

# ○茨城県警察文書等取扱いに関する訓令

平成3年12月11日

本部訓令第12号

〔沿革〕 平成4年3月本部訓令第7号、6月第10号、6年3月第3号、第4号、9月第21号、10月第24号、12月第27号、7年3月第5号、8月第14号、11月第19号、8年3月第4号、9年3月第2号、6月第8号、10年3月第2号、11年3月第3号、10月第18号、13年3月第1号、9月第11号、15年3月第7号、16年3月第3号、17年1月第1号、3月第6号、7月第15号、12月第21号、18年3月第10号、19年3月第4号、25年3月第4号、第12号、26年2月第5号、3月第11号、27年2月第4号、3月第7号、5月第12号、28年3月第5号、第12号、29年3月第7号、30年2月第2号、3月第5号、31年3月第6号、4月第13号、令和2年2月第2号、3月第17号改正

茨城県警察文書取扱いに関する訓令を次のように定める。

茨城県警察文書等取扱いに関する訓令

## 目次

- 第1章 総則（第1条—第7条の7）
  - 第2章 文書等の取扱い
    - 第1節 文書等の収受（第8条—第13条）
    - 第2節 起案及び決裁（第14条—第19条）
    - 第3節 文書等の発送（第20条・第21条）
  - 第3章 文書等の整理及び保存（第22条—第29条）
  - 第4章 雑則（第30条—第35条）
- 附則

## 第1章 総則

（趣旨）

第1条 この訓令は、茨城県警察における文書等の取扱いについて必要な事項を定め、事務処理の適正かつ能率化を図るものとする。

（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、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 所属 茨城県警察処務に関する訓令（昭和46年茨城県警察本部訓令第10号。第7条の5第2項及び第8条第2項において「処務訓令」という。）第2条第1号に規定する所属をいう。
- (2) 所属長 所属の長をいう。
- (3) 文書等 職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画及び電磁的記録（電子的方

式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下この号及び第22条において同じ。) であって、職員が組織的に用いるものとして、この訓令により整理し、保管し、及び保存する必要があるものをいい、文書及び図画(以下単に「文書」という。)と電磁的記録に区分する。

- (4) 特殊文書 秘密文書、親展文書、書留郵便、速達郵便、現金、有価証券及び小包をいう。
- (5) 普通文書 特殊文書以外の文書をいう。
- (6) 秘密文書 秘密保全の必要のある文書をいう。
- (7) 文書管理システム 文書等の収受、起案、保存、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、茨城県警察情報管理システム(茨城県警察情報管理システム等の運営に関する訓令(平成15年茨城県警察本部訓令第3号)第2条第1号に規定する茨城県警察情報管理システムをいう。第15条第1項において同じ。)に整備されたものをいう。

#### (文書等の作成)

第2条の2 意思決定に当たっては文書等を作成して行うものとし、事務の実績については文書等を作成するものとする。ただし、次に掲げる場合については、この限りでない。

- (1) 意思決定と同時に文書等を作成することが困難である場合
- (2) 処理に係る事案が軽微なものである場合

2 前項第1号に規定する場合にあっては、事後に文書等を作成するものとする。

#### (公文の種別及び内容)

第3条 公文の種別及び内容は、別表第1のとおりとする。

#### (公文の書式例)

第4条 公文の書式例は、別添第1のとおりとする。

#### (文書等の発信者)

第5条 施行する文書等(以下「施行文書」という。)は、茨城県警察本部長(以下「本部長」という。)、部長(警務部総務統括官、同部首席監察官、生活安全部人身安全対策統括官及び刑事部組織犯罪対策統括官を含む。第15条第2項及び第16条第2項において同じ。)、参事官又は所属長の名を用いなければならない。ただし、軽易なものについては、この限りでない。

