



熊本県公報

第 1 2 3 7 4 号

平成 26 年 12 月 5 日(金)

(毎週 火・金発行)

目 次

告 示

- 生活保護法に基づく指定介護機関の指定…………… (社会福祉課) 1
- 生活保護法に基づく指定介護機関の事業の廃止…………… (") 2
- 急傾斜地崩壊危険区域の指定…………… (砂防課) 2
- 指定居宅介護支援事業者の指定…………… (高齢者支援課) 5
- 指定居宅介護支援事業者の指定…………… (") 5
- 指定居宅介護支援事業者の指定…………… (") 5
- 漁船保険義務加入同意の承認 (不知火町加入区) …… (団体支援課) 6
- 道路の供用開始…………… (道路保全課) 6
- 指定居宅サービス事業者の指定…………… (高齢者支援課) 6
- 指定介護予防サービス事業者の指定…………… (") 6
- 保安林の指定に関する予定…………… (森林保全課) 6
- 臨時種畜検査の実施…………… (畜産課) 7
- 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく事業者の指定…………… (障がい者支援課) 7
- 道路の供用開始…………… (道路保全課) 7
- 平成 26 年度家畜商講習会の開催…………… (畜産課) 8
- 平成 27 年度自動車税納税通知書等に係る業務委託の一般競争入札に参加する者に必要な資格等…………… (税務課) 10
- 公共測量の実施…………… (監理課) 11
- 道路の位置指定…………… (建築課) 11
- 農用地利用配分計画の認可…………… (農地・農業振興課) 11
- 農用地利用配分計画の認可の申請…………… (") 12
- 都市計画法による開発行為に関する工事の完了…………… (建築課) 12
- 都市計画法による開発行為に関する工事の完了…………… (") 12
- 農用地利用配分計画の認可の申請…………… (農地・農業振興課) 13
- 平成 27 年度自動車税納税通知書等に係る業務委託の一般競争入札の実施…………… (税務課) 13
- 換地計画の決定…………… (農地整備課) 16
- 使用及び収益の停止…………… (") 16
- 熊本県福祉サービス第三者評価推進委員会の開催…………… (熊本県福祉サービス第三者評価推進委員会) 17
- 熊本県公安委員会行政文書管理規則…………… (警察本部総務課) 17
- 熊本県警察本部長が保有する行政文書の管理に関する規程…………… (警察本部広報県民課) 22
- 熊本県警察行政文書管理訓令…………… (") 30

登 載 依 頼

- 熊本県福祉サービス第三者評価推進委員会の開催…………… (熊本県福祉サービス第三者評価推進委員会) 17
- 熊本県公安委員会行政文書管理規則…………… (警察本部総務課) 17
- 熊本県警察本部長が保有する行政文書の管理に関する規程…………… (警察本部広報県民課) 22
- 熊本県警察行政文書管理訓令…………… (") 30

告 示

熊本県告示第 1 1 3 2 号

生活保護法（昭和 25 年法律第 1 4 4 号）第 5 4 条の 2 第 1 項（中国残留邦人等の円滑な帰国の促進並びに永住帰国した中国残留邦人等及び特定配偶者の自立の支援に関する法律（平成 6 年法律第 3 0 号）第 1 4 条第 4 項においてその例による場合を含む。）の規定により指定介護機関として次のとおり指定したので、生活保護法第 5 5 条の 3（中国残留邦人等の円滑な帰国の促進並びに永住帰国した中国残留邦人等及び特定配偶者の自立の支援に関する法律第 1 4 条第 4 項においてその例による場合を含む。）の規定により告示する。

平成 26 年 12 月 5 日

熊本県知事 蒲 島 郁 夫

(介護予防訪問介護)

事業所の名称及び所在地	事業者の名称及び所在地	指定年月日
早尾園訪問介護事業所	社会福祉法人代医会	平成 26 年 9 月 1

八代郡氷川町早尾1097番地 | 八代郡氷川町早尾1097番地 | 日

熊本県告示第1133号

生活保護法（昭和25年法律第144号）第54条の2第4項において準用する同法第50条の2（中国残留邦人等の円滑な帰国の促進並びに永住帰国した中国残留邦人等及び特定配偶者の自立の支援に関する法律（平成6年法律第30号）第14条第4項においてその例による場合を含む。）の規定により次の指定介護機関から事業の廃止の届出があったので、生活保護法第55条の3（中国残留邦人等の円滑な帰国の促進並びに永住帰国した中国残留邦人等及び特定配偶者の自立の支援に関する法律第14条第4項においてその例によるもの場合を含む。）の規定により告示する。

平成26年12月5日

熊本県知事 蒲島郁夫

(通所介護)

事業所の名称及び所在地	事業者の名称及び所在地	廃止年月日
スポレク・デイ草佳苑 菊池市西寺65番地1	医療法人牧念人会 菊池市深川400番地	平成26年5月30日

(介護予防通所介護)

事業所の名称及び所在地	事業者の名称及び所在地	廃止年月日
スポレク・デイ草佳苑 菊池市西寺65番地1	医療法人牧念人会 菊池市深川400番地	平成26年5月30日

熊本県告示第1134号

急傾斜地の崩壊による災害の防止に関する法律（昭和44年法律第57号）第3条第1項の規定により急傾斜地崩壊危険区域を次のとおり指定したので、同条第3項の規定により公示する。

平成26年12月5日

熊本県知事 蒲島郁夫

1 方ヶ野地区急傾斜地崩壊危険区域

次に掲げる土地に存する標柱1号から標柱11号までを順次結んだ線及び標柱1号と標柱11号を結んだ線に囲まれた土地の区域

標柱番号	市町村	町・大字・字	番地
1	山都町	方ヶ野字下前鶴	707
2	〃	〃	707
3	〃	方ヶ野字前鶴	305-1
4	〃	〃	315
5	〃	〃	320
6	〃	〃	320
7	〃	〃	321-1
8	〃	〃	327
9	〃	〃	328
10	〃	〃	330-1
11	〃	〃	331-2

2 小ヶ蔵地区急傾斜地崩壊危険区域

次に掲げる土地に存する標柱1号から標柱24号までを順次結んだ線及び標柱1号と標柱24号を結んだ線に囲まれた土地の区域

標柱番号	市町村	町・大字・字	番地
1	山都町	新小字登ノ下谷	1942-1
2	〃	〃	1942-1地先水路
3	〃	〃	1914-4地先里道
4	〃	新小字前谷	2100-1
5	〃	〃	2102-1
6	〃	〃	2102-1
7	〃	新小字小ヶ蔵	2160-1
8	〃	〃	2160-1
9	〃	新小字前谷	2108
10	〃	〃	2108

1 1	〃	〃	2 1 0 8 地先町道
1 2	〃	〃	2 1 1 8 - 4
1 3	〃	〃	2 1 1 8
1 4	〃	〃	2 1 1 8
1 5	〃	〃	2 1 1 6
1 6	〃	〃	2 1 1 3 - 1
1 7	〃	〃	2 1 1 2
1 8	〃	〃	2 0 9 7 - 1
1 9	〃	〃	2 0 9 7 - 1
2 0	〃	〃	2 0 9 6 - 2 地先町道
2 1	〃	〃	2 0 9 6 - 1
2 2	〃	〃	2 0 9 3
2 3	〃	新小字登ノ下谷	1 9 4 5 - 4
2 4	〃	〃	1 9 4 5

3 枝川内 1 地区急傾斜地崩壊危険区域
次に掲げる土地に存する標柱 1 号から標柱 7 号までを順次結んだ線及び標柱 1 号と標柱 7 号を結んだ線に囲まれた土地の区域

標柱番号	市町村	町・大字・字	番 地
1	山鹿市	鹿北町芋生字鳥越	3 4 0 7
2	〃	〃	3 4 0 9
3	〃	〃	3 4 2 0
4	〃	〃	3 4 1 7
5	〃	〃	3 4 1 7
6	〃	〃	3 4 2 6
7	〃	〃	3 4 2 6

4 三楠 2 地区急傾斜地崩壊危険区域
次に掲げる土地に存する標柱 1 号から標柱 1 3 号までを順次結んだ線及び標柱 1 号と標柱 1 3 号を結んだ線に囲まれた土地の区域

標柱番号	市町村	町・大字・字	番 地
1	山鹿市	鹿北町岩野字早米木	3 7 0 4
2	〃	〃	3 7 0 4
3	〃	〃	3 6 8 4 - 1 1
4	〃	〃	3 6 8 4 - 8
5	〃	〃	3 6 8 4 - 7
6	〃	〃	3 6 8 4 - 2
7	〃	〃	3 6 8 7 - 2
8	〃	〃	3 6 8 8 - 6
9	〃	〃	3 6 9 7 - 2
1 0	〃	〃	3 6 9 7 - 1
1 1	〃	〃	3 6 9 5 - 1
1 2	〃	〃	3 7 0 1 - 2
1 3	〃	〃	3 7 2 3 - 6

5 東長浜地区急傾斜地崩壊危険区域（追加指定）
次に掲げる土地に存する標柱 6 号と標柱 7 号を結んだ線、標柱 6 号と標柱 9 号を結んだ線、標柱 9 号から標柱 1 2 号を順次結んだ線及び標柱 7 号と標柱 1 2 号を結んだ線に囲まれた土地の区域

標柱番号	市町村	町・大字・字	番 地
6	宇土市	長浜町字亀迫	1 1 3 7 - 1
7	〃	長浜町字大迫	1 0 3 0 - 1
9	〃	〃	1 0 3 9 - 1
1 0	〃	〃	1 0 2 5
1 1	〃	〃	1 0 2 7 - 1
1 2	〃	〃	1 0 2 8

6 長浜地区急傾斜地崩壊危険区域（追加指定）
(1) 次に掲げる土地に存する標柱 2 号と標柱 9 号を結んだ線、標柱 9 号と標柱 1 0 号

を結んだ線及び標柱2号と標柱10号を結んだ線に囲まれた土地の区域

標柱番号	市町村	町・大字・字	番 地
2	宇土市	長浜町字大迫	1030-1
9	〃	〃	1028
10	〃	〃	1029

(2) 次に掲げる土地に存する標柱3号から標柱7号までを順次結んだ線、標柱3号と標柱11号を結んだ線、標柱11号から標柱15号までを順次結んだ線及び標柱7号と標柱15号を結んだ線に囲まれた土地の区域

標柱番号	市町村	町・大字・字	番 地
3	宇土市	長浜町字小松	519-3
4	〃	〃	519-2
5	〃	〃	524
6	〃	〃	532-18
7	〃	〃	532-18
11	〃	〃	522
12	〃	〃	526
13	〃	〃	526
14	〃	〃	532-1
15	〃	〃	532-1

7 本村地区急傾斜地崩壊危険区域

次に掲げる土地に存する標柱1号と標柱7号までを順次結んだ線及び標柱1号と標柱7号を結んだ線に囲まれた土地の区域

標柱番号	市町村	町・大字・字	番 地
1	美里町	原田字前田	5-2
2	〃	〃	87-1
3	〃	〃	87-1
4	〃	〃	61
5	〃	〃	112
6	〃	〃	106-1
7	〃	〃	102-1

8 横石地区急傾斜地崩壊危険区域（追加指定）

次に掲げる土地に存する標柱9号から標柱13号までを順次結んだ線及び標柱9号と標柱13号を結んだ線に囲まれた土地の区域

標柱番号	市町村	町・大字・字	番 地
9	八代市	坂本町西部は字多奈	1000
10	〃	〃	976
11	〃	坂本町西部は字墓園	650
12	〃	〃	648
13	〃	坂本町西部は字横石	1055

9 馬場（B）地区急傾斜地崩壊危険区域（追加指定）

次に掲げる土地に存する標柱1号、標柱12号、標柱13号及び標柱16号を順次結んだ線及び標柱1号と標柱12号を結んだ線に囲まれた土地の区域

標柱番号	市町村	町・大字・字	番 地
1	上天草市	大矢野町上字松崎	1420-2
12	〃	〃	1432-2
13	〃	〃	1406-1
16	〃	〃	1406-1

10 本泉2地区急傾斜地崩壊危険区域

次に掲げる土地に存する標柱1号から標柱12号までを順次結んだ線及び標柱1号と標柱12号を結んだ線に囲まれた土地の区域

標柱番号	市町村	町・大字・字	番 地
1	天草市	本渡町本泉字春木	324-1
2	〃	〃	330-1
3	〃	〃	330-3
4	〃	〃	331

5	〃	〃	3 3 4
6	〃	〃	3 3 4
7	〃	〃	3 3 8
8	〃	〃	3 2 0 - 1
9	〃	〃	3 2 2
1 0	〃	〃	3 1 9 - 1
1 1	〃	〃	3 2 4 - 1
1 2	〃	〃	3 2 4 - 1

1 1 北の辺田地区急傾斜地崩壊危険区域

次に掲げる土地に存する標柱 1 号から標柱 1 2 号までを順次結んだ線及び標柱 1 号と標柱 1 2 号を結んだ線に囲まれた土地の区域

標柱番号	市町村	町・大字・字	番 地
1	南関町	下坂下字柳迫	9 2 4
2	〃	〃	9 1 9
3	〃	〃	9 1 9
4	〃	〃	9 1 8
5	〃	〃	9 1 7
6	〃	〃	9 1 6 - 1
7	〃	〃	9 1 6 - 1
8	〃	〃	9 1 0 - 1
9	〃	〃	9 1 5 - 1
1 0	〃	〃	9 1 4 - 1
1 1	〃	〃	9 2 6 - 1
1 2	〃	〃	9 2 4

熊本県告示第 1 1 3 5 号

介護保険法（平成 9 年法律第 1 2 3 号）第 4 6 条第 1 項の規定により指定居宅介護支援事業者として次のとおり指定したので、同法第 8 5 条の規定により公示する。

平成 2 6 年 1 2 月 5 日

熊本県知事 蒲 島 郁 夫

事業者の名称又は氏名	事業所の名称	事業所の所在地	指定年月日	サービスの種類
株式会社あそか	ケアプランセンター花美月	宇城市松橋町久具 1 7 3 1 番地	平成 2 6 年 1 2 月 1 日	居宅介護支援

熊本県告示第 1 1 3 6 号

介護保険法（平成 9 年法律第 1 2 3 号）第 4 6 条第 1 項の規定により指定居宅介護支援事業者として次のとおり指定したので、同法第 8 5 条の規定により公示する。

平成 2 6 年 1 2 月 5 日

熊本県知事 蒲 島 郁 夫

事業者の名称又は氏名	事業所の名称	事業所の所在地	指定年月日	サービスの種類
株式会社ビハーラ	居宅介護支援事業所 ふじの香	玉名市岩崎 5 9 2 番地	平成 2 6 年 1 2 月 1 0 日	居宅介護支援

熊本県告示第 1 1 3 7 号

介護保険法（平成 9 年法律第 1 2 3 号）第 4 6 条第 1 項の規定により指定居宅介護支援事業者として次のとおり指定したので、同法第 8 5 条の規定により公示する。

