

○山梨県警察の行政文書の管理に関する訓令

平成13年3月16日

本部訓令第5号

改正 平成15年3月本部訓令第2号
平成16年3月本部訓令第6号
平成16年5月本部訓令第11号
平成16年10月本部訓令第13号
平成17年3月本部訓令第8号
平成18年3月本部訓令第14号
平成19年3月本部訓令第3号
平成20年3月本部訓令第7号
平成20年6月本部訓令第10号
平成20年8月本部訓令第12号
平成21年3月本部訓令第3号
平成22年3月本部訓令第4号
平成22年4月本部訓令第11号
平成23年3月本部訓令第3号
平成23年4月本部訓令第8号
平成24年3月本部訓令第1号
平成25年3月本部訓令第3号
平成25年4月本部訓令第7号
平成25年12月本部訓令第21号
平成26年3月本部訓令第4号
平成27年3月本部訓令第4号
平成27年12月本部訓令第12号
平成28年1月本部訓令第1号
平成28年3月本部訓令第8号
平成29年3月本部訓令第2号
平成30年3月本部訓令第8号
平成31年3月本部訓令第6号

令和2年3月本部訓令第2号
令和3年3月本部訓令第2号
令和3年3月本部訓令第4号
令和3年9月本部訓令第8号
令和4年3月本部訓令第2号
令和4年7月本部訓令第9号

山梨県警察文書取扱いに関する訓令（平成9年山梨県警察本部訓令第11号）の全部を改正する。

目次

- 第1章 総則（第1条—第11条）
- 第2章 文書の收受、作成等（第12条—第27条）
- 第3章 文書の施行（第28条—第33条）
- 第4章 文書の整理及び保存（第34条—第36条）
- 第5章 行政文書の移管及び廃棄（第37条・第38条）
- 第6章 補則（第39条—第41条）

附則

第1章 総則

（目的）

第1条 この訓令は、山梨県情報公開条例施行規則（平成12年山梨県規則第3号）その他別に定めるもののほか、山梨県警察における行政文書の管理等について必要な事項を定めることにより、行政文書の迅速かつ適正な処理を図ることを目的とする。

（定義）

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

- (1) 行政文書 山梨県情報公開条例（平成11年山梨県条例第54号）第2条第2項に規定する行政文書をいう。
- (2) 電子文書 行政文書のうち電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。）であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。
- (3) 行政文書管理システム 電子計算機を利用して行政文書の收受、起案、決裁、保存、

廃棄その他行政文書に関する一連の処理を行う山梨県警察のシステムをいう。

- (4) 電子決裁 行政文書管理システムの機能を利用して電子的方法により電子文書の決裁を行う方法をいう。
- (5) 電子署名 電子署名及び認証業務に関する法律（平成12年法律第102号）第2条第1項に規定する電子署名をいう。
- (6) 所属 山梨県警察本部（以下「本部」という。）の課（山梨県警察の組織等に関する規則（昭和42年山梨県公安委員会規則第1号）第2章に規定する課、所及び隊をいう。）、山梨県警察学校（以下「警察学校」という。）及び警察署（以下「署」という。）をいう。
- (7) 通送業務主管課 本部、警察学校及び署における通送業務を総括する課をいい、本部及び警察学校にあつては警務部情報管理課、署にあつては警務課をいう。

（文書作成の原則）

第3条 所属においては、事務及び事業に係る意思決定に当たっては文書を作成して行うものとし、当該事務及び事業の実績について文書を作成するものとする。ただし、次の各号に掲げる場合には、当該各号に定めるところによる。

- (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事後に文書を作成すること。
- (2) 処理に係る事案が軽微なものである場合文書の作成を省略することができる。

（文書作成上の留意事項）

第4条 文書の作成に際しては、次に掲げる事項に留意しなければならない。

- (1) 口語体により、常用漢字及び現代仮名遣いを用い、その事案の内容を的確、平易かつ簡明に表現すること。
- (2) 電子計算機を利用して文書を作成する場合は、特別な場合を除いて明朝体を用いること。
- (3) 筆記用具を用いる場合は、ペンその他容易に消失しないものとし、字体は、楷書で明確に書くこと。

2 文書は、次に掲げるものを除き、A4判用紙を縦長に使用し、左横書きによるものとする。

- (1) 法令等により様式を縦書きと定められているもの
- (2) その他第6条に規定する総括文書管理者が他の方法によることを適当と認めたもの

の

(文書管理の原則)

第5条 職員は、文書を正確かつ迅速に処理するとともに、定められた専用の場所において管理し、事務能率の向上に努めなければならない。

2 職員は、常に文書の所在を明らかにし、盗難、紛失等事故の防止に留意しなければならない。

3 職員は、第8条に規定する文書管理者の許可なく行政文書（複製を含む。以下この条において同じ。）を部外者に示し、内容を告げ、謄写若しくは複写させ、又は庁外に持ち出してはならない。ただし、個別の文書について他の規程に別段の定めがある場合は、この限りでない。

4 前項本文の規定にかかわらず、次に掲げる行政文書については、第10条に規定する文書取扱担当者（文書取扱担当者が不在の場合は文書取扱担当者が指定する者、執務時間外にあっては宿日直責任者。次項において同じ。）の許可を得て、庁外に持ち出すことができる。

(1) 通常、庁外に持ち出して使用するもの

(2) 庁外に持ち出すことを前提に決裁権者の決裁を終了しているもの

(3) 急を要し、文書管理者の許可を受けるいとまがないもの

(4) 山梨県情報公開条例第8条各号に掲げる不開示情報を含まないもの

5 職員は、持ち出した行政文書を庁内に持ち帰ったときは、文書管理者又は文書取扱担当者に異常の有無を報告するものとする。

(総括文書管理者)

第6条 山梨県警察に総括文書管理者を置く。

2 総括文書管理者には、警務部長をもって充てる。

3 総括文書管理者は、山梨県警察の行政文書の管理に係る事務を総括する。

4 総括文書管理者は、行政文書の管理が適正かつ円滑に行われるよう、第8条に規定する文書管理者に対し、必要な指導を行うことができる。この場合において、必要があると認めるときは、実態を調査し、若しくは報告を求め、又はその処理に関し改善の指示をすることができる。

(警務課長の職務)

第7条 警務部警務課長（以下「警務課長」という。）は、総括文書管理者を補佐するも

のとする。

(文書管理者)

