

○岡山県警察文書管理規程

(平成 13 年 10 月 18 日警察訓令第 29 号)

|           |                             |                             |                             |
|-----------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|
| <b>改正</b> | 平成 14 年 3 月 19 日警察訓令第 5 号   | 平成 14 年 10 月 10 日警察訓令第 25 号 | 平成 15 年 2 月 28 日警察訓令第 9 号   |
|           | 平成 15 年 3 月 6 日警察訓令第 1 号    | 平成 16 年 3 月 10 日警察訓令第 9 号   | 平成 16 年 7 月 27 日警察訓令第 21 号  |
|           | 平成 16 年 12 月 21 日警察訓令第 30 号 | 平成 17 年 1 月 11 日警察訓令第 2 号   | 平成 17 年 12 月 20 日警察訓令第 29 号 |
|           | 平成 18 年 3 月 17 日警察訓令第 7 号   | 平成 19 年 3 月 9 日警察訓令第 1 号    | 平成 20 年 3 月 14 日警察訓令第 9 号   |
|           | 平成 21 年 3 月 9 日警察訓令第 3 号    | 平成 21 年 3 月 18 日警察訓令第 7 号   | 平成 23 年 3 月 4 日警察訓令第 4 号    |
|           | 平成 24 年 3 月 23 日警察訓令第 24 号  | 平成 26 年 6 月 30 日警察訓令第 19 号  | 平成 27 年 3 月 5 日警察訓令第 2 号    |
|           | 平成 28 年 3 月 30 日警察訓令第 14 号  | 平成 29 年 2 月 14 日警察訓令第 7 号   | 平成 29 年 3 月 16 日警察訓令第 15 号  |
|           | 平成 29 年 12 月 25 日警察訓令第 38 号 | 令和元年 6 月 28 日警察訓令第 1 号      | 令和 2 年 3 月 30 日警察訓令第 2 号    |
|           | 令和 2 年 9 月 23 日警察訓令第 2 号    | 令和 3 年 3 月 24 日警察訓令第 7 号    | 令和 4 年 3 月 10 日警察訓令第 9 号    |
|           | 令和 5 年 3 月 7 日警察訓令第 15 号    | 令和 5 年 3 月 28 日警察訓令第 2 号    | 令和 5 年 6 月 26 日警察訓令第 3 号    |
|           | 令和 6 年 2 月 1 日警察訓令第 3 号     | 令和 6 年 9 月 27 日警察訓令第 3 号    | 令和 6 年 12 月 10 日警察訓令第 41 号  |

岡山県警察文書管理規程を次のように定める。

岡山県警察文書管理規程

岡山県警察文書管理規程(昭和 36 年岡山県警察訓令第 22 号)の全部を改正する。

目次

- 第 1 章 総則(第 1 条—第 16 条)
- 第 2 章 文書の收受等(第 17 条・第 18 条)
- 第 3 章 文書の作成、起案、合議及び決裁(第 19 条—第 27 条)
- 第 4 章 文書の施行及び発送(第 28 条—第 30 条)
- 第 5 章 文書の分類、保存及び廃棄(第 31 条—第 36 条)
- 第 6 章 補則(第 37 条—第 42 条)

附則

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 この規程は、岡山県警察が保有する文書の管理に関し必要な事項を定め、もって文書事務(文書の管理に関する事務をいう。以下同じ。)の適正かつ能率的な処理を図ることを目的とする。

### (定義)

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

- (1) 文書 職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画及び写真並びに電磁的記録をいう。
- (2) 文書ファイル 相互に密接な関連を有し、分類、保存及び廃棄について、同じ扱いをすることが適当である文書のまとまりのことをいう。
- (3) 文書管理システム 文書の作成、決裁、取得、供覧、保存、移管、廃棄等に係る業務を統一的に処理するために整備された文書の管理に係るシステムをいう。
- (4) 所属 警察本部の課、所、隊及び警察学校(以下「本部所属」という。)並びに警察署をいう。
- (5) 所属長 所属の長をいう。
- (6) 起案 岡山県警察における意思を決定し、これを具体化する処理の案を作成することをいう。
- (7) 起案文書 起案した文書をいう。
- (8) 決裁 警察本部長(以下「本部長」という。)、警察署長その他の権限を有する者が、その権限に属する事務の処理について、最終的にその意思を決定することをいう。
- (9) 専決 権限を有する者に代わり、その権限に属する事務の処理について、最終的にその意思を決定することをいう。
- (10) 専決者 専決する者をいう。
- (11) 合議 警察本部の他の所属又は警察署の他の課に係る起案文書について、当該所属又は当該課の同意を得るために当該起案文書を回付することをいう。
- (12) 原議 決裁を受けた文書をいう。
- (13) 施行 起案文書の内容について、公示等を要するものは所要の経路を経て公にすることをいい、相手方に伝達することを要するものは所要の形式の文書を作成して相手方に発出(交付を含む。以下同じ。)することをいう。
- (14) 発出文書 発出した文書をいう。
- (15) 収受文書 収受した文書をいう。

(16) 文書番号 発出又は収受を行う文書を識別するために割り当てる固有の記号及び番号により構成するものをいう。

(17) 供覧 意思決定を伴わない文書について、上司等の閲覧に供することをいう。

(18) 電子正本 文書管理システムにより決裁を受けた起案文書又は文書管理システムによる供覧をした収受文書であつて、文書管理システム内に格納された電磁的記録をいう。

(文書取扱いの原則)

第3条 文書は、明確な責任の下に正確かつ迅速に取り扱い、常に事務能率の向上に努めなければならない。

(総括文書管理者)

第4条 警察本部に総括文書管理者を置き、警務部総務統括官をもって充てる。

2 総括文書管理者は、岡山県警察における文書事務を総括し、次に掲げる職務を行うものとする。

(1) 文書事務に関する規程等の整備に関すること。

(2) 第14条第1項に規定する文書分類表及び文書分類基準表並びに第35条に規定する文書ファイル管理簿の整備に関すること。

(3) 文書事務の指導監督、研修等の実施に関すること。

(4) その他文書事務の総括に関すること。

3 警務部県民広報課長は、総括文書管理者を補佐し、県警察における文書事務の適正な管理及び運営に必要な事務を行うものとする。

(文書管理者)

第5条 所属に文書管理者を置き、所属長をもって充てる。

2 文書管理者は、所属における文書事務を総括し、次に掲げる職務を行うものとする。

(1) 所属における文書分類表及び文書分類基準表の整備に関すること。

(2) 所属における文書事務の指導監督に関すること。

(3) 文書の適正な作成に関すること。

(4) 文書の適正な保存及び廃棄に関すること。

(5) その他所属における文書事務の総括に関すること。

(文書管理担当者)

第6条 所属に文書管理担当者を置き、警察本部にあつては次長(副隊長及び副校長を含む。)を、警察署にあつては副署長(副署長(行政職)を除く。)をもって充てる。

2 文書管理担当者は、文書管理者を補佐し、所属における文書事務の適正な管理及び運営に必要な事務を行うものとする。

(文書管理補助者)

