

宮城県警察本部訓令第19号

宮城県警察における行政文書の管理に関する訓令を次のように定める。

令和6年12月17日

宮城県警察本部長 細田 正

宮城県警察における行政文書の管理に関する訓令

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8条）
- 第3章 文書の作成、起案（第9条－第13条）
- 第4章 施行等（第14条－第21条）
- 第5章 文書の取得（第22条－第25条）
- 第6章 文書の整理、保存等（第26条－第34条）
- 第7章 補則（第35条－第39条）

附則

第1章 総則

（目的）

第1条 この訓令は、宮城県警察における行政文書の管理及び取扱い（以下「管理等」という。）に関し必要な事項を定めることにより、行政文書の適正な管理等を確保し、もって事務の適正かつ能率的な遂行に資す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、それぞれ当該各号の定めるところによる。

- (1) 行政文書 宮城県警察の職員が職務上作成し、又は取得した文書（図面、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。以下同じ。）を含む。）であって、宮城県警察の職員が組織的に用いるものとして、宮城県警察本部長（以下「本部長」という。）が保有しているもの（宮城県公安委員会における行政文書の管理に関する規則（令和6年宮城県公安委員会規則第16号）（以下「公委規則」という。）第4条第2項の規定により本部長が保有する文書を含む。）をいう。ただし、公報、白書、新聞、書籍その他不特定多数の者に販売する目的として発行されるものを除く。
- (2) 起案 権限を有する者に対して意思決定を求める文書（以下「起案文書」という。）を作成することをいう。
- (3) 決裁 意思決定の権限を有する者が、起案に対して行う押印、署名その他の方法による意思決定の行為をいう。
- (4) 供覧 作成又は取得した行政文書のうち意思決定の伴わないものについて、上司及び関係職員の閲覧の用に供することをいう。
- (5) 回議 起案した職員（以下「起案者」という。）の上司の承認及び決裁を受け

るため順序を経て起案文書を上司に回すことをいう。

- (6) 合議 起案文書の内容が、他の課等が所管する事務に関係がある場合に、当該起案文書の内容について当該課等の同意を得ることをいう。
- (7) 部 県警察本部の内部組織に関する条例（昭和29年宮城県条例第31号）第2条に規定する内部部局をいう。
- (8) 課等 宮城県警察組織規則（昭和37年宮城県公安委員会規則第2号）第3条第1項に規定する課等、同規則第4条に規定する宮城県警察学校、及び同規則第15条の2第1項に規定する庶務課をいう。
- (9) 警察署 警察署の名称、位置及び管轄区域に関する条例（昭和29年宮城県条例第32号）別表で定める警察署をいう。
- (10) 所属 第8号の課等及び第9号の警察署をいう。
- (11) 施行 意思決定された起案について、その内容を宮城県が発行する公報（以下「宮城県公報」という。）等により公示し、又は文書により相手方に伝達することにより、その効力を発生させることをいう。

（文書の種類）

第3条 行政文書の種類は、次に定めるもののほか、公委規則第3条に規定する公安委員会の権限に属する行政文書とする。

- (1) 告示文書 本部長又は警察署長（以下「署長」という。）が、法令の規定若しく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) 令達文書 訓令、訓達及び指令とし、その内容はそれぞれ次に定めるとおりとする。
  - ア 訓令 本部長が、その権限により、職務運営の基本的事項について、職員に対して命令するもの
  - イ 訓達 署長が、その権限により、職務運営の基本的事項について警察署員に対して命令するもの
  - ウ 指令 本部長又は署長が、その権限により、特定の個人、法人及び団体からの申請、願出等に対し、許可、認可若しくは承認をするもの又は法令の規定に基づき指示若しくは命令を行うもの
- (3) 通達文書 例規通達、一般通達及び示達とし、その内容はそれぞれ次のアからウまでに定めるとおりとする。
  - ア 例規通達  
本部長が、その権限により、法令、条例、規則、訓令等の解釈若しくは運用の方針又は職務運営の指針となるものについて、職員に対して命令するもので、その内容が将来にわたって執務の規範となり、その効力が永続的であるもの
  - イ 一般通達
    - (ア) 本部長が、その権限により、法令、条例、規則、訓令等の解釈若しくは運用の方針又は職務運営の細目的事項について、職員に対して命令するもので、その効力が永続的でないもの

