

○長野県警察の文書取扱いに関する訓令

平成13年1月22日
県警察本部訓令第1号

長野県警察の文書取扱いに関する訓令を次のように定める。

長野県警察の文書取扱いに関する訓令

長野県警察の文書取扱いに関する訓令（昭和51年長野県警察本部訓令第15号）の全部を次のように改正する。

目次

- 第1章 総則（第1条—第8条）
- 第2章 文書の種別及び形式（第9条—第10条）
- 第3章 文書の起案、決裁及び合議（第11条—第14条）
- 第4章 文書の審査（第15条—第20条）
- 第5章 文書の施行
 - 第1節 公示及び示達（第21条—第27条）
 - 第2節 削除
 - 第3節 官報及び県報（第36条・第37条）
 - 第4節 警察報（第38条—第40条）
- 第6章 文書の送達及び收受
 - 第1節 文書の送達（第41条—第45条）
 - 第2節 文書の收受（第46条—第49条）
- 第7章 文書の整理及び保存（第50条—第56条）
- 第8章 秘密文書（第57条—第71条）
- 第9章 補則（第72条—第77条）

附則

第1章 総則

（目的）

第1条 この訓令は、長野県警察の文書の取扱いに関し必要な事項を定めることを目的とする。

（用語の意義）

第2条 この訓令において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- 文書 職務上取り扱うもので、通常文書のほか、図画、写真フィルム、映画フィルム、スライド、図書、写真等をいう。
- 秘密文書 文書のうち、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。
- 一般文書 文書のうち、秘密文書以外のものをいう。
- 情報提供文書 文書のうち、部外者に対し情報を提供し、又は部外に対し情報を公表する目的で作成したものをいう。ただし、時限を定めて提供又は公表するものにあつては当該時限前のものに限る。
- 原議書 起案をし、決裁を受けた文書をいう。
- 施行文書 原議書の内容について、発出した文書をいう。
- 交番・駐在所 交番、警察官駐在所及び警備派出所をいう。

（他の訓令等との関係）

第3条 電子計算機処理に係る情報の記録されたもの（文書として記録されたものに限る。）の取扱いについては、長野県警察における警察情報管理システムの運用等に関する訓令（平成23年長野県警察本部訓令第4号）、長野県警察の情報セキュリティに関する訓令（平成19年長野県警察本部訓令第5号）その他別に定めるもののほか、この訓令の定めるところによる。

(文書取扱いの原則)

第4条 文書は、次の各号に掲げる事項に留意して取り扱わなければならない。

(1) 次に掲げる文書を除き、関係者以外の者に文書の内容を知られないようにすること。

ア 情報提供文書

イ 長野県情報公開条例(平成12年長野県条例第37号。以下「公開条例」という。)の規定に基づく公開請求により公開する文書(部分公開するものにあつては当該公開部分に限る。)

ウ 長野県個人情報保護条例(平成3年長野県条例第2号)の規定に基づく開示請求により開示する記録情報が記録された文書(部分開示するものにあつては当該開示部分に限る。)

エ 所属長が職務遂行上文書の内容を知らせることが特に必要と認めた文書

(2) 迅速・的確に処理し、常に文書の所在及び処理状況を明らかにしておくこと。

(3) 整理整頓に努め、適正な保管又は保存を行うとともに、非常災害時には重要な文書の迅速な搬出に努めること。

(4) 文書を庁外に持ち出すときは、特に認められているものを除き、上司の許可を受けること。

(5) 文書の紛失、滅失、盗難及び毀損を防止すること。

(文書作成の基準)

第5条 意思決定に当たっては文書を作成して行うこと並びに事務及び事業の実績については文書を作成することを原則とする。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、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な場合

(2) 処理に係る事案が軽微なものである場合

2 前項第1号の場合においては、事後に文書を作成するものとする。

3 文書を作成するときは、常用漢字表(平成22年内閣告示第2号)、現代仮名遣い(昭和61年内閣告示第1号)及び送り仮名の付け方(昭和48年内閣告示第2号)によるものとし、公文書作成の要領(昭和27年内閣甲第16号)を基準とした平易簡明な口語文で、かつ、簡潔明瞭に記載するものとする。

(文書の書き方等)

第6条 文書の書き方は、左横書きとする。ただし、次の各号に掲げる文書は、縦書きとする。

(1) 法令等の規定により縦書きと定められているもの

(2) 他の官公庁等から縦書きと指定されたもの

(3) 前2号に掲げるもののほか、警察本部長(以下「本部長」という。)が指定したもの

2 文書のとじ方は、原則として左とじとし、やむを得ない場合に限り、上とじとする。ただし、前項各号に掲げる文書は、右とじとする。

3 用紙は、原則として日本産業規格A列4番を用い、縦長に使用するものとする。

(所属長の責務)

第7条 所属長は、その所管に係る文書事務が正確かつ迅速に処理されるように部下の警察職員を指揮監督しなければならない。

2 所属長は、文書事務の処理に当たっては、自ら処理するものを除き、具体的に部下の警察職員に指示を与えなければならない。

(文書取扱責任者等)

第8条 各所属に、文書取扱責任者、秘密文書取扱責任者、文書取扱補助者、秘密文書取扱補助者及びファイル担当者を置く。

2 文書取扱責任者は、副署長又は次長(副隊長及び副校長を含む。)とし、所属における文書の取扱いに関し総括的管理に当たるものとする。

3 秘密文書取扱責任者は、所属長が指定した者とし、所属における秘密文書の取扱いの事務についての責めに任ずるものとする。

4 文書取扱補助者、秘密文書取扱補助者及びファイル担当者は、次表に掲げる者をもって充て、その任務は同表に定めるとおりとする。

区分	文書取扱補助者	秘密文書取扱補助者	ファイル担当者	
充て る べ き	警 察 本 部	(1) 各係の係長又は主任 (同等の者を含む。) (2) 所属長が特に指定した者	(1) 庶務を担当する係長 又は主任 (同等の者を含む。) (2) 所属長が特に指定した者	係員のうち係長 (同等の者を含む。) が指定した者
警 察 職 員	警 察 署	(1) 各課の係長又は主任 (同等の者を含む。) (2) 交番・駐在所にあっては先任者 (3) 所属長が特に指定した者	(1) 各課の課長、係長又は主任 (同等の者を含む。) (2) 所属長が特に指定した者	(1) 警察職員のうち課長が指定した者 (2) 所属長が特に指定した者
任 務	(1) 一般文書の收受発送 (2) 一般文書の整理、保存及び廃棄 (3) 用字・用語等の審査 (4) その他文書取扱責任者が命じた事項	(1) 秘密文書の收受発送及び登録 (2) 秘密文書の保管 (秘密文書取扱責任者が命じた場合に限る。) (3) その他秘密文書取扱責任者が命じた事項	(1) 文書のファイル (2) ファイルした文書の整理	