平成 2 6 年 1 2 月 5 日

熊本県知事 蒲 島 郁 夫

事業者の名称又は氏名	事業所の名称	事業所の所在地	指定年月日	サービスの種類
株式会社静波	居宅介護支援事業所	八代市川田町東	平成 2 6 年	居宅介護支援

	業所 楽寿	1048番地1 6	12月1日	
--	-------	--------------	-------	--

熊本県告示第1138号

漁船損害等補償法（昭和27年法律第28号）第112条の2第2項の規定による届出を審査した結果、不知火町加入区について同法第112条第1項の規定による同意があったものと認めるので、同法第112条の2第3項の規定により公示する。

平成26年12月5日

熊本県知事 蒲 島 郁 夫

熊本県告示第1139号

道路法（昭和27年法律第180号）第18条第2項の規定に基づき、次のとおり道路の供用を開始する。

その関係図面は、平成26年12月5日から60日間、熊本県土木部道路都市局道路保全課において一般の縦覧に供する。

平成26年12月5日

熊本県知事 蒲 島 郁 夫

1 道路の種類、路線名及び供用を開始する区間等

道路の種類	路線名	供用を開始する区間	延長 (メートル)	備 考
一般国道	445号	上益城郡御船町辺田見 491番1地先から 同所 492番1地先まで	97.0	防交交 (交通安全)

2 供用を開始する期日 平成26年12月5日

熊本県告示第1140号

介護保険法（平成9年法律第123号）第41条第1項本文の規定により指定居宅サービス事業者として次のとおり指定したので、同法第78条の規定により公示する。

平成26年12月5日

熊本県知事 蒲 島 郁 夫

事業者の名称又は氏名	事業所の名称	事業所の所在地	指定年月日	サービスの種類
株式会社ビハー ラ	訪問介護ステー ション ふじの 香	玉名市岩崎59 2番地	平成26年 12月10 日	訪問介護

熊本県告示第1141号

介護保険法（平成9年法律第123号）第53条第1項本文の規定により指定介護予防サービス事業者として次のとおり指定したので、同法第115条の10の規定により公示する。

平成26年12月5日

熊本県知事 蒲 島 郁 夫

事業者の名称又は氏名	事業所の名称	事業所の所在地	指定年月日	サービスの種類
株式会社ビハー ラ	訪問介護ステー ション ふじの 香	玉名市岩崎59 2番地	平成26年 12月10 日	介護予防訪問 介護

熊本県告示第1142号

森林法（昭和26年法律第249号）第29条の規定により次の森林を保安林予定森林にする旨農林水産大臣から通知を受けたので、同法第30条の規定により告示する。

平成26年12月5日

熊本県知事 蒲 島 郁 夫

- 1 保安林予定森林の所在場所 球磨郡球磨村大字神瀬甲字内谷平894番2、895番1、898番2

- 2 指定の目的 土砂の流出の防備
- 3 指定施業要件
 - (1) 立木の伐採の方法
 - ア 次の森林については、主伐は、択伐による。
字内谷平894番2・895番1・898番2（以上3筆について次の図に示す部分に限る。）
 - イ その他の森林については、主伐に係る伐採種を定めない。
 - ウ 主伐として伐採をすることができる立木は、当該立木の所在する市町村に係る市町村森林整備計画で定める標準伐期齢以上のものとする。
 - エ 間伐に係る森林は、次のとおりとする。
 - (2) 立木の伐採の限度並びに植栽の方法・期間及び樹種 次のとおりとする。
 （「次の図」及び「次のとおり」は、省略し、その図面及び関係書類を熊本県農林水産部森林局森林保全課及び熊本県県南広域本部球磨地域振興局並びに球磨村役場に備え置いて縦覧に供する。）

熊本県告示第1143号

家畜改良増殖法（昭和25年法律第209号）第4条第1項第2号の規定により臨時種畜検査を次のとおり実施するので、家畜改良増殖法施行規則（昭和25年農林省令第96号）第2条第2項の規定により公表する。
 平成26年12月5日

熊本県知事 蒲 島 郁 夫

- 1 検査の目的
優良な種畜を確保し、家畜の改良増殖を促進するため。
- 2 検査の対象家畜
馬 3頭
- 3 検査の期日及び場所

検 査 の 期 日	検 査 の 場 所
平成26年12月26日（金）	阿蘇郡西原村
平成27年1月13日（火）	熊本市

熊本県告示第1144号

障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（平成17年法律第123号）第29条第1項の規定により指定障害福祉サービス事業者として次のとおり指定したので、同法第51条の規定により公示する。
 平成26年12月5日

熊本県知事 蒲 島 郁 夫

事業所の名称及び所在地	事業者の名称、主たる事務所の所在地及び代表者の氏名	サービスの種類	指定年月日
ジョブパートナー大津 菊池郡大津町大字杉水字 一ノ迫2964番1	特定非営利活動法人ジョ ブパートナー 宇城市松橋町松橋438 -1 岩本 浩治	就労移行支援	平成26年 12月1日

熊本県告示第1145号

道路法（昭和27年法律第180号）第18条第2項の規定により、次のとおり道路の供用を開始する。
 その関係図面は、平成26年12月5日から60日間、熊本県土木部道路都市局道路保全課において一般の縦覧に供する。
 平成26年12月5日

熊本県知事 蒲 島 郁 夫

- 1 道路の種類、路線名及び供用を開始する区間等

道路の種類	路線名	供用を開始する区間	延 長 (メートル)	備 考
一般県道	和仁菊水線	玉名郡和水町西吉地字山森 1965番3地先から 同所 1371番5地先まで	155.0	単道改

2 供用を開始する期日 平成26年12月5日

熊本県告示第1146号

家畜商法（昭和24年法律第208号）第4条の2第1項の規定により、平成26年度熊本県家畜商講習会を次のとおり開催する。
平成26年12月5日

熊本県知事 蒲 島 郁 夫

- 1 講習会の目的
家畜の取引の業務に関し必要な知識を習得させることを目的とする。
- 2 受講対象者
家畜商の免許を受けて家畜の取引の事業を営もうとする者又は家畜の取引の業務に従事しようとする者
- 3 講習会の日時及び場所
 - (1) 日時
平成27年2月17日午前8時50分から午後5時まで
平成27年2月18日午前8時50分から午後5時15分まで
 - (2) 場所
熊本県立農業大学校（教育棟2階視聴覚室）
所在地：熊本県合志市栄3805
電話：096-248-1188
- 4 講習科目及び講習時間
 - (1) 家畜の取引に関する法令 4時間
 - (2) 家畜の品種及び特徴 4時間
 - (3) 家畜の悪癖、機能障害及び疾病 6時間
- 5 受講申込方法
 - (1) 受講しようとする者は、家畜商講習会受講申込書（別記様式第1号）に必要事項を記入のうえ、講習会受講手数料3,300円（熊本県収入証紙による。）及び写真2枚（申込前6月以内に撮影した、上半身、正面、無帽で本人と識別できるもので、縦4センチメートル、横3センチメートル位のもの）を添えて、平成27年1月30日までに所管広域本部地域振興局農業普及・振興課（熊本市に住居を有する者にあつては、県央広域本部熊本農政事務所農業普及・振興課）に提出すること。ただし、熊本県農業大学の生徒にあつては、同校校長を経由して提出すること。
 - (2) 受講の申込みをした者には、家畜商講習会受講票（別記様式第2号）を交付する。
 - (3) 徴収した受講手数料は、返還しない。
- 6 講習の免除に係る特例措置
家畜商法施行令（昭和28年政令第252号）第1条の4第1項ただし書の規定により、獣医師の免許を有する者及び家畜人工授精師の免許を有する者が講習の免除の特例措置の適用を受ける場合は、獣医師免許証又は家畜人工授精師免許証の写しを受講申込書に添付すること。
なお、免除の特例措置の適用を受ける者にあつては、受講科目の一部が免除される。
- 7 修了証明書の交付
講習会の課程を修了した者には、講習会終了後、修了証明書を交付する。
- 8 その他
 - (1) 受講者は、受講日に交付された家畜商講習会受講票及び筆記具を持参すること。
 - (2) 講習開始の20分前までに、開催場所に設置された受付に受講票を提出し、受付を済ませること。

(別記様式第 1 号)

【写真添付】

- ・ 申込前 6 月以内に撮影した
もの
- ・ 上半身、正面、無帽で本人
と識別できるもの
- ・ 縦 4 センチメートル、横 3
センチメートル位のもの

家畜商講習会受講申込書

年 月 日

熊本県知事 様

住 所

電話番号

ふりがな
氏 名

印

生年月日

家畜商法（昭和 24 年法律第 208 号）第 3 条第 2 項第 1 号の規定による講習を受けたいので申し込みます。

注 1 氏名を自署する場合には、押印を省略することができる。

注 2 家畜商法施行令（昭和 28 年政令第 252 号）第 1 条の 4 第 1 項ただし書の規定により講習の特例措置を受ける場合は、家畜商法施行規則（昭和 37 年農林省令第 4 号）第 4 条の各号に掲げる資格（獣医師又は家畜人工授精師）の免許証の写しを別に添付すること。

(備考) この様式は、九州各県（沖縄県を除く。以下同じ。）の共通様式ですので、宛先を書き換えていただければ、九州各県で使用できます。

収入証紙欄

収入証紙欄

(別記様式第2号)

家畜商講習会受講票

年 月 日

受講者 住 所

氏 名

生年月日

熊本県知事 蒲島郁夫

1 開催期間

平成27年2月17日(火)及び2月18日(水)の2日間

2月17日：午前8時50分から午後5時まで
2月18日：午前8時50分から午後5時15分まで

2 開催場所

熊本県立農業大学校(教育棟2階視聴覚室)

所在地：熊本県合志市栄3805

電 話：096-248-1188

3 注意事項

(1) この受講票は、講習会場に必ず持参すること。

(2) 講習開始の20分前までに、開催場所に設置の受付に受講票を提出し、受付を済ませること。

熊本県告示第1147号

地方公共団体の物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める政令(平成7年政令第372号)の規定が適用される調達契約の締結が見込まれるので、次のとおり競争入札に参加する者に必要な資格等について告示する。

平成26年12月5日

熊本県知事 蒲 島 郁 夫

1 競争入札に付する事項

平成27年度自動車税納税通知書等に係る業務

2 入札参加資格

物品購入契約等及び業務委託契約に係る競争入札参加者の資格等に関する要綱(平成18年熊本県告示第521号。以下「要綱」という。)による審査のうえ、入札参加資格を有すると決定された者のうち業務区分が「委託」に登録されている者であること。なお、入札参加資格を有しない者で本競争入札に参加を希望する者は、3に掲げるところにより、要綱による審査を受け、入札参加資格を得ること。

3 入札参加資格を得るための申請方法等

(1) 申請の方法

- 2に掲げる入札参加資格を有しない者で本競争入札に参加を希望するものは、要綱に定める入札参加資格審査申請書（本競争入札参加のための申請である旨を明示すること。）に必要書類を添付し、(2)に掲げる提出場所に持参又は郵送（書留郵便に限る。）により提出すること。
- (2) 入札参加資格審査申請書の入手先及び提出場所並びに申請に関する問合せ先
 熊本県出納局管理調達課管理班
 郵便番号 862-8570 熊本市中央区水前寺六丁目18番1号
 電話番号 096-333-2581
- (3) 入札参加資格審査申請書の受付期間
 告示の日から平成26年12月15日（月）午後5時までとする。ただし、受付期間の終了後も入札日時まで随時受け付けるが、この場合には、資格審査が入札に合わないことがある。
- (4) 入札参加資格審査結果の通知
 資格審査の結果は、資格審査結果通知書により通知する。
- (5) 入札参加資格の有効期間
 入札参加資格の有効期間は、資格審査の結果を通知した日から平成28年3月31日までとする。
- (6) 有効期間の更新手続
 前項の有効期間の更新を希望する者に対しては、要綱に基づく入札参加資格審査申請の受付を平成28年1月4日から平成28年1月31日（閉庁日を除く。）まで行う。

公 告

熊本県公告第644号

測量法（昭和24年法律第188号）第39条において準用する同法第14条第1項の規定により八代市長から次のとおり公共測量を実施する旨の通知があったので、同法第39条において準用する同法第14条第3項の規定により公告する。
 平成26年12月5日

熊本県知事 蒲島郁夫

作業種類	作業期間	作業地域
公共測量（写真地図作成）	平成26年11月15日から 平成27年3月31日まで	八代市

熊本県公告第645号

建築基準法（昭和25年法律第201号）第42条第1項第5号の規定による道路の位置の指定を次のとおり行った。
 平成26年12月5日

熊本県知事 蒲島郁夫

- 1 築造者の住所 愛知県名古屋守山区青山台405番地
- 2 築造者の氏名 佐原利博
- 3 道路の位置 菊池市大琳寺字東善寺215番5及び水路の一部
- 4 道路の幅員 5.00メートル
- 5 道路の延長 21.10メートル
- 6 指定年月日 平成26年11月18日
- 7 指定番号 熊本県指令北景建第130号

熊本県公告第646号

農地中間管理事業の推進に関する法律（平成25年法律第101号）第18条第1項の規定により次のとおり農用地利用配分計画を認可したので、同条第5項の規定により公告する。
 平成26年12月5日

熊本県知事 蒲島郁夫

1 農用地利用配分計画の概要

賃借権の設定等を受ける者		賃借権の設定等を受ける土地
氏名又は名称	住所	
池本 寿郎	熊本市南区城南町隈庄	熊本市南区城南町隈庄字筵打1番他1筆

- 2 認可年月日
 平成26年11月27日

熊本県公告第647号

次のとおり農地中間管理機構から農地中間管理事業の推進に関する法律（平成25年法律第101号）第18条第1項の農用地利用配分計画の認可の申請があったので、同条第3項の規定により公告する。

当該農用地利用配分計画は、平成26年12月5日から同月18日までの間、熊本県農林水産部経営局農地・農業振興課において公衆の縦覧に供する。
平成26年12月5日

熊本県知事 蒲 島 郁 夫

1 農用地利用配分計画の概要

賃借権の設定等を受ける者		賃借権の設定等を受ける土地
氏名又は名称	住 所	
農事組合法人野口	玉名市岱明町野口	玉名市滑石字西牟田44番他489筆
柴尾 善博	阿蘇市内牧	玉名市岱明町野口字藪下1873番1他2筆
高本 昌一	玉名市岱明町高道	玉名市岱明町山下字藪ノ下632番他2筆
倉野尾 知弘	玉名市岱明町山下	玉名市岱明町高道字割付47番他4筆
田上 澄知	玉名市岱明町山下	玉名市岱明町山下字寺ノ下812番他1筆
中門 セツ子	玉名市岱明町野口	玉名市岱明町野口字深田1201番
池上 忠勝	玉名市岱明町大野下	玉名市岱明町浜田字長保2830番8他1筆
田中 正通	玉名市大浜町	玉名市大浜町字安甲尻3166番1他1筆
坂本 實芳	玉名市大浜町	玉名市大浜町字開ノ内1207番55他3筆
株式会社F U J I I	山鹿市藤井	山鹿市藤井字柿の木町847番他8筆
小川 憲一	山鹿市鹿本町小嶋	山鹿市鹿本町小嶋字廻り町147番他8筆
中島 修一	山鹿市鹿本町中川	山鹿市鹿本町中川字豊崎249番他4筆

