

警察庁における行政文書の取扱いに関する訓令

平成23年4月1日  
警察庁訓令第7号

最終改正 平成30年3月30日 警察庁訓令第3号

目次

- 第1章 総則（第1条―第11条）
- 第2章 収受（第12条―第19条）
- 第3章 起案及び決裁等（第20条―第28条）
- 第4章 施行（第29条―第33条）
- 第5章 秘密文書等の特例（第34条―第41条）
- 第6章 補則（第42条・第43条）

附則

第1章 総則

（目的）

第1条 この訓令は、警察庁における行政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) 行政文書 公文書等の管理に関する法律（平成21年法律第66号）第2条第4項に規定する行政文書をいう。
- (2) 電子行政文書 電磁的記録である行政文書をいう。
- (3) 秘密文書 警察庁における行政文書の管理に関する訓令（平成23年警察庁訓令第9号）第2条第5号に規定する秘密文書をいう。
- (4) 局 警察庁の内部部局（以下「内部部局」という。）の長官官房、局及び部をいう。
- (5) 課 内部部局の課及びこれに準ずるものをいう。
- (6) 主管課 行政文書に記録されている情報に係る事務を主管する課をいう。
- (7) 文書管理システム 行政文書の取得、作成、保存、移管、廃棄等に係る業務を統一的に処理するシステムであって、文書管理業務の業務・システム最適化計画（平成19年4月13日付け各府省情報化統括責任者（CIO）連絡会議決定）を踏まえて警察庁WANシステムに整備されたものをいう。
- (8) 決裁 行政機関の意思決定の権限を有する者が押印、署名又はこれらに類する行為を行うことにより、その内容を行政機関の意思として決定し、又は確認する行為をいう。

（総括文書取扱責任者）

第3条 警察庁に、総括文書取扱責任者1人を置き、長官官房長（以下「官房長」という。）をもって充てる。

2 総括文書取扱責任者は、次に掲げる事務を行う。

- (1) この訓令その他の行政文書の取扱いに関する規程類に関すること。
- (2) 行政文書の取扱いに関する事務の指導監督及び研修等の実施に関すること。
- (3) その他行政文書の取扱いに関する事務の総括に関すること。

3 総括文書取扱責任者は、この訓令による行政文書の取扱いの状況を実地に監査し、及び第6条の文書取扱責任者から報告を求めることができる。

（副総括文書取扱責任者）

第4条 警察庁に、副総括文書取扱責任者1人を置き、長官官房総務課長（以下「総務課長」という。）をもって充てる。

2 副総括文書取扱責任者は、総括文書取扱責任者を補佐する。

（主任文書取扱責任者）

第5条 各局に主任文書取扱責任者1人を置き、別表第1に掲げる課（以下「庶務担当課」という。）の長をもって充てる。

2 主任文書取扱責任者は、次に掲げる事務を行う。

- (1) 当該局における行政文書の取扱いに関する規程類に関すること。
- (2) 当該局における行政文書の取扱いに関する事務の指導監督及び研修等の実施に関すること。
- (3) その他当該局における行政文書の取扱いに関する事務の総括に関すること。

3 主任文書取扱責任者は、総括文書取扱責任者の命を受け、当該局における行政文書の取扱いの状況を実地に監査し、及び第6条の文書取扱責任者から報告を求めることができる。

