

行政文書分類基準表【常用・平成28年(年度)】(案)

資料5-2

| 文 書 分 類 | | | | | | | | 第1区分 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 | A | 総務常用 | 01 | 公安委員会の総合運営 | 01 | 公安委員会が審査する不服申立て | 01 | 裁決又は決定その他の処分に係る特定日以後10年 | 移管 | | | | |
| | A | | | | | 01 | 委員名簿 | 02 | 次期名簿作成に係る特定日以後30年 | 廃棄 | | | |
| | A | | | | | 01 | 01 | 公安委員会公印保管台帳 | 03 | 制度廃止の日に係る特定日以後5年 | 移管 | | |
| | A | | | | | 01 | 公印の新調・管理 | 07 | 警察公印保管台帳 | 01 | 制度廃止の日に係る特定日以後5年 | 移管 | |
| | A | | | | | 01 | 電子署名の申請・管理 | 08 | 鍵情報等管理台帳 | 01 | 制度廃止の日に係る特定日以後1年 | 廃棄 | |
| 警務 | A | 総務 | 01 | 公安委員会の総合運営 | 01 | 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 | | | | |
| | A | | | | | 01 | 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 | | | |
| | A | | | | | 01 | 01 | 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 | | |
| | A | | | | | 01 | 01 | 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 | | |
| | A | | | | | 01 | 01 | 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 | | |
| | A | | | | | 01 | 01 | 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 | | |
| | A | | | | | 01 | 01 | 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 | | |
| | A | | | | | 01 | 01 | 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 | | |
| | A | | | | | 01 | 01 | 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 | | |
| | A | | | | | 01 | 01 | 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 | | |
| | A | | | | | 01 | 01 | 県公安委員会の重要な決定又は了解の経緯 | 11 | 10年 | 移管 | | |
| | A | | | | | 01 | 01 | 公安委員会が審査する不服申立受理簿 | 12 | 登載全件の処理終了に係る特定日以後10年 | 廃棄 | | |
| | A | | | | | 01 | 01 | 公安委員会が審査する不服申立て(本年裁決又は決定分) | 13 | 10年 | 移管 | | |
| | A | | | | | 01 | 01 | 公安委員会が審査する不服申立て(本年取り下げ分) | 14 | 10年 | 廃棄 | | |
| | A | | | | | 01 | 01 | 委員選任 | 15 | 5年 | 廃棄 | | |
| | A | | | | | 01 | 01 | 定例会・臨時会 | 16 | 3年 | 廃棄 | | |
| | A | | | | | 01 | 01 | 会議(定例会議を除く。) | 17 | 1年 | 廃棄 | | |
| | A | | | | | 01 | 01 | 視察・意見交換会・活動 | 18 | 1年 | 廃棄 | | |
| | A | | | | | 01 | 01 | 公印の新調 | 19 | 3年 | 廃棄 | | |
| | A | | | | | 01 | 01 | ホームページ掲載記事 | 20 | 掲載終了に係る特定日以後3年 | 廃棄 | | |
| A | 01 | 01 | 申・通報 | 21 | 1年 | 廃棄 | | | | | | | |
| A | 01 | 01 | 照会・回答 | 22 | 3年 | 廃棄 | | | | | | | |
| A | 01 | 01 | 委員名簿(本年不要決定分) | 23 | 1年 | 廃棄 | | | | | | | |
| A | 01 | 01 | 他の細分類に属さない1年保存文書 | 98 | 1年 | 廃棄 | | | | | | | |
| A | 01 | 01 | 1年以上の保存を要しない文書 | 99 | 1年未満 | 廃棄 | | | | | | | |
| 警務 | A | 総務 | 01 | 公安委員会表彰 | 02 | 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 | | | | |
| | A | | | | | 02 | 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 | | | |
| | A | | | | | 02 | 02 | 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 | | |
| | A | | | | | 02 | 02 | 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 | | |
| | A | | | | | 02 | 02 | 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 | | |
| | A | | | | | 02 | 02 | 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 | | |
| | A | | | | | 02 | 02 | 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 | | |
| | A | | | | | 02 | 02 | 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 | | |
| | A | | | | | 02 | 02 | 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 | | |
| | A | | | | | 02 | 02 | 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 | | |

| 文 書 分 類 | | | | | | | 第1区分 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 | | | |
| | A | | 01 | | 02 | 県公安委員会の重要な決定又は了解の経緯 | 11 | 10年 | 移管 |
| | A | | 01 | | 02 | 上申書・推薦書 | 12 | 3年 | 廃棄 |
| | A | | 01 | | 02 | 表彰台帳 | 13 | 10年 | 廃棄 |
| | A | | 01 | | 02 | 他の細分類に属さない1年保存文書 | 98 | 1年 | 廃棄 |
| | A | | 01 | | 02 | 1年以上の保存を要さない文書 | 99 | 1年未満 | 廃棄 |
| 警務 | A | 総務 | 01 | 公安委員会事務専決 | 03 | 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 |
| | A | | 01 | | 03 | 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 |
| | A | | 01 | | 03 | 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 |
| | A | | 01 | | 03 | 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 |
| | A | | 01 | | 03 | 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 |
| | A | | 01 | | 03 | 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 |
| | A | | 01 | | 03 | 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 |
| | A | | 01 | | 03 | 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 |
| | A | | 01 | | 03 | 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 |
| | A | | 01 | | 03 | 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 |
| | A | | 01 | | 03 | 県公安委員会の重要な決定又は了解の経緯 | 11 | 10年 | 移管 |
| | A | | 01 | | 03 | 他の細分類に属さない1年保存文書 | 98 | 1年 | 廃棄 |
| | A | | 01 | | 03 | 1年以上の保存を要さない文書 | 99 | 1年未満 | 廃棄 |
| 警務 | A | 総務 | 01 | 警察署協議会 | 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 |
| | A | | 01 | | 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 |
| | A | | 01 | | 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 |
| | A | | 01 | | 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 |
| | A | | 01 | | 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 |
| | A | | 01 | | 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 |
| | A | | 01 | | 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 |
| | A | | 01 | | 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 |
| | A | | 01 | | 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 |
| | A | | 01 | | 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 |
| | A | | 01 | | 04 | 県公安委員会の重要な決定又は了解の経緯 | 11 | 10年 | 移管 |
| | A | | 01 | | 04 | 委員選任 | 12 | 3年 | 廃棄 |
| | A | | 01 | | 04 | 名簿 | 13 | 3年(3年) | 廃棄 |
| | A | | 01 | | 04 | 辞職願 | 14 | 1年 | 廃棄 |
| | A | | 01 | | 04 | 会議録 | 15 | 10年(10年) | 廃棄 |
| | A | | 01 | | 04 | 協議会議事概要 | 16 | 3年(3年) | 廃棄 |
| | A | | 01 | | 04 | 代表者会議 | 17 | 1年 | 廃棄 |
| | A | | 01 | | 04 | 申・通報 | 18 | 1年 | 廃棄 |
| | A | | 01 | | 04 | 照会・回答 | 19 | 1年 | 廃棄 |
| | A | | 01 | | 04 | 他の細分類に属さない1年保存文書 | 98 | 1年 | 廃棄 |
| | A | | 01 | | 04 | 1年以上の保存を要しない文書 | 99 | 1年未満 | 廃棄 |
| 警務 | A | 総務 | 01 | 課の総合運営 | 05 | 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 |
| | A | | 01 | | 05 | 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 |

| 文 書 分 類 | | | | | | | | 第1区分 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 | | | |
| | A | | 01 | | 05 | 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 | |
| | A | | 01 | | 05 | 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 | |
| | A | | 01 | | 05 | 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 | |
| | A | | 01 | | 05 | 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 | |
| | A | | 01 | | 05 | 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 | |
| | A | | 01 | | 05 | 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 | |
| | A | | 01 | | 05 | 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 | |
| | A | | 01 | | 05 | 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 | |
| | A | | 01 | | 05 | 警察関係会議・検討会(他の小分類に属するものを除く。) | 11 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 01 | | 05 | 庁議 | 12 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 01 | | 05 | 全国殉難警察職員慰霊祭 | 13 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 01 | | 05 | 業務要覧 | 14 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 01 | | 05 | 仕事始め・納め式 | 15 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 01 | | 05 | 管区局長初度巡視 | 16 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 01 | | 05 | 本部長事務引継ぎ | 17 | 1年 | 移管 | |
| | A | | 01 | | 05 | 月間主要行事予定 | 18 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 01 | | 05 | 他の細分類に属さない1年保存文書 | 98 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 01 | | 05 | 1年以上の保存を要しない文書 | 99 | 1年未満 | 廃棄 | |
| 警務 | A | 総務 | 01 | 県議会との連絡 | 06 | 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 | |
| | A | | 01 | | 06 | 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 | |
| | A | | 01 | | 06 | 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 | |
| | A | | 01 | | 06 | 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 | |
| | A | | 01 | | 06 | 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 | |
| | A | | 01 | | 06 | 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 | |
| | A | | 01 | | 06 | 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 | |
| | A | | 01 | | 06 | 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 | |
| | A | | 01 | | 06 | 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 | |
| | A | | 01 | | 06 | 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 | |
| | A | | 01 | | 06 | 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 | |
| | A | | 01 | | 06 | 複数の実施機関による申合せ及びその経緯 | 12 | 10年 | 廃棄 | |
| | A | | 01 | | 06 | 県議会審議資料 | 13 | 10年 | 廃棄 | |
| | A | | 01 | | 06 | 議会想定問答 | 14 | 3年 | 廃棄 | |
| | A | | 01 | | 06 | 高校生県議会 | 15 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 01 | | 06 | 教警視察 | 16 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 01 | | 06 | 要望関係 | 17 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 01 | | 06 | 九州議長会議 | 18 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 01 | | 06 | 他の細分類に属さない1年保存文書 | 98 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 01 | | 06 | 1年以上の保存を要しない文書 | 99 | 1年未満 | 廃棄 | |
| 警務 | A | 総務 | 01 | 公印の新調・管理 | 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 | |
| | A | | 01 | | 07 | 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 | |
| | A | | 01 | | 07 | 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 | |

| 文 書 分 類 | | | | | | | | 第1区分 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 | | | |
| | A | | 01 | | 07 | 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 | |
| | A | | 01 | | 07 | 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 | |
| | A | | 01 | | 07 | 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 | |
| | A | | 01 | | 07 | 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 | |
| | A | | 01 | | 07 | 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 | |
| | A | | 01 | | 07 | 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 | |
| | A | | 01 | | 07 | 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 | |
| | A | | 01 | | 07 | 申請・報告 | 11 | 3年 | 廃棄 | |
| | A | | 01 | | 07 | 他の細分類に属さない1年保存文書 | 98 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 01 | | 07 | 1年以上の保存を要しない文書 | 99 | 1年未満 | 廃棄 | |
| 警務 | A | 総務 | 01 | 電子署名の申請・管理 | 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 | |
| | A | | 01 | | 08 | 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 | |
| | A | | 01 | | 08 | 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 | |
| | A | | 01 | | 08 | 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 | |
| | A | | 01 | | 08 | 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 | |
| | A | | 01 | | 08 | 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 | |
| | A | | 01 | | 08 | 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 | |
| | A | | 01 | | 08 | 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 | |
| | A | | 01 | | 08 | 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 | |
| | A | | 01 | | 08 | 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 | |
| | A | | 01 | | 08 | 鍵情報に係る申請・報告 | 11 | 3年 | 廃棄 | |
| | A | | 01 | | 08 | 他の細分類に属さない1年保存文書 | 98 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 01 | | 08 | 1年以上の保存を要しない文書 | 99 | 1年未満 | 廃棄 | |
| 警務 | A | 総務 | 01 | 本部長秘書 | 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 | |
| | A | | 01 | | 09 | 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 | |
| | A | | 01 | | 09 | 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 | |
| | A | | 01 | | 09 | 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 | |
| | A | | 01 | | 09 | 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 | |
| | A | | 01 | | 09 | 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 | |
| | A | | 01 | | 09 | 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 | |
| | A | | 01 | | 09 | 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 | |
| | A | | 01 | | 09 | 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 | |
| | A | | 01 | | 09 | 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 | |
| | A | | 01 | | 09 | 警察署基礎資料 | 11 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 01 | | 09 | 本部長出席行事(部外) | 12 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 01 | | 09 | 申(通)報 | 13 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 01 | | 09 | 他の細分類に属さない1年保存文書 | 98 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 01 | | 9 | 1年以上の保存を要しない文書 | 99 | 1年未満 | 廃棄 | |
| 警務 | A | 総務 | 01 | 取調べ監督 | 10 | 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 | |
| | A | | 01 | | 10 | 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 | |
| | A | | 01 | | 10 | 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 | |

| 文 書 分 類 | | | | | | | 第1区分 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 | | | | |
| | A | | 01 | | 10 | 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 | |
| | A | | 01 | | 10 | 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 | |
| | A | | 01 | | 10 | 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 | |
| | A | | 01 | | 10 | 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 | |
| | A | | 01 | | 10 | 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 | |
| | A | | 01 | | 10 | 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 | |
| | A | | 01 | | 10 | 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 | |
| | A | | 01 | | 10 | 取調べ監督制度の運用 | 11 | 5年(1年) | 廃棄 | |
| | A | | 01 | | 10 | 取調べ監督制度に関する会議等 | 12 | 3年 | 廃棄 | |
| | A | | 01 | | 10 | 申(通)報 | 13 | 1年(1年) | 廃棄 | |
| | A | | 01 | | 10 | 取調べ管理システム関係 | 14 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 01 | | 10 | 指導・教養 | 15 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 01 | | 10 | 取調べ監督官等の指名・解除 | 16 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 01 | | 10 | 他の細分類に属さない1年保存文書 | 98 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 01 | | 10 | 1年以上の保存を要しない文書 | 99 | 1年未満 | 廃棄 | |

| 文 書 分 類 | | | | | | | | 第1区分 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 | A | 警務常用 | 02 | 部・課の総合運営 | 01 | 沿革誌 | 01 | 制度廃止に係る特定 日以後1年 | 移管 | | | |
| | A | | 02 | | 待機・非常招集 | 05 | 非常招集関係文書 | 01 | 制度廃止に係る特定 日以後1年 | 廃棄 | | |
| | A | | 02 | 行政手続 | 12 | 審査基準等一覧 | 01 | 制度廃止に係る特定 日以後1年 | 廃棄 | | | |
| | A | | 02 | 職員の服務 | 18 | 私事旅行指定範囲 | 01 | 制度廃止に係る特定 日以後1年 | 廃棄 | | | |
| | A | | 02 | | | 管轄外居住 | 02 | 異動又は居住地変更 に係る特定日以後1 年 | 廃棄 | | | |
| | A | | 02 | | | 熊本県警察職員の証交付台帳 | 03 | 更新に係る特定日 以後1年 | 廃棄 | | | |
| | A | | 02 | 人事管理 | 19 | 勤務実績改善対象職員 | 01 | 指定解除に係る特定 日以後30年 | 廃棄 | | | |
| | A | | 02 | | | 拳銃の命令保管等 | 02 | 指定解除に係る特定 日以後10年 | 廃棄 | | | |
| | A | | 02 | 採用 | 20 | 非常勤職員又は臨時職員の通勤届及 び通勤費用決定簿 | 01 | 退職に係る特定日 以後5年 | 廃棄 | | | |
| | A | | 02 | 諸手当 | 22 | 諸手当認定簿 | 01 | 該当する手当の支給 停止に係る特定日 以後5年 | 廃棄 | | | |
| | A | | 02 | 地方警務官の給与等 | 26 | 諸手当認定簿 | 01 | 該当する手当の支給 停止に係る特定日 以後5年 | 廃棄 | | | |
| | A | | 02 | | | 口座振替申出書 | 02 | 制度廃止に係る特定 日以後1年 | 廃棄 | | | |
| | A | | 02 | 拳銃・弾薬 | 27 | 拳銃貸与カード | 01 | 制度廃止に係る特定 日以後1年 | 廃棄 | | | |
| | A | | 02 | 給貸与品(拳銃を除く。) | 28 | 仕様書 | 01 | 制度廃止に係る特定 日以後1年 | 廃棄 | | | |
| | A | | 02 | | | 給貸与記録 | 02 | 制度廃止に係る特定 日以後5年 | 廃棄 | | | |
| | A | | 02 | 装備資機材 | 29 | 警察装備品一覧表 | 01 | 制度廃止に係る特定 日以後1年 | 廃棄 | | | |
| | A | | 02 | | | 催涙スプレー配備状況一覧表 | 02 | 制度廃止に係る特定 日以後1年 | 廃棄 | | | |
| | A | | 02 | | | 公用携帯電話機管理簿 | 03 | 番号廃止に係る特定 日以後3年 | 廃棄 | | | |
| | A | | 02 | 公用自動車 | 32 | 整備管理者 | 01 | 制度廃止に係る特定 日以後1年 | 廃棄 | | | |
| | A | | 02 | | | 車両カード | 02 | 制度廃止に係る特定 日以後1年 | 廃棄 | | | |
| | A | | 02 | | | 自家用車の登録申請書 | 03 | 制度廃止に係る特定 日以後1年 | 廃棄 | | | |
| | A | | 02 | | | 公務車両証明書管理台帳 | 04 | 制度廃止に係る特定 日以後1年 | 廃棄 | | | |
| | 警務 | | A | 警務 | 02 | 部・課の総合運営 | 01 | 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 | |
| | | | A | | 02 | | 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 | | |
| | | | A | | 02 | | 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 | | |
| | | | A | | 02 | | 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 | | |
| A | | 02 | 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 | | | | |
| A | | 02 | 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 | | | | |
| A | | 02 | 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 | | | | |
| A | | 02 | 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 | | | | |
| A | | 02 | 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 | | | | |
| A | | 02 | 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 | | | | |
| A | | 02 | 熊本県警内部会議・研修会(他の細分 類に属するものを除く。) | | 11 | | 1年 | 廃棄 | | | | |
| A | | 02 | 警察庁・九州管区警察局等会議(他の 細分類に属するものを除く。) | | 12 | | 1年 | 廃棄 | | | | |
| A | | 02 | 熊本市・熊本県警察連絡会議(他の細 分類に属するものを除く。) | | 13 | | 1年 | 廃棄 | | | | |
| A | | 02 | 事務引継(本部長を除く。) | | 14 | | 1年 | 廃棄 | | | | |
| A | | 02 | 警務部長初度巡視 | | 15 | | 1年 | 廃棄 | | | | |
| A | | 02 | 公益通報 | | 16 | | 1年 | 廃棄 | | | | |
| A | | 02 | 業務継続計画 | | 17 | | 1年 | 廃棄 | | | | |
| A | | 02 | 特定事業主行動計画 | | 18 | | 1年 | 廃棄 | | | | |
| A | 02 | 警察証明 | 19 | 5年 | 廃棄 | | | | | | | |

| 文 書 分 類 | | | | | | | | 第1区分 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 | | | |
| | A | | 02 | | 01 | 他の細分類に属さない1年保存文書 | 98 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 02 | | 01 | 1年以上の保存を要しない文書 | 99 | 1年未満 | 廃棄 | |
| 警務 | A | 警務 | 02 | 知事部局との連絡調整 | 02 | 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 | |
| | A | | 02 | | 02 | 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 | |
| | A | | 02 | | 02 | 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 | |
| | A | | 02 | | 02 | 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 | |
| | A | | 02 | | 02 | 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 | |
| | A | | 02 | | 02 | 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 | |
| | A | | 02 | | 02 | 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 | |
| | A | | 02 | | 02 | 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 | |
| | A | | 02 | | 02 | 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 | |
| | A | | 02 | | 02 | 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 | |
| | A | | 02 | | 02 | 政策評価 | 11 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 02 | | 02 | 政策論議 | 12 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 02 | | 02 | 国の施策等に関する提案 | 13 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 02 | | 02 | 地方創生(まち・ひと・しごとづくり) | 14 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 02 | | 02 | 他の細分類に属さない1年保存文書 | 98 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 02 | | 02 | 1年以上の保存を要しない文書 | 99 | 1年未満 | 廃棄 | |
| 警務 | A | 警務 | 02 | 運営方針、重点目標関係業務 | 03 | 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 | |
| | A | | 02 | | 03 | 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 | |
| | A | | 02 | | 03 | 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 | |
| | A | | 02 | | 03 | 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 | |
| | A | | 02 | | 03 | 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 | |
| | A | | 02 | | 03 | 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 | |
| | A | | 02 | | 03 | 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 | |
| | A | | 02 | | 03 | 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 | |
| | A | | 02 | | 03 | 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 | |
| | A | | 02 | | 03 | 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 | |
| | A | | 02 | | 03 | 通知、調査、照会 | 11 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 02 | | 03 | 他の細分類に属さない1年保存文書 | 98 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 02 | | 03 | 1年以上の保存を要しない文書 | 99 | 1年未満 | 廃棄 | |
| | 警務 | | A | | 警務 | 02 | 総合治安計画関係業務 | 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 |
| A | | 02 | 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 | |
| A | | 02 | 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 | |
| A | | 02 | 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 | |
| A | | 02 | 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 | |
| A | | 02 | 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 | |
| A | | 02 | 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 | |
| A | | 02 | 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 | |
| A | | 02 | 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 | |
| A | | 02 | 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 | |

| 文 書 分 類 | | | | | | | | 第1区分 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 | | | |
| | A | | 02 | | 04 | 計画の立案・検討・決定・検証等 | 11 | 計画終了に係る特定 日以後10年 | 廃棄 | |
| | A | | 02 | | 04 | 他の細分類に属さない1年保存文書 | 98 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 02 | | 04 | 1年以上の保存を要しない文書 | 99 | 1年未満 | 廃棄 | |
| 警務 | A | 警務 | 02 | 待機・非常招集 | 05 | 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 | |
| | A | | 02 | | 05 | 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 | |
| | A | | 02 | | 05 | 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 | |
| | A | | 02 | | 05 | 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 | |
| | A | | 02 | | 05 | 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 | |
| | A | | 02 | | 05 | 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 | |
| | A | | 02 | | 05 | 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 | |
| | A | | 02 | | 05 | 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 | |
| | A | | 02 | | 05 | 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 | |
| | A | | 02 | | 05 | 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 | |
| | A | | 02 | | 05 | 待機指定・応招受付 | 11 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 02 | | 05 | 他の細分類に属さない1年保存文書 | 98 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 02 | | 05 | 1年以上の保存を要しない文書 | 99 | 1年未満 | 廃棄 | |
| 警務 | A | 警務 | 02 | 当直 | 06 | 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 | |
| | A | | 02 | | 06 | 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 | |
| | A | | 02 | | 06 | 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 | |
| | A | | 02 | | 06 | 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 | |
| | A | | 02 | | 06 | 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 | |
| | A | | 02 | | 06 | 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 | |
| | A | | 02 | | 06 | 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 | |
| | A | | 02 | | 06 | 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 | |
| | A | | 02 | | 06 | 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 | |
| | A | | 02 | | 06 | 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 | |
| | A | | 02 | | 06 | 人事委員会への許可申請 | 11 | 30年(30年) | 廃棄 | |
| | A | | 02 | | 06 | 当直管理(割当) | 12 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 02 | | 06 | 当直管理(記録) | 13 | 3年 | 廃棄 | |
| | A | | 02 | | 06 | 指導・教養・研修 | 14 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 02 | | 06 | 他の細分類に属さない1年保存文書 | 98 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 02 | | 06 | 1年以上の保存を要しない文書 | 99 | 1年未満 | 廃棄 | |
| 警務 | A | 警務 | 02 | 警察改革 | 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 | |
| | A | | 02 | | 07 | 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 | |
| | A | | 02 | | 07 | 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 | |
| | A | | 02 | | 07 | 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 | |
| | A | | 02 | | 07 | 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 | |
| | A | | 02 | | 07 | 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 | |
| | A | | 02 | | 07 | 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 | |
| | A | | 02 | | 07 | 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 | |
| | A | | 02 | | 07 | 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 | |

| 文 書 分 類 | | | | | | | | 第1区分 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 | | | |
| | A | | 02 | | 07 | 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 | |
| | A | | 02 | | 07 | 県民の期待と信頼に応える強い警察 | 11 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 02 | | 07 | 女性の視点を一層反映した警察運営 | 12 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 02 | | 07 | 警察刷新の日 | 13 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 02 | | 07 | 指導・教養・研修 | 14 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 02 | | 07 | 他の細分類に属さない1年保存文書 | 98 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 02 | | 07 | 1年以上の保存を要しない文書 | 99 | 1年未満 | 廃棄 | |
| 警務 | A | 警務 | 02 | 事務の合理化 | 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 | |
| | A | | 02 | | 08 | 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 | |
| | A | | 02 | | 08 | 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 | |
| | A | | 02 | | 08 | 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 | |
| | A | | 02 | | 08 | 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 | |
| | A | | 02 | | 08 | 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 | |
| | A | | 02 | | 08 | 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 | |
| | A | | 02 | | 08 | 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 | |
| | A | | 02 | | 08 | 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 | |
| | A | | 02 | | 08 | 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 | |
| | A | | 02 | | 08 | 記録・提案・報告 | 11 | 3年 | 廃棄 | |
| | A | | 02 | | 08 | 他の細分類に属さない1年保存文書 | 98 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 02 | | 08 | 1年以上の保存を要しない文書 | 99 | 1年未満 | 廃棄 | |
| 警務 | A | 警務 | 02 | 組織及び定員管理 | 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 | |
| | A | | 02 | | 09 | 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 | |
| | A | | 02 | | 09 | 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 | |
| | A | | 02 | | 09 | 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 | |
| | A | | 02 | | 09 | 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。) | 05 | 1年 | 移管 | |
| | A | | 02 | | 09 | 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 | |
| | A | | 02 | | 09 | 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 | |
| | A | | 02 | | 09 | 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 | |
| | A | | 02 | | 09 | 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 | |
| | A | | 02 | | 09 | 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 | |
| | A | | 02 | | 09 | 複数の実施機関による申合せ及びその経緯 | 11 | 10年 | 移管 | |
| | A | | 02 | | 09 | 所管不明事務の配分の検討及び決定 | 12 | 10年 | 移管 | |
| | A | | 02 | | 09 | 職員の配置 | 13 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 02 | | 09 | 警察庁からの照会、回答等 | 14 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 02 | | 09 | 他都道府県警察からの申(通)報、照会、回答等 | 15 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 02 | | 09 | 他の細分類に属さない1年保存文書 | 98 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 02 | | 09 | 1年以上の保存を要しない文書 | 99 | 1年未満 | 廃棄 | |
| 警務 | A | 警務 | 02 | 管轄区域 | 10 | 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 | |
| | A | | 02 | | 10 | 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 | |
| | A | | 02 | | 10 | 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 | |
| | A | | 02 | | 10 | 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 | |

| 文 書 分 類 | | | | | | | 第1区分 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 | | | |
| | A | | 02 | | 10 | 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。) | 05 | 1年 | 移管 |
| | A | | 02 | | 10 | 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 |
| | A | | 02 | | 10 | 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 |
| | A | | 02 | | 10 | 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 |
| | A | | 02 | | 10 | 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 |
| | A | | 02 | | 10 | 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 |
| | A | | 02 | | 10 | 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 | 移管 |
| | A | | 02 | | 10 | 複数の実施機関による申合せ及びその経緯 | 12 | 10年 | 移管 |
| | A | | 02 | | 10 | 管轄区域の見直しの内部検討 | 13 | 10年 | 移管 |
| | A | | 02 | | 10 | 他の細分類に属さない1年保存文書 | 98 | 1年 | 廃棄 |
| | A | | 02 | | 10 | 1年以上の保存を要しない文書 | 99 | 1年未満 | 廃棄 |
| 警務 | A | 警務 | 02 | 法制 | 11 | 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 |
| | A | | 02 | | 11 | 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 |
| | A | | 02 | | 11 | 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 |
| | A | | 02 | | 11 | 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 |
| | A | | 02 | | 11 | 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。) | 05 | 1年 | 移管 |
| | A | | 02 | | 11 | 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 |
| | A | | 02 | | 11 | 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 |
| | A | | 02 | | 11 | 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 |
| | A | | 02 | | 11 | 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 |
| | A | | 02 | | 11 | 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 |
| | A | | 02 | | 11 | 警察法規データベース | 11 | 5年 | 廃棄 |
| | A | | 02 | | 11 | 他の細分類に属さない1年保存文書 | 98 | 1年 | 廃棄 |
| | A | | 02 | | 11 | 1年以上の保存を要しない文書 | 99 | 1年未満 | 廃棄 |
| 警務 | A | 警務 | 02 | 行政手続 | 12 | 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 |
| | A | | 02 | | 12 | 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 |
| | A | | 02 | | 12 | 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 |
| | A | | 02 | | 12 | 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 |
| | A | | 02 | | 12 | 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。) | 05 | 1年 | 移管 |
| | A | | 02 | | 12 | 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 |
| | A | | 02 | | 12 | 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 |
| | A | | 02 | | 12 | 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 |
| | A | | 02 | | 12 | 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 |
| | A | | 02 | | 12 | 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 |
| | A | | 02 | | 12 | 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 | 11 | 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は除く。) | 移管 |
| | A | | 02 | | 12 | 通知、照会、回答等 | 12 | 1年 | 廃棄 |
| | A | | 02 | | 12 | 他の細分類に属さない1年保存文書 | 98 | 1年 | 廃棄 |
| | A | | 02 | | 12 | 1年以上の保存を要しない文書 | 99 | 1年未満 | 廃棄 |
| 警務 | A | 警務 | 02 | 公益法人及び一般社団・一般財団法人 | 13 | 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 |
| | A | | 02 | | 13 | 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 |

| 文 書 分 類 | | | | | | | 第1区分 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 | | | |
| | A | | 02 | | 13 | 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 |
| | A | | 02 | | 13 | 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 |
| | A | | 02 | | 13 | 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。) | 05 | 1年 | 移管 |
| | A | | 02 | | 13 | 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 |
| | A | | 02 | | 13 | 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 |
| | A | | 02 | | 13 | 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 |
| | A | | 02 | | 13 | 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 |
| | A | | 02 | | 13 | 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 |
| | A | | 02 | | 13 | 複数の実施機関による申合せ及びその経緯 | 11 | 10年 | 廃棄 |
| | A | | 02 | | 13 | 熊本県所管公益法人等一覧表 | 12 | 1年 | 廃棄 |
| | A | | 02 | | 13 | 定期提出書類 | 13 | 5年 | 廃棄 |
| | A | | 02 | | 13 | 立入検査 | 14 | 5年 | 廃棄 |
| | A | | 02 | | 13 | 変更手続 | 15 | 5年 | 廃棄 |
| | A | | 02 | | 13 | 公益認定 | 16 | 5年 | 廃棄 |
| | A | | 02 | | 13 | 通知、照会、回答等 | 17 | 1年 | 廃棄 |
| | A | | 02 | | 13 | 他の細分類に属さない1年保存文書 | 98 | 1年 | 廃棄 |
| | A | | 02 | | 13 | 1年以上の保存を要しない文書 | 99 | 1年未満 | 廃棄 |
| 警務 | A | 警務 | 02 | 人事異動 | 14 | 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 |
| | A | | 02 | | 14 | 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 |
| | A | | 02 | | 14 | 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 |
| | A | | 02 | | 14 | 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 |
| | A | | 02 | | 14 | 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 |
| | A | | 02 | | 14 | 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 |
| | A | | 02 | | 14 | 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 |
| | A | | 02 | | 14 | 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 |
| | A | | 02 | | 14 | 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 |
| | A | | 02 | | 14 | 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 |
| | A | | 02 | | 14 | 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 | 30年 | 廃棄 |
| | A | | 02 | | 14 | 定期異動 | 12 | 30年 | 廃棄 |
| | A | | 02 | | 14 | 不定期異動(随時異動・兼務・初任科卒業配置等) | 13 | 30年 | 廃棄 |
| | A | | 02 | | 14 | 分限 | 14 | 30年 | 廃棄 |
| | A | | 02 | | 14 | 交流人事(他の行政機関との協議文書を除く。) | 15 | 30年 | 廃棄 |
| | A | | 02 | | 14 | 照会・回答・申報 | 16 | 1年 | 廃棄 |
| | A | | 02 | | 14 | 他の細分類に属さない1年保存文書 | 98 | 1年 | 廃棄 |
| | A | | 02 | | 14 | 1年以上の保存を要しない文書 | 99 | 1年未満 | 廃棄 |
| 警務 | A | 警務 | 02 | 退職(手当を除く) | 15 | 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 |
| | A | | 02 | | 15 | 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 |
| | A | | 02 | | 15 | 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 |
| | A | | 02 | | 15 | 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 |
| | A | | 02 | | 15 | 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 |
| | A | | 02 | | 15 | 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 |

| 文 書 分 類 | | | | | | | | 第1区分 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 | | | |
| | A | | 02 | | 15 | 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 | |
| | A | | 02 | | 15 | 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 | |
| | A | | 02 | | 15 | 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 | |
| | A | | 02 | | 15 | 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 | |
| | A | | 02 | | 15 | 辞職願、副申等 | 11 | 30年 | 廃棄 | |
| | A | | 02 | | 15 | 他の細分類に属さない1年保存文書 | 98 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 02 | | 15 | 1年以上の保存を要しない文書 | 99 | 1年未満 | 廃棄 | |
| 警務 | A | 警務 | 02 | 人事業務(他の小分類に属するものを除く。) | 16 | 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 | |
| | A | | 02 | | 16 | 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 | |
| | A | | 02 | | 16 | 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 | |
| | A | | 02 | | 16 | 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 | |
| | A | | 02 | | 16 | 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 | |
| | A | | 02 | | 16 | 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 | |
| | A | | 02 | | 16 | 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 | |
| | A | | 02 | | 16 | 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 | |
| | A | | 02 | | 16 | 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 | |
| | A | | 02 | | 16 | 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 | |
| | A | | 02 | | 16 | 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 | |
| | A | | 02 | | 16 | 複数の実施機関による申合せ及びその経緯 | 12 | 10年 | 廃棄 | |
| | A | | 02 | | 16 | 人事異動整理番号簿 | 13 | 30年 | 廃棄 | |
| | A | | 02 | | 16 | 勤務配置簿 | 14 | 3年 | 廃棄 | |
| | A | | 02 | | 16 | 勤務評定 | 15 | 3年(3年) | 廃棄 | |
| | A | | 02 | | 16 | 地方警務官 | 16 | 30年 | 廃棄 | |
| | A | | 02 | | 16 | 人事管理システムの改修等 | 17 | 30年 | 廃棄 | |
| | A | | 02 | | 16 | 人事管理システムの運用 | 18 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 02 | | 16 | 人事記録カード | 19 | 30年 | 廃棄 | |
| | A | | 02 | | 16 | 学校入校年間計画等 | 20 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 02 | | 16 | 希望降任 | 21 | 30年 | 廃棄 | |
| | A | | 02 | | 16 | 人事委員会関係 | 22 | 30年 | 廃棄 | |
| | A | | 02 | | 16 | 照会・回答・職歴証明等 | 23 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 02 | | 16 | 業務証明書 | 24 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 02 | | 16 | 身上申告書 | 25 | 3年(3年) | 廃棄 | |
| | A | | 02 | | 16 | 身上等異動報告書 | 26 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 02 | | 16 | 一般職員併任 | 27 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 02 | | 16 | 適正評価の実施(適正評価の結果、不同意・取下げ、苦情処理を除く。) | 28 | 10年 | 廃棄 | |
| | A | | 02 | | 16 | 適正評価の結果(適正あり) | 29 | 10年(5年) | 廃棄 | |
| | A | | 02 | | 16 | 適正評価の結果(適正なし) | 30 | 10年 | 廃棄 | |
| | A | | 02 | | 16 | 適正評価への不同意、同意の取下げ、苦情処理 | 31 | 3年 | 廃棄 | |
| | A | | 02 | | 16 | 他の細分類に属さない1年保存文書 | 98 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 02 | | 16 | 1年以上の保存を要しない文書 | 99 | 1年未満 | 廃棄 | |
| 警務 | A | 警務 | 02 | 昇任 | 17 | 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 | |

| 文 書 分 類 | | | | | | | | 第1区分 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 | | | |
| | A | | 02 | | 17 | 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 | |
| | A | | 02 | | 17 | 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 | |
| | A | | 02 | | 17 | 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 | |
| | A | | 02 | | 17 | 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 | |
| | A | | 02 | | 17 | 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 | |
| | A | | 02 | | 17 | 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 | |
| | A | | 02 | | 17 | 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 | |
| | A | | 02 | | 17 | 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 | |
| | A | | 02 | | 17 | 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 | |
| | A | | 02 | | 17 | 複数の実施機関による申合せ及びその経緯 | 11 | 10年 | 廃棄 | |
| | A | | 02 | | 17 | 巡査長及び主任昇任 | 12 | 30年 | 廃棄 | |
| | A | | 02 | | 17 | 昇任試験 | 13 | 30年 | 廃棄 | |
| | A | | 02 | | 17 | 昇任審査 | 14 | 30年 | 廃棄 | |
| | A | | 02 | | 17 | 照会・回答 | 15 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 02 | | 17 | 他の細分類に属さない1年保存文書 | 98 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 02 | | 17 | 1年以上の保存を要しない文書 | 99 | 1年未満 | 廃棄 | |
| 警務 | A | 警務 | 02 | 職員の服務 | 18 | 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 | |
| | A | | 02 | | 18 | 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 | |
| | A | | 02 | | 18 | 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 | |
| | A | | 02 | | 18 | 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 | |
| | A | | 02 | | 18 | 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 | |
| | A | | 02 | | 18 | 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 | |
| | A | | 02 | | 18 | 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 | |
| | A | | 02 | | 18 | 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 | |
| | A | | 02 | | 18 | 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 | |
| | A | | 02 | | 18 | 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 | |
| | A | | 02 | | 18 | 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 | |
| | A | | 02 | | 18 | 複数の実施機関による申合せ及びその経緯 | 12 | 10年 | 廃棄 | |
| | A | | 02 | | 18 | 地方警務官 | 13 | 3年 | 廃棄 | |
| | A | | 02 | | 18 | 職務専念義務の免除の承認 | 14 | 3年 | 廃棄 | |
| | A | | 02 | | 18 | 育児休業 | 15 | 30年(3年) | 廃棄 | |
| | A | | 02 | | 18 | 自己啓発休業等 | 16 | 5年 | 廃棄 | |
| | A | | 02 | | 18 | 私事旅行 | 17 | 1年(1年) | 廃棄 | |
| | A | | 02 | | 18 | 私事旅行指定範囲の申請 | 18 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 02 | | 18 | 休暇 | 19 | 3年 | 廃棄 | |
| | A | | 02 | | 18 | 管轄外居住(本年異動又は居住地変更分) | 20 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 02 | | 18 | 勤務時間管理(年度管理) | 21 | 3年 | 廃棄 | |
| | A | | 02 | | 18 | 勤務時間管理(暦年管理) | 22 | 3年 | 廃棄 | |
| | A | | 02 | | 18 | 勤務時間制限 | 23 | 3年 | 廃棄 | |
| | A | | 02 | | 18 | 勤務区分変更 | 24 | 3年 | 廃棄 | |
| | A | | 02 | | 18 | 熊本県警察職員の証の管理 | 25 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 02 | | 18 | 他の細分類に属さない1年保存文書 | 98 | 1年 | 廃棄 | |

