

# 京都府警察文書規程

[最終改正 令和6.3.8 京都府警察本部訓令第3号]

## 目次

- 第1章 総則（第1条－第10条）
  - 第2章 文書の方式（第11条－第14条）
  - 第3章 文書の処理
    - 第1節 本部、サイバー対策本部、京都市警察部及び警察学校（第15条－第43条）
    - 第2節 警察署（第44条－第47条）
  - 第4章 削除
  - 第5章 文書の分類、編冊、整理、保存等（第49条－第61条）
  - 第6章 補則（第62条－第66条）
- 附則

### 第1章 総則

#### （目的）

第1条 この訓令は、京都府警察における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、もって事務の能率的な遂行を図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、当該各号に定めるところによる。

- (1) 所属 京都府警察本部（以下「本部」という。）の課、室、隊及び所、サイバー対策本部及び京都市警察部の課並びに警察学校（以下「本部所属」という。）並びに警察署（以下「署」という。）をいう。
- (2) 文書 京都府警察の職員（以下「職員」という。）が職務上作成し、又は取得した文書、図画（これらを撮影したマイクロフィルムを含む。）及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他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。）であって、職員が組織的に用いるものとして、京都府警察において保有しているものをいう。ただし、新聞、雑誌、書籍その他これらに類するものを除く。
- (3) 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。）の集合物をいう。
- (4) 標準文書ファイル 文書ファイルを類型化したものをいう。
- (5) 起案 決裁権限を有する者（以下「決裁権者」という。）に対して意思決定を求める文書を作成することをいう。
- (6) 決裁 決裁権者が起案に基づいて最終的な意思決定を行うことをいう。
- (7) 供覧 決裁による処理を必要としない文書について、その内容を関係する者の閲覧に供することをいう。
- (8) 完結 次に掲げる文書の区分に応じ、それぞれに定めることをいう。
  - ア 文書の発出を伴う文書 当該文書を発出したこと。
  - イ 文書の発出を伴わない文書 当該文書の決裁を終了したこと。

ウ 文書の供覧を行う文書 当該文書の供覧を終了したこと。

(9) 保存 完結した文書を保存期間の満了する日までの間において、管理することをいう。

(10) 文書管理システム 文書の起案から発出、收受、決裁及び保存を経て廃棄に至るまでの一連の業務を処理するシステムをいう。

(11) 警察文書伝送システム 警察庁の内部部局、附属機関及び地方機関並びに警視庁及び道府県警察本部等の相互間において、電磁的記録の文書等を送受するためのシステムをいう。

(12) 電子情報処理組織 京都府行政手続等における情報通信の技術の利用に関する条例（平成17年京都府条例第19号）第3条第1項に規定する電子情報処理組織をいう。

（処理の原則）

第3条 文書は、正確かつ迅速に処理し、常に整備して事務能率の向上に資するものとする。

（職員の遵守事項）

第3条の2 職員は、文書の取扱いについては、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

(1) 常に周到な注意を払うとともに、文書の漏えい、流出、き損及び滅失の防止その他文書の適切な管理に努めること。

(2) 法令等に別に定めがある場合を除くほか、文書を職務上の上級者の許可を得ないで部外に持ち出し、職員以外の者に閲覧させ、若しくは複写させ、又はその写しを交付しないこと。

(3) 文書を作成する際は、必要性、保存期間等を十分に検討すること。

(4) 文書を複写する際は、必要最小限の枚数とするよう心掛け、文書の総量抑制及び経費の節減に努めること。

(5) 退庁するときは、その所管の文書を所定の場所に納め、職務上必要がある場合以外は個人保管をしないこと。

（総括文書管理者）

第4条 京都府警察に、総括文書管理者を置く。

2 総括文書管理者には、総務部長をもって充てる。

3 総括文書管理者は、京都府警察の文書の管理に関する事務を総括する。

4 総括文書管理者は、必要があると認めるときは、文書の管理実態を調査し、若しくは第6条に規定する主任文書管理者に対し報告を求め、又はその事務に関し改善の指示をすることができる。

（副総括文書管理者）

第5条 京都府警察に、副総括文書管理者を置く。

2 副総括文書管理者には、総務課長をもって充てる。

3 副総括文書管理者は、総括文書管理者を補佐する。

（主任文書管理者）

第6条 所属に、主任文書管理者を置く。

2 主任文書管理者には、所属の長（以下「所属長」という。）をもって充てる。

3 主任文書管理者は、総括文書管理者の命を受け、所属における次に掲げる事務を行う。

(1) 第52条第1項の文書ファイル管理簿の整備及び第62条の文書管理体制表の作成に関すること。

(2) 文書の保存及び廃棄その他文書の適正な管理の実施に関すること。

（文書管理者）

第7条 所属に、文書管理者を置く。

- 2 文書管理者には、本部所属にあつては次席、副隊長、副所長又は副校長（以下「次席等」という。）を、署にあつては副署長をもって充てる。
- 3 文書管理者は、主任文書管理者の命を受け、所属における文書の管理に関する事務を適正に実施する。

（文書管理担当者）

第8条 所属に、文書管理担当者を置く。

- 2 文書管理担当者には、本部所属にあつては課長補佐、室長補佐、隊長補佐、所長補佐、場長補佐、科長、主任教官、校長補佐又は所属長が指名する者を、署にあつては課長（課長が配置されていない場合にあつては、係長）をもって充てる。この場合、所属長は、本部所属にあつては担当（担当が置かれていない本部所属の課の室、隊、センター及び場（以下「室等」という。）にあつては、室等）又は科ごとに、署にあつては課（課が置かれていない場合にあつては、係）ごとに指名するものとする。
- 3 文書管理担当者は、文書管理者の命を受け、それぞれ担当、室等、科又は課若しくは係における文書の管理に関する事務を総括する。

（文書管理補助者）

第9条 所属に、文書管理補助者を置く。

- 2 文書管理補助者には、原則として所属長が担当、室等、科又は課若しくは係ごとに指名する者をもって充てる。
- 3 文書管理補助者は、それぞれ担当、室等、科又は課若しくは係における文書の保存及び廃棄等に関する事務を処理する。

（公安委員会の文書の管理体制）

第10条 京都府公安委員会文書管理規則（平成13年京都府公安委員会規則第15号）第3条第1項の規定により京都府警察本部長（以下「本部長」という。）の指定する者は、公安委員会補佐室長とする。

- 2 京都府公安委員会文書管理規則第3条第2項の総括文書管理者の職務を補佐する者は、公安委員会補佐室の職員とする。
- 3 前項の職員のうち公安委員会補佐室長を主任文書管理者に、公安委員会補佐室次席を文書管理者に、公安委員会補佐室室長補佐を文書管理担当者に、主任文書管理者が指定する者を文書管理補助者に充て、これらの者が行う公安委員会の文書の管理に係る事務については、それぞれ第6条第3項、第7条第3項、第8条第3項及び前条第3項の規定を準用するものとする。

## 第2章 文書の方式

（文書の種別及び定義）

第11条 京都府警察の文書の種別及び定義は、次に掲げるとおりとする。

### (1) 公示

- ア 告示 本部長、高速道路交通警察隊長（以下「高速隊長」という。）又は警察署長（以下「署長」という。）が法令の規定又はその権限に基づいて処分し、又は決定した事項その他一定の事項を広く一般に公示するもの
- イ 公告 告示以外で、一定の事項を一般に広く周知させるために公示するもの

### (2) 令達

ア 訓令 本部長が部長（サイバー対策本部長及び京都市警察部長を含む。）、次長、サイバー対策本部副本部長、参事官、首席監察官、理事官、所属長及びその部下職員に対し、職務運営上の規範、一般的事項について指揮命令するもの

イ 訓 本部長が特定の部長（サイバー対策本部長及び京都市警察部長を含む。）、次長、サイバー対策本部副本部長、参事官、首席監察官、理事官又は所属長に対し、職務運営上の規範となるものについて指揮命令するもの

ウ 指令 本部長が団体、個人等からの申請、出願等に対し、指示命令するもの

### (3) 通達

ア 例規通達 本部長が部長（サイバー対策本部長及び京都市警察部長を含む。）、次長、サイバー対策本部副本部長、参事官、首席監察官、理事官、所属長及びその部下職員に対し、法令、諸規程の趣旨、解釈その他職務運営上の指針となる事項について指揮命令するもので、その内容が長期的なもの

イ 一般通達 本部長が部長（サイバー対策本部長及び京都市警察部長を含む。）、次長、サイバー対策本部副本部長、参事官、首席監察官、理事官、所属長及びその部下職員に対し、法令、諸規程の趣旨、解釈その他職務運営上の具体的、細目的事項について指揮命令するもの及び部長（サイバー対策本部長を含み、京都市警察部長を除く。）が所掌に係る事項で、部長（サイバー対策本部長及び京都市警察部長を含む。）、次長、サイバー対策本部副本部長、参事官、首席監察官、理事官、所属長及びその部下職員に対し、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、細目的事項について本部長の命により指揮命令するもの並びに京都市警察部長が所掌事務について京都市警察部の部付、所属長及び部下職員に対し指揮命令するもので、その内容が一時的なもの

### (4) 訓達

ア 例規訓達 所属長が部下職員に対し、法令、諸規程の趣旨、解釈その他職務運営上の指針となる事項について指揮命令するもので、その内容が長期的なもの

イ 一般訓達 所属長が部下職員に対し、法令、諸規程の趣旨、解釈その他職務運営上の具体的、細目的事項について指揮命令するもので、その内容が一時的なもの

(5) 一般文書 前各号に掲げる文書以外のもので、事務連絡、照会、回答、通知、依頼、送付、報告、申報、進達、移送、協議等に係るもの又は執務資料、教養資料、会議資料その他これらに類するもの

2 公安委員会の文書の種別及び定義は、京都府公安委員会処務規程（昭和30年京都府公安委員会訓令第7号）第2条に定めるところによる。

（文書の書式）

第12条 前条第1項に掲げる文書の書式例は、別表第1に掲げるとおりとする。

（令達等の有効期限）

第13条 京都府警察の令達、通達及び訓達並びに公安委員会の文書の有効期限は、原則として別表第2に掲げるとおりとする。

（文書作成の原則）

第14条 文書は、左横書きとする。ただし、次に掲げるものについては、この限りでない。

(1) 法令等の規定により縦書きと定められているもの

(2) 他の官公署から様式を縦書きと指定されたもの

- (3) 図表その他文書の性質上やむを得ないもの
- (4) 前3号に掲げるもののほか、本部長が特に縦書きと指定したもの

2 用字及び用語は、次に掲げるところによる。

- (1) 送り仮名の付け方（昭和48年内閣告示第2号）
- (2) 常用漢字表（平成22年内閣告示第2号）
- (3) 現代仮名遣い（昭和61年内閣告示第1号）
- (4) 外来語の表記（平成3年内閣告示第2号）
- (5) 公用文における漢字使用等について（平成22年内閣訓令第1号）
- (6) 法令における漢字使用等について（平成22年11月30日付け内閣法制局長官決定）

