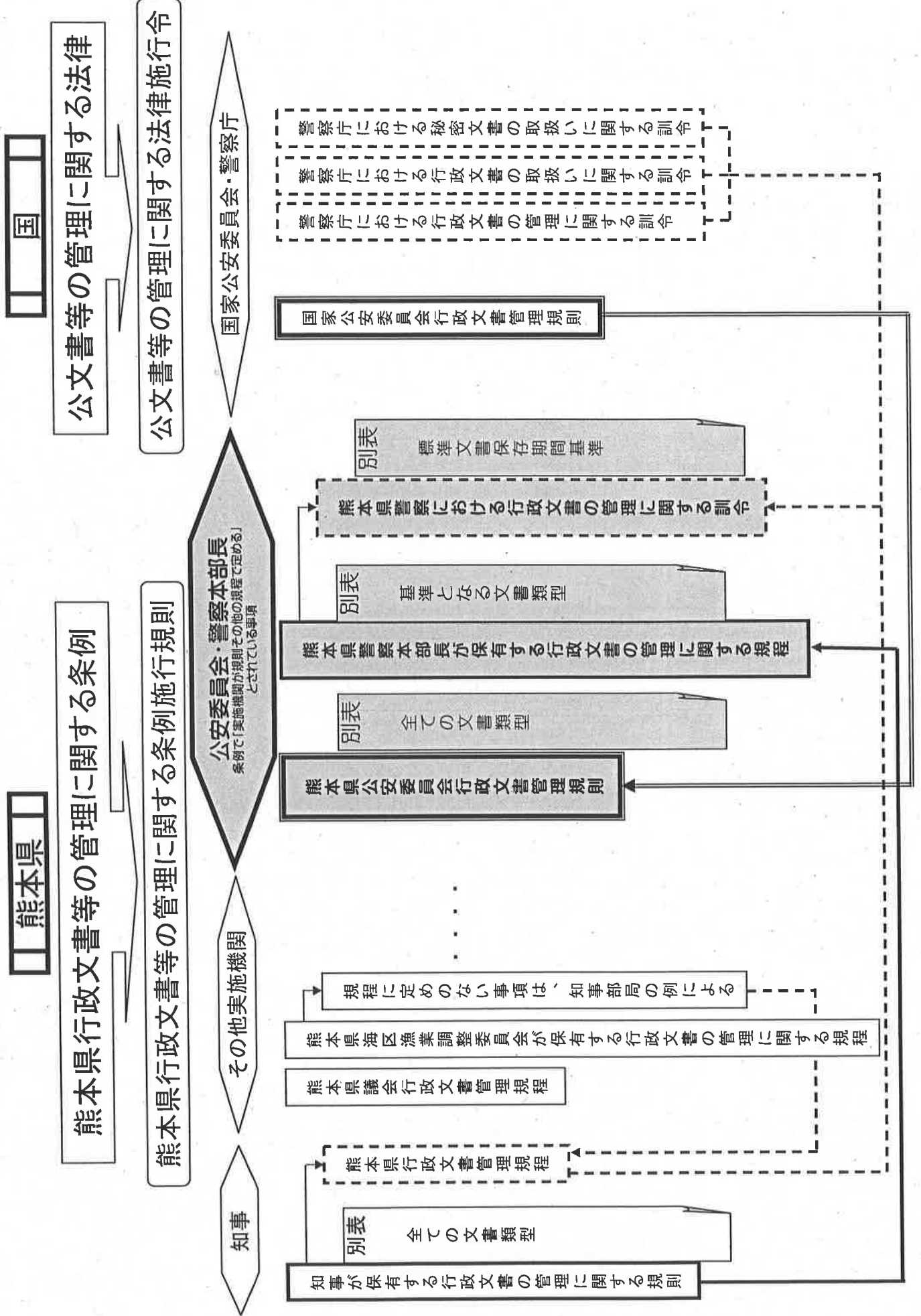


平成25年6月24日

熊本県行政文書等 管理委員会資料	「熊本県行政文書等の管理に関する条例」の 施行に向けた取組状況について	熊本県警察本部 (広報県民課)
<p>1 新たに定める文書管理規程について</p> <p>(1) 公安委員会及び警察本部長における新たな文書管理規程構想 -----資料1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 国（警察庁）及び熊本県の規程との対比</li> </ul> <p>(2) 「熊本県公安委員会行政文書管理規則（仮称）」の制定構想 -----資料2-1</p> <p>    《参考添付》国家公安委員会文書管理規則 -----資料2-2</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 「国家公安委員会文書管理規則」及び「知事が保有する行政文書の管理に関する規則」に準じて定める</li> </ul> <p>(3) 「熊本県警察本部長が保有する行政文書の管理に関する規程（仮称）」の制定構想 -----資料3</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 「知事が保有する行政文書の管理に関する規則」に準じて定める</li> </ul> <p>(4) 「熊本県警察における行政文書の管理に関する訓令（仮称）」の制定構想 -----資料4</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 知事及び警察庁の規定を基本として定める</li> <li>・ 警察庁の訓令に準じて定める</li> </ul> <p>(5) 「規程別表」及び「標準文書保存期間基準」の作成構想 -----資料5-1</p> <p>    《参考添付》規程別表（案） -----資料5-2</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 行政文書の管理に関するガイドラインに基づき、警察庁に準じて定める</li> </ul> <p>2 条例施行に基づく新たな文書管理制度構築スケジュールについて</p> <p>熊本県行政文書等の管理に関する条例に基づく新たな文書管理制度構築のスケジュール（予定） -----資料6</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 規程関係</li> <li>・ 文書情報データベースシステム改修関係</li> <li>・ 現状保存文書関係</li> </ul> <p>3 現状保存文書について</p> <p>熊本県警察における現状保存文書の保管状況 -----資料7</p>		

# 公安委員会及び警察本部長における新たな文書管理規程構想

資料1



# 「熊本県公安委員会行政文書管理規則（仮称）」 の制定構想

資料2

〔制定基準〕

熊本県行政文書等の管理に関する条例で「実施機関が規則その他の規程で定める」とされている事項については、公文書等の管理に関する法律施行令（以下「施行令」）及び国家公安委員会行政文書管理規則（以下「規則」）の規定に準じて定める。



## ○国家公安委員会規則第八号

警察法施行令（昭和二十九年政令第五百十一号）第十三条第一項の規定に基づき、国家公安委員会文書管理規則（平成十三年国家公安委員会規則第五号）の全部を改正するこの規則を制定する。

平成二十三年四月一日

国家公安委員会委員長 中野 寛成

## 国家公安委員会行政文書管理規則

## （目的）

第一条 この規則は、国家公安委員会（以下「公安委員会」という。）が行う行政文書の管理に関し必要な事項を定めることにより、行政文書の適正な管理を確保し、もって事務の適正かつ能率的な遂行及び公文書等の管理に関する法律（平成二十一年法律第六十六号。以下「法」という。）の適正かつ円滑な運用に資することを目的とする。

## （定義）

第二条 この規則において「行政文書」とは、法第二条第四項に規定する行政文書のうち、公安委員会の委

員長及び委員（専門の事項を調査審議させ、又は意見を提出させるため公安委員会に置かれる職員を含む。以下同じ。）並びに警察庁長官官房国家公安委員会会務官（以下「会務官」という。）及び会務官に置かれる職員が職務上作成し、又は取得した文書であつて、これらの者が組織的に用いるものとして、公安委員会が保有しているものをいう。

2 この規則において「行政文書ファイル」とは、法第五条第二項に規定する行政文書ファイルであつて、公安委員会が保有する行政文書に係るものをいう。

3 この規則において「行政文書ファイル等」とは、法第五条第五項に規定する行政文書ファイル等であつて、公安委員会が保有する行政文書に係るものをいう。

4 この規則において「行政文書ファイル管理簿」とは、法第七条第一項に規定する行政文書ファイル管理簿であつて、公安委員会が保有する行政文書に係るものをいう。

（公安委員会の保有する行政文書）

第三条 公安委員会が保有する行政文書は、次のとおりとする。

一 公安委員会の会議録（公安委員会の会議に提出された行政文書であつて、公安委員会が会議録と併せ

て保有することが必要と認められたものを含む。）

二 警察法（昭和二十九年法律第百六十二号）第十二条の二に規定する事務に関する行政文書

三 公安委員会の運営に関する定めその他公安委員会の委員長又は委員の作成に係る公安委員会の意思決定に関する行政文書（前号に掲げるものを除く。）

四 公安委員会又は公安委員会の委員長若しくは委員宛ての意見、要望等及びその処理に関する行政文書

五 行政文書ファイル管理簿及び移管・廃棄簿

六 その他公安委員会が自ら保有することが必要と認められた行政文書

（総括文書管理者）

第四条 公安委員会に、総括文書管理者一人を置き、会務官をもって充てる。

2 総括文書管理者は、次に掲げる事務を行う。

一 行政文書の管理に関する規程類の整備に関すること。

二 標準文書保存期間基準、行政文書ファイル管理簿及び移管・廃棄簿の整備に関すること。

三 行政文書の管理に関する内閣府との調整に関すること。

四 行政文書の管理に関する研修の実施に関すること。

五 行政文書の管理に関し、組織の新設、改正及び廃止に伴う必要な措置に関すること。

六 その他行政文書の管理に関する事務の総括及び必要な改善措置の実施に関すること。

(文書管理者)

