

中国四国管区警察局岡山県情報通信部 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
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	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	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	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 運転日誌	1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・同意書等	5年	廃棄
		職員管理	身上把握	職員身上把握・指導	常用	廃棄
個人又は法人の権利義務の得い及びその経緯		保有情報保護	管理簿	保有個人情報管理簿	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(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
		支出等関係文書	文書廃棄	令和〇年度 支出等関係文書廃棄書	5年	廃棄
文書の管理等に関する事項(第20)		文書管理	公文書管理法運用	通信装置における取扱いについて	3年	廃棄
文書の取扱いに関する事項		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	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
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	外部記録媒体管理簿(令和〇年)	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

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運用管理に関する事項		警察情報システム	情報セキュリティ管理者	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
		警察情報システム	運用管理者	情報機器等点検簿(令和〇年度)	1年	廃棄
		警察情報システム	運用管理者	各種仕様書等貸し出し簿(令和〇年度)	1年	廃棄
運用管理に関する事項		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
警察通信施設の電気事業者回線に関する事項		回線管理	申込	令和〇年度 専用サービス等申込書	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	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	現況	令和〇年度 事業用電気通信設備の年度末現況	1年	廃棄
		回線管理	調書	令和〇年度 警察電話専用料支払実績額調書	1年	廃棄
		回線管理	実施命令	令和〇年度 事業用電気通信設備の新增設及び変更命令	1年	廃棄
		回線管理	管理台帳	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
警察通信施設の電波に関する事項		電波管理	申請書類	無線局申請書類副本(〇〇局)	常用	廃棄
		電波管理	承諾状	無線局承認状(〇〇局)	常用	廃棄
		電波管理	証明書	技術基準適合証明書	当該施設廃止後1年	廃棄
警察通信施設の新設及び改修に関する事項		施設	工事計画書・工事計画概要書・維持計画書・維持計画概要書及び事業用電気設備計画概要書	令和〇年度 工事計画書・工事計画概要書・維持計画書・維持計画概要書及び事業用電気設備計画概要書	1年	廃棄
		施設	工事命令	令和〇年度 工事命令	1年	廃棄
		施設	工事完了報告書	令和〇年度 工事完了報告書	1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(調達件名)	5年	廃棄
		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	施工管理書類	令和〇年度 (工事名)管理簿	5年	廃棄
工事仕様に関する事項		調達仕様	承認図書	令和〇年度 (工事名)承認図	1年	廃棄
		工事仕様書	施工管理書類	令和〇年度 (工事名)管理簿	5年	廃棄
		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
設計委託に関する事項		工事仕様書	設計図書	令和〇年度 (委託名)設計図書	当該施設廃止後1年	廃棄
業務に関する事項		施設管理	台帳	〇〇施設管理台帳	当該施設廃止後1年	廃棄
業務に関する事項		身分証明書	台帳	身分証明書交付台帳	制度終了後5年	廃棄

備考

- 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(令和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。
 - 正本が別に管理されている行政文書の写し
 - 定型的・日常的な業務連絡、日程表等
 - 出版物や公表物を編集した文書
 - 警察庁の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答
 - 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
 - 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
- 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。)