

関東管区警察局警務課 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
法律・制令・内閣府令に関する事項		警察制度	制度改正	RO年度通達原義(10年保存)	10年	廃棄
		警察組織	局規定改正	訓令原簿(RO年度)	30年	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)		情報公開(開示請求等)	開示請求(処理結果等)	令和○年度開示請求処理結果等	5年	廃棄
		情報公開(開示請求等)	開示請求(管理簿)	開示請求管理簿(○○○)	常用	廃棄
		情報公開(開示請求等)	情報公開法施行	開示請求等收受簿(○○○)	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)		個人情報保護(運用)	開示請求(処理結果等)	令和○年度度開示請求処理結果等	5年	廃棄
		個人情報保護(運用)	開示請求(管理簿)	開示請求管理簿(○○○)	常用	廃棄
		個人情報保護(運用)	開示請求(收受簿)	開示請求收受簿(○○○)	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(行政文書ファイル管理簿)	行政文書ファイル管理簿(関東管区警察局)	常用	廃棄
職員の人事に関する事項		人事__採用・昇任	採用試験	採用試験 (令和○○年度)	3年	廃棄
		人事__採用・昇任	昇任試験	昇任試験(一般職)(令和○○年度)	3年	廃棄
		人事__採用・昇任	昇任試験(警察官)	昇任試験(警察官)(令和○○年度)	3年	廃棄
		人事__人事1	人事異動発令原議	発令原議(令和○○年度)	30年	廃棄
		人事__人事1	定年制度・定年退職・再任用	再任用(令和○○年度)	5年	廃棄
		人事__人事1	異動整理簿	異動整理簿 (令和○○年)	30年	廃棄
		人事__人事1	交流人事	交流人事 (令和○○年度)	3年	廃棄
		人事__人事2	履歴証明	履歴証明(令和○○年度)	3年	廃棄
		人事__人事2	副検事任用調査	副検事任用調査(令和○○年度)	3年	廃棄
		人事__人事給与	初任給	初任給(令和○○年度)	30年	廃棄
		人事__人事給与	昇給	昇給 (令和○○年度)	30年	廃棄
		人事__人事給与	昇格	昇格 (令和○○年度)	30年	廃棄
		人事__人事給与	給与法改正	給与法改正(令和○○年度)	30年	廃棄
		人事__人事記録	退職者の人事記録	人事記録(平成24年から)	常用	廃棄
		人事__人事評価	能力評価記録書	能力評価記録書(RO○・10月～RO○・9月)	5年	廃棄
		人事__人事評価	業績評価記録書(4月～9月)	業績評価記録書(4月～9月)(令和○○年度)	5年	廃棄
		人事__人事評価	業績評価記録書(10月～3月)	業績評価記録書(10月～3月)(令和○○年度)	5年	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間管理	出勤簿	令和○年出勤簿	5年	廃棄
		勤務時間管理	休暇簿(年次)	令和○年休暇簿(年次)	3年	廃棄
		勤務時間管理	休暇簿(特別)	令和○年休暇簿(特別)	3年	廃棄
		勤務時間管理	休暇簿(病気)	令和○年休暇簿(病気)	3年	廃棄
		勤務時間管理	週休日の振替簿	令和○年週休日の振替簿	3年	廃棄
		勤務時間管理	代休指定簿	令和○年代休指定簿	3年	廃棄
		勤務時間管理	超過勤務等命令簿	令和○年超過勤務等命令簿	5年	廃棄
		勤務時間管理	管理職員特別勤務手当実績簿	令和○年管理職員特別勤務手当実績簿	5年	廃棄
		勤務時間管理	管理職員特別勤務手当整理簿	令和○年管理職員特別勤務手当整理簿	5年	廃棄
		勤務時間管理	特殊勤務手当実績・整理簿	令和○年特殊勤務手当実績・整理簿	5年	廃棄
		勤務時間管理	運行日誌(○号車)	令和○年度運行日誌(○号車)	1年	廃棄
		勤務時間管理	早出遅出勤務申請書	令和○年度早出遅出勤務申請書	5年	廃棄
		身分証明	関東管区警察局員身分証明書発行簿	令和○年度関東管区警察局員身分証明書発行簿	5年	廃棄
		身分証明	身分証明書交付台帳	令和○年度身分証明書交付台帳	5年	廃棄
		人事管理	身上把握・身上指導	身上把握・身上指導	常用	廃棄
		人事管理	災害認定(公務・通勤)	令和○年度災害認定(公務・通勤)	5年	廃棄
		人事管理	個人番号管理簿	令和○年個人番号管理簿	1年	廃棄
職員の人事管理に関する事項		給与__公務災害	災害補償記録	令和○年○月○日(○○○○)	5年	廃棄
		給与__公務災害	遺族補償支給	遺族補償支給 (令和○年度)	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
職員の人事管理に関する事項 職員の人事に関する事項		給与__退職	退職手当	令和〇年 退職手当	10年	廃棄
	(2)	学校教養制度	学校教養共通	令和〇年度局職員入校発令	3年	廃棄
	(2)	学校教養制度	管区警察学校教養	令和〇年度職務倫理教養担当者専科	3年	廃棄
	(2)	学校教養制度	管区警察学校教養	令和〇年度職務倫理特別専科	3年	廃棄
	(2)	学校教養制度	学校教養共通	令和〇年度専科関係(電子)	3年	廃棄
	(2)	職場教養制度	部内研修	令和〇年度局内職場教養	1年	廃棄
職員の給与に関する事項		給与__給与支給	給与簿(基準給与簿)	令和〇年 基準給与簿	5年	廃棄
		給与__給与支給	給与簿(職員別給与簿)	令和〇年 職員別給与簿	5年	廃棄
		給与__給与支給	給与簿(勤務時間報告書)	令和〇年 勤務時間報告書	5年	廃棄
		給与__給与支給	給与振込	口座振込申出書	常用	廃棄
		給与__給与支給	住民税	令和〇年 住民税特別徴収決定通知書	3年	廃棄
		給与__給与支給	所得税	令和〇年 給与所得の源泉徴収票の法定調書	7年	廃棄
		給与__諸手当支給	期末勤勉手当	令和〇年度 期末勤勉手当	5年	廃棄
		給与__諸手当支給	扶養手当	扶養親族届・認定簿	常用	廃棄
		給与__諸手当支給	扶養手当(要件喪失)	令和〇年 扶養親族届・認定簿(支給要件喪失)	5年	廃棄
		給与__諸手当支給	住居手当	住居届・認定簿	常用	廃棄
		給与__諸手当支給	住居手当(要件喪失)	令和〇年 住居届・認定簿(支給要件喪失)	5年	廃棄
		給与__諸手当支給	通勤手当	通勤届・認定簿	常用	廃棄
		給与__諸手当支給	通勤手当(要件喪失)	令和〇年 通勤届・認定簿(支給要件喪失)	5年	廃棄
		給与__諸手当支給	広域異動手当	広域異動手当支給調書	常用	廃棄
		給与__諸手当支給	広域異動手当(要件喪失)	令和〇年 広域異動手当支給調書(支給要件喪失)	5年	廃棄
		給与__諸手当支給	単身赴任手当	単身赴任届・認定簿	常用	廃棄
		給与__諸手当支給	単身赴任手当(要件喪失)	令和〇年 単身赴任届・認定簿(支給要件喪失)	5年	廃棄
		給与__諸手当支給	支給通知書	令和〇年 支給通知書	5年	廃棄
		給与__年末調整	扶養控除	令和〇年 給与所得者の扶養控除申告書	7年	廃棄
		給与__年末調整	保険料控除	令和〇年 保険料控除申告書兼配偶者特別控除申告書	7年	廃棄
		給与__年末調整	住宅取得控除	令和〇年 住宅取得控除申告書	7年	廃棄
		給与__給与簿監査	給与簿監査	令和〇年度 給与簿監査	5年	廃棄
児童手当等に関する事項		福利厚生施策実施	通達	〇〇実施要項の制定	5年	廃棄
		福利厚生施策実施	児童手当	令和〇年度児童手当支給	5年	廃棄
		福利厚生施策実施	児童手当	児童手当受給者台帳・認定	常用	廃棄
		福利厚生施策実施	児童手当	令和〇年度児童手当支給事由消滅	5年	廃棄
職員の保健及び安全保持に関する事項		福利厚生施策実施	健康診断	令和〇年度 健康診断	5年	廃棄
		福利厚生施策実施	雇用保険	令和〇年度雇用保険	5年	廃棄
		福利厚生施策実施	健康保険、厚生年金保険	令和〇年度健康保険、厚生年金保険	5年	廃棄
		福利厚生施策実施	健康保険、厚生年金保険	令和〇年度健康保険、厚生年金保険	5年	廃棄
会計に関する事項		支出関係文書	旅行命令(依頼)簿	令和〇年度旅行命令(依頼)簿	5年	廃棄
		支出関係文書	支出等関係文書廃棄書	令和〇年度支出等関係文書廃棄書	5年	廃棄
		物品管理	物品供用簿(備品)	物品供用簿(備品)	常用	廃棄
		物品管理	物品供用簿(通信物品)	物品供用簿(通信物品)	常用	廃棄
		物品管理	物品使用書(備品)	令和〇年度物品使用書(備品)	1年	廃棄
		物品管理	物品使用書(通信物品)	令和〇年度物品使用書(通信物品)	1年	廃棄
		物品管理	物品管理検査書	令和〇年度物品管理検査書	5年	廃棄
		公文書取扱	郵便料金計器表示額記録簿	令和〇年度郵便料金計器表示額記録簿	1年	廃棄
		公文書取扱	郵便物発送承認願	令和〇年度郵便物発送承認願	1年	廃棄
業務管理に関する事項		公文書取扱	発議簿	令和〇年発議簿	30年	廃棄
		公文書取扱	収受件名簿	令和〇年収受件名簿	5年	廃棄
		公文書取扱	特殊文書収受配布簿	令和〇年度特殊文書収受配布簿	5年	廃棄
		公文書取扱	特殊文書収受配布簿	令和〇年度特殊文書収受配布簿	5年	廃棄

事項	業務	大分類	中分類	小分類(ファイル名)の例	保存期間	保存期間満了後の措置
業務管理に関する事項		公文書取扱	公印押印簿	令和○年度公印押印簿	5年	廃棄
		公文書取扱	管区発出通達等(1年保存)	令和○年度管区発出通達等(1年保存)	1年	廃棄
		公文書取扱	管区発出通達等(3年保存)	令和○年度管区発出通達等(3年保存)	3年	廃棄
		公文書取扱	管区発出通達等(5年保存)	令和○年度管区発出通達等(5年保存)	5年	廃棄
		公文書取扱	管区発出通達等(10年保存)	令和○年度管区発出通達等(10年保存)	10年	廃棄
		公文書取扱	管区発出通達等(30年保存)	令和○年度管区発出通達等(30年保存)	30年	廃棄
		公文書取扱	秘密文書管理簿	秘密文書管理簿ファイル	常用	廃棄
		公文書取扱	秘密文書管理簿	秘密文書管理簿ファイル(廃棄済み) 令和○年度	5年	廃棄
		公文書取扱	標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
		公文書取扱	官職証明用ICカード利用簿	令和○年度官職証明用ICカード利用簿	1年	廃棄
		庶務	公印台帳	公印台帳	常用	廃棄
		情報通信	外部記録媒体管理簿	令和○年度外部記録媒体管理簿	5年	廃棄
		情報通信	媒体利用管理者等指名簿	令和○年度媒体利用管理者等指名簿	5年	廃棄
		情報通信	送信記録表	令和○年度送信記録表	5年	廃棄
		情報通信	受信記録表	令和○年度受信記録表	5年	廃棄
		情報通信	警察移動無線管理簿	令和○年度警察移動無線管理簿	1年	廃棄
		情報通信	端末等持ち出し簿	令和○年度端末等持ち出し簿	5年	廃棄
		情報通信	警察職員以外の者に係る利用申請(届出)書	令和○年度警察職員以外の者に係る利用申請(届出)書	1年	廃棄
		情報通信	支給携帯電話機管理簿	令和○年度支給携帯電話機管理簿	5年	廃棄
		情報通信	関東LAN申請書等	関東LAN申請書等(令和○年度)	1年	廃棄
教養一般に関する事項		教養制度共通	警察庁発出通達	令和○年度警察庁発出通達等(教養)	1年	廃棄
		教養制度共通	警察庁発出通達	令和○年度警察庁発出通達等(教養)	3年	廃棄
		教養制度共通	警察庁発出通達	令和○年度警察庁発出通達等(教養)	5年	廃棄
		教養制度共通	警察庁発出通達	令和○年度警察庁発出通達等(教養)	10年	廃棄
		教養制度共通	申報	令和○年度各県申報(教養)	1年	廃棄
		教養制度共通	申報	令和○年度他管区・局申報(教養)	1年	廃棄
		教養制度共通	申報	令和○年度他管区・局申報(教養)	3年	廃棄
管区大会の実施に関する事項		術科教養制度	術科大会	令和○年度関東警察柔道・剣道大会	3年	廃棄
		術科教養制度	術科大会	令和○年度関東警察逮捕術・拳銃大会	3年	廃棄
		術科教養制度	術科大会	令和○年度関東駅伝・ロードレース競走大会	3年	廃棄
学校教養に関する事項		学校教養制度	教養実施計画	令和○年度学校教養計画	3年	廃棄
		学校教養制度	人事交流	令和○年度受託学生報告	1年	廃棄
職場教養に関する事項		職場教養制度	発表会	令和○年度関東ブロック実戦的総合訓練指導技法発表会	1年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	物品	令和○年度拳銃弾薬点検簿	1年	廃棄
		物品管理	物品	令和○年度消耗品台帳	5年	廃棄
		物品管理	物品	令和○年度警察装備用品台帳	5年	廃棄
		物品管理	物品	令和○年度警察手帳台帳	5年	廃棄
		物品管理	物品	令和○年度拳銃弾薬出納簿	5年	廃棄
		支出関係文書	旅費	令和○年度ETCカード使用簿	1年	廃棄
		支出関係文書	旅費	令和○年度ETCカード使用報告書	5年	廃棄
		支出関係文書	諸謝金	令和○年度諸謝金	5年	廃棄
装備一般に関する事項		装備	申報	令和○年度各県申報(装備)	1年	廃棄
		装備	通達	令和○年度警察庁発出通達等(装備)	1年	廃棄
		装備	通達	令和○年度警察庁発出通達等(装備)	3年	廃棄
		装備	通達	令和○年度警察庁発出通達等(装備)	5年	廃棄
		装備	通達	令和○年度警察庁発出通達等(装備)	10年	廃棄
		装備	申請・届出	令和○年度安全運転管理者に関する届出	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
被疑者取調べ監督に関する事項		被疑者取調べ監督	被疑者取調べ監督状況	被疑者取調べ監督 R〇年度 申報	1年	廃棄
		被疑者取調べ監督	被疑者取調べ監督運用	被疑者取調べ監督実地点検及び指導(R〇年度)	1年	廃棄
広報に関する事項		広報	広報活動	令和〇年度 広報(広報)	1年	廃棄
留置施設の適正な運用に関する事項		留置管理業務	刑事収容施設法等の運用(巡察)	留置施設巡察令和〇年度	5年	廃棄
		留置管理業務	刑事収容施設法等の運用(申報)	令和〇年度 申報(留置)	1年	廃棄
		留置管理業務	知識・技能の習得(関東主管課長会議)	関東管区内留置業務主管課長等会議(令和〇年度)	3年	廃棄
		留置管理業務	知識・技能の習得(巡察担当者会議)	令和〇年度巡察担当者会議	1年	廃棄
		留置管理業務	知識・技能の習得(留置業務担当者研修会)	関東管区内留置業務担当者研修会(令和〇年度)	3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・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「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。)

関東管区警察局会計課 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
人事・勤務管理に関する事項		勤務管理	出勤簿	令和○年 出勤簿	5年	廃棄
		勤務管理	休暇簿(年次)	令和○年 休暇簿(年次)	3年	廃棄
		勤務管理	休暇簿(特別・病気)	令和○年 休暇簿(特別・病気)	3年	廃棄
		勤務管理	休暇簿(振替簿)	令和○年 週休日の振替簿	3年	廃棄
		勤務管理	代休日指定簿	令和○年 代休日指定簿	3年	廃棄
		勤務管理	早出遅出勤務申請書	令和○年度 早出遅出勤務申請書	5年	廃棄
		勤務管理	給与	令和○年度 超過勤務命令簿	5年	廃棄
		勤務管理	給与	令和○年度 管理職員特別勤務手当実績簿・整理簿	5年	廃棄
業務管理に関する事項		管理業務	庁舎管理(身分証明書)	令和○年度 身分証明書交付台帳	5年	廃棄
		庶務業務	文書管理(発議簿)	令和○年 発議簿	30年	廃棄
		庶務業務	文書管理(収受件名簿)	令和○年 収受件名簿	5年	廃棄
		庶務業務	文書管理(5年廃棄)	令和○年度 支出等関係文書廃棄書	5年	廃棄
		庶務業務	情報管理	令和○年度 媒体利用管理者等指名簿	5年	廃棄
		庶務業務	情報管理	令和○年度 外部記録媒体管理簿	5年	廃棄
		庶務業務	情報管理	令和○年度 外部記録媒体利用簿	5年	廃棄
		庶務業務	情報管理	令和○年度 外部記録媒体・端末等持出簿	5年	廃棄
		庶務業務	情報管理	令和○年度 警察文書伝送システムICカード点検簿	5年	廃棄
		庶務業務	個人情報管理	保有個人情報管理簿	常用(無期限)	廃棄
		文書管理業務	標準	標準文書保存期間基準	常用(無期限)	廃棄
予算及び決算に関する事項(第14)	(2)	支出等関係	旅費	令和○年度 旅行命令(依頼)簿	5年	廃棄
	(2)	支出等関係	物品管理(供用1)	物品供用簿 ○年度	常用	廃棄
	(2)	支出等関係	物品管理(供用2)	物品供用簿(分任物品管理官) ○年度	常用	廃棄
		支出等関係	物品管理(使用1)	令和○年度 物品使用書	1年	廃棄
		支出等関係	物品管理(使用2)	令和○年度 物品使用書(分任物品管理官)	1年	廃棄
予算及び決算に関する事項(第14)		予算	繰越承認	令和○年度 繰越承認	5年	廃棄
		予算	繰越計算書	令和○年度 繰越計算書	5年	廃棄
		予算	繰越	令和○年度 繰越額確定計算書	5年	廃棄
		予算	繰越の事後検証	令和○年度 繰越事後検証	5年	廃棄
		予算	翌年度にわたる債務負担の承認	令和○年度 翌年度にわたる債務負担の承認	5年	廃棄
会計制度に関する事項		予算	会計機関設置要求書等	令和○年度 会計機関設置要求書等	30年	廃棄
個人(法人)の権利義務の得喪及びその終結に関する事項	(2)	国有財産	使用許可	令和○年度 国有財産使用許可に関する文書	許可効力消滅後5年	廃棄
予算及び決算に関する事項(第14)	(2)	宿舍	帳簿	宿舍現況記録(宿舍台帳)	常用	廃棄
	(2)	国有財産	帳簿	国有財産台帳	常用	廃棄
	(2)	国有財産	計算書等	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年	廃棄
	(2)	国有財産	計算書等	令和○年度 国有財産無償貸付状況計算書及び証拠書類	5年	廃棄
	(2)	物品管理	取得	令和○年度 物品管理計画表	5年	廃棄
	(2)	物品管理	供用	令和○年度 管理換(通知・領収書)書	5年	廃棄
	(2)	物品管理	取得	令和○年度 物品取得書	5年	廃棄
	(2)	物品管理	供用	令和○年度 物品供用(供用換)書(甲)	5年	廃棄
	(2)	物品管理	供用	令和○年度 物品供用(供用換)書(乙)	5年	廃棄
	(2)	物品管理	供用	令和○年度 物品返納書	5年	廃棄
	(2)	物品管理	供用	令和○年度 物品修繕(改造)書	5年	廃棄
	(2)	物品管理	処分	令和○年度 不用決定(承認申請・承認通知)書	5年	廃棄
	(2)	物品管理	供用	令和○年度 物品供用官(委任・指定)	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
予算及び決算に関する事項(第14)	(2)	物品管理	亡失(損傷)	令和○年度 弁償責任裁定	5年	廃棄
	(2)	物品管理	無償使用	令和○年度 物品無償使用申請(承認)書	5年	廃棄
	(2)	物品管理	帳簿	令和○年度 物品管理簿(備品)	5年	廃棄
	(2)	物品管理	計算書等	令和○年度 物品増減及び現在額報告書	5年	廃棄
	(2)	物品管理	計算書等	令和○年度 物品管理計算書	5年	廃棄
	(2)	物品管理	検査等	令和○年度 検査書	5年	廃棄
	(2)	物品管理	亡失(損傷)	令和○年度 物品亡失(損傷)報告(通知)書	5年	廃棄
	(2)	物品管理	帳簿	令和○年度 物品管理簿(消耗品)	5年	廃棄
		宿舍	要求	令和○年度 宿舍設置要求	3年	廃棄
		宿舍	協議	令和○年度 宿舍廃止協議	3年	廃棄
		宿舍	報告	令和○年度 住宅事情調査報告書	3年	廃棄
		宿舍	報告	令和○年度 宿舍現況調査報告書	3年	廃棄
		宿舍	報告	令和○年度 宿舍現状調査表	3年	廃棄
		宿舍	申請・承認	令和○年度 宿舍貸与申請書及び宿舍貸与承認書	5年	廃棄
		宿舍	申請・承認	令和○年度 合同宿舍貸与要求書及び承認書	5年	廃棄
		宿舍	通報	令和○年度 合同宿舍転任通報	1年	廃棄
		宿舍	使用料	令和○年度 宿舍使用料徴収	5年	廃棄
		宿舍	使用料	令和○年度 宿舍使用料還付請求	5年	廃棄
		宿舍	申請・承認	令和○年度 宿舍明渡	3年	廃棄
		宿舍	退去届	令和○年度 退去届	5年	廃棄
		宿舍	申請・承認	令和○年度 模様替等工事申請(承認)書	3年	廃棄
国有財産に関する事項		国有財産	帳簿	庁舎等管理簿	常用	廃棄
		国有財産	帳簿	国有財産増減整理簿	常用	廃棄
		国有財産	境界確定	国有財産土地境界確定資料	常用	廃棄
		国有財産	通知	令和○年度 各国国有財産部局長宛通知	5年	廃棄
		国有財産	決算	令和○年度 庁舎等使用現況及び見込報告書	5年	廃棄
		国有財産	決算	令和○年度 国有財産増減及び現在額報告書	5年	廃棄
		国有財産	決算	令和○年度 国有財産無償貸付状況報告書	5年	廃棄
		国有財産	決算	令和○年度 国有財産見込現在額報告書	5年	廃棄
		国有財産	決算	令和○年度 行政財産使用実態調査に係る資料	5年	廃棄
		国有財産	決算	令和○年度 国有財産台帳価格改定調書	10年	廃棄
		国有財産	決算	令和○年度 国有財産台帳登載事項	5年	廃棄
		国有財産	取得調整	令和○年度 国有財産取得調整調書	5年	廃棄
		国有財産	予算	令和○年度 国有財産関係予算要求資料	5年	廃棄
		国有財産	部局長処理	令和○年度 国有財産部局長処理	5年	廃棄
		国有財産	承認申請	令和○年度 国有財産統括部局長処理(国有財産使用許可に関する文書を除く)	5年	廃棄
		国有財産	報告	令和○年度 国有財産関係内閣府宛報告	1年	廃棄
		国有財産	報告	令和○年度 国有財産統括部局長報告	1年	廃棄
		国有財産	使用調整	関東管区警察庁庁舎整備委員会	5年	廃棄
業務管理に関する事項		管理業務	庁舎管理	令和○年度 警備業務日誌	1年	廃棄
		管理業務	庁舎管理	庁舎管理例規	常用	廃棄
調達に関する事項		調達業務	契約	役務等要求書 ○○年度	5年	廃棄
		調達業務	契約	令和○年度 契約関係	5年	廃棄
		調達業務	契約	随意契約業者選定審査 ○○年度	1年	廃棄
		調達業務	通知	管理経費実行済通知書	1年	廃棄
他所属との連絡・調整に関する事項		調達業務	通知	管区調達物品(調達完了)通知書 ○○年度	1年	廃棄
		調達業務	任命	令和○年度 監督(検査)職員任命	5年	廃棄
会計の監査に関する事項		監査業務	会計検査	令和○年度会計実地検査	1年	廃棄

