

秋田県警察本部訓令第18号

秋田県警察文書管理規程を次のように定める。

平成26年11月10日

秋田県警察本部長 警視長 小嶋 典明

秋田県警察文書管理規程

秋田県警察文書管理規程（平成12年秋田県警察本部訓令第28号）の全部を改正する。

目次

- 第1章 総則（第1条—第9条）
- 第2章 文書の種別（第10条・第11条）
- 第3章 文書の送達及び收受（第12条—第15条）
- 第4章 文書の起案及び決裁（第16条—第20条）
- 第5章 文書の審査及び登録（第21条・第22条）
- 第6章 文書の施行（第23条—第27条）
- 第7章 文書の保存期間（第28条—第30条）
- 第8章 文書の分類（第31条—第33条）
- 第9章 文書の整理及び保管（第34条—第36条）
- 第10章 文書の保存及び廃棄等（第37条—第39条）
- 第11章 補則（第40条）

附則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 この訓令は、秋田県警察における文書の管理について、必要な事項を定めるものとする。

（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) 文書 職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画、写真及び電磁的記録であつて、職員が組織的に用いるものとして、秋田県警察が保有しているものをいう。
- (2) 紙文書 文字又はこれに代わるべき符号を用い、紙の上に永続すべき状態におかれている文書をいう。
- (3) 電子文書 電磁的記録である文書をいう。
- (4) 公安委員会 秋田県公安委員会をいう。
- (5) 警察本部 秋田県警察本部をいう。
- (6) 部 警察本部の各部をいう。
- (7) 所属 警察本部の課、科学捜査研究所、機動捜査隊、運転免許センター、交通機動隊、高速道路交通警察隊、機動隊及び警察学校並びに警察署をいう。
- (8) 課 警察署の課（課制のない係を含む。）をいう。
- (9) 本部長 秋田県警察本部長をいう。
- (10) 部長等 警察本部の各部の長、首席監察官及び警察学校長をいう。
- (11) 所属長 所属の長をいう。

- (12) 次長等 警察本部の課の次長、所の副所長、隊の副隊長及び警察学校の副校長並びに警察署の副署長をいう。
- (13) 決裁 秋田県警察の意思決定の権限を有する者が押印、署名又はこれに類する行為を行うことにより、その内容を秋田県警察の意思として決定し、又は確認する行為をいう。
- (14) 回議 起案者が、関係者に対し、順番に意見を聞いたり、承認を求めたりする行為をいう。
- (15) 起案文書 事案の処理について権限を有する者の決裁を受けるために作成した文書をいう。
- (16) 原議 決裁を受けた起案文書をいう。
- (17) 施行文書 原議のうち、清書、文書番号の記載、公印の押印など一定の手続終了後、送達等によりその効力を発生させる文書をいう。
- (18) 完結文書 回覧によって処理を終了する文書で回覧が終わったもの、施行を要する文書で施行が終わったもの及び施行を要しない文書で決裁が終わったものをいう。
- (18) 通達文書等 通達文書、報告文書及び連絡文書をいう。
- (19) 保管 文書を保存期間の起算日までの間又は指定された期日までの間、定められた場所で管理することをいう。
- (20) 保存 文書を保存期間の起算日から廃棄又は削除（以下「廃棄等」という。）の日までの間、定められた場所で管理することをいう。
- (21) 秋田県警察文書管理システム 文書の取得、作成、電子決裁、保存、廃棄等の処理を電子情報として一元的に管理し、秋田県警察内において電子情報を送受するためのシステムをいう。

（文書管理の庶務）

第3条 文書管理の庶務は、警察本部及び警察署において文書の管理に関する事務を総括する所属又は課をいい、警察本部及び警察署の警務課（係）とする。

（総括文書管理者）

第4条 警務部長を総括文書管理者とする。

2 総括文書管理者は、文書の管理がこの訓令に従って適正かつ円滑に行われるよう指導するとともに、必要があると認めるときは、所属における文書の実態を調査し、又は文書の管理に関し所属長に対して報告を求め、若しくは改善のための指示を行うことができる。

