

熊本県警察本部長が保有する行政文書の管理に関する規程（仮称）

条例等の関係条文（抜粋）

（趣旨）

第1条 この規程は、熊本県行政文書等の管理に関する条例（平成23年熊本県条例第11号。以下「条例」という。）に基づき、熊本県警察本部長（以下「本部長」という。）が保有する行政文書の管理に関し必要な事項を定めるものとする。

（条例第4条の作成すべき文書）

第2条 警察職員（以下「職員」という。）は、別表の各項の事項欄に掲げる事項について当該各項の業務の区分欄に掲げる業務を行うときは、当該各項の文書の類型欄に掲げる文書の類型を参酌して文書を作成しなければならない。

（行政文書ファイル等の分類、名称及び保存期間）

第3条 本部長は、能率的な事務及び事業の処理に資するとともに、熊本県警察の有する諸活動を現在及び将来の県民に説明する責務が全うされるよう、条例第5条第1項及び第3項の規定により、行政文書及び行政文書ファイルについて、事務及び事業の性質、内容等に応じて系統的に分類し、分かりやすい名称を付さなければならない。

2 条例第5条第1項の保存期間は、次の各号に掲げる行政文書の区分に応じ、当該各号に定める期間とする。

- (1) 別表の文書の類型欄に掲げる行政文書（次号に掲げるものを除く。） 同表の保存期間欄に掲げる期間
- (2) 他の法律若しくはこれに基づく命令又は他の条例による保存期間の定めがある行政文書 当該法律若しくはこれに基づく命令又は他の条例で定める期間

3 条例第5条第1項の保存期間の起算日は、次の各号に掲げる行政文書の区分に応じ、当該各号に定める日とする。ただし、行政文書を作成し、又は取得した日（以下「文書作成取得日」という。）から1年以内の日であって各号に定める日以外の日を起算日とすることが行政文書の適切な管理に資すると本部長が認める場合にあつては、その日とする。

- (1) 暦年により管理することが適当な行政文書 文書作成取得日の属する年の翌年の4月1日
- (2) 年度により管理することが適当な行政文書 文書作成取得日の属する年度の翌年度の4月1日

4 条例第5条第3項の保存期間は、行政文書ファイルにまとめられた行政文書の保存期間とする。

5 条例第5条第3項の保存期間の起算日は、次の各号に掲げる行政文書ファイルの区分に応じ、当該各号に定める日とする。ただし、行政文書を行政文書ファイルにまとめた日のうち最も早い日（以下この項及び第6条第1項において「ファイル作成日」という。）から1年以内の日であって各号に定める日以外の日を起算日とすることが行政文書の適切な管理に資すると本部長が認める場合にあつては、その日とする。

- (1) 暦年により管理することが適当な行政文書ファイル ファイル作成日の属する年の翌年の4月1日
- (2) 年度により管理することが適当な行政文書ファイル ファイル作成日の属する年度の翌年度の4月1日

6 第3項及び前項の規定は、文書作成取得日においては不確定である期間を保存期間とする行政文書及び当該行政文書がまとめられた行政文書ファイルについては、適用しない。

（保存期間の延長）

第4条 本部長は、条例第5条第4項の規定により、次の各号に掲げる行政文書ファイル等について保存期間を延長する場合は、当該行政文書ファイル等の区分に応じ、当該各号に定める期間が経過する日までの間、当該行政文書ファイル等を保存しなければならない。この場合において、一の区分に該当する行政文書ファイル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いずれか遅い日までの間、保存しなければならない。

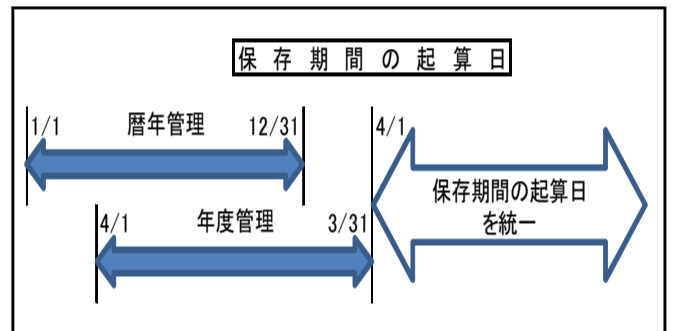
- (1) 現に監査、検査等の対象になっているもの 当該監査、検査等が終了するまでの間
- (2) 現に係属している訴訟における手続上の行為をするために必要とされるもの 当該訴訟が終結するまでの間
- (3) 現に係属している不服申立てにおける手続上の行為をするために必要とされるもの 当該不服申立てに対する裁決又は決定の日の翌日から起算して1年間
- (4) 熊本県情報公開条例（平成12年熊本県条例第65号）第6条第1項に規定する開示請求があつたもの 同条例第11条第1項又は第2項の決定の日の翌日から起算して1年間
- (5) 熊本県個人情報保護条例（平成12年熊本県条例第66号）第14条の規定による開示請求又は第23条の規定による訂正請求があつたもの 同条例第19条第1項若しくは第2項又は第25条第1項の決定の日の翌日から起算して1年間

2 本部長は、保存期間が満了した行政文書ファイル等について、その職務の遂行上必

【条例第4条 文書の作成】
実施機関の職員は、第1条の目的の程並びに当該実施機関の事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、実施機関が規則その他の規程で定めるところにより、文書を作成しなければならない。

【条例第5条 整理】
実施機関の職員が行政文書を作成し、又は取得したときは、当該実施機関は、実施機関が規則その他の規程で定めるところにより、当該行政文書について分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定しなければならない。
2 実施機関は、能率的な事務又は事業の処理及び行政文書の適切な保存に資するよう、単独で管理することが適当であると認める行政文書を除き、適時に、相互に密接な関連を有する行政文書（保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。）を一の集合物（以下「行政文書ファイル」という。）にまとめなければならない。
3 前項の場合において、実施機関は、実施機関が規則その他の規程で定めるところにより、当該行政文書ファイルについて分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定しなければならない。
4 実施機関は、第1項及び前項の規定により設定した保存期間及び保存期間の満了する日を、実施機関が規則その他の規程で定めるところにより、延長することができる。
5 実施機関は、行政文書ファイル及び単独で管理している行政文書（以下「行政文書ファイル等」という。）について、保存期間（延長された場合にあつては、延長後の保存期間。以下同じ。）の満了前までの限り早い時期に、保存期間が満了したときの措置として、歴史公文書に該当するものにあつては知事への移管の措置を、それ以外のものにあつては廃棄の措置をとるべきことを定めなければならない。

