

## ○長野県警察における公文書の取扱いに関する訓令

令和4年3月28日  
県警察本部訓令第8号

### 改正 令和5年3月県警察本部訓令第12号

長野県警察における公文書の取扱いに関する訓令を次のように定める。

長野県警察における公文書の取扱いに関する訓令

長野県警察の文書取扱いに関する訓令（平成13年長野県警察本部訓令第1号）の全部を改正する。

### 目次

- 第1章 総則（第1条—第11条）
- 第2章 收受（第12条—第16条）
- 第3章 起案及び決裁（第17条—第25条）
- 第4章 施行（第26条—第39条）
- 第5章 秘密文書等の特例（第40条—第46条）
- 第6章 補則（第47条・第48条）

### 附則

#### 第1章 総則

#### （目的）

第1条 この訓令は、長野県警察（以下「県警察」という。）における公文書の取扱いについて必要な事項を定めることにより、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。

#### （用語の意義）

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。

- 公文書 長野県警察における公文書の管理に関する訓令（令和4年長野県警察本部訓令第7号。以下この条、第11条第2項及び第41条において「管理訓令」という。）第2条第1号に規定する公文書をいう。
- 文書管理システム 管理訓令第2条第5号に規定する文書管理システムをいう。
- 決裁 管理訓令第2条第4号に規定する決裁をいう。
- 回覧 意思決定を伴わない公文書について上位の職にある者又は関係者の閲覧に供することをいう。
- 主管課 公文書に記録されている情報に係る事務を処理する警察本部の所属、警察学校及び警察署の課又は隊をいう。
- 起案文書 管理訓令第10条第1項に規定する起案文書をいう。
- 施行 起案文書の内容について公示を要するものにあつては、これを所要の手續を経て長野県報等に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にあつては、これについて所要の形式の公文書を作成して相手方に発送（交付を含む。以下同じ。）することをいう。
- 秘密文書 管理訓令第2条第6号に規定する秘密文書をいう。

#### （事務の総括等）

第3条 警務部長は、県警察における公文書の取扱いに関する事務を総括する。

2 警務部長は、必要があると認めるときは、この訓令による公文書の取扱い状況について、所属長から報告を求めるものとする。

3 広報相談課長は、県警察の公文書の取扱いに関する事務に関し、警務部長を補佐するものとする。

#### （所属長の責務）

第4条 所属長は、所属における公文書の取扱いに関する事務を総括し、この訓令に定めるところによる公文書の取扱いに関する事務が適正かつ迅速に処理されるよう努めなければならない。

#### （公文書取扱いの原則）

第5条 公文書は、事務が能率的に処理されるよう適正かつ迅速に取り扱わなければならない。

- 2 職員（会計年度任用職員を含む。以下同じ。）は、公文書の所在及び処理状況を明らかにするとともに、紛失、盗難等により公文書の情報が漏えいすることのないよう留意しなければならない。
- 3 職員は、所属長の許可なく公文書を職員以外の者に示し、内容を告げ、又は複写させてはならない。
- 4 職員は、公文書を庁舎外に持ち出してはならない。ただし、必要な手続を経たときは、この限りでない。

（公文書の書式等）

第6条 公文書は、左横書きとする。ただし、次に掲げる公文書は、縦書きとする。

- (1) 法令等の規定により縦書きと定められているもの
  - (2) 他の機関から縦書きと指定されたもの
  - (3) 前2号に掲げるもののほか、警察本部長が指定したもの
- 2 紙媒体により保存する必要がある公文書のとじ方は、原則として左とじとし、やむを得ない場合に限り、上とじとする。ただし、前項各号に掲げる公文書は、右とじとする。
  - 3 公文書の作成に使用する用紙は、原則として日本産業規格A列4番を用い、縦長に使用するものとする。
  - 4 公文書の書式例は、別に定める。