#### (施行文書の記号等)

第6条 施行文書(公告を除く。)には、次の各号に掲げる公文の区分に応じ、当該各号に定める記号を付すとともに、番号を付さなければならない。

- (1) 訓令、訓及び告示 茨城県警察本部
- (2) 指令及び達 茨城県警察本部及び業務を主管する所属の略号(別表第2に掲げる所属の略号をいう。次号から第6号までに同じ。)
- (3) 通達甲 通達甲及び業務を主管する所属の略号
- (4) 通達乙 通達乙並びに業務を主管する所属の略号及び関係する所属の略号

- (5) 所属長達 所属の略号
  - (6) 一般文書 業務を主管する所属の略号及び関係する所属の略号（警察署にあっては、併せて警察署長の定める課又は係の略号）
- 2 前項の番号（秘密文書に付すものを除く。）は、文書管理システムに登録して取得するものとする。

（施行文書の記号等の省略）

第6条の2 日常的に作成される施行文書であつて、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、記号及び番号を省略することができる。

（文書作成の基準）

第7条 文書等は、左横書きとする。ただし、次に掲げるものについては、この限りでない。

- (1) 法令の規定により様式を縦書きと定められているもの
  - (2) 他の官公署が特に様式を縦書きと定めたもの
  - (3) その他本部長が別に指定するもの
- 2 文書等を作成するときは、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）、送り仮名の付け方（昭和48年内閣告示第2号）、外来語の表記（平成3年内閣告示第2号）、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）及び法令における漢字使用等について（平成22年11月30日付け内閣法制局総発第208号）によるものとする。

（総括文書管理者）

第7条の2 茨城県警察に、総括文書管理者を置き、警務部長をもって充てる。

2 総括文書管理者は、次に掲げる事務を行う。

- (1) 文書等の管理に関する規程の整備に関すること。
- (2) 文書等の管理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) その他文書等の管理に関する事務の総括に関すること。

（副総括文書管理者）

第7条の3 茨城県警察に、副総括文書管理者を置き、警務部県民安心センター長をもって充てる。

2 副総括文書管理者は、総括文書管理者を補佐する。

（文書管理者）

第7条の4 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、次に掲げる事務を行う。

- (1) 所属における文書等の管理に関する事務の指導監督に関すること。
- (2) 所属における文書等の整理、保存及び廃棄に関すること。
- (3) その他所属における文書等の管理に関する事務の総括に関すること。

(文書取扱責任者)

第7条の5 所属に、文書取扱責任者を置く。

- 2 文書取扱責任者は、理事官等（処務訓令第2条第5号に規定する理事官等をいう。）をもって充てる。
- 3 文書取扱責任者は、文書管理者を補佐し、次に掲げる事務を行う。
  - (1) 起案文書についての内容及び合議の審査に関すること。
  - (2) 起案文書の文章及び用字用語の調整に関すること。
  - (3) その他文書等の管理の指導及び調整に関し必要なこと。

(文書取扱担当者)

第7条の6 所属に、文書取扱担当者を置く。

- 2 文書取扱担当者は、次の各号に掲げる所属の区分に応じ、当該各号に定める者をもって充てる。
  - (1) 警察本部（以下「本部」という。）の所属 各課長補佐（室長補佐、センター長補佐、所長補佐、中隊長及び方面隊長を含む。）
  - (2) 警察学校 各科長
  - (3) 警察署 各課長
- 3 文書取扱担当者は、次に掲げる事務を行う。
  - (1) 担当する業務における文書等の收受及び発送に関すること。
  - (2) 担当する業務における文書等の整理、保存及び廃棄に関すること。
  - (3) その他担当する業務における文書等の管理に関すること。

(文書事務担当者)

第7条の7 所属に、文書事務担当者を置く。

- 2 文書事務担当者は、次の各号に掲げる所属の区分に応じ、当該各号に定める者をもって充てる。
  - (1) 本部の所属及び警察学校 庶務を担当する職員の中から文書管理者が指名する者
  - (2) 警察署 警務課の職員の中から文書管理者が指名する者
- 3 文書事務担当者は、文書管理者の命を受けて、所属における文書等の收受、発送、整理、保存及び廃棄に関する事務を行う。