### 第3章 文書の処理

#### 第1節 本部、サイバー対策本部、京都市警察部及び警察学校

（起案）

第15条 起案（文書管理システムを使用して起案する場合を除く。）するときは、次に掲げる要領によるものとする。

- (1) 起案には、起案用紙（別記様式第1号）を用いること。ただし、軽易な内容の起案は、白紙の用紙に、別に定める事項を記載することにより、起案用紙に代えることができる。
- (2) 起案用紙に記載する件名は、起案の内容を簡潔に表現すること。
- (3) 施行する上で特に期限のあるものは、起案文書にその期限を明記し、緊急を要するものにあつては「緊急」、特殊の取扱いを要するものにあつてはその必要に応じ「京都府公報登載」、「京都府警察報登載」等の例により起案文書の欄外の右上部に朱書しなければならない。

（公開、非公開等の区分及び表示）

第16条 文書は、公開、部分公開又は非公開（以下「公開、非公開等」という。）に区分し、当該文書に別表第3の公開、非公開等の区分及び非公開情報（京都府情報公開条例（平成13年京都府条例第1号）第6条各号に掲げる情報をいう。以下同じ。）の内容に該当する番号を表示しなければならない。

2 前項の公開、非公開等の区分及び非公開情報の内容は、一般通達、一般訓達及び一般文書（以下「一般通達等」という。）の施行文書、起案文書並びに供覧文書に表示するものとする。ただし、部外に発出する文書のうち、様式等が定められているなど公開、非公開等を表示することが適切でないと認められるものについては、起案文書についてのみ表示し、その施行文書への表示は省略することができるものとする。

3 公開、非公開等の区分及び非公開情報の内容は、起案者が第一次的に判断を行い、決裁権者が最終の決定をするものとする。

（廃棄期日の表示）

第17条 文書には、廃棄期日を表示しなければならない。ただし、部外に発出する文書のうち、様式等が定められているなど廃棄期日を表示することが適当でないと認められるものについては、起案文書についてのみ表示し、その施行文書への表示は省略することができるものとする。

（起案文書の点検）

第18条 所属長は、文書の適正な管理のために、起案者及びその職務上の上級者に起案文書の公

開、非公開の区分、保存期間、資料の取扱い等について点検させるものとする。この場合において、公開、非公開等の区分が部分公開又は非公開のときは、必要により理由を確認するものとする。

(決裁の種別)

第19条 起案文書の決裁の種別は次の各号に掲げるとおりとし、その定義は当該各号に定めるとおりとする。

- (1) 甲 公安委員会又は本部長の決裁を受けて処理する必要がある起案文書
- (2) 乙 部長及びサイバー対策本部長（以下「部長等」という。）、次長、サイバー対策本部副本部長、参事官又は首席監察官限りで処理できる起案文書
- (3) 丙 理事官、所属長、聴聞官又は室等の長限りで処理できる起案文書

2 起案者は、起案文書の決裁に際して、事案の性質を判断し、前項に掲げる決裁の種別を当該起案文書に表示する等により明らかにしなければならない。

(決裁)

第20条 起案文書は、その内容について関係する各級幹部の同意を経て決裁権者の決裁を受けなければならない。ただし、各級幹部が不在で、かつ、当該起案文書の施行に急を要するときは、当該起案文書の決裁欄に「後閲」と朱書する等により、決裁権者の決裁を受けることができる。この場合、後閲とした決裁を終了した起案文書は、事後において、各級幹部の閲覧に供さなければならない。

2 起案者は、決裁（文書管理システムを使用して決裁を受ける場合を除く。）の終了後直ちに、当該起案文書に決裁年月日その他所定の事項を記入し、処理の経過を明らかにしておかなければならない。

(決裁終了後の変更)

第20条の2 起案者は、決裁が終了した起案文書について、その内容を変更しようとする場合は、変更を行うための別の起案文書（以下「別起案」という。）の決裁を受けなければならない。ただし、変更の内容が軽微なものにとどまるときは、この限りでない。

2 前項の規定により別起案の決裁を受ける場合のうち、変更しようとする起案文書が施行文書の発出を伴うものであるときは、次の各号に掲げる場合の区分に応じ、当該各号に定める方法により処理するものとする。

- (1) いまだ施行文書を発出していない場合 別起案によって変更された起案文書による施行文書を発出すること。
- (2) 変更する前の起案文書による施行文書を発出している場合 別起案による施行文書を発出すること。

(代決)

第21条 決裁権者が不在で、かつ、当該起案文書の施行に急を要するときは、別に定める代決権限を有する者が所定の事項について代決することができる。

2 前項の規定により代決した者は、決裁を終了した起案文書の決裁欄に「代」と朱書する等により、当該起案文書を事後速やかに決裁権者の閲覧に供さなければならない。

(合議)

第22条 起案所属の長は、起案文書の内容が他の所属に関係がある場合は、関係の部長等又は所属長と合議しなければならない。この場合において、当該所属が同一の部内であるときは主管

の部長等の決裁を受ける前に、他の部であるときは主管の部長等の決裁を受けた後に合議するものとする。

- 2 前項後段の規定は、関係の部長等と合議しなければならない場合において、主管の部長等の決裁を受ける前に、関係の所属長に起案文書に係る意見照会等を行うことを妨げるものではない。
- 3 関係の部長等又は所属長が出席した会議で決定又は承認されたものは、その内容を変更しない限り第1項の合議を省略することができる。この場合において、起案者は当該起案文書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。
- 4 第1項の合議を受けた部長等又は所属長は、速やかに同意又は不同意を決するものとする。
- 5 合議した後において、当該合議に係る起案文書の決裁が終了するまでに、その内容を変更し、又は当該起案文書を廃案しようとするときは、合議した関係の部長等又は所属長にその旨を報告し、又は通知しなければならない。

(合議の手続)

第23条 前条第1項の規定による合議は次の各号に掲げるいずれかの方法により行うものとし、その定義は当該各号に定めるとおりとする。ただし、文書管理システムを使用して合議する場合は、別に定める方法により行うものとする。

- (1) 持回り合議 急を要する場合又はその内容について説明を要する場合に、起案文書を持ち回って合議するもの
- (2) 送付合議 合議先が多い場合などに、起案文書の写しを送付して合議するもの
- 2 持回り合議の手続は、次に掲げるところにより行うものとする。
  - (1) 原則として、起案の内容に最も関係の深い部長等又は所属長から合議するものとする。
  - (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の部長等又は所属長の同意を得た後、速やかに関係の部長等又は所属長の閲覧に供するものとする。
- 3 送付合議の手続は、次に掲げるところにより行うものとする。
  - (1) 合議票(別記様式第3号)に起案文書の写しを添えて、関係の部長等又は所属長に送付するものとする。
  - (2) 前号の合議票の送付を受けた部長等又は所属長は、次に掲げる方法により、期限までに主管の部長等又は所属長に回答するものとする。
    - ア 同意のときは、合議票にその旨を記入し、合議票のみを返送すること。
    - イ 不同意のとき又は修正意見があるときは、合議票の記事欄又は起案文書の写しにその旨を記入し、合議票及び起案文書の写しを返送すること。
  - (3) 同意を得た合議票は、起案文書の末尾に添付するものとする。
  - (4) 不同意のとき又は修正意見のあったときは、関係の部長等又は所属長と再度合議するものとする。

(供覧)

第24条 收受した文書のうち、起案による処理を必要としないものは、供覧するものとする。

- 2 前項の規定により文書を供覧しようとするときは、当該文書の余白に「供覧」と朱書する等によりこれを明らかにして行うものとする。

(文書の審査及び点検)

第25条 文書審査に関する訓令(昭和44年京都府警察本部訓令第7号)第2条第1項各号に規定

する文書については、同訓令の定めるところにより、警務部長又は警務部警務課長の審査を受けなければならない。

2 一般通達（部長等が発する一般通達を除く。）の制定に関する文書については、主管の部長等の決裁を受ける前に、総務課長の点検を受けなければならない。

（告示番号）

第26条 所属長は、告示に係る起案文書（別起案であつて、施行文書の発出を伴わないものを除く。以下この条から第29条までにおいて同じ。）の決裁が終了したときは、文書管理システムにより年次別一連番号（以下「告示番号」という。）を採番し、告示番号簿（別記様式第5号）に登録するものとする。

（令達番号）

第27条 所属長は、令達に係る起案文書の決裁が終了したときは、文書管理システムにより年次別一連番号（以下「令達番号」という。）を採番し、令達番号簿（別記様式第6号）に登録するものとする。

2 前項の令達番号は、令達の種別ごとに区分しなければならない。

（通達番号）

第28条 所属長は、通達に係る起案文書の決裁が終了したときは、文書管理システムにより年次別一連番号（以下「通達番号」という。）を採番し、通達番号簿（別記様式第7号）に登録するものとする。

2 前項の通達番号は、通達の種別ごとに区分しなければならない。

（訓達番号）

第29条 所属長は、訓達に係る起案文書の決裁が終了したときは、文書管理システムにより年次別一連番号（以下「訓達番号」という。）を採番し、訓達番号簿（別記様式第8号）に登録するものとする。

2 前項の訓達番号は、訓達の種別ごとに区分しなければならない。

（資料番号）

第30条 所属長は、執務資料、教養資料、会議資料その他これらに類する資料に係る起案文書の決裁が終了したときは、文書管理システムにより年次別一連番号（以下「資料番号」という。）を採番し、資料番号簿（別記様式第9号）に登録するものとする。

（発送番号）

第31条 所属長は、一般文書（前条に掲げるものを除く。）に係る起案文書の決裁が終了したときは、原則として、文書管理システムにより年次別一連番号（以下「発送番号」という。）を採番し、文書発送簿（別記様式第10号）に登録するものとする。

（浄書及び校合）

第32条 浄書した施行文書は、決裁が終了した起案文書（以下「原議」という。）と校合しなければならない。

（文書の発出）

第33条 決裁を終了した文書のうち発出を要するものは、速やかに発出するものとする。

2 公安委員会の規則並びに告示及び公告の京都府公報への登載は、京都府公告式条例（昭和25年京都府条例第40号）等の規定に基づき行うものとする。

3 訓令及び例規通達は、京都府警察報に登載して施行又は実施するものとする。



4 京都府警察報の発行等に関し必要な事項は、別に定める。

(文書の施行者)

第34条 文書の施行者の表示は、次のとおりとする。

- (1) 公示又は令達は、公安委員会名又は本部長名を用いるものとする。ただし、高速道路交通警察隊告示にあっては、高速隊長名を用いるものとする。
- (2) 通達は、本部長名、部長名又はサイバー対策本部長名を用いるものとする。
- (3) 訓達は、所属長名を用いるものとする。
- (4) 一般文書は、原則として公安委員会名又は本部長名を用いるものとする。ただし、法令等に別段の定めのあるもの又は発送する文書の内容等により、部長名、サイバー対策本部長名、次長名、サイバー対策本部副本部長名、参事官名、首席監察官名、理事官名又は所属長名を用いることができるものとする。

