平成１３年３月１４日
長崎県警察本部訓令第11号
最終改正　令和６年３月６日

長崎県警察における文書の取扱いに関する訓令

目次

第１章　総則（第１条－第８条）
第２章　文書の種類及び書式（第９条－第12条）
第３章　文書の取扱い
第１節　文書の収受及び配布（第13条－第16条）
第２節　配布文書等の処理（第17条－第20条）
第３節　文書の起案及び決裁（第21条－第29条）
第４節　文書の施行（第30条－第39条）
第５節　文書の整理及び保存（第40条－第53条）
第４章　雑則（第54条－第56条）
附則

第１章　総則

（目的）

第１条　この訓令は、長崎県警察における文書の取扱いについて必要な事項を定め、文書の適正かつ能率的な処理を図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) 本部の所属　長崎県警察の組織に関する規則（平成14年長崎県公安委員会規則第４号）第４条から第９条まで及び第109条に規定する各課等及び警察学校をいう。

(2) 所属長　本部の所属の長（以下「本部所属長」という。）及び警察署長（以下「署長」という。）をいう。

(3) 課　本部の所属及び警察署（以下「署」という。）の課をいう。

(4) 逓送等担当課　本部にあっては警務部情報管理課（以下「情報管理課」という。）、署にあっては警務課をいう。

(5) 主務課　文書の管理に関する一連の事務の処理を行う職又は単位をいい、所属長、管理官、次席調査官、次席、副署長等又は本部の所属における各係、署における各課等をいう。

(6) 文書　本部の所属又は署において職務上取り扱う全ての文書（帳簿、図表、電磁的記録等を含む。）をいう。

(7) 郵送文書　通常郵便物及び電子、速達、書留等の郵送又は宅配便等を利用して収発される文書をいう。

(8) 逓送文書　収発方法が逓送で行われる文書をいう。

(9) 送達文書　当該文書の主務課が部外に対して直接持参して発送する文書をいう。

(10) 決裁　長崎県警察の決裁に関する訓令（平成30年長崎県警察本部訓令第４号）

第３条第１号に掲げる決裁をいう。

⑾ 原議文書　所要の決裁（他官庁との協議を要するものについては、その協議）を済ませた起案文書をいう。

⑿ 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県公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文書を作成して相手方に発送等（交付を含む。）することをいう。

⒀ 施行文書　原議文書のうち施行を要するもので浄書した文書をいう。

⒁ 文書管理システム　電子計算機を利用して起案、採番、保存、廃棄その他文書の管理に関する一連の事務の処理を行うシステムをいう。

⒂ 電子決裁　文書管理システムによる決裁をいう。

（文書の取扱いの原則）

第３条　職員は、文書を正確、迅速かつ丁寧に取り扱い、適正に管理をしなければならない。

２　職員は、必要な場合を除き、文書を部外者に示し、その内容を告げ、若しくはその写しを与え、又は部外に持ち出してはならない。

３　文書の起案、発出、収受その他文書の管理に関する事務の処理は、原則として文書管理システムにより行うものとする。ただし、軽易な文書を取り扱うとき、又は文書管理システムによる取扱いが困難なときは、この限りでない。

４　文書の取扱いについて別に定めがある場合は、この訓令によるほか当該規程によるものとする。

（文書の作成）

第４条　各種施策の意思決定及び事務事業の実績については、処理に係る事案が軽微なもので文書の作成を要しないものを除き、原則として文書を作成しなければならない。ただし、意思決定と同時に文書を作成することが困難な場合は、事後に文書を作成するものとする。

２　文書を作成するときは、左横書きとし、原則として、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）、外来語の表記（平成３年内閣告示第２号）、送り仮名の付け方（昭和48年内閣告示第２号）及び公用文における漢字使用等について（平成22年内閣訓令第１号）並びに長崎県公安委員会の文書取扱いに関する規程（平成14年長崎県公安委員会規程第３号。以下「公安委員会文書規程」という。）及び別に定める文書作成要領によるものとする。ただし、次に掲げるものについては、左横書きによらないものとする。

(1) 法令の規定により書式が縦書きと定められているもの

(2) その他長崎県警察本部長（以下「本部長」という。）が指定した文書

（文書の管理体制）

第５条　本部の所属及び署の文書の管理体制は、次に定めるところによるものとする。

(1) 総括文書管理者　警務部長をもって充てる。

(2) 副総括文書管理者　警務部広報相談課長をもって充てる。

(3) 文書管理者　所属長をもって充てる。

(4) 副文書管理者　本部の所属にあっては政策調整官、管理官又は次席調査官等（次席、副隊長及び副校長を含む。以下同じ。）、署にあっては副署長をもって充てる。

(5) 文書管理担当者　本部の所属にあっては補佐（補佐の配置がなく調査官が配置されている係については調査官、その他補佐の配置のない係については副文書管理者）、署にあっては各課長（課長の配置がない課については副文書管理者）をもって充てる。ただし、特別な事情がある場合は、係長を充てることができる。

（総括文書管理者等の職務）

第６条　総括文書管理者等は、次に掲げる事務の処理に当たるとともに文書事務が適正かつ迅速に処理されるよう努めなければならない。

(1) 総括文書管理者の職務

ア　文書の管理に関する規程類の整備に関すること。

イ　分類基準表及び保存ファイル等管理簿（別記様式第１号）の整備に関すること。

ウ　文書の管理に関する事務の監察、指導監督、研修等の実施に関すること。

エ　文書管理システムの運用及び管理の総括に関すること。

(2) 副総括文書管理者の職務

総括文書管理者を補佐すること。

(3) 文書管理者の職務

ア　分類基準表（本部の所属に限る。）及び保存ファイル等管理簿の作成に関すること。

イ　文書の保存期間の延長及び廃棄の決定に関すること。

ウ　文書の管理に関する所属職員への指導及び教養に関すること。

エ　所属における文書管理システムの運用及び管理に関すること。

オ　所属における書庫保存ファイル等管理簿の作成に関すること。

カ　前条第５号に規定する文書管理担当者の指定及び文書管理担当者指定表（別記様式第１号の２）による副総括文書管理者への報告に関すること。

(4) 副文書管理者の職務

文書管理者を補佐すること。

(5) 文書管理担当者の職務

ア　起案文書の作成指導に関すること。

イ　文書管理システムに係る指導及び教養に関すること。

ウ　文書の廃棄手続に関すること。

（警務部情報管理課長の職務）

第７条　警務部情報管理課長は、逓送等文書の収発に係る事務が適正かつ迅速に処理されるよう努めなければならない。

（備付簿冊）

第８条　主務課には、必要に応じて次に掲げる簿冊を備えるものとする。

(1) 郵送文書等取扱簿（別記様式第２号）

(2) 文書送達簿（別記様式第３号）

(3) 発議簿（別記様式第４号）
(4) 発議簿（Ｐ）（別記様式第４号を使用）
(5) 収受件名簿（別記様式第５号）
(6) 収受件名簿（Ｐ）（別記様式第５号を使用）
(7) 保存ファイル等管理簿
(8) 書庫保存ファイル等管理簿（別記様式第８号）
(9) 保存文書貸出簿（別記様式第９号）

