

中国四国管区警察局広島県情報通信部 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
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
運用管理に関する事項		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
業務に関する事項		施設管理	申請・協議書	占有申請・協議書	常用	廃棄
		施設管理	台帳	○施設管理台帳	常用	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	令和○年度 管理者パスワード変更記録簿	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	令和○年度 機器等管理台帳	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	令和○年度 作業記録簿	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	令和○年度 障害記録簿	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・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 支給携帯電話機管理簿	5年	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	システムセキュリティ維持管理者	令和○年度 システム・ネットワーク管理担当者指名簿	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	令和○年度 システム設定等変更記録簿	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	令和○年度 情報システム台帳	5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	計画	令和○年度 事業用電気通信設備計画書	1年	廃棄
		回線管理	承諾	令和○年度 専用サービス承諾書	1年	廃棄
		回線管理	申込	令和○年度 専用サービス等申込書	1年	廃棄
		回線管理	台帳	○○回線管理台帳	常用	廃棄
		回線管理	実施命令	令和○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
警察通信施設の電波に関する事項		電波管理	承認状	無線局承認状(○)	常用	廃棄
		電波管理	証明書	技術基準適合証明書(○)	常用	廃棄
		電波管理	申請書類	高周波利用設備申請書副本	常用	廃棄
		電波管理	申請書類	無線局申請書副本(○)	常用	廃棄
		電波管理	届出	無線従事者選解任届	常用	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
電波伝搬障害防止区域指定		電波管理	申請書類	電波伝搬障害防止区域指定	常用	廃棄
無線局同意書		電波管理	同意書	無線局同意書	常用	廃棄
工事計画書		施設整備・施設管理	工事・維持計画	令和○年度 工事・維持計画書及び令和○年度 工事・維持・事業用電気通信設備計画概要書	1年	廃棄
警察通信施設の新設及び改修に関する事項		施設整備	完了報告	令和○年度 工事完了報告書	1年	廃棄
		施設整備	工事	令和○年度 工事命令	1年	廃棄
		施設整備	総合評価	令和○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○年度 総合評価結果	5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○年度 ○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○年度 ○業務委託完成図書	当該施設廃止後1年	廃棄
		工事の成果物	完成図書	令和○年度 ○作業報告書	5年	廃棄
		工事仕様	設計図書	令和○年度 ○工事関係書類	5年	廃棄
		施設	施工管理書類	令和○年度(工事名・役務名・調達名)管理簿	5年	廃棄
		施設	承認図書	令和○年度(装置名)承認図書	当該施設廃止後1年	廃棄
車両に関する事項		車両	酒気帯び確認記録表	令和○年度 酒気帯び確認記録表	1年	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	規程	令和○年 処務規程関係	1年	廃棄
		業務管理	規程	令和○年 処務規程関係	3年	廃棄
		業務管理	規程	令和○年 処務規程関係	5年	廃棄
		業務管理	規程	令和○年 処務規程関係	10年	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間管理	休暇計画	令和○年度 年次休暇及び夏季休暇計画表	3年	廃棄
		勤務時間管理	休暇簿	令和○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	休暇簿	令和○年 特別な形態によって勤務する必要のある職員の週休日等に関する処理	5年	廃棄
		勤務時間管理	給与	令和○年 超過勤務等命令簿	6年	廃棄
		勤務時間管理	実績簿・整理簿	令和○年 特殊勤務手当実績簿・整理簿	6年	廃棄
		勤務時間管理	出勤簿	令和○年 出勤簿	5年	廃棄
		勤務時間管理	日誌	令和○年度 運転日誌	1年	廃棄
		勤務時間管理	実績簿・整理簿	令和○年 管理職員特別勤務実績簿・整理簿	6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
人事管理に関する事項		勤務時間管理	勤務時間変更	令和○年 早出遅出勤務申請書	5年	廃棄
		職員管理	身上把握	職員身上把握・指導	常用	廃棄
		職員管理	教養記録	技術修得レベル確認書	常用	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○年度 支出等関係文書廃棄書	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	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	文書接受・発送	令和○年度 発出原議[1年保存]	1年	廃棄
		公文書取扱	文書接受・発送	令和○年度 発出原議[3年保存]	3年	廃棄
		公文書取扱	文書接受・発送	令和○年度 発出原議[5年保存]	5年	廃棄
		公文書取扱	文書接受・発送	令和○年度 発出原議[10年保存]	10年	廃棄
		公文書取扱	文書接受・発送	令和○年度 発出原議[30年保存]	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
予算及び決算に関する事項		支出等関係	物品管理	令和○年度 物品供用簿	5年	廃棄
		支出等関係	物品管理	令和○年度 物品使用書	5年	廃棄
		支出等関係	物品管理	令和○年度 物品使用主任者指名簿	1年	廃棄
		支出等関係	物品管理	令和○年度 物品点検結果報告書	1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。)