

務	00	01	10年
(令和16年3月末まで保存)			
(令和16年3月末まで有効)			

警 務 第 4 4 9 号  
 令 和 6 年 3 月 1 5 日

各 所 属 長 殿

青 森 県 警 察 本 部 長

通達等の文書の運用等について

本県警察における通達等の文書の運用等については、「通達等の文書の運用等について」（令和4年3月25日付け警務第439号。以下「旧通達」という。）により運用しているところ、警務部施設課が廃止されて施設装備課が新設されること並びに警備部に警衛対策課が新設されること並びに青森警察署、弘前警察署及び八戸警察署の交通第一課及び交通第二課が統合されて交通課が新設されることに伴い、下記のとおり文書記号の見直しを行い、令和6年4月1日から運用することとしたので、事務処理上誤りのないようになされたい。

なお、本通達の施行に伴い旧通達は廃止する。

記

1 文書の種別等について

文書の種別、保存期間は次のとおりとする。

種 別	内 容	発信者	保存期間
訓 令	警察運営の基本に関する命令	本部長	
訓 達	執務上の基本に関する命令	署長	
第一種通達	警察運営に関する基本方針、運用方針等の指示	本部長	1年、3年、5年、10年、30年
第二種通達	警察運営に関する細目的事項、所掌事務等に関する指示	部課長	1年、3年、5年
	執務上の細目的事項に関する指示	署長	1年、3年、5年
一 般 文 書	執務資料、事務処理要領	部課長	1年、3年、5年
	事務連絡、部内に発する申報、照会、回答、資料等	部課長、署長	1年未満
そ の 他	部外に発する申請、申報、照会、回答、通知、通報、依頼等	本部長、部課長、署長等	内容により設定

(1) 第一種通達

本職が発する警察運営に係る基本方針、運用方針等の指示であり、訓令等の制定、改正等に伴う施行通達を含む。

(2) 第二種通達

部課長が発する警察運営に関する細目的事項、各部、各所属の所掌事務等に関する指示、署長が発する執務上の細目的事項に関する指示であり、第一種通達を補完するもの又は具体的な指示のほか、必ずしも本職において了知する必要のない定型的な業務指示、様式の明示、報告の求め等が挙げられる。ただし、本部所属にあっては、第二種通達を発出する場合でも、その内容により、本職に事前に報告するなど、業務に支障が生じることのないよう、配意すること。

(3) その他に分類される文書

申請、申報、照会等のほか、指令文書や青森県知事の権限に属する事務の一部を委員会等に委任し、及び補助執行させる規則（昭和39年8月青森県規則第73号）により知事名で発する文書を含む。

文書の内容により、1年未満又は1年以上の保存期間を設定すること。

(4) 留意事項

ア 指示の内容が、恒常的な実施を求めるものであり、かつ、業務負担を伴うものであるときは通達によるものとし、事務連絡等で行うことのないようにすること。

イ 第二種通達のうち、指示の内容により連名で発出することが適当と認めるときは、連名で発出しても差し支えないものとする。

ウ 警察庁通達について、下記の性格のものについては、第二種通達等での発出を検討すること。

また、例えば、局長通達とそれを補完する課長通達が発出された場合は、その内容により、第一種通達又は第二種通達に一本化して発出することも検討すること。

(ア) 執務資料等の配布が主目的であるもの

(イ) 法改正等に当たって、官報や簡単な改正概要等のみを示しているもの

(ウ) 他県の事案発生を受けて適正な業務推進の徹底を指示するもの

(エ) 本県警察において、警察庁通達が目録としている業務等が行われていないもの

2 施策の有効期間の原則表示について

例えば、通達の保存期間は1年であるが、その施策期間が数か月（1年に満たない）など、通達の保存期間と指示内容等の有効期間が必ずしも一致しないものがあることから、第一種通達及び第二種通達には、原則として、当該文書の保存期間を最長として有効期間を定めることとし、別添の書式例に従い表示すること。

なお、訓令等の制定、改正等に伴う施行通達等、期間設定の必要のないものは表示を省略することができる。

### 3 合議文書の手続について

合議により通達を発出する場合は、別添のとおり文書記号・発番号の下段に合議所属を簡記（文書記号に記載する所属名称の略字を表示）することにより、合議所属における文書件名簿への登載及び当該通達への文書記号の表示を不要とする。ただし、主管所属が複数あり、その指示内容の程度が同等である場合は、複数の所属の文書記号・発番号を表示しても差し支えない。