第2章 文書の種別及び形式

(文書の種別)

第9条 文書の種別は、公示文書、令達文書、通達文書、報告文書、連絡文書、資料及びその他の文書とする。

2 公示文書とは、次の各号に掲げるものをいう。

- (1) 告示 本部長、高速道路交通警察隊長 (以下「高速隊長」という。) 又は警察署長が管内の全部又は一部に公示するもので重要なもの
- (2) 公告 本部長、高速隊長又は警察署長が管内の全部又は一部に公示するもので告示以外のもの

3 令達文書とは、次の各号に掲げるものをいう。

- (1) 指令 本部長、高速隊長又は警察署長が職務上の権限に基づいて、特定の法人、団体又は個人からの申請、願出等に対し処分を表示するもの
- (2) 達 本部長、高速隊長又は警察署長が職務上の権限に基づいて、特定の法人、団体又は個人に対して処分の意思を表示するもの
- (3) 訓令 本部長が職務運営の基本的事項について、所属の機関又は警察職員に対して指示命令するもの
- (4) 例規 本部長又は所属長が法令若しくは規定の解釈、細目的事項又は運用方針に関する事項について、警察職員に対して指示命令するもの

4 通達文書とは、次の各号に掲げるものをいう。

- (1) 通達 本部長又は部長が職務運営の一般的事項について、警察職員に対して指示命令するもの
- (2) 指示 所属長が自己の主管に属する業務運営について、所属の警察職員に対して指示命令するもの

5 報告文書とは、報告、申請、進達、上申、申報、復命、伺い等職務上必要な事項について、上司、上級者等その他職務上の権限のある者又は上級機関に提出するものをいう。

6 連絡文書とは、通知、通報、連絡、照会、回答、依頼、手配、送付等職務上必要な事項について発するものをいう。

7 資料とは、各種資料、統計、年鑑、白書その他執務上の参考となるものをいう。

8 その他の文書とは、辞令、証書、賞状、式辞、契約書等第2項から前項までに掲げる文書以外のものをいう。

(通達文書の有効期間)

第9条の2 前条第4項に規定する通達文書の有効期間については、当該施行文書の廃棄年月日までとする。

(文書の例式)

第10条 文書の例式は、別記のとおりとする。ただし、法令等において別に形式が定められているものは、当該形式によるものとする。

第3章 文書の起案、決裁及び合議

(文書の起案)

第11条 文書の起案は、起案用紙(様式第1号)によるものとし、関係書類のあるときはこれを添付の上、決裁を受けなければならない。ただし、起案又は処理形式が別に定められているものは、その定めるところによるものとする。

2 軽易又は定例的な事案(復命書及び一定形式による資料の作成を含む。)については、前項の起案用紙に代えて、付箋用紙(様式第2号)によることができる。

3 前2項(第1項ただし書を除く。)の規定にかかわらず、次の各号に掲げる文書については、当該文書の上部余白に収受決裁印(様式第3号)を押印の上、処理案を当該文書の余白に立案して処理することができる。

- (1) 通達文書、連絡文書、資料等で、口頭指示又は回覧に供することにより処理できるもの
- (2) 警察庁又は他の都道府県警察からの連絡文書等で、第51条第1項に規定する保存期間が1年未満のもの
- (3) 公開条例第2条第2項第1号の文書
- (4) 文書取扱責任者が前3号に準ずると認めた文書

(処理区分等の表示)

第12条 起案した通達文書、報告文書、連絡文書及び資料を施行又は配布するときは、第50条第2項に規定する分類基準の番号(以下「分類番号」という。)及び第51条の規定による保存期間又は廃棄年月日を表示しなければならない。ただし、所属の警察職員個々に示達又は配布する文書には、分類番号に代えて、個人保管の文字を入れるものとする。

2 警察本部から発する通達文書には、次の各号に掲げる処理区分を表示するものとする。ただし、次の各号に掲げる処理区分によることができないと認めるときは、広報相談課長と協議し、特別の処理区分を表示することができる。

- (1) 幹部回覧 主任以上の職にある警察職員に回覧を要するもの
- (2) 専従員限り 主管の課(隊)員に周知させるにとどめるもの
- (3) 口頭指示 複製の必要がなく、要旨を警察職員に口頭で指示すべきもの
- (4) 書面指示 所属の実情に応じた計画をたて、所属の警察職員に書面指示すべきもの
- (5) 所属長裁量 所属長の裁量によって処理方法を決めて処理すべきもの

3 通達文書、報告文書及び連絡文書には、主管の係名(同等のものを含む。)及び警察電話番号を表示するものとする。ただし、照会等を受けるおそれのないものは、この限りでない。

(決裁)

第13条 起案した文書は、直属の上司を経て決裁を受けなければならない。ただし、緊急の場合その他特別な事情がある場合は、この限りでない。

2 前項ただし書の規定により直接決裁を受けたときは、事後速やかに関係の上司に報告するものとする。

(合議)

第14条 起案した文書の内容が他の部又は課(警察本部の課、隊及び所をいう。以下この条において同じ。)に関係するときは、当該部又は課に合議をしなければならない。

2 合議をした文書の内容を変更し、若しくは保留し、又は廃案としたときは、速やかに合議をした部又は課に通知しなければならない。

3 前2項の規定は、警察署における合議について準用する。

第4章 文書の審査

第15条 次に掲げる文書は、警務部長の審査を受けなければならない。

- (1) 警察関係の県条例案
- (2) 警察関係の県規則案
- (3) 公安委員会規則案
- (4) 公安委員会規程案
- (5) 公安委員会告示案（次項第1号に掲げるものを除く。）
- (6) 公安委員会公告案（次項第1号に掲げるものを除く。）
- (7) 公安委員会が締結する協定案
- (8) 本部長告示案（次項第1号に掲げるものを除く。）
- (9) 本部長公告案（次項第1号に掲げるものを除く。）
- (10) 訓令案（次項第2号に掲げるものを除く。）
- (11) 本部長が制定する例規（以下「本部長例規」という。）案（次項第2号に掲げるものを除く。）
- (12) 本部長が締結する協定案