- (イ) 部長（首席監察官、警察学校長、組織犯罪対策局長及びサイバーセキュリティ統括官を含む。以下同じ。）が、その権限により、又は本部長の命により、所管する業務に係る訓令の解釈若しくは運用の方針又は職務運営の細目的事項について、職員に対して命令するもので、その効力が永続的でないもの

ウ 示達

所属の長が、業務執行上の具体的事項等について、所属の職員に対して指示するもの

- (4) 往復文書 通知、回答、報告、進達、上申、副申、依頼、届け、建議、協議等  
警察内部相互間又は他機関、個人若しくは団体との間で一定の事項に関して意思伝達等を行うもの
- (5) その他の文書 復命書、事務引継書、願い、届出書、辞令、契約書、証明書、表彰文、書簡文、各種資料等前各号に掲げる以外のもの

第2章 行政文書の管理体制

(総括文書管理者)

第4条 宮城県警察に総括文書管理者を置き、総務部長をもって充てる。

- 2 総括文書管理者は、宮城県警察における行政文書の管理等に関する事務を総括する。
- 3 総括文書管理者は、行政文書の管理等が適正かつ円滑に行われるよう、第6条の文書管理者に対し、必要な指導を行うとともに、必要があると認めるときは、当該事務に関して実態を調査し、若しくは報告を求め、又は改善を指示するものとする。

(副総括文書管理者)

第5条 宮城県警察に副総括文書管理者を置き、総務部総務課長をもって充てる。

- 2 副総括文書管理者は、前条第2項及び第3項に規定する事務について、総括文書管理者を補佐するものとする。
- 3 副総括文書管理者は、総括文書管理者の命により、次条に規定する文書管理者に対し、行政文書の管理等に関する必要な指導及び教養を行うものとする。

(文書管理者)

第6条 行政文書の管理等に関する事務の実施責任者として、所属に文書管理者を置き、当該所属の長をもって充てる。

- 2 文書管理者は、その管理する行政文書に関する事務を総括するものとする。
- 3 文書管理者は、行政文書の管理等が適正かつ円滑に行われるよう、所属の職員に対し、必要に応じて、行政文書の管理等に関する指導及び教養を行うものとする。

(文書管理補助者)

第7条 所属に文書管理補助者を置き、宮城県警察組織規則第17条第1項及び第6項に規定する管理官、副校長、次長、副隊長及び副所長、同規則第18条第2項に規定する副署長及び次長をもって充てる。

2 文書管理補助者は、前条第2項及び第3項に規定する事務について、文書管理者が行う事務を補佐するものとする。

(文書管理担当者)

第8条 文書管理者は、その管理する行政文書の管理等に関する事務を処理させるため、所属に文書管理担当者を置くものとする。

### 第3章 文書の作成、起案

(文書作成の基本)

第9条 職員は、宮城県警察における経緯も含めた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、文書を作成しなければならない。

2 行政文書は、明瞭かつ簡潔に作成するものとし、使用する用字又は用語は、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)、外来語の表記(平成3年内閣告示第2号)、送り仮名の付け方(昭和48年内閣告示第2号)等によるものとする。

3 行政文書(図面、写真、フィルム及び電磁的記録(用紙に出力する場合の型式を除く。))を除く。)の形式は日本産業規格A列4番の用紙を使用し、横書きとする。ただし、次に掲げるものについては、この限りでない。

(1) 法令等の規定により、他の形式が定められているもの

(2) 文書管理者が、他の形式によることが適当と認めるもの

4 前3項のほか、文書の書式等、行政文書の作成に関し必要な事項は、別に定める。

(起案)

第10条 職員は、取り扱う案件について必要な起案ができるものとし、起案に際しては、起案の趣旨、目的を十分に検討し、関係する法令等の内容に照らして正確を期するなど、疑義を生ずることがないように留意するものとする。

2 起案は、原則として1案件ごとに行うものとし、起案文書を作成するに当たっては、その表現が正確かつ明瞭でなければならない。

(回議及び決裁)

