

○ 山口県警察における公文書の管理に関する訓令

令和6年3月26日

本部訓令第8号

目次

第1章 総則（第1条—第11条）

第2章 警察本部における文書、電子文書及び公文書ファイル等の取扱い

第1節 帳簿等の種類（第12条・第13条）

第2節 受領、配付及び收受（第14条—第19条）

第3節 処理（第20条—第29条）

第4節 施行（第30条—第34条）

第5節 整理（第35条・第36条）

第6節 保存（第37条—第42条）

第3章 警察署における文書、電子文書及び公文書ファイル等の取扱い（第43条—第57条）

第4章 公文書ファイル管理簿（第58条）

第5章 管理状況の点検及び報告等（第59条—第61条）

第6章 研修（第62条）

第7章 山口県公安委員会の権限に属する事務に係る公文書の取扱い（第63条—第67条）

第8章 雑則（第68条）

附則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 この訓令は、山口県公文書等管理条例（令和5年山口県条例第1号。第8条第1号、第30条第1項第1号及び別表第2を除き、以下「条例」という。）第12条第1項の規定に基づき、山口県警察（以下「県警察」という。）における公文書の管理について必要な事項を定めるものとする。

（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) 公文書 県警察の職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画及び電磁的記録（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。）（以下「文書等」という。）であって、当該職員が組織的に用いるものとして、県警察が保有しているもの（条例第2条第2項各号に掲げるものを除く。）をいう。

- (2) 電子文書 文書の作成に代えて作成される電磁的記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。
- (3) 公文書ファイル等 能率的な事務又は事業の処理及び公文書の適切な保存に資するよう、単独で管理することが適当であると認める公文書を除き、適時に、相互に密接な関連を有する公文書（保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。）を一の集合物にまとめたもの（以下「公文書ファイル」という。）及び単独で管理している公文書をいう。
- (4) 公文書ファイル管理簿 公文書ファイル等の管理を適切に行うため、公文書ファイル等の分類、名称、保存期間、保存期間の満了する日、保存期間が満了したときの措置及び保存場所その他の必要な事項を記載した帳簿をいう。
- (5) 電子決裁 文書管理システムを利用して電子文書の決裁を行うことをいう。
- (6) 主管課 公文書に記録されている情報に係る事務を担当する警察本部の所属及び警察署の課をいう。
- (7) 回議書 決裁に係る一切の公文書をいう。

（総括文書管理者）

第3条 警察本部に総括文書管理者を置く。

- 2 総括文書管理者は、警務部長をもって充てる。
- 3 総括文書管理者は、次に掲げる事務を行う。
 - (1) 公文書ファイル管理簿の調製に関すること。
 - (2) 公文書の管理に関する知事との調整に関すること。
 - (3) 公文書の管理に関する改善措置の実施に関すること。
 - (4) 公文書の管理に関する研修の実施に関すること。

（副総括文書管理者）

第4条 警察本部に副総括文書管理者を置く。

- 2 副総括文書管理者は、警務部警察県民課長をもって充てる。
- 3 副総括文書管理者は、前条第3項各号に掲げる事務について総括文書管理者を補佐するものとする。

（文書管理者）

第5条 各所属に文書管理者を置く。

- 2 文書管理者は、所属長をもって充てる。
- 3 文書管理者は、次に掲げる事務を行う。
 - (1) 保存に関すること。
 - (2) 保存期間が満了したときの措置に関すること。
 - (3) 公文書ファイル管理簿に関すること。
 - (4) 移管又は廃棄に関すること。
 - (5) 公文書の管理状況の点検に関すること。
 - (6) 公文書の管理に関する職員の指導に関すること。

（文書取扱主任）

第6条 主管課に文書取扱主任を置く。

2 文書取扱主任は、次の各号に掲げる区分に従い、当該各号に定める職員をもって充てる。

- (1) 警察本部 課長補佐、室長補佐、隊長補佐、所長補佐、科長及び校長補佐
- (2) 警察署 課長

3 文書取扱主任は、前条第3項各号に掲げる事務のうち主管課に属する事務について文書管理者を補佐するものとする。

(文書取扱担当者)

第7条 主管課に文書取扱担当者を置く。

2 文書取扱担当者は、文書管理者が指名する者をもって充てる。

3 文書取扱担当者は、公文書の取扱いに関する事務を処理する。

(条例第4条の公文書管理規程で定める事項)

第8条 条例第4条の公文書管理規程で定める事項は、次に掲げる事項その他警察本部及び警察署における経緯も含めた意思決定に至る過程並びにそれらの事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証するために必要な事項とする。

- (1) 条例又は規則の制定又は改廃及びその経緯
- (2) 基本方針又は基本計画の策定又は変更及びその経緯
- (3) 複数の行政機関による申合せ及びその経緯
- (4) 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯
- (5) 職員の人事に関する事項

(文書等の作成)

第9条 文書等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）、現代仮名遣い（昭和61年内閣告示第1号）、送り仮名の付け方（昭和48年内閣告示第2号）、外来語の表記（平成3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しなければならない。

(職員以外の者の公文書の閲覧等)

第10条 公文書は、個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）、山口県情報公開条例（平成9年山口県条例第18号）その他の法令等に定めがある場合を除き、職員以外の者に閲覧させ、写させ、聴取させ、又は視聴させてはならない。ただし、当該公文書に係る事務を主管する所属の文書管理者の許可を受けたときは、この限りでない。

(公文書の庁外持ち出し)

第11条 公文書は、庁外に持ち出してはならない。ただし、やむを得ない理由により、あらかじめ当該公文書に係る事務を主管する所属の文書管理者の許可を受けたときは、この限りでない。

第2章 警察本部における文書、電子文書及び公文書ファイル等の取扱い

第1節 帳簿等の種類

(帳簿)

第12条 公文書の取扱いに要する帳簿は、次に定めるところによる。

- (1) 文書收受簿 別記第1号様式
- (2) 文書発送簿 別記第2号様式
- (3) 親展文書交付簿 別記第3号様式
- (4) 特殊郵便物交付簿 別記第4号様式
- (5) 告示等登録簿 別記第5号様式
(受付印等)

第13条 前条に定めるもののほか、受付印その他の文書の取扱いに要するもの及びその様式は、次に定めるところによる。

- (1) 警察本部所属受付印 別記第6号様式
- (2) 消印 別記第7号様式
- (3) 起案用紙 別記第8号様式
- (4) 簡易起案用紙 別記第9号様式
- (5) 電話録取用紙 別記第10号様式
- (6) 特殊郵便物発送委託票 別記第11号様式

第2節 受領、配付及び收受

(到達した文書の取扱い)

第14条 副総括文書管理者は、次の各号に掲げる文書（主管課に直接到達した文書（電子文書その他の電磁的記録の内容を出力したものを含む。以下同じ。）を除く。）を受領したときは、当該各号に定めるところにより取り扱うものとする。

- (1) 封筒の宛名から交付先が明らかである文書（第3号に掲げる文書を除く。）
主管課の文書取扱担当者に交付すること。
- (2) 封筒の宛名のみでは交付先が明らかでない文書 開封し中身を確認の上、主管課の文書取扱担当者に交付すること。
- (3) 警察本部長（以下「本部長」という。）、部長（首席監察官を含む。以下同じ。）
又は警察本部の所属長宛ての親展に属する文書（次号に掲げる文書である場合を除く。） 親展文書交付簿に必要事項を記載の上、主管課の文書取扱担当者に交付し、受領した旨の確認を署名又は記名を得ることにより行うこと。
- (4) 書留、配達証明、内容証明等の特殊取扱いによる文書 特殊郵便物交付簿に必要事項を記載の上、主管課の文書取扱担当者に交付し、受領した旨の確認を署名又は記名を得ることにより行うこと。

