

○鳥取県警察の文書の取扱いに関する訓令

(平成 24 年 3 月 26 日本部訓令第 15 号)

改正 平成 25 年 3 月 25 日本部訓令第 6 号 平成 25 年 7 月 10 日本部訓令第 10 号
平成 26 年 12 月 8 日本部訓令第 20 号 平成 27 年 3 月 6 日本部訓令第 3 号
平成 29 年 3 月 10 日本部訓令第 7 号 平成 29 年 5 月 19 日本部訓令第 15 号
平成 30 年 3 月 22 日本部訓令第 7 号 平成 31 年 4 月 26 日本部訓令第 10 号
令和元年 6 月 25 日本部訓令第 3 号 令和 2 年 3 月 18 日本部訓令第 6 号
令和 4 年 3 月 25 日本部訓令第 8 号 令和 7 年 3 月 11 日本部訓令第 9 号
令和 7 年 3 月 25 日本部訓令第 12 号

鳥取県警察の文書の取扱いに関する訓令を次のように定める。

平成 24 年 3 月 26 日

鳥取県警察本部長 石田 勝彦

目次

- 第 1 章 総則(第 1 条―第 5 条)
- 第 2 章 收受(第 6 条―第 11 条)
- 第 3 章 起案及び決裁等(第 12 条―第 17 条)
- 第 4 章 施行(第 18 条―第 28 条)
- 第 5 章 発送(第 29 条)
- 第 6 章 補則(第 30 条・第 31 条)
- 附則

第 1 章 総則

(目的)

第 1 条 この訓令は、鳥取県警察における文書の取扱いについて必要な事項を定めることにより、事務の適正かつ能率的な遂行に資することを目的とする。

(定義)

第 2 条 この訓令において次に掲げる用語の意義は、それぞれ次に定めるところによる。

- (1) 文書 鳥取県公文書等の管理に関する条例（平成 23 年鳥取県条例第 52 号）第 2 条第 2 号に規定する現用公文書をいう。
- (2) 施行 文書の効力を発生させることをいう。
- (3) 決裁 決定権を有する者（以下「決裁権者」という。）の意思決定行為をいう。
- (4) 所属 鳥取県警察本部（以下「本部」という。）の課、隊、所及び鳥取県警察学校並びに警察署をいう。
- (5) 主管課 文書に記録されている情報に係る事務を主管する所属（警察署にあっては、課又は幹部派出所とする。）をいう。

- (6) 法令審査委員会 鳥取県警察本部法令審査委員会の設置に関する訓令（昭和 62 年鳥取県警察本部訓令第 21 号）第 2 条に定める鳥取県警察本部法令審査委員会をいう。
- (7) 総括文書管理者 鳥取県警察の文書の管理に関する訓令（平成 24 年鳥取県警察本部訓令第 14 号。以下「文書管理訓令」という。）第 3 条第 1 項に規定する総括文書管理者をいう。

（文書の種類）

第 3 条 鳥取県警察における文書の種類は、令達文書、通達文書、報告文書、連絡文書、資料及び一般文書とする。

2 令達文書は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 本部告示 警察本部長（以下「本部長」という。）が職務上の権限に基づいて処分又は決定した事項を管内一般又はその一部に公示するもの
- (2) 警察署告示 警察署長（以下「署長」という。）が職務上の権限に基づいて処分又は決定した事項を管内一般又はその一部に公示するもの
- (3) 本部指令 本部長が職務上の権限に基づいて特定の個人又は団体からの申請、願等に対して指示又は命令するもの
- (4) 警察署指令 署長が職務上の権限に基づいて特定の個人又は団体からの申請、願等に対して指示又は命令するもの
- (5) 訓令 本部長が職務遂行上必要な基本的事項について、所属又は職員に対して指揮命令するもの
- (6) 内訓 訓令のうち秘密を要するもの