第8条 所属に文書管理者を置く。

- 2 文書管理者には、所属長をもって充てる。
- 3 文書管理者は、次に掲げる事務に従事する。
 - (1) 行政文書の分類の基準及び行政文書ファイル管理簿（第1号様式）に関すること。
 - (2) 行政文書の保存期間の延長、移管及び廃棄に関すること。
 - (3) 前2号に定めるもののほか、行政文書の管理に関すること。

(文書取扱責任者)

第9条 所属に文書取扱責任者を置く。

- 2 文書取扱責任者には、次席、副所長、副隊長、副校長、副署長及び次長をもって充てる。
- 3 文書取扱責任者は、文書管理者を補佐し、その命を受けて次に掲げる事務に従事する。
 - (1) 行政文書の審査に関すること。
 - (2) 公印の押印に関すること。
 - (3) 文書の收受、発送、整理及び保管に関すること。
 - (4) 行政文書ファイル管理簿の管理に関すること。
 - (5) 前各号に定めるもののほか、文書管理者が必要と認める事項

(文書取扱担当者)

第10条 所属に文書取扱担当者を置く。

- 2 文書取扱担当者には、本部にあっては補佐及び所属長の指定する者を、署にあっては課長及び所属長の指定する者をもって充てる。
- 3 文書取扱担当者は、文書取扱責任者を補佐するものとする。

(行政文書の分類基準)

第11条 文書管理者は、総括文書管理者に協議の上その事務及び事業の性質、内容等に応じた系統的な行政文書の分類の基準を定めなければならない。この場合において、当該行政文書の分類の基準については、毎年1回見直しを行い、必要と認めるときはその改定を行わなければならない。

- 2 前項の行政文書の分類の基準は、大分類、中分類及び小分類から成る階層構造とし、小分類の下に関連する行政文書のまとまりを管理の単位として類型化した行政文書フ

ファイル名を設けるものとする。

第2章 文書の收受、作成等

(逋送業務主管課が行う受領及び配布の手續)

第12条 文書の受領は、直接、所属（署にあっては課又は係をいう。以下この条及び次条において同じ。）に到達したものを除き、逋送業務主管課が行い、次に掲げるところにより速やかに処理しなければならない。

- (1) 文書は開封せずにあて先所属に配布すること。
- (2) あて先所属が明らかでない文書は、前号の規定にかかわらず、これを開封し、関係の所属に配布すること。
- (3) 書留郵便物等（書留、現金書留、配達証明、内容証明、配達記録、特別送達等をいう。以下同じ。）は、書留郵便物等配布簿（第2号様式）に記載し、あて先所属の受領者の署名又は押印を受けること。
- (4) 速達郵便物は、速やかにあて先所属に連絡し、遅滞なく配布すること。

(所属に到達した文書の処理)

第13条 所属に到達した文書は、次に掲げるところにより速やかに処理しなければならない。

- (1) 親展その他開封することが不適當と認められる文書を除き、すべて開封し、文書の余白に文書收受印（第3号様式）を押印して收受し、行政文書收受簿（第4号様式）に所定事項を記入してその処理経過を明らかにしておくこと。
- (2) 開封した文書が当該所属の主管事務に属しないものであるときは、その旨を付記して直ちに逋送業務主管課に返送することとする。
- (3) 收受した文書のうち特に重要なものについては、あらかじめ上司の閲覧に供し、その処理方針等について指示を受けること。
- (4) 関係する他の所属に收受文書の写しを送付する場合は、当該文書の右上部余白に「写」の表示をすること。

2 所属に到達した文書のうち、次に掲げるものについては、前項第1号の行政文書收受簿への記載を省略することができる。

- (1) 部内文書のうち、文書記号が付されていないもの
- (2) 教養資料又は統計資料で保存期間が1年未満のもの
- (3) 参考的な通報を内容とする文書のうち、所属長が保存の必要がないと認めたもの

3 文書取扱担当者は、第1項の規定にかかわらず、行政文書管理システムに到達した電子文書については、直ちに当該電子文書の事務を処理する者に配布するものとする。この場合において、電子文書の事務を処理する者は、配布を受けた電子文書を収受するときは、行政文書管理システムに必要な事項を登録しなければならない。

(口頭で受理した事案の処理)

第14条 電話その他の方法により得た事項で、文書により処理する必要があるものは、その要旨をまとめたものを受領した文書とみなして、前条の規定を適用する。

(勤務時間外に到達した文書の処理)

第15条 山梨県警察職員の勤務時間に関する訓令(昭和36年山梨県警察本部訓令第41号)第1条に規定する勤務時間に相当する時間外の時間又は休日に到達した文書(行政文書管理システムによる電子文書を除く。)は、当直勤務員が受領し通送業務主管課(翌日が休日の場合は、次の当直勤務員とする。)に確実に引き継ぐものとする。この場合において、急を要するもの又はあらかじめ指示を受けたものについては、速やかにあて先所属に連絡するものとする。

(起案)

第16条 起案者は、行政文書の起案を行政文書管理システムにより行わなければならない。ただし、文書管理者がこれにより難いと認める場合は、この限りでない。

2 前項ただし書の場合において、行政文書の起案は、法令に定めがあるもの及び次に掲げるところにより処理するものを除き、起案用紙(第5号様式)を用いなければならない。

- (1) 山梨県財務規則(昭和39年山梨県規則第11号。以下「財務規則」という。)の定めるところにより処理するもの
- (2) 帳簿により処理するもの
- (3) その他総括文書管理者との協議により定める様式により処理するもの

(行政文書の種別)

第17条 発信する行政文書の種別は、公示文書、令達文書及びその他の文書とする。

2 公示文書とは、次に掲げるものをいう。

- (1) 告示 山梨県警察本部長(以下「本部長」という。)が、法令、条例等の規定又は職務上の権限に基づいて処分し、又は決定した事項を一般に公示するもの
- (2) 公告 告示以外で一定の事項を公示するもの

3 令達文書とは、次に掲げるものをいう。

- (1) 訓令 本部長が、執務上の基本的事項を命令するもの
- (2) 例規通達甲 本部長が、具体的な法令等の解釈及び運用の方針並びに警察の事務執行上の指針を警察職員に命令するもの
- (3) 例規通達乙 部長（総務室長を含む。以下同じ。）が、本部長の命を受け、訓令及び例規通達甲の実施上必要な事項を警察職員に命令するもの
- (4) 一般通達 本部長又は部長が、事務執行上の指針を示し、これらを実施させ、又は報告を求めるもので例規通達に至らないものを警察職員に命令するもの
- (5) 所属長達 所属長が、所属における警察の事務執行上の具体的な処理要領等を所属の警察職員に命令するもの

