

## 行政文書分類基準表

大分類	記号	中分類	文 書 分 類				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
警務	A	総務	01	公安委員会の総合運営	01	公安委員会が審査する不服申立て	01	裁決又は決定その他の処分に係る特定日以後10年	移管	
						委員名簿	02	次期名簿作成に係る特定日以後30年	廃棄	
						公安委員会公印保管台帳	03	制度廃止の日に係る特定日以後5年	移管	
				公印の新調・管理	07	警察公印保管台帳	01	制度廃止の日に係る特定日以後5年	移管	
				電子署名の申請・管理	08	鍵情報等管理台帳	02	制度廃止の日に係る特定日以後1年	廃棄	
警務	A	総務	01	公安委員会の総合運営	01	条例、規則、重要な告示、訓令、重要な要綱等、通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	01	30年	移管	
						告示、要綱等、通達(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	
						県公安委員会の重要な決定又は了解の経緯	11	10年	移管	
						公安委員会が審査する不服申立受理簿	12	登載全件の処理終了に係る特定日以後10年	廃棄	
						公安委員会が審査する不服申立て(本年裁決又は決定分)	13	10年	移管	
						公安委員会が審査する不服申立て(本年取り下げ分)	14	10年	廃棄	
						委員選任	15	5年	廃棄	
						定例会・臨時会	16	3年	廃棄	
						会議(定例会議を除く。)	17	1年	廃棄	
						視察・意見交換会・活動	18	1年	廃棄	
						公印の新調	19	3年	廃棄	
						ホームページ掲載記事	20	掲載終了に係る特定日以後3年	廃棄	
申・通報	21	1年	廃棄							
照会・回答	22	3年	廃棄							
委員名簿(本年不要決定分)	23	1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							
警務	A	総務	01	公安委員会表彰	02	条例、規則、重要な告示、訓令、重要な要綱等、通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	01	30年	移管	
						告示、要綱等、通達(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	

文 書 分 類							保存期間	保存期間満了時の措置	備 考	
大分類	記号	中分類	記号	小分類	記号	細分類				記号
						内部事務通達(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	
						県公安委員会の重要な決定又は了解の経緯	11	10年	移管	
						上申書・推薦書	12	3年	廃棄	
						表彰台帳	13	10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年以上の保存を要さない文書	99	1年未満	廃棄	
警務	A	総務	01	公安委員会事務専決	03	条例、規則、重要な告示、訓令、重要な要綱等、通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	01	30年	移管	
						告示、要綱等、通達(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	
						県公安委員会の重要な決定又は了解の経緯	11	10年	移管	
						他の細分類に属さない1年保存文書	98	1年	廃棄	
						1年以上の保存を要さない文書	99	1年未満	廃棄	
警務	A	総務	01	警察署協議会	04	条例、規則、重要な告示、訓令、重要な要綱等、通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	01	30年	移管	
						告示、要綱等、通達(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	
						県公安委員会の重要な決定又は了解の経緯	11	10年	移管	
						委員選任	12	3年	廃棄	
						名簿	13	3年(3年)	廃棄	
						辞職願・辞職承認上申書	14	1年	廃棄	
						会議録	15	10年(10年)	廃棄	
						協議会議事概要	16	3年(3年)	廃棄	
						代表者会議	17	1年	廃棄	
						申・通報	18	1年	廃棄	
						照会・回答	19	1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	

文 書 分 類							保存期間	保存期間満了時の措置	備 考	
大分類	記号	中分類	記号	小分類	記号	細分類				記号
警務	A	総務	01	課の総合運営	05	条例、規則、重要な告示、訓令、重要な要綱等、通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	01	30年	移管	
						告示、要綱等、通達(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	
						警察関係会議・検討会(他の小分類に属するものを除く。)	11	1年	廃棄	
						庁議	12	1年	廃棄	
						全国殉難警察職員慰霊祭	13	1年	廃棄	
						業務要覧	14	1年	廃棄	
						仕事始め・納め式	15	1年	廃棄	
						管区局長初度巡視	16	1年	廃棄	
						本部長事務引継ぎ	17	1年	移管	
						月間主要行事予定	18	1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	
警務	A	総務	01	県議会との連絡	06	条例、規則、重要な告示、訓令、重要な要綱等、通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	01	30年	移管	
						告示、要綱等、通達(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	
						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	
						複数の実施機関による申合せ及びその経緯	12	10年	廃棄	
						県議会審議資料	13	10年	廃棄	
						議会想定問答	14	3年	廃棄	
						高校生県議会	15	1年	廃棄	
						教警視察	16	1年	廃棄	
						要望関係	17	1年	廃棄	
						九州議長会議	18	1年	廃棄	
						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							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			
						1年以上の保存を要しない文書	99	1年未満	廃棄
警務	A	総務	01	公印の新調・管理	07	条例、規則、重要な告示、訓令、重要な要綱等、通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	01	30年	移管
						告示、要綱等、通達(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
						申請・報告	11	3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
						警務	A	総務	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						
公告、通達(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						
鍵情報に係る申請・報告	11	3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						
警務	A	総務	01	本部長秘書	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
						公告、通達(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
						警察署基礎資料	11	1年	廃棄
						本部長出席行事(部外)	12	1年	廃棄

文 書 分 類							保存期間	保存期間満了時の措置	備 考	
大分類	記号	中分類	記号	小分類	記号	細分類				記号
						申・通報	13	1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	
警務	A	総務	01	取調べ監督	10	条例、規則、重要な告示、訓令、重要な要綱等、通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	01	30年	移管	
						告示、要綱等、通達(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	
						取調べ監督制度の運用	11	5年(1年)	廃棄	
						取調べ監督制度に関する会議等	12	3年	廃棄	
						申・通報	13	1年(1年)	廃棄	
						取調べ管理システム関係	14	1年	廃棄	
						指導・教養	15	1年	廃棄	
						取調べ監督官等の指名・解除	16	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		

文 書 分 類							保存期間	保存期間満了時の措置	備 考						
大分類	記号	中分類	記号	小分類	記号	細分類				記号					
警務	A	警務	02	部・課の総合運営	01	沿革誌	01	制度廃止に係る特定日以後1年	移管						
					05	非常招集関係文書	01	制度廃止に係る特定日以後1年	廃棄						
					12	審査基準等一覧	01	制度廃止に係る特定日以後1年	廃棄						
					18	私事旅行指定範囲	01	制度廃止に係る特定日以後1年	廃棄						
							02	異動又は居住地変更に係る特定日以後1年	廃棄						
							03	更新に係る特定日以後1年	廃棄						
					19	勤務実績改善対象職員	01	指定解除に係る特定日以後30年	廃棄						
							02	指定解除に係る特定日以後10年	廃棄						
					20	非常勤職員又は臨時職員の通勤届及び通勤費用決定簿	01	退職に係る特定日以後5年	廃棄						
					22	諸手当認定簿	01	該当する手当の支給停止に係る特定日以後5年	廃棄						
					26	諸手当認定簿	01	該当する手当の支給停止に係る特定日以後5年	廃棄						
							02	口座振替申出書	制度廃止に係る特定日以後1年	廃棄					
					27	拳銃貸与カード	01	制度廃止に係る特定日以後1年	廃棄						
					28	給貸与品(拳銃を除く。)	01	制度廃止に係る特定日以後1年	廃棄						
							02	給貸与記録	制度廃止に係る特定日以後5年	廃棄					
					29	警察装備品一覧表	01	制度廃止に係る特定日以後1年	廃棄						
					30	配置一覧表	01	制度廃止に係る特定日以後1年	廃棄						
							02	番号廃止に係る特定日以後3年	廃棄						
					32	整備管理者	01	制度廃止に係る特定日以後1年	廃棄						
							02	制度廃止に係る特定日以後1年	廃棄						
							03	制度廃止に係る特定日以後1年	廃棄						
							04	制度廃止に係る特定日以後1年	廃棄						
					34	通信関係マニュアル	01	制度廃止に係る特定日以後1年	廃棄						
					警務	A	警務	02	部・課の総合運営	01	条例、規則、重要な告示、訓令、重要な要綱等、通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	01	30年	移管	
										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	
										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	
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											
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											
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											
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											
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											
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											
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											
11	熊本県警内部会議・研修会(他の細分類に属するものを除く。)	11	1年	廃棄											
12	警察庁・九州管区警察局等会議(他の細分類に属するものを除く。)	12	1年	廃棄											
13	熊本市・熊本県警察連絡会議(他の細分類に属するものを除く。)	13	1年	廃棄											
14	事務引継(本部長を除く。)	14	1年	廃棄											
15	警務部長初度巡視	15	1年	廃棄											
16	公益通報	16	1年	廃棄											

文 書 分 類							保存期間	保存期間満了時の措置	備 考	
大分類	記号	中分類	記号	小分類	記号	細分類				記号
						初動警察	17	1年	廃棄	
						業務継続計画	18	1年	廃棄	
						特定事業主行動計画	19	1年	廃棄	
						警察証明	20	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	
警務	A	警務	02	知事部局との連絡調整	02	条例、規則、重要な告示、訓令、重要な要綱等、通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	01	30年	移管	
						告示、要綱等、通達(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	
						政策評価	11	1年	廃棄	
						政策論議	12	1年	廃棄	
						国の施策等に関する提案	13	1年	廃棄	
						地方創生(まち・ひと・しごとづくり)	14	1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	
警務	A	警務	02	運営方針、重点目標関係業務	03	条例、規則、重要な告示、訓令、重要な要綱等、通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	01	30年	移管	
						告示、要綱等、通達(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	
						通知、調査、照会	11	1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	
警務	A	警務	02	「安全・安心くまもと」実現計画関係業務	04	条例、規則、重要な告示、訓令、重要な要綱等、通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	01	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	

文 書 分 類							保存期間	保存期間満了時の措置	備 考	
大分類	記号	中分類	記号	小分類	記号	細分類				
						内部事務要綱等・通達(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	
						計画の立案・検討・決定・検証等	11	計画終了に係る特定日以後10年	廃棄	
						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	
警務	A	警務	02	待機・非常招集	05	条例、規則、重要な告示、訓令、重要な要綱等、通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	01	30年	移管	
						告示、要綱等、通達(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	
						待機指定・応招受付	11	1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	
警務	A	警務	02	当直	06	条例、規則、重要な告示、訓令、重要な要綱等、通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	01	30年	移管	
						告示、要綱等、通達(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	
						人事委員会への許可申請	11	30年(30年)	廃棄	
						当直管理(割当)	12	1年	廃棄	
						当直管理(記録)	13	3年	廃棄	
						指導・教養・研修	14	1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	
警務	A	警務	02	警察改革	07	条例、規則、重要な告示、訓令、重要な要綱等、通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	01	30年	移管	
						告示、要綱等、通達(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	



文 書 分 類							保存期間	保存期間満了時の措置	備 考	
大分類	記号	中分類	記号	小分類	記号	細分類				記号
						通達(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	
						県民の期待と信頼に応える強い警察	11	1年	廃棄	
						女性の視点を一層反映した警察運営	12	1年	廃棄	
						警察刷新の日	13	1年	廃棄	
						指導・教養・研修	14	1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	
警務	A	警務	02	事務の合理化	08	条例、規則、重要な告示、訓令、重要な要綱等、通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	01	30年	移管	
						告示、要綱等、通達(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	
						記録・提案・報告	11	3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	
警務	A	警務	02	組織及び定員管理	09	条例、規則、重要な告示、訓令、重要な要綱等、通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	01	30年	移管	
						告示、要綱等、通達(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	
						内部事務要綱等・通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	05	1年	移管	
						内部事務要綱等・通達(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	
						複数の実施機関による申合せ及びその経緯	11	10年	移管	
						所管不明事務の配分の検討及び決定	12	10年	移管	
						職員の配置	13	1年	廃棄	
						警察庁からの照会、回答等	14	1年	廃棄	
						他都道府県警察からの申(通)報、照会、回答等	15	1年	廃棄	

文 書 分 類							保存期間	保存期間満了時の措置	備 考						
大分類	記号	中分類	記号	小分類	記号	細分類				記号					
						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						
警務	A	警務	02	管轄区域	10	条例、規則、重要な告示、訓令、重要な要綱等、通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	01	30年	移管						
						告示、要綱等、通達(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						
						内部事務要綱等・通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	05	1年	移管						
						内部事務要綱等・通達(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						
						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						
						複数の実施機関による申合せ及びその経緯	12	10年	移管						
						管轄区域の見直しの内部検討	13	10年	移管						
											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							
警務	A	警務	02	法制	11	条例、規則、重要な告示、訓令、重要な要綱等、通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	01	30年	移管						
						告示、要綱等、通達(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						
						内部事務要綱等・通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	05	1年	移管						
						内部事務要綱等・通達(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						
						警察法規データベース	11	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	
						警務	A	警務	02	行政手続	12	条例、規則、重要な告示、訓令、重要な要綱等、通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	01	30年	移管
告示、要綱等、通達(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												
内部事務要綱等・通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	05	1年	移管												
内部事務要綱等・通達(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												
					内部事務通達(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							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
						許可、認可、免許、承認等の行政処分の審査基準、処分基準、行政指導指針及び標準処理期間の設定及びその経緯	11	10年	移管	ただし、別途警察庁からの指示又は他県警察との協議があるものはその保存期間とする。
						通知、照会、回答等	12	1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	
警務	A	警務	02	公益法人及び一般社団・一般財団法人	13	条例、規則、重要な告示、訓令、重要な要綱等、通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	01	30年	移管	
						告示、要綱等、通達(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	
						内部事務要綱等・通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	05	1年	移管	
						内部事務要綱等・通達(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	
						複数の実施機関による申合せ及びその経緯	11	10年	廃棄	
						熊本県所管公益法人等一覧表	12	1年	廃棄	
						定期提出書類	13	5年	廃棄	
						立入検査	14	5年	廃棄	
						変更手続	15	5年	廃棄	
						公益認定	16	5年	廃棄	
						通知、照会、回答等	17	1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	
警務	A	警務	02	人事異動	14	条例、規則、重要な告示、訓令、重要な要綱等、通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	01	30年	移管	
						告示、要綱等、通達(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	
						関係行政機関の長で構成される会議の決定又は了解及びその経緯	11	30年	廃棄	
						定期異動	12	30年	廃棄	
						不定期異動(随時異動・兼務・初任科卒業配置等)	13	30年	廃棄	
						分限	14	30年	廃棄	
						交流人事(他の行政機関との協議文書を除く。)	15	30年	廃棄	
						照会・回答・申報	16	1年	廃棄	
						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							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
						1年以上の保存を要しない文書	99	1年未満	廃棄	
警務	A	警務	02	退職(手当を除く。)	15	条例、規則、重要な告示、訓令、重要な要綱等、通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	01	30年	移管	
						告示、要綱等、通達(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	
						辞職願、副申等	11	30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	
						警務	A	警務	02	人事業務(他の小分類に属するものを除く。)
告示、要綱等、通達(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							
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							
複数の実施機関による申合せ及びその経緯	12	10年	廃棄							
人事異動整理番号簿	13	30年	廃棄							
勤務配置簿	14	3年	廃棄							
勤務評定	15	3年(3年)	廃棄							
地方警務官	16	30年	廃棄							
人事管理システムの改修等	17	30年	廃棄							
人事管理システムの運用	18	1年	廃棄							
人事記録カード	19	30年	廃棄							
学校入校年間計画等	20	1年	廃棄							
希望降任	21	30年	廃棄							
人事委員会関係	22	30年	廃棄							
照会・回答・職歴証明等	23	1年	廃棄							
業務証明書	24	1年	廃棄							
身上申告書	25	3年(3年)	廃棄							
身上等異動報告書	26	1年	廃棄							
一般職員併任	27	1年	廃棄							
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							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			
						1年以上の保存を要しない文書	99	1年未満	廃棄
警務	A	警務	02	昇任	17	条例、規則、重要な告示、訓令、重要な要綱等、通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	01	30年	移管
						告示、要綱等、通達(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
						複数の実施機関による申合せ及びその経緯	11	10年	廃棄
						巡査長及び主任昇任	12	30年	廃棄
						昇任試験	13	30年	廃棄
						昇任審査	14	30年	廃棄
						照会・回答	15	1年	廃棄
						他の細分類に属さない1年保存文書	98	1年	廃棄
警務	A	警務	02	職員の服務	18	条例、規則、重要な告示、訓令、重要な要綱等、通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	01	30年	移管
						告示、要綱等、通達(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
						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
						複数の実施機関による申合せ及びその経緯	12	10年	廃棄
						地方警務官	13	3年	廃棄
						職務専念義務の免除の承認	14	3年	廃棄
						育児休業	15	30年(3年)	廃棄
						自己啓発休業等	16	5年	廃棄
						私事旅行	17	1年(1年)	廃棄
						私事旅行指定範囲の申請	18	1年	廃棄
						休暇	19	3年	廃棄
						管轄外居住(本年異動又は居住地変更分)	20	1年	廃棄
						勤務時間管理	21	3年	廃棄
						勤務時間制限	22	3年	廃棄
						勤務区分変更	23	3年	廃棄

文 書 分 類							保存期間	保存期間満了時の措置	備 考	
大分類	記号	中分類	記号	小分類	記号	細分類				記号
						熊本県警察職員の証の管理	24	1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	
警務部	A	警務課	02	人事管理	19	条例、規則、重要な告示、訓令、重要な要綱等、通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	01	30年	移管	
						告示、要綱等、通達(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	
						勤務実績改善対象職員(本年指定解除分)	11	30年(1年)	廃棄	
						拳銃の命令保管等(本年指定解除分)	12	10年(1年)	廃棄	
						ハラスメント防止対策(相談受理票を除く。)	13	1年	廃棄	
						ハラスメント相談受理票	14	3年(3年)	廃棄	
						他	15	1年(1年)	廃棄	
						他	98	1年(1年)	廃棄	
他	99	1年未満	廃棄							
警務	A	警務	02	採用	20	条例、規則、重要な告示、訓令、重要な要綱等、通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	01	30年	移管	
						告示、要綱等、通達(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	
						採用計画策定に向けた協議	11	3年	廃棄	
						採用計画の決定	12	3年	移管	
						職員の募集・広報	13	1年	廃棄	
						職員採用試験	14	30年	廃棄	
						非常勤職員、臨時職員、育児休業等代替臨時職員の採用及び管理	15	3年	廃棄	
						非常勤職員等の雇用保険等	16	5年	廃棄	
非常勤職員又は臨時職員の通勤届及び通勤費用決定簿(本年度退職者分)	17	5年	廃棄							
再任用及び退職者の管理等	18	3年	廃棄							
他	98	1年	廃棄							
他	99	1年未満	廃棄							
警務	A	警務	02	給料	21	条例、規則、重要な告示、訓令、重要な要綱等、通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	01	30年	移管	

文 書 分 類							保存期間	保存期間満了時の措置	備 考	
大分類	記号	中分類	記号	小分類	記号	細分類				
						告示、要綱等、通達(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	
						初任給決定調書	11	30年	廃棄	
						復職時調整	12	30年	廃棄	
						昇給、昇格	13	30年	廃棄	
						給与支給	14	5年(3年)	廃棄	
						給与システムの運用	15	3年	廃棄	
						給与制度に関する国・県からの通知等	16	3年	廃棄	
						給与関係資料	17	1年	廃棄	
						給与支給明細交付システムの運用	18	1年	廃棄	
						調査・報告・照会・回答	19	1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	
警務	A	警務	02	諸手当	22	条例、規則、重要な告示、訓令、重要な要綱等、通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	01	30年	移管	
						告示、要綱等、通達(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	
						扶養親族台帳	11	5年(3年)	廃棄	
						諸手当の指針に関する通知等	12	5年	廃棄	
						諸手当認定簿(27年度退職又は変更分)	13	5年(5年)	廃棄	
						各種手当の事後確認	14	5年(5年)	廃棄	
						調査・報告・照会・回答	15	1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	
警務	A	警務	02	勤務実績管理	23	条例、規則、重要な告示、訓令、重要な要綱等、通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	01	30年	移管	
						告示、要綱等、通達(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	

文 書 分 類							保存期間	保存期間満了時の措置	備 考	
大分類	記号	中分類	記号	小分類	記号	細分類				記号
						通達(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	
						時間外等勤務承認(実績)簿	11	5年	廃棄	
						勤務時間管理員代行者指名簿	12	5年	廃棄	
						勤務実績報告	13	5年	廃棄	
						勤務実績管理システムの運用	14	5年	廃棄	
						勤務記録簿	15	3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	
警務	A	警務	02	税金	24	条例、規則、重要な告示、訓令、重要な要綱等、通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	01	30年	移管	
						告示、要綱等、通達(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	
						年末調整(修正)報告書	11	5年(5年)	廃棄	
						控除申告	12	7年	廃棄	
						源泉徴収票	13	5年(5年)	廃棄	
						住民税に関する調査等	14	1年	廃棄	
						税務調査	15	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	
警務	A	警務	02	退職手当	25	条例、規則、重要な告示、訓令、重要な要綱等、通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	01	30年	移管	
						告示、要綱等、通達(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	



文 書 分 類							保存期間	保存期間満了時の措置	備 考	
大分類	記号	中分類	記号	小分類	記号	細分類				記号
						退職手当支給伺	11	30年	廃棄	
						失業者の退職手当	12	30年	廃棄	
						調査・報告・照会・回答	13	1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	
警務	A	警務	02	地方警務官の給与等	26	条例、規則、重要な告示、訓令、重要な要綱等、通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	01	30年	移管	
						告示、要綱等、通達(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	
						給与簿・出勤簿	11	5年	廃棄	
						諸手当認定簿(27年度変更・取消・退職)	12	5年	廃棄	
						管理職員特別勤務整理簿・実績簿	13	5年	廃棄	
						給与支給	14	5年	廃棄	
						給与制度	15	5年	廃棄	
						控除申告	16	7年	廃棄	
						源泉徴収票等	17	5年	廃棄	
						退職手当	18	30年	廃棄	
						調査・報告・照会・回答	19	1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	
警務	A	警務	02	拳銃・弾薬	27	条例、規則、重要な告示、訓令、重要な要綱等、通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	01	30年	移管	
						告示、要綱等、通達(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	
						拳銃等出納簿	11	1年	廃棄	
						弾薬出納簿	12	5年	廃棄	
						整備部品出納簿	13	1年	廃棄	
						拳銃等の管理	14	1年	廃棄	
						年報	15	1年	廃棄	
						点検記録	16	1年	廃棄	

文 書 分 類							保存期間	保存期間満了時の措置	備 考	
大分類	記号	中分類	記号	小分類	記号	細分類				記号
						照会・回答	17	1年	廃棄	
						拳銃管理システムアクセス権者申請	18	1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	
警務	A	警務	02	給貸与品(拳銃を除く。)	28	条例、規則、重要な告示、訓令、重要な要綱等、通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	01	30年	移管	
						告示、要綱等、通達(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	
						給貸与品の管理	11	1年	廃棄	
						照会・回答	12	1年	廃棄	
						給・貸与品管理システムアクセス権申請	13	1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	
警務	A	警務	02	装備資機材(通信機材を除く。)	29	条例、規則、重要な告示、訓令、重要な要綱等、通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	01	30年	移管	
						告示、要綱等、通達(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	
						装備資機材管理システム運用管理	11	1年	廃棄	
						装備資機材の管理	12	1年	廃棄	
						開発改善	13	1年	廃棄	
						照会・回答	14	1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							
警務	A	警務	02	通信機材	30	条例、規則、重要な告示、訓令、重要な要綱等、通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	01	30年	移管	
						告示、要綱等、通達(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	

文 書 分 類							保存期間	保存期間満了時の措置	備 考	
大分類	記号	中分類	記号	小分類	記号	細分類				記号
						内部事務要綱等・通達(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	
						通信機材の管理	11	1年	廃棄	
						携帯電話機更新申請等	12	1年	廃棄	
						公用携帯電話機管理簿(本年度廃止番号分)	13	3年	廃棄	
						照会・回答	14	1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	
警務	A	警務	02	機動装備隊	31	条例、規則、重要な告示、訓令、重要な要綱等、通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	01	30年	移管	
						告示、要綱等、通達(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	
						機動装備隊の管理	11	1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	
警務	A	警務	02	公用自動車	32	条例、規則、重要な告示、訓令、重要な要綱等、通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	01	30年	移管	
						告示、要綱等、通達(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	
						新車配分・配置換に関する通知等	11	1年	廃棄	
						管理換・廃車	12	5年	廃棄	
						ETCカード管理簿	13	5年	廃棄	
						安全運転管理者の届出	14	5年	廃棄	
						公用車両の管理	15	1年	廃棄	
						損傷	16	3年	廃棄	
						公務車両証明書	17	当該車両の配置換え又は処分に係る特定日から1年	廃棄	
						車検	18	3年	廃棄	

文 書 分 類							保存期間	保存期間満了時の措置	備 考	
大分類	記号	中分類	記号	小分類	記号	細分類				記号
						任意保険	19	5年	廃棄	
						有料道路の通行料金免除	20	1年	廃棄	
						レンタカー借上申請書	21	3年	廃棄	
						レンタカー実績報告書・運転日誌	22	1年	廃棄	
						自家用車公務使用承認簿	23	5年	廃棄	
						照会・回答	24	1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	
警務	A	警務	02	船舶	33	条例、規則、重要な告示、訓令、重要な要綱等、通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	01	30年	移管	
						告示、要綱等、通達(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	
						船舶の利用	11	1年	廃棄	
						借上船舶	12	1年	廃棄	
						照会・回答	13	1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	
警務	A	警務	02	通信	34	条例、規則、重要な告示、訓令、重要な要綱等、通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	01	30年	移管	
						告示、要綱等、通達(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	
						通信運用監査	11	1年	廃棄	
						電話(番号)管理	12	1年	廃棄	
						伝送システムの管理(送受信記録及び通達で定める様式を除く。)	13	1年	廃棄	
						伝送システムの管理(送受信記録及び通達で定める様式)	14	5年	廃棄	
						照会・回答	15	1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	

