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情報通信部　機動通信課　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	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	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	休暇簿	令和〇年　特別な形態によって勤務する必要のある職員の週休日等に関する処理	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	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　特殊勤務手当実績簿・整理簿	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	出勤簿	令和〇年　勤務時間割振り簿	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　早出遅出勤務申請書	5年	廃棄
		勤務時間管理	勤務時間等の定め	令和〇年度　勤務時間等の定めの承認の申請	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
		勤務時間管理	日誌	令和〇年度　運転訓練実施結果報告書	1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
		職員管理	身上把握	特定身上指導等状況報告書・記録簿	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　人事配置命令簿	30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（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　物品使用書（庁用品）	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
会計に関する事項		支出等関係文書	物品管理	令和〇年度　物品使用書（装備用品）	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　物品供用官交替引継書	1年	廃棄
		支出等関係文書	契約	令和〇年度　役務等要求書（電子ファイル）	5年	廃棄
予算及び決算に関する事項		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
		支出等関係	文書破棄	令和〇年度　支出等関係文書廃棄書	5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	1年	廃棄
		車両	車両の管理	令和〇年度　車両担当者指定申請書	1年	廃棄
		車両	車両の管理	令和〇年度　緊急自動車運転要員名簿	3年	廃棄
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯		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
文書の管理に関する事項		文書管理	発出	令和〇年度　機動通信運用関係管内通知	1年	廃棄
		文書管理	発出	令和〇年度　初動警察関係管内通知	1年	廃棄
		文書管理	発出	令和〇年度　管理関係管内通知	1年	廃棄
		文書管理	発出	令和〇年度　保全関係管内通知	1年	廃棄
		文書管理	発出	令和〇年度　機動通信運用関係管内通知	3年	廃棄
		文書管理	発出	令和〇年度　初動警察関係管内通知	3年	廃棄
		文書管理	発出	令和〇年度　管理関係管内通知	3年	廃棄
		文書管理	発出	令和〇年度　保全関係管内通知	3年	廃棄
		文書管理	発出	令和〇年度　機動通信運用関係管内通知	5年	廃棄
		文書管理	発出	令和〇年度　初動警察関係管内通知	5年	廃棄
		文書管理	発出	令和〇年度　管理関係管内通知	5年	廃棄
		文書管理	発出	令和〇年度　保全関係管内通知	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
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　文書発送簿	30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
		公文書取扱	文書接受・発送	令和〇年　秘密文書登録票	30年	廃棄
		公文書取扱	文書接受・発送	秘密文書管理簿ファイル	常用（無期限）	廃棄
		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	公文書管理法運用	標準文書保存期間基準	常用（無期限）	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	局内規程	令和〇年度　処務規程関係	1年	廃棄
		業務管理	局内規程	令和〇年度　処務規程関係	3年	廃棄
		業務管理	局内規程	令和〇年度　処務規程関係	5年	廃棄
		業務管理	規程	令和〇年度　機動通信運用関係	1年	廃棄
		業務管理	規程	令和〇年度　初動警察関係	1年	廃棄
		業務管理	規程	令和〇年度　管理関係	1年	廃棄
		業務管理	規程	令和〇年度　保全関係	1年	廃棄
		業務管理	規程	令和〇年度　機動通信運用関係	3年	廃棄
		業務管理	規程	令和〇年度　初動警察関係	3年	廃棄
		業務管理	規程	令和〇年度　管理関係	3年	廃棄
		業務管理	規程	令和〇年度　保全関係	3年	廃棄
		業務管理	規程	令和〇年度　機動通信運用関係	5年	廃棄
		業務管理	規程	令和〇年度　初動警察関係	5年	廃棄
		業務管理	規程	令和〇年度　管理関係	5年	廃棄
		業務管理	規程	令和〇年度　保全関係	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
会議に関する事項		会議	全国情報通信担当課長会議	令和〇年度　会議開催・日程等通知	1年	廃棄
		会議	管区内機動通信課長会議	令和〇年度　会議開催・日程等通知	3年	廃棄
研修に関する事項		研修	計画	令和〇年度　管区集合教養計画	1年	廃棄
		研修	検討会	令和〇年度　管区内保全担当業務検討会	1年	廃棄
		研修	検討会	令和〇年度　管区内指導専門官業務検討会	1年	廃棄