第7条 所属に文書管理補助者を置き、警察本部(警察学校を除く。)にあつては課長補佐又は同相当職以上の職員を、警察学校及び警察署にあつては課長の職にある者をもって充てる。

2 文書管理補助者は、文書管理担当者の職務を補助するものとする。

(文書の種別)

第8条 文書の種別は、令達、通達、指示文書、一般文書及び資料とする。

(令達)

第9条 令達とは、次に掲げるものをいう。

- (1) 告示 本部長又は警察署長が法令の規定又は権限に基づいて決定し、又は処分した事項を一般に公示するもの
- (2) 指令 本部長が申請又は伺いに対して承認するもの
- (3) 訓令 本部長が部下職員に対し、職務上の規範となるものについて一般的に指揮命令するもの
- (4) 訓 本部長が部下職員に対し、職務上の規範となるものについて個別的に指揮命令するもので公表の必要がないもの
- (5) 達示 所属長が部下職員に対し、職務上の規範となるものについて一般的に指揮命令するもの

(通達)

第10条 通達とは、次に掲げるものをいう。

- (1) 例規通達 本部長が部下職員に対し、法令、諸規程の趣旨、解釈、運用方針その他職務運営上の細目的事項について一般的に指揮命令するもので、その内容が重要かつ長期間用いられるもの
- (2) 一般通達 本部長、部長、警務部首席監察官、警務部総務統括官、刑事部組織犯罪対策統括官、交通部運転免許センター長又は所属長が、法令、諸規程の趣旨、解釈、運用方針その他職務運営上の細目的事項について一般的に命令又は示達するもの

(指示文書)

第10条の2 指示文書とは、部長、警務部首席監察官、警務部総務統括官、刑事部組織犯罪対策統括官、交通部運転免許センター長、所属長その他幹部が、所掌事務に関する方針、基準、手続その他の職務遂行上必要となる事項を示すものをいう。

(一般文書)

第11条 一般文書とは、次に掲げるものをいう。

- (1) 報告文書 報告、申請、届出、進達、上申、申報、復命、伺いその他これらに類するもの
- (2) 連絡文書 通知、通報、連絡、照会、回答、依頼、送付その他これらに類するもの

(3) その他の文書 契約書、証明書、表彰状、議事録その他前 2 号に掲げるもの以外のもの

(資料)

第 12 条 資料とは、会議資料、執務資料、教養資料、統計資料その他職務遂行上参考になるものをいう。

(文書の形式)

第 13 条 文書は、次の各号のいずれかに該当するものを除き、左横書きとする。

- (1) 法令により縦書きと定められたもの
- (2) 他の官公庁から縦書きと指定されたもの
- (3) 本部長が縦書きと指定するもの
- (4) 前 3 号に掲げるもののほか、慣習上縦書きとすることが適当と認められるもの

2 文書の書式は、別表第 1 のとおりとする。

3 用紙の規格は、日本産業規格 A 列 4 番とする。ただし、別に定めがある場合又は他の規格によることを必要とする場合は、この限りでない。

(文書分類表及び文書分類基準表)

第 14 条 総括文書管理者は、文書事務の性質、内容等に応じ、第 1 分類から第 4 分類までの四段階の分類(以下「文書分類」という。)を定めた文書分類表(様式第 2 号)並びに文書分類の下に当該文書分類に関連する文書ファイルとしてあらかじめ定めた文書ファイルの名称(以下「標準文書ファイル名」という。)及び当該文書ファイルに編冊し、又は格納する文書の保存期間(第 32 条第 1 項に規定する文書の保存期間をいう。以下同じ。)を設定した文書分類基準表(様式第 3 号)を作成するものとする。

2 文書分類基準表に標準文書ファイル名を登載する文書ファイルは、保存期間が 1 年以上(別に定める要件に該当する文書にあっては、保存期間が 1 年未満)の文書を編冊し、又は格納する文書ファイルとする。

3 総括文書管理者は、毎年一回以上、文書分類表及び文書分類基準表の見直しを行い、必要と認めるときはその改定を行うものとする。

4 文書管理者は、所属における文書分類表又は文書分類基準表に変更等の必要があるときは、総括文書管理者に上申しなければならない。

(秘密の保持)

第 15 条 文書管理者の承認を得ないで、文書を部外者に閲覧させ、複写させ、又は提供してはならない。

(文書取扱いの特例)

第 16 条 部長は、部において作成又は取得した文書のうち、取り扱う職員を限定する必要があるものその他この規程によることが適当でないものの取扱いについて、別に定めることができる。この場合において、部長は、総括文書管理者と協議した上、本部長の承認を得なければならない。

## 第2章 文書の收受等

### (到達文書の処理)

第17条 警察本部庁舎に到達した文書は、警務部情報管理課において受領し、次に掲げる要領により速やかに処理しなければならない。

- (1) 文書に係る担当所属又は名宛人に配布すること。ただし、担当所属が明らかでないものは、開封その他必要な処置をすることができる。
- (2) 書留、特別送達、特定記録その他重要と認められる文書は、重要文書受渡簿(様式第4号)に必要事項を記載し、配布すること。

2 通常勤務の時間帯以外の時間に警察本部の総合宿日直室に到達した文書は、宿日直長が受領し、情報管理課又は次の宿日直長に引き継ぐものとする。

3 警察本部庁舎以外の庁舎に到達した文書は、当該庁舎にある所属(警察署においては総務課又は総務会計課(以下「総務課等」という。))において受領するもののほか、前2項の規定の例によるものとする。

### (收受文書の処理)

第18条 收受文書(文書管理システムにより供覧するものを除く。第4項において同じ。)には、その余白に受付印(様式第5号)を押し、受付印の所定欄に必要事項を記入するものとする。

2 收受文書のうち、次に掲げるものについては、文書管理システムにより文書受理簿(様式第6号)に登載し、受理番号(文書番号のうち收受文書を識別するために割り当てた、別表第2又は別表第3に掲げる記号及び文書受理簿による暦年ごとの一連番号から構成するものをいう。以下同じ。)を付すこと。ただし、文書管理システム以外の情報システム等を使用して受理番号に代わる固有の番号を付すことができる收受文書については、この限りでない。

- (1) 指令及び例規通達
- (2) 権利義務に関するもの
- (3) 訴訟又は審査請求に関するもの
- (4) 許可又は認可の申請に関するもの
- (5) 現金、金券又は有価証券が添付されたもの
- (6) 前各号に掲げるもののほか、重要と認められるもの

3 收受文書は、別に定めるものを除き、文書管理システムにより供覧するものとする。ただし、重要又は異例の收受文書は、速やかに文書管理者に提出し、その指示を受けなければならない。