（公文書の種別）

第7条 公文書の種別は、別に定めのあるもののほか、次に掲げるとおりとする。

- (1) 告示 警察本部長、高速道路交通警察隊長又は警察署長が、法令若しくは条例等の規定に基づいて公示すべき事項又はその権限に基づいて処分し、若しくは決定した事項を一般に公示するもの
- (2) 公告 警察本部長、高速道路交通警察隊長又は警察署長が、一般に公示するもので告示以外のもの
- (3) 指令 警察本部長、高速道路交通警察隊長又は警察署長が、職務上の権限に基づいて、特定の個人又は団体からの申請、願出等に対して処分の意思を表示するもの
- (4) 達 警察本部長、高速道路交通警察隊長又は警察署長が、職務上の権限に基づいて、特定の個人又は団体に対して処分の意思を表示するもの
- (5) 訓令 警察本部長が、職務運営の基本的事項について、職員に対して指示命令するもの
- (6) 警察本部長例規 警察本部長が、法令等の解釈及び運用方針又は職務運営の細目的事項について、職員に対して指示命令するものであって、その効力が永続的なもの
- (7) 所属長例規 所属長が、職務運営の細目的事項について、所属の職員に対して指示命令するものであって、その効力が永続的なもの
- (8) 通達文書 次に掲げるもの
  - ア 通達 警察本部長その他別に定める職員が、法令等の解釈及び運用方針又は職務運営の細目的事項について、職員に対して指示命令するものであって、その効力が一時的なもの
  - イ 指示 所属長が、職務運営の細目的事項について、所属の職員に対して指示命令するものであって、その効力が一時的なもの
- (9) 報告文書 職務上必要な事項について、上位の職にある者等に対して、報告、申請、進達、上申、申報、復命、伺い等を行うもの
- (10) 連絡文書 職務上必要な事項について、相当又は下位の職にある者等に対して、通知、通報、連絡、照会、回答、依頼、手配、送付等を行うもの
- (11) 資料 法令等及び職務執行に関する解説、情報その他の資料であって、職務上参考となるもの
- (12) その他の公文書 前各号に掲げる公文書以外のもの

（通達文書の有効期間）

第8条 通達文書には有効期間を定めなければならない。

- 2 通達文書の有効期間は5年以下とし、示達する内容に照らして必要最小限の期間としなければならない。ただし、別に定める内容を示達する通達の有効期間については、この限りでない。
- 3 有効期間が過ぎた通達文書は、無効とする。
- 4 前3項に定めるもののほか、通達文書の有効期間に関し必要な事項は、別に定める。

(備付簿冊)

第9条 各所属には、文書收受簿(様式第1号)、文書発送簿(様式第2号)及び所属例規番号簿(様式第3号)を備えるものとする。ただし、警察署に備える文書收受簿及び文書発送簿については、所属等の記号(別表第1)のうち、同一の記号を使用する課又は隊ごとに備えるものとする。

2 警務課には、前項に掲げるもののほか、警察本部告示番号簿(様式第4号)、訓令番号簿(様式第5号)及び警察本部例規番号簿(様式第6号)を備えるものとする。

3 高速道路交通警察隊及び警察署には、第1項に掲げるもののほか、所属告示番号簿(様式第7号)を備えるものとする。

4 情報管理課、自動車警ら隊、鑑識課、科学捜査研究所、機動捜査隊、交通機動隊、高速道路交通警察隊、東北信運輸免許課、中南信運輸免許課、機動隊、警察学校及び警察署には、第1項に掲げるもののほか、特殊便取扱簿(様式第8号)を備えるものとする。

(公文書取扱いの特例)

第10条 部長は、当該部において取り扱う公文書のうち、業務の性質上、この訓令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。この場合において、部長は、警務部長に協議した上、警察本部長の承認を受けなければならない。

(電子公文書の取扱い)

