

青警本広第275号
平成26年3月6日

各 所 属 長 殿

青 森 県 警 察 本 部 長

青森県警察公文書管理規程の制定について

この度、青森県警察文書管理規程（平成11年12月青森県警察本部訓令第20号）の全部を改正し、青森県警察公文書管理規程（平成26年3月青森県警察本部訓令第5号。以下「管理規程」という。）を平成26年4月1日から別添のとおり施行することとした。全部改正の理由及び主な内容は下記のとおりであるから、所属職員に周知徹底を図り、事務処理上誤りのないようにされたい。

なお、「新たな公文書管理制度の試行について」（平成25年3月22日付け青警本広第49号）及び「新たな公文書管理制度の試行の具体的実施要領について」（平成25年3月22日付け青警本広第51号）は、管理規程の施行に伴い廃止する。

記

1 改正理由

平成23年4月1日、国は、公文書等の管理に関する法律（平成21年法律第66号）を施行した。この法律は、公文書等を「健全な民主主義の根幹を支える国民共有の知的資源として、主権者である国民が主体的に利用し得るもの」と位置付け、文書のライフサイクル全般について統一的な規定を定めるとともに、地方公共団体に対しても、同法の趣旨にのっとり必要な施策を講ずるよう求めたことから、青森県は、県としての統一的な公文書管理ルールを定めた青森県公文書管理要綱（以下「県要綱」という。）を平成25年10月に施行した。

警察本部では、県要綱の趣旨にのっとり、青森県情報公開条例（平成11年12月青森県条例第55号。以下「情報公開条例」という。）の適正かつ円滑な運用に資するとともに、警察行政が適正かつ効率的に運営されるよう、行政文書の取扱い及び適正な管理並びに歴史公文書の適正な保存、利用その他の管理に関し必要な事項を定めることとしたものである。

2 管理規程の主な内容

(1) 行政文書（管理規程第2条第1号関係）

管理規程における行政文書の定義を情報公開条例第2条第2号に規定する行政文書（特定歴史公文書を除く。）とした。

(2) 歴史公文書（管理規程第2条第2号関係）

歴史資料として重要な行政文書その他の文書（図画、写真、フィルム及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他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。）を含む。以下同じ。）を歴史公文書とした。

(3) 特定歴史公文書（管理規程第2条第3号関係）

歴史公文書のうち、次に掲げるものを特定歴史公文書とした。

ア 公文書センター（青森県行政組織規則（昭和36年2月青森県規則第18号）第28条第4項第2号に規定する公文書センターをいう。以下同じ。）に保存されたもの及び特定保存しているもの

イ 法人その他の団体又は個人から公文書センター又は文書管理者に寄贈され、又は寄託されたもの（アに掲げるものを除く。）

(4) 行政文書の保存期間の設定等（管理規程第12条関係）

行政文書を作成・取得したときは、当該行政文書について、性質、内容その他の特性に応じて系統的な分類をするとともに、次に掲げるところにより、保存期間及び保存期間の満了する日を設定することとした。

ア 法律、条例、規則その他の法令により保存期間の定めがある行政文書にあつては、当該保存期間とすること。

イ アの規定に当たらない行政文書にあつては、行政文書分類基準表の保存期間とすること。

ウ ア及びイに規定するもののほか、歴史公文書に該当する行政文書は、1年以上の保存期間とすること。

エ 保存期間の起算日は、原則として、行政文書を作成・取得した日の属する年度の翌年度の4月1日とする。

オ 適時に、相互に密接な関連を有する行政文書（保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。）は、一の集合物（以下「行政文書ファイル」という。）にまとめることとした。

(5) 行政文書の分類（管理規程第15条関係）

行政文書の分類及び行政文書ファイルの分類は、行政文書分類基準表によることとした。

(6) 行政文書ファイル管理簿の作成（管理規程第17条第1項関係）

行政文書ファイルの管理を適切に行うため、1年未満の保存期間が設定された行政文書ファイルを除き、少なくとも毎年度1回、行政文書ファイル管理簿を作成しなければならない。