## 第2章 文書等の取扱い

### 第1節 文書等の收受

(本部における文書等の受領及び配布)

第8条 副総括文書管理者は、執務時間（茨城県の勤務時間を定める規則（平成元年茨城県規則第45号）に規定する執務時間をいう。次条第1項において同じ。）内に本部庁舎に到着した文書等（秘密文書を除く。以下この節及び第3節並びに第3章において同じ。）を、次に掲げるところにより速やかに処理しなければならない。

- (1) 特殊文書は、開封しないで特殊文書配布簿（様式第1号）に登録し、宛名人又は宛

名人の属する所属の文書事務担当者に配布して受領印を徴すること。

(2) 普通文書は、宛名人の属する所属の文書事務担当者に配布すること。

2 当直勤務時間（処務訓令第38条第2項に規定する当直勤務時間をいう。次条第2項において同じ。）内に本部庁舎に到着した文書等は、当直長が受領し、副総括文書管理者に引き継がなければならない。

3 前2項の規定にかかわらず、次に掲げる文書等は、所属において直接受領するものとする。

(1) 会議等により配布されたもの

(2) ファクシミリにより送信されたもの

(3) 警察統合情報通信ネットワークシステムにより送信されたもの

(4) 文書管理システムにより送信されたもの

(5) 電子メールにより送信されたもの

(6) その他直接所属に送付されたもの

（警察署における文書等の受領及び配布）

第9条 警察署の文書事務担当者は、執務時間内に警察署に到着した文書等を次に掲げるところにより速やかに処理しなければならない。

(1) 特殊文書は、特殊文書配布簿に登録し、宛名人又は宛名人の属する課の文書取扱担当者に配布し、受領印を徴すること。

(2) 普通文書は、業務を主管する課の文書取扱担当者に配布すること。

2 当直勤務時間内に到着した文書等は、当直長が受領し、文書事務担当者に引き継がなければならない。

3 前2項の規定にかかわらず、前条第3項各号に掲げる文書等は、警察署の課（地区交番、交番及び駐在所を含む。）において直接受領するものとする。

（文書等の登録）

第10条 前2条の規定により受領し、又は配布を受けた文書等は、原則として文書管理システムに登録するものとする。ただし、文書管理システムに登録することが適当でない文書の場合は、この限りでない。

2 前項本文に規定する文書等のうち文書取扱責任者が必要と認める文書及び前項ただし書に規定する文書には、当該文書の余白に、本部の所属にあつては本部受付印（様式第2号）を、警察署にあつては警察署の受付印（様式第3号）を押印するものとする。

第11条 削除

第12条 削除

（文書等の提出）

第13条 收受した文書等は、順序を経て文書管理者に提出するものとする。この場合において、重要又は緊急を要すると認められるものについては、速やかに上司の指示を得て処理しなければならない。

## 第2節 起案及び決裁

### (起案文書の作成要領)

第14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、文書管理システムを使用することができない場合その他文書管理システムにより難しい場合は、この限りでない。

- 2 前項ただし書の場合においては、法令等に別段の定めがある場合を除き、文書管理システムにより出力した起案用紙(様式第4号)を用いるものとする。
- 3 起案文書の件名は、文書等の内容を簡潔に表現するものとし、通知、照会、回答その他当該文書等の性質を表わす名称を件名の後に括弧書きするものとする。

### (決裁)

第15条 文書管理システムにより作成した起案文書の決裁は、原則として電子決裁システム(決裁に係る業務を処理するためのシステムであって、茨城県警察情報管理システムに整備されたものをいう。)により行うものとする。

- 2 公安委員会の委員長及び委員の決裁は、本部長を経て、本部長の決裁は、本部の所属にあつては所属長、参事官及び部長を経て、警察学校にあつては警察学校長を経て受けなければならない。

### (合議の方法)

第16条 起案文書の作成者(第3項及び第19条において「起案者」という。)は、その内容が他の部又は所属に関係する場合には、当該部又は所属に合議しなければならない。

