

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			
刑事	C	刑事企画	01	自動車ナンバー自動 読取システム	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
	C		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
	C		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
	C		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
	C		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
	C		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
	C		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
	C		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
	C		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
	C		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
	C		01		13	調査・報告	11	1年	廃棄
	C		01		13	緊急配備手配車両管理簿	12	1年	廃棄
	C		01		13	申請	13	5年(5年)	廃棄
	C		01		13	新設・更新・移設(本年廃止等分)	14	1年	廃棄
C	01	13	他の細分類に属さない1年保存文書	98	1年	廃棄			
C	01	13	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	重要事件初動捜査支 援システム	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	廃棄
	C		01		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
	C		01		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
	C		01		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
	C		01		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
	C		01		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	移管
	C		01		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
	C		01		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
	C		01		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
	C		01		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
	C		01		14	緊急配備手配車両管理簿	11	1年	廃棄
	C		01		14	新設・更新・移設(本年廃止等分)	12	1年	廃棄
	C		01		14	他の細分類に属さない1年保存文書	98	1年	廃棄
	C		01		14	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	捜査支援(他の小分 類に属するものを除 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	廃棄
	C		01		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
	C		01		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
	C		01		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
	C		01		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
	C		01		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	移管
	C		01		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
	C		01		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
	C		01		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
	C		01		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
	C		01		15	情報追跡捜査員名簿	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
	C		01		15	捜査支援システムの運用	12	1年	廃棄	
	C		01		15	プロファイリング	13	1年	廃棄	
	C		01		15	他の細分類に属さない1年保存文書	98	1年	廃棄	
	C		01		15	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	捜査共助・手配	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	
	C		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	
	C		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	
	C		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	
	C		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	
	C		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	
	C		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	
	C		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	
	C		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	
	C		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	
	C		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	
	C		01		16	複数の実施期間による申合せ及びその経緯	12	10年	廃棄	
	C		01		16	解除	13	1年	廃棄	
	C		01		16	捜査共助	14	1年	廃棄	
	C		01		16	月間管理	15	1年	廃棄	
	C		01		16	申・通報	16	1年	廃棄	
	C		01		16	執務・教養資料	17	1年	廃棄	
	C		01		16	他の細分類に属さない1年保存文書	98	1年	廃棄	
	C		01		16	1年以上の保存を用しない文書	99	1年未満	廃棄	
刑事	C	刑事企画	01	犯罪統計	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	
	C		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	
	C		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	
	C		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	
	C		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	
	C		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	
	C		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	
	C		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	
	C		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	
	C		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	
	C		01		17	原票管理簿	11	1年	廃棄	
	C		01		17	犯罪統計通報	12	5年	廃棄	
	C		01		17	統計資料の作成	13	1年(1年)	廃棄	
	C		01		17	統計執務だより	14	1年(1年)	廃棄	
	C		01		17	研修・会議	15	1年(1年)	廃棄	
	C		01		17	郵外からの調査・回答	16	1年(1年)	廃棄	
	C		01		17	他の細分類に属さない1年保存文書	98	1年	廃棄	
	C		01		17	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	01	手口	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	
	C		01		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	
	C		01		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	
	C		01		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	
	C		01		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	
	C		01		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	
	C		01		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	
	C		01		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	
	C		01		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	
	C		01		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	
	C		01		18	事件通報	11	3年(1年)	廃棄	
	C		01		18	手口情報照会	12	1年	廃棄	
	C		01		18	参考通報	13	3年(1年)	廃棄	
	C		01		18	発生速報	14	時効完成に係る特定日以後1年	廃棄	
	C		01		18	削除月報	15	1年	廃棄	
	C		01		18	情報分析による被疑者割出事例	16	1年	廃棄	
	C		01		18	ダイヤルメール情報	17	1年	廃棄	
	C		01		18	会議・教養	18	1年	廃棄	
	C		01		18	被害記録作成・審査	19	登載全件の時効完成に係る特定日以後1	廃棄	
	C		01		18	被害記録管理(作成・審査を除く。)	20	5年	廃棄	
C	01	18	手口記録作成・審査	21	20年	廃棄				
C	01	18	手口記録管理(作成・審査を除く。)	22	5年	廃棄				
C	01	18	他の細分類に属さない1年保存文書	98	1年	廃棄				
C	01	18	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	捜査第一 常用	02	盗犯	06	盗犯管理	01	対象者死亡等に係る 特定日以後1年	廃棄	
刑事	C	捜査第一	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	
	C		02		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	
	C		02		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	
	C		02		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	
	C		02		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	
	C		02		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	
	C		02		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	
	C		02		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	
	C		02		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	
	C		02		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	
	C		02		01	警察関係会議・研修(他の小分類に属するものを除く。)	11	1年	廃棄	
	C		02		01	申(通)報(他の小分類に属するものを除く。)	12	1年	廃棄	
	C		02		01	業務日誌	13	1年	廃棄	
	C		02		01	他の細分類に属さない1年保存文書	98	1年	廃棄	
	C		02		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	捜査第一	02	強行犯捜査	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	
	C		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	
	C		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	
	C		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	
	C		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	
	C		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	
	C		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	
	C		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	
	C		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	
	C		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	
	C		02		02	他の細分類に属さない1年保存文書	98	1年	廃棄	
	C		02		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	捜査第一	02	性犯罪捜査指導	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	
	C		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	
	C		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	
	C		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	
	C		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	
	C		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	
	C		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	
	C		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	
	C		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	
	C		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	
	C		02		03	性犯罪指定捜査員	11	1年	廃棄	
	C		02		03	性犯罪に関する相談	12	3年	廃棄	
	C		02		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			
	C		02		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	捜査第一	02	特殊・科学	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		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	
	C		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	
	C		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	
	C		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	
	C		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	
	C		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	
	C		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	
	C		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	
	C		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	
	C		02		04	訓練	11	1年	廃棄	
	C		02		04	教養	12	1年	廃棄	
	C		02		04	対策本部員・登録捜査員・指定捜査員の指定	13	1年	廃棄	
	C		02		04	他の細分類に属さない1年保存文書	98	1年	廃棄	
	C		02		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	捜査第一	02	検視・死体解剖	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		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	
	C		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	
	C		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	
	C		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	
	C		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	
	C		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	
	C		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	
	C		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	
	C		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	
	C		02		05	定期報告(年・月報・業務日報)	11	1年	廃棄	
	C		02		05	解剖鑑定書控	12	30年(10年)	廃棄	
	C		02		05	解剖結果報告	13	30年	廃棄	
	C		02		05	検視等結果報告	14	30年(10年)	廃棄	
	C		02		05	検視に関する報告(検視等結果報告を除く。)	15	1年	廃棄	
	C		02		05	解剖死体搬送業務指針に関する通知	16	3年	廃棄	
	C		02		05	熊本県警察囑託医	17	2年	廃棄	
	C		02		05	他の細分類に属さない1年保存文書	98	1年	廃棄	
	C		02		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	捜査第一	02	盗犯	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		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	
	C		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	
	C		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	
	C		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	
	C		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	



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	捜査第二 常用	03	知能犯(選挙、特殊詐欺を除く。)	01	執務・教養資料(長期)	01	内容変更等に係る特定日以後1年	廃棄	
	C		03		選挙	02	執務・教養資料(長期)	01	内容変更等に係る特定日以後1年	廃棄
	C		03		特殊詐欺	03	執務・教養資料(長期)	01	内容変更等に係る特定日以後1年	廃棄
刑事	C	捜査第二	03	知能犯(選挙、特殊詐欺を除く。)	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	
	C		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	
	C		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	
	C		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	
	C		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	
	C		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	
	C		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	
	C		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	
	C		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	
	C		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	
	C		03		01	各種調査・報告	11	1年	廃棄	
	C		03		01	会議	12	1年	廃棄	
	C		03		01	研修・検討会	13	1年	廃棄	
	C		03		01	執務・教養資料(短期及び長期本年不要決定分)	14	1年	廃棄	
	C		03		01	各種情報	15	3年	廃棄	
C	03	01	他の細分類に属さない1年保存文書	98	1年	廃棄				
C	03	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	捜査第二	03	選挙	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		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	
	C		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	
	C		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	
	C		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	
	C		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	
	C		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	
	C		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	
	C		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	
	C		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	
	C		03		02	各種調査・報告	11	1年	廃棄	
	C		03		02	会議	12	1年	廃棄	
	C		03		02	研修・検討会	13	1年	廃棄	
	C		03		02	執務・教養資料(短期及び長期本年不要決定分)	14	1年	廃棄	
	C		03		02	各種情報	15	3年	廃棄	
C	03	02	他の細分類に属さない1年保存文書	98	1年	廃棄				
C	03	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	捜査第二	03	特殊詐欺	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		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	
	C		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	
	C		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	記号
	C		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	
	C		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	
	C		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	
	C		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	
	C		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	
	C		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	
	C		03		03	各種調査・報告	11	1年	廃棄	
	C		03		03	会議	12	1年	廃棄	
	C		03		03	研修・検討会	13	1年	廃棄	
	C		03		03	執務・教養資料(短期及び長期本年不要決定分)	14	1年	廃棄	
	C		03		03	他の細分類に属さない1年保存文書	98	1年	廃棄	
	C		03		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	捜査第二	03	知能犯罪情報管理業務	04	条例、規則、重要な告示、訓令、重要な要綱等、通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	01	30年	移管	
	C		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	
	C		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	
	C		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	
	C		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	
	C		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	
	C		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	
	C		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	
	C		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	
	C		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	
	C		03		04	出力資料回答書	11	5年	廃棄	
	C		03		04	システム照会管理(出力資料回答書を除く。)	12	1年(1年)	廃棄	
	C		03		04	他の細分類に属さない1年保存文書	98	1年	廃棄	
	C		03		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	組織犯罪 対策常用	04	国際共助	07	手配関係	01	手配解除に係る特定 日以後1年	廃棄										
	C						04	通訳要員	09	通訳要員登録カード	01	制度廃止に係る特定 日以後1年	廃棄						
	C						04	暴力団排除	11	暴力団排除基礎資料	01	制度廃止に係る特定 日以後3年	廃棄						
	C						04				11	一括照会システムの入出力資料管理	02	処理欄記載終了に係 る特定日以後5年	廃棄				
	C						04	暴力団排除条例運用	12	標章申請制度	01	標章除去に係る特定 日以後1年	廃棄						
	C						04	暴力団等からの保護 対策	14	保護対象者	01	対象指定の解除に係 る特定日以後3年	廃棄						
	C						04	外郭団体の指導、支 援	15	不当要求防止責任者選任届出	01	責任者選任解除に係 る特定日以後1年	廃棄						
	C						04	暴力団関係資料管理	17	構成員等の基礎資料	01	制度廃止に係る特定 日以後1年	廃棄						
	C						04	警察庁暴力団情報管 理	18	出力資料管理	01	資料廃棄等記載完了 に係る特定日以後5	廃棄						
	C						04	暴力団指定・視察	19	集約資料	01	指定に係る特定日以 後3年	廃棄						
	C						04				19	指定に関する意見聴取	02	指定解除に係る特定 日以後3年	廃棄				
	C						04				19	組織基礎資料	03	制度廃止に係る特定 日以後1年	廃棄				
	C						04	薬物犯罪取締・捜査 指導	21	原票	01	当該被疑者死亡に係 る特定日以後1年	廃棄						
	C						04				21	情報	02	事案終結に係る特定 日以後1年	廃棄				
	C						04				21	匿名通報	03	終結に係る特定日以 後1年	廃棄				
	C						04				21	出力資料回答書	04	資料廃棄等記載完了 に係る特定日以後5	廃棄				
	C						04	銃器犯罪取締・捜査 指導	23	出力資料回答書	01	資料廃棄等記載完了 に係る特定日以後5	廃棄						
	刑事						C	組織犯罪 対策	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				
							C						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	
							C						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	
C		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												
C		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												
C		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												
C		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												
C		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												
C		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												
C		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												
C		04	01	執務資料(他の小分類に属するものを 除く。)	11	1年	廃棄												
C		04	01	教養(他の小分類に属するものを除 く。)	12	1年	廃棄												
C		04	01	会議(他の小分類に属するものを除 く。)	13	1年	廃棄												
C		04	01	調査・報告(他の小分類に属するもの を除く。)	14	1年	廃棄												
C	04	01	申(通)報(他の小分類の属するものを 除く。)	15	1年	廃棄													
C	04	01	他の細分類に属さない1年保存文書	98	1年	廃棄													
C	04	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	組織犯罪 対策	04	情報収集・分析	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						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							
	C						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							
	C						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							
	C						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							
	C						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							
	C						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							

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		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
	C		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
	C		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
	C		04		02	執務・教養資料	11	1年	廃棄
	C		04		02	会議関係	12	1年	廃棄
	C		04		02	マネー・ローニング事件関係	13	1年	廃棄
	C		04		02	調査・報告	14	1年	廃棄
	C		04		02	申(通)報	15	1年	廃棄
	C		04		02	他の細分類に属さない1年保存文書	98	1年	廃棄
	C		04		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	組織犯罪 対策	04	金融取引対策システム管理	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		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
	C		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
	C		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
	C		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
	C		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
	C		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
	C		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
	C		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
	C		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
	C		04		03	国際金融情報	11	1年	廃棄
	C		04		03	照会	12	1年	廃棄
	C		04		03	出力資料の管理	13	5年	廃棄
	C		04		03	他の細分類に属さない1年保存文書	98	1年	廃棄
	C		04		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	組織犯罪 対策	04	組織犯罪情報システム管理	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
	C		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
	C		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
	C		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
	C		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
	C		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
	C		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
	C		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
	C		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
	C		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
	C		04		04	照会	11	1年	廃棄
	C		04		04	出力資料の管理	12	5年	廃棄
	C		04		04	他の細分類に属さない1年保存文書	98	1年	廃棄
	C		04		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	組織犯罪 対策	04	犯罪情報分析システム管理	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
	C		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

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		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
	C		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
	C		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
	C		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
	C		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
	C		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
	C		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
	C		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
	C		04		05	照会処理簿	11	5年	廃棄
	C		04		05	他の細分類に属さない1年保存文書	98	1年	廃棄
	C		04		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	組織犯罪 対策	04	国際犯罪情報	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		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
	C		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
	C		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
	C		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
	C		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
	C		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
	C		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
	C		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
	C		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
	C		04		06	犯罪グローバル化対策(情報を除く。)	11	1年	廃棄
	C		04		06	犯罪グローバル化対策情報	12	5年	廃棄
	C		04		06	外国人等犯罪検挙	13	5年	廃棄
	C		04		06	他の細分類に属さない1年保存文書	98	1年	廃棄
	C		04		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	組織犯罪 対策	04	国際共助	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		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
	C		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
	C		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
	C		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
	C		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
	C		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
	C		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
	C		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
	C		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
	C		04		07	手配関係(本年解除分)	11	1年(1年)	廃棄
	C		04		07	照会関係	12	5年	廃棄
	C		04		07	国際受刑者移送関係	13	1年	廃棄
	C		04		07	他の細分類に属さない1年保存文書	98	1年	廃棄
	C		04		07	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
刑事	C	組織犯罪 対策	04	国際犯罪情報システム	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				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				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				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				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				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				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				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				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				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
	C				08	組織犯罪情報管理分析システム関係	11	5年(5年)	廃棄
	C				08	国際犯罪情報・共助システム関係(登録・解除管理)	12	10年	廃棄
	C				08	国際犯罪情報・共助システム関係(出力資料・照会管理)	13	5年(5年)	廃棄
	C				08	国際犯罪情報・共助システム関係(照会申請等)	14	1年(1年)	廃棄
	C				08	教養	15	1年	廃棄
	C				08	申(通)報(熊本県警発出)	16	3年	廃棄
	C				08	申(通)報(他県警)	17	1年	廃棄
	C				08	他の細分類に属さない1年保存文書	98	1年	廃棄
	C				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	組織犯罪 対策	04	通訳要員	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				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				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				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				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				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				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				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				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				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				09	通訳要員推薦・解除	11	3年	廃棄
	C				09	通訳要員運用	12	3年	廃棄
	C				09	通訳要員管理	13	1年	廃棄
	C				09	他の細分類に属さない1年保存文書	98	1年	廃棄
C	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	組織犯罪 対策	04	通訳センター	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				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				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				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				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				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				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