(7) 行政文書ファイル管理簿のインターネット公表（管理規程第17条第2項関係）

総括文書管理者は、行政文書ファイル管理簿を警察本部の情報公開窓口に備え、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こととした。

(8) 刑事訴訟に関する書類及び押収物の取扱い（管理規程第27条関係）

刑事訴訟法（昭和23年法律第131号）に規定する訴訟に関する書類及び押収物はこの規程を適用しないこととした。

3 施行月日

平成26年4月1日

青森県警察本部訓令第5号

警 察 本 部
警 察 学 校
各 警 察 署

青森県警察公文書管理規程を次のように定める。

平成26年3月6日

青森県警察本部長 徳 永 崇

青森県警察公文書管理規程

青森県警察文書管理規程（平成11年12月青森県警察本部訓令第20号）の全部を改正する。

目次

第1章 総則（第1条－第3条）

第2章 行政文書の管理体制（第4条－第9条）

第3章 行政文書の管理（第10条－第20条）

第4章 特定歴史公文書の保存、利用及び廃棄（第21条－第25条）

第5章 雑則（第26条－第29条）

附則

第1章 総則

（目的）

第1条 この規程は、別に定めるもののほか、青森県情報公開条例（平成11年12月青森県条例第55号。以下「情報公開条例」という。）の適正かつ円滑な運用に資するとともに、行政が適正かつ効率的に運営されるようにするため、行政文書の取扱い及び適正な管理並びに歴史公文書の適正な保存、利用その他の管理に関し必要な事項を定め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) 行政文書 情報公開条例第2条第2号に規定する行政文書（特定歴史公文書を除く。）をいう。
- (2) 歴史公文書 歴史資料として重要な行政文書その他の文書（図画、写真、フィルム及び電磁的記録（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。）を含む。以下同じ。）をいう。
- (3) 特定歴史公文書 歴史公文書のうち、次に掲げるものをいう。

イ 公文書センター（青森県行政組織規則（昭和36年2月青森県規則第18号）第28条第4項第2号に規定する公文書センターをいう。以下同じ。）に移管されたもの及び特定保存しているもの

ロ 法人その他の団体又は個人から公文書センター又は文書管理者に寄贈され、又は寄託されたもの（イに掲げるものを除く。）

- (4) 特定保存 副総括文書管理者において歴史公文書を保存することをいう。

（職員の責務）

第3条 職員は、この規程並びに総括文書管理者及び文書管理者の指示に従い、行政文書の取扱い及び適正な管理並びに歴史公文書の適正な保存、利用その他の管理を行わなければならない。

第2章 行政文書の管理体制

（管理体制）

第4条 行政文書の取扱い及び適正な管理並びに歴史公文書の適正な保存、利用その他の管理を行うため、次に掲げる者を置く。

- (1) 総括文書管理者
- (2) 副総括文書管理者
- (3) 文書管理者
- (4) 文書管理担当者
- (5) 文書管理補助者

(総括文書管理者)

第5条 総括文書管理者は、警務部長をもって充てる。

2 総括文書管理者は、次に掲げる事務を行う。

- (1) 行政文書ファイル管理簿及び移管・廃棄簿並びに特定歴史公文書の目録の整備に関すること。
- (2) 行政文書の取扱い及び適正な管理並びに歴史公文書の保存、利用その他の管理に関する研修に関すること。
- (3) 行政文書の取扱い及び適正な管理並びに歴史公文書の保存、利用その他の管理に関する情報公開条例第2条第1号に規定する実施機関（警察本部長を除く。）との調整に関すること。
- (4) 行政文書の取扱い及び適正な管理並びに歴史公文書の適正な保存、利用その他の管理に関する事務の総括に関すること。

(副総括文書管理者)

第6条 副総括文書管理者は、広報課長をもって充てる。

2 副総括文書管理者は、次に掲げる事務を行うものとする。

- (1) 総括文書管理者の行う事務を補佐すること。
- (2) 特定保存に関すること。
- (3) 特定歴史公文書の点検、管理及びその状況の報告に関すること。

(文書管理者)

