

制定 平成13年岐阜県警察訓令第15号
改正 平成14年岐阜県警察訓令第24号
平成15年岐阜県警察訓令第6号
平成16年岐阜県警察訓令第2号、9号
平成17年岐阜県警察訓令第7号、32号、39号
平成18年岐阜県警察訓令第9号、13号、21号、30号
平成19年岐阜県警察訓令第31号
平成21年岐阜県警察訓令第5号
平成22年岐阜県警察訓令第5号
平成23年岐阜県警察訓令第4号、14号
平成25年岐阜県警察訓令第10号
平成26年岐阜県警察訓令第8号
平成28年岐阜県警察訓令第10号
平成28年岐阜県警察訓令第11号
平成31年岐阜県警察訓令第7号
令和4年岐阜県警察訓令第11号
令和5年岐阜県警察訓令第19号

岐阜県警察における公文書の取扱いに関する訓令

岐阜県警察における公文書の取扱いに関する訓令（昭和57年岐阜県警察訓令第12号）の全部を改正する。

目次

- 第1章 総則（第1条－第3条）
- 第2章 文書管理組織（第4条－第7条）
- 第3章 文書の種類等（第8条・第9条）
- 第4章 文書の收受及び配布（第10条－第14条）
- 第5章 文書の処理（第15条－第25条）
- 第6章 文書の施行（第26条－第31条）
- 第7章 未完結文書等の取扱い（第32条・第33条）
- 第8章 完結文書の整理、保管、保存及び廃棄（第34条－第39条）
- 第9章 秘密文書の特例（第40条－第55条）
- 第10章 補則（第56条・第57条）

附則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 この訓令は、事務の処理を適正にし、その能率的な運営を図るため、岐阜県警察における公文書（以下「文書」という。）の管理に関し必要な事項を定めるものとする。

（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、当該各号の定めるところによる。

(1) 文書

岐阜県警察の職員（以下「職員」という。）が作成し、又は取得した文書、図画、写真及びフィルム（これらを撮影したマイクロフィルムを含む。）並びに電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によって認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。）であって、職員が組織的に用いるものとして、岐阜県警察が保有しているものをいう。

(2) 所属

警察本部（以下「本部」という。）の課（隊、所及び警察学校を含む。以下同じ。）及び警察署（以下「署」という。）をいう。

(3) 所属長

所属の長をいう。ただし、文書の宛名に用いる場合の所属長には、部（室）長、首席監察官、組織犯罪対策統括官及び参事官を含むものとする。

(4) 文書主管課

本部にあつては総務室情報管理課、署にあつては警務課をいう。

(5) 文書主管課長

文書主管課の長をいう。

(6) 主務課

当該文書に係る事務を主管する本部の課又は署の課をいう。

(7) 主務課長

主務課の長をいう。

(8) 休日等

岐阜県の休日を定める条例（平成元年岐阜県条例第5号）第1条第1項各号に規定する県の休日又は午後5時15分から翌午前8時30分の間をいう。

(9) 電子署名

電子署名及び認証業務に関する法律（平成12年法律第102号）第2条第1項に規定する電子署名をいう。

(10) 電子文書

文書のうち電磁的記録であつて、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。

（文書による事務処理の原則）

第3条 事務の処理は、文書によって行うことを原則とする。

2 文書は、常に丁寧に取り扱うとともに、正確に処理しなければならない。

3 文書は、即日処理を原則として迅速に取り扱わなければならない。

4 文書は、常に平易かつ明確に表現するように努めなければならない。

第2章 文書管理組織

（総括文書管理者）

第4条 岐阜県警察に総括文書管理者を置き、総務室長をもって充てる。

2 総括文書管理者は、次の事務を処理するものとする。

(1) 文書分類基準表及び文書ファイル管理簿の整備に関すること。

- (2) 文書の管理に関する事務の指導、研修及び改善に関すること。
- (3) その他文書に関する事務の総括に関すること。

(文書管理者)

第5条 所属に文書管理者を置き、所属長をもって充てる。

2 文書管理者は、次の事務を処理するものとする。

- (1) 所属が管理する文書分類基準表及び文書ファイル管理簿の作成に関すること。
- (2) 所属が管理する文書の保存及び廃棄に関すること。
- (3) その他所属における文書の管理に関する事務の総括に関すること。

(副文書管理者及び文書管理担当者)

第6条 所属に副文書管理者及び文書管理担当者を置く。

2 副文書管理者には、本部の課にあつては次席、副隊長、副所長又は副校長、署にあつては副署長又は次長をもって充てる。

3 副文書管理者は、次の事務を処理するものとする。

- (1) 文書を收受し、及び配布すること。
- (2) 文書の処理を促進すること。
- (3) 文書を施行すること。
- (4) 文書の整理、保管及び引継ぎをすること。
- (5) 文書事務の改善について指導すること。
- (6) 前各号に掲げるもののほか、文書の管理に関する事務を処理すること。

4 文書管理担当者には、本部にあつては所属の職員、署にあつては各課の職員のうちから文書管理者が指名する者をもって充てる。

5 文書管理担当者は、副文書管理者の指示に基づき、第3項に掲げる事務を補助するものとする。

(文書審査担当者及び文書審査担当補助者)

第7条 所属に文書審査担当者及び文書審査担当補助者を置く。

2 文書審査担当者には、本部の課にあつては企画業務を担当する課長補佐1人を、署にあつては警務課長をもって充てる。

3 文書審査担当者は、文書の案を審査するものとする。

4 文書審査担当補助者には、本部の課にあつては企画業務を担当する係長（当該係長が置かれていない課にあつては、文書管理者が指名する係長）1人を、署にあつては警務課長を除く各課長をもって充てる。

5 文書審査担当補助者は、文書審査担当者の指示に基づき、第3項に掲げる事務を補助するものとする。

第3章 文書の種類等

(文書の種類)

第8条 文書の種類は、次のとおりとする。

(1) 告示、公示及び公告

法令等の規定又は権限に基づいて処分し、その他決定した事項等を広く一般に知らせる場合に発するもの

(2) 令達文書

ア 指令

特定の個人又は団体からの申請、出願等に対して許可、認可、免許等の行政処分を行う場合に発するもの

イ 訓令

警察本部長（以下「本部長」という。）及び警察署長（以下「署長」という。）が下部機関又は部下職員に対して発する命令で、規程形式によって示達するもの

(3) 一般文書

ア 往復文書

照会、回答、通知、依頼、送付、通達、報告、届、申請、願、進達、副申、勧告、諮問、答申、協議及び建議

イ 部内文書

復命書、上申、内申、事務引継書、願、届、辞令、進退伺い、始末書及びてん末書

ウ その他の文書

式辞、書簡、賞状、表彰状、感謝状、推薦状等の儀礼的文書、争訟に関する文書、契約書等

（文書の記号及び番号）

第9条 次の各号に掲げる文書には、当該各号の文書の区分に従い、当該各号に定めるところにより記号及び番号を付さなければならない。ただし、第3号に規定する一般文書のうち軽易なものについては、この限りでない。

(1) 告示及び訓令

記号はそれぞれ「岐阜県警察告示」及び「岐阜県警察訓令」（署の場合は「岐阜県警察」を「岐阜県何々警察署」とする。）とし、番号は文書主管課において、その種類ごとに、令達（公示）番号簿（別記様式第1号）により付けること。

(2) 指令

記号は「岐阜県警察指令」（署の場合は「岐阜県何々警察署指令」とする。）とし、番号は文書主管課において、指令番号簿（別記様式第2号）により付けること。

(3) 一般文書

記号は別表第1に定める各所属の記号（署の場合は別表第2に定める各所属の記号及び署長の定める記号とする。）とし、番号は主務課において、文書件名簿（別記様式第3号）又は文書件名補助簿（別記様式第4号）により付けること。この場合において、収受した文書により起案する場合はその収受番号をもって付け、同一案件に属する場合は、当該事案の完結するまでは、原則として同一年内に限り同一番号を用いること。

2 前項の規定にかかわらず、総括文書管理者は、必要と認めるときは、特定の類型に属する文書に付すべき記号を別に定めることができる。

3 公示及び公告は、第1項第1号に規定する令達（公示）番号簿にその状況を登載するものとする。この場合において、当該様式中の番号欄は整理番号とする。

4 文書の番号は、毎年1月1日を起算点として、暦年ごとの一連番号を付けるものとする。

第4章 文書の収受及び配布

(文書の受領及び配布)

第10条 文書は、文書主管課長がこれを受領し、次の各号に掲げる文書の区分に従い、当該各号に定める手続をとらなければならない。

(1) 書留、配達証明、内容証明その他重要と認められる郵便物

特殊郵便物授受簿（別記様式第5号）に必要事項を登載し、直ちに主務課へ配布すること。

(2) 前号以外の文書

直ちに主務課ごとに仕分けして文書主管課に備える文書配布箱に入れ、又は直接配布すること。

2 前項の場合において、封皮により配布先が明らかでないときは開封して配布先を確認し、封皮を添える必要があるものは当該封皮を添えるものとする。

3 願書その他の文書で特に受付の日時が権利の得失又は変更に関係あるものは、当該文書又はその封皮の余白に受領の日時を記入するとともに取扱者が署名し、又は認印を押すものとする。

(休日等における文書の受領)

第11条 休日等に文書が到達した場合は、当直勤務員において当該文書を受領し、受領日ごとに区分して保管するとともに、休日等が終了したときは、速やかに文書主管課長に引き継がなければならない。この場合において、当直勤務員は、前条第1項第1号に該当するものがある場合は、特殊郵便物授受簿に必要事項の登載手続を執るものとする。

2 当直勤務員は、前項の規定により受領した文書のうちに特に急を要すると認めるものがあるときは、速やかにその旨を主務課長に連絡しなければならない。

(配布を受けた文書の取扱い)

第12条 副文書管理者は、文書主管課長から文書の配布を受けたときは、次の各号に掲げる文書の区分に従い、当該各号の定める手続を執らなければならない。

(1) 親展文書

直ちに宛名人に交付すること。

(2) 親展以外の文書

ア 当該文書の上部余白に、受付印第1号（別記様式第6号）又は受付印第2号（別記様式第7号）を、右上部余白にはファイル印（別記様式第8号）を押すこと。ただし、適当な余白がない場合は、その他の余白部分に押すものとする。

イ 文書件名簿又は文書件名補助簿に必要事項を登載し、当該文書に押された受付印第1号又は受付印第2号の所定欄には収受年月日、記号及び番号を、ファイル印の所定欄には第34条第2項に規定する文書分類基準表に基づく分類記号、保存期間及び保存終期を記入（事前に表示される場合は除く。）すること。

ウ ア及びイの手続完了後、直ちに当該文書の事務を主管する係（以下「主務係」という。）の上席者に交付すること。

2 前項第2号の規定は、軽易なものについては、文書件名簿又は文書件名補助簿への登載及び当該文書に押された受付印第1号又は受付印第2号への記号及び番号の記入を省略することができる。

3 親展文書の配布を受けた者は、当該文書を開封した結果それが第1項第2号に定める手続を執ることが必要と認めるときは、直ちに副文書管理者に返付しなければならない。

(主務課に直接送達された文書の取扱い)

第13条 主務課に直接持参され、又はファクシミリ、電子メール、インターネットメールその他の方法により主務課に直接到達した文書は、当該主務課において前条の定めるところにより処理するものとする。

(主管に属しない文書の処理)

第14条 主務課に直接送達された文書のうち、主管に属しないものがあるときは、所属相互間又は所属の課相互間で授受することなく、直ちに文書主管課長に返付しなければならない。ただし、軽易なものについては、この限りでない。

第5章 文書の処理

(文書の閲覧)

第15条 副文書管理者は、第12条の手続を執った文書のうち重要又は異例な文書については、所属長の閲覧を受けなければならない。

2 前項の文書のうち特に重要又は異例な文書については、本部の所属長にあつては部(室)長、署長にあつては本部の主務課長を通じ部(室)長の閲覧を受け、その指示のある場合は、直ちに本部長の閲覧を受けなければならない。

(文書の供覧)

第16条 文書の供覧は、当該文書の余白に「供覧」の文字を記載し、又は供覧用紙(別記様式第9号)を用いて行うものとする。

2 文書の供覧は、原則として、上司から部下の順により行わなければならない。

(文書の起案)

第17条 文書の起案は、次の各号の定めるところによらなければならない。

- (1) 原則として、起案用紙(別記様式第10号)を用い、起案者がその所定欄に所属名、係名及び氏名を自ら記載し、又は記名(氏名を自ら記載する場合を除く。以下同じ。)の上押印すること。
- (2) 原則として、青又は黒のインクを用いること。
- (3) 用字・用語は、別表第3に準拠すること。
- (4) 文案は、別表第4に準拠すること。
- (5) 重要又は異例に属する事案については、根拠法令、前例等の参考事項を付記し、及び関係書類を添付すること。
- (6) 記載事項のうち重要な事項を訂正したときは、その箇所に署名し、又は認印を押すこと。