２　公安委員会文書規程で定める所属保有文書（一般文書に限る。）を施行する必要のある本部の所属には、前項各号に掲げるもののほか、公安委員会発件簿を備えるものとする。

３　警務部警務課には、前２項に規定するもののほか、次に掲げる簿冊を備えるものとする。ただし、第３号の条例等履歴台帳については、磁気ディスク（これに準ずる方法により一定の事項を確実に記録しておくことができる物を含む。）により調製することができる。
(1) 公安委員会令達番号簿
(2) 令達番号簿（別記様式第10号）
(3) 条例等履歴台帳（別記様式第12号、別記様式第13号）

４　警務部広報相談課には、必要に応じて書庫保存文書持出簿（別記様式第11号）を備えるものとする。

５　署の警務課には、第１項各号に掲げるもののほか、令達番号簿及び書庫保存文書持出簿を備えるものとする。

第２章　文書の種類及び書式

（文書の種類）

第９条　本県警察における文書の種類は、別に定めるもののほか、次のとおりとする。
(1) 条例　地方自治法（昭和22年法律第67号）第14条の規定により制定するものをいう。
(2) 規則　地方自治法第138条の４及び警察法（昭和29年法律第162号）第38条の規定により制定するものをいう。
(3) 規程　公安委員会の運営に関する細目的事項及び警察管理の権限に基づき、警察部内に関する事項について制定するものをいう。
(4) 告示　法令の規定又は職務上の権限に基づき、処分又は決定した事項を一般に公示するものをいう。
(5) 公告　告示以外で一般に公示するものをいう。
(6) 訓令　本部長が、所属の機関又は職員に対して、職務運営の基本的一般事項についての準則を定め、指揮命令するものをいう。
(7) 指令　本部長又は署長が、所属の機関又は特定の個人、法人若しくは団体の申請、願出等に対して許可、認可、承認等をするものをいう。
(8) 達　本部長又は署長が、特定の個人、法人又は団体に対して、権限に基づいて下命、禁止又は取消等をするものをいう。
(9) 通達　本部長又は所属長が、所属の機関又は職員に対して、事務処理上の方針、

細目及び具体的事項について指示するものをいう。

⑽ 依命通達　本部長の命により部長が事務処理の方針、細目等について指示するものをいう。

⑾ 一般文書　前各号に掲げる文書以外の文書で、職員に対する指示文書以外のものをいい、報告、通知、照会等がこれに当たる。

（施行文書の記号及び番号）

第10条　次の各号に掲げる施行文書には、それぞれ当該各号に定めるところにより原則として、決裁が終了した日をもって記号及び番号を付けなければならない。ただし、一般文書で内容が軽易なものは、番号を「外号」とすることができる。

(1) 条例　長崎県文書取扱規程（昭和38年長崎県訓令第13号。以下「県文書規程」という。）第９条第１号によるものとする。

(2) 公安委員会における文書（公安委員会文書規程で定める所属保有文書に限る。次条第１項第２号において同じ。）　公安委員会文書規程第19条によるものとする。

(3) 本部における文書

ア　告示、訓令、指令及び達　「長崎県警察本部」を冠し、警務部警務課備付けの令達番号簿により、その種別ごとに番号を付けること。

イ　通達、依命通達及び一般文書　文書管理システムで付与された記号及び番号を付けるものとする。ただし、これにより難いときは、記号については、文書管理システムで付与される記号を、番号については、発議簿（Ｐ）により採番した番号の前に「Ｐ－」を付したものを使用するものとする。

(4) 署における文書

ア　指令及び達　警察署名を冠し、署の警務課備付けの令達番号簿により、その種別ごとに番号を付けること。

イ　通達及び一般文書　文書管理システムで付与された記号及び番号を付けるものとする。ただし、これにより難いときは、記号については、文書管理システムで付与される記号を、番号については、発議簿（Ｐ）により採番した番号の前に「Ｐ－」を付したものを使用するものとする。

２　前項の記号は、原則として別表に掲げる所属等記号とする。

なお、所属等記号を新たに設ける場合は、あらかじめ副総括文書管理者と協議しなければならない。

３　前項の番号は、暦年ごとの一連番号とする。

４　前３項の規定にかかわらず、警衛、警護、警備実施等に関する文書で、特に必要があるものは、所属等記号に代えて特別の記号等を用いることができる。この場合において、あらかじめ副総括文書管理者と協議しなければならない。

（文書の記名）

第11条　施行文書の発信者名は、次に掲げるところによる。ただし、必要があるものについては、本部名、本部の所属名又は署名を用いるものとする。

(1) 条例　県文書規程第10条第１項第１号によること。

(2) 公安委員会における文書　公安委員会文書規程第６条によること。

(3) 本部における施行文書

ア　告示、訓令、指令及び達については、本部長名を用いること。

イ　通達については、本部長名又は所属長名を用いること。

ウ　依命通達については、部長名を用いること。

エ　一般文書については、原則として本部長名を用いること。ただし、必要に応じ、その他の者の名を用いることができる。

(4) 署における施行文書

ア　指令、達及び通達については、署長名を用いること。

イ　一般文書については、原則として署長名を用いること。ただし、必要に応じ、その他の者の名を用いることができる。

２　文書の宛名は、本部から署宛ての文書は署長宛てとし、署から本部宛ての文書は本部長宛てとする。ただし、署から本部宛ての一般文書で軽易なものについては、本部の部長又は所属長宛てとすることができる。