第7条 文書管理者は、所属長をもって充てる。

2 文書管理者は、その所掌事務に関する行政文書について、次に掲げる事務を行うものとする。

- (1) 行政文書の保存に関すること。
- (2) 保存期間が満了したときの措置に関すること。
- (3) 行政文書ファイル管理簿への記載に関すること。
- (4) 行政文書ファイルの移管又は廃棄（移管・廃棄簿への記載を含む。）に関する

こと。

- (5) 歴史公文書の保存及び移管に関すること。
- (6) 特定歴史公文書の目録への記載に関すること。
- (7) 特定歴史公文書の利用及び廃棄に関すること。
- (8) 行政文書ファイルの点検、管理及びその状況の報告に関すること。
- (9) 行政文書の取扱い及び適正な管理並びに歴史公文書の保存、利用その他の管理に関する職員の指導に関すること。

(文書管理担当者)

第8条 文書管理担当者は、次長等（次長、副隊長、副所長、副校長及び副署長をいう。）をもって充てる。

2 文書管理担当者は、文書管理者を補佐するものとする。

(文書管理補助者)

第9条 文書管理補助者は、警察本部の所属の課長補佐、隊長補佐、校長補佐、科長及び主幹並びに警察署の課長をもって充てる。

2 文書管理補助者は、文書管理担当者を補助するものとする。

第3章 行政文書の管理

(行政文書の作成義務)

第10条 職員は、第1条の目的の達成に資するため、意思決定に至る過程並びに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。

(様式等の反復利用)

第11条 総括文書管理者は、行政文書の作成に当たって反復利用が可能な様式、資料その他の情報については、青森県警察ワイドエリアネットワークシステムを活用するなどし、職員の利用に供するものとする。

(保存期間の設定等)

第12条 職員が、行政文書を作成・取得したときは、当該行政文書について、性質

、内容その他の特性に応じて系統的な分類をするとともに、次に掲げるところにより、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。

(1) 保存期間については、次によること。

イ 法律、条例、規則その他の法令により保存期間の定めがある行政文書にあっては、当該保存期間とすること。

ロ イの規定に当たらない行政文書にあっては、別表に基づき定める「行政文書分類基準表」の保存期間とすること。

ハ イ及びロに規定するもののほか、歴史公文書に該当する行政文書は、1年以上の保存期間とすること。

(2) 保存期間の満了する日については、次によること。

イ 保存期間の起算日は、行政文書を作成・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4月1日（同日以外の日を保存期間の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、文書作成取得日から1年以内の日で当該文書管理者が定める日）とすること。

ロ 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にあっては、保存期間の満了する日を設定することを要しない。

2 能率的な事務又は事業の処理及び行政文書の適切な保存に資するよう、適時に、相互に密接な関連を有する行政文書（保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。）は、一の集合物（以下「行政文書ファイル」という。）にまとめなければならない。

3 前項の場合において、行政文書ファイルについて、性質、内容その他の特性に応じて系統的な分類をし、行政文書分類基準表に定める行政文書ファイル名を付するとともに、次に掲げるところにより、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。

(1) 保存期間については、行政文書ファイルにまとめられた行政文書の保存期間に

よること。

(2) 保存期間の満了する日については、次によること。

イ 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4月1日（同日以外の日を保存期間の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つては、ファイル作成日から1年以内の日で当該文書管理者が定める日）とすること。

ロ 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がまとめられた行政文書ファイルにあつては、保存期間の満了する日を設定することを要しない。

4 文書管理者は、次の各号に掲げる行政文書及び行政文書ファイルについては、第1項及び前項の規定により設定した保存期間及び保存期間の満了する日を当該各号に定める日まで延長しなければならない。

(1) 現に監査、検査その他の調査の対象になっている行政文書及び行政文書ファイルにあつては、当該監査、検査その他の調査が終了する日

(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行政文書及び行政文書ファイルにあつては、当該訴訟が終結する日

(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に必要とされる行政文書及び行政文書ファイルにあつては、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年を経過する日

(4) 情報公開条例第6条第1項に規定する開示請求があつた行政文書及び行政文書ファイルにあつては、当該開示請求に係る情報公開条例第11条第1項又は第2項に規定する決定の日の翌日から起算して1年を経過する日

