

中国四国管区警察局情報通信部 通信施設課 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	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	指名簿	令和〇年度 勤務時間管理員指名簿	5年	廃棄
		職員管理	身上把握	職員身上把握・指導	常用	廃棄
職員の人事に関する事項		人事管理	台帳	身分証明書交付台帳	常用	廃棄
文書の取扱いに関する事項		支出等関係	文書廃棄	令和〇年度 支出等関係文書廃棄書	5年	廃棄
		公文書取扱	文書接受・発送	秘密文書管理簿	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	文書接受・発送	令和〇年 発議簿	30年	廃棄
会議に関する事項		会議	管内通信施設課課長補佐会議	令和〇年度 会議開催・日程等通知	1年	廃棄
		会議	管内通信施設課課長会議	令和〇年度 会議開催・日程等通知	1年	廃棄
研修に関する事項		研修	通信施設技術研修会	令和〇年度 研修開催・日程等通知	1年	廃棄
		研修	施設業務担当者研修会	令和〇年度 研修開催・日程等通知	1年	廃棄
		研修	保全管理担当者研修会	令和〇年度 研修開催・日程等通知	1年	廃棄
		研修	回線・電波管理担当者研修会	令和〇年度 研修開催・日程等通知	1年	廃棄
		研修	新任施設担当者等研修会	令和〇年度 研修開催・日程等通知	1年	廃棄
会計に関する事項		支出等関係	旅費	令和〇年度 旅行命令(依頼)簿	5年	廃棄
		支出等関係	物品管理	令和〇年度 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
個人又は法人の権利義務の得い及びその経緯		個人情報保護	管理簿	保有個人情報管理簿	常用	廃棄
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	事務引継書	令和〇年度 ○○課長事務引継ぎ書	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	1年	廃棄
管理に関する事項		管理	発出	令和〇年度 管理関係(1年)	1年	廃棄
		管理	発出	令和〇年度 管理関係(3年)	3年	廃棄
		管理	発出	令和〇年度 管理関係(5年)	5年	廃棄
		管理	発出	令和〇年度 管理関係(10年)	10年	廃棄
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	令和〇年度 外部記録媒体管理簿	5年	廃棄
		警察情報システム	運用管理者	令和〇年度 外部記録媒体・端末等持出簿	5年	廃棄
		警察情報システム	運用管理者	令和〇年度 外部記録媒体利用簿	5年	廃棄
		警察情報システム	情報セキュリティ	令和〇年度 情報セキュリティ管理簿	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
警察通信施設の電気事業者回線に関する事項	回線管理	計画	令和〇年度 事業用電気通信設備計画書	1年	廃棄	
	回線管理	申込	令和〇年度 専用サービス申込書	5年	廃棄	
	回線管理	申込	令和〇年度 電話サービス等申込書	5年	廃棄	
	回線管理	承諾	令和〇年度 専用サービス承諾書	5年	廃棄	
	回線管理	管理台帳	利用休止回線管理台帳	常用	廃棄	
	回線管理	管理台帳	専用回線以外回線管理台帳	常用	廃棄	
	回線管理	管理台帳	緊急通報用回線管理台帳	常用	廃棄	
	回線管理	管理台帳	専用回線管理台帳	常用	廃棄	
	回線管理	発出	令和〇年度 回線関係(1年)	1年	廃棄	
	回線管理	発出	令和〇年度 回線関係(3年)	3年	廃棄	
	回線管理	発出	令和〇年度 回線関係(5年)	5年	廃棄	
	回線管理	発出	令和〇年度 回線関係(10年)	10年	廃棄	
	回線管理	実施命令	令和〇年度 事業用電気通信設備の新增設及び変更命令	1年	廃棄	