事項	業務	大分類	中分類	小分類(ファイル名)の例	保存期間	保存期間満了後の措置
会計の監査に関する事項		監査業務	他機関との連絡・調整	令和○年度旅行命令権者再委任/解任報告書	1年	廃棄
		監査業務	他機関との連絡・調整	令和○年度出納官吏等任命報告書	1年	廃棄
		監査業務	他機関との連絡・調整	令和○年度官公需契約調査	3年	廃棄
		監査業務	他機関との連絡・調整	令和○年特定調達契約等に関する調査	3年	廃棄
職員の人事に関する事項（第13）	(2)	監査業務	会計教養	令和○年度会計教養	3年	廃棄
予算及び決算に関する事項（第14）	(2)	決算業務	決算報告	令和○年度歳入簿	5年	廃棄
	(2)	決算業務	決算報告	令和○年度歳出簿	5年	廃棄
		決算業務	決算報告	令和○年度決算報告書	5年	廃棄
		決算業務	収入支出	令和○年度徴収済額集計表	5年	廃棄
収入支出に関する事項		決算業務	収入支出	令和○年度支出済額集計表	5年	廃棄
		決算業務	収入支出	令和○年度過年度支出承認申請	5年	廃棄
		決算業務	収入支出	令和○年度過年度支出承認申請書	5年	廃棄
		決算業務	他機関との連絡・調整	出納官吏等の帳簿金庫検査文書	5年	廃棄
		決算業務	他機関との連絡・調整	徴収簿 令和○年度	5年	廃棄
予算及び決算に関する事項（第14）	(2)	出納	歳入	歳入金証拠書 令和○年度	5年	廃棄
	(2)	出納	歳入	債権管理計算書 令和○年度	5年	廃棄
	(2)	出納	歳入	歳入徴収額計算書 令和○年度	5年	廃棄
	(2)	出納	歳入	支出負担行為差引簿 令和○年度	5年	廃棄
	(2)	出納	歳出	支出決定簿 令和○年度	5年	廃棄
	(2)	出納	歳出	支出証拠書 令和○年度	5年	廃棄
	(2)	出納	歳出	債務負担額計算書 令和○年度	5年	廃棄
	(2)	出納	歳出	支出計算書 令和○年度	5年	廃棄
	(2)	出納	歳出	支出済額通知書 令和○年度	5年	廃棄
	(2)	出納	出納官吏	現金出納簿(資金前渡官吏) 令和○年度	5年	廃棄
	(2)	出納	出納官吏	前渡資金証拠書 令和○年度	5年	廃棄
	(2)	出納	出納官吏	前渡資金出納計算書 令和○年度	5年	廃棄
	(2)	出納	出納官吏	歳入歳出外現金出納計算書 令和○年度	5年	廃棄
	(2)	出納	出納官吏	歳入徴収官等交替引継書 令和○年度	5年	廃棄
出納事務に関する事項		出納	歳入	債権現在額通知書 令和○年度	5年	廃棄
		出納	歳入	収納未済歳入額繰越計算書 令和○年度	5年	廃棄
		出納	歳入	徴収済額報告書 令和○年度	5年	廃棄
		出納	歳出	歳入・歳出決算純計額報告書 令和○年度	1年	廃棄
		出納	歳出	歳入・歳出決算見込額報告書 令和○年度	1年	廃棄
		出納	歳出	国の債務に関する計算書 令和○年度	5年	廃棄
		出納	歳出	支払計画表 令和○年度	5年	廃棄
		出納	歳出	支出負担行為計画示達表 令和○年度	5年	廃棄
		出納	歳出	支出負担行為限度額示達表 令和○年度	1年	廃棄
		出納	歳出	前渡資金の返納 令和○年度	5年	廃棄
		出納	歳出	精算れい入 令和○年度	5年	廃棄
		出納	歳出	退職所得の受給に関する申告書 令和○年度	5年	廃棄
		出納	歳出	過年度支出承認申請書 令和○年度	1年	廃棄
		出納	歳出	過年度支出承認書 令和○年度	1年	廃棄
		出納	出納官吏	支払済通知書 令和○年度	1年	廃棄
		出納	出納官吏	政府預金小切手帳原符 令和○年度	5年	廃棄
		出納	出納官吏	小切手整理簿 令和○年度	5年	廃棄
		出納	出納官吏	国庫金振替書原符 令和○年度	5年	廃棄
出納事務に関する事項		出納	出納官吏	国庫金振替書整理簿 令和○年度	5年	廃棄
		出納	出納官吏	国庫金振込明細表 令和○年度	1年	廃棄
		出納	出納官吏	国庫金振込明細表 令和○年度	1年	廃棄

事項	業務	大分類	中分類	小分類(ファイル名)の例	保存期間	保存期間満了後の措置
出納事務に関する事項		出納	出納官吏	月計突合表 令和○年度	1年	廃棄
		出納	出納官吏	納入告知決議書 令和○年度	5年	廃棄
		出納	出納官吏	出納官吏等任命書 令和○年度	5年	廃棄
		出納	旅費	旅費精算書 令和○年度	5年	廃棄
		出納	旅費	旅行命令の権限の代理について 令和○年度	1年	廃棄
		出納	源泉徴収票等作成資料管理簿	源泉徴収票等作成資料管理簿 令和○年分	5年	廃棄
会計の監査に関する事項	監査業務	会計監査		令和○年度内部監査調書	3年	廃棄
	監査業務	会計監査		令和○年度会計監査実施計画	5年	廃棄
	監査業務	会計監査		令和○年度会計監査実施結果報告書	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・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。)

関東管区警察局監察課 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
人事管理に関する事項	勤務時間管理	会計(運行日誌)	令和○年度 運行日誌	令和○年度 運行日誌	1年	廃棄
	勤務時間管理	休暇簿(休暇簿)	令和○年 休暇簿	令和○年 休暇簿	3年	廃棄
	勤務時間管理	給与(週休日の振替簿)	令和○年 週休日の振替簿	令和○年 週休日の振替簿	3年	廃棄
	勤務時間管理	出勤簿(出勤簿)	令和○年 出勤簿	令和○年 出勤簿	5年	廃棄
	勤務時間管理	給与(超過勤務等命令簿)	令和○年 超過勤務等命令簿	令和○年 超過勤務等命令簿	5年	廃棄
	勤務時間管理	早出遅出勤務申請書	令和○年度 早出遅出勤務申請書	令和○年度 早出遅出勤務申請書	5年	廃棄
	人事管理	身上指導等ファイル	身上指導等ファイル	身上指導等ファイル	常用 (無期限)	廃棄
	人事管理	個人番号管理簿	令和○年 個人番号管理簿	令和○年 個人番号管理簿	1年	廃棄
	人事管理	身分証明書交付台帳	令和○年度 身分証明書交付台帳	令和○年度 身分証明書交付台帳	5年	廃棄
会計に関する事項	支出関係文書	旅費(旅行命令依頼簿)	令和○年度 旅行命令(依頼)簿	令和○年度 旅行命令(依頼)簿	5年	廃棄
	支出関係文書	支出関係(支出等関係文書廃棄書)	令和○年度 支出等関係文書廃棄書	令和○年度 支出等関係文書廃棄書	5年	廃棄
	物品管理	物品(物品管理検査書)	令和○年度 物品管理検査書	令和○年度 物品管理検査書	5年	廃棄
	物品管理	物品(物品使用書・会計)	令和○年度 物品使用書	令和○年度 物品使用書	1年	廃棄
	物品管理	物品(物品供用簿・会計)	物品供用簿	物品供用簿	常用 (無期限)	廃棄
	物品管理	物品(物品使用書・通信)	令和○年度 物品使用書(通信用物品)	令和○年度 物品使用書(通信用物品)	1年	廃棄
	物品管理	物品(物品供用簿・通信)	物品供用簿(通信用物品)	物品供用簿(通信用物品)	常用 (無期限)	廃棄
文書管理に関する事項	庶務	保有個人情報管理簿	保有個人情報管理簿	保有個人情報管理簿	30年	廃棄
	公文書取扱	文書收受(1年)	令和○年度 局内往復文書等(1年)	令和○年度 局内往復文書等(1年)	1年	廃棄
	公文書取扱	文書收受(3年)	令和○年度 局内往復文書等(3年)	令和○年度 局内往復文書等(3年)	3年	廃棄
	公文書取扱	文書收受(5年)	令和○年度 局内往復文書等(5年)	令和○年度 局内往復文書等(5年)	5年	廃棄
	公文書取扱	文書收受(10年)	令和○年度 局内往復文書等(10年)	令和○年度 局内往復文書等(10年)	10年	廃棄
	公文書取扱	文書收受(30年)	令和○年度 局内往復文書等(30年)	令和○年度 局内往復文書等(30年)	30年	廃棄
	公文書取扱	文書接受・発議(発議簿)	令和○年 発議簿	令和○年 発議簿	30年	廃棄
	公文書取扱	文書接受・発議(收受件名簿)	令和○年 收受件名簿	令和○年 收受件名簿	5年	廃棄
	公文書取扱	文書接受・発議(送信記録表)	令和○年 送信記録表	令和○年 送信記録表	5年	廃棄
	公文書取扱	文書接受・発議(受信記録表)	令和○年 受信記録表	令和○年 受信記録表	5年	廃棄
	公文書取扱	行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	常用 (無期限)	廃棄
	公文書取扱	標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準	常用 (無期限)	廃棄
業務管理に関する事項	情報通信	管理簿(媒体利用管理者等指名簿)	媒体利用管理者等指名簿(令和○年度)	媒体利用管理者等指名簿(令和○年度)	5年	廃棄
	情報通信	管理簿(外部記録媒体管理簿)	外部記録媒体管理簿(令和○年度)	外部記録媒体管理簿(令和○年度)	5年	廃棄
	情報通信	管理簿(外部記録媒体利用簿)	外部記録媒体利用簿(令和○年度)	外部記録媒体利用簿(令和○年度)	5年	廃棄
	情報通信	管理簿(端末等持ち出し簿)	端末等持ち出し簿(令和○年度)	端末等持ち出し簿(令和○年度)	5年	廃棄
	情報通信	筆耕システム(システム・ネットワーク管理担当者及び一般利用者指名簿)	システム・ネットワーク 管理担当者及び一般利用者指名簿(令和○年度)	システム・ネットワーク 管理担当者及び一般利用者指名簿(令和○年度)	5年	廃棄
	情報通信	筆耕システム(管理者パスワード変更記録簿)	管理者パスワード変更記録簿(令和○年度)	管理者パスワード変更記録簿(令和○年度)	5年	廃棄
	情報通信	筆耕システム(機器等管理台帳)	機器等管理台帳	機器等管理台帳	常用 (無期限)	廃棄
	情報通信	筆耕システム(管理者権限が設定できる各ソフトウェアの管理者権限保有者名簿)	管理者権限が設定できる各ソフトウェアの管理者権限保有者名簿(令和○年度)	管理者権限が設定できる各ソフトウェアの管理者権限保有者名簿(令和○年度)	5年	廃棄
監察業務に関する事項	監察業務	予防監察(監察実施結果)	令和○年度 監察実施結果(第○四半期)	令和○年度 監察実施結果(第○四半期)	5年	廃棄
	監察業務	懲戒等	令和○年 懲戒処分原議	令和○年 懲戒処分原議	3年	廃棄
	監察業務	懲戒等	令和○年 監督上の措置原義	令和○年 監督上の措置原義	3年	廃棄
	監察業務	意見要望	令和○年 相談等受理票	令和○年 相談等受理票	3年	廃棄
	監察業務	通達原議(10年)	令和○年度 通達原議(10年)	令和○年度 通達原議(10年)	10年	廃棄
	監察業務	通達原議(5年)	令和○年度 通達原議(5年)	令和○年度 通達原議(5年)	5年	廃棄
	監察業務	通達原議(3年)	令和○年度 通達原議(3年)	令和○年度 通達原議(3年)	3年	廃棄
	監察業務	通達原議(1年)	令和○年度 通達原議(1年)	令和○年度 通達原議(1年)	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
監察業務に関する事項		監察業務	警察庁通達等(30年)	令和○年度 警察庁発出通達等(30年)	30年	廃棄
		監察業務	警察庁通達等(10年)	令和○年度 警察庁発出通達等(10年)	10年	廃棄
		監察業務	警察庁通達等(5年)	令和○年度 警察庁発出通達等(5年)	5年	廃棄
		監察業務	警察庁通達等(3年)	令和○年度 警察庁発出通達等(3年)	3年	廃棄
		監察業務	警察庁通達等(1年)	令和○年度 警察庁発出通達等(1年)	1年	廃棄
		監察業務	懲戒処分統計原票	令和○年 懲戒処分統計原票	5年	廃棄
		監察業務	特異事案発生報告	令和○年 特異事案発生報告	3年	廃棄
	会議	関東管区首席監察官等会議	令和○年度 関東管区首席監察官等会議	令和○年度 関東管区首席監察官等会議	3年	廃棄
	実戦塾	関東管区監察実戦塾	令和○年度 関東管区監察実戦塾	令和○年度 関東管区監察実戦塾	3年	廃棄
	訟務	訟務統計	令和○年 訟務統計	令和○年 訟務統計報告	10年	廃棄
栄典又は表彰に関する事項	表彰	国家栄典(生存者叙勲受章者名簿)	生存者叙勲受章者名簿	生存者叙勲受章者名簿	30年	廃棄
	表彰	国家栄典(生存者叙勲上申)	令和○年 生存者叙勲上申(令和○年○・第○回危険業務)	令和○年 生存者叙勲上申(令和○年○・第○回危険業務)	10年	廃棄
	表彰	国家栄典(死亡叙位叙勲上申)	令和○年度 死亡叙位叙勲上申	令和○年度 死亡叙位叙勲上申	10年	廃棄
	表彰	国家栄典(高齢者叙勲上申)	令和○年度 高齢者叙勲上申	令和○年度 高齢者叙勲上申	10年	廃棄
	表彰	警察庁長官表彰(全国優秀警察職員表彰)	令和○年 全国優秀警察職員表彰上申	令和○年 全国優秀警察職員表彰上申	10年	廃棄
	表彰	警察庁長官表彰(全国優良警察職員表彰)	令和○年 全国優良警察職員表彰上申	令和○年 全国優良警察職員表彰上申	10年	廃棄
	表彰	警察庁長官表彰(退職時表彰)	令和○年度 退職時表彰(長官功績章)上申	令和○年度 退職時表彰(長官功績章)上申	10年	廃棄
	表彰	警察庁長官表彰(部外功労者表彰)	令和○年 部外功労者表彰(警察協力章)上申	令和○年 部外功労者表彰(警察協力章)上申	10年	廃棄
	表彰	局長表彰(表彰原簿)	令和○年 表彰原簿	令和○年 表彰原簿	30年	廃棄
	表彰	局長表彰(管区優秀・優良警察職員表彰)	令和○年度 管区優秀・優良警察職員表彰	令和○年度 管区優秀・優良警察職員表彰	10年	廃棄
	表彰	局長表彰(管区永年勤続警察職員表彰)	令和○年度 管区永年勤続警察職員表彰	令和○年度 管区永年勤続警察職員表彰	10年	廃棄
	表彰	局長表彰(局長部署表彰)	令和○年 局長部署表彰	令和○年 局長部署表彰	10年	廃棄
	表彰	局長表彰(局長個人表彰・内賞)	令和○年 局長個人表彰(内賞)	令和○年 局長個人表彰(内賞)	3年	廃棄
	表彰	局長表彰(局長感謝状)	令和○年度 局長感謝状	令和○年度 局長感謝状	10年	廃棄
	表彰	局長表彰(退職時表彰)	令和○年度 退職時表彰	令和○年度 退職時表彰	10年	廃棄
	表彰	総務監察部長表彰	令和○年度 総務監察部長内賞	令和○年度 総務監察部長内賞	3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・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。)

関東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
人事管理に関する事項		人事管理	身分証明	令和○年度 身分証明書交付台帳	5年	廃棄
		勤務時間管理	給与	令和○年 超過勤務等命令簿	5年	廃棄
		勤務時間管理	給与	令和○年 管理職員特別勤務手当実績簿・整理簿	5年	廃棄
		勤務時間管理	給与	令和○年 週休日の振替簿	3年	廃棄
		勤務時間管理	給与	令和○年 代休日指定簿	3年	廃棄
		勤務時間管理	会計	令和○年度 運行日誌	1年	廃棄
		勤務時間管理	出勤簿	令和○年 出勤簿	5年	廃棄
		勤務時間管理	休暇簿	令和○年 休暇簿	3年	廃棄
		勤務時間管理	給与	令和○年 特殊勤務手当実績・整理簿	5年	廃棄
会計に関する事項		支出関係文書	旅費	令和○年度 旅行命令(依頼)簿	5年	廃棄
		支出関係文書	文書管理	令和○年度 支出等関係文書廃棄書	5年	廃棄
		物品管理	物品	物品供用簿	常用	廃棄
		物品管理	物品	令和○年度 物品使用書	1年	廃棄
		物品管理	物品	令和○年度 検査書	5年	廃棄
		物品管理	物品	令和○年度 交替引継書	5年	廃棄
		情報通信	管理簿	令和○年 警察文書伝送システム送受信記録簿	5年	廃棄
		情報通信	管理簿	令和○年度 外部記録媒体管理簿	5年	廃棄
		情報通信	管理簿	令和○年度 外部記録媒体の利用に係る証跡検証結果	5年	廃棄
		情報通信	管理簿	令和○年 電子メール送受信確認簿	1年	廃棄
		情報通信	管理簿	令和○年 警察情報管理システムアクセス権者名簿	5年	廃棄
		情報通信	管理簿	令和○年 警察情報管理システム出力等担当者(運用担当者)名簿	1年	廃棄
		情報通信	関東LAN申請書等	関東LAN申請書等(令和○年度)	1年	廃棄
		情報通信	端末等持ち出し簿	令和○年度端末等持ち出し簿	5年	廃棄
		情報管理	管理簿	保有個人情報管理簿	30年	廃棄
		情報管理	管理簿	令和○年度 無線機点検簿	1年	廃棄
文書の取扱いに関する事項		文書取扱い	発議簿	令和○年 発議簿	30年	廃棄
		文書取扱い	文書接受・発送	令和○年 收受件名簿	5年	廃棄
		文書取扱い	通達等	令和○年度 管区発出通達等(30年)	30年	廃棄
		文書取扱い	通達等	令和○年度 管区発出通達等(10年)	10年	廃棄
		文書取扱い	通達等	令和○年度 管区発出通達等(5年)	5年	廃棄
		文書取扱い	通達等	令和○年度 管区発出通達等(3年)	3年	廃棄
		文書取扱い	通達等	令和○年度 管区発出通達等(1年)	1年	廃棄
		文書取扱い	秘密文書管理ファイル	秘密文書管理ファイル	常用	廃棄
		文書取扱い	秘密文書管理ファイル	秘密文書管理ファイル(廃棄済み)令和○年	5年	廃棄
所管法人に関する事項		所管法人	所管法人	令和○年度 関東防犯協会連絡協議会	5年	廃棄
		所管法人	所管法人	令和○年度 全国防犯協会連合会	5年	廃棄
生活安全企画に関する事項		生活安全企画	通達等	令和○年度 警察庁発出通達等(30年保管)	30年	廃棄
		生活安全企画	通達等	令和○年度 警察庁発出通達等(10年保管)	10年	廃棄
		生活安全企画	通達等	令和○年度 警察庁発出通達等(5年保管)	5年	廃棄
		生活安全企画	通達等	令和○年度 警察庁発出通達等(3年保管)	3年	廃棄
		生活安全企画	通達等	令和○年度 警察庁発出通達等(1年保管)	1年	廃棄
		生活安全企画	会議	令和○年度 警察庁等主催各種会議等	1年	廃棄
		生活安全企画	教養	令和○年度 実戦塾等	3年	廃棄
		生活安全企画	資料	令和○年度 会議資料	3年	廃棄
		犯罪抑止対策	実戦塾	令和○年度 関東管区主催防犯対策関係実戦塾	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
生活安全企画に関する事項		犯罪抑止対策	所管法人関係	令和〇年度ブロック別防犯ボランティアフォーラム	3年	廃棄
少年警察に関する事項		少年警察活動に関する指導・教養等	通達等	令和〇年度 警察庁発出通達等(30年保管)	30年	廃棄
		少年警察活動に関する指導・教養等	通達等	令和〇年度 警察庁発出通達等(10年保管)	10年	廃棄
		少年警察活動に関する指導・教養等	通達等	令和〇年度 警察庁発出通達等(5年保管)	5年	廃棄
		少年警察活動に関する指導・教養等	通達等	令和〇年度 警察庁発出通達等(3年保管)	3年	廃棄
		少年警察活動に関する指導・教養等	通達等	令和〇年度 警察庁発出通達等(1年保管)	1年	廃棄
		少年警察活動に関する指導・教養等	教養	令和〇年度 少年警察実践塾	1年	廃棄
		少年警察活動に関する指導・教養等	教養	令和〇年度 関東管区内・警視庁児童虐待防止対策担当者検討会	1年	廃棄
		少年警察	会議	令和〇年度 問題行動連携ブロック協議会	3年	廃棄
		少年警察	会議	令和〇年度 少年警察ボランティア連絡協議会	3年	廃棄
		少年警察	会議	令和〇年度 会議出席結果(少年)	1年	廃棄
		少年警察	表彰	令和〇年度 少年警察ボランティア協会表彰	3年	廃棄
		少年警察	表彰	令和〇年度 少年警察ボランティア協会表彰	3年	廃棄
地域警察に関する事項		地域警察活動に関する指導・教養等	通達等	令和〇年度 警察庁発出通達等(30年保管)	30年	廃棄
		地域警察活動に関する指導・教養等	通達等	令和〇年度 警察庁発出通達等(10年保管)	10年	廃棄
		地域警察活動に関する指導・教養等	通達等	令和〇年度 警察庁発出通達等(5年保管)	5年	廃棄
		地域警察活動に関する指導・教養等	通達等	令和〇年度 警察庁発出通達等(3年保管)	3年	廃棄
		地域警察活動に関する指導・教養等	通達等	令和〇年度 警察庁発出通達等(1年保管)	1年	廃棄
		地域警察活動に関する指導・教養等	資料	令和〇年度 地域課だより	1年	廃棄
		地域警察	会議	令和〇年度 会議出席結果(地域)	1年	廃棄
		地域警察	教養	令和〇年度 管区規模専科	3年	廃棄
		地域警察	研修会	令和〇年度 管区規模研修会	1年	廃棄
		機動警察	教養	令和〇年度 関東管区内・警視庁警察用航空機安全会議	1年	廃棄
		機動警察	鉄道警察隊	令和〇年度 警乗計画	1年	廃棄
		機動警察	警察用航空機運用	令和〇年度 航空安全査察	3年	廃棄
		機動警察	警察用航空機運用	警察用航空機マニュアル	常用	廃棄
		機動警察	警察用航空機運用	令和〇年度 航空機運用状況	1年	廃棄
		機動警察	警察用航空機運用	令和〇年度 航空機運用状況	1年	廃棄
保安警察に関する事項		保安警察関係	通達等	令和〇年度 警察庁発出通達等(30年保管)	30年	廃棄
		保安警察関係	通達等	令和〇年度 警察庁発出通達等(10年保管)	10年	廃棄
		保安警察関係	通達等	令和〇年度 警察庁発出通達等(5年保管)	5年	廃棄
		保安警察関係	通達等	令和〇年度 警察庁発出通達等(3年保管)	3年	廃棄
		保安警察関係	通達等	令和〇年度 警察庁発出通達等(1年保管)	1年	廃棄
		保安警察関係	関係機関	令和〇年度 関係行政機関連絡協議会等	1年	廃棄
		保安警察関係	教養	令和〇年度 風俗警察実戦塾	1年	廃棄
		保安警察関係	教養	令和〇年度 銃砲・危険物担当者実戦塾	1年	廃棄
		保安警察関係	報告	令和〇年度 銃砲・危険物関係報告	1年	廃棄
		保安警察関係	資料	令和〇年度 型式試験実施結果	5年	廃棄
サイバー犯罪対策に関する事項		サイバー犯罪対策関係	通達等	令和〇年度 警察庁発出通達等(30年保管)	30年	廃棄
		サイバー犯罪対策関係	通達等	令和〇年度 警察庁発出通達等(10年保管)	10年	廃棄
		サイバー犯罪対策関係	通達等	令和〇年度 警察庁発出通達等(5年保管)	5年	廃棄
		サイバー犯罪対策関係	通達等	令和〇年度 警察庁発出通達等(3年保管)	3年	廃棄
		サイバー犯罪対策関係	通達等	令和〇年度 警察庁発出通達等(1年保管)	1年	廃棄
		サイバー犯罪対策関係	教養	令和〇年度 サイバー犯罪捜査実戦塾	1年	廃棄
サイバーセキュリティ対策に関する事項		サイバーセキュリティ対策関係	戦略検討委員会	令和〇年度 戦略検討委員会	1年	廃棄
		サイバーセキュリティ対策関係	管区発出文書	令和〇年度 管区発出文書	3年	廃棄
生活経済対策に関する事項		生活経済対策関係	通達等	令和〇年度 警察庁発出通達等(30年保管)	30年	廃棄
		生活経済対策関係	通達等	令和〇年度 警察庁発出通達等(10年保管)	10年	廃棄
		生活経済対策関係	通達等	令和〇年度 警察庁発出通達等(5年保管)	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
生活経済対策に関する事項		生活経済対策関係	通達等	令和○年度 警察庁発出通達等(3年保管)	3年	廃棄
		生活経済対策関係	通達等	令和○年度 警察庁発出通達等(1年保管)	1年	廃棄
		生活経済対策関係	教養	令和○年度 生活経済捜査実戦塾	3年	廃棄
		生活経済対策関係	報告	令和○年度 申報(生活経済)	1年	廃棄
刑事企画の所管行政に関する事項		刑事企画指導	通達等	令和○年度 警察庁発出通達等(30年保管)	30年	廃棄
		刑事企画指導	通達等	令和○年度 警察庁発出通達等(10年保管)	10年	廃棄
		刑事企画指導	通達等	令和○年度 警察庁発出通達等(5年保管)	5年	廃棄
		刑事企画指導	通達等	令和○年度 警察庁発出通達等(3年保管)	3年	廃棄
		刑事企画指導	通達等	令和○年度 警察庁発出通達等(1年保管)	1年	廃棄
		刑事企画指導	会議	令和○年度 会議等	1年	廃棄
		刑事企画指導	教養	令和○年度 取調べ専科	3年	廃棄
		刑事企画指導	指名手配	令和○年度 指名手配被疑者捜査強化月間	1年	廃棄
		刑事企画指導	申報	令和○年度 申報(無罪・再審請求)	10年	廃棄
		刑事企画指導	申報	令和○年度 申報(国賠)	3年	廃棄
		刑事企画指導	管理簿	令和○年度 出力資料交付(保管)管理簿	5年	廃棄
		刑事企画指導	管理簿	令和○年度 照会・出力資料管理簿	1年	廃棄
		刑事企画指導	管理簿	令和○年度 個人照会等利用状況管理簿	5年	廃棄
		刑事企画指導	管理簿	令和○年度 照会管理簿	1年	廃棄
		刑事企画指導	管理簿	令和○年度 出所情報管理簿	1年	廃棄
		刑事企画指導	名簿	令和○年度 出所情報ファイル運用担当者指名簿	1年	廃棄
		会議	資料	令和○年度 会議資料	1年	廃棄
		犯罪統計	犯罪統計規則等	令和○年度 規則及び細則	30年	廃棄
		犯罪統計	コード表	令和○年度 個人照会業務コード表	3年	廃棄
		犯罪統計	その他コード表	令和○年度 コード関係執務資料	1年	廃棄
		捜査支援	資料	令和○年度 犯罪統計原票	1年	廃棄
		情報分析支援	資料	犯罪統計書	常用	廃棄
知能犯罪対策に関する事項		知能犯罪対策関係	通達等	令和○年度 警察庁発出通達等(30年保管)	30年	廃棄
		知能犯罪対策関係	通達等	令和○年度 警察庁発出通達等(10年保管)	10年	廃棄
		知能犯罪対策関係	通達等	令和○年度 警察庁発出通達等(5年保管)	5年	廃棄
		知能犯罪対策関係	通達等	令和○年度 警察庁発出通達等(3年保管)	3年	廃棄
		知能犯罪対策関係	通達等	令和○年度 警察庁発出通達等(1年保管)	1年	廃棄
		知能犯罪対策関係	会議	令和○年度 警察庁等会議	1年	廃棄
		知能犯罪対策関係	選挙	令和○年 選挙	5年	廃棄
		知能犯罪対策関係	投書等	令和○年度 投書等綴り	3年	廃棄
強行犯・特殊犯の捜査に関する事 、検視に関する事 及び機動捜査隊に 関すること		強行・特殊	通達等	令和○年度 警察庁発出通達等(30年保管)	30年	廃棄
		強行・特殊	通達等	令和○年度 警察庁発出通達等(10年保管)	10年	廃棄
		強行・特殊	通達等	令和○年度 警察庁発出通達等(5年保管)	5年	廃棄
		強行・特殊	通達等	令和○年度 警察庁発出通達等(3年保管)	3年	廃棄
		強行・特殊	通達等	令和○年度 警察庁発出通達等(1年保管)	1年	廃棄
		強行・特殊	会議	令和○年度 検視官会議	3年	廃棄
		強行・特殊	検討会	令和○年度 管区別性犯罪検挙対策検討会	1年	廃棄
		強行・特殊	教養	令和○年度 広域機動捜査専科	3年	廃棄
		強行・特殊	訓練	令和○年度 広域誘拐訓練	3年	廃棄
		強行・特殊	実戦塾	令和○年度 刑事実戦塾	1年	廃棄
		強行・特殊	実戦塾	令和○年度 特殊事件捜査実戦塾	1年	廃棄
		強行・特殊	事件管理	令和○年度 合同・共同捜査	3年	廃棄
		強行・特殊	北関東広域捜査隊	北関東広域捜査隊の編成に関する協定	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
強行犯・特殊犯の捜査に関すること、検視に関すること及び機動捜査隊に関すること		強行・特殊	北関東広域捜査隊	北関東広域捜査隊の編成に関する協定実施細目	常用	廃棄
		強行・特殊	北関東広域捜査隊	北関東広域捜査隊の編成及び運営等に関する申合せ	常用	廃棄
		強行・特殊	北関東広域捜査隊	北関東広域捜査隊及び同連絡室の運営細目	5年	廃棄
		強行・特殊	北関東広域捜査隊	令和○年度 北関東広域捜査隊広域重要事件捜査訓練	1年	廃棄
		強行・特殊	北関東広域捜査隊	令和○年度 北関東広域捜査隊会議	1年	廃棄
		強行・特殊	北関東広域捜査隊	令和○年 北関東広域捜査隊活動状況	1年	廃棄
組織犯罪対策に関する事項		組織犯罪対策(企分・犯収)	通達等	令和○年度 警察庁発出通達(30年保管)	30年	廃棄
		組織犯罪対策(企分・犯収)	通達等	令和○年度 警察庁発出通達(10年保管)	10年	廃棄
		組織犯罪対策(企分・犯収)	通達等	令和○年度 警察庁発出通達(5年保管)	5年	廃棄
		組織犯罪対策(企分・犯収)	通達等	令和○年度 警察庁発出通達(3年保管)	3年	廃棄
		組織犯罪対策(企分・犯収)	通達等	令和○年度 警察庁発出通達(1年保管)	1年	廃棄
		組織犯罪対策(企分・犯収)	会議	令和○年度 警察庁・他管区主催会議(企分・犯収)	1年	廃棄
		組織犯罪対策(企分・犯収)	資料	令和○年度 G情報	1年	廃棄
暴力団対策に関する事項		暴力団対策	通達等	令和○年度 警察庁発出通達(30年保管)	30年	廃棄
		暴力団対策	通達等	令和○年度 警察庁発出通達(10年保管)	10年	廃棄
		暴力団対策	通達等	令和○年度 警察庁発出通達(5年保管)	5年	廃棄
		暴力団対策	通達等	令和○年度 警察庁発出通達(3年保管)	3年	廃棄
		暴力団対策	通達等	令和○年度 警察庁発出通達(1年保管)	1年	廃棄
		暴力団対策	会議	令和○年度 会議	1年	廃棄
		暴力団対策	会議	令和○年度 管区内暴力追放推進センター連絡協議会	1年	廃棄
		暴力団対策	資料	令和○年度 暴対だより	1年	廃棄
		暴力団対策	表彰	令和○年度 全国暴追功労者表彰	3年	廃棄
薬物銃器対策に関する事項		薬物銃器対策	通達等	令和○年 警察庁発出通達等(30年保管)	30年	廃棄
		薬物銃器対策	通達等	令和○年 警察庁発出通達等(10年保管)	10年	廃棄
		薬物銃器対策	通達等	令和○年 警察庁発出通達等(5年保管)	5年	廃棄
		薬物銃器対策	通達等	令和○年 警察庁発出通達等(3年保管)	3年	廃棄
		薬物銃器対策	通達等	令和○年 警察庁発出通達等(1年保管)	1年	廃棄
		薬物銃器対策	会議	令和○年度 会議	1年	廃棄
		薬物銃器対策	教養	令和○年度 薬物銃器事犯捜査実戦塾	1年	廃棄
		薬物銃器対策	資料	令和○年度 薬銃通報	1年	廃棄
		薬物銃器対策	表彰	令和○年度 警察庁薬物銃器対策課長・組織犯罪対策部長内賞上申	3年	廃棄
犯罪手口・情報分析に関する事項		犯罪手口	犯罪手口資料取扱規則	令和○年度 規則及び細則(改正)	30年	廃棄
		犯罪手口	業務管理	令和○年度 検挙好事例申報	1年	廃棄
		犯罪手口	資料	令和○年度 参考通報	1年	廃棄
		情報支援分析	資料	令和○年度 執務資料	1年	廃棄
窃盗犯捜査に関する事項		盗犯	通達等	令和○年度 警察庁通達(30年保管)	30年	廃棄
		盗犯	通達等	令和○年度 警察庁通達(10年保管)	10年	廃棄
		盗犯	通達等	令和○年度 警察庁通達(5年保管)	5年	廃棄
		盗犯	通達等	令和○年度 警察庁通達(3年保管)	3年	廃棄
		盗犯	通達等	令和○年度 警察庁通達(1年保管)	1年	廃棄
		盗犯	会議	令和○年度 警察庁主催会議(盗犯)	1年	廃棄
		盗犯	会議	令和○年度 管区主催会議(盗犯)	1年	廃棄
		盗犯	事件管理	令和○年度 合同・共同捜査	3年	廃棄
		盗犯	事件管理	令和○年度 申報(盗犯企画関係)	1年	廃棄
		盗犯	事件管理	令和○年度 申報(盗犯)	1年	廃棄
		盗犯	事件管理	令和○年度 申報(県内合同)	1年	廃棄
		盗犯	事件管理	令和○年度 申報(移動警察)	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
窃盗犯捜査に関する事項		盗犯	事件管理	令和○年度 広域窃盗常習者容疑者登録	3年	廃棄
犯罪鑑識に関する事項		鑑識	通達等	令和○年度 警察庁通達(30年保管)	30年	廃棄
		鑑識	通達等	令和○年度 警察庁通達(10年保管)	10年	廃棄
		鑑識	通達等	令和○年度 警察庁通達(5年保管)	5年	廃棄
		鑑識	通達等	令和○年度 警察庁通達(3年保管)	3年	廃棄
		鑑識	通達等	令和○年度 警察庁通達(1年保管)	1年	廃棄
		鑑識	会議	令和○年度 会議(警察庁主催)	1年	廃棄
		鑑識	会議	令和○年度 管区主催会議(鑑識)	1年	廃棄
国際犯罪捜査に関する事項		国際捜査	通達等	令和○年度 警察庁通達(30年保管)	30年	廃棄
		国際捜査	通達等	令和○年度 警察庁通達(10年保管)	10年	廃棄
		国際捜査	通達等	令和○年度 警察庁通達(5年保管)	5年	廃棄
		国際捜査	通達等	令和○年度 警察庁通達(3年保管)	3年	廃棄
		国際捜査	通達等	令和○年度 警察庁通達(1年保管)	1年	廃棄
		国際捜査	会議	令和○年度 会議(警察庁主催)	1年	廃棄
		国際捜査	会議	令和○年度 会議(管区主催)	1年	廃棄
		国際捜査	業務管理	令和○年度 検挙状況	3年	廃棄
		国際捜査	業務管理	令和○年度 合同・共同捜査(国際捜査)	3年	廃棄
		国際捜査	業務管理	令和○年度 来日外国人犯罪対策及び不法就労滞在・不法就労防止のための活動強化月間	1年	廃棄
		国際捜査	業務管理	令和○年度 申報(事件)	1年	廃棄
		国際捜査	業務管理	令和○年度 申報(集住地域総合対策)	1年	廃棄
		国際捜査	業務管理	令和○年度 申報(犯罪のグローバル化)	1年	廃棄
		国際捜査	業務管理	令和○年度 申報(企画関係)	1年	廃棄
		国際捜査	業務管理	令和○年度 執務資料	1年	廃棄
科学警察研究所に関すること		科学警察研修所	通達等	令和○年度 通達(3年保管)	3年	廃棄
		科学警察研修所	申報	令和○年度 申報	1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・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。)

