

## 文書分類基準表

大分類	中分類	小分類	文書ファイル名	保存期間	備考	
公安委員会	会議	会議録	公安委員会会議録	30年		
		配付資料	公安委員会配付資料	30年		
	監察	指示	監察指示関係	5年		
	協議会	委嘱等	協議会委員委嘱・解嘱関係	10年		
		会議	協議会会議関係	10年		
	苦情	取扱	苦情取扱簿	処理後3年		
		処理	苦情処理関係	処理後3年	受理・調査回答	
	審査請求	審査請求	行政不服審査法等関係	10年	裁決等を行った日を作成年とする。	
	人事	人事記録	公安委員履歴関係	30年		
	告示等	告示	公安委員会告示関係	30年		
			公安委員会告示関係	業務終了後3年		
			公安委員会告示関係（控）	3年		
		指令	公安委員会指令関係	5年		
	文書	受発	文書受発件名簿	3年		
		規則	公安委員会規則	30年		
		規程	公安委員会規程	30年		
		訓令	公安委員会訓令	30年		
		内規	公安委員会内規	30年		
		通達	警察庁関係通達等	保存年限の定めによる		
		情報公開 ・ 個人情報保護	情報公開等請求関係		5年	年度管理
			情報公開等不服申立関係		10年	裁決等を行った日を作成年とする。年度管理
			開示請求文書		決定の翌日から1年	年度管理
			個人情報取扱事務登録簿		取扱事務廃止後5年	
			ホームページ関係		1年	
		管理	文書ファイル管理簿		毎年（度）更新	年・年度管理
			文書廃棄・移管簿		5年	年・年度管理
	公印	台帳	公印台帳	30年		
		使用簿	公印使用簿	1年		
	運営	その他	管公連等会議関係	3年		
			委員会関係	3年		
督励		公安委員会督励関係	1年			