

行政文書分類基準表の一部改正について

1 行政文書分類基準表

行政文書分類基準表は、県警察において作成又は取得した行政文書を適正に整理するための基準として、総括文書管理者が、文書分類、保存期間及び保存期間満了時の措置を熊本県警察行政文書管理訓令第11条の規定により整備するものである。

2 改正の内容

(1) 組織の改編に伴い改正するもの

平成27年3月に、県警察が組織運営上の理由から、係の新設及び業務の一部移管（業務主管課変更）を行ったため、文書分類を調製した。

ア 係の新設に伴い文書分類を追加及び変更するもの

(ア) 会計課に「熊本合志警察署（仮称）開設準備室」が新設されたため、文書分類を追加する。

※ 行政文書分類基準表については、別紙1のとおり

(イ) 生活環境課に「許可等事務担当室」が新設され、「警備業」、「探偵業」、「銃砲刀剣類」及び「火薬類」に関する許可等事務が生活安全企画課から新設室へ移管されたため、文書分類を追加し、一部を変更する。

※ 行政文書分類基準表については、追加分が別紙2-1のとおり、変更分が別紙2-2及び別紙2-3のとおり

イ 業務移管に伴い文書分類を変更するもの

(ア) 「犯罪手口」に関する業務が捜査第一課から刑事企画課へ移管されたため、文書分類を変更する。

※ 行政文書分類基準表については、別紙3のとおり

(イ) 「無線機の管理」に関する業務が警務課から通信指令課へ移管されたため、文書分類を変更する。

※ 行政文書分類基準表については、別紙4-1及び別紙4-2のとおり

(2) 法令の改正等に伴い改正するもの

法令及び業務実施要領の改正により、新たな基準が必要となったため、文書分類を調製した。

ア 道路交通法（昭和35年法律第105号）の一部改正により、自転車運転者講習制度が導入されたため、文書分類を追加する。

※ 行政文書分類基準表については、別紙5のとおり

イ 警察庁における各種照会業務の実施要領が改正されたため、文書分類を追加し、一部を変更する。

(ア) 「生活経済事犯」における「照会」に関する業務が情報管理課から生活環境課

へ移管されたため、文書分類を変更する。

※ 行政文書分類基準表については、**別紙6**のとおり

(イ) 「薬物事犯」及び「銃器事犯」における「照会」に関する業務が情報管理課から組織犯罪対策課へ移管されたため、文書分類を追加する。

※ 行政文書分類基準表については、**別紙7**のとおり

(ウ) 「知能犯罪情報管理」における「照会」に関する業務が情報管理課から捜査第二課へ移管されたため、文書分類を追加する。

※ 行政文書分類基準表については、**別紙8**のとおり

(3) 整理するための基準の見直しに伴い改正するもの

県警察の各業務において、作成又は取得した行政文書を適正に整理するため、文書分類を追加し、一部保存期間を変更する。

※ 行政文書分類基準表については、追加分が**別紙9**、変更分が**別紙10**のとおり

組織の改編(新設)に伴う一部改正【会計課】

追加分

行政文書分類基準表

| 文 書 分 類 | | | | | | | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 | 備 考 | |
|---------|----|-----|----|---------------------|----|--|------|------------|-----|----------------|
| 大分類 | 記号 | 中分類 | 記号 | 小分類 | 記号 | 細分類 | | | | 記号 |
| 会 計 課 | | | | | | | | | | |
| 警務 | A | 会計 | 04 | 熊本合志警察署 (仮称)開設準備 | 21 | 条例、規則、重要な告示、訓令、重要な要綱等、通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。) | 01 | 30年 | 移管 | H27. 3. 24から使用 |
| | | | | | | 告示、要綱等、通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。) | 02 | 10年 | 移管 | H27. 3. 24から使用 |
| | | | | | | 公告、通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。) | 03 | 5年 | 移管 | H27. 3. 24から使用 |
| | | | | | | 通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。) | 04 | 3年 | 移管 | H27. 3. 24から使用 |
| | | | | | | 通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。) | 05 | 1年 | 移管 | H27. 3. 24から使用 |
| | | | | | | 内部事務要綱等・通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。) | 06 | 30年 | 廃棄 | H27. 3. 24から使用 |
| | | | | | | 内部事務要綱等・通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。) | 07 | 10年 | 廃棄 | H27. 3. 24から使用 |
| | | | | | | 内部事務通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。) | 08 | 5年 | 廃棄 | H27. 3. 24から使用 |
| | | | | | | 内部事務通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。) | 09 | 3年 | 廃棄 | H27. 3. 24から使用 |
| | | | | | | 内部事務通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。) | 10 | 1年 | 廃棄 | H27. 3. 24から使用 |
| | | | | | | 対策 | 11 | 3年 | 廃棄 | H27. 3. 24から使用 |
| | | | | | | 他の細分類に属さない1年保存文書 | 98 | 1年 | 廃棄 | H27. 3. 24から使用 |
| | | | | | | 1年以上の保存を要しない文書 | 99 | 1年未満 | 廃棄 | H27. 3. 24から使用 |

