

中国四国管区警察局 四国警察支局 会計課 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(第20)		文書管理	文書施行	通達等原議[1年保存](○係) 令和○年度	1年	廃棄
文書の管理等に関する事項(第20)		文書管理	文書施行	通達等原議[3年保存](○係) 令和○年度	3年	廃棄
文書の管理等に関する事項(第20)		文書管理	文書施行	通達等原議[5年保存](○係) 令和○年度	5年	廃棄
文書の管理等に関する事項(第20)		文書管理	文書施行	通達等原議[10年保存](○係) 令和○年度	10年	廃棄
文書の管理等に関する事項(第20)		文書管理	文書施行	通達等原議[30年保存](○係) 令和○年度	30年	廃棄
文書の管理等に関する事項(第20)		文書管理	文書收受	警察庁通達等[1年保存](○係) 令和○年度	1年	廃棄
文書の管理等に関する事項(第20)		文書管理	文書收受	警察庁通達等[3年保存](○係) 令和○年度	3年	廃棄
文書の管理等に関する事項(第20)		文書管理	文書收受	警察庁通達等[5年保存](○係) 令和○年度	5年	廃棄
文書の管理等に関する事項(第20)		文書管理	文書收受	警察庁通達等[10年保存](○係) 令和○年度	10年	廃棄
文書の管理等に関する事項(第20)		文書管理	文書收受	警察庁通達等[20年保存](○係) 令和○年度	20年	廃棄
文書の管理等に関する事項(第20)		文書管理	文書收受	警察庁通達等[30年保存](○係) 令和○年度	30年	廃棄
文書の管理等に関する事項(第20)		文書管理	文書收受	中国四国管区警察局通達等[1年保存](○係) 令和○年度	1年	廃棄
文書の管理等に関する事項(第20)		文書管理	文書收受	中国四国管区警察局通達等[3年保存](○係) 令和○年度	3年	廃棄
文書の管理等に関する事項(第20)		文書管理	文書收受	中国四国管区警察局通達等[5年保存](○係) 令和○年度	5年	廃棄
文書の管理等に関する事項(第20)		文書管理	文書收受	中国四国管区警察局通達等[10年保存](○係) 令和○年度	10年	廃棄
文書の管理等に関する事項(第20)		文書管理	文書收受	中国四国管区警察局通達等[30年保存](○係) 令和○年度	30年	廃棄

中国四国管区警察局 四国警察支局 会計課 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(第20)		文書管理	文書收受	四国警察支局通達等[1年保存](〇係) 令和〇年度	1年	廃棄
文書の管理等に関する事項(第20)		文書管理	文書收受	四国警察支局通達等[3年保存](〇係) 令和〇年度	3年	廃棄
文書の管理等に関する事項(第20)		文書管理	文書收受	四国警察支局通達等[5年保存](〇係) 令和〇年度	5年	廃棄
文書の管理等に関する事項(第20)		文書管理	文書收受	四国警察支局通達等[10年保存](〇係) 令和〇年度	10年	廃棄
文書の管理等に関する事項(第20)		文書管理	文書收受	四国警察支局通達等[30年保存](〇係) 令和〇年度	30年	廃棄
文書の管理等に関する事項(第20)	○	文書管理	文書收受	収受件名簿 令和〇年	5年	廃棄
文書の管理等に関する事項(第20)	○	文書管理	文書施行	発議簿 令和〇年	30年	廃棄
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
会議に関する事項		会議	全国会議	全国〇会議 令和〇年度	1年	廃棄
会議に関する事項		会議	管区内会議	管区内〇部長会議 令和〇年度	1年	廃棄
会議に関する事項		会議	管区内会議	支局管区内〇課長会議 令和〇年度	1年	廃棄
会議に関する事項		会議	管区内会議	支局管区内〇担当〇〇 令和〇年度	1年	廃棄
行政機関個人情報保護法の運用に関する事項		個人情報保護	情報管理	保有個人情報管理簿	常用(無期限)	廃棄
勤務時間に関すること		勤務時間	勤務時間管理	管理職員特別勤務実績簿・整理簿(〇〇課) 令和〇年	6年	廃棄
勤務時間に関すること		勤務時間	勤務時間管理	休暇簿(〇〇課) 令和〇年	5年	廃棄
勤務時間に関すること		勤務時間	勤務時間管理	休暇簿 令和〇年度(非常勤職員)(〇〇課)	5年	廃棄
勤務時間に関すること		勤務時間	勤務時間管理	勤務時間管理員指名簿(〇〇課) 令和〇年度	5年	廃棄