関東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
人事管理に関する事項	勤務時間管理	給与	給与	令和○年 超過勤務等命令簿	5年	廃棄
	勤務時間管理	給与	給与	令和○年 管理職員特別勤務手当実績簿・整理簿	5年	廃棄
	勤務時間管理	給与	給与	令和○年 週休日の振替簿	3年	廃棄
	勤務時間管理	給与	給与	令和○年 代休日指定簿	3年	廃棄
	勤務時間管理	出勤簿	出勤簿	令和○年 出勤簿	5年	廃棄
	勤務時間管理	休暇簿	休暇簿	令和○年 休暇簿	3年	廃棄
	勤務時間管理	早出遅出勤務申請書	早出遅出勤務申請書	令和○年度 早出遅出勤務申請書	5年	廃棄
	勤務時間管理	会計	会計	令和○年度 運行日誌	1年	廃棄
	人事管理	身分証明	身分証明	令和○年度 身分証明書交付台帳	5年	廃棄
	人事管理	身上指導等ファイル	身上指導等ファイル	身上指導等ファイル	常用	廃棄
	人事管理	個人番号管理簿	個人番号管理簿	令和○年 個人番号管理簿	1年	廃棄
会計に関する事項	支出関係文書	旅費	旅費	令和○年度 旅行命令(依頼)簿	5年	廃棄
	支出関係文書	支出等関係文書廃棄書	支出等関係文書廃棄書	令和○年度 支出等関係文書廃棄書	5年	廃棄
	物品管理	物品	物品	物品供用簿	常用	廃棄
	物品管理	物品	物品	令和○年度 物品使用書	1年	廃棄
	物品管理	物品管理検査書	物品管理検査書	令和○年度 物品管理検査書	5年	廃棄
業務管理に関する事項	情報通信	管理簿	管理簿	令和○年度 外部記録媒体管理簿	5年	廃棄
	情報通信	管理簿	管理簿	令和○年度 端末等持ち出し簿	5年	廃棄
	情報通信	管理簿	管理簿	令和○年度 警察文書伝送システムICカード点検簿	5年	廃棄
	情報通信	管理簿	管理簿	令和○年 警察文書伝送システム送信記録簿	5年	廃棄
	情報通信	管理簿	管理簿	令和○年 警察文書伝送システム受信記録簿	5年	廃棄
文書の取扱に関する事項	個人情報保護	管理簿	管理簿	保有個人情報管理簿	30年	廃棄
	公文書取扱	文書接受・発送	文書接受・発送	令和○年 発議簿	30年	廃棄
	公文書取扱	文書接受・発送	文書接受・発送	令和○年 收受件名簿	5年	廃棄
	公文書取扱	行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄
	公文書取扱	標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
	公文書取扱	收受文書	收受文書	令和○年度 警察庁発出通達等(1年)	1年	廃棄
	公文書取扱	收受文書	收受文書	令和○年度 警察庁発出通達等(3年)	3年	廃棄
	公文書取扱	收受文書	收受文書	令和○年度 警察庁発出通達等(5年)	5年	廃棄
	公文書取扱	收受文書	收受文書	令和○年度 警察庁発出通達等(10年)	10年	廃棄
	公文書取扱	收受文書	收受文書	令和○年度 警察庁発出通達等(30年)	30年	廃棄
	公文書取扱	文書接受・発送	文書接受・発送	秘密文書管理簿ファイル	常用	廃棄
	公文書取扱	文書接受・発送	文書接受・発送	秘密文書管理簿ファイル(廃棄済み) 令和○年	5年	廃棄
	公文書取扱	文書接受・発送	文書接受・発送	令和○年秘密文書発議簿	30年	廃棄
	通達	警察庁通達等	警察庁通達等	警察庁発出通達等令和○年度(1年保存)	1年	廃棄
	通達	警察庁通達等	警察庁通達等	警察庁発出通達等令和○年度(3年保存)	3年	廃棄
	通達	警察庁通達等	警察庁通達等	警察庁発出通達等令和○年度(5年保存)	5年	廃棄
	通達	警察庁通達等	警察庁通達等	警察庁発出通達等令和○年度(10年保存)	10年	廃棄
各種教養に関する こと	教養	訓練・専科	訓練・専科	令和○年度 機動隊訓練	1年	廃棄
	教養	訓練・専科	訓練・専科	令和○年度 銃器対策部隊指導員専科	1年	廃棄
	教養	訓練・専科	訓練・専科	令和○年度 広域緊急援助隊警備指揮専科	3年	廃棄
表彰に関する事項	表彰	局長表彰上申	局長表彰上申	令和○年度 局長表彰上申	3年	廃棄
	表彰	広域調整部長賞	広域調整部長賞	令和○年度 表彰上申	3年	廃棄
	表彰	広域調整二課長賞	広域調整二課長賞	令和○年度 表彰上申	3年	廃棄
	表彰	広域調整部長賞	広域調整部長賞	令和○年度 広域調整部長賞	3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
表彰に関する事項		表彰	表彰上申	令和○年度 表彰上申	3年	廃棄
		表彰	表彰	令和○年 関東管区警察局長賞等	3年	廃棄
		表彰	交通米警章緑十字金章・銀章表彰	令和○年度 緑十字金章・銀章表彰関係	10年	廃棄
		表彰	安全功労者内閣総理大臣表彰	令和○年度 推薦書	1年	廃棄
		表彰	関係団体表彰	令和○年度 推薦依頼	1年	廃棄
		表彰	関係団体表彰	令和○年度 決定通知	3年	廃棄
警備実施業務に関する事項		警備実施	災害対策	令和○年度 警察庁発出通達等(10年)	10年	廃棄
		警備実施	災害対策	令和○年度 警察庁発出通達等(5年)	5年	廃棄
		警備実施	災害対策	令和○年度 警察庁発出通達等(3年)	3年	廃棄
		警備実施	災害対策	令和○年度 警察庁発出通達等(1年)	1年	廃棄
		警備実施	警備実施	令和○年度 警備実施(10年)	10年	廃棄
		警備実施	警備実施	令和○年度 警備実施(5年)	5年	廃棄
		警備実施	警備実施	令和○年度 警備実施(3年)	3年	廃棄
		警備実施	警備実施	令和○年度 警備実施(1年)	1年	廃棄
		警備実施	警備事象	令和○年度 大規模警備	1年	廃棄
交通企画業務に関する事項		交通企画の企画・運用	委託教養	令和○年度 三級整備士委託教養	1年	廃棄
犯罪の防止に関する事項		取締り	対策関係	令和○年 各種集計	1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・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。)

関東管区警察局広域調整部川崎高速道路管理室 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
人事管理に関する事項		人事制度	情報公開・個人情報保護	保有個人情報管理簿	30年	廃棄
		人事制度	身上指導等	身上指導等ファイル	常用	廃棄
		勤務時間管理	給与	令和〇年 超過勤務命令簿	5年	廃棄
		勤務時間管理	給与	令和〇年 管理職特別勤務整理簿・実績簿	5年	廃棄
		勤務時間管理	給与	令和〇年 週休日の振替簿・代休日の指定簿	3年	廃棄
		勤務時間管理	給与	令和〇年 勤務日誌	1年	廃棄
		勤務時間管理	出勤簿	令和〇年 出勤簿	5年	廃棄
		勤務時間管理	休暇簿	令和〇年 休暇簿	3年	廃棄
		勤務時間管理	早出遅出勤務	令和〇年 早出遅出勤務申請書	5年	廃棄
		勤務時間管理	申告・割振り簿	令和〇年度 申告・割振り簿	5年	廃棄
		身分証明書管理	身分証明書	令和〇年 身分証明書交付台帳	5年	廃棄
		勤務時間管理	給与	令和〇年 勤務計画表	1年	廃棄
		勤務時間管理	会計	令和〇年度 運行日誌	1年	廃棄
会計に関する事項		支出関係文書	旅費	令和〇年度 旅行命令(依頼)簿	5年	廃棄
		支出関係文書	廃棄書	令和〇年度 支出等関係文書廃棄書	5年	廃棄
		物品管理	物品	物品供用簿	常用	廃棄
		物品管理	物品	令和〇年度 物品使用書	1年	廃棄
業務管理に関する事項		文書管理	管理簿	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄
		文書管理	管理簿	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
		文書管理	管理簿	令和〇年 発議簿	30年	廃棄
		文書管理	管理簿	令和〇年 收受件名簿	5年	廃棄
		文書管理	秘密文書	秘密文書管理簿ファイル	常用	廃棄
		情報通信	管理簿	令和〇年度 無線機器管理簿	1年	廃棄
		情報通信	管理簿	令和〇年度 無線機器出納簿	5年	廃棄
		情報通信	管理簿	令和〇年度 警察文書伝送システム送受信記録表	5年	廃棄
		情報通信	管理簿	令和〇年度 媒体利用管理者等指名簿	5年	廃棄
		情報通信	管理簿	令和〇年度 外部記録媒体管理簿	5年	廃棄
		情報通信	管理簿	令和〇年度 端末等持ち出し簿	5年	廃棄
		情報通信	管理簿	令和〇年度 端末等持ち出し簿	5年	廃棄
高速道路の運用に関する事項		高速道路の運用	沿革	〇〇管理室沿革史	30年	廃棄
		高速道路の運用	内規	〇〇管理室内規	30年	廃棄
		高速道路の運用	協定	協定書	30年	廃棄
		高速道路の運用	緊急事件手配(受理)	令和〇年 緊急事件手配(受理)簿	1年	廃棄
		高速道路の運用	交通規制状況調査表	令和〇年 交通規制状況調査表	1年	廃棄
		高速道路の運用	高速道路管理官指示記録簿	令和〇年 高速道路管理官指示記録簿	1年	廃棄
		高速道路の運用	管区会議	令和〇年度 会議等	1年	廃棄
		高速道路の運用	管轄路線	新規供用路線(道路名)	30年	廃棄
		高速道路の運用	管轄路線	令和〇年 管轄路線(道路名)	3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「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。)

関東管区警察局広域調整部八王子高速道路管理室 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
人事管理に関する事項	人事制度	情報公開・個人情報保護	保有個人情報管理簿	保有個人情報管理簿	常用	廃棄
	身分証明書管理	身分証明書	身分証明書交付台帳	身分証明書交付台帳	常用	廃棄
	勤務時間管理	給与(5年)	令和○年 超過勤務命令簿	令和○年 超過勤務命令簿	5年	廃棄
	勤務時間管理	給与(5年)	令和○年 管理職特別勤務整理簿・実績簿	令和○年 管理職特別勤務整理簿・実績簿	5年	廃棄
	勤務時間管理	給与(5年)	令和○年 週休日の振替簿	令和○年 週休日の振替簿	3年	廃棄
	勤務時間管理	給与(5年)	令和○年 代休日指定簿	令和○年 代休日指定簿	3年	廃棄
	勤務時間管理	出勤	令和○年 出勤簿	令和○年 出勤簿	5年	廃棄
	勤務時間管理	休暇	令和○年 休暇簿	令和○年 休暇簿	3年	廃棄
	勤務時間管理	会計	令和○年 運行日誌	令和○年 運行日誌	1年	廃棄
	勤務時間管理	給与(1年)	令和○年 勤務日誌	令和○年 勤務日誌	1年	廃棄
	勤務時間管理	給与(1年)	令和○年 勤務計画表	令和○年 勤務計画表	1年	廃棄
	勤務時間管理	早出遅出勤務	令和○年度 早出遅出勤務申請書	令和○年度 早出遅出勤務申請書	5年	廃棄
	勤務時間管理	申告・割振り簿	令和○年度 申告・割振り簿	令和○年度 申告・割振り簿	5年	廃棄
会計に関する事項	物品管理	物品	令和○年度 物品供用簿(備品)	令和○年度 物品供用簿(備品)	常用	廃棄
	物品管理	物品	令和○年度 物品供用簿(通信)	令和○年度 物品供用簿(通信)	常用	廃棄
	支出関係文書	旅費	令和○年度 旅行命令(依頼)簿	令和○年度 旅行命令(依頼)簿	5年	廃棄
	庶務	移転料(領収書等保管)	移転料請求関係	移転料請求関係	5年	廃棄
	物品管理	物品	令和○年度 物品使用簿(備品)	令和○年度 物品使用簿(備品)	1年	廃棄
	物品管理	物品	令和○年度 物品使用簿(通信)	令和○年度 物品使用簿(通信)	1年	廃棄
	業務管理に関する事項	文書管理	管理簿	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄
業務管理に関する事項	文書管理	管理簿	標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
	文書管理	管理簿	令和○年 発議簿	令和○年 発議簿	30年	廃棄
	文書管理	管理簿	令和○年 収受件名簿	令和○年 収受件名簿	5年	廃棄
	文書管理	警察庁発出通達等	令和○年度 警察庁発出通達等(10年)	令和○年度 警察庁発出通達等(10年)	10年	廃棄
	文書管理	警察庁発出通達等	令和○年度 警察庁発出通達等(5年)	令和○年度 警察庁発出通達等(5年)	5年	廃棄
	文書管理	警察庁発出通達等	令和○年度 警察庁発出通達等(3年)	令和○年度 警察庁発出通達等(3年)	3年	廃棄
	文書管理	警察庁発出通達等	令和○年度 警察庁発出通達等(1年)	令和○年度 警察庁発出通達等(1年)	1年	廃棄
	文書管理	管区局発出通達等	令和○年度 管区局発出通達等(10年)	令和○年度 管区局発出通達等(10年)	10年	廃棄
	文書管理	管区局発出通達等	令和○年度 管区局発出通達等(5年)	令和○年度 管区局発出通達等(5年)	5年	廃棄
	文書管理	管区局発出通達等	令和○年度 管区局発出通達等(3年)	令和○年度 管区局発出通達等(3年)	3年	廃棄
	文書管理	管区局発出通達等	令和○年度 管区局発出通達等(1年)	令和○年度 管区局発出通達等(1年)	1年	廃棄
	情報通信	管理(1年)	令和○年度 無線機器管理簿	令和○年度 無線機器管理簿	1年	廃棄
	情報通信	管理(5年)	令和○年 警察文書伝送システム送受信記録簿	令和○年 警察文書伝送システム送受信記録簿	5年	廃棄
	情報通信	管理(5年)	令和○年度 外部記録媒体管理簿	令和○年度 外部記録媒体管理簿	5年	廃棄
	情報通信	管理(5年)	令和○年度 端末等持ち出し簿	令和○年度 端末等持ち出し簿	5年	廃棄
	情報通信	管理(5年)	令和○年度 特例デジタルカメラ指定簿	令和○年度 特例デジタルカメラ指定簿	5年	廃棄
	情報通信	管理(5年)	令和○年度 媒体利用管理者等指名簿	令和○年度 媒体利用管理者等指名簿	5年	廃棄
	支出関係文書	廃棄書	令和○年度 支出等関係文書廃棄書	令和○年度 支出等関係文書廃棄書	5年	廃棄
高速道路の運用に関する事項	高速道路の運用	協定	協定書	協定書	常用	廃棄
	高速道路の運用	沿革	〇〇管理室沿革史	〇〇管理室沿革史	30年	廃棄
	高速道路の運用	内規	〇〇管理室内規	〇〇管理室内規	30年	廃棄
	高速道路の運用	管轄路線	新規供用路線(道路名)	新規供用路線(道路名)	30年	廃棄
	高速道路の運用	緊急事件手配(受理)	令和○年 緊急事件手配(受理)簿	令和○年 緊急事件手配(受理)簿	1年	廃棄
	高速道路の運用	交通規制状況調査	令和○年 交通規制状況調査表	令和○年 交通規制状況調査表	1年	廃棄
	高速道路の運用	高速道路管理官指示記録簿	令和○年 高速道路管理官指示記録簿	令和○年 高速道路管理官指示記録簿	1年	廃棄
	高速道路の運用	管区会議	令和○年度 会議等	令和○年度 会議等	1年	廃棄
	高速道路の運用	警察無線業務	高速道路通信系	高速道路通信系	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。)