2 当直長は、当直勤務時間中に次の各号に掲げる文書を受領したときは、当該各号に定めるところにより取り扱うものとする。

- (1) 至急に交付することを要する文書 主管課に連絡するなどして必要な措置を講ずること。
- (2) 書留、配達証明、内容証明等の特殊取扱いによる文書 特殊郵便物交付簿に必要事項を記載し、当直勤務を終了後、副総括文書管理者に引き継ぐこと。

(3) 前2号に掲げる文書以外の文書 当直勤務を終了後、副総括文書管理者に引き継ぐこと。

3 副総括文書管理者は、郵便料金の不納又は不足の文書があるときは、公務に関するものであって、県警察として負担すべきものであることが明らかであるものに限り、郵便切手をもって必要な料金を納付し、これを受領することができる。

(主管課における文書の收受等)

第15条 文書取扱担当者は、前条第1項及び第2項の規定により交付を受けた文書については次に掲げるところにより処理し、文書取扱主任に交付しなければならない。ただし、同条第1項第3号の親展に属する文書については、名宛人に直接交付しなければならない。

(1) 文書に警察本部所属受付印を押すこと。

(2) 前号の規定による処理のほか、收受の状況を明らかにするため、別に定めるところにより文書管理システムに文書を登録すること。ただし、その必要がないと認めるときは、文書取扱主任の指示を受け、当該文書を登録しないことができる。

2 文書取扱主任は、前項の規定により交付を受けた文書を速やかに文書管理者の閲覧に供し、重要なものについてはその処理について必要な指示を受けなければならない。

3 文書管理者は、前項の規定により閲覧した文書のうち、重要なものは部長又は本部長に供覧し、その処理について必要な指示を受けなければならない。

4 文書管理者は、第2項の規定により閲覧し、又は前項の規定により供覧した文書のうち、自ら処理する必要があるものを除くほか、これに処理期限その他処理の方針を示して、文書取扱主任に交付しなければならない。

5 文書取扱主任は、前3項に規定する手続を経た文書について、速やかに起案その他必要な措置を講じなければならない。

(主管課に直接到達した文書の取扱い)

第16条 主管課に直接到達した文書は、当該主管課の文書取扱担当者が受領し、前条の規定に準じて取り扱うものとする。

2 主管課に設置されたファクシミリにより受信した情報が出力された用紙は、主管課に直接到達した文書とみなす。

(電子文書の收受等)

第17条 主管課の文書取扱担当者は、電気通信回線を通じて県警察の使用に係る電子計算機(次条第1項の電子計算機を除く。)に送信された電子文書については、收受の状況を明らかにするため、別に定めるところにより文書管理システムに電子文書を登録し、文書取扱主任に引き継がなければならない。ただし、その必要がないと認めるときは、文書取扱主任の指示を受け、当該電子文書を登録しないことができる。

- 2 文書取扱主任は、前項の規定により引継ぎを受けた電子文書を速やかに文書管理者の閲覧に供し、重要なものについてはその処理について必要な指示を受けなければならない。
- 3 文書管理者は、前項の規定により閲覧した電子文書のうち、特に重要なものは部長又は本部長に供覧し、その処理について必要な指示を受けなければならない。
- 4 文書管理者は、第2項の規定により閲覧し、又は前項の規定により供覧した電子文書のうち、自ら処理する必要があるものを除くほか、これに処理期限その他処理の方針を示して、文書取扱主任に引き継がなければならない。
- 5 文書取扱主任は、前3項に規定する手続を経た電子文書について、速やかに起案その他必要な措置を講じなければならない。

第18条 職員は、電気通信回線を通じて職員ごとに割り当てられた当該職員の使用に係る電子計算機に直接送信された電子文書については、收受の状況を明らかにするため、別に定めるところにより文書管理システムに電子文書を登録し、文書取扱主任に引き継がなければならない。ただし、その必要がないと認めるときは、文書取扱主任の指示を受け、当該電子文書を登録しないことができる。

- 2 職員は、前項の規定による手続を経た電子文書のうち、特に必要が認められるものについては文書取扱主任を通じて文書管理者の閲覧に供し、その他のものについては自ら処理するものとする。
- 3 文書管理者は、前項の規定により閲覧した電子文書のうち、特に必要なものは部長又は本部長に供覧し、その処理について必要な指示を受けなければならない。
- 4 文書管理者は、第2項の規定により閲覧し、又は前項の規定により供覧した電子文書のうち、自ら処理する必要があるものを除くほか、これに処理期限その他処理の方針を示して、文書取扱主任に引き継がなければならない。
- 5 文書取扱主任は、前3項に規定する手続を経た電子文書について、速やかに起案その他必要な措置を講じなければならない。

(消印)

第19条 収入証紙の貼り付けられた文書を受領したときは、山口県収入証紙取扱規則（昭和39年山口県規則第60号）第19条に定めるところにより消印を押さなければならない。

第3節 処理

(文書及び電子文書の表示)

第20条 次条に規定する場合を除き、文書及び電子文書には、記号、番号、分類番号、保存期間並びに機密性（山口県警察情報セキュリティに関する訓令（平成18年山口県警察本部訓令第3号）第2条第1号に規定する機密性をいう。以下同じ。）の分類及び取扱制限を原則として表示するものとする。

- 2 前項の記号は、別表第1に掲げるとおりとする。
- 3 第1項の番号は、一連番号とし、暦年により更新しなければならない。ただし、特に軽易な内容の文書及び電子文書の番号は、「号外」と表示することができる。

- 4 第1項の分類番号は、別に作成する文書の分類の基準表（以下「文書分類表」という。）に基づき表示するものとする。
- 5 第1項の保存期間は、第36条第2項の規定により定めた保存期間を表示するとともに、括弧書で保存期間の満了する日を表示するものとする。
- 6 第1項の機密性の分類及び取扱制限は、別に定めるところにより表示するものとする。
- 7 通達及び示達には、有効期間の満了する日を表示するものとする。
- 8 有効期間について必要な事項は、別に訓令で定める。
（告示等の記号及び番号）

第21条 告示、訓令及び指令には、その種類ごとに記号及び番号を表示するものとする。

- 2 前項の記号は、「山口県警察本部告示」、「山口県警察本部訓令」及び「山口県警察本部指令」とする。
- 3 第1項の番号は、警務部警務課で管理する告示等登録簿において管理する一連番号とし、暦年により更新しなければならない。
（起案）

第22条 起案に当たっては、文書管理システムを利用しなければならない。この場合において、当該起案に係る回議書は、別に定めるところにより電子決裁を受けなければならない。

- 2 次の各号のいずれかに該当する場合には、前項の規定にかかわらず、当該各号に定める方法により起案をすることができる。
 - (1) 緊急その他やむを得ない理由により、電子決裁を受けることが困難である場合 起案用紙又は簡易起案用紙（軽易な事案について起案をする場合に限る。）を使用する方法
 - (2) 文書管理システム以外の情報処理システム（電子計算機及びプログラムの集合体であって、情報処理の業務を一体的に行うよう構成されたものをいう。）により事務を処理すべき場合において、当該情報処理システムが電子文書の決裁を行うための機能を有しているとき 当該情報処理システムを利用する方法
（録取）