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		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
	C		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
	C		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
	C		04		10	教養	11	1年	廃棄
	C		04		10	翻訳事務	12	1年	廃棄
	C		04		10	翻訳文書	13	5年	廃棄
	C		04		10	多文化共生対策関係	14	1年	廃棄
	C		04		10	申(通)報(熊本県警発出)	15	3年	廃棄
	C		04		10	申(通)報(他県警)	16	1年	廃棄
	C		04		10	他の細分類に属さない1年保存文書	98	1年	廃棄
	C		04		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	組織犯罪 対策	04	暴力団排除	11	条例、規則、重要な告示、訓令、重要な要綱等、通達(制度改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	01	30年	移管
	C		04		11	告示、要綱等、通達(制度改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	02	10年	移管
	C		04		11	公告、通達(制度改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	03	5年	移管
	C		04		11	通達(制度改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	04	3年	移管
	C		04		11	通達(制度改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	05	1年	移管
	C		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
	C		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
	C		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
	C		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
	C		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
	C		04		11	暴力団排除支援	11	3年	廃棄
	C		04		11	照会・回答・通報(文書回答)	12	3年	廃棄
	C		04		11	暴力団該当性に係る相談(口頭回答)	13	3年	廃棄
	C		04		11	一括照会システムの管理(端末利用申請、照会記録)	14	5年	廃棄
	C		04		11	一括照会システムの入出力資料管理(本年記載終了分)	15	5年	廃棄
	C		04		11	一括照会システムパスワード再交付申請	16	1年	廃棄
	C		04		11	調査・回答・定期報告(実態調査を除く。)	17	3年	廃棄
	C		04		11	暴力団等実態調査資料	18	3年(3年)	廃棄
	C		04		11	教養資料	19	3年	廃棄
	C		04		11	会議関係	20	1年	廃棄
	C		04		11	社会復帰、離脱支援	21	3年	廃棄
	C		04		11	広報・啓発活動	22	3年	廃棄
	C		04		11	申(通)報	23	1年	廃棄
	C		04		11	他の細分類に属さない1年保存文書	98	1年	廃棄
	C		04		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	組織犯罪 対策	04	暴力団排除条例運用	12	条例、規則、重要な告示、訓令、重要な要綱等、通達(制度改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	01	30年	移管
	C		04		12	告示、要綱等、通達(制度改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	02	10年	移管
	C		04		12	公告、通達(制度改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	03	5年	移管
	C		04		12	通達(制度改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	04	3年	移管
	C		04		12	通達(制度改廃の経緯、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
	C		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
	C		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
	C		04		12	内部事務通達(制度改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	08	5年	廃棄
	C		04		12	内部事務通達(制度改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	09	3年	廃棄
	C		04		12	内部事務通達(制度改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	10	1年	廃棄
	C		04		12	業務指針通知等	11	3年	廃棄
	C		04		12	調査・勧告・公表等	12	3年	廃棄
	C		04		12	立入中止命令	13	3年(3年)	廃棄
	C		04		12	立入防止命令	14	3年(3年)	廃棄
	C		04		12	標章申請制度(本年標章除去分)	15	1年	廃棄
	C		04		12	調査・回答・定期報告	16	3年	廃棄
	C		04		12	教養資料	17	3年	廃棄
	C		04		12	広報・啓発活動	18	3年	廃棄
	C		04		12	他の細分類に属さない1年保存文書	98	1年	廃棄
	C		04		12	1年以上の保存を要しない文書	99	1年未満	廃棄
刑事	C	組織犯罪 対策	04	暴力団対策法運用	13	条例、規則、重要な告示、訓令、重要な要綱等、通達(制度改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	01	30年	移管
	C		04		13	告示、要綱等、通達(制度改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	02	10年	移管
	C		04		13	公告、通達(制度改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	03	5年	移管
	C		04		13	通達(制度改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	04	3年	移管
	C		04		13	通達(制度改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	05	1年	移管
	C		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
	C		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
	C		04		13	内部事務通達(制度改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	08	5年	廃棄
	C		04		13	内部事務通達(制度改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	09	3年	廃棄
	C		04		13	内部事務通達(制度改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	10	1年	廃棄
	C		04		13	中止命令	11	3年(3年)	廃棄
	C		04		13	再発防止命令	12	3年(3年)	廃棄
	C		04		13	事務所使用制限命令	13	3年	廃棄
	C		04		13	特定抗争指定暴力団等の指定	14	3年	廃棄
	C		04		13	援助の措置	15	3年	廃棄
	C		04		13	教養資料	16	3年	廃棄
	C		04		13	広報・啓発活動	17	3年	廃棄
	C		04		13	立入検査	18	1年	廃棄
	C		04		13	他の細分類に属さない1年保存文書	98	1年	廃棄
	C		04		13	1年以上の保存を要しない文書	99	1年未満	廃棄
刑事	C	組織犯罪 対策	04	暴力団等からの保護 対策	14	条例、規則、重要な告示、訓令、重要な要綱等、通達(制度改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	01	30年	移管
	C		04		14	告示、要綱等、通達(制度改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	02	10年	移管
	C		04		14	公告、通達(制度改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	03	5年	移管
	C		04		14	通達(制度改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	04	3年	移管
	C		04		14	通達(制度改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	05	1年	移管
	C		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

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		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	
	C		04		14	内部事務通達(制度改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	08	5年	廃棄	
	C		04		14	内部事務通達(制度改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	09	3年	廃棄	
	C		04		14	内部事務通達(制度改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	10	1年	廃棄	
	C		04		14	保護対象者(本年指定解除分)	11	3年(3年)	廃棄	
	C		04		14	身辺警戒員の指定等	12	1年	廃棄	
	C		04		14	教養資料	13	1年	廃棄	
	C		04		14	他の細分類に属さない1年保存文書	98	1年	廃棄	
	C		04		14	1年以上の保存を要しない文書	99	1年未満	廃棄	
刑事	C	組織犯罪 対策	04	外郭団体の指導、支 援	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	
	C		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	
	C		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	
	C		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	
	C		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	
	C		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	
	C		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	
	C		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	
	C		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	
	C		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	
	C		04		15	暴追センター活動資料	11	3年	廃棄	
	C		04		15	暴追センター相談	12	3年	廃棄	
	C		04		15	不当要求防止責任者選任届出(本年登録削除分)	13	1年	廃棄	
	C		04		15	不当要求防止責任者講習	14	3年	廃棄	
	C		04		15	広報・啓発活動	15	3年	廃棄	
	C		04		15	他の細分類に属さない1年保存文書	98	1年	廃棄	
	C		04		15	1年以上の保存を要しない文書	99	1年未満	廃棄	
刑事	C	組織犯罪 対策	04	熊本県暴力団情報管 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	
	C		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	
	C		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	
	C		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	
	C		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	
	C		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	
	C		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	
	C		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	
	C		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	
	C		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	
	C		04		16	検索管理	11	1年	廃棄	
	C		04		16	出力資料管理	12	5年	廃棄	
	C		04		16	他の細分類に属さない1年保存文書	98	1年	廃棄	
	C		04		16	1年以上の保存を要しない文書	99	1年未満	廃棄	
刑事	C	組織犯罪 対策	04	暴力団関係資料管理	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	

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		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	
	C		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	
	C		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	
	C		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	
	C		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	
	C		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	
	C		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	
	C		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	
	C		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	
	C		04		17	情報資料	11	5年	廃棄	
	C		04		17	月報	12	1年	廃棄	
	C		04		17	登録管理簿	13	1年	廃棄	
	C		04		17	他の細分類に属さない1年保存文書	98	1年	廃棄	
	C		04		17	1年以上の保存を要しない文書	99	1年未満	廃棄	
刑事	C	組織犯罪対策	04	警察庁暴力団情報管理	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	
	C		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	
	C		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	
	C		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	
	C		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	
	C		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	
	C		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	
	C		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	
	C		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	
	C		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	
	C		04		18	出力資料回答書(発出分及び收受の本年処理状況欄記載完了分)	11	5年	廃棄	
	C		04		18	照会管理	12	1年	廃棄	
	C		04		18	送受信管理	13	1年	廃棄	
	C		04		18	他の細分類に属さない1年保存文書	98	1年	廃棄	
	C		04		18	1年以上の保存を要しない文書	99	1年未満	廃棄	
刑事	C	組織犯罪対策	04	暴力団指定・視察	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	
	C		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	
	C		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	
	C		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	
	C		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	
	C		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	
	C		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	
	C		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	
	C		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	
	C		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	
	C		04		19	集約資料(本年指定分)	11	3年	廃棄	
	C		04		19	指定に関する意見聴取(本年指定解除分)	12	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		04		19	他の細分類に属さない1年保存文書	98	1年	廃棄	
	C		04		19	1年以上の保存を要しない文書	99	1年未満	廃棄	
刑事	C	組織犯罪 対策	04	暴力団等犯罪取締・ 捜査指導	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	
	C		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	
	C		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	
	C		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	
	C		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	
	C		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	
	C		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	
	C		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	
	C		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	
	C		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	
	C		04		20	申(通)報	11	3年	廃棄	
	C		04		20	調査・報告	12	3年	廃棄	
	C		04		20	他の細分類に属さない1年保存文書	98	1年	廃棄	
	C		04		20	1年以上の保存を要しない文書	99	1年未満	廃棄	
刑事	C	組織犯罪 対策	04	薬物犯罪取締・捜査 指導	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	
	C		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	
	C		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	
	C		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	
	C		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	
	C		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	
	C		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	
	C		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	
	C		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	
	C		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	
	C		04		21	申(通)報	11	3年	廃棄	
	C		04		21	薬物取締業務指針に関する通知文	12	3年	廃棄	
	C		04		21	検挙報告	13	3年	廃棄	
	C		04		21	共助	14	3年	廃棄	
	C		04		21	執務資料(警察庁)	15	3年	廃棄	
	C		04		21	執務資料(熊本県警)	16	1年	廃棄	
	C		04		21	薬物事犯捜査通報	17	5年	廃棄	
	C		04		21	資格照会	18	3年	廃棄	
	C		04		21	調査・報告	19	3年	廃棄	
	C		04		21	各種年報・月報	20	3年	廃棄	
	C		04		21	証拠品処分囑託	21	3年	廃棄	
	C		04		21	原票(本年被疑者死亡分)	22	1年	廃棄	
	C		04		21	情報(本年終結分)	23	1年	廃棄	
	C		04		21	匿名通報(本年終結分)	24	1年	廃棄	
	C		04		21	薬物事犯照会業務管理(出力資料回答書を除く。)	25	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			
	C		04		21	出力資料回答書(発出分及び收受の 本年処理状況欄記載完了分)	26	5年(5年)	廃棄
	C		04		21	他の細分類に属さない1年保存文書	98	1年	廃棄
	C		04		21	1年以上の保存を要しない文書	99	1年未満	廃棄
刑事	C	組織犯罪 対策	04	薬物乱用防止	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
	C		04		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
	C		04		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
	C		04		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
	C		04		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
	C		04		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
	C		04		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
	C		04		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
	C		04		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
	C		04		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
	C		04		22	熊本県薬物乱用対策通知	11	3年	廃棄
	C		04		22	広報・啓発	12	3年	廃棄
	C		04		22	申(通)報	13	3年	廃棄
	C		04		22	他の細分類に属さない1年保存文書	98	1年	廃棄
	C		04		22	1年以上の保存を要しない文書	99	1年未満	廃棄
刑事	C	組織犯罪 対策	04	銃器犯罪取締・捜査 指導	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
	C		04		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
	C		04		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
	C		04		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
	C		04		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
	C		04		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
	C		04		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
	C		04		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
	C		04		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
	C		04		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
	C		04		23	申(通)報	11	3年	廃棄
	C		04		23	銃器取締業務指針通知	12	3年	廃棄
	C		04		23	検挙	13	3年	廃棄
	C		04		23	共助	14	3年	廃棄
	C		04		23	武器等製造	15	3年	廃棄
	C		04		23	水際対策	16	3年	廃棄
	C		04		23	執務資料	17	3年	廃棄
	C		04		23	資格照会	18	3年	廃棄
	C		04		23	調査・報告	19	3年	廃棄
	C		04		23	各種年報・月報	20	3年	廃棄
C	04	23	銃器事犯照会業務管理(出力資料回 答書を除く。)	21	1年(1年)	廃棄			
C	04	23	出力資料回答書(発出分及び收受の 本年処理状況欄記載完了分)	22	5年(5年)	廃棄			
C	04	23	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			
	C		04		23	1年以上の保存を要しない文書	99	1年未満	廃棄	
刑事	C	組織犯罪 対策	04	国際犯罪取締・捜査 指導	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	
	C				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	
	C				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	
	C				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	
	C				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	
	C				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	
	C				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	
	C				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	
	C				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	
	C				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	
	C				24	申(通)報(熊本県警発出)	11	3年	廃棄	
	C				24	申(通)報(他県警)	12	1年	廃棄	
	C				24	調査・報告	13	3年	廃棄	
	C				24	他の細分類に属さない1年保存文書	98	1年	廃棄	
C	24	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	鑑識常用	05	課の総合運営	01	鑑識鑑定官の指定・解除	01	指定解除に係る特定 日以後1年	廃棄				
	C					01	鑑識技能検定合格者名簿	02	制度廃止に係る特定 日以後1年	廃棄			
	C					01	熊本県警察歯科医会(会則等)	03	内容変更に係る特定 日以後1年	廃棄			
	C					02	現場鑑識	01	犬籍カード	01	指定解除に係る特定 日以後5年	廃棄	
	C					03	写真鑑識	01	書ききり型撮影媒体管理簿	01	全件記載終了に係る 特定日以後5年	廃棄	
	C					06	身元不明死体	01	身元不明死体票受理簿	01	制度廃止に係る特定 日以後1年	廃棄	
	C					02		身元不明死体票	02	身元判明に係る特定 日以後1年	廃棄		
	C					03		行方不明者届受理簿	03	制度廃止に係る特定 日以後1年	廃棄		
	C					04		行方不明者届受理票(鑑識用)	04	未発見又は25年経 過に係る特定日以後	廃棄		
	C					07	指紋	01	システム個人情報入出力管理	01	全件記載終了に係る 特定日以後5年	廃棄	
	C					02		指掌紋記録・指掌紋資料	02	99歳超過又は死亡 に係る特定日以後1	廃棄		
	C					08	足痕跡	01	足紋記録・足紋資料	01	99歳超過に係る特 定日以後1年	廃棄	
	刑事					C	鑑識	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
C		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		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		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		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		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		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		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		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		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							
C		11	鑑識関係統計	11	3年(1年)	廃棄							
C		12	現場鑑識活動月報(各署報告分)	12	1年(1年)	廃棄							
C		13	警察庁報告(他の小分類に属するものを除く。)	13	1年	廃棄							
C		14	調査・照会・回答・報告(他の小分類に属するものを除く。)	14	1年	廃棄							
C		15	申(通)報(他の小分類に属するものを除く。)	15	1年(1年)	廃棄							
C		16	会議(他の小分類に属するものを除く。)	16	1年	廃棄							
C		17	鑑識技能検定(鑑識技能検定合格者名簿を除く。)	17	1年	廃棄							
C		18	鑑識実戦塾	18	1年	廃棄							
C		19	教養・研修会(他の小分類に属するものを除く。)	19	3年	廃棄							
C		20	執務資料(他の小分類に属するものを除く。)	20	1年	廃棄							
C		21	鑑識代行者の指定・解除	21	1年(1年)	廃棄							
C		22	身元確認支援部隊	22	1年	廃棄							
C		23	熊本県警察歯科医会関係(会則等を除く。)	23	3年	廃棄							
C		24	熊本県警察歯科医会会則等(本年変更済分)	24	1年	廃棄							
C		25	部外鑑定の管理	25	5年	廃棄							
C		26	歯牙鑑定の管理	26	5年	廃棄							
C		27	被疑者資料等作成処理簿	27	登載全被疑者の年齢 99歳超過に係る特 定日以後1年	廃棄							
C		28	鑑識鑑定官の指定(本年指定解除分)	28	1年	廃棄							
C		98	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			
	C		05		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	鑑識	05	現場鑑識	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		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	
	C		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	
	C		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	
	C		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	
	C		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	
	C		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	
	C		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	
	C		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	
	C		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	
	C		05		02	直轄警察犬管理訓練日誌	11	3年	廃棄	
	C		05		02	警察犬出動要請書	12	5年	廃棄	
	C		05		02	直轄警察犬(訓練日誌を除く。)	13	3年	廃棄	
	C		05		02	嘱託警察犬指導士台帳	14	1年	廃棄	
	C		05		02	嘱託警察犬(指導士台帳を除く。)	15	3年	廃棄	
	C		05		02	現場検証班出動簿	16	5年	廃棄	
C		05	02	他の細分類に属さない1年保存文書	98	1年	廃棄			
C		05	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	鑑識	05	写真鑑識	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		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	
	C		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	
	C		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	
	C		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	
	C		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	
	C		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	
	C		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	
	C		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	
	C		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	
	C		05		03	統計	11	1年	廃棄	
	C		05		03	申(通)報	12	1年	廃棄	
	C		05		03	教養資料	13	1年	廃棄	
	C		05		03	書ききり型撮影媒体の配付・引継等	14	5年(5年)	廃棄	
	C		05		03	原本媒体利用持出等承認簿	15	最終記載日に係る特定日以後5年	廃棄	
	C		05		03	画像処理管理	16	5年	廃棄	
	C		05		03	画像処理結果管理	17	1年	廃棄	
	C		05		03	現場写真集中処理(フィルム関係)	18	5年	廃棄	
	C		05		03	現場写真記録	19	30年	廃棄	
C		05	03	他の細分類に属さない1年保存文書	98	1年	廃棄			
C		05	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	鑑識	05	被疑者写真	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	