文 書 分 類							保存期間	保存期間 満了時の 措置	備 考	
大分類	記号	中分類	記号	小分類	記号	細分類				記号
警務	A	監察	03	監察	01	身上把握・指導	01	制度廃止に係る特定日以後1年	廃棄	
					争訟事務	04	争訟事件原簿	01	制度廃止に係る特定日以後5年	移管
						本部長又は警察署長が審査する不服申立て(受理簿を除く。)	02	裁決又は決定その他の処分に係る特定日以後10年	移管	
						応訴及びその経緯	03	訴訟終結に係る特定日以後10年	移管	
						訴訟の提起及びその経緯	04	訴訟が終結に係る特定日以後10年	移管	
						和解(示談)及びその経緯	05	和解の締結日に係る特定日以後10年	廃棄	
						人権侵犯	06	事件終結に係る特定日以後1年	廃棄	
					警察官に対する告訴・告発	07	事件終結に係る特定日以後1年	廃棄		
	公用車・職員私有車の交通事故	06	車両保有届・個人車両保有台帳	01	制度廃止に係る特定日以後1年	廃棄				
警務	A	監察	03	監察	01	条例、規則、重要な告示、訓令、重要な要綱等、通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	01	30年	移管	
						告示、要綱等、通達(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	
						警察庁(管区)監察	11	5年	廃棄	
						部内監察の実施	12	1年	廃棄	
						非違事案防止対策	13	1年	廃棄	
						受傷事故防止対策	14	1年	廃棄	
						教養資料	15	1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							
警務	A	監察	03	内部通報	02	条例、規則、重要な告示、訓令、重要な要綱等、通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	01	30年	移管	
						告示、要綱等、通達(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	
						内部通報の処理	11	5年	廃棄	
						教養関係	12	1年	廃棄	
						ファミリーホットライン	13	1年	廃棄	
						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							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			
						1年以上の保存を要しない文書	99	1年未満	廃棄
警務	A	監察	03	懲戒及び再発防止	03	条例、規則、重要な告示、訓令、重要な要綱等、通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	01	30年	移管
						告示、要綱等、通達(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
						研修・指導	11	3年	廃棄
						懲戒処分の検討及び決定	12	3年	廃棄
						再発防止施策・取組	13	1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
警務	A	監察	03	争訟事務	04	条例、規則、重要な告示、訓令、重要な要綱等、通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	01	30年	移管
						告示、要綱等、通達(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
						請願又は陳情の処理	11	10年	廃棄
						本部長又は警察署長が審査する不服申立受理簿	12	登載全件の処理終了に係る特定日以後10年	廃棄
						本部長又は警察署長が審査する不服申立て(本年裁決・決定分)	13	10年	移管
						本部長又は警察署長が審査する不服申立て(本年取下げ分)	14	10年	廃棄
人権侵犯(本年終結又は調査報告等分)	15	1年	廃棄						
警察官に対する告訴・告発(本年終結又は調査報告等分)	16	1年	廃棄						
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
警務	A	監察	03	苦情処理	05	条例、規則、重要な告示、訓令、重要な要綱等、通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	01	30年	移管
						告示、要綱等、通達(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

文 書 分 類							保存期間	保存期間満了時の措置	備 考	
大分類	記号	中分類	記号	小分類	記号	細分類				記号
						内部事務要綱等・通達(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	
						苦情申出制度	11	3年(3年)	廃棄	
						申報・通報	12	1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	
警務	A	監察	03	公用車・職員私有車の交通事故	06	条例、規則、重要な告示、訓令、重要な要綱等、通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	01	30年	移管	
						告示、要綱等、通達(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	
						公用車に関する損害賠償事案	11	5年(5年)	廃棄	
						公用車に関する物品等亡失・損傷事案	12	5年(5年)	廃棄	
						公用車に関する無過失交通事故	13	1年(1年)	廃棄	
						私有車交通事故	14	1年(1年)	廃棄	
						交通事故防止に関する教養資料	15	1年	廃棄	
						申報・通報	16	1年	廃棄	
						車両借用承認簿	17	1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	
警務	A	監察	03	損失補償・損害賠償等(交通事故を除く。)	07	条例、規則、重要な告示、訓令、重要な要綱等、通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	01	30年	移管	
						告示、要綱等、通達(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	
						損失補償金支給	11	5年	廃棄	
						私有物品損害補償	12	5年	廃棄	

文 書 分 類							保存期間	保存期間満了時の措置	備 考						
大分類	記号	中分類	記号	小分類	記号	細分類				記号					
						国家賠償・損害賠償	13	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						
警務	A	監察	03	叙位・叙勲	08	条例、規則、重要な告示、訓令、重要な要綱等、通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	01	30年	移管						
						告示、要綱等、通達(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						
						叙位・叙勲簿	11	30年	廃棄						
						叙位・叙勲上申	12	10年	廃棄						
						叙位・叙勲関係資料	13	1年	廃棄						
						春秋叙勲(決定・拝謁)	14	1年	廃棄						
						危険業務従事者叙勲(決定・伝達式・拝謁)	15	1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							
警務	A	監察	03	褒章	09	条例、規則、重要な告示、訓令、重要な要綱等、通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	01	30年	移管						
						告示、要綱等、通達(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						
						褒章上申	11	10年	廃棄						
						褒章関係資料	12	1年	廃棄						
						褒章(決定・拝謁)	13	1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	
						警務	A	監察	03	表彰	10	条例、規則、重要な告示、訓令、重要な要綱等、通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	01	30年	移管
告示、要綱等、通達(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												



文 書 分 類							保存期間	保存期間満了時の措置	備 考	
大分類	記号	中分類	記号	小分類	記号	細分類				記号
						通達(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	
						表彰台帳	11	30年	廃棄	
						表彰上申受理簿	12	5年	廃棄	
						表彰統計	13	5年	廃棄	
						随時表彰(個人)	14	1年	廃棄	
						随時表彰(部署)	15	1年	廃棄	
						永年勤続退職警察職員表彰	16	1年	廃棄	
						永年勤続警察職員表彰	17	1年	廃棄	
						勤務成績優秀警察職員表彰	18	1年	廃棄	
						勤務成績優良警察職員表彰	19	1年	廃棄	
						警察協力功労者表彰	20	1年	廃棄	
						駐在所勤務員配偶者表彰	21	1年	廃棄	
						部外者表彰	22	1年	廃棄	
						創意工夫功労表彰	23	1年	廃棄	
						肥後のお巡りさん	24	1年	廃棄	
						安全功労表彰	25	1年	廃棄	
						小さな親切(実行章)	26	1年	廃棄	
						警察協力章	27	1年	廃棄	
						管区警察局部外協力者表彰	28	1年	廃棄	
						警察庁長官表彰	29	1年	廃棄	
						九州管区警察局長表彰	30	1年	廃棄	
						全国優秀・全国優良・管区優秀	31	1年	廃棄	
						年間業務成績優秀警察署表彰	32	1年	廃棄	
						監察課以外が実施する定期表彰	33	1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	
警務	A	監察	03	賞じゆつ金	11	条例、規則、重要な告示、訓令、重要な要綱等、通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	01	30年	移管	
						告示、要綱等、通達(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	

文 書 分 類							保存期間	保存期間満了時の措置	備 考	
大分類	記号	中分類	記号	小分類	記号	細分類				記号
						賞じゆつ金申請	11	10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	
警務	A	監察	03	賞揚金	12	条例、規則、重要な告示、訓令、重要な要綱等、通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	01	30年	移管	
						告示、要綱等、通達(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	
						賞揚金申請	11	10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	

文 書 分 類							保存期間	保存期間満了時の措置	備 考					
大分類	記号	中分類	記号	小分類	記号	細分類				記号				
警務	A	会計	04	国費予算等	03	国費事件認定簿	01	認定解除に係る特定日以後5年	廃棄					
				出納(県費)	05	未収金の管理及び徴収	01	未収金の解消に係る特定日以後5年	廃棄					
						有価証券の保管	02	還付に係る特定日以後5年	廃棄					
				出納(国費)	06	小切手類	01	使用済に係る特定日以後5年	廃棄					
				物品(県費)	08	燃料券	01	使用済に係る特定日以後5年	廃棄					
						重要備品台帳・保管備品整理簿	02	備品の処分等に係る特定日以後5年	廃棄					
						物品の貸付け	03	期間満了に係る特定日以後3年	廃棄					
						特定消耗品管理簿	04	口座抹消に係る特定日以後3年	廃棄					
				物品(国費)	09	物品出納簿・供用簿	01	物品の処分又は返納に係る特定日以後5年	廃棄					
						物品保管書	02	物品の返納に係る特定日以後1年	廃棄					
						物品の貸付け	03	期間満了に係る特定日以後5年	廃棄					
						国費特定消耗品管理簿	04	口座抹消に係る特定日以後3年	廃棄					
				遺失物	10	被押収物件台帳	01	還付欄記載終了に係る特定日以後3年	廃棄					
						施設占有者又は特例施設占有書の同意・指定等の経緯	02	指定解除に係る特定日以後3年	廃棄					
				駐在所等報償金・公衆接遇金	13	駐在所協力家族認定簿	01	認定終了に係る特定日以後5年	廃棄					
						駐在所協力家族(単身勤務)認定申請書	02	認定終了に係る特定日以後1年	廃棄					
						報償金停止簿	03	停止期間終了に係る特定日以後1年	廃棄					
				国有財産管理	15	国有財産台帳等の管理	01	財産の処分等記録を保有する必要がなくなる日に係る特定日以後30年	廃棄					
						国有財産取得・処分	02	財産の処分等に係る特定日以後30年	廃棄					
				公有財産管理	16	公有財産台帳等	01	財産の処分等記録を保有する必要がなくなる日に係る特定日以後5年	移管					
						境界確定	02	財産の処分等に係る特定日以後30年	移管					
						道路占用許可(回答)	03	期間満了の日に係る特定日以後5年	廃棄					
						公有財産の取得	04	財産の処分等に係る特定日以後30年	移管					
						借受	05	財産の処分等に係る特定日以後30年	移管					
				施設維持管理(県費)	18	宿舍入舎届	01	退舎日に係る特定日以後1年	廃棄					
						自動車保管場所使用承諾証明発行願	02	退舎日に係る特定日以後1年	廃棄					
				警務	A	会計	04	課の総合運営	01	条例、規則、重要な告示、訓令、重要な要綱等、通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	01	30年	移管	
										告示、要綱等、通達(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											
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											
複数の実施機関による申合せ及びその経緯	12	10年	廃棄											

文 書 分 類							保存期間	保存期間満了時の措置	備 考	
大分類	記号	中分類	記号	小分類	記号	細分類				記号
						会議	13	5年	廃棄	
						指導・教養	14	1年	廃棄	
						研修	15	1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	
警務	A	会計	04	県費予算	02	条例、規則、重要な告示、訓令、重要な要綱等、通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	01	30年	移管	
						告示、要綱等、通達(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	
						補助金、助成金、交付金、奨励金等の交付の決定及び確定並びにその経緯	11	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	
						予算要求・予算査定資料	12	5年(1年)	廃棄	
						歳出予算の配当、令達、流用、趣旨の変更等	13	5年	廃棄	
						起債事務	14	5年	廃棄	
						予算繰越(国庫支出金に係るものを除く。)	15	5年	廃棄	
						事業別台帳	16	5年	廃棄	
						教警委予算議案関係(審議資料を除く。)	17	5年	廃棄	
						部外照会・回答・通知	18	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	
警務	A	会計	04	国費予算等	03	条例、規則、重要な告示、訓令、重要な要綱等、通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	01	30年	移管	
						告示、要綱等、通達(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	
						県が補助事業者となる場合の国の補助金、交付金等に関する申請、確定等の経緯	11	当該補助金等の事業が終了する日に係る特定日以後5年(1年)	廃棄	
						予算繰越(国庫支出金に係るものに限る)	12	5年	廃棄	
						予算要求	13	5年(1年)	廃棄	
						予算配分	14	5年	廃棄	

文 書 分 類							保存期間	保存期間 満了時の 措置	備 考	
大分類	記号	中分類	記号	小分類	記号	細分類				記号
						国費事件認定簿(本年度解除分)	15	5年	廃棄	
						部外照会・回答・通知	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	
警務	A	会計	04	検査及び監査	04	条例、規則、重要な告示、訓令、重要な要綱等、通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	01	30年	移管	
						告示、要綱等、通達(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	
						会計検査院の検査	11	5年	廃棄	
						検査書(会計検査院の検査を除く。)	12	5年(5年)	廃棄	
						監査	13	5年	廃棄	
						申報・通報	14	1年	廃棄	
						管区内監査室長等会議	15	5年	廃棄	
					1年以上の保存を要しない文書	99	1年未満	廃棄		
警務	A	会計	04	出納(県費)	05	条例、規則、重要な告示、訓令、重要な要綱等、通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	01	30年	移管	
						告示、要綱等、通達(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	
						出納員・会計職員	11	5年	廃棄	
						現金の出納	12	5年	廃棄	
						有価証券の保管(本年度還付分)	13	5年	廃棄	
						保管有価証券出納簿	14	5年	廃棄	
						歳入歳出外現金(基金)受払の整理	15	5年	廃棄	
						歳入・歳出の整理	16	5年	廃棄	
						収入調定書	17	5年	廃棄	
						更正決定書(歳入・歳出)	18	5年	廃棄	
						戻出決定書	19	5年	廃棄	
						収入証紙による収入	20	5年(5年)	廃棄	

文 書 分 類							保存期間	保存期間満了時の措置	備 考	
大分類	記号	中分類	記号	小分類	記号	細分類				記号
						被留置者の国庫償還金報告書	21	5年(5年)	廃棄	
						督促状発行伺	22	5年	廃棄	
						未収金の管理及び徴収(本年度解消分)	23	5年	廃棄	
						未収金対策連絡会議関係	24	1年	廃棄	
						債権の放棄	25	5年	廃棄	
						不納欠損処分	26	5年	廃棄	
						検査員任命伺	27	5年(5年)	廃棄	
						支出証拠書類	28	5年	廃棄	
						資金前渡の精算	29	5年	廃棄	
						戻入決定書	30	5年	廃棄	
						決算関係	31	5年	廃棄	
						債権債務者登録	32	5年	廃棄	
						非常勤職員等の所得税控除申告書	33	7年	廃棄	
						非常勤職員等の年末調整	34	5年(5年)	廃棄	
						非常勤職員等の税務調査	35	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	
警務	A	会計	04	出納(国費)	06	条例、規則、重要な告示、訓令、重要な要綱等、通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	01	30年	移管	
						告示、要綱等、通達(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	
						収入・支出	11	5年(5年)	廃棄	
						現金出納簿	12	5年	廃棄	
						検査補助者任命	13	5年(5年)	廃棄	
						歳入歳出外	14	5年	廃棄	
						決算	15	5年	廃棄	
						事務引継ぎ及び金庫検査	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	
警務	A	会計	04	契約	07	条例、規則、重要な告示、訓令、重要な要綱等、通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	01	30年	移管	
						告示、要綱等、通達(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	

文 書 分 類							保存期間	保存期間満了時の措置	備 考
大分類	記号	中分類	記号	小分類	記号	細分類			
						内部事務要綱等・通達(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
						契約文書(工事関係を除く。)	11	契約の終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
						工事に係る契約文書(公有財産台帳等で管理することが必要な構造物等を含む場合を除く。)	12	契約の終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
						工事に係る契約文書(公有財産台帳等で管理することが必要な構造物等を含む場合に限る)	13	構造物の処分等に係る特定日以後5年	廃棄
						常設委員会関係文書	14	5年	廃棄
						調査・報告・申請等	15	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
警務	A	会計	04	物品(県費)	08	条例、規則、重要な告示、訓令、重要な要綱等、通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	01	30年	移管
						告示、要綱等、通達(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
						物品の取得及び処分	11	5年(5年)	廃棄
						重要備品台帳・保管備品整理簿(本年度処分した備品又は保管転換した保管備品分)	12	5年	廃棄
						物品の管理	13	3年(3年)	廃棄
						物品の貸付け(本年度期間満了分)	14	3年	廃棄
						特定消耗品管理簿(本年度口座抹消分)	15	3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
警務	A	会計	04	物品(国費)	09	条例、規則、重要な告示、訓令、重要な要綱等、通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	01	30年	移管
						告示、要綱等、通達(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
						物品の取得及び処分	11	5年	廃棄

文 書 分 類							保存期間	保存期間満了時の措置	備 考	
大分類	記号	中分類	記号	小分類	記号	細分類				記号
						物品の管理	12	5年(5年)	廃棄	
						物品出納簿・供用簿(本年度処分又は返納分)	13	5年	廃棄	
						物品保管書(本年度返納分)	14	1年	廃棄	
						国有物品貸出(持出)簿	15	登載全品が返却された日に係る特定日以後1年	廃棄	
						物品の貸付け(本年度期間満了分)	16	5年	廃棄	
						交替引継	17	5年	廃棄	
						通知・報告(定型)	18	1年	廃棄	
						国費特定消耗品管理簿(本年度管理終了分)	19	3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	
警務	A	会計	04	遺失物	10	条例、規則、重要な告示、訓令、重要な要綱等、通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	01	30年	移管	
						告示、要綱等、通達(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	
						遺失届の管理	11	3年	廃棄	
						拾得物件の管理(小切手帳を除く。)	12	3年	廃棄	
						小切手帳	13	使用済後の特定日以後3年	廃棄	
						被押収物件台帳(本年度還付分)	14	3年	廃棄	
						施設占有者又は特例施設占有書の同意・指定等の経緯(本年度指定解除分)	15	3年	廃棄	
						施設占有者用外部記録媒体等の管理	16	全登載分の返却に係る特定日以後3年	廃棄	
						統計資料	17	3年	廃棄	
						遺失物管理システムの設計・改修の経緯	18	10年	廃棄	
						遺失物管理システムの修正・障害時等の措置	19	3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	
警務	A	会計	04	旅費	11	条例、規則、重要な告示、訓令、重要な要綱等、通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	01	30年	移管	
						告示、要綱等、通達(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	



文 書 分 類							保存期間	保存期間満了時の措置	備 考	
大分類	記号	中分類	記号	小分類	記号	細分類				記号
						内部事務通達(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	
						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	
						複数の実施機関による申合せ及びその経緯	12	10年	廃棄	
						旅行命令(依頼)	13	5年(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	
警務	A	会計	04	国庫帰属押収物	12	条例、規則、重要な告示、訓令、重要な要綱等、通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	01	30年	移管	
						告示、要綱等、通達(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	
						国庫帰属押収物の処置	11	5年(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	
警務	A	会計	04	駐在所等報償金・公衆接遇金	13	条例、規則、重要な告示、訓令、重要な要綱等、通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	01	30年	移管	
						告示、要綱等、通達(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	
						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	
						複数の実施機関による申合せ及びその経緯	12	10年	廃棄	
						駐在所協力家族認定簿(本年度認定終了分)	13	5年	廃棄	
						駐在所協力家族(単身勤務)認定申請書(本年度認定終了分)	14	1年	廃棄	
						報償金停止簿(本年度停止期間終了分)	15	1年	廃棄	
						駐在所等報償金の処置	16	5年	廃棄	
						公衆接遇金の処置	17	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	

文 書 分 類							保存期間	保存期間満了時の措置	備 考	
大分類	記号	中分類	記号	小分類	記号	細分類				
警務	A	会計	04	環境対策	14	条例、規則、重要な告示、訓令、重要な要綱等、通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	01	30年	移管	
						告示、要綱等、通達(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	
						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	
						複数の実施機関による申合せ及びその経緯	12	10年	廃棄	
						省エネ対策(地球温暖化防止対策)	13	1年	廃棄	
						グリーン購入	14	1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							
警務	A	会計	04	国有財産管理	15	条例、規則、重要な告示、訓令、重要な要綱等、通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	01	30年	移管	
						告示、要綱等、通達(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	
						国有財産の管理(許可・承認)	11	許可及び承認期間満了の日に係る特定日以後5年	廃棄	
						国有財産報告	12	5年	廃棄	
						無償使用	13	無償使用の終了に係る特定日以後5年	廃棄	
						維持管理	14	5年	廃棄	
						国有財産台帳等の管理(本年度閉鎖分)	15	30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							
警務	A	会計	04	公有財産管理	16	条例、規則、重要な告示、訓令、重要な要綱等、通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	01	30年	移管	
						告示、要綱等、通達(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	

文 書 分 類							保存期間	保存期間満了時の措置	備 考	
大分類	記号	中分類	記号	小分類	記号	細分類				記号
						内部事務要綱等・通達(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	
						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	
						複数の実施機関による申合せ及びその経緯	12	10年	廃棄	
						公有財産台帳等(本年度閉鎖分)	13	5年(1年)	移管	
						境界確定(本年度処分財産分)	14	30年	移管	
						使用許可・貸付	15	全件期間満了に係る特定日以後5年	廃棄	
						道路占用許可(回答)(本年度期間満了分)	16	5年	廃棄	
						借受(本年度返還分)	17	30年	移管	
						火災共済	18	5年	廃棄	
						公有財産実態調査	19	5年	廃棄	
						処分関係	20	30年	移管	
						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	
警務	A	会計	04	本部庁舎管理	17	条例、規則、重要な告示、訓令、重要な要綱等、通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	01	30年	移管	
						告示、要綱等、通達(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	
						複数の実施機関による申合せ及びその経緯	11	10年	廃棄	
						庁舎管理	12	3年	廃棄	
						執務室管理	13	3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	
警務	A	会計	04	施設維持管理(県費)	18	条例、規則、重要な告示、訓令、重要な要綱等、通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	01	30年	移管	
						告示、要綱等、通達(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	

文 書 分 類							保存期間	保存期間 満了時の 措置	備 考	
大分類	記号	中分類	記号	小分類	記号	細分類				
						内部事務通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	10	1年	廃棄	
						複数の実施機関による申合せ及びその経緯	11	10年	廃棄	
						宿舍管理	12	3年	廃棄	
						宿舍貸付	13	5年	廃棄	
						宿舍退舎届	14	5年	廃棄	
						宿舍入舎届(本年度退舎分)	15	1年	廃棄	
						自動車保管場所使用承諾証明発行願(本年度退舎分)	16	1年	廃棄	
						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	
警務	A	会計	04	施設維持管理(国費)	19	条例、規則、重要な告示、訓令、重要な要綱等、通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	01	30年	移管	
						告示、要綱等、通達(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	
						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	
						保全実態調査	12	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	
警務	A	会計	04	支出等関係文書の管理	20	条例、規則、重要な告示、訓令、重要な要綱等、通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	01	30年	移管	
						告示、要綱等、通達(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	
						保管場所一覧表	11	5年	廃棄	
						捜査費関係文書管理簿	12	登載全件を廃棄した日に係る特定日以後1年	廃棄	
						捜査費関係文書出入簿	13	1年	廃棄	
						支出等関係文書廃棄書	14	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	

文 書 分 類							保存期間	保存期間満了時の措置	備 考	
大分類	記号	中分類	記号	小分類	記号	細分類				記号
警務	A	教養	05	術科	03	術科訓練単位履修記録表	01	制度廃止に係る特定日以後5年	廃棄	
						体力検定等記録表	02	制度廃止に係る特定日以後5年	廃棄	
						運転技能カード	03	制度廃止に係る特定日以後5年	廃棄	
						機関誌編さん	04	公費以外の備品台帳(機関誌)	01	処分に係る特定日以後5年
警務	A	教養	05	職場教養	01	条例、規則、重要な告示、訓令、重要な要綱等、通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	01	30年	移管	
						告示、要綱等、通達(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	
						研修(他の細分類に属するものを除く。)	11	3年	廃棄	
						職務倫理	12	3年	廃棄	
						市民応接	13	3年	廃棄	
						職場指導	14	1年	廃棄	
						実戦的総合訓練	15	3年	廃棄	
						技能指導官・技能指導員の管理	16	3年	廃棄	
						視聴覚教材	17	3年	廃棄	
						図書	18	1年	廃棄	
						通信教育	19	1年	廃棄	
						職場・実戦実習(指導者用実習記録)	20	2年	廃棄	
						職場・実戦実習(指導者用実習記録を除く。)	21	1年(1年)	廃棄	
						青年警察官育成	22	1年	廃棄	
						青年警察職員意見発表会	23	3年	廃棄	
語学検定等	24	3年	廃棄							
照会・調査・回答	25	1年	廃棄							
教養資料(他の細分類に属さない総合的なもの)	26	3年	廃棄							
会議関係	27	1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							
警務	A	教養	05	学校教養	02	条例、規則、重要な告示、訓令、重要な要綱等、通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	01	30年	移管	
						告示、要綱等、通達(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							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
						内部事務通達(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	
						学校教養計画	11	3年	廃棄	
						学校入校通知・資料	12	3年	廃棄	
						入校者成績	13	3年	廃棄	
						昇給該当者通知	14	5年	廃棄	
						会議・研修等	15	3年	廃棄	
						教養年報	16	3年	廃棄	
						照会・調査・回答	17	3年	廃棄	
						教養資料	18	1年	廃棄	
						他県からの申報・通報	19	1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	
警務	A	教養	05	術科	03	条例、規則、重要な告示、訓令、重要な要綱等、通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	01	30年	移管	
						告示、要綱等、通達(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	
						術科指導	11	1年	廃棄	
						各種指導員の管理	12	1年	廃棄	
						講習・研修	13	1年	廃棄	
						術科訓練	14	1年	廃棄	
						術科検証	15	1年	廃棄	
						術科検定・審査	16	3年	廃棄	
						各種術科大会	17	1年	廃棄	
						年頭視閲式	18	5年	廃棄	
						術科特別訓練部	19	1年	廃棄	
						訓練日誌	20	1年	廃棄	
						拳銃訓練参加者名簿	21	3年	廃棄	
						体力検定等記録表(本年退職者分)	22	5年	廃棄	
						術科訓練単位履修記録表(本年退職者分)	23	5年	廃棄	
						運転技能カード(本年退職者分)	24	5年	廃棄	
						体育及び術科訓練実施計画	25	1年	廃棄	
						術科単位履修	26	1年	廃棄	
						訓練用モデルガン管理簿	27	3年	廃棄	

文 書 分 類							保存期間	保存期間 満了時の 措置	備 考	
大分類	記号	中分類	記号	小分類	記号	細分類				記号
						照会・調査・回答	28	1年	廃棄	
						申(通)報	29	1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	
警務	A	教養	05	機関誌編さん	04	条例、規則、重要な告示、訓令、重要な要綱等、通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	01	30年	移管	
						告示、要綱等、通達(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	
						機関誌編集	11	1年	廃棄	
						機関誌(保存版)	12	制度廃止にかかる特定日以後30年	廃棄	
						警察機関誌作品コンクール	13	1年	廃棄	
						公費以外の予算管理・運用	14	5年	廃棄	
						監査	15	3年	廃棄	
						各種調査・回答	16	1年	廃棄	
						公費以外の備品台帳(本年処分備品)	17	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		
警務	A	教養	05	警察史編さん	05	条例、規則、重要な告示、訓令、重要な要綱等、通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	01	30年	移管	
						告示、要綱等、通達(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	
						警察史編さん	11	3年	廃棄	
						公費以外の予算管理・運用	12	5年	廃棄	
						各種調査・回答	13	3年	廃棄	
					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								保存期間	保存期間満了時の措置	備 考
大分類	記号	中分類	記号	小分類	記号	細分類	記号			
警務	A	厚生	06	協力援助	04	各種記録簿	01	支給事由消滅に係る特定日以後5年	廃棄	
				児童手当	06	認定	01	支給事由消滅に係る特定日以後5年	廃棄	
				財形	08	財形貯蓄覚書	01	解除に係る特定日以後5年	廃棄	
				恩給	09	担保権設定	01	担保権消滅に係る特定日以後5年	廃棄	
				健康管理(健康診断を除く。)	11	指導区分・健康管理審査会	01	当該職員の離職に係る特定日以後3年	廃棄	
				健康診断	12	健康診断個人票(結果)	01	制度廃止に係る特定日以後1年	廃棄	
						個人線量管理票	02	当該職員の退職に係る特定日以後30年	廃棄	
電離放射線健康診断個人票	03	当該職員の退職に係る特定日以後30年	廃棄							
鉛・高気圧・有機溶剤健康診断個人票	04	当該職員の退職に係る特定日以後5年	廃棄							
警務	A	厚生	06	課の総合運営	01	条例、規則、重要な告示、訓令、重要な要綱等、通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	01	30年	移管	
						告示、要綱等、通達(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	
						福利厚生施策推進計画	11	5年	廃棄	
						総合施策に関する通知・調査・回答等	12	3年	廃棄	
						退職者慰労	13	1年	廃棄	
						JP財団等関係	14	1年	廃棄	
						団体取扱保険関係	15	1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							
警務	A	厚生	06	生涯生活設計	02	条例、規則、重要な告示、訓令、重要な要綱等、通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	01	30年	移管	
						告示、要綱等、通達(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	
						ライフサイクルプラン研修会	11	3年	廃棄	
						退職予定者研修会	12	3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	