2 次に掲げる文書は、警務課長の審査を受けなければならない。ただし、第1号に掲げる文書のうち、当該文書の最初の審査において、その後例文により処理するものとして警務課長が認めたものは、この限りでない。

- (1) 次に掲げる文書のうち、定例的な事案に係るもの
 - ア 公安委員会告示案
 - イ 公安委員会公告案
 - ウ 本部長告示案
 - エ 本部長公告案
- (2) 次に掲げる文書のうち、用語の整理、引用している他の法令の条、項又は号の繰上げ又は繰下げその他の形式的な改正に係るもの
 - ア 訓令案
 - イ 本部長例規案
- (3) 前項及び前2号に掲げるもののほか、官報、長野県報又は長野県警察報（以下「警察報」という。）に登載する文書

第16条から第20条まで 削除

第5章 文書の施行

第1節 公示及び示達

（告示及び公告の公示）

第21条 本部長が公示する告示及び公告は、長野県報に登載し、又は警察本部の掲示板に掲示する。

2 高速隊長が公示する告示及び公告は、高速道路交通警察隊の掲示板に掲示する。

3 警察署長が公示する告示及び公告は、警察署の掲示板に掲示し、又は官報若しくは長野県報に登載する。

（訓令及び本部長例規の示達）

第22条 訓令及び本部長例規は、秘密文書であるもの及び全警察職員に周知させる必要がないものを除き、警察報に登載して示達するものとする。

（告示・令達番号）

第23条 警察本部における告示及び令達文書は、次の各号に掲げる区分により、当該各号に定める所属に備付けの告示・令達番号簿（様式第4号）に登載し、その種別に従って暦年別に一連番号を付するものとする。

- (1) 高速隊長が公示する告示並びに高速隊長が発する指令及び達 高速道路交通警察隊
- (2) 所属長が制定する例規 当該所属
- (3) 前各号に掲げるもの以外のもの 警務課

2 警察署における告示及び令達文書は、総務課に備付けの告示・令達番号簿に登載し、その種別に従って暦年別に一連番号を付するものとする。

- 3 高速隊長又は警察署長が発する指令については、前2項の規定にかかわらず、必要により、第47条に定める文書收受簿又は別に定める手数料徴収整理簿等の番号をもって指令番号に代えることができる。
- 4 ストーカー行為等の規制等に関する法律（平成12年法律第81号）の規定に基づいて発する達については、第1項及び第2項の規定にかかわらず、本部長が別に定める管理番号をもって達番号に代えることができる。

（文書番号）

第24条 令達文書以外の一般文書は、原則として所属（警察署の課及び隊を含む。）に備付けの文書発送簿（様式第5号）に登載し、暦年別に一連番号を付するものとする。ただし、軽易なものは、号外として登載を省略することができる。

- 2 前項の文書番号は、事案の内容により所属長の承認を得て同一のもの又は枝番号を使用することができる。
- 3 前2項の規定にかかわらず、別に定める方式により一連番号を付することとされているものは、当該一連番号をもって文書番号とみなす。

（所属等の記号）

第25条 前条の規定により文書番号を付した文書（号外としたものを含む。）には、別表第1に規定する、所属等の記号を文書番号の前に付するものとする。

- 2 警察本部から県警察外に発する文書には、所属等の記号の前に「長」の文字を付するものとする。

（文書の記名等）

第26条 警察本部から発する文書の記名は、原則として、次の各号に掲げるところによるものとする。

- (1) 公示文書については、本部長名とすること。ただし、高速隊長が公示するものは高速隊長名とし、警察署長が公示するものは警察署長名とすること。
 - (2) 令達文書については、本部長名とすること。ただし、高速隊長が発する指令及び達は高速隊長名とし、所属長が制定する例規は当該所属長名とすること。
 - (3) 通達については本部長名又は部長名とし、指示については所属長名とすること。
 - (4) 県警察外に発する報告文書及び連絡文書については、本部長名又は部長名とすること。ただし、軽易又は定例的なものは、所属長名又は警察本部名とすることができる。
 - (5) 県警察内に発する報告文書及び連絡文書については、部長名又は所属長名とすること。ただし、軽易又は定例的なものは、所属名とすることができる。
- 2 警察署から発する文書の記名は、警察署長名とするものとする。ただし、県警察内に発する報告文書及び連絡文書のうち軽易なものは、所属名とすることができる。
 - 3 文書の日付は、原則として文書を発送する日とする。
 - 4 文書の記名を知事名とする文書には、所属等の記号の前に「警本」の文字を付するものとする。

第27条 削除

第2節 削除

第28条から第35条まで 削除

第3節 官報及び県報

（官報）

第36条 所属長は、官報に登載を必要とする事項があるときは、警務課長に連絡しなければならない。

- 2 警務課長は、前項の連絡を受けたときは、直ちに所定の手続をとるものとする。

（長野県報）

第37条 長野県報の原稿は、その事務を主管する所属において作成することを原則とする。

- 2 前項の原稿は1部（県規則にあっては2部）とし、その事務を主管する所属長の検印を受けた上、所定の期日までに長野県総務部情報公開・法務課長に送付するものとする。

第4節 警察報

（発行等）

第38条 警察報は、必要の都度発行するものとする。

- 2 警察報には、第22条の規定により警察報により示達することとされているもの、公安委員会制定に係

る令達文書（登載を必要としないものを除く。）その他必要な文書を登載するものとする。

（登載手続）

第39条 警察本部の所属長は、警察報に登載しようとする事項があるときは、決裁終了後に、原議書及び原稿を警務課長に送付するものとする。

（配布範囲等）

第40条 警察報は、警察本部の各所属及び警察署に配布する。

2 警察報の規格、形式その他警察報の発行に関し必要な事項は、警務課長が定める。

第6章 文書の送達及び收受

第1節 文書の送達

（送達の方法）

第41条 文書の送達の方法は、合封発送、郵送、特使及び通信とする。

2 文書の送達に当たっては、次の各号に掲げる事項に留意しなければならない。

- (1) 宛先及び通数を確認し、確実に送達すること。
- (2) 時間的余裕をもって送達し、速達で送達することはできるだけ避けること。また、書留は、真に必要なもののみに限定すること。
- (3) 秘密文書その他の重要文書は、相手方に到達したことが確認できるような措置を講ずること。
- (4) 文書の効力は、原則として相手方に到達した時点から生ずるので、これを念頭に置いて送達すること。

