

中部管区警察局警務課 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
機構及び定員に関する事項		人事管理	状況表	令和〇年 局内定員・現在員状況表	30	廃棄
人事管理に関する事項		人事管理	育児休業	令和〇年 育児休業(終了)	育児休業終了後3年	廃棄
人事管理に関する事項		人事管理	申請書	令和〇年 人事指名申請書	30	廃棄
人事管理に関する事項		人事管理	台帳	・身上指導台帳 ・身分証明書交付台帳	常用	廃棄
人事管理に関する事項		人事管理	発令原議	・令和〇年 人事異動等局長発令原議 ・令和〇年 昇給・昇格局長発令原議	常用	廃棄
人事管理に関する事項		人事管理	海外渡航届	令和〇年 海外渡航届	5	廃棄
人事管理に関する事項		人事管理	人事評価	令和〇年 人事評価記録書	5	廃棄
人事管理に関する事項		人事管理	調書	令和〇年 初任給決定調書	5	廃棄
人事管理に関する事項		人事管理	報告書	令和〇年 成績評定結果報告書	5	廃棄
人事管理に関する事項		人事管理	発令内申	令和〇年 長官発令者発令内申	3	廃棄
人事管理に関する事項		人事管理	発行・返納申請	令和〇年 警察庁職員証発行返納申請	1	廃棄
人事管理に関する事項		人事管理	退職管理	情報提供・意思確認 令和〇年	6	廃棄
人事管理に関する事項		調査報告	報告書	昇給区分判定結果報告書(令和〇年1月1日)	5	廃棄
人事管理に関する事項		人事管理	指名簿	令和〇年 人事指名簿	1	廃棄
人事管理に関する事項		人事管理	リクルーター制度	・令和〇年度 リクルーター指定関係 ・令和〇年度 リクルーター活動等実施結果報告書	1	廃棄
職員の保健及び安全保持に関する事項		健康管理	管理簿	令和〇年度 ストレスチェック等管理簿	5	廃棄
職員の保健及び安全保持に関する事項		健康管理	管理簿	個人線量管理票	当該職員退職後30年	廃棄
職員の保健及び安全保持に関する事項		健康管理	管理簿	健康管理個人簿	当該職員退職後5年	廃棄
職員の保健及び安全保持に関する事項		健康管理	指名	令和〇年度 健康管理医	5	廃棄
職員の保健及び安全保持に関する事項		健康管理	健康診断	令和〇年度 健康診断	5	廃棄
職員の保健及び安全保持に関する事項		会議	管区内厚生事務担当者会議	令和〇年度 中部管区内厚生事務担当者会議	3	廃棄
職員の給与に関する事項		給与控除	覚書	勤労者財産形成貯蓄の事務取扱に関する覚書	30	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
職員の給与に関する事項		給与控除	通知書	・令和〇年 共済組合貸付弁済金通知書 ・令和〇年 住民税特別徴収通知書 ・令和〇年 共済組合物資代金通知書 ・令和〇年 共済組合直営施設医療費等振込依頼書	5	廃棄
職員の給与に関する事項		給与控除	扶養控除	令和〇年 扶養控除等の是正	5	廃棄
職員の給与に関する事項		給与支給	給与簿	・令和〇年 職員別給与簿 ・令和〇年 基準給与簿	5	廃棄
職員の給与に関する事項		給与支給	計算書	・令和〇年 給与法改正に伴う差額計算書 ・令和〇年 給与に関する追給・返納計算書	5	廃棄
職員の給与に関する事項		給与支給	源泉徴収票	令和〇年 源泉徴収票	5	廃棄
職員の給与に関する事項		給与支給	申出書	令和〇年 給与の口座振込申出書	申出に係る口座振込によらなくなる日に係る特定日以後1年	廃棄
職員の給与に関する事項		給与支給	申請書	令和〇年 給与に関する過年度申請書	1	廃棄
職員の給与に関する事項		給与支給	退職票	令和〇年 国家公務員退職票	3	廃棄
職員の給与に関する事項		給与支給	通知書	令和〇年 人事異動通知書(給与簿)	5	廃棄
職員の給与に関する事項		給与支給	返納書	令和〇年 返納書	5	廃棄
職員の給与に関する事項		給与支給	報告書	令和〇年 勤務時間報告書	5	廃棄
職員の給与に関する事項		給与支給	明細表	令和〇年 給与振込明細表	5	廃棄
職員の給与に関する事項		給与支給	年末調整	令和〇年 年末調整	5	廃棄
職員の給与に関する事項		給与簿監査	給与簿監査	令和〇年 給与簿監査	3	廃棄
職員の給与に関する事項		諸手当支給	協議書	令和〇年 単身赴任手当の認定に係る協議書	届出に係る要件を具備しなくなる日に係る特定日以後6年	廃棄
職員の給与に関する事項		諸手当支給	計算書	令和〇年 期末手当・勤勉手当計算書	5	廃棄
職員の給与に関する事項		諸手当支給	請求書	令和〇年 児童手当認定請求書	支給事由の消滅する日の属する年度の翌年度から5年	廃棄
職員の給与に関する事項		諸手当支給	請求書	令和〇年 児童手当給付額改定認定請求書	提出のあった日の属する年度の翌年度から2年	廃棄
職員の給与に関する事項		諸手当支給	台帳	令和〇年 児童手当受給者台帳	支給事由の消滅する日の属する年度の翌年度から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
職員の給与に関する事項		諸手当支給	調書(5)	・令和〇年 退職手当支給調書 ・令和〇年 児童手当支給調書	5	廃棄
職員の給与に関する事項		諸手当支給	調書(不定)	令和〇年度 広域異動手当支給調書	確認に係る要件を具備しなくなった日から起算して5年	廃棄
職員の給与に関する事項		諸手当支給	届出	・令和〇年 扶養親族届 ・令和〇年 通勤届 ・令和〇年 単身赴任届 ・令和〇年度 住居届	届出に係る要件を具備しなくなる日に係る特定日以後6年	廃棄
職員の給与に関する事項		諸手当支給	届出	令和〇年 児童手当受給事由消滅届	提出のあった日の属する年度の翌年度から1年間	廃棄
職員の給与に関する事項		諸手当支給	届出	令和〇年 児童手当現況届	支給事由の消滅する日の属する年度の翌年度から2年	廃棄
職員の給与に関する事項		諸手当支給	認定簿	・令和〇年 扶養手当認定簿 ・令和〇年 通勤手当認定簿 ・令和〇年 単身赴任手当認定簿 ・令和〇年度 住居手当認定簿	届出に係る要件を具備しなくなる日に係る特定日以後6年	廃棄
職員の給与に関する事項		諸手当支給	届出・認定簿	令和〇年 諸手当届・認定簿等(退職・転出)	6	廃棄
職員の給与に関する事項		諸手当支給	発令原議・計算書	令和〇年 退職手当に関する発令原議・計算書	30	廃棄
公務災害補償に関する事項		公務災害補償	記録簿	令和〇年 災害補償記録簿	完結の日から5年	廃棄
公務災害補償に関する事項		公務災害補償	台帳	令和〇年 災害補償認定等手続台帳	完結の日から5年	廃棄
公務災害補償に関する事項		公務災害補償	報告	令和〇年 災害補償に係る補償及び福祉事情の実施状況報告	完結の日から5年	廃棄
業務管理に関する事項		警察情報管理	管理簿	・令和〇年度 外部記録媒体管理簿	5	廃棄
業務管理に関する事項		警察情報管理	記録簿	・令和〇年度 外部記録媒体利用持出・端末等記録簿	5	廃棄
業務管理に関する事項		警察情報管理	点検票	・令和〇年度 外部記録媒体点検簿	1	廃棄
業務管理に関する事項		警察情報管理	申請・届出書	・リモートメール機能利用申請・利用停止届出書(電子)(1年保存) 令和〇年度 ・共有フォルダ利用申請書(電子)(1年保存) 令和〇年度	1	廃棄
業務管理に関する事項		物品管理	管理簿	・本部員証等管理表	常用	廃棄
業務管理に関する事項		人事管理	台帳	・身分証明書交付台帳	常用	廃棄
業務管理に関する事項		物品管理	出納簿	令和〇年度 ETCカード出納簿	1	廃棄
予算及び決算に関する事項	(2)	物品管理	供用簿	令和〇年度 物品供用簿	5	廃棄
予算及び決算に関する事項		物品管理	使用書	令和〇年度 物品使用書	5	廃棄
予算及び決算に関する事項		物品管理	引継書	交替引継書(供用官) 令和〇年度	5	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
予算及び決算に関する事項	(2)	旅費	命令簿	令和○年度 旅行命令(依頼)簿	5	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	指定簿	・令和○年 代休日指定簿 ・令和○年 超勤代休時間指定簿	5	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	出勤簿	令和○年 出勤簿	5	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	振替簿	令和○年 週休日の振替・4時間の勤務時間の割振変更簿	5	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	命令簿	令和○年 超過勤務等命令簿	6	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	実績・整理簿	令和○年 管理職員特別勤務実績・整理簿	6	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	休暇簿	令和○年 休暇簿	5	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	勤務時間申請簿	令和○年 早出遅出勤務申請簿	5	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	勤務時間請求簿	令和○年 早出遅出勤務等請求簿	5	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	申告・割振り簿	令和○年 申告・割振り簿	5	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	欠勤届	令和○年 欠勤届	5	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	テレワーク	令和○年 テレワーク申請書	5	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	職務専念義務免除	令和○年 職務専念義務の免除申請書	5	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	承認請求書	・育児時間承認請求書 令和○年	1	廃棄
法令の運用に関する事項		訓令	訓令原簿	令和○年度 訓令原簿	30	廃棄
法令の運用に関する事項		通達	発出通達	令和○年度 発出通達(10年)	10	廃棄
法令の運用に関する事項		通達	発出通達	令和○年度 発出通達(5年)	5	廃棄
法令の運用に関する事項		通達	発出通達	令和○年度 発出通達(3年)	3	廃棄
法令の運用に関する事項		通達	発出通達	令和○年度 発出通達(1年)	1	廃棄
会議に関する事項		会議	管区内警察本部長会議	令和○年度中部管区内警察本部長会議	3	廃棄
広報に関する事項		広報	ホームページ	・令和○年度 ホームページ掲載等依頼 ・令和○年度 意見要望	1	廃棄
広報に関する事項		広報	ソーシャル・ネットワーキング・サービス	SNS配信依頼書(令和○年度)	3	廃棄
文書の管理等に関する事項(第20)	○	文書管理	公文書管理法運用	・行政文書ファイル管理簿 ・標準文書保存期間基準	常用	廃棄
文書の管理等に関する事項(第20)	○	文書管理	公文書管理法運用	・令和○年度 行政文書ファイル等の廃棄等 ・令和○年度 支出等関係文書廃棄書	5	廃棄
文書の管理等に関する事項(第20)		文書管理	公文書管理法運用	・令和○年度 行政文書の管理状況に関する監査 ・令和○年度 行政文書の管理状況に関する点検	5	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
文書の管理等に関する事項(第20)	○	文書管理	収受・発議	令和○年 発議簿	30	廃棄
文書の管理等に関する事項(第20)	○	文書管理	収受・発議	・令和○年 収受件名簿 ・令和○年 特殊文書収受簿	5	廃棄
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯(第11、12)	(3)	情報公開	開示請求	令和○年度 行政文書開示請求対応	5	廃棄
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯(第11、12)	(3)	個人情報保護	開示請求	令和○年度 保有個人情報開示請求対応	5	廃棄
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯(第11、12)		個人情報保護	監査関係	令和○年度 保有個人情報に係る監査	5	廃棄
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯(第11、12)		個人情報保護	管理簿	共済組合関係經由事務資料 令和○年	1	廃棄
装備に関する事項		装備品管理	警察手帳	令和○年度 警察手帳交付返納簿	3	廃棄
装備に関する事項		装備品管理	銃器	令和○年度 拳銃管理簿(紙)	3	廃棄
装備に関する事項		装備品管理	運転日誌	令和○年度 点呼結果記録表	1	廃棄
教養に関する事項		教養	職場教養	・令和○年度 中部ブロック実戦的総合訓練指導技法発表会 ・令和○年度 中部管区警察局新規採用者研修	1	廃棄
教養に関する事項		教養	術科教養	令和○年度 中部管区内警察柔道・剣道大会	3	廃棄
教養に関する事項		教養	学校教養	・令和○年度 中部管区警察学校教養実施計画 ・令和○年度 中部管区職員専科	3	廃棄
留置管理指導に関する事項		留置管理	巡察	令和○年度 留置施設巡察(実施通知)	3	廃棄
留置管理指導に関する事項		留置管理	巡察	令和○年度 留置施設巡察(結果通知)	5	廃棄
留置管理指導に関する事項		留置管理	管区内留置業務主管課長会議	令和○年度 管区内ブロック別留置業務主管課長等会議	3	廃棄
取調べ監督指導に関する事項		取調べ監督	実地点検	令和○年度 実地点検	3	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
備考						
<p>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。</p> <p>(1) 正本が別に管理されている行政文書の写し</p> <p>(2) 定型的・日常的な業務連絡、日程表等</p> <p>(3) 出版物や公表物を編集した文書</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p>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。</p>						

※ 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。)

中部管区警察局監察課 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
栄典又は表彰に関する事項		表彰	局長表彰	令和〇年 部署局長表彰	10	廃棄
栄典又は表彰に関する事項		表彰	局長表彰	令和〇年度 退職者表彰	10	廃棄
栄典又は表彰に関する事項		表彰	局長表彰	令和〇年 局優良・永年勤続職員表彰	10	廃棄
栄典又は表彰に関する事項		表彰	局長表彰	令和〇年 管内優秀警察職員表彰	10	廃棄
栄典又は表彰に関する事項		表彰	局長表彰	令和〇年 局長個人表彰	10	廃棄
栄典又は表彰に関する事項		表彰	局長表彰	令和〇年 警察部外協力者表彰(局長感謝状)	10	廃棄
栄典又は表彰に関する事項		表彰	局長表彰	局長表彰録	10	廃棄
栄典又は表彰に関する事項		表彰	警察庁長官表彰	令和〇年 全国優良警察職員表彰	10	廃棄
栄典又は表彰に関する事項		表彰	警察庁長官表彰	令和〇年 全国優秀警察職員表彰	10	廃棄
栄典又は表彰に関する事項		表彰	警察庁長官表彰	令和〇年度 退職者表彰	10	廃棄
栄典又は表彰に関する事項		表彰	警察庁長官表彰	令和〇年 警察部外協力者表彰(長官警察協力章)	10	廃棄
栄典又は表彰に関する事項		表彰	国家栄典	令和〇年 春の叙勲及び第40回危険業務従事者叙勲(警察功労叙勲)	10	廃棄
栄典又は表彰に関する事項		表彰	国家栄典	令和〇年度 叙位・死亡叙勲	10	廃棄
栄典又は表彰に関する事項		表彰	国家栄典	令和〇年 秋の叙勲及び第41回危険業務従事者叙勲(警察功労叙勲)	10	廃棄
栄典又は表彰に関する事項		表彰	国家栄典	令和〇年 高齢者叙勲上申	10	廃棄
栄典又は表彰に関する事項		表彰	文部科学大臣表彰	令和〇年 科学技術分野の文部科学大臣表彰創意工夫功労者賞	10	廃棄
栄典又は表彰に関する事項		表彰	総理大臣表彰	令和〇年 安全功労者内閣総理大臣表彰	10	廃棄
栄典又は表彰に関する事項		表彰	表彰	令和〇年度 死亡退職者表彰	10	廃棄
訟務に関する事項		訟務	訟務統計	令和〇年 訟務関係統計資料	10	廃棄
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯		訟務	争訟事件	令和〇年 終結争訟事件	3	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
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯		訟務	争訟事件	令和〇年 継続争訟事件	常用	廃棄
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯		情報公開・個人情報保護	開示請求	令和〇年 行政文書開示請求	5	廃棄
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯		個人情報保護	管理簿	保有個人情報管理簿	常用	廃棄
監察業務に関すること		監察業務	懲戒等	令和〇年 管区局懲戒処分等原議	3	廃棄
監察業務に関すること		監察業務	苦情申出	令和〇年 苦情等管理簿	3	廃棄
監察業務に関すること		監察業務	予防監察	監察実施要領(令和〇年度)	1	廃棄
監察業務に関すること		監察業務	予防監察	令和〇年度 全国監察	5	廃棄
監察業務に関すること		監察業務	予防監察	令和〇年度 管区監察	5	廃棄
監察業務に関すること		監察業務	予防監察	令和〇年度 局内監察	5	廃棄
警察情報システムの運用管理に関する事項		警察庁開発自動暗号化プログラム	運用管理者(5年)	令和〇年度 外部記録媒体管理簿	5	廃棄
警察情報システムの運用管理に関する事項		警察庁開発自動暗号化プログラム	運用管理者(5年)	令和〇年度 外部記録媒体・端末等持出簿	5	廃棄
警察情報システムの運用管理に関する事項		警察庁開発自動暗号化プログラム	運用管理者(5年)	令〇年度 個人所有携帯電話利用申請書	5	廃棄
警察情報システムの運用管理に関する事項		警察情報管理	申請書	令和〇年度 申請書	1	廃棄
会議に関する事項		企画	管区内首席監察官等会議	令和〇年度 管区内首席監察官等会議	3	廃棄
研修に関する事項	(2)	研修	監察実戦塾	令和〇年度 監察実戦塾	3	廃棄
職員の人事管理に関する事項		人事制度	国家公務員倫理法	令和〇年 利害関係者と共に飲食をする場合の届出	5	廃棄
職員の人事管理に関する事項		人事制度	身上指導	特別身上指導台帳	常用	廃棄
職員の人事管理に関する事項		勤務時間	出勤簿	令和〇年 出勤簿	5	廃棄
職員の人事管理に関する事項		勤務時間	整理・実績簿	令和〇年 管理職員特別勤務整理・実績簿	6	廃棄
職員の人事管理に関する事項		勤務時間	命令簿	令和〇年 超過勤務命令簿	6	廃棄
職員の人事管理に関する事項		勤務時間	休暇簿	令和〇年 休暇簿	5	廃棄
職員の人事管理に関する事項		勤務時間	振替簿	令和〇年 週休日の振替・4時間の勤務時間の割り振り変更簿	5	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
職員の人事管理に関する事項		勤務時間	テレワーク	令和〇年 テレワーク申請書	5	廃棄
職員の人事管理に関する事項		勤務時間	勤務申請書	令和〇年 早出遅出勤務申請書	5	廃棄
職員の人事管理に関する事項		勤務時間	指定簿	令和〇年 代休日の指定簿	5	廃棄
職員の人事管理に関する事項		人事管理	指名簿	令和〇年 人事指名簿	1	廃棄
職員の人事管理に関する事項		人事管理	台帳	身上指導台帳	常用	廃棄
職員の人事管理に関する事項		人事管理	届出	住所届	常用	廃棄
職員の人事管理に関する事項		人事管理	申請書	令和〇年度 自家用自動車公務使用承認申請書	1	廃棄
文書の管理等に関する事項	○	文書管理	公文書管理法運用	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄
文書の管理等に関する事項	○	文書管理	公文書管理法運用	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
文書の管理等に関する事項	○	文書取扱	収受件名簿	令和〇年 収受件名簿	5	廃棄
文書の管理等に関する事項	○	文書取扱	発議簿	令和〇年 発議簿	30	廃棄
文書の管理等に関する事項		文書取扱	廃棄書	令和〇年度 支出等関係文書廃棄書	5	廃棄
文書の管理等に関する事項		文書取扱	訓令原議	訓令原議 令和〇年	30	廃棄
文書の管理等に関する事項		企画	監察課発出通達等	令和〇年度 監察課発出通達等(5年保存)	5	廃棄
文書の管理等に関する事項		企画	監察課発出通達等	令和〇年度 監察課発出通達等(3年保存)	3	廃棄
文書の管理等に関する事項		企画	監察課発出通達等	令和〇年度 監察課発出通達等	1	廃棄
予算及び決算に関する事項	(2)	旅費	命令簿	令和〇年度 旅行命令(依頼)簿	5	廃棄
予算及び決算に関する事項	(2)	物品管理	供用簿	令和〇年度 物品供用簿	5	廃棄
予算及び決算に関する事項		物品管理	使用書	令和〇年度 物品使用書	5	廃棄
業務管理に関する事項		物品管理	出納簿	令和〇年度 ETCカード出納簿	1	廃棄
業務管理に関する事項		企画	警察手帳管理	令和〇年度 警察手帳管理	3	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
備考						
<p>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。</p> <p>(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</p> <p>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。</p>						

※ 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。)

中部管区警察局総務監察・広域調整部会計課 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		監査管理	検査文書	会計監査計画	3	廃棄
予算及び決算に関する事項		監査管理	参考資料(10年)	警察会計事務必携	10	廃棄
予算及び決算に関する事項		監査管理	通知書(1年)	内部監査等文書	1	廃棄
予算及び決算に関する事項		監査管理	通知書(3年)	内部監査等文書	3	廃棄
予算及び決算に関する事項		監査管理	通知書(5年)	会計監査実施結果	5	廃棄
予算及び決算に関する事項		監査管理	参考資料(3年)	会計専科教養	3	廃棄
文書の管理等に関する事項		通達	発出通達	警察庁発出通達等	3	廃棄
予算及び決算に関する事項		会計管理	報告書	出納官吏等任命報告書	1	廃棄
予算及び決算に関する事項	(2)	会計管理	申請・承認書	過年度支出承認	5	廃棄
予算及び決算に関する事項	(2)	庁舎等管理	申請・許可書	○年度 愛知県警察本部庁舎の使用許可申請	5	廃棄
予算及び決算に関する事項		庁舎等管理	契約書	高速道路管理室建物使用貸借契約書	30	廃棄
予算及び決算に関する事項		庁舎管理	管理簿	庁舎等管理簿	30	廃棄
予算及び決算に関する事項	(2)	国有財産管理	調査	○年度 行政財産使用状況実態調査	5	廃棄
予算及び決算に関する事項	(2)	国有財産管理	調書	○年度 国有財産取得調整	5	廃棄
予算及び決算に関する事項		国有財産管理	申請・許可書	○年度 国有財産使用許可	期間満了後1年	廃棄
予算及び決算に関する事項	(2)	国有財産管理	報告書(5年)	○年度 国有財産増減及び現在額報告書	5	廃棄
予算及び決算に関する事項		国有財産管理	申請・承認書(期間満了後1年)	○年度 国有財産部局間使用	期間満了後1年	廃棄
予算及び決算に関する事項	(2)	国有財産管理	交付金	○年度 国有資産等所在市町村交付金	5	廃棄
予算及び決算に関する事項	(2)	国有財産管理	申請・承認書(5年)	○年度 国有財産取得	5	廃棄
予算及び決算に関する事項		国有財産管理	申請・承認書(期間満了後1年)	○年度 国有財産使用承認	期間満了後1年	廃棄
予算及び決算に関する事項	(2)	国有財産管理	受渡証書	○年度 国有財産所管換	5	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
予算及び決算に関する事項	(2)	国有財産管理	計算書	○年度 国有財産増減及び現在額計算書及び証拠書類	5	廃棄
予算及び決算に関する事項		国有財産管理	整理簿	国有財産増減整理簿	30	廃棄
予算及び決算に関する事項	(2)	国有財産管理	管理台帳	国有財産台帳	常用	廃棄
予算及び決算に関する事項	(2)	国有財産管理	調書	○年度 国有財産台帳価格改定	5	廃棄
予算及び決算に関する事項	(2)	国有財産管理	報告書(5年)	○年度 国有財産台帳登載事項	5	廃棄
予算及び決算に関する事項		国有財産管理	協議書	国有財産土地境界確定	財産引渡後 1年	廃棄
予算及び決算に関する事項	(2)	国有財産管理	受渡証書	○年度 国有財産所属替	5	廃棄
予算及び決算に関する事項	(2)	国有財産管理	申請・承認書(5年)	○年度 国有財産用途廃止	5	廃棄
予算及び決算に関する事項	(2)	国有財産管理	受渡証書	○年度 国有財産引継	5	廃棄
予算及び決算に関する事項	(2)	国有財産管理	報告書(5年)	○年度 国有財産見込現在額報告書	5	廃棄
予算及び決算に関する事項		国有財産管理	報告書(1年)	○年度 庁舎等使用現況及び見込報告書	1	廃棄
予算及び決算に関する事項	(2)	国有財産管理	通知書	○年度 国有財産貸付収入	5	廃棄
予算及び決算に関する事項		国有財産管理	報告書(1年)	国有財産被害報告 ○年度	1	廃棄
予算及び決算に関する事項		宿舍管理	申請・承認書	○年度 合同宿舍貸与申請書及び承認書	3	廃棄
予算及び決算に関する事項		宿舍管理	報告書	○年度 合同宿舍転任通報	1	廃棄
予算及び決算に関する事項		宿舍管理	報告書	○年度 住宅事情調査報告書	1	廃棄
予算及び決算に関する事項	(2)	宿舍管理	管理台帳	宿舍現況記録	常用	廃棄
予算及び決算に関する事項		宿舍管理	依頼書	○年度 宿舍使用料還付請求	1	廃棄
予算及び決算に関する事項		宿舍管理	通知書	○年度 宿舍使用料徴収	1	廃棄
予算及び決算に関する事項		宿舍管理	調書	○年度 宿舍廃止協議	3	廃棄
予算及び決算に関する事項		宿舍管理	調査表	省庁別宿舍現状調査表	30	廃棄
予算及び決算に関する事項		宿舍管理	届出	○年度 退去届	1	廃棄
予算及び決算に関する事項		宿舍管理	申請・承認書	○年度 宿舍(自動車の保管場所)貸与申請書及び承認書	3	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
予算及び決算に関する事項		宿舍管理	申請・承認書	○年度 宿舍貸与申請書及び承認書	3	廃棄
予算及び決算に関する事項		宿舍管理	依頼書	○年度 納入告知書の発行依頼	3	廃棄
予算及び決算に関する事項		宿舍管理	申請・承認書	○年度 合同宿舍明渡猶予申請書及び承認書	3	廃棄
予算及び決算に関する事項	(2)	旅費	命令簿	○年度 旅行命令(依頼)簿	5	廃棄
予算及び決算に関する事項	(2)	物品管理	供用簿	○年度 物品供用簿	5	廃棄
予算及び決算に関する事項		物品管理	使用書	○年度 物品使用書	5	廃棄
予算及び決算に関する事項	(2)	物品管理	使用簿	ICカード使用簿 ○年度	5	廃棄
予算及び決算に関する事項	(2)	旅費	精算書	旅費精算書	5	廃棄
予算及び決算に関する事項		会計管理	計算書(1年)	国の債務に関する計算書	1	廃棄
予算及び決算に関する事項	(2)	会計管理	引継書	官署支出官引継書	5	廃棄
予算及び決算に関する事項		会計管理	突合表	月計突合表	1	廃棄
予算及び決算に関する事項		会計管理	振込関係書類	国庫金振込関係書類	1	廃棄
予算及び決算に関する事項	(2)	会計管理	原符	政府預金小切手帳原符	5	廃棄
予算及び決算に関する事項	(2)	会計管理	指名	予算執行職員補助者指名	5	廃棄
予算及び決算に関する事項	(2)	会計管理	整理簿	概算払整理簿	5	廃棄
予算及び決算に関する事項	(2)	会計管理	出納簿	○年度 現金出納簿	5	廃棄
予算及び決算に関する事項	(2)	会計管理	原符	国庫金振替書原符	5	廃棄
予算及び決算に関する事項	(2)	会計管理	計算書(5年)	債権管理計算書	5	廃棄
予算及び決算に関する事項	(2)	会計管理	通知書	債権現在額通知書	5	廃棄
予算及び決算に関する事項	(2)	会計管理	決議書	債権調査確認決議書及び納入告知決議書	5	廃棄
予算及び決算に関する事項	(2)	会計管理	計算書(5年)	歳入歳出外現金出納計算書	5	廃棄
予算及び決算に関する事項	(2)	会計管理	証拠書	歳入証拠書	5	廃棄
予算及び決算に関する事項	(2)	会計管理	計算書(5年)	歳入徴収額計算書	5	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
予算及び決算に関する事項	(2)	会計管理	計算書(5年)	支出計算書	5	廃棄
予算及び決算に関する事項	(2)	会計管理	決定簿	支出決定簿	5	廃棄
予算及び決算に関する事項	(2)	会計管理	証拠書	支出証拠書	5	廃棄
予算及び決算に関する事項	(2)	会計管理	示達表	支出負担行為計画示達表	5	廃棄
予算及び決算に関する事項	(2)	会計管理	差引簿	支出負担行為差引簿	5	廃棄
予算及び決算に関する事項	(2)	会計管理	計画表	支払計画表	5	廃棄
予算及び決算に関する事項	(2)	会計管理	受払簿	小切手等受払簿	5	廃棄
予算及び決算に関する事項	(2)	会計管理	整理簿	前金払整理簿	5	廃棄
予算及び決算に関する事項	(2)	会計管理	証拠書	前渡資金支払証拠書	5	廃棄
予算及び決算に関する事項	(2)	会計管理	整理簿	前渡資金整理簿	5	廃棄
予算及び決算に関する事項	(2)	会計管理	計算書(5年)	前渡資金出納計算書	5	廃棄
予算及び決算に関する事項	(2)	会計管理	徴収簿	徴収簿	5	廃棄
予算及び決算に関する事項	(2)	会計管理	計算書(5年)	債務負担額計算書	5	廃棄
予算及び決算に関する事項	(2)	会計管理	引継書	資金前渡官吏引継書	5	廃棄
予算及び決算に関する事項	(2)	会計管理	出納簿	歳入歳出外現金出納簿	5	廃棄
予算及び決算に関する事項	(2)	会計管理	引継書	歳入歳出外現金出納官吏引継書	5	廃棄
予算及び決算に関する事項	(2)	会計管理	管理簿	返納金債権登録決議書兼債権管理簿	5	廃棄
予算及び決算に関する事項	(2)	会計管理	差引簿	国庫債務負担行為差引簿	5	廃棄
予算及び決算に関する事項		物品管理	点検簿	○年度 物品点検	1	廃棄
予算及び決算に関する事項	(2)	物品管理	引継書	○年度 物品管理官等交替引継書	5	廃棄
予算及び決算に関する事項		物品管理	計画表	物品管理計画 ○年度	5	廃棄
予算及び決算に関する事項	(2)	物品管理	分類換書	物品分類換 ○年度	5	廃棄
予算及び決算に関する事項		物品管理	通知書	管区調達物品(調達完了)通知書 ○年度	5	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
予算及び決算に関する事項		物品管理	通知書	○年度 中央調達物品(調達完了)通知書	5	廃棄
予算及び決算に関する事項	○	物品管理	取得書	物品取得書 ○年度	5	廃棄
予算及び決算に関する事項	○	物品管理	運送書	物品運送書 ○年度	5	廃棄
予算及び決算に関する事項	○	物品管理	管理換書	物品管理換書 ○年度	5	廃棄
予算及び決算に関する事項	○	物品管理	管理計算書	物品管理計算書 ○年度	5	廃棄
予算及び決算に関する事項	○	物品管理	管理簿	物品管理簿 ○年度	5	廃棄
予算及び決算に関する事項	○	物品管理	供用書	物品供用(供用換)書 乙 ○年度	5	廃棄
予算及び決算に関する事項	○	物品管理	供用書	物品供用(供用換)書 甲 ○年度	5	廃棄
予算及び決算に関する事項	○	物品管理	検査書	物品検査 ○年度	5	廃棄
予算及び決算に関する事項		物品管理	修繕書	物品修繕(改造)書 ○年度	5	廃棄
予算及び決算に関する事項	(2)	物品管理	報告書	物品増減及び現在額報告書 ○年度	5	廃棄
予算及び決算に関する事項	(2)	物品管理	承認申請書(5年)	物品不用決定承認申請書 ○年度	5	廃棄
予算及び決算に関する事項	(2)	物品管理	返納書	物品返納書 ○年度	5	廃棄
予算及び決算に関する事項	(2)	物品管理	通知書(5年)	物品亡失(損傷)弁償責任 ○年度	5	廃棄
予算及び決算に関する事項	(2)	物品管理	報告書	○年度 物品亡失(損傷)報告書	5	廃棄
予算及び決算に関する事項		物品管理	申請書	無償使用承認申請(通知)書 ○年度	1	廃棄
予算及び決算に関する事項	(2)	物品管理	委託書	物品保管委託(貸付)書 ○年度	5	廃棄
予算及び決算に関する事項	○	物品管理	承認申請書(5年)	金銭賠償承認申請 ○年度	5	廃棄
予算及び決算に関する事項		契約	任命書	監督・検査職員の任命 ○年度	5	廃棄
予算及び決算に関する事項		契約	審査書	指名競争参加業者選定審査 ○年度	5	廃棄
予算及び決算に関する事項		契約	要求書	役務等要求書 ○年度	5	廃棄
予算及び決算に関する事項		契約	公表書類	公表対象随意契約 ○年度	1	廃棄
予算及び決算に関する事項		契約	契約書(不定)	請負等契約書	契約条項が示す期間終了後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
予算及び決算に関する事項		予算配賦	示達表(1年)	支出負担行為限度額示達表 ○年度	1	廃棄
予算及び決算に関する事項		予算配賦	示達表(5年)	支出負担行為計画示達表 ○年度	5	廃棄
予算及び決算に関する事項		予算配賦	整理簿	支出負担行為限度額示達整理簿 ○年度	5	廃棄
予算及び決算に関する事項		予算配賦	計算書	歳出予算繰越に関する書類 ○年度	5	廃棄
予算及び決算に関する事項		官職指定	申請許可書	組織改編に伴う会計機関の指定官職の変更 ○年度	10	廃棄
予算及び決算に関する事項		官職指定	申請許可書	会計機関の設置要求 ○年度	10	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	休暇簿	休暇簿 ○年	5	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	振替簿	○年 週休日の振替・4時間の勤務時間の割り振り変更簿	5	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	指定簿	○年 代休日指定簿	5	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	出勤簿	出勤簿 ○年	5	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	命令簿	○年 超過勤務命令簿	6	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	実績簿	○年 管理職員特別勤務実績簿	6	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	整理簿	○年 管理職員特別勤務整理簿	6	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	勤務時間申請書	早出遅出勤務申請書 ○年	5	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	欠勤届	欠勤届 ○年	5	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	申請書	職専免申請書 ○年	5	廃棄
人事管理に関する事項		人事管理	指名簿	○年 人事指名簿	1	廃棄
人事管理に関する事項		人事管理	台帳	身上指導台帳	常用	廃棄
人事管理に関する事項		人事管理	届出	○年 住所届	3	廃棄
会計に関する事項		物品管理	申請書	○年度 ETCカード使用申請書	5	廃棄
会計に関する事項		契約	協定書	〇〇における警察通信施設への便宜供与に関する協定書	30	廃棄
会計に関する事項		契約	契約書(5年)	電気使用料の算出方法等に関する契約書	5	廃棄
文書の管理等に関する事項		文書取扱	収受件名簿	収受件名簿 ○年	5	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
文書の管理等に関する事項		文書取扱	発議簿	発議簿 ○年	30	廃棄
文書の管理等に関する事項	○	監査管理	廃棄書	支出等関係文書廃棄書	5	廃棄
文書の管理等に関する事項	○	文書取扱	報告書	○年 行政文書亡失報告書	5	廃棄
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯(第11、12)		個人情報保護	管理簿	○年度 保有個人情報管理簿	当該保有個人情報に記載されている行政文書を廃棄するまで	廃棄
警察情報システムの運用管理に関する事項		警察情報管理	管理簿	外部記録媒体管理簿	5	廃棄
警察情報システムの運用管理に関する事項		警察情報管理	管理簿	外部記録媒体・端末等持ち出し簿	5	廃棄
情報通信の運用指導業務に関する事項		警察情報管理	記録簿(1年)	セキュリティ対策作業記録表 ○年	1	廃棄
法人の権利義務の得喪及びその経緯	(4)	予算管理	報告書	補助施設災害復旧費実地調査報告書 ○年度	5	廃棄
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯(第11、12)		出納	個人番号	○年 支払調書作成事務に係る個人番号関係調書等送付簿	5	廃棄
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯(第11、12)		出納	個人番号	○年 支払調書作成資料管理簿	5	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。)