| 文 書 分 類 | | | | | | | 第1区分 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 | | | |
| | A | | 02 | | 18 | 1年以上の保存を要しない文書 | 99 | 1年未満 | 廃棄 |
| 警務部 | A | 警務 | 02 | 人事管理 | 19 | 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 |
| | A | | | | 19 | 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 |
| | A | | | | 19 | 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 |
| | A | | | | 19 | 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 |
| | A | | | | 19 | 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 |
| | A | | | | 19 | 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 |
| | A | | | | 19 | 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 |
| | A | | | | 19 | 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 |
| | A | | | | 19 | 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 |
| | A | | | | 19 | 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 |
| | A | | | | 19 | 勤務実績改善対象職員(本年指定解除分) | 11 | 30年(1年) | 廃棄 |
| | A | | | | 19 | 拳銃の命令保管等(本年指定解除分) | 12 | 10年(1年) | 廃棄 |
| | A | | | | 19 | ハラスメント防止対策(相談票及び対応票を除く。) | 13 | 1年(1年) | 廃棄 |
| | A | | | | 19 | ハラスメント相談・対応 | 14 | 3年(3年) | 廃棄 |
| A | 19 | 申(通)報 | 15 | 1年(1年) | 廃棄 | | | | |
| A | 19 | 他の細分類に属さない1年保存文書 | 98 | 1年(1年) | 廃棄 | | | | |
| A | 19 | 1年以上の保存を要しない文書 | 99 | 1年未満 | 廃棄 | | | | |
| 警務 | A | 警務 | 02 | 採用 | 20 | 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 |
| | A | | | | 20 | 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 |
| | A | | | | 20 | 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 |
| | A | | | | 20 | 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 |
| | A | | | | 20 | 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 |
| | A | | | | 20 | 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 |
| | A | | | | 20 | 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 |
| | A | | | | 20 | 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 |
| | A | | | | 20 | 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 |
| | A | | | | 20 | 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 |
| | A | | | | 20 | 採用計画策定に向けた協議 | 11 | 3年 | 廃棄 |
| | A | | | | 20 | 採用計画の決定 | 12 | 3年 | 移管 |
| | A | | | | 20 | 職員の募集・広報 | 13 | 1年 | 廃棄 |
| | A | | | | 20 | 職員採用試験 | 14 | 30年 | 廃棄 |
| | A | | | | 20 | 非常勤職員、臨時職員、育児休業等代替臨時職員の採用及び管理 | 15 | 3年 | 廃棄 |
| | A | | | | 20 | 非常勤職員等の雇用保険等 | 16 | 5年 | 廃棄 |
| | A | | | | 20 | 非常勤職員又は臨時職員の通勤届及び通勤費用決定簿(本年度退職者分) | 17 | 5年 | 廃棄 |
| | A | | | | 20 | 再任用及び退職者の管理等 | 18 | 3年 | 廃棄 |
| | A | | | | 20 | 他の細分類に属さない1年保存文書 | 98 | 1年 | 廃棄 |
| A | 20 | 1年以上の保存を要しない文書 | 99 | 1年未満 | 廃棄 | | | | |
| 警務 | A | 警務 | 02 | 給料 | 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 |
| | A | | | | 21 | 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 |
| | A | | | | 21 | 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 |

| 文 書 分 類 | | | | | | 第1区分 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 |
| | A | | 02 | | 21 | 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 |
| | A | | 02 | | 21 | 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 |
| | A | | 02 | | 21 | 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 |
| | A | | 02 | | 21 | 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 |
| | A | | 02 | | 21 | 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 |
| | A | | 02 | | 21 | 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 |
| | A | | 02 | | 21 | 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 |
| | A | | 02 | | 21 | 初任給決定調書 | 11 | 30年 | 廃棄 |
| | A | | 02 | | 21 | 復職時調整 | 12 | 30年 | 廃棄 |
| | A | | 02 | | 21 | 昇給、昇格 | 13 | 30年 | 廃棄 |
| | A | | 02 | | 21 | 給与支給 | 14 | 5年(3年) | 廃棄 |
| | A | | 02 | | 21 | 給与システムの運用 | 15 | 3年 | 廃棄 |
| | A | | 02 | | 21 | 給与制度に関する国・県からの通知等 | 16 | 3年 | 廃棄 |
| | A | | 02 | | 21 | 給与関係資料 | 17 | 1年 | 廃棄 |
| | A | | 02 | | 21 | 給与支給明細交付システムの運用 | 18 | 1年 | 廃棄 |
| | A | | 02 | | 21 | 調査・報告・照会・回答 | 19 | 1年 | 廃棄 |
| | A | | 02 | | 21 | 他の細分類に属さない1年保存文書 | 98 | 1年 | 廃棄 |
| | A | | 02 | | 21 | 1年以上の保存を要しない文書 | 99 | 1年未満 | 廃棄 |
| 警務 | A | 警務 | 02 | 諸手当 | 22 | 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 |
| | A | | 02 | | 22 | 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 |
| | A | | 02 | | 22 | 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 |
| | A | | 02 | | 22 | 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 |
| | A | | 02 | | 22 | 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 |
| | A | | 02 | | 22 | 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 |
| | A | | 02 | | 22 | 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 |
| | A | | 02 | | 22 | 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 |
| | A | | 02 | | 22 | 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 |
| | A | | 02 | | 22 | 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 |
| | A | | 02 | | 22 | 扶養親族台帳 | 11 | 5年(3年) | 廃棄 |
| | A | | 02 | | 22 | 諸手当の指針に関する通知等 | 12 | 5年 | 廃棄 |
| | A | | 02 | | 22 | 諸手当認定簿(本年度退職又は変更分) | 13 | 5年(5年) | 廃棄 |
| | A | | 02 | | 22 | 各種手当の事後確認 | 14 | 5年 | 廃棄 |
| | A | | 02 | | 22 | 調査・報告・照会・回答 | 15 | 1年 | 廃棄 |
| | A | | 02 | | 22 | 他の細分類に属さない1年保存文書 | 98 | 1年 | 廃棄 |
| | A | | 02 | | 22 | 1年以上の保存を要しない文書 | 99 | 1年未満 | 廃棄 |
| 警務 | A | 警務 | 02 | 勤務実績管理 | 23 | 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 |
| | A | | 02 | | 23 | 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 |
| | A | | 02 | | 23 | 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 |
| | A | | 02 | | 23 | 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 |
| | A | | 02 | | 23 | 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 |
| | A | | 02 | | 23 | 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 |

| 文 書 分 類 | | | | | | 第1区分 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 |
| | A | | 02 | | 23 | 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 |
| | A | | 02 | | 23 | 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 |
| | A | | 02 | | 23 | 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 |
| | A | | 02 | | 23 | 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 |
| | A | | 02 | | 23 | 時間外等勤務承認(実績)簿 | 11 | 5年 | 廃棄 |
| | A | | 02 | | 23 | 勤務時間管理員代行者指名簿 | 12 | 5年 | 廃棄 |
| | A | | 02 | | 23 | 勤務実績報告 | 13 | 5年 | 廃棄 |
| | A | | 02 | | 23 | 勤務実績管理システムの運用 | 14 | 5年 | 廃棄 |
| | A | | 02 | | 23 | 勤務記録簿 | 15 | 3年 | 廃棄 |
| | A | | 02 | | 23 | 他の細分類に属さない1年保存文書 | 98 | 1年 | 廃棄 |
| | A | | 02 | | 23 | 1年以上の保存を要しない文書 | 99 | 1年未満 | 廃棄 |
| 警務 | A | 警務 | 02 | 税金 | 24 | 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 |
| | A | | 02 | | 24 | 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 |
| | A | | 02 | | 24 | 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 |
| | A | | 02 | | 24 | 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 |
| | A | | 02 | | 24 | 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 |
| | A | | 02 | | 24 | 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 |
| | A | | 02 | | 24 | 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 |
| | A | | 02 | | 24 | 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 |
| | A | | 02 | | 24 | 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 |
| | A | | 02 | | 24 | 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 |
| | A | | 02 | | 24 | 年末調整(修正)報告書 | 11 | 5年(5年) | 廃棄 |
| | A | | 02 | | 24 | 控除申告 | 12 | 7年 | 廃棄 |
| | A | | 02 | | 24 | 源泉徴収票 | 13 | 5年 | 廃棄 |
| | A | | 02 | | 24 | 住民税に関する調査等 | 14 | 1年 | 廃棄 |
| | A | | 02 | | 24 | 税務調査 | 15 | 5年 | 廃棄 |
| | A | | 02 | | 24 | 他の細分類に属さない1年保存文書 | 98 | 1年 | 廃棄 |
| | A | | 02 | | 24 | 1年以上の保存を要しない文書 | 99 | 1年未満 | 廃棄 |
| 警務 | A | 警務 | 02 | 退職手当 | 25 | 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 |
| | A | | 02 | | 25 | 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 |
| | A | | 02 | | 25 | 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 |
| | A | | 02 | | 25 | 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 |
| | A | | 02 | | 25 | 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 |
| | A | | 02 | | 25 | 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 |
| | A | | 02 | | 25 | 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 |
| | A | | 02 | | 25 | 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 |
| | A | | 02 | | 25 | 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 |
| | A | | 02 | | 25 | 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 |
| | A | | 02 | | 25 | 退職手当支給伺 | 11 | 30年 | 廃棄 |
| | A | | 02 | | 25 | 失業者の退職手当 | 12 | 30年 | 廃棄 |
| | A | | 02 | | 25 | 調査・報告・照会・回答 | 13 | 1年 | 廃棄 |

| 文 書 分 類 | | | | | | | 第1区分 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 | | | |
| | A | | 02 | | 25 | 他の細分類に属さない1年保存文書 | 98 | 1年 | 廃棄 |
| | A | | 02 | | 25 | 1年以上の保存を要しない文書 | 99 | 1年未満 | 廃棄 |
| 警務 | A | 警務 | 02 | 地方警務官の給与等 | 26 | 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 |
| | 26 | | | | 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 | |
| | 26 | | | | 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 | |
| | 26 | | | | 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 | |
| | 26 | | | | 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 | |
| | 26 | | | | 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 | |
| | 26 | | | | 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 | |
| | 26 | | | | 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 | |
| | 26 | | | | 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 | |
| | 26 | | | | 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 | |
| | 26 | | | | 給与簿・出勤簿 | 11 | 5年 | 廃棄 | |
| | 26 | | | | 請手当認定簿(本年度変更・取消・退職) | 12 | 5年 | 廃棄 | |
| | 26 | | | | 管理職員特別勤務整理簿・実績簿 | 13 | 5年 | 廃棄 | |
| | 26 | | | | 給与支給 | 14 | 5年 | 廃棄 | |
| | 26 | | | | 給与制度 | 15 | 5年 | 廃棄 | |
| | 26 | | | | 控除申告 | 16 | 7年 | 廃棄 | |
| | 26 | | | | 源泉徴収票等 | 17 | 5年 | 廃棄 | |
| | 26 | | | | 退職手当 | 18 | 30年 | 廃棄 | |
| | 26 | | | | 調査・報告・照会・回答 | 19 | 1年 | 廃棄 | |
| | 26 | | | | 他の細分類に属さない1年保存文書 | 98 | 1年 | 廃棄 | |
| 26 | 1年以上の保存を要しない文書 | 99 | 1年未満 | 廃棄 | | | | | |
| 警務 | A | 警務 | 02 | 拳銃・弾薬 | 27 | 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 |
| | 27 | | | | 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 | |
| | 27 | | | | 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 | |
| | 27 | | | | 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 | |
| | 27 | | | | 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 | |
| | 27 | | | | 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 | |
| | 27 | | | | 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 | |
| | 27 | | | | 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 | |
| | 27 | | | | 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 | |
| | 27 | | | | 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 | |
| | 27 | | | | 拳銃等出納簿 | 11 | 1年 | 廃棄 | |
| | 27 | | | | 弾薬出納簿 | 12 | 5年 | 廃棄 | |
| | 27 | | | | 特殊訓練弾出納簿 | 13 | 5年 | 廃棄 | |
| | 27 | | | | 拳銃等の管理 | 14 | 1年 | 廃棄 | |
| | 27 | | | | 年報 | 15 | 1年 | 廃棄 | |
| | 27 | | | | 点検記録 | 16 | 1年 | 廃棄 | |
| | 27 | | | | 照会・回答 | 17 | 1年 | 廃棄 | |
| | 27 | | | | 拳銃管理システムアクセス権者申請 | 18 | 1年 | 廃棄 | |

| 文 書 分 類 | | | | | | | | 第1区分 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 | | | |
| | A | | 02 | | 27 | 火薬庫等の管理 | 19 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 02 | | 27 | 他の細分類に属さない1年保存文書 | 98 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 02 | | 27 | 1年以上の保存を要しない文書 | 99 | 1年未満 | 廃棄 | |
| 警務 | A | 警務 | 02 | 給貸与品(拳銃を除く。) | 28 | 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 | |
| | A | | 02 | | 28 | 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 | |
| | A | | 02 | | 28 | 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 | |
| | A | | 02 | | 28 | 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 | |
| | A | | 02 | | 28 | 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 | |
| | A | | 02 | | 28 | 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 | |
| | A | | 02 | | 28 | 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 | |
| | A | | 02 | | 28 | 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 | |
| | A | | 02 | | 28 | 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 | |
| | A | | 02 | | 28 | 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 | |
| | A | | 02 | | 28 | 給貸与品の管理 | 11 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 02 | | 28 | 照会・回答 | 12 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 02 | | 28 | 給・貸与品管理システムアクセス権申請 | 13 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 02 | | 28 | 他の細分類に属さない1年保存文書 | 98 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 02 | | 28 | 1年以上の保存を要しない文書 | 99 | 1年未満 | 廃棄 | |
| 警務 | A | 警務 | 02 | 装備資機材 | 29 | 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 | |
| | A | | 02 | | 29 | 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 | |
| | A | | 02 | | 29 | 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 | |
| | A | | 02 | | 29 | 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 | |
| | A | | 02 | | 29 | 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 | |
| | A | | 02 | | 29 | 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 | |
| | A | | 02 | | 29 | 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 | |
| | A | | 02 | | 29 | 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 | |
| | A | | 02 | | 29 | 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 | |
| | A | | 02 | | 29 | 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 | |
| | A | | 02 | | 29 | 装備資機材管理システム運用管理 | 11 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 02 | | 29 | 装備資機材の管理 | 12 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 02 | | 29 | 開発改善 | 13 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 02 | | 29 | 照会・回答 | 14 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 02 | | 29 | 携帯電話機更新申請等 | 15 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 02 | | 29 | 公用携帯電話機管理簿(本年度廃止番号分) | 16 | 3年 | 廃棄 | |
| | A | | 02 | | 29 | 催涙スプレー点検簿 | 17 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 02 | | 29 | 他の細分類に属さない1年保存文書 | 98 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 02 | | 29 | 1年以上の保存を要しない文書 | 99 | 1年未満 | 廃棄 | |
| 警務 | A | 警務 | 02 | 装備総合 | 30 | 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 | |
| | A | | 02 | | 30 | 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 | |
| | A | | 02 | | 30 | 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 | |
| | A | | 02 | | 30 | 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 | |

| 文 書 分 類 | | | | | | | 第1区分 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 |
| | A | | 02 | | 30 | 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 | |
| | A | | 02 | | 30 | 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 | |
| | A | | 02 | | 30 | 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 | |
| | A | | 02 | | 30 | 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 | |
| | A | | 02 | | 30 | 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 | |
| | A | | 02 | | 30 | 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 | |
| | A | | 02 | | 30 | 会議・教養 | 11 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 02 | | 30 | 申報 | 12 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 02 | | 30 | 照会・回答 | 13 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 02 | | 30 | 他の細分類に属さない1年保存文書 | 98 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 02 | | 30 | 1年以上の保存を要しない文書 | 99 | 1年未満 | 廃棄 | |
| 警務 | A | 警務 | 02 | 機動装備隊 | 31 | 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 | |
| | A | | 02 | | 31 | 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 | |
| | A | | 02 | | 31 | 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 | |
| | A | | 02 | | 31 | 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 | |
| | A | | 02 | | 31 | 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 | |
| | A | | 02 | | 31 | 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 | |
| | A | | 02 | | 31 | 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 | |
| | A | | 02 | | 31 | 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 | |
| | A | | 02 | | 31 | 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 | |
| | A | | 02 | | 31 | 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 | |
| | A | | 02 | | 31 | 機動装備隊の管理 | 11 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 02 | | 31 | 他の細分類に属さない1年保存文書 | 98 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 02 | | 31 | 1年以上の保存を要しない文書 | 99 | 1年未満 | 廃棄 | |
| 警務 | A | 警務 | 02 | 公用自動車 | 32 | 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 | |
| | A | | 02 | | 32 | 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 | |
| | A | | 02 | | 32 | 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 | |
| | A | | 02 | | 32 | 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 | |
| | A | | 02 | | 32 | 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 | |
| | A | | 02 | | 32 | 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 | |
| | A | | 02 | | 32 | 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 | |
| | A | | 02 | | 32 | 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 | |
| | A | | 02 | | 32 | 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 | |
| | A | | 02 | | 32 | 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 | |
| | A | | 02 | | 32 | 新車配分・配置換に関する通知等 | 11 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 02 | | 32 | 管理換・廃車 | 12 | 5年 | 廃棄 | |
| | A | | 02 | | 32 | ETCカード管理簿 | 13 | 5年 | 廃棄 | |
| | A | | 02 | | 32 | 安全運転管理者の届出 | 14 | 5年 | 廃棄 | |
| | A | | 02 | | 32 | 公用車両の管理 | 15 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 02 | | 32 | 損傷 | 16 | 3年 | 廃棄 | |
| | A | | 02 | | 32 | 公務車両証明書 | 17 | 当該車両の配置換え又は処分に係る特定日から1年 | 廃棄 | |

| 文 書 分 類 | | | | | | | | 第1区分 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 | | | |
| | A | | 02 | | 32 | 車検 | 18 | 3年 | 廃棄 | |
| | A | | 02 | | 32 | 任意保険 | 19 | 5年 | 廃棄 | |
| | A | | 02 | | 32 | 有料道路の通行料金免除 | 20 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 02 | | 32 | レンタカー借上申請書 | 21 | 3年 | 廃棄 | |
| | A | | 02 | | 32 | レンタカー実績報告書・運転日誌 | 22 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 02 | | 32 | 自家用車公務使用承認簿 | 23 | 5年 | 廃棄 | |
| | A | | 02 | | 32 | 照会・回答 | 24 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 02 | | 32 | 他の細分類に属さない1年保存文書 | 98 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 02 | | 32 | 1年以上の保存を要しない文書 | 99 | 1年未満 | 廃棄 | |
| 警務 | A | 警務 | 02 | 船舶 | 33 | 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 | |
| | A | | 02 | | 33 | 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 | |
| | A | | 02 | | 33 | 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 | |
| | A | | 02 | | 33 | 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 | |
| | A | | 02 | | 33 | 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 | |
| | A | | 02 | | 33 | 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 | |
| | A | | 02 | | 33 | 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 | |
| | A | | 02 | | 33 | 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 | |
| | A | | 02 | | 33 | 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 | |
| | A | | 02 | | 33 | 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 | |
| | A | | 02 | | 33 | 船舶の利用 | 11 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 02 | | 33 | 借上船舶 | 12 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 02 | | 33 | 照会・回答 | 13 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 02 | | 33 | 他の細分類に属さない1年保存文書 | 98 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 02 | | 33 | 1年以上の保存を要しない文書 | 99 | 1年未満 | 廃棄 | |
| 警務 | A | 警務 | 02 | 通信 | 34 | 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 | |
| | A | | 02 | | 34 | 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 | |
| | A | | 02 | | 34 | 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 | |
| | A | | 02 | | 34 | 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 | |
| | A | | 02 | | 34 | 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 | |
| | A | | 02 | | 34 | 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 | |
| | A | | 02 | | 34 | 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 | |
| | A | | 02 | | 34 | 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 | |
| | A | | 02 | | 34 | 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 | |
| | A | | 02 | | 34 | 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 | |
| | A | | 02 | | 34 | 通信運用監査 | 11 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 02 | | 34 | 電話(番号)管理 | 12 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 02 | | 34 | 伝送システムの管理(送受信記録及び通達で定める様式を除く。) | 13 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 02 | | 34 | 伝送システムの管理(送受信記録及び通達で定める様式) | 14 | 5年 | 廃棄 | |
| | A | | 02 | | 34 | 照会・回答 | 15 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 02 | | 34 | 他の細分類に属さない1年保存文書 | 98 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 02 | | 34 | 1年以上の保存を要しない文書 | 99 | 1年未満 | 廃棄 | |

| 文 書 分 類 | | | | | | | | 第1区分 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 | A | 監察常用 | 03 | 監察 | 01 | 身上把握・指導 | 01 | 制度廃止に係る特定 日以後1年 | 廃棄 | |
| | A | | 03 | 争訟事務 | 04 | 争訟事件原簿 | 01 | 制度廃止に係る特定 日以後5年 | 移管 | |
| | A | | 03 | | 04 | 本部長又は警察署長が審査する不服 申立て(受理簿を除く。) | 02 | 鑑決又は決定その他 の処分に係る特定日 以後10年 | 移管 | |
| | A | | 03 | | 04 | 応訴及びその経緯 | 03 | 訴訟終結に係る特定 日以後10年 | 移管 | |
| | A | | 03 | | 04 | 訴訟の提起及びその経緯 | 04 | 訴訟が終結に係る特 定日以後10年 | 移管 | |
| | A | | 03 | | 04 | 和解(示談)及びその経緯 | 05 | 和解の締結日に係る 特定日以後10年 | 廃棄 | |
| | A | | 03 | | 04 | 人権侵犯 | 06 | 事件終結に係る特定 日以後1年 | 廃棄 | |
| | A | | 03 | | 04 | 警察官に対する告訴・告発 | 07 | 事件終結に係る特定 日以後1年 | 廃棄 | |
| | A | | 03 | | 06 | 公用車・職員私有車 の交通事故 | 06 | 車両保有届・個人車両保有台帳 | 01 | 制度廃止に係る特定 日以後1年 |
| 警務 | A | 監察 | 03 | 監察 | 01 | 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 | |
| | A | | 03 | | 01 | 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 | |
| | A | | 03 | | 01 | 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 | |
| | A | | 03 | | 01 | 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 | |
| | A | | 03 | | 01 | 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 | |
| | A | | 03 | | 01 | 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 | |
| | A | | 03 | | 01 | 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 | |
| | A | | 03 | | 01 | 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 | |
| | A | | 03 | | 01 | 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 | |
| | A | | 03 | | 01 | 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 | |
| | A | | 03 | | 01 | 警察庁(管区)監察 | 11 | 5年 | 廃棄 | |
| | A | | 03 | | 01 | 部内監察の実施 | 12 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 03 | | 01 | 非違事案防止対策 | 13 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 03 | | 01 | 受傷事故防止対策 | 14 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 03 | | 01 | 教養資料 | 15 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 03 | | 01 | 他の細分類に属さない1年保存文書 | 98 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 03 | | 01 | 1年以上の保存を要しない文書 | 99 | 1年未満 | 廃棄 | |
| 警務 | A | 監察 | 03 | 内部通報 | 02 | 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 | |
| | A | | 03 | | 02 | 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 | |
| | A | | 03 | | 02 | 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 | |
| | A | | 03 | | 02 | 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 | |
| | A | | 03 | | 02 | 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 | |
| | A | | 03 | | 02 | 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 | |
| | A | | 03 | | 02 | 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 | |
| | A | | 03 | | 02 | 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 | |
| | A | | 03 | | 02 | 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 | |
| | A | | 03 | | 02 | 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 | |
| | A | | 03 | | 02 | 内部通報の処理 | 11 | 5年 | 廃棄 | |
| | A | | 03 | | 02 | 教養関係 | 12 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 03 | | 02 | ファミリーホットライン | 13 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 03 | | 02 | 他の細分類に属さない1年保存文書 | 98 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 03 | | 02 | 1年以上の保存を要しない文書 | 99 | 1年未満 | 廃棄 | |

| 文 書 分 類 | | | | | | | 第1区分 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 | A | 監察 | 03 | 懲戒及び再発防止 | 03 | 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 | | |
| | A | | | | | 03 | 03 | 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 |
| | A | | | | | 03 | 03 | 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 |
| | A | | | | | 03 | 03 | 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 |
| | A | | | | | 03 | 03 | 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 |
| | A | | | | | 03 | 03 | 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 |
| | A | | | | | 03 | 03 | 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 |
| | A | | | | | 03 | 03 | 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 |
| | A | | | | | 03 | 03 | 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 |
| | A | | | | | 03 | 03 | 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 |
| | A | | | | | 03 | 03 | 研修・指導 | 11 | 3年 | 廃棄 |
| | A | | | | | 03 | 03 | 懲戒処分の検討及び決定 | 12 | 3年 | 廃棄 |
| | A | | | | | 03 | 03 | 再発防止施策・取組 | 13 | 1年 | 廃棄 |
| | A | | | | | 03 | 03 | 他の細分類に属さない1年保存文書 | 98 | 1年 | 廃棄 |
| A | 03 | 03 | 1年以上の保存を要しない文書 | 99 | 1年未満 | 廃棄 | | | | | |
| 警務 | A | 監察 | 03 | 争訟事務 | 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 | | |
| | A | | | | | 03 | 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 |
| | A | | | | | 03 | 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 |
| | A | | | | | 03 | 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 |
| | A | | | | | 03 | 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 |
| | A | | | | | 03 | 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 |
| | A | | | | | 03 | 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 |
| | A | | | | | 03 | 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 |
| | A | | | | | 03 | 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 |
| | A | | | | | 03 | 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 |
| | A | | | | | 03 | 04 | 請願又は陳情の処理 | 11 | 10年 | 廃棄 |
| | A | | | | | 03 | 04 | 本部長又は警察署長が審査する不服申立受理簿 | 12 | 登載全件の処理終了に係る特定日以後10年 | 廃棄 |
| | A | | | | | 03 | 04 | 本部長又は警察署長が審査する不服申立て(本年裁決・決定分) | 13 | 10年 | 移管 |
| | A | | | | | 03 | 04 | 本部長又は警察署長が審査する不服申立て(本年取下げ分) | 14 | 10年 | 廃棄 |
| A | 03 | 04 | 人権侵犯(本年終結又は調査報告等分) | 15 | 1年 | 廃棄 | | | | | |
| A | 03 | 04 | 警察官に対する告訴・告発(本年終結又は調査報告等分) | 16 | 1年 | 廃棄 | | | | | |
| A | 03 | 04 | 他の細分類に属さない1年保存文書 | 98 | 1年 | 廃棄 | | | | | |
| A | 03 | 04 | 1年以上の保存を要しない文書 | 99 | 1年未満 | 廃棄 | | | | | |
| 警務 | A | 監察 | 03 | 苦情処理 | 05 | 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 | | |
| | A | | | | | 03 | 05 | 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 |
| | A | | | | | 03 | 05 | 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 |
| | A | | | | | 03 | 05 | 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 |
| | A | | | | | 03 | 05 | 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 |
| | A | | | | | 03 | 05 | 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 |
| | A | | | | | 03 | 05 | 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 |
| | A | | | | | 03 | 05 | 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 |

| 文 書 分 類 | | | | | | | | 第1区分 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 | | | |
| | A | | 03 | | 05 | 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 | |
| | A | | 03 | | 05 | 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 | |
| | A | | 03 | | 05 | 苦情申出制度 | 11 | 3年(3年) | 廃棄 | |
| | A | | 03 | | 05 | 申(通)報 | 12 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 03 | | 05 | 他の細分類に属さない1年保存文書 | 98 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 03 | | 05 | 1年以上の保存を要しない文書 | 99 | 1年未満 | 廃棄 | |
| 警務 | A | 監察 | 03 | 公用車・職員私有車の交通事故 | 06 | 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 | |
| | A | | 03 | | 06 | 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 | |
| | A | | 03 | | 06 | 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 | |
| | A | | 03 | | 06 | 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 | |
| | A | | 03 | | 06 | 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 | |
| | A | | 03 | | 06 | 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 | |
| | A | | 03 | | 06 | 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 | |
| | A | | 03 | | 06 | 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 | |
| | A | | 03 | | 06 | 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 | |
| | A | | 03 | | 06 | 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 | |
| | A | | 03 | | 06 | 公用車に関する損害賠償事案 | 11 | 5年(5年) | 廃棄 | |
| | A | | 03 | | 06 | 公用車に関する物品等亡失・損傷事案 | 12 | 5年(5年) | 廃棄 | |
| | A | | 03 | | 06 | 公用車に関する無過失交通事故 | 13 | 1年(1年) | 廃棄 | |
| | A | | 03 | | 06 | 私有車交通事故 | 14 | 1年(1年) | 廃棄 | |
| | A | | 03 | | 06 | 交通事故防止に関する教養資料 | 15 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 03 | | 06 | 申(通)報 | 16 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 03 | | 06 | 車両借用承認簿 | 17 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 03 | | 06 | 他の細分類に属さない1年保存文書 | 98 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 03 | | 06 | 1年以上の保存を要しない文書 | 99 | 1年未満 | 廃棄 | |
| 警務 | A | 監察 | 03 | 損失補償・損害賠償等(交通事故を除く。) | 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 | |
| | A | | 03 | | 07 | 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 | |
| | A | | 03 | | 07 | 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 | |
| | A | | 03 | | 07 | 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 | |
| | A | | 03 | | 07 | 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 | |
| | A | | 03 | | 07 | 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 | |
| | A | | 03 | | 07 | 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 | |
| | A | | 03 | | 07 | 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 | |
| | A | | 03 | | 07 | 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 | |
| | A | | 03 | | 07 | 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 | |
| | A | | 03 | | 07 | 損失補償金支給 | 11 | 5年 | 廃棄 | |
| | A | | 03 | | 07 | 私有物品損害補償 | 12 | 5年 | 廃棄 | |
| | A | | 03 | | 07 | 国家賠償・損害賠償 | 13 | 5年 | 廃棄 | |
| | A | | 03 | | 07 | 他の細分類に属さない1年保存文書 | 98 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 03 | | 07 | 1年以上の保存を要しない文書 | 99 | 1年未満 | 廃棄 | |
| 警務 | A | 監察 | 03 | 叙位・叙勲 | 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 | |

| 文 書 分 類 | | | | | | | | 第1区分 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 | | | |
| | A | | 03 | | 08 | 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 | |
| | A | | 03 | | 08 | 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 | |
| | A | | 03 | | 08 | 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 | |
| | A | | 03 | | 08 | 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 | |
| | A | | 03 | | 08 | 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 | |
| | A | | 03 | | 08 | 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 | |
| | A | | 03 | | 08 | 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 | |
| | A | | 03 | | 08 | 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 | |
| | A | | 03 | | 08 | 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 | |
| | A | | 03 | | 08 | 叙位・叙勲簿 | 11 | 30年 | 廃棄 | |
| | A | | 03 | | 08 | 叙位・叙勲上申 | 12 | 10年 | 廃棄 | |
| | A | | 03 | | 08 | 叙位・叙勲関係(上申を除く。) | 13 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 03 | | 08 | 他の細分類に属さない1年保存文書 | 98 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 03 | | 08 | 1年以上の保存を要しない文書 | 99 | 1年未満 | 廃棄 | |
| 警務 | A | 監察 | 03 | 褒章 | 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 | |
| | A | | 03 | | 09 | 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 | |
| | A | | 03 | | 09 | 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 | |
| | A | | 03 | | 09 | 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 | |
| | A | | 03 | | 09 | 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 | |
| | A | | 03 | | 09 | 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 | |
| | A | | 03 | | 09 | 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 | |
| | A | | 03 | | 09 | 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 | |
| | A | | 03 | | 09 | 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 | |
| | A | | 03 | | 09 | 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 | |
| | A | | 03 | | 09 | 褒章上申 | 11 | 10年 | 廃棄 | |
| | A | | 03 | | 09 | 褒章関係(上申を除く。) | 12 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 03 | | 09 | 他の細分類に属さない1年保存文書 | 98 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 03 | | 09 | 1年以上の保存を要しない文書 | 99 | 1年未満 | 廃棄 | |
| 警務 | A | 監察 | 03 | 表彰 | 10 | 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 | |
| | A | | 03 | | 10 | 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 | |
| | A | | 03 | | 10 | 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 | |
| | A | | 03 | | 10 | 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 | |
| | A | | 03 | | 10 | 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 | |
| | A | | 03 | | 10 | 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 | |
| | A | | 03 | | 10 | 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 | |
| | A | | 03 | | 10 | 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 | |
| | A | | 03 | | 10 | 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 | |
| | A | | 03 | | 10 | 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 | |
| | A | | 03 | | 10 | 表彰台帳 | 11 | 30年 | 廃棄 | |
| | A | | 03 | | 10 | 表彰上申受理簿 | 12 | 5年 | 廃棄 | |
| | A | | 03 | | 10 | 表彰統計 | 13 | 5年 | 廃棄 | |

| 文 書 分 類 | | | | | | | | 第1区分 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 | | | |
| | A | | 03 | | 10 | 本部長表彰 | 14 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 03 | | 10 | 所属長表彰 | 15 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 03 | | 10 | 警察庁長官等表彰 | 16 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 03 | | 10 | 九州管区警察局長等表彰 | 17 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 03 | | 10 | 部外機関・団体表彰 | 18 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 03 | | 10 | 他の細分類に属さない1年保存文書 | 98 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 03 | | 10 | 1年以上の保存を要しない文書 | 99 | 1年未満 | 廃棄 | |
| 警務 | A | 監察 | 03 | 賞じゅつ金 | 11 | 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 | |
| | A | | 03 | | 11 | 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 | |
| | A | | 03 | | 11 | 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 | |
| | A | | 03 | | 11 | 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 | |
| | A | | 03 | | 11 | 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 | |
| | A | | 03 | | 11 | 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 | |
| | A | | 03 | | 11 | 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 | |
| | A | | 03 | | 11 | 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 | |
| | A | | 03 | | 11 | 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 | |
| | A | | 03 | | 11 | 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 | |
| | A | | 03 | | 11 | 賞じゅつ金申請 | 11 | 10年 | 廃棄 | |
| | A | | 03 | | 11 | 他の細分類に属さない1年保存文書 | 98 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 03 | | 11 | 1年以上の保存を要しない文書 | 99 | 1年未満 | 廃棄 | |
| 警務 | A | 監察 | 03 | 賞揚金 | 12 | 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 | |
| | A | | 03 | | 12 | 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 | |
| | A | | 03 | | 12 | 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 | |
| | A | | 03 | | 12 | 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 | |
| | A | | 03 | | 12 | 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 | |
| | A | | 03 | | 12 | 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 | |
| | A | | 03 | | 12 | 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 | |
| | A | | 03 | | 12 | 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 | |
| | A | | 03 | | 12 | 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 | |
| | A | | 03 | | 12 | 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 | |
| | A | | 03 | | 12 | 賞揚金申請 | 11 | 10年 | 廃棄 | |
| | A | | 03 | | 12 | 他の細分類に属さない1年保存文書 | 98 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 03 | | 12 | 1年以上の保存を要しない文書 | 99 | 1年未満 | 廃棄 | |

| 文 書 分 類 | | | | | | | | 第1区分 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 | A | 会計常用 | 04 | 国費予算等 | 03 | 国費事件認定簿 | 01 | 認定解除に係る特定日以後5年 | 廃棄 | | | |
| | A | | 04 | 出納(県費) | 05 | 未収金の管理及び徴収 | 01 | 未収金の解消に係る特定日以後5年 | 廃棄 | | | |
| | A | | 04 | | 05 | 有価証券の保管 | 02 | 還付に係る特定日以後5年 | 廃棄 | | | |
| | A | | 04 | 出納(県費) | 05 | 現金の出納(複数年度分) | 03 | 使用済に係る特定日以後5年 | 廃棄 | | | |
| | A | | 04 | 出納(国費) | 06 | 小切手類 | 01 | 使用済に係る特定日以後5年 | 廃棄 | | | |
| | A | | 04 | | 06 | 債主登録決議書の写し | 02 | 退職等に係る特定日以後1年 | 廃棄 | | | |
| | A | | 04 | 物品(県費) | 08 | 燃料券 | 01 | 使用済に係る特定日以後5年 | 廃棄 | | | |
| | A | | 04 | | 08 | 重要備品台帳・保管備品整理簿 | 02 | 備品の処分等に係る特定日以後5年 | 廃棄 | | | |
| | A | | 04 | | 08 | 物品の貸付け | 03 | 期間満了に係る特定日以後3年 | 廃棄 | | | |
| | A | | 04 | | 08 | 特定消耗品管理簿 | 04 | 口座抹消に係る特定日以後3年 | 廃棄 | | | |
| | A | | 04 | 物品(国費) | 09 | 物品出納簿・供用簿 | 01 | 物品の処分又は返納に係る特定日以後5年 | 廃棄 | | | |
| | A | | 04 | | 09 | 物品保管書 | 02 | 物品の返納に係る特定日以後1年 | 廃棄 | | | |
| | A | | 04 | | 09 | 物品の貸付け | 03 | 期間満了に係る特定日以後5年 | 廃棄 | | | |
| | A | | 04 | | 09 | 国費特定消耗品管理簿 | 04 | 口座抹消に係る特定日以後3年 | 廃棄 | | | |
| | A | | 04 | 遺失物 | 10 | 被押収物件台帳 | 01 | 還付欄記載終了に係る特定日以後3年 | 廃棄 | | | |
| | A | | 04 | | 10 | 施設占有者又は特例施設占有書の同意・指定等の経緯 | 02 | 指定解除に係る特定日以後3年 | 廃棄 | | | |
| | A | | 04 | | 10 | 小切手帳 | 13 | 使用済に係る特定日以後3年 | 廃棄 | | | |
| | A | | 04 | 駐在所等報償金・公衆接遇金 | 13 | 駐在所協力家族認定簿 | 01 | 認定終了に係る特定日以後5年 | 廃棄 | | | |
| | A | | 04 | | 13 | 駐在所協力家族(単身勤務)認定申請書 | 02 | 認定終了に係る特定日以後1年 | 廃棄 | | | |
| | A | | 04 | | 13 | 報償金停止簿 | 03 | 停止期間終了に係る特定日以後1年 | 廃棄 | | | |
| | A | | 04 | 国有財産管理 | 15 | 国有財産台帳等の管理 | 01 | 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 | | | |
| | A | | 04 | | 15 | 国有財産取得・処分 | 02 | 財産の処分等に係る特定日以後30年 | 廃棄 | | | |
| | A | | 04 | 公有財産管理 | 16 | 公有財産台帳等 | 01 | 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5年 | 移管 | | | |
| | A | | 04 | | 16 | 境界確定 | 02 | 財産の処分等に係る特定日以後30年 | 移管 | | | |
| | A | | 04 | | 16 | 道路占用許可(回答) | 03 | 期間満了の日に係る特定日以後5年 | 廃棄 | | | |
| | A | | 04 | | 16 | 公有財産の取得 | 04 | 財産の処分等に係る特定日以後30年 | 移管 | | | |
| | A | | 04 | | 16 | 借受 | 05 | 財産の処分等に係る特定日以後30年 | 移管 | | | |
| | A | | 04 | 施設維持管理(県費) | 18 | 宿舍入舍届 | 01 | 退舎日に係る特定日以後1年 | 廃棄 | | | |
| | A | | 04 | | 18 | 自動車保管場所使用承諾証明発行願 | 02 | 退舎日に係る特定日以後1年 | 廃棄 | | | |
| | 警務 | | A | 会計 | 04 | 課の総合運営 | 01 | 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 | |
| | | | A | | 04 | | 01 | 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 | |
| | | | A | | 04 | | 01 | 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 | |
| A | | 04 | 01 | | 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 | | | |
| A | | 04 | 01 | | 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 | | | |
| A | | 04 | 01 | | 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 | | | |
| A | | 04 | 01 | | 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 | | | |
| A | | 04 | 01 | | 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 | | | |
| A | | 04 | 01 | | 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 | | | |
| A | | 04 | 01 | | 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 | | | |
| A | | 04 | 01 | | 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 | | | |

| 文 書 分 類 | | | | | | | 第1区分 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 | | | |
| | A | | 04 | | 01 | 複数の実施機関による申合せ及びその経緯 | 12 | 10年 | 廃棄 |
| | A | | 04 | | 01 | 会議 | 13 | 5年 | 廃棄 |
| | A | | 04 | | 01 | 指導・教養 | 14 | 1年 | 廃棄 |
| | A | | 04 | | 01 | 研修 | 15 | 1年 | 廃棄 |
| | A | | 04 | | 01 | 他の細分類に属さない1年保存文書 | 98 | 1年 | 廃棄 |
| | A | | 04 | | 01 | 1年以上の保存を要しない文書 | 99 | 1年未満 | 廃棄 |
| 警務 | A | 会計 | 04 | 県費予算 | 02 | 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 |
| | A | | 04 | | 02 | 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 |
| | A | | 04 | | 02 | 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 |
| | A | | 04 | | 02 | 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 |
| | A | | 04 | | 02 | 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 |
| | A | | 04 | | 02 | 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 |
| | A | | 04 | | 02 | 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 |
| | A | | 04 | | 02 | 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 |
| | A | | 04 | | 02 | 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 |
| | A | | 04 | | 02 | 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 |
| | A | | 04 | | 02 | 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 | 11 | 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 |
| | A | | 04 | | 02 | 予算要求・予算査定資料 | 12 | 5年(1年) | 廃棄 |
| | A | | 04 | | 02 | 歳出予算の配当、令達、流用、趣旨の変更等 | 13 | 5年 | 廃棄 |
| | A | | 04 | | 02 | 起債事務 | 14 | 5年 | 廃棄 |
| | A | | 04 | | 02 | 予算繰越(国庫支出金に係るものを除く。) | 15 | 5年 | 廃棄 |
| | A | | 04 | | 02 | 事業別台帳 | 16 | 5年 | 廃棄 |
| | A | | 04 | | 02 | 教警委予算議案関係(審議資料を除く。) | 17 | 5年 | 廃棄 |
| | A | | 04 | | 02 | 他の細分類に属さない1年保存文書 | 98 | 1年 | 廃棄 |
| | A | | 04 | | 02 | 1年以上の保存を要しない文書 | 99 | 1年未満 | 廃棄 |
| 警務 | A | 会計 | 04 | 国費予算等 | 03 | 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 |
| | A | | 04 | | 03 | 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 |
| | A | | 04 | | 03 | 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 |
| | A | | 04 | | 03 | 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 |
| | A | | 04 | | 03 | 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 |
| | A | | 04 | | 03 | 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 |
| | A | | 04 | | 03 | 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 |
| | A | | 04 | | 03 | 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 |
| | A | | 04 | | 03 | 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 |
| | A | | 04 | | 03 | 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 |
| | A | | 04 | | 03 | 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 | 11 | 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(1 | 廃棄 |
| | A | | 04 | | 03 | 予算繰越(国庫支出金に係るものに限る) | 12 | 5年 | 廃棄 |
| | A | | 04 | | 03 | 予算要求 | 13 | 5年(1年) | 廃棄 |
| | A | | 04 | | 03 | 予算配分 | 14 | 5年 | 廃棄 |
| | A | | 04 | | 03 | 国費事件認定簿(本年度解除分) | 15 | 5年 | 廃棄 |
| | A | | 04 | | 03 | 他の細分類に属さない1年保存文書 | 98 | 1年 | 廃棄 |

