

○北海道警察文書管理規程

北海道警察本部訓令第6号

平成27年3月12日

改正 平成28年3月23日警察本部訓令第10号、29年3月24日第13号、令和2年3月13日第4号、3年3月16日第4号、4年2月7日第1号、3月15日第3号、6年3月15日第10号

北海道警察文書管理規程を次のように定める。

北海道警察文書管理規程

北海道警察文書管理規程（平成11年北海道警察本部訓令第7号）の全部を改正する。

目次

- 第1章 総則（第1条－第16条）
- 第2章 文書の発送及び收受（第17条－第26条）
- 第3章 文書の作成、決裁及び合議（第27条－第34条）
- 第4章 文書の審査（第35条）
- 第5章 文書の施行（第36条－第41条）
- 第6章 北海道公報（第42条）
- 第7章 文書の登録（第43条）
- 第8章 文書の分類及び原議の保存期間（第44条－第46条）
- 第9章 文書の整理、編さん及び保存（第47条－第55条）
- 第10章 文書等の廃棄（第56条・第57条）
- 第11章 公安委員会の文書管理責任者等（第58条・第59条）
- 第12章 秘密文書（第60条－第73条）
- 第13章 補則（第74条－第78条）

附則

第1章 総則

第1章 総則

（目的）

第1条 この訓令は、北海道警察（以下「道警察」という。）における文書の管理について必要な事項を定めることにより、文書の迅速かつ適正な処理を図り、もって事務能率の向上に資することを目的とする。

（適用範囲）

第2条 道警察における文書の管理については、別に定めるもののほか、この訓令の定めるところによる。

（定義）

第3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) 文書 職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画及び写真（これらを撮影したマイクロフィルムを含む。）並びに電磁的記録（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。）であつて、所属において管

理しているものをいう。ただし、官報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるものを除く。

- (2) 電子文書 電磁的記録のうち書式情報（文書の体裁に関する情報をいう。）を含めて、電磁的記録媒体に記録されているものであって、職務上作成し、又は取得したものをいう。
- (3) 紙文書 文書のうち、文字又はこれに代わるべき符号を用い、紙の上に永続すべき状態におかれているものであって、職務上作成し、又は取得したものをいう。
- (4) 電磁情報 電磁的記録媒体に記録されている電子文書を除く全ての電磁的記録であって、職務上作成し、又は取得したものをいう。
- (5) 秘密文書 第1号に規定する文書のうち、秘密保全の必要のあるものとして、第62条の規定により秘密文書の指定を受けたものをいう。
- (6) 所属 北海道警察本部（以下「警察本部」という。）の課（課に相当するものを含む。以下同じ。）、北海道警察学校（以下「警察学校」という。）の部及び課、方面本部の課（課に相当するものを含む。以下同じ。）並びに警察署をいう。
- (7) 収発担当課 警察本部、警察学校、方面本部及び警察署において、文書の収発事務を担当する課をいい、警察本部にあつては総務課、方面本部にあつては警務課、警察学校にあつては庶務課、警察署にあつては警務課をいう。
- (8) 原議 第1号に規定する文書のうち、職務上作成した文書及び部外から取得した文書であつて、第30条に規定する決裁を受けたものをいう。
- (9) 保管 原議以外の文書（決裁前の文書を含む。）を定められた場所で管理することをいう。
- (10) 保存 原議を廃棄の日までの間、定められた場所で管理することをいう。
- (11) 原議コード 第44条に規定する文書分類表の分類項目（以下単に「分類項目」という。）のうち、所属、業務種別及び原議ファイル名を数字によりコード化したものをいう。
- (12) 原議区分 原議コード及び保存期間のことをいう。
- (13) 原議ファイル 原議を原議区分ごとにまとめたものをいう。
- (14) 保管ファイル 原議以外の文書をまとめたものをいう。

（総括責任）

第4条 警察本部総務部長（以下「総務部長」という。）は、道警察における文書の管理について総括的な責任を負うものとする。

第5条 所属の長は、当該所属における文書の管理について総括的な責任を負うものとする。

（文書管理責任者）

第6条 所属に文書管理責任者を置く。

2 文書管理責任者には、警察本部、警察学校及び方面本部の所属にあつては次席（次席の職務を行う者を含む。）、警察署にあつては副署長をもって充てる。

3 文書管理責任者は、所属における文書の管理に係る事務を総括する。

（文書管理主任者）

第7条 所属に文書管理主任者を必要数置く。

2 文書管理主任者には、警部以上の階級にある警察官又はこれに相当する一般職員の中から、所属の長が指定する者をもって充てる。

3 文書管理主任者は、文書管理責任者の命を受け、担当する課等において次に掲げる事務を

処理する。

- (1) 文書の管理に係る指導及び教養に関すること。
- (2) 文書の点検及び改善に関すること。
- (3) その他文書の管理に係る事務に関すること。

(文書管理担当者)

第8条 所属に文書管理担当者を必要数置く。

- 2 文書管理担当者には、警部補以下の階級にある警察官又はこれに相当する一般職員の中から、所属の長が指定する者をもって充てる。
- 3 文書管理担当者は、文書管理主任者の命を受け、次に掲げる事務を処理する。
 - (1) 文書の收受、整理及び編さんに関すること。
 - (2) 文書の保管、保存及び廃棄に関すること。
 - (3) その他文書の管理に関し必要なこと。
- 4 所属の庶務を担当する係の文書管理担当者は、文書管理責任者の命を受け、文書の配布及び発送に関する事務を併せて処理する。

(文書管理事務担当者指定簿)

第9条 文書管理責任者は、前2条の規定により所属の長が文書管理主任者又は文書管理担当者を指定したときは、文書管理事務担当者指定簿（別記第1号様式）により、その状況を明らかにしておかなければならない。

(文書の管理に関する指導)

第10条 警察本部総務課長及び方面本部の警務課長は、必要と認めるときは、当該警察本部又は方面本部が所在する方面内の各所属の長に対し、当該所属における文書の管理状況について報告を求め、又は適正な措置を講ずるよう指導を行うことができる。

(文書管理点検)

第11条 文書管理責任者は、文書管理主任者に指示し、所属における文書管理の状況について、必要な都度点検を行わせ、その結果を自ら確認の上、所属の長に報告するものとする。

(文書の区分)

第12条 文書の区分は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 法規文書 警察法（昭和29年法律第162号）第38条第5項の規定により北海道公安委員会が制定するもの（以下「北海道公安委員会規則」という。）
- (2) 令達文書
 - ア 公安委員会規程 警察法第45条及び第46条第2項の規定により北海道公安委員会又は方面公安委員会（以下「公安委員会」という。）が、その運営に関し必要な事項を定めるもの
 - イ 訓令 北海道警察本部長（以下「警察本部長」という。）、北海道警察学校長（以下「警察学校長」という。）、方面本部長又は警察署長が、職務運営の基本的事項について部下職員に発する指揮命令で、規程の形式によって示達するもの
 - ウ 指令 公安委員会、警察本部長、方面本部長又は警察署長が、職務上の権限に基づいて、特定の団体又は個人に対し、申請、出願等に伴う許可、認可等を行い、若しくは許可、認可等を取り消し、若しくは一定の作為若しくは不作為を命ずるために発するもの
- (3) 通達文書 警察本部長、警察学校長、方面本部長又は警察署長が、職務運営について部

下職員に発する指揮命令で、規程以外の形式によって示達するもの

- (4) 公示文書 告示等一般に公示を要するもの
- (5) 一般文書 前各号に掲げる文書以外のもの
(形式)

第13条 文書の形式は、文書例式（別表第1）のとおりとする。

（文書管理の原則）

第14条 文書は正確かつ迅速に処理するとともに、定められた場所において管理し、事務能率の向上に資さなければならない。

- 2 職員は、常に文書の所在を明らかにし、盗難、紛失等事故の防止に留意するとともに、所属の長の許可無く部外者に示し、内容を告げ、視聴させ、謄写若しくは複写させ、又は庁外に持ち出してはならない。

（事故発生時の措置）

第15条 所属の長は、文書の紛失、盗難等事故を認知したときは、搜索、調査等必要な措置を講ずるとともに、遅滞なく総務部長及び関係する警察本部の部長（札幌方面以外の方面の所属の長にあつては、当該方面本部の関係する所属の長を経由）又は警察学校長に報告しなければならない。

- 2 前項に規定する報告を受けた関係する警察本部の部長（札幌方面以外の方面の所属の長にあつては、当該方面本部の関係する所属の長を経由）又は警察学校長は、当該事故に係る文書が秘密文書であった場合、速やかに事故の状況を調査し秘密保全上必要な措置を講ずるとともに、その内容を警察本部長に報告しなければならない。