3 通達文書は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 例規通達 本部長又は署長が、所属又は職員に対し、法令、条例、規則、訓令等の統一的解釈及び運用指針並びに職務遂行のため必要な指針及び措置について指揮命令をするものであって、その内容が特に重要で、示達事項の効力（以下「示達効力」という。）が永続的であるもの
- (2) 一般通達 本部長又は所属長が、所属又は職員に対し、法令、条例、規則、訓令等の統一的解釈及び運用指針並びに職務遂行のため必要な指針及び措置について指揮命令をするものであって、その示達効力が一時的であるもの

4 報告文書は、報告、申（通）報、申請、進達、副申、伺、復命等職務上必要な事項について、上司その他職務上の権限のある者若しくは上級機関又は他の機関に提出するものをいう。

5 連絡文書は、通知、連絡、照会、依頼、回答、手配、送付、協議等職務上必要な事項について鳥取県警察内又は部外に対して発するものをいう。

6 資料は、執務資料、教養資料、統計資料、教材、年鑑その他執務上参考となるものをいう。

- 7 一般文書は、願、届、辞令、証書、賞状、式辞、協定書、証明書、契約書、書簡文等で、第2項から前項までに掲げるもの以外のものをいう。

(文書作成の原則)

第4条 文書の用紙は、原則として日本産業規格A列4番によるものとする。ただし、図面等特殊な文書は、別の取扱いとすることができる。

- 2 文書は、次に掲げるものを除き、左横書きとする。

- (1) 法令その他の定めにより書式が縦書きと定められているもの
- (2) 賞状、表彰状、式辞、書簡その他これに類するもの
- (3) 文書の性質上左横書きにできないもの

- 3 令達文書、通達文書及び報告文書の書式は、文書の書式(例)(別表第1)による。

(文書取扱いの特例)

第5条 文書の取扱いに関し、その性質上この訓令の規定により処理することが困難なときは、総括文書管理者の承認を受けて特別の取扱いをすることができる。

第2章 收受

(收受)

第6条 本部又は警察署に到達した文書(当直勤務員から引継ぎを受けた文書を含む。)は、文書担当課(本部においては警務部情報管理課(以下「情報管理課」という。)、警察署においては警務課をいう。以下同じ。)において受領し、次項から第5項までに定めるところにより処理するものとする。ただし、次に掲げる場合は、この限りでない。

- (1) 使送により、又は会議等において受領するとき。
- (2) 請願、建議、陳情又は申請により受領するとき。
- (3) 警察文書伝送システムにより受領するとき。
- (4) ファクシミリにより受領するとき。
- (5) 電子メールにより受領するとき。

- 2 文書は、封書により送達されたものについては親展文書(封筒に親展の表示がある文書その他これに類する文書をいう。以下同じ。)及び主管課が明瞭なものを除き直ちに開封し、主管課に配付するものとする。

- 3 書留郵便により送達された文書その他の特殊文書は、特殊郵便物等授受簿(様式第1号)に登載して宛先に配付し、受領者は氏名及び受領時間を記載するものとする。

- 4 鳥取県警察における文書等の通送に関する訓令(平成17年鳥取県警察本部訓令第19号。以下「通送訓令」という。)に基づき取り扱われる文書については、通送訓令に定めるところによる。

- 5 誤配された文書その他收受することが適当でないと認められる文書は、直ちに当該文書の差出人に返送し、正規の宛名人に転送する等適切な処置を講じなければならない。

- 6 口頭、電話等により受理した事項は、所定の様式又は録取用紙（様式第2号）に記載して処理するものとする。

（主管の判定）

第7条 前条の規定により配付を受けた文書がその所属（警察署にあっては、課又は幹部派出所とする。）の主管に属しないと認めるときは、直ちに文書担当課に返戻するものとする。

- 2 主管の判定をし難い文書については、文書担当課においてその主管を判定するものとする。

（文書の受付）

第8条 主管課は、文書担当課から配付を受けた文書及び直接受理した文書は、親展文書を除き直ちに開封し、その左上部の余白に受付印（様式第3号）を押す。

- 2 受付印を押した文書は、暦年により更新する一連の受理番号を付し、文書受発件名簿（様式第4号）に登載する。ただし、文書の内容が軽易なものについては、受付印を押すのみとする。