文 書 分 類							保存期間	保存期間満了時の措置	備 考	
大分類	記号	中分類	記号	小分類	記号	細分類				記号
警務	A	厚生	06	公務災害	03	条例、規則、重要な告示、訓令、重要な要綱等、通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	01	30年	移管	
						告示、要綱等、通達(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	
						職員の公務災害認定	11	10年(1年)	廃棄	
						災害補償基金負担金	12	3年	廃棄	
						非常勤職員等の公務災害	13	30年(1年)	廃棄	
						災害補償基金	14	3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							
警務	A	厚生	06	協力援助	04	条例、規則、重要な告示、訓令、重要な要綱等、通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	01	30年	移管	
						告示、要綱等、通達(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	
						協力援助者災害発生報告	11	30年	廃棄	
						各種給付(支給継続中の各種記録簿を除く。)	12	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	
警務	A	厚生	06	慰霊祭	05	条例、規則、重要な告示、訓令、重要な要綱等、通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	01	30年	移管	
						告示、要綱等、通達(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	

文 書 分 類							保存期間	保存期間満了時の措置	備 考	
大分類	記号	中分類	記号	小分類	記号	細分類				記号
						内部事務通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	10	1年	廃棄	
						慰霊祭の立案及び執行計画	11	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	
警務	A	厚生	06	児童手当	06	条例、規則、重要な告示、訓令、重要な要綱等、通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	01	30年	移管	
						告示、要綱等、通達(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	
						支給事由消滅・終了	11	5年	廃棄	
						台帳	12	5年	廃棄	
						現況届	13	3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	
警務	A	厚生	06	生活相談	07	条例、規則、重要な告示、訓令、重要な要綱等、通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	01	30年	移管	
						告示、要綱等、通達(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	
						生活相談に関する通知等	11	1年	廃棄	
						運用・管理	12	1年(1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	
警務	A	厚生	06	財形	08	条例、規則、重要な告示、訓令、重要な要綱等、通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	01	30年	移管	
						告示、要綱等、通達(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							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
						内部事務通達(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	
						天引預入依頼書	11	3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	
警務	A	厚生	06	恩給	09	条例、規則、重要な告示、訓令、重要な要綱等、通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	01	30年	移管	
						告示、要綱等、通達(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	
						恩給・扶助料裁定	11	30年	廃棄	
						恩給・扶助料失権	12	10年	廃棄	
						電算処理依頼	13	3年	廃棄	
						源泉徴収	14	10年	廃棄	
						恩給・扶助料台帳	15	10年	廃棄	
						受給権調査	16	10年	廃棄	
						担保権設定(本年度消滅分)	17	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	
警務	A	厚生	06	共済(財形・恩給を除く。)	10	条例、規則、重要な告示、訓令、重要な要綱等、通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	01	30年	移管	
						告示、要綱等、通達(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	
						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	
警務	A	厚生	06	健康管理(健康診断を除く。)	11	条例、規則、重要な告示、訓令、重要な要綱等、通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	01	30年	移管	
						告示、要綱等、通達(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	

文 書 分 類							保存期間	保存期間満了時の措置	備 考	
大分類	記号	中分類	記号	小分類	記号	細分類				
						通達(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	
						休業者管理	11	3年	廃棄	
						統計	12	3年	廃棄	
						健康増進	13	1年	廃棄	
						感染症対策	14	1年	廃棄	
						メンタルヘルス対策	15	3年(3年)	廃棄	
						職場復帰訓練	16	3年(3年)	廃棄	
						過重労働対策実施	17	5年(5年)	廃棄	
						衛生管理体制の整備	18	3年(3年)	廃棄	
						調査・回答	19	1年	廃棄	
						会議・研修(衛生委員会、健康管理審査会を除く警察関係)	20	1年	廃棄	
						指導区分・審査会(本年度退職者分)	21	3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	
警務	A	厚生	06	健康診断	12	条例、規則、重要な告示、訓令、重要な要綱等、通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	01	30年	移管	
						告示、要綱等、通達(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	
						健康診断の実施通知	11	1年	廃棄	
						健康診断結果・報告	12	3年	廃棄	
						健康管理システム管理	13	1年	廃棄	
						個人線量管理票(本年度退職者分)	14	30年	廃棄	
						電離放射線健康診断個人票(本年度退職者分)	15	30年	廃棄	
						鉛・高気圧・有機溶剤健康診断個人票(本年度退職者分)	16	5年	廃棄	
						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	

文 書 分 類							保存期間	保存期間満了時の措置	備 考					
大分類	記号	中分類	記号	小分類	記号	細分類				記号				
警務	A	情報管理	07	情報セキュリティ対策(暗号化・媒体制限を除く。)	04	管理(担当)者名簿・パスワード変更記録	01	解除等に係る特定日以後5年	廃棄					
						県警察情報システム構成機器増設等申請	02	撤去等に係る特定日以後1年	廃棄					
						私物携帯電話公務使用	03	使用終了に係る特定日以後1年	廃棄					
						情報セキュリティ要件確認	04	運用終了に係る特定日以後5年	廃棄					
						電子計算機等使用申請	05	使用終了に係る特定日以後5年	廃棄					
						情報流出防止対策(自己点検結果報告書等)	06	制度廃止に係る特定日以後3年	廃棄					
				暗号化・媒体制限	05	県警自動暗号化システムの運用等に関する協議	01	協議内容終了に係る特定日以後1年	廃棄					
						暗案君利用承認通知	02	利用終了に係る特定日以後1年	廃棄					
				電算システム開発	06	システム開発に係る会議の決定又は了解及びその経緯	01	当該システム廃止に係る特定日以後5年	廃棄					
						対象業務構築申請	02	対象業務廃止に係る特定日以後1年	廃棄					
						対象業務処理方式変更申請	03	対象業務廃止に係る特定日以後1年	廃棄					
				電算システム運用	07	警察庁情報管理システムコード表	01	制度廃止に係る特定日以後1年	廃棄					
						入力資料処理	02	処理完了に係る特定日以後1年	廃棄					
						入力資料(データ)修正・削除処理	03	処理完了に係る特定日以後1年	廃棄					
						個人情報入力・出力資料管理	04	記載完了等に係る特定日以後5年	廃棄					
						システムドキュメント等管理	05	記載完了に係る特定日以後1年	廃棄					
						臨時処理	06	当該システム廃止に係る特定日以後1年	廃棄					
						照会記録点検体制	07	体制変更に係る特定日以後1年	廃棄					
				照会センター照会	08	出力資料回答書(收受所属分)	01	記載完了に係る特定日以後5年	廃棄					
						不正照会措置	02	記載完了に係る特定日以後3年	廃棄					
						照会業務マニュアル	03	制度廃止に係る特定日以後1年	廃棄					
				照会センター登録・解除	09	01	盗品等手配・解除登録管理簿	01	解除に係る特定日以後5年	廃棄				
				警務	A	情報管理	07	課の総合運営	01	条例、規則、重要な告示、訓令、重要な要綱等、通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	01	30年	移管	
										告示、要綱等、通達(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	
										警察庁・管区の業務指針通知等(複数の小分類に該当する30年)	11	30年	廃棄	
警察庁・管区の業務指針通知等(複数の小分類に該当する10年)	12	10年	廃棄											
警察庁・管区の業務指針通知等(複数の小分類に該当する5年)	13	5年	廃棄											
警察庁・管区の業務指針通知等(複数の小分類に該当する3年)	14	3年	廃棄											
警察庁・管区の業務指針通知等(複数の小分類に該当する1年)	15	1年	廃棄											
情報通信運営重点	16	3年	廃棄											
会議(他の小分類に属するものを除く。)	17	1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											

文 書 分 類							保存期間	保存期間満了時の措置	備 考	
大分類	記号	中分類	記号	小分類	記号	細分類				記号
警務	A	情報管理	07	監査	02	条例、規則、重要な告示、訓令、重要な要綱等、通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	01	30年	移管	
						告示、要綱等、通達(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	
						警察庁・管区の業務指針通知等(30年)	11	30年	廃棄	
						警察庁・管区の業務指針通知等(10年)	12	10年	廃棄	
						警察庁・管区の業務指針通知等(5年)	13	5年	廃棄	
						警察庁・管区の業務指針通知等(3年)	14	3年	廃棄	
						警察庁・管区の業務指針通知等(1年)	15	1年	廃棄	
						警察庁・管区監査	16	3年	廃棄	
						熊本県警察監査	17	1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	
						警務	A	情報管理	07	指導教養(照会センター照会業務に関するもの)
告示、要綱等、通達(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							
警察庁・管区の業務指針通知等(30年)	11	30年	廃棄							
警察庁・管区の業務指針通知等(10年)	12	10年	廃棄							
警察庁・管区の業務指針通知等(5年)	13	5年	廃棄							
警察庁・管区の業務指針通知等(3年)	14	3年	廃棄							
警察庁・管区の業務指針通知等(1年)	15	1年	廃棄							
警察庁・管区業務指導	16	3年	廃棄							
IT指導員の運用	17	1年	廃棄							
情報管理担当者研修会	18	1年	廃棄							
OA研修	19	1年	廃棄							
民間研修	20	5年	廃棄							
情報処理能力検定	21	1年	廃棄							
情報セキュリティ小テスト	22	1年	廃棄							

文 書 分 類							保存期間	保存期間満了時の措置	備 考	
大分類	記号	中分類	記号	小分類	記号	細分類				記号
						情報通信運用技能向上期間	23	1年	廃棄	
						教養資料	24	1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	
警務	A	情報管理	07	情報セキュリティ対策(暗号化・媒体制限を除く。)	04	条例、規則、重要な告示、訓令、重要な要綱等、通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	01	30年	移管	
						告示、要綱等、通達(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	
						警察庁・管区の業務指針通知等(30年)	11	30年	廃棄	
						警察庁・管区の業務指針通知等(10年)	12	10年	廃棄	
						警察庁・管区の業務指針通知等(5年)	13	5年	廃棄	
						警察庁・管区の業務指針通知等(3年)	14	3年	廃棄	
						警察庁・管区の業務指針通知等(1年)	15	1年	廃棄	
						管理(担当)者名簿・パスワード変更記録(本年解除等分)	16	5年	廃棄	
						機械室等入退室管理	17	5年	廃棄	
						機械室等からの持出記録	18	5年	廃棄	
						システム設定・障害等記録	19	5年	廃棄	
						機器・媒体管理	20	5年	廃棄	
						外部記録媒体等点検	21	1年	廃棄	
						未登録外部記録媒体管理	22	1年	廃棄	
						県警察情報システム構成機器増設等申請(本年撤去等分又は申請所屬分)	23	1年	廃棄	
						インターネット端末使用管理	24	5年	廃棄	
						インターネット端末点検	25	1年	廃棄	
						アクセス権指定・解除(見直し・完了通知を除く。)	26	5年	廃棄	
						アクセス権指定・解除見直し・完了等通知	27	1年	廃棄	
						私物携帯電話公務使用(本年使用終了分)	28	1年	廃棄	
						情報セキュリティ要件確認(本年運用終了又は申請所屬保存分)	29	5年	廃棄	
						ICカード等交付管理	30	5年	廃棄	
						電子計算機等使用申請(本年委託終了又は申請所屬保存分)	31	5年	廃棄	
						インシデント対応	32	3年	廃棄	
						異動期対策	33	1年	廃棄	
						情報流出防止対策(点検結果集計報告書等)	34	1年(1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	
警務	A	情報管理	07	暗号化・媒体制限	05	条例、規則、重要な告示、訓令、重要な要綱等、通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	01	30年	移管	

文 書 分 類							保存期間	保存期間満了時の措置	備 考	
大分類	記号	中分類	記号	小分類	記号	細分類				
						告示、要綱等、通達(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	
						警察庁・管区の業務指針通知等(30年)	11	30年	廃棄	
						警察庁・管区の業務指針通知等(10年)	12	10年	廃棄	
						警察庁・管区の業務指針通知等(5年)	13	5年	廃棄	
						警察庁・管区の業務指針通知等(3年)	14	3年	廃棄	
						警察庁・管区の業務指針通知等(1年)	15	1年	廃棄	
						熊本県警察自動暗号化システム(運用通知等)	16	1年	廃棄	
						熊本県警自動暗号化システム(運用体制管理)	17	5年	廃棄	
						熊本県警察自動暗号化システム(ファンタイムパスワード発行申請)	18	5年	廃棄	
						熊本県警察自動暗号化システム(解除キー管理)	19	1年	廃棄	
						熊本県警察自動暗号化システムの運用等に関する協議(本年終了又は情管以外所属保存分)	20	1年	廃棄	
						熊本県警察自動暗号化システム(外部記録媒体の利用に係る証拠検証)	21	5年	廃棄	
						警察庁開発自動暗号化ソフトウェアの運用(USBキーの管理簿、所属間使用申請簿を除く。)	22	1年	廃棄	
						警察庁開発自動暗号化ソフトウェアUSBキーの管理簿、所属間使用申請簿	23	5年	廃棄	
						外部記録媒体の利用に係る証拠検証結果(警察庁開発自動暗号化ソフトウェア)	24	5年	廃棄	
						利用許可USBキーの使用に係る証拠検証結果(警察庁開発自動暗号化ソフトウェア)	25	1年	廃棄	
						未登録外部記録媒体利用制限ソフトウェアの運用(ロックに係る証拠を除	26	1年	廃棄	
						未登録外部記録媒体利用制限ソフトウェアのロックに係る証拠	27	5年	廃棄	
						暗楽君の運用	28	1年	廃棄	
						暗楽君利用承認通知(本年利用終了分)	29	1年	廃棄	
						外部記録媒体の利用状況検証結果(県警システム・警察庁ソフトを除く。)	30	1年	廃棄	
						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	
警務	A	情報管理	07	電算システム開発	06	条例、規則、重要な告示、訓令、重要な要綱等、通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	01	30年	移管	
						告示、要綱等、通達(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	



文 書 分 類							保存期間	保存期間満了時の措置	備 考	
大分類	記号	中分類	記号	小分類	記号	細分類				記号
						内部事務通達(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	
						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	
						複数の実施機関による申合せ及びその経緯	12	10年	廃棄	
						プログラム開発改善コンクール	13	3年	廃棄	
						対象業務構築申請(本年システム廃止又は申請所属保存分)	14	1年	廃棄	
						対象業務処理方式変更申請(本年システム廃止又は申請所属保存分)	15	1年	廃棄	
						他の細分類に属さない1年保存文書	98	1年	廃棄	
						1年以上の保存を要さない文書	99	1年未満	廃棄	
警務	A	情報管理	07	電算システム運用	07	条例、規則、重要な告示、訓令、重要な要綱等、通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	01	30年	移管	
						告示、要綱等、通達(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	
						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	
						複数の実施機関による申合せ及びその経緯	12	10年	廃棄	
						警察庁・管区の業務指針通知等(30年)	13	30年	廃棄	
						警察庁・管区の業務指針通知等(10年)	14	10年	廃棄	
						警察庁・管区の業務指針通知等(5年)	15	5年	廃棄	
						警察庁・管区の業務指針通知等(3年)	16	3年	廃棄	
						警察庁・管区の業務指針通知等(1年)	17	1年	廃棄	
						パスワード再交付	18	1年	廃棄	
						システムドキュメント等点検	19	1年	廃棄	
						電子計算機運用管理	20	1年	廃棄	
						照会記録点検・報告	21	1年	廃棄	
						照会記録点検・報告(生経事犯)	22	5年	廃棄	
						統合OAシステム設定	23	5年	廃棄	
						統合OAシステム運用	24	1年	廃棄	
						A系・汎用システム運用	25	1年	廃棄	
						相互接続	26	5年	廃棄	
						ログオンメッセージ	27	1年	廃棄	
						情報伝達システム	28	5年	廃棄	
						捜査用携帯パソコン	29	1年	廃棄	
						個人情報入力・出力資料点検	30	1年	廃棄	
						入力資料処理(本年処理完了又は依頼所属保存分)	31	1年	廃棄	
						入力資料(データ)修正・削除処理(本年処理完了又は依頼所属保存分)	32	1年	廃棄	

文 書 分 類							保存期間	保存期間満了時の措置	備 考	
大分類	記号	中分類	記号	小分類	記号	細分類				記号
						個人情報入力・出力資料管理(本年指定解除、許可、記載完了分)	33	5年	廃棄	
						システムドキュメント等管理(本年記載完了分)	34	1年	廃棄	
						臨時処理(本年システム廃止又は申請所属保存分)	35	1年	廃棄	
						照会記録点検体制(本年体制変更分)	36	1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年以上の保存を要さない文書	99	1年未満	廃棄	
警務	A	情報管理	07	照会センター照会	08	条例、規則、重要な告示、訓令、重要な要綱等、通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	01	30年	移管	
						告示、要綱等、通達(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	
						警察庁・管区の業務指針通知等(30年)	11	30年	廃棄	
						警察庁・管区の業務指針通知等(10年)	12	10年	廃棄	
						警察庁・管区の業務指針通知等(5年)	13	5年	廃棄	
						警察庁・管区の業務指針通知等(3年)	14	3年	廃棄	
						警察庁・管区の業務指針通知等(1年)	15	1年	廃棄	
						警察庁(日報)	16	1年	廃棄	
						警察庁(月報)	17	5年	廃棄	
						熊本県警察(月報)	18	5年	廃棄	
						照会センター業務日誌(日報を含む。)	19	1年	廃棄	
						アクセス権指定・解除申請(Y照会業務を除く。)	20	5年	廃棄	
						照会記録点検	21	1年	廃棄	
						教養	22	1年	廃棄	
						Y照会業務(アクセス権指定(解除)申請を除く。)	23	1年(1年)	廃棄	
						Y照会業務アクセス権指定(解除)申請	24	5年(1年)	廃棄	
						照会依頼書(Y照会・特別照会を除く。)	25	1年(1年)	廃棄	
						照会歴照会受理簿	26	5年	廃棄	
						文書照会管理簿	27	1年	廃棄	
						出力資料回答書(本年発出分及び收受の本年処理状況欄記載完了分)	28	5年	廃棄	
						出力資料交付簿	29	5年	廃棄	
						一括照会受理簿	30	1年	廃棄	
						特別照会	31	5年	廃棄	
						列信送信処理簿	32	1年	廃棄	
						不正照会措置(本年解決分)	33	3年	廃棄	
						照会業務マニュアル改正	34	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年以上の保存を要さない文書	99	1年未満	廃棄	

文 書 分 類							保存期間	保存期間満了時の措置	備 考	
大分類	記号	中分類	記号	小分類	記号	細分類				記号
警務	A	情報管理	07	照会センター登録・解除	09	条例、規則、重要な告示、訓令、重要な要綱等、通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	01	30年	移管	
						告示、要綱等、通達(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	
						警察庁・管区の業務指針通知等(30年)	11	30年	廃棄	
						警察庁・管区の業務指針通知等(10年)	12	10年	廃棄	
						警察庁・管区の業務指針通知等(5年)	13	5年	廃棄	
						警察庁・管区の業務指針通知等(3年)	14	3年	廃棄	
						警察庁・管区の業務指針通知等(1年)	15	1年	廃棄	
						盗品等手配・解除登録管理簿(本年解除分)	16	5年	廃棄	
						盗品等免許手配・解除連絡簿	17	7年	廃棄	
						個人及び車両登録・解除(盗品等を除く。)	18	5年	廃棄	
						解除状況簿(県外)	19	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年以上の保存を要さない文書	99	1年未満	廃棄							
警務	A	情報管理	07	照会センター機械室・機器管理	10	条例、規則、重要な告示、訓令、重要な要綱等、通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	01	30年	移管	
						告示、要綱等、通達(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	
						端末運用・機器保守	11	3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年以上の保存を要さない文書	99	1年未満	廃棄	

文 書 分 類							保存期間	保存期間満了時の措置	備 考					
大分類	記号	中分類	記号	小分類	記号	細分類				記号				
警務	A	広報県民	08	ホームページの管理	04	掲載	01	掲載終了日に係る特定日以後3年	廃棄					
				音楽隊の運営	08	楽器の管理	01	制度廃止に係る特定日以後1年	廃棄					
						音楽隊員名簿	02	制度廃止に係る特定日以後1年	廃棄					
				文書管理	09	秘密文書登録票	01	処理記載完了に係る特定日以後5年	廃棄					
						運用マニュアル	02	制度廃止に係る特定日以後1年	廃棄					
				情報公開	10	刊行物等展示の管理	01	制度廃止に係る特定日以後1年	廃棄					
						公表状況記録簿	02	制度廃止に係る特定日以後1年	廃棄					
				個人情報保護	11	登録対象事務登録簿	01	対象事務廃止に係る特定日以後1年	廃棄					
				被害者支援	14	再被害防止対象者の指定業務	01	指定解除に係る特定日以後3年	廃棄					
						他県からの再被害防止措置協力依頼書	02	解除確認に係る特定日以後3年	廃棄					
						緊急通報装置貸出簿	03	制度廃止に係る特定日以後1年	廃棄					
				犯罪被害給付	15	犯罪被害者等給付金支給裁定関係書類	01	取扱い完結に係る特定日以後5年	廃棄					
				警察安全相談	16	相談等カード	01	事案解決に係る特定日以後4年	廃棄					
						業務マニュアル	02	制度廃止に係る特定日以後1年	廃棄					
				警務	A	広報県民	08	報道機関との連絡調整	01	条例、規則、重要な告示、訓令、重要な要綱等、通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	01	30年	移管	
										告示、要綱等、通達(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											
広報連絡(報道機関への情報提供)	11	5年(1年)	廃棄											
広報日報	12	1年	廃棄											
報道計画	13	5年	廃棄											
記者クラブ名簿	14	1年	廃棄											
定例記者懇談会	15	1年	廃棄											
取材依頼	16	5年(1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											
警務	A	広報県民	08	広報活動(他の小分類に該当するものを除く。)	02	条例、規則、重要な告示、訓令、重要な要綱等、通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	01	30年	移管					
						告示、要綱等、通達(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					

文 書 分 類							保存期間	保存期間満了時の措置	備 考
大分類	記号	中分類	記号	小分類	記号	細分類			
						内部事務通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	10	1年	廃棄
						広報誌(熊本のまもり)	11	5年	廃棄
						申報	12	1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
警務	A	広報県民	08	広報活動の指導・調整等	03	条例、規則、重要な告示、訓令、重要な要綱等、通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	01	30年	移管
						告示、要綱等、通達(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
						月別広報重点	11	1年	廃棄
						署別広報状況	12	1年	廃棄
						広報メディア	13	1年	廃棄
						巡回教養	14	1年	廃棄
						情報発信会議	15	1年	廃棄
						全国・管区会議	16	1年	廃棄
						調査・回答	17	1年	廃棄
						県民の声	18	1年	廃棄
						ロビー展示の管理	19	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	
警務	A	広報県民	08	ホームページの管理	04	条例、規則、重要な告示、訓令、重要な要綱等、通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	01	30年	移管
						告示、要綱等、通達(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
						掲載(本年掲載終了分)	11	3年	廃棄
						運営・利用状況等	12	3年	廃棄
					1年以上の保存を要しない文書	99	1年未満	廃棄	
警務	A	広報県民	08	広報プラザの運営	05	条例、規則、重要な告示、訓令、重要な要綱等、通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	01	30年	移管

文 書 分 類							保存期間	保存期間満了時の措置	備 考	
大分類	記号	中分類	記号	小分類	記号	細分類				記号
						告示、要綱等、通達(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	
						勤務日誌	11	5年	廃棄	
						庁舎見学	12	1年	廃棄	
						来庁者集計	13	1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	
警務	A	広報県民	08	シンボルマスコットの運用	06	条例、規則、重要な告示、訓令、重要な要綱等、通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	01	30年	移管	
						告示、要綱等、通達(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	
						着ぐるみ借用申請	11	1年	廃棄	
						画像使用関係	12	1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	
警務	A	広報県民	08	広聴	07	条例、規則、重要な告示、訓令、重要な要綱等、通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	01	30年	移管	
						告示、要綱等、通達(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	
						広聴活動	12	3年	廃棄	
						調査・照会・回答等	13	1年	廃棄	
						事務手続	14	1年	廃棄	

文 書 分 類							保存期間	保存期間満了時の措置	備 考	
大分類	記号	中分類	記号	小分類	記号	細分類				記号
						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	
警務	A	広報県民	08	音楽隊の運営	08	条例、規則、重要な告示、訓令、重要な要綱等、通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	01	30年	移管	
						告示、要綱等、通達(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	
						活動管理	11	1年	廃棄	
						定期演奏会	12	1年	廃棄	
						県外派遣	13	5年	廃棄	
						隊員研修会	14	5年	廃棄	
						音楽隊関係会議(全国・管区)	15	5年	廃棄	
						調査・回答	16	1年	廃棄	
						他県申報	17	1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	
						警務	A	広報県民	08	文書管理
告示、要綱等、通達(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							
行政文書ファイル管理簿	11	制度廃止に係る特定日以後5年	移管							
発出・取得した文書の管理	12	3年	廃棄							
行政文書移管簿・廃棄簿	13	30年	移管							
行政文書分類基準	14	30年	廃棄							
熊本県文書管理条例対応(移管簿・廃棄簿を除く。)	15	3年	廃棄							
指導・教養・研修	16	1年	廃棄							
システム運用管理	18	1年	廃棄							
秘密文書登録票(本年記載完了分)	19	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							

文 書 分 類							保存期間	保存期間満了時の措置	備 考	
大分類	記号	中分類	記号	小分類	記号	細分類				記号
警務	A	広報県民	08	情報公開	10	条例、規則、重要な告示、訓令、重要な要綱等、通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	01	30年	移管	
						告示、要綱等、通達(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	
						開示請求書受理簿	11	3年	廃棄	
						行政文書の開示に係る文書(請求書の受理、決定及びその経緯)	12	3年	廃棄	
						行政文書の任意的開示に係る文書(申出書の受理、決定及びその経緯)	13	3年	廃棄	
						刊行物等送付書	14	1年	廃棄	
						刊行物等の写しの交付申込書	15	3年	廃棄	
						訓令・通達の公表等	16	1年	廃棄	
						申・通報	17	3年	廃棄	
						指導・教養	18	1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	
警務	A	広報県民	08	個人情報保護	11	条例、規則、重要な告示、訓令、重要な要綱等、通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	01	30年	移管	
						告示、要綱等、通達(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	
						複数の実施機関による申合せ及びその経緯	11	10年	廃棄	
						開示請求書受理簿	12	3年	廃棄	
						個人情報の開示に係る文書(請求書の受理、決定及びその経緯)	13	3年	廃棄	
						訂正請求書受理簿	14	3年	廃棄	
						個人情報の訂正に係る文書(請求書の受理、決定及びその経緯)	15	3年	廃棄	
						利用停止請求書受理簿	16	3年	廃棄	
						個人情報の利用停止に係る文書(請求書の受理、決定及びその経緯)	17	3年	廃棄	
						登録対象事務登録簿(本年度対象事務廃止分)	18	1年	廃棄	
						簡易開示実施通知書	19	3年	廃棄	
						簡易開示受付簿	20	3年	廃棄	