（合封発送）

第42条 文書を合封発送により送達する要領等は、別に定める。

（郵送）

第43条 文書を郵送するときは、警察本部の出納員の置かれている所属及び情報管理課にあつては、それぞれの文書取扱責任者が定める時間までに事務担当者に、警察本部の各所属（出納員の置かれている所属、情報管理課、自動車警ら隊、鑑識課、科学捜査研究所及び機動捜査隊を除く。第44条第2項において同じ。）にあつては情報管理課長が定める時間までに情報管理課に、自動車警ら隊、鑑識課、科学捜査研究所及び機動捜査隊にあつては交通機動隊長が定める時間までに交通機動隊に、警察署にあつては文書取扱責任者が定める時間までに総務課に委託するものとする。ただし、休日（長野県の休日を定める条例（平成元年長野県条例第5号）に規定する休日をいう。第46条第1項において同じ。）又は勤務時間外に郵送するときは、当直（警察本部にあつては総合当直、機動隊当直、高速道路交通警察隊当直、機動センター当直、北信運転免許センター当直、中南信運転免許センター当直及び警察学校当直をいう。以下同じ。）又は署長の指定した者に回付して発送するものとする。

2 情報管理課、警察本部の出納員が置かれている所属、警察署の総務課又は当直において文書を郵送したときは、その発送に要した郵送切手の受払いの状況を別に定めるところにより記録しておかなければならない。

（特使）

第44条 文書を特使により送達するときは、受領書を徴するなど到達したことが確認できるような措置を講ずるものとする。

2 情報管理課長は、必要がある場合は、警察本部の各所属から合封発送又は郵送により送達することを委託された文書を、特使により送達することができる。この場合における送達の要領は、前項の規定にかかわらず、合封発送の例による。

（通信）

第45条 次の各号に掲げる文書（公印の押印をしていないものに限る。）については、ファクシミリ、電子メール又は警察文書伝送システムを使用して送信することにより、文書の送達に代えることができる。

- (1) 軽易な文書で、ファクシミリにより送信することについてあらかじめ相手方の同意を得たもの
- (2) 部内の電子メールシステムにより送信する文書
- (3) 別に定める警察文書伝送システム又は警察WANシステムにより送信する文書

2 前項の規定によるほか、文書を通信により送達するときは、別に定めるところによるものとし、送達

先に確実に到達するよう配意するものとする。

第2節 文書の收受

(到着した文書)

第46条 到着した文書は、原則として警察本部にあっては直接所属に到着したもの以外は情報管理課が、警察署にあっては総務課が受領すること。ただし、休日又は勤務時間外に到着した文書は、当直において受領するものとする。

2 各所属において文書を受領したときは、次の各号に掲げるところにより処理しなければならない。

- (1) 特殊便（封筒に、必親展、親展、書留等と表示されているものをいう。）は、特殊便取扱簿（様式第9号）に登載した上、直接名宛人に配布すること。ただし、拾得物件の届出に係る文書その他受領の経過が他の方法により明らかとなる文書については、この限りでない。
- (2) 投書と認められるものは、開封することなく、警察本部にあっては監察課長、警察署にあっては副署長又は次長に配布すること。
- (3) 至急の電報その他緊急を要すると認められるものは、直ちに関係者に配布すること。
- (4) 到着日時が問題となるものは、受領者が受領日時を記入し、記名の上、直ちに関係者に配布すること。
- (5) 料金不足又は料金未納の郵便物は、官公庁から発送されたものは受領し、官公庁以外から発送されたものは上司の指揮を受けて措置すること。
- (6) 配布先が不明な郵便物は、警察本部にあっては情報管理課長の指定する者、警察署にあっては総務課長又は警務係長が開封し、その理由を明らかにして関係者に配布すること。
- (7) 前各号に掲げるもの以外のものは、速やかに関係者に配布すること。

3 前条第1項第2号又は第3号の規定により文書が送達されたときは、紙に出力し、前項の規定により処理するものとする。

4 前2項の規定は、当直において文書を受領した場合について準用する。

(收受及び処理)

第47条 前条の規定により配布を受けた一般文書は、次の各号に掲げるところにより收受しなければならない。

- (1) 処理経過印（様式第10号）を、原則として文書の下部余白に押印すること。ただし、分類番号及び保存期間が定められている申請書等については、收受印（様式第11号）をもって処理経過印に代えることができる。
- (2) 拾得物件の届出に係る文書その他收受の経過が他の方法により明らかとなる文書及び上級機関への進達文書で経由するだけのものその他処理経過印又は收受印を押印することが好ましくない文書については、前号の規定は適用しない。
- (3) 收受した文書のうち、收受日及び收受の事実を明らかにしておくことが必要なものは、文書收受簿（様式第12号）に登載すること。この場合において、制限外積載に係る文書及び文書取扱責任者が指定した文書については、当該文書専用の文書收受簿に登載することができる。

2 前項の收受を済ませた文書は、軽易又は定例的なものを除き、所属長の閲覧を受けなければならない。この場合、所属長は、重要又は異例なものは上司に報告し、その指示を受け、又は自ら処理し、その他のものは具体的処理方法を示し、担当の警察職員に回付する等の処置を講じなければならない。

3 前項の規定により処理を行う文書のうち、第11条第3項第1号及び第3号に掲げる文書については、処理経過印の公開、非公開等の判定に係る部分の記載を省略できるものとする。

(電話照会等の処理)

第48条 電話又は口頭により、指示、願届、照会、通報等を受けたとき及び照会等を行ったときは、別に定める様式（電算システムによるものを含む。）がある場合を除き、原則として電話（口頭）記録用紙（様式第13号）に記載して処理するものとし、軽易又は定例的な事案については、当該電話（口頭）記録用紙に処理案を立案して処理することができるものとする。

第49条 削除

第7章 文書の整理及び保存

(整理の原則)