（所属長の責務）

第5条 所属長は、所属における文書の管理を総括し、文書の管理に対して責任を負うものとする。

（文書管理者）

第6条 所属に文書管理者を置く。

2 文書管理者は、次長等をもって充てる。

3 文書管理者は、所属における文書管理に係る事務を総括する。

4 文書管理者は、所属における文書管理の状況について、毎年1回以上点検を行うものとする。

(文書担当者)

第7条 所属に文書担当者を置く。

- 2 文書担当者は、所属長が職員のうちから指定するものとする。
- 3 所属長は、必要と認めるときは、文書担当者を複数置くことができる。
- 4 文書担当者は、文書管理者を補佐し、次の各号に掲げる事務を処理する。
 - (1) 文書の收受、配布及び発送に関すること。
 - (2) 文書の整理及び編集に関すること。
 - (3) 文書の保管、保存及び廃棄等に関すること。
 - (4) 文書の管理に係る指導及び改善に関すること。
 - (5) その他、文書の管理に関し必要なこと。

(文書管理の原則)

第8条 文書は、適正かつ迅速に処理するとともに、文書管理システムにおいて管理し、文書事務が能率的に処理されるようにしなければならない。

なお、文書管理システムにおいて管理することが難しい文書については、所属長が指定する場所において管理するものとする

- 2 職員は、常に文書の所在を明らかにし、紛失等事故の防止に留意するとともに、所属長の許可なく部外者に示し、内容を告げ、閲覧させ、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。

(文書作成の原則)

第9条 文書は左横書きとする。ただし、次の各号に掲げるものについては、この限りでない。

- (1) 法令その他の定めによって書式が縦書きとなっているもの
- (2) 文書の性質上横書きにすることができないもの
- 2 用字及び用語は、特にやむを得ない場合のほか、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）及び外来語の表記（平成3年内閣告示第2号）による。

第2章 文書の種別

(文書の種別)

第10条 文書の種別は、公示文書、令達文書、通達文書、報告文書、連絡文書、資料及びその他の文書とする。

- 2 公示文書とは、次の各号に掲げるものをいう。
 - (1) 警察本部告示 本部長が職務上の権限に基づいて、法令の定める事項又は処分、決定等で公示する必要があると認める事項を管轄区域全般又はその一部に公示するものをいう。
 - (2) 警察署告示 警察署長が職務上の権限に基づいて、法令の定める事項又は処分、決定等で公示する必要があると認められる事項を管轄区域全般又はその一部に公示するものをいう。
 - (3) 公告 告示以外で管轄区域全般又はその一部に公示するものをいう。
- 3 令達文書とは、次の各号に掲げるものをいう。
 - (1) 警察本部訓令 本部長が職務運営の基本的事項について、部下職員に発する指揮命

令で、規程の形式によって示達するものをいう。

- (2) 訓達 警察学校長又は警察署長が、職務運営の基本的事項について部下職員に対し指揮命令するものをいう。
- (3) 警察本部指令 本部長が職務上の権限に基づいて、個人、団体等特定の者からの申請、願い等に対して許可、認可、承認等の意思を表示するもの及び特定の個人又は団体に対し、その権限に基づいて特定事項を指示命令するものをいう。
- (4) 警察署指令 警察署長が職務上の権限に基づいて、個人、団体等特定の者からの申請、願い等に対して許可、認可、承認等の意思を表示するもの及び特定の個人又は団体に対し、その権限に基づいて特定事項を指示命令するものをいう。

4 通達文書とは、次の各号に掲げるものをいう。

- (1) 例規 本部長が職務運営の一般的事項、法令の解釈、運用方針等について指揮命令するもので規範となるものをいう。
- (2) 通達 本部長、警察学校長、警察署長が、職務運営の一般的事項について部下職員に指揮命令するものをいう。

5 報告文書とは、報告、申請、進達、上申、復命、伺い等職務上必要な事項について、上司その他職務上権限のある者又は上級機関に提出するものをいう。

6 連絡文書とは、通知、通報、連絡、照会、依頼、回答、手配、送付、移ちょう、協議等職務上必要な事項について発するものをいう。

7 資料とは、執務資料、教養資料、統計資料その他執務上参考となるものをいう。

8 その他の文書とは、願い、届け、辞令、証書、賞状、式辞、協定書、証明書、契約書その他第2項から前項までに掲げる文書以外のものをいう。

(公安委員会の文書)