（文書取扱責任者）

第6条 各課に、文書取扱責任者を置き、当該課長（課長に準ずる職を含む。以下同じ。）をもって充てる。

2 文書取扱責任者は、課における行政文書の取扱いに関する事務を総括する。

（文書取扱担当者）

第7条 各課に、文書取扱担当者を置き、文書取扱責任者が指名する者をもって充てる。

2 文書取扱担当者は、当該課における行政文書（秘密文書を除く。）の受付及び発送に関する事務に従事する。

3 文書取扱責任者は、文書取扱担当者を指名したときは、その官職及び氏名を主任文書取扱責任者を經由して総括文書取扱責任者に報告しなければならない。

（備付帳簿）

第8条 各課には、次に掲げる帳簿を備えるものとする。

- (1) 收受件名簿
  - (2) 発議簿
  - (3) 発送簿（別記様式第1号）
- 2 長官官房国家公安委員会事務官（以下「会務官」という。）は、前項に掲げるもののほか、次に掲げる帳簿を備えるものとする。
- (1) 国家公安委員会規則原簿（別記様式第2号）
  - (2) 国家公安委員会告示原簿（別記様式第3号）
- 3 長官官房総務課（以下「総務課」という。）には、第1項に掲げるもののほか、次に掲げる帳簿を備えるものとする。
- (1) 警察庁訓令原簿（別記様式第4号）
  - (2) 警察庁告示原簿（別記様式第5号）
  - (3) 警察庁指令原簿
  - (4) 官報登載原簿（別記様式第6号）
  - (5) 特殊文書受付簿（別記様式第7号）
- 4 收受件名簿及び発議簿は、次条第2項に規定する文書記号ごとに備えるものとする。
- 5 收受件名簿、発議簿及び警察庁指令原簿は文書管理システムをもって調製するものとする。ただし、秘密文書に係るものについてはこの限りでない。
- 6 前項の場合において、総括文書取扱責任者は、行政文書の收受及び施行に関し、別段の定めをすることができる。
- （文書記号等）

第9条 收受文書及び施行文書には、次項に規定する文書記号を付するものとする。

- 2 文書記号は、委員会号、庁号、局号及び課号の4種とする。
- 3 委員会号は、国家公安委員会（以下「公安委員会」という。）又は公安委員会の委員長若しくは委員（専門の事項を調査審議させ、又は意見を提出させるため公安委員会に置かれる職員を含む。）（以下「公安委員会等」という。）宛ての收受文書及び公安委員会等の名義による施行文書に付するものとする。
- 4 庁号は、警察庁又は警察庁長官（以下「長官」という。）若しくは警察庁次長（以下「次長」という。）宛ての收受文書及び警察庁又は長官若しくは次長（以下「警察庁等」という。）の名義による施行文書に付するものとする。
- 5 局号は、局又は局の長若しくは総括審議官、政策立案総括審議官、サイバーセキュリティ・情報化審議官、審議官、技術審議官若しくは首席監察官（以下「局等」という。）宛ての收受文書及び局等の名義による施行文書に付するものとする。
- 6 課号は、課又は課の長若しくは参事官（以下「課等」という。）宛ての收受文書及び課等の名義による施行文書に付するものとする。

7 文書記号には、暦年をもって更新する一連番号（以下「文書番号」という。）を付するものとする。

8 文書記号の形式は、別表第2のとおりとし、文書記号の印の様式は、別記様式第8号のとおりとする。

（文書取扱いの特例）

第10条 総括文書取扱責任者は、内部部局において取り扱う收受文書及び施行文書のうち、行政不服審査法（平成26年法律第68号）等の法令に基づく一連の手續に係るものその他特別の類型に属するものの收受及び施行に関し、必要があると認めるときは、別段の定めをすることができる。

2 局の長は、必要があると認めるときは、総括文書取扱責任者の承認を得て、当該局において取り扱う收受文書及び施行文書のうち、特定の類型に属するものに付すべき文書記号の形式及び文書記号の印の様式について、別段の定めをすることができる。

3 前項に定めるもののほか、局の長は、当該局において取り扱う行政文書のうち、人事又は情報に関するものその他その性質上この訓令の規定によることが適当でないものの取扱いについて、別段の定めをすることができる。この場合において、局の長は、総括文書取扱責任者に協議した上、長官の承認を得なければならない。

（電子行政文書の取扱い）

第11条 電子行政文書の取扱いに関し、この訓令に規定する事項について、他の法令又は訓令に別段の定めがある場合は、その定めるところによる。

## 第2章 收受

（総務課の文書取扱担当者の職務）

第12条 公安委員会等又は警察庁等、局等若しくは課等宛てに送達された行政文書は、総務課の文書取扱担当者が受領し、次項から第7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) 特定の種類の行政文書の受領に係る業務を処理する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 公安委員会等宛ての行政文書は、会務官の文書取扱担当者（以下「公安委員会文書取扱担当者」という。）に回付するものとする。

3 警察庁等宛ての行政文書は、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行政文書その他これに類する行政文書をいう。以下同じ。）を除き直ちに開封し、当該行政文書の上欄余白に庁号の印を押して收受年月日及び文書番号を記入し、