(文書の左横書き)

第18条 文書は、左横書きとしなければならない。ただし、次に掲げる文書は、この限りでない。

- (1) 法令等の規定により縦書きと定められているもの
- (2) 他の官公庁が縦書きと定めているもの
- (3) その他縦書きを適当と認めるもの

(文書の発信者名)

第19条 文書の発信者名は、本部にあつては本部長名、署にあつては署長名を用いなければならない。ただし、一般文書のうち軽易なものについては、本部にあつては部(室)長、首席監察官、組織犯罪対策統括官、参事官、課長、課の附置機関の長、本部名、部(室)名、課名及び課の附置機関名を、署にあつては署名を用いることができる。

2 前項の規定は、職氏名の記載が要求される場合のほか、原則として職名のみを記載し、氏名の記載を省略するものとする。

(決裁区分等の表示)

第20条 起案文書には、決裁者欄の表示をしなければならない。この場合において、既存の決裁者欄の表示があるときは決裁区分に応じて決裁者欄を抹消し、又は新たに決裁者欄を設けて行うものとする。

2 起案文書には、当該文書の公表処理、施行方法その他必要な施行上の注意を記載し、又は表示して決裁を受けなければならない。

(文書の回議)

第21条 文書の回議は、原則として、部下から上司の順により行わなければならない。

2 文書の回議を受けた者は、当該文書の内容を検討し、これに同意する場合は、所定の欄に署名し、又は認印を押さなければならない。

3 合議に当たっては、原則として本部にあつては課長補佐(相当の職にあるものを含む。)以上、署にあつては係長以上の職にある者に限り回議するにとどめ、回議の促進に努めなければならない。

4 事務の代決をした者は、決裁者の閲覧を要すると認められる文書については、軽易なものを除き「要後閲」と記載し、事後速やかに決裁者の承認を得なければならない。

5 起案者は、回議した文書について関係者が異議を述べたときは、上司の指示を受けて関係者と協議しなければならない。

6 起案者は、回議した文書が当初の趣旨と異なって決裁されたとき、又は廃案となったときは、その旨を回議した者に通知しなければならない。

(重要文書等の回議)

第22条 回議をする文書でその内容が重要なもの、秘密に属するもの、特に説明を要するもの又は緊急の処理を要するものについては、持ち回り回議をしなければならない。

(起案文書の審査)

第23条 起案文書は、第7条第3項の規定により文書審査担当者の審査を受け、そのうち、次に掲げる重要なものは、警務部警務課長(以下「警務課長」という。)の審査を受けなければならない。

- (1) 岐阜県警察で立案する知事又は公安委員会(委員長を含む。以下同じ。)名の条例、規則、規程及び告示
- (2) 本部長名の告示及び訓令
- (3) 本部長が定める法令等の解釈運用の基準、要綱及びこれに類するもの
- (4) その他特に必要と認めるもの

2 警務課長は、前項の審査を行うに当たっては、必要により本部の関係課員による審査会

を設置することができる。

（電話録による処理）

第24条 所属において電話により事案を処理したときは、電話録（別記様式第11号）に記録し、收受又は施行した文書に準じて処理することができる。

（決裁済文書の取扱い）

第25条 決裁の完了した文書（以下「原議」という。）は、直ちに副文書管理者に返付しなければならない。

第6章 文書の施行

（文書の浄書）

第26条 副文書管理者は、原議の返付を受けたときは、当該原議に決裁年月日を記載した後、事務担当者をして速やかに浄書させなければならない。この場合において、既に施行された文書の一部を改正するときは、改正経緯を表示した改正後の全文についても浄書させるものとする。

2 浄書は、正確かつ明りょうに行い、浄書が完了したときは浄書者が当該原議の所定欄に署名し、又は認印を押さなければならない。

3 浄書した文書（以下「浄書文書」という。）の日付は、当該文書の施行日とする。

（文書の照合）

第27条 浄書文書は、必ず当該原議との照合を行い、照合が完了したときは、照合者が原議の所定欄に署名し、又は認印を押さなければならない。

（文書分類記号等の表示）

第28条 事務担当者は、浄書文書が部内者に対するものである場合であって、あらかじめ第34条第2項に規定する文書分類基準表に基づく分類記号及び保存期間を指定することが適当であると認めるものについては、ファイル印を当該文書の右上部余白等に表示し、必要事項を記載しなければならない。ただし、当該文書が1年を越えて保存することを要しない軽易な場合には、保存期間のみを記載するものとする。

（公印等の押印）

第29条 浄書文書には公印及び契印を押さなければならない。ただし、次の各号に定めるものについては、押印を省略することができる。

- (1) 多部数におよぶもの
- (2) 部内に対する一般文書
- (3) 部外に対する文書で軽易なもの

2 契約書等とじ替えを禁ずる文書には、割印を押さなければならない。

（電子署名）

第29条の2 前条第1項に規定する公印及び契印の押印を要する文書のうち電子文書については、公印及び契印の押印に代え、電子署名を行うものとする。

（文書の施行）

第30条 副文書管理者は、文書を施行しようとするときは、次の各号に掲げる文書の区分に従い、当該各号に定める手続を執らなければならない。

- (1) 岐阜県公報に掲載して施行する文書

岐阜県公告式条例（昭和25年岐阜県条例第29号）第5条の規定により、岐阜県公報に掲載して施行する必要があるときは、岐阜県公報発行規程（昭和34年岐阜県訓令甲第11号）に定めるところにより手続を執ること。ただし、天災事変等により岐阜県公報に掲載できないときは、第2号の規定に準じ、掲示場等に掲示すること。

(2) 掲示場等に掲示して施行する文書

告示、公示及び公告のうち前号の規定によらないものは、副文書管理者において、原則として本部にあっては岐阜県警察本部庁舎前の掲示場、署にあっては当該署又は交番、駐在所の掲示場に掲示すること。ただし、必要があると認めるときは、当該掲示場以外の公衆の見易い場所についても掲示すること。

(3) 郵便により施行する文書

主務課において封かんの上、文書主管課長へ差し出すこと。

(4) その他の方法により施行する文書

特使、電報、ファクシミリ、電子メールその他の方法により文書を施行する場合は、主務課において送付又は発信すること。

（原議及び文書件名簿等の整理）

第31条 副文書管理者は、文書の施行を完了したときは、原議の所定欄に文書の施行年月日を記入し、及び当該文書が文書件名簿又は文書件名補助簿に登載されている場合は、その所定欄に必要事項を記入しておかなければならない。

第7章 未完結文書等の取扱い

（文書の所在等の明確化）

第32条 事務担当者は、処理中の文書の保管場所を主務課又は主務係ごとに設定し、常にその所在を明らかにしておかなければならない。

2 副文書管理者は、処理中の文書について、常にその処理経過を明らかにするため、文書件名簿又は文書件名補助簿の所定欄を整理しておかなければならない。

（文書の処理の促進）

第33条 副文書管理者は、文書件名簿又は文書件名補助簿に記載された処理期限までに文書の処理が終了しているかどうかを調査し、事務担当者に対する督促その他の方法により文書の処理を促進しなければならない。

第8章 完結文書の整理、保管、保存及び廃棄

（完結文書の保管及び保存の原則）

第34条 事案の処理が完結した文書（以下「完結文書」という。）の整理、保管、保存及び廃棄は、ファイリングシステムによることを原則とする。

2 前項のファイリングシステムを行うため、本部の文書管理者は、翌年使用する文書分類基準表（別記様式第13号）を作成し、総括文書管理者はこれを取りまとめ、毎年末までに所属に示さなければならない。

3 完結文書は、主務課において整理し、所定の書庫等に保管及び保存するものとする。

4 第1項の規定は、1年を越えて保存することを要しない軽易なものについては適用しないものとする。ただし、当該文書を廃棄するまでの間は、第32条第1項の規定に準じその所在を明らかにしておかなければならない。

(保存期間)

第35条 前条第2項の文書分類基準表に記載する完結文書の保存期間は、文書の区分ごとに別表第5の文書保存期間基準表により設定しなければならない。

2 完結文書の保存期間は、事案の処理が完結した日の属する年の翌年の1月1日（会計年度により処理する場合は4月1日）から起算する。

3 前項の規定にかかわらず、職員の行動、手続その他警察業務運営上必要な継続的事項を規定した例規文書及び原簿、台帳その他数年にわたり継続的に処理又は活用するもの等常用に供する文書の保存期間は、当該文書を常用に供する必要がなくなった日の属する年の翌年の1月1日（会計年度により処理する場合は4月1日）から起算する。

(保存期間の延長)

第36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。

(文書ファイル管理簿)

第37条 文書管理者は、1年を越えて保存を要する完結文書については、文書分類基準表に基づいてファイルを作成し、文書ファイル管理簿（別記様式第14号）により、適正に管理しなければならない。

2 文書ファイル管理簿は、文書のファイルを作成し、又は廃棄した都度、速やかに調整するものとする。

3 前項の規定により文書のファイルを廃棄したときは、廃棄日ごとに当該廃棄した文書ファイルの一覧表を作成して保存しなければならない。

(文書の廃棄)

第38条 副文書管理者は、保存文書の保存期間が経過したときは、保存期間の延長が必要な場合を除き、速やかに当該文書を廃棄しなければならない。

2 文書を廃棄するときは、文書の内容又は媒体に応じ、当該文書が復元できない方法により行わなければならない。

(保存期間満了前の廃棄)

第39条 文書管理者は、保存期間内であっても、明らかに保存の必要がなくなつたと認められる保存文書については、総括文書管理者と協議の上、これを廃棄することができる。

2 前項の協議には、廃棄しようとする文書の名称、廃棄の理由等を記載した特別廃棄伺書（別記様式第15号）を用い、その経過を明らかにしておかなければならない。

第9章 秘密文書の特例

(秘密文書)

第40条 「秘密文書」とは、第42条に定めるところにより秘密保全の必要のあるものとして指定を受けた文書をいう。

2 秘密文書の種類は、次の各号に掲げる秘密の程度に応じ、極秘文書及び秘文書とする。

(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損害を与えるおそれがあるもの

(2) 秘

極秘につぐ程度の秘密であつて、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

(秘密文書取扱責任者)

第41条 所属に秘密文書取扱責任者を置く。

2 秘密文書取扱責任者は、第6条に規定する副文書管理者をもって充てる。

3 秘密文書取扱責任者は、秘密文書登録簿（別記様式第16号）を備え、秘密文書の取扱いの事務についての責めに任ずる。

(秘密文書の指定)

第42条 秘密文書の指定は、次の各号に掲げる区分（以下「秘密区分」という。）に応じ、それぞれ当該各号に掲げる者が行う。

(1) 極秘文書

本部長

(2) 秘文書

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」）は、第1項の指定を行うに際し、この訓令に定めるもののほか必要があると認めるときは、当該秘密文書进行处理する者の具体的範囲又は当該秘密文書の取扱いの細目について指示するものとする。

(秘密文書の表示)

第43条 秘密文書には、その種類に応じ、秘密区分及び秘密期間を当該文書の右上部余白等（ファイル印の上部）に表示しなければならない。

2 前項の規定による表示の様式は、秘密区分に応じ、それぞれ別記様式第17号及び別記様式第18号に定めるところによる。

(秘密文書の作成及び配布)

第44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 秘密文書の作成及び配布に際しては、秘密文書取扱責任者は、その作成部数を明らかにし、極秘文書にあつては、一連番号を付してその配布先を明らかにしておかなければならない。

3 秘密文書取扱責任者は、秘密文書を作成し、又は取得したときは、前項に規定する秘密文書の作成部数及び極秘文書の配布先等所要事項を秘密文書登録簿に登載して、秘密文書の登録を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、すべて速やかに廃棄しなければならない。

(秘密文書の記号及び番号)

第45条 秘密文書に係る第9条第1項各号の規定は、記号は第1号及び第2号にあつては当該各号に定める記号、第3号にあつては別表第1又は別表第2に定める記号の末尾にそれ

ぞれ「秘」の文字を加えて記号とし、番号は秘密文書以外の文書に係る番号と区分して、毎年1月1日を起算点として、暦年ごとの一連番号を付けるものとする。

(秘密文書の送達及び接受)

第46条 秘密文書の送達及び接受に当たっては、接受において作成する文書件名簿又は文書件名補助簿を秘密文書用として別に作成するとともに、秘密文書取扱責任者が管理して行うものとする。