文 書 分 類							保存期間	保存期間満了時の措置	備 考						
大分類	記号	中分類	記号	小分類	記号	細分類									
						簡易開示実績報告書	21	3年	廃棄						
						申・通報	22	3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						
警務	A	広報県民	08	通送	12	条例、規則、重要な告示、訓令、重要な要綱等、通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	01	30年	移管						
						告示、要綱等、通達(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						
						通送文書送付・交付簿	11	1年(1年)	廃棄						
						通送授受簿	12	1年	廃棄						
						通送文書依頼簿	13	1年	廃棄						
						通送文書交付簿	14	1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						
警務	A	広報県民	08	印刷	13	条例、規則、重要な告示、訓令、重要な要綱等、通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	01	30年	移管						
						告示、要綱等、通達(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						
						印刷依頼・処理票	11	1年	廃棄						
						印刷依頼受付簿	12	1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						
						警務	A	広報県民	08	被害者支援	14	条例、規則、重要な告示、訓令、重要な要綱等、通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	01	30年	移管
												告示、要綱等、通達(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												

文 書 分 類							保存期間	保存期間満了時の措置	備 考	
大分類	記号	中分類	記号	小分類	記号	細分類				
						内部事務要綱等・通達(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	
						警察庁の業務指針通知等(10年)	11	10年	廃棄	
						警察庁の業務指針通知等(5年)	12	5年	廃棄	
						警察庁の業務指針通知等(3年)	13	3年	廃棄	
						照会・回答、調査・報告、依頼、通知等(警察関係)	14	1年	廃棄	
						関係機関・団体(国、自治体、民間団体等)との往復文	15	1年	廃棄	
						ワンストップ支援センターに関する知事部局との申合せ及びその経緯	16	10年	移管	
						ワンストップ支援センター関係(知事部局との申合せ文書を除く。)	17	3年	廃棄	
						早期援助団体(指定申請等)	18	指定解除に係る特定日以後1年	廃棄	
						早期援助団体(各種届出等)	19	1年	廃棄	
						早期援助団体(事業及び予算の計画・報告)	20	5年	廃棄	
						犯罪被害者情報提供制度(早期援助団体)	21	3年(3年)	廃棄	
						熊本県犯罪被害者支援連絡協議会会則の制定・改廃及びその経緯	22	次回改訂又は廃止に係る特定日以後1年	移管	
						犯罪被害者支援連絡協議会関連文書(会則を除く。)	23	1年	廃棄	
						被害者支援要員制度・被害者支援システムの運用管理	24	1年(1年)	廃棄	
						再被害防止対象者の指定業務(本年指定解除分)	25	3年(3年)	廃棄	
						他県からの再被害防止措置協力依頼書(本年解除確認分)	26	3年(3年)	廃棄	
						支援関連施策(再被害指定業務を除く。)	27	1年(1年)	廃棄	
						指導・教養・研修	28	1年	廃棄	
						広報・啓発	29	1年	廃棄	
						申報・通報	30	1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	
警務	A	広島	08	犯罪被害給付	15	条例、規則、重要な告示、訓令、重要な要綱等、通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	01	30年	移管	
						告示、要綱等、通達(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	
						警察庁の業務指針通知等(10年)	11	10年	廃棄	
						警察庁の業務指針通知等(5年)	12	5年	廃棄	
						警察庁の業務指針通知等(3年)	13	3年	廃棄	
						警察庁の業務指針通知等(1年)	14	1年	廃棄	

文 書 分 類							保存期間	保存期間満了時の措置	備 考	
大分類	記号	中分類	記号	小分類	記号	細分類				記号
						犯罪被害者等給付金支給裁定関係書類(本年度完結分又は各署保管の照会回答)	15	5年	廃棄	
						犯罪被害給付制度対象事案発生	16	7年	廃棄	
						裁定計画書	17	1年	廃棄	
						犯罪被害給付制度対象事案調査	18	3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	
警務	A	広報県民	08	警察安全相談	16	条例、規則、重要な告示、訓令、重要な要綱等、通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	01	30年	移管	
						告示、要綱等、通達(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	
						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	
						複数の実施機関による申合せ及びその経緯	12	10年	廃棄	
						相談等カード(本年解決後3年経過又は参考通報收受分)	13	1年(1年)	廃棄	
						相談等管理簿	14	全登載事案解決又は引継に係る特定日以後4年	廃棄	
						他都道府県警察との連携	15	3年	廃棄	
						相談処理にかかる報告・点検	16	1年	廃棄	
						相談受理体制	17	1年	廃棄	
						警察安全相談員(非常勤)	18	3年	廃棄	
						警察庁・警察情報管理システム(相談情報管理業務)関係通知等(3年)	19	3年	廃棄	
						警察庁・警察情報管理システム(相談情報管理業務)関係通知等(1年)	20	1年	廃棄	
						熊本県警察相談管理システムマニュアル	21	次回改廃に係る特定日以後1年	廃棄	
						熊本県警察相談管理システムアクセス権申請関係	22	5年(5年)	廃棄	
						他機関・団体との連携	23	1年	廃棄	
						広報啓発	24	1年	廃棄	
						教養	25	1年	廃棄	
						年報・月報	26	3年	廃棄	
調査・照会・回答	27	1年	廃棄							
申・通報(相談)	28	1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							

文 書 分 類							保存期間	保存期間満了時の措置	備 考	
大分類	記号	中分類	記号	小分類	記号	細分類				記号
警務	A	留置管理	09	被留置者管理・処遇	05	留置細目・非常計画書	01	制度廃止に係る特定日以後1年	廃棄	
警務	A	留置管理	09	課の総合運営	01	条例、規則、重要な告示、訓令、重要な要綱等、通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	01	30年	移管	
						告示、要綱等、通達(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	
						申・通報	11	1年	廃棄	
						本庁報告	12	5年	廃棄	
						人事異動・登竜門	13	5年	廃棄	
						留置情報	14	2年	廃棄	
日報・月報	15	1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							
警務	A	留置管理	09	監査・巡察・巡回指導	02	条例、規則、重要な告示、訓令、重要な要綱等、通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	01	30年	移管	
						告示、要綱等、通達(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	
						監査	11	1年	廃棄	
						巡察	12	1年	廃棄	
						巡回指導	13	1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							
警務	A	留置管理	09	研修・教養・指導	03	条例、規則、重要な告示、訓令、重要な要綱等、通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	01	30年	移管	
						告示、要綱等、通達(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							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
						内部事務通達(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	
						研修会・派遣教養	11	3年	廃棄	
						三者連絡会	12	5年	廃棄	
						教養資料・マニュアル	13	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	
警務	A	留置管理	09	護送・共助	04	条例、規則、重要な告示、訓令、重要な要綱等、通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	01	30年	移管	
						告示、要綱等、通達(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	
						護送関係	11	1年	廃棄	
						共助依頼	12	1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	
警務	A	留置管理	09	被留置者管理・処遇	05	条例、規則、重要な告示、訓令、重要な要綱等、通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	01	30年	移管	
						告示、要綱等、通達(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	
						留置施設に備えるべき簿冊	11	5年	廃棄	
						留置訓令の運用	12	5年(5年)	廃棄	
						照会・回答	13	1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	
警務	A	留置管理	09	留置施設視察委員会	06	条例、規則、重要な告示、訓令、重要な要綱等、通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	01	30年	移管	
						告示、要綱等、通達(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	

文 書 分 類							保存期間	保存期間 満了時 の措置	備 考	
大分類	記号	中分類	記号	小分類	記号	細分類				記号
						通達(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	
						留置施設視察委員会の運営・庶務	11	10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	

大分類	記号	中分類	文 書 分 類				保存期間	保存期間満了時の措置	備 考					
			記号	小分類	記号	細分類				記号				
生活安全	B	生活安全企画	01	部・課の総合運営	01	生活安全業務マニュアル	01	制度廃止に係る特定日以後1年	廃棄					
						生活安全担当職員カード	02	制度廃止に係る特定日以後1年	廃棄					
				02	民間交番(パトロールセンター)	01	施設廃止に係る特定日以後10年	廃棄						
				03	金融機関・コンビニ防犯カード	01	制度廃止に係る特定日以後1年	廃棄						
				04	防犯ボランティア団体の指導・育成・支援	01	申請許可団体の消滅に係る特定日以後20年	廃棄						
				06	自転車防犯登録業務	01	抹消申請に係る特定日以後1年	廃棄						
				警備業	08	行政処分に関する各種台帳	01	法令等により新たに記録する必要がなくなる日に係る特定日以後5年	移管					
						申請・届出(業者関係)	02	当該業者の廃業に係る特定日以後5年	廃棄					
						関係通報	03	当該業者の廃業に係る特定日以後5年	廃棄					
						入力・出力資料管理簿	04	資料廃棄等記載完了に係る特定日以後5年	廃棄					
				探偵業	09	行政処分に関する各種台帳	01	法令等により新たに記録する必要がなくなる日に係る特定日以後5年	移管					
						申請・届出等	02	当該業者の廃業に係る特定日以後5年	廃棄					
						入力資料管理簿	03	資料廃棄等記載完了に係る特定日以後5年	廃棄					
				行方不明者	10	行方不明者届の管理	01	解除に係る特定日以後1年	廃棄					
						迷い人台帳の管理	02	解除に係る特定日以後1年	廃棄					
				自殺統計	12	出力資料管理簿	01	資料廃棄等記載完了に係る特定日以後5年	廃棄					
				他の行政機関との連携事案	13	認知症対応関係	01	解除に係る特定日以後1年	廃棄					
				銃砲刀剣類	14	銃砲刀剣類所持許可申請等の管理	01	許可証等返納に係る特定日以後3年	廃棄					
						行政処分に関する各種台帳	02	法令等により新たに記録する必要がなくなる日に係る特定日以後5年	移管					
						届出の受理	03	廃業に係る特定日以後3年	廃棄					
						登録銃砲刀剣類の登録状況管理	04	制度廃止に係る特定日以後1年	廃棄					
						射撃場の指定等管理	05	射撃場の廃止に係る特定日以後3年	廃棄					
						射撃指導員の指定等管理	06	指定解除に係る特定日以後3年	廃棄					
						手配	07	解除に係る特定日以後1年	廃棄					
						講師委嘱状台帳	08	制度廃止に係る特定日以後3年	廃棄					
				危険物対策	15	火薬関係台帳(写)	01	廃業に係る特定日以後3年	廃棄					
						手配	02	解除に係る特定日以後1年	廃棄					
				人身安全関連事案対策	16	恋愛感情等のもつれに起因する暴力的事案通信指令システム登録	01	解除に係る特定日以後1年	廃棄					
						通報者自動表示システム登録	02	解除に係る特定日以後1年	廃棄					
						ストーカー事案認知	03	事案解決に係る特定日以後3年	廃棄					
						DV事案認知	04	事案解決に係る特定日以後3年	廃棄					
						男女間トラブル認知・管理	05	事案解決に係る特定日以後3年	廃棄					
				子ども・女性安全対策	17	捜査情報(未検挙分)	01	検挙に係る特定日以後3年	廃棄					
						情報分析(未検挙分)	02	検挙に係る特定日以後3年	廃棄					
						再犯防止措置等に係る警察庁システム入力送信管理	03	システム廃止に係る特定日以後1年	廃棄					
						再犯防止措置実施経過	04	登録解除に係る特定日以後1年	廃棄					
						所在調査協力関係	05	登録解除に係る特定日以後1年	廃棄					
				生活安全	B	生活安全企画	01	部・課の総合運営	01	条例、規則、重要な告示、訓令、重要な要綱等、通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	01	30年	移管	

文 書 分 類							保存期間	保存期間満了時の措置	備 考	
大分類	記号	中分類	記号	小分類	記号	細分類				記号
						告示、要綱等、通達(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	
						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	
						複数の実施機関による申合せ及びその経緯	12	10年	廃棄	
						総合施策に関する通知文等(他の小分類に属するものを除く。)	13	1年	廃棄	
						部外からの通知・照会・回答等(他の小分類に属するものを除く。)	14	1年	廃棄	
						会議(他の小分類に属するものを除く。)	15	1年	廃棄	
						研修会(他の小分類に属するものを除く。)	16	1年	廃棄	
						指導・教養(他の小分類に属するものを除く。)	17	1年	廃棄	
						執務資料(他の小分類に属するものを除く。)	18	1年	廃棄	
						申(通)報(他の小分類に属するものを除く。)	19	1年	廃棄	
						地域安全ニュース	20	1年	廃棄	
						ゆっぴー安心メール関係	21	1年	廃棄	
						定期報告(他の小分類に属するものを除く。)	22	1年(1年)	廃棄	
						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	
生活安全	B	生活安全企画	01	犯罪抑止総合対策	02	条例、規則、重要な告示、訓令、重要な要綱等、通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	01	30年	移管	
						告示、要綱等、通達(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	
						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	
						複数の実施機関による申合せ及びその経緯	12	10年	廃棄	
						会議	13	1年	廃棄	
						申(通)報	14	1年	廃棄	
						照会・回答	15	1年	廃棄	
						全国地域安全運動	16	1年	廃棄	
						年末年始特別警戒活動	17	1年	廃棄	
						防犯連絡所活動	18	1年	廃棄	



文 書 分 類							保存期間	保存期間満了時の措置	備 考	
大分類	記号	中分類	記号	小分類	記号	細分類				記号
						カギかけ対策	19	1年	廃棄	
						犯罪抑止統計資料	20	1年	廃棄	
						地域安全・安心ステーション推進事業	21	1年	廃棄	
						地域連携推進事業	22	1年	廃棄	
						犯罪抑止対策室だより	23	1年	廃棄	
						犯罪マップ情報提供システム関係	24	1年	廃棄	
						犯罪統計分析システム関係	25	1年	廃棄	
						関係機関との連絡調整(年度管理)	26	1年	廃棄	
						関係機関との連絡調整(暦年管理)	27	1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	
生活安全	B	生活安全企画	01	強盗事件等対策	03	条例、規則、重要な告示、訓令、重要な要綱等、通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	01	30年	移管	
						告示、要綱等、通達(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	
						強盗事件対策の指針に関する通知等	11	1年	廃棄	
						発生報告	12	1年	廃棄	
						強盗訓練	13	1年	廃棄	
						統計資料(全国)	14	1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	
生活安全	B	生活安全企画	01	防犯ボランティア団体の指導・育成・支援	04	条例、規則、重要な告示、訓令、重要な要綱等、通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	01	30年	移管	
						告示、要綱等、通達(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	
						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	
						複数の実施機関による申合せ及びその経緯	12	10年	廃棄	
						防犯ボランティア支援施策の指針に関する通知等	13	1年	廃棄	
						会議	14	1年	廃棄	

文 書 分 類							保存期間	保存期間満了時の措置	備 考	
大分類	記号	中分類	記号	小分類	記号	細分類				記号
						申(通)報	15	1年	廃棄	
						照会・回答	16	1年	廃棄	
						防犯ボランティアによるパトロール等の防犯活動	17	1年	廃棄	
						若い世代の参加促進を図る防犯ボランティア支援事業	18	1年	廃棄	
						現役世代のボランティア参加促進を図る環境づくり支援事業	19	1年	廃棄	
						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	
生活安全	B	生活安全企画	01	歓楽街・繁華街対策	05	条例、規則、重要な告示、訓令、重要な要綱等、通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	01	30年	移管	
						告示、要綱等、通達(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	
						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	
						複数の実施機関による申合せ及びその経緯	12	10年	廃棄	
						歓楽街・繁華街施策の指針に関する通知等	13	1年	廃棄	
						会議	14	1年	廃棄	
						申(通)報	15	1年	廃棄	
						照会・回答	16	1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	
生活安全	B	生活安全企画	01	自転車防犯登録業務	06	条例、規則、重要な告示、訓令、重要な要綱等、通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	01	30年	移管	
						告示、要綱等、通達(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	
						自転車防犯登録	11	1年	廃棄	
						登録エラーリスト	12	1年	廃棄	
						グッドライダー防犯登録	13	1年	廃棄	
						月報	14	1年	廃棄	
						所有者照会・回答	15	1年	廃棄	
						申(通)報	16	1年	廃棄	

文 書 分 類							保存期間	保存期間満了時の措置	備 考						
大分類	記号	中分類	記号	小分類	記号	細分類				記号					
						照会・回答	17	1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						
生活安全	B	生活安全企画	01	特殊詐欺対策	07	条例、規則、重要な告示、訓令、重要な要綱等、通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	01	30年	移管						
						告示、要綱等、通達(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						
						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						
						複数の実施機関による申合せ及びその経緯	12	10年	廃棄						
						特殊詐欺対策に関する通知等	13	1年	廃棄						
						会議	14	1年	廃棄						
						申(通)報	15	1年	廃棄						
						照会・回答	16	1年	廃棄						
						月・年報	17	1年	廃棄						
						振り込み詐欺速報	18	1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	
生活安全全部	B	生活安全企画	01	警備業	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						
						告示、要綱等、通達(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						
						業務指針に関する通知等	11	3年	廃棄						
						不利益処分上申	12	5年(5年)	廃棄						
						不利益処分の公表	13	3年	廃棄						
						申請・届出(個人関係)	14	3年	廃棄						
						進達書	15	1年	廃棄						
						立入検査	16	1年	廃棄						
						講習・検定・審査に関する計画等	17	1年	廃棄						
						年報・月報・随時報告	18	1年	廃棄						

文 書 分 類							保存期間	保存期間満了時の措置	備 考	
大分類	記号	中分類	記号	小分類	記号	細分類				記号
						受理番号指定記録簿	19	1年	廃棄	
						申請書等審査管理	20	1年	廃棄	
						認定証等の受払の記録	21	1年	廃棄	
						身分証明書交付関係	22	1年	廃棄	
						身上照会書管理簿	23	1年	廃棄	
						警備業関係の相談に関する記録	24	1年	廃棄	
						申(通)報	25	1年	廃棄	
						会議	26	1年	廃棄	
						関係機関との往復文(照会・回答を除く。)	27	1年	廃棄	
						登録原票	28	1年	廃棄	
						照会原票	29	1年	廃棄	
						照会原票の管理	30	全件最終記載日に係る 特定日以後5年	廃棄	
						照会の点検	31	1年	廃棄	
						照会・回答	32	1年	廃棄	
						関係通報(本年廃業分又は本部控え)	33	5年	廃棄	
						入力資料・出力資料管理簿(本年記載終了分)	34	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	
生活安全 全部	B	生活安全 企画	01	探偵業	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	
						告示、要綱等、通達(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	
						業務指針に関する通知等	11	3年	廃棄	
						不利益処分上申	12	5年(5年)	廃棄	
						行政処分の公表	13	3年	廃棄	
						探偵業関係届出書等送付書	14	1年	廃棄	
						立入検査	15	1年	廃棄	
						年報・月報・随時報告	16	1年	廃棄	
						受理番号指定記録簿	17	1年	廃棄	
						届出書等審査管理簿	18	1年	廃棄	
						探偵業届出証明書受払の記録	19	1年	廃棄	
						身分証明書交付関係	20	1年	廃棄	
						身上照会書管理簿	21	1年	廃棄	
						探偵業関係の相談に関する記録	22	1年	廃棄	
						申(通)報	23	1年	廃棄	
						会議	24	1年	廃棄	

文 書 分 類							保存期間	保存期間満了時の措置	備 考	
大分類	記号	中分類	記号	小分類	記号	細分類				記号
						関係機関との往復文(照会・回答を除く。)	25	1年	廃棄	
						行政処分入力原票	26	1年	廃棄	
						照会管理簿	27	最終記載日に係る特定日以後5年	廃棄	
						照会の点検	28	1年	廃棄	
						照会・回答	29	1年	廃棄	
						入力資料管理簿(本年記載終了分)	30	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	
生活安全全部	B	生活安全企画	01	行方不明者	10	条例、規則、重要な告示、訓令、重要な要綱等、通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	01	30年	移管	
						告示、要綱等、通達(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	
						年報・月報・随時報告	11	1年	廃棄	
						照会管理簿	12	3年	廃棄	
						申(通)報	13	1年	廃棄	
						行方不明者使用車両手配登録簿	14	3年	廃棄	
						迷い人票	15	5年	廃棄	
						照会・回答・要請	16	1年	廃棄	
						行方不明者公開資料	17	1年	廃棄	
						行方不明者届の管理(本年解除分)	18	1年	廃棄	
						迷い人台帳の管理(本年解除分)	19	1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	
生活安全全部	B	生活安全企画	01	保護	11	条例、規則、重要な告示、訓令、重要な要綱等、通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	01	30年	移管	
						告示、要綱等、通達(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	
						年報・半年報・随時報告	11	1年	廃棄	
						申(通)報	12	1年	廃棄	

文 書 分 類							保存期間	保存期間満了時の措置	備 考
大分類	記号	中分類	記号	小分類	記号	細分類			
						保護カード	13	3年	廃棄
						保護通知書	14	1年	廃棄
						関係機関との往復文(照会・回答を除く。)	15	1年	廃棄
						照会・回答	16	1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
生活安全全部	B	生活安全企画	01	自殺統計	12	条例、規則、重要な告示、訓令、重要な要綱等、通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	01	30年	移管
						告示、要綱等、通達(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
						年報・月報	11	1年	廃棄
						申(通)報	12	1年	廃棄
						関係機関との往復文	13	1年	廃棄
						自殺統計原票	14	1年	廃棄
						自殺統計原票送付簿	15	最終記載日に係る特定日以降5年	廃棄
						自殺統計原票受理簿	16	最終記載日に係る特定日以降5年	廃棄
						出力資料管理簿(本年記載終了分)	17	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
						生活安全全部	B	生活安全企画	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						
公告、通達(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						
心神喪失者医療観察法関係	11	1年	廃棄						
障害者虐待事案関係	12	1年	廃棄						
ホームレス関係	13	1年	廃棄						
高齢者虐待事案関係	14	1年	廃棄						
認知症対応関係(本年解除分)	15	1年	廃棄						
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							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			
						1年以上の保存を要しない文書	99	1年未満	廃棄
生活安全	B	生活安全 企画	01	銃砲刀剣類	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
						告示、要綱等、通達(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
						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
						複数の実施機関による申合せ及びその経緯	12	10年	廃棄
						申報・通報	13	1年	廃棄
						猟銃等及び猟銃用火薬類に係る事件・事故等	14	5年	廃棄
						年報・年度報・四半期報・月報	15	1年	廃棄
						照会・調査・回答	16	1年	廃棄
						交付台帳	17	3年	廃棄
						講習、検査	18	3年	廃棄
						猟銃用火薬類の許可管理	19	3年	廃棄
						銃砲刀剣類等の発見(拾得)	20	1年	廃棄
						銃砲等の保管廃棄処分等処理簿	21	3年	廃棄
						登録カード	22	3年	廃棄
						照会カード	23	1年	廃棄
						身上照会書等管理簿	24	1年	廃棄
						許可証等受払簿	25	1年	廃棄
						銃砲所持許可申請等審査管理簿	26	3年	廃棄
						猟銃等更新予定者名簿	27	3年	廃棄
						猟銃等所持許可失効者名簿	28	3年	廃棄
						銃砲刀剣類関係の相談	29	3年(3年)	廃棄
						申出制度に関する記録	30	5年(5年)	廃棄
仮領置、一時保管	31	3年(3年)	廃棄						
不適格者排除	32	1年	廃棄						
行政処分上申書等(不利益処分)	33	5年	廃棄						
不許可(不認定)上申書等	34	5年	廃棄						
銃砲刀剣類所持許可申請等の管理(本年許可証等返納分又は本部控)	35	3年	廃棄						
届出の受理(本年廃業分)	36	3年	廃棄						
射撃指導員の指定等管理(本年指定解除分)	37	3年(3年)	廃棄						
手配(本年解除分)	38	1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

文 書 分 類							保存期間	保存期間満了時の措置	備 考	
大分類	記号	中分類	記号	小分類	記号	細分類				
生活安全	B	生活安全企画	01	危険物対策	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	
						告示、要綱等、通達(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	
						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	
						複数の実施機関による申合せ及びその経緯	12	10年	廃棄	
						申報・通報	13	1年	廃棄	
						危険物等に係る事件・事故	14	5年	廃棄	
						年報・年度報・四半期報・月報	15	1年	廃棄	
						照会・調査・回答	16	1年	廃棄	
						火薬類立入検査	17	3年	廃棄	
						不発弾の発見、処理	18	5年(5年)	廃棄	
						運搬届出の管理	19	3年	廃棄	
						火薬類関係台帳(写)(本年廃業分)	20	3年	廃棄	
						手配(本年解除分)	21	1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							
生活安全部	B	生活安全企画	01	人身安全関連事案対策	16	条例、規則、重要な告示、訓令、重要な要綱等、通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	01	30年	移管	
						告示、要綱等、通達(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	
						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	
						複数の実施機関による申合せ及びその経緯	12	10年	廃棄	
						登録情報閲覧制限支援	13	1年	廃棄	
						ストーカー事案認知(本年解決分)	14	3年(3年)	廃棄	
						ストーカー事案管理	15	3年(3年)	廃棄	
						ストーカー警告	16	3年(3年)	廃棄	
						ストーカー仮の命令	17	3年	廃棄	
						ストーカー禁止命令	18	3年	廃棄	



文 書 分 類							保存期間	保存期間満了時の措置	備 考	
大分類	記号	中分類	記号	小分類	記号	細分類				
						ストーカー関係検挙(規制法違反・他法令)	19	1年	廃棄	
						ストーカー統計	20	1年	廃棄	
						DV事案認知(本年解決分)	21	3年(3年)	廃棄	
						DV関係検挙(法違反・他法令)	22	1年	廃棄	
						DV統計	23	1年	廃棄	
						男女間トラブル認知(本年解決分)	24	3年(3年)	廃棄	
						男女間トラブル関係検挙	25	1年	廃棄	
						捜査共助	26	1年	廃棄	
						会議	27	1年	廃棄	
						業務日誌(初期的事態対処チーム)	28	1年	廃棄	
						教養	29	1年	廃棄	
						広報・啓発	30	1年	廃棄	
						申・通報	31	1年	廃棄	
						照会・回答	32	1年	廃棄	
						恋愛感情等のもつれに起因する暴力的事案通信指令システム登録(本年登録解除分)	33	1年(1年)	廃棄	
						通報者自動表示システム登録(本年登録解除分)	34	1年(1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	
生活安全	B	生活安全企画	01	子ども・女性安全対策	17	条例、規則、重要な告示、訓令、重要な要綱等、通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	01	30年	移管	
						告示、要綱等、通達(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	
						会議・研修	11	1年	廃棄	
						申(通)報	12	1年	廃棄	
						照会・回答	13	1年	廃棄	
						指導・教養	14	1年	廃棄	
						統計・定期報告	15	1年	廃棄	
						わいせつ・声かけ事案分析システム	16	1年	廃棄	
						「わいせつ・声かけ事案」報告書	17	3年	廃棄	
						「わいせつ・声かけ事案」発生情報	18	1年	廃棄	
						捜査情報(本年検挙分)	19	3年	廃棄	
						情報分析(本年検挙分)	20	3年	廃棄	
						子ども・女性安全対策班支援要請書	21	1年	廃棄	
						検挙又は指導・警告	22	3年(3年)	廃棄	
						警察庁システム運用管理(再犯防止措置システム照会記録管理簿を除く。)	23	5年	廃棄	
						再犯防止措置システム照会記録管理簿	26	1年	廃棄	

