

岩手県警察本部訓令第 号

警 察 本 部
警 察 学 校
警 察 署

岩手県警察行政文書管理規程を次のように定める。

令和4年 月 日

岩手県警察本部長

警視長 森 下 元 雄

岩手県警察行政文書管理規程

目次

第1章 総則（第1条・第2条）

第2章 管理体制（第3条—第7条）

第3章 作成（第8条—第11条）

第4章 文書の取扱い

第1節 収受及び配布（第12条・第13条）

第2節 起案、供覧、決裁及び合議（第14条—第23条）

第3節 施行（第24条—第35条）

第5章 整理（第36条—第39条）

第6章 保存（第40条—第43条）

第7章 ファイル管理簿（第44条・第45条）

第8章 保存期間満了後の措置等（第46条—第48条）

第9章 管理状況の報告等（第49条・第50条）

第10章 雑則（第51条—第58条）

第1章 総則

（趣旨）

第1条 この訓令は、公文書の管理に関する条例（令和4年岩手県条例第20号。以下「条例」という。）第10条第1項の規定により、岩手県警察（以下「県警察」という。）における行政文書の管理に関し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、その他別に定めるもののほか、当該各号に定めるところによる。

- （1） 部 岩手県警察本部組織条例（昭和29年岩手県条例第24号）第2条に規定する部をいう。
- （2） 課等 岩手県警察組織規則（昭和49年岩手県公安委員会規則第2号。以下「組織規則」という。）に定める岩手県警察本部（以下「本部」という。）の課、所及び隊をいう。
- （3） 所属 課等、岩手県警察学校（以下「学校」という。）及び警察署（以下「署」という。）をいう。
- （4） 次長等 所属の次長、副所長及び副隊長並びに副校長（総務担当）及び署の専任の警務課長をいう。
- （5） 行政文書 条例第2条第1項第3号に規定する行政文書（岩手県警察の職員（以下「職員」という。）が職務上作成し、又は取得したものに限る。）をいう。
- （6） ファイル管理簿 条例第7条第1項に規定するファイル管理簿をいう。
- （7） ファイル等 条例第5条第5項に規定するファイル等をいう。
- （8） ファイル 条例第5条第2項に規定するファイルをいう。

第2章 管理体制

（総括文書管理者）

第3条 岩手県警察に、行政文書の適切な管理を図るため、総括文書管理者を置き、警務部長をもって充てる。

2 総括文書管理者は、次に掲げる事務を行うものとする。

- (1) ファイル管理簿（様式第1号）の調製に関すること。
- (2) 行政文書の管理に関する必要な改善措置の実施に関すること。
- (3) 組織の新設又は改廃に伴う行政文書の適切な管理のための必要な措置に関すること。
- (4) 前3号に掲げるもののほか、行政文書の管理に関する事務の総括に関すること。

（副総括文書管理者）

第4条 県警察に、副総括文書管理者を置き、県民課長をもって充てる。

2 副総括文書管理者は、前条第2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し、必要と認めるときは、所属に対し、行政文書の管理状況について報告を求めることができる。

（文書管理者）

第5条 所属に、当該所属の所掌事務に関する行政文書を適正に管理するため、文書管理者を置き、所属長をもって充てる。

2 文書管理者は、その管理する行政文書について、次に掲げる事務を行うものとする。

- (1) 行政文書の整理及び保存に関すること。
- (2) 保存期間が満了したときの措置の設定及び実施に関すること。
- (4) ファイル管理簿への記載及び整理の指導に関すること。
- (5) 行政文書の作成その他行政文書の管理に関する職員の指導に関すること。
- (6) 前各号に掲げるもののほか、行政文書の管理に関すること。

（文書整理責任者）

第6条 所属に文書整理責任者を置き、副署長又は次長等をもって充てる。

2 文書整理責任者は、前条第2項各号に掲げる事務を補佐し、又は行政文書の整理、保管等に関する事務を処理するため、文書管理者の指示の下に、次に掲げる事務を行うものとする。

- (1) 行政文書の収受、配布及び発送の事務に関すること。
- (2) 文書整理担当者の業務の指導に関すること。
- (3) ファイル管理簿の整理に関すること。
- (4) 行政文書の審査に関すること。

（文書整理担当者）

第7条 文書管理者は、文書整理責任者の事務を補佐させるため、文書整理担当者を次の各号に掲げる者をもって充てる。

- (1) 課等及び学校 庶務を担当する職員のうち最上位の職にある者
- (2) 署 各課の課長又は警務係長

2 文書整理担当者は、文書整理責任者の指示の下に、次に掲げる事務を処理する。

- (1) 行政文書の整理及び保管の事務に関すること。
- (2) 電磁的記録の管理に関すること。
- (3) 保管している行政文書の引継ぎに関すること。

第3章 作成

（文書の作成に関する原則）

第8条 職員は、文書管理者の指示に従い、条例第4条の規定により、処理に係る事案が軽微なものを除き、文書を作成しなければならない。ただし、緊急やむを得ない理由によりあらかじめ文書を作成することが困難である場合その他事務又は事業の処理に際して文書を作成することが困難である場合は、事後において速やかに文書を作成することができる。

第9条 職員は、文書の作成に当たっては、その内容について複数の職員の確認を受けること等により、文書の正確性を確保する

よう努めなければならない。

2 職員は、文書の作成に当たっては、総括文書管理者が別に定める場合を除くほか、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）、送り仮名の付け方（昭和48年内閣告示第2号）及び外来語の表記（平成3年内閣告示第2号）の定めるところによらなければならない。

3 文書は、次に掲げるものを除き、左横書きとしなければならない。

- (1) 法令により様式を縦書きと定められているもの
- (2) 表彰状、賞状、感謝状、祝辞、弔辞その他これらに類するもの
- (3) その他総括文書管理者が縦書きを必要と認めるもの

4 文書を作成するときは、総括文書管理者が別に定めるものを除き、日本産業規格A列4番の用紙を使用しなければならない。

（行政文書の区分及び種別）

第10条 行政文書の区分及び種別は、別に定めのあるもののほか、別表第1のとおりとする。

（行政文書の形式）

第11条 行政文書の形式は、別に定めのあるもののほか、別表第2のとおりとする。

第4章 文書の取扱い

第1節 收受及び配布

（郵便物等の受領等）

第12条 送達された郵便物及び電報並びに託送等によって送達された文書の受領及び配布は、別に定めるところによる。

（配布等の文書の取扱い）

第13条 配布を受けた文書（捜査関係事項照会書及び身上調査照会書の回答文書を除く。）又は岩手県警察文書管理システムの運用要綱の制定について（平成13年3月16日付け岩警発第209号。以下「システム運用要綱」という。）に定める文書管理システム、岩手県警察文書伝送システム運用要綱の制定について（平成12年3月31日付け岩生安発第43号他）に定める文書電送システム若しくはファクシミリその他の通信手段により送信を受けた文書は、その右下部余白に收受印（様式第2号）を押印するとともに、文書件名簿（様式第3号）に登載した後、正確迅速に処理しなければならない。ただし、文書の性質上收受印の押印を要しない文書の收受印の押印については、この限りでない。

2 前項の場合において、許認可等（法令又は条例等に基づき、行政庁の許可、認可、免許その他の自己に対し何らかの利益を付与する処分をいう。）の申請等で同一用件が年間相当数に及ぶ場合その他相当の理由がある場合は、同項に定める様式によらずに当該文書専用の文書件名簿を設けることができるものとする。

3 文書管理システムにより送信を受けた文書に係る文書件名簿は、同システムにより作成するものとする。

4 捜査関係事項照会書及び身上調査照会書の回答文書は、その右下部余白に收受印を押印するとともに、捜査関係照会文書発送・受理簿（様式第4号）に登載し処理するものとする。

5 重要又は特異な文書は、文書管理者の閲覧に供し、速やかに指示を受けなければならない。

6 文書が合議文書である場合又は関係する他の所属（署にあっては課）に写しを送付する必要がある場合は、当該文書の右上部余白に「写」を表示しなければならない。

7 部外文書のうち軽易なものは文書件名簿への登載を省略することができる。

第2節 起案、供覧、決裁及び合議

（起案の要領）

第14条 起案は、次に掲げる事項に留意して行わなければならない。

- (1) 起案者の作成した案は施行者の意思決定を仰ぐものであることを自覚し、責任を持って起案すること。
- (2) 事案の背景、これまで検討してきた経過及び起案に際しての上司の指示を理解して起案すること。
- (3) 法律的観点、行政的観点及び財政的観点の検討を行った上で起案すること。

- (4) 施行された文書を受け取る側の立場に立ち、理解しやすく、誤解を生じさせないような文書で起案すること。
- (5) 起案をした文書（以下「回議案」という。）について、職員及び決裁権者が、速やかにその内容、問題点等を理解し、判断することができるように、分かりやすく、かつ、簡潔な文書で起案すること。

（起案等の方法）

第15条 起案及び供覧（以下「起案等」という。）は、原則として回議用紙（様式第5号。公安委員会の決裁を受けるものは様式第6号。接続紙にあっては、様式第7号）を用い、内容、理由及び経緯等の所要事項を記載の上、必要のあるものは、文案の前に起案の理由を記載し、文案の後に準拠法令の条文、参考書類及び予算関係等必要な事項を摘記し、又は添付しなければならない。ただし、供覧及び照会等に対する回答等の場合等、簡易な事項については、原本の余白に処理案文を朱書きして起案に代えることができる。

- 2 回議案には、関係書類を順序よく添付するとともに、他から収受した資料には、収受した先、件名等を余白に記載しなければならない。
- 3 回議案については、重要な事項を訂正し、又は添削したときは、その箇所認印しなければならない。
- 4 照会等に対する回答等の場合で、照会等の文書の大部分を移記して処理する必要のあるものは、訂正の必要箇所を朱の括弧で表示し、その上に訂正文を朱書きして、回議用紙に添付し、起案することができる。

（特殊な取扱いの表示）

第16条 特殊な取扱いを要する回議案は、次に定めるところによらなければならない。

- (1) 回議用紙による場合は、取扱区分欄及び発送区分欄の該当する項目を朱の丸で囲み、必要に応じて具体的な取扱いを朱書すること。
 - (2) 電話用紙（様式第8号）その他別に定めるものによる場合は、欄外に必要なに応じて具体的な取扱いを朱書すること。
- 2 前項第1号の特殊な取扱いの表示及びその内容は、次に定めるところによる。
- (1) 重要 重要なもの
 - (2) 至急 急を要するもの
 - (3) 秘 決裁権者及び承認者以外に秘匿を要するもの
 - (4) 要県報登載 県報に登載するもの
 - (5) 訓令 訓令に属するもの
 - (6) 例規 例規に属するもの
 - (7) 文書管理システム 文書管理システムにより送信するもの
 - (8) 文書伝送システム 文書伝送システムにより送信するもの
 - (9) 速達 速達郵便物とするもの
 - (10) 書留 書留郵便物とするもの
 - (11) 親展 発送するときは親展の表示を要するもの
 - (12) 電報 電報で送ることを要するもの

（決裁）

第17条 回議案は、岩手県警察代決、専決に関する訓令（昭和41年岩手県警察本部訓令第7号）の定めるところにより決裁を受けなければならない。

- 2 決裁権者が不在等のため、岩手県警察代決、専決に関する訓令で定める決裁区分に応じ代決した場合にあっては、代決者はその回議案に「代決」及び「要後閲」と朱書きし、事後に決裁権者の承認を受けなければならない。ただし、軽易なもの又は定例に属するものについては、この限りでない。
- 3 専決事項に係る回議案は、専決者の決裁欄に「専決」と表示しなければならない。
- 4 回議案のうち、第26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。

- 5 回議案で急を要するもの又は秘密を要するもの若しくは重要なものは、その内容について説明のできる者が持ち回りして決裁を受けなければならない。
- 6 緊急やむを得ない事案で、定例の手続を執るとまがないときは、電話又は口頭等適宜な方法で上司の承認を受け、処理の後、定例の手続を執らなければならない。

(回議案の合議)

第18条 回議案で本部の他の所属に関係のあるものは、主管部長又は主管所属長（当該事務を担当する部長又は所属長をいう。以下「主管部長等」という。）の承認後（主管所属長にあっては他の所属が同じ部内である場合に限る。）に、関係部長及び関係所属長（以下「関係部長等」という。）に合議しなければならない。ただし、関係部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。

- 2 合議は必要かつ最小限の範囲にとどめ、効果的な事務処理に努めなければならない。

(合議の種類)

第19条 合議の種類は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 持回り合議 急を要し、その内容について説明を要する場合に、合議の回議案（以下「合議案」という。）を持ち回って合議するもの
- (2) 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同に集まって合議するもの
- (3) 回覧合議 前2号以外の合議で、合議案を回覧して合議するもの

