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　外事技術情報官　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（第20） | | 公文書管理 | 文書接受・発送 | 秘密文書管理簿 | 常用 | 廃棄 |
| | | 公文書管理 | 文書接受・発送 | 秘密文書管理簿ファイル（廃棄済み）令和〇年度 | 5年 | 廃棄 |
| | | 公文書管理 | 文書接受・発送 | 収受件名簿（令和〇年） | 5年 | 廃棄 |
| | | 公文書管理 | 文書接受・発送 | 発議簿（令和〇年） | 30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 |
| 庶務に関する事項 | | 業務管理 | 職員管理 | 職員身上把握・指導 | 常用 | 廃棄 |
| | | 業務管理 | 職員管理 | 保有個人情報管理簿 | 常用 | 廃棄 |
| | | 業務管理 | 勤務時間管理 | 勤務時間割振簿（令和〇年） | 5年 | 廃棄 |
| | | 業務管理 | 勤務時間管理 | 出勤簿（令和〇年） | 5年 | 廃棄 |
| | | 業務管理 | 勤務時間管理 | 休暇簿（年次）（令和〇年） | 5年 | 廃棄 |
| | | 業務管理 | 勤務時間管理 | 休暇簿（病気・特別）（令和〇年） | 5年 | 廃棄 |
| | | 業務管理 | 勤務時間管理 | 週休日の振替簿（代休日指定簿）（令和〇年） | 5年 | 廃棄 |
| | | 業務管理 | 勤務時間管理 | 年次休暇及び夏季休暇計画表（令和〇年） | 3年 | 廃棄 |
| | | 業務管理 | 勤務時間管理 | 超過勤務命令簿（令和〇年） | 6年 | 廃棄 |
| | | 業務管理 | 勤務時間管理 | 特殊勤務手当実績簿・整理簿（令和〇年） | 6年 | 廃棄 |
| | | 業務管理 | 勤務時間管理 | 早出遅出勤務申請書（令和〇年） | 5年 | 廃棄 |
| | | 業務管理 | 勤務時間管理 | テレワーク関係（令和〇年） | 5年 | 廃棄 |
| | | 業務管理 | 車両 | 運転日誌（令和〇年度） | 1年 | 廃棄 |
| | | 業務管理 | 車両 | 酒気帯び確認記録表（令和〇年度） | 1年 | 廃棄 |
| | | 業務管理 | 車両 | 車両訓練実施結果報告書（令和〇年度） | 1年 | 廃棄 |
| | | 業務管理 | 情報セキュリティー | 外部記録媒体管理簿（令和〇年度） | 5年 | 廃棄 |
| | | 業務管理 | 情報セキュリティー | 外部記録媒体・端末等持ち出し簿（令和〇年度） | 5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 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 庶務に関する事項 | | 業務管理 | 情報セキュリティー | 無線機出納簿（令和〇年度） | 1年 | 廃棄 |
| | | 業務管理 | 情報セキュリティー | 異動期における点検報告書（令和〇年度） | 1年 | 廃棄 |
| | | 会計 | 物品 | 物品管理官等交替（令和〇年度） | 5年 | 廃棄 |
| | | 会計 | 物品 | 物品管理計画表（令和〇年度） | 5年 | 廃棄 |
| | | 会計 | 物品 | 中央調達物品（調達完了）通知書（令和〇年度） | 5年 | 廃棄 |
| | | 会計 | 物品 | 物品管理換通知書（令和〇年度） | 5年 | 廃棄 |
| | | 会計 | 物品 | 物品管理簿（令和〇年度） | 5年 | 廃棄 |
| | | 会計 | 物品 | 物品取得書（令和〇年度） | 5年 | 廃棄 |
| | | 会計 | 物品 | 物品使用書（令和〇年度） | 5年 | 廃棄 |
| | | 会計 | 物品 | 物品修繕書（令和〇年度） | 5年 | 廃棄 |
| | | 会計 | 物品 | 物品返納書（令和〇年度） | 5年 | 廃棄 |
| | | 会計 | 物品 | 物品不用決定書（令和〇年度） | 5年 | 廃棄 |
| | | 会計 | 物品 | 物品管理計算書（令和〇年度） | 5年 | 廃棄 |
| | | 会計 | 物品 | 物品増減及び現在額調書（令和〇年度） | 5年 | 廃棄 |
| | | 会計 | 物品 | 物品保管委託（貸付）書（令和〇年度） | 5年 | 廃棄 |
| | | 会計 | 物品 | 物品点検結果報告書（令和〇年度） | 1年 | 廃棄 |
| | | 会計 | 物品 | 支出等関係文書廃棄書（令和〇年度） | 5年 | 廃棄 |
| | | 会計 | 物品 | 作業衣管理データ | 常用 | 廃棄 |
| | | 会計 | 役務 | 役務等要求書（令和〇年度） | 5年 | 廃棄 |
| | | 会計 | 旅費 | 旅行命令簿（令和〇年度） | 5年 | 廃棄 |
| | | 会計 | 旅費 | 旅行命令簿（令和〇年度） | 5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

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。）