第11条 公安委員会の文書については、別に定めがあるものを除き、警察本部において管理するものとする。

第3章 文書の送達及び收受

(文書の送達)

第12条 文書の送達は、逡送、郵送、電子メールを送信する方法又はファクシミリ装置若しくは文書管理システムを用いて送信する方法による。ただし、緊急を要するものその他逡送、郵送、電子メールを送信する方法又はファクシミリ装置を用いて送信する方法によることが困難なものについては、特使その他の方法によることができる。

(逡送事務)

第13条 逡送に関する事務は、情報管理課で行う。

2 逡送業務については、別に定めるところにより実施するものとする。

(文書の收受及び配布)

第14条 警察本部に到達した文書は情報管理課、警察署に到達した文書は警務課（係）において受領し、次の各号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。ただし、宛先に直接到達した文書については、当該所属において受領し処理するものとする。

- (1) 文書は開封しないで、宛先に配布すること。
- (2) 宛先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、関係する所

属に配布すること。

- (3) 2以上の所属に関係のある文書は、最も関係が深いと認める所属に配布すること。
- (4) 特殊取扱郵便物（書留、現金書留、簡易書留、引受時刻証明、配達証明、内容証明等の取扱いにより送達された郵便物をいう。）については、特殊文書取扱簿（別記様式第1号）に登載し、処理状況を明らかにしておくこと。
- (5) 速達郵便物は、速やかに宛先に連絡し、遅滞なく配布すること。

2 執務時間外に到達した文書は、日直、当直勤務員又は休日勤務員が受領し、執務開始の際、警察本部にあっては情報管理課、警察署にあっては警務課（係）に引き継ぐものとする。ただし、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、宛先に連絡するなどの適切な措置を講じなければならない。

（所属における到達文書の処理）

第15条 文書管理者及び文書担当者は、所属に到達した文書について、次の各号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) 親展文書については、文書管理者が所属長の命を受けて開封するものとし、それ以外の文書については文書担当者が開封すること。
- (2) 開封した文書が、当該所属の所管に属さないものであるときは、その旨を付して直ちに情報管理課又は当該事務を所管する所属に回付すること。
- (3) 開封した文書が、当該所属の所管事務に属するものであるときは、文書管理システムにより採番すること。ただし、文書管理システムでの採番が難しいときは、紙文書の余白に文書收受印（別表第1）を押して收受し、文書收受簿（別記様式第2号）に所定事項を記入すること。

なお、年間を通じて、同一の題名で相当数受領する申請書等について、別に定めた簿冊により整理しているもの及び軽易なものは、文書收受簿への登載を省略することができるものとする。

- (4) 收受の日時がその行為の効力又は権利の得喪に関係があるもの、その他文書を受領したことについて特に確認を要すると認められるものについては、直ちに文書管理者を経て所属長の閲覧を受けること。

第4章 文書の起案及び決裁

（起案文書の作成）

第16条 組織としての意思決定を要する文書の配布を受けたとき、又は必要があつて案件を起こそうとするときは、上司の命を受けて、又は自ら起案文書を作成するものとする。

2 文書の起案に当たっては、起案の趣旨、目的を把握し、関係する法令、規則等を検討して内容の正確を期するとともに、疑義が生じることのないように留意しなければならない。

（起案の方法）

第17条 起案文書は、原則として次の各号に掲げる要領により作成するものとする。

- (1) 起案は、文書管理システムを用いること。ただし、紙文書により起案する場合は、文書管理システムから印字した起案用紙（別記様式第3号）を用いることができる。
- (2) 起案文書は、原則として1案件ごとに作成すること。

(3) 題名は、文書の内容を簡潔に表現するものとし、通達文書等にあつては、通達、通知、照会、回答等、当該文書の性質を表す名称を題名末尾の後に括弧書きすること。

2 前項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる文書については、当該各号に定める手続により処理することができる。

(1) 定例的又は軽易な文書で、文書管理システムの備考欄又は紙文書の余白に処理案を記載して処理できるもの

(2) 定められた簿冊、帳票等により処理するもの

(3) その他、起案用紙によらないで、処理してもよいと認められるもの

3 電話又は口頭により連絡、報告、照会、回答等を受けたときは電話等処理用紙（別記様式第4号）により、処理するものとする。

(決裁)