（文書作成の原則）

第16条 意思決定に当たっては文書を作成するものとし、事務の実績については文書を作成するものとする。ただし、次に掲げる場合については、この限りでない。

- (1) 意思決定と同時に文書を作成することが困難である場合
- (2) 処理に係る事案が軽微なものである場合

- 2 前項第1号に規定する場合にあつては、原則として事後に文書を作成するものとする。

3 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) 法令その他の定めによって書式が縦書きとなっているもの
- (2) 文書の性質上横書きにすることができないもの

4 用字及び用語は、特にやむを得ない場合のほか、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）その他国が定める基準によるものとする。

5 用紙は、原則として、日本産業規格に基づく紙加工仕上寸法のA列4番の大きさをを用いるものとする。

第2章 文書の発送及び收受

（文書の発送）

第17条 文書の発送は、次に掲げる方法により行うものとする。

- (1) 郵便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。以下この号及び第19条第1号において「法」という。）第2条第6項に規定する一般信書便事業者、同条第9項に規定する特定信書便事業者若しくは法第3条第4号に規定する外国信書便事業者の提供する法第2条第2項に規定する信書便（以下「信書便」という。）による送付

(以下「郵送等」という。)

(2) 直接送付

(3) 警察情報管理システム運営規程（令和3年警察本部訓令第14号）第2条第3号に規定する北海道警察情報管理システムによる文書管理業務（以下単に「文書管理業務」という。）

2 部内に発出する文書は、原則として、文書管理業務により発送するものとする。

3 文書の発送は、第1項に掲げるもののほか、警察文書伝送システム、ファクシミリその他の通信手段をもって行うことができる。

(郵送等又は直接送付による文書の発送)

第18条 郵送等又は直接送付による文書の発送は、次に掲げるところにより行わなければならない。

(1) 郵送等する文書は、郵便物等発送簿（別記第2号様式）に所定事項を記入し、収発担当課に提出して取扱者の署名又は受領印を受けること。

(2) 収発担当課は、別に定めるところにより郵送等をする日を指定して行うことができる。

(3) 直接送付する文書は、文書送付簿（別記第3号様式）に所定事項を記入し、送付先の署名又は受領印を受けること。

(4) 執務時間外に郵送等をする文書については、当直勤務員から郵便切手又は信書便に係るこれに類する証票（以下「郵便切手等」という。）を受領して発送すること。この場合において、郵便切手等を交付した当直勤務員は、郵便切手等受払簿（別記第4号様式）に所定事項を記入しておくものとする。

(5) 名宛人に直接開封させる必要がある文書については封筒に「親展」と朱色で表示し、その他のものについては名宛人のほか扱い係名を表示すること。

(6) 個人又は団体の権利義務に関する文書その他特に重要な文書であって、確実に受領させる必要があるものについては、書留（書留、現金書留、簡易書留、引受時刻証明、配達証明、内容証明、代金引換及び特別送達をいう。以下同じ。）又は信書便の役務のうち書留に準ずるもの（以下「書留郵便等」という。）として発送すること。

(7) 発送する文書を梱包等する場合は、梱包資材に破れ、変形等がないものを使用し、発送途中に破損又は開封することのないよう、必要な措置を講ずるものとする。

(収発担当課における郵送等文書の処理)

第19条 郵送等する文書の提出を受けた収発担当課は、次に掲げるところにより処理しなければならない。

(1) 郵便物又は法第2条第3項に規定する信書便物（以下「郵便物等」という。）は、所定の区分に従い、後納郵便物等差出票又は郵便切手等により発送すること。

(2) 郵便切手等により発送するときは、郵便切手等受払簿に所定事項を記入し、受払いの状況を明らかにすること。

(3) 同一名宛ての文書が多数あるときは、これを取りまとめて発送すること。この場合において、道警察の所属宛ての文書の取扱いについては、別に定めるところによる。

(4) 特に急を要するとき、その他必要があると認めるときは、収発担当課以外の所属（警察署にあっては、課又は係をいう。第20条第1項第2号及び第22条第1項第2号において同じ。）から直接発送させることができる。

(郵便物等の処理)

第20条 郵便物等は、収発担当課において受領し、次に掲げるところにより速やかに処理しなければならない。

- (1) 郵便物等は宛先に配布すること。この場合において、封筒にあっては封のまま配布するものとする。
- (2) 配布先が明らかでない封筒は、前号の規定にかかわらず、これを開封し、関係する所属に配布すること。
- (3) 書留郵便等により送付された封筒は、別に定める方法により当該封筒の数等を確認するとともに、書留郵便等配布簿（別記第5号様式）に登載し、宛先の文書管理担当者がこれを受領すること。
- (4) 速達又は信書便の役務のうち速達に準ずるものにより送付された封筒は、速やかに宛先に連絡し、遅滞なく配布すること。

2 送付に要する費用が未納又は不足の郵便物等を受け取ったときは、当該未納又は不足の額に相当する郵便切手等で支払い、その領収書を保管するとともに、郵便切手等受払簿に所定事項を記入しておかなければならない。ただし、受け取る必要がないと認められるものについては受領しないものとする。

（執務時間外における郵便物等の処理）

第21条 執務時間外における郵便物等は、当直勤務員がこれを受領し、次に掲げるところにより処理しなければならない。

- (1) 到達した郵便物等は、収発担当課（翌日が休日又は週休日の場合は、次の当直勤務員とする。）に確実に引き継ぐこと。ただし、急を要するもの又はあらかじめ指示を受けたものについては、速やかに宛先に連絡すること。
- (2) 現金書留については、収発担当課に引き継ぐまでの間、施錠設備のある保管庫に収納すること。

（所属における到達文書の処理）

第22条 所属における到達文書は、次に掲げるところにより速やかに処理しなければならない。

(1) 電子文書

ア 文書管理業務により所属に到達した文書は、文書管理業務により收受すること。

イ ア以外の方法で所属に到達した文書は、紙に印字出力し、次号ウ、エ及びオにより処理すること。この場合において、次号ウ中「開封」とあるのは「印字出力」と読み替えるものとする。

(2) 紙文書

ア 親展その他開封することが不相当と認められる文書を除き、全て開封すること。

イ 開封した文書が当該所属の主管事務に属さないものであるときは、その旨を付記して直ちに収発担当課に返送し、又は当該事務を主管する所属に配布すること。

ウ 開封した文書が当該所属の主管事務に属するものであるときは、文書の余白に文書收受印（別記第6号様式）を押して收受し、文書整理簿（別記第7号様式）に所定事項を記入してその処理経過を明らかにしておくこと。この場合において、文書に電磁情報が添付又は同封されているときは、文書整理簿にその旨を記載するものとする。

エ 他の規定に收受の記録方法が定めてあるもの、軽易なもの及び第64条の規定により登録された秘密文書については、文書整理簿への登載を省略することができる。

オ 同一件名で相当件数收受する文書については、専用に文書整理簿を使用することができる。この場合、標題欄、受信者欄等1件目と同一の事項を記載する欄については、2件目以降の記載を省略することができる。

2 部外から收受した文書には、原議区分その他必要事項を記載した文書処理票（別記様式第8号様式）を当該文書の余白に添付するものとする。この場合において、軽易なもの等については、文書処理票の添付を省略することができる。

3 部外から收受した文書のうち、他の官公庁から発出された文書であって保存期間又は廃棄期日が表示されているときは、原則として当該表示を文書処理票に記載すること。

（收受文書の閲覧）

第23条 收受文書（部外から收受した文書を除く。次条において同じ。）は、順を経て上司の閲覧を受け、必要な指示を受けて、速やかに処理しなければならない。

（收受文書の廃棄等）

第24条 收受文書（秘密文書及び文書管理業務により收受した電子文書を除く。以下この条において同じ。）は、原則として、前条に規定する閲覧が終了したとき、又は当該文書の有効期間が経過したときは廃棄しなければならない。

2 收受文書は、当該文書の有効期間が経過するまでの間、保管することができる。ただし、次に掲げる場合には、当該文書の原議保存期間を超えない範囲内において、必要な期間保管することができる。

(1) ほくとネット端末が整備されていない施設において、業務上必要があつて保管する場合

(2) 事務処理上、收受文書を保管する必要があると文書管理主任者等が認める場合

3 前項の規定により收受文書を保管する場合であっても、当該文書を廃棄する旨指示があつたときは、これに従わなければならない。

4 第2項の規定により收受文書を保管する場合には、原議と同様に、盗難、汚損等に注意して保管しなければならない。

（親展文書の処理）

第25条 親展文書は、当該名宛人の閲覧後、当該名宛人が自ら保管若しくは保存し、又は廃棄するものを除き、第22条第2項の規定により処理するものとする。

（收受文書の写し）

第26条 名宛人が関係する他の所属に收受文書の写しを送付する場合は、当該文書の右上部余白に「写」の表示をして送付するものとする。

第3章 文書の作成、決裁及び合議

（報告文書の作成）

第27条 起案を要しない文書の配布を受けたとき、所掌の事務に関する資料を得たとき、その他文書により上司への報告を必要とするときは、報告用紙（別記第9号様式）を使用するものとする。ただし、軽易なものについては、文書処理票又は文書の余白に報告事項を記載し、報告用紙に代えることができる。

