

中国四国管区警察局山口県情報通信部 機動通信課 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
情報通信の運用業務に関する事項		画像解析	配付衛星画像	衛星画像管理台帳	画像の破棄日から1年	廃棄
機動通信業務に関する事項		機動通信	メリットマップ	メリットマップ(システム名)	当該施設廃止後1年	廃棄
		機動通信	機動警察通信隊	機動警察通信隊活動記録	常用	廃棄
		機動通信	機動警察通信隊	広域緊急援助隊必携通信編	当該施設廃止後1年	廃棄
		機動通信	機動警察通信隊	機動警察通信隊作業衣管理台帳	常用	廃棄
		災害通信対策	要領	災害通信対策要領	常用	廃棄
情報通信の運用指導業務に関する事項		通信運用指導	監査	通信運用監査	常用	廃棄
		通信運用指導	管理簿	令和○年度 無線機器出納簿	1年	廃棄
警察通信施設の電波に関する事項		電波管理	日誌	令和○年度 無線業務日誌(簿冊名)	2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 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	給与	令和○年 超過勤務等命令簿	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	勤務時間変更	令和○年 早出遅出勤務申請簿	5年	廃棄
		勤務時間管理	勤務時間変更	令和○年 申告・割振り簿	5年	廃棄
		勤務時間管理	給与	令和○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	給与	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	日誌	令和○年度 酒気帯び確認記録表(電子)	1年	廃棄
		勤務時間管理	日誌	令和○年度 運転日誌(電子)	1年	廃棄
		職員管理	身上把握	職員身上把握・指導	常用	廃棄
情報通信の運用業務に関する事項		運用管理	警察手帳貸与・返納	令和○○年度 警察手帳貸与・返納申請	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	廃棄
会計に関する事項		支出等関係文書	物品管理	令和○年度 物品供用簿(重要物品)	5年	廃棄
		支出等関係文書	物品管理	令和○年度 物品供用簿(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○年度 物品供用官交代引継書	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
会計に関する事項		支出等関係文書	物品管理	令和○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 検査書(供用官宛)	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(機動通信課)	1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	秘密文書管理簿	常用	廃棄
		公文書取扱	文書接受・発送	秘密文書管理簿(廃棄済み) 令和○年度	5年	廃棄
予算及び決算に関する事項		支出等関係	文書破棄	令和○年度 支出等関係文書廃棄書	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	5年	廃棄
運用管理に関する事項		情報管理	管理簿	令和○年度 異動期における点検報告書	1年	廃棄
維持管理に関する事項		機械室	システムセキュリティ維持管理者	令和○年度 機械室等入室許可者名簿(職員)	5年	廃棄
		機械室	システムセキュリティ維持管理者	令和○年度 機械室等入室許可者名簿(部外者)	5年	廃棄
警察情報システムの維持管理に関する事項		機械室	システムセキュリティ維持管理者	令和○年度 機械室物品の持出記録簿	5年	廃棄
維持管理に関する事項		機械室	システムセキュリティ維持管理者	令和○年度 入退室管理簿	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	システムセキュリティ維持管理者	令和○年度 情報セキュリティ管理簿	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 情報セキュリティ管理簿(電子ファイル)	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 情報セキュリティ管理簿(事務室)	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 情報セキュリティ管理簿(事務室)(電子ファイル)	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・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 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 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維持管理者	令和○年度 フィルタリング等設定表	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 暗号化装置の設定	次の設定をするまで	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 外部記録媒体管理簿(機械室)	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 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 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 端末等持出簿	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 外部記録媒体利用簿	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・端末持ち出し簿	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
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	令和〇年度 管理者権限が設定できる各ソフトウェアの管理者権限保有者名簿	5年	廃棄
		全業務・各システム共通	コード	令和〇年度 対象業務共通分類コード	5年	廃棄
警察通信施設の維持に関する事項		保全	無線中継所消防用設備	無線中継所消防用設備(消火器具)点検報告書 令和〇年度	3年	廃棄
		保全	マニュアル	令和〇年 保全マニュアル(システム又は機器の名称)	常用	廃棄
		保全	管理台帳	[本部外施設の場合] ・〇〇警察署 保全管理台帳 ・〇〇中継所 保全管理台帳 ・〇〇トンネル 保全管理台帳 [本部内施設] ・〇〇システム 保全管理台帳	常用	廃棄
		保全	試験簿	定期試験簿(試験内容の名称)	常用	廃棄
		保全	点検簿	機器点検簿(システム又は機器の名称)	常用	廃棄
警察情報システムの運用管理に関する事項		警察WANシステム	所属長	令和〇年度 ソフトウェア利用申請書	1年	廃棄
		警察WANシステム	所属長	令和〇年度 ネットワーク接続使用等申請書	1年	廃棄
		警察WANシステム	利用管理者	令和〇年度 周辺機器利用申請書	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。)

※ 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。)