4 收受文書のうち、電磁的記録であるものは、当該電磁的記録の散逸を防止するために必要な措置を講じなければならない。

## 第3章 文書の作成、起案、合議及び決裁

### (文書作成の原則)

第 19 条 岡山県警察における意思の決定及び事務の実績については、文書を作成しなければならない。ただし、次に掲げる場合についてはこの限りでない。

- (1) 意思決定と同時に文書を作成することが困難である場合
- (2) 処理に係る事案が軽微なものである場合

2 前項第 1 号に規定する場合にあっては、事後に文書を作成するものとする。

3 文書の作成に当たっては、常用漢字表(平成 22 年内閣告示第 2 号)、現代仮名遣い(昭和 61 年内閣告示第 1 号)、送り仮名の付け方(昭和 48 年内閣告示第 2 号)、外来語の表記(平成 3 年内閣告示第 2 号)、「公用文作成の考え方」の周知について(令和 4 年内閣文第 1 号内閣官房長官通知)その他国が定める規準に従い、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。

(発出者名等)

第 20 条 文書の発出者名は、次の各号に掲げる文書の種別に応じ、それぞれ当該各号に掲げるところによる。

- (1) 通達 通達によって指揮命令を行う者の名を用いるものとする。
- (2) 指示文書 指示文書によって指示を行う者の名を用いるものとする。
- (3) 一般文書 次に掲げるものとする。

ア 本部所属から部外に発出するものは、本部長名を用いるものとする。ただし、内容が軽易又は定例的なものについては、様式等で発出者名があらかじめ指定されているものを除き、決裁者又は専決者の名を用いることができるものとする。

イ 本部所属から部内に発出するものは、作成者名を用いて報告する必要がある復命等の文書を除き、決裁者又は専決者の名を用いるものとする。

ウ 警察署から発出するものは、原則として警察署長名を用いるものとする。

- (4) 資料 原則として所属名を用いるものとする。

2 部内に発出する文書の宛名は、次の表の左欄に掲げる文書の区分に応じ、それぞれ同表の右欄に掲げる宛名の例によるものとする。

| 文書の区分  | 宛名  |
|--|---|
| 例規通達<br>全ての部長、警務部首席監察官、全ての統括官、交通部運転免許センター長及び全ての所属長に発出する一般通達、指示文書又は一般文書 | 各部長<br>首席監察官<br>各統括官 殿<br>運転免許センター長<br>各所属長 |
| 警察本部の全ての所属長に発出する一般通達、指示文書又は一般文書  | 本部各所属長 殿                                    |
| 全ての警察署長に発出する一般通達、指示文書又は一般文書  | 各警察署長 殿                                     |
| 特定の所属長に発出する一般通達、指示文書又は一般文書   | 〇〇課長 殿<br>〇〇課長 殿                            |

|                               |  |
|-------------------------------|--|
|                               | 〇〇隊長<br>各警察署長<br>関係所属長 殿                     |
| 特定の警察署長に発出する一般通達、指示文書又は一般文書   | 〇〇警察署長 殿<br>〇〇警察署長 殿<br>〇〇警察署長 殿<br>関係警察署長 殿 |
| 所属長その他の幹部が部下職員に発出する指示文書又は一般文書 | 各課員 殿<br>各署員 殿                               |

- 3 地域部長若しくは地域部地域課長又は岡山市警察部長若しくは岡山市警察部庶務課長に同一の文書を発出する場合は、地域部長又は地域部地域課長に対して発出することにより、岡山市警察部長又は岡山市警察部庶務課長に発出されたものとみなすことができるものとする。

(起案)

第 21 条 次に掲げる文書の起案は、文書管理システムにより行うものとする。ただし、文書管理システム以外の情報システム等を使用して第 1 号の発出番号に代わる固有の番号を付すことができる文書を起案する場合にあっては、この限りでない。

(1) 発出番号(文書番号のうち発出文書を識別するために割り当てた、別表第 2 又は別表第 3 に掲げる記号及び文書発出簿による暦年ごとの一連番号から構成するものをいう。以下同じ。)を付す文書

(2) 文書管理システムにより決裁を受ける文書

(3) 前各号に掲げるもののほか、重要と認められる文書

- 2 文書の起案は、条例の起案等特別な場合を除き、起案用紙(様式第 7 号)によらなければならない。ただし、軽易又は定例的な文書(文書管理システムにより決裁を受けるものを除く。)の起案は、文書の余白に処理の要領を朱書することにより、起案用紙による起案に代えることができる。

- 3 起案文書は、伺い文の形式によるものとし、必要により起案内容の要点、根拠法令等の参考事項を記載し、又はこれらを記載した文書を添付するものとする。

第 22 条 削除

(合議)

第 23 条 警察本部において他の所属に係する文書を起案する場合は、原則として当該部及び所属に合議しなければならない。ただし、あらかじめ委員会、会議等での審議を経て了承を得た場合又は関係所属との協議により合議の省略についてあらかじめ同意を得た場合は、その内容を変更しない限り合議を省略することができる。



- 2 合議した起案文書について、関係所属における意見が異なるときは、当該所属が同一の部に属する場合にあっては部長、他の部に属する場合にあっては本部長の指揮を受けなければならない。
- 3 合議した起案文書が修正され、又は廃案となったときは、速やかに関係所属に通知するものとする。
- 4 緊急その他やむを得ない事情で合議を行ういとまのない場合は、別に定めるところにより処理するものとする。
- 5 警察署において他の課に関係する起案文書の合議は、前4項の規定の例によるものとする。

(決裁)

第24条 起案文書は、順次上司の審査を経て決裁を受けなければならない。

- 2 起案文書の審査は、別に定めるものを除き、文書管理システムにより行うものとする。
- 3 起案文書の決裁(文書管理システムによる決裁を除く。)を受けたときは、起案用紙の所定欄に当該決裁を受けた日付を記入しなければならない。
- 4 起案文書が廃案となったときは、当該文書を速やかに廃棄するとともに、廃案となるまでに審査した者に対し、その旨を報告しなければならない。

(令達原簿)

第25条 決裁を受けた令達は、告示(岡山県公報に登載するものに限る。)、指令、訓令及び訓に係るものは警務部警務課において、他のものは作成した所属において、それぞれ令達の区分ごとに令達原簿(様式第9号)に登載し、暦年ごとに一連番号を付すものとする。

第26条 削除

(電話の処理)

第27条 電話で受理し、又は発信した事項で必要があるものは、電話受発用紙(様式第10号)に記載し、一般文書の例により処理しなければならない。

#### 第4章 文書の施行及び発送

(文書の施行)

第28条 原議は、他の文書の施行に併せて施行するなどの理由により施行期日が定められているものについては当該期日に、他のものについては直ちに施行しなければならない。

- 2 訓令を公布するときは、岡山県警察公報発行規程(平成12年岡山県警察訓令第35号)第1条に規定する岡山県警察公報に登載して処理するものとする。
- 3 発出しようとする文書は、次に掲げるところにより処理するものとする。
  - (1) 文書発出簿(様式第11号)に登載し、発出番号を付すこと。ただし、次に掲げる文書は、文書発出簿への登載を省略することができる。