新設
(H27. 3. 24から使用)

組織の改編(新設)に伴う一部改正【生活環境課】

追加分

行政文書分類基準表

| 文 書 分 類 | | | | | | | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 | 備 考 | |
|---------|----|------|----|---------------|----|--|------|------------|-----|----------------|
| 大分類 | 記号 | 中分類 | 記号 | 小分類 | 記号 | 細分類 | | | | 記号 |
| 生活環境課 | | | | | | | | | | |
| 生活安全 | B | 生活環境 | 03 | 許可等事務担当室の総合運営 | 08 | 条例、規則、重要な告示、訓令、重要な要綱等、通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。) | 01 | 30年 | 移管 | H27. 3. 24から使用 |
| | | | | | | 告示、要綱等、通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。) | 02 | 10年 | 移管 | H27. 3. 24から使用 |
| | | | | | | 公告、通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。) | 03 | 5年 | 移管 | H27. 3. 24から使用 |
| | | | | | | 通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。) | 04 | 3年 | 移管 | H27. 3. 24から使用 |
| | | | | | | 通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。) | 05 | 1年 | 移管 | H27. 3. 24から使用 |
| | | | | | | 内部事務要綱等・通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。) | 06 | 30年 | 廃棄 | H27. 3. 24から使用 |
| | | | | | | 内部事務要綱等・通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。) | 07 | 10年 | 廃棄 | H27. 3. 24から使用 |
| | | | | | | 内部事務通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。) | 08 | 5年 | 廃棄 | H27. 3. 24から使用 |
| | | | | | | 内部事務通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。) | 09 | 3年 | 廃棄 | H27. 3. 24から使用 |
| | | | | | | 内部事務通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。) | 10 | 1年 | 廃棄 | H27. 3. 24から使用 |
| | | | | | | 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 | 11 | 10年 | 廃棄 | H27. 3. 24から使用 |
| | | | | | | 複数の実施機関による申合せ及びその経緯 | 12 | 10年 | 廃棄 | H27. 3. 24から使用 |
| | | | | | | 照会・回答(他の小分類に属するものを除く。) | 13 | 1年 | 廃棄 | H27. 3. 24から使用 |
| | | | | | | 会議(他の小分類に属するものを除く。) | 14 | 1年 | 廃棄 | H27. 3. 24から使用 |
| | | | | | | 申(通)報(他の小分類に属するものを除く。) | 15 | 1年 | 廃棄 | H27. 3. 24から使用 |
| | | | | | | 統計(他の小分類に属するものを除く。) | 16 | 1年 | 廃棄 | H27. 3. 24から使用 |
| | | | | | | 指導・教養(他の小分類に属するものを除く。) | 17 | 3年 | 廃棄 | H27. 3. 24から使用 |
| | | | | | | 他の細分類に属さない1年保存文書 | 98 | 1年 | 廃棄 | H27. 3. 24から使用 |
| | | | | | | 1年以上の保存を要しない文書 | 99 | 1年未満 | 廃棄 | H27. 3. 24から使用 |



改正前

行政文書分類基準表(常用管理)

| 文 書 分 類 | | | | | | | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 | 備 考 | |
|---------|----|--------|-------------|-------|------------|-----------------|---------------------|---------------------------------|--------------|--------------|
| 大分類 | 記号 | 中分類 | 記号 | 小分類 | 記号 | 細分類 | | | | 記号 |
| 生活安全企画課 | | | | | | | | | | |
| 生活安全 | B | 生活安全企画 | 01 | 警備業 | 08 | 行政処分に関する各種台帳 | 01 | 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 | H27.3.23まで使用 |
| | | | | | | 申請・届出(業者関係) | 02 | 当該業者の廃業に係る特定日以後5年 | 廃棄 | H27.3.23まで使用 |
| | | | | | | 関係通報 | 03 | 当該業者の廃業に係る特定日以後5年 | 廃棄 | H27.3.23まで使用 |
| | | | | | | 入力・出力資料管理簿 | 04 | 資料廃業等記載完了に係る特定日以後5年 | 廃棄 | H27.3.23まで使用 |
| | | | | 探偵業 | 09 | 行政処分に関する各種台帳 | 01 | 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 | H27.3.23まで使用 |
| | | | | | | 申請・届出等 | 02 | 当該業者の廃業に係る特定日以後5年 | 廃棄 | H27.3.23まで使用 |
| | | | | | | 入力資料管理簿 | 03 | 資料廃業等記載完了に係る特定日以後5年 | 廃棄 | H27.3.23まで使用 |
| | | | | 銃砲刀剣類 | 14 | 銃砲刀剣類所持許可申請等の管理 | 01 | 許可証等返納に係る特定日以後3年 | 廃棄 | H27.3.23まで使用 |
| | | | | | | 行政処分に関する各種台帳 | 02 | 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 | H27.3.23まで使用 |
| | | | | | | 届出の受理 | 03 | 廃業に係る特定日以後3年 | 廃棄 | H27.3.23まで使用 |
| | | | | | | 登録銃砲刀剣類の登録状況管理 | 04 | 制度廃止に係る特定日以後1年 | 廃棄 | H27.3.23まで使用 |
| | | | | | | 射撃場の指定等管理 | 05 | 射撃場の廃止に係る特定日以後3年 | 廃棄 | H27.3.23まで使用 |
| | | | 射撃指導員の指定等管理 | | | 06 | 指定解除に係る特定日以後3年 | 廃棄 | H27.3.23まで使用 | |
| | | | 手配 | | | 07 | 解除に係る特定日以後1年 | 廃棄 | H27.3.23まで使用 | |
| | | | 講師委嘱状台帳 | | | 08 | 制度廃止に係る特定日以後3年 | 廃棄 | H27.3.23まで使用 | |
| | | | 危険物対策 | 15 | 火薬類関係台帳(写) | 01 | 廃業に係る特定日以後3年 | 廃棄 | H27.3.23まで使用 | |
| | | | | | 手配 | 02 | 解除に係る特定日以後1年 | 廃棄 | H27.3.23まで使用 | |
| | | | | | 他機関からの通報 | 03 | 廃業又は期間満了等に係る特定日以後1年 | 廃棄 | H27.3.23まで使用 | |