第50条 文書は、ファイリングシステムにより整理するものとする。ただし、次の各号に掲げる文書は、原則として、編冊して整理するものとする。

- (1) 台帳その他これに類するもので、記録簿冊として使用するもの
- (2) 前号に掲げるもののほか、編冊して整理した方が効果的なもの

2 文書の分類基準は別表第3のとおりとし、ファイルの要領は別表第4のとおりとする。

(保存期間等)

第51条 文書の保存期間及び廃棄年月日は、別表第5の基準に基づき、当該文書を作成又は取得した所属長が指定又は設定する。ただし、法令等に定めのあるものは当該法令等の定めるところにより、廃棄年月日又は保存期間が文書に明示されているものはその明示されたところによるものとする。

2 前項の規定による廃棄年月日の設定に当たっては、必要最小限の期間を設定するものとする。

3 文書の保存期間の起算日は、当該文書を作成又は取得した日とする。ただし、会計年度により整理するものは翌会計年度の初日とし、暦年により整理することと定められ、又は所属長が暦年により整理することを指定した文書は、当該文書を作成又は取得した日の属する年の翌年の1月1日とする。

4 文書は、第1項の規定による保存期間の満了する日（廃棄年月日が表示された文書はその日。以下「保存期間満了日」という。）まで保存するものとする。

5 次の各号に掲げる文書は、保存期間満了日以降においても、当該各号に定める期間が経過する日までの間保存期間を延長するものとする。この場合において、次の各号に掲げる文書のいずれかに該当する文書が、同時に他の次の各号のいずれかに該当することとなるときは、それぞれ当該各号に規定する期間が経過する日のいずれか遅い日までの間保存するものとする。

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

(2) 現に係属している訴訟における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) 現に係属している審査請求における手続上の行為をするために必要とされるもの 当該審査請求に対する裁決の日の翌日から起算して1年間

(4) 公開条例に基づき公開請求（移管されたものを含む。）のあったもの 公開条例第11条各項の決定の日の翌日から起算して1年間

(5) 長野県個人情報保護条例に基づく開示請求のあった記録情報が記録されたもの 長野県個人情報保護条例第16条各項の決定の日の翌日から起算して1年間

6 所属長は、保存期間が満了した文書について、職務上必要があると認めるときは、一定の期間を定めて当該保存期間を延長することができるものとする。この場合において、当該延長に係る保存期間が満了した後、これを更に延長しようとするときも同様とする。

7 他の官公庁から取得した文書については、これを発出した機関の保存期間を尊重し、保存期間を指定するものとする。

(整理及び保管)

第52条 ファイリングシステムにより整理を行う文書は、未決文書と完結文書に分け、未決文書は未決ホルダーに入れ、完結文書は文書の分類基準に規定する分類ごとにホルダーに入れ、廃棄年月日の到来したものを除き、事務室内の所定の場所に整理して保管しなければならない。ただし、ホルダーに入れることが適当でないものは、この限りでない。

2 第50条第1項各号の規定により整理を行う文書は、文書取扱責任者が指定する事務室内の場所に整理して保管しなければならない。ただし、廃棄年月日の到来した簿冊は、この限りでない。

(保存)

第53条 所属長は、毎年1月1日（会計年度により整理するものは4月1日）現在で、前年（会計年度により整理するものは前年度）作成又は取得した文書のうち保存期間が1年以上のものを警務部長が管理する保存文書目録に登載するとともに、書類倉庫又はあらかじめ指定した場所に保存するものとする。

2 ファイリングシステムにより保管している文書を保存するときは、原則として文書の分類基準の小分類及び文書の保存期間満了日が属する年（年度）ごとに編冊し、当該編冊文書のうち廃棄年月日の最も

遅いものの廃棄年月日を当該編冊文書の保存期間満了日とする。

3 保存する文書（第50条第1項第1号に規定する文書を除く。）は、暦年（会計年度により整理するものは会計年度）ごとに索引目次（様式第15号）及び表紙（様式第16号）を付して編冊するものとし、編冊の厚さがおおむね10センチメートルを超えるときは、適宜分冊するものとする。ただし、索引目次の作成は、文書取扱補助者が不要ないと認めるときは、省略することができる。

4 保存する文書には、表紙等の見やすい箇所に文書の分類番号を表示するものとする。

5 保存する文書のうち所属長が必要であると認めるものについては、当該文書に代えてマイクロフィルムにより保存することができる。

（閲覧及び複写）

第54条 他の所属の警察職員から、保管又は保存中の一般文書の閲覧又は複写の申込みがあったときは、文書取扱責任者の指揮を受けて処理するものとする。公の機関の職員からの申込みで、当該申込みに相当の理由のあるときも同様とする。

2 部外者（前項後段に規定する者を除く。）には、第4条第1号のアからエまでに掲げる文書であって所属長が認めたものを除き、保管又は保存中の文書の閲覧又は複写をさせてはならない。

（廃棄）

第55条 所属長は、所属において保管又は保存中の文書を常に点検し、保存期間（延長された場合にあっては延長後の保存期間をいう。第3項において同じ。）が満了した文書は、別に定めるところにより長野県立歴史館に移管するものを除き、廃棄するものとする。

2 所属長は、所掌事務の遂行に必要な限度で保有すべき文書について、その保有目的の達成又は消滅等の特別な理由があるときは、広報相談課長と協議の上、当該文書を保存期間満了日前に廃棄することができる。この場合において、廃棄する文書の名称、特別な理由及び廃棄した年月日を記録し、5年間保存するものとする。

3 所属長は、前項の規定にかかわらず、施策の転換に伴って新たに例規（本部長例規を除く。本項において同じ。）又は通達文書を発する場合において混乱を防止するために必要と認めるときは、従前の例規又は通達文書の廃棄を指示することができる。この場合において、廃棄する文書の原議書は保存期間満了日まで保存するものとする。

4 文書の廃棄に当たっては、焼却、細断、溶解等適切な方法で行うものとする。

（個人文書の整理）

第56条 警察職員は、個人文書（第12条第1項ただし書に該当する文書のほか、個人の判断で廃棄しても組織的及び職務上支障のない個人メモ、個人控え、資料等をいう。）は、所属内の個人用の保管場所に収納し、保存期間満了日に確実に廃棄しなければならない。