2 申請年月日
平成26年11月14日

熊本県公告第648号

都市計画法（昭和43年法律第100号）第29条第1項の許可に係る開発行為に関する工事が完了したので、同法第36条第3項の規定により次のとおり公告する。
平成26年12月5日

熊本県知事 蒲 島 郁 夫

- 開発区域又は工区に含まれる地域の名称及び面積
上益城郡益城町大字古閑字南大峯82番、同83番、同84番1、同84番2、同84番3、同84番4、同84番5、同84番6、同85番及び里道並びに同字峠97番11、同97番16、同97番27の一部及び里道
17,770.59平方メートル
- 開発許可を受けた者の住所及び氏名（名称）
熊本市北区植木町植木133番地の1
株式会社ロッキー

熊本県公告第649号

都市計画法（昭和43年法律第100号）第29条第1項の許可に係る開発行為に関する工事が完了したので、同法第36条第3項の規定により次のとおり公告する。
平成26年12月5日

熊本県知事 蒲 島 郁 夫

- 開発区域又は工区に含まれる地域の名称及び面積
上益城郡益城町大字安永字宮ノ本856番1、同856番2、同857番、同858

- 番1、同858番2、同858番3及び同858番4
3,864.73平方メートル
- 2 開発許可を受けた者の住所及び氏名(名称)
上益城郡益城町安永621番地
吉原 馨

熊本県公告第650号

次のとおり農地中間管理機構から農地中間管理事業の推進に関する法律(平成25年法律第101号)第18条第1項の農用地利用配分計画の認可の申請があったので、同条第3項の規定により公告する。

当該農用地利用配分計画は、平成26年12月5日から同月18日までの間、熊本県農林水産部経営局農地・農業振興課において公衆の縦覧に供する。

平成26年12月5日

熊本県知事 蒲 島 郁 夫

1 農用地利用配分計画の概要

賃借権の設定等を受ける者		賃借権の設定等を受ける土地
氏名又は名称	住 所	
西田 憲之	熊本市南区城南町碓	熊本市南区城南町碓字免戸町903番他8筆
吉田 陽明	熊本市南区城南町碓	熊本市南区城南町碓字前田35番他3筆

- 2 申請年月日
平成26年11月21日

熊本県公告第651号

一般競争入札に付するので地方公共団体の物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める政令(平成7年政令第372号)第6条の規定により次のとおり公告する。

平成26年12月5日

熊本県知事 蒲 島 郁 夫

1 競争入札に付する事項

- (1) 業務の名称
平成27年度自動車税納税通知書等に係る業務
- (2) 業務に係る入札・契約担当部局
熊本県総務部市町村・税務局税務課管理班
- (3) 業務委託の内容
自動車税納税通知書等に係る業務仕様書による。
- (4) 委託期間
契約締結の日から平成27年9月30日まで
- (5) 入札方式(紙入札併用案件)
この入札は、電子入札システムを使用して行う電子入札対象案件であるが、紙入札による入札ができる。ただし、電子入札システムの利用者登録を既に行っている者については、公告後、次のアからウまでのいずれかに該当し、かつ、4(3)アの電子入札システムによる入札期間内に県に熊本県電子入札システム紙入札移行承認願を提出し、県の承認を受けた者を除き、紙入札による入札はできない。
ア 入札参加者側のシステム障害により電子入札の続行が不可能と認められる者
イ 登録してある電子入札用電子証明書(以下「ICカード」という。)が失効、閉塞、破損等で使用できなくなり、ICカードの再取得を準備している者
ウ 名称、住所、代表者等の変更によりICカードの再取得を準備している者
- (6) 入札金額
入札金額は、本委託業務に要する費用の総額とする。落札決定に当たっては、入札書の金額に当該金額の100分の8に相当する額を加算した金額(当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額)をもって落札金額とするので、入札者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額の108分の100に相当する金額により入札すること。
- (7) 業務に係る仕様書に特段の定めがない事項については、熊本県競争契約入札心得(昭和39年熊本県告示第420号)及び熊本県電子入札(物品調達・業務委託等)運用基準の規定を準用する。
- (8) 最低制限価格の設定
この入札は、最低制限価格を設けない。

2 入札参加者の必要な資格に関する事項

- 次の(1)から(7)までに定める条件の全てを満たす者であること。
- (1) 物品購入契約等及び業務委託契約に係る競争入札参加者の資格等に関する要綱(

平成 1 8 年熊 本 県 告 示 第 5 2 1 号。以下「要綱」という。) により入札参加資格を有する者と決定された者のうち業務区分が「委託」に登録されているものであること。なお、入札参加資格を有していない場合は、次のアからエまでのとおり受け付ける。また、入札参加資格を有している者で、本入札に参加するための入札参加資格申請内容、変更届による登録内容の変更が必要な場合は、次のアの期間以降も随時受け付けるが、3 (3) の確認申請の日までに間に合わない場合もある。

ア 競争入札参加資格審査申請書 (入札参加資格申請内容変更届を含む。) の受付期間

イ 公告の日から平成 2 6 年 1 2 月 1 5 日 (月) 午後 5 時まで

ウ 競争入札参加資格審査申請書の提出先
熊 本 県 出 納 局 管 理 調 達 課 管 理 班 (熊 本 県 庁 行 政 棟 本 館 2 階)

エ 郵便番号 8 6 2 - 8 5 7 0 熊 本 市 中 央 区 水 前 寺 六 丁 目 1 8 番 1 号

オ 競争入札参加資格申請書等の様式、手引等の入手先
熊 本 県 庁 ホ ー ム ペ ー ジ の 管 理 調 達 課 ペ ー ジ の 各 種 様 式 か ら ダ ウ ン ロ ー ド す る。

カ 提出の方法
イの提出先へ本公告の写しを添付のうえ持参し、又は郵送するものとする。郵送する場合は、アに記載する期限までに必着とする。

(2) 会社更生法 (平成 1 4 年法律第 1 5 4 号) 第 1 7 条の規定による更生手続開始の申立てを行った者又は申立てをなされた者にあつては、裁判所から当該申立てに係る更生計画認可の決定を受けていること。

(3) 民事再生法 (平成 1 1 年法律第 2 2 5 号) 第 2 1 条の規定による再生手続開始の申立てを行った者又は申立てをなされた者にあつては、裁判所から当該申立てに係る再生計画認可の決定を受けていること。

(4) 熊本県物品購入等及び業務委託契約に係る指名停止等の措置要領 (平成 1 4 年熊本県告示第 8 1 1 号) 第 2 条第 1 項の規定による指名停止の期間中でないこと。

(5) 入札時点及び開札時点において、一般財団法人日本情報経済社会推進協会からプライバシーマーク付与 (プライバシーマークの使用を許諾することをいう。) を受けていること。

(6) 熊本県庁において電子記憶媒体の引渡しを受けてから、3 時間以内に作業に着手することができること。

(7) 誤封入防止用検査装置を備えていること。

3 入札参加のための確認申請

(1) 提出書類
この入札に参加を希望する者は、2 (2) から (7) までに定める条件の全てを満たす者であることの確認を受けるため、次に掲げる書類を提出すること。

ア 競争入札参加資格確認申請書
イ プライバシーマーク付与を受けた事業者であることを証する登録証等の写し

(2) 提出方法
電子入札システムにより入札する場合は、(1) ア及びイに掲げる書類を電子入札システムにより 1 つのファイルに集約のうえ提出すること。ただし、(1) イの書類の電子データの容量が 3 メガバイトを超える等 1 つのファイルに集約できない場合は、(1) イの書類の目録を電子入札システムにより提出し、(1) イの当該書類は (3) の提出期間内 (必着) に郵送 (書留郵便に限る。) 又は持参により提出すること。なお、入札及び熊本県との契約の締結権限のない者の IC カードを使用して提出された競争入札参加資格確認申請は、無効とする。紙入札により入札する場合は、(1) ア及びイに掲げる書類を書面により (3) の提出期間内 (必着) に郵送 (書留郵便に限る。) 又は持参により提出すること。

(3) 提出期間
公告の日から平成 2 6 年 1 2 月 2 6 日 (金) 午後 5 時まで (閉庁日を除く。)

(4) 提出先
1 (2) に掲げる入札・契約担当部局

(5) 確認結果の通知
電子入札システムでの提出があつた場合は電子入札システムにより、書面での提出があつた場合は競争入札参加資格確認結果通知書により通知する。

4 入札手続等

(1) 入札手続及び入札仕様書に対する質問の受付期間
1 (2) に掲げる入札・契約担当部局において公告の日から平成 2 6 年 1 2 月 2 6 日 (金) 午後 5 時まで受け付ける。

(2) 入札仕様書及び入札質問に対する回答の閲覧並びに入札書等の様式及び入札説明書の取得
入札情報公開サービスシステム及び 1 (2) に掲げる入札・契約担当部局において

公告の日から平成 2 7 年 1 月 2 6 日 (月) まで行う。

(3) 入札の方法
ア 電子入札システムによる入札の方法
電子入札システムによる入札参加資格確認結果の通知を受けた日時から平成 2 7 年 1 月 2 6 日 (月) 午後 5 時までに入札すること。

イ 紙入札による入札の方法
(ア) 日時 平成 2 7 年 1 月 2 7 日 (火) 午前 1 0 時

- (イ) 場所 熊本市中央区水前寺六丁目18番1号
熊本県総務部市町村・税務局税務課管理班（熊本県庁行政棟本館3階）
- (ウ) 入札書の提出方法
くじ番号を記載した入札書（代理人が入札するとき、くじ番号を記載した入札書及び委任状）を(ア)の日時に(イ)の場所へ持参し提出すること。ただし、郵送により提出を行うときは、平成27年1月26日（月）（必着）までに1(2)に掲げる入札・契約担当部局へ書留郵便で送付することとする。当該送付においては、封筒は、二重封筒とし表封筒に「入札書在中」及び「親展」と朱書し、また中封筒の表に委託業務の名称及び開札日時を朱書したうえで、中封筒の中に入札書を入れること。再入札を想定する場合には、別の中封筒の表に「再入札書」と朱書し、また委託業務の名称を朱書したうえで、中封筒の中に再入札書を入れること。
- (4) 開札の方法、日時等
開札は電子入札システムにおいて(3)イ(ア)の日時に行う。ただし、紙入札による入札をした者がいる場合は、当該入札に参加した者又はその代理人（郵送により入札書を提出した場合などこれらの者が立ち会えない場合は、当該入札の執行事務に関係のない県の職員）の立会いのもとに(3)イ(イ)の場所で開札を行うものとする。
- (5) 入札の回数、再入札の日時等
入札回数は、2回までとする。1回目の開札後に落札者が決定しない場合は、再入札を行うものとする。原則として、再入札は開札時刻の1時間後に設定するので、電子入札システムで入札を行った者は、電子入札システムにおいて再入札の通知を受けたときから再入札通知書に掲げる日時までに再入札を行うこと。なお、再入札の受付締切日時までに再入札を行わなかった者及び書面により入札書を郵送した者で再入札書の提出がなかったものは、再入札を辞退したものとみなす。
- (6) 入札の無効
次のアからオまでのいずれかに該当する入札は無効とし、既に行った入札の引換え、変更及び取消しをすることはできない。落札者が無効の入札を行ったことが判明した場合、その落札の決定を取り消すものとする。
ア 熊本県競争契約入札心得第8条各号のいずれかに該当する入札
イ 民法（明治29年法律第89号）第95条の錯誤による入札であると入札執行者が認めた入札
ウ 電子入札において入札金額等必要な事項が入力されていない入札
エ 電子入札において入札及び熊本県との契約の締結権限のない者がICカードを使用して行った入札
オ 紙入札において入札書にくじ番号の記入がない入札
- (7) 入札の中止等
入札に参加する者が連合し、又は不穏な行動をなした場合等において、入札を公正に執行することができないと認められるときは、当該入札の参加者を入札に参加させず、又は入札の執行を延期し、若しくはこれを取りやめることがある。
- (8) 落札者の決定方法
開札後、熊本県会計規則（昭和60年熊本県規則第11号）第89条の規定により作成された予定価格の範囲内で最低価格をもって有効な入札を行った者を落札者とする。この場合において、落札者となるべき同価の入札をした者が2人以上あるときは、電子入札システムによる電子くじを実施し、落札者を決定する。
- (9) 入札保証金
免除する。
- 5 契約について
 - (1) 契約書作成の要否
要
 - (2) 契約の締結期限
落札者の決定の日から起算して10日（熊本県の休日をも定める条例（平成元年熊本県条例第10号）第1条第1項各号に掲げる日に該当する日数は、算入しない。）を経過した日
 - (3) 落札者からの契約締結の申出期限
落札者の決定の日から起算して5日（熊本県の休日をも定める条例第1条第1項各号に掲げる日に該当する日数は、算入しない。）を経過した日
 - (4) 契約保証金
契約を締結しようとする者は、次のア及びイのとおり、契約担当者が指定する日までに熊本県会計規則第77条第1項の規定により、契約金額の100分の10以上の金額を契約保証金として納付しなければならない。ただし、契約保証金の納付は、同条第2項各号に規定する担保の提供をもって代えることができ、同規則第78条各号のいずれかに該当する場合は、契約保証金を免除することができる。
ア 各付期限 (3)に掲げる期限
 - イ 提出場所 1(2)に掲げる入札・契約担当部局
- 6 その他
 - (1) 入札、契約等の手続において使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨とする。
 - (2) この調達は、世界貿易機関（WTO）に基づく政府調達に関する協定の適用を受

- ける。
- 7 問合せ
- (1) 入札の業務内容、仕様書、確認申請、紙入札移行承認等入札の内容全般に関する
こと。
(本公告に係る入札・契約担当部局)
熊本県総務部市町村・税務局税務課管理班
電話番号 096-333-2101
ファックス番号 096-387-4901
- (2) 競争入札参加資格審査申請に関する
こと。
熊本県出納局管理調達課管理班
電話番号 096-333-2581
ファックス番号 096-381-9010
- (3) 電子入札システムの操作方法に関する
こと。
くまもと県市町村電子入札コールセンター
電話番号 096-373-2032
ファックス番号 096-370-5455
受付時間 午前8時30分から午後5時15分まで（日曜日、土曜日、国民の祝
日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日、1月2日、1月3
日及び12月29日から12月31日までの日を除く。）

8 Summary

- (1) Name and Content of Consignment
Making of the tax notices of the automobile tax and other supplies for
fiscal 2015
- (2) Date and Place for tender
Date: January 27, 2015, 10:00am
Place: Taxation Division, Kumamoto Prefectural Government
(The third floor of Prefectural Government Main Building)
- (3) Name of Department in Charge of Bidding Contract
Management Section, Taxation Division,
General Affairs Department, Kumamoto Prefectural Government
6-18-1 Suizenji, Chuo ku, Kumamoto City, Kumamoto Prefecture,
862-8570, Japan
Phone: 096-333-2101
- (4) Others
Language : Japanese
Currency : Japanese Yen