第11条 職員は、起案文書を作成したときは、速やかに上司(決裁権者を除く。)に回議し承認を得た上で、決裁権者の決裁を受けなければならない。

2 公安委員会の決裁を受ける必要のある起案文書については、起案文書の内容について本部長の承認を得た上で当該決裁を受けなければならない。

3 起案者は、起案文書に決裁完了年月日、施行年月日等を記録するなど、処理の経過等を明らかにしておかなければならない。

(合議)

第12条 起案者は、起案文書の内容が他の部又は課等の所管業務に関係するときは、当該部の長又は課等の長に対して合議を行わなければならない。

2 前項の合議は、決裁権者の決裁を受ける前に行うものとする。

- 3 起案者は、決裁の過程において、起案した文書の内容を変更し、又は廃案になったときは、その旨を合議を行った課等に通知しなければならない。

(文書審査)

第13条 職員は、次の各号に掲げるものの制定及び改廃に関する文書の起案を行ったときは、当該起案文書について、総務部総務課長の審査を受けなければならない。

- (1) 公安委員会規則及び同規程
- (2) 公安委員会告示（定型的かつ軽易なものを除く。）
- (3) 訓令
- (4) 本部長が行う告示（定型的かつ軽易なものを除く。）
- (5) 例規通達

2 総務部総務課長は、前項に規定する起案文書にかかわらず、必要があると認める起案文書について、文書審査を行うことができるものとする。

3 前2項に定めるもののほか、文書審査の実施に関し、必要な事項は別に定める。

#### 第4章 施行等

(浄書及び施行)

第14条 起案者は、施行する必要がある起案文書については、施行期日が定められているものを除き、当該起案文書の決裁が終了した後、速やかに施行する文書（以下「施行文書」という。）を浄書し、公示又は発出の手続を行うものとする。

(施行文書の記録)

第15条 施行文書は、次に掲げる文書ごとに、一連番号、施行日、文書名及び施行者名の情報（以下「施行情報」という。）を記録し管理するものとする。ただし、第11号及び第12号に掲げる文書のうち、軽易なものについては、この限りでない。

- (1) 公安委員会規則
- (2) 公安委員会規程
- (3) 公安委員会指令
- (4) 公安委員会告示
- (5) 警察本部訓令
- (6) 警察本部指令
- (7) 警察本部告示
- (8) 警察署訓達
- (9) 警察署指令
- (10) 警察署告示
- (11) 公安委員会又は公安委員会の委員長の名で施行する文書（前各号に掲げるものを除く。）
- (12) 本部又は本部長の名で施行する文書、部又は部長の名で施行する文書及び所属又は所属長の名で施行する文書（前各号に掲げるものを除く。）

2 前項の一連番号は、暦年で更新する一連の番号（以下「文書番号」という。）とし、施行情報は、施行順に記録するものとする。

3 第1項第8号から第12号までに規定する文書については、施行する所属ごとに記録し管理するものとする。

(文書記号及び番号)

第16条 施行文書には、前条第2項の文書番号を付するものとする。ただし、第15条第1項ただし書により施行情報を記録管理しない施行文書については、文書番号を付さないものとする。

2 前条第1項第11号及び第12号に規定する施行文書については、文書番号の前に文書記号(所属を識別する略字等をいう。以下同じ。)を付するものとする。

(施行文書の施行者名)

第17条 施行文書は、公安委員会の名(委員長名又は委員会名)で施行するものを除き、課等にあつては本部長、部の長又は課等の長の名で、警察署にあつては署長の名で施行するものとする。ただし、法令等に別段の定めがあるものはこの限りでない。

2 前項の規定にかかわらず、特にその必要がある場合は、所属の名で施行することができる。

(通達の有効期間)

第18条 通達文書には有効期間(通達の効力が継続する期間をいう。以下同じ。)を定めなければならない。

2 例規通達の有効期間は、30年とする。ただし、有効期間中に当該通達を廃止した場合は、廃止した日をもってその効力を失うものとする。

3 一般通達及び示達の有効期間は、通達又は示達の発出日の属する年度の翌年度の4月1日を起算日として5年を超えない期間とし、通達又は示達の内容に照らして必要な最小限度の期間とする。

