

別記様式第1号
(標準文書保存期間基準)

令和7年4月1日 現在

四国警察支局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
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 (電子)	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 (電子)	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 (電子)	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 (電子)	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 (電子)	30年	廃棄
文書の管理等に関する事項 (第20)		文書管理	文書収受	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	文書施行	発議簿 令和○年 (電子)	30年	廃棄
文書の管理等に関する事項 (第20)	○	文書管理	文書収受	収受件名簿 令和○年 (電子)	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	秘密文書登録票 (H26年度までに作成分)	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	秘密文書登録票 (H26年度までに作成分) (廃棄相当分) 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	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 (H26年度までに作成分)	9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 (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
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 (○○課) 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 (○○課) 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	休暇簿 (非常勤職員) (○○課) 令和○年	5年	廃棄

別記様式第1号
(標準文書保存期間基準)

令和7年4月1日 現在

四国警察支局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
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
勤務時間に関する こと		勤務時間	勤務時間管理	勤務時間管理員補助者指名簿 (〇〇 課) 令和〇年度	5 年	廃棄
勤務時間に関する こと		勤務時間	勤務時間管理	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	申告・割振り簿 (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	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	勤務計画表・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	同意書 (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	テレワーク申請書 (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	テレワーク実施期間の変更届 (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	勤務証明書 (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	勤務時間等の定め 令和〇年度 (電 子)	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
職員の人事管理に 関すること		人事管理	育成	情報通信職員育成状況・確認書 (電 子)	常用 (無期限)	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
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 令和〇年度	5 年	廃棄

別記様式第1号
(標準文書保存期間基準)

令和7年4月1日 現在

四国警察支局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
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(電子)	5年	廃棄
予算及び決算に関する事項(第14)		支出等関係	物品管理	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)		支出等関係	物品管理	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)		支出等関係	物品管理	物品点検結果報告書(○○) 令和○年度(電子)	1年	廃棄
情報通信の運用指導に関する事項		通信運用指導	管理簿	令和○年度 無線機器出納簿	1年	廃棄
情報通信の運用指導に関する事項		通信運用指導	学校教養	令和○年度 (専科名)	3年 *専科実施担当 以外は1年	廃棄
情報通信の運用指導に関する事項		通信運用指導	監査	令和○年度 通信運用監査	5年	廃棄
警察手帳に関する こと		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	3年	廃棄
警察手帳に関する こと		運用管理	警察手帳貸与・返納	令和○年度 警察手帳貸与台帳	3年	廃棄
情報通信の運用業務に関する事項		運用管理	電話番号簿	警察電話番号簿(○○版)	常用 (無期限)	廃棄
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(令和○年度)	衛星画像廃棄後 1年	廃棄
情報通信の運用業務に関する事項		機動通信	機動警察通信隊	機動警察通信活動記録	常用 (無期限)	廃棄
情報通信の運用業務に関する事項		機動通信	機動警察通信隊	令和○年度 活動計画	1年	廃棄
情報通信の運用業務に関する事項		機動通信	機動警察通信隊	広域緊急援助隊必携通信編	常用 (無期限)	廃棄
警察通信施設の維持に関する事項		保全	管理台帳	[本部外施設の場合] ○○警察署 保全管理台帳 ○○中継所 保全管理台帳 ○○トンネル 保全管理台帳 [本部内施設] ○○システム 保全管理台帳	常用 (無期限)	廃棄
災害通信対策に関する事項		災害通信対策	要領	災害通信対策要領	常用 (無期限)	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	情報通信	令和○年度 媒体利用管理者指名簿(電子)	5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 外部記録媒体管理簿(電子)	5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 外部記録媒体利用簿(電子)	5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(電子)	1年	廃棄

別記様式第1号
(標準文書保存期間基準)

令和7年4月1日 現在

四国警察支局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
業務管理に関する事項		業務管理	情報通信	令和○年度 機器等管理台帳 (電子)	5 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 外部記録媒体・端末等持ち出し簿 (電子)	5 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 システム・ネットワーク管理担当者指名簿兼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 (電子)	5 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 管理者パスワード変更記録簿 (電子)	5 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 主体認証情報格納装置交付管理簿 (電子)	5 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 機械室等入室許可者名簿 (〇〇〇) (電子)	5 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 入退室管理簿 (電子)	5 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 作業記録簿 (電子)	5 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 機械室物品の持ち出し記録簿 (〇〇〇) (電子)	5 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 支給携帯電話機管理簿 (電子)	5 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	情報通信	令和○年度 外部記録媒体接続管理簿 (電子)	5 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 (電子)	1 年	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	車両管理	確認結果記録表 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	日常点検実施表 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	非常用電源車発動発電機点検 令和○年 (電子)	5 年	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○年度	5 年	廃棄

四国警察支局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
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。)