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		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	
	C		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	
	C		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	
	C		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	
	C		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	
	C		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	
	C		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	
	C		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	
	C		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	
	C		05		04	被疑者写真登録処理簿	11	登録全被疑者の99歳超に係る特定日以後1年	廃棄	
	C		05		04	被疑者写真管理	12	全件記載完了に係る特定日以後5年	廃棄	
	C		05		04	被疑者写真番号訂正等	13	1年	廃棄	
	C		05		04	教養資料	14	1年	廃棄	
	C		05		04	他の細分類に属さない1年保存文書	98	1年	廃棄	
	C		05		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	鑑識	05	機動鑑識	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		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	
	C		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	
	C		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	
	C		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	
	C		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	
	C		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	
	C		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	
	C		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	
	C		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	
	C		05		05	勤務日誌	11	3年	廃棄	
	C		05		05	現場管理	12	5年(5年)	廃棄	
	C		05		05	関係記録引継書(照会書・報告書等の署への引継ぎ)	13	1年(1年)	廃棄	
	C		05		05	月報・年報(機動鑑識班の活動状況)	14	3年	廃棄	
	C		05		05	他の細分類に属さない1年保存文書	98	1年	廃棄	
	C		05		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	鑑識	05	身元不明死体	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		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	
	C		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	
	C		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	
	C		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	
	C		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	
	C		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	
	C		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	
	C		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	
	C		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	

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		05		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
	C		05		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
	C		05		06	年報	13	3年	廃棄
	C		05		06	行方不明者・身元不明死体削除通報	14	1年	廃棄
	C		05		06	身元不明死体発見手記書	15	1年	廃棄
	C		05		06	全国伝送手配(特異行方不明者・身元不明死体)	16	3年	廃棄
	C		05		06	身元不明死体票(本年身元判明又は作成報告分)	17	1年	廃棄
	C		05		06	行方不明者届受理票(鑑識用)(本年発見又は25年経過又は作成報告分)	18	1年	廃棄
	C		05		06	他の細分類に属さない1年保存文書	98	1年	廃棄
	C		05		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	鑑識	05	指紋	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		05		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		05		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		05		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		05		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		05		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		05		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		05		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		05		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		05		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		05		07	統計(指紋システム処理状況)	11	5年	廃棄
	C		05		07	統計(指紋システム処理状況を除く。)	12	3年	廃棄
	C		05		07	システム管理	13	5年	廃棄
	C		05		07	指掌紋照会業務	14	5年(5年)	廃棄
	C		05		07	指掌紋資料に関する定型通知・報告関係	15	1年	廃棄
	C		05		07	指掌紋記録・指掌紋資料(本年99歳超過又は死亡分)	16	1年	廃棄
	C		05		07	指掌紋資料業務関係	17	5年(5年)	廃棄
	C		05		07	捜査情報登録(登録原票)	18	5年	廃棄
	C		05		07	捜査情報登録(登録原票を除く。)	19	5年(5年)	廃棄
	C		05		07	警察証明関係	20	5年	廃棄
	C		05		07	現場指掌紋対照業務	21	登載全件の時効に係る特定日以後1年	廃棄
	C		05		07	指掌紋システム報告	22	3年	廃棄
	C		05		07	現場指掌紋の送付・受理	23	登載全件の時効に係る特定日以後1年	廃棄
	C		05		07	遺留指掌紋照会	24	登載全件の時効に係る特定日以後1年	廃棄
	C		05		07	執務資料	25	5年	廃棄
	C		05		07	通知・調査・回答等	26	1年	廃棄
	C		05		07	他の細分類に属さない1年保存文書	98	1年	廃棄
	C		05		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	鑑識	05	足痕跡	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		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
	C		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



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			
刑事	C	科学捜査 研究所常	06	鑑定管理	02	鑑定記録書	01	当該被疑者等の死亡 に係る特定日以後1	廃棄
	C		06		02	鑑定の受理・処理	02	当該被疑者等の死亡 に係る特定日以後1	廃棄
刑事	C	科学捜査 研究	06	所の総合運営	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
	C		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
	C		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
	C		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
	C		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
	C		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
	C		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
	C		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
	C		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
	C		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
	C		06		01	学会・会議・研修	11	1年	廃棄
	C		06		01	鑑識基礎資料通知	12	1年	廃棄
	C		06		01	教養資料(他の小分類に属するものを除く。)	13	1年	廃棄
	C		06		01	申(通)報(他の小分類に属するものを除く。)	14	1年	廃棄
C	06	01	他の細分類に属さない1年保存文書	98	1年	廃棄			
C	06	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	科学捜査 研究	06	鑑定管理	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		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
	C		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
	C		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
	C		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
	C		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
	C		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
	C		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
	C		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
	C		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
	C		06		02	定期報告(月報・四半期報・年報等)	11	1年	廃棄
	C		06		02	鑑定記録書(本年不要決定分)	12	1年	廃棄
	C		06		02	鑑定の受理・処理(本年不要決定分)	13	1年	廃棄
	C		06		02	他の細分類に属さない1年保存文書	98	1年	廃棄
C	06	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	科学捜査 研究	06	物理	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		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
	C		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
	C		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
	C		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
	C		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
	C		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
	C		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

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		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	
	C		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	
	C		06		03	裏包保管	11	2年	廃棄	
	C		06		03	保管銃使用簿	12	1年	廃棄	
	C		06		03	教養資料	13	1年	廃棄	
	C		06		03	申(通)報	14	1年	廃棄	
	C		06		03	他の細分類に属さない1年保存文書	98	1年	廃棄	
	C		06		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	科学捜査 研究	06	法医	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		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	
	C		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	
	C		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	
	C		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	
	C		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	
	C		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	
	C		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	
	C		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	
	C		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	
	C		06		04	DNA型鑑定	11	1年	廃棄	
	C		06		04	教養資料	12	1年	廃棄	
	C		06		04	申(通)報	13	1年	廃棄	
	C		06		04	他の細分類に属さない1年保存文書	98	1年	廃棄	
	C		06		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	科学捜査 研究	06	化学(薬毒物)	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		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	
	C		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	
	C		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	
	C		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	
	C		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	
	C		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	
	C		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	
	C		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	
	C		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	
	C		06		05	規制薬物	11	1年	廃棄	
	C		06		05	薬物の管理	12	2年	廃棄	
	C		06		05	教養資料	13	1年	廃棄	
	C		06		05	申(通)報	14	1年	廃棄	
	C		06		05	他の細分類に属さない1年保存文書	98	1年	廃棄	
	C		06		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	科学捜査 研究	06	化学(工業製品)	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		06		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	記号			
	C		06		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		06		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		06		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		06		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		06		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		06		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		06		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		06		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		06		06	教養資料	11	1年	廃棄	
	C		06		06	申(通)報	12	1年	廃棄	
	C		06		06	他の細分類に属さない1年保存文書	98	1年	廃棄	
	C		06		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	科学捜査 研究	06	文書	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		06		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		06		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		06		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		06		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		06		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		06		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		06		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		06		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		06		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		06		07	教養資料	11	1年	廃棄	
	C		06		07	申(通)報	12	1年	廃棄	
	C		06		07	他の細分類に属さない1年保存文書	98	1年	廃棄	
	C		06		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	科学捜査 研究	06	心理	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	
	C		06		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		06		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		06		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		06		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		06		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		06		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		06		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		06		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		06		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	
	C		06		08	教養資料	11	1年	廃棄	
	C		06		08	申(通)報	12	1年	廃棄	
	C		06		08	他の細分類に属さない1年保存文書	98	1年	廃棄	
	C		06		08	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	
交通	D	交通企画 常用	01	部・課の総合運営	01	原動機を用いる身体障害者用の車いすに係る警察署長の確認証関係	01	確認証返納に係る特定日以後3年	廃棄		
	D				安全運転管理者	02	行政処分記録	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	
	D			02		安全運転管理者等届出	02	解任に係る特定日以後3年	廃棄		
	D			02		不利益処分の決定及びその経緯	03	事業所廃止に係る特定日以後3年	廃棄		
	D			02		安全運転管理者等名簿	04	制度廃止に係る特定日以後5年	廃棄		
	D			02		安全運転管理者等講習の委託先の資格認定に関する文書	05	認定解除に係る特定日以後3年	廃棄		
	D			自動車運転代行業		03	行政処分記録	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	
	D					03	認可又は不利益処分の決定及びその経緯(認定及び変更の届出、処分の決定等)	02	対象事業所廃止に係る特定日以後3年	廃棄	
	D					03	認定証受領書	03	事業所廃止に係る特定日以後3年	廃棄	
	D			緊急自動車等管理	08	緊急自動車等届出証台帳	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		
D	08	緊急自動車等申請	02		指定書返納に係る特定日以後1年	廃棄					
交通	D	交通企画	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		
	D				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		
	D				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		
	D				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		
	D				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		
	D				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		
	D				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		
	D				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		
	D				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		
	D				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		
	D				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	移管		
	D				01	複数の実施機関による申合せ及びその経緯	12	10年	移管		
	D				01	連絡・調整(他の小分類に属するものを除く)	13	3年	廃棄		
	D				01	会議(他の小分類に属するものを除く)	14	3年	廃棄		
	D				01	調査・報告・照会・回答(他の小分類に属するものを除く)	15	1年(1年)	廃棄		
	D				01	申(通)報	16	1年	廃棄		
	D				01	原動機を用いる身体障害者用の車いすに係る警察署長の確認証関係(本	17	3年	廃棄		
	D				01	他の細分類に属さない1年保存文書	98	1年	廃棄		
	D				01	1年以上の保存を要しない文書	99	1年未満	廃棄		
交通	D	交通企画	01	安全運転管理者	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		
	D				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		
	D				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		
	D				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		
	D				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		
	D				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		
	D				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		
	D				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			
	D		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	
	D		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	
	D		01		02	不利益処分の決定及びその経緯(本年事業所廃止分)	11	10年	廃棄	
	D		01		02	業務指針等に関わる通知等(資料)	12	3年	廃棄	
	D		01		02	事業所(未選任事業所一掃)	13	3年	廃棄	
	D		01		02	法定講習(受講申込書)	14	5年	廃棄	
	D		01		02	法定講習(受講申込書を除く)	15	3年	廃棄	
	D		01		02	熊本県安全運転管理者等協議会	16	3年	廃棄	
	D		01		02	安全運転管理者等受理番号記録簿	17	1年	廃棄	
	D		01		02	安全運転管理者証等送付・受領書	18	1年	廃棄	
	D		01		02	安全運転管理者等届出(本年解任分)	19	3年(3年)	廃棄	
	D		01		02	安全運転管理者等講習の委託先の資格認定に関する文書(本年認定解除)	20	3年	廃棄	
	D		01		02	他の細分類に属さない1年保存文書	98	1年	廃棄	
	D		01		02	1年以上の保存を要しない文書	99	1年未満	廃棄	
交通	D	交通企画	01	自動車運転代行業	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	
	D		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	
	D		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	
	D		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	
	D		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	
	D		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	
	D		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	
	D		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	
	D		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	
	D		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	
	D		01		03	業務指針等に関わる通知等(資料)	11	3年	廃棄	
	D		01		03	管理・記録	12	1年	廃棄	
	D		01		03	調査回答	13	3年	廃棄	
	D		01		03	手数料徴収	14	5年	廃棄	
	D		01		03	立入検査	15	3年	廃棄	
	D		01		03	認定証受領書(本年廃業分)	16	3年	廃棄	
	D		01		03	他の細分類に属さない1年保存文書	98	1年	廃棄	
	D		01		03	1年以上の保存を要しない文書	99	1年未満	廃棄	
交通	D	交通企画	01	交通事故防止対策	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	
	D		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	
	D		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	
	D		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	
	D		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	
	D		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	
	D		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	
	D		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	
	D		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	

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			
	D		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	
	D		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	移管	
	D		01		04	複数の実施機関による申合せ及びその経緯	12	10年	移管	
	D		01		04	各種施策(警察)	13	1年	廃棄	
	D		01		04	交通死亡事故発生に伴う抑止対策	14	1年	廃棄	
	D		01		04	各種会議資料(細分類12に該当する文書を除く)	15	1年	廃棄	
	D		01		04	個別対策(県警主体で推進する対策)	16	1年	廃棄	
	D		01		04	TI(トラフィックインフォメーション)作戦	17	1年	廃棄	
	D		01		04	他の細分類に属さない1年保存文書	98	1年	廃棄	
	D		01		04	1年以上の保存を要しない文書	99	1年未満	廃棄	
交通	D	交通企画	01	交通事故調査	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	
	D		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	
	D		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	
	D		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	
	D		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	
	D		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	
	D		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	
	D		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	
	D		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	
	D		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	
	D		01		05	交通事故発生状況調査	11	1年	廃棄	
	D		01		05	他の細分類に属さない1年保存文書	98	1年	廃棄	
	D		01		05	1年以上の保存を要しない文書	99	1年未満	廃棄	
交通	D	交通企画	01	統計・分析	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	
	D		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	
	D		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	
	D		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	
	D		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	
	D		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	
	D		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	
	D		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	
	D		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	
	D		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	
	D		01		06	原票	11	1年	廃棄	
	D		01		06	年報	12	10年	廃棄	
	D		01		06	月報	13	3年	廃棄	
	D		01		06	交通事故統計	14	1年	廃棄	
	D		01		06	会議	15	1年	廃棄	
	D		01		06	指導・教養	16	1年	廃棄	
	D		01		06	交通事故統計計上検討表	17	3年	廃棄	
	D		01		06	交通要覧	18	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			
	D		01		06	各種資料	19	1年	廃棄	
	D		01		06	他の細分類に属さない1年保存文書	98	1年	廃棄	
	D		01		06	1年以上の保存を要しない文書	99	1年未満	廃棄	
交通	D	交通企画	01	交通事故情報管理システム	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	
	D		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	
	D		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	
	D		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	
	D		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	
	D		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	
	D		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	
	D		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	
	D		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	
	D		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	
	D		01		07	運用	11	5年	廃棄	
	D		01		07	システム改修	12	5年	廃棄	
	D		01		07	他の細分類に属さない1年保存文書	98	1年	廃棄	
	D		01		07	1年以上の保存を要しない文書	99	1年未満	廃棄	
交通	D	交通企画	01	緊急自動車等管理	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	
	D		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	
	D		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	
	D		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	
	D		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	
	D		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	
	D		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	
	D		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	
	D		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	
	D		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	
	D		01		08	緊急自動車等申請(本年指定書返納分)	11	1年	廃棄	
	D		01		08	調査・回答	12	1年	廃棄	
	D		01		08	他の細分類に属さない1年保存文書	98	1年	廃棄	
	D		01		08	1年以上の保存を要しない文書	99	1年未満	廃棄	
交通	D	交通企画	01	自動車安全運転センター	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	
	D		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	
	D		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	
	D		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	
	D		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	
	D		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	
	D		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	
	D		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	
	D		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	
	D		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	

