

改正

令和3年7月26日本部訓令甲第10号

群馬県警察の公文書の管理に関する訓令を次のように定める。

群馬県警察の公文書の管理に関する訓令

群馬県警察の文書管理に関する訓令（平成14年群馬県警察本部訓令甲第6号）の全部を改正する。

目次

第1章 総則

第1節 総則（第1条・第2条）

第2節 管理体制（第3条—第9条）

第2章 文書の取扱い

第1節 文書の受領、配布及び受付（第10条—第18条）

第2節 文書の作成（第19条—第30条）

第3節 公文書の回議及び決裁（第31条—第36条）

第4節 公文書の施行（第37条—第45条）

第5節 公文書の整理（第46条—第49条）

第6節 公文書の保管（第50条・第51条）

第7節 公文書の保存（第52条—第55条）

第8節 保管等の特例（第56条）

第9節 歴史公文書等（第57条）

第10節 移管又は廃棄（第58条—第60条）

第11節 保存期間の延長（第61条）

第12節 簿冊管理簿（第62条・第63条）

第13節 点検及び監査（第64条—第66条）

第14節 管理状況の報告（第67条）

第15節 公文書の紛失防止等（第68条・第69条）

第16節 研修（第70条・第71条）

第17節 逋送業務（第72条）

第3章 秘密文書の取扱い（第73条—第88条）

第4章 補則（第89条—第91条）

附則

第1章 総則

第1節 総則

（趣旨）

第1条 この訓令は、群馬県公文書等の管理に関する条例（令和2年群馬県条例第15号。以下「条例」という。）第10条第1項及び群馬県公安委員会公文書管理規程（令和3年群馬県公安委員会規程第6号）第37条の規定に基づき、群馬県警察本部（以下「本部」という。）及び警察署（以下「署」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。

（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）部 群馬県警察本部の組織及び定員に関する条例（昭和29年群馬県条例第25号）第2条に規定する部をいう。
- （2）本部の課 群馬県警察の組織及び警察職員の配置定数に関する規則（平成11年群馬県公安委員会規則第3号。以下「組織規則」という。）第2条第2号に規定する所属のうち、署を除くものをいう。
- （3）署の課 群馬県警察の組織に関する訓令（平成11年群馬県警察本部訓令甲第5号）第14条第1項に規定する課をいう。
- （4）課 本部の課及び署の課をいう。

- (5) 課・係 本部の課の係及び署の課をいう。
- (6) 所属長 組織規則第2条第2号に規定する所属の長をいう。
- (7) 文書主管課 本部にあっては警務部広報広聴課（以下「広報広聴課」という。）を、署にあっては警務課をいう。
- (8) 公文書 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。）を含む。以下同じ。）であって、職員が組織的に用いるものとして、本部及び署が保有しているものをいう。ただし、条例第2条第2項各号に掲げるものを除く。
- (9) 公安委員会保有文書 公文書のうち、公安委員会が保有するものをいう。
- (10) 紙文書 紙に記録された文書をいう。
- (11) 電子文書 電磁的記録である文書をいう。
- (12) 秘密文書 秘密保全の必要のあるものとして、警察本部長（以下「本部長」という。）又は所属長が指定した文書をいう。
- (13) 特殊文書 秘密文書、親展文書、書留郵便物等の文書をいう。
- (14) 普通文書 特殊文書及び投書以外の文書をいう。
- (15) 取扱注意文書 秘密文書として指定するまでには至らないが、取扱い上注意を必要とする文書として、所属長が指定するものをいう。
- (16) 起案文書 意思決定を行う権限のある者の決裁を求めるために作成する文書をいう。
- (17) 原議 決裁の手続を終了した起案文書をいう。
- (18) 施行文書 原議に基づいて施行する文書をいう。
- (19) 受付文書 第12条から第14条までの規定により受付の処理をした文書をいう。
- (20) 電子署名 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をいう。
- (21) 保管 未完・完結にかかわらず、当該文書を主管する課（以下「主管課」という。）において文書を管理することをいう。
- (22) 保存 文書主管課の文書庫で文書を管理することをいう。
- (23) 文書管理システム 文書の收受、登録、施行等の業務を処理する群馬県警察文書管理システムをいう。

第2節 管理体制

（警務部長の職責）

第3条 警務部長は、本部及び署の文書事務を総括する。

2 警務部長は、本部及び署の文書事務を随時監査し、文書事務が適正かつ迅速に処理されるよう指導しなければならない。

（広報広聴課長の職責）

第4条 警務部広報広聴課長（以下「広報広聴課長」という。）は、文書事務に関し、警務部長を補佐するものとする。

（保存文書管理者）

第5条 本部及び署に保存文書管理者を置き、本部にあっては広報広聴課長を、署にあっては警察署長（以下「署長」という。）をもって充てる。

2 保存文書管理者は、保存する文書を適正に管理しなければならない。

（所属長の職責）

第6条 所属長は、当該所属における文書事務を総括する。

2 所属長は、次条に規定する文書取扱責任者等を指揮し、当該所属における文書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。

（文書審査責任者）

第7条 各所属に文書審査責任者を置き、本部の課にあっては次席を、署にあっては副署長をもって充てる。

2 文書審査責任者は、起案文書の形式、内容等が適正に処理されるよう文書の審査に努めなければならない。

（文書取扱責任者等）

- 第8条 本部の課及び署の課に文書取扱責任者を置き、本部の課にあつては次席（副隊長及び副校長を含む。以下同じ。）を、署の課にあつては課長をもって充てる。
- 2 文書取扱責任者は、次に掲げる事務を行い、適切な文書管理の遂行に努めなければならない。
- (1) 文書の作成及び処理に関すること。
 - (2) 文書事務の処理の促進及び改善に関すること。
 - (3) 文書の整理、保管及び廃棄に関すること。
 - (4) その他文書の取扱いに関すること。
- 3 本部の課及び署の課に文書管理担当者を置き、所属長が文書管理担当者指定簿（別記様式第1号）により指定した者とする。
- 4 文書管理担当者は、文書取扱責任者の事務を補助するものとする。
（職員の責務）
- 第9条 職員は、条例の趣旨にのっとり、関連する法令及び規則等並びに所属長、文書取扱責任者及び文書取扱担当者の指示に従い、公文書を適正に管理しなければならない。
- 第2章 文書の取扱い
- 第1節 文書の受領、配布及び受付
- （受領）
- 第10条 本部及び署に到達した文書は、文書主管課で受領するものとする。ただし、課に直接到着した文書は、当該課において受領するものとする。
- （配布）
- 第11条 文書主管課において受領した文書は、次に定めるところにより主管課に配布するものとする。
- (1) 普通文書は、主管課が明らかなものはそのまま、主管課が明らかでないものは開封した上、当該主管課の文書取扱責任者に配布するものとする。この場合において、本部長又は署長宛ての訴願その他の願届文書で受領の時が権利の得失等に関係あるものは、封筒等に受領の時刻を記入し、取扱者が記名の上、当該封筒等を添付して配布するものとする。
 - (2) 特殊文書は、封かんのまま文書主管課に備付けの特殊文書取扱簿（別記様式第2号）に記載し、本部長宛てのものは、警務部総務課長（以下「総務課長」という。）に、その他のものは、本部にあつては主管課の文書取扱責任者に、署にあつては宛名の者に配布し、又は交付して記名させるものとする。
- （受付）
- 第12条 各課において、文書主管課その他のものから受領した文書（公安委員会保有文書を除く。）は、次に定めるところにより受け付けなければならない。
- (1) 普通文書は、各課の文書取扱責任者がその文書の右余白に受付印（別記様式第3号）を押印した上、別の定めがあるものを除き、文書管理システムに所要事項を登録して受理番号を取得し、受付印の番号欄に受付番号を記入するものとする。ただし、受付印を押印することが適当でないものについては押印を、内容が軽易なもの又は定例的なものについては文書管理システムに登録すること及び番号を記入することを省略することができる。
 - (2) 特殊文書（秘密文書を除く。以下同じ。）は、宛名の者が開封し、閲覧した後、文書取扱責任者が前号に準じて受け付けるものとする。
- （電話等に対する取扱い）
- 第13条 電話又は口頭による照会、回答、報告等で必要と認められるものは、通話用紙（別記様式第4号）に記載し、第12条第1号の普通文書に準じて処理するものとする。ただし、刑事訴訟に関するものは、別に定めるところにより処理するものとする。
- 2 前項の通話用紙の作成は、原則として、文書管理システムを用いて行うものとする。
（勤務時間外等の取扱い）
- 第14条 勤務時間外、日曜日、土曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日（以下「休日法による休日」という。）又は12月29日から翌年1月3日までの日（休日法による休日を除く。）に到着した文書を受領し、又は電話、口頭その他の方法により受理する事務は、当直勤務員が取り扱い、次に定めるところにより処理しなければならない。
- (1) 緊急又は重要と認められる文書を受領した場合は、直ちに、本部にあつては主管課長に、署にあつては署長に報告し、その指揮を受け、次により処理するものとする。

ア 送達を要すると認められる文書は、本部長宛てのものは総務課長に、その他のものは宛名の者に文書送達簿（別記様式第5号）により送達し、受領者に記名させるものとする。

イ 送達を要しないと認められる文書は、その文書の余白に処理概要を簡明に記載して取扱者が記名するものとする。

(2) 電話又は口頭による照会、回答、報告等を受領した場合は、通話用紙又は所定の用紙にこれを記載するものとする。この場合において、緊急又は重要と認められるものは、直ちに、本部にあっては主管課長に、署にあっては署長に報告の上その指揮を受けて処理し、当該文書の余白に処理概要を簡明に記載して取扱者が記名するものとする。

(3) 受領した特殊文書は、第1号アの規定により送達するものを除き、特殊文書取扱簿に記載するものとする。

(4) 受領した文書（第1号アの規定により送達したものを除く。）は、鍵の掛かる格納箱に保管して、文書主管課又は次の当直勤務者に引き継ぐものとする。

(返付)

第15条 課において受領し、又は配布を受けた文書のうち、当該課の所管に属さないものは、第12条の規定にかかわらず、直ちに文書主管課に返付するものとする。

(文書管理システムを使用して受信した文書の受付)

第16条 文書管理システムを使用して受信し、登録した公文書のうち、第36条の規定により電子文書を供覧するものについては、第12条の規定により受け付けた文書とみなす。

(文書管理システムを使用して受信した文書の転送)

第17条 文書管理システムを使用して受信した公文書のうち当該課・係の所管に属さないものは、直ちに所管する課・係に当該公文書を転送するものとする。

(受付文書の閲覧)

第18条 文書取扱責任者は、第12条から第14条までの規定により文書（公安委員会保有文書を除く。）を受け付けた場合は、速やかに、必要な上司その他関係職員に回付した上、所属長の閲覧に供し、その取扱い、処理等について必要な指示を受けるものとする。ただし、軽易なもの又は定例的なもので急を要しないものは、一括取りまとめた上で供覧することができる。

第2節 文書の作成

(文書作成の原則)

第19条 職員は、上司の指示に従い、条例第4条の規定に基づき、条例第1条の目的の達成に資するため、経緯も含めた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に跡付け、又は検証することができるよう、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、文書を作成しなければならない。

2 前項の規定により作成した文書のうち、内部の打合せ又は外部の者との折衝等を含め、業務に係る政策立案、事務及び事業の実施の方針等に影響を及ぼす打合せ等の記録については、その正確性を確保するため、その内容について、原則として、複数の職員が確認するものとする。

(文書の作成基準)

第20条 文書は、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）、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）等により、平易かつ簡明な表現を用いて作成しなければならない。