(合議の手続)

第20条 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、内容に関係の深い関係部長等から順に合議すること。
- (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部長等の同意を得て処理した後、回覧すること。
- 2 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（様式第9号）を添付し、回答期限を付して関係部長等に送付すること。
- (2) 合議案の写しを受理した関係部長等は、次により期限までに、主管部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があるときは、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) 関係部長等を一同に集めて合議を求める場合は、あらかじめ、当該部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。
- 3 主管部長等は、合議した後、合議案を変更し、又は保留した場合にあっては関係部長等の同意を受け、合議案を廃案にした場合にあっては関係部長等にその旨を通知しなければならない。
- 4 主管部長等は、合議案が不承認とされた場合又は合議案に修正意見があった場合は、関係部長等と協議しなければならない。この場合において部長間で調整がつかない場合は本部長、所属長間で調整がつかない場合は主管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合議案に記入して、経過を明らかにしておかななければならない。

(署における合議)

第21条 署における合議については、第18条から第20条までの規定を準用する。この場合において、第18条中「本部の他の所属」とあるのは「署の他の課」と、「主管部長又は主管所属長（当該事務を担当する部長又は所属長をいう。以下「主管部長等」という。）」とあるのは「主管課長（当該事務を担当する課長）」と、「関係部長及び関係所属長（以下「関係部長等」という。）」とあるのは「関係課長」と、第20条中「当該部長等」とあるのは「当該課長」と、「部長間」とあるのは「課長間」と、「

本部長」とあるのは「署長」と読み替え、「所属長間で調整がつかない場合は主管部長」とある部分を削る。

(回議案の審査)

第22条 条例案、規則案、規程案、訓令案等の制定又は改廃に係る重要な回議案の審査に関しては、別に定めるところによる。

(決裁後の処理)

第23条 決裁を完了した回議案（以下「原議」という。）には、直ちに、決裁印（様式第10号）を押印して、決裁の年月日を明らかにしておかなければならない。

2 原議の修正は、修正を行うための回議案を作成し、決裁を受けた場合に限り行うことができる。

3 前項の規定による修正のための決裁（以下「修正のための決裁」という。）を受けようとする場合には、当該回議案に、原議からの修正の箇所及び内容並びに修正の理由を記した資料を添付しなければならない。

4 修正のための決裁を受けたもののうち、行政文書として施行を要するものは、次の各号に掲げる場合の区分に応じ、当該各号に定める文書番号及び施行日により施行するものとする。

(1) 当初の行政文書の発送又は送信前である場合 当初の決裁における文書番号及び施行日

(2) 当初の行政文書の発送又は送信以後である場合 修正のための決裁における文書番号及び施行日

5 前項の規定にかかわらず、原議のうち、文案の説明のために摘記し、又は添付したもののみを修正した場合には、行政文書として施行を要するものについては、当初の決裁における文書番号及び施行日により施行するものとする。

6 修正の内容が、客観的に明白な計算違い、誤記、誤植、脱字その他の軽微かつ明白な誤りに係るものである場合には、第2項の規定にかかわらず、修正のための決裁を受けるに当たり、原議の余白に処理案文を朱書きして回議案の作成に代えることができる。

第3節 施行

(施行)

第24条 原議は、特に指示がある場合を除き、直ちに浄書、発送等の方法により施行しなければならない。

(行政文書の記号、番号等)

第25条 行政文書には、文書記号・番号等一覧表（別表第3）のとおり、文書区分ごとの記号、番号等を記載し、その種類ごとに公示・令達番号簿（様式第11号）により一連の番号を付さなければならない。ただし、法令その他別に定めるところにより、記号、番号等について特に指定されているもの、辞令、表彰状、契約書、書簡文等及び慣例により記号、番号等を必要としないものは、この限りでない。

2 行政文書の番号は、暦年間を通ずる連続の番号を用いるものとする。

(行政文書の日付)

第26条 行政文書の日付は、施行の日とする。ただし、特に期日に指定のあるものについては、この限りでない。

(行政文書の施行者名)

第27条 法令等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（法令等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文書の施行者については、文書種別一覧表（別表第1）のとおりとする。

3 指示又は命令を含まない資料等については、施行者名に代えて所属名を用いることができるものとする。

(公印の使用)

第28条 行政文書が、次に掲げる文書に該当する場合は、公印を押印しなければならない。

(1) 法令等の規定により押印を要する文書

(2) 権利、義務又は事実証明に関する文書

(3) 前2号に掲げるもののほか、公印を押印することが特に必要と認められる文書

2 次に掲げる文書で、真正な公文書かどうか疑われるおそれがないと認められるような文書には、特に必要があるものを除き、

公印を省略することができる。

(1) 同一県警察内及び他の警察機関相互の文書

(2) 警察以外の機関及び個人に発送する文書で、次の各号に掲げるもの

ア 辞令書、指令書、申請書、証明書、免許証等で、それ自体に公印が押印されている文書の添書

イ 刊行物、資料等を送付する場合の添書

ウ 資料の照会、回答

エ 定例的な会議、研修会等の開催通知

オ 一定の事実を事務上の参考として通知する文書（権利義務の発生に関わりのないもの）

3 契約、登記、証明書等関係の行政文書で、書類の枚数が2枚以上にわたるものは、その両面にかけて、割印を押印しなければならない。ただし、袋とじをした行政文書の割印については、のり付けの箇所に割印を押印しなければならない。

4 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は、別に定めるところによる。

(事務担当課等名の表示)

第29条 通達文書及び一般文書の下部余白には、当該行政文書に係る事務担当課等名、電話番号、必要に応じて担当職員の氏名等を記載しなければならない。ただし、総括文書管理者が別に定めるものについては、この限りでない。

(浄書)

第30条 行政文書の浄書は、各所属において行うものとする。

2 行政文書の浄書を終えたときは、各所属において校合を行い、浄書を行った者及び校合を行った者は、原議の所定欄に認印を押印しなければならない。

(行政文書の発送)

第31条 行政文書は、決裁後、直ちに発送しなければならない。

2 行政文書の発送又は託送は、別に定めるところによる。

(行政文書の送信)

第32条 行政文書は、前条の規定による発送に代えて、文書管理システム、文書伝送システム又はファクシミリその他の通信手段により送信することができる。

(県報への登載)

第33条 本部の所属長は、県報に登載を要する公安委員会規則又は告示があるときは、原議を警務課長に提出する。

2 警務課長は、前項により原議の提出を受けたときは、速やかに県報への登載の手続を執らなければならない。

(行政文書の再発行)

第34条 施行した行政文書について、紛失、汚損等のため同一のものを再発行する必要があるとき、又は誤字等のため訂正等をした上で再発行する必要があるときは、原議の余白にその旨を記載して所属長の承認を受けなければならない。

2 前項の規定により行政文書を再発行するときは、必要に応じ、当該行政文書の上部余白に「再発行」の表示をするものとする。

(行政文書の処理の状況の調査等)

第35条 文書管理者は、必要があると認めるときは、文書整理責任者に行政文書の処理の状況を調査させることができる。

2 文書整理責任者は、前項の規定に基づく調査を指示されたときは、処理の状況を確認し、文書管理者に報告しなければならない。

3 文書管理者は、前項の調査により処理が完結していない行政文書があることが判明した場合は、当該行政文書に係る事務を担当する次長等又はそれに準ずる者にその処理方針を指示しなければならない。

第5章 整理

(分類及び名称)

第36条 条例第5条第1項及び第3項の分類は、大分類、中分類、小分類の3段階方式とし、小分類の次に、関連する文書のまとまりを管理の対象として類型化したファイルを設定するものとする。

2 保存期間が1年未満の文書及び原本（原本に代えて保存すべきこととされた行政文書を含む。以下同じ。）の写しその他の原本以外の行政文書は、当該文書を作成し、又は取得した日から起算し、事務処理に必要な期間保存するものとする。この場合において、保存期間が終了した文書は、前号の規定にかかわらず、当該文書単位で廃棄することができるものとする。

3 条例第5条第1項及び第3項の分類及びファイル文書分類表は、総括文書管理者が別に定める基準の例により文書管理者が別に定める。

（行政文書の整理）

第37条 作成し、又は取得した文書は、文書の分類に従いファイリングシステムにより、整理及び保管するものとする。

2 ファイルのフォルダーに収納することが適当でないもの、量が多く分冊できないもの、電磁的記録、コンピューター帳票及び設計図等でファイリングキャビネット以外の場所で保管するもの等は、所在カード（様式第13号）を作成し、その所在を明らかにして整理保管するものとする。

3 その日のうちに処理できなかった案件又は未決になっている決裁途上の文書は、個別のフォルダーに収納し、係ごとに定められた所定の場所に保管し、常に所在を明らかにしておかなければならない。

（保存期間）

第38条 文書管理者は、条例第5条第1項又は第3項の規定によりファイル等の保存期間を設定する場合には、別表第4に掲げる保存期間の区分に応じ該当する行政文書の類型に基づき、設定しなければならない。ただし、次に掲げるファイル等については、1年以上の保存期間を設定しなければならない。

（1） 条例第2条第5項に規定する歴史公文書に該当すると見込まれるもの

（2） 意思決定過程並びに事務又は事業の実績を合理的に跡付け、又は検証をする必要があるもの

2 ファイル等の保存期間の起算日は、行政文書の性質等に応じてファイル等を作成し、又は取得した日の属する年の翌年の初日又は属する年度の翌年度の4月1日から起算するものとする。ただし、行政文書の性質等に応じて、年度を単位とすること又は特定の日を期限とすることを妨げない。

3 前項の規定は、次に掲げるファイル等については、適用しない。

（1） 文書作成日等においては不確定である期間を保存期間とするもの

（2） 文書作成日等において複数年若しくは複数年度にわたることが予定されている事務又は事業に係るものであつて、当該複数年の最終年の翌年の1月1日から起算して1年以内の日、又は当該複数年の最終年度の翌年度の4月1日から起算して1年以内の日を保存期間の起算日とすることが適当であると文書管理者が認めるもの

（保存期間満了後の措置）

第39条 文書管理者は、条例第5条第5項の規定により、保存期間が満了した後の措置として、別表第5の左欄に掲げる区分に応じ、それぞれ同表の右欄に定める行政文書の類型に該当するものにあつては一般の利用に供するための保存の措置を、それ以外のものにあつては廃棄の措置をとるべきことを定めなければならない。

第6章 保存

（保存方法）

第40条 文書管理者は、ファイル等について、その管理を組織的に行うことができる場所において保存しなければならない。

2 文書管理者は、電子文書について、その正確性及び可視性を維持するために必要がある場合には、当該行政文書が記録されている媒体を他の媒体に変換することができる。この場合において、第46条の規定にかかわらず、文書管理者は、変換前のファイル等と変換後のファイル等の内容が同一であることを確認し、ファイル管理簿に媒体の変換を行ったことを記載した上で、変換後のファイル等を原本とし、変換前のファイル等を廃棄することができる。

3 職員は、検討資料を作成するために収集した関係資料、起案等に際しての下書き、業務の参考とするために保有している資料

その他の行政文書に該当しない当該職員が保有する文書について、ファイル等と明確に区分して保管しなければならない。

（文書の移替え等）

第41条 文書整理担当者は、当該年に属する文書（以下「現年文書」という。）は年始に、当該年度に属する文書（以下「現年度文書」という。）は年度始めに移替えを行わなければならない。

2 保存期間が3年未満の文書及び原本（原本に代えて保存すべきこととされた行政文書を含む。以下同じ。）の写しその他の原本以外の行政文書はファイリングキャビネットに保管し、保存期間が3年以上の文書（原本の写しその他の原本以外の行政文書を除く。以下同じ。）は、前年又は前年度のものを除き、原則として、文書管理者に引継ぎ、文書庫、倉庫に移替え保存するものとする。

（本部地下文書庫での保管）

第42条 本部内各所属で保有する文書のうち、保存期間が3年以上のものは、原則として、文書管理者が総括文書管理者に引継ぎ、地下文書庫に移替え保存するものとする。

2 総括文書管理者は、前項の規定により引継ぎを受けた行政文書等（以下「引継文書」という。）について、地下文書庫において、次に掲げる事項に留意して保存しなければならない。