2 秘密文書の送達および接受は、次の各号に掲げる方法により行う。

(1) 送達する場合は、特使により行うものとする。ただし、秘文書については、書留郵便によることができる。

(2) 送達する場合の秘密文書の体裁は、次のとおりとする。

ア 封筒を二重に用いること。

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。

ウ 内側の封筒には、赤色で「必親展」の表示(別記様式第19号)をし、かつ、極秘文書にあっては、受領証(別記様式第20号)を添付しておくこと。

(3) 極秘文書を受け取った宛名人は、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。

(4) 受領証に用いる字句は、文書の内容を示すことのないように注意し、その返送は秘密扱いとせず普通の送達方法によるものとする。

3 秘密文書は、宛名人又は宛名人が特に指定した者でなければ開封してはならない。

4 秘密文書を会議の席上で配布する等直接関係者に手渡す場合においては、前2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47条 緊急やむを得ない場合において、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、秘密文書をファクシミリ、岐阜県警察統合情報通信ネットワークシステムの電子メール又は警察文書電送システムにより伝達することができる。

2 前項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する。

3 伝達事務の取扱者は、可能な限りの措置を講じ、秘密が漏れることのないようにして行わなければならない。

(秘密文書の保管)

第48条 秘密文書は、秘密文書以外の文書と区別して、施錠できるキャビネット又は金庫等秘密保全上適当と認められる場所に保管しなければならない。

2 文書管理者は、必要があると認めるときは、所属職員の中から秘密文書保管担当者を指定し、秘密文書を保管させることができる。

3 秘密文書取扱責任者は、常時その保管する秘密文書の異常の有無を確かめなければならない。

(秘密文書の廃棄)

第49条 秘密文書の廃棄は、立会人の立会いのもとに、秘密文書取扱責任者の指定する者が

行わなければならない。

- 2 秘密文書を廃棄した場合には、秘密文書取扱責任者は、廃棄した日時、場所、文書の件名、廃棄した者及び立会人の官職氏名を秘密文書登録簿に登載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50条 秘密文書を紛失し、又は盗視若しくは盗聴されたと認めたときは、直ちにその日時、場所、文書の件名その他必要な事項を秘密文書取扱責任者に報告しなければならない。この場合において、秘密文書取扱責任者は、これらの事項を速やかに当該秘密文書の指定権者に報告又は通報しなければならない。

- 2 指定権者は、前項の報告又は通報を受けたときは、速やかに、紛失等の状況を調査し、かつ、秘密保全上必要な措置を講ずるとともに、その旨を本部長に報告しなければならない。

(指定の解除等)

第51条 秘密期間が経過したときは、当該秘密の指定は解除されるものとする。

- 2 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、指定権者は、当該秘密文書の指定を解除し、又は秘密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、解除の日時等必要な事項を速やかに関係者に通報しなければならない。

- 4 第1項及び第2項の規定により、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速やかに抹消するとともに、所要事項を秘密文書登録簿に登載しなければならない。

(秘密文書取扱上の注意)

第52条 秘密文書は、当該文書の処理に直接関係のある者以外の者には、その内容を漏えいしてはならない。

- 2 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、秘密保全につき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、又は鍵のない引き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) 秘密文書を回議、合議、閲覧及び供覧する場合は、秘密文書取扱責任者又はその命を受けた者が自ら携行すること。

- 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、前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)

第53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は、この限りでない。

- 2 前項ただし書の規定により複製した場合は、原本と同様の取扱いをしなければならない。

(取扱注意)

第54条 秘密文書ではないが、部外の者にその内容が漏えいすることによって、警察業務の

遂行に支障を来すおそれのある文書（以下「取扱注意文書」という。）を作成し、又は取得した場合は、部外の者に漏えいすることのないよう、その取扱いに慎重を期さなければならない。

- 2 取扱注意文書には、別記様式第21号の定めるところにより、当該文書の右上部余白等（ファイル印の上部）に「取扱注意」の表示をしなければならない。

（他の官公庁より接受した秘密文書等の取扱い）

第55条 他の官公庁より接受した文書であつて、極秘、秘又は取扱注意の表示に類する表示がされているものは、これを発した機関の指定を尊重し、この訓令に定める秘密文書等の取扱いに準じて取り扱わなければならない。

第10章 補則

（文書取扱いの特例等）

第56条 文書の性質上この訓令の規定によることができないもの及び特に急を要する文書については、総括文書管理者を経て、本部長の承認を得た上、文書管理者において、特別な取扱いをすることができる。

- 2 特別な理由により、別に定めをした文書の取扱いについては、当該定めるところによるほか、この訓令の規定を適用する。

（取扱心得）

第57条 文書を取り扱う者は、次の各号に掲げる事項に留意しなければならない。

- (1) 文書の取扱いについては、周到な注意を払い、みだりに放置し、又は損傷し、若しくは亡失しないようにすること。
- (2) 退庁するときは、その担当の文書を所定の箇所に納め、散逸しないようにすること。
- (3) 文書管理者の許可を受けることなく、文書を関係者以外の者に閲覧させ、文書の内容を公表し、又は文書の謄本等を交付しないこと。

附 則（平成13年3月30日岐阜県警察訓令第15号）

- 1 この訓令は、平成13年4月1日から施行する。
- 2 岐阜県警察秘密文書取扱規程（昭和49岐阜県警察訓令第3号）は、廃止する。
- 3 第9条第1項第3号に規定する文書件名簿又は文書件名補助簿に記載する文書番号は、同条第3項の規定にかかわらず、平成13年に限り、この訓令施行の日を起算点として付けるものとする。
- 4 この訓令施行の際現に保存する文書については、この訓令に基づき保存される文書とみなす。ただし、ファイリングシステムによる文書の整理に関しては、平成13年1月1日以降に完結した文書及びこの訓令施行の際現に常用する文書について適用する。

附 則（平成14年10月31日岐阜県警察訓令第24号）

この訓令は、平成14年11月1日から施行する。

附 則（平成15年3月31日岐阜県警察訓令第6号）

この訓令は、平成15年4月1日から施行する。

附 則（平成16年2月5日岐阜県警察訓令第2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3月24日岐阜県警察訓令第9号）

この訓令は、平成16年4月1日から施行する。

附 則（平成17年3月17日岐阜県警察訓令第7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10月20日岐阜県警察訓令第32号）

この訓令は、平成17年11月1日から施行する。

附 則（平成17年12月15日岐阜県警察訓令第39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2月23日岐阜県警察訓令第9号）

この訓令中、第2条第1項及び第4条の改正規定は平成18年3月1日から、その他の改正規定は平成18年4月1日から施行する。

附 則（平成18年3月20日岐阜県警察訓令第13号）

この訓令は、平成18年4月1日から施行する。

附 則（平成18年4月17日岐阜県警察訓令第21号）

この訓令は、平成18年5月1日から施行する。

附 則（平成18年5月26日岐阜県警察訓令第30号）

この訓令は、平成18年6月1日から施行する。

附 則（平成19年7月2日岐阜県警察訓令第31号）

この訓令は、平成19年7月2日から施行する。

附 則（平成21年3月17日岐阜県警察訓令第5号）

この訓令は、平成21年4月1日から施行する。

附 則（平成22年3月11日岐阜県警察訓令第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23年3月11日岐阜県警察訓令第4号）

この訓令は、平成23年4月1日から施行する。

附 則（平成23年9月30日岐阜県警察訓令第14号）

この訓令は、平成23年10月1日から施行する。

附 則（平成25年3月26日岐阜県警察訓令第10号）

この訓令は、平成25年4月1日から施行する。

附 則（平成26年3月28日岐阜県警察訓令第8号）

この訓令は、平成26年4月1日から施行する。

附 則（平成28年3月28日岐阜県警察訓令第10号）

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3月29日岐阜県警察訓令第11号）

この訓令は、平成28年4月1日から施行する。

附 則（平成31年3月20日岐阜県警察訓令第7号）

この訓令は、平成31年4月1日から施行する。

附 則（令和4年3月18日岐阜県警察訓令第11号）

この訓令は、令和4年4月1日から施行する。

附 則（令和5年8月30日岐阜県警察訓令第19号）

この訓令は、令和 5 年 9 月 1 日から施行する。

別記

様式第1号(第9条関係)

令達(公示)番号簿

(年)

番号	題 名	公布等 月 日	施 行 日 月 日	主務課	県 公 報 掲 載	
					月 日	番 号
		.	.		.	
		.	.		.	

様式第2号(第9条関係)

指 令 番 号 簿

(年)

番号	月 日	題 名 等	達 (指 令) 先	備 考 (受理番号等)
				年 月 日 第 号
				年 月 日 第 号

様式第3号(第9条、第12条、第31条、第32条、第33条関係)

文 書 件 名 簿

(年)

文書 番号	収 発 第 号	収発月日	月 日	処 理 限 期	月 日	処 理	完
発信者(宛先)		受信者(発信者)		月 日	処 理 経 過		
				.			
件名			補 助 簿 □有・□無	.			
收受文書	号 月 日	分 類 記 号 - - -		.			
文書 番号	収 発 第 号	収発月日	月 日	処 理 限 期	月 日	処 理	完
発信者(宛先)		受信者(発信者)		月 日	処 理 経 過		
				.			
件名			補 助 簿 □有・□無	.			
收受文書	号 月 日	分 類 記 号 - - -		.			

(裏)

月 日	処 理 経 過	月 日	処 理 経 過
・		・	
・		・	
・		・	
・		・	
月 日	処 理 経 過	月 日	処 理 経 過

様式第4号(第9条、第12条、第31条、第32条、第33条関係)

文 書 件 名 補 助 簿

(年)

文書 番号	収 発 第 号	件 名				分 類 記 号 - - -
番号	収発月日	発 信 者 (宛 先)		処理期限	(処 理 経 過)	
		收受文書番号	月 日	処 理	月 日	処 理 経 過
	・			・	・	
		号	・	完	・	
	・			・	・	
		号	・	完	・	

注 本様式は、同一年内に相当数(概ね10件以上)の收受又は施行が見込まれる同一件名の文書がある場合に使用すること。

様式第5号(第10条、第11条関係)

特 殊 郵 便 物 授 受 簿

月 日	種 類	発局名番号	発 信 者	受 信 者	受 領 印	取扱者印

注 1 発局名番号は、郵便物に表示される取扱番号を記載すること。

2 受領印は受信者の本人又は代理人、取扱者印は文書主管課担当者(当直員が受領した場合は当直員)が押印又は署名すること。

様式第 6 号（第12条関係）

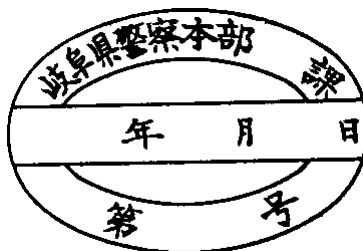
受 付 印 第 1 号

本部長	部(室) 長	参事官	課 長	次 席	課 長 補 佐	課 員	年 月 日
							第 号
							課

注 本部の隊、所、学校及び署においては、本様式を準用すること。

様式第 7 号（第12条関係）

受 付 印 第 2 号



注 本部の隊、所、学校及び署においては、本様式を準用すること。

様式第 8 号（第12条、第28条関係）

フ ァ イ ル 印

その 1

分類 記号	— — —		
保存 期間	年	年 月 日まで	

その 2

分類 記号	— — —		
保存 期間	主	年	年 月 日まで
	他	年	年 月 日まで

- 注 1 常用文書の保存期間は「常()年」と表示し、常用に供する必要がなくなった時点で「常」の文字を二重線で抹消し、保存終期を記入すること。
- 2 1年以内の廃棄を指定する場合は、保存期間を「0年」とし、保存終期を記載すること。
- 3 事前にファイル先や保存期間を示すことが適当な場合は、施行文書にファイル印及び必要事項を記入すること。この場合、関係所属とその他の所属の保存期間を別に指定するときは、その2の様式を使用すること。(主は業務に直接関係する所属、他はその他の所属)

岐 阜 県 警 察

20

起 案	年 月 日		分 類 記 号	— — —	
決 裁	年 月 日		保 存 期 間	年	年 月 日まで
施 行	年 月 日		起 案 者	(所属) (係)	
公印・契印	浄書者	照合者		電話番号 印 ()	
要・不要					
公表処理	公表（全部・概要）・非公表（県情報公開条例第6条第1・2・3・4・5・6・7号）・非該当				
施行上の注意	県公報・掲示・郵便・その他				
公安委員会 委 員 長 委 員 本 部 長 部（室）長 参事官 課長 次席 課員 ☐ 部長会議 審議済（ 年 月 日） ☐ 会議 審議済（ 年 月 日）					
件名 .					

岐 阜 県 警 察

注 本部の隊、所、学校及び署においては、本様式を準用すること。

起案用紙乙(起案用紙甲の裏面も同様)

[illegible]

様式第11号（第24条関係）

電話録甲

[illegible]

岐 阜 県 警 察

注 本部の隊、所、学校及び署においては、本様式を準用すること。

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There is no text or other markings on the paper.