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			
	D		01		09	会議等(安全運転センター)	11	1年	廃棄	
	D		01		09	他の細分類に属さない1年保存文書	98	1年	廃棄	
	D		01		09	1年以上の保存を要しない文書	99	1年未満	廃棄	
交通	D	交通企画	01	安全運動	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	
	D		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	
	D		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	
	D		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	
	D		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	
	D		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	
	D		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	
	D		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	
	D		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	
	D		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	
	D		01		10	安全運動	11	1年	廃棄	
	D		01		10	他の細分類に属さない1年保存文書	98	1年	廃棄	
	D		01		10	1年以上の保存を要しない文書	99	1年未満	廃棄	
交通	D	交通企画	01	地域交通安全活動推進委員	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	
	D		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	
	D		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	
	D		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	
	D		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	
	D		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	
	D		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	
	D		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	
	D		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	
	D		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	
	D		01		11	委嘱・解嘱	11	30年	廃棄	
	D		01		11	任免・上申(委嘱簿以外)	12	2年	廃棄	
	D		01		11	制度・運営	13	3年	廃棄	
	D		01		11	講習	14	2年	廃棄	
	D		01		11	報告	15	1年	廃棄	
	D		01		11	役員会・総会関係	16	1年	廃棄	
	D		01		11	他の細分類に属さない1年保存文書	98	1年	廃棄	
	D		01		11	1年以上の保存を要しない文書	99	1年未満	廃棄	
交通	D	交通企画	01	安全教育・啓発	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	
	D		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	
	D		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	
	D		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	
	D		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	
	D		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	
	D		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	

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			
	D		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
	D		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
	D		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
	D		01		12	制度・運営	11	1年	廃棄
	D		01		12	個別対策(県警主体で推進する対策)	12	1年	廃棄
	D		01		12	講師派遣依頼	13	1年	廃棄
	D		01		12	他の細分類に属さない1年保存文書	98	1年	廃棄
	D		01		12	1年以上の保存を要しない文書	99	1年未満	廃棄
交通	D	交通企画	01	安全事業	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
	D		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
	D		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
	D		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
	D		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
	D		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
	D		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
	D		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
	D		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
	D		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
	D		01		13	制度・運営	11	1年	廃棄
	D		01		13	個別対策(事業者に委託する対策)	12	1年	廃棄
	D		01		13	他の細分類に属さない1年保存文書	98	1年	廃棄
	D		01		13	1年以上の保存を要しない文書	99	1年未満	廃棄
交通	D	交通企画	01	安全活動	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
	D		01		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
	D		01		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
	D		01		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
	D		01		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
	D		01		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
	D		01		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
	D		01		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
	D		01		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
	D		01		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
	D		01		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	移管
	D		01		14	複数の実施機関による申合せ及びその経緯	12	10年	移管
	D		01		14	調査・回答	13	1年(1年)	廃棄
	D		01		14	関係機関・団体との連絡調整	14	1年	廃棄
	D		01		14	交通安全広報	15	1年	廃棄
	D		01		14	他の細分類に属さない1年保存文書	98	1年	廃棄
	D		01		14	1年以上の保存を要しない文書	99	1年未満	廃棄
交通	D	交通企画	01	自転車運転者講習	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
	D		01		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

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			
	D		01		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	
	D		01		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	
	D		01		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	
	D		01		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	
	D		01		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	
	D		01		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	
	D		01		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	
	D		01		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	
	D		01		14	受講命令書未交付事案	11	3年	廃棄	
	D		01		14	危険行為・受講命令・講習	12	4年	廃棄	
	D		01		14	受講申込書	13	5年	廃棄	
	D		01		14	他の細分類に属さない1年保存文書	98	1年	廃棄	
	D		01		14	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				
交通	D	交通指導 常用	02	指導取締り(駐車違反取締りを除く。)	02	取締り用装備資機材管理簿	01	当該資機材の処分に係る特定日以後5年	廃棄		
	D		02	放置違反金	11	滞納処分(継続中)	01	未収金解消にかかる特定日以後10年	廃棄		
	D		02	放置駐車管理システムの運用管理	12	携帯端末等管理台帳	01	制度廃止に係る特定日以後5年	廃棄		
	D		02	放置車両確認事務委託		13	法人登録関係登録簿・受理簿(台帳)	01	制度廃止に係る特定日以後5年	移管	
	D		02			13	駐車監視員資格者講習・認定申請・資格者証交付受理簿(台帳)	02	制度廃止に係る特定日以後5年	移管	
	D		02	02	車両使用制限	14	使用制限基準該当当事案	01	事案完結に係る特定日以後5年	廃棄	
交通	D	交通指導	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		
	D		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			
	D		02		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		
	D		02		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		
	D		02		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		
	D		02		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		
	D		02		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		
	D		02		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		
	D		02		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		
	D		02		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		
	D		02		01	調査・回答・報告(他の小分類に属するものを除く。)	11	1年	廃棄		
	D		02		01	申(通)報(他の小分類に属するものを除く。)	12	1年	廃棄		
	D		02		01	他の細分類に属さない1年保存文書	98	1年	廃棄		
	D		02		01	1年以上の保存を要しない文書	99	1年未満	廃棄		
交通	D	交通指導	02	指導取締り(駐車違反取締りを除く。)	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		
	D		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			
	D		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		
	D		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		
	D		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		
	D		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		
	D		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		
	D		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		
	D		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		
	D		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		
	D		02		02	不利益処分(指示・命令)	11	10年	廃棄		
	D		02		02	通常取締りに関する交通違反集計資料	12	30年	廃棄		
	D		02		02	県下一斉取締りの種別方針	13	3年	廃棄		
	D		02		02	通常取締りに関する検討資料	14	5年	廃棄		
	D		02		02	通常取締りの計画等	15	1年	廃棄		
	D		02		02	特別取締りに関する方針・要領等	16	3年	廃棄		
	D		02		02	特別取締りの計画	17	1年	廃棄		
	D		02		02	申(通)報	18	3年	廃棄		
	D		02		02	月報	19	3年	廃棄		
	D		02		02	会議	20	3年	廃棄		
	D		02		02	取締り用装備資機材管理(管理簿・定期点検通知を除く。)	21	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			
	D		02		02	取締り用装備資機材管理(定期点検通知)	22	1年	廃棄
	D		02		02	取締り用装備資機材管理簿(本年処分の資機材分)	23	5年	廃棄
	D		02		02	調査・回答・報告	24	5年	廃棄
	D		02		02	定例報告	25	1年	廃棄
	D		02		02	交通事件管理	26	3年	廃棄
	D		02		02	システムの管理運用	27	10年	廃棄
	D		02		02	他の細分類に属さない1年保存文書	98	1年	廃棄
	D		02		02	1年以上の保存を要しない文書	99	1年未満	廃棄
交通	D	交通指導	02	受傷事故防止	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
	D		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
	D		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
	D		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
	D		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
	D		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
	D		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
	D		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
	D		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
	D		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
	D		02		03	会議(協議・検討)	11	10年	廃棄
	D		02		03	会議(研修等)	12	1年	廃棄
	D		02		03	対策情報	13	5年	廃棄
	D		02		03	対策施策	14	3年	廃棄
	D		02		03	報告	15	3年	廃棄
	D		02		03	他の細分類に属さない1年保存文書	98	1年	廃棄
	D		02		03	1年以上の保存を要しない文書	99	1年未満	廃棄
交通	D	交通指導	02	切符管理	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
	D		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
	D		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
	D		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
	D		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
	D		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
	D		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
	D		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
	D		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
	D		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
	D		02		04	切符管理簿(丙)	11	5年	廃棄
	D		02		04	切符受払簿(甲・乙)	12	3年	廃棄
	D		02		04	交通法令違反事件簿(移送)	13	3年	廃棄
	D		02		04	違反切符事件簿	14	5年	廃棄
	D		02		04	切符送付書	15	5年(5年)	廃棄
	D		02		04	運用状況報告	16	3年(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			
	D		02		04	保留処分通知	17	3年(3年)	廃棄
	D		02		04	切符管理登録結果	18	1年	廃棄
	D		02		04	切符誤記報告	19	1年(1年)	廃棄
	D		02		04	抹消・訂正登録	20	1年	廃棄
	D		02		04	切符送付状況	21	1年	廃棄
	D		02		04	他の細分類に属さない1年保存文書	98	1年	廃棄
	D		02		04	1年以上の保存を要しない文書	99	1年未満	廃棄
交通	D	交通指導	02	反則切符処理・審査等	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
	D		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
	D		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
	D		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
	D		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
	D		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
	D		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
	D		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
	D		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
	D		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
	D		02		05	交通反則公示通告	11	5年	廃棄
	D		02		05	反則金納付	12	1年	廃棄
	D		02		05	不通告該当事案	13	3年	廃棄
	D		02		05	他の細分類に属さない1年保存文書	98	1年	廃棄
	D		02		05	1年以上の保存を要しない文書	99	1年未満	廃棄
交通	D	交通指導	02	通告	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
	D		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
	D		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
	D		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
	D		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
	D		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
	D		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
	D		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
	D		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
	D		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
	D		02		06	通告手続(少年反則指示通知書を除く。)	11	5年	廃棄
	D		02		06	反則事件処理経過	12	5年	廃棄
	D		02		06	納付管理	13	1年	廃棄
	D		02		06	運用状況	14	3年	廃棄
	D		02		06	送付通告	15	1年	廃棄
	D		02		06	通告管理	16	1年	廃棄
	D		02		06	少年反則指示通知書	17	1年	廃棄
	D		02		06	囑託通告	18	3年(1年)	廃棄
	D		02		06	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			
	D		02		06	1年以上の保存を要しない文書	99	1年未満	廃棄	
交通	D	交通指導	02	所在不明捜査	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	
	D		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	
	D		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	
	D		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	
	D		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	
	D		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	
	D		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	
	D		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	
	D		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	
	D		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	
	D		02		07	捜査手配連絡	11	5年(5年)	廃棄	
	D		02		07	他の細分類に属さない1年保存文書	98	1年	廃棄	
	D		02		07	1年以上の保存を要しない文書	99	1年未満	廃棄	
交通	D	交通指導	02	不納付事件送致	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	
	D		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	
	D		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	
	D		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	
	D		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	
	D		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	
	D		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	
	D		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	
	D		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	
	D		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	
	D		02		08	送致事件簿	11	5年	廃棄	
	D		02		08	即決裁判	12	1年	廃棄	
	D		02		08	他の細分類に属さない1年保存文書	98	1年	廃棄	
	D		02		08	1年以上の保存を要しない文書	99	1年未満	廃棄	
交通	D	交通指導	02	反則金還付事案	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	
	D		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	
	D		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	
	D		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	
	D		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	
	D		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	
	D		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	
	D		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	
	D		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	
	D		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	
	D		02		09	反則金還付事案	11	5年(5年)	廃棄	
	D		02		09	他の細分類に属さない1年保存文書	98	1年	廃棄	
	D		02		09	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
交通	D	交通指導	02	駐車違反取締	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
	D				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
	D				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
	D				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
	D				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
	D				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
	D				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
	D				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
	D				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
	D				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
	D				10	指導取締り	11	3年	廃棄
	D				10	ガイドライン	12	3年	廃棄
	D				10	確認標章	13	3年	廃棄
	D				10	定期報告等	14	3年	廃棄
	D				10	統計資料	15	3年	廃棄
	D				10	申(通)報	16	3年	廃棄
	D				10	調査・報告、照会・回答	17	3年	廃棄
	D				10	他の細分類に属さない1年保存文書	98	1年	廃棄
	D				10	1年以上の保存を要しない文書	99	1年未満	廃棄
	交通				D	交通指導	02	放置違反金	11
D		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
D		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
D		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
D		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
D		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
D		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
D		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
D		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
D		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
D		11	弁明通知	11	3年				廃棄
D		11	弁明書	12	10年				廃棄
D		11	納付命令	13	5年				廃棄
D		11	督促・催告	14	10年				廃棄
D		11	公示送達管理	15	5年				廃棄
D		11	滞納処分(本年未収金解消分)	16	5年				廃棄
D		11	執行停止	17	5年				廃棄
D		11	放置違反金に関する照会・調査	18	5年				廃棄
D		11	収納データ更新リスト	19	5年				廃棄
D		11	延滞金通知	20	5年				廃棄
D	11	車検拒否制度の運用	21	5年	廃棄				
D	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	記号			
	D		02		11	1年以上の保存を要しない文書	99	1年未満	廃棄	
交通	D	交通指導	02	放置駐車管理システムの管理	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	
					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	
					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	
					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	
					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	
					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	
					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	
					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	
					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	
					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	
					12	システム運用	11	3年	廃棄	
					12	携帯端末等機器関係(管理台帳を除く。)	12	3年	廃棄	
					12	他の細分類に属さない1年保存文書	98	1年	廃棄	
					12	1年以上の保存を要しない文書	99	1年未満	廃棄	
交通	D	交通指導	02	放置車両確認事務委託	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	
					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	
					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	
					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	
					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	
					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	
					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	
					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	
					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	
					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	
					13	法人登録(申請書)	11	5年	廃棄	
					13	駐車監視員資格者講習・考査(講習関係受理簿を除く。)	12	5年	廃棄	
					13	駐車監視員資格者認定・考査(講習関係受理簿を除く。)	13	5年	廃棄	
					13	駐車監視員資格者証管理(交付者名簿・受理簿を除く。)	14	5年	廃棄	
					13	確認機関指導・監督	15	5年	廃棄	
					13	他の細分類に属さない1年保存文書	98	1年	廃棄	
					13	1年以上の保存を要しない文書	99	1年未満	廃棄	
					交通	D	交通指導	02	車両使用制限	14
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						
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						
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						
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						
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						
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						
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						
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						