2 報告用紙の2枚目以降は、けい紙（別記第10号様式）を用いることができる。

（起案文書の作成）

第28条 組織としての意思決定を要する文書の配布を受けたとき、又は必要があつて案件を起こそうとするときは、起案文書を作成するものとする。

2 起案文書の作成に当たっては、起案の趣旨、目的を十分に研究し、関係する法令、通達等を検討して内容の正確を期するとともに、疑義を生ずることがないように留意しなければならない。

(起案の方法)

第29条 起案文書は、原則として次に掲げる要領により作成するものとする。

- (1) 起案文書の表紙には、起案用紙（別記第11号様式）を使用すること。ただし、軽易なものについては、文書処理票又は文書の余白に処理案を記載し、起案用紙に代えることができる。
- (2) 起案文書は、原則として1案件ごとに作成すること。
- (3) 標題は、文書の内容を簡潔に表現し、標題末尾に当該文書の性質を表す名称を括弧書きすること。
- (4) 文書の内容は、正しく、簡潔に、分かりやすく表現すること。

(決裁)

第30条 起案文書にあつては原議区分その他所定事項を記入し、又は文書管理業務において登録した上で、收受文書（部外から收受した文書に限る。）にあつては原議区分その他所定事項を記入した上で、順を経て回議し、決裁を受けなければならない。この場合において、関係文書その他参考に供するものがあるときは、当該文書にこれを添付するものとする。

2 起案文書のうち第35条の審査を受けるものについては、その手続を経てから決裁を受けなければならない。

3 決裁を終えた起案文書（文書管理業務により決裁を終えたものを除く。）には、決裁年月日等を記入し、処理の経過を明らかにしておかななければならない。この場合において、電磁情報に係るもので1年以上保存する必要のあるものについては、当該起案文書と一体として保存しなければならない。

(合議)

第31条 警察本部の部長（警察学校長を含む。以下この条及び第33条において同じ。）又は警察本部及び方面本部の課長（警察学校の部長及び課長を含む。以下この条及び第33条において「課長等」という。）は、起案文書の内容が他の課（警察学校の部を含む。）の主管する事務に関係があるときは、関係の部長又は課長等に合議しなければならない。ただし、関係の部長又は課長等が出席している会議で決定又は承認されたものについては、合議したものとみなす。

(合議の種類)

第32条 合議の種類は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 同時合議 重要かつ複雑な合議案で合議先が多い場合に、その写しを送付して同時に合議するもの、又は一堂に集まって合議するもの
- (2) 持回り合議 特に急を要し、その内容について説明を要する場合に、合議案を持ち回って合議するもの
- (3) 回覧合議 前2号以外の合議案で、合議案を回覧して合議するもの

(合議の手続)

第33条 同時合議は、次に掲げる手続によらなければならない。

- (1) 合議を求める場合は、合議案の写しに合議票（別記第12号様式）を添付し、回答期限を

付して関係の部長又は課長等に送付すること。

(2) 合議案の写しを受理した部長又は課長等は、次により期限までに主管の部長又は課長等に回答すること。

ア 合議案を承認したときは、合議票にその旨を記入し、合議票のみを返送すること。

イ 合議案を不承認としたとき、又は合議案に修正意見のあるときは、合議票にその旨を記入し、合議案の写しとともに返送すること。この場合において、必要があるときは、当該合議案の写しに修正意見を記入すること。

(3) 関係の部長又は課長等を一堂に集めて合議を求める場合は、あらかじめ、当該部長又は課長等に合議案の写しを送付し、合議の日時、場所等を指定すること。

2 持回り合議及び回覧合議は、次に掲げる手続によらなければならない。

(1) 原則として、内容に関係の深い部長又は課長等から合議すること。

(2) 緊急その他やむを得ない事情があるときは、口頭又は電話で関係の部長又は課長等の同意を得て処理した後、回覧すること。

3 主管の部長又は課長等は、合議した後、合議案を変更し、若しくは保留した場合にあっては関係の部長又は課長等の同意を受け、合議案を廃案にした場合にあっては当該部長又は課長等にその旨を通知しなければならない。

4 主管の部長又は課長等は、合議案が不承認とされた場合若しくは合議案に修正意見があった場合は、関係の部長又は課長等と協議し、調整のつかないときは、警察本部長、方面本部長又は部長の指揮を受けなければならない。

5 合議を終えたときは、その年月日その他必要事項を起案文書に記入して、経過を明らかにしておかなければならない。

(警察署における合議)

第34条 警察署における合議については、第31条から第33条までの規定を準用する。

第4章 文書の審査

(文書の審査)

第35条 警察本部及び方面本部において起案する特定の文書については、別に定めるところにより、文書の審査を受けなければならない。

第5章 文書の施行

(公安委員会規則等の公布等)

第36条 北海道公安委員会規則は、北海道条例等の公布等に関する条例（昭和25年北海道条例第50号）の定めるところにより公布するものとする。

2 公安委員会の公示文書は、告示にあっては北海道公安委員会及び方面公安委員会告示式（昭和62年北海道公安委員会告示第20号）の定めるところにより、公告にあっては法令（条例及び規則を含む。以下同じ。）に特別の定めがある場合を除き、当該公安委員会の掲示場への掲示その他適宜の方法により公示するものとする。

3 警察本部、警察学校及び方面本部の公示文書は、法令に特別の定めのある場合を除き、告示にあっては北海道公安委員会及び方面公安委員会告示式の定めるところに準じ、公告にあっては当該警察本部、警察学校又は方面本部の掲示場への掲示その他適宜の方法により公示するものとする。

4 警察署の公示文書は、法令に特別の定めのある場合を除き、当該警察署、交番又は駐在所

の掲示場その他住民の見やすい場所に掲示して公示するものとする。

5 告示は、特に施行期日を掲げた場合を除き、告示の日から施行するものとする。

(令達番号の指定)

第37条 北海道公安委員会規則を公布し、又は公安委員会規程、訓令若しくは告示を施行するときは、当該原議を警察本部にあっては総務課に、方面本部にあっては警務課に、警察学校にあっては庶務課に、警察署にあっては警務課（以下この条において「関係所属」という。）に提出し、令達番号の指定を受けなければならない。

2 前項の規定により原議の提出を受けた関係所属は、令達番号簿（別記第13号様式）に文書の種別ごとに所定事項を記入し、当該原議に令達番号を付してこれを提出した所属（警察署にあっては課又は係をいう。）に返送するものとする。

3 令達番号は、文書の種別ごとの一連番号とし、暦年ごとに更新するものとする。

4 第1項に規定する文書を公布し、又は施行するときは、当該文書に文書記号（別表第2）、令達番号及び公布又は施行の年月日を付さなければならない。

(文書整理簿及び文書管理簿並びに文書番号)

第38条 指令、通達文書及び一般文書を施行するときは、所属の文書整理簿に所定事項を記入し、当該文書に文書記号、文書番号及び施行年月日を付さなければならない。ただし、他の規定に施行の記録方法が定めてあるもの、一般文書のうち軽易なもの及び第64条の規定により登録された秘密文書については、文書整理簿への登載を省略することができる。

2 同一件名で相当件数発出する文書については、専用に文書整理簿を使用することができる。この場合、標題欄、発信者欄等1件目と同一の事項を記載する欄については、2件目以降の記載を省略することができる。

3 文書整理簿は、所属の長が必要と認めた場合は、分冊することができる。

4 通達文書及び一般文書を文書管理業務により施行する場合は、前3項の規定にかかわらず、文書管理簿（別記第14号様式）を作成しなければならない。

5 文書番号は、文書整理簿の一連番号又は文書管理簿の一連番号とし、それぞれ会計年度ごとに更新するものとする。

(有効期間及び原議保存期間の表示)

第39条 下部機関に施行する文書については、規程の形式によって示達するものを除き、当該文書の有効期間及び原議保存期間を表示しなければならない。

2 文書の施行者は、有効期間を延長する必要があると認めるものについて、当該文書の宛先に通知して、有効期間を延長することができる。

3 下部機関に施行する文書で様式を定めるときは、当該様式を用いて作成する文書の原議区分及び原議ファイル名（以下「原議区分等」という。）をあらかじめ表示するものとする。ただし、次に掲げる場合については、この限りでない。

(1) 当該様式を用いて作成した文書を部外に発出することとなる場合

(2) 様式に原議区分等を表示することが適当でない場合

(施行文書の記名等)

第40条 法令の規定により権限を行使する者の名が定められている文書については、権限を行使する者（法令の規定に基づき委任を受けた者を含む。）の名で施行しなければならない。