（文書の書式）

第12条　文書の書式は、別に定める文書作成要領によるものとする。

第３章　文書の取扱い

第１節　文書の収受及び配布

（逓送等担当課における文書の収受及び配布）

第13条　本部又は署に到達した文書は、逓送等担当課で受領し、本部にあっては各所属庶務係の文書管理担当者が指示した職員に、署にあっては各課文書管理担当者が指示した職員に、次に定めるところにより毎日午前及び午後の適宜の時間に配布を受けさせなければならない。この場合において、課が判明し難いときは、速やかに上司の決定を求めなければならない。

(1) 逓送文書で課が明らかなものはそのまま、課が明らかでないものは開封し、内容に従って当該文書の課に配布すること。

(2) 郵送文書及び親展文書は、封かんのまま逓送等担当課備付けの郵送文書等取扱簿に登載し、本部長宛てのものは警務部総務課の副文書管理者に、その他のものは当該文書の主務課に交付又は配布して受領者の印をとること。ただし、はがき等の軽易な郵送文書にあってはこの限りでない。

２　２以上の課に関係のある文書等は、最も関係が深いと認められる課に配布するものとする。

（収受文書の返還）

第14条　逓送等担当課で受領した郵送文書で、本部又は署で受理することが適当でないものは、その旨を記載した付箋を付けてこれを差出人に返送し、又は当該事項を主管する機関に転送する手続を執らなければならない。

（郵便料金の未納又は不足文書の取扱い）

第15条　本部及び署に到達した文書で郵便料金が未納又は不足のものは、公務に関係があると認められるものに限り、逓送等担当課において、未納又は不足の郵便料金を負担して収受することができる。

（文書の収受の特例）

第16条　郵送文書及び親展文書は、やむを得ない理由があるときは、第13条の規定にかかわらず、当該文書に関係する主務課が直接収受することができる。この場合において、収受した文書の返還に関する取扱い及び郵便料金未納又は不足の文書の取扱いについては、前２条の例により行うものとする。

第２節　配布文書等の処理

（主務課における受付）

第17条　主務課において受領した文書は、次に定めるところにより受け付けなければならない。

(1) 収受した文書は、収受件名簿に登載した後、供覧用紙（別記様式第14号から別記様式第14号の４まで）に添付するものとする。この場合における供覧用紙の使用区分については、次に掲げるとおりとする。

ア　別記様式第14号又は第14号の３　決裁権者の意思決定を要する場合又は当該文書に基づき直ちに施行できる簡易若しくは定型的な起案文書を添付して決裁を受ける場合

イ　別記様式第14号の２又は第14号の４　決裁権者の意思決定を要しない場合

(2) 前号の規定により受け付け難いもの又は別に定めるものについては、その文書の余白に受付印（別記様式第14号の５）を押し、収受件名簿（Ｐ）に登載した後、受付印の番号欄に「Ｐ－」及び収受番号を記入すること。

(3) 前２号にかかわらず、決裁権者の意思決定を要せず、かつ、軽易又は定型的なものについては、文書の余白に受付印を押し、番号欄を「外号」とし、登録及び供覧用紙の使用を省略することができる。

(4) 郵送文書は当該文書の主務課が、親展文書は宛名の者が開封し閲覧した後、前３号に準じ必要に応じて受け付けること。

(5) 前号の規定により文書を受け付けた主務課の担当者（以下「主務者」という。）は、本部長又は署長宛ての願届文書で受領の時が権利の得失等に関係のあるものは、当該文書の取扱いに関して別に定めがある場合を除き、当該文書の上欄右余白に受領印（別記様式第15号）を押し、逓送等担当課における収受月日及び収受時間を確認の上、当該事項を記入しなければならない。

２　受領した文書で、その課の所掌に属しないと認められるものは、課相互間で授受することなく、直ちに逓送等担当課に返付しなければならない。

３　受領した文書で、他の部課等に関係のあるものは、文書管理担当者が係員等に指示し、速やかにその写しを作成した上で関係部課等に配布しなければならない。

（電話等による取扱い）

第18条　電話又は口頭による照会、回答、報告等で必要なものは、通話用紙（別記様式第16号から別記様式第17号の２まで）にその要旨を記載し、処理しなければならない。この場合における通話用紙の使用区分については、次に掲げるとおりとする。

(1) 別記様式第16号又は第17号　決裁権者の意思決定を要する場合又は当該通話内容に基づき直ちに施行できる簡易若しくは定型的な起案文書を添付して決裁を受ける場合

(2) 別記様式第16号の２又は第17号の２　決裁権者の意思決定を要しない場合

（受付文書の供覧）
第19条　第17条の規定により受け付けた文書は、文書の内容を説明できる文書管理担当者等による持ち回り又は電子決裁により、速やかに所属長、上司及び関係者に供覧しなければならない。ただし、特に急を要する重要な文書は、受け付ける前に主務者自ら持ち回って所属長、上司及び関係者に供覧することができる。
２　前項の規定にかかわらず、軽易なもの又は定例的で急を要しないものは、一括取りまとめの上又は起案処理した後、供覧することができる。
（受付文書の処理方法）
第20条　前条の規定により供覧した文書について、所属長自ら処理するもののほか、主務者は、一定の処理期限のあるものその他特別な事情のあるものを除き、速やかに起案その他必要な処理をしなければならない。ただし、重要な文書又は上司の指示を受けて処理することが適当と認められる文書については、その指示を受けなければならない。
２　受け付けた文書のうち内容の複雑なものについては、供覧用紙に要旨を記載し、上司、関係者等に供覧しなければならない。
第３節　文書の起案及び決裁
（文書の起案）
第21条　文書の起案は、長崎県警察法令審議委員会に関する訓令（昭和40年長崎県警察本部訓令第４号。以下「審議委員会訓令」という。）の規定に基づき審議を経なければならないものにあっては別記様式第18号の、それ以外のものにあっては別記様式第19号又は別記様式第20号の起案用紙により行うものとする。ただし、起案用紙を用いることが適当でないもののほか､軽易又は定型的な内容のものについては、所定の簿冊若しくは付箋又は文書の余白に処理案を記載して起案用紙の使用に代えることができる。
（起案の方法）
第22条　起案の具体的方法は、次に掲げるところによらなければならない。
(1) 起案文書は、１事案ごとに起案するものとする。ただし、２以上の事案で相互に関連のあるものについては、文書の保存、採番等で支障のない限りにおいて、これらを１事案とみなし、１つの起案文書によって処理することができる。
(2) 起案文書は、文書の書式が定められているものはこれによること。
(3) 起案は、重要、異例その他必要なものについては、伺い文及び処理案をなるべく簡単に分かりやすく記載すること。ただし、処理案が簡単又は必要がない場合においては、これを省略することができる。
(4) 必要により、簡単な起案理由、関係法令、参考となる事項、資料等を添付すること。
（起案用紙の表示）
第23条　起案用紙には、次に掲げるところにより取扱区分等を表示しなければならない。
(1) 取扱区分欄には、次により該当する取扱区分を全て表示すること。
ア　長崎県公報（以下「県公報」という。）に登載を依頼するもの　「県公報登