関東管区警察局広域調整部岩槻高速道路管理室 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
人事管理に関する事項		人事制度	情報公開・個人情報保護	保有個人情報管理簿	30年	廃棄
		人事制度	個人番号管理	令和〇年 個人番号管理簿	1年	廃棄
		勤務時間管理	給与	令和〇年 超過勤務命令簿	5年	廃棄
		勤務時間管理	給与	令和〇年 管理職特別勤務整理簿・実績簿	5年	廃棄
		勤務時間管理	給与	令和〇年 週休日の振替簿・代休日の指定簿	3年	廃棄
		勤務時間管理	出勤簿	令和〇年 出勤簿	5年	廃棄
		勤務時間管理	休暇簿	令和〇年 休暇簿	3年	廃棄
		身分証明書管理	身分証明書	令和〇年 身分証明書交付台帳	5年	廃棄
		勤務時間管理	給与	令和〇年 勤務日誌	1年	廃棄
		勤務時間管理	給与	令和〇年 勤務計画表	1年	廃棄
		勤務時間管理	会計	令和〇年度 運行日誌	1年	廃棄
		勤務時間管理	申告・割振り簿	令和〇年度 申告・割振り簿	5年	廃棄
		勤務時間管理	早出遅出勤務	令和〇年度 早出遅出勤務申請書	5年	廃棄
		人事制度	身上指導等	身上指導等ファイル	常用	廃棄
会計に関する事項		支出関係文書	旅費	令和〇年度 旅行命令(依頼)簿	5年	廃棄
		支出関係文書	廃棄書	令和〇年度 支出等関係文書廃棄書	5年	廃棄
		物品管理	物品	物品供用簿(〇〇)	常用	廃棄
		物品管理	物品	令和〇年度 物品使用簿	1年	廃棄
業務管理に関する事項		文書管理	管理簿	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄
		文書管理	管理簿	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
		文書管理	管理簿	令和〇年 発議簿	30年	廃棄
		文書管理	管理簿	令和〇年 収受件名簿	5年	廃棄
		文書管理	警察庁発出通達等	令和〇年度 警察庁発出通達等	5年	廃棄
		文書管理	警察庁発出通達等	令和〇年度 警察庁発出通達等	3年	廃棄
		文書管理	警察庁発出通達等	平成〇年度 警察庁発出通達等	1年	廃棄
		文書管理	管区局発出通達等	令和〇年度 管区局発出通達等	5年	廃棄
		文書管理	管区局発出通達等	令和〇年度 管区局発出通達等	3年	廃棄
		文書管理	管区局発出通達等	令和〇年度 管区局発出通達等	1年	廃棄
		文書管理	原議(5年)	令和〇年度 原議(5年)	5年	廃棄
		文書管理	原議(3年)	令和〇年度 原議(3年)	3年	廃棄
		文書管理	原議(1年)	令和〇年度 原議(1年)	1年	廃棄
		情報通信	管理	令和〇年度 無線機器管理簿	1年	廃棄
		情報通信	管理	令和〇年度 確認書・点検報告書	1年	廃棄
		情報通信	管理	令和〇年度 伝送システム送受信記録簿	5年	廃棄
		情報通信	管理	令和〇年度 USBキー管理簿	5年	廃棄
		情報通信	管理	令和〇年度 USBキー庁舎外持出簿	1年	廃棄
		情報通信	管理	令和〇年度 媒体利用管理者等指名簿	5年	廃棄
		情報通信	管理	令和〇年度 外部記録媒体管理簿	5年	廃棄
		情報通信	管理	令和〇年度 外部記録媒体利用管理簿	5年	廃棄
		情報通信	管理	令和〇年度 外部記録媒体利用簿	5年	廃棄
		情報通信	管理	令和〇年度 端末等持ち出し簿	5年	廃棄
教養一般に関する事項		教養	教養実施結果	令和〇年度 教養実施結果	1年	廃棄
高速道路の運用に関する事項		高速道路の運用	沿革	〇〇管理室沿革史	30年	廃棄
		高速道路の運用	内規	〇〇管理室内規	30年	廃棄
		高速道路の運用	協定	協定書	30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
高速道路の運用に関する事項		高速道路の運用	緊急事件手配(受理)	令和○年 緊急事件手配(受理)簿	1年	廃棄
		高速道路の運用	交通規制状況調査票	令和○年 交通規制状況調査票	1年	廃棄
		高速道路の運用	高速道路管理官指示記録簿	令和○年 高速道路管理官指示記録簿	1年	廃棄
		高速道路の運用	管区会議	令和○年度 会議等	1年	廃棄
		高速道路の運用	管轄路線	新規供用路線(道路名)	30年	廃棄
		高速道路の運用	管轄路線	令和○年 管轄路線(道路名)	3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・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。)

関東管区警察局広域調整部新潟高速道路管理室 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
人事管理に関する事項		人事制度	情報公開・個人情報保護	保有個人情報管理簿	30年	廃棄
		人事制度	身上指導等	身上指導等ファイル	常用	廃棄
		人事制度	個人番号管理	令和〇年 個人番号管理簿	1年	廃棄
		勤務時間管理	給与	令和〇年 超過勤務命令簿	5年	廃棄
		勤務時間管理	給与	令和〇年 管理職特別勤務整理簿・実績簿	5年	廃棄
		勤務時間管理	給与	令和〇年 週休日の振替簿・代休日の指定簿	3年	廃棄
		勤務時間管理	出勤簿	令和〇年 出勤簿	5年	廃棄
		勤務時間管理	休暇簿	令和〇年 休暇簿	3年	廃棄
		身分証明書管理	身分証明書	令和〇年 身分証明書交付台帳	5年	廃棄
		勤務時間管理	給与	令和〇年 勤務日誌	1年	廃棄
		勤務時間管理	給与	令和〇年 勤務計画表	1年	廃棄
		勤務時間管理	運転日誌	令和〇年度 運行日誌	1年	廃棄
		勤務時間管理	早出遅出勤務	令和〇年度 早出遅出勤務申請書	5年	廃棄
会計に関する事項		支出関係文書	旅費	令和〇年度 旅行命令(依頼)簿	5年	廃棄
		支出関係文書	廃棄書	令和〇年度 支出等関係文書廃棄書	5年	廃棄
		物品管理	物品	物品供用簿	常用	廃棄
		物品管理	物品	令和〇年度 物品使用書	1年	廃棄
業務管理に関する事項		文書管理	管理簿	令和〇年 発議簿	30年	廃棄
		文書管理	管理簿	令和〇年 収受件名簿	5年	廃棄
		文書管理	管理簿	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄
		文書管理	管理簿	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
		情報通信	管理簿	令和〇年度 無線機器管理簿	1年	廃棄
		情報通信	管理簿	令和〇年度 外部記録媒体管理簿	5年	廃棄
		情報通信	管理簿	令和〇年度 端末等持ち出し簿	5年	廃棄
		情報通信	管理簿	令和〇年度 外部記録媒体利用簿	5年	廃棄
		情報通信	管理簿	令和〇年度 媒体利用管理者指名簿	5年	廃棄
		情報通信	管理簿	令和〇年 警察文書伝送システム送受信記録表	5年	廃棄
高速道路の運用に関する事項		高速道路の運用	沿革	〇〇管理室沿革史	30年	廃棄
		高速道路の運用	内規	〇〇管理室内規	30年	廃棄
		高速道路の運用	協定書	協定書	30年	廃棄
		高速道路の運用	緊急事件手配(受理)	令和〇年 緊急事件手配(受理)簿	1年	廃棄
		高速道路の運用	交通規制状況調査票	令和〇年 交通規制状況調査票	1年	廃棄
		高速道路の運用	高速道路管理官指示記録簿	令和〇年 高速道路管理官指示記録簿	1年	廃棄
		高速道路の運用	管区会議	令和〇年度 会議等	1年	廃棄
		高速道路の運用	管轄路線	新規供用路線(道路名)	30年	廃棄
表彰に関する事項		表彰	広域調整部長賞	令和〇年度 広域調整部長賞	3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(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「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。)

関東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
文書の管理に関する事項		文書管理	訓令・通達	警察庁発出等(令和○年度)	5年	廃棄
				管区発出等(令和○年度)	5年	廃棄
			文書管理	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄
				標準文書保存期間基準	常用	廃棄
				保有個人情報管理簿	常用	廃棄
				秘密文書管理簿ファイル	常用	廃棄
				秘密文書管理簿ファイル(廃棄済)令和○年度	5年	廃棄
			文書收受・発送	発議簿(令和○年)	30年	廃棄
				収受件名簿(令和○年)	5年	廃棄
庶務に関する事項	会計		旅費	旅行命令(依頼)簿(令和○年度)	5年	廃棄
			会計文書	支出等関係文書廃棄書(令和○年度)	5年	廃棄
	業務管理		警察文書伝送システム	警察文書伝送システム受信記録簿(令和○年度)	5年	廃棄
				警察文書伝送システム送信記録簿(令和○年度)	5年	廃棄
				警察文書伝送システムICカード点検簿(令和○年度)	5年	廃棄
			勤務状況	出勤簿(令和○年)	5年	廃棄
				出勤簿報告書(令和○年)	5年	廃棄
				早出遅出勤務申請書(令和○年)	3年	廃棄
				休暇簿(令和○年)	3年	廃棄
				週休日振替簿(令和○年)	3年	廃棄
				代休日指定簿(令和○年)	3年	廃棄
				勤務時間割振簿(令和○年)	3年	廃棄
				超過勤務等命令簿(令和○年)	5年	廃棄
				特殊勤務手当実績・整理簿(令和○年)	5年	廃棄
				管理職員特別勤務手当実績簿・整理簿(令和○年)	5年	廃棄
			車両	運転日誌(令和○年度)	1年	廃棄
				ETCカード使用簿(令和○年度)	5年	廃棄
			情報セキュリティ	媒体利用管理者等指名簿(令和○年度)	5年	廃棄
				外部記録媒体管理簿(令和○年度)	5年	廃棄
				端末等持出簿(令和○年度)	5年	廃棄
	指導		運営重点	令和○年運営重点	1年	廃棄
人事管理に関する事項		庶務	身上指導	身上指導ファイル	常用	廃棄
				所属支援職員一覧表(令和○年度)	1年	廃棄
			履歴書	功績調書	常用	廃棄
		人事給与	履歴書	職員履歴書	常用	廃棄
			人事管理	勤務希望調査書(令和○年度)	3年	廃棄
			選抜試験	幹部選抜試験(令和○年度)	3年	廃棄
			給与	山上作業手当(令和○年度)	5年	廃棄
職員の教養に関する事項		教養	情報通信学校教養	情報通信学校教養(令和○年度)	1年	廃棄
			開発改善	開発改善コンクール(令和○年度)	3年	廃棄
			警察大学校教養	警察大学校教養(令和○年度)	1年	廃棄
			管区学校教養	管区学校教養(令和○年度)	1年	廃棄
			公用車運転技能	公用車運転技能検定(令和○年度)	5年	廃棄
			管区集合研修	新規採用職員管区集合研修(令和○年度)	1年	廃棄
				新規採用職員管区補習研修(令和○年度)	1年	廃棄
				課長補佐及び事務系係長研修(令和○年度)	1年	廃棄

事項	業務	大分類	中分類	小分類(ファイル名)の例	保存期間	保存期間満了後の措置
職員の教養に関する事項		教養	管区集合研修	県警の捜査部門出向候補者等研修(令和○年度)	1年	廃棄
				緊急自動車運転技能講習会(令和○年度)	1年	廃棄
				係長研修(令和○年度)	1年	廃棄
			総合職採用職員地方実務研修	総合職採用職員地方実務研修(令和○年度)	1年	廃棄
会計に関する事項		経理	積算基準	電気通信設備工事積算基準	5年	廃棄
			事務必携	警察会計事務必携	10年	廃棄
		資材	計画表	物品管理計画(令和○年度)	1年	廃棄
		庶務	支出等関係文書	物品供用簿	常用	廃棄
				物品使用書(令和○年度)	1年	廃棄
		資材	通信用作業衣管理台帳	作業衣管理台帳	常用	廃棄
			支出等関係文書	中央調達物品(調達完了)通知書(令和○年度)	1年	廃棄
				物品管理計算書(令和○年度)	5年	廃棄
				物品取得書(令和○年度)	5年	廃棄
				物品管理簿(平成○年度)	5年	廃棄
				物品供用書(令和○年度)	5年	廃棄
				物品返納書(令和○年度)	5年	廃棄
				物品改造書(令和○年度)	5年	廃棄
				物品修繕書(令和○年度)	1年	廃棄
				物品不用決定書(令和○年度)	5年	廃棄
				物品不用決定承認申請書(令和○年度)	5年	廃棄
				検査書(令和○年度)	5年	廃棄
				物品管理換書(令和○年度)	5年	廃棄
				物品管理換通知(領収)書(令和○年度)	5年	廃棄
				物品保管委託(貸付)書(令和○年度)	5年	廃棄
				物品増減及び現在額調書(令和○年度)	5年	廃棄
				物品亡失(損傷)報告書(令和○年度)	3年	廃棄
				国有物品(亡失・損傷)に係る弁償裁定(令和○年度)	3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・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。)

関東管区警察局情報通信部機動通信課 標準文書保存期間基準

事項	業務	大分類	中分類	小分類(ファイル名)の例	保存期間	保存期間満了後の措置	
文書の管理に関する事項		文書管理	訓令・通達	通達原議(1年保存) 令和○年度	1年	廃棄	
				通達原議(3年保存) 令和○年度	3年	廃棄	
				通達原議(5年保存) 令和○年度	5年	廃棄	
			文書管理	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄	
				標準文書保存期間基準	常用	廃棄	
				秘密文書管理簿ファイル	常用	廃棄	
				秘密文書管理簿(廃棄済み)ファイル 令和○年度	5年	廃棄	
			文書接受・発送	収受件名簿(令和○年)	5年	廃棄	
				発議簿(令和○年)	30年	廃棄	
庶務に関する事項		業務管理	勤務状況	出勤簿(現業名等) 令和○年	5年	廃棄	
				休暇簿(現業名等) 令和○年	3年	廃棄	
				週休日の振替簿(現業名等) 令和○年	3年	廃棄	
				代休日の指定簿(現業名等) 令和○年	3年	廃棄	
				超過勤務等命令簿(現業名等) 令和○年	5年	廃棄	
				特殊勤務手当実績簿・整理簿(現業名等) 令和○年	5年	廃棄	
				管理職員特別勤務手当実績簿・整理簿(現業名等) 令和○年	5年	廃棄	
				早出遅出勤務申請書(現業名等) 令和○年	3年	廃棄	
				勤務時間割振り簿(現業名等) 令和○年	3年	廃棄	
				勤務証明 令和○年	5年	廃棄	
				運行日誌(○号車) 令和○年度	5年	廃棄	
				管理簿	保有個人情報管理簿	常用	廃棄
					ETCカード使用簿 令和○年度	5年	廃棄
			ICカード乗車券使用簿(現業名等) 令和○年度		5年	廃棄	
			身分証明書交付台帳(現業名等) 令和○年度		5年	廃棄	
			会計	会計文書	支出等関係文書廃棄書(現業名等) 令和○年度	5年	廃棄
					旅費	旅行命令(依頼)簿 令和○年度	5年
		物品		物品供用簿(分類等)(現業名等)	常用	廃棄	
				物品使用書(分類等)(現業名等) 令和○年度	1年	廃棄	
		会議に関する事項	会議	管区○○担当○○会議	会議 開催・日程等通知 令和○年度	1年	廃棄
		情報通信の運用指導業務に関する事項	通信運用指導	学校教養	専科名 令和○年度	3年	廃棄
監査	通信運用監査 令和○年度			5年	廃棄		
運用管理	電話番号簿		警察電話番号簿(○○版)	常用	廃棄		
機動通信業務に関する事項	機動通信	機動警察通信隊	機動警察通信活動記録	常用	廃棄		
			広域緊急援助隊必携通信編	常用	廃棄		
警察情報システムの維持管理に関する事項	情報セキュリティ	運用管理者	媒体利用管理者等指名簿(現業名等)(令和○年度)	1年	廃棄		
			外部記録媒体管理簿(現業名等)(令和○年度)	5年	廃棄		
			外部記録媒体利用簿(現業名等)(令和○年度)	5年	廃棄		
			端末等持ち出し簿(現業名)(令和○年度)	5年	廃棄		
			支給携帯電話機管理簿(現業名)(令和○年度)	5年	廃棄		
	○○システム	システムセキュリティ維持管理者	システム・ネットワーク管理担当者指名簿及び管理者権限が設定できるソフトウェアの管理者権限保有者名簿(現業名等) 令和○年度	5年	廃棄		
	機械室		管理者パスワード変更記録簿(令和○年度)	5年	廃棄		
作業記録簿(令和○年度)			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
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	機械室等入室許可者名簿(職員or部外者)(現業名) 令和○年度	5年	廃棄
				入退室管理簿(現業名) 令和○年度	5年	廃棄
				システム設定等変更記録簿(兼障害記録簿・作業記録簿)(令和○年度)	5年	廃棄
				機械室物品の持ち出し記録簿(令和○年度)	5年	廃棄
警察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(簿冊名)(令和○年度)	2年	廃棄
		保全	管理台帳	施設名等 保全管理台帳	常用	廃棄
				令和○年度 (工事名)完成図書	常用	廃棄
			マニュアル	保全マニュアル(システム又は機器の名称)	常用	廃棄
				令和○年度 (装置名)取扱説明書	常用	廃棄
			点検簿	機器点検簿(システム又は機器の名称)	常用	廃棄
			試験簿	定期試験簿(試験内容の名称)	常用	廃棄
災害通信対策に関する事項		災害通信対策	教養訓練	災害通信対策訓練 令和○年度	1年	廃棄
			要領	災害通信対策要領	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・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。)

関東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
文書の管理等に関する事項		文書管理 文書取扱	標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
			個人情報保護	保有個人情報管理簿	常用	廃棄
			秘密文書管理	秘密文書管理簿	常用	廃棄
			発議簿	発議簿(令和○年)	30年	廃棄
			収受件名簿	収受件名簿(令和○年)	5年	廃棄
			発出原議[1年保存]	発出原議[1年保存](令和○年度)	1年	廃棄
			発出原議[3年保存]	発出原議[3年保存](令和○年度)	3年	廃棄
			発出原議[5年保存]	発出原議[5年保存](令和○年度)	5年	廃棄
			発出原議[10年保存]	発出原議[10年保存](令和○年度)	10年	廃棄
			発出原議[30年保存]	発出原議[30年保存](令和○年度)	30年	廃棄
庶務に関する事項		物品管理	物品使用書	物品使用書(令和○年度)	1年	廃棄
			物品供用簿	物品供用簿	常用	廃棄
		支出関係文書	支出関係文書廃棄	支出等関係文書廃棄書(令和○年度)	5年	廃棄
			旅行命令(依頼)簿	旅行命令(依頼)簿(令和○年度)	5年	廃棄
業務管理に関する事項		勤務時間管理	出勤簿	出勤簿(令和○年)	5年	廃棄
			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(令和○年)	3年	廃棄
			早出遅出勤務申請書	早出遅出勤務申請書(令和○年度)	3年	廃棄
			勤務時間割振り簿	勤務時間割振り簿(令和○年)	3年	廃棄
			超過勤務等命令簿	超過勤務等命令簿(令和○年)	3年	廃棄
			特殊勤務手当実績・整理簿	特殊勤務手当実績・整理簿(令和○年)	5年	廃棄
			管理職員特別勤務実績・整理簿	管理職員特別勤務実績・整理簿(令和○年)	5年	廃棄
		通信運用指導	警察文書伝送システム送信記録簿	警察文書伝送システム送信記録簿(令和○年度)	5年	廃棄
			警察文書伝送システム受信記録簿	警察文書伝送システム受信記録簿(令和○年度)	5年	廃棄
		情報セキュリティ	媒体利用管理者等指名簿	媒体利用管理者等指名簿(令和○年度)	5年	廃棄
			端末等持ち出し簿	端末等持ち出し簿(令和○年度)	5年	廃棄
			外部記録媒体管理簿	外部記録媒体管理簿(令和○年度)	5年	廃棄
			外部記録媒体利用・持出簿	外部記録媒体利用・持出簿(令和○年度)	5年	廃棄
			システム・ネットワーク 管理担当及び一般利用者指名簿	システム・ネットワーク 管理担当及び一般利用者指名簿	特定日以後5年	廃棄
			作業記録簿	作業記録簿(令和○年度)	5年	廃棄
			管理者パスワード変更記録簿	管理者パスワード変更記録簿(令和○年度)	5年	廃棄
			機器等管理台帳	機器等管理台帳	その他(システム終了後5年)	廃棄
			管理者権限が設定できる各ソフトウェアの管理者権限保有者名簿	管理者権限が設定できる各ソフトウェアの管理者権限保有者名簿	その他(解除から5年)	廃棄
		管理業務	関東LAN申請書等	関東LAN申請書等(令和○年度)	1年	廃棄
			身分証明書	令和○年度身分証明書	5年	廃棄
人事管理に関する事項		個人情報保護	身上指導	身上指導等ファイル	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	計画書	令和○年度事業用電気通信設備計画書	1年	廃棄
			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年	廃棄
			申込書	令和○年度専用サービス申込書	5年	廃棄
			申込書	令和○年度電話サービス等申込書	5年	廃棄
			承諾書	令和○年度専用サービス承諾書	5年	廃棄
			管理台帳	専用回線管理台帳	常用	廃棄
				専用回線以外回線管理台帳	常用	廃棄
				緊急通報用回線管理台帳	常用	廃棄
				利用休止回線管理台帳	常用	廃棄
警察通信施設の電波に関する事項		電波	申請書類	無線局申請書副本(〇〇局)	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
警察通信施設の電波に関する事項		電波	承認状	無線局承認状(〇〇局)	常用	廃棄
			証明書	技術基準適合証明書台帳	その他(当該施設廃止後1年)	廃棄
			電波伝搬障害防止区域の指定・変更・解除	電波伝搬障害防止区域の指定・変更・解除台帳	その他(当該施設廃止後1年)	廃棄
伝送路管理に関する事項		伝送路管理	系統図	〇〇系統図(令和〇年度)	3年	廃棄
警察通信施設の管理に関する事項		施設	電気事業法手続	事業用電気工作物に係る保安規程	常用	廃棄
			占用・協議	占用申請・協議書	その他(当該施設廃止後1年)	廃棄
			警察通信施設現況	警察通信施設現況(令和〇年度)	1年	廃棄
警察通信施設の新設及び改修に関する事項		計画文書管理	施設課計画係原議3年	令和〇年度計画関係業務原議3年	3年	廃棄
			施設課計画係原議1年	令和〇年度計画関係業務原議1年	1年	廃棄
		施設	工事命令	令和〇年度工事命令	1年	廃棄
			工事完了報告書	令和〇年度工事完了報告書	1年	廃棄
			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年	廃棄
				令和〇年度総合評価結果	5年	廃棄
工事仕様に関する事項		施設	施工管理書類	令和〇年度(工事名・役務名・調達名)管理簿	5年	廃棄
			承認図書	令和〇年度(装置名)承認図書	その他(当該施設廃止後1年)	廃棄
			完成図書	令和〇年度(工事名)完成図書	その他(当該施設廃止後1年)	廃棄
設計委託に関する事項		施設	設計図書	令和〇年度(委託名)設計図書	その他(当該施設廃止後1年)	廃棄
技術研修に関する事項		技術専門官	技術専門官管区教養等	令和〇年度 管区教養等	1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・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。)