| 文 書 分 類 | | | | | | | | 第1区分 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 | | | |
| | A | | 04 | | 03 | 1年以上の保存を要しない文書 | 99 | 1年未満 | 廃棄 | |
| 警務 | A | 会計 | 04 | 検査及び監査 | 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 | |
| | A | | 04 | | 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 | |
| | A | | 04 | | 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 | |
| | A | | 04 | | 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 | |
| | A | | 04 | | 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 | |
| | A | | 04 | | 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 | |
| | A | | 04 | | 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 | |
| | A | | 04 | | 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 | |
| | A | | 04 | | 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 | |
| | A | | 04 | | 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 | |
| | A | | 04 | | 04 | 会計検査院の検査 | 11 | 5年 | 廃棄 | |
| | A | | 04 | | 04 | 検査書(会計検査院の検査を除く。) | 12 | 5年(5年) | 廃棄 | |
| | A | | 04 | | 04 | 監査 | 13 | 5年 | 廃棄 | |
| | A | | 04 | | 04 | 申報・通報 | 14 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 04 | | 04 | 監査室長等会議 | 15 | 5年 | 廃棄 | |
| A | | 04 | | 04 | 他の細分類に属さない1年保存文書 | 98 | 1年 | 廃棄 | | |
| A | | 04 | | 04 | 1年以上の保存を要しない文書 | 99 | 1年未満 | 廃棄 | | |
| 警務 | A | 会計 | 04 | 出納(県費) | 05 | 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 | |
| | A | | 04 | | 05 | 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 | |
| | A | | 04 | | 05 | 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 | |
| | A | | 04 | | 05 | 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 | |
| | A | | 04 | | 05 | 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 | |
| | A | | 04 | | 05 | 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 | |
| | A | | 04 | | 05 | 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 | |
| | A | | 04 | | 05 | 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 | |
| | A | | 04 | | 05 | 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 | |
| | A | | 04 | | 05 | 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 | |
| | A | | 04 | | 05 | 出納員・会計職員 | 11 | 5年 | 廃棄 | |
| | A | | 04 | | 05 | 現金の出納(単年度分) | 12 | 5年 | 廃棄 | |
| | A | | 04 | | 05 | 有価証券の保管(本年度還付分) | 13 | 5年 | 廃棄 | |
| | A | | 04 | | 05 | 保管有価証券出納簿 | 14 | 5年 | 廃棄 | |
| | A | | 04 | | 05 | 歳入歳出外現金(基金)受払の整理 | 15 | 5年 | 廃棄 | |
| | A | | 04 | | 05 | 歳入・歳出の整理 | 16 | 5年 | 廃棄 | |
| | A | | 04 | | 05 | 収入調定書 | 17 | 5年 | 廃棄 | |
| | A | | 04 | | 05 | 更正決定書(歳入・歳出) | 18 | 5年 | 廃棄 | |
| | A | | 04 | | 05 | 戻出決定書 | 19 | 5年 | 廃棄 | |
| | A | | 04 | | 05 | 収入証紙による収入 | 20 | 5年(5年) | 廃棄 | |
| | A | | 04 | | 05 | 被留置者の国庫償還金報告書 | 21 | 5年(5年) | 廃棄 | |
| | A | | 04 | | 05 | 督促状発行伺 | 22 | 5年 | 廃棄 | |
| | A | | 04 | | 05 | 未収金の管理及び徴収(本年度解消分) | 23 | 5年 | 廃棄 | |

| 文 書 分 類 | | | | | | | | 第1区分 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 | | | |
| | A | | 04 | | 05 | 未収金対策連絡会議関係 | 24 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 04 | | 05 | 債権の放棄 | 25 | 5年 | 廃棄 | |
| | A | | 04 | | 05 | 不納欠損処分 | 26 | 5年 | 廃棄 | |
| | A | | 04 | | 05 | 検査員任命伺 | 27 | 5年(5年) | 廃棄 | |
| | A | | 04 | | 05 | 支出証拠書類 | 28 | 5年 | 廃棄 | |
| | A | | 04 | | 05 | 資金前渡の精算 | 29 | 5年 | 廃棄 | |
| | A | | 04 | | 05 | 戻入決定書 | 30 | 5年 | 廃棄 | |
| | A | | 04 | | 05 | 決算関係 | 31 | 5年 | 廃棄 | |
| | A | | 04 | | 05 | 債権債務者登録 | 32 | 5年 | 廃棄 | |
| | A | | 04 | | 05 | 非常勤職員等の所得税控除申告書 | 33 | 7年 | 廃棄 | |
| | A | | 04 | | 05 | 非常勤職員等の年末調整 | 34 | 5年(5年) | 廃棄 | |
| | A | | 04 | | 05 | 非常勤職員等の税務調査 | 35 | 5年 | 廃棄 | |
| | A | | 04 | | 05 | 他の細分類に属さない1年保存文書 | 98 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 04 | | 05 | 1年以上の保存を要しない文書 | 99 | 1年未満 | 廃棄 | |
| 警務 | A | 会計 | 04 | 出納(国費) | 06 | 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 | |
| | A | | 04 | | 06 | 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 | |
| | A | | 04 | | 06 | 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 | |
| | A | | 04 | | 06 | 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 | |
| | A | | 04 | | 06 | 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 | |
| | A | | 04 | | 06 | 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 | |
| | A | | 04 | | 06 | 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 | |
| | A | | 04 | | 06 | 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 | |
| | A | | 04 | | 06 | 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 | |
| | A | | 04 | | 06 | 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 | |
| | A | | 04 | | 06 | 収入・支出 | 11 | 5年(5年) | 廃棄 | |
| | A | | 04 | | 06 | 現金出納簿 | 12 | 5年 | 廃棄 | |
| | A | | 04 | | 06 | 検査補助者任命 | 13 | 5年(5年) | 廃棄 | |
| | A | | 04 | | 06 | 歳入歳出外 | 14 | 5年 | 廃棄 | |
| | A | | 04 | | 06 | 決算 | 15 | 5年 | 廃棄 | |
| | A | | 04 | | 06 | 事務引継ぎ及び金庫検査 | 16 | 5年 | 廃棄 | |
| | A | | 04 | | 06 | 警察庁等からの照会・回答 | 17 | 5年 | 廃棄 | |
| | A | | 04 | | 06 | 債主登録決議書の写し(本年度退職又は口座変更等分) | 18 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 04 | | 06 | 他の細分類に属さない1年保存文書 | 98 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 04 | | 06 | 1年以上の保存を要しない文書 | 99 | 1年未満 | 廃棄 | |
| 警務 | A | 会計 | 04 | 契約 | 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 | |
| | A | | 04 | | 07 | 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 | |
| | A | | 04 | | 07 | 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 | |
| | A | | 04 | | 07 | 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 | |
| | A | | 04 | | 07 | 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 | |
| | A | | 04 | | 07 | 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 | |
| | A | | 04 | | 07 | 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 | |

| 文 書 分 類 | | | | | | | | 第1区分 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 | | | |
| | A | | 04 | | 07 | 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 | |
| | A | | 04 | | 07 | 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 | |
| | A | | 04 | | 07 | 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 | |
| | A | | 04 | | 07 | 契約文書(工事関係を除く。) | 11 | 契約の終了する日に係る特定日以後5年 | 廃棄 | |
| | A | | 04 | | 07 | 工事に係る契約文書(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を除く。) | 12 | 契約の終了する日に係る特定日以後5年 | 廃棄 | |
| | A | | 04 | | 07 | 工事に係る契約文書(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。) | 13 | 構造物の処分等に係る特定日以後5年 | 廃棄 | |
| | A | | 04 | | 07 | 常設委員会関係文書 | 14 | 5年 | 廃棄 | |
| | A | | 04 | | 07 | 調査・報告・申請等 | 15 | 5年 | 廃棄 | |
| | A | | 04 | | 07 | 他の細分類に属さない1年保存文書 | 98 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 04 | | 07 | 1年以上の保存を要しない文書 | 99 | 1年未満 | 廃棄 | |
| 警務 | A | 会計 | 04 | 物品(県費) | 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 | |
| | A | | 04 | | 08 | 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 | |
| | A | | 04 | | 08 | 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 | |
| | A | | 04 | | 08 | 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 | |
| | A | | 04 | | 08 | 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 | |
| | A | | 04 | | 08 | 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 | |
| | A | | 04 | | 08 | 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 | |
| | A | | 04 | | 08 | 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 | |
| | A | | 04 | | 08 | 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 | |
| | A | | 04 | | 08 | 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 | |
| | A | | 04 | | 08 | 物品の取得及び処分 | 11 | 5年(5年) | 廃棄 | |
| | A | | 04 | | 08 | 重要備品台帳・保管備品整理簿(本年度処分した備品又は保管転換した保管備品分) | 12 | 5年 | 廃棄 | |
| | A | | 04 | | 08 | 物品の管理 | 13 | 3年(3年) | 廃棄 | |
| | A | | 04 | | 08 | 物品の貸付け(本年度期間満了分) | 14 | 3年 | 廃棄 | |
| | A | | 04 | | 08 | 特定消耗品管理簿(本年度口座抹消分) | 15 | 3年 | 廃棄 | |
| | A | | 04 | | 08 | 他の細分類に属さない1年保存文書 | 98 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 04 | | 08 | 1年以上の保存を要しない文書 | 99 | 1年未満 | 廃棄 | |
| 警務 | A | 会計 | 04 | 物品(国費) | 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 | |
| | A | | 04 | | 09 | 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 | |
| | A | | 04 | | 09 | 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 | |
| | A | | 04 | | 09 | 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 | |
| | A | | 04 | | 09 | 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 | |
| | A | | 04 | | 09 | 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 | |
| | A | | 04 | | 09 | 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 | |
| | A | | 04 | | 09 | 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 | |
| | A | | 04 | | 09 | 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 | |
| | A | | 04 | | 09 | 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 | |
| | A | | 04 | | 09 | 物品の取得及び処分 | 11 | 5年 | 廃棄 | |
| | A | | 04 | | 09 | 物品の管理 | 12 | 5年(5年) | 廃棄 | |
| | A | | 04 | | 09 | 物品出納簿・供用簿(本年度処分・返納分及び消耗品) | 13 | 5年 | 廃棄 | |

| 文 書 分 類 | | | | | | | 第1区分 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 | | | |
| | A | | 04 | | 09 | 物品保管書(本年度返納分) | 14 | 1年 | 廃棄 |
| | A | | 04 | | 09 | 国有物品貸出(持出)簿 | 15 | 登載全品が返却された日に係る特定日以後1年 | 廃棄 |
| | A | | 04 | | 09 | 物品の貸付け(本年度期間満了分) | 16 | 5年 | 廃棄 |
| | A | | 04 | | 09 | 文替引継 | 17 | 5年 | 廃棄 |
| | A | | 04 | | 09 | 通知・報告(定型) | 18 | 1年 | 廃棄 |
| | A | | 04 | | 09 | 国費特定消耗品管理簿(本年度管理終了分) | 19 | 3年 | 廃棄 |
| | A | | 04 | | 09 | 他の細分類に属さない1年保存文書 | 98 | 1年 | 廃棄 |
| | A | | 04 | | 09 | 1年以上の保存を要しない文書 | 99 | 1年未満 | 廃棄 |
| 警務 | A | 会計 | 04 | 遺失物 | 10 | 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 |
| | A | | 04 | | 10 | 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 |
| | A | | 04 | | 10 | 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 |
| | A | | 04 | | 10 | 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 |
| | A | | 04 | | 10 | 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 |
| | A | | 04 | | 10 | 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 |
| | A | | 04 | | 10 | 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 |
| | A | | 04 | | 10 | 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 |
| | A | | 04 | | 10 | 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 |
| | A | | 04 | | 10 | 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 |
| | A | | 04 | | 10 | 遺失届の管理 | 11 | 3年 | 廃棄 |
| | A | | 04 | | 10 | 拾得物件の管理(小切手帳を除く。) | 12 | 3年 | 廃棄 |
| | A | | 04 | | 10 | 被押収物件台帳(本年度還付分) | 13 | 3年 | 廃棄 |
| | A | | 04 | | 10 | 施設占有者又は特例施設占有者の同意・指定等の経緯(本年度指定解除分) | 14 | 3年 | 廃棄 |
| | A | | 04 | | 10 | 施設占有者用外部記録媒体等の管理 | 15 | 全登載分の返却に係る特定日以後3年 | 廃棄 |
| | A | | 04 | | 10 | 統計資料 | 16 | 3年 | 廃棄 |
| | A | | 04 | | 10 | 遺失物管理システムの設計・改修の経緯 | 17 | 10年 | 廃棄 |
| | A | | 04 | | 10 | 遺失物管理システムの修正・障害時等の措置 | 18 | 3年 | 廃棄 |
| | A | | 04 | | 10 | 他の細分類に属さない1年保存文書 | 98 | 1年 | 廃棄 |
| | A | | 04 | | 10 | 1年以上の保存を要しない文書 | 99 | 1年未満 | 廃棄 |
| 警務 | A | 会計 | 04 | 旅費 | 11 | 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 |
| | A | | 04 | | 11 | 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 |
| | A | | 04 | | 11 | 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 |
| | A | | 04 | | 11 | 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 |
| | A | | 04 | | 11 | 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 |
| | A | | 04 | | 11 | 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 |
| | A | | 04 | | 11 | 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 |
| | A | | 04 | | 11 | 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 |
| | A | | 04 | | 11 | 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 |
| | A | | 04 | | 11 | 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 |
| | A | | 04 | | 11 | 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 |
| | A | | 04 | | 11 | 複数の実施機関による申合せ及びその経緯 | 12 | 10年 | 廃棄 |
| | A | | 04 | | 11 | 旅行命令(依頼) | 13 | 5年(5年) | 廃棄 |

| 文 書 分 類 | | | | | | | | 第1区分 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 | | | |
| | A | | 04 | | 11 | 他の細分類に属さない1年保存文書 | 98 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 04 | | 11 | 1年以上の保存を要しない文書 | 99 | 1年未満 | 廃棄 | |
| 警務 | A | 会計 | 04 | 国庫帰属押収物 | 12 | 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 | |
| | A | | 04 | | 12 | 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 | |
| | A | | 04 | | 12 | 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 | |
| | A | | 04 | | 12 | 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 | |
| | A | | 04 | | 12 | 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 | |
| | A | | 04 | | 12 | 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 | |
| | A | | 04 | | 12 | 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 | |
| | A | | 04 | | 12 | 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 | |
| | A | | 04 | | 12 | 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 | |
| | A | | 04 | | 12 | 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 | |
| | A | | 04 | | 12 | 国庫帰属押収物の処置 | 11 | 5年(5年) | 廃棄 | |
| | A | | 04 | | 12 | 他の細分類に属さない1年保存文書 | 98 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 04 | | 12 | 1年以上の保存を要しない文書 | 99 | 1年未満 | 廃棄 | |
| 警務 | A | 会計 | 04 | 駐在所等報償金・公衆接遇金 | 13 | 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 | |
| | A | | 04 | | 13 | 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 | |
| | A | | 04 | | 13 | 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 | |
| | A | | 04 | | 13 | 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 | |
| | A | | 04 | | 13 | 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 | |
| | A | | 04 | | 13 | 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 | |
| | A | | 04 | | 13 | 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 | |
| | A | | 04 | | 13 | 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 | |
| | A | | 04 | | 13 | 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 | |
| | A | | 04 | | 13 | 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 | |
| | A | | 04 | | 13 | 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 | |
| | A | | 04 | | 13 | 複数の実施機関による申合せ及びその経緯 | 12 | 10年 | 廃棄 | |
| | A | | 04 | | 13 | 駐在所協力家族認定簿(本年度認定終了分) | 13 | 5年 | 廃棄 | |
| | A | | 04 | | 13 | 駐在所協力家族(単身勤務)認定申請書(本年度認定終了分) | 14 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 04 | | 13 | 報償金停止簿(本年度停止期間終了分) | 15 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 04 | | 13 | 駐在所等報償金の処置 | 16 | 5年 | 廃棄 | |
| | A | | 04 | | 13 | 公衆接遇金の処置 | 17 | 5年 | 廃棄 | |
| | A | | 04 | | 13 | 他の細分類に属さない1年保存文書 | 98 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 04 | | 13 | 1年以上の保存を要しない文書 | 99 | 1年未満 | 廃棄 | |
| 警務 | A | 会計 | 04 | 環境対策 | 14 | 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 | |
| | A | | 04 | | 14 | 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 | |
| | A | | 04 | | 14 | 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 | |
| | A | | 04 | | 14 | 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 | |
| | A | | 04 | | 14 | 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 | |
| | A | | 04 | | 14 | 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 | |
| | A | | 04 | | 14 | 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 | |

| 文 書 分 類 | | | | | | | 第1区分 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 | | | |
| | A | | 04 | | 14 | 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 |
| | A | | 04 | | 14 | 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 |
| | A | | 04 | | 14 | 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 |
| | A | | 04 | | 14 | 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 |
| | A | | 04 | | 14 | 複数の実施機関による申合せ及びその経緯 | 12 | 10年 | 廃棄 |
| | A | | 04 | | 14 | 省エネ対策(地球温暖化防止対策) | 13 | 1年 | 廃棄 |
| | A | | 04 | | 14 | グリーン購入 | 14 | 1年 | 廃棄 |
| | A | | 04 | | 14 | 他の細分類に属さない1年保存文書 | 98 | 1年 | 廃棄 |
| | A | | 04 | | 14 | 1年以上の保存を要しない文書 | 99 | 1年未満 | 廃棄 |
| 警務 | A | 会計 | 04 | 国有財産管理 | 15 | 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 |
| | A | | 04 | | 15 | 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 |
| | A | | 04 | | 15 | 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 |
| | A | | 04 | | 15 | 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 |
| | A | | 04 | | 15 | 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 |
| | A | | 04 | | 15 | 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 |
| | A | | 04 | | 15 | 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 |
| | A | | 04 | | 15 | 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 |
| | A | | 04 | | 15 | 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 |
| | A | | 04 | | 15 | 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 |
| | A | | 04 | | 15 | 国有財産の管理(許可・承認) | 11 | 許可及び承認期間満了の日に係る特定日以後5年 | 廃棄 |
| | A | | 04 | | 15 | 国有財産報告 | 12 | 5年 | 廃棄 |
| | A | | 04 | | 15 | 無償使用 | 13 | 無償使用の終了に係る特定日以後5年 | 廃棄 |
| | A | | 04 | | 15 | 維持管理 | 14 | 5年 | 廃棄 |
| | A | | 04 | | 15 | 国有財産台帳等の管理(本年度閉鎖分) | 15 | 30年 | 廃棄 |
| | A | | 04 | | 15 | 他の細分類に属さない1年保存文書 | 98 | 1年 | 廃棄 |
| | A | | 04 | | 15 | 1年以上の保存を要しない文書 | 99 | 1年未満 | 廃棄 |
| 警務 | A | 会計 | 04 | 公有財産管理 | 16 | 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 |
| | A | | 04 | | 16 | 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 |
| | A | | 04 | | 16 | 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 |
| | A | | 04 | | 16 | 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 |
| | A | | 04 | | 16 | 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 |
| | A | | 04 | | 16 | 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 |
| | A | | 04 | | 16 | 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 |
| | A | | 04 | | 16 | 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 |
| | A | | 04 | | 16 | 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 |
| | A | | 04 | | 16 | 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 |
| | A | | 04 | | 16 | 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 |
| | A | | 04 | | 16 | 複数の実施機関による申合せ及びその経緯 | 12 | 10年 | 廃棄 |
| | A | | 04 | | 16 | 公有財産台帳等(本年度閉鎖分) | 13 | 5年(1年) | 移管 |
| | A | | 04 | | 16 | 境界確定(本年度処分財産分) | 14 | 30年 | 移管 |
| | A | | 04 | | 16 | 使用許可・貸付 | 15 | 全件期間満了に係る特定日以後5年(1年) | 廃棄 |

| 文 書 分 類 | | | | | | | | 第1区分 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 | | | |
| | A | | 04 | | 16 | 道路占用許可(回答)(平成27年度期間満了分) | 16 | 5年 | 廃棄 | |
| | A | | 04 | | 16 | 借受(本年度返還分) | 17 | 30年 | 移管 | |
| | A | | 04 | | 16 | 火災共済 | 18 | 5年 | 廃棄 | |
| | A | | 04 | | 16 | 公有財産実態調査 | 19 | 5年 | 廃棄 | |
| | A | | 04 | | 16 | 処分関係 | 20 | 30年 | 移管 | |
| | A | | 04 | | 16 | 他の細分類に属さない1年保存文書 | 98 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 04 | | 16 | 1年以上の保存を要しない文書 | 99 | 1年未満 | 廃棄 | |
| 警務 | A | 会計 | 04 | 本部庁舎管理 | 17 | 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 | |
| | A | | 04 | | 17 | 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 | |
| | A | | 04 | | 17 | 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 | |
| | A | | 04 | | 17 | 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 | |
| | A | | 04 | | 17 | 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 | |
| | A | | 04 | | 17 | 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 | |
| | A | | 04 | | 17 | 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 | |
| | A | | 04 | | 17 | 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 | |
| | A | | 04 | | 17 | 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 | |
| | A | | 04 | | 17 | 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 | |
| | A | | 04 | | 17 | 複数の実施機関による申合せ及びその経緯 | 11 | 10年 | 廃棄 | |
| | A | | 04 | | 17 | 庁舎管理 | 12 | 3年 | 廃棄 | |
| | A | | 04 | | 17 | 執務室管理 | 13 | 3年 | 廃棄 | |
| | A | | 04 | | 17 | 他の細分類に属さない1年保存文書 | 98 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 04 | | 17 | 1年以上の保存を要しない文書 | 99 | 1年未満 | 廃棄 | |
| 警務 | A | 会計 | 04 | 施設維持管理(県費) | 18 | 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 | |
| | A | | 04 | | 18 | 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 | |
| | A | | 04 | | 18 | 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 | |
| | A | | 04 | | 18 | 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 | |
| | A | | 04 | | 18 | 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 | |
| | A | | 04 | | 18 | 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 | |
| | A | | 04 | | 18 | 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 | |
| | A | | 04 | | 18 | 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 | |
| | A | | 04 | | 18 | 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 | |
| | A | | 04 | | 18 | 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 | |
| | A | | 04 | | 18 | 複数の実施機関による申合せ及びその経緯 | 11 | 10年 | 廃棄 | |
| | A | | 04 | | 18 | 宿舎管理 | 12 | 3年 | 廃棄 | |
| | A | | 04 | | 18 | 宿舎貸付 | 13 | 5年 | 廃棄 | |
| | A | | 04 | | 18 | 宿舎退舎届 | 14 | 5年 | 廃棄 | |
| | A | | 04 | | 18 | 宿舎入舎届(本年度退舎分) | 15 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 04 | | 18 | 自動車保管場所使用承諾証明発行願(本年度退舎分) | 16 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 04 | | 18 | 他の細分類に属さない1年保存文書 | 98 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 04 | | 18 | 1年以上の保存を要しない文書 | 99 | 1年未満 | 廃棄 | |
| 警務 | A | 会計 | 04 | 施設維持管理(国費) | 19 | 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 | |

| 文 書 分 類 | | | | | | | | 第1区分 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 | | | |
| | A | | 04 | | 19 | 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 | |
| | A | | 04 | | 19 | 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 | |
| | A | | 04 | | 19 | 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 | |
| | A | | 04 | | 19 | 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 | |
| | A | | 04 | | 19 | 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 | |
| | A | | 04 | | 19 | 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 | |
| | A | | 04 | | 19 | 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 | |
| | A | | 04 | | 19 | 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 | |
| | A | | 04 | | 19 | 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 | |
| | A | | 04 | | 19 | 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 | |
| | A | | 04 | | 19 | 保全実態調査 | 12 | 5年 | 廃棄 | |
| | A | | 04 | | 19 | 他の細分類に属さない1年保存文書 | 98 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 04 | | 19 | 1年以上の保存を要しない文書 | 99 | 1年未満 | 廃棄 | |
| 庶務 | A | 会計 | 04 | 支出等関係文書の管理 | 20 | 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 | |
| | A | | 04 | | 20 | 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 | |
| | A | | 04 | | 20 | 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 | |
| | A | | 04 | | 20 | 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 | |
| | A | | 04 | | 20 | 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 | |
| | A | | 04 | | 20 | 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 | |
| | A | | 04 | | 20 | 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 | |
| | A | | 04 | | 20 | 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 | |
| | A | | 04 | | 20 | 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 | |
| | A | | 04 | | 20 | 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 | |
| | A | | 04 | | 20 | 保管場所一覧表 | 11 | 5年 | 廃棄 | |
| | A | | 04 | | 20 | 捜査費関係文書管理簿 | 12 | 登録全件を廃棄した日に係る特定日以後1年 | 廃棄 | |
| | A | | 04 | | 20 | 捜査費関係文書出入簿 | 13 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 04 | | 20 | 支出等関係文書廃棄書 | 14 | 5年 | 廃棄 | |
| | A | | 04 | | 20 | 他の細分類に属さない1年保存文書 | 98 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 04 | | 20 | 1年以上の保存を要しない文書 | 99 | 1年未満 | 廃棄 | |
| 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 | |
| | A | | 04 | | 21 | 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 | |
| | A | | 04 | | 21 | 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 | |
| | A | | 04 | | 21 | 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 | |
| | A | | 04 | | 21 | 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 | |
| | A | | 04 | | 21 | 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 | |
| | A | | 04 | | 21 | 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 | |
| | A | | 04 | | 21 | 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 | |
| | A | | 04 | | 21 | 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 | |
| | A | | 04 | | 21 | 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 | |
| | A | | 04 | | 21 | 対策 | 11 | 3年 | 廃棄 | |
| | A | | 04 | | 21 | 他の細分類に属さない1年保存文書 | 98 | 1年 | 廃棄 | |

| 文 書 分 類 | | | | | | | | 第1区分 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 | | | |
| | A | | O4 | | 21 | 1年以上の保存を要しない文書 | 99 | 1年未満 | 廃棄 | |
| 資料 | 81 | 811 | | | 21 | 議案 | 99 | 30 | | |
| 資料 | 82 | 821 | | | 21 | 議案 | 99 | 30 | | |
| 資料 | 83 | 831 | | | 21 | 議案 | 99 | 30 | | |
| 資料 | 84 | 841 | | | 21 | 議案 | 99 | 30 | | |
| 資料 | 85 | 851 | | | 21 | 議案 | 99 | 30 | | |
| 資料 | 86 | 861 | | | 21 | 議案 | 99 | 30 | | |
| 資料 | 87 | 871 | | | 21 | 議案 | 99 | 30 | | |
| 資料 | 88 | 881 | | | 21 | 議案 | 99 | 30 | | |
| 資料 | 89 | 891 | | | 21 | 議案 | 99 | 30 | | |
| 資料 | 90 | 901 | | | 21 | 議案 | 99 | 30 | | |
| 資料 | 91 | 911 | | | 21 | 議案 | 99 | 30 | | |
| 資料 | 92 | 921 | | | 21 | 議案 | 99 | 30 | | |
| 資料 | 93 | 931 | | | 21 | 議案 | 99 | 30 | | |
| 資料 | 94 | 941 | | | 21 | 議案 | 99 | 30 | | |
| 資料 | 95 | 951 | | | 21 | 議案 | 99 | 30 | | |
| 資料 | 96 | 961 | | | 21 | 議案 | 99 | 30 | | |
| 資料 | 97 | 971 | | | 21 | 議案 | 99 | 30 | | |
| 資料 | 98 | 981 | | | 21 | 議案 | 99 | 30 | | |
| 資料 | 99 | 991 | | | 21 | 議案 | 99 | 30 | | |
| 資料 | 00 | 001 | | | 21 | 議案 | 99 | 30 | | |
| 資料 | 01 | 011 | | | 21 | 議案 | 99 | 30 | | |
| 資料 | 02 | 021 | | | 21 | 議案 | 99 | 30 | | |
| 資料 | 03 | 031 | | | 21 | 議案 | 99 | 30 | | |
| 資料 | 04 | 041 | | | 21 | 議案 | 99 | 30 | | |
| 資料 | 05 | 051 | | | 21 | 議案 | 99 | 30 | | |
| 資料 | 06 | 061 | | | 21 | 議案 | 99 | 30 | | |
| 資料 | 07 | 071 | | | 21 | 議案 | 99 | 30 | | |
| 資料 | 08 | 081 | | | 21 | 議案 | 99 | 30 | | |
| 資料 | 09 | 091 | | | 21 | 議案 | 99 | 30 | | |
| 資料 | 10 | 101 | | | 21 | 議案 | 99 | 30 | | |
| 資料 | 11 | 111 | | | 21 | 議案 | 99 | 30 | | |
| 資料 | 12 | 121 | | | 21 | 議案 | 99 | 30 | | |
| 資料 | 13 | 131 | | | 21 | 議案 | 99 | 30 | | |
| 資料 | 14 | 141 | | | 21 | 議案 | 99 | 30 | | |
| 資料 | 15 | 151 | | | 21 | 議案 | 99 | 30 | | |
| 資料 | 16 | 161 | | | 21 | 議案 | 99 | 30 | | |
| 資料 | 17 | 171 | | | 21 | 議案 | 99 | 30 | | |
| 資料 | 18 | 181 | | | 21 | 議案 | 99 | 30 | | |
| 資料 | 19 | 191 | | | 21 | 議案 | 99 | 30 | | |
| 資料 | 20 | 201 | | | 21 | 議案 | 99 | 30 | | |
| 資料 | 21 | 211 | | | 21 | 議案 | 99 | 30 | | |
| 資料 | 22 | 221 | | | 21 | 議案 | 99 | 30 | | |
| 資料 | 23 | 231 | | | 21 | 議案 | 99 | 30 | | |
| 資料 | 24 | 241 | | | 21 | 議案 | 99 | 30 | | |
| 資料 | 25 | 251 | | | 21 | 議案 | 99 | 30 | | |
| 資料 | 26 | 261 | | | 21 | 議案 | 99 | 30 | | |
| 資料 | 27 | 271 | | | 21 | 議案 | 99 | 30 | | |
| 資料 | 28 | 281 | | | 21 | 議案 | 99 | 30 | | |
| 資料 | 29 | 291 | | | 21 | 議案 | 99 | 30 | | |
| 資料 | 30 | 301 | | | 21 | 議案 | 99 | 30 | | |
| 資料 | 31 | 311 | | | 21 | 議案 | 99 | 30 | | |
| 資料 | 32 | 321 | | | 21 | 議案 | 99 | 30 | | |
| 資料 | 33 | 331 | | | 21 | 議案 | 99 | 30 | | |
| 資料 | 34 | 341 | | | 21 | 議案 | 99 | 30 | | |
| 資料 | 35 | 351 | | | 21 | 議案 | 99 | 30 | | |
| 資料 | 36 | 361 | | | 21 | 議案 | 99 | 30 | | |
| 資料 | 37 | 371 | | | 21 | 議案 | 99 | 30 | | |
| 資料 | 38 | 381 | | | 21 | 議案 | 99 | 30 | | |
| 資料 | 39 | 391 | | | 21 | 議案 | 99 | 30 | | |
| 資料 | 40 | 401 | | | 21 | 議案 | 99 | 30 | | |
| 資料 | 41 | 411 | | | 21 | 議案 | 99 | 30 | | |
| 資料 | 42 | 421 | | | 21 | 議案 | 99 | 30 | | |
| 資料 | 43 | 431 | | | 21 | 議案 | 99 | 30 | | |
| 資料 | 44 | 441 | | | 21 | 議案 | 99 | 30 | | |
| 資料 | 45 | 451 | | | 21 | 議案 | 99 | 30 | | |
| 資料 | 46 | 461 | | | 21 | 議案 | 99 | 30 | | |
| 資料 | 47 | 471 | | | 21 | 議案 | 99 | 30 | | |
| 資料 | 48 | 481 | | | 21 | 議案 | 99 | 30 | | |
| 資料 | 49 | 491 | | | 21 | 議案 | 99 | 30 | | |
| 資料 | 50 | 501 | | | 21 | 議案 | 99 | 30 | | |
| 資料 | 51 | 511 | | | 21 | 議案 | 99 | 30 | | |
| 資料 | 52 | 521 | | | 21 | 議案 | 99 | 30 | | |
| 資料 | 53 | 531 | | | 21 | 議案 | 99 | 30 | | |
| 資料 | 54 | 541 | | | 21 | 議案 | 99 | 30 | | |
| 資料 | 55 | 551 | | | 21 | 議案 | 99 | 30 | | |
| 資料 | 56 | 561 | | | 21 | 議案 | 99 | 30 | | |
| 資料 | 57 | 571 | | | 21 | 議案 | 99 | 30 | | |
| 資料 | 58 | 581 | | | 21 | 議案 | 99 | 30 | | |
| 資料 | 59 | 591 | | | 21 | 議案 | 99 | 30 | | |
| 資料 | 60 | 601 | | | 21 | 議案 | 99 | 30 | | |

| 文 書 分 類 | | | | | | | 第1区分 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 | A | 教養常用 | 05 | 術科 | 03 | 術科訓練単位履修記録表 | 01 | 制度廃止に係る特定 日以後5年 | 廃棄 | | |
| | A | | | | | 05 | 03 | 体力検定等記録表 | 02 | 制度廃止に係る特定 日以後5年 | 廃棄 |
| | A | | | | | 05 | 03 | 運転技能カード | 03 | 制度廃止に係る特定 日以後5年 | 廃棄 |
| | A | | | | | 05 | 03 | 体力検定等マニュアル | 04 | 制度廃止に係る特定 日以後1年 | 廃棄 |
| | A | | 05 | 機関誌編さん | 04 | 機関誌備品台帳 | 01 | 処分に係る特定日 以後5年 | 廃棄 | | |
| 警務 | A | 教養 | 05 | 職場教養 | 01 | 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 | | |
| | A | | | | | 05 | 01 | 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 |
| | A | | | | | 05 | 01 | 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 |
| | A | | | | | 05 | 01 | 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 |
| | A | | | | | 05 | 01 | 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 |
| | A | | | | | 05 | 01 | 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 |
| | A | | | | | 05 | 01 | 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 |
| | A | | | | | 05 | 01 | 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 |
| | A | | | | | 05 | 01 | 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 |
| | A | | | | | 05 | 01 | 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 |
| | A | | | | | 05 | 01 | 研修(他の細分類に属するものを除く。) | 11 | 3年 | 廃棄 |
| | A | | | | | 05 | 01 | 職務倫理 | 12 | 3年 | 廃棄 |
| | A | | | | | 05 | 01 | 市民応接 | 13 | 3年 | 廃棄 |
| | A | | | | | 05 | 01 | 職場指導 | 14 | 1年 | 廃棄 |
| | A | | | | | 05 | 01 | 実戦的総合訓練 | 15 | 3年 | 廃棄 |
| | A | | | | | 05 | 01 | 技能指導官・技能指導員の管理 | 16 | 3年 | 廃棄 |
| | A | | | | | 05 | 01 | 視聴覚教材 | 17 | 3年 | 廃棄 |
| | A | | | | | 05 | 01 | 図書 | 18 | 1年 | 廃棄 |
| | A | | | | | 05 | 01 | 通信教育 | 19 | 1年 | 廃棄 |
| | A | | | | | 05 | 01 | 職場・実戦実習(平成26年4月までの採用者を対象とした指導者用実習記) | 20 | 2年 | 廃棄 |
| | A | | | | | 05 | 01 | 職場・実戦実習(細分類20に属するものを除く。) | 21 | 1年 | 廃棄 |
| | A | | | | | 05 | 01 | 青年警察官育成 | 22 | 1年 | 廃棄 |
| | A | | | | | 05 | 01 | 青年警察職員意見発表会 | 23 | 3年 | 廃棄 |
| | A | | | | | 05 | 01 | 語学検定等 | 24 | 3年 | 廃棄 |
| A | 05 | 01 | 照会・調査・回答 | 25 | 1年 | 廃棄 | | | | | |
| A | 05 | 01 | 教養資料(他の細分類に属さない総合的なもの) | 26 | 3年 | 廃棄 | | | | | |
| A | 05 | 01 | 会議関係 | 27 | 1年 | 廃棄 | | | | | |
| A | 05 | 01 | 申(通)報 | 28 | 1年 | 廃棄 | | | | | |
| A | 05 | 01 | 他の細分類に属さない1年保存文書 | 98 | 1年 | 廃棄 | | | | | |
| A | 05 | 01 | 1年以上の保存を要しない文書 | 99 | 1年未満 | 廃棄 | | | | | |
| 警務 | A | 教養 | 05 | 学校教養 | 02 | 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 | | |
| | A | | | | | 05 | 02 | 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 |
| | A | | | | | 05 | 02 | 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 |
| | A | | | | | 05 | 02 | 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 |
| | A | | | | | 05 | 02 | 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 |
| | A | | | | | 05 | 02 | 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 |

| 文 書 分 類 | | | | | | 第1区分 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 |
| | A | | 05 | | 02 | 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 | |
| | A | | 05 | | 02 | 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 | |
| | A | | 05 | | 02 | 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 | |
| | A | | 05 | | 02 | 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 | |
| | A | | 05 | | 02 | 学校教養計画 | 11 | 3年 | 廃棄 | |
| | A | | 05 | | 02 | 学校入校通知・資料 | 12 | 3年 | 廃棄 | |
| | A | | 05 | | 02 | 入校者成績 | 13 | 3年 | 廃棄 | |
| | A | | 05 | | 02 | 昇給該当者通知 | 14 | 5年 | 廃棄 | |
| | A | | 05 | | 02 | 会議・研修等 | 15 | 3年 | 廃棄 | |
| | A | | 05 | | 02 | 教養年報 | 16 | 3年 | 廃棄 | |
| | A | | 05 | | 02 | 照会・調査・回答 | 17 | 3年 | 廃棄 | |
| | A | | 05 | | 02 | 教養資料 | 18 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 05 | | 02 | 他県からの申(通)報 | 19 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 05 | | 02 | 他の細分類に属さない1年保存文書 | 98 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 05 | | 02 | 1年以上の保存を要しない文書 | 99 | 1年未満 | 廃棄 | |
| 警務 | A | 教養 | 05 | 術科 | 03 | 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 | |
| | A | | 05 | | 03 | 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 | |
| | A | | 05 | | 03 | 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 | |
| | A | | 05 | | 03 | 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 | |
| | A | | 05 | | 03 | 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 | |
| | A | | 05 | | 03 | 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 | |
| | A | | 05 | | 03 | 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 | |
| | A | | 05 | | 03 | 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 | |
| | A | | 05 | | 03 | 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 | |
| | A | | 05 | | 03 | 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 | |
| | A | | 05 | | 03 | 術科指導 | 11 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 05 | | 03 | 各種指導員の管理 | 12 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 05 | | 03 | 講習・研修 | 13 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 05 | | 03 | 術科訓練 | 14 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 05 | | 03 | 術科検証 | 15 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 05 | | 03 | 術科検定・審査 | 16 | 3年 | 廃棄 | |
| | A | | 05 | | 03 | 各種術科大会 | 17 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 05 | | 03 | 年頭視閲式 | 18 | 5年 | 廃棄 | |
| | A | | 05 | | 03 | 術科特別訓練部 | 19 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 05 | | 03 | 訓練日誌 | 20 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 05 | | 03 | 拳銃訓練参加者名簿 | 21 | 3年 | 廃棄 | |
| | A | | 05 | | 03 | 体力検定等記録表(本年退職者分) | 22 | 5年 | 廃棄 | |
| | A | | 05 | | 03 | 術科訓練単位履修記録表(本年退職者分) | 23 | 5年 | 廃棄 | |
| | A | | 05 | | 03 | 運転技能カード(本年退職者分) | 24 | 5年 | 廃棄 | |
| | A | | 05 | | 03 | 体育及び術科訓練実施計画 | 25 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 05 | | 03 | 術科単位履修 | 26 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 05 | | 03 | 訓練用モデルガン管理簿 | 27 | 3年 | 廃棄 | |