新設に伴う業務移管

改正後

行政文書分類基準表(常用管理)

| 文 書 分 類 | | | | | | | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 | 備 考 | |
|---------|----|------|-------------|-------|--------------|-----------------|---------------------------------|---------------------------------|--------------|--------------|
| 大分類 | 記号 | 中分類 | 記号 | 小分類 | 記号 | 細分類 | | | | 記号 |
| 生活環境課 | | | | | | | | | | |
| 生活安全 | B | 生活環境 | 03 | 銃砲刀剣類 | 09 | 銃砲刀剣類所持許可申請等の管理 | 01 | 許可証等返納に係る特定日以後3年 | 廃棄 | H27.3.24から使用 |
| | | | | | | 行政処分に関する各種台帳 | 02 | 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 | H27.3.24から使用 |
| | | | | | | 届出の受理 | 03 | 廃業に係る特定日以後3年 | 廃棄 | H27.3.24から使用 |
| | | | | | | 登録銃砲刀剣類の登録状況管理 | 04 | 制度廃止に係る特定日以後1年 | 廃棄 | H27.3.24から使用 |
| | | | | | | 射撃場の指定等管理 | 05 | 射撃場の廃止に係る特定日以後3年 | 廃棄 | H27.3.24から使用 |
| | | | | | | 射撃指導員の指定等管理 | 06 | 指定解除に係る特定日以後3年 | 廃棄 | H27.3.24から使用 |
| | | | | | | 手配 | 07 | 解除に係る特定日以後1年 | 廃棄 | H27.3.24から使用 |
| | | | | | | 講師委嘱状台帳 | 08 | 制度廃止に係る特定日以後3年 | 廃棄 | H27.3.24から使用 |
| | | | | 危険物対策 | 10 | 火薬類関係台帳(写) | 01 | 廃業に係る特定日以後3年 | 廃棄 | H27.3.24から使用 |
| | | | | | | 手配 | 02 | 解除に係る特定日以後1年 | 廃棄 | H27.3.24から使用 |
| | | | | | | 他機関からの通報 | 03 | 廃業又は期間満了等に係る特定日以後1年 | 廃棄 | H27.3.24から使用 |
| | | | | 警備業 | 11 | 行政処分に関する各種台帳 | 01 | 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 | H27.3.24から使用 |
| | | | 申請・届出(業者関係) | | | 02 | 当該業者の廃業に係る特定日以後5年 | 廃棄 | H27.3.24から使用 | |
| | | | 関係通報 | | | 03 | 当該業者の廃業に係る特定日以後5年 | 廃棄 | H27.3.24から使用 | |
| | | | 入力・出力資料管理簿 | | | 04 | 資料廃業等記載完了に係る特定日以後5年 | 廃棄 | H27.3.24から使用 | |
| | | | 探偵業 | 12 | 行政処分に関する各種台帳 | 01 | 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 | H27.3.24から使用 | |
| | | | | | 申請・届出等 | 02 | 当該業者の廃業に係る特定日以後5年 | 廃棄 | H27.3.24から使用 | |
| | | | | | 入力資料管理簿 | 03 | 資料廃業等記載完了に係る特定日以後5年 | 廃棄 | H27.3.24から使用 | |

※ 小分類の名称については、変更なし。記号のみ変更となったもの

改正前

行政文書分類基準表

| 文 書 分 類 | | | | | | | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 | 備 考 |
|---------|----|--------|----|-------|----|-----|------|------------|----------------|
| 大分類 | 記号 | 中分類 | 記号 | 小分類 | 記号 | 細分類 | | | |
| 生活安全課 | | | | | | | | | |
| 生活安全 | B | 生活安全企画 | 01 | 警備業 | 08 | | | | H27. 3. 23まで使用 |
| | | | | 探偵業 | 09 | | | | H27. 3. 23まで使用 |
| | | | | 銃砲刀剣類 | 14 | | | | H27. 3. 23まで使用 |
| | | | | 危険物対策 | 15 | | | | H27. 3. 23まで使用 |