第18条 起案文書は、直属の上司を経て決裁を受けなければならない。この場合において、関係文書その他参考に供するものがあるときは、当該文書にこれを添付するものとする。

2 紙文書により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、処理経過を明らかにしておかなければならない。

3 公安委員会の委員長及び委員の決裁は、本部長を経て受けるものとする。

4 決裁については、電話やメール等の対面によらない形式において、口頭により行う場合も含む。ただし、この形式により決裁が行われたときは、文書の起案者は、決裁年月日、時間、決裁者氏名、決裁者のコメント等をメモにして添付するなど決裁時の状況を明らかにしておくものとし、文書の決裁者は、事後において、口頭により決裁した内容が起案文書の内容と相違ないことを確認した上で、所要の決裁手続を行うものとする。

(合議)

第19条 起案文書の内容が他の所属又は課の所管する事務に関係があるものについては、合議しなければならない。ただし、当該関係者が出席している会議で決定又は承認されたものについては、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。この場合においては、起案用紙の備考欄にその旨を記載しなければならない。

2 合議は、文書管理システムの決裁者に合議者を加えて行うものとする。ただし、紙文書により合議を受ける場合は、次の順により行うものとする。

(1) 警察本部

ア 他の部に関係する起案文書は、主管部長に回議した後、関係する所属長及び部長に合議する。

イ 同一部内の他の所属に関係する起案文書は、関係する所属長に合議した後、主管部長に回議し、又は決裁を受ける。

(2) 警察署 他の課に関係する起案文書は、関係する課長に合議した後、副署（次）長に回議する。

(原議の管理)

第20条 原議は、特に定めのあるものを除き、起案した所属において、施行文書に添えて保管、保存するものとする。

第5章 文書の審査及び登録

(文書の審査)

第21条 警察本部において起案する文書については、別に定めるところにより文書の審査を受けなければならない。

第22条 削除

第6章 文書の施行

(文書の効力)

第23条 文書は、原則として発出日をもって、その効力を有する。ただし、適用日又は施行日が規定されているものは、当該日を効力の発生日とするものとする。

2 通達文書等は、原則として保存期間が満了する日をもってその効力を失うものとする。ただし、法令又は警察本部訓令の制定又は改廃に伴うもの及びその性質上文書の施行をもってその目的が果たされるものについては、この限りでない。

(公示)

第24条 警察本部告示は、秋田県公報に登載して公示するものとする。ただし、天災地変その他やむを得ない事情で秋田県公報に登載することができない場合又は別に定めのある場合は、警察本部の掲示場又は公衆の見やすい場所に掲示してこれに代えることができる。

2 警察署告示は、法令、条例に特別の定めがある場合を除いて、その警察署の掲示場又は交番等その他公衆の見やすい場所に掲示して公示するものとする。

3 公告の公示は、前2項の規定を準用するものとする。

(文書の記号及び番号)

第25条 告示、訓令及び訓達については、文書管理システムにより、文書の種別ごとに一連番号を採番するものとする。

2 前項に掲げる文書以外の文書については、文書管理システムにより文書記号及び文書番号(別表第2)を採番するものとする。この場合において、2以上の所属又は課の所管する事務に関係が深いものについては、関係する所属又は課の文書記号及び文書番号を併記するものとする。

なお、文書管理システムによる採番が難しい場合は、所属の文書発出簿(別記様式第5号)により採番するものとするが、番号が文書管理システムと重複しないように採番するものとする。

3 定例又は軽易な文書については、文書発出簿への登載を省略することができる。

4 文書番号は、暦年ごとに一連番号とするものとする(文書管理システムによる採番が難しい場合を除く。)

(文書の施行者名)

第26条 文書の施行者名は、警察本部から発出する文書には本部長名を、警察署から発出する文書には警察署長名を用いるものとする。ただし、警察本部から発出する報告、連絡文書については、部長等名又は所属長名によることができる。

(公印の押印)

第27条 部内に発出する文書には、次の各号に掲げるものを除き、公印を押印しないものとする。

(1) 証書、証明書等公印がその文書の効力の要件となっているもの

- (2) 賞状、辞令等公印がその文書の形式的要件となっているもの
- (3) 訴訟、処分に関するものその他文書の公信性を明らかにする必要があると認められるもの

2 部外に発出する文書には、公印を押印するものとする。ただし、次の各号に掲げるものについては、押印を省略することができる。

- (1) 押印を省略することについて、あらかじめ関係機関の同意又は承諾を得たもの
- (2) 多数印刷したもので文書の公信性が明らかなもの
- (3) その他施行者が押印の必要がないと認めたもの