教養に関する事項		教養	教養記録	技術習得レベル確認書	常用（無期限）	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	学校教養	令和〇年度　機動通信専科（第〇期）	3年	廃棄
		通信運用指導	監査	令和〇年度　通信運用監査	5年	廃棄
		通信運用指導	管理簿	令和〇年度　無線機器出納簿	1年	廃棄
		通信運用指導	管理簿	令和〇年度 配置一覧表	5年	廃棄
		画像解析	配付衛星画像	衛星画像管理台帳	常用（無期限）	廃棄
		運用管理	警察手帳貸与・返納	警察手帳貸与台帳	常用（無期限）	廃棄
機動通信業務に関する事項		機動通信	機動警察通信隊	令和〇年度　活動計画	1年	廃棄
		機動通信	機動警察通信隊	機動警察通信隊活動記録	常用（無期限）	廃棄
		機動通信	機動警察通信隊	令和〇年度　（訓練名称）	1年	廃棄
		機動通信	機動警察通信隊	広域緊急援助隊必携通信編	常用（無期限）	廃棄
		機動通信	メリットマップ	メリットマップ（システム名）	常用（無期限）	廃棄
		機動通信	応援協定	令和〇年度　機動警察通信隊相互応援協定	5年	廃棄
		機動通信	マニュアル	通信運用マニュアル	常用（無期限）	廃棄
警察情報システムの運用管理に関する事項		ネットワーク情報収集システム	利用管理者	ネットワーク情報収集システムユーザ登録申請（令和〇年度）	1年	廃棄
		警察WANシステム	所属長	電子掲示板開設申請書（令和〇年度）	1年	廃棄
		警察WANシステム	所属長	ソフトウエア利用申請書（令和〇年度）	1年	廃棄
		全業務・各システム共通	コード	対象業務共通分類コード（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
警察情報システムの維持管理に関する事項		警察情報システム	運用管理者	外部記録媒体管理簿（令和〇年度）	5年	廃棄
		警察情報システム	運用管理者	支給携帯電話機管理簿（令和〇年度）	5年	廃棄
		警察情報システム	運用管理者	外部記録媒体使用・持出簿（令和〇年度）	5年	廃棄
		警察情報システム	運用管理者	外部記録媒体利用簿（令和〇年度）	5年	廃棄
		警察情報システム	運用管理者	共有フォルダ利用申請書（令和〇年度）	1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	機器等管理台帳（地方機関整備）（令和〇年度）	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	機器等管理台帳（警察庁整備）（令和〇年度）	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	システム・ネットワーク管理担当者指名簿（令和〇年度）	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	プログラムドキュメント（プログラム名）（令和〇年度）	当該プログラムの利用を終了するまでの間	廃棄
		警察情報システム	システムセキュリティ維持管理	システム設定等変更記録簿（令和〇年度）	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	管理者パスワード変更記録簿（令和〇年度）	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	管理者権限が設定できる各ソフトウエアの管理者権限保有者名簿（令和〇年度）	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	作業記録簿（令和〇年度）	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	障害記録簿（令和〇年度）	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	暗号化装置の設定（令和〇年度）	次の設定をするまでの間	廃棄
		警察情報システム	システムセキュリティ維持管理	主体認証情報格納装置交付管理簿（令和〇年度）	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	外部記録媒体管理簿（機械室）（令和〇年度）	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	フィルタリング等設定表（令和〇年度）	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	情報セキュリティ管理簿（〇係）（令和〇年度）	5年	廃棄
維持管理に関する事項		機械室	システムセキュリティ維持管理	機械室物品の持出記録簿（令和〇年度）	5年	廃棄
		機械室	システムセキュリティ維持管理	入退室管理簿（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
維持管理に関する事項		機械室	システムセキュリティ維持管理	機械室等入室許可者名簿（職員）（令和〇年度）	5年	廃棄
		機械室	システムセキュリティ維持管理	機械室等入室許可者名簿（部外者）（令和〇年度）	5年	廃棄
運用管理に関する事項		情報指導	点検・報告	令和〇年度　異動期における点検報告書	1年	廃棄
警察通信施設の電波に関する事項		電波管理	日誌	無線業務日誌（簿冊名）（令和〇年度）	2年	廃棄
		保全	管理台帳	[本部外施設の場合] ・〇〇警察署　保全管理台帳 ・〇〇中継所　保全管理台帳 ・〇〇トンネル　保全管理台帳 [本部内施設] ・〇〇システム　保全管理台帳	特定日以後1年	廃棄
		保全	点検簿	機器点検簿（システム又は機器の名称）	特定日以後1年	廃棄
工事仕様に関する事項		工事の成果物	完成図書	令和〇年度（工事名）完成図書	特定日以後1年	廃棄
災害通信対策に関する事項		災害通信対策	教養訓練	災害通信対策訓練（全国規模）令和〇年度	1年	廃棄
		災害通信対策	教養訓練	災害通信対策訓練（管区等規模）令和〇年度	1年	廃棄
		災害通信対策	教養訓練	災害通信対策訓練　令和〇年度	1年	廃棄
		災害通信対策	要領	災害通信対策要領	常用（無期限）	廃棄
小型無人機運用に関する事項		小型無人機運用	記録簿	飛行記録簿	機器廃止後1年	廃棄
		小型無人機運用	保守・点検	日常点検記録簿	当該機器廃止後1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。）