

中国四国管区警察局 四国警察支局 徳島県情報通信部 通信施設課 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](〇〇係) 令和〇〇年度	1年	廃棄
文書の管理等に関する事項(第20)		文書管理	文書施行	通達等原議[3年保存](〇〇係) 令和〇〇年度	3年	廃棄
文書の管理等に関する事項(第20)		文書管理	文書施行	通達等原議[5年保存](〇〇係) 令和〇〇年度	5年	廃棄
文書の管理等に関する事項(第20)		文書管理	文書施行	通達等原議[10年保存](〇〇係) 令和〇〇年度	10年	廃棄
文書の管理等に関する事項(第20)		文書管理	文書収受	警察庁通達等[1年保存](〇〇係) 令和〇〇年度	1年	廃棄
文書の管理等に関する事項(第20)		文書管理	文書収受	警察庁通達等[3年保存](〇〇係) 令和〇〇年度	3年	廃棄
文書の管理等に関する事項(第20)		文書管理	文書収受	警察庁通達等[5年保存](〇〇係) 令和〇〇年度	5年	廃棄
文書の管理等に関する事項(第20)		文書管理	文書収受	警察庁通達等[10年保存](〇〇係) 令和〇〇年度	10年	廃棄
文書の管理等に関する事項(第20)		文書管理	文書収受	中国四国管区警察局通達等[1年保存](〇〇係) 令和〇〇年度	1年	廃棄
文書の管理等に関する事項(第20)		文書管理	文書収受	中国四国管区警察局通達等[3年保存](〇〇係) 令和〇〇年度	3年	廃棄
文書の管理等に関する事項(第20)		文書管理	文書収受	中国四国管区警察局通達等[5年保存](〇〇係) 令和〇〇年度	5年	廃棄
文書の管理等に関する事項(第20)		文書管理	文書収受	中国四国管区警察局通達等[10年保存](〇〇係) 令和〇〇年度	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	文書施行	発議簿 令和〇〇年	30年	廃棄
文書の管理等に関する事項(第20)	○	文書管理	文書収受	収受件名簿 令和〇〇年	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	申(通)報	申(通)報 令和〇年度	1年	廃棄
職員の人事管理に関する事項		人事管理	育成	情報通信職員育成状況・確認書	常用(無期限)	廃棄
会議に関する事項		会議	全国会議	全国〇〇会議 令和〇〇年度	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
会議に関する事項		会議	管区内会議	管区内〇〇課長会議 令和〇〇年度	1年	廃棄
会議に関する事項		会議	管区内会議	管区内〇〇担当会議 令和〇〇年度	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
勤務時間に関する事項		勤務時間	勤務時間管理	休暇簿(通信施設課) 令和〇〇年	5年	廃棄
勤務時間に関する事項		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(通信施設課) 令和〇〇年	5年	廃棄
勤務時間に関する事項		勤務時間	勤務時間管理	出勤簿(通信施設課) 令和〇〇年	5年	廃棄
勤務時間に関する事項		勤務時間	勤務時間管理	代休日指定簿(通信施設課) 令和〇〇年	5年	廃棄
勤務時間に関する事項		勤務時間	勤務時間管理	超過勤務等命令簿(通信施設課) 令和〇〇年	6年	廃棄
勤務時間に関する事項		勤務時間	勤務時間管理	特殊勤務実績簿・整理簿(通信施設課) 令和〇〇年	6年	廃棄
勤務時間に関する事項		勤務時間	勤務時間管理	管理職員特別勤務実績簿・整理簿(通信施設課) 令和〇〇年	6年	廃棄
勤務時間に関する事項		勤務時間	勤務時間管理	早出遅出勤務申請書(通信施設課) 令和〇〇年	5年	廃棄
勤務時間に関する事項		勤務時間	勤務時間管理	勤務時間管理員指名簿(通信施設課) 令和〇〇年度	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	物品供用簿 令和〇〇年度	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 令和〇〇年度	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 令和〇〇年度	1年	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	情報通信	令和〇〇年度 媒体利用管理者指名簿	5年	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	情報通信	令和〇〇年度 外部記録媒体等管理簿	5年	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	情報通信	令和〇〇年度 所属管理端末管理簿	5年	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	情報通信	令和〇〇年度 外部記録媒体・端末等持ち出し簿	5年	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	情報通信	令和〇〇年度 異動期における点検報告書	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
業務管理に関する事項		業務管理	情報通信	令和〇〇年度 システム・ネットワーク管理担当者指名簿	5年	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	情報通信	令和〇〇年度 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	5年	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	車両管理	運転訓練実施結果(通信施設課) 令和〇〇年度	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 令和〇〇年度	5年	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	情報通信	自家用電気工作物主任技術者選解任 令和〇〇年度	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
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	令和〇〇年度 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	令和〇〇年度 工事完了報告書	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 ※△は計画年度	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	総合評価	令和〇〇年度 総合評価結果 令和〇〇年度 総合評価技術審査申請書(調達件名)	5年	廃棄
設計委託に関する事項		設計委託の成果物	設計図書	令和〇〇年度 (委託名)設計図書	不定(未定) (特定日後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	管理台帳	利用休止回線管理台帳	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	計画	令和△△年度 事業用電気通信設備計画書 ※△は計画年度	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 ※△は計画年度	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	実施命令	令和〇〇年度 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	申込	令和〇〇年度 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	令和〇〇年度 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	令和〇〇年度 専用サービス承諾書	5年	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
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

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
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
工事仕様に関する事項		工事書類	施工管理書類	令和〇〇年度 (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	令和〇〇年度 (工事名)完成図書	不定(未定) (特定日後1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
道路使用に関する事項		施設	占用・協議	占用申請・協議書	常用 (無期限)	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
 - 保存期間表において、保存期間を1年未満と設定することが適当なものとして、業務単位で具体的に定められた文書
- 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。)