中部管区警察局 広域調整第一課 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		物品管理	管理簿	本部員証等管理簿	常用	廃棄
業務管理に関する事項		装備品管理	台帳	令和〇年度 警察手帳貸与台帳	3	廃棄
予算及び決算に関する事項	(2)	物品管理	供用簿	令和〇年度 物品供用簿	5	廃棄
予算及び決算に関する事項		物品管理	使用書	令和〇年度 物品使用書	5	廃棄
予算及び決算に関する事項		物品管理	出納簿	令和〇年度 ETCカード出納簿	1	廃棄
予算及び決算に関する事項	(2)	旅費	命令簿	令和〇年度 旅行命令(依頼)簿	5	廃棄
職員の人事に関する事項		勤務時間	休暇簿	令和〇年 休暇簿	5	廃棄
職員の人事に関する事項		勤務時間	出勤簿	令和〇年 出勤簿	5	廃棄
職員の人事に関する事項		勤務時間	振替簿	令和〇年 週休日の振替・4時間の勤務時間の割り振り変更簿	5	廃棄
職員の人事に関する事項		勤務時間	指定簿	令和〇年 代休日指定簿	5	廃棄
職員の人事に関する事項		勤務時間	命令簿	令和〇年 超過勤務等命令簿	6	廃棄
職員の人事に関する事項		勤務時間	整理・実績簿	令和〇年 管理職員特別勤務整理・実績簿	6	廃棄
職員の人事に関する事項		勤務時間	勤務時間申請書	令和〇年 早出遅出勤務申請書	5	廃棄
職員の人事に関する事項		勤務時間	テレワーク	テレワーク申請書 令和〇年	5	廃棄
職員の人事に関する事項		勤務時間	申請書	令和〇年 職専免申請書	5	廃棄
職員の人事に関する事項		人事管理	指名簿	令和〇年 人事指名簿	1	廃棄
職員の人事に関する事項		人事管理	台帳	身上指導台帳	常用	廃棄
職員の人事に関する事項		人事管理	台帳	身分証交付台帳	常用	廃棄
文書の管理等に関する事項	○	文書取扱	公文書管理法運用	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
文書の管理等に関する事項		文書取扱	収受件名簿	令和〇年 収受件名簿	5	廃棄

文書の管理に関する事項		文書取扱	発議簿	令和〇年 発議簿	30	廃棄
文書の管理に関する事項	○	文書取扱	廃棄書	支出等関係文書廃棄書 〇年度	5	廃棄
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯(第11、12)		個人情報保護	管理簿	保有個人情報管理簿	当該保有個人情報に記載されている行政文書を廃棄するまで	廃棄
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯(第11、12)		個人情報保護	管理簿	源泉徴収票等作成資料管理簿 令和〇年分	7	廃棄
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯(第11、12)		個人情報保護	管理簿	共済組合関係経由事務資料管理簿 令和〇年分	1	廃棄
警察情報システムの運用管理に関する事項		警察庁開発自動暗号化プログラム	運用管理者(5年)	令和〇年度 情報セキュリティ関係(5年)	5	廃棄
警察情報システムの運用管理に関する事項		警察情報管理	協議書	協議・申請等 令和〇年度(1年保存)	1	廃棄
サイバーセキュリティ戦略に関する事項		サイバーセキュリティ戦略	サイバーセキュリティ戦略関係	令和〇年度 決裁文書(起案文書1年)	1	廃棄
サイバーセキュリティ戦略に関する事項		サイバーセキュリティ戦略	サイバーセキュリティ戦略関係	令和〇年度 決裁文書(起案文書3年)	3	廃棄
業務管理に関する事項		通達	発出通達	令和〇年度 生安発出通達	3	廃棄
業務管理に関する事項		通達	発出通達	令和〇年度 刑事発出通達	3	廃棄
複数の行政機関による申合せ及びその経緯		通達	協定書	令和〇年 西東海広域捜査隊協定書	常用	廃棄
複数の行政機関による申合せ及びその経緯		通達	発出通達	令和〇年 西東海広域捜査隊実施細目	常用	廃棄
複数の行政機関による申合せ及びその経緯		強行・特殊	西東海広域捜査隊(活動状況)	令和〇年度 西東海広域捜査隊活動状況	1年	廃棄
会議に関する事項		会議	生安会議	令和〇年度 〇〇会議	3	廃棄
会議に関する事項		会議	刑事会議	令和〇年度 〇〇会議	3	廃棄
専科教養に関する事項		専科	地域専科	令和〇年度 〇〇専科	3	廃棄
専科教養に関する事項		専科	刑事専科	令和〇年度 〇〇専科	3	廃棄
研修(実戦塾・訓練)に関する事項		研修	生安研修	令和〇年度 〇〇実戦塾(訓練)	1	廃棄
研修(実戦塾・訓練)に関する事項		研修	刑事研修	令和〇年度 〇〇実戦塾(訓練)	1	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(令和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。)

中部管区警察局広域調整第二課 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
人事管理に関する事項		広域調整第二	庶務	身上指導台帳	常用	廃棄
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯(第11、12)		広域調整第二	庶務	保有個人情報管理簿	常用	廃棄
業務管理に関する事項		警察情報管理	管理簿	○年度 外部記録媒体・端末等持ち出し簿	5	廃棄
業務管理に関する事項		警察情報管理	管理簿	○年度 外部記録媒体管理簿	5	廃棄
業務管理に関する事項		庶務	管理簿	本部員証等管理表	常用	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	報告書	○年度 非常勤職員勤務報告書	1	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	指定簿	○年 代休指定簿	5	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	指定簿	○年度 非常勤職員指定表	1	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	命令簿	○年 超過勤務等命令簿	6	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	振替簿	○年 週休日の振替・4時間の勤務時間の割振り変更簿	5	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	受理簿	○年 非常勤職員始業・終業連絡受理簿	1	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	申請簿	○年 早出遅出勤務申請書	5	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	申請簿	○年 職務専念義務の免除申請書	5	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	休暇簿	○年 休暇簿	5	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	休暇簿	○年度 非常勤職員休暇簿	1	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	出勤簿	○年 出勤簿	5	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	出勤簿	○年度 非常勤職員出勤簿	5	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	欠勤届	○年度 非常勤職員欠勤届	1	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	実績・整理簿	○年 管理職員特別勤務実績・整理簿	6	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	テレワーク	○年 テレワーク申請書	5	廃棄
人事管理に関する事項		人事管理	台帳	○年度 非常勤職員名簿台帳	1	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
人事管理に関する事項		人事管理	住所届	住所届	常用	廃棄
人事管理に関する事項		人事管理	指名簿	○年度 人事指名簿	1	廃棄
人事管理に関する事項		人事管理	採用	○年度 非常勤職員	1	廃棄
文書の管理等に関する事項		通達	発出通達	○年度 警察庁発出通達(1年)	1	廃棄
文書の管理等に関する事項		通達	発出通達	○年度 警察庁発出通達(3年)	3	廃棄
文書の管理等に関する事項		通達	発出通達	○年度 警察庁発出通達(5年)	5	廃棄
文書の管理等に関する事項		通達	発出通達	○年度 警察庁発出通達(10年)	10	廃棄
文書の管理等に関する事項		通達	発出通達	○年度 警察庁発出通達(30年)	30	廃棄
文書の管理等に関する事項		通達	通達原簿	○年度 管区通達原簿(1年)	1	廃棄
文書の管理等に関する事項		通達	通達原簿	○年度 管区通達原簿(3年)	3	廃棄
文書の管理等に関する事項		通達	通達原簿	○年度 管区通達原簿(5年)	5	廃棄
文書の管理等に関する事項		通達	通達原簿	○年度 管区通達原簿(10年)	10	廃棄
予算及び決算に関する事項		物品管理	報告書	○年度 非常勤職員物品保管状況報告書	1	廃棄
予算及び決算に関する事項		物品管理	使用書	○年度 物品使用書	5	廃棄
予算及び決算に関する事項	(2)	物品管理	供用簿	○年度 物品供用書	5	廃棄
業務管理に関する事項		物品管理	出納簿	○年度 ETCカード出納簿	5	廃棄
文書の管理等に関する事項		文書取扱	発議簿	○年 発議簿	30	廃棄
文書の管理等に関する事項		文書取扱	収受件名簿	○年 収受件名簿	5	廃棄
文書の管理等に関する事項	○	文書取扱	管理簿	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄
文書の管理等に関する事項	○	文書取扱	管理簿	○年 源泉徴収票等作成資料等管理簿	1	廃棄
文書の管理等に関する事項	○	文書取扱	廃棄書	○年度 支出等関係文書廃棄書	5	廃棄
文書の管理等に関する事項	○	文書取扱	公文書管理法運用	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
予算及び決算に関する事項	(2)	旅費	命令簿	○年度 旅行命令(依頼)簿	5	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
栄典又は表彰に関する事項	○	表彰	表彰	○年度(●●年度) 表彰関係	10	廃棄
新型コロナウイルスに関する事項		新型コロナウイルス感染症対策	広域調整第二課	新型コロナウイルス感染症対応関係(○年度)	1	廃棄
業務管理に関する事項		人事管理	台帳	身分証明書交付台帳	常用	廃棄
査察(安全査察)に関する事項		査察	安全査察	○年度 航空安全査察(○ ○県警察)	3	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。)

中部管区警察局総務監察・広域調整部一宮高速道路管理室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	全国高速道路関係会議	令和〇年 全国高速道路関係会議	1	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	休暇簿	令和〇年 休暇簿	5	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	指定簿	令和〇年 代休日指定簿	5	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	指定簿	令和〇年度 テレワーク実施関係書編	5	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	出勤簿	令和〇年 出勤簿	5	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	振替簿	令和〇年 週休日の振替・4時間の勤務時間の割り振り変更簿	5	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	命令簿	令和〇年 超過勤務命令簿	6	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	整理・実績簿	令和〇年 管理職員特別勤務整理・実績簿	6	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	勤務時間申請書	令和〇年度 早出遅出勤務申請書	5	廃棄
警察情報システムの維持管理に関する事項		警察WANシステム	管理簿	令和〇年度 外部記録媒体管理簿	5	廃棄
警察情報システムの維持管理に関する事項		警察WANシステム	管理簿	令和〇年度 外部記録媒体点検票	5	廃棄
警察情報システムの維持管理に関する事項		警察WANシステム	管理簿	令和〇年度 外部記録媒体持出記録簿	5	廃棄
業務管理に関する事項		警察情報管理	申請・届出書	令和〇年度 個人所有携帯電話機使用申請書(電子)	5	廃棄
業務管理に関する事項		警察情報管理	申請・届出書	令和〇年度 クラウドサービス利用の届出(電子)	1	廃棄
交通管制業務に関する事項		警察通信	管理簿	令和〇年 警察無線業務日誌	3	廃棄
交通管制業務に関する事項		交通管制	管理簿	令和〇年 広域管制情報	1	廃棄
交通管制業務に関する事項		交通管制	管理簿	令和〇年 交通規制状況一覧表	1	廃棄
交通管制業務に関する事項		交通管制	管理簿	令和〇年 通信記録表	3	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
交通管制業務に関する事項		交通管制	管理簿	令和〇年 通信業務日誌	1	廃棄
交通管制業務に関する事項		交通管制	管理簿	令和〇年 重大特異交通事故等発生速報簿	1	廃棄
交通管制業務に関する事項		交通管制	管理簿	令和〇年 非常電話受理表	1	廃棄
交通管制業務に関する事項		交通管制	管理簿	令和〇年 交通管理資料	3	廃棄
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯(第11、12)		個人情報保護	管理簿	令和〇年 保有個人情報管理簿		当該保有個人情報に記載されている行政文書を廃棄するまで 廃棄
人事管理に関する事項		人事管理	指名簿	令和〇年度 人事指名簿	1	廃棄
人事管理に関する事項		人事管理	台帳	身上指導 台帳	常用	廃棄
人事管理に関する事項		人事管理	届出	令和〇年 住所届	3	廃棄
文書の管理等に関する事項		通達	発出通達	令和〇年 警察庁発出通達等	3	廃棄
栄典又は表彰に関する事項		表彰	警察庁長官表彰	令和〇年 警察庁長官表彰上申	10	廃棄
予算及び決算に関する事項	(2)	物品管理	供用簿	令和〇年度 物品供用簿	5	廃棄
会計に関する事項		物品管理	使用書	令和〇年度 物品使用書	5	廃棄
予算及び決算に関する事項	(2)	物品管理	引継書	令和〇年度 交代引継書	5	廃棄
文書の管理等に関する事項		文書管理	公文書管理法運用	標準文書保存期間	常用	廃棄
文書の管理等に関する事項	○	文書取扱	管理簿	令和〇年度 支出等関係文書廃棄書	5	廃棄
文書の管理等に関する事項		文書取扱	収受件名簿	令和〇年 収受件名簿	5	廃棄
文書の管理等に関する事項		文書取扱	登録票	令和〇年 秘密文書		当該秘密文書の廃棄又は秘密文書の指定の解除後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
文書の管理等に関する事項		文書取扱	発議簿	令和〇年 発議簿	30	廃棄
予算及び決算に関する事項	(2)	旅費	命令簿	平令〇年度 旅行命令(依頼)簿(電子)	5	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¹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に示されたとの「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に示されたとの「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。)

金沢高速道路管理室 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	(2)	物品管理	引継書	交替引継書(供用官) ○年度	5	廃棄
予算及び決算に関する事項	(2)	物品管理	供用簿	物品供用簿 ○年度	5	廃棄
予算及び決算に関する事項	(2)	旅費	命令簿	旅行命令(依頼)簿 ○年度	5	廃棄
文書の管理等に関する事項		文書取扱	公文書管理法運用	標準文書保存期間	常用	廃棄
文書の管理等に関する事項		文書取扱	登録票	秘密文書 ○年	当該秘密文書の廃棄又は秘密文書の指定の解除後5年	廃棄
文書の管理等に関する事項		文書取扱	登録票	秘密文書登録票 ○年	当該秘密文書の廃棄又は秘密文書の指定の解除後5年	廃棄
文書の管理等に関する事項		文書取扱	収受件名簿	収受件名簿 ○年	5	廃棄
文書の管理等に関する事項		文書取扱	発議簿	発議簿 ○年	30	廃棄
文書の管理等に関する事項	○	文書取扱	管理簿	支出等関係文書廃棄書 ○年度	5	廃棄
文書の管理等に関する事項		通達	発出通達(1年)	警察庁発出通達等(1年) ○年度	1	廃棄
文書の管理等に関する事項		通達	発出通達(3年)	警察庁発出通達等(3年) ○年度	3	廃棄
文書の管理等に関する事項		通達	発出通達(5年)	警察庁発出通達等(5年) ○年度	5	廃棄
文書の管理等に関する事項		通達	発出通達(10年)	警察庁発出通達等(10年) ○年度	10	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	休暇簿	休暇簿 ○年	5	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	振替簿	週休日の振替・4時間の勤務時間の割り振り変更簿 ○年	5	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	出勤簿	出勤簿 ○年	5	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	命令簿	超過勤務命令簿 平成○年	6	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	指定簿	代休日指定簿 ○年	5	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	管理職特別勤務実績簿	管理職特別勤務実績簿 ○年度	6	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
人事管理に関する事項		勤務時間	管理職特別手当整理簿	管理職特別手当整理簿 ○年度	6	廃棄
人事管理に関する事項		人事管理	台帳	身分証明書交付台帳	常用	廃棄
人事管理に関する事項		人事管理	台帳	身上指導台帳	常用	廃棄
人事管理に関する事項		人事管理	届出	住所届 ○年度	3	廃棄
人事管理に関する事項		人事管理	指名簿	人事指名簿 ○年	1	廃棄
人事管理に関する事項		人事管理	管理簿	金沢高速道路管理室管制勤務日誌 ○年	1	廃棄
人事管理に関する事項		事務所掌	勤務規程	金沢高速道路管理室勤務規程	10	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	テレワーク	テレワーク申請書 ○年	5	廃棄
交通統計業務に関する事項		統計管理	管理簿	管内・交通死亡事故発生状況早見表	常用	廃棄
交通統計業務に関する事項		統計管理	管理簿(3年)	管内交通事故等統計 ○年	3	廃棄
交通管制業務管理に関する事項		交通管制管理	管理簿	管内通行止規制速報記録 ○年	1	廃棄
交通管制業務管理に関する事項		交通管制管理	管理簿	管内臨時交通規制実施記録 ○年	1	廃棄
交通管制業務管理に関する事項		交通管制管理	協議書	高速道路通信系のリンク運用に関する申し合わせ	常用	廃棄
交通管制業務管理に関する事項		交通管制管理	協議書	道路情報提供装置の運用マニュアル	常用	廃棄
警察情報システムの維持管理に関する事項		警察WANシステム	管理簿	外部記録媒体管理簿 ○年	5	廃棄
警察情報システムの維持管理に関する事項		警察WANシステム	管理簿	外部記録媒体利用・持出記録簿 ○年	5	廃棄
業務管理に関する事項		警察情報管理	申請・届出書	外部サービス利用関係(申請・届出)○年度	1	廃棄
業務管理に関する事項		通信運用指導	管理簿	配置一覧表 ○年度	5	廃棄
業務管理に関する事項		通信運用指導	管理簿	無線機器出納簿 ○年度	1	廃棄
業務管理に関する事項		通信運用指導	管理簿	無線機器点検・引継簿 ○年度	1	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
会計に関する事項		物品管理	使用書	物品使用書 ○年度	5	廃棄
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯(第11、12)		個人情報保護	管理簿	○年 保有個人情報管理簿	当該個人情報記載されている行政文書を廃棄するまで	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。)

中部管区警察局外事技術情報官 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
人事管理に関する事項		勤務時間	出勤簿	出勤簿(○年)	5	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	休暇簿	休暇簿(○年)	5	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	管理簿	テレワーク申請書(○年)	5	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	管理簿	職務専念義務免除申請書(○年)	5	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	振替簿	週休日の振替・4時間の勤務時間の割り振り変更簿(○年)	5	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	命令簿	超過勤務等命令簿(○年)	6	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	実績・整理簿	特殊勤務手当実績簿・整理簿(○年)	6	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	勤務表	交替制勤務割表(○年)	5	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	特別勤務員指定簿	特別勤務員指定簿(○年度)	5	廃棄
人事管理に関する事項		旅費	命令簿	旅行命令(依頼)簿(○年度)	5	廃棄
人事管理に関する事項		人事異動	職指定	人事指定・指名簿(○年)	5	廃棄
人事管理に関する事項		人事管理	台帳	身上指導台帳	常用	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	勤務時間申請書	早出遅出勤務申請書(○年)	5	廃棄
人事管理に関する事項		人事管理	届出	住所届(○年度)	3	廃棄
予算及び決算に関する事項		物品管理	通知書	中央調達物品(調達完了)通知書(○年度)	5	廃棄
予算及び決算に関する事項		物品管理	管理簿	物品管理簿(重要物品)(○年度)	5	廃棄
予算及び決算に関する事項		物品管理	管理簿	物品管理簿(備品)(○年度)	5	廃棄
予算及び決算に関する事項		物品管理	管理簿	物品管理簿(消耗品)(○年度)	5	廃棄
予算及び決算に関する事項		物品管理	管理簿	給油カード使用簿(○年度)	1	廃棄
予算及び決算に関する事項		物品管理	使用書	物品使用書(○年度)	5	廃棄
予算及び決算に関する事項		物品管理	物品増減及び現在額報告書	物品増減及び現在額報告書・物品管理計算書(○年度)	5	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
予算及び決算に関する事項		物品管理	物品保管委託(貸付)書	物品保管委託(貸付)書(○年度)	5	廃棄
予算及び決算に関する事項		物品管理	物品不用決定書	物品不用決定書(○年度)	5	廃棄
予算及び決算に関する事項		物品管理	物品不用決定承認申請書	物品不用決定承認申請書(○年度)	5	廃棄
予算及び決算に関する事項		物品管理	返納書	物品返納書(○年度)	5	廃棄
予算及び決算に関する事項		物品管理	通知書	物品管理換通知(領収)書(○年度)	5	廃棄
予算及び決算に関する事項		物品管理	使用簿	ICカード使用簿(○年度)	5	廃棄
予算及び決算に関する事項		物品管理	物品管理計画表	物品管理計画表(○年度)	5	廃棄
予算及び決算に関する事項		物品管理	取得書	物品取得書(○年度)	5	廃棄
予算及び決算に関する事項		物品管理	弁済	物品亡失(損傷)弁償責任(○年度)	5	廃棄
予算及び決算に関する事項		物品管理	管理簿	準用動産管理簿(○年度)	5	廃棄
予算及び決算に関する事項		物品管理	点検	物品点検結果報告書(○年度)	1	廃棄
予算及び決算に関する事項		物品管理	物品	作業衣管理データ	常用	廃棄
無線機器管理に関する事項		物品管理	通信物品	無線機器点検・引継簿(○年度)	1	廃棄
無線機器管理に関する事項		物品管理	通信物品	無線機器出納簿(○年度)	1	廃棄
無線機器管理に関する事項		物品管理	通信物品	配置一覧表(○年度)	5	廃棄
文書の管理等に関する事項		文書取扱	発議簿	発議簿(○年)	30	廃棄
文書の管理等に関する事項		文書の管理等	廃棄	行政文書廃棄書(○年度)	5	廃棄
文書の管理等に関する事項		文書取扱	支出関係文書廃棄書	支出等関係文書廃棄書(○年度)	5	廃棄
文書の管理等に関する事項		文書取扱	収受件名簿	収受件名簿(○年)	5	廃棄
文書の管理等に関する事項		文書取扱	点検	文書点検(○年度)	3	廃棄
文書の管理等に関する事項		文書取扱	管理簿	秘密文書管理簿(○年度廃棄分)	5	廃棄
文書の管理等に関する事項		文書取扱	公文書管理法運用	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
文書の管理等に関する事項		文書取扱	管理簿	秘密文書管理簿	常用	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
文書の管理等に関する事項		文書取扱	管理簿	保有個人情報管理簿	常用	廃棄
業務管理に関する事項		警察WANシステム	管理簿	外部記録媒体・端末等持出簿(○年度)	5	廃棄
業務管理に関する事項		警察WANシステム	管理簿	外部記録媒体管理簿(○年度)	5	廃棄
業務管理に関する事項		装備品管理	運転日誌	運転日誌(○年度)	1	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。)

別記様式第1号
(標準文書保存期間基準)

令和6年4月1日 現在

中部管区警察局情報通信部通信庶務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
栄典又は表彰に関する事項	○	表彰	情報通信部長内賞	令和○年度 中部管区情報通信部長内賞	10	廃棄
会議に関する事項		会議	管区警察局○○担当 ○○会議	令和○年度 ○○会議	1	廃棄
会議に関する事項		会議	管内○○会議	令和○年度 ○○会議	1	廃棄
会計に関する事項		物品管理	改造書	令和○年度 物品改造書	5	廃棄
会計に関する事項		物品管理	管理換	令和○年度 物品管理換書	5	廃棄
会計に関する事項		物品管理	管理換	令和○年度 物品管理換書(返還条件付)	5	廃棄
会計に関する事項		物品管理	管理換	令和○年度 物品管理換通知(領収)書(返還条件付)	5	廃棄
会計に関する事項		物品管理	管理簿	令和○年度 物品管理簿(重要物品)	5	廃棄
会計に関する事項		物品管理	管理簿	令和○年度 物品管理簿(備品)	5	廃棄
会計に関する事項		物品管理	管理簿	令和○年度 物品管理簿(消耗品)	5	廃棄
会計に関する事項		物品管理	管理簿	令和○年度 準用動産管理簿	5	廃棄
会計に関する事項		物品管理	管理簿	令和○年度 無線機配置一覧表	5	廃棄
会計に関する事項		物品管理	供用書	令和○年度 物品供用(供用換)書	5	廃棄
会計に関する事項		物品管理	供用簿	令和○年度 物品供用簿	5	廃棄
会計に関する事項		物品管理	計画表	令和○年度 物品管理計画表	5	廃棄
会計に関する事項		物品管理	計算書	令和○年度 物品管理計算書	5	廃棄
会計に関する事項		物品管理	検査書	令和○年度 物品供用官検査書	5	廃棄
会計に関する事項		物品管理	取得書	令和○年度 物品取得計画書	1	廃棄
会計に関する事項		物品管理	取得書	令和○年度 物品取得書	5	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
会計に関する事項		物品管理	使用書	令和〇年度 物品使用書	5	廃棄
会計に関する事項		物品管理	出納簿	令和〇年度 ETCカード出納簿	5	廃棄
会計に関する事項		物品管理	調書	令和〇年度 物品増減現在額調書	5	廃棄
会計に関する事項		物品管理	点検	令和〇年度 物品点検	1	廃棄
会計に関する事項		物品管理	点検簿	令和〇年度 クレーン定期点検簿	3	廃棄
会計に関する事項		物品管理	不用決定	令和〇年度 物品不用決定書	5	廃棄
会計に関する事項		物品管理	返納書	令和〇年度 物品返納書	5	廃棄
会計に関する事項		物品管理	報告書	令和〇年度 物品亡失(損傷)報告書	5	廃棄
会計に関する事項		物品管理	管理換	令和〇年度 物品管理換通知(領収)書	5	廃棄
会計に関する事項		物品管理	通知書	令和〇年度 中央調達物品(調達完了)通知書	5	廃棄
会計に関する事項		物品管理	不用決定	令和〇年度 物品不用決定	5	廃棄
会計に関する事項		物品管理	弁償責任	令和〇年度 物品亡失(損傷)弁償責任	5	廃棄
会計に関する事項		物品管理	保管委託書	令和〇年度 物品保管委託(貸付)書	5	廃棄
会計に関する事項		予算執行	積算基準	電気通信設備工事積算基準	5	廃棄
会計に関する事項		旅費	命令簿	令和〇年度 旅行命令(依頼)簿	5	廃棄
会計に関する事項		車両管理	台帳	車両管理台帳	常用(当該車両廃車及び放出後3年)	廃棄
業務管理に関する事項		警察情報管理	管理簿	令和〇年度 外部記録媒体・端末等持出簿	5	廃棄
業務管理に関する事項		警察情報管理	管理簿	令和〇年度 外部記録媒体管理簿	5	廃棄
業務管理に関する事項		警察情報管理	申請・届出書	令和〇年度 個人保有携帯電話機使用申請書(電子)	5	廃棄
業務管理に関する事項		警察情報管理	管理簿	令和〇年度 PⅢ形データ端末個人貸与一覧表	5	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		警察情報管理	点検簿	令和〇年度 外部記録媒体点検簿	1	廃棄
業務管理に関する事項		警察情報管理	点検簿	令和〇年度 PⅢ形データ端末点検一覧表	1	廃棄
業務管理に関する事項		警察情報管理	報告書	令和〇年度 自己点検報告書	1	廃棄
業務管理に関する事項		組織運営	運営重点	令和〇年 運営重点	1	廃棄
業務管理に関する事項		物品管理	台帳	本部員証等管理表	当該記章返納後1年	廃棄
教養に関する事項		教養	教養記録	事務関係知識の確認書	常用	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	休暇簿	令和〇年 休暇簿	5	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	勤務時間申請簿	令和〇年 早出遅出勤務申請簿	5	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	勤務時間申請簿	再任用短時間勤務職員の週休日及び勤務時間等の定めについて(申請) 令和〇年度	1	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	勤務時間申請簿	令和〇年度 育児時間承認請求書	5	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	勤務時間申請簿	令和〇年 職務専念義務の免除申請	5	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	実績・整理簿	令和〇年 管理職員特別勤務実績・整理簿	6	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	指定簿	令和〇年 代休日指定簿	5	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	出勤簿	令和〇年 出勤簿	5	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	振替簿	令和〇年 週休日の振替・4時間の勤務時間の割振変更簿	5	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	命令簿	令和〇年 超過勤務等命令簿	6	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	申請書	テレワーク申請書 令和〇年	5	廃棄
人事管理に関する事項		人事管理	指名簿	令和〇年 人事指名簿	1	廃棄
人事管理に関する事項		人事管理	台帳	身上指導台帳	常用(職員が当管区に勤務しなくなるまで)	廃棄
人事管理に関する事項		人事管理	台帳	身分証明書交付台帳	常用(職員が当管区に勤務しなくなるまで)	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
人事管理に関する事項		人事管理	届出	住所届	常用(職員が勤務しなくなるまで)	廃棄
人事管理に関する事項		人事管理	報告書	令和〇年 昇給区分判定結果報告書	5	廃棄
人事管理に関する事項		人事管理	報告書	令和〇年 成績評定結果報告書	5	廃棄
人事管理に関する事項		人事管理	退職管理	令和〇年度 情報提供・意思確認	6	廃棄
文書の管理等に関する事項		通達	発出通達	令和〇年 警察庁発出◇◇関係通達(△△年保存)	△△	廃棄
文書の管理等に関する事項		通達	発出通達	令和〇年 管区発出◇◇関係通達(△△年保存)	△△	廃棄
文書の管理等に関する事項		通達	発出通達	令和〇年 通信庶務課発出◇◇関係通達(△△年保存)	△△	廃棄
文書の管理等に関する事項		文書取扱	収受件名簿	令和〇年 収受件名簿	5	廃棄
文書の管理等に関する事項		文書取扱	発議簿	令和〇年 発議簿	30	廃棄
文書の管理等に関する事項	○	文書取扱	報告書	令和〇年度 行政文書点検実施結果報告書	3	廃棄
文書の管理等に関する事項	○	文書取扱	廃棄書	令和〇年度 支出等関係文書廃棄書	5	廃棄
文書の管理等に関する事項		文書取扱	公文書管理法運用	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
文書の管理等に関する事項		文書取扱	管理簿	令和〇年 源泉徴収票等作成資料等管理簿	1	廃棄
文書の管理等に関する事項		庶務	秘密文書登録票(受件)	秘密文書登録票(受件)	その他((当該秘密文書の廃棄又は秘密文書の指定の解除後5年)	廃棄
文書の管理等に関する事項		庶務	業務指導官関係業務	令和〇年度 業務指導官関係業務	1	廃棄
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯(第11、12)		個人情報保護	管理簿	保有個人情報管理簿	常用(当該保有個人情報が記載されている行政文書を廃棄するまで)	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
備考						
<p>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。</p> <p>(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</p> <p>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。</p>						