- 3 前2項の規定にかかわらず、文書の受付について、取扱いの方法が別に定められている場合は、当該方法により処理を行う。

（受付文書の閲覧等）

第9条 受理した文書は、速やかに順を経て決裁権者の閲覧及び決裁を受けるものとする。ただし、急を要するものについては、直ちに実施すること。

- 2 軽易又は定型的な文書については、処理案を付して閲覧及び決裁を受ける。

（受付文書の処理）

第10条 主管課の長（以下「主管課長」という。）は、文書を閲覧したときは、自ら処理するもののほか、速やかに担当職員に処理方針（許可、認可その他特に期限を必要とするものは、これを明示する。）を示して処理させる。

- 2 主管課長は、前項に規定する処理又は処理方針を策定するに当たり、必要があると認めるものは、あらかじめ関係所属（警察署にあっては、課又は幹部派出所とする。）との協議又は上司から所要の指示を受ける。

（親展文書の処理）

第11条 親展文書については、そのまま宛名人に交付するものとする。

- 2 親展文書の交付を受けた者は、これを第2条第1号に定める文書として取り扱うことが適当であると認めるときは、第8条から前条までの規定により処理するものとする。

第3章 起案及び決裁等

（起案文書の作成要領）

第12条 起案文書は、次に定め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（様式第5号）を用いること。ただし、軽易又は定型的な内容のものについては、付箋、余白等に処理案を記載して起案用紙に代えることができる。

(2) 起案文書は、事案ごとに作成すること。ただし、複数の事案を起案する場合、当該事案が密接に関連するときは、この限りでない。

（決裁）

第13条 起案文書は、起案者から順を経て、鳥取県警察の処務に関する訓令（昭和49年鳥取県警察本部訓令第5号）第2章（事務決裁）の定めにより決裁権者の決裁を受けるものとする。

2 起案文書のうち、法令審査委員会の審査を必要とする法令案は、その手続を経てから決裁を受けるものとする。

3 前項の法令案のうち、訓令及び例規通達については、その一般への公表について、あらかじめ、警務部広報県民課と協議を行うものとする。

（合議）

第14条 起案文書の内容が他の所属（警察署にあっては、課又は幹部派出所とする。）に関係するときは、当該他の所属に合議しなければならない。ただし、企画調整会議等の会議において審議事項として諮り、関係所属長等の承認又は同意を得た場合は、合議を省略することができる。この場合において、起案文書にその旨を記載すること。（起案文書の修正）

第15条 起案文書を修正した者は、必要があると認めるときは、当該起案文書に付箋を付すなどして修正の理由を記載するものとする。

2 起案文書に重要な修正が行われたときは、起案者は、関係所属長等に対し、その旨を報告し、又は通知しなければならない。

3 起案文書が決裁されたときは、決裁権者の承認を得た場合を除き修正してはならない。ただし、誤字、脱字、不適当な様式、保存期間等の区分の相違その他形式的な誤りを修正することは、この限りでない。

（起案文書の書き直し）

第16条 起案者は、起案文書が次に掲げる場合に該当するときは、改めて起案するものとする。

(1) 修正により起案の内容が著しく変更されたとき。

(2) 修正その他の理由により起案の内容が誤解又は誤読されるおそれのあるとき。

(3) 汚損又は損傷したとき。

（廃案になった場合の処理）

第17条 起案文書が廃案となったときは、起案者は、起案用紙にその旨を記載し、廃案となるまでの決裁者に対し、その旨を報告し、又は通知しなければならない。

第4章 施行

(文書の施行)

