

行政文書分類基準表の一部改正について

1 行政文書分類基準表

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

2 改正の内容

(1) 整理基準の見直しに伴い文書分類を追加するもの

ア 改正の理由

県民に対して、犯罪や防犯に関する情報提供、緊急に救護を要する行方不明者の手配等を目的として運用している「ゆっぴー安心メール」に関する行政文書の中で、「情報発信に関するもの」の保存期間を見直すため文書分類を追加する。

イ 追加する文書分類（網掛け部分）

行政文書分類基準表（一部改正する部分を抜粋）										
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	生活安全企画	01	部・課の総合運営	01	ゆっぴー安心メール関係(情報発信を除く。)	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	
						ゆっぴー安心メール関係(情報発信)	23	5年	廃棄	

※ 行政文書分類基準表の詳細は、別紙1のとおり

(2) 新たに文書分類を追加するもの

ア 危険物対策に関する細分類

(ア) 改正の理由

県警察が、行政機関（県警察を除く。）の許認可等の行政処分を通報されることにより取得する行政文書の整理に必要な文書分類を追加する。

(イ) 追加する文書分類（網掛け部分）

行政文書分類基準表（一部改正した部分を抜粋）										
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	生活安全企画	01	危険物対策	15	他機関からの通報	03	廃棄又は期間満了等に係る特定日以後1年	廃棄	
生活安全	B	生活安全企画	01	危険物対策	15	他機関からの通報(本年廃棄又は期間満了分)	22	1年	廃棄	

※ 行政文書分類基準表の詳細は、別紙2のとおり

イ 熊本県暴力団情報管理に関する細分類

(ア) 改正の理由

暴力団情報の管理業務で作成する行政文書の整理に必要な文書分類を追加する。

(1) 追加する文書分類（網掛け部分）

行政文書分類基準表（一部改正した部分を抜粋）										
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	組織犯罪対策	04	熊本県暴力団情報管理	16	検索管理	13	1年	廃棄	
						出力資料管理	14	5年	廃棄	

※ 行政文書分類基準表の詳細は、別紙3のとおり

(特許庁関係) 五箇条第一 標準基礎的書文類行

大分類	記号	中分類	小分類	細分類									
				記号	記号	記号	記号	記号	記号	記号			
特許	1	10	10	特許出願書	10	特許出願書	10	特許出願書	10	特許出願書	10	特許出願書	10
				特許出願書	10	特許出願書	10	特許出願書	10	特許出願書	10		

別紙3のとおり、本職種の標準基礎的書文類行 ※
 のよる追加する書文類行 (1)
 関係する関係書類等
 の五箇条 (1)

このほか特許庁関係書類の保存期間 (1) 関係書類 特許関係
 の追加する書文類行の五箇条第一の書文類行の追加する書文類行 (1)
 (付添資料) 関係書類 (1)

(特許庁関係) 五箇条第一 標準基礎的書文類行

大分類	記号	中分類	小分類	細分類									
				記号	記号	記号	記号	記号	記号	記号			
特許	1	10	10	特許出願書	10	特許出願書	10	特許出願書	10	特許出願書	10	特許出願書	10
				特許出願書	10	特許出願書	10	特許出願書	10	特許出願書	10		

別紙3のとおり、本職種の標準基礎的書文類行 ※
 関係する関係書類等 (1)
 の五箇条 (1)
 の追加する書文類行の五箇条第一の書文類行の追加する書文類行 (1)

改正前

行政文書分類基準表

別紙1

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	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						

改正後

行政文書分類基準表

文 書 分 類						保存期間	保存期間満了時の措置	備 考	
大分類	記号	中分類	記号	小分類	記号				細分類
生活安全	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
						告示、要綱等、通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む)	02	10年	移管
						公告、通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む)	03	5年	移管
						通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む)	04	3年	移管
						通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む)	05	1年	移管
						内部事務要綱等・通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む)	06	30年	廃棄
						内部事務要綱等・通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む)	07	10年	廃棄
						内部事務通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む)	08	5年	廃棄
						内部事務通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む)	09	3年	廃棄
						内部事務通達(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(情報発信を除く)	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						
ゆっぴー安心メール関係(情報発信)	23	5年	廃棄	追加					
他の細分類に属さない1年保存文書	98	1年	廃棄						
1年以上の保存を要しない文書	99	1年未満	廃棄						