2 文書の作成に当たっては、左書きを原則とし、文書の作成要領（別表第1）を参照の上行うものとする。ただし、次に掲げるものについては、左横書きによらないものとする。

(1) 条例案

(2) 法令の規定により書式が縦書きと定められているもの

(3) 前2号に掲げるもののほか、本部長が指定した文書

3 文書の作成の際に使用する用紙の規格は、日本産業規格A列4番の規格を原則とする。

(文書の種類)

第21条 職員が職務上作成する群馬県警察の文書の種類は次の各号に掲げるとおりとし、その定義はそれぞれ当該各号に定めるとおりとする。

(1) 告示 本部長又は署長が、法令又は条例の規定に基づいて、処分し、又は決定した事項を一般に公示するものをいう。

- (2) 公告 本部長又は所属長が、一般に公示するもので告示以外のものをいう。
- (3) 訓令甲 本部長が、所属又は職員に対し、職務運営の基本的な一般事項についての準則を定め、指揮命令するものをいう。
- (4) 指令 本部長又は署長が、特定の個人、法人又は団体の申請又は願出等に対し、許可、認可、承認等の処分の意思を表示するものをいう。
- (5) 達 本部長又は署長が、特定の個人、法人又は団体に対し、権限に基づいて命令するものをいう。
- (6) 例規通達 本部長が、所属又は職員に対し、法令、規則、訓令等の具体的解釈運用の方針又は事務処理上の指針を指示するもので、その内容が永続的な規範となるものをいう。
- (7) 通達 本部長が、所属又は職員に対し、事務処理上の方針、細目等を指示するものをいう。
- (8) 依命通達 主管の部長（警務部首席監察官、警務部総務統括官、警務部警務統括官、警務部会計統括官、生活安全部人身安全対策統括官、刑事部特殊詐欺対策統括官、交通部運転免許統括官及び警備部危機管理対策統括官を含む。以下同じ。）が、本部長の命を受けて、所属又は職員に対して事務処理上の方針、細目等を指示するものをいう。
- (9) 示達甲 所属長が、当該所属の職員に対し、事務処理上の具体的事項について指示するもので、永続的な規範となるものをいう。
- (10) 示達乙 所属長が、当該所属の職員に対し、事務処理上の具体的事項について指示するもので、示達甲以外のものをいう。
- (11) 往復文書 照会、回答、報告、申請、進達、上申、内申、申報、通報、通知、事務連絡、送付、依頼等をいう。
- (12) 内部文書 伺い、願い、復命書、供覧、事務引継書等をいう。
- (13) その他の文書 契約書、表彰状等前各号に掲げる文書以外のものをいう。

（文書の書式）

第22条 群馬県警察の文書の書式は、別表第2のとおりとする。

（文書番号等）

第23条 次の各号に掲げる本部の施行文書には、それぞれ当該各号に掲げるところにより文書番号等を付けるものとする。

- (1) 告示、訓令甲、指令及び達

ア 文書の種類及び文書番号に群馬県警察本部を冠する。この場合において、文書番号は、広報広聴課に備付けの令達番号簿（別記様式第6号）により、その種類ごとに、施行の順序に従って付けるものとする。

イ 前記ア後段の規定にかかわらず、次表の右欄に掲げる施行文書には、それぞれ左欄に掲げる所属に備付けの令達番号簿により文書番号を付けることができる。

所属	施行文書
警務部会計課	群馬県補助金等に関する規則（昭和31年群馬県規則第68号）第5条第1項の規定に基づく補助金の交付決定に係る指令
警務部装備施設課	群馬県公舎管理規則（昭和43年群馬県規則第52号）第5条第1項の規定に基づく公舎の使用承認に係る指令
	群馬県公有財産事務取扱規則（昭和61年群馬県規則第9号）第33条の規定に基づく行政財産の使用許可に係る指令
生活安全部人身安全対策課	ストーカー行為等の規制等に関する法律（平成12年法律第81号）第4条第1項の規定に基づく警告並びに第5条第1項及び第3項の規定に基づく禁止命令等に係る達
刑事部組織犯罪対策課	暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第35条第1項の規定に基づく再発防止仮命令及び事務所使用制限仮命令に係る達

- (2) 例規通達 文書番号に群本例規を冠する。この場合において、文書番号は、広報広聴課に備付けの令達番号簿により、施行の順序に従って付けるとともに、末尾に主管課の記号（別表第3）を括弧書きするものとする。

(3) 通達、依命通達、示達甲、示達乙及び往復文書

ア 文書番号に群及び主管課の記号を冠する。この場合において、文書番号は、原則として、文書管理システムにより採番するものとし、同システムによることができないときは、当該主管課に備付けの文書発出簿（別記様式第7号）により、施行の順序に従って付けるものとする。

イ 往復文書のうち、内容が軽易なもの又は定例的なもので番号を付ける必要がないと認めるものは、号外とすることができる。

2 次に掲げる署の施行文書には、それぞれ当該各号に掲げるところにより文書番号等を付けるものとする。

(1) 告示 文書の種類及び文書番号に署名を冠する。この場合において、文書番号は、署の警務課に備付けの令達番号簿により、施行の順序に従って付けるものとする。

(2) 指令及び達

ア 文書の種類及び文書番号に署の記号（別表第3）を冠する。この場合において、文書番号は、署の警務課に備付けの令達番号簿により、その種類ごとに施行の順序に従って付けるものとする。

イ 前記ア後段の規定にかかわらず、次表の右欄に掲げる施行文書には、それぞれ左欄に掲げる署の課に備付けの令達番号簿により番号を付けるものとする。

署の課	施行文書
生活安全課	ストーカー行為等の規制等に関する法律第4条第1項の規定に基づく警告及び第5条第3項の規定に基づく禁止命令等に係る達
刑事（第二）課	暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第11条第1項、第12条第2項、第12条の6第1項、第18条第1項、第22条第1項、第26条第1項及び第30条の規定に基づく中止命令に係る達
交通課	道路交通法関係の指令

3 前2項の文書番号は、毎年、1月1日に始まり12月31日に終わるものとする。

（保存期間の表示）

第24条 通達、依命通達、示達甲、示達乙及び施行文書には、保存期間を付けるものとする。ただし、往復文書のうち、本部から発出する回答、報告、申請、進達、上申、内申及び申報並びに署から発出するものは、この限りでない。

（文書の記名）

第25条 群馬県警察の施行文書の記名は、それぞれ本部長又は署長とする。ただし、依命通達の施行者は主管の部長とし、往復文書等で軽易なものについては当該施行文書に係る権限者又は専決者とし、事務処理上特に必要なものについては本部又は署とすることができる。

2 前項の規定によるほか、施行文書には、受理者の便宜に資するため、必要に応じて課・係の名称、電話番号等を記載するものとする。

（文書の宛名）

第26条 群馬県警察の施行文書の宛名は、本部から署に発出する場合は署長とし、署から本部に発出する場合は本部長とする。ただし、署から本部に発出する往復文書等で軽易なもの又は定例的なものの宛名は、当該施行文書に係る事務を所掌する部長若しくは所属長又は事務の専決者とすることができる。

2 同一の文書を複数の所属に発出する場合の群馬県警察の施行文書の宛名は、全ての宛名を記載するものとする。ただし、宛名を簡潔に記載しても宛先が明確なときは、この限りでない。

（起案）

第27条 起案は、起案用紙（A）（別記様式第8号）、起案用紙（B）（別記様式第9号）、起案用紙（C）（別記様式第10号）又は起案用紙（D）（別記様式第11号）に別に定める必要な記載をし、行わなければならない。ただし、次に掲げるものは、この限りでない。

(1) 軽易なもの又は定例的なもので、文書の余白に処理案を記載して処理できるもの

(2) 前号に掲げるもののほか、起案用紙を用いることが適当でないもの

- 2 前項に規定する起案用紙の作成は、原則として、文書管理システムを用いて行うものとする。
- 3 照会、回答、報告等のうち、軽易なもの又は急を要するものを電話で行う場合は、通話用紙に案文を記載して決裁を受けることができる。

(起案の方法)

第28条 文書を起案するに当たっては、その内容が適法かつ妥当なものであるとともに、その表現が正確かつ明瞭であるようにしなければならない。

- 2 起案の具体的方法は、次の各号に掲げるところによらなければならない。
 - (1) 起案者は、当該起案に係る事務を担当する者とする。
 - (2) 起案文書は、文書の書式が定められているものは、これによる。
 - (3) 案文は、重要又は異例のものを除き、できる限り簡潔に記載すること。
 - (4) 必要により、起案理由、関係法令、参考となる事項、資料等を添付すること。

(報告又は復命)

第29条 報告又は復命をする場合は、報告・復命用紙(A)(別記様式第12号)、報告・復命用紙(B)(別記様式第13号)又は報告・復命用紙(C)(別記様式第14号)により行うことができる。

- 2 前項に規定する報告・復命用紙の作成は、原則として、文書管理システムを用いて行うものとする。

(決裁欄等の表示)

第30条 決裁欄のない文書について、決裁、閲覧、報告等を行う場合は、上部欄外左端に決裁欄等の欄外表示(別記様式第15号)を表示し、回付するものとする。ただし、これによりがたい場合は、この限りでない。

第3節 公文書の回議及び決裁

(回議)

第31条 起案文書は、主管課の職員の下位の職にある者から上位の職にある者に順次回議するものとする。

- 2 公安委員会の決裁を受けるものは、原則として、本部長を経て行うものとする。

(合議)

第32条 他の部又は課に関係がある起案文書は、次に掲げる順序で合議しなければならない。

- (1) 本部にあっては、同一部内の他課に関係があるものは主管課での回議を経てから合議をし、他の部内の課に関係があるものは同一部内の回議及び合議を経てから関係部課長に合議をするものとする。この場合において、二つ以上の他の部又は課に関係があるものは、関係の深い部又は課から順に合議するものとする。
 - (2) 署にあっては、関係の深い他の課から順に合議するものとする。
- 2 前項の合議の要領は、次のとおりとする。

- (1) 合議の起案文書に異議がある場合は、起案作成課と協議し、議が整わない場合は、上司の指揮を受けるものとする。
- (2) 合議が終わった後において、起案文書の内容を変更した場合又は廃案になった場合は、起案作成課において速やかに合議をした者に通知するものとする。ただし、形式その他軽易な変更については、この限りでない。

(文書の審査)

第33条 起案文書(公安委員会保有文書を除く。)の審査については、次の各号に掲げるところによるものとする。

- (1) 起案文書は、その形式、内容等について、当該所属の文書審査責任者の審査を受けなければならない。
- (2) 前号の審査のほか、群馬県条例、群馬県規則、群馬県公安委員会規則、群馬県公安委員会規程、訓令甲、例規通達並びに群馬県公安委員会及び本部長の告示及び公告に係る起案文書については、別に定める。

(代決及び専決)

第34条 起案文書の代決及び専決については、群馬県公安委員会の権限に属する事務の専決に関する規程(平成25年群馬県公安委員会規程第2号)及び群馬県警察の処務に関する訓令(平成11年群馬県警察本部訓令甲第7号)第3章の規定によるものとする。

2 前項の規定により代決権者が代決を行った場合は、決裁者欄に代と表示して代決権者の認印を押すものとする。

(決裁日付)

第35条 本部長の決裁を経た起案文書は、警務部総務課（以下「総務課」という。）において決裁印（別記様式第16号）を押印し、直ちに主管課に返付しなければならない。

2 決裁（代決又は専決により決裁したものを含む。）を経た起案文書（前項の起案文書を除く。）は、各所属において決裁の日付を記入するものとする。この場合において、決裁責任者の決裁後合議を必要とするものにあつては、当該合議終了の年月日を決裁の日付とする。