第11条 電子公文書(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。第3項及び次条において同じ。))である公文書をいう。以下この条、第34条において同じ。)の取扱いについては、この訓令に定めるもののほか、長野県警察の情報セキュリティに関する訓令(平成19年長野県警察本部訓令第5号)、長野県警察における警察情報管理システムの運用等に関する訓令(平成23年長野県警察本部訓令第4号)その他の警察情報セキュリティポリシーに関する規程に定めるところによる。

2 文書管理システム又はその他の業務システム(管理訓令第15条第5項に規定するその他の業務システムをいう。次項、第15条第1項第3号及び第17条第2項第2号において同じ。)により決裁を受け、若しくは回覧を行った電子公文書は、当該電子公文書を原本として取り扱う。

3 紙媒体で取得した文書のうち、電磁的記録に変換し、文書管理システム又はその他の業務システムにより当該文書の処理に係る決裁を受け、若しくは回覧を行ったものは、当該電子公文書を原本として取り扱う。

## 第2章 收受

(到達文書の処理)

第12条 警察本部に到着した文書(図画及び電磁的記録を含む。以下同じ。)は、情報管理課の職員が受領し、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) 親展文書(封筒に親展の表示がある文書その他これに類する文書をいう。次号、第3号及び第14条第3項において同じ。)は、特殊便取扱簿に登載した上、手渡しにより宛名人の所属に配布すること。この場合において、配布を受けた所属は、直接宛名人に交付すること。

(2) 親展文書以外の文書で主管課が明確なものは、開封せずにそのまま当該主管課に配布すること。

(3) 封書により送達されたもので、主管課を確認できないものについては、親展文書を除き、開封の上、封筒を添えて主管課に配布すること。

(4) 書留郵便物その他の受領する際に署名等を必要とする郵便物等(次項において「特殊便」という。)は、特殊便取扱簿に登載した上、手渡しにより主管課に配布すること。

(5) 緊急を要すると認められる文書は、直ちに主管課に配布すること。

(6) 郵便料金等の未納又は不足の文書が到着したときは、発信者が行政機関であるもの又は公務に関し特に必要と認めたものに限り、受領すること。

(7) 誤って配布された文書その他受領することが適当でないと認める文書は、直ちに当該文書の差出人に返送し、又は正規の宛名人に転送するなどの適切な措置を講ずること。

2 長野県の休日を定める条例(平成元年長野県条例第5号)第1条第1項に規定する休日(以下この項において「休日」という。)及び勤務時間外(休日を除く午後5時15分から翌日の午前8時30分までの間

をいう。)に到達した文書は、総合当直において受領し、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) 特殊便(次号に規定するものを除く。)は、直ちに特殊便取扱簿に登載して当直責任者の指示を受けて処理すること。
- (2) 特殊便のうち緊急に処理する必要がないことが明らかなものは、特殊便取扱簿に登載して保管し、当直勤務終了後に情報管理課(当直勤務を終了する日が休日の場合にあつては、次の当直責任者)に引き継ぐこと。
- (3) 特殊便以外の文書は、保管の上、当直勤務終了後に情報管理課(当直勤務を終了する日が休日の場合にあつては、次の当直責任者)に引き継ぐこと。

3 前2項の規定にかかわらず、警察本部の所属又は職員に直接到達した文書は、当該所属において受領するものとする。この場合において、当該文書が主管外に属するものであると認められるときは、その旨を示して速やかに情報管理課又は主管課に回付するものとする。

(警察学校又は警察署に到着した文書の処理)

第13条 警察学校又は警察署に到着した文書は、警察学校においては庶務を担当する係において、警察署においては警察署総務課において受領し、前条の規定に準じて処理するものとする。

(收受)

第14条 前2条の規定により配布を受けた文書(直接到着した文書を含む。)は、次に定めるところにより、速やかに收受の処理を行わなければならない。ただし、特定の事務に係る收受の処理について、別に定めのあるものは、この限りでない。