ア 発出番号の記載が不要な定型様式として法令等に規定された文書

イ 文書管理システム以外の情報システム等を使用して発出番号に代わる固有の番号を付することができる文書

ウ 発出番号を付す必要がないものとして別に定める文書

(2) 施行年月日、文書分類を表す記号(以下「分類記号」という。)、保存期間等は、別に定めるところにより表示すること。

(3) 次に掲げる文書には、公印を押すこととし、必要がある場合は併せて契印を押すこと。

ア 部内に発出する文書

(ア) 証明書、賞状、辞令その他の文書で公印が当該文書の要件となっているもの

(イ) (ア)に掲げる文書のほか、公文書としての真実性及び公信性を特に明らかにする必要がある文書

イ 部外に発出する文書

(ア) 法令等の規定により公印を押印することとされている文書

(イ) 相手方の権利義務、権限又は法的地位に直接影響を及ぼす文書であって次に掲げる文書以外のもの

a 申請、届出、協議等に関する文書のうち、法令等において押印を要しない旨が定められているもの

b 公印を押印しないことについて、あらかじめ発出先の同意が得られているもの又は押印について合理的な必要性が認められないもの

(ウ) 事実を証明するために必要である文書

(エ) 社会的儀礼として公印の押印が必要である文書

(オ) (ア)から(エ)までに掲げる文書のほか、決裁者が特に公印を押印する必要があると認める文書

4 文書を施行するときは、起案用紙の所定欄に施行年月日その他必要事項を記入し、又は文書管理システムに当該事項に係る情報を入力してその経過を明らかにしておかなければならない。

(文書の浄書)

第 29 条 文書を浄書したときは、原議と照合するとともに、文書管理システムにより決裁を受けた起案文書を除き、起案用紙の所定欄に押印又は署名をしてその責任を明らかにしておかなければならない。

(発送文書の処理)

第 30 条 発送する文書(電磁的記録であるを除く。)は、警務部情報管理課(警察署にあっては総務課等)に引き渡すものとする。ただし、郵送又は特使により発送する文書は、発送しようとする所属(警察署にあっては、郵送は総務課等、特使は発送しようとする課)において処理するものとする。

- 2 電磁的記録である文書を部外に発送する場合は、別に定めるところにより暗号化を行うなど、文書の保全のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。

第5章 文書の分類、保存及び廃棄

(分類記号等の決定)

第31条 分類記号及び保存期間は、次の表の左欄に掲げる文書の区分に応じ、それぞれ同表の右欄に掲げる者(以下「分類記号等決定権者」という。)が決定するものとする。

| 文書の区分      |                   |                            | 分類記号等決定権者             |   |
|------------|-------------------|----------------------------|-----------------------|---|
| 部内に発出する文書  | 本部所属から他の所属に発出する文書 | 通達、通知、通報、連絡、照会、送付、資料等      | 起案文書<br>発出文書          | 文書の発出者(専決を行う文書(以下「専決文書」という。))にあつては、専決者) |
|            |                   | 報告、申請、届出、上申、申報、回答、依頼等      | 起案文書<br>発出文書          | 文書の発出者(専決文書にあつては、専決者)<br>文書を収受した所属の長    |
|            | 警察署から他の所属に発出する文書  | 起案文書                       | 文書の発出者(専決文書にあつては、専決者) |   |
|            |                   | 発出文書                       | 文書を収受した所属の長           |   |
| 部外に発出する文書  |                   |                            | 文書の発出者(専決文書にあつては、専決者) |   |
| 所属内で活用する文書 |                   |                            | 文書を作成する所属の長           |   |
| 部内から収受した文書 | 本部所属から収受した文書      | 通達、指示文書、通知、通報、連絡、照会、送付、資料等 | 文書の発出者(専決文書にあつては、専決者) |   |
|            |                   | 報告、申請、届出、上申、申報、回答、依頼等      | 文書を収受した所属の長           |   |
|            | 警察署から収受した文書       | 文書を収受した所属の長                |                       |   |
| 部外から収受した文書 |                   |                            | 文書を収受した所属の長           |   |

(文書の保存期間)

第32条 文書の保存期間は、次に掲げる種別によるものとし、別表第4に定める基準により分類記号等決定権者が決定するものとする。

- (1) 長期
- (2) 10年
- (3) 5年
- (4) 3年
- (5) 1年
- (6) 1年未満
- (7) 処理済後廃棄
- (8) 前各号に掲げるもの以外のもの

- 2 保存期間(1年以上のものに限る。)は、文書の完結した日の属する年の翌年の1月1日から起算する。ただし、会計年度により保存することを要する文書については、文書が完結した日の属する年度の翌年度の4月1日から起算する。
- 3 次に掲げる文書については、保存期間の満了する日後において、その区分に応じてそれぞれ次に定める期間が満了する日までの間保存期間を延長しなければならない。この場合において、一の区分に該当する文書が他の区分にも該当するときは、それぞれの期間が満了する日のいずれか遅い日までの間保存するものとする。
  - (1) 現に監査、検査等の対象になっているもの 当該監査、検査等が終了するまでの間
  - (2) 現に係属している訴訟における手続上の行為をするために必要とされるもの 当該訴訟が終結するまでの間
  - (3) 現に係属している審査請求における手続上の行為をするために必要とされるもの 当該審査請求に対する裁決の日の翌日から起算して1年間
  - (4) 岡山県行政情報公開条例(平成8年岡山県条例第3号。以下この号において「条例」という。)第5条に掲げるものからの開示請求があったもの 条例第11条第1項及び第2項の決定があった日の翌日から起算して1年間
  - (5) 個人情報保護に関する法律(平成15年法律第57号)第76条第1項の規定による保有個人情報の開示請求があったもの、第90条第1項の規定による保有個人情報の訂正請求があったもの又は第98条第1項の規定による保有個人情報の利用停止請求があったもの 個人情報保護に関する法律第82条各項、第93条各項又は第101条各項の決定があった日の翌日から起算して1年間
- 4 分類記号等決定権者は、保存期間が満了した文書について、職務の遂行上必要があると認めるときは、一定の期間を定めて当該保存期間を延長することができる。この場合において、当該延長期間が満了した後にこれを更に延長するときも、同様とする。
- 5 文書管理者は、前2項の規定により文書の保存期間が延長されることとなったときは、保存期間(再)延長報告書(様式第12号)により、延長を必要とする理由及びその期間を警務部県民広報課長に報告しなければならない。この場合において、保存期間を延長することとした文書が電子正本として文書管理システムに格納されている場合を除き、当該報告書の写しを1部作成し、当該文書に添付しておくものとする。
- 6 文書(電磁的記録によるものを除く。)とは別に当該文書の全部又は一部を電磁的記録として保存するときは、当該電磁的記録の保存期間は当該文書の保存期間を超えない期間としなければならない。ただし、法令等に特別の定めがあるものは、この限りでない。

(文書の保存方法)

- 第33条 文書は、決裁、施行、供覧等の手続が終了したときをもって完結するものとし、完結した文書は、前条第1項第7号に掲げる種別の文書(以下「処理済後廃棄文書」と