新設に伴う業務移管

改正後

行政文書分類基準表

| 文 書 分 類 | | | | | | | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 | 備 考 |
|---------|----|------|----|-------|----|-----|------|------------|----------------|
| 大分類 | 記号 | 中分類 | 記号 | 小分類 | 記号 | 細分類 | | | |
| 生活環境課 | | | | | | | | | |
| 生活安全 | B | 生活環境 | 03 | 銃砲刀剣類 | 09 | | | | H27. 3. 24から使用 |
| | | | | 危険物対策 | 10 | | | | H27. 3. 24から使用 |
| | | | | 警備業 | 11 | | | | H27. 3. 24から使用 |
| | | | | 探偵業 | 12 | | | | H27. 3. 24から使用 |

※ 小分類の名称については変更なし(記号のみ変更)。細分類以下については、変更がないため省略

組織の改編(業務移管)に伴う一部改正【捜査第一課→刑事企画課】

改正前

行政文書分類基準表

| 文 書 分 類 | | | | | | | 保存期間 | 保存期間 満了時 の措置 | 備 考 |
|---------|----|------|----|-----|----|-----|------|--------------------|----------------|
| 大分類 | 記号 | 中分類 | 記号 | 小分類 | 記号 | 細分類 | | | |
| 捜査第一課 | | | | | | | | | |
| 刑事 | C | 捜査第一 | 02 | 手口 | 07 | | | | H27. 3. 23まで使用 |

業務移管により変更

改正後

行政文書分類基準表

| 文 書 分 類 | | | | | | | 保存期間 | 保存期間 満了時 の措置 | 備 考 |
|---------|----|------|----|-----|----|-----|------|--------------------|----------------|
| 大分類 | 記号 | 中分類 | 記号 | 小分類 | 記号 | 細分類 | | | |
| 刑事企画課 | | | | | | | | | |
| 刑事 | C | 刑事企画 | 01 | 手口 | 18 | | | | H27. 3. 24から使用 |

※ 細分類以下については、変更がないため省略

組織の改編(業務移管)に伴う一部改正【警務課→通信指令課】①

改正前

行政文書分類基準表(常用管理)

| 文 書 分 類 | | | | | | | | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 | 備 考 |
|---------|----|-----|----|------|----|-------|----|----------------|------------|----------------|
| 大分類 | 記号 | 中分類 | 記号 | 小分類 | 記号 | 細分類 | 記号 | | | |
| 警務課 | | | | | | | | | | |
| 警務 | A | 警務 | 02 | 通信機材 | 30 | 配置一覧表 | 01 | 制度廃止に係る特定日以後1年 | 廃棄 | H27. 3. 31まで使用 |

業務移管により変更

改正後

行政文書分類基準表(常用管理)

| 文 書 分 類 | | | | | | | | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 | 備 考 |
|---------|----|------|----|-----|----|-------|----|----------------|------------|---------------|
| 大分類 | 記号 | 中分類 | 記号 | 小分類 | 記号 | 細分類 | 記号 | | | |
| 通信指令課 | | | | | | | | | | |
| 生活安全 | B | 通信指令 | 05 | 無線機 | 09 | 配置一覧表 | 01 | 制度廃止に係る特定日以後1年 | 廃棄 | H27. 4. 1から使用 |

組織の改編(業務移管)に伴う一部改正【警務課→通信指令課】②

改正前

行政文書分類基準表

| 文 書 分 類 | | | | | | | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 | 備 考 | |
|---------|----|-----|----|------|----|---------|------|------------|-----|----------------|
| 大分類 | 記号 | 中分類 | 記号 | 小分類 | 記号 | 細分類 | | | | 記号 |
| 警務課 | | | | | | | | | | |
| 警務 | A | 警務 | 02 | 通信機材 | 30 | 通信機材の管理 | 11 | 1年 | 廃棄 | H27. 3. 31まで使用 |

