

○山梨県警察の行政文書の管理に関する訓令の解釈及び運用上の留意事項について

〔 令和 5 年 4 月 2 4 日 〕  
〔 例規甲（務企）第 1 6 号 〕

山梨県警察の行政文書の管理に関する訓令の解釈及び運用上の留意事項

第 1 文書管理の原則（第 5 条関係）

- 1 第 5 条は、文書管理の原則について規定したものである。
- 2 職員は、文書管理者又は文書取扱担当者（文書取扱担当者が不在の場合は文書取扱担当者が指定する者、執務時間外にあっては宿日直責任者。以下同じ。）に許可を求めるときは、口頭により行うことができるものとする。
- 3 文書管理者は、第 3 項の許可に当たっては、山梨県情報公開条例（平成 1 1 年山梨県条例第 5 4 号）及び個人情報の保護に関する法律（平成 1 5 年法律第 5 7 号）に基づく開示手続によるべきものについて、安易に許可を与えないよう留意すること。
- 4 文書取扱担当者は、第 4 項の許可に当たっては、同項各号に掲げる事由に該当するか否かを十分に検討し、これに該当しない場合には文書管理者の許可を受けさせなければならない。
- 5 文書取扱担当者が許可できる「通常、庁外に持ち出して使用するもの」とは、巡回連絡カード等の職務遂行上日常的に庁外に持ち出して使用することとされている行政文書をいう。

第 2 行政文書の種別（第 1 7 条関係）

- 1 第 1 7 条は、本部長等が発信する行政文書の種別を定めた規定である。
- 2 第 3 項で掲げる令達文書のうち、訓令及び例規通達甲はいずれも警察本部長（以下「本部長」という。）が、例規通達乙は部長（総務室長を含む。以下「部室長」という。）が警察職員に対して発する業務運営に係る指揮命令であるという趣旨から、その内容の効力は一時的なものではなく、長期にわたるものと考えられる。そのため、訓令及び例規通達の保存期間は原則 3 0 年とする。

なお、訓令、例規通達甲及び例規通達乙の違いは、次のとおりである。

- (1) 訓令と例規通達甲の違いは、訓令が職務運営の基本的かつ一般的事項について命令するものであるのに対し、例規通達甲は、職務運営に関する細目的かつ具体的事項又は訓令の解釈及び運用方針を命令するところにある。よって、訓令の解釈及び運用方針を例規通達甲によって示達する場合において、例規通達甲が訓令の拘束を受けるのは当然のことである。
- (2) 例規通達乙は、本部長が発信した訓令又は例規通達甲の規定に基づき、当該訓令の施行又は例規通達甲の実施に必要な細則、様式を定めるのにとどまるため、

その発信者は事務を主管する部室長となるため、あらかじめ当該訓令又は例規通達甲により本部長から命令されていない事項については定めることができない。

- 3 第3項に掲げる令達文書のうち、一般通達とは、事務執行上の指針を示して、これらを実施させ、又は報告を求めるもので例規通達に至らないものを警察職員に命令するもので、発信者は本部長又は部室長のみである（所属長名で発信する令達文は（5）の「所属長達」となる。）。

なお、「例規通達に至らないもの」の例としては、事態発生に伴う当面の運用方針、各種月間の実施通達、非違事案・事故防止等に関連した示達等が考えられる。訓令及び例規通達と異なり、一般通達はその内容から有効期間が短期なものになると考えられる。したがって、有効期間内に内容の一部を改正し、又は廃止する事態は想定していないが、もし有効期間内に内容を改正等しなければならなくなった場合には、当該通達を廃止する必要がある。

- 4 第3項に掲げる令達文書のうち、所属長達とは、所属長がその所属の所管事務に関して事務執行上の具体的な処理要領等を所属の警察職員に命令するものをいう。ただし、所属長の指揮命令権は所属の部下職員に対して及ぶものであることを鑑みると、所属長達を受信するのは所属長の部下職員でなければならず、所属長が他の所属職員に対して命令することはあり得ない。したがって、例えば本部の所属長から警察署長に宛てた所属長達は存在しない。