2 前項に規定する文書以外の部内又は部外に発出する文書については、警察本部にあっては

警察本部長、警察学校にあつては警察学校長、方面本部にあつては方面本部長、警察署にあつては警察署長の名で施行するものとする。ただし、北海道警察の事務の専決に関する訓令（昭和43年警察本部訓令甲第9号）に規定する専決事項に係るものについては、警察本部にあつては部長又は課長（課長に相当する者を含む。）、警察学校にあつては部長又は課長、方面本部にあつては課長（課長に相当する者を含む。）の名で施行することができる。

- 3 通達文書及び一般文書を施行するときは、証書、賞状その他これらに類するものを除き、その本文の末尾に事務を主管する担当係名等当該文書についての連絡先を表示するものとする。ただし、施行する文書が秘密文書である場合には、担当係名等の前に所属名を表示するものとする。

（公印の押印及び電子署名）

第41条 発出する文書には、次に掲げるもの（次項において「要押印文書」という。）を除き、公印を押印しないものとする。

- (1) 法令の規定により公印を押さなければならないもの
- (2) 警察本部長又は権限を有する者がその権限を行使するため施行するもの
- (3) その他公印を押さざるを得ない特別な事情があると認められるもの

- 2 前項の規定にかかわらず、電子署名規程（平成29年北海道警察本部訓令第26号）第2条第5号に規定する電子契約サービスを利用して要押印文書を送信する場合には、公印の押印に代えて、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。次項において同じ。）を行うものとする。

- 3 公印の登録、使用手続、管理その他公印に関する必要な事項及び電子署名を行うために必要な事項は、別に定める。

第6章 北海道公報

（北海道公報への掲載）

第42条 所属の長は、北海道公報北海道公報発行規則（昭和41年北海道規則第34号）第1条に規定する北海道公報をいう。次項において同じ。）に掲載を要する文書があるときは、原議（方面本部の所属の長及び警察署長にあつては、原議の写し）に、原議に係る電子文書を添え、警察本部総務課長に（方面本部の所属の長にあつては、当該方面本部の警務課長を経由し警察本部総務課長に）提出するものとする。

- 2 警察本部総務課長は、前項の規定により原議又は原議の写しの提出を受けたときは、当該原議又は原議の写しに公報掲載の印（別記第15号様式）を押印の上、速やかに北海道公報への掲載の手続をするものとする。この場合において、手続を終了した原議又は原議の写しは、これを提出した所属に返送するものとする。

第7章 文書の登録

（原議に係る電子文書の登録）

第43条 所属において、次に掲げる文書を発出するときは、原則として、別に定めるところにより、原議に係る電子文書を文書管理業務に登録するものとする。

- (1) 法規文書
- (2) 令達文書（指令を除く。）
- (3) 公示文書（法規文書に準ずる性質を有するものに限る。）

第8章 文書の分類及び原議の保存期間

(文書分類表)

第44条 総務部長は、所属の所掌事務の性質、内容等に応じて系統的に文書を分類する文書分類表を作成しなければならない。

2 文書分類表には、所属、業務種別、原議ファイル名、保存期間その他必要と認める項目を定めるものとする。

(原議の保存期間)

第45条 原議の保存期間は、その種類に応じ、長期、10年、5年、3年又は1年とする。ただし、法令の規定により保存期間の定めのある原議については、当該法令の定めるところによるものとする。

2 前項に規定する保存期間に対応する原議の基準は、別表第3に定めるとおりとする。

(原議保存期間の起算日等)

第46条 原議(保存期間が1年未満のものを除く。以下この項及び次項において同じ。)の保存期間の起算日は、当該原議の保存期間の基準となる日(以下この条において「基準日」という。)の属する会計年度の翌会計年度の4月1日とし、当該基準日は、原則として当該原議の決裁を受けた日とする。ただし、次の各号に掲げる原議の基準日は、当該各号に定める日とする。

- (1) 発出する文書 発出の日
- (2) 部外から取得した文書 収受の日
- (3) 決裁行為のない様式等 作成した日

2 前項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる原議の保存期間の起算日は、それぞれ当該各号に定める日とする。

- (1) 1月1日から3月31日までの間の原議で、当該原議の性質上暦年による整理を必要とするもの 当該原議の基準日の属する年の翌年の4月1日
- (2) 4月1日から5月31日までの間の原議で、前会計年度に属する歳入又は歳出に係るもの 当該原議に係る事務の処理が完結した日の属する会計年度の4月1日

3 保存期間が1年未満である原議の保存期間は、当該原議の基準日から指定された期間までとする。

4 前3項の規定は、原議の有効期間の起算日について準用する。

第9章 文書の整理、編さん及び保存

(文書の整理、編さん等)

第47条 文書の整理及び編さんは、次に掲げるところにより行わなければならない。

- (1) 原議は、当該原議又は文書処理票に表示された原議区分若しくは文書分類表に基づきあらかじめ指定された区分に従い、会計年度ごとに原議ファイルに編さんすること。ただし、既に作成された原議ファイルに引き続き編さんすることが必要なものについては、当該ファイルに編さんすることができる。
- (2) 前条第2項第1号の原議は、翌会計年度の原議ファイルに編さんすること。
- (3) 前条第2項第2号の原議は、前会計年度の原議ファイルに編さんすること。
- (4) 台帳、帳簿及び事務の処理が数年にわたる原議は、一括して編さんすることができる。
- (5) 原議の性質上前各号の規定による編さんにより難しい場合は、当該原議の性質上最も適した方法により編さんすること。

2 未完結文書（文書に係る事務の処理が未だ終了しないものをいう。）は、原則として当該所属の係ごとに整理し、定められた場所で管理すること。

3 第1項の規定より原議ファイルに原議を編さんした場合は、当該ファイルの原議区分、原議ファイル名、作成課（係）、作成冊数その他必要な事項を記載した原議ファイル管理簿（別記第16号様式）を作成しなければならない。

4 原議以外の文書を第24条第2項の規定により保管する場合は、保管ファイル表紙及び背表紙（別記第17号様式）を付した保管ファイルに編さんし、定められた場所に保管すること。

（原議ファイル管理簿の供覧）

第48条 前条第3項の規定により作成した原議ファイル管理簿は、警察本部にあつては警察情報センターに、方面本部及び警察署にあつては情報コーナーにおいて、一般の閲覧に供するものとする。

（紙文書の原議の編さん方法）

第49条 紙文書の原議の編さんは、原議ファイルに、目次（別記第18号様式）、表紙及び背表紙（別記第19号様式）を付して行うものとする。ただし、目次を付す必要がないと認められるものについては、目次を省略することができる。

2 原議ファイルは、原則としておおむね7センチメートルの厚さを限度とする。

3 1冊の原議ファイルによることが適当でないとする場合は、これを分冊して編さんすることができる。この場合において、分冊した原議ファイルの表紙及び背表紙には、1冊ごとに同一分類項目の全冊数及び分冊番号を記入するものとする。

（原議の保存）

第50条 原議は、定められた方法・場所において、文書分類表の定める期間保存しなければならない。この場合において、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などにより、適正かつ確実に閲覧又は視聴できる方式で保存するものとする。

2 保存中の原議（以下「保存原議」という。）については、盗難、散逸、損傷、汚損等のないように注意し、常に閲覧又は視聴できるように整理しておかなければならない。

（マイクロフィルムによる保存）

第51条 原議は、マイクロフィルムに撮影して保存することができる。

2 前項の規定により撮影したマイクロフィルムの保存は、原議の保存に準じて取り扱うものとする。

（保存期間の延長）

第52条 文書管理責任者は、保存原議のうち、保存期間を延長する必要があると認めるものについては、当該原議の保存期間を延長することができる。

2 前項の規定にかかわらず、保存期間の満了する日後においても保存期間を延長する必要があると認めるものについては、当該保存期間を延長するものとする。

（原議の貸出し）

第53条 保存原議を他の所属の職員に貸し出す場合は、原議貸出簿（別記第20号様式）に所定事項を記入して、その経過を明らかにしておかなければならない。

（保存状況等の点検）

第54条 文書管理主任者は、当該所属で管理する文書の保存・保管状況を随時点検し、不備の点を是正しなければならない。

(書庫内の管理)

第55条 書庫（原議ファイルを一括収納することができる施設をいう。以下同じ。）の利用に当たっては、次に掲げる事項に留意しなければならない。

- (1) 原議ファイルがいつでも取り出せるよう工夫するとともに、常に整理しておくこと。
- (2) 書庫内の原議ファイルを取り出した場合は、もとの位置に返納すること。
- (3) 書庫内では、火気を取り扱わないこと。

2 文書管理責任者は、保存原議の損傷防止のため、常に書庫内の通気、防湿等に努めなければならない。

第10章 文書等の廃棄

(原議ファイルの廃棄)