第23条 通話の内容は、電話録取用紙に録取することができる。
（発信者名）

第24条 文書及び電子文書の発信者名は、本部長名とする。ただし、文書及び電子文書の内容等に応じて、部長名、警察本部の所属長名、庁名その他の適当な発信者名とすることができる。
（文書及び電子文書の例式）

第25条 文書の例式は、山口県警察の文書例式に関する訓令（昭和48年山口県警察本部訓令第13号。以下「文書例式訓令」という。）に定めるところによる。
2 電子文書の例式については、文書例式訓令の規定の例による。

(決裁区分)

第26条 回議書には、次の各号に掲げる区分により、当該各号に定める表示をしなければならない。

- (1) 本部長の決裁すべきもの 甲
 - (2) 部長の決裁すべきもの 乙
 - (3) 警察本部の所属長の決裁すべきもの 丙
- (合議)

第27条 他の部又は所属の主管する事務に関係のある回議書は、関係する部長又は警察本部の所属長に合議しなければならない。

- 2 前項の規定による合議は、他の部にわたる場合にあつては、部長の決裁を受けた後に行わなければならない。
- 3 起案者は、起案が大幅に訂正された場合若しくは保留された場合又は廃案となった場合は、既に決裁を受けた者に対し、その旨を報告しなければならない。

(審査)

第28条 次に掲げるものに係る回議書は、警務部警務課長の審査を受けなければならない。

- (1) 訓令
 - (2) 例規通達
 - (3) 前2号に掲げるもののほか、重要案件に係るもの
- (供覧)

第29条 供覧は、供覧先及び供覧日が確認できる方法により行うものとする。

第4節 施行

(公印の押印)

第30条 次に掲げる文書を発送しようとするときは、当該文書に公印を押すものとする。

- (1) 法令、条例、規則その他の規程により公印を押さなければならない文書
- (2) 行政処分に関する文書その他の権利義務に関する文書
- (3) 事実証明に関する文書(軽易なものを除く。)
- (4) 前3号に掲げるもののほか、公印を押す必要があると認められる文書

2 公印を押そうとするときは、押そうとする文書に決裁を終わった回議書(以下「原議」という。)を提示して、保管責任者(山口県警察における公印の管理及び使用に関する訓令(平成30年山口県警察本部訓令第2号)第4条に規定する保管責任者をいう。以下同じ。)に申し出なければならない。

3 保管責任者は、前項の規定により公印使用の申出があつたときは、原議と対照審査して、相違がないことを確認しなければならない。

(文書の発送)

第31条 文書の発送は、警務部警察県民課(以下「警察県民課」という。)において行うものとする。

第32条 文書管理者は、必要があると認めるときは、前条の規定にかかわらず、主管課においてファクシミリを用いて送信することができる。

第33条 文書を郵送しようとする場合は、料金後納の方法によるものとする。ただし、必要があるときは、郵便切手による料金前納の方法によることができる。

2 書留、配達証明、内容証明等の特殊取扱いにより文書を郵送しようとするときは、特殊郵便物発送委託票により、副総括文書管理者に郵送を委託するものとする。

(電子文書の送信)

第34条 電子文書は、別に定めるところにより、主管課において電気通信回線を通じて送信することができる。

2 前項の規定により送信する電子文書であって、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（以下「電子署名」という。）を要するものは、山口県警察における電子署名の管理に関する訓令（平成29年山口県警察本部訓令第47号）に定めるところにより、電子署名を行わなければならない。

3 電子署名を行おうとするときは、電子署名を行おうとする電子文書その他の電磁的記録を用紙に出力したものに原議を提示して文書管理者に申し出なければならない。

4 文書管理者は、前項の規定により電子署名を行うことについて申出があったときは、原議と対照審査して、相違ないことを確認しなければならない。

第5節 整理

(文書分類表)

第35条 文書及び電子文書は、文書分類表に基づき、その事務の性質、内容等に応じて分類するものとする。

2 文書分類表には、大分類、中分類及び小分類の3段階の区分を設けるものとする。

3 文書分類表は、毎年1回以上見直しを行うものとする。

4 副総括文書管理者は、文書分類表を文書管理システムに登録しなければならない。

(保存期間)

第36条 公文書の保存期間は、法令に定めがあるものその他特別の理由のあるもののほか、次に掲げるとおりとする。

- (1) 30年
- (2) 10年
- (3) 5年
- (4) 3年
- (5) 1年
- (6) 1年未満

- 2 公文書ごとの保存期間は、文書管理者が別表第2に基づき定めるものとする。
ただし、公文書の適正な管理に資すると認める場合には、別表第2に基づき定めた保存期間を超える期間を保存期間として設定することができる。
- 3 前項の規定にかかわらず、次に掲げる公文書は、その保存期間を1年未満とすることができる。
 - (1) 別途正本が保存されている公文書の写し
 - (2) 定型的又は日常的な業務連絡又は日程表等
 - (3) 出版物その他公表されているものを編集した公文書
 - (4) 所掌事務に関する事実関係の問合せに対する応答
 - (5) 明白な誤りがあることその他正確性の観点から利用に適さなくなった公文書
 - (6) 意思決定に至る過程で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないと認められる公文書であって、長期間の保存を要しないと認められる公文書
- 4 前2項の規定にかかわらず、歴史公文書に該当しない公文書であっても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な跡付け、又は検証するために必要な公文書については、1年以上の保存期間を設定するものとする。
- 5 山口県公文書等管理条例施行規則（令和6年山口県規則第12号。以下「施行規則」という。）第5条第4項第2号の実施機関が公文書管理規程で定める日は文書作成取得日の属する年度の翌々年度の4月1日とする。
- 6 施行規則第5条第6項第2号の実施機関が公文書管理規程で定める日は、公文書ファイル作成日の属する年度の翌々年度の4月1日とする。
- 7 前2項の規定にかかわらず、1年未満の保存期間が設定された公文書ファイル等の保存期間の起算日については、公文書ファイルにあつては公文書ファイル作成日とし、単独で管理している公文書にあつては文書作成取得日とする。

第6節 保存

(保存)

第37条 文書管理者は、公文書ファイル等について、当該公文書ファイル等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。

(総合文書庫における保存)

第38条 文書管理者は、必要に応じてその保存する公文書ファイル等（電子文書であるものを除く。）を総合文書庫に移し、自ら管理するものとする。

2 副総括文書管理者は、総合文書庫における文書の保存状態を随時点検し、主管課に対し必要な指導を行うものとする。

(総合文書庫の管理)

第39条 副総括文書管理者は、総合文書庫を管理し、常に火気、施錠等に注意しなければならない。

(保存期間が満了したときの措置)

第40条 文書管理者は、条例第5条第5項の規定による定め（以下「移管等の定め」という。）をすることに当たっては、別表第2を参酌するものとし、必要に応じ、副総括文書管理者を経て文書館の長の助言を求めることができる。

（文書管理システムへの登録）

第41条 文書管理者は、次の各号に掲げる場合の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める事項を文書管理システムに登録しなければならない。