(5) 事務又は事業の処理のために必要とされる行政文書及び行政文書ファイルにあつては、その必要とされる期間が経過する日

（保存期間延長の報告）

第13条 文書管理者は、前条第4項の規定により行政文書及び行政文書ファイルの保存期間及び保存期間の満了する日を延長するときは、次に掲げる事項を総括文書管理者に報告しなければならない。

- (1) 行政文書及び行政文書ファイルの作成年度、分類及び名称
- (2) 延長後の保存期間及び保存期間の満了する日
- (3) 延長の理由

(保存期間が満了したときの措置)

第14条 文書管理者は、行政文書ファイルについて、保存期間の満了する日の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として、公文書センターへの移管の措置、特定保存の措置又は廃棄の措置をとるべきことを定めなければならない。この場合において、文書管理者は、行政文書ファイルの管理を適切に行うため必要があると認めるときは、当該措置を変更することができる。

(文書分類の基準)

第15条 第12条第1項の規定による行政文書の分類及び同条第3項の規定による行政文書ファイルの分類は、行政文書分類基準表により行わなければならない。

2 行政文書及び行政文書ファイルを分類したときは、行政文書分類基準表による分類記号、保存期間及び保存期間の満了する日を当該行政文書又は行政文書ファイルの所定の欄又は余白に表示しなければならない。

(行政文書ファイルの保存)

第16条 行政文書ファイルは、当該行政文書ファイルの保存期間（延長された場合にあっては、延長後の保存期間。以下同じ。）の満了する日までの間、適切な保存及び利用を確保するために適切な場所において、適切な記録媒体により、識別を容易にするための措置を講じた上で保存しなければならない。

(行政文書ファイル管理簿)

第17条 文書管理者は、行政文書ファイルの管理を適切に行うため、少なくとも毎年度1回、次に掲げる事項（不開示情報（情報公開条例第7条第1項に規定する不

開示情報をいう。以下同じ。)に該当するものを除く。)を行政文書ファイル管理簿(様式第1号)に記載し、その写しを副総括文書管理者に送付しなければならない。ただし、1年未満の保存期間が設定された行政文書ファイルについては、この限りでない。

- (1) 行政文書ファイルの分類、名称及びファイル作成日の属する年度
- (2) 行政文書ファイルの保存期間及び保存期間の満了する日
- (3) 行政文書ファイルの保存期間が満了したときの措置
- (4) 行政文書ファイルの保存場所及び文書管理者
- (5) 行政文書ファイルの記録媒体
- (6) その他文書管理者が必要と認める事項

2 総括文書管理者は、行政文書ファイル管理簿について、警察本部の情報公開窓口に備え、一般の閲覧に供するとともに、インターネットで公表しなければならない。

3 文書管理者は、保存期間が満了した行政文書ファイルについて、公文書センターに移管し、特定保存をし、又は廃棄したときは、行政文書ファイル管理簿の当該行政文書ファイルに関する記載を削除するとともに、その名称、公文書センターに移管し、特定保存をし、又は廃棄した日等について、移管・廃棄簿(様式第2号)に記載し、その写しを副総括文書管理者に送付しなければならない。

4 文書管理者は、保存期間が満了した行政文書ファイルについて、第12条第4項の規定により、保存期間の満了する日を延長したときは、行政文書ファイル管理簿の当該行政文書の保存期間満了日を変更しなければならない。

(移管又は廃棄)

第18条 文書管理者は、総括文書管理者の指示に従い、保存期間が満了した行政文書ファイルについて、公文書センターに移管し、特定保存をし、又は廃棄しなければならない。

2 文書管理者は、保存期間が満了した行政文書ファイルを廃棄するときは、その日

の60日前までに、その旨を総括文書管理者に報告しなければならない。この場合において、総括文書管理者は、当該報告に係る行政文書ファイルの廃棄に係る日の50日前までに、その旨を青森県知事（以下「知事」という。）に通知しなければならない。

3 総括文書管理者は、前項後段の規定により通知した行政文書ファイルの廃棄について、知事から廃棄の措置を取らないよう求めがあったときは、当該行政文書ファイルの文書管理者に対し、その旨を指示しなければならない。この場合において、当該指示を受けた文書管理者は、当該行政文書ファイルについて、新たに保存期間及び保存期間の満了する日を設定し、又は第14条後段の規定により廃棄の措置を変更しなければならない。