4 その他の文書とは、前2項に掲げる文書以外のものをいう。

（行政文書の記号及び番号）

第18条 発信する行政文書には、文書記号（別表第1、別表第2及び別表第3）及び番号を付けなければならない。

2 行政文書の番号は、原則として年度ごとの一連番号とする。

3 公示文書（告示に限る。）及び令達文書（一般通達及び所属長達を除く。）は文書登録簿（第6号様式）に登録し、令達文書（一般通達及び所属長達に限る。）及びその他の文書は行政文書発送簿（第7号様式）に記載し、番号を付けるものとする。

4 前2項の場合において、必要なときは、枝番号を用いることができる。

5 文書登録簿は警務部警務課に備え付け、行政文書收受簿及び行政文書発送簿は所属の各係に備え付けるものとする。

6 部外に施行するその他の文書で必要があるときは、文書記号の前に「梨」の文字を付けるものとする。

（行政文書の形式）

第19条 発信する行政文書の形式は、文書例式（別表第4）のとおりとする。

第20条 削除

（発信者名）

第21条 行政文書は、権限を有する者の職及び氏名をもって発信しなければならない。ただし、その内容により氏名を省略することができるものとする。

2 指示又は命令を含まない資料等については、職及び氏名に代えて所属名を用いること

ができるものとする。

- 3 令達文書（訓令を除く。）及びその他の文書を施行するときは、証書、賞状その他これらに類似するものを除き、その本文の末尾に事務を主管する担当係名等の当該文書についての連絡先を表示するものとする。

（決裁）

第22条 起案文書は、起案者から決裁権者に至る直属の上司に回議し、決裁を受けなければならない。この場合において、決裁関与者の範囲は、意思決定に必要な最小限度にとどめるものとする。

- 2 起案文書のうち、第26条に規定する文書の審査を受けるものについては、その手続を経てから決裁を受けなければならない。
- 3 決裁を終えた起案文書には、決裁年月日その他所定事項を記入し、処理の経過を明らかにしておかななければならない。
- 4 電子決裁によらないで事案を代決した者は、決裁者の押印すべき箇所に押印の上「代」の文字を記載するものとする。この場合において、事後速やかに代決処理した旨を決裁者に報告し、後閲を受けなければならない。
- 5 電子決裁により処理する起案文書のうち、事案が重要なもの、秘密を要するもの又は急施を要するものは、その旨を明示して処理しなければならない。
- 6 前項の場合を除き、起案文書のうち、事案が重要なもの、秘密を要するもの又は急施を要するものは、起案者等が携帯して決裁を受けなければならない。
- 7 緊急の事案であって所定の手続をするいとまがないときは、便宜の方法で決裁を受け、施行後速やかに所定の手続を執らなければならない。

（合議等）

第23条 起案文書のうち、2以上の課の所掌事務に直接係る重要な事項又は他部課の事務に著しい影響を及ぼす事項に関するものにあつては、当該事案に係る部長、参事官又は所属長（以下「部課長等」という。）に合議しなければならない。この場合において、合議先の決裁関与者は、当該事案の意思決定に必要な最小限度にとどめるものとする。

- 2 関係部課長等と意見調整を行う必要のあるときは、協議、連絡会議等の方法により意見調整を行わなければならない。
- 3 前項の規定により意見調整が行われた事項については、合議したものとみなし、起案

文にその旨を記載するものとする。

- 4 単に供覧にとどめる趣旨の合議は行わないこととし、決裁を終えた後又は文書を施行した後に当該文書を供覧に付し、又は写しを送付するものとする。
- 5 合議を受けた関係部課長等は、速やかに同意又は不同意を決定しなければならない。この場合において、同意又は不同意の決定に日時を要するときは、その理由を主管部課長等に通知しなければならない。
- 6 合議を受けた関係部課長等は、合議案に異議があるときは、主管部課長等と協議し、なおその意見が一致しないときは、上司の指示を受けなければならない。
- 7 合議の順序は、部（総務室を含む。以下同じ。）内に行うものにあつては主管課長、他の部にわたって行うものにあつては主管部長を経て行うものとする。
- 8 合議は、合議票（第8号様式）により処理することができる。
- 9 合議票による合議は、回付、ファクシミリその他の方法により行うものとする。

（署における合議）

第24条 署における合議については、前条の規定を準用する。

（起案文書の修正等）

第25条 起案文書の内容を修正した者は、当該修正部分を明示しなければならない。

- 2 電子決裁によらない場合において、起案文書が重大な修正を受けて決裁されたときは、起案者において、修正前に回議又は合議した関係者に回覧し、又はその旨を通知しなければならない。当該起案が廃案になった場合も同様とする。

（文書の審査）

第26条 条例案、公安委員会規則案、公安委員会告示案、本部訓令案、本部告示案その他これに準ずる重要な行政文書については、本部長が別に定めるところにより、審査を受けなければならない。

- 2 次に掲げる行政文書については、警務課長の審査を受けなければならない。この場合において、当該審査は、文書の形式について行うものとする。

(1) 例規通達案

(2) 県公報登載原稿

（文書取扱いの特例）

第27条 情報に関する文書でその性質上本章の規定によることができないものについては、本部長が別に定めるところによるものとする。

第3章 文書の施行

(発送文書の処理)

第28条 起案者は、発送文書について、所要の事項を行政文書管理システムに登録しなければならない。

- 2 電子文書の施行は、本部長が別に定める方法によるものとする。
- 3 電子文書を除く行政文書の施行は、逡送、郵便送付及び直接送付の方法によるものとする。
- 4 逡送による送付は、本部長が別に定める方法によるものとする。
- 5 郵便送付は、逡送業務主管課において行うものとする。
- 6 直接送付する必要がある文書は、文書管理者が指名した者が携行して送付するものとする。
- 7 名あて人に直接開封させる必要がある文書については、封筒に「親展」と朱色で表示し、その他のものについては名あて人のほか、扱い係名を表示するものとする。
- 8 個人又は団体の権利義務に関する文書その他特に重要な文書で、確実に受領させる必要があるものについては、直接送付又は配達証明付き書留郵便として発送するものとする。
- 9 第29条第3項の規定により公印の押印を省略した文書（電子文書を除く。）については、ファクシミリの利用による送信の方法により施行することができる。

(公印の押印等)

