

○山口県警察の文書等の通送に関する訓令

平成10年3月31日

本部訓令第12号

山口県警察の文書等の通送に関する訓令を次のように定める。

(趣旨)

第1条 この訓令は、山口県警察における文書等の通送について必要な事項を定めるものとする。

(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。

(1) 文書等 文書、図画、写真その他の物品をいう。

(2) 通送 文書等の搬送に従事する者（以下「通送員」という。）が自動車を使用して警察本部（以下「本部」という。）と警察署等（交通部交通機動隊、交通部高速道路交通警察隊本部、警備部機動隊、警察学校及び岩国警察署岩国西幹部交番を含む。以下同じ。）の相互間において、文書等を送達し、受渡しを行うことをいう。

(通送に付することができる文書等)

第3条 通送に付することができる文書等（以下「通送文書等」という。）は、警察業務に係る文書等で、所属長が通送によることが適当と認めたものとする。

2 通送文書等は、取扱いの違いにより次の各号に掲げる種類に区分し、その内容は当該各号に定めるとおりとする。

(1) 重要文書 秘密文書、証拠品、拾得金品、現金、金券その他これらに準ずるもの

(2) 普通文書 重要文書以外のもの

(通送文書等の包装及び表示)

第4条 通送文書等は、その内容が露出又は損傷することのないよう包装（封筒への収納を含む。）をし、発送元及び送達先を明記しなければならない。

2 重要文書は、密封の上封印し、重要文書の表示をしなければならない。

(通送事務等の主管)

第5条 通送事務は、本部においては警務部警察県民課（以下「警察県民課」という。）、警察署においては警務課が主管する。

(通送事務総括責任者)

第6条 本部に、通送事務総括責任者（以下「総括責任者」という。）を置く。

2 総括責任者は、警務部警察県民課長（以下「警察県民課長」という。）とする。

3 総括責任者は、通送事務を総括し、その責を負う。

(通送事務取扱責任者及び通送事務取扱担当者)

第7条 本部各所属及び警察署に通送事務取扱責任者（以下「取扱責任者」という。）及び通送事務取扱担当者（以下「取扱担当者」という。）を置く。

- 2 取扱責任者には、本部にあっては次長、副隊長又は副校長を、警察署にあっては副署長又は次長をもって充てる。
- 3 取扱責任者は、逋送事務についてその責に任ずる。
- 4 取扱責任者は、当該所属職員のうちから取扱担当者を指名する。
- 5 取扱担当者は、取扱責任者を補佐する。

(逋送文書等の取扱い)

第8条 本部各所属は、逋送文書等を第3条第2項に規定する区分ごとに取りまとめ、逋送日の前日までに警察県民課に委託するものとする。

- 2 警察県民課は、受託した逋送文書等を適正に保管し、逋送に付さなければならない。
- 3 警察県民課は、警察署等から送達された逋送文書等を該当所属の取扱責任者に確実に引き渡さなければならない。
- 4 警察署等における逋送文書等の取扱いについては、前3項の規定を準用する。この場合において、第1項中「本部各所属」とあるのは「警察署各課」と、「警察県民課」とあるのは「警務課」と、第2項中「警察県民課」とあるのは「警務課」と、第3項中「警察県民課」とあるのは「警務課」と、「警察署等」とあるのは「本部」と、「該当所属の取扱責任者」とあるのは「取扱責任者」と読み替えるものとする。

(逋送の実施形態)

第9条 逋送は、本部を基点として警察署等を岩国、柳井、萩及び下関の4方面に区分し、日程、受渡し場所、逋送に使用する自動車の発着時刻及び運行経路を設定して、実施するものとする。

- 2 逋送は、各方面ごとに曜日を定め、毎週2回実施するものとする。
- 3 警察県民課長は、休日、道路事情その他のやむを得ない理由により前2項の規定によることができない場合はこれを変更し、各所属長に通知するものとする。

(逋送員)

第10条 警察県民課に逋送員を置き、地方公務員法（昭和25年法律第261号）第22条の2第1項に規定する会計年度任用職員をもって充てる。ただし、やむを得ない場合は、この限りでない。

(逋送員の任務)

第11条 逋送員は、逋送業務を安全、正確かつ能率的に行わなければならない。

- 2 逋送員は、次の事項に留意しなければならない。
 - (1) 逋送文書等の損傷、盗難、紛失等の事故防止に努めること。
 - (2) 逋送に関する事故が発生した場合は、速やかに必要な措置を講ずるとともに、総括責任者に報告して、その指示を受けること。

(その他)

第12条 この訓令に定めるもののほか、逋送の実施について必要な事項は、警察本部長が定める。