載」

イ　イントラネット長崎県警察関係例規集（以下「イントラ例規集」という。）に登載するもの　「例規集登載」

ウ　親展又は至急を要するもの　「親展」又は「至急」

エ　郵送文書として発送するもの　「書留」、「速達」、「配達証明」、「内容証明」、「普通郵便」等

オ　はがきをもって発するもの　「葉書」

カ　伝送システムをもって発するもの　「伝送」

キ　ファクシミリにより送信するもの　「ＦＡＸ」

ク　電子メールにより送信するもの　「電子メール」

ケ　文書管理システムにより発するもの　「文書管理システム」

コ　その他の方法により発送するもの　「持参」、「逓送」、「宅送」等

⑵ 分類番号欄には、第41条に規定する分類基準表に定められた分類番号を表示すること。

⑶ 保存期間欄には、第42条及び第43条の規定により定めた原議文書の保存期間を表示すること。

⑷ 原議文書番号欄には決裁が終了した日に文書管理システムで付与された、当該文書の原議番号を朱書すること。

⑸ 文書番号欄には、起案文書を施行する場合に、第10条に規定する記号及び番号を朱書すること。

⑹ 起案の日付欄には、当該文書を起案した日付を表示すること。

⑺ 決裁の日付欄には、決裁後その日付を朱書すること。

⑻ 施行予定の日付欄には、第35条ただし書の規定により施行予定の日付を指定する必要があるものについて表示すること。

⑼ 施行日等の日付欄には、文書の発送等その処理が終了又は完結した日付を朱書し、主務者が押印すること。

⑽ 開示区分欄には、該当する開示の種類を表示し、理由欄については主務者が不開示等の理由を記入する。文書管理担当者はこれを確認の上、確認者欄に押印すること。

⑾ 審議欄には、第28条第１項の規定により文書の審議を行った法令審議委員会の委員が押印すること。

⑿ 審査員印欄には、第28条第１項及び第２項の規定により文書審査員が押印すること。

⒀ 総括文書管理者印欄には、第28条第４項の規定により総括文書管理者が指定した者が押印すること。

⒁ 合議欄には、第26条の規定により合議した関係課長等が押印すること。

⒂ 文書件名欄には、当該起案した文書の件名を表示すること。

２　前項各号（第11号から第13号までを除く。）の規定は、電子決裁による場合について準用する。この場合において、前項第４号中「朱書」とあるのは「表示」と、前項第５号中「朱書」とあるのは「表示」と、前項第７号中「決裁後その日付を朱

書」とあるのは「決裁が終了した日を表示」と、前項第９号中「朱書し、主務者が押印」とあるのは「表示」と、前項第10号中「記入」とあるのは「表示」と、「確認者欄に押印」とあるのは「氏名を表示」と、前項第14号中「が押印する」とあるのは「の電子決裁による」と読み替えるものとする。

（起案文書の決裁）

第24条　起案文書は、課内の関係者に回議した後、次に掲げるところにより上司の決裁を受けなければならない。この場合において、主務課の文書管理担当者は起案文書の内容及び表現について検討しなければならない。

(1) 審議委員会訓令第５条に定める事項に係る起案文書　第28条第１項の規定によるものとする。

(2) 公安委員会における告示（以下「公安委員会告示」という。）及び本部における告示（以下「警察本部告示」という。）の起案文書並びに保存期間が10年以上の本部長名で施行する通達の起案文書（以下「10年以上保存本部長通達」という。）第28条第２項の規定によるものとする。

(3) 公安委員会における公告、指令及び達の起案文書　本部所属長を経て当該文書を主管する部長（以下「主管部長」という。）及び本部長並びに公安委員会の決裁を受けなければならない。

(4) 本部における公告、指令及び達の起案文書並びに保存期間が10年未満の本部長名で施行する通達の起案文書　本部所属長を経て主管部長及び本部長の決裁を受けなければならない。

(5) 所属長通達及び一般文書の起案文書　上司を経て所属長等の決裁を受けなければならない。

(6) 署における公告、指令及び達の起案文書並びに所属長通達及び一般文書の起案文書　上司を経て所属長等の決裁を受けなければならない。

２　前項の規定にかかわらず、長崎県公安委員会の事務の専決に関する規程（平成30年長崎県公安委員会規程第２号）及び長崎県警察の決裁に関する訓令（平成30年長崎県警察本部訓令第４号）の規定により、部課長等の専決事項に該当するものについては、当該規定に基づき決裁を受けなければならない。

（決裁の方法）

第25条　上司の決裁を受けるに当たっては、文書の内容を説明できる文書管理担当者等による持ち回り又は電子決裁によるものとする。ただし、持ち回りによる決裁で軽易なものは、フォルダー又は書類ケース等に入れて提出することができる。

２　急を要するものは、当該文書の右上部欄外に「至急」と朱書した付箋を付して提出するか、又は主務者自ら持ち回って上司及び関係者の決裁を受けなければならない。

（合議）

第26条　起案文書のうち他の課と密接な関係があるものは、本部所属長又は署の課長の回議後に、関係課に持ち回り決裁又は電子決裁により合議をしなければならない。合議とする事案は、必要最小限にとどめるものとし、他の部の部長の合議を要するものについては、主管部長に回議した後、関係部長に合議するものとする。

