

中国四国管区警察局四国警察支局災害対策官 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 (第20)		文書管理	文書管理	標準文書保存期間基準	常用 (無期限)	廃棄
		文書管理	文書施行	通達等原議[1年保存](災害対策)令和○年度	1年	廃棄
		文書管理	文書施行	通達等原議[3年保存](災害対策)令和○年度	3年	廃棄
		文書管理	文書施行	通達等原議[5年保存](災害対策)令和○年度	5年	廃棄
		文書管理	文書施行	通達等原議[10年保存](災害対策)令和○年度	10年	廃棄
	○	文書管理	文書施行	発議簿 令和○年	30年	廃棄
		文書管理	文書收受	警察庁通達等[1年保存](災害対策)令和○年度	1年	廃棄
		文書管理	文書收受	警察庁通達等[3年保存](災害対策)令和○年度	3年	廃棄
		文書管理	文書收受	警察庁通達等[5年保存](災害対策)令和○年度	5年	廃棄
		文書管理	文書收受	警察庁通達等[10年保存](災害対策)令和○年度	10年	廃棄
		文書管理	文書收受	警察庁通達等[30年保存](災害対策)令和○年度	30年	廃棄
		文書管理	文書收受	中国四国管区警察局通達等[1年保存] 令和○年度	1年	廃棄
		文書管理	文書收受	中国四国管区警察局通達等[3年保存] 令和○年度	3年	廃棄
		文書管理	文書收受	中国四国管区警察局通達等[5年保存] 令和○年度	5年	廃棄
		文書管理	文書收受	中国四国管区警察局通達等[10年保存] 令和○年度	10年	廃棄
		文書管理	文書收受	中国四国管区警察局通達等[30年保存] 令和○年度	30年	廃棄
		文書管理	文書收受	四国警察支局通達等[1年保存] 令和○年度	1年	廃棄
		文書管理	文書收受	四国警察支局通達等[3年保存] 令和○年度	3年	廃棄
		文書管理	文書收受	四国警察支局通達等[5年保存] 令和○年度	5年	廃棄
		文書管理	文書收受	四国警察支局通達等[10年保存] 令和○年度	10年	廃棄
	文書管理	文書收受	四国警察支局通達等[30年保存] 令和○年度	30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
	○	文書管理	文書收受	収受件名簿 令和○年	5年	廃棄
監察業務に関する事項		服務監察	身上指導	身上関係記録	常用 (無期限)	廃棄
災害対策業務の運用に関する事項		災害対策	協定関係	大規模災害発生時における情報提供に関する協定	常用 (無期限)	廃棄
<b>備考</b> 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。)