第五条 公安委員会に、文書管理者を置き、総括文書管理者が指名する者をもって充てる。

2 文書管理者は、次に掲げる事務を行う。

一 行政文書の保存に関すること。

二 保存期間が満了したときの措置の設定に関すること。

三 行政文書ファイル管理簿の作成に関すること。

四 保存期間の延長、独立行政法人国立公文書館（以下「国立公文書館」という。）への移管又は廃棄の

措置の実施に関すること。

五 行政文書の管理状況の点検に関すること。

六 行政文書の管理に関する職員の指導及び助言に関すること。

(監査責任者)

第六条 公安委員会に、監査責任者一人を置き、総括文書管理者が指名する者をもって充てる。

2 監査責任者は、行政文書の管理状況について監査を行うものとする。

(職員)

第七条 会務官に置かれる職員は、法の趣旨にのっとり、関連する法令及び規則等並びに総括文書管理者及び文書管理者の指示に従い、行政文書を適正に管理するものとする。

(行政文書の作成)

第八条 公安委員会においては、法第一条の目的の達成に資するため、公安委員会における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに公安委員会の事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、行政文書を作成しなければならない。

2 別表第一の第二欄に掲げる業務に係る行政文書を作成するに当たっては、当該業務の区分に応じそれぞれ同表の第三欄に定める行政文書の類型を参酌するものとする。

3 行政文書の作成に際しては、反復利用が可能な様式、資料等の情報を、当該情報を電子計算機に備えら



れたファイルに記録し、電気通信回線を通じて他の職員が閲覧することができるようにするものとする。

4 行政文書の作成に当たっては、常用漢字表（平成二十二年内閣告示第二号）、現代仮名遣い（昭和六十年内閣告示第一号）、送り仮名の付け方（昭和四十八年内閣告示第二号）、外来語の表記（平成三年内閣告示第二号）等を参照し、分かりやすい用字用語を用い、的確かつ簡潔に記載するものとする。

#### （行政文書の整理）

第九条 行政文書については、この条及び第十一条に定めるところにより、次に掲げる整理を行わなければならない。

一 作成し又は取得した行政文書について分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。

二 単独で管理することが適当な行政文書を除き、相互に密接な関連を有する行政文書を一の行政文書ファイルにまとめること。

三 前号の行政文書ファイルについて分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。

2 前項に規定する分類は、第十一条第一項に規定する標準文書保存期間基準を参酌して、事務及び事業の性質、内容等に応じて三段階に区分するなど、系統的に行わなければならない。

3 行政文書及び行政文書ファイルは、分かりやすい名称を付さなければならない。

(行政文書の保存の方法)

第十条 行政文書は、第十四条に規定する行政文書ファイル保存要領に従い、公安委員会が適切に管理し得る専用の場所において、適切に保存するものとする。

2 行政文書は、保存期間が満了する日まで必要に応じ記録媒体の変換を行うなどにより、適正かつ確実に利用できる方式で保存するものとする。

(行政文書の保存期間)

第十一条 総括文書管理者は、別表第一の第三欄に掲げる行政文書の類型に応じそれぞれ同表の第四欄に定める保存期間を参酌し、標準文書保存期間基準を定めなければならない。

2 第九条第一項第一号の保存期間の設定については、前項の標準文書保存期間基準に従って行うものとする。

3 第一項の標準文書保存期間基準の定め及び前項の保存期間の設定においては、歴史公文書等（法第二条第六項に規定する歴史公文書等をいう。）に該当するとされた行政文書にあっては、一年以上の保存期間を定めるものとする。

4 第九条第一項第一号の保存期間の起算日は、行政文書を作成し、又は取得した日（以下「文書作成取得日」という。）の属する年度の翌年度の四月一日とする。ただし、文書作成取得日から一年以内の日であつて四月一日以外の日を起算日とすることが行政文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあっては、その日とする。

5 第九条第一項第三号の保存期間は、行政文書ファイルにまとめられた行政文書の保存期間とする。

6 第九条第一項第三号の保存期間の起算日は、行政文書を行政文書ファイルにまとめた日のうち最も早い日（以下「ファイル作成日」という。）の属する年度の翌年度の四月一日とする。ただし、ファイル作成日から一年以内の日であつて四月一日以外の日を起算日とすることが行政文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあっては、その日とする。

7 第四項及び前項の規定は、文書作成取得日においては不確定である期間を保存期間とする行政文書及び

当該行政文書がまとめられた行政文書ファイルについては、適用しない。

（保存期間が満了したときの措置）

第十二条 文書管理者は、行政文書ファイル等について、別表第二の中欄に掲げる業務の区分に応じそれぞれ同表の下欄に定める保存期間満了後の措置を参酌し、保存期間の満了前のできる限り早い時期に、保存期間が満了したときの措置を定めなければならない。

2 文書管理者は、第十六条第一項の行政文書ファイル等について前項の措置を定めるに当たっては、総括文書管理者の同意を得た上で、行政文書ファイル管理簿への記載により行うものとする。

3 総括文書管理者は、前項の同意に当たっては、必要に応じ、国立公文書館の専門的技術的な助言を求めることができる。

（保存期間の延長）

第十三条 文書管理者は、公文書等の管理に関する法律施行令（平成二十二年政令第二百五十号。以下「令」という。）第九条第一項各号に掲げる行政文書ファイル等については、当該行政文書ファイル等の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める期間が経過する日までの間、保存期間及び保存期間の満了する日を延

長しなければならない。

2 総括文書管理者は、令第九条第二項の規定に基づき、保存期間及び保存期間の満了する日を延長した場合、延長する期間及び延長の理由を内閣府に報告しなければならない。

(行政文書ファイル保存要領)

第十四条 総括文書管理者は、行政文書ファイル等の適切な保存及び集中管理の推進に資するよう、行政文書ファイル保存要領を作成するものとする。

2 行政文書ファイル保存要領には、次に掲げる事項を記載しなければならない。

- 一 行政文書（次号に掲げるものを除く。）の保存場所及び保存方法
- 二 電子行政文書（電磁的記録である行政文書をいう。）の保存場所及び保存方法
- 三 集中管理の場所及び方法
- 四 引継ぎの手続
- 五 その他行政文書ファイル等の保存及び集中管理を確保するための措置

(移管又は廃棄)

第十五条 保存期間が満了した行政文書ファイル等については、第十二条第一項の規定による定めに従って、国立公文書館に移管し、又は廃棄しなければならない。

2 総括文書管理者は、前項の規定により、保存期間が満了した行政文書ファイル等を廃棄しようとするときは、あらかじめ、内閣府に協議し、その同意を得なければならない。この場合において、内閣府の同意が得られないときは、内閣府と協議の上、当該行政文書ファイル等について、新たに保存期間及び保存期間の満了する日を設定しなければならない。

3 総括文書管理者は、第一項の規定により移管する行政文書ファイル等について、法第十六条第一項第一号に掲げる場合に該当するものとして国立公文書館において利用の制限を行うことが適切であると認める場合には、国立公文書館に意見を提出しなければならない。

4 総括文書管理者は、内閣府から、法第八条第四項の規定により、行政文書ファイル等について廃棄の措置をとらないように求められた場合には、必要な措置を講ずるものとする。

(行政文書ファイル管理簿)

第十六条 行政文書ファイル等（保存期間が一年以上のものに限る。以下この条において同じ。）について

は、行政文書ファイル管理簿により管理するものとする。

2 行政文書ファイル管理簿は、令第十一条第二項の規定に基づき、文書管理システム（行政文書の取得、作成、保存、移管、廃棄等に係る業務を統一的に処理するシステムであつて、各行政機関が共通して利用することができるものをいう。）をもつて調製するものとする。

3 文書管理者は、少なくとも毎年度一回、その管理する行政文書ファイル等の現況について、令第十一条第一項各号に掲げる事項を行政文書ファイル管理簿に記載しなければならない。

4 行政文書ファイル管理簿の記載については、記載すべき事項が行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成十一年法律第四十二号。以下「情報公開法」という。）第五条各号に規定する不開示情報に該当するおそれがある場合には、当該不開示情報を明示しないよう工夫をするものとする。

5 文書管理者は、保存期間が満了した行政文書ファイル等について、国立公文書館に移管し、又は廃棄した場合、当該行政文書ファイル等に関する行政文書ファイル管理簿の記載を削除するとともに、その名称、移管日、廃棄日等について、総括文書管理者が調製した移管・廃棄簿に記載しなければならない。

（行政文書の閲覧及び貸出し）

第十七条 総括文書管理者は、必要があると認める場合は、行政文書を会務官に置かれる職員以外の警察庁の職員に閲覧させ、又は貸し出すことができる。

(点検及び監査)

第十八条 文書管理者は、行政文書の管理状況について、少なくとも毎年度一回、点検を行い、その結果を総括文書管理者に報告しなければならない。

2 監査責任者は、行政文書の管理状況について、少なくとも毎年度一回、監査を行い、その結果を総括文書管理者に報告しなければならない。

3 総括文書管理者は、点検及び監査の結果等を踏まえ、行政文書の管理について必要な措置を講ずるものとする。

(紛失等への対応)

第十九条 文書管理者は、行政文書ファイル等の紛失等の事実が明らかとなった場合は、直ちに総括文書管理者に報告しなければならない。

2 総括文書管理者は、前項の報告を受けたときは、速やかに被害の拡大の防止等のために必要な措置を講



ずるものとする。

(管理状況の報告等)