行政文書分類基準表

大分類	記号	中分類	記号	文 書 分 類			保存期間	保存期間満了時の措置	備 考	
				小分類	記号	細分類				
生活安全	B	生活安全企画	O1	危険物対策	15	火薬類関係台帳(写)	O1	廃棄に係る特定日以後3年	廃棄	
						手配	O2	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	O1	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)	O1	30年	移管	
						告示、要綱等、通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む)	O2	10年	移管	
						公告、通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む)	O3	5年	移管	
						通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む)	O4	3年	移管	
						通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む)	O5	1年	移管	
						内部事務要綱等・通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む)	O6	30年	廃棄	
						内部事務要綱等・通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む)	O7	10年	廃棄	
						内部事務通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む)	O8	5年	廃棄	
						内部事務通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む)	O9	3年	廃棄	
						内部事務通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む)	O10	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	O11	10年	廃棄	
						複数の実施機関による申合せ及びその経緯	O12	10年	廃棄	
						申報・通報	O13	1年	廃棄	
						危険物等に係る事件・事故	O14	5年	廃棄	
						年報・年度報・四半期報・月報	O15	1年	廃棄	
						照会・調査・回答	O16	1年	廃棄	
						火薬類立入検査	O17	3年	廃棄	
						不発弾の発見、処理	O18	5年(5年)	廃棄	
						運搬届出の管理	O19	3年	廃棄	
火薬類関係台帳(写)(本年廃棄分)	O20	3年	廃棄							
手配(本年解除分)	O21	1年	廃棄							
他の細分類に属さない1年保存文書	O98	1年	廃棄							
1年以上の保存を要しない文書	O99	1年未満	廃棄							

行政文書分類基準表

大分類	記号	中分類	記号	文 書 分 類			保存期間	保存期間満了時の措置	備 考	
				小分類	記号	細分類				
生活安全	B	生活安全企画	O1	危険物対策	15	火薬類関係台帳(写)	O1	廃棄に係る特定日以後3年	廃棄	
						手配	O2	解除に係る特定日以後1年	廃棄	
						他機関からの通報	O3	廃棄又は期間満了等に係る特定日以後1年	廃棄	追加
生活安全	B	生活安全企画	O1	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)	O1	30年	移管	
						告示、要綱等、通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む)	O2	10年	移管	
						公告、通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む)	O3	5年	移管	
						通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む)	O4	3年	移管	
						通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む)	O5	1年	移管	
						内部事務要綱等・通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む)	O6	30年	廃棄	
						内部事務要綱等・通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む)	O7	10年	廃棄	
						内部事務通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む)	O8	5年	廃棄	
						内部事務通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む)	O9	3年	廃棄	
						内部事務通達(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む)	O10	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	O11	10年	廃棄	
						複数の実施機関による申合せ及びその経緯	O12	10年	廃棄	
						申報・通報	O13	1年	廃棄	
						危険物等に係る事件・事故	O14	5年	廃棄	
						年報・年度報・四半期報・月報	O15	1年	廃棄	
						照会・調査・回答	O16	1年	廃棄	
						火薬類立入検査	O17	3年	廃棄	
						不発弾の発見、処理	O18	5年(5年)	廃棄	
						運搬届出の管理	O19	3年	廃棄	
火薬類関係台帳(写)(本年廃棄分)	O20	3年	廃棄							
手配(本年解除分)	O21	1年	廃棄							
他機関からの通報(本年廃棄又は期間満了分)	O22	1年	廃棄	追加						
他の細分類に属さない1年保存文書	O98	1年	廃棄							
1年以上の保存を要しない文書	O99	1年未満	廃棄							

改正前

行政文書分類基準表

別紙3

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	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(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む)	06	30年	廃棄	
						内部事務要綱等・通達(制定改廃の経緯、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	
						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	

改正後

行政文書分類基準表

文 書 分 類						保存期間	保存期間満了時の措置	備 考		
大分類	記号	中分類	記号	小分類	記号				細分類	記号
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(制定改廃の経緯、解釈、ガイドライン等を含む)	06	30年	廃棄	
						内部事務要綱等・通達(制定改廃の経緯、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	
						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	
						捜索管理	13	1年	廃棄	追加
						出力資料管理	14	5年	廃棄	追加
						他の細分類に属さない1年保存文書	98	1年	廃棄	
						1年以上の保存を要しない文書	99	1年未満	廃棄	