関東管区警察局情報技術解析課 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・勤務時間に関する事項	庶務	身上指導等ファイル	身上指導等ファイル	身上指導等ファイル	常用	廃棄
	庶務	所属支援職員一覧表	所属支援職員一覧表	所属支援職員一覧表 令和〇〇年度	1年	廃棄
	勤務時間管理	管理職員特別勤務手当実績簿・整理簿	管理職員特別勤務手当実績簿・整理簿	管理職員特別勤務手当実績簿・整理簿 令和〇〇年	5年	廃棄
	勤務時間管理	超過勤務等命令簿	超過勤務等命令簿	超過勤務等命令簿 令和〇〇年	5年	廃棄
	勤務時間管理	出勤簿	出勤簿	出勤簿 令和〇〇年	5年	廃棄
	勤務時間管理	休暇簿	休暇簿	休暇簿 令和〇〇年	3年	廃棄
	勤務時間管理	週休日の振替簿	週休日の振替簿	週休日の振替簿 令和〇〇年	3年	廃棄
	勤務時間管理	代休日の指定簿	代休日の指定簿	代休日の指定簿 令和〇〇年	3年	廃棄
	勤務時間管理	早出遅出勤務申請書	早出遅出勤務申請書	早出遅出勤務申請書 令和〇〇年	3年	廃棄
	勤務時間管理	フレックス制申告・割振り簿	フレックス制申告・割振り簿	フレックス制申告・割振り簿 令和〇〇年	3年	廃棄
会計に関する事項	教養	有識者講演会(5年保存)	有識者講演会(講演名)	有識者講演会(講演名) 令和〇〇年度	5年	廃棄
	支出関係文書	旅行命令(依頼)簿	旅行命令(依頼)簿	旅行命令(依頼)簿 令和〇〇年度	5年	廃棄
	支出関係文書	支出等関係文書廃棄書	支出等関係文書廃棄書	支出等関係文書廃棄書 令和〇〇年度	5年	廃棄
	物品管理	物品供用簿(備品)庁用品	物品供用簿(備品)庁用品	物品供用簿(備品)庁用品	常用	廃棄
	物品管理	物品供用簿(備品)通信用物品	物品供用簿(備品)通信用物品	物品供用簿(備品)通信用物品	常用	廃棄
	物品管理	物品供用簿(消耗品)通信用物品	物品供用簿(消耗品)通信用物品	物品供用簿(消耗品)通信用物品	常用	廃棄
	物品管理	検査書	検査書	検査書 令和〇〇年度	5年	廃棄
	物品管理	物品使用書(庁用品)	物品使用書(庁用品)	物品使用書(庁用品) 令和〇〇年度	1年	廃棄
	物品管理	物品使用書(通信用物品)	物品使用書(通信用物品)	物品使用書(通信用物品) 令和〇〇年度	1年	廃棄
文書の取扱に関する事項	公文書取扱	管区発出文書(5年保存)	(編綴内容が推測できる名称)	(編綴内容が推測できる名称) 令和〇〇年度	5年	廃棄
	公文書取扱	管区発出文書(3年保存)	(編綴内容が推測できる名称)	(編綴内容が推測できる名称) 令和〇〇年度	3年	廃棄
	公文書取扱	管区発出文書(1年保存)	(編綴内容が推測できる名称)	(編綴内容が推測できる名称) 令和〇〇年度	1年	廃棄
	公文書取扱	行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄
	公文書取扱	情報技術解析課標準文書保存期間基準	情報技術解析課標準文書保存期間基準	情報技術解析課標準文書保存期間基準	常用	廃棄
	情報通信	情報技術解析	秘密文書管理簿	秘密文書管理簿	常用	廃棄
	公文書取扱	発議簿	発議簿	発議簿 令和〇〇年	30年	廃棄
	情報通信	情報技術解析	保有個人情報管理簿	保有個人情報管理簿	30年	廃棄
	公文書取扱	收受件名簿	收受件名簿	收受件名簿 令和〇〇年	5年	廃棄
	公文書取扱	警察文書伝送システム送信記録簿	警察文書伝送システム送信記録簿	警察文書伝送システム送信記録簿 令和〇〇年度	5年	廃棄
文書の取扱に関する事項	公文書取扱	警察文書伝送システム受信記録簿	警察文書伝送システム受信記録簿	警察文書伝送システム受信記録簿 令和〇〇年度	5年	廃棄
	庶務	秘密文書管理簿	秘密文書管理簿ファイル(廃棄済)	秘密文書管理簿ファイル(廃棄済) 令和〇〇年度	5年	廃棄
業務管理に関する事項	業務管理	身分証明書交付台帳	身分証明書交付台帳	身分証明書交付台帳 令和〇〇年度	5年	廃棄
	外部記録媒体等管理	外部記録媒体管理簿	外部記録媒体管理簿	外部記録媒体管理簿 令和〇〇年度	5年	廃棄
	外部記録媒体等管理	媒体利用管理者等指名簿	媒体利用管理者等指名簿	媒体利用管理者等指名簿 令和〇〇年度	5年	廃棄
	外部記録媒体等管理	端末等持出簿	端末等持ち出し簿	端末等持ち出し簿 令和〇〇年度	5年	廃棄
	外部記録媒体等管理	支給携帯電話機管理簿	支給携帯電話機管理簿	支給携帯電話機管理簿 令和〇〇年度	5年	廃棄
	監査・業務指導	情報管理業務監査	情報管理業務監査	情報管理業務監査 令和〇〇年度	3年	廃棄
	監査・業務指導	情報セキュリティ監査	情報セキュリティ監査	情報セキュリティ監査 令和〇〇年度	3年	廃棄
	監査・業務指導	情報セキュリティ業務指導	情報管理業務指導	情報管理業務指導 令和〇〇年度	1年	廃棄
	監査・業務指導	情報セキュリティ点検	情報セキュリティ点検	情報セキュリティ点検 令和〇〇年度	1年	廃棄
	情報管理	情報セキュリティ対策	情報セキュリティ対策	情報セキュリティ対策 令和〇〇年度	1年	廃棄
警察情報システムの運用管理に関する事項	情報管理	警察情報セキュリティポリシーの遵守事項に関する例外措置適用申請書	警察情報セキュリティポリシーの遵守事項に関する例外措置適用申請書	警察情報セキュリティポリシーの遵守事項に関する例外措置適用申請書 令和〇〇年度	1年	廃棄
	関東LAN	機器管理台帳	関東LAN機器管理台帳	関東LAN機器管理台帳	常用	廃棄
	関東LAN	関東LAN端末外部記録媒体使用許可簿	関東LAN端末外部記録媒体使用許可簿	関東LAN端末外部記録媒体使用許可簿 令和〇〇年度	5年	廃棄
	関東LAN	作業記録	作業記録	作業記録 令和〇〇年度	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
警察情報システムの運用管理に関する事項		関東LAN	関東LAN利用者管理簿	関東LAN利用者管理簿 令和〇〇年度	1年	廃棄
		関東LAN	関東LAN申請書等	関東LAN申請書等 令和〇〇年度	1年	廃棄
		情報管理	機械室入室許可者名簿	機械室入室許可者名簿 令和〇〇年度	5年	廃棄
		警察WANシステム	自転車防犯登録照会システム(相互接続)	自転車防犯登録照会システム(相互接続) 令和〇〇年度	5年	廃棄
		警察WANシステム	掲示板利用申請書	掲示板利用申請書 令和〇〇年度	1年	廃棄
会議に関する事項		会議	関東管区内情報管理課長会議	関東管区内情報管理課長会議 令和〇〇年度	1年	廃棄
		会議	関東管区内情報管理担当者会議	関東管区内情報管理担当者会議 令和〇〇年度	1年	廃棄
		会議	管区自転車照会担当者検討会	管区自転車照会担当者検討会 令和〇〇年度	1年	廃棄
		会議	関東管区内情報技術解析課長会議(1年保存)	関東管区内情報技術解析課長会議 令和〇〇年度	1年	廃棄
		会議	情報技術解析業務検討会	情報技術解析業務検討会 令和〇〇年度	1年	廃棄
教養・研修・訓練に関する事項		教養	情報セキュリティ教養	情報セキュリティ教養 令和〇〇年度	1年	廃棄
		情報管理	情報セキュリティインシデント対処訓練	情報セキュリティインシデント対処訓練 令和〇〇年度	1年	廃棄
教養・研修・訓練に関する事項		情報処理能力検定	情報処理能力検定合格者台帳(中級・初級)	情報処理能力検定合格者台帳(中級・初級)	常用	廃棄
		情報処理能力検定	情報処理能力検定(中級・初級)	情報処理能力検定(中級・初級) 令和〇〇年度	3年	廃棄
		教養	情報管理専科	情報管理専科(3年保存) 令和〇〇年度	3年	廃棄
		教養	情報管理専科	情報管理専科(1年保存) 令和〇〇年度	1年	廃棄
		教養	情報技術解析専科(3年保存)	情報技術解析専科(3年保存) 令和〇〇年度	3年	廃棄
		教養	情報技術解析専科(1年保存)	情報技術解析専科(1年保存) 令和〇〇年度	1年	廃棄
		教養	情報技術解析業務実戦塾	情報技術解析業務実戦塾 令和〇〇年度	1年	廃棄
		教養	情報技術解析業務研修会	情報技術解析業務研修会 令和〇〇年度	1年	廃棄
		教養	調査研究発表会	調査研究発表会 令和〇〇年度	1年	廃棄
		技術支援	証拠物件等管理簿	証拠物件等管理簿 令和〇〇年度	5年	廃棄
技術支援に関する事項		技術支援	活動実績	活動実績報告 令和〇〇年度	5年	廃棄
		技術支援	情報技術解析用資機材管理	情報技術解析用資機材管理簿 令和〇〇年度	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なとなる行政文書)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な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。)

関東管区警察局通信支所 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		文書管理	文書收受・発送	発議簿（令和○年）	30年	廃棄
				収受件名簿（令和○年）	5年	廃棄
			文書管理	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
				保有個人情報管理簿	常用	廃棄
				行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄
			警察文書伝送システム	警察文書伝送システム送信記録簿（令和○年度）	5年	廃棄
				警察文書伝送システム受信記録簿（令和○年度）	5年	廃棄
		会計	会計文書	支出等関係文書廃棄書（令和○年度）	5年	廃棄
				E T Cカード使用簿（令和○年度）	5年	廃棄
				I Cカード乗車券使用簿（令和○年度）	5年	廃棄
				旅行命令（依頼）簿（令和○年度）	5年	廃棄
			物品	物品供用簿	常用	廃棄
				物品使用書（令和○年度）	1年	廃棄
		業務管理	車両	運行日誌（令和○年度）	1年	廃棄
			勤務状況	出勤簿（令和○年）	5年	廃棄
				特殊勤務手当実績簿・整理簿（令和○年）	5年	廃棄
				超過勤務等命令簿（令和○年）	5年	廃棄
				早出遅出勤務申請書（令和○年）	3年	廃棄
				休暇簿（令和○年）	3年	廃棄
				週休日の振替簿（令和○年）	3年	廃棄
				代休日指定簿（令和○年）	3年	廃棄
				当直勤務指定簿（令和○年）	1年	廃棄
		人事管理	身上指導	身上指導等ファイル	常用	廃棄
機動通信業務に関する事項	業務管理	情報セキュリティ	外部記録媒体管理簿（令和○年度）	5年	廃棄	
			外部記録媒体（システム）管理簿（令和○年度）	5年	廃棄	
			外部記録媒体利用管理簿（令和○年度）	5年	廃棄	
			媒体利用管理者等指名簿（令和○年度）	5年	廃棄	
			システム管理担当者・ネットワーク管理担当者指名簿（令和○年度）	5年	廃棄	
			管理者パスワード変更記録簿（令和○年度）	5年	廃棄	
			機械室等入室許可者名簿（令和○年度）	5年	廃棄	
			入退室管理簿（令和○年度）	5年	廃棄	
	電波管理	日誌	無線業務日誌（簿冊名）（令和○年度）	2年	廃棄	
	工事の成果物	完成図書	令和○年度（工事名）完成図書	当該施設廃止後1年	廃棄	
	保全	点検簿	機器点検簿（システム又は機器の名称）	常用	廃棄	
		管理台帳	〇〇保全管理台帳	常用	廃棄	
	取扱説明	仕様図書	令和○年度（装置名）取扱説明書	当該施設廃止後1年	廃棄	
	通信運用指導	管理簿	無線機器出納簿（令和○年度）	1年	廃棄	
	災害通信対策	要領	災害通信対策要領	常用	廃棄	
		教養訓練	災害通信対策訓練（令和○年度）	1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「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。)

関東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		歴史(庶務課)	資料(沿革史)	令和○年度 関東管区警察学校沿革史	30年	廃棄
		公文書管理	公印台帳	公印台帳	常用	廃棄
			学校諸規程集	学校諸規程集	常用	廃棄
		公文書管理(庶務課)	收受(管区発出通達1年)	令和○年度 管区発出通達(1年)	1年	廃棄
			收受(警察庁発出通達30年)	令和○年度 警察庁発出通達(30年)	5年	廃棄
			收受(警察庁発出通達5年)	令和○年度 警察庁発出通達(5年)	5年	廃棄
			消防	令和○年度 防火・防災管理維持台帳	3年	廃棄
			收受・発出(伝送システム)	令和○年度 警察文書伝送システム	5年	廃棄
			收受(管区発出通達30年)	令和○年度 管区発出通達(30年)	5年	廃棄
			收受(文書收受簿)	令和○年 文書收受簿	5年	廃棄
			文書	行政文書ファイル管理簿(庶務課)	常用	廃棄
			文書	標準文書保存期間基準(庶務課)	常用	廃棄
			個人情報	保有個人情報管理簿(庶務課)	常用	廃棄
			收受(管区発出通達3年)	令和○年度 管区発出通達(3年)	3年	廃棄
			收受(警察庁発出通達3年)	令和○年度 警察庁発出通達(3年)	3年	廃棄
			收受(管区発出通達5年)	令和○年度 管区発出通達(5年)	5年	廃棄
			收受(管区発出通達10年)	令和○年度 管区発出通達(10年)	5年	廃棄
			相談(相談・苦情事案等受理票)	令和○年度 相談・苦情事案等受理票	1年	廃棄
			收受(警察庁発出通達10年)	令和○年度 警察庁発出通達(10年)	5年	廃棄
			発出文書(30年)	令和○年度 通達原義(校長・30年保存)	30年	廃棄
			発出文書(1年)	令和○年 関東管区警察学校重点目標	1年	廃棄
			発出文書(3年)	令和○年度 通達原義(校長・3年保存)	3年	廃棄
			発出文書(10年)	令和○年度 発出文書(10年)	10年	廃棄
			発出文書(5年)	令和○年度 発出文書(5年)	5年	廃棄
			発議	令和○年 発議簿	30年	廃棄
		郵便(庶務課)	收受(特殊郵便收受簿)	令和○年度 特殊郵便收受簿	5年	廃棄
			郵便発送請求書	令和○年度 郵便発送請求書	1年	廃棄
		車両	車両カード・緊急通行車両等事前届出書	車両カード・緊急通行車両等事前届出書	常用	廃棄
		車両(庶務課)	運行(運行日誌・広域特殊事件捜査)	令和○年度 運行日誌(広域特殊事件捜査技術専科)	1年	廃棄
			運行(運行日誌・広域機動専科)	令和○年度 運行日誌 (広域機動捜査専科)	1年	廃棄
			運行(ETCカード使用簿)	令和○年度 ETCカード使用簿	1年	廃棄
情報通信管理に関する事項		情報通信(庶務課)	媒体利用管理者等指名簿	令和○年度 媒体利用管理者等指名簿	5年	廃棄
			管理簿(外部記録媒体管理簿)	令和○年度 外部記録媒体管理簿	5年	廃棄
			端末等持ち出し簿	令和○年度 端末等持ち出し簿	5年	廃棄
			インターネット端末接続等申請書	令和○年度 関東学校インターネット端末接続等申請書	1年	廃棄
			インターネット利用等申請書	令和○年度 関東学校インターネット利用等申請書	1年	廃棄
			インターネット利用者管理台帳	令和○年度 関東学校インターネット利用者管理台帳	1年	廃棄
人事管理に関する事項		人事	履歴調査表	履歴調査表(在職者分)	常用	廃棄
		人事管理(庶務課)	身上(履歴調査表)	令和○年度 履歴調査表 (転出者)	1年	廃棄
			身上(身上指導等ファイル)	身上指導等ファイル(庶務課)	常用	廃棄
			身上(身上指導等ファイル)	令和○年度 所属支援職員一覧表	1年	廃棄
勤務時間管理に関する事項		勤務時間管理(庶務課)	休暇簿	令和○年 休暇簿	3年	廃棄
			勤務時間(勤務時間報告書)	令和○年度 勤務時間報告書	5年	廃棄
			早出遅出勤務	令和○年 早出遅出勤務申請書	5年	廃棄
			指定簿(代休日)	令和○年 代休日指定簿	3年	廃棄
			勤務時間(勤務時間報告書(非常勤))	令和○年度 勤務時間報告書非常勤職員	5年	廃棄
			超過勤務	令和○年度 超過勤務等命令簿	5年	廃棄
			出勤簿	令和○年 出勤簿	5年	廃棄
			振替簿	令和○年 振替簿	3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
給与管理に関する事項		給与管理 (庶務課)	扶養手当(認定簿(支給要件喪失))	令和○年度 扶養手当認定簿(支給要件喪失)	5年	廃棄
			監査	平成○年 給与簿監査	5年	廃棄
			住居手当(認定簿(支給要件喪失))	令和○年度 住居手当認定簿(支給要件喪失)	5年	廃棄
			扶養控除(申告書)	令和○年度 扶養控除申告書	5年	廃棄
			扶養控除(申告書)	令和○年 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年	廃棄
			住宅控除(住宅借入金等特別控除申告書)	令和○年 住宅借入金等特別控除申告書	5年	廃棄
			公務災害	令和○年度 公務災害	5年	廃棄
			通勤手当(認定簿(支給要件喪失))	令和○年度 通勤手当認定簿(支給要件喪失)	5年	廃棄
			保険料控除(申告書)	令和○年 保険料控除申告書兼配偶者特別控除申告書	5年	廃棄
			単身赴任手当(認定簿(支給要件喪失))	令和○年度 単身赴任手当認定簿(支給要件喪失)	5年	廃棄
			給与簿(職員別)	令和○年度 職員別給与簿	5年	廃棄
			保険料控除(申告書(非常勤職員))	保険料控除申告書兼配偶者特別控除申告書非常勤職員(令和○年度)	5年	廃棄
			住民税(特別徴収決定通知書)	令和○年度 住民税特別徴収決定通知書	5年	廃棄
			給与簿(職員別(非常勤職員))	令和○年度 職員別給与簿非常勤職員	5年	廃棄
			給与簿(基準)	令和○年度 基準給与簿	5年	廃棄
			源泉徴収	令和○年度 給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表	5年	廃棄
			源泉徴収	令和○年 源泉徴収票等作成資料管理簿	7年	廃棄
			源泉徴収	令和○年 支払調書作成資料管理簿	5年	廃棄
			源泉徴収	令和○年 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	7年	廃棄
			源泉徴収	令和○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年	廃棄
			扶養控除(申告書(非常勤職員))	令和○年度 扶養控除申告書非常勤職員	5年	廃棄
			給与簿(基準(非常勤職員))	令和○年度 基準給与簿非常勤職員	5年	廃棄
			收受	令和○年 管区発出通達等	10年	廃棄
			振込	口座振込申出書	常用	廃棄
福利厚生管理に関する事項	健康管理 (庶務課)		健康診断	令和○年度 健康診断	5年	廃棄
			健康診断	令和○年度 指導区分の変更及び事後措置	5年	廃棄
			健康管理安全	健康管理安全管理要領	5年	廃棄
	手当管理 (庶務課)		児童手当	令和○年度 児童手当	1年	廃棄
			児童手当(受給者台帳)	児童手当受給者台帳	常用	廃棄
			児童手当(受給者台帳)	令和○年度 児童手当受給者台帳(支給事由消滅)	5年	廃棄
			児童手当(現況届・未支払・額改定請求書)	令和○年度 児童手当現況届	2年	廃棄
	保険管理 (庶務課)		雇用保険	令和○年度 雇用保険	5年	廃棄
			健康・厚生年金保険	令和○年度 健康・厚生年金保険	5年	廃棄
	厚生管理 (庶務課)		発出文書(5年)	令和○年度 発出文書(5年)	5年	廃棄
物品管理に関する事項	物品管理 (庶務課)		物品(供用簿)	物品(供用簿)	常用	廃棄
			物品(使用書)	令和○年度 物品使用書	1年	廃棄
図書管理に関する事項		図書	図書原簿	図書原簿	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。)

関東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
施設整備に関する事項		営繕業務	検査等(ボイラー設備)	ボイラー設備定期検査簿令和○年度	5年	廃棄
		営繕業務	工事成績評定通知書	工事成績評定通知書(令和○年度)	5年	廃棄
		営繕業務	契約	契約書(令和○年度)	契約が終了する日の属する年度の翌年度の始期から起算して10年	廃棄
		営繕業務	契約	契約関係書類(令和○年度)	契約が終了する日の属する年度の翌年度の始期から起算して5年	廃棄
契約に関する事項(第27)		調達業務	契約	契約関係書類(令和○年度)	契約が終了する日の属する年度の翌年度の始期から起算して5年	廃棄
国有財産に関する事項		国有財産	決算(国有財産見込現在額報告書)	決算(国有財産見込現在額報告書)(令和○年度)	5年	廃棄
個人(法人)の権利義務の得喪及びその経緯に関する事項(第11及び12)		国有財産	使用許可(国有財産使用許可)	国有財産使用許可(令和○年度)	5年	廃棄
国有財産に関する事項		国有財産	取得調整(国有財産取得調整(庁舎等及び省庁別宿舍の整備予定))	国有財産取得調整(庁舎等及び省庁別宿舍の整備予定)令和○年度	5年	廃棄
		国有財産	取得調整(国有財産取得調整)	国有財産取得調整(国有財産取得協議)(令和○年度)	5年	廃棄
		国有財産	取得調整(国有財産取得調整(翌々年度整備予定事案に係る取得等予定調書))	取得調整(国有財産取得調整(翌々年度整備予定事案に係る取得等予定調書)(令和○～○年度予定分)	5年	廃棄
		国有財産	計算書等(国有財産増減及び現在額計算書及び証拠書類)	国有財産増減及び現在額計算書及び証拠書類令和○年度	5年	廃棄
		国有財産	減失(き損)	国有財産減失(き損)報告書(令和○年度)	5年	廃棄
		会計	管財	国有財産台帳	常用	廃棄
		国有財産	帳簿(国有財産台帳価格改定)	国有財産台帳価格改定(令和○年度)	5年	廃棄
		国有財産	交付金(国有財産所在市町村交付金)	国有財産等所在市町村交付金令和○年度	5年	廃棄
予算及び決算に関する事項(第14)		宿舍管理	帳簿(宿舍現況記録)	宿舍現況記録	常用	廃棄
		宿舍管理	申請・承認(宿舍貸与申請書及び宿舍貸与承認書)	申請・承認(宿舍貸与申請書及び宿舍貸与承認書)(令和○年度)	1年	廃棄
国有財産に関する事項		国有財産	決算(庁舎等使用現況及び見込報告書)	庁舎等使用現況及び見込報告書(令和○年度)	5年	廃棄
会計制度の関する事項		会計	出納	会計機関設置要求書等	30年	廃棄
会計監査に関する事項		監査業務	会計検査	会計実地検査関係 会計実地検査(監査)文書(令和○年度)	5年	廃棄
旅費事務に関する事項		出納	旅費(委任状)	委任状(令和○年度)	5年	廃棄
予算及び決算に関する事項(第14)		出納	歳出(過年度支出申請・承認書)	過年度支出申請・承認書(令和○年度)	5年	廃棄
		出納	歳出(概算払・前金払整理簿)	概算払・前金払整理簿(令和○年度)	5年	廃棄
		出納	歳出(官署支出官・歳入徴収官引継関係)	官署支出官・歳入徴収官引継関係(令和○年度)	5年	廃棄
収入支出に関する事項		出納	決算関係	決算(令和○年度)	1年	廃棄
出納事務に関する事項		出納	出納官吏(月計突合表)	月計突合表(令和○年度)	1年	廃棄
		出納	出納官吏(現金出納簿(歳入歳出外現金出納官吏))	現金出納簿(歳入歳出外現金出納官吏)(令和○年度)	5年	廃棄
		出納	出納官吏(現金出納簿)	現金出納簿(令和○年度)	5年	廃棄
		出納	出納官吏(国庫金振込関係書類)	国庫金振込請求書(令和○年度)	1年	廃棄
		出納	出納官吏(国庫金振替書原符)	国庫金振替書原符(令和○年度)	5年	廃棄
予算及び決算に関する事項(第14)		出納	歳出(支出計算書)	支出計算書(令和○年度)	5年	廃棄
		出納	歳出(支出決定簿)	支出決定簿(令和○年度)	5年	廃棄
		出納	歳出(支出済みの通知に関する書類)	支出済みの通知に関する書類(令和○年度)	5年	廃棄
		出納	歳出(ICカード使用簿)	ICカード使用簿(令和○年度)	5年	廃棄
		出納	歳出(返納金債権登録決議書兼債権管理簿)	返納金債権登録決議書兼債権管理簿(令和○年度)	5年	廃棄
		出納	歳出(支出証拠書類)	支出証拠書類(令和○年度)	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
予算及び決算に関する事項(第14)		出納	歳出(支出負担行為計画示達表)	支出負担行為計画示達表 (令和○年度)	5年	廃棄
		出納	歳出(支出負担行為差引簿)	支出負担行為差引簿(令和○年度)	5年	廃棄
		出納	歳出(支払計画表)	支払計画示達表(令和○年度)	5年	廃棄
出納事務に関する事項		出納	出納官吏(資金前渡官吏・歳入歳出外現金出納官吏引継書)	資金前渡官吏・歳入歳出外現金出納官吏引継書(令和○年度)	5年	廃棄
収入支出に関する事項		決算業務	他機関との連絡・調整	出納官吏の帳簿金庫検査(令和○年度)	5年	廃棄
出納事務に関する事項		出納	出納官吏(出納官吏等代理の任命について)	出納官吏等代理の任命について	5年	廃棄
		出納	出納官吏(小切手振出検査簿)	小切手振出検査簿(令和○年度)	5年	廃棄
		出納	出納官吏(政府預金小切手帳原符)	政府預金小切手帳原符令和○年度	5年	廃棄
		出納	出納官吏(前渡資金証拠書類)	前渡資金支払証拠書類(令和○年度)	5年	廃棄
		出納	出納官吏(前渡資金出納計算書)	前渡資金出納計算書(令和○年度)	5年	廃棄
		出納	出納官吏(前渡資金整理簿)	前渡資金整理簿(令和○年度)	5年	廃棄
		出納	出納官吏(取引関係通知書)	取引関係通知書(令和○年度)	5年	廃棄
旅費事務に関する事項		出納	旅費(旅費命令(依頼)簿)	旅行命令(依頼)簿(令和○年度)	5年	廃棄
		出納	旅費(概算払精算行為書)	旅費概算払精算行為書(令和○年度)	5年	廃棄
		出納	旅費(旅費精算請求書)	旅費精算請求書(令和○年度)	5年	廃棄
予算及び決算に関する事項(第14)		出納	歳出(諸謝金)	支払調書作成管理簿(令和○年度)	5年	廃棄
		出納	歳入(債権管理計算書)	債権管理計算書 令和○年度	5年	廃棄
		出納	歳入(債権現在額通知書)	債権現在額通知書(令和○年度)	5年	廃棄
		出納	歳出(債権負担額計算書)	債務負担額計算書(令和○年度)	5年	廃棄
出納事務に関する事項		出納	出納官吏(歳入歳出外現金出納計算書)	歳入歳出外現金出納計算書(令和○年度)	5年	廃棄
予算及び決算に関する事項(第14)		出納	歳入(歳入証拠書類)	歳入証拠書類(令和○年度)	5年	廃棄
		出納	歳入(歳入徴収額計算書)	歳入徴収額計算書(令和○年度)	5年	廃棄
		出納	歳入(調査決定決議書兼債権管理簿)	歳入調査決定決議書兼債権管理簿(令和○年度)	5年	廃棄
		出納	歳入(徴収簿)	徴収簿(令和○年度)	5年	廃棄
業務管理に関する事項		情報通信(会計課)	管理簿(外部記録媒体管理簿)	令和○年度 外部記録媒体管理簿	5年	廃棄
		情報通信(会計課)	管理簿(端末等持ち出し簿)	令和○年度 端末等持ち出し簿	5年	廃棄
		情報通信(会計課)	管理簿(伝送システム)	警察電送システム管理簿(令和○年)会計課	5年	廃棄
		情報通信(会計課)	管理簿(媒体利用管理者等指名簿)	令和○年度 媒体利用管理者等指名簿	5年	廃棄
業務管理に関する事項		公文書管理	收受	警察庁・局発出通達(3年)(令和○年)	3年	廃棄
		公文書管理	收受	警察庁・局発出通達(1年)(令和○年)	1年	廃棄
		公文書管理	收受	警察庁・局発出通達(5年)(令和○年)	5年	廃棄
		公文書管理	発出	校長通達(原議)RO 会計課	5年	廃棄
		公文書管理	個人情報	保有個人情報管理簿(会計課)	常用	廃棄
		公文書管理(会計課)	支出等関係文書	支出等関係文書点検・廃棄(令和○年度)	5年	廃棄
		公文書管理	文書	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄
		公文書管理	文書	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
		公文書管理	原義(30年保存)	'-----'(令和○年度)	30年	廃棄
		公文書管理	発議簿	発議簿(令和○年)	30年	廃棄
		公文書管理	收受簿	收受簿(令和○年)	5年	廃棄
人事管理について		人事管理	身上	身上指導等ファイル	常用	廃棄
予算及び決算に関する事項(第14)		予算	繰越計算書	繰越計算書(令和○年度)	5年	廃棄
		予算	繰越計算書	繰越額確定計算書(令和○年度)	5年	廃棄
		物品管理(会計課)	供用(供用簿)	物品供用簿	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
予算及び決算に関する事項(第14)		物品管理(会計課)	供用(使用書)	物品使用書(令和○年度)	1年	廃棄
		物品管理(会計課)	亡失(損傷)	国有物品亡失(損傷)報告書(令和○年度)	5年	廃棄
		物品管理(会計課)	供用(管理換)	物品管理換(令和○年度)	5年	廃棄
		物品管理(会計課)	取得(管理計画表)	物品管理計画表(令和○年度)	5年	廃棄
		物品管理(会計課)	計算書等(管理計算書・増減及び現在額調書)	物品管理計算書・物品増減及び現在額調書(令和○年度)	5年	廃棄
		物品管理(会計課)	検査等(管理検査書)	物品管理検査書(令和○年度)	5年	廃棄
		物品管理(会計課)	帳簿(管理簿)	物品管理簿(令和○年度)	5年	廃棄
		物品管理(会計課)	帳簿(管理簿)	物品管理簿(重要物品)(令和○年度)	5年	廃棄
		物品管理(会計課)	帳簿(管理簿)	物品管理簿(庁用品備品・警察装備用品)(令和○年度)	5年	廃棄
		物品管理(会計課)	供用(供用書)	物品供用書(令和○年度)	5年	廃棄
		物品管理(会計課)	取得(取得書)	物品取得書(令和○年度)	5年	廃棄
		物品管理(会計課)	供用(修繕書)	物品修繕書(令和○年度)	5年	廃棄
		物品管理(会計課)	処分(不用決定)	物品不用決定(令和○年度)	5年	廃棄
		物品管理(会計課)	供用(返納書)	物品返納書(令和○年度)	5年	廃棄
		物品管理(会計課)	申し合わせ事項	災害時における物品の一時借用に関する覚書	10年	廃棄
		物品管理(会計課)	取得(中央調達完了通知書)	令和○年度 中央調達完了通知書	1年	廃棄
		物品管理(会計課)	取得(役務要求書)	役務要求書(令和○年度)	5年	廃棄
入校学生経費に関する事項		入校学生経費	入校学生経費	入校学生経費(令和○年度)	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・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。)