第29条 電子文書を発送する場合にあつては、電子署名を付さなければならない。

- 2 前項に規定する場合を除くほか、文書を発送する場合にあつては、公印を押印しなければならない。
- 3 前2項の規定にかかわらず、次に掲げる文書を発送する場合にあつては、電子署名又は公印の押印を省略することができる。
 - (1) 例規通達甲、例規通達乙、一般通達、所属長達、報告、通知、照会、回答、依頼等（部外に対して発する行政文書にあつては、軽易なものに限る。）
 - (2) 執務資料、図書、用紙等の送付書
 - (3) その他これらに類する軽易な文書で施行者が電子署名又は公印の押印の必要性がないと認めたもの
- 4 前項の規定により公印の押印を省略する場合において、当該文書が部外に対して発す

るものであるときは、発信者名の下に「（公印省略）」の表示をしなければならない。

（逋送業務主管課における郵送文書の処理）

第30条 逋送業務主管課における郵送文書の発送は、料金後納又は郵便切手によるものとする。

2 郵便切手により発送するときは、財務規則第243条に規定する郵便切手類受払簿に所定事項を記入し、受払いの状況を明らかにするものとする。

3 特に急を要する場合その他必要があると認める場合は、所属において直接発送することができるものとする。

第31条 削除

（告示及び公告）

第32条 告示及び公告は、県公報へ登載し、又は山梨県公安委員会掲示板へ掲示することにより公示するものとする。ただし、県公報への登載は警務部警務課を経由するものとする。

（警察内報掲示板）

第33条 警察業務遂行上必要な情報の部内への周知を図るため、山梨県警察統合情報通信ネットワークシステム（KAIシステム）上に警察内報掲示板を設置するものとする。

2 警察内報掲示板の運用に関し必要な事項は、本部長が別に定める。

第4章 文書の整理及び保存

（行政文書の整理及び保存）

第34条 電子文書は行政文書管理システム内に保存しなければならない。

2 行政文書（電子文書を除く。）は、次に定めるところにより整理し、及び保存しなければならない。

(1) 行政文書の分類の基準に従い整理し、原則としてボックスファイリングシステムにより、定められた専用の場所に保存すること。

(2) 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こと。

(3) 特に重要な文書については、保存箇所に「非常持出」と朱書きしておくこと。

3 文書取扱責任者は、当該所属で管理する行政文書の保管又は保存の状況を随時点検し、不備の点を是正しなければならない。

（特定個人情報を含む行政文書の整理及び保存）

第34条の2 特定個人情報（行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）第2条第8項に規定する個人情報をいう。）を含む行政文書は、電子文書で保存してはならない。ただし、やむを得ない事情により真に必要な場合は、暗号化を施すなどサイバーセキュリティの確保に努めて保存するものとする。

2 前項ただし書の場合においても、電子文書で保存した特定個人情報を含む行政文書を行政文書管理システムその他の不特定多数の職員が閲覧可能な電子計算機に保存してはならない。

3 特定個人情報を含む行政文書（電子文書を除く。次項において同じ。）は、施錠が可能なじゅう器等に収納して適切に整理し、及び保存しなければならない。

4 特定個人情報を含む行政文書を収納するボックスファイリングには、「特」と朱書きで表示して特定個人情報が含まれていることを明確にしておくものとする。

5 前条第3項の規定は、特定個人情報を含む行政文書の整理及び保存の場合において準用する。

（行政文書の保存期間等）

第35条 行政文書の保存期間は、法令に定めがあるものを除くほか、次の区分によるものとする。

(1) 30年

(2) 10年

(3) 5年

(4) 3年

(5) 1年

(6) 事務処理上必要な1年未満の期間

2 行政文書の保存期間の基準は、前項各号の区分ごとに、別表第5のとおりとする。

3 文書管理者は、別表第5の行政文書の保存期間を基準とし、総括文書管理者と協議して行政文書ファイルごとに保存期間を定めるものとする。

4 文書管理者は、行政文書を作成し、又は取得したときは、前項の行政文書ファイルごとの保存期間に従い、当該行政文書について保存期間の満了する日を設定し、及び当該行政文書を当該保存期間の満了する日までの間保存しなければならない。この場合において、使用又は保存に耐えない場合には、当該行政文書に代えて内容を同じくする同一

又は他の種別の行政文書を作成するものとする。

5 前項の保存期間が満了する日は、次の各号に掲げる行政文書について、それぞれ当該各号に掲げる日とする。

(1) 第3項の保存期間が1年未満の行政文書当該行政文書を作成し、又は取得した日から起算して1年未満の期間内において事務処理上必要な期間の終了する日

(2) 第3項の保存期間が前号に掲げる保存期間以外の行政文書当該行政文書を作成し、又は取得した日の属する会計年度の翌会計年度の初日から起算して当該保存期間が表示する期間の終了する日（年を単位とする事項に係る行政文書にあっては、当該行政文書を作成し、又は取得した日の属する年の翌年の初日から起算して当該保存期間が表示する期間の終了する日）

6 前項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる行政文書の第4項の保存期間が満了する日は、それぞれ当該各号に掲げる日とする。

(1) 会計年度の終了する日の翌日から当該会計年度の出納閉鎖期までに作成し、又は取得した当該会計年度の予算の会計事務に係る行政文書当該行政文書を作成し、又は取得した日の属する年の6月1日（署にあっては5月1日）から起算して前項第2号に定める当該保存期間が表示する期間の終了する日

(2) 契約をするための行政文書当該契約に基づく債権が消滅した日の属する会計年度の翌会計年度の6月1日（署にあっては5月1日）から起算して前項第2号に定める当該保存期間が表示する期間の終了する日

7 次の各号に掲げる行政文書については、前項の保存期間の満了する日後においても、その区分に応じて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を延長しなければならない。

(1) 現に監査、検査等の対象になっているもの 当該監査、検査等が終了するまでの間

(2) 現に係属している訴訟における手続上の行為をするために必要とされるもの 当該訴訟が終結するまでの間

(3) 現に係属している不服申立てにおける手続上の行為をするため必要とされるもの 当該不服申立てに対する裁決又は決定の日の翌日から起算して1年間

(4) 山梨県情報公開条例第5条の規定による開示請求又は山梨県個人情報保護条例（平成17年山梨県条例第15号）第14条第1項の規定による開示の請求があったもの 当該開示の請求に係る決定の日の翌日から起算して1年間