(文書番号等)

第35条 例規通達及び一般通達等は、次に掲げるところにより文書番号等を記入して発送しなければならない。

- (1) 通達の文書番号は、文書の種別、別表第4に定める所属の略名、通達番号の順に記入すること。この場合、文書の種別は、「例規」、「一般」、「依命」及び「市警」とする。
  - (2) 訓達の文書番号は、文書の種別、訓達番号の順に記入すること。この場合、文書の種別は「例規」及び「一般」とする。
  - (3) 執務資料、教養資料、会議資料その他これらに類する資料の文書番号は、所属名、その年次の末尾（末尾の数が0の場合は、下2けた）の数字、資料番号を括弧書きにより記入すること。
  - (4) 一般文書（前号に掲げるものを除く。）の文書番号は、所属の略名、発送番号の順に記入すること。
  - (5) 合議した所属の略名の記載（文書管理システムを使用する場合にあっては記録。以下同じ。）をするときは、当該文書に関係の深い順に併記すること。
- 2 通達には「通達」、訓達には「訓達」、一般文書には「事務連絡」、「照会」、「回答」、「通知」、「依頼」等文書の性質を表す語句を括弧書きにより件名の右に表示すること。
- 3 例規通達及び一般通達等には、その本文の最終の行から1行空けて、事務を所掌する所属名（通達に限る。）及び係名を記入すること。

(公印及び契印)

第36条 公印及び契印の使用については、公印の管理に関する訓令（昭和41年京都府警察本部訓令第5号）に定めるところによる。ただし、賞状、辞令等契印を押す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。

(発送文書の処理)

第37条 部内への文書の発送は、通送、文書管理システム又は電子メールによるものとする。

- 2 部外への文書の発送は、郵便、警察文書伝送システム、電子情報処理組織又は電子メールによるものとする。この場合において、郵便により発送するときは、郵便物委託票（別記様式第11号）により総務課長に委託するものとする。
- 3 前2項の場合において、所属長が特に必要があると認めるときは、直接、文書の名あて人又はその代理人（以下「名あて人等」という。）に引き渡す特便（以下「特便」という。）、フ

ァクシミリ送信その他の方法によることができる。

- 4 文書管理システム、警察文書伝送システム、電子情報処理組織、電子メール及びファクシミリ（以下「情報通信機器等」という。）による文書の送信は、公印を押さないものについて行うことができる。
- 5 総務課長が行う特便については、交付簿（別記様式第12号）に記載し、名あて人等の受領印を受けるものとする。
- 6 秘密に属する文書以外の文書のうち取扱い上相当の注意を必要とするもの（以下「親展文書」という。）で、名あて人が直接開封しなければならないものには「必親展」と、代理のものが開封して支障のないものには「親展」と封筒に朱書するものとする。
- 7 書留、簡易書留、配達証明、特定記録、現金書留等（以下「書留郵便物等」という。）又は速達により発送する文書の封筒には、「書留」、「速達」等とそれぞれの区分を朱書するものとする。
- 8 通送により発送する重要通送文書（親展文書等で、その取扱いに特に慎重を期する必要がある文書をいう。以下同じ。）は、封筒に入れ、別表第5に定める通送印を押し、発送日ごとの一連番号（以下「通送番号」という。）を付し、重要通送文書送付（受領）書（各所属用）（別記様式第13号）を添え、総務課長に提出するものとする。
- 9 通送に関し必要な事項は、別に定める。
- 10 公安委員会に、公安委員会文書発送簿（別記様式第14号）を備え付けるものとする。

（到達文書の処理）

第38条 総務課長は、本部に到達した文書を受領し、次に定めるところにより処理するものとする。ただし、会議において受領するとき並びに特便及び情報通信機器等により受領するときは、この限りでない。

- (1) 受領した文書は、あて先に従って配布すること。ただし、当該文書の配布先所属が明らかでないもの（以下「あて先不明郵便物」という。）は、あて先を明らかにするために開封することができる。
- (2) 重要通送文書は、重要通送文書送付（受領）書（総務課用）（別記様式第15号）に通送番号等を記入し、あて先に該当する所属に配布し、受領印を受けること。
- (3) あて先不明郵便物及び書留郵便物等は、文書配布簿（別記様式第16号）に記載し、受領印を受けること。
- (4) 投書と認められる文書は、すべて投書配布簿（別記様式第17号）に記載し、関係すると認められる所属に引き継ぎ、受領印を受けること。
- (5) 2以上の所属の所掌にわたると認められる文書は、当該文書の内容に最も関係の深いと認められる所属に配布すること。

- 2 公安委員会に、公安委員会文書收受簿（別記様式第18号）を備え付けるものとする。

（当直長の処理）

第39条 当直に関する訓令（昭和46年京都府警察本部訓令第10号）第5条第1項に規定する当直長（以下「当直長」という。）は、同訓令第9条に規定する当直勤務時間中に受け付けた書留郵便物等は文書配布簿に記載するものとする。

- 2 当直長は、当直勤務時間中に受け付けた文書のうち、急を要すると認められる文書については、配布先に連絡して指示を受け、配布を要するときは文書配布簿に記載の上、配布し、受領

印を受け、その処理を明らかにしておかなければならない。

- 3 当直長は、前項に規定する文書以外の文書を受け付けたときは、当直勤務の終了後直ちに総務課長に引き継がなければならない。ただし、当直勤務の終了する日が京都府の休日を定める条例（平成元年京都府条例第4号）第1条第1項に規定する府の休日（以下「休日」という。）に当たるときは、上番の当直長に引き継ぐものとする。

（電話の処理）

第40条 電話で発信又は受信した事項は、電話受発用紙（別記様式第19号）に記載して処理することができる。

（配布を受けた文書の処理）

第41条 所属長は、文書の配布を受けたとき又は所属において文書を直接受領したときは、次に掲げるところにより処理するものとする。

- (1) 部内からの收受文書は、文書管理システムで送信された文書データと照合の上、收受番号を採番して文書收受簿（別記様式第20号）に登録すること。この場合において、当該收受文書が文書管理システムにより送信を受けたものでないときは、必要に応じて文書管理システムに文書データを入力し、收受番号を採番して文書收受簿に登録すること。
  - (2) 部外からの收受文書は、その余白に別表第6に定める收受印を押すものとする。ただし、收受印を押すことなく当該文書の種別等の特定が可能であり、又はポスター、挨拶状その他收受印を押すことが不要又は不適切であると認められるものについては、この限りでない。
  - (3) 部外からの收受文書のうち、警察庁又は他の都道府県警察からの文書で1年以上保存するものその他必要と認めるものについては、文書管理システムに文書データを入力し、收受番号を採番して文書收受簿に登録すること。
- 2 親展文書は、これを開封した者において、又はその指示により、前項各号の処理を行うものとする。
  - 3 所属において直接受領した文書がファクシミリによって受信したものであるときは、保存に支障のないように複写等の処置をした上で、第1項各号の処理を行うものとする。
  - 4 電子メールを受信したときは、速やかにこれを用紙に出力する等により、第1項各号の処理を行うものとする。
  - 5 第1項の規定により文書收受簿に記載する場合において、他に收受番号の整理に関し特別の定めがあるとき又は同一件名の文書を多数收受するなど相当の理由があるときは、専用の收受簿等を用い、かつ、誤りのおそれのない項目の記載を省略するなど簡易な整理をすることができる。
  - 6 配布された文書のうち、所掌する事務に関連しないと認められるものがあるときは、速やかに送付元に返送するものとする。

（情報通信機器等を利用した文書の施行等）

第42条 情報通信機器等を利用した文書の施行は、施行することについて相手方が同意していると認められる場合に行い、必要に応じて相手方への文書の到達を確認しなければならない。

- 2 情報通信機器等を利用して施行する文書は、送信者名及び連絡先を相手方が確認できるようにしなければならない。
- 3 部外から電子メールを受信した場合又は部外へ電子メールを送信する場合には、当該電子メールがコンピュータウィルスに感染していないことを確認の上、処理を行わなければならない

。

(注意報告の処理)

第43条 所属長は、部下職員から書面による注意報告があったときは、注意報告処理簿（別記様式第21号）に記載して、その結果を明らかにしておかなければならない。

## 第2節 警察署

(準用規定)

第44条 署における文書の処理については、この節に定めるもののほか、第15条から第22条まで、第23条第1項第1号及び第2項第1号、第24条、第26条、第29条、第30条、第31条、第32条、第33条第1項、第34条第1号ただし書、第3号及び第4号、第36条並びに第39条から第43条までの規定を準用する。この場合において、第19条第1項第1号中「公安委員会又は本部長」とあるのは「署長」と、同項第2号中「部長等、次長、サイバー対策本部副本部長、参事官又は首席監察官限り」とあるのは「副署長限り」と、同項第3号中「理事官、所属長、聴聞官又は室等の長限り」とあるのは「課長限り」と、第22条（第2項を除く。）中「起案所属」とあるのは「起案者の属する課又は係」と、「他の所属」とあるのは「他の課又は係」と、「部長等又は所属長」とあるのは「課長又は係長」と、「当該所属」とあるのは「当該課又は係」と、「主管の部長等」とあるのは「主管の課長又は係長」と、「他の部」とあるのは「他の課又は係」と、第23条第2項第1号中「部長等又は所属長」とあるのは「課長又は係長」と、第34条第1号ただし書中「高速道路交通警察隊告示」とあるのは「警察署告示」と、「高速隊長名」とあるのは「警察署長名」と、第39条第3項中「総務課長」とあるのは「警務課長」と読み替えるものとする。

(文書番号等)

第45条 訓達及び一般文書は、次に掲げるところにより文書番号等を記入して発送しなければならない。

- (1) 訓達の文書番号は、文書の種別、訓達番号の順に記入すること。この場合、文書の種別は、「例規」及び「一般」とする。
- (2) 執務資料、教養資料、会議資料その他これらに類する資料の文書番号は、所属名、課（係）名、その年次の末尾（末尾の数が0の場合は、下2けた）の数字、資料番号を括弧書きにより記入すること。
- (3) 一般文書（前号に掲げるものを除く。）の文書番号は、別表第4に定める所属の略名、同表に定める署の係の略名、発送番号の順に記入すること。
- (4) 合議した係の略名を記載するときは、当該文書に関係の深い順に併記すること。

2 訓達には「訓達」、一般文書には「事務連絡」、「照会」、「回答」、「通知」、「依頼」等文書の性質を表す語句を括弧書きにより件名の右に表示すること。

3 訓達及び一般文書には、その本文の最終の行から1行空けて、事務を分掌する課（係）名を記入すること。

(発送文書の処理)