3 起案文書（公安委員会保有文書を除く。）の決裁の日付については、文書管理システムに登録しなければならない。

(供覧)

第36条 文書管理システムで受信した文書の回付及び閲覧は、原則として、同システムで電子文書を供覧することにより行うものとする。ただし、内容が複雑であるなど紙文書で回付及び閲覧をする必要がある場合は、同システムから出力した供覧用紙（別記様式第17号）を添付して、紙文書で回付及び閲覧することができる。

第4節 公文書の施行

(文書日付)

第37条 施行文書の日付は、発送その他の送付行為を行う年月日を用いるものとする。ただし、群馬県報に登載するものにあつては、群馬県報の登載日を用いるものとする。

(関係する課の表示)

第38条 数課に関連する文書（公安委員会保有文書を除く。）を作成し、施行する場合において、関係する課を特に表示する必要があるときは、文書の日付の下部に当該関係する主管課の記号を付けるものとする。

(取扱注意等の表示)

第39条 取扱注意文書には、当該文書の左上部（縦書き文書の場合は、右上部）欄外に取扱注意の表示（別表第4）をしなければならない。

2 文書に、写し、会議資料等の表示をする必要がある場合は、当該文書の左上部（縦書き文書の場合は、右上部）欄外に表示しなければならない。

(公印)

第40条 部外に発送する施行文書には、公印を押印するものとする。ただし、次に掲げるものについては、この限りでない。

(1) 押印を省略することについて、あらかじめ関係機関の同意又は承諾を得たもの

(2) その他文書の施行者が押印の必要性がないと認めたもの

2 部内に発送する文書には、次に掲げるものを除き、公印を省略することができる。

(1) 証明書等公印がその効力要件となっているもの

(2) 賞状、辞令等文書の形式において公印に重要な意義が認められるもの

(3) その他所属長が公印の押印を必要と認めるもの

3 公印の制式、公印の管守その他公印の取扱いについて必要な事項は、別に定める。

(電子署名)

第41条 施行文書が電子文書の場合において、当該電子文書が真正なものであることを証明する必要があるときは、当該施行文書に電子署名を行うものとする。

(県報への登載)

第42条 群馬県公安委員会告示その他の公安委員会委員長名の文書又は群馬県警察本部告示その他の本部長名の文書を県報に登載して、公表しようとする場合は、主管課において原稿を作成し、本部にあつては主管課が、署にあつては本部の主管課を経由して県報発行の事務を所管する群馬県の所属に送付しなければならない。

2 前項の規定は、所属長名の文書を県報に登載して公表する場合について準用する。

(施行文書の処理)

第43条 本部所属長は、群馬県条例、群馬県規則、群馬県公安委員会規則、群馬県公安委員会告示、群馬県公安委員会規程、群馬県警察本部長告示、訓令甲及び例規通達を発出した場合は、当該施行

文書を広報広聴課長に送付するものとする。

- 2 広報広聴課長は、前項の規定により送付を受けた施行文書を群馬県条例原簿、群馬県規則原簿、公安委員会規則原簿、公安委員会告示原簿、公安委員会規程原簿、本部長告示原簿、本部長訓令原簿及び本部長例規原簿に編冊し、制定又は改廃の経過を明らかにしておくものとする。

(課における発送文書の取扱い)

第44条 発送を要する文書(以下「発送文書」という。)は、次に定めるところにより、文書主管課に委託するものとする。ただし、施行文書については、原則として文書管理システムにより送信し、その他の発送文書については、主管課において必要があると認めるときは、電子メール、ファクシミリその他電気通信回線により送信し、又は特使等により交付することができる。

(1) 特殊文書(秘密文書を除く。)には、主管課において封筒に宛先及び「特殊」等の表示をして封入するものとする。ただし、当該文書が逕送(特使を含む。)によるものであるときは、封入内容等を表示するものとする。

(2) 普通小包、速達その他単独に発送を要するものは、主管課において封入し、又は包装を施すとともに、必要な取扱区分を表示するものとする。

- 2 各課において特殊文書を発送する場合は、その取扱いの都度、各課に備付けの特殊文書取扱簿に登載し、受領者に記名させなければならない。

(文書主管課における発送文書の取扱い)

第45条 前条の規定により文書主管課に委託された発送文書の取扱いは、次に掲げるところにより行わなければならない。

(1) 文書の発送は、逕送、郵送又は特使により行うものとする。

(2) 特使による場合は、文書主管課に備え付けた文書送達簿に登載して行い、受領者に記名させるものとする。

(3) 郵送による場合は、その使用する切手類の受払い及び使用した状況を、広報広聴課にあつては郵便切手類受払簿(A)(別記様式第18号)に、交通指導課、運転免許課及び運転管理課にあつては郵便切手類受払簿(B)(別記様式第19号)に、会計課にあつては消耗品出納整理カード(群馬県財務規則(平成3年群馬県規則第18号)に定める様式)に記録し、常にその出納を明らかにしておくものとする。

(4) 特殊文書の郵送は、郵送又は民間事業者による信書の送達に関する法律(平成14年法律第99号)に基づく信書の送達によるものとし、信書の送達の受領証をつづることにより、特殊文書取扱簿とすることができる。

第5節 公文書の整理

(整理等の基準)

第46条 広報広聴課長は、公文書を適正に整理し、保管し、及び保存するために、公文書を収納する文書ファイルの分類等を定めた文書分類表を作成しなければならない。

- 2 文書取扱責任者は、公文書が文書分類表のとおり適正に分類整理されているかどうかを常に把握しておかななければならない。

(整理)

第47条 職員は、公文書を作成し、又は取得した場合は、前条に規定する文書分類表に従い、当該公文書について分類し、第49条第1項及び第2項の規定に従い、保存期間及び保存期間の満了する日を設定しなければならない。

- 2 公文書は、暦年ごとに区分し、整理するものとする。ただし、会計年度によることが適当なものは、会計年度ごとに区分し、整理するものとする。

(編冊等)

第48条 供覧、決裁又は施行を終えた公文書は、暦年又は年度ごとに、原則として、日付順に整理し、次に掲げる方法により、簿冊に編冊し、又はフォルダーに収納するものとする。この場合において、簿冊又はフォルダー(以下「文書ファイル」という。)は、次に掲げるところにより取り扱うものとする。

(1) 当該文書ファイルの情報を文書管理システムに登録して出力したラベルを貼付すること。

(2) 必要により、文書件名目次(別記様式第20号)を備え付けること。ただし、当該文書ファイルに編冊し、又は収納した公文書の全てについて文書管理システムに登録した場合は、この限り

でない。

- (3) 簿冊には、文書管理システムから出力したラベルを貼付した背表紙を付けること。ただし、当該簿冊の厚さが薄いなど物理的に背表紙を付けることができない場合は、この限りでない。
- 2 前項第3号ただし書の規定による簿冊又はフォルダーは、ファイルボックスに収納するものとする。この場合において、当該ファイルボックスには、収納する文書ファイルの情報を文書管理システムに登録して出力したラベルを貼付するものとする。
- 3 前2項の規定にかかわらず、簿冊を用いて公文書を整理する場合において、紙数の少ないもの又は必要と認めるものは、表紙に連用と表示し、年等の別に文書管理システムから出力したラベルにより区分して編冊することで継続使用することができる。
- 4 第36条の規定により文書管理システムにより供覧を終えた公文書にあつては、第1項の規定により編冊し、又は収納されたものとみなす。

(保存期間)

第49条 公文書の保存期間は、文書保存期間基準表（別表第5）のとおりとする。

- 2 公文書の保存期間は、次項に定めるものを除き、次に掲げる日の属する年の翌年（会計年度によるものは、次に定める日の属する年度の翌年度）の初日から起算するものとする。ただし、保存期間が1年未満の公文書の保存期間は、次に定める日から起算するものとする。

(1) 原議については、第35条に規定する決裁の日

(2) 施行文書については、施行の日

(3) 前2号以外の公文書については、公文書を作成し、又は取得した日

- 3 台帳、名簿等は、法令等に特別の定めがあるもののほか、これを作成した対象又は目的物の廃止、消滅、期間満了等のときをもって完結したものとし、保存期間の計算は、完結した日の属する年の翌年（会計年度によるものは、完結した日の属する年度の翌年度）の初日から起算するものとする。

第6節 公文書の保管

(公文書の保管)

第50条 文書ファイルは、作成の年又は年度（以下「年等」という。）に属するもの及びその前の年等に属するものを当該課の執務室において保管するものとする。

(非常持出の表示)

第51条 文書取扱責任者は、保管中の文書ファイルのうち、重要なものには非常持出の表示をしておかなければならない。

第7節 公文書の保存

(公文書の引継ぎ)

第52条 文書取扱責任者は、各課における保管期間が経過した公文書について、その保管に係る年の翌年2月末日までに、文書主管課に引き継ぐものとする。ただし、会計年度で整理された公文書は、翌年5月末日までに引き継ぐものとする。

- 2 前項の規定にかかわらず、文書取扱責任者は、法令例規、第48条第3項の規定による連用簿冊その他事務処理上特に必要と認めるものは、所属長の承認を得て、主管課で保管することができる。
- 3 第1項の規定による公文書の引継ぎ及び前項の規定による公文書の保管について必要な手続は、文書管理システムで行うものとする。

(ファイルボックスによる公文書の引継ぎ)

第53条 文書取扱責任者は、前条に規定する公文書の引継ぎを行う場合において、ファイルボックスにより保管されているものは、次に掲げるところにより取り扱うものとする。

(1) ファイルボックスに収納されている公文書の引継ぎは、保存期間ごとに色分けされたファイルボックス（以下「保存用ファイルボックス」という。）にフォルダーを入れ替えて行うものとする。

(2) 保存用ファイルボックスは、必要な情報を文書管理システムに登録し、出力したラベルを貼付するものとする。

(3) 長期保存のフォルダーに収納されている公文書を引き継ぐ場合は、フォルダー内の公文書を簿冊に編冊し直した上で行うものとする。

(4) ファイルボックスに収納されている簿冊の引継ぎについては、第1号及び第2号の規定を準用するものとする。

(簿冊による公文書の引継ぎ)

第54条 文書取扱責任者は、第52条に規定する公文書の引継ぎを行う場合において、簿冊により保管されているもの(保存用ファイルボックスに収納されるものを除く。)は、次に掲げるところにより保存用簿冊として管理しなければならない。

(1) 保存用簿冊には、文書管理システムから出力したラベルを貼付した背表紙を付けるとともに、当該背表紙の余白に、保存期間ごとに色分けしたテープを貼付するものとする。

(2) 保存用簿冊は、厚さ10センチメートルを限度とし、必要により分冊することができる。

(保存文書の借覧)

第55条 文書庫の文書(以下「保存文書」という。)を借覧しようとする者は、保存文書借覧簿(別記様式第21号)に必要事項を記載するものとする。

2 保存文書管理者は、保存文書を借覧させる場合は、必要により立ち会うものとする。

3 借覧期間は、7日以内とする。ただし、必要により1か月以内に延長して借覧することができる。

4 保存文書管理者は、保存文書を借覧者に貸し出す場合は、保存及び取扱いについて必要な注意を告知するものとし、借覧者は、その告知された注意事項に従い、誤りのないようにならなければならない。

第8節 保管等の特例

(保管等の特例)

第56条 第48条第4項の規定により編冊し、又は収納されたものとみなす公文書については、前2節の規定により、保管し、又は保存したものとみなす。

第9節 歴史公文書等

(歴史公文書等の措置)