3 公印を押印する施行文書で、特に公信性を証明する必要がある場合は、原議との間に契印を押印するものとする。

第7章 文書の保存期間

(保存期間)

第28条 文書の保存期間は、文書保存期間基準表（別表第3）により、次の7種に区分するものとする。ただし、法令その他に定めのあるものは、その定めによるものとする。

- (1) 永年
- (2) 30年
- (3) 10年
- (4) 5年
- (5) 3年
- (6) 2年
- (7) 1年

(保存を要しない文書)

第29条 文書の施行者は、保存を要せず1年未満の期日を定めて保管する文書（以下「期日指定文書」という。）については、保管期限を指定するものとする。

2 期日指定文書は、保管期限をもってその効力を失うものとする。

(保存期間の起算日)

第30条 完結文書又は簿冊の保存期間の起算日は、当該完結文書又は簿冊の完結した年の翌年の1月1日とする。ただし、会計に関する文書については、文書の完結の日の属する会計年度の翌年度の4月1日とする。

第8章 文書の分類

(文書の分類)

第31条 所属長は、総括文書管理者が別に定めるところにより、文書を分類して管理しなければならない。

(文書等分類基準表)

第32条 所属長は、前条の規定により文書を分類するため、暦年ごとに文書等分類基準表（別記様式第6号）を作成し、総括文書管理者に提出しなければならない。

2 所属長は、文書等分類基準表を変更するときは、その都度、総括文書管理者に報告しなければならない。

(文書分類の表示)

第33条 公示文書、令達文書を除く施行文書には、当該文書の右上部に文書分類用枠（別

記様式第7号)を表示し、次の事項を記載するものとする。ただし、法令、規則等で定められた書式、部外に発出する文書等で表示することが適当でないとき、この限りでない。

- (1) 保存を要する文書（以下「保存文書」という。）にあつては、第31条で定めるところによる「分類コード」及び「保存期間」を、期日指定文書にあつては、「分類コード」及び「保管期限年月日」を記載すること。
- (2) 施行者において取扱い上、特に注意を要すると認められる文書については、文書分類用枠の上部に朱書きで「取扱注意」と表示するとともに、施行後回収の必要がある場合は、「返却期限年月日」を記載すること。

第9章 文書の整理及び保管

（文書の整理及び保管）

第34条 文書は、次の各号により整理し、常に閲覧できるような場所に保管しなければならない。

- (1) 紙文書は、簿冊等を使用し、文書等分類基準表に従つて、文書の種類ごとに完結の順序で整理すること。ただし、事務処理上必要と認められるものについては、分冊し保管することができる。
- (2) 電子文書は、文書管理システムにより保管すること。
- (3) 文書の形状等により簿冊につづり込むことが困難なもの又は電子文書として管理が困難なものについては、管理できる他の方法により整理し保管すること。
- (4) 文書は、暦年（会計に関する文書は会計年度）ごとに区分すること。ただし、数年にわたつてつづり込むことが適当な完結文書については、この限りでない。
- (5) 期日指定文書については、保存文書と別にし、廃棄等するまでの間、適正に保管すること。

（表紙及び索引等）

第35条 紙文書を簿冊により整理及び保管する場合には、文書管理システムにより印字したラベル等を貼り付けるとともに、索引用紙（別記様式第8号）を添付するものとする。ただし、年を超えて常時使用する簿冊等については、この限りでない。

（文書の加除等）

第36条 紙文書を簿冊により整理及び保管する場合で簿冊から文書を取り外し、又は他の簿冊にとじ替えしたときは、索引用紙にその旨を朱書きし、経緯を明らかにしておかなければならない。