いう。)を除き、次に掲げる要領により文書ファイルに編冊し、又は格納して保存しなければならない。

- (1) 施行した文書(電子正本を除く。)で必要があるものは、原議にその写しを添付して編冊すること。
- (2) 文書は、次の表の左欄に掲げる文書の区分に応じ、中欄に掲げる基準表に基づき作成した右欄に掲げる文書ファイルに保存期間別に編冊し、又は格納するものとする。この場合において、文書分類基準表に基づく文書ファイルに編冊し、又は格納する文書であって保存期間が1年未満のもの(第14条第2項の規定により文書分類基準表に標準文書ファイル名を記載するものを除く。)の編冊又は格納については、保存期間が1年以上の文書を編冊し、又は格納する文書ファイルの標準文書ファイル名を付した文書ファイルを使用するものとする。

| 文書の区分      |              | 基準表   | 文書ファイル名 |
|------------|--------------|---|---------|
| 部内に発出する文書  | 他の所属に発出する文書  | 1 通達、指示文書、通知、通報、連絡、照会、送付、資料等                                | 文書分類基準表 |
|            |              | 2 報告、申請、届出、上申、申報、回答、依頼等(本部所属から收受した通達等とともに編冊し、又は格納する必要があるもの) | 文書分類表   |
|            |              | 3 報告、申請、届出、上申、申報、回答、依頼等(1及び2以外のもの)                          | 文書分類基準表 |
|            | 所属内で活用する文書   | 文書分類基準表   |         |
| 部内から收受した文書 | 本部所属から收受した文書 | 通達、指示文書、通知、通報、連絡、照会、送付、資料等                                  | 文書分類表   |
|            |              | 報告、申請、届出、上申、申報、回答、依頼等                                       | 文書分類基準表 |
|            | 警察署から收受した文書  | 文書分類基準表   |         |
| 部外から收受した文書 |              | 文書分類  |         |

|  |         |  |
|--|---------|--|
|  | 基準<br>表 |  |
|--|---------|--|

(3) 前号の規定にかかわらず、岡山県警察 WAN システム上に構築した情報システム等により確認することができ、文書事務の合理化に資する文書の保存に関する事項は、別に定める。

(4) 文書は、暦年又は会計年度により文書ファイルに編冊し、又は格納すること。ただし、翌年又は翌会計年度にわたって編冊し、又は格納する必要があるときは、この限りでない。

(5) 文書ファイル(電子正本を格納する文書ファイルを除く。)には、原則として目次(様式第 13 号)を付すこと。

2 完結した告示(岡山県公報に登載するものに限る。)、訓令及び訓の原議は、警務部警務課に回付し、同課において暦年ごとに保存するものとする。

3 文書ファイル(電子正本を格納する文書ファイルを除く。)は、その種類、性質等に応じ、文書管理者が指定する場所に整理して保存するものとする。

(常備文書)

第 34 条 第 32 条第 1 項の規定により保存期間を長期と決定した文書のうち、常時備え付けて使用する必要がある文書(次項において「常備文書」という。)は、必要とする期間において活用することができる。

2 常備文書のうち、活用を必要とする期間が満了した文書については、法令等に特別の定めがあるものを除き、第 36 条第 1 項に定めるところにより廃棄するものとする。

(文書ファイル管理簿)

第 35 条 総括文書管理者は、文書管理者が文書分類基準表に基づいて作成した文書ファイルについて、毎年度当初に文書ファイル管理簿(様式第 14 号)を作成し、情報公開窓口に備え付けるものとする。

(文書の廃棄)

第 36 条 保存期間が満了した文書及び処理を終えた処理済後廃棄文書は、復元できない方法により速やかに廃棄しなければならない。

2 保存期間が満了する前に文書を廃棄する必要がある場合は、当該文書の件名及び廃棄を必要とする理由を記載した廃棄承認願(様式第 15 号)により総括文書管理者の承認を得て、復元できない方法により廃棄しなければならない。ただし、第 33 条第 1 項第 2 号ただし書に規定する文書を廃棄する場合は、この限りでない。

3 総括文書管理者は、前項に規定する廃棄を承認したときは、廃棄承認通知書(様式第 16 号)により通知するものとする。

## 第 6 章 補則

(取扱心得)

第 37 条 文書及び文書ファイル(電子正本及び電子正本を格納する文書ファイルを除く。以下この条において同じ。)を取り扱う者は、次に掲げる事項に留意しなければならない。

- (1) 文書及び文書ファイルについては、周到な注意を払い、みだりに放置して席を外し、又は毀損若しくは亡失しないようにすること。
- (2) 退庁するときは、文書及び文書ファイルを所定の場所に収納し、散逸しないようにすること。

(文書の往復制限)

第 38 条 交番その他の派出所及び駐在所においては、別に定めがある場合のほか、当該交番その他の派出所及び駐在所を設置する警察署以外のものと直接文書の往復をしてはならない。

(文書の保存)

第 39 条 文書の保存は、次のとおりとする。

| 文書名                                 | 保存所属     | 保存期間                |
|-------------------------------------|----------|---------------------|
| 重要文書受渡簿                             | 警務部情報管理課 | 5 年                 |
| 文書受理簿                               | 作成した所属   | 登載された文書の保存期間が満了するまで |
| 令達原簿(告示(岡山県公報に登載するものに限る。)、指令、訓令及び訓) | 警務部警務課   | 長期                  |
| 令達原簿(達示)                            | 作成した所属   | 長期                  |
| 文書発出簿                               | 作成した所属   | 登載された文書の保存期間が満了するまで |
| 保存期間(再)延長報告書                        | 警務部県民広報課 | 延長期間が満了するまで         |
| 保存期間(再)延長報告書の写し                     | 作成した所属   | 延長期間が満了するまで         |
| 文書ファイル管理簿                           | 警務部県民広報課 | 長期                  |
| 廃棄承認願                               | 警務部県民広報課 | 5 年                 |
| 廃棄承認願の写し                            | 作成した所属   | 5 年                 |
| 廃棄承認通知書                             | 作成した所属   | 5 年                 |
| 廃棄承認通知書の写し                          | 警務部県民広報課 | 5 年                 |

(岡山県公安委員会の文書)

第 40 条 岡山県公安委員会文書管理規程(平成 13 年岡山県公安委員会規程第 8 号)第 6 条第 3 項の規定により本部長が保有することとされている文書については、当該文書に係る事務を所管する所属において、この規程の例により管理するものとする。

(適用除外)

第 41 条 法令、条例及び規則の規定により、文書の分類、作成、保存、廃棄その他の文書の管理に関する事項について特別の定めが設けられている場合にあつては、当該事項については、当該法令、条例及び規則の定めるところによる。

(その他)

第 42 条 この規程に定めるもののほか、文書の管理に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この訓令は、平成 14 年 1 月 1 日から施行する。ただし、第 32 条第 3 項第 4 号の規定は、岡山県行政情報公開条例の一部を改正する条例(平成 13 年岡山県条例第 2 号)附則第 1 項ただし書に規定する岡山県規則で定める日〔平成 14 年 4 月 1 日〕から施行する。