※ 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。)

中部管区局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
会議に関する事項		会議	各種連絡等連絡会議	令和○年度東海地方非常通信連絡会議	1	廃棄
会議に関する事項		会議	管区内情報通信部機動通信課長会議	令和○年度管区内機動通信課長会議	1	廃棄
会議に関する事項		会議	管区内通信現業管理官業務打合	令和○年度管区内通信現業管理官業務打合	1	廃棄
会議に関する事項		会議	管区内通信現業管理官会議	令和○年度管区内通信現業管理官業務検討会	1	廃棄
会計に関する事項		装備管理	台帳	令和○年度警察手帳貸与台帳等	3	廃棄
会計に関する事項	(2)	物品管理	供用簿	令和○年度物品供用簿(庁用品・備品)○○係	5	廃棄
会計に関する事項	(2)	物品管理	供用簿	令和○年度物品供用簿(警察装備用品・備品)○○係	5	廃棄
会計に関する事項	(2)	物品管理	供用簿	令和○年度物品供用簿(庁用品・消耗品)○○係	5	廃棄
会計に関する事項	(2)	物品管理	供用簿	令和○年度物品供用簿(警察装備用品・消耗品)○○係	5	廃棄
会計に関する事項	(2)	物品管理	検査書	令和○年度物品供用検査書	5	廃棄
会計に関する事項	(2)	物品管理	使用書	令和○年度物品使用書(庁用品・備品)○○係	5	廃棄
会計に関する事項	(2)	物品管理	使用書	令和○年度物品使用書(警察装備用品・備品)○○係	5	廃棄
会計に関する事項	(2)	物品管理	使用書	令和○年度物品使用書(庁用品・消耗品)○○係	5	廃棄
会計に関する事項	(2)	物品管理	使用書	令和○年度物品使用書(警察装備用品・消耗品)○○係	5	廃棄
会計に関する事項		物品管理	出納簿	令和○年度ETCカード出納簿	5	廃棄
会計に関する事項		物品管理	引継書	令和○年度物品供用官引継書 ○○係	5	廃棄
会計に関する事項		装備管理	台帳	機動警察通信隊員用作業着衣等管理台帳	常用(職員が当該管区に勤務しなくなるまで)	廃棄
機動通信業務に関する事項		機動通信	機動警察通信隊	令和○年度機動警察通信活動記録	1	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	機動通信課長引継書	令和○年度中部管区警察局情報通信部機動通信課長事務引継書	1	廃棄
業務管理に関する事項		警察情報管理	承認簿等	令和○年度個人所有携帯電話機使用申請・許可記録	5	廃棄
業務管理に関する事項		警察情報管理	管理簿	令和○年度端末管理簿 ○○係	5	廃棄
業務管理に関する事項		警察情報管理	点検簿	令和○年度端末点検簿 ○○係	1	廃棄
業務管理に関する事項		物品管理	管理簿	本部員証等管理表	常用	廃棄
教養に関する事項		研修	計画	令和○年度管区○○研修	1	廃棄
警察情報システムの維持管理に関する事項		機械室	システムセキュリティ維持管理者	令和○年度機械室等入室許可者名簿(職員)	5	廃棄
警察情報システムの維持管理に関する事項		機械室	システムセキュリティ維持管理者	令和○年度入退室管理簿	5	廃棄
警察情報システムの維持管理に関する事項		警察情報システム	システムセキュリティ維持管理者	令和○年度外部記録媒体管理簿 ○○係	5	廃棄
警察情報システムの維持管理に関する事項		警察情報システム	システムセキュリティ維持管理者	令和○年度外部記録媒体・端末等持ち出し簿 ○○係	5	廃棄
警察情報システムの維持管理に関する事項		警察情報システム	システムセキュリティ維持管理者	令和○年度外部記録媒体利用簿 ○○係	5	廃棄
警察情報システムの維持管理に関する事項		警察情報システム	システムセキュリティ維持管理者	令和○年度管理者パスワード変更記録簿	5	廃棄
警察情報システムの維持管理に関する事項		警察情報システム	システムセキュリティ維持管理者	令和○年度管理者権限保有者名簿 ○○係	5	廃棄
警察情報システムの維持管理に関する事項		警察情報システム	システムセキュリティ維持管理者	令和○年度機械室物品持出記録簿	5	廃棄
警察情報システムの維持管理に関する事項		警察情報システム	システムセキュリティ維持管理者	令和○年度機器等管理台帳 ○○係	5	廃棄
警察情報システムの維持管理に関する事項		警察情報システム	システムセキュリティ維持管理者	令和○年度作業記録簿 ○○係	5	廃棄
警察情報システムの維持管理に関する事項		警察情報システム	システムセキュリティ維持管理者	令和○年度システム・ネットワーク管理担当者指名簿 ○○係	5	廃棄
警察情報システムの維持管理に関する事項		警察情報システム	システムセキュリティ維持管理者	令和○年度システム設定等変更記録簿 ○○係	5	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	保全管理台帳	〇〇システム保全管理台帳	その他(当該機器廃止後1年)	廃棄
警察通信施設の電波に関する事項		電波管理	日誌	令和〇年度無線業務日誌(〇〇)	3	廃棄
情報通信の運用業務に関する事項		運用管理	運用業務管理(1年保存)	令和〇年度運用管理係発出文書(1年)(電子)	1	廃棄
情報通信の運用業務に関する事項		運用管理	運用業務管理(1年保存)	令和〇年度運用管理係受領文書(1年)(電子)	1	廃棄
情報通信の運用業務に関する事項		運用管理	運用業務管理(3年保存)	令和〇年度運用管理係発出文書(3年)(電子)	3	廃棄
情報通信の運用業務に関する事項		運用管理	運用業務管理(3年保存)	令和〇年度運用管理係受領文書(3年)(電子)	3	廃棄
情報通信の運用業務に関する事項		運用管理	運用業務管理(5年保存)	令和〇年度運用管理係発出文書(5年)(電子)	5	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(〇〇版)	常用	廃棄
情報通信の運用指導業務に関する事項		災害通信対策	災害通信対策	中部管区災害通信対策要領	常用	廃棄
情報通信の運用指導業務に関する事項		災害通信対策	災害通信対策	令和〇年度災害通信対策	1	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	学校教養	令和〇年度(専科名)	3	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	令和〇年度通信運用監査	5	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(5年)	令和〇年度警察文書伝送システム送信・受信記録簿	5	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	休暇簿	令和〇年休暇簿	5	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	勤務時間申請簿	令和〇年早出遅出勤務申請書	5	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	勤務表	令和〇年度交替制勤務の勤務表	5	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	欠勤簿	令和〇年欠勤簿	5	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	実績・整理簿	令和〇年特殊勤務手当実績簿・整理簿	6	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	実績・整理簿	令和〇年管理職員特別勤務実績・整理簿	6	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
人事管理に関する事項		勤務時間	指定簿	令和〇年代休日指定簿	5	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	出勤簿	令和〇年出勤簿	5	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	テレワーク	テレワーク申請書	5	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	振替簿	令和〇年週休日の振替・4時間の勤務時間の割振変更簿	5	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	命令簿	令和〇年超過勤務等命令簿	6	廃棄
人事管理に関する事項		人事管理	教養	技術修得レベル確認書	常用	廃棄
人事管理に関する事項		人事管理	指名簿	令和〇年人事指名簿	1	廃棄
人事管理に関する事項		人事管理	台帳	身上指導台帳	常用(職員が当該管区に勤務しなくなるまで)	廃棄
人事管理に関する事項		人事管理	届出	住所届	常用(職員が当該管区に勤務しなくなるまで)	廃棄
人事管理に関する事項		人事管理	休暇簿	令和〇年職務専念義務の免除申請書	5	廃棄
文書の管理等に関する事項		調査報告	調査	令和〇年度保守業務調査 〇〇係	1	廃棄
文書の管理等に関する事項		通達	発出通達(10年)	令和〇年度〇〇発出通達等(10年保存)〇〇係	10	廃棄
文書の管理等に関する事項		通達	発出通達(1年)	令和〇年度〇〇発出通達等(1年保存)〇〇係	1	廃棄
文書の管理等に関する事項		通達	発出通達(3年)	令和〇年度〇〇発出通達等(3年保存)〇〇係	3	廃棄
文書の管理等に関する事項		通達	発出通達(5年)	令和〇年度〇〇発出通達等(5年保存)〇〇係	5	廃棄
文書の管理等に関する事項	○	文書取扱	廃棄書	令和〇年度支出等関係文書廃棄書	5	廃棄
文書の管理等に関する事項		文書取扱	収受件名簿	令和〇年収受件名簿	5	廃棄
文書の管理等に関する事項		文書取扱	発議簿	令和〇年発議簿	30	廃棄
文書の管理等に関する事項		文書取扱	管理業務	令和〇年度源泉徴収票作成資料等管理簿	1	廃棄
文書の管理等に関する事項		文書取扱	公文書管理法運用	標準文書保存期間基準	常用	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	記録簿	機器障害記録簿(〇〇係)	1	廃棄
警察通信施設の維持に関する事項		保全	点検簿	令和〇年度機器点検簿(システム又は機器の名称)	1	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(1年)	令和〇年度無線機器出納簿	1	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	令和〇年度実査指導	1	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	業務指導	令和〇年度〇〇業務指導	1	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。)

中部管区警察局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
会議に関する事項		会議	管区〇〇担当〇〇会議内通信施設課長会議	令和〇年度会議 開催・日程等通知	1	廃棄
研修に関する事項		研修	研修会 開催・日程等通知	令和〇年度研修会 開催・日程等通知	1	廃棄
会計に関する事項		物品管理	引継書	令和〇年度 物品供用官交替引継書	5	廃棄
会計に関する事項	(2)	物品管理	供用簿	令和〇年度 物品供用簿	5	廃棄
会計に関する事項		物品管理	使用書	令和〇年度 物品使用書(警察装備用品)	5	廃棄
会計に関する事項	(2)	旅費	命令簿	令和〇年度 旅行命令(依頼)簿	5	廃棄
人事管理に関する事項		人事管理	台帳	身上指導台帳	常用(職員が当管区に勤務しなくなるまで)	廃棄
人事管理に関する事項		人事管理	指名簿	令和〇年 人事指名簿	1	廃棄
人事管理に関する事項		人事管理	届出	住所届	常用(職員が勤務しなくなるまで)	廃棄
人事管理に関する事項		人事管理	教養	技術修得レベル確認書	常用(職員が勤務しなくなるまで)	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	出勤簿	令和〇年 出勤簿	5	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	休暇簿	令和〇年 休暇簿	5	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	振替簿	令和〇年 週休日の振替・4時間の勤務時間の割振変更簿	5	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	指定簿	令和〇年 代休日指定簿	5	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	命令簿	令和〇年 超過勤務等命令簿	6	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	実績・整理簿	令和〇年 特殊勤務手当実績・整理簿	6	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	テレワーク	令和〇年 テレワーク管理表	5	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	申請簿	令和〇年 早出遅出勤務申請簿	5	廃棄
警察情報システムの運用管理に関する事項		警察情報管理	管理簿	令和〇年度 警察情報セキュリティ関係管理簿	5	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	令和〇年度 工事計画書	1	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
警察通信施設の新設及び改修に関する事項		施設整備	工事	令和〇年度 工事命令	1	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	令和〇年度 事業用電気通信設備計画書	1	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	令和〇年度 事業用電気通信設備新增設及び変更命令	1	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	令和〇年度 専用サービス申込書	5	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	令和〇年度 専用サービス承諾書	1	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	管理台帳	確認事項台帳	常用(当該回線がなくなるまで)	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
警察通信施設の電波に関する事項		電波管理	申請書	電波伝搬障害防止区域指定	常用(無期限)	廃棄
警察通信施設の電波に関する事項		電波管理	検査簿	無線局検査簿(〇〇局)	常用(無期限)	廃棄
設計委託に関する事項		設計委託の成果物	周波数検討	令和〇年度 周波数等業務委託	3	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	仕様書制定	仕様書制定	1	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	要綱	総合評価技術審査委員会設置要綱	3	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	令和〇年度 総合評価結果	5	廃棄
工事仕様に関する事項		工事の成果物	完成図書	令和〇年度 (工事名)完成図書	常用(当該施設廃止後1年)	廃棄
工事仕様に関する事項		調達仕様	仕様書	令和〇年度 (装置名)仕様書	常用(当該施設廃止後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	〇〇〇〇 施設管理台帳	常用(当該施設廃止後1年)	廃棄
警察通信施設の管理に関する事項		点検委託の成果物	通信施設点検	令和〇年度 〇〇通信施設点検作業点検結果報告書	5	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

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
警察通信施設に係る業務に関する事項		施設	計画(1年保存)	令和○年度 発出文書(1年保存)	1	廃棄
警察通信施設に係る業務に関する事項		施設	施設(1年保存)	令和○年度 発出文書(1年保存)	1	廃棄
警察通信施設に係る業務に関する事項		施設	施設管理(1年保存)	令和○年度 発出文書(1年保存)	1	廃棄
文書の管理等に関する事項		文書取扱	収受件名簿	令和○年 収受件名簿	5	廃棄
文書の管理等に関する事項		文書取扱	発議簿	令和○年 発議簿	30	廃棄
文書の管理等に関する事項	○	文書取扱	廃棄書	令和○年度 支出等関係文書廃棄書	5	廃棄
文書の管理等に関する事項		文書取扱	管理業務	令和○年 源泉徴収票等作成資料等管理簿	1	廃棄
文書の管理等に関する事項		文書管理	公文書管理法運用	標準文書取扱基準	常用(無期限)	廃棄
文書の管理等に関する事項		通達	発出通達(30年保存)	令和○年度 通信施設課施設管理関係発出訓令(30年保存)	30	廃棄
文書の管理等に関する事項		通達	発出通達(10年保存)	令和○年度 管区発出庶務関係通達(10年保存)	10	廃棄
文書の管理等に関する事項		通達	発出通達(5年保存)	令和○年度 管区発出庶務関係通達(5年保存)	5	廃棄
文書の管理等に関する事項		通達	発出通達(3年保存)	令和○年度 管区発出庶務関係通達(3年保存)	3	廃棄
文書の管理等に関する事項		通達	発出通達(1年保存)	令和○年度 管区発出庶務関係通達(1年保存)	1	廃棄
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯(第11、12)		個人情報保護	管理簿	保有個人情報管理簿	常用(当該保有個人情報に記載されている行政文書を廃棄するまで)	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。)

中部管区警察局情報通信部情報技術解析課 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	管区内会議(1年保存)	中部管区内情報管理課長等会議(令和○年度)(電子)	1	廃棄
会議に関する事項		会議	管区内会議(1年保存)	中部管区内情報技術解析課長等会議(令和○年度)(電子)	1	廃棄
会議に関する事項		会議	管区内会議(1年保存)	中部管区内情報技術解析課課長補佐会議(令和○年度)(電子)	1	廃棄
会計に関する事項		旅費	命令簿	旅行命令(依頼)簿 令和○年度(電子)	5	廃棄
文書の管理に関する事項		文書取扱	公文書管理法運用	標準文書保存期間基準	常用(無期限)	廃棄
文書の管理に関する事項		情報技術解析	庶務(旧)	保有個人情報管理簿	常用(無期限)	廃棄
文書の管理に関する事項	○	文書取扱	廃棄書	支出等関係文書廃棄書 令和○年度(電子)	5	廃棄
文書の管理に関する事項	○	文書取扱	公文書管理法運用	秘密文書管理簿	常用(無期限)	廃棄
文書の管理に関する事項		通達	発出通達(1年保存)	令和○年度 管区発出通達等(1年保存)(電子)	1	廃棄
文書の管理に関する事項		通達	発出通達(3年保存)	令和○年度 管区発出通達等(3年保存)(電子)	3	廃棄
文書の管理に関する事項		通達	発出通達(5年保存)	令和○年度 警察庁発出通達等(5年保存)	5	廃棄
文書の管理に関する事項		通達	発出通達(5年保存)	令和○年度 管区発出通達等(5年保存)(電子)	5	廃棄
文書の管理に関する事項		通達	発出通達(10年保存)	令和○年度 管区発出通達等(10年保存)(電子)	10	廃棄
人事管理に関する事項		人事管理	指名簿	人事指名簿 令和○年度	1	廃棄
人事管理に関する事項		人事管理	届出	住所届	常用(無期限)(職員が勤務しなくなるまで)	廃棄
人事管理に関する事項		人事管理	台帳	身分証明書交付台帳	常用(無期限)(職員が勤務しなくなるまで)	廃棄
庶務に関する事項		勤務時間	出勤簿	出勤簿 令和○年	6	廃棄
庶務に関する事項		勤務時間	休暇簿	休暇簿 令和○年	6	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
庶務に関する事項		勤務時間	命令簿	超過勤務命令簿 令和〇年度	6	廃棄
庶務に関する事項		勤務時間	申請簿	早出遅出勤務申請書 令和〇年	6	廃棄
庶務に関する事項		勤務時間	申請簿	育児時間承認請求書 令和〇年	6	廃棄
庶務に関する事項		勤務時間	振替簿	週休日の振替・4時間の勤務時間の割振変更簿 令和〇年	6	廃棄
庶務に関する事項		勤務時間	指定簿	代休日指定簿 令和〇年	6	廃棄
庶務に関する事項		勤務時間	実績・整理簿	特殊勤務手当実績・整理簿 令和〇年	6	廃棄
庶務に関する事項		勤務時間	実績・整理簿	管理職員特別勤務実績簿・整理簿 令和〇年	6	廃棄
庶務に関する事項		勤務時間	テレワーク	テレワーク申請書 令和〇年(電子)	6	廃棄
庶務に関する事項		文書取扱	庶務関係簿冊	源泉徴収票等作成資料管理簿 令和〇年度	1	廃棄
庶務に関する事項		物品管理	供用簿	令和〇年度 物品供用簿	5	廃棄
庶務に関する事項		物品管理	使用書	令和〇年度 物品使用書	5	廃棄
庶務に関する事項		物品管理	出納簿	ETCカード出納簿 令和〇年度	1	廃棄
庶務に関する事項		物品管理	管理簿	本部員証等管理表	常用(無期限)(職員が勤務しなくなるまで)	廃棄
庶務に関する事項		業務管理	情報セキュリティ	外部記録媒体管理簿(令和〇年度)(電子)	5	廃棄
庶務に関する事項		業務管理	情報セキュリティ	外部記録媒体・端末等持出簿(令和〇年度)(電子)	5	廃棄
庶務に関する事項		業務管理	情報セキュリティ	個人所有携帯電話機使用申請書(令和〇年度)(電子)	5	廃棄
警察情報システムの維持管理に関する事項		警察情報管理	申請書	警察WANシステム(利用申請)(令和〇年度)(電子)	1	廃棄
警察情報システムの維持管理に関する事項		警察情報管理	管理簿	情報システム台帳(令和〇年度)(電子)	1	廃棄
警察情報システムの維持管理に関する事項		警察情報管理	連絡調整	調達に係る連絡調整(令和〇年度)(電子)	5	廃棄
警察情報システムの維持管理に関する事項		警察情報管理	協議	情報セキュリティに関する協議(令和〇年度)(電子)	1	廃棄
警察情報システムの維持管理に関する事項		情報処理能力検定	初級・中級	情報処理能力検定合格者台帳(初級)(中級)	常用(無期限)	廃棄
警察情報システムの維持管理に関する事項		情報処理能力検定	初級・中級(3年)	情報処理能力検定(令和〇年度)	3	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
教養に関する事項		教養	教養実施(1年保存)	情報技術解析研修(令和○年度)(電子)	1	廃棄
教養に関する事項		教養	教養実施(3年保存)	管区学校情報管理専科(令和○年度)(電子)	3	廃棄
教養に関する事項		教養	教養実施(3年保存)	管区学校情報技術解析専科(令和○年度)(電子)	3	廃棄
教養に関する事項		教養	教養記録	技術習得レベル確認書	常用(無期限)(職員が勤務しなくなるまで)	廃棄
支援分析に関する事項		技術支援	証拠物件等管理	令和○年度 証拠物件等管理簿	5	廃棄
支援分析に関する事項		技術支援	情報技術解析用資機材等管理	令和○年度 情報技術解析用資機材等管理簿	5	廃棄
支援分析に関する事項		技術支援	申請書	解析基盤装置(利用申請)(令和○年度)	5	廃棄
支援分析に関する事項		技術支援	サイバーテロ対策	令和○年度 管理者対策(電子)	1	廃棄
支援分析に関する事項		技術支援	インシデント対応	令和○年度情報セキュリティインシデント対応	3	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。)

富山県情報通信部通信庶務課 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
会計に関する事項		給与	給与簿	基準給与簿 令和〇年	5	廃棄
会計に関する事項		給与	給与簿	職員別給与簿 令和〇年	5	廃棄
会計に関する事項		給与	計算書	年末調整計算書 令和〇年	5	廃棄
会計に関する事項		給与	計算書	給与関係計算書 令和〇年	5	廃棄
会計に関する事項		給与	申出	給与口座振込申出書	申出に係る口座振込によらなくなる日に係る特定日以後1年	廃棄
会計に関する事項		給与	申出	給与口座振込申出書(終了分) 令和〇年度	1	廃棄
会計に関する事項		給与	管理簿	住民税特別徴収表 令和〇年	5	廃棄
会計に関する事項		給与	台帳	児童手当受給者台帳	常用(支給事由の消滅する日の属する年度の翌年度から5年)	廃棄
会計に関する事項		給与	現況届	児童手当現況届	常用(提出のあった日の属する年度の翌年度から2年)	廃棄
会計に関する事項		給与	届出	住居届	届出に係る要件を具備しなくなる日に係る特定日以後6年	廃棄
会計に関する事項		給与	届出	単身赴任届	届出に係る要件を具備しなくなる日に係る特定日以後6年	廃棄
会計に関する事項		給与	届出	通勤届	届出に係る要件を具備しなくなる日に係る特定日以後6年	廃棄
会計に関する事項		給与	届出	扶養親族届	届出に係る要件を具備しなくなる日に係る特定日以後6年	廃棄
会計に関する事項		給与	支給調書	広域異動手当支給調書	確認に係る要件を具備しなくなる日に係る特定日以後5年	廃棄
会計に関する事項		給与	支給調書	広域異動手当支給調書(終了分) 令和〇年度	5	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
会計に関する事項		給与	請求書	児童手当認定請求書	届出に係る要件を具備しなくなる日に係る特定日以後5年	廃棄
会計に関する事項		給与	請求書	児童手当認定請求書(終了分) 令和〇年度	5	廃棄
会計に関する事項		給与	認定簿	単身赴任手当認定簿	届出に係る要件を具備しなくなる日に係る特定日以後6年	廃棄
会計に関する事項		給与	認定簿	通勤手当認定簿	届出に係る要件を具備しなくなる日に係る特定日以後6年	廃棄
会計に関する事項		給与	認定簿	扶養手当認定簿	届出に係る要件を具備しなくなる日に係る特定日以後6年	廃棄
会計に関する事項		給与	認定簿	住居手当認定簿	届出に係る要件を具備しなくなる日に係る特定日以後6年	廃棄
会計に関する事項		給与	届出・認定簿	諸手当届・認定簿等(終了分) 令和〇年度	6	廃棄
会計に関する事項		給与	個人番号	源泉徴収票等作成資料管理簿 令和〇年	7	廃棄
会計に関する事項		給与	個人番号	共済組合関係經由事務資料管理簿 令和〇年度	1	廃棄
会計に関する事項		児童手当	児童手当・特例給付受給者情報(常用)	児童手当・特例給付受給者情報(常用)	届出に係る要件を具備しなくなる日に係る特定日以後5年	廃棄
会計に関する事項		児童手当	児童手当・特例給付受給者情報(支給事由消滅分)	児童手当・特例給付受給者情報(支給事由消滅分) 令和〇年度	5	廃棄
会計に関する事項		旅費	命令簿	旅行命令(依頼)簿 令和〇年度(電子)	5	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	出勤簿	出勤簿 令和〇年	5	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	休暇簿	休暇簿 令和〇年	5	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	指定簿	代休日指定簿 令和〇年	5	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	振替簿	週休日の振替・4時間の勤務時間の割振変更簿 令和〇年	5	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	報告書	勤務時間報告書 令和〇年	5	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	命令簿	超過勤務等命令簿 令和〇年	6	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
人事管理に関する事項		勤務時間	実績・整理簿	特殊勤務手当実績・整理簿 令和〇年	6	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	実績・整理簿	管理職員特別勤務実績・整理簿 令和〇年	6	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	申請簿	早出遅出勤務申請書 令和〇年	5	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	申請簿	テレワーク申請書 令和〇年	5	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	申告・割振り簿	申告・割振り簿 令和〇年	5	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	申請簿	職務専念義務の免除申請 令和〇年	5	廃棄
会計に関する事項		車両管理	日誌	運転日誌 令和〇年度	1	廃棄
会計に関する事項		車両管理	点検表	酒気帯び確認等記録表 令和〇年度	1	廃棄
人事管理に関する事項		庶務	人事指名簿	人事指名簿 令和〇年	1	廃棄
人事管理に関する事項		人事管理	台帳	身上指導台帳	常用(職員が当管区に勤務しなくなるまで)	廃棄
人事管理に関する事項		人事管理	届出	住所届	常用(職員が勤務しなくなるまで)	廃棄
人事管理に関する事項		人事管理	通知書	人事異動通知書 令和〇年	5	廃棄
人事管理に関する事項		人事管理	管理簿	令和〇年度 ストレスチェック等管理簿	5	廃棄
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯(第11、12)		個人情報保護	管理簿	保有個人情報管理簿	常用(当該保有個人情報に記載されている行政文書を廃棄するまで)	廃棄
業務管理に関する事項		警察情報管理	管理簿	警察情報セキュリティ関係管理簿 令和〇年度	5	廃棄
人事管理に関する事項		健康管理	個人簿	健康管理個人簿	常用(当該職員退職後5年)	廃棄
文書の管理等に関する事項	○	文書取扱	公文書管理法運用	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
文書の管理等に関する事項		文書取扱	廃棄書	支出等関係文書廃棄書 令和〇年度	5	廃棄
業務管理に関する事項		通信運用指導	管理簿	PⅢ形データ端末個人貸与一覧表 令和〇年度	5	廃棄
業務管理に関する事項		通信運用指導	管理簿	PⅢ形データ端末点検一覧表 令和〇年度	1	廃棄
会計に関する事項		予算執行	契約書	請負等契約書 令和〇年度	10	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
会計に関する事項		予算執行	示達表	支出負担行為限度額示達表 令和○年度	5	廃棄
会計に関する事項		予算執行	計算書	前渡資金出納計算書 令和○年度	5	廃棄
会計に関する事項		予算執行	計算書	歳入歳出外現金出納計算書 令和○年度	5	廃棄
会計に関する事項		予算執行	出納簿	現金出納簿 令和○年度	5	廃棄
会計に関する事項		予算執行	整理簿	小切手等受払簿 令和○年度	5	廃棄
会計に関する事項		予算執行	整理簿	支出負担行為限度額整理簿 令和○年度	5	廃棄
会計に関する事項		予算執行	申請書	支出申請書 令和○年度 ○月分	5	廃棄
会計に関する事項		予算執行	承認	過年度支出承認 令和○年度	5	廃棄
会計に関する事項		予算執行	任命	検査・監督職員任命簿 令和○年度	5	廃棄
会計に関する事項		予算執行	引継書	資金前渡官吏等引継書 令和○年度	5	廃棄
会計に関する事項		予算執行	要綱要領	指名競争参加業者選定委員会設置要綱	10	廃棄
会計に関する事項		予算執行	指名競争	指名競争参加業者選定委員会開催記録 令和○年度	5	廃棄
会計に関する事項		財産管理	協定書	通信施設協議・協定書	常用(用件を具備しなくなつてから5年)	廃棄
会計に関する事項		財産管理	申請書	国有財産用途廃止承認 令和○年度	5	廃棄
会計に関する事項		宿舍	承認書	宿舍貸与申請書及び承認書 令和○年度	3	廃棄
会計に関する事項		宿舍	届出	宿舍退去届 令和○年度	1	廃棄
会計に関する事項		債権管理	計算書	債権管理計算書 令和○年度	5	廃棄
会計に関する事項		債権管理	決議書	債権決議書及び納入告知書 令和○年度	5	廃棄
会計に関する事項		債権管理	通知書	債権現在額通知書 令和○年度	5	廃棄
会計に関する事項		物品管理	事務委任	物品管理事務の委任 令和○年度	5	廃棄
会計に関する事項		物品管理	運送書	物品運送書 令和○年度	5	廃棄
会計に関する事項		物品管理	要求書	役務等要求書 令和○年度	5	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
会計に関する事項		物品管理	管理簿	物品管理簿 令和○年度	5	廃棄
会計に関する事項		物品管理	管理簿	準用動産管理簿 令和○年度	5	廃棄
会計に関する事項		物品管理	計画表	物品管理計画表 令和○年度	5	廃棄
会計に関する事項		物品管理	管理換	物品管理換書 令和○年度	5	廃棄
会計に関する事項		物品管理	管理換	物品管理換通知(領収)書 令和○年度	5	廃棄
会計に関する事項		物品管理	管理換	物品引渡(受領)書 令和○年度	5	廃棄
会計に関する事項		物品管理	改造書	物品改造書 令和○年度	5	廃棄
会計に関する事項		物品管理	供用簿	物品供用簿 令和○年度	5	廃棄
会計に関する事項		物品管理	供用簿	物品供用(供用換)書 令和○年度	5	廃棄
会計に関する事項		物品管理	計算書	物品管理計算書 令和○年度	5	廃棄
会計に関する事項		物品管理	検査書	分任物品管理官検査書 令和○年度	5	廃棄
会計に関する事項		物品管理	検査書	物品供用官検査書 令和○年度	5	廃棄
会計に関する事項		物品管理	修繕書	物品修繕書 令和○年度	5	廃棄
会計に関する事項		物品管理	取得書	物品取得書 令和○年度	5	廃棄
会計に関する事項		物品管理	取得書	物品取得計画書 令和○年度	1	廃棄
会計に関する事項		物品管理	使用書	物品使用書 令和○年度	5	廃棄
会計に関する事項		物品管理	無償使用	無償使用申請書 令和○年度	5	廃棄
会計に関する事項		物品管理	通知書	管区調達物品(調達完了)通知書 令和○年度	5	廃棄
会計に関する事項		物品管理	通知書	中央調達物品(調達完了)通知書 令和○年度	5	廃棄
会計に関する事項		物品管理	点検	物品点検 令和○年度	1	廃棄
会計に関する事項		物品管理	引継書	分任物品管理官引継書 令和○年度	5	廃棄
会計に関する事項		物品管理	調書	物品増減現在額調書 令和○年度	5	廃棄
会計に関する事項		物品管理	不用決定	不用決定承認申請書 令和○年度	5	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
会計に関する事項		物品管理	不用決定	物品不用決定書 令和○年度	5	廃棄
会計に関する事項		物品管理	返納書	物品返還書 令和○年度	5	廃棄
会計に関する事項		物品管理	返納書	物品返納書 令和○年度	5	廃棄
会計に関する事項		物品管理	報告書	物品亡失(損傷)報告書 令和○年度	5	廃棄
会計に関する事項		物品管理	弁償責任	物品亡失(損傷)弁償責任 令和○年度	5	廃棄
会計に関する事項		物品管理	保管委託書	物品保管委託(貸付)書 令和○年度	5	廃棄
会計に関する事項		物品管理	受払簿	郵便切手受払簿 令和○年度	5	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な行政文書)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・原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な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。)