第二十条 総括文書管理者は、行政文書ファイル管理簿の記載状況その他の行政文書の管理状況について、毎年度、内閣府に報告するものとする。

2 総括文書管理者は、法第九条第三項の規定により報告若しくは資料の提出を求められ、又は実地調査が行われる場合には、必要な協力を行うものとする。

3 総括文書管理者は、内閣府から法第三十一条の規定による勧告があった場合には、必要な措置を講ずるものとする。

(研修)

第二十一条 総括文書管理者は、会務官に置かれる職員に対し、行政文書の管理を適正かつ効果的に行うために必要な研修を行うものとする。

2 会務官に置かれる職員は、総括文書管理者及び国立公文書館その他の機関が実施する研修に積極的に参加するものとする。

(文書管理規則等の供覧)

第二十二條 この規則を記載した書面及び行政文書ファイル管理簿は、情報公開法第三条の規定による開示の請求を受け付ける場所において、一般の閲覧に供するとともに、インターネットで公表するものとする。

(細則)

第二十三條 この規則に定めるもののほか、行政文書の管理に関し必要な事項は、総括文書管理者が定める。

附 則

(施行期日)

第一條 この規則は、法の施行の日（平成二十三年四月一日）から施行する。

(経過措置)

第二條 行政文書ファイル管理簿の調製については、当分の間、第十六条第二項中「文書管理システム（行政文書の取得、作成、保存、移管、廃棄等に係る業務を統一的に処理するシステムであつて、各行政機関が共通して利用することができるものをいう。）」とあるのは、「磁気ディスク」として、同項の規定を適用する。

別表第一（第八条、第十一条関係）

事項	公安委員会の 決定又は了解 及びその経緯			業務	行政文書の類型	保存期間		
意見、要望等	決定、申合せ等	監察の指示		公安委員会又は公安委員会の委員長若しくは委員宛ての意見、要望等及びその処理に	公安委員会の会議録（公安委員会の会議に提出された行政文書であつて、公安委員会が会議録と併せて保有することが必要と認められたものを含む。）	警察法第十二条の二に規定する事務に関する行政文書	三十年	三十年
当該意見又は要望等の処理後一年	三十年	五年						

別表第二（第十二条関係）

文書管理に関する事項	公安委員会の決定又は了解及びその経緯				事項
	意見、要望等	決定、申合せ等	監察の指示	会議	業務
					保存期間満了後の措置
文書管理	文書管理	廃棄	移管（公安委員会の運営に係る行政文書ファイル等で、その内容に重要性がないと認められるものにあつては廃棄）	移管	移管
		廃棄			

文書管理に関する事項	文書管理	行政文書ファイル管理簿	無期限
		移管・廃棄簿	三十年
	関する行政文書		

表 10-1 (続前)

調査項目 調査内容	調査項目 調査内容	調査項目 調査内容	調査項目 調査内容
	調査項目 調査内容	調査項目 調査内容	調査項目 調査内容
	調査項目 調査内容	調査項目 調査内容	調査項目 調査内容
	調査項目 調査内容	調査項目 調査内容	調査項目 調査内容

調査項目 調査内容	調査項目 調査内容	調査項目 調査内容
調査項目 調査内容	調査項目 調査内容	調査項目 調査内容

# 「熊本県警察本部長が保有する行政文書の管理に関する規程（仮称）」 資料3 の制定構想

## （制定基準）

熊本県行政文書等の管理に関する条例で「実施機関が規則その他の規程で定める」とされている事項については、知事が保有する行政文書の管理に関する規則を基本として定める。

### 知事が保有する行政文書の管理に関する規則

第1条関係（趣旨）

第2条関係（条例第4条の作成すべき文書）

第3条関係（行政文書ファイル等の分類、名称及び保存期間）

第2項 保存期間  
（第1号）  
別表の文書の類型欄に掲げる行政文書  
・同表の保存期間欄に掲げる期間  
（第2号）  
他の法律若しくはこれに基づく命令又は他の条例による保存期間の定めがある行政文書  
・当該法律若しくはこれに基づく命令又は他の条例で定める期間  
第3項及び第5項  
保存期間の起算日は、行政文書を作成し、又は取得した日（行政文書を行政文書ファイルにまとめた日）の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、文書作成取得日（ファイル作成日）から1年以内の日であって4月1日以外の日を起算日とすることが行政文書の適切な管理に資すると知事が認める場合にあっては、その日とする。

第4条関係（保存期間の延長）

第5条関係（保存期間満了時の措置）

保存期間が満了したときの措置は、別表の各項の性質区分欄に掲げる事項に係る行政文書ファイル等について、当該各項の保存期間満了時の措置欄に定める措置とする。

第6条関係（行政文書ファイル管理簿の記載事項等）

第7条関係（条例第7条第1項ただし書の規則その他の規程で定める期間）

第8条関係（行政文書ファイル管理簿の閲覧場所の公表）

事務所の場所について、熊本県公報で告示しなければならない。告示した事務所の場所を変更したときも、同様とする。

第9条関係（行政文書管理規程の記載事項）

### 熊本県警察本部長が保有する行政文書の管理に関する規程（仮称）

左記の規定に準ずる。

- ①（保存期間関係）  
規程別表は、左記規則の別表と異なり共通する業務等に関し、当該業務プロセスに係る文書を類型化したものであるため、  
・第2項第3号（案）  
第1号及び第2号に掲げる行政文書以外の行政文書について、別表の規定を参酌し、事務及び事業の性質、内容に応じて本部長が定める期間  
・第3項（案）  
前項第3号に掲げる行政文書が歴史公文書に該当する場合の保存期間  
の規定 ~追加  
（※法律施行令第8条の規定を準用）
- ②（保存期間の起算日関係）  
第4項及び第6項（案）  
暦年管理の文書も発生するため、  
・暦年により管理することが適当な行政文書についての起算日  
の規定 ~追加

左記の規定に準ずる。

条例第5条第5項において、「保存期間が満了したときの措置を定めなければならない」と規定されているが、規則その他の規程で定める必要はなく、規程別表は、共通する業務等に関し、当該業務プロセスに係る文書を類型化（すべての行政文書ファイル等の分類を定めていない）しているため、規程ではなく訓令で定める ~削除

左記の規定に準ずる。

条例第7条第2項の閲覧する事務所の場所については、  
「熊本県警察本部」と規程で定める ~変更

左記の規定に準ずる。

# 「熊本県警察における行政文書の管理に関する訓令（仮称）」の制定構想

資料4

## （制定基準）

熊本県行政文書管理規程を基本として、警察庁が定める各訓令と同一の基準とする規定を追加し、知事部局と取扱いが異なる規定については削除する。

熊本県行政文書管理規程	熊本県警察における行政文書の管理に関する訓令（仮称）	<ul style="list-style-type: none"> <li>警察庁における行政文書の管理に関する訓令 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">管理訓令</span></li> <li>警察庁における行政文書の取扱いに関する訓令 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">取扱訓令</span></li> </ul>
第1章 総則(第1条・第2条)	第1章 総則 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">                         【定義～行政文書】～第2条第6号                          ・ただし書                          条例第39条第1項に規定する訴訟に関する書類を除く                          ～追加                     </div> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;">                         【定義】～第2条第12, 13号                          ・電子決裁、電子署名 ～削除                     </div>	
第2章 管理体制(第3条－第8条)	第2章 管理体制 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;">                         【文書管理者の事務】                          ～第5条第3項                          ・標準文書保存期間基準の作成                          ～追加                     </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <b>管理訓令 第7条第3項第3号</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>文書管理者の事務 標準文書保存期間基準の作成</li> </ul> </div>
第3章 行政文書の作成(第9条－第16条)	第3章 行政文書の作成 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;">                         【行政文書の取扱いの特例】                          ・業務の性質上、この訓令によることが適当でないものの取扱い                          ～追加  <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;">                             会計～支出等関係文書                              (会計・物品関係)                              ※ 警察庁通達による特例                         </div> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <b>取扱訓令 第10条</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>文書取扱いの特例                              行政不服審査法等の法令に基づく一連の手續に係るものその他特別の類型に属するもの                              人事又は情報に関するものその他その性質上この訓令の規定によることが適当でないもの                         </li> </ul> </div>
第4章 文書の受領等 第1節 文書の受領、配布および受付(第17条・第18条)	第4章 文書の受領等 第1節 文書の受領、配布および受付 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;">                         【電話受理】                          ・電話で受理した事項で重要なものの取扱い                          ～追加                     </div>	
第2節 文書の処理(第19条－第36条)	第2節 文書の処理 <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 10px;">                         【文書審査】～第33条                          ・「熊本県警察の法令審議に関する訓令」の規定あり～削除                     </div>	
第3節 文書の施行及び発送(第37条－第43条)	第3節 文書の施行等	
第4節 未完結文書の調査等(第44条・第45条)	第4節 未完結文書の調査等	※規定なし
第5章 行政文書の整理(第46条・第47条)	第5章 行政文書の整理 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;">                         【保存期間】                          ～第47条第3, 5, 6項                          ・暦年により管理することが適当である文書についての取扱い                          ～追加                     </div>	

管理訓令 第13条

第1項  
・標準文書保存期間基準を定め  
総括文書管理者に提出

【標準文書保存期間基準】  
・警察本部の文書管理者は、管理  
規程別表に基づき定め、総  
括文書管理者に提出 ~追加  
・標準文書保存期間基準の見直  
し ~追加