（1） 引継文書は、書架に分類整理しておくこと。

（2） 文書庫内においては、一切の火気の使用をしないこと。

（3） 地下文書庫は、使用中以外は施錠すること。

（4） 引継文書の管理に従事する職員以外の者を地下文書庫に立ち入らせないこと。ただし、総括文書管理者の承認を得た者については、この限りでない。

（保存文書の貸出し等）

第43条 職員は、保存文書の閲覧又は貸出しを受けようとするときは、文書管理者に申出てこれを行わなければならない。

2 保存文書の貸出しは、保存用のファイル単位で行うものとする。

3 保存文書の貸出し期間は、貸出しを受けた日の翌日から起算して10日以内とする。ただし、文書管理者が特に必要があると認めたときは、この限りでない。

4 第1項の規定により貸出しを受けた職員は、次に掲げる事項を守らなければならない。

（1） 貸出しを受けた保存文書（以下「借受文書」という。）を転貸しないこと。

（2） 借受文書の抜取り、取替え又は訂正をしないこと。

（3） 文書管理者の承認を受けないで借受文書を庁外に持ち出さないこと。

（4） 借受文書を破損し、又は紛失したときは、速やかに、文書管理者に報告し、その指示を受けること。

5 本部地下文書庫の引継文書の貸出しについては、第1項、第3項及び第4項の規定中、「文書管理者」を「副総括文書管理者」と読み替えて行くとともに、文書貸出簿（様式第13号）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。

第7章 ファイル管理簿

（ファイル管理簿の調製及び公表）

第44条 総括文書管理者は、様式第1号で定めるファイル管理簿を、文書管理システムをもって調製しなければならない。

2 総括文書管理者は、ファイル管理簿を、警察本部情報センター（岩手県警察本部庁舎内に設置されている情報公開窓口をいう。）及び署情報センター（各警察署庁舎内に設置されている情報公開窓口をいう。）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で公表しなければならない。

（ファイル管理簿への記載等）

第45条 条例第7条第1項の規定によるファイル管理簿への記載は、文書管理者が次に掲げる事項を文書管理システムに入力することにより行うものとする。ただし、記載事項の全部又は一部が同項に規定する非開示情報（以下「非開示情報」という。）に

該当する場合には、当該非開示情報を他の記述に置き換える等当該非開示情報を明らかにしない方法で行うものとする。

- (1) 分類
- (2) 名称
- (3) 保存期間
- (4) 保存期間の満了する日
- (5) 保存場所
- (6) 媒体の種別

第8章 保存期間満了後の措置等

(廃棄等)

第46条 文書管理者は、保存期間が満了したファイル等について、第36条の規定により定めた措置に基づき、一般の利用に供するための保存の措置を講じ、又は廃棄しなければならない。

2 文書管理者は、前項の規定により保存の措置を講じ、又は廃棄しようとするときは、総括文書管理者を通じて、条例第31条に規定する岩手県公文書管理委員会（以下「委員会」という。）の意見を聴かなければならない。この場合において、委員会が意見を述べたときは、文書管理者は、当該意見を尊重しなければならない。

3 文書管理者は、第1項規定により廃棄することとしたファイル等について、自ら廃棄しなければならない。この場合において、廃棄するファイル等に非開示情報が含まれている場合又は印影を悪用されるおそれのある場合には、削除、裁断、焼却等の処理をしなければならない。

(保存期間の延長)

第47条 文書管理者は、次の各号に掲げるファイル等については、当該各号に定める期間が経過する日までの間、当該ファイル等の保存期間を延長しなければならない。

- (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手続上の行為をするために必要とされるもの 当該訴訟が終結するまでの間
- (3) 現に係属している不服申立てにおける手続上の行為をするために必要とされるもの 当該不服申立て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) 情報公開条例（平成10年岩手県条例第49条）第5条に規定する開示請求があったもの 同条例第11条の規定による通知の日の翌日から起算して1年間
- (5) 個人情報の保護に関する条例（平成13年岩手県条例第7号）第10条の規定による開示請求があったもの 同条例第16条の通知の日の翌日から起算して1年間
- (6) 前各号に掲げるもののほか、当該ファイル等について現に請求、争訟等の対象となっているもの 当該請求、争訟等の処理に必要な期間

2 文書管理者は、保存期間が満了するファイル等について、その職務の遂行上必要があると認めるときは、その必要な限度において、一定の期間を定めて当該ファイル等の保存期間を延長することができる。

3 文書管理者は、前2項の規定に基づき、保存期間及び保存期間の満了する日を延長した場合は、ファイル管理簿の記載を変更しなければならない。

4 文書管理者は、第43条第2項の引継文書のうち、第1項及び第2項の規定により保存期間及び保存期間の満了する日を延長したもののについては、県民課長に速やかに報告しなければならない。

(保存期間の特例)

第48条 台帳等で常時更新されるものについては、更新の都度、保存期間が見直されたものとみなす。

第9章 管理状況の報告等

(管理状況の報告)

第49条 文書管理者は、毎年度、ファイル管理簿の記載状況その他の行政文書の管理の状況について、総括文書管理者に報告しなければならない。

(紛失等への対応)

第50条 文書管理者は、ファイル等の紛失及び誤廃棄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、当該紛失又は誤廃棄の原因を調査し、必要に応じてこれらの防止のための改善措置を講じなければならない。

第9章 雑則

(電話による指示等の記録)

第51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、電話用紙を用いて処理するものとする。

(秘密に属する文書の取扱い)

第52条 秘密に属する文書の取扱いは、この訓令に定めるもののほか、別に定めるところによる。

(人事関係文書)

第53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ならないものは、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」の表示印を朱色で表示すること。
- (2) 文書の処理は、関係者が当たること。ただし、保管、保存及び廃棄については、文書管理者が指定した者が当たること。
- (3) 前2号に掲げるほか、文書の取扱いは、この訓令の定めるところによる。

(取扱注意文書)

第54条 所属長は、秘密に属する文書以外の文書で、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」の表示印を表示すること。
- (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。
- (3) 前2号に掲げるほか、文書の取扱いは、この訓令の定めるところによる。

(符号の表示)

第55条 警衛、警護、警備実施、選挙等に関する文書を発する場合で、特に必要があるときは、当該文書の右上部余白に当該業務を担当する所属長が指示する符号を表示することができる。

(文書管理の特例)

第56条 文書のうち、電磁的記録で、その性質上この訓令によることができないものの管理の要領は、別に定めるところによる。

(文書管理システムによる文書の管理)

第57条 文書管理システムによる文書の作成、取得及び保存等の管理に関しては、この訓令に定めるほか、システム運用要綱に定めるところによる。

(補則)

第58条 この訓令に定めるもののほか、行政文書の管理に関し必要な事項は、総括文書管理者が定める。

附 則

(施行期日)

1 この訓令は、令和4年10月1日から施行する。

(岩手県警察行政文書管理規程の廃止)

- 2 岩手県警察行政文書管理規程（平成13年警察本部訓令第6号）は廃止する。
- （経過措置）
- 3 回議案であってこの訓令の施行の日（以下「施行日」という。）において現に回議又は合議が行われているもの及び原議であって施行日において第4章第3節の規定による施行がされていないものについては、前項の規定による廃止前の岩手県警察行政文書管理規程（以下「廃止前の規程」という。）第4章の規定は、なおその効力を有する。
- 4 施行日前に作成し、又は取得した行政文書で、保存期間が永年と定められているものについては、廃止前の規定附則第3項の規定は、なお効力を有する。
- 5 前項の規定により保存期間が30年として定められていたものとみなされる行政文書であって、施行日の前日までに当該保存期間が満了しているものについては、第48条第1項及び第2項の規定にかかわらず、施行日において当該保存期間が令和5年3月31日まで延長されたものとみなす。

（岩手県警察秘密文書の取扱委に関する訓令の一部改正）

- 6 岩手県警察秘密文書の取扱いに関する訓令（平成13年岩手県警察本部訓令第24号）の一部を次のように改正する。

改正前	改正後
（秘密文書） 第4条 この訓令において、秘密文書とは、 <u>岩手県公安委員会及び岩手県警察本部長が保有する行政文書の管理に関する規則（平成13年岩手県公安委員会規則第6号）</u> に規定する行政文書のうち第4条に定めるところにより秘密保全の必要のあるものとして指定を受けたものをいう。	（秘密文書） 第4条 この訓令において、秘密文書とは、 <u>公文書の管理に関する条例（令和4年岩手県条例第20号）</u> に規定する行政文書のうち第4条に定めるところにより秘密保全の必要のあるものとして指定を受けたものをいう。
2 [略]	2 [略]
備考 改正部分は、下線の部分である。	

（質屋営業許可の取扱いに関する訓令の一部改正）

- 5 質屋営業許可の取扱いに関する訓令（昭和38年岩手県警察本部訓令第32号）の一部を次のように改正する。

改正前	改正後
（許可証の発行） 第5条 質屋許可証（以下「許可証」という。）の許可番号は、所轄警察署ごとの一連番号とし、許可番号の前に岩手県警察行政文書管理規程（平成13年岩手県警察本部訓令第6号）別表第3付表に掲げる当該警察署の略号を付するものとする。ただし、廃業等により欠番を生じた場合は、その番号を新規許可番号とすることができる。	（許可証の発行） 第5条 質屋許可証（以下「許可証」という。）の許可番号は、所轄警察署ごとの一連番号とし、許可番号の前に岩手県警察行政文書管理規程（令和4年岩手県警察本部訓令第 号）別表第3付表に掲げる当該警察署の略号を付するものとする。ただし、廃業等により欠番を生じた場合は、その番号を新規許可番号とすることができる。
2 [略]	2 [略]
備考 改正部分は、下線の部分である。	

（青少年による性風俗関連特殊営業の利用を誘発する行為等の規制に関する条例施行手続に関する訓令の一部改正）

- 6 青少年による性風俗関連特殊営業の利用を誘発する行為等の規制に関する条例施行手続に関する訓令（平成14年岩手県警察本部訓令第2号）の一部を次のように改正する。

改正前	改正後
（関係書類の保存） 第12条 中止・除却命令実施簿、届出書、台帳その他関係書類は、 <u>岩手県公安委員会及び岩手県警察本部長が保有する行政</u>	（関係書類の保存） 第12条 中止・除却命令実施簿、届出書、台帳その他関係書類は、 <u>公文書の管理に関する条例（令和4年岩手県条例第20号</u>

文書の管理に関する規則（平成13年岩手県公安委員会規則第6号）に定めるところにより保存しなければならない。	）に定めるところにより保存しなければならない。
備考 改正部分は、下線の部分である。	

（岩手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）

7 岩手県警察における特定秘密の保護に関する訓令（平成27年岩手県警察本部訓令第5号）の一部を次のように改正する。

改正前	改正後
<p>第4章 指定等が法等に従っていないと認めたときの措置</p> <p>第35条 職員は、指定若しくはその解除又は特定ファイル等（ファイル管理簿（岩手県公安委員会及び岩手県警察本部長が保有する行政文書の管理に関する規則（平成13年岩手県公安委員会規則第6号。以下この条において「行政文書管理規則」という。）第11条第1項に規定するファイル管理簿をいう。）に記載されたファイル等（ファイル（行政文書管理規則第7条第3項に規定するファイルをいう。）及び行政文書（行政文書管理規則第2条第3号に規定する行政文書をいう。）をいう。）のうち特定秘密を記録するものをいう。以下同じ。）の管理が法等に従って行われておらず、又はそのおそれがあると認めたときは、次の各号に掲げる職員の区分に応じ、直ちに、当該各号に定める措置を講ずるものとする。</p> <p>（1）・（2） [略]</p> <p>2・3 [略]</p>	<p>第4章 指定等が法等に従っていないと認めたときの措置</p> <p>第35条 職員は、指定若しくはその解除又は特定ファイル等（ファイル管理簿（公文書の管理に関する条例（令和4年岩手県条例第20号。以下この条において「条例」という。）第7条第1項に規定するファイル管理簿をいう。）に記載されたファイル等（ファイル（条例第5条第4項に規定するファイルをいう。）及び行政文書（条例第2条第3号に規定する行政文書をいう。）をいう。）のうち特定秘密を記録するものをいう。以下同じ。）の管理が法等に従って行われておらず、又はそのおそれがあると認めたときは、次の各号に掲げる職員の区分に応じ、直ちに、当該各号に定める措置を講ずるものとする。</p> <p>（1）・（2） [略]</p> <p>2・3 [略]</p>
備考 改正部分は、下線の部分である。	

別表第1（第10条、第27条関係）

文書種別一覧表

区分	種別	意義	施行者
公示文書	告示	本部長の権限に属する事務に関し、法令（条例及び規則を含む。以下同じ。）の規定又は職務上の権限に基づき、処分し又は決定した事項を一般に公示するものをいう。	本部長
	公告	「告示」以外で、単に一定の事項を一般に広く周知させるために公示するものをいう。	本部長署長
令達文書	訓令	指揮監督権に基づき部下職員に対し、職務執行上の基本的事項につき、これを指揮するために発する命令で、「法文形式」による文書をいう。	本部長
	指令	個人、法人又は団体等、特定の相手方からの申請、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。	本部長署長