文 書 分 類								保存期間	保存期間 満了時 の措置	備 考
大分類	記号	中分類	記号	小分類	記号	細分類	記号			
						再犯防止措置実施経過(本年登録解除分)	24	1年	廃棄	
						所在調査協力関係(本年登録解除分)	27	1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	

文 書 分 類								保存期間	保存期間満了時の措置	備 考	
大分類	記号	中分類	記号	小分類	記号	細分類	記号				
生活安全	B	少年	02	課の総合運営	01	少年補導票	01	当該少年死亡又は成人に係る特定日以後1年	廃棄		
					少年事件	02	少年事件管理業務出力資料管理簿	01	資料廃棄等記載完了に係る特定日以後5年	廃棄	
							少年事件処理簿(触法・ぐ犯)	02	当該少年死亡又は成人に係る特定日以後1年	廃棄	
							少年カード	03	当該少年死亡又は成人に係る特定日以後1年	廃棄	
					児童虐待	06	児童虐待登録関係	01	登録解除に係る特定日以後1年	廃棄	
					立ち直り支援活動	07	立ち直り支援関係	01	当該少年成人に係る特定日以後1年	廃棄	
					サポート活動・支援対策	08	サポート活動対象少年関係	01	当該少年成人に係る特定日以後1年	廃棄	
				生活安全	B	少年	02	課の総合運営	01	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。)
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	
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	
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	
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	
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	
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	
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	
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	
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	
11	警察関係会議(他の小分類に属するものを除く。)	11	1年							廃棄	
12	定期報告(他の小分類に属するものを除く。)	12	1年							廃棄	
13	申・通報(他の小分類に属するものを除く。)	13	1年							廃棄	
14	関係機関・団体との往復文等(他の小分類に属するものを除く。)	14	1年							廃棄	
15	指導・教養(他の分類に属するものを除く。)	15	1年							廃棄	
16	長期未処理事件管理	16	1年							廃棄	
17	少年警察統計	17	1年							廃棄	
18	少年補導票(当該少年が死亡し、又は成人に達したもの)	18	1年							廃棄	
98	他の細分類に属さない1年保存文書	98	1年							廃棄	
99	1年以上の保存を要しない文書	99	1年未満							廃棄	
生活安全	B	少年	02	少年事件	02	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	
						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	
						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	
						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	
						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	
						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	
						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	
						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	
						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	
						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	
						11	即報	11	1年	廃棄	
						12	申・通報	12	1年	廃棄	

文 書 分 類							保存期間	保存期間満了時の措置	備 考	
大分類	記号	中分類	記号	小分類	記号	細分類				記号
						報告	13	1年	廃棄	
						共助	14	1年	廃棄	
						少年事件書類作成各種照会簿	15	1年	廃棄	
						少年事件書類等出力資料交付(保管)管理簿	16	5年	廃棄	
						少年事件管理システムの管理	17	1年	廃棄	
						呼出簿(触法・ぐ犯調査)	18	3年	廃棄	
						少年事件処理簿(触法・ぐ犯調査)(当該少年が死亡し、又は成人に達したもの)	19	1年	廃棄	
						令状請求簿(触法調査)	20	5年	廃棄	
						調査事故簿(触法・ぐ犯調査)	21	1年	廃棄	
						調査主任官指名簿(触法・ぐ犯調査)	22	1年	廃棄	
						触法調査関係事項照会書受出簿・管理簿	23	1年	廃棄	
						身上調査照会書受出簿・管理簿(触法・ぐ犯調査)	24	1年	廃棄	
						少年カード(本年死亡又は成人分)	25	1年	廃棄	
						少年事件書類授受管理簿	26	1年	廃棄	
						集団的不良交友検索結果票管理簿	27	5年	廃棄	
						家庭裁判所、児童相談所送致等簿	28	3年	廃棄	
						少年事件管理業務出力資料管理簿(本年当該出力資料の廃棄分)	29	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	
生活安全	B	少年	02	福祉犯事件	03	条例、規則、重要な告示、訓令、重要な要綱等、通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	01	30年	移管	
						告示、要綱等、通達(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	
						申・通報	11	1年	廃棄	
						報告	12	1年	廃棄	
						ファイル共有ソフト調査用端末運用管理(事故発生報告、ソフトウェア導入申請を除く。)	13	5年	廃棄	
						ファイル共有ソフト調査用端末(事故発生報告)	14	3年	廃棄	
						ファイル共有ソフト調査用端末(ソフトウェア導入申請)	15	1年	廃棄	
						児童ポルノ画像鑑定依頼	16	1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	
生活安全	B	少年	02	少年サポートセンター総合運営	04	条例、規則、重要な告示、訓令、重要な要綱等、通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	01	30年	移管	
						告示、要綱等、通達(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							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
						公告、通達(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	
						肥後っ子サポートセンターだより	11	1年	廃棄	
						指導・教養	12	1年	廃棄	
						警察関係会議・研修会	13	1年	廃棄	
						定期報告・県内統計	14	1年	廃棄	
						照会・回答(他の分類に属するものを除く。)	15	1年	廃棄	
						申・通報(複数の小分類に属するもの)	16	1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	
生活安全	B	少年	02	街頭補導	05	条例、規則、重要な告示、訓令、重要な要綱等、通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	01	30年	移管	
						告示、要綱等、通達(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	
						街頭補導実施結果報告	11	1年	廃棄	
						照会・回答	12	1年	廃棄	
						申・通報	13	1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	
生活安全	B	少年	02	児童虐待	06	条例、規則、重要な告示、訓令、重要な要綱等、通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	01	30年	移管	
						告示、要綱等、通達(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	

文 書 分 類							保存期間	保存期間満了時の措置	備 考	
大分類	記号	中分類	記号	小分類	記号	細分類				記号
						児童虐待事案	11	5年	廃棄	
						援助要請事案	12	5年	廃棄	
						児童虐待関係会議	13	1年	廃棄	
						児童虐待登録関係(本年解除又は依頼所属保存分)	14	1年	廃棄	
						照会・回答	15	1年	廃棄	
						申・通報	16	1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	
生活安全	B	少年	02	立ち直り支援活動	07	条例、規則、重要な告示、訓令、重要な要綱等、通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	01	30年	移管	
						告示、要綱等、通達(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	
						立ち直り支援関係(本年成人又は報告所属保存分)	11	1年	廃棄	
						集团的不良交友関係	12	3年	廃棄	
						照会・回答	13	1年	廃棄	
						申・通報	14	1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	
生活安全	B	少年	02	サポート活動・支援対策	08	条例、規則、重要な告示、訓令、重要な要綱等、通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	01	30年	移管	
						告示、要綱等、通達(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	
						サポート活動対象少年関係(本年成人又は報告所属保存分)	11	1年	廃棄	
						サポートチーム関係	12	1年	廃棄	
						カウンセリングアドバイザー(委嘱、依頼・結果、研修)	13	3年	廃棄	
						居場所づくり活動	14	1年	廃棄	
						照会・回答	15	1年	廃棄	
						申・通報	16	1年	廃棄	

文 書 分 類							保存期間	保存期間満了時の措置	備 考							
大分類	記号	中分類	記号	小分類	記号	細分類				記号						
						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							
生活安全	B	少年	02	少年警察ボランティア	09	条例、規則、重要な告示、訓令、重要な要綱等、通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	01	30年	移管							
						告示、要綱等、通達(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							
						少年補導員の管理・研修等	11	3年	廃棄							
						少年指導委員の管理・研修等	12	3年	廃棄							
						少年指導委員の立入り	13	1年	廃棄							
						少年サポーター	14	3年	廃棄							
						照会・回答	15	1年	廃棄							
						申・通報	16	1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							
						生活安全	B	少年	02	学校関係	10	条例、規則、重要な告示、訓令、重要な要綱等、通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	01	30年	移管	
												告示、要綱等、通達(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													
スクールサポーター	11	1年	廃棄													
縣市町村教育委員会	12	1年	廃棄													
学警連	13	1年	廃棄													
学校関係機関(市生連・中生委・私学協会・PTA等)	14	1年	廃棄													
学校等警察相互連絡制度	15	3年	廃棄													
いじめ問題関係	16	1年	廃棄													
照会・回答	17	1年	廃棄													
申・通報	18	1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													
生活安全	B	少年	02	関係機関・団体(学校関係を除く。)	11	条例、規則、重要な告示、訓令、重要な要綱等、通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	01	30年	移管							

文 書 分 類							保存期間	保存期間 満了時の 措置	備 考	
大分類	記号	中分類	記号	小分類	記号	細分類				
						告示、要綱等、通達(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	
						県市町村関係各課	11	1年	廃棄	
						児童福祉機関(児童相談所、福祉事務 所)	12	1年	廃棄	
						精神福祉機関(精神保健福祉セン ター、保健所)	13	1年	廃棄	
						県市町村・児童福祉・精神福祉以外の 機関	14	1年	廃棄	
						照会・回答	15	1年	廃棄	
						申・通報	16	1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	
生活安全	B	少年	02	非行防止活動	12	条例、規則、重要な告示、訓令、重要な 要綱等、通達(制定改廃の経緯、解釈、 ガイドライン等を含む。)	01	30年	移管	
						告示、要綱等、通達(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	
						薬物乱用防止対策関係	11	1年	廃棄	
						肥後っ子サポート教室(非行・薬乱防 止、保護者教室)	12	1年	廃棄	
						講師派遣要請	13	1年	廃棄	
						広報資料	14	1年	廃棄	
						照会・回答	15	1年	廃棄	
						申・通報	16	1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	



文 書 分 類							保存期間	保存期間満了時の措置	備 考					
大分類	記号	中分類	記号	小分類	記号	細分類				記号				
生活安全	B	生活環境	03	風俗営業等	03	台帳	01	法令等により新たに記録する必要がなくなる日に係る特定日以後5年	移管					
						許可	02	廃業に係る特定日以後3年	廃棄					
						性風俗特殊営業	03	廃業に係る特定日以後3年	廃棄					
						深夜酒類提供飲食店営業	04	廃業に係る特定日以後3年	廃棄					
						法第44条に定める団体	05	団体消滅に係る特定日以後1年	廃棄					
				質屋営業	04	台帳	01	法令等により新たに記録する必要がなくなる日に係る特定日以後5年	移管					
						許可	02	廃業に係る特定日以後3年	廃棄					
				古物営業	05	台帳	01	法令等により新たに記録する必要がなくなる日に係る特定日以後5年	移管					
						許可	02	廃業に係る特定日以後3年	廃棄					
						古物競りあっせん業	03	廃業に係る特定日以降3年	廃棄					
						古物営業団体	04	団体消滅に係る特定日以後1年	廃棄					
				インターネット異性紹介事業	07	台帳	01	法令等により新たに記録する必要がなくなる日に係る特定日以後5年	移管					
						インターネット異性紹介事業	02	廃業に係る特定日以後3年	廃棄					
				生活安全	B	生活環境	03	課の総合運営	01	条例、規則、重要な告示、訓令、重要な要綱等、通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	01	30年	移管	
										告示、要綱等、通達(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											
会議(他の小分類に属するものを除く。)	12	1年	廃棄											
申(通)報(他の小分類に属するものを除く。)	13	1年	廃棄											
統計(他の小分類に属するものを除く。)	14	1年	廃棄											
定期報告(他の小分類に属するものを除く。)	15	1年	廃棄											
指導・教養(他の小分類に属するものを除く。)	16	1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											
生活安全	B	生活環境	03							事件指導	02	条例、規則、重要な告示、訓令、重要な要綱等、通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	01	30年
				告示、要綱等、通達(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、ガイドラインを含む。)	05	1年	移管							

文 書 分 類							保存期間	保存期間満了時の措置	備 考	
大分類	記号	中分類	記号	小分類	記号	細分類				
						内部事務要綱等・通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドラインを含む。)	06	30年	廃棄	
						内部事務要綱等・通達(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	
						申(通)報	11	1年	廃棄	
						会議	12	1年	廃棄	
						調査・回答	13	1年	廃棄	
						定期報告	14	1年	廃棄	
						犯行助長サービス対策	15	1年	廃棄	
						捜査情報・投書	16	1年	廃棄	
						捜査共助	17	1年	廃棄	
						事件手配	18	1年	廃棄	
						悪質商法110番	19	1年	廃棄	
						生活経済事犯照会業務	20	1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	
生活安全	B	生活環境	03	風俗営業等	03	条例、規則、重要な告示、訓令、重要な要綱等、通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	01	30年	移管	
						告示、要綱等、通達(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	
						行政処分(不利益処分)	11	5年(5年)	廃棄	
						風俗営業(許可)(本年廃業又は不許可分)	12	3年	廃棄	
						風俗営業(申請)	13	3年	廃棄	
						風俗営業(届出)	14	1年	廃棄	
						事前相談	15	3年(3年)	廃棄	
						風俗浄化協会	16	3年	廃棄	
						遊技機	17	3年(3年)	廃棄	
						性風俗特殊営業(本年廃業分)	18	3年	廃棄	
						深夜酒類提供飲食店営業(本年廃業分)	19	3年	廃棄	
						身分証明書交付	20	3年(3年)	廃棄	
						立入	21	1年	廃棄	
						原票	22	1年	廃棄	
						照会	23	5年	廃棄	
						業務指針通知	24	3年	廃棄	

文 書 分 類							保存期間	保存期間満了時の措置	備 考						
大分類	記号	中分類	記号	小分類	記号	細分類				記号					
						会議	25	1年	廃棄						
						報告	26	3年	廃棄						
						警察統計	27	1年	廃棄						
						風俗行政だより	28	3年	廃棄						
						法第44条に定める団体(本年消滅分)	29	1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						
生活安全	B	生活環境	03	質屋営業	04	条例、規則、重要な告示、訓令、重要な要綱等、通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	01	30年	移管						
						告示、要綱等、通達(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						
						行政処分(不利益処分)	11	5年(5年)	廃棄						
						許可(本年廃業又は不許可分)	12	3年	廃棄						
						申請	13	3年	廃棄						
						届出	14	1年	廃棄						
						業務指針通知	15	3年	廃棄						
						会議	16	1年	廃棄						
						報告	17	3年	廃棄						
						警察統計	18	1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	
生活安全	B	生活環境	03	古物営業	05	条例、規則、重要な告示、訓令、重要な要綱等、通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	01	30年	移管						
						告示、要綱等、通達(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						
						行政処分(不利益処分)	11	5年(5年)	廃棄						
						許可(本年廃業又は不許可分)	12	3年	廃棄						
						申請	13	3年	廃棄						
						届出	14	1年	廃棄						

文 書 分 類							保存期間	保存期間満了時の措置	備 考	
大分類	記号	中分類	記号	小分類	記号	細分類				記号
						古物競りあっせん業(本年廃業分)	15	3年	廃棄	
						身分証明書交付	16	3年(3年)	廃棄	
						立入	17	1年	廃棄	
						原票	18	1年	廃棄	
						照会	19	5年	廃棄	
						業務指針通知	20	3年	廃棄	
						会議	21	1年	廃棄	
						報告	22	3年	廃棄	
						警察統計	23	1年	廃棄	
						犯罪収益移転防止法関係資料	24	3年	廃棄	
						古物営業団体(本年消滅分)	25	1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	
生活安全	B	生活環境	03	公営競技	06	条例、規則、重要な告示、訓令、重要な要綱等、通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	01	30年	移管	
						告示、要綱等、通達(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	
						協議	11	10年	廃棄	
						業務指針通知	12	3年	廃棄	
						会議	13	1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	
生活安全	B	生活環境	03	インターネット異性紹介事業	07	条例、規則、重要な告示、訓令、重要な要綱等、通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	01	30年	移管	
						告示、要綱等、通達(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	
						行政処分(不利益処分)	11	5年(5年)	廃棄	
						インターネット異性紹介事業(本年廃業分)	12	3年	廃棄	

文 書 分 類							保存期間	保存期間 満了時 の措置	備 考	
大分類	記号	中分類	記号	小分類	記号	細分類				記号
						業務指針通知	13	3年	廃棄	
						会議	14	1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	

文 書 分 類							保存期間	保存期間満了時の措置	備 考	
大分類	記号	中分類	記号	小分類	記号	細分類				記号
生活安全	B	地域	04	課の総合運営	01	熊本県警察交番・駐在所機能強化推進委員会、幹事会	01	検討終了に係る特定日以後1年	廃棄	
						基礎資料	02	制度廃止にかかる特定日以後1年	廃棄	
				業務指導・管理	02	管内要覧	01	制度廃止に係る特定日以後1年	移管	
						巡回連絡簿	02	制度廃止に係る特定日以降1年	廃棄	
						要支援高齢者カード	03	制度廃止に係る特定日以降1年	廃棄	
						山岳救助員業務委嘱	04	委嘱終了に係る特定日以降1年	廃棄	
				職務質問指導・管理	03	職務質問技能指導員記章交付簿	01	制度廃止に係る特定日以降1年	廃棄	
鉄道警察運営	04	鉄道警察隊備付執務資料	01	制度廃止に係る特定日以降1年	廃棄					
生活安全	B	地域	04	課の総合運営	01	条例、規則、重要な告示、訓令、重要な要綱等、通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	01	30年	移管	
						告示、要綱等、通達(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	
						調査・照会・回答等(他の小分類に属するものを除く。)	11	1年	廃棄	
						申(通)報(鉄道警察に関するものを除く。)	12	1年	廃棄	
						会議・研修会等	13	1年	廃棄	
						熊本県警察交番・駐在所機能強化推進委員会・幹事会(本年検討終了分)	14	1年	廃棄	
						交番等相談員関係	15	3年	廃棄	
						転用勤務承認申請	16	1年	廃棄	
						女性相談所関係	17	1年	廃棄	
						長期教養指導資料	18	3年	廃棄	
						短期教養指導資料	19	1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							
生活安全	B	地域	04	業務指導・管理	02	条例、規則、重要な告示、訓令、重要な要綱等、通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	01	30年	移管	
						告示、要綱等、通達(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	
						調査・照会・回答等(他の細分類に属するものを除く。)	11	1年	廃棄	

文 書 分 類							保存期間	保存期間満了時の措置	備 考	
大分類	記号	中分類	記号	小分類	記号	細分類				記号
						地域警察官の勤務状況・活動管理	12	1年(1年)	廃棄	
						巡回指導	13	1年(1年)	廃棄	
						事件管理	14	3年(1年)	廃棄	
						巡回連絡・生活安全センター活動管理	15	1年(1年)	廃棄	
						雑踏警備関係	16	1年(1年)	廃棄	
						山岳救助員業務委嘱状(本年委嘱終了分)	17	1年	廃棄	
						山岳救助隊業務・山岳関係報告	18	1年(1年)	廃棄	
						水上警察業務・船舶水難情報通報	19	1年(1年)	廃棄	
						移動交番管理	20	1年(1年)	廃棄	
						特異事案・事故等の管理	21	1年	廃棄	
						特別警備	22	1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	
生活安全	B	地域	04	職務質問指導・管理	03	条例、規則、重要な告示、訓令、重要な要綱等、通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	01	30年	移管	
						告示、要綱等、通達(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	
						調査・照会・回答等(他の小分類に属するものを除く。)	11	1年	廃棄	
						地域指導班活動	12	1年	廃棄	
						研修等(職務質問関係)	13	1年	廃棄	
						職務質問技能指導員の管理・運用	14	1年(1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	
生活安全	B	地域	04	鉄道警察運営	04	条例、規則、重要な告示、訓令、重要な要綱等、通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	01	30年	移管	
						告示、要綱等、通達(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	
						調査・(発生)報告・照会・回答・協議・月報等(鉄道警察に関するもの)	11	1年	廃棄	

文 書 分 類							保存期間	保存期間 満了時 の措置	備 考	
大分類	記号	中分類	記号	小分類	記号	細分類				記号
						申(通)報(鉄道警察に関するもの)	12	1年	廃棄	
						会議・研修会・委員会等(付随する資料を含む。)	13	1年	廃棄	
						鉄道警察隊運営	14	1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	



文 書 分 類							保存期間	保存期間満了時の措置	備 考							
大分類	記号	中分類	記号	小分類	記号	細分類				記号						
生活安全	B	通信指令	05	課の総合運営	01	画像提供・県境配備等に関する協定書	01	協定廃止に係る特定日以後1年	廃棄							
						非常通報装置	04	非常通報装置設置に係る申請及び承認	01	更新又は廃止に係る特定日以後1年	廃棄					
						航空隊	08	他機関との申し合わせ及びその経緯	01	申し合わせの更新又は廃止に係る特定日以後1年	廃棄					
								運用・安全管理等	02	制度廃止に係る特定日以後1年	廃棄					
								臨時発着場管理	03	制度廃止に係る特定日以後1年	廃棄					
								広域運用マニュアル	04	制度廃止に係る特定日以後1年	廃棄					
								整備管理	05	当該航空機の廃棄に係る特定日以後1年	廃棄					
生活安全	B	通信指令	05	課の総合運営	01	条例、規則、重要な告示、訓令、重要な要綱等、通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	01	30年	移管							
						告示、要綱等、通達(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							
						業務指針に関する通知等(他の小分類に属するものを除く。)	11	5年	廃棄							
						調査・回答(他の小分類に属するものを除く。)	12	1年	廃棄							
						勤務日誌	13	1年	廃棄							
						緊急配備に係る文書	14	3年	廃棄							
						画像提供・県境配備等に関する協定書(本年廃止分)	15	1年	廃棄							
						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							
						生活安全	B	通信指令	05	通信指令システム	02	条例、規則、重要な告示、訓令、重要な要綱等、通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	01	30年	移管	
												告示、要綱等、通達(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													
システム保守関係(カーロケ映像蓄積データ保存申請書を除く。)	11	1年	廃棄													
報告・調査・回答等	12	1年	廃棄													
出力資料管理簿等	13	5年	廃棄													
カーロケ映像蓄積データ保存申請書	14	5年	廃棄													
緊急照会	15	1年	廃棄													

文 書 分 類							保存期間	保存期間満了時の措置	備 考						
大分類	記号	中分類	記号	小分類	記号	細分類				記号					
						被疑者画像手配システム	16	1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						
生活安全	B	通信指令	05	活動・教育・訓練	03	条例、規則、重要な告示、訓令、重要な要綱等、通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	01	30年	移管						
						告示、要綱等、通達(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						
						指導教養	11	1年	廃棄						
						技能検定	12	1年	廃棄						
						訓練	13	1年	廃棄						
						申・通報	14	1年	廃棄						
						110番の日	15	1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							
生活安全	B	通信指令	05	非常通報装置	04	条例、規則、重要な告示、訓令、重要な要綱等、通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	01	30年	移管						
						告示、要綱等、通達(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						
						非常通報装置の管理等	11	1年	廃棄						
						非常通報装置設置に係る申請及び承認(本年廃止・更新分)	12	1年	廃棄						
											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	
生活安全	B	通信指令	05	屋上へりポート管理	05	条例、規則、重要な告示、訓令、重要な要綱等、通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	01	30年	移管						
						告示、要綱等、通達(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						

文 書 分 類							保存期間	保存期間満了時の措置	備 考	
大分類	記号	中分類	記号	小分類	記号	細分類				記号
						内部事務要綱等・通達(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	
						屋上ヘリポートの管理	11	1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	
生活安全	B	通信指令	05	ヘリコプターテレビシステム	06	条例、規則、重要な告示、訓令、重要な要綱等、通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	01	30年	移管	
						告示、要綱等、通達(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	
						ヘリテレビシステムの運用	11	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	
生活安全	B	通信指令	05	無線機コード	07	条例、規則、重要な告示、訓令、重要な要綱等、通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	01	30年	移管	
						告示、要綱等、通達(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	
						無線機コード管理	11	1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	
生活安全	B	通信指令	05	航空隊	08	条例、規則、重要な告示、訓令、重要な要綱等、通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	01	30年	移管	
						告示、要綱等、通達(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	

文 書 分 類							保存期間	保存期間 満了時 の措置	備 考	
大分類	記号	中分類	記号	小分類	記号	細分類				記号
						内部事務要綱等・通達(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	
						申・通報(熊本県警察)	11	1年	廃棄	
						業務・運航管理	12	1年	廃棄	
						臨時発着場使用承諾	13	1年	廃棄	
						航空安全活動記録	14	1年	廃棄	
						勤務日誌	15	1年	廃棄	
						熊本空港各種委員会	16	1年	廃棄	
						航空従事者名簿	17	1年	廃棄	
						航空機整備	18	1年	廃棄	
						資機材点検記録	19	1年	廃棄	
						航空無線管理	20	2年	廃棄	
						他機関との申し合わせ及びその経緯(本年更新・廃止等分)	21	1年	廃棄	ただし本県警察が主体のものについては
						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	

文 書 分 類							保存期間	保存期間 満了時の 措置	備 考							
大分類	記号	中分類	記号	小分類	記号	細分類				記号						
生活安全	B	サイバー 犯罪対策	06	指導・教養・研修	02	サイバー犯罪捜査検定合格者管理簿	01	制度廃止に係る特定日 以後1年	廃棄							
生活安全	B	サイバー 犯罪対策	06	課の総合運営	01	条例、規則、重要な告示、訓令、重要な要綱等、通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	01	30年	移管							
						告示、要綱等、通達(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							
						調査・回答	11	1年	廃棄							
						申(通)報	12	1年	廃棄							
						定期報告	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							
						不正アクセス対策援助措置	15	1年	廃棄							
警察庁からの指示文書	16	1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													
生活安全	B	サイバー 犯罪対策	06	指導・教養・研修	02	条例、規則、重要な告示、訓令、重要な要綱等、通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	01	30年	移管							
						告示、要綱等、通達(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							
						指導・教養・研修	11	1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							
						生活安全	B	サイバー 犯罪対策 課	06	関係機関・団体との 連絡、調整	03	条例、規則、重要な告示、訓令、重要な要綱等、通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	01	30年	移管	
												告示、要綱等、通達(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							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
						内部事務通達(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	
						関係機関・団体との連絡	11	1年	廃棄	
						サイバー犯罪の共同対処	12	1年	廃棄	
						広報啓発・講話	13	1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	
生活安全	B	サイバー犯罪対策	06	捜査支援	04	条例、規則、重要な告示、訓令、重要な要綱等、通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	01	30年	移管	
						告示、要綱等、通達(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	
						解析要請・派遣要請	11	1年	廃棄	
						解析資機材の管理	12	5年	廃棄	
						サイバー犯罪事件管理	13	3年	廃棄	
						ファイル共有ソフト捜査システム運用管理(事故発生報告、ソフトウェア導入申請を除く。)	14	5年	廃棄	
						ファイル共有ソフト捜査システム(事故発生報告)	15	3年	廃棄	
						ファイル共有ソフト捜査システム(ソフトウェア導入申請)	16	1年	廃棄	
						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	