第56条 保存期間を経過した原議ファイルは、原議ファイル廃棄簿（別記第21号様式）を作成し、文書管理責任者の確認を受けて、速やかに廃棄するものとする。

2 保存原議を廃止する意思決定がされたときは、文書管理責任者の確認を受けて、当該保存原議を廃棄するものとする。

3 保存を必要としない原議は、速やかに廃棄するものとする。

4 文書を廃棄するときは、記録している媒体の形質に応じ細断、溶解、焼却等文書が復元できない方法により行わなければならない。

(原議の廃棄の特例)

第57条 前条の規定にかかわらず、次に掲げる文書の原議については、引き続き保存するものとする。

- (1) 北海道条例及び北海道規則
- (2) 法規文書
- (3) 令達文書（指令を除く。）
- (4) 公示文書（法規文書に準ずる性質を有するものに限る。）

第11章 公安委員会の文書管理責任者等

(公安委員会の文書管理責任者)

第58条 公安委員会の文書の管理に関する規則（平成13年北海道公安委員会規則第15号。次条において「規則」という。）第4条に規定する文書管理責任者には、次に掲げる者をもって充てる。

- (1) 北海道公安委員会 警察本部総務課の公安委員会補佐室長
- (2) 方面公安委員会 当該方面本部の総務官

(公安委員会の文書管理担当者)

第59条 規則第5条に規定する文書管理担当者には、前条の文書管理責任者が指名する者をもって充てる。

第12章 秘密文書

(秘密文書の種類)

第60条 秘密文書の種類は、次の各号に掲げる秘密の程度に応じ、極秘文書及び秘文書とする。

ただし、特定秘密の保護に関する法律（平成25年法律第108号）に定める特定秘密である情報を記録する文書を除く。

- (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

のあるもの

(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きたすもの

(秘密を守る義務)

第61条 秘密の内容は、職務上これを取り扱う者以外の者に漏らしてはならない。

(秘密文書の指定)

第62条 秘密文書の指定は、次の各号に掲げる秘密文書の区分（以下「秘密区分」という。）に応じ、当該各号に掲げる者が行う。

(1) 極秘文書 警察本部長又は方面本部長

(2) 秘文書 警察本部長、警察本部の部長、警察学校長、方面本部長又は警察署長

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

3 第1項各号に掲げる者（以下「指定権者」という。）は、秘密文書の指定を行う場合において、この訓令に定めるもののほか必要があると認めるときは、当該秘密文書进行处理する者の範囲又は当該秘密文書の取扱方法の細部について指示するものとする。

(秘密文書取扱補助者)

第63条 所属の長は、必要があると認めるときは、所属職員のうちから秘密文書取扱補助者（以下「取扱補助者」という。）を指名し、文書管理責任者の秘密文書に係る事務を補助させることができる。

2 文書管理責任者は、前項の規定により取扱補助者を指名したときは、文書管理事務担当者指定簿を作成し、その経緯を明らかにするものとする。

(秘密文書の登録)

第64条 秘密文書を施行するとき又は部外から收受した文書を秘密文書として指定しようとするときは、秘密文書登録簿（別記第22号様式）に宛名、標題その他所定事項を記入し、警察本部総務課に提出しなければならない。

2 警察本部総務課に秘密文書指定簿（別記第23号様式）を備え付け、前項の規定により秘密文書登録簿の提出を受けた場合は、秘密文書指定簿に登録番号及び登録年月日を記入し、秘密文書の登録をするものとする。

3 秘密文書の登録番号は、文書ごと一連番号とし、会計年度ごとに更新するものとする。

(秘密区分等の表示)

第65条 秘密文書には、右上部余白に秘密区分に応じた秘密区分表示印（別記第24号様式）を朱色で表示するものとする。ただし、当該文書の形状等により表示が困難なときは、他の方法により示すことができる。

2 秘密文書には、前項の秘密区分表示印のほか、秘密文書である旨の「秘」の記号及び登録番号を表示しなければならない。この場合において、当該秘密文書が、第12条第2号に規定する訓令であるときは、第37条第1項の令達番号を併せて表示するものとする。

(秘密文書の作成及び配布)

第66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 文書管理責任者は、秘密文書を施行するときは、作成部数又は配布部数を明らかにしておかななければならない。

- 3 文書管理責任者は、秘密文書を配布するときは、改ざんできない方法により当該文書に一連番号を付さなければならない。
- 4 秘密文書の作成に使用した原稿等で必要がないものは、復元できない方法により速やかに廃棄しなければならない。
- 5 秘密文書の印刷は、文書管理責任者若しくは文書管理主任者が自ら行い、又は文書管理責任者の指名した者が行わなければならない。

(秘密文書の発送及び收受)

第67条 秘密文書の発送及び收受に関する事務は、文書管理責任者又は文書管理主任者若しくは取扱補助者が行うものとする。

2 秘密文書の発送及び收受は、次に掲げる方法により行うものとする。

(1) 極秘文書は、文書管理責任者の指名した者が直接送付するものとする。

(2) 秘密文書を直接送付し、又は秘文書を書留郵便等により発送する場合の体裁は、次のとおりとする。

ア 二重封筒を用いることとし、外側の封筒は普通の体裁で、秘密文書である旨の表示等は付さないこと。

イ 内側の封筒には、朱色で「必親展」と表示し、受領証（別記第25号様式）を同封すること。ただし、第70条ただし書の規定により、廃棄を指示された場合を除く。

(3) 警察文書伝送システムにより秘文書を発送する場合は、親展扱いとし、送信の事務に従事する者及び送信の相手方を指定するものとする。

(4) 秘密文書を收受したときは、名宛人又は名宛人が指名した者に交付するものとする。

(5) 秘密文書を收受した名宛人は、直ちに受領証を作成し、当該秘密文書を発送した文書管理責任者に送付しなければならない。

(緊急やむを得ない場合における秘密文書の送付)

第68条 緊急やむを得ない場合において、指定権者が必要と認めるときは、前条第2項第1号の規定にかかわらず、秘密文書を電気通信を利用して送信する方法により発送することができる。

2 指定権者は、前項の規定による発送を行う場合は、送信の事務に従事する者、送信の相手方及び送信の方法を指定するものとする。この場合において、送信の事務に従事する者は、当該秘密文書の内容が他に漏れることのないようにしなければならない。

(秘密文書の管理)

第69条 秘密文書は、文書管理責任者が管理しなければならない。ただし、秘文書については、文書管理主任者又は取扱補助者に管理させることができる。

2 秘密文書は、施錠設備のある金属製の保管庫に保存し、又は保管するとともに、前項の規定により管理する者は、常時異常の有無を確認しなければならない。

(秘密文書の回収等)

第70条 指定権者は、次の各号のいずれかに該当する場合は、施行した秘密文書を回収するものとする。ただし、有効期間が1年未満の秘密文書は、廃棄を指示することができる。

(1) 当該秘密文書の有効期間を経過したとき。

(2) 当該秘密文書を廃止するとき。

(3) 秘密保全のため真にやむを得ないと認める相当の理由があり、かつ、他に秘密を保全す

る手段がないと認めるときは、当該秘密文書を廃棄しなければならない。

(指定の解除)

第71条 指定権者は、秘密文書の内容が秘密を要しなくなったとき、又は秘密の程度を緩和しても差し支えなくなったときは、当該秘密文書の指定を解除し、又は秘密区分を変更することができる。

2 指定権者は、前項の規定により秘密文書の指定を解除し、又は秘密区分を変更するときは、文書の標題、解除又は緩和の年月日その他必要な事項を速やかに関係所属に通知しなければならない。

3 警察本部総務課長は、前項の通知を受けたときは、速やかに秘密文書登録簿等を整理するものとする。

(秘密文書取扱い上の遵守事項)

第72条 秘密文書の取扱いに当たっては、次に掲げる事項を遵守し、秘密保全に細心の注意を払わなければならない。

(1) 秘密文書を机の上に放置し、又は鍵のない引き出し若しくは保管庫に入れたまま席を離れないこと。

(2) 秘密文書を開いたまま他人と談話をし、又は秘密文書をみだりに他人に手渡さないこと。

(3) 秘密文書は、複製しないこと。ただし、秘文書について、指定権者の許可を受けた場合は、この限りではない。

(4) 前号ただし書の規定により複製した文書は、当該秘密文書と同様の取扱いをしなければならない。

(他の官公庁から收受した秘密文書の処理)

第73条 他の官公庁から收受した秘密文書は、その発信機関の指定した秘密区分により処理するものとする。ただし、これにより難い場合は、当該文書の秘密の程度に応じた秘密区分を指定するものとする。

第13章 補則

(電話による指示等の記録)

第74条 電話により、指示、連絡、報告、照会、回答等を行い、又は受けたときは、軽易なものを除き、電話通信用紙(別記第26号様式)を使用してその内容を記録しておくものとする。

(人事関係文書)

第75条 職員の身分等に関する文書のうち、部内においても関係者以外の者に知らせてはならないものについては、次に掲げるところにより処理しなければならない。

(1) 施行する文書には、右上部余白に「人秘」と朱色で表示すること。

(2) 文書の処理については、当該事務を担当する者が当たること。ただし、保管、保存及び廃棄については、文書管理責任者又は特に文書管理責任者が指定した者が当たること。