- (1) 条例第5条第1項の規定により公文書について分類し、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した場合 当該公文書の分類、名称、保存期間及び保存期間の満了する日
- (2) 条例第5条第3項の規定により公文書ファイルについて分類し、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した場合 当該公文書ファイルの分類、名称、保存期間及び保存期間の満了する日
- (3) 条例第5条第4項の規定により公文書ファイル等の保存期間を延長した場合 当該公文書ファイル等の延長後の保存期間及び保存期間の満了する日
- (4) 移管等の定めをした場合 当該移管等の定め
- (5) 条例第8条第1項の規定により新保存期間等の設定をした場合 新たに設定した保存期間及び保存期間の満了する日
- (6) 条例第8条第2項の規定により移管等の定めを変更した場合 変更後の移管等の定め

（廃棄）

第42条 条例第9条第1項の規定により廃棄する公文書ファイル等のうち、秘密保持を必要とするものについては、消去し、焼却し、又は細断する方法その他当該公文書ファイル等の内容に応じ、適切な方法により廃棄しなければならない。

第3章 警察署における文書、電子文書及び公文書ファイル等の取扱い

（帳簿）

第43条 公文書の取扱いに要する帳簿は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 文書收受簿
- (2) 文書発送簿
- (3) 特殊郵便物交付簿

（受付印等）

第44条 前条に定めるもののほか、受付印その他の文書の取扱いに要するもの及びその様式は、次に定めるところによる。

- (1) 警察署受付印 別記第12号様式
- (2) 消印
- (3) 起案用紙
- (4) 簡易起案用紙
- (5) 電話録取用紙
- (6) 進達印 別記第13号様式

(到達した文書の取扱い)

第45条 警務課長は、次の各号に掲げる文書(主管課に直接到達した文書を除く。)を受領したときは、当該各号に定めるところにより取り扱うものとする。

- (1) 封筒の宛名から交付先が明らかである文書 主管課の文書取扱担当者に交付すること。
- (2) 封筒の宛名のみでは交付先が明らかでない文書 開封し中身を確認の上、主管課の文書取扱担当者に交付すること。
- (3) 書留、配達証明、内容証明等の特殊取扱いによる文書 特殊郵便物交付簿に必要事項を記載の上、主管課の文書取扱担当者に交付し、受領した旨の確認を署名又は記名を得ることにより行うこと。

(主管課における文書の收受等)

第46条 文書取扱担当者は、前条の規定により交付を受けた文書については次に掲げるところにより処理し、文書取扱主任に交付しなければならない。

- (1) 文書に警察署受付印を押すこと。
 - (2) 前号の規定による処理のほか、收受の状況を明らかにするため、別に定めるところにより文書管理システムに登録すること。ただし、その必要がないと認めるときは、文書取扱主任の指示を受け、当該文書に登録しないことができる。
- 2 文書取扱主任は、前項の規定により交付を受けた文書を速やかに文書管理者の閲覧に供し、重要なものについてはその処理について必要な指示を受けなければならない。
- 3 文書管理者は、前項の規定により閲覧した文書のうち、自ら処理する必要があるものを除くほか、これに処理期限その他処理の方針を示して、文書取扱主任に交付しなければならない。
- 4 文書取扱主任は、前2項に規定する手続を経た文書について、速やかに起案その他必要な措置を講じなければならない。

(主管課に直接到達した文書の取扱い)

第47条 主管課に直接到達した文書は、当該主管課の文書取扱担当者が受領し、前条の規定に準じて取り扱うものとする。

- 2 主管課に設置されたファクシミリにより受信した情報が出力された用紙は、主管課に直接到達した文書とみなす。

(電子文書の收受等)

第48条 主管課の文書取扱担当者は、電気通信回線を通じて県警察の使用に係る電子計算機に送信された電子文書については、收受の状況を明らかにするため、別に定めるところにより文書管理システムに電子文書に登録し、文書取扱主任に引き継がなければならない。ただし、その必要がないと認めるときは、文書取扱主任の指示を受け、当該電子文書に登録しないことができる。

2 文書取扱主任は、前項の規定により引継ぎを受けた電子文書を速やかに文書管理者の閲覧に供し、重要なものについてはその処理について必要な指示を受けなければならない。

3 文書管理者は、前項の規定により閲覧した電子文書のうち、自ら処理する必要があるものを除くほか、これに処理期限その他処理の方針を示して、文書取扱主任に引き継がなければならない。

4 文書取扱主任は、前2項に規定する手続を経た電子文書について、速やかに起案その他必要な措置を講じなければならない。

第49条 職員は、電気通信回線を通じて職員ごとに割り当てられた当該職員の使用に係る電子計算機に直接送信された電子文書については、收受の状況を明らかにするため、別に定めるところにより文書管理システムに電子文書を登録し、文書取扱主任に引き継がなければならない。ただし、その必要がないと認めるときは、文書取扱主任の指示を受け、当該電子文書を登録しないことができる軽易な電子文書については、この限りでない。

2 職員は、前項の規定による手続を経た電子文書のうち、特に必要が認められるものについては文書取扱主任を通じて文書管理者の閲覧に供し、その他のものについては自ら処理するものとする。

3 文書管理者は、前項の規定により閲覧した電子文書のうち、自ら処理する必要があるものを除くほか、これに処理期限その他処理の方針を示して、文書取扱主任に引き継がなければならない。

4 文書取扱主任は、前2項に規定する手続を経た電子文書について、速やかに起案その他必要な措置を講じなければならない。

(発信者名)

第50条 文書及び電子文書の発信者名は、署長名とする。ただし、これにより難しい場合は、庁名その他の適当な発信者名とすることができる。

(決裁区分)

第51条 回議書には、次の各号に掲げる区分により、当該各号に定める表示をしなければならない。

- | | |
|---------------------|---|
| (1) 署長の決裁すべきもの | 甲 |
| (2) 副署長又は次長の決裁すべきもの | 乙 |
| (3) 課長の決裁すべきもの | 丙 |

(進達印による施行)

第52条 進達する文書で副申を要しないものについては、進達印を使用して施行することができる。

(文書の発送)

第53条 文書の発送は、警務課において行うものとする。

第54条 文書管理者は、必要があると認めるときは、前条の規定にかかわらず、主管課においてファクシミリを用いて送信することができる。

第55条 文書を郵送しようとする場合は、料金後納又は郵便切手による料金前納の方法によるものとする。ただし、必要があるときは、この限りでない。

(書庫における保存)

第56条 文書取扱主任は、必要に応じてその保存する公文書ファイル等(電子文書であるものを除く。)を警務課が管理する施錠機能のある書庫(これに類する施設を含む。以下同じ。)に移し、自ら管理するものとする。

2 警務課長は、書庫における文書の保存状態を随時点検し、主管課に対し必要な指導を行うものとする。

(警察本部における文書、電子文書及び公文書ファイル等の取扱いに関する規定の準用)

第57条 第43条から前条までに定めるもののほか、警察署における文書の取扱いについては、第14条第2項及び第3項、第19条、第20条、第22条、第23条、第25条、第27条第1項及び第3項、第29条、第30条、第34条、第35条第1項及び第2項、第36条、第37条並びに第39条から第42条までの規定を準用する。この場合において、次の表の左欄に掲げる規定中同表の中欄に掲げる字句は、同表の右欄に掲げる字句に読み替えるものとする。