第 18 条 鳥取県警察において取り扱う文書の施行については、この章の定めるところによる。

- 2 文書（第 20 条に掲げる文書を除く。）の施行は、主管課において、文書受発件名簿又は関係台帳に登載し、記号、番号、日付その他所要事項を付して文書を作成し、誤りがないかどうか照合した後、当該文書の記名に従い鳥取県警察公印規程（平成 18 年鳥取県警察本部訓令第 5 号）に定める公印（以下「公印」という。）を押なつする等文書としての条件を備えた上で行う。

(文書記号等)

第 19 条 前条の規定により施行する文書（以下「施行文書」という。）には、次に掲げるところにより記号及び番号を付ける。

- (1) 令達文書には、本部又は警察署名を冠し、その種別に従い本部においては警務部警務課に備える法令台帳に、警察署にあっては当該警察署警務課に備える令達台帳（様式第 6 号）に登載した、その種類ごとの一連番号（暦年ごとに更新する。）を付ける。ただし、本部告示については、鳥取県総務部政策法務課（以下「政策法務課」という。）において付与される一連番号を付けるものとする。
- (2) 通達文書のうち例規通達には、所属略号表（別表第 2）に定める所属の略号及び「例規」の文字を冠し、前号の例により一連番号を付ける。この場合において、本部については例規通達台帳（様式第 7 号）により処理するものとする。
- (3) 前 2 号以外の文書には、所属の略号及び「発」の文字を冠し、文書受発件名簿に登載した一連番号（暦年ごとに更新する。）を付ける。

(文書受発件名簿への登載の例外)

第 20 条 日常的に作成される文書であって、その内容が軽易又は定型的であるものについては、その内容について施行を要するものであっても、文書受発件名簿への登載を省略し、号外とすることができる。この場合において、当該文書には、所属の略号及び「発号外」の文字を冠するものとする。

(日付)

第 21 条 施行文書の日付は、鳥取県公報に登載するものは鳥取県公報の発行年月日を、それ以外のものは、特に指定されたものを除き施行年月日を用いる。

(保存期間等の表示)

第 22 条 各所属相互間で発受する文書のうち、発信者が、受理所属において一定期間保存の必要を認めるものについては、次に掲げるところにより、保存期間等を表示しなければならない。

- (1) 保存期間が 1 年以上の文書 文書管理訓令第 9 条第 2 項に定める文書分類基準表及び文書ファイル基準表に掲げる編集区分及び保存期間並びに保存期間満了の日
- (2) 保存期間が 1 年未満の文書 保存期間満了の日

2 前項の規定は、受理所属において保存期間を決定することが適当である文書については適用しない。

(通達文書による示達効力)

第 23 条 通達文書による示達事項は、それぞれ次に掲げる場合に効力を失うものとする。

- (1) 例規通達は、当該通達の廃止の手續を執ったとき。
- (2) 一般通達は、当該通達の保存期間が満了したとき、又は当該通達が効力を失う旨を、文書の記名（所掌事務の移管等による所属の変更があるときは、その所属長とする。）を同じくする他の通達文書（同様の標題の通達文書を含む。）で示達したとき。

(記名)

第 24 条 文書の記名は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 法令その他の定めにより、権限を行使する者が規定されているときはその者
- (2) 本部から発するものについては、本部長又は本部の所属長。ただし、本部長の承認を受けたもの又は連絡文書、資料及び一般文書のうち内容が軽易なものについては、部長、首席監察官、本部の所属長又は所属とすることができる。
- (3) 警察署から発するものについては、署長又は警察署
- (4) 本部の各所属相互間及び本部の所属長が当該所属職員に対して発するものについては、本部の所属長又は所属

(事務担当係の表示)

第 25 条 次に掲げる文書には、その末尾に当該文書に係る事務担当係名及び連絡先の警察電話番号を表示する。

- (1) 通達文書
- (2) 部内に発する連絡文書及び報告文書

(その他の表示)

第 26 条 施行文書について、その取扱いを明確にする上で、事務の内容を示す必要がある場合は、当該文書の右上部に表示することができる。

(公印の押なつ)