- 8 文書管理者は、保存期間が満了した行政文書について、職務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ものとする。この場合において、当該延長に係る保存期間が満了した後にこれを更に延長しようとするときも、同様とする。
- 9 文書管理者は、第1項の規定にかかわらず、常時使用する必要があると認める行政文書を必要と認める期間保存することができる。

(行政文書ファイルの登録)

第36条 職員は、行政文書ファイルについて、そのファイル名その他必要事項を随時行政文書管理システムに登録しなければならない。

- 2 文書取扱責任者は、行政文書管理システムに登録された行政文書ファイルを調整し、当該所属の行政文書ファイル管理簿を作成するものとする。
- 3 警務課長は、行政文書管理システムに登録された行政文書ファイルを調製し、山梨県警察の行政文書ファイル管理簿を作成するものとする。

第5章 行政文書の移管及び廃棄

(行政文書の移管)

第37条 文書管理者は、保存期間が満了した行政文書のうち、歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料として保存することが適当と認められるものについては、総括文書管理者に協議の上山梨県立図書館又は山梨県情報公開条例施行規則第3条に規定する機関（以下「図書館等」という。）に移管しなければならない。

(行政文書の廃棄の手続)

第38条 文書管理者は、保存期間を満了した保存文書については、前条の規定により図書館等に移管することとするものを除き、速やかに廃棄するものとする。

- 2 文書管理者は、保存する行政文書について、保存期間が満了する前に廃棄しなければならない特別の理由があるときは、総括文書管理者に承認を得て廃棄することができる。
- 3 前項の承認には、廃棄しようとする行政文書の名称、当該特別の理由等を記載した保存期間満了前廃棄伺書（第9号様式）を用いるものとする。
- 4 前3項の規定により行政文書を廃棄しようとするときは、他に転用されるおそれのない方法により、これを処分しなければならない。

第6章 補則

(法令による適用除外)

第39条 法令の規定により、行政文書の分類、作成、保存、廃棄その他の行政文書の管理に関する事項について特別の定めが設けられている場合にあつては、当該事項については、当該法令の定めるところによる。

(補則)

第40条 この訓令に定めるもののほか、山梨県警察における行政文書の管理等に関し必要な事項は、本部長が定める。

(その他)

第41条 この訓令の施行に関し必要な事項は、本部長が別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この訓令は、平成13年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 この訓令の施行前にこの訓令による改正前の山梨県警察の行政文書の管理に関する訓令の規定によりされた手続その他の行為は、この訓令による改正後の山梨県警察の行政文書の管理に関する訓令の相当規定によりされた手続その他の行為とみなす。

附 則 (平成15年3月6日本部訓令第2号)

この訓令は、平成15年3月11日から施行する。

附 則 (平成16年3月15日本部訓令第6号)

この訓令は、平成16年3月19日から施行する。

附 則 (平成16年5月25日本部訓令第11号)

この訓令は、平成16年6月1日から施行する。

附 則 (平成16年10月12日本部訓令第13号)

この訓令は、公布の日から施行する。

附 則 (平成17年3月31日本部訓令第8号)

この訓令は、平成17年4月1日から施行する。

附 則 (平成18年3月31日本部訓令第14号)

この訓令は、平成18年4月1日から施行する。

附 則 (平成19年3月13日本部訓令第3号)

この訓令は、平成19年4月1日から施行する。

附 則 (平成20年3月14日本部訓令第7号)

この訓令は、公布の日から施行する。

附 則（平成20年6月26日本部訓令第10号）

この訓令は、平成20年7月1日から施行する。

附 則（平成20年8月28日本部訓令第12号）

この訓令は、平成20年9月1日から施行する。

附 則（平成21年3月13日本部訓令第3号）

この訓令は、公布の日から施行する。

附 則（平成22年3月12日本部訓令第4号）

この訓令は、公布の日から施行する。

附 則（平成22年4月1日本部訓令第11号）

この訓令は、公布の日から施行する。

附 則（平成23年3月11日本部訓令第3号）

この訓令は、公布の日から施行する。

附 則（平成23年4月1日本部訓令第8号）

この訓令は、公布の日から施行する。

附 則（平成24年3月22日本部訓令第1号）

この訓令は、公布の日から施行する。

附 則（平成25年3月21日本部訓令第3号）

この訓令は、公布の日から施行する。

附 則（平成25年4月1日本部訓令第7号）

この訓令は、公布の日から施行する。

附 則（平成25年12月27日本部訓令第21号）

この訓令は、平成26年1月1日から施行する。

附 則（平成26年3月19日本部訓令第4号）

この訓令は、平成26年4月1日から施行する。

附 則（平成27年3月11日本部訓令第4号）

この訓令中第1条から第3条までの規定は平成27年3月18日から、その他の規定は同年4月1日から施行する。

附 則（平成27年12月25日本部訓令第12号）

この訓令は、平成28年1月1日から施行する。

附 則（平成28年 1 月25日本部訓令第 1 号）

この訓令は、平成28年 1 月25日から施行する。

附 則（平成28年 3 月 9 日本部訓令第 8 号）

この訓令は、平成28年 3 月17日から施行する。

附 則（平成29年 3 月 9 日本部訓令第 2 号）抄

この訓令は、平成29年 3 月16日から施行する。

附 則（平成30年 3 月14日本部訓令第 8 号）

この訓令は、平成30年 3 月15日から施行する。

附 則（平成31年 3 月19日本部訓令第 6 号）

この訓令は、平成31年 4 月 1 日から施行する。ただし、別表第 2 総務室の部会計課の項、同表交通部の部交通指導課の項及び同表警備部の部警備第一課の項の改正規定は、平成31年 3 月20日から施行する。

附 則（令和 2 年 3 月11日本部訓令第 2 号）

この訓令は、令和 2 年 3 月19日から施行する。

附 則（令和 3 年 3 月11日本部訓令第 2 号）

この訓令は、令和 3 年 3 月19日から施行する。

附 則（令和 3 年 3 月15日本部訓令第 4 号）

この訓令は、令和 3 年 5 月 6 日から施行する。

附 則（令和 3 年 9 月22日本部訓令第 8 号）

この訓令は、令和 3 年10月 1 日から施行する。

附 則（令和 4 年 3 月 4 日本部訓令第 2 号）

この訓令中第 1 条、第 4 条及び第 6 条の規定は令和 4 年 3 月18日から、第 2 条、第 3 条、第 5 条及び第 7 条から第10条までの規定は同年 4 月 1 日から施行する。