| 文 書 分 類 | | | | | | | | 第1区分 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 | | | |
| | A | | 05 | | 03 | 照会・調査・回答 | 28 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 05 | | 03 | 申(通)報 | 29 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 05 | | 03 | 他の細分類に属さない1年保存文書 | 98 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 05 | | 03 | 1年以上の保存を要しない文書 | 99 | 1年未満 | 廃棄 | |
| 警務 | A | 教養 | 05 | 機関誌編さん | 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 | |
| | A | | 05 | | 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 | |
| | A | | 05 | | 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 | |
| | A | | 05 | | 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 | |
| | A | | 05 | | 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 | |
| | A | | 05 | | 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 | |
| | A | | 05 | | 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 | |
| | A | | 05 | | 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 | |
| | A | | 05 | | 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 | |
| | A | | 05 | | 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 | |
| | A | | 05 | | 04 | 機関誌編集 | 11 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 05 | | 04 | 機関誌(保存版) | 12 | 制度廃止にかかる特定日以後30年 | 廃棄 | |
| | A | | 05 | | 04 | 警察機関誌作品コンクール | 13 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 05 | | 04 | 予算管理・運用 | 14 | 5年 | 廃棄 | |
| | A | | 05 | | 04 | 監査 | 15 | 5年 | 廃棄 | |
| | A | | 05 | | 04 | 各種調査・回答 | 16 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 05 | | 04 | 機関誌備品台帳(本年処分備品) | 17 | 5年 | 廃棄 | |
| | A | | 05 | | 04 | 他の細分類に属さない1年保存文書 | 98 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 05 | | 04 | 1年以上の保存を要しない文書 | 99 | 1年未満 | 廃棄 | |
| 警務 | A | 教養 | 05 | 警察史編さん | 05 | 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 | |
| | A | | 05 | | 05 | 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 | |
| | A | | 05 | | 05 | 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 | |
| | A | | 05 | | 05 | 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 | |
| | A | | 05 | | 05 | 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 | |
| | A | | 05 | | 05 | 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 | |
| | A | | 05 | | 05 | 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 | |
| | A | | 05 | | 05 | 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 | |
| | A | | 05 | | 05 | 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 | |
| | A | | 05 | | 05 | 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 | |
| | A | | 05 | | 05 | 警察史編さん | 11 | 3年 | 廃棄 | |
| | A | | 05 | | 05 | 各種調査・回答 | 12 | 3年 | 廃棄 | |
| | A | | 05 | | 05 | 他の細分類に属さない1年保存文書 | 98 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 05 | | 05 | 1年以上の保存を要しない文書 | 99 | 1年未満 | 廃棄 | |

| 文 書 分 類 | | | | | | | | 第1区分 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 | A | 厚生常用 | 06 | 協力援助 | 04 | 各種記録簿 | 01 | 支給事由消滅に係る 特定日以後5年 | 廃棄 | | | | |
| | A | | 06 | 児童手当 | 06 | 認定 | 01 | 支給事由消滅に係る 特定日以後5年 | 廃棄 | | | | |
| | A | | 06 | 財形 | 08 | 財形貯蓄覚書 | 01 | 解除に係る特定日 以後5年 | 廃棄 | | | | |
| | A | | 06 | 恩給 | 09 | 担保権設定 | 01 | 担保権消滅に係る特 定日以後5年 | 廃棄 | | | | |
| | A | | 06 | 健康管理(健康診断 を除く。) | 11 | 指導区分・健康管理審査会 | 01 | 当該職員の離職に係 る特定日以後3年 | 廃棄 | | | | |
| | A | | 06 | 健康診断 | 12 | 健康診断個人票(結果) | 01 | 制度廃止に係る特定 日以後1年 | 廃棄 | | | | |
| | A | | 06 | | 12 | 個人線量管理票 | 02 | 当該職員の退職に係 る特定日以後30年 | 廃棄 | | | | |
| | A | | 06 | | 12 | 電離放射線健康診断個人票 | 03 | 当該職員の退職に係 る特定日以後30年 | 廃棄 | | | | |
| A | 06 | 12 | 鉛・高気圧・有機溶剤健康診断個人票 | | 04 | 当該職員の退職に係 る特定日以後5年 | 廃棄 | | | | | | |
| 警務 | A | 厚生 | 06 | 課の総合運営 | 01 | 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 | | | | |
| | A | | 06 | | 01 | 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 | | | | |
| | A | | 06 | | 01 | 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 | | | | |
| | A | | 06 | | 01 | 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 | | | | |
| | A | | 06 | | 01 | 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 | | | | |
| | A | | 06 | | 01 | 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 | | | | |
| | A | | 06 | | 01 | 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 | | | | |
| | A | | 06 | | 01 | 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 | | | | |
| | A | | 06 | | 01 | 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 | | | | |
| | A | | 06 | | 01 | 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 | | | | |
| | A | | 06 | | 01 | 福利厚生施策推進計画 | 11 | 5年 | 廃棄 | | | | |
| | A | | 06 | | 01 | 総合施策に関する通知・調査・回答等 | 12 | 3年 | 廃棄 | | | | |
| | A | | 06 | | 01 | 退職者慰労 | 13 | 1年 | 廃棄 | | | | |
| | A | | 06 | | 01 | JP財団等関係 | 14 | 1年 | 廃棄 | | | | |
| | A | | 06 | | 01 | 団体取扱保険関係 | 15 | 1年 | 廃棄 | | | | |
| | A | | 06 | | 01 | 他の細分類に属さない1年保存文書 | 98 | 1年 | 廃棄 | | | | |
| A | 06 | 01 | 1年以上の保存を要しない文書 | 99 | 1年未満 | 廃棄 | | | | | | | |
| 警務 | A | 厚生 | 06 | 生涯生活設計 | 02 | 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 | | | | |
| | A | | 06 | | 02 | 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 | | | | |
| | A | | 06 | | 02 | 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 | | | | |
| | A | | 06 | | 02 | 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 | | | | |
| | A | | 06 | | 02 | 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 | | | | |
| | A | | 06 | | 02 | 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 | | | | |
| | A | | 06 | | 02 | 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 | | | | |
| | A | | 06 | | 02 | 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 | | | | |
| | A | | 06 | | 02 | 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 | | | | |
| | A | | 06 | | 02 | 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 | | | | |
| | A | | 06 | | 02 | ライフサイクルプラン研修会 | 11 | 3年 | 廃棄 | | | | |
| | A | | 06 | | 02 | 退職予定者研修会 | 12 | 3年 | 廃棄 | | | | |
| | A | | 06 | | 02 | 他の細分類に属さない1年保存文書 | 98 | 1年 | 廃棄 | | | | |
| | A | | 06 | | 02 | 1年以上の保存を要しない文書 | 99 | 1年未満 | 廃棄 | | | | |
| | 警務 | | A | | 厚生 | 06 | 公務災害 | 03 | 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 | |

| 文 書 分 類 | | | | | | | | 第1区分 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 | | | |
| | A | | 06 | | 03 | 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 | |
| | A | | 06 | | 03 | 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 | |
| | A | | 06 | | 03 | 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 | |
| | A | | 06 | | 03 | 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 | |
| | A | | 06 | | 03 | 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 | |
| | A | | 06 | | 03 | 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 | |
| | A | | 06 | | 03 | 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 | |
| | A | | 06 | | 03 | 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 | |
| | A | | 06 | | 03 | 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 | |
| | A | | 06 | | 03 | 職員の公務災害認定 | 11 | 10年(1年) | 廃棄 | |
| | A | | 06 | | 03 | 災害補償基金負担金 | 12 | 3年 | 廃棄 | |
| | A | | 06 | | 03 | 非常勤職員等の公務災害 | 13 | 30年(1年) | 廃棄 | |
| | A | | 06 | | 03 | 災害補償基金 | 14 | 3年 | 廃棄 | |
| | A | | 06 | | 03 | 他の細分類に属さない1年保存文書 | 98 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 06 | | 03 | 1年以上の保存を要しない文書 | 99 | 1年未満 | 廃棄 | |
| 警務 | A | 厚生 | 06 | 協力援助 | 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 | |
| | A | | 06 | | 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 | |
| | A | | 06 | | 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 | |
| | A | | 06 | | 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 | |
| | A | | 06 | | 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 | |
| | A | | 06 | | 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 | |
| | A | | 06 | | 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 | |
| | A | | 06 | | 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 | |
| | A | | 06 | | 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 | |
| | A | | 06 | | 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 | |
| | A | | 06 | | 04 | 協力援助者災害発生報告 | 11 | 30年 | 廃棄 | |
| | A | | 06 | | 04 | 各種給付(支給継続中の各種記録簿を除く。) | 12 | 5年 | 廃棄 | |
| | A | | 06 | | 04 | 他の細分類に属さない1年保存文書 | 98 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 06 | | 04 | 1年以上の保存を要しない文書 | 99 | 1年未満 | 廃棄 | |
| 警務 | A | 厚生 | 06 | 慰霊祭 | 05 | 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 | |
| | A | | 06 | | 05 | 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 | |
| | A | | 06 | | 05 | 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 | |
| | A | | 06 | | 05 | 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 | |
| | A | | 06 | | 05 | 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 | |
| | A | | 06 | | 05 | 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 | |
| | A | | 06 | | 05 | 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 | |
| | A | | 06 | | 05 | 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 | |
| | A | | 06 | | 05 | 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 | |
| | A | | 06 | | 05 | 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 | |
| | A | | 06 | | 05 | 慰霊祭の立案及び執行計画 | 11 | 5年 | 廃棄 | |
| | A | | 06 | | 05 | 他の細分類に属さない1年保存文書 | 98 | 1年 | 廃棄 | |

| 文 書 分 類 | | | | | | | 第1区分 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 | | | |
| | A | | 06 | | 05 | 1年以上の保存を要しない文書 | 99 | 1年未満 | 廃棄 |
| 警務 | A | 厚生 | 06 | 児童手当 | 06 | 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 |
| | A | | | | 06 | 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 |
| | A | | | | 06 | 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 |
| | A | | | | 06 | 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 |
| | A | | | | 06 | 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 |
| | A | | | | 06 | 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 |
| | A | | | | 06 | 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 |
| | A | | | | 06 | 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 |
| | A | | | | 06 | 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 |
| | A | | | | 06 | 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 |
| | A | | | | 06 | 支給事由消滅・終了 | 11 | 5年 | 廃棄 |
| | A | | | | 06 | 台帳 | 12 | 5年 | 廃棄 |
| | A | | | | 06 | 現況届 | 13 | 3年 | 廃棄 |
| | A | | | | 06 | 他の細分類に属さない1年保存文書 | 98 | 1年 | 廃棄 |
| A | 06 | 1年以上の保存を要しない文書 | 99 | 1年未満 | 廃棄 | | | | |
| 警務 | A | 厚生 | 06 | 生活相談 | 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 |
| | A | | | | 07 | 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 |
| | A | | | | 07 | 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 |
| | A | | | | 07 | 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 |
| | A | | | | 07 | 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 |
| | A | | | | 07 | 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 |
| | A | | | | 07 | 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 |
| | A | | | | 07 | 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 |
| | A | | | | 07 | 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 |
| | A | | | | 07 | 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 |
| | A | | | | 07 | 生活相談に関する通知等 | 11 | 1年 | 廃棄 |
| | A | | | | 07 | 運用・管理 | 12 | 1年(1年) | 廃棄 |
| | A | | | | 07 | 他の細分類に属さない1年保存文書 | 98 | 1年 | 廃棄 |
| | A | | | | 07 | 1年以上の保存を要しない文書 | 99 | 1年未満 | 廃棄 |
| 警務 | A | 厚生 | 06 | 財形 | 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 |
| | A | | | | 08 | 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 |
| | A | | | | 08 | 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 |
| | A | | | | 08 | 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 |
| | A | | | | 08 | 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 |
| | A | | | | 08 | 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 |
| | A | | | | 08 | 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 |
| | A | | | | 08 | 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 |
| | A | | | | 08 | 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 |
| | A | | | | 08 | 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 |
| | A | | | | 08 | 天引預入依頼書 | 11 | 3年 | 廃棄 |

| 文 書 分 類 | | | | | | | | 第1区分 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 | | | |
| | A | | 06 | | 08 | 他の細分類に属さない1年保存文書 | 98 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 06 | | 08 | 1年以上の保存を要しない文書 | 99 | 1年未満 | 廃棄 | |
| 警務 | A | 厚生 | 06 | 恩給 | 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 | |
| | 09 | | | | 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 | | |
| | 09 | | | | 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 | | |
| | 09 | | | | 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 | | |
| | 09 | | | | 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 | | |
| | 09 | | | | 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 | | |
| | 09 | | | | 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 | | |
| | 09 | | | | 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 | | |
| | 09 | | | | 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 | | |
| | 09 | | | | 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 | | |
| | 09 | | | | 恩給・扶助料裁定 | 11 | 30年 | 廃棄 | | |
| | 09 | | | | 恩給・扶助料失権 | 12 | 10年 | 廃棄 | | |
| | 09 | | | | 恩給修正報告書 | 13 | 3年 | 廃棄 | | |
| | 09 | | | | 源泉徴収 | 14 | 10年 | 廃棄 | | |
| | 09 | | | | 恩給・扶助料台帳 | 15 | 10年 | 廃棄 | | |
| | 09 | | | | 恩給住所名簿 | 16 | 10年 | 廃棄 | | |
| | 09 | | | | 恩給支給総括表 | 17 | 10年 | 廃棄 | | |
| | 09 | | | | 受給権調査 | 18 | 10年 | 廃棄 | | |
| | 09 | | | | 担保権設定(本年度消滅分) | 19 | 5年 | 廃棄 | | |
| | 09 | | | | 他の細分類に属さない1年保存文書 | 98 | 1年 | 廃棄 | | |
| 09 | 1年以上の保存を要しない文書 | 99 | 1年未満 | 廃棄 | | | | | | |
| 警務 | A | 厚生 | 06 | 共済(財形・恩給を除く。) | 10 | 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 | |
| | 10 | | | | 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 | | |
| | 10 | | | | 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 | | |
| | 10 | | | | 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 | | |
| | 10 | | | | 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 | | |
| | 10 | | | | 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 | | |
| | 10 | | | | 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 | | |
| | 10 | | | | 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 | | |
| | 10 | | | | 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 | | |
| | 10 | | | | 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 | | |
| | 10 | | | | 他の細分類に属さない1年保存文書 | 98 | 1年 | 廃棄 | | |
| | 10 | | | | 1年以上の保存を要しない文書 | 99 | 1年未満 | 廃棄 | | |
| 警務 | A | 厚生 | 06 | 健康管理(健康診断を除く。) | 11 | 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 | |
| | 11 | | | | 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 | | |
| | 11 | | | | 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 | | |
| | 11 | | | | 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 | | |
| | 11 | | | | 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 | | |
| | 11 | | | | 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 | | |

| 文 書 分 類 | | | | | | 第1区分 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 |
| | A | | 06 | | 11 | 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 |
| | A | | 06 | | 11 | 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 |
| | A | | 06 | | 11 | 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 |
| | A | | 06 | | 11 | 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 |
| | A | | 06 | | 11 | 休業者管理 | 11 | 3年 | 廃棄 |
| | A | | 06 | | 11 | 統計 | 12 | 3年 | 廃棄 |
| | A | | 06 | | 11 | 健康増進 | 13 | 1年 | 廃棄 |
| | A | | 06 | | 11 | 感染症対策 | 14 | 1年 | 廃棄 |
| | A | | 06 | | 11 | メンタルヘルス対策 | 15 | 5年(5年) | 廃棄 |
| | A | | 06 | | 11 | 職場復帰支援 | 16 | 3年(3年) | 廃棄 |
| | A | | 06 | | 11 | 過重労働対策実施 | 17 | 5年(5年) | 廃棄 |
| | A | | 06 | | 11 | 衛生管理体制の整備 | 18 | 3年(3年) | 廃棄 |
| | A | | 06 | | 11 | 調査・回答 | 19 | 1年 | 廃棄 |
| | A | | 06 | | 11 | 会議・研修(衛生委員会、健康管理審査会を除く警察関係) | 20 | 1年 | 廃棄 |
| | A | | 06 | | 11 | 指導区分・審査会(本年度退職者分) | 21 | 3年 | 廃棄 |
| | A | | 06 | | 11 | 申(通)報 | 22 | 1年 | 廃棄 |
| | A | | 06 | | 11 | 他の細分類に属さない1年保存文書 | 98 | 1年 | 廃棄 |
| | A | | 06 | | 11 | 1年以上の保存を要しない文書 | 99 | 1年未満 | 廃棄 |
| 警務 | A | 厚生 | 06 | 健康診断 | 12 | 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 |
| | A | | 06 | | 12 | 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 |
| | A | | 06 | | 12 | 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 |
| | A | | 06 | | 12 | 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 |
| | A | | 06 | | 12 | 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 |
| | A | | 06 | | 12 | 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 |
| | A | | 06 | | 12 | 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 |
| | A | | 06 | | 12 | 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 |
| | A | | 06 | | 12 | 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 |
| | A | | 06 | | 12 | 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 |
| | A | | 06 | | 12 | 健康診断の実施通知 | 11 | 1年 | 廃棄 |
| | A | | 06 | | 12 | 健康診断結果・報告 | 12 | 3年 | 廃棄 |
| | A | | 06 | | 12 | 健康管理システム管理 | 13 | 1年 | 廃棄 |
| | A | | 06 | | 12 | 個人線量管理票(本年度退職者分) | 14 | 30年 | 廃棄 |
| | A | | 06 | | 12 | 電離放射線健康診断個人票(本年度退職者分) | 15 | 30年 | 廃棄 |
| | A | | 06 | | 12 | 鉛・高気圧・有機溶剤健康診断個人票(本年度退職者分) | 16 | 5年 | 廃棄 |
| | A | | 06 | | 12 | 他の細分類に属さない1年保存文書 | 98 | 1年 | 廃棄 |
| | A | | 06 | | 12 | 1年以上の保存を要しない文書 | 99 | 1年未満 | 廃棄 |

| 文 書 分 類 | | | | | | | 第1区分 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 | A | 情報管理 常用 | 07 | 情報セキュリティ対策 (暗号化・媒体制限を | 04 | 管理(担当)者名簿・パスワード変更記録 | 01 | 解除等に係る特定日 以後5年 | 廃棄 | | | | | | |
| | A | | | | 04 | 県警察情報システム構成機器増設等 申請 | 02 | 撤去等に係る特定日 以後1年 | 廃棄 | | | | | | |
| | A | | | | 04 | 私物携帯電話公務使用 | 03 | 使用終了に係る特定 日以後1年 | 廃棄 | | | | | | |
| | A | | | | 04 | 情報セキュリティ要件確認 | 04 | 運用終了に係る特定 日以後5年 | 廃棄 | | | | | | |
| | A | | | | 04 | 電子計算機等使用申請 | 05 | 使用終了に係る特定 日以後5年 | 廃棄 | | | | | | |
| | A | | | | 04 | 情報流出防止対策(自己点検結果報 告書等) | 06 | 制度廃止に係る特定 日以後3年 | 廃棄 | | | | | | |
| | A | | | | 07 | 暗号化・媒体制限 | 05 | 県警自動暗号化システムの運用等に 関する協議 | 01 | 協議内容終了に係る 特定日以後1年 | 廃棄 | | | | |
| | A | | | | 05 | | 暗号器利用承認通知 | 02 | 利用終了に係る特定 日以後1年 | 廃棄 | | | | | |
| | A | | | | 07 | 電算システム開発 | 06 | システム開発に係る会議の決定又は 了解及びその経緯 | 01 | 当該システム廃止に 係る特定日以後5年 | 廃棄 | | | | |
| | A | | | | 06 | | | | 対象業務構築申請 | 02 | 対象業務廃止に係る 特定日以後1年 | 廃棄 | | | |
| | A | | | | 06 | | | | 対象業務処理方式変更申請 | 03 | 対象業務廃止に係る 特定日以後1年 | 廃棄 | | | |
| | A | | | | 07 | 電算システム運用 | 07 | 警察庁情報管理システムコード表 | 01 | 制度廃止に係る特定 日以後1年 | 廃棄 | | | | |
| | A | | | | 07 | | | | 入力資料処理 | 02 | 処理完了に係る特定 日以後1年 | 廃棄 | | | |
| | A | | | | 07 | | | | 入力資料(データ)修正・削除処理 | 03 | 処理完了に係る特定 日以後1年 | 廃棄 | | | |
| | A | | | | 07 | | | | 個人情報入力・出力資料管理 | 04 | 記載完了等に係る特 定日以後5年 | 廃棄 | | | |
| | A | | | | 07 | | | | システムドキュメント等管理 | 05 | 記載完了に係る特定 日以後1年 | 廃棄 | | | |
| | A | | | | 07 | | | | 臨時処理 | 06 | 当該システム廃止に 係る特定日以後1年 | 廃棄 | | | |
| | A | | | | 07 | | | | 照会記録点検体制 | 07 | 体制変更に係る特定 日以後1年 | 廃棄 | | | |
| | A | | | | 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 | | | |
| | A | | | | 07 | | | | 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 | | | |
| | A | | | | 07 | | | | 照会センター 照会 | 08 | 出力資料回答書(收受所属分) | 01 | 記載完了に係る特定 日以後5年 | 廃棄 | |
| | A | | | | 08 | | | | | | | 指導記録 | 02 | 解決に係る特定日 以後3年 | 廃棄 |
| | A | | | | 08 | | | | | | | 業務マニュアル | 03 | 制度廃止に係る特定 日以後1年 | 廃棄 |
| | A | | | | 07 | | | | 照会センター登録・解 除 | 09 | 盗品等手配・解除登録管理 | 01 | 解除に係る特定日 以後5年 | 廃棄 | |
| | 警務 | | | | A | 情報管理 | 07 | 課の総合運営 | 01 | 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 | | |
| | | | | | A | | | | 01 | 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 | | |
| | | | | | A | | | | 01 | 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 | | |
| A | | 01 | 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 | | | | | | |
| A | | 01 | 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 | | | | | | |
| A | | 01 | 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 | | | | | | |
| A | | 01 | 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 | | | | | | |
| A | | 01 | 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 | | | | | | |
| A | | 01 | 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 | | | | | | |
| A | | 01 | 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 | | | | | | |
| A | | 01 | 警察庁・管区の業務指針通知等(複数 の小分類に該当する30年) | 11 | 30年 | | | | 廃棄 | | | | | | |
| A | | 01 | 警察庁・管区の業務指針通知等(複数 の小分類に該当する10年) | 12 | 10年 | | | | 廃棄 | | | | | | |
| A | | 01 | 警察庁・管区の業務指針通知等(複数 の小分類に該当する5年) | 13 | 5年 | | | | 廃棄 | | | | | | |
| A | | 01 | 警察庁・管区の業務指針通知等(複数 の小分類に該当する3年) | 14 | 3年 | | | | 廃棄 | | | | | | |
| A | | 01 | 警察庁・管区の業務指針通知等(複数 の小分類に該当する1年) | 15 | 1年 | | | | 廃棄 | | | | | | |
| A | | 01 | 情報通信運営重点 | 16 | 3年 | | | | 廃棄 | | | | | | |
| A | | 01 | 会議(他の小分類に属するものを除 く。) | 17 | 1年 | | | | 廃棄 | | | | | | |
| A | 01 | 他の細分類に属さない1年保存文書 | 98 | 1年 | 廃棄 | | | | | | | | | | |

| 文 書 分 類 | | | | | | | | 第1区分 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 | | | |
| | A | | 07 | | 01 | 1年以上の保存を要しない文書 | 99 | 1年未満 | 廃棄 | |
| 警務 | A | 情報管理 | 07 | 監査 | 02 | 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 | |
| | 02 | | | | 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 | | |
| | 02 | | | | 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 | | |
| | 02 | | | | 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 | | |
| | 02 | | | | 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 | | |
| | 02 | | | | 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 | | |
| | 02 | | | | 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 | | |
| | 02 | | | | 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 | | |
| | 02 | | | | 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 | | |
| | 02 | | | | 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 | | |
| | 02 | | | | 警察庁・管区の業務指針通知等(30年) | 11 | 30年 | 廃棄 | | |
| | 02 | | | | 警察庁・管区の業務指針通知等(10年) | 12 | 10年 | 廃棄 | | |
| | 02 | | | | 警察庁・管区の業務指針通知等(5年) | 13 | 5年 | 廃棄 | | |
| | 02 | | | | 警察庁・管区の業務指針通知等(3年) | 14 | 3年 | 廃棄 | | |
| | 02 | | | | 警察庁・管区の業務指針通知等(1年) | 15 | 1年 | 廃棄 | | |
| | 02 | | | | 警察庁・管区監査 | 16 | 3年 | 廃棄 | | |
| | 02 | | | | 熊本県警察監査 | 17 | 1年 | 廃棄 | | |
| | 02 | | | | 他の細分類に属さない1年保存文書 | 98 | 1年 | 廃棄 | | |
| | 02 | | | | 1年以上の保存を要しない文書 | 99 | 1年未満 | 廃棄 | | |
| | 警務 | | | | A | 情報管理 | 07 | 指導教養(照会センター照会業務に関するものを除く。) | 03 | 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。) |
| 03 | | 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 | | | | | |
| 03 | | 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 | | | | | |
| 03 | | 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 | | | | | |
| 03 | | 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 | | | | | |
| 03 | | 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 | | | | | |
| 03 | | 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 | | | | | |
| 03 | | 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 | | | | | |
| 03 | | 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 | | | | | |
| 03 | | 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 | | | | | |
| 03 | | 警察庁・管区の業務指針通知等(30年) | 11 | 30年 | 廃棄 | | | | | |
| 03 | | 警察庁・管区の業務指針通知等(10年) | 12 | 10年 | 廃棄 | | | | | |
| 03 | | 警察庁・管区の業務指針通知等(5年) | 13 | 5年 | 廃棄 | | | | | |
| 03 | | 警察庁・管区の業務指針通知等(3年) | 14 | 3年 | 廃棄 | | | | | |
| 03 | | 警察庁・管区の業務指針通知等(1年) | 15 | 1年 | 廃棄 | | | | | |
| 03 | | 警察庁・管区業務指導 | 16 | 3年 | 廃棄 | | | | | |
| 03 | | IT指導員の運用 | 17 | 1年 | 廃棄 | | | | | |
| 03 | | 情報管理担当者研修会 | 18 | 1年 | 廃棄 | | | | | |
| 03 | | OA研修 | 19 | 1年 | 廃棄 | | | | | |
| 03 | | 民間研修 | 20 | 5年 | 廃棄 | | | | | |
| 03 | 情報処理能力検定 | 21 | 1年 | 廃棄 | | | | | | |

| 文 書 分 類 | | | | | | | | 第1区分 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 | | | |
| | A | | 07 | | 03 | 情報セキュリティ小テスト | 22 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 07 | | 03 | 情報通信運用技能向上期間 | 23 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 07 | | 03 | 教養資料 | 24 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 07 | | 03 | 他の細分類に属さない1年保存文書 | 98 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 07 | | 03 | 1年以上の保存を要しない文書 | 99 | 1年未満 | 廃棄 | |
| 警務 | A | 情報管理 | 07 | 情報セキュリティ対策 (暗号化・媒体制限を除く。) | 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 | |
| | A | | 07 | | 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 | |
| | A | | 07 | | 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 | |
| | A | | 07 | | 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 | |
| | A | | 07 | | 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 | |
| | A | | 07 | | 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 | |
| | A | | 07 | | 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 | |
| | A | | 07 | | 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 | |
| | A | | 07 | | 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 | |
| | A | | 07 | | 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 | |
| | A | | 07 | | 04 | 警察庁・管区の業務指針通知等(30年) | 11 | 30年 | 廃棄 | |
| | A | | 07 | | 04 | 警察庁・管区の業務指針通知等(10年) | 12 | 10年 | 廃棄 | |
| | A | | 07 | | 04 | 警察庁・管区の業務指針通知等(5年) | 13 | 5年 | 廃棄 | |
| | A | | 07 | | 04 | 警察庁・管区の業務指針通知等(3年) | 14 | 3年 | 廃棄 | |
| | A | | 07 | | 04 | 警察庁・管区の業務指針通知等(1年) | 15 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 07 | | 04 | 管理(担当)者名簿・パスワード変更記録(本年解除等分) | 16 | 5年 | 廃棄 | |
| | A | | 07 | | 04 | 機械室等入退室管理 | 17 | 5年 | 廃棄 | |
| | A | | 07 | | 04 | 機械室等からの持出記録 | 18 | 5年 | 廃棄 | |
| | A | | 07 | | 04 | システム設定・障害等記録 | 19 | 5年 | 廃棄 | |
| | A | | 07 | | 04 | 機器・媒体管理 | 20 | 5年 | 廃棄 | |
| | A | | 07 | | 04 | 外部記録媒体等点検 | 21 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 07 | | 04 | 未登録外部記録媒体管理 | 22 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 07 | | 04 | 県警察情報システム構成機器増設等申請(本年撤去又は申請所属保存分) | 23 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 07 | | 04 | インターネット端末使用管理 | 24 | 5年 | 廃棄 | |
| | A | | 07 | | 04 | インターネット端末点検 | 25 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 07 | | 04 | アクセス権指定・解除(見直し・完了通知を除く。) | 26 | 5年 | 廃棄 | |
| | A | | 07 | | 04 | アクセス権指定(解除)見直し等通知 | 27 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 07 | | 04 | 私物携帯電話公務使用(本年使用終了分) | 28 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 07 | | 04 | 情報セキュリティ要件確認(本年運用終了又は申請所属保存分) | 29 | 5年 | 廃棄 | |
| | A | | 07 | | 04 | ICカード等交付管理 | 30 | 5年 | 廃棄 | |
| | A | | 07 | | 04 | 電子計算機等使用申請(本年委託終了又は申請所属保存分) | 31 | 5年 | 廃棄 | |
| | A | | 07 | | 04 | インシデント対応 | 32 | 3年 | 廃棄 | |
| A | 07 | 04 | 異動期対策 | 33 | 1年 | 廃棄 | | | | |
| A | 07 | 04 | 情報流出防止対策(点検結果集計報告書等) | 34 | 1年 | 廃棄 | | | | |
| A | 07 | 04 | 他の細分類に属さない1年保存文書 | 98 | 1年 | 廃棄 | | | | |
| A | 07 | 04 | 1年以上の保存を要しない文書 | 99 | 1年未満 | 廃棄 | | | | |

| 文 書 分 類 | | | | | | | | 第1区分 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 | A | 情報管理 | 07 | 暗号化・媒体制限 | 05 | 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 | |
| | A | | | | | 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 | |
| | A | | | | | 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 | |
| | A | | | | | 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 | |
| | A | | | | | 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 | |
| | A | | | | | 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 | |
| | A | | | | | 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 | |
| | A | | | | | 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 | |
| | A | | | | | 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 | |
| | A | | | | | 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 | |
| | A | | | | | 警察庁・管区の業務指針通知等(30年) | 11 | 30年 | 廃棄 | |
| | A | | | | | 警察庁・管区の業務指針通知等(10年) | 12 | 10年 | 廃棄 | |
| | A | | | | | 警察庁・管区の業務指針通知等(5年) | 13 | 5年 | 廃棄 | |
| | A | | | | | 警察庁・管区の業務指針通知等(3年) | 14 | 3年 | 廃棄 | |
| | A | | | | | 警察庁・管区の業務指針通知等(1年) | 15 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | | | | 熊本県警察自動暗号化システム(運用通知等) | 16 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | | | | 熊本県警自動暗号化システム(運用体制管理) | 17 | 5年 | 廃棄 | |
| | A | | | | | 熊本県警察自動暗号化システム(ワンタイムパスワード発行申請) | 18 | 5年 | 廃棄 | |
| | A | | | | | 熊本県警察自動暗号化システム(解除キー管理) | 19 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | | | | 熊本県警察自動暗号化システムの運用等に関する協議(本年終了又は情管以外所属保存分) | 20 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | | | | 熊本県警察自動暗号化システム(外部記録媒体の利用に係る証跡検証) | 21 | 5年 | 廃棄 | |
| | A | | | | | 警察庁開発自動暗号化ソフトウェアの運用(USBキーの管理簿、所属間使用申請簿を除く。) | 22 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | | | | 警察庁開発自動暗号化ソフトウェアUSBキーの管理簿、所属間使用申請簿 | 23 | 5年 | 廃棄 | |
| | A | | | | | 外部記録媒体の利用に係る証跡検証結果(警察庁開発自動暗号化ソフトウェア) | 24 | 5年 | 廃棄 | |
| | A | | | | | 利用許可USBキーの使用に係る証跡検証結果(警察庁開発自動暗号化ソフトウェア) | 25 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | | | | 未登録外部記録媒体利用制限ソフトウェアの運用(ロックに係る証跡を除く。) | 26 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | | | | 未登録外部記録媒体利用制限ソフトウェアのロックに係る証跡 | 27 | 5年 | 廃棄 | |
| | A | | | | | 暗楽君の運用 | 28 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | | | | 暗楽君利用承認通知(本年利用終了分) | 29 | 1年 | 廃棄 | |
| A | 外部記録媒体の利用状況検証結果(県警システム・警察庁ソフトを除く。) | 30 | 1年 | 廃棄 | | | | | | |
| A | 他の細分類に属さない1年保存文書 | 98 | 1年 | 廃棄 | | | | | | |
| A | 1年以上の保存を要しない文書 | 99 | 1年未満 | 廃棄 | | | | | | |
| 警務 | A | 情報管理 | 07 | 電算システム開発 | 06 | 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 | |
| | A | | | | | 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 | |
| | A | | | | | 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 | |
| | A | | | | | 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 | |
| | A | | | | | 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 | |
| | A | | | | | 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 | |
| | A | | | | | 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 | |
| | A | | | | | 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 | |

| 文 書 分 類 | | | | | | | | 第1区分 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 | | | |
| | A | | 07 | | 06 | 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 | |
| | A | | 07 | | 06 | 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 | |
| | A | | 07 | | 06 | 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 | |
| | A | | 07 | | 06 | 複数の実施機関による申合せ及びその経緯 | 12 | 10年 | 廃棄 | |
| | A | | 07 | | 06 | プログラム開発改善コンクール | 13 | 3年 | 廃棄 | |
| | A | | 07 | | 06 | 対象業務構築申請(本年システム廃止又は申請所属保存分) | 14 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 07 | | 06 | 対象業務処理方式変更申請(本年システム廃止又は申請所属保存分) | 15 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 07 | | 06 | 他の細分類に属さない1年保存文書 | 98 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 07 | | 06 | 1年以上の保存を要さない文書 | 99 | 1年未満 | 廃棄 | |
| 警務 | A | 情報管理 | 07 | 電算システム運用 | 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 | |
| | A | | 07 | | 07 | 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 | |
| | A | | 07 | | 07 | 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 | |
| | A | | 07 | | 07 | 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 | |
| | A | | 07 | | 07 | 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 | |
| | A | | 07 | | 07 | 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 | |
| | A | | 07 | | 07 | 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 | |
| | A | | 07 | | 07 | 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 | |
| | A | | 07 | | 07 | 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 | |
| | A | | 07 | | 07 | 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 | |
| | A | | 07 | | 07 | 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 | |
| | A | | 07 | | 07 | 複数の実施機関による申合せ及びその経緯 | 12 | 10年 | 廃棄 | |
| | A | | 07 | | 07 | 警察庁・管区の業務指針通知等(30年) | 13 | 30年 | 廃棄 | |
| | A | | 07 | | 07 | 警察庁・管区の業務指針通知等(10年) | 14 | 10年 | 廃棄 | |
| | A | | 07 | | 07 | 警察庁・管区の業務指針通知等(5年) | 15 | 5年 | 廃棄 | |
| | A | | 07 | | 07 | 警察庁・管区の業務指針通知等(3年) | 16 | 3年 | 廃棄 | |
| | A | | 07 | | 07 | 警察庁・管区の業務指針通知等(1年) | 17 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 07 | | 07 | アクセス権設定等(統合OAシステム・汎用システムを除く。) | 18 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 07 | | 07 | パスワード再交付 | 19 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 07 | | 07 | システムドキュメント等点検 | 20 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 07 | | 07 | 電子計算機運用管理 | 21 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 07 | | 07 | 照会記録点検・報告 | 22 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 07 | | 07 | 統合OAシステム設定 | 23 | 5年 | 廃棄 | |
| | A | | 07 | | 07 | 統合OAシステム運用 | 24 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 07 | | 07 | A系・汎用システム運用 | 25 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 07 | | 07 | 相互接続 | 26 | 5年 | 廃棄 | |
| | A | | 07 | | 07 | ログオンメッセージ | 27 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 07 | | 07 | 情報伝達システム | 28 | 5年 | 廃棄 | |
| | A | | 07 | | 07 | 捜査用携帯パソコン | 29 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 07 | | 07 | 個人情報入力・出力資料点検 | 30 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 07 | | 07 | 入力資料処理(本年処理完了分又は依頼所属保管分) | 31 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 07 | | 07 | 入力資料(データ)修正・削除処理(本年処理完了又は依頼所属保管分) | 32 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 07 | | 07 | 個人情報入力・出力資料管理(本年指定解除、複写資料廃棄等、記載完了) | 33 | 5年 | 廃棄 | |

| 文 書 分 類 | | | | | | | 第1区分 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 | | | |
| | A | | 07 | | 07 | システムドキュメント等管理(本年記載完了分) | 34 | 1年 | 廃棄 |
| | A | | 07 | | 07 | 臨時処理(本年システム廃止又は申請所屬保管分) | 35 | 1年 | 廃棄 |
| | A | | 07 | | 07 | 照会記録点検体制(本年体制変更分) | 36 | 1年 | 廃棄 |
| | A | | 07 | | 07 | 他の細分類に属さない1年保存文書 | 98 | 1年 | 廃棄 |
| | A | | 07 | | 07 | 1年以上の保存を要さない文書 | 99 | 1年未満 | 廃棄 |
| 警務 | A | 情報管理 | 07 | 照会センター照会 | 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 |
| | A | | 07 | | 08 | 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 |
| | A | | 07 | | 08 | 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 |
| | A | | 07 | | 08 | 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 |
| | A | | 07 | | 08 | 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 |
| | A | | 07 | | 08 | 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 |
| | A | | 07 | | 08 | 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 |
| | A | | 07 | | 08 | 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 |
| | A | | 07 | | 08 | 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 |
| | A | | 07 | | 08 | 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 |
| | A | | 07 | | 08 | 日報 | 11 | 1年 | 廃棄 |
| | A | | 07 | | 08 | 月報 | 12 | 5年 | 廃棄 |
| | A | | 07 | | 08 | 点検結果・報告 | 13 | 1年 | 廃棄 |
| | A | | 07 | | 08 | 教養 | 14 | 1年 | 廃棄 |
| | A | | 07 | | 08 | アクセス権指定・解除申請 | 15 | 5年 | 廃棄 |
| | A | | 07 | | 08 | アクセス権指定・解除通知 | 16 | 1年(1年) | 廃棄 |
| | A | | 07 | | 08 | 照会管理(5年) | 17 | 5年 | 廃棄 |
| | A | | 07 | | 08 | 照会管理(1年) | 18 | 1年(1年) | 廃棄 |
| | A | | 07 | | 08 | 出力資料回答書(本年発出分及び收受の本年処理状況欄記載完了分) | 19 | 5年 | 廃棄 |
| | A | | 07 | | 08 | 出力資料交付簿 | 20 | 5年 | 廃棄 |
| | A | | 07 | | 08 | 業務マニュアル改正 | 21 | 5年 | 廃棄 |
| | A | | 07 | | 08 | 指導記録(本年解決分) | 22 | 3年 | 廃棄 |
| | A | | 07 | | 08 | 他の細分類に属さない1年保存文書 | 98 | 1年 | 廃棄 |
| | A | | 07 | | 08 | 1年以上の保存を要さない文書 | 99 | 1年未満 | 廃棄 |
| 警務 | A | 情報管理 | 07 | 照会センター登録・解除 | 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 |
| | A | | 07 | | 09 | 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 |
| | A | | 07 | | 09 | 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 |
| | A | | 07 | | 09 | 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 |
| | A | | 07 | | 09 | 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 |
| | A | | 07 | | 09 | 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 |
| | A | | 07 | | 09 | 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 |
| | A | | 07 | | 09 | 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 |
| | A | | 07 | | 09 | 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 |
| | A | | 07 | | 09 | 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 |
| | A | | 07 | | 09 | 盗品等手配・解除登録管理(本年解除分) | 11 | 5年 | 廃棄 |
| | A | | 07 | | 09 | 免許連絡 | 12 | 7年 | 廃棄 |