第57条 職員は、文書ファイルを作成した場合は、当該文書ファイルについて、別表第6の規定に基づき、歴史公文書等(条例第2条第3項に規定する歴史公文書等をいう。以下同じ。)の該当性を判断し、条例第5条第5項の保存期間が満了したときの措置を定め、文書管理システムに登録しなければならない。

2 文書取扱責任者は、前項の登録が適正に行われているか随時点検するものとし、疑義が生じた場合は、広報広聴課長に協議するものとする。

3 所属長は、第1項の規定により定めた措置について、その後に発生した事件、事故又は社会情勢の変化等を参酌し、当該措置を変更することができる。この場合において、必要に応じ、広報広聴課長に協議するものとする。

4 広報広聴課長は、前2項に規定する協議に当たっては、必要に応じ、群馬県教育委員会(以下「教育委員会」という。)に助言を求めるものとする。

第10節 移管又は廃棄

(移管又は廃棄)

第58条 所属長は、保存期間が満了した文書ファイル(公安委員会保有文書に係るものを除く。)について、前条第1項又は第3項の規定による定めに基づき、群馬県立文書館(以下「文書館」という。)に移管し、又は廃棄しなければならない。

2 所属長は、前項の規定により、保存期間が満了した文書ファイルを廃棄しようとする場合は、あらかじめ、警務部長を通じ教育委員会の意見を聴かななければならない。

3 前項の規定により意見を聴こうとする場合は、廃棄しようとする文書ファイルが記載された簿冊管理簿(別記様式第22号)を教育委員会に提出するものとする。

4 所属長は、前2項の規定による意見聴取を行った場合において、教育委員会から歴史公文書等に該当する文書ファイルがある旨の意見があったときは、施行規則第12条の規定に該当する場合を除き、当該文書ファイルを文書館に移管しなければならない。この場合において、広報広聴課長は、当該文書ファイルのシステムへの登録内容を変更するものとする。

5 所属長は、保存期間を1年未満とする公文書(公安委員会保有文書を除く。)の保存期間が満了し、廃棄しようとする場合は、歴史公文書等に該当しないことを確認した上で、廃棄するものとする。

6 所属長は、第1項の規定により、文書ファイルを移管する場合において、当該文書ファイルが条例第12条第1項第1号の規定により文書館において利用の制限を行うことが適切であると認めると

きは、警務部長の同意を得た上で、教育委員会に意見を提出しなければならない。この場合において、利用制限を行うべき箇所及びその理由を具体的に記載するものとする。

(廃棄の方法)

第59条 前条第1項の規定により廃棄する文書ファイルは、焼却、溶解、裁断、消去その他の文書が復元できない方法により、廃棄しなければならない。

(移管又は廃棄の確認)

第60条 広報広聴課長は、保存期間が満了した文書ファイル(公安委員会保有文書に係るものを除く。)について、第58条第1項の規定により文書館に移管し、又は廃棄した文書ファイルを確認し、その結果を取りまとめた帳簿(以下「移管・廃棄簿」という。)を作成しなければならない。

第11節 保存期間の延長

(保存期間の延長)

第61条 文書取扱責任者は、次に掲げる公文書が編冊等された文書ファイルについては、保存期間が満了する日後においても、その区分に応じてそれぞれ当該各号に定める期間が経過する日までの間保存期間を延長しなければならない。この場合において、一の区分に該当する公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。

(1) 現に監査、検査等の対象になっているもの 当該監査、検査等が終了するまでの間

(2) 現に係属している訴訟における事務上の行為をするために必要とされるもの 当該訴訟が終了するまでの間

(3) 現に係属している審査請求における事務上の行為をするために必要とされるもの 当該審査請求に対する裁決又は決定の日の翌日から起算して1年間

(4) 群馬県情報公開条例(平成12年群馬県条例第83号。以下「情報公開条例」という。)第12条の規定による開示請求があったもの 情報公開条例第18条第1項又は第2項の決定の日の翌日から起算して1年間

(5) 群馬県個人情報保護条例(平成12年群馬県条例第85号。以下「個人情報保護条例」という。)第16条の規定による開示請求があったもの 個人情報保護条例第17条第1項又は第2項の決定の日の翌日から起算して1年間

(6) 個人情報保護条例第24条による訂正請求があったもの 個人情報保護条例第25条第1項又は第2項の決定の日の翌日から起算して1年間

(7) 個人情報保護条例第25条の7による利用停止請求があったもの 個人情報保護条例第25条の8各項の決定の日の翌日から起算して1年間

2 文書取扱責任者は、保存期間が満了した公文書について、職務遂行上必要があると認める場合は、所属長の承認を得て、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。

3 前項の場合において、広報広聴課長は、延長した内容に疑義が生じた場合は、当該延長について必要な指導を行うものとする。

4 所属長は、前2項の規定により文書ファイルの保存期間を延長する場合は、広報広聴課長に文書管理システムへの変更登録を要請するとともに、当該文書ファイルに貼付されているラベル等に、延長に係る所要事項を記載しておくものとする。

第12節 簿冊管理簿

(簿冊管理簿の整備)

第62条 広報広聴課長は、群馬県公文書等の管理に関する条例施行規則(令和3年群馬県規則第85号。以下「施行規則」という。)第8条第2項の規定により、簿冊管理簿について、文書管理システムをもって調製するものとする。

(簿冊管理簿の公表)

第63条 広報広聴課長は、簿冊管理簿に登載された文書ファイルのうち、暦年ごとに編冊したものにあっては前年以前の暦年に属するものについて、会計年度ごとに編冊したものにあっては前会計年度以前の会計年度に属するものについて、一般の閲覧に供し、及び電子情報処理組織を使用する方法その他の情報通信の技術を利用する方法により公表しなければならない。

第13節 点検及び監査

(点検)

第64条 文書取扱責任者は、その管理する公文書の管理状況について、少なくとも毎年1回、点検を行わなければならない。

2 所属長は、前項の規定による点検結果を広報広聴課長に報告するものとする。

3 広報広聴課長は、前項の報告において、簿冊管理簿の記載事項に変更があった場合は、文書管理システムへの変更登録を行うものとする。

(監査)

第65条 広報広聴課長は、公文書の管理状況について、監査を行うことができる。

(改善措置)

第66条 広報広聴課長は、点検又は監査の結果等を踏まえ、公文書の管理について必要な措置を講ずるものとする。

第14節 管理状況の報告

(管理状況の報告)

第67条 所属長は、毎年度、施行規則第13条各号に掲げる公文書の管理の状況について、広報広聴課長に報告しなければならない。

2 広報広聴課長は、前項の規定による報告を取りまとめ、条例第9条第1項の規定に基づく群馬県知事への報告を行わなければならない。

第15節 公文書の紛失防止等

(公文書の紛失防止)

第68条 公文書は、常にその所在及び経過を明らかにしておくとともに、所属長の承認を得ないで部外者に示し、内容を告げ、謄本を与え、又は勤務場所以外に持ち出してはならない。

(紛失等への対応)

第69条 所属長は、公文書の紛失又は誤廃棄が明らかとなった場合は、直ちに広報広聴課長を経て警務部長に報告するとともに、被害の拡大防止のために必要な措置を講じなければならない。

2 警務部長は、前項の規定による報告を受けた場合は、直ちに当該所属長とともに、被害の拡大防止等のために必要な措置を講ずるものとする。

第16節 研修

(研修の実施)

第70条 広報広聴課長は、職員に対し、公文書の管理を適正かつ効果的に行うために必要な知識及び技能を習得させ、又は向上させるために必要な研修を行うものとする。

(研修への参加)

第71条 所属長は、広報広聴課長その他の機関が実施する研修に職員を積極的に参加させるものとする。

第17節 通送業務

(通送業務)

第72条 本部と署の間の通送業務は、通送業務従事者が車両により各署を定期的に巡回して行うものとする。

2 前項の通送業務は広報広聴課が主管し、通送の方法は別に定めるところによるものとする。

第3章 秘密文書の取扱い

(秘密文書の種類)

第73条 秘密文書の種類(以下「秘密区分」という。)は、次に掲げる秘密の程度に応じ、極秘文書及び秘文書とする。

(1) 極秘 秘密保全の必要度が高く、その漏えいが国の安全又は利益に損害を与えるおそれがあるもの

(2) 秘 極秘に次ぐ程度の秘密であって、その漏えいが警察業務の遂行に著しく支障を来すもの
(秘密文書取扱責任者)

第74条 各所属に秘密文書取扱責任者を置き、次席(副校長及び部の附置機関の副隊長を含む。)又は副署長をもって充てる。

2 所属長は、必要により、前項の秘密文書取扱責任者のほか、所属職員のうちから秘密文書責任者を指名することができる。この場合において、所属長は、秘密文書取扱責任者名簿(別記様式第23号)に登載し、その指名及び解除の状況を明らかにしておかななければならない。

3 秘密文書取扱責任者は、秘密文書登録票（別記様式第24号）を備え、秘密文書の取扱いに係る事務についての責めに任ずる。

（秘密文書の指定）

第75条 秘密文書の指定は、次に掲げる秘密区分に応じ、それぞれ当該各号に掲げる者が行う。

（1） 極秘文書 本部長

（2） 秘文書 所属長

2 秘密文書の指定は、必要最小限度にとどめ、秘密保全の必要に応じ、適正に行わなければならない。

3 秘密文書の指定を行う者（以下「指定権者」という。）は、秘密文書の指定に際し、秘密にしておく期間（以下「秘密期間」という。）を定めなければならない。

4 指定権者は、秘密文書の指定を行うに際し、必要があると認める場合は、当該秘密文書を処理することができる者の範囲その他その取扱いの細目について指示するものとする。

（秘密文書の表示）

第76条 秘密文書には、その秘密区分、秘密期間及び保存期間を表示しなければならない。

（秘密文書の記号及び番号）

第77条 次に掲げる文書の施行文書で、秘密文書の指定を受けたものには、当該各号に掲げるところにより記号及び文書番号を付けるものとする。

（1） 訓令甲 文書番号に群馬県警察本部訓令甲^秘を冠する。この場合において、文書番号は、広報広聴課に備付けの^秘令達番号簿（別記様式第25号）により、施行の順序に従って番号を付けるものとする。

（2） 例規通達 文書番号に群本例規^秘を冠する。この場合において、文書番号は、広報広聴課に備付けの^秘令達番号簿により、施行の順序に従って番号を付けるものとする。

（3） その他の文書 文書番号に、本部にあつては群、主管課の記号及び^秘を、署にあつては署の記号、主管課の記号及び^秘を冠する。この場合において、文書番号は、当該所属に備付けの秘密文書登録票により、施行の順序に従って番号を付けるものとする。

（秘密文書の作成及び配布）

第78条 秘密文書の作成及び配布は、必要最小限度にとどめなければならない。

2 秘密文書取扱責任者は、秘密文書を作成した場合は、秘密文書登録票に登録年月日、秘密区分、名宛て人、作成部数等所要事項を記載し、登録するものとする。この場合において、秘密文書取扱責任者は、作成した秘密文書に配布先ごとに異なる番号を改ざんされることのないように記入し、配布先を明示しておくものとする。