收受件名簿に收受年月日、差出名、件名等所要事項を登載した上、主管課の文書取扱担当者に配付するものとする。

- 4 局等宛ての行政文書は、当該局の庶務担当課の文書取扱担当者に配付するものとする。
- 5 課等宛ての行政文書は、当該課の文書取扱担当者に配付するものとする。
- 6 書留郵便により送達された行政文書その他の特殊文書については、受付後直ちに特殊文書受付簿に送達の方法、受付日時、差出人、宛名人等所要事項を登載した上、前4項に定めるところにより回付し、又は配付するものとする。
- 7 誤配された行政文書その他收受することが適当でないと認められる行政文書は、直ちに当該文書の差出人に返送し、又は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。

(公安委員会文書取扱担当者の職務)

第13条 前条第2項の規定により行政文書の回付を受けた公安委員会文書取扱担当者は、封書により送達されたものについては親展文書を除き直ちに開封し、当該行政文書の上欄余白に委員会号の印を押して收受年月日及び文書番号を記入し、收受件名簿に收受年月日、差出名、件名等所要事項を登載した上、これを、会務官が主管課である場合には主務者に交付し、会務官以外の課が主管課である場合には当該課の文書取扱担当者に配付するものとする。

(庶務担当課の文書取扱担当者の職務)

第14条 第12条第4項の規定により行政文書の配付を受けた庶務担当課の文書取扱担当者は、封書により送達されたものについては親展文書を除き直ちに開封し、当該行政文書の上欄余白に局号の印を押して收受年月日及び文書番号を記入し、收受件名簿に收受年月日、差出名、件名等所要事項を登載した上、主管課の文書取扱担当者に配付するものとする。

(各課の文書取扱担当者の職務)

第15条 第12条第5項の規定により行政文書の配付を受けた課の文書取扱担当者は、封書により送達されたものについては親展文書を除き直ちに開封し、当該行政文書の上欄余白に課号の印を押して收受年月日及び文書番号を記入し、收受件名簿に收受年月日、差出名、件名等所要事項を登載した上、主務者に交付するものとする。

- 2 第12条第3項、第13条又は前条の規定により行政文書の配付を受けた課の文書取扱担当者は、これを、主務者に交付するものとする。
- 3 第12条第1項各号(第3号を除く。)に掲げる場合において、行政文書を受領した者は、当該行政文書が重要なものであると認められる場合には、当該行政文書(同項第5号に掲げる場合にあっては、当該行政文書を印字したものを)、その宛先に応じ、総務課、会務官、庶務担当課又は各課の文書取扱担当者に回付するものとし、その他の場合には、これを主務者に交付するものとする。

4 文書取扱担当者は、前項の規定により行政文書の回付を受けたときは、第12条第3項、第13条、前条又は第1項に定める措置を執った後、当該行政文書を主務者に交付するものとする。

5 第12条第1項第3号に掲げる場合にあつては、別に定めるところにより、当該行政文書の件名、受信日付等所要事項を当該行政文書を受領したシステムにより登録するものとする。

(収受件名簿への登載の例外)

第16条 日常的に取得される行政文書であつて、その内容が軽易又は定型的であるものについては、前4条の規定にかかわらず、収受件名簿への登載を省略することができる。

(主管の判定)

第17条 2以上の局又は課に関係のある行政文書については、総務課長がその主管を判定するものとする。

(親展文書の処理)

第18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、これを一般の行政文書として取り扱うことが適当であると認めるときは、文書取扱担当者に回付するものとし、当該行政文書は、新たに回付され、又は配付を受けた一般の行政文書として処理するものとする。

(主管外文書の処理)

第19条 各課の文書取扱担当者は、回付され、又は配付を受けた行政文書がその課の主管に属しないと認めるときは、直ちに、これを回付し、又は配付した課の文書取扱担当者に回付するものとする。

### 第3章 起案及び決裁等

(起案文書作成の要領)

第20条 起案文書の作成は、文書管理システムにより行うものとする。ただし、緊急を要する場合又は文書管理システムを使用することができない場合は、この限りでない。

2 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) 起案文書は、原則として事案ごとに作成すること。
- (2) 件名は、起案文書の内容を簡潔に表現するものとし、通達、通知、依頼、照会、回答その他当該起案文書の性質を表す名称を件名の後に括弧書すること。
- (3) 起案文書に紙媒体その他文書管理システムに登録することが不適当な文書が含まれる場合は、その文書名のみを起案文書に記載すること。
- (4) 参照を必要とする資料があるときは、当該資料又は当該資料の概要を摘記した文書を起案文書に添付すること。
- (5) 起案文書で他の局等又は課等に合議を要するものは、文書管理システムに合議先の局