第10章 文書の保存及び廃棄等

（文書の保存）

第37条 文書は、所属長が指定した場所で保存するものとし、散逸、き損、紛失等に注意するとともに、必要なものをいつでも取り出せるようにしておかなければならない。

- 2 執務資料等、所属内に複数保管されている同一文書については、その一つを保存文書とすることができる。

（保存期間の見直し）

第38条 所属長は、保存文書について、保存期間を延長する必要があると認めるときは、期間を指定して保存期間の延長を行うことができる。この場合、施行文書については、

関係する所属にその旨通知しなければならない。

- 2 延長する文書の内容に変更がないときは、発出日を変更せず、文書分類用枠の上部に「継続」、文書末尾左下部に継続措置状況として「継続日」及び「有効期限」を表示するものとする。

(文書の廃棄等)

第39条 保存期間が満了した文書については、別に定めのあるもののほか廃棄対象文書の一覧を作成し、廃棄等に係る文書の索引用紙を添付し、所属長の承認を得て廃棄等するものとする。

- 2 期日指定文書については、指定された期日まで保管した後、廃棄等するものとする。
- 3 常時、加除して使用する簿冊で、加除により不要となった文書については、他に定めのあるものを除き、所属長が特に保存する必要がないと認めた場合は、その都度廃棄等するものとする。
- 4 保存文書について、特別な理由により保存の必要がないと当該文書の施行者が認めたとき又は当該文書の保存期間が満了する前に廃止したときは、保存期間が満了する前に廃棄等することができる。ただし、保存期間を永年とした文書については、保存期間が10年を経過しなければ廃棄等することができないものとする。
- 5 前項の規定に基づき保存文書を保存期間が満了する前に廃棄等するときは、当該文書の施行者は、その理由及び経緯を明らかにし、関係する所属に通知しなければならない。

第11章 補則

(文書取扱いの特例)

第40条 部の長は、当該部において取り扱う文書のうち、人事又は情報に関するものその他性質上この訓令の規定によることが適当でないものの取扱いについて、別段の定めをすることができる。この場合において、部の長は、総括文書管理者に協議した上、本部長の承認を得なければならない。

- 2 電子文書の管理については、この訓令に定めるもののほか別に定めるものとする。

附 則

(施行期日)

- 1 この訓令は、平成26年12月1日から施行する。
(秋田県警察職員の身上把握等に関する訓令の一部を改正する訓令)
- 2 秋田県警察職員の身上把握等に関する訓令(平成25年秋田県警察本部訓令第7号)の一部を次のように改正する。

第8条第3項中「秋田県警察文書管理規程(平成12年秋田県警察本部訓令第28号)」を「秋田県警察文書管理規程(平成26年秋田県警察本部訓令第18号)」に改める。

この訓令は、平成27年3月13日から施行する。

附 則(平成27年3月13日本部訓令第3号)

この訓令は、平成30年3月23日から施行する。

附 則(平成30年3月23日本部訓令第4号)

この訓令は、平成31年4月1日から施行する。

附 則(平成31年3月15日本部訓令第8号)

この訓令は、令和元年10月1日から施行する。

附 則（令和元年9月30日本部訓令第21号）

この訓令は、令和2年11月1日から施行する。

附 則（令和2年10月14日本部訓令第18号）

この訓令は、令和3年3月5日から施行する。

附 則（令和3年2月25日本部訓令第5号）

この訓令は、令和5年1月27日から施行する。

附 則（令和5年1月26日本部訓令第2号）

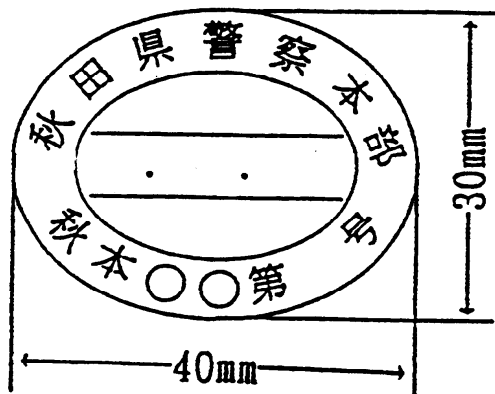
この訓令は、令和7年1月1日から施行する。

附 則（令和6年12月25日本部訓令第30号）

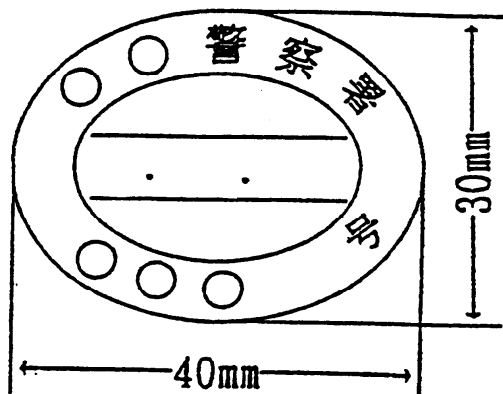
別表第1 (第15条関係)

