手続、管理その他公印に関し必要な事項は、別に定める。

### 第3節 施行

(公示等の方法)

第32条 文書の公示及び公表は、文書規則第11条第1項及び第2項に規定する方法により行うものとする。

2 文書を掲示板に掲示して公示し、又は公表する場合は、法令に特別の定めがある場合を除き、当該文書の区分に応じ警察本部又は警察署の掲示板に掲示するものとする。

(県報登載手続)

第33条 警察本部の所属長は、香川県報（以下「県報」という。）への登載を必要とする文書があるときは、原議に原稿2部を添え、香川県警察本部警務部企画課長（以下「企画課長」という。）に提出するものとする。

2 企画課長は、前項の規定による原議等の提出を受けたときは、速やかに県報への登載の手続をとるものとする。

3 前項に規定する県報への登載の手続を終えた原議は、香川県警察本部警務部企画課（以下「企画課」という。）において管理するものとする。この場合において、原議の起案に係る所属は、その写しを管理するものとする。

(内報)

第34条 次に掲げるものについては、部内への周知のため、定期的に、又は臨時に企画課において発行する香川県警察内報（以下「内報」という。）に登載して示達するものとする。

- (1) 条例、規則、人事委員会規則その他これらに準ずる文書のうち、県警察の業務に係るもの
- (2) 公安委員会規則、公安委員会告示及び公安委員会公告のうち重要なもの
- (3) 警察本部告示のうち重要なもの及び訓令
- (4) その他警察業務遂行上必要があると認めるもの  
(内報登載手続)

第 35 条 警察本部の所属長は、内報への登載を必要とする文書があるときは、原議に原稿 1 部を添え、企画課長に提出するものとする。ただし、県報への登載を必要とする文書については、第 33 条第 1 項に規定する手続を内報への登載の手続とみなす。

- 2 企画課長は、第 33 条第 1 項又は前項の規定による原議等の提出を受けたときは、速やかに内報への登載の手続をとるものとする。
- 3 前項に規定する内報への登載の手続を終えた原議（県報への登載の手続に係るものを除く。）のうち、訓令に係るものについては企画課において管理するものとし、その他のものについては提出に係る所属に返送するものとする。この場合において、原議の起案に係る所属は、返送された訓令に係る原議の写し及び原議を管理するものとする。

(内報の発行日)

第 36 条 内報は、原則として、毎月の 1 日及び 15 日（当該日が香川県の休日を定める条例（平成元年香川県条例第 1 号）第 1 条第 1 項各号に掲げる日の場合は、これらの日を除く当該日の直後の日）に発行するものとする。ただし、企画課長が特に必要があると認める場合は、号外を発行することができる。

(文書の送付)

第 37 条 部内文書は、文書管理システムにより送付するものとする。ただし、これにより難しい場合は、逡送、郵便又は信書便による送付（以下「郵送等」という。）、警察文書伝送システム、ファクシミリ、電子メール、直接送付等の方法によるものとする。

- 2 逡送により送付する文書は、別に定めるところにより処理するものとする。
- 3 郵送等を行う文書は、別記様式第 15 号の郵便等発送簿に必要な事項を記載の上、警察本部の所属にあつては情報管理課に、警察署にあつては文書管理担当者に提出して取扱者の確認を受け、その送付を依頼するものとする。この場合において、情報管理課長が指定する文書については、郵便等発送簿への記載並びに取扱者の確認を省略することができる。
- 4 直接送付により送付する文書は、文書管理者の指名する者が携行して送付するものとする。
- 5 封筒を用いて文書を送付する場合は、封皮に名宛人、取り扱う係名等を表示するほか、親展文書については、封皮に「親展」と朱色で表示するものとする。
- 6 個人又は団体の権利又は義務に関する文書その他特に重要な文書で、確実に名宛人に受領させる必要があるものについて、郵送等を行う場合にあつては、法令にその方法についての定めがある場合を除き、書留郵便等によるものとし、直接に名宛人に交付する場合にあつては、