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			
	D		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	
	D		02		14	使用制限基準該当事案(本年完結分)	11	5年(5年)	廃棄	
	D		02		14	同一使用者	12	3年	廃棄	
	D		02		14	他の細分類に属さない1年保存文書	98	1年	廃棄	
	D		02		14	1年以上の保存を要しない文書	99	1年未満	廃棄	
交通	D	交通指導	02	交通捜査企画	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	
	D		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	
	D		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	
	D		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	
	D		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	
	D		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	
	D		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	
	D		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	
	D		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	
	D		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	
	D		02		15	指導・教養	11	1年	廃棄	
	D		02		15	被害者連絡調整官等	12	1年	廃棄	
	D		02		15	交通事件指定捜査員	13	3年	廃棄	
	D		02		15	交通捜査室だより	14	1年	廃棄	
	D		02		15	申(通)報	15	1年	廃棄	
	D		02		15	会議・行事	16	1年	廃棄	
	D		02		15	調査・照会・回答	17	1年	廃棄	
	D		02		15	他の細分類に属さない1年保存文書	98	1年	廃棄	
	D		02		15	1年以上の保存を要しない文書	99	1年未満	廃棄	
交通	D	交通指導	02	交通事故事件の管理・指導	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	
	D		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	
	D		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	
	D		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	
	D		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	
	D		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	
	D		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	
	D		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	
	D		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	
	D		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	
	D		02		16	申(通)報	11	3年	廃棄	
	D		02		16	交通事故事件簿	12	登載全件の時効完成又は結審に係る特定日以後1年	廃棄	
	D		02		16	交通事故取扱簿	13	3年	廃棄	
	D		02		16	捜査参考簿	14	5年	廃棄	
	D		02		16	長期未処理事件管理	15	3年	廃棄	
	D		02		16	未検挙ひき逃げ事件管理	16	10年	廃棄	
	D		02		16	捜査日誌	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			
	D		02		16	教養	18	3年	廃棄	
	D		02		16	捜査実務指導伝承官	19	3年	廃棄	
	D		02		16	会議、行事	20	3年	廃棄	
	D		02		16	交通事故発生報告	21	5年	廃棄	
	D		02		16	月報(交通事故)	22	3年	廃棄	
	D		02		16	警察庁報告	23	3年	廃棄	
	D		02		16	照会・調査	24	1年	廃棄	
	D		02		16	ドライブレコーダー照会	25	5年	廃棄	
	D		02		16	事故事件用装備資機材管理(ステレオカメラを除く。)	26	5年	廃棄	
	D		02		16	物件事故報告書	27	3年	廃棄	
	D		02		16	他の細分類に属さない1年保存文書	98	1年	廃棄	
	D		02		16	1年以上の保存を要しない文書	99	1年未満	廃棄	
交通	D	交通指導	02	交通鑑識	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	
	D		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	
	D		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	
	D		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	
	D		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	
	D		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	
	D		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	
	D		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	
	D		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	
	D		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	
	D		02		17	研修・教養	11	3年	廃棄	
	D		02		17	欠陥車両通報	12	3年	廃棄	
	D		02		17	通知・照会・調査・回答	13	3年	廃棄	
	D		02		17	デジタルステレオカメラ及び図化機の運用	14	3年	廃棄	
	D		02		17	申(通)報	15	3年	廃棄	
	D		02		17	他の細分類に属さない1年保存文書	98	1年	廃棄	
	D		02		17	1年以上の保存を要しない文書	99	1年未満	廃棄	
交通	D	交通指導	02	暴走族総合 対策	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	
	D		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	
	D		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	
	D		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	
	D		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	
	D		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	
	D		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	
	D		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	
	D		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	
	D		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	
	D		02		18	指導・教養・研修	11	3年	廃棄	
	D		02		18	定期報告	12	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	
交通	D	交通規制 常用	03	課の総合運営	01	交通規制関係協定等(他事業者)	01	当該協定廃止に係る 特定日以後1年	廃棄		
				自動車保管場所	02	業務マニュアル(質疑応答等)	01	制度廃止に係る特定 日以後3年	廃棄		
				道路使用許可	03	業務マニュアル(質疑応答等)	01	制度廃止に係る特定 日以後3年	廃棄		
				署長権限許可(駐車・ 通行許可)	04	業務マニュアル(質疑応答等)	01	制度廃止に係る特定 日以後3年	廃棄		
				公安委員会許可(駐 車・通行許可)	05	業務マニュアル(質疑応答等)	01	制度廃止に係る特定 日以後3年	廃棄		
				制限外積載等	06	業務マニュアル(質疑応答等)	01	制度廃止に係る特定 日以後3年	廃棄		
				災害対策	07	事前届出申請	01	解除に係る特定日以 後1年	廃棄		
					07	業務マニュアル(質疑応答等)	02	制度廃止に係る特定 日以後3年	廃棄		
					07	地震等防災緊急事業関係資料	03	制度廃止に係る特定 日以後1年	廃棄		
					07	災害復旧事業関係資料	04	制度廃止に係る特定 日以後1年	廃棄		
					08	交通保安上の意見	01	制度廃止に係る特定 日以後3年	廃棄		
					09	交通管理対策(開発・ 建築等に関するもの を除く。)	01	熊本県交通渋滞対策協議会の決定等	01	協議会の廃止に係る 特定日以後1年	廃棄
					09		熊本都市圏円滑化総合対策	02	制度廃止に係る特定 日以後1年	廃棄	
					09		業務マニュアル(質疑応答等)	03	制度廃止に係る特定 日以後3年	廃棄	
					10	開発・建築等に伴う交 通管理対策	01	業務マニュアル(質疑応答等)	01	制度廃止に係る特定 日以後3年	廃棄
					10		都市計画審議会の決定等	02	制度廃止に係る特定 日以後1年	廃棄	
					11	運用・管理	01	踏切調査カード	01	制度廃止に係る特定 日以後5年	廃棄
					12	標識・標示	01	可変灯火標識設置台帳	01	制度廃止に係る特定 日以後5年	廃棄
					12		照明灯付横断歩道標識設置台帳	02	制度廃止に係る特定 日以後5年	廃棄	
					12		道路占用許可申請(道路管理者)	03	制度廃止に係る特定 日以後5年	廃棄	
					12		道路占用許可申請(国有地)	04	制度廃止に係る特定 日以後5年	廃棄	
					12		河川敷占用許可申請	05	制度廃止に係る特定 日以後5年	廃棄	
					14	会議(管制関係)	01	電線類地中化協議(幹事)会	01	制度廃止に係る特定 日以後5年	廃棄
					14		熊本県UTMS推進連絡協議会	02	制度廃止に係る特定 日以後5年	移管	
					15	交通管制に関する他 機関との調整	01	情報提供装置協議	01	装置廃止に係る特定 日以後5年	廃棄
					15		電線共同溝等道路指定	02	電線共同溝廃止に係 る特定日以後5年	廃棄	
					15		電線共同溝等整備計画	03	電線共同溝廃止に係 る特定日以後5年	廃棄	
					16	交通安全施設整備	01	新交通管理基本計画	01	制度廃止に係る特定 日以後5年	廃棄
					16		社会資本整備重点計画	02	制度廃止に係る特定 日以後5年	廃棄	
					16		歩行者支援システム出力資料	03	制度廃止に係る特定 日以後5年	廃棄	
					16		交通安全施設仕様書	04	仕様廃止に係る特定 日以後1年	廃棄	
					16		信号機運用・管理	05	制度廃止に係る特定 日以後1年	廃棄	
					16		信号機施設管理	06	信号機廃止に係る特 定日以後1年	廃棄	
					17		交通情報	01	通信回線	01	装置廃止に係る特定 日以後5年
					17	覚書		02	締結廃止に係る特定 日以後1年	廃棄	
					17	申合せ・確認書		03	当該内容の廃止に係 る特定日以後1年	廃棄	
	18	占用・共架	01	道路占用協議等	01	占用物件廃止に係る 特定日以後1年	廃棄				
	18		信号機共架申請	02	共架物廃止に係る特 定日以後1年	廃棄					
	19	新交通管理システム (UTMS)	01	新交通管理システム関係会議	01	制度廃止に係る特定 日以後5年	廃棄				
交通	D	交通規制	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		

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
	D		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
	D		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
	D		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
	D		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
	D		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
	D		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
	D		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
	D		03		01	教養(他の小分類に属するものを除く。)	11	1年	廃棄
	D		03		01	申(通)報(他の小分類に属するものを除く。)	12	1年	廃棄
	D		03		01	他の細分類に属さない1年保存文書	98	1年	廃棄
	D		03		01	1年以上の保存を要しない文書	99	1年未満	廃棄
交通	D	交通規制	03	自動車保管場所	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
	D		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
	D		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
	D		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
	D		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
	D		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
	D		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
	D		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
	D		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
	D		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
	D		03		02	許認可手続等	11	3年	廃棄
	D		03		02	自動車保管場所証明等事務処理簿	12	5年	廃棄
	D		03		02	標章・インクリボンの交付管理	13	1年	廃棄
	D		03		02	システムの運用管理	14	1年	廃棄
	D		03		02	不適処分状況の報告	15	3年	廃棄
	D		03		02	照会・回答、調査・報告	16	3年	廃棄
	D		03		02	他の細分類に属さない1年保存文書	98	1年	廃棄
	D		03		02	1年以上の保存を要しない文書	99	1年未満	廃棄
交通	D	交通規制	03	道路使用許可	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
	D		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
	D		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
	D		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
	D		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
	D		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
	D		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
	D		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
	D		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
	D		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
	D		03		03	許認可手続等	11	3年	廃棄
	D		03		03	現場調査(委託事務管理)	12	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			
	D		03		03	照会・回答、調査・報告	13	3年	廃棄
	D		03		03	他の細分類に属さない1年保存文書	98	1年	廃棄
	D		03		03	1年以上の保存を要しない文書	99	1年未満	廃棄
交通	D	交通規制	03	署長権限許可(駐車・通行許可)	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
	D		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
	D		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
	D		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
	D		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
	D		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
	D		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
	D		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
	D		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
	D		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
	D		03		04	許認可手続等	11	3年	廃棄
	D		03		04	照会・回答、調査・報告	12	3年	廃棄
	D		03		04	他の細分類に属さない1年保存文書	98	1年	廃棄
	D		03		04	1年以上の保存を要しない文書	99	1年未満	廃棄
交通	D	交通規制	03	公安委員会許可(駐車・通行許可)	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
	D		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
	D		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
	D		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
	D		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
	D		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
	D		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
	D		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
	D		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
	D		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
	D		03		05	除外指定・身体障害者等標章	11	3年	廃棄
	D		03		05	高齢運転者等標章	12	5年	廃棄
	D		03		05	照会・回答、調査・報告	13	3年	廃棄
	D		03		05	他の細分類に属さない1年保存文書	98	1年	廃棄
	D		03		05	1年以上の保存を要しない文書	99	1年未満	廃棄
交通	D	交通規制	03	制限外積載等	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
	D		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
	D		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
	D		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
	D		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
	D		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
	D		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
	D		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
	D		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			
	D		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
	D		03		06	許認可手続等	11	3年	廃棄
	D		03		06	照会・回答、調査・報告	12	3年	廃棄
	D		03		06	他の細分類に属さない1年保存文書	98	1年	廃棄
	D		03		06	1年以上の保存を要しない文書	99	1年未満	廃棄
交通	D	交通規制	03	災害対策	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
	D		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
	D		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
	D		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
	D		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
	D		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
	D		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
	D		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
	D		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
	D		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
	D		03		07	事前届出受理簿	11	3年	廃棄
	D		03		07	事前届出申請(本年解除分)	12	1年	廃棄
	D		03		07	車両確認事務	13	3年	廃棄
	D		03		07	照会・回答、調査・報告	14	3年	廃棄
	D		03		07	他の細分類に属さない1年保存文書	98	1年	廃棄
	D		03		07	1年以上の保存を要しない文書	99	1年未満	廃棄
交通	D	交通規制	03	交通保安上の意見	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
	D		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
	D		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
	D		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
	D		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
	D		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
	D		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
	D		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
	D		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
	D		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
	D		03		08	交通保安上の意見	11	3年	廃棄
	D		03		08	照会・回答、調査・報告	12	3年	廃棄
	D		03		08	他の細分類に属さない1年保存文書	98	1年	廃棄
	D		03		08	1年以上の保存を要しない文書	99	1年未満	廃棄
交通	D	交通規制	03	交通管理対策(開発・建築等に関するものを除く。)	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
	D		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
	D		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
	D		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
	D		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
	D		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

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			
	D		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
	D		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
	D		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
	D		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
	D		03		09	路上競技対策	11	1年	廃棄
	D		03		09	大規模イベント対策	12	1年	廃棄
	D		03		09	選挙関係	13	1年	廃棄
	D		03		09	申(通)報	14	1年	廃棄
	D		03		09	照会・回答、調査・報告	15	3年	廃棄
	D		03		09	会議(管理対策関係)	16	1年	廃棄
	D		03		09	他の細分類に属さない1年保存文書	98	1年	廃棄
	D		03		09	1年以上の保存を要しない文書	99	1年未満	廃棄
交通	D	交通規制	03	開発・建築等に伴う交通管理対策	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
	D		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
	D		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
	D		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
	D		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
	D		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
	D		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
	D		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
	D		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
	D		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
	D		03		10	各種会議開催通知等	11	1年	廃棄
	D		03		10	各種会議資料	12	10年	廃棄
	D		03		10	開発・施策に伴う交通管理対策協議	13	5年	廃棄
	D		03		10	照会・回答(道路法第95条の2関係)	14	30年	廃棄
	D		03		10	照会・回答(道路法第24条関係)	15	3年	廃棄
	D		03		10	照会・回答(道路法第46条関係)	16	1年	廃棄
	D		03		10	照会・回答(建築確認関係)	17	5年	廃棄
	D		03		10	照会・回答(大規模小売店舗立地法関係)	18	5年	廃棄
	D		03		10	他の細分類に属さない1年保存文書	98	1年	廃棄
	D		03		10	1年以上の保存を要しない文書	99	1年未満	廃棄
交通	D	交通規制	03	運用・管理	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
	D		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
	D		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
	D		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
	D		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
	D		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
	D		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
	D		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
	D		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

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
	D		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	
	D		03		11	照会・回答	11	1年	廃棄	
	D		03		11	事故危険箇所対策	12	3年	廃棄	
	D		03		11	通学路対策	13	3年	廃棄	
	D		03		11	円滑化対策	14	3年	廃棄	
	D		03		11	交通規制情報管理システム	15	3年	廃棄	
	D		03		11	申(通)報	16	1年	廃棄	
	D		03		11	他の細分類に属さない1年保存文書	98	1年	廃棄	
	D		03		11	1年以上の保存を要しない文書	99	1年未満	廃棄	
交通	D	交通規制	03	標識・標示	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	
	D		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	
	D		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	
	D		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	
	D		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	
	D		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	
	D		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	
	D		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	
	D		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	
	D		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	
	D		03		12	公安委員会意思決定(標識・標示)	11	制度廃止に係る特定日以後5年(3年)	移管	
	D		03		12	署長権限による交通規制	12	3年	廃棄	
	D		03		12	交通規制の一時的な効力停止	13	3年	廃棄	
	D		03		12	積算資料	14	5年	廃棄	
	D		03		12	特異事案報告	15	5年	廃棄	
	D		03		12	緊急修繕上申書	16	5年	廃棄	
	D		03		12	照会・回答	17	1年	廃棄	
	D		03		12	他の細分類に属さない1年保存文書	98	1年	廃棄	
	D		03		12	1年以上の保存を要しない文書	99	1年未満	廃棄	
交通	D	交通規制	03	事故防止	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	
	D		03		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	
	D		03		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	
	D		03		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	
	D		03		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	
	D		03		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	
	D		03		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	
	D		03		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	
	D		03		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	
	D		03		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	
	D		03		13	事故防止対策	11	3年	廃棄	
	D		03		13	照会・回答	12	1年	廃棄	
	D		03		13	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			
	D		03		13	1年以上の保存を要しない文書	99	1年未満	廃棄	
交通	D	交通規制	03	規制・管制関係会議	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	
	D				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	
	D				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	
	D				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	
	D				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	
	D				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	
	D				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	
	D				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	
	D				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	
	D				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	
	D				14	交通管理技術研究会	11	1年	廃棄	
	D				14	渋滞対策会議	12	5年	廃棄	
	D				14	交通規制関連会議等(渋滞対策会議を除く。)	13	3年	廃棄	
	D				14	道路協議	14	3年	廃棄	
	D				14	照会・回答	15	1年	廃棄	
D	14	他の細分類に属さない1年保存文書	98	1年	廃棄					
D	14	1年以上の保存を要しない文書	99	1年未満	廃棄					
交通	D	交通規制	03	交通管制に関する他機関との調整	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	
	D				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	
	D				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	
	D				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	
	D				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	
	D				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	
	D				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	
	D				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	
	D				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	
	D				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	
	D				15	情報提供装置協議(本年装置廃止分)	11	5年	廃棄	
	D				15	電線共同溝等道路指定(本年廃止分)	12	5年(5年)	移管	
	D				15	電線共同溝等整備計画(本年廃止分)	13	5年	移管	
	D				15	他の細分類に属さない1年保存文書	98	1年	廃棄	
	D				15	1年以上の保存を要しない文書	99	1年未満	廃棄	
交通	D	交通規制	03	交通安全施設整備	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	
	D				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	
	D				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	
	D				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	
	D				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	
	D				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	
	D				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	
	D				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	