| 文 書 分 類 | | | | | | | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 | 備 考 | |
|---------|----|------|----|--------|----|--|------|------------|-----|----------------|
| 大分類 | 記号 | 中分類 | 記号 | 小分類 | 記号 | 細分類 | | | | 記号 |
| 通信指令課 | | | | | | | | | | |
| 生活安全 | B | 通信指令 | 05 | 無線機コード | 07 | 条例、規則、重要な告示、訓令、重要な要綱等、通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。) | 01 | 30年 | 移管 | H27. 3. 31まで使用 |
| | | | | | | 告示、要綱等、通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。) | 02 | 10年 | 移管 | H27. 3. 31まで使用 |
| | | | | | | 公告、通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。) | 03 | 5年 | 移管 | H27. 3. 31まで使用 |
| | | | | | | 通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。) | 04 | 3年 | 移管 | H27. 3. 31まで使用 |
| | | | | | | 通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。) | 05 | 1年 | 移管 | H27. 3. 31まで使用 |
| | | | | | | 内部事務要綱等・通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。) | 06 | 30年 | 廃棄 | H27. 3. 31まで使用 |
| | | | | | | 内部事務要綱等・通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。) | 07 | 10年 | 廃棄 | H27. 3. 31まで使用 |
| | | | | | | 内部事務通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。) | 08 | 5年 | 廃棄 | H27. 3. 31まで使用 |
| | | | | | | 内部事務通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。) | 09 | 3年 | 廃棄 | H27. 3. 31まで使用 |
| | | | | | | 内部事務通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。) | 10 | 1年 | 廃棄 | H27. 3. 31まで使用 |
| | | | | | | 無線機コード管理 | 11 | 1年 | 廃棄 | H27. 3. 31まで使用 |
| | | | | | | 他の細分類に属さない1年保存文書 | 98 | 1年 | 廃棄 | H27. 3. 31まで使用 |
| | | | | | | 1年以上の保存を要しない文書 | 99 | 1年未満 | 廃棄 | H27. 3. 31まで使用 |

改正後

行政文書分類基準表

文書分類を統合

| 文 書 分 類 | | | | | | | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 | 備 考 | |
|---------|----|------|----|-----|----|--|------|------------|-----|---------------|
| 大分類 | 記号 | 中分類 | 記号 | 小分類 | 記号 | 細分類 | | | | 記号 |
| 通信指令課 | | | | | | | | | | |
| 生活安全 | B | 通信指令 | 05 | 無線機 | 09 | 条例、規則、重要な告示、訓令、重要な要綱等、通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。) | 01 | 30年 | 移管 | H27. 4. 1から使用 |
| | | | | | | 告示、要綱等、通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。) | 02 | 10年 | 移管 | H27. 4. 1から使用 |
| | | | | | | 公告、通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。) | 03 | 5年 | 移管 | H27. 4. 1から使用 |
| | | | | | | 通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。) | 04 | 3年 | 移管 | H27. 4. 1から使用 |
| | | | | | | 通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。) | 05 | 1年 | 移管 | H27. 4. 1から使用 |
| | | | | | | 内部事務要綱等・通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。) | 06 | 30年 | 廃棄 | H27. 4. 1から使用 |
| | | | | | | 内部事務要綱等・通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。) | 07 | 10年 | 廃棄 | H27. 4. 1から使用 |
| | | | | | | 内部事務通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。) | 08 | 5年 | 廃棄 | H27. 4. 1から使用 |
| | | | | | | 内部事務通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。) | 09 | 3年 | 廃棄 | H27. 4. 1から使用 |
| | | | | | | 内部事務通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。) | 10 | 1年 | 廃棄 | H27. 4. 1から使用 |
| | | | | | | 無線機の管理 | 11 | 1年 | 廃棄 | H27. 4. 1から使用 |
| | | | | | | 他の細分類に属さない1年保存文書 | 98 | 1年 | 廃棄 | H27. 4. 1から使用 |
| | | | | | | 1年以上の保存を要しない文書 | 99 | 1年未満 | 廃棄 | H27. 4. 1から使用 |

法令改正に伴う一部改正

追加分

行政文書分類基準表

| 文 書 分 類 | | | | | | | 保存期間 | 保存期間 満了時 の措置 | 備 考 | |
|---------|----|------|----|---------|----|-------------------------------------|------|--------------------|-----|---------------|
| 大分類 | 記号 | 中分類 | 記号 | 小分類 | 記号 | 細分類 | | | | 記号 |
| 交通企画課 | | | | | | | | | | |
| 交通 | D | 交通企画 | 01 | 安全教育・啓発 | 12 | 自転車運転者講習(受講命令書未交付 事案) | 14 | 3年 | 廃棄 | H27. 6. 1から使用 |
| | | | | | | 自転車運転者講習(受講命令書未交付 事案及び受講申込書を除く。) | 15 | 4年 | 廃棄 | H27. 6. 1から使用 |
| | | | | | | 自転車運転者講習(受講申込書) | 16 | 5年 | 廃棄 | H27. 6. 1から使用 |

業務実施要領改正に伴う一部改正【情報管理課→生活環境課】

改正前

行政文書分類基準表

| 文 書 分 類 | | | | | | | 保存期間 | 保存期間 満了時 の措置 | 備 考 | |
|---------|----|------|----|----------|----|-----------------|------|--------------------|-----|----------------|
| 大分類 | 記号 | 中分類 | 記号 | 小分類 | 記号 | 細分類 | | | | 記号 |
| 情報管理課 | | | | | | | | | | |
| 警務 | A | 情報管理 | 07 | 電算システム運用 | 22 | 照会記録点検・報告(生経事犯) | 22 | 5年 | 廃棄 | H27. 2. 28まで使用 |