第 27 条 部外に発する文書には、記名に従い公印又は他の定めに基づく印章を押す。

なお、内容が軽易なものについては、これを省略することができる。

2 部内に発する文書のうち次に掲げるものについては、記名に従い公印を押す。

- (1) 証書、証明書等公印がその文書の効力的要件となっているもの
- (2) 辞令、賞状等公印がその文書の重要な形式的要件となっているもの
- (3) 処分等権利又は義務に関するもので、文書の公信性を明らかにする必要があると認められるもの
- (4) その他その事務の決裁権者が公印の押なつを必要と認めたもの

(告示の公示)

第 28 条 公示を要する施行文書のうち、本部告示は鳥取県公告式条例（昭和 34 年鳥取県条例第 43 号）の定めにより、本部庁舎内の掲示場又は公衆の見やすい場所に掲示し、警察署告示は警察署の掲示場、交番・駐在所その他公衆の見やすい場所に掲示するものとする。

第 5 章 発送

（文書の発送）

第 29 条 内容について相手方に伝達することを要する文書については、これを直接宛名人に交付する場合を除き、次に掲げる方法ごとにそれぞれ次に定める課において直ちに発送しなければならない。

- （1）郵便 文書担当課
 - （2）政策法務課における交換（本部庁舎に隣接する鳥取県の他の機関に宛てた文書を引き渡すことをいう。） 情報管理課
 - （3）通送訓令第 1 条に定める通送 文書担当課
 - （4）警察文書伝送システムによる送信 主管課
 - （5）ファクシミリによる送信 主管課
 - （6）電子メールの送信 主管課
 - （7）その他の方法 主管課
- 2 前項第 1 号又は第 3 号に掲げる方法により文書を発送する場合で、特に重要なものを発送するときは、特別扱文書発送依頼票（様式第 8 号）により主管課と文書担当課との授受を明確にする。

第 6 章 補則

（適用除外）

第 30 条 法律若しくはこれに基づく命令又は他の訓令の規定により、文書の取扱いに関する事項について特別の定めがある場合にあっては、当該事項については、当該法律若しくはこれに基づく命令又は他の訓令の定めるところによる。

（補則）

第 31 条 この訓令に定めるもののほか、鳥取県警察における文書の取扱いに関し必要な事項は、総括文書管理者が別に定める。

附 則

この訓令は、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 25 年 3 月 25 日本部訓令第 6 号)

この訓令は、平成 25 年 3 月 25 日から施行する。

附 則(平成 25 年 7 月 10 日本部訓令第 10 号)

この訓令は、平成 25 年 7 月 23 日から施行する。

附 則(平成 26 年 12 月 8 日本部訓令第 20 号)

この訓令は、平成 27 年 1 月 1 日から施行する。

附 則(平成 27 年 3 月 6 日本部訓令第 3 号)

この訓令は、平成 27 年 3 月 9 日から施行する。

附 則(平成 29 年 3 月 10 日本部訓令第 7 号)

この訓令は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 29 年 5 月 19 日本部訓令第 15 号)

この訓令は、平成 29 年 5 月 22 日から施行する。

附 則(平成 30 年 3 月 22 日本部訓令第 7 号)

この訓令は、平成 30 年 3 月 26 日から施行する。

附 則(平成 31 年 4 月 26 日本部訓令第 10 号)

この訓令は、元号を改める政令（平成 31 年政令第 143 号）の施行の日から施行する。

附 則(令和元年 6 月 25 日本部訓令第 3 号)

この訓令は、令和元年 7 月 1 日から施行する。

附 則(令和 2 年 3 月 18 日本部訓令第 6 号)

この訓令は、令和 2 年 3 月 23 日から施行する。

附 則(令和 4 年 3 月 25 日本部訓令第 8 号)

この訓令は、令和 4 年 3 月 28 日から施行する。

附 則(令和 7 年 3 月 11 日本部訓令第 9 号)

(施行期日)