| 文 書 分 類 | | | | | | | | 第1区分 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 | | | |
| | A | | 07 | | 09 | 登録・解除(盗品等を除く。) | 13 | 5年 | 廃棄 | |
| | A | | 07 | | 09 | 解除状況(県外) | 14 | 5年 | 廃棄 | |
| | A | | 07 | | 09 | 他の細分類に属さない1年保存文書 | 98 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 07 | | 09 | 1年以上の保存を要さない文書 | 99 | 1年未満 | 廃棄 | |
| 警務 | A | 情報管理 | 07 | 照会センター機械室・ 機器管理 | 10 | 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 | |
| | A | | 07 | | 10 | 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 | |
| | A | | 07 | | 10 | 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 | |
| | A | | 07 | | 10 | 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 | |
| | A | | 07 | | 10 | 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 | |
| | A | | 07 | | 10 | 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 | |
| | A | | 07 | | 10 | 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 | |
| | A | | 07 | | 10 | 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 | |
| | A | | 07 | | 10 | 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 | |
| | A | | 07 | | 10 | 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 | |
| | A | | 07 | | 10 | 端末運用・機器保守 | 11 | 3年 | 廃棄 | |
| | A | | 07 | | 10 | 他の細分類に属さない1年保存文書 | 98 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 07 | | 10 | 1年以上の保存を要さない文書 | 99 | 1年未満 | 廃棄 | |

| 文 書 分 類 | | | | | | | | 第1区分 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 | A | 広報県民 常用 | 08 | ホームページの管理 | 04 | 掲載 | 01 | 掲載終了日に係る特定日以後3年 | 廃棄 | | | |
| | A | | 08 | 音楽隊の運営 | 08 | 楽器の管理 | 01 | 制度廃止に係る特定日以後1年 | 廃棄 | | | |
| | A | | 08 | | 08 | 音楽隊員名簿 | 02 | 制度廃止に係る特定日以後1年 | 廃棄 | | | |
| | A | | 08 | 文書管理 | 09 | 秘密文書登録票 | 01 | 処理記載完了に係る特定日以後5年 | 廃棄 | | | |
| | A | | 08 | | 09 | 運用マニュアル | 02 | 制度廃止に係る特定日以後1年 | 廃棄 | | | |
| | A | | 08 | 情報公開 | 10 | 刊行物等展示の管理 | 01 | 制度廃止に係る特定日以後1年 | 廃棄 | | | |
| | A | | 08 | | 10 | 公表状況記録簿 | 02 | 制度廃止に係る特定日以後1年 | 廃棄 | | | |
| | A | | 08 | 個人情報保護 | 11 | 登録対象事務登録簿 | 01 | 対象事務廃止に係る特定日以後1年 | 廃棄 | | | |
| | A | | 08 | 被害者支援 | 14 | 再被害防止対象者の指定業務 | 01 | 指定解除に係る特定日以後3年 | 廃棄 | | | |
| | A | | 08 | | 14 | 他県からの再被害防止措置協力依頼書 | 02 | 解除確認に係る特定日以後3年 | 廃棄 | | | |
| | A | | 08 | | 14 | 緊急通報装置貸出簿 | 03 | 制度廃止に係る特定日以後1年 | 廃棄 | | | |
| | A | | 08 | | 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 | | | |
| | A | | 08 | 犯罪被害給付 | 15 | 犯罪被害者等給付金支給裁定関係書類 | 01 | 取扱い完結に係る特定日以後5年 | 廃棄 | | | |
| | A | | 08 | 警察安全相談 | 16 | 相談等カード | 01 | 事案解決に係る特定日以後4年 | 廃棄 | | | |
| | A | | 08 | | 16 | 業務マニュアル | 02 | 制度廃止に係る特定日以後1年 | 廃棄 | | | |
| | 警務 | | A | 広報県民 | 08 | 報道機関との連絡調整 | 01 | 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 | |
| | | | A | | 08 | | 01 | 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 | |
| A | | 08 | 01 | | 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 | | | |
| A | | 08 | 01 | | 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 | | | |
| A | | 08 | 01 | | 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 | | | |
| A | | 08 | 01 | | 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 | | | |
| A | | 08 | 01 | | 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 | | | |
| A | | 08 | 01 | | 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 | | | |
| A | | 08 | 01 | | 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 | | | |
| A | | 08 | 01 | | 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 | | | |
| A | | 08 | 01 | | 広報連絡(報道機関への情報提供) | | 11 | 5年(1年) | 廃棄 | | | |
| A | | 08 | 01 | | 広報日報 | | 12 | 1年 | 廃棄 | | | |
| A | | 08 | 01 | | 報道計画 | | 13 | 5年 | 廃棄 | | | |
| A | | 08 | 01 | | 記者クラブ名簿 | | 14 | 1年 | 廃棄 | | | |
| A | | 08 | 01 | | 定例記者懇談会 | | 15 | 1年 | 廃棄 | | | |
| A | | 08 | 01 | | 取材依頼 | | 16 | 5年(1年) | 廃棄 | | | |
| A | | 08 | 01 | | 他の細分類に属さない1年保存文書 | | 98 | 1年 | 廃棄 | | | |
| A | 08 | 01 | 1年以上の保存を要しない文書 | 99 | 1年未満 | 廃棄 | | | | | | |
| 警務 | A | 広報県民 | 08 | 広報活動(他の小分類に該当するものを除く。) | 02 | 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 | | | |
| | A | | 08 | | 02 | 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 | | | |
| | A | | 08 | | 02 | 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 | | | |
| | A | | 08 | | 02 | 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 | | | |
| | A | | 08 | | 02 | 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 | | | |
| | A | | 08 | | 02 | 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 | | | |
| | A | | 08 | | 02 | 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 | | | |
| | A | | 08 | | 02 | 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 | | | |

| 文 書 分 類 | | | | | | | | 第1区分 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 | | | |
| | A | | 08 | | 02 | 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 | |
| | A | | 08 | | 02 | 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 | |
| | A | | 08 | | 02 | 広報誌(熊本のまもり) | 11 | 5年 | 廃棄 | |
| | A | | 08 | | 02 | 申報 | 12 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 08 | | 02 | 他の細分類に属さない1年保存文書 | 98 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 08 | | 02 | 1年以上の保存を要しない文書 | 99 | 1年未満 | 廃棄 | |
| 警務 | A | 広報県民 | 08 | 広報活動の指導・調整等 | 03 | 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 | |
| | A | | 08 | | 03 | 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 | |
| | A | | 08 | | 03 | 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 | |
| | A | | 08 | | 03 | 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 | |
| | A | | 08 | | 03 | 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 | |
| | A | | 08 | | 03 | 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 | |
| | A | | 08 | | 03 | 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 | |
| | A | | 08 | | 03 | 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 | |
| | A | | 08 | | 03 | 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 | |
| | A | | 08 | | 03 | 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 | |
| | A | | 08 | | 03 | 月別広報重点 | 11 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 08 | | 03 | 署別広報状況 | 12 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 08 | | 03 | 広報メディア | 13 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 08 | | 03 | 巡回教養 | 14 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 08 | | 03 | 情報発信会議 | 15 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 08 | | 03 | 全国・管区会議 | 16 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 08 | | 03 | 調査・回答 | 17 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 08 | | 03 | 県民の声 | 18 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 08 | | 03 | ロビー展示の管理 | 19 | 1年 | 廃棄 | |
| | | A | | 08 | | 03 | 他の細分類に属さない1年保存文書 | 98 | 1年 | 廃棄 |
| | A | | 08 | | 03 | 1年以上の保存を要しない文書 | 99 | 1年未満 | 廃棄 | |
| 警務 | A | 広報県民 | 08 | ホームページの管理 | 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 | |
| | A | | 08 | | 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 | |
| | A | | 08 | | 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 | |
| | A | | 08 | | 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 | |
| | A | | 08 | | 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 | |
| | A | | 08 | | 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 | |
| | A | | 08 | | 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 | |
| | A | | 08 | | 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 | |
| | A | | 08 | | 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 | |
| | A | | 08 | | 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 | |
| | A | | 08 | | 04 | 掲載(本年掲載終了分)・削除 | 11 | 3年 | 廃棄 | |
| | A | | 08 | | 04 | 運営・利用状況等 | 12 | 3年 | 廃棄 | |
| | A | | 08 | | 04 | 他の細分類に属さない1年保存文書 | 98 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 08 | | 04 | 1年以上の保存を要しない文書 | 99 | 1年未満 | 廃棄 | |

| 文 書 分 類 | | | | | | | 第1区分 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 | A | 広報県民 | 08 | 広報プラザの運営 | 05 | 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 | |
| | A | | | | | 05 | 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 |
| | A | | | | | 05 | 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 |
| | A | | | | | 05 | 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 |
| | A | | | | | 05 | 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 |
| | A | | | | | 05 | 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 |
| | A | | | | | 05 | 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 |
| | A | | | | | 05 | 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 |
| | A | | | | | 05 | 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 |
| | A | | | | | 05 | 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 |
| | A | | | | | 05 | 勤務日誌 | 11 | 5年 | 廃棄 |
| | A | | | | | 05 | 庁舎見学 | 12 | 1年 | 廃棄 |
| | A | | | | | 05 | 来庁者集計 | 13 | 1年 | 廃棄 |
| | A | | | | | 05 | 他の細分類に属さない1年保存文書 | 98 | 1年 | 廃棄 |
| A | 05 | 1年以上の保存を要しない文書 | 99 | 1年未満 | 廃棄 | | | | | |
| 警務 | A | 広報県民 | 08 | シンボルマスコットの運用 | 06 | 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 | |
| | A | | | | | 06 | 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 |
| | A | | | | | 06 | 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 |
| | A | | | | | 06 | 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 |
| | A | | | | | 06 | 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 |
| | A | | | | | 06 | 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 |
| | A | | | | | 06 | 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 |
| | A | | | | | 06 | 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 |
| | A | | | | | 06 | 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 |
| | A | | | | | 06 | 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 |
| | A | | | | | 06 | 着ぐるみ借用申請 | 11 | 1年 | 廃棄 |
| | A | | | | | 06 | 画像使用関係 | 12 | 1年 | 廃棄 |
| | A | | | | | 06 | 他の細分類に属さない1年保存文書 | 98 | 1年 | 廃棄 |
| | A | | | | | 06 | 1年以上の保存を要しない文書 | 99 | 1年未満 | 廃棄 |
| 警務 | A | 広報県民 | 08 | 広聴 | 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 | |
| | A | | | | | 07 | 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 |
| | A | | | | | 07 | 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 |
| | A | | | | | 07 | 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 |
| | A | | | | | 07 | 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 |
| | A | | | | | 07 | 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 |
| | A | | | | | 07 | 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 |
| | A | | | | | 07 | 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 |
| | A | | | | | 07 | 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 |
| | A | | | | | 07 | 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 |
| | A | | | | | 07 | 広聴活動 | 11 | 3年 | 廃棄 |
| | A | | | | | 07 | 調査・照会・回答等 | 12 | 1年 | 廃棄 |

| 文 書 分 類 | | | | | | | | 第1区分 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 | | | |
| | A | | 08 | | 07 | 事務手続に関する文書 | 13 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 08 | | 07 | 他の細分類に属さない1年保存文書 | 98 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 08 | | 07 | 1年以上の保存を要しない文書 | 99 | 1年未満 | 廃棄 | |
| 警務 | A | 広報県民 | 08 | 音楽隊の運営 | 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 | |
| | A | | 08 | | 08 | 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 | |
| | A | | 08 | | 08 | 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 | |
| | A | | 08 | | 08 | 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 | |
| | A | | 08 | | 08 | 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 | |
| | A | | 08 | | 08 | 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 | |
| | A | | 08 | | 08 | 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 | |
| | A | | 08 | | 08 | 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 | |
| | A | | 08 | | 08 | 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 | |
| | A | | 08 | | 08 | 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 | |
| | A | | 08 | | 08 | 活動管理 | 11 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 08 | | 08 | 定期演奏会 | 12 | 5年 | 廃棄 | |
| | A | | 08 | | 08 | 県外派遣 | 13 | 5年 | 廃棄 | |
| | A | | 08 | | 08 | 隊員研修会 | 14 | 5年 | 廃棄 | |
| | A | | 08 | | 08 | 音楽隊関係会議(全国・管区) | 15 | 5年 | 廃棄 | |
| | A | | 08 | | 08 | 調査・回答 | 16 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 08 | | 08 | 他県申請 | 17 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 08 | | 08 | 他の細分類に属さない1年保存文書 | 98 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 08 | | 08 | 1年以上の保存を要しない文書 | 99 | 1年未満 | 廃棄 | |
| 警務 | A | 広報県民 | 08 | 文書管理 | 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 | |
| | A | | 08 | | 09 | 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 | |
| | A | | 08 | | 09 | 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 | |
| | A | | 08 | | 09 | 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 | |
| | A | | 08 | | 09 | 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 | |
| | A | | 08 | | 09 | 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 | |
| | A | | 08 | | 09 | 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 | |
| | A | | 08 | | 09 | 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 | |
| | A | | 08 | | 09 | 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 | |
| | A | | 08 | | 09 | 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 | |
| | A | | 08 | | 09 | 行政文書ファイル管理簿 | 11 | 制度廃止に係る特定日以後5年 | 移管 | |
| | A | | 08 | | 09 | 発出・取得した文書の管理 | 12 | 3年 | 廃棄 | |
| | A | | 08 | | 09 | 行政文書移管簿・廃棄簿 | 13 | 30年 | 移管 | |
| | A | | 08 | | 09 | 行政文書分類基準 | 14 | 30年 | 廃棄 | |
| | A | | 08 | | 09 | 熊本県文書管理条例対応(移管簿・廃棄簿を除く。) | 15 | 3年 | 廃棄 | |
| | A | | 08 | | 09 | 指導・教養・研修 | 16 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 08 | | 09 | システム運用管理 | 17 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 08 | | 09 | 秘密文書登録票(本年度記載完了分) | 18 | 5年 | 廃棄 | |
| | A | | 08 | | 09 | 他の細分類に属さない1年保存文書 | 98 | 1年 | 廃棄 | |

| 文 書 分 類 | | | | | | | 第1区分 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 | | | |
| | A | | 08 | | 09 | 1年以上の保存を要しない文書 | 99 | 1年未満 | 廃棄 |
| 警務 | A | 広報県民 | 08 | 情報公開 | 10 | 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 |
| | A | | 08 | | 10 | 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 |
| | A | | 08 | | 10 | 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 |
| | A | | 08 | | 10 | 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 |
| | A | | 08 | | 10 | 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 |
| | A | | 08 | | 10 | 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 |
| | A | | 08 | | 10 | 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 |
| | A | | 08 | | 10 | 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 |
| | A | | 08 | | 10 | 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 |
| | A | | 08 | | 10 | 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 |
| | A | | 08 | | 10 | 開示請求管理簿 | 11 | 3年 | 廃棄 |
| | A | | 08 | | 10 | 行政文書の開示に係る文書(請求書の受理、決定及びその経緯) | 12 | 3年 | 廃棄 |
| | A | | 08 | | 10 | 行政文書の任意的開示に係る文書(申出書の受理、決定及びその経緯) | 13 | 3年 | 廃棄 |
| | A | | 08 | | 10 | 刊行物等送付書 | 14 | 1年 | 廃棄 |
| | A | | 08 | | 10 | 刊行物等の写しの交付申込書 | 15 | 3年 | 廃棄 |
| | A | | 08 | | 10 | 訓令・通達の公表等 | 16 | 1年 | 廃棄 |
| | A | | 08 | | 10 | 申(通)報 | 17 | 3年 | 廃棄 |
| | A | | 08 | | 10 | 指導・教養 | 18 | 1年 | 廃棄 |
| | A | | 08 | | 10 | 他の細分類に属さない1年保存文書 | 98 | 1年 | 廃棄 |
| | | A | | 08 | | 10 | 1年以上の保存を要しない文書 | 99 | 1年未満 |
| 警務 | A | 広報県民 | 08 | 個人情報保護 | 11 | 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 |
| | A | | 08 | | 11 | 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 |
| | A | | 08 | | 11 | 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 |
| | A | | 08 | | 11 | 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 |
| | A | | 08 | | 11 | 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 |
| | A | | 08 | | 11 | 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 |
| | A | | 08 | | 11 | 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 |
| | A | | 08 | | 11 | 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 |
| | A | | 08 | | 11 | 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 |
| | A | | 08 | | 11 | 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 |
| | A | | 08 | | 11 | 複数の実施機関による申合せ及びその経緯 | 11 | 10年 | 廃棄 |
| | A | | 08 | | 11 | 開示請求管理簿 | 12 | 3年 | 廃棄 |
| | A | | 08 | | 11 | 個人情報の開示に係る文書(請求書の受理、決定及びその経緯) | 13 | 3年 | 廃棄 |
| | A | | 08 | | 11 | 訂正請求管理簿 | 14 | 3年 | 廃棄 |
| | A | | 08 | | 11 | 個人情報の訂正に係る文書(請求書の受理、決定及びその経緯) | 15 | 3年 | 廃棄 |
| | A | | 08 | | 11 | 利用停止請求管理簿 | 16 | 3年 | 廃棄 |
| | A | | 08 | | 11 | 個人情報の利用停止に係る文書(請求書の受理、決定及びその経緯) | 17 | 3年 | 廃棄 |
| | A | | 08 | | 11 | 登録対象事務登録簿(本年度対象事務廃止分) | 18 | 1年(1年) | 廃棄 |
| | A | | 08 | | 11 | 簡易開示関係通知 | 19 | 3年 | 廃棄 |
| | A | | 08 | | 11 | 簡易開示受付簿 | 20 | 3年 | 廃棄 |

| 文 書 分 類 | | | | | | | | 第1区分 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 | | | |
| | A | | 08 | | 11 | 簡易開示実績報告書 | 21 | 3年 | 廃棄 | |
| | A | | 08 | | 11 | 申(通)報 | 22 | 3年 | 廃棄 | |
| | A | | 08 | | 11 | 他の細分類に属さない1年保存文書 | 98 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 08 | | 11 | 1年以上の保存を要しない文書 | 99 | 1年未満 | 廃棄 | |
| 警務 | A | 広報県民 | 08 | 通送 | 12 | 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 | |
| | A | | 08 | | 12 | 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 | |
| | A | | 08 | | 12 | 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 | |
| | A | | 08 | | 12 | 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 | |
| | A | | 08 | | 12 | 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 | |
| | A | | 08 | | 12 | 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 | |
| | A | | 08 | | 12 | 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 | |
| | A | | 08 | | 12 | 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 | |
| | A | | 08 | | 12 | 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 | |
| | A | | 08 | | 12 | 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 | |
| | A | | 08 | | 12 | 通送文書の授受管理 | 11 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 08 | | 12 | 他の細分類に属さない1年保存文書 | 98 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 08 | | 12 | 1年以上の保存を要しない文書 | 99 | 1年未満 | 廃棄 | |
| 警務 | A | 広報県民 | 08 | 印刷 | 13 | 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 | |
| | A | | 08 | | 13 | 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 | |
| | A | | 08 | | 13 | 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 | |
| | A | | 08 | | 13 | 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 | |
| | A | | 08 | | 13 | 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 | |
| | A | | 08 | | 13 | 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 | |
| | A | | 08 | | 13 | 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 | |
| | A | | 08 | | 13 | 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 | |
| | A | | 08 | | 13 | 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 | |
| | A | | 08 | | 13 | 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 | |
| | A | | 08 | | 13 | 印刷依頼・処理票 | 11 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 08 | | 13 | 印刷依頼受付簿 | 12 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 08 | | 13 | 他の細分類に属さない1年保存文書 | 98 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 08 | | 13 | 1年以上の保存を要しない文書 | 99 | 1年未満 | 廃棄 | |
| 警務 | A | 広報県民 | 08 | 被害者支援 | 14 | 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 | |
| | A | | 08 | | 14 | 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 | |
| | A | | 08 | | 14 | 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 | |
| | A | | 08 | | 14 | 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 | |
| | A | | 08 | | 14 | 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 | |
| | A | | 08 | | 14 | 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 | |
| | A | | 08 | | 14 | 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 | |
| | A | | 08 | | 14 | 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 | |
| | A | | 08 | | 14 | 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 | |
| | A | | 08 | | 14 | 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 | |

| 文 書 分 類 | | | | | | | | 第1区分 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 | | | |
| | A | | 08 | | 14 | 警察庁の業務指針通知等(10年) | 11 | 10年 | 廃棄 | |
| | A | | 08 | | 14 | 警察庁の業務指針通知等(5年) | 12 | 5年 | 廃棄 | |
| | A | | 08 | | 14 | 警察庁の業務指針通知等(3年) | 13 | 3年 | 廃棄 | |
| | A | | 08 | | 14 | 照会・回答、調査・報告、依頼、通知等 (警察関係) | 14 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 08 | | 14 | 関係機関・団体(国、自治体、民間団 体等)との往復文 | 15 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 08 | | 14 | ワンストップ支援センターに関する知 事部局との申合せ及びその経緯 | 16 | 10年 | 移管 | |
| | A | | 08 | | 14 | ワンストップ支援センター関係(知事部 局との申合せ文書を除く。) | 17 | 3年 | 廃棄 | |
| | A | | 08 | | 14 | 早期援助団体(指定申請等) | 18 | 指定解除に係る特定 日以後1年 | 廃棄 | |
| | A | | 08 | | 14 | 早期援助団体(各種届出等) | 19 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 08 | | 14 | 早期援助団体(事業及び予算の計画・ 報告) | 20 | 5年 | 廃棄 | |
| | A | | 08 | | 14 | 犯罪被害者情報提供制度(早期援助 団体) | 21 | 3年(3年) | 廃棄 | |
| | A | | 08 | | 14 | 熊本県犯罪被害者支援連絡協議会会 則の制定・改廃及びその経緯 | 22 | 次回改訂又は廃止に 係る特定日以後1年 | 移管 | |
| | A | | 08 | | 14 | 犯罪被害者支援連絡協議会関連文書 (会則を除く。) | 23 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 08 | | 14 | 被害者支援要員制度・被害者支援シ ステムの運用管理 | 24 | 1年(1年) | 廃棄 | |
| | A | | 08 | | 14 | 再被害防止対象者の指定業務(本年 指定解除分) | 25 | 3年(3年) | 廃棄 | |
| | A | | 08 | | 14 | 他県からの再被害防止措置協力依頼 書(本年解除確認分) | 26 | 3年(3年) | 廃棄 | |
| | A | | 08 | | 14 | 支援関連施策(再被害指定業務を除 く。) | 27 | 1年(1年) | 廃棄 | |
| | A | | 08 | | 14 | 指導・教養・研修 | 28 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 08 | | 14 | 広報・啓発 | 29 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 08 | | 14 | 申(通)報 | 30 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 08 | | 14 | 他の細分類に属さない1年保存文書 | 98 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 08 | | 14 | 1年以上の保存を要しない文書 | 99 | 1年未満 | 廃棄 | |
| 警務 | A | 広報県民 | 08 | 犯罪被害給付 | 15 | 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 | |
| | A | | 08 | | 15 | 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 | |
| | A | | 08 | | 15 | 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 | |
| | A | | 08 | | 15 | 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 | |
| | A | | 08 | | 15 | 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 | |
| | A | | 08 | | 15 | 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 | |
| | A | | 08 | | 15 | 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 | |
| | A | | 08 | | 15 | 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 | |
| | A | | 08 | | 15 | 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 | |
| | A | | 08 | | 15 | 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 | |
| | A | | 08 | | 15 | 警察庁の業務指針通知等(10年) | 11 | 10年 | 廃棄 | |
| | A | | 08 | | 15 | 警察庁の業務指針通知等(5年) | 12 | 5年 | 廃棄 | |
| | A | | 08 | | 15 | 警察庁の業務指針通知等(3年) | 13 | 3年 | 廃棄 | |
| | A | | 08 | | 15 | 警察庁の業務指針通知等(1年) | 14 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 08 | | 15 | 犯罪被害者等給付金支給裁定関係書 類(本年度完結分又は各署保管の照 会回答) | 15 | 5年 | 廃棄 | |
| | A | | 08 | | 15 | 犯罪被害給付制度対象事案発生 | 16 | 7年 | 廃棄 | |
| | A | | 08 | | 15 | 裁定計画書 | 17 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 08 | | 15 | 犯罪被害給付制度対象事案調査 | 18 | 3年 | 廃棄 | |
| | A | | 08 | | 15 | 他の細分類に属さない1年保存文書 | 98 | 1年 | 廃棄 | |

| 文 書 分 類 | | | | | | | | 第1区分 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 | | | | |
| | A | | 08 | | 15 | 1年以上の保存を要しない文書 | 99 | 1年未満 | 廃棄 | | |
| 警務 | A | 広報県民 | 08 | 警察安全相談 | 16 | 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 | | |
| | A | | 08 | | 16 | 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 | | |
| | A | | 08 | | 16 | 16 | 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 | |
| | A | | 08 | | 16 | 16 | 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 | |
| | A | | 08 | | 16 | 16 | 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 | |
| | A | | 08 | | 16 | 16 | 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 | |
| | A | | 08 | | 16 | 16 | 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 | |
| | A | | 08 | | 16 | 16 | 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 | |
| | A | | 08 | | 16 | 16 | 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 | |
| | A | | 08 | | 16 | 16 | 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 | |
| | A | | 08 | | 16 | 16 | 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 | |
| | A | | 08 | | 16 | 16 | 複数の実施機関による申合せ及びその経緯 | 12 | 10年 | 廃棄 | |
| | A | | 08 | | 16 | 16 | 相談等カード(本年解決後3年経過又は参考通報收受分) | 13 | 1年(1年) | 廃棄 | |
| | A | | 08 | | 16 | 16 | 相談等管理簿 | 14 | 全登載事業解決又は引継に係る特定日以後4年 | 廃棄 | |
| | A | | 08 | | 16 | 16 | 他道府県警察との連携 | 15 | 3年 | 廃棄 | |
| | A | | 08 | | 16 | 16 | 相談処理にかかる報告・点検 | 16 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 08 | | 16 | 16 | 相談受理体制 | 17 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 08 | | 16 | 16 | 警察安全相談員(非常勤) | 18 | 3年 | 廃棄 | |
| | A | | 08 | | 16 | 16 | 警察庁・警察情報管理システム(相談情報管理業務)関係通知等(3年) | 19 | 3年 | 廃棄 | |
| | A | | 08 | | 16 | 16 | 警察庁・警察情報管理システム(相談情報管理業務)関係通知等(1年) | 20 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 08 | | 16 | 16 | 熊本県警察相談管理システムマニュアル | 21 | 次回改廃に係る特定日以後1年 | 廃棄 | |
| | A | | 08 | | 16 | 16 | 他機関・団体との連携 | 22 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 08 | | 16 | 16 | 広報啓発 | 23 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 08 | | 16 | 16 | 教養 | 24 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 08 | | 16 | 16 | 年報・月報 | 25 | 3年 | 廃棄 | |
| | A | | 08 | | 16 | 16 | 調査・照会・回答 | 26 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 08 | | 16 | 16 | 申(通)報 | 27 | 1年 | 廃棄 | |
| A | 08 | 16 | 16 | 他の細分類に属さない1年保存文書 | 98 | 1年 | 廃棄 | | | | |
| A | 08 | 16 | 16 | 1年以上の保存を要しない文書 | 99 | 1年未満 | 廃棄 | | | | |

| 文 書 分 類 | | | | | | | 第1区分 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 | A | 留置管理 常用 | 09 | 被留置者管理・処遇 | 05 | 留置細目・非常計画書 | 01 | 制度廃止に係る特定 日以後1年 | 廃棄 | |
| 警務 | A | 留置管理 | 09 | 課の総合運営 | 01 | 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 | |
| | A | | | | | 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 | |
| | A | | | | | 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 | |
| | A | | | | | 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 | |
| | A | | | | | 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 | |
| | A | | | | | 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 | |
| | A | | | | | 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 | |
| | A | | | | | 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 | |
| | A | | | | | 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 | |
| | A | | | | | 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 | |
| | A | | | | | 申(通)報 | 11 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | | | | 本庁報告 | 12 | 5年 | 廃棄 | |
| | A | | | | | 人事異動・登竜門 | 13 | 5年 | 廃棄 | |
| | A | | | | | 留置情報 | 14 | 2年 | 廃棄 | |
| A | 日報・月報 | 15 | 1年 | 廃棄 | | | | | | |
| A | | 01 | 他の細分類に属さない1年保存文書 | 98 | 1年 | 廃棄 | | | | |
| A | | 01 | 1年以上の保存を要しない文書 | 99 | 1年未満 | 廃棄 | | | | |
| 警務 | A | 留置管理 | 09 | 監査・巡察・巡回指導 | 02 | 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 | |
| | A | | | | | 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 | |
| | A | | | | | 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 | |
| | A | | | | | 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 | |
| | A | | | | | 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 | |
| | A | | | | | 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 | |
| | A | | | | | 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 | |
| | A | | | | | 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 | |
| | A | | | | | 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 | |
| | A | | | | | 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 | |
| | A | | | | | 監査 | 11 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | | | | 巡察 | 12 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | | | | 巡回指導 | 13 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | | | | | 02 | 他の細分類に属さない1年保存文書 | 98 | 1年 |
| A | | 02 | 1年以上の保存を要しない文書 | 99 | 1年未満 | 廃棄 | | | | |
| 警務 | A | 留置管理 | 09 | 研修・教養・指導 | 03 | 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 | |
| | A | | | | | 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 | |
| | A | | | | | 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 | |
| | A | | | | | 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 | |
| | A | | | | | 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 | |
| | A | | | | | 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 | |
| | A | | | | | 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 | |
| | A | | | | | 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 | |

| 文 書 分 類 | | | | | | | | 第1区分 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 | | | |
| | A | | 09 | | 03 | 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 | |
| | A | | 09 | | 03 | 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 | |
| | A | | 09 | | 03 | 研修会・派遣教養 | 11 | 3年 | 廃棄 | |
| | A | | 09 | | 03 | 三者連絡会 | 12 | 5年 | 廃棄 | |
| | A | | 09 | | 03 | 教養資料・マニュアル | 13 | 5年 | 廃棄 | |
| | A | | 09 | | 03 | 他の細分類に属さない1年保存文書 | 98 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 09 | | 03 | 1年以上の保存を要しない文書 | 99 | 1年未満 | 廃棄 | |
| 警務 | A | 留置管理 | 09 | 護送・共助 | 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 | |
| | A | | 09 | | 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 | |
| | A | | 09 | | 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 | |
| | A | | 09 | | 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 | |
| | A | | 09 | | 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 | |
| | A | | 09 | | 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 | |
| | A | | 09 | | 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 | |
| | A | | 09 | | 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 | |
| | A | | 09 | | 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 | |
| | A | | 09 | | 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 | |
| | A | | 09 | | 04 | 護送関係 | 11 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 09 | | 04 | 共助依頼 | 12 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 09 | | 04 | 他の細分類に属さない1年保存文書 | 98 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 09 | | 04 | 1年以上の保存を要しない文書 | 99 | 1年未満 | 廃棄 | |
| 警務 | A | 留置管理 | 09 | 被留置者管理・処遇 | 05 | 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 | |
| | A | | 09 | | 05 | 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 | |
| | A | | 09 | | 05 | 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 | |
| | A | | 09 | | 05 | 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 | |
| | A | | 09 | | 05 | 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 | |
| | A | | 09 | | 05 | 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 | |
| | A | | 09 | | 05 | 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 | |
| | A | | 09 | | 05 | 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 | |
| | A | | 09 | | 05 | 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 | |
| | A | | 09 | | 05 | 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 | |
| | A | | 09 | | 05 | 留置施設に備えるべき簿冊 | 11 | 5年 | 廃棄 | |
| | A | | 09 | | 05 | 留置訓令の運用 | 12 | 5年(5年) | 廃棄 | |
| | A | | 09 | | 05 | 照会・回答 | 13 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 09 | | 05 | 他の細分類に属さない1年保存文書 | 98 | 1年 | 廃棄 | |
| | A | | 09 | | 05 | 1年以上の保存を要しない文書 | 99 | 1年未満 | 廃棄 | |
| 警務 | A | 留置管理 | 09 | 留置施設視察委員会 | 06 | 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 | |
| | A | | 09 | | 06 | 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 | |
| | A | | 09 | | 06 | 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 | |
| | A | | 09 | | 06 | 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 | |
| | A | | 09 | | 06 | 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 | |

| 文 書 分 類 | | | | | | | | 第1区分 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 | B | 生活安全 企画常用 | 01 | 部・課の総合運営 | 01 | 生活安全業務マニュアル | 01 | 制度廃止に係る特定 日以後1年 | 廃棄 | | | | |
| | B | | | | 01 | 生活安全担当職員カード | 02 | 制度廃止に係る特定 日以後1年 | 廃棄 | | | | |
| | B | | | 01 | 01 | 犯罪抑止総合対策 | 02 | 民間交番(パトロールセンター) | 01 | 施設廃止に係る特定 日以後10年 | 廃棄 | | |
| | B | | | 01 | 01 | 強盗事件対策 | 03 | 金融機関・コンビニ防犯カード | 01 | 制度廃止に係る特定 日以後1年 | 廃棄 | | |
| | B | | | 01 | 01 | 防犯ボランティア団体の 指導・育成・支援 | 04 | 青色回転灯(青パト申請書類等) | 01 | 申請許可団体の消滅 に係る特定日以後2 | 廃棄 | | |
| | B | | | 01 | 01 | 自転車防犯登録業務 | 06 | 県外居住者用自転車防犯登録カード | 01 | 抹消申請に係る特定 日以後1年 | 廃棄 | | |
| | B | | | 01 | 01 | 行方不明者 | 10 | 行方不明者届の管理 | 01 | 解除に係る特定日以後 1年 | 廃棄 | | |
| | B | | | 01 | 10 | | 迷い人台帳の管理 | 02 | 解除に係る特定日以後 1年 | 廃棄 | | | |
| | B | | | 01 | 01 | 自殺統計 | 12 | 出力資料管理簿 | 01 | 資料廃棄等記載完了 に係る特定日以後5 | 廃棄 | | |
| | B | | | 01 | 01 | 他の行政機関との連 携事業 | 13 | 認知症対応関係 | 01 | 解除に係る特定日以後 1年 | 廃棄 | | |
| | B | | | 01 | 01 | 人身安全関連事業対策 | 16 | 恋愛感情等のもつれに起因する暴力的 事案通信指令システム登録 | 01 | 解除に係る特定日以後 1年 | 廃棄 | | |
| | B | | | 01 | 16 | | 人身安全関連事業登録関係 | 02 | 解除に係る特定日以後 1年 | 廃棄 | | | |
| | B | | | 01 | 16 | | ストーカー事案認知・管理 | 03 | 事案解決に係る特定 日以後3年 | 廃棄 | | | |
| | B | | | 01 | 16 | | DV事案認知・管理 | 04 | 事案解決に係る特定 日以後3年 | 廃棄 | | | |
| | B | | | 01 | 16 | | 男女間トラブル認知・管理 | 05 | 事案解決に係る特定 日以後3年 | 廃棄 | | | |
| | B | | | 01 | 01 | 子ども・女性安全対策 | 17 | 捜査情報(未検挙分) | 01 | 検挙に係る特定日以後 3年 | 廃棄 | | |
| | B | | | 01 | 17 | | 情報分析(未検挙分) | 02 | 検挙に係る特定日以後 3年 | 廃棄 | | | |
| | B | | | 01 | 17 | | 再犯防止措置等に係る警察庁システム 入力送信管理 | 03 | システム廃止に係る 特定日以後1年 | 廃棄 | | | |
| | B | | | 01 | 17 | | 再犯防止措置実施経過 | 04 | 登録解除に係る特定 日以後1年 | 廃棄 | | | |
| | B | | | 01 | 17 | | 所在調査協力関係 | 05 | 登録解除に係る特定 日以後1年 | 廃棄 | | | |
| | 生活安全 | | | B | 生活安全 企画 | 01 | 部・課の総合運営 | 01 | 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 | |
| | | | | B | | | | 01 | 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 | |
| B | | 01 | 01 | 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 | | | |
| B | | 01 | 01 | 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 | | | |
| B | | 01 | 01 | 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 | | | |
| B | | 01 | 01 | 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 | | | |
| B | | 01 | 01 | 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 | | | |
| B | | 01 | 01 | 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 | | | |
| B | | 01 | 01 | 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 | | | |
| B | | 01 | 01 | 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 | | | |
| B | | 01 | 01 | 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 | | | |
| B | | 01 | 01 | 複数の実施機関による申合せ及びそ の経緯 | | | | 12 | 10年 | 廃棄 | | | |
| B | | 01 | 01 | 総合施策に関する通知文等(他の小 分類に属するものを除く。) | | | | 13 | 1年 | 廃棄 | | | |
| B | | 01 | 01 | 部外からの通知・照会・回答等(他の 小分類に属するものを除く。) | | | | 14 | 1年 | 廃棄 | | | |
| B | | 01 | 01 | 会議(他の小分類に属するものを除 く。) | | | | 15 | 1年 | 廃棄 | | | |
| B | | 01 | 01 | 研修会(他の小分類に属するものを除 く。) | | | | 16 | 1年 | 廃棄 | | | |
| B | | 01 | 01 | 指導・教養(他の小分類に属するもの を除く。) | | | | 17 | 1年 | 廃棄 | | | |
| B | | 01 | 01 | 執務資料(他の小分類に属するものを 除く。) | | | | 18 | 1年 | 廃棄 | | | |
| B | | 01 | 01 | 申(通)報(他の小分類に属するものを 除く。) | | | | 19 | 1年 | 廃棄 | | | |
| B | | 01 | 01 | 地域安全ニュース | | | | 20 | 1年 | 廃棄 | | | |
| B | | 01 | 01 | ゆっぴー安心メール関係(情報発信を 除く。) | | | | 21 | 1年 | 廃棄 | | | |
| B | | 01 | 01 | 定期報告(他の小分類に属するものを 除く。) | | | | 22 | 1年(1年) | 廃棄 | | | |