関東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
人事管理に関する事項		人事管理	身上	身上指導等ファイル 教務科	常用	廃棄
会計に関する事項		物品管理	物品	令和○年度 物品使用書 教務科	1年	廃棄
		物品管理	物品	令和○年度 物品供用簿 教務科	5年	廃棄
業務管理に関する事項		公文書管理	通達原義	令和○年度 通達原義(1年保存)	1年	廃棄
		公文書管理	通達原義	令和○年度 通達原義(3年保存)	3年	廃棄
		公文書管理	通達原義	令和○年度 通達原義(5年保存)	5年	廃棄
		公文書管理	通達原義	令和○年度 通達原義(10年保存)	10年	廃棄
		公文書管理	通達原義	令和○年度 通達原義(30年保存)	30年	廃棄
		公文書管理	個人情報	保有個人情報管理簿 教務科	常用	廃棄
		公文書管理	收受	令和○年度 收受 管区局発出通達 (1年通達)	1年	廃棄
		公文書管理	收受	令和○年度 收受 管区局発出通達 (3年通達)	3年	廃棄
		公文書管理	收受	令和○年度 收受 警察庁発出通達 (1年通達)	1年	廃棄
		公文書管理	收受	令和○年度 收受 警察庁発出通達 (3年通達)	3年	廃棄
		公文書管理	收受	令和○年度 收受 警察庁発出通達 (5年通達)	5年	廃棄
		公文書管理	発議簿	令和○年 発議簿	30年	廃棄
		公文書管理	収受件名簿	令和○年 収受件名簿	5年	廃棄
		公文書管理	文書	行政文書ファイル管理簿 教務科	常用	廃棄
		公文書管理	文書	標準文書保存期間基準 教務科	常用	廃棄
		情報通信	管理簿	令和○年度 外部記録媒体管理簿 教務科	5年	廃棄
		情報通信	管理簿	令和○年度 端末等持ち出し簿 教務科	5年	廃棄
		情報通信	管理簿	令和○年度 媒体利用管理者等指名簿 教務科	5年	廃棄
		情報通信	管理簿	令和○年度 管区警察学校サイバーセキュリティ教養用資機材管理責任者情報管理簿	5年	廃棄
		情報通信	管理簿	令和○年度 管区警察学校サイバーセキュリティ教養用資機材利用者情報管理簿	5年	廃棄
		情報通信	管理簿	令和○年度 警察文書伝送システム 教務科	5年	廃棄
		情報通信	管理簿	令和○年度 警察学校IT教養端末利用者情報管理簿 教務科	5年	廃棄
		情報通信	管理簿	令和○年度 単体パソコン管理簿 教務科	1年	廃棄
		情報通信	管理簿	令和○年度 関東学校インターネット利用者管理台帳 教務科	1年	廃棄
学校教養に関する事項		コンクール	コンクール	令和○年度 視聴覚教材コンクール	3年	廃棄
		講師招聘	専科	令和○年度 部外講師招へい	5年	廃棄
		講師招聘	補任	令和○年度 部外講師招聘(警部補任用科)	5年	廃棄
		講師招聘	長任	令和○年度 部外講師招聘(巡査部長任用科)	5年	廃棄
		講師招聘	支払調書作成資料管理簿	令和○年 支払調書作成資料管理簿 教務科	5年	廃棄
		講師招聘	総括	令和○年度 講師謝金 教務科	5年	廃棄
		学生教養	総括	令和○年度 関東管区警察学校教養実施計画	3年	廃棄
		学生教養	入校	令和○年度 入校前学習の手引き	1年	廃棄
		学生教養	教養	令和○年 専科教養実施計画	3年	廃棄
		学生教養	専科実施	専科実施原義(令和○年)	3年	廃棄
		学生教養	補任	教養実施計画及び時間割表(警部補任用科)令和○年度	3年	廃棄
		学生教養	補任	教養実施計画及び時間割表(係長任用科)令和○年度	3年	廃棄
		学生教養	長任	教養実施計画及び時間割表(巡査部長任用科)令和○年度	3年	廃棄
		学生教養	長任	教養実施計画及び時間割表(主任任用科)令和○年度	3年	廃棄
		学生成績	成績	表彰上申(令和○年度)	30年	廃棄
		学生成績	成績	学生成績表(巡査部長任用科)令和○年度	30年	廃棄
		学生成績	成績	学生成績表(警部補任用科)令和○年度	30年	廃棄
学生身上に関する事項について		学生管理	総括	令和○年度 学籍簿(警部任用科) 教務科	30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
学生身上に関する事項について		学生管理	総括	令和○年度 学籍簿(一般職員初任科) 教務科	30年	廃棄
		学生管理	専科	身上調査表 令和○年度	3年	廃棄
		学生管理	補任	学籍簿(警部補任用科) 令和○年度	30年	廃棄
		学生管理	補任	学籍簿(係長任用科) 令和○年度	30年	廃棄
		学生管理	長任	学籍簿(巡査部長任用科) 令和○年度	30年	廃棄
		学生管理	長任	学籍簿(主任任用科) 令和○年度	30年	廃棄
		学生管理	専科	学籍簿(専科) 令和○年度	30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・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。)

関東管区警察学校初任幹部科 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		初任幹部教養科	管理簿	令和○年度 端末等持ち出し簿	5年	廃棄
		初任幹部教養科	管理簿	令和○年度 外部記録媒体管理簿	5年	廃棄
		初任幹部教養科	指名簿	令和○年度 媒体利用管理者等指名簿	5年	廃棄
		初任幹部教養科	主任指導教官	令和○年度 主任指導教官等の指名について	3年	廃棄
学校教養に関する事項		学校教養	学籍簿	令和○年度 学籍簿	30年	廃棄
		学校教養	実施計画	令和○年度 教養実施計画及び時間割	3年	廃棄
		公文書管理	個人情報	保有個人情報管理簿	常用	廃棄
		公文書管理	身上指導	身上指導等ファイル	常用	廃棄
会計に関する事項		物品	使用書	令和○年度 物品使用書	1年	廃棄
		物品	供用簿	物品供用簿	常用	廃棄
文書の管理等に関する事項		公文書管理	文書管理	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄
		公文書管理	文書管理	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
		公文書管理	発議簿	令和○年度 発議簿	30年	廃棄
		公文書管理	収受件名簿	令和○年 収受件名簿	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・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。)

関東管区警察学校生活安全教官室 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		情報通信	管理簿(外部記録媒体管理簿)	令和○年度 外部記録媒体管理簿	5年	廃棄
		情報通信	媒体利用管理者等指名簿	令和○年度 媒体利用管理者等指名簿	5年	廃棄
		公文書管理	文書	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄
		公文書管理	文書	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
		公文書管理	個人情報	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	物品	物品供用簿	常用	廃棄
		物品管理	物品	令和○年度物品使用書	1年	廃棄
人事に関する事項		人事管理	身上	身上指導等ファイル	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・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。)

関東管区警察学校地域教官室 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
会計に関する事項		物品管理	物品	令和○年度 物品使用書	1年	廃棄
		物品管理	物品	物品供用簿	常用	廃棄
業務管理に関する事項		情報通信	管理簿	令和○年度 外部記録媒体管理簿	5年	廃棄
		情報通信	管理簿	令和○年度 媒体利用管理者等指名簿	5年	廃棄
		公文書管理	個人情報	保有個人情報管理簿	常用	廃棄
		公文書管理	文書	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄
		公文書管理	文書	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
		人事管理	身上	身上指導等ファイル	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・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。)

関東管区警察学校刑事教官室 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
業務管理に関する事項		情報通信	管理簿	令和元年度 外部記録媒体管理簿	5年	廃棄
		情報通信	管理簿	令和元年度 媒体利用管理者等指名簿	5年	廃棄
		公文書管理	個人情報	保有個人情報管理簿	常用	廃棄
		公文書管理	収受	令和元年度 警察庁発出通達	1年	廃棄
		公文書管理	収受	令和元年度 管区発出通達	1年	廃棄
		公文書管理	文書	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄
		公文書管理	文書	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	物品	物品供用簿	常用	廃棄
		物品管理	物品	令和元年度 物品使用書	1年	廃棄
人事管理に関する事項		人事管理	身上	身上指導等ファイル	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・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。)

関東管区警察学校交通教官室 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		情報通信	管理簿(外部記録媒体管理簿)	令和○年度 外部記録媒体管理簿	5年	廃棄
		情報通信	端末等持ち出し簿	令和○年度 端末等持ち出し簿	5年	廃棄
		情報通信	媒体利用管理者等指名簿	令和○年度 媒体利用管理者等指名簿	5年	廃棄
		公文書管理	文書	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄
		公文書管理	文書	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	物品	物品供用簿	常用	廃棄
		物品管理	物品	令和○年度物品使用書	1年	廃棄
人事管理に関する事項		人事管理	個人情報	身上指導等ファイル	常用	廃棄
		人事管理	個人情報	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・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。)

関東管区警察学校警備教室 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
会計業務に関する事項		物品管理	物品	物品供用簿(警備教室)	常用	廃棄
		物品管理	物品	令和〇年度 物品使用書	1年	廃棄
人事管理に関する事項		人事管理	身上	身上指導等ファイル	常用(無期限)	廃棄
業務管理に関する事項		情報通信	管理簿	令和〇年度 外部記録媒体管理簿	5年	廃棄
		情報通信	管理簿	令和〇年度 媒体利用管理者等指名簿	5年	廃棄
		情報通信	管理簿	令和〇年度 端末等持ち出し簿	5年	廃棄
		公文書管理	收受(1年)	令和〇年度 警察庁等通達(1年)	1年	廃棄
		公文書管理	收受(5年)	令和〇年度 警察庁等通達(5年)	5年	廃棄
		公文書管理	收受(10年)	令和〇年度 警察庁等通達(10年)	10年	廃棄
		公文書管理	收受(30年)	令和〇年度 警察庁等通達(30年)	30年	廃棄
		公文書管理	個人情報	保有個人情報管理簿	常用(無期限)	廃棄
		公文書管理	文書	標準文書保存期間基準	常用(無期限)	廃棄
		公文書管理	文書	行政文書ファイル管理簿	常用(無期限)	廃棄
		公文書管理	收受	収受件名簿(秘密文書)	常用(無期限)	廃棄

備考
1 保存期間の設定に際しては、警察庁における行政文書の管理に関する訓令(平成23年警察庁訓令第9号)第13条第4項(歴史公文書等)及び第5項(意思決定過程や事務及び事業の実績の合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書)に該当するものを除き、次の類型に該当する文書其他文書管理者が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・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。)

関東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
学生身上に関する事項		入校学生関係 (学生科)	総括	入校学生身上(一般職員初任科第○期 令和○年度)	3年	廃棄
			補任	入校学生身上(警部補任用科第○期 令和○年度)	3年	廃棄
			補任	入校学生身上(係長任用科第○期 令和○年度)	3年	廃棄
			長任	入校学生身上(巡査部長任用科第○期 令和○年度)	3年	廃棄
			長任	入校学生身上(主任任用科第○期 令和○年度)	3年	廃棄
学校教養に関する事項		学生指導関係 (学生科)	総括	令和○年度 学生処分・退校関係綴	3年	廃棄
			総括	令和○年度 指導教官等指名簿	3年	廃棄
			補任	令和○年度 入校資料(年度指導計画・警部補・係長任用科)	3年	廃棄
			補任	令和○年度 諸届・願出書(補任)	3年	廃棄
			長任	令和○年度 入校資料(年度指導計画・巡査部長・主任任用科)	3年	廃棄
			長任	令和○年度 諸届・願出書(長任)	3年	廃棄
学生寮に関する事項		学生寮関係 (学生科)	総括	令和○年度入寮計画書	1年	廃棄
業務管理に関する事項		公文書管理 (学生科)	1年保存	令和○年度 通達原義(1年保存)	1年	廃棄
			3年保存	令和○年度 指導部沿革史の作成について	3年	廃棄
			5年保存	令和○年度 通達原義(5年保存)	5年	廃棄
			10年保存	令和○年度 通達原義(10年保存)	5年	廃棄
			個人情報	保有個人情報管理簿(学生科)	30年	廃棄
			文書	行政文書ファイル管理簿	常用(無期限)	廃棄
			文書	標準文書保存期間基準	常用(無期限)	廃棄
			収受件名簿	令和○年 収受件名簿	5年	廃棄
			発議簿	令和○年 発議簿	30年	廃棄
			管理簿(文書伝送システム)	文書伝送システム管理簿	5年	廃棄
		情報通信 (学生科)	管理簿(媒体利用管理者等指名簿)	令和○年度 媒体利用管理者等指名簿(令和○年度)	5年	廃棄
			管理簿(外部記録媒体管理簿)	外部記録媒体管理簿(令和○年度)	5年	廃棄
			管理簿(端末等持ち出し簿)	端末等持ち出し簿(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理 (学生科)	物品(使用書)	令和○年度 物品使用書(学生科)	1年	廃棄
			物品供用簿	物品供用簿	常用(無期限)	廃棄
人事管理に関する事項		人事管理	身上	身上指導等ファイル	常用(無期限)	廃棄

備考
1 保存期間の設定に際しては、警察庁における行政文書の管理に関する訓令(平成23年警察庁訓令第9号)第13条第4項(歴史公文書等)及び第5項(意思決定過程や事務及び事業の実績の合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書)に該当するものを除き、次の類型に該当する文書その他文書管理者が1年以上の保存を要しないと判断する文書については、
保存期間を1年未満とすることができる。
(1) 正本・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。)

関東管区警察学校警務教官室 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		情報通信	管理簿	令和○年度 媒体利用管理者等指名簿(警務)	5年	廃棄
		情報通信	管理簿	令和○年度 外部記録媒体管理簿(警務)	5年	廃棄
		情報通信	管理簿	令和○年度 端末等持ち出し簿	5年	廃棄
		公文書管理	管理簿	行政文書ファイル管理簿(警務)	常用	廃棄
		公文書管理	個人情報	保有個人情報管理簿(警務)	常用	廃棄
		公文書管理	文書	標準文書保存期間基準(警務)	常用	廃棄
		人事管理	身上	身上指導等ファイル	常用	廃棄
会計に関する事項		物品管理	物品	物品供用簿(警務)	常用	廃棄
		物品管理	物品	令和○年度物品使用書(警務)	1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・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。)

関東管区警察学校術科教官室 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		技能検定(術科教官室)	術科技能検定合格者ファイル	令和○年度術科技能検定合格者ファイル	5年	廃棄
		拳銃管理(術科教官室)	拳銃供用簿	令和○年度 拳銃供用簿	5年	廃棄
		拳銃管理(術科教官室)	拳銃出納簿	令和○年度 拳銃出納簿	5年	廃棄
		公文書管理(術科教官室)	收受(收受簿)	令和○年收受簿	5年	廃棄
		公文書管理(術科教官室)	発議(発議簿)	令和○年発議簿	30年	廃棄
		公文書管理(術科教官室)	常用ファイル	常用ファイル(拳銃貸与カード)	常用	廃棄
		公文書管理(術科教官室)	身上指導等	身上(身上指導等ファイル)	常用	廃棄
		公文書管理(術科教官室)	個人情報	保有個人情報管理簿(術科教官室)	常用	廃棄
		公文書管理(術科教官室)	文書	行政文書ファイル管理簿(術科教官室)	常用	廃棄
		公文書管理(術科教官室)	文書	標準文書保存期間基準(術科教官室)	常用	廃棄
		施設(術科教官室)	施設管理(火薬庫)	令和○年度 施設管理(火薬庫)	5年	廃棄
		施設(術科教官室)	施設管理(射撃場)	令和○年度 施設管理(射撃場)	5年	廃棄
		指導	制度(術科教官室)	令和○年度 学校長通達原義	30年	廃棄
	新規	指導	制度(術科教官室)	令和○年度 学校長通達原義	10年	廃棄
		制度(術科教官室)	本部通達(警察庁通達等)	令和○年度 各種大会関係	1年	廃棄
		情報通信(術科教官室)	管理簿(外部記録媒体管理簿)	令和○年度 外部記録媒体管理簿	5年	廃棄
		情報通信(術科教官室)	媒体利用管理者等指名簿	令和○年度 媒体利用管理者等指名簿	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理(術科教官室)	物品(物品供用簿)	物品供用簿(術科教官室)常用(無期限)	常用	廃棄
		物品管理(術科教官室)	物品(物品供用簿)	物品供用簿(弾薬)常用(無期限)	常用	廃棄
		物品管理(術科教官室)	物品(物品使用書)	令和○年度 物品使用書(術科教官室)	1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。)

茨城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
庶務に関する事項	勤務時間	勤務時間	超過勤務等命令簿	超過勤務等命令簿(令和〇〇年)	5年	廃棄
			管理職特別勤務整理簿・実績簿	管理職特別勤務整理簿・実績簿(令和〇年度)	5年	廃棄
			特殊勤務手当実績・整理簿	特殊勤務手当実績・整理簿(令和〇年度)	5年	廃棄
			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(令和〇年)	3年	廃棄
			出勤簿	出勤簿(令和〇年)	5年	廃棄
			当直日誌	当直日誌(令和〇年度)	1年	廃棄
			当直勤務指定簿	当直勤務指定簿(令和〇年度)	1年	廃棄
			早出遅出勤務申請書	早出遅出勤務申請書(令和〇年度)	5年	廃棄
	給与	給与	基準給与簿	基準給与簿(令和〇年)	5年	廃棄
			職員別給与簿	職員別給与簿(令和〇年)	5年	廃棄
			勤務時間報告書	勤務時間報告書(令和〇〇年)	5年	廃棄
			扶養手当認定簿	扶養手当認定簿	常用	廃棄
			扶養手当認定簿(要件喪失)	扶養手当認定簿(要件喪失)(令和〇年度)	5年	廃棄
			住居手当認定簿	住居手当認定簿	常用	廃棄
			住居手当認定簿(要件喪失)	住居手当認定簿(要件喪失)(令和〇年度)	5年	廃棄
			通勤手当認定簿	通勤手当認定簿	常用	廃棄
			通勤手当認定簿(要件喪失)	通勤手当認定簿(要件喪失)(令和〇年度)	5年	廃棄
			単身赴任手当認定簿	単身赴任手当認定簿	常用	廃棄
			単身赴任手当認定簿(要件喪失)	単身赴任手当認定簿(要件喪失)(令和〇年度)	5年	廃棄
			給与支払報告書	給与支払報告書(令和〇年度)	5年	廃棄
			住民税通知書	住民税通知書(令和〇年度)	5年	廃棄
			扶養控除等(異動)申告書	扶養控除等(異動)申告書(令和〇年)	5年	廃棄
			保険料控除・配偶者特別控除申告書	保険料控除・配偶者特別控除申告書(令和〇年)	5年	廃棄
			源泉徴収票等作成資料管理簿	源泉徴収票等作成資料管理簿(令和〇年度)	7年	廃棄
			源泉徴収等作成事務に係る個人番号関係調書等送付簿	源泉徴収等作成事務に係る個人番号関係調書等送付簿(令和〇年度)	7年	廃棄
			共済組合関係経由事務に係る個人番号関係調書等送付簿	共済組合関係経由事務に係る個人番号関係調書等送付簿(令和〇年度)	1年	廃棄
			雇用保険関連事務に係る個人番号関係調書等送付簿	雇用保険関連事務に係る個人番号関係調書等送付簿(令和〇年度)	4年	廃棄
			住民税特別徴収に係る個人番号関係調書等送付簿	住民税特別徴収に係る個人番号関係調書等送付簿(令和〇年度)	3年	廃棄
			健康保険・厚生年金保険関係経由事務に係る個人番号関係調書等送付簿	健康保険・厚生年金保険関係経由事務に係る個人番号関係調書等送付簿(令和〇年度)	2年	廃棄
	福利厚生	福利厚生	健康管理	健康診断結果情報の提供に関する契約書(令和〇年度)	1年	廃棄
			定期健康診断実施計画	定期健康診断実施計画(令和〇年度)	3年	廃棄
			定期健康診断結果	定期健康診断結果(令和〇年度)	3年	廃棄
			児童手当受給者台帳	児童手当受給者台帳	常用	廃棄
	物品管理(庶務)	支出等関係文書(庶務)	旅行命令(依頼)簿	旅行命令(依頼)簿(令和〇年度)	5年	廃棄
			物品使用書	物品使用書(令和〇年度)	1年	廃棄
			物品供用簿	物品供用簿	常用	廃棄
			郵便料金計器表示額記録簿	郵便料金計器表示額記録簿(令和〇年度)	1年	廃棄
文書の管理に関する事項	文書管理	文書管理	公文書取扱	発議簿(令和〇年)	30年	廃棄
				収受件名簿(令和〇年)	5年	廃棄
				保有個人情報管理簿	常用	廃棄
				標準文書保存期間基準	常用	廃棄
				文書伝送システム送信記録簿(令和〇年度)	5年	廃棄
				文書伝送システム受信記録簿(令和〇年度)	5年	廃棄
業務管理に関する事項	業務管理	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)	5年	廃棄
				媒体利用管理者指名簿(令和〇年度)	5年	廃棄
				外部記録媒体・端末等持ち出し簿(令和〇年度)	5年	廃棄
			車両管理	運転日誌(令和〇年度)	1年	廃棄
				ETCカード使用簿(令和〇年度)	5年	廃棄

事項	業務	大分類	中分類	小分類(ファイル名)の例	保存期間	保存期間満了後の措置
業務管理に関する事項		業務管理	警察文書伝送システム	警察文書伝送システム送信記録簿(令和○年度)	5年	廃棄
				警察文書伝送システム受信記録簿(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		経理	積算基準	電気通信設備工事積算基準	5年	廃棄
			出納計算書	前渡資金出納計算書(令和○年度)	5年	廃棄
			支払証拠書	前渡資金支払証拠書(令和○年度)	5年	廃棄
			経理簿	前渡資金経理簿(令和○年度)	5年	廃棄
			整理簿	小切手等整理簿(令和○年度)	5年	廃棄
			原符	小切手帳原符(令和○年度)	5年	廃棄
			整理簿	支出負担行為限度額整理簿(令和○年度)	5年	廃棄
			示達表	支出負担行為限度額示達表(令和○年度)	5年	廃棄
			出納計算書	歳入歳出外現金出納計算書(令和○年度)	5年	廃棄
			管理計算書	債権管理計算書(令和○年度)	5年	廃棄
			原符	国庫金振替書原符(令和○年度)	5年	廃棄
			出納簿	現金出納簿(令和○年度)	5年	廃棄
			任命簿	検査・監督職員任命簿(令和○年度)	5年	廃棄
			整理簿	概算(前金)払整理簿(令和○年度)	5年	廃棄
		資材	支出等関係文書	中央調達物品(調達完了)通知書(令和○年度)	1年	廃棄
				物品管理計算書(令和○年度)	5年	廃棄
				物品管理検査書(令和○年度)	5年	廃棄
				物品取得書(令和○年度)	5年	廃棄
				物品管理簿	常用	廃棄
				物品供用簿(令和○年度)	常用	廃棄
				物品供用書(令和○年度)	5年	廃棄
				物品供用換書(令和○年度)	5年	廃棄
				物品使用書(令和○年度)	1年	廃棄
				物品返納書(令和○年度)	5年	廃棄
				物品改造書(令和○年度)	5年	廃棄
				物品不用決定承認申請書(令和○年度)	5年	廃棄
				物品不用決定書(令和○年度)	5年	廃棄
				物品管理換通知(領収)書(令和○年度)	5年	廃棄
				物品分類換承認申請書(令和○年度)	5年	廃棄
				物品分類換通知書(令和○年度)	5年	廃棄
				国有物品無償使用許可(令和○年度)	5年	廃棄
				物品亡失(損傷)報告書(令和○年度)	3年	廃棄
				物品保管委託(貸付)書(令和○年度)	5年	廃棄
				令和○年度物品増減及び現在額調査(令和○年度)	1年	廃棄
				役務等要求書(令和○年度)	5年	廃棄
				物品修繕書(令和○年度)	5年	廃棄
			物品管理計画表	物品管理計画表(令和○年度)	1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。)

