

令和6年4月1日

中国四国管区警察局 四国警察支局 情報通信部 庶務・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
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[2年保存](○係) 令和○年度	2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[4年保存](○係) 令和○年度	4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[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

中国四国管区警察局 四国警察支局 情報通信部 庶務・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
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
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四国警察支局通達等[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四国警察支局通達等[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四国警察支局通達等[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四国警察支局通達等[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四国警察支局通達等[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	文書管理	秘密文書(H26年度までに作成分)(廃棄相当分)平成○年度	1年	廃棄
文書の管理等に関する事項(第20)	○	文書管理	文書管理	秘密文書登録票(H26年度までに作成分)(廃棄済)平成○年度	5年	廃棄
文書の管理等に関する事項(第20)	○	文書管理	文書管理	秘密文書管理簿	常用(無期限)	廃棄
文書の管理等に関する事項(第20)	○	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
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○年	30年	廃棄
文書の管理等に関する事項(第20)	○	文書管理	文書收受	収受件名簿 令和○年	5年	廃棄
会議に関する事項		会議	全国会議	全国○会議 令和○年度	1年	廃棄
会議に関する事項		会議	管区内会議	管区内○部長会議 令和○年度	3年	廃棄
会議に関する事項		会議	管区内会議	管区内○課長会議 令和○年度	1年	廃棄
会議に関する事項		会議	管区内会議	管区内○担当者会議 令和○年度	1年	廃棄

中国四国管区警察局 四国警察支局 情報通信部 庶務・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
会議に関する事項		会議	支局内会議	支局内○課長会議 令和○年度	1年	廃棄
会議に関する事項		会議	支局内会議	支局内○担当者会議 令和○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 令和○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 令和○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	勤務時間管理員指名簿 令和○年度	5年	廃棄
勤務時間に関すること		勤務時間	勤務時間管理	勤務証明書 令和○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	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
勤務時間に関すること		勤務時間	勤務時間管理	出勤簿 令和○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 令和○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 令和○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 令和○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 令和○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	申告・割振り簿 令和○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○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	同意書 令和○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○年	5年	廃棄

中国四国管区警察局 四国警察支局 情報通信部 庶務・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
勤務時間に関する事		勤務時間	勤務時間管理	勤務時間等の定め 令和○年度	5年	廃棄
人事管理に関する事		人事管理	指定・指名	課内配置命令簿	常用(無期限)	廃棄
人事管理に関する事		人事管理	指定・指名	人事指名簿	常用(無期限)	廃棄
人事管理に関する事		人事管理	人事	60歳以後の勤務の意思に関する確認書 令和○年度	6年	廃棄
人事管理に関する事		人事管理	人事	通信職員幹部選抜試験 令和○年度	1年	廃棄
人事管理に関する事		人事管理	人事	勤務希望調査書 令和○年度	3年	廃棄
人事管理に関する事		人事管理	人事	勤務実績把握書 令和○年度	5年	廃棄
人事管理に関する事		人事管理	育成	若手職員育成記録(電子)	常用(無期限)	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
栄典又は表彰に関する事項		表彰	表彰	支局情報通信部長賞 令和○年度	3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
予算及び決算に関する事項(第14)	(2)	支出等関係	給与	現金出納簿 令和○年度	5年	廃棄
予算及び決算に関する事項(第14)	(2)	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)	(2)	物品管理	供用	物品分類換 令和○年度	5年	廃棄
予算及び決算に関する事項(第14)	(2)	物品管理	供用	物品管理換 令和○年度	5年	廃棄
予算及び決算に関する事項(第14)	(2)	物品管理	供用	物品管理換(返還条件付) 令和○年度	5年	廃棄
予算及び決算に関する事項(第14)	(2)	物品管理	取得	物品取得書 令和○年度	5年	廃棄

中国四国管区警察局 四国警察支局 情報通信部 庶務・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
予算及び決算に関する事項(第14)	(2)	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)	(2)	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)	(2)	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)	(2)	物品管理	保管	物品保管委託(貸付)書 令和○年度	5年	廃棄
予算及び決算に関する事項(第14)	(2)	物品管理	供用	物品修繕書 令和○年度	5年	廃棄
予算及び決算に関する事項(第14)	(2)	物品管理	供用	物品改造書 令和○年度	5年	廃棄
予算及び決算に関する事項(第14)	(2)	物品管理	処分	物品不用決定書 令和○年度	5年	廃棄
予算及び決算に関する事項(第14)	(2)	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)	(2)	物品管理	帳簿	物品管理簿(○○) 令和○年度	5年	廃棄
予算及び決算に関する事項(第14)	(2)	物品管理	計算書等	物品管理計算書 令和○年度	5年	廃棄
予算及び決算に関する事項(第14)	(2)	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)	(2)	物品管理	検査等	物品点検結果報告書 令和○年度	1年	廃棄
予算及び決算に関する事項(第14)	(2)	物品管理	検査等	物品点検結果報告書(分任物品管理官) 令和○年度	1年	廃棄
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
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
予算及び決算に関する事項(第14)	(2)	物品管理	通知書	物品管理換指示通知書(○) 令和○年度	1年	廃棄
予算及び決算に関する事項(第14)	(2)	物品管理	亡失(損傷)	物品亡失(損傷)報告 令和○年度	5年	廃棄