文 書 分 類							保存期間	保存期間満了時の措置	備 考		
大分類	記号	中分類	記号	小分類	記号	細分類				記号	
刑事	C	刑事企画	01	部・課の総合運営	01	指定司法警察員	01	記載全員の指定解除に係る特定日以後1年	廃棄		
						執務・教養資料(他の小分類に属するものは除く)	02	内容変更等に係る特定日以後1年	廃棄		
					重要事件管理	02	事件指揮・報告・管理	01	時効または結審に係る特定日以後1年	廃棄	
				一般事件管理	03	捜査主任官管理	01	異動又は退職に係る特定日以後3年	廃棄		
						被害者連絡(継続分)	02	連絡終了に係る特定日以後3年	廃棄		
						視察(継続分)	03	解除に係る特定日以後1年	廃棄		
						証拠物件等保存簿	04	事件終結に係る特定日以後3年	廃棄		
						還付公告管理	05	国庫帰属又は還付に係る特定日以後3年	廃棄		
						被害防止(継続分)	06	解除に係る特定日以後3年	廃棄		
						検察官指示等	07	制度廃止に係る特定日以後1年	廃棄		
						捜査関係システムマニュアル	08	制度廃止に係る特定日以後1年	廃棄		
				捜査情報	05	捜査情報(照会先管理)	01	制度廃止に係る特定日以後1年	廃棄		
				告訴・告発	07	システム操作マニュアル	01	システム廃止に係る特定日以後1年	廃棄		
				刑事教養・研修	09	基礎的捜査書類検定合格者名簿	01	制度廃止に係る特定日以後1年	廃棄		
				公判対応・司法制度改革	10	再審請求	01	事件終結に係る特定日以後1年	廃棄		
						証人出廷	02	事件終結に係る特定日以後1年	廃棄		
						公判対応	03	事件終結に係る特定日以後1年	廃棄		
				自動車ナンバー自動読取システム	13	新設・更新・移設	01	更新又は廃止に係る特定日以後1年	廃棄		
				重要事件初動捜査支援システム	14	新設・更新・移設	01	更新又は廃止に係る特定日以後1年	廃棄		
				捜査共助・手配	16	品触管理	01	解除に係る特定日以後1年	廃棄		
手配管理	02	解除に係る特定日以後1年	廃棄								
刑事	C	刑事企画	01	部・課の総合運営	01	条例、規則、重要な告示、訓令、重要な要綱等、通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	01	30年	移管		
						告示、要綱等、通達(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		
						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		
						複数の実施機関による申し合わせ及びその経緯	12	10年	廃棄		
						各種調査・申報(他の小分類に属するものは除く)	13	1年	廃棄		
						捜査員管理	14	5年(1年)	廃棄		
						指定司法警察員(本年記載全員解除分)	15	1年	廃棄		
						会議・検討会等(他の小分類に属するものは除く)	16	1年	廃棄		
						執務・教養資料(本年不要決定分)	17	1年	廃棄		
						質疑応答	18	5年	廃棄		
						捜査関係情報報告	19	1年	廃棄		
						他官庁等からの通知・照会・回答等(他の小分類に属するものは除く)	20	1年	廃棄		

文 書 分 類							保存期間	保存期間満了時の措置	備 考							
大分類	記号	中分類	記号	小分類	記号	細分類				記号						
						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							
刑事	C	刑事企画	01	重要事件管理	02	条例、規則、重要な告示、訓令、重要な要綱等、通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	01	30年	移管							
						告示、要綱等、通達(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							
						捜査協定	11	時効又は結審に係る特定日以後1年	廃棄							
						事件指揮・報告・管理(本年時効又は結審分)	12	1年(1年)	廃棄							
						捜査本部管理	13	時効または結審に係る特定日以後1年	廃棄							
						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							
						刑事	C	刑事企画	01	一般事件管理	03	条例、規則、重要な告示、訓令、重要な要綱等、通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	01	30年	移管	
												告示、要綱等、通達(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													
事件速報・管理	11	3年	廃棄													
不受理報告	12	3年	廃棄													
事件受理	13	登載全件の時効または結審に係る特定日以後1年	廃棄													
事件処理	14	10年	廃棄													
呼出管理	15	3年	廃棄													
令状等請求	16	5年	廃棄													
弁護士選任通知	17	3年	廃棄													
捜査事故	18	3年	廃棄													
捜査関係システム運用管理	19	1年	廃棄													
証拠物件管理	20	3年	廃棄													
証拠物件等保存簿(本年事件終結分)	21	3年	廃棄													
還付公告(本年国庫帰属又は還付分)	22	3年	廃棄													
各種捜査関係照会管理	23	1年	廃棄													



文 書 分 類							保存期間	保存期間満了時の措置	備 考							
大分類	記号	中分類	記号	小分類	記号	細分類				記号						
						資料管理	24	1年	廃棄							
						被害防止(本年解除分)	25	3年	廃棄							
						捜査主任官管理(本年異動・退職者分)	26	3年	廃棄							
						被害者連絡(本年終了分)	27	3年	廃棄							
						定期報告	28	1年	廃棄							
						微罪処分	29	1年	廃棄							
						視察(本年解除分)	30	1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							
刑事	C	刑事企画	01	捜査情報	04	条例、規則、重要な告示、訓令、重要な要綱等、通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	01	30年	移管							
						告示、要綱等、通達(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							
						捜査情報(利用)	11	5年	廃棄							
						捜査情報(登録)	12	5年(5年)	廃棄							
						捜査情報(照会依頼・回答)	13	1年(1年)	廃棄							
						犯罪利用携帯電話等	14	1年	廃棄							
						犯罪利用預金口座等	15	1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							
						刑事	C	刑事企画	01	捜査協力	05	条例、規則、重要な告示、訓令、重要な要綱等、通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	01	30年	移管	
												告示、要綱等、通達(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													
報償費	11	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													
刑事	C	刑事企画	01	告訴・告発	06							条例、規則、重要な告示、訓令、重要な要綱等、通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	01	30年	移管	

文 書 分 類							保存期間	保存期間満了時の措置	備 考	
大分類	記号	中分類	記号	小分類	記号	細分類				記号
						告示、要綱等、通達(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	
						告訴・告発の管理(相談)	11	10年(10年)	廃棄	
						告訴・告発の管理(受理)	12	10年(10年)	廃棄	
						各種調査・申報	13	1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	廃棄	
刑事	C	刑事企画	01	刑事業務指導	07	条例、規則、重要な告示、訓令、重要な要綱等、通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	01	30年	移管	
						告示、要綱等、通達(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	
						関係機関からの通知・照会・調査依頼等	11	3年	廃棄	
						刑事指導通報	12	3年	廃棄	
						刑事部業務指導	13	1年	廃棄	
						警察庁・九州管区警察局長監査	14	3年	廃棄	
						警察庁業務指導	15	3年	廃棄	
						報道協定	16	3年	廃棄	
						申報・通報	17	1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	
刑事	C	刑事企画	01	刑事教養・研修	08	条例、規則、重要な告示、訓令、重要な要綱等、通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	01	30年	移管	
						告示、要綱等、通達(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	

文 書 分 類							保存期間	保存期間満了時の措置	備 考	
大分類	記号	中分類	記号	小分類	記号	細分類				記号
						内部事務通達(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	
						関係機関からの通知・照会・調査依頼等	11	1年	廃棄	
						刑事任用・特例任用(入校関係を除く。)	12	1年	廃棄	
						新任捜査員育成	13	1年	廃棄	
						各種研修・実戦塾	14	1年	廃棄	
						基礎的捜査書類検定	15	1年	廃棄	
						技能指導伝承	16	1年	廃棄	
						検察庁との相互研修	17	1年	廃棄	
						申報・通報	18	1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	
刑事	C	刑事企画	01	公判対応・司法制度改革	09	条例、規則、重要な告示、訓令、重要な要綱等、通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	01	30年	移管	
						告示、要綱等、通達(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	
						関係機関からの通知・照会・調査依頼等	11	1年	廃棄	
						証人出廷(本年事件終結分)	12	1年	廃棄	
						公判対応(本年事件終結分)	13	1年	廃棄	
						不起訴・無罪・非行なし事件	14	3年	廃棄	
						勾留(代監)請求却下事例	15	3年	廃棄	
						各種令状請求却下事例	16	3年	廃棄	
						事件記録・証拠品受領	17	3年	廃棄	
						送致システム・事件相談窓口	18	1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	
刑事	C	刑事企画	01	取調べ適正化	10	条例、規則、重要な告示、訓令、重要な要綱等、通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	01	30年	移管	
						告示、要綱等、通達(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	

文 書 分 類							保存期間	保存期間満了時の措置	備 考	
大分類	記号	中分類	記号	小分類	記号	細分類				記号
						内部事務通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	10	1年	廃棄	
						関係機関からの通知・照会・調査依頼等	11	1年	廃棄	
						取調べ室の管理・運用	12	1年	廃棄	
						取調べに関する申入れ・抗議等	13	3年	廃棄	
						取調べ適正化施策	14	1年	廃棄	
						取調べ状況の把握に関すること	15	1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	
刑事	C	刑事企画	01	録音・録画	11	条例、規則、重要な告示、訓令、重要な要綱等、通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	01	30年	移管	
						告示、要綱等、通達(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	
						関係機関からの通知・照会・調査依頼等	11	1年	廃棄	
						録音・録画の実施状況	12	3年	廃棄	
						録音・録画に関する会議・教養等	13	1年	廃棄	
						録音・録画機材の整備・管理	14	1年	廃棄	
						申報・通報	15	1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	
刑事	C	刑事企画課	01	情報分析支援システム	12	条例、規則、重要な告示、訓令、重要な要綱等、通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	01	30年	移管	
						告示、要綱等、通達(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	
						調査・報告	11	1年	廃棄	
						申(通)報・執務資料	12	1年	廃棄	
						情報分析支援システム照会管理	13	1年	廃棄	
						情報分析支援システム出力管理	14	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	

文 書 分 類							保存期間	保存期間満了時の措置	備 考	
大分類	記号	中分類	記号	小分類	記号	細分類				
刑事	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	
						告示、要綱等、通達(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	
						調査・報告	11	1年	廃棄	
						緊急配備手配車両管理簿	12	1年	廃棄	
						申請	13	5年(5年)	廃棄	
						新設・更新・移設(本年廃止等分)	14	1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							
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	
						告示、要綱等、通達(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	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。)	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	
						緊急配備手配車両管理簿	11	1年	廃棄	
						新設・更新・移設(本年廃止等分)	12	1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	
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	
						告示、要綱等、通達(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	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。)	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	

文 書 分 類							保存期間	保存期間満了時の措置	備 考	
大分類	記号	中分類	記号	小分類	記号	細分類				記号
						情報追跡捜査員名簿	11	1年	廃棄	
						捜査支援システムの運用	12	1年	廃棄	
						プロファイリング	13	1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	
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	
						告示、要綱等、通達(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	
						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	
						複数の実施期間による申合せ及びその経緯	12	10年	廃棄	
						解除	13	1年	廃棄	
						捜査共助	14	1年	廃棄	
						月間管理	15	1年	廃棄	
						申・通報	16	1年	廃棄	
						執務・教養資料	17	1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年以上の保存を用いない文書	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	
						告示、要綱等、通達(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	
						原票管理簿	11	1年	廃棄	
						犯罪統計通報	12	5年	廃棄	
						統計資料の作成	13	1年(1年)	廃棄	
						統計執務だより	14	1年(1年)	廃棄	
						研修・会議	15	1年(1年)	廃棄	
						部外からの調査・回答	16	1年(1年)	廃棄	
						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							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			
						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							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	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							
						告示、要綱等、通達(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							
						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							
						警察関係調査・報告・照会・回答(他の小分類に属するものを除く。)	12	1年	廃棄							
						警察以外の会議・依頼・案内等(他の小分類に属するものを除く。)	13	1年	廃棄							
						申(通)報(他の小分類に属するものを除く。)	14	1年	廃棄							
						業務日誌	15	1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													
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							
						告示、要綱等、通達(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							
						各種強化月間に関する通知、報告等	11	1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							
						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	
												告示、要綱等、通達(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													



文 書 分 類							保存期間	保存期間満了時の措置	備 考	
大分類	記号	中分類	記号	小分類	記号	細分類				記号
						性犯罪指定捜査員	11	1年	廃棄	
						性犯罪に関する相談	12	3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	
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	
						告示、要綱等、通達(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	
						訓練	11	1年	廃棄	
						教養	12	1年	廃棄	
						対策本部員・登録捜査員・指定捜査員の指定	13	1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	
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	
						告示、要綱等、通達(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	
						定期報告(年・月報・業務日報)	11	1年	廃棄	
						解剖鑑定書控	12	30年(10年)	廃棄	
						解剖結果報告	13	30年	廃棄	
						検視等結果報告	14	30年(10年)	廃棄	
						検視に関する報告(検視等結果報告を除く。)	15	1年	廃棄	
						解剖死体搬送業務指針に関する通知	16	3年	廃棄	
						熊本県警察嘱託医	17	2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	
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	
						告示、要綱等、通達(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							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				
						公告、通達(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	
						各種強化月間に関する通知、報告等	11	1年	廃棄	
						盗犯管理	12	1年	廃棄	
						広域・組織窃盗	13	1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	
刑事	C	捜査第一	02	手口	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	
						告示、要綱等、通達(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	
						事件通報	11	3年(1年)	廃棄	
						手口情報照会	12	1年	廃棄	
						参考通報	13	3年(1年)	廃棄	
						発生速報	14	時効完成に係る特定日以後1年未満	廃棄	
						削除月報	15	1年	廃棄	
						情報分析による被疑者割出事例	16	1年	廃棄	
						ダイヤルメール情報	17	1年	廃棄	
						会議・教養	18	1年	廃棄	
						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年	廃棄	
						被害記録管理(作成・審査を除く。)	20	5年	廃棄	
						手口記録作成・審査	21	20年	廃棄	
						手口記録管理(作成・審査を除く。)	22	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	

文 書 分 類							保存期間	保存期間 満了時の 措置	備 考							
大分類	記号	中分類	記号	小分類	記号	細分類										
刑事	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							
						告示、要綱等、通達(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							
						各種調査・報告	11	1年	廃棄							
						会議	12	1年	廃棄							
						研修・検討会	13	1年	廃棄							
						執務・教養資料	14	1年	廃棄							
						各種情報	15	3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							
						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	
												告示、要綱等、通達(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													
各種調査・報告	11	1年	廃棄													
会議	12	1年	廃棄													
研修・検討会	13	1年	廃棄													
執務・教養資料	14	1年	廃棄													
各種情報	15	3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													
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	
												告示、要綱等、通達(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							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
						内部事務通達(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	
						各種調査・報告	11	1年	廃棄	
						会議	12	1年	廃棄	
						研修・検討会	13	1年	廃棄	
						執務・教養資料	14	1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	

大分類	記号	中分類	文 書 分 類				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						
刑事	C	組織犯罪対策	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							
				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							
				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							
						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							
				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							
				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							
				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							
				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							
				警察庁暴力団情報管理	18	出力資料回答書	01	資料廃棄等記載完了に係る特定日以後5年	廃棄							
				暴力団指定・視察	19	集約資料	01	指定に係る特定日以後1年	廃棄							
						指定に関する意見聴取	02	指定解除に係る特定日以後1年	廃棄							
						組織基礎資料	03	制度廃止に係る特定日以後1年	廃棄							
				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							
						情報	02	事案終結に係る特定日以後1年	廃棄							
匿名通報	03	終結に係る特定日以後1年	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							
						告示、要綱等、通達(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							
						執務資料(他の小分類に属するものを除く。)	11	1年	廃棄							
						教養(他の小分類に属するものを除く。)	12	1年	廃棄							
						会議(他の小分類に属するものを除く。)	13	1年	廃棄							
						調査・報告(他の小分類に属するものを除く。)	14	1年	廃棄							
						申(通)報(他の小分類の属するものを除く。)	15	1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							
						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	
												告示、要綱等、通達(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													

文 書 分 類							保存期間	保存期間満了時の措置	備 考	
大分類	記号	中分類	記号	小分類	記号	細分類				記号
						内部事務通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	10	1年	廃棄	
						執務・教養資料	11	1年	廃棄	
						会議	12	1年	廃棄	
						マネー・ローンダリング事件関係	13	1年	廃棄	
						調査・報告	14	1年	廃棄	
						申(通)報	15	1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	
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	
						告示、要綱等、通達(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	
						国際金融情報	11	1年	廃棄	
						照会	12	1年	廃棄	
						出力資料の管理	13	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	
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	
						告示、要綱等、通達(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	11	1年	廃棄	
						出力資料の管理	12	5年(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	
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	
						告示、要綱等、通達(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	

文 書 分 類							保存期間	保存期間 満了時 の措置	備 考	
大分類	記号	中分類	記号	小分類	記号	細分類				
						通達(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	
						照会処理簿	11	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	
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	
						告示、要綱等、通達(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	
						犯罪グローバル化対策(情報を除く。)	11	1年	廃棄	
						犯罪グローバル化対策情報	12	5年	廃棄	
						外国人等犯罪検挙	13	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	
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	
						告示、要綱等、通達(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	
						手配関係(本年解除分)	11	1年(1年)	廃棄	
						照会関係	12	5年	廃棄	
						国際受刑者移送関係	13	1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	

文 書 分 類							保存期間	保存期間満了時の措置	備 考	
大分類	記号	中分類	記号	小分類	記号	細分類				
刑事	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	
						告示、要綱等、通達(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	
						組織犯罪情報管理分析システム関係	11	5年(5年)	廃棄	
						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	
						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	
						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	
						教養	15	1年	廃棄	
						申(通)報(熊本県警発出)	16	3年	廃棄	
						申(通)報(他県警)	17	1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	
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	
						告示、要綱等、通達(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	
						通訳要員推薦・解除	11	3年	廃棄	
						通訳要員運用	12	3年	廃棄	
						通訳要員管理	13	1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							
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	
						告示、要綱等、通達(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	



文 書 分 類							保存期間	保存期間 満了時の 措置	備 考	
大分類	記号	中分類	記号	小分類	記号	細分類				
						内部事務要綱等・通達(制度改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	07	10年	廃棄	
						内部事務通達(制度改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	08	5年	廃棄	
						内部事務通達(制度改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	09	3年	廃棄	
						内部事務通達(制度改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	10	1年	廃棄	
						教養	11	1年	廃棄	
						翻訳事務	12	1年	廃棄	
						翻訳文書	13	5年	廃棄	
						多文化共生対策関係	14	1年	廃棄	
						申(通)報(熊本県警発出)	15	3年	廃棄	
						申(通)報(他県警)	16	1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	
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	
						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	
						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	
						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	
						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	
						内部事務要綱等・通達(制度改廃の経緯、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(制度改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	07	10年	廃棄	
						内部事務通達(制度改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	08	5年	廃棄	
						内部事務通達(制度改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	09	3年	廃棄	
						内部事務通達(制度改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	10	1年	廃棄	
						暴力団排除支援	11	3年	廃棄	
						照会・回答・通報(文書回答)	12	3年	廃棄	
						暴力団該当性に係る相談(口頭回答)	13	3年	廃棄	
						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	
						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	
						一括照会システムパスワード再交付申請	16	1年	廃棄	
						調査・回答・定期報告(実態調査を除く。)	17	3年	廃棄	
						暴力団等実態調査資料	18	3年(3年)	廃棄	
						教養資料	19	3年	廃棄	
						会議関係	20	1年	廃棄	
						社会復帰、離脱支援	21	3年	廃棄	
						広報・啓発活動	22	3年	廃棄	
						申(通)報	23	1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	
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	
						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	
						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	
						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	

文 書 分 類							保存期間	保存期間満了時の措置	備 考	
大分類	記号	中分類	記号	小分類	記号	細分類				
						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	
						内部事務要綱等・通達(制度改廃の経緯、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(制度改廃の経緯、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	
						業務指針通知等	11	3年	廃棄	
						調査・勧告・公表等	12	3年	廃棄	
						立入中止命令	13	3年(3年)	廃棄	
						立入防止命令	14	3年(3年)	廃棄	
						標章申請制度(本年標章除去分)	15	1年	廃棄	
						調査・回答・定期報告	16	3年	廃棄	
						教養資料	17	3年	廃棄	
						広報・啓発活動	18	3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	
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	
						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	
						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	
						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	
						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	
						内部事務要綱等・通達(制度改廃の経緯、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(制度改廃の経緯、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	
						中止命令	11	3年(3年)	廃棄	
						再発防止命令	12	3年(3年)	廃棄	
						事務所使用制限命令	13	3年	廃棄	
						特定抗争指定暴力団等の指定	14	3年	廃棄	
						援助の措置	15	3年	廃棄	
						教養資料	16	3年	廃棄	
						広報・啓発活動	17	3年	廃棄	
						立入検査	18	1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	
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	
						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	
						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	
						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	
						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							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				
						内部事務要綱等・通達(制度改廃の経緯、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(制度改廃の経緯、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	
						保護対象者(本年指定解除分)	11	3年	廃棄	
						身辺警戒員の指定等	12	1年	廃棄	
						教養資料	13	1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	
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(制度改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	01	30年	移管	
						告示、要綱等、通達(制度改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	02	10年	移管	
						公告、通達(制度改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	03	5年	移管	
						通達(制度改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	04	3年	移管	
						通達(制度改廃の経緯、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(制度改廃の経緯、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(制度改廃の経緯、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	
						暴追センター活動資料	11	3年	廃棄	
						暴追センター相談	12	3年	廃棄	
						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	
						不当要求防止責任者講習	14	3年	廃棄	
						広報・啓発活動	15	3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	
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(制度改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	01	30年	移管	
						告示、要綱等、通達(制度改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	02	10年	移管	
						公告、通達(制度改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	03	5年	移管	
						通達(制度改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	04	3年	移管	
						通達(制度改廃の経緯、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(制度改廃の経緯、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(制度改廃の経緯、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	
						照会管理簿	11	3年(3年)	廃棄	
						照会記録点検・報告	12	1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	

文 書 分 類							保存期間	保存期間満了時の措置	備 考	
大分類	記号	中分類	記号	小分類	記号	細分類				
刑事	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	
						告示、要綱等、通達(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	
						情報資料	11	5年	廃棄	
						月報	12	1年	廃棄	
						登録管理簿	13	1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							
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	
						告示、要綱等、通達(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	
						ユーザID登録報告書	11	5年(5年)	廃棄	
						出力資料回答書(発出分又は收受の本年処理状況欄記載完了分)	12	5年	廃棄	
						照会管理(処理・依頼)	13	5年(1年)	廃棄	
						照会管理(処理・依頼を除く。)	14	1年	廃棄	
送受信管理	15	1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							
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	
						告示、要綱等、通達(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	

文 書 分 類							保存期間	保存期間満了時の措置	備 考	
大分類	記号	中分類	記号	小分類	記号	細分類				
						内部事務通達(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	
						集約資料(本年指定分)	11	3年	廃棄	
						意見聴取(本年指定解除分)	12	3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	
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	
						告示、要綱等、通達(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	
						申(通)報	11	3年	廃棄	
						調査・報告	12	3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	
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	
						告示、要綱等、通達(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	
						申(通)報	11	3年	廃棄	
						薬物取締業務指針に関する通知文	12	3年	廃棄	
						検挙報告	13	3年	廃棄	
						共助	14	3年	廃棄	
						執務資料(警察庁)	15	3年	廃棄	
						執務資料(熊本県警)	16	1年	廃棄	
						薬物事犯捜査通報	17	5年	廃棄	
						照会・登録	18	3年	廃棄	
						調査・報告	19	3年	廃棄	
						各種年報・月報	20	3年	廃棄	
						証拠品処分囑託	21	3年	廃棄	

文 書 分 類							保存期間	保存期間満了時の措置	備 考	
大分類	記号	中分類	記号	小分類	記号	細分類				記号
						原票(本年被疑者死亡分)	22	1年	廃棄	
						情報(本年終結分)	23	1年	廃棄	
						匿名通報(本年終結分)	24	1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	
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	
						告示、要綱等、通達(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	
						熊本県薬物乱用対策通知	11	3年	廃棄	
						広報・啓発	12	3年	廃棄	
						申(通)報	13	3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	
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	
						告示、要綱等、通達(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	
						申(通)報	11	3年	廃棄	
						銃器取締業務指針通知	12	3年	廃棄	
						検挙	13	3年	廃棄	
						共助	14	3年	廃棄	
						武器等製造	15	3年	廃棄	
						水際対策	16	3年	廃棄	
						執務資料	17	3年	廃棄	
						照会・登録の管理	18	3年	廃棄	
						調査・報告	19	3年	廃棄	
各種年報・月報	20	3年	廃棄							
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							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			
						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
						告示、要綱等、通達(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
						申(通)報(熊本県警発出)	11	3年	廃棄
						申(通)報(他県警)	12	1年	廃棄
						調査・報告	13	3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						

文 書 分 類							保存期間	保存期間満了時の措置	備 考					
大分類	記号	中分類	記号	小分類	記号	細分類				記号				
刑事	C	鑑識	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					
						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					
						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					
				写真鑑識	03	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					
				被疑者写真	04	被疑者写真管理簿	01	全件記載終了に係る特定日以後5年	廃棄					
				身元不明死体	06	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					
						身元不明死体票	02	身元判明に係る特定日以後1年	廃棄					
						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					
						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1年	廃棄					
				指紋	07	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					
						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年	廃棄					
				足痕跡	08	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	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											
内部事務通達(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											
鑑識関係統計	11	3年(1年)	廃棄											
現場鑑識活動月報(各署報告分)	12	1年(1年)	廃棄											
警察庁報告(他の小分類に属するものを除く。)	13	1年	廃棄											
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											
申(通)報(他の小分類に属するものを除く。)	15	1年(1年)	廃棄											
会議(他の小分類に属するものを除く。)	16	1年	廃棄											
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											
鑑識実戦塾	18	1年	廃棄											
教養・研修会(他の小分類に属するものを除く。)	19	3年	廃棄											
執務資料(他の小分類に属するものを除く。)	20	1年	廃棄											
鑑識代行者の指定・解除	21	1年(1年)	廃棄											
身元確認支援部隊	22	1年	廃棄											
熊本県警察歯科医会関係(会則等を除く。)	23	3年	廃棄											
熊本県警察歯科医会会則等(本年変更済分)	24	1年	廃棄											
部外鑑定の管理	25	5年	廃棄											
歯牙鑑定の管理	26	5年	廃棄											
被疑者資料等作成処理簿	27	登録全被疑者の年齢99歳超過に係る特定日以後1年	廃棄											



文 書 分 類							保存期間	保存期間満了時の措置	備 考	
大分類	記号	中分類	記号	小分類	記号	細分類				記号
						鑑識鑑定官の指定(本年指定解除分)	28	1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	
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	
						告示、要綱等、通達(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	
						犬籍カード	11	1年	廃棄	
						直轄警察犬管理訓練口誌	12	3年	廃棄	
						警察犬出動要請書	13	5年(5年)	廃棄	
						直轄警察犬(訓練口誌を除く。)	14	3年	廃棄	
						囑託警察犬指導士台帳	15	1年	廃棄	
						囑託警察犬(指導士台帳を除く。)	16	3年	廃棄	
						現場検証班出動簿	17	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	
						刑事	C	鑑識	05	写真鑑識
告示、要綱等、通達(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							
統計	11	1年	廃棄							
申(通)報	12	1年	廃棄							
教養資料	13	1年	廃棄							
書ききり型撮影媒体の配付・引継等	14	5年(5年)	廃棄							
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							
画像処理管理	16	5年	廃棄							
画像処理結果管理	17	1年	廃棄							
現場写真集中処理(フィルム関係)	18	5年	廃棄							