様式第12号 削除

[平成14年県警察訓令24号・本様式削除]

様式第13号（第12条、第28条、第34条、第35条、第37条関係）

文 書 分 類 基 準 表

分 類 区 分						簿 冊（フ ァ イ ル）名	保 存 期 間				使 用 区 分	備 考
第 1 分類	第 2 分類	第 3 分類	本 部		警 察 署							
			共通	主務	共通		主務					

注 分類区分及び簿冊(ファイル)名に数字等を用いた記号を付し、分類記号とすること。

様式第14号（第37条関係）

文書ファイル管理簿

作成日： 年 月 日
(所属名と署は課名)

作成年	分類記号	簿冊(ファイル)名	保存 期間	使用 区分	保存終期	備 考

注 備考は、必要に応じ当該簿冊(ファイル)に関する参考事項を記載すること。

様式第15号（第39条関係）

特 別 廃 棄 伺 書

起 案	年 月 日	分 類 記 号	— — —	
決 裁	年 月 日	保 存 期 間	年	年 月 日まで
廃 棄	年 月 日	起 案 者	(所属) (係)	
備 考			電話番号 印 ()	
廃 棄 対 象 文 書				
文書の名称等(名称、文書番号、日付、保存期間満了日等)				
保存期間満了前に廃棄すべき理由				
上記の文書を廃棄してよろしいか伺います。				
本 部 長 総務室長 参事官 情報管理課長 次席 課員 部長 参事官 課長 次席 課員				

岐 阜 県 警 察

注 本部の隊、所、学校及び署においては、本様式を準用すること。

様式第16号（第41条、第44条、第49条、第51条関係）

秘 密 文 書 登 録 簿

登録年月日	年 月 日	登録番号	年 第 号
秘密区分	極 秘 ・ 秘	秘密期間	無期限・ 年 月 日まで
件 名			
文 書 番 号		施行年月日	年 月 日
差 出 人		宛 名 人	
保 存 期 間		保管担当者	
作 成	施行年月日	年 月 日	作成部数 部
	配布年月日		配布部数 部
	配 布 方 法	☐ 特使 ☐ 書留郵便 ☐ 会議配布 ☐ 通信（ ）	
取 得	收受年月日		取得部数 部
	収 受 方 法	☐ 特使 ☐ 書留郵便 ☐ 会議配布 ☐ 通信（ ）	
通 知	☐ 発 出	年 月 日 秘密区分緩和	印
		年 月 日 秘密期間変更	印
	☐ 受 理	年 月 日 秘密指定解除	印
廃 棄	廃棄年月日	年 月 日 秘密文書廃棄	印
	廃 棄 者	官職 氏名	印
	立 会 人	官職 氏名	印
備 考			

(裏)

配 布 先 一 覧

配布番号	配布年月日	配 布 先	配布番号	配布年月日	配 布 先
第 号	・ ・		第 号	・ ・	
第 号	・ ・		第 号	・ ・	

第 号	・ ・		第 号	・ ・	
第 号	・ ・		第 号	・ ・	
第 号	・ ・		第 号	・ ・	

- 注 1 秘密文書を作成したときは、「作成」欄に必要事項を記載する。
- 2 秘密文書を取得したときは、「取得」欄に必要事項を記載する。
- 3 秘密文書の指定の解除又は秘密区分若しくは秘密期間の変更（以下「秘密指定の解除等」という。）について差出人に通知したときは、「通知」欄のうち「発出」欄をチェックするとともに必要事項を記載し、秘密指定の解除等について通知を受けたときは、「通知」欄のうち「受理」欄に必要事項を記載し、その処理が完了したときに、「印」欄に秘密文書取扱責任者が認印を押す。
- 4 秘密文書を廃棄したときは、「廃棄」欄に必要事項を記載し、廃棄が完了したときに、「印」欄に秘密文書取扱責任者が認印を押す。
- 5 廃棄者及び立会人の官職・氏名・印は、それぞれ廃棄者及び立会人が署名又は記名の上認印を押す。
- 6 秘密文書を作成し、配布したときは、「配布先一覧」に必要事項を記載する。
なお、配布先一覧に全ての配布先を記載できないときは、同一様式の用紙を貼付する。

様式第17号（第43条関係）

極 秘
(無 期 限)
第 号

極 秘
(年 月 日まで)
第 号

注 下段の「号」欄は、配布先ごと一連番号をそれぞれ記載する。

様式第18号（第43条関係）

秘
(無 期 限)

秘
(年 月 日まで)

様式第19号（第46条関係）

必 親 展

様式第20号（第46条関係）

受領証

受 領 証	
文 書 番 号	第 号
配 布 番 号	第 号
受領年月日	年 月 日
受 領 者	印

注 受領証の返送を受けたときは、極秘文書の廃棄、指定の解除又は秘密区分の変更までの間、秘密文書登録簿とともに保管する。

様式第21号（第54条関係）

取扱注意

別表第1（第9条関係）

各所属の記号（本部）

所 属 名	記号	所 属 名	記号	所 属 名	記号
総 務 課	総	生 活 環 境 課	生環	機 動 捜 査 隊	機捜
広 報 県 民 課	広	サイバー犯罪対策課	サ対	交 通 企 画 課	交企
会 計 課	会	地 域 課	地	交 通 指 導 課	交指
装 備 施 設 課	装施	通 信 指 令 課	通指	交 通 規 制 課	交規
情 報 管 理 課	情	自 動 車 警 ら 隊	自ら	運 転 免 許 課	交免
警 務 課	務	刑 事 総 務 課	刑総	交 通 機 動 隊	交機
教 養 課	教	捜 査 第 一 課	捜一	高速道路交通警察隊	高速
厚 生 課	厚	捜 査 第 二 課	捜二	警 備 総 務 課	備総
監 察 課	監	捜 査 第 三 課	捜三	警 備 第 一 課	備一
留 置 管 理 課	留管	組 織 犯 罪 対 策 課	組対	警 備 第 二 課	備二
生 活 安 全 総 務 課	生総	国 際 捜 査 課	国捜	機 動 隊	機
人 身 安 全 対 策 課	人対	鑑 識 課	鑑	警 察 学 校	学
少 年 課	少	科 学 捜 査 研 究 所	科研		

（平16県警察訓令9号・本表一部改正、平17県警察訓令7号・本表全部改正、平17県警察訓令32号平18県警察訓令9号・本表一部改正、平21県警察訓令5号平22県警察訓令5号平23県警察訓令4号・本表全部改正、平25県警察訓令10号・本表一部改正、平26県警察訓令8号・本表一部改正、平28県警察訓令10号・本表一部改正、平31県警察訓令第7号・本表一部改正、令4県警察訓令第11号・本表全部改正）

別表第2（第9条関係）

各所属の記号（署）

所 属 名	記号	所 属 名	記号	所 属 名	記号
岐 阜 中 警 察 署	岐中	大 垣 警 察 署	大	多 治 見 警 察 署	多
岐 阜 南 警 察 署	岐南	揖 斐 警 察 署	揖	中 津 川 警 察 署	中
岐 阜 北 警 察 署	岐北	北 方 警 察 署	北	恵 那 警 察 署	恵
各 務 原 警 察 署	各	山 県 警 察 署	山	下 呂 警 察 署	下
岐 阜 羽 島 警 察 署	羽	郡 上 警 察 署	郡	高 山 警 察 署	高
海 津 警 察 署	海	関 警 察 署	関	飛 騨 警 察 署	飛
養 老 警 察 署	養	加 茂 警 察 署	加		
垂 井 警 察 署	垂	可 児 警 察 署	可		

（平15県警察訓令6号平16県警察訓令2号・本表全部改正、平17県警察訓令7号・本表全部改正、平17県警察訓令39号平18県警察訓令9号・本表一部改正）

別表第3（第17条関係）を次のように改める。

起案に用いる用字・用語

1 仮名遣いについて

現代仮名遣い（昭和61年内閣告示第1号）によるものとする。

2 漢字の使用について

- (1) 常用漢字表（平成22年内閣告示第2号）の本表及び付表（表の見方及び使い方を含む。）によるものとする。

なお、字体については、通用字体を用いるものとする。

- (2) 常用漢字表の本表に掲げる音訓によって語を書き表すに当たっては、次の事項に留意する。

ア 次のような代名詞は、原則として、漢字で書く。

例 俺 彼 誰 何 僕 私 我々

イ 次のような副詞及び連体詞は、原則として、漢字で書く。

例（副詞）

余り 至って 大いに 恐らく 概して 必ず 必ずしも 辛うじて
極めて 殊に 更に 実に 少なくとも 少し 既に 全て 切に 大して
絶えず 互いに 直ちに 例えば 次いで 努めて 常に 特に 突然 初めて
果たして 甚だ 再び 全く 無論 最も 専ら 僅か 割に

（連体詞）

明くる 大きな 来る 去る 小さな 我が（国）

ただし、次のような副詞は、原則として仮名で書く。

例 かなり ふと やはり よほど

ウ 次の接頭語は、その接頭語が付く語を漢字で書く場合は、原則として、漢字で書き、その接頭語が付く語を仮名で書く場合は、原則として、仮名で書く。

例 御案内（御＋案内） 御挨拶（御＋挨拶）

__ごもつとも（ご＋もつとも）

エ 次のような接尾語は、原則として、仮名で書く。

例 げ（惜しげもなく） ども（私ども） ぶる（偉ぶる） み（弱み）
め（少なめ）

オ 次のような接続詞は、原則として、仮名で書く。

例 おって かつ したがって ただし ついては ところが ところで また
ゆえに

ただし、次の4語は、原則として、漢字で書く。

及び 並びに 又は 若しくは

カ 助動詞及び助詞は、仮名で書く。

例 ない（現地には、行かない。） ようだ（それ以外に方法がないようだ。）
ぐらい（二十歳ぐらいの人） だけ（調査しただけである。）
ほど（三日ほど経過した。）

キ 次のような語句を（ ）の中に示した例のように用いるときは、原則として、仮名で書く。

例 ある（その点に問題がある。） いる（ここに関係者がいる。）
こと（許可しないことがある。） できる（だれでも利用ができる。）
とおり（次のとおりである。） とき（事故のときは連絡する。）
ところ（現在のところ差し支えない。） とも（説明するとともに意見を聞く。）
ない（欠点がない。） なる（合計すると1万円になる。）
ほか（そのほか…、特別の場合を除くほか…） もの（正しいものと認める。）
ゆえ（一部の反対のゆえにはかどらない。） わけ（賛成するわけにはいかない。）
・・・・かもしれない（間違いかもしれない。）
・・・・てあげる（図書を貸してあげる。） ・・・・ていく（負担が増えていく。）
・・・・ていただく（報告していただく。） ・・・・ておく（通知しておく。）
・・・・てください（問題点を話してください。）
・・・・てくる（寒くなってくる。） ・・・・てしまう（書いてしまう。）
・・・・てみる（見てみる。） ・・・・てよい（連絡してよい。）
・・・・にすぎない（調査だけにすぎない。）
・・・・について（これについて考慮する。）

3 送り仮名の付け方について

送り仮名の付け方は、次のとおりとする。

単独の語（漢字の音又は訓を単独に用いて、漢字一字で書き表す語をいう。）

(1) 活用のある語

通則1（活用語尾を送る語に関するもの）

本則（送り仮名の付け方の基本的な法則と考えられるものをいう。以下同じ。）活用のある語（通則2を適用する語を除く。）は、活用語尾を送る。

例 表す 著す 憤る 承る 行う 書く 断る 賜る 実る 催す 現れる
生きる 陥れる 考える 助ける 荒い 潔い 賢い 濃い 主だ

例外（本則には合わないが、慣用として行われていると認められるものであって、本則によらず、これによるものをいう。以下同じ。）

(ア) 語幹が「し」で終わる形容詞は、「し」から送る。

例 著しい 惜しい 悔しい 恋しい 珍しい

(イ) 活用語尾の前に「か」、「やか」及び「らか」を含む形容動詞は、その音節から送る。

例 暖かだ 細かだ 静かだ 穏やかだ 健やかだ 和やかだ 明らかだ
平らかだ 滑らかだ 柔らかだ

(ウ) 次の語は、次に示すように送る。

明らむ 味わう 哀れむ 慈しむ 教わる 脅かす（おどかす）
脅かす（おびやかす） 関わる 食らう 異なる 逆らう 捕まる 群がる
和らぐ 揺する 明るい 危ない 危うい 大きい 少ない 小さい 冷たい
平たい 新ただ 同じだ 盛んだ 平らだ 懇ろだ 惨めだ 哀れだ 幸いだ

幸せだ 巧みだ

注意 語幹と活用語尾との区別がつかない動詞は、例えば、「着る」、「寝る」、「来る」などのように送る。

通則 2 (派生、対応の関係を考慮して、活用語尾の前の部分から送る語に関するもの)

