

中国四国管区警察局島根県情報通信部 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
業務管理に関する事項		業務管理	局内規定	(令和〇年) 処務規定(1年)	1年	廃棄
		業務管理	局内規定	(令和〇年) 処務規定(3年)	3年	廃棄
		業務管理	局内規定	(令和〇年) 処務規定(5年)	5年	廃棄
		業務管理	規程	(令和〇年) 機動通信運用(1年)	1年	廃棄
		業務管理	規程	(令和〇年) 管理(1年)	1年	廃棄
		業務管理	規程	(令和〇年) 保全(1年)	1年	廃棄
		業務管理	規程	(令和〇年) 機動通信運用(3年)	3年	廃棄
		業務管理	規程	(令和〇年) 管理(3年)	3年	廃棄
		業務管理	規程	(令和〇年) 保全(3年)	3年	廃棄
		業務管理	規程	(令和〇年) 機動通信運用(5年)	5年	廃棄
		業務管理	規程	(令和〇年) 管理(5年)	5年	廃棄
		業務管理	規程	(令和〇年) 保全(5年)	5年	廃棄
		業務管理	その他の業務(1年)	(令和〇年) 管理業務(1年)	1年	廃棄
		身分証明書	台帳	身分証明書交付台帳	常用(制度終了後5年)	廃棄
文書の取扱いに関する事項		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
業務管理に関する事項		教養	教養記録	育成記録	常用(無期限)	廃棄
		教養	教養記録	技術研修レベル確認書	常用(無期限)	廃棄
文書の取扱いに関する事項		公文書取扱	文書接受・発送	秘密文書登録票ファイル	5年	廃棄
		公文書取扱	公文書管理法適用	標準文書保存期間基準	常用(無期限)	廃棄
		公文書取扱	公文書管理法適用	行政文書ファイル照合結果(令和〇年度)	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
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(無期限)	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) 機動通信課長事務引継書	1年	廃棄
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	給与	(令和〇年) 超過勤務等命令簿	5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) 管理職特別勤務手当実績簿・整理簿	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	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
		勤務時間管理	休憩時間短縮事由	(令和〇年) 休憩時間短縮事由書	5年	廃棄
		勤務時間管理	勤務時間変更	令和〇年 早出遅出勤申請書	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(5年)	5年	廃棄
		勤務時間管理	日誌	(令和〇年)運転日誌	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
		車両	車両の管理	(平成〇年度)酒気帯び確認記録表	1年	廃棄
会計に関する事項		支出等関係文書	物品管理	物品供用簿	11年	廃棄
		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	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
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	5年	廃棄
機動通信業務に関する事項		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)警察文書伝送システム送信・受信記録簿	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
機動通信業務に関する事項		通信運用指導	監査	(令和○年度)通信運用監査	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	(令和○年度)警察手帳貸与・返納	3年	廃棄
		機動通信	機動警察通信隊	(令和○年度)訓練	1年	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	4年	廃棄
		機動通信	機動警察通信隊	機動警察通信隊員作業衣管理台帳	常用(無期限)	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	通信対策	(令和○年度)通信対策	1年	廃棄
		機動通信	編成報告	(令和○年度)機動警察通信隊編成報告	1年	廃棄
		機動通信	警察学校教養	(令和○年度)教養	1年	廃棄
		機動通信	警察学校教養	(令和○年度)無線従事者養成課程	1年	廃棄
		機動通信	その他の業務	(令和○年)起案(1年)	1年	廃棄
警察情報システムの運用管理に関する事項		警察庁自動暗号化プログラム	自動暗号化ソフト管理者	USBキー管理台帳(令和○年度)	5年	廃棄
		警察庁自動暗号化プログラム	運用管理者	USBキー管理簿(令和○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○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		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○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○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○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・端末等持出簿(令和○年度)	5年	廃棄
		警察情報システム	運用管理者	(令和○年度)情報管理関係通知(1年)	1年	廃棄
		警察情報システム	運用管理者	情報セキュリティ要件協議(令和○年度)	1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	システムセキュリティ維持管理者	機器等管理台帳(地方整備)(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者	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	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ェ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	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	情報セキュリティ管理簿(〇〇係)(令和〇年度)	5年	廃棄
		機械室	区域情報セキュリティ管理者	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	区域情報セキュリティ管理者	機械室等入室許可者名簿(部外者)(令和〇年度)	5年	廃棄
		機械室	区域情報セキュリティ管理者	入退室管理簿(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	外部記録媒体管理簿(機械室)(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	機器等管理台帳(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者	入退室管理簿(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)(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(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	機械室物品の持ち出し記録簿(令和〇年度)	5年	廃棄
		情報指導	点検・報告	情報セキュリティに係る点検報告書(令和〇年)	1年	廃棄
		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)	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	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)〇〇作業委託	5年	廃棄
		工事仕様	設計図書	(令和〇年度)〇〇仕様書	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
工事仕様に関する事項		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 [その他] ・無線機取付台帳	常用(無期限)	廃棄
災害通信対策に関する事項		災害通信対策	要領	災害通信対策要領	常用(無期限)	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。
- (1) 正本が別に管理されている行政文書の写し
 - (2) 定型的・日常的な業務連絡、日程表等
 - (3) 出版物や公表物を編集した文書
 - (4) 警察庁の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答
 - (5) 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
 - (6) 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「○」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。)