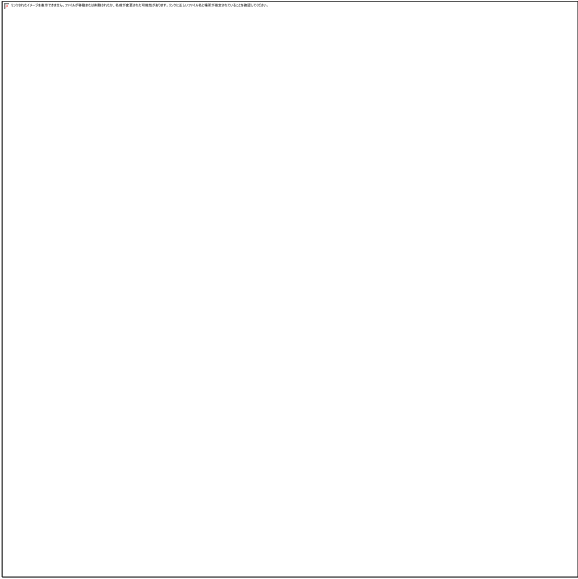
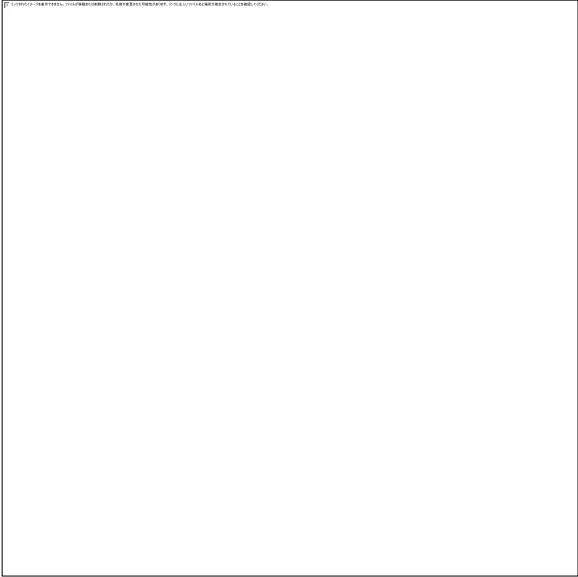
- 1 この訓令は、令和 7 年 3 月 24 日から施行する。
(鳥取県警察照会センターの運用管理に関する訓令の廃止)
- 2 鳥取県警察照会センターの運用管理に関する訓令（平成 18 年鳥取県警察本部訓令第 1 号）は、廃止する。

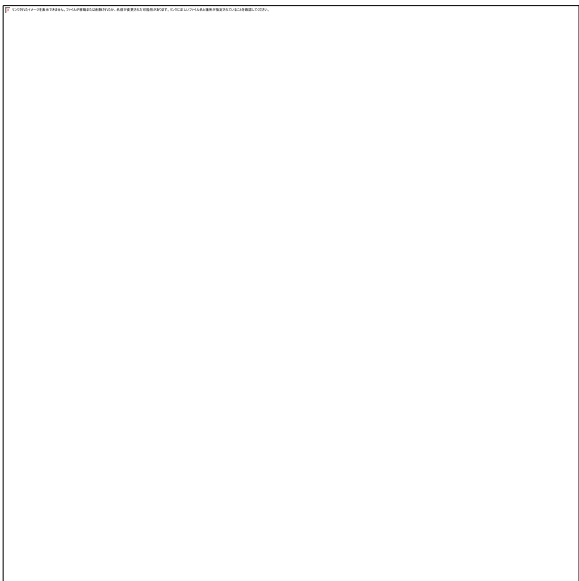
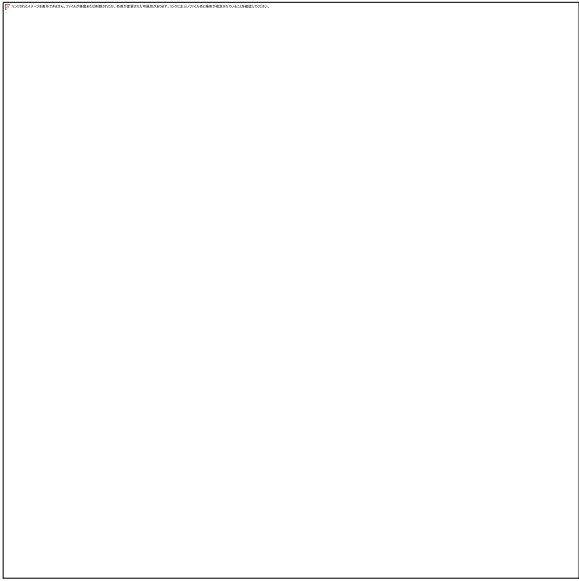
附 則(令和 7 年 3 月 25 日本部訓令第 12 号)