茨城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		文書管理	訓令・通達	警察庁等訓令・通達簿	常用	廃棄
			文書接受・発送	発議簿(令和〇年)	30年	廃棄
				収受件名簿(令和〇年)	5年	廃棄
			文書管理	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄
				保有個人情報管理簿	常用	廃棄
庶務に関する事項		業務管理	警察文書伝送システム	警察文書伝送システム送信記録簿(令和〇年度)	5年	廃棄
				警察文書伝送システム受信記録簿(令和〇〇年度)	5年	廃棄
				警察文書伝送システムICカード点検簿(令和〇〇年度)	5年	廃棄
			情報セキュリティ	外部記録媒体管理簿(令和〇〇年度)	5年	廃棄
				外部記録媒体利用簿(令和〇〇年度)	5年	廃棄
				媒体利用管理者指名簿(令和〇〇年度)	1年	廃棄
				USBキー管理簿(令和〇〇年度)	5年	廃棄
			警察手帳貸与・返納	警察手帳貸与・返納申請(令和〇〇年度)	3年	廃棄
			電話番号簿	警察電話番号簿(〇〇版)	常用	廃棄
		会計	会計文書	支出等関係文書廃棄書(令和〇〇年度)	5年	廃棄
			物品	物品使用書(令和〇〇年度)	1年	廃棄
				物品供用簿(庁用品消耗品)	常用	廃棄
機動通信業務に関する事項		機動警察通信	機動警察通信隊	機動警察通信活動記録	常用	廃棄
				機動警察通信隊活動計画(令和〇〇年度)	1年	廃棄
			監査	通信運用監査(令和〇〇年度)	5年	廃棄
維持管理に関する事項		保守	管理簿	警察文書伝送システムICカード管理簿(平成〇年度)	1年	廃棄
			日誌	無線業務日誌(令和〇〇年度)	2年	廃棄
			管理台帳	〇〇〇〇保全管理台帳	常用	廃棄
			システム運用管理等記録簿	入退室管理簿(令和〇〇年度)	5年	廃棄
				システム・ネットワーク管理担当者指名簿(指名解除)(令和〇〇年度)	5年	廃棄
				システム構成図	常用	廃棄
				フィルタリング等設定表	常用	廃棄
				管理者パスワード変更記録簿(令和〇〇年度)	5年	廃棄
				機械室等入室許可者名簿(令和〇〇年度)	5年	廃棄
			業務委託	(委託名)完成図書(令和〇年度)	5年	廃棄
		業務管理	警察文書伝送システム	警察文書伝送システムICカード管理簿	常用	廃棄
			情報セキュリティ	外部記録媒体管理簿(令和〇〇年度)	5年	廃棄
				外部記録媒体の利用に係る証拠検証結果(平成〇〇年度)	5年	廃棄
				媒体利用管理者指名簿(令和〇〇年度)	1年	廃棄
				外部記録媒体点検簿(令和〇〇年度)	1年	廃棄
				端末等持出簿(モバイル端末を含む)(令和〇〇年度)	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(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「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。)

茨城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		文書管理	文書管理	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
				保有個人情報管理簿	30年	廃棄
				秘密文書管理簿	常用	廃棄
		文書接受・発送	文書接受・発送	発議簿(令和○年)	30年	廃棄
				収受件名簿(令和○年)	5年	廃棄
庶務に関する事項		会計	物品	物品使用書(令和○年度)	1年	廃棄
				物品供用簿	常用	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	警察文書伝送システム	警察文書伝送システム送信記録簿(令和○年度)	5年	廃棄
				警察文書伝送システム受信記録簿(令和○年度)	5年	廃棄
			情報セキュリティ	媒体利用管理者等指名簿(令和○年度)	5年	廃棄
				端末等持出簿(モバイル端末を含む)(令和○年度)	5年	廃棄
				外部記録媒体管理簿(令和○年度)	5年	廃棄
				外部記録媒体利用・持出簿(令和○年度)	5年	廃棄
				管理者権限が設定できる各ソフトウェアの管理者権限保有者名簿(令和○年度)	指名解除後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	申込書	令和○年度電話サービス等申込書	1年	廃棄
			承諾書	令和○年度専用サービス承諾書	1年	廃棄
			管理台帳	緊急通報用回線管理台帳	常用	廃棄
				利用休止回線管理台帳	常用	廃棄
警察通信施設の電波に関する事項		電波	申請書類	無線局申請書副本(〇〇局)	常用	廃棄
			承認状	無線局承認状(〇〇局)	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	〇〇システム施設管理台帳	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	工事完了報告書	令和○年度工事完了報告書	1年	廃棄
工事仕様に関する事項		施設	完成図書	令和○年度(工事名)完成図書	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「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。)

茨城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	証拠物件等管理(令和○年度)	5年	廃棄
			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○年度)	5年	廃棄
			活動実績	活動実績報告(令和○年度)	5年	廃棄
文書の管理に関する事項		文書管理	文書管理	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
				保有個人情報管理簿	常用	廃棄
			文書接受・発送	発議簿(令和○年)	30年	廃棄
				收受件名簿(令和○年)	5年	廃棄
業務管理に関する事項		情報セキュリティ	外部記録媒体管理簿	外部記録媒体管理簿(令和○年度)	5年	廃棄
				媒体利用管理者等指名簿(令和○年度)	5年	廃棄
			端末等持ち出し簿	端末等持ち出し簿(令和○年度)	5年	廃棄
		公文書取扱	收受件名簿	收受件名簿(令和○年)	5年	廃棄
			発議簿	発議簿(令和○年)	30年	廃棄
			警察文書伝送システム受信記録簿	警察文書伝送システム受信記録簿(令和○年度)	5年	廃棄
			警察文書伝送システム送信記録簿	警察文書伝送システム送信記録簿(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	物品	物品供用簿	常用	廃棄
				物品使用書(令和○年度)	1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。)

栃木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
庶務に関する事項	勤務時間管理		基準給与簿	基準給与簿(令和○年)	5年	廃棄
			勤務時間報告書	勤務時間報告書(令和○年)	5年	廃棄
			職員別給与簿	職員別給与簿(令和○年)	5年	廃棄
			超過勤務等命令簿	超過勤務等命令簿(令和○年)	5年	廃棄
			管理職特別勤務実績簿・整理簿	管理職特別勤務実績簿(令和○年)	5年	廃棄
				管理職特別勤務整理簿(令和○年)	5年	廃棄
			休暇簿	休暇簿(令和○年)	3年	廃棄
			給与所得源泉徴収等	給与所得源泉徴収等(令和○年)	5年	廃棄
			個人番号一覧表簿	個人番号一覧表簿	常用	廃棄
			当直勤務指定簿	当直勤務指定簿(令和○年)	5年	廃棄
			当直日誌	当直日誌(令和○年)	1年	廃棄
			車両	運転日誌(令和○年度)	1年	廃棄
			特殊勤務手当実績簿・整理簿	特殊勤務手当実績簿・整理簿(令和○年)	5年	廃棄
			早出遅出勤務申請書	早出遅出勤務申請書(令和○年度)	3年	廃棄
			振替簿・指定簿	振替簿(令和○年)	3年	廃棄
				代休指定簿(令和○年)	3年	廃棄
			出勤簿	出勤簿(令和○年)	5年	廃棄
			保険料控除・配偶者特別控除申告書	保険料控除・配偶者特別控除申告書(令和○年)	5年	廃棄
	車両		ETCカード使用簿	ETCカード使用簿(令和○年度)	5年	廃棄
			運転日誌	運転日誌(令和○年度)	1年	廃棄
	人事管理		休職	休職・復職(令和○年度)	1年	廃棄
			準特別身上指導対象者継続指導報告書等ファイル	準特別身上指導対象者継続指導報告書等ファイル	常用	廃棄
			身上指導等ファイル	身上指導等ファイル	常用	廃棄
				所属支援一覧表(令和○年度)	1年	廃棄
	手当関係文書		広域異動手当支給調書	広域異動手当支給調書(令和○年度)	5年	廃棄
			諸手当要件喪失	諸手当認定簿要件喪失(令和○年度)	5年	廃棄
	栃木情報通信		通信庶務	給与口座振込	口座振込廃止後1年	廃棄
				単身赴任手当認定簿	常用	廃棄
				通勤手当認定簿	常用	廃棄
				健康診断個人票	離職後5年	廃棄
				住居手当認定簿	常用	廃棄
				扶養手当認定簿	常用	廃棄
	年末調整		扶養控除等(異動)申告書	扶養控除等(異動)申告書(令和○年)	5年	廃棄
	福利厚生		児童手当支給調書	児童手当支給調書(令和○年度)	5年	廃棄
			児童手当受給者台帳	児童手当受給者台帳(令和○年度)	常用	廃棄
業務に関する事項	教養		育成記録	育成記録	常用	廃棄
	公務災害補償		公務災害	公務災害(令和○年度)	特定日以後5年	廃棄
	栃木情報通信		通信庶務	公印台帳	常用	廃棄
				部長指名簿	30年	廃棄
				職員台帳	30年	廃棄
				分担事務指定簿	60年	廃棄
				保有個人情報管理簿	常用	廃棄
	情報管理		外部記録媒体管理簿	外部記録媒体管理簿(令和○年度)	5年	廃棄
			端末等持ち出し簿	端末等持ち出し簿(令和○年度)	5年	廃棄

事項	業務	大分類	中分類	小分類(ファイル名)の例	保存期間	保存期間満了後の措置
業務に関する事項		情報管理	媒体利用管理者等指名簿	媒体利用管理者等指名簿(令和○年度)	5年	廃棄
			PⅢ形データ端末個人貸与一覧表	PⅢ形データ端末個人貸与一覧表(令和○年度)	5年	廃棄
			PⅢ形データ端末点検一覧表	PⅢ形データ端末点検一覧表(令和○年度)	1年	廃棄
			配置一覧表	配置一覧表(令和○年度)	5年	廃棄
文書の管理に関する事項		栃木情報通信	通信庶務	秘密文書登録簿	30年	廃棄
				秘密文書	廃止の指示があったから1年	廃棄
		文書管理	支出等関係文書廃棄書	支出等関係文書廃棄書(令和○年度)	5年	廃棄
			部内通達	部内通達(令和○年度)	5年	廃棄
			標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
			行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄
		文書伝送	警察文書伝送システム送信記録簿	警察文書伝送システム送信記録簿(令和○年度)	5年	廃棄
			警察文書伝送システム受信記録簿	警察文書伝送システム受信記録簿(令和○年度)	5年	廃棄
		公文書取扱	收受験名簿	收受件名簿(令和○年)	5年	廃棄
			発議簿	発議簿(令和○年)	30年	廃棄
会計に関する事項		支出関係文書(庶務)	旅行命令(依頼)簿	旅行命令(依頼)簿(令和○年度)	5年	廃棄
		物品管理(庶務)	物品供用簿	物品供用簿	常用	廃棄
			物品使用書	物品使用書(令和○年度)	1年	廃棄
		支出関係文書(経理)	概算払整理簿	概算払整理簿(令和○年度)	5年	廃棄
			過年度調書	過年度調書(令和○年度)	5年	廃棄
			契約書	土地賃貸借	常用	廃棄
			現金出納簿	現金出納簿(令和○年度)	5年	廃棄
				歳入歳出外現金出納簿(令和○年度)	5年	廃棄
			小切手振出検査簿	小切手振出検査簿(令和○年度)	5年	廃棄
			国有財産異動報告書	国有財産異動報告書(令和○年度)	1年	廃棄
			国有財産用途廃止	国有財産用途廃止(令和○年度)	5年	廃棄
			国庫金振替書原符	国庫金振替書原符(令和○年度)	5年	廃棄
			債権	債権(令和○年度)	5年	廃棄
			債権管理計算書及び債権現在高通知書	債権管理計算書及び債権現在高通知書(令和○年度)	5年	廃棄
			債権発生(帰属)通知書	債権発生(帰属)通知書(令和○年度)	5年	廃棄
			歳入歳出外現金出納計算書	歳入歳出外現金出納計算書(令和○年度)	5年	廃棄
			支出負担行為限度額整理簿	支出負担行為限度額整理簿(令和○年度)	5年	廃棄
			支払証拠書類資料	支払証拠書類資料(令和○年度)	5年	廃棄
			政府預金小切手帳原符	政府預金小切手帳原符(令和○年度)	5年	廃棄
			栃木県情報通信部指名競争参加者選定委員会	栃木県情報通信部指名競争参加者選定委員会(令和○年度)	5年	廃棄
			前途資金要求整理簿	前途資金要求整理簿(令和○年度)	5年	廃棄
			帳簿金庫検査	帳簿金庫検査(令和○年度)	5年	廃棄
			取引関係通知書	取引関係通知書(令和○年度)	5年	廃棄
			返納決議書	返納決議書(令和○年度)	5年	廃棄
			前金払整理簿	前金払整理簿(令和○年度)	5年	廃棄
			前渡資金支払証拠書類	前渡資金支払証拠書類(令和○年度)	5年	廃棄
			前渡資金出納計算書	前渡資金出納計算書(令和○年度)	5年	廃棄
			前渡資金経理簿	前渡資金経理簿(令和○年度)	5年	廃棄
		支出関係文書(資材)	物品管理換書	物品管理換書・物品管理換通知(領収)書(令和○年度)	5年	廃棄
			物品管理計画表	物品管理計画(令和○年度)	1年	廃棄
			物品管理検査書	物品管理検査書(令和○年度)	1年	廃棄
			物品取得書	物品取得書(令和○年度)	5年	廃棄
			中央調達物品(調達完了)通知書	中央調達物品(調達完了)通知書(令和○年度)	1年	廃棄

事項	業務	大分類	中分類	小分類(ファイル名)の例	保存期間	保存期間満了後の措置
会計に関する事項		支出関係文書(資料)	管区調達物品通知書	管区調達物品(調達完了)通知書(令和○年度)	1年	廃棄
			検査書・交替引継書	検査書(令和○年度)	5年	廃棄
				検査書(令和○年度)	5年	廃棄
			中央(管区)調達物品領収書	中央(管区)調達物品領収書(令和○年度)	1年	廃棄
			物品供用書	物品供用書(令和○年度)	5年	廃棄
			物品修繕(改造)書	物品修繕(改造)書(令和○年度)	5年	廃棄
			物品不用決定書	物品不用決定書(令和○年度)	5年	廃棄
			物品不用決定承認申請書	物品不用決定承認申請書(令和○年度)	5年	廃棄
			物品返納書	物品返納書(令和○年度)	5年	廃棄
			警察用国有物品無償使用申請許可書	警察用国有物品無償使用申請許可書(令和○年度)	5年	廃棄
			物品管理簿(重要物品)	物品管理簿(重要物品)(令和○年度)	5年	廃棄
			物品管理簿(準用動産)	物品管理簿(準用動産)(令和○年度)	5年	廃棄
			物品管理簿(消耗品)	物品管理簿(消耗品)(令和○年度)	5年	廃棄
			物品管理簿(備品)	物品管理簿(備品)(令和○年度)	5年	廃棄
			物品管理簿(賃貸借)	物品管理簿(賃貸借)(令和○年度)	5年	廃棄
			物品増減報告及び現在報告書	物品増減報告及び現在報告書(令和○年度)	1年	廃棄
			物品保管委託(貸付)書	物品保管委託(貸付)書(令和○年度)	5年	廃棄
			物品亡失(損傷)報告書	物品亡失(損傷)報告書(令和○年度)	3年	廃棄
			役務要求書	役務要求書(令和○年度)	5年	廃棄
			作業衣	通信用作業衣管理台帳	常用	廃棄
	栃木情報通信	通信庶務		承認書	当該施設廃止後1年	廃棄
				契約書	当該施設廃止後1年	廃棄
				協定書	当該施設廃止後1年	廃棄
				賃貸借契約	当該施設廃止後1年	廃棄
				電気設備工事積算基準	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・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。)

栃木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		文書管理	訓令・通達	警察庁発出通達等(1年保存)令和〇〇年度	1年	廃棄	
				警察庁発出通達等(3年保存)令和〇〇年度	3年	廃棄	
				警察庁発出通達等(5年保存)令和〇〇年度	5年	廃棄	
				警察庁発出通達等(10年保存)令和〇〇年度	10年	廃棄	
				管区発出通達等(1年保存)令和〇〇年度	1年	廃棄	
				管区発出通達等(3年保存)令和〇〇年度	3年	廃棄	
				管区発出通達等(5年保存)令和〇〇年度	5年	廃棄	
				管区発出通達等(10年保存)令和〇〇年度	10年	廃棄	
			公文書取扱	発議簿(令和〇年)	30年	廃棄	
	收受件名簿(令和〇年)			5年	廃棄		
			文書管理	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄	
				標準文書保存期間基準	常用	廃棄	
				保有個人情報管理簿	30年	廃棄	
	庶務に関する事項			業務管理	警察文書伝送システム	警察文書伝送システム送信記録簿(令和〇〇年度)	5年
		警察文書伝送システム受信記録簿(令和〇〇年度)	5年			廃棄	
		情報セキュリティ	端末等持出簿(令和〇〇年度)		5年	廃棄	
			外部記録媒体管理簿(令和〇〇年度)		5年	廃棄	
			媒体利用管理者指名簿(令和〇〇年度)		1年	廃棄	
			外部記録媒体利用簿(令和〇〇年度)		5年	廃棄	
			特例デジタルカメラ指定簿(令和〇〇年度)		5年	廃棄	
			支給携帯電話機管理簿(令和〇〇年度)		5年	廃棄	
		警察手帳貸与・返納	警察手帳貸与・返納申請(令和〇〇年度)		3年	廃棄	
		電話番号簿	警察電話番号簿(〇〇版)		常用	廃棄	
		会計	会計文書		支出等関係文書廃棄書(令和〇〇年度)	5年	廃棄
			物品		物品使用書(令和〇〇年度)	1年	廃棄
					物品供用簿	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
		監査		通信運用監査(令和〇〇年度)	5年	廃棄	
維持管理に関する事項		保守	管理簿	警察文書伝送システムICカード管理簿	常用	廃棄	
			管理台帳	〇〇〇〇保全管理台帳	常用	廃棄	
			システム運用管理等記録簿	入退室管理簿(令和〇〇年度)	5年	廃棄	
				システム・ネットワーク管理担当者指名簿(令和〇〇年度)	5年	廃棄	
				管理者パスワード変更記録簿(令和〇〇年度)	5年	廃棄	
				機械室等入室許可者名簿(部外者)(令和〇〇年度)	5年	廃棄	
				機械室等入室許可者名簿(職員)(令和〇〇年度)	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。)

栃木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		文書管理	文書管理	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
				保有個人情報管理簿	常用	廃棄
				秘密文書管理簿	常用	廃棄
		文書管理	文書接受・発送	発議簿(令和○年)	30年	廃棄
				收受件名簿(令和○年)	5年	廃棄
				発出原議[1年保存](令和○年度)	1年	廃棄
				発出原議[3年保存](令和○年度)	3年	廃棄
				発出原議[5年保存](令和○年度)	5年	廃棄
				発出原議[10年保存](令和○年度)	10年	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○年度)	5年	廃棄
			物品	物品使用書(令和○年度)	1年	廃棄
				物品供用簿	常用	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	警察文書伝送システム	警察文書伝送システム送信記録簿(令和○年度)	5年	廃棄
				警察文書伝送システム受信記録簿(令和○年度)	5年	廃棄
			情報セキュリティ	媒体利用管理者等指名簿(令和○年度)	1年	廃棄
				端末等持出簿(モバイル端末を含む)(令和○年度)	5年	廃棄
				外部記録媒体管理簿(令和○年度)	5年	廃棄
				外部記録媒体利用・持出簿(令和○年度)	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	申込書	令和○年度電話サービス等申込書	5年	廃棄
			承諾書	令和○年度専用サービス承諾書	5年	廃棄
			管理台帳	専用回線管理台帳	常用	廃棄
				専用回線以外回線管理台帳	常用	廃棄
				緊急通報用回線管理台帳	常用	廃棄
				利用休止回線管理台帳	常用	廃棄
警察通信施設の電波に関する事項		電波	申請書類	無線局申請書副本(○○局)	常用	廃棄
			承認状	無線局承認状(○○局)	常用	廃棄
			証明書	技術基準適合証明書台帳	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	○○システム施設管理台帳	常用	廃棄
			占用・協議	占用申請・協議書	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	工事完了報告書	令和○年度工事完了報告書	1年	廃棄
			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
				令和○年度総合評価結果	5年	廃棄
工事仕様に関する事項		施設	施工管理書類	令和○年度(工事名・役務名・調達名)管理簿	5年	廃棄
			承認図書	令和○年度(装置名)承認図書	その他(当該施設 廃止後1年)	廃棄
			完成図書	令和○年度(工事名)完成図書	その他(当該施設 廃止後1年)	廃棄
設計委託に関する事項		施設	設計図書	令和○年度(委託名)設計図書	その他(当該施設 廃止後1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(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。)

栃木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年	廃棄
			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年	廃棄
			活動実績	令和○年度活動実績報告	5年	廃棄
文書の管理に関する事項		公文書取扱	文書管理	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄
				保有個人情報管理簿	常用	廃棄
				標準文書保存期間基準	常用	廃棄
			文書接受・発送	発議簿(令和○年)	30年	廃棄
				收受件名簿(令和○年)	5年	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	情報セキュリティ	外部記録媒体管理簿(令和○年度)	5年	廃棄
				媒体利用管理者等指名簿(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		会計	会計文書	支出等関係文書廃棄書(令和○年度)	5年	廃棄
			物品	物品供用簿	常用	廃棄
				物品使用書(令和○年度)	1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・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。)