4 文書管理者は、保存期間が満了した行政文書ファイルを廃棄するときは、当該行政文書ファイルにまとめられた行政文書に不開示情報が記録されているときは、当該不開示情報が漏えいしないよう適切な措置を講じなければならない。

（管理状況の報告）

第19条 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の状況について、毎年度、総括文書管理者に報告しなければならない。この場合において、総括文書管理者は、当該報告を取りまとめ、知事に通知しなければならない。

（紛失及び誤廃棄への対応）

第20条 文書管理者は、行政文書ファイルの紛失又は誤廃棄が明らかとなったときは、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防止のために必要な措置を講じなければならない。

第4章 特定歴史公文書の保存、利用及び廃棄

（保存）

第21条 副総括文書管理者は、特定歴史公文書について、第24条第1項の規定に

より、廃棄されるまでの間、保存しなければならない。

2 副総括文書管理者は、特定歴史公文書について、適切な保存及び利用を確保するため、適切な場所において、適切な記録媒体により、識別を容易にするための措置を講じた上で保存しなければならない。この場合において、副総括文書管理者は、適切な保存を確保するため必要と認めるときは、当該文書管理者と協議の上、総括文書管理者を經由して、当該特定歴史公文書の保存を公文書センターの長に委託することができる。

3 文書管理者は、特定歴史公文書の保存を公文書センターの長に委託したときは、目録（様式第3号）の当該歴史公文書に関する保存場所の記載を変更するとともに、委託した日を記載し、その写しを副総括文書管理者に送付しなければならない。

（目録）

第22条 文書管理者は、特定歴史公文書の適切な保存を行い、及び適切な利用に資するため、次に掲げる事項（不開示情報に該当するものを除く。）を記載した目録を作成し、その写しを副総括文書管理者に送付しなければならない。

なお、目録の記載事項に変更があった場合も同様とする。

- (1) 特定歴史公文書の作成・取得年度、分類及び名称
- (2) 特定歴史公文書の移管又は寄贈若しくは寄託をした者の名称又は氏名
- (3) 特定歴史公文書の移管若しくは寄贈若しくは寄託を受けた時期又は特定保存を開始した時期
- (4) 特定歴史公文書の保存場所及び管理者
- (5) 特定歴史公文書の記録媒体の種別
- (6) その他参考事項

2 総括文書管理者は、前項の目録について、警察本部の情報公開窓口に加え、一般の閲覧に供するとともに、インターネットで公表しなければならない。

（利用）

第23条 特定歴史公文書の利用については、情報公開条例及び青森県個人情報保護

条例（平成10年12月青森県条例第57号）の定めるところによる。

（廃棄）

第24条 副総括文書管理者は、特定歴史公文書について、劣化が著しく判読及び修復が困難なため利用できなくなり、又は歴史資料として重要でなくなったと認める場合は、当該文書管理者と協議の上、当該特定歴史公文書を廃棄することができる。

2 副総括文書管理者は、前項の規定により、特定歴史公文書を廃棄しようとするときは、その日の60日前までに、その旨を総括文書管理者に報告しなければならない。この場合において、総括文書管理者は、当該報告に係る特定歴史公文書の廃棄に係る日の50日前までに、その旨を知事に通知しなければならない。

3 前項前段に規定する場合において、副総括文書管理者は、当該文書を廃棄しようとする日の50日前までに、その旨及び第22条第1項各号に掲げる事項（不開示情報に該当するものを除く。）を公表しなければならない。

4 文書管理者は、特定歴史公文書を廃棄したときは、目録に廃棄した日及びその理由を記載し、その写しを副総括文書管理者に送付しなければならない。

（保存、利用及び廃棄の状況の報告）

第25条 副総括文書管理者は、特定歴史公文書の保存、利用及び廃棄の状況について、毎年度、総括文書管理者に報告しなければならない。この場合において、総括文書管理者は、当該報告を取りまとめ、知事に通知しなければならない。