２　前項の場合において会議等において決定した事項に係る文書には、その会議等に関係した部課への合議を省略することができる。この場合において、当該文書の施行前に、当該関係部課に対しその旨を連絡するものとする。
３　緊急やむを得ない理由があるときは、口頭又は電話により関係する部課長等の同意を得て処理した後、当該同意を得た部課長等に回覧するものとする。電子決裁により行う場合についても、同様とする。
（合議を受けた場合の措置）
第27条　前条の規定により合議を受けた関係課は、同意又は不同意を決定し、回答又は主務課に返付しなければならない。
２　合議の起案文書に異議があるときは、当該起案文書の主務課と協議し、異議内容が整わないときは、上司の指揮を受けなければならない。
（文書の審査）
第28条　審議委員会訓令第５条に定める事項に係る起案文書については、本部所属長の決裁後、副総括文書管理者が指名した警務部警務課員（以下この条において「文書審査員」という。）の審査を受け、主管部長の決裁、法令審議委員会の審議を経た後、本部長又は公安委員会の決裁を受けなければならない。
２　公安委員会告示及び警察本部告示並びに10年以上保存本部長通達の起案文書については、本部所属長の決裁後、文書審査員の審査を経て、公安委員会告示の起案文書にあっては主管部長及び本部長並びに公安委員会の決裁を、警察本部告示及び10年以上保存本部長通達の起案文書にあっては主管部長及び本部長の決裁を受けなければならない。
３　文書審査員は、前２項の文書に関して用字用語の適否、違式の有無等形式的な観点に加え、既存の規程及び各種制度との間の矛盾抵触の調整など、文書の実体についても審査しなければならない。ただし、次に掲げるものにあっては、この限りでない。
(1) 個人に関する情報が含まれる文書等審査を受けることが適切でないもの
(2) その他性質上、審査を受けることが適切でないもの
４　第１項及び第２項の起案文書については、本部長の決裁を受ける前に総括文書管理者が指定した者から総括文書管理者の「審査済」印（別記様式第21号）を受けなければならない。
（起案文書の訂正等）
第29条　所要の決裁を済ませていない起案文書（電子決裁によるものを除く。）を訂正する場合には、訂正部分のそばに朱書し、又は付箋等を用いて行うものとする。この場合において、必要と認めるときは、訂正の理由を記載するものとする。
２　所要の決裁を済ませていない電子決裁による起案文書を訂正する場合には、文書管理システムにより行うものとする。
３　原議文書の修正は、修正を行うための起案文書を作成し、修正の内容及びその理由を記した資料を添付した上で、改めて所要の決裁を受けることにより行うものとする。ただし、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については、この限りでない。

第４節　文書の施行

（保存期間等の記入）

第30条　施行文書には、第42条及び第43条の規定により定めた原議文書の保存期間及び保存期間が満了する年月日を記入しなければならない。

（分類番号の記入）

第31条　原議文書には、第41条の規定により作成した分類基準表の中から該当する分類番号を記入しなければならない。ただし、施行を要しない文書で表示が困難なものは、この限りでない。

（分類番号の付け替え）

第32条　発議所属において既に表示している分類番号と異なった分類番号が適当と認められるときは、文書管理担当者を経て所属長の決裁を受けた後、分類番号の付け替えを行うことができる。この場合において、当該文書の発出先に対し新たな分類番号を連絡するものとする。

（記号及び番号の記入）

第33条　施行文書には、第10条に規定する記号及び番号を記入しなければならない。この場合において、文書が複数の課に関連し、第26条に規定する合議を受けた場合など必要と認めるときは、当該関連課の記号及び番号を主務課記号及び番号の下に建制順に連記するものとする。

（保存期間等の省略）

第34条　第30条から前条までの規定にかかわらず、条例、規則、規程、訓令、告示、公告、達、指令及び他の機関に発送する文書については、保存期間、分類番号、記号及び番号を省略することができる。

（施行の日付）

第35条　施行文書の施行日付（以下「文書年月日」という。）は、記号及び番号の下に原則として決裁が終了した日を記入しなければならない。ただし、県公報に登載するもの又は特に文書管理者が指定したものは、この限りでない。

（浄書及び校合）

第36条　原議文書で施行を要するものは、原則として当該文書の主務課で浄書及び校合を行い、必要があるものについては、公印、契印及び割印を押印しなければならない。

（条例等の発出）

第37条　条例、規則、規程及び訓令（以下「条例等」という。）を起案した所属は、当該条例等が公布又は制定された後、条例等通知書（別記様式第22号）を起案の上、全所属に対して発出するものとする。この場合において、条例等通知書には、当該条例等の施行に必要な資料を添付するものとする。

２　前項の規定は、通達及び依命通達（以下「通達等」という。）の発出手続について準用する。ただし、条例等通知書は関係所属に対して発出するものとする。

（長崎県公報への登載）

第38条　条例、規則、告示等の施行文書で長崎県公報に登載する必要があるものは、各主務課において原稿を作成し、長崎県総務部総務文書課に提出の上、依頼しなけ

ればならない。この場合において、当該原稿に係る電磁的記録については、警務部警務課を経由して提出するものとする。

（文書の発送方法）

第39条　発送を要する文書（以下この条において「発送文書」という。）は、次に定める手続等を経て、逓送、郵送又は特使により発送するものとする。ただし、逓送等担当課に委託をすることが適当でないものについては、主務課において発送することができる。

(1) 郵送及び親展文書は、当該文書等の主務課において包装又は封かんし、宛先、取扱区分等を表示した上で逓送等担当課に委託するものとする。この場合において、委託者は、郵送文書等取扱簿に必要事項を登録の上、逓送等担当課から受領者の印をとり、課又は係に保存しておかなければならない。

(2) 他の官公庁又は機関（警察庁、他都道府県警察を含む。以下「他の機関」という。）宛ての発送文書で、当該文書の主務課において直接持参又は交付する必要のある文書は、課又は係備付けの文書送達簿により直接送達して、受領者を確認しておかなければならない。

第５節　文書の整理及び保存

（文書の分類）

第40条　文書は、次条の規定により作成された分類基準表に基づき分類して整理しなければならない。

（分類基準表の作成）

第41条　本部の所属の文書管理者は、文書を分類するため、分類基準表を作成するものとし、毎年、現状に即した見直しを行い、翌年の分類基準表として総括文書管理者に提出しなければならない。

（保存期間）

第42条　文書の保存期間は、次のとおりとする。ただし、時効等の必要により別に定めのあるものは、この限りでない。

(1) 30年保存

(2) 10年保存

(3) ５年保存

(4) ３年保存

(5) １年保存

(6) １年未満保存

２　保存期間の起算日は、次の各号に掲げる文書の区分に応じ、当該各号に定める日とする。ただし、歳入又は歳出に係る文書その他の会計文書であって、文書管理者が各号に定める日以外の日を起算日とすることが文書の適切な管理に資すると認める場合にあっては、その日とする。

