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岡山県情報通信部　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
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	6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	6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・管理簿	6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	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	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	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	勤務時間変更	令和〇年　申告・割り振り簿	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	5年	廃棄
		職員管理	身上把握	職員身上把握・指導	常用	廃棄
		業務管理	台帳	育成記録	常用	廃棄
会計に関する事項		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	令和〇年度　物品使用書	1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
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
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
		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
情報通信の運用指導業務に関する事項		通信運用指導	監査	令和〇年度　通信運用監査	5年	廃棄
		通信運用指導	学校教養	令和〇年度　無線従事者養成課程	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
情報通信の運用指導業務に関する事項		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
		画像解析	配付衛星画像	衛星画像管理台帳	画像の破棄日から1年	廃棄
		運用管理	警察手帳貸与・返納	令和〇年度警察手帳貸与・返納申請	3年	廃棄
機動通信業務に関する事項		機動通信	機動警察通信隊	機動警察通信隊活動記録	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
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	外部記録媒体管理簿（機械室）（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・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	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
		警察情報システム	システムセキュリティ維持管理者	情報システム一覧表及び情報システム台帳（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
		警察情報システム	運用管理者	個人所有携帯電話機使用申請書（令和〇年度）	5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
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
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）	2年	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	当該施設廃止後1年	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

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
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。）