法令等に受領の確認方法についての定めがある場合を除き、別記様式第 16 号の文書交付書に必要な事項の記載を求めるものとする。

(郵送文書の処理)

第 38 条 前条第 3 項の規定による文書の提出を受けた情報管理課又は文書管理担当者は、次に定めるところにより処理しなければならない。

- (1) 所定の区分に従い、料金後納により送付し、又は郵便切手を貼り付けて送付すること。
- (2) 料金後納により送付するときは、別記様式第 17 号の郵便料金後納差出票又は指定の郵便局長が定める様式による差出票に必要な事項を記載し、指定の郵便局長に提出すること。
- (3) 郵便切手を貼り付けて送付するときは、香川県会計規則第 255 条の郵便切手類受払簿に必要な事項を記載し、郵送に要する郵便切手の受払いの状況を明らかにしておくこと。
- (4) 名宛人が同一の文書が多数あるときは、これを取りまとめて送付すること。
- (5) 緊急を要するときその他必要があると認める場合は、提出に係る所属に直接送付させること。

#### 第 4 章 文書の整理及び保存

(文書の整理義務)

第 38 条の 2 職員は、次条から第 43 条までに定めるところにより、文書について次に掲げる整理を行わなければならない。

- (1) 作成し、又は取得した文書について分類し、分かりやすい名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。
- (2) 相互に密接な関連を有する文書を一の簿冊に編さんすること。
- (3) 前号の簿冊について分類し、分かりやすい名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。

(文書分類表)

第 39 条 文書の分類は、文書分類表を作成し、当該文書に係る事務の性質、内容等に応じ、大分類、中分類及び小分類の 3 段階で行うものとする。

2 文書分類表については、毎年 1 回以上見直しを行い、総括文書管理者が必要があると認める場合は、その改定を行うものとする。

(文書の保存期間)

第 40 条 文書の保存期間は、別表第 2 の文書の保存期間及び保存期間満了時の措置に関する基準表（以下「基準表」という。）を参酌して、文書分類表により定めるものとする。

- 2 第 38 条の 2 第 1 号の保存期間の設定については、文書分類表に従って行うものとする。
- 3 前項の保存期間の設定においては、歴史公文書等（条例第 2 条第 3 項に規定する歴史公文書等をいう。）に該当すると認められる文書にあっては、1 年以上の保存期間を定めるものとする。
- 4 第 38 条の 2 第 1 号に規定する保存期間の起算日は、文書を作成又は取得した日の属する年

度の翌年度（4月1日から5月31日までの間に処理が完結した文書のうち、前年度に属する歳入又は歳出に係るものについては、当該文書の処理が完結した日の属する年度）の4月1日とする。ただし、同日以外の日を起算日とすることが文書の適正な管理に資すると文書管理者が認める場合にあつては、文書管理者が認める日とする。

- 5 第38条の2第3号に規定する保存期間は、簿冊に編さんした文書の保存期間とする。ただし、1年未満の保存期間が設定された文書を編さんした簿冊の保存期間は、文書管理者が別に定める。
- 6 第38条の2第3号に規定する保存期間の起算日は、文書を簿冊に編さんした日のうち最も遅い日の属する年度の翌年度（4月1日から5月31日までの間に処理が完結した文書のうち、前年度に属する歳入又は歳出に係るものについては、当該文書の処理が完結した日の属する年度）の4月1日とする。ただし、同日以外の日を起算日とすることが文書の適正な管理に資すると文書管理者が認める場合にあつては、文書管理者が認める日とする。
- 7 第4項及び前項の規定にかかわらず、文書を作成又は取得した日においては不確定である期間を保存期間とする文書及び当該文書が編さんされた簿冊の保存期間の起算日は、文書管理者が別に定める。