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
	D		03		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
	D		03		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
	D		03		16	警察庁ヒアリング	11	5年	廃棄
	D		03		16	警察庁報告(30年)	12	30年	廃棄
	D		03		16	警察庁報告(10年)	13	10年	廃棄
	D		03		16	警察庁報告(5年)	14	5年	廃棄
	D		03		16	警察庁報告(3年)	15	3年	廃棄
	D		03		16	警察庁報告(1年)	16	1年	廃棄
	D		03		16	交通公害対策	17	5年	廃棄
	D		03		16	信号機・標識BOX関係資料	18	1年	廃棄
	D		03		16	公安委員会意思決定(信号機)	19	制度廃止に係る特定 日以後5年(3年)	移管
	D		03		16	工事関係参考資料	20	1年	廃棄
	D		03		16	移設依頼	21	5年	廃棄
	D		03		16	損害(損壊)報告	22	5年(5年)	廃棄
	D		03		16	信号現示(照会・運用)	23	5年	廃棄
	D		03		16	信号制御機用鍵	24	3年(3年)	廃棄
	D		03		16	申(通)報	25	1年	廃棄
	D		03		16	質疑・照会・要望	26	1年	廃棄
	D		03		16	交通安全施設等整備事業計画	27	1年	廃棄
	D		03		16	信号機施設管理(本年廃止分)	28	1年(1年)	廃棄
	D		03		16	他の細分類に属さない1年保存文書	98	1年	廃棄
	D		03		16	1年以上の保存を要しない文書	99	1年未満	廃棄
交通	D	交通規制	03	交通情報	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
	D		03		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
	D		03		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
	D		03		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
	D		03		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
	D		03		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
	D		03		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
	D		03		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
	D		03		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
	D		03		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
	D		03		17	交通規制(異常気象等)	11	1年	廃棄
	D		03		17	渋滞	12	5年	廃棄
	D		03		17	道路交通情報	13	5年	廃棄
	D		03		17	特異事案報告	14	1年	廃棄
	D		03		17	通信回線(本年装置廃止分)	15	5年	廃棄
	D		03		17	覚書(本年廃止分)	16	1年	廃棄
	D		03		17	申合せ・確認書(本年廃止分)	17	1年	廃棄
	D		03		17	他の細分類に属さない1年保存文書	98	1年	廃棄
	D		03		17	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
交通	D	交通規制	03	占用・共架	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	
	D				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	
	D				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	
	D				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	
	D				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	
	D				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	
	D				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	
	D				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	
	D				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	
	D				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	
	D				18	道路占用協議等(本年廃止分)	11	1年	廃棄	
	D				18	信号機共架申請(本年廃止分)	12	1年	廃棄	
	D				18	他の細分類に属さない1年保存文書	98	1年	廃棄	
	D				18	1年以上の保存を要しない文書	99	1年未満	廃棄	
交通	D	交通規制	03	新交通管理システム (UTMS)	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	
	D				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	
	D				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	
	D				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	
	D				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	
	D				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	
	D				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	
	D				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	
	D				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	
	D				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	
	D				19	他の細分類に属さない1年保存文書	98	1年	廃棄	
	D				19	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					
交通	D	運転免許 常用	04	指定自動車教習所	05	教習所の指定	01	指定解除に係る特定 日以後3年	廃棄			
						教習所の管理体制	02	体制変更に係る特定 日以後1年	廃棄			
						管理者資格確認申請	03	解任に係る特定日 以後1年	廃棄			
						各種指導員等選任	04	解任に係る特定日 以後1年	廃棄			
						応急救護指導者認定	05	解任に係る特定日 以後1年	廃棄			
						応急救護指導者認定書交付簿	06	制度廃止に係る特定 日以後1年				
						検定等コース図	07	コース変更に係る特 定日以後1年	廃棄			
						施設等新設・改造関係	08	施設等廃止に係る特 定日以後1年	廃棄			
						教習計画	09	計画変更に係る特定 日以後1年	廃棄			
						合格証明書・資格者証交付簿	10	制度廃止に係る特定 日以後1年	廃棄			
						運転免許取得者教育認定	11	変更済又は認定解除 に係る特定日以後1	廃棄			
						指定講習機関指定(初心運転者講習)	12	指定解除に係る特定 日以後5年	廃棄			
						総合運転者管理シ ステム	10	追記端末用ICカード現在数管理簿	01	担当者変更に係る特 定日以後1年	廃棄	
							10	原票持出管理表	02	記載完了に係る特定 日以後1年	廃棄	
						適性検査	11	一定の病気等の疑いがある運転免許 保有者関係(病気にあらず及び報告	01	再取得不能決定に係 る特定日以後1年	廃棄	
						死亡取消	19	通報連絡責任者指定報告書	01	担当者変更に係る特 定日以後1年	廃棄	
						交通	D	運転免許	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。)
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									
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									
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									
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									
内部事務要綱等・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									
内部事務要綱等・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									
内部事務通達(制定改廃の経緯、解 釈、ガイドライン等を含む。)	08	5年	廃棄									
内部事務通達(制定改廃の経緯、解 釈、ガイドライン等を含む。)	09	3年	廃棄									
内部事務通達(制定改廃の経緯、解 釈、ガイドライン等を含む。)	10	1年	廃棄									
照会・回答(他の小分類に属するもの を除く。)	11	1年	廃棄									
申(通)報(他の小分類に属するものを 除く。)	12	1年	廃棄									
指導・教養(他の小分類に属するもの を除く。)	13	1年	廃棄									
会議(他の小分類に属するものを除 く。)	14	1年	廃棄									
年報・月報(他の小分類に属するもの を除く。)	15	1年	廃棄									
免許関係事務・講習等の委託に係る 公安委員会認定申請	16	5年	廃棄									
他の細分類に属さない1年保存文書	98	1年	廃棄									
1年以上の保存を要しない文書	99	1年未満	廃棄									
交通	D	運転免許	04	更新時・特定任意講 習	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			
						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			
						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			
						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			
						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			
						内部事務要綱等・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			
						内部事務要綱等・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			
	D		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	
	D		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	
	D		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	
	D		04		02	更新時・特定任意講習受講申請	11	5年	廃棄	
	D		04		02	更新時・特定任意講習実施結果	12	5年	廃棄	
	D		04		02	照会・回答	13	1年	廃棄	
	D		04		02	申(通)報	14	1年	廃棄	
	D		04		02	指導・教養	15	1年	廃棄	
	D		04		02	他の細分類に属さない1年保存文書	98	1年	廃棄	
	D		04		02	1年以上の保存を要しない文書	99	1年未満	廃棄	
交通	D	運転免許	04	処分者講習	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	
	D		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	
	D		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	
	D		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	
	D		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	
	D		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	
	D		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	
	D		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	
	D		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	
	D		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	
	D		04		03	停止処分者講習受講申請	11	5年	廃棄	
	D		04		03	停止処分者講習実施結果	12	5年	廃棄	
	D		04		03	照会・回答	13	1年	廃棄	
	D		04		03	申(通)報	14	1年	廃棄	
	D		04		03	他の細分類に属さない1年保存文書	98	1年	廃棄	
	D		04		03	1年以上の保存を要しない文書	99	1年未満	廃棄	
交通	D	運転免許	04	原付講習	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	
	D		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	
	D		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	
	D		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	
	D		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	
	D		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	
	D		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	
	D		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	
	D		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	
	D		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	
	D		04		04	原付講習受講申請	11	5年	廃棄	
	D		04		04	原付講習実施結果	12	5年	廃棄	
	D		04		04	照会・回答	13	1年	廃棄	
	D		04		04	申(通)報	14	1年	廃棄	
	D		04		04	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			
	D		04		04	1年以上の保存を要しない文書	99	1年未満	廃棄
交通	D	運転免許	04	指定自動車教習所	05	条例、規則、重要な告示、訓令、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
	D		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
	D		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
	D		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
	D		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
	D		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
	D		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
	D		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
	D		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
	D		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
	D		04		05	指定自動車教習所教習の運用	11	5年	廃棄
	D		04		05	運転免許取得者教育の運用	12	5年	廃棄
	D		04		05	講習業務の運用	13	5年	廃棄
	D		04		05	運営重点	14	1年	廃棄
	D		04		05	休日教習実施届	15	1年	廃棄
	D		04		05	技能検定員・教習指導員審査(証紙貼付文書に限る。)	16	5年	廃棄
	D		04		05	技能検定員・教習指導員審査等(証紙貼付文書を除く。)	17	1年	廃棄
	D		04		05	技能検定員・教習指導員資格確認申請書等	18	1年	廃棄
	D		04		05	総合検査等実施関係	19	1年	廃棄
	D		04		05	指定自動車教習所に対する行政処分等	20	3年	廃棄
	D		04		05	卒業証明書等再発行報告書	21	1年	廃棄
	D		04		05	路上教習用自動車証明願	22	1年	廃棄
	D		04		05	教育活動等	23	1年	廃棄
	D		04		05	初心運転者事故・教習中等事故	24	3年	廃棄
	D		04		05	年報・月報	25	1年	廃棄
	D		04		05	年間評価	26	1年	廃棄
	D		04		05	特異事案(意見・投書)関係	27	1年	廃棄
	D		04		05	指定教習所職員講習	28	5年	廃棄
	D		04		05	取得時講習関係	29	5年	廃棄
	D		04		05	初心運転者講習関係	30	5年	廃棄
	D		04		05	再試験関係(初心運転者)	31	5年	廃棄
	D		04		05	高齢者講習の実施等	32	5年	廃棄
	D		04		05	講習予備検査(認知機能検査)結果報告書	33	4年	廃棄
	D		04		05	高齢者講習(細分類321に該当するものを除く。)	34	1年	廃棄
	D		04		05	安全運転センター中央研修所	35	1年	廃棄
	D		04		05	指定自動車教習所協会の監督	36	1年	廃棄
	D		04		05	教習所の指定申請(本年解除分)	37	3年	廃棄
	D		04		05	教習所の管理体制(本年変更分)	38	1年	廃棄
	D		04		05	管理者資格確認申請(本年解任分)	39	1年	廃棄
	D		04		05	各種指導員等選任(本年解任分)	40	1年	廃棄
	D		04		05	応急救護指導者認定(本年解任分)	41	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			
	D		04		05	検定等コース図(本年変更済分)	42	1年	廃棄	
	D		04		05	施設等新設・改造(本年廃止分)	43	1年	廃棄	
	D		04		05	教習計画(本年変更済分)	44	1年	廃棄	
	D		04		05	運転免許取得者教育認定(本年変更済又は解除分)	45	1年	廃棄	
	D		04		05	指定講習機関指定(初心運転者講習)(本年解除分)	46	5年	廃棄	
	D		04		05	他の細分類に属さない1年保存文書	98	1年	廃棄	
	D		04		05	1年以上の保存を要しない文書	99	1年未満	廃棄	
交通	D	運転免許	04	行政処分(不利益処分)	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	
	D		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	
	D		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	
	D		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	
	D		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	
	D		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	
	D		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	
	D		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	
	D		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	
	D		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	
	D		04		06	伺い書	11	16年	廃棄	
	D		04		06	他都道府県警察との往復文	12	1年	廃棄	
	D		04		06	システムデータ確認帳票	13	1年	廃棄	
	D		04		06	執行台帳等(システム管理を除く。)	14	1年	廃棄	
	D		04		06	出頭命令書・免許証保管証	15	1年	廃棄	
	D		04		06	ツウホウ抹消処理簿	16	1年	廃棄	
	D		04		06	違反者台帳抹消(01)簿	17	1年	廃棄	
	D		04		06	運転免許証・請書及び運転免許行政処分書送付兼管理簿	18	1年	廃棄	
	D		04		06	違反者講習未受講受理及び警察署送付・返送簿	19	1年	廃棄	
	D		04		06	出頭予定表	20	1年	廃棄	
	D		04		06	量定登録一覧表	21	1年	廃棄	
	D		04		06	未執行者名簿	22	1年	廃棄	
	D		04		06	仮停止・準仮停止	23	16年	廃棄	
	D		04		06	聴聞及び意見の聴取(公示を除く。)	24	1年	廃棄	
	D		04		06	処分者リスト	25	5年	廃棄	
	D		04		06	行政処分決定伺い一覧	26	16年	廃棄	
	D		04		06	登録除外	27	16年	廃棄	
	D		04		06	不適格事由	28	16年	廃棄	
	D		04		06	請書(短・中・長)	29	1年	廃棄	
	D		04		06	請書(取消)	30	5年	廃棄	
	D		04		06	システムデータ送受信	31	1年	廃棄	
	D		04		06	暫定停止	32	16年	廃棄	
	D		04		06	行政処分手配者名簿等	33	記載者全員の手配解除に係る特定日以後1年	廃棄	
	D		04		06	捜査・処罰・特別手配処理	34	記載手配事項全件の解除に係る特定日以後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			
	D		04		06	ぞう品免許証手配名簿	35	記載手配事項全件の 解除に係る特定日以 後1年	廃棄	
	D		04		06	他の細分類に属さない1年保存の文書	98	1年	廃棄	
	D		04		06	1年以上の保存を要しない文書	99	1年未満	廃棄	
交通	D	運転免許	04	違反者講習	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	
	D		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	
	D		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	
	D		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	
	D		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	
	D		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	
	D		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	
	D		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	
	D		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	
	D		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	
	D		04		07	違反者講習(実施結果、受講申請を除く。)	11	5年	廃棄	
	D		04		07	原票(講習用)	12	13年	廃棄	
	D		04		07	違反者講習受講申請	13	5年	廃棄	
	D		04		07	違反者講習実施結果	14	5年	廃棄	
	D		04		07	照会・回答	15	1年	廃棄	
	D		04		07	申(通)報	16	1年	廃棄	
	D		04		07	他の細分類に属さない1年保存文書	98	1年	廃棄	
	D		04		07	1年以上の保存を要しない文書	99	1年未満	廃棄	
交通	D	運転免許	04	違反・事故の審査入力	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	
	D		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	
	D		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	
	D		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	
	D		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	
	D		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	
	D		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	
	D		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	
	D		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	
	D		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	
	D		04		08	違反・事故の審査入力	11	13年	廃棄	
	D		04		08	免許課だより	12	1年	廃棄	
	D		04		08	他の細分類に属さない1年保存文書	98	1年	廃棄	
	D		04		08	1年以上の保存を要しない文書	99	1年未満	廃棄	
交通	D	運転免許	04	免許関連処分	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	
	D		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	
	D		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	
	D		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	
	D		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	
	D		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	

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			
	D		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
	D		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
	D		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
	D		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
	D		04		09	免許関連処分(受験資格相談を除く。)	11	13年	廃棄
	D		04		09	運転免許受験資格相談	12	5年	廃棄
	D		04		09	照会・回答	13	1年	廃棄
	D		04		09	他の細分類に属さない1年保存文書	98	1年	廃棄
	D		04		09	1年以上の保存を要しない文書	99	1年未満	廃棄
交通	D	運転免許	04	総合運転者管理システム	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
	D		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
	D		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
	D		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
	D		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
	D		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
	D		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
	D		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
	D		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
	D		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
	D		04		10	総合運転者管理システム(追記端末用ICカード現在数管理簿を除く。)	11	5年	廃棄
	D		04		10	追記端末用ICカード現在数管理簿(本年担当者変更分)	12	1年	廃棄
	D		04		10	原票持出管理表(本年記載完了分)	13	1年	廃棄
	D		04		10	他の細分類に属さない1年保存文書	98	1年	廃棄
	D		04		10	1年以上の保存を要しない文書	99	1年未満	廃棄
交通	D	運転免許	04	適性検査	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
	D		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
	D		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
	D		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
	D		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
	D		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
	D		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
	D		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
	D		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
	D		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
	D		04		11	適性検査上申	11	5年	廃棄
	D		04		11	限定解除等審査関連	12	5年	廃棄
	D		04		11	臨時適性検査通知書等	13	1年	廃棄
	D		04		11	一定の病気等の疑いがある運転免許保有者関係(報告書)	14	9年	廃棄
	D		04		11	一定の病気等の疑いがある運転免許保有者関係(病気にあらず)	15	9年	廃棄
	D		04		11	県外移送	16	1年	廃棄
	D		04		11	一定の病気等の疑いがある運転免許保有者関係(本年再取得不能決定又	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			
	D		04		11	他の細分類に属さない1年保存文書	98	1年	廃棄	
	D		04		11	1年以上の保存を要しない文書	99	1年未満	廃棄	
交通	D	運転免許	04	免許更新	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	
	D		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	
	D		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	
	D		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	
	D		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	
	D		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	
	D		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	
	D		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	
	D		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	
	D		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	
	D		04		12	更新・講習受講申請書	11	5年	廃棄	
	D		04		12	経由更新	12	5年	廃棄	
	D		04		12	更新予定者一覧表	13	5年	廃棄	
	D		04		12	更新時講習未受講関係	14	1年	廃棄	
	D		04		12	更新者名簿	15	1年	廃棄	
	D		04		12	質問票	16	9年	廃棄	
	D		04		12	他の細分類に属さない1年保存文書	98	1年	廃棄	
	D		04		12	1年以上の保存を要しない文書	99	1年未満	廃棄	
交通	D	運転免許	04	新規免許取得	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	
	D		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	
	D		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	
	D		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	
	D		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	
	D		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	
	D		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	
	D		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	
	D		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	
	D		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	
	D		04		13	新規免許交付受領書	11	5年	廃棄	
	D		04		13	特定失効者講習受講申込書	12	5年	廃棄	
	D		04		13	免許証送付書兼交付簿	13	5年	廃棄	
	D		04		13	運転免許の交付保留	14	1年	廃棄	
	D		04		13	合格者名簿(原付名簿)	15	1年	廃棄	
	D		04		13	他の細分類に属さない1年保存文書	98	1年	廃棄	
	D		04		13	1年以上の保存を要しない文書	99	1年未満	廃棄	
交通	D	運転免許	04	申請取消	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	
	D		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	
	D		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	
	D		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	