- (1) 文書の下欄余白に收受印(様式第9号)を押印の上、文書收受簿に登載し、文書番号を付すること。
- (2) 不服に関する申立書その他收受年月日が権利の得喪に係る文書及び封筒を失うことにより発信者名が不明となる文書には、その封筒を添えて処理すること。

2 前項の收受の処理は、原則として主務者(文書に記録されている情報に係る事務を処理する職員をいう。次項及び第31条において同じ。)が行うものとする。

3 親展文書は、その交付を受けた職員が開封し、これを公文書として取り扱うことが適当であると認めるときは、主務者に回付し、主務者が第1項の規定による收受の処理を行うものとする。

4 第1項第1号の文書番号の前には、所属等の記号を付するものとする。

(文書收受簿への登載等の省略)

第15条 前条第1項第1号の規定にかかわらず、次に掲げる公文書は、文書收受簿への登載を省略することができる。

- (1) 保存期間が1年未満となる公文書であつて、收受の経過を明らかにしておくことを要しないもの
- (2) 警察本部から施行された通達、連絡文書及び資料であつて、文書管理システムその他別に定める方法により施行され、その宛先が特定の所属又は職員とされていないもの
- (3) 收受の経過がその他の業務システムにより管理されているもの

2 前条第1項第1号の規定にかかわらず、前項に規定する公文書、收受印を押印することが好ましくない公文書その他別に定める公文書は、收受印の押印を省略することができる。

(收受後の処理)

第16条 收受の処理を終えた公文書は、速やかに起案文書の作成、回覧その他の必要な措置を講じなければならない。この場合において、重要又は異例と認められるものは、直ちに所属長に報告し、その指示に従って処理するものとする。

### 第3章 起案及び決裁

(起案文書の作成要領)

第17条 起案文書の作成は、文書管理システムにより行うものとする。

2 前項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる起案文書の作成については、当該各号に定める方法により行うことができる。

- (1) 秘密文書に係るもの、緊急を要するものその他持ち回りの方法により決裁を受ける必要があるもの  
起案用紙(様式第10号)又は文書管理システムから出力した起案用紙を用いて行う方法

- (2) その他の業務システムにより処理することとされているもの その他の業務システム又はその他の業務システムから出力した用紙を用いて行う方法
- (3) 事案の処理が軽易又は定例的な内容のもの 当該公文書の余白に収受決裁印（様式第11号）を押印し、処理案を記載して起案する方法

3 前項の規定は、起案者又は決裁に関与する職員が文書管理システムを使用することができない場合について準用する。

（電話照会等の処理）

第18条 電話（無線を含む。）又は口頭により照会、回答、通知等を発信し、又は受信した事案で、必要と認められるものは、電話（口頭）記録用紙（様式第12号）に処理案等を記載して処理することができる。

2 前条の規定は、電話（口頭）記録用紙により処理する事案について準用する。

（決裁）

第19条 文書管理システムにより作成した起案文書の決裁は、原則として文書管理システムにより行うものとする。

2 起案文書の決裁は、下位の職にある者から上位の職にある者に順次回議して受けなければならない。ただし、緊急の場合その他特別な事情がある場合は、この限りでない。

3 緊急を要する起案文書で、回議を受けるべき者が不在のときは、その者の回議を経ないでその上位の職にある者に回議し、決裁を受けることができる。この場合において、決裁後、速やかにその者に報告しなければならない。

4 公安委員会の決裁を受けるもの及び公安委員会に対する報告は、警察本部長を経て行うものとする。

5 文書管理システムによる回議は、状況に応じて文書管理システムから出力した起案用紙又は電話（口頭）記録用紙による回議に変更することができるものとする。

6 前各項に定めるもののほか、決裁に関しては、別に定めるところによる。

（合議）

第20条 警察本部所属又は警察学校の起案文書の内容が他の部、警察本部所属又は警察学校に関係するときは、当該他の部、警察本部所属又は警察学校に合議をしなければならない。警察署の起案文書の内容が当該警察署の他の課又は隊に関係する場合についても、同様とする。