中国四国管区警察局 四国警察支局 会計課 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
勤務時間に関する こと		勤務時間	勤務時間管理	週休日の振替・4時間の勤務時間の割振り変更簿(〇〇課) 令和〇年	5年	廃棄
勤務時間に関する こと		勤務時間	勤務時間管理	出勤簿(〇〇課) 令和〇年	5年	廃棄
勤務時間に関する こと		勤務時間	勤務時間管理	代休日指定簿(〇〇課) 令和〇年	5年	廃棄
勤務時間に関する こと		勤務時間	勤務時間管理	超過勤務等命令簿(〇〇課) 令和〇年	6年	廃棄
勤務時間に関する こと		勤務時間	勤務時間管理	早出遅出勤務申請書(〇〇課) 令和〇年	5年	廃棄
勤務時間に関する こと		勤務時間	勤務時間管理	特殊勤務実績簿・整理簿(〇〇課) 令和〇年	6年	廃棄
勤務時間に関する こと		勤務時間	勤務時間管理	勤務時間報告書 令和〇年	5年	廃棄
勤務時間に関する こと		勤務時間	勤務時間管理	テレワーク申請書 令和〇年	5年	廃棄
勤務時間に関する こと		勤務時間	勤務時間管理	テレワーク実施期間の変更届 令和〇年(電子)	5年	廃棄
勤務時間に関する こと		勤務時間	勤務時間管理	同意書 令和〇年	5年	廃棄
職員の人事管理に 関すること		人事管理	指定・指名	課内配置命令簿	常用(無期限)	廃棄
職員の人事管理に 関すること		人事管理	非常勤職員	勤務実績把握書 令和〇年度	5年	廃棄
教養に関する こと		教養	会計教養	会計事務資料 令和〇年度	1年	廃棄
職員の保健及び 安全保持に関する 事項		福利厚生	健康・安全管理	ピアサポーター指名簿	常用(無期限)	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
監察業務に 関する事項		服務監察	身上指導	令和〇年交通事故・違反報告書	1年	廃棄
業務管理に 関する事項		庶務業務	文書管理	支出等関係文書廃棄書 令和〇年度	5年	廃棄

中国四国管区警察局 四国警察支局 会計課 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
出納事務に関する事項		出納	歳出	過年度支出決定承認申請書・承認書 令和○年度	5年	廃棄
業務管理に関する事項		監査業務	文書管理	支出等関係文書点検結果報告書 令和○年度	5年	廃棄
会計の監査に関する事項		監査業務	会計検査	会計実地検査 令和○年度	1年	廃棄
会計の監査に関する事項		監査業務	会計監査	内部監査調書 令和○年度	3年	廃棄
会計の監査に関する事項		監査業務	会計監査	会計監査実施計画 令和○年度	5年	廃棄
会計の監査に関する事項		監査業務	会計監査	会計監査実施通知 令和○年度	1年	廃棄
会計の監査に関する事項		監査業務	会計監査	会計監査実施結果報告書 令和○年度	5年	廃棄
会計の監査に関する事項		監査業務	会計監査	会計経理指導実施計画 令和○年度	1年	廃棄
会計の監査に関する事項		監査業務	他機関との連絡・調整	旅行命令権者再委任/解任報告書 令和○年度	1年	廃棄
出納事務に関する事項		出納	旅費	旅行命令の権限の代理について 令和○年度	1年	廃棄
会計制度の関する事項		会計制度	会計機関	会計機関設置・委任の廃止 令和○年度	30年	廃棄
会計制度の関する事項		会計制度	会計機関	会計機関の代理開始(終止)報告書 令和○年度	5年	廃棄
予算及び決算に関する事項(第14)		支出等関係	旅費	旅行命令(依頼)簿 令和○年度	5年	廃棄
予算及び決算に関する事項(第14)		支出等関係	任命	検査職員任命書 令和○年度	5年	廃棄
予算及び決算に関する事項(第14)	(2)	出納	歳入	徴収簿 令和○年度	5年	廃棄
予算及び決算に関する事項(第14)	(2)	出納	歳入	歳入金証拠書 令和○年度	5年	廃棄
予算及び決算に関する事項(第14)	(2)	出納	歳入	債権管理計算書(令和○年度分) 令和○年度	5年	廃棄