熊本県公告第652号

県営南関西地区（墨摺川換地区）土地改良事業（区画整理）施行に係る換地計画を定め
たので、次のとおり当該換地計画書の写しを縦覧に供する。
利害関係人で異議のあるものは、縦覧期間満了の日の翌日から起算して15日以内に異
議申立てをすることができる。

平成26年12月5日

熊本県知事 蒲島郁夫

- 1 縦覧の期間 平成26年12月8日から
平成27年1月13日まで
- 2 縦覧の場所 南関町役場
- 3 縦覧に供する書類の名称
(1) 換地設計書
(2) 各筆換地等明細書
(3) 清算金明細書
(4) 換地を定めない土地その他特別の定めをする土地の明細書

熊本県公告第653号

土地改良法（昭和24年法律第195号）第112条の規定により、次のとおり公告す
る。

平成26年12月5日

熊本県知事 蒲島郁夫

- 1 送付すべき書類
県営土地改良事業両併西部地区に係る使用及び収益の停止通知書
- 2 送付を受けるべき者
野中 守恵
- 3 1の送付すべき書類の要旨
(1) 使用及び収益の停止の日

- (2) 使用及び収益を停止する土地
- 4 縦覧期間
 - 1の送付すべき書類は、平成26年12月5日から平成26年12月18日まで南阿蘇村役場において縦覧に供する。
- 5 その他
 - 1の送付すべき書類は、4の縦覧期間中は南阿蘇村役場において保管し、その後は熊本県北広域本部（農林水産部農地整備課）において保管しているの、2の送付を受けるべき者にいつでも交付する。
 - なお、2の送付を受けるべき者が受領しないときは、平成26年12月14日を経過したときに書類が到達したものとみなす。

登載依頼

熊本県福祉サービス第三者評価推進委員会公告第1号

平成26年度第1回熊本県福祉サービス第三者評価推進委員会を次のとおり開催します。
なお、当該会議の傍聴手続きは、次のとおりです。
平成26年12月5日

熊本県福祉サービス第三者評価推進委員会事務局
(熊本県健康福祉部健康福祉政策課長)

- 1 開催日時
 - 平成26年12月16日(火)
 - 午前10時から11時30分まで
- 2 開催場所
 - 熊本県熊本市中央区水前寺六丁目18番1号
 - 熊本県庁行政棟本館5階 審議会室
- 3 議題
 - (1) 委員長の選任について
 - (2) 評価機関の認証について
- 4 報告
 - (1) 第三者評価事業の進捗状況について
- 5 傍聴者の定員
 - 10人
- 6 傍聴手続き
 - (1) 傍聴希望者は、会議の開催予定時刻の5分前までに、当該会議の会場において、受付の上、事務局の指示に従い、会議の会場に入ることができます。
 - (2) 傍聴の手続きは、先着順で行い、定員になり次第終了します。
- 7 非公開の案件
 - 議題(2)については、「審議会等の公開に関する指針」第3公開の基準のアに該当する場合、非公開となることがあります。
- 8 問い合わせ先
 - 熊本県熊本市中央区水前寺六丁目18番1号
 - 熊本県福祉サービス第三者評価推進委員会事務局
 - (熊本県健康福祉部健康福祉政策課福祉のまちづくり室)
 - (電話 096-333-2201)

熊本県公安委員会規則第10号

熊本県公安委員会行政文書管理規則を次のように定める。
平成26年12月5日

熊本県公安委員会委員長 山本 隆生

熊本県公安委員会行政文書管理規則
熊本県公安委員会文書管理規則(平成13年熊本県公安委員会規則第12号)の全部を改正する。

- 目次
- 第1章 総則(第1条-第3条)
- 第2章 行政文書の管理体制(第4条-第6条)
- 第3章 行政文書の作成(第7条-第9条)
- 第4章 行政文書の整理(第10条-第12条)
- 第5章 行政文書の保存(第13条)
- 第6章 行政文書ファイル管理簿(第14条-第17条)
- 第7章 行政文書ファイル等の移管、廃棄又は保存期間の延長(第18条-第22条)
- 第8章 点検・監査、管理状況の報告等(第23条-第25条)
- 第9章 研修(第26条・第27条)
- 第10章 雑則(第28条・第29条)
- 附則
- 第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、熊本県公安委員会（以下「公安委員会」という。）における行政文書の管理について、必要な事項を定めることにより、行政文書の適正な管理を確保し、もって事務の適正かつ能率的な遂行及び熊本県行政文書等の管理に関する条例（平成23年熊本県条例第11号。以下「条例」という。）の適正かつ円滑な運用に資することを目的とする。

(定義)

第2条 この規則において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 行政文書 公安委員会の委員長及び委員並びに熊本県警察本部総務課公安委員会事務室に置かれる職員（以下「職員」という。）が職務上作成し、又は取得した文書（図画及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他の他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。）を含む。以下同じ。）であつて、これらの者が組織的に用いるものとして公安委員会が保有しているものをいう。ただし、条例第2条第3項各号に掲げるものを除く。
- (2) 行政文書ファイル等 能率的な事務又は事業の処理及び行政文書の適切な保存に資するよう、相互に密接な関連を有する行政文書（保存期間を同じくすることが適当であるものに限り。）を一の集合物にまとめたもの（以下「行政文書ファイル」という。）及び単独で管理している行政文書をいう。
- (3) 行政文書ファイル管理簿 行政文書ファイル等の管理を適切に行うために、行政文書ファイル等の分類、名称、保存期間、保存期間の満了する日、保存期間が満了したとき等の措置及び保存場所その他の必要な事項を記載した帳簿をいう。

(公安委員会が保有する行政文書)

第3条 公安委員会が保有する行政文書は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 公安委員会の会議録（公安委員会の会議に提出された行政文書であつて、公安委員会が会議録と併せて保有することが必要と認めたものを含む。）
- (2) 警察法（昭和29年法律第162号）第43条の2に規定する監察の指示等に関する行政文書
- (3) 警察法第79条に規定する苦情の申出等に関する行政文書
- (4) 公安委員会又は公安委員会の委員長若しくは委員宛ての意見、要望等及びその処理に関する行政文書
- (5) 行政文書ファイル管理簿及び移管・廃棄簿
- (6) その他公安委員会が自ら保有することが必要と認めた行政文書

(総括文書管理者)

第4条 公安委員会に総括文書管理者を置き、熊本県警察本部総務課公安委員会事務室長をもつて充てる。

2 総括文書管理者は、次に掲げる事務を行う。

- (1) 行政文書ファイル管理簿及び移管・廃棄簿の調製に関すること。
- (2) 行政文書の管理に関する文書管理者との調整及び必要な改善措置の実施に関すること。
- (3) 行政文書の管理に関する研修の実施に関すること。
- (4) 組織の新設、改正及び廃止に伴う必要な措置の実施に関すること。
- (5) この規則の施行に関し必要な細則の整備に関すること。
- (6) その他行政文書の管理に関する事務の総括に関すること。

(文書管理者)

第5条 公安委員会に文書管理者を置き、総括文書管理者が指名する者をもつて充てる。

2 文書管理者は、その管理する行政文書に関し、次に掲げる事務を行う。

- (1) 保存に関すること。
- (2) 保存期間が満了したときの措置の設定に関すること。
- (3) 行政文書ファイル管理簿への記載に関すること。
- (4) 保存期間の延長、移管又は廃棄（移管・廃棄簿への記載を含む。）に関すること。
- (5) 管理状況の点検等に関すること。
- (6) 行政文書の作成、整理その他行政文書の管理に関する職員の指導に関すること。

(職員の責務)

第6条 職員は、条例の趣旨にのっとり、関連する法令及び規則等並びに総括文書管理者及び文書管理者の指示に従い、行政文書を適正に管理しなければならない。

(第3章 行政文書の作成)

(行政文書の作成義務)

第7条 職員は、文書管理者の指示に従い、条例第4条の規定に基づき、条例第1条の目的達成に資するため、経緯も含めた意、決定に至る過程並びに事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、文書を作成しなければならない。

(条例第4条の作成すべき文書)

第8条 職員は、別表の各項の事項欄に掲げる事項について当該各項の業務欄に掲げる業務を行うときは、当該各項の行政文書の類型欄に掲げる行政文書の類型を参酌して文書を作成しなければならない。

(作成上の留意事項)

- 第9条 文書の作成に当たっては、反復利用が可能な様式、資料等の情報については、熊本県警察統合OAシステムの構築に当っては、常用漢字表（平成22年内閣告示第2号）、現代仮名遣い（昭和61年内閣告示第2号）、平仮名表（平成3年内閣告示第2号）等を参照し、分かりやすい用語を用い、的確かつ簡潔に記載しなければならない。
- 第4章 行政文書の整理
- 第10条 行政文書ファイル等の分類、名称及び保存期間（行政文書ファイル等）の整理義務）
 公安委員会（行政文書ファイル等）の整理義務）
 公安委員会は、能率的な事務及び事業の処理に資するとともに、公安委員会第1項の諸活動の現定及び将来の県民に説明する責務が全うされることによつて、条例及び事業の内容及び内容等に応じて系統的に分類し、分けなければならない。
- 2 条例第5条第1項の保存期間は、次の各号に掲げる行政文書の区分に応じ、当該各号に定める期間とする。
- (1) 別表の行政文書の類型欄に掲げる行政文書（次号に掲げるものを除く。） 同表の保存期間欄に掲げる期間
- (2) 他の法律若しくはこれに基づく命令又は他の条例による定めがある行政文書の当該法律若しくはこれに基づく命令又は他の条例で定められた行政文書の保存期間とする。
- 3 条例第5条第3項の保存期間は、行政文書ファイルにまとめられた行政文書の保存期間（行政文書の整理義務）
- 第11条 職員は、行政文書について次に掲げる整理を行わなければならない。ただし、電磁的記録は、その性質に応じて行政文書ファイルに整理するものとする。
- (1) 作成し、又は取得した行政文書について、その事務及び事業の性質、内容等に応じ、別表に基づき分類し、分かりやすい名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。
- (2) 単年で管理することが適当な行政文書を除き、相互に密接な関連を有する行政文書を1年又は会計年度（以下「年度」という。）別に1の行政文書ファイルにまとめること。
- (3) 行政文書ファイルについて、その事務及び事業の性質、内容等に応じ、別表に基づき分類し、分かりやすい名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。
- （行政文書の保存期間）
- 第12条 文書管理者は、その所掌する事務及び事業に関する行政文書及び行政文書ファイルの保存期間が、第10条第2項及び第3項の規定により設定されるようにしなければならない。
- 2 前条第1号の保存期間の設定においては、条例第2条第5項の歴史公文書に該当するとされ行政文書にあっては、1年以上の保存期間を定めるものとする。
- 3 前条第1号の保存期間の起算日は、次の各号に掲げる行政文書の区分に応じ、当該各号に定める日とする。ただし、行政文書を作成し、又は取得した日（以下この条及び第14条において「文書作成取得日」という。）から1年内の日であつて各号に定める日以外の日を起算日とする場合があるときは、その日とする。
- (1) 暦年により管理することが適当な行政文書 文書作成取得日の属する年の翌年の4月1日
- (2) 年度により管理することが適当な行政文書 文書作成取得日の属する年度の翌年度の4月1日
- 4 前条第3号の保存期間の起算日は、次の各号に掲げる行政文書ファイルの区分に応じ、当該各号に定める日とする。ただし、行政文書を行政文書ファイルにまとめた日のうち最も早い日（以下この項及び第14条において「ファイル作成日」という。）から1年内の日であつて各号に定める日以外の日を起算日とする場合があるときは、その日とする。
- (1) 暦年により管理することが適当な行政文書ファイル ファイル作成日の属する年の翌年の4月1日
- (2) 年度により管理することが適当な行政文書ファイル ファイル作成日の属する年度の翌年度の4月1日
- 5 前2項の規定にかかわらず、文書作成取得日においては不確定である期間を保存期間とする行政文書及び当該行政文書がまとめられた行政文書ファイル（以下この項において「不確定保存期間行政文書等」という。）の保存期間の起算日は、次の各号に掲げる期不確定保存期間行政文書等の区分に応じ、当該各号に定める日とする。ただし、保存期間が確定する日であつて、各号に定める日以外の日を起算日とする場合があるときは、その日とする。
- (1) 暦年により管理することが適当な不確定保存期間行政文書等 保存期間確定日の属する年の翌年の4月1日
- (2) 年度により管理することが適当な不確定保存期間行政文書等 保存期間確定日の属する年度の翌年度の4月1日
- 第5章 行政文書の保存

- 4 文書管理者は、総括文書管理者の指示を受け、移管するものとされている期間満了ファイル等を総括文書管理者に引き継ぎ、廃棄するものとされている期間満了ファイルを自ら廃棄しなければならない。
- 5 総括文書管理者は、前項の規定により引継ぎを受けた期間満了ファイルを知事に移管し、又は前項の規定により期間満了ファイルが廃棄された場合は、その名称、移管日、廃棄日その他必要な事項を記載した移管・廃棄簿を調製しなければならない。
- 第20条 文書管理者は、期間満了ファイルを廃棄するときは、当該期間満了ファイルの内容又は媒体に応じた方法により廃棄するものとする。この場合において、当該期間満了ファイルに必要な措置を講ずるものとする。
- (保存期間の延長)
- 第21条 公安委員会等は、条例第5条第4項の規定により、次の各号に掲げる行政文書ファイル等につき、保存期間を延長する場合は、当該行政文書ファイル等の区分に応じ、当該各号に定める期間が経過する日までの間、当該行政文書ファイル等が他の区分に当らないときは、それぞれの期間が経過する日以後の期間、保存しなければならない。
- (1) 現に係属している訴訟における手続上の行為を当該監査、検査等が終了するまでの間
- (2) 現に係属している不服申立てにおける手続上の行為をするために必要とされるもの当該訴訟が終了するまでの間
- (3) 現に係属している不服申立てに對する裁決又は決定の日を起算して1年間
- (4) 熊本県情報公開条例第6条第1項に規定する開示請求があったもの 同条例第11条第1項又は第2項の決定の日を起算して1年間
- (5) 熊本県個人情報保護条例(平成12年熊本県条例第66号)第14条の規定による開示請求又は第23条第3項の規定による訂正請求の日を起算して1年間
- 2 公安委員会は、期間満了ファイルにおいて、一定の期間を定め、行政文書ファイル等の保存期間を延長することができる。
- 第22条 文書管理者は、前条第1項に規定する場合にあっては、同項に定めるところにより、保存期間及び保存期間の満了する日を延長しなければならない。
- 2 文書管理者は、前条の規定に基づき、保存期間及び保存期間の満了する日を延長した場合、第8章 点検・監査、管理状況の報告等
- (点検・監査)
- 第23条 文書管理者は、行政文書の管理状況について、少なくとも毎年度1回、点検を行い、その結果を総括文書管理者に報告しなければならない。
- 2 総括文書管理者が指名する者は、行政文書の管理状況について、少なくとも毎年度1回、監査を行い、その結果を総括文書管理者に報告しなければならない。
- 3 総括文書管理者は、点検又は監査の結果等を踏まえ、行政文書の管理について必要な措置を講ずるものとする。
- (紛失及び誤廃棄への対応)
- 第24条 行政文書ファイル等の紛失及び誤廃棄が発生した場合(そのおそれがある場合を含む。)において、その事実を知った職員は、直ちに文書管理者に報告しなければならない。
- 2 文書管理者は、紛失及び誤廃棄の発生が明らかとなった場合は、直ちに総括文書管理者に報告するとともに、速やかに被害の拡大防止等のために必要な措置を講じなければならない。
- 3 総括文書管理者は、前項の規定による報告を受けた場合において、必要と認めるときは、速やかに被害拡大防止等のために必要な措置を講ずるものとする。
- (管理状況の報告)
- 第25条 文書管理者は、行政文書の管理状況について、毎年度、総括文書管理者に報告しなければならない。
- 第9章 研修
- (研修の実施)
- 第26条 総括文書管理者は、職員に対し、適正かつ効果的な行政文書の管理に関する知識及び技能の習得又は向上を図るため、必要な研修を行うものとする。
- (研修への参加)
- 第27条 文書管理者は、総括文書管理者及びその他の機関が実施する行政文書の管理等に関する研修に職員を積極的に参加させなければならない。
- 第10章 雑則
- (特別の定め)
- 第28条 法令その他の規程により、行政文書の管理に関する事項について特別の定めが設けられている場合においては、当該事項については当該規程の定めるところによる。
- (雑則)
- 第29条 この規則に定めるもののほか、行政文書の管理については、熊本県警察の行政

