

中国四国管区警察局四国警察支局高知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	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	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	收受件名簿 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	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	文書管理	秘密文書管理簿	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	管理職員特別勤務実績簿・整理簿(〇〇課) 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	休暇簿(〇〇課) 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	勤務時間管理員指名簿(〇〇課) 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	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○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(〇〇課) 令和○年	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
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(〇〇課) 令和〇年	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(〇〇課) 令和〇年	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(〇〇課) 令和〇年	5年	廃棄
勤務時間に関する事項		勤務時間	勤務時間管理	特殊勤務実績簿・整理簿(〇〇課) 令和〇年	6年	廃棄
勤務時間に関する事項		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
勤務時間に関する事項		勤務時間	勤務時間管理	同意書(〇〇課) 令和〇年	5年	廃棄
物品管理に関する事項		物品管理	帳簿	物品供用簿 令和〇年度	5年	廃棄
物品管理に関する事項		物品管理	帳簿	物品使用書 令和〇年度	5年	廃棄
物品管理に関する事項		物品管理	帳簿	物品点検結果報告 令和〇年度(電子)	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
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 令和〇年度(電子)	5年	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	情報通信	システム設定等変更記録簿 令和〇年度(電子)	5年	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	情報通信	外部記録媒体管理簿 令和〇年度(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 令和〇年度(電子)	5年	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	情報通信	異動期における確認書及び点検結果報告書 令和〇年度(電子)	1年	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	情報通信	管理者パスワード変更記録簿 令和〇年度(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 令和〇年度(電子)	5年	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	情報通信	機械室等入室管理簿 令和〇年度(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) 令和〇年度(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) 令和〇年度(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 令和〇年度(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 令和〇年度(電子)	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
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(電子)	5年	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	情報通信	機器等管理台帳 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	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 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	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
業務管理に関する事項		業務管理	車両管理	運転者に対する確認結果記録表 令和○年度(電子)	1年	廃棄
業務管理に関する事項		庶務業務	文書管理	支出等関係文書廃棄書 令和○年度(電子)	5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
警察手帳に関する事項		通信運用管理	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		画像解析	配付衛星画像	衛星画像管理台帳	常用(無期限)	廃棄
情報通信の運用業務に関する事項		通信運用管理	電話番号簿	警察電話番号簿(本部版)(電子)	常用(無期限)	廃棄
情報通信の運用業務に関する事項		通信運用管理	電話番号簿	警察電話番号簿(署版)(電子)	常用(無期限)	廃棄
機動通信業務に関する事項		機動通信	通信運用	メリットマップ(システム名)	当該施設廃止後1年	廃棄
機動通信業務に関する事項		機動警察通信	機動警察通信活動記録	機動警察通信活動記録	常用(無期限)	廃棄
機動通信業務に関する事項		機動通信	機動警察通信	広域緊急援助隊必携通信編	常用(無期限)	廃棄
情報通信の運用指導業務に関する事項		通信運用指導	監査	実査指導 令和○年度(電子)	1年	廃棄
情報通信の運用指導業務に関する事項		通信運用指導	管理簿	無線機器出納簿 令和○年度	1年	廃棄
情報通信の運用指導業務に関する事項		通信運用指導	管理簿	配置一覧表 令和○年度(電子)	5年	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

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
警察通信施設の維持に関する事項		保全	管理台帳	自動車ナンバー自動読取システム 保安全管理台帳	常用(無期限)	廃棄
警察通信施設の維持に関する事項		保全	試験簿	定期試験簿(試験内容の名称)	常用(無期限)	廃棄
警察通信施設の維持に関する事項		保全	点検簿	機器点検簿(システム又は機器の名称)	常用(無期限)	廃棄
警察通信施設の維持に関する事項		保全	マニュアル	保全マニュアル(システム又は機器の名称)	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
災害通信対策に関する事項		災害通信対策	協定	大規模災害発生時における覚書	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

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種類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。)