附 則（令和 4 年 7 月12日本部訓令第 9 号）

この訓令は、令和 4 年 8 月 1 日から施行する。

別表第 1（第18条関係）

文書記号

区分	記号
告示	山梨県警察本部告示第〇〇号
訓令	山梨県警察本部訓令第〇〇号

例規通達甲	例規甲（□□□□）第〇〇号
例規通達乙	例規乙（□□□□）第〇〇号
一般通達	通達（□□□□）第〇〇号
所属長達	達（□□□□）第〇〇号
その他の文書	□□□□第〇〇号

注 「〇〇」には、文書登録簿及び文書発送簿による一連番号を記入する。

「□□□□」には、別表第2及び別表第3で指定する文書記号を記入する。

別表第2（第18条関係）

警察本部の文書記号

所属名		所属記号	担当名等	係記号
総務室	総務課	総	庶務	庶
			総務	総
			秘書	秘
			公安委員会補佐室	公
			被疑者取調べ監督室	取
			県民広報相談センター	セ
	会計課	会	庶務	庶
			出納	出
			予算	予
			調度	調
			施設整備室	施
			監査室	監
警務部	警務課	務	庶務	庶
			人事	人
			給与	給
			装備	装
			企画室	企
			犯罪被害者支援室	被
	教養課	教	教養	庶教

			術科	術	
	監察課	監	表彰	庶表	
			監察企画	企	
			監察第一	監一	
			監察第二	監二	
			留置管理室	留	
	厚生課	厚	庶務	庶	
			厚生	厚	
			共済	共	
			健康管理室	健	
	情報管理課	情管	庶務	庶	
			情報システム	シ	
			照会センター	セ	
	生活安全部	生活安全企画課	生企	庶務	庶
				企画調整	企
				生活安全	生安
犯罪抑止				犯	
許認可管理室				許	
地域課		地	庶務・運用	庶運	
			地域指導室	指	
			鉄道警察隊	鉄	
			山岳警備安全対策隊	山	
少年・女性安全対策課		少	庶務	庶	
			企画・指導	企	
			子供と女性の安全を守る対策	子	
			人身安全	人	
			少年サポートセンター	サ	
生活安全捜査課		生捜	企画・指導	庶企	
	生活安全捜査		捜		

			サイバー犯罪対策室	サ
	通信指令課	通	企画・指導	庶企
			通信指令官	指
刑事部	刑事企画課	刑企	庶務	庶
			通訳・企画調整	通企
			犯罪捜査指導支援室	指
	捜査第一課	捜一	庶務	庶
			企画・指導	企
			検視指導室	検
			強行犯	強
			特命	命
			特殊事件捜査	特
			盗犯	盗
	捜査第二課	捜二	庶務	庶
			知能犯・告訴告発	知
			広域知能犯	広
			知能犯特捜	知特
	組織犯罪対策課	組対	庶務	庶
			企画・暴排	企
			情報指導・指定・解明	指
			組織犯罪捜査室	組捜
	鑑識課	鑑	庶務	庶
			指導・資料	資
			指紋	指
			現場鑑識	現
	科学捜査研究所	科捜	庶務・企画	庶
			法医	法
化学			化	
物理			物	

			文書・心理	文心
	機動捜査隊	機捜		
交通部	交通企画課	交企	庶務	庶
			企画	企
			交通事故分析	分
			安全教育	安
	交通指導課	交指	庶務	庶
			指導取締	指
			放置駐車対策	駐
			交通捜査室	交捜
			交通反則通告センター	セ
	交通規制課	交規	庶務	庶
			規制企画	企
			規制	規
			交通管制センター	セ
	運転免許課	免	庶務	庶
			行政処分	処
			講習	講
			免許	免
			都留分室	都
			試験	試
	交通機動隊	交機		
高速道路交通警察隊	高速	庶務・企画	庶	
		交通捜査	捜	
		分駐隊	分	
警備部	警備第一課	備一	庶務・企画	庶
			資料	資
			情報第一	情一
			情報第二	情二

			情報第三	情三
			情報第四	情四
			サイバー攻撃・事件	事
			外事・国際テロリズム対策室	外
	警備第二課	備二	庶務	庶
			警衛・警護	警
			危機管理室	危
			航空隊	航
	機動隊	機		
警察学校		校	校務	庶校
			教務	教
			学生	学

備考 所属記号及び係記号を組み合わせて使用する。

別表第3（第18条関係）

警察署の文書記号

所属名	記号	課名	記号
甲府警察署	甲	会計課	会
南甲府警察署	南甲	警務課	務
南アルプス警察署	南ア	留置管理課	留
甲斐警察署	甲斐	生活安全課（係）	生安
北杜警察署	北	地域課	地
鯉沢警察署	鯉	刑事課並びに刑事生活安全課の捜	刑
南部警察署	南	査係及び鑑識係	
笛吹警察署	笛	刑事第一課	刑一
日下部警察署	日	刑事第二課	刑二
富士吉田警察署	富	組織犯罪対策課	組対
大月警察署	大	交通課	交
上野原警察署	上	警備課	備

備考 所属の記号及び課の記号を組み合わせて使用する。

別表第4（第19条関係）

文書例式

[凡例] ○は一文字分の空白、◊は半角分の空白、・は一文字を表し、×は主管課・系の記号、△は年号、□・■は改正規定とする。

1 告示

(1) 規程形式による告示

山梨県警察本部告示第・・号		
○・・		
・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・。『制定文』		
○○△△・・年・・月・・日		
	山梨県警察本部長	
	○○階 級○○氏	名○○
○○○・・ 『題名』		
○（・・）		
第1条○・・		
○・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・。『本則』		
○（・・）		
第2条 ・・		
○・・・・・・・・・・。『本則』		
○○○附○則		
○この告示は、△△・・年・・月・・日（又は「公布の日」）から施行する。		

(2) 規程形式によらない告示

山梨県警察本部告示第・・号		
○・・		
・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・。『告示文』		
○○△△・・年・・月・・日		
	山梨県警察本部長	
	○○階 級○○氏	名○○
1	・・	
	・・・・・・・・・・。『告示内容（告示文で告示内容全部を表現できる場合は不要）』	
2	・・	
	・・・・・・・・・・。『告示内容』	

2 公告

◎○・・・・・・・・・・・・・・『件名』
○・・・・・・・・・・・・・・
・・・・・・・・・・・・・・『公告文』
○○△△・・年・・月・・日
山梨県警察本部長○○氏
名○○
1 ・・・・・・・・・・・・・・
・・・・・・・・・・・・・・『公告内容（公告文で公告内容全部を表現できる場合は不要）』
2 ・・・・・・・・・・・・・・
・・・・・・・・・・・・・・『公告内容』