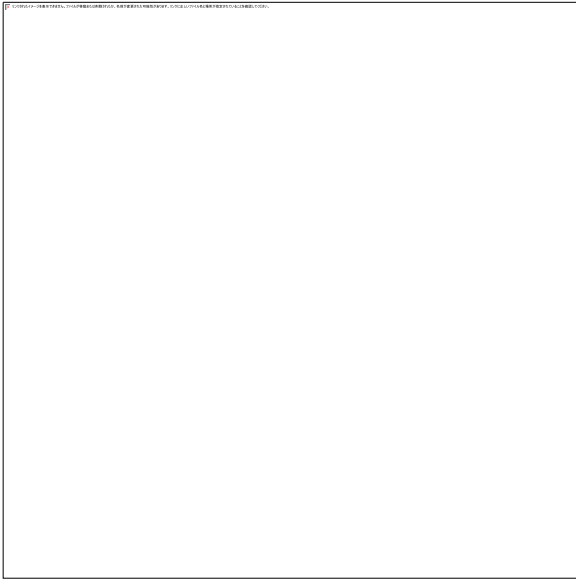
この訓令は、令和 7 年 4 月 1 日から施行する。

別表第 1(第 4 条関係)

文書の書式 (例)

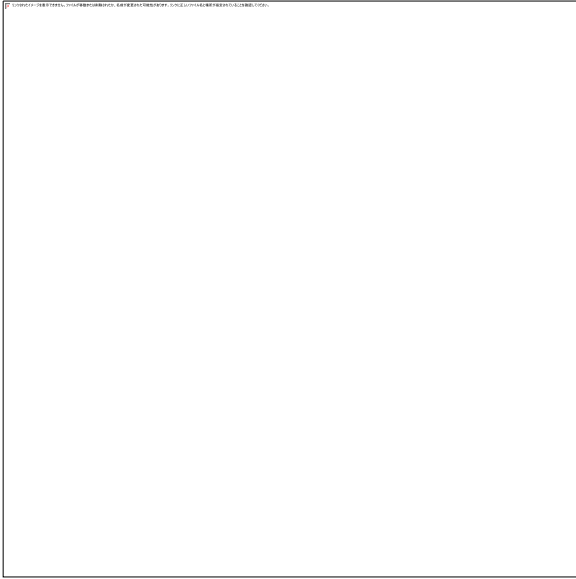






別表第 2(第 19 条関係)

所属略号表



様式第 1 号(第 6 条関係)

特殊郵便物等授受簿
[別紙参照]

様式第 2 号(第 6 条関係)

録取用紙

[別紙参照]

様式第 3 号(第 8 条関係)

受付印

[別紙参照]

様式第 4 号(第 8 条関係)

文書受発件名簿

[別紙参照]

様式第 5 号(第 12 条関係)

起案用紙

[別紙参照]

様式第 6 号(第 19 条関係)

令達台帳

[別紙参照]

様式第 7 号(第 19 条関係)

例規通達台帳

[別紙参照]

様式第 8 号(第 29 条関係)

特別扱文書発送依頼票

[別紙参照]