中国四国管区警察局 四国警察支局 会計課 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
予算及び決算に関する事項(第14)	(2)	出納	歳入	歳入徴収額計算書 令和○年度	5年	廃棄
予算及び決算に関する事項(第14)	(2)	予算	歳出	支出負担行為差引簿 令和○年度	5年	廃棄
予算及び決算に関する事項(第14)	(2)	予算	歳出	支出負担行為限度額示達整理簿 令和○年度	5年	廃棄
予算及び決算に関する事項(第14)	(2)	出納	歳出	支出決定簿 令和○年度	5年	廃棄
予算及び決算に関する事項(第14)	(2)	出納	歳出	支出証拠書 令和○年度	5年	廃棄
予算及び決算に関する事項(第14)	(2)	出納	歳出	債務負担額計算書(令和○年度分) 令和○年度	5年	廃棄
予算及び決算に関する事項(第14)	(2)	出納	歳出	支出計算書 令和○年度	5年	廃棄
予算及び決算に関する事項(第14)	(2)	出納	歳出	支出済額通知書 令和○年度	5年	廃棄
予算及び決算に関する事項(第14)	(2)	出納	歳出	前金払・概算払整理簿 令和○年度	5年	廃棄
予算及び決算に関する事項(第14)	(2)	出納	出納官吏	現金出納簿(資金前渡官吏) 令和○年度	5年	廃棄
予算及び決算に関する事項(第14)	(2)	出納	出納官吏	前渡資金証拠書 令和○年度	5年	廃棄
予算及び決算に関する事項(第14)	(2)	出納	出納官吏	前渡資金出納計算書 令和○年度	5年	廃棄
予算及び決算に関する事項(第14)	(2)	出納	出納官吏	歳入歳出外現金出納計算書(令和○年度分) 令和○年度	5年	廃棄
出納事務に関する事項		出納	出納官吏	歳入歳出外現金出納簿 令和○年度	5年	廃棄
出納事務に関する事項		出納	出納官吏	前渡資金整理簿 令和○年度	5年	廃棄
出納事務に関する事項		出納	歳入	歳入徴収官等交替引継書 令和○年度	5年	廃棄
出納事務に関する事項		出納	出納官吏	資金前渡官吏等交替引継書 令和○年度	5年	廃棄

中国四国管区警察局 四国警察支局 会計課 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
出納事務に関する事項		出納	歳入	債権現在額通知書 令和○年度	5年	廃棄
出納事務に関する事項		出納	歳入	徴収済額報告書 令和○年度	5年	廃棄
出納事務に関する事項		出納	歳出	歳入・歳出決算(見込・純計)額報告書 令和○年度	1年	廃棄
出納事務に関する事項		出納	歳出	国の債務に関する計算書(令和○年度分) 令和○年度	5年	廃棄
出納事務に関する事項		出納	歳出	支払計画表 令和○年度	5年	廃棄
出納事務に関する事項		出納	歳出	支出負担行為計画示達表(官署支出官) 令和○年度	5年	廃棄
出納事務に関する事項		出納	歳出	精算れい入・前渡資金の返納 令和○年度	5年	廃棄
出納事務に関する事項		出納	歳出	科目更正決議書 令和○年度	5年	廃棄
出納事務に関する事項		出納	歳出	支払調書作成資料管理簿(出納事務担当者用) 令和○年度	5年	廃棄
出納事務に関する事項		出納	出納官吏	政府預金小切手帳原符 令和○年度	5年	廃棄
出納事務に関する事項		出納	出納官吏	小切手・国庫金振替書整理簿 令和○年度	5年	廃棄
出納事務に関する事項		出納	出納官吏	国庫金振替書原符 令和○年度	5年	廃棄
出納事務に関する事項		出納	旅費	旅費精算書 令和○年度(電子)	5年	廃棄
出納事務に関する事項		出納	国内出張チケット手配等業務	国内出張チケット手配等業務 令和○年度	5年	廃棄
出納事務に関する事項		出納	インボイス制度	適格請求書等(交付) 令和○年度	適格請求書等を交付した日又は提供した日の属する課税期間の末日から2月を経過した日に係る特定日以降7年間	廃棄
予算及び決算に関する事項(第14)	(2)	予算	繰越	繰越事務 令和○年度	5年	廃棄
予算及び決算に関する事項(第14)	(2)	予算	繰越	繰越計算書 令和○年度	5年	廃棄