富山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
文書管理に関する事項	○	文書管理	文書管理	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
文書管理に関する事項		文書管理	文書管理	秘密文書管理簿	常用	廃棄
文書管理に関する事項		文書管理	文書管理	秘密文書登録票(廃棄済み)令和〇〇年度(5年保存)	5	廃棄
文書管理に関する事項		文書管理	文書管理	保有個人情報管理簿	その他(当該保有個人情報に記載されている行政文書が廃棄されるまで)	廃棄
庶務に関する事項		業務管理	勤務状況	令和〇年 出勤簿	5	廃棄
庶務に関する事項		業務管理	勤務状況	令和〇年 休暇簿	5	廃棄
庶務に関する事項		業務管理	勤務状況	令和〇年 週休日振替簿・4時間の勤務時間の割振変更簿	5	廃棄
庶務に関する事項		業務管理	勤務状況	令和〇年 代休日指定簿	6	廃棄
庶務に関する事項		業務管理	勤務状況	令和〇年 超過勤務等命令簿	6	廃棄
庶務に関する事項		業務管理	勤務状況	令和〇年 特殊勤務手当実績・整理簿	6	廃棄
庶務に関する事項		業務管理	勤務状況	管理職員特別勤務実績・整理簿 令和〇年	6	廃棄
庶務に関する事項		業務管理	勤務状況	早出遅出勤務申請簿 令和〇年	5	廃棄
庶務に関する事項		業務管理	勤務状況	職務専念義務の免除申請 令和〇年	5	廃棄
庶務に関する事項		業務管理	管理簿	身上指導台帳	その他(職員が当管区に勤務しなくなるまで)	廃棄
庶務に関する事項		業務管理	警察手帳貸与・返納	警察手帳貸与・返納申請 令和〇年度(電子)	3	廃棄
庶務に関する事項		会計	会計文書	支出等関係文書廃棄書 令和〇年度	5	廃棄
庶務に関する事項		会計	物品	物品供用簿(令和〇年度)	5	廃棄
庶務に関する事項		会計	物品	物品使用書(警察装備用品)令和〇年度	5	廃棄
庶務に関する事項		会計	物品	物品使用書(庁用品)令和〇年度	5	廃棄
通信運用業務に関する事項		通信運用	警察電話番号簿	警察電話番号簿(本部版) 警察電話番号簿(署版)	常用	廃棄
機動通信業務に関する事項		機動通信	機動警察通信	機動警察通信活動記録	常用	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
機動通信業務に関する事項		機動通信	機動警察通信	機動警察通信隊員用作業衣管理台帳	常用	廃棄
機動通信業務に関する事項		機動通信	通信運用	災害通信対策要領	常用	廃棄
機動通信業務に関する事項		機動通信	通信運用	通信運用マニュアル	常用	廃棄
運用指導業務に関する事項		運用指導	衛星画像管理	配付衛星画像管理簿	その他(当該画像廃棄まで)	廃棄
運用指導業務に関する事項		運用指導	監査	通信運用監査 令和〇年度	1	廃棄
維持管理に関する事項		保守	無線機出納簿	令和〇年度 無線機器出納簿	1	廃棄
維持管理に関する事項		保守	無線機配置一覧表	令和〇年度 無線機配置一覧表	5	廃棄
維持管理に関する事項		保守	管理台帳	〇〇〇〇保全管理台帳	その他(当該施設廃止後1年)	廃棄
維持管理に関する事項		保守	システム管理簿	データ通信システム管理簿(令和〇〇年度)	5	廃棄
維持管理に関する事項		セキュリティポリシー	情報セキュリティ	警察情報セキュリティ関係管理簿 令和〇年度	5	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に示されたものの「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に示されたものの「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。)

中部管区警察局富山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
機動通信業務に関する事項		機動通信	メリットマップ	メリットマップ(システム名)	常用(当該施設廃止後1年)	廃棄
警察情報システムの維持管理に関する事項		警察情報管理	管理簿	外部記録媒体等持ち出し簿 令和〇年度	5	廃棄
警察情報システムの維持管理に関する事項		警察情報管理	管理簿	外部記録媒体管理簿 令和〇年度	5	廃棄
警察情報システムの維持管理に関する事項		警察情報管理	管理簿	情報セキュリティ対策管理簿 令和〇年度	5	廃棄
警察情報システムの維持管理に関する事項		警察情報管理	管理簿	情報セキュリティ関係管理簿 令和〇年度	5	廃棄
警察通信施設の管理に関する事項		施設	施設管理台帳	・〇〇警察署 施設管理台帳 ・中継所〇 施設管理台帳 ・〇〇システム 施設管理台帳	常用(当該施設廃止後1年)	廃棄
警察通信施設の管理に関する事項		施設	協議・協定書	通信施設協議・協定書 無線局設置協議・協定書	常用(当該施設廃止後1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(当該無線局廃止後1年)	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(当該無線局廃止後1年)	廃棄
工事仕様に関する事項		工事の成果物	完成図書	令和〇年度(工事名)完成図書	特定日以後1年(当該施設廃止後1年)	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	休暇簿	令和〇年 休暇簿	5	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	指定簿	令和〇年 代休日指定簿	5	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	実績・整理簿	令和〇年 特殊勤務手当実績・整理簿 令和〇年 管理職員特別勤務実績・整理簿	6	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	出勤簿	令和〇年 出勤簿	5	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	振替簿	令和〇年 週休日の振替・4時間の勤務時間の割振変更簿	5	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	命令簿	令和〇年 超過勤務命令簿	6	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	勤務時間申請簿	令和〇年 早出遅出勤務申請簿	5	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	勤務時間申請簿	令和〇年 テレワーク申請書	5	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	勤務時間申請簿	令和〇年 職専免申請書	5	廃棄
人事管理に関する事項		通信施設	回線	身上指導台帳	常用(職員が当管区に勤務しなくなるまで)	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
文書の管理等に関する事項		文書取扱	廃棄書	令和○年度 支出等関係文書廃棄書	5	廃棄
文書の管理等に関する事項	○	文書取扱	秘密文書	秘密文書管理簿	常用	廃棄
文書の管理等に関する事項		文書取扱	秘密文書	秘密文書管理簿(廃棄済み)ファイル(令和○年度)	5	廃棄
文書の管理等に関する事項	○	文書取扱	公文書管理法運用	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
予算及び決算に関する事項		物品管理	供用簿	物品供用簿(重要物品) 令和○年度 物品供用簿(備品) 令和○年度 物品供用簿(消耗品) 令和○年度	5	廃棄
予算及び決算に関する事項		物品管理	検査書	物品供用官検査書 令和○年度	5	廃棄
予算及び決算に関する事項		物品管理	使用書	物品使用書(警察装備用品) 令和○年度 物品使用書(庁用品) 令和○年度	5	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 令和○年度 工事命令	1	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 工事計画書 令和○年度 工事計画概要書	1	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(利用休止のサービス廃止後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	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	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	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	廃棄
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯(第11、12)		個人情報保護	管理簿	保有個人情報管理簿	常用(当該保有個人情報記載されている行政文書を廃棄するまで)	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な行政文書)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な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。)

富山県情報通信部情報技術解析課 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
文書の管理に関する事項		文書取扱	公文書管理法運用	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
文書の管理に関する事項		文書取扱	点検	文書点検(通常点検) 令和〇年	1	廃棄
文書の管理に関する事項		文書取扱	廃棄書	支出関係文書廃棄書 令和〇年	5	廃棄
文書の管理に関する事項		情報技術解析	技術指導	保有個人情報管理簿	その他(当該保有個人情報に記載されている行政文書を廃棄するまで)	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	出勤簿	出勤簿 令和〇年	5	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	休暇簿	休暇簿 令和〇年	5	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	申請簿	早出遅出勤務申請簿 令和〇年	5	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	申請簿	職務専念義務の免除申請 令和〇〇年	5	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	命令簿	超過勤務命令簿 令和〇年	6	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	指定簿	代休日指定簿 令和〇年	5	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	振替簿	週休日の振替簿・4時間の勤務時間の割振変更簿 令和〇年	5	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	実績・整理簿	特殊勤務手当実績・整理簿 令和〇年	6	廃棄
人事管理に関する事項		情報技術解析	技術指導	身上指導台帳	その他(職員が当管区に勤務しなくなるまで)	廃棄
物品の管理に関する事項		物品管理	供用簿	物品供用簿 令和〇年度	5	廃棄
物品の管理に関する事項		物品管理	使用書	物品使用書 令和〇年度	5	廃棄
技術支援に関する事項		技術支援	情報技術解析用資機材等管理	情報技術解析用資機材等管理簿 令和〇年度	5	廃棄
技術支援に関する事項		技術支援	証拠物件等管理	証拠物件等管理簿 令和〇年度	5	廃棄
情報管理に関する事項		警察情報管理	警察情報セキュリティ	改善等報告 令和〇年度	3	廃棄
情報管理に関する事項		警察情報管理	警察情報セキュリティ	自己点検 令和〇年度	1	廃棄
情報管理に関する事項		警察情報管理	管理簿	警察情報セキュリティ関係管理簿 令和〇年度	5	廃棄
情報管理に関する事項		警察情報管理	管理簿	個人所有携帯電話機使用申請書 令和〇年度	5	廃棄
工事に関する事項		完成図書	閉域ネットワーク	データ用ケーブル配線等作業 令和〇年度	常用(当該施設廃止後1年)	廃棄

石川県情報通信部通信庶務課 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
人事管理に関する事項		人事管理	通知書	令和〇年 人事異動通知書	5	廃棄
人事管理に関する事項		人事管理	指名簿	令和〇年度 各種指名簿	1	廃棄
人事管理に関する事項		人事管理	台帳	身上指導台帳	常用(職員が当管区に勤務しなくなるまで)	廃棄
会計に関する事項		車両管理	台帳	車両管理台帳	常用(当該車両廃車及び放出後3年)	廃棄
会計に関する事項		車両管理	日誌	令和〇年度 運転日誌	1	廃棄
会計に関する事項		車両管理	日誌	令和〇年度 点呼結果記録表	1	廃棄
会計に関する事項		給与	申出	給与の口座振込申出書	常用(申出に係る口座振込によらなくなるまで)	廃棄
会計に関する事項		予算執行	任命簿	令和〇年度 検査・監督職員任命簿	5	廃棄
会計に関する事項		予算執行	通知書	令和〇年度 振替済通知書	5	廃棄
会計に関する事項		予算執行	受払簿	令和〇年度 小切手等受払簿	5	廃棄
会計に関する事項		予算執行	請求書	令和〇年度 国庫金振込請求書	1	廃棄
会計に関する事項		予算執行	示達表	令和〇年度 支出負担行為限度額示達表	5	廃棄
会計に関する事項		予算執行	承認	令和〇年度 過年度支出承認	5	廃棄
会計に関する事項		予算執行	証拠書類	令和〇年度 歳入歳出外現金出納計算書証拠書類	5	廃棄
会計に関する事項		予算執行	証拠書類	令和〇年度〇月分 前渡資金出納計算書支払証拠書類	5	廃棄
会計に関する事項		予算執行	申請書	令和〇年度 支出申請書	5	廃棄
会計に関する事項		予算執行	出納簿	令和〇年度 現金出納簿	5	廃棄
会計に関する事項		予算執行	経理簿	令和〇年度 前渡資金経理簿	5	廃棄
会計に関する事項		予算執行	計算書	令和〇年度 歳入歳出外現金出納計算書	5	廃棄
会計に関する事項		予算執行	計算書	令和〇年度 前渡資金出納計算書	5	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
会計に関する事項		予算執行	整理簿	令和〇年度 支出負担行為限度額整理簿	5	廃棄
会計に関する事項		予算執行	整理簿	令和〇年度 分任官支出負担行為差引簿	5	廃棄
会計に関する事項		予算執行	小切手帳	令和〇年度 政府預金小切手帳原符	5	廃棄
会計に関する事項		予算執行	契約書	令和〇年度 請負等契約書	10	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	申請簿	令和〇年 早出遅出勤務申請簿	5	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	申請簿	令和〇年 職務専念義務の免除申請	5	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	振替簿	令和〇年 週休日の振替・4時間の勤務時間の割振変更簿	5	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	実績・整理簿	令和〇年 管理職員特別勤務実績・整理簿	6	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	実績・整理簿	令和〇年 特殊勤務手当実績・整理簿	6	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	休暇簿	令和〇年 休暇簿	5	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	指定簿	令和〇年 代休日指定簿	5	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	報告書	令和〇年 勤務時間報告書	5	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	出勤簿	令和〇年 出勤簿	5	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	命令簿	令和〇年 超過勤務等命令簿	6	廃棄
会計に関する事項		物品管理	管理換	令和〇年度 返還条件付物品管理換書	5	廃棄
会計に関する事項		物品管理	管理換	令和〇年度 返還条件付物品管理換通知(領収)書	5	廃棄
会計に関する事項		物品管理	管理換	令和〇年度 物品管理換書	5	廃棄
会計に関する事項		物品管理	管理換	令和〇年度 物品管理換通知(領収)書	5	廃棄
会計に関する事項		物品管理	報告書	令和〇年度 物品亡失(損傷)報告書	5	廃棄
会計に関する事項		物品管理	取得書	令和〇年度 物品取得計画書	5	廃棄
会計に関する事項		物品管理	取得書	令和〇年度 物品取得書	5	廃棄
会計に関する事項		物品管理	供用簿	令和〇年度 物品供用簿	5	廃棄
会計に関する事項		物品管理	不用決定	令和〇年度 物品不用決定	5	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
会計に関する事項		物品管理	引継書	令和○年度 分任物品管理官交替引継書	5	廃棄
会計に関する事項		物品管理	運送書	令和○年度 物品運送書	5	廃棄
会計に関する事項		物品管理	無償使用	令和○年度 無償使用申請書	5	廃棄
会計に関する事項		物品管理	無償使用	令和○年度 物品返還書	5	廃棄
会計に関する事項		物品管理	弁償責任	令和○年度 物品亡失(損傷)弁償責任	5	廃棄
会計に関する事項		物品管理	要求書	令和○年度 役務等要求書	5	廃棄
会計に関する事項		物品管理	計画表	令和○年度 物品管理計画表	5	廃棄
会計に関する事項		物品管理	管理簿	令和○年度 物品管理簿(重要物品)	5	廃棄
会計に関する事項		物品管理	管理簿	令和○年度 物品管理簿(消耗品)	5	廃棄
会計に関する事項		物品管理	管理簿	令和○年度 準用動産管理簿	5	廃棄
会計に関する事項		物品管理	管理簿	令和○年度 物品管理簿(備品)	5	廃棄
会計に関する事項		物品管理	調書	令和○年度 物品増減及び現在額報告書	5	廃棄
会計に関する事項		物品管理	検査書	令和○年度 物品供用官検査書	5	廃棄
会計に関する事項		物品管理	検査書	令和○年度 分任物品管理官検査書	5	廃棄
会計に関する事項		物品管理	返納書	令和○年度 物品返納書	5	廃棄
会計に関する事項		物品管理	受払簿	令和○年度 郵便切手受払簿	5	廃棄
会計に関する事項		物品管理	保管委託書	令和○年度 物品保管委託(貸付)書	5	廃棄
会計に関する事項		物品管理	通知書	令和○年度 管区調達物品(調達完了)通知書	5	廃棄
会計に関する事項		物品管理	通知書	令和○年度 中央調達物品(調達完了)通知書	5	廃棄
会計に関する事項		物品管理	改造書	令和○年度 物品改造書	5	廃棄
会計に関する事項		物品管理	修繕書	令和○年度 物品修繕書	5	廃棄
会計に関する事項		物品管理	供用書	令和○年度 物品供用(供用換)書(甲)	5	廃棄
会計に関する事項		物品管理	供用書	令和○年度 物品供用(供用換)書(乙)	5	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
会計に関する事項		物品管理	事務委任	令和〇年度 物品管理事務の委任	5	廃棄
会計に関する事項		物品管理	計算書	令和〇年度 物品管理計算書	5	廃棄
会計に関する事項		物品管理	不用決定書	令和〇年度 物品不用決定書	5	廃棄
会計に関する事項		物品管理	点検	令和〇年度 物品点検	1	廃棄
会計に関する事項		物品管理	分類換	令和〇年度 物品分類換	5	廃棄
会計に関する事項		旅費	命令簿	令和〇年度 旅行命令(依頼)簿	5	廃棄
会計に関する事項		宿舍	通報表	令和〇年度 合同宿舍転任等通報表	1	廃棄
会計に関する事項		宿舍	承認書	令和〇年度 宿舍貸与申請書及び宿舍貸与承認書	3	廃棄
会計に関する事項		宿舍	届出	令和〇年度 宿舍退去届	1	廃棄
会計に関する事項		債権管理	決議書	令和〇年度 債権決議書及び納入告知書	5	廃棄
会計に関する事項		債権管理	通知書	令和〇年度 債権現在額通知書	5	廃棄
会計に関する事項		債権管理	計算書	令和〇年度 債権管理計算書	5	廃棄
会計に関する事項		引継	官吏等	令和〇年度 資金前渡官吏等の事務引継書	5	廃棄
会計に関する事項		給与	通知書	令和〇年 住民税特別徴収通知書	5	廃棄
会計に関する事項		給与	届出	児童手当現況届	常用(提出のあった日の属する年度の翌年度から2年)	廃棄
会計に関する事項		給与	計算書	令和〇年 年末調整計算書	5	廃棄
会計に関する事項		給与	計算書	令和〇年 給与関係計算書	5	廃棄
会計に関する事項		給与	請求書	児童手当認定請求書	常用(支給事由の消滅する日の属する年度の翌年度から5年)	廃棄
会計に関する事項		給与	請求書	児童手当額改定認定請求書	常用(提出のあった日の属する年度の翌年度から2年)	廃棄
会計に関する事項		給与	台帳	児童手当・特例給付受給者台帳	常用(支給事由の消滅する日の属する年度の翌年度から5年)	廃棄
会計に関する事項		給与	給与簿	令和〇年 職員別給与簿	5	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
会計に関する事項		給与	給与簿	令和〇年 基準給与簿	5	廃棄
会計に関する事項		給与	届出	扶養親族届	常用(届出に係る要件を具備しなくなった日から起算して5年)	廃棄
会計に関する事項		給与	認定簿	扶養手当認定簿	常用(支給要件を具備しなくなった日から起算して5年)	廃棄
会計に関する事項		給与	届出	通勤届	常用(届出に係る要件を具備しなくなった日から起算して5年)	廃棄
会計に関する事項		給与	認定簿	通勤手当認定簿	常用(支給要件を具備しなくなった日から起算して5年)	廃棄
会計に関する事項		給与	届出	住居届	常用(届出に係る要件を具備しなくなった日から起算して5年)	廃棄
会計に関する事項		給与	認定簿	住居手当認定簿	常用(支給要件を具備しなくなった日から起算して5年)	廃棄
会計に関する事項		給与	届出	単身赴任届	常用(届出に係る要件を具備しなくなった日から起算して5年)	廃棄
会計に関する事項		給与	認定簿	単身赴任手当認定簿	常用(支給要件を具備しなくなった日から起算して5年)	廃棄
会計に関する事項		給与	支給調書	広域異動手当支給調書	常用(確認に係る要件を具備しなくなった日から起算して5年)	廃棄
人事管理に関する事項		健康管理	計画書	令和〇年度 健康診断計画書	3	廃棄
人事管理に関する事項		健康管理	個人簿	健康管理個人簿	常用(当該職員退職後5年)	廃棄
文書の管理等に関する事項		文書取扱	廃棄書	令和〇年度 支出等関係文書廃棄書	5	廃棄
文書の管理等に関する事項		文書取扱	発議簿	発議簿～〇〇県情通通信庶務課(令和〇年)	30	廃棄
文書の管理等に関する事項		文書取扱	収受件名簿	収受件名簿～〇〇県情通通信庶務課(令和〇年)	5	廃棄
文書の管理等に関する事項	○	文書取扱	一年文書	令和〇年度 発信文書(一年)	1	廃棄
文書の管理等に関する事項	○	文書取扱	登録簿	秘密文書登録簿	30	廃棄
文書の管理等に関する事項	○	文書取扱	公文書管理法運用	標準文書保存期間基準	常用	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
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯(第11、12)		個人情報保護	管理簿	保有個人情報管理簿	常用(当該保有個人情報が記載されている行政文書を廃棄するまで)	廃棄
会計に関する事項	○	事務全般	発出文書	重要通達等発出	10	廃棄
業務管理に関する事項		警察情報管理	管理簿	令和○年度 PC等管理簿	5	廃棄
業務管理に関する事項		組織運営	業務運営	令和○年 業務運営	1	廃棄
会計に関する事項		財産管理	承認	令和○年度 国有財産用途廃止承認	5	廃棄
業務管理に関する事項	○	業務管理	通達綴	石川県情報通信部発出通達(3年保存)	3	廃棄
業務管理に関する事項	○	業務管理	通達綴	重要通達等発出	10	廃棄
会計に関する事項		物品管理	出納簿	令和○年度 ETCカード貸出簿	5	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	申告・割振り簿	令和○年 申告・割振り簿	5	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	テレワーク	令和○年 テレワーク申請書	5	廃棄
人事管理に関する事項		健康管理	ストレスチェック	令和○年度 ストレスチェック管理簿	5	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。)

石川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
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	令和○年度 警察手帳貸与・返納申請	3	廃棄
情報通信の運用業務に関する事項		運用管理	警察手帳貸与台帳	令和○年度 警察手帳貸与台帳	3	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	実績・整理簿	令和○年 管理職員特別勤務実績・整理簿	6	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	実績・整理簿	令和○年 特殊勤務手当実績・整理簿	6	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	出勤簿	令和○年 出勤簿	5	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	休暇簿	令和○年 休暇簿	5	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	振替簿	令和○年 週休日の振替・4時間の勤務時間の割振変更簿	5	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	指定簿	令和○年 代休日指定簿	5	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	勤務時間申請簿	令和○年 早出遅出勤務申請簿	5	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	勤務時間申請簿	令和○年 職務専念義務の免除申請	5	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	命令簿	令和○年 超過勤務命令簿	6	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	テレワーク	令和○年 テレワーク申請書	5	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	テレワーク	令和○年 テレワーク同意書	5	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	勤務時間申請簿	令和6年 職務専念義務の免除申請(能登半島地震)	1	廃棄
人事管理に関する事項		機動通信	通信運用	身上指導台帳	未定(職員が当管区に勤務しなくなるまで)	廃棄
会計に関する事項		物品管理	供用簿	令和○年度 物品供用簿	5	廃棄
会計に関する事項		物品管理	使用書	令和○年度 物品使用書	5	廃棄
警察情報システムの維持管理に関する事項		警察情報管理	管理簿	令和○年度 警察情報セキュリティ関係管理簿	5	廃棄
警察情報システムの維持管理に関する事項		警察情報管理	管理簿	令和○年度 個人所有携帯電話使用申請書	5	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
警察情報システムの維持管理に関する事項		警察情報システム	システムセキュリティ維持管理者	令和○年度 警察情報システム運用管理等記録簿	5	廃棄
警察情報システムの維持管理に関する事項		警察情報システム	システムセキュリティ維持管理者	令和○年度 外部記録媒体管理簿	5	廃棄
文書の管理等に関する事項	○	文書取扱	収受件名簿	令和○年 収受件名簿	5	廃棄
文書の管理等に関する事項	○	文書取扱	発議簿	令和○年 発議簿	30	廃棄
文書の管理に関する事項	○	文書取扱	廃棄書	令和○年度 支出等関係文書廃棄書	5	廃棄
文書の管理に関する事項	○	文書取扱	秘密文書	秘密文書(令和○年度作成分)	5	廃棄
文書の管理に関する事項	○	文書取扱	管理簿	秘密文書管理簿	常用	廃棄
文書の管理に関する事項		文書取扱	公文書管理法運用	標準文書保存期間基準	常用	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(5年)	令和○年度 無線機器配置一覧	5	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(1年)	令和○年度 無線機器出納簿	1	廃棄
警察通信施設の電波に関する事項		電波管理	日誌	令和○年度 無線業務日誌(装置名)	3	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(令和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・原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。)

石川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
機動通信業務に関する事項		機動通信	メリットマップ	メリットマップ(システム名)	常用(当該施設廃止後1年)	廃棄
業務管理に関する事項		警察情報管理	管理簿	令和〇〇年度 警察情報セキュリティ関係管理簿	5	廃棄
警察通信施設の管理に関する事項		施設	協議・協定書	道路施設協議・協定書(中継所5)	常用(当該施設廃止後1年)	廃棄
警察通信施設の管理に関する事項		施設	協議・協定書	道路施設協議・協定書(搭載柱)	常用(当該施設廃止後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	[本部外施設の場合] ・〇〇警察署 施設管理台帳 ・〇〇中継所 施設管理台帳 ・〇〇トンネル 施設管理台帳	常用(当該施設廃止後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	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	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	令和〇〇年度 工事計画書	1	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	令和〇〇年度 工事計画概要書	1	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	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	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	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(利用休止のサービス廃止後1年)	廃棄
警察通信施設の電波に関する事項		電波管理	申請書	伝搬障害防止区域	常用	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(当該施設廃止後1年)	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(当該施設廃止後1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	常用(当該施設廃止後1年)	廃棄
工事仕様に関する事項		調達仕様	承認図書	令和〇〇年度 (装置名)承認図書	常用(当該施設廃止後1年)	廃棄
工事仕様に関する事項		施設	協議・協定書	通信施設協議・協定書(協議機関名)	常用(当該施設廃止後1年)	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	休暇簿	令和〇〇年 休暇簿	5	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	指定簿	令和〇〇年 代休日指定簿	5	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	実績・整理簿	令和〇〇年 特殊勤務手当実績・整理簿	6	廃棄

人事管理に関する事項		勤務時間	実績・整理簿	令和〇〇年 管理職員特別勤務実績・整理簿	6	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	出勤簿	令和〇〇年 出勤簿	5	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	振替簿	令和〇〇年 週休日の振替・4時間の勤務時間の割振り変更簿	5	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	命令簿	令和〇〇年 超過勤務等命令簿	6	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	勤務時間申請簿	令和〇〇年 早出遅出勤務申請簿	5	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	勤務時間申請簿	令和〇〇年 職務専念義務の免除申請	5	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	勤務時間申請簿	令和6年 職務専念義務の免除申請(能登半島地震)	1	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	テレワーク	令和〇〇年 テレワーク申請書	5	廃棄
人事管理に関する事項		人事管理	台帳	身上指導台帳	常用(職員が当管区に勤務しなくなるまで)	廃棄
文書の管理等に関する事項		通達	発出通達	警察庁発出回線関係通達等	常用	廃棄
文書の管理等に関する事項		文書取扱	収受件名簿	令和〇〇年 収受件名簿	5	廃棄
文書の管理等に関する事項		文書取扱	発議簿	令和〇〇年 発議簿	30	廃棄
文書の管理等に関する事項	○	文書取扱	廃棄書	令和〇〇年度 支出等関係文書廃棄書	5	廃棄
文書の管理等に関する事項	○	文書取扱	秘密文書	秘密文書(令和〇〇年度作成分)	5	廃棄
文書の管理等に関する事項	○	文書取扱	登録票	秘密文書登録票(受件)	未定(当該秘密文書の廃棄又は秘密文書の指定の解除後5年)	廃棄
文書の管理等に関する事項	○	文書取扱	公文書管理法運用	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
会計		物品管理	供用簿	令和〇〇年度 物品供用簿	5	廃棄
会計		物品管理	使用書	令和〇〇年度 物品使用書	5	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。)

石川県情報通信部情報技術解析課 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
技術支援に関する事項		技術支援	資機材管理簿	解析用資機材登録管理簿(令和〇〇年度)	5	廃棄
技術支援に関する事項		技術支援	資機材管理簿	解析用資機材取扱管理簿(令和〇〇年度)	5	廃棄
技術支援に関する事項		技術支援	資機材管理簿	解析用外部記録媒体登録管理簿(令和〇〇年度)	5	廃棄
技術支援に関する事項		技術支援	資機材管理簿	解析用外部記録媒体取扱管理簿(令和〇〇年度)	5	廃棄
技術支援に関する事項		技術支援	証拠物件等管理	証拠物件等管理簿(令和〇〇年度)	5	廃棄
技術支援に関する事項		技術支援	職員派遣	職員派遣報告(令和〇〇年度)	3	廃棄
技術支援に関する事項		技術支援	職員派遣	職員派遣要請(令和〇〇年度)	3	廃棄
技術支援に関する事項		技術支援	職員派遣	職員派遣依頼(令和〇〇年度)	3	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	休暇簿	令和〇〇年 休暇簿	5	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	勤務時間申請簿	令和〇〇年 早出遅出勤務申請簿	5	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	実績・整理簿	令和〇〇年 特殊勤務手当実績・整理簿	6	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	実績・整理簿	令和〇〇年 管理職員特別勤務実績・整理簿	6	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	指定簿	令和〇〇年 代休日指定簿	5	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	出勤簿	令和〇〇年 出勤簿	5	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	振替簿	令和〇〇年 週休日の振替・4時間の勤務時間の割振変更簿	5	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	命令簿	令和〇〇年 超過勤務等命令簿	6	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	テレワーク	令和〇〇年 テレワーク同意書	5	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	テレワーク	令和〇〇年 テレワーク申請書	5	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	テレワーク	令和〇〇年 テレワーク変更届	5	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	勤務時間申請簿	令和〇〇年 職務専念義務の免除申請	5	廃棄

人事管理に関する事項		技術指導	身上指導台帳	身上指導台帳	未定	廃棄
警察情報システムの維持管理に関する事項		警察情報管理	管理簿	警察情報セキュリティ関係管理簿 令和〇〇年度	5	廃棄
文書の管理等に関する事項		通達	発出通達(1年)	警察庁発出通達等(1年保存)令和〇〇年度	1	廃棄
文書の管理等に関する事項		通達	発出通達(3年)	警察庁発出通達等(3年保存)令和〇〇年度	3	廃棄
文書の管理等に関する事項		通達	発出通達(5年)	警察庁発出通達等(5年保存)令和〇〇年度	5	廃棄
文書の管理等に関する事項		通達	発出通達(10年)	警察庁発出通達等(10年保存)令和〇〇年度	10	廃棄
文書の管理等に関する事項		文書取扱	収受件名管理簿	収受件名管理簿(令和〇〇年)	5	廃棄
文書の管理等に関する事項		文書取扱	発議簿	発議簿(令和〇〇年)	30	廃棄
文書の管理等に関する事項	○	文書取扱	廃棄書	令和〇〇年度 支出等関係文書廃棄書	5	廃棄
文書の管理等に関する事項	○	文書取扱	秘密文書	秘密文書(令和〇〇年度作成分)	5	廃棄
文書の管理等に関する事項	○	文書取扱	登録票	秘密文書登録票(受件)	当該秘密文書の廃棄または秘密文書の指定の解除後5年	廃棄
文書の管理等に関する事項		文書取扱	公文書管理法運用	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
会計に関する事項		物品管理	供用簿	物品供用簿	5	廃棄
会計に関する事項		物品管理	使用書	物品使用書(令和〇〇年度)	5	廃棄
備考						
<p>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。</p> <p>(1) 正本が別に管理されている行政文書の写し</p> <p>(2) 定型的・日常的な業務連絡、日程表等</p> <p>(3) 出版物や公表物を編集した文書</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p>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。</p>						

※ 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。)