読み替える規定	読み替えられる字句	読み替える字句
第14条第2項	当直長	当番主任
	当直勤務時間中	当番勤務時間中
	副総括文書管理者	警務課長
第14条第3項	副総括文書管理者	警務課長
第20条第2項	別表第1に掲げるとおり	別表第3に掲げる記号の次に別表第4に掲げる記号を付したもの
第27条第1項	他の部又は所属	他の課
	部長又は警察本部の所属長	課長
第39条	副総括文書管理者	警務課長
	総合文書庫	書庫

第4章 公文書ファイル管理簿

第58条 施行規則第7条第2項の規定による調製は、総括文書管理者が文書管理システムをもって行うものとする。

2 公文書ファイル管理簿は、警察県民課に備えて一般の閲覧に供するとともに、インターネットを利用する方法により公表するものとする。

第5章 管理状況の点検及び報告等

(点検)

第59条 文書管理者は、公文書の管理状況について、少なくとも毎年度一回、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、前項の点検の結果等を踏まえ、公文書の管理について必要な措置を講じるものとする。

(紛失等への対応)

第60条 文書管理者は、公文書ファイル等を紛失し、又は誤って廃棄したこと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、前項の報告を受けたときは、速やかに被害の拡大の防止のために必要な措置を講じるものとする。

(管理状況の報告等)

第61条 総括文書管理者は、公文書ファイル管理簿の記載状況その他の公文書の管理状況について、毎年度、知事に報告するものとする。

2 総括文書管理者は、条例第10条第3項の規定による求め又は実地調査が行われる場合には、必要な協力を行うものとする。

第6章 研修

第62条 総括文書管理者は、職員に対し、公文書の管理を適切かつ効果的に行うために必要な知識及び技術を習得させ、又は向上させるために必要な研修を行うものとする。

2 総括文書管理者は、各職員が少なくとも毎年度一回、前項の研修を受けられるよう必要な環境を整備しなければならない。

3 文書管理者は、第1項の研修に職員を積極的に参加させなければならない。

4 職員は、適切な時期に第1項の研修を受講しなければならない。

第7章 山口県公安委員会の権限に属する事務に係る公文書の取扱い

(通則)

第63条 県警察が保有する山口県公安委員会の権限に属する事務に係る公文書の取扱いについては、この章の定めるところによる。

(帳簿)

第64条 文書の取扱いに要する帳簿は、次に掲げるとおりとする。

(1) 文書收受簿

(2) 文書発送簿

2 警務部警務課は、山口県公安委員会規則等登録簿（別記第14号様式）を備え付けるものとする。

(記号の特例)

第65条 文書及び電子文書に表示する記号には、主管課を表すための記号を合わせて付することができる。

(審査)

第66条 次に掲げるものに係る回議書は、警務部警務課長の審査を受けなければならない。

(1) 規則

(2) 規程

(3) 内規

(4) 前各号に掲げるもののほか、重要案件に係るもの

(その他)

第67条 この章に定めるもののほか、山口県公安委員会の権限に属する事務に係る公文書の取扱いについては、第2章から第5章までの規定の例による。

第8章 雑則

(公文書の取扱いの特例)

第68条 公文書に記録されている情報に係る秘密を保全する必要がある場合は、第2章、第3章及び前章の規定にかかわらず、別に訓令で定めるところにより当該公文書を取り扱うものとする。

2 部長は、その部の事務に係る公文書の取扱いについて、この訓令の規定によりがたいと認めるときは、あらかじめ本部長の承認を得て、特別な定めをすることができる。

附 則

(施行期日)

1 この訓令は、令和6年4月1日から施行する。

(山口県警察が保有する公文書の取扱いに関する訓令の廃止)

2 山口県警察が保有する公文書の取扱いに関する訓令(平成13年山口県警察本部訓令第19号)は、廃止する。

(経過措置)

3 条例附則第3項の既存の簿冊等については、この訓令の規定に準じて管理するものとする。

(山口県警察の文書例式に関する訓令の一部改正)

4 山口県警察の文書例式に関する訓令(昭和48年山口県警察本部訓令第13号)の一部を次のように改正する。

第1条中「山口県警察が保有する公文書の取扱いに関する訓令(平成13年山口県警察本部訓令第19号)第19条」を「山口県警察における公文書の管理に関する訓令(令和6年山口県警察本部訓令第8号)第25条」に改める。

(山口県警察の秘密文書の取扱いに関する訓令の一部改正)

5 山口県警察の秘密文書の取扱いに関する訓令(平成13年山口県警察本部訓令第22号)の一部を次のように改正する。

第1条中「山口県警察が保有する公文書の取扱いに関する訓令(平成13年山口県警察本部訓令第19号。以下「公文書訓令」という。)第68条第1項」を「山口県警察における公文書の管理に関する訓令(令和6年山口県警察本部訓令第8号。以下「公文書訓令」という。)第68条第1項」に改める。

第11条第2項中「第15条第2項又は第60条」を「第20条第2項又は第57条」に改める。

(山口県警察の当直に関する訓令の一部改正)

6 山口県警察の当直に関する訓令（平成16年山口県警察本部訓令第34号）の一部を次のように改正する。

第10条中「山口県警察が保有する公文書の取扱いに関する訓令（平成13年山口県警察本部訓令第19号）第11条第2項及び第60条」を「山口県警察における公文書の管理に関する訓令（令和6年山口県警察本部訓令第8号）第14条第2項及び第57条」に改める。

第23条第1項第2号中「山口県警察が保有する公文書の取扱いに関する訓令」を「山口県警察における公文書の管理に関する訓令」に改める。

（山口県警察における事務の決裁に関する訓令の一部改正）

7 山口県警察における事務の決裁に関する訓令（平成16年山口県警察本部訓令第49号）の一部を次のように改正する。

別表第2の1の表警察県民課の部山口県警察が保有する公文書の取扱いに関する訓令（平成13年山口県警察本部訓令第19号）の項を次のように改める。

山口県警察における公文書の管理に関する訓令（令和6年山口県警察本部訓令第8号）	第15条第3項、第17条第3項、第18条第3項	重要な文書の供覧及び指示	○		
	第68条第2項	特例の承認	○		

（山口県警察の通達等の有効期間に関する訓令の一部改正）

8 山口県警察の通達等の有効期間に関する訓令（平成26年山口県警察本部訓令第33号）の一部を次のように改正する。

第1条中「山口県警察が保有する公文書の取扱いに関する訓令（平成13年山口県警察本部訓令第19号）第15条第8項」を「山口県警察における公文書の管理に関する訓令（令和6年山口県警察本部訓令第8号）第20条第8項」に改める。

（山口県警察における特定秘密の保護に関する訓令の一部改正）

9 山口県警察における特定秘密の保護に関する訓令（平成26年山口県警察本部訓令第35号）の一部を次のように改正する。

第35条第1項中「公文書の目録（山口県警察が保有する公文書の取扱いに関する訓令（平成13年山口県警察本部訓令第19号。以下「公文書訓令」という。）第36条の2に規定する公文書の目録」を「公文書ファイル管理簿（山口県警察における公文書の管理に関する訓令（令和6年山口県警察本部訓令第8号。以下「公文書訓令」という。）第2条第4号に規定する公文書ファイル管理簿」に、「公文書ファイル（公文書訓令第2条第5項に規定する公文書ファイル」を「公文書ファイル等（公文書訓令第2条第3号に規定する公文書ファイル等」に改める。

