

中国四国管区警察局総務監察・広域調整部 監察課 標準文書保存期間基準

事項	業務	大分類	中分類	小分類(ファイル名)の例	保存期間	保存期間満了後の措置
人事管理に関する事項		勤務時間管理	休暇計画	令和〇年 年次休暇及び夏季休暇計画表	3年	廃棄
		勤務時間管理	休暇簿	令和〇年 休暇簿・週休日の振替・4時間の勤務時間の割振り変更簿・代休日指定簿	5年	廃棄
		勤務時間管理	給与	令和〇年 超過勤務等命令簿	5年	廃棄
		勤務時間管理	出勤簿	令和〇年 出勤簿	5年	廃棄
		勤務時間管理	勤務時間変更	令和〇年 早出遅出勤務申請書	5年	廃棄
		勤務時間管理	勤務時間変更	令和〇年 申告・割振り簿	5年	廃棄
		勤務時間管理	勤務時間変更	令和〇年度 テレワーク申請書・同意書	5年	廃棄
		勤務時間管理	日誌	令和〇年度 運転日誌	1年	廃棄
		職員管理	身上把握	職員身上把握・指導	常用	廃棄
		人事管理	発令	令和〇年 人事配置命令簿	30年	廃棄
予算及び決算に関する事項(第14)		支出等関係	物品管理	令和〇年度 物品供用簿(重要物品)	5年	廃棄
		支出等関係	物品管理	令和〇年度 物品供用簿(備品)	5年	廃棄
		支出等関係	物品管理	令和〇年度 物品供用簿(消耗品)	5年	廃棄
		支出等関係	物品管理	令和〇年度 物品使用書	5年	廃棄
		支出等関係	物品管理	令和〇年度 物品点検結果報告書	1年	廃棄
		支出等関係	文書廃棄	令和〇年度 支出等関係文書廃棄書	5年	廃棄
		支出等関係	旅費	令和〇年度 旅行命令(依頼)簿	5年	廃棄
業務管理に関する事項		情報通信	確認書・点検報告書	令和〇年 情報セキュリティに係る確認書及び自己点検報告書	1年	廃棄
		情報通信	管理簿	令和〇年度 外部記録媒体管理簿	5年	廃棄
		情報通信	使用・持出簿	令和〇年度 外部記録媒体・端末等持出簿	5年	廃棄
		身分証明書	台帳	身分証明書交付台帳	常用	廃棄
		組織管理	確認簿・記録表	酒気帯び確認記録表	1年	廃棄

中国四国管区警察局総務監察・広域調整部 監察課 標準文書保存期間基準

事項	業務	大分類	中分類	小分類(ファイル名)の例	保存期間	保存期間満了後の措置
文書の管理等に関する事項(第20)		公文書管理	文書接受・発送	令和〇年 発議簿	30年	廃棄
		公文書管理	文書接受・発送	令和〇年 収受件名簿	5年	廃棄
		公文書管理	公文書管理法運用	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
		公文書管理	訓令	令和〇年 訓令原義	30年	廃棄
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯(第11、12)		個人情報保護	管理簿	保有個人情報管理簿	常用	廃棄
		情報公開・個人情報保護	開示請求	令和〇年度 行政文書開示請求	5年	廃棄
		情報公開・個人情報保護	開示請求	令和〇年度 保有個人情報開示請求	5年	廃棄
		訟務	争訟事件	令和〇年 終結争訟事件(中国四国管区警察局)	10年	廃棄
		訟務	争訟事件	令和〇年 終結争訟事件(管区内各県)	3年	廃棄
		訟務	争訟事件	中国四国管区警察局訟務事案発生・結果報告(継続分)	常用	廃棄
		訟務	争訟事件	管区内各県訟務事案発生・結果報告(継続分)	常用	廃棄
		訟務	争訟事件	争訟事件記録台帳	常用	廃棄
		訟務	訟務統計	令和〇年 訟務統計	3年	廃棄
		警察組織	殉職記録	局職員殉職記録台帳	常用	廃棄
		警察組織	殉職記録	職員殉職記録(各県)	常用	廃棄
職員の人事に関する事項		会議・研修	会議	令和〇年度 中国四国管区内監察実戦塾	1年	廃棄
		会議・研修	会議	令和〇年度 中国四国管区内首席監察官・監察課長等会議	1年	廃棄
		会議・研修	会議	令和〇年度 監察課付兼務者連絡会議	1年	廃棄
		監察業務	警察手帳貸与・返納申請	警察手帳貸与・返納台帳	常用	廃棄
		監察に関する企画・運用	監察に関する企画	令和〇年度 監察関係指示(10年保存)	10年	廃棄
		監察に関する企画・運用	監察に関する企画	令和〇年度 監察関係指示(5年保存)	5年	廃棄
		監察に関する企画・運用	監察に関する企画	令和〇年度 監察関係指示(3年保存)	3年	廃棄
		監察に関する企画・運用	監察に関する企画	令和〇年度 監察関係指示(1年保存)	1年	廃棄