業務移管により変更

改正後

行政文書分類基準表

| 文 書 分 類 | | | | | | | 保存期間 | 保存期間 満了時 の措置 | 備 考 | |
|---------|----|------|----|------|----|-----------------------|------|--------------------|-----|---------------|
| 大分類 | 記号 | 中分類 | 記号 | 小分類 | 記号 | 細分類 | | | | 記号 |
| 生活環境課 | | | | | | | | | | |
| 生活安全 | B | 生活環境 | 03 | 事件指導 | 02 | 生活経済事犯照会業務(保存期間1年規程分) | 20 | 1年(1年) | 廃棄 | H27. 3. 1から使用 |
| | | | | | | 生活経済事犯照会業務(保存期間5年規程分) | 21 | 5年 | 廃棄 | H27. 3. 1から使用 |

※ 細分類については、新たに「保存期間5年規程分」を追加し、既存分を「保存期間1年規程分」としたものの

業務実施要領改正に伴う一部改正【情報管理課→組織犯罪対策課】

追加分

(1) 行政文書分類基準表(常用管理)

| 文 書 分 類 | | | | | | | 保存期間 | 保存期間 満了時 の措置 | 備 考 |
|---------|----|--------------|----|-----------------|----|---------|------|-----------------------------|------------------|
| 大分類 | 記号 | 中分類 | 記号 | 小分類 | 記号 | 細分類 | | | |
| 組織犯罪対策課 | | | | | | | | | |
| 刑事 | C | 組織犯罪 対策常用 | 04 | 薬物犯罪取締・捜 査指導 | 21 | 出力資料回答書 | 04 | 資料廃棄等記載完 了に係る特定日以 後5年 | 廃棄 H27. 4. 1から使用 |

(2) 行政文書分類基準表

| 文 書 分 類 | | | | | | | 保存期間 | 保存期間 満了時 の措置 | 備 考 |
|---------|----|------------|----|-----------------|----|-----------------------------------|------|--------------------|------------------|
| 大分類 | 記号 | 中分類 | 記号 | 小分類 | 記号 | 細分類 | | | |
| 組織犯罪対策課 | | | | | | | | | |
| 刑事 | C | 組織犯罪 対策 | 04 | 薬物犯罪取締・捜 査指導 | 21 | 薬物事犯照会業務管理(出力資料回答書を除 く。) | 25 | 1年 | 廃棄 H27. 4. 1から使用 |
| | | | | | | 出力資料回答書(発出分及び收受の本年処理状 況欄記載完了分) | 26 | 5年 | 廃棄 H27. 4. 1から使用 |

(3) 行政文書分類基準表(常用管理)

| 文 書 分 類 | | | | | | | 保存期間 | 保存期間 満了時 の措置 | 備 考 |
|---------|----|--------------|----|-----------------|----|---------|------|-----------------------------|------------------|
| 大分類 | 記号 | 中分類 | 記号 | 小分類 | 記号 | 細分類 | | | |
| 組織犯罪対策課 | | | | | | | | | |
| 刑事 | C | 組織犯罪 対策常用 | 04 | 銃器犯罪取締・捜 査指導 | 23 | 出力資料回答書 | 01 | 資料廃棄等記載完 了に係る特定日以 後5年 | 廃棄 H27. 4. 1から使用 |

(4) 行政文書分類基準表

| 文 書 分 類 | | | | | | | 保存期間 | 保存期間 満了時 の措置 | 備 考 |
|---------|----|------------|----|-----------------|----|-----------------------------------|------|--------------------|------------------|
| 大分類 | 記号 | 中分類 | 記号 | 小分類 | 記号 | 細分類 | | | |
| 組織犯罪対策課 | | | | | | | | | |
| 刑事 | C | 組織犯罪 対策 | 04 | 銃器犯罪取締・捜 査指導 | 23 | 銃器事犯照会業務管理(出力資料回答書を除 く。) | 21 | 1年 | 廃棄 H27. 4. 1から使用 |
| | | | | | | 出力資料回答書(発出分及び收受の本年処理状 況欄記載完了分) | 22 | 5年 | 廃棄 H27. 4. 1から使用 |