3 秘密文書の作成に際して使用した原稿、原紙等は、特に必要のあるものを除き、速やかに、復元できないように裁断するなど適切な方法により処分しなければならない。

（秘密文書の発送等）

第79条 秘密文書の発送等その他必要な事項は、別に定める。

（秘密文書の登録）

第80条 秘密文書取扱責任者は、送達された秘密文書については、所要事項を秘密文書登録票に記載し、登録するものとする。

（秘密文書の保管）

第81条 秘密文書は、他の文書と区別して、書庫等秘密保全上適当と認められる場所に保管した上で施錠しなければならない。

2 秘密文書取扱責任者は、常時その保管する秘密文書の異状の有無を点検しなければならない。

（秘密文書の廃棄）

第82条 秘密文書の廃棄は、秘密文書取扱責任者の指揮の下に、復元できないように裁断するなど適切な方法により行わなければならない。

2 秘密文書取扱責任者は、秘密文書を廃棄した場合は、秘密文書登録票に廃棄した日、廃棄した者及び立会人の官職氏名等所要事項を記載しなければならない。

（秘密文書の紛失等における措置）

第83条 秘密文書を紛失し、盗視され、又は傍受されたと認めた場合は、直ちにその日時、場所、文書の件名その他必要な事項を所属長に報告しなければならない。この場合において、所属長は、こ

これらの事項を速やかに当該秘密文書の指定権者に報告し、又は通報しなければならない。

- 2 指定権者は、前項の規定による報告又は通報を受けた場合は、速やかに、紛失等の状況を調査し、かつ、秘密保全上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、指定権者は、秘文書に係るものについては、調査及び措置の状況を本部長に報告しなければならない。

(指定の解除等)

第84条 秘密文書の指定は、秘密期間の経過により解除される。

- 2 指定権者は、秘密文書の内容が秘密を要しなくなった場合又はその程度を緩和しても差し支えない状態となった場合は、当該秘密文書の指定を解除し、又は秘密区分若しくは秘密期間を変更することができる。
- 3 指定権者は、秘密文書の指定を解除し、又は秘密区分若しくは秘密期間を変更した場合は、当該秘密文書の件名、解除の日付等必要な事項を速やかに関係者に通知しなければならない。
- 4 秘密文書取扱責任者は、第1項及び第2項の規定により、秘密文書の指定が解除された場合は、当該秘密文書の表示を速やかに抹消するとともに、所要事項を秘密文書登録票に記載しなければならない。

(秘密文書取扱い上の注意)

第85条 秘密文書の内容は、職務上これを取り扱う者以外の者に知らせてはならない。

- 2 秘密文書の取扱いに際しては、秘密保全について、細心の注意を払わなければならない。
- 3 秘密文書の指定を要すると認められる文書の起案者その他の関係者は、指定前であっても、当該文書について、前2項に準じた取扱いをしなければならない。

(秘密文書の複製)

第86条 秘密文書は、複製してはならない。ただし、秘文書については、指定権者の許可を受けた場合に限り、複製することができる。

- 2 前項ただし書きの規定による複製物は、原本と同様の取扱いをしなければならない。

(法令例規文書の処理)

第87条 所属長は、秘密文書のうち訓令甲又は例規通達を作成した場合は、施行文書1部を広報広聴課長に送付しなければならない。

- 2 広報広聴課長は、前項の規定により送付を受けた秘密文書を㊟令達文書原簿に編冊して制定又は改廃の経過を明らかにしておかななければならない。

(他の官公庁から收受した秘密文書の取扱い)

第88条 他の官公庁から收受した文書であって、極秘又は秘の表示があるものその他これらに類する表示があるものについては、当該官公庁における秘密保全のための取扱いを尊重し、この訓令で定める取扱いに準じて取り扱わなければならない。

第4章 補則

(適用除外)

第89条 第1章第2節、第2章第5節(第49条第2項及び第3項を除く。)から第7節まで及び第9節から第16節まで並びに第3章の規定は、公安委員会保有文書に関して適用しない。

(公文書の取扱いの特例)

第90条 法律又はこれに基づく命令の規定により、公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っては、当該事項については、当該法律又はこれに基づく命令の定めるところによる。

- 2 本部長は、人事又は情報に関するものその他その性質上この訓令によることが適当でないものについては、別に定めることができる。

(細則)

第91条 この訓令の施行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3年4月1日から施行する。
(群馬県警察の秘密文書管理に関する訓令の廃止)
- 2 群馬県警察の秘密文書管理に関する訓令(平成14年群馬県警察本部訓令甲第7号。以下「旧秘密文書訓令」という。)は、廃止する。

(経過措置)

- 3 この訓令の施行の際、改正前の群馬県警察の文書管理に関する訓令（以下「旧訓令」という。）第36条及び第37条の規定により設定されている保存期間の設定並びに旧訓令第38条の規定により現になされている保存期間の延長は、なおその効力を有する。
- 4 この訓令の施行の際、旧訓令第42条より作成し、整備された保存文書目録及び保管文書目録（以下「旧保存文書目録等」という。）は、この訓令の規定により作成し、整備された簿冊管理簿とみなす。
- 5 前項の場合において、旧保存文書目録等に記載されている事項であって施行規則第8条第1項各号に掲げる事項に該当するものは、同項の規定により記載されたものとみなす。
- 6 この訓令の施行の際、旧訓令第49条の3の規定により設定した永年文書（平成11年3月末までに保存期間を永年として保管し、又は保存した文書）の保存期間については、長期（30年）とするものとする。
- 7 前4項のほか、この訓令の施行の日前に旧訓令及び旧秘密文書訓令の規定により行われた手続その他の行為は、この訓令中にこれに相当する規定がある場合は、当該規定によって行われた手続その他の行為とみなす。

附 則（令和3年7月26日本部訓令甲第10号）

(施行期日)

第1条 この訓令は、制定の日から施行する。

(群馬県警察職員の分限の取扱いに関する訓令の一部改正)

第2条 群馬県警察職員の分限の取扱いに関する訓令（平成26年群馬県警察本部訓令甲第2号）の一部を次のように改正する。

(次のよう略)

(群馬県警察条件付採用職員の分限の取扱いに関する訓令の一部改正)

第3条 群馬県警察条件付採用職員の分限の取扱いに関する訓令（平成26年群馬県警察本部訓令甲第3号）の一部を次のように改正する。

(次のよう略)

(群馬県警察職員の懲戒の取扱いに関する訓令の一部改正)

第4条 群馬県警察職員の懲戒の取扱いに関する訓令（平成24年群馬県警察本部訓令甲第11号）の一部を次のように改正する。

(次のよう略)

(群馬県地域警察の運営に関する訓令の一部改正)

第5条 群馬県地域警察の運営に関する訓令（平成5年群馬県警察本部訓令甲第6号）の一部を次のように改正する。

(次のよう略)

(群馬県警察の特定秘密の保護に関する訓令の一部改正)

第6条 群馬県警察の特定秘密の保護に関する訓令（平成27年群馬県警察本部訓令甲第6号）の一部を次のように改正する。

(次のよう略)

別表第1（第20条関係）

文書の作成要領

第1 文書の書き方

文書を作成するときは、別に定めるもののほか次の要領によるものとする。

1 数字

- (1) 数字には、漢数字（一、十、百など）、アラビア数字（1、10、100など）及びローマ数字（I、V、Xなど）があるが、左横書きの場合には、(2)に掲げるときを除いて、アラビア数字を用い、その書き方は次のようにする。

ア 数字の区切り方

数字のけたは、3けた区切りとし、区切りには「，」を用いる。ただし、年号、文書番号及び電話番号などは区切りをつけないこと。

イ 小数、分数及び帯分数

(例)

小数	0.358	
分数	$\frac{1}{2}$	2分の1
帯分数	$1\frac{1}{2}$	

ウ 日付、時刻及び時間

(例)

区分	日付	時刻	時間
普通の場合	令和3年3月31日	8時30分	5時間30分
省略する場合	R3.3.31	8:30	

エ 数字で年月や期間を表す場合、期間の月と暦の月が混同されるおそれがある場合は、数字の次に「箇(か)」を用いる。

(例) 5箇月 5か月

(2) 漢数字は次のような場合に用いる。

ア 固有名詞

(例) 四国 九州 八重桜

イ 概数を示す語

(例) 二、三日 五、六人 数十日

ウ 数量的な感じの薄い語

(例) 一般 一部分 四分五裂

エ 慣用的な語(「ひとつ」「ふたつ」)などと読む場合

(例) 一休み 二間続き 三日め

オ 単位として用いる語

(例) 100万 1,500億

(3) 縦書きの場合の書き方は次のようにする。

ア 一、二、三、四、五、六、七、八、九、十、百、千、万、億、兆等の漢字を発音に従って用いる。ただし、十、百及び千については、一十、一百、一千とはしないこと。

イ 会計慣行により特に必要とされる場合を除いて壱、弐、参、拾の字は用いない。

ウ 表の中で数を表す場合は、次のように十、百、千、万、億、兆等を省く。この場合、まず千台で単位区分し、3けたごとに「、」を付ける。

三三五 二五 四三六 一七六 九三六 八 二五三 七四一

エ 数字に単位以下の端数があるときは「・」(なかてん)を整数と端数の間に付ける。

一万千六百四十五・六メートル (文章中の場合)
 一一、六四五・六メートル (表中の場合)

オ 分数及び倍数を文章の中で書く場合は、次のように口語読みに従って書く。

四六〇三 十六六〇一 百六〇三倍 五十一倍

カ 数字で年月又は期間を表す場合には、次のように書く。

十一日 十三日 大間 三箇(か)月 六年 六年六箇(か)月

2 見出し符号

項目を細別する場合、見出し符号は次のように用いる。ただし、項目の少ないときは「第」を省いて「1」から用いる。

なお、見出し符号の横には「、」を打たず、1字分を空けて次の字を書き出す。

(横書きの場合)

(縦書きの場合)

第1

1

(1)

ア

(ア)

a

(a)

第

一一

1

(一)

(1)

ア

(ア)

3 記号の使い方

区切り記号、繰り返し記号などは、次のように用いる。

(1) 区切り記号

ア 「。」(句点・まる)

「。」は、一つの文を完全に言い切ったときに用いる。また、括弧の中での文の終止にも用いる。「……すること、とき」などで終わる項目の列記の場合にも用いる。ただし、次のような場合には用いないこと。

(ア) 事物の名称だけを列記する場合。ただし、その後にはただし書が続く場合は用いること。

(イ) 標題、標語など簡単な語句を掲げる場合

(ウ) 賞状、表彰状、感謝状などの場合

イ 「、」(読点・てん)

「、」は次に示すように、一つの文の中で、言葉の切れ、続きを明らかにする必要のあるところに用いる。この場合多く用いすぎてかえって全体の関係が不明にならないようにする。

(ア) 叙述の主題を示す「は」の後

(例) 起案は、回議用紙を用いて行う。

(イ) 対等に並列する語句の間

(例) 住所、氏名、生年月日及び性別

所有し、占有し、又は管理する。

(ウ) 句と句を接続する「かつ」の前後(語と語を接続する「かつ」の場合は用いない。)

(例) 通知し、かつ、公表する。

(エ) 文の初めに置く接続詞及び副詞の後

(例) また なお ただし そうして しかも それで そこで したがって それで
は ところで ついては しかし けれども ところが すなわち もし たとい

(オ) 叙述に対して限定を加え、条件を挙げる語句の後

(例) が を から で には(するには) ため(に) において(は) を除いて

(は) 基本として に応じて に先だって に関して(は) に対し(ては) により(よって) のもとに とともに 限り 以外は のうち にかかわらず(あれば) とき(は) 場合 には(も) のに けれど と ながら ないで たりし

ウ 「・」(なかてん)

「・」は、名詞を並列する場合、日付や時刻を略して表す場合、外国の地名・人名・外来語の区切りなどに用いる。

なお、名詞以外の語句を列挙するとき、数詞を並列する場合には用いない。

(2) 繰り返し記号

ア 「々」(同の字点)