通達 文書	例規	指揮監督権に基づき部下職員に対し、法令、条例、規則、訓令等の施行に伴う細目的事項等職務運営に必要な一般的事項を「法文以外の形式」で示達命令する文書で、その内容が継続的に用いられるものをいう。	本部長 校長 署長
	一般通達	指揮監督権に基づき部下職員に対し、所掌事務の管理、運営及び処理等について、具体的に一定の行為を命ずる文書をいう。	本部長 部長 首席監察官 校長 署長
一般 文書	往復	部内相互間又は部外機関若しくは私人との間で、ある一定の事項に関して、照会、回答、通知、報告等のために作成する文書をいい、上級機関に発する報告、復命、申請、進達、副申、上申、内申、申報及び伺い等並びに部内外に発する通知、通報、連絡、照会、依頼、回答、手配、送付、移ちよう、協議、諮問及び答申等である。	本部長 部長 首席監察官 所属長 他
	部内	往復文書のように対外的な往復を主とする文書と異なり、専ら属部内で用いられる文書をいい、起案文書、報告書、復命書、事務引継書、資料等である。	
	その他	辞令、証書、賞状、式辞、協定書、証明書、契約書、不服申立文書、議案、会計証拠書類等である。	

別表第2（第11条関係）

文書例式

第1 公示文書

公示の形式は、おおむね次のとおりとする。

(1) 新しく制定する場合

公示番号	・・・・・・告示（公告）第 号
	×何々法（何々年法律第何号）第何条及び第何条の規定により、何々・・・・・・について次のとおり行う。 ××何々年何月何日
公示文	<div style="text-align: right;"> 岩手県警察本部長 （岩手県何々警察署長） 階級×氏 </div> <div style="float: right; text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">名 印</div> × </div>
	1 ×何々・・・・・・。 2 ×何々・・・・・・。

注1 例文中の「×」印は、空字の字数を示す。以下同じ。

2 公印は、末尾1文字空けとなるように押印すること。

職及び氏名は、氏名の末尾の文字の半分に印影がかかる位置に置くこと。

(2) 一部を改正する場合

(例1)

公示番号	・・・・・・告示（公告）第 号
	×何々年何月何日付け・・・・・・告示（公告）第何号の一部を次のように改正する（改正し、何々年何月何日から施行（適用）する）。 ××何々年何月何日
公示文	<div style="text-align: right;"> 岩手県警察本部長 （岩手県何々警察署長） 階級×氏 </div> <div style="float: right; text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">名 印</div> × </div>
	×何々中「何々」を「何々」に改める。

(例2)

公示番号	・・・・・・告示（公告）第 号					
	×何々年何月何日付け・・・・・・告示（公告）第何号の一部を次のように改正する（改正し、何々年何月何日から施行（適用）する）。 ××何々年何月何日					
公示文	<div style="text-align: right;"> 岩手県警察本部長 （岩手県何々警察署長） 階級×氏 </div> <div style="float: right; text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">名 印</div> × </div>					
	<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">改正前</th> <th style="width: 50%;">改正後</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>×何々・・・・・・<u>何々</u>・・・・・・。</td> <td>×何々・・・・・・<u>何々</u>・・・・・・。</td> </tr> <tr> <td colspan="2">備考 改正部分は、下線の部分である。</td> </tr> </tbody> </table>	改正前	改正後	×何々・・・・・・ <u>何々</u> ・・・・・・。	×何々・・・・・・ <u>何々</u> ・・・・・・。	備考 改正部分は、下線の部分である。
改正前	改正後					
×何々・・・・・・ <u>何々</u> ・・・・・・。	×何々・・・・・・ <u>何々</u> ・・・・・・。					
備考 改正部分は、下線の部分である。						

(3) 廃止する場合

公示番号	・・・・・・告示（公告）第 号
	×何々年何月何日付け・・・・・・告示（公告）第何号は、廃止する（何々年何月何日限り、廃止する）。 ××何々年何月何日
公示文	<div style="text-align: right;"> 岩手県警察本部長 （岩手県何々警察署長） 階級×氏 </div> <div style="float: right; text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">名 印</div> × </div>

第2 訓令

1 新しく制定する場合の訓令の形式は、おおむね次のとおりとする。

(1) 本則を条、項及び号で構成する一般的な場合

訓令番号	岩手県警察本部訓令第 号
令 達 先	警×察×本×部× 警×察×学×校× 警××察××署×
制 定 文	×何々・・・・・・に関する訓令を次のように定める。 ××何々年何月何日
題 名	岩手県警察本部長 階級×氏 名× ×××何々・・・・・・に関する訓令
本 則	×(何々) 第1条×何々・・・・・・ ×・・・・・・。 ×(何々) 第2条×何々・・・・・・ ×・・・・・・。 ×(1)×何々・・・・・・。 ×(2)×何々・・・・・・ ××・・・・・・。 ××ア×何々・・・・・・。 ××イ×何々・・・・・・。 ×××(ア)×何々・・・・・・。 ×××(イ)×何々・・・・・・。 ××ウ×何々・・・・・・。 ××エ×何々・・・・・・。 第何条×何々・・・・・・ ×・・・・・・。 2×何々・・・・・・。 ×××附×則 附 則 ×この訓令は、何々・・・・・・。

注1 制定文が2行以上にわたるときは、2行目以後の初字は、第1字目とすること。

2 題名が2行以上にわたるときは、各行とも終字を切り上げないで次の行に移り、各行の初字は、第1行目と同様に第4字目とすること。

3 括弧付き数字の「()」は半角とし、1桁の数字は全角、2桁以上の数字は半角とすること。

4 本則の規定は、一般的に次の点に留意して配置すること。

(1) 本則は、総則規定及び基本的規定(実体規定、雑則規定)のグループに分け、この順序で配置すること。この場合に、ある規定をどのグループに入れるべきかは、実体規定を中心に考えて、その事項が実体規定の前提をなす一般的事項であるか又は実体規定に伴う手続的又は補定的事項であるかによって、総則規定に入れ、又は雑則規定に入れること。

(2) (1)のようなグループに分類された各規定の順序については、更に重要な事項から軽易な事項へ、又は時間的に先行する規定から、後続する規定へと配置すること。

5 附則の規定は、原則として条を設けず項で構成するものとし、次に掲げる事項を順序に規定すること。

- (1) 当該訓令の施行期日に関する規定
- (2) 既存の訓令の廃止に関する規定
- (3) 当該訓令の施行に伴う経過規定
- (4) 既存の他の訓令の改正に関する規定
- (5) 当該訓令の有効期間に関する規定
- (6) その他の規定

(2) 本則に条を置かない場合

訓令番号	岩手県警察本部訓令第 号		
令 達 先	警×察×本×部× 警×察×学×校× 警××察××署×		
制 定 文	×何々・・・・・・に関する訓令を次のように定める。 ××何々年何月何日		
題 名	×××何々・・・・・・に関する訓令 岩手県警察本部長 階級×氏 名×		
本 則	×何々・・・・・・		
附 則	×××附×則 ×この訓令は、何々・・・・・・。		

(3) 章、節等に区分する場合

訓令番号	岩手県警察本部訓令第 号		
令 達 先	警×察×本×部× 警×察×学×校× 警××察××署×		
制 定 文	×何々・・・・・・に関する訓令を次のように定める。 ××何々年何月何日		
題 名	×××何々・・・・・・に関する訓令 岩手県警察本部長 階級×氏 名×		
目 次	目×次 ×第1章×何々 (第1条・第2条) ×第2章×何々 ××第1節×何々 (第3条―第何条) ××第2節×何々 ×××第1款×何々 (第何条―第何条) ×××第2款×何々 (第何条―第何条) ×第3章×何々 (第何条―第何条) ×附×則 ×××第1章×何々 × (何々) 第1条×何々・・・・・・。 × (何々) 第2条×何々・・・・・・。 ×××第2章×何々 ××××第1節×何々 × (何々) 第3条×何々・・・・・・。 × (何々) 第何条×何々・・・・・・。 ××××第2節×何々 ×××××第1款×何々 (中略) ×××附×則 1×何々・・・・・・。 2×何々・・・・・・		
本 則			
附 則			

注1 条文の多い訓令は、できるだけ章、節等に区分し、区分したときは、必ず目次をつけること。
 2 目次の括弧書きの中の条文が3条以上にわたるときは「―」でつなぎ、2条の場合は「・」でつなぐこと。

3 訓令を改正する場合の形式は、おおむね次のとおりとする。

(1) 一般的な改正の場合

ア 改め文方式による改正

訓令番号	岩手県警察本部訓令第 号				
令 達 先	警×察×本×部× 警×察×学×校× 警××察××署×				
制 定 文	×何々・・・・・・に関する訓令の一部を改正する訓令を次のように定める。 ××何々年何月何日				
題 名	×××何々・・・・・・に関する訓令の一部を改正する訓令 岩手県警察本部長 階級×氏 名×				
本 則	×何々・・・・・・に関する訓令(何々年岩手県警察本部訓令第何号)の一部を次のように改正する。 ×第何条中「何々」を「何々」に、「何々」を「何々」に改める。 ×第何条中「何々」を削る。 ×別表第何を次のように改める。 別表第何(第何条関係)				
附 則	× <table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td>何々</td><td>何々</td></tr></table> × ×××附×則 ×この訓令は、何々年何月何日から施行する。			何々	何々
何々	何々				