※第3条第3項及び第5項の説明図



第3条第1項を参照

【情報公開条例】
（開示請求に対する措置）
第11条 実施機関は、開示請求に係る行政文書の全部又は一部を開示するときは、その旨の決定をし、速やかに、開示請求者に対し、その旨及び開示の実施に関し実施機関が定める事項を書面により通知しなければならない。
2 実施機関は、開示請求に係る行政文書の全部を開示しないとき（前条の規定により開示請求を拒否するとき及び開示請求に係る行政文書を管理していないときを含む。）は、開示をしない旨の決定をし、速やかに、開示請求者に対し、その旨を書面により通知しなければならない。

【個人情報保護条例】
（開示請求に対する決定等）
第19条 実施機関は、開示請求に係る個人情報の全部又は一部を開示するときは、その旨の決定をし、速やかに、開示請求者に対し、その旨、開示する個人情報に係る個人情報取扱事務の目的及び開示の実施に関し実施機関が定める事項を書面により通知しなければならない。ただし、第7条第4項第2号又は第3号に該当する場合における当該個人情報取扱事務の目的については、この限りでない。
2 実施機関は、開示請求に係る個人情報の全部を開示しないとき（前条の規定により開示請求を拒否するとき及び開示請求に係る個人情報が存在しないときを含む。）は、開示をしない旨の決定をし、速やかに、開示請求者に対し、その旨を書面により通知しなければならない。

（訂正請求に対する決定等）
第25条 実施機関は、訂正請求があつたときは、必要な調査を行い、訂正請求書がその事務所に到達した日から起算して30日以内に、訂正請求に係る個人情報の訂正をする旨又は訂正をしない旨の決定をしなければならない。ただし、前条第3項において準用する第15条第3項の規定により補正を求めた場合にあつては、当該補正に要した日数は、当該期間に算入しない。

要があると認めるときは、その必要な限度において、一定の期間を定めて行政文書ファイル等の保存期間を延長することができる。

(保存期間満了時の措置)

第5条 条例第5条第5項の保存期間が満了したときの措置は、別表の各項の事項欄に掲げる事項に係る行政文書ファイル等について、当該各項の保存期間満了時の措置欄に定める措置とする。

(行政文書ファイル管理簿の記載事項等)

第6条 条例第7条第1項の規定により行政文書ファイル管理簿に記載しなければならない事項は、次に掲げる事項とする。

- (1) 分類
- (2) 名称
- (3) 保存期間
- (4) 保存期間の満了する日
- (5) 保存期間が満了したときの措置
- (6) 保存場所
- (7) 文書作成取得日（行政文書ファイルにあつては、ファイル作成日）の属する年度その他これに準ずる期間
- (8) 前号の日における文書管理者（行政文書ファイル等を現に管理すべき者として本部長が定める者をいう。第11号において同じ。）
- (9) 保存期間の起算日
- (10) 媒体の種別
- (11) 行政文書ファイル等に係る文書管理者

2 本部長は、行政文書ファイル管理簿を磁気ディスク（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。）をもって調製しなければならない。

(条例第7条第1項ただし書の規則その他の規程で定める期間)

第7条 条例第7条第1項ただし書の規則その他の規程で定める期間は、1年とする。

(行政文書ファイル管理簿の閲覧場所の公表)

第8条 条例第7条第2項の事務所の場所については、熊本県警察本部とする。

(行政文書管理規程の記載事項)

第9条 条例第10条第2項第8号の規則その他の規程で定める事項は、行政文書に関する次に掲げる事項とする。

- (1) 管理体制の整備に関する事項
 - (2) 前号に掲げるもののほか、行政文書の管理が適正に行われることを確保するために必要な事項
- 附 則

この規程は、平成27年1月1日から施行する。

第3条第1項を参照

【条例第7条 行政文書ファイル管理簿】
実施機関は、行政文書ファイル等の管理を適切に行うため、実施機関が規則その他の規程で定めるところにより、行政文書ファイル等の分類、名称、保存期間、保存期間の満了する日、保存期間が満了したときの措置及び保存場所その他の必要な事項（熊本県情報公開条例（平成12年熊本県条例第65号。以下「情報公開条例」という。）第7条に規定する不開示情報に該当するものを除く。）を帳簿（以下「行政文書ファイル管理簿」という。）に記載しなければならない。ただし、実施機関が規則その他の規程で定める期間未満の保存期間が設定された行政文書ファイル等については、この限りでない。
2 実施機関は、行政文書ファイル管理簿について、実施機関が規則その他の規程で定めるところにより、当該実施機関の事務所に備えて一般の閲覧に供するとともに、電子情報処理組織を使用する方法その他の情報通信の技術を利用する方法により公表しなければならない。

第6条第1項を参照

第6条第1項を参照

【条例第10条 行政文書管理規程】
実施機関は、行政文書の管理が第4条から前条までの規定に基づき適正に行われることを確保するため、行政文書の管理に関する定め（以下「行政文書管理規程」という。）を設けなければならない。
2 行政文書管理規程には、行政文書に関する次に掲げる事項を記載しなければならない。
(1) 作成に関する事項
(2) 整理に関する事項
(3) 保存に関する事項
(4) 行政文書ファイル管理簿に関する事項
(5) 移管又は廃棄に関する事項
(6) 管理状況の報告に関する事項
(7) 点検、監査及び研修に関する事項
(8) その他実施機関が規則その他の規程で定める事項

規程別表

事項	業務の区分	文書の類型	保存期間案	保存期間満了時の措置	
1 県議会等における審議等に関する事項					
1-1	県議会における審議に関する事項	本会議における審議	10年	廃棄	
		委員会における審議			
2 条例等の制定又は改廃及びその経緯					
2-1	条例の制定又は改廃及びその経緯	立案の検討	30年	移管	
		他の行政機関との協議			他の行政機関との協議に関する文書
		県民等からの意見聴取			県政パブリックコメント手続に関する文書
		条例案の審査			条例案の審査過程の記録
		解釈又は運用基準の策定			解釈又は運用基準策定に関する文書
2-2	規則の制定又は改廃及びその経緯	規則案の検討	30年	移管	
		他の行政機関との協議			他の行政機関との協議に関する文書
		県民等からの意見聴取			県政パブリックコメント手続に関する文書
		規則案の審査			規則案の審査過程の記録
		解釈又は運用基準の策定			解釈又は運用基準策定に関する文書
3 公示等の制定又は改廃及びその経緯					
3-1	公示の制定又は改廃及びその経緯	公示案の検討	告示のうち重要なものは30年、その他の告示は10年、公告は5年	移管	
	公示の決定及び公表	公示の決定及び公表に関する文書			
	解釈又は運用基準の策定	解釈又は運用基準策定に関する文書			