文書の管理の例による。

附 則

(施行期日)

1 この規則は、平成27年1月1日から施行する。

(経過措置)

2 この規則の施行前に、改正前の熊本県公安委員会文書管理規則（以下「旧規則」という。）の規定によってした手続その他の行為は、改正後の熊本県公安委員会行政文書管理規則（以下「改正後の規則」という。）の規定によってした手続その他の行為とみなす。

3 旧規則第2条第1項の行政文書については、改正後の規則第2条第1号の行政文書とみなし、改正後の規則第19条から第22条までの規定を適用する。

別表

事 項	業 務	行政文書の類型	保存期間	保存期間満了時の措置
公安委員会の決定又は了解及びその経緯	会議	公安委員会の会議録（公安委員会の会議に提出された行政文書であって、公安委員会が会議録と併せて保有することが必要と認めたものを含む。）	30年	移管
	監察の指示	警察法第43条の2に規定する監察の指示等に関する文書	5年	移管
	苦情	警察法第79条に規定する苦情の申出等に関する文書	当該苦情の処理後1年	廃棄
	意見、要望等	公安委員会又は公安委員会の委員長若しくは委員宛ての意見、要望等及びその処理に関する文書	当該意見、要望等の処理後1年	廃棄
文書管理に関する事項	文書管理	行政文書ファイル管理簿	制度廃止に係る特定日以後5年	廃棄
		移管・廃棄簿	30年	移管
その他	その他	その他公安委員会が自ら保有することが必要と認めた文書	必要と認める期間	歴史公文書に該当するものは移管、その他は廃棄

熊本県警察本部告示第11号

熊本県警察本部長が保有する行政文書の管理に関する規程を次のように定める。

平成26年12月5日

熊本県警察本部長 田中 勝也

熊本県警察本部長が保有する行政文書の管理に関する規程

(趣旨)

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

(条例第4条の作成すべき文書)

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

(行政文書ファイル等の分類、名称及び保存期間)

第3条 本部長は、能率的な事務及び事業の処理に資するとともに、熊本県警察の有する諸活動を現在及び将来の県民に説明する責務が全うされるよう、条例第5条第1項及び第3項の規定により、行政文書及び行政文書ファイルについて、事務及び事業の性質、

- 内容等に於いて系統的に分類し、分かりやすい名称を付さなければならない。
- 2 条例第5条第1項の保存期間は、次の各号に掲げる行政文書の区分に応じ、当該各号に定める期間とする。
- (1) 別表の文書の類型欄に掲げる行政文書（次号に掲げるものを除く。） 同表の保存期間欄に掲げる期間
 - (2) 他の法律若しくはこれに基づく命令又は他の条例による保存期間の定めがある行政文書 当該法律若しくはこれに基づく命令又は他の条例で定める期間
- 3 条例第5条第1項の保存期間の起算日は、次の各号に掲げる行政文書の区分に応じ、当該各号に定める日とする。ただし、行政文書を作成し、又は取得した日（以下「文書作成取得日」という。）から1年以内の日であつて各号に定める日以外の日を起算日とすることが行政文書の適切な管理に資すると本部長が認める場合に於ては、その日とする。
- (1) 暦年により管理することが適当な行政文書 文書作成取得日の属する年の翌年の4月1日
 - (2) 会計年度（以下「年度」という。）により管理することが適当な行政文書 文書作成取得日の属する年度の翌年度の4月1日
- 4 条例第5条第3項の保存期間は、行政文書ファイルにまとめられた行政文書の保存期間とする。
- 5 条例第5条第3項の保存期間の起算日は、次の各号に掲げる行政文書ファイルの区分に応じ、当該各号に定める日とする。ただし、行政文書を行政文書ファイルにまとめた日のうち最も早い日（以下「ファイル作成日」という。）から1年以内の日であつて各号に定める日以外の日を起算日とすることが行政文書の適切な管理に資すると本部長が認める場合に於ては、その日とする。
- (1) 暦年により管理することが適当な行政文書ファイル ファイル作成日の属する年の翌年の4月1日
 - (2) 年度により管理することが適当な行政文書ファイル ファイル作成日の属する年度の翌年度の4月1日
- 6 第3項及び前項の規定は、文書作成取得日においては不確定である期間を保存期間とする行政文書及び当該行政文書がまとめられた行政文書ファイルについては、適用しない。
- （保存期間の延長）
- 第4条 本部長は、条例第5条第4項の規定により、次の各号に掲げる行政文書ファイル等について保存期間を延長する場合は、当該行政文書ファイル等の区分に応じ、当該各号に定める期間が経過する日までの間、当該行政文書ファイル等を保存しなければならない。この場合において、一の区分に該当する行政文書ファイル等が他の区分にも該当するときは、それぞれの期間が経過する日のいずれか遅い日までの間、保存しなければならない。
- (1) 現に監査、検査等の対象になっているもの 当該監査、検査等が終了するまでの間
 - (2) 現に係属している訴訟における手続上の行為をするために必要とされるもの 当該訴訟が終結するまでの間
 - (3) 現に係属している不服申立てにおける手続上の行為をするために必要とされるもの 当該不服申立てに対する裁決又は決定の日の翌日から起算して1年間
 - (4) 熊本県情報公開条例（平成12年熊本県条例第65号）第6条第1項に規定する開示請求があつたもの 同条例第11条第1項又は第2項の決定の日の翌日から起算して1年間
 - (5) 熊本県個人情報保護条例（平成12年熊本県条例第66号）第14条の規定による開示請求又は第23条の規定による訂正請求があつたもの 同条例第19条第1項若しくは第2項又は第25条第1項の決定の日の翌日から起算して1年間
- 2 本部長は、保存期間が満了した行政文書ファイル等について、その職務の遂行上必要があると認めるときは、その必要な限度において、一定の期間を定めて行政文書ファイル等の保存期間を延長することができる。
- （保存期間満了時の措置）
- 第5条 条例第5条第5項の保存期間が満了したときの措置は、別表の各項の事項欄に掲げる事項に係る行政文書ファイル等について、当該各項の保存期間満了時の措置欄に定める措置とする。
- （行政文書ファイル管理簿の記載事項等）
- 第6条 条例第7条第1項の規定により行政文書ファイル管理簿に記載しなければならない事項は、次に掲げる事項とする。
- (1) 分類
 - (2) 名称
 - (3) 保存期間
 - (4) 保存期間の満了する日
 - (5) 保存期間が満了したときの措置
 - (6) 保存場所
 - (7) 文書作成取得日（行政文書ファイルに於ては、ファイル作成日）の属する年又は年度その他これに準ずる期間
 - (8) 前号の日における文書管理者（行政文書ファイル等を現に管理すべき者として本部長が定める者をいう。第11号において同じ。）

- (9) 保存期間の起算日
 (10) 媒体の種別
 (11) 行政文書ファイル等に係る文書管理者
- 2 本部長は、行政文書ファイル管理簿を磁気ディスク（これに準ずる方法により一定の事項を確実に記録しておくことができる物を含む。）をもって調製しなければならない。（条例第7条第1項ただし書の規則その他の規程で定める期間）
- 第7条 条例第7条第1項ただし書の規則その他の規程で定める期間は、1年とする。（行政文書ファイル管理簿の閲覧場所）
- 第8条 条例第7条第2項の事務所の場所については、熊本市中央区水前寺六丁目18番1号（熊本県警察本部庁舎）とする。（行政文書管理規程の記載事項）
- 第9条 条例第10条第2項第8号の規則その他の規程で定める事項は、行政文書に関する次に掲げる事項とする。
 (1) 管理体制の整備に関する事項
 (2) 前号に掲げるもののほか、行政文書の管理が適正に行われることを確保するために必要な事項
- 附 則
 この規程は、平成27年1月1日から施行する。

別表

事項	業務の区分	文書の類型	保存期間	保存期間満了時の措置
1 原簿会における審議に関する事項				
1-1 県議会における審議に関する事項	本会議における審議	質疑に関する文書 審議に関する文書	10年	廃棄
	委員会における審議	審議に関する文書		
2 条例等の制定又は改廃及びその経緯				
2-1 条例の制定又は改廃及びその経緯	条例の検討	立案の契機となった事項に関する文書	30年	移管
		立案に活用した調査又は研究に関する文書		
		立案の検討に関する審議会、委員会等の文書		
		各部及び知事部局との協議に関する文書		
		条例案の決定過程に関する文書		
	他の行政機関との協議	他の行政機関との協議に関する文書		
	県民等からの意見聴取	県政パブリックコメント手続に関する文書		
	条例案の審査	条例案の審査過程の記録		
	解釈又は運用基準の策定	解釈又は運用基準策定に関する文書		
	2-2 規則の制定又は改廃及びその経緯	規則案の検討		
立案に活用した調査又は研究に関する文書				
立案の検討に関する審議会、委員会等の文書				
各部及び知事部局との協議に関する文書				
規則案の決定過程に関する文書				
他の行政機関との協議		他の行政機関との協議に関する文書		
県民等からの意見聴取		県政パブリックコメント手続に関する文書		
規則案の審査		規則案の審査過程の記録		
解釈又は運用基準の策定		解釈又は運用基準策定に関する文書		
3 公示等の制定又は改廃及びその経緯				
3-1 公示の制定又は改廃及びその経緯	公示案の検討	立案の契機となった事項に関する文書	告示のうち重要なものは30年、その他の告示は10年、公告は5年	移管
		立案に活用した調査又は研究に関する文書		
		各部及び知事部局との協議に関する文書		
	公示案の決定過程に関する文書			
	公示の決定及び公表	公示の決定及び公表に関する文書		
3-2 訓令の制定又は改廃及びその経緯	訓令案の検討	立案の契機となった事項に関する文書	30年	移管
		立案に活用した調査又は研究に関する文書		
		各部及び知事部局との協議に関する文書		
	訓令案の決定過程に関する文書			
	訓令案の審査	訓令案の審査過程の記録		
訓令の決定及び公表	訓令の決定及び公表に関する文書			
3-3 要綱等の制定又は改廃及びその経緯	要綱等案の検討	立案の契機となった事項に関する文書	重要なものは30年、その他は10年	移管(ただし、内部事務に関するものは廃棄)
		立案に活用した調査又は研究に関する文書		
		各部及び知事部局との協議に関する文書		
	要綱等案の決定過程に関する文書			
	要綱等の決定	要綱等の決定に関する文書		
要綱等の公表	要綱等の公表に関する文書			
3-4 通達等の制定又は改廃及びその経緯(2-1から3-3までの項に該当するものを除く。)	通達等の検討	立案の契機となった事項に関する文書	1年以上で、当該通達の内容により必要と認められる期間	移管(ただし、内部事務に関するものは廃棄)
		立案に活用した調査又は研究に関する文書		
		各部及び知事部局との協議に関する文書		
	通達案の決定過程に関する文書			
通達の決定	通達の決定に関する文書			
解釈又は運用基準の策定	解釈又は運用基準策定に関する文書			