### 4 宛名の表記方法について

別添の書式例に従い、全所属に発出する場合は宛名を「各所属長」とし、特定の所属に発する場合は、それぞれの所属長名を明示するなど、宛先が明確となるような表記方法とすること。

なお、部長名で発出する通達の宛先に起案所属長が含まれる場合は、宛名に当該起案所属長名を記載すること。

### 5 担当係名の表記

文書の末尾には、別添の書式例に従い、担当係名等を表記すること。

### 6 文書作成等における合理化の促進

#### (1) 起案

起案に当たっては、パソコン等で作成した起案用紙（必ずしも赤色の文字、罫線である必要はなく、起案者名も含め全て入力文字の印字で良い。）の使用のほか、定型又は軽易なものについては、起案用紙によらず当該文書の余白に処理案を記載するなど、事務の合理化に努めること。

#### (2) メール本文の取扱い

簡単な指示、連絡、照会等については、アピーネットメールのメール本文により行っても差し支えないが、その場合、当該メール本文自体が行政文書として扱われる場合があることに留意すること。

#### (3) 保存文書の削減

他所属からの受理文書のうち、アピーネットブラウザの電子書庫に登録されたものについては、受付印の押印、文書件名簿への記載及びファイリングを省略（印字決裁後は廃棄処分）し、保存文書の削減に努めること。

担当 警務課 企画係

別表

1 警察本部

種 別	記 号			
訓令、告示等	青森県警察本部訓令第 号			
指令	青森県警察本部指令第 号			
その他	所 属	記 号	所 属	記 号
	総務課	総務第 号	広報課	広報第 号
	警務課	警務第 号	教養課	教養第 号
	会計課	会計第 号	施設装備課	施装第 号
	留置管理課	留置第 号	監察課	監察第 号
	総務事務推進課	総推第 号	厚生課	厚生第 号
	情報管理課	情管第 号	生活安全企画課	生企第 号
	人身安全対策課	人安第 号	地域課	地域第 号
	通信指令課	通指第 号	生活保安課	生保第 号
	サイバー犯罪対策課	サ対第 号	刑事企画課	刑企第 号
	捜査第一課	捜一第 号	捜査第二課	捜二第 号
	捜査支援分析課	捜分第 号	鑑識課	鑑識第 号
	科学捜査研究所	科研第 号	機動捜査隊	機捜第 号
	交通企画課	交企第 号	交通規制課	交規第 号
	交通指導課	交指第 号	運転免許課	運免第 号
	交通機動隊	交機第 号	高速道路交通警察隊	高速第 号
	警備第一課	備一第 号	警備第二課	備二第 号
警衛対策課	警衛第 号	外事課	外事第 号	
機動隊	機隊第 号	警察学校	学校第 号	

2 警察署

警察署名	記 号	警察署名	記 号
青森警察署	青森〇〇第 号	青森南警察署	青南〇〇第 号
外ヶ浜警察署	外浜〇〇第 号	大間警察署	大間〇〇第 号
むつ警察署	むつ〇〇第 号	野辺地警察署	野辺〇〇第 号
弘前警察署	弘前〇〇第 号	鱒ヶ沢警察署	鱒沢〇〇第 号
つがる警察署	つが〇〇第 号	五所川原警察署	五所〇〇第 号
黒石警察署	黒石〇〇第 号	八戸警察署	八戸〇〇第 号
三戸警察署	三戸〇〇第 号	五戸警察署	五戸〇〇第 号
十和田警察署	十和〇〇第 号	七戸警察署	七戸〇〇第 号
三沢警察署	三沢〇〇第 号		

備考

○欄には次のとおり課名に対応する記号を用いること。

課 名	記号	課 名	記号	課 名	記号
警務課	警務	留置管理課	留置	会計課	会計
警務会計課	警会	生活安全課	生安	刑事生活安全課	刑生
地域課	地域	刑事第一課	刑一	刑事第二課	刑二
刑事課	刑事	交通課	交通	警備課	警備