第6章 行政文書の保存  
(第48条-第53条)

第6章 行政文書の保存

【行政文書ファイル等の引継  
ぎ】 ~第49条  
・警察内部の引継ぎを行わない  
~削除

第7章 行政文書ファイル管理簿  
(第54条・第55条)

第7章 行政文書ファイル管理簿

【行政文書ファイル管理簿の  
調製及び公表】 ~第55条第3項  
・閲覧に供する事務所は、管理  
規程で熊本県警察本部と特定  
済み ~削除

第8章 行政文書ファイル等の移  
管、廃棄または保存期間の延長  
(第56条-第59条)

第8章 行政文書ファイル等の移  
管、廃棄または保存期間の延長

【移管又は廃棄】  
~第57条第4、5項  
・文書管理者は、移管するもの  
は副総括文書管理者に引継ぎ  
廃棄するものは自ら廃棄(本  
部と署を区別しない) ~変更

第9章 点検・監査及び管理状況の  
報告等(第60条-第62条)

第9章 点検・監査及び管理状況  
の報告等

第10章 研修(第63条・第64条)

第10章 研修

第11章 雑則(第65条・第66条)  
附則

第11章 雑則  
附則



# 「規程別表」及び「標準文書保存期間基準」の作成構想

資料5-1

## 熊本県

熊本県行政文書等の管理に関する条例

熊本県行政文書等の管理に関する  
条例施行規則

知事が保有する行政文書の  
管理に関する規則

熊本県警察本部長が保有する  
行政文書の管理に関する規程  
(仮称)

### 別表

条例第4条の作成すべき文書を  
類型化

- ・性質区分
- ・業務の区分
- ・文書の類型
- ・保存期間
- ・保存期間満了時の措置

### 別表

- ・法律第4条により作成が義務づけられている文書(5項目)
- ・ガイドライン  
～別表その他の事項(6項目)
- ・熊本県警察本部の内部組織に関する条例  
《第3条〔部の分掌事務〕  
警務部の分掌事務のうち、  
「各行政機関と共通すると思  
われる業務等」  
を抽出(14項目)

熊本県警察における行政文書の  
管理に関する訓令(仮称)

各課で作成

### 標準文書保存期間基準

文書管理者は、別表に基づき  
具体的な業務及び文書に即し  
て定める

規則別表と同等の基準

## 国

公文書等の管理に関する法律

公文書等の管理に関する  
法律施行令

### 別表

各行政機関に共通する業務等に  
関し、当該業務プロセスに係る文書を  
類型化

- ・行政文書ファイル等の  
分類、名称及び保存期間

警察庁における行政文書の  
管理に関する訓令

### 別表第1

行政文書の保存期間基準  
施行令〔別表〕に、各行政機関の事務  
及び事業の性質、内容等に応じた当  
該行政機関を通じた保存期間基準を  
加えたもの  
【保存期間基準は、原則として業務プ  
ロセスに係る文書を類型化して記載】

### 別表第2

保存期間満了時の措置の  
設定基準

各課で作成

### 標準文書保存期間基準

文書管理者は、別表第1に基  
づき具体的な業務及び文書  
に即して定める

## 行政文書の管理に関するガイドライン

### 別表第1

行政文書の保存期間基準  
・施行令〔別表〕を具体的に  
記載

### 別表第2

保存期間満了時の措置の設  
定基準

### 第3 作成

#### 2 別表第1の業務に係る文書作成

別表第1に掲げられた業務については、当該業務の経緯に応じ、同表の行政文書の類型を参酌して、文書を作成するものとする。

#### 《留意事項》

(併せて、文書管理者が作成する標準文書保存期間基準を参酌。)

※ 当該業務の経緯に応じて、同表に列挙された行政文書の類型が当てはまらない場合もあり得ることから「参酌」としている。

規程別表(案)

性質区分	業務の区分	文書の類型	保存期間案	保存期間満了時の措置
<b>1 条例等の制定又は改廃及びその経緯</b>				
1-1 条例の制定又は改廃の経緯	立案の検討	立案の契機となった事項に関する文書 立案に活用した調査又は研究に関する文書 立案の検討に関する審議会、委員会等の文書 各部の協議に関する文書 条例案の決定過程に関する文書	30年	移管
	他の行政機関との協議 県民等からの意見聴取 条例案の審査 解釈又は運用基準の策定	他の行政機関との協議に関する文書 県政パブリックコメント手続に関する文書 条例案の審査過程が記録された文書 解釈又は運用基準策定のための文書		
1-2 規則の制定又は改廃の経緯	規則案の検討	立案の契機となった事項に関する文書 立案に活用した調査又は研究に関する文書 立案の検討に関する審議会、委員会等の文書 各部の協議に関する文書 規則案の決定過程に関する文書	30年	移管
	他の行政機関との協議 県民等からの意見聴取 規則案の審査 解釈又は運用基準の策定	他の行政機関との協議に関する文書 県政パブリックコメント手続に関する文書 規則案の審査過程が記録された文書 解釈又は運用基準策定のための文書		
<b>2 関係行政機関の長で構成される会議(これに準ずるものを含む。)の決定又は了解及びその経緯、県公安委員会の重要な決定又は了解の経緯</b>				
2-1 関係行政機関の長で構成される会議の決定又は了解及びその経緯	会議の決定又は了解に係る案の検討	立案の契機となった事項に関する文書 立案に活用した調査又は研究に関する文書 立案の検討に関する審議会、委員会等の文書	10年	移管
	他の行政機関との協議	他の行政機関との協議に関する文書		
2-2 県公安委員会の重要な決定又は了解の経緯	公安委員会の重要な決定又は了解に関する立案	立案の契機となった事項に関する文書 立案に活用した調査又は研究に関する文書 立案の検討に関する審議会、委員会等の文書	10年	移管
<b>3 複数の実施機関による申合せ及びその経緯</b>				
3-1 複数の実施機関による申合せ及びその経緯	複数の実施機関による申合せ案の検討	立案の契機となった事項に関する文書 立案に活用した調査又は研究に関する文書 申合せ案の決定過程に関する文書	10年	移管
	他の実施機関との協議及び申合せ	申合せに係る案の協議に関する文書 他の実施機関との会議に関する文書 申合せの決定に関する文書 申合せの内容が記録された文書		
<b>4 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯</b>				
4-1 許可、認可、免許、承認等の行政処分	許可、認可、免許、承認等の行政処分の記録	許可、認可、免許、承認等の行政処分の記録に関する文書	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、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	立案の契機となった事項に関する文書 立案に活用した調査又は研究に関する文書 立案の検討に関する審議会、委員会等の文書 各部及び知事部局との協議に関する文書 県政パブリックコメント手続に関する文書 案の決定に関する文書	10年(ただし、別途警察庁からの指示又は、他県警察との協議があるものを除く。)	移管
4-3 許可、認可、免許、承認等の行政処分の決定及びその経緯	許可、認可、免許、承認等の行政処分の審査基準、処分基準、行政指導指針及び標準処理期間の設定	許可、認可、免許、承認等の行政処分の基準、処分基準、行政指導指針及び標準処理期間の設定に関する文書	各許認可等業務において必要と認められる期間	廃棄
	許可、認可、免許、承認等の行政処分の記録	許可、認可、免許、承認等の行政処分の記録に関する文書		
4-4 許可、認可、免許、承認等の行政処分に伴う届出及び報告の受理	許可等に係る事前相談	相談に係る文書	各許認可等業務において必要と認められる期間	廃棄
	申請の受付及び審査	申請の受付及び審査に関する文書 申請等の審査に関する文書		
4-5 不利益処分の決定及びその経緯	届出又は報告の受理	届出又は報告に関する文書 届出又は報告の受理に関する文書	当該業務において必要と認められる期間	廃棄
	処分の検討	調査等に関する文書 処分案に関する文書 処分の検討に関する審議会、委員会の文書		
4-6 補助金、助成金、交付金、奨励金等の交付等の記録に関する事項	審議会における審議	聴聞の実施 聴聞手続に関する文書	当該業務において必要と認められる期間	廃棄
	聴聞の実施	処分の実施 処分の意志決定に関する文書 名称変更、解散の登記等に関する文書		
4-7 補助金、助成金、交付金、奨励金等の制度の創設、変更又は廃止の決定及びその経緯	処分の公表又は報告	処分の公表又は報告に関する文書	制度の廃止の日に係る特定日以後5年	移管
	交付の記録	補助金等の交付の記録に関する文書		
4-8 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	制度の検討	立案の契機となった事項に関する文書 立案に活用した調査又は研究に関する文書 各部との協議に関する文書 他の関係機関等との協議に関する文書 決定に関する文書 関係機関への周知等に関する文書	制度の廃止の日に係る特定日以後5年	移管
	制度に関する協議	補助金等の交付の要件に関する文書 補助金等の協議及び内示に関する文書 補助金等の交付決定に関する文書 実績報告に関する文書 補助金等の額の確定及び返還に関する文書		