	警察通信施設の増設及び改修に関する事項及び警察通信施設の電気事業者回線に関する事項	施設整備・施設管理	工事・維持計画	令和〇年度 工事・維持計画書及び令和〇年度 工事・維持・事業用電気通信設備計画概要書	1年	廃棄
警察通信施設の増設及び改修に関する事項	施設整備	工事	令和〇年度 工事命令	1年	廃棄	
	施設整備	工事	令和〇年度 工事完了報告書	1年	廃棄	
警察通信施設の電波に関する事項	電波管理	証明書	技術基準適合証明書(その他)	当該廃止後1年	廃棄	
	電波管理	証明書	技術基準適合証明書(車載系)	当該廃止後1年	廃棄	
	電波管理	証明書	技術基準適合証明書(携帯系)	当該廃止後1年	廃棄	
	電波管理	申請書類	高周波利用設備申請書副本	常用	廃棄	
	電波管理	申請書類	無線局申請書副本(携帯基地局)	常用	廃棄	
	電波管理	申請書類	無線局申請書副本(航空機局)	常用	廃棄	
	電波管理	申請書類	無線局申請書副本(陸上移動中継局)	常用	廃棄	
	電波管理	申請書類	無線局申請書副本(航空局)	常用	廃棄	
	電波管理	申請書類	無線局申請書副本(基地局)	常用	廃棄	
	電波管理	申請書類	無線局申請書副本(地球局)	常用	廃棄	
	電波管理	申請書類	電波伝搬障害防止区域指定	常用	廃棄	
	電波管理	申請書類	無線局申請書副本(固定局)	常用	廃棄	
	電波管理	申請書類	無線局申請書副本(無線標定移動局)	常用	廃棄	
	電波管理	申請書類	無線局申請書副本(船舶局)	常用	廃棄	
	電波管理	申請書類	無線局申請書副本(無線航行移動局)	常用	廃棄	
	電波管理	申請書類	無線局申請書副本(無線標定陸上局)	常用	廃棄	
	電波管理	申請書類	無線局申請書副本(電子ファイル)	常用	廃棄	
	電波管理	申請書類	令和〇年度 無線局定期検査延期願い	1年	廃棄	
	電波管理	承認状	無線局承認状(陸上移動局)	常用	廃棄	
	電波管理	承認状	無線局承認状(携帯局)	常用	廃棄	
	電波管理	承認状	無線局承認状(地球局)	常用	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
警察通信施設の電波に関する事項		電波管理	承認状	無線局承認状(航空局)	常用	廃棄
		電波管理	発出	令和〇年度 電波関係(1年)	1年	廃棄
		電波管理	発出	令和〇年度 電波関係(3年)	3年	廃棄
		電波管理	発出	令和〇年度 電波関係(5年)	5年	廃棄
		電波管理	発出	令和〇年度 電波関係(10年)	10年	廃棄
伝送管理に関する事項		伝送路管理	使用区分	令和〇年度 伝送路使用区分	3年	廃棄
警察通信施設の計画に関する事項		計画	発出	令和〇年度 計画関係(1年)	1年	廃棄
		計画	発出	令和〇年度 計画関係(3年)	3年	廃棄
		計画	発出	令和〇年度 計画関係(5年)	5年	廃棄
		計画	発出	令和〇年度 計画関係(10年)	10年	廃棄
警察通信施設の施設に関する事項		施設	発出	令和〇年度 施設関係(1年)	1年	廃棄
		施設	発出	令和〇年度 施設関係(5年)	5年	廃棄
警察通信施設の管理に関する事項		施設管理	台帳	〇〇施設管理台帳	常用	廃棄
		施設管理	発出	令和〇年度 施設管理関係(1年)	1年	廃棄
		施設管理	発出	令和〇年度 施設管理関係(3年)	3年	廃棄
		施設管理	発出	令和〇年度 施設管理関係(5年)	5年	廃棄
		施設管理	発出	令和〇年度 施設管理関係(10年)	10年	廃棄
工事仕様に関する事項		施設	施工管理書類	令和〇年度 〇工事管理簿	5年	廃棄
		施設	承認図書	令和〇年度 〇承認図書	当該施設廃止後1年	廃棄
		工事の成果物	完成図書	令和〇年度 〇工事完成図書	当該施設廃止後1年	廃棄
		工事の成果物	完成図書	令和〇年度 〇業務委託完成図書	当該施設廃止後1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「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。)