等又は課等の名称を記載すること。他の局等又は課等に供覧すべき起案文書についても同様とする。

(決裁)

第21条 文書管理システムにより作成した起案文書の決裁は、原則として文書管理システムにより行うものとする。

2 公安委員会及び公安委員会の委員長の決裁は長官を経て、長官の決裁は主管の局長、官房長及び次長を経て受けるものとする。

3 前2項に規定するもののほか、決裁に関しては、別に定めるところによる。

(合議)

第22条 起案文書の内容が他の局等又は課等に関係するときは、当該他の局等又は課等に合議しなければならない。

(進達文書の審査)

第23条 起案文書のうち、公安委員会若しくは公安委員会の委員長又は長官若しくは次長への進達を要するもの（他官庁に協議を要する行政文書に係るものを含むものとし、以下「進達文書」と総称する。）は、主管の局長の決裁（前条の規定による合議を要するものにあつては、当該合議及び主管の局長の決裁）を経た後、総務課長の審査を受けなければならない。

2 総務課長は、前項の規定による進達文書の審査を終了したときは、当該進達文書の起案文書に、「総務課長審査済」と記載するものとする。

(審議室の審議)

第24条 進達文書のうち、警察庁審議室の設置に関する訓令（昭和33年警察庁訓令第10号）

第2条各号に掲げる事項に係るものは、審議室の審議を受けるものとする。

(庁議への付議)

第25条 総務課長は、前条の規定による審議室の審議を経た進達文書のうち庁議に関する訓令（平成14年警察庁訓令第2号）第3条に規定する事項に該当するものについては、庁議に付議する手続を執るものとする。

(審議室又は庁議終了後の記載)

第26条 総務課長は、進達文書のうち、前2条の手続を経たものについては、その起案文書にそれぞれ「審議室審議済」又は「庁議決定」と記載するものとする。

(起案文書の訂正)

第27条 起案文書を訂正した者は、必要があると認めるときは、当該起案文書に訂正の理由を記載するなどするものとする。

2 起案文書に重要な訂正が行われたときは、起案者は、訂正が行われ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。

(廃案になった場合の処理)

第28条 起案文書が廃案となったときは、起案者は、文書管理システムにその旨を登録するとともに、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

(行政文書の施行)

第29条 警察庁において取り扱う行政文書の施行（起案文書の内容について公示を要するものにあつては、これを所要の経路を経て官報等に公示することをいい、起案文書の内容について相手方に伝達することを要するものにあつては、これについて所要の形式の行政文書を作成して相手方に発送（交付を含む。以下同じ。）することをいう。）については、この章の定めるところによる。

第30条 公安委員会等の名義による行政文書の施行は、次に定めるところにより行うものとする。

- (1) その内容について施行を要する起案文書の作成者は、所要の決裁（他官庁に協議を要するものについては、その協議を含む。）を済ませた起案文書（以下「原議」という。）につき、発議簿に施行年月日、宛先、件名等所要事項を記載すること。
- (2) 公安委員会文書取扱担当者は、前号の原議の内容について国家公安委員会規則又は国家公安委員会告示として施行することを要するものであるときは、国家公安委員会規則原簿又は国家公安委員会告示原簿に所要事項を記載すること。
- (3) 前2号に規定する経路を経た主管課は、直ちに当該原議の内容について行政文書を作成し、誤りがないかどうか照合した後、公安委員会文書取扱担当者に提出し、別に定めるところにより公印及び契印を受けること。ただし、押印を省略する場合はこの限りでない。

2 警察庁等の名義による行政文書の施行は、次に定めるところにより行うものとする。

- (1) その内容について施行を要する起案文書の作成者は、原議につき、発議簿に施行年月日、宛先、件名等所要事項を記載すること。
- (2) 総務課の文書取扱担当者は、前号の原議の内容について警察庁訓令又は警察庁告示として施行することを要するものであるときは、警察庁訓令原簿又は警察庁告示原簿に所要事項を記載すること。
- (3) 前2号に規定する経路を経た主管課は、直ちに当該原議の内容について行政文書を作成し、誤りがないかどうか照合した後、総務課の文書取扱担当者に提出し、別に定めるところにより公印及び契印を受けること。ただし、押印を省略する場合はこの限りでない。