事項	業務の区分	文書の類型	保存期間案	保存期間満了時の措置
3-2 訓令の制定又は改廃及びその経緯	訓令案の検討	立案の契機となった事項に関する文書	30年	移管
		立案に活用した調査又は研究に関する文書		
		各部及び知事部局との協議に関する文書		
		訓令案の決定過程に関する文書		
	訓令案の審査	訓令案の審査過程の記録		
	訓令の決定及び公表	訓令の決定及び公表に関する文書		
	解釈又は運用基準の策定	解釈又は運用基準策定に関する文書		
3-3 要綱等の制定又は改廃及びその経緯	要綱等案の検討	立案の契機となった事項に関する文書	重要なものは30年、その他は10年	移管(内部事務に関するものは廃棄)
		立案に活用した調査又は研究に関する文書		
		各部及び知事部局との協議に関する文書		
		要綱等案の決定過程に関する文書		
	要綱等の決定	要綱等の決定に関する文書		
	要綱等の公表	要綱等の公表に関する文書		
	解釈又は運用基準の策定	解釈又は運用基準策定に関する文書		
3-4 通達の制定又は改廃及びその経緯	通達の検討	立案の契機となった事項に関する文書	1年以上で、当該通達の内容により必要と認める期間	移管(内部事務に関するものは廃棄)
		立案に活用した調査又は研究に関する文書		
		各部及び知事部局との協議に関する文書		
		通達案の決定過程に関する文書		
	通達の決定	通達の決定に関する文書		
	解釈又は運用基準の策定	解釈又は運用基準策定に関する文書		
	4 関係行政機関の長で構成される会議(これに準ずるものを含む。)の決定又は了解及びその経緯、県公安委員会の重要な決定又は了解の経緯			
4-1 関係行政機関の長で構成される会議の決定又は了解及びその経緯	会議の決定又は了解に係る案の検討	立案の契機となった事項に関する文書	各業務において必要と認める期間	移管(ただし、他の実施機関が主体となるものについては廃棄)
		立案に活用した調査又は研究に関する文書		
	立案の検討に関する審議会、委員会等の文書			
	他の行政機関との協議	他の行政機関との協議に関する文書		
4-2 県公安委員会の重要な決定又は了解の経緯	公安委員会の重要な決定又は了解に関する立案	立案の契機となった事項に関する文書	各業務において必要と認める期間	移管
		立案に活用した調査又は研究に関する文書		
		立案の検討に関する審議会、委員会等の文書		

事項	業務の区分	文書の類型	保存期間案	保存期間満了時の措置	
5 複数の実施機関による申合せ及びその経緯					
5-1 複数の実施機関による申合せ及びその経緯	複数の実施機関による申合せ案の検討	立案の契機となった事項に関する文書	各業務において必要と認める期間	移管(ただし、他の実施機関が主体となるものについては廃棄)	
		立案に活用した調査又は研究に関する文書			
		申合せ案の決定過程に関する文書			
	他の実施機関との協議及び申合せ	申合せに係る案の協議に関する文書			
	他の実施機関との会議に関する文書				
		申合せの決定に関する文書			
		申合せの内容記録			
6 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯					
6-1 許可、認可、免許、承認等の行政処分	許可、認可、免許、承認等の行政処分の記録	許可、認可、免許、承認等の行政処分の記録(台帳)	法令等により新たに記録する必要がなくなる日に係る特定日以後5年	移管	
6-2 許可、認可、免許、承認等の行政処分の審査基準、処分基準、行政指導指針及び標準処理期間の設定及びその経緯	許可、認可、免許、承認等の行政処分の審査基準、処分基準、行政指導指針及び標準処理期間の設定の検討	立案の契機となった事項に関する文書	10年(ただし、別途警察庁からの指示又は、他県警察との協議があるものを除く。)	移管	
		立案に活用した調査又は研究に関する文書			
		立案の検討に関する審議会、委員会等の文書			
		各部及び知事部局との協議に関する文書			
		県政パブリックコメント手続きに関する文書			
		案の決定に関する文書			
	許可、認可、免許、承認等の行政処分の審査基準、処分基準、行政指導指針及び標準処理期間の設定	許可、認可、免許、承認等の行政処分の基準、処分基準、行政指導指針及び標準処理期間の決定に関する文書			
6-3 許可、認可、免許、承認等の行政処分の決定及びその経緯	許可、認可、免許、承認等の行政処分の記録	許可、認可、免許、承認等の行政処分の記録	各許認可等業務において必要と認める期間	廃棄	
		許可等に係る事前相談			許可等に係る事前相談に関する文書
		申請の受付及び審査			申請の受付及び審査に関する文書
		審議会における審議			処分の検討に関する審議会、委員会の文書
		処分の決定			処分の決定に関する文書
		処分の施行			処分の施行に関する文書
6-4 許可、認可、免許、承認等の行政処分に伴う届出及び報告の受理	届出又は報告の受理	届出又は報告に関する文書	各許認可等業務において必要と認める期間	廃棄	
		届出又は報告の受理に関する文書			

