関東管区警察局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
局訓令第３号）

施行　平23．４．１
改正　平26．４．１（局訓令第２号）
改正　平27．４．１（局訓令第２号）
改正　平28．３．１（局訓令第１号）
改正　平30．９．10（局訓令第３号）
改正　令元．12．25（局訓令第２号）
改正　令４．４．１（局訓令第４号）

関東管区警察局における行政文書の取扱いに関する訓令を次のように定める。

平成23年４月１日

関東管区警察局長　宮越　極

関東管区警察局における行政文書の取扱いに関する訓令

目次

第１章　総則（第１条－第10条）
第２章　収受（第11条－第16条）
第３章　起案及び決裁等（第17条－第23条）
第４章　施行（第25条－第28条）
第５章　秘密文書等の特例（第29条－第35条）
第６章　補則（第36条・第37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関する訓令（平成23年警察庁訓令第７号）第44条第３項の規定に基づき、関東管区警察局（以下「局」という。）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) 部　局内の部、県情報通信部及び学校をいう。
(5) 課　関東管区警察局処務規程(平成 24 年局訓令第３号)第２条第４号に規定する課(会計監査官を除く。)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。
(9) 施行　起案文書の内容について公示を要するものにあっては、これを所要の手続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っては、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。

（主任文書取扱責任者）

第３条　局に、主任文書取扱責任者１人を置き、総務監察部長をもって充てる。

２　主任文書取扱責任者は、次に掲げる事務を行う。
(1) 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　主任文書取扱責任者は、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、第５条の文書取扱責任者から報告を求めることができる。

（副主任文書取扱責任者）

第４条　局に、副主任文書取扱責任者１人を置き、警務課長をもって充てる。

２　副主任文書取扱責任者は、主任文書取扱責任者を補佐する。

（文書取扱責任者）

第５条　各課に、文書取扱責任者を置き、別表第１に掲げる者をもって充てる。

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６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副主任文書取扱責任者を経由して、主任文書取扱責任者に報告しなければならない。

（備付帳簿）

第７条　各課には、次に掲げる帳簿を備えるものとする。

(1) 収受件名簿

(2) 発議簿

２　警務課には、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) 訓令原簿（別記様式第１号）

(2) 特殊文書収受配布簿（別記様式第２号）

３　各県情報通信部通信庶務課には、第１項に掲げるもののほか、特殊文書収受配布簿を備え付けるものとする。

４　収受件名簿及び発議簿は、次条の文書記号ごとに備えるものとする。

５　収受件名簿及び発議簿は、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、主任文書取扱責任者は、行政文書の収受及び施行に関し、別段の定めをすることができる。

（文書記号等）

第８条　行政文書に付する記号等（以下「文書記号」という。）は、次の区分によるものとする。

(1) 訓令　「関東管区警察局訓令」を冠した暦年をもって更新する一連番号とする。

(2) 一般文書

ア　収受文書　「収」の字を付した課ごとの暦年をもって更新する一連番号（以下「収受番号」という。）とする。

イ　施行文書　課ごとに、別表第２に定める記号を付した暦年をもって更新する一連番号（以下「施行番号」という。）とする。

（文書取扱いの特例）

第９条　主任文書取扱責任者は、局において取り扱う収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続に係るものその他特別の類型に属するものの収受及び施行に関し、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　部の長及びサイバー特別捜査隊長は、必要があると認めるときは、主任文書取扱責任者の承認を得て、当該部及びサイバー特別捜査隊において取り扱う収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、部の長及びサイバー特別捜査隊長は、当該部及びサイバー特別捜査隊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、部の長及びサイバー特別捜査隊長は、主任文書取扱責任者に協議した上、関東管区警察局長（以下「局長」という。）の承認を得なければならない。

（電子行政文書の取扱い）

第 10 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　収受

（文書事務担当課の文書取扱担当者の職務）

第 11 条　局に送達された行政文書は、警務課（各県情報通信部にあっては通信庶務課。以下「文書事務担当課」という。）の文書取扱担当者が受領し、次項から第５項までに定めるところにより処理するものとする。ただし、次に掲げる場合は、この限りでない。