2 警察職員は、退職するときは、文書取扱責任者が指示した場合を除き、前項の規定により保管している文書（個人メモを除く。）を廃棄しなければならない。

第8章 秘密文書

（種類）

第57条 秘密文書の種類は、次の各号に掲げるとおりとする。

(1) 極秘 秘密保全の必要度が高く、その漏えいが国の安全又は利益に重大な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58条 秘密文書の内容は、職務上これを取り扱う者以外の者に漏らしてはならない。

（秘密文書の指定）

第59条 秘密文書の指定は、次の各号に掲げる秘密文書の種類に応じ、それぞれ当該各号に定める者が行う。

(1) 極秘 本部長

(2) 秘 所属長以上

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 秘密文書の指定に当たっては、秘密にしておく期間（以下「秘密期間」という。）を定めなければならない。

4 第1項各号に規定する者（以下「指定権者」という。）は、第1項の指定を行うに際し、本章に定めるもののほか、必要に応じ、当該文書を処理する者の具体的範囲又は当該秘密文書の取扱いに関する細目の事項について指示するものとする。

（秘密文書の表示）

第60条 秘密文書の右上部欄外には、その種類に応じ、「極秘」又は「秘」の印（様式第17号）を赤色で表示しなければならない。

2 秘密文書（令達文書であるものを除く。）には、前条第3項の秘密期間及び廃棄又は返還の年月日を、第12条第1項の例により表示しなければならない。

3 前項の表示ができない秘密文書には、当該文書中に、秘密期間、解除又は緩和の時期その他具体的取扱要領を明示しなければならない。

（秘密文書の登録）

第61条 秘密文書取扱責任者は、秘密文書の保存期間別に区分した秘密文書登録簿（様式第18号）を備え付け、次の各号に掲げるところにより登録をしなければならない。ただし、保存期間が極めて短期間であるなど秘密文書登録簿により管理することが不適当と認めるときは、秘密文書登録簿への登載を省略することができる。

(1) 作成した秘密文書（令達文書であるものを除く。）の番号は、当該秘密文書の保存期間に応じた秘密文書登録簿の暦年別の一連番号によるものとし、文書発送簿への登載は要しないものとする。

(2) 前号に規定する番号には、第25条に規定する所属等の記号を当該番号の前に付するものとする。

(3) 令達文書である秘密文書の番号は、第1号の規定にかかわらず、告示・令達番号簿の番号によるものとし、併せて秘密文書登録簿に登録するものとする。

(4) 收受した秘密文書は、当該文書の下部余白に処理経過印を押印し、当該秘密文書の保存期間に応じた秘密文書登録簿の暦年別の一連番号により登録するものとし、文書收受簿への登載は要しないものとする。

（秘密文書の作成及び配布）

第62条 秘密文書の作成及び配布は、必要最小限度にとどめなければならない。

2 秘密文書取扱責任者は、秘密文書の作成及び配布に際しては、その作成部数、配布部数、配布先等を明らかにしておかななければならない。

3 極秘文書については、前項の規定によるほか、配布文書に一連番号を付して配布しなければならない。

4 秘密文書の作成に際して使用した原稿等で必要のないものは、速やかに焼却する等復元できない方法により処分しなければならない。

（秘密文書の送達及び收受）

第63条 秘密文書は、秘密文書取扱責任者又は秘密文書取扱補助者が、次の各号に掲げるところにより送達しなければならない。

(1) 送達する場合は、特使又は合封発送により行うこと。ただし、秘文書にあつては、書留郵便によることができる。

(2) 送達する場合の体裁は、次によること。

ア 二重封筒を用いること。

イ 外側の封筒には、秘密文書であることを示す印、符号又は文字を表示せず、普通の体裁とすること。ただし、合封発送により送達するときは、「必親展」の印（様式第19号）を押印すること。

ウ 内側の封筒には、秘密文書である旨の表示として「必親展」の印を押印し、かつ、極秘文書については、受領証を添付すること。

2 秘密文書は、名宛人又は名宛人が特に指定した者でなければ開封してはならない。

3 極秘文書の名宛人は、当該極秘文書を受け取ったときは、直ちに受領証に記名押印又は署名し、秘密扱いとせず、普通の送達方法により返送しなければならない。この場合、受領証に用いる語句は、文書

の内容を示すことのないように注意するものとする。

4 秘密文書を会議の席上配布する等直接関係者に手渡す場合における体裁は、第1項の規定にかかわらず、指定権者の定める方法によることができる。

(通信による秘密文書の伝達)

第64条 緊急やむを得ない理由により、指定権者が必要と認めるときは、前条の規定にかかわらず、秘密文書を通信により伝達することができる。この場合においても、第60条から第62条までの規定により取り扱い、その経過を明らかにしておかなければならない。

2 前項の規定による秘密文書の伝達に際しては、その秘密文書の種類に応じ、指定権者が伝達事務の取扱者、伝達する相手方及び通信方法を指定するものとし、伝達事務の取扱者は、必要に応じ、所定の暗号を用い、又は秘話装置を使用する等秘密が漏れることのないような方法により行わなければならない。

3 ファクシミリにより送受信する場合は、前項の規定によるほか、あらかじめ連絡し、立会人を置く等の方法により、秘密保全に万全を期さなければならない。

(秘密文書の保管)

第65条 秘密文書は、金庫又は施錠装置のある鋼鉄製の書類箱に入れて保管し、かつ、常時その保管する秘密文書の異常の有無を確認しなければならない。

(秘密文書の廃棄等)

第66条 秘密文書取扱責任者は、次の各号のいずれかに該当するときは、秘密文書を廃棄しなければならない。

(1) 当該秘密文書のあらかじめ指定された廃棄の時期が来たとき。

(2) 廃棄の命令又は通報があったとき。

(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、廃棄以外に秘密を保全する手段がないと認めるとき。

2 秘密文書の廃棄は、立会人が立会いの上、焼却等復元できない方法により行い、当該廃棄の状況を、所属長に報告しなければならない。

3 所属長は、第1項第3号に該当することにより秘密文書を廃棄したときは、当該廃棄の状況を、直ちに指定権者を經由して本部長に報告しなければならない。

4 秘密文書取扱責任者は、秘密文書に表示されている返還の時期が来たときは、指定権者に当該秘密文書を返還しなければならない。

5 秘密文書取扱責任者は、第1項又は前項に定める措置をしたときは、秘密文書登録簿を整理しなければならない。

(秘密文書の紛失等の場合における措置)