事項		業務の区分	文書の類型	保存期間案	保存期間満了時の措置
6-5	不利益処分の決定及びその経緯	処分の検討	調査等に関する文書	当該業務において必要と認める期間	廃棄
			処分案		
		審議会における審議	処分の検討に関する審議会、委員会の文書		
		聴聞の実施	聴聞手続きに関する文書		
		処分の実施	処分の意思決定に関する文書 名称変更、解散の登記等に関する文書		
		処分の公表又は報告	処分の公表又は報告に関する文書		
6-6	補助金、助成金、交付金、奨励金等の交付の決定及び確定並びにその経緯	補助金等の交付	補助金等の交付の要件に関する文書	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
			補助金等の協議及び内示に関する文書		
			補助金等の交付決定に関する文書		
		事業の実績報告	実績報告に関する文書		
補助金額の確定及び返還	補助金等の額の確定及び返還に関する文書				
6-7	不服申立に関する裁決又は決定(審議会等における検討等を含む。)及びその経緯	不服申立ての提起	不服申立ての提起に関する文書	裁決又は決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	移管(取下げ分については廃棄)
			要件審査		
		審理	弁明に関する文書		
			反論に関する文書		
			証拠調べに関する文書		
			審議会等に関する文書		
		取下げ	取下げに関する文書		
		裁決(決定)	裁決等に関する文書		
通知	関係者への通知文書				
6-8	応訴及びその経緯	訴訟の提起	訴訟の提起に関する文書	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	移管
			応訴の方針等		
		主張、立証	訴訟における主張、立証に関する文書		
		判決	判決・和解に関する文書		
6-9	訴訟の提起及びその経緯	提起の準備	出訴の方針決定に関する文書	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	移管
			代理人に関する文書		
			指定代理人に関する文書		
		議案の決定	議案の決定に関する文書		
		議会審議	議会の審議に関する文書		
		訴訟の提起	訴訟の提起に関する文書		
		主張、立証	訴訟における主張、立証に関する文書		
判決	判決・和解に関する文書				

事項	業務の区分	文書の類型	保存期間案	保存期間満了時の措置
6-10 和解(示談)及びその経緯(6-9の項に該当する事項を除く。)	事件の発生	対応方針の検討に関する文書	和解の締結日に係る特定日以後10年	廃棄
	調整	当事者等との調整に関する文書		
	和解の決定	和解の決定に関する文書		
	和解	和解に関する文書		
6-11 請願又は陳情の処理に関する事項	請願又は陳情に対する措置	請願又は陳情に対する処理の経過又は結果に関する文書	10年	廃棄
7 公印等の管理に関する事項				
7-1 公印の管理等に関する事項	公印の管理等	公印保管台帳	制度廃止の日に係る特定日以後5年	移管
8 組織及び定員に関する事項				
8-1 組織又は定員に関する事項	組織編成・定員管理の検討	組織編成及び定員管理の検討に関する文書	10年(人事主管課に限る。)	移管
	組織編成・定員管理の決定	組織編成及び定員管理の決定に関する文書		
	組織編成・定員管理の公表	組織編成及び定員管理の公表に関する文書		
	所管不明の事務の配分の検討	所管不明の事務の配分の検討に関する文書		
	所管不明の事務の配分の決定	所管不明の事務の配分の決定に関する文書		
9 人事に関する事項				
9-1 人事評価及び人事異動に関する事項	人事評価	人事評価に関する文書	30年(人事主管課に限る。)	廃棄
	人事異動	人事異動に関する文書		
9-2 退職に関する事項	退職	自己都合退職に関する文書 勸奨退職に関する文書	30年(人事主管課に限る。)	廃棄
9-3 採用計画の策定に関する事項	採用計画策定に向けた協議	採用計画策定に向けた協議に関する文書	3年	廃棄(決定に関するものは移管)
	採用計画の決定	採用計画の決定に関する文書		
9-4 職員の採用に関する事項	職員の選考	選考試験の実施に関する文書	30年	廃棄
	選考結果	選考結果に関する文書		
	採用	採用の決定に関する文書		
9-5 再任用に関する事項	再任用の協議	再任用の協議に関する文書	3年	廃棄
	再任用の検討	再任用の検討に関する文書		
9-6 非常勤嘱託職員等の任免に関する事項	採用試験の準備	採用試験の準備に関する文書	3年	廃棄
	採用試験の実施	採用試験の実施に関する文書		
	非常勤職員の任免	非常勤職員の任用又は解職に関する文書		
	非常勤職員の服務	出勤、休暇等に関する文書		
	非常勤職員の報酬等	報酬等の支払いに関する文書		

事項	業務の区分	文書の類型	保存期間案	保存期間満了時の措置
9-7 臨時職員の任免に関する事項	採用試験の準備	採用試験の準備に関する文書	3年	廃棄
	採用試験の実施	採用試験の実施に関する文書		
	臨時職員の任免	臨時職員の任用又は解職に関する文書		
	臨時職員の服務	出勤、欠勤等に関する文書		
	臨時職員の賃金等	賃金等の支払いに関する文書		
9-8 職員の服務に関する事項	職務専念義務の免除の承認	職務専念義務の免除に関する文書	3年(ただし、育児休業関係は30年、その他の休業関係は5年)	廃棄
	各種休暇の承認	各種休暇に関する文書		
	週休日の振替の承認	週休日の振替に関する文書		
	休日の代休指定	代休に関する文書		
	各種休業の承認	各種休業に関する文書		
9-9 事務引継に関する事項	事務の引継	事務引継に関する文書	1年	廃棄ただし、本部長に関するものについては移管
9-10 職員の分限に関する事項	研修・指導	研修・指導に関する文書	30年	廃棄
	分限の検討	分限の検討に関する文書		
	分限の決定	分限の決定に関する文書		
10 事務能率の増進に関する事項				
10-1 警察行政の総合的な基本計画及び重要施策に関する事項	計画案等の検討	立案の契機となった事項に関する文書	計画期間の終了又は廃止の日に係る特定日以後10年	廃棄。ただし、議会の議決が必要な計画、計画期間が5年以上の計画及び法令、条例等により策定が義務づけられているものは移管。
		立案に活用した調査又は研究に関する文書		
		立案の検討に関する審議会、委員会等の文書		
		計画案の決定に関する文書		
	他の行政機関との協議	他の行政機関、関係機関、関係団体との協議に関する文書		
	計画等の決定又は改廃	計画等の決定又は改廃に関する文書		
	計画等の公表	計画等の公表に関する文書		
計画等の報告等	計画等の報告等に関する文書			
10-2 業務改善及び事務能率の向上に関する事項	業務改善等の検討	業務改善に関する文書	3年	廃棄
	事務能率向上等の検討	職員提案に関する文書		
11 給与に関する事項				
11-1 人事と密接に関わる給与に関する事項	初任給	初任給決定に関する文書	30年(給与と主管課に限る。)	廃棄
	昇給及び昇格	昇給及び昇格に関する文書		
	復職時調整	復職時調整に関する文書		
	退職手当	退職手当に関する文書		