業務実施要領改正に伴う一部改正【情報管理課→捜査第二課】

追加分

行政文書分類基準表

| 文 書 分 類 | | | | | | 保存期間 | 保存期間 満了時 の措置 | 備 考 | | |
|---------|----|------|----|------------|----|--|--------------------|--------|-----|-------------|
| 大分類 | 記号 | 中分類 | 記号 | 小分類 | 記号 | | | | 細分類 | 記号 |
| 捜査第二課 | | | | | | | | | | |
| 刑事 | C | 捜査第二 | 03 | 知能犯罪情報管理業務 | 04 | 条例、規則、重要な告示、訓令、重要な要綱等、通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。) | 01 | 30年 | 移管 | H27.4.1から使用 |
| | | | | | 04 | 告示、要綱等、通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。) | 02 | 10年 | 移管 | H27.4.1から使用 |
| | | | | | 04 | 公告、通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。) | 03 | 5年 | 移管 | H27.4.1から使用 |
| | | | | | 04 | 通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。) | 04 | 3年 | 移管 | H27.4.1から使用 |
| | | | | | 04 | 通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。) | 05 | 1年 | 移管 | H27.4.1から使用 |
| | | | | | 04 | 内部事務要綱等・通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。) | 06 | 30年 | 廃棄 | H27.4.1から使用 |
| | | | | | 04 | 内部事務要綱等・通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。) | 07 | 10年 | 廃棄 | H27.4.1から使用 |
| | | | | | 04 | 内部事務通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。) | 08 | 5年 | 廃棄 | H27.4.1から使用 |
| | | | | | 04 | 内部事務通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。) | 09 | 3年 | 廃棄 | H27.4.1から使用 |
| | | | | | 04 | 内部事務通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。) | 10 | 1年 | 廃棄 | H27.4.1から使用 |
| | | | | | 04 | 出力資料回答書 | 11 | 5年 | 廃棄 | H27.4.1から使用 |
| | | | | | 04 | システム照会管理(出力資料回答書を除く。) | 12 | 1年(1年) | 廃棄 | H27.4.1から使用 |
| | | | | | 04 | 他の細分類に属さない1年保存文書 | 98 | 1年 | 廃棄 | H27.4.1から使用 |
| | | | | | 04 | 1年以上の保存を要しない文書 | 99 | 1年未満 | 廃棄 | H27.4.1から使用 |

追加分

(1) 行政文書分類基準表(常用管理)

| 文 書 分 類 | | | | | | | | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 | 備 考 |
|---------|----|------|----|----------|----|------------------|----|--------------------|------------|-----|
| 大分類 | 記号 | 中分類 | 記号 | 小分類 | 記号 | 細分類 | 記号 | | | |
| 情報管理課 | | | | | | | | | | |
| 警務 | A | 情報管理 | 07 | 電算システム運用 | 07 | 警察情報管理システムドキュメント | 08 | 当該システム廃止に係る特定日以後1年 | 廃棄 | |
| | | | | | | 警察情報管理システムマニュアル | 09 | 当該システム廃止に係る特定日以後1年 | 廃棄 | |

(2) 行政文書分類基準表(常用管理)

| 文 書 分 類 | | | | | | | | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 | 備 考 |
|---------|----|------|----|-------|----|------------|----|----------------|------------|-----|
| 大分類 | 記号 | 中分類 | 記号 | 小分類 | 記号 | 細分類 | 記号 | | | |
| 広報県民課 | | | | | | | | | | |
| 警務 | A | 広報県民 | 08 | 被害者支援 | 14 | 被害者支援マニュアル | 04 | 制度廃止に係る特定日以後1年 | 廃棄 | |

(3) 行政文書分類基準表(常用管理)

| 文 書 分 類 | | | | | | | | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 | 備 考 |
|---------|----|------|----|-------------|----|---------|----|----------------|------------|-----|
| 大分類 | 記号 | 中分類 | 記号 | 小分類 | 記号 | 細分類 | 記号 | | | |
| 運転免許課 | | | | | | | | | | |
| 交通 | D | 運転免許 | 04 | 総合運転者管理システム | 10 | 原票持出管理表 | 02 | 記載完了に係る特定日以後1年 | 廃棄 | |

(4) 行政文書分類基準表

| 文 書 分 類 | | | | | | | | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 | 備 考 |
|---------|----|------|----|-------|----|--------|----|--------|------------|-----|
| 大分類 | 記号 | 中分類 | 記号 | 小分類 | 記号 | 細分類 | 記号 | | | |
| 生活環境課 | | | | | | | | | | |
| 生活安全 | B | 生活環境 | 03 | 銃砲刀剣類 | 09 | 銃砲一斉検査 | 39 | 5年 | 廃棄 | |
| | | | | | | 不適格容疑者 | 40 | 5年(5年) | 廃棄 | |

(5) 行政文書分類基準表

| 文 書 分 類 | | | | | | | | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 | 備 考 |
|---------|----|------|----|-----|----|------|----|--------|------------|-----|
| 大分類 | 記号 | 中分類 | 記号 | 小分類 | 記号 | 細分類 | 記号 | | | |
| 交通指導課 | | | | | | | | | | |
| 交通 | D | 交通指導 | 02 | 通告 | 06 | 囑託通告 | 17 | 3年(1年) | 廃棄 | |

(6) 行政文書分類基準表

| 文 書 分 類 | | | | | | | | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 | 備 考 |
|---------|----|------|----|-------------|----|------------------|----|------|------------|-----|
| 大分類 | 記号 | 中分類 | 記号 | 小分類 | 記号 | 細分類 | 記号 | | | |
| 運転免許課 | | | | | | | | | | |
| 交通 | D | 運転免許 | 04 | 総合運転者管理システム | 10 | 原票持出管理表(本年記載完了分) | 13 | 1年 | 廃棄 | |