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			
	D		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
	D		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
	D		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
	D		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
	D		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
	D		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
	D		04		14	申請取消受理簿	11	6年	廃棄
	D		04		14	申請取消関係(受理簿、名簿を除く。)	12	5年	廃棄
	D		04		14	申請取消者名簿	13	1年	廃棄
	D		04		14	受領書(免許証作成時)	14	5年	廃棄
	D		04		14	他の細分類に属さない1年保存文書	98	1年	廃棄
	D		04		14	1年以上の保存を要しない文書	99	1年未満	廃棄
交通	D	運転免許	04	運転経歴証明書	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
	D		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
	D		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
	D		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
	D		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
	D		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
	D		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
	D		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
	D		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
	D		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
	D		04		15	運転経歴証明書交付申請受理簿	11	6年	廃棄
	D		04		15	運転経歴証明書の交付申請関係(受理簿、名簿を除く。)	12	5年	廃棄
	D		04		15	運転経歴証明書交付者名簿	13	1年	廃棄
	D		04		15	運転経歴証明書記載事項変更届	14	5年	廃棄
	D		04		15	運転経歴証明書記載事項変更届出者名簿	15	1年	廃棄
	D		04		15	他の細分類に属さない1年保存文書	98	1年	廃棄
	D		04		15	1年以上の保存を要しない文書	99	1年未満	廃棄
交通	D	運転免許	04	国外運転免許証	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
	D		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
	D		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
	D		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
	D		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
	D		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
	D		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
	D		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
	D		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
	D		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
	D		04		16	国外運転免許証交付申請書	11	5年	廃棄
	D		04		16	国外運転免許証交付簿	12	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			
	D		04		16	国外免許交付者名簿	13	1年	廃棄	
	D		04		16	他の細分類に属さない1年保存文書	98	1年	廃棄	
	D		04		16	1年以上の保存を要しない文書	99	1年未満	廃棄	
交通	D	運転免許	04	運転免許証再交付	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	
	D		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	
	D		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	
	D		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	
	D		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	
	D		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	
	D		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	
	D		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	
	D		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	
	D		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	
	D		04		17	再交付申請関係	11	5年	廃棄	
	D		04		17	免許証送付書兼交付簿	12	5年	廃棄	
	D		04		17	再交付者名簿	13	1年	廃棄	
	D		04		17	他の細分類に属さない1年保存文書	98	1年	廃棄	
	D		04		17	1年以上の保存を要しない文書	99	1年未満	廃棄	
交通	D	運転免許	04	運転免許証記載事項変更	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	
	D		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	
	D		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	
	D		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	
	D		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	
	D		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	
	D		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	
	D		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	
	D		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	
	D		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	
	D		04		18	運転免許証記載事項変更関係	11	5年	廃棄	
	D		04		18	記載事項変更届出者名簿	12	1年	廃棄	
	D		04		18	他の細分類に属さない1年保存文書	98	1年	廃棄	
	D		04		18	1年以上の保存を要しない文書	99	1年未満	廃棄	
交通	D	運転免許	04	死亡取消	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	
	D		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	
	D		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	
	D		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	
	D		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	
	D		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	
	D		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	
	D		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	
	D		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	



大分類	記号	中分類	記号	文 書 分 類				第1区分 保存期間	保存期間 満了時の 措置	備 考
				小分類	記号	細分類	記号			
交通	D	運転免許 試験常用	05	自動車教習所	05	届出校(特定教習)届出・指定・変更	01	解除に係る特定日以後3年	廃棄	
				試験問題	06	学科試験問題作成	01	問題廃止に係る特定日以後1年	廃棄	
						学科試験問題管理	02	返納に係る特定日以後1年	廃棄	
				仮免許事務	09	仮免許試験実施者承認	01	解任に係る特定日以後1年	廃棄	
				技能試験	11	技能試験官指定	01	指定取消に係る特定日以後1年	廃棄	
				取消処分者講習	13	指定講習機関申請	01	指定解除にかかる特定日以後3年	廃棄	
						名称等変更届出	02	再変更に係る特定日以後3年	廃棄	
						講習指導員選任	03	解任に係る特定日以後3年	廃棄	
交通	D	運転免許 試験	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	
					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・報告・照会・回答(他の小分類に属するものを除く。)	11	1年	廃棄	
					01	申(通)報(他の小分類に属するものを除く。)	12	1年	廃棄	
					01	勤務日誌	13	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	
交通	D	運転免許 試験	05	運転免許試験等の申請	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	運転免許(審査)申請・再試験受験申込	11	5年	廃棄	
					02	各種証明	12	1年	廃棄	
					02	質問票(仮免許を除く。)	13	9年	廃棄	
					02	質問票(仮免許)	14	3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						
交通	D	運転免許 試験	05	試験統計	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	
					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	

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			
	D		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
	D		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
	D		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
	D		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
	D		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
	D		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
	D		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
	D		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
	D		05		03	統計資料	11	5年	廃棄
	D		05		03	試験実施状況報告	12	1年	廃棄
	D		05		03	調査・報告・照会・回答	13	1年	廃棄
	D		05		03	業務日誌	14	1年	廃棄
	D		05		03	他の細分類に属さない1年保存文書	98	1年	廃棄
	D		05		03	1年以上の保存を要しない文書	99	1年未満	廃棄
交通	D	運転免許 試験	05	施設使用	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
	D		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
	D		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
	D		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
	D		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
	D		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
	D		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
	D		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
	D		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
	D		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
	D		05		04	使用許可	11	期間満了の日に係る 特定日以後5年	廃棄
	D		05		04	他の細分類に属さない1年保存文書	98	1年	廃棄
	D		05		04	1年以上の保存を要しない文書	99	1年未満	廃棄
交通	D	運転免許 試験	05	自動車教習所	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
	D		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
	D		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
	D		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
	D		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
	D		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
	D		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
	D		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
	D		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
	D		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
	D		05		05	届出校(特定教習)届出・指定・変更(本年廃止・指定取消等)	11	3年	廃棄
	D		05		05	指定外自動車教習所路上教習用自動車証明照	12	1年	廃棄
	D		05		05	調査・報告	13	1年	廃棄
	D		05		05	届出自動車教習所業務指導簿	14	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			
	D		05		05	申(通)報	15	1年	廃棄
	D		05		05	他の細分類に属さない1年保存文書	98	1年	廃棄
	D		05		05	1年以上の保存を要しない文書	99	1年未満	廃棄
交通	D	運転免許 試験	05	試験問題	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
	D		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
	D		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
	D		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
	D		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
	D		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
	D		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
	D		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
	D		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
	D		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
	D		05		06	学科試験問題作成(本年廃止分)	11	1年	廃棄
	D		05		06	学科試験問題管理(本年返納分又は依頼所属保存分)	12	1年	廃棄
	D		05		06	問題指定	13	1年	廃棄
	D		05		06	他の細分類に属さない1年保存文書	98	1年	廃棄
	D		05		06	1年以上の保存を要しない文書	99	1年未満	廃棄
交通	D	運転免許 試験	05	再試験実施	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
	D		05		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
	D		05		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
	D		05		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
	D		05		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
	D		05		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
	D		05		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
	D		05		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
	D		05		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
	D		05		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
	D		05		07	再試験実施予定者関係	11	1年	廃棄
	D		05		07	再試験実施結果報告	12	5年	廃棄
	D		05		07	他の細分類に属さない1年保存文書	98	1年	廃棄
	D		05		07	1年以上の保存を要しない文書	99	1年未満	廃棄
交通	D	運転免許 試験	05	適性試験・適性相談	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
	D		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
	D		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
	D		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
	D		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
	D		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
	D		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
	D		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
	D		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

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			
	D		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	
	D		05		08	適性試験	11	5年	廃棄	
	D		05		08	適性相談	12	5年	廃棄	
	D		05		08	個別聴取実施結果報告書	13	9年	廃棄	
	D		05		08	他の細分類に属さない1年保存文書	98	1年	廃棄	
	D		05		08	1年以上の保存を要しない文書	99	1年未満	廃棄	
交通	D	運転免許 試験	05	仮免許事務	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	
	D		05		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	
	D		05		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	
	D		05		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	
	D		05		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	
	D		05		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	
	D		05		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	
	D		05		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	
	D		05		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	
	D		05		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	
	D		05		09	仮運転免許証受領書・再交付申請書	11	5年	廃棄	
	D		05		09	仮免許事務(受領書・再交付申請書を除く年度管理分)	12	1年	廃棄	
	D		05		09	仮免許事務(暦年管理分)	13	1年	廃棄	
	D		05		09	仮免許試験実施者承認(本年解任分)	14	1年	廃棄	
	D		05		09	仮免許試験関係事務認定審査	15	3年	廃棄	
	D		05		09	他の細分類に属さない1年保存文書	98	1年	廃棄	
	D		05		09	1年以上の保存を要しない文書	99	1年未満	廃棄	
交通	D	運転免許 試験	05	学科試験	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	
	D		05		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	
	D		05		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	
	D		05		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	
	D		05		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	
	D		05		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	
	D		05		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	
	D		05		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	
	D		05		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	
	D		05		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	
	D		05		10	運転免許試験合格者名簿	11	30年	廃棄	
	D		05		10	学科試験(合格者名簿を除く。)	12	1年	廃棄	
	D		05		10	他の細分類に属さない1年保存文書	98	1年	廃棄	
	D		05		10	1年以上の保存を要しない文書	99	1年未満	廃棄	
交通	D	運転免許 試験	05	技能試験	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	
	D		05		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	
	D		05		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	
	D		05		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	

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			
	D		05		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
	D		05		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
	D		05		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
	D		05		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
	D		05		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
	D		05		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
	D		05		11	試験コース	11	30年	廃棄
	D		05		11	教習終了証明	12	30年	廃棄
	D		05		11	試験実施	13	1年	廃棄
	D		05		11	技能試験官教養	14	5年	廃棄
	D		05		11	技能試験官指定(本年指定取消・返納分)	15	1年	廃棄
	D		05		11	他の細分類に属さない1年保存文書	98	1年	廃棄
	D		05		11	1年以上の保存を要しない文書	99	1年未満	廃棄
交通	D	運転免許 試験	05	出張試験	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
	D		05		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
	D		05		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
	D		05		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
	D		05		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
	D		05		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
	D		05		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
	D		05		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
	D		05		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
	D		05		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
	D		05		12	出張試験依頼	11	1年	廃棄
	D		05		12	試験車両指定・変更	12	10年	廃棄
	D		05		12	他の細分類に属さない1年保存文書	98	1年	廃棄
	D		05		12	1年以上の保存を要しない文書	99	1年未満	廃棄
交通	D	運転免許 試験	05	取消処分者講習	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
	D		05		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
	D		05		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
	D		05		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
	D		05		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
	D		05		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
	D		05		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
	D		05		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
	D		05		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
	D		05		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
	D		05		13	指定講習機関申請(本年指定解除分)	11	3年	廃棄
	D		05		13	名称等変更届出(本年再変更分)	12	3年	廃棄
	D		05		13	講習指導員選任(本年解任分)	13	3年	廃棄
	D		05		13	取消処分者講習申込書	14	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			
	D		05		13	講習の実施	15	5年(1年)	廃棄
	D		05		13	取消処分者講習事業報告	16	1年	廃棄
	D		05		13	他の細分類に属さない1年保存文書	98	1年	廃棄
	D		05		13	1年以上の保存を要しない文書	99	1年未満	廃棄
交通	D	運転免許 試験	05	外国免許切替	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
	D		05		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
	D		05		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
	D		05		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
	D		05		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
	D		05		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
	D		05		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
	D		05		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
	D		05		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
	D		05		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
	D		05		14	外国免許による試験の一部免除台帳	11	5年	廃棄
	D		05		14	外国免許切替不受理	12	5年	廃棄
	D		05		14	外国免許受理・合格名簿	13	5年	廃棄
	D		05		14	不正通報	14	1年	廃棄
	D		05		14	調査・報告・照会・回答	15	1年	廃棄
	D		05		14	他の細分類に属さない1年保存文書	98	1年	廃棄
	D		05		14	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				
交通	D	交通機動	06	隊の総合運営	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					
	D				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					
	D				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					
	D				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					
	D				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					
	D				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					
	D				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					
	D				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					
	D				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					
	D				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					
	D				01	派遣要請	11	3年	廃棄					
	D				01	活動状況	12	3年	廃棄					
	D				01	会議(他の小分類に属するものを除く。)	13	1年	廃棄					
	D				01	申(通)報(他の小分類に属するものを除く。)	14	1年	廃棄					
	D				01	調査・回答(他の小分類に属するものを除く。)	15	1年	廃棄					
	D				01	他の細分類に属さない1年保存文書	98	1年	廃棄					
	D				01	1年以上の保存を要しない文書	99	1年未満	廃棄					
	交通				D	交通機動	06	訓練	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	
					D				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	
D		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					
D		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					
D		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					
D		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					
D		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					
D		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					
D		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					
D		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					
D		02	新隊員訓練	11	5年				廃棄					
D		02	通常訓練	12	3年				廃棄					
D		02	特別訓練	13	3年				廃棄					
D		02	訓練場使用管理	14	3年				廃棄					
D		02	他の細分類に属さない1年保存文書	98	1年				廃棄					
D		02	1年以上の保存を要しない文書	99	1年未満				廃棄					
交通		D	交通機動	06	競技大会				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	
		D							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	
		D							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	
	D	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					
	D	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					
	D	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					
	D	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					
	D	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					

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			
	D		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	
	D		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	
	D		06		03	競技大会の計画・実施	11	5年	廃棄	
	D		06		03	他の細分類に属さない1年保存文書	98	1年	廃棄	
	D		06		03	1年以上の保存を要しない文書	99	1年未満	廃棄	
交通	D	交通機動	06	事件捜査	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	
	D		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	
	D		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	
	D		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	
	D		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	
	D		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	
	D		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	
	D		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	
	D		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	
	D		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	
	D		06		04	速度自動取締	11	3年	廃棄	
	D		06		04	他の細分類に属さない1年保存文書	98	1年	廃棄	
	D		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			
交通	D	高速道路 交通警察	07	隊の総合運営	01	熊本県高速道路危険物運搬車両事故 防止等対策協議会の申合せ等	01	協議会解散に係る特 定日以後1年	廃棄	
交通	D	高速道路 交通警察	07	隊の総合運営	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	
	D		07		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	
	D		07		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	
	D		07		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	
	D		07		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	
	D		07		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	
	D		07		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	
	D		07		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	
	D		07		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	
	D		07		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	
	D		07		01	警察庁・九州管区警察局等会議(他の 小分類に属するものを除く。)	11	3年	廃棄	
	D		07		01	申(通)報(他の小分類に属するものを 除く。)	12	1年	廃棄	
	D		07		01	調査・回答・報告・照会(他の小分類に 属するものを除く。)	13	1年	廃棄	
	D		07		01	月間活動計画・実績	14	1年	廃棄	
	D		07		01	勤務日誌	15	1年	廃棄	
	D		07		01	運転訓練(高速)	16	1年	廃棄	
	D		07		01	特異事案発生報告(高速道路)	17	1年	廃棄	
	D		07		01	熊本県高速道路危険物運搬車両事故 防止等対策協議会(規約、申合せ等 文書を除く。)	18	1年	廃棄	
	D		07		01	熊本県高速道路危険物運搬車両事故 防止等対策協議会(本年廃止された 規約、申合せ等)	19	1年	廃棄	
	D		07		01	熊本県高速道路防犯対策連絡協議会	20	1年	廃棄	
	D		07		01	行政機関・団体等要請	21	1年	廃棄	
	D		07		01	他の細分類に属さない1年保存文書	98	1年	廃棄	
	D		07		01	1年以上の保存を要しない文書	99	1年未満	廃棄	
交通部	D	高速道路 交通警察	07	交通管制(高速道路)	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	
	D		07		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	
	D		07		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	
	D		07		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	
	D		07		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	
	D		07		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	
	D		07		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	
	D		07		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	
	D		07		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	
	D		07		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	
	D		07		02	管制日誌	11	1年	廃棄	
	D		07		02	他の細分類に属さない1年保存文書	98	1年	廃棄	
	D		07		02	1年以上の保存を要しない文書	99	1年未満	廃棄	
交通部	D	高速道路 交通警察	07	事件捜査	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	
	D		07		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	
	D		07		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	
	D		07		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	記号			
	D		07		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	
	D		07		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	
	D		07		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	
	D		07		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	
	D		07		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	
	D		07		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	
	D		07		03	速度自動取締(高速道路)	11	3年	廃棄	
	D		07		03	他の細分類に属さない1年保存文書	98	1年	廃棄	
	D		07		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	
警備	E	警備第一	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		
	E		01		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		
	E		01		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	
	E		01		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	
	E		01		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	
	E		01		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	
	E		01		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	
	E		01		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	
	E		01		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	
	E		01		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	
	E		01		01	01	会議(他の小分類に属するものを除く。)	11	1年	廃棄	
	E		01		01	01	報告(他の小分類に属するものを除く。)	12	1年	廃棄	
	E		01		01	01	指導・教養(他の小分類に属するものを除く。)	13	1年	廃棄	
	E		01		01	01	執務資料(他の小分類に属するものを除く。)	14	1年	廃棄	
	E		01		01	01	警備保安	15	1年	廃棄	
E	01	01	01	サイバー攻撃対策	16	3年	廃棄				
E	01	01	01	他の細分類に属さない1年保存文書	98	1年	廃棄				
E	01	01	01	1年以上の保存を要しない文書	99	1年未満	廃棄				
警備	E	警備第一	01	警備対策	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		
	E		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		
	E		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		
	E		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		
	E		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		
	E		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		
	E		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		
	E		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		
	E		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		
	E		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		
	E		01		02	会議	11	1年	廃棄		
	E		01		02	報告	12	1年	廃棄		
	E		01		02	指導・教養	13	1年	廃棄		
	E		01		02	執務資料	14	1年	廃棄		
	E		01		02	対策	15	1年	廃棄		
E	01	02	他の細分類に属さない1年保存文書	98	1年	廃棄					
E	01	02	1年以上の保存を要しない文書	99	1年未満	廃棄					
警備	E	警備第一	01	警備事件	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		
	E		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		
	E		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		
	E		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		
	E		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		
	E		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		