(経過措置)

2 この訓令の施行の際現に完結し、保存されている文書についてはこの訓令による改正前の岡山県警察文書管理規程第 34 条の規定は、なおその効力を有する。

3 第 36 条第 2 項の規定は、この訓令の施行前の文書にも適用する。

(関係規程の一部改正)

4 岡山県警察本部処務規程(昭和 39 年岡山県警察訓令第 23 号)の一部を次のように改正する。

[次のよう略]

5 岡山県警察事務決裁規程(平成 11 年岡山県警察訓令第 7 号)の一部を次のように改正する。

[次のよう略]

6 交番等備付簿冊取扱規程(昭和 52 年岡山県警察訓令第 15 号)の一部を次のように改正する。

[次のよう略]

附 則(平成 14 年 3 月 19 日警察訓令第 5 号)

この訓令は、平成 14 年 4 月 1 日から施行する。〔以下略〕

附 則(平成 14 年 10 月 10 日警察訓令第 25 号)

この訓令は、公布の日から施行する。

附 則(平成 15 年 2 月 28 日警察訓令第 9 号)



この訓令は、平成 15 年 3 月 10 日から施行する。

附 則(平成 15 年 3 月 6 日警察訓令第 11 号)抄  
(施行期日)

1 この訓令は、平成 15 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 16 年 3 月 10 日警察訓令第 9 号)  
この訓令は、平成 16 年 3 月 23 日から施行する。〔以下略〕

附 則(平成 16 年 7 月 27 日警察訓令第 21 号)  
この訓令は、平成 16 年 11 月 1 日から施行する。

附 則(平成 16 年 12 月 21 日警察訓令第 30 号)  
この訓令は、平成 17 年 1 月 1 日から施行する。

附 則(平成 17 年 1 月 11 日警察訓令第 2 号)  
この訓令中第 1 条から第 11 条までの改正規定は平成 17 年 3 月 7 日から、第 12 条から第 22 条までの改正規定は同年 3 月 22 日から、第 23 条から第 33 条までの改正規定は同年 3 月 31 日から施行する。

附 則(平成 17 年 12 月 20 日警察訓令第 29 号)  
この訓令は、平成 18 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 18 年 3 月 17 日警察訓令第 7 号)  
この訓令は、平成 18 年 4 月 1 日から施行する。〔以下略〕

附 則(平成 19 年 3 月 9 日警察訓令第 11 号)  
この訓令〔中略〕は、当該各号に掲げる日〔平成 19 年 3 月 13 日〕から施行する。  
〔以下略〕

附 則(平成 20 年 3 月 14 日警察訓令第 9 号)  
この訓令は、平成 20 年 3 月 21 日から施行する。ただし、次の各号に掲げる規定は、当該各号に定める日から施行する。

- 1 〔前略〕第 17 条(別表第 2 の改正規定及び別表第 3 の改正規定を除く。)〔中略〕の規定 公布の日
- 2 〔略〕

附 則(平成 21 年 3 月 9 日警察訓令第 3 号)

この訓令は、平成 21 年 3 月 10 日から施行する。〔以下略〕

附 則(平成 21 年 3 月 18 日警察訓令第 7 号)

この訓令は、平成 21 年 4 月 1 日から施行する。〔以下略〕

附 則(平成 23 年 3 月 4 日警察訓令第 4 号)

この訓令は、平成 23 年 3 月 9 日から施行する。

附 則(平成 24 年 3 月 23 日警察訓令第 24 号)

この訓令は、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 26 年 6 月 30 日警察訓令第 19 号)

この訓令は、公布の日から施行する。

附 則(平成 27 年 3 月 5 日警察訓令第 2 号)

この訓令は、平成 27 年 3 月 12 日から施行する。

附 則(平成 28 年 3 月 30 日警察訓令第 14 号)

(施行期日)

- 1 この訓令は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

(経過措置)

- 2 行政庁の処分又は不作為についての不服申立てであって、この訓令の施行前にされた行政庁の処分又はこの訓令の施行前にされた申請に係る行政庁の不作為に係るものについては、なお従前の例による。

附 則(平成 29 年 2 月 14 日警察訓令第 7 号)

この訓令は、公布の日から施行する。

附 則(平成 29 年 3 月 16 日警察訓令第 15 号)

この訓令は、平成 29 年 3 月 22 日から施行する。

附 則(平成 29 年 12 月 25 日警察訓令第 38 号)

この訓令は、平成 30 年 1 月 1 日から施行する。

附 則(令和元年 6 月 28 日警察訓令第 16 号)

この訓令は、令和元年 7 月 1 日から施行する。

附 則(令和 2 年 3 月 30 日警察訓令第 12 号)

この訓令は、令和2年4月1日から施行する。

附 則(令和2年9月23日警察訓令第21号)

この訓令は、令和2年9月25日から施行する。ただし、第3条中装備課の項の改正規定、第7条及び第10条の規定は、同年10月1日から施行する。

附 則(令和3年3月24日警察訓令第7号)

(施行期日)

1 この訓令は、令和3年3月26日から施行する。

(経過措置)

2 この訓令による改正前の次に掲げる訓令に定める様式による用紙については、当分の間、所要の調整をして使用することができる。

[略]

附 則(令和4年3月10日警察訓令第9号)

この訓令は、令和4年3月11日から施行する。

附 則(令和5年3月7日警察訓令第15号)

この訓令は、令和5年3月16日から施行する。

附 則(令和5年3月28日警察訓令第20号)

この訓令は、令和5年4月1日から施行する。

附 則(令和5年6月26日警察訓令第30号)

この訓令は、公布の日から施行する。

附 則(令和6年2月1日警察訓令第3号)

この訓令は、公布の日から施行する。

附 則(令和6年9月27日警察訓令第34号)

この訓令は、令和6年10月1日から施行する。

附 則(令和6年12月10日警察訓令第41号)

この〇〇は、公布の日から施行する。

別表第1(第13条関係)

公用文例示

## 第1 令達の書式

### 1 告示

告示は、岡山県公報に登載し、又は行政庁の掲示板に掲示するものとするが、岡山県公報に登載するときの書式は岡山県庁文書規程(昭和38年岡山県訓令第18号)第12条に規定する文書例の岡山県告示の例によるものとする。

#### (1) 一般的な例

ア 単に一定事項を公示する場合

|   |
|---|
| <p>岡山県警察告示第〇号</p> <p>×〇〇(〇〇年法律第〇号)第〇条第〇項の規定に基づき、〇〇を(次のように)定める。<br/>(定めた。指定した。)</p> <p>××〇〇年〇月〇日</p> <p style="text-align: right;">岡山県警察本部長××〇×〇××〇×〇××</p> <p>×〇〇〇〇〇。</p> |
|---|