福井県情報通信部通信庶務課 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
人事管理に関する事項		給与	計算書	令和〇年 給与関係計算書	5	廃棄
人事管理に関する事項		給与	給与簿	令和〇年 基準給与簿	5	廃棄
人事管理に関する事項		給与	給与簿	令和〇年 職員別給与簿	5	廃棄
人事管理に関する事項		教養	育成記録	令和〇年度 取組状況報告書	常用	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	報告書	令和〇年 勤務時間報告書	5	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	命令簿	令和〇年 超過勤務等命令簿	6	廃棄
人事管理に関する事項		健康管理	個人簿	健康管理個人簿	常用(当該職員退職後5年)	廃棄
人事管理に関する事項		健康管理	ストレスチェック	令和〇年度 ストレスチェック等管理簿	5	廃棄
人事管理に関する事項		人事管理	指名簿	令和〇年度 人事指名簿	1	廃棄
人事管理に関する事項		人事管理	通知書	令和〇年 人事異動通知書	5	廃棄
人事管理に関する事項		人事管理	届出	住所届	常用	廃棄
人事管理に関する事項		退職手当	計算書	令和〇年度 退職手当計算書	5	廃棄
人事管理に関する事項		旅費	命令簿	令和〇年度 旅行命令(依頼)簿	5	廃棄
業務管理に関する事項		文書取扱	発議簿	令和〇年 発議簿	30	廃棄
業務管理に関する事項		文書取扱	廃棄書	令和〇年度 支出等関係文書廃棄書	5	廃棄
業務管理に関する事項		文書取扱	収受件名簿	令和〇年 収受件名簿	5	廃棄
業務管理に関する事項	○	文書取扱	登録簿	秘密文書登録票		当該文書の廃棄又は秘密文書の指定解除後5年
業務管理に関する事項	○	文書取扱	登録簿	秘密文書管理簿	常用	廃棄
業務管理に関する事項		文書取扱	公文書管理法運用	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
業務管理に関する事項		警察情報管理	管理簿	令和〇年度 外部記録媒体管理簿	5	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		警察情報管理	管理簿	令和〇年度 外部記録媒体・端末等持出簿	5	廃棄
業務管理に関する事項		個人情報保護	管理簿	保有個人情報管理簿	常用	廃棄
業務管理に関する事項		勤務時間	出勤簿	令和〇年 出勤簿	5	廃棄
業務管理に関する事項		勤務時間	休暇簿	令和〇年 休暇簿	5	廃棄
業務管理に関する事項		勤務時間	免除申請	令和〇年 職務専念義務の免除申請	5	廃棄
業務管理に関する事項		勤務時間	勤務時間申請簿	令和〇年 早出遅出勤務申請簿	5	廃棄
業務管理に関する事項		勤務時間	振替簿	令和〇年 週休日の振替・4時間の勤務時間の割振り変更簿	5	廃棄
業務管理に関する事項		勤務時間	実績・整理簿	令和〇年 特殊勤務手当実績・整理簿	6	廃棄
業務管理に関する事項		勤務時間	指定簿	令和〇年 代休日指定簿	5	廃棄
業務管理に関する事項		勤務時間	申請書	令和〇年 テレワーク申請書	5	廃棄
業務管理に関する事項		車両管理	日誌	令和〇年度 運転日誌(〇〇)	1	廃棄
業務管理に関する事項		車両管理	台帳	車両管理台帳	常用(当該車両廃車及び放出後3年)	廃棄
会計に関する事項		給与	届出	住居届	常用(届出に係る用件を具備しなくなった日から起算して6年)	廃棄
会計に関する事項		給与	届出	扶養親族届	常用(届出に係る用件を具備しなくなった日から起算して6年)	廃棄
会計に関する事項		給与	届出	単身赴任届	常用(届出に係る用件を具備しなくなった日から起算して6年)	廃棄
会計に関する事項		給与	届出	通勤届	常用(届出に係る用件を具備しなくなった日から起算して6年)	廃棄
会計に関する事項		給与	届出	児童手当現況届	常用(提出のあった日の属する年度の翌年度から2年)	廃棄
会計に関する事項		給与	届出	児童手当受給事由消滅届	常用(提出のあった日の属する年度の翌年度から1年)	廃棄
会計に関する事項		給与	認定簿	住居手当認定簿	常用(用件を具備しなくなった日から起算して6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
会計に関する事項		給与	認定簿	扶養手当認定簿	常用(用件を具備しなくなった日から起算して6年)	廃棄
会計に関する事項		給与	認定簿	単身赴任手当認定簿	常用(用件を具備しなくなった日から起算して6年)	廃棄
会計に関する事項		給与	認定簿	通勤手当認定簿	常用(用件を具備しなくなった日から起算して6年)	廃棄
会計に関する事項		給与	請求書	児童手当認定請求書	常用(提出のあった日の属する年度の翌年度から2年)	廃棄
会計に関する事項		給与	請求書	児童手当額改定認定請求書	常用(提出のあった日の属する年度の翌年度から2年)	廃棄
会計に関する事項		給与	台帳	児童手当受給者台帳	常用(支給事由の消滅する日の属する年度の翌年度から5年)	廃棄
会計に関する事項		給与	支給調書	広域異動手当支給調書	常用(確認に係る用件を具備しなくなった日から起算して5年)	廃棄
会計に関する事項		給与	通知書	令和〇年 住民税特別徴収通知書	5	廃棄
会計に関する事項		給与	年末調整	令和〇年 控除申告書等	5	廃棄
会計に関する事項		給与	年末調整	令和〇年 扶養控除申告書	5	廃棄
会計に関する事項		給与	個人番号	令和〇年 源泉徴収票等作成資料管理簿	7	廃棄
会計に関する事項		予算執行	積算基準	電気通信設備工事積算基準	5	廃棄
会計に関する事項		予算執行	事務参考図書	警察会計事務必携	10	廃棄
会計に関する事項		予算執行	計算書	令和〇年度 前渡資金出納計算書	5	廃棄
会計に関する事項		予算執行	通知書	令和〇年度 振替済通知書	5	廃棄
会計に関する事項		予算執行	証拠書類	令和〇年度〇月分 前渡資金出納計算書証拠書類	5	廃棄
会計に関する事項		予算執行	経理簿	令和〇年度 前渡資金経理簿	5	廃棄
会計に関する事項		予算執行	整理簿	令和〇年度 小切手等受払簿	5	廃棄
会計に関する事項		予算執行	小切手	政府預金小切手帳原符 令和〇年度～令和〇年度	5	廃棄
会計に関する事項		予算執行	小切手	令和〇年度～令和〇年度 国庫金振替書原符	5	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
会計に関する事項		予算執行	整理簿	令和〇年度 支出負担行為限度額整理簿	5	廃棄
会計に関する事項		予算執行	示達表	令和〇〇年度 支出負担行為限度額示達表	5	廃棄
会計に関する事項		予算執行	承認書	令和〇年度 過年度支出承認	5	廃棄
会計に関する事項		予算執行	指名競争	令和〇年度 指名競争参加業者選定委員会開催記録	5	廃棄
会計に関する事項		予算執行	計算書	令和〇年度 歳入歳出外現金出納計算書	5	廃棄
会計に関する事項		債権管理	通知書	令和〇年度 債権現在額通知書	5	廃棄
会計に関する事項		債権管理	計算書	令和〇年度 債権管理計算書	5	廃棄
会計に関する事項		債権管理	決議書	令和〇年度 債権決議書及び納入告知決議書	5	廃棄
会計に関する事項		財産管理	協定書	通信施設協議・協定書	常用(用件を具備しなくなつてから5年)	廃棄
会計に関する事項		予算執行	出納簿	令和〇年度 現金出納簿	5	廃棄
会計に関する事項		予算執行	引継書	令和〇年度 資金前渡官吏等引継書	5	廃棄
会計に関する事項		予算執行	任命	令和〇年度 検査・監督職員任命	5	廃棄
会計に関する事項		予算執行	申請書	令和〇年度 支出申請書〇	5	廃棄
会計に関する事項		予算執行	申請書	令和〇年度〇月分 支出申請	5	廃棄
会計に関する事項		予算執行	請求書	令和〇年度 国庫金振込請求書	1	廃棄
会計に関する事項		宿舍	通報表	令和〇年度 合同宿舍転任等通報表	1	廃棄
会計に関する事項		宿舍	届出	令和〇年度 退去届	1	廃棄
会計に関する事項		宿舍	承認書	令和〇年度 宿舍(自動車の保管場所)貸与申請書及び承認書	3	廃棄
会計に関する事項		財産管理	承認	令和〇年度 国有財産用途廃止承認	5	廃棄
会計に関する事項		物品管理	通知書	令和〇年度 中央調達物品(調達完了)通知書	5	廃棄
会計に関する事項		物品管理	通知書	令和〇年度 管区調達物品(調達完了)通知書	5	廃棄
会計に関する事項		物品管理	計算書	令和〇年度 物品管理計算書	5	廃棄
会計に関する事項		物品管理	取得書(5)	令和〇年度 物品取得書	5	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
会計に関する事項		物品管理	取得書(1)	令和○年度 物品取得計画書	1	廃棄
会計に関する事項		物品管理	管理簿(5)	令和○年度 物品管理簿	5	廃棄
会計に関する事項		物品管理	供用簿	令和○年度 物品供用簿	5	廃棄
会計に関する事項		物品管理	管理簿(5)	令和○年度 準用動産管理簿	5	廃棄
会計に関する事項		物品管理	管理台帳	通信用作業衣管理台帳	常用	廃棄
会計に関する事項		物品管理	供用書	令和○年度 物品供用(供用換)書	5	廃棄
会計に関する事項		物品管理	使用書	令和○年度 物品使用書	5	廃棄
会計に関する事項		物品管理	返納書	令和○年度 物品返納書	5	廃棄
会計に関する事項		物品管理	返還書	令和○年度 物品返還書	5	廃棄
会計に関する事項		物品管理	改造書	令和○年度 物品改造書	5	廃棄
会計に関する事項		物品管理	不用決定	令和○年度 物品不用決定	5	廃棄
会計に関する事項		物品管理	不用決定	令和○年度 物品不用決定書	5	廃棄
会計に関する事項		物品管理	管理換	令和○年度 物品管理換通知(領収)書	5	廃棄
会計に関する事項		物品管理	管理換	令和○年度 物品管理換書	5	廃棄
会計に関する事項		物品管理	分類換	令和○年度 物品分類換書	5	廃棄
会計に関する事項		物品管理	無償使用	令和○年度 無償使用申請書	5	廃棄
会計に関する事項		物品管理	報告書	令和○年度 物品亡失(損傷)報告書	5	廃棄
会計に関する事項		物品管理	弁償責任	令和○年度 物品亡失(損傷)弁償責任	5	廃棄
会計に関する事項		物品管理	委託貸付書	令和○年度 物品保管委託(貸付)書	5	廃棄
会計に関する事項		物品管理	検査書	令和○年度 分任物品管理官検査書	5	廃棄
会計に関する事項		物品管理	検査書	令和○年度 物品供用官検査書	5	廃棄
会計に関する事項		物品管理	修繕書	令和○年度 物品修繕書	5	廃棄
会計に関する事項		物品管理	点検	令和○年度 物品点検	1	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
会計に関する事項		物品管理	調書	令和○年度 物品増減現在額調書	5	廃棄
会計に関する事項		物品管理	要求書	令和○年度 役務等要求書	5	廃棄
会計に関する事項		物品管理	運送書	令和○年度 物品運送書	5	廃棄
会計に関する事項		物品管理	事務委任	令和○年度 物品管理事務の委任	5	廃棄
会計に関する事項		物品管理	計画表	令和○年度 物品管理計画表	5	廃棄
会計に関する事項		物品管理	引継書	令和○年度 分任物品管理官交替引継書	5	廃棄
会計に関する事項		物品管理	引継書	令和○年度 物品供用官交替引継書	5	廃棄
会計に関する事項		物品管理	受払簿	令和○年度 郵便切手受払簿	5	廃棄
会計に関する事項		物品管理	出納簿	令和○年度 給油用磁気カード出納簿	5	廃棄
会計に関する事項		物品管理	出納簿	令和○年度 ETCカード出納簿	5	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。)

福井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
文書の管理に関する事項		文書取扱	管理簿	通信運用関係通達等	常用	廃棄
文書の管理に関する事項		文書取扱	収受件名簿	〇〇年度 収受件名簿	5	廃棄
文書の管理に関する事項		文書取扱	発出文書	令和〇年度 運用関係発出文書 (5年保存)(電子)	5	廃棄
業務管理に関する事項		警察情報管理	管理簿	〇〇年度 警察情報セキュリティ管理簿	5	廃棄
業務管理に関する事項		警察情報管理	管理簿	〇〇年度 入退室管理簿	5	廃棄
業務管理に関する事項		警察情報管理	管理簿	〇〇年度 システム・ネットワーク管理担当者 指名簿	5	廃棄
業務管理に関する事項		警察情報管理	管理簿	〇〇年度 外部記録媒体管理簿	5	廃棄
庶務に関する事項		勤務時間	出勤簿	〇〇年 出勤簿	5	廃棄
庶務に関する事項		勤務時間	振替簿	〇〇年 週休日振替簿	5	廃棄
庶務に関する事項		勤務時間	指定簿	〇〇年 代休日指定簿	5	廃棄
庶務に関する事項		勤務時間	休暇簿	〇〇年 休暇簿	5	廃棄
庶務に関する事項		勤務時間	免除申請	〇〇年 職務専念義務の免除申請	5	廃棄
庶務に関する事項		勤務時間	命令簿	〇〇年 超過勤務命令簿	6	廃棄
庶務に関する事項		勤務時間	実績・整理簿	〇〇年 特殊勤務手当実績・整理簿	6	廃棄
庶務に関する事項		勤務時間		〇〇年 管理職員特別勤務実績・整理簿	6	廃棄
庶務に関する事項		勤務時間	申請書	〇〇年 早出遅出勤務申請書	5	廃棄
庶務に関する事項		勤務時間		〇〇年 テレワーク申請書	5	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
機動通信業務に関する事項		運用管理	警察手帳貸与・返納	〇〇年度 警察手帳貸与・返納申請	3	廃棄
機動通信業務に関する事項		運用管理	電話番号簿	警察電話番号簿(〇〇版)	常用	廃棄
機動通信業務に関する事項		物品管理	使用書	〇〇年度 物品使用書	5	廃棄
機動通信業務に関する事項		物品管理	供用簿	〇〇年度 物品供用簿(〇〇)	5	廃棄
機動通信業務に関する事項		物品管理	引継書	〇〇年度 物品供用官交替引継書	5	廃棄
機動通信業務に関する事項		教養	育成記録	取組状況報告書	常用	廃棄
機動通信業務に関する事項		教養	育成記録	レベル確認書	常用	廃棄
機動通信業務に関する事項		機動通信	機動警察通信隊	機動警察通信活動記録	常用	廃棄
機動通信業務に関する事項		災害通信対策	要領	災害通信対策要領	常用	廃棄
維持管理に関する事項		電波管理	日誌	〇〇年度 無線業務日誌	2	廃棄
維持管理に関する事項		保全	管理台帳	〇〇保全管理台帳	その他 (当該機器廃止後1年)	廃棄
維持管理に関する事項		通信運用指導	管理簿(5年)	〇〇年度 無線機器配置一覧	5	廃棄
維持管理に関する事項		通信運用指導	管理簿(1年)	〇〇年度 無線機器点検・引継簿・無線機出納簿	1	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な行政文書)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な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。)

福井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
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	廃棄
		回線管理	稼働状況	令和○年度 稼働状況報告書	5	廃棄
勤務及び人事管理に関する事項		勤務時間	出勤簿	令和○年 出勤簿	5	廃棄
勤務及び人事管理に関する事項		勤務時間	勤務時間申請簿	令和○年 早出遅出勤務申請書	5	廃棄
勤務及び人事管理に関する事項		勤務時間	管理簿	令和○年特殊勤務手当実績・整理簿	6	廃棄
勤務及び人事管理に関する事項		勤務時間	休暇簿	令和○年 休暇簿	5	廃棄
勤務及び人事管理に関する事項		勤務時間	指定簿	令和○年 代休日指定簿	5	廃棄
勤務及び人事管理に関する事項		勤務時間	命令簿	令和○年 超過勤務命令簿	6	廃棄
勤務及び人事管理に関する事項		勤務時間	振替簿	令和○年 週休日の振替等	5	廃棄
勤務及び人事管理に関する事項		勤務時間	申請書	テレワーク申請書 令和○年(電子)	5	廃棄
勤務及び人事管理に関する事項		勤務時間	免除申請	令和○年 職務専念義務の免除申請	5	廃棄
警察情報システムの維持管理に関する事項		警察情報管理	管理簿	令和○年度 警察情報セキュリティ関係管理簿	5	廃棄
		警察情報管理	申請・届出書	令和○年度 セキュリティ要件協議	1	廃棄
警察通信施設の管理に関する事項		施設	工事完了報告	令和○年度 工事完了報告書	1	廃棄
警察通信施設の管理に関する事項		施設	協議・協定書	協定書・協議書	常用	廃棄
警察通信施設の管理に関する事項	○	施設	その他設備	秘密文書管理簿	常用	廃棄
警察通信施設の管理に関する事項		施設	その他設備	○○発出文書等	常用	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
警察通信施設の工事に関する事項		施設整備	完成図書	工事名 完成図書(令和○年度)	常用(特定日以後1年)	廃棄
警察通信施設の工事に関する事項		施設整備	完成図書	工事名 報告書(令和○年度)	常用(特定日以後1年)	廃棄
警察通信施設の工事に関する事項		施設整備	工事計画	令和○年度 工事計画書 令和○年度 工事計画概要書	1	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	常用	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	無線局申請書副本○○局等)	常用	廃棄
警察通信施設の電波に関する事項		電波(旧)	申請書類	無線局申請書副本(○○局等)	常用	廃棄
物品管理に関する事項		物品管理	使用書	物品使用書(警察装備用品) 令和○年度	5	廃棄
物品管理に関する事項		物品管理	使用書	物品使用書(庁用品) 令和○年度	5	廃棄
物品管理に関する事項		物品管理	供用簿	物品供用簿 令和○年度	5	廃棄
物品管理に関する事項		物品管理	引継書	物品供用官交替引継書 令和○年度	5	廃棄
文書の管理等に関する事項		通達	発出通達	警察庁発出通達等	常用	廃棄
文書の管理等に関する事項		文書取扱	発議簿	発議簿 令和○年	30	廃棄
文書の管理等に関する事項	○	文書取扱	公文書管理法運用	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
文書の管理等に関する事項		文書取扱	一年保存文書	令和○年度 一年保存文書	1	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。)

福井県情報通信部情報技術解析課 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
人事管理に関する事項		勤務時間	休暇簿	令和〇〇年 休暇簿	5	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	免除申請	令和〇〇年 職務専念義務の免除申請	5	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	勤務時間指定簿	令和〇〇年 早出遅出勤務申請簿	5	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	実績簿	令和〇〇年 特殊勤務手当実績簿・整理簿	6	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	指定簿	令和〇〇年 代休日指定簿	5	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	出勤簿	令和〇〇年 出勤簿	5	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	振替簿	令和〇〇年 週休日の振替・4時間の勤務時間の割振り変更簿	5	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	命令簿	令和〇〇年 超過勤務命令簿	6	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	申請簿	令和〇〇年 テレワーク申請書(電子)	5	廃棄
人事管理に関する事項		人事管理	指導台帳	身上指導台帳	職員が当該管区に勤務しなくなるまで	廃棄
文書の管理等に関する事項		文書取扱	通達	警察庁発出通達等	常用	廃棄
文書の管理等に関する事項		文書取扱	発件簿	令和〇〇年 発議簿	30	廃棄
文書の管理等に関する事項		文書取扱	受件簿	令和〇〇年 收受件名簿	5	廃棄
文書の管理等に関する事項	○	文書取扱	公文書管理法運用	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
文書の管理等に関する事項		文書取扱	点検	令和〇〇年度 文書点検	1	廃棄
業務管理に関する事項		解析	証拠物件管理	令和〇〇年度 証拠物件等管理簿	5	廃棄
業務管理に関する事項		物品管理	管理簿	令和〇〇年度 情報技術解析用資機材等管理簿	5	廃棄
業務管理に関する事項		警察情報管理	管理簿	令和〇〇年度 警察情報セキュリティ管理簿(電子)	5	廃棄
業務管理に関する事項		警察情報管理	警察情報セキュリティ監査・業務指導	令和〇〇年度 警察情報セキュリティ監査	3	廃棄
業務管理に関する事項		警察情報管理	台帳	保守管理台帳	当該機器廃止後1年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	供用簿	令和〇〇年度 物品供用簿	5	廃棄

福井県情報通信部情報技術解析課 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
会計に関する事項		物品管理	使用書	令和〇〇年度 物品使用書(警察装備用品 庁用品)	5	廃棄
会計に関する事項		物品管理	引継書	令和〇〇年度 物品供用官交替引継書	5	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。)

岐阜県情報通信部通信庶務課 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
サービスに関する事項		勤務時間	休暇簿	令和〇年 休暇簿	5	廃棄
サービスに関する事項		勤務時間	振替簿	令和〇年 週休日の振替・4時間の勤務時間の割振変更簿	5	廃棄
サービスに関する事項		勤務時間	指定簿	令和〇年 代休日指定簿	5	廃棄
サービスに関する事項		勤務時間	報告書	令和〇年 勤務時間報告書	5	廃棄
サービスに関する事項		人事管理	台帳	住所届	未定	廃棄
サービスに関する事項		勤務時間	出勤簿	令和〇年 出勤簿	5	廃棄
サービスに関する事項		勤務時間	命令簿	令和〇年 超過勤務等命令簿	6	廃棄
サービスに関する事項		勤務時間	実績・整理簿	令和〇年 特殊勤務手当実績・整理簿	6	廃棄
サービスに関する事項		勤務時間	実績・整理簿	令和〇年 管理職員特別勤務実績・整理簿	6	廃棄
サービスに関する事項		勤務時間	勤務時間申請簿	令和〇年 早出遅出勤務申請簿	5	廃棄
サービスに関する事項		勤務時間	勤務時間申請簿	令和〇年 テレワーク申請書・同意書	5	廃棄
サービスに関する事項		勤務時間	勤務時間申請簿	令和〇年 職務専念義務の免除申請書	5	廃棄
サービスに関する事項		教養	育成記録	令和〇年度 取組状況報告書	3	廃棄
サービスに関する事項		人事管理	指導台帳	身上指導台帳	職員が当管区に勤務しなくなるまで	廃棄
サービスに関する事項		人事管理	通知書	令和〇年 人事異動通知書	5	廃棄
サービスに関する事項		人事管理	指名簿	令和〇年 人事指名簿	1	廃棄
職員の保健及び安全保持に関する事項		人事管理	管理簿	健康管理個人簿	当該職員退職後5年	廃棄
文書の管理に関する事項		情報公開	開示請求	令和〇年度 行政文書開示請求対応	5	廃棄
文書の管理に関する事項		文書取扱	台帳	秘密文書	指定された廃棄の時期	廃棄
文書の管理に関する事項		文書取扱	登録簿	秘密文書登録簿	30	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
文書の管理に関する事項		通信庶務	秘密文書登録票(受件)	秘密文書登録票(受件)	当該秘密文書の廃棄又は秘密文書の指定の解除後5年間	廃棄
文書の管理に関する事項		文書取扱	公文書管理法運用	標準文書保存期間基準	未定	廃棄
文書の管理に関する事項		文書取扱	個人情報保護	令和〇年 雇用保険関連事務に係る個人番号関係調書等送付簿	4	廃棄
文書の管理に関する事項		文書取扱	個人情報保護	令和〇年 雇用保険作成資料管理簿	4	廃棄
文書の管理に関する事項		文書取扱	個人情報保護	源泉徴収票等作成資料管理簿 令和〇年分	7	廃棄
文書の管理に関する事項		文書取扱	個人情報保護	源泉徴収票等作成事務に係る個人番号関係調書等送付簿 令和〇年分	7	廃棄
警察情報のセキュリティに関する事項		警察情報管理	管理簿	警察情報セキュリティ関係管理簿 令和〇年度(電子)	5	廃棄
会計に関する事項		車両管理	日誌	令和〇年度 運転日誌	1	廃棄
会計に関する事項		車両管理	日誌	令和〇年度 点呼結果記録表	1	廃棄
会計に関する事項		勤務時間	実績・整理簿	令和〇年 管理職員特別勤務手当実績・整理簿	5	廃棄
会計に関する事項		給与	給与簿	令和〇年 基準給与簿	5	廃棄
会計に関する事項		給与	計算書	令和〇年 給与関係計算書	5	廃棄
会計に関する事項		岐阜県情報通信	通信庶務	児童手当額改定認定請求書	提出のあった日の属する年度の翌年度から2年	廃棄
会計に関する事項		岐阜県情報通信	通信庶務	児童手当現況届	提出のあった日の属する年度の翌年度から2年	廃棄
会計に関する事項		岐阜県情報通信	通信庶務	児童手当受給者台帳	支給事由の消滅する日の属する年度の翌年度から5年間	廃棄
会計に関する事項		岐阜県情報通信	通信庶務	児童手当認定請求書	支給事由の消滅する日の属する年度の翌年度から5年	廃棄
会計に関する事項		岐阜県情報通信	通信庶務	児童手当・特例給付受給者情報(常用)	未定	廃棄
会計に関する事項		岐阜県情報通信	通信庶務	児童手当・特例給付受給者情報(支給事由消滅分)	5	廃棄
会計に関する事項		岐阜県情報通信	通信庶務	住居手当認定簿	届出に係る要件を具備しなくなる日に係る特定日以後6年	廃棄
会計に関する事項		岐阜県情報通信	通信庶務	住居届	届出に係る要件を具備しなくなる日に係る特定日以後6年	廃棄
会計に関する事項		サービス	通知書	令和〇年 住民税特別徴収	5	廃棄
会計に関する事項		給与	給与簿	令和〇年 職員別給与簿	5	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
会計に関する事項		岐阜県情報通信	通信庶務	単身赴任手当認定簿	届出に係る要件を具備しなくなる日に係る特定日以後6年	廃棄
会計に関する事項		岐阜県情報通信	通信庶務	単身赴任届	届出に係る要件を具備しなくなる日に係る特定日以後6年	廃棄
会計に関する事項		岐阜県情報通信	通信庶務	通勤手当認定簿	届出に係る要件を具備しなくなる日に係る特定日以後6年	廃棄
会計に関する事項		岐阜県情報通信	通信庶務	通勤届	届出に係る要件を具備しなくなる日に係る特定日以後6年	廃棄
会計に関する事項	給与		認定簿	扶養手当認定簿	届出に係る要件を具備しなくなる日に係る特定日以後6年	廃棄
会計に関する事項	給与		届け	扶養親族届	届出に係る要件を具備しなくなる日に係る特定日以後6年	廃棄
会計に関する事項	給与		届け	令和〇年度 諸手当・認定簿等(退職・転出)	6	廃棄
会計に関する事項	物品管理		受払簿	令和〇年度 郵便切手受払簿	5	廃棄
会計に関する事項	旅費		請求書	令和〇年度 有料道路使用請求書	5	廃棄
会計に関する事項	物品管理		ETCコーポレートカード出納簿	令和〇年度 ETCコーポレートカード出納簿	5	廃棄
会計に関する事項	給与		計算書	令和〇年度 期末手当・勤勉手当計算書	5	廃棄
会計に関する事項	給与		計算書	令和〇年度 年末調整計算書	5	廃棄
会計に関する事項	文書取扱		廃棄書	令和〇年度 支出等関係文書廃棄書	5	廃棄
会計に関する事項	旅費		命令簿	令和〇年度 旅行命令(依頼)簿(電子)	5	廃棄
会計に関する事項	予算執行		承認	令和〇年度 過年度支出承認	5	廃棄
会計に関する事項	予算執行		届出	給与口座振込申出書	申出に係る口座振込によらなくなる日に係る特定日以後1年	廃棄
会計に関する事項	予算執行		任命簿	令和〇年度 検査・監督職員任命	5	廃棄
会計に関する事項	予算執行		出納簿	令和〇年度 現金出納簿	5	廃棄
会計に関する事項	宿舍		通報表	令和〇年度 合同宿舍転任通報	1	廃棄
会計に関する事項	予算執行		請求書	令和〇年度 国庫金振込請求書	1	廃棄
会計に関する事項	予算執行		小切手	令和〇年度 国庫金振替書原符	5	廃棄
会計に関する事項	財産管理		承認	令和〇年度 国有財産用途廃止承認	5	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
会計に関する事項		債権管理	計算書	令和○年度 債権管理計算書	5	廃棄
会計に関する事項		債権管理	決議書	令和○年度 債権決議書及び納入告知書	5	廃棄
会計に関する事項		債権管理	通知書	令和○年度 債権現在額通知書	5	廃棄
会計に関する事項		債権管理	通知書	令和○年度 債権発生通知書	5	廃棄
会計に関する事項		予算執行	計算書	令和○年度 歳入歳出外現金出納計算書	5	廃棄
会計に関する事項		予算執行	指名競争	令和○年度 指名競争参加業者選定委員会開催記録	5	廃棄
会計に関する事項		予算執行	申請書	令和○年度 支出申請書	1	廃棄
会計に関する事項		予算執行	示達表	令和○年度 支出負担行為限度額示達表	5	廃棄
会計に関する事項		予算執行	整理簿	令和○年度 支出負担行為限度額整理簿	5	廃棄
会計に関する事項		予算執行	引継書	令和○年度 事務引継	5	廃棄
会計に関する事項		宿舍	承認書	令和○年度 宿舍(自動車の保管場所)貸与申請及び承認書	3	廃棄
会計に関する事項		予算執行	整理簿	令和○年度 小切手等受払簿	5	廃棄
会計に関する事項		予算執行	通知書	令和○年度 振替済通知書	5	廃棄
会計に関する事項		予算執行	小切手	令和○年度 政府預金小切手原符	5	廃棄
会計に関する事項		予算執行	経理簿	令和○年度 前渡資金経理簿	5	廃棄
会計に関する事項		予算執行	証拠書類	令和○年度○月 前渡資金支払証拠書類	5	廃棄
会計に関する事項		予算執行	計算書	令和○年度 前渡資金出納計算書	5	廃棄
会計に関する事項		財産管理	承認	通信施設協議・協定書	用件を具備しなくなってから5年	廃棄
会計に関する事項		予算執行	要綱要領	指名競争参加選定委員会設置要綱	10	廃棄
会計に関する事項		財産管理	承認	令和○年度 国有財産用途廃止承認	5	廃棄
会計に関する事項		物品管理	通知書	令和○年度 管区調達物品(調達完了)通知書	5	廃棄
会計に関する事項		物品管理	引継書	令和○年度 分任物品管理官引継書	5	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
会計に関する事項		物品管理	通知書	令和〇年度 中央調達物品(調達完了)通知書	5	廃棄
会計に関する事項		物品管理	運送書	令和〇年度 物品運送書	5	廃棄
会計に関する事項		物品管理	改造書	令和〇年度 物品改造書	5	廃棄
会計に関する事項		物品管理	管理換	令和〇年度 物品管理換書	5	廃棄
会計に関する事項		物品管理	管理換	令和〇年度 物品管理換書(返還条件付)(電子)	5	廃棄
会計に関する事項		物品管理	管理換	令和〇年度 物品管理換通知(領収)書	5	廃棄
会計に関する事項		物品管理	管理換	令和〇年度 物品管理換通知(領収)書(返還条件付)(電子)	5	廃棄
会計に関する事項		物品管理	計算書	令和〇年度 物品管理計算書	5	廃棄
会計に関する事項		物品管理	管理簿	令和〇年度 物品管理簿	5	廃棄
会計に関する事項		物品管理	供用書	令和〇年度 物品供用(供用換)書	5	廃棄
会計に関する事項		物品管理	使用書	令和〇年度 物品使用書	5	廃棄
会計に関する事項		物品管理	取得書	令和〇年度 物品取得書	5	廃棄
会計に関する事項		物品管理	修繕書	令和〇年度 物品修繕書	5	廃棄
会計に関する事項		物品管理	調書	令和〇年度 物品増減現在額調書	5	廃棄
会計に関する事項		物品管理	不用決定	令和〇年度 不用決定	5	廃棄
会計に関する事項		物品管理	返還書	令和〇年度 物品返還書	5	廃棄
会計に関する事項		物品管理	返納書	令和〇年度 物品返納書	5	廃棄
会計に関する事項		物品管理	保管委託書	令和〇年度 物品保管委託(貸付)書	5	廃棄
会計に関する事項		物品管理	検査書	令和〇年度 分任物品管理官検査書	5	廃棄
会計に関する事項		物品管理	無償使用	令和〇年度 無償使用申請書	5	廃棄
会計に関する事項		物品管理	要求書	令和〇年度 役務等要求書	1	廃棄
会計に関する事項		物品管理	事務委任	令和〇年度 物品管理事務の委任	5	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
会計に関する事項		物品管理	分類換書	令和○年度 物品分類換書	5	廃棄
会計に関する事項		物品管理	検査書	令和○年度 物品供用官検査書	5	廃棄
会計に関する事項		物品管理	点検	令和○年度 物品点検	1	廃棄
会計に関する事項		物品管理	取得書	令和○年度 物品取得計画書	1	廃棄
会計に関する事項		物品管理	報告書	令和○年度 物品亡失(損傷)報告書	5	廃棄
会計に関する事項		物品管理	弁償責任	令和○年度 物品亡失(損傷)弁償責任	5	廃棄
会計に関する事項		物品管理	計画書	令和○年度 物品管理計画表	5	廃棄
会計に関する事項		物品管理	計画書	令和○年度 物品点検計画表	1	廃棄
会計に関する事項		物品管理	検査	令和○年度 無償使用物品検査	1年未満	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。)