事項	業務の区分	文書の類型	保存期間	保存期間満了時の措置			
4 関係行政機関の長で構成される会議(これに準ずるものを含む。)の決定又は了解及びその経緯並びに県公安委員会の重要な決定又は了解の経緯							
4-1 関係行政機関の長で構成される会議の決定又は了解及びその経緯	会議の決定又は了解に係る議案の検討	立案の契機となった事項に関する文書 立案に活用した調査又は研究に関する文書 立案の検討に関する審議会、委員会等の文書	事項の内容により必要と認める期間	移管(ただし、他の実施機関が主体となるものについては廃棄)			
	他の行政機関との協議	他の行政機関との協議に関する文書					
4-2 県公安委員会の重要な決定又は了解の経緯	公安委員会の重要な決定又は了解に関する立案	立案の契機となった事項に関する文書 立案に活用した調査又は研究に関する文書 立案の検討に関する審議会、委員会等の文書	事項の内容により必要と認める期間	移管			
5 複数の実施機関による申合せ及びその経緯							
5-1 複数の実施機関による申合せ及びその経緯	複数の実施機関による申合せ案の検討	立案の契機となった事項に関する文書 立案に活用した調査又は研究に関する文書 申合せ案の決定過程に関する文書	事項の内容により必要と認める期間	移管(ただし、他の実施機関が主体となるものについては廃棄)			
		他の実施機関との協議及び申合せ			申合せに係る案の協議に関する文書 他の実施機関との会議に関する文書 申合せの決定に関する文書 申合せの内容が記録された文書		
6 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯							
6-1 許可、認可、免許、承認等の行政処分	許可、認可、免許、承認等の行政処分の記録	許可、認可、免許、承認等の行政処分の記録(台帳)	法令等により新たに記録する必要がなくなる日に係る特定日以後5年	移管			
6-2 許可、認可、免許、承認等の行政処分の審査基準、処分基準、行政指導指針及び標準処理期間の設定及びその経緯	許可、認可、免許、承認等の行政処分の審査基準、処分基準、行政指導指針及び標準処理期間の設定の検討	立案の契機となった事項に関する文書 立案に活用した調査又は研究に関する文書 立案の検討に関する審議会、委員会等の文書 各府及び知事部局との協議に関する文書 現政パブリックコメント手続に関する文書 案の決定に関する文書	10年(ただし、別途警察庁からの指示又は、他県警察との協議があるものを除く。)	移管			
		許可、認可、免許、承認等の行政処分の審査基準、処分基準、行政指導指針及び標準処理期間の設定に関する文書					
6-3 許可、認可、免許、承認等の行政処分の決定及びその経緯	許可、認可、免許、承認等の行政処分の記録	許可、認可、免許、承認等の行政処分の記録	事項の内容により必要と認める期間	廃棄			
	許可等に係る事前相談	許可等に係る事前相談に関する文書					
	申請の受付及び審査	申請の受付及び審査に関する文書					
	審議会における審議	処分の検討に関する審議会、委員会の文書					
6-4 許可、認可、免許、承認等の行政処分に伴う届出又は報告の変更	届出又は報告の変更	届出又は報告に関する文書 届出又は報告の変更に関する文書	事項の内容により必要と認める期間	廃棄			
6-5 不利益処分の決定及びその経緯	処分の検討	調査等に関する文書 処分案に関する文書	事項の内容により必要と認める期間	廃棄			
		審議会における審議			処分の検討に関する審議会、委員会の文書		
	聴聞の実施	聴聞手続に関する文書					
	処分の実施	処分の意思決定に関する文書 名称変更、解散の登記等に関する文書					
	処分の公表又は報告	処分の公表又は報告に関する文書					
6-6 補助金、助成金、交付金、奨励金等の交付の決定及び確定並びにその経緯	補助金等の交付	補助金等の交付の要件に関する文書 補助金等の協議及び内示に関する文書 補助金等の交付決定に関する文書	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄			
	事業の実績報告	実績報告に関する文書					
6-7 不服申立てに関する裁決又は決定(審議会等における検討等を含む。)及びその経緯	不服申立ての提起	不服申立ての提起に関する文書	裁決又は決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	移管(ただし、取下げ分については廃棄)			
	要件審査	要件審査に関する文書					
	審理	弁明に関する文書 反論に関する文書 証拠調べに関する文書 審議会等に関する文書					
	取下げ	取下げに関する文書					
	裁決(決定)	裁決等に関する文書					
	通知	関係者への通知文書					
	6-8 応訴及びその経緯	訴訟の提起			訴訟の提起に関する文書	訴訟が結終する日に係る特定日以後10年	移管
		応訴の方針等			応訴の方針決定に関する文書 代理人に関する文書 指定代理人に関する文書		
	6-9 訴訟の提起及びその経緯	提起の準備			出訴の方針決定に関する文書 代理人に関する文書 指定代理人に関する文書	訴訟が結終する日に係る特定日以後10年	移管
					議案の決定		
議会の審議			議会の審議に関する文書				
訴訟の提起		訴訟の提起に関する文書					
主張、立証		訴訟における主張、立証に関する書類					
判決等の受領		判決・和解に関する書類					
和解(示談)及びその経緯(6-9の項に該当する事項を除く。)		事件の発生	対応方針の検討に関する文書	和解の締結日に係る特定日以後10年	廃棄		
調整	当事者等との調整に関する文書						
和解の決定	和解の決定に関する文書						
和解	和解に関する文書						
6-11 請願又は陳情の処理に関する事項	請願又は陳情に対する措置	請願又は陳情に対する処理の経過又は結果に関する文書	10年	廃棄			

事項	業務の区分	文書の類型	保存期間	保存期間満了時の措置
7 公印等の管理に関する事項				
7-1 公印の管理等に関する事項	公印の管理等	公印保管台帳	制度廃止の日に係る特定日以後5年	移管
7-2 公印の新調等に関する事項	公印の新調等	公印の新調等申請に関する文書 電子印使用申請及び使用廃止報告に関する文書	3年	廃棄
8 組織及び定員に関する事項				
8-1 組織又は定員に関する事項	組織編成・定員管理の検討 組織編成・定員管理の決定 組織編成・定員管理の公表 所管不明の事務の配分の検討 所管不明の事務の配分	組織編成及び定員管理の検討に関する文書 組織編成及び定員管理の決定に関する文書 組織編成及び定員管理の公表に関する文書 所管不明の事務の配分の検討に関する文書 所管不明の事務の配分の決定に関する文書	10年(人事主管課に限る。)	移管
9 人事に関する事項				
9-1 人事評価及び人事異動に関する事項	人事評価 人事異動	人事評価に関する文書 人事異動に関する文書	30年(人事主管課に限る。)	廃棄
9-2 退職に関する事項	退職	自己都合退職に関する文書 勧奨退職に関する文書	30年(人事主管課に限る。)	廃棄
9-3 職員の採用計画に関する事項	採用計画策定に向けた協議 採用計画の決定	採用計画策定に向けた協議に関する文書 採用計画の決定に関する文書	3年	廃棄(ただし決定に関するものは移管)
9-4 職員の採用に関する事項	職員の選考 選考結果 採用	選考試験の実施に関する文書 選考結果に関する文書 採用の決定に関する文書	30年	廃棄
9-5 再任用に関する事項	再任用の協議 再任用の検討	再任用の協議に関する文書 再任用の検討に関する文書	3年	廃棄
9-6 非常勤嘱託職員等の任免に関する事項	採用試験の準備 採用試験の実施 非常勤職員の任免	採用試験の準備に関する文書 採用試験の実施に関する文書 非常勤職員の任用又は解職に関する文書	3年	廃棄
9-7 臨時職員の任免に関する事項	採用試験の準備 採用試験の実施 臨時職員の任用 臨時職員の服務	採用試験の準備に関する文書 採用試験の実施に関する文書 臨時職員の任用又は解職に関する文書 出勤、休暇等に関する文書	3年	廃棄
9-8 職員の服務に関する事項(休業に関するものを除く。)	職務専念義務の免除の承認 各種休暇の承認 週休日の振替の承認 休日の代休指定	職務専念義務の免除に関する文書 各種休暇に関する文書 週休日の振替に関する文書 代休に関する文書	3年	廃棄
9-9 職員の服務に関する事項(休業に関するものに限る。)	各種休業の承認	各種休業に関する文書	5年(ただし、育休休業に関するものは30年)	廃棄
9-10 職員の分限に関する事項	研修・指導 分限の検討 分限の決定	研修・指導に関する文書 分限の検討に関する文書 分限の決定に関する文書	30年	廃棄
9-11 事務引継に関する事項	事務の引継	事務引継に関する文書	1年	廃棄(ただし、本部長に関するものについては移管)
10 事務能率の増進に関する事項				
10-1 警察行政の総合的な基本計画及び重要施策に関する事項	計画案等の検討 他の行政機関との協議 計画等の決定又は改廃 計画等の公表 計画等の報告等 計画等の評価・実績	立案の契機となった事項に関する文書 立案に活用した調査又は研究に関する文書 立案の検討に関する審議会、委員会等の文書 計画案の決定に関する文書 他の行政機関、関係機関、関係団体との協議に関する文書 計画等の決定又は改廃に関する文書 計画等の公表に関する文書 計画等の報告等に関する文書 計画等の評価・実績に関する文書	計画期間の終了又は廃止の日に係る特定日以後10年	廃棄。(ただし、議会の議決が必要な計画、計画期間が5年以上の計画及び法令、条例等により策定が義務付けられているものは移管)
10-2 業務改善及び事務能率の向上に関する事項	業務改善等の検討 事務能率向上等の検討	業務改善に関する文書 職員提案に関する文書	3年	廃棄
11 給与に関する事項				
11-1 人事と密接に関わる給与に関する事項	初任給 昇給及び昇格 復職時調整 退職手当	初任給決定に関する文書 昇給及び昇格に関する文書 復職時調整に関する文書 退職手当に関する文書	30年(給与主管課に限る。)	廃棄
11-2 職員の給与に関する事項(上記の項目に掲げるものを除く。)	給与改定 給料 諸手当(認定に関する業務を除く。) 旅費 報酬等 給与の公表	給与改定に関する文書 給料表異動に関する文書 給料の調整額に関する文書 給料の支給に関する文書 諸手当に関する文書 旅費に関する文書 報酬等に関する文書 給与の公表に関する文書	5年	廃棄
11-3 職員の諸手当の認定の記録に関する事項	諸手当の認定	諸手当の認定に関する文書	新たな認定又は退職の日に係る特定日以後5年	廃棄
11-4 職員の勤務実績報告に関する事項	勤務実績報告	勤務実績報告書	5年	廃棄
11-5 時間外勤務命令に関する事項	時間外勤務命令	時間外勤務申請及び承認に関する文書	5年	廃棄
11-6 職員の源泉徴収に関する事項	源泉徴収に関する業務	源泉徴収に関する文書	5年	廃棄
11-7 非常勤職員等の賞金・報酬等に関する事項	賞金・報酬等に関する業務	賞金・報酬等の支払い、追給及び返納に関する文書	5年	廃棄
12 装備に関する事項				
12-1 公用自動車の運用に関する事項	公用自動車の運用 安全運転の管理	公用自動車の配車に関する文書 公用自動車の廃車に関する文書 ETCカードの管理に関する文書 安全運転管理に関する文書	5年(ただし、新車配分及び配置換えに関する通知文は1年)	廃棄

事項	業務の区分	文書の類型	保存期間	保存期間満了時の措置			
12-2 給貸与品の給貸与記録に関する事項	給貸与の記録に関する業務	支給品・貸与品台帳、特殊被服台帳等	制度廃止の日に係る特定日以後5年	廃棄			
12-3 給貸与品の給貸与の実施に関する事項	給貸与品に関する業務	支給・貸与等に関する文書	1年	廃棄			
13 監察に関する事項							
13-1 職員の懲戒に関する事項	研修・指導	研修・指導に関する文書	3年	廃棄			
	懲戒の検討	懲戒の検討に関する文書					
	懲戒の決定	懲戒の決定に関する文書					
13-2 内部通報の処理に関する事項	内部通報の処理	内部通報の処理に関する文書	5年	廃棄			
13-3 職員表彰制度に関する事項	制度の設計・変更	立案の契機となった事項に関する文書 立案に活用した調査又は研究に関する文書 制度設計・変更の決定に関する文書	10年(ただし、所屬長内賞については所屬が必要とする期間)	廃棄			
	実施要綱の策定	実施要綱に関する文書					
	13-4 職員表彰の授与に関する事項	推薦 受賞者の検討及び決定 表彰の実施 実施状況の公表等			推薦に関する文書 選考委員会の開催・運営及び受賞決定に関する文書 表彰式の開催・運営に関する文書 表彰結果・実績等に関する文書	1年(ただし、公安委員会が実施する表彰については3年)	廃棄
14 式典又は部外者表彰に関する事項							
14-1 式典に関する事項	式典の実施	式典の立案に関する文書 式典の実施に関する文書	5年	廃棄			
14-2 部外者表彰制度の創設又は改廃及びその経緯	制度の創設又は改廃	制度の検討に関する文書 制度の決定(変更)又は廃止に関する文書	制度廃止の日に係る特定日以後5年	移管			
14-3 部外者表彰の授与に関する事項	推薦 受賞者の検討及び決定 表彰の実施 実施状況の公表等	推薦に関する文書 選考委員会の開催・運営及び受賞決定に関する文書 表彰式の開催・運営に関する文書 表彰結果・実績等に関する文書	1年(ただし、公安委員会が実施する表彰については3年)	廃棄			
	15 予算及び決算に関する事項						
	15-1 予算要求に関する事項	予算編成方針の通知	予算の編成方針に関する文書	5年	廃棄		
予算要求書の提出		予算の要求に関する文書					
要求内容の査定		予算査定に関する文書					
予算配当額の確認		予算配当予定額に関する文書					
予算に関する照会		各種照会に関する文書					
債務負担行為の設定		債務負担行為の設定に関する文書					
予算査定資料に関する業務		予算査定資料					
15-2 県が補助事業者となる場合の国の補助金、交付金等に関する申請、確定等の経緯	事業内容の検討	事業の契機に関する文書	当該補助金等の事業が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄			
	事業内容の決定	事業内容に関する文書					
	補助金の交付申請及び決定(変更を含む。)	補助金の交付申請及び決定に関する文書					
		概算払いに関する文書					
		計画の変更に関する文書					
		繰越承認申請に関する文書					
		事業の実施 実績報告 補助金等の額の確定及び返還			事業の実施に関する文書 実績報告に関する文書 補助金等の額の確定及び返還に関する文書		
15-3 歳出予算の配当、令達、流用、趣旨の変更等に関する事項	歳出予算の配当	歳出予算の配当に関する文書	5年	廃棄			
	歳出予算の令達	歳出予算の令達に関する文書					
	歳出予算の流用	歳出予算の流用に関する文書					
	歳出予算の趣旨変更等	歳出予算の趣旨変更等に関する文書					
15-4 起債事務に関する事項	起債に関する業務	起債の借入れに関する文書 起債の管理に関する文書 地方負担額等に関する文書 進捗管理等に関する文書	5年	廃棄			
	15-5 予算繰越に関する事項(国庫支出金に係るものに限る。)	繰越申請			繰越申請に関する文書	5年	廃棄
		繰越承認			繰越承認に関する文書		
		繰越確定			繰越確定に関する文書		
	15-6 予算繰越に関する事項(国庫支出金に係るものを除く。)	繰越設定			繰越設定議案に関する文書	5年	廃棄
繰越承認申請		繰越承認申請に関する文書					
繰越確定		繰越確定に関する文書					
15-7 繰越事務に関する事項	繰越枠の検討	繰越設定に関する文書	5年	廃棄			
	繰越申請及び確定	繰越申請に関する文書 国の見込額調査に関する文書 県予算の繰越承認に関する文書 国への報告に関する文書					
	15-8 決算に関する事項	決算特別委員会			決算特別委員会に関する文書	5年	廃棄
	15-9 未収金に関する事項	未収金の管理			未収金の発生経緯に関する文書 調査・記録に関する文書 照会・報告に関する文書	未収金の解消の日に係る特定日以後5年	廃棄
強制執行		強制執行に関する文書					
不能欠損処分		不能欠損に関する文書					
16 会計に関する事項(別に分類する事項を除く。)							
16-1 契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	契約の準備	契約の要件に関する文書	契約の終了する日に係る特定日以後5年	廃棄			
	契約締結方法の決定	契約締結方法の決定に関する文書					
	契約内容の決定	契約内容の決定に関する文書					
	入札又は随意契約の実施内容の検討及び決定	競争参加資格の設定又は指名業者若しくは見積徴収業者の決定に関する審議会等の文書 入札又は随意契約の実施内容の決定に関する文書					
	入札又は随意契約の実施	入札等の実施及び契約に関する文書					
	議案の決定	議案の決定に関する文書					
	議会議決	議会の審議に関する文書					
16-2 出納員、会計職員、検査員等に関する事項	任免 事務引継	任命又は解任に関する文書 事務引継に関する文書	5年	廃棄			