3 訓令

(1) 一部改正の場合

ア 改め文で改正する場合

山梨県警察本部訓令第・・号
○・・・・・・・・・・・・・・訓令の一部を改正する訓令を次のように定める。『制定文』
○○△△・・年・・月・・日
山梨県警察本部長○氏
名○○
○○○・・・・・・・・・・・・・・訓令の一部を改正する訓令『題名』
○・・・・・・・・・・・・・・訓令（△△・・年山梨県警察本部訓令第・・号）の一部を次のように改正する。『本則（柱書）』
○第・条中「・・」を「・・」に、「・・」を「・・」に改める。『本則（改正文）』
○第・条を次のように改める。『本則（改正文）』
○（・・）
第・条○・・・・・・・・・・・・・・
○・・・・・・・・・・・・・・
○○○附○則
○この訓令は、△△・・年・・月・・日から施行する。

イ 山梨県警察文書審査手続要領（平成30年3月14日付け、例規甲（務文一）第37号）に定める新旧対照表のみで改正する場合

山梨県警察本部訓令第・・号

○・・・・・・訓令の一部を改正する訓令を次のように定める。『制定文』

○○△△・・年・・月・・日

山梨県警察本部長○氏 名○○

○○○・・・・・・訓令の一部を改正する訓令『題名』

○・・・・・・訓令（△△・・年山梨県警察本部訓令第・・号）の一部を別紙のとおり改正する。『本則（柱書）』

○○○附○則

○この訓令は、△△・・年・・月・・日から施行する。

別紙（新旧対照表）

新	旧
○（・・・・）	○（・・・・）
第5条○□□□□□□□□	第5条○■■■■■■■■■■
2○・・・・□□□・・・・	2○・・・・■■■・・・・
○・・・・。	○・・・・。
3・4 略	3・4 略
第7条○□□□□□□□□□□□□	○
第9条○□□□□□□□□□□□□	第8条○■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■
別表（第3条関係）	別表（第3条関係）
○○○○○の区分	○○○○○の区分
略	略
項目 □□□□□	項目 ■■■■■■
略	略

(2) 制定の場合

山梨県警察本部訓令第・・号
訓令を次のように定める。『制定文』
 ○○△△・・年・・月・・日
 山梨県警察本部長○氏 名○○
 ○○○・.....訓令『題名』
 (趣旨)
 第1条○この訓令は、.....

 (・・)
 第2条○
 2○.....

 ○○○附○則
 この訓令は、△△・・年・・月・・日から施行する。

別表 (第・条関係)

別記様式 (第・条関係)

(3) 全部改正の場合

山梨県警察本部訓令第・・号
訓令を次のように定める。『制定文』
 ○○△△・・年・・月・・日
 山梨県警察本部長○氏 名○○
 ○○○・.....訓令『題名』
訓令 (△△・・年山梨県警察本部訓令第・・) の全部を改正する。『本則 (柱書)』
 (趣旨)
 第1条○この訓令は、.....
『本則』
 第2条以下略
 ○○○附○則
 この訓令は、△△・・年・・月・・日から施行する。

(4) 廃止の場合

山梨県警察本部訓令第・・号
 ○・・・・・・・・・・・・・・・・訓令を廃止する訓令を次のように定める。『制定文』
 ○○△△・・年・・月・・日
 山梨県警察本部長○氏 名○○
 ○○○・・・・・・・・・・・・・・・・訓令を廃止する訓令『題名』
 ○・・・・・・・・・・・・・・・・訓令（△△・・年山梨県警察本部訓令第・・号）は、廃止する。『本則』
 ○○○附○則
 ○この訓令は、△△・・年・・月・・日から施行する。

4 例規通達

(1) 例規通達甲の全部改正の場合

○各部（室）長○殿
 ○各所属長
 例規甲（××）第・・号○○
 △△・・年・・月・・日○○
 山梨県警察本部長○○
 保存期間 30年 ○

○○○・・・・・・・・・・・・・・・・について
 ○・・・・・・・・・・・・・・・・
 ・・・・・・・・・・・・・・・・。

記

第1○・・・・・・・・・・・・・・・・
 ○・・・・・・・・・・・・・・・・
 ○・・。

第2○・・・・・・・・
 ○1○・・・・・・・・
 ○0(1)○・・・・・・・・・・・・・・・・
 ○○○・・・・・・・・・・・・・・・・。
 ○0(2)○・・・・・・・・・・・・・・・・
 ○○○・・・・・・・・・・・・・・・・。
 ○2○・・・・・・・・

本件担当：・・・・係○○
 （警電・・・・）

(2) 例規通達乙の全部改正の場合

○各部（室）長○殿
 ○各所属長
 例規乙（××）第・・号○○
 △△・・年・・月・・日○○
 部（室）長○○
 保存期間 30年 ○

○○○・・・・・・・・・・・・・・・・について
 ~以下例規通達甲例式に同じ~

5 一般通達

○・・・・・・○殿	通達(××)第・・号○○ △△・・年・・月・・日○○ 山梨県警察本部長○○ 保存期間・年○
○○○・・・・・・について ～以下例規通達例式に同じ～ ※ 項目の少ないときは、「第1」を省いて「1」から用いることができる。	

6 所属長達

○・・・・・・○殿	達(××)第・・号○○ △△・・年・・月・・日○○ 所 属 長○○ 保存期間・年○
○○○・・・・・・について ～以下例規通達例式に同じ～ ※ 項目の少ないときは、「第1」を省いて「1」から用いることができる。	

7 その他の文書

○・・・・・・・・○殿	××第・・・号○○
	△△・・・年・・・月・・・日○○
	山梨県警察本部長○○
	保存期間1年未満 ○
	(△△・・・年・・・月・・・日まで)
○○○・・・・・・・・・・について(・・)	
○・・・・・・・・・・	
・・・・・・・・	
	記
1○・・・・	
○○・・・・・・・・・・	
○・・・・・・・・	
2○・・・・	
0(1)○・・・・・・・・	
○○・・・・・・・・	
○○ア○・・・・・・・・	
○○○・・・・・・・・	
○○イ○・・・・・・・・	
0(2)○・・・・・・・・	
	本件担当：・・・・係○○
	(警電・・・・)