4-9	出資の決定及びその経緯	出資に係る協議 補助金の交付 出資の決定 出資金の引上げ	出資に係る協議に関する文書 出資に関する補助金等の交付に関する文書 出資の決定に関する文書 出資金の引上げに関する文書	出資が終了する日に係る特定日以後10年	廃棄。ただし、累の出資率が50パーセントを超えるものに関する行政文書ファイル等については、移管とする。
4-10	不服申立に関する裁決又は決定(審議会等における検討等を含む。)及びその経緯	不服申立ての提起 要件審査 審理 取下げ 裁決(決定) 通知	不服申立ての提起に関する文書 要件審査に関する文書 弁明に関する文書 反論に関する文書 証拠調べに関する文書 審議会等に関する文書 取下げに関する文書 裁決等に関する文書 関係者への通知に関する文書	裁決又は決定その日に係る特定日以後10年	移管(取下げについては廃棄)
4-11	応訴及びその経緯	訴訟の提起 応訴の方針等 主張、立証 判決	訴訟の提起に関する文書 応訴の方針決定に関する文書 代理人に関する文書 指定代理人に関する文書 訴訟における主張、立証に関する書類 判決・和解に関する書類	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	移管
4-12	訴訟の提起及びその経緯	提起の準備 議案の決定 議会審議 訴訟の提起 主張、立証 判決	提起の方針決定に関する文書 代理人に関する文書 指定代理人に関する文書 議案の決定に関する文書 議会の審議に関する文書 訴訟の提起に関する文書 訴訟における主張、立証に関する書類 判決・和解に関する書類	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	移管
4-13	和解(示談)及びその経緯(15の項に該当する事項を除く。)	事件の発生 調整 和解の決定 和解	対応方針の検討に関する文書 当事者等との調整 和解の決定に関する文書 和解に関する文書	和解の締結日に係る特定日以後10年	廃棄
4-14	請願又は陳情の処理に関する事項	請願又は陳情に対する措置	請願又は陳情に対する処理の経過又は結果に関する文書	10年	廃棄
5 人事に関する事項					
5-1	人事評価及び人事異動に関する事項	人事評価 人事異動	人事評価に関する文書 人事異動に関する文書	30年(人事主管課に限る。)	廃棄
5-2	退職に関する事項	退職	退職に関する文書	30年	廃棄
5-3	採用計画の策定に関する事項	採用計画策定に向けた協議 採用計画の決定	採用計画策定に向けた協議に関する文書 採用計画の決定に関する文書	3年	廃棄(決定に関するものは移管)
5-4	職員の採用に関する事項	職員の選考 選考結果 採用	選考試験の実施に関する文書 選考結果に関する文書 採用の決定	30年	廃棄
5-5	再任用に関する事項	再任用の協議 再任用の検討	再任用の協議 再任用の検討	3年	廃棄
5-6	勧奨退職に関する事項	勧奨退職の協議 勧奨退職の検討	勧奨退職に関する文書 勧奨退職に関する文書	3年	廃棄
5-7	非常勤嘱託職員等の任免に関する事項	採用試験の準備 採用試験の実施 非常勤職員の任免 非常勤職員の服務 非常勤職員の報酬等	採用試験の準備に関する文書 採用試験の実施に関する文書 非常勤職員の任用又は解職に関する文書 出勤、休暇等に関する文書 報酬等の支払いに関する文書	3年	廃棄
5-8	臨時職員の任免に関する事項	採用試験の準備 採用試験の実施 臨時職員の任免 臨時職員の服務 臨時職員の賞金等	採用試験の準備に関する文書 採用試験の実施に関する文書 臨時職員の任用又は解職に関する文書 出勤、欠勤等に関する文書 賞金等の支払いに関する文書	3年	廃棄
5-9	職員の服務に関する事項	職務専念義務の免除の承認 各種休暇の承認 週休日の振替の承認 休日の代休指定 各種休業の承認	職務専念義務の免除に関する文書 各種休暇に関する文書 週休日の振替に関する文書 代休に関する文書 各種休業に関する文書	3年	廃棄
5-10	事務引継に関する事項	事務の引継	事務引継に関する文書	1年	廃棄ただし、本部長に関するものについては移管
6 告示等の制定又は改廃及びその経緯					
6-1	公示の制定又は改廃及びその経緯	公示案の検討 公示の決定及び公表 解釈又は運用基準の策定	立案の契機となった事項に関する文書 立案に活用した調査又は研究に関する文書 各部及び知事部局との協議に関する文書 公示案の決定過程に関する文書 公示の決定及び公表に関する文書 解釈又は運用基準策定のための文書	告示のうち重要なものは30年、その他の告示は10年、公告は5年	移管
6-2	訓令の制定又は改廃及びその経緯	訓令案の検討 訓令案の審査 訓令の決定及び公表 解釈又は運用基準の策定	立案の契機となった事項に関する文書 立案に活用した調査又は研究に関する文書 各部及び知事部局との協議に関する文書 訓令案の決定過程に関する文書 訓令案の審査過程が記録された文書 訓令の決定及び公表に関する文書 解釈又は運用基準策定のための文書	30年	移管
6-3	要綱等の制定又は改廃及びその経緯	要綱等案の検討 要綱等の決定 要綱等の公表 解釈又は運用基準の策定	立案の契機となった事項に関する文書 立案に活用した調査又は研究に関する文書 各部及び知事部局との協議に関する文書 要綱等案の決定過程に関する文書 要綱等の決定に関する決議文書 要綱等の公表に関する決議文書 解釈又は運用基準策定のための文書	重要なものは30年、その他は10年	移管(内部事務に関するものは廃棄)

6-4	通達の制定又は改廃及びその経緯	通達の検討  通達の決定 解釈又は運用基準の策定	立案の契機となった事項に関する文書 立案に活用した調査又は研究に関する文書 各部及び知事事務局との協議に関する文書 通達案の決定過程に関する文書 通達の決定に関する文書 解釈又は運用基準策定のための文書	1年以上で、当該通達の内容により必要と認める期間	移管(内部事務に関するものは廃棄)
<b>7. 予算及び決算に関する事項</b>					
7-1	予算要求に関する事項	予算編成方針の通知 予算要求書の提出 要求内容の査定 予算配当額の確認 予算に関する照会 債務負担行為の設定	予算の編成方針に関する文書 予算の要求に関する文書 予算査定に関する文書 予算配当予定額に関する文書 各種照会に関する文書 債務負担行為の設定に関する文書	5年	廃棄
7-2	県が補助事業者となる場合の国の補助金、交付金等に関する申請、確定等の経緯	事業内容の検討  事業内容の決定 補助金の交付申請及び決定(変更を含む。) 同上 同上 同上 事業の実施 実績報告 補助金等の額の確定及び返還	事業の契機となった事項に関する文書  事業内容に関する文書 補助金の交付申請、決定に関する文書 概算払いに関する文書 計画の変更に関する文書 繰越承認申請に関する文書 事業の実施に関する文書 実績報告に関する文書 補助金等の額の確定及び返還に関する文書	当該補助金等の事業が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
7-3	予算査定資料に関する事項	予算査定資料に関する業務	予算査定資料に関する文書	5年	廃棄
7-4	繰出予算の配当、令送、流用、趣旨の変更等に関する事項	繰出予算の配当 繰出予算の令送 繰出予算の流用 繰出予算の趣旨変更等	繰出予算の配当に関する文書 繰出予算の令送に関する文書 繰出予算の流用に関する文書 繰出予算の趣旨変更等に関する文書	5年	廃棄
7-5	起債事務に関する事項	起債に関する業務	起債の借入に関する文書 起債の管理に関する文書 地方負担額等に関する文書 進捗管理等に関する文書	5年	廃棄
7-6	予算繰越に関する事項(国庫支出金に係るものに限る。)	繰越申請 繰越承認 繰越確定	繰越申請に関する文書 繰越承認に関する文書 繰越確定に関する文書	5年	廃棄
7-7	予算繰越に関する事項(国庫支出金に係るものを除く。)	繰越設定 繰越承認申請 繰越確定	繰越設定に関する文書 繰越承認申請に関する文書 繰越確定に関する文書	5年	廃棄
7-8	繰越事務に関する事項	繰越枠の検討 繰越申請及び確定	繰越設定に関する文書 繰越申請に関する文書 国の見込額調査に関する文書 県予算の繰越承認に関する文書 国への報告文書	5年	廃棄
7-9	決算に関する事項	決算特別委員会	決算特別委員会に関する文書	5年	廃棄
7-10	未収金に関する事項	未収金の管理  強制執行 不能欠損処分	未収金の発生経緯に関する文書 調査・記録に関する文書 照会・報告に関する文書 強制執行に関する文書 不能欠損に関する文書	未収金の解消の日に係る特定日以後5年	廃棄
<b>8. 組織及び定員に関する事項</b>					
8-1	組織又は定員に関する事項	組織編成・定員管理の検討 組織編成・定員管理の決定 組織編成・定員管理の公表 所管不明の事務の配分の検討 所管不明の事務の配分	組織編成及び定員管理の検討に関する文書 組織編成及び定員管理の決定に関する文書 組織編成及び定員管理の公表に関する文書 所管不明の事務の配分に関する文書 所管不明の事務の配分の決定に関する文書	10年(人事主管課に限る。)	移管
<b>9. 栄典又は表彰に関する事項</b>					
9-1	儀式又は式典に関する事項	儀式又は式典の実施	儀式又は式典の立案に関する文書 儀式又は式典の実施に関する文書	10年	廃棄
9-2	警察の表彰に関する事項	表彰の授与	表彰の授与に関する文書	5年	廃棄
<b>10. 懇話会等における審議等に関する事項</b>					
10-1	懇話会における審議に関する事項	本会議における審議  委員会における審議	質疑に関する文書 審議に関する文書 審議に関する文書	10年	廃棄
<b>11. 文書の管理等に関する事項</b>					
11-1	行政文書ファイルの管理に関する事項	行政文書ファイルの管理	行政文書ファイルの管理に関する文書	制度廃止の日に係る特定日以後5年	廃棄
11-2	取得した文書の管理に関する事項	取得した文書の管理	取得した文書の管理に関する文書	3年	廃棄
11-3	条例等又は連等の管理に関する事項	条例等又は連等の管理	条例等又は連等の管理に関する文書	3年	廃棄
11-4	行政文書ファイル等の移管又は廃棄の管理に関する事項	行政文書ファイル等の移管又は廃棄の管理	行政文書ファイル等の移管又は廃棄の管理に関する文書	3年	移管
<b>12. 公印等の管理に関する事項</b>					
12-1	公印の管理等に関する事項	公印の管理等	公印の管理等に関する文書	5年	移管
<b>13. 事務効率の増進に関する事項</b>					
13-1	警察行政の総合的な基本計画及び重要施策に関する事項	計画案等の検討  他の行政機関との協議 計画等の決定又は改廃 計画等の公表 計画等の報告等	立案の契機となった事項に関する文書 立案に活用した調査又は研究に関する文書 立案の検討に関する審議会、委員会等の文書 計画案の決定 他の行政機関、関係機関、関係団体との協議に関する文書 計画等の決定又は改廃に関する議決文書 計画等の公表に関する文書 計画等の報告等に関する文書	計画期間の終了又は廃止の日に係る特定日以後10年	廃棄。ただし、議会の議決が必要ない計画、計画期間が5年以上の計画及び法令、条例等により策定が義務づけられているものは移管。
13-2	業務改善及び事務効率の向上に関する事項	業務改善等の検討 事務効率向上等の検討	業務改善に関する文書 職員提案に関する文書	5年	廃棄
<b>14. 広報に関する事項</b>					
14-1	広報に関する事項	広報  報道機関への情報提供	広報の実施に関する文書 印刷物の作成及び配布に関する文書 インタビュー、アンケート等に関する文書 県警記者クラブへの情報提供	5年	廃棄