(1) 暦年（１月１日から12月31日までの１年間の単位をいう。以下同じ。）により管理することが適当な文書　文書を作成し、又は取得した日（以下「文書作成取得日」という。）の属する年の翌年の４月１日

(2) 会計年度（４月１日から３月31日までの１年間の単位をいう。以下同じ。）に

より管理することが適当な文書　文書作成取得日の属する会計年度の翌会計年度の４月１日

(3) 保存期間が１年未満の文書　文書作成取得日

（保存期間の基準）

第43条　文書の保存期間の基準は、次のとおりとする。

(1) 30年保存に属する文書

ア　条例等の基礎又は参考となる重要な文書

イ　条例等その他の重要な原議文書

ウ　職員の進退、身分及び賞罰に関する重要な文書

エ　協定又は覚書に関する文書で重要なもの

オ　恩給及び退隠料の裁定に関する文書で長期保存の必要があるもの

カ　県議会に関する文書で重要なもの

キ　予算、決算及び収支に関する文書で特に重要なもの

ク　審査請求の裁決、裁定及び訴訟に関する文書で重要なもの

ケ　統計、研究等に関する文書で重要なもの

コ　長崎県警察史編さんの参考となる文書

サ　国有及び県有の財産に関する文書で長期保存の必要があるもの

シ　警察署及び交番等の配置並びにその管轄区域の変更関係の文書で重要なもの

ス　ほう賞表彰等に関する文書で重要なもの

セ　その他長期保存を必要と認める文書

(2) 10年保存に属する文書

ア　告示、達、指令及び通達で重要なもの

イ　補助金関係の文書で重要なもの

ウ　許可、認可、登録、協議、委任、契約、設計等に関する文書で重要なもの

エ　諮問、報告、復命及び調査に関する文書で重要なもの

オ　予算、決算及び収支に関する文書で重要なもの

カ　その他10年保存を必要と認める文書

(3) ５年保存に属する文書

ア　決算を終わった金銭及び物品に関する文書（帳簿、証拠書類等を含む。）

イ　決算を終わった工事の設計書、工事に関する命令書及び検査調書

ウ　国費に係る旅行命令簿

エ　勤務整理簿

オ　人事、給与及び予算関係文書

カ　県議会に関する文書

キ　許可、認可、登録、契約等の文書

ク　職員の進退、身分及び賞罰に関する文書

ケ　その他５年保存を必要と認める文書

(4) ３年保存に属する文書

ア　報告、照会及び通ちょう

イ　会議の質疑に対する応答文書

ウ　県費に係る旅行命令簿
エ　その他３年保存を必要と認める文書
(5)　１年保存に属する文書
ア　軽易な往復文書
イ　軽易な帳簿
ウ　その他１年保存を必要と認める文書
(6)　１年未満保存に属する文書
ア　特に軽易な文書
イ　その他１年未満の保存を必要と認める文書

２　前項の規定にかかわらず、他の機関から収受した文書で保存期間が指定されているものについては、当該指定期間を保存期間とする。

なお、当該他の機関から収受した文書を改案して施行する際は、当該他の機関が指定する保存期間以下の保存期間を指定するものとする。

（文書の整理及び保存）

第44条　文書（電磁的記録を除く。）は、分類基準表のファイル名ごとに分類し、フォルダー又は別記様式第23号の表示をしたファイル等の保存用具（以下「保存ファイル等」という。）に整理又は編てつしなければならない。ただし、単独で管理することが適当な文書を除き、同一の小分類かつ同一の保存期間の文書で、相互に密接な関連を有するものは、一の保存ファイル等に編てつすることができる。

２　前項の保存ファイル等は、暦年又は会計年度ごとに編てつするものとする。ただし、法令等の規定により、襲用（複数年の文書を同一のファイルに編てつすることをいう。）とするもの又は常用文書（台帳、帳簿その他の常時使用する文書をいう。）については、この限りでない。

３　前２項に基づき整理又は編てつした文書については、ファイリングキャビネット等（以下「キャビネット」という。）に保存しなければならない。

４　第１項に基づきフォルダーに整理している文書のうち保存期間が１年以上のものについては、作成し、又は取得した年の翌年度の６月末までに、保存ファイル等に編てつの上、キャビネットに保存しなければならない。

５　文書管理者が文書を良好な状態で保存するために必要があると認めるときは、当該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。

６　保存期間が３年以上の保存ファイル等は、書庫で保存することができる。

７　電子決裁が終了した文書で分類基準表のファイル名ごとに分類したもの（以下「保存データファイル」という。）は、文書管理システム上で電磁的に保存するものとする。

（条例等履歴台帳への登載）

第45条　警務部警務課は、施行文書のうち、条例等については、条例等履歴台帳に目次及び沿革等所定の事項を登載の上、当該規程の写しを添付して制定又は改廃の都度整理しなければならない。

（保存ファイル等管理簿の作成）

第46条　文書管理者は、保存期間が１年以上の保存ファイル等及び保存データファイ

ルについて、主務課ごとに文書管理システムにより保存ファイル等管理簿を作成しなければならない。
２　前項に規定する保存ファイル等管理簿は、前年度分を毎年７月末までに本部にあっては庶務を担当する係が、署にあっては警務課が所属分を取りまとめて総括文書管理者に報告しなければならない。
（保存文書の貸出し）
第47条　保存している文書（電子決裁により処理した文書を除く。以下本条第２項及び第３項において同じ。）を同一課内の職員に貸し出すときは、文書管理担当者の承認を受けた後貸し出し、その所在を明らかにしておかなければならない。
２　保存している文書を課外の職員に貸し出すときは、保存文書貸出簿に文書件名等所要事項を記載し、常に貸出しの状況を明らかにしておかなければならない。
３　前項の規定により文書の貸出しを受けた者は、紛失したり他の文書と混在したりしないように適正に取り扱わなければならない。
４　電子決裁により処理した文書を印刷して貸し出す場合の取扱いについては、前３項の規定を準用するものとする。この場合において、当該文書の返却を受けた文書管理担当者は、裁断等の方法により確実に廃棄するものとする。
（保存ファイル等の書庫への移替え）
第48条　文書管理者は、第44条第６項の規定による保存ファイル等の保存を行うときは、主務課ごと毎年７月末までに書庫保存ファイル等管理簿を、本部の所属にあっては警務部広報相談課、署にあっては警務課に提出するものとする。
２　前項の規定による提出を受けた警務部広報相談課及び署の警務課は、書庫保存ファイル等管理簿を一括して編てつした上で保存するものとする。
３　書庫責任者は、第１項の規定による提出を受けるときは、書庫保存ファイル等管理簿記載のファイルについて確認の上、本部にあっては副総括文書管理者、署にあっては文書管理者の決裁を受けなければならない。
４　書庫責任者には、本部にあっては副総括文書管理者が指定した者、署にあっては警務課長をもって充てる（以下本節において同じ。）。
（書庫保存ファイル等の管理）
第49条　書庫責任者は、前条の規定により書庫で保存される保存ファイル等について保存場所を指定するものとする。
２　書庫には、書庫責任者の承認がなければ立ち入ってはならない。
（書庫保存ファイル等の持ち出し）
第50条　書庫内の保存ファイル等を書庫から持ち出すときは、書庫保存文書持出簿により書庫責任者の承認を受けなければならない。
２　保存ファイル等の持出期間は、７日以内とする。ただし、必要により１か月以内の期間に限り持出期間を延長することができる。
（保存期間の延長等）
第51条　文書管理者は保存文書のうち、保存期間を延長する必要があると認めたときは、当該文書の保存期間を延長することができる。
２　文書管理者は、保存期間満了前の文書であっても、保存の必要がないと認める特