#### 第41条 削除

（文書の整理及び編さん）

第42条 文書の整理及び編さんは、次に定めるところにより行うものとする。

- （1） 文書の処理が完結したものについては、当該文書に表示された編さん区分に従って編さんすること。この場合において、起案用紙の添付された文書にあつては、当該起案用紙に完結年月日その他必要な事項を記載すること。
- （2） 文書は、年度又は暦年により整理して編さんすること。ただし、法令等の規定によって累年により編さんすることとされているものについては、この限りでない。
- （3） 4月1日から5月31日までの間に処理が完結した文書のうち、前年度に属する歳入又は歳出に係るものについては、前年度の簿冊に編さんすること。
- （4） 届出、申請に基づく許認可等、不利益処分又は行政指導に係る文書の同一の編さん区分内での編さんは、法令等に定めがあるものを除き、次に掲げる方法のうち、適切な方法を選択して行うこと。
  - ア 帳簿類、伝票類等文書の様式及び標題が定められている場合に、その標題ごとに編さんする方法
  - イ 許認可等の申請から処分までの文書を順序立てて編さんする方法
  - ウ 団体、個人等対象の種別ごとに編さんする方法
  - エ 同種の内容の文書を一定期間ごとにまとめて編さんする方法

（文書の編さん方法）

第43条 文書の編さんは、編さん区分ごとに、別記様式第18号の表紙及び背表紙に別記様式第

- 19 号の目次を付した簿冊により行うものとする。この場合において、簿冊の表紙及び背表紙には、簿冊名、編さん区分その他必要な事項を表示するものとする。
- 2 簿冊は、文書管理者が必要であると認める場合は、これを分割することができる。この場合において、分割したそれぞれの簿冊の表紙及び背表紙には、簿冊名、編さん区分等のほか、分割に係る簿冊の全冊数及び分冊番号を表示するものとする。
- 3 保存期間が同じ簿冊は、文書管理者が必要であると認める場合は、これを統合することができる。この場合において、統合した簿冊の表紙及び背表紙には、統合に係る適当な簿冊名、保存期間その他必要な事項を表示するものとする。
- 4 前3項の規定にかかわらず、電子行政文書の編さんは、文書管理システムにおいて電磁的記録により行うものとする。ただし、文書管理システムで行うことが適当でないと認められる電子行政文書については、香川県警察情報システムを構成する他のシステム又は外部記録媒体で編さんを行うものとする。

(保存期間満了時の措置)

第 43 条の2 文書管理者は、簿冊（1年未満の保存期間が設定されたものを除く。第 52 条（第6項を除く。）及び第 55 条において同じ。）について、基準表に基づき、保存期間の満了前のできる限り早い時期に、保存期間満了時の措置を定めなければならない。

- 2 文書管理者は、前項の措置を定めるに当たっては、別記様式第 20 号の簿冊管理簿への記載により行うものとする。

#### 第 44 条 削除

(文書の保存方法)

第 45 条 文書の保存は、簿冊に編さんの上、文書管理者が指定する場所において、適切な記録媒体により、その保存期間の満了する日までの間、適切に保存しなければならない。

- 2 電子行政文書の保存は、文書管理システムで行うものとする。ただし、文書管理システムで保存することが適当でないと認められる電子行政文書については、香川県警察情報システムを構成する他のシステム又は外部記録媒体で適切な方式により保存するものとする。
- 3 電子行政文書は、その改ざん、漏えい等の防止の観点から、香川県警察における情報セキュリティに関する訓令（平成 19 年香川県警察本部訓令第 24 号）の規定に基づき、適切に管理しなければならない。

(管理上の留意事項)

第 46 条 文書は、盗難、散逸、損傷、汚損等のないように注意するとともに、常に閲覧できるように整理し、その所在を明らかにしておかなければならない。

- 2 文書は、許可なく部外者に示し、内容を告げ、謄写若しくは複写をさせ、又は庁舎外に持ち出してはならない。

(保存期間の延長)

第 47 条 文書管理者は、第 40 条第 2 項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる文書について、