| 文 書 分 類 | | | | | | | 第1区分 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 |
| | B | | 01 | | 01 | ゆっぴー安心メール関係(情報発信) | 23 | 5年 | 廃棄 | |
| | B | | 01 | | 01 | 他の細分類に属さない1年保存文書 | 98 | 1年 | 廃棄 | |
| | B | | 01 | | 01 | 1年以上の保存を要しない文書 | 99 | 1年未満 | 廃棄 | |
| 生活安全 | B | 生活安全 企画 | 01 | 犯罪抑止総合対策 | 02 | 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 | |
| | B | | 01 | | 02 | 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 | |
| | B | | 01 | | 02 | 02 | 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 |
| | B | | 01 | | 02 | 02 | 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 |
| | B | | 01 | | 02 | 02 | 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 |
| | B | | 01 | | 02 | 02 | 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 |
| | B | | 01 | | 02 | 02 | 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 |
| | B | | 01 | | 02 | 02 | 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 |
| | B | | 01 | | 02 | 02 | 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 |
| | B | | 01 | | 02 | 02 | 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 |
| | B | | 01 | | 02 | 02 | 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 |
| | B | | 01 | | 02 | 02 | 複数の実施機関による申合せ及びその経緯 | 12 | 10年 | 廃棄 |
| | B | | 01 | | 02 | 02 | 会議 | 13 | 1年 | 廃棄 |
| | B | | 01 | | 02 | 02 | 申(通)報 | 14 | 1年 | 廃棄 |
| | B | | 01 | | 02 | 02 | 照会・回答 | 15 | 1年 | 廃棄 |
| | B | | 01 | | 02 | 02 | 全国地域安全運動 | 16 | 1年 | 廃棄 |
| | B | | 01 | | 02 | 02 | 年末年始特別警戒活動 | 17 | 1年 | 廃棄 |
| | B | | 01 | | 02 | 02 | 防犯連絡所活動 | 18 | 1年 | 廃棄 |
| | B | | 01 | | 02 | 02 | カギかけ対策 | 19 | 1年 | 廃棄 |
| | B | | 01 | | 02 | 02 | 犯罪抑止統計資料 | 20 | 1年 | 廃棄 |
| | B | | 01 | | 02 | 02 | 地域安全・安心ステーション推進事業 | 21 | 1年 | 廃棄 |
| | B | | 01 | | 02 | 02 | 地域連携推進事業 | 22 | 1年 | 廃棄 |
| | B | | 01 | | 02 | 02 | 犯罪抑止対策室だより | 23 | 1年 | 廃棄 |
| | B | | 01 | | 02 | 02 | 犯罪マップ情報提供システム関係 | 24 | 1年 | 廃棄 |
| | B | | 01 | | 02 | 02 | 犯罪統計分析システム関係 | 25 | 1年 | 廃棄 |
| | B | | 01 | | 02 | 02 | 関係機関との連絡調整(年度管理) | 26 | 1年 | 廃棄 |
| B | 01 | 02 | 02 | 関係機関との連絡調整(暦年管理) | 27 | 1年 | 廃棄 | | | |
| B | 01 | 02 | 02 | 他の細分類に属さない1年保存文書 | 98 | 1年 | 廃棄 | | | |
| B | 01 | 02 | 02 | 1年以上の保存を要しない文書 | 99 | 1年未満 | 廃棄 | | | |
| 生活安全 | B | 生活安全 企画 | 01 | 強盗事件等対策 | 03 | 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 | |
| | B | | 01 | | 03 | 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 | |
| | B | | 01 | | 03 | 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 | |
| | B | | 01 | | 03 | 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 | |
| | B | | 01 | | 03 | 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 | |
| | B | | 01 | | 03 | 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 | |
| | B | | 01 | | 03 | 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 | |
| | B | | 01 | | 03 | 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 | |
| | B | | 01 | | 03 | 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 | |

| 文 書 分 類 | | | | | | | | 第1区分 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 | | | |
| | B | | 01 | | 03 | 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 | |
| | B | | 01 | | 03 | 強盗事件対策の指針に関する通知等 | 11 | 1年 | 廃棄 | |
| | B | | 01 | | 03 | 発生報告 | 12 | 1年 | 廃棄 | |
| | B | | 01 | | 03 | 強盗訓練 | 13 | 1年 | 廃棄 | |
| | B | | 01 | | 03 | 統計資料(全国) | 14 | 1年 | 廃棄 | |
| | B | | 01 | | 03 | 他の細分類に属さない1年保存文書 | 98 | 1年 | 廃棄 | |
| | B | | 01 | | 03 | 1年以上の保存を要しない文書 | 99 | 1年未満 | 廃棄 | |
| 生活安全 | B | 生活安全 企画 | 01 | 防犯ボランティア団体の 指導・育成・支援 | 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 | |
| | B | | 01 | | 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 | |
| | B | | 01 | | 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 | |
| | B | | 01 | | 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 | |
| | B | | 01 | | 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 | |
| | B | | 01 | | 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 | |
| | B | | 01 | | 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 | |
| | B | | 01 | | 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 | |
| | B | | 01 | | 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 | |
| | B | | 01 | | 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 | |
| | B | | 01 | | 04 | 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 | |
| | B | | 01 | | 04 | 複数の実施機関による申合せ及びその経緯 | 12 | 10年 | 廃棄 | |
| | B | | 01 | | 04 | 防犯ボランティア支援施策の指針に関する通知等 | 13 | 1年 | 廃棄 | |
| | B | | 01 | | 04 | 会議 | 14 | 1年 | 廃棄 | |
| | B | | 01 | | 04 | 申(通)報 | 15 | 1年 | 廃棄 | |
| | B | | 01 | | 04 | 照会・回答 | 16 | 1年 | 廃棄 | |
| | B | | 01 | | 04 | 防犯ボランティアによるパトロール等の防犯活動 | 17 | 1年 | 廃棄 | |
| | B | | 01 | | 04 | 若い世代の参加促進を図る防犯ボランティア支援事業 | 18 | 1年 | 廃棄 | |
| | B | | 01 | | 04 | 現役世代のボランティア参加促進を図る環境づくり支援事業 | 19 | 1年 | 廃棄 | |
| | B | | 01 | | 04 | 他の細分類に属さない1年保存文書 | 98 | 1年 | 廃棄 | |
| | B | | 01 | | 04 | 1年以上の保存を要しない文書 | 99 | 1年未満 | 廃棄 | |
| 生活安全 | B | 生活安全 企画 | 01 | 歓楽街・繁華街対策 | 05 | 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 | |
| | B | | 01 | | 05 | 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 | |
| | B | | 01 | | 05 | 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 | |
| | B | | 01 | | 05 | 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 | |
| | B | | 01 | | 05 | 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 | |
| | B | | 01 | | 05 | 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 | |
| | B | | 01 | | 05 | 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 | |
| | B | | 01 | | 05 | 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 | |
| | B | | 01 | | 05 | 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 | |
| | B | | 01 | | 05 | 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 | |
| | B | | 01 | | 05 | 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 | |
| | B | | 01 | | 05 | 複数の実施機関による申合せ及びその経緯 | 12 | 10年 | 廃棄 | |
| | B | | 01 | | 05 | 歓楽街・繁華街施策の指針に関する通知等 | 13 | 1年 | 廃棄 | |

| 文 書 分 類 | | | | | | | 第1区分 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 | | | |
| | B | | 01 | | 05 | 会議 | 14 | 1年 | 廃棄 |
| | B | | 01 | | 05 | 申(通)報 | 15 | 1年 | 廃棄 |
| | B | | 01 | | 05 | 照会・回答 | 16 | 1年 | 廃棄 |
| | B | | 01 | | 05 | 他の細分類に属さない1年保存文書 | 98 | 1年 | 廃棄 |
| | B | | 01 | | 05 | 1年以上の保存を要しない文書 | 99 | 1年未満 | 廃棄 |
| 生活安全 | B | 生活安全 企画 | 01 | 自転車防犯登録業務 | 06 | 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 |
| | B | | 01 | | 06 | 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 |
| | B | | 01 | | 06 | 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 |
| | B | | 01 | | 06 | 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 |
| | B | | 01 | | 06 | 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 |
| | B | | 01 | | 06 | 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 |
| | B | | 01 | | 06 | 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 |
| | B | | 01 | | 06 | 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 |
| | B | | 01 | | 06 | 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 |
| | B | | 01 | | 06 | 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 |
| | B | | 01 | | 06 | 自転車防犯登録 | 11 | 1年 | 廃棄 |
| | B | | 01 | | 06 | 登録エラーリスト | 12 | 1年 | 廃棄 |
| | B | | 01 | | 06 | グッドライダー防犯登録 | 13 | 1年 | 廃棄 |
| | B | | 01 | | 06 | 月報 | 14 | 1年 | 廃棄 |
| | B | | 01 | | 06 | 所有者照会・回答 | 15 | 1年 | 廃棄 |
| | B | | 01 | | 06 | 申(通)報 | 16 | 1年 | 廃棄 |
| | B | | 01 | | 06 | 照会・回答 | 17 | 1年 | 廃棄 |
| | B | | 01 | | 06 | 他の細分類に属さない1年保存文書 | 98 | 1年 | 廃棄 |
| | B | | 01 | | 06 | 1年以上の保存を要しない文書 | 99 | 1年未満 | 廃棄 |
| 生活安全 | B | 生活安全 企画 | 01 | 特殊詐欺対策 | 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 |
| | B | | 01 | | 07 | 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 |
| | B | | 01 | | 07 | 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 |
| | B | | 01 | | 07 | 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 |
| | B | | 01 | | 07 | 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 |
| | B | | 01 | | 07 | 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 |
| | B | | 01 | | 07 | 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 |
| | B | | 01 | | 07 | 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 |
| | B | | 01 | | 07 | 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 |
| | B | | 01 | | 07 | 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 |
| | B | | 01 | | 07 | 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 |
| | B | | 01 | | 07 | 複数の実施機関による申合せ及びその経緯 | 12 | 10年 | 廃棄 |
| | B | | 01 | | 07 | 特殊詐欺対策に関する通知等 | 13 | 1年 | 廃棄 |
| | B | | 01 | | 07 | 会議 | 14 | 1年 | 廃棄 |
| | B | | 01 | | 07 | 申(通)報 | 15 | 1年 | 廃棄 |
| | B | | 01 | | 07 | 照会・回答 | 16 | 1年 | 廃棄 |
| | B | | 01 | | 07 | 月・年報 | 17 | 1年 | 廃棄 |

| 文 書 分 類 | | | | | | | | 第1区分 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 | | | | |
| | B | | 01 | | 07 | 振り込み詐欺速報 | 18 | 1年 | 廃棄 | | |
| | B | | 01 | | 07 | 他の細分類に属さない1年保存文書 | 98 | 1年 | 廃棄 | | |
| | B | | 01 | | 07 | 1年以上の保存を要しない文書 | 99 | 1年未満 | 廃棄 | | |
| 生活安全 部 | B | 生活安全 企画 | 01 | 行方不明者 | 10 | 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 | | |
| | B | | 01 | | 10 | 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 | | |
| | B | | 01 | | 10 | 10 | 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 | |
| | B | | 01 | | 10 | 10 | 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 | |
| | B | | 01 | | 10 | 10 | 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 | |
| | B | | 01 | | 10 | 10 | 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 | |
| | B | | 01 | | 10 | 10 | 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 | |
| | B | | 01 | | 10 | 10 | 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 | |
| | B | | 01 | | 10 | 10 | 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 | |
| | B | | 01 | | 10 | 10 | 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 | |
| | B | | 01 | | 10 | 10 | 年報・月報・随時報告 | 11 | 1年 | 廃棄 | |
| | B | | 01 | | 10 | 10 | 照会管理簿 | 12 | 3年 | 廃棄 | |
| | B | | 01 | | 10 | 10 | 申(通)報 | 13 | 1年 | 廃棄 | |
| | B | | 01 | | 10 | 10 | 行方不明者使用車両手配登録簿 | 14 | 3年 | 廃棄 | |
| | B | | 01 | | 10 | 10 | 迷い人票 | 15 | 5年 | 廃棄 | |
| | B | | 01 | | 10 | 10 | 照会・回答・要請 | 16 | 1年 | 廃棄 | |
| | B | | 01 | | 10 | 10 | 行方不明者公開資料 | 17 | 1年 | 廃棄 | |
| | B | | 01 | | 10 | 10 | 行方不明者届の管理(本年解除分) | 18 | 1年 | 廃棄 | |
| | B | | 01 | | 10 | 10 | 迷い人台帳の管理(本年解除分) | 19 | 1年 | 廃棄 | |
| | B | | 01 | | 10 | 10 | 他の細分類に属さない1年保存文書 | 98 | 1年 | 廃棄 | |
| B | 01 | 10 | 10 | 1年以上の保存を要しない文書 | 99 | 1年未満 | 廃棄 | | | | |
| 生活安全 部 | B | 生活安全 企画 | 01 | 保護 | 11 | 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 | | |
| | B | | 01 | | 11 | 11 | 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 | |
| | B | | 01 | | 11 | 11 | 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 | |
| | B | | 01 | | 11 | 11 | 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 | |
| | B | | 01 | | 11 | 11 | 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 | |
| | B | | 01 | | 11 | 11 | 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 | |
| | B | | 01 | | 11 | 11 | 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 | |
| | B | | 01 | | 11 | 11 | 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 | |
| | B | | 01 | | 11 | 11 | 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 | |
| | B | | 01 | | 11 | 11 | 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 | |
| | B | | 01 | | 11 | 11 | 年報・半年報・随時報告 | 11 | 1年 | 廃棄 | |
| | B | | 01 | | 11 | 11 | 申(通)報 | 12 | 1年 | 廃棄 | |
| | B | | 01 | | 11 | 11 | 保護カード | 13 | 3年 | 廃棄 | |
| | B | | 01 | | 11 | 11 | 保護通知書 | 14 | 1年 | 廃棄 | |
| | B | | 01 | | 11 | 11 | 関係機関との往復文(照会・回答を除く。) | 15 | 1年 | 廃棄 | |
| | B | | 01 | | 11 | 11 | 照会・回答 | 16 | 1年 | 廃棄 | |
| B | 01 | 11 | 11 | 他の細分類に属さない1年保存文書 | 98 | 1年 | 廃棄 | | | | |

| 文 書 分 類 | | | | | | | 第1区分 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 | | | |
| | B | | 01 | | 11 | 1年以上の保存を要しない文書 | 99 | 1年未満 | 廃棄 |
| 生活安全 部 | B | 生活安全 企画 | 01 | 自殺統計 | 12 | 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 |
| | B | | 01 | | 12 | 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 |
| | B | | 01 | | 12 | 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 |
| | B | | 01 | | 12 | 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 |
| | B | | 01 | | 12 | 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 |
| | B | | 01 | | 12 | 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 |
| | B | | 01 | | 12 | 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 |
| | B | | 01 | | 12 | 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 |
| | B | | 01 | | 12 | 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 |
| | B | | 01 | | 12 | 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 |
| | B | | 01 | | 12 | 年報・月報 | 11 | 1年 | 廃棄 |
| | B | | 01 | | 12 | 申(通)報 | 12 | 1年 | 廃棄 |
| | B | | 01 | | 12 | 関係機関との往復文 | 13 | 1年 | 廃棄 |
| | B | | 01 | | 12 | 自殺統計原票 | 14 | 1年 | 廃棄 |
| | B | | 01 | | 12 | 自殺統計原票送付簿 | 15 | 最終記載日に係る特定日以降5年 | 廃棄 |
| | B | | 01 | | 12 | 自殺統計原票受理簿 | 16 | 最終記載日に係る特定日以降5年 | 廃棄 |
| | B | | 01 | | 12 | 出力資料管理簿(本年記載終了分) | 17 | 5年 | 廃棄 |
| B | 01 | 12 | 他の細分類に属さない1年保存文書 | 98 | 1年 | 廃棄 | | | |
| B | 01 | 12 | 1年以上の保存を要しない文書 | 99 | 1年未満 | 廃棄 | | | |
| 生活安全 部 | B | 生活安全 企画 | 01 | 他の行政機関との連携事案 | 13 | 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 |
| | B | | 01 | | 13 | 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 |
| | B | | 01 | | 13 | 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 |
| | B | | 01 | | 13 | 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 |
| | B | | 01 | | 13 | 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 |
| | B | | 01 | | 13 | 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 |
| | B | | 01 | | 13 | 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 |
| | B | | 01 | | 13 | 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 |
| | B | | 01 | | 13 | 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 |
| | B | | 01 | | 13 | 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 |
| | B | | 01 | | 13 | 心神喪失者医療観察法関係 | 11 | 1年 | 廃棄 |
| | B | | 01 | | 13 | 障害者虐待事案関係 | 12 | 1年 | 廃棄 |
| | B | | 01 | | 13 | ホームレス関係 | 13 | 1年 | 廃棄 |
| | B | | 01 | | 13 | 高齢者虐待事案関係 | 14 | 1年 | 廃棄 |
| | B | | 01 | | 13 | 認知症対応関係(本年解除分) | 15 | 1年 | 廃棄 |
| | B | | 01 | | 13 | 他の細分類に属さない1年保存文書 | 98 | 1年 | 廃棄 |
| | B | | 01 | | 13 | 1年以上の保存を要しない文書 | 99 | 1年未満 | 廃棄 |
| 生活安全 部 | B | 生活安全 企画 | 01 | 人身安全関連事案対策 | 16 | 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 |
| | B | | 01 | | 16 | 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 |
| | B | | 01 | | 16 | 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 |
| | B | | 01 | | 16 | 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 |

| 文 書 分 類 | | | | | | | 第1区分 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 | | | |
| | B | | 01 | | 16 | 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 |
| | B | | 01 | | 16 | 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 |
| | B | | 01 | | 16 | 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 |
| | B | | 01 | | 16 | 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 |
| | B | | 01 | | 16 | 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 |
| | B | | 01 | | 16 | 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 |
| | B | | 01 | | 16 | 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 |
| | B | | 01 | | 16 | 複数の実施機関による申合せ及びその経緯 | 12 | 10年 | 廃棄 |
| | B | | 01 | | 16 | 登録情報閲覧制限支援 | 13 | 1年 | 廃棄 |
| | B | | 01 | | 16 | ストーカー事案認知・管理(本年解決分) | 14 | 3年(3年) | 廃棄 |
| | B | | 01 | | 16 | ストーカー警告 | 15 | 3年(3年) | 廃棄 |
| | B | | 01 | | 16 | ストーカー仮の命令 | 16 | 3年 | 廃棄 |
| | B | | 01 | | 16 | ストーカー禁止命令 | 17 | 3年 | 廃棄 |
| | B | | 01 | | 16 | ストーカー関係検挙(規制法違反・他法令) | 18 | 1年 | 廃棄 |
| | B | | 01 | | 16 | ストーカー統計 | 19 | 1年 | 廃棄 |
| | B | | 01 | | 16 | DV事案認知・管理(本年解決分) | 20 | 3年(3年) | 廃棄 |
| | B | | 01 | | 16 | DV関係検挙(法違反・他法令) | 21 | 1年 | 廃棄 |
| | B | | 01 | | 16 | DV統計 | 22 | 1年 | 廃棄 |
| | B | | 01 | | 16 | 男女間トラブル認知(本年解決分) | 23 | 3年(3年) | 廃棄 |
| | B | | 01 | | 16 | 男女間トラブル関係検挙 | 24 | 1年 | 廃棄 |
| | B | | 01 | | 16 | 捜査共助 | 25 | 1年 | 廃棄 |
| | B | | 01 | | 16 | 会議 | 26 | 1年 | 廃棄 |
| | B | | 01 | | 16 | 業務日誌(初期的事態対処チーム) | 27 | 1年 | 廃棄 |
| | B | | 01 | | 16 | 教養 | 28 | 1年 | 廃棄 |
| | B | | 01 | | 16 | 広報・啓発 | 29 | 1年 | 廃棄 |
| | B | | 01 | | 16 | 申・通報 | 30 | 1年 | 廃棄 |
| | B | | 01 | | 16 | 照会・回答 | 31 | 1年 | 廃棄 |
| | B | | 01 | | 16 | 恋愛感情等のもつれに起因する暴力的事案通信指令システム登録(本年) | 32 | 1年(1年) | 廃棄 |
| | B | | 01 | | 16 | 人身安全関連事案登録関係(本年登録解除分) | 33 | 1年(1年) | 廃棄 |
| | B | | 01 | | 16 | 他の細分類に属さない1年保存文書 | 98 | 1年 | 廃棄 |
| | B | | 01 | | 16 | 1年以上の保存を要しない文書 | 99 | 1年未満 | 廃棄 |
| 生活安全 | B | 生活安全 企画 | 01 | 子ども・女性安全対策 | 17 | 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 |
| | B | | 01 | | 17 | 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 |
| | B | | 01 | | 17 | 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 |
| | B | | 01 | | 17 | 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 |
| | B | | 01 | | 17 | 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 |
| | B | | 01 | | 17 | 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 |
| | B | | 01 | | 17 | 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 |
| | B | | 01 | | 17 | 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 |
| | B | | 01 | | 17 | 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 |
| | B | | 01 | | 17 | 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 |
| | B | | 01 | | 17 | 会議・研修 | 11 | 1年 | 廃棄 |

| 文 書 分 類 | | | | | | | | 第1区分 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 | B | 少年常用 | 02 | 課の総合運営 | 01 | 少年補導票 | 01 | 当該少年死亡又は成人に係る特定日以後1年 | 廃棄 | | | | |
| | | | | | 01 | 少年事案処理簿(不良行為・要保護・被害) | 02 | 当該少年死亡又は成人に係る特定日以後1年 | | | | | |
| | | | | 少年事件 | 02 | 少年事件管理業務出力資料管理簿 | 01 | 資料廃棄等記載完了に係る特定日以後5年 | | | 廃棄 | | |
| | | | | | 02 | 少年事件処理簿(触法・ぐ犯) | 02 | 当該少年死亡又は成人に係る特定日以後1年 | | | | | |
| | | | | | 02 | 少年カード | 03 | 当該少年死亡又は成人に係る特定日以後1年 | | | | | |
| | | | | | 02 | 調査主任官管理(触法・ぐ犯調査) | 04 | 異動又は退職に係る特定日以後3年 | | | | | |
| | | | | | 児童虐待 | 06 | 援助要請事案 | 01 | | | | 当該少年死亡又は18歳到達に係る特定日以後1年 | 廃棄 |
| | | | | | | 06 | 児童虐待登録関係 | 02 | | | | 登録解除に係る特定日以後1年 | |
| | | | | 02 | 立ち直り支援活動 | 07 | 立ち直り支援関係 | 01 | | | 当該少年成人に係る特定日以後1年 | 廃棄 | |
| | | | | 02 | サポート活動・支援対策 | 08 | サポート活動対象少年関係 | 01 | | | 当該少年成人に係る特定日以後1年 | | |
| 生活安全 | B | 少年 | 02 | 課の総合運営 | 01 | 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 | | | | |
| | | | | | 01 | 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 | | | | | |
| | | | | | 01 | 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 | | | | | |
| | | | | | 01 | 通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。) | 04 | 3年 | | | | | |
| | | | | | 01 | 通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。) | 05 | 1年 | | | | | |
| | | | | | 01 | 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 | | | | | |
| | | | | | 01 | 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 | | | | | |
| | | | | | 01 | 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 | | | | | |
| | | | | | 01 | 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 | | | | | |
| | | | | | 01 | 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 | | | | | |
| | | | | | 01 | 警察関係会議(他の小分類に属するものを除く。) | 11 | 1年 | | | | | |
| | | | | | 01 | 定期報告(他の小分類に属するものを除く。) | 12 | 1年 | | | | | |
| | | | | | 01 | 申(通)報(他の小分類に属するものを除く。) | 13 | 1年 | | | | | |
| | | | | | 01 | 関係機関・団体との往復文等(他の小分類に属するものを除く。) | 14 | 1年 | | | | | |
| | | | | | 01 | 指導・教養(他の小分類に属するものを除く。) | 15 | 1年 | | | | | |
| | | | | | 01 | 長期未処理事件管理 | 16 | 1年 | | | | | |
| | | | | | 01 | 少年警察統計 | 17 | 1年 | | | | | |
| | | | | | 01 | 少年補導票(本年当該少年死亡又は成人分) | 18 | 1年 | | | | | |
| | | | | | 01 | 少年事案処理簿(本年当該少年死亡又は成人分) | 19 | 1年 | | | | | |
| | | | | | 01 | 他の細分類に属さない1年保存文書 | 98 | 1年 | | | | | |
| 01 | 1年以上の保存を要しない文書 | 99 | 1年未満 | | | | | | | | | | |
| 生活安全 | B | 少年 | 02 | 少年事件 | 02 | 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 | | | | |
| | | | | | 02 | 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 | | | | | |
| | | | | | 02 | 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 | | | | | |
| | | | | | 02 | 通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。) | 04 | 3年 | | | | | |
| | | | | | 02 | 通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。) | 05 | 1年 | | | | | |
| | | | | | 02 | 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 | | | | | |
| | | | | | 02 | 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 | | | | | |
| | | | | | 02 | 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 | | | | | |
| | | | | | 02 | 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 | | | | | |

| 文 書 分 類 | | | | | | 第1区分 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 |
| | B | | 02 | | 02 | 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 |
| | B | | 02 | | 02 | 即報 | 11 | 1年 | 廃棄 |
| | B | | 02 | | 02 | 申(通)報 | 12 | 1年 | 廃棄 |
| | B | | 02 | | 02 | 報告 | 13 | 1年 | 廃棄 |
| | B | | 02 | | 02 | 共助 | 14 | 1年 | 廃棄 |
| | B | | 02 | | 02 | 少年事件書類作成各種照会簿 | 15 | 1年 | 廃棄 |
| | B | | 02 | | 02 | 少年事件書類等出力資料交付(保管)管理簿 | 16 | 5年 | 廃棄 |
| | B | | 02 | | 02 | 少年事件管理システムの管理 | 17 | 1年 | 廃棄 |
| | B | | 02 | | 02 | 呼出簿(触法・ぐ犯調査) | 18 | 3年 | 廃棄 |
| | B | | 02 | | 02 | 少年事件処理簿(触法・ぐ犯調査)(本年当該少年死亡又は成人分) | 19 | 1年 | 廃棄 |
| | B | | 02 | | 02 | 令状請求簿(触法調査) | 20 | 5年 | 廃棄 |
| | B | | 02 | | 02 | 調査事故簿(触法・ぐ犯調査) | 21 | 1年 | 廃棄 |
| | B | | 02 | | 02 | 調査主任官管理(本年異動又は退職者分) | 22 | 3年 | 廃棄 |
| | B | | 02 | | 02 | 触法調査関係事項照会書受出簿・管理簿 | 23 | 1年 | 廃棄 |
| | B | | 02 | | 02 | 身上調査照会書受出簿・管理簿(触法・ぐ犯調査) | 24 | 1年 | 廃棄 |
| | B | | 02 | | 02 | 少年カード(本年死亡又は成人分) | 25 | 1年 | 廃棄 |
| | B | | 02 | | 02 | 少年事件書類授受管理簿 | 26 | 1年 | 廃棄 |
| | B | | 02 | | 02 | 集団的不良交友検索結果票管理簿 | 27 | 5年 | 廃棄 |
| | B | | 02 | | 02 | 家庭裁判所、児童相談所送致等簿 | 28 | 3年 | 廃棄 |
| | B | | 02 | | 02 | 少年事件管理業務出力資料管理簿(本年記載終了分) | 29 | 5年 | 廃棄 |
| | B | | 02 | | 02 | 申請書(家庭裁判所) | 30 | 1年 | 廃棄 |
| | B | | 02 | | 02 | 他の細分類に属さない1年保存文書 | 98 | 1年 | 廃棄 |
| | B | | 02 | | 02 | 1年以上の保存を要しない文書 | 99 | 1年未満 | 廃棄 |
| 生活安全 | B | 少年 | 02 | 福祉犯事件 | 03 | 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 |
| | B | | 02 | | 03 | 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 |
| | B | | 02 | | 03 | 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 |
| | B | | 02 | | 03 | 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 |
| | B | | 02 | | 03 | 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 |
| | B | | 02 | | 03 | 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 |
| | B | | 02 | | 03 | 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 |
| | B | | 02 | | 03 | 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 |
| | B | | 02 | | 03 | 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 |
| | B | | 02 | | 03 | 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 |
| | B | | 02 | | 03 | 申(通)報 | 11 | 1年 | 廃棄 |
| | B | | 02 | | 03 | 報告 | 12 | 1年 | 廃棄 |
| | B | | 02 | | 03 | ファイル共有ソフト調査用端末運用管理(事故発生報告、ソフトウェア導入申請を除く。) | 13 | 5年 | 廃棄 |
| | B | | 02 | | 03 | ファイル共有ソフト調査用端末(事故発生報告) | 14 | 3年 | 廃棄 |
| | B | | 02 | | 03 | ファイル共有ソフト調査用端末(ソフトウェア導入申請) | 15 | 1年 | 廃棄 |
| | B | | 02 | | 03 | 児童ポルノ画像鑑定依頼 | 16 | 1年 | 廃棄 |
| | B | | 02 | | 03 | 他の細分類に属さない1年保存文書 | 98 | 1年 | 廃棄 |
| | B | | 02 | | 03 | 1年以上の保存を要しない文書 | 99 | 1年未満 | 廃棄 |

| 文 書 分 類 | | | | | | | 第1区分 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 | B | 少年 | 02 | 少年サポートセンター 総合運営 | 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 | | | | | | |
| | | | | | 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 | | | | | | |
| | | | | | 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 | | | | | | |
| | | | | | 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 | | | | | | |
| | | | | | 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 | | | | | | |
| | | | | | 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 | | | | | | |
| | | | | | 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 | | | | | | |
| | | | | | 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 | | | | | | |
| | | | | | 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 | | | | | | |
| | | | | | 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 | | | | | | |
| | | | | | 04 | 肥後っ子サポートセンターだより | 11 | 1年 | 廃棄 | | | | | | |
| | | | | | 04 | 指導・教養 | 12 | 1年 | 廃棄 | | | | | | |
| | | | | | 04 | 警察関係会議・研修会 | 13 | 1年 | 廃棄 | | | | | | |
| | | | | | 04 | 定期報告・県内統計 | 14 | 1年 | 廃棄 | | | | | | |
| | | | | | 04 | 照会・回答(他の分類に属するものを除く。) | 15 | 1年 | 廃棄 | | | | | | |
| | | | | | 04 | 申(通)報(複数の小分類に属するもの) | 16 | 1年 | 廃棄 | | | | | | |
| | | | | | 04 | 他の細分類に属さない1年保存文書 | 98 | 1年 | 廃棄 | | | | | | |
| 04 | 1年以上の保存を要しない文書 | 99 | 1年未満 | 廃棄 | | | | | | | | | | | |
| 生活安全 | B | 少年 | 02 | 街頭補導 | 05 | 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 | | | | | | |
| | | | | | 05 | 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 | | | | | | |
| | | | | | 05 | 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 | | | | | | |
| | | | | | 05 | 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 | | | | | | |
| | | | | | 05 | 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 | | | | | | |
| | | | | | 05 | 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 | | | | | | |
| | | | | | 05 | 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 | | | | | | |
| | | | | | 05 | 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 | | | | | | |
| | | | | | 05 | 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 | | | | | | |
| | | | | | 05 | 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 | | | | | | |
| | | | | | 05 | 街頭補導実施結果報告 | 11 | 1年 | 廃棄 | | | | | | |
| | | | | | 05 | 照会・回答 | 12 | 1年 | 廃棄 | | | | | | |
| | | | | | 05 | 申(通)報 | 13 | 1年 | 廃棄 | | | | | | |
| | | | | | 05 | 他の細分類に属さない1年保存文書 | 98 | 1年 | 廃棄 | | | | | | |
| | | | | | 05 | 1年以上の保存を要しない文書 | 99 | 1年未満 | 廃棄 | | | | | | |
| | | | | | 生活安全 | B | 少年 | 02 | 児童虐待 | 06 | 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 | |
| | | | | | | | | | | 06 | 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 | |
| 06 | 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 | | | | | | | | | | | |
| 06 | 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 | | | | | | | | | | | |
| 06 | 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 | | | | | | | | | | | |
| 06 | 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 | | | | | | | | | | | |
| 06 | 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 | | | | | | | | | | | |
| 06 | 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 | | | | | | | | | | | |

| 文 書 分 類 | | | | | | | 第1区分 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 | | | |
| | B | | 02 | | 06 | 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 |
| | B | | 02 | | 06 | 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 |
| | B | | 02 | | 06 | 児童虐待事案 | 11 | 1年 | 廃棄 |
| | B | | 02 | | 06 | 援助要請事案(本年当該少年死亡又は18歳到達分) | 12 | 1年 | 廃棄 |
| | B | | 02 | | 06 | 児童虐待関係会議 | 13 | 1年 | 廃棄 |
| | B | | 02 | | 06 | 児童虐待登録関係(本年解除分) | 14 | 1年 | 廃棄 |
| | B | | 02 | | 06 | 照会・回答 | 15 | 1年 | 廃棄 |
| | B | | 02 | | 06 | 申(通)報 | 16 | 1年 | 廃棄 |
| | B | | 02 | | 06 | 他の細分類に属さない1年保存文書 | 98 | 1年 | 廃棄 |
| | B | | 02 | | 06 | 1年以上の保存を要しない文書 | 99 | 1年未満 | 廃棄 |
| 生活安全 | B | 少年 | 02 | 立ち直り支援活動 | 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 |
| | B | | 02 | | 07 | 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 |
| | B | | 02 | | 07 | 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 |
| | B | | 02 | | 07 | 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 |
| | B | | 02 | | 07 | 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 |
| | B | | 02 | | 07 | 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 |
| | B | | 02 | | 07 | 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 |
| | B | | 02 | | 07 | 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 |
| | B | | 02 | | 07 | 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 |
| | B | | 02 | | 07 | 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 |
| | B | | 02 | | 07 | 立ち直り支援関係(本年成人分) | 11 | 1年 | 廃棄 |
| | B | | 02 | | 07 | 集団的不良交友関係 | 12 | 3年 | 廃棄 |
| | B | | 02 | | 07 | 照会・回答 | 13 | 1年 | 廃棄 |
| | B | | 02 | | 07 | 申(通)報 | 14 | 1年 | 廃棄 |
| | B | | 02 | | 07 | 他の細分類に属さない1年保存文書 | 98 | 1年 | 廃棄 |
| | B | | 02 | | 07 | 1年以上の保存を要しない文書 | 99 | 1年未満 | 廃棄 |
| 生活安全 | B | 少年 | 02 | サポート活動・支援対策 | 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 |
| | B | | 02 | | 08 | 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 |
| | B | | 02 | | 08 | 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 |
| | B | | 02 | | 08 | 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 |
| | B | | 02 | | 08 | 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 |
| | B | | 02 | | 08 | 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 |
| | B | | 02 | | 08 | 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 |
| | B | | 02 | | 08 | 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 |
| | B | | 02 | | 08 | 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 |
| | B | | 02 | | 08 | 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 |
| | B | | 02 | | 08 | サポート活動対象少年関係(本年成人分) | 11 | 1年 | 廃棄 |
| | B | | 02 | | 08 | サポートチーム関係 | 12 | 1年 | 廃棄 |
| | B | | 02 | | 08 | カウンセリングアドバイザー(委嘱、依頼・結果、研修) | 13 | 3年 | 廃棄 |
| | B | | 02 | | 08 | 居場所づくり活動 | 14 | 1年 | 廃棄 |
| | B | | 02 | | 08 | 照会・回答 | 15 | 1年 | 廃棄 |

| 文 書 分 類 | | | | | | | | 第1区分 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 | | | |
| | B | | 02 | | 08 | 申(通)報 | 16 | 1年 | 廃棄 | |
| | B | | 02 | | 08 | 他の細分類に属さない1年保存文書 | 98 | 1年 | 廃棄 | |
| | B | | 02 | | 08 | 1年以上の保存を要しない文書 | 99 | 1年未満 | 廃棄 | |
| 生活安全 | B | 少年 | 02 | 少年警察ボランティア | 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 | |
| | B | | 02 | | 09 | 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 | |
| | B | | 02 | | 09 | 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 | |
| | B | | 02 | | 09 | 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 | |
| | B | | 02 | | 09 | 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 | |
| | B | | 02 | | 09 | 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 | |
| | B | | 02 | | 09 | 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 | |
| | B | | 02 | | 09 | 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 | |
| | B | | 02 | | 09 | 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 | |
| | B | | 02 | | 09 | 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 | |
| | B | | 02 | | 09 | 少年補導員の管理・研修等 | 11 | 3年 | 廃棄 | |
| | B | | 02 | | 09 | 少年指導委員の管理・研修等 | 12 | 3年 | 廃棄 | |
| | B | | 02 | | 09 | 少年指導委員の立入り | 13 | 1年 | 廃棄 | |
| | B | | 02 | | 09 | 少年サポーター | 14 | 3年 | 廃棄 | |
| | B | | 02 | | 09 | 照会・回答 | 15 | 1年 | 廃棄 | |
| | B | | 02 | | 09 | 申(通)報 | 16 | 1年 | 廃棄 | |
| | B | | 02 | | 09 | 他の細分類に属さない1年保存文書 | 98 | 1年 | 廃棄 | |
| | B | | 02 | | 09 | 1年以上の保存を要しない文書 | 99 | 1年未満 | 廃棄 | |
| 生活安全 | B | 少年 | 02 | 学校関係 | 10 | 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 | |
| | B | | 02 | | 10 | 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 | |
| | B | | 02 | | 10 | 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 | |
| | B | | 02 | | 10 | 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 | |
| | B | | 02 | | 10 | 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 | |
| | B | | 02 | | 10 | 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 | |
| | B | | 02 | | 10 | 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 | |
| | B | | 02 | | 10 | 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 | |
| | B | | 02 | | 10 | 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 | |
| | B | | 02 | | 10 | 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 | |
| | B | | 02 | | 10 | スクールサポーター | 11 | 1年 | 廃棄 | |
| | B | | 02 | | 10 | 県市町村教育委員会 | 12 | 1年 | 廃棄 | |
| | B | | 02 | | 10 | 学警連 | 13 | 1年 | 廃棄 | |
| | B | | 02 | | 10 | 学校関係機関(市生連・中生委・私学協会・PTA等) | 14 | 1年 | 廃棄 | |
| | B | | 02 | | 10 | 学校等警察相互連絡制度 | 15 | 3年 | 廃棄 | |
| | B | | 02 | | 10 | いじめ問題関係 | 16 | 1年 | 廃棄 | |
| | B | | 02 | | 10 | 照会・回答 | 17 | 1年 | 廃棄 | |
| | B | | 02 | | 10 | 申(通)報 | 18 | 1年 | 廃棄 | |
| | B | | 02 | | 10 | 他の細分類に属さない1年保存文書 | 98 | 1年 | 廃棄 | |
| | B | | 02 | | 10 | 1年以上の保存を要しない文書 | 99 | 1年未満 | 廃棄 | |

| 文 書 分 類 | | | | | | 第1区分 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 | B | 少年 | 02 | 関係機関・団体(学校 関係を除く。) | 11 | 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 |
| | B | | | | 11 | 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 |
| | B | | | | 11 | 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 |
| | B | | | | 11 | 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 |
| | B | | | | 11 | 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 |
| | B | | | | 11 | 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 |
| | B | | | | 11 | 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 |
| | B | | | | 11 | 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 |
| | B | | | | 11 | 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 |
| | B | | | | 11 | 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 |
| | B | | | | 11 | 県市町村関係各課 | 11 | 1年 | 廃棄 |
| | B | | | | 11 | 児童福祉機関(児童相談所、福祉事務所) | 12 | 1年 | 廃棄 |
| | B | | | | 11 | 精神福祉機関(精神保健福祉センター、保健所) | 13 | 1年 | 廃棄 |
| | B | | | | 11 | 県市町村・児童福祉・精神福祉以外の機関 | 14 | 1年 | 廃棄 |
| | B | | | | 11 | 照会・回答 | 15 | 1年 | 廃棄 |
| | B | | | | 11 | 申(通)報 | 16 | 1年 | 廃棄 |
| B | 11 | 他の細分類に属さない1年保存文書 | 98 | 1年 | 廃棄 | | | | |
| B | 11 | 1年以上の保存を要しない文書 | 99 | 1年未満 | 廃棄 | | | | |
| 生活安全 | B | 少年 | 02 | 非行防止活動 | 12 | 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 |
| | B | | | | 12 | 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 |
| | B | | | | 12 | 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 |
| | B | | | | 12 | 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 |
| | B | | | | 12 | 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 |
| | B | | | | 12 | 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 |
| | B | | | | 12 | 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 |
| | B | | | | 12 | 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 |
| | B | | | | 12 | 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 |
| | B | | | | 12 | 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 |
| | B | | | | 12 | 肥後っ子サポート教室(非行・薬乱防止、保護者教室) | 11 | 1年 | 廃棄 |
| | B | | | | 12 | 広報資料 | 12 | 1年 | 廃棄 |
| | B | | | | 12 | 照会・回答 | 13 | 1年 | 廃棄 |
| | B | | | | 12 | 申(通)報 | 14 | 1年 | 廃棄 |
| | B | | | | 12 | 他の細分類に属さない1年保存文書 | 98 | 1年 | 廃棄 |
| | B | | | | 12 | 1年以上の保存を要しない文書 | 99 | 1年未満 | 廃棄 |

