

中国四国管区警察局鳥取県情報通信部 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
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
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	現況	令和○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	承諾	令和○年度 専用サービス承諾書	5年	廃棄
		回線管理	申込	令和○年度 専用サービス申込書	5年	廃棄
		回線管理	申込	令和○年度 電話サービス等申込書	5年	廃棄
		回線管理	調書	令和○年度 警察電話専用料支払実績・見込額調書	1年	廃棄
		回線管理	台帳	回線管理台帳	常用	廃棄
		回線管理	台帳	利用休止回線管理台帳	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(○局)	常用	廃棄
		電波管理	申請書類	無線局申請書副本(○局)	常用	廃棄
		電波管理	申請書類	電波伝搬障害防止区域指定	常用	廃棄
		電波管理	証明書	技術基準適合証明書(○)	常用	廃棄
警察通信施設の管理に関する事項		通信施設	施設	占有申請・協議書	常用	廃棄
		施設管理	台帳	○システム施設管理台帳	常用	廃棄
		施設管理	台帳	○施設管理台帳	常用	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	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(令和○年度)	1年	廃棄
		施設	工事命令	令和○年度 工事命令	1年	廃棄
		施設	工事完了報告書	令和○年度 工事完了報告書	1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
工事仕様書に関する事項		施設	施工管理書類	平成○年度 (工事名・役務名・調達名)管理簿	5年	廃棄
		工事の成果物	完成図書	令和○年度 ○完成図書	特定日以後1年	廃棄
工事仕様書に関する事項		設計委託の成果物	設計図書	令和○年度 ○設計図書	特定日以後1年	廃棄
		調達仕様	承認図書	○○承認図書	特定日以後1年	廃棄
		調達仕様	総合評価	令和○年度 総合評価評価結果	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
業務に関する事項		教養	教養記録	技術習得レベル確認書	常用	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 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	勤務時間変更	令和○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○年 テレワーク申請書・同意書・変更届	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
		職員管理	身上把握	職員身上把握・指導	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 支出関係文書廃棄書	5年	廃棄
		文書管理	公文書管理法運用	標準文書保存期間基準	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○年 秘密文書収受件名簿	5年	廃棄
		公文書取扱	文書接受・発送	秘密文書管理簿	常用	廃棄
		公文書取扱	文書接受・発送	令和○年度 秘密文書管理簿(廃棄済)	5年	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 物品使用書	5年	廃棄
		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	物品点検結果報告書 令和○年度	1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○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・端末等持出簿 令和○年度	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	システムセキュリティ維持管理者	情報セキュリティ管理簿 令和○年度	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 情報システム一覧表及び情報システム台帳	5年	廃棄
装備管理の適正な運用に関する事項		車両	訓令等に基づく報告	令和○年度 訓練実施結果報告書	1年	廃棄
		車両	訓令等に基づく報告	令和○年度 酒気帯び確認記録表	1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(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。
 - 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。)