文 書 収 受 印

(本部用)



(警察署用)



別表第2（第25条関係）

文書記号及び番号

1 警察本部

所属	文書記号及び番号
総務課	秋本総第号
広報広聴課	秋本広第号
警務課	秋本務第号
留置管理課	秋本留第号
監察課	秋本監第号
教養課	秋本教第号
会計課	秋本会第号
厚生課	秋本厚第号
情報管理課	秋本情第号
生活安全企画課	秋本生企第号
地域課	秋本地第号
通信指令課	秋本通第号
人身安全対策課	秋本人安第号
生活環境課	秋本生環第号
サイバー犯罪対策課	秋本サ第号
刑事企画課	秋本刑企第号
捜査第一課	秋本捜一第号
捜査第二課	秋本捜二第号
組織犯罪対策課	秋本組対第号
鑑識課	秋本鑑第号
科学捜査研究所	秋本科研第号
機動捜査隊	秋本機捜第号
交通企画課	秋本交企第号
交通規制課	秋本交制第号
交通指導課	秋本交指第号
運転免許センター	秋本運第号
交通機動隊	秋本交機第号
高速道路交通警察隊	秋本高速第号
警備第一課	秋本備一第号
警備第二課	秋本備二第号
機動隊	秋本機動第号
警察学校	秋本校第号

2 警察署

所属	文書記号及び番号
鹿角警察署	鹿○第号
大館警察署	館○第号
北秋田警察署	北○第号
能代警察署	能○第号
五城目警察署	五○第号
男鹿警察署	男○第号
秋田臨港警察署	港○第号
秋田中央警察署	秋中○第号
秋田東警察署	秋東○第号
由利本荘警察署	由○第号
大仙警察署	大仙○第号
仙北警察署	仙北○第号
横手警察署	横○第号
湯沢警察署	湯○第号

注 ○印には、次の課（係）の略号を記入するものとする。

課	略号
警務課並びに課制のない広報広聴係、警務係、被害者支援係及び留置管理係	務
留置管理課	留
会計課	会
生活安全課	生安
地域課	地
刑事課	刑
刑事第一課	刑一
刑事第二課	刑二
交通課	交
警備課	備

別表第3（第28条関係）

文書保存期間基準表

保存年限	文書種別
永年	1 条例、規則及び訓令の制定及び改廃に関する文書 2 告示及び公告に関する文書で重要なもの 3 議会関係文書で特に重要なもの 4 他官庁との協議又は協定に関する文書で重要なもの 5 訴訟に関する文書で重要なもの 6 不服申立てに関する文書で重要なもの 7 請願等に関する文書で重要なもの 8 原簿、台帳等の簿冊で特に重要なもの 9 警察本部の作成に係る各種の統計、年報等で特に重要なもの 10 表彰に関する文書で重要なもの 11 予算、決算及び会計に関する文書で特に重要なもの 12 公有財産及び国有財産並びに物品の管理及び処分に関する文書で特に重要なもの 13 公安委員会の任免に関する文書 14 人事記録で特に重要なもの 15 その他永年保存が必要と認められる文書
30年	1 法令又は警察本部訓令の制定又は改正に伴う通達文書 2 法令又は警察本部訓令の解釈又は運用を示す通達文書
10年	1 例規の制定に関する文書 2 警察本部で作成する統計、年報等で重要なもの 3 損害賠償に関する文書で重要なもの 4 公有財産及び国有財産の管理及び処分に関する文書 5 その他10年保存が必要と認められる文書
5年	1 例規以外の通達文書等で業務運営に係る基本方針、要綱等を示す重要なもの 2 告示及び公告に関する文書 3 請願等に関する文書 4 訴訟に関する文書で軽易なもの 5 公有財産及び国有財産の管理及び処分に関する文書で軽易なもの 6 予算、決算及び会計に関する文書 7 その他5年保存が必要と認められる文書
3年	1 例規以外の通達文書等で3年の保存を要するもの 2 県議会の質疑に対する応答その他県議会関係文書 3 職員の研修、教養に関する文書 4 その他3年保存が必要と認められる文書
2年	1 例規以外の通達文書等で2年の保存を要するもの 2 会議等に関する文書で重要なもの 3 職員の給与及び旅費に関する文書で軽易なもの 4 予算決算及び会計に関する文書で軽易なもの 5 その他2年保存が必要と認められる文書
1年	1 例規以外の通達文書等で1年の保存を要するもの 2 会議等に関する文書 3 予算、決算及び会計に関する基礎資料 4 その他1年保存が必要と認められる文書

