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鳥取県情報通信部　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
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
業務管理に関する事項		業務管理	台帳	育成記録台帳	常用	廃棄
		教養	教養記録	技術習得レベル確認書	常用	廃棄
文書の管理に関する事項		公文書取扱	文書接受・発送	〇〇〇〇（令和〇年）	5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	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	20年	廃棄
		公文書取扱	公文書管理運用法	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
		通信運用	通達原議（3年保存）	通達原議（3年保存）（令和〇年度）	3年	廃棄
		通信運用	通達原議（5年保存）	通達原議（5年保存）（令和〇年度）	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　運転日誌	1年	廃棄
		車両	車両の管理	令和〇年度　酒気帯び確認記録表	1年	廃棄
庶務に関する事項		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　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　テレワーク申請書・同意書・変更届	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	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　超過勤務等命令簿	6年	廃棄
		勤務時間管理	給与	令和〇年　特殊勤務手当実績・整理簿	6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	休暇計画	令和〇年　年次休暇及び夏期休暇計画表	3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		職員管理	身上把握	職員身上把握・指導	常用	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	警察学校教養	令和〇年度　無線従事者養成課程	1年	廃棄
		通信運用指導	管理簿	令和〇年度　無線機器配置一覧表	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
情報通信の運用業務に関する事項		運用管理	警察手帳貸与・返納	警察手帳貸与・返納申請	常用	廃棄
警察通信施設の維持に関する事項		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	常用	廃棄
警察情報システムの運用管理に関する事項		警察情報システム	運用管理者	外部記録媒体・端末等持ち出し簿（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	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	支給携帯電話管理簿（令和〇年度）	5年	廃棄
警察情報システムの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者	機械室物品の持ち出し記録簿（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者	機械室等入室許可者名簿（職員・部外者）（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者	入退室管理簿（職員・〇〇室）（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者	入退室管理簿（部外者・〇〇室）（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者	入退室管理簿（無線中継所）（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	システムセキュリティ維持管理者	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者	システム設定等変更記録簿（兼作業記録簿・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者	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者	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者	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者	機器等管理台帳（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
機動通信業務に関する事項		災害通信対策	要領	災害通信対策要領	常用	廃棄
		機動通信	機動警察通信隊	機動警察通信隊作業衣管理台帳	常用	廃棄
機器仕様に関する事項		技術検査	技術検査	（機器の名称）警察情報通信物品技術検査（令和〇年度）	1年	廃棄
会計に関する事項		支出等関係	文書破棄	支出等関係文書廃棄書（令和〇年度）	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	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	5年	廃棄
		支出等関係文書	物品管理	物品点検結果報告書	1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

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。）