附 則 （令和7年2月28日本部訓令第7号山口県警察の組織改編に伴う関係訓令の整理に関する訓令1

4条による改正附則)

この訓令は、令和7年4月1日から施行する。

附 則 (令和7年3月12日本部訓令第14号山口県警察における警察署当番の実施に伴う関係訓令の整理に関する訓令13条による改正附則)

この訓令は、令和7年4月1日から施行する。

附 則 (令和7年3月24日本部訓令第21号)

この訓令は、令和7年4月1日から施行する。

附 則 (令和8年2月27日本部訓令第9号)

この訓令は、令和8年4月1日から施行する。

別表第1 (第20条関係)

警察本部各所属の文書の記号

部	所 属	文 書 の 記 号
警 務 部	総 務 課	山 口 警 総
	警 察 県 民 課	山 口 警 県
	会 計 課	山 口 警 会
	情 報 技 術 推 進 課	山 口 警 情
	警 務 課	山 口 警 務
	留 置 管 理 課	山 口 警 留
	教 養 課	山 口 警 教
	厚 生 課	山 口 警 厚
	監 察 官 室	山 口 警 監
生 活 安 全 部	生 活 安 全 企 画 課	山 口 生 企
	人 身 安 全 ・ 少 年 課	山 口 生 人 少
	生 活 安 全 捜 査 課	山 口 生 捜
	サイバー犯罪対策課	山 口 生 サ
地 域 部	地 域 企 画 課	山 口 地 企
	通 信 指 令 課	山 口 地 通
	自 動 車 警 ら 隊	山 口 地 自
刑 事 部	刑 事 企 画 課	山 口 刑 企
	捜 査 支 援 分 析 課	山 口 刑 捜 分
	捜 査 第 一 課	山 口 刑 捜 一
	捜 査 第 二 課	山 口 刑 捜 二
	組 織 犯 罪 対 策 課	山 口 刑 組
	鑑 識 課	山 口 刑 鑑
	科 学 捜 査 研 究 所	山 口 刑 研
交 通 部	機 動 捜 査 隊	山 口 刑 機
	交 通 企 画 課	山 口 交 企
	交 通 規 制 課	山 口 交 規
	交 通 指 導 課	山 口 交 指
	運 転 免 許 課	山 口 交 免
	交 通 機 動 隊	山 口 交 機
警 備 部	高 速 道 路 交 通 警 察 隊	山 口 高 速
	公 安 課	山 口 備 公
	警 備 課	山 口 備 備
	外 事 課	山 口 備 外
	機 動 隊	山 口 備 機
	警 察 学 校	山 口 警 学

別表第2（第36条、第40条、第57条関係）

公文書の保存期間及び保存期間が満了したときの措置

事項	区分		公文書の類型	保存期間	保存期間が満了したときの措置
条例、規則、規程、内規、訓令又は例規通達の制定又は改廃及びその経緯 又は規則、規程、内規、訓令又は例規通達の改廃及びその経緯	1	条例、規則、規程、内規、訓令又は例規通達の制定又は改廃及びその経緯に関する公文書	条例、規則、規程、内規、訓令又は例規通達の制定又は改廃及び立案に係る検討に関するもの	30年	移管
			条例、規則、規程、内規、訓令又は例規通達の解釈又は運用の基準の設定に関するもの	30年	移管
			条例、規則、規程、内規、訓令又は例規通達の制定又は改正の施行に伴う通知に関するもの	30年	移管
			条例、規則、規程、内規、訓令又は例規通達の廃止の施行に伴う通知に関するもの	5年	移管
基本方針、基本計画の策定又は変更及びその経緯	2	基本方針又は基本計画に関する公文書	基本方針又は基本計画の策定又は変更及びその経緯に関するもの	特に重要なもの 30年	次のいずれかに該当するものは移管 ・計画の策定又は改定に関する最終的な決裁文書及び計画書に関するもの ・計画の策定までのプロセスに関するもの ・県民からの計画案に対する意見等を記録したもの ・計画等の評価に関するもの
			重要なもの	10年	

申合せ及びその経緯	3	複数の行政機関による申合せ及びその経緯に関する公文書	複数の行政機関による申合せ及びその経緯に関するもの	特に重要なもの	30年	移管	
				重要なもの	10年		
				その他	5年		
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	4	許可、認可、承認、取消しその他の行政処分及びその経緯に関する公文書	許可、認可、承認、取消しその他の行政処分（情報公開及び個人情報の保護に係るものを除く。）及びその経緯に関するもの	30年間保存する必要があるもの	30年	次のいずれかに該当するものは移管 ・ 県民生活に影響を及ぼす可能性のある許認可等に関するもの ・ 許認可等に関する台帳等 ・ 各種免許に係る試験に関するもの ・ 各種団体等に係る重要な内容に関するもの	
				10年間保存する必要があるもの	10年		
				5年間保存する必要があるもの	5年		
				3年間保存する必要があるもの	3年	廃棄	
				1年間保存する必要があるもの	1年		
				情報公開又は個人情報の保護に関する行政処分及びその経緯に関するもの	重要なもの	5年	廃棄
					その他	3年	

	5	審査基準、標準的な期間、処分基準又は行政指導に係る定め	行政手続法（平成5年法律第88号）第5条第1項の規定による審査基準、同法第6条の規定による標準的な期間又は同法第12条第1項の規定による処分基準に関するもの		30年	移管	
			山口県行政手続条例（平成7年山口県条例第1号）第4条第1項の規定による審査基準、同条例第5条の規定による標準的な期間、同条例第11条第1項の規定による処分基準又は同条例第33条の規定による定めに関するもの		30年	移管	
	6	争訟に関する公文書	訴訟に関するもの	特に重要なもの	30年	次のものは移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの	
				重要なもの	10年		
				軽易なもの	3年		廃棄
				その他	5年		
			審査請求その他の不服申立てに関するもの	特に重要なもの	30年	次のものは移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの	
				重要なもの	10年		
				軽易なもの	3年		廃棄
				その他	5年		
			損失補償又は損害賠償に関するもの		10年	廃棄	
			職員の	7	職員の人事に関する公文書	職員の人事異動に関するもの	警部（警部相当職の職員を含む。）以上の

人事に関する事項			階級の職員に関するもの	警部補（警部補相当職の職員を含む。）以下の階級の職員に関するもの	30年	廃棄
				会計年度任用職員の任免に関するもの	5年	廃棄
			職員の服務に関するもの	特に重要なもの	30年	廃棄
				重要なもの	10年	
				その他	5年	
			職員の分限及び懲戒等に関するもの	重要なもの	5年	廃棄
				その他	3年	

その他の事項	8	告示又は公告に関する公文書	告示に関するもの	特に重要なもの	30年	次のものは移管 ・警察行政に関する重要な告示に関するもの	
				重要なもの	10年		
				軽易なもの	3年		
				その他	5年		
			公告に関するもの	重要なもの	10年		次のものは移管 ・警察行政に関する重要な公告に関するもの
				軽易なもの	3年		
				その他	5年		
			9	予算、決算又は出納に関する公文書	予算、決算又は出納に関するもの		重要なもの
	軽易なもの	3年				廃棄	
	その他	5年					
			債権管理簿		10年	廃棄	
10	契約に関する公文書	施策又は事業の実施に関するもの	特に重要なもの	30年	次のものは移管 ・国、他の地方公共団体、民間事業者その他		
			重要なもの	10年			
			その他	5年			