事項		業務の区分	文書の類型	保存期間案	保存期間満了時の措置
11-2	職員の給与に関する事項(上記の項目に掲げるものを除く。)	給与改定	給与改定に関する文書	5年(給与主管課に限る。)	廃棄
		給料	給料表異動に関する文書		
			給料の調整額に関する文書		
			給料の支給に関する文書		
		諸手当	諸手当に関する文書		
			諸手当の認定に関する文書		
		旅費	旅費に関する文書		
		報酬等	報酬等に関する文書		
給与の公表	給与の公表に関する文書				
11-3	職員の勤務実績報告に関する事項	勤務実績報告	勤務実績報告書	5年	廃棄
11-4	職員の源泉徴収に関する事項	源泉徴収に関する業務	源泉徴収に関する文書	5年	廃棄
11-5	職員の公務災害に関する事項	認定請求	認定請求に関する文書	10年	廃棄
		各種補償請求	各種補償請求に関する文書		
		各種福祉事業申請	各種福祉事業申請に関する文書		
11-6	職員の公務災害負担金に関する事項	負担金	概算負担金に関する文書	3年	廃棄
			確定負担金に関する文書		
11-7	非常勤職員等の公務災害に関する事項	認定請求	認定請求に関する文書	30年	廃棄
		各種補償請求	各種補償請求に関する文書		
		各種福祉事業申請	各種福祉事業申請に関する文書		
11-8	時間外勤務命令に関する事項	時間外勤務命令	時間外勤務申請及び承認に関する文書	5年	廃棄
12 装備に関する事項					
12-1	公用自動車の運用に関する事項	公用自動車の運用	公用自動車の配車に関する文書	5年(ただし、新車配分及び配置換に関する通知文は1年)	廃棄
			公用自動車の廃車に関する文書		
			ETCカードの管理に関する文書		
12-2	給貸与品に関する事項	給貸与品に関する業務	貸与に関する文書	1年	廃棄
			管理に関する文書		
13 監察に関する事項					
13-1	職員の懲戒に関する事項	研修・指導	研修・指導に関する文書	3年	廃棄
		懲戒の検討	懲戒の検討に関する文書		
		懲戒の決定	懲戒の決定に関する文書		
13-2	職員表彰制度に関する事項	制度の設計・変更	立案の契機となった事項に関する文書	10年(ただし、所属長内賞については所属が必要とする期間)	廃棄
			立案に活用した調査又は研究に関する文書		
		制度設計・変更の決定に関する文書			
		実施要綱の策定	実施要綱に関する文書		

事項		業務の区分	文書の類型	保存期間案	保存期間満了時の措置
13-3	職員表彰の授与に関する事項	推薦	推薦に関する文書	1年(ただし、公安委員会が実施する表彰については3年)	廃棄
		受賞者の検討及び決定	選考委員会の開催・運営及び受賞決定に関する文書		
		表彰の実施	表彰式の開催・運営に関する文書		
		実施状況の公表等	表彰結果・実績等に関する文書		
13-4	内部通報の処理に関する事項	内部通報の処理	内部通報の処理に関する文書	5年	廃棄
14 栄典又は部外者表彰に関する事項					
14-1	儀式又は式典に関する事項	儀式又は式典の実施	儀式又は式典の立案に関する文書	10年	廃棄
			儀式又は式典の実施に関する文書		
14-2	部外者表彰制度の創設又は改廃及びその経緯	制度の創設又は改廃	制度の検討に関する文書	制度廃止の日に係る特定日以後5年	移管
			制度の決定(変更)又は廃止に関する文書		
14-3	部外者表彰の授与に関する事項	推薦	推薦に関する文書	1年(ただし、公安委員会が実施する表彰については3年)	廃棄
		受賞者の検討及び決定	選考委員会の開催・運営及び受賞決定に関する文書		
		表彰の実施	表彰式の開催・運営に関する文書		
		実施状況の公表等	表彰結果・実績等に関する文書		
15 予算及び決算に関する事項					
15-1	予算要求に関する事項	予算編成方針の通知	予算の編成方針に関する文書	5年	廃棄
		予算要求書の提出	予算の要求に関する文書		
		要求内容の査定	予算査定に関する文書		
		予算配当額の確認	予算配当予定額に関する文書		
		予算に関する照会	各種照会に関する文書		
		債務負担行為の設定	債務負担行為の設定に関する文書		
		予算査定資料に関する業務	予算査定資料		
15-2	県が補助事業者となる場合の国の補助金、交付金等に関する申請、確定等の経緯	事業内容の検討	事業の契機に関する文書	当該補助金等の事業が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		事業内容の決定	事業内容に関する文書		
		補助金の交付申請及び決定(変更を含む。)	補助金の交付申請、決定に関する文書		
			概算払いに関する文書		
			計画の変更に関する文書		
		繰越承認申請に関する文書			
		事業の実施	事業の実施に関する文書		
実績報告	実績報告に関する文書				
補助金等の額の確定及び返還	補助金等の額の確定及び返還に関する文書				

事項	業務の区分	文書の類型	保存期間案	保存期間満了時の措置
15-3 歳出予算の配当、令達、流用、趣旨の変更等に関する事項	歳出予算の配当	歳出予算の配当に関する文書	5年	廃棄
	歳出予算の令達	歳出予算の令達に関する文書		
	歳出予算の流用	歳出予算の流用に関する文書		
	歳出予算の趣旨変更等	歳出予算の趣旨変更等に関する文書		
15-4 起債事務に関する事項	起債に関する業務	起債の借入に関する文書	5年	廃棄
		起債の管理に関する文書		
		地方負担額等に関する文書		
		進捗管理等に関する文書		
15-5 予算繰越に関する事項(国庫支出金に係るものに限る。)	繰越申請	繰越申請に関する文書	5年	廃棄
	繰越承認	繰越承認に関する文書		
	繰越確定	繰越確定に関する文書		
15-6 予算繰越に関する事項(国庫支出金に係るものを除く。)	繰越設定	繰越設定議案に関する文書	5年	廃棄
	繰越承認申請	繰越承認申請に関する文書		
	繰越確定	繰越確定に関する文書		
15-7 繰越事務に関する事項	繰越枠の検討	繰越設定に関する文書	5年	廃棄
	繰越申請及び確定	繰越申請に関する文書		
		国の見込額調査に関する文書		
		県予算の繰越承認に関する文書		
		国への報告に関する文書		
15-8 決算に関する事項	決算特別委員会	決算特別委員会に関する文書	5年	廃棄
15-9 未収金に関する事項	未収金の管理	未収金の発生経緯に関する文書	未収金の解消の日に係る特定日以後5年	廃棄
		調査・記録に関する文書		
		照会・報告に関する文書		
	強制執行	強制執行に関する文書		
	不納欠損処分	不納欠損に関する文書		