「々」は、漢字の繰り返しの場合に用いる。ただし、同じ漢字が続く場合でも、前後で意

味を異にするときは用いないこと。

イ 「〃」（のの点）（のの字書き）

表などに一定事項を記入する場合、前後、左右の記載事項が同一であることを示す場合に用いる。ただし、金額には用いないこと。

(3) 括弧

ア 「（ ）」（括弧）

（ ）は、語句又は文の後に注記を加える場合、法令、条例などの条文の見出し、その他簡単な独立した語句の左右を囲む場合に用いる。

なお、（ ）の中でもう1回（ ）を用いる場合、更に注記を加える必要がある場合には、〔 〕（そで括弧）又は（ ）を用いる。

イ 「『 』」（かぎ）

『 』は、語句を引用する場合、特に注意を喚起する語句をさしはさむ場合、用語の定義をする場合などに用いる。

なお、『 』の中でもう1回『 』を用いる場合には、『 』（ふたえかぎ）を用いる。

(4) その他の記号

ア 「.」（ピリオド）

「.」は、単位を示す場合、省略符号とする場合などに用いる。

（例）1.5キログラム R3.3.31

イ 「,」（コンマ）

数字の3けた区切りに用いる。

なお、横書きの文章には、「、」（読点）と同様に文章の区切りに用いる場合もある。

ウ 「～」（なみがた）

時、所、数量、順序などを「……から……まで」のように継続的に示す場合に用いる。

（例）8時～11時 東京～大阪

エ 「—」（ダッシュ）

「—」は、語句の説明の言い換え、丁目番地などを省略する場合に用いる。

オ 「→」（矢じるし）

上下又は左右の語句が変化することを示す場合などに用いる。

カ 「:」（コロン）

次に続く説明文又はその他の語句があることを示す場合に用いる。

キ 「……」（点線）

語句の代用などに用いる。

ク 傍点・傍線

傍点及び傍線は、語意を強調し、又は語句について注意を促すために用いる。左横書きの場合、傍点は語句の上に、傍線は語句の下に付ける。縦書きの場合は、いずれも右横に付ける。

第2 法令、条例、規則、訓令、例規通達等で縦書きのものを左横書き文書に引用し、又は登載する方法

- 1 法令の規定を原文のまま広報資料、執務資料その他の公文書に登載するときは、縦書きを原則とする。ただし、法令の規定する内容を表示すれば足りる場合等特に法令の規定の文言を重視する必要がないときは、この実施要領により左横書きに登載することができる。
- 2 条例、規則、訓令、例規通達等で、既に縦書きで施行されているものを、今後、広報資料、執務資料その他の公文書に登載するときは、原則として、この実施要領により左横書きとする。ただし、縦書きを必要とする文書に併せて登載するなど特に必要がある場合は、縦書きにして登載することができる。
- 3 法令の文言を左横書き文書の中に「 」を付して引用する場合は原文の文言をそのまま左横書きに引用し、「 」を付さないで引用する場合はこの実施要領により左横書きにして引用するものとする。また、条例、規則、訓令、例規通達等で、既に縦書きとして施行されたものを左横書き文書の中に引用するときは、「 」を付すると否とにかかわらず、この実施要領により左横書きにして引用するものとする。

- 4 前3号の規定により、左横書き文書に引用し、又は登載するときは、次の表の左欄に掲げる語句は、それぞれ右欄に掲げる語句を用いるものとする。

左の	次の	同左	次の
左に	次に	下記	右記
上欄	左欄	右の	前記の
下欄	右欄	右各号	前各号
左記各号の	次の各号の	左記の	次の
同右	同上		

第3 文書のとじ方

文書は左とじとする。ただし、特別の場合の文書のとじ方は、次の例による。

- 1 A列4番用紙を横長に、B列4番用紙を縦長に用いた場合は、上とじとしてもよい。
- 2 左横書き文書と左に余白のある縦書き文書をとじる場合は、そのまま縦書き文書の左をとじる。
- 3 左横書き文書と左に余白のない縦書き文書又は袋とじの縦書き文書をとじる場合は、縦書き文書を裏とじ（背中あわせ）とする。
- 4 縦書き文書との編てつ上やむを得ない場合は、左横書き文書の右をとじることができる。

別表第2（第22条関係）

(イ) 字句を加える場合

○題名中「\、\」の次に「\、\、\」を加える。

(ウ) 字句を削る場合

○題名中「\、\」を削る。

(2) 目次の改正

ア 新たに設ける場合

○題名の次に次の目次を付する。

目次

○第1章○\、\、\ (第1条—第5条)

○第2章○\、\、\

○○第1節○\、\、\ (第\条—第\条)

○○第2節○\、\、\ (第\条—第\条)

○第\章○\、\、\ (第\条—第\条)

○附則

イ 全部を改める場合

○目次を次のように改める。

目次

○第1章○\、\、\ (第1条—第5条)

○第2章○\、\、\ (第\条—第\条)

○第\章○\、\、\ (第\条—第\条)

○附則

ウ 一部を改める場合

(7) 字句を改める場合

○目次中「\、\、\」を「\、\、\、\」に改める。

(イ) 字句を加える場合

○目次中「第\章○\、\、\ (第\条—第\条)」を
「第\章○\、\、\ (第\条—第\条) 第\章の2○\、\、\ (第\条—第\条)」
に改める。

(注) 目次中に章・節・款を加える場合に用いる。

(ウ) 字句を削る場合

目次中「第、章〇、〇、〇（第、条—第、条）」を「第、章〇削除」に改める。

(注) 一部改正の跡形が残る。

目次中「第、章〇、〇、〇（第、条—第、条）」を削る。

(注) 一部改正の跡形が残らない。

(エ) 削除する場合

目次を削る。

(3) 章名・節名・款名の改正

ア 新たに設ける場合

第、条の前に次の章名を付する。

〇〇〇第、章〇、〇、〇

イ 全部を改める場合

第、章の章名を次のように改める。

〇〇〇第、章〇、〇、〇

ウ 削除する場合

第、章の章名を次のように改める。

〇〇〇第、章〇削除

(注) 一部改正の跡形が残る。

第、章の章名を削る。

(注) 一部改正の跡形が残らない。

(4) 章・節・款の改正

ア 追加する場合

第、章の次に次の1章を加える。
 〇〇〇第、章の2〇、
 〇（、
第、条の2〇、
 〇（、
第、条の3〇、
 〇、。

イ 全部を改める場合

第、章を次のように改める。
 〇〇〇第、章〇、
 〇（、
第、条〇、
 〇（、
第、条〇、。

ウ 削除する場合

第、章を次のように改める。
 〇〇〇第、章〇削除
第、条から第、条まで〇削除

(注) 一部改正の跡形が残る。

第、章を削る。

(注) 一部改正の跡形が残らない。

(5) 見出しの改正

ア 新たに設ける場合

第、条に見出しとして「（、）」を付する。

イ 全部を改める場合

第、条の見出しを「（、）」に改める。

○第、条中第7号を第8号とし、第6号を第7号とし、第5号を第6号とし、第4号の次に次の1号を加える。

○(5)〇、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、。

(注) 連続する3号までを繰り下げる場合に用いる。

○第、条中第10号を第11号とし、第5号から第9号までを1号ずつ繰り下げ、第4号の次に次の1号を加える。

○(5)〇、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、。

(注) 連続する4号以上を繰り下げる場合に用いる。

○第、条第、項に次の1号を加える。

○(8)〇、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、。

(注) 終わりの号の次に号を追加する場合に用いる。

イ 全部を改める場合

○第、条第3号を次のように改める。

○(3)〇、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、。

ウ 一部を改める場合

条の一部を改める場合に準じて用いる。

エ 削除する場合

○第、条第、号第5号を次のように改める。

○(5)〇削除

(注) 繰り上げない場合に用い、一部改正の跡形が残る。

○第、条中第2号を削り、第3号を第2号とし、第4号を第3号とし、第5号を第4号とする。

(注) 連続する3号までを繰り上げる場合に用いる。

○第、条中第2号を削り、第3号を第2号とし、第4号から第6号までを1号ずつ繰り上げる。

(注) 連続する4号以上を繰り上げる場合に用いる。

○別表第、(別記様式第、号)を削る。

(注) 一部改正の跡形が残らない。

第4 指令(本部・署)

1 付款をつけない場合

群馬県警察本部指令第、号
(署記号指令第、号)

、 、 、 、

○元号、年、月、日付け(第、号で)申請(願出)の、(について)は、
、の規定により承認(許可・認可)する。(承認しない。)

○○元号、年、月、日

群馬県警察本部長○氏 名○○
(、警察署長○氏 名)

(注) 第2行目「、」は、令達先を示す。

2 付款をつける場合

群馬県警察本部指令第、号
(署記号指令第、号)

、 、 、 、

○元号、年、月、日付け(第、号で)申請(願出)の、(について)は、
次の条件を付して承認(許可・認可)する。

○○元号、年、月、日

群馬県警察本部長○氏 名○○
(、警察署長○氏 名)

1 ○、。

2 ○、

○、。

(注) 第2行目「、」は、令達先を示す。

第6 例規通達（本部のみ）

1 新たに制定する場合

群本例規第、号（課記号）〇〇
元号、年、月、日〇〇

〇各 所 属 長 殿

群 馬 県 警 察 本 部 長〇〇

〇〇〇、
〇〇〇て（例規通達）
〇、を次のと
おり定め（を制定し）、元号、年、月、日から施行することとしたから、事務処
理に誤りのないよう（次の諸点に留意して運用上誤りのないよう）にされたい。

記

- 1 〇
- 〇〇
- 〇。
- 2 〇
- 〇〇
- 〇。

（注） 施行文書の日付と施行年月日とは一致するのが原則であるから、両者が異なる
場合で特に必要のあるときは、施行（適用）年月日を記載するものとする（以
下第6中において同じ。）。

3 廃止する場合

(1) 一つの例規通達を廃止するもの (1)

	群本例規第、号 (課記号) ○○ 元号、年、月、日○○
○各 所 属 長 殿	
	群 馬 県 警 察 本 部 長○○
○○○、 ○○○て (例規通達) ○、 一つの例規通達を廃止するもの (1)。 ○なお、 群本例規第、号) は、廃止する。	
	記
1○、 ○○、 ○、	

(注) 例規通達を新たに制定することによって廃止する必要のある一つの例規通達を廃止する場合に用いる。

(2) 一つの例規通達を廃止するもの (2)

	群本例規第、号 (課記号) ○○ 元号、年、月、日○○
○各 所 属 長 殿	
	群 馬 県 警 察 本 部 長○○
○○○、 ○○○て (例規通達) ○、 一つの例規通達を廃止するもの (2)。 ○なお、 群本例規第、号) は、廃止 (廃止し、元号、年、月、日から施行 (適用)) する。	

4 一部を改正し、及び廃止する場合

(i) 一つ又は二つ以上の例規通達を改正し、及び一つの例規通達を廃止するもの

	群本例規第、号（課記号）〇〇 元号、年、月、日〇〇
〇各 所 属 長 殿	
	群 馬 県 警 察 本 部 長〇〇
〇〇〇、 〇〇〇について（例規通達）	
〇、 に改正等（改正等し、元号、年、月、日から施行（適用））する。	
〇（、 第1〇、 群〇本例規第、号）の一部を次のように改正する。	
〇〇記の2中「、」を「、」に改める。	
〇（、 第2〇、 〇規第、号）の一部を次のように改正する。	
〇〇別添の第3の1中「、」を「、」に改める。	
〇（、 第3〇、 〇本例規第、号）は、廃止する。	