						の者と締結した協定書等
			その他の契約に関するもの	重要なもの	10年	廃棄
				その他	5年	
11	監査、検査等に関する公文書	会計検査院の検査に関するもの			5年	次のいずれかに該当するものは移管 <ul style="list-style-type: none"> ・指導検査等に関する基準、検査マニュアル等に関するもの ・国庫補助等に関する会計検査において、事業執行等で特に重大な問題があったもの
		監査委員の監査に関するもの			5年	
		会計管理局の指導に関するもの			5年	
		その他監査、検査等に関するもの			5年	
12	行政組織又は定員の要求に関する公文書	行政組織又は定員の要求に関するもの		特に重要なもの	30年	次のものは移管 <ul style="list-style-type: none"> ・県警察の組織の新設又は改廃及び職務権限に関するもの
				重要なもの	10年	
				その他	5年	
13	施策又は事業の実施に関する公文書	施策又は事業の実施に関するもの（工事に関するものを除く。）		重要なもの	10年	県警察が実施した各種施策で、顕著な効果をもたらし、又は話題性に富んだもののうち、次のいずれかに該当するものは移管

			その他	5年	<ul style="list-style-type: none"> ・基本構想、基本計画及び実施計画に関するもの ・事業の実施に関連する各種調査の結果に関するもの ・事業の実施に当たり必要となった各種許可手続きに関するもの
			軽易なもの	3年	廃棄
		施策又は事業の実施に伴う啓発活動に関するもの	特に重要なもの	10年	次のものは移管 <ul style="list-style-type: none"> ・警察行政又は県民生活に顕著な効果をもたらし、又は話題性に富んだ内容のもの
			重要なもの	5年	廃棄
			その他	1年	
		工事等の計画及び施工等に関するもの	特に重要なもの	30年	<p>県警察が実施した公共施設等の整備で、顕著な効果をもたらし、又は話題性に富んだもののうち、次のいずれかに該当するものは移管</p> <ul style="list-style-type: none"> ・基本構想(調査設計を含む。)基本計画及び実施計画等に関するもの

				重要なもの	10年	<ul style="list-style-type: none"> ・事業の実施に関連する各種調査(地質、電波障害、日照等の調査をいう。)の結果に関するもの ・事業の実施に当たり必要となった各種許認可手続きに関するもの ・事業の実施に関する住民説明会等の記録に関するもの ・事業の評価に関するもの
				その他	5年	
14	叙位、叙勲、褒章又は表彰に関する公文書	叙位、叙勲又は褒章に関するもの	3年	次のものは移管	<ul style="list-style-type: none"> ・叙位叙勲及び褒章に関する重要なもの 	
		表彰に関するもの	3年	次のものは移管	<ul style="list-style-type: none"> ・顕著な効果をもたらし、又は話題性に富んだ業績に関するもの 	
15	審議会等における審議の内容及び結果に関する公文書	審議会等における審議の内容及び結果に関するもの	特に重要なもの	30年	次のものは移管	<ul style="list-style-type: none"> ・法律又は条令の定めるところにより設置された審議会等の附属機関及び要綱、要領等により設置された協議会等の私的諮
			重要なもの	10年		
			その他	5年		

						問機関の審議経過及び結果に関するもので、特に保存すべきと判断される内容に関するもの
16	統計調査、世論調査その他の調査研究に関する公文書	統計調査、世論調査その他の調査研究に関するもの	特に重要なもの	30年	次のものは移管 ・調査及び研究に関する報告書に関するもの（行政刊行物として刊行されたものを除く。）	
			重要なもの	10年		
			軽易なもの	3年		
			その他	5年		
17	補助金又は交付金に関する公文書	補助金又は交付金に関するもの	重要なもの	10年	次のものは移管 ・県警察が制定した補助金交付要領及び実施要領等で顕著な効果をもたらし、又は話題性に富んだ事業に関するもの	
			その他	5年		
18	県有財産の取得、管理又は処分に関する公文書	県有財産の取得に関するもの（設計に関するものを含む。）		30年	移管	
		県有財産の管理に関するもの	重要なもの	10年	廃棄	
			その他	5年	廃棄	
		県有財産の処分に関するもの	重要なもの	10年	移管	
			その他	5年		
物品の管理に関するもの		3年	廃棄			
19	国有財産の管理に関する公文書	国有財産の管理に関するもの	重要なもの	10年	廃棄	
			その他	5年		

20	行政代執行に関する公文書	行政代執行に関するもの		10年	移管
21	請願又は陳情に関する公文書	請願又は陳情に関するもの	重要なもの	5年	次のいずれかに該当するものは移管 <ul style="list-style-type: none"> ・ 県民又は諸団体からの各種陳情、請願意見等に関するもので、警察行政又は県民生活に顕著な効果をもたらし、又は話題性に富んだ内容のもの ・ 国の施策、制度、予算等に対する県の要望等に関するもの（輕易な内容のものを除く。）
			その他	1年	
22	帳簿、台帳又は名簿	帳簿、台帳又は名簿	特に重要なもの	30年	移管
			重要なもの	10年	移管
			その他	5年	廃棄
23	社会環境又は自然環境に関する公文書	社会環境又は自然環境に関するもの	特に重要なもの	30年	次のいずれかに該当するものは移管 <ul style="list-style-type: none"> ・ 県内で開催された儀式、イベント行事、会議等で、全国的な規模のもの等に関するもの
			重要なもの	10年	
			その他	5年	

						<ul style="list-style-type: none"> ・県内で発生した風水害等の災害で、県民生活に顕著な影響を与えたものに関するもの ・県内で発生した重大な事件、事故等に関するもの
24	文書の管理に関する公文書	文書の管理に関するもの	重要なもの	10年	次のものは移管 ・移管又は廃棄の協議に係る文書	
			その他	3年	廃棄	
25	総括文書管理者が指定した公文書	前各項に掲げる公文書であって、移管の措置をとるべきものとして総括文書管理者が指定したもの		前各項に定める保存期間	移管	
26	その他	前各項に掲げる公文書以外のもの	30年間保存をする必要があると認められるもの	30年	次のものは移管 ・施行規則第4条各号のいずれかに該当するもの	
			10年間保存をする必要があると認められるもの	10年		
			5年間保存をする必要があると認められるもの	5年		
			3年間保存をする必要があると認められるもの	3年		

				1年間保存を する必要があ ると認められ るもの	1年	
				1年未満の期 間保存をする 必要があると 認められるも の	1年未満	廃棄
備考 「保存期間が満了したときの措置」欄に「廃棄」と定められている場合であっても当 該公文書が歴史公文書に該当する場合には、移管の措置を執るべきことを定めること。						

別表第3（第57条関係）

警 察 署 の 記 号

警 察 署	記 号
岩 国 警 察 署	岩
柳 井 警 察 署	柳
光 警 察 署	光
下 松 警 察 署	松
周 南 警 察 署	周
防 府 警 察 署	防
山 口 警 察 署	山
山 口 南 警 察 署	山 南
宇 部 警 察 署	宇
山 陽 小 野 田 警 察 署	野
小 串 警 察 署	串
美 祢 警 察 署	美
長 門 警 察 署	門
萩 警 察 署	萩
下 関 警 察 署	関
長 府 警 察 署	長