事項	業務の区分	文書の類型	保存期間案	保存期間満了時の措置
16 会計に関する事項(別に分類する事項を除く。)				
16-1 契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	契約の準備	契約の要件に関する文書	契約の終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
	契約締結方法の決定	契約締結方法の決定に関する文書		
	契約内容の決定	契約内容の決定に関する文書		
	入札又は随意契約の実施内容の検討及び決定	競争参加資格の設定又は指名業者若しくは見積徴収業者の決定に関する審議会等の文書		
		入札又は随意契約の実施内容の決定に関する文書		
	入札又は随意契約の実施	入札等の実施及び契約に関する文書		
	議案の決定	議案の決定に関する文書		
	議会審議	議会の審議に関する文書		
	契約の締結	契約の締結に関する文書		
	履行の確認	事業の実施及び履行の確認に関する文書		
16-2 出納員、会計職員、検査員等に関する事項	任免	任命又は解任に関する文書	5年	廃棄
	事務引継	事務引継に関する文書		
16-3 現金の出納に関する事項	現金の領収	現金の領収に関する文書	5年	廃棄
	現金の出納記録	現金の出納記録に関する文書		
16-4 有価証券の保管に関する事項	有価証券の保管	有価証券の保管に関する文書	還付後の特定日以後5年	廃棄
16-5 保管有価証券の出納に関する事項	保管有価証券の出納記録	保管有価証券の出納に関する文書	5年	廃棄
16-6 小切手(国費)に関する事項	小切手等の振り出し	政府預金小切手帳	使用済後の特定日以後5年	廃棄
16-7 収入に関する事項	収入	収入調定に関する文書	5年	廃棄
		収入の証拠書類		
	収入の更正	更正決定に関する文書		
	収入証紙による収入	収入証紙消印記録簿		
収入証紙実績報告書				
16-8 督促状の発行に関する事項	督促状の発行	督促状の発行に関する文書	5年	廃棄
16-9 不納欠損処分に関する事項	不納欠損処分	不納欠損処分に関する文書	5年	廃棄
16-10 支出に関する事項	支出	支出の証拠書類	5年	廃棄
		資金前渡精算		
	支出の更正	更正決定に関する文書		
16-11 歳入の戻出に関する事項	歳入の戻出	歳入の戻出に関する文書	5年	廃棄
16-12 債権債務者登録に関する事項	債権債務者の登録	あて名及び代金の受領方法に関する申出書	5年	廃棄
16-13 返納金の戻入に関する事項	返納金の戻入	返納金の戻入に関する文書	5年	廃棄
16-14 歳入、歳出の整理に関する事項	歳入の整理	歳入の整理に関する文書	5年	廃棄
	歳出の整理	歳出の整理に関する文書		

事項		業務の区分	文書の類型	保存期間案	保存期間満了時の措置
16-15	歳入、歳出の決算明細に関する事項	歳入の決算	歳入の決算に関する文書	5年	廃棄
		歳出の決算	歳出の決算に関する文書		
16-16	歳入歳出外現金(基金)受払の整理に関する事項	歳入歳出外現金(基金)の受払の整理	歳入歳出外現金(基金)受払整理に関する文書	5年	廃棄
16-17	旅行命令及び依頼並びに旅行に係る復命に関する事項	旅行命令	旅行命令に関する文書	5年	廃棄
		旅行依頼	旅行依頼に関する文書		
		復命	旅行に係る復命に関する文書		
16-18	職員以外の所得税の源泉徴収等に関する事項	年末調整及び法定調書の提出	職員以外の所得税の源泉徴収及び年末調整に関する文書	5年	廃棄
16-19	環境管理システムに関する事項	環境目的、目標の設定	環境影響評価の調査に関する事項	5年	廃棄
			環境目的、目標設定に関する事項		
			実施計画の策定に関する文書		
		環境管理システムの実施及び運用	実施体制の整備に関する文書		
			運用管理に関する文書		
			研修の実施に関する文書		
		環境管理システムの点検	エコオフィス活動の点検に関する文書		
環境監査に関する文書					
不適合是正に関する文書					
17 会計の監査及び検査に関する事項					
17-1	事務局監査に関する事項	事務局からの通知の受付等	事務局からの監査実施通知文書	5年	廃棄
		監査の受監準備	監査の受監準備に関する文書		
		監査の受監	監査の受監に関する文書		
		監査の結果及び指摘への対応	監査の結果及び指摘への対応に関する文書		
17-2	部内監査に関する事項	監査の準備	監査の準備に関する文書	5年	廃棄
		監査の実施	監査の実施に関する文書		
		監査結果に関する業務	監査結果に関する文書		
17-3	会計検査院の会計検査に関する事項	会計検査院からの通知の受付等	会計検査院からの検査通知文書	5年	廃棄
		検査の受検準備	関係課との事前協議に関する文書		
		検査の受検	検査に関する文書		
		会計検査院の決算検査報告等の受付	会計検査院の決算検査報告及び関係部局等への周知に関する文書		
17-4	出納局会計事務検査に関する事項	出納局からの通知の受付等	出納局からの検査実施通知文書	5年	廃棄
		検査の受検	会計検査の受検に関する文書		
		検査の結果	会計検査の結果に関する文書		

