○佐賀県警察の通達の有効期間等について（例規通達）

平成26年１月27日

佐本務発第71号

改正　令和４年12月26日佐本務発第1242号

この度、通達（「佐賀県警察文書管理規程」（平成13年佐賀県警察本部訓令第11号。以下「文書管理規程」という。）第３条第７号に規定する一般文書に該当する通達をいう。以下「一般通達」という。）の有効期間等について下記のとおり定め、平成26年２月１日から実施することとしたので、運用上誤りのないようにされたい。

記

１　目的

この通達は、佐賀県警察における一般通達の有効期間等に関し必要な事項を定め、もって適正かつ能率的な業務運営に資することを目的とする。

２　定義

この通達において一般通達とは、文書管理規程第３条第７号に規定する一般文書に該当する通達をいい、同条第１号から第６号までに規定する条例、公安委員会規則、告示、公告、訓令及び例規通達並びに同条第７号に規定する通知、指令、照会、報告、回答その他の一般文書を除く。

３　一般通達の有効期間

(1)　一般通達の有効期間

一般通達には、有効期間を定めなければならない。

(2)　有効期間の範囲

一般通達の有効期間は、次の各号に掲げる内容に応じ、当該各号に定める範囲内において、必要最小限度の期間としなければならない。

ア　法令又は訓令の解釈又は運用を示す内容　10年以下

イ　業務運営に係る基本方針、要綱等を示す内容　５年以下

ウ　特定の事案等を契機とする当面の業務運営上の留意事項等を示す内容　１年以下

４　一般通達の有効期間の起算日

(1)　有効期間の起算日は、当該通達の発出日の属する年度の翌年度の４月１日とする。ただし、一般通達の内容に照らし、暦年で整理することが適当と認められるものについては、当該通達の発出日の属する年の翌年の１月１日とすることができる。

(2)　有効期間が１年未満である場合は、発出日を起算日とする。

5　一般通達の有効期間等の表示方法

(1)　一般通達には、別記様式１に従い、当該通達の文書記号の上に原議保存期間を表示するものとする。

(2)　一般通達には、別記様式２に従い、当該通達の１枚目に有効期間並びに事務担当者の係名及び電話番号を表示するものとする。

(3)　一般通達に保存期間を設定したときは、別記様式３に従い、当該通達の１枚目に保存期間及び有効期間並びに事務担当者の係名及び電話番号を表示するものとする。

(4)　一般通達に１年未満の保存期間を設定したときは、別記様式４に従い、(3)と同様に表示するものとする。

6　一般通達の原議保存期間及び満了日

一般通達における原議保存期間及び満了日は、文書管理規程に定めるところに従うほか、原議保存期間の満了日が有効期間の満了日と同日又はこれを超える日となるよう設定すること。

7　有効期間満了時の措置

一般通達の有効期間満了に際しては、当該通達を継続する必要があるか十分検討し、必要に応じ、以下の措置を講じること。

(1)　一般通達の内容を修正する場合

所要の修正を行った上で再発出する。

(2)　一般通達の内容を修正しない場合

一般通達に記載された内容を実質的に変更しない場合は、次の方法により再発出すること（以下「継続措置」という。）ができる。

ア　別記様式５に従い、一般通達の１枚目に継続措置を講じた旨を記載するとともに、一般通達の末尾に元の一般通達の発出日、有効期間等を記載する。

イ　発出日及び文書番号については、新たな発出日及び文書番号により施行する。

ウ　継続措置は、必要に応じ、繰り返し行うことができる。

8　一般通達の作成に係る留意点

(1)　警察本部から各所属に対して発出する一般通達は、本部長及び各部長を発出者とすることが原則であり、各所属長の名で発出することができる一般通達については、部長以上の者の名で発出する通達（例規通達を含む。）を補完する一般通達その他これに類するものに限られることに留意すること。

(2)　警察本部から各所属に対し、法令又は訓令の解釈又は運用、業務運営に係る方針又

は要綱、業務運営上の留意事項等を示す場合は、通達によることとし、事務連絡等通達以外の文書によってこれを行わないこと。

(3)　一般通達の標題の末尾には「（通達）」と記載し、「照会」、「通知」等の一般通達以外の文書と明確に区別すること。

(4)　一般通達の発出については、その必要性を吟味して、真に必要なものに限定して発出すること。

別記様式1

原議保存期間	年（　　年　月　日まで）

別記様式2

有　効	年　　月　　日まで
係　名	電　話　番　号

別記様式3

保　　　存	年(　年　月　日まで)
有　　　効	年　月　日まで
係　　　名	電　話　番　号

別記様式4

保存・有効	1　年　未　満 (　　年　月　日まで)
係　　　名	電　話　番　号

別記様式5

1　継続措置を講じた旨の表示の方法

継続

有　効	年　　月　　日まで
係　名	電　話　番　号

2　元の一般通達の発出日等の表示方法

【継続措置状況】
初回発出日：　　年　　月　　日
（有効期間：　　年　　月　　日まで）
継続措置日：　　年　　月　　日
（有効期間：　　年　　月　　日まで）

備考　1　初回発出日には、継続措置の対象となる元の一般通達の発出日を記載するとともに、当該一般通達が定めていた有効期間を付記する。
2　継続措置を複数回行った場合は、継続措置日を記載するとともに、当該継続措置により定めた有効期間を付記する。
3　継続措置を3回以上行う場合は、過去の継続措置日を全て記載するとともに、継続措置日のそれぞれに各継続措置により定めた有効期間を付記する。