それぞれ当該各号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、検査等の対象となっているもの 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 当該訴訟が終結するまでの間
  - (3) 現に係属している不服申立てにおける手続上の行為をするために必要とされるもの 当該不服申立てに対する裁決又は決定の日の翌日から起算して1年間
  - (4) 香川県情報公開条例（平成12年香川県条例第54号）第5条の規定による公開の請求があったもの 同条例第11条各項の決定の日の翌日から起算して1年間
  - (5) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第76条の規定による開示の請求があった情報が記録されているもの 同法第82条各項の決定の日の翌日から起算して1年間
- 2 文書管理者は、保存期間が満了した後においても職務の遂行上管理する必要があると認める文書は、一定の期間を定めて当該保存期間を延長するものとする。当該延長に係る保存期間が満了した後にこれを更に管理しようとするときも、同様とする。
- 3 文書管理者は、前2項の規定により保存期間を延長したときは、必要に応じ、速やかに関係者に通知しなければならない。この場合において、文書管理システムにより必要な措置を講ずるものとする。

#### 第48条 削除

（文書の貸出し）

第49条 文書管理者は、必要があると認めるときは、文書を職員に貸し出すことができる。この場合において、必要な事項を文書管理システムに登録し、又は別記様式第21号の文書貸出簿に記載して、その経過を明らかにしておかなければならない。

#### 第50条 削除

（書庫内の管理）

第51条 文書の保管庫及び倉庫（以下「書庫」という。）の管理及び利用に当たっては、次に掲げる事項に留意しなければならない。

- (1) 文書がいつでも取り出せるよう工夫するとともに、常に整理しておくこと。
- (2) 書庫内から文書を取り出した場合は、元の位置に返納すること。
- (3) 文書の損傷の防止のため、常に書庫内の通気、防湿等に努めること。

（移管又は廃棄）

第52条 文書管理者は、総括文書管理者の指示に従い、保存期間が満了した簿冊について、第43条の2第1項の規定による保存期間満了時の措置の定めに基づき、文書館に移管し、又は廃棄しなければならない。

2 文書管理者は、前項の規定により、保存期間が満了した簿冊を廃棄しようとするときは、あ

らかじめ、総括文書管理者を経由して知事に報告しなければならない。この場合において、条例第8条第2項後段の規定により、知事から当該簿冊を文書館に移管するよう求められたときは、総括文書管理者の同意を得た上で、第43条の2第1項の規定による保存期間満了時の措置の定めを変更し、当該簿冊を文書館に移管することができる。

- 3 文書管理者は、廃棄しようとする簿冊に香川県情報公開条例第7条各号に掲げる非公開情報が記録されているときは、当該非公開情報が漏えいしないよう適切な措置を講じなければならない。
- 4 文書管理者は、第1項の規定により文書館に移管する簿冊について、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、企画課長と協議を行い、総括文書管理者の同意及び警察本部長の決裁を得た上で、知事に意見を提出しなければならない。
- 5 文書管理者は、保存期間が満了した簿冊を文書館に移管し、又は廃棄したときは、別記様式第22号の移管・廃棄簿により所属長に報告しなければならない。
- 6 1年未満の保存期間が設定された文書が編さんされた簿冊については、文書管理者が指定する日に廃棄するものとする。

(刑事訴訟に関する書類の移管)

第53条 文書管理者は、保存期間が満了した刑事訴訟に関する書類が歴史公文書等に該当すると認めるときは、総括文書管理者にその旨を報告するものとする。

- 2 総括文書管理者は、前項の規定により報告を受けた刑事訴訟に関する書類を文書館に移管することが適当であると認めるときは、知事と協議を行い、文書管理者に当該刑事訴訟に関する書類を移管させるものとする。
- 3 文書管理者は、前項の規定により文書館に移管する刑事訴訟に関する書類について、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、企画課長と協議を行い、総括文書管理者の同意及び警察本部長の決裁を得た上で、知事に意見を提出しなければならない。

(簿冊管理簿の閲覧等)