（注） 一定の目的意識の下に二つ以上の例規通達を一括して一部改正し、及び廃止する場合に用いる。

(2) 一つ又は二つ以上の例規通達を改正し、及び二つ以上の例規通達を廃止するもの

群本例規第、号（課記号）○○ 元号、年、月、日○○
○各 所 属 長 殿
群 馬 県 警 察 本 部 長○○
○○○、 ○○○いて（例規通達） ○、 正等（改正等し、元号、年、月、日から施行（適用））する。 ○（ 第1○、 ○例規第、号）の一部を次のように改正する。 ○○別添の第1中「、」を「、」に改める。 ○（ 第2○、 ○規第、号）の一部を次のように改正する。 ○○記以外の部分中「、」を「、」に改める。 ○（ 第3○次に掲げる例規通達は、廃止する。 ○1○、 ○○本例規第、号） ○2○、 ○○群本例規第、号） ○3○、 ○○、年群本例規第、号）

(注) 一定の目的意識の下に二つ以上の例規通達を一括して一部改正し、及び廃止する場合に用いる。

第7 通達・依命通達（本部のみ）

	<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px;">保存期間</div> 〇〇 群課記号第、号〇〇 元号、年、月、日〇〇
〇各 所 属 長 殿	
	群馬県警察本部長〇〇 (、、部長)
〇〇〇、、、、について（通達）（依命通達） 〇、、、、、、、（次のとおり、、、、、、する（した）ので、）、、、、、、 、されたい。	
記	
1〇、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、。	
2〇、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、。	

（注） 1 保存期間は、文書番号の上部に付けるものとする。
2 一部改正は、行わない。

第8 示達（本部・署）

	<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px;">保存期間</div> 〇〇 群課記号第、号〇〇 (署記号課記号第、号) 元号、年、月、日〇〇
〇、 、 、 、 、 殿	
	所 属 長〇〇
〇〇〇、、、、について（示達甲）（示達乙） 〇、、、、、、、、、（次のとおり、、、、、、する（した）ので、）、、、、、、 、されたい。	
記	
1〇、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、。	
2〇、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、。	

（注） 一部改正は、行わない。

第9 事務連絡・照会等の往復文書（本部）

	保 存 期 間〇〇 群 課 記 号 第、号〇〇 元 号、、年、月、日〇〇
〇、、、、、 殿	
	所 属 長〇〇
〇〇〇、、、、、について（事務連絡） 〇、月、日付け第、号で、、、、、について、次のとおり事務連絡します。	
記	
1 〇、、、、、。	
2 〇、、、、、。	
〇、、、、、。	

(注) 1 往復文書のうち、回答、報告、申請、進達、上申、内申、申報及び通報については、原則として、保存期間を明記しないものとする。

2 一部改正は、行わない。

第10 事務処理、照会等の往復文書（署）

	署記号課記号第、号〇〇 元号、、年、月、日〇〇
〇、、、、、 殿	
	、、 警 察 署 長〇〇
〇〇〇、、、、、について（照会） 〇、月、日付け第、号で、、、、、について、次のとおり照会します。	
記	
1 〇、、、、、。	
2 〇、、、、、。	
〇、、、、、。	

(注) 一部改正は、行わない。

第11 文書の配字の基本

行			注
1		保 存 期 間○○	①
2		群 広 第 . . . 号○○	②
3		元号 . . . 年 . . . 月 . . . 日○○	③
4		[○・○]	④
5	○各 所 属 長 殿		⑤
6			
7		警 務 部 長○○	⑥
8			
9			
10			
11	○○○	.....	⑦
12	○○○	.....について (依命通達)	⑧
13	○	.....	⑨
14	。	
15		記	⑩
16	1○	.....
17	○○	.....
18	○。	
19	2○	.....
20	○	.....
	○(1)○	.....
	○○ア○	.....
	○○○。	
	○○○○	なお、.....。	
	○○イ○。	
	○○○(ア)○	.....。ただし、	
	○○○○。	
	○○○(イ)○。	
	○○○○a○。	
	○○○○b○	.....
	○○○○○。	
	○(2)○。	
		本件担当：広報広聴課企画・指導係○	
		警 電：2194	⑪

注① 保存期間	1行目の中央やや右から右端3字目までの位置に枠囲いし、枠中に保存期間を表示する。ただし、保存期間が1年未満の文書については、保存満了日を表示する。
注② 文書番号	保存期間の次の行とし、初字及び終字の位置を保存期間の枠囲いの位置にそろえる。
注③ 文書日付	文書番号の次の行とし、初字及び終字の位置を文書番号の初字及び終字にそろえる。
注④ 関係所属	関係所属を特に明示するときは、同一部門の課、その次に他の部の課をそれぞれ建制順に、別表第3による記号を用い、かつ、日付の下部に〔 〕書きする。
注⑤ 宛名	文書日付の行（関係所属を記載する場合は関係所属の行）から1行空けた下の行とし、初字の位置を2字目とする。字数が少ない場合は、適宜字間を空けて配字する。 なお、複数の宛名を連記する場合は、上級の宛名から順に、1行ずつ記載し、末尾の文字（・・長等）をそろえる。
注⑥ 記名	宛名の行から1行空けた下の行とし、初字及び終字の位置を文書番号及び日付の初字及び終字にそろえる。ただし、公印を押印する場合は、公印の左が終字に半分かかり、右が右端から2字目となるよう記名のみ左へ寄せて配字する。
注⑦ 件名	記名の行から2行空けた下の行とし、初字の位置を4字目とする。2行以上になるときも、それぞれの行の初字を4字目とし、1行目の初字にそろえる。
注⑧ 文書種類	文書の種類を件名の右に続けて括弧書きで表示する。
注⑨ 本文	件名の次の行とし、初字の位置を2字目とする。2行目からは1字目から配字し、行を改めるときは2字目とする。
注⑩ 付記	「記」は、本文の終わりの次の行の中央とする。 項目の細別は、次のとおりとする（細別が少ないときは、「第1・・・」を省略する。）。 第1-1-(1)-ア-(7)-a-(a) 「1、2、3・・・」の位置（「第1・・・」を省略した場合は1字目とし、その項目の見出しの初字は3字目とする。見出しが2行以上になるときは、2行目以降の行の初字を2字目とする。項目ごとの文の初字は、見出しの初字と同じく3字目とし、文が2行以上になる場合は、2行目以降の行の初字を2字目とする。 「(1)、(2)、(3)・・・」は、「1、2、3・・・」の細別、「ア、イ、ウ・・・」は「(1)、(2)、(3)・・・」の細別であり、以下細別の

	<p>順に従い、それぞれの初字の位置は、1ランクごとに1字ずつ右へ移動する。</p> <p>なお、「第1・・・」を用いる場合は、それぞれの細別を上記より1ランク下げ、1字ずつ右へ移動し、「1、2、3・・・」の場合を「第1・・・」の場合とする。ただし、「第1・・・」の項目の見出しの初字は4字目とする。(例1)</p> <p>「第1・・・」の次行に文を配字する場合は、(例2)による。</p> <p>(例1) 第1○・・・ (例2) 第1○・・・ ○1○・・・ ○○・・・、・・・ ○○(1)○・・・ ○・・・・・・・・・・。 ○○(1)○・・・ ○○(2)○・・・</p>
注⑪ 連絡先	<p>付記の終行の下の見やすい行に、連絡先の終字が右端から2字目になるように記載する。警電番号は、必要により、連絡先の次の行に記載する。</p>

別表第3 (第23条関係)
 文書番号に付する記号
 1 本部の課の記号

本部の課	記号
総務課	総
警務課	務
広報広聴課	広
会計課	会
装備施設課	装
教養課	教
厚生課	厚
監察課	監
留置管理課	留管
情報管理課	情管
生活安全企画課	生企
人身安全対策課	人
子供・女性安全対策課	子女
生活環境課	生環
サイバー犯罪対策課	サ
地域課	地
通信指令課	通指
機動警ら隊	機ら
刑事企画課	刑企
捜査第一課	捜一
捜査第二課	捜二
捜査第三課	捜三
組織犯罪対策課	組
鑑識課	鑑

機動捜査隊		機捜
科学捜査研究所		科研
交通企画課		交企
交通指導課		交指
	交通反則通告センター	交指（反則）
交通規制課		交規
運転免許課		免
運転管理課		運管
	行政処分	運管（行政処分）
交通機動隊		交機
高速道路交通警察隊		高速
警備第一課		備一
警備第二課		備二
外事課		外
機動隊		機
警察学校		学

2 署の記号

署	記号
前橋警察署	前
前橋東警察署	前東
高崎警察署	高
藤岡警察署	藤
富岡警察署	富
安中警察署	安
伊勢崎警察署	伊
太田警察署	太
大泉警察署	泉
館林警察署	館
渋川警察署	渋
沼田警察署	沼
吾妻警察署	吾
長野原警察署	長

3 署の課の記号

署の課	記号	備考
警務課	務	鑑識の事務については、刑一（鑑）等の記号を用いることができる。
留置管理課	留	
会計課	会	
生活安全課	生安	
地域課	地	
刑事第一課	刑一	
刑事第二課	刑二	
刑事課	刑	
交通課	交	
警備課	備	

別表第4（第39条関係）

取扱注意の表示

25ミリメートル

取 扱 注 意

13ミリメートル

(注) 「取扱注意」の表示は、当該文書の左上部（縦書き文書の場合は、右上部）欄外に青色又は黒色で表示すること。

別表第5（第49条関係）
文書保存期間基準表

保存期間	文書
長期（30年）	<ol style="list-style-type: none"> 1 法令、条例、規則、告示、訓令その他例規類の制定、改廃及び運用解釈に関する文書 2 県議会に関する特に重要な文書 3 訴訟に関する重要な文書 4 行政不服審査又は請願に関する重要な文書 5 許可、認可、指令、届出、指定等又は契約に関する特に重要な文書 6 各種台帳又は原議類で特に重要なもの 7 国（県）有財産の管理及び処分に関する文書 8 国（県）有施設新営工事等に関する文書 9 警察行政の総合的な計画に関する文書 10 職員の進退、身分又は賞罰に関する重要な文書 11 叙位、叙勲、褒章又は表彰に関する重要な文書 12 公務災害補償等の認定及び裁定に関する文書 13 拳銃その他警察装備に関する重要な文書 14 事件・事故関係で特に重要な文書 15 鑑定書その他鑑識に関する特に重要な文書 16 災害警備等に関する特に重要な文書 17 史料となる重要な文書 18 報告、届出、調査等に関する特に重要な文書 19 前各号に準ずる特に重要な文書で長期保存を必要とするもの
10年	<ol style="list-style-type: none"> 1 県議会に関する重要な文書 2 許可、認可、指令、届出、指定等に関する重要な文書 3 各種台帳又は原議類で重要なもの 4 国有物品の管理及び処分に関する重要な文書 5 報告、届出、調査等に関する重要な文書 6 前各号に準ずる重要な文書で10年保存を必要とするもの
5年	<ol style="list-style-type: none"> 1 許可、認可、指令、届出等に関する文書 2 国有物品の管理及び処分に関する文書 3 国（県）費修繕工事に関する文書 4 報告、届出、調査等に関する文書 5 出納その他の会計事務文書（歳入関係及び歳出のうち国庫支出金関係のものに限る。） 6 前各号に準ずる重要な文書で5年保存を必要とするもの
3年	<ol style="list-style-type: none"> 1 各種会議資料等で重要な文書