- 2 前項の場合において、同じ部に属する他の所属への合議については、主管の部長の決裁前に、他の部への合議については主管の部長の決裁後に行わなければならない。
- 3 起案者は、合議によって内容の変更、廃案等起案の趣旨に影響が及ぼしたと認められるときは、関係者に回示しなければならない。

### (決裁終了後の起案文書の修正の禁止)

第16条の2 起案文書の内容を決裁の終了後に修正することは、修正を行うための起案文書を作成し、改めて順次決裁を経ることをしなければ、これを行ってはならない。ただし、修正の内容が、客観的に明白な計算違い、誤記、誤植、脱字等の軽微かつ明白な誤りに係るものである場合は、総括文書管理者が別に定める方法により簡易な修正をすることができる。

### (警務課長の審査)

第17条 次に掲げる文書等に関する起案文書は、警務部警務課長(次条第1項第2号において「警務課長」という。)の審査を受けるものとする。

- (1) 条例
- (2) 公安委員会規則、公安委員会規程及び公安委員会告示
- (3) 訓令
- (4) 通達甲

(法令審査委員会の審査)

第18条 次に掲げる起案文書は、本部長の決裁を受ける前に茨城県警察法令審査委員会の審査に付するものとする。

(1) 条例

(2) 公安委員会規則、公安委員会規程、訓令及び通達甲のうち、警務課長が付議を要すると認めたもの

2 茨城県警察法令審査委員会については、別に定める。

(決裁年月日の記載)

第19条 起案者は、決裁が終了したときは、起案文書に決裁年月日を記載しておかなければならない。

### 第3節 文書等の発送

(本部における文書等の発送)

第20条 本部における文書等の発送は、原則として文書管理システムにより送信して行うものとする。ただし、これにより難しい場合は、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所属において発送することができる。

(1) 郵送又は託送 県民安心センター

(2) 使送 県民安心センター

(3) ファクシミリによる送信 業務を主管する所属

(4) 警察統合情報通信ネットワークシステムによる送信 業務を主管する所属

(5) 電子メールによる送信 業務を主管する所属

(6) その他文書管理者が指示する方法 業務を主管する所属

2 前項第1号及び第2号に掲げる方法により文書（秘密文書を除く。以下この項及び第25条において同じ。）を発送するときは、決裁の終了した起案文書（以下この項において「原議書」という。）に発送番号及び年月日を記入し、発送文書に原議書を添えて、公印の管守者等（茨城県公安委員会公印規程（昭和36年茨城県公安委員会規程第3号）第4条第2項又は茨城県警察公印に関する訓令（昭和36年茨城県警察本部訓令第11号）第4条第2項に規定する管守者等をいう。）に提出し、公印の押印を受け原議書と契印し、封かん又は包装をしなければならない。ただし、次に掲げる文書については、公印及び契印の押印を省略することができる。

(1) 部内に対して発する文書（法令等の定めにより公印を押印することとされているもののその他重要なものを除く。）

(2) 案内状、礼状、挨拶状等の書簡

(3) 部外に対して発する文書で軽易なもの

3 前項第3号の規定により公印及び契印を省略する場合については、別添第3の例に準じ、発信者の下に（公印省略）と表示するものとする。

(警察署における文書等の発送)

第21条 前条の規定は、警察署における文書等の発送について準用する。この場合において、前条第1項中「本部」とあるのは「警察署」と、「所属」とあるのは「課」と、

「県民安心センター」とあるのは「警務課」とそれぞれ読み替えるものとする。

### 第3章 文書等の整理及び保存

#### (電磁的記録の保存)

第22条 電磁的記録(電子計算機により処理されるものに限る。)の原本は、文書管理システムに保存するものとする。

#### (文書等の保存期間)

第23条 文書等の保存期間(文書等を保管し、又は保存する期間をいう。以下同じ。)は、30年、10年、5年、3年、2年、1年又は事務処理上必要な1年未満の期間(第3項及び第4項において「1年未満」という。)とする。ただし、法令等に別段の定めのある場合は、当該法令等の定めるところによる。

