

中国四国管区警察局島根県情報通信部 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
文書の管理等に関する事項		支出等関係	文書廃棄	令和○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	令和○年 収受件名簿	5年	廃棄
		公文書取扱	文書接受・発送	令和○年 発議簿	30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	廃棄
		公文書取扱	公文書管理法運用	行政文書ファイル照合結果(令和○年度)	3年	廃棄
業務に関する事項		施設管理	台帳	○○施設管理台帳	常用	廃棄
		施設管理	台帳	○○システム施設管理台帳	常用	廃棄
		施設管理	台帳	中継所○○施設管理台帳	常用	廃棄
		施設管理	台帳	○○警察署施設管理台帳	常用	廃棄
		業務管理	規程	令和○年度 処務規程関係(5年)	5年	廃棄
		車両	車両の管理	令和○年度 運転日誌	1年	廃棄
		車両	車両の管理	令和○年度 酒気帯び確認記録表	1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	システムセキュリティ維持管理者	機器等管理台帳(地方機関整備)(令和○年度)	5年	廃棄
		警察情報システム	システムセキュリティ責任者	情報システム一覧表及び情報システム台帳(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 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○年度 支給携帯電話機管理簿	5年	廃棄
		警察情報システム	運用管理者	令和○年度 外部記録媒体利用簿	5年	廃棄
		警察情報システム	運用管理者	令和○年度 外部記録媒体・端末等持ち出し簿	5年	廃棄
		警察情報システム	運用管理者	令和○年度 外部記録媒体使用・持出簿	5年	廃棄
維持管理に関する事項		情報指導	点検・報告	令和○年度 異動期における点検報告書	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
警察通信施設の新設及び改修に関する事項		施設整備	総合評価	令和〇年度 総合評価結果	5年	廃棄
		施設整備	総合評価	令和〇年度 総合評価技術審査申請書(〇〇)	5年	廃棄
		施設整備	工事	令和〇年度 要請書(1年)	1年	廃棄
		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・事業用計画概要書	1年	廃棄
警察通信施設の電気事業者回線に関する事項		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	専用回線管理台帳	常用	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	緊急通報用回線管理台帳	常用	廃棄
		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	実績	令和〇年度 警察電話専用料支払実績調書	1年	廃棄
		回線管理	承諾	令和〇年度 専用サービス承諾書	1年	廃棄
		回線管理	申込	令和〇年度 専用サービス申込書	1年	廃棄
		回線管理	申込	令和〇年度 電話サービス等申込書	1年	廃棄
工事仕様書に関する事項		工事の成果物	完成図書	令和〇年度 〇〇工事完成図書	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 〇〇委託完成図書	当該施設廃止後1年	廃棄
		調達仕様	承認図書	令和〇年度 (〇〇)承認図書	当該施設廃止後1年	廃棄
		工事仕様	完了報告	令和〇年度 工事完了報告書	1年	廃棄
		施設	施工管理書類	令和〇年度(〇〇)管理簿	5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
情報通信の運用指導業務に関する事項		管理簿	管理簿	令和〇年 警察文書伝送システム送信・受信記録簿	5年	廃棄
予算及び決算に関する事項		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

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
予算及び決算に関する事項		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
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
		身分証明書	台帳	身分証明書交付台帳	常用	廃棄
業務に関する事項		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	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 超過勤務等命令簿	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	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	実績簿・整理簿	令和〇年 特殊勤務手当実績簿・整理簿	5年	廃棄
電波伝搬障害防止区域指定		電波管理	防止区域	電波伝搬障害防止区域指定	常用	廃棄
無線局承認状		電波管理	承認状	無線局承認状(〇〇局)	常用	廃棄
無線局申請書副本		電波管理	申請書類	無線局申請書副本(〇〇局)	常用	廃棄
技術基準適合証明書		電波管理	証明書	技術基準適合証明書	常用	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種類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。)