岐阜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
服務に関する事項		勤務時間	出勤簿	令和〇年 出勤簿	5	廃棄
服務に関する事項		勤務時間	休暇簿	令和〇年 休暇簿	5	廃棄
服務に関する事項		勤務時間	振替簿	令和〇年 週休日の振替・4時間の勤務時間の割振変更簿	5	廃棄
服務に関する事項		勤務時間	勤務時間申請書	令和〇年 早出遅出勤務申請書	5	廃棄
服務に関する事項		勤務時間	勤務時間申請書	令和〇年 テレワーク申請書・同意書	5	廃棄
服務に関する事項		勤務時間	指定簿	令和〇年 代休日指定簿	5	廃棄
服務に関する事項		勤務時間	命令簿	令和〇年 超過勤務等命令簿	6	廃棄
服務に関する事項		勤務時間	実績・整理簿	令和〇年 特殊勤務手当実績・整理簿	6	廃棄
服務に関する事項		勤務時間	実績・整理簿	令和〇年 管理職員特別勤務実績・整理簿	6	廃棄
服務に関する事項		勤務時間	勤務時間申請書	令和〇年 職務専念義務の免除申請	5	廃棄
会計に関する事項		物品管理	供用簿	令和〇年度 物品供用簿	5	廃棄
会計に関する事項		物品管理	供用簿	令和〇年度 物品供用簿 保全	5	廃棄
会計に関する事項		物品管理	使用書	令和〇年度 物品使用書	5	廃棄
会計に関する事項		物品管理	使用書	令和〇年度 物品使用書 保全	5	廃棄
職員の人事管理に関する事項		人事管理	確認書	技術修得レベル確認書	常用	廃棄
職員の人事管理に関する事項		機動通信(H23.3.31以前)	通信運用(旧)	身上指導台帳	常用 職員が当管区に勤務しなくなるまで	廃棄
文書管理に関する事項		文書取扱	廃棄書	令和〇年度 支出等関係文書廃棄書	5	廃棄
文書管理に関する事項		文書取扱	公文書管理法運用	標準文書保存期間基準	常用	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
文書管理に関する事項		文書取扱	管理簿	秘密文書管理簿	常用	廃棄
文書管理に関する事項		文書取扱	管理簿	秘密文書登録票(令和○年度廃棄相当分)	5	廃棄
文書管理に関する事項		文書取扱	通達	令和○年度秘密文書	5	廃棄
文書管理に関する事項		文書取扱	管理簿	組織共有資料綴り	常用	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(1年)	令和○年度 無線機器出納簿(本室)	1	破棄
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(1年)	令和○年度 無線機器出納簿(分室)	1	破棄
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(本部版)	常用	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(署版)	常用	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	令和○年度 警察手帳貸与・返納申請(電子)	3	廃棄
機動通信業務に関する事項		機動通信	メリットマップ	メリットマップ	当該施設廃止後1年	廃棄
機動通信業務に関する事項		機動通信	機動警察通信隊	機動警察通信活動記録	常用	廃棄
機動通信業務に関する事項		機動通信	機動警察通信隊	機動警察通信隊員作業衣等管理台帳	常用	廃棄
機動通信業務に関する事項		災害通信対策	要領	災害通信対策要領	常用	廃棄
機動通信業務に関する事項		画像解析	配布衛星画像	衛星画像解析台帳	常用	廃棄
警察情報のセキュリティに関する事項		警察情報管理	管理簿	令和○年度 警察情報セキュリティ管理簿(電子)	5	廃棄
警察情報のセキュリティに関する事項		警察情報管理	管理簿	令和○年度 外部記録媒体・端末等持出簿(電子)	5	廃棄
警察情報のセキュリティに関する事項		警察情報システム	システムセキュリティ維持管理者	令和○年度 外部記録媒体管理簿(係名)	5	廃棄
警察情報のセキュリティに関する事項		警察情報システム	システムセキュリティ維持管理者	令和○年度 情報セキュリティ管理簿(係名)	5	廃棄
警察情報のセキュリティに関する事項		機械室	システムセキュリティ維持管理者	令和○年 入退室管理簿(電子)	5	廃棄
警察通信施設の維持に関する事項		保全	管理台帳	(施設名)保全管理台帳	当該施設廃止後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
警察通信施設の電波に関する事項		電波管理	日誌	令和〇年度 無線業務日誌(衛星)	使用を終わった日から2年	廃棄
警察通信施設の電波に関する事項		電波管理	日誌	令和〇年度 無線業務日誌(可搬)	使用を終わった日から2年	廃棄
警察通信施設の電波に関する事項		電波管理	日誌	令和〇年度 無線業務日誌(可搬2)	使用を終わった日から2年	廃棄
情報システムの運用管理に関する事項		機動通信(H23.3.31以前)	通信運用(旧)標準行政文書ファイル(通信運用)	保有個人情報管理簿	保有個人情報が記載されている行政文書を廃棄するまで	廃棄
情報システムの運用管理に関する事項		機動通信(H23.3.31以前)	通信運用(旧)標準行政文書ファイル(通信運用)	保有個人情報管理簿	保有個人情報が記載されている行政文書を廃棄するまで	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(令和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。)

岐阜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
警察情報のセキュリティに関する事項		警察情報管理	管理簿	令和○年度 警察情報セキュリティ関係管理簿	5年	廃棄
		警察情報管理	管理簿	情報セキュリティ管理簿 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	工事計画	令和○年度 工事計画書	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	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
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○年度 総合評価結果	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	総合評価	令和○年度 総合評価技術審査申請書(調達件名)	5年	廃棄
警察通信施設の電気通信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通信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の新增設及び変更命令	1年	廃棄
警察通信施設の電気通信事業者回線に関する事項		回線管理	申込	令和○年度 専用サービス等申込書	5年	廃棄
警察通信施設の電気通信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通信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	1年	廃棄
警察通信施設の電気通信事業者回線に関する事項		回線管理	管理台帳	専用回線管理台帳	未定	廃棄
警察通信施設の電気通信事業者回線に関する事項		回線管理	管理台帳	専用回線以外回線管理台帳	未定	廃棄
警察通信施設の電気通信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	未定	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)	未定	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)	未定	廃棄
警察通信施設の電波に関する事項		電波管理	電波伝搬路防止区域の指定・解除	電波伝搬路防止区域の指定・解除	未定	廃棄
工事仕様に関する事項		調達仕様	承認図書	令和○年度 (装置名)承認図書	未定	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	未定	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
工事仕様に関する事項		工事の成果物	完成図書(5年保存)	令和〇年度 (工事名)完成図書	5年	廃棄
設計委託に関する事項		工事の成果物	完成図書	令和〇年度 (委託名)完成図書	未定	廃棄
作業仕様に関する事項		施設管理	委託作業報告書(5年保存)	令和〇年度 (作業名)完成図書	5年	廃棄
警察通信施設の管理に関する事項		施設整備	施設管理	・中継所〇 施設管理台帳 ・〇〇警察署 施設管理台帳 ・〇〇トンネル 施設管理台帳 [本部内施設] ・〇〇システム 施設管理台帳	未定	廃棄
警察通信施設の管理に関する事項		施設整備	施設管理	自動車ナンバー自動読取システム 施設管理台帳	未定	廃棄
建築申請事務手続きに関する事項		施設整備	通信施設協議・協定書	許可申請書	未定	廃棄
道路使用に関する事項		施設整備	占用・協議	占用申請・協議書	未定	廃棄
道路使用に関する事項		施設整備	通信施設協議・協定書	通信施設協議・協定書	未定	廃棄
文書の管理に関する事項		文書取扱	発議簿	令和〇年度 発出文書(1年保存)	1年	廃棄
文書の管理に関する事項		文書取扱	廃棄書	令和〇年度 支出等関係文書廃棄書	5年	廃棄
文書の管理に関する事項	○	文書取扱	公文書管理法運用	標準文書保存期間基準	未定	廃棄
サービスに関する事項		勤務時間	休暇簿	令和〇年 休暇簿	5年	廃棄
サービスに関する事項		勤務時間	振替簿	令和〇年 週休日の振替・4時間の勤務時間の割振変更簿	5年	廃棄
サービスに関する事項		勤務時間	指定簿	令和〇年 代休日指定簿	5年	廃棄
サービスに関する事項		勤務時間	出勤簿	令和〇年 出勤簿	5年	廃棄
サービスに関する事項		勤務時間	命令簿	令和〇年 超過勤務命令簿	6年	廃棄
サービスに関する事項		勤務時間	実績・整理簿	令和〇年 特殊勤務手当実績・整理簿	6年	廃棄
サービスに関する事項		勤務時間	実績・整理簿	令和〇年 管理職員特別勤務実績・整理簿	6年	廃棄
サービスに関する事項		勤務時間	勤務時間申請簿	令和〇年 早出遅出勤務申請簿	5年	廃棄
サービスに関する事項		勤務時間	勤務時間申請簿	令和〇年 テレワーク申請書・同意書	5年	廃棄
サービスに関する事項		勤務時間	勤務時間申請簿	令和〇年 職務専念義務の免除申請書	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
会計に関する事項		物品管理	使用書	令和○年度 物品使用書(警察装備用品)	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	使用書	令和○年度 物品使用書(庁用品)	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	使用書	令和○年度 物品使用書(施設用品)	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	供用簿	令和○年度 物品供用簿	5年	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・原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。)

岐阜県情報通信部情報技術解析課 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
文書の管理に関する事項		文書取扱	公文書管理法運用	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
文書の管理に関する事項	20	文書取扱	公文書管理法運用	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄
文書の管理に関する事項	20	文書取扱	発議簿	令和〇年 発議簿	30	廃棄
文書の管理に関する事項	20	文書取扱	収受件名簿	令和〇年 収受件名簿	5	廃棄
文書の管理に関する事項		文書取扱	秘密文書	秘密文書登録票	指定された 廃棄の時期	廃棄
文書の管理に関する事項		文書取扱	廃棄書	令和〇年度 支出等関係文書廃棄書	5	廃棄
業務管理に関する事項		警察情報管理	管理簿	令和〇年度 警察情報システム・セキュリティ管理簿	5	廃棄
業務管理に関する事項		警察情報管理	協議	令和〇年度 情報セキュリティに関する協議(電子ファイル)	1	廃棄
業務管理に関する事項		勤務時間	出勤簿	令和〇年 出勤簿	5	廃棄
業務管理に関する事項		勤務時間	休暇簿	令和〇年 休暇簿	5	廃棄
業務管理に関する事項		勤務時間	振替簿	令和〇年 週休日の振替・4時間の勤務時間の割振変更簿	5	廃棄
業務管理に関する事項		勤務時間	指定簿	令和〇年 代休日指定簿	5	廃棄
業務管理に関する事項		勤務時間	勤務時間申請簿	令和〇年 早出遅出勤務申請簿	5	廃棄
業務管理に関する事項		勤務時間	勤務時間申請簿	令和〇年 職務専念義務の免除申請	5	廃棄
業務管理に関する事項		勤務時間	命令簿	令和〇年 超過勤務等命令簿	6	廃棄
業務管理に関する事項		勤務時間	実績・整理簿	令和〇年 特殊勤務手当実績・整理簿	6	廃棄
業務管理に関する事項		勤務時間	実績・整理簿	令和〇年 管理職員特別勤務実績・整理簿	6	廃棄
業務管理に関する事項		勤務時間	テレワーク	令和〇年 テレワーク申請書・同意書	5	廃棄
業務管理に関する事項		情報技術解析	技術指導	身上指導台帳	常用	廃棄
業務管理に関する事項		情報技術解析	技術指導	保有個人情報管理簿	常用	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
技術支援に関する事項		技術支援	証拠物件等管理	令和〇年度 証拠物件等管理簿	5	廃棄
技術支援に関する事項		技術支援	資機材管理簿	令和〇年度 情報技術解析用資機材等管理簿	5	廃棄
会計に関する事項		物品管理	供用簿	令和〇年度 物品供用簿	5	廃棄
会計に関する事項		物品管理	使用書	令和〇年度 物品使用書	5	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。)

中部管区警察局愛知県情報通信部通信庶務課 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
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯(第11、12)		個人情報保護	管理簿	保有個人情報管理簿	常用	廃棄
業務管理に関する事項		警察情報管理	管理簿	令和〇年度 警察情報セキュリティ関係管理簿	5	廃棄
業務管理に関する事項		物品管理	受払簿	令和〇年度 切手受払簿	5	廃棄
業務管理に関する事項		物品管理	貸出簿	ICカード貸出簿 令和〇年度	5	廃棄
業務管理に関する事項		物品管理	出納簿	ICカード出納簿 令和〇年度	5	廃棄
職員の給与に関する事項		給与	覚書	勤労者財産形成貯蓄の事務取扱いに関する覚書	30	廃棄
職員の給与に関する事項		給与	管理簿・送付簿	・令和〇年分 源泉徴収票等作成資料管理簿 ・令和〇年分 源泉徴収票等作成事務に係る個人番号関係調書等送付	5	廃棄
職員の給与に関する事項		給与	給与簿	・職員別給与簿 令和〇年 ・基準給与簿 令和〇年	5	廃棄
職員の給与に関する事項		給与	計算書	期末手当・勤勉手当計算書 令和〇年度	5	廃棄
職員の給与に関する事項		給与	計算書	差額計算書 令和〇年度	5	廃棄
職員の給与に関する事項		給与	計算書	年末調整計算書 令和〇年度	5	廃棄
職員の給与に関する事項		給与	支給調書	退職手当支給調書 令和〇年度	5	廃棄
職員の給与に関する事項		給与	通知書	住民税特別徴収通知書 令和〇年	5	廃棄
職員の給与に関する事項		給与	電子交付同意書	電子交付同意書	常用	廃棄
職員の給与に関する事項		給与	届出・認定簿	諸手当届・認定簿等(退職・転出) 令和〇年	5	廃棄
職員の給与に関する事項		諸手当支給	請求書	児童手当認定請求書	支給事由の消滅の日の属する年度の翌年度から5年	廃棄
職員の給与に関する事項		諸手当支給	請求書	児童手当額改定認定請求書	提出のあった日の属する年度の翌年度から2年	廃棄
職員の給与に関する事項		諸手当支給	届出	・扶養親族届 ・通勤届 ・単身赴任届 ・住居届	届出に係る要件を具備しなくなる日に係る特定日以降6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
職員の給与に関する事項		諸手当支給	届出	児童手当現況届	2年	廃棄
職員の給与に関する事項		諸手当支給	届出	児童手当支給事由消滅届	提出のあった日の属する年度の翌年度以後1年	廃棄
職員の給与に関する事項		諸手当支給	認定簿	・扶養手当認定簿 ・通勤手当認定簿 ・単身赴任手当認定簿 ・住居手当認定簿	届出に係る要件を具備しなくなる日に係る特定日以降6年	廃棄
職員の給与に関する事項		児童手当	児童手当	児童手当・特例給付受給者情報	常用	廃棄
職員の給与に関する事項		児童手当	児童手当	令和〇年度 児童手当・特例給付受給者情報(支給事由消滅分)	5	廃棄
職員の保健及び安全保持に関する事項		健康管理	管理簿	健康管理個人簿	当該職員退職以後5年	廃棄
職員の保健及び安全保持に関する事項		健康管理	管理簿	ストレスチェック等管理簿 令和〇年度	5	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	実績・整理簿	令和〇年 管理職員特別勤務実績・整理簿	6	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	申告・割振り簿	申告・割振り簿 令和〇年	5	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	テレワーク	テレワーク申請書 令和〇年	5	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	報告書	令和〇年 勤務時間報告書	5	廃棄
人事管理に関する事項事項		勤務時間	休暇簿	令和〇年 休暇簿	5	廃棄
人事管理に関する事項事項		勤務時間	勤務時間申請簿	早出遅出勤務申請簿 令和〇年	5	廃棄
人事管理に関する事項事項		勤務時間	勤務時間申請簿	令和〇年 職務専念義務の免除申請	5	廃棄
人事管理に関する事項事項		勤務時間	代休日指定簿	令和〇年 代休日指定簿	5	廃棄
人事管理に関する事項事項		勤務時間	出勤簿	令和〇年 出勤簿	5	廃棄
人事管理に関する事項事項		勤務時間	振替簿	令和〇年 週休日の振替・4時間の勤務時間の割振変更簿	5	廃棄
人事管理に関する事項事項		勤務時間	命令簿	令和〇年 超過勤務等命令簿	6	廃棄
人事管理に関する事項		人事管理	指名簿	令和〇年 人事指名簿	1	廃棄
人事管理に関する事項		人事管理	台帳	身上指導台帳	常用	廃棄
人事管理に関する事項		人事管理	台帳	身分証明書交付台帳	常用	廃棄
人事管理に関する事項		人事管理	通知書	人事異動通知書 令和〇年	5	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
文書の管理等に関する事項	○	文書取扱	公文書管理	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
文書の管理等に関する事項		文書取扱	その他業務(△△年)	□□□□□について	△△	廃棄
文書の管理等に関する事項	○	文書取扱	廃棄書	支出等関係文書廃棄書 令和○年度	5	廃棄
会計に関する事項		債権管理	計算書	債権管理計算書 令和○年度	5	廃棄
会計に関する事項		債権管理	通知書	債権現在額通知書 令和○年度	5	廃棄
会計に関する事項		債権管理	決議書	債権決議書及び納入告知書 令和○年度	5	廃棄
会計に関する事項		宿舍	承認書	宿舍明渡猶予申請書及び宿舍損害賠償金軽減申請(承認)書 令和○年度	3	廃棄
会計に関する事項		宿舍	承認書	宿舍(自動車の保管場所)貸与申請書及び宿舍(自動車の保管場所)貸与承認書 令和○年度	3	廃棄
会計に関する事項		宿舍	通報表	退去届 令和○年度	1	廃棄
会計に関する事項		宿舍	通報表	合同宿舍の被貸与者にかかる転任等通報表 令和○年度	1	廃棄
会計に関する事項		旅費	命令簿	旅行命令(依頼)簿 令和○年度	5	廃棄
会計に関する事項		車両管理	台帳	車両管理台帳	その他(当該車両廃車及び放出後3年)	廃棄
会計に関する事項		車両管理	日誌	運転日誌(愛知通信車両○) 令和○年度	1	廃棄
会計に関する事項		車両管理	記録表	令和○年度 酒気帯び確認等記録表	1	廃棄
会計に関する事項		予算執行	計算書	前渡資金出納計算書 令和○年度	5	廃棄
会計に関する事項		予算執行	計算書	歳入歳出外現金出納計算書 令和○年度	5	廃棄
会計に関する事項		予算執行	経理簿	前渡資金経理簿 令和○年度	5	廃棄
会計に関する事項		予算執行	小切手	政府預金小切手帳原符 令和○年度	5	廃棄
会計に関する事項		予算執行	小切手	国庫金振替書原符 令和○年度	5	廃棄
会計に関する事項		予算執行	示達表	支出負担行為限度額示達表 令和○年度	5	廃棄
会計に関する事項		予算執行	指名競争	指名競争参加業者選定委員会開催記録 令和○年度	5	廃棄
会計に関する事項		予算執行	証拠書類	前渡資金支払書証拠書類 令和○年度	5	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
会計に関する事項		予算執行	申請書	支出申請書 令和○年度	5	廃棄
会計に関する事項		予算執行	出納簿	現金出納簿 令和○年度	5	廃棄
会計に関する事項		予算執行	請求書	国庫金振込請求書 令和○年度	1	廃棄
会計に関する事項		予算執行	整理簿	小切手等整理受払簿 令和○年度	5	廃棄
会計に関する事項		予算執行	整理簿	分任支出負担行為差引簿 令和○年度	5	廃棄
会計に関する事項		予算執行	契約書	請負等契約書 令和○年度	10	廃棄
会計に関する事項		予算執行	通知書	振替済通知書 令和○年度	5	廃棄
会計に関する事項		予算執行	任命簿	検査職員任命簿 令和○年度	5	廃棄
会計に関する事項		予算執行	承認	過年度支出承認 令和○年度	5	廃棄
会計に関する事項		予算執行	整理簿	支出負担行為限度額整理簿 令和○年度	5	廃棄
会計に関する事項		予算執行	要綱要領	指名競争参加業者選定委員会設置要綱	10	廃棄
会計に関する事項		予算執行	要綱要領	工事成績評定要領	10	廃棄
会計に関する事項		予算執行	引継書	資金前渡官吏等引継書 令和○年度	5	廃棄
会計に関する事項		財産管理	承認	国有財産用途廃止承認 令和○年度	5	廃棄
会計に関する事項		物品管理	管理簿	令和○年度 物品管理簿(重要物品)	5	廃棄
会計に関する事項		物品管理	管理簿	令和○年度 物品管理簿(備品)	5	廃棄
会計に関する事項		物品管理	管理簿	令和○年度 物品管理簿(消耗品)	5	廃棄
会計に関する事項		物品管理	管理簿	令和○年度 準用動産管理簿	5	廃棄
会計に関する事項		物品管理	通知書	令和○年度 中央調達物品(調達完了)通知書	5	廃棄
会計に関する事項		物品管理	通知書	令和○年度 管区調達物品(調達完了)通知書	5	廃棄
会計に関する事項		物品管理	取得書	令和○年度 物品取得書	5	廃棄
会計に関する事項		物品管理	分類換	令和○年度 物品分類換	5	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
会計に関する事項		物品管理	管理換	令和○年度 物品管理換書	5	廃棄
会計に関する事項		物品管理	管理換	令和○年度 物品管理換書(返還条件付)	5	廃棄
会計に関する事項		物品管理	管理換	令和○年度 物品管理換通知(領収)書	5	廃棄
会計に関する事項		物品管理	管理換	令和○年度 物品管理換通知(領収)書(返還条件付)	5	廃棄
会計に関する事項		物品管理	運送書	令和○年度 物品運送書	5	廃棄
会計に関する事項		物品管理	改造書	令和○年度 物品改造書	5	廃棄
会計に関する事項		物品管理	供用書	令和○年度 物品供用(供用換)書(甲)	5	廃棄
会計に関する事項		物品管理	供用書	令和○年度 物品供用(供用換)書(乙)	5	廃棄
会計に関する事項		物品管理	返納書	令和○年度 物品返納書	5	廃棄
会計に関する事項		物品管理	供用簿	令和○年度 物品供用簿	5	廃棄
会計に関する事項		物品管理	使用書	令和○年度 物品使用書	5	廃棄
会計に関する事項		物品管理	点検	令和○年度 物品点検結果報告書	1	廃棄
会計に関する事項		物品管理	修繕書	令和○年度 物品修繕書	5	廃棄
会計に関する事項		物品管理	保管委託書	令和○年度 物品保管委託(貸付)書	5	廃棄
会計に関する事項		物品管理	無償使用	令和○年度 無償使用申請書	5	廃棄
会計に関する事項		物品管理	返還書	令和○年度 物品返還書	5	廃棄
会計に関する事項		物品管理	計画表	令和○年度 物品管理計画表	5	廃棄
会計に関する事項		物品管理	事務委任	令和○年度 物品管理事務の委任	5	廃棄
会計に関する事項		物品管理	取得書	令和○年度 物品取得計画書	1	廃棄
会計に関する事項		物品管理	計算書	令和○年度 物品管理計算書	5	廃棄
会計に関する事項		物品管理	調書	令和○年度 物品増減現在額調書	5	廃棄
会計に関する事項		物品管理	検査書	令和○年度 分任物品管理官検査書	5	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
会計に関する事項		物品管理	引継書	令和○年度 分任物品管理官交替引継書	5	廃棄
会計に関する事項		物品管理	検査書	令和○年度 物品供用官検査書	5	廃棄
会計に関する事項		物品管理	報告書	令和○年度 物品亡失(損傷)報告書	5	廃棄
会計に関する事項		物品管理	弁償責任	令和○年度 物品亡失(損傷)弁償責任	5	廃棄
会計に関する事項		物品管理	不用決定	令和○年度 物品不用決定	5	廃棄
会計に関する事項		物品管理	不用決定	令和○年度 物品不用決定書	5	廃棄
会計に関する事項		物品管理	役務等要求書	令和○年度 役務等要求書	1	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。)

中部管区警察局愛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
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯(第11、12)に関する事項		個人情報保護	管理簿	保有個人情報管理簿	常用	廃棄
会計に関する事項		物品管理	供用簿	令和〇年度 物品供用簿 (庁用品・備品)	5	廃棄
会計に関する事項		物品管理	供用簿	令和〇年度 物品供用簿 (庁用品・消耗品)	5	廃棄
会計に関する事項		物品管理	供用簿	令和〇年度 物品供用簿 (警察装備用品・備品)	5	廃棄
会計に関する事項		物品管理	供用簿	令和〇年度 物品供用簿 (警察装備用品・消耗品)	5	廃棄
会計に関する事項		物品管理	使用書	令和〇年度 物品使用書(警察装備用品)	5	廃棄
会計に関する事項		物品管理	使用書	令和〇年度 物品使用書(庁用品)	5	廃棄
人事管理に関する事項		人事管理	台帳	身上指導台帳	常用	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	実績・整理簿	令和〇年 管理職員特別勤務実績・整理簿	6	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	実績・整理簿	令和〇年 特殊勤務手当実績・整理簿	5	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	出勤簿	令和〇年 出勤簿	5	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	休暇簿	令和〇年 休暇簿	5	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	振替簿	令和〇年 週休日の振替・4時間の勤務時間の割振り変更簿	5	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	指定簿	令和〇年 代休日指定簿	5	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	命令簿	令和〇年 超過勤務命令簿	6	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	命令簿	令和〇年 超過勤務命令簿(電子)	5	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	勤務時間申請簿	令和〇年 早出遅出勤務申請簿	5	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	テレワーク	令和〇年 テレワーク申請書	5	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	勤務時間申請簿	令和〇年 職務専念義務の免除申請書	5	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
文書の管理等に関する事項		文書取扱	公文書管理法運用	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
文書の管理等に関する事項	○	文書取扱	発議簿	令和〇年 発議簿	30	廃棄
文書の管理等に関する事項	○	文書取扱	收受件名簿	令和〇年 收受件名簿	5	廃棄
文書の管理等に関する事項	○	文書取扱	廃棄書	令和〇年度 支出等関係文書廃棄書	5	廃棄
文書の管理等に関する事項	○	文書取扱	秘密文書	令和〇年度 秘密文書管理簿(廃棄済み)ファイル	5	廃棄
文書の管理等に関する事項	○	文書取扱	秘密文書	令和〇年度 警察庁発出通達等	5	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(1年)	令和〇年度 無線機器出納簿	1	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(1年)	令和〇年度 通信運用監査	1	廃棄
情報通信の運用業務に関する事項		運用管理	警察電話番号簿	警察電話番号簿(〇〇版)	常用	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	令和〇年度 警察手帳貸与・返納申請	3	廃棄
情報通信の運用業務に関する事項		運用管理	警察手帳貸与台帳	令和〇年度警察手帳貸与台帳(電子)	3	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	画像の廃止日から1年	廃棄
機動通信業務に関する事項		機動通信	機動警察通信隊	令和〇年度 機動警察通信活動記録	1	廃棄
機動通信業務に関する事項		機動通信	メリットマップ	メリットマップ(システム名)	常用	廃棄
機動通信業務に関する事項		機動通信	機動警察通信隊(3年)	令和〇年度 愛知県情報通信部機動警察通信隊運転要員指定要領の改正	3	廃棄
機動通信業務に関する事項		機動通信	機動警察通信隊(5年)	令和〇年度 初動警察活動強化のための機動警察通信隊活動要領	5	廃棄
機動通信業務に関する事項		機動通信	業務推進計画	令和〇年 機動通信関係業務	1	廃棄
機動通信業務に関する事項		機動通信	保守管理台帳	令和〇年度 保守管理台帳(廃棄分)	1	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	廃棄
災害通信対策に関する事項		災害通信対策	要領	愛知県情報通信部職員の招集等要領	3	廃棄
災害通信対策に関する事項		災害通信対策	業務継続計画	愛知県情報通信部業務継続計画	3	廃棄
災害通信対策に関する事項		災害通信対策	業務継続計画	業務継続計画に係る非常時優先業務	3	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		警察情報管理	管理簿	令和〇年度 警察情報セキュリティ管理簿	5	廃棄
業務管理に関する事項		警察情報管理	管理簿	令和〇年度 外部記録媒体利用登録依頼書	1	廃棄
警察通信施設の維持に関する事項		保全	管理台帳	令和〇年度 保全管理台帳(基幹)(廃棄分)	1	廃棄
警察通信施設の維持に関する事項		保全	管理台帳	令和〇年度 保全管理台帳(機通)(廃棄分)	1	廃棄
警察通信施設の維持に関する事項		保全	管理台帳	〇〇中継所保全管理台帳	特定日以後1年	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(システム又は機器名)	常用	廃棄
通信施設の電波に関する事項		電波管理	日誌	無線業務日誌(令和〇年度)	2	廃棄
警察情報システムの維持管理に関する事項		警察情報システム	システムセキュリティ維持管理者	情報セキュリティ対策管理簿(令和〇年度)	5	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(5年)	令和〇年度 配置一覧表	5	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(5年)	令和〇年度 PⅢ形データ端末個人貸与一覧表	5	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(1年)	令和〇年度 PⅢ形データ端末点検一覧表	1	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「〇」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。)

愛知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		文書取扱	発議簿	令和〇年 発議簿	30	廃棄
文書の管理等に関する事項		文書取扱	廃棄書	令和〇年度 支出等関係文書廃棄書	5	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	勤務時間申請簿	令和〇年 早出遅出勤務時間申請簿	5	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	勤務時間申請簿	令和〇年 職務専念義務の免除申請書	5	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	週休日の振替簿	令和〇年 週休日の振替・4時間の勤務時間の割振変更簿	5	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	代休日指定簿	令和〇年 代休日指定簿	5	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	出勤簿	令和〇年 出勤簿	5	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	休暇簿	令和〇年 休暇簿	5	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	超過勤務等命令簿	令和〇年 超過勤務等命令簿	5	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	特殊勤務手当実績簿・整理簿	令和〇年 特殊勤務手当実績簿・整理簿	5	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	実績・整理簿	令和〇年 管理職員特別勤務実績簿・整理簿	6	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	テレワーク	令和〇年 テレワーク申請書	5	廃棄
警察通信施設の電気通信事業者回線に関する事項		回線管理	申込	令和〇年度 専用サービス申込書	5	廃棄
警察通信施設の電気通信事業者回線に関する事項		回線管理	申込	令和〇年度 電話サービス等申込書	5	廃棄
警察通信施設の電気通信事業者回線に関する事項		回線管理	実施命令	令和〇年度 事業用電気通信設備新增設及び変更について	1	廃棄
警察通信施設の電気通信事業者回線に関する事項		回線管理	承諾	令和〇年度 専用サービス承諾書	5	廃棄
警察通信施設の電気通信事業者回線に関する事項		回線管理	管理台帳	専用回線管理台帳	常用	廃棄
警察通信施設の電気通信事業者回線に関する事項		回線管理	管理台帳	専用回線以外管理台帳	常用	廃棄
警察通信施設の電気通信事業者回線に関する事項		回線管理	管理台帳	緊急通報用回線管理台帳	常用	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
警察通信施設の電気通信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	廃棄
会計に関する事項		物品管理	供用簿	令和〇年度 物品供用簿	5	廃棄
会計に関する事項		物品管理	使用書	令和〇年度 物品使用書	5	廃棄
警察通信施設の維持に関する事項		施設管理	管理台帳	〇〇施設管理台帳	常用	廃棄
警察通信施設の維持に関する事項		施設管理	委託作業報告書(未定)	令和〇年度 委託作業報告書	当該施設廃止後1年	廃棄
警察通信施設の維持に関する事項		施設管理	委託作業報告書(5年保存)	令和〇年度 委託作業報告書	5	廃棄
警察通信施設の維持に関する事項		施設管理	委託作業報告書(1年保存)	令和〇年度 委託作業報告書	1	廃棄
工事仕様に関する事項		工事成果物	完成図書	令和〇年度 完成図書	当該施設廃止後1年	廃棄
工事仕様に関する事項		工事完了報告書	工事完了報告書	令和〇年度 工事完了報告書	1	廃棄
工事仕様に関する事項		調達仕様	承認図書	令和〇年度 承認図書	当該施設廃止後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	令和〇年度 施設整備執務資料	3	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	令和〇年度 工事計画概要書	1	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	令和〇年度 総合評価技術審査申請書(調達件名)	5	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	令和〇年度 総合評価結果	5	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	工事設計台帳	令和〇年度 □□工事設計台帳	当該施設廃止後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	工事命令	令和〇年度 工事命令	1	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	整備委員会	〇〇整備委員会	1	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	協議・協定書	無線局設置協議・協定書	当該施設廃止後1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	常用	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	無線局申請書副本(中継所□□)	常用	廃棄
警察通信施設の電波に関する事項		電波管理	協議・協定書	無線局設置協議・協定書(混信調査)	常用	廃棄
警察通信施設の電波に関する事項		電波管理	検査簿	無線検査簿	常用	廃棄
警察情報システムの運用管理に関する事項			管理簿	令和〇年度 警察情報セキュリティ関係管理簿	5	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
文書の管理等に関する事項		通達	発出通達(3年保存)	令和〇年 警察庁発出口〇〇関係通達等(3年保存)	3	廃棄
文書の管理等に関する事項		通達	発出通達(5年保存)	令和〇年 警察庁発出口〇〇関係通達等(5年保存)	5	廃棄
文書保存基準及び表彰の管理等に関する事項		文書管理	公文書管理法運用	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
人事管理に関する事項		人事管理	人事管理業務	身上指導台帳	常用	廃棄
人事管理に関する事項		人事管理	人事管理業務	保有個人情報管理簿	常用	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其他文書管理者が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に示されたものの「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に示されたものの「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。)