- 2 前項の規定にかかわらず、事務の処理上、常時使用する必要がある文書等その他文書管理者が適当と認める文書等については、当該文書等の使用が終了するまでの間、保存するものとする。
- 3 保存期間の起算日は、文書等(保存期間が1年未満に属する文書等を除く。以下この項において同じ。)を作成し、又は取得した日(以下この項及び次項において「作成日等」という。)の属する年の翌年の1月1日とする。ただし、会計に関する文書等については、作成日等の属する年度の翌年度の4月1日とする。
- 4 保存期間が1年未満である文書等(次条第2号において「1年未満文書」という。)の保存期間の起算日は、作成日等とする。

#### (保存期間の決定)

第24条 文書管理者は、次に定めるところにより、文書等の保存期間を定めるものとする。

- (1) 文書等保存期間基準表(別表第3)に基づき、必要な期間を定めること(次号に係るものを除く。)
- (2) 1年未満文書については、適宜、必要な期間を定めること。

#### (保存期間の延長等)

第24条の2 文書管理者は、前条の規定により保存期間を定めた文書等について、職務の遂行上必要があると認めるときは、保存期間が満了する前に、必要な期間を定めて保存期間を延長するものとする。この場合において、当該延長に係る保存期間が満了する前にこれを更に延長しようとするときも同様とする。

- 2 次に掲げる文書等については、前条の規定により定めた保存期間が満了する日後においても、その区分に応じてそれぞれ次の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、一の区分に該当する文書等が他の区分にも該当するときは、それぞれの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ているもの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) 開示請求があったもの 茨城県情報公開条例（平成12年茨城県条例第5号）第11条各項の決定の日の翌日から起算して1年間

（文書等の編集）

第25条 処理が終了した文書等は、文書管理システムにより編集するものとする。ただし、文書管理システムにより編集することができない文書は、次に定めるところにより簿冊に編集するものとする。

- (1) 原則として、一の簿冊には、保存期間が同一の文書を編集すること。
- (2) 暦年ごとに（会計年度で編集することが適当と認められるものは会計年度ごとに）編集すること。ただし、累年による編集を必要と認めるものについては、この限りでない。
- (3) 一の文書のうちに一の簿冊に編集できないもの又は簿冊に編集し難いものがあるときは、分冊して編集し、又は箱、袋、筒等に収納して整理するとともに、当該簿冊に係る次号の規定による索引にその旨を記入すること等により、その状況を明らかにしておくこと。
- (4) 簿冊には、索引（様式第5号）、表紙及び背表紙（様式第6号）を付け、ロッカー、キャビネット等に収納し、適切に管理すること。

（保存簿冊台帳の作成）

第26条 文書管理者は、前条の規定により編集した文書等（保存期間が1年以上のものに限る。）については、保存期間ごとに、簿冊名、保存期間等を記載した保存簿冊台帳（様式第7号）を作成するものとする。

2 文書管理者は、前項の規定により作成した保存簿冊台帳の写しを翌年の1月末（会計年度で作成した保存簿冊台帳の写しにあっては翌年度の6月末）までに副総括文書管理者に提出するものとする。

（文書等の廃棄）

第27条 文書管理者は、保存期間が満了し、かつ、保存期間の延長を必要としない文書等（別に定めるところにより、文書管理者が他の機関へ移管することが適当と認めるものを除く。）を廃棄するものとする。

（廃棄の方法）

第28条 前条の規定により文書等を廃棄するときは、文書管理システムにより編集したものにあってはデータの消去により、簿冊に編集したものにあっては焼却、細断その他適切な方法により行わなければならない。

2 廃棄の時期、手続等については、総括文書管理者が別に定める。

（保存期間満了前の廃棄）

第

29条 文書管理者は、文書等の保存期間が満了する前に廃棄しなければならない特別の

理由が生じた場合には、総括文書管理者が別に定めるところにより、当該文書等を廃棄することができる。

#### 第4章 雑則

(茨城県報等への登載)