中国四国管区警察局 四国警察支局 会計課 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
予算及び決算に関する事項(第14)	(2)	予算	繰越	繰越承認 令和○年度	5年	廃棄
予算及び決算に関する事項(第14)	(2)	予算	繰越	繰越額確定計算書 令和○年度	5年	廃棄
予算及び決算に関する事項(第14)	(2)	予算	繰越	翌年度にわたる債務負担の承認 令和○年度	5年	廃棄
予算及び決算に関する事項(第14)	(2)	予算	歳出	支出負担行為計画示達表(負担行為担当官) 令和○年度	5年	廃棄
予算及び決算に関する事項(第14)	(2)	予算	歳出	支出負担行為限度額示達表 令和○年度	5年	廃棄
予算及び決算に関する事項(第14)		物品管理	供用	分類換 令和○年度	5年	廃棄
予算及び決算に関する事項(第14)		物品管理	取得	物品管理計画 令和○年度	5年	廃棄
予算及び決算に関する事項(第14)		物品管理	供用	管理換 令和○年度	5年	廃棄
予算及び決算に関する事項(第14)		物品管理	取得	物品取得書 令和○年度	5年	廃棄
予算及び決算に関する事項(第14)		物品管理	供用	物品供用(供用換)書(甲) 令和○年度	5年	廃棄
予算及び決算に関する事項(第14)		物品管理	供用	物品供用(供用換)書(乙) 令和○年度	5年	廃棄
予算及び決算に関する事項(第14)		物品管理	供用	物品返納書 令和○年度	5年	廃棄
予算及び決算に関する事項(第14)		物品管理	供用	物品修繕(改造)書 令和○年度	5年	廃棄
予算及び決算に関する事項(第14)		物品管理	処分	不用決定 令和○年度	5年	廃棄
予算及び決算に関する事項(第14)		物品管理	処分	不用決定承認申請 令和○年度	5年	廃棄
予算及び決算に関する事項(第14)		物品管理	亡失(損傷)	弁償責任裁定 令和○年度	5年	廃棄
予算及び決算に関する事項(第14)		物品管理	供用	無償使用 令和○年度	5年	廃棄

