

中国四国管区警察局総務監察・広域調整部 広域調整第二課 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	令和〇年度 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	5年	廃棄
		勤務時間管理	給与	令和〇年 特殊勤務手当実績簿・整理簿	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	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
会計に関する事項		支出等関係	物品管理	物品供用簿	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
文書の取扱いに関する事項		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
		公文書取扱	文書接受・発送	令和〇年 文書処理簿	5年	廃棄
		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
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
業務管理に関する事項		身分証明書	台帳	身分証明書交付台帳	常用	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	台帳	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	送受信記録	令和〇年 警察文書伝送システム送信記録表	5年	廃棄
		情報通信	送受信記録	令和〇年 警察文書伝送システム受信記録表	5年	廃棄
		情報通信	点検簿	令和〇年 警察文書伝送システムICカード点検簿	5年	廃棄
		情報通信	管理簿	令和〇年度 USBキー管理簿	5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・持ち出し簿	5年	廃棄
		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点検報告書	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
表彰に関する事項		表彰上申	中国管区警察局長 総務監察・広域調整部長賞の上申	令和〇年 局長・部長賞の上申	1年	廃棄
		表彰上申	交通栄誉章緑十字表彰の上申	令和〇年 交通栄誉賞緑十字金章・銀章の上申	1年	廃棄
		表彰上申	交通安全功労者等の中国五県交通安全協会長と中国管区警察局長の連名表彰上申	令和〇年 中国5県交通安全功労者等の表彰上申	1年	廃棄
		表彰上申	指定自動車教習所優良職員等の中国管区警察局長と中国五県指定自動車学校連合会長の連名表彰上申	令和〇年 指定自動車教習所優良職員等の表彰上申	1年	廃棄
		表彰上申	警察庁長官と社団法人全日本指定自動車教習所協会連合会長の連名表彰	令和〇年 連盟表彰上申	1年	廃棄
		表彰	局長・部長賞	令和〇年 功労部署表彰	3年	廃棄
		表彰	局長・部長賞	表彰基準	5年	廃棄
交通業務の適正な運用に関する事項		交通業務の企画・運用	会議等	令和〇年 全国会議・研究会等	1年	廃棄
		交通業務の企画・運用	会議等	令和〇年 管区単位会議・実戦塾等	1年	廃棄
		交通業務の企画・運用	教養	令和〇年度 三級整備士養成委託教養(令和〇年度分)	1年	廃棄
警備業務の適正な運用に関する事項		運営・管理	管理簿	令和〇年 運用	10年	廃棄
		運営・管理	管理簿	令和〇年 運用(5年)	5年	廃棄
		運営・管理	管理簿	令和〇年 業務運営(30年)	30年	廃棄
		運営・管理	管理簿	令和〇年 業務運営(10年)	10年	廃棄
		運営・管理	管理簿	令和〇年 業務運営(5年)	5年	廃棄
		運営・管理	管理簿	令和〇年 業務運営(3年)	3年	廃棄
		運営・管理	管理簿	令和〇年 業務運営(1年)	1年	廃棄
		運営・管理	資料	令和〇年 執務資料(10年)	10年	廃棄
		運営・管理	資料	令和〇年 執務資料(5年)	5年	廃棄
		運営・管理	資料	令和〇年 執務資料(3年)	3年	廃棄
		運営・管理	資料	令和〇年 執務資料(1年)	1年	廃棄
		警衛	警衛警備	令和〇年 行幸啓	1年	廃棄
		警衛	警衛警備	令和〇年 行啓	3年	廃棄
		警衛	警衛警備	令和〇年 お成り	1年	廃棄
		警護	広域警護	令和〇年 警護実施状況	3年	廃棄
	警備実施	警備実施	令和〇年度 主要国首脳会議及び関係閣僚会議	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
備考						
<p>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。</p> <p>(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</p> <p>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。</p>						

※ 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。)