中国四国管区警察局総務監察・広域調整部 監察課 標準文書保存期間基準

事項	業務	大分類	中分類	小分類(ファイル名)の例	保存期間	保存期間満了後の措置
職員の人事に関する事項		監察業務	予防監察	令和○年度 監察実施・結果通知(警察庁監察)	5年	廃棄
		監察業務	予防監察	令和○年度 監察実施・結果通知(管区監察)	5年	廃棄
		監察業務	予防監察	令和○年度 監察実施・結果通知(局内監察)	5年	廃棄
		監察業務	予防監察	令和○年度 監察改善結果(全国・管区・局内)	1年	廃棄
		監察業務	懲戒等	令和○年 重要特異事案発生報告(局)	3年	廃棄
		監察業務	懲戒等	令和○年 局職員交通事故・違反事案(私用)	1年	廃棄
		監察業務	懲戒等	令和○年 重要特異事案発生報告(各県)	3年	廃棄
		監察業務	苦情申出	令和○年 苦情相談等受理票	3年	廃棄
		監察業務	服務監察	要指導職員身上指導関係	常用	廃棄
		監察業務	服務監察	令和○年度 要指導職員指定解除	3年	廃棄
栄典又は表彰に関する事項(第18)		表彰	国家栄典	令和○年度 生存者叙勲 春	10年	廃棄
		表彰	国家栄典	令和○年度 生存者叙勲 秋	10年	廃棄
		表彰	国家栄典	令和○年度 死亡叙勲	10年	廃棄
		表彰	国家栄典	令和○年度 高齢者叙勲	10年	廃棄
		表彰	国家栄典	生存者叙勲記録台帳	常用	廃棄
		表彰	退職時表彰(長官表彰)	令和○年度 退職時表彰(長官表彰)	10年	廃棄
		表彰	退職時表彰(長官表彰)	令和○年度 退職時表彰(長官表彰)関係文書	1年	廃棄
		表彰	警察庁長官表彰	令和○年度 警察部外者表彰	10年	廃棄
		表彰	警察庁長官表彰	令和○年度 全国優秀警察職員表彰	10年	廃棄
		表彰	警察庁長官表彰	令和○年度 全国優良警察職員表彰	10年	廃棄
		表彰	警察庁長官表彰	令和○年度 全国警察職員表彰関係文書	1年	廃棄
		表彰	文部科学大臣表彰	令和○年度 創意工夫功労者表彰	3年	廃棄
		表彰	局長表彰	令和○年度 管区内優秀、優良、永年勤続職員表彰	10年	廃棄

中国四国管区警察局総務監察・広域調整部 監察課 標準文書保存期間基準

事項	業務	大分類	中分類	小分類(ファイル名)の例	保存期間	保存期間満了後の措置
栄典又は表彰に関する事項(第18)		表彰	退職時表彰(局長表彰)	令和〇年度 退職時表彰(局長表彰)	10年	廃棄
		表彰	局長表彰	令和〇年度 局長表彰	10年	廃棄
		表彰	局長表彰	令和〇年度 局長内賞	10年	廃棄
		表彰	局長表彰記録台帳	局長表彰記録台帳	常用	廃棄

備考

1 保存期間の設定に際しては、警察庁における行政文書の管理に関する訓令(平成23年警察庁訓令第9号)第13条第4項(歴史公文書等)及び第5項(意思決定過程や事務及び事業の実績の合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書)に該当するものを除き、次の類型に該当する文書その他文書管理者が1年以上の保存を要しないと判断する文書については、保存期間を1年未満とすることができる。

(1) 正本が別に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) 警察庁の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答
(5) 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書
(6) 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

2 前項の規定により1年未満の保存期間を設定する類型の行政文書であっても、重要又は異例な事項に関する情報を含むなど、合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書については、1年以上の保存期間を設定するものとする。

※ 事項欄には、警察庁における行政文書の管理に関する訓令別表第1に示されたどの「事項」に該当するかを記載する。(なお、別表第1に示された「事項」に該当しない場合は、行政文書ファイルが作成される業務の内容を簡記すること。)

※ 業務欄には、警察庁における行政文書の管理に関する訓令別表第1に示されたどの「業務」に該当するか番号を記載する。(なお、別表第1において「業務」欄が区分されていない場合で、同表の定める保存期間が適用されるものについては「○」印を記載し、適用されないものについては空欄とすること。)