イ 一部改正の場合

|  |
|--|
| <p>岡山県警察告示第〇号</p> <p>×〇〇告示(〇〇年岡山県警察告示第〇号)の一部を次のように改正する。(改正し、〇〇年〇月〇日から施行(適用)する。)</p> <p>××〇〇年〇月〇日</p> <p style="text-align: right;">岡山県警察本部長××〇×〇××〇×〇××</p> <p>×〇〇〇〇〇。</p> |
|--|

#### (2) 特別の例

ア 法令等の委任により規程等を制定する場合



岡山県警察告示第〇号

×〇〇〇規程を次のように定める。

××〇〇年〇月〇日

岡山県警察本部長××〇×〇××〇×〇××

×××〇〇〇規程

×〇〇〇〇〇〇〇〇規程（〇〇年岡山県警察告示第〇号）の全部を改正する。

（以下制定の例による。）

ウ 規程等を一部改正する場合

岡山県警察告示第〇号

×〇〇規程（〇〇年岡山県警察告示第〇号）の一部を次のように改正する。

××〇〇年〇月〇日

岡山県警察本部長××〇×〇××〇×〇××

×第〇条第〇項中「〇〇〇」を「〇〇」に改める。

×××附×則

×この告示は、〇〇年〇月〇日（公布の日）から施行する。

注1 一告示の制定に伴い、既存の告示の改正又は廃止の必要が生じたときは、附則で改正又は廃止を行うことができる。

2 一部改正が行われた場合は、附則を除き、改正部分はもとの告示に溶け込んで一体となる。附則中の他の改廃部分も同じ。

エ 規程等を廃止する場合

岡山県警察告示第〇号

×〇〇規程（〇〇年岡山県警察告示第〇号）は、（〇〇年〇月〇日限り）廃止する。

××〇〇年〇月〇日

岡山県警察本部長××〇×〇××〇×〇××

(3) 附則の例

×××附×則

×この告示は、〇〇年〇月〇日から施行する。ただし、第〇条の規定は同年〇月〇日から、第〇条の規定は公布の日から施行する。

注1 附則の規定は、次の順序による。

- (1) 当該告示の施行期日に関する規定
- (2) 既存の他の告示の廃止に関する規定
- (3) 当該告示の施行に伴う経過措置に関する規定
- (4) 既存の他の告示の改正に関する規定
- (5) 当該告示の有効期限に関する規定
- (6) その他の規定

2 附則が2項以上から成り立っている場合は、附則に見出しを付ける。

## 2 指令

|  |
|--|
| 岡山県警察指令第〇号××<br>所 属 長 名××  |
| ×〇〇年〇月〇日付け、〇〇第〇号で申請のあった〇〇〇については、〇〇のとおり承認する。(承認しない。)(下記の条件を付して承認する。)(下記のとおり修正して承認する。) |
| ××〇〇年〇月〇日  |
| 岡山県警察本部長××〇×〇××〇×〇××   |
| 記  |
| 1 〇〇〇〇〇〇〇〇。  |
| 2 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇。   |

## 3 訓令

- (1) 制定  
告示の例による。
- (2) 全部改正  
告示の例による。
- (3) 一部改正  
ア 単一の訓令を改正する場合





岡山県警察訓令第〇号

×〇〇規程等の一部を改正する訓令を次のように定める。

××〇〇年〇月〇日

岡山県警察本部長××〇×〇××〇×〇××

×××〇〇規程等の一部を改正する訓令

×（〇〇規程の一部改正）

第1条×〇〇規程（〇〇年岡山県警察訓令第〇号）の一部を別紙新旧対照表のように改  
×正する。

×（〇〇規程の一部改正）

第2条×〇〇規程（〇〇年岡山県警察訓令第〇号）の一部を別紙新旧対照表のように改  
×正する。

×（〇〇規程の一部改正）

第3条×〇〇規程（〇〇年岡山県警察訓令第〇号）の一部を別紙新旧対照表のように改  
×正する。

×××附×則

×この訓令は、〇〇年〇月〇日から施行する。

注 1 三つ以上の訓令を改正する場合の題名は、上記例のとおり。

2 二つの訓令を改正する場合の題名は、次のとおり。

〇〇規程及び〇〇規程を改正する訓令



岡山県警察訓令第〇号

×〇〇規程を廃止する訓令を次のように定める。

××〇〇年〇月〇日

岡山県警察本部長××〇×〇××〇×〇××

×××〇〇規程を廃止する訓令

×〇〇規程（〇〇年岡山県警察訓令第〇号）は、廃止する。

×××附×則

×この訓令は、〇〇年〇月〇日（公布の日）から施行する。

イ 二つ以上の訓令を廃止する場合

岡山県警察訓令第〇号

×〇〇規程等を廃止する訓令を次のように定める。

××〇〇年〇月〇日

岡山県警察本部長××〇×〇××〇×〇××

×××〇〇規程等を廃止する訓令

×次に掲げる訓令は、廃止する。

×1×〇〇規程（〇〇年〇月〇日岡山県警察訓令第〇号）

×2×〇〇規程（〇〇年〇月〇日岡山県警察訓令第〇号）

（以下略）

注1 三つ以上の訓令を廃止する場合の題名は、上記例のとおりである。

2 二つの訓令を廃止する場合の題名は、次のとおりである。

〇〇規程及び〇〇規程を廃止する訓令

4 達示

訓令の例による。

第2 通達

1 制定













|                |     |
|----------------|-----|
| 生活安全部人身安全対策課   | 岡人対 |
| 生活安全部少年課       | 岡少  |
| 生活安全部生活安全捜査課   | 岡生捜 |
| 生活安全部サイバー犯罪対策課 | 岡サイ |
| 地域部地域課         | 岡地  |
| 地域部通信指令課       | 岡通指 |
| 地域部機動警ら隊       | 岡機ら |
| 刑事部刑事企画課       | 岡刑企 |
| 刑事部捜査第一課       | 岡捜一 |
| 刑事部捜査第二課       | 岡捜二 |
| 刑事部捜査第三課       | 岡捜三 |
| 刑事部組織犯罪対策第一課   | 岡組一 |
| 刑事部組織犯罪対策第二課   | 岡組二 |
| 刑事部鑑識課         | 岡鑑  |
| 刑事部科学捜査研究所     | 岡科研 |
| 刑事部機動捜査隊       | 岡機捜 |
| 交通部交通企画課       | 岡交企 |
| 交通部交通指導課       | 岡指  |
| 交通部交通規制課       | 岡規  |
| 交通部運転免許課       | 岡運免 |
| 交通部運転管理課       | 岡運管 |
| 交通部交通機動隊       | 岡交機 |
| 交通部高速道路交通警察隊   | 岡高速 |
| 警備部公安課         | 岡公  |
| 警備部警備課         | 岡備  |
| 警備部外事課         | 岡外  |
| 警備部機動隊         | 岡機  |
| 警察学校           | 岡警学 |
| 岡山市警察部庶務課      | 岡市庶 |

別表第3(第21条関係)