整理基準の見直しに伴う一部改正②

改正前

行政文書分類基準表

| 文 書 分 類 | | | | | | | | 保存期間 | 保存期間 満了時 の措置 | 備 考 |
|---------|----|-----|----|-----|----|--------------|----|------|--------------------|-----|
| 大分類 | 記号 | 中分類 | 記号 | 小分類 | 記号 | 細分類 | 記号 | | | |
| 鑑識課 | | | | | | | | | | |
| 刑事 | C | 鑑識 | 05 | 指紋 | 07 | 捜査情報登録(登録原票) | 18 | 3年 | 廃棄 | |

保存期間の変更

改正後

行政文書分類基準表

| 文 書 分 類 | | | | | | | | 保存期間 | 保存期間 満了時 の措置 | 備 考 |
|---------|----|-----|----|-----|----|--------------|----|------|--------------------|-----|
| 大分類 | 記号 | 中分類 | 記号 | 小分類 | 記号 | 細分類 | 記号 | | | |
| 鑑識課 | | | | | | | | | | |
| 刑事 | C | 鑑識 | 05 | 指紋 | 07 | 捜査情報登録(登録原票) | 18 | 5年 | 廃棄 | |

改正前

行政文書分類基準表

| 文 書 分 類 | | | | | | | | 保存期間 | 保存期間 満了時 の措置 | 備 考 |
|---------|----|-----|----|-----|----|---------------|----|-------------------------|--------------------|-----|
| 大分類 | 記号 | 中分類 | 記号 | 小分類 | 記号 | 細分類 | 記号 | | | |
| 鑑識課 | | | | | | | | | | |
| 刑事 | C | 鑑識 | 05 | 足痕跡 | 08 | 現場足痕跡送付・受理・対照 | 11 | 登載全件の時効完成に 係る特定日以後1年 | 廃棄 | |

保存期間の変更

改正後

行政文書分類基準表

| 文 書 分 類 | | | | | | | | 保存期間 | 保存期間 満了時 の措置 | 備 考 |
|---------|----|-----|----|-----|----|---------------|----|---------------------------------|--------------------|-----|
| 大分類 | 記号 | 中分類 | 記号 | 小分類 | 記号 | 細分類 | 記号 | | | |
| 鑑識課 | | | | | | | | | | |
| 刑事 | C | 鑑識 | 05 | 足痕跡 | 08 | 現場足痕跡送付・受理・対照 | 11 | 登載全件の時効完成又 は結審に係る特定日以後 1年 | 廃棄 | |

改正前

行政文書分類基準表

| 文 書 分 類 | | | | | | | | 保存期間 | 保存期間 満了時 の措置 | 備 考 |
|---------|----|-----|----|-----|----|----------------|----|------|--------------------|-----|
| 大分類 | 記号 | 中分類 | 記号 | 小分類 | 記号 | 細分類 | 記号 | | | |
| 鑑識課 | | | | | | | | | | |
| 刑事 | C | 鑑識 | 05 | 足痕跡 | 08 | 被疑者足痕跡送付・受理・対照 | 13 | 5年 | 廃棄 | |

保存期間の変更

改正後

行政文書分類基準表

| 文 書 分 類 | | | | | | | | 保存期間 | 保存期間 満了時 の措置 | 備 考 |
|---------|----|-----|----|-----|----|----------------|----|---------------------------------|--------------------|-----|
| 大分類 | 記号 | 中分類 | 記号 | 小分類 | 記号 | 細分類 | 記号 | | | |
| 鑑識課 | | | | | | | | | | |
| 刑事 | C | 鑑識 | 05 | 足痕跡 | 08 | 被疑者足痕跡送付・受理・対照 | 13 | 登載全件の時効完成又 は結審に係る特定日以後 1年 | 廃棄 | |

改正前

行政文書分類基準表

| 文 書 分 類 | | | | | | | | 保存期間 | 保存期間 満了時 の措置 | 備 考 |
|---------|----|------|----|-------------------|----|-------------------|----|------|--------------------|-----|
| 大分類 | 記号 | 中分類 | 記号 | 小分類 | 記号 | 細分類 | 記号 | | | |
| 交通指導課 | | | | | | | | | | |
| 交通 | D | 交通指導 | 02 | 指導取締り(駐車違反取締りを除く) | 02 | 通常取締りに関する交通違反統計資料 | 12 | 30年 | 廃棄 | |

改正後

行政文書分類基準表

部内收受文書の保存期間の追加

| 文 書 分 類 | | | | | | | | 保存期間 | 保存期間 満了時 の措置 | 備 考 |
|---------|----|------|----|-------------------|----|-------------------|----|---------|--------------------|-----|
| 大分類 | 記号 | 中分類 | 記号 | 小分類 | 記号 | 細分類 | 記号 | | | |
| 交通指導課 | | | | | | | | | | |
| 交通 | D | 交通指導 | 02 | 指導取締り(駐車違反取締りを除く) | 02 | 通常取締りに関する交通違反統計資料 | 12 | 30年(3年) | 廃棄 | |

※ 照会票等系種別内から取寄せた行政文書の保存期間は、1年未満とする。ただし、保存期間満了の拍子内に記載があるものはその期間とする。