備考

- 1 文書件名の末尾には、(通知)、(照会)、(回答)等のように文書の性質を表す言葉を()内に表示すること。
- 2 保存期間欄は、1年未満、1年、3年、5年、10年、30年の保存区分を記入すること。
 なお、1年未満の場合に限り、()内に保存期限を明記すること。

8 部外に発送する文書

	梨 × × 第 ・ ・ 号〇〇
	△△ ・ ・ 年 ・ ・ 月 ・ ・ 日〇〇
〇 ・ ・ ・ ・ ・ 〇殿	
	・ ・ ・ ・ ・ 長〇〇〇〇
〇〇〇 ・ ・ ・ ・ ・ について (・ ・)	
〇 ・ ・ ・ ・ ・	
・ ・ ・ ・ ・	

9 例規通達、一般通達、所属長達、その他の文書及び部外に発送する文書の共通事項項目を細別する場合には、見出し記号を付する。

[凡例]

第1

〇1

〇〇(1)

〇〇〇ア

〇〇〇〇(7)

〇〇〇〇〇 a

〇〇〇〇〇〇(a)

〇〇〇〇〇〇〇 i

〇〇〇〇〇〇〇〇(i)

ただし、当該項目が一の項目（句読点を含む文章を含む。）のみの場合には、表記することを要しない。

[例1]

第1〇 ・ ・ ・ ・ ・

〇〇 ・ ・ ・ ・ ・

〇 ・ ・ ・ ・ ・

〇〇(1)〇 ・ ・ ・ ・ ・

〇〇〇ア〇 ・ ・ ・ ・ ・

[例2]

第10・・・・・・

○10・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

・・・・・・・・・・。

○○○・・・・・・・・

○○○ア○・・・・

別表第5（第35条関係）

行政文書の区分		保存期間
1	<p>イ 条例の制定、改正又は廃止その他の案件を議会にかけるための決裁文書</p> <p>ロ イに掲げるもののほか、県政の重要な事項に係る意思決定を行うための決裁文書</p> <p>ハ 規則、告示又は訓令の制定、改正又は廃止のための決裁文書</p> <p>ニ 行政手続法（平成5年法律第88号）第2条第3号に規定する許認可等又は山梨県行政手続条例（平成7年条例第46号）第2条第4号に規定する許認可等（以下単に「許認可等」という。）をするための決裁文書であつて、当該許認可等の効果が30年間存続するもの</p> <p>ホ 県又は県の機関を当事者とする訴訟の判決書</p> <p>ヘ 山梨県公有財産事務取扱規則（昭和39年山梨県規則第13号）第41条第1項に規定する公有財産台帳</p> <p>ト 行政文書ファイル管理簿</p> <p>チ 公印の制定、改正又は廃止を行うための決裁文書</p> <p>リ イからチまでに掲げるもののほか、これらの行政文書と同程度の保存期間が必要であると認めるもの</p>	30年
2	<p>イ 附属機関の答申、建議又は意見が記録されたもの</p> <p>ロ 行政手続法第5条第1項の審査基準、同法第12条第1項の処分基準その他の法令の解釈若しくは運用の基準又は山梨県行政手続条例第5条第1項の審査基準、同条例第12条第1項の処分基準その他の同条例第2条第2号に規定する条例等の解釈若しくは運用の基準を決定するための決裁文書</p> <p>ハ 許認可等をするための決裁文書であつて、当該許認可等の効果が10年間存続するもの（1の項ニに該当するものを除く。）</p>	10年

	<p>ニ イからハマまでに掲げるもののほか、所管行政上の重要な事項に係る意思決定を行うための決裁文書（1の項に該当するものを除く。）</p> <p>ホ 不服申立てに対する決裁又はその他の処分を行うための決裁文書</p> <p>ヘ 栄典及び表彰を行うための決裁文書</p> <p>ト イからハマまでに掲げるもののほか、これらの行政文書と同程度の保存期間が必要であると認めるもの（1の項に該当するものを除く。）</p>	
3	<p>イ 法令の規定により作成すべきものとされる事務及び事業の基本計画書若しくは年度計画書又はこれらに基づく実績報告書</p> <p>ロ 民法（明治29年法律第89号）第34条の規定により設立された法人の業務の実績報告書</p> <p>ハ 許認可等をするための決裁文書であって、当該許認可等の効果が5年間存続するもの（1の項ニ又は2の項ハに該当するものを除く。）</p> <p>ニ 行政手続法第2条第4号の不利益処分（その性質上、それによって課される義務の内容が軽微なものを除く。）又は山梨県行政手続条例第2条第5号の不利益処分（その性質上、それによって課される義務の内容が軽微なものを除く。）をするための決裁文書</p> <p>ホ イからニまでに掲げるもののほか、所管行政に係る意思決定を行うための決裁文書（1の項、2の項、4の項又は5の項に該当するものを除く。）</p> <p>ヘ 予算、決算その他会計に係る書類</p> <p>ト 文書の收受及び発送に関する帳簿又は行政文書の廃棄若しくは移管の状況が記録された帳簿</p> <p>チ イからトまでに掲げるもののほか、これらの行政文書と同程度の保存期間が必要であると認めるもの（1の項又は2の項に該当するものを除く。）</p>	5年
4	<p>イ 許認可等をするための決裁文書であって、当該許認可等の効果が3年間存続するもの（1の項ニ、2の項ハ又は3の項ハに該当するものを除く。）</p> <p>ロ 所管行政上の定型的な事務に係る意思決定を行うための決裁文書（5の項に該当するものを除く。）</p> <p>ハ 調査又は研究の結果が記録されたもの</p> <p>ニ ハに掲げるもののほか、所管行政に係る政策の決定又は遂行上参考と</p>	3年

	した事項が記録されたもの ホ 職員の勤務の状況が記録されたもの ヘ イからホまでに掲げるもののほか、これらの行政文書と同程度の保存期間が必要であると認めるもの（1の項から3の項までに該当するものを除く。）	
5	イ 許認可等をするための決裁文書（1の項ニ、2の項ハ、3の項ハ又は4の項イに該当するものを除く。） ロ 所管行政上の軽易な事項に係る意思決定を行うための決裁文書 ハ 所管行政に係る確認を行うための決裁文書（1の項から4の項までに該当するものを除く。）	1年
6	その他の行政文書	事務処理 上必要な1 年未満の 期間

備考 決裁文書とは、実施機関の意思決定の権限を有する者が押印、署名又はこれらに類する行為を行うことにより、その内容を実施機関の意思として決定し、又は確認した行政文書をいう。

様式 省略