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
	E		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	
	E		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	
	E		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	
	E		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	
	E		01		03	報告	11	1年	廃棄	
	E		01		03	指導・教養	12	1年	廃棄	
	E		01		03	執務資料	13	1年	廃棄	
	E		01		03	警備事件指定捜査員	14	1年	廃棄	
	E		01		03	暴騒音取締編成関係	15	1年	廃棄	
	E		01		03	他の細分類に属さない1年保存文書	98	1年	廃棄	
	E		01		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			
警備	E	警備第二	02	災害警備	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	
	E				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	
	E				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	
	E				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	
	E				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	
	E				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	
	E				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	
	E				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	
	E				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	
	E				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	
	E				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	移管	
	E				02	複数の実施機関による申合せ及びその経緯	12	10年	移管	
	E				02	警察署災害警備計画書	13	1年	廃棄	
	E				02	職員招集システム関係	14	1年	廃棄	
	E				02	防災訓練	15	1年	廃棄	
	E				02	会議	16	1年	廃棄	
	E				02	報告	17	1年	廃棄	
	E				02	指導・教養	18	1年	廃棄	
	E				02	執務資料	19	1年	廃棄	
	E				02	他の細分類に属さない1年保存文書	98	1年	廃棄	
E	02	1年以上の保存を要しない文書	99	1年未満	廃棄					
警備	E	警備第二	02	警察災害派遣隊	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	
	E				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	
	E				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	
	E				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	
	E				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	
	E				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	
	E				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	
	E				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	
	E				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	
	E				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	
	E				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	移管	
	E				02	複数の実施機関による申合せ及びその経緯	12	10年	移管	
	E				02	警察災害派遣隊編成表	13	1年	廃棄	
	E				02	会議	14	1年	廃棄	
	E				02	報告	15	1年	廃棄	
	E				02	指導・教養	16	1年	廃棄	
	E				02	執務資料	17	1年	廃棄	
	E				02	他の細分類に属さない1年保存文書	98	1年	廃棄	
	E				02	1年以上の保存を要しない文書	99	1年未満	廃棄	
	警備				E	警備第二	02	緊急事態	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。)

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			
	E		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
	E		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
	E		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
	E		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
	E		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
	E		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
	E		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
	E		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
	E		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
	E		02		03	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
	E		02		03	複数の実施機関による申合せ及びその経緯	12	10年	移管
	E		02		03	緊急事態	13	1年	廃棄
	E		02		03	会議	14	1年	廃棄
	E		02		03	報告	15	1年	廃棄
	E		02		03	指導・教養	16	1年	廃棄
	E		02		03	執務資料	17	1年	廃棄
	E		02		03	他の細分類に属さない1年保存文書	98	1年	廃棄
	E		02		03	1年以上の保存を要しない文書	99	1年未満	廃棄
警備	E	警備第二	02	警備実施基礎計画	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
	E		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
	E		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
	E		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
	E		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
	E		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
	E		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
	E		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
	E		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
	E		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
	E		02		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	移管
	E		02		04	複数の実施機関による申合せ及びその経緯	12	10年	移管
	E		02		04	運用	13	3年	廃棄
	E		02		04	会議	14	1年	廃棄
	E		02		04	報告	15	1年	廃棄
	E		02		04	指導・教養	16	1年	廃棄
	E		02		04	執務資料	17	1年	廃棄
	E		02		04	他の細分類に属さない1年保存文書	98	1年	廃棄
	E		02		04	1年以上の保存を要しない文書	99	1年未満	廃棄
警備	E	警備第二	02	警備実施(基礎計画を除く。)	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
	E		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
	E		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
	E		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

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
	E		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	
	E		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	
	E		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	
	E		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	
	E		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	
	E		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	
	E		02		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	移管	
	E		02		05	複数の実施機関による申合せ及びその経緯	12	10年	移管	
	E		02		05	警戒警備	13	1年	廃棄	
	E		02		05	重要防護対象施設	14	1年	廃棄	
	E		02		05	治安警備	15	1年	廃棄	
	E		02		05	会議	16	1年	廃棄	
	E		02		05	報告	17	1年	廃棄	
	E		02		05	指導・教養	18	1年	廃棄	
	E		02		05	執務資料	19	1年	廃棄	
	E		02		05	他の細分類に属さない1年保存文書	98	1年	廃棄	
	E		02		05	1年以上の保存を要しない文書	99	1年未満	廃棄	
警備	E	警備第二	02	警備部隊	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	
	E		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	
	E		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	
	E		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	
	E		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	
	E		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	
	E		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	
	E		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	
	E		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	
	E		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	
	E		02		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	移管	
	E		02		06	複数の実施機関による申合せ及びその経緯	12	10年	移管	
	E		02		06	管区機動隊	13	1年	廃棄	
	E		02		06	機動隊	14	1年	廃棄	
	E		02		06	第二機動隊	15	1年	廃棄	
	E		02		06	女性警察官特別機動隊	16	1年	廃棄	
	E		02		06	連合機動隊等	17	1年	廃棄	
	E		02		06	会議	18	1年	廃棄	
	E		02		06	報告	19	1年	廃棄	
	E		02		06	指導・教養	20	1年	廃棄	
	E		02		06	執務資料	21	1年	廃棄	
	E		02		06	他の細分類に属さない1年保存文書	98	1年	廃棄	
	E		02		06	1年以上の保存を要しない文書	99	1年未満	廃棄	
警備	E	警備第二	02	国民保護	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	

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			
	E		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	
	E		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	
	E		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	
	E		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	
	E		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	
	E		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	
	E		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	
	E		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	
	E		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	
	E		02		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	移管	
	E		02		07	複数の実施機関による申合せ及びその経緯	12	10年	移管	
	E		02		07	会議	13	1年	廃棄	
	E		02		07	報告	14	1年	廃棄	
	E		02		07	指導・教養	15	1年	廃棄	
	E		02		07	執務資料	16	1年	廃棄	
	E		02		07	他の細分類に属さない1年保存文書	98	1年	廃棄	
	E		02		07	1年以上の保存を要しない文書	99	1年未満	廃棄	
警備	E	警備第二	02	警衛	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	
	E		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	
	E		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	
	E		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	
	E		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	
	E		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	
	E		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	
	E		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	
	E		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	
	E		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	
	E		02		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	移管	
	E		02		08	複数の実施機関による申合せ及びその経緯	12	10年	移管	
	E		02		08	計画書	13	1年	廃棄	
	E		02		08	依頼・実施結果	14	1年	廃棄	
	E		02		08	統計	15	1年	廃棄	
	E		02		08	訓練	16	1年	廃棄	
	E		02		08	会議	17	1年	廃棄	
	E		02		08	報告	18	1年	廃棄	
	E		02		08	指導・教養	19	1年	廃棄	
	E		02		08	執務資料	20	1年	廃棄	
	E		02		08	他の細分類に属さない1年保存文書	98	1年	廃棄	
	E		02		08	1年以上の保存を要しない文書	99	1年未満	廃棄	
警備	E	警備第二	02	警護	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	
	E		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	

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			
	E		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	
	E		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	
	E		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	
	E		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	
	E		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	
	E		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	
	E		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	
	E		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	
	E		02		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	移管	
	E		02		09	複数の実施機関による申合せ及びその経緯	12	10年	移管	
	E		02		09	計画書	13	1年	廃棄	
	E		02		09	依頼・実施結果	14	1年	廃棄	
	E		02		09	統計	15	1年	廃棄	
	E		02		09	指定	16	1年	廃棄	
	E		02		09	警護隊	17	1年	廃棄	
	E		02		09	訓練	18	1年	廃棄	
	E		02		09	会議	19	1年	廃棄	
	E		02		09	報告	20	1年	廃棄	
	E		02		09	指導・教養	21	1年	廃棄	
	E		02		09	執務資料	22	1年	廃棄	
	E		02		09	他の細分類に属さない1年保存文書	98	1年	廃棄	
	E		02		09	1年以上の保存を要しない文書	99	1年未満	廃棄	
警備	E	警備第二	02	個人警戒	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	
	E		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	
	E		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	
	E		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	
	E		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	
	E		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	
	E		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	
	E		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	
	E		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	
	E		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	
	E		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	
	E		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	
	E		02		10	計画書	13	1年	廃棄	
	E		02		10	実施結果	14	1年	廃棄	
	E		02		10	統計	15	1年	廃棄	
	E		02		10	指定	16	1年	廃棄	
	E		02		10	会議	17	1年	廃棄	
	E		02		10	報告	18	1年	廃棄	
	E		02		10	指導・教養	19	1年	廃棄	
	E		02		10	執務資料	20	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							
警備	E	外事	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					
	E				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					
	E				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					
	E				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					
	E				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					
	E				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					
	E				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					
	E				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					
	E				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					
	E				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					
	E				01	会議(他の小分類に属するものを除く。)	11	1年	廃棄					
	E				01	報告(他の小分類に属するものを除く。)	12	1年	廃棄					
	E				01	研修(他の小分類に属するものを除く。)	13	1年	廃棄					
	E				01	指導・教養(他の小分類に属するものを除く。)	14	1年	廃棄					
	E				01	執務資料(他の小分類に属するものを除く。)	15	1年	廃棄					
	E				01	他の細分類に属さない1年保存文書	98	1年	廃棄					
	E				01	1年以上の保存を要しない文書	99	1年未満	廃棄					
	警備				E	外事	03	外事情報・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	
					E				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	
E		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					
E		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					
E		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					
E		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					
E		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					
E		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					
E		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					
E		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					
E		02	北朝鮮による拉致容疑事案等	11	30年				廃棄					
E		02	北朝鮮による拉致容疑事案等(その他)	12	3年				廃棄					
E		02	外事情報実務	13	1年				廃棄					
E		02	会議	14	1年				廃棄					
E		02	報告	15	1年				廃棄					
E		02	指導・教養	16	1年				廃棄					
E		02	執務資料	17	1年				廃棄					
E		02	申(通)報	18	1年				廃棄					
E		02	外事諸対策	19	3年				廃棄					
E	02	他の細分類に属さない1年保存文書	98	1年	廃棄									
E	02	1年以上の保存を要しない文書	99	1年未満	廃棄									
警備部	E	外事課	03	外事事件	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					
	E				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					
	E				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					

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			
E			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	
E			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	
E			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	
E			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	
E			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	
E			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	
E			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	
E			03		03	外事事件実務	11	1年	廃棄	
E			03		03	会議	12	1年	廃棄	
E			03		03	報告	13	1年	廃棄	
E			03		03	指導・教養	14	1年	廃棄	
E			03		03	執務資料	15	1年	廃棄	
E			03		03	他の細分類に属さない1年保存文書	98	1年	廃棄	
E			03		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																																										
警備	E	機動常用	04	隊の総合運営	01	運用マニュアル	01	制度廃止に係る特定 日以後1年	廃棄																																								
警備	E	機動	04	隊の総合運営	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	隊員カード	11	3年	廃棄																				
																											01	年報・申報・通報	12	1年	廃棄																		
																													01	勤務日誌	13	1年	廃棄																
																															01	活動日誌	14	1年	廃棄														
																																	01	活動計画(行事)	15	1年	廃棄												
																																			01	派遣要請	16	1年	廃棄										
																																					01	指導・教養	17	1年	廃棄								
																																							01	機動隊庁舎の活用	18	3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																																													
		警備	E	機動	04	出動	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	出動結果報告															11	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				
																																	警備	E									機動	04	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
																																			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
																																					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
																																							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
																																									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
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
		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																																											

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			
	E		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	
	E		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	
	E		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	
	E		04		03	通知等	11	1年	廃棄	
	E		04		03	他の細分類に属さない1年保存文書	98	1年	廃棄	
	E		04		03	1年以上の保存を要しない文書	99	1年未満	廃棄	
警備	E	機動	04	特科	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	
	E		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	
	E		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	
	E		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	
	E		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	
	E		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	
	E		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	
	E		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	
	E		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	
	E		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	
	E		04		04	装備品の活用・貸出	11	1年	廃棄	
	E		04		04	資格取得	12	1年	廃棄	
	E		04		04	他の細分類に属さない1年保存文書	98	1年	廃棄	
	E		04		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	
警察学校	F	警察学校	01	学校の総合運営	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		
	F		01		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		
	F		01		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	
	F		01		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	
	F		01		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	
	F		01		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	
	F		01		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	
	F		01		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	
	F		01		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	
	F		01		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	
	F		01		01	01	01	教養計画・入校シミュレーション	11	1年	廃棄
	F		01		01	01	01	入校式・卒業式・修了式	12	1年	廃棄
	F		01		01	01	01	授業管理	13	1年	廃棄
	F		01		01	01	01	授業(職務倫理・法学・基本実務)	14	1年	廃棄
	F		01		01	01	01	授業(術科)	15	1年	廃棄
	F		01		01	01	01	教科外活動	16	1年	廃棄
	F		01		01	01	01	考査関係	17	1年	廃棄
	F		01		01	01	01	研修	18	1年	廃棄
	F		01		01	01	01	各種大会	19	1年	廃棄
	F		01		01	01	01	無線免許取得関係	20	3年	廃棄
F	01	01	01	01	他の細分類に属さない1年保存文書	98	1年	廃棄			
F	01	01	01	01	1年以上の保存を要しない文書	99	1年未満	廃棄			
警察学校	F	警察学校	01	学生管理・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		
	F		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		
	F		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		
	F		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		
	F		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		
	F		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		
	F		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		
	F		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		
	F		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		
	F		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		
	F		01		02	学籍簿	11	同期職員全員の退職日に係る特定日以後1年	廃棄		
	F		01		02	学生指導要録	12	同期職員全員の退職日に係る特定日以後1年	廃棄		
	F		01		02	学生管理	13	1年	廃棄		
	F		01		02	校則	14	1年	廃棄		
	F		01		02	学生自治	15	1年	廃棄		
	F		01		02	特別指導期間	16	1年	廃棄		
	F		01		02	要指導者	17	1年	廃棄		
F	01	02	他の細分類に属さない1年保存文書	98	1年	廃棄					
F	01	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
警察学校	F	警察学校	01	教材・施設管理	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	
	F		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	
	F		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	
	F		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	
	F		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	
	F		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	
	F		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	
	F		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	
	F		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	
	F		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	
	F		01		03	教材購入管理	11	1年	廃棄	
	F		01		03	学校施設管理	12	1年	廃棄	
	F		01		03	他の細分類に属さない1年保存文書	98	1年	廃棄	
	F		01		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
熊本市警察	G	庶務	01	熊本市警察部の運営	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	
	G					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	
	G					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	
	G					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	
	G					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	
	G					内部事務要綱等・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	
	G					内部事務要綱等・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	
	G					内部事務通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	08	5年	廃棄	
	G					内部事務通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	09	3年	廃棄	
	G					内部事務通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	10	1年	廃棄	
	G					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	
	G					複数の実施機関による申合せ及びその経緯	12	10年	移管	
	G					警務	13	1年	廃棄	
	G					生活安全	14	1年	廃棄	
	G					刑事	15	1年	廃棄	
	G					交通	16	1年	廃棄	
	G					警備	17	1年	廃棄	
G		01	01	他の細分類に属さない1年保存文書	98	1年	廃棄			
G		01	01	1年以上の保存を要しない文書	99	1年未満	廃棄			