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

２　局又は局長宛ての行政文書は、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、主管課の文書取扱担当者に配付するものとする。

３　局又は局長以外宛ての行政文書は、主管課の文書取扱担当者に配付するものとする。

４　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収受配布簿に送達の方法、受付日時、差出人、宛名人等

所要事項を登載した上、前２項に定めるところにより配付するものとする。

５　誤配された行政文書その他収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など適切な処置を講じなければならない。

（各課の文書取扱担当者の職務）

第 12 条　前条第２項及び第３項並びに第 15 条の規定により行政文書の配付又は回付を受けた各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、当該行政文書の余白に収受記号の様式（別記様式第３号）を付して収受年月日、収受番号を記入し、収受件名簿に収受年月日、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　前条第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、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。

３　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。

４　前条第１項第３号に掲げる場合にあっては、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警察文書伝送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 13 条　日常的に取得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、前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 14 条　２以上の部又は課に関係のある行政文書については、文書事務担当課の長がその主管を判定するものとする。

（親展文書の処理）

第 15 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する。

（主管外文書の処理）

第 16 条　各課の文書取扱担当者は、配付又は回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 17 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) 起案文書で他の部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部課等の名称を記載すること。他の部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 18 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　局長の決裁は、主管の課及び部の長を経て受けるものとする。

３　局内における決裁区分は、次により表示すること。

(1) 局長の決裁を要するもの　甲

(2) 部の長の専決できるもの　乙

(3) 課又は支所の長の専決できるもの　丙

４　前３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 19 条　起案文書の内容が他の部課等に関係するときは、当該他の部課等に合議しなければならない。

（訓令等の審査）

第 20 条　訓令及び通達の起案文書は、特に急を要するものを除き、主管部の長又はサイバー特別捜査隊長の決裁（前条の規定による合議を要するものにあっては、当該合議及び主管部の長又はサイバー特別捜査隊長の決裁）を経た後、副主任文書取扱責任者の審査を受けなければならない。

（部長会議の審議）

第 21 条　訓令その他局長の特に必要と認める起案文書については、部長会議の審議を経なければならない。

（起案文書の訂正）

第 22 条　起案文書（所要の決裁を済ませていないものに限る。以下この条及び次条において同じ。）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 23 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。

（決裁終了後の起案文書の修正）

第 24 条　所要の決裁を済ませた起案文書の修正は、修正を行うための起案文書を作成し、改めて順次決裁を受けた場合に限り、行うことができる。

２　前項の規定による修正のための決裁（以下単に「修正のための決裁」という。）を受けようとする場合には、その起案文書には、所要の決裁を済ませた起案文書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。

３　修正のための決裁を受けた起案文書のうち、行政文書として施行が必要なものについては、次の各号に掲げる修正のための決裁が終了した時期の区分に応じて、当該各号に掲げる文書番号及び施行日により施行することとする。

一　当初の行政文書の施行日前　当初の決裁における文書番号及び施行日

二　当初の行政文書の施行日以後　修正のための決裁における文書番号及び施行日

４　前項の規定にかかわらず、所要の決裁を済ませた起案文書のうち、決裁の説明を行うために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が必要なものについては、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こととする。

５　修正の内容が、客観的に明白な計算違い、誤記、誤植又は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１項の規定にかかわらず、修正のための決裁に係る手続を、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）第３条第１項に定める総括文書取扱責任者が定めるところにより、簡素化することができる。

第４章　施行

（行政文書の施行）

第 25 条　局において取り扱う行政文書の施行については、前条第３項及び第４項に定めるもののほか、この章の定めるところによる。

第 26 条　行政文書の施行は、次に定める要領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。この場合において、当該原議の内容について訓令として施行することを要するものであるときは、警務課において訓令原簿に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すること。

（発議簿への登載の例外）

第 27 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 28 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について、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　文書事務担当課