3 局等又は課等の名義による行政文書の施行は、次に定めるところにより行う



ものとする。

- (1) その内容について施行を要する起案文書の作成者は、原議につき、発議簿に施行年月日、宛先、件名等所要事項を登載すること。
- (2) 前号に規定する手続を経た起案者は、直ちに当該原議の内容について行政文書を作成し、誤りがないかどうか照合した後、別に定めるところにより公印及び契印を受けること。ただし、押印を省略する場合はこの限りでない。

(発議簿への登載の例外)

第31条 日常的に作成される行政文書であって、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、前条の規定にかかわらず、発議簿への登載を省略することができる。

(行政文書の発送)

第32条 その内容について相手方に伝達することを要する行政文書については、その内容を記載した行政文書を、これを直接宛名人に交付する場合を除き、次の各号に掲げる方法ごとにそれぞれ当該各号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 総務課
  - (2) 公文書交換センターにおける交換 総務課
  - (3) 総務課長が別に定める機関への使送 総務課
  - (4) 省庁間電子文書交換システム、警察文書伝送システム又は警察庁電子申請・届出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5号及び第6号に掲げる方法による発送は、緊急に処理することを要し、又はその内容が軽易である行政文書を発送する場合に限り、これを行うものとする。
- 3 第1項第1号から第3号までに掲げる方法により行政文書を発送しようとするときは、発議簿に発送年月日、発送の種別、宛先等所要事項を登載した上、総務課の文書取扱担当者の受領印を徴するものとする。

(官報登載)

第33条 官報に登載することを要する行政文書については、主管課において原稿3部を作成し、原議の写しとともに総務課に送付するものとする。

- 2 総務課において前項の行政文書の送付を受けたときは、直ちに官報登載原簿に件名、文書番号等所要事項を登載した上、原稿2部を独立行政法人国立印刷局に送付するものとする。
- 3 官報に登載されたときは、総務課において官報登載原簿に登載年月日等所要事項を記入

するものとする。

## 第5章 秘密文書等の特例

### (秘密文書等の取扱い)

第34条 秘密文書及び取扱注意文書（秘密文書には該当しないが、その取扱いに慎重を期する必要がある行政文書をいう。以下同じ。）の取扱いについては、前4章に定めるもののほか、この章の定めるところによる。

### (秘密文書取扱担当者)

第35条 各課に、秘密文書取扱担当者を置き、当該課の長が指名する者をもって充てる。

- 2 秘密文書取扱担当者は、当該課における秘密文書の受付その他の秘密文書の取扱いに関する事務に従事する。
- 3 課の長は、秘密文書取扱担当者を指名したときは、その官職及び氏名を総括文書取扱責任者に報告しなければならない。

### (秘密文書の受付)

第36条 秘密文書の受付は、秘密文書取扱担当者が行う。

- 2 秘密文書取扱担当者は、秘密文書を受け付けたときは、宛名人又は宛名人が指名した者に交付するものとする。
- 3 秘密文書は、宛名人又は宛名人が指名した者でなければ開封してはならない。
- 4 秘密文書の交付を受けた者は、次に定めるところにより收受件名簿への登載等を行うものとする。
  - (1) 警察庁等宛ての秘密文書は、総務課の秘密文書取扱担当者に当該秘密文書の上欄余白に序号の印を押させ、收受年月日及び文書番号を記入させ、收受件名簿に收受年月日、差出名、件名等所要事項を登載させるものとする。
  - (2) 局等宛ての秘密文書は、当該局の庶務担当課の秘密文書取扱担当者に当該秘密文書の上欄余白に局号の印を押させ、收受年月日及び文書番号を記入させ、收受件名簿に收受年月日、差出名、件名等所要事項を登載させるものとする。ただし、主管課が明らかである局等宛ての秘密文書のうち主管課が当該庶務担当課でないものについては、当該主管課において、收受件名簿への登載等を行うものとする。
  - (3) 課等宛ての秘密文書は、当該課の秘密文書取扱担当者に当該秘密文書の上欄余白に課号の印を押させ、收受年月日及び文書番号を記入させ、收受件名簿に收受年月日、差出名、件名等所要事項を登載させるものとする。
- 5 極秘文書の交付を受けた者は、直ちに受領証に記名押印して発送者に返送しなければならない。この場合において、受領証に用いる字句は、当該極秘文書の内容を示すことのないように注意し、その返送は、秘密文書以外の行政文書の発送と同様の方法によるものとする。

6 日常的に取得される秘密文書であって、その内容が定型的であるものについては、第4項の規定にかかわらず、收受件名簿への登載を省略することができる。

(秘密文書の起案)