本則 活用語尾以外の部分に他の語を含む語は、含まれている語の送り仮名の付け方によって送る。(含まれている語を () の中に示す。)

例

(ア) 動詞の活用形又はそれに準ずるものを含むもの

動かす(動く) 照らす(照る) 語らう(語る) 計らう(計る)
向かう(向く) 浮かぶ(浮く) 生まれる(生む) 押さえる(押す)
捕らえる(捕る) 勇ましい(勇む) 輝かしい(輝く) 喜ばしい(喜ぶ)
晴れやかだ(晴れる) 及ぶす(及ぶ) 積もる(積む) 聞こえる(聞く)
頼もしい(頼む) 起こる(起きる) 落とす(落ちる) 暮らす(暮れる)
冷やす(冷える) 当たる(当てる) 終わる(終わる) 変わる(変える)
集まる(集める) 定まる(定める) 連なる(連ねる) 交わる(交える)
混ざる・混じる(混ぜる) 恐ろしい(恐れる)

(イ) 形容詞・形容動詞の語幹を含むもの

重んずる(重い) 若やぐ(若い) 怪しむ(怪しい) 悲しむ(悲しい)
苦しがる(苦しい) 確かめる(確かだ) 重たい(重い) 憎らしい(憎い)
古めかしい(古い) 細かい(細かだ) 柔らかい(柔らかだ)
清らかだ(清い) 高らかだ(高い) 寂しげだ(寂しい)

(ウ) 名詞を含むもの

汗ばむ(汗) 先んずる(先) 春めく(春) 男らしい(男)
後ろめたい(後ろ)

注意 次の語は、それぞれ () の中に示す語を含むものとは考えず、通則 1 によるものとする。

明るい(明ける) 荒い(荒れる) 悔しい(悔いる) 恋しい(恋う)

(2) 活用のない語

通則 3 (名詞であって、送り仮名を付けない語に関するもの)

本則 名詞(通則 4 を適用する語を除く。)は、送り仮名を付けない。

例 月 鳥 花 山 男 女 彼 何

例外

(ア) 次の語は、最後の音節を送る。

辺り 哀れ 勢い 幾ら 後ろ 傍ら 幸い 幸せ 全て 互い 便り
半ば 情け 斜め 独り 誉れ 自ら 災い

(イ) 数をかぞえる「つ」を含む名詞は、その「つ」を送る。

例 一つ 二つ 三つ 幾つ

通則 4 (活用のある語から転じた名詞であって、もとの語の送り仮名の付け方によって送る語に関するもの)

本則 活用のある語から転じた名詞及び活用のある語に「さ」、「み」、「げ」などの接尾語が付いて名詞になったものは、もとの語の送り仮名の付け方によって送る。

例

(ア) 活用のある語から転じたもの

動き 仰せ 恐れ 薫り 曇り 調べ 届け 願い 晴れ 当たり 代わり
向かい 狩り 答え 問い 祭り 群れ 憩い 愁い 憂い 香り 極み
初め 近く 遠く

(イ) 「さ」、「み」、「げ」などの接尾語が付いたもの

暑さ 大きさ 正しさ 確かさ 明るみ 重み 憎しみ 惜しげ

例外 次の語は、送り仮名を付けない。

謡 虞 趣 氷 印 頂 帯 畳 卸 煙 恋 志 次 隣 富 恥 話 光
舞 折 係 掛(かかり) 組 肥 並(なみ) 巻 割

注意

① ここに掲げた「組」は、「花の組」、「赤の組」などのように使った場合の「くみ」であり、例えば、「活字の組みが緩む。」などとして使う場合の「くみ」を意味するものではない。「光」、「折」、「係」なども、同様に動詞の意識が残っているような使い方の場合、この例外に該当しない。したがって、本則を適用して送り仮名を付ける。

② 表に記入したり記号的に用いたりする場合には、次の例に示すように、原則として()の中の送り仮名を省く。

例 晴(れ) 曇(り) 問(い) 答(え) 終(わり) 生(まれ)

通則5 (副詞・連体詞・接続詞に関するもの)

本則 副詞・連体詞・接続詞は、最後の音節を送る。

例 必ず 更に 少し 既に 再び 全く 最も 来る 去る 及び

例外

(ア) 次の語は、次に示すように送る。

明くる 大いに 直ちに 並びに 若しくは

(イ) 次のように、他の語を含む語は、含まれている語の送り仮名の付け方によって送る。(含まれている語を()の中に示す。)

例 併せて(併せる) 至って(至る) 恐らく(恐れる) 絶えず(絶える)
例えば(例える) 努めて(努める) 辛うじて(辛い)
少なくとも(少ない) 互いに(互い) 必ずしも(必ず)

複合の語(漢字の訓と訓、音と訓などを複合させて、漢字二字以上を用いて書き表す語をいう。)

通則6 (単独の語の送り仮名の付け方による語に関するもの)

本則 複合の語(通則7を適用する語を除く。)の送り仮名は、その複合の語を書き表す漢字の、それぞれの音訓を用いた単独の語の送り仮名の付け方による。

例

(ア) 活用のある語

書き抜く 流れ込む 申し込む 打ち合わせる 向かい合わせる 長引く
若返る 裏切る 旅立つ 聞き苦しい 薄暗い 草深い 心細い 待ち遠しい
軽々しい 若々しい 女々しい 気軽だ 望み薄だ

(イ) 活用のない語

石橋 竹馬 山津波 後ろ姿 斜め左 花便り 独り言 卸商 水煙 目印
封切り 物知り 落書き 雨上がり 墓参り 日当たり 夜明かし 先駆け
巢立ち 手渡し 入り江 飛び火 教え子 合わせ鏡 生き物 落ち葉 寒空
深情け 愚か者 行き帰り 伸び縮み 乗り降り 抜け駆け 作り笑い
暮らし向き 歩み寄り 移り変わり 長生き 早起き 苦し紛れ 大写し
粘り強さ 有り難み 待ち遠しさ 乳飲み子 無理強い 立ち居振る舞い
次々 常々 近々 深々 休み休み 行く行く

ただし、活用のない語で読み間違えるおそれのない次の語は、次のように送り仮名を省く。

明渡し 預り金 言渡し 入替え 植付け 魚釣用具 受入れ 受皿
受持ち 受渡し 渦巻 打合せ 打合せ会 打切り 内払 移替え 埋立て
売上げ 売惜しみ 売出し 売場 売払い 売渡し 売行き 縁組 追越し
置場 贈物 帯留 折詰 買上げ 買入れ 買受け 買換え 買占め 買取り
買戻し 買物 書換え 格付 掛金 貸切り 貸金 貸越し 貸倒れ 貸出し
貸付け 借入れ 借受け 借換え 刈取り 缶切 期限付 切上げ 切替え
切下げ 切捨て 切土 切取り 切離し 靴下留 組合せ 組入れ 組替え
組立て くみ取便所 繰上げ 繰入れ 繰替え 繰越し 繰下げ 繰延べ
繰戻し 差押え 差止め 差引き 差戻し 砂糖漬 下請 締切り 条件付
仕分 据置き 据付け 捨場 座込み 栓抜 備置き 備付け 染物 田植
立会い 立入り 立替え 立札 月掛 付添い 月払 積卸し 積替え
積込み 積出し 積立て 積付け 釣合い 釣鐘 釣銭 釣針 手続 問合せ
届出 取上げ 取扱い 取卸し 取替え 取決め 取崩し 取消し 取壊し
取下げ 取締り 取調べ 取立て 取次ぎ 取付け 取戻し 投売り 抜取り
飲物 乗換え 乗組み 話合い 払込み 払下げ 払出し 払戻し 払渡し
払渡済み 貼付け 引上げ 引揚げ 引受け 引起し 引換え 引込み
引下げ 引締め 引継ぎ 引取り 引渡し 日雇 歩留り 船着場 不払
賦払 振出し 前払 巻付け 巻取り 見合せ 見積り 見習 未払 申合せ
申合せ事項 申入れ 申込み 申立て 申出 持家 持込み 持分 元請
戻入れ 催物 盛土 焼付け 雇入れ 雇主 譲受け 譲渡し 呼出し
読替え 割当て 割増し 割戻し

注意 「こけら落とし」、「さび止め」、「洗いざらし」、「打ちひも」のように、
前又は後ろの部分を仮名で書く場合は、他の部分については、単独の語の送り
仮名の付け方による。

通則 7 (慣用に従って送り仮名を付けない語に関するもの)

活用のない語で慣用が固定していると認められる次の例に示すような語については、送り仮名を付けない。

例 合図 合服 合間 預入金 編上靴 植木 (進退) 伺 浮袋 浮世絵
受入額 受入先 受入年月日 請負 受付 受付係 受取 受取人 受払金
打切補償 埋立区域 埋立事業 埋立地 裏書 売上(高) 売掛金
売出發行 売手 売主 売値 売渡価格 売渡先 絵巻物 襟巻 沖合 置物
奥書 奥付 押売 押出機 覚書 (博多)織 折返線 織元 織物 卸売
買上品 買受人 買掛金 外貨建債権 概算払 買手 買主 買値 書付
書留 過誤払 貸方 貸越金 貸室 貸席 貸倒引当金 貸出金 貸出票
貸付(金) 貸主 貸船 貸本 貸間 貸家 箇条書 貸渡業 肩書
借入(金) 借受人 借方 借越金 刈取機 借主 仮渡金 缶詰 気付 切手
切符 切替組合員 切替日 くじ引 組合 組入金 組立工 倉敷料
繰上償還 繰入金 繰入限度額 繰入率 繰替金 繰越(金) 繰延資産
消印 月賦払 現金払 小売 小売(商) 小切手 木立 小包 子守 献立
先取特権 作付面積 挿絵 差押(命令) 座敷 指図 差出人 差引勘定
差引簿 刺身 試合 仕上機械 仕上工 仕入価格 仕掛花火 仕掛品 敷網
敷居 敷石 敷金 敷地 敷布 敷物 軸受 下請工事 仕出屋 仕立券 仕
立物 仕立屋 質入証券 支払 支払元受高 字引 仕向地 事務取扱 事務
引継 締切日 所得割 新株買付契約書 据置(期間) (支出) 済(額)
閑取 備付品 (型絵) 染 ただし書 立会演説 立会人 立入検査 立場
竜巻 立替金 立替払 建具 建坪 建値 建前 建物 棚卸資産
(条件) 付(採用) 月掛貯金 付添人 漬物 積卸施設 積出地 積立(金)
積荷 詰所 釣堀 手当 出入口 出来高払 手付金 手引 手引書 手回品
手持品 灯台守 頭取 欠席(届) 留置電報 取扱(所) 取扱(注意)
取入口 取替品 取組 取消処分 (麻薬) 取締法 取締役 取立金
取立訴訟 取次(店) 取付工事 取引 取引(所) 取戻請求権 問屋
仲買 仲立業 投売品 並木 縄張 荷扱場 荷受人 荷造機 荷造費
(春慶) 塗 (休暇) 願 乗合船 乗合旅客 乗換(駅) 乗組(員) 場合
羽織 履物 葉巻 払込(金) 払下品 払出金 払戻金 払戻証書 払渡金
払渡郵便局 番組 番付 控室 引当金 引受(時刻) 引受(人) 引換(券)
(代金) 引換 引継事業 引継調書 引取経費 引渡税 引取(人) 日付
引込線 瓶詰 歩合 封切館 福引(券) 船積貨物 踏切 振替 振込金
振出(人) 不渡手形 分割払 (鎌倉) 彫 掘抜井戸 前受金 前貸金
巻上機 巻紙 巻尺 巻物 待合(室) 見返物資 見込額 見込数量
見込納付 水張検査 水引 見積(書) 見取図 見習工 未払勘定
未払年金 見舞品 名義書換 申込(書) 申立人 持込禁止 元売業者
物置 物語 物干場 (備前) 焼 役割 屋敷 雇入契約 雇止手当 夕立
譲受人 湯沸器 呼出符号 読替規定 陸揚地 陸揚量 両替 割合 割当額
割高 割引 割増金 割戻金 割安

注意

- ① 「(博多)織」、「売上(高)」などのようにして掲げたものは、()の中を他の漢字で置き換えた場合にも、この通則を適用する。
- ② 通則7を適用する語は、例として挙げたものだけで尽くしてはいない。したがって、慣用が固定していると認められる限り、類推して同類の語にも及ぼすものである。通則7を適用してよいかどうか判断し難い場合には、通則6を適用する。