2 前項の場合において、起案文書の内容により、事前協議、起案文書の写しの配布又は会議への付議（以下この条及び第22条において「事前協議等」という。）の方法が適当であるときは、合議に代えて事前協議等を行うことができる。この場合において、起案者は、事前協議等を行った旨を起案文書に記載するものとする。

（法規審査）

第21条 警察本部所属及び警察学校の起案文書のうち、別に定めるものについては、警務部長又は警務課長の法規審査を受けなければならない。

2 前項に定めるもののほか、法規審査に関し必要な事項は、別に定める。

（起案文書の修正）

第22条 起案文書（所要の決裁を済ませていないものに限る。以下この条及び次条において同じ。）を修正した者は、必要があると認めるときは、当該起案文書にその理由を記載するものとする。

2 起案文書に重要な修正が行われたときは、起案者は、訂正が行われるまでの決裁者（第20条の規定による合議及び同条第2項の規定による事前協議等した職員を含む。次条において同じ。）に対し、その旨を報告し、又は通知しなければならない。

（廃案となった場合の処理）

第23条 起案文書が廃案となったときは、起案者は、文書管理システムにその旨を登録するとともに、廃案となるまでの決裁者に対し、その旨を報告し、又は通知しなければならない。

（決裁終了後の起案文書の修正）

第24条 所要の決裁を済ませた起案文書の修正は、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（次項において単に「修正のための決裁」という。）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した資料を添付しなければならない。

3 修正のための決裁を受けた起案文書のうち、公文書としての施行が必要なものについては、次の各号に掲げる修正のための決裁が終了した時期の区分に応じて、当該各号に掲げる文書番号及び施行日（第32条各号に規定する日をいう。以下この項及び次項において同じ。）により施行するものとする。

- (1) 当初の公文書の施行日前 当初の決裁における文書番号及び施行日
- (2) 当初の公文書の施行日以後 修正のための決裁における文書番号及び施行日

4 前項の規定にかかわらず、所要の決裁を済ませた起案文書のうち、当初の決裁の説明を行うために添付したもののみを修正した場合には、公文書として施行が必要なものについては、当初の決裁における文書番号及び施行日により施行することとする。

5 修正の内容が、客観的に明白な計算違い、誤記、誤植又は脱字その他の軽微かつ明白な誤りに係るものである場合には、第1項の規定にかかわらず、当該修正の内容を口頭で順次決裁者に説明する方法により修正を行うことができる。

(回覧)

第25条 回覧による公文書の処理は、起案文書の取扱いに準ずるものとする。

#### 第4章 施行

(公文書の施行)

第26条 施行を要する公文書は、施行期日が定められているものを除き、速やかに施行しなければならない。

2 次条から第32条までに定める公文書の施行の処理は、原則として起案者が行うものとする。

3 公文書の施行の方法は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 告示及び公告は、官報若しくは長野県報に登載し、長野県警察ホームページに掲載し、又は警察本部、高速道路交通警察隊若しくは警察署の掲示板に掲示するものとする。ただし、法令等により、施行の方法が定められている場合は、その方法による。
- (2) 訓令及び警察本部長例規（秘密文書及び全職員に周知徹底させる必要のないものを除く。）は、長野県警察報に登載し、第35条に規定する方法により発送する。
- (3) 前2項に掲げる公文書以外のものは、別に定めのあるものを除き、第35条に規定する方法により発送する。

(長野県警察報)

第27条 長野県警察報の書式その他長野県警察報の発行に関し必要な事項は、警務課長が定める。

(文書番号)

第28条 次の各号に掲げる公文書は、当該各号に掲げる簿冊に登載して文書番号を付し、施行するものとする。

- (1) 警察本部長が公示する告示 警察本部告示番号簿
- (2) 訓令 訓令番号簿
- (3) 警察本部長例規 警察本部例規番号簿
- (4) 高速道路交通警察隊長又は警察署長が公示する告示 当該所属に備えた所属告示番号簿
- (5) 所属長例規 当該所属に備えた所属例規番号簿