中部管区警察局愛知県情報通信部情報技術解析課 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
会計に関する事項		物品管理	供用簿	物品供用簿 ○○年度	5	廃棄
会計に関する事項		物品管理	使用簿	物品使用書 ○○年度	5	廃棄
会計に関する事項		物品管理	検査書	物品供用官検査書 ○○年度	5	廃棄
文書の管理に関する事項		文書取扱	収受件名簿	収受件名簿 ○○年	5	廃棄
文書の管理に関する事項		文書取扱	発議簿	発議簿 ○○年	30	廃棄
文書の管理に関する事項		文書取扱	廃棄書	支出等関係文書廃棄書 ○○年度	5	廃棄
文書の管理に関する事項		文書取扱	保有個人情報管理簿	保有個人情報管理簿	常用(当該保有個人情報に記載されている行政文書を廃棄するまで。)	廃棄
文書の管理に関する事項		文書取扱	登録票	秘密文書管理簿(受件)	当該秘密文書の廃棄又は秘密文書の指定の解除後5年	廃棄
文書の管理に関する事項		文書取扱	登録票	秘密文書登録票(廃棄済み)ファイル○○年度	特定日以後5年	廃棄
文書の管理に関する事項		文書取扱	秘密文書	秘密文書	指定された廃棄の時期	廃棄
文書の管理に関する事項		文書取扱	点検	文書点検(通常点検) ○○年度	1	廃棄
技術支援に関する事項		技術支援	証拠物件等管理	証拠物件等管理簿 ○○年度	5	廃棄
技術支援に関する事項		技術支援	資機材等管理	情報技術解析用資機材等管理簿 ○○年度	5	廃棄
技術支援に関する事項		技術指導	保守管理台帳	リアル検知ネットワークシステム保守管理台帳	常用(当該機器廃止後1年)	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	出勤簿	出勤簿 ○○年	5	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	休暇簿	休暇簿 ○○年	5	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	指定簿	代休日指定簿 ○○年	5	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	振替簿	週休日の振替・4時間の勤務時間の割振変更簿 ○○年	5	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	命令簿	超過勤務等命令簿 ○○年	6	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	実績・整理簿	管理職特別勤務実績・整理簿 ○○年	6	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	実績・整理簿	特殊勤務手当実績・整理簿 ○○年	6	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	勤務時間申請簿	早出遅出勤務申請簿 ○○年	5	廃棄

人事管理に関する事項		勤務時間	勤務時間申請簿	職務専念義務の免除申請書 ○○年	5	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	テレワーク	テレワーク申請書 ○○年	5	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	勤務時間管理	育児時間承認請求書 ○○年	5	廃棄
人事管理に関する事項		技術指導	身上指導台帳	身上指導台帳	常用(職員が当管内に勤務しなくなるまで)	廃棄
情報管理に関する事項		警察情報管理	管理簿	警察情報セキュリティ関係管理簿 ○○年度(電子)	5	廃棄
情報管理に関する事項		警察情報管理	管理簿	情報システム台帳 ○○年度(電子)	5	廃棄
情報管理に関する事項		警察情報管理	管理簿	外部サービスの取扱い ○○年度(電子)	1	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。)

三重県情報通信部通信庶務課 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
人事管理に関する事項		勤務時間	報告書	超過勤務等命令簿(〇〇年)	6	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	報告書	勤務時間報告書(〇〇年)	5	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	休暇簿、週休日振替簿、代休日指定簿	休暇簿、週休日振替簿、代休日指定簿(〇〇年)	5	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	勤務時間申請簿	早出遅出勤務申請簿	5	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	勤務時間申請簿	職務専念義務の免除申請(〇〇年)	5	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	テレワーク	テレワーク申請書・同意書	5	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	出勤簿	出勤簿(〇〇年)	5	廃棄
人事管理に関する事項		人事管理	通知書	人事異動通知書(〇〇年度)	5	廃棄
人事管理に関する事項		人事管理	職指名	職の指名簿(〇〇年度)	1	廃棄
会計管理に関する事項		給与	給与簿	基準給与簿(〇〇年)	5	廃棄
会計管理に関する事項		給与	給与簿	職員別給与簿(〇〇年)	5	廃棄
会計管理に関する事項		給与	計算書	期末・勤勉手当計算書(〇〇年度)	5	廃棄
会計管理に関する事項		給与	計算書	給与追給・返納計算書(〇〇年度)	5	廃棄
会計管理に関する事項		給与	計算書	給与所得の源泉徴収票等の法定調書(〇〇年度)	5	廃棄
会計管理に関する事項		給与	通知書	住民税特別徴収(〇〇年)	5	廃棄
会計管理に関する事項		給与		源泉徴収票等作成資料管理簿(〇〇年度)	7	廃棄
会計管理に関する事項		三重県情報通信	通信庶務	児童手当現況届	常用(提出のあった日の属する年度の翌年度から2年)	廃棄
会計管理に関する事項		三重県情報通信	通信庶務	児童手当認定請求書	常用(支給事由の消滅する日の属する年度の翌年度から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
会計管理に関する事項		三重県情報通信	通信庶務	児童手当額改定認定請求書	常用(提出のあった日の属する年度の翌年度から2年)	廃棄
会計に関する事項		三重県情報通信	通信庶務	児童手当・特例給付受給者台帳	常用(支給事由の消滅する日の属する年度の翌年度から5年)	廃棄
会計に関する事項		三重県情報通信	通信庶務	扶養親族届	常用(届出に係る要件を具備しなくなる日に係る特定日以降6年)	廃棄
会計に関する事項		三重県情報通信	通信庶務	扶養手当認定簿	常用(届出に係る要件を具備しなくなる日に係る特定日以降6年)	廃棄
会計に関する事項		三重県情報通信	通信庶務	通勤届	常用(届出に係る要件を具備しなくなる日に係る特定日以降6年)	廃棄
会計に関する事項		三重県情報通信	通信庶務	通勤手当認定簿	常用(届出に係る要件を具備しなくなる日に係る特定日以降6年)	廃棄
会計に関する事項		三重県情報通信	通信庶務	住居届	常用(届出に係る要件を具備しなくなる日に係る特定日以降6年)	廃棄
会計に関する事項		三重県情報通信	通信庶務	住居手当認定簿	常用(届出に係る要件を具備しなくなる日に係る特定日以降6年)	廃棄
会計に関する事項		三重県情報通信	通信庶務	単身赴任届	常用(届出に係る要件を具備しなくなる日に係る特定日以降6年)	廃棄
会計に関する事項		三重県情報通信	通信庶務	単身赴任手当認定簿	常用(届出に係る要件を具備しなくなる日に係る特定日以降6年)	廃棄
会計に関する事項		三重県情報通信	通信庶務	広域異動手当支給調書	常用(確認に係る要件を具備しなくなる日に係る特定日以降6年)	廃棄
会計に関する事項		三重県情報通信	通信庶務	健康管理個人簿	常用(当該職員退職後5年)	廃棄
会計に関する事項		三重県情報通信	通信庶務	保有個人情報管理簿	当該保有個人情報に記載されている行政文書を廃棄するまで	廃棄
会計に関する事項	旅費		命令簿	旅行命令(依頼)簿 令和〇年度(電子)	5	廃棄
文書の管理等に関する事項	文書取扱		発議簿	発議簿	30	廃棄
文書の管理等に関する事項	文書取扱		收受件名簿	收受件名簿(〇〇年度)	5	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
文書の管理等に関する事項		文書取扱	文書管理	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄
文書の管理等に関する事項		文書取扱	文書管理	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
文書の管理等に関する事項		文書取扱	廃棄書	支出等関係文書廃棄書	5	廃棄
業務管理に関する事項		文書管理	訓令・通達	警察庁等訓令・通達	常用	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	情報セキュリティ	警察情報セキュリティ関係管理簿(〇〇年度)	5	廃棄
業務管理に関する事項		車両管理	日誌	令和〇年度 酒気帯び確認等記録表	1	廃棄
業務管理に関する事項		警察情報管理	管理簿	警察文書伝送システム送信・受信記録簿(〇〇年度)	5	廃棄
会計に関する事項		予算執行	計算書	前渡資金出納計算書(〇〇年度)	5	廃棄
会計に関する事項		予算執行	計算書	歳入歳出外現金出納計算書(〇〇年度)	5	廃棄
会計に関する事項		予算執行	証拠書類	前渡資金出納計算書証拠書類(〇〇年度〇月分)	5	廃棄
会計に関する事項		予算執行	経理簿	前渡資金経理簿(〇〇年度)	5	廃棄
会計に関する事項		予算執行	整理簿	小切手等受払簿(〇〇年度)	5	廃棄
会計に関する事項		予算執行	整理簿	支出負担行為限度額整理簿(〇〇年度)	5	廃棄
会計に関する事項		予算執行	整理簿	概算(前金)払整理簿(〇〇年度)	5	廃棄
会計に関する事項		予算執行	整理簿	分任官支出負担行為差引簿(〇〇年度)	5	廃棄
会計に関する事項		予算執行	小切手	政府預金小切手帳原符(〇〇年度)	5	廃棄
会計に関する事項		予算執行	小切手	国庫金振替書原符(〇〇年度)	5	廃棄
会計に関する事項		予算執行	示達表	支出負担行為限度額示達表(〇〇年度)	5	廃棄
会計に関する事項		予算執行	指名競争	指名競争参加業者選定審査委員会開催記録(〇〇年度)	5	廃棄
会計に関する事項		予算執行	出納簿	現金出納簿(〇〇年度)	5	廃棄
会計に関する事項		予算執行	任命簿	検査・監督職員任命(〇〇年度)	5	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
会計に関する事項		予算執行	引継書	資金前渡官吏等引継書(〇〇年度)	5	廃棄
会計に関する事項		予算執行	請求書	国庫金振込請求書(〇〇年度)	1	廃棄
会計に関する事項		予算執行	通知書	振替済通知書(〇〇年度)	5	廃棄
会計に関する事項		予算執行	申請書	支出申請書(〇〇年度)	5	廃棄
会計に関する事項		予算執行	申請書	支出申請(〇〇年度〇月分)	5	廃棄
会計に関する事項		予算執行	承認	過年度支出承認(〇〇年度)	5	廃棄
会計に関する事項		予算執行	決議書	概算払精算決議書(〇〇年度)	5	廃棄
会計に関する事項		宿舍	届出	退去届(〇〇年度)	1	廃棄
会計に関する事項		宿舍	通報表	合同宿舍転任等通報表(〇〇年度)	1	廃棄
会計に関する事項		宿舍	承認書	宿舍(自動車保管場所)貸与申請書及び承認書	3	廃棄
会計に関する事項		財産管理	承認	国有財産用途廃止承認(〇〇年度)	5	廃棄
会計に関する事項		債権管理	計算書	債権管理計算書(〇〇年度)	5	廃棄
会計に関する事項		債権管理	通知書	債権発生通知書(〇〇年度)	5	廃棄
会計に関する事項		債権管理	通知書	債権現在額通知書(〇〇年度)	5	廃棄
会計に関する事項		債権管理	決議書	債権決議書及び納入告知書(〇〇年度)	5	廃棄
会計に関する事項		物品管理	受払簿	郵便切手受払簿(〇〇年度)	1	廃棄
会計に関する事項		物品管理	通知書	中央調達物品(調達完了)通知書(〇〇年度)	5	廃棄
会計に関する事項		物品管理	通知書	管区調達物品(調達完了)通知書(〇〇年度)	5	廃棄
会計に関する事項		物品管理	計算書	物品管理計算書(〇〇年度)	5	廃棄
会計に関する事項		物品管理	検査書	物品管理検査書(〇〇年度)	5	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
会計に関する事項		物品管理	検査書	物品供用官検査書(〇〇年度)	5	廃棄
会計に関する事項		物品管理	取得書	物品取得書(〇〇年度)	5	廃棄
会計に関する事項		物品管理	管理簿	物品管理簿(重物)(〇〇年度)	5	廃棄
会計に関する事項		物品管理	管理簿	物品管理簿(備品)(〇〇年度)	5	廃棄
会計に関する事項		物品管理	管理簿	物品管理簿(消耗品)(〇〇年度)	5	廃棄
会計に関する事項		物品管理	供用簿	物品供用簿(〇〇年度)	5	廃棄
会計に関する事項		物品管理	供用書	物品供用書(〇〇年度)	5	廃棄
会計に関する事項		物品管理	供用書	物品供用換書(〇〇年度)	5	廃棄
会計に関する事項		物品管理	使用書	物品使用書(〇〇年度)	5	廃棄
会計に関する事項		物品管理	返納書	物品返納書(〇〇年度)	5	廃棄
会計に関する事項		物品管理	改造書	物品改造書(〇〇年度)	5	廃棄
会計に関する事項		物品管理	不用決定	物品不用決定承認申請書(〇〇年度)	5	廃棄
会計に関する事項		物品管理	不用決定	物品不用決定書(〇〇年度)	5	廃棄
会計に関する事項		物品管理	管理換	物品管理換通知(領収)書(〇〇年度)	5	廃棄
会計に関する事項		物品管理	報告書	物品亡失(損傷)報告書(〇〇年度)	5	廃棄
会計に関する事項		物品管理	弁償責任	物品亡失(損傷)弁償責任(〇〇年度)	5	廃棄
会計に関する事項		物品管理	弁償責任	物品亡失(損傷)通知に対する検定結果通知書(〇〇年度)	5	廃棄
会計に関する事項		物品管理	保管委託書	物品保管委託(貸付)書(〇〇年度)	5	廃棄
会計に関する事項		物品管理	調書	平成〇年度物品増減及び現在額調書(〇〇年度)	5	廃棄
会計に関する事項		物品管理	要求書	役務等要求書(〇〇年度)	5	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
会計に関する事項		物品管理	計画表	物品管理計画表(〇〇年度)	1	廃棄
会計に関する事項		物品管理	管理台帳	通信用作業衣管理台帳	常用	廃棄
会計に関する事項		物品管理	点検	物品点検(〇〇年度)	5	廃棄
会計に関する事項		物品管理	無償使用	無償使用申請書(〇〇年度)	5	廃棄
会計に関する事項		物品管理	無償使用	物品返還書(〇〇年度)	5	廃棄
会計に関する事項		物品管理	修繕書	物品修繕書(〇〇年度)	5	廃棄
会計に関する事項		物品管理	引継書	物品管理官引継書(〇〇年度)	5	廃棄
会計に関する事項		物品管理	運送書	物品運送書(〇〇年度)	5	廃棄
会計に関する事項		物品管理	分類換	物品分類換(〇〇年度)	5	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。)

三重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
文書の管理に関する事項		通達	発出通達	〇〇発出通達〇〇係関係	常用	廃棄
文書の管理に関する事項		文書取扱	発議簿	発議簿(〇〇年度)	30	廃棄
文書の管理に関する事項		文書取扱	收受件名簿	收受件名簿(〇〇年度)	5	廃棄
文書の管理に関する事項		文書取扱	文書管理	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄
文書の管理に関する事項		文書取扱	文書管理	行政文書ファイル登録・廃棄記録簿(〇〇年度)	1	廃棄
文書の管理に関する事項		文書取扱	文書管理	保有個人情報管理簿	常用	廃棄
文書の管理に関する事項		文書取扱	文書管理	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
文書の管理に関する事項		文書取扱	秘密文書関係	秘密文書登録票	常用	廃棄
文書の管理に関する事項		文書取扱	秘密文書関係	秘密文書登録(〇〇年度)	5	廃棄
文書の管理に関する事項		文書取扱	秘密文書関係	收受件名簿(〇〇年度)	5	廃棄
文書の管理に関する事項		文書取扱	廃棄書	〇〇年度 支出等関係文書 廃棄書	5	廃棄
機動通信業務に関する事項		通信運用指導	調査・指導	〇〇年度 通信運用調査・ 指導	1	廃棄
機動通信業務に関する事項		通信運用指導	管理簿(1年)	〇〇年度 無線機器出納簿	1	廃棄
機動通信業務に関する事項		画像解析	配布衛星画像	衛星画像管理台帳	常用	廃棄
機動通信業務に関する事項		警察情報管理	管理簿	〇〇年度 警察情報セキュ リティ関係管理簿	5	廃棄
機動通信業務に関する事項		勤務時間	出勤簿	〇〇年 出勤簿	5	廃棄
機動通信業務に関する事項		勤務時間	休暇簿	〇〇年 休暇簿、週休日の 振替簿、代休日指定簿	5	廃棄
機動通信業務に関する事項		勤務時間	命令簿	〇〇年 超過勤務等命令簿	6	廃棄
機動通信業務に関する事項		勤務時間	実績・整理簿	〇〇年 特殊勤務手当実 績・整理簿	6	廃棄

機動通信業務に関する事項		勤務時間	実績・整理簿	〇〇年 管理職員特別勤務実績・整理簿	6	廃棄
機動通信業務に関する事項		勤務時間	勤務時間申請簿	早出遅出勤務申請簿	5	廃棄
機動通信業務に関する事項		勤務時間	勤務時間申請簿	令和〇〇年 職務専念義務の免除申請	5	廃棄
機動通信業務に関する事項		運用管理	警察手帳貸与・返納	〇〇年度 警察手帳貸与・返納申請	3	廃棄
機動通信業務に関する事項		運用管理	電話番号簿	警察電話番号簿(〇〇版)	常用	廃棄
機動通信業務に関する事項		災害通信対策	要領	災害通信対策要領	常用	廃棄
機動通信業務に関する事項		物品関係	使用書	〇〇年度 物品使用書(〇用品)	5	廃棄
機動通信業務に関する事項		物品関係	供用簿	〇〇年度 物品供用簿(〇用品)	5	廃棄
機動通信業務に関する事項		機動通信	機動警察通信隊(不定)	機動警察通信活動記録	常用	廃棄
機動通信業務に関する事項		機動通信	機動警察通信隊	〇〇年度 活動計画	1	廃棄
機動通信業務に関する事項		機動通信	機動警察通信隊	機動警察通信隊員用作業衣管理台帳	常用	廃棄
機動通信業務に関する事項		機動通信	メリットマップ	メリットマップ(システム名)	常用	廃棄
維持管理に関する事項		電波管理	日誌	〇〇年度 無線業務日誌	2	廃棄
維持管理に関する事項		保全	管理台帳(係名)	〇〇〇〇保全管理台帳	常用	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。)

三重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
庶務に関する事項		人事管理	台帳	身上指導台帳	常用	廃棄
庶務に関する事項		勤務時間	休暇簿	〇〇年 休暇簿	5年	廃棄
庶務に関する事項		勤務時間	振替簿	〇〇年 週休日の振替・4時間の勤務時間の割振変更簿	5年	廃棄
庶務に関する事項		勤務時間	出勤簿	〇〇年 出勤簿	5年	廃棄
庶務に関する事項		勤務時間	指定簿	〇〇年 代休日指定簿	5年	廃棄
庶務に関する事項		勤務時間	命令簿	〇〇年 超過勤務命令簿	6年	廃棄
庶務に関する事項		勤務時間	実績・整理簿	〇〇年 特殊勤務手当実績・整理簿	6年	廃棄
庶務に関する事項		勤務時間	勤務時間申請簿	〇〇年 職務専念義務の免除申請	5年	廃棄
庶務に関する事項		勤務時間	勤務時間申請簿	〇〇年 早出遅出勤務申請簿	5年	廃棄
庶務に関する事項		物品管理	供用簿	〇〇年度 物品供用簿	5年	廃棄
庶務に関する事項		物品管理	使用書	〇〇年度 物品使用書(警察装備用品)	5年	廃棄
庶務に関する事項		物品管理	使用書	〇〇年度 物品使用書(庁用品)	5年	廃棄
庶務に関する事項		物品管理	使用書	〇〇年度 物品使用書(施設用品)	5年	廃棄
会計に関する事項		契約	契約書	通信施設契約書	常用	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	〇〇年度 専用サービス承諾書	5年	廃棄
警察通信施設の電気事業者回線に関する事項		回線管理	申込	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	管理台帳	利用休止回線管理台帳	常用	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	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
警察通信施設の管理に関する事項		施設	協議・協定書	通信施設協議・協定書(〇〇)	常用	廃棄
警察通信施設の管理に関する事項		施設	協議・協定書	道路施設協議・協定書	常用	廃棄
警察通信施設の管理に関する事項		施設	協議・協定書	無線局設置協議・協定書	常用	廃棄
警察通信施設の管理に関する事項		施設	管理台帳	〇〇警察署 施設管理台帳	常用	廃棄

警察通信施設の管理に関する事項	保全	管理台帳	機器履歴 保安全管理台帳	常用	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	工事完了報告書	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	〇〇年度 工事命令及び工事完了報告書	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	〇〇年度 工事計画 〇〇年度 工事計画概要等	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	〇〇年度 総合評価技術審査	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	総合評価	〇〇年度 総合評価結果	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	〇〇年度 (工事名)設計図書	その他 (当該施設廃止後1年)	廃棄
工事仕様に関する事項	工事の成果物	完成図書	〇〇年度 (工事名)完成図書	その他 (当該施設廃止後1年)	廃棄
工事仕様に関する事項	工事の成果物	完成図書	〇〇年度 (点検作業名)完成図書	5年	廃棄
文書の管理等に関する事項	文書取扱	秘密文書	秘密文書管理簿	常用	廃棄
文書の管理等に関する事項	文書取扱	公文書管理法運用	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
文書の管理等に関する事項	文書取扱	廃棄書	〇〇年度 支出等関係文書廃棄書	5年	廃棄
文書の管理等に関する事項	文書取扱	発議簿	〇〇年 発議簿	30年	廃棄
文書の管理等に関する事項	文書取扱	収受件名簿	〇〇年 収受件名簿	5年	廃棄
文書の管理等に関する事項	個人情報保護	管理簿	保有個人情報管理簿	常用	廃棄
文書の管理等に関する事項	通達	発出通達(1年保存)	〇〇年度 警察庁発出通達等(1年保存)	1年	廃棄
文書の管理等に関する事項	通達	発出通達(1年保存)	〇〇年度 中部管区発出通達等(1年保存)	1年	廃棄
文書の管理等に関する事項	通達	発出通達(3年保存)	〇〇年度 警察庁発出通達等(3年保存)	3年	廃棄
文書の管理等に関する事項	通達	発出通達(3年保存)	〇〇年度 中部管区発出通達等(3年保存)	3年	廃棄
文書の管理等に関する事項	通達	発出通達(5年保存)	〇〇年度 警察庁発出通達等(5年保存)	5年	廃棄
文書の管理等に関する事項	通達	発出通達(5年保存)	〇〇年度 中部管区発出通達等(5年保存)	5年	廃棄
文書の管理等に関する事項	通達	発出通達(10年保存)	〇〇年 警察庁発出〇〇関係通達等(10年保存)	10年	廃棄
文書の管理等に関する事項	通達	発出通達(10年保存)	〇〇年度 中部管区発出通達等(10年保存)	10年	廃棄
業務管理に関する事項	警察情報管理	管理簿	〇〇年度 警察情報セキュリティ関係管理簿	5年	廃棄
業務管理に関する事項	警察情報管理	登録票	秘密文書登録票(〇〇年度迄に作成分)	5年	廃棄

警察通信施設の電波に関する事項	電波管理	申請書	伝搬障害防止区域	常用	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	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	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。)

三重県情報通信部情報技術解析課 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
技術支援に関する事項		技術支援	証拠物件等管理	令和○年度 証拠物件等管理簿	5	廃棄
技術支援に関する事項		技術支援	情報技術解析用資機材等管理	令和○年度 情報技術解析用資機材等管理簿	5	廃棄
文書の管理に関する事項		技術指導	保有個人情報管理簿	保有個人情報管理簿	常用	廃棄
文書の管理に関する事項		文書管理	公文書管理法運用	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
文書の管理に関する事項		文書取扱	廃棄書	支出等関係文書廃棄書 令和○年度	5	廃棄
文書の管理に関する事項		文書取扱	発議簿	発議簿 令和○年	30	廃棄
文書の管理に関する事項		文書取扱	収受件名簿	収受件名簿 令和○年	5	廃棄
業務管理に関する事項		警察情報管理	管理簿	令和○年度 警察情報セキュリティ関係管理簿	5	廃棄
業務管理に関する事項		警察情報管理	協議	情報セキュリティに関する協議(令和○年度)	1	廃棄
業務管理に関する事項		勤務時間	出勤簿	出勤簿 令和○年	5	廃棄
業務管理に関する事項		勤務時間	休暇簿	休暇簿 令和○年	5	廃棄
業務管理に関する事項		勤務時間	命令簿	超過勤務等命令簿 令和○年	6	廃棄
業務管理に関する事項		勤務時間	振替簿	週休日の振替簿・4時間の勤務時間の割振り変更簿 令和○年	5	廃棄
業務管理に関する事項		勤務時間	指定簿	代休日の指定簿 令和○年	5	廃棄
業務管理に関する事項		勤務時間	実績・整理簿	特殊勤務手当実績簿・整理簿 令和○年	6	廃棄
業務管理に関する事項		勤務時間	勤務時間申請簿	早出遅出勤申請簿 令和○年	5	廃棄
業務管理に関する事項		勤務時間	勤務時間申請簿	令和○年 職務専念義務の免除申請	5	廃棄
業務管理に関する事項		技術指導	身上指導台帳	身上指導台帳	常用	廃棄

業務管理に関する事項		教養	教養記録	技術修得レベル確認書	常用	廃棄
会計に関する事項		物品管理	供用簿	令和〇年度 物品供用簿	5	廃棄
会計に関する事項		物品管理	使用書	令和〇年度 物品使用書(〇〇)	5	廃棄
<p>備考</p> <p>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。</p> <p>(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</p> <p>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。</p>						

※ 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。)

