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山口県情報通信部　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		回線	秘密文書登録票	秘密文書登録票ファイル（令和〇年度）	5年	廃棄
		回線	秘密文書登録票	秘密文書ファイル（令和〇年度）	1年	廃棄
		回線	秘密文書登録票	秘密文書ファイル	常用	廃棄
		個人情報保護	管理簿	保有個人情報管理簿	常用	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	文書接受・発送	令和〇年　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
業務管理に関する事項		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・代休指定	5年	廃棄
		勤務時間管理	休暇計画	令和〇年度　年次休暇及び夏季休暇計画表	3年	廃棄
		勤務時間管理	出勤簿	令和〇年　出勤簿	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
庶務に関する事項		勤務時間管理	給与	令和〇年　管理職員特殊勤務実績簿・整理簿	6年	廃棄
業務管理に関する事項		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・割振簿	5年	廃棄
人事管理に関する事項		職員管理	身上把握	身上把握指導	常用	廃棄
庶務に関する事項		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
		支出等関係文書	物品管理	令和◯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◯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　物品供用官交代引継書	5年	廃棄
		支出等関係文書	物品管理	令和〇年度　検査書（供用官宛）	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
庶務に関する事項		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◯年度　物品点検結果報告書（通信施設課）	1年	廃棄
業務管理に関する事項		警察情報システム	運用管理者	令和〇年度　外部記録媒体管理簿	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・端末等持出簿	5年	廃棄
		警察情報システム	運用管理者	令和〇年度　外部記録媒体利用簿	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
		情報指導	点検・報告	令和◯年度　異動期における点検結果報告書	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	調書	令和〇年度　警察電話専用料支払い実績・見込額調書	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	計画	令和〇年度　事業用電気通信設備計画書（追加計画）	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	実績	令和〇年度　国費警察電話専用料支払実績額調書	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	5年	廃棄
		回線管理	申込	令和〇年度　専用サービス申込書	5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増設及び変更命令	1年	廃棄
		回線管理	台帳	〇〇管理台帳	常用	廃棄
		回線管理	承諾	令和〇年度　専用サービス承諾書	5年	廃棄
警察通信施設の電波に関する事項		電波管理	同意書	令和〇年度　無線局同意書	5年	廃棄
		電波管理	承認状	無線局承認状（〇〇）	常用	廃棄
		電波管理	申請書類	無線局申請書副本（〇〇）	常用	廃棄
		電波管理	技術基準適合証明書	技術基準適合証明書（〇〇）	常用	廃棄
		電波管理	伝搬障害防止区域	伝搬障害防止区域	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
警察通信施設の新設及び改修に関する事項		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△年度　工事・維持・事業用電気通信設備計画概要書	1年	廃棄
		施設整備	工事	令和〇年度　工事完了報告書	1年	廃棄
		施設整備	工事	令和〇年度　工事命令	1年	廃棄
警察通信施設の管理に関する事項		施設管理	台帳	〇〇施設管理台帳	常用	廃棄
契約に関する事項		工事仕様	設計図書	令和〇年度　△△仕様書	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	令和〇年度　△△完成図書	当該施設廃止後1年	廃棄
業務管理に関する事項		車両	訓令等に基づく報告	令和〇年度　酒気帯び確認記録表	1年	廃棄
庶務に関する事項		車両	訓令等に基づく報告	令和〇年度　運転日誌	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。

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。）