文 書 分 類							保存期間	保存期間満了時の措置	備 考	
大分類	記号	中分類	記号	小分類	記号	細分類				記号
						現場写真記録	19	30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	
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	
						告示、要綱等、通達(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	
						被疑者写真登録処理簿	11	登載全被疑者の99歳超に係る特定日以後1年	廃棄	
						被疑者写真出力資料管理	12	登載全件の最終記載日に係る特定日以後5年	廃棄	
						被疑者写真番号訂正等	13	1年	廃棄	
						教養資料	14	1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	
						刑事	C	鑑識	05	機動鑑識
告示、要綱等、通達(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							
勤務日誌	11	3年	廃棄							
現場管理	12	5年(5年)	廃棄							
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							
月報・年報(機動鑑識班の活動状況)	14	3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							
刑事	C	鑑識	05	身元不明死体	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	
						公告、通達(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							保存期間	保存期間満了時の措置	備 考	
大分類	記号	中分類	記号	小分類	記号	細分類				記号
						通達(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	
						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	
						複数の実施機関による申合せ及びその経緯	12	10年	廃棄	
						年報	13	3年	廃棄	
						行方不明者・身元不明死体削除通報	14	1年	廃棄	
						身元不明死体発見手配書	15	1年	廃棄	
						全国伝送手配(特異行方不明者・身元不明死体)	16	3年	廃棄	
						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	
						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	
						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	
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	
						告示、要綱等、通達(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	
						統計(指紋システム処理状況)	11	5年	廃棄	
						統計(指紋システム処理状況を除く。)	12	3年	廃棄	
						システム管理	13	5年	廃棄	
						指掌紋照会業務	14	5年(5年)	廃棄	
						指掌紋資料に関する定型通知・報告関係	15	1年	廃棄	
						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	
						指掌紋資料業務関係	17	5年(5年)	廃棄	
						捜査情報登録(登録原票)	18	3年	廃棄	
						捜査情報登録(登録原票を除く。)	19	5年(5年)	廃棄	
						警察証明関係	20	5年	廃棄	
						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	
						指掌紋システム報告	22	3年	廃棄	

文 書 分 類							保存期間	保存期間 満了時の 措置	備 考	
大分類	記号	中分類	記号	小分類	記号	細分類				記号
						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	
						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	
						執務資料	25	5年	廃棄	
						通知・調査・回答等	26	1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	
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	
						告示、要綱等、通達(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	
						現場足痕跡送付・受理・対照	11	登載全件の時効完成に 係る特定日以後1年	廃棄	
						現場足跡等送付事件検挙通知	12	1年	廃棄	
						被疑者足痕跡送付・受理・対照	13	5年	廃棄	
						鑑定資料受払	14	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	
						鑑定資料送付・受領	15	1年	廃棄	
						現場足痕跡広域照会	16	3年	廃棄	
						被疑者足痕跡広域照会	17	3年	廃棄	
						被疑者足紋票受理簿	18	登載全被疑者の年齢 が99歳に達した日に係 る特定日以後1年	廃棄	
						足紋記録・足紋資料(本年99歳超過 分)	19	1年	廃棄	
						履物底写真収集	20	7年	廃棄	
						執務資料	21	5年	廃棄	
						統計	22	5年	廃棄	
						調査・照会・回答	23	1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	

文 書 分 類							保存期間	保存期間満了時の措置	備 考	
大分類	記号	中分類	記号	小分類	記号	細分類				記号
刑事	C	科学捜査研究所	06	鑑定の管理	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年	廃棄	
						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年	廃棄	
				物理	03	試射弾丸及び試射薬きょう記録表	01	当該銃の廃棄に係る特定日以後1年	廃棄	
刑事	C	科学捜査研究所	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	
						告示、要綱等、通達(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	
						学会・会議・研修	11	1年	廃棄	
						鑑識基礎資料通知	12	1年	廃棄	
						教養資料(他の小分類に属するものを除く。)	13	1年	廃棄	
						申(通)報(他の小分類に属するものを除く。)	14	1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							
刑事	C	科学捜査研究所	06	鑑定の管理	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	
						告示、要綱等、通達(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	
						定期報告(月報・四半期報・年報等)	11	1年	廃棄	
						鑑定記録書(本年不要決定分)	12	1年	廃棄	
						鑑定の受理・処理(本年不要決定分)	13	1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							
刑事	C	科学捜査研究所	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	
						告示、要綱等、通達(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	

文 書 分 類							保存期間	保存期間 満了時の 措置	備 考	
大分類	記号	中分類	記号	小分類	記号	細分類				記号
						内部事務要綱等・通達(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	
						実包保管	11	2年	廃棄	
						保管銃使用簿	12	1年	廃棄	
						教養資料	13	1年	廃棄	
						申(通)報	14	1年	廃棄	
						試射弾丸及び試射薬きょう記録表(本年廃棄銃分)	15	1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	
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	
						告示、要綱等、通達(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	
						DNA型鑑定	11	1年	廃棄	
						教養資料	12	1年	廃棄	
						申(通)報	13	1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	
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	
						告示、要綱等、通達(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	
						規制薬物	11	1年	廃棄	
						薬物の管理	12	2年	廃棄	

文 書 分 類							保存期間	保存期間満了時の措置	備 考	
大分類	記号	中分類	記号	小分類	記号	細分類				記号
						教養資料	13	1年	廃棄	
						申(通)報	14	1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	
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	
						告示、要綱等、通達(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	
						教養資料	11	1年	廃棄	
						申(通)報	12	1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	
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	
						告示、要綱等、通達(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	
						教養資料	11	1年	廃棄	
						申(通)報	12	1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	
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	
						告示、要綱等、通達(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							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
						内部事務通達(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	
						教養資料	11	1年	廃棄	
						申(通)報	12	1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	



文 書 分 類							保存期間	保存期間 満了時 の措置	備 考	
大分類	記号	中分類	記号	小分類	記号	細分類				記号
刑事	C	機動捜査	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	
						告示、要綱等、通達(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	
						活動管理	11	1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	

文 書 分 類								保存期間	保存期間満了時の措置	備 考				
大分類	記号	中分類	記号	小分類	記号	細分類	記号							
交通	D	交通企画	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					
					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				
							安全運転管理者等届出	02	解除に係る特定日以後3年	廃棄				
							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				
							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				
							安全運転管理者等講習の委託先の資格認定	05	認定解除に係る特定日以後3年	廃棄				
				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					
							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				
							認定証受領書	03	事業所廃止に係る特定日以後3年	廃棄				
				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					
						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	
										告示、要綱等、通達(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					
	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	他の実施機関が主体となるものは廃棄				
	複数の実施機関による申合せ及びその経緯	12	10年						移管	他の実施機関が主体となるものは廃棄				
	連絡・調整(他の小分類に属するものを除く。)	13	3年						廃棄					
	会議(他の小分類に属するものを除く。)	14	3年						廃棄					
	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					
	申(通)報	16	1年						廃棄					
	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	17	3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	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					
						告示、要綱等、通達(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							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
						内部事務通達(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	
						不利益処分決定及びその経緯(本年事業所廃止分)	11	10年	廃棄	
						業務指針等に関する通知等(資料)	12	3年	廃棄	
						事業所(未選任事業所一掃)	13	3年	廃棄	
						法定講習(受講申込書)	14	5年	廃棄	
						法定講習(受講申込書を除く。)	15	3年	廃棄	
						熊本県安全運転管理者等協議会	16	3年	廃棄	
						安全運転管理者等受理番号記録簿	17	1年	廃棄	
						安全運転管理者証等送付・受領書	18	1年	廃棄	
						安全運転管理者等届出(本年解任分)	19	3年(3年)	廃棄	
						安全運転管理者等講習の委託先の資格認定(本年解任分)	20	3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	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	
						告示、要綱等、通達(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	
						業務指針等に関する通知等(資料)	11	3年	廃棄	
						管理・記録	12	1年	廃棄	
						調査回答	13	3年	廃棄	
						手数料徴収	14	5年	廃棄	
						立入検査	15	3年	廃棄	
						認定証受領書(本年廃業分)	16	3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	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	
						告示、要綱等、通達(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							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
						内部事務通達(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	
						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	他の実施機関が主体となるものは廃棄
						複数の実施機関による申合せ及びその経緯	12	10年	移管	他の実施機関が主体となるものは廃棄
						各種施策(警察)	13	1年	廃棄	
						交通死亡事故発生に伴う抑止対策	14	1年	廃棄	
						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	
						指導・教養	16	1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	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	
						告示、要綱等、通達(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	
						交通事故発生状況調査	11	1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	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	
						告示、要綱等、通達(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	
						原票	11	1年	廃棄	
						年報	12	10年	廃棄	
						月報	13	3年	廃棄	
						交通事故統計	14	1年	廃棄	
						会議	15	1年	廃棄	
						指導・教養	16	1年	廃棄	

文 書 分 類							保存期間	保存期間満了時の措置	備 考	
大分類	記号	中分類	記号	小分類	記号	細分類				記号
						交通事故統計上検討表	17	3年	廃棄	
						交通要覧	18	10年	移管	
						各種資料	19	1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	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	
						告示、要綱等、通達(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	
						運用	11	5年	廃棄	
						システム改修	12	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	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	
						告示、要綱等、通達(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	
						緊急自動車等申請(本年指定書返納分)	11	1年	廃棄	
						調査・回答	12	1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	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	
						告示、要綱等、通達(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							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
						内部事務通達(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	
						会議等(安全運転センター)	11	1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	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	
						告示、要綱等、通達(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	
						安全運動	11	1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	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	
						告示、要綱等、通達(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	
						委嘱・解嘱	11	30年	廃棄	
						任免・上申	12	2年	廃棄	
						制度・運営	13	3年	廃棄	
						講習	14	2年	廃棄	
						報告	15	1年	廃棄	
						役員会・総会関係	16	1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	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	
						告示、要綱等、通達(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	

文 書 分 類							保存期間	保存期間満了時の措置	備 考	
大分類	記号	中分類	記号	小分類	記号	細分類				記号
						通達(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	
						制度・運営	11	1年	廃棄	
						個別対策(県警主体で推進する対策)	12	1年	廃棄	
						講師派遣依頼	13	1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	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	
						告示、要綱等、通達(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	
						制度・運営	11	1年	廃棄	
						個別対策(事業者に委託する対策)	12	1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	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	
						告示、要綱等、通達(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	
						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	他の実施機関が主体となるものは廃棄
						複数の実施機関による申合せ及びその経緯	12	10年	移管	他の実施機関が主体となるものは廃棄
						調査・回答	13	1年(1年)	廃棄	
						関係機関・団体との連絡調整	14	1年	廃棄	
						交通安全広報	15	1年	廃棄	

文 書 分 類							保存期間	保存期間 満了時 の措置	備 考	
大分類	記号	中分類	記号	小分類	記号	細分類				記号
						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	



文 書 分 類							保存期間	保存期間満了時の措置	備 考	
大分類	記号	中分類	記号	小分類	記号	細分類				記号
交通	D	交通指導	02	指導取締り(駐車違反取締りを除	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	
				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	
				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	
				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	
						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	
車両使用制限	14	使用制限基準該当事案	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	
						告示、要綱等、通達(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	
						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	
						申(通)報(他の小分類に属するものを除く。)	12	1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	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	
						告示、要綱等、通達(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	
						不利益処分(指示・命令)	11	10年	廃棄	
						通常取締りに関する交通違反統計資料	12	30年	廃棄	
						県下一斉取締りの種別方針	13	10年	廃棄	
						通常取締りに関する検討資料	14	5年	廃棄	
						通常取締りの計画等	15	1年	廃棄	
						特別取締りに関する方針・要領等	16	10年	廃棄	
						特別取締りの計画	17	1年	廃棄	
						申(通)報	18	3年	廃棄	
						月報	19	3年	廃棄	
						会議	20	3年	廃棄	

文 書 分 類							保存期間	保存期間満了時の措置	備 考	
大分類	記号	中分類	記号	小分類	記号	細分類				記号
						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	
						取締り用装備資機材管理(定期点検通知)	22	1年	廃棄	
						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	
						調査・回答・報告	24	5年	廃棄	
						定例報告	25	1年	廃棄	
						交通事件管理	26	3年	廃棄	
						システムの管理運用	27	10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	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	
						告示、要綱等、通達(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	
						会議(協議・検討)	11	10年	廃棄	
						会議(研修等)	12	1年	廃棄	
						対策情報	13	5年	廃棄	
						現場点検表	14	3年	廃棄	
						教養訓練	15	3年	廃棄	
						申(通)報	16	3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	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	
						告示、要綱等、通達(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	
						切符管理簿(丙)	11	5年	廃棄	
						切符受払簿(甲・乙)	12	3年	廃棄	
						交通法令違反事件簿	13	3年	廃棄	

文 書 分 類							保存期間	保存期間満了時の措置	備 考	
大分類	記号	中分類	記号	小分類	記号	細分類				記号
						違反切符事件簿	14	5年	廃棄	
						切符送付書	15	5年(5年)	廃棄	
						運用状況報告	16	3年(3年)	廃棄	
						保留処分通知	17	3年(3年)	廃棄	
						切符管理登録結果	18	3年	廃棄	
						切符誤記報告	19	1年(1年)	廃棄	
						抹消・訂正登録	20	1年	廃棄	
						切符送付状況	21	1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	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	
						告示、要綱等、通達(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	
						交通反則公示通告	11	5年	廃棄	
						反則金納付	12	5年	廃棄	
						不通告該当事案	13	3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	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	
						告示、要綱等、通達(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	
						通告手続(少年反則指示通知書を除く。)	11	5年	廃棄	
						納付管理	12	5年	廃棄	
						運用状況	13	3年	廃棄	
						送付通告	14	1年	廃棄	
						通告管理	15	1年	廃棄	

文 書 分 類							保存期間	保存期間満了時の措置	備 考	
大分類	記号	中分類	記号	小分類	記号	細分類				記号
						少年反則指示通知書	16	1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	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	
						告示、要綱等、通達(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	
						捜査手配連絡	11	5年(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	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	
						告示、要綱等、通達(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	
						送致事件簿	11	5年	廃棄	
						即決裁判	12	1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	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	
						告示、要綱等、通達(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	

文 書 分 類							保存期間	保存期間満了時の措置	備 考	
大分類	記号	中分類	記号	小分類	記号	細分類				記号
						反則金還付事案	11	5年(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	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	
						告示、要綱等、通達(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	
						指導取締り	11	3年	廃棄	
						ガイドライン	12	3年	廃棄	
						確認標章	13	3年	廃棄	
						定期報告等	14	3年	廃棄	
						統計資料	15	3年	廃棄	
						申(通)報	16	3年	廃棄	
						調査・報告、照会・回答	17	3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	交通指導	02	放置違反金	11	条例、規則、重要な告示、訓令、重要な要綱等、通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む。)	01	30年	移管	
						告示、要綱等、通達(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	
						弁明通知	11	3年	廃棄	
						弁明書	12	10年	廃棄	
						納付命令	13	5年	廃棄	
						督促・催告	14	10年	廃棄	
						公示送達管理	15	5年	廃棄	
						滞納処分(本年未収金解消分)	16	5年	廃棄	
						執行停止	17	5年	廃棄	
						放置違反金に関する照会・調査	18	5年	廃棄	

文 書 分 類							保存期間	保存期間満了時の措置	備 考	
大分類	記号	中分類	記号	小分類	記号	細分類				記号
						収納データ更新リスト	19	5年	廃棄	
						延滞金通知	20	5年	廃棄	
						車検拒否制度の運用	21	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	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	
						告示、要綱等、通達(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	
						システム運用	11	3年	廃棄	
						携帯端末等機器関係(管理台帳を除く。)	12	3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	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	
						告示、要綱等、通達(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	
						法人登録(申請書)	11	5年	廃棄	
						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	
						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	
						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	
						確認機関指導・監督	15	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	交通指導	02	車両使用制限	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	
						告示、要綱等、通達(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	

文 書 分 類							保存期間	保存期間満了時の措置	備 考	
大分類	記号	中分類	記号	小分類	記号	細分類				
						通達(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	
						使用制限基準該当事案(本年完結分)	11	5年(5年)	廃棄	
						同一使用者	12	3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	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	
						告示、要綱等、通達(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	
						指導・教養	11	1年	廃棄	
						被害者連絡調整官等	12	1年	廃棄	
						交通事件指定捜査員	13	3年	廃棄	
						交通捜査室だより	14	1年	廃棄	
						申(通)報	15	1年	廃棄	
						会議・行事	16	1年	廃棄	
						調査・照会・回答	17	1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	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	
						告示、要綱等、通達(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	
						申(通)報	11	3年	廃棄	

文 書 分 類							保存期間	保存期間満了時の措置	備 考	
大分類	記号	中分類	記号	小分類	記号	細分類				
						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	
						交通事故取扱簿	13	3年	廃棄	
						捜査参考簿	14	5年	廃棄	
						長期未処理事件管理	15	3年	廃棄	
						未検挙ひき逃げ事件管理	16	10年	廃棄	
						捜査日誌	17	1年	廃棄	
						教養	18	3年	廃棄	
						捜査実務指導伝承官	19	3年	廃棄	
						会議、行事	20	3年	廃棄	
						交通事故発生報告	21	5年	廃棄	
						月報(交通事故)	22	3年	廃棄	
						警察庁報告	23	3年	廃棄	
						照会・調査	24	1年	廃棄	
						ドライブレコーダー照会	25	5年	廃棄	
						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	
						物件事故報告書	27	3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	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	
						告示、要綱等、通達(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	
						研修・教養	11	3年	廃棄	
						欠陥車両通報	12	3年	廃棄	
						通知・照会・調査・回答	13	3年	廃棄	
						デジタルステレオカメラ及び図化機の運用	14	3年	廃棄	
						申(通)報	15	3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	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	
						告示、要綱等、通達(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	



文 書 分 類							保存期間	保存期間 満了時 の措置	備 考	
大分類	記号	中分類	記号	小分類	記号	細分類				記号
						内部事務要綱等・通達(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	
						指導・教養・研修	11	3年	廃棄	
						定期報告	12	1年	廃棄	
						暴走族対策用装備資器材管理	13	1年	廃棄	
						申(通)報	14	1年	廃棄	
						暴走族登録・抹消	15	1年	廃棄	
						個別指導	16	1年	廃棄	
						暴走族取締り(小分類02に該当する取締りを除く。)	17	1年	廃棄	
						暴走族事件捜査	18	1年	廃棄	
						調査・照会	19	1年	廃棄	
						会議・行事	20	1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	

大分類	記号	中分類	文 書 分 類				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	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	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	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					
				制限外許可等	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					
						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					
						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					
						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					
				交通保安上の意見	08	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					
				交通管理対策(開発・建築等に関する)	09	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					
						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					
						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					
				開発・建築等に伴う交通管理対策	10	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					
						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					
				運用・管理	11	踏切調査カード	01	制度廃止に係る特定日以後5年	廃棄					
				標識・標示	12	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					
						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					
						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					
						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					
						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					
				会議(管制関係)	14	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					
						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					
				交通管制に関する他機関との調整	15	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					
						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					
						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					
				交通安全施設整備	16	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					
						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					
						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					
						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					
						信号機運用・管理	05	制度廃止に係る特定日以後1年	廃棄					
						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					
				交通情報	17	通信回線	01	装置廃止に係る特定日以後5年	廃棄					
						覚書	02	締結廃止に係る特定日以後1年	廃棄					
						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					
				占用・共架	18	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					
						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					
				新交通管理システム(UTMS)	19	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	
									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	

文 書 分 類							保存期間	保存期間満了時の措置	備 考	
大分類	記号	中分類	記号	小分類	記号	細分類				記号
						公告、通達(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	
						教養(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	
						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	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	
						告示、要綱等、通達(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	
						許認可手続等	11	3年	廃棄	
						自動車保管場所証明等事務処理簿	12	5年	廃棄	
						標章・インクリボンの交付管理	13	1年	廃棄	
						システムの運用管理	14	1年	廃棄	
						不適処分状況の報告	15	3年	廃棄	
						照会・回答、調査・報告	16	3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	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	
						告示、要綱等、通達(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	
						許認可手続等	11	3年	廃棄	

文 書 分 類							保存期間	保存期間満了時の措置	備 考	
大分類	記号	中分類	記号	小分類	記号	細分類				記号
						現場調査(委託事務管理)	12	3年	廃棄	
						照会・回答、調査・報告	13	3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	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	
						告示、要綱等、通達(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	
						許認可手続等	11	3年	廃棄	
						照会・回答、調査・報告	12	3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	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	
						告示、要綱等、通達(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	
						除外指定・身体障害者等標章	11	3年	廃棄	
						高齢運転者等標章	12	5年	廃棄	
						照会・回答、調査・報告	13	3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	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	
						告示、要綱等、通達(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	

文 書 分 類							保存期間	保存期間満了時の措置	備 考	
大分類	記号	中分類	記号	小分類	記号	細分類				記号
						内部事務通達(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	
						許認可手続等	11	3年	廃棄	
						照会・回答、調査・報告	12	3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	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	
						告示、要綱等、通達(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	
						事前届出受理簿	11	3年	廃棄	
						事前届出申請(本年解除分)	12	1年	廃棄	
						車両確認事務	13	3年	廃棄	
						照会・回答、調査・報告	14	3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	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	
						告示、要綱等、通達(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	
						交通保安上の意見	11	3年	廃棄	
						照会・回答、調査・報告	12	3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	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	
						告示、要綱等、通達(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	

文 書 分 類							保存期間	保存期間 満了時の 措置	備 考	
大分類	記号	中分類	記号	小分類	記号	細分類				記号
						内部事務要綱等・通達(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	
						路上競技対策	11	1年	廃棄	
						大規模イベント対策	12	1年	廃棄	
						選挙関係	13	1年	廃棄	
						申(通)報	14	1年	廃棄	
						照会・回答、調査・報告	15	3年	廃棄	
						会議(管理対策関係)	16	1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	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	
						告示、要綱等、通達(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	
						各種会議開催通知等	11	1年	廃棄	
						各種会議資料	12	10年	廃棄	
						開発・施策に伴う交通管理対策協議	13	5年	廃棄	
						照会・回答(道路法第95条の2関係)	14	30年	廃棄	
						照会・回答(道路法第24条関係)	15	3年	廃棄	
						照会・回答(道路法第46条関係)	16	1年	廃棄	
						照会・回答(建築確認関係)	17	5年	廃棄	
						照会・回答(大規模小売店舗立地法関係)	18	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	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	
						告示、要綱等、通達(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	

文 書 分 類							保存期間	保存期間満了時の措置	備 考	
大分類	記号	中分類	記号	小分類	記号	細分類				記号
						内部事務通達(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	11	1年	廃棄	
						事故危険箇所対策	12	3年	廃棄	
						通路路対策	13	3年	廃棄	
						円滑化対策	14	3年	廃棄	
						交通規制情報管理システム	15	3年	廃棄	
						申(通)報	16	1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	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	
						告示、要綱等、通達(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	
						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	
						署長権限による交通規制	12	1年	廃棄	
						交通規制の一時的な効力停止	13	1年	廃棄	
						積算資料	14	5年	廃棄	
						特異事案報告	15	5年	廃棄	
						緊急修繕上申書	16	5年	廃棄	
						照会・回答	17	1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	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	
						告示、要綱等、通達(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	
						事故防止対策	11	3年	廃棄	
						照会・回答	12	1年	廃棄	

文 書 分 類							保存期間	保存期間満了時の措置	備 考						
大分類	記号	中分類	記号	小分類	記号	細分類				記号					
						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	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						
						告示、要綱等、通達(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						
						交通管理技術研究会	11	1年	廃棄						
						渋滞対策会議	12	5年	廃棄						
						交通規制関連会議等(渋滞対策会議を除く。)	13	3年	廃棄						
						道路協議	14	3年	廃棄						
						照会・回答	15	1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	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						
						告示、要綱等、通達(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						
						情報提供装置協議(本年装置廃止分)	11	5年	廃棄						
						電線共同溝等道路指定(本年廃止分)	12	5年(5年)	移管						
						電線共同溝等整備計画(本年廃止分)	13	5年	移管						
											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	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
告示、要綱等、通達(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							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
						内部事務通達(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	
						警察庁ヒアリング	11	5年	廃棄	
						警察庁報告(30年)	12	30年	廃棄	
						警察庁報告(10年)	13	10年	廃棄	
						警察庁報告(5年)	14	5年	廃棄	
						警察庁報告(3年)	15	3年	廃棄	
						警察庁報告(1年)	16	1年	廃棄	
						交通公害対策	17	5年	廃棄	
						信号機・標識BOX関係資料	18	1年	廃棄	
						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	
						工事関係参考資料	20	1年	廃棄	
						移設依頼	21	5年	廃棄	
						損害(損壊)報告	22	5年(5年)	廃棄	
						信号現示(照会・運用)	23	5年	廃棄	
						信号制御機用鍵	24	3年(3年)	廃棄	
						申(通)報	25	1年	廃棄	
						質疑・照会・要望	26	1年	廃棄	
						交通安全施設等整備事業計画	27	1年	廃棄	
						信号機施設管理(本年廃止分)	28	1年(1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	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	
						告示、要綱等、通達(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	
						交通規制(異常気象等)	11	1年	廃棄	
						渋滞	12	5年	廃棄	
						道路交通情報	13	5年	廃棄	
						特異事案報告	14	1年	廃棄	
						通信回線(本年装置廃止分)	15	5年	廃棄	
						覚書(本年廃止分)	16	1年	廃棄	
						申合せ・確認書(本年廃止分)	17	1年	廃棄	
						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							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
						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	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	
						告示、要綱等、通達(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	
						道路占用協議等(本年廃止分)	11	1年	廃棄	
						信号機共架申請(本年廃止分)	12	1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	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	
						告示、要綱等、通達(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	
						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	

文 書 分 類							保存期間	保存期間満了時の措置	備 考	
大分類	記号	中分類	記号	小分類	記号	細分類				記号
交通	D	運転免許	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	廃棄	
						検定等コース図	07	コース変更に係る特定日以後3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3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年	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
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(病気にあらず及び県外移送分を除く。)	01	再取得不能決定又は通報から8年経過に係る特定日以後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。)	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	
						内部事務通達(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
告示、要綱等、通達(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							