なお、命令に当たらない通知、連絡、依頼等を文書によって行う場合は、令達文書ではなく、「その他の文書」で発信することとなる。

- 5 第4項で掲げるその他の文書とは、公示文書及び令達文書以外の文書をいう。

その他の文書の例としては、次のようなものがある。

- (1) 報告、上申、申報、復命、伺い等警察職員が職務上必要な事項について、上司、上級者その他職務上の権限のある者又は警察庁、管区警察局等上級機関に対して発信する文書
- (2) 通知、連絡、照会、回答、依頼、手配、送付、移ちょう、協議等警察職員が職務上必要な事項について、部内又は部外の組織若しくは個人に対して発信する文書

### 第3 行政文書の記号及び番号（第18条関係）

- 1 第18条は、行政文書の記号及び番号について規定したものである。
- 2 発信する行政文書に表示する記号に関して、令達文書のうちの例規通達甲、例規通達乙、一般通達及び所属長達については、文書の種別を区別し、さらに、令達文書であることを明らかにするため、所属記号の前にそれぞれ「例規甲」「例規乙」「通達」「達」の表示を設けたものである。また、文書番号は第5項の規定のとおり、告示、訓令、例規通達甲、例規通達乙にあつては警務部警務課に備付けの文書

登録簿によって採番し、一般通達、所属長達及びその他の文書は山梨県警察行政文書管理システムによって、各所属の課又は係ごとに採番することとなる。

なお、複数の所属係に跨がる内容の文書を発信する場合は、起案所属の記号番号のみを文書に表示するため、関係所属それぞれにおいて採番する必要はない。

#### 第4 行政文書の形式（第19条関係）

- 1 第19条は、行政文書の形式について規定したものである。
- 2 行政文書の種別ごとの文書例式は、訓令別表第4のとおりであるが、訓令、例規通達甲及び例規通達乙の改正方式は次のとおりである。

##### (1) 訓令

原則として山梨県警察文書審査手続要領（令和4年12月16日付け、例規甲（務企）第57号）に定める新旧対照表を用いて一部改正とする。

なお、新旧対照表のみで改正部分が特定しにくい場合などは、法文形式で作成するものとする。

##### (2) 例規通達甲及び例規通達乙

例規通達を改正する必要がある場合には、改正部分が一部であっても廃止規定の形式をとることとする。

- 3 行政文書の文書スタイルは次のとおり統一する。

- (1) ワードプロソフト ジャストシステム—太郎又はマイクロソフトワード
- (2) 文字サイズ 12ポイント
- (3) フォント 原則としてMS明朝
- (4) 文字設定 字数（39字） 行数（35行） 横書き
- (5) 用紙設定 A4単票・縦方向
- (6) 余白設定 上（23mm） 下（18mm） 左（23mm） 右（18mm）
- (7) その他 ページ番号は付けない。

#### 第5 発信者名（第21条関係）

- 1 第21条は、行政文書の発信者名等について規定したものである。
- 2 第1項で、行政文書は権限を有する者の職及び氏名をもって発信しなければならない、と規定しているが、「権限を有する者」とは所属長以上をいう。

なお、第1項ただし書にある「その内容により氏名を省略できる文書」とは、例規通達甲、例規通達乙、一般通達、所属長達及びその他の文書をいう。また、行政文書の受信者名に決まりはないが、行政文書は、その文書を受理する権限の者に宛てるのが通例であるため、他所属に対して発信する文書の受信者名は、文書管理の単位である所属長宛てにするのが原則である。

- 3 第3項は、文書に関する事務担当者を明記する旨の規定である。これは、行政文書を発出した担当係名及び連絡先を明記することにより、発信した文書に関する責

任の所在を明確にするために規定されているものである。文末の記載は、原則として職名ではなく担当係名を記載するものとし、連絡先は担当者の警電番号を記載する。また、複数の所属係に跨がる内容の文書を発信する場合、第3のとおり、文書番号は起案所属の記号番号しか記載できないため、文末において、関係する所属係名及び担当者警電番号を列記することにより、関係所属を明記することとした。

本件担当：文書管理・情報公関係  
(警電 2681)