(取扱注意文書)

第76条 所属の長は、秘密文書以外で、特に取扱い上注意を要するものを「取扱注意文書」として指定することができる。

2 取扱注意文書は、次に掲げるところにより処理しなければならない。

(1) 施行する文書には、右上部余白に「取扱注意」と表示すること。

(2) 文書の取扱いに当たっては、その内容を部外の者に知られることのないように慎重を期

すること。

(符号の表示)

第77条 警衛、警備、警備実施、選挙等に関する文書を発出する場合で、特に必要があるときは、当該文書の右上部余白に所属の長が指示する符号を表示することができる。

(補則)

第78条 この訓令に定めるもののほか、文書の管理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、平成27年4月1日から施行する。

(北海道警察秘密文書取扱規程の廃止)

2 北海道警察秘密文書取扱規程（平成11年警察本部訓令第8号）は、廃止する。

(経過措置)

3 この訓令の施行の日前にこの訓令による改正前の北海道警察文書管理規程の規定により保管し、又は保存している文書の取扱いについては、なお従前の例による。

4 この訓令の施行の日前に第2項の規定による廃止前の北海道警察秘密文書取扱規程の規定により指定された秘密文書で、この訓令の施行の際既に効力を有しているものとして保管し、又は保存しているものは、この訓令の規定により指定された秘密文書とみなす。

(北海道警察における特定秘密の保護に関する規程の一部改正)

5 北海道警察における特定秘密の保護に関する規程（平成26年北海道警察本部訓令第20号）の一部を次のように改正する。

第35条第1項中「平成11年北海道警察本部訓令第7号」を「平成27年北海道警察本部訓令第6号」に、「第50条の2」及び「第46条」を「第47条」に改める。

附 則（平成28年警察本部訓令第10号）

この訓令は、平成28年4月1日から施行する。

附 則（平成29年警察本部訓令第13号）

この訓令は、平成29年4月1日から施行する。

附 則（令和2年警察本部訓令第4号）

この訓令は、令和2年4月1日から施行する。

附 則（令和4年警察本部訓令第1号）

この訓令は、令和4年2月14日から施行する。

附 則（令和4年警察本部訓令第3号）

この訓令は、令和4年4月1日から施行する。

附 則（令和6年警察本部訓令第10号）

この訓令は、令和6年4月1日から施行する。

- 注1 文例中「×」印は1文字空け、「□」には適宜文字が入り、「△△」には元号が入り、「◇」印は1行空けを表します。以下各書式において同じです。
- 2 施行者氏名が3文字の場合は、「□×□×××□」の例による。
 - 3 公布文は、第2字目から書き出し、2行以上にわたる場合の2行目以下の初字は、第1字目とします。
 - 4 公布年月日は、第3字目から書き出します。
 - 5 規則の記号及び番号は、第1字目から書き出します。
 - 6 標題は、第4字目から書き出し、2行以上にわたる場合の2行目以下の初字も第4字目とします。
 - 7 条文数の多い規則において、章、節等の区分を行った場合は、目次を付けます。
 - 8 見出しは、左の括弧を第2字目として書き出し、2行以上にわたる場合の2行目以下の初字も、第2字目とします。
 - 9 条及び項は、第1字目から書き出し、号は第2字目から書き出します。
 - 10 附則は、その冒頭に「附×則」の文字を置き、その文字の位置は、第4字目に「附」を、一字空けて第6字目に「則」を置きます。
 - 11 附則の内容が1項の場合は、項番号を付けず第2字目から書き出し、2項以上の場合は、第1字目に項番号を付け、項番号の後1字空けて書き出します。
 - 12 別表等を示す旨の「別表」、「別記様式」等の初字は、第1字目から書き出し、当該別表等の根拠規定を括弧書きで表示します。

(2) 全部改正の場合

×□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□規則をここに公布する。
 ××△△□年□月□日
 北海道公安委員会委員長×□×□×□×□×
 北海道公安委員会規則第□号
 ×××□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□規則
 ×□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□規則（△△□年北海道公安委員会規則第□号）の全部を改正する。
 目次
 ×第1章×□□□（第1条・第2条）
 （以下省略）

(3) 一部改正の場合

×□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□規則の一部を改正する規則をここに公布する。
 ××△△□年□月□日
 北海道公安委員会委員長×□×□×□×□×
 北海道公安委員会規則第□号
 ×××□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□規則の一部を改正する規則
 ×□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□規則（△△□年北海道公安委員会規則第□号）の一部を次のように改正する。
 ×目次中「□□□□」を「□□□□□□」に改める。
 ×第□条□□□の事項第□号中「□□□□□□□□」を「□□□□□□□□□□」に改める。
 ×第□条中「□□□□□」を「□□□」に、「□□」を「□□□□」に改める。
 ×第□条第□項中「□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□」を「□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□」に改める。
 ×「第□章×□□□□□」を「第□章×□□□□□□□□□□」に改める。
 （中略）

(3) 一部改正の場合

北海道公安委員会規程第□号

×□□□□規程の一部を改正する規程を次のように定める。

××△△□年□月□日

北海道公安委員会委員長×□×□×□×□×

×××□□□□規程の一部を改正する規程

×□□□□規程（△△□年北海道公安委員会規程第□号）の一部を次のように改正する。

×第□条中「□□」を「□□□」に、「□□」を「□□」に改める。

×第□条中「□□」を削る。

×第□条第3項の次に次の1項を加える。

4×□□□□□□□□□□□□□□□□□□。

×別記第1号様式を次のように改める。

別記第1号様式（第□条）

×

~~~~~				
-------	--	--	--	--

 ×

~~~~~				
-------	--	--	--	--

--	--	--	--	--

×××附×則

×この規程は、△△□年□月□日から施行する。

(4) 廃止する場合

北海道公安委員会規程第□号

×□□□□規程を廃止する規程を次のように定める。

××△△□年□月□日

北海道公安委員会委員長×□×□×□×□×

×××□□□□規程を廃止する規程

×□□□□規程（△△□年北海道公安委員会規程第□号）は、廃止する。

×××附×則

×この規程は、△△□年□月□日から施行する。

2 訓令

(1) 条を置く場合

北海道警察本部訓令第□号

警察本部各部、所属の長×
警察学校長×
各方面本部長×
各警察署長×

×□□□□規程（□□□□に関する訓令）を次のように定める。

××△△□年□月□日

北海道警察本部長×□×□×□×□×

×××□□□□規程（□□□□に関する訓令）

目次

×第1章×□□□（第1条・第2条）

×第2章×□□□

××第1節×□□□（第3条－第5条）

××第2節×□□□

×××第1款×□□□（第6条－第8条）

（中略）

各 方 面 本 部 長 ×
各 警 察 署 長 ×

×□□□□規程等を廃止する訓令を次のように定める。

××△△□年□月□日

北海道警察本部長 ×□×□×□×□×

×××□□□□規程等を廃止する訓令

×次に掲げる訓令は、廃止する。

×1×□□□□規程（△△□年北海道警察本部訓令第□号）

×2×□□□□に関する訓令（△△□年北海道警察本部訓令第□号）

×3×□□□□に関する訓令（△△□年北海道警察本部訓令第□号）

×××附×則

×この訓令は、△△□年□月□日から施行する。

注 訓令の制定又は改定に伴って関係訓令を廃止する場合は、制定又は改正する訓令の附則に規定する。

3 指令

(1) 許可の場合

北海道警察本部指令（□□）第□号

◇

札幌市□□区□□□条□丁目×

□□株式会社代表取締役×

□×□×□×□×

◇

×△△□年□月□日申請の□□□□は、□□法（△△□年法律第□号）第□条の規定により、次の条件を付して許可します。

◇

××△△□年□月□日

◇

北海道警察本部長 ×□×□×□×□× □ 印 ×

◇

1×□□□□□□□□□□。

2×□□□□□□□□□□□□。

◇

（北海道警察本部□□部□□課□□係（□□□）□□□-□□□□）

注1 指令の様式が法律等で定められている場合は、その様式による。

2 公印は、末尾1文字空けとなるように押印する。

職・氏名は、氏名の末尾の文字に印影が半分かかる位置に置く。

3 指令番号の（ ）内には、別表第2で指定する主管課の記号を記入する。

4 警察署指令の場合は、上記文例のうち「北海道警察本部指令（□□）第□号」を「□□方面□□警察署指令（□□）第□号」に、「北海道警察本部長×□×□×□×□」を「□□方面□□警察署長×□×□×□×□」に書き替える。この場合、（ ）内には、課（係）の頭文字を記入する。