第30条 文書管理者は、官報又は茨城県報に登載する事項がある場合には、副総括文書管理者と協議しなければならない。

(文書等の取扱いの特例)

第31条 人事その他文書等の性質上、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は、別に定めるところによる。

(取扱注意文書)

第32条 文書管理者は、秘密文書の指定には至らないが、その取扱いに注意を要すると認められる文書等を取扱注意文書に指定することができる。

2 取扱注意文書は、別添第2の例に準じ当該文書等の表面右上部余白に取扱注意と表示するものとする。

(秘密文書の取扱い)

第33条 秘密文書の取扱いについては、別に定めるところによるほか、この訓令の規定を適用する。

(特定秘密に指定された文書等の取扱い)

第34条 文書等のうち、特定秘密の保護に関する法律（平成25年法律第108号）第3条第1項の規定により特定秘密に指定されたものの取扱いについては、別に定める。

(補則)

第35条 この訓令に定めるもののほか、文書等の管理に関し必要な事項は、総括文書管理者が別に定める。

附 則

1 この訓令は、平成4年1月1日から施行する。

2 文書の左横書きの実施に関する訓令（昭和35年茨城県警察本部訓令第5号）及び茨城県警察文書取扱規程（昭和46年茨城県警察本部訓令第11号）は、廃止する。

附 則 （平成4年3月27日本部訓令第7号）

この訓令は、平成4年4月1日から施行する。

附 則 （平成4年6月25日本部訓令第10号）

この訓令は、平成4年7月1日から施行する。

附 則 (平成6年3月14日本部訓令第3号)

この訓令は、平成6年4月1日から施行する。

附 則 (平成6年3月14日本部訓令第4号抄)

(施行期日)

- 1 この訓令は、平成6年4月1日から施行する。

附 則 (平成6年9月30日本部訓令第21号)

この訓令は、平成6年10月1日から施行する。

附 則 (平成6年10月31日本部訓令第24号)

この訓令は、平成6年11月1日から施行する。

附 則 (平成6年12月8日本部訓令第27号)

この訓令は、平成7年1月1日から施行する。

附 則 (平成7年3月16日本部訓令第5号)

この訓令は、平成7年4月1日から施行する。

附 則 (平成7年8月23日本部訓令第14号)

この訓令は、平成7年9月1日から施行する。

附 則 (平成7年11月30日本部訓令第19号)

- 1 この訓令は、平成7年12月1日から施行する。
- 2 この訓令の施行の際、現に改正前の銃砲刀剣類所持等取締法施行細則第10条の3第2項及び火薬類取締りに関する事務取扱細則第7条第2項の規定に基づいて職員に交付されている証票については、当分の間、なお使用することができるものとする。

附 則 (平成8年3月14日本部訓令第4号)

この訓令は、平成8年3月15日から施行する。

附 則 (平成9年3月24日本部訓令第2号)

この訓令は、平成9年4月1日から施行する。

附 則 (平成9年6月24日本部訓令第8号)

この訓令は、平成9年7月1日から施行する。

附 則 (平成10年3月16日本部訓令第2号)

この訓令は、平成10年4月1日から施行する。

附 則 (平成11年3月11日本部訓令第3号)

この訓令は、平成11年3月18日から施行する。〔以下略〕

附 則 (平成11年10月18日本部訓令第18号)

この訓令は、平成11年11月1日から施行する。

附 則 (平成13年3月19日本部訓令第1号)

1 この訓令は、平成13年3月29日から施行する。〔以下略〕

2 この訓令の施行の際、現に効力を有している通達等の規定内容で、茨城県警察組織規則に抵触する部分があるときは、それぞれ改正後の規定に従って読み替えて適用するものとする。

附 則 (平成13年9月20日本部訓令第11号)

この訓令は、平成13年10月1日から施行する。

附 則 (平成15年3月13日本部訓令第7号)