別の理由があるときは、総括文書管理者の承認等第52条第５項に規定する手続を行った上で、これを廃棄することができる。

３　前２項により、保存期間を延長する場合及び保存期間満了前に廃棄する場合は、関係所属長に必要事項を通知しなければならない。

（歴史的文書の管理）

第51条の２　文書管理者は、保存期間が満了した文書のうち、歴史的価値又は文化的価値を有すると認めるものについては、次条第１項の規定にかかわらず、当分の間、当該原議文書を別に継続して管理することができるものとする。

（廃棄）

第52条　文書管理者は、総括文書管理者の指示により、保存期間が満了し、又は第51条第２項の規定により廃棄することとなった保存ファイル等及び保存データファイルについて、文書管理担当者に廃棄させるものとする。

２　文書管理担当者は、保存期間が満了した保存ファイル等及び保存データファイルのうち、保存期間を３年以上としているものの廃棄については、保存文書廃棄伺い書（別記様式第24号）を作成し、文書管理者の決裁を受けた後に廃棄するものとする。この場合において、保存ファイル等を廃棄するときは、文書管理者は、文書管理担当者の中から廃棄責任者及び廃棄立会者を、必要に応じてその他の者の中から廃棄補助者をそれぞれ指定するものとする。

３　保存ファイル等の廃棄にあっては廃棄責任者は、前項の規定により指定された廃棄補助者とともに、廃棄立会者の下で行い、保存データファイルの廃棄にあっては文書管理担当者が文書管理システム上で行うものとする。

４　前項の規定により保存ファイル等及び保存データファイルの廃棄を行った場合は、文書管理担当者は、廃棄結果報告書（別記様式第25号）を保存文書廃棄伺い書ごとに作成し、文書管理者の決裁を受けるものとする。この場合において、本部の所属にあっては庶務係、署にあっては警務課が、当該所属全ての決裁後の保存文書廃棄伺い書及び廃棄結果報告書の原議文書を一括して保存するものとし、各主務課の文書管理担当者に当該原議文書の写しを交付するものとする。

５　第51条第２項の規定により保存期間満了前に文書を廃棄するときは、次に定める手続後に廃棄するものとする。

(1) 文書管理担当者は、保存期間満了前に廃棄することとなる文書について、廃棄予定年月日及び廃棄理由等を明確にし、文書管理者の決裁を受けるものとする。

(2) 文書管理者は、前号の決裁後、保存期間満了前に文書を廃棄することについて、総括文書管理者の承認を得るものとする。

(3) 文書管理担当者は、前２号に規定する文書管理者の決裁及び総括文書管理者の承認後、発議簿又は収受件名簿の該当する処理・経過欄及び備考欄に廃棄年月日及び廃棄理由を記載するものとする。

６　書庫に保存されている保存ファイル等を廃棄した主務課は、内容が更新された書庫保存ファイル等管理簿を書庫責任者に提出するものとする。この場合において、書庫責任者は、提出された書庫保存ファイル等管理簿の内容を確認の上、本部にあっては副総括文書管理者、署にあっては文書管理者の決裁を受けなければならない。

（非常持出文書）
第53条　文書管理者は、保存している文書の中で特に重要な文書については、非常持出しに指定して、非常の際、直ちに搬出できるよう措置しておかなければならない。

第４章　雑則

（研修等）
第54条　総括文書管理者及び文書管理者は、適正かつ効果的な文書管理等について職員に習得させるため、必要な研修、教養等を行うものとする。

（職員に周知徹底させる必要のある文書の処理）
第55条　文書管理者は、法令、訓令、通達その他の文書で職員に周知又は手配の必要があるものは、訓示、示達、通告、手配、回覧その他の方法によりこれを周知徹底させなければならない。

（イントラ例規集への登載）
第56条　条例等及び保存期間が３年以上の通達等は、発出後速やかに当該文書データを副総括文書管理者に提出の上、イントラ例規集に登載するものとする。ただし、当該文書をイントラ例規集に登載することにより適正な業務遂行に支障が生じると認めるものについては、総括文書管理者の承認を得て、不登載とすることができる。
２　前項以外の文書で、当該文書を主管する本部所属長がイントラ例規集に登載の必要があると認めるものについては、前項の例による。
３　イントラ例規集に登載されている各種規程を所管する本部の所属の主務課は、定期的に当該規程の保存期間等を確認するなど登載規程の整理に努めなければならない。

附　則

（施行期日）
１　この訓令は、平成13年３月21日から施行する。ただし、第２条第１号（広域機動警察隊に係る部分に限る。）の規定は、同年４月１日から施行する。

（経過措置）
２　この訓令の規定による新様式については、当該規定にかかわらず、当分の間なお従前の様式を使用することができる。
３　この訓令の施行日以降に施行される本部における告示、訓令、指令及び達並びに署における指令及び達の番号は、改正後の長崎県警察の文書取扱いに関する訓令（以下「新訓令」という。）第10条第２項の規定にかかわらず、改正前の長崎県警察の文書取扱いに関する訓令（以下「旧訓令」という。）に基づく平成13年３月20日現在のそれぞれの番号の次の番号から始まるものとする。
４　この訓令の施行日に保存している旧訓令に基づく例規通達については、この訓令に規定する保存期間が10年保存の本部長通達とみなす。
５　発議簿の文書番号は、新訓令第10条第４項の規定にかかわらず、旧訓令に基づく平成13年３月20日現在の文書収発件名簿の受付の番号の次の番号から始まるものとする。この場合、原議番号は新たに１番から起こすものとする。
６　収受件名簿の収受番号は、旧訓令に基づく平成13年３月20日現在の文書収発件名簿の受付の番号の次の番号から始まるものとする。