文 書 分 類							保存期間	保存期間満了時の措置	備 考
大分類	記号	中分類	記号	小分類	記号	細分類			
						内部事務通達(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
						更新時・特定任意講習受講申請	11	5年	廃棄
						更新時・特定任意講習実施結果	12	5年	廃棄
						照会・回答	13	1年	廃棄
						申(通)報	14	1年	廃棄
						指導・教養	15	1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	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
						告示、要綱等、通達(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
						停止処分者講習受講申請	11	5年	廃棄
						停止処分者講習実施結果	12	5年	廃棄
						照会・回答	13	1年	廃棄
						申(通)報	14	1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	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
						告示、要綱等、通達(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
						原付講習受講申請	11	5年	廃棄
						原付講習実施結果	12	5年	廃棄
						照会・回答	13	1年	廃棄
						申(通)報	14	1年	廃棄
						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							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
						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	
						告示、要綱等、通達(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	
						指定自動車教習所教習の運用	11	5年	廃棄	
						運転免許取得者教育の運用	12	5年	廃棄	
						講習業務の運用	13	5年	廃棄	
						運営重点	14	1年	廃棄	
						休日教習実施届	15	1年	廃棄	
						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	
						技能検定員・教習指導員審査(証紙貼付文書を除く。)	17	1年	廃棄	
						技能検定員・教習指導員資格確認申請書	18	1年	廃棄	
						総合検査等実施関係	19	1年	廃棄	
						卒業証明書等再発行報告書	20	1年	廃棄	
						路上教習用自動車証明願	21	1年	廃棄	
						年間評価	22	1年	廃棄	
						指定自動車教習所に対する行政処分等	23	3年	廃棄	
						教育活動等	24	1年	廃棄	
						特異事案(意見・投書)関係	25	1年	廃棄	
						初心運転者事故・教習中等事故	26	3年	廃棄	
						年報・月報	27	1年	廃棄	
						取得時講習関係	28	5年	廃棄	
						指定教習所職員講習	29	5年	廃棄	
						初心運転者講習関係	30	5年	廃棄	
						再試験関係(初心運転者)	31	5年	廃棄	
						高齢者講習の実施等	32	5年	廃棄	
						講習予備検査(認知機能検査)結果報告書	33	4年	廃棄	
						高齢者講習(細分類32に該当するものを除く)	34	1年	廃棄	
						安全運転センター中央研修所	35	1年	廃棄	
						指定自動車教習所協会の監督	36	1年	廃棄	
						教習所の指定申請(本年解除分)	37	3年	廃棄	
						教習所の管理体制(本年変更分)	38	1年	廃棄	
						管理者資格確認申請(本年解任分)	39	1年	廃棄	
						各種指導員等選任(本年解任分)	40	1年	廃棄	
						応急救護指導者認定(本年解任分)	41	1年	廃棄	
						検定等コース図(本年解除分)	42	3年	廃棄	

文 書 分 類							保存期間	保存期間満了時の措置	備 考	
大分類	記号	中分類	記号	小分類	記号	細分類				
						施設等新設・改造(本年廃止分)	43	1年	廃棄	
						教習計画(本年解除分)	44	3年	廃棄	
						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	
						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	
						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	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	
						告示、要綱等、通達(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	
						伺い書	11	16年	廃棄	
						他都道府県警察との往復文	12	1年	廃棄	
						システムデータ確認帳票	13	1年	廃棄	
						執行台帳等(システム管理を除く。)	14	1年	廃棄	
						出頭命令書・免許証保管証	15	1年	廃棄	
						ツウホウ抹消処理簿	16	1年	廃棄	
						違反者台帳抹消(01)簿	17	1年	廃棄	
						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	
						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	
						出頭予定表	20	1年	廃棄	
						量定登録一覧表	21	1年	廃棄	
						未執行者名簿	22	1年	廃棄	
						仮停止・準仮停止	23	16年	廃棄	
						聴聞及び意見の聴取(公示を除く。)	24	1年	廃棄	
						処分者リスト	25	5年	廃棄	
						行政処分決定伺い一覧	26	16年	廃棄	
						登録除外	27	16年	廃棄	
						不適格事由	28	16年	廃棄	
						請書(短・中・長)	29	1年	廃棄	
						請書(取消)	30	5年	廃棄	
						システムデータ送受信	31	1年	廃棄	
						暫定停止	32	16年	廃棄	
						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	
						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	
						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	

文 書 分 類							保存期間	保存期間満了時の措置	備 考							
大分類	記号	中分類	記号	小分類	記号	細分類				記号						
						他の細分類に属さない1年保存の文書	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	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							
						告示、要綱等、通達(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							
						違反者講習(実施結果、受講申請を除く。)	11	5年	廃棄							
						原票(講習用)	12	13年	廃棄							
						違反者講習受講申請	13	5年	廃棄							
						違反者講習実施結果	14	5年	廃棄							
						照会・回答	15	1年	廃棄							
						申(通)報	16	1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	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							
						告示、要綱等、通達(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							
						違反・事故の審査入力	11	13年	廃棄							
						免許課だより	12	1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	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	
												告示、要綱等、通達(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													

文 書 分 類							保存期間	保存期間満了時の措置	備 考	
大分類	記号	中分類	記号	小分類	記号	細分類				記号
						内部事務要綱等・通達(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	
						免許関連処分(受験資格相談を除く。)	11	13年	廃棄	
						運転免許受験資格相談	12	5年	廃棄	
						照会・回答	13	1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	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	
						告示、要綱等、通達(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	
						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	
						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	
						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	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	
						告示、要綱等、通達(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	
						適性検査上申	11	5年	廃棄	
						限定解除等審査関連	12	5年	廃棄	
						臨時適性検査通知書等	13	1年	廃棄	
						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)	14	9年	廃棄	
						一定の病気等の疑いがある運転免許保有者関係(県外移送)	15	1年	廃棄	
						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若しくは通報から8年経過又は申告所属保存分)	16	1年	廃棄	
						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							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
						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	
						告示、要綱等、通達(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	
						更新・講習受講申請書	11	5年	廃棄	
						経由更新	12	5年	廃棄	
						更新予定者一覧表	13	5年	廃棄	
						更新時講習未受講関係	14	1年	廃棄	
						更新者名簿	15	1年	廃棄	
						質問票	16	9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	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	
						告示、要綱等、通達(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	
						新規免許交付受領書	11	5年	廃棄	
						特定失効者講習受講申込書	12	5年	廃棄	
						免許証送付書兼交付簿	13	5年	廃棄	
						運転免許の交付保留	14	1年	廃棄	
						合格者名簿(原付名簿)	15	1年	廃棄	
						他の細分類に属さない1年保存文書	98	1年	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	
						告示、要綱等、通達(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	

文 書 分 類							保存期間	保存期間満了時の措置	備 考	
大分類	記号	中分類	記号	小分類	記号	細分類				
						通達(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	
						申請取消受理簿	11	6年	廃棄	
						申請取消関係(受理簿、名簿を除く。)	12	5年	廃棄	
						申請取消者名簿	13	1年	廃棄	
						受領書(免許証作成時)	14	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	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	
						告示、要綱等、通達(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	
						運転経歴証明書交付申請受理簿	11	6年	廃棄	
						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	
						運転経歴証明書交付者名簿	13	1年	廃棄	
						運転経歴証明書記載事項変更届	14	5年	廃棄	
						運転経歴証明書記載事項変更届出者名簿	15	1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	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	
						告示、要綱等、通達(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	
						国外運転免許証交付申請書	11	5年	廃棄	

文 書 分 類							保存期間	保存期間満了時の措置	備 考	
大分類	記号	中分類	記号	小分類	記号	細分類				記号
						国外運転免許証交付簿	12	5年	廃棄	
						国外免許交付者名簿	13	1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	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	
						告示、要綱等、通達(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	
						再交付申請関係	11	5年	廃棄	
						免許証送付書兼交付簿	12	5年	廃棄	
						再交付者名簿	13	1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	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	
						告示、要綱等、通達(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	
						運転免許証記載事項変更関係	11	5年	廃棄	
						記載事項変更届出者名簿	12	1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	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	
						告示、要綱等、通達(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							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
						内部事務通達(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	
						死亡者通報管理	11	6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	

文 書 分 類								保存期間	保存期間 満了時の 措置	備 考
大分類	記号	中分類	記号	小分類	記号	細分類	記号			
交通	D	運転免許 試験	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	
						告示、要綱等、通達(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	
						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	
						申(通)報(他の小分類に属するものを 除く。)	12	1年	廃棄	
						勤務日誌	13	1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 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	
						告示、要綱等、通達(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	
						運転免許(審査)申請・再試験受験申込	11	5年	廃棄	
						各種証明(卒業・合格・終了)	12	1年	廃棄	
						質問票(仮免許を除く。)	13	9年	廃棄	
						質問票(仮免許)	14	3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							

文 書 分 類							保存期間	保存期間満了時の措置	備 考	
大分類	記号	中分類	記号	小分類	記号	細分類				記号
交通	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	
						告示、要綱等、通達(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	
						統計資料	11	5年	廃棄	
						試験実施状況報告	12	1年	廃棄	
						調査・報告・照会・回答	13	1年	廃棄	
						業務日誌	14	1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	
						告示、要綱等、通達(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	
						使用許可	11	期間満了の日に係る特定日以後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	運転免許試験	05	自動車教習所
告示、要綱等、通達(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							

文 書 分 類							保存期間	保存期間満了時の措置	備 考	
大分類	記号	中分類	記号	小分類	記号	細分類				記号
						届出校(特定教習)届出・指定・変更(本年廃止・指定取消等分)	11	3年	廃棄	
						指定外自動車教習所路上教習用自動車証明願	12	1年	廃棄	
						調査・報告	13	1年	廃棄	
						届出自動車教習所業務指導簿	14	1年	廃棄	
						申(通)報	15	1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	
						告示、要綱等、通達(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	
						学科試験問題作成(本年廃止分)	11	1年	廃棄	
						学科試験問題管理(本年返納分)	12	1年	廃棄	
						問題指定	13	1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	
						告示、要綱等、通達(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	
						再試験実施予定者関係	11	1年	廃棄	
						再試験実施結果報告	12	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	
						告示、要綱等、通達(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	

文 書 分 類							保存期間	保存期間満了時の措置	備 考	
大分類	記号	中分類	記号	小分類	記号	細分類				
						通達(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	
						適性試験	11	5年	廃棄	
						適性相談	12	5年	廃棄	
						個別聴取実施結果報告書	13	9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	
						告示、要綱等、通達(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	
						仮運転免許証受領書・再交付申請書	11	5年	廃棄	
						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	
						仮免許事務(暦年管理分)	13	1年	廃棄	
						仮免許試験実施者承認(本年解任分)	14	1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	
						告示、要綱等、通達(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	
						運転免許試験合格者名簿	11	30年	廃棄	



文 書 分 類							保存期間	保存期間満了時の措置	備 考							
大分類	記号	中分類	記号	小分類	記号	細分類				記号						
						学科試験(合格者名簿を除く。)	12	1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							
						告示、要綱等、通達(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							
						試験コース	11	30年	廃棄							
						教習終了証明	12	30年	廃棄							
						試験実施	13	1年	廃棄							
						技能試験官教養	14	5年	廃棄							
						技能試験官指定(本年指定取消・返納分)	15	1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							
						告示、要綱等、通達(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							
						出張試験依頼	11	1年	廃棄							
						試験車両指定・変更	12	10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	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	
												告示、要綱等、通達(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													

文 書 分 類							保存期間	保存期間満了時の措置	備 考	
大分類	記号	中分類	記号	小分類	記号	細分類				記号
						内部事務要綱等・通達(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	
						指定講習機関申請(本年指定解除分)	11	3年	廃棄	
						名称等変更届出(本年再変更分)	12	3年	廃棄	
						講習指導員選任(本年解任分)	13	3年	廃棄	
						取消処分者講習申込書	14	5年	廃棄	
						講習の実施	15	5年(1年)	廃棄	
						取消処分者講習事業報告	16	1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	
						告示、要綱等、通達(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	
						外国免許による試験の一部免除台帳	11	5年	廃棄	
						外国免許切替不受理	12	5年	廃棄	
						外国免許受理・合格名簿	13	5年	廃棄	
						不正通報	14	1年	廃棄	
						調査・報告・照会・回答	15	1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	

文 書 分 類							保存期間	保存期間満了時の措置	備 考							
大分類	記号	中分類	記号	小分類	記号	細分類										
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							
						告示、要綱等、通達(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							
						派遣要請	11	3年	廃棄							
						活動状況	12	3年	廃棄							
						会議(他の小分類に属するものを除く。)	13	1年	廃棄							
						申(通)報(他の小分類に属するものを除く。)	14	1年	廃棄							
						調査・回答(他の小分類に属するものを除く。)	15	1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	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	
												告示、要綱等、通達(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													
新隊員訓練	11	5年	廃棄													
通常訓練	12	3年	廃棄													
特別訓練	13	3年	廃棄													
訓練場使用管理	14	3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	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	
												告示、要綱等、通達(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							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
						内部事務通達(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	
						競技大会の計画・実施	11	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	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	
						告示、要綱等、通達(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	
						速度自動取締	11	3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	

文 書 分 類							保存期間	保存期間満了時の措置	備 考	
大分類	記号	中分類	記号	小分類	記号	細分類				記号
交通部	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	
交通部	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	
						告示、要綱等、通達(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	
						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	
						申(通)報(他の小分類に属するものを 除く。)	12	1年	廃棄	
						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	
						月間活動計画・実績	14	1年	廃棄	
						勤務日誌	15	1年	廃棄	
						運転訓練(高速)	16	1年	廃棄	
						特異事案発生報告(高速道路)	17	1年	廃棄	
						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	
						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	
						熊本県高速道路防犯対策連絡協議会	20	1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	
						告示、要綱等、通達(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	
						管制日誌	11	1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	
						告示、要綱等、通達(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	

文 書 分 類							保存期間	保存期間満了時の措置	備 考	
大分類	記号	中分類	記号	小分類	記号	細分類				記号
						通達(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	
						速度自動取締(高速道路)	11	3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	

文 書 分 類							保存期間	保存期間満了時の措置	備 考							
大分類	記号	中分類	記号	小分類	記号	細分類										
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							
						告示、要綱等、通達(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							
						会議(他の小分類に属するものを除く。)	11	1年	廃棄							
						報告(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							
						執務資料(他の小分類に属するものを除く。)	14	1年	廃棄							
						警備保安	15	1年	廃棄							
						サイバー攻撃対策	16	3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							
						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	
告示、要綱等、通達(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													
会議	11	1年	廃棄													
報告	12	1年	廃棄													
指導・教養	13	1年	廃棄													
執務資料	14	1年	廃棄													
対策	15	1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													
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	
												告示、要綱等、通達(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							

文 書 分 類							保存期間	保存期間 満了時 の措置	備 考	
大分類	記号	中分類	記号	小分類	記号	細分類				記号
						通達(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	
						報告	11	1年	廃棄	
						指導・教養	12	1年	廃棄	
						執務資料	13	1年	廃棄	
						警備事件指定捜査員	14	1年	廃棄	
						暴騒音取締編成関係	15	1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	



文 書 分 類							保存期間	保存期間満了時の措置	備 考	
大分類	記号	中分類	記号	小分類	記号	細分類				記号
警備	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	
						告示、要綱等、通達(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	
						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	他の実施機関が主体となるものは廃棄
						複数の実施機関による申合せ及びその経緯	12	10年	移管	他の実施機関が主体となるものは廃棄
						警察署災害警備計画書	13	1年	廃棄	
						職員招集システム関係	14	1年	廃棄	
						防災訓練	15	1年	廃棄	
						会議	16	1年	廃棄	
						報告	17	1年	廃棄	
						指導・教養	18	1年	廃棄	
						執務資料	19	1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							
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	
						告示、要綱等、通達(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	
						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	他の実施機関が主体となるものは廃棄
						複数の実施機関による申合せ及びその経緯	12	10年	移管	他の実施機関が主体となるものは廃棄
						警察災害派遣隊編成表	13	1年	廃棄	
						会議	14	1年	廃棄	
						報告	15	1年	廃棄	
						指導・教養	16	1年	廃棄	
						執務資料	17	1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	

文 書 分 類							保存期間	保存期間満了時の措置	備 考	
大分類	記号	中分類	記号	小分類	記号	細分類				記号
警備	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。)	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	
						内部事務通達(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	
						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	他の実施機関が主体となるものは廃棄
						複数の実施機関による申合せ及びその経緯	12	10年	移管	他の実施機関が主体となるものは廃棄
						緊急事態	13	1年	廃棄	
						会議	14	1年	廃棄	
						報告	15	1年	廃棄	
						指導・教養	16	1年	廃棄	
						執務資料	17	1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	
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	
						告示、要綱等、通達(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	
						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	他の実施機関が主体となるものは廃棄
						複数の実施機関による申合せ及びその経緯	12	10年	移管	他の実施機関が主体となるものは廃棄
						運用	13	3年	廃棄	
						会議	14	1年	廃棄	
						報告	15	1年	廃棄	
						指導・教養	16	1年	廃棄	
						執務資料	17	1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	
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	

文 書 分 類							保存期間	保存期間満了時の措置	備 考	
大分類	記号	中分類	記号	小分類	記号	細分類				記号
						告示、要綱等、通達(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	
						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	他の実施機関が主体となるものは廃棄
						複数の実施機関による申合せ及びその経緯	12	10年	移管	他の実施機関が主体となるものは廃棄
						警戒警備	13	1年	廃棄	
						重要防護対象施設	14	1年	廃棄	
						治安警備	15	1年	廃棄	
						会議	16	1年	廃棄	
						報告	17	1年	廃棄	
						指導・教養	18	1年	廃棄	
						執務資料	19	1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	
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	
						告示、要綱等、通達(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	
						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	他の実施機関が主体となるものは廃棄
						複数の実施機関による申合せ及びその経緯	12	10年	移管	他の実施機関が主体となるものは廃棄
						管区機動隊	13	1年	廃棄	
						機動隊	14	1年	廃棄	
						第二機動隊	15	1年	廃棄	
						女性警察官特別機動隊	16	1年	廃棄	
						連合機動隊等	17	1年	廃棄	
						会議	18	1年	廃棄	
						報告	19	1年	廃棄	
						指導・教養	20	1年	廃棄	
						執務資料	21	1年	廃棄	

文 書 分 類							保存期間	保存期間満了時の措置	備 考	
大分類	記号	中分類	記号	小分類	記号	細分類				記号
						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	
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	
						告示、要綱等、通達(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	
						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	他の実施機関が主体となるものは廃棄
						複数の実施機関による申合せ及びその経緯	12	10年	移管	他の実施機関が主体となるものは廃棄
						会議	13	1年	廃棄	
						報告	14	1年	廃棄	
						指導・教養	15	1年	廃棄	
						執務資料	16	1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	
						警備	E	警備第二	02	警衛
告示、要綱等、通達(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							
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	他の実施機関が主体となるものは廃棄						
複数の実施機関による申合せ及びその経緯	12	10年	移管	他の実施機関が主体となるものは廃棄						
計画書	13	1年	廃棄							
依頼・実施結果	14	1年	廃棄							
統計	15	1年	廃棄							
訓練	16	1年	廃棄							
会議	17	1年	廃棄							
報告	18	1年	廃棄							
指導・教養	19	1年	廃棄							
執務資料	20	1年	廃棄							

文 書 分 類							保存期間	保存期間満了時の措置	備 考	
大分類	記号	中分類	記号	小分類	記号	細分類				記号
						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	
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	
						告示、要綱等、通達(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	
						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	他の実施機関が主体となるものは廃棄
						複数の実施機関による申合せ及びその経緯	12	10年	移管	他の実施機関が主体となるものは廃棄
						計画書	13	1年	廃棄	
						依頼・実施結果	14	1年	廃棄	
						統計	15	1年	廃棄	
						指定	16	1年	廃棄	
						警護隊	17	1年	廃棄	
						訓練	18	1年	廃棄	
						会議	19	1年	廃棄	
						報告	20	1年	廃棄	
						指導・教養	21	1年	廃棄	
						執務資料	22	1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		
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	
						告示、要綱等、通達(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	
						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	他の実施機関が主体となるものは廃棄
						複数の実施機関による申合せ及びその経緯	12	10年	移管	他の実施機関が主体となるものは廃棄
						計画書	13	1年	廃棄	
						実施結果	14	1年	廃棄	

文 書 分 類							保存期間	保存期間 満了時 の措置	備 考	
大分類	記号	中分類	記号	小分類	記号	細分類				記号
						統計	15	1年	廃棄	
						指定	16	1年	廃棄	
						会議	17	1年	廃棄	
						報告	18	1年	廃棄	
						指導・教養	19	1年	廃棄	
						執務資料	20	1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	

文 書 分 類							保存期間	保存期間満了時の措置	備 考	
大分類	記号	中分類	記号	小分類	記号	細分類				
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	
						告示、要綱等、通達(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	
						会議	11	1年	廃棄	
						報告	12	1年	廃棄	
						研修	13	1年	廃棄	
						指導・教養	14	1年	廃棄	
執務資料	15	1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							
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	
						告示、要綱等、通達(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	
						北朝鮮による拉致容疑事案等	11	30年	廃棄	
						北朝鮮による拉致容疑事案等(その他)	12	3年	廃棄	
						外事情報実務	13	1年	廃棄	
						会議	14	1年	廃棄	
						報告	15	1年	廃棄	
						指導・教養	16	1年	廃棄	
						執務資料	17	1年	廃棄	
						申(通)報	18	1年	廃棄	
						外事諸対策	19	3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							
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	

文 書 分 類							保存期間	保存期間 満了時 の措置	備 考	
大分類	記号	中分類	記号	小分類	記号	細分類				
						告示、要綱等、通達(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	
						外事事務実務	11	1年	廃棄	
						会議	12	1年	廃棄	
						報告	13	1年	廃棄	
						指導・教養	14	1年	廃棄	
						執務資料	15	1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	



文 書 分 類							保存期間	保存期間 満了時の 措置	備 考	
大分類	記号	中分類	記号	小分類	記号	細分類				記号
警備	E	機動	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	
						告示、要綱等、通達(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	
						隊員カード	11	3年	廃棄	
						年報・申報・通報	12	1年	廃棄	
						勤務日誌	13	1年	廃棄	
						活動日誌	14	1年	廃棄	
						活動計画(行事)	15	1年	廃棄	
						派遣要請	16	1年	廃棄	
						指導・教養	17	1年	廃棄	
						機動隊庁舎の活用	18	3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							
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	
						告示、要綱等、通達(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	
						出動結果報告	11	1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	
						警備	E	機動	04	訓練
告示、要綱等、通達(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							

文 書 分 類							保存期間	保存期間満了時の措置	備 考	
大分類	記号	中分類	記号	小分類	記号	細分類				記号
						内部事務要綱等・通達(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	
						訓練に関する通知等	11	1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	
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	
						告示、要綱等、通達(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	
						装備品の活用・貸出	11	1年	廃棄	
						資格取得	12	1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	

文 書 分 類							保存期間	保存期間 満了時の 措置	備 考	
大分類	記号	中分類	記号	小分類	記号	細分類				記号
警察学 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	
						告示、要綱等、通達(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	
						企画	11	1年	廃棄	
						入校式・卒業式・修了式	12	1年	廃棄	
						授業管理	13	1年	廃棄	
						授業(職務倫理・法学・基本実務)	14	1年	廃棄	
						授業(術科)	15	1年	廃棄	
						教科外活動	16	1年	廃棄	
						試験関係	17	1年	廃棄	
						研修	18	1年	廃棄	
						各種大会	19	1年	廃棄	
						無線免許取得関係	20	3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							
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	
						告示、要綱等、通達(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	
						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	
						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	
						学生管理	13	1年	廃棄	
						校則	14	1年	廃棄	
						学生自治	15	1年	廃棄	
						特別指導期間	16	1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							

文 書 分 類							保存期間	保存期間 満了時 の措置	備 考	
大分類	記号	中分類	記号	小分類	記号	細分類				記号
警察学 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	
						告示、要綱等、通達(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	
						教材購入管理	11	1年	廃棄	
						学校施設管理	12	1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	

文 書 分 類							保存期間	保存期間 満了時 の措置	備 考	
大分類	記号	中分類	記号	小分類	記号	細分類				記号
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	
						告示、要綱等、通達(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	
						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	
						複数の実施機関による申合せ及びその経緯	12	10年	移管	
						警務	13	1年	廃棄	
						生活安全	14	1年	廃棄	
						刑事	15	1年	廃棄	
						交通	16	1年	廃棄	
						警備	17	1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	

※ 熊本県警察組織内から收受した行政文書の保存期間は、1年未満とする。ただし、保存期間欄の括弧内に記載があるものはその期間とする。また、保存期間満了時の措置は廃棄とする。

文 書 分 類							保存期間	保存期間 満了時 の措置	備 考	
大分類	記号	中分類	記号	小分類	記号	細分類				記号
<b>資料4-2(訂正部分)</b>										
警務	A	情報管理	07	照会センター照会	08	日報	11	1年	廃棄	
						月報	12	5年	廃棄	
						点検結果報告	13	1年	廃棄	
						教養	14	1年	廃棄	
						アクセス権指定・解除申請	15	5年	廃棄	
						アクセス権指定(解除)通知	16	1年(1年)	廃棄	
						照会管理(5年)	17	5年	廃棄	
						照会管理(1年)	18	1年(1年)	廃棄	
						出力資料回答書(本年発出分又は収受の本年処理状況欄記載完了分)	19	5年	廃棄	
						出力資料交付簿	20	5年	廃棄	
						照会業務マニュアル改正	21	5年	廃棄	
指導記録(本年解決分)	22	3年	廃棄							
警務	A	情報管理	07	照会センター登録・解除	09	盗品等手配・解除登録管理(本年解除分)	11	5年	廃棄	
						免許連絡	12	7年	廃棄	
						登録・解除(盗品等を除く。)	13	5年	廃棄	
						解除状況(県外)	14	5年	廃棄	
警務	A	広報県民	08	音楽隊の運営	08	定期演奏会	12	5年	廃棄	
55ページ : 保存期間修正(1年→5年)										
生活安全部	B	生活安全企画	01	人身安全関連事案対策	16	ストーカー事案認知・管理(本年解決分)	14	3年(3年)	廃棄	
72ページ : 細分類の統合(15を14に統合し、以下繰り上げ)										
生活安全	B	少年	02	課の総合運営	01	少年事案処理簿(不良行為・要保護・被害)	02	当該少年死亡又は成人に係る特定日以後1年	廃棄	
74ページ : 細分類追加										
生活安全	B	少年	02	児童虐待	06	援助要請事案	01	当該少年死亡又は18歳到達に係る特定日以後1年	廃棄	
						児童虐待登録関係	02	登録解除に係る特定日以後1年	廃棄	
74ページ : 細分類追加・記号修正										
生活安全	B	少年	02	課の総合運営	01	少年事案処理簿(本年当該少年死亡又は成人分)	19	1年	廃棄	
74ページ : 細分類追加										
生活安全	B	少年	02	児童虐待	06	児童虐待事案	11	1年	廃棄	
						援助要請事案(本年当該少年死亡又は18歳到達分)	12	1年	廃棄	
76・77ページ : 保存期間修正(5年→1年) 細分類名修正										
交通	D	運転免許	04	指定自動車教習所	05	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	
152ページ : 保存期間修正(特定日以後3年→特定日以後1年)										
交通	D	運転免許	04	指定自動車教習所	05	検定等コース図(本年解除分)	42	1年	廃棄	
						施設等新設・改造(本年廃止分)	43	1年	廃棄	
						教習計画(本年解除分)	44	1年	廃棄	
154・155ページ : 保存期間修正(3年→1年)										