別記様式第2号（第15条関係）

文 書 収 受 簿

収受月日	収受 番号	発信者	件 名	分 類 コ ー ド	備 考
				保 存 期 間	
				— — — 年（ 年 月 日まで）	
				— — — 年（ 年 月 日まで）	
				— — — 年（ 年 月 日まで）	
				— — — 年（ 年 月 日まで）	
				— — — 年（ 年 月 日まで）	
				— — — 年（ 年 月 日まで）	
				— — — 年（ 年 月 日まで）	
				— — — 年（ 年 月 日まで）	
				— — — 年（ 年 月 日まで）	
				— — — 年（ 年 月 日まで）	

- 注1 文書を収受したときは、分類コード、保存期間を記入すること。
 2 部外からの文書については、保管先の分類コード、保存期間を記入すること。
 3 備考欄には、文書の処理結果等を記入すること。

別記様式第3号（第17条関係）

起案	年 月 日	分類コード	— — — —
決裁	年 月 日	保存区分	年保存 ・ 期日指定
施行	年 月 日	文書番号	第 号
取扱区分	普通 ・ 取扱注意	公印使用	要 ・ 不要
施行区分		H P 掲載	する（年 月 日）・しない
題名			

上記のことについて別紙のとおり		してよろしいか伺います。 します。	
合議			
審査			
宛先		起案者	課 係 電話（ ）
		発信者	

別記様式第4号 (第17条関係)

(決裁欄)						
分類コード	- - - -	保存区分	年保存 ・ まで保管			
受(発)信	平成	年	月	日	時	分
			区分	電話 口頭	受信取扱者	
受信者		発信者			発信取扱者	
記事						

秋 田 県 警 察

注 決裁欄の上欄には、左から決裁者以下の職名を順次入れること。

別記様式第5号（第25条関係）

文 書 発 出 簿

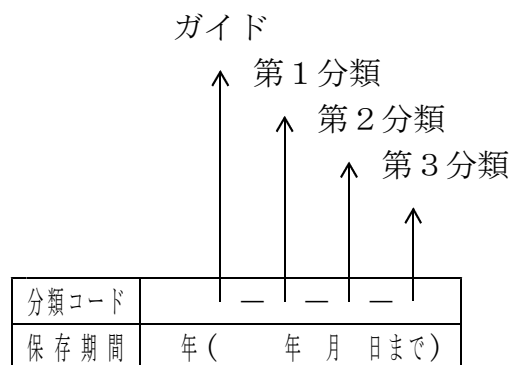
発出月日	発出 番号	宛先	件 名	分 類 コ ー ド	備 考
				保 存 期 間	
				— — — 年（ 年 月 日まで）	
				— — — 年（ 年 月 日まで）	
				— — — 年（ 年 月 日まで）	
				— — — 年（ 年 月 日まで）	
				— — — 年（ 年 月 日まで）	
				— — — 年（ 年 月 日まで）	
				— — — 年（ 年 月 日まで）	
				— — — 年（ 年 月 日まで）	
				— — — 年（ 年 月 日まで）	
				— — — 年（ 年 月 日まで）	
				— — — 年（ 年 月 日まで）	

注 文書を発出したときは、分類コード、保存期間を記入すること。

別記様式第7号（第33条関係）

文 書 分 類 用 枠

保存を要する文書



保存を要しない文書（期日指定文書）

分類コード	Z 1 — 1 — 1 — 01
保管期限	年 月 日まで

取扱注意の文書

取 扱 注 意

分類コード	— — — —
保存期間	年(年 月 日まで)

※又は「返却期限」