中国四国管区警察局 四国警察支局 会計課 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
予算及び決算に関する事項(第14)		物品管理	帳簿	物品管理簿(重要物品) 令和○年度	5年	廃棄
予算及び決算に関する事項(第14)		物品管理	帳簿	物品管理簿(備品) 令和○年度	5年	廃棄
予算及び決算に関する事項(第14)		物品管理	帳簿	物品管理簿(消耗品) 令和○年度	5年	廃棄
予算及び決算に関する事項(第14)		物品管理	計算書等	物品増減及び現在額報告書 令和○年度(令和○年度作成)	5年	廃棄
予算及び決算に関する事項(第14)		物品管理	計算書等	物品管理計算書 令和○年度(令和○年度作成)	5年	廃棄
予算及び決算に関する事項(第14)		物品管理	検査等	検査書 令和○年度	5年	廃棄
予算及び決算に関する事項(第14)		物品管理	亡失(損傷)	物品亡失(損傷)報告書 令和○年度	5年	廃棄
予算及び決算に関する事項(第14)		物品管理	帳簿	物品供用簿 令和○年度	5年	廃棄
予算及び決算に関する事項(第14)		物品管理	帳簿	物品使用書 令和○年度	5年	廃棄
物品管理業務に関する事項		物品管理	検査等	物品点検結果報告書 令和○年度	1年	廃棄
物品管理業務に関する事項		物品管理	検査等	物品点検結果報告書(物品管理官) 令和○年度	1年	廃棄
調達業務に関する事項		調達業務	契約	役務等要求書 令和○年度	5年	廃棄
調達業務に関する事項		調達業務	契約	契約書(原本) 令和○年度	3年	廃棄
調達業務に関する事項		調達業務	契約	契約書(原本) 令和○年度	5年	廃棄
調達業務に関する事項		調達業務	協定	災害時協定	常用(無期限)	廃棄
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯(第12)	(3)	調達業務	指名停止	指名停止審査委員会(物品調達・役務) 令和○年度	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12)	(3)	調達業務	指名停止	指名停止通知書 令和○年度	5年	廃棄

中国四国管区警察局 四国警察支局 会計課 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
他所属との連絡・調整に関する事項		調達業務	通知書	中央調達物品(調達完了)通知書 令和○年度	5年	廃棄
他所属との連絡・調整に関する事項		調達業務	通知書	支局調達物品(調達完了)通知書 令和○年度	5年	廃棄
他所属との連絡・調整に関する事項		調達業務	任命	監督(検査)職員任命 令和○年度	5年	廃棄
個人(法人)の権利義務の得喪及びその経緯に関する事項(第11及	(2)	国有財産	使用許可	国有財産使用許可に関する文書	常用(無期限)	廃棄
個人(法人)の権利義務の得喪及びその経緯に関する事項(第11及	(2)	国有財産	使用許可	使用許可に関する文書	常用(無期限)	廃棄
予算及び決算に関する事項(第14)	(2)	宿舍	帳簿	宿舍現況記録(宿舍台帳)	常用(無期限)	廃棄
予算及び決算に関する事項(第14)	(2)	国有財産	帳簿	国有財産台帳	常用(無期限)	廃棄
予算及び決算に関する事項(第14)	(2)	国有財産	計算書等	国有財産増減及び現在額計算書及び証拠書類 令和○年度	5年	廃棄
宿舍に関する事項		宿舍	要求	宿舍設置要求 令和○年度	3年	廃棄
宿舍に関する事項		宿舍	報告	住宅事情調査報告書 令和○年度	3年	廃棄
宿舍に関する事項		宿舍	報告	単身赴任手当に係る認定等状況報告書 令和○年度	1年	廃棄
宿舍に関する事項		宿舍	報告	規則第14条第2項調整にかかる報告書 令和○年度	1年	廃棄
宿舍に関する事項		宿舍	申請・承認	宿舍貸与申請書及び宿舍貸与承認書 令和○年度	5年	廃棄
宿舍に関する事項		宿舍	申請・承認	合同宿舍貸与要求書及び承認書 令和○年度	5年	廃棄
宿舍に関する事項		宿舍	通報	合同宿舍転任通報 令和○年度	1年	廃棄
宿舍に関する事項		宿舍	使用料	宿舍使用料徴収 令和○年度	5年	廃棄
宿舍に関する事項		宿舍	使用料	宿舍使用料還付請求 令和○年度	5年	廃棄

