

中国四国管区警察局情報通信部 通信庶務課 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
会議に関する事項		会議	管区警察局主催会議	令和〇年度 会議開催・日程等通知(担当者会議)(電子ファイル)	1年	廃棄
		会議	管区警察局主催会議	令和〇年度 会議開催・日程等通知(所属長会議)(電子ファイル)	3年	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	規程(1年保存)	令和〇年度 規程(1年保存)	1年	廃棄
		業務管理	規程(3年保存)	令和〇年度 規程(3年保存)	3年	廃棄
		業務管理	規程(5年保存)	令和〇年度 規程(5年保存)	5年	廃棄
		業務管理	規程(10年保存)	令和〇年度 規程(10年保存)	10年	廃棄
		業務管理	規程(30年保存)	令和〇年度 規程(30年保存)	30年	廃棄
		業務指導	計画	令和〇年度 業務指導計画(電子ファイル)	1年	廃棄
人事管理に関する事項		職員管理	身上把握	職員身上把握・指導	常用	廃棄
		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(電子ファイル)	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	6年	廃棄
		勤務時間管理	指名簿	令和〇年度 勤務時間管理員指名簿	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
文書の取扱いに関する事項		庶務	秘密文書登録票	秘密文書登録票ファイル(平成26年度迄に作成分)	常用	廃棄
		文書管理	公文書管理法運用(5年保存)	秘密文書登録票ファイル(平成26年までに作成分)(廃棄相当分)	5年	廃棄
	○	公文書取扱	文書接受・発送(5年保存)	令和〇年 収受件名簿	5年	廃棄
		公文書取扱	文書接受・発送(30年保存)	令和〇年 発議簿	30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
文書の取扱いに関する事項		公文書取扱	訓令	令和〇年 訓令原義(電子ファイル)	30年	廃棄
文書の管理等に関する事項	○	支出等関係	文書廃棄	令和〇年度 支出等関係文書廃棄書(電子ファイル)	5年	廃棄
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯		個人情報保護	管理簿	保有個人情報管理簿	常用	廃棄
予算及び決算に関する事項		支出等関係	旅費	令和〇年度 旅行命令(依頼)簿(電子ファイル)	5年	廃棄
警察情報システムの運用管理に関する事項		警察WANシステム	所属長	令和〇年度 共有フォルダ利用申請書(電子ファイル)	1年	廃棄
		警察情報システム	運用管理者(5年保存)	令和〇年度 外部記録媒体管理簿(電子ファイル)	5年	廃棄
		警察情報システム	システムセキュリティ維持管理者	令和〇年度 機器等管理台帳	5年	廃棄
		情報管理	管理簿	令和〇年 異動期における点検報告書(電子ファイル)	1年	廃棄
		情報管理	管理簿	令和〇年 自宅型テレワーク用公費端末整理簿(電子ファイル)	5年	廃棄
情報通信の運用指導業務に関する事項		通信運用指導	管理簿(5年保存)	令和〇年度 外部記録媒体・端末等持ち出し簿(電子ファイル)	5年	廃棄
		通信運用指導	管理簿(5年保存)	令和〇年度 PIII形データ端末個人貸与一覧表(電子ファイル)	5年	廃棄
		通信運用指導	管理簿(1年保存)	令和〇年度 PIII形データ端末点検一覧表(電子ファイル)	1年	廃棄
装備管理の適正な運用に関する事項		車両	車両の管理	令和〇年度 公用車両運転者指定簿(電子ファイル)	1年	廃棄
		車両	日誌	令和〇年度 運転日誌(電子ファイル)	1年	廃棄
		車両	日誌	令和〇年度 酒気帯び確認記録表(電子ファイル)	1年	廃棄
		車両	研修・講習	令和〇年度 訓練実施結果報告書(電子ファイル)	1年	廃棄
職員の人事に関する事項		人事管理	選抜試験	令和〇年度 幹部選抜試験	1年	廃棄
		人事管理	調査	令和〇年度 勤務希望調査書	3年	廃棄
		人事管理	発令	令和〇年 人事異動発令内申書	3年	廃棄
		人事管理	表彰	令和〇年度 部長内賞	5年	廃棄
		人事管理	発出文書	令和〇年度 人事関係通知(1年)(電子ファイル)	1年	廃棄
所管行政の組織、企画・調査に関する事項		所管行政総合調整	基本指針	令和〇年度 令和〇年業務運営基本指針(電子ファイル)	1年	廃棄
指導に関する事項		指導	新規採用職員育成	令和〇年度 新規採用職員育成(5年)(電子ファイル)	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
指導に関する事項		指導	新規採用職員育成	令和〇年度 新規採用職員育成(3年)(電子ファイル)	3年	廃棄
教養に関する事項		学校教養	管区学校	令和〇年度 管区学校教養(3年)(電子ファイル)	3年	廃棄
		学校教養	管区学校	令和〇年度 管区学校教養(1年)(電子ファイル)	1年	廃棄
		学校教養	管区学校	令和〇年度 管区学校教養(5年)(電子ファイル)	5年	廃棄
		学校教養	警察大学校	令和〇年度 警察大学校教養(3年)(電子ファイル)	3年	廃棄
		学校教養	警察大学校	令和〇年度 警察大学校教養(1年)(電子ファイル)	1年	廃棄