5 本文末尾に担当係名を括弧書きする。

(2) 不許可の場合

北海道警察本部指令（□□）第□号

◇

札幌市□□区□□□条□丁目×

□□株式会社代表取締役×

別表第2（第37条、第38条関係）

文 書		記 号
区 分	記 号	
法規文書	北海道公安委員会規則	
令達文書	公安委員会 規 程	北海道公安委員会 北海道〇〇方面公安委員会
	訓 令	北海道公安委員会 方面公安委員会
		警察本部 警察学校 方面本部 警察署
		北海道警察本部訓令 北海道警察学校訓令 北海道警察〇〇方面本部訓令 〇〇方面〇〇警察署訓令
	指 令	北海道公安委員会 方面公安委員会
		警察本部 方面本部 警察署
通 達 文 書		北海道公安委員会指令（ ） 北海道〇〇方面公安委員会指令（ ） 北海道警察本部指令（ ） 北海道警察〇〇方面本部指令（ ） 〇〇方面〇〇警察署指令（ ）
通 達 文 書		警察本部 警察学校 方面本部 警察署 そ の 他
公示文書	告 示	警察本部 警察学校 方面本部 警察署
		北海道公安委員会告示 北海道〇〇方面公安委員会告示 北海道警察本部告示 北海道警察学校告示 北海道警察〇〇方面本部告示 〇〇方面〇〇警察署告示
一 般 文 書		警察本部 警察学校 方面本部 警察署 そ の 他

注1 北海道公安委員会規則、公安委員会規程、訓令及び告示は令達番号を、指令は文書整理簿の文書番号を、通達及び一般文書は、文書整理簿又は文書管理簿の文書番号を記入する。

2 指令番号の括弧内には、付表で指定する主管課の記号（警察署は課（係）の記号）を記入する。

文 書 記 号

(1) 警察本部

所 属 名	記 号	所 属 名	記 号
総 務 部	道 本 総 道 本 広 道 本 相 道 本 会 道 本 施 道 本 装 道 本 情 道 本 留	捜査支援分析課 鑑 識 課 機 動 捜 査 隊 科学捜査研究所 組織犯罪対策企 画課 組織犯罪対策第 一課	道本捜分 道本鑑 道本機捜 道本研 道本組企 道本組1
警 務 部	道 本 警 道 本 教 道 本 厚 道 本 監	組織犯罪対策第 二課 交 通 企 画 課 交 通 指 導 課	道本組2 道本交企 道本交指
生活安全部	道 本 生 道 本 安 道 本 少 道 本 生 道 本 保 道 本 サイ	交 通 搜 査 課 交 通 規 制 課 交 通 機 動 隊 高速道路交通警 察隊 運転免許試験課 運転免許管理課	道本生企 道本安対 道本少 道本生経 道本保 道本サイ
地 域 部	道 本 地 道 本 通 道 本 自	警 備 部 公 安 第 一 課 公 安 第 二 課 公 安 第 三 課	道本地 道本通 道本自
刑 事 部	道 本 刑 道 本 捜 道 本 捜 道 本 捜	外 事 課 警 備 課 機 動 隊 航 空 隊	道本刑 道本捜1 道本捜2 道本捜3

注 文書管理業務によらないで文書を施行し、又は收受した場合は、文書記号の右に文書整理簿を備え付けた係の頭文字を括弧書きすること。この場合、頭文字が他の係と重複するときは、他の係と混同しない文字を記入すること。

(2) 警察学校

所 属 名	記 号	分 校 名	記 号
庶 務 課	道 学 庶	函館方面分校	道 学 函
会 計 課	道 学 会	旭川方面分校	道 学 旭
初 任 部	道 学 初	釧路方面分校	道 学 釧
教 務 部	道 学 教	北見方面分校	道 学 北
指 導 部	道 学 指		

注 文書管理業務によらないで文書を施行し、又は收受した場合は、文書記号の右に文書整理簿を備え付けた係の頭文字を括弧書きすること。この場合、頭文字が他の係と重複するときは、他の係と混同しない文字を記入すること。

(3) 方面本部

所 属 名	記 号	所 属 名	記 号
警 務 課	□ 本 務	釧路方面本部十勝	釧 本 十
会 計 課	□ 本 会	機 動 警 察 隊	

監 察 官 室	□ 本 監	
生 活 安 全 課	□ 本 生	
地 域 課	□ 本 地	
捜 査 課	□ 本 捜	
鑑 識 課	□ 本 鑑	
交 通 課	□ 本 交	
警 備 課	□ 本 備	

注 1 □の部分に各方面本部の頭文字を入れる。

2 文書管理業務によらないで文書を施行し、又は收受した場合は、文書記号の右に文書整理簿を備え付けた係の頭文字を括弧書きすること。この場合、頭文字が他の係と重複するときは、他の係と混同しない文字を記入すること。

(4) 警察署

警 察 署 名	記 号	警 察 署 名	記 号	警 察 署 名	記 号
札幌方面中央	中央	室 蘭	室 苫	留 萌	留 羽
東	東西	苫 小 牧	門 静	羽 幌	天 釧
西	南北	門 別	浦 函	天 塩	厚 弟
南	白 豊	静 内	中 函	釧路方面釧	路 根 中
北 白	厚 別	浦 河	西 森	厚 岸	標
石 豊	手	函館方面函館中央	八	弟 子 屈	池
平 厚	江 別	函 館 西	木	根 室	本
別	千	森	松	中 標 津	帯
手 稲	岩 見	八 雲	江 差	池 田	新
江 別	栗	木 古 内	せ	本 別	広
千 歳	美	松 前	寿	帯 広	北 見
岩 見 沢	滝	江 差	旭 中	新 得	遠
栗 山	赤	せ た な	旭 東	広 尾	網
美 唄	芦	寿 都	士	北見方面北	見 美 幌
滝 川	小	旭川方面旭川中央	名	遠 軽	斜
赤 歌	余	旭 川 東	枝	網 走	紋
芦 別	俱	士 別	稚	美 幌	興
小 樽	岩 内	名 寄	富	斜 里	
余 市	伊	枝 幸	深	紋 別	
俱 知 安		稚 内		興 部	
岩 内		富 良 野			
伊 達		深 川			

注 文書管理業務によらないで文書を施行し、又は收受した場合は、文書記号の右に文書整理簿を備え付けた課（係）の頭文字を括弧書きすること。この場合、頭文字が他の課（係）と重複するときは、他の課（係）と混同しない文字を記入すること。

(5) その他

区 分	記 号
市 警 察 部 企 画 課	市 警 察
サイバーセキュリティ対策本部	サイセキ

注 文書管理業務によらないで文書を施行し、又は收受した場合は、文書記号の右に文書整理簿を備え付けた係の頭文字を括弧書きすること。この場合、頭文字が他の係と重複するときは、他の係と混同しない文字を記入すること。

別表第3（第45条関係）

原議保存期間指定基準表

保存期間	対 象 文 書
長 期	1 北海道条例及び北海道規則の制定に関するもの 2 公安委員会規則及び公安委員会規程の制定に関するもの 3 訓令の制定に関するもの 4 他官庁との協議又は協定に関する文書で特に重要なもの 5 議会関係文書で特に重要なもの 6 予算、決算、出納及び物品管理に関する文書で特に重要なもの 7 公有財産の取得、管理及び処分に関する文書で特に重要なもの 8 契約その他権利義務に関する文書で特に重要なもの 9 建議、請願、陳情等に関する文書で重要なもの 10 公安委員会の委員の任免に関するもの 11 訴訟、不服申立て等（軽易なものを除く。）に関するもの 12 職員の表彰に関するもの 13 人事記録で重要なもの 14 原簿、台帳等で特に重要なもの 15 北海道警察の沿革に関する文書で、将来の参考又は例証となるもの 16 その他10年を超えて保存を必要とするもの
10 年	1 他官庁との協議又は協定に関する文書で重要なもの 2 議会関係文書で重要なもの 3 予算、決算、出納及び物品管理に関する文書で重要なもの 4 公有財産の取得、管理及び処分に関する文書で重要なもの 5 契約その他権利義務に関する文書で重要なもの 6 人事関係文書で特に重要なもの 7 叙勲及び褒賞に関する文書で生存者に関するもの 8 その他10年保存を必要とするもの
5 年	1 他官庁との協議又は協定に関する文書 2 予算、決算、出納及び物品管理に関する文書 3 公有財産の取得、管理及び処分に関する文書 4 契約その他権利義務に関する文書 5 建議、請願、陳情等に関する文書 6 その他5年保存を必要とするもの
3 年	1 議会関係文書 2 装備品の管理に関する文書で重要なもの 3 職員の懲戒に関するもの 4 訴訟、不服申立て等に関するもので軽易なもの 5 人事関係文書で重要なもの 6 その他3年保存を必要とするもの
1 年	1 各種会議資料で重要なもの 2 装備品の管理に関する文書 3 人事関係文書 4 叙位及び叙勲に関する文書で死没者に関するもの 5 往復文書（軽易なものを除く。） 6 職員の申請、届出等に係る文書 7 その他1年保存を必要とするもの