付表の語

常用漢字表の付表に掲げてある語のうち、送り仮名の付け方が問題となる次の語は、次のようにする。

- (1) 次の語は、次に示すように送る。

浮つく お巡りさん 差し支える 立ち退く 手伝う 最寄り

- (2) 次の語は、送り仮名を付けない。

息吹 棧敷 時雨 築山 名残 雪崩 吹雪 迷子 行方

4 法令における取扱いについて

- (1) 法令における用字・用語は、1から3までに定めるところによる。
- (2) 新たに条例、規則その他の法令を起案する場合は、1から3までに定めるところによるものとし、既存の法令を改正する場合にも同様とする。したがって、改正されない部分に用いられている語と改正すべき部分に用いるこれと同一の内容を表す語とが書き表し方において異なることとなっても差し支えない。

5 その他

- (1) 2及び3は、固有名詞を対象とするものではない。
- (2) 2及び3については、これらを専門用語及び特殊用語に適用するに当たって、必要と認める場合は、特別の考慮を加える余地があるものとする。

別表第 4（第17条関係）

告示（縦書）

第 1 基本形式

1 規程形式を用いる場合

告示番号	岐阜県警察告示第〇号
制定文	×〇〇に関する規則（〇年岐阜県公安委員会規則第〇号）第〇条第〇項の規定に基づき、〇〇〇規程を次のように定める。 ××令和〇年〇月〇日 岐阜県警察本部長×氏 名××
題名	×××〇〇〇〇規程 ×（〇〇）
本則	第 1 条 ×〇〇〇〇・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・〇〇〇〇 ×〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇° ×（〇〇〇〇） 第 11 条 ×〇〇〇〇〇〇〇〇〇° 2 ×〇〇〇〇・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・〇〇〇〇 ×〇〇〇〇° × 1 ×〇〇〇〇〇〇・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・〇〇〇〇 ××〇〇〇〇〇° × 11 ×〇〇・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・〇〇〇° 3 ×〇〇〇・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・〇〇〇〇 ×〇〇〇〇〇〇〇〇〇° 4 ×〇〇〇・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・〇〇〇〇〇〇〇°
附則	×××監×監 1 ×〇〇〇〇° 2 ×〇〇〇〇〇〇〇°

2 規程形式を用いない場合

告示番号	岐阜県警察告示第〇号
本文	×〇〇〇〇（令和〇年〇〇第〇号）第〇号の規定により、[次のように] 〇〇〇する° ××令和〇年〇月〇日 岐阜県警察本部長×氏 名××
告示内容	×〇〇〇〇・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・〇〇〇 〇〇〇〇°

第2 改正形式

1 規程形式を用いる場合

(1) 一部改正の場合

告示番号	岐阜県警察告示第〇号
改正文	×〇〇〇〇〇〇規程（〇年岐阜県警察告示第〇号）の一部を次のように改正する。 ××令和〇年〇月〇日 岐阜県警察本部長×氏 名××
告示内容	×第〇条第〇項「〇〇」を「〇〇」に改める。 ×××附×則 ×より告示は、令和〇年〇月〇日から施行する。

(2) 全部改正の場合

告示番号	岐阜県警察告示第〇号
改正文	×〇〇〇〇〇〇規程（令和〇年岐阜県警察告示第〇号）の全部を次のように改正する。 ××令和〇年〇月〇日 岐阜県警察本部長×氏 名××
告示内容	×××〇〇〇〇〇規程 ×（〇〇） 第１条×〇〇〇〇・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・〇〇〇〇 ×〇〇〇〇〇〇〇〇〇°。 ×（〇〇〇〇） 第１条×〇〇〇〇〇〇〇〇〇°。 ２×〇〇〇〇・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・〇〇〇〇 ×〇〇〇〇〇〇〇〇°。 ×××附×則 ×より告示は、令和〇年〇月〇日から施行する。

(3) 廃止する場合

告示番号	岐阜県警察告示第〇号
本則	×〇〇〇〇〇〇規程（令和〇年岐阜県警察告示第〇号）は、令和〇年〇月〇日から廃止する。 ××令和〇年〇月〇日 岐阜県警察本部長×氏 名××

2 規程形式を用いない場合

(1) 一部改正の場合

告示番号	岐阜県警察告示第〇号
改正文	×〇〇〇〇〇〇規程（令和〇年岐阜県警察告示第〇号）の一部を次のように改正し、令和〇年〇月〇日から施行（適用）する。 ××令和〇年〇月〇日 岐阜県警察本部長×氏 名××
告示内容	×第〇条第〇項「〇〇」を「〇〇」に改める。

(2) 全部改正の場合

告示番号	岐阜県警察告示第〇号
改正文	×〇〇〇〇〇〇規程（令和〇年岐阜県警察告示第〇号）の全部を改正し、令和〇年〇月〇日から施行（適用）する。 ××令和〇年〇月〇日 岐阜県警察本部長×氏 名××
告示内容	×〇〇〇〇〇は、〇〇〇〇・・・・・・・・・・・・・・・・〇〇〇とする。 ×〇〇〇〇〇〇° × 1 ×〇〇〇〇〇°

(3) 廃止する場合

告示番号	岐阜県警察告示第〇号
本 則	×〇〇〇〇〇〇規程（令和〇年岐阜県警察告示第〇号）は、令和〇年〇月〇日から廃止する。 ××令和〇年〇月〇日 岐阜県警察本部長×氏 名××

公示・公告（縦書）

第1 基本形式

題 名	×××〇〇〇〇
本 文	×〇〇〇〇（令和〇年〇〇第〇号）第〇号の規定により、「次のように」〇〇〇する。 ××令和〇年〇月〇日 岐阜県警察本部長×氏 名××
公示内容	×〇〇〇〇・・・・・・・・・・・・・・・・〇〇〇〇〇〇°

第2 改正形式

題名	×××○○○の1部改正
改正文	×○○○○警察（令和○年○月○日付）の1部を次のように改正する。 ××令和○年○月○日
公示内容	岐阜県警察本部長×氏 名×× ×紙○条紙○項「○○」を「○○」に改める。

指令 基本形式

令達番号	岐阜県警察指令第○号
令達先	○○市○○町○番地× 氏 名×様×
本文	×令和○年○月○日付け○第○号で申請のあった○○○については、○○○法（令和○年法律第○号）第○条の規定により、[次の○を付して]許可（認可）します。 ××令和○年○月○日 岐阜県警察本部長×氏 名×印×
条件・期限・負担・取消権の留保	1 ×○○・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・○○ ×○○○○○○○○。 2 ×○○・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・○○ ×○○○○○○○○。

訓令

第1 基本形式

1 新たに訓令を制定する場合

ファイル印	<table border="1"> <tr> <td>分類記号</td><td>○-○-○-○</td></tr> <tr> <td>保存期間</td><td>常(0)年 年月日まで</td></tr> </table>	分類記号	○-○-○-○	保存期間	常(0)年 年月日まで
分類記号	○-○-○-○				
保存期間	常(0)年 年月日まで				
訓令番号	岐阜県警察訓令第○号				
令達先	各所属長××				
制定文	×○○○に関する訓令を次のように定める。 ××令和○年○月○日 岐阜県警察本部長×氏 名××				
題名	×××○○○に関する訓令 ×（○○○）				

本 則	第1条×○○○○・・・・・・・・・・・・・・・・・・・○○○○ ×○○○○○○○○○○○。 2×○○○○○○。
附 則	×××附×則 ×この訓令は、令和○年○月○日から施行する。

2 既存訓令の一部を改正する場合

ファイル印	<table><tr><td>分類記号</td><td colspan="2">○－○－○－○</td></tr><tr><td>保存期間</td><td>常(0)年</td><td>年 月 日まで</td></tr></table>			分類記号	○－○－○－○		保存期間	常(0)年	年 月 日まで
	分類記号	○－○－○－○							
保存期間	常(0)年	年 月 日まで							
訓 令 番 号	岐阜県警察訓令第○号								
令 達 先	各所属長××								
制 定 文	×○○○○に関する訓令の一部を改正する訓令を次のように定める。 ××令和○年○月○日 岐阜県警察本部長×氏 名××								
題 名	×××○○○○に関する訓令の一部を改正する訓令								
改 正 文	×○○○○に関する訓令（令和○年岐阜県警察訓令第○号）の一部を次のように改正する。								
本 則	×第○条中「○○」を「○○」に改める。								
附 則	×××附×則 ×この訓令は、令和○年○月○日から施行する。								

注 一部改正訓令を施行する場合は、改正後の全文を添付して送付すること。

3 既存の訓令の全部を改正する場合

ファイル印	<table><tr><td>分類記号</td><td colspan="2">○－○－○－○</td></tr><tr><td>保存期間</td><td>常(0)年</td><td>年 月 日まで</td></tr></table>			分類記号	○－○－○－○		保存期間	常(0)年	年 月 日まで
	分類記号	○－○－○－○							
保存期間	常(0)年	年 月 日まで							
訓 令 番 号	岐阜県警察訓令第○号								
令 達 先	各所属長××								
制 定 文	×○○○に関する訓令を次のように定める。 ××令和○年○月○日 岐阜県警察本部長×氏 名××								
題 名	×××○○○に関する訓令								
改 正 文	×○○○に関する訓令（令和○年岐阜県警察訓令第○号）の全部を改正する。								

本 則	× (〇〇〇) 第1条×〇〇〇〇・・・・〇〇〇。
附 則	×××附×則 1×この訓令は、令和〇年〇月〇日から施行する。 2×改正前の〇〇〇に関する訓令（以下「旧訓令」という。）の規定に ×基づき指定された〇〇は、この訓令の規定に基づき指定された〇〇と ×みなす。 3×前項の規定により〇〇とみなされた〇〇の取扱いについては、当分 ×の間なお従前の例による。

4 既存の訓令を廃止して新たな訓令を制定する場合

ファイル印	<table border="1"> <tr> <td>分類 記号</td> <td colspan="2">〇-〇-〇-〇</td> </tr> <tr> <td>保存 期間</td> <td>常(0)年</td> <td>年 月 日まで</td> </tr> </table>	分類 記号	〇-〇-〇-〇		保存 期間	常(0)年	年 月 日まで
分類 記号	〇-〇-〇-〇						
保存 期間	常(0)年	年 月 日まで					
訓 令 番 号	岐阜県警察訓令第〇号						
令 達 先	各所属長××						
制 定 文	×〇〇〇に関する訓令を次のように定める。 ××令和〇年〇月〇日 岐阜県警察本部長×氏 名××						
題 名	×××〇〇〇に関する訓令						
本 則	× (〇〇〇) 第1条×〇〇〇〇・・・・〇〇〇。 （以下省略）						
附 則	×××附×則 1×この訓令は、令和〇年〇月〇日から施行する。 2×〇〇〇〇訓令（令和〇年岐阜県警察訓令第〇号）は、廃止する。						

5 既存の訓令を廃止する場合

ファイル印	<table border="1"> <tr> <td>分類 記号</td> <td colspan="2">〇-〇-〇-〇</td> </tr> <tr> <td>保存 期間</td> <td>常(0)年</td> <td>年 月 日まで</td> </tr> </table>	分類 記号	〇-〇-〇-〇		保存 期間	常(0)年	年 月 日まで
分類 記号	〇-〇-〇-〇						
保存 期間	常(0)年	年 月 日まで					
訓 令 番 号	岐阜県警察訓令第〇号						
令 達 先	各所属長××						
制 定 文	×〇〇〇に関する訓令を廃止する訓令を次のように定める。 ××令和〇年〇月〇日 岐阜県警察本部長×氏 名××						
題 名	×××〇〇〇に関する訓令を廃止する訓令						