第46条 部内への文書の発送は、通送、文書管理システム又は電子メールにより行うものとする。

。

2 部外への文書の発送は、郵便、電子情報処理組織又は電子メールにより行うものとする。

3 前2項の場合において、署長が特に必要があると認めるときは、特便、ファクシミリ送信そ

の他の方法によることができる。

- 4 文書管理システム、電子情報処理組織、電子メール及びファクシミリによる文書の送信は、公印を押さないものについて行うことができる。
- 5 特便による文書の発送は、警務課を通じないことができる。
- 6 親展文書で、名あて人が直接開封しなければならないものには「必親展」と、代理のものが開封して支障がないものには「親展」と封筒に朱書するものとする。
- 7 書留郵便物等又は速達により発送する文書の封筒には、「書留」、「速達」等とそれぞれの区分を朱書するものとする。
- 8 逕送により発送する重要逕送文書は、封筒に入れ逕送印を押し、逕送番号を付して、重要逕送文書送付（受領）書（各所属用）を添え、逕送員により総務課長に提出すること。

（到達文書の処理）

第47条 署に到達した文書は、警務課長が受領し、次に掲げるところにより処理するものとする。ただし、会議において受領するとき並びに特便、文書管理システム、電子情報処理組織、電子メール及びファクシミリにより受領するときは、この限りでない。

- (1) 受領した文書は、あて先に従って配布すること。ただし、あて先不明郵便物は、あて先を明らかにするために開封することができる。
- (2) 重要逕送文書は、あて先に該当する課（係）に配布し、重要逕送文書送付（受領）書（総務課用）に、受領印を受けること。
- (3) あて先不明郵便物及び書留郵便物等は、文書配布簿に記載し、受領印を受けること。
- (4) 投書と認められる文書は、すべて投書配布簿に記載し、関係すると認められる課（係）に引き継ぎ、受領印を受けること。
- (5) 2以上の課（係）の分掌にわたると認められる文書は、当該文書の内容に最も関係の深いと認められる課（係）に配布すること。

#### 第4章 削除

第48条 削除

#### 第5章 文書の分類、編冊、整理、保存等

（文書分類基準表）

第49条 主任文書管理者（本部所属の主任文書管理者に限る。以下この条において同じ。）は、所属の所掌事務に応じ、文書分類基準表（別記様式第22号）を作成するものとする。

- 2 文書分類基準表は、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三段階で分類することができるように作成しなければならない。
- 3 主任文書管理者は、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い、必要と認める場合にはその改定を行うものとする。
- 4 主任文書管理者は、翌年分の文書分類基準表の写しを毎年11月末日までに副総括文書管理者に送付しなければならない。この場合において、副総括文書管理者は必要があると認めるときは、その修正を求めることができる。

（文書分類番号）

第50条 起案文書、施行文書、供覧文書及び部外から収受した文書には、文書分類基準表に基づく文書分類番号を付すものとする。ただし、次に掲げる文書については、文書分類番号を付さないものとする。

- (1) 部外に発する文書
- (2) 法令等の規定に基づき定められた様式により作成する文書
- (3) 前2号に定めるもののほか、表示することが適当でない文書  
(完結した文書の編冊)

第51条 文書管理担当者は、完結した文書を完結の都度、文書ファイル（別記様式第23号）に編冊するものとする。ただし、文書管理システムにより文書を保存する場合その他文書ファイルに編冊し難い場合は、この限りでない。

- 2 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。
- 3 文書管理担当者は、完結した文書のうち、文書分類番号が付されていない文書にあっては、その業務を所掌する所属、記載内容等を考慮し、当該文書と最も関係の深い文書ファイルに編冊するものとする。
- 4 文書管理担当者は、前3項の規定により完結した文書を文書ファイルに編冊する場合は、文書ファイルに文書件名目録（別記様式第24号）を添付し、文書の件名等必要な事項を記入するものとする。ただし、主任文書管理者が、文書の内容によって文書件名目録に記入を必要としないと認めるものにあつては、その記入を省略することができる。
- 5 主任文書管理者は、文書件名目録に件名が記載されている文書が保存されている間は、所属における文書の検索その他文書管理のための利用に資するよう、当該文書件名目録を整理し、所属に備えておかななければならない。
- 6 主任文書管理者は、前年分の文書件名目録の写しを、毎年2月末日まで(会計年度で管理しているものは、毎年5月末日まで)に、副総括文書管理者に送付しなければならない。この場合において、副総括文書管理者は必要があると認めるときは、その修正を求めることができる。  
(文書ファイル管理簿)

第52条 主任文書管理者は、所属において保存している文書ファイルについて、文書ファイル管理簿（別記様式第25号）により管理するものとする。

- 2 主任文書管理者は、前年分の文書ファイル管理簿の写しを、毎年2月末日まで(会計年度で管理しているものは、毎年5月末日まで)に、副総括文書管理者に送付しなければならない。この場合において、副総括文書管理者は必要があると認めるときは、その修正を求めることができる。  
(完結した文書の整理及び保存)

第53条 完結した文書は、ファイリングキャビネット、書棚等の収納用じゅう器（以下「キャビネット等」という。）に収納して保存するものとする。ただし、文書管理システムにより文書を保存する場合その他文書の性質上キャビネット等で保存し難い場合は、当該文書の性質上最も適した方法により保存するものとする。

- 2 完結した文書は、当該完結年月日が属する暦年ごと（会計年度ごとに整理することが適当なものは、会計年度ごと）に整理して保存するものとする。
- 3 完結した文書は、文書分類基準表の区分に従い、保存するものとする。
- 4 完結した文書を所定のキャビネット等に保存するときは、盗難、散逸、損傷、汚損等のないように注意し、常に閲覧できるように整理しておかななければならない。
- 5 文書は、保存期間が満了する日まで、必要に応じ記録媒体の変換を行う等により、適正かつ確実に利用できる方式で保存するものとする。

(マイクロフィルムの取扱い)

第54条 マイクロフィルムに収録した文書及びその取扱いに関し必要な事項は、別に定める。

(引継文書)

第55条 別表第7の左欄に掲げる文書の原議（以下「引継文書」という。）は、完結後、それぞれ同表の右欄に掲げる者（以下「引継文書管理者」という。）に引き継いで保存するものとする。

2 前項に規定する引継文書（文書管理システムにより保存するものを除く。）は、引継文書目録（別記様式第26号）により引き継ぐものとする。

(保存文書の閲覧及び借覧)

第56条 所属長は、引継文書管理者が保存している引継文書について、職務上、閲覧、複写又は借覧を必要とする場合は、文書閲覧等申請書（別記様式第27号）に所定の事項を記載して、引継文書管理者に申し出るものとする。ただし、自所属の文書の閲覧及び複写については、引継文書管理者の指示がある場合を除き、文書閲覧等申請書によることを要しない。

2 引継文書管理者は、前項の申請があった場合において、必要と認めるときは、当該申請に係る文書を借覧させるものとする。

3 前項の借覧の期間は、借覧の日から起算して15日以内とする。

4 引継文書管理者は、第1項の規定により借覧させた引継文書が返納されたときは、文書閲覧等申請書に所定の事項を記載しておかなければならない。

(文書の保存期間)

第57条 文書の保存期間は、30年、10年、5年、3年、1年又は1年未満とする。

2 前項の保存期間に対応する文書は、保存文書の区分基準表（別表第8）のとおりとする。

3 第1項の文書の保存期間（1年未満を除く。）は、当該文書の完結の日の属する年の翌年（会計に関する文書等会計年度により管理することが適当な文書にあっては、当該文書の完結する日の属する会計年度の翌会計年度）の初日から起算するものとする。

4 保存期間が1年未満の文書の保存期間は、当該文書を作成し、又は取得した日から起算するものとする。

5 原本（原本に代えて保存すべきこととされた文書を含む。以下同じ。）の写しその他の原本以外の文書の保存期間については、原本の保存期間より短い期間とすることができる。

(保存期間の延長)

第58条 告示、令達、例規通達又は例規訓達を起案した所属長は、保存期間が満了する文書のうち、保存期間が満了した後も引き続き保存を必要とするものがあるときは、総務課長と協議の上、必要により引継文書管理者に通知して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。当該延長に係る保存期間が満了した後にこれを更に延長しようとするときも、同様とする。

2 別表第9の左欄に掲げる文書は、保存期間の満了する日後においても、その区分に応じてそれぞれ同表の右欄に掲げる期間が経過する日までの間保存期間を延長するものとする。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するものとする。

3 前2項に掲げる文書以外の保存期間が満了する文書のうち、保存期間が満了した後も引き続き保存を必要とするものについては、当該文書を起案した所属長が、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。当該延長に係る保存期間が満了した後にこれを更に延長しようとするときも、同様とする。

(文書の廃棄)

第59条 保存期間が満了した文書（以下「不要文書」という。）は、速やかに廃棄しなければならない。

2 引継文書管理者は、引継文書を廃棄しようとするときは、当該引継文書を起案した所属長に廃棄する旨を連絡するものとする。

3 文書の廃棄は、細断、溶解、消去等復元のできない方法により行わなければならない。この場合において、当該文書に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方法により廃棄するものとする。

4 文書管理担当者は、不要文書を廃棄しようとするときは、あらかじめ廃棄（予定）文書一覧表（別記様式第28号）を作成し、当該不要文書の件名、廃棄理由等を明らかにしておくものとする。

5 文書管理者は、不要文書の廃棄に当たっては、廃棄の前後において前項の廃棄（予定）文書一覧表を添付した不要文書廃棄確認書（別記様式第29号）により、文書管理担当者に確認を行わせるものとする。ただし、文書管理担当者に事故があるときは、文書管理者が文書管理補助者の中から指名する者に当該確認を行わせることができるものとする。

(保存期間満了前の廃棄)

第60条 主任文書管理者は、保存期間が満了していない文書のうち、保存の必要がないと認めるものについては、総括文書管理者の承諾を得て、当該保存期間を短縮して当該文書を廃棄することができる。

2 前項の規定による廃棄に当たっては、不要文書と同様に、廃棄（予定）文書一覧表を添付した不要文書廃棄確認書により、廃棄の前後における確認を行うものとする。

(文書整理日)

第61条 主任文書管理者は、毎月1日を文書整理日に設定し、保存している文書の整理を行うものとする。

2 前項の文書整理日が休日に当たる場合は、休日の翌日を文書整理日に設定するものとする。

## 第6章 補則

(文書管理体制表)

第62条 主任文書管理者は、文書管理体制表（別記様式第30号）を作成し、所属における文書の管理体制を明らかにしておかなければならない。

(災害対策)

第63条 主任文書管理者は、重要な文書（文書管理システムにより保存するものを除く。）については保管場所に「非常持出」と表示するなど、災害等の発生時に当該文書を迅速に持ち出すことができるように、必要な対策を講じなければならない。

(秘密に属する文書の取扱い)

第64条 秘密に属する文書の取扱いに関し必要な事項は、別に定める。

(文書管理システムの運用)

第64条の2 文書管理システムの運用に関し必要な事項は、別に定める。

(細目的事項)



第65条 この訓令に定めるもののほか、文書の管理等に関し必要な事項は、別に定める。

(適用除外)

第66条 法令等の規定に基づき、文書の分類、作成、保存及び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ものとする。

附 則

(施行期日)