| 文 書 分 類 | | | | | | | | 第1区分 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 | B | 生活環境 常用 | 03 | 風俗営業等 | 03 | 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 | | | | | |
| | | | | | 03 | 許可 | 02 | 廃業に係る特定日以後3年 | 廃棄 | | | | | |
| | | | | | 03 | 性風俗特殊営業 | 03 | 廃業に係る特定日以後3年 | 廃棄 | | | | | |
| | | | | | 03 | 深夜酒類提供飲食店営業 | 04 | 廃業に係る特定日以後3年 | 廃棄 | | | | | |
| | | | | | 03 | 法第44条に定める団体 | 05 | 団体消滅に係る特定日以後1年 | 廃棄 | | | | | |
| | | | | | 03 | 質屋営業 | 04 | 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 | | | |
| | | | | | 03 | | 許可 | 02 | 廃業に係る特定日以後3年 | 廃棄 | | | | |
| | | | | | 03 | 古物営業 | 05 | 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 | | | |
| | | | | | 03 | | 許可 | 02 | 廃業に係る特定日以後3年 | 廃棄 | | | | |
| | | | | | 03 | | 古物競りあっせん業 | 03 | 廃業に係る特定日以後3年 | 廃棄 | | | | |
| | | | | | 03 | | 古物営業団体 | 04 | 団体消滅に係る特定日以後1年 | 廃棄 | | | | |
| | | | | | 03 | インターネット異性紹介事業 | 07 | 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 | | | |
| | | | | | 03 | | インターネット異性紹介事業 | 02 | 廃業に係る特定日以後3年 | 廃棄 | | | | |
| | | | | | 03 | 許可等事務担当室の総合運営 | 08 | 個人情報出力資料管理簿 | 01 | 資料廃棄等記載完了に係る特定日以後5年 | 廃棄 | | | |
| | | | | | 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 | | | |
| | | | | 03 | 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 | | | | | |
| | | | | 03 | 届出の受理 | | 03 | 廃業に係る特定日以後3年 | 廃棄 | | | | | |
| | | | | 03 | 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 | | | | | |
| | | | | 03 | 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 | | | | | |
| | | | | 03 | 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 | | | | | |
| | | | | 03 | 手配 | | 07 | 解除に係る特定日以後1年 | 廃棄 | | | | | |
| | | | | 03 | 講師委嘱状台帳 | | 08 | 制度廃止に係る特定日以後3年 | 廃棄 | | | | | |
| | | | | 03 | 危険物対策 | | 10 | 火薬関係台帳(写) | 01 | 廃業に係る特定日以後3年 | 廃棄 | | | |
| | | | | 03 | | | 手配 | 02 | 解除に係る特定日以後1年 | 廃棄 | | | | |
| | | | | 03 | | 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 | | | | | |
| | | | | 03 | 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 | | | | |
| | | | | 03 | | 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 | | | | | |
| | | | | 03 | | 関係通報 | 03 | 当該業者の廃業に係る特定日以後5年 | 廃棄 | | | | | |
| | | | | 03 | | 入力・出力資料管理簿 | 04 | 資料廃棄等記載完了に係る特定日以後5年 | 廃棄 | | | | | |
| | | | | 03 | 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 | | | | |
| | | | | 03 | | 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 | | | | | |
| | | | | 03 | | 入力資料管理簿 | 03 | 資料廃棄等記載完了に係る特定日以後5年 | 廃棄 | | | | | |
| | | | | 生活安全 | B | 生活環境 | 03 | 課の総合運営 | 01 | 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 | |
| | | | | | | | | | 01 | 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 | |
| | | | | | | | | | 01 | 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 | |
| | | | | | | | | | 01 | 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 | |

| 文 書 分 類 | | | | | | | | 第1区分 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 | | | |
| | B | | 03 | | 01 | 通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドラインを含む。) | 05 | 1年 | 移管 | |
| | B | | 03 | | 01 | 内部事務要綱等・通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドラインを含む。) | 06 | 30年 | 廃棄 | |
| | B | | 03 | | 01 | 内部事務要綱等・通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドラインを含む。) | 07 | 10年 | 廃棄 | |
| | B | | 03 | | 01 | 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 | |
| | B | | 03 | | 01 | 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 | |
| | B | | 03 | | 01 | 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 | |
| | B | | 03 | | 01 | 照会・回答(他の小分類に属するものを除く。) | 11 | 1年 | 廃棄 | |
| | B | | 03 | | 01 | 会議(他の小分類に属するものを除く。) | 12 | 1年 | 廃棄 | |
| | B | | 03 | | 01 | 申(通)報(他の小分類に属するものを除く。) | 13 | 1年 | 廃棄 | |
| | B | | 03 | | 01 | 統計(他の小分類に属するものを除く。) | 14 | 1年 | 廃棄 | |
| | B | | 03 | | 01 | 定期報告(他の小分類に属するものを除く。) | 15 | 1年 | 廃棄 | |
| | B | | 03 | | 01 | 指導・教養(他の小分類に属するものを除く。) | 16 | 1年 | 廃棄 | |
| | B | | 03 | | 01 | 他の細分類に属さない1年保存文書 | 98 | 1年 | 廃棄 | |
| | B | | 03 | | 01 | 1年以上の保存を要しない文書 | 99 | 1年未満 | 廃棄 | |
| 生活安全 | B | 生活環境 | 03 | 事件指導 | 02 | 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 | |
| | B | | 03 | | 02 | 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 | |
| | B | | 03 | | 02 | 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 | |
| | B | | 03 | | 02 | 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 | |
| | B | | 03 | | 02 | 通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドラインを含む。) | 05 | 1年 | 移管 | |
| | B | | 03 | | 02 | 内部事務要綱等・通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドラインを含む。) | 06 | 30年 | 廃棄 | |
| | B | | 03 | | 02 | 内部事務要綱等・通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドラインを含む。) | 07 | 10年 | 廃棄 | |
| | B | | 03 | | 02 | 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 | |
| | B | | 03 | | 02 | 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 | |
| | B | | 03 | | 02 | 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 | |
| | B | | 03 | | 02 | 申(通)報 | 11 | 1年 | 廃棄 | |
| | B | | 03 | | 02 | 会議 | 12 | 1年 | 廃棄 | |
| | B | | 03 | | 02 | 調査・回答 | 13 | 1年 | 廃棄 | |
| | B | | 03 | | 02 | 定期報告 | 14 | 1年 | 廃棄 | |
| | B | | 03 | | 02 | 犯行助長サービス対策 | 15 | 1年 | 廃棄 | |
| | B | | 03 | | 02 | 捜査情報・投書 | 16 | 1年 | 廃棄 | |
| | B | | 03 | | 02 | 捜査共助 | 17 | 1年 | 廃棄 | |
| | B | | 03 | | 02 | 事件手配 | 18 | 1年 | 廃棄 | |
| | B | | 03 | | 02 | 悪質商法110番 | 19 | 1年 | 廃棄 | |
| | B | | 03 | | 02 | 生活経済事犯照会業務(保存期間1年規定分) | 20 | 1年(1年) | 廃棄 | |
| | B | | 03 | | 02 | 生活経済事犯照会業務(保存期間5年規定分) | 21 | 5年(5年) | 廃棄 | |
| | B | | 03 | | 02 | 他の細分類に属さない1年保存文書 | 98 | 1年 | 廃棄 | |
| | B | | 03 | | 02 | 1年以上の保存を要しない文書 | 99 | 1年未満 | 廃棄 | |
| 生活安全 | B | 生活環境 | 03 | 風俗営業等 | 03 | 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 | |
| | B | | 03 | | 03 | 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 | |
| | B | | 03 | | 03 | 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 | |
| | B | | 03 | | 03 | 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 | |

| 文 書 分 類 | | | | | | | 第1区分 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 | | | |
| | B | | 03 | | 03 | 通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドラインを含む。) | 05 | 1年 | 移管 |
| | B | | 03 | | 03 | 内部事務要綱等・通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドラインを含む。) | 06 | 30年 | 廃棄 |
| | B | | 03 | | 03 | 内部事務要綱等・通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドラインを含む。) | 07 | 10年 | 廃棄 |
| | B | | 03 | | 03 | 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 |
| | B | | 03 | | 03 | 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 |
| | B | | 03 | | 03 | 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 |
| | B | | 03 | | 03 | 行政処分(不利益処分) | 11 | 5年(5年) | 廃棄 |
| | B | | 03 | | 03 | 風俗営業(許可)(本年廃業又は不許可分) | 12 | 3年 | 廃棄 |
| | B | | 03 | | 03 | 風俗営業(申請) | 13 | 3年 | 廃棄 |
| | B | | 03 | | 03 | 風俗営業(届出) | 14 | 1年 | 廃棄 |
| | B | | 03 | | 03 | 事前相談 | 15 | 3年(3年) | 廃棄 |
| | B | | 03 | | 03 | 風俗浄化協会 | 16 | 3年 | 廃棄 |
| | B | | 03 | | 03 | 遊技機 | 17 | 3年(3年) | 廃棄 |
| | B | | 03 | | 03 | 性風俗特殊営業(本年廃業分) | 18 | 3年 | 廃棄 |
| | B | | 03 | | 03 | 深夜酒類提供飲食店営業(本年廃業分) | 19 | 3年 | 廃棄 |
| | B | | 03 | | 03 | 身分証明書交付 | 20 | 3年(3年) | 廃棄 |
| | B | | 03 | | 03 | 立入 | 21 | 1年 | 廃棄 |
| | B | | 03 | | 03 | 原票 | 22 | 1年 | 廃棄 |
| | B | | 03 | | 03 | 照会 | 23 | 5年 | 廃棄 |
| | B | | 03 | | 03 | 業務指針通知 | 24 | 3年 | 廃棄 |
| | B | | 03 | | 03 | 会議 | 25 | 1年 | 廃棄 |
| | B | | 03 | | 03 | 報告 | 26 | 3年 | 廃棄 |
| | B | | 03 | | 03 | 警察統計 | 27 | 1年 | 廃棄 |
| | B | | 03 | | 03 | 風俗行政だより | 28 | 3年 | 廃棄 |
| | B | | 03 | | 03 | 法第44条に定める団体(本年消滅分) | 29 | 1年 | 廃棄 |
| | B | | 03 | | 03 | 他の細分類に属さない1年保存文書 | 98 | 1年 | 廃棄 |
| | B | | 03 | | 03 | 1年以上の保存を要しない文書 | 99 | 1年未満 | 廃棄 |
| 生活安全 | B | 生活環境 | 03 | 質屋営業 | 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 |
| | B | | 03 | | 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 |
| | B | | 03 | | 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 |
| | B | | 03 | | 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 |
| | B | | 03 | | 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 |
| | B | | 03 | | 04 | 内部事務要綱等・通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドラインを含む。) | 06 | 30年 | 廃棄 |
| | B | | 03 | | 04 | 内部事務要綱等・通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドラインを含む。) | 07 | 10年 | 廃棄 |
| | B | | 03 | | 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 |
| | B | | 03 | | 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 |
| | B | | 03 | | 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 |
| | B | | 03 | | 04 | 行政処分(不利益処分) | 11 | 5年(5年) | 廃棄 |
| | B | | 03 | | 04 | 許可(本年廃業又は不許可分) | 12 | 3年 | 廃棄 |
| | B | | 03 | | 04 | 申請 | 13 | 3年 | 廃棄 |
| | B | | 03 | | 04 | 届出 | 14 | 1年 | 廃棄 |
| | B | | 03 | | 04 | 業務指針通知 | 15 | 3年 | 廃棄 |

| 文 書 分 類 | | | | | | | | 第1区分 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 | | | |
| | B | | 03 | | 04 | 会議 | 16 | 1年 | 廃棄 | |
| | B | | 03 | | 04 | 報告 | 17 | 3年 | 廃棄 | |
| | B | | 03 | | 04 | 警察統計 | 18 | 1年 | 廃棄 | |
| | B | | 03 | | 04 | 他の細分類に属さない1年保存文書 | 98 | 1年 | 廃棄 | |
| | B | | 03 | | 04 | 1年以上の保存を要しない文書 | 99 | 1年未満 | 廃棄 | |
| 生活安全 | B | 生活環境 | 03 | 古物営業 | 05 | 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 | |
| | B | | 03 | | 05 | 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 | |
| | B | | 03 | | 05 | 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 | |
| | B | | 03 | | 05 | 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 | |
| | B | | 03 | | 05 | 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 | |
| | B | | 03 | | 05 | 内部事務要綱等・通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドラインを含む。) | 06 | 30年 | 廃棄 | |
| | B | | 03 | | 05 | 内部事務要綱等・通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドラインを含む。) | 07 | 10年 | 廃棄 | |
| | B | | 03 | | 05 | 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 | |
| | B | | 03 | | 05 | 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 | |
| | B | | 03 | | 05 | 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 | |
| | B | | 03 | | 05 | 行政処分(不利益処分) | 11 | 5年(5年) | 廃棄 | |
| | B | | 03 | | 05 | 許可(本年廃業又は不許可分) | 12 | 3年 | 廃棄 | |
| | B | | 03 | | 05 | 申請 | 13 | 3年 | 廃棄 | |
| | B | | 03 | | 05 | 届出 | 14 | 1年 | 廃棄 | |
| | B | | 03 | | 05 | 古物競りあつせん業(本年廃業分) | 15 | 3年 | 廃棄 | |
| | B | | 03 | | 05 | 身分証明書交付 | 16 | 3年(3年) | 廃棄 | |
| | B | | 03 | | 05 | 立入 | 17 | 1年 | 廃棄 | |
| | B | | 03 | | 05 | 原票 | 18 | 1年 | 廃棄 | |
| | B | | 03 | | 05 | 照会 | 19 | 5年 | 廃棄 | |
| | B | | 03 | | 05 | 業務指針通知 | 20 | 3年 | 廃棄 | |
| | B | | 03 | | 05 | 会議 | 21 | 1年 | 廃棄 | |
| | B | | 03 | | 05 | 報告 | 22 | 3年 | 廃棄 | |
| | B | | 03 | | 05 | 警察統計 | 23 | 1年 | 廃棄 | |
| | B | | 03 | | 05 | 犯罪収益移転防止法関係資料 | 24 | 3年 | 廃棄 | |
| | B | | 03 | | 05 | 古物営業団体(本年消滅分) | 25 | 1年 | 廃棄 | |
| | B | | 03 | | 05 | 他の細分類に属さない1年保存文書 | 98 | 1年 | 廃棄 | |
| | B | | 03 | | 05 | 1年以上の保存を要しない文書 | 99 | 1年未満 | 廃棄 | |
| 生活安全 | B | 生活環境 | 03 | 公営競技 | 06 | 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 | |
| | B | | 03 | | 06 | 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 | |
| | B | | 03 | | 06 | 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 | |
| | B | | 03 | | 06 | 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 | |
| | B | | 03 | | 06 | 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 | |
| | B | | 03 | | 06 | 内部事務要綱等・通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドラインを含む。) | 06 | 30年 | 廃棄 | |
| | B | | 03 | | 06 | 内部事務要綱等・通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドラインを含む。) | 07 | 10年 | 廃棄 | |
| | B | | 03 | | 06 | 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 | |
| | B | | 03 | | 06 | 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 | |

| 文 書 分 類 | | | | | | | | 第1区分 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 | | | |
| | B | | 03 | | 06 | 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 | |
| | B | | 03 | | 06 | 協議 | 11 | 10年 | 廃棄 | |
| | B | | 03 | | 06 | 業務指針通知 | 12 | 3年 | 廃棄 | |
| | B | | 03 | | 06 | 会議 | 13 | 1年 | 廃棄 | |
| | B | | 03 | | 06 | 他の細分類に属さない1年保存文書 | 98 | 1年 | 廃棄 | |
| | B | | 03 | | 06 | 1年以上の保存を要しない文書 | 99 | 1年未満 | 廃棄 | |
| 生活安全 | B | 生活環境 | 03 | インターネット異性紹介事業 | 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 | |
| | B | | 03 | | 07 | 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 | |
| | B | | 03 | | 07 | 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 | |
| | B | | 03 | | 07 | 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 | |
| | B | | 03 | | 07 | 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 | |
| | B | | 03 | | 07 | 内部事務要綱等・通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドラインを含む。) | 06 | 30年 | 廃棄 | |
| | B | | 03 | | 07 | 内部事務要綱等・通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドラインを含む。) | 07 | 10年 | 廃棄 | |
| | B | | 03 | | 07 | 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 | |
| | B | | 03 | | 07 | 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 | |
| | B | | 03 | | 07 | 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 | |
| | B | | 03 | | 07 | 行政処分(不利益処分) | 11 | 5年(5年) | 廃棄 | |
| | B | | 03 | | 07 | インターネット異性紹介事業(本年廃業分) | 12 | 3年 | 廃棄 | |
| | B | | 03 | | 07 | 業務指針通知 | 13 | 3年 | 廃棄 | |
| | B | | 03 | | 07 | 会議 | 14 | 1年 | 廃棄 | |
| | B | | 03 | | 07 | 他の細分類に属さない1年保存文書 | 98 | 1年 | 廃棄 | |
| | B | | 03 | | 07 | 1年以上の保存を要しない文書 | 99 | 1年未満 | 廃棄 | |
| 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 | |
| | | | 03 | | 08 | 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 | |
| | | | 03 | | 08 | 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 | |
| | | | 03 | | 08 | 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 | |
| | | | 03 | | 08 | 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 | |
| | | | 03 | | 08 | 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 | |
| | | | 03 | | 08 | 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 | |
| | | | 03 | | 08 | 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 | |
| | | | 03 | | 08 | 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 | |
| | | | 03 | | 08 | 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 | |
| | | | 03 | | 08 | 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 | |
| | | | 03 | | 08 | 複数の実施機関による申合せ及びその経緯 | 12 | 10年 | 廃棄 | |
| | | | 03 | | 08 | 照会・回答(他の小分類に属するものを除く。) | 13 | 1年 | 廃棄 | |
| | | | 03 | | 08 | 会議(他の小分類に属するものを除く。) | 14 | 1年 | 廃棄 | |
| | | | 03 | | 08 | 申(通)報(他の小分類に属するものを除く。) | 15 | 1年 | 廃棄 | |
| | | | 03 | | 08 | 統計(他の小分類に属するものを除く。) | 16 | 1年 | 廃棄 | |
| | | | 03 | | 08 | 指導・教養(他の小分類に属するものを除く。) | 17 | 3年 | 廃棄 | |
| | | | 03 | | 08 | 申請状況一覧 | 18 | 10年 | 廃棄 | |
| | | | 03 | | 08 | 身上照会書等管理簿 | 19 | 1年 | 廃棄 | |

| 文 書 分 類 | | | | | | 第1区分 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 | | | | | |
| | | | 03 | | 08 | 許可証等受払簿 | 20 | 1年 | 廃棄 | |
| | | | 03 | | 08 | 個人情報出力資料管理簿(本年記載完了分) | 21 | 5年 | 廃棄 | |
| | | | 03 | | 08 | 他の細分類に属さない1年保存文書 | 98 | 1年 | 廃棄 | |
| | | | 03 | | 08 | 1年以上の保存を要しない文書 | 99 | 1年未満 | 廃棄 | |
| 生活安全 | B | 生活環境 | 03 | 銃砲刀剣類 | 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 | |
| | B | | 03 | | 09 | 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 | |
| | B | | 03 | | 09 | 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 | |
| | B | | 03 | | 09 | 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 | |
| | B | | 03 | | 09 | 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 | |
| | B | | 03 | | 09 | 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 | |
| | B | | 03 | | 09 | 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 | |
| | B | | 03 | | 09 | 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 | |
| | B | | 03 | | 09 | 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 | |
| | B | | 03 | | 09 | 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 | |
| | B | | 03 | | 09 | 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 | |
| | B | | 03 | | 09 | 複数の実施機関による申合せ及びその経緯 | 12 | 10年 | 廃棄 | |
| | B | | 03 | | 09 | 申(通)報 | 13 | 1年 | 廃棄 | |
| | B | | 03 | | 09 | 猟銃等及び猟銃用火薬類に係る事件・事故等 | 14 | 5年 | 廃棄 | |
| | B | | 03 | | 09 | 年報・年度報・四半期報・月報 | 15 | 1年 | 廃棄 | |
| | B | | 03 | | 09 | 照会・調査・回答 | 16 | 1年 | 廃棄 | |
| | B | | 03 | | 09 | 交付台帳 | 17 | 3年 | 廃棄 | |
| | B | | 03 | | 09 | 講習、検査 | 18 | 3年 | 廃棄 | |
| | B | | 03 | | 09 | 猟銃用火薬類の許可管理 | 19 | 3年 | 廃棄 | |
| | B | | 03 | | 09 | 銃砲刀剣類等の発見(拾得) | 20 | 1年 | 廃棄 | |
| | B | | 03 | | 09 | 銃砲等の保管廃棄処分等処理簿 | 21 | 3年 | 廃棄 | |
| | B | | 03 | | 09 | 登録カード | 22 | 3年 | 廃棄 | |
| | B | | 03 | | 09 | 照会カード | 23 | 1年 | 廃棄 | |
| | B | | 03 | | 09 | 猟銃等更新予定者名簿 | 24 | 3年 | 廃棄 | |
| | B | | 03 | | 09 | 猟銃等所持許可失効者名簿 | 25 | 3年 | 廃棄 | |
| | B | | 03 | | 09 | 銃砲刀剣類関係の相談 | 26 | 3年(3年) | 廃棄 | |
| | B | | 03 | | 09 | 申出制度に関する記録 | 27 | 5年(5年) | 廃棄 | |
| | B | | 03 | | 09 | 仮領置、一時保管 | 28 | 3年(3年) | 廃棄 | |
| | B | | 03 | | 09 | 不適格者排除 | 29 | 1年 | 廃棄 | |
| | B | | 03 | | 09 | 行政処分上申書等(不利益処分) | 30 | 5年 | 廃棄 | |
| | B | | 03 | | 09 | 不許可(不認定)上申書等 | 31 | 5年 | 廃棄 | |
| | B | | 03 | | 09 | 銃砲刀剣類所持許可申請等の管理(本年許可証等返納分又は本部控) | 32 | 3年 | 廃棄 | |
| | B | | 03 | | 09 | 届出の受理(本年廃業分) | 33 | 3年 | 廃棄 | |
| | B | | 03 | | 09 | 射撃指導員の指定等管理(本年指定解除分) | 34 | 3年(3年) | 廃棄 | |
| | B | | 03 | | 09 | 手配(本年解除分) | 35 | 1年 | 廃棄 | |
| | B | | 03 | | 09 | 銃砲一斉検査 | 36 | 5年 | 廃棄 | |
| | B | | 03 | | 09 | 不適格容疑者 | 37 | 5年(5年) | 廃棄 | |
| | B | | 03 | | 09 | 他の細分類に属さない1年保存文書 | 98 | 1年 | 廃棄 | |

| 文 書 分 類 | | | | | | | | 第1区分 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 | | | |
| | B | | 03 | | 09 | 1年以上の保存を要しない文書 | 99 | 1年未満 | 廃棄 | |
| 生活安全 | B | 生活環境 | 03 | 危険物対策 | 10 | 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 | |
| | 10 | | | | 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 | | |
| | 10 | | | | 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 | | |
| | 10 | | | | 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 | | |
| | 10 | | | | 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 | | |
| | 10 | | | | 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 | | |
| | 10 | | | | 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 | | |
| | 10 | | | | 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 | | |
| | 10 | | | | 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 | | |
| | 10 | | | | 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 | | |
| | 10 | | | | 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 | | |
| | 10 | | | | 複数の実施機関による申合せ及びその経緯 | 12 | 10年 | 廃棄 | | |
| | 10 | | | | 申(通)報 | 13 | 1年 | 廃棄 | | |
| | 10 | | | | 危険物等に係る事件・事故 | 14 | 5年 | 廃棄 | | |
| | 10 | | | | 年報・年度報・四半期報・月報 | 15 | 1年 | 廃棄 | | |
| | 10 | | | | 照会・調査・回答 | 16 | 1年 | 廃棄 | | |
| | 10 | | | | 火薬類立入検査 | 17 | 3年 | 廃棄 | | |
| | 10 | | | | 不発弾の発見、処理 | 18 | 5年(5年) | 廃棄 | | |
| | 10 | | | | 運搬届出の管理 | 19 | 3年 | 廃棄 | | |
| | 10 | | | | 火薬類関係台帳(写)(本年廃業分) | 20 | 3年 | 廃棄 | | |
| 10 | 手配(本年解除分) | 21 | 1年 | 廃棄 | | | | | | |
| 10 | 他機関からの通報(本年廃業又は期間満了分) | 22 | 1年 | 廃棄 | | | | | | |
| 10 | 他の細分類に属さない1年保存文書 | 98 | 1年 | 廃棄 | | | | | | |
| 10 | 1年以上の保存を要しない文書 | 99 | 1年未満 | 廃棄 | | | | | | |
| 生活安全 部 | B | 生活環境 | 03 | 警備業 | 11 | 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 | |
| | 11 | | | | 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 | | |
| | 11 | | | | 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 | | |
| | 11 | | | | 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 | | |
| | 11 | | | | 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 | | |
| | 11 | | | | 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 | | |
| | 11 | | | | 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 | | |
| | 11 | | | | 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 | | |
| | 11 | | | | 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 | | |
| | 11 | | | | 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 | | |
| | 11 | | | | 業務指針に関する通知等 | 11 | 3年 | 廃棄 | | |
| | 11 | | | | 不利益処分上申 | 12 | 5年(5年) | 廃棄 | | |
| | 11 | | | | 不利益処分の公表 | 13 | 3年 | 廃棄 | | |
| | 11 | | | | 申請・届出(個人関係) | 14 | 3年 | 廃棄 | | |
| | 11 | | | | 進達書 | 15 | 1年 | 廃棄 | | |
| | 11 | | | | 立入検査 | 16 | 1年 | 廃棄 | | |

| 文 書 分 類 | | | | | | | 第1区分 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 | | | |
| | B | | 03 | | 11 | 講習・検定・審査に関する計画等 | 17 | 1年 | 廃棄 |
| | B | | 03 | | 11 | 年報・月報・随時報告 | 18 | 1年 | 廃棄 |
| | B | | 03 | | 11 | 受理番号指定記録簿 | 19 | 1年 | 廃棄 |
| | B | | 03 | | 11 | 身分証明書交付関係 | 20 | 1年 | 廃棄 |
| | B | | 03 | | 11 | 警備業関係の相談に関する記録 | 21 | 1年 | 廃棄 |
| | B | | 03 | | 11 | 申(通)報 | 22 | 1年 | 廃棄 |
| | B | | 03 | | 11 | 会議 | 23 | 1年 | 廃棄 |
| | B | | 03 | | 11 | 関係機関との往復文(照会・回答を除く。) | 24 | 1年 | 廃棄 |
| | B | | 03 | | 11 | 登録原票 | 25 | 1年 | 廃棄 |
| | B | | 03 | | 11 | 照会原票 | 26 | 1年 | 廃棄 |
| | B | | 03 | | 11 | 照会原票の管理 | 27 | 全件最終記載日に係 る特定日以後5年 | 廃棄 |
| | B | | 03 | | 11 | 照会の点検 | 28 | 1年 | 廃棄 |
| | B | | 03 | | 11 | 照会・回答 | 29 | 1年 | 廃棄 |
| | B | | 03 | | 11 | 関係通報(本年廃業分又は本部控え) | 30 | 5年 | 廃棄 |
| | B | | 03 | | 11 | 入力・出力資料管理簿(本年記載終了分) | 31 | 5年 | 廃棄 |
| | B | | 03 | | 11 | 他の細分類に属さない1年保存文書 | 98 | 1年 | 廃棄 |
| | B | | 03 | | 11 | 1年以上の保存を要しない文書 | 99 | 1年未満 | 廃棄 |
| 生活安全 部 | B | 生活環境 | 03 | 探偵業 | 12 | 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 |
| | B | | 03 | | 12 | 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 |
| | B | | 03 | | 12 | 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 |
| | B | | 03 | | 12 | 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 |
| | B | | 03 | | 12 | 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 |
| | B | | 03 | | 12 | 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 |
| | B | | 03 | | 12 | 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 |
| | B | | 03 | | 12 | 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 |
| | B | | 03 | | 12 | 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 |
| | B | | 03 | | 12 | 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 |
| | B | | 03 | | 12 | 業務指針に関する通知等 | 11 | 3年 | 廃棄 |
| | B | | 03 | | 12 | 不利益処分上申 | 12 | 5年(5年) | 廃棄 |
| | B | | 03 | | 12 | 行政処分の公表 | 13 | 3年 | 廃棄 |
| | B | | 03 | | 12 | 探偵業関係届出書等送付書 | 14 | 1年 | 廃棄 |
| | B | | 03 | | 12 | 立入検査 | 15 | 1年 | 廃棄 |
| | B | | 03 | | 12 | 年報・月報・随時報告 | 16 | 1年 | 廃棄 |
| | B | | 03 | | 12 | 受理番号指定記録簿 | 17 | 1年 | 廃棄 |
| | B | | 03 | | 12 | 身分証明書交付関係 | 18 | 1年 | 廃棄 |
| | B | | 03 | | 12 | 探偵業関係の相談に関する記録 | 19 | 1年 | 廃棄 |
| | B | | 03 | | 12 | 申(通)報 | 20 | 1年 | 廃棄 |
| | B | | 03 | | 12 | 会議 | 21 | 1年 | 廃棄 |
| | B | | 03 | | 12 | 関係機関との往復文(照会・回答を除く。) | 22 | 1年 | 廃棄 |
| | B | | 03 | | 12 | 行政処分入力原票 | 23 | 1年 | 廃棄 |
| | B | | 03 | | 12 | 照会管理簿 | 24 | 最終記載日に係る特 定日以後5年 | 廃棄 |
| | B | | 03 | | 12 | 照会の点検 | 25 | 1年 | 廃棄 |

| 文 書 分 類 | | | | | | 第1区分 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 | B | 地域常用 | 04 | 課の総合運営 | 01 | 熊本県警察交番・駐在所機能強化推進委員会、幹事会 | 01 | 検討終了に係る特定日以後1年 | 廃棄 |
| | | | | | 01 | 基礎資料 | 02 | 制度廃止にかかる特定日以後1年 | 廃棄 |
| | | | | | 02 | 管内要覧 | 01 | 制度廃止に係る特定日以後1年 | 移管 |
| | | | | | 02 | 巡回連絡簿 | 02 | 制度廃止に係る特定日以降1年 | 廃棄 |
| | | | | | 02 | 要支援高齢者カード | 03 | 制度廃止に係る特定日以降1年 | 廃棄 |
| | | | | | 02 | 山岳救助員業務委嘱 | 04 | 委嘱終了に係る特定日以降1年 | 廃棄 |
| | | | | | 03 | 職務質問技能指導員記章交付簿 | 01 | 制度廃止に係る特定日以降1年 | 廃棄 |
| | | | | | 04 | 鉄道警察運営 | 04 | 鉄道警察隊備付執務資料 | 01 |
| 生活安全 | B | 地域 | 04 | 課の総合運営 | 01 | 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 |
| | | | | | 01 | 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 |
| | | | | | 01 | 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 |
| | | | | | 01 | 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 |
| | | | | | 01 | 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 |
| | | | | | 01 | 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 |
| | | | | | 01 | 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 |
| | | | | | 01 | 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 |
| | | | | | 01 | 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 |
| | | | | | 01 | 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 |
| | | | | | 01 | 調査・照会・回答等(他の小分類に属するものを除く。) | 11 | 1年 | 廃棄 |
| | | | | | 01 | 申(通)報(鉄道警察に関するものを除く。) | 12 | 1年 | 廃棄 |
| | | | | | 01 | 会議・研修会等 | 13 | 1年 | 廃棄 |
| | | | | | 01 | 熊本県警察交番・駐在所機能強化推進委員会・幹事会(本年検討終了分) | 14 | 1年 | 廃棄 |
| | | | | | 01 | 交番等相談員関係 | 15 | 3年 | 廃棄 |
| | | | | | 01 | 転用勤務承認申請 | 16 | 1年 | 廃棄 |
| | | | | | 01 | 女性相談所関係 | 17 | 1年 | 廃棄 |
| | | | | | 01 | 長期教養指導資料 | 18 | 3年 | 廃棄 |
| 01 | 短期教養指導資料 | 19 | 1年 | 廃棄 | | | | | |
| 01 | 他の細分類に属さない1年保存文書 | 98 | 1年 | 廃棄 | | | | | |
| 01 | 1年以上の保存を要しない文書 | 99 | 1年未満 | 廃棄 | | | | | |
| 生活安全 | B | 地域 | 04 | 業務指導・管理 | 02 | 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 |
| | | | | | 02 | 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 |
| | | | | | 02 | 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 |
| | | | | | 02 | 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 |
| | | | | | 02 | 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 |
| | | | | | 02 | 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 |
| | | | | | 02 | 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 |
| | | | | | 02 | 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 |
| | | | | | 02 | 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 |
| | | | | | 02 | 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 |
| | | | | | 02 | 調査・照会・回答等(他の細分類に属するものを除く。) | 11 | 1年 | 廃棄 |
| | | | | | 02 | 地域警察官の勤務状況・活動管理 | 12 | 1年(1年) | 廃棄 |

| 文 書 分 類 | | | | | | | 第1区分 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 | | | |
| | B | | 04 | | 02 | 巡回指導 | 13 | 1年(1年) | 廃棄 |
| | B | | 04 | | 02 | 事件管理 | 14 | 3年(1年) | 廃棄 |
| | B | | 04 | | 02 | 巡回連絡・生活安全センター活動管理 | 15 | 1年(1年) | 廃棄 |
| | B | | 04 | | 02 | 雑踏警備関係 | 16 | 1年(1年) | 廃棄 |
| | B | | 04 | | 02 | 山岳救助員業務委嘱状(本年委嘱終了分) | 17 | 1年 | 廃棄 |
| | B | | 04 | | 02 | 山岳救助隊業務・山岳関係報告 | 18 | 1年(1年) | 廃棄 |
| | B | | 04 | | 02 | 水上警察業務・船舶水難情報通報 | 19 | 1年(1年) | 廃棄 |
| | B | | 04 | | 02 | 移動交番管理 | 20 | 1年(1年) | 廃棄 |
| | B | | 04 | | 02 | 特異事案・事故等の管理 | 21 | 1年 | 廃棄 |
| | B | | 04 | | 02 | 特別警備 | 22 | 1年 | 廃棄 |
| | B | | 04 | | 02 | 他の細分類に属さない1年保存文書 | 98 | 1年 | 廃棄 |
| | B | | 04 | | 02 | 1年以上の保存を要しない文書 | 99 | 1年未満 | 廃棄 |
| 生活安全 | B | 地域 | 04 | 職務質問指導・管理 | 03 | 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 |
| | B | | 04 | | 03 | 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 |
| | B | | 04 | | 03 | 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 |
| | B | | 04 | | 03 | 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 |
| | B | | 04 | | 03 | 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 |
| | B | | 04 | | 03 | 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 |
| | B | | 04 | | 03 | 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 |
| | B | | 04 | | 03 | 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 |
| | B | | 04 | | 03 | 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 |
| | B | | 04 | | 03 | 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 |
| | B | | 04 | | 03 | 調査・照会・回答等(他の小分類に属するものを除く。) | 11 | 1年 | 廃棄 |
| | B | | 04 | | 03 | 地域指導班活動 | 12 | 1年 | 廃棄 |
| | B | | 04 | | 03 | 研修等(職務質問関係) | 13 | 1年 | 廃棄 |
| | B | | 04 | | 03 | 職務質問技能指導員の管理・運用 | 14 | 1年(1年) | 廃棄 |
| | B | | 04 | | 03 | 他の細分類に属さない1年保存文書 | 98 | 1年 | 廃棄 |
| | B | | 04 | | 03 | 1年以上の保存を要しない文書 | 99 | 1年未満 | 廃棄 |
| 生活安全 | B | 地域 | 04 | 鉄道警察運営 | 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 |
| | B | | 04 | | 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 |
| | B | | 04 | | 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 |
| | B | | 04 | | 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 |
| | B | | 04 | | 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 |
| | B | | 04 | | 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 |
| | B | | 04 | | 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 |
| | B | | 04 | | 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 |
| | B | | 04 | | 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 |
| | B | | 04 | | 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 |
| | B | | 04 | | 04 | 調査・(発生)報告・照会・回答・協議・月報等 | 11 | 1年 | 廃棄 |
| | B | | 04 | | 04 | 申(通)報 | 12 | 1年 | 廃棄 |
| | B | | 04 | | 04 | 会議・研修会・委員会等(付随する資料を含む。) | 13 | 1年 | 廃棄 |

| 文 書 分 類 | | | | | | | | 第1区分 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 | | | |
| | B | | 04 | | 04 | 鉄道警察隊運営 | 14 | 1年 | 廃棄 | |
| | B | | 04 | | 04 | 他の細分類に属さない1年保存文書 | 98 | 1年 | 廃棄 | |
| | B | | 04 | | 04 | 1年以上の保存を要しない文書 | 99 | 1年未満 | 廃棄 | |

| | | | | | | | | | | |
|----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| 書類 | 150 | 150 | 150 | 150 | 150 | 150 | 150 | 150 | 150 | |
| 書類 | 151 | 151 | 151 | 151 | 151 | 151 | 151 | 151 | 151 | |
| 書類 | 152 | 152 | 152 | 152 | 152 | 152 | 152 | 152 | 152 | |
| 書類 | 153 | 153 | 153 | 153 | 153 | 153 | 153 | 153 | 153 | |
| 書類 | 154 | 154 | 154 | 154 | 154 | 154 | 154 | 154 | 154 | |
| 書類 | 155 | 155 | 155 | 155 | 155 | 155 | 155 | 155 | 155 | |
| 書類 | 156 | 156 | 156 | 156 | 156 | 156 | 156 | 156 | 156 | |
| 書類 | 157 | 157 | 157 | 157 | 157 | 157 | 157 | 157 | 157 | |
| 書類 | 158 | 158 | 158 | 158 | 158 | 158 | 158 | 158 | 158 | |
| 書類 | 159 | 159 | 159 | 159 | 159 | 159 | 159 | 159 | 159 | |
| 書類 | 160 | 160 | 160 | 160 | 160 | 160 | 160 | 160 | 160 | |
| 書類 | 161 | 161 | 161 | 161 | 161 | 161 | 161 | 161 | 161 | |
| 書類 | 162 | 162 | 162 | 162 | 162 | 162 | 162 | 162 | 162 | |
| 書類 | 163 | 163 | 163 | 163 | 163 | 163 | 163 | 163 | 163 | |
| 書類 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | 164 | |
| 書類 | 165 | 165 | 165 | 165 | 165 | 165 | 165 | 165 | 165 | |
| 書類 | 166 | 166 | 166 | 166 | 166 | 166 | 166 | 166 | 166 | |
| 書類 | 167 | 167 | 167 | 167 | 167 | 167 | 167 | 167 | 167 | |
| 書類 | 168 | 168 | 168 | 168 | 168 | 168 | 168 | 168 | 168 | |
| 書類 | 169 | 169 | 169 | 169 | 169 | 169 | 169 | 169 | 169 | |
| 書類 | 170 | 170 | 170 | 170 | 170 | 170 | 170 | 170 | 170 | |
| 書類 | 171 | 171 | 171 | 171 | 171 | 171 | 171 | 171 | 171 | |
| 書類 | 172 | 172 | 172 | 172 | 172 | 172 | 172 | 172 | 172 | |
| 書類 | 173 | 173 | 173 | 173 | 173 | 173 | 173 | 173 | 173 | |
| 書類 | 174 | 174 | 174 | 174 | 174 | 174 | 174 | 174 | 174 | |
| 書類 | 175 | 175 | 175 | 175 | 175 | 175 | 175 | 175 | 175 | |
| 書類 | 176 | 176 | 176 | 176 | 176 | 176 | 176 | 176 | 176 | |
| 書類 | 177 | 177 | 177 | 177 | 177 | 177 | 177 | 177 | 177 | |
| 書類 | 178 | 178 | 178 | 178 | 178 | 178 | 178 | 178 | 178 | |
| 書類 | 179 | 179 | 179 | 179 | 179 | 179 | 179 | 179 | 179 | |
| 書類 | 180 | 180 | 180 | 180 | 180 | 180 | 180 | 180 | 180 | |
| 書類 | 181 | 181 | 181 | 181 | 181 | 181 | 181 | 181 | 181 | |
| 書類 | 182 | 182 | 182 | 182 | 182 | 182 | 182 | 182 | 182 | |
| 書類 | 183 | 183 | 183 | 183 | 183 | 183 | 183 | 183 | 183 | |
| 書類 | 184 | 184 | 184 | 184 | 184 | 184 | 184 | 184 | 184 | |
| 書類 | 185 | 185 | 185 | 185 | 185 | 185 | 185 | 185 | 185 | |
| 書類 | 186 | 186 | 186 | 186 | 186 | 186 | 186 | 186 | 186 | |
| 書類 | 187 | 187 | 187 | 187 | 187 | 187 | 187 | 187 | 187 | |
| 書類 | 188 | 188 | 188 | 188 | 188 | 188 | 188 | 188 | 188 | |
| 書類 | 189 | 189 | 189 | 189 | 189 | 189 | 189 | 189 | 189 | |
| 書類 | 190 | 190 | 190 | 190 | 190 | 190 | 190 | 190 | 190 | |
| 書類 | 191 | 191 | 191 | 191 | 191 | 191 | 191 | 191 | 191 | |
| 書類 | 192 | 192 | 192 | 192 | 192 | 192 | 192 | 192 | 192 | |
| 書類 | 193 | 193 | 193 | 193 | 193 | 193 | 193 | 193 | 193 | |
| 書類 | 194 | 194 | 194 | 194 | 194 | 194 | 194 | 194 | 194 | |
| 書類 | 195 | 195 | 195 | 195 | 195 | 195 | 195 | 195 | 195 | |
| 書類 | 196 | 196 | 196 | 196 | 196 | 196 | 196 | 196 | 196 | |
| 書類 | 197 | 197 | 197 | 197 | 197 | 197 | 197 | 197 | 197 | |
| 書類 | 198 | 198 | 198 | 198 | 198 | 198 | 198 | 198 | 198 | |
| 書類 | 199 | 199 | 199 | 199 | 199 | 199 | 199 | 199 | 199 | |
| 書類 | 200 | 200 | 200 | 200 | 200 | 200 | 200 | 200 | 200 | |
| 書類 | 201 | 201 | 201 | 201 | 201 | 201 | 201 | 201 | 201 | |
| 書類 | 202 | 202 | 202 | 202 | 202 | 202 | 202 | 202 | 202 | |
| 書類 | 203 | 203 | 203 | 203 | 203 | 203 | 203 | 203 | 203 | |
| 書類 | 204 | 204 | 204 | 204 | 204 | 204 | 204 | 204 | 204 | |
| 書類 | 205 | 205 | 205 | 205 | 205 | 205 | 205 | 205 | 205 | |
| 書類 | 206 | 206 | 206 | 206 | 206 | 206 | 206 | 206 | 206 | |
| 書類 | 207 | 207 | 207 | 207 | 207 | 207 | 207 | 207 | 207 | |
| 書類 | 208 | 208 | 208 | 208 | 208 | 208 | 208 | 208 | 208 | |
| 書類 | 209 | 209 | 209 | 209 | 209 | 209 | 209 | 209 | 209 | |
| 書類 | 210 | 210 | 210 | 210 | 210 | 210 | 210 | 210 | 210 | |
| 書類 | 211 | 211 | 211 | 211 | 211 | 211 | 211 | 211 | 211 | |
| 書類 | 212 | 212 | 212 | 212 | 212 | 212 | 212 | 212 | 212 | |
| 書類 | 213 | 213 | 213 | 213 | 213 | 213 | 213 | 213 | 213 | |
| 書類 | 214 | 214 | 214 | 214 | 214 | 214 | 214 | 214 | 214 | |
| 書類 | 215 | 215 | 215 | 215 | 215 | 215 | 215 | 215 | 215 | |
| 書類 | 216 | 216 | 216 | 216 | 216 | 216 | 216 | 216 | 216 | |
| 書類 | 217 | 217 | 217 | 217 | 217 | 217 | 217 | 217 | 217 | |
| 書類 | 218 | 218 | 218 | 218 | 218 | 218 | 218 | 218 | 218 | |
| 書類 | 219 | 219 | 219 | 219 | 219 | 219 | 219 | 219 | 219 | |
| 書類 | 220 | 220 | 220 | 220 | 220 | 220 | 220 | 220 | 220 | |

