

島根県情報通信部情報技術解析課 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 | 出勤簿 | 令和〇年 出勤簿 | 5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 | 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 | 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 酒気帯び確認記録表 | 1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 | 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 |
| | | 職員管理 | 身上把握 | 職員身上把握・指導 | 常用(無期限) | 廃棄 |
| | | 教養 | 教養記録 | 技術習得レベル確認書 | 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 | 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 収受件名簿 | 5年 | 廃棄 |
| 予算及び決算に関する事項(第14) | | 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 物品供用官交代引継書 | 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 |
| 文書の管理等に関する事項(第20) | | 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 | 公文書管理法運用 | 令和〇年度 行政文書ファイル照合結果 | 3年 | 廃棄 |
| | | 公文書取扱 | 公文書管理法運用 | 標準行政文書保存期間基準 | 常用(無期限) | 廃棄 |
| 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯(第11、12) | | 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 |

| 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 | | 身分証明書 | 台帳 | 身分証明書交付台帳 | 常用(無期限) | 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・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 | 令和〇年度 外部記録媒体管理簿 | 5年 | 廃棄 |
| | | 警察情報システム | 情報セキュリティ管理者 | 令和〇年度 情報システム一覧表及び情報システム台帳 | 5年 | 廃棄 |
| | | 警察情報システム | 運用管理者 | 令和〇年度 支給携帯電話機管理簿 | 5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 |
| 技術支援に関する事項 | | 技術支援 | 証拠物件等管理 | 令和〇年度 証拠物件等管理簿 | 3年 | 廃棄 |
| | | 技術支援 | 情報技術解析用資機材等管理 | 令和〇年度 情報技術解析用資機材等管理簿 | 5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。
 - (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。)