別記第2号様式（第18条関係）

郵便物等発送簿

月 日	宛 先	発 信 者	種 別	数 量	取 扱 者	文書担当課 取 扱 者		
・								
・								
・								
・								
・								
・								
・								
・								
・								
・								
・								
				10	50	200	郵便物等発送簿	1年

- 注1 書留又は簡易書留により発送する場合は、種別欄に朱色で記載すること。
- 2 書留又は簡易書留により発送する文書については、封筒に「書留」又は「簡易書留」と朱色で表示すること。
- 3 規格は、A列4番横長とする。

別記第3号様式（第18条関係）

文 書 送 付 簿

月 日	宛 先	標 題	数 量	取 扱 者	送 付 先 受 領 者
・					
・					
・					
・					
・					
・					
・					
・					
・					
・					

10	50	080	文 書 送 付 簿	1 年
----	----	-----	-----------	-----

注 規格は、A列4番横長とする。

別記第4号様式（第18条、第19条、第20条関係）

郵便切手等受払簿

月日	受払先	受 円	払 円	残 円	金種別残枚数内訳															備考	
					円 枚	円 枚	円 枚	円 枚	円 枚	円 枚	円 枚	円 枚	円 枚	円 枚	円 枚	円 枚	円 枚	円 枚	円 枚		
												10	50	220	郵便切手等受払簿					1年	

- 注1 郵便切手とこれに類する証票は、別葉とする。
- 2 金種別残枚数内訳欄は、保有する切手の金種を適宜記入して使用する。
- 3 規格は、A列4番横長とする。

別記第5号様式（第20条関係）

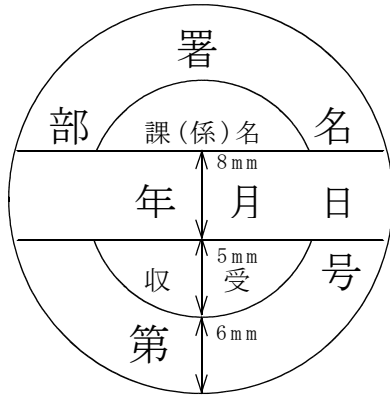
書 留 郵 便 等 配 布 簿

收受月日	差 出 名	種 別	記 号 ・ 番 号	宛 先	受 領 者	配布月日	取 扱 者
・						・	
・						・	
・						・	
・						・	
・						・	
・						・	
・						・	
・						・	
・						・	
・						・	
10	50	210	書 留 郵 便 等 配 布 簿			1 年	

注 規格は、A列4番横長とする。

別記第6号様式（第22条関係）

文 書 収 受 印



注1 課（係）名欄には、警察本部、警察学校及び方面本部にあつては所属名を、警察署にあつては課（係）名をいれること。

2 警察本部及び方面本部の各所属の係に文書整理簿が置かれているところにあつては、第 号の前に別表第2（付表）の注で示した係の頭文字を入れること。

別記第7号様式（第22条、第38条関係）

文 書 整 理 簿

番 号	収 第	号	年月日	・	・	取扱者		原 議							
	発							コ							
								ー							
								ド							
標 題								保 存 期 間							
								(廃棄期日)							
発信者			受信者			処 理									
						経 過									
番 号	収 第	号	年月日	・	・	取扱者		原 議							
	発							コ							
								ー							
								ド							
標 題								保 存 期 間							
								(廃棄期日)							
発信者			受信者			処 理									
						経 過									
番 号	収 第	号	年月日	・	・	取扱者		原 議							
	発							コ							
								ー							
								ド							
標 題								保 存 期 間							
								(廃棄期日)							
発信者			受信者			処 理									
						経 過									
番 号	収 第	号	年月日	・	・	取扱者		原 議							
	発							コ							
								ー							
								ド							
標 題								保 存 期 間							
								(廃棄期日)							
発信者			受信者			処 理									
						経 過									
							00	00	010	文	書	整	理	簿	長期

注1 「収・発」の文字は該当するものを○で囲むこと。

2 処理経過欄は、当該文書に係る処理が終了するまでの経過に関する事項、電子文書の種別（CD、DVDなど）、移送その他の必要事項について記入すること。

3 文書整理簿の原議コードは、他に規程等の定めがある場合に限り、変更することができる。

4 規格は、A列4番横長とする。

別記第8号様式（第22条、第27条関係、第29条関係）

文 書 処 理 票

原 議 区 分	原 議 コ ー ド			保 存 期 間 (廃 棄 期 日)
	┆	┆	┆	
起 案	・ ・			担 当 者
決 裁	・ ・			
記 事	-----			

注1 収受した文書について回答等の起案が必要な場合は、起案及び決裁の各欄に日付を記載すること。

2 規格は、おおむね縦7cm、横10cmとする。

別記第11号様式（第29条関係）

起 案 用 紙	
文 書 記 号 ・ 番 号	原 議 コー ド
起 案	保 存 期 間 (廃 棄 期 日)
決 裁	有 効 期 間
施 行	起 案 者
施 行 方 法	郵 送 ・ 直 接 送 付 ・ 文 書 管 理 業 務 ・ そ の 他 () (番)
宛 名	施 行 者 名
標 題	
上記のことについて次のとおり	
してよろしいか伺います。	
備 考	
決 裁	回 議
合 議 (年 月 日 会議出席)	
電 子 決 裁	

- 注 1 原議の保存期間を1年以上とする場合（期日指定する場合を除く。）は、原議コードを記入すること。
 2 会議に提出する方法で合議した場合は、合議欄に年月日と会議名を記入すること。
 3 備考欄には、当該文書に係る処理経過、移送その他の必要事項を記入すること。
 4 規格は、A列4番縦長とする。

(続紙)

電 子 決 裁

別記第14号様式（第38条関係）

文 書 管 理 簿

番 号	年 月 日	文書記号 ・ 番号	標 題 (文 書 名) 施 行 者	原 議 コ ー ド							宛 名	処 理 結 果
				保存期間 (廃棄期日)								
				有 効 期 間								

10 | 50 | 020 | 文 書 管 理 簿 | 長期

注 規格は、A列4番横長とする。

別記第15号様式（第42条関係）

公 報 登 載 の 印

道 公 報 登 載
年 月 日

注 規格は、おおむね縦15mm、横30mmとする。

表 紙

背 表 紙

表	背 表 紙
年度（起）	保管ファイル
年度（起）	年度（起）
ファイル名	保管ファイル名
<p>※ 有効期間の経過した文書は廃棄すること。 ※ 業務上の必要性を確認すること。 ※ 保管文書も情報公開の対象となります。 ※ 文書の紛失や漏えいに注意すること。</p>	
課・係等	

注 ファイル名は、文書分類表から選択すること。

別記第22号様式（第64条関係）

秘 密 文 書 登 録 簿

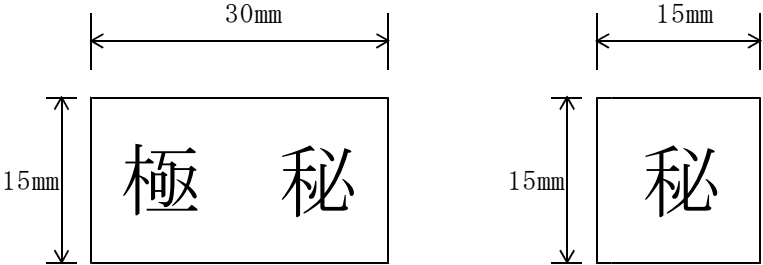
登録番号	登録年月日	施行者	主管課	秘密区分	原 議 保存期間
宛 名					
標 題					
作 成	作成年月日	年 月 日	部 数	部	
	配布年月日	年 月 日	部 数	(控え 部 部)	
	配布方法	<input type="checkbox"/> 携行 <input type="checkbox"/> 書留郵便 <input type="checkbox"/> 会議配布 <input type="checkbox"/> 通信 ()			
回 収	回収年月日	年 月 日	部 数	部	
	回収方法	<input type="checkbox"/> 携行 <input type="checkbox"/> 書留郵便			

経過措置	区分変更	年 月 日	秘に緩和	指定解除
	有効期間	年 月 日	延長指示	
備 考				

- 注 1 本様式は、秘密文書を登録した都度、1件ごとに作成すること。
 2 配布方法、回収方法欄は、該当する項目の□に√印を記入すること。
 3 規格は、A列4番縦長とする。

別記第24号様式（第65条関係）

秘密区分表示印



受 領 証

文 書 番 号	
受 領 年 月 日	
受 領 者	
備 考	

送 付 書

送 付 年 月 日	
送 付 者	
備 考	
10 50 520 秘 密 文 書 送 付 書	

- 注 1 送付書の備考欄には、保管中の秘密文書に係る参考事項を随時記録すること。
2 規格は、A列4番縦長とする。

