

中国四国管区警察局情報通信部 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	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 管理職員特別勤務手当実績簿・整理簿	6年	廃棄
		勤務時間管理	指名簿	令和〇年度 勤務時間管理員指名簿	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	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(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 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	文書接受・発送	令和〇年度 秘密文書管理簿ファイル(廃棄済み)	5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
装備管理の適正な運用に関する事項		車両	日誌	令和〇年度 運転日誌	1年	廃棄
		車両	日誌	令和〇年度 酒気帯び確認記録表	1年	廃棄
		車両	車両の管理	令和〇年度 緊急自動車運転要員名簿	3年	廃棄
職員の人事に関する事項		人事管理	発令	令和〇年 人事配置命令簿	30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
		支出等関係	旅費	令和〇年度 旅行命令(依頼)簿	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
予算及び決算に関する事項(第14)		支出等関係	旅費	令和○年度 ETC利用申請	5年	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
教養に関する事項		教養	教養記録	技術修得レベル確認書	常用(無期限)	廃棄
文書の管理等に関する事項(第20)		業務管理	発出文書	令和○年度 管理関係通知(1年)	1年	廃棄
		業務管理	発出文書	令和○年度 管理関係通知(3年)	3年	廃棄
		業務管理	発出文書	令和○年度 管理関係通知(5年)	5年	廃棄
教養に関する事項		教養	教養実施	令和○年度 情報管理専科	3年	廃棄
文書の管理等に関する事項(第20)		情報管理	受理文書	令和○年度 情報システム	5年	廃棄
		情報管理	発出文書	令和○年度 情報管理関係通知(1年)	1年	廃棄
		情報管理	発出文書	令和○年度 情報管理関係通知(3年)	3年	廃棄
		情報管理	発出文書	令和○年度 情報管理関係通知(5年)	5年	廃棄
		情報管理	発出文書	令和○年度 情報管理関係通知(10年)	10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	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(地方機関整備)	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 個人所有携帯電話機使用申請書	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○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	情報セキュリティ管理者	令和○年度 貸与申請書	1年	廃棄
監査等に関する事項		情報セキュリティ指導	実施計画・実施結果	令和○年度 情報セキュリティ監査	3年	廃棄
		情報管理業務監査	実施計画・実施結果	令和○年度 情報管理業務監査	3年	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
文書の管理等に関する事項(第20)		情報指導	発出文書	令和○年度 情報指導関係通知(1年)	1年	廃棄
		情報指導	発出文書	令和○年度 情報指導関係通知(3年)	3年	廃棄
		情報指導	発出文書	令和○年度 情報指導関係通知(5年)	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
技術支援に関する事項		技術支援	証拠物件等管理	令和○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○年度 情報技術解析用資機材等管理簿	5年	廃棄
		技術支援	文書管理	訴訟関係書類ファイル管理簿	常用(無期限)	廃棄
教養に関する事項		教養	教養実施	令和○年度 情報技術解析教養	1年	廃棄
		教養	教養実施	令和○年度 情報技術解析専科	3年	廃棄
文書の管理等に関する事項(第20)		支援分析	発出文書	令和○年度 支援分析関係通知(1年)	1年	廃棄
		支援分析	発出文書	令和○年度 支援分析関係通知(3年)	3年	廃棄
		支援分析	発出文書	令和○年度 支援分析関係通知(5年)	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。)