

中国四国管区警察局 四国警察支局 愛媛県情報通信部 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] 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] 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] 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] 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] 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	文書收受	警察庁通達等[1年保存] 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	文書收受	警察庁通達等[3年保存] 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	文書收受	警察庁通達等[5年保存] 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	文書收受	警察庁通達等[10年保存] 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	文書收受	警察庁通達等[30年保存] 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	文書收受	中国四国管区警察局通達等[1年保存] 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	文書收受	中国四国管区警察局通達等[3年保存] 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	文書收受	中国四国管区警察局通達等[5年保存] 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	文書收受	中国四国管区警察局通達等[10年保存] 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	文書收受	中国四国管区警察局通達等[30年保存] 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	文書收受	中国四国管区警察局四国警察支局通達等(1年保存) 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	文書收受	中国四国管区警察局四国警察支局通達等(3年保存) 令和○年度(電子)	3年	廃棄

中国四国管区警察局 四国警察支局 愛媛県情報通信部 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	文書收受	中国四国管区警察局四国警察支局通達等(5年保存) 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	文書收受	中国四国管区警察局四国警察支局通達等(10年保存) 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	文書收受	中国四国管区警察局四国警察支局通達等(30年保存) 令和○年度(電子)	30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
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
業務管理に関する事項		業務管理	情報通信	入退室カード点検簿 令和○年度(電子)	5年	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	情報通信	入退室カード交付管理簿 令和○年度(電子)	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・端末等持ち出し簿 令和○年度(電子)	5年	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	情報通信	支給携帯電話機管理簿 令和○年度(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
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 令和○年度(電子)	5年	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	情報通信	外部記録媒体利用簿 令和○年度(電子)	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(電子)	5年	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	情報通信	機械室等入室許可者名簿(職員) 令和○年度(電子)	5年	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	情報通信	機械室等入室許可者名簿(部外者) 令和○年度(電子)	5年	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	情報通信	作業記録簿 令和○年度(電子)	5年	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	情報通信	障害記録簿 令和○年度	5年	廃棄

中国四国管区警察局 四国警察支局 愛媛県情報通信部 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	セキュリティワイヤー鍵利用管理簿 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	入退室管理簿 令和○年度(電子)	5年	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	情報通信	媒体利用管理者等指名簿 令和○年度(電子)	5年	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	情報通信	機械室物品の持ち出し記録簿 令和○年度(電子)	5年	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	情報通信	個人所有携帯電話機使用申請書 令和○年度(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	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	日常点検実施表 令和○年度(電子)	1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 令和○年(電子)	5年	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 令和○年(電子)	5年	廃棄
勤務時間に関する事項		勤務時間	勤務時間管理	週休日又は勤務時間を割り振らない日の振替・4時間の勤務時間の割振り変更簿 令和○年	5年	廃棄
勤務時間に関する事項		勤務時間	勤務時間管理	代休日指定簿 令和○年	5年	廃棄
勤務時間に関する事項		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
勤務時間に関する事項		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
勤務時間に関する事項		勤務時間	勤務時間管理	勤務時間管理員指名簿 令和○年度(電子)	5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 令和○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	申告・割振り簿 令和○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	テレワーク申請書 令和○年	5年	廃棄

中国四国管区警察局 四国警察支局 愛媛県情報通信部 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	同意書 令和○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	育児時間承認請求書 令和○ 年	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
予算及び決算に 関する事項(第 14)		物品管理	帳簿	物品点検結果報告書(○○) 令和○年度(電子)	1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
情報通信の運用 業務に関する事項		運用管理	警察手帳貸与・返納	警察手帳貸与・返納申請 令 和○年度(電子)	3年	廃棄
情報通信の運用 業務に関する事項		通信運用指導	管理簿	無線機器出納簿(○○) 令和 ○年度	1年	廃棄
情報通信の運用 業務に関する事項		通信運用管理	監査	実査指導 令和○年度(電子)	5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。)