第67条 警察職員は、秘密文書を紛失し、又は盗視若しくはその内容を盗聴されたと認めるときは、直ちにその日時、場所、文書の件名その他必要な事項を所属長に報告しなければならない。この場合において、所属長は、これらの事項を指定権者を經由して本部長に報告しなければならない。

(指定の解除等)

第68条 秘密期間が経過したときは、当該秘密文書の指定は解除されるものとする。

2 指定権者は、秘密文書の内容が秘密を要しなくなったとき又はその程度を緩和しても差し支えない状態となったときは、当該秘密文書の指定を解除し、又は秘密の区分若しくは秘密期間を変更することができる。

3 指定権者は、秘密文書の指定を解除し、又は秘密の区分若しくは秘密期間を変更したときは、当該秘密文書の件名、解除の時期等必要な事項を速やかに関係者に通知しなければならない。

4 所属長は、前項の通知を受けたときは、秘密文書取扱責任者に命じ、次の各号に掲げる措置を講ずるとともに、秘密文書登録簿を整理しなければならない。

(1) 秘密文書の指定が解除されたときは、当該秘密文書の表示を抹消すること。

(2) 秘密文書の秘密の区分又は秘密期間が変更されたときは、当該秘密文書の該当部分を訂正すること。

5 前3項の規定は、秘密文書に表示した返還年月日を変更する場合について準用する。

(秘密文書取扱上の注意)

第69条 秘密文書の取扱いに際しては、次の各号に掲げる事項に留意し、秘密保全について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たり、又は鍵のない引出し若しくは書類箱に入れたまま席を外さないこと。
 - (2) 秘密文書を開いたまま他人と談話したり、又はみだりに他人に手渡したりしないこと。
 - (3) 秘密文書の合議は、原則として持ち回りの方法によること。
 - (4) 秘密文書の印刷、製本等を行う場合は、特に保秘に留意すること。この場合において、印刷、製本等を業者に発注するときは、立会人を置くなどの必要な措置をとること。
- 2 会議の席等で配布を受けた秘密文書は、速やかに秘密文書取扱責任者に提示し、秘密文書登録簿に登録しなければならない。
- 3 秘密文書の指定を要すると認められる文書の起案者その他の関係者は、指定前であっても、当該文書について第1項に準じた取扱いをしなければならない。

(秘密文書の複製等)

第70条 秘密文書は、複製してはならない。ただし、秘文書については、指定権者の許可を受けた場合に限り、複製することができる。

- 2 前項ただし書の規定により複製した秘密文書は、原本と同様の取扱いをしなければならない。
- 3 秘密文書の閲覧の申込みがあったときは、職務上必要と認めるものを除き、許可を与えてはならない。

(他の官公庁から収受した秘密文書の取扱い)

第71条 他の官公庁から収受した秘密文書については、これを発出した機関の秘密の指定を尊重し、本章に定める秘密文書の取扱いに準じて取り扱わなければならない。

第9章 補則

(取扱注意の表示)

第72条 文書のうち業務遂行上その取扱いに慎重を期する必要があるものは、その文書の右上部欄外に「取扱注意」と赤色で表示するものとする。

- 2 前項の表示をされた文書は、第69条第1項の規定に準じて取り扱わなければならない。

(部内用の表示)

第73条 県警察において発行する出版物(図書、小冊子、刊行物その他これに類するものをいう。)で、情報提供文書に該当しないものは、表紙に「部内用」の表示をするものとする。

(情報提供文書の取扱い)

第74条 情報提供文書は、次の各号に掲げる区分に応じ当該各号に定める者が提供の可否を判断の上、取り扱うものとする。

- (1) 県行政情報センター又は行政情報コーナーに対するもの 広報相談課長(警察署にあっては副署長又は次長)
- (2) 国立国会図書館又は県立図書館に対するもの 広報相談課長
- (3) 前2号に掲げるもの以外に対するもの 別に定める広報活動責任者

- 2 警察本部の所属長は、情報提供文書があるときは、広報相談課長に送付するものとする。

(元号改正時の措置)

第75条 元号法(昭和54年法律第43号)第2項の規定に基づき元号が改められた場合は、第23条の規定にかかわらず、当該元号に係る政令が施行される日以降公示又は示達する告示、訓令及び例規については、番号は新たに1番から起こすものとする。

(処理上の特例)

第76条 人事、会計、捜査等の文書で、その性質上この訓令の定めるところにより処理することが困難なもの処理要領は、別に定める。

- 2 警衛、警護、警備実施等に関する文書で、特に必要のあるものは、所属等の記号等に代えて、あらかじめ広報相談課長と協議して定めた特別の記号等を用いることができる。

(補則)

第77条 この訓令に定めるもののほか、この訓令の運用に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この訓令は、平成13年4月1日から施行する。