4 一般通達及び示達の施行文書には、有効期間が満了する日を表示するものとする。

(公印及び契印の押印)

第19条 次に掲げる施行文書には、公印を押印するものとする。

(1) 証書、証明書等公印がその文書の効力的要件となっているもの

(2) 賞状、辞令等公印がその文書の重要な形式的要件となっているもの

(3) 訴訟、処分等に関するもので、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

(4) 法令等により公印の押印が定められているもの

(5) 前各号に掲げるもののほか、権限を有する者が公印の押印が必要と認めるもの

2 公印を押印する施行文書(文書の性質上、契印をすることが適当でない文書を除く。)のうち特に公信性を明らかにする必要があるものについては、当該施行文書に係る決裁文書の原議と契印するものとする。

(発送等)

第20条 施行文書等その内容を相手方に伝達する必要がある行政文書については、こ

れを直接宛名人に交付する場合を除き、次に掲げる方法により発送するものとする。

- (1) 通送（宮城県警察が行う文書等の搬送業務をいう。）による発送
  - (2) 使送による発送
  - (3) 郵便、信書便又は運送便による発送
  - (4) 通信の方法による送信
- 2 前項第4号の通信の方法とは、次に掲げるものとする。ただし、外部回線を用いた電子メール又はファクシミリによる送信については、軽易な文書で緊急を要する場合に限るものとする。
- (1) 宮城県警察情報システム（宮城県警察情報セキュリティに関する訓令（平成16年宮城県警察本部訓令第16号）第2条第6号の宮城県警察情報システムをいう。）
  - (2) 電子メール（宮城県警察情報システムにおける電子メールを除く。）
  - (3) ファクシミリ
- （施行文書の公示）

第21条 施行文書の公示は、宮城県公報に登載し、又は掲示板等により県民が見やすい場所に掲示することにより行うものとする。

- 2 公安委員会規則及び公安委員会告示は、原則として宮城県公報に登載して公示するものとする。
- 3 宮城県公報への登載は、宮城県公告式条例（昭和25年宮城県条例第45号）及び宮城県公報発行規則（昭和31年宮城県規則第67号）の定めるところにより行うものとする。

## 第5章 文書の取得

### （受領及び回付）

第22条 送達された文書は、所属等（本部にあつては課等、警察署にあつては課をいう。以下同じ。）に直接送達されたものを除き、庁舎ごとに総括文書管理者が定める所属等（以下「受領担当所属等」という。）において受領し、宛先である所属等、名宛て人の属する所属等又は当該文書に係る事務を所管する所属等に回付するものとする。

- 2 送達された文書について、封皮に記載されている宛名等では所管する所属等の特定が困難なものについては、受領担当所属等において開封し、所管する所属等を確認するものとする。
- 3 所属等に送達又は回付された文書のうち、当該所属等の所管に属さない文書については、次に定めるところにより、回付又は返付するものとする。
  - (1) 所管する所属等が明らかな場合 所管する所属等に回付する。
  - (2) 所管する所属等が明らかでない場合 受領担当所属等に返付又は発送元に返送する。

### （収受）

第23条 所属等に送達又は回付された文書（收受すべきでない文書を除く。以下「**收受文書**」という。）は、一連番号、收受日、文書名及び発出者名の情報（以下「**收受情報**」という。）を記録し管理するものとする。ただし、軽易な文書については、この限りでない。

2 前項の一連番号は、暦年で更新する一連の番号（以下「**收受番号**」という。）とし、**收受情報**は、**收受**した順に記録するものとする。

3 第1項に規定する記録は、**收受**する所属ごとに管理するものとする。

4 **收受文書**には、**收受番号**を付するとともに、**收受番号**の前に第16条第2項の**文書記号**を付すものとする。

5 **收受**すべきでない**文書**を受領したときは、**收受**できない理由を付して返送するなど必要な措置を講じるものとする。

（**收受文書**の供覧）

第24条 **收受文書**は、**收受**後において速やかに上司及び関係職員に供覧するものとする。

（口頭で受理した事案の処理）

第25条 照会、回答、報告、手配、願い、届け等を電話等の口頭で受理したときは、その内容について、**行政文書**を作成するとともに、前条に規定する**收受文書**の供覧と同様に、当該**行政文書**により速やかに上司に供覧するものとする。