別表第4（第57条関係）

警察署の課・係の記号

課	係	記号
警務課		警
警察安全相談課		相
留置管理課		留
渉外課		渉
会計課		会
生活安全課		生
地域課		地
	水上係	上
地域第一課		地
地域第二課		
地域第三課		
地域・交通課	地域係	地
	交通係	交
刑事第一課	刑事係	刑一
	鑑識係	刑(鑑)
刑事第二課		刑二
刑事課	刑事係	刑
	鑑識係	刑(鑑)
刑事・生活安全課	生活安全係	生
	刑事係	刑
	鑑識係	刑(鑑)
交通総務課		交総
交通指導捜査課		交指
交通課		交
警備課		備
外事課		外

第4号様式（第12条、第14条、第43条、第45条、第57条関係）

特殊郵便物交付簿

受付月日	種別	引受局番号	宛人		交付月日	交付者	受領者
			発送者	宛者			
月 日	現金・書留・簡易書留 配達証明・内容証明 特別送達・特定記録				/		
月 日	現金・書留・簡易書留 配達証明・内容証明 特別送達・特定記録				/		
月 日	現金・書留・簡易書留 配達証明・内容証明 特別送達・特定記録				/		
月 日	現金・書留・簡易書留 配達証明・内容証明 特別送達・特定記録				/		
月 日	現金・書留・簡易書留 配達証明・内容証明 特別送達・特定記録				/		
月 日	現金・書留・簡易書留 配達証明・内容証明 特別送達・特定記録				/		
月 日	現金・書留・簡易書留 配達証明・内容証明 特別送達・特定記録				/		
月 日	現金・書留・簡易書留 配達証明・内容証明 特別送達・特定記録				/		
月 日	現金・書留・簡易書留 配達証明・内容証明 特別送達・特定記録				/		
月 日	現金・書留・簡易書留 配達証明・内容証明 特別送達・特定記録				/		
月 日	現金・書留・簡易書留 配達証明・内容証明 特別送達・特定記録				/		
月 日	現金・書留・簡易書留 配達証明・内容証明 特別送達・特定記録				/		
月 日	現金・書留・簡易書留 配達証明・内容証明 特別送達・特定記録				/		
月 日	現金・書留・簡易書留 配達証明・内容証明 特別送達・特定記録				/		
月 日	現金・書留・簡易書留 配達証明・内容証明 特別送達・特定記録				/		

注 「種別」欄は、該当するものを○印で囲むこと。

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A列4とする。

第5号様式（第12条、第21条関係）

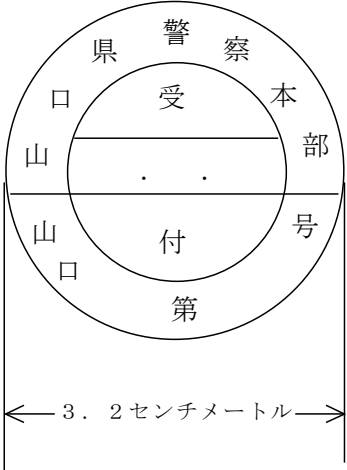
告 示 等 登 録 簿

番号	件 名	公 布 年 月 日	施 行 年 月 日	主 管 課
		年 月 日	年 月 日	
		年 月 日	年 月 日	
		年 月 日	年 月 日	
		年 月 日	年 月 日	
		年 月 日	年 月 日	
		年 月 日	年 月 日	
		年 月 日	年 月 日	
		年 月 日	年 月 日	
		年 月 日	年 月 日	
		年 月 日	年 月 日	
		年 月 日	年 月 日	

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A列4とする。

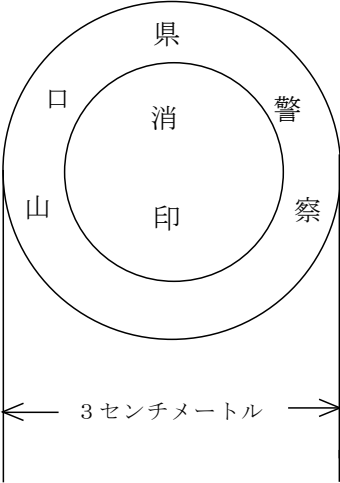
第6号様式（第13条、第15条関係）

警察本部所属受付印



第7号様式（第13条、第19条、第44条、第57条関係）

消 印



第9号様式（第13条、第22条、第44条、第57条関係）

簡 易 起 案 用 紙

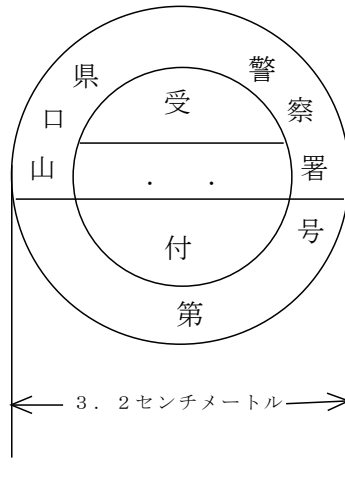
分類番号	保存期間	発送番号	発送先	発 送 方 法
			部 内 部 外	逋送、郵送（書留・速達）、手交 その他（ ）
公開処理	公表・開示・部分開示・不開示			備考欄
不開示理由	1 . 2 . 3 . 4 . 5 . 6 号			
年	月 日 起案	起 案 者	所属： 職氏名 (電話 番)	
月	月 日 決裁			
決裁区分	件 名			
本部長	部長	課長	課員	
別添				

備考1 用紙の大きさは、日本産業規格A列5とする。

2 警察署においては、決裁欄は、当該警察署の実情に応じて設けるものとする。

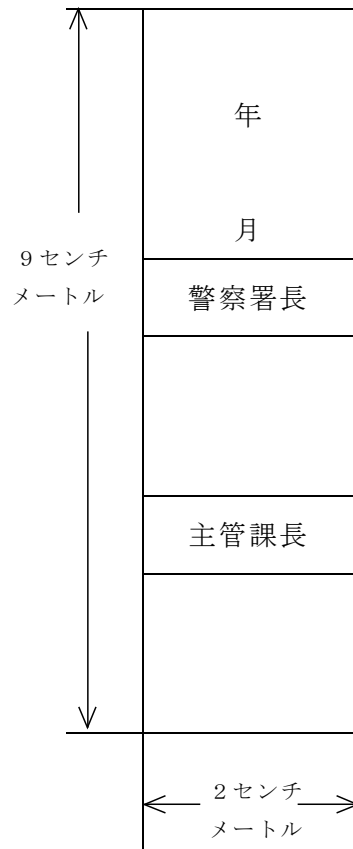
第12号様式（第44条、第46条関係）

警 察 署 受 付 印



第13号様式（第44条、第52条関係）

進 達 印



第14号様式（第64条関係）

山 口 県 公 安 委 員 会 規 則 等 登 録 簿

番号	件 名	公 布 年 月 日	施 行 年 月 日	主 管 課
		年 月 日	年 月 日	
		年 月 日	年 月 日	
		年 月 日	年 月 日	
		年 月 日	年 月 日	
		年 月 日	年 月 日	
		年 月 日	年 月 日	
		年 月 日	年 月 日	
		年 月 日	年 月 日	
		年 月 日	年 月 日	
		年 月 日	年 月 日	
		年 月 日	年 月 日	

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A列4とする。