イ 新旧対照表方式による改正

訓令番号	岩手県警察本部訓令第 号																																																				
令 達 先	警×察×本×部× 警×察×学×校× 警××察××署×																																																				
制 定 文	×何々・・・・・・に関する訓令の一部を改正する訓令を次のように定める。 ××何々年何月何日																																																				
題 名	×××何々・・・・・・に関する訓令の一部を改正する訓令 岩手県警察本部長 階級×氏 名×																																																				
本 則	×何々・・・・・・に関する訓令(何々年岩手県警察本部訓令第何号)の一部を次のように改正する。 <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">改正前</th> <th style="width: 50%;">改正後</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>× (何々)</td> <td>× (何々)</td> </tr> <tr> <td>第何条×何々・・・・・・<u>何々</u>・・・・・・。</td> <td>第何条×何々・・・・・・<u>何々</u>・・・・・・。</td> </tr> <tr> <td>× (何々)</td> <td>× (何々)</td> </tr> <tr> <td>第何条×何々・・・・・・。</td> <td>第何条×何々・・・・・・。</td> </tr> <tr> <td>×(1)～(3)× [略]</td> <td>×(1)～(3)× [略]</td> </tr> <tr> <td>×(4)×何々・・・・・・<u>何々</u>・・・・・・</td> <td>×(4)×何々・・・・・・<u>何々</u>・・・・・・</td> </tr> <tr> <td>2・3× [略]</td> <td>2・3× [略]</td> </tr> <tr> <td><u>4</u>× [略]</td> <td><u>4</u>×何々・・・・・・。</td> </tr> <tr> <td><u>5</u>× [略]</td> <td><u>5</u>×何々・・・・・・。</td> </tr> <tr> <td><u>6</u>× [略]</td> <td><u>6</u>× [略]</td> </tr> <tr> <td>別表第何々(第何々条関係)</td> <td>別表第何々(第何々条関係)</td> </tr> <tr> <td> <table border="1" style="display: inline-table;"> <tr><td>何 々</td><td>何 々 ・</td><td>何 々 ・</td></tr> <tr><td>× [略]</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>何 々</td><td>何 々</td><td>何 々 何 々</td></tr> <tr><td>× [略]</td><td></td><td></td></tr> </table> </td> <td> <table border="1" style="display: inline-table;"> <tr><td>何 々</td><td>何 々 ・</td><td>何 々 ・</td></tr> <tr><td>× [略]</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>何 々</td><td>何 々</td><td>何 々 何 々</td></tr> <tr><td>× [略]</td><td></td><td></td></tr> </table> </td> </tr> </tbody> </table>			改正前	改正後	× (何々)	× (何々)	第何条×何々・・・・・・ <u>何々</u> ・・・・・・。	第何条×何々・・・・・・ <u>何々</u> ・・・・・・。	× (何々)	× (何々)	第何条×何々・・・・・・。	第何条×何々・・・・・・。	×(1)～(3)× [略]	×(1)～(3)× [略]	×(4)×何々・・・・・・ <u>何々</u> ・・・・・・	×(4)×何々・・・・・・ <u>何々</u> ・・・・・・	2・3× [略]	2・3× [略]	<u>4</u> × [略]	<u>4</u> ×何々・・・・・・。	<u>5</u> × [略]	<u>5</u> ×何々・・・・・・。	<u>6</u> × [略]	<u>6</u> × [略]	別表第何々(第何々条関係)	別表第何々(第何々条関係)	<table border="1" style="display: inline-table;"> <tr><td>何 々</td><td>何 々 ・</td><td>何 々 ・</td></tr> <tr><td>× [略]</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>何 々</td><td>何 々</td><td>何 々 何 々</td></tr> <tr><td>× [略]</td><td></td><td></td></tr> </table>	何 々	何 々 ・	何 々 ・	× [略]			何 々	何 々	何 々 何 々	× [略]			<table border="1" style="display: inline-table;"> <tr><td>何 々</td><td>何 々 ・</td><td>何 々 ・</td></tr> <tr><td>× [略]</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>何 々</td><td>何 々</td><td>何 々 何 々</td></tr> <tr><td>× [略]</td><td></td><td></td></tr> </table>	何 々	何 々 ・	何 々 ・	× [略]			何 々	何 々	何 々 何 々	× [略]		
改正前	改正後																																																				
× (何々)	× (何々)																																																				
第何条×何々・・・・・・ <u>何々</u> ・・・・・・。	第何条×何々・・・・・・ <u>何々</u> ・・・・・・。																																																				
× (何々)	× (何々)																																																				
第何条×何々・・・・・・。	第何条×何々・・・・・・。																																																				
×(1)～(3)× [略]	×(1)～(3)× [略]																																																				
×(4)×何々・・・・・・ <u>何々</u> ・・・・・・	×(4)×何々・・・・・・ <u>何々</u> ・・・・・・																																																				
2・3× [略]	2・3× [略]																																																				
<u>4</u> × [略]	<u>4</u> ×何々・・・・・・。																																																				
<u>5</u> × [略]	<u>5</u> ×何々・・・・・・。																																																				
<u>6</u> × [略]	<u>6</u> × [略]																																																				
別表第何々(第何々条関係)	別表第何々(第何々条関係)																																																				
<table border="1" style="display: inline-table;"> <tr><td>何 々</td><td>何 々 ・</td><td>何 々 ・</td></tr> <tr><td>× [略]</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>何 々</td><td>何 々</td><td>何 々 何 々</td></tr> <tr><td>× [略]</td><td></td><td></td></tr> </table>	何 々	何 々 ・	何 々 ・	× [略]			何 々	何 々	何 々 何 々	× [略]			<table border="1" style="display: inline-table;"> <tr><td>何 々</td><td>何 々 ・</td><td>何 々 ・</td></tr> <tr><td>× [略]</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>何 々</td><td>何 々</td><td>何 々 何 々</td></tr> <tr><td>× [略]</td><td></td><td></td></tr> </table>	何 々	何 々 ・	何 々 ・	× [略]			何 々	何 々	何 々 何 々	× [略]																														
何 々	何 々 ・	何 々 ・																																																			
× [略]																																																					
何 々	何 々	何 々 何 々																																																			
× [略]																																																					
何 々	何 々 ・	何 々 ・																																																			
× [略]																																																					
何 々	何 々	何 々 何 々																																																			
× [略]																																																					
附 則	備考 改正部分は、下線の部分である。 ×××附×則 ×この訓令は、何々年何月何日から施行する。																																																				

ウ 新旧対照表方式による改正（改正部分によって施行期日を異ならせる場合）

訓令番号	岩手県警察本部訓令第 号														
令 達 先	警×察×本×部× 警×察×学×校× 警××察××署×														
制 定 文	×何々・・・・・・に関する訓令の一部を改正する訓令を次のように定める。 ××何々年何月何日														
題 名	×××何々・・・・・・に関する訓令の一部を改正する訓令 ×何々・・・・・・に関する訓令（何々年岩手県警察本部訓令第何号）の一部を次のように改正する。														
本 則	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>改正前</th> <th>改正後</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td> ×（何々） 第何条×・・・・・・<u>何々</u>・・・・・・。 ×（何々） 第何条×・・・・・・<u>何々</u>・・・・・・。 </td> <td> ×（何々） 第何条×・・・・・・<u>何々</u>・・・・・・。 ×（何々） 第何条×・・・・・・<u>何々</u>・・・・・・。 </td> </tr> <tr> <td>2</td> <td> ×（何々） 第何条×・・・・・・<u>何々</u>・・・・・・。 ×（何々） 第何条×・・・・・・<u>何々</u>・・・・・・。 </td> <td> ×（何々） 第何条×・・・・・・<u>何々</u>・・・・・・。 ×（何々） 第何条×・・・・・・<u>何々</u>・・・・・・。 </td> </tr> <tr> <td colspan="3">備考 改正部分は、下線の部分である。</td> </tr> </tbody> </table>				改正前	改正後	1	×（何々） 第何条×・・・・・・ <u>何々</u> ・・・・・・。 ×（何々） 第何条×・・・・・・ <u>何々</u> ・・・・・・。	×（何々） 第何条×・・・・・・ <u>何々</u> ・・・・・・。 ×（何々） 第何条×・・・・・・ <u>何々</u> ・・・・・・。	2	×（何々） 第何条×・・・・・・ <u>何々</u> ・・・・・・。 ×（何々） 第何条×・・・・・・ <u>何々</u> ・・・・・・。	×（何々） 第何条×・・・・・・ <u>何々</u> ・・・・・・。 ×（何々） 第何条×・・・・・・ <u>何々</u> ・・・・・・。	備考 改正部分は、下線の部分である。		
	改正前	改正後													
1	×（何々） 第何条×・・・・・・ <u>何々</u> ・・・・・・。 ×（何々） 第何条×・・・・・・ <u>何々</u> ・・・・・・。	×（何々） 第何条×・・・・・・ <u>何々</u> ・・・・・・。 ×（何々） 第何条×・・・・・・ <u>何々</u> ・・・・・・。													
2	×（何々） 第何条×・・・・・・ <u>何々</u> ・・・・・・。 ×（何々） 第何条×・・・・・・ <u>何々</u> ・・・・・・。	×（何々） 第何条×・・・・・・ <u>何々</u> ・・・・・・。 ×（何々） 第何条×・・・・・・ <u>何々</u> ・・・・・・。													
備考 改正部分は、下線の部分である。															
附 則	×××附×則 ×この訓令は、何々年何月何日から施行する。ただし、表2の項の改正部分は、何々年何月何日から施行する。														

エ 改め文方式と新旧対照表方式の併用

訓令番号	岩手県警察本部訓令第 号																																																																																								
令 達 先	警×察×本×部× 警×察×学×校× 警××察××署×																																																																																								
制 定 文	×何々・・・・・・に関する訓令の一部を改正する訓令を次のように定める。 ××何々年何月何日																																																																																								
題 名	×××何々・・・・・・に関する訓令の一部を改正する訓令 ×何々・・・・・・に関する訓令（何々年岩手県警察本部訓令第何号）の一部を次のように改正する。 ×本則中「何々」を「何々」に改める。																																																																																								
本 則	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>改正前</th> <th>改正後</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td> ×（何々） 第何条×・・・・・・<u>何々</u>・・・・・・。 ×（何々） 第何条×・・・・・・<u>何々</u>・・・・・・。 </td> <td> ×（何々） 第何条×・・・・・・<u>何々</u>・・・・・・。 ×（何々） 第何条×・・・・・・。 </td> </tr> <tr> <td colspan="3">備考 改正部分は、下線の部分である。</td> </tr> <tr> <td colspan="3">×別表第何を次のように改める。</td> </tr> <tr> <td colspan="3">別表第何（第何条関係）</td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="2"> <table border="1"> <tr> <td>×</td> <td>何々</td> <td>何々</td> </tr> </table> </td> <td>×</td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="2"> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">改正前</th> <th colspan="4">改正後</th> </tr> <tr> <th colspan="4">別表第何（第何条関係）</th> <th colspan="4">別表第何（第何条関係）</th> </tr> <tr> <td></td> <td>何々</td> <td>何々</td> <td>何々</td> <td></td> <td>何々</td> <td>何々</td> <td>何々</td> </tr> <tr> <td>×</td> <td>×</td> <td>略</td> <td></td> <td>×</td> <td>×</td> <td>略</td> <td></td> </tr> <tr> <td>×</td> <td>何々</td> <td>何々</td> <td>何々 何々</td> <td>×</td> <td>何々</td> <td>何々</td> <td>何々 何々</td> </tr> <tr> <td>×</td> <td>×</td> <td>略</td> <td></td> <td>×</td> <td>×</td> <td>略</td> <td></td> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4">備考 改正部分は、下線の部分である。</td> <td colspan="4"></td> </tr> </tbody> </table> </td> <td></td> </tr> <tr> <td>附 則</td> <td colspan="3"> ×××附×則 ×この訓令は、何々年何月何日から施行する。 </td> </tr> </tbody></table>				改正前	改正後		×（何々） 第何条×・・・・・・ <u>何々</u> ・・・・・・。 ×（何々） 第何条×・・・・・・ <u>何々</u> ・・・・・・。	×（何々） 第何条×・・・・・・ <u>何々</u> ・・・・・・。 ×（何々） 第何条×・・・・・・。	備考 改正部分は、下線の部分である。			×別表第何を次のように改める。			別表第何（第何条関係）				<table border="1"> <tr> <td>×</td> <td>何々</td> <td>何々</td> </tr> </table>		×	何々	何々	×		<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">改正前</th> <th colspan="4">改正後</th> </tr> <tr> <th colspan="4">別表第何（第何条関係）</th> <th colspan="4">別表第何（第何条関係）</th> </tr> <tr> <td></td> <td>何々</td> <td>何々</td> <td>何々</td> <td></td> <td>何々</td> <td>何々</td> <td>何々</td> </tr> <tr> <td>×</td> <td>×</td> <td>略</td> <td></td> <td>×</td> <td>×</td> <td>略</td> <td></td> </tr> <tr> <td>×</td> <td>何々</td> <td>何々</td> <td>何々 何々</td> <td>×</td> <td>何々</td> <td>何々</td> <td>何々 何々</td> </tr> <tr> <td>×</td> <td>×</td> <td>略</td> <td></td> <td>×</td> <td>×</td> <td>略</td> <td></td> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4">備考 改正部分は、下線の部分である。</td> <td colspan="4"></td> </tr> </tbody> </table>		改正前				改正後				別表第何（第何条関係）				別表第何（第何条関係）					何々	何々	何々		何々	何々	何々	×	×	略		×	×	略		×	何々	何々	何々 何々	×	何々	何々	何々 何々	×	×	略		×	×	略		備考 改正部分は、下線の部分である。									附 則	×××附×則 ×この訓令は、何々年何月何日から施行する。		
	改正前	改正後																																																																																							
	×（何々） 第何条×・・・・・・ <u>何々</u> ・・・・・・。 ×（何々） 第何条×・・・・・・ <u>何々</u> ・・・・・・。	×（何々） 第何条×・・・・・・ <u>何々</u> ・・・・・・。 ×（何々） 第何条×・・・・・・。																																																																																							
備考 改正部分は、下線の部分である。																																																																																									
×別表第何を次のように改める。																																																																																									
別表第何（第何条関係）																																																																																									
	<table border="1"> <tr> <td>×</td> <td>何々</td> <td>何々</td> </tr> </table>		×	何々	何々	×																																																																																			
×	何々	何々																																																																																							
	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">改正前</th> <th colspan="4">改正後</th> </tr> <tr> <th colspan="4">別表第何（第何条関係）</th> <th colspan="4">別表第何（第何条関係）</th> </tr> <tr> <td></td> <td>何々</td> <td>何々</td> <td>何々</td> <td></td> <td>何々</td> <td>何々</td> <td>何々</td> </tr> <tr> <td>×</td> <td>×</td> <td>略</td> <td></td> <td>×</td> <td>×</td> <td>略</td> <td></td> </tr> <tr> <td>×</td> <td>何々</td> <td>何々</td> <td>何々 何々</td> <td>×</td> <td>何々</td> <td>何々</td> <td>何々 何々</td> </tr> <tr> <td>×</td> <td>×</td> <td>略</td> <td></td> <td>×</td> <td>×</td> <td>略</td> <td></td> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4">備考 改正部分は、下線の部分である。</td> <td colspan="4"></td> </tr> </tbody> </table>		改正前				改正後				別表第何（第何条関係）				別表第何（第何条関係）					何々	何々	何々		何々	何々	何々	×	×	略		×	×	略		×	何々	何々	何々 何々	×	何々	何々	何々 何々	×	×	略		×	×	略		備考 改正部分は、下線の部分である。																																						
改正前				改正後																																																																																					
別表第何（第何条関係）				別表第何（第何条関係）																																																																																					
	何々	何々	何々		何々	何々	何々																																																																																		
×	×	略		×	×	略																																																																																			
×	何々	何々	何々 何々	×	何々	何々	何々 何々																																																																																		
×	×	略		×	×	略																																																																																			
備考 改正部分は、下線の部分である。																																																																																									
附 則	×××附×則 ×この訓令は、何々年何月何日から施行する。																																																																																								