廃止文	×○○○○訓令（令和○年岐阜県警察訓令第○号）は、廃止する。
附則	×××附×則 ×この訓令は、令和○年○月○日から施行する。

第2 改正形式

改正の順序は、題名、目次、本則（原則として条番号の順）、附則、別表及び別記様式の順とする。

1 題名を改正する場合

(1) 題名中の字句を改正する場合

×題名中「○○」を「○○」に改める。

(2) 題名の全部を改正する場合

×題名を次のように改める。
×○○に関する訓令（規程）

2 目次を改正する場合

×目次中「第○章 ○○○」を「第○章 ○○○」に改める。

×目次中「第○章 ○○○（第○条－第○条）」を「第○章 削除」に改める。

×目次中「第○章 ○○○（第○条－第○条）」を削る。

備考 最後の章、節等を削る場合に用いる。

3 条、項、号等の全体を改正する場合

(1) 条を改正する場合

ア 1つの条を改正する場合

×第○条を次のように改める。
×（○○○○）
第○条×○○○○。

イ 連続する2つの条を改正する場合

×第○条及び第○条を次のように改める。
×（○○○○）
第○条×○○○○。
×（○○○○）
第○条×○○○○。

ウ 連続する3以上の条を改正する場合

×第○条から第○条までを次のように改める。
×（○○○○）
第○条×○○○○。
×（○○○○）
第○条×○○○○。
×（○○○○）
第○条×○○○○。

(2) 項を改正する場合

×第○条第1項を次のように改める。
×○○○・・・・・・・・・・・・・・・・○○○○○○○○○○。

×第○条第4項を次のように改める。
4×○○○・・・・・・・・・・・・・・・・○○
×○○○○○○。

備考 2以上の項及び号を改正する場合は、条の場合と同様とする。

(3) 号を改正する場合

×第○条第○項第3号を次のように改める。
×(3)×○○○○。

(4) 見出しを改正する場合

×第○条（の前）の見出しを「（○○○○）」に改める。

備考 （ ）内は、2以上の条文にかかる見出しの場合に用いる。

(5) 本文又はただし書を改正する場合

×第○条本文を次のように改める。
×○○○・・・・・・・・・・・・・・・・○○
○○○○○○○○。

×第○条ただし書を次のように改める。
×ただし、○○○○○○。

(6) 前段又は後段を改正する場合

×第○条前段を次のように改める。
×○○○・・・・・・・・・・・・・・・・○
○○○○○○○○。

×第○条後段を次のように改める。
×○○○・・・・・・・・・・・・・・・・○
○○○○○○○○。

(7) 表を改正する場合

×第○条の表を次のように改める。

○ ○ ○	○ ○ ○ ○	○ ○
○ ○ ○	○ ○ ○ ○	○ ○
○ ○ ○	○ ○ ○ ○	○ ○

(8) 附則を改正する場合

×附則第3項を次のように改める。
3×○○○○○○。

4 条、項、号等を追加する場合

(1) 条を追加する場合

ア 条と条の間に条を追加する場合

×第10条を第12条とし、第5条から第9条までを2条ずつ繰り下げ、第4条の次に次の2条を加える。
× (〇〇〇〇)
第5条×〇〇〇〇〇。
× (〇〇〇〇)
第6条×〇〇〇〇〇。

イ 条と条の間に条を追加する場合で枝番号の条文を用いる場合

×第5条の次に次の1条を加える。
× (〇〇〇〇)
第5条の2×〇〇〇〇〇。

ウ 本則の末尾に条を追加する場合

×本則に次の1条を加える。
× (〇〇〇〇)
第〇条×〇〇〇〇〇。

(2) 項を追加する場合

ア 第1項を追加する場合

×第〇条中第3項を第4項とし、第2項を第3項とし、第1項を第2項とし、同条に第1項として次の1項を加える。
××〇〇〇・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・〇〇
×〇〇〇〇〇〇〇〇〇。

イ 項と項の間に項を追加する場合

×第〇条中第8項を第9項とし、第4項から第7項までを1項ずつ繰り下げ、第3項の次に次の1項を加える。
4×〇〇〇〇〇。

備考 1 項番号のない訓令では、後の項の繰下げを規定する必要はない。
2 項は、文章の段落に過ぎないので、枝番号を用いない。

ウ 条の末尾に項を追加する場合

×第〇条に次の1項を加える。
4×〇〇〇〇〇。

(3) 号を追加する場合

ア 第1号を追加する場合

×第〇条第〇項中第3号を第4号とし、第2号を第3号とし、第1号を第2号とし、同項に第1号として次の1号を加える。
×(1)×〇〇〇〇〇。

イ アの場合で枝番号を用いる場合

×第〇条第〇項中第1号を第1号の2とし、同号の前に次の1号を加える。
×(1)×〇〇〇〇〇〇。

ウ 号と号との間に号を追加する場合

×第〇条第〇項中第3号を第4号とし、第2号の次に次の1号を加える。
×(3)×〇〇〇〇〇。

エ 号と号との中間に号を追加する場合で枝番号を用いる場合

×第○条第3号の次に次の1号を加える。
×(3の2) ×○○○・……………○○○○○○○○○。

(4) 見出しを追加する場合

×第○条（の前）に見出しとして「（○○○○）」を付する。

備考 （ ）内は2以上の条文に係る見出しの場合に用いる。

(5) ただし書を追加する場合

×第○条第○項に次のただし書を加える。
×ただし、○○○・……………○○
○○○○○○○。

(6) 後段を追加する場合

×第○条に後段として次のように加える。
×この場合において、○○・……………○○
○○○○○○○。

(7) 条に表を追加する場合

×第○条に次の表を加える。

○ ○ ○	○ ○ ○ ○
○ ○ ○	○ ○ ○ ○

(8) 附則を追加する場合

ア 一項からなる附則に項番号を付して項を追加する場合

×附則を附則第1項とし、同項の次に次の1項を加える。
2 ×○○○○○。

イ 項と項との中間に項を追加する場合

×附則第9項を附則第10項とし、附則第5項から第8項までを1項ずつ繰下げ、附則第4項の次に次の1項を加える。
5 ×○○○○○。

ウ 附則の末尾に項を追加する場合

×附則に次の2項を加える。
6 ×○○○○○。
7 ×○○○○○。

5 条、項、号等を削る（削除する）場合

(1) 条を削る（削除する）場合

ア 中間の条を削る（削除する）場合

×第8条及び第9条を削り、第10条を第8条とし、同条の次に次の1条を加える。
×（○○○○）
第9条 ×○○○○○○○。
×第11条を第10条とし、第12条から第15条までを1条ずつ繰り上げる。

×第8条及び第9条を次のように改める。
第8条及び第9条×削除

イ 末尾の条を削る場合

×第○条を削る。

備考

- 1 「削る」形式では、条名、条文共に消滅する。
- 2 「削除」形式では、条名が形だけ残存するので、後にこれを改正して条文を復活させることができる。

(2) 項を削る場合

ア 中間の項を削る場合

×第○条中第3項を削り、第4項を第3項とし、第5項から第8項までを1項ずつ繰り上げる。

備考 「削除」形式を用いない。

イ 末尾の項を削る場合

×第○条第5項を削る。

(3) 号を削る（削除する）場合

ア 中間の号を削る（削除する）場合

×第○条中第3号及び第4号を削り、第5号を第3号とし、第6号から第9号までを2号ずつ繰り上げる。

×第○条第3号を次のように改める。
×(3)×削除

イ 末尾の号を削る場合

×第○条第○号を削る。

(4) 見出しを削る場合

×第○条（の前）の見出しを削る。

備考 （ ）内は、2以上の条文に係る見出しの場合に用いる。

(5) ただし書を削る場合

×第○条第○項ただし書を削る。

(6) 後段を削る場合

×第○条後段を削る。

(7) 表を削る場合

×第○条の表を削る。

(8) 附則の項を削る（削除する）場合

×附則第3項を削り、附則第4項を附則第3項とし、附則第5項から第8項までを1項ずつ繰り上げる。

×附則第5項から第7項までを次のように改める。
5から7まで×削除

6 訓令中の字句を改正する場合

(1) 訓令の本則又は附則の全体にわたって字句を改正する場合

ア 訓令の全体にわたって字句を改正する場合

×「〇〇〇〇」を「〇〇〇〇」に改める。

イ 本則又は附則の全体にわたって字句を改正する場合

×本則（附則）中「〇〇〇〇」を「〇〇〇〇」に改める。

(2) 単に字句を改正する場合

ア 1つの条、項又は号の中の字句を改正する場合

×第〇条（見出しを含む。）中「〇〇」を「〇〇」に改める。

備考（ ）は、条文中の字句と同時に見出しの字句を改正する場合に用いる。

イ 改正する字句が2以上の場合

×第〇条第〇項第〇号中「〇」を「〇〇」に、「〇〇」を「〇」に改める。

ウ 改正する字句が異なっていて2以上の項又は号にわたる場合

×第〇条第1項中「〇〇」を「〇〇」に改め、同条第2項中「〇〇」を「〇〇」に、「〇〇」を「〇〇」に改め、同条第3項第2号中「〇〇」を「〇〇」に改め、同項第4号中「〇〇」を「〇〇」に改める。

エ 2以上の条、項又は号の中の字句を改正する場合

×第〇条、第〇条及び第〇条中「〇〇」を「〇〇」に改める。

オ 項又は号を2以上含む場合

×第〇条第〇項及び第〇項、第〇条並びに第〇条第〇号及び第〇号中「〇〇」を「〇〇」に改める。

カ 連続する3以上の条、項又は号の中の同一字句を改正する場合

×第〇条から第〇条までの規定中「〇〇」を「〇〇」に改める。

(3) 字句を改正し、追加し、及び削る場合

×第〇条第〇項中「〇〇」を「〇〇」に改め、「〇〇」の下に「〇〇」を加え、「〇〇」を削る。

(4) 字句を改正し、及び追加し、項を改め、削り、及び追加し、並びに条を追加する場合

×第10条第1項中「〇〇」を「〇〇」に改め、同条第2項第3号中「〇〇」の下に「〇〇」を加え、同条第3項を次のように改める。
3×〇〇〇〇〇〇。
×第10条中第4項及び第5項を削り、第6項を第4項とし、第7項から第10項までを2項ずつ繰り上げ、同条を第10条の2とし、第9条の次に次の1条を加える。
×（〇〇〇〇）
第10条×〇〇〇〇〇〇〇。

(5) 条文に見出しを付し、字句を改正する場合

×第○条（の前）に見出しとして「（○○○○）」を付し、同条第2項中「○○」を「○○」に改める。

備考（ ）内は、2以上の条文に係る見出しの場合に用いる。

(6) 見出しの字句を改正する場合

×第○条（の前）の見出し中「○○」を「○○」に改める。

備考（ ）内は、2以上の条文に係る見出しの場合に用いる。

(7) 本文又はただし書の字句を改正する場合

×第○条第○項本文（ただし書）中「○○」を「○○」に改める。

(8) 前段又は後段の字句を改正する場合

×第○条前段（後段）中「○○」を「○○」に改める。

(9) 各号列記以外の部分中の字句に限定して改正する場合

×第○条第○項各号列記以外の部分中「○○」を「○○」に改める。

(10) 条文中の表の字句を改正する場合

×第○条の表中「○○」を「○○」に改める。

×第○条の表○○○○の項中「○○」を「○○」に改める。

×第○条の表○○○○の項○○○○の欄中「○○」を「○○」に改め、同表○○○○の項○○○○の欄中「○○」を「○○」に改める。

(11) 附則の字句を改正する場合

×附則第○項中「○○」を「○○」に改め、同項第○号中「○○」を「○○」に改める。

7 その他の改正

(1) 章、節等を改正する場合

ア 章（節）名を改正する場合

×「第○章（節）○○○」を「第○章（節）○○○」に改める。

×第○章の章名中「○○」を「○○」に改める。

×第○章第○節の節名中「○○」を「○○」に改める。

イ 条文を含めて章（節）全体を改正する場合

×第○章を次のように改める。
×××第○章×○○○
×（○○○）
第○条×○○○○。
×（○○○○）
第○条×○○○○。

×第○章第○節を次のように改める。
××××第○節×○○○
×（○○○）
第○条×○○○○。
×（○○○○）
第○条×○○○○。

ウ 章（節）を追加する場合

(ア) 章（節）と章（節）の間に章（節）を追加する場合

×第○章第3節を第4節とし、第2節の次に次の節を加える。
 ×××第3節×○○○○
 ×（○○○○）
 第○条の2×○○○○。

(イ) (ア)の場合で枝番号を用いる場合

×第5章の次に次の1章を加える。
 ×××第5章の2×○○○○
 ×（○○○○）
 第○条の2×○○○○。

(ウ) 本則の末尾に章（節）を追加する場合

×本則に次の1章を加える。
 ×××第8章×○○○○
 ×（○○○○）
 第○条×○○○○。

(エ) 章（節）名及び条文の全体を削る（削除する）場合

×第○章を削る。

×第○章第○節を次のように改める。
 ××××第○節×削除
 第○条から第○条まで×削除

(オ) 章（節）名だけを削る場合

×「第○章（節）×○○○○」を削る。

(2) 別表を改正する場合

ア 別表の全体を改正する場合

×別表を次のように改める。
 別表第1（第○条、第△条関係）

○ ○ ○	○ ○ ○	○ ○ ○
○ ○ ○	○ ○ ○	○ ○ ○
○ ○ ○	○ ○ ○	○ ○ ○

別表第2（第○条関係）
 （省略）

イ 新たに別表を追加する場合

×附則の次に次の別表を加える。
 別表（第○条、第△条関係）

○ ○ ○	○ ○ ○	○ ○ ○
○ ○ ○	○ ○ ○	○ ○ ○

×附則の次に別表として次の2表を加える。
(省略)

ウ 別表の最初に別表を追加する場合

×別表を別表第2とし、附則の次に次の1表を加える。
別表第1 (第○条、第△条関係)

○ ○ ○	○ ○ ○	○ ○ ○
○ ○ ○	○ ○ ○	○ ○ ○

エ 別表と別表との間に別表を追加する場合

×別表第3中「○○」を「○○」に改め、同表を別表第4とし、別表第2を別表第3とし、別表第1の次に次の1表を加える。
別表第2 (第○条関係)