事項	業務の区分	文書の類型	保存期間案	保存期間満了時の措置
18 物品の管理及び処分に関する事項				
18-1 物品の取得及び処分に関する事項	機種選定に関すること	機種選定過程に関する文書	5年	廃棄
		購入による物品の取得		
	資金前渡による物品の取得	入札に関する文書、発注に関する文書		
		物品の交付に関する文書		
		物品の納品に関する文書		
		物品の登録に関する文書		
		物品の取得に関する決裁文書		
	寄附による物品の取得	物品の取得と引継に関する文書		
		検査及び受領に関する文書、出納簿		
		寄附の申込み及び取得の承認に関する文書		
物品の不用決定	寄附物品の受入れに関する文書			
	物品の登録に関する文書			
18-2 物品の管理に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	物品の異動	物品の不用の決定に関する文書	3年(ただし、国有物品については5年)	廃棄
	物品のき損又は亡失	消耗品の払出しに関する文書		
		物品き損・亡失の状況に関する文書		
		損害賠償の審査及び賠償責任に関する文書		
	物品の保管転換	損害賠償に関する文書		
		物品の保管転換に関する文書		
	物品の譲与	譲与の申込及び譲与の承認に関する文書		
		譲与の承認に関する文書		
譲与の契約及び物品の譲与に関する文書				
備品の分類替え	備品の分類替えに関する文書			
物品の管理報告	物品の管理に関する報告書			
18-3 物品の部外貸付けに関する事項	物品の貸付け	貸付けの申込及び貸付けの承認に関する文書	貸付契約期間満了の日に係る特定日以後3年(ただし、国有物品については同特定日以後5年)	廃棄
		貸付けの契約に関する文書		
18-4 県有備品台帳・備品整理簿	重要備品台帳	重要備品台帳	制度廃止に係る特定日以後5年	廃棄
	保管備品整理簿	保管備品整理簿		
18-5 国有物品の出納・供用簿	物品の出納	物品の出納に関する文書	制度廃止に係る特定日以後5年	廃棄
	物品の供用	物品の供用に関する文書		
18-6 国有物品の保管・部内貸出及び持出に関する事項	物品の保管	物品の保管に関する文書	制度廃止に係る特定日以後1年	廃棄
	物品の貸出及び持出	物品の貸出及び持出に関する文書		
18-7 国有物品の交替引継に関する事項	国有物品の交替引継	国有物品の交替引継に関する文書	5年	廃棄

事項	業務の区分	文書の類型	保存期間案	保存期間満了時の措置
19 財産に関する事項				
19-1 公有財産(用地等)の取得に関する事項	税務署との協議に関すること	税務署との協議に関する文書 税務署への提出文書	財産の処分等に係る特定日以後30年	移管
	官公庁等との協議に関すること	官公庁等との協議に関する文書 官公庁等への提出文書		
	用地交渉	用地交渉の記録に関する文書		
	売買契約(事業用地の寄附を含む。)の締結	売買契約に関する文書 寄附に関する文書		
	契約(借地及び損失補償に限る。)	契約に関する文書		
	登記に関する業務	登記等に関する文書		
	登記等の記録	登記等の記録に関する文書		
	取用証明書の交付等	証明書の交付等に関する文書		
	19-2 公有財産台帳等の管理に関する事項	公有財産の管理に関する記録		
19-3 公有財産の管理に関する事項(境界確定に関する事項に限る。)	境界確定	申請に関する文書	財産の処分等に係る特定日以後30年	移管
		現地立会に関する文書		
		立会記録及び立会の結果に関する文書		
19-4 公有財産の管理に関する事項(使用許可及び貸付に関する事項に限る。)	使用許可及び貸付	申請に関する文書	使用許可期間及び貸付契約期間満了の日に係る特定日以後5年	廃棄
		決定に関する文書		
19-5 公有財産の管理に関する事項(所管換え、所属替え、用途廃止、用途変更、改築及び借受に関する事項に限る。)	所管換え、所属替え、用途廃止及び用途変更	決定に関する文書	財産の処分等に係る特定日以後30年	移管
	改築及び借受	決定に関する文書		
19-6 公有財産の管理に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	公有財産実態調査	実施、調査及び結果に関する文書	1年	廃棄
	火災共済に関する業務	報告及び申請に関する文書		
19-7 公有財産の処分に関する事項(交換を含む。)	方針の決定	処分の契機となった文書	財産の処分等に係る特定日以後30年	移管
	処分対象物件の調査	処分対象物件についての調査に関する文書		
		土地評価に関する文書		
		入札実施に関する文書		
	契約の締結	入札結果及び契約に関する文書		
		随意契約実施に関する文書		
		随意契約結果及び契約に関する文書		
登記に関する業務	所有権移転登記に関する文書			

事項		業務の区分	文書の類型	保存期間案	保存期間満了時の措置
19-8	国有財産の取得に関する事項	取得	土地又は建物を取得するための文書	財産の処分等に係る特定日以後30年	廃棄
		所管換	所管換に関する文書		
		所属替	所属替に関する文書		
		交換	普通財産・国有財産に関する文書		
		引継ぎ	国有財産の引継ぎに係る通知書		
19-9	国有財産台帳等の管理に関する事項	国有財産の管理に関する記録	国有財産台帳等の管理に関する文書	財産の処分等記録を保有する必要がなくなる日に係る特定日以後30年	廃棄
		境界確定	境界確認に関する文書		
19-10	国有財産の管理に関する事項(無償使用・維持管理に関する事項に限る。)	現状変更	現状変更等に関する文書	5年	廃棄
		用途変更	用途変更に関する文書		
19-11	国有財産の管理に関する事項(許可・承認に関する事項に限る。)	使用許可	使用許可に関する文書 使用許可の協議に関する文書	許可及び承認契約期間満了の日に係る特定日以後1年	廃棄
		使用承認	部局間使用報告書		
19-12	国有財産報告に関する事項(照会・回答・報告)	国有財産報告	財務省通達に関する文書	5年	廃棄
			内閣府取扱規則に関する文書		
			予算要求に関する文書		
19-13	国有財産の処分に関する事項	用途廃止	用途廃止に関する文書	財産の処分等に係る特定日以後30年	廃棄
		普通財産の譲与又は売払いに係る通知書	普通財産の譲与又は売払いに係る通知書		
19-14	庁舎管理に関する事項	庁舎、施設の管理	庁舎、施設の管理に関する文書	3年	廃棄
19-15	執務室管理に関する事項	職員異動や組織改編に伴う執務室の管理	備品等に関する文書	3年	廃棄
19-16	庁舎、施設等の営繕に関する事項	庁舎、施設等の営繕	庁舎、施設等の営繕等の計画に関する文書	5年	廃棄
			営繕に係る報告、記録に関する文書		
19-17	工事に係る契約に関する事項(公有財産台帳等で管理することが必要な構造物等を含む場合に限る。)	契約の準備	契約の要件に関する文書	構造物の処分等に係る特定日以後1年	廃棄
		契約締結方法の決定	契約締結方法の決定に関する文書		
		契約内容の決定	契約内容の決定に関する文書		
		入札又は随意契約の実施内容の検討及び決定	競争参加資格の設定又は指名業者若しくは見積徴収業者の決定に関する審議会等の文書		
			入札又は随意契約の実施内容の決定に関する文書		
		入札又は随意契約の実施	入札等の実施及び契約に関する文書		
		議案の決定	議案の決定に関する文書		
		議会審議	議会の審議に関する文書		
		契約の締結	契約の締結に関する文書		
履行の確認	事業の実施及び履行の確認に関する文書				