1 この訓令は、平成13年9月28日から施行する。

別表第1（第12条関係）

第1 公示及び令達

1 公示の書式例

(1) 告示

ア 京都府警察本部告示

京都府警察本部告示第○号 ×○○○○について、次のように定め（指定す）る。 ××（元号）○年○月○日 <p style="text-align: right;">京都府警察本部長×氏 名××</p> ×○○○○○○○○○○。
---

注 書式例中「○」は文字を、「×」は空白を示す。以下各書式例において同じ。

イ 京都府警察高速道路交通警察隊告示

京都府警察高速道路交通警察隊告示第○号 ×○○○○について、次のように定め（指定す）る。 ××（元号）○年○月○日 <p style="text-align: right;">京都府警察高速道路交通警察隊長×氏 名××</p> ×○○○○○○○○○○。
---

ウ 警察署告示

京都府○○警察署告示第○号 ×○○○○について、次のように定め（指定す）る。 ××（元号）○年○月○日 <p style="text-align: right;">京都府○○警察署長×氏 名××</p> ×○○○○○○○○○○。
---

(2) 公告

×○○○○の規定により、○○○○○○○○。 ××（元号）○年○月○日 <p style="text-align: right;">京都府警察本部長×氏 名××</p> ×○○○○○○○○○○。
--

2 令達の書式例

(1) 訓令

ア 制定の場合

--



××イ×○○○○○○○○○○○○○○○。  
×(3)×○○○○○○○○○○○○○。  
×××附×則  
×この訓令は、(元号)〇年〇月〇日から施行する。

イ 全部改正の場合

制定の例により規定し、附則において廃止を規定する。

×××附×則  
1×この訓令は、(元号)〇年〇月〇日から施行する。  
2×○○○○訓令(元号)〇年京都府警察本部訓令第〇号)は、廃止する。

ウ 一部改正の場合

京都府警察本部訓令第〇号  
×○○○○訓令(元号)〇年京都府警察本部訓令第〇号)の一部を次のように改正する。  
××(元号)〇年〇月〇日  
京都府警察本部長×氏 名××  
×題名を次のように改める。  
×××○○○○訓令  
×第〇条を次のように改める。  
×(○○○○)  
第〇条×○○○○○○○○○○○○○○○。  
×第〇条(第〇項)ただし書を次のように改める。  
××ただし、○○○○○○○○○○。  
×第〇条(第〇項)(第〇号)(ただし書)中「○○○」を「○○○」に改める。  
×第〇条の次に次の1条を加える。  
×(○○○)  
第〇条の2×○○○○○○○○○○○○○○○。  
×第〇条を第〇条とし、第〇条から第〇条までを1条ずつ繰り下げ、第〇条の次に次の1条を加える。  
×(○○○○)  
第〇条×○○○○○○○○○○○○○○○。  
×第〇条を次のように改める。  
第〇条×削除  
×第〇条を削り、第〇条を第〇条とし、第〇条を第〇条とする。  
×第〇条第1項中「○○○」を「○○○○」に改め、「○○○」を削り、同条第2項中「○○○○」の右に「○○○」を加え、同条に次の1項を加える。  
3×○○○○○○○○○○○○○○○。

×××附×則

×（施行期日）

1×この訓令は、(元別)〇年〇月〇日から施行する。ただし、第〇条の改正規定は、  
×(元別)〇年〇月〇日から適用（施行）する。

×（〇〇〇訓令の廃止）

2×〇〇〇訓令（(元別)〇年京都府警察本部訓令第〇号）は、廃止する。

×（経過措置）

3×この訓令の施行の際現に〇〇〇〇。

×（〇〇〇訓令の一部改正）

4×〇〇〇訓令（(元別)〇年京都府警察本部訓令第〇号）の一部を次のように改正す  
×る。

××第〇条中「〇〇〇」を「〇〇〇」に、「〇〇」を「〇〇」に改める。

(2) 訓

訓は、訓令の例による。

(3) 指令

京都府警察本部指令第〇号

住 所、氏 名××

(所 属 長 名)

×(元別)〇年〇月〇日付け第〇号で願ひ（伺い）（申請）のあった〇〇〇〇〇について  
認可（承認）（許可）する。（できない。）

（〇〇〇〇〇〇〇〇の疑義については、別記のとおりである。）

××(元別)〇年〇月〇日

京都府警察本部長×氏 名××

3 用文形式

(1) 公示番号及び令達番号の初字は、第1字目とすること。

(2) 指令先は、その指令先名の終わりの字が右から第3字目に収まるように、令達番号の次の行に記入すること。

(3) 制定文及び前文（柱書きを含む。）の初字は第2字目とし、第2行目からは第1字目とすること。

(4) 制定日の初字は、第3字目とすること。

(5) 制定者は、氏名の終わりの字が右から第3字目に収まるようにし、職名と氏名の間は1字空けること。

(6) 題名の初字は、第4字目とし、改行後もその初字は第4字目とすること。

(7) 条文数の多い令達は、できる限り章等の区分に分け、これらの区分がある場合は、必ず目次を付すこと。

ア 目次の初字は、第1字目とすること。

イ 章の初字は第2字目、節の初字は第3字目、款の初字は第4字目とし、章と章名、節

と節名及び款と款名の間は1字空けること。

ウ 章名、節名及び款名の右に、それぞれの章、節又は款に属する条文の範囲を括弧書きすること。ただし、章に属する条文がいずれも章の下に属している場合には章名のところには書かず、節名のところにのみその条文の範囲を括弧書きすることとし、節に属する条文がいずれも節の下に属している場合には節名のところには書かず、款名のところにのみその条文の範囲を括弧書きすること。

なお、括弧書きの条文が、3条以上にわたっているときは「—」でつなぎ、2条のときは「・」でつなぐこと。

(8) 本則の章、節及び款の配字は、章の初字は第4字目、節の初字は第5字目、款の初字は第6字目から書き、章と章名、節と節名及び款と款名の間は1字空けること。

(9) 条及び項の初字は第1字目とし、第2行目からは、第2字目とすること。

(10) 号の初字は第2字目とし、第2行目からは、第3字目とすること。号を細分する場合は、次の記号を用いること。この場合の配字は、号の場合の例によるほか、それぞれ1字下げること。

ア イ ウ エ オ

(i) (j) (k) (l) (m)

a b c d e

(a) (b) (c) (d) (e)

(11) 号以下に細分された条文には、原則として、その条文が名詞形で終わる場合を除き、「。」を付けること。

(12) 条文の見出しは、条名の上に第2字目から括弧を付して書くこと。ただし、連続する2以上の条文が同じ部類に属する事項を規定している場合には、その一番前の条文にまとめて付すこと。

(13) 附則の初字は、第4字目とし、「附」と「則」の間は1字空けること。

(14) 附則文が2以上にわたる場合は、通常「項」の形式を用いて規定し、特に必要がある場合は、条文の形式を用い、次の順序に従い規定すること。この場合、項数(条文数)が多いときは、見出しを付すこと。

ア 令達の施行期日に関する規定

イ 既存の令達の廃止に関する規定

ウ 経過措置に関する規定

エ 既存の令達の改正に関する規定

オ その他の規定

(15) 別表等(様式、書式、附表、付録、別冊などを含む。以下同じ。)には、次の方式により当該別表等について定める本則中の規定を別表等の右の括弧書きで示すこと。

別表(第○条関係)

別表第1(第○条、第○条、第○条関係)

別表第2(第○条、第○条—第○条関係)

## 第2 通達等

### 1 通達等の書式例

#### (1) 通達

ア 例規通達の場合

各部長、各所属長×殿	例規○第○号 (元号)○年○月○日 京都府警察本部長
(1行空ける)	
×××○○○について(通達)	
×この度、○○○○○○○下記により○○することとしたから、適正に実施されたい。	
×なお、○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。	
記	
1×○○○○○○○○○○○○○○○	
2×○○○○○○○○○○○○○	
3×○○○○○	
(1行空ける)	
担当×○○○課○○○係	

イ 一般通達(本部長名の場合)

	○○○-○○-○○ ○-○・○ (元号)○年○月末日廃棄
各部長、各所属長×殿	一般○第○号 (元号)○年○月○日 京都府警察本部長
(1行空ける)	
×××○○○について(通達)	
×この度、○○○○○○○下記により○○することとしたから、適正に実施されたい。	
×なお、○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。	
記	
1×○○○○○○○○○○○○○○○	
2×○○○○○○○○○○○○○	
3×○○○○○	
(1行空ける)	
担当×○○課○○○係	

ウ 一般通達(部長(サイバー対策本部長を含み、京都市警察部長を除く。)名の場合)

○○○-○○-○○
-----------

	○-○・○
	(元号)○年○月末日廃棄

各部長、各所属長×殿

依命○第○号  
(元号)○年○月○日  
○ ○ 部 長

(1行空ける)

×××○○○について(通達)

×この度、○○○○○○○下記により○○することとしたから、適正に実施されたい。

×なお、○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。

記

1 ×○○○○○○○○○○○○○○○

2 ×○○○○○○○○○○○○○

3 ×○○○○○

(1行空ける)

担当×○○課○○○係

エ 一般通達(京都市警察部長名の場合)

	○○○-○○-○○
	○-○・○
	(元号)○年○月末日廃棄

部付、各所属長×殿

市警○第○号  
(元号)○年○月○日  
京都市警察部長

(1行空ける)

×××○○○について(通達)

×この度、○○○○○○○下記により○○することとしたから、適正に実施されたい。

×なお、○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。

記

1 ×○○○○○○○○○○○○○○○

2 ×○○○○○○○○○○○○○

3 ×○○○○○

(1行空ける)

担当×○○課○○○係

(2) 訓達

ア 例規訓達

---





<p>各所属長×殿</p> <p style="text-align: center;">(1行空ける)</p> <p>×××○○○について(事務連絡)</p> <p>×みだしのことについては、○○○○○○○○○○○下記のとおり決定されたので連絡します。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <p>1×○○○○○○○○○○○○○○○</p> <p>2×○○○○○○○○○○○○○</p> <p>3×○○○○○</p> <p style="text-align: center;">(1行空ける)</p> <p style="text-align: right;">担当×○○○係</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>(元号)○年○月末日廃棄</td></tr> <tr><td>○ 第 ○ 号</td></tr> <tr><td>(元号)○年○月○日</td></tr> <tr><td>○ ○ 課 長</td></tr> </table>	(元号)○年○月末日廃棄	○ 第 ○ 号	(元号)○年○月○日	○ ○ 課 長
(元号)○年○月末日廃棄					
○ 第 ○ 号					
(元号)○年○月○日					
○ ○ 課 長					