○ ○ ○	○ ○ ○	○ ○ ○
○ ○ ○	○ ○ ○	○ ○ ○

備考 別表が多い場合には、枝番号を用いることができる。

オ 別表の末尾に別表を追加する場合

×別表第5の次に次の1表を加える。
別表第6 (第○条関係)

○ ○ ○	○ ○ ○	○ ○ ○
○ ○ ○	○ ○ ○	○ ○ ○

カ 別表を削る(削除する)場合

×別表を削る。

×別表第2を削り、別表第3を別表第2とし、別表第4を別表第3とする。

×別表第3を次のように改める。
別表第3 ×削除

キ 別表中の字句を改正する場合

(7) わくで囲まれた部分を改正する場合

別表中 「

○○○
○○○

」 を 「

○○○
○○○

」 に改める。

(イ) 項又は欄を追加する場合

「

〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇
-----	-----	-----

」を
「

〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇
〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇

」に改める。

×別表中〇〇〇の項の次に次のように加える。

〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇
〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇

(ウ) 項又は欄を削る場合

「

〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇
-----	-----	-----

」を削る。

×別表〇〇〇の項を削る。

(エ) 備考の全部を改正する場合

×別表第〇の備考を次のように改める。
×備考
× 1 × 〇〇〇〇〇〇。
× 2 × 〇〇〇〇〇〇。

(オ) 備考を追加する場合

×別表に備考として次のように加える。
×備考
× 1 × 〇〇〇〇〇〇。
× 2 × 〇〇〇〇〇〇。

(カ) 備考の一部を改正する場合

×別表第〇の備考 4 を次のように改める。
× 4 × 〇〇〇〇〇〇。

(キ) 備考の中間に備考を追加する場合

×別表の備考中 2 を 3 とし、1 の次に次のように加える。
× 2 × 〇〇〇〇〇〇。

(ク) 字句だけを改正する場合

×別表中「〇〇」を「〇〇」に改める。

×別表〇〇〇の項（〇〇〇の欄）中「〇〇」を「〇〇」に改める。

×別表備考 4 中「〇〇」を「〇〇」に改める。

(3) 別記様式を改正する場合

ア 別表の改正に準じて行う。

イ 中間に様式を追加する場合は枝番号を用いることができる。

別記様式第3号の2

ウ 様式の繰り上げ及び繰り下げは、一つ一つ行う。

エ 新たに別記様式を追加する場合において、別表があるときは、次のようにする。

×別表の次に別記様式として次の2様式を加える。

別記

様式第1号（第○条関係）

（省略）

様式第2号（第○条関係）

（省略）

通 達

1 訓令等の解釈運用基準を通達する場合

分類 記号	○－○－○－○	
保存 期間	常(0)年	年 月 日まで

□第○○号×

令和○年○月○日×

└

×各所属長×殿

└

岐阜県警察本部長×

└

└

×××○○に関する訓令の解釈及び運用基準について（通達）

×○○○のため、この度、「○○に関する訓令」（令和○年岐阜県警察訓令第○号）を制定し、令和○年○月○日から施行することとしたが、その解釈及び運用基準は別添のとおりであるから誤りのないようにされたい。

別添

└

×××○○○に関する訓令の解釈及び運用基準

1 ×○○○

××○○○○・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・○○

×○○○○○○。

2 ×○○○○

××○○○○・・・・・・・・・・・・・・・・・○○○○○○○○○○。

× × 1 × ○ ○ ○ ○ ○ ○

×この解釈及び運用基準は、令和〇年〇月〇日から適用する。

別添（改正全文）

└

改正×令和△年□第○○号×

×××○○に関する訓令の解釈及び運用基準

1×○○○

××○○○○・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・○○

×○○○○○○。

2×○○○○

××○○・・・・・・・・・・・・・・・・○○○○○○○○。

（以下略）

×××附×則（令和○年○月○日付け□第○○号）

×この解釈及び運用基準は、令和○年○月○日から適用する。

×××附×則（令和△年△月△日付け□第○○号）

×この解釈及び運用基準は、令和△年△月△日から適用する。

注 通達内容の改正は、解釈及び運用基準、要綱、要領等の改正以外、原則として行わず、旧通達を廃止して、新たな通達等を発すること。

3 その他

分類 記号	○-○-○-○		
保存 期間	主	1年	○年○月○日まで
	他	0年	○年○月○日まで

□第○○号×

令和○年○月○日×

└

×各所属長×殿

└

岐阜県警察本部長×

└

└

×××○○○月間の実施について（通達）

×○○について、別紙「○○」によって○○することとしたので、効果的实施に配意されたい。

なお、○○部の各所属及び警察学校にあっては、通常業務を通じ、○○に努められたい。

別紙

×××○○○月間○○要領

通 知

1 公安委員会規則の制定を通知する場合

分類 記号	〇-〇-〇-〇	
保存 期間	常(0)年	年月日まで

□第〇〇号×
令和〇年〇月〇日×

↓

×各所属長×殿

↓

岐阜県警察本部長×

↓

↓

×××岐阜県公安委員会〇〇規則の制定について（通知）

×〇〇〇〇のため、別添のとおり〇〇〇〇規則（令和〇年岐阜県公安委員会規則第〇号）が制定されたので通知する。

各所属長にあっては、適正な運用に配慮されたい。

公 布 文

規 則 番 号
題 名

本 則

別添（原文縦書き）

↓

×岐阜県公安委員会〇〇規則をここに公布する。

××令和〇年〇月〇日

岐阜県公安委員会委員長×〇〇×〇〇××

岐阜県公安委員会規則第〇号

×××岐阜県公安委員会〇〇規則

×（〇〇）

第一条×〇〇〇〇。

×一×〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇。

×二×〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇。

2×〇〇〇〇〇〇〇〇。

2 一部を改正する公安委員会規程の制定通知を行う場合

分類 記号	〇-〇-〇-〇	
保存 期間	常(0)年	年月日まで

□第〇〇号×
令和〇年〇月〇日×

↓

×各所属長×殿 ↓ 岐阜県警察本部長× ↓ ↓ ×××岐阜県公安委員会〇〇〇規程の一部を改正する規程の制定について××× ×××て（通知） ×〇〇〇〇のため、別添のとおり「〇〇〇規程の一部を改正する規程」（令和 △年岐阜県公安委員会規程第△号）が制定されたので通知する。 各所属長にあっては、適正な運用に配慮されたい。 なお、「岐阜県公安委員会〇〇規程」の改正後の全文をあわせて添付する。

規程番号	別添
制定文	↓ 岐阜県公安委員会規程第△号
題名	×岐阜県公安委員会〇〇規程の一部を改正する規程を次のように定める。 ××令和△年△月△日 岐阜県公安委員会委員長×〇〇×〇〇××
改正文	×××岐阜県公安委員会〇〇規程の一部を改正する規程 ×岐阜県公安委員会〇〇規程（令和〇年岐阜県公安委員会規程第〇号） の一部を次のように改正する。 ×第〇条中「〇〇」を「〇〇」に改める。 ×第〇条中「〇〇〇〇」を「〇〇〇〇〇」に改める。

制定文	別添(改正全文)	制定 令和〇年岐阜県公安委員会規程第〇号 改正 令和△年岐阜県公安委員会規程第△号
題名	↓	×岐阜県公安委員会〇〇規程を次のように定める。
本則	×××岐阜県公安委員会〇〇規程	×（〇〇〇）
		第1条×〇〇〇〇・・・・・・・・・・・・・・・・・・〇〇〇〇〇。

令和〇年附則	×××附×則（令和〇年〇月〇日 岐阜県公安委員会規程第〇号）
	×この規程は、令和〇年〇月〇日から施行する。
令和△年附則	×××附×則（令和△年△月△日 岐阜県公安委員会規程第△号）
	×この規程は、令和△年△月△日から施行する。

分類 記号	(空 欄)	
保存 期間	0 年	0年0月0日まで

令和〇年〇月〇日 ×

ファイル印 {

↓
×関係各所属長×殿(様)

↓

岐阜県警察本部長 ×

↓

↓

×××〇〇〇〇〇〇に関する〇〇〇〇〇〇に伴う〇〇〇〇〇〇〇の〇〇〇〇〇×××
×××〇〇〇について(通知)

×みだしのことについては、下記のとおり〇〇することとした(しました)の
で通知する(します)。

記

1 ×〇〇〇〇〇
×××〇〇〇・・・・・・・・・・・・・・・・・・〇〇〇〇〇〇〇〇。

2 ×〇〇〇〇〇
×(1)×〇〇〇〇〇〇
×××〇〇〇・・・・・・・・・・・・・・・・・・〇〇〇〇〇。

×(2)×〇〇〇〇
×××〇〇〇・・・・・・・・・・・・・・・・・・〇〇〇〇〇。

本件担当 〇〇課〇〇係 電話〇〇〇〇〇 ×

- 注 1 他の官公庁等へ発する場合は、ファイル印を表示しない。
- 2 軽易な連絡文書等で文書件名簿に登載しない場合は、文書記号及び番号は付けない。
- 3 軽易な連絡文書で、収受側において文書の保存を要しないこととするときは、ファイル印の保存期間は空欄とし、1年以内の保存終期を明示すること。

照 会

分類 記号	〇-〇-〇-〇	
保存 期間	1 年	0年0月0日まで

ファイル印

(同一件名文書の文書番号記載例) → □第〇〇号の2 ×
令和〇年〇月〇日 ×

└

×〇〇〇〇×殿(様)

└

〇〇〇〇〇〇課長 ×

└

└

×××〇〇について(照会)

×みだしのことについては、〇〇〇の規定に基づき、次の〇〇により令和〇年
〇月〇日(〇)までに回答をお願いします。

記

1 ×〇〇〇

××〇〇・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・〇〇〇〇〇〇〇〇。

2 ×〇〇〇〇

×(1) ×〇〇〇〇〇

×××〇〇〇・・・・・・・・・・・・・・・・〇〇〇〇〇。

×(2) ×〇〇〇

×××〇〇〇・・・・・・・・〇〇〇〇〇。

本件担当 〇〇課〇〇係 電話〇〇〇〇 ×

注 1 他の官公庁等へ発する場合は、ファイル印を表示しない。

2 文書件名補助簿による文書番号は、1件目は「第〇号」、2件目以降は
「第〇号の2」「第〇号の3」と表示する。

文書保存期間基準表

保存期間	行政文書の区分
30年	1 条例、規則等の制定及び改廃に関するもの 2 公益法人の設立許可に関するもの 3 裁定、裁決、決定等又は行政訴訟若しくは民事訴訟等に関する文書で特に重要なもの 4 国有及び県有財産に関する文書で特に重要なもの 5 人事に関する文書で特に重要なもの 6 褒賞及び表彰状況に関するもの 7 警察行政の沿革に関する文書で特に重要なもの 8 その他30年間の保存を要すると認めるもの
10年	1 他の行政機関その他関係団体との協議又は協定等に関する文書で重要なもの 2 法令等の解釈及び運用基準に関するもの 3 公安委員会規程の制定及び改廃に関するもの 4 訓令の制定及び改廃に関するもの 5 要綱、要領等の制定及び改廃に関するもの 6 行政不服申立て、行政審判その他の争訟に関するもの 7 請願及び陳情に関する文書で特に重要なもの 8 工事設計書その他の工事に関する文書で重要なもの 9 その他10年間の保存を要すると認めるもの
5年	1 警察業務の事務、事業の方針及び基本計画に関するもの 2 意思決定を行うための会議に関するもの 3 警察署等に対して指示を行うための会議に関するもの 4 資金前渡経費に関するもの 5 金銭及び物品の出納に関するもの 6 予算、給与及び出張に関するもの 7 その他5年間の保存を要すると認めるもの
3年	1 教養計画及び教養の実施に関するもの 2 調査又は研究の結果が記録されたもの 3 広報及び広聴に関する文書で重要なもの 4 その他3年間の保存を要すると認めるもの
1年	1年間の保存を要すると認めるもの
1年未満	随時発生し、短期に廃止する1年以上の保存を要しないもの
その他	法律又は法律に基づく命令において保存期間が定められるものについては、当該法令等に定められる期間
【保存期間が満了した後も保存期間を延長して保存すべき文書とその期間】 1 現に監査、検査等の対象となっているものについては、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ているものについては、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ているものについては、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 公開請求があったものについては、岐阜県情報公開条例（平成12年岐阜県条例第56号）第12条第2項又は第3項の決定の日の翌日から起算して1年間 5 保有個人情報の開示、訂正又は利用停止請求があったものについては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第82条第1項若しくは第2項、第93条第1項若しくは第2項又は第101条第1項若しくは第2項の決定の日の翌日から起算して1年間	