## 第6章 文書の整理、保存等

（**行政文書**の分類整理）

第26条 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、単独で管理することが適当であると認める**行政文書**を除き、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。）を一の集合物（以下「**文書ファイル**」という。）にまとめるものとする。

2 **文書ファイル**の作成に当たっては、事務及び事業の性質、内容等に応じて**行政文書**を系統的に分類し、分かりやすい名称を付するとともに**保存期間**及び**保存期間**の満了する日を設定するものとする。

3 前項に規定する分類は、総括**文書**管理者が別に定める**文書**分類の基準により行うものとする。

4 総括**文書**管理者は、**文書**分類の基準について、少なくとも年に1回は見直しを検討するとともに必要に応じて改めるものとする。

（**保存期間**）

第27条 **行政文書**は、1年、3年、5年、10年、30年及び無期限のいずれかの**保存期間**を設定するものとする。ただし、法令等の定めにより**保存期間**の定めのある**文書**については、当該法令等の定めるところによる。

2 前条第2項の**保存期間**の設定は、別表（**保存期間**の基準）を参酌して設定するものとする。

3 次に掲げる**行政文書**については、第1項の規定にかかわらず、**保存期間**を1年未

満とすることができる。

- (1) 別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し
- (2) 定型的・日常的な業務連絡、日程表等
- (3) 出版物や公表物を編集した文書
- (4) 宮城県警察の所掌事務に関する事実関係の問合せへの対応
- (5) 意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書
- (6) 保存期間を1年未満と設定することが適当なものとして、業務単位で具体的に定められた文書  
(保存期間の起算日)

第28条 保存期間の起算日は、行政文書を作成し、又は取得した日（以下「文書作成取得日」という。）の属する年度の翌年度の初日（暦年により整理する文書にあっては、文書作成取得日の属する年の翌年の初日）とする。ただし、保存期間が1年未満の行政文書の保存期間の起算日は、文書作成取得日とする。

- 2 前項に規定する日以外の特定の日を起算日とすることが行政文書の適切な管理に資すると総括文書管理者が認める行政文書にあっては、当該特定の日を起算日とすることができる。

(文書ファイル管理簿)

第29条 文書管理者は、文書ファイルの管理を適切に行うため、保存するファイルの分類、名称、保存期間、保存期間の満了する日及び保存期間満了時の措置その他必要な事項を記載した管理簿（以下「文書ファイル管理簿」という。）を作成して管理するものとする。ただし、1年未満の保存期間が設定されたファイルにあっては、記載を要しないものとする。

- 2 文書ファイル管理簿は、警察庁舎に備付け一般の閲覧の用に供するなどの方法により公表するものとする。

(保存方法)

第30条 文書ファイルは、文書保管室等において集中保存しなければならない。ただし、保存期間が3年未満のファイル、常時使用するファイル及び文書の性質上、集中保存に適さないファイルは、この限りでない。

(文書の持出)

第31条 職員は、文書管理者の許可を得ないで行政文書を部外に持ち出し、又は職員以外の者に示し、若しくは写させてはならない。

(文書の閲覧・借覧)

第32条 職員は、他の所属で保存している行政文書を借覧しようとするときは、当該所属の文書管理補助者の承認を受けなければならない。

(廃棄・移管)

第33条 文書管理者は、保存期間が満了した行政文書（第34条の規定により保存期間を延長する文書を除く。）について、総括文書管理者の指示に従い廃棄しなければならない。