イ 報告文書

<p>京都府警察本部長×殿 (○○課長×経由)</p> <p style="text-align: center;">(1行空ける)</p> <p>×××○○○について(報告)</p> <p>×○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○下記のとおり報告します。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <p>1×○○○○○○○○○○○○○○○</p> <p>2×○○○○○○○○○○○○○</p> <p>3×○○○○○</p> <p style="text-align: center;">(1行空ける)</p> <p style="text-align: right;">担当×○○課○○○係</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>○○○-○○-○○</td></tr> <tr><td>○-○・○</td></tr> <tr><td>(元号)○年○月末日廃棄</td></tr> <tr><td>○ 第 ○ 号</td></tr> <tr><td>(元号)○年○月○日</td></tr> <tr><td>京都府○○警察署長</td></tr> </table>	○○○-○○-○○	○-○・○	(元号)○年○月末日廃棄	○ 第 ○ 号	(元号)○年○月○日	京都府○○警察署長
○○○-○○-○○							
○-○・○							
(元号)○年○月末日廃棄							
○ 第 ○ 号							
(元号)○年○月○日							
京都府○○警察署長							

- 注 1 署長から本部長あてに報告文書を発出する場合は、この例によること。
- 2 本部長あての報告文書で本部長の決裁及び閲覧を必要としないものは、括弧内の「経由」を記載しないこと。

	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>○○○-○○-○○</td></tr> <tr><td>○-○</td></tr> </table>	○○○-○○-○○	○-○
○○○-○○-○○			
○-○			



うに書くこと。

(6) あて名は、文書番号の書かれている行と同じ行に、第1字目から書くこと。この場合において、あて名の表記は、次のとおりとする。

ア 本部長から全所属に通達する場合は、「各部長、各所属長」あてとし、このあて名の表記には次長、サイバー対策本部副本部長、参事官、首席監察官及び理事官を含むものとする。

イ 本部長から複数の所属に通達する場合は、「関係所属長」あてとすること。

ウ 本部長から全警察署へ通達する場合は、「各警察署長」あてとすること。

エ 本部長から特定の所属に通達する場合は、当該所属長あてとすること。

オ 京都市警察部長から管下の全所属に通達する場合は、「部付、各所属長」あてとすること。

(7) 施行者名は、日付の書かれている行の下の方に、最後の文字がその行の右端で終わるように書くこと。この場合において、施行者名の字数が日付の字数以下であるときは、日付と初字をそろえること。

(8) 件名は、施行者名の書かれている行から1行空けて、その次の行に件名の初字を第4字目から書き、1行で書ききれないときは、書き出しをそろえて行を改めること。この場合、原則として件名の右に、「通達」、「訓達」、「事務連絡」、「照会」、「回答」などの文書の性質を表す語句を括弧書きにより表示すること。

(9) 本文の初字は、第2字目とし、第2行目からは第1字目とすること。項目を細別するときは、次の順序を用いるほか、令達の例によること。

第1 ○○○

1 ○○○

(1) ○○○

ア ○○○

(ア) ○○○

a ○○○

(a) ○○○

(10) 「記」の文字は、行の中央とすること。

(11) 事務を担当する係名は、本文の最終の行から1行空けて、その次の行に最後の文字がその行の右端で終わるように書くこと。

別表第2（第13条関係）

1 京都府警察の令達、通達及び訓達の有効期限

区 分		有 効 期 限
令 達		廃止の日まで。ただし、最長は、30年
通 達	例 規 通 達	廃止の日まで。ただし、最長は、30年
	一 般 通 達	<p>1 示達した日の属する年の翌年の12月末日（会計年度により管理することが適当な文書にあっては、示達した日の属する会計年度の翌会計年度の3月末日）まで。ただし、施行文書に1年未満の廃棄期日を表示しているものについては、その期日まで</p> <p>2 前記1の規定にかかわらず、主任文書管理者が必要と認めた場合は、5年を上限として適切な有効期限を設定することができるものとする。</p>
訓 達	例 規 訓 達	廃止の日まで。ただし、最長は、30年
	一 般 訓 達	<p>1 示達した日の属する年の翌年の12月末日（会計年度により管理することが適当な文書にあっては、示達した日の属する会計年度の翌会計年度の3月末日）まで。ただし、施行文書に1年未満の廃棄期日を表示しているものについては、その期日まで</p> <p>2 前記1の規定にかかわらず、主任文書管理者が必要と認めた場合は、5年を上限として適切な有効期限を設定することができるものとする。</p>

2 公安委員会の文書の有効期限

区 分		有 効 期 限
規 則		廃止の日まで。ただし、最長は、30年
訓 令		廃止の日まで。ただし、最長は、30年
告 示		廃止の日まで。ただし、最長は、30年
達		相手方に対し、交付到達した期日まで
指 令		相手方に対し、交付到達した期日まで。ただし、最長は3年まで



別表第3（第16条、第44条関係）

記号	区分	番号	非公開情報の内容
A	全部公開	1	個人に関する情報
B	部分公開	2	行政機関等匿名加工情報又は削除情報
C	非公開	3	法人等に関する情報
		4	公共の安全等に関する情報
		5	審議・検討又は協議に関する情報
		6	事務事業に関する情報
		7	個人の生命等の保護に関する情報

記載例

全部公開の場合→ A

部分公開の場合→ B-1、B-2、B-3、B-4、B-5、B-6、B-7

非公開の場合 → C-1、C-2、C-3、C-4、C-5、C-6、C-7

複数の非公開情報が記載されている場合→ B-1・2、C-3・4

注 1 個人に関する情報（京都府情報公開条例第6条第1号）

個人に関する情報（事業を営む個人の当該事業に関する情報を除く。）であって、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等（文書、図画若しくは電磁的記録に記載され、若しくは記録され、又は音声、動作その他の方法を用いて表された一切の事項をいう。次条第2項において同じ。）により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と照合することにより、特定の個人を識別することができるものを含む。）のうち、通常他人に知られたいくないと望むことが正当であると認められるもの又は特定の個人を識別することはできないが、公にすることにより、なお個人の権利利益を害するおそれがあるもの。ただし、次に掲げる情報を除く。

- (1) 法令若しくは条例の規定により又は慣行として公にされ、又は公にすることが予定されている情報
- (2) 人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、公にすることが必要であると認められる情報
- (3) 当該個人が公務員等（国家公務員法（昭和22年法律第120号）第2条第1項に規定する国家公務員（独立行政法人通則法（平成11年法律第103号）第2条第4項に規定する行政執行法人の役員及び職員を除く。）、独立行政法人等（独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律（平成13年法律第140号）第2条第1項に規定する独立行政法人等をいう。以下同じ。）の役員及び職員、地方公務員法（昭和25年法律第261号）第2条に規定する地方公務員並びに地方独立行政法人（地方独立行政法人法（平成15年法律第118号）第2条第1項に規定する地方独立行政法人をいう。以下同じ。）及び公社の役員及び職員をいう。以下同じ。）である場合において、当該情報とその職務の遂行に係る情報であるときは、当該情報のうち、当該公務員等の職及び当該職務遂行の内容

に係る部分

2 行政機関等匿名加工情報又は削除情報（京都府情報公開条例第6条第2号）

個人情報に関する法律（平成15年法律第57号）第60条第3項に規定する行政機関等匿名加工情報（同条第4項に規定する行政機関等匿名加工情報ファイルを構成するものに限る。以下この号において「行政機関等匿名加工情報」という。）又は行政機関等匿名加工情報の作成に用いた同条第1項に規定する保有個人情報から削除した同法第2条第1項第1号に規定する記述若しくは同条第2項に規定する個人識別符号

3 法人等に関する情報（京都府情報公開条例第6条第3号）

法人その他の団体（府並びに京都府公立大学法人及び公社、国、独立行政法人等、他の地方公共団体並びに他の地方独立行政法人並びにこれらに類する法人その他の団体で規則で定めるもの（以下「府等」という。）を除く。以下「法人等」という。）に関する情報又は事業を営む個人の当該事業に関する情報であって、次に掲げるもの。ただし、人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、公にすることが必要であると認められる情報を除く。

(1) 公にすることにより、当該法人等又は当該個人の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあるもの

(2) 実施機関の要請を受けて、公にしないとの条件で任意に提供されたものであって、法人等又は個人における通例として公にしないこととされているものその他の当該条件を付することが当該情報の性質、当時の状況等に照らして合理的であると認められるもの

4 公共の安全等に関する情報（京都府情報公開条例第6条第4号）

実施機関（府の機関に限る。）が第11条第1項に規定する公開決定等をする場合において、公にすることにより、犯罪の予防、鎮圧又は捜査、公訴の維持、刑の執行その他の公共の安全と秩序の維持に支障を及ぼすおそれがあると当該実施機関が認めることにつき相当の理由がある情報

5 審議、検討又は協議に関する情報（京都府情報公開条例第6条第5号）

府等の内部又は相互間における審議、検討又は協議に関する情報であって、公にすることにより、次に掲げるおそれがあるもの

(1) 率直な意見の交換又は意思決定の中立性が不当に損なわれるおそれ

(2) 不当に府民の間に混乱を生じさせるおそれ

(3) 特定のものに不当に利益を与え、又は不利益を及ぼすおそれ

6 事務事業に関する情報（京都府情報公開条例第6条第6号）

府等が行う事務又は事業に関する情報であって、公にすることにより、次に掲げるおそれその他当該事務又は事業の性質上、当該事務又は事業の適正な遂行に支障を及ぼすおそれがあるもの

(1) 国の安全が害されるおそれ、他国若しくは国際機関との信頼関係が損なわれるおそれ又は他国若しくは国際機関との交渉上不利益を被るおそれ

(2) 実施機関（府の機関を除く。）が第11条に規定する公開決定等をする場合において、犯罪の予防、鎮圧又は捜査その他の公共の安全と秩序の維持に支障を及ぼすおそれ

(3) 監査、検査、取締り、試験又は租税の賦課若しくは徴収に係る事務に関し、正確な事実の把握を困難にするおそれ又は違法若しくは不当な行為を容易にし、若しくはその発



見を困難にするおそれ

(4) 契約、交渉又は争訟に係る事務に関し、府等の財産上の利益又は当事者としての地位を不当に害するおそれ

(5) 調査研究に係る事務に関し、その公正かつ能率的な遂行を不当に阻害するおそれ

(6) 人事管理に係る事務に関し、公正かつ円滑な人事の確保に支障を及ぼすおそれ

(7) 独立行政法人等、地方公共団体が経営する企業、地方独立行政法人又は公社若しくは第3号に規定する規則で定める法人その他の団体に係る事業に関し、その企業経営上の正当な利益を害するおそれ

7 個人の生命等の保護に関する情報（京都府情報公開条例第6条第7号）

公にすることにより、個人の生命、身体、財産等が侵害されるおそれのある情報（公務員等の氏名等であって、公にすることにより、当該公務員等個人の生命、身体、財産等が侵害されるおそれがあるもの及びそのおそれがあるものとして実施機関の規則（実施機関が警察本部長である場合にあっては公安委員会規則、京都府公立大学法人及び公社である場合にあってはその定め）で定めるものを含む。）

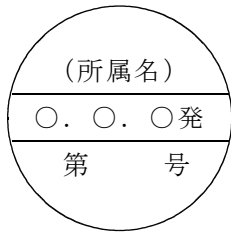
別表第4 (第35条、第45条関係)