中国四国管区警察局 四国警察支局 会計課 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
宿舎に関する事項		宿舎	退去届	退去届 令和○年度	5年	廃棄
宿舎に関する事項		宿舎	申請・承認	宿舎損害賠償金軽減申請 令和○年度	3年	廃棄
国有財産に関する事項		国有財産	帳簿	庁舎等管理簿	常用(無期限)	廃棄
国有財産に関する事項		国有財産	帳簿	国有財産増減整理簿	常用(無期限)	廃棄
国有財産に関する事項		国有財産	帳簿	国有財産保全台帳	常用(無期限)	廃棄
国有財産に関する事項		国有財産	境界確定	国有財産境界確定資料	常用(無期限)	廃棄
国有財産に関する事項		国有財産	決算	庁舎等使用現況及び見込 報告書 令和○年度	5年	廃棄
国有財産に関する事項		国有財産	決算	国有財産増減及び現在額 報告書 令和○年度	5年	廃棄
国有財産に関する事項		国有財産	決算	国有財産無償貸付状況報 告書 令和○年度	5年	廃棄
国有財産に関する事項		国有財産	決算	国有財産見込現在額報告 書 令和○年度	5年	廃棄
国有財産に関する事項		国有財産	決算	行政財産使用実態調査に 係る資料 令和○年度	5年	廃棄
国有財産に関する事項		国有財産	決算	国有財産台帳価格改定調 書 令和○年度	10年	廃棄
国有財産に関する事項		国有財産	決算	国有財産台帳登載事項 令 和○年度	5年	廃棄
国有財産に関する事項		国有財産	決算	官庁建物実態調査 令和○ 年度	5年	廃棄
国有財産に関する事項		国有財産	決算	保全実態調査 令和○年度	1年	廃棄
国有財産に関する事項		国有財産	決算	公用財産等の実地監査 令 和○年度	5年	廃棄
国有財産に関する事項		国有財産	予算	国有財産関係予算要求資 料 令和○年度	5年	廃棄

中国四国管区警察局 四国警察支局 会計課 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
国有財産に関する事項		国有財産	予算	国有資産等所在市町村交付金 令和○年度	5年	廃棄
国有財産に関する事項		国有財産	部局長処理	国有財産部局長処理 令和○年度	5年	廃棄
国有財産に関する事項		国有財産	部局長処理	国有財産用途廃止 令和○年度	5年	廃棄
国有財産に関する事項		国有財産	部局長処理	国有財産目録 令和○年度	5年	廃棄
国有財産に関する事項		国有財産	部局長処理	国有財産受渡調書 令和○年度	5年	廃棄
国有財産に関する事項		国有財産	部局長処理	国有財産受渡調書	常用	廃棄
国有財産に関する事項		国有財産	報告	国有財産統括部局長報告 令和○年度	1年	廃棄
国有財産に関する事項		国有財産	報告	庁舎等及び省庁別宿舍整備予定 令和○年度	3年	廃棄
国有財産に関する事項		国有財産	報告	国有財産損傷報告 令和○年度	3年	廃棄
国有財産に関する事項		国有財産	報告	防火・防災管理維持台帳	常用(無期限)	廃棄
警察庁施設整備に関する事項		営繕業務	契約	工事関係書類 令和○年度	5年	廃棄
警察庁施設整備に関する事項		営繕業務	契約	工事請負契約書(原本) 令和○年度	10年	廃棄
警察庁施設整備に関する事項		営繕業務	工事成績評定	工事成績評定評価委員会に関する要綱及び同評定要領の制定について	5年	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	情報通信	媒体利用管理者指名簿 令和○年度	5年	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	情報通信	外部記録媒体管理簿(保管記録) 令和○年度	5年	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	情報通信	外部記録媒体管理簿(利用記録) 令和○年度	5年	廃棄

中国四国管区警察局 四国警察支局 会計課 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
業務管理に関する事項		業務管理	情報通信	異動期における確認書及び点検結果報告書 令和○年度	1年	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	情報通信	セキュリティワイヤー鍵利用管理簿 令和○年度	1年	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	情報通信	外部記録媒体・端末等持出簿 令和○年度	5年	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	情報通信	管理者パスワード変更記録簿 令和○年度	5年	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	情報通信	所属管理端末管理簿 令和○年度	5年	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	情報通信	システム・ネットワーク管理担当者指名簿 令和○年度	5年	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	情報通信	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 令和○年度	5年	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	情報通信	外部記録媒体(USBメモリ)利用等登録依頼書 令和○年度(電子)	1年	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	情報通信	令和○年度 個人所有携帯電話機使用申請書(電子)	5年	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	車両管理	酒気帯び確認記録表 令和○年度(電子)	1年	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	車両管理	訓練実施結果報告書 令和○年度(電子)	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其他文書管理者が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。)