第54条 簿冊管理簿は、香川県公安委員会・香川県警察情報公開コーナーに備え、一般の閲覧に供するとともに、香川県警察のホームページで公表するものとする。

(簿冊管理簿への記載)

第55条 文書管理者は、少なくとも毎年度1回、その管理する簿冊の現況について、必要な事項を簿冊管理簿に記載しなければならない。

- 2 簿冊管理簿の記載に当たっては、記載すべき事項が香川県情報公開条例第7条各号に掲げる非公開情報に該当する場合には、当該非公開情報を明示しないようにしなければならない。
- 3 文書管理者は、保存期間が満了した簿冊について、文書館に移管し、又は廃棄した場合は、当該簿冊に関する簿冊管理簿の記載を削除するものとする。

## 第5章 点検及び管理状況の報告等

(管理状況の点検等)

第56条 文書管理者は、少なくとも毎年度1回、その管理する文書の管理状況について点検を行い、その結果を総括文書管理者に報告しなければならない。

2 総括文書管理者は、前項の規定による点検の結果等を踏まえ、文書の管理について必要な措置を講ずるものとする。

(紛失及び誤廃棄への対応)

第57条 文書管理者は、文書又は簿冊の紛失及び誤廃棄の事実が明らかとなった場合は、直ちに総括文書管理者に報告しなければならない。

2 総括文書管理者は、前項の規定による報告を受けたときは、速やかに被害の拡大防止等のために必要な措置を講ずるものとする。

(管理状況の報告等)

第58条 総括文書管理者は、簿冊管理簿の記載状況その他の文書の管理状況について、毎年度、知事に報告しなければならない。

## 第6章 研修

(研修)

第59条 総括文書管理者は、職員に対し、適正かつ効果的な文書の管理に関する知識及び技能の習得又は向上を図るため、必要な研修を行うものとする。

2 文書管理者は、総括文書管理者及び文書館その他の機関が実施する研修に職員を積極的に参加させなければならない。

## 第7章 補則

(文書管理システムによる様式の調製)

第60条 この訓令に定める様式のうち文書管理システムにより出力することができるものについては、文書管理システムにより調製するものとする。

(例規)

第61条 第15条の2第7号に規定する通達のうち、警察本部長が職務運営の細目的事項、法令の解釈、運用方針等について指揮命令するもので、保存期間が10年以上のものを例規と称する。

(特別の定め)

第62条 法令等の規定により、文書の管理に関する事項について特別の定めが設けられている場合にあつては、当該事項については、当該法令等の定めるところによる。

2 前項に定めるもののほか、総括文書管理者は、所属において取り扱う文書のうち、特別の類型に属するもの又はその性質上この訓令の規定によることが適当でないものの取扱いについて、別段の定めをすることができる。

(細目的事項)

第 63 条 この訓令の施行に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この訓令は、平成 14 年 3 月 1 日から施行する。

(文書の左横書きの実施に関する訓令等の廃止)

2 次に掲げる訓令は、廃止する。

(1) 文書の左横書きの実施に関する訓令 (昭和 35 年香川県警察本部訓令第 5 号)

(2) 香川県警察の秘密文書取扱いに関する訓令 (平成 12 年香川県警察本部訓令第 2 号)

(香川県警察本部の処務に関する訓令の一部改正)

3 香川県警察本部の処務に関する訓令 (昭和 32 年香川県警察本部訓令第 1 号) の一部を次のように改正する。

目次中

「第 2 章 事務処理

第 1 節 通則 (第 18 条—第 20 条)

第 2 節 文書の收受 (第 21 条—第 24 条)

第 3 節 文書の処理 (第 25 条—第 32 条)

を

第 4 節 文書の起案 (第 33 条—第 35 条)

第 5 節 文書の施行及び浄書発送 (第 36 条—第 40 条)

第 6 節 文書の整理編集及び保存 (第 41 条—第 47 条)

」

「第 2 章 削除

」に、

「第 3 章 公文例式 (第 48 条—第 51 条)