(2) その他の発送　主管課

(3) 警察文書伝送システムによる送信　主管課

(4) ファクシミリによる送信　主管課

(5) 電子メールの送信　主管課

２　前項第４号及び第５号による発送は、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号の方法により行政文書を発送しようとするときは、郵便物発送承認願（別記様式第４号）に所要事項を記載し、発送しようとする行政文書に添えて文書事務担当課に提出するものとする。

第５章　秘密文書等の特例

（秘密文書の特例）

第 29 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 30 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主任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 31 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収受件名簿（別記様式第５号）への登載等を行うものとする。

(1) 局又は局長宛ての秘密文書は、警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収受記号を付させ、収受年月日及び収受番号を記入させ、収受件名簿に収受年月日、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又は局長宛ての秘密文書のうち主管課が警務課でないものについては、当該主管課において、収受件名簿への登載等を行うものとする。

(2) 課又は課の長宛ての秘密文書は、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収受記号を付させ、収受年月日及び収受番号を記入させ、収受件名簿に収受年月日、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、直ちに受領証を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。

（秘密文書の起案）

第 32 条　秘密文書の作成に係る起案文書の作成には、起案用紙（別記様式第６号）を用いるものとする。

（秘密文書の施行）

第 33 条　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施行年月日及び施行番号を記入し、発議簿(別記様式第７号)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　前項の規定により、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すること。

（秘密文書の決裁及び発送等の方法）

第 34 条　秘密文書の決裁及び発送等の方法については、主任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。

（取扱注意文書）

第 35 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８号）をするものとする。

第６章　補則

（法律又はこれに基づく命令による適用除外）

第 36 条　法律又はこれに基づく命令の規定により、行政文書の分類、作成、保存、廃棄その他の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っては、当該事項については、当該法律又はこれに基づく命令の定めるところによる。

（補則）

第 37 条　この訓令に定めるもののほか、局における行政文書の取扱いに関し必要な事項は、主任文書取扱責任者が定める。

２　副主任文書取扱責任者は、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　管区警察学校長は、この訓令及び第１項の規定に基づく定めに準じて、管区警察学校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　管区警察学校長は、前項の規定により同項に規定する事項を定めたときは、その内容について主任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　この訓令の施行の際現に使用している起案用紙及び帳簿については、当分の間なお従前の様式のものを用いることができる。この場合においては、必要な事項を追記するものとする。

附　則

この訓令は、平成 26 年４月１日から施行する。

附　則

1　この訓令は、平成27年４月１日から施行する。

2　警察庁における秘密文書の取扱いに関する訓令（平成23年警察庁訓令第８号）の規定に基づき指定された極秘文書及び秘文書の取扱いは、なお従前の例による。

附　則

この訓令は、平成28年３月１日から施行する。ただし、関東管区警察局における行政文書の取扱いに関する訓令第９条第１項の改正部分は、同年４月１日から施行する。

附　則

この訓令は、平成30年９月10日から施行する。

附　則

この訓令は、令和元年12月25日から施行する。

附　則

この訓令は、令和４年４月１日から施行する。

別表第１（第５条関係）

（文書取扱責任者）

区　　分	文　書　取　扱　責　任　者
局　　内	各課長、各高速道路管理官、外事技術情報官、支所長及びサイバー特別捜査隊長
県情報通信部	各課長及び通信支所長
管区警察学校	各課、科、室長

別表第２（第８条関係）

（施行文書に付する記号）

区　　分	文書記号の形式
局　　内	東管×▽発第　　号
県情報通信部	○通×▽発第　　号

備　考

１　「×」の部分には、次に掲げるところにより課名等の略字を記入する。

(1) 局内

部　課　名　等	略字	部　課　名　等	略字
総務監察部警務課	務	広域調整部新潟高速道路管理室	高（新）
総務監察部会計課	会	外事技術情報官	外
総務監察部監察課	監	情報通信部通信庶務課	庶
広域調整部広域調整第一課	広一	情報通信部機動通信課	機通
広域調整部広域調整第二課	広二	情報通信部通信施設課	通施
広域調整部川崎高速道路管理室	高（川）	情報通信部情報技術解析課	情解
広域調整部八王子高速道路管理室	高（八）	情報通信部通信支所	支
広域調整部岩槻高速道路管理室	高（岩）	サイバー特別捜査隊	サ特