	2 県議会に関する文書 3 請願、陳情等に関する文書 4 事務引継ぎに関する文書 5 許可、認可、指令、届出等に関する文書 6 歳入、歳出、予算及び決算に関する文書（会計課所管のものを除く。） 7 監査、検査及び事務指導に関する文書 8 前各号に準ずる文書で3年保存を必要とするもの
2年	1 県有物品の管理及び処分に関する文書 2 出納その他の会計事務文書（5年保存に係る文書を除く。） 3 1及び2に準ずる文書で2年保存を必要とするもの
1年	1 軽易な照会、回答、通知等の文書 2 報告、復命等に関する文書 3 会議等に関する文書 4 1から3までに準ずる文書で1年保存を相当要とする文書
1年未満	次に掲げる類型に該当する文書等で、内容が簡易又は定例的であり、1年以上の保存を要しないと判断されるもの （1） 別途、正本・原本が管理されている公文書の写し （2） 定例的・日常的な業務連絡、日程表等 （3） 出版物や公表物を編集した公文書 （4） 所掌事務に関する事務関係の問合せへの応答 （5） 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書 （6） 意思決定の途中段階で作成した文書で、当該意思決定に与える影響が無いもの

※ この基準にかかわらず、次の各号に掲げる文書については、当該各号に定める保存期間とする。

- 1 法令に保存期間の定めのある文書 当該法令で定める期間
- 2 時効が完成する間証拠として保存する必要があると認められる文書 時効を考慮した保存期間
- 3 警察行政運営上その保存について、特別の考慮をする必要性があると認められる文書 当該警察行政運営上の必要性を考慮した保存期間
- 4 監査、検査等に係る文書 当該監査、検査等が終わるまでの期間を考慮した保存期間
- 5 収支命令の根拠となる文書 保存期間の経過後も県議会の決算認定が終了するまでの期間

別表第6（第57条関係）

歴史公文書等判定基準

業務の区分	公文書の類型	保存期間満了時の措置
1 群馬県警察の施策及び事業に関する公文書		
(1) 群馬県警察の施策及び事業に関する計画及び方針に関する事項	ア 群馬県警察の施策及び事業に係る計画及び方針（期間が5年以上のもの又は法令若しくは条例に基づくものに限る。）に関する公文書	移管
	イ 群馬県警察の施策及び事業に係る計画及び方針（アに該当するものを除く。）のうち、重要なものに関する公文書	移管
	ウ 群馬県警察の施策及び事業に係る計画及び方針に関する公文書（ア又はイに該当するものを除く。）	廃棄
(2) 複数の実施機関による申合せに関する事項	ア 複数の実施機関による申合せに関する決定及びその重要な経緯に関する公文書	移管

	イ 複数の実施機関による申合せに関する公文書 (アに該当するものを除く。)	廃棄
(3) 民間企業との協定、協議等に関する事項	ア 民間企業との協定、協議等の決定及びその重要な経緯に関する公文書	移管
	イ 民間企業との協定、協議等に関する公文書(アに該当するものを除く。)	廃棄
2 例規等に関する公文書		
(1) 条例、規則及び訓令の制定、改廃等に関する事項	ア 条例、規則及び訓令の制定又は改廃及びその経緯に関する公文書	移管
	イ 条例、規則及び訓令の解釈及び運用の基準の制定又は改廃及びその経緯に関する公文書	移管
(2) 告示及び通達の制定、改廃等に関する事項	ア 重要な告示の制定又は改廃及びその経緯に関する公文書	移管
	イ 告示に関する公文書(アに該当するものを除く。)	廃棄
	ウ 重要な要綱又は要領の制定又は改廃及びその経緯に関する公文書	移管
	エ 要綱又は要領に関する公文書(ウに該当するものを除く。)	廃棄
	オ 告示以外の公告及び通達に関する公文書	廃棄
(3) 国の行政機関の通知に関する事項	ア 国の行政機関からの通知のうち、例規に相当する特に重要なものに関する公文書	移管
	イ 国の行政機関からの通知のうち、重要なものに関する公文書	移管
	ウ 国の行政機関からの通知に関する公文書(ア又はイに該当するものを除く。)	廃棄
3 組織及び人事に関する公文書		
(1) 組織機構及び職員定数に関する事項	ア 組織機構及び職員定数の決定及びその重要な経緯に関する公文書(警務部警務課のものに限る。)	移管
	イ ア以外の組織機構及び職員定数に関する公文書	廃棄
(2) 職員の人事に関する事項	ア 職員の任免、服務、人事評価、福利厚生、分限、懲戒、給与、勤務時間その他の勤務条件等に関する人事制度の新設又は改廃及びその重要な経緯に関する公文書	移管
	イ 職員の任免、賞罰及び履歴に関する公文書	廃棄
	ウ 人事評価に関する公文書(アに該当するものを除く。)	廃棄
	エ 職員研修に関する公文書	廃棄
	オ 恩給、年金、諸手当、公務災害補償等の認定及び裁定に関する公文書(警務部警務課のものに限る。)	廃棄
	カ 職員の給与、諸手当等に関する公文書(ア又はオに該当するものを除く。)	廃棄
	キ 会計年度任用職員の任用に関する公文書	廃棄
	ク 職員の服務及び福利厚生に関する公文書(アに該当するものを除く。)	廃棄

4 歳入歳出の予算及び決算に関する公文書		
(1) 予算、決算に関する事項	ア 歳入、歳出の予算及び決算に関する公文書	廃棄
(2) 会計事務に関する事項	ア 出納その他の会計事務に関する公文書	廃棄
	イ 定期監査に関する公文書	廃棄。ただし、特に重大な指摘等があったものは移管
5 公共事業に関する公文書		
(1) 公共事業に関する事項	ア 大規模又は重要な公共事業の決定及びその重要な経緯、実施並びに評価に関する公文書	移管
	イ 公共事業に関する公文書のうち、重要なものに関する公文書（アに該当するものを除く。）	移管
	ウ 工事の設計書及び工事に関する命令書並びに検査書（ア又はイに該当するものに限る。）	移管
	エ 公共事業に関する公文書（アからウまでに該当するものを除く。）	廃棄
6 監査・検査に関する事項		
(1) 監査・検査に関する事項	ア 住民監査及び包括外部監査に関する公文書のうち、重要なもの	移管
	イ 住民監査及び包括外部監査に関する公文書（アに該当するものを除く。）	廃棄
	ウ 会計検査院の会計検査に関する公文書	廃棄。ただし、特に重大な指摘等があったものは移管
	エ 監査委員監査及び会計局実地検査に関する公文書	廃棄。ただし、特に重大な指摘等があったものは移管
	オ 個人、法人又は関係団体に対する監査、検査及び事務指導に関する公文書	廃棄。ただし、特に重大な指摘等があったものは移管
7 県議会に関する公文書		
(1) 県議会に関する事項	ア 県議会に関する公文書のうち、重要なもの	移管
	イ 県議会に関する公文書（アに該当するものを除く。）	廃棄
8 会議に関する公文書		
(1) 会議に関する事項	ア 重要な会議に関する公文書	移管
	イ 会議に関する公文書（アに該当するものを除く。）	廃棄
9 請願、陳情、要望及び広聴に関する公文書		
(1) 請願、陳情、要望及び広聴に関する事項	ア 請願、陳情及び要望に関する公文書のうち、重要なもの	移管
	イ 請願、陳情及び要望に関する公文書（アに該当するものを除く。）	廃棄
	ウ 広聴に関する公文書	廃棄
10 褒賞、表彰等に関する公文書		

(1) 褒賞、表彰等に関する事項	ア 褒賞、表彰等に関する公文書のうち、重要なもの	移管
	イ 褒賞、表彰等に関する公文書（アに該当するものを除く。）	廃棄
11 統計、調査等及び試験研究に関する公文書		
(1) 統計、調査等に関する事項	ア 統計、調査等に関する公文書のうち、重要なもの	移管
	イ 統計、調査等に関する公文書（アに該当するものを除く。）	廃棄
(2) 試験研究機関における試験及び研究に関する事項	ア 試験及び研究に関する公文書のうち、重要なもの	移管
	イ 試験及び研究に関する公文書（アに該当するものを除く。）	廃棄
12 公有財産に関する公文書		
(1) 公有財産に関する事項	ア 公有財産の取得及び処分並びにその重要な経緯に関する公文書	移管
	イ 公有財産の管理に関する公文書のうち、重要なもの	移管
	ウ 公有財産の管理に関する公文書（イに該当するものを除く。）	廃棄
	エ 土地工作物の収用使用に関する公文書のうち、重要なもの	移管
13 個人、法人等の権利義務の得喪に関する公文書		
(1) 許可、認可等の行政処分に関する事項	ア 許可、認可等の行政処分の審査基準、処分基準、行政指導指針及び標準処理期間の設定及びその重要な経緯に関する公文書	移管
	イ 許可、認可等の行政処分の決定に関する公文書のうち、重要なもの	移管
	ウ 許可、認可等の行政処分の決定に関する公文書（ア又はイに該当するものを除く。）	廃棄
14 争訟に関する公文書		
(1) 訴訟に関する事項	ア 訴訟に関する公文書	移管
(2) 不服申立てに関する事項	ア 不服申立てに関する公文書のうち、重要なもの	移管
	イ 不服申立てに関する公文書（アに該当するものを除く。）	廃棄
(3) 紛争等の解決に関する事項	ア 調停、あっせん、和解、仲裁その他の紛争等の解決に関する公文書のうち、重要なもの	移管
	イ 調停、あっせん、和解、仲裁その他の紛争等の解決に関する公文書（アに該当するものを除く。）	廃棄
15 式典、行事等及び災害、事件等に関する公文書		
(1) 式典、行事等に関する事項	ア 式典、行事等に関する公文書のうち、重要なもの	移管
	イ 式典、行事等に関する公文書（アに該当するものを除く。）	廃棄
(2) 災害、事件等に関する事項	ア 災害、事件等に関する公文書のうち、重要なもの	移管
	イ 災害、事件等に関する公文書（アに該当するものを除く。）	廃棄

16 事務引継に関する公文書		
(1) 事務の引継ぎに関する事項	ア 事務引継書（本部長に係るもの）	移管
	イ 事務引継書（アに該当するものを除く。）	廃棄
17 台帳等に関する公文書		
(1) 台帳等に関する事項	ア 台帳、帳簿、名簿等のうち、重要なもの	移管
	イ 台帳、帳簿、名簿等（アに該当するものを除く。）	廃棄
	ウ 台帳、帳簿、名簿等で常に新しいものを差し替えながら常時使用するもの（常用保存）	廃棄
	エ 各種試験の願書及び答案	廃棄
18 公文書の管理等に関する公文書		
(1) 公文書の管理等に関する事項	ア 文書分類表、簿冊管理簿その他の公文書の管理等に関する業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき公文書（常用保存）	廃棄
	イ 移管・廃棄簿	移管
	ウ 管理状況報告	移管
	エ 公文書の収発の記録に関する公文書	廃棄
19 その他の公文書		
(1) 昭和27年以前に作成し、又は取得された公文書	ア 昭和27年以前に作成し、又は取得された全ての公文書	移管
(2) 警務部長が指定する施策に関する公文書	ア 県として社会全体と記録を共有すべき歴史的に重要な施策であって、社会的な影響が大きく、その教訓が将来に活かされるような特に重要な施策に当たるとして警務部長が指定したものに 関する公文書	移管
(3) 前各項に掲げる項目以外の事項	ア 前各項において保存期間が満了したときの措置が移管である公文書等に類するもの	移管
	イ 前各項において保存期間が満了したときの措置が廃棄である公文書等に類するもの	廃棄
備考		
1 保存期間満了時の措置が「移管」及び「廃棄」のいずれにも該当する公文書については、「移管」とする。		
2 移管については、当該事務の主管課において行うものとする。		