14-2	ホームページの運用管理に関する事項	ホームページの運用管理	ホームページ運用管理の委任に関する文書 ホームページ登録に関する文書 ホームページの利用状況に関する文書	3年	廃棄
15 情報公開及び個人情報保護に関する事項					
15-1	行政文書の開示請求(開示の申出)に対する決定及びその経緯	開示請求書の受付 開示決定・実施	行政文書開示請求等に係る文書 行政文書の開示決定等に係る文書	3年	廃棄
15-2	個人情報の開示請求(訂正請求・利用停止請求)に対する決定及びその経緯	開示請求書の受付 開示決定・実施	自己情報開示請求等に係る文書 自己情報の開示決定等に係る文書	3年	廃棄
16 給与に関する事項					
16-1	人事と密接に関わる給与に関する事項	初任給 昇級及び昇格 復職時調整 退職手当	初任給決定に関する文書 昇級及び昇格に関する文書 復職時調整に関する文書 退職手当に関する文書	30年(給与と主管理に限る。)	廃棄
16-2	職員の給与に関する事項(上記の項目に掲げるものを除く。)	給与改定 給料 諸手当 旅費 報酬等 給与の公表	給与改定に関する文書 給料表異動に関する文書 給料の調整額に関する文書 給料の支給に関する文書 諸手当に関する文書 諸手当の認定に関する文書 旅費に関する文書 報酬等に関する文書 給与の公表に関する文書	5年(給与と主管理に限る。)	廃棄
16-3	職員の勤務実績報告に関する事項	勤務実績報告	勤務実績報告書	5年	廃棄
16-4	職員の源泉徴収に関する事項	源泉徴収	源泉徴収に関する文書	5年	廃棄
16-5	職員の公務災害に関する事項	認定請求 各種補償請求 各種福祉事業申請	認定請求に関する文書 各種補償請求に関する文書 各種福祉事業申請に関する文書	10年	廃棄
16-6	職員の公務災害負担金に関する事項	負担金	概算負担金に関する文書 確定負担金に関する文書	3年	廃棄
16-7	非常勤職員等の公務災害に関する事項	認定請求 各種補償請求 各種福祉事業申請	認定請求に関する文書 各種補償請求に関する文書 各種福祉事業申請に関する文書	30年	廃棄
16-8	時間外勤務命令に関する事項	時間外勤務命令	時間外勤務申請及び承認に関する文書	5年	廃棄
17 監察に関する事項					
17-1	職員の懲戒又は分限に関する事項	研修・指導 懲戒又は分限の検討 懲戒又は分限の決定	研修・指導に関する文書 懲戒又は分限の検討に関する文書 懲戒又は分限の決定に関する文書	3年	廃棄
17-2	職員表彰に関する事項(所属長内賞を除く。)	制度の設計・変更 実施要綱の策定 推薦 受賞者の検討及び決定 表彰の実施 実施状況の公表等	立案の契機となった事項に関する文書 立案に活用した調査又は研究に関する文書 制度設計・変更の決定に関する文書 実施要綱に関する文書 推薦に関する文書 選考委員会の開催・運営及び受賞決定に関する文書 表彰式の開催・運営に関する文書 表彰結果・実績等に関する文書	10年	廃棄
17-3	内部通報に関する事項	内部通報の処理	内部通報の処理に関する文書	5年	廃棄
18 会計に関する事項(別に分類する事項を除く。)					
18-1	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	契約の準備 契約締結方法の決定 契約内容の決定 入札又は随意契約の実施内容の検討及び決定 入札又は随意契約の実施 議案の決定 議会の審議 契約の締結 履行の確認	契約の要件に関する文書 契約締結方法の決定に関する文書 契約内容の決定に関する文書 競争参加資格の設定又は指名業者若しくは見積徴収業者の決定に関する審議会等の文書 入札又は随意契約の実施内容の決定に関する文書 入札等の実施及び契約に関する文書 議案の決定に関する文書 議会の審議に関する文書 契約の締結に関する文書 事業の実施及び履行の確認に関する文書	契約の終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
18-2	出納員、会計職員、検査員等に関する事項	任免 事務引継	任命又は解任に関する文書 事務引継に関する文書	5年	廃棄
18-3	現金の出納に関する事項	現金の領収 現金の出納記録	現金の領収に関する文書 現金の出納記録に関する文書	5年	廃棄
18-4	保管有価証券の保管に関する事項	保管有価証券の保管及び出納記録	保管有価証券の出納に関する文書	5年	廃棄
18-5	収入に関する事項	収入 収入の更正 収入証紙による収入	収入の証拠書類 更正決定に関する文書 収入証紙消印記録簿 収入証紙実績報告書	5年 5年	廃棄 廃棄
18-6	督促状の発行に関する事項	督促状の発行	督促状の発行に関する文書	5年	廃棄
18-7	支出に関する事項	支出 資金前渡の精算 支出の更正	支出の証拠書類 資金前渡精算に関する文書 更正決定に関する文書	5年	廃棄
18-8	歳入の戻出に関する事項	歳入の戻出	歳入の戻出に関する文書	5年	廃棄
18-9	債権債務者登録に関する事項	債権債務者の登録	あて名及び代金の受領方法に関する申出書	5年	廃棄
18-10	返納金の戻入に関する事項	返納金の戻入	返納金の戻入に関する文書	5年	廃棄
18-11	会計検査に関する事項	会計検査の実施 会計検査の結果	会計検査の実施に関する文書 会計検査の結果に関する文書	5年	廃棄
18-12	歳入、歳出の整理に関する事項	歳入の整理 歳出の整理	歳入の整理に関する文書 歳出の整理に関する文書	5年	廃棄
18-13	歳入、歳出の決算明細表に関する事項	歳入の決算 歳出の決算	歳入の決算に関する文書 歳出の決算に関する文書	5年	廃棄
18-14	歳入歳出外現金(基金)受払の整理に関する事項	歳入歳出外現金(基金)の受払の整理	歳入歳出外現金(基金)受払整理に関する文書	5年	廃棄
18-15	旅行命令及び依頼並びに旅行に係る復命に関する事項	旅行命令 旅行依頼 復命	旅行命令に関する文書 旅行依頼に関する文書 旅行に係る復命に関する文書	5年	廃棄