第37条 秘密文書に係る起案文書の作成には、起案用紙（別記様式第9号）を用いるものとする。

(秘密文書の施行)

第38条 警察庁等の名義による秘密文書の施行は、次に定めるところにより行うものとする。

- (1) 総務課の秘密文書取扱担当者は、その内容について施行を要する原議の起案用紙に庁号の印を押して施行年月日及び文書番号を記入し、発議簿に施行年月日、宛先、件名等所要事項を登載して主管課に返付すること。
- (2) 前号の規定により原議の返付を受けた主管課は、直ちに当該原議の内容について秘密文書を作成し、誤りがないかどうか照合した後、総務課の秘密文書取扱担当者に提出し、別に定めるところにより公印及び契印を受けること。ただし、押印を省略する場合はこの限りでない。

2 局等又は課等の名義による秘密文書の施行は、次に定めるところにより行うものとする。

- (1) 主管課の秘密文書取扱担当者は、その内容について施行を要する原議の起案用紙に局号又は課号の印を押して施行年月日及び文書番号を記入し、発議簿に施行年月日、宛先、件名等所要事項を登載して起案者に返付すること。
- (2) 前号の規定により原議の返付を受けた起案者は、直ちに当該原議の内容について秘密文書を作成し、誤りがないかどうか照合した後、別に定めるところにより公印及び契印を受けること。ただし、押印を省略する場合はこの限りではない。

(秘密文書の決裁及び発送等の方法)

第39条 秘密文書の決裁及び発送等の方法については、総括文書取扱責任者が別に定めるところにより行うこととする。

(他の行政機関から收受した秘密文書等の取扱い)

第40条 他の行政機関から收受した行政文書であって、その取扱いに慎重を期する必要がある行政文書であると思料される表示があるものについては、当該行政機関における秘密保全のための取扱いを尊重し、この訓令に定める取扱いに準じて取り扱わなければならない。

(取扱注意文書)

第41条 取扱注意文書については、その内容を関係者以外の者に知らせないよう適切な措置を講ずるものとする。

2 課の長は、取扱注意文書には、「取扱注意」の表示（別記様式第10号）をするものとする。

第6章 補則

(適用除外)

第42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、行政文書の取扱いに関する事項について特別の定めが設けられている場合にあつては、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43条 この訓令に定めるもののほか、内部部局における行政文書の取扱いに関し必要な事項は、総括文書取扱責任者が定める。

- 2 副総括文書取扱責任者は、この訓令の運用に関し疑義があるときはこれを裁定するほか、この訓令の運用に関し必要な細目を定めることができる。
- 3 附属機関及び地方機関の長は、この訓令及び第1項の規定に基づく定めに基づいて、当該機関における行政文書の取扱いに関し必要な事項を定めるものとする。
- 4 附属機関及び地方機関の長は、前項の規定により同項に規定する事項を定めたときは、その内容について総括文書取扱責任者に報告しなければならない。これを変更したときも同様とする。

附 則

- 1 この訓令は平成23年4月1日から施行する。
- 2 この訓令による改正前の警察庁の文書の管理に関する訓令別記様式第12号による起案用紙は、第20条第1号の規定にかかわらず、当分の間、この訓令による改正後の別記様式第12号による起案用紙の記載事項に相当する事項を記載する方法により、使用することができるものとする。

別表第1（第5条関係）

局の名称	庶務担当課
長官官房	総務課
生活安全局	生活安全企画課
刑事局	刑事企画課
刑事局組織犯罪対策部	組織犯罪対策企画課
交通局	交通企画課
警備局	警備企画課
警備局外事情報部	外事課
情報通信局	情報通信企画課

別表第2（第9条関係）

## 1 收受文書

文書記号の種類	文書の種類	文書記号の形式
委員会号	公安委員会等宛ての收受文書	国公委 ×▽収第 号
庁号	警察庁宛ての收受文書	警察庁 ×▽収第 号
	長官宛ての收受文書	警察庁甲 ×▽収第 号
	次長宛ての收受文書	警察庁乙 ×▽収第 号
局号	局等（部又は部長若しくは総括審議官、政策立案総括審議官、サイバーセキュリティ・情報化審議官、審議官、技術審議官若しくは首席監察官（以下「部等」という。）を除く。）宛ての收受文書	警察庁丙 ○▽収第 号
	部等宛ての收受文書	警察庁丙☆○▽収第 号
課号	課等宛ての收受文書	警察庁丁 ○▽収第 号

