

中国四国管区警察局四国警察支局広域調整課 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		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](○係) 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](○係) 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](○係) 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](○係) 令和○年度	10年	廃棄
		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
		文書管理	文書施行	意見照会等 令和○年度	10年	廃棄
		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

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	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
文書の管理等に関する事項 (第20)	○	文書管理	文書收受	收受件名簿 令和○年	5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	文書管理	秘密文書管理簿	常用 (無期限)	廃棄
	○	文書管理	文書管理	秘密文書管理簿(廃棄済) 令和○年度	5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 令和○年	6年	廃棄
		勤務時間	勤務時間管理	休暇簿 令和○年	5年	廃棄
		勤務時間	勤務時間管理	勤務時間管理員指名簿 令 和○年度	5年	廃棄
		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 令 和○年	5年	廃棄
		勤務時間	勤務時間管理	出勤簿 令和○年	5年	廃棄
		勤務時間	勤務時間管理	代休日指定簿 令和○年	5年	廃棄
		勤務時間	勤務時間管理	超過勤務等命令簿 令和○ 年	6年	廃棄
		勤務時間	勤務時間管理	早出遅出勤務申請書 令和 ○年	5年	廃棄
		勤務時間	勤務時間管理	特殊勤務実績簿・整理簿 令和○年	6年	廃棄
		勤務時間	勤務時間管理	テレワーク申請書 令和○ 年	5年	廃棄
		勤務時間	勤務時間管理	同意書 令和○年	5年	廃棄
職員の人事管 理に関する事 項		人事管理	指定・指名	課内配置命令簿	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
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○年度	5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
		支出等関係	旅費	旅行命令(依頼)簿 令和○ 年度	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)	(2)	物品管理	帳簿	物品供用簿 令和○年度	5年	廃棄
		物品管理	帳簿	物品使用書 令和○年度	5年	廃棄
		物品管理	検査等	物品点検結果報告書 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	令和○年度 媒体利用管理者等指名簿	5年	廃棄
		業務管理	情報通信	令和○年度 外部記録媒体管理簿[保管記録]	5年	廃棄
		業務管理	情報通信	令和○年度 異動期における点検報告書	1年	廃棄
		業務管理	情報通信	令和○年度 セキュリティワイヤー鍵利用管理簿	1年	廃棄
		業務管理	情報通信	令和○年度 外部記録媒体・端末等持出簿	5年	廃棄
		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	5年	廃棄
		業務管理	情報通信	令和○年度 支給携帯電話機管理簿	5年	廃棄
		業務管理	車両管理	酒気帯び確認記録表 令和○年度	1年	廃棄
		業務管理	車両管理	運転日誌 令和○年度	1年	廃棄
		業務管理	車両管理	日常点検実施表 令和○年度	1年	廃棄
		業務管理	車両管理	訓練実施結果報告書 令和○年度	1年	廃棄
表彰に関する事項		表彰	表彰	表彰上申簿 令和○年度	5年	廃棄
所管行政に関する総合調整に関する事項		所管行政総合調整	所管法人	令和○年度指定自動車教習所協会連合会表彰	3年	廃棄
職員の人事に関する事項(第13)	(2)	教養	専科教養	〇〇専科 令和○年度	3年	廃棄
会議に関する事項		会議	管区内会議	〇〇会議 令和○年度	1年	廃棄
		会議	管区内会議	管区内○部長会議 令和○年度	3年	廃棄
		会議	管区内会議	管区内○課長会議 令和○年度	1年	廃棄
		会議	管区内会議	管区内○担当会議 令和○年度	1年	廃棄
		会議	管区内会議	支局内○部長会議 令和○年度	3年	廃棄
		会議	管区内会議	支局内○課長会議 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
		会議	管区内会議	支局内○担当会議 令和○年度	1年	廃棄
警備業務に関する事項		警備	警備関係原義	警備関係原義[3年保存] 令和○年度	3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。)