事項	業務の区分	文書の類型	保存期間	保存期間満了時の措置
16-3 現金の出納に関する事項	現金の領収 現金の出納記録	現金の領収に関する文書 現金の出納記録に関する文書	5年	廃棄
16-4 有価証券の保管に関する事項	有価証券の保管	有価証券の保管に関する文書	遺付の日に係る特定日以後5年	廃棄
16-5 保管有価証券の出納に関する事項	保管有価証券の出納記録	保管有価証券の出納に関する文書	5年	廃棄
16-6 小切手(消費)に関する事項	小切手等の振出し	政府預金小切手帳	使用済の日に係る特定日以後5年	廃棄
16-7 収入に関する事項	収入 収入の更正 収入証紙による収入	収入測定に関する文書 収入の証紙書類 更正決定に関する文書 収入証紙消印記録簿 収入証紙実務報告書	5年	廃棄
16-8 督促状の発行に関する事項	督促状の発行	督促状の発行に関する文書	5年	廃棄
16-9 不納欠損処分に関する事項	不納欠損処分	不納欠損処分に関する文書	5年	廃棄
16-10 支出に関する事項	支出 資金前渡の精算 支出の更正	支出の証紙書類 資金前渡精算に関する文書 更正決定に関する文書	5年	廃棄
16-11 歳入の戻出に関する事項	歳入の戻出	歳入の戻出に関する文書	5年	廃棄
16-12 債権債務者登録に関する事項	債権債務者の登録	宛名及び代金の受領方法に関する申出書	5年	廃棄
16-13 返納金の戻入に関する事項	返納金の戻入	返納金の戻入に関する文書	5年	廃棄
16-14 歳入、歳出の整理に関する事項	歳入の整理 歳出の整理	歳入の整理に関する文書 歳出の整理に関する文書	5年	廃棄
16-15 歳入、歳出の決算明細に関する事項	歳入の決算 歳出の決算	歳入の決算に関する文書 歳出の決算に関する文書	5年	廃棄
16-16 歳入歳出外現金(基金)受払いの整理に関する事項	歳入歳出外現金(基金)受払いの整理	歳入歳出外現金(基金)受払いの整理に関する文書	5年	廃棄
16-17 旅行命令及び依頼並びに旅行に係る復命に関する事項	旅行命令 旅行依頼 復命	旅行命令に関する文書 旅行依頼に関する文書 旅行に係る復命に関する文書	5年	廃棄
16-18 非常勤職員等の所得税の源泉徴収等に関する事項	年末調整及び法定調書の提出	非常勤職員等の所得税の源泉徴収及び年末調整に関する文書	5年	廃棄
17 会計の監査及び検査に関する事項				
17-1 事務局長監査に関する事項	事務局長からの通知の受付等 監査の受監準備 監査の受監 監査の結果及び指摘への対応	事務局長からの監査実施通知文書 監査の受監準備に関する文書 監査の受監に関する文書 監査の結果及び指摘への対応に関する文書	5年	廃棄
17-2 部内監査に関する事項	監査の準備 監査の実施 監査結果に関する業務	監査の準備に関する文書 監査の実施に関する文書 監査結果に関する文書	5年	廃棄
17-3 会計検査院の会計検査に関する事項	会計検査院からの通知の受付等 検査の受検準備 検査の受検 会計検査院の決算検査報告等の受付	会計検査院からの検査通知文書 関係課との事前協議に関する文書 検査に関する文書 会計検査院の決算検査報告及び関係部局等への周知に関する文書	5年	廃棄
17-4 出納局会計事務検査に関する事項	出納局からの通知の受付等 検査の受検 検査の結果	出納局からの検査実施通知文書 会計検査の受検に関する文書 会計検査の結果に関する文書	5年	廃棄
18 物品の管理及び処分に関する事項				
18-1 物品の取得及び処分に関する事項	機種選定 購入による物品の取得 資金前渡による物品の取得 寄附による物品の取得 物品の不用決定	機種選定過程に関する文書 物品の要求に関する文書 入札に関する文書、発注に関する文書 物品の交付に関する文書 物品の納品に関する文書 物品の登録に関する文書 物品の取得に関する決裁文書 物品の取得と引継に関する文書 検査及び受領に関する文書、出納簿 寄附の申込み及び取得の承認に関する文書 寄附物品の受入れに関する文書 物品の登録に関する文書 物品の不用の決定に関する文書	5年	廃棄
18-2 物品の管理に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	物品の異動 物品の毀損又は亡失 物品の保管転換 物品の譲与 備品の分類替え 物品の管理報告	消耗品の払出しに関する文書 物品毀損・亡失の状況に関する文書 損害賠償の審査及び賠償責任に関する文書 損害賠償に関する文書 物品の保管転換に関する文書 譲与の申込み及び譲与の承認に関する文書 譲与の承認に関する文書 譲与の契約及び物品の譲与に関する文書 備品の分類替えに関する文書 物品の管理に関する報告書	3年(ただし、国有物品については5年)	廃棄
18-3 物品の郵外貸付けに関する事項	物品の貸付け	貸付けの申込み及び貸付けの承認に関する文書 貸付けの契約に関する文書	貸付契約期間満了の日に係る特定日以後3年(ただし、国有物品については尚特定日以後5年)	廃棄
18-4 重要備品・保管備品の管理に関する事項	重要備品・保管備品の管理	重要備品台帳 保管備品整理簿	備品の処分又は保管転換の日に係る特定日以後5年	廃棄
18-5 特定消耗品の管理に関する事項	特定消耗品の管理	特定消耗品管理簿	口座抹消の日に係る特定日以後3年	廃棄
18-6 国有物品の出納・供用の記録に関する事項	物品の出納の記録 物品の供用の記録	物品の出納簿 物品の供用簿	物品の処分又は返納の日に係る特定日以後5年	廃棄
18-7 国有物品の保管・部内貸出し及び持出しに関する事項	物品の保管 物品の貸出し及び持出し	物品の保管に関する文書 物品の貸出し及び持出しに関する文書	物品の返納又は売却の日に係る特定日以後1年	廃棄
18-8 国有物品の交替引継に関する事項	国有物品の交替引継	国有物品の交替引継に関する文書	5年	廃棄

事項	業務の区分	文書の類型	保存期間	保存期間満了時の措置
19 財産に関する事項				
19-1 公有財産(用地等)の取得に関する事項	税務署との協議	税務署との協議に関する文書	財産の処分等の日に係る特定日以後30年	移管
		税務署への提出文書		
	官公庁等との協議	官公庁等との協議に関する文書		
		官公庁等への提出文書		
	用地交渉	用地交渉の記録に関する文書		
	売買契約(事業用地の寄附を含む。)の締結	売買契約に関する文書		
	寄附に関する文書			
	契約(借地及び損失補償に限る。)	契約に関する文書		
登記に関する業務	登記等に関する文書			
登記等の記録	登記等の記録に関する文書			
取用証明書の交付等	証明書の交付等に関する文書			
19-2 公有財産台帳等の管理に関する事項	公有財産の管理に関する記録	公有財産台帳等の管理に関する文書	財産の処分等記録を保有する必要がなくなる日に係る特定日以後5年	移管
19-3 公有財産の管理に関する事項(境界確定に関する事項に限る。)	境界確定	申請に関する文書	財産の処分の日に係る特定日以後30年	移管
		現地立会いに関する文書		
		立念記録及び立会いの結果に関する文書		
19-4 公有財産の管理に関する事項(許可、貸付け及び回答に関する事項に限る。)	許可、貸付け及び回答	申請に関する文書	期間満了の日に係る特定日以後5年	廃棄
		決定に関する文書		
19-5 公有財産の管理に関する事項(所管換え、所屬替え、用途廃止、用途変更、改築及び借受けに関する事項に限る。)	所管換え、所屬替え、用途廃止及び用途変更 改築及び借受け	決定に関する文書	財産の処分の日に係る特定日以後30年	移管
		決定に関する文書		
19-6 公有財産の管理に関する事項(他の事項に該当するものを除く。)	公有財産実態調査 火災共済に関する業務	実施、調査及び結果に関する文書	5年	廃棄
		報告及び申請に関する文書		
19-7 公有財産の処分に関する事項(交換を含む。)	方針の決定	処分の契機となった文書	財産の処分の日に係る特定日以後30年	移管
		処分対象物件についての調査に関する文書		
	契約の締結	土地評価に関する文書		
		入札実施に関する文書		
		入札結果及び契約に関する文書		
		随意契約実施に関する文書		
	随意契約結果及び契約に関する文書			
	登記に関する業務	所有権移転登記に関する文書		
19-8 国有財産の取得に関する事項	取得 所管換え 所屬替え 交換 引継ぎ	土地又は建物の取得に関する文書	財産の処分の日に係る特定日以後30年	廃棄
		所管換えに関する文書		
		所屬替えに関する文書		
		普通財産・国有財産に関する文書		
19-9 国有財産台帳等の管理に関する事項	国有財産の管理に関する記録 境界確定	国有財産台帳等の管理に関する文書	財産の処分等記録を保有する必要がなくなる日に係る特定日以後30年	廃棄
		境界確認に関する文書		
19-10 国有財産の管理に関する事項(無償使用・維持管理に関する事項に限る。)	現状変更 用途変更	現状変更等に関する文書	5年	廃棄
		用途変更に関する文書		
19-11 国有財産の管理に関する事項(許可・承認に関する事項に限る。)	使用許可 使用承認	使用許可に関する文書	許可及び承認契約期間満了の日に係る特定日以後5年	廃棄
		使用許可の協議に関する文書		
19-12 国有財産報告に関する事項(照会・回答・報告)	国有財産報告	財務省通達に関する文書	5年	廃棄
		内閣府取扱規則に関する文書		
19-13 国有財産の処分に関する事項	用途廃止 普通財産の譲与又は売払いに係る通知書	用途廃止に関する文書	財産の処分の日に係る特定日以後30年	廃棄
		普通財産の譲与又は売払いに係る通知書		
19-14 庁舎管理に関する事項	庁舎、施設等の管理	庁舎、施設等の管理に関する文書	3年	廃棄
19-15 執務室管理に関する事項	職員異動や組織改編に伴う執務室の管理	備品等に関する文書	3年	廃棄
19-16 庁舎、施設等の営繕に関する事項	庁舎、施設等の営繕	庁舎、施設等の営繕等の計画に関する文書	5年	廃棄
		営繕に係る報告及び記録に関する文書		
19-17 工事に係る契約に関する事項(公有財産台帳等で管理することが必要な構造物等を含む場合に限る。)	契約の準備	契約の要件に関する文書	構造物の処分の日に係る特定日以後5年	廃棄
		契約締結方法の決定		
	契約内容の決定	契約内容の決定に関する文書		
	入札又は随意契約の実施内容の検討及び決定	競争参加資格の設定又は指名業者若しくは見積聴取業者の決定に関する審議会等の文書		
	入札又は随意契約の実施内容の決定に関する文書			
	入札又は随意契約の実施	入札等の実施及び契約に関する文書		
	議案の決定	議案の決定に関する文書		
	議会の審議	議会の審議に関する文書		
	契約の締結	契約の締結に関する文書		
	履行の確認	事業の実施及び履行の確認に関する文書		
19-18 工事に係る契約に関する事項(公有財産台帳等で管理することが必要な構造物等を含む場合に限る。)	契約の準備	契約の要件に関する文書	契約の終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		契約締結方法の決定		
	契約内容の決定	契約内容の決定に関する文書		
	入札又は随意契約の実施内容の検討及び決定	競争参加資格の設定又は指名業者若しくは見積聴取業者の決定に関する審議会等の文書		
	入札又は随意契約の実施内容の決定に関する文書			
	入札又は随意契約の実施	入札等の実施及び契約に関する文書		
	議案の決定	議案の決定に関する文書		
	議会の審議	議会の審議に関する文書		
契約の締結	契約の締結に関する文書			
履行の確認	事業の実施及び履行の確認に関する文書			
19-19 宿舎の貸付けに関する事項	宿舎の貸付け	貸付けの決定に関する文書	5年	廃棄
		費用の負担に関する文書		
		電算報告に関する文書		
19-20 宿舎の入舎に関する事項	宿舎の入舎	宿舎の入舎に関する文書	退居日に係る特定日以後1年	廃棄
19-21 宿舎の退舎に関する事項	宿舎の退舎	宿舎の退舎に関する文書	5年	廃棄

事項	業務の区分	文書の類型	保存期間	保存期間満了時の措置
20 教養に関する事項				
20-1 職員研修の計画に関する事項	研修計画の決定	計画の立案に関する調査研究等に関する文書 計画を制定又は改廃するための決議に関する文書	学校入校を伴うものは3年、その他は事項の内容により必要と認める期間	廃棄
	研修実施に向けた準備・検討	研修実施の決定に関する文書		
20-2 職員研修の実施に関する事項	研修実施	研修実施に関する文書	学校入校を伴うものは3年、その他は事項の内容により必要と認める期間	廃棄
	実施状況調査	研修実施状況調査に関する文書		
	研修実施状況調査	研修実施状況調査に関する文書		
21 福利厚生等に関する事項				
21-1 児童手当の認定請求及び支給に関する事項	認定請求に関する業務	認定請求に関する文書	支給事由の消滅の日に係る特定日以後5年	廃棄
	支給に関する業務	支給に関する文書		
21-2 児童手当の請求、届出等に関する事項(認定請求に関する事項を除く。)	請求(認定請求を除く。)に関する業務	請求(認定請求を除く。)に関する文書	3年	廃棄
	届出等に関する業務	届出等に関する文書		
21-3 職員の健康管理に関する事項	健康診断、各種検査	健康診断、各種検査等の実施結果に関する文書	3年	廃棄
	健康相談等	健康相談、ストレス相談等に関する文書		
	健康障害防止	健康障害防止対策に関する文書		
	休業者管理	健康管理月報		
21-4 職員の衛生管理の計画及び実施に関する事項	衛生管理計画の策定又は改廃	計画の立案に関する調査研究等に関する文書 計画の制定又は改廃に関する文書	3年	廃棄
	衛生管理体制の整備	産業医又は衛生管理者等の選任又は養成に関する文書		
	衛生の推進	衛生委員会、産業医会議、職場巡視等の実施に関する文書		
21-5 職員の公務災害に関する事項	認定請求	認定請求に関する文書	10年	廃棄
	各種補償請求	各種補償請求に関する文書		
	各種福祉事業申請	各種福祉事業申請に関する文書		
21-6 職員の公務災害負担金に関する事項	負担金	概算負担金に関する文書 補定負担金に関する文書	3年	廃棄
	負担金	概算負担金に関する文書 補定負担金に関する文書		
21-7 非常勤職員等の公務災害に関する事項	認定請求	認定請求に関する文書	30年	廃棄
	各種補償請求	各種補償請求に関する文書		
	各種福祉事業申請	各種福祉事業申請に関する文書		
22 広報及び広聴に関する事項				
22-1 広報に関する事項	広報	広報の実施に関する文書 印刷物の作成及び配布に関する文書	広報主管課が取り扱うものは5年、その他は事項の内容により必要と認める期間	廃棄
	報道機関への情報提供	取材依頼等に関する文書 県記者クラブへの情報提供に関する文書		
	ホームページの運用管理	ホームページ運用管理の要領に関する文書 ホームページ掲載に関する文書 ホームページの運営・利用状況等に関する文書		
22-2 ホームページの運用管理に関する事項	ホームページの運用管理	ホームページ運用管理の要領に関する文書 ホームページ掲載に関する文書 ホームページの運営・利用状況等に関する文書	3年	廃棄
22-3 広聴活動に関する事項(他の事項に該当するものを除く。)	広聴活動	広聴活動に関する文書	3年	廃棄
23 情報公開及び個人情報保護に関する事項				
23-1 行政文書の開示請求(開示の申出)に対する決定及びその経緯	開示請求書の受付	行政文書開示請求等に関する文書	3年	廃棄
	開示決定・実施	行政文書の開示決定等に関する文書		
23-2 個人情報の開示請求(訂正請求・利用停止請求)に対する決定及びその経緯	開示請求書の受付	自己情報開示請求等に関する文書	3年	廃棄
	開示決定・実施	自己情報の開示決定等に関する文書		
24 文書の管理庫に関する事項				
24-1 行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	制度廃止の日に係る特定日以後5年	廃棄
24-2 突出・取得した文書の管理に関する事項	突出・取得した文書の管理	突出・取得した文書の管理に関する文書	3年	廃棄
24-3 行政文書ファイル等の移管又は廃棄の管理に関する事項	行政文書ファイル等の移管又は廃棄の管理	行政文書ファイル等の移管又は廃棄の管理に関する文書	30年	移管
25 その他警察における事務及び警察活動に関する事項				
25-1 事務及び警察活動に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	その他の各種事務	その他の各種事務に関する文書	他の項の規定を参照し、事務及び事業の性質、内容に応じて本部長が定める期間	他の項の規定を参照し、事務及び事業の性質、内容に応じて本部長が定める措置
	警察活動	警察活動に関する文書		
特別				
1 歴史的に重要な政策に関する事項であって、社会的に影響が大きく、その教訓が将来に生かされると知事が別に定めるもの	当該事項を定める項の業務区分欄に掲げる業務	当該事項を定める項の業務の区分欄に定める業務に及び当該項の文書の類型に掲げる行政文書	当該事項を定める項の保存期間欄に掲げる期間	移管
2 処理に係る事業が軽易な事項	処理に係る事業が軽易な業務	軽易な文書	1年未満	廃棄