4 訓令を廃止する場合の形式は、おおむね次のとおりとする。

(1) 一般的な廃止の場合

訓令番号	岩手県警察本部訓令第 号		
令 達 先	警×察×本×部× 警×察×学×校× 警××察××署×		
制 定 文	×何々・・・・・・に関する訓令を廃止する訓令を次のように定める。 ××何々年何月何日		
題 名	×××何々・・・・・・に関する訓令を廃止する訓令		
本 則	×何々・・・・・・に関する訓令（何々年岩手県警察本部訓令第何号）は、廃止する。		
附 則	×××附×則 ×この訓令は、何々年何月何日から施行する。		
	岩手県警察本部長 階級×氏 名×		

(2) 2以上の訓令を一括して廃止する場合

訓令番号	岩手県警察本部訓令第 号		
令 達 先	警×察×本×部× 警×察×学×校× 警××察××署×		
制 定 文	×何々・・・・・・に関する訓令等を廃止する訓令を次のように定める。 ××何々年何月何日		
題 名	×××何々・・・・・・に関する訓令等を廃止する訓令		
本 則	×次に掲げる訓令は、廃止する。 ×(1)×何々・・・・・・に関する訓令（何々年岩手県警察本部訓令第何号） ×(2)×何々・・・・・・に関する訓令（何々年岩手県警察本部訓令第何号） ×(3)×何々・・・・・・に関する訓令（何々年岩手県警察本部訓令第何号）		
附 則	×××附×則 ×この訓令は、何々年何月何日から施行する。		
	岩手県警察本部長 階級×氏 名×		

注1 この場合において、関係訓令の配置の順序は、原則として訓令の制定年月日の順序によること。


2 廃止する訓令が二つの場合は、原則として廃止訓令の題名を「何々に関する訓令及び何々に関する訓令を廃止する訓令」とすること。

第3 指令

1 署長等に対する指令の形式は、おおむね次のとおりとする。

指令番号	岩手県警察本部指令第 号×		
令 達 先	×何々警察署長 殿		
(例1)	×何々年何月何日付け何々第何号により申請のあった何々・・・・・・については、何々・・・・・・に関する訓令第何条の規定により、承認します。（次の条件を付けて承認します。）		
(例2)	×何々年何月何日付け何々第何号により申請のあった何々・・・・・・については、次の理由により承認しません。		
指 令 文	××何々年何月何日 岩手県警察本部長 階級×氏 名× 1×何々・・・・・・。 2×何々・・・・・・。 ×・・・・・・。		

2 法人等に対する指令の形式は、おおむね次のとおりとする。

指令番号	岩手県警察本部指令第 号×		
令 達 先	主たる事務所の所在地又は住所×		
(例1)	法人名又は氏名×		
(例2)	×何々年何月何日付で申請のあった何々……については、何々法（何々年法律第何号）第何条の規定により、許可します。（次の条件を付けて承認します。）		
	×何々年何月何日付で申請のあった何々……については、次の理由により許可しません。		
	××何々年何月何日		
指 令 文	岩手県警察本部長 (岩手県何々警察署長) 階級×氏		名 印 × 
	1 ×何々……。		
	2 ×何々……。		
	×……。		

注 行政事件訴訟法（昭和37年法律第139号）第46条第1項及び第2項並びに行政不服審査法（平成26年法律第68号）第82条第1項の規定による教示を付記すること。

第4 例規

例規の形式は、おおむね次のとおりとする。

(1) 新しく制定する場合

通達番号	何々第何号×		
制 定 日	何々年何月何日×		
保存期間	保存	×	×
廃棄時期	廃棄	×	×
通 達 先	< 1行空け>		
	×各 部 長		
	×首 席 監 察 官×殿		
	×各 所 属 長		
施 行 者	< 1行空け>		
	< 2行空け>		
標 題	岩手県警察本部長×		
前 文	×××何々……について（例規）		
	×何々……。		
	……。		
本 文	記		
	1 ×何々……。		
	×……。		
	2 ×何々……。		
	×……。		
担当係名	【この係：】 ××		

注1 文書管理システムにより作成する場合は、通達番号及び制定日は自動的に付され記録されることから、保存期間の箇所の行を先頭行とすること。

2 本文最終行から担当係名までの行間は、適宜とすること。

3 学校及び署の場合は、本部の例によること。

4 標題が2行以上にわたるときは、各行とも終字を切り上げないで次の行に移り、各行の初字は、第1行目と同様に第4字目とすること。

5 標題の末尾には、「（例規）」と記載すること。

(2) 一部を改正する場合

通達番号			何々第何号××				
制定日			何々年何月何日××				
保存期間							
廃棄時期			<table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td style="width: 50px;">保存</td> <td style="width: 100px;"></td> </tr> <tr> <td>廃棄</td> <td></td> </tr> </table> ××	保存		廃棄	
保存							
廃棄							
(1行空け)							
通達先	×各 部 長 ×首 席 監 察 官×殿 ×各 所 属 長						
(1行空け)							
施 行 者	岩手県警察本部長××						
(2行空け)							
標 題	×××何々・・・・・・についての一部改正について（例規）						
前 文	×何々・・・・・・について（何々年何月何日付け何々第何号）（のうち、別添の「何々・・・・・・要綱（要領）」）の一部を次のように改正し、何々年何月何日から施行するので誤りのないようにされたい。						
本 文	記						
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 50%;">改正前</th> <th style="width: 50%;">改正後</th> </tr> <tr> <td>×何々・・・・・・何々・・・・・・。</td> <td>×何々・・・・・・何々・・・・・・。</td> </tr> </table>			改正前	改正後	×何々・・・・・・何々・・・・・・。	×何々・・・・・・何々・・・・・・。
	改正前	改正後					
	×何々・・・・・・何々・・・・・・。	×何々・・・・・・何々・・・・・・。					
備考 改正部分は、下線の部分である。							
担当係名	【この係： ××						

注 必要に応じ、第2の3(1)ア、ウ及びエの形式の例に準じた形式とすることができること。

(3) 廃止する場合

通達番号			何々第何号××				
制定日			何々年何月何日××				
保存期間							
廃棄時期			<table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td style="width: 50px;">保存</td> <td style="width: 100px;"></td> </tr> <tr> <td>廃棄</td> <td></td> </tr> </table> ××	保存		廃棄	
保存							
廃棄							
< 1行空け >							
通達先	×各 部 長 ×首 席 監 察 官×殿 ×各 所 属 長						
< 1行空け >							
施 行 者	岩手県警察本部長××						
< 2行空け >							
標 題	×××何々・・・・・・についての廃止について（例規）						
本 文	×何々・・・・・・について（何々年何月何日付け何々年）は、何々年何月何日をもって廃止する。						
担当係名	【この係： ××						

第5 一般通達

通達番号			何々第何号××
制定日			何々年何月何日××
保存期間			保存 <input type="text"/> ××
廃棄時期			廃棄 <input type="text"/> ××
通達先	< 1行空け>		
施行者	< 1行空け>		
	< 2行空け>		
標 題	×××何々……について（一般通達）		
前 文	×何々…… ……。		
	記		
本 文	1 ×何々…… ×……。		
	2 ×何々…… ×……。		
担当係名	【この係：】××		

注1 文書管理システムにより作成する場合は、通達番号及び制定日は自動的に付され記録されることから、保存期間の箇所の行を先頭行とすること。

2 本文最終行から担当係名までの行間は、適宜とすること。

3 学校及び署の場合は、本部の例によること。

4 標題が2行以上にわたるときは、各行とも終字を切り上げないで次の行に移り、各行の初字は、第1行目と同様に第4字目とすること。

5 標題の末尾には、「（一般通達）」と記載すること。

第6 一般文書

1 往復文書（基本例式）

文書番号			何々第何号××
制定日			何々年何月何日××
保存期間			保存 <input type="text"/> ××
廃棄時期			廃棄 <input type="text"/> ××
あて先	< 1行空け>		
発出者	< 1行空け>		
	< 2行空け>		
標 題	×××何々……について（通知）		
前 文	×何々…… ……。		
	記		
本 文	1 ×何々…… ×……。		
	2 ×何々…… ×……。		
担当係名	【この係：】××		

注1 文書管理システムにより作成する場合は、文書番号及び制定日は自動的に付され記録されることから、保存期間の箇所の行を先頭行とすること。

2 本文最終行から担当係名までの行間は、適宜とすること。

3 標題が2行以上にわたるときは、各行とも終字を切り上げないで次の行に移り、各行の初字は、第1行目と同様に第4字目とすること。

4 標題の末尾には、「（通知）」、「（連絡）」、「（依頼）」、「（報告）」、「（申請）」、「（回答）」等文書の性質を表す用語を記載すること。

5 部外に発出する場合は、保存期間欄及び廃棄時期欄を削り、発出者及びあて先の記名は正式の名称を用いること。また、あて先の名称には「様」を用いることができること。

6 公印を押印する場合は、公示文書の例によること。

2 部内文書（所属職員から所属長に報告する場合）

	何々年何月何日××
< 1行空け >	
×何々・・・長×殿	
< 1行空け >	
	所属名 階級×氏 名××
< 2行空け >	
×××何々・・・について	
×何々については、・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	
・・・・・・・・・・・・・・・・・・であるから（次のとおり）報告します。	
記	
1 ×何々・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	
×・・・・・・・・	
2 ×何々・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	
×・・・・・・・・	

3 辞令（任用及び給与並びに分限に関する辞令）

(所属)	(氏名)
(現職)	
(内容) (例1) ××何々に任命する ××何々職何等級何号級を給する ××何々勤務を命ずる (例2) ××何々に昇任させる ××何々職何等級に昇任させる ××何号給を給する ××何々勤務を命ずる (例3) ××何々職何等級に昇任させる ××何々号給を給する (例4) ××何々職何等級何号級を給する (例5) ××何々職何等級特に何々を給する (例6) ××辞職を承認する (例7) ××何々を免ずる (例8) ××地方公務員法第28条第2項第1号により休職させる ××休職期間を何々年何月何日までとする ××この期間中給料扶養手当暫定手当の何分の何を支給する	
発令年月日	何々年何月何日
任命権者	岩手県警察本部長 <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 10px;">階級×氏</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> 名 印 </div> </div>

別表第3（第25条関係）

文書記号・番号等一覧表

文書区分			記号等	番号
公安委員会文書	令達文書	規則	岩手県公安委員会規則第〇号	岩手県公安委員会運営規則（昭和 29 年岩手県公安委員会規則第 1 号。以下「運営規則」という。）第 16 条に定める総務課備え付けの令達番号簿による番号
		告示	岩手県公安委員会告示第〇号	
		規程	岩手県公安委員会規程第〇号	
		指令	岩手県公安委員会指令第〇号	
		命令	岩手県公安委員会命令第〇号	
	令達以外の文書	親展	岩公委親発第〇号	運営規則第 19 条に定める総務課備え付けの文書発送簿による番号
		普通	岩公委発第〇号	
ただし、岩手県公安委員会の事務の専決に関する規程（昭和 38 年岩手県公安委員会規程第 1 号）その他別の定めにより、公安委員会の事務を専決処理するため公安委員会名又は公安委員会委員長名で施行する文書には、付表に掲げる略号を用いた記号（□□第〇号）及び文書件名簿による番号を記載する。				
県警察文書	公示文書	告示	岩手県警察本部告示第〇号	本部警務課備え付けの公示・令達番号簿（様式第 12 号）による番号
		公告	岩手県警察本部公告第〇号	
			□□警察署公告第〇号	署備え付けの公示・令達番号簿による番号
	令達文書	訓令	岩手県警察本部訓令第〇号	本部警務課備え付けの公示・令達番号簿による番号
		指令	岩手県警察本部指令第〇号	
			□□警察署指令第〇号	署備え付けの公示・令達番号簿による番号
	通達文書及び一般文書（捜査関係事項照会書及び身上調査照会書を除く。）		付表に掲げる略号を用いた記号（□□第〇号）	文書件名簿による番号
			ただし、一般文書で、当該文書専用の文書件名簿を設けた場合にあっては、必要に応じて付表に掲げる記号（□□（□□）第〇号）及び当該文書件名簿による番号を記載する。	
捜査関係事項照会書及び身上調査照会書		付表に掲げる略号を用いた記号（□□（照会）第〇号）	捜査関係照会文書発送・受理簿による番号	