略名	所 属 名	略名	所 属 名	略名	所 属 名
公室	公安委員会補佐室	情分	犯罪情報分析課	川	川 端 警 察 署
総務	総務課	鑑	鑑識課	上京	上 京 警 察 署
情報	情報管理課	科捜	科学捜査研究所	東山	東 山 警 察 署
広報	広報応接課	機捜	機動捜査隊	中京	中 京 警 察 署
企画	企画課	交企	交通企画課	下京	下 京 警 察 署
装	装 備 課	規制	交通規制課	下	下 鴨 警 察 署
留置	留置管理課	交指	交通指導課	伏	伏 見 警 察 署
務警	務警課	交捜	交通捜査課	山	山 科 警 察 署
厚生	厚生課	試験	運転免許試験課	右京	右 京 警 察 署
教養	教養課	交機	交通機動隊	南	南 警 察 署
監	監 察 官 室	高速	高速道路交通警察隊	北	北 警 察 署
生企	生活安全企画課	備一	警備第一課	西京	西 京 警 察 署
人対	人身安全対策課	備二	警備第二課	向日	日 町 警 察 署
少	少年課	公安	公安課	宇治	宇 治 警 察 署
生保	生活保安課	警衛	警衛警護課	城陽	城 陽 警 察 署
地域	地域課	外事	外事課	八幡	八 幡 警 察 署
通指	通信指令課	機	機 動 隊	八田	八 田 邊 警 察 署
機ら	機動警ら課	サ企	サイバー対策本部サイバー企画課	木	木 津 警 察 署
鉄	鉄道警察隊	サ捜	サイバー対策本部サイバー捜査課	亀	亀 岡 警 察 署
刑企	刑事企画課	サ攻	サイバー対策本部サイバー攻撃対策課	南丹	南 丹 警 察 署
捜一	捜査第一課	市企	京都市警察部企画課	綾	綾 部 警 察 署
捜二	捜査第二課	学	警 察 学 校	福	福 知 山 警 察 署
捜三	捜査第三課			舞	舞 鶴 警 察 署
捜四	捜査第四課			宮	宮 津 警 察 署
捜五	捜査第五課			京丹	京 丹 後 警 察 署

略名	係 名	略名	係 名	略名	係 名
会	会 計 係	地域	地域第一係	交	交 通 係
務	警 務 係 留置管理係 犯罪被害者支援係 広聴・相談係		地域第二係 地域第三係 地域管理係 地域管理・水上係 機 動 警 ら 隊		交 通 総 務 係 交 通 指 導 係 交 通 事 故 捜 査 係
生安	生 活 安 全 係 人 身 安 全 対 策 係 少 年 係 保 安 係 人 身 安 全 ・ 少 年 係	刑	捜 査 管 理 係 強 行 犯 係 知 能 犯 係 盗 犯 係 鑑 識 係 組 織 犯 罪 対 策 係 強 行 ・ 盗 犯 係 知 能 ・ 組 織 犯 罪 対 策 係	備	警 備 係

別表第5（第37条、第46条関係）

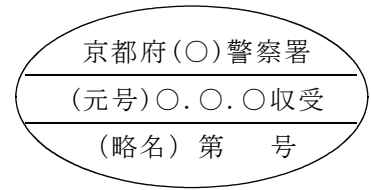
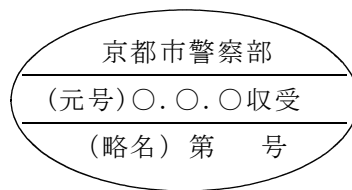
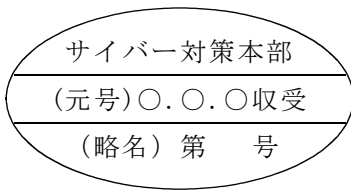
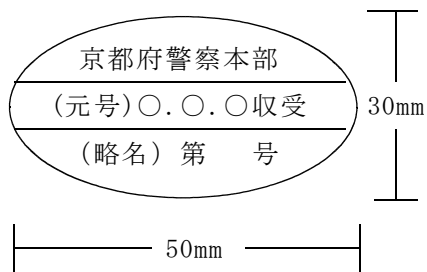
通送印



直径35mm

別表第6（第41条、第44条関係）

收受印



別表第7（第55条、第56条、第58条、第59条関係）

引継文書及び引継文書管理者

引 継 文 書	引 継 文 書 管 理 者
京都府条例、京都府規則及び京都府告示の制定（改廃を含む。以下この表において同じ。）に関する起案文書	総務課長
京都府公安委員会規則の制定に関する起案文書	
京都府公安委員会告示、京都府警察本部告示及び公告（官報、京都府公報又は京都府警察ホームページのいずれにも登載を要しない告示及び公告を除く。）の制定に関する起案文書	
京都府公安委員会訓令及び京都府警察本部訓令の制定に関する起案文書	
例規通達及び一般通達（部長が発する一般通達を除く。）の制定に関する起案文書	
部長（サイバー対策本部長及び京都市警察部長を除く。）が発する一般通達の制定に関する起案文書	起案所属が属する部の庶務担当課長（部の庶務を担当する課の長をいう。）
サイバー対策本部長が発する一般通達の制定に関する起案文書	サイバー対策本部サイバー企画課長
京都市警察部長が発する一般通達の制定に関する起案文書	京都市警察部企画課長
訓達の制定に関する起案文書	本部所属にあつては、次席等
	署にあつては、副署長
その他30年の保存を必要とする文書で総括文書管理者が必要と認めるもの	本部所属にあつては、次席等
	署にあつては、副署長

## 別表第 8（第57条関係）

### 保存文書の区分基準表

#### 1 30年保存

- (1) 条例又は規則の制定（改廃を含む。以下この表において同じ。）に関する決裁文書
- (2) 公安委員会規則、公安委員会訓令又は公安委員会告示の制定に関する決裁文書
- (3) 警察本部訓令、例規通達又は例規訓達の制定に関する決裁文書
- (4) 警察本部告示、高速道路交通警察隊告示又は警察署告示の制定に関する決裁文書
- (5) 所管行政の特に重要な事項に係る意思決定を行うための決裁文書
- (6) 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。）に関する決裁文書で当該許認可等の効力が30年間存続するもの
- (7) 行政手続法第5条第1項の審査基準、同法第6条の標準処理期間及び同法第12条第1項の処分基準
- (8) 訴訟に関する文書
- (9) 組織、定員及び人事に関する文書で特に重要なもの
- (10) 国有財産及び府有財産並びに物品の管理及び処分に関する文書で特に重要なもの
- (11) 公印の作製、改刻又は廃止を行うための決裁文書
- (12) (1) から(11)までに掲げるもののほか、これらの文書と同程度の保存期間が必要であると認められる文書

#### 2 10年保存

- (1) 許認可等に関する決裁文書で当該許認可等の効力が10年間存続するもの
- (2) 所管行政の重要な事項に係る意思決定を行うための決裁文書
- (3) 不服申立てに関する文書
- (4) 叙位、叙勲、褒章又は表彰（本部長の行う表彰に限る。）に関する決裁文書
- (5) 組織、定員及び人事に関する文書で重要なもの
- (6) 予算、決算及び出納に関する文書で重要なもの
- (7) 国有財産及び府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
- (8) (1) から(7)までに掲げるもののほか、これらの文書と同程度の保存期間が必要であると認められる文書

#### 3 5年保存

- (1) 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
- (2) 許認可等に関する決裁文書で当該許認可等の効果が5年間存続するもの
- (3) 行政手続法第2条第4号の不利益処分（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く。）に関する決裁文書
- (4) 所管行政に係る意思決定を行うための決裁文書
- (5) 組織、定員及び人事に関する文書
- (6) 予算、決算及び出納に関する文書
- (7) 国有財産及び府有財産並びに物品の管理及び処分に関する文書
- (8) 一般通達又は一般訓達の制定に関する決裁文書で特に重要なもの
- (9) (1) から(8)までに掲げるもののほか、これらの文書と同程度の保存期間が必要である

と認められる文書

#### 4 3年保存

- (1) 許認可等に関する決裁文書で当該許認可等の効果が3年間存続するもの
- (2) 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
- (3) 調査又は研究の結果が記録されたもの
- (4) 所管行政に係る政策の決定又は遂行の参考とした事項が記録されているもの
- (5) 職員の勤務の状況が記録されたもの
- (6) 一般通達又は一般訓達の制定に関する決裁文書で重要なもの（特に重要なものを除く。）
- (7) (1) から (6)までに掲げるもののほか、これらの文書と同程度の保存期間が必要であると認められる文書

#### 5 1年保存

- (1) 許認可等に関する決裁文書
- (2) 所管行政上の簡易な事項に係る意思決定を行うための決裁文書
- (3) 所管行政に係る確認を行うための決裁文書
- (4) 各所属間の往復文書で簡易なもの
- (5) 職員の願届等に関する文書
- (6) 一般通達又は一般訓達の制定に関する決裁文書（重要なものを除く。）
- (7) (1) から (6)までに掲げるもののほか、これらの文書と同程度の保存期間が必要であると認められる文書

#### 6 1年未満の保存

1から5までに掲げる文書以外のもの

別表第9（第58条関係）

保存期間延長時の保存期間

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
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
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
京都府情報公開条例第4条の規定による公開の請求があったもの	当該請求に対する公開の決定等の日の翌日から起算して1年間
個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第77条第1項、第91条第1項又は第99条第1項の規定による保有個人情報の開示、訂正又は利用停止の請求があったもの	当該請求に対する開示、訂正又は利用停止の決定等の日の翌日から起算して1年間

別記

様式第1号（第15条、第22条、第44条関係）

1 起案用紙

起 案 用 紙 (表)

決裁区分	文書ファイル名		文書分類番号		— —	番 号
			公 開 区 分			
保存期間 年	起 案 日	年 月 日	廃 棄 期 日	当 初	年 月 末 日	
	決 裁 日	年 月 日		延 長 短 縮	年 月 末 日	
浄 書	発 送 日	年 月 日		理 由		
	完 結 日	年 月 日	文 書 番 号	第 号		
校 合	公 印	総務課	起 案 者			
公開状況			課 係			
			警電 ④ 番			
件 名						
. . . . .						
. . . . .						



(裏)

.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.

.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.

京 都 府 警 察

2 補充用紙

(表)

.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.

.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.

京 都 府 警 察

(裏)

.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.

.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.