1 発出文書及び受付印に使用する署の記号

| 警察署     | 記号 |
|---------|----|
| 岡山中央警察署 | 岡中 |
| 岡山東警察署  | 岡東 |
| 岡山西警察署  | 岡西 |
| 岡山南警察署  | 岡南 |
| 岡山北警察署  | 岡北 |
| 赤磐警察署   | 赤  |
| 備前警察署   | 備  |
| 瀬戸内警察署  | 瀬内 |

|       |   |
|-------|---|
| 玉野警察署 | 玉 |
| 児島警察署 | 児 |
| 倉敷警察署 | 倉 |
| 水島警察署 | 水 |
| 玉島警察署 | 島 |
| 笠岡警察署 | 笠 |
| 井原警察署 | 井 |
| 総社警察署 | 総 |
| 高梁警察署 | 高 |
| 新見警察署 | 新 |
| 真庭警察署 | 真 |
| 津山警察署 | 津 |
| 美作警察署 | 作 |
| 美咲警察署 | 咲 |

2 発出文書及び受付印に使用する署の課又は係の記号

| 課       | 記号 | 備考      |
|---------|----|---------|
| 警務課     | 務  |         |
| 留置管理課   | 留  |         |
| 総務課     | 総  |         |
| 会計課     | 会  |         |
| 総務会計課   | 総会 |         |
| 生活安全課   | 生  |         |
| 生活安全刑事課 | 生刑 | 鑑識係を除く。 |
|         | 鑑  | 鑑識係     |
| 地域課     | 地  |         |
| 刑事第一課   | 刑一 | 鑑識係を除く。 |
|         | 鑑  | 鑑識係     |
| 刑事第二課   | 刑二 |         |
| 刑事課     | 刑  | 鑑識係を除く。 |
|         | 鑑  | 鑑識係     |
| 交通第一課   | 交一 |         |
| 交通第二課   | 交二 |         |
| 交通課     | 交  |         |
| 警備課     | 備  |         |

注 総務課のある警察署の総務課及び会計課は、同一の記号とする。

生活安全刑事課、刑事第一課及び刑事課は、鑑識係のみ係名を記号とする。

別表第4(第32条関係)

|      |       |
|------|-------|
| 保存期間 | 文書の種別 |
|------|-------|

|     |   |
|-----|---|
| 長期  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1 条例及び規則に関する文書</li> <li>2 令達(告示及び指令を除く。)に関する文書</li> <li>3 告示に関する文書で特に重要なもの</li> <li>4 例規通達に関する文書</li> <li>5 許可、認可、契約等に関する文書で特に重要なもの</li> <li>6 審査請求に対する裁決又は訴訟に関する文書で特に重要なもの</li> <li>7 損害賠償及び和解に関する文書で特に重要なもの</li> <li>8 組織及び定員に関する文書</li> <li>9 統計、調査研究等に関する文書で特に重要なもの</li> <li>10 恩給に関する文書</li> <li>11 職員の任免に関する文書</li> <li>12 職員の服務及び給与に関する文書で特に重要なもの</li> <li>13 財産の取得に関する文書</li> <li>14 財産の管理及び処分に関する文書で重要なもの</li> <li>15 原簿、台帳等の帳票で特に重要なもの</li> <li>16 業務の計画及び実施に関する文書で特に重要なもの</li> <li>17 他官庁との協議又は協定に関する文書で特に重要なもの</li> <li>18 前各号に掲げるもののほか、長期の保存期間が必要であると認められるもの</li> </ol> |
| 10年 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1 告示に関する文書で重要なもの</li> <li>2 許可、認可、契約等に関する文書で重要なもの</li> <li>3 審査請求に対する裁決又は訴訟に関する文書で重要なもの</li> <li>4 損害賠償及び和解に関する文書で重要なもの</li> <li>5 統計、調査研究等に関する文書で重要なもの</li> <li>6 職員の服務及び給与に関する文書で重要なもの</li> <li>7 予算、決算又は出納に関する文書で重要なもの</li> <li>8 財産の管理及び処分に関する文書</li> <li>9 原簿、台帳等の帳票で重要なもの</li> <li>10 業務の計画及び実施に関する文書で重要なもの</li> <li>11 前各号に掲げるもののほか、10年の保存期間が必要であると認められるもの</li> </ol>   |
| 5年  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1 告示に関する文書</li> <li>2 許可、認可、契約等に関する文書</li> <li>3 統計、調査研究等に関する文書</li> <li>4 職員の服務及び給与に関する文書</li> <li>5 予算、決算又は出納に関する文書</li> <li>6 財産の管理及び処分に関する文書で軽易なもの</li> <li>7 原簿、台帳等の帳票</li> <li>8 業務の計画及び実施に関する文書</li> <li>9 報告、届出等に関する文書で重要なもの</li> <li>10 一定の事項について重要な意思決定等を行うための会議に関する文書</li> <li>11 前各号に掲げるもののほか、5年の保存期間が必要であると認められるもの</li> </ol>   |

|      |  |
|------|--|
|      | の  |
| 3年   | 1 告示に関する文書で軽易なもの<br>2 統計、調査研究等に関する文書で軽易なもの<br>3 予算、決算又は出納に関する文書で軽易なもの<br>4 業務の計画及び実施に関する文書で軽易なもの<br>5 報告、届出等に関する文書<br>6 一定の事項について意思決定等を行うための会議に関する文書<br>7 前各号に掲げるもののほか、3年の保存期間が必要であると認められるもの |
| 1年   | 1 軽易な事項について意思決定等を行うための会議に関する文書<br>2 前号に掲げるもののほか、1年の保存期間が必要であると認められるもの  |
| 1年未満 | その他の文書のうち軽易なもの(処理済後廃棄文書を除く。)   |

備考 この表に定めがない文書については、次に掲げる基準により保存期間を定めること。

- 1 法令、条例、規則等の特別の定め
- 2 適用期間、契約期間その他の内容の効力
- 3 時効を考慮した証拠的価値
- 4 事務処理上の利用度
- 5 資料的価値及び重要度

様式第1号 削除

様式第2号(第14条関係)

文書分類表

[別紙参照]

様式第3号(第14条関係)

文書分類基準表

[別紙参照]

様式第4号(第17条関係)

重要文書受渡簿

[別紙参照]

様式第5号(第18条関係)

受付印

[別紙参照]

様式第 6 号(第 18 条関係)

文書受理簿

[別紙参照]

様式第 7 号(第 21 条関係)

起案用紙

[別紙参照]

様式第 8 号(第 24 条関係)

決裁印

[別紙参照]

様式第 9 号(第 25 条関係)

令達原簿

[別紙参照]

様式第 10 号(第 27 条関係)

電話受発用紙

[別紙参照]

様式第 11 号(第 28 条関係)

文書発出簿

[別紙参照]

様式第 12 号(第 32 条関係)

保存期間(再)延長報告書

[別紙参照]

様式第 13 号(第 33 条関係)

目次

[別紙参照]

様式第 14 号(第 35 条関係)

文書ファイル管理簿

[別紙参照]

様式第 15 号(第 36 条関係)

廃棄承認願

[別紙参照]

様式第 16 号(第 36 条関係)

廃棄承認通知書

[別紙参照]