中部管区警察学校庶務課 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		車両	火薬庫定期自主検査	令和○年度 自主検査(変更)届	1	廃棄
業務管理に関する事項		車両	火薬庫等保安検査	令和○年度 火薬庫等保安検査	1	廃棄
業務管理に関する事項		車両	火薬類消費状況報告	令和○年度 火薬類消費状況報告	1	廃棄
業務管理に関する事項		車両	火薬類取扱保安責任者(代理者)選任解任届	令和○年度 火薬類取扱保安責任者(代理者)選任解任届	1	廃棄
業務管理に関する事項		車両	整備管理者(選任・変更・廃止)届出	令和○年度 整備管理者(選任・変更・廃止)届出	1	廃棄
業務管理に関する事項		庶務・企画	消防関係届出書	令和○年度 消防関係届出書	1	廃棄
業務管理に関する事項		物品管理	台帳	公印台帳	常用	廃棄
警察情報システムの維持管理に関する事項		警察情報管理	管理簿	令和○年度 入退室管理簿	5	廃棄
警察情報システムの維持管理に関する事項		警察情報管理	記録簿	令和3年度 外部記録媒体・端末等持出簿	5	廃棄
警察情報システムの維持管理に関する事項		警察情報管理	名簿	令和○年度 機械室等入室許可者名簿	5	廃棄
警察情報システムの維持管理に関する事項		警察庁WANシステム	管理簿	令和○年度 外部記録媒体管理簿	5	廃棄
警察情報システムの維持管理に関する事項		警察庁WANシステム	申請書	令和○年度 約款における外部サービスの取扱いにおける協議において	1	廃棄
警察情報システムの維持管理に関する事項		警察庁WANシステム	申請書	令和○年度 認証方法変更申請書申請書	1	廃棄
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯(第11、12)		個人情報保護	管理簿	保有個人情報管理簿		当該保有個人情報に記載されている行政文書を廃棄するまで 廃棄
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯(第11、13)		個人情報保護	管理簿	令和○年分 源泉徴収票等作成事務に係る個人番号関係調書等送付書簿	7	廃棄
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯(第11、14)		個人情報保護	管理簿	令和○年分 特定個人情報ファイル廃棄簿	1	廃棄
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯(第11、15)		個人情報保護	管理簿	令和○年分 源泉徴収票等作成資料管理簿	7	廃棄
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯(第11、16)		個人情報保護	管理簿	令和○年分 共済組合関係經由事務資料管理簿	1	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
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯(第11、17)		個人情報保護	管理簿	令和〇年分 共済組合関係經由事務に係る個人番号関係調書等送付簿	1	廃棄
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯(第11、18)		個人情報保護	管理簿	令和〇年分 雇用保険関連事務に係る個人番号関係調書等送付簿	4	廃棄
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯(第11、19)		個人情報保護	管理簿	令和〇年分 健康保険・厚生年金保険事務資料管理簿	2	廃棄
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯(第11、20)		個人情報保護	管理簿	令和〇年分 健康保険・厚生年金保険関係經由事務に係る個人番号関係調書等送付簿	2	廃棄
職員の給与に関する事項		給与控除	覚書	勤労者財産形成貯蓄の事務取扱に関する覚書	その他(財形貯蓄実施職員異動後5年)	廃棄
職員の給与に関する事項		給与控除	雇用保険	雇用保険 令和〇年度	5	廃棄
職員の給与に関する事項		給与控除	通知書	住民税特別徴収通知書 令和〇年度	5	廃棄
職員の給与に関する事項		給与支給	給与簿	基準給与簿 令和〇年	5	廃棄
職員の給与に関する事項		給与支給	給与簿	職員別給与簿 令和〇年	5	廃棄
職員の給与に関する事項		給与支給	計算書	期末・勤勉手当計算書 令和〇年	5	廃棄
職員の給与に関する事項		給与支給	計算書	退職手当支給計算書 令和〇年度	5	廃棄
職員の給与に関する事項		給与支給	計算書	給与追給・返納計算書 令和〇年	5	廃棄
職員の給与に関する事項		給与支給	計算書	給与と法改正に伴う差額支給計算書 令和〇年度	5	廃棄
職員の給与に関する事項		給与支給	申請書	給与に関する過年度申請書 令和〇年度	1	廃棄
職員の給与に関する事項		給与支給	調書	給与と所得の源泉徴収票等の法定調書合計表 令和〇年分	5	廃棄
職員の給与に関する事項		給与支給	通知書	人事異動通知書(給与簿) 令和末年	5	廃棄
職員の給与に関する事項		給与支給	通知書	共済組合弁済金通知書 令和〇年	5	廃棄
職員の給与に関する事項		給与支給	報告書	勤務時間報告書 令和〇年	5	廃棄
職員の給与に関する事項		給与支給	明細表	給与振込明細表 令和〇年	5	廃棄
職員の給与に関する事項		給与支給	申出書	給与の口座振込申出書	常用	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
職員の給与に関する事項		諸手当支給	請求書	児童手当認定請求書	支給事由の消滅の日の属する年度の翌年度から5年	廃棄
職員の給与に関する事項		諸手当支給	台帳	児童手当受給者台帳	支給事由の消滅の日の属する年度の翌年度から5年	廃棄
職員の給与に関する事項		諸手当支給	調書	児童手当支給調書 令和〇年度	5	廃棄
職員の給与に関する事項		諸手当支給	調書	広域異動手当支給調書	常用	廃棄
職員の給与に関する事項		諸手当支給	届出	児童手当現況届 令和〇年度	3	廃棄
職員の給与に関する事項		諸手当支給	届出	住居届	届出に係る要件を具備しなくなる日に係る特定日以後6年	廃棄
職員の給与に関する事項		諸手当支給	届出	単身赴任届	届出に係る要件を具備しなくなる日に係る特定日以後6年	廃棄
職員の給与に関する事項		諸手当支給	届出	通勤届	届出に係る要件を具備しなくなる日に係る特定日以後6年	廃棄
職員の給与に関する事項		諸手当支給	届出	扶養親族届	届出に係る要件を具備しなくなる日に係る特定日以後6年	廃棄
職員の給与に関する事項		諸手当支給	届出・認定簿	諸手当届・認定簿等(退職・転出) 令和〇年	5	廃棄
職員の給与に関する事項		諸手当支給	認定簿	住居手当認定簿	支給要件を具備しなくなる日に係る特定日以後6年	廃棄
職員の給与に関する事項		諸手当支給	認定簿	単身赴任手当認定簿	支給要件を具備しなくなる日に係る特定日以後6年	廃棄
職員の給与に関する事項		諸手当支給	認定簿	通勤手当認定簿	支給要件を具備しなくなる日に係る特定日以後6年	廃棄
職員の給与に関する事項		諸手当支給	認定簿	扶養手当認定簿	支給要件を具備しなくなる日に係る特定日以後6年	廃棄
職員の給与に関する事項		年末調整	年末調整	年末調整 令和〇年	5	廃棄
職員の給与に関する事項		給与支給	電子交付同意書	電子交付同意書	常用	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
職員の給与に関する事項		児童手当	児童手当	令和○年度 児童手当・特例給付受給者情報(支給事由消滅分)	5	廃棄
職員の給与に関する事項		児童手当	児童手当	児童手当・特例給付受給者情報(常用)	常用	廃棄
職員の保健及び安全保持に関する事項		健康管理	覚書	特定健康診査等に関する記録の提供に係る覚書	常用	廃棄
職員の保健及び安全保持に関する事項		健康管理	管理簿	令和○年度 ストレスチェック等管理簿	5	廃棄
職員の保健及び安全保持に関する事項		健康管理	管理簿	健康管理個人簿	常用	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	休暇簿	令和○年 休暇簿	5	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	出勤簿	令和○年 出勤簿	5	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	申告・割振り簿	令和○年 申告・割振り簿	5	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	テレワーク	テレワーク申請書 令和○年	5	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	テレワーク	テレワーク勤務管理簿 令和○年	5	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	早出遅出勤務申請書	令和○年 早出遅出勤務申請書	5	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	振替簿	令和○年 週休日の振替簿・4時間の勤務時間の割振り変更簿	5	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	命令簿	令和○年 超過勤務等命令簿	6	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	申請書	令和○年 職務専念義務の免除申請書	5	廃棄
人事管理に関する事項		人事	住所届	住所届	常用	廃棄
人事管理に関する事項		人事	人事指名簿	人事指名簿 令和○年	1	廃棄
人事管理に関する事項		人事管理	指名簿	令和○年 人事指名簿	1	廃棄
人事管理に関する事項		人事管理	報告書	令和○年 勤務成績評定結果報告書	5	廃棄
人事管理に関する事項		人事管理	台帳	身分証明書交付台帳	職員が管区に勤務しなくなるまで	廃棄
装備に関する事項		装備品管理	運転日誌	令和○年度 運転日誌	1	廃棄
装備に関する事項		装備品管理	酒気帯び確認等記録表	令和○年度 酒気帯び確認等記録表	1	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
文書の管理に関する事項		通達	発出通達	令和〇年度 発出通達(1年)	1	廃棄
文書の管理に関する事項		通達	発出通達	令和〇年度 発出通達(3年)	3	廃棄
文書の管理に関する事項		通達	発出通達	令和〇年度 発出通達(5年)	5	廃棄
文書の管理に関する事項		通達	発出通達	令和〇年度 発出通達(10年)	10	廃棄
文書の管理に関する事項		通達	訓令原義	中部管区警察学校当直勤務規程の一部を改正する訓令	30	廃棄
文書の管理に関する事項		通達	訓令原義	中部管区警察学校処務規程等を改正する訓令の制定について(伺い)	30	廃棄
文書の管理に関する事項		文書取扱	公文書管理法運用	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
文書の管理に関する事項		文書取扱	登録票	令和〇年 秘密文書登録票		当該秘密文書の廃棄又は秘密文書の指定の解除後5年 廃棄
文書の管理に関する事項		文書取扱	登録簿	令和〇年 秘密文書登録簿	30	廃棄
文書の管理に関する事項		文書取扱	秘密文書	秘密文書	指定された廃棄の時期	廃棄
文書の管理に関する事項		文書取扱	公文書管理法運用	標準文書保存期間基準	指定された廃棄の時期	廃棄
予算及び決算に関する事項	(2)	物品管理	受払簿	令和〇年度 切手受払簿	5	廃棄
予算及び決算に関する事項	(2)	物品管理	供用簿	令和〇年度 物品供用簿	5	廃棄
予算及び決算に関する事項		物品管理	使用書	令和〇年度 物品使用書	5	廃棄
業務管理に関する事項		庶務・企画	道路占用許可申請書	令和〇年度 道路占用許可申請書	5	廃棄
業務管理に関する事項		物品管理	許可申請	令和〇年 火薬庫設置等許可申請	10	廃棄
業務管理に関する事項		車両	火薬庫設置許可申請書記載事項変更報告書	令和〇年度 火薬庫設置許可申請書等記載事項変更届出書	1	廃棄
警察情報システムの維持管理に関する事項		警察庁WANシステム	申請書	令和〇年度 共有フォルダ利用申請書	1	廃棄
警察情報システムの維持管理に関する事項		警察情報管理	確認書	令和〇年 面接確認書	1	廃棄
警察情報システムの維持管理に関する事項		警察情報管理	実施結果	令和〇年 情報流出事案の再発防止の更なる徹底実施結果	1	廃棄
警察情報システムの維持管理に関する事項		警察情報管理	報告書	令和〇年 自己点検報告書	1	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
人事管理に関する事項		勤務時間	整理・実績簿	令和〇年 管理職員特別勤務整理・実績簿	6	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	許可申請	令和〇年度 兼業許可申請書	3	廃棄
装備に関する事項		装備品管理	台帳	車両管理台帳	常用	廃棄
法令の運用に関する事項		訓令	訓令原議	令和〇年 訓令原議	30	廃棄
予算及び決算に関する事項		物品管理	使用書	令和〇年度 物品使用書(通信物品)	1	廃棄
予算及び決算に関する事項	(2)	物品管理	通知書	令和〇年度 物品分類換通知書	5	廃棄
業務管理に関する事項		車両	危険物保安監督者選任・解任届出書	令和〇年度 危険物保安監督者選任・解任届出書	1	廃棄
業務管理に関する事項		車両	緊急通行車両確認証明書等点検	令和〇年度 緊急通行車両確認証明書等点検	1	廃棄
業務管理に関する事項		車両	給油取扱所定期点検	令和〇年度 給油取扱所定期点検	3	廃棄
警察情報システムの維持管理に関する事項		警察情報管理	申請	令和〇年度 個人所有携帯電話機使用申請書	5	廃棄
業務管理に関する事項		管区機動隊	管区機動隊発出通達	令和〇年度 管区機動隊発出通達	5	廃棄
業務管理に関する事項		管区機動隊	管区機動隊発出通達	令和〇年度 管区機動隊発出通達	10	廃棄
業務管理に関する事項		管区機動隊	入校訓練	令和〇年度 入校訓練	3	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其他文書管理者が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。)

中部管区警察学校会計課 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
会計に関する事項		会計管理	任命	令和〇年度資金前渡官吏代理の届出	5	廃棄
会計に関する事項		学生経費	事務処理要領	中部管区警察学校学生経費事務処理要領	5	廃棄
会計に関する事項		学生経費	出納簿	令和〇年度学生経費出納簿	5	廃棄
会計に関する事項		契約	公表	令和〇年度公共工事情報公表	5	廃棄
会計に関する事項		国有財産管理	維持保全状況	建物等の維持保全状況	30	廃棄
会計に関する事項		国有財産管理	受渡証書	令和〇年度 国有財産所属替	5	廃棄
会計に関する事項		国有財産管理	許可証	地下タンク貯蔵所関係許可証	常用	廃棄
会計に関する事項		国有財産管理	交付金	令和〇年度 国有資産等所在市町村交付金	5	廃棄
会計に関する事項		国有財産管理	国有財産価格改定	令和〇年度 国有財産価格改定	10	廃棄
会計に関する事項		国有財産管理	国有財産使用許可	令和〇年度 国有財産使用許可	5	廃棄
会計に関する事項		国有財産管理	国有財産使用許可	令和〇年度 国有財産使用許可(無償)	1	廃棄
会計に関する事項		国有財産管理	承認申請書	令和〇年度 国有財産部局間使用	期間満了後1年	廃棄
会計に関する事項		国有財産管理	整理簿	国有財産増減整理簿	30	廃棄
会計に関する事項		国有財産管理	調査	令和〇年度 保全実態調査	3	廃棄
会計に関する事項		国有財産管理	届出	汚濁負荷量測定手法届出書	常用	廃棄
会計に関する事項		国有財産管理	届出	危険物施設設置届出書	常用	廃棄
会計に関する事項		国有財産管理	届出	消防用設備届出書類	常用	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
会計に関する事項		国有財産管理	届出	少量危険物取扱届出書	常用	廃棄
会計に関する事項		国有財産管理	届出	煤煙発生施設届出書	常用	廃棄
会計に関する事項		国有財産管理	届出	ビル管理法に基づく特定建築物届出書	常用	廃棄
会計に関する事項		国有財産管理	届出	ボイラー設置届出書類	常用	廃棄
会計に関する事項		国有財産管理	報告書	令和○年度 国有財産台帳 登載事項	5	廃棄
会計に関する事項		国有財産管理	報告書	令和○年度 国有財産見込 現在額報告書	5	廃棄
会計に関する事項		国有財産管理	報告書	令和○年度 庁舎等使用現 況及び見込報告書	1	廃棄
会計に関する事項		国有財産管理	予算資料	令和○年度 国有財産貸付 等歳入予算資料	1	廃棄
会計に関する事項		国有財産管理	届出	簡易専用水道設置届	常用	廃棄
会計に関する事項		国有財産管理	届出	公共用物使用収益等許可申 請書	5	廃棄
会計に関する事項		国有財産管理	届出	揚水設備使用届出書	10	廃棄
会計に関する事項		宿舍管理	申請・承認書	令和○年度 宿舍(自動車 の保管場所)貸与申請書及 び承認書	3	廃棄
会計に関する事項		宿舍管理	申請書	令和○年度 宿舍貸与申請 書	3	廃棄
会計に関する事項		宿舍管理	届出	令和○年度 退去届	1	廃棄
会計に関する事項		宿舍管理	報告書	令和○年度 住宅事情調査 報告書	1	廃棄
会計に関する事項		庁舎管理	管理簿	令和○年度 庁舎管理簿	30	廃棄
会計に関する事項		物品管理	使用書	物品使用書 令和○年度	5	廃棄
会計に関する事項		物品管理	通知書	中央調達物品(調達完了)通 知書 令和○年度	5	廃棄
業務管理に関する事項		警察情報管理	記録簿	令和○年度 外部記録媒 体・端末等持出簿	5	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
警察情報システムの維持管理に関する事項		警察WANシステム	管理簿	令和〇年度 外部記録媒体管理簿	5	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	休暇簿	令和〇年 休暇簿	5	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	勤務時間申請簿	令和〇年 早出遅出勤務申請簿	5	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	指定簿	令和〇年 代休指定簿	5	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	出勤簿	令和〇年 出勤簿	5	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	テレワーク	令和〇年 テレワーク勤務管理簿	5	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	テレワーク	令和〇年 テレワーク申請書	5	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	振替簿	令和〇年 週休日の振替・4時間の勤務時間の割り振り変更簿	5	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	命令簿	令和〇年 超過勤務等命令簿	6	廃棄
人事管理に関する事項		人事管理	台帳	身上指導台帳	職員が管区に勤務しなくなるまで	廃棄
文書の管理等に関する事項		通達	発出通達	令和〇年度警察庁発出通達等	3	廃棄
文書の管理等に関する事項	○	文書取扱	文書廃棄	令和〇年度支出等関係文書廃棄	5	廃棄
予算及び決算に関する事項	(2)	会計管理	受払簿	令和〇年度小切手等受払簿	5	廃棄
予算及び決算に関する事項	(2)	会計管理	計画表	令和〇年度支払計画表	5	廃棄
予算及び決算に関する事項	(2)	会計管理	計算書	令和〇年度国の債務に関する計算書	5	廃棄
予算及び決算に関する事項	(2)	会計管理	計算書	令和〇年度債権管理計算書	5	廃棄
予算及び決算に関する事項	(2)	会計管理	計算書	令和〇年度歳入歳出外現金出納計算書	5	廃棄
予算及び決算に関する事項	(2)	会計管理	計算書	令和〇年度歳入徴収額計算書	5	廃棄
予算及び決算に関する事項	(2)	会計管理	計算書	令和〇年度債務負担額計算書	5	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
予算及び決算に関する事項	(2)	会計管理	計算書	令和〇年度支出計算書	5	廃棄
予算及び決算に関する事項	(2)	会計管理	計算書	令和〇年度前渡資金出納計算書	5	廃棄
予算及び決算に関する事項	(2)	会計管理	決議書	令和〇年度債権調査確認決議書及び納入告知決議書	5	廃棄
予算及び決算に関する事項	(2)	会計管理	決定簿	令和〇年度支出決定簿	5	廃棄
予算及び決算に関する事項	(2)	会計管理	原符	令和〇年度国庫金振替書原符	5	廃棄
予算及び決算に関する事項	(2)	会計管理	原符	令和〇年度政府預金小切手帳原符	5	廃棄
予算及び決算に関する事項	(2)	会計管理	差引簿	令和〇年度支出負担行為差引簿	5	廃棄
予算及び決算に関する事項	(2)	会計管理	示達表	令和〇年度支出負担行為計画示達表	5	廃棄
予算及び決算に関する事項	(2)	会計管理	証拠書	令和〇年度歳入証拠書類	5	廃棄
予算及び決算に関する事項	(2)	会計管理	証拠書	令和〇年度支出証拠書類	5	廃棄
予算及び決算に関する事項	(2)	会計管理	証拠書	令和〇年度前渡資金支払証拠書類	5	廃棄
予算及び決算に関する事項	(2)	会計管理	申請・承認書	令和〇年度過年度支出承認申請書	5	廃棄
予算及び決算に関する事項	(2)	会計管理	出納簿	令和〇年度 現金出納簿	5	廃棄
予算及び決算に関する事項	(2)	会計管理	整理簿	令和〇年度概算払整理簿	5	廃棄
予算及び決算に関する事項	(2)	会計管理	整理簿	令和〇年度前金払整理簿	5	廃棄
予算及び決算に関する事項	(2)	会計管理	整理簿	令和〇年度前渡資金経理簿	5	廃棄
予算及び決算に関する事項	(2)	会計管理	徴収簿	令和〇年度徴収簿	5	廃棄
予算及び決算に関する事項	(2)	会計管理	引継書	令和〇年度官署支出官引継書	5	廃棄
予算及び決算に関する事項	(2)	会計管理	引継書	令和〇年度資金前渡官吏引継書	5	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
予算及び決算に関する事項		会計管理	明細書	令和○年度国庫金振込請求書明細書	1	廃棄
予算及び決算に関する事項		契約	契約書(不定)	請負等契約書	契約条項が示す期間終了後1年間	廃棄
予算及び決算に関する事項		契約	任命書	監督(検査)職員任命簿 令和○年度	5	廃棄
予算及び決算に関する事項		契約	要求書	役務等要求書 令和○年度	5	廃棄
予算及び決算に関する事項	(2)	国有財産管理	管理台帳	国有財産台帳	30	廃棄
予算及び決算に関する事項	(2)	国有財産管理	計算書	令和○年度 国有財産増減及び現在額計算書及び証拠書類	5	廃棄
予算及び決算に関する事項	(2)	宿舍管理	管理台帳	宿舍現況記録	30	廃棄
予算及び決算に関する事項	(2)	物品管理	改造書	物品改造書 令和○年度	5	廃棄
予算及び決算に関する事項	○	物品管理	管理換書	物品管理換書 令和○年度	5	廃棄
予算及び決算に関する事項	○	物品管理	管理計算書	物品管理計算書 令和○年度	5	廃棄
予算及び決算に関する事項	○	物品管理	管理簿	物品管理簿 令和○年度	5	廃棄
予算及び決算に関する事項	(2)	物品管理	供用簿	物品供用簿 令和○年度	5	廃棄
予算及び決算に関する事項	(2)	物品管理	検査書	物品管理検査書 令和○年度	5	廃棄
予算及び決算に関する事項		物品管理	修繕書	物品修繕書 令和○年度	5	廃棄
予算及び決算に関する事項	○	物品管理	取得書	物品取得書 令和○年度	5	廃棄
予算及び決算に関する事項	○	物品管理	事務委任	物品管理事務の委任 令和○年度	5	廃棄
予算及び決算に関する事項	○	物品管理	取得書	物品取得計画書 令和○年度	1	廃棄
予算及び決算に関する事項	○	物品管理	申請書	物品不用決定承認申請書 令和○年度	5	廃棄
予算及び決算に関する事項		物品管理	調書	物品増減及び現在額調書 令和○年度	5	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
予算及び決算に関する事項	(2)	物品管理	通知書	物品管理換通知(領収)書 令和○年度	5	廃棄
予算及び決算に関する事項		物品管理	物品管理計画表	物品管理計画表 令和○年度	5	廃棄
予算及び決算に関する事項	○	物品管理	不用決定書	物品不用決定書 令和○年度	5	廃棄
予算及び決算に関する事項	○	物品管理	返納書	物品返納書 令和○年度	5	廃棄
予算及び決算に関する事項	(2)	物品管理	報告書	物品亡失(損傷)報告書 令和○年度	5	廃棄
予算及び決算に関する事項	(2)	物品管理	報告書	物品亡失(損傷)弁償責任 令和○年度	5	廃棄
予算及び決算に関する事項	○	物品管理	供用書	物品供用(供用換)書(乙) 令和○年度	5	廃棄
予算及び決算に関する事項	○	物品管理	供用書	物品供用(供用換)書(甲) 令和○年度	5	廃棄
予算及び決算に関する事項	(2)	物品管理	報告書	物品点検結果報告書 令和○年度	1	廃棄
予算及び決算に関する事項	(2)	物品管理	引継書	物品管理官交代引継書 令和○年度	5	廃棄
予算及び決算に関する事項	(2)	旅費	請求書	令和○年度旅費精算請求書	5	廃棄
予算及び決算に関する事項	(2)	旅費	命令簿	令和○年度 旅行命令(依頼)簿	5	廃棄
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯(第11、12)		個人情報保護	管理簿	保有個人情報管理簿		当該保有個人情報に記載されている行政文書を廃棄するまで 廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	申請書	令和○年 職務専念義務の免除申請書	5	廃棄
予算及び決算に関する事項	(2)	会計管理	引継書	歳入歳出外現金出納官吏引継書 令和○年度	5	廃棄
予算及び決算に関する事項		予算	歳出予算繰越に関する書類	歳出予算繰越に関する書類	5	廃棄
会計に関する事項		出納	個人番号	令和○年 支払調書作成資料管理簿	5	廃棄
会計に関する事項		出納	個人番号	令和○年 支払調書作成事務にかかる個人番号関係調書等送付簿	5	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	
会計に関する事項		出納	インボイス制度	適格請求書等(交付) 令和○年度	特定日以後7年	廃棄	追加
会計に関する事項		出納	インボイス制度	適格請求書等(受領) 令和○年度	特定日以後7年	廃棄	追加
警察情報システムの維持管理に関する事項		警察情報管理	申請	令和○年度 個人所有携帯電話機使用申請書	5	廃棄	追加
<p>備考</p> <p>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。</p> <p>(1) 正本が別に管理されている行政文書の写し</p> <p>(2) 定型的・日常的な業務連絡、日程表等</p> <p>(3) 出版物や公表物を編集した文書</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p>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。</p>							

※ 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。)

中部管区警察学校教務科 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
教養に関する事項		警察情報管理	管理簿	利用者情報管理簿 令和○年度	5	廃棄
教養に関する事項		警部補任用科	係長任用科学籍管理簿	係長任用科学籍管理簿 令和○年度	3	廃棄
教養に関する事項		警部補任用科	係長任用科実施資料	係長任用科実施資料 令和○年度	3	廃棄
教養に関する事項		警部補任用科	警部補任用科学籍管理簿	警部補任用科学籍管理簿 令和○年度	3	廃棄
教養に関する事項		警部補任用科	警部補任用科実施資料	警部補任用科実施資料 令和○年度	3	廃棄
教養に関する事項		巡査部長任用科	主任任用科学籍管理簿	主任任用科学籍管理簿 令和○年度	3	廃棄
教養に関する事項		巡査部長任用科	主任任用科実施資料	主任任用科実施資料 令和○年度	3	廃棄
教養に関する事項		巡査部長任用科	巡査部長任用科学籍管理簿	巡査部長任用科学籍管理簿 令和○年度	3	廃棄
教養に関する事項		巡査部長任用科	巡査部長任用科実施資料	巡査部長任用科実施資料 令和○年度	3	廃棄
教養に関する事項		専科	専科実施関係資料	令和○年度 管区規模専科	3	廃棄
警察情報システムの維持管理に関する事項		警察WANシステム	管理簿	令和○年度 外部記録媒体管理簿	5	廃棄
警察情報システムの維持管理に関する事項		警察WANシステム	管理簿	令和○年度 外部記録媒体・端末等持出簿	5	廃棄
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯(第11、12)		個人情報保護	管理簿	保有個人情報管理簿		当該保有個人情報に記載されている行政文書を廃棄するまで
人事管理に関する事項		勤務時間	休暇簿	令和○年 休暇簿	5	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	出勤簿	令和○年 出勤簿	5	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	テレワーク	テレワーク勤務管理簿 令和○年	5	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	早出遅出勤務申請書	令和○年 早出遅出勤務申請書	5	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	振替簿	令和○年 週休日の振替簿・4時間の勤務時間の割振り変更簿	5	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	命令簿	令和○年 超過勤務等命令簿	6	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	申請書	令和○年 職務専念義務の免除申請書	5	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
人事管理に関する事項		人事管理	台帳	身上指導台帳	職員が管区に勤務しなくなるまで	廃棄
人事管理に関する事項		人事管理	申請書	令和〇年 職務専念義務の免除申請書	5	廃棄
文書の管理に関する事項		職場教養制度	発出通達	令和〇年度 教務発出通達(5年保存)	5	廃棄
文書の管理に関する事項		職場教養制度	発出通達	令和〇年度 教務発出通達(3年保存)	3	廃棄
文書の管理に関する事項		職場教養制度	発出通達	令和〇年度 教務発出通達(1年保存)	1	廃棄
文書の管理に関する事項		文書取扱	公文書管理法運用	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
予算及び決算に関する事項	(2)	物品管理	供用簿	令和〇年度 物品供用簿	5	廃棄
予算及び決算に関する事項		物品管理	使用書	令和〇年度 物品使用書	5	廃棄
警察情報システムの維持管理に関する事項		警察情報管理	管理簿	令和〇年度 入退室管理簿	5	廃棄
警察情報システムの維持管理に関する事項		警察情報管理	管理簿	令和〇年度 機械室等入室許可者名簿(職員)	5	廃棄
警察情報システムの維持管理に関する事項		警察情報管理	申請	令和〇年度 個人所有携帯電話機使用申請書	5	廃棄
<p>備考</p> <p>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。</p> <p>(1) 正本が別に管理されている行政文書の写し</p> <p>(2) 定型的・日常的な業務連絡、日程表等</p> <p>(3) 出版物や公表物を編集した文書</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p>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。</p>						

※ 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「〇」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。)

中部管区警察学校生活安全刑事教官室 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
警察情報システムの維持管理に関する事項		警察庁WANシステム	管理簿	令和〇年度 外部記録媒体・端末等持出簿	5	廃棄
警察情報システムの維持管理に関する事項		警察庁WANシステム	管理簿	令和〇年度 外部記録媒体管理簿	5	廃棄
警察情報システムの維持管理に関する事項		通信運用指導	管理簿(1年保存)	令和〇年度 無線機器点検・引継簿	1	廃棄
警察情報システムの維持管理に関する事項		通信運用指導	管理簿(1年保存)	令和〇年度 無線機器出納簿	1	廃棄
警察情報システムの維持管理に関する事項		通信運用指導	管理簿(5年保存)	令和〇年度 無線機器配置一覧表	5	廃棄
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯(第11、12)		個人情報保護	管理簿	保有個人情報管理簿		当該保有個人情報記載されている行政文書を廃棄するまで
文書の管理に関する事項		文書取扱	公文書管理法運用	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
警察情報システムの維持管理に関する事項		警察情報管理	申請	令和〇年度 個人所有携帯電話機使用申請書	5	廃棄
<p>備考</p> <p>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。</p> <p>(1) 正本が別に管理されている行政文書の写し</p> <p>(2) 定型的・日常的な業務連絡、日程表等</p> <p>(3) 出版物や公表物を編集した文書</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p>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。</p>						

追加

※ 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。)

中部管区警察学校交通警備教官室 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		警備	執務資料	令和○年度 執務資料(10年 警備)	10	廃棄
業務管理に関する事項		警備	執務資料	令和○年度 執務資料(1年 警備)	1	廃棄
業務管理に関する事項		警備	通達	警察庁通達(令和○年度)	5	廃棄
業務管理に関する事項		警備	通達	警察庁通達(令和○年度)	3	廃棄
業務管理に関する事項		警備	通達	警察庁通達(令和○年度)	1	廃棄
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯(第11、12)		個人情報保護	管理簿	保有個人情報管理簿	当該保有個人情報に記載されている行政文書を廃棄するまで	廃棄
文書の管理に関する事項		警備	収受件名簿	収受件名簿(令和○年秘密文書)	5	廃棄
文書の管理に関する事項		警備	収受件名簿	収受件名簿(令和○年)	5	廃棄
文書の管理に関する事項		文書管理	公文書管理法運用	標準文書保存基準	常用	廃棄
文書の管理に関する事項		文書管理	公文書管理法運用	秘密文書管理簿	常用	廃棄
文書の管理に関する事項		文書管理	公文書管理法運用	秘密文書管理簿	常用	廃棄
文書の管理に関する事項		文書取扱	登録票	秘密文書登録票(受件)	当該秘密文書の廃棄又は秘密文書の指定の解除後5年間	廃棄
文書の管理に関する事項		文書取扱	秘密文書	秘密文書	指定された廃棄の時期	廃棄
警察情報システムの維持管理に関する事項		警察情報管理	申請	令和○年度 個人所有携帯電話機使用申請書	5	廃棄
<p>備考</p> <p>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。</p> <p>(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</p> <p>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。</p>						

※ 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。)

中部管区警察学校学生科 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		公務災害補償	公務災害	令和○年度 学生公務災害	5	廃棄
警察情報システムの維持管理に関する事項		警察WANシステム	管理簿	令和○年度 外部記録媒体管理簿	5	廃棄
警察情報システムの維持管理に関する事項		警察WANシステム	管理簿	令和○年度 外部記録媒体利用持出・端末等持出簿	5	廃棄
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯(第11、12)		個人情報保護	管理簿	保有個人情報管理簿		当該保有個人情報に記載されている行政文書を廃棄するまで
人事管理に関する事項		勤務時間	休暇簿	令和○年 休暇簿 指導部	5	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	指定簿	令和○年 代休日指定簿	5	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	出勤簿	令和○年 出勤簿 指導部	5	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	テレワーク	令和○年 テレワーク勤務管理簿	5	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	早出遅出勤務申請書	令和○年 早出遅出勤務申請書 指導部	5	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	振替簿	令和○年 週休日の振替・4時間の勤務時間の割振り変更簿	5	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	命令簿	令和○年 超過勤務等命令簿 指導部	6	廃棄
人事管理に関する事項		人事管理	台帳	身上指導台帳		職員が管区に勤務しなくなるまで
人事管理に関する事項		人事管理	申請書	令和○年 職務専念義務の免除申請書	5	廃棄
文書の管理に関する事項		学生	学生科発出通達	令和○年度 学生科発出通達(10年保存)	10	廃棄
文書の管理に関する事項		学生	学生科発出通達	令和○年度 学生科発出通達(5年保存)	5	廃棄
文書の管理に関する事項		学生	学生科発出通達	令和○年度 学生科発出通達(1年保存)	1	廃棄
文書の管理に関する事項		警察情報管理	記録簿	令和○年度 警察文書伝送システム受信記録簿	5	廃棄
文書の管理に関する事項		警察情報管理	記録簿	令和○年度 警察文書伝送システム送信記録簿	5	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
文書の管理に関する事項		文書管理	公文書管理法運用	秘密文書管理簿	常用	廃棄
予算及び決算に関する事項	(2)	物品管理	供用簿	物品供用簿 令和〇年	5	廃棄
予算及び決算に関する事項		物品管理	使用書	物品使用書 令和〇年	5	廃棄
警察情報システムの維持管理に関する事項		警察WANシステム	申請書	令和〇年度 共有フォルダ利用申請書	1年	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間	テレワーク	令和〇年 テレワーク申請書	5年	廃棄
警察情報システムの維持管理に関する事項		警察情報管理	申請	令和〇年度 個人所有携帯電話機使用申請書	5	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。)

中部管区警察学校警務術科教官室 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		警察情報管理	合格台帳	逮捕術技能検定合格台帳	30	廃棄
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯(第11、12)		個人情報保護	管理簿	保有個人情報管理簿	当該保有個人情報に記載されている行政文書を廃棄するまで	廃棄
銃器業務に関する事項		銃器	検定	令和○年度 拳銃検定	3	廃棄
銃器業務に関する事項		銃器	検定	令和○年度 拳銃技能検定合格台帳	30	廃棄
銃器業務に関する事項		銃器	銃器業務	令和○年度 拳銃等保管依頼書	1	廃棄
銃器業務に関する事項		銃器	銃器業務	令和○年度 拳銃保管状況確認簿	1	廃棄
銃器業務に関する事項		銃器	銃器業務	令和○年度 拳銃基本台帳	3	廃棄
銃器業務に関する事項		銃器	銃器業務	令和○年度 弾薬出納簿	3	廃棄
銃器業務に関する事項		銃器	銃器業務	令和○年度 教育訓練用拳銃使用管理簿	1	廃棄
銃器業務に関する事項		銃器	銃器業務	令和○年度 弾薬等保管状況確認簿	1	廃棄
銃器業務に関する事項		銃器	銃器業務	令和○年度 拳銃臨時貸与簿	1	廃棄
銃器業務に関する事項		銃器	銃器業務	令和○年度 拳銃関係通達(5年保存)	5	廃棄
装備に関する事項		施設管理	使用簿	令和○年度 射撃場使用承認簿	1	廃棄
装備に関する事項		施設管理	使用簿	令和○年度 射撃場使用結果簿	1	廃棄
装備に関する事項		銃器	出納簿	令和○年度 拳銃出納簿	1	廃棄
装備に関する事項		銃器	出納簿	令和○年度 修理部品出納簿	1	廃棄
装備に関する事項		銃器	貸与カード	拳銃貸与カード	廃銃後1年	廃棄
文書の管理に関する事項		文書管理	公文書管理法運用	標準文書保存基準	常用	廃棄
警察情報システムの維持管理に関する事項		警察情報管理	管理簿	令和○年度 個人所有携帯電話機使用申請書	5	廃棄
銃器業務に関する事項		銃器	銃器業務	記録票	5	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
銃器業務に関する事項		銃器	検定	令和○年度 拳銃技能検定合格台帳	3	廃棄
銃器業務に関する事項		銃器	銃器業務	令和○年度 弾薬出納伝票	3	廃棄
<p>備考</p> <p>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。</p> <p>(1) 正本が別に管理されている行政文書の写し</p> <p>(2) 定型的・日常的な業務連絡、日程表等</p> <p>(3) 出版物や公表物を編集した文書</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p>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。</p>						

※ 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。)