この訓令は、平成13年4月1日から施行する。

附 則

この訓令は、平成13年4月1日から施行する。

この訓令は、平成13年4月1日から施行する。

附 則（平成13年3月19日県警察本部訓令第8号抄）

（施行期日）

- 1 この訓令〔中略〕は、平成13年4月1日から施行する。

附 則（平成13年3月30日県警察本部訓令第13号抄）

（施行期日）

- 1 この訓令は、平成13年4月1日から施行する。

附 則（平成13年11月20日県警察本部訓令第20号抄）

（施行期日）

- 1 この訓令は、平成13年12月1日から施行する。

附 則（平成13年12月21日県警察本部訓令第23号抄）

（施行期日）

- 1 この訓令は、平成14年1月1日から施行する。

附 則（平成14年3月11日県警察本部訓令第4号抄）

（施行期日）

- 1 この訓令は、平成14年3月13日から施行する。ただし、〔中略〕第9条〔中略〕の規定は、平成14年3月31日から施行する。

附 則（平成14年3月28日県警察本部訓令第11号抄）

（施行期日）

- 1 この訓令は、平成14年4月1日から施行する。

附 則（平成14年9月26日県警察本部訓令第17号抄）

（施行期日）

- 1 この訓令は、平成14年10月1日から施行する。

附 則（平成14年10月22日県警察本部訓令第19号）

この訓令は、平成14年11月1日から施行する。

附 則（平成14年11月18日県警察本部訓令第20号抄）

（施行期日）

- 1 この訓令は、平成14年11月18日から施行する。

附 則（平成15年3月28日県警察本部訓令第9号抄）

（施行期日）

- 1 この訓令は、平成15年4月1日から施行する。

附 則（平成15年3月28日県警察本部訓令第10号抄）

（施行期日）

- 1 この訓令は、平成15年4月1日から施行する。

附 則（平成15年12月8日県警察本部訓令第14号抄）

（施行期日）

- 1 この訓令は、平成16年1月1日から施行する。

附 則（平成17年3月30日県警察本部訓令第5号抄）

（施行期日）

- 1 この訓令は、平成17年4月1日から施行する。

附 則（平成18年2月23日県警察本部訓令第1号抄）

（施行期日）

- 1 この訓令〔中略〕は平成18年3月31日から施行する。
附 則 (平成18年3月27日県警察本部訓令第3号抄)
(施行期日)
- 1 この訓令は、公布の日から施行する。〔以下略〕
附 則 (平成18年3月30日県警察本部訓令第6号抄)
(施行期日)
- 1 この訓令は、平成18年4月1日から施行する。
附 則 (平成19年3月19日県警察本部訓令第2号抄)
(施行期日)
- 1 この訓令は、平成19年3月26日から施行する。
附 則 (平成19年3月19日県警察本部訓令第4号抄)
(施行期日)
- 1 この訓令は、平成19年4月1日から施行する。
附 則 (平成19年3月19日県警察本部訓令第5号抄)
(施行期日)
- 1 この訓令は、平成19年4月1日から施行する。
附 則 (平成19年3月30日県警察本部訓令第9号抄)
(施行期日)
- 1 この訓令は、平成19年4月1日から施行する。
附 則 (平成20年3月21日県警察本部訓令第2号抄)
(施行期日)
- 1 この訓令は、公布の日から施行する。
附 則 (平成20年12月1日県警察本部訓令第10号)
この訓令は、公布の日から施行する。
附 則 (平成20年12月1日県警察本部訓令第11号抄)
(施行期日)
- 1 この訓令は、平成21年1月1日から施行する。
附 則 (平成21年3月18日県警察本部訓令第3号抄)
(施行期日)
- 1 この訓令は、公布の日から施行する。
附 則 (平成22年3月18日県警察本部訓令第2号抄)
(施行期日)
- 1 この訓令は、平成22年3月19日から施行する。
附 則 (平成22年4月1日県警察本部訓令第5号抄)
(施行期日)
- 1 この訓令は、平成22年4月1日から施行する。
附 則 (平成22年4月1日県警察本部訓令第6号抄)
(施行期日)
- 1 この訓令は、平成22年4月1日から施行する。
附 則 (平成23年2月1日県警察本部訓令第1号)
この訓令は、平成23年2月1日から施行する。
附 則 (平成23年3月11日県警察本部訓令第4号抄)
(施行期日)
- 1 この訓令は、公布の日から施行する。
附 則 (平成23年4月26日県警察本部訓令第6号)
この訓令は、平成23年4月26日から施行する。
附 則 (平成24年3月16日県警察本部訓令第6号抄)

(施行期日)

- 1 この訓令は、平成24年3月19日から施行する。ただし〔中略〕、第11条中長野県警察の文書取扱いに関する訓令別表第2の(2)の改正規定(東北信運転免許課東信運転免許センターに係る部分に限る。)[中略]は平成24年3月26日から施行する。

附 則 (平成25年3月22日県警察本部訓令第6号抄)

(施行期日)

- 1 この訓令は、平成25年3月22日から施行する。〔以下略〕

附 則 (平成26年1月24日県警察本部訓令第1号抄)

(施行期日)

- 1 この訓令は、平成26年2月1日から施行する。

附 則 (平成26年3月19日県警察本部訓令第4号抄)

(施行期日)

- 1 この訓令は、平成26年3月20日から施行する。

附 則 (平成27年3月20日県警察本部訓令第2号抄)

(施行期日)

- 1 この訓令は、公布の日から施行する。

附 則 (平成27年12月16日県警察本部訓令第10号抄)

(施行期日)

- 1 この訓令は、平成28年1月1日から施行する。

附 則 (平成28年3月22日県警察本部訓令第5号抄)

(施行期日)

- 1 この訓令は、平成28年4月1日から施行する。

附 則 (平成28年12月5日県警察本部訓令第12号)

この訓令は、平成28年12月6日から施行する。

附 則 (平成29年8月1日県警察本部訓令第15号抄)

(施行期日)

- 1 この訓令は、平成29年8月1日から施行する。

附 則 (平成29年11月14日県警察本部訓令第23号)

この訓令は、平成29年11月14日から施行する。

附 則 (平成29年12月13日県警察本部訓令第25号)

この訓令は、平成29年12月13日から施行する。

附 則 (平成30年10月22日県警察本部訓令第12号)

(施行期日)

- 1 この訓令は、平成30年11月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 この訓令の施行の際既に起案している文書の審査については、なお従前の例による。

附 則 (平成31年2月28日県警察本部訓令第4号抄)

(施行期日)

- 1 この訓令は、平成31年3月15日から施行する。

附 則 (令和元年6月27日県警察本部訓令第4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5日県警察本部訓令第3号抄)

(施行期日)

- 1 この訓令は、令和2年3月19日から施行する。

附 則 (令和2年3月31日県警察本部訓令第5号抄)

(施行期日)

- 1 この訓令は、令和2年4月1日から施行する。

附 則 (令和3年3月18日県警察本部訓令第2号抄)
(施行期日)

- 1 この訓令は、令和3年3月19日から施行する。

附 則 (令和3年4月1日県警察本部訓令第4号抄)
(施行期日)

- 1 この訓令は、令和3年4月1日から施行する。

(用紙の使用に関する経過措置)

- 2 この訓令の施行前に、〔中略〕第20条の規定による改正前の長野県警察の文書取扱いに関する訓令〔中略〕の規定に基づいて作成した用紙は、当分の間、使用することができる。

附 則 (令和4年3月28日県警察本部訓令第6号抄)
(施行期日)

- 1 この訓令は、令和4年4月1日から施行する。

附 則 (令和4年3月28日県警察本部訓令第9号抄)
(施行期日)

- 1 この訓令は、令和4年4月1日から施行する。