## 2 施行文書

文書記号の種類	文書の種類	文書記号の形式
委員会号	公安委員会等の名義による施行文書	国公委 ×▽発第 号

庁 号	警察庁の名義による施行文書	警察庁 ×▽発第 号
	長官の名義による施行文書	警察庁甲 ×▽発第 号
	次長の名義による施行文書	警察庁乙 ×▽発第 号
局 号	局等（部等を除く。）の名義による施行文書	警察庁丙 ○▽発第 号
	部等の名義による施行文書	警察庁丙☆○▽発第 号
課 号	課等の名義による施行文書	警察庁丁 ○▽発第 号

備考

- 1 「×」の部分には、次に掲げるところにより局（部を除く。）の名称の略字を記入する。ただし、委員会号を付する收受文書又は施行文書であって、会務官が主管課であるものについては、略字を記入しないものとする。

局 の 名 称	略字	局 の 名 称	略字
長 官 官 房	官	交 通 局	交
生 活 安 全 局	生	警 備 局	備
刑 事 局	刑	情 報 通 信 局	情

- 2 「☆」の部分には、次に掲げるところにより部等の名称の略字を記入する。

部 等 の 名 称	略字	部 等 の 名 称	略字
刑事局組織犯罪対策部	組	サイバーセキュリティ・情報審議官	情
警備局外事情報部	外	審 議 官	審
総括審議官	括	技 術 審 議 官	技
政策立案総括審議官	政	首 席 監 察 官	首

- 3 「○」の部分には、次に掲げるところにより課の名称の略字を記入する。

課 の 名 称	略字	課 の 名 称	略字
長官官房総務課	総	刑事局組織犯罪対策部暴力団対	暴
長官官房人事課	人	策課	
長官官房会計課	会	刑事局組織犯罪対策部薬物銃器	薬銃
長官官房給与厚生課	給厚	対策課	
長官官房国際課	国	刑事局組織犯罪対策部国際捜査	国捜
長官官房国家公安委員会会務官	会務	管理官	
		交通局交通企画課	交企
生活安全局生活安全企画課	生企	交通局交通指導課	交指
生活安全局地域課	地	交通局交通規制課	規
生活安全局少年課	少	交通局運転免許課	運

生活安全局保安課	保	警備局警備企画課	備企
生活安全局情報技術犯罪対策課	情対	警備局公安課 警備局警備課	公 備
生活安全局生活経済対策管理官	生経	警備局外事情報部外事課 警備局外事情報部国際テロリズム	外事 国テ
刑事局刑事企画課	刑企	ム対策課	
刑事局捜査第一課	捜一	情報通信局情報通信企画課	情企
刑事局捜査第二課	捜二	情報通信局情報管理課	情管
刑事局捜査支援分析管理官	支	情報通信局通信施設課	通施
刑事局犯罪鑑識官	鑑	情報通信局情報技術解析課	情解
刑事局組織犯罪対策部組織犯罪対策企画課	組企		

- 4 「▽」の部分には、次に掲げるところにより、警察庁における行政文書の管理に関する訓令第27条に規定する秘密文書の区分の略字を記入する。ただし、秘密文書でない行政文書については、略字を記入しないものとする。

秘密文書の区分	略字
極秘文書	極秘
秘文書	秘

(官報搭載原簿)

番 号	件 名	公布年月日	登載官報号ページ	主管課	摘 要

別記様式第10号 (第8条関係)

(特殊文書受付簿)

月 日	差 出 名	宛 先	書留番号 種 別	受付時間	交付時間	課 別	受領者印

別記様式第11号 (第9条関係)

委員会号の印

平成 年 月 日  
国公委×▽□第 号

庁号の印

平成 年 月 日  
警察庁△×▽□第 号

局号の印

平成 年 月 日  
警察庁丙○▽□第 号

課号の印

平成 年 月 日  
警察庁丁○▽□第 号

平成 年 月 日  
警察庁丙☆○▽□第 号

備 考

- 「×」、「☆」~~及び~~、「○」及び「▽」の部分に記入すべき略字は、別表第2の備考の定めるところによる。
- 「□」の部分には、收受文書又は施行文書の区分によりそれぞれ「収」又は「発」