2 所属長例規の文書番号の前には、警察本部所属にあつては所属等の記号を、警察署にあつては警察署の略号（別表第2）を付するものとする。

第29条 指令及び達は、各所属に備える文書発送簿へ登載して文書番号を付し、施行するものとする。

2 指令及び達の文書番号の前には、所属等の記号を付するものとする。

3 前2項の規定にかかわらず、指令及び達の施行に関し、別に定めのあるものについては、その定めるところによる。

第30条 通達文書、報告文書（別に定めるものを除く。以下この条及び次条において同じ。）及び連絡文書は、文書発送簿に登載して文書番号を付し、施行するものとする。ただし、県警察内に施行する連絡文書のうち、保存期間が1年未満となるものであって、軽易又は定例的なものは、文書発送簿への登載を

省略し、号外として施行することができる。

2 前項の規定により文書番号を付した通達文書、報告文書及び連絡文書（号外として施行するものを含む。）には、所属等の記号を文書番号の前に付するものとする。

3 第1項に規定する公文書のうち、警察本部から県警察外に施行するものには、所属等の記号の前に「長」の文字を付するものとする。

（連絡先等の表示）

第31条 施行する公文書のうち、次に掲げるものには、主務者の連絡先その他の別に定める事項を表示しなければならない。

- (1) 通達文書
- (2) 報告文書
- (3) 連絡文書
- (4) 前3号に掲げるもののほか、所属長が必要と認める公文書

（公文書の日付）

第32条 施行する公文書の日付は、発送の日とする。ただし、次の各号に掲げる公文書の日付は、当該各号に定める日とする。

- (1) 官報、長野県報及び長野県警察報に登載し、又は掲示板に掲載するもの 登載又は掲載の日
- (2) 直接宛名人に交付を要するものであって、その日が不確定のもの 決裁の日
- (3) 施行期日が定められているもの（第1号に掲げるものを除く。） その日

（公印の押印）

第33条 施行に当たり公印の押印が必要な公文書については、長野県警察の公印に関する訓令（令和4年長野県警察本部訓令第9号）の定めるところにより、公印を押印しなければならない。

（電子署名の実施）

第34条 施行に当たり電子証明が必要な電子公文書については、長野県公安委員会等に係る行政手続等における情報通信の技術の利用に関する規則（令和元年長野県公安委員会規則第7号）その他の電子署名の実施に関する規程の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。

（公文書の発送）

第35条 公文書の発送は、通信、合封発送、郵送又は特使により行うものとする。

（通信）

第36条 通信は、文書管理システム、電子メール、ファクシミリ、警察文書伝送システムその他別に定める方法とする。ただし、ファクシミリによる公文書の発送は、軽易な公文書又は緊急を要する公文書に限るものとする。

（合封発送）

第37条 合封発送に関し必要な事項は、情報管理課長が定める。

（郵送）

第38条 警察本部における郵送の事務は、次の各号に掲げる所属に応じて、当該各号に定める所属において一括して行うものとする。

- (1) 警察本部所属（次号に掲げる所属を除く。） 情報管理課
- (2) 自動車警ら隊、鑑識課、科学捜査研究所、機動捜査隊、交通機動隊、高速道路交通警察隊、東北信運転免許課、中南信運転免許課及び機動隊 当該所属

2 前項の規定にかかわらず、現地機関（警察本部所属の係、分駐隊、班又は小隊（この項において「係等」という。）のうち、庶務を担当する係と離れた施設に配置された係等をいう。）において公文書の郵送が必要となる場合は、当該施設を管理する所属において行うものとする。捜査応援等により所属を離れて勤務する職員が、その用務のために郵送が必要となる場合も同様とする。