備考 1 令達番号簿、文書発送簿及び公示・令達番号簿は、文書区分に応じて別口座を設けるものとする。

- 2 一般文書で、当該文書専用の文書件名簿を設けた場合において、当該文書を発出する場合は、文書記号の略号の後に括弧書きで当該文書の種別等を記入するものとする。 例～□□（許可）第○号
- 3 捜査関係事項照会書及び身上調査照会書を発出する場合は、文書記号の略号の後に括弧書きで照会と記入するものとする。 例～□□（照会）第○号
- 4 文書件名簿及び捜査関係照会文書発送・受理簿の摘要欄には、処理の経過を記載しておくものとする。
- 5 文書件名簿及び捜査関係照会文書発送・受理簿は、収受と発出を別冊にすることができるものとする。

付表

文書の略号

所属等		略号
警務部	総務課	岩総
	警務課	岩警
	人財育成課	岩人財
	県民課	岩県民
	会計課	岩会
	厚生課	岩厚
	監察課	岩監
	情報管理課	岩情
生活安全部	生活安全企画課	岩生企
	地域課	岩地域
	通信指令課	岩通指
	人身安全少年課	岩人少
	生活環境課	岩生環
	サイバー犯罪対策課	岩サ
刑事部	刑事企画課	岩刑企
	捜査第一課	岩捜一
	捜査第二課	岩捜二
	組織犯罪対策課	岩組
	鑑識課	岩鑑
	科学捜査研究所	岩研
	機動捜査隊	岩機捜

交通部	交通企画課	岩交企
	交通規制課	岩規制
	交通指導課	岩交指
	運転免許課	岩運免
	交通機動隊	岩交機
	高速道路交通警察隊	岩高速
警備部	公安課	岩公安
	警備課	岩備
	警衛対策課	岩衛対
	機動隊	岩機
警察学校		岩学
合議文書	警務部	岩警務
	生活安全部	岩生安
	刑事部	岩刑事
	交通部	岩交通
	警備部	岩警備
盛岡東警察署		盛東○
盛岡西警察署		盛西○
岩手警察署		岩手○
紫波警察署		紫○
花巻警察署		花○
北上警察署		北○
奥州警察署		奥○
一関警察署		一○
千○警察署		千○
大船渡警察署		大○
遠野警察署		遠○
釜石警察署		釜○
宮古警察署		宮○
岩泉警察署		岩泉○
久慈警察署		久○

二戸警察署	二〇
-------	----

備考 1 本部における合議文書の略号は、同一部内 2 課以上の合議の場合及び部を異にする 2 課以上の合議の場合に用いるものとする。

2 ○印は、警務課は「務」、留置管理課は「留」、会計課（係）は「会」、生活安全課は「生安」、地域課は「地域」、刑事課は「刑」、刑事・生活安全課は「刑生」、刑事第一課は「刑一」、刑事第二課は「刑二」、鑑識係は「鑑」、交通課は「交」、交通第一課は「交一」、交通第二課は「交二」、警備課は「備」とする。

3 署における合議文書の略号は、それぞれの課（係）の略号を並べるものとする。

別表第 4（第 38 条関係）

保存期間の区分	行政文書の類型
30 年	<ul style="list-style-type: none"> 1 条例又は規則の制定、改廃に関するもの 2 公安委員会規則、公安委員会規程又は公安委員会告示の制定、改廃に関するもの 3 訓令又は例規通達の制定、改廃に関するもの 4 警察運営の基本的な政策決定に関するもの 5 統計を除いた組織及び定数に関するもので特に重要なもの 6 行政文書の管理及び保存に関するもの 7 他官庁との協議又は協定に関するもの 8 訴訟に関するもの 9 警察の沿革に関するもの 10 捜査本部設置事件に関するもの 11 各種の統計、年報等に関するもので特に重要なもの 12 所管する法人の設立に関するもの 13 前各号に掲げるもののほか、30 年保存が必要であると文書管理責任者が認めるもの
10 年	<ul style="list-style-type: none"> 1 条例又は規則の解釈、運用基準に関するもの 2 叙勲、褒章又は各種表彰に関するもの 3 統計を除いた組織及び定数に関するもので重要なもの 4 各種の統計、年報等に関するもので重要なもの 5 所管する法人の監督に関するもの 6 前各号に掲げるもののほか、10 年保存が必要であると文書管理責任者が認めるもの
5 年	<ul style="list-style-type: none"> 1 一般通達又は内規に関するもので特に重要なもの 2 予算、決算その他会計関係に関するもの 3 県議会に提出したものその他の県議会対応に関するもの 4 庁議に提出したものその他の庁議対応に関するもの 5 報告、復命又は調査に関する文書で特に重要なもの 6 請願、陳情等の処理の記録に関するもの

	7 前各号に掲げるもののほか、5年保存が必要であると文書管理責任者が認めるもの
3年	1 一般通達又は内規に関するもので重要なもの 2 部長会議録その他各種会議の資料で重要なもの 3 統計を除いた組織及び定数に関するもので軽易なもの 4 各種の統計、年報等に関するもので軽易なもの 5 報告、復命又は調査に関する文書で重要なもの 6 前各号に掲げるもののほか、3年保存が必要であると文書管理責任者が認めるもの
1年	1 一般通達又は内規に関するもので軽易なもの 2 各種会議の資料で軽易なもの 3 報告、復命又は調査に関する文書で軽易なもの 4 前各号に掲げるもののほか、1年保存が必要であると文書管理責任者が認めるもの
1年未満	1 内部の事務連絡に関するもの 2 軽微なもの 3 前2号に掲げるもののほか、1年未満保存とすることが必要であると文書管理者が認めるもの
在年 (上記に掲げる 保存期間以外の 一定の期間保存 を必要とするも の)	1 個人及び法人の権利義務関係の消滅が確定するまで保存を必要とするもの 2 公訴時効が完成するまで保存を必要とする事件捜査に関するもの 3 前2号に掲げるもののほか、一定の期間保存が必要であると文書管理責任者が認めるもの

別表第5（第39条関係）

区分	行政文書の類型
条例、規則、訓令、通達等の例規に関する行政文書	(1) 条例、規則、告示、訓令等（例規扱いとなる通達を含む。以下同じ。）の制定又は改廃に関するもの (2) 条例、規則、告示、訓令等の解釈及び運用の基準の制定又は改廃に関するもの (3) 要綱、要領等の制定又は改廃に関するもの（軽微なものを除く。） (4) 法令の運用解釈に関する通知、依命通達等に関するもの (5) 国、他の地方公共団体及び民間企業等との協定、覚書、申合わせ事項等の決定に関する文書
県行政の総合計画に関する行政文書	県警察の主要な計画等（当該計画等の期間が5年以上のもの（当該計画等に付随する短期計画等を含む。）及び法令又は条例に基づき

政文書	策定したものに限る。)の策定又は改廃及びその経緯、実績並びに評価に関するもの
組織、人事等に関する行政文書	(1) 県警察の行政文書の新設又は改廃及びその経緯に関するもの (2) 組織又は定数の管理、人事制度、給与制度に関するもの (3) 職員の任免に関するもの(軽微なものを除く。) (4) 職員の分限処分又は懲戒処分の決定に関するもの
県議会、審議会、主要会議等に関する行政文書	(1) 県議会への提出議案及び説明資料並びに議決結果 (2) 庁議及び政策会議に付議したもの (3) 審議会、委員会等(法令又は条例により設置されたものに限る。以下同じ。)の設置又は廃止に関するもの (4) 審議会、委員会等の審議経過及び結果に関するもの(制度や政策等の重要な事項を審議したものその他特に保存すべきと判断される内容を含むものに限る。) (5) 主要な会議等の設置又は廃止並びに審議経過及び結果に関するもの
許認可、免許、承認等に関する行政文書	(1) 個人、法人等の権利義務の得喪に関する行政文書(許可、認可、承認、認定、指定等)に関するもの(軽易な内容に関するものを除く。) (2) 行政代執行の実施及びその経緯に関するもの
監査、検査等に関する行政文書	(1) 法令等に基づく各種法人等への指導、検査等に関するもの(事務又は事業で重大な問題があったものに限る。) (2) 会計検査又は外部監査に関するもの(事務執行等で重大な問題があったものに限る。)
争訟等に関する行政文書	(1) 県警察が当事者となった訴訟、不服申立て、調停、あっせん、和解、仲裁その他の手続に関するもの (2) 損害賠償及び損失補償に関するもの
財政に関する行政文書	(1) 重要な施策及び事業に係る予算概要書及び決算に関するもの (2) 国庫補助金等に関するもの(軽微なものを除く。) (3) 起債に関するもの (4) 補助金、助成金、貸付金及び出資金等に関するもの(軽微なものを除く。)
各種施策及び事業の実施に関する行政文書	(1) 県警察行政に係る各種制度の制定又は改廃、運用及び実績に関するもの(県警察行政及び県民生活に大きな影響を与えたものその他特に保存すべきと判断される内容を含むものに限る。) (2) 大規模又は重要な公共事業(ハード事業)の決定、実施及び評価に関するもの (3) 重要な施策、事業(ソフト事業)の決定、実施及び実績に関するもの

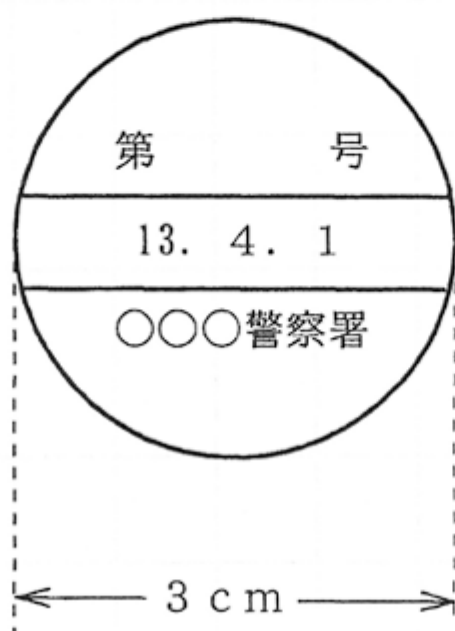
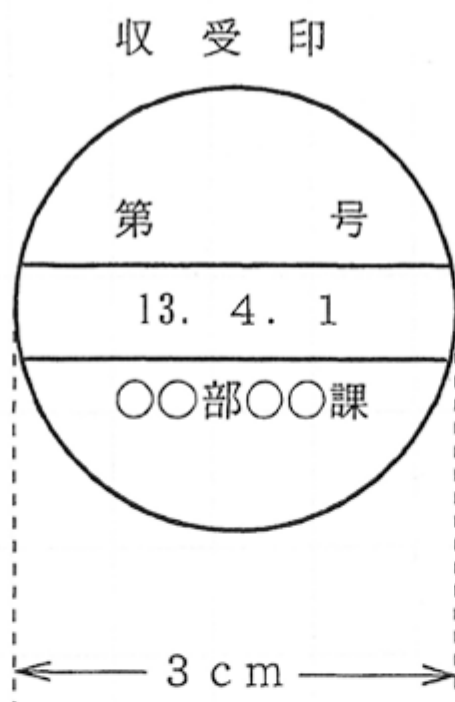
調査、統計及び研究に関する行政文書	<p>(1) 県警察が行った主要な調査又はアンケートの実施及び調査結果に関するもの（個人情報等が記載された個別の調査票等を除く。）</p> <p>(2) 特色のある実態調査、学術調査、生態調査等に関するもの（刊行物として刊行されているものを除く。）</p>
公有財産等の取得、管理及び処分に関する行政文書	<p>(1) 県有財産の取得、管理及び処分に関するもの（軽微なものを除く。）</p> <p>(2) 県警察が管理する国有財産に関するもの（軽微なものを除く。）</p> <p>(3) 債権等の権利に関するもの</p>
防災及び危機管理に関する行政文書	<p>(1) 災害対策本部を設置した災害等の対応に関するもの（被災及び被害の状況に関するものを含む。）</p> <p>(2) 災害等に係る国、地方自治体及び関係団体等との各種調整の状況に関するもの</p> <p>(3) 県内外で発生した重大な事件、事故等に関するもの（県外で発生した事件等については、県警察行政及び県民生活に大きな影響を与えたものに限る。）</p> <p>(4) 国内外からの支援（義援金、支援物資等）に関するもの</p>
請願、陳情、要望等に関する行政文書	<p>(1) 県警察から国等への要望、提案等の実施に関するもの</p> <p>(2) 県民等からの請願、陳情及び要望並びにその対応に関するもの（県警察の政策等に影響を与えたものに限る。）</p>
広報に関する行政文書等	<p>(1) 本部長記者会見、記者発表等に関するもの（軽易な内容のものを除く。）</p> <p>(2) 主要な施策等の広報に関するもの</p>
儀式、行事等に関する行政文書	<p>(1) 皇室及び要人の来県に関するもの</p> <p>(2) 県内で開催された主要な式典、行事、大会等に関するもの</p>
栄典又は表彰に関する行政文書	叙位、叙勲及び褒章の内申、決定等に関するもの
その他	この表に掲げるものに類するもので、歴史的価値を有するもの