別記様式第1号（第8条関係）

（發送簿）

月日	文書番号	件名	宛先	差出名	通数	發送種別	取扱者印	受領者印

別記様式第2号（第8条関係）

（国家公安委員会規則原簿）

規則番号	原案符号	月日	題名	登載官報号ページ	主管課

別記様式第3号（第8条関係）

（国家公安委員会告示原簿）

告示番号	原案符号	月日	件名	登載官報号ページ	主管課

別記様式第4号（第8条関係）

（警察庁訓令原簿）

訓令番号	原案符号	月日	題名	登載庁内報号ページ	主管課



別記様式第8号（第9条関係）

委員会号の印

平成 年 月 日  
国公委×▽□第 号

庁号の印

平成 年 月 日  
警察庁△×▽□第 号

局号の印

平成 年 月 日  
警察庁丙○▽□第 号

課号の印

平成 年 月 日  
警察庁丁○▽□第 号

平成 年 月 日  
警察庁丙☆○▽□第 号

備考

- 1 「×」、「☆」、「○」及び「▽」の部分に記入すべき略字は、別表第2の備考の定めるところによる。
- 2 「□」の部分には、收受文書又は施行文書の区分によりそれぞれ「収」又は「発」を記入する。
- 3 「△」の部分には、長官宛ての收受文書及び長官の名義による施行文書にあつては「甲」、次長宛ての收受文書及び次長の名義による施行文書にあつては「乙」を記入する。

別記様式第9号（第37条関係）（A）

起案月日	平成 年 月 日	文書番号			
決裁終了月日	平成 年 月 日				
施行月日	平成 年 月 日				
件名					
上記のことについて別紙のとおり				してよろしいか伺います。 します。	
国家公安委員会	委員	委員	委員	委員	委員
委員長					
<p>長官</p> <p>次長</p> <p>官房長</p> <p>総括審議官      総務課長      理事官      課長補佐</p> <p>参事官</p> <p>局長      課長      理事官      課長補佐</p>					
ファイル名					
公開処理	公表・開示・部分開示・不開示	不開示理由	1・2・3・4・5・6号		
備考欄	起案者      課・官      係				



別記様式第9号（第37条関係）（B）

起案月日	平成 年 月 日	文書番号	
決裁終了月日	平成 年 月 日		
施行月日	平成 年 月 日		
件名			
上記のことについて別紙のとおり		してよろしいか伺います。 します。	
<p>長 官</p> <p>次 長</p> <p>官 房 長</p> <p>総括審議官                      総務課長                      理事官                      課長補佐</p> <p>参事官</p> <p>局長                      課長                      理事官                      課長補佐</p>			
ファイル名			
公開処理	公表・開示・部分開示・不開示	不開示理由	1・2・3・4・5・6号
備考欄	起案者                      課・官                      係		



別記様式第9号（第37条関係）（C）

起案月日	平成 年 月 日	文書番号	
決裁終了月日	平成 年 月 日		
施行月日	平成 年 月 日		
件名			
上記のことについて別紙のとおり		してよろしいか伺います。 します。	
<p>官房長</p> <p>総括審議官</p> <p>課長                      理事官                      課長補佐                      係長</p> <p>参事官</p>			
ファイル名			
公開処理	公表・開示・部分開示・不開示	不開示理由	1・2・3・4・5・6号
備考欄	起案者                      課・官                      係		





別記様式第9号（第37条関係）（D）

起案月日	平成 年 月 日	文書番号	
決裁終了月日	平成 年 月 日		
施行月日	平成 年 月 日		
件名			
上記のことについて別紙のとおり		してよろしいか伺います。 します。	
<p>局長</p> <p>課長                      理事官                      課長補佐                      係長</p>			
ファイル名			
公開処理	公表・開示・部分開示・不開示	不開示理由	1・2・3・4・5・6号
備考欄	起案者                                      課・官                                      係		



## 備 考

- 1 「ファイル名」欄には、当該行政文書の属する行政文書ファイル（公文書等の管理に関する法律第5条第2項に規定する行政文書ファイルをいう。）の名称を記載する。起案時において行政文書ファイルの名称が不明である場合は、行政文書ファイルを取りまとめた時点で記載する。
- 2 「公開処理」欄には、当該行政文書の公表の有無及び当該文書について仮に行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成11年法律第42号）の規定に基づく開示請求がなされた場合の起案の時点における処分案について、該当項目に○印を付ける。部分開示又は全部不開示とする場合は、「不開示理由」欄の、該当する不開示情報に○印を付ける。

別記様式第10号（第41条関係）

**取扱注意**