18-16	職員以外の所得税の源泉徴収等に関する事項	年末調整及び法定調書の提出	職員以外の所得税の源泉徴収及び年末調整に関する文書	5年	廃棄
18-17	環境管理システムに関する事項	環境目的、目標の設定	環境影響評価の調査に関する事項 環境目的、目標設定に関する事項 実施計画の策定に関する文書 実施体制の整備に関する文書	5年	廃棄
		環境管理システムの実施及び運用	運用管理に関する文書 研修の実施に関する文書		
		環境管理システムの点検	エコオフィス活動の点検に関する文書 環境監査に関する文書 不適合是正に関する文書		
<b>19 物品の管理及び処分に関する事項</b>					
19-1	物品の取得及び処分に関する事項	機種選定に関すること	機種選定過程に関する文書	5年	廃棄
		購入による物品の取得	物品の要求に関する文書 入札に関する文書、発注に関する文書 物品の交付に関する文書 物品の納品に関する文書 物品の登録に関する文書		
		資金前渡による物品の取得	物品の取得に関する決裁文書 物品の取得と引継に関する文書 検査及び受領に関する文書、出納簿		
		寄附による物品の取得	寄附の申込み及び取得の承認に関する文書 寄附物品の受入れに関する文書 物品の登録に関する文書		
		物品の不用決定	物品の不用の決定に関する文書		
19-2	物品の管理に関する事項	物品の異動	消耗品の払出し	3年	廃棄
		物品のき損又は亡失	物品き損・亡失の状況に関する文書 損害賠償の審査及び賠償責任に関する文書 損害賠償に関する文書		
		物品の保管転換	物品の保管転換に関する文書		
		物品の譲与	譲与の申込及び譲与の承認に関する文書 譲与の承認に関する文書 譲与の契約及び物品の譲与に関する文書		
		備品の分類替え	備品の分類替えに関する文書		
		物品の管理報告	物品の管理に関する報告書		
19-3	物品の貸付けに関する事項	物品の貸付け	貸付けの申込及び貸付けの承認に関する文書 貸付けの契約に関する文書	貸付契約期間満了の日に係る特定日以後3年	廃棄
19-4	会計検査(物品)に関する事項	会計検査の準備	会計検査の準備に関する文書	5年	廃棄
		会計検査の実施	会計検査の実施に関する文書		
		会計検査の結果の通知等	会計検査結果に関する文書		
<b>20 財産に関する事項</b>					
20-1	公有財産(用地等)の取得に関する事項	税務署との協議に関すること	税務署との協議に関する文書 税務署への提出文書	財産の処分等に係る特定日以後30年	移管
		官公庁等との協議に関すること	官公庁等との協議に関する文書 官公庁等への提出文書		
		用地交渉	用地交渉の記録に関する文書		
		売買契約(事業用地の寄附を含む。)の締結	売買契約に関する文書 寄附に関する文書		
		契約(借地及び損失補償に限る。)	契約に関する文書		
		登記に関する業務	登記等に関する文書		
		登記等の記録	登記等の記録に関する文書		
取用証明書等の交付等	証明書の交付等に関する文書				
20-2	公有財産台帳等の管理に関する事項	公有財産の管理に関する記録	公有財産台帳等の管理に関する文書	財産の処分等記録を保有する必要がなくなる日に係る特定日以後5年	移管
20-3	公有財産の管理(境界確定に関する事項に限る。)	境界確定	申請に関する文書 現地立会に関する文書 立会記録及び立会の結果に関する文書	財産の処分等に係る特定日以後30年	移管
20-4	公有財産の管理(使用許可及び貸付に関する事項に限る。)	使用許可及び貸付	申請に関する文書 決定に関する文書	使用許可期間及び貸付契約期間満了の日に係る特定日以後5年	廃棄
20-5	公有財産の管理(所管替え、所属替え、用途廃止、用途変更、改築及び借受に関する事項に限る。)	所管替え、所属替え、用途廃止及び用途変更 改築及び借受	決定に関する文書 決定に関する文書	財産の処分等に係る特定日以後30年	移管
20-6	公有財産の管理に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	公有財産実態調査	実施、調査及び結果に関する文書	1年	廃棄
		火災共済に関する業務	報告及び申請に関する文書		
20-7	公有財産の処分に関する事項(交換を含む。)	方針の決定	処分の候補となった文書	財産の処分等に係る特定日以後30年	移管
		処分対象物件の調査	処分対象物件についての調査に関する文書 土地評価に関する文書		
		契約の締結	入札実施に関する文書 入札結果及び契約に関する文書 随意契約実施に関する文書 随意契約結果及び契約に関する文書		
		登記に関する業務	所有権移転登記に関する文書		
20-8	庁舎管理に関する事項	庁舎、施設の管理	庁舎、施設の管理に関する文書	3年	廃棄
20-9	執務室管理に関する事項	職員異動や組織改編に伴う執務室の管理	備品等に関する文書	3年	廃棄
20-10	庁舎、施設等の営繕に関する事項	庁舎、施設等の営繕	庁舎、施設等の営繕等の計画に関する文書 営繕に係る報告、記録に関する文書	5年	廃棄
20-11	宿舍管理に関する事項	宿舍の貸付け	貸付けの決定に関する文書 電算処理に関する文書 費用の負担に関する文書	5年	廃棄
<b>21 会計の監査に関する事項</b>					
21-1	監査に関する事項	事務局実地監査の準備	事務局監査の準備に関する文書	5年	廃棄

		事務局実地監査の実施 事務局監査の指摘への対応 委員監査の実施に関すること 監査結果に関すること 包括外部監査の実施に関する文書	事務局監査の実施に関する文書 事務局監査の指摘及び対応に関する文書 委員監査の実施に関する文書 監査結果に関する文書 包括外部監査の実施 包括外部監査の実施結果に関する文書		
21-2	会計検査院の会計検査に関する事項	会計検査院からの通知の受付等 会計実地検査の受検準備 会計実地検査の受検 会計検査院の決算検査報告等の受付	会計検査院からの検査通知 関係課との事前協議に関する文書 検査に関する文書 会計検査院の決算検査報告及び関係部局等への周知に関する文書	3年	廃棄
<b>22 教養に関する事項</b>					
22-1	組織的な職員研修の計画に関する事項	研修計画の決定	計画の立案に関する調査研究等文書 計画を制定又は改廃するための決議文書	5年	廃棄
22-2	組織的な職員研修の実施に関する事項	研修実施に向けた準備・検討 研修実施 実施状況調査	研修実施の決定に関する文書 研修実施に関する文書 研修実施状況調査に関する文書	3年	廃棄
<b>23 福利厚生に関する事項</b>					
23-1	児童手当に関する事項	児童手当	児童手当の認定及び支給に関する文書	5年	廃棄
23-2	職員の福利厚生に関する事項	職員の福利厚生に関する業務	職員の福利厚生に関する文書	5年	廃棄
23-3	職員の健康管理に関する事項	健康障害防止対策 健康診断、各種検査 健康相談等 健康教室 健康障害防止対策	健康障害防止対策に関する文書 健康診断、事後指導、各種検査に関する文書 健康相談、ストレス相談に関する文書 健康教室に係る文書 指導区分・審査会 適重労働対策 健康診断個人票	3年	廃棄
23-4	職員の安全衛生管理計画の制定又は改廃に関する事項	安全衛生管理計画の策定又は改廃	計画の立案に関する調査研究等文書 計画の制定又は改廃に関する文書	10年	廃棄
23-5	職員の安全衛生管理の実施に関する事項	安全衛生の推進 安全衛生管理体制の整備	衛生委員会、産業医会議、職場巡視等の実施に関する文書 産業医又は衛生管理者等の選任又は養成に関する文書	3年	廃棄
<b>24 設備に関する事項</b>					
24-1	公用自動車に関する事項	公用自動車の運用	公用自動車の配車に係る方針に関する文書 公用自動車の利用に関する文書 ETC料金に関する文書	3年	廃棄
24-2	貸与品の貸与に関する事項	貸与の記録 貸与に関すること	安全運転管理者に関する文書 被服貸与台帳 被服の貸与に関する文書	5年	廃棄