事項		業務の区分	文書の類型	保存期間案	保存期間満了時の措置
19-18	工事に係る契約に関する事項(公有財産台帳等で管理することが必要な構造物等を含まない場合に限る。)	契約の準備	契約の要件に関する文書	契約の終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		契約締結方法の決定	契約締結方法の決定に関する文書		
		契約内容の決定	契約内容の決定に関する文書		
		入札又は随意契約の実施内容の検討及び決定	競争参加資格の設定又は指名業者若しくは見積徴収業者の決定に関する審議会等の文書		
			入札又は随意契約の実施内容の決定に関する文書		
		入札又は随意契約の実施	入札等の実施及び契約に関する文書		
		議案の決定	議案の決定に関する文書		
		議会審議	議会の審議に関する文書		
		契約の締結	契約の締結に関する文書		
履行の確認	事業の実施及び履行の確認に関する文書				
19-19	宿舍の貸付けに関する事項	宿舍の貸付け	貸付けの決定に関する文書	5年	廃棄
			電算処理に関する文書		
			費用の負担に関する文書		
20 教養に関する事項					
20-1	職員研修の計画に関する事項	研修計画の決定	計画の立案に関する調査研究等	学校入校を伴うものは3年、その他は各業務において必要と認める期間	廃棄
			計画を制定又は改廃するための決裁		
20-2	職員研修の実施に関する事項	研修実施に向けた準備・検討	研修実施の決定	学校入校を伴うものは3年、その他は各業務において必要と認める期間	廃棄
		研修実施	研修実施		
		実施状況調査	研修実施状況調査		
21 福利厚生に関する事項					
21-1	児童手当の認定請求及び支給に関する事項	認定請求に関する業務	認定請求	支給事由の消滅の日に係る特定日以後5年(ただし、支給状況報告は1年)	廃棄
		支給に関する業務	支給		
21-2	児童手当の請求、届出等に関する事項(認定請求に関する事項を除く。)	請求(認定請求を除く)に関する業務	請求(認定請求を除く)	3年	廃棄
		届出等に関する業務	届出等		
21-3	職員の健康管理に関する事項(健康障害防止対策に関する事項を除く。)	健康診断、各種検査	健康診断、各種検査等の実施結果	3年	廃棄
		健康相談等	健康相談、ストレス相談		
		休業者管理	健康管理月報		
21-4	職員の健康障害防止対策に関する事項	健康障害防止対策	指導区分・審査会	5年	廃棄
			過重労働対策		
			健康診断個人票		
21-5	職員の安全衛生管理の計画及び実施に関する事項	安全衛生管理計画の策定又は改廃	計画の立案に関する調査研究等	3年	廃棄
			計画の制定又は改廃		
			安全衛生の推進		

事項	業務の区分	文書の類型	保存期間案	保存期間満了時の措置
21-6 職員の安全衛生管理体制の整備に関する事項	安全衛生管理体制の整備	産業医又は衛生管理者等の選任又は養成	1年	廃棄
22 広報及び広聴に関する事項				
22-1 広報に関する事項	広報	広報の実施	5年	廃棄
		印刷物の作成及び配布		
		報道機関への情報提供		
		インタビュー、アンケート等 県警記者クラブへの情報提供		
22-2 ホームページの運用管理に関する事項	ホームページの運用管理	ホームページ運用管理の要領 ホームページ掲載 ホームページの利用状況	3年	廃棄
22-3 広聴計画に関する事項	広聴に関する計画の決定	広聴計画の決定	5年	廃棄
22-4 広聴に関する事項(計画を除く)	広聴活動	広聴活動	3年	廃棄
23 情報公開及び個人情報保護に関する事項				
23-1 行政文書の開示請求(開示の申出)に対する決定及びその経緯	開示請求書の受付	行政文書開示請求等	3年	廃棄
	開示決定・実施	行政文書の開示決定等		
23-2 個人情報の開示請求(訂正請求・利用停止請求)に対する決定及びその経緯	開示請求書の受付	自己情報開示請求等	3年	廃棄
	開示決定・実施	自己情報の開示決定等		
24 文書の管理等に関する事項				
24-1 行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	制度廃止の日に係る特定日以後5年	廃棄
24-2 発出・取得した文書の管理に関する事項	発出・取得した文書の管理	発出・取得した文書の管理に関する文書	3年	廃棄
24-3 行政文書ファイル等の移管又は廃棄の管理に関する事項	行政文書ファイル等の移管又は廃棄の管理	行政文書ファイル等の移管又は廃棄の管理に関する文書	30年	移管
25 その他警察活動に関する事項				
25-1 警察活動に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	警察活動	警察活動に関する文書	他の項の規定を参酌し、事務及び事業の性質、内容に応じて本部長が定める期間	他の項の規定を参酌し、事務及び事業の性質、内容に応じて本部長が定める措置

特別

1	歴史的に重要な政策に関する事項であって、社会的に影響が大きく、その教訓が将来に生かされると知事が別に定めるもの	当該事項を定める項の業務区分欄に掲げる業務	当該事項を定める項の業務の区分欄に定める業務に応じ当該項の文書の類型に掲げる行政文書	当該事項を定める項の保存期間欄に掲げる期間	移管
2	処理に係る事案が軽易な業務	処理に係る事案が軽易な業務	軽易な文書	1年未満	廃棄

※ 1 警察部内における收受文書は、この表の性質区分にかかわらず、原則として保存期間1年未満、保存期間満了後の措置は廃棄とする。

※ 2 保存期間については、他の法令等に規定がある場合は、その規定による。