様式第1号（第3条、第5条、第6条、第46条及び第47条関係）

フ ァ イ ル 管 理 簿

年	部	文書区分・分類 大分類 中分類 小分類	書 行 家 フ ァ イ ル 名	管理 所 属	保存期間 保存期間 終了期間	媒体の 種 別	保存 所 保存 場	保存期間 終了時の 増量結果	保存 フ ァ イ ル 名

様式第 2 号 (第13条関係)



様式第3号（第13条関係）

文 書 件 名 簿

月日番号	件 名	発 ・ 受 信 人		摘 要
月 日		発信人		
第 号		受信人		
月 日		発信人		
第 号		受信人		
月 日		発信人		
第 号		受信人		
月 日		発信人		
第 号		受信人		
月 日		発信人		
第 号		受信人		
月 日		発信人		
第 号		受信人		
月 日		発信人		
第 号		受信人		
月 日		発信人		
第 号		受信人		
月 日		発信人		
第 号		受信人		

様式第4号（第13条関係）

捜査関係照会文書発送・受理簿

月日番号	件名	発送・受理人		摘要
月 日		発送人		
第 号		受理人		
月 日		発送人		
第 号		受理人		
月 日		発送人		
第 号		受理人		
月 日		発送人		
第 号		受理人		
月 日		発送人		
第 号		受理人		
月 日		発送人		
第 号		受理人		
月 日		発送人		
第 号		受理人		
月 日		発送人		
第 号		受理人		
月 日		発送人		
第 号		受理人		

様式第 5 号（第15条関係）

大 分 類		<input type="checkbox"/> 非開示 <input type="checkbox"/> 全部非 <input type="checkbox"/> 部分非	非開示理由 1 法令 2 個人 3 法人等 4 公共安全 5 審議、検討、協議 6 事務、事業 7 生命等		
中 分 類					
小 分 類					
フ ァ イ ル 名			解 除 予 定 年 月 日		
廃 棄 年 月 (度)	年 (度) 月	非開示部分		開示状況	
文書の記号・番号	第 号				
文 書 の 日 付	年 月 日	審 査	浄 書	校 合	
起 案 年 月 日 電話 ()	課 係				
起案者		公 ()	印 ()	承 認 ()	
決裁年月日	取 扱 区 分	発 送 区 分			発送年月日
	重要、至急、秘、訓令、 例規、要県報登載 その他 ()	文書管理システム、文書伝送システム、速達、書留、親展、電報、 その他 ()			
件名					
上記の件について、 <div style="text-align: right;"> してよろしいか伺います。 します。 </div>					
要旨					
決裁欄					
合議欄					

岩 手 県 警 察

備考 決裁欄及び合議欄は、本部長等の決裁枠を破線で区分けするなど適宜変更することができる。

様式第6号（第15条関係）

大 分 類		<input type="checkbox"/> 非開示 <input type="checkbox"/> 全部非 <input type="checkbox"/> 部分非	非開示理由 1 法令 2 個人 3 法人等 4 公共安全 5 審議、検討、協議 6 事務、事業 7 生命等	
中 分 類			解 除 予 定 年 月 日	
小 分 類				
フ ァ イ ル 名		非開示部分		開示状況
廃棄年月（度）月	年（度） 月			
文書の記号・番号	第 号			
文 書 の 日 付	年 月 日	審 査	浄 書	校 合
起 案 年 月 日 電話（ ）				
課 係				
起案者		公（ ）	印（ ）	承 認（ ）
決裁年月日	取 扱 区 分	発 送 区 分		発送年月日
	重要、至急、秘、訓令、 例規、要県報登載 その他（ ）	文書管理システム、文書伝送システム、速達、書留、親展、電報、 その他（ ）		
公安委員会決裁欄				
委員長		委員		
件名				
上記の件について、 また、公安委員会の決裁を受けてよろしいか伺います。				
してよろしいか伺います。 します。				
要旨				
決裁欄				
合議欄				

岩 手 県 警 察

- 備考 1 決裁欄及び合議欄は、本部長等の決裁枠を破線で区分けするなど適宜変更することができる。
 2 知事部局の決裁を受けるものは、この様式に準じるものとする。

様式第7号(第15条関係)

[illegible]

岩 手 県 警 察

様式第 8 号（第16条及び第54条関係）

決 裁	課 長 等	調 査 官 等	次 長 等	課 長 補 佐	課 僚
有線 電話用紙 無線					
発信人				受信人	
大 分 類				<input type="checkbox"/> 非開示 <input type="checkbox"/> 全部非 <input type="checkbox"/> 部分非	非開示理由 1 法令 2 個人安全 3 法人等 4 公共安全 5 審議、検討、協議 6 事務、事業 7 生命等
中 分 類					
小 分 類					
フ ァ イ ル 名				解 除 予 定 年 月 日	
廃棄年（度）月	年（度） 月			非開示部分	開示状況
処 理 期 限	年 月 日				
施 行 区 分					
決 裁 年 月 日	発信取扱者 課 電 話 係 職 氏 名			受信取扱者 課 電 話 係 職 氏 名	
発受信日時 年 月 日 時 分					
処 理 記 事					

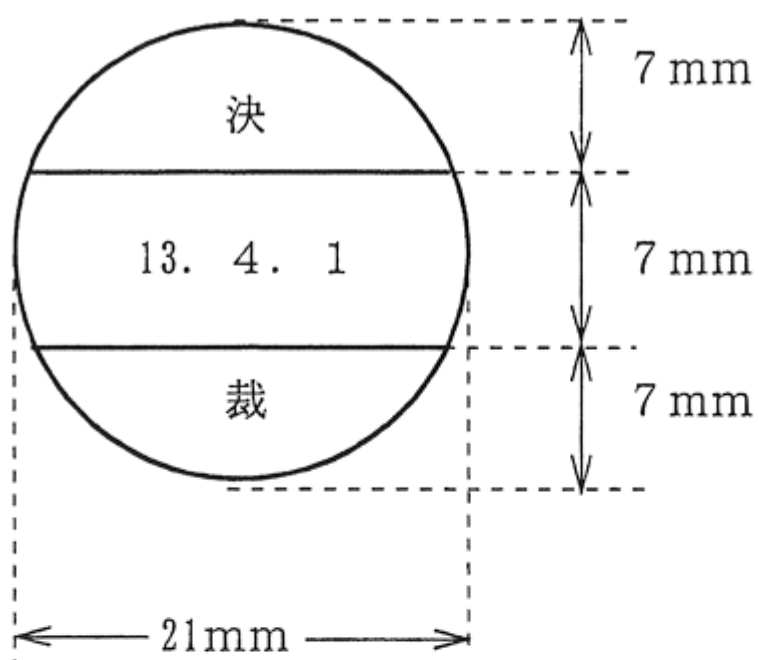
備考 決裁欄は、適宜変更することができる。

様式第9号(第20条関係)

合 議 票

[illegible]

決 裁 印



様式第11号（第25条関係）

公示・令達番号簿

[illegible]

様式第12号（第36条関係）

所 在 カ ー ド

年 月 日

大分類：_____

中分類：_____

小分類：_____

ファイル名

個別文書件名

保管用具

書庫

倉庫 No. _____

その他
()

保管場所

の _____ 段目 に

収納し、管理しています。

担当者（文書整理担当者名）_____

[illegible]

(岩手県警察秘密文書の取扱委に関する訓令の一部改正)

4 岩手県警察秘密文書の取扱いに関する訓令（平成13年岩手県警察本部訓令第24号）の一部を次のように改正する。

改正前	改正後
(秘密文書) 第4条 この訓令において、秘密文書とは、 <u>岩手県公安委員会及び岩手県警察本部長が保有する行政文書の管理に関する規則（平成13年岩手県公安委員会規則第6号）</u> に規定する行政文書のうち第4条に定めるところにより秘密保全の必要のあるものとして指定を受けたものをいう。 2 [略]	(秘密文書) 第4条 この訓令において、秘密文書とは、 <u>公文書の管理に関する条例（令和4年岩手県条例第20号）</u> に規定する行政文書のうち第4条に定めるところにより秘密保全の必要のあるものとして指定を受けたものをいう。 2 [略]
備考 改正部分は、下線の部分である。	

(質屋営業許可の取扱いに関する訓令の一部改正)

5 質屋営業許可の取扱いに関する訓令（昭和38年岩手県警察本部訓令第32号）の一部を次のように改正する。

改正前	改正後
(許可証の発行) 第5条 質屋許可証（以下「許可証」という。）の許可番号は、所轄警察署ごとの一連番号とし、許可番号の前に岩手県警察行政文書管理規程（平成13年岩手県警察本部訓令第6号）別表第3付表に掲げる当該警察署の略号を付するものとする。ただし、廃業等により欠番を生じた場合は、その番号を新規許可番号とすることができる。 2 [略]	(許可証の発行) 第5条 質屋許可証（以下「許可証」という。）の許可番号は、所轄警察署ごとの一連番号とし、許可番号の前に岩手県警察行政文書管理規程（令和4年岩手県警察本部訓令第 号）別表第3付表に掲げる当該警察署の略号を付するものとする。ただし、廃業等により欠番を生じた場合は、その番号を新規許可番号とすることができる。 2 [略]
備考 改正部分は、下線の部分である。	

(青少年による性風俗関連特殊営業の利用を誘発する行為等の規制に関する条例施行手続に関する訓令の一部改正)

6 青少年による性風俗関連特殊営業の利用を誘発する行為等の規制に関する条例施行手続に関する訓令（平成14年岩手県警察本部訓令第2号）の一部を次のように改正する。

改正前	改正後
(関係書類の保存) 第12条 中止・除却命令実施簿、届出書、台帳その他関係書類は、 <u>岩手県公安委員会及び岩手県警察本部長が保有する行政文書の管理に関する規則（平成13年岩手県公安委員会規則第6号）</u> に定めるところにより保存しなければならない。	(関係書類の保存) 第12条 中止・除却命令実施簿、届出書、台帳その他関係書類は、 <u>公文書の管理に関する条例（令和4年岩手県条例第20号）</u> に定めるところにより保存しなければならない。
備考 改正部分は、下線の部分である。	

(岩手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)

7 岩手県警察における特定秘密の保護に関する訓令（平成27年岩手県警察本部訓令第5号）の一部を次のように改正する。

改正前	改正後
第4章 指定等が法等に従っていないと認めたときの措	第4章 指定等が法等に従っていないと認めたときの措

<p>置</p> <p>第35条 職員は、指定若しくはその解除又は特定ファイル等（<u>ファイル管理簿（岩手県公安委員会及び岩手県警察本部長が保有する行政文書の管理に関する規則（平成13年岩手県公安委員会規則第6号。以下この条において「行政文書管理規則」という。）第11条第1項に規定するファイル管理簿をいう。）に記載されたファイル等（ファイル（<u>行政文書管理規則第7条第3項に規定するファイルをいう。）及び行政文書（行政文書管理規則第2条第3号に規定する行政文書をいう。）をいう。）のうち特定秘密を記録するものをいう。以下同じ。）の管理が法等に従って行われておらず、又はそのおそれがあると認めたときは、次の各号に掲げる職員の区分に応じ、直ちに、当該各号に定める措置を講ずるものとする。</u></u></p> <p>（1）・（2） [略]</p> <p>2・3 [略]</p>	<p>置</p> <p>第35条 職員は、指定若しくはその解除又は特定ファイル等（<u>ファイル管理簿（公文書の管理に関する条例（令和4年年岩手県条例第20号。以下この条において「条例」という。）第7条第1項に規定するファイル管理簿をいう。）に記載されたファイル等（ファイル（<u>条例第5条第4項に規定するファイルをいう。）及び行政文書（条例第2条第3号に規定する行政文書をいう。）をいう。）のうち特定秘密を記録するものをいう。以下同じ。）の管理が法等に従って行われておらず、又はそのおそれがあると認めたときは、次の各号に掲げる職員の区分に応じ、直ちに、当該各号に定める措置を講ずるものとする。</u></u></p> <p>（1）・（2） [略]</p> <p>2・3 [略]</p>
<p>備考 改正部分は、下線の部分である。</p>	