この訓令は、平成15年3月19日から施行する。

附 則 (平成16年3月18日本部訓令第3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1月13日本部訓令第1号)

この訓令は、次の各号に掲げる区分に従い、それぞれ当該各号に定める日から施行する。

(1) : (2) 〔略〕

(3) 第1条〔中略〕の規定 平成17年3月22日

(4) 前各号に掲げる規定以外の規定 平成17年3月28日

附 則 (平成17年3月17日本部訓令第6号)

この訓令は、平成17年4月1日から施行する。〔以下略〕

附 則 (平成17年7月28日本部訓令第15号)

この訓令は、次の各号に掲げる区分に従い、それぞれ当該各号に定める日から施行する。

(1) 〔略〕

(2) 第1条〔中略〕の規定 平成17年9月2日

(3) 〔略〕

(4) 第2条〔中略〕の規定 平成17年10月1日

(5) 〔略〕

附 則 (平成17年12月8日本部訓令第21号)

この訓令は、次の各号に掲げる区分に従い、それぞれ当該各号に定める日から施行する。

- (1) 第1条〔中略〕の規定 平成18年1月1日
- (2)～(5) 〔略〕

附 則 (平成18年3月16日本部訓令第10号)

この訓令は、平成18年3月20日から施行する。ただし、〔中略〕第3条〔中略〕の改正規定は平成18年3月30日から〔中略〕施行する。

附 則 (平成19年3月29日本部訓令第4号)

この訓令は、平成19年4月1日から施行する。

附 則 (平成25年3月21日本部訓令第4号)

この訓令は、平成25年4月1日から施行する。

附 則 (平成25年3月29日本部訓令第12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2月28日本部訓令第5号)

この訓令は、平成26年3月1日から施行する。

附 則 (平成26年3月24日本部訓令第11号)

この訓令は、平成26年3月24日から施行する。

附 則 (平成27年2月26日本部訓令第4号)

この訓令は、平成27年4月1日から施行する。

附 則 (平成27年3月23日本部訓令第7号)

この訓令は、平成27年4月1日から施行する。

附 則 (平成27年5月8日本部訓令第12号抄)

(施行期日)

第1条 この訓令は、平成27年5月8日から施行する。

附 則 (平成28年3月25日本部訓令第5号)

この訓令は、平成28年3月28日から施行する。

附 則 (平成28年3月31日本部訓令第12号)

(施行期日)

- 1 この訓令は、平成28年4月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 行政庁の処分その他の行為又は不作為についての不服申立てであってこの訓令の施行前にされた行政庁の処分その他の行為又はこの訓令の施行前にされた申請に係る行政庁の不作為に係るものについては、なお従前の例による。

附 則 (平成29年3月23日本部訓令第7号)

この訓令は、平成29年4月1日から施行する。

附 則 (平成30年2月22日本部訓令第2号)

この訓令は、平成30年2月22日から施行する。

附 則 (平成30年3月22日本部訓令第5号)

この訓令は、平成30年4月1日から施行する。〔以下略〕

附 則 (平成31年3月7日本部訓令第6号)

この訓令は、平成31年4月1日から施行する。

附 則 (平成31年4月18日本部訓令第13号)

この訓令は、平成31年5月1日から施行する。

附 則 (令和2年2月13日本部訓令第2号)

(施行期日)

- 1 この訓令は、令和2年3月2日から施行する。

(経過措置)

- 2 この訓令の施行の際現に第1条の規定による改正前の茨城県警察文書等取扱いに関する訓令の規定に基づき保存期間を長期としている文書等は、この訓令の施行の日以後においては、保存期間を30年とする。この場合において、文書管理者は、保存期間が満了したこととなる文書等については、この訓令の施行の日以後速やかに、第1条の規定による改正後の茨城県警察文書等取扱いに関する訓令第24条の2第1項の規定により保存期間を延長するものとする。

附 則 (令和2年3月19日本部訓令第17号)

この訓令は、令和2年4月1日から施行する。

< 別添、別表、様式略 >