ならない。ただし、更新等による差し替えにより廃棄する文書については、差し替え時等において、随時廃棄しなければならない。

- 2 特別の理由がある場合は、保存期間が満了する前においても文書管理者が本部長の承認を得て廃棄することができるものとする。
- 3 行政文書の廃棄は、原則として文書ファイル単位に行うものとし、裁断、溶解、焼却等文書が復元できない方法によるものとする。
- 4 前各項の規定にかかわらず、保存期間が満了した行政文書について、歴史的又は文化的価値を有すると認められるものについては、本部長の承認を得た上で宮城県公文書館に移管しなければならない。
- 5 文書管理者は、行政文書を廃棄又は移管（以下「廃棄等」という。）した場合は、廃棄等した文書ファイルについて、ファイル名、保存期間満了日、廃棄等の区分、廃棄等の日等を記載した簿冊等を作成し、廃棄等の状況を記録しておくものとする。

（保存期間の延長）

第34条 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。

2 文書管理者は、次に掲げる行政文書については、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次に定める期間が経過するまでの間保存期間を延長するものとする。

- (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ているもの 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に必要とされるもの 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) 開示請求があったもの 開示決定等の日の翌日から起算して1年間

#### 第7章 補則

（電磁的記録の管理）

第35条 電磁的記録である行政文書については、この訓令のほか、宮城県警察情報セキュリティポリシー（宮城県警察情報セキュリティに関する訓令及びこれに基づいて定められた情報セキュリティに関する事項をいう。）に定めるところにより適切に管理するものとする。

（公表しないこととされている情報が記録された行政文書の管理）

第36条 特定秘密である情報を記録する行政文書の管理に関しては、この訓令のほか、宮城県警察における特定秘密の保護に関する訓令（平成27年宮城県警察本部訓令第13号）の定めるところによる。

2 特定秘密以外の公表しないこととされている情報が記録された行政文書（以下「秘密文書」という。）の管理に関しては、この訓令のほか宮城県警察における秘密文書の取扱いに関する定めによるものとする。

（特別の定め）

第37条 法令（法律、政令、省令、条例及びこれに基づく命令をいう。）その他の命令により、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、当該法令等の定めるところによる。

（刑事訴訟に関する書類等の取扱い）

第38条 次の各号に掲げる書類等については、当該各号に定める規定は、適用しない。

(1) 刑事訴訟法（昭和23年法律第131号）第53条の2第3項の訴訟に関する書類  
第3章から第6章までの規定

(2) 刑事訴訟法第53条の2第4項の押収物 この訓令の規定

（細則）

第39条 この訓令の施行に関し必要な細目的事項については、総務部長が定める。

附 則

（施行期日）

1 この訓令は、令和7年1月1日から施行する。ただし、第26条第3項の規定については、令和6年12月17日から施行する。

（宮城県警察文書管理規程の廃止）

2 宮城県警察文書管理規程（平成13年宮城県警察本部訓令第4号）は、廃止する。

（経過措置）

3 この訓令の施行の際現に宮城県警察文書管理規程の規定により施行、保存等している文書は、この訓令の規定により施行、保存等している文書とみなす。

別表 保存期間の基準（第27条関係）

行政文書の類型	保存期間
条例又は県規則の制定又は改廃及びその経緯に関する文書	30年
公安委員会規則又は公安委員会規程の制定又は改廃及びその経緯に関する文書	30年
告示、訓令及び例規通達の制定又は改廃及びその経緯に関する文書	30年
許認可等をするための文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年
不利益処分をするための文書その他当該処分に至る経緯が記録された文書	処分がされる日に係る特定日以後5年
不服申立てに係る重要な経緯に関する文書	採決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年
訴訟の提起その他訴訟に係る重要な経緯に関する文書	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年
職員の人事に係る重要な記録文書	30年
職員の勤務状況に関する記録文書	3年
予算、決算、物品管理等に係る重要な経緯に関する文書	5年
組織及び定数の管理に係る重要な経緯に関する文書	30年

宮城県警察の事務及び事業の実施に係る事業計画の立案に関する検討、関係者との協議又は調整及び事業の施行その他の重要な経緯	事業終了の日に係る特定日以後5年
県議会の審議に関する文書	10年
審議会等の答申、建議又は意見に関する文書	10年
文書ファイル管理簿	30年
文書の発出、收受等の状況の管理を行うための帳簿	5年
文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	30年
統計の集計結果等、統計等に係る重要な経緯に関する文書	30年
公印の制定、改正又は廃止を管理するための帳簿	公印を廃止した日に係る特定日以後5年