別記様式第1号
（標準文書保存期間基準）

令和6年4月1日 現在

中国四国管区警察局総務監察･広域調整部　広域調整第一課　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
文書の取扱いに関する事項		公文書取扱	文書接受･発送	令和〇年　収受件名簿	5年	廃棄
		公文書取扱	文書接受･発送	令和〇年　発議簿	30年	廃棄
文書管理等に関する事項（第20）		文書管理	公文書管理法運用	令和〇年　投書処理簿	3年	廃棄
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　管理職員特別勤務手当実績簿･整理簿	6年	廃棄
		勤務時間管理	給与	令和〇年　超過勤務等命令簿	6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	テレワーク	令和〇年　テレワーク申請書	5年	廃棄
		職員管理	身上把握	職員身上把握･指導	常用 （無期限）	廃棄
職員の人事に関する事項		人事管理	発令	令和〇年度　人事配置命令簿	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 （無期限）	廃棄
業務管理に関する事項		勤務時間管理	日誌	令和〇年度　運転日誌	1年	廃棄
		車両	訓令等に基づく報告	令和〇年度　酒気帯び確認記録表	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	管理簿	令和〇年度　情報システム一覧表及び情報システム台帳	5年	廃棄
		情報通信	管理簿	令和〇年度　機器管理台帳	1年	廃棄

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
業務管理に関する事項		情報通信	管理簿	令和〇年度　共有フォルダ利用申請書	1年	廃棄
		情報通信	管理簿	令和〇年度　個人照会等管理簿	1年	廃棄
		情報通信	管理簿	令和〇年度　出力資料交付（保管）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
		情報通信	確認書・点検報告書	令和〇年　異動期における点検報告書	1年	廃棄
		情報通信	申請簿	令和〇年度　　外部サービスの取扱いにおける協議及び申請	1年	廃棄
会計に関する事項		支出等関係文書	物品管理	令和〇年度　物品供用簿（重要物品）	5年	廃棄
		支出等関係文書	物品管理	令和〇年度　物品供用簿（備品）	5年	廃棄
		支出等関係文書	物品管理	令和〇年度　物品供用簿（消耗品）	5年	廃棄
		支出等関係文書	物品管理	令和〇年度　物品供用官交替引継書	5年	廃棄
		支出等関係文書	物品管理	令和〇年度　物品使用書	5年	廃棄
		支出等関係文書	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	物品管理	令和〇年度　役務等要求書	5年	廃棄
		支出等関係文書	物品管理	令和〇年度　立替払要求書	5年	廃棄
		支出等関係文書	物品管理	令和〇年度　ETCカード使用申請書	5年	廃棄
		支出等関係文書	文書廃棄	令和〇年度　支出等関係文書廃棄書	5年	廃棄
		支出等関係文書	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		情報分析	管理簿	令和〇年度　照会管理簿	1年	廃棄
		情報分析	管理簿	令和〇年度　個人照会等利用状況報告管理簿	1年	廃棄
		情報分析	管理簿	令和〇年度　出力資料交付（保管）管理簿	5年	廃棄
所管行政に関する事項		地域警察	専科教養	令和〇年度　地域実務専科	3年	廃棄
		地域警察	専科教養	令和〇年度　職務質問専科	3年	廃棄

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
所管行政に関する事項		人身安全少年警察	会議	令和5年度　管区主催会議（人身安全・少年関係）	1年	廃棄
		刑事企画・指導・統計	専科教養	令和〇年度　捜査実務専科	3年	廃棄
		特殊犯	専科教養	令和〇年度　広域機動捜査専科	3年	廃棄
		特殊犯	特殊犯に関する運用	令和〇年度　特殊犯指示文書(秘密文書)	5年	廃棄
		盗犯	盗犯に関する運用	令和〇年度　合同・共同捜査	1年	廃棄
		強行犯	強行犯に関する運用	令和〇年度　合同・共同捜査	1年	廃棄
		強行犯	専科教養	令和〇年度　性犯罪捜査専科	３年	廃棄
		暴力団対策	暴力団対策に関する運用	令和〇年度　暴力団対策に関する指示文書	1年	廃棄
		暴力団対策	暴力団対策に関する運用	令和〇年度　暴力団対策に関する指示文書	5年	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。

⑴　正本が別に管理されている行政文書の写し

⑵　定型的・日常的な業務連絡、日程表等

⑶　出版物や公表物を編集した文書

⑷　警察庁の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答

⑸　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

⑹　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「〇」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。）