」を

「第 3 章 削除

」に、

「第 7 章 県報登載 (第 90 条・第 91 条)

」を

「第 7 章 削除

」に

改める。

第 2 章を次のように改める。

第 2 章 削除

第 18 条から第 47 条まで 削除

第 3 章を次のように改める。

第 3 章 削除

第 48 条から第 51 条まで 削除

第 7 章を次のように改める。

第 7 章 削除

第 90 条及び第 91 条 削除

様式目次中様式第 1 号 特殊郵便物配布簿 (第 22 条) から様式第 21 号 訓示番号簿 (第

51 条) までを次のように改める。

様式第 1 号から様式第 21 号まで 削除

様式第 1 号から様式第 20 号までを削り、様式第 21 号を次のように改める。

様式第 1 号から様式第 21 号まで 削除

(警察署の処務に関する訓令の一部改正)

4 警察署の処務に関する訓令(昭和 32 年香川県警察本部訓令第 17 号)の一部を次のように改正する。

目次中

「第 1 節 通則(第 19 条—第 23 条)

第 2 節 文書の收受(第 24 条—第 26 条)

第 3 節 文書の処理(第 27 条—第 37 条)

第 4 節 文書の起案(第 38 条—第 40 条)

を

第 5 節 文書の施行及び浄書発送(第 41 条—第 45 条)

第 6 節 文書の整理、編集及び保存(第 46 条—第 52 条)

」

「第 1 節から第 6 節まで 削除

」に、

「第 3 章 公文例式(第 56 条—第 59 条)

」を

「第 3 章 削除」に

改める。

第 2 章中第 1 節から第 5 節までを削り、第 6 節を次のように改める。

第 1 節から第 6 節まで 削除

第 19 条から第 52 条まで 削除

第 54 条を次のように改める。

第 54 条 削除

第 3 章を次のように改める。

第 3 章 削除

第 56 条から第 59 条まで 削除

様式目次中

「様式第 3 号 文書收受簿(第 25 条)

様式第 4 号 受付印(第 25 条)

様式第 5 号 決裁区分印(第 25 条)

様式第 6 号 特殊文書收受簿(第 25 条)

様式第 7 号 口頭願届録取用紙(第 32 条)

様式第 8 号 電話通信用紙(第 33 条)

様式第 9 号 符せん(第 35 条)

様式第 10 号 投書処理簿(第 36 条)

様式第 11 号 起案用紙(第 38 条)

を

様式第 12 号 契印 (第 43 条)

様式第 13 号 文書発送簿 (第 43 条)

様式第 14 号 郵便切手受払簿 (第 45 条)

様式第 15 号 文書送達簿 (第 45 条)

様式第 16 号 保管文書目録 (第 49 条)

様式第 17 号 文書廃棄簿 (第 51 条)

様式第 18 号 申報用紙 (第 54 条)

「様式第 3 号から様式第 18 号まで 削除

「様式第 20 号 公文例式 (第 58 条)

様式第 21 号 訓達原簿 (第 59 条)

様式第 22 号 訓示原簿 (第 59 条)

を

様式第 23 号 指示原簿 (第 59 条)

様式第 24 号 指令原簿 (第 59 条)

「様式第 20 号から様式第 24 号まで 削除

改める。

様式第 3 号から様式第 17 号までを削り、様式第 18 号を次のように改める。

様式第 3 号から様式第 18 号まで 削除

様式第 20 号から様式第 23 号までを削り、様式第 24 号を次のように改める。

様式第 20 号から様式第 24 号まで 削除

(経過措置)

- 5 この訓令の施行前に附則第 2 項の規定による廃止前の香川県警察の秘密文書取扱いに関する訓令第 5 条第 1 項の規定により指定されている秘密文書で、この訓令の施行の際現に効力を有するものとして保管し、又は保存しているものは、この訓令の規定により指定され、保管又は保存をしている秘密文書とみなす。
- 6 この訓令の施行の際現に使用している用紙については、当分の間なお従前の様式のものを使用することができる。この場合においては、必要な事項を追記するものとする。