中国四国管区警察局 四国警察支局 情報通信部 庶務・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
予算及び決算に関する事項(第14)	(2)	物品管理	取得	物品管理計画表 令和○年度	5年	廃棄
予算及び決算に関する事項(第14)	(2)	物品管理	供用	工事要求書 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	作業衣管理データ	常用(無期限)	廃棄
予算及び決算に関する事項(第14)		予算執行	積算基準	電気通信設備工事積算基準(電子)	常用(無期限)	廃棄
予算及び決算に関する事項(第14)		国有財産	報告	国有財産用途廃止承認 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	通知書	中央調達物品(調達完了)通知書 令和○年度	5年	廃棄
研修に関する事項		研修	管区内研修	管区内○研修 令和○年度	1年	廃棄
研修に関する事項		研修	支局内研修	支局内○研修 令和○年度	1年	廃棄
災害通信対策に関する事項		災害通信対策	協定	災害時における○○に関する協定書 令和○年度	不定(未定)(当該協定終了後1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
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	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	令和○年度 異動期における点検報告書	1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

中国四国管区警察局 四国警察支局 情報通信部 庶務・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
業務管理に関する事項		業務管理	情報通信	機器等管理台帳(システム構成図及び電気通信回線系統図を含む。) 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	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	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	開設等申請書 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	PⅢ形データ端末個人貸与一覧表 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	PⅢ形データ端末点検一覧表 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 警察庁オープンネットシステム共用ユーザID利用記録簿	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	1年	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	車両管理	運転日誌 令和○年度	1年	廃棄
業務管理に関する事項		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	1年	廃棄
業務管理に関する事項		指導	業務指導	業務指導 令和○年度	1年	廃棄
業務管理に関する事項		指導	重点業務	重点業務 令和○年度	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○年度	5年	廃棄
警察通信施設の新設及び改修に関する事項		施設整備	工事	令和○年度 工事命令	1年	廃棄
警察通信施設の新設及び改修に関する事項		施設整備	工事	令和○年度 工事完了報告書	1年	廃棄

中国四国管区警察局 四国警察支局 情報通信部 庶務・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
警察通信施設の新設及び改修に関する事項		施設整備	工事計画	令和○年度工事(維持)計画書及び令和○年度工事(維持)計画概要書	1年	廃棄
工事仕様に関する事項		工事書類	施工管理書類	令和○年度 (工事名・役務名・調達名)管理簿	5年	廃棄
工事仕様に関する事項		工事の成果物	完成図書	令和○年度 (工事名)完成図書	特定日以降1年	廃棄
工事仕様に関する事項		工事仕様	設計図書	令和○年度 (工事名)仕様書	5年	廃棄
警察通信施設の管理に関する事項		施設	管理台帳	(施設名・システム名)施設管理台帳	常用(無期限)	廃棄
警察通信施設の管理に関する事項		施設管理	電気事業法手続	自家用電気工作物に係る保安規程	常用(無期限)	廃棄
警察通信施設の電波に関する事項		電波管理	申請書類	無線局申請書類副本(〇〇局)	常用(無期限)	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(〇〇局)	常用(無期限)	廃棄
電波管理業務に関する事項		電波管理	技術基準適合証明書	技術基準適合証明書	常用(無期限)	廃棄
電波管理業務に関する事項		電波管理	電波伝搬障害防止区域の指定申請書	電波伝搬障害防止区域指定	常用(無期限)	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	実施命令	令和○年度 事業用電気通信設備新增設及び変更命令	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概要書	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
警察通信施設の電気事業者回線に関する事項		回線管理	申込	令和○年度 専用サービス申込書	5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	申込	令和○年度 電話サービス等申込書	5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	承諾	令和○年度 専用サービス承諾書	5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	管理台帳	利用休止回線管理台帳	常用(無期限)	廃棄

中国四国管区警察局 四国警察支局 情報通信部 庶務・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
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「○」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。)