		学校教養	情報通信学校	令和〇年度 情報通信学校教養(3年)(電子ファイル)	3年	廃棄
		学校教養	情報通信学校	令和〇年度 情報通信学校教養(1年)(電子ファイル)	1年	廃棄
		学校教養	情報通信学校	令和〇年度 情報通信学校教養(5年)(電子ファイル)	5年	廃棄
		教養に関する企画・運用	教養に関する運用	令和〇年度 教養関係(5年)(電子ファイル)	5年	廃棄
		教養に関する企画・運用	教養に関する運用	令和〇年度 教養関係(3年)(電子ファイル)	3年	廃棄
		教養に関する企画・運用	教養に関する運用	令和〇年度 教養関係(1年)(電子ファイル)	1年	廃棄
		教養	教養記録	若手職員育成記録(電子ファイル)	常用	廃棄
研修に関する事項		研修	研修・講習	令和〇年度 研修・講習(3年)(電子ファイル)	3年	廃棄
		研修	研修・講習	令和〇年度 研修・講習(1年)(電子ファイル)	1年	廃棄
		研修	採用時研修	令和〇年度 管区採用時研修(電子ファイル)	1年	廃棄
会計に関する事項		経理	経理・資材実務研修会	令和〇年度 経理・資材担当者研修会(電子ファイル)	1年	廃棄
		支出等関係	物品管理(5年保存)	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(5年保存)	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(5年保存)	令和〇年度 物品使用書	5年	廃棄
		支出等関係	物品管理(5年保存)	令和〇年度 物品供用官交替引継書	5年	廃棄
		支出等関係	物品管理(1年保存)	令和〇年度 物品点検結果報告書(物品供用官)	1年	廃棄
調達業務に関する事項		調達業務	契約	令和〇年度 中央調達物品(調達完了)通知書	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
調達業務に関する事項		調達業務	契約	令和〇年度 中央調達物品領収書	5年	廃棄
		調達業務	契約	令和〇年度 管区調達物品(調達完了)通知書	5年	廃棄
		調達業務	契約	令和〇年度 管区調達物品領収書	5年	廃棄
		調達業務	契約	令和〇年度 役務等要求書	5年	廃棄
		調達業務	使用協定	高速道路管理用施設使用協定	当該施設廃止後1年	廃棄
物品管理に関する事項		物品管理	供用	令和〇年度 物品供用書	5年	廃棄
		物品管理	供用	令和〇年度 物品供用換書	5年	廃棄
		物品管理	供用	令和〇年度 物品返納書	5年	廃棄
		物品管理	供用	令和〇年度 物品修繕(改造)書	5年	廃棄
		物品管理	供用	令和〇年度 物品管理換書	5年	廃棄
		物品管理	供用	令和〇年度 物品管理換通知(領収)書	5年	廃棄
		物品管理	供用	令和〇年度 物品管理換(返還条件付)	5年	廃棄
		物品管理	供用	令和〇年度 物品分類換承認申請書	5年	廃棄
		物品管理	供用	令和〇年度 物品分類換通知書	5年	廃棄
		物品管理	供用	令和〇年度 物品点検結果報告書	1年	廃棄
		物品管理	計算書等	令和〇年度 物品管理計算書	5年	廃棄
		物品管理	計算書等	令和〇年度 物品増減及び現在額報告書	5年	廃棄
		物品管理	検査等	令和〇年度 検査書(管理官宛)	5年	廃棄
		物品管理	検査等	令和〇年度 検査書(供用官宛)	5年	廃棄
		物品管理	取得	令和〇年度 物品管理計画表	5年	廃棄
		物品管理	取得	令和〇年度 物品取得書	5年	廃棄
		物品管理	処分	令和〇年度 物品不用決定書	5年	廃棄
		物品管理	処分	令和〇年度 物品不用決定承認申請書	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
物品管理に関する事項		物品管理	処分	令和〇年度 物品不用決定承認書	5年	廃棄
		物品管理	貸付	令和〇年度 物品保管委託(貸付)書	5年	廃棄
		物品管理	帳簿	令和〇年度 物品管理簿(重要物品)	5年	廃棄
		物品管理	帳簿	令和〇年度 物品管理簿(備品)	5年	廃棄
		物品管理	帳簿	令和〇年度 物品管理簿(消耗品)	5年	廃棄
		物品管理	帳簿	作業衣管理データ	常用	廃棄
		物品管理	物品管理官等交替	令和〇年度 物品管理官等交替引継書	5年	廃棄
		物品管理	通知文書	令和〇年度 物品管理関係発出文書(1年)	1年	廃棄
		物品管理	通知文書	令和〇年度 物品管理関係発出文書(5年)	5年	廃棄
		物品管理	亡失(損傷)	令和〇年度 物品亡失(損傷)報告(通知)書	5年	廃棄
		物品管理	亡失(損傷)	令和〇年度 弁償責任裁定通知書	5年	廃棄
		物品管理	亡失(損傷)	令和〇年度 国有物品の亡失(損傷)に係る弁償措置の承認申請書	5年	廃棄

備考

- 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。
 - 正本が別に管理されている行政文書の写し
 - 定型的・日常的な業務連絡、日程表等
 - 出版物や公表物を編集した文書
 - 警察庁の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答
 - 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
 - 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
- 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。)