※1 保存期間については、法令その他の規程により特別の定めが設けられている場合は、当該規程の定めるところによる。

※2 「特定日」とは、別に定める、文書作成取得日においては不確定である期間を保存期間とする行政文書及び当該行政文書がまとめられた行政文書ファイルの保存期間の起算日という。

熊本県警察本部訓令第 1 3 号

熊本県警察行政文書管理訓令を次のように定める。

平成 2 6 年 1 2 月 5 日

熊本県警察本部長 田中 勝也

熊本県警察行政文書管理訓令
熊本県警察における行政文書の管理に関する訓令(平成 1 3 年熊本県警察本部訓令第 1 2 号)の全部を改正する。

目次

- 第 1 章 総則(第 1 条・第 2 条)
- 第 2 章 行政文書の管理体制(第 3 条-第 7 条)
- 第 3 章 行政文書の作成(第 8 条-第 1 0 条)
- 第 4 章 行政文書の整理(第 1 1 条-第 1 3 条)
- 第 5 章 行政文書の保存(第 1 4 条・第 1 5 条)
- 第 6 章 行政文書ファイル管理簿(第 1 6 条・第 1 7 条)
- 第 7 章 行政文書ファイル等の移管、廃棄又は保存期間の延長(第 1 8 条-第 2 1 条)
- 第 8 章 点検・監査、管理状況の報告等(第 2 2 条-第 2 4 条)

第9章 研修(第25条・第26条)
第10章 雑則(第27条・第28条)
附則

第1章 総則

(目的)

第1条 この訓令は、熊本県行政文書等の管理に関する条例(平成23年熊本県条例第11号。以下「条例」という。)第10条第1項に規定する行政文書の管理に関する定めとする。熊本県警察における行政文書の管理について必要な事項を定めることを目的とする。

(定義)

第2条 この訓令において次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 行政文書 警察職員(以下「職員」という。)が職務上作成し、又は取得した文書(図画及び電磁的記録(電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。)を含む。以下同じ。)であつて、職員が組織的に用いるものとして警察本部長が保有しているものをいう。ただし、条例第2条第3項各号及び第39条第1項各号に掲げるものを除く。
- (2) 行政文書ファイル等 能率的な事務又は事業の処理及び行政文書の適切な保存に資するものに限り、相互に密接な関連を有する行政文書(保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。)を一の集合物にまとめたもの(以下「行政文書ファイル」という。)
- (3) 行政文書ファイル管理簿 行政文書ファイル等の管理を適切に行うために、行政文書ファイル等の分類、名称、保存期間、保存期間の満了する日、保存期間が満了したときの措置及び保存場所その他の必要な事項を記載した帳簿をいう。
- (4) 所屬 警察本部の課、科学捜査研究所、機動捜査隊、交通機動隊、高速道路交通警察隊及び機動隊、熊本市警察部の課、警察学校並びに警察署をいう。

(総括文書管理者)

第3条 熊本県警察に総括文書管理者を置き、警務部長をもって充てる。

2 総括文書管理者は、次に掲げる事務を行う。

- (1) 行政文書ファイル管理簿及び移管・廃棄簿の調製に関すること。
- (2) 行政文書の管理に関する文書管理者との調整及び必要な改善措置の実施に関すること。
- (3) 行政文書の管理に関する職員の指導及び研修の実施に関すること。
- (4) 行政文書分類基準表の整備に関すること。
- (5) 組織の新設、改正及び廃止に伴う必要な措置の実施に関すること。
- (6) この訓令の施行に関し必要な細則の整備に関すること。
- (7) その他行政文書の管理に関する事務の総括に関すること。

(副総括文書管理者)

第4条 熊本県警察に副総括文書管理者を置き、警察本部広報県民課長をもって充てる。

2 副総括文書管理者は、前条第2項に掲げる事務について総括文書管理者を補佐するものとする。

(文書管理者)

第5条 所屬に文書管理者を置き、所屬長をもって充てる。

2 文書管理者は、その管理する行政文書に関し、次に掲げる事務を行う。

- (1) 保存に関すること。
- (2) 保存期間が満了したときの措置の設定に関すること。
- (3) 行政文書ファイル管理簿への記載及び行政文書分類基準表の作成に関すること。
- (4) 保存期間の延長、移管又は廃棄(移管・廃棄簿への記載を含む。)に関すること。
- (5) 管理状況の点検等に関すること。
- (6) 行政文書の作成、整理その他行政文書の管理に関する職員の指導に関すること。

(文書管理担当者)

第6条 所屬に文書管理担当者を置き、次席、副隊長、副校長又は副署長をもって充てる。

2 文書管理担当者は、文書管理者の命を受け、文書管理者の管理する行政文書について、この訓令の定めるところによる管理が確保されるために必要な事務を行う。

(職員の責務)

第7条 職員は、条例の趣旨にのっとり、関連する法令及び規則等並びに総括文書管理者及び文書管理者の指示に従い、行政文書を適正に管理しなければならない。

第3章 行政文書の作成

(行政文書の作成義務)

第8条 職員は、文書管理者の指示に従い、条例第4条の規定に基づき、条例第1条の目的の達成に資するため、経緯も含めた意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、文書を作成しなければならない。

(行政文書の作成)

第9条 職員は、熊本県警察本部長が保有する行政文書の管理に関する規程(平成26年熊本県警察本部告示第11号。以下「管理規程」という。)別表の各項の事項欄に掲げる事項について当該各項の業務の区分欄に掲げる業務を行うときは、当該各項の文書の

類型欄に掲げる文書の類型を参酌して、文書を作成しなければならない。

(作成上の留意事項)

第10条 文書の作成に当たって反復利用が可能な様式、資料等の情報については、熊本県警察統合OAシステム等を活用して、職員の利用に供するものとする。

2 文書の作成に当たっては、常用漢字表(平成22年内閣告示第2号)、現代仮名遣い(昭和61年内閣告示第1号)、送り仮名の付け方(昭和48年内閣告示第2号)、外来語の表記(平成3年内閣告示第2号)等を参照し、分かりやすい用字を用い、的確かつ簡潔に記載しなければならない。

(行政文書分類基準表の整理)

第11条 文書管理者(警察署の文書管理者を除く。この条において同じ。)は、総括文書管理者の指示に従い、所管する業務に関する行政文書分類基準表(別記様式第1号)を作成し、総括文書管理者に提出するものとする。この場合において、行政文書分類基準表は、管理規程別表に基づき作成するものとする。

2 前項の場合において、文書管理者は、管理規程第3条第2項及び第4項の規定により保存期間を、管理規程第5条の規定により保存期間満了時の措置を設定しなければならない。

3 文書管理者は、行政文書分類基準表の見直しを行う必要があると認めるときは、その内容を改定し、総括文書管理者に提出するものとする。

4 第1項及び前項の規定による提出を受けた総括文書管理者は、行政文書分類基準表を整備するものとする。

(行政文書の整理義務)

第12条 職員は、行政文書について次に掲げる整理を行わなければならない。ただし、電磁的記録は、その性質に応じて行政文書ファイルに整理するものとする。

(1) 作成し、又は取得した行政文書について、その事務及び事業の性質、内容等に応じ、行政文書分類基準表に基づき分類し、分かりやすい名称を付するとともに、保存期間及び単独で管理する日を設定すること。

(2) 暦年又は会計年度(以下「年」という。)別に一の行政文書ファイルにまとめること。

(3) 行政文書ファイルについて、その事務及び事業の性質、内容等に応じ、行政文書分類基準表に基づき分類し、分かりやすい名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。

(行政文書の保存期間)

第13条 文書管理者は、その所掌する事務及び事業に関する行政文書及び行政文書ファイルの保存期間を、その分類基準表に基づき第2条第5項の歴史公文書に該当するものとされ行政文書にあっては、1年以上の保存期間を定めるものとする。

2 前条第1号の保存期間の起算日は、次の各号に掲げる行政文書の区分に応じ、当該各号に定める日とする。ただし、行政文書を作成し、又は取得した日(以下この項及び第6項において「文書作成取得日」という。)から1年以内の日であって各号に定める日以外の日を起算日とする。

3 前条第1号の保存期間の起算日は、次の各号に掲げる行政文書の区分に応じ、当該各号に定める日とする。ただし、行政文書を作成し、又は取得した日(以下この項において「文書作成取得日」という。)から1年以内の日を起算日とする。

6 項において「文書作成取得日」という。)から1年以内の日を起算日とする。ただし、行政文書の適切な管理に資する場合は、その日とする。

(1) 暦年により管理することが適切な行政文書 ファイル作成取得日の属する年の翌年の4月1日

(2) 年度により管理することが適切な行政文書 ファイル作成取得日の属する年度の翌年度の4月1日

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

5 前条第3号の保存期間の起算日は、次の各号に掲げる行政文書ファイルの区分に応じ、当該各号に定める日とする。ただし、行政文書ファイルにまとめた日のうち最も早い日(以下この項において「ファイル作成日」という。)から1年以内の日であって各号に定める日以外の日を起算日とする。

6 項において「ファイル作成日」という。)から1年以内の日を起算日とする。ただし、行政文書の適切な管理に資する場合は、その日とする。

(1) 暦年により管理することが適切な行政文書 ファイル ファイル作成日の属する年の翌年の4月1日

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

6 第3項及び前項の規定にかかわらず、文書作成取得日においては不確定である期間を保存期間とす「不確定保存期間行政文書等」という。)の保存期間は、次の各号に掲げる不確定保存期間行政文書等の区分に応じ、当該各号に定める日とする。ただし、保存期間が確定する日(以下この項において「保存期間確定日」という。)から1年以内の日であって、各号に定める日以外の日を起算日とする。ただし、行政文書の適切な管理に資する場合は、その日とする。

(1) 暦年により管理することが適切な不確定保存期間行政文書等 保存期間確定日の属する年の翌年の4月1日

(2) 年度により管理することが適切な不確定保存期間行政文書等 保存期間確定日の属する年度の翌年度の4月1日

ならない。
第8章 点検・監査、管理状況の報告等

(点検・監査)
第22条 文書管理者は、自ら管理責任を有する行政文書の管理状況について、少なくとも毎年度1回、点検を行い、その結果を総括文書管理者に報告しなければならない。

2 副総括文書管理者は、行政文書の管理状況について、少なくとも毎年度1回、監査を行い、その結果を総括文書管理者に報告しなければならない。

3 総括文書管理者は、点検又は監査の結果等を踏まえ、行政文書の管理について必要な措置を講ずるものとする。
(紛失及び誤廃棄への対応)

第23条 行政文書ファイル等の紛失及び誤廃棄が発生した場合(そのおそれがある場合を含む。)において、その事実を知った職員は、直ちに当該行政文書ファイル等を管理する文書管理者(文書管理者が不在等により報告等が困難な場合にあっては、文書管理担当者)に報告しなければならない。

2 文書管理者は、紛失及び誤廃棄の発生が明らかとなった場合は、直ちに総括文書管理者に報告するとともに、速やかに被害の拡大防止等のために必要な措置を講じなければならない。

3 総括文書管理者は、前項の規定による報告を受けた場合において、必要と認めるときは、速やかに被害拡大防止等のために必要な措置を講ずるものとする。
(管理状況の報告)

第24条 文書管理者は、行政文書の管理状況について、毎年度、総括文書管理者に報告しなければならない。

第9章 研修
(研修の実施)

第25条 総括文書管理者は、職員に対し適正かつ効果的な行政文書の管理に関する知識及び技能の習得又は向上を図るため、必要な研修を行うものとする。
(研修への参加)

第26条 文書管理者は、総括文書管理者及びその他の機関が実施する研修に職員を積極的に参加させなければならない。

第10章 雑則
(特別の定め)

第27条 法令その他の規程により、行政文書の管理に関する事項について特別の定めが設けられている場合にあっては、当該事項については当該規程の定めるところによる。
(雑則)

第28条 この訓令の施行に関し必要な事項は、総括文書管理者が別に定める。
附 則

(施行期日)

1 この訓令は、平成27年1月1日から施行する。

(経過措置)

2 この訓令の施行前に、この訓令による改正前の熊本県警察における行政文書の管理に関する訓令(以下「旧訓令」という。)の規定によってした手続その他の行為は、改正後の熊本県警察行政文書管理訓令(以下「改正後の訓令」という。)の規定によってした手続その他の行為とみなす。

3 旧訓令第2条第1号の行政文書については、改正後の訓令第2条第1号の行政文書とみなし、改正後の訓令第19条から第21条までの規定を適用する。
(熊本県警察職員の人事記録の取扱いに関する訓令の一部改正)

4 熊本県警察職員の人事記録の取扱いに関する訓令(平成20年熊本県警察本部訓令第7号)の一部を次のように改正する。

第3条中「熊本県警察における行政文書の管理に関する訓令(平成13年熊本県警察本部訓令第12号。以下「文書管理訓令」という。)」を「熊本県警察行政文書管理訓令(平成26年熊本県警察本部訓令第13号)」に改める。

第9条第2項中「文書管理訓令別表第3の第1種文書として」を削る。
(熊本県警察職員の勤務評定の実施に関する訓令の一部改正)

5 熊本県警察職員の勤務評定の実施に関する訓令(平成22年熊本県警察本部訓令第16号)の一部を次のように改正する。

第20条第4項及び第5項中「初日」を「4月1日」に改める。