3 警察学校及び警察署における郵送の事務は、所属において一括して行うものとする。

（特使）

第39条 特使による公文書の発送は、所属長が必要と認めた場合に限るものとする。

2 前項の規定にかかわらず、情報管理課長は、警察本部所属から合封発送又は郵送（前条第1項第1号

に規定する警察本部所属から郵送するものに限る。)により発送する公文書であって、県警察内に発送し、かつ、必要と認めるものについては、特使によることができる。

## 第5章 秘密文書等の特例

(秘密文書等の取扱い)

第40条 秘密文書及び取扱注意文書(秘密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公文書をいう。第46条において同じ。)の取扱いについては、前各章に定めるもののほか、この章の定めるところによる。

(秘密文書の受付等)

第41条 秘密文書の受付は、管理訓令第29条に規定する秘密文書管理担当者(次項及び第4項において「秘密文書管理担当者」という。)が行う。

2 秘密文書管理担当者は、秘密文書を受け付けたときは、宛名人又は宛名人が指名した職員に交付するものとする。

3 秘密文書は、宛名人又は宛名人が指名した職員でなければ開封してはならない。

4 秘密文書の交付を受けた職員は、当該職員が指名する職員又は秘密文書管理担当者に、第14条及び第16条に規定する收受の処理を行わせるものとする。

5 極秘文書(管理訓令第30条第1号に規定する極秘文書をいう。以下この項において同じ。)の交付を受けた職員は、直ちに別に定める受領証を発送者に返送しなければならない。この場合において、受領証に用いる字句は、当該極秘文書の内容を示すことのないように注意し、その返送は、秘密文書以外の公文書の発送と同様の方法によるものとする。

(秘密文書の起案)

第42条 秘密文書に係る起案文書の作成には、起案用紙を用いるものとする。

(秘密文書の施行等の方法)

第43条 施行を要する秘密文書は、第26条から第32条までに定めるところにより施行の処理を行うものとする。

2 秘密文書の決裁、発送等の方法については、別に定める。

(文書收受簿等への登載の例外)

第44条 日常的に取得し、又は作成する秘密文書であって、その内容が定例的であるものについては、文書收受簿及び文書発送簿への登載を省略することができる。

(他の行政機関からの秘密文書等の取扱い)

第45条 他の行政機関から発送を受けた公文書であって、その取扱いに慎重を期する必要がある公文書であると思料される表示があるものについては、当該行政機関における秘密保全のための取扱いを尊重し、この訓令に定める取扱いに準じて取り扱わなければならない。

(取扱注意文書)

第46条 取扱注意文書については、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 取扱注意文書には、「取扱注意」の表示(様式第13号)をするものとする。

## 第6章 補則

(適用除外)

第47条 法令その他の規程により、公文書の取扱い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っては、当該事項については、当該規程の定めるところによる。

(補則)

第48条 この訓令に定めるもののほか、公文書の取扱い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、令和5年4月1日から施行する。

(準備行為)

2 警察本部長は、この訓令の施行日(次項から第5項までにおいて「施行日」という。)前においても、



この訓令に規定する事務の実施に必要な準備行為をすることができる。

(経過措置)

- 3 この訓令の規定は、施行日以後に作成し、又は取得した文書について適用し、施行日前に作成し、又は取得した文書（次項において「施行日前文書」という。）については、なお従前の例による。
- 4 前項の規定にかかわらず、施行日前文書のうち、この訓令による改正前の長野県警察の文書取扱いに関する訓令に基づき廃棄年月日を指定し、又は設定したものについては、当該廃棄年月日を保存期間の満了する日とみなす。
- 5 施行日前にこの訓令による改正前の長野県警察の文書取扱いに関する訓令の規定によりなされた承認その他の行為は、この訓令の相当規定によりなされた承認その他の行為とみなす。

附 則（令和5年3月27日県警察本部訓令第12号抄）

(施行期日)

- 1 この訓令は、令和5年4月1日から施行する。

別表・様式 略