特別

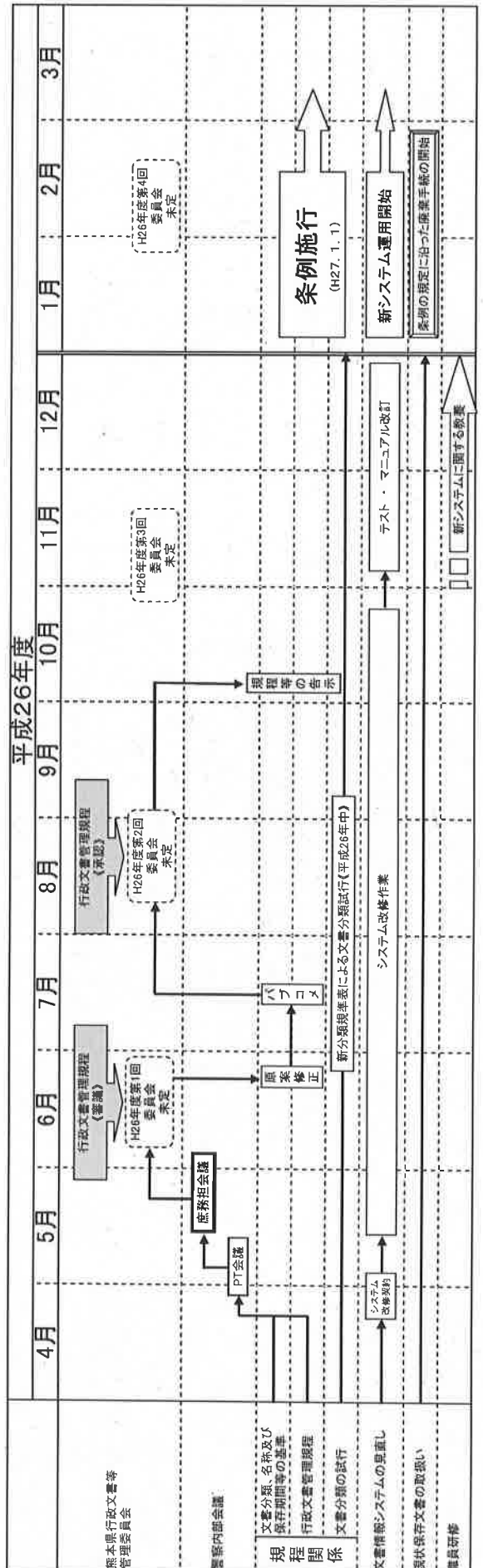
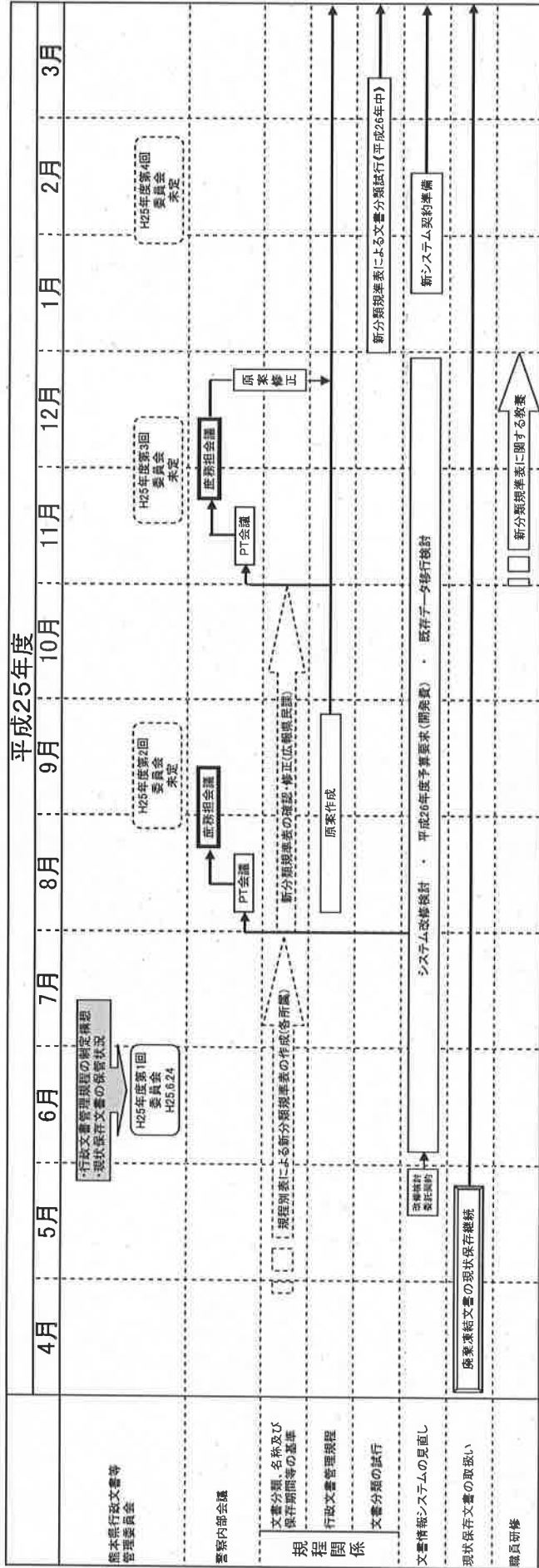
1	歴史的に重要な政策に関する事項であって、社会的に影響が大きく、その教訓が将来に生かされると知事個別に定めるもの	当該事項を定める項の業務区分欄に掲げる業務	当該事項を定める項の業務の区分欄に定める業務に並び当該項の文書の類型に掲げる行政文書	当該事項を定める項の保存期間欄に掲げる期間	移管
---	---	-----------------------	--	-----------------------	----

※ 1 警察部内における收受文書は、この表の性質区分にかかわらず、保存期間1年、保存期間満了後の措置は廃棄とする。

※ 2 保存期間については、他の法令等に規定がある場合は、その規定による。

熊本県行政文書等の管理に関する条例に基づく新たな文書管理制度構築スケジュール（予定）

資料6





# 熊本県警察における現状保存文書の保管状況

資料7

## 1 現状保存の経緯

熊本県警察においては、「行政文書の適切な管理について」（平成21年7月17日付け私文第81号）総務部長通知を踏まえ、保存期間満了文書の廃棄を凍結する警務部長通達を発出し、平成21年末日以降に保存期間が満了した行政文書について現状保存を継続している。

## 2 現状保存している行政文書の対象期間等

平成25年6月現在

	管理区分	対象期間	保存年	保存文書量
保存期間 5年	年度	平成15年度～平成19年度	5年	約8,260箱
保存期間 3年		平成17年度～平成21年度		
保存期間 1年		平成19年度～平成23年度		
保存期間 5年	年	平成16年～平成19年	4年	
保存期間 3年		平成18年～平成21年		
保存期間 1年		平成20年～平成23年		

(※ 箱サイズ=W400\*D330\*H300)

## 3 条例施行までに現状保存する文書量【施設別】

	区分	警察本部	運転免許センター	その他 (本部5所属)	警察署 (23署)	合計
現状保存文書	文書量(箱)	1,668	1,814	88	4,690	8,260
	割合(%)	20%	22%	1%	57%	100%
今後現状保存する文書 (H26末まで)	文書量(箱)	812	955	44	2,493	4,304
	割合(%)	19%	22%	1%	58%	100%
合計	文書量(箱)	2,480	2,769	132	7,183	12,564
	割合(%)	20%	22%	1%	57%	100%

## 4 特殊性を有する現状保存文書

運転免許更新・講習受講申請書等

《保存施設》

- 運転免許センター及び県下警察署（熊本北署、熊本南署、熊本東署、大津署及び御船署を除く）

《特殊性》

- 年間の文書発生量  
県民約120万人が運転免許証を保有しており、毎年約24万人分の更新申請書が発生している。（すべての運転免許保有者が、5年更新の場合）

文書発生量～コピー用紙（2,500枚入）による換算＝約340箱

○ 運転免許証の有効期間と申請書の保存状況

現訓令における当該申請書の保存期間は5年であるが、運転免許証には有効期限が定められていることから、仮に平成15年に更新申請し交付された者は、

優良運転者（有効期間5年）の場合 ～ 平成20年及び平成25年  
違反運転者（有効期間3年）の場合 ～ 平成18年、平成21年及び平成24年

に更新申請書を作成しており、同一人物に関する複数の申請書が存在している。

○ 熊本県個人情報保護条例における適正管理

熊本県個人情報保護条例第10条第3項により「保有の必要がなくなった個人情報を含む行政文書を確実に速やかに廃棄」しなければならない。

【熊本県個人情報保護条例解釈運用基準】  
「保有の必要がなくなった」～ 保存期間が定められた行政文書に記録されているものについてはその保存期間を経過したこと。

○ 歴史公文書該当の適否

当該申請書は、更新申請者の個人情報（氏名、本籍、住所及び生年月日等）が記載された行政文書であり、熊本県行政文書等の管理に関する条例施行規則第6条各号で規定する知事が定める歴史公文書の基準には該当しない。

（※ 別添「運転免許証更新・講習受講申請書等（写し）」参照）

○ 知事が定める「保存期間満了後の措置」における基準

当該申請書は、知事が保有する行政文書の管理に関する規則（別表その1）の

【個人又は法人の権利義務の得失及びその経緯】  
性質区分 22 ～ 許可、認可、免許、承認等の行政処分の決定及びその経緯  
《保存期間満了時の措置 廃棄》

と同一の分類であり、今後、警察本部長が定める保存期間満了後の措置においても同一の基準を適用し「廃棄」となる文書である。

○ 適切な保存場所の確保

個人情報の漏えい、滅失及びき損を防止するため、適切な保存場所が必要である。

《現状保存への対応》

○ 安全確保の措置

保存場所として指定する文書保管庫は既に飽和状態であるが、

- ・個人情報保護条例（第10条第1項）

「個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適正な管理」

- ・熊本県警察における行政文書の管理に関する訓令（第39条第1項）

「管理が適切に行うことができる専用の場所において、行政文書以外の文書と区分して適切に保存」

の措置を講ずるため、運転免許センターにおいては、講習室として指定されている施設を一部改修するなどして、保存場所として使用している。

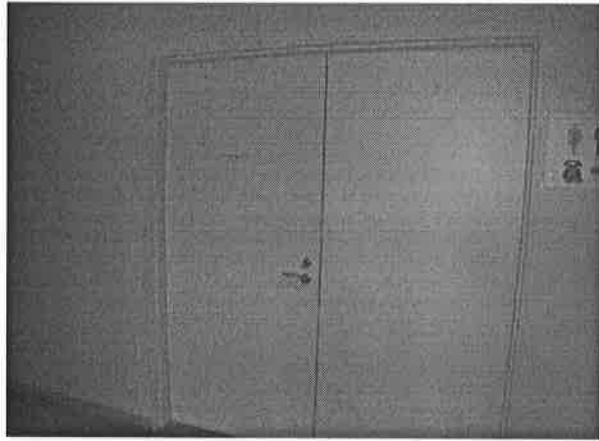
平成21年度の改修費（保管庫等の設置） ～ 1,942,500円

《今後の方針》

- 上記特殊性を考慮し、実施機関として「熊本県行政文書等の管理に関する条例」の施行に向けた行政文書ファイル等の保存期間満了後の措置を早期に定め、廃棄処分について検討したい。

《免許センターにおける保管状況》

(文書保管庫の保存状況)



(講習室改修後の保存状況)