附 則 (平成 15 年 3 月 31 日本部訓令第 5 号)

(施行期日)

- 1 この訓令は、平成 15 年 4 月 1 日から施行する。

(香川県警察の航空隊に関する訓令の廃止)

- 2 香川県警察の航空隊に関する訓令 (平成元年香川県警察本部訓令第 7 号) は、廃止する。

附 則 (平成 16 年 7 月 21 日本部訓令第 13 号)

(施行期日)

- 1 この訓令は、平成 16 年 7 月 21 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第 55 条第 1 項の規定により警察本部長が指定した秘文書は、改正後の同項の規定により指定された秘文書とみなす。

3 改正後の第 64 条第 2 項の規定は、この訓令の施行の日以後に指定された秘密文書について適用し、同日前に指定された秘密文書については、なお従前の例による。

附 則（平成 18 年 3 月 29 日本部訓令第 10 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 12 月 10 日本部訓令第 30 号）

この訓令は、平成 19 年 12 月 10 日から施行する。

附 則（平成 21 年 3 月 24 日本部訓令 9 号）

この訓令は、平成 21 年 3 月 24 日から施行する。

附 則（平成 23 年 3 月 25 日本部訓令第 2 号）

この訓令は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 25 年 3 月 21 日本部訓令第 6 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 25 日本部訓令第 9 号）

1 この訓令は、平成 26 年 4 月 1 日から施行する。

2 改正後の香川県警察の文書管理に関する訓令第 4 章の規定は、この訓令の施行の日以後に作成し、又は取得した文書について適用し、同日前に作成し、又は取得した文書については、なお従前の例による。

3 改正前の香川県警察の文書管理に関する訓令に定める様式による用紙は、当分の間、修正して使用することができる。

附 則（平成 27 年 3 月 20 日本部訓令第 4 号）

この訓令は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 28 年 6 月 29 日本部訓令第 13 号）

この訓令は、平成 28 年 6 月 29 日から施行する。

附 則（平成 29 年 3 月 15 日本部訓令第 5 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 2 月 20 日本部訓令第 1 号）

この訓令は、平成 30 年 2 月 20 日から施行する。

附 則（平成 30 年 7 月 17 日本部訓令第 11 号）

この訓令は、平成 30 年 8 月 1 日から施行する。

附 則（平成 30 年 12 月 5 日本部訓令第 18 号）

この訓令は、平成 31 年 1 月 1 日から施行する。

附 則（平成 31 年 3 月 19 日本部訓令第 4 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6月13日本部訓令第4号）

- 1 この訓令は、令和元年7月1日から施行する。
- 2 改正前の訓令で定める様式による用紙は、当分の間、修正して使用することができる。

附 則（令和元年8月28日本部訓令第7号）

- 1 この訓令は、令和元年9月1日から施行する。
- 2 この訓令の施行の際現に備え付けられている改正前の別記様式第3号による文書整理簿は、改正後の別記様式第4号による文書整理簿とみなす。

附 則（令和3年3月30日本部訓令第4号）

- 1 この訓令は、令和3年3月30日から施行する。
- 2 改正前の各訓令で定める様式による用紙は、当分の間、使用することができる。

附 則（令和3年3月30日本部訓令第5号）

この訓令は、令和3年4月1日から施行する。

附 則（令和3年3月31日本部訓令第10号）

この訓令は、令和3年4月1日から施行する。

附 則（令和4年3月22日本部訓令第4号）

この訓令は、令和4年4月1日から施行する。

附 則（令和5年2月10日本部訓令第2号）

この訓令は、令和5年4月1日から施行する。

附 則（令和5年3月31日本部訓令第13号）

この訓令は、令和5年4月1日から施行する。

附 則（令和5年11月10日本部訓令第21号）

この訓令は、令和6年1月1日から施行する。

（別表及び別記様式 省略）