７　この訓令に規定する受付印については、第17条第１項第１号の規定にかかわらず、当分の間、なお従前の受付印を使用することができる。
８　この訓令に規定する受領印及び審査済印については、第17条第１項第３号及び第28条第４項の規定にかかわらず、その整備がなされたときから実施するものとする。
９　この訓令に規定する分類番号については、新訓令第31条の規定にかかわらず、新訓令第41条に規定する分類基準表が提出されるまでの間、旧訓令第36条に規定する別表第６の中から該当する分類番号を記入するものとする。
10　文書の分類については、第40条の規定にかかわらず、第41条に規定する分類基準表が提出されるまでの間、なお従前の例による。
11　この訓令施行日に保存している旧訓令に基づく永久保存文書（例規通達を除く。）については、この訓令に規定する保存期間が30年保存の文書とみなす。
12　この訓令施行日に保存している旧訓令に基づく保存期間が10年保存、５年保存、３年保存及び１年保存の文書はそれぞれ当該保存期間を最低保存期間とし、必要によりこの訓令第43条に規定する保存期間の基準に準じて保存期間の延長をすることができるものとする。
13　第45条の規定は、この訓令の施行日以降に制定又は改廃するものについて適用する。
14　この訓令施行日に文書庫に保存している文書については、第48条第１項の規定により文書担当課に引き継ぎがなされたものとみなす。
15　この訓令施行日に保存している旧訓令に基づく秘密文書については、当該秘密文書が廃棄されるまでの間、なお従前の例による。

附　則（平成14年長崎県警察本部訓令第11号）

（施行期日）

１　この訓令は、平成14年３月26日から施行する。ただし、第２条第１号の改正規定（警衛警備対策室及び組織犯罪対策室に係る部分に限る。）、第４条第２項の改正規定、第５条第２号の改正規定、第８条の改正規定、第10条第１項第２号の改正規定、第11条第１項第２号の改正規定、別表第１の改正規定（警衛警備対策室及び組織犯罪対策室に係る部分に限る。）及び別記様式第６号の改正規定は、平成14年４月１日から施行する。

（経過措置）

２　この訓令の施行の日から平成14年３月31日までの間においては、別記様式第６号中「組対」とあるのは、「暴対」と読み替えるものとする。

附　則（平成15年長崎県警察本部訓令第13号）

この訓令は、平成15年３月20日から施行する。ただし、第43条第１項の改正規定は、平成13年３月21日から適用する。

附　則（平成15年長崎県警察本部訓令第21号）

この訓令は、平成15年８月26日から施行する。

附　則（平成16年長崎県警察本部訓令第６号）

この訓令は、平成16年３月１日から施行する。

附　則（平成16年長崎県警察本部訓令第16号）

この訓令は、平成16年３月25日から施行する。ただし、別表の改正規定中生活経済環境課の項の部分及び組織犯罪対策課の項の部分並びに組織犯罪対策室の項を削る部分は、同年４月１日から、五島警察署の項の部分及び新上五島警察署の項の部分は、同年８月１日から施行する。

附　則（平成17年長崎県警察本部訓令第18号）

この訓令は、平成17年４月１日から施行する。

附　則（平成17年長崎県警察本部訓令第33号）

この訓令は、平成18年１月１日から施行する。

附　則（平成18年長崎県警察本部訓令第13号）

（施行期日）

１　この訓令は、平成18年３月24日から施行する。ただし、別表の１の表（自動車警ら隊に係る部分に限る。）及び同表の２の表の改正規定は、同年４月１日から施行する。

（経過措置）

２　この訓令による改正前の長崎県警察の文書取扱いに関する訓令別表の２の表のうち国見警察署、口之津警察署及び小浜警察署に係る部分の適用にあっては、施行の日から平成18年３月31日までの間は、なお従前の例による。

附　則（平成19年長崎県警察本部訓令第６号）

この訓令は、平成19年３月16日から施行する。

附　則（平成20年長崎県警察本部訓令第８号）

この訓令は、平成20年４月１日から施行する。

附　則（平成22年長崎県警察本部訓令第５号）

この訓令は、平成22年４月１日から施行する。

附　則（平成22年長崎県警察本部訓令第15号）

この訓令は、平成22年７月１日から施行する。

附　則（平成24年長崎県警察本部訓令第７号）

この訓令は、平成24年４月１日から施行する。

附　則（平成28年長崎県警察本部訓令第24号）

この訓令は、平成28年９月12日から施行する。

附　則（平成31年長崎県警察本部訓令第12号）

（施行期日）

１　この訓令は、平成31年４月１日から施行する。

（経過措置）

２　この訓令の施行の際現に暦年で保存している保存ファイル等にあっては、当該保存期間満了日の属する年度の３月31日に保存期間が満了したものとみなす。

附　則（令和２年長崎県警察本部訓令第13号）

この訓令は、令和２年４月１日から施行する。

附　則（令和２年長崎県警察本部訓令第30号）

（施行期日）

１　この訓令は、令和２年10月１日から施行する。

（経過措置）

２　この訓令の施行の際現に決裁中の起案文書については、この訓令による改正後の長崎県警察における文書の取扱いに関する訓令第26条の規定にかかわらず、なお従前の例による。

附　則（令和５年長崎県警察本部訓令第18号）

（施行期日）

１　この訓令は、令和５年７月１日から施行する。

（経過措置）

２　この訓令の施行の際現に決裁中の起案文書については、この訓令による改正後の長崎県警察における文書の取扱いに関する訓令別表の規定にかかわらず、なお従前の例による。

附　則（令和６年長崎県警察本部訓令第６号）

（施行期日）

１　この訓令は、令和６年３月22日から施行する。

（経過措置）

２　この訓令の施行の際現に決裁中の起案文書については、この訓令による改正後の長崎県警察における文書の取扱いに関する訓令別表の規定にかかわらず、なお従前の例による。