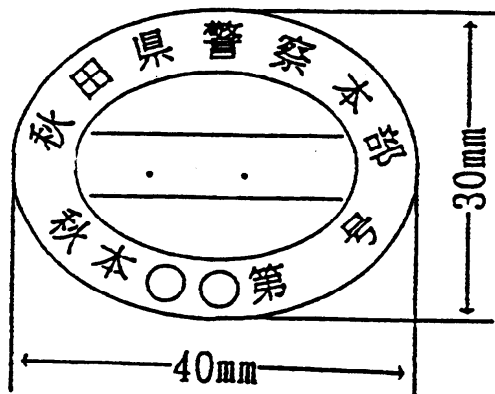


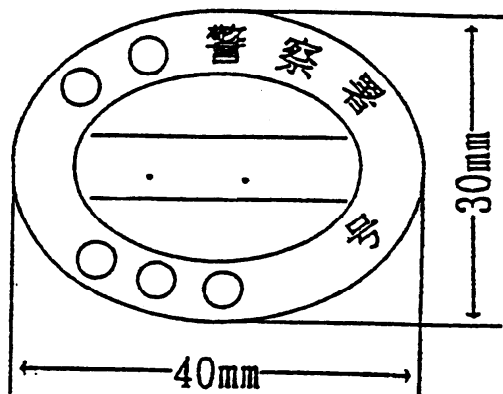
別表第1 (第15条関係)

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
会計課及び課制のない会計係	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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 条例、規則及び訓令の制定及び改廃に関する文書</li> <li>2 告示及び公告に関する文書で重要なもの</li> <li>3 議会関係文書で特に重要なもの</li> <li>4 他官庁との協議又は協定に関する文書で重要なもの</li> <li>5 訴訟に関する文書で重要なもの</li> <li>6 不服申立てに関する文書で重要なもの</li> <li>7 請願等に関する文書で重要なもの</li> <li>8 原簿、台帳等の簿冊で特に重要なもの</li> <li>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</li> <li>10 表彰に関する文書で重要なもの</li> <li>11 予算、決算及び会計に関する文書で特に重要なもの</li> <li>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</li> <li>13 公安委員会の任免に関する文書</li> <li>14 人事記録で特に重要なもの</li> <li>15 その他永年保存を必要と認められる文書</li> </ol>
30年	<ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>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</li> </ol>
10年	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 例規の制定に関する文書</li> <li>2 警察本部で作成する統計、年報等で重要なもの</li> <li>3 損害賠償に関する文書で重要なもの</li> <li>4 公有財産及び国有財産の管理及び処分に関する文書</li> <li>5 その他10年保存を必要と認められる文書</li> </ol>
5年	<ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>2 告示及び公告に関する文書</li> <li>3 請願等に関する文書</li> <li>4 訴訟に関する文書で軽易なもの</li> <li>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</li> <li>6 予算、決算及び会計に関する文書</li> <li>7 その他5年保存を必要と認められる文書</li> </ol>
3年	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 例規以外の通達文書等で3年の保存を要するもの</li> <li>2 県議会の質疑に対する応答その他県議会関係文書</li> <li>3 職員の研修、教養に関する文書</li> <li>4 その他3年保存を必要と認められる文書</li> </ol>
2年	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 例規以外の通達文書等で2年の保存を要するもの</li> <li>2 会議等に関する文書で重要なもの</li> <li>3 職員の給与及び旅費に関する文書で軽易なもの</li> <li>4 予算決算及び会計に関する文書で軽易なもの</li> <li>5 その他2年保存を必要と認められる文書</li> </ol>
1年	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 例規以外の通達文書等で1年の保存を要するもの</li> <li>2 会議等に関する文書</li> <li>3 予算、決算及び会計に関する基礎資料</li> <li>4 その他1年保存が必要と認められる文書</li> </ol>