京 都 府 警 察

様式第2号 削除

様式第3号 (第23条関係)

## 合 議 票

合 議 先	年 月 日
殿	主 管 課
<input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 修正意見(要再合議) <input type="checkbox"/> 不同意	長
部長 課長	起 案 者 課 警電 係 印 番

件 名
-----

<p>1 年 月 日までに回答してください。</p> <p>2 同意のときは、合議票にその旨を記入し、合議票のみを返送してください。</p> <p>3 修正意見があるときは、合議票の記事欄又は起案文書の写しにその旨を記入し、合議票及び起案文書の写しを返送してください。</p> <p>4 不同意のときは、その理由を合議票の記事欄に記入し、合議票及び起案文書の写しを返送してください。</p>
記 事
-----
-----
-----
-----
-----

京 都 府 警 察

様式第4号 削除

様式第5号（第26条、第44条、第48条関係）

告 示 番 号 簿 （                      ）

発 信 日		告 示 番 号	
文書分類番号		文書ファイル名	
公 開 区 分		廃 棄 期 日	
文 書 件 名			

発 信 日		告 示 番 号	
文書分類番号		文書ファイル名	
公 開 区 分		廃 棄 期 日	
文 書 件 名			

様式第6号（第27条、第48条関係）

令 達 番 号 簿 （                      ）

発 信 日		令 達 番 号	
文書分類番号		文書ファイル名	
公 開 区 分		廃 棄 期 日	
文 書 件 名			

発 信 日		令 達 番 号	
文書分類番号		文書ファイル名	
公 開 区 分		廃 棄 期 日	
文 書 件 名			

様式第7号（第28条、第48条関係）

通 達 番 号 簿 （                      ）

発 信 日		通 達 番 号	
文書分類番号		文書ファイル名	
公 開 区 分		廃 棄 期 日	
文 書 件 名			

発 信 日		通 達 番 号	
文書分類番号		文書ファイル名	
公 開 区 分		廃 棄 期 日	
文 書 件 名			

様式第 8 号（第29条、第44条、第48条関係）

訓 達 番 号 簿 （                      ）

発 信 日		訓 達 番 号	
文書分類番号		文書ファイル名	
公 開 区 分		廃 棄 期 日	
文 書 件 名			
~~~~~			

発 信 日		訓 達 番 号	
文書分類番号		文書ファイル名	
公 開 区 分		廃 棄 期 日	
文 書 件 名			

様式第 9 号（第30条、第44条、第48条関係）

資 料 番 号 簿

発 信 日		資 料 番 号	
文書分類番号		文書ファイル名	
公 開 区 分		廃 棄 期 日	
文 書 件 名			
~~~~~			

発 信 日		資 料 番 号	
文書分類番号		文書ファイル名	
公 開 区 分		廃 棄 期 日	
文 書 件 名			

様式第10号（第31条、第44条、第48条関係）

文 書 発 送 簿

発 信 日		発 送 番 号	
文書分類番号		文書ファイル名	
公 開 区 分		廃 棄 期 日	
文 書 件 名			
受 信 者			

発 信 日		発 送 番 号	
文書分類番号		文書ファイル名	
公 開 区 分		廃 棄 期 日	
文 書 件 名			
受 信 者			

様式第11号（第37条関係）

総務課長 殿

年 月 日 ( )

郵 便 物 委 託 票

所属名 取扱者 ㊞

総 務 課 取扱者 ㊞

あ て 名	件 名	郵便物の種類	特 殊 扱 (書留・速達)	通 数	備 考

--	--	--	--	--	--

- 注 1 所属は、2部作成すること（返信を伴う場合は、別に2部作成すること。）。
- 2 郵便物の種類は、封書、はがき、小包の順により記載すること。

様式第12号（第37条関係）

交 付 簿

交付日	件 名	交 付 先	受領印	摘 要

--	--	--	--	--

（各所属用）

総務課長 殿 重要送文書送付（受領）書		（所属名） 発 総務課 受		月	日	取扱者 <sup>㊟</sup>
				月	日	取扱者 <sup>㊟</sup>
所 属	通 送 番 号	所 属	通 送 番 号			
公 室		川 端				
総 務		上 京				
情 報		東 山				
広 報		中 京				
会 計		下 京				
装 備		下 鴨				
留 管		伏 見				
警 務		山 科				
厚 生		右 京				
教 養			南			
監 察			北			
生 企		西 京				
人 対		向 日 町				
少 年		宇 治				
生 保		城 陽				
地 域		八 幡				
通 指		田 辺				
機 ら		木 津				
鉄 警		亀 岡				
刑 企		南 丹				
捜 一		綾 部				
捜 二		福 知 山				
捜 三		舞 鶴				
捜 四		宮 津				
捜 五		京 丹 後				
情 分						
鑑 識						
科 捜						
機 捜						
交 企						
規 制						
交 指						
交 捜						
交 験						
交 機						
交 速						
高 一						
備 二						
備 安						
公 衛						
警 外						
機 動						
機 隊						
サ 企						
サ 捜						
サ 攻						
市 企						
学 校						
情 通						
通 数 小 計						
通 数 合 計						
備 考						

注 1 通送番号は、発送日ごとの一連番号とすること。  
 2 所属は、2部作成し、送付すること。  
 3 総務課は、1部を受領書として所属に送付し、1部を保管すること。

様式第14号（第37条関係）

公安委員会文書送付簿

送付番号	件名 ( )		備考
第 号	送付月日 .	あて先	

送付番号	件名 ( )		備考
第 号	送付月日 .	あて先	

様式第15号（第38条、第47条関係）

(総務課用)

殿 (所属名) 発 月 日 取扱者(印)	
重要送付文書送付(受領)書	
総務課 受 月 日 取扱者(印)	
対象 文書 等	

注 総務課は、2部作成し、1部を受領者の印を押して控えとして保管し、1部を送付すること。

様式第16号（第38条、第39条、第44条、第47条関係）

文 書 配 布 簿

番 号 第 号	種 別	差出人	取扱者印	
受理月日(時) .	配布月日 .	あて先	交付先	受領印

番 号 第 号	種 別	差出人	取扱者印	
受理月日(時) .	配布月日 .	あて先	交付先	受領印

様式第17号（第38条、第47条関係）

投 書 配 布 簿

第 号	種別	差出人		受領印
	受理月日 .	配布月日 .	あて先	配布先
	投書の概要			取扱者印

第 号	種別	差出人		受領印
	受理月日 .	配布月日 .	あて先	配布先
	投書の概要			取扱者印

様式第18号（第38条関係）

公 安 委 員 会 文 書 収 受 簿

收受番号	件名 ( )		処理経過（結果）
第 号	收受月日 .	発信者名	完結月日 .

收受番号	件名 ( )		処理経過（結果）
第 号	收受月日 .	発信者名	完結月日 .



電 話 受 発 用 紙

		年 月 日 前 受 午 時 分 信 後 後 發	
受信者	取扱者	発信者	取扱者
文書分類番号	— —	公開区分	
文書ファイル名		廃棄期日	年 月 末日
		公開状況	
件 名			
・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・			
・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・			
・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・			
・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・			

京 都 府 警 察

・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・
・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・
・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・
・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・

京 都 府 警 察

様式第20号（第41条、第44条、第48条関係）

## 文 書 収 受 簿

受 信 日		収 受 番 号	
文書分類番号		文書ファイル名	
公開区分		廃棄期日	
文書件名			
発 信 者			

受 信 日		収 受 番 号	
文書分類番号		文書ファイル名	
公開区分		廃棄期日	
文書件名			
発 信 者			

様式第21号（第43条、第44条関係）

## 注 意 報 告 処 理 簿

整 理 番 号	件 名			処 理 結 果
	第 号	報 告 月 日	報 告 者 の 職 ・ 氏 名	
第 号				

第 号				



様式第23号（第51条、第52条関係）

（簿冊方式）

（表 紙）

完結年（年度）	保存期間	廃棄期日
文書分類番号 _____		
文書ファイル名 _____ ( - )		
所属		係

（背表紙）

完結年（年度）
保存期間
文書分類番号
文書ファイル名
( - )
所属・係

（フォルダー方式）

所属・係	
文書分類番号	- -
文書ファイル名	( - )
完結年（年度）	
保存期間	
廃棄期日	



年 月 末日 廃棄

殿	第 号 年 月 日 所属長
引 継 文 書 目 録	
次の文書を引き継ぎます。	

完結日	件 名	施 行 文 書 の 発 送 日 文書の種別・文書番号	保 存 期 間	廃 棄 期 日
				年 月 末日

				年 月 末日
--	--	--	--	--------

担 当 者	起案所属	所属・係・階級・氏名
	引継所属	所属・係・階級・氏名
備 考		

年 月 末日 廃棄

殿	第 号 年 月 日 所属長
文 書 閲 覧 等 申 請 書	
次の文書 件の閲（借）覧を申請します。	

閲 覧 等 の 別	1 閲覧      2 複写      3 借覧				
文 書 区 分	1 自所属の文書      2 他所属の文書（所属名      ）				
閲 覧 等 の 理 由					
閲覧・複写の希望日	年 月 日				
借 覧 の 希 望 日	年 月 日から 年 月 日まで				
文書分類番号	完結日	件 名	起案所属	保存期間	備 考

--	--	--	--	--	--

処理日及び処理結果	年 月 日	1 閲覧      2 複写      3 借覧文書の引渡し
借 覧 期 間	年 月 日から	年 月 日まで
借 覧 日 等	年 月 日	借覧者 所属 階級 氏名





年 月 末日 廃棄

## 不要文書廃棄確認書

## 1 廃棄前の確認

廃棄（予定）文書	別添のとおり
確認従事者	係名 階級 氏名
確認日	年 月 日（ ）
確認者	<input type="checkbox"/> 文書管理者 階級 <input type="checkbox"/> 文書管理担当者 氏名

## 2 廃棄後の確認

紙 文 書 等	廃棄日	年 月 日（ ）
	廃棄方法	<input type="checkbox"/> 文書・図画 <input type="checkbox"/> 細断の上、一般収集に委ねた。 <input type="checkbox"/> 処理場に持ち込み、溶解した。 <input type="checkbox"/> その他（ ）
		<input type="checkbox"/> 電磁的記録（CD-R等） 復元できない方法により消去又は物理的に廃棄した。
	廃棄従事者	係名 階級 氏名
	立会人	係名 階級 氏名
確認日	年 月 日（ ）	
確認者	<input type="checkbox"/> 文書管理者 階級 <input type="checkbox"/> 文書管理担当者 氏名	

電 子 文 書	廃棄方法	文書管理システムにより廃棄処理を行った。
	廃棄確認者 1人目	係名 階級 氏名
	廃棄確認者 2人目	係名 階級 氏名
廃棄処理日	年 月 日（ ）	
廃棄処理者 確認者	<input type="checkbox"/> 文書管理者 階級 <input type="checkbox"/> 文書管理担当者 氏名	

- 注 1 廃棄（予定）文書一覧表に追加又は削除をするものがあれば、その内容が分かるように記載すること。
- 2 廃棄前の確認は、廃棄（予定）文書の原本と廃棄（予定）文書一覧表の突き合わせを行うこと（廃棄前の確認日と廃棄日は同日可）。
- 3 廃棄後の確認は、紙文書等は文書管理担当者等が廃棄従事者（立会人）から廃棄結果を具体的に聴取するなどして、確実に廃棄されたことを確認し、電子文書は文書管理システムの画面で廃棄処理が確定したことを確認すること。

年 月 日 廃棄

文 書 管 理 体 制 表  
(所属名)

年 月 日 現在

役 職	職名・階級	氏 名	指名等年月日
主任文書管理者			
文 書 管 理 者			
文書管理担当者			
文書管理補助者			

※ 本表の保存期間は1年とする。