| 文 書 分 類 | | | | | | | | 第1区分 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 | B | 通信指令 常用 | 05 | 課の総合運営 | 01 | 画像提供・県境配備等に関する協定書 | 01 | 協定廃止に係る特定日以後1年 | 廃棄 | |
| | B | | 05 | | 非常通報装置 | 04 | 非常通報装置設置に係る申請及び承認 | 01 | 更新又は廃止に係る特定日以後1年 | 廃棄 |
| | B | | 05 | 航空隊 | 08 | 他機関との申し合わせ及びその経緯 | 01 | 申し合わせの更新又は廃止に係る特定日以後1年 | 廃棄 | |
| | B | | 05 | | 08 | 運用・安全管理等 | 02 | 制度廃止に係る特定日以後1年 | 廃棄 | |
| | B | | 05 | | 08 | 臨時発着場管理 | 03 | 制度廃止に係る特定日以後1年 | 廃棄 | |
| | B | | 05 | | 08 | 広域運用マニュアル | 04 | 制度廃止に係る特定日以後1年 | 廃棄 | |
| | B | | 05 | | 08 | 整備管理 | 05 | 当該航空機の廃棄に係る特定日以後1年 | 廃棄 | |
| | B | | 05 | | 09 | 無線機 | 01 | 配置一覧表 | 01 | 制度廃止に係る特定日以後1年 |
| 生活安全 | B | 通信指令 | 05 | 課の総合運営 | 01 | 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 | |
| | B | | 05 | | 01 | 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 | |
| | B | | 05 | | 01 | 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 | |
| | B | | 05 | | 01 | 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 | |
| | B | | 05 | | 01 | 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 | |
| | B | | 05 | | 01 | 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 | |
| | B | | 05 | | 01 | 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 | |
| | B | | 05 | | 01 | 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 | |
| | B | | 05 | | 01 | 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 | |
| | B | | 05 | | 01 | 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 | |
| | B | | 05 | | 01 | 業務指針に関する通知等(他の小分類に属するものを除く。) | 11 | 5年 | 廃棄 | |
| | B | | 05 | | 01 | 調査・回答(他の小分類に属するものを除く。) | 12 | 1年 | 廃棄 | |
| | B | | 05 | | 01 | 勤務日誌 | 13 | 1年 | 廃棄 | |
| | B | | 05 | | 01 | 緊急配備に係る文書 | 14 | 3年 | 廃棄 | |
| | B | | 05 | | 01 | 画像提供・県境配備等に関する協定書(本年廃止分) | 15 | 1年 | 廃棄 | |
| | B | | 05 | | 01 | 他の細分類に属さない1年保存文書 | 98 | 1年 | 廃棄 | |
| | B | | 05 | | 01 | 1年以上の保存を要しない文書 | 99 | 1年未満 | 廃棄 | |
| 生活安全 | B | 通信指令 | 05 | 通信指令システム | 02 | 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 | |
| | B | | 05 | | 02 | 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 | |
| | B | | 05 | | 02 | 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 | |
| | B | | 05 | | 02 | 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 | |
| | B | | 05 | | 02 | 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 | |
| | B | | 05 | | 02 | 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 | |
| | B | | 05 | | 02 | 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 | |
| | B | | 05 | | 02 | 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 | |
| | B | | 05 | | 02 | 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 | |
| | B | | 05 | | 02 | 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 | |
| | B | | 05 | | 02 | システム保守関係(カーロケ映像蓄積データ保存申請書を除く。) | 11 | 1年 | 廃棄 | |
| | B | | 05 | | 02 | 報告・調査・回答等 | 12 | 1年 | 廃棄 | |
| | B | | 05 | | 02 | 出力資料管理簿等 | 13 | 5年 | 廃棄 | |
| | B | | 05 | | 02 | カーロケ映像蓄積データ保存申請書 | 14 | 5年 | 廃棄 | |
| | B | | 05 | | 02 | 緊急照会 | 15 | 1年 | 廃棄 | |
| B | 05 | 02 | 被疑者画像手配システム | 16 | 1年 | 廃棄 | | | | |

| 文 書 分 類 | | | | | | | | 第1区分 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 | | | |
| | B | | 05 | | 02 | 他の細分類に属さない1年保存文書 | 98 | 1年 | 廃棄 | |
| | B | | 05 | | 02 | 1年以上の保存を要しない文書 | 99 | 1年未満 | 廃棄 | |
| 生活安全 | B | 通信指令 | 05 | 活動・教育・訓練 | 03 | 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 | |
| | B | | 05 | | 03 | 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 | |
| | B | | 05 | | 03 | 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 | |
| | B | | 05 | | 03 | 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 | |
| | B | | 05 | | 03 | 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 | |
| | B | | 05 | | 03 | 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 | |
| | B | | 05 | | 03 | 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 | |
| | B | | 05 | | 03 | 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 | |
| | B | | 05 | | 03 | 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 | |
| | B | | 05 | | 03 | 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 | |
| | B | | 05 | | 03 | 競技会 | 11 | 1年 | 廃棄 | |
| | B | | 05 | | 03 | 指導教養 | 12 | 1年 | 廃棄 | |
| | B | | 05 | | 03 | 技能検定 | 13 | 1年 | 廃棄 | |
| | B | | 05 | | 03 | 訓練 | 14 | 1年 | 廃棄 | |
| | B | | 05 | | 03 | 申(通)報 | 15 | 1年 | 廃棄 | |
| | B | | 05 | | 03 | 110番の日 | 16 | 1年 | 廃棄 | |
| | B | | 05 | | 03 | 他の細分類に属さない1年保存文書 | 98 | 1年 | 廃棄 | |
| | B | | 05 | | 03 | 1年以上の保存を要しない文書 | 99 | 1年未満 | 廃棄 | |
| 生活安全 | B | 通信指令 | 05 | 非常通報装置 | 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 | |
| | B | | 05 | | 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 | |
| | B | | 05 | | 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 | |
| | B | | 05 | | 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 | |
| | B | | 05 | | 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 | |
| | B | | 05 | | 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 | |
| | B | | 05 | | 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 | |
| | B | | 05 | | 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 | |
| | B | | 05 | | 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 | |
| | B | | 05 | | 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 | |
| | B | | 05 | | 04 | 非常通報装置の管理等 | 11 | 1年 | 廃棄 | |
| | B | | 05 | | 04 | 非常通報装置設置に係る申請及び承認(本年廃止・更新分) | 12 | 1年 | 廃棄 | |
| | B | | 05 | | 04 | 他の細分類に属さない1年保存文書 | 98 | 1年 | 廃棄 | |
| | B | | 05 | | 04 | 1年以上の保存を要しない文書 | 99 | 1年未満 | 廃棄 | |
| 生活安全 | B | 通信指令 | 05 | 屋上へりポート管理 | 05 | 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 | |
| | B | | 05 | | 05 | 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 | |
| | B | | 05 | | 05 | 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 | |
| | B | | 05 | | 05 | 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 | |
| | B | | 05 | | 05 | 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 | |
| | B | | 05 | | 05 | 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 | |
| | B | | 05 | | 05 | 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 | |

| 文 書 分 類 | | | | | | | 第1区分 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 | | | |
| | B | | 05 | | 05 | 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 |
| | B | | 05 | | 05 | 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 |
| | B | | 05 | | 05 | 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 |
| | B | | 05 | | 05 | 屋上ヘリポートの管理 | 11 | 1年 | 廃棄 |
| | B | | 05 | | 05 | 他の細分類に属さない1年保存文書 | 98 | 1年 | 廃棄 |
| | B | | 05 | | 05 | 1年以上の保存を要しない文書 | 99 | 1年未満 | 廃棄 |
| 生活安全 | B | 通信指令 | 05 | ヘリコプターテレビシステム | 06 | 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 |
| | B | | 05 | | 06 | 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 |
| | B | | 05 | | 06 | 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 |
| | B | | 05 | | 06 | 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 |
| | B | | 05 | | 06 | 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 |
| | B | | 05 | | 06 | 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 |
| | B | | 05 | | 06 | 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 |
| | B | | 05 | | 06 | 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 |
| | B | | 05 | | 06 | 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 |
| | B | | 05 | | 06 | 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 |
| | B | | 05 | | 06 | ヘリテレビシステムの運用 | 11 | 5年 | 廃棄 |
| | B | | 05 | | 06 | 他の細分類に属さない1年保存文書 | 98 | 1年 | 廃棄 |
| | B | | 05 | | 06 | 1年以上の保存を要しない文書 | 99 | 1年未満 | 廃棄 |
| 生活安全 | B | 通信指令 | 05 | 航空隊 | 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 |
| | B | | 05 | | 08 | 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 |
| | B | | 05 | | 08 | 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 |
| | B | | 05 | | 08 | 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 |
| | B | | 05 | | 08 | 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 |
| | B | | 05 | | 08 | 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 |
| | B | | 05 | | 08 | 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 |
| | B | | 05 | | 08 | 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 |
| | B | | 05 | | 08 | 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 |
| | B | | 05 | | 08 | 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 |
| | B | | 05 | | 08 | 申(通)報(熊本県警察) | 11 | 1年 | 廃棄 |
| | B | | 05 | | 08 | 業務・運航管理 | 12 | 1年 | 廃棄 |
| | B | | 05 | | 08 | 臨時発着場使用承諾 | 13 | 1年 | 廃棄 |
| | B | | 05 | | 08 | 航空安全活動記録 | 14 | 1年 | 廃棄 |
| | B | | 05 | | 08 | 勤務日誌 | 15 | 1年 | 廃棄 |
| | B | | 05 | | 08 | 熊本空港各種委員会 | 16 | 1年 | 廃棄 |
| | B | | 05 | | 08 | 航空従事者名簿 | 17 | 1年 | 廃棄 |
| | B | | 05 | | 08 | 航空機整備 | 18 | 1年 | 廃棄 |
| | B | | 05 | | 08 | 資機材点検記録 | 19 | 1年 | 廃棄 |
| | B | | 05 | | 08 | 航空無線管理 | 20 | 2年 | 廃棄 |
| | B | | 05 | | 08 | 他機関との申し合わせ及びその経緯(本年更新・廃止等分) | 21 | 1年 | 廃棄 |
| | B | | 05 | | 08 | 他の細分類に属さない1年保存文書 | 98 | 1年 | 廃棄 |

| 大分類 | 記号 | 中分類 | 文 書 分 類 | | | | 第1区分 保存期間 | 保存期間 満了時 の措置 | 備 考 | |
|------|----|--------------------|---------|--------------------|----|--|--------------|--------------------|-----|----|
| | | | 記号 | 小分類 | 記号 | 細分類 | | | | 記号 |
| 生活安全 | 日 | サイバー 犯罪対策 常用 | 06 | 指導・教養・研修 | 02 | サイバー犯罪捜査検定合格者管理簿 | 01 | 制度廃止に係る特定 日以後1年 | 廃棄 | |
| 生活安全 | 日 | サイバー 犯罪対策 | 06 | 課の総合運営 | 01 | 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 | |
| | 日 | | 06 | | 01 | 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 | |
| | 日 | | 06 | | 01 | 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 | |
| | 日 | | 06 | | 01 | 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 | |
| | 日 | | 06 | | 01 | 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 | |
| | 日 | | 06 | | 01 | 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 | |
| | 日 | | 06 | | 01 | 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 | |
| | 日 | | 06 | | 01 | 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 | |
| | 日 | | 06 | | 01 | 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 | |
| | 日 | | 06 | | 01 | 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 | |
| | 日 | | 06 | | 01 | 調査・回答 | 11 | 1年 | 廃棄 | |
| | 日 | | 06 | | 01 | 申(通)報 | 12 | 1年 | 廃棄 | |
| | 日 | | 06 | | 01 | 定期報告 | 13 | 1年 | 廃棄 | |
| | 日 | | 06 | | 01 | 会議(他の小分類に属するものを除く。) | 14 | 1年 | 廃棄 | |
| | 日 | | 06 | | 01 | 不正アクセス対策援助措置 | 15 | 1年 | 廃棄 | |
| | 日 | | 06 | | 01 | 警察庁からの指示文書 | 16 | 1年 | 廃棄 | |
| | 日 | | 06 | | 01 | 他の細分類に属さない1年保存文書 | 98 | 1年 | 廃棄 | |
| | 日 | | 06 | | 01 | 1年以上の保存を要しない文書 | 99 | 1年未満 | 廃棄 | |
| 生活安全 | 日 | サイバー 犯罪対策 | 06 | 指導・教養・研修 | 02 | 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 | |
| | 日 | | 06 | | 02 | 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 | |
| | 日 | | 06 | | 02 | 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 | |
| | 日 | | 06 | | 02 | 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 | |
| | 日 | | 06 | | 02 | 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 | |
| | 日 | | 06 | | 02 | 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 | |
| | 日 | | 06 | | 02 | 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 | |
| | 日 | | 06 | | 02 | 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 | |
| | 日 | | 06 | | 02 | 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 | |
| | 日 | | 06 | | 02 | 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 | |
| | 日 | | 06 | | 02 | 指導・教養・研修 | 11 | 1年 | 廃棄 | |
| | 日 | | 06 | | 02 | 他の細分類に属さない1年保存文書 | 98 | 1年 | 廃棄 | |
| | 日 | | 06 | | 02 | 1年以上の保存を要しない文書 | 99 | 1年未満 | 廃棄 | |
| 生活安全 | 日 | サイバー 犯罪対策 課 | 06 | 関係機関・団体との 連絡、調整 | 03 | 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 | |
| | 日 | | 06 | | 03 | 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 | |
| | 日 | | 06 | | 03 | 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 | |
| | 日 | | 06 | | 03 | 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 | |
| | 日 | | 06 | | 03 | 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 | |
| | 日 | | 06 | | 03 | 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 | |
| | 日 | | 06 | | 03 | 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 | |
| | 日 | | 06 | | 03 | 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 | |
| | 日 | | 06 | | 03 | 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 | |

| 文 書 分 類 | | | | | | | | 第1区分 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 | | | |
| | B | | 06 | | 03 | 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 | |
| | B | | 06 | | 03 | 関係機関・団体との連絡 | 11 | 1年 | 廃棄 | |
| | B | | 06 | | 03 | サイバー犯罪の共同対処 | 12 | 1年 | 廃棄 | |
| | B | | 06 | | 03 | 広報啓発・講話 | 13 | 1年 | 廃棄 | |
| | B | | 06 | | 03 | 他の細分類に属さない1年保存文書 | 98 | 1年 | 廃棄 | |
| | B | | 06 | | 03 | 1年以上の保存を要しない文書 | 99 | 1年未満 | 廃棄 | |
| 生活安全 | B | サイバー 犯罪対策 | 06 | 捜査支援・事件管理 | 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 | |
| | B | | 06 | | 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 | |
| | B | | 06 | | 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 | |
| | B | | 06 | | 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 | |
| | B | | 06 | | 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 | |
| | B | | 06 | | 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 | |
| | B | | 06 | | 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 | |
| | B | | 06 | | 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 | |
| | B | | 06 | | 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 | |
| | B | | 06 | | 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 | |
| | B | | 06 | | 04 | 解析要請・派遣要請 | 11 | 1年 | 廃棄 | |
| | B | | 06 | | 04 | 解析資機材の管理 | 12 | 5年 | 廃棄 | |
| | B | | 06 | | 04 | サイバー犯罪事件管理 | 13 | 3年 | 廃棄 | |
| | B | | 06 | | 04 | ファイル共有ソフト捜査システム運用管理(事故発生報告、ソフトウェア導入) | 14 | 5年 | 廃棄 | |
| | B | | 06 | | 04 | ファイル共有ソフト捜査システム(事故発生報告) | 15 | 3年 | 廃棄 | |
| | B | | 06 | | 04 | ファイル共有ソフト捜査システム(ソフトウェア導入申請) | 16 | 1年 | 廃棄 | |
| | B | | 06 | | 04 | 他の細分類に属さない1年保存文書 | 98 | 1年 | 廃棄 | |
| | B | | 06 | | 04 | 1年以上の保存を要しない文書 | 99 | 1年未満 | 廃棄 | |

| 文 書 分 類 | | | | | | | 第1区分 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 | | | | | |
| 刑事 | C | 刑事企画 常用 | 01 | 部・課の総合運営 | 01 | 指定司法警察員 | 01 | 記載全員の指定解除に係る特定日以後1年 | 廃棄 | | | | | | |
| | | | | | 01 | 執務・教養資料(他の小分類に属するものは除く。) | 02 | 内容変更等に係る特定日以後1年 | 廃棄 | | | | | | |
| | | | | | 02 | 重要事件管理 | 02 | 事件指揮・報告・管理 | 01 | 時効または結審に係る特定日以後1年 | 廃棄 | | | | |
| | | | | | 03 | 一般事件管理 | 03 | 捜査主任官管理 | 01 | 異動又は退職に係る特定日以後3年 | 廃棄 | | | | |
| | | | | | 03 | 被害者連絡(継続分) | 02 | 連絡終了に係る特定日以後3年 | 廃棄 | | | | | | |
| | | | | | 03 | 視察(継続分) | 03 | 解除に係る特定日以後1年 | 廃棄 | | | | | | |
| | | | | | 03 | 証拠物件等保存簿 | 04 | 事件終結に係る特定日以後3年 | 廃棄 | | | | | | |
| | | | | | 03 | 還付公告管理 | 05 | 国庫帰属又は還付に係る特定日以後3年 | 廃棄 | | | | | | |
| | | | | | 03 | 被害防止(継続分) | 06 | 解除に係る特定日以後3年 | 廃棄 | | | | | | |
| | | | | | 03 | 検察官指示等 | 07 | 制度廃止に係る特定日以後1年 | 廃棄 | | | | | | |
| | | | | | 03 | 捜査関係システムマニュアル | 08 | 制度廃止に係る特定日以後1年 | 廃棄 | | | | | | |
| | | | | | 05 | 捜査情報 | 05 | 捜査情報(照会先管理) | 01 | 制度廃止に係る特定日以後1年 | 廃棄 | | | | |
| | | | | | 07 | 告訴・告発 | 07 | システム操作マニュアル | 01 | システム廃止に係る特定日以後1年 | 廃棄 | | | | |
| | | | | | 07 | 告訴・告発の管理(継続分) | 02 | 事件終結に係る特定日以後10年 | 廃棄 | | | | | | |
| | | | | | 08 | 刑事教養・研修 | 08 | 基礎的捜査書類検定合格者名簿 | 01 | 制度廃止に係る特定日以後1年 | 廃棄 | | | | |
| | | | | | 09 | 公判対応・司法制度改革 | 09 | 再審請求 | 01 | 事件終結に係る特定日以後1年 | 廃棄 | | | | |
| | | | | | 09 | | 証人出廷 | 02 | 事件終結に係る特定日以後1年 | 廃棄 | | | | | |
| | | | | | 09 | | 公判対応 | 03 | 事件終結に係る特定日以後1年 | 廃棄 | | | | | |
| | | | | | 13 | 自動車ナンバー自動読取システム | 13 | 新設・更新・移設 | 01 | 更新又は廃止に係る特定日以後1年 | 廃棄 | | | | |
| | | | | | 14 | 重要事件初動捜査支援システム | 14 | 新設・更新・移設 | 01 | 更新又は廃止に係る特定日以後1年 | 廃棄 | | | | |
| | | | | | 16 | 捜査共助・手配 | 16 | 品触管理 | 01 | 解除に係る特定日以後1年 | 廃棄 | | | | |
| | | | | | 16 | | 手配管理 | 02 | 解除に係る特定日以後1年 | 廃棄 | | | | | |
| | | | | | 刑事 | C | 刑事企画 | 01 | 部・課の総合運営 | 01 | 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 | |
| | | | | | | | | | | 01 | 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 | |
| | | | | | | | | | | 01 | 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 | |
| | | | | | | | | | | 01 | 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 | |
| 01 | 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 | | | | | | | | | | | |
| 01 | 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 | | | | | | | | | | | |
| 01 | 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 | | | | | | | | | | | |
| 01 | 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 | | | | | | | | | | | |
| 01 | 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 | | | | | | | | | | | |
| 01 | 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 | | | | | | | | | | | |
| 01 | 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 | | | | | | | | | | | |
| 01 | 複数の実施機関による申し合わせ及びその経緯 | 12 | 10年 | 廃棄 | | | | | | | | | | | |
| 01 | 各種調査・申報(他の小分類に属するものは除く。) | 13 | 1年 | 廃棄 | | | | | | | | | | | |
| 01 | 捜査員管理 | 14 | 5年(1年) | 廃棄 | | | | | | | | | | | |
| 01 | 指定司法警察員(本年記載全員解除分) | 15 | 1年 | 廃棄 | | | | | | | | | | | |
| 01 | 会議・検討会等(他の小分類に属するものは除く。) | 16 | 1年 | 廃棄 | | | | | | | | | | | |
| 01 | 執務・教養資料(本年不要決定分) | 17 | 1年 | 廃棄 | | | | | | | | | | | |
| 01 | 質疑応答 | 18 | 5年 | 廃棄 | | | | | | | | | | | |
| 01 | 捜査関係情報報告 | 19 | 1年 | 廃棄 | | | | | | | | | | | |

| 文 書 分 類 | | | | | | | | 第1区分 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 | | | |
| | C | | 01 | | 01 | 他官庁等からの通知・照会・回答等 (他の小分類に属するものは除く。) | 20 | 3年 | 廃棄 | |
| | C | | 01 | | 01 | 他の細分類に属さない1年保存文書 | 98 | 1年 | 廃棄 | |
| | C | | 01 | | 01 | 1年以上の保存を要しない文書 | 99 | 1年未満 | 廃棄 | |
| 刑事 | C | 刑事企画 | 01 | 重要事件管理 | 02 | 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 | |
| | C | | 01 | | 02 | 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 | |
| | C | | 01 | | 02 | 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 | |
| | C | | 01 | | 02 | 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 | |
| | C | | 01 | | 02 | 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 | |
| | C | | 01 | | 02 | 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 | |
| | C | | 01 | | 02 | 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 | |
| | C | | 01 | | 02 | 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 | |
| | C | | 01 | | 02 | 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 | |
| | C | | 01 | | 02 | 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 | |
| | C | | 01 | | 02 | 捜査協定 | 11 | 時効又は結審に係る特定日以後1年 | 廃棄 | |
| | C | | 01 | | 02 | 事件指揮・報告・管理(本年時効又は結審分) | 12 | 1年(1年) | 廃棄 | |
| | C | | 01 | | 02 | 捜査本部管理 | 13 | 時効または結審に係る特定日以後1年 | 廃棄 | |
| | C | | 01 | | 02 | 他の細分類に属さない1年保存文書 | 98 | 1年 | 廃棄 | |
| | C | | 01 | | 02 | 1年以上の保存を要しない文書 | 99 | 1年未満 | 廃棄 | |
| 刑事 | C | 刑事企画 | 01 | 一般事件管理 | 03 | 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 | |
| | C | | 01 | | 03 | 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 | |
| | C | | 01 | | 03 | 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 | |
| | C | | 01 | | 03 | 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 | |
| | C | | 01 | | 03 | 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 | |
| | C | | 01 | | 03 | 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 | |
| | C | | 01 | | 03 | 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 | |
| | C | | 01 | | 03 | 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 | |
| | C | | 01 | | 03 | 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 | |
| | C | | 01 | | 03 | 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 | |
| | C | | 01 | | 03 | 事件速報・管理 | 11 | 3年 | 廃棄 | |
| | C | | 01 | | 03 | 不受理報告 | 12 | 3年 | 廃棄 | |
| | C | | 01 | | 03 | 事件受理 | 13 | 登載全件の時効または結審に係る特定日以後1年 | 廃棄 | |
| | C | | 01 | | 03 | 事件処理 | 14 | 10年 | 廃棄 | |
| | C | | 01 | | 03 | 呼出管理 | 15 | 3年 | 廃棄 | |
| | C | | 01 | | 03 | 令状等請求 | 16 | 5年 | 廃棄 | |
| | C | | 01 | | 03 | 弁護人選任通知 | 17 | 3年 | 廃棄 | |
| | C | | 01 | | 03 | 捜査事故 | 18 | 3年 | 廃棄 | |
| | C | | 01 | | 03 | 捜査活動管理 | 19 | 3年 | 廃棄 | |
| | C | | 01 | | 03 | 証拠物件管理 | 20 | 3年 | 廃棄 | |
| | C | | 01 | | 03 | 証拠物件等保存簿(本年事件終結分) | 21 | 3年 | 廃棄 | |
| | C | | 01 | | 03 | 還付公告(本年国庫帰属又は還付分) | 22 | 3年 | 廃棄 | |
| | C | | 01 | | 03 | 各種捜査関係照会管理 | 23 | 3年 | 廃棄 | |

| 文 書 分 類 | | | | | | | | 第1区分 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 | | | |
| | C | | 01 | | 03 | 資料管理 | 24 | 1年 | 廃棄 | |
| | C | | 01 | | 03 | 被害防止(本年解除分) | 25 | 3年 | 廃棄 | |
| | C | | 01 | | 03 | 捜査主任官管理(本年異動・退職者分) | 26 | 3年 | 廃棄 | |
| | C | | 01 | | 03 | 被害者連絡(本年終了分) | 27 | 3年 | 廃棄 | |
| | C | | 01 | | 03 | 定期報告 | 28 | 1年 | 廃棄 | |
| | C | | 01 | | 03 | 微罪処分 | 29 | 5年 | 廃棄 | |
| | C | | 01 | | 03 | 視察(本年解除分) | 30 | 1年 | 廃棄 | |
| | C | | 01 | | 03 | 他の細分類に属さない1年保存文書 | 98 | 1年 | 廃棄 | |
| | C | | 01 | | 03 | 1年以上の保存を要しない文書 | 99 | 1年未満 | 廃棄 | |
| 刑事 | C | 刑事企画 | 01 | 捜査情報 | 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 | |
| | C | | 01 | | 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 | |
| | C | | 01 | | 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 | |
| | C | | 01 | | 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 | |
| | C | | 01 | | 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 | |
| | C | | 01 | | 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 | |
| | C | | 01 | | 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 | |
| | C | | 01 | | 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 | |
| | C | | 01 | | 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 | |
| | C | | 01 | | 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 | |
| | C | | 01 | | 04 | 捜査情報(利用) | 11 | 5年 | 廃棄 | |
| | C | | 01 | | 04 | 捜査情報(登録) | 12 | 5年(5年) | 廃棄 | |
| | C | | 01 | | 04 | 捜査情報(照会依頼・回答) | 13 | 3年(1年) | 廃棄 | |
| | C | | 01 | | 04 | 犯罪利用携帯電話等 | 14 | 3年 | 廃棄 | |
| | C | | 01 | | 04 | 犯罪利用預金口座等 | 15 | 3年 | 廃棄 | |
| | C | | 01 | | 04 | 他の細分類に属さない1年保存文書 | 98 | 1年 | 廃棄 | |
| | C | | 01 | | 04 | 1年以上の保存を要しない文書 | 99 | 1年未満 | 廃棄 | |
| 刑事 | C | 刑事企画 | 01 | 捜査協力 | 05 | 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 | |
| | C | | 01 | | 05 | 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 | |
| | C | | 01 | | 05 | 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 | |
| | C | | 01 | | 05 | 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 | |
| | C | | 01 | | 05 | 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 | |
| | C | | 01 | | 05 | 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 | |
| | C | | 01 | | 05 | 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 | |
| | C | | 01 | | 05 | 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 | |
| | C | | 01 | | 05 | 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 | |
| | C | | 01 | | 05 | 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 | |
| | C | | 01 | | 05 | 報償費 | 11 | 5年 | 廃棄 | |
| | C | | 01 | | 05 | 他の細分類に属さない1年保存文書 | 98 | 1年 | 廃棄 | |
| | C | | 01 | | 05 | 1年以上の保存を要しない文書 | 99 | 1年未満 | 廃棄 | |
| 刑事 | C | 刑事企画 | 01 | 告訴・告発 | 06 | 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 | |
| | C | | 01 | | 06 | 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 | |

| 文 書 分 類 | | | | | | 第1区分 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 |
| | C | | 01 | | 06 | 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 |
| | C | | 01 | | 06 | 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 |
| | C | | 01 | | 06 | 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 |
| | C | | 01 | | 06 | 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 |
| | C | | 01 | | 06 | 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 |
| | C | | 01 | | 06 | 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 |
| | C | | 01 | | 06 | 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 |
| | C | | 01 | | 06 | 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 |
| | C | | 01 | | 06 | 告訴・告発の管理(相談) | 11 | 10年(10年) | 廃棄 |
| | C | | 01 | | 06 | 各種調査・申報 | 12 | 1年 | 廃棄 |
| | C | | 01 | | 06 | 他の細分類に属さない1年保存文書 | 98 | 1年 | 廃棄 |
| | C | | 01 | | 06 | 1年以上の保存を要しない文書 | 99 | 1年未満 | 廃棄 |
| 刑事 | C | 刑事企画 | 01 | 刑事業務指導 | 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 |
| | C | | 01 | | 07 | 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 |
| | C | | 01 | | 07 | 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 |
| | C | | 01 | | 07 | 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 |
| | C | | 01 | | 07 | 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 |
| | C | | 01 | | 07 | 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 |
| | C | | 01 | | 07 | 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 |
| | C | | 01 | | 07 | 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 |
| | C | | 01 | | 07 | 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 |
| | C | | 01 | | 07 | 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 |
| | C | | 01 | | 07 | 関係機関からの通知・照会・調査依頼等 | 11 | 1年 | 廃棄 |
| | C | | 01 | | 07 | 刑事指導通報 | 12 | 3年 | 廃棄 |
| | C | | 01 | | 07 | 刑事部業務指導 | 13 | 1年 | 廃棄 |
| | C | | 01 | | 07 | 警察庁・九州管区警察局監査 | 14 | 3年 | 廃棄 |
| | C | | 01 | | 07 | 警察庁業務指導 | 15 | 3年 | 廃棄 |
| | C | | 01 | | 07 | 報道協定 | 16 | 1年 | 廃棄 |
| | C | | 01 | | 07 | 申(通)報 | 17 | 1年 | 廃棄 |
| | C | | 01 | | 07 | 他の細分類に属さない1年保存文書 | 98 | 1年 | 廃棄 |
| | C | | 01 | | 07 | 1年以上の保存を要しない文書 | 99 | 1年未満 | 廃棄 |
| 刑事 | C | 刑事企画 | 01 | 刑事教養・研修 | 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 |
| | C | | 01 | | 08 | 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 |
| | C | | 01 | | 08 | 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 |
| | C | | 01 | | 08 | 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 |
| | C | | 01 | | 08 | 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 |
| | C | | 01 | | 08 | 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 |
| | C | | 01 | | 08 | 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 |
| | C | | 01 | | 08 | 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 |
| | C | | 01 | | 08 | 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 |
| | C | | 01 | | 08 | 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 |

| 文 書 分 類 | | | | | | | 第1区分 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 | | | |
| | C | | 01 | | 08 | 関係機関からの通知・照会・調査依頼等 | 11 | 1年 | 廃棄 |
| | C | | 01 | | 08 | 刑事任用・特例任用 | 12 | 3年(3年) | 廃棄 |
| | C | | 01 | | 08 | 新任捜査員育成(通知・体制表等) | 13 | 1年 | 廃棄 |
| | C | | 01 | | 08 | 新任捜査員育成(実施状況チェック表) | 14 | 3年 | 廃棄 |
| | C | | 01 | | 08 | 各種研修・実戦塾 | 15 | 1年 | 廃棄 |
| | C | | 01 | | 08 | 基礎的捜査書類検定 | 16 | 1年 | 廃棄 |
| | C | | 01 | | 08 | 技能指導伝承 | 17 | 1年 | 廃棄 |
| | C | | 01 | | 08 | 検察庁との相互研修 | 18 | 1年 | 廃棄 |
| | C | | 01 | | 08 | 申(通)報 | 19 | 1年 | 廃棄 |
| | C | | 01 | | 08 | 他の細分類に属さない1年保存文書 | 98 | 1年 | 廃棄 |
| | C | | 01 | | 08 | 1年以上の保存を要しない文書 | 99 | 1年未満 | 廃棄 |
| 刑事 | C | 刑事企画 | 01 | 公判対応・司法制度改革 | 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 |
| | C | | 01 | | 09 | 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 |
| | C | | 01 | | 09 | 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 |
| | C | | 01 | | 09 | 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 |
| | C | | 01 | | 09 | 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 |
| | C | | 01 | | 09 | 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 |
| | C | | 01 | | 09 | 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 |
| | C | | 01 | | 09 | 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 |
| | C | | 01 | | 09 | 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 |
| | C | | 01 | | 09 | 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 |
| | C | | 01 | | 09 | 関係機関からの通知・照会・調査依頼等 | 11 | 1年 | 廃棄 |
| | C | | 01 | | 09 | 証人出廷(本年事件終結分) | 12 | 1年 | 廃棄 |
| | C | | 01 | | 09 | 公判対応(本年事件終結分) | 13 | 1年 | 廃棄 |
| | C | | 01 | | 09 | 不起訴・無罪・非行なし事件 | 14 | 3年 | 廃棄 |
| | C | | 01 | | 09 | 勾留(代監)請求却下事例 | 15 | 3年 | 廃棄 |
| | C | | 01 | | 09 | 各種令状請求却下事例 | 16 | 3年 | 廃棄 |
| | C | | 01 | | 09 | 事件記録・証拠品受領 | 17 | 1年 | 廃棄 |
| | C | | 01 | | 09 | 送致システム・事件相談窓口 | 18 | 1年 | 廃棄 |
| | C | | 01 | | 09 | 他の細分類に属さない1年保存文書 | 98 | 1年 | 廃棄 |
| | C | | 01 | | 09 | 1年以上の保存を要しない文書 | 99 | 1年未満 | 廃棄 |
| 刑事 | C | 刑事企画 | 01 | 取調べ適正化 | 10 | 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 |
| | C | | 01 | | 10 | 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 |
| | C | | 01 | | 10 | 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 |
| | C | | 01 | | 10 | 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 |
| | C | | 01 | | 10 | 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 |
| | C | | 01 | | 10 | 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 |
| | C | | 01 | | 10 | 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 |
| | C | | 01 | | 10 | 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 |
| | C | | 01 | | 10 | 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 |
| | C | | 01 | | 10 | 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 |

| 文 書 分 類 | | | | | | 第1区分 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 |
| | C | | 01 | | 10 | 関係機関からの通知・照会・調査依頼等 | 11 | 1年 | 廃棄 |
| | C | | 01 | | 10 | 取調べ室の管理・運用 | 12 | 1年 | 廃棄 |
| | C | | 01 | | 10 | 取調べに関する申入れ・抗議等 | 13 | 3年 | 廃棄 |
| | C | | 01 | | 10 | 取調べ適正化施策 | 14 | 1年 | 廃棄 |
| | C | | 01 | | 10 | 取調べ状況の把握に関すること | 15 | 1年 | 廃棄 |
| | C | | 01 | | 10 | 接見に関する告知・申出等 | 16 | 3年 | 廃棄 |
| | C | | 01 | | 10 | 他の細分類に属さない1年保存文書 | 98 | 1年 | 廃棄 |
| | C | | 01 | | 10 | 1年以上の保存を要しない文書 | 99 | 1年未満 | 廃棄 |
| 刑事 | C | 刑事企画 | 01 | 録音・録画 | 11 | 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 |
| | C | | 01 | | 11 | 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 |
| | C | | 01 | | 11 | 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 |
| | C | | 01 | | 11 | 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 |
| | C | | 01 | | 11 | 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 |
| | C | | 01 | | 11 | 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 |
| | C | | 01 | | 11 | 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 |
| | C | | 01 | | 11 | 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 |
| | C | | 01 | | 11 | 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 |
| | C | | 01 | | 11 | 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 |
| | C | | 01 | | 11 | 関係機関からの通知・照会・調査依頼等 | 11 | 1年 | 廃棄 |
| | C | | 01 | | 11 | 録音・録画の実施状況 | 12 | 3年 | 廃棄 |
| | C | | 01 | | 11 | 録音・録画に関する会議・教養等 | 13 | 1年 | 廃棄 |
| | C | | 01 | | 11 | 録音・録画機材の整備・管理 | 14 | 1年 | 廃棄 |
| | C | | 01 | | 11 | 申(通)報 | 15 | 1年 | 廃棄 |
| | C | | 01 | | 11 | 他の細分類に属さない1年保存文書 | 98 | 1年 | 廃棄 |
| | C | | 01 | | 11 | 1年以上の保存を要しない文書 | 99 | 1年未満 | 廃棄 |
| 刑事 | C | 刑事企画 | 01 | 情報分析支援システム | 12 | 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 |
| | C | | 01 | | 12 | 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 |
| | C | | 01 | | 12 | 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 |
| | C | | 01 | | 12 | 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 |
| | C | | 01 | | 12 | 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 |
| | C | | 01 | | 12 | 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 |
| | C | | 01 | | 12 | 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 |
| | C | | 01 | | 12 | 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 |
| | C | | 01 | | 12 | 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 |
| | C | | 01 | | 12 | 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 |
| | C | | 01 | | 12 | 調査・報告 | 11 | 1年 | 廃棄 |
| | C | | 01 | | 12 | 申(通)報・執務資料 | 12 | 1年 | 廃棄 |
| | C | | 01 | | 12 | 情報分析支援システム照会管理 | 13 | 1年 | 廃棄 |
| | C | | 01 | | 12 | 情報分析支援システム出力管理 | 14 | 5年 | 廃棄 |
| | C | | 01 | | 12 | 他の細分類に属さない1年保存文書 | 98 | 1年 | 廃棄 |
| | C | | 01 | | 12 | 1年以上の保存を要しない文書 | 99 | 1年未満 | 廃棄 |