(2) 県情報通信部

課　名　等	略字	課　名　等	略字
通信庶務課	庶	情報技術解析課	情解
機動通信課	機通	通信支所	支
通信施設課	施		

２　「○」の部分には、次に掲げるところにより県情報通信部名の略字を記入する。

情報通信部名	略字	情報通信部名	略字
茨城県情報通信部	茨	神奈川県情報通信部	神
栃木県情報通信部	栃	新潟県情報通信部	新
群馬県情報通信部	群	山梨県情報通信部	梨
埼玉県情報通信部	埼	長野県情報通信部	長
千葉県情報通信部	千	静岡県情報通信部	静

３　「▽」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 秘文書	極秘 秘

別記様式第１号（第７条関係）

（訓令原簿）

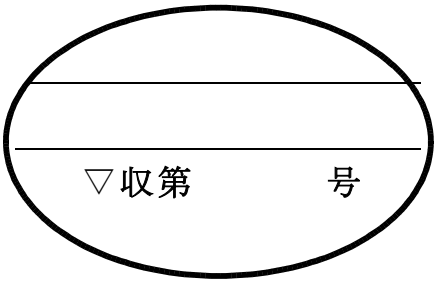
訓令番号	月　　日	題　　名	主管課

別記様式第２号（第７条関係）

（特殊文書収受配布簿）

月日	差出名	宛先	書留番号 種別	受付時間	交付時間	部課別	受領者

別記様式第３号（第12条関係）



備　考

1　上欄には課名等を、中欄には年月日を記入する。

2　「▽」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。

別記様式第４号（第28条関係）

（郵便物発送承認願）

年　　月　　日 課長　殿 郵　便　物　発　送　承　認　願			
発送課	課　　長	係　　長	課　　係 発送者氏名
	急を要するので発送承認願います。 発送日　　月　　日		

便　　名		通　数	宛　　先	合計金額
定形	通　　常	通	他	円
	速　　達	通	他	円
	書　　留	通	他	円
	書留速達	通	他	円
	簡易書留	通	他	円
	簡易書留速達	通	他	円
定形外	通　　常	通	他	円
	速　　達	通	他	円
	書　　留	通	他	円
	書留速達	通	他	円
	簡易書留	通	他	円
	簡易書留速達	通	他	円
小包	通　　常	通	他	円
	速　　達	通	他	円
	書　　留	通	他	円
	書留速達	通	他	円
ハガキ		通	他	円
合　　計		通	他	円

別記様式第５号（第31条関係）

（秘密文書収受件名簿）

番号	収受月日	文書発号文書日付	差出名	宛先	件　名	備　考	送付種別	配布部課

別記様式第６号（第32条関係）（Ａ）　　決裁区分

起　案　月　日	年　　月　　日	文　書　番　号
決裁終了月日	年　　月　　日	
施　行　月　日	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。

局　　長

部　　長

課　長　　調査官　　次席　　課長補佐　　係長

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　　係 （　　番）	

関　東　管　区　警　察　局

別記様式第６号（第32条関係）（Ａ）　裏

関　東　管　区　警　察　局

別記様式第６号（第32条関係）（Ｂ）　　決裁区分

起　案　月　日	年　　月　　日	文　書　番　号	
決裁終了月日	年　　月　　日		
施　行　月　日	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。

部　　長

課　　長
支 所 長

課 長 補 佐　　係　　長
現業管理官

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　　係 （　　番）	

県 情 報 通 信 部

別記様式第６号（第32条関係）（Ｂ）　裏

県情報通信部

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７号（第33条関係）

（秘密文書発議簿）

発号	月日	宛先	件　　名	主管課	差出名	種類	備考

別記様式第８号（第35条関係）

取扱注意