第5章 雑則

（研修）

第26条 副総括文書管理者は、職員に対し、行政文書の取扱い及び適正な管理並びに歴史公文書の保存、利用その他の管理のために必要な知識及び技能を習得させ、及び向上させるために必要な研修を行うものとする。

（刑事訴訟に関する書類及び押収物の取扱い）

第27条 刑事訴訟法（昭和23年法律第131号）に規定する訴訟に関する書類及

び押収物は、この規程を適用しない。

(他法令との関係)

第28条 行政文書その他の文書の取扱いについて、法律、条例、規則その他の法令に特別の定めがある場合は、当該法令の定めるところによる。

(細則)

第29条 この規程の施行に際し必要な事項は、別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この訓令は、平成26年4月1日から施行する。

(適用区分)

2 第3章の規定は、この訓令の施行の日（以下「施行日」という。）以後に作成し、又は取得した行政文書について適用し、施行日前に作成し、又は取得した行政文書については、なお従前の例による。

3 この訓令の施行の際現に保有している行政文書については、第3章の規定の例によって取り扱うよう努めるものとする。

4 前項の規定により、公文書センターに移管され、又は特定保存がされた行政文書は、特定歴史公文書とみなす。

別表（第12条関係）

保存期間の基準

保存期間	行政文書	保存期間満了後の措置
30年	<ol style="list-style-type: none"> 1 法令、条例、規則、規程及びこれに関連するもの 2 議会に提出する議案又は報告及びその経緯に関するもの 3 身分、進退及び会計に関する文書のうち重要なもの 4 常時継続して活用する文書のうち重要なもの 5 行政文書ファイルの移管、特定保存又は廃棄の状況が記録されたもの 6 その他30年保存を必要と認める文書 	移管、特定保存又は廃棄
10年	<ol style="list-style-type: none"> 1 組織、定員又は職員の人事に関するもの 2 複数の行政機関等による申合せ又は他の行政機関等に対して示す基準の設定及びその経緯に関するもの 3 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯に関するもの 4 告示、公告訓令又は通達に関するもの 5 予算又は決算に関するもの 6 栄典、表彰等に関するもの 7 地方独立行政法人に関するもの 3 各種統計に関する文書のうち10年保存を必要と認めるもの 4 30年文書に準ずる文書で30年保存の必要がないもの 5 その他10年保存を必要と認める文書 	同上
5年	<ol style="list-style-type: none"> 1 例規的な性質をもたない通達のうち5年保存を必要と認める文書 2 建議又は陳情に関する文書のうち5年保存を必要と認めるもの 3 10年文書に準ずる文書で10年保存の必要がないもの 4 文書の管理を行うための帳簿 5 その他5年保存を必要と認める文書 	同上
3年	<ol style="list-style-type: none"> 1 各種会議資料のうち3年保存を必要と認める文書 2 報告、復命、調査又は回答に関する文書のうち3年保存を必要と認める文書 3 5年文書に準ずる文書で5年保存の必要がないもの 	同上

	4 その他3年保存を必要と認める文書	
1年	1 短期的に施行を必要とする文書 2 日誌、日報及びこれに類する文書 3 定型的な事項の事務処理に関する文書 4 その他1年保存を必要と認める文書	同上
1年未満	事務連絡文書、所掌事務に関する照会・問い合わせその他の軽微な事項の事務処理に関する行政文書	廃棄
無期限	行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書及び行政文書ファイル	

様式第2号（第17条関係）

移管・廃棄簿

作成 年度	分類記号			行政文書ファイル名 (歴史公文書指定の有無)	起算日	保存 期間	保存期間 満了日	媒体 種別	移管・ 特定保存・ 廃棄の別	移管 特定保存 廃棄 開始 日 月 日	参考事項 (移管先など)

移管・廃棄 担当者	職	氏名	印
--------------	---	----	---

文書管理者 確認	確認日	年	月	日
	職	氏名	印	

様式第3号（第21条関係）

目 録

作成年度	分類記号	特定歴史公文書の名称	特定保存開始日	保 存 場 所	管 理 者	媒体 種別	移管、委託、 廃棄、寄贈、 寄託、その他 参考事項