群馬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
庶務に関する事項	庶務		旅行命令(依頼)簿	旅行命令(依頼)簿(令和〇〇年度)	5年	廃棄
			運行日誌	運行日誌(令和〇〇年度)	1年	廃棄
			物品供用簿	物品供用簿	常用	廃棄
			物品使用書	物品使用書(令和〇〇年度)	1年	廃棄
	勤務時間管理		出勤簿	出勤簿(令和〇〇年)	5年	廃棄
			休暇管理	休暇簿・振替簿・指定簿(令和〇〇年)	3年	廃棄
			超過勤務等命令簿	超過勤務等命令簿(令和〇〇年度)	5年	廃棄
			早出遅出勤務申請書	早出遅出勤務申請書(令和〇〇年度)	5年	廃棄
			勤務時間報告書	勤務時間報告書(令和〇〇年度)	5年	廃棄
	人事管理		身上指導	身上指導等ファイル	常用	廃棄
			育成記録	育成記録	常用	廃棄
	給与		基準給与簿	基準給与簿(令和〇〇年度)	5年	廃棄
			職員別給与簿	職員別給与簿(令和〇〇年)	5年	廃棄
			管理職特別勤務実績簿・整理簿	管理職特別勤務実績簿・整理簿(令和〇〇年度)	5年	廃棄
			特殊勤務手当実績簿・整理簿	特殊勤務手当実績簿・整理簿(令和〇〇年度)	5年	廃棄
			扶養手当	扶養手当認定簿	常用	廃棄
			住居手当	住居手当認定簿	常用	廃棄
			通勤手当	通勤手当認定簿	常用	廃棄
			単身赴任手当	単身赴任手当認定簿	常用	廃棄
			広域異動手当	広域異動手当支給調書	常用	廃棄
			諸手当認定簿(要件喪失)	諸手当認定簿(要件喪失)(令和〇〇年度)	5年	廃棄
			源泉徴収事務	源泉徴収事務(令和〇〇年度)	5年	廃棄
			控除申告書	控除申告書(令和〇〇年)	5年	廃棄
			児童手当受給者台帳	児童手当受給者台帳	常用	廃棄
			児童手当支給調書	児童手当支給調書(令和〇〇年度)	5年	廃棄
文書の管理に関する事項	文書管理		発送簿	発議簿(令和〇〇年)	30年	廃棄
			収受件名簿	収受件名簿(令和〇〇年)	5年	廃棄
			文書管理	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄
			文書管理	保有個人情報管理簿	常用	廃棄
			秘密文書	秘密文書登録簿	常用	廃棄
			郵便料金計器表示額記録簿	郵便料金計器表示額記録簿(令和〇〇年度)	1年	廃棄
			警察文書伝送システム	警察文書伝送システム受信記録簿(令和〇〇年度)	5年	廃棄
	公文書取扱		標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
業務管理に関する事項	業務管理		ETCカード使用簿	ETCカード使用簿(令和〇〇年度)	5年	廃棄
	情報通信		外部記録媒体管理簿	外部記録媒体管理簿(令和〇〇年度)	5年	廃棄
			媒体利用管理者等指名簿	媒体利用管理者等指名簿(令和〇〇年度)	5年	廃棄
			端末等持出簿	端末等持出簿(令和〇〇年度)	5年	廃棄
会計に関する事項	予算執行		計算書	出納計算書(令和〇〇年度)	5年	廃棄
			支払証拠書	前渡資金支払証拠書(令和〇〇年度)	5年	廃棄
			支払証拠書類資料	支払証拠書類資料(令和〇〇年度)	5年	廃棄
			前渡資金整理簿	前渡資金整理簿(令和〇〇年度)	5年	廃棄
			前渡資金科目整理簿	前渡資金科目整理簿(令和〇〇年度)	5年	廃棄
			振出検査簿	小切手等振出検査簿(令和〇〇年度)	5年	廃棄
			小切手帳原符	小切手帳原符(令和〇〇年度)	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	予算執行		支出負担行為限度額整理簿	支出負担行為限度額整理簿(令和〇〇年度)	5年	廃棄
			計算書	歳入歳出外金出納計算書(令和〇〇年度)	5年	廃棄
			債権管理計算書・債権現在額通知書	債権管理計算書・債権現在額通知書(令和〇〇年度)	5年	廃棄
			国庫金振込書原符	国庫金振込書原符(令和〇〇年度)	5年	廃棄
			現金出納簿	現金出納簿(令和〇〇年度)	5年	廃棄
			概算払整理簿	概算払整理簿(令和〇〇年度)	5年	廃棄
			前金払整理簿	前金払整理簿(令和〇〇年度)	5年	廃棄
			概算払精算行為書	概算払精算行為書(令和〇〇年度)	5年	廃棄
			帳簿金庫検査	帳簿金庫検査(令和〇〇年度)	5年	廃棄
			歳入・返納・科目更正	歳入・返納・科目更正(令和〇〇年度)	5年	廃棄
			国有財産用途廃止	国有財産(用途廃止)(令和〇〇年度)	5年	廃棄
			国有財産(異動報告)	国有財産(異動報告)(令和〇〇年度)	1年	廃棄
			協定・覚書	現有施設(協定・覚書)台帳	常用	廃棄
	物品管理		中央調達物品(調達完了)通知書	中央調達物品(調達完了)通知書(令和〇年度)	1年	廃棄
			管区調達物品通知書	管区調達物品通知書(令和〇年度)	1年	廃棄
			物品管理計算書	物品管理計算書(令和〇年度)	5年	廃棄
			物品取得書	物品取得書(令和〇年度)	5年	廃棄
			物品管理簿	物品管理簿(令和〇年度)	5年	廃棄
			物品供用(供用換)書	物品供用(供用換)書(令和〇年度)	5年	廃棄
			物品返納書	物品返納書(令和〇年度)	5年	廃棄
			物品改造書	物品改造書(令和〇年度)	5年	廃棄
			物品修繕書	物品修繕書(令和〇年度)	1年	廃棄
			不用決定書	不用決定書(令和〇年度)	5年	廃棄
			物品管理換通知(領収)書	物品管理換通知(領収)書(令和〇年度)	1年	廃棄
			物品管理換書	物品管理換書(令和〇年度)	5年	廃棄
			無償使用申請書	無償使用申請書(令和〇年度)	5年	廃棄
			国有物品無償使用許可	国有物品無償使用許可(令和〇年度)	5年	廃棄
			物品亡失(損傷)報告書	物品亡失(損傷)報告書(令和〇年度)	5年	廃棄
			弁償責任裁定申請書・通知書	弁償責任裁定申請書・通知書(令和〇年度)	5年	廃棄
			物品保管委託(貸付)書	物品保管委託(貸付)書(令和〇年度)	5年	廃棄
			物品増減及び現在額報告書	令和〇年度物品増減及び現在額調書(令和〇年度)	5年	廃棄
			役務書	役務書(令和〇年度)	1年	廃棄
			作業衣管理台帳	作業衣管理データ	常用	廃棄
			検査・交替引継書	検査・交替引継書(令和〇年度)	5年	廃棄
			PⅢ形データ端末個人貸与一覧表	PⅢ形データ端末個人貸与一覧表(令和〇年度)	5年	廃棄
			PⅢ形データ端末点検一覧表	PⅢ形データ端末点検一覧表(令和〇年度)	1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。)

群馬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		文書管理	文書接受・発送	発議簿(令和〇〇年)	30年	廃棄
				収受件名簿(令和〇〇年)	5年	廃棄
			文書管理	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄
				保有個人情報管理簿	常用	廃棄
庶務に関する事項		業務管理	警察文書伝送システム	警察文書伝送システム送信記録簿(令和〇〇年度)	5年	廃棄
				警察文書伝送システム受信記録簿(令和〇〇年度)	5年	廃棄
			情報セキュリティ	端末等持ち出し簿(令和〇〇年度)	5年	廃棄
				外部記録媒体管理簿(令和〇〇年度)	5年	廃棄
				媒体利用管理者等指名簿(令和〇〇年度)	5年	廃棄
				外部記録媒体利用簿(令和〇〇年度)	5年	廃棄
				PⅢ形データ端末個人貸与一覧表(令和〇〇年度)	5年	廃棄
				PⅢ形データ端末点検一覧表(令和〇〇年度)	1年	廃棄
				支給携帯電話管理簿(令和〇〇年度)	5年	廃棄
			警察手帳貸与・返納	警察手帳貸与・返納申請(令和〇〇年度)	3年	廃棄
			電話番号簿	警察電話番号簿(〇〇版)	常用	廃棄
			身上指導等	身上指導ファイル	常用	廃棄
		会計	会計文書	支出等関係文書廃棄書(令和〇〇年度)	5年	廃棄
			物品	物品使用書(令和〇〇年度)	1年	廃棄
				物品供用簿(令和〇〇年度)	5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
			監査	通信運用監査(令和〇〇年度)	5年	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
維持管理に関する こと		保守	日誌	無線業務日誌(令和〇〇年度)	2年	廃棄
			管理台帳	〇〇〇〇保全管理台帳	常用	廃棄
		業務管理	情報セキュリティ	入退室管理簿(令和〇〇年度)	5年	廃棄
				システム・ネットワーク管理担当者指名簿(指名解除)(令和〇〇年度)	5年	廃棄
				作業記録簿(令和〇〇年度)	3年	廃棄
				管理者パスワード変更記録簿(令和〇〇年度)	5年	廃棄
				管理者権限保有者名簿(令和〇〇年度)	5年	廃棄
				機械室等入室許可者名簿(令和〇〇年度)	5年	廃棄
				主体認証情報格納装置交付管理簿(令和〇〇年度)	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・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「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。)

群馬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		文書管理	文書管理	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
				秘密文書管理簿	常用	廃棄
			文書接受・発送	発議簿(令和〇年)	30年	廃棄
				収受件名簿(令和〇年)	5年	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年	廃棄
			物品	物品使用書(令和〇年度)	1年	廃棄
				物品供用簿	常用	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	警察文書伝送システム	警察文書伝送システム送信記録簿(令和〇年度)	5年	廃棄
				警察文書伝送システム受信記録簿(令和〇年度)	5年	廃棄
			情報セキュリティ	媒体利用管理者等指名簿(令和〇年度)	5年	廃棄
				端末等持ち出し簿(令和〇年度)	5年	廃棄
				外部記録媒体管理簿(令和〇年度)	5年	廃棄
				システム・ネットワーク管理担当者及び一般利用者指名簿(令和〇年度)	指名解除後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	申込書	令和〇年度電話サービス等申込書	5年	廃棄
			承諾書	令和〇年度専用サービス承諾書	5年	廃棄
警察通信施設の電波に関する事項		電波	申請書類	無線局申請書副本(〇〇局)	常用	廃棄
			承認状	無線局承認状(〇〇局)	常用	廃棄
工事仕様に関する事項		施設	完成図書	令和〇年度(工事名)完成図書	その他 (当該施設廃止後1年)	廃棄
設計委託に関する事項		施設	設計図書	令和〇年度(委託名)設計図書	その他 (当該施設廃止後1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。)

群馬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	証拠物件等管理簿(令和○年度)	5年	廃棄
			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○年度)	5年	廃棄
文書の管理に関する事項		文書管理	文書管理	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄
				保有個人情報管理簿	常用	廃棄
				標準文書保存期間基準	常用	廃棄
			文書接受・発送	発議簿(令和○年)	30年	廃棄
				收受件名簿(令和○年)	5年	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	情報セキュリティ	媒体利用管理者等指名簿(令和○年度)	5年	廃棄
				端末等持ち出し簿(令和○年度)	5年	廃棄
				外部記録媒体管理簿(令和○年度)	5年	廃棄
			警察文書伝送システム	警察文書伝送システム送信記録簿(令和○年度)	5年	廃棄
				警察文書伝送システム受信記録簿(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		会計	物品	物品供用簿	常用	廃棄
				物品使用書(令和○年度)	1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・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。)

埼玉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
庶務に関する事項		庶務	超過勤務等命令簿	超過勤務等命令簿(令和〇〇年)	5年	廃棄
			特殊勤務手当実績・整理簿	特殊勤務手当実績・整理簿(令和〇〇年)	5年	廃棄
			基準給与簿	基準給与簿(令和〇〇年)	5年	廃棄
			職員別給与簿	職員別給与簿(令和〇〇年)	5年	廃棄
			勤務時間報告書	勤務時間報告書(令和〇〇年)	5年	廃棄
			源泉徴収票	源泉徴収票(令和〇〇年)	5年	廃棄
			休暇簿	休暇簿(令和〇〇年)	3年	廃棄
			振替簿・代休指定簿	振替簿・代休指定簿(令和〇〇年)	3年	廃棄
			早出遅出勤務申請書	早出遅出勤務申請書(令和〇〇年)	3年	廃棄
			管理職特別勤務整理簿・実績簿	管理職特別勤務整理簿・実績簿(令和〇〇年)	5年	廃棄
			諸手当認定簿(支給要件喪失)	諸手当認定簿(支給要件喪失)(令和〇〇年)	5年	廃棄
			勤務時間の申告・割振り簿	勤務時間の申告・割振り簿(令和〇〇年度)	5年	廃棄
文書の管理に関する事項		文書管理	訓令・通達	管区発出通達等1年(令和〇〇年度)(電子データ)	1年	廃棄
				管区発出通達等3年(令和〇〇年度)(電子データ)	3年	廃棄
				管区発出通達等5年(令和〇〇年度)(電子データ)	5年	廃棄
				管区発出通達等10年(令和〇〇年度)(電子データ)	10年	廃棄
				警察庁発出通達等1年(令和〇〇年度)(電子データ)	1年	廃棄
				警察庁発出通達等3年(令和〇〇年度)(電子データ)	3年	廃棄
				警察庁発出通達等5年(令和〇〇年度)(電子データ)	5年	廃棄
				警察庁発出通達等10年(令和〇〇年度)(電子データ)	10年	廃棄
			文書接受・発送	発議簿(令和〇〇年)	30年	廃棄
				收受件名簿(令和〇〇年)	5年	廃棄
			文書管理	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄
				保有個人情報管理簿	常用	廃棄
				標準文書保存期間基準	常用	廃棄
				身上指導等ファイル	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	外部記録媒体管理簿(令和〇〇年度)	5年	廃棄
				媒体利用管理者指名簿(令和〇〇年度)	1年	廃棄
				端末等持ち出し簿(令和〇年度)	5年	廃棄
			出勤簿	出勤簿(令和〇〇年)	5年	廃棄
			出勤簿報告書	出勤簿報告書(令和〇〇年度)	5年	廃棄
			勤務状況	運転日誌(令和〇〇年度)	1年	廃棄
			警察文書伝送システム	警察文書伝送システム送信記録簿(令和〇〇年度)	5年	廃棄
				警察文書伝送システム受信記録簿(令和〇〇年度)	5年	廃棄
			旅行命令(依頼)簿	旅行命令(依頼)簿(令和〇〇年度)(電子)	5年	廃棄
会計に関する事項		経理	国庫金振替書原符	令和〇〇年度国庫金振替書原符	5年	廃棄
			契約	契約書(令和〇〇年度)	10年	廃棄
			土地建物契約台帳	土地建物契約〇〇台帳	施設廃止後1年	廃棄
			前渡資金支払証拠書類資料	前渡資金支払証拠書類資料(令和〇〇年度)(電子ファイル)	5年	廃棄
			前渡資金支払証拠書	令和〇〇年度前渡資金支払証拠書	5年	廃棄
			現金出納簿	令和〇〇年度現金出納簿	5年	廃棄
			小切手等振出検査簿	令和〇〇年度小切手等振出検査簿	5年	廃棄
			歳入歳出外現金出納計算書	令和〇〇年度歳入歳出外現金出納計算書	5年	廃棄
			支出負担行為限度額整理簿	平成〇〇年度支出負担行為限度額整理簿	5年	廃棄
			政府預金小切手帳原符	令和〇〇年度政府預金小切手帳原符	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		経理	前渡資金出納計算書	令和〇〇年度前渡資金出納計算書	5年	廃棄
			前渡資金科目整理簿	令和〇〇年度前渡資金科目整理簿	5年	廃棄
			債権管理計算書・債権現在額通知書	令和〇〇年度債権管理計算書・債権現在額通知書	5年	廃棄
		資材	中央調達物品(調達完了)通知書	中央調達物品(調達完了)通知書(令和〇年度)	5年	廃棄
			物品取得書	物品取得書(令和〇年度)	5年	廃棄
			物品管理簿(重要物品)	物品管理簿(重要物品)(令和〇年度)	5年	廃棄
			物品管理簿(一般備品)	物品管理簿(一般備品)(令和〇年度)	5年	廃棄
			物品管理簿(消耗品)	物品管理簿(消耗品)(令和〇年度)	5年	廃棄
			物品管理簿(賃貸借物品)	物品管理簿(賃貸借物品)(令和〇年度)	5年	廃棄
			物品管理簿(準用動産)	物品管理簿(準用動産)(令和〇年度)	5年	廃棄
			物品供用簿	物品供用簿(令和〇年度)	常用	廃棄
			物品供用書	物品供用書(令和〇年度)	5年	廃棄
			物品使用書	物品使用書(令和〇年度)	1年	廃棄
			物品返納書	物品返納書(令和〇年度)	5年	廃棄
			物品改造書	物品改造書(令和〇年度)	5年	廃棄
			物品不用決定承認申請書	物品不用決定承認申請書(令和〇年度)	5年	廃棄
			物品不用決定書	物品不用決定書(令和〇年度)	5年	廃棄
			通信用物品無償使用申請(許可)書	通信用物品無償使用申請(許可)書(令和〇年度)	5年	廃棄
			物品亡失(損傷)報告書	物品亡失(損傷)報告書(令和〇年度)(電子ファイル)	5年	廃棄
			物品保管委託(貸付)書	物品保管委託(貸付)書(令和〇年度)	5年	廃棄
			物品増減及び現在額調書	平成〇年度物品増減及び現在額調書(令和〇年度)(電子ファイル)	1年	廃棄
			役務等要求書	役務等要求書(令和〇年度)	5年	廃棄
			物品管理換書	物品管理換書(令和〇年度)	5年	廃棄
			管区調達物品(調達完了)通知書	管区調達物品(調達完了)通知書(令和〇年度)	5年	廃棄
			物品運送書	物品運送書(令和〇年度)	5年	廃棄
			着荷検査報告書	着荷検査報告書(令和〇年度)	1年	廃棄
			物品管理計画	物品管理計画(令和〇年度)	1年	廃棄
			物品修繕書	物品修繕書(令和〇年度)	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。)

埼玉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
庶務に関する事項		庶務	文書接受・発送	発議簿(令和〇〇年)	30年	廃棄
				収受件名簿(令和〇〇年)	5年	廃棄
			文書管理	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄
				標準文書保存期間基準	常用	廃棄
				保有個人情報管理簿	常用	廃棄
			身上指導	身上指導等ファイル	常用	廃棄
				所属支援職員一覧表(令和〇〇年度)	1年	廃棄
庶務に関する事項		業務管理	警察文書伝送システム	警察文書伝送システム送受信記録簿(令和〇〇年度)	5年	廃棄
			情報セキュリティ	媒体利用管理者等指名簿(令和〇〇年度)	5年	廃棄
				端末等持出簿(令和〇〇年度)	5年	廃棄
				外部記録媒体管理簿(令和〇〇年度)	5年	廃棄
				外部記録媒体利用簿(令和〇〇年度)	5年	廃棄
			電話番号簿	警察電話番号簿(〇〇版)	常用	廃棄
			ICカード管理簿	ICカード管理簿(令和〇〇年度)	5年	廃棄
			警察手帳貸与・返納申請	警察手帳貸与・返納簿	常用	廃棄
		会計	物品管理	物品使用書(事務室)(令和〇〇年度)	1年	廃棄
				物品使用書(機動)(令和〇〇年度)	1年	廃棄
				物品使用書(基幹、データ、移動)(令和〇〇年度)	1年	廃棄
				物品供用簿(事務室)	常用	廃棄
				物品供用簿(機通)	常用	廃棄
				物品供用簿(基幹、データ、移動)	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	機動警察通信隊活動記録	常用	廃棄
			通信運用監査	通信運用監査(令和〇〇年度)	5年	廃棄
		保守	保全管理台帳	〇〇〇〇保全管理台帳	常用	廃棄
			情報セキュリティ	警察通信施設に関する情報セキュリティ管理簿(機動)(令和〇〇年度)	5年	廃棄
				警察通信施設に関する情報セキュリティ管理簿(基幹、データ、移動)(令和〇〇年度)	5年	廃棄
			無線業務日誌	無線業務日誌(共通)(令和〇〇年度)	3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。)

埼玉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			文書管理	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
				保有個人情報管理簿	常用	廃棄
				身上指導等ファイル	常用	廃棄
		庶務	文書接受・発送	発議簿(令和〇年)	30年	廃棄
				収受件名簿(令和〇年)	5年	廃棄
				発出原議(1年)(令和〇年度)	1年	廃棄
				発出原議(3年)(令和〇年度)	3年	廃棄
				〇〇発出通達等(1年)(令和〇年度)	1年	廃棄
				〇〇発出通達等(3年)(令和〇年度)	3年	廃棄
				〇〇発出通達等(5年)(令和〇年度)	5年	廃棄
				〇〇発出通達等(10年)(令和〇年度)	10年	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年	廃棄
				物品使用書(令和〇年度)	1年	廃棄
				物品供用簿	常用	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	警察文書伝送システム	警察文書伝送システム送信記録簿(令和〇年)	5年	廃棄
			情報セキュリティ	媒体利用管理者等指名簿(令和〇年度)	5年	廃棄
				端末等持ち出し簿(令和〇年度)	5年	廃棄
				外部記録媒体管理簿(令和〇年度)	5年	廃棄
				ICカード管理簿(令和〇年度)	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	申込書	〇〇サービス等申込書(令和〇年度)	5年	廃棄
			承諾書	専用サービス承諾書(令和〇年度)	5年	廃棄
			管理台帳	専用回線管理台帳	常用	廃棄
				利用休止回線管理台帳	常用	廃棄
警察通信施設の電波に関する事項		電波	申請書類	無線局申請書副本(〇〇局)	常用	廃棄
			承認状	無線局承認状(〇〇局)	常用	廃棄
			証明書	技術基準適合証明書(〇〇)	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	総合評価	総合評価結果(令和〇年度)	5年	廃棄
工事仕様に関する事項		施設	施工管理書類	(工事名・役務名・調達名)管理簿(令和〇年度)	5年	廃棄
			承認図書	(装置名)承認図書(令和〇年度)	その他(当該施設廃止後1年)	廃棄
			完成図書	(工事名)完成図書(令和〇年度)	その他(当該施設廃止後1年)	廃棄
			工事完了報告書	工事完了報告書(令和〇年度)	1年	廃棄
設計委託に関する事項		施設	設計図書	(委託名)設計図書(令和〇年度)	その他(当該施設廃止後1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「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。)

埼玉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	証拠物件等管理簿(令和○年度)	5年	廃棄
			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○年度)	5年	廃棄
文書の管理に関する事項		文書管理	文書管理	保有個人情報管理簿	常用	廃棄
				標準文書保存期間基準	常用	廃棄
			文書接受・発送	発議簿:情報技術解析課(令和○年)	30年	廃棄
				収受件名簿(令和○年)	5年	廃棄
身上指導に関する事項		身上指導等	身上指導等ファイル	身上指導等ファイル	常用	廃棄
業務管理に関すること		情報セキュリティ	外部記録媒体管理簿	外部記録媒体管理簿(令和○年度)	5年	廃棄
			媒体利用管理者等指名簿	媒体利用管理者等指名簿(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	物品供用簿	物品供用簿	常用	廃棄
			物品使用書	物品使用書(令和○年度)	1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。)

千葉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
庶務に関する事項		庶務	超過勤務等命令簿	超過勤務等命令簿(令和〇〇年)	5年	廃棄
			基準給与簿	基準給与簿(令和〇〇年)	5年	廃棄
			職員別給与簿	職員別給与簿(令和〇〇年)	5年	廃棄
			勤務時間報告書	勤務時間報告書(令和〇〇年)	5年	廃棄
			扶養控除等(異動)申告書	扶養控除等(異動)申告書(令和〇〇年)	7年	廃棄
			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(令和〇〇年)	5年	廃棄
			管理職特別勤務整理簿・実績簿	管理職特別勤務整理簿・実績簿(令和〇〇年)	5年	廃棄
			旅行命令(依頼)簿	旅行命令(依頼)簿(令和〇〇年度)	5年	廃棄
			保険料控除・配偶者特別控除申告書	保険料控除・配偶者特別控除申告書(令和〇〇年)	7年	廃棄
文書の管理に関する事項		文書管理	訓令・通達	警察庁等訓令・通達	常用	廃棄
			文書接受・発送	発議簿(令和〇〇年)	30年	廃棄
				収受件名簿(令和〇〇年)	5年	廃棄
			文書管理	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄
				保有個人情報管理簿	常用	廃棄
				標準文書保存期間基準	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	外部記録媒体管理簿(令和〇〇年度)	5年	廃棄
				媒体利用管理者等指名簿(令和〇〇年度)	5年	廃棄
				端末等持ち出し簿(平成〇〇年度)	5年	廃棄
			出勤簿	出勤簿(令和〇〇年)	5年	廃棄
			運行日誌	運行日誌(平成〇〇年度)	1年	廃棄
			警察文書伝送システム	警察文書伝送システム送信記録簿(令和〇〇年度)	5年	廃棄
				警察文書伝送システム受信記録簿(令和〇〇年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		経理	契約書	契約書(令和〇年度)	10年	廃棄
			出納計算書	前渡資金出納計算書(令和〇年度)	5年	廃棄
			支払証拠書	前渡資金支払証拠書(令和〇年度)	5年	廃棄
			経理簿	前渡資金経理簿(令和〇年度)	5年	廃棄
			整理簿	小切手等整理簿(令和〇年度)	5年	廃棄
			原符	小切手帳原符(令和〇年度)	5年	廃棄
			整理簿	支出負担行為限度額整理簿(令和〇年度)	5年	廃棄
			出納計算書	歳入歳出外現金出納計算書(令和〇年度)	5年	廃棄
			管理計算書	債権管理計算書(令和〇年度)	5年	廃棄
			原符	国庫金振替書原符(令和〇年度)	5年	廃棄
			出納簿	現金出納簿(令和〇年度)	5年	廃棄
			検査員任命	検査員任命(令和〇年度)	5年	廃棄
	資材	支出等関係文書		中央調達物品(調達完了)通知書(令和〇年度)	5年	廃棄
				検査書(令和〇年度)	5年	廃棄
				物品取得書(令和〇年度)	5年	廃棄
				物品管理簿	5年	廃棄
				物品供用簿	常用	廃棄
				物品供用書(令和〇年度)	5年	廃棄
				物品供用換書(令和〇年度)	5年	廃棄
				物品使用書(令和〇年度)	1年	廃棄
				物品返納書(令和〇年度)	5年	廃棄
				物品改造書(令和〇年度)	5年	廃棄
				物品不用決定承認申請書(令和〇年度)	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		資材	支出等関係文書	物品不用決定書(令和○年度)	5年	廃棄
				物品管理換通知(領収)書(令和○年度)	5年	廃棄
				物品分類換承認申請書(令和○年度)	5年	廃棄
				物品分類換通知書(令和○年度)	5年	廃棄
				国有物品無償使用許可(令和○年度)	5年	廃棄
				物品亡失(損傷)報告書(令和○年度)	3年	廃棄
				弁償責任裁定申請書・通知書(令和○年度)	3年	廃棄
				物品保管委託(貸付)書(令和○年度)	5年	廃棄
				令和○年度物品増減及び現在額調書(令和○年度)	5年	廃棄
				役務等要求書(令和○年度)	5年	廃棄
			物品管理計画表	物品管理計画表(令和○年度)	5年	廃棄
			免税軽油	免税軽油(令和○年度)	5年	廃棄
			作業衣	作業衣管理データ	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・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。)

千葉県情報通信部機動通信課 標準文書保存期間基準

事項	業務	大分類	中分類	小分類(ファイル名)の例	保存期間	保存期間満了後の措置
文書の管理等に関する事項		文書管理	発議簿	発議簿(令和〇〇年)	30年	廃棄
			収受件名簿	収受件名簿(令和〇〇年)	5年	廃棄
			行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄
			文書管理	保有個人情報管理簿	常用	廃棄
			標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
庶務に関する事項		文書伝送	警察文書伝送システム送信記録簿	警察文書伝送システム送信記録簿(令和〇〇年度)	5年	廃棄
			警察文書伝送システム受信記録簿	警察文書伝送システム受信記録簿(令和〇〇年度)	5年	廃棄
		媒体管理	外部記録媒体管理簿	外部記録媒体管理簿(令和〇〇年度)	5年	廃棄
				外部記録媒体管理・利用簿(令和〇〇年度)	5年	廃棄
			外部記録媒体利用簿	外部記録媒体利用簿(令和〇〇年度)	5年	廃棄
			媒体利用管理者等指名簿	媒体利用管理者指名簿(令和〇〇年度)	5年	廃棄
			端末持出簿	端末持出簿(令和〇〇年度)	5年	廃棄
			支給携帯電話機管理簿	支給携帯電話機管理簿(令和〇〇年度)	5年	廃棄
		運用管理	警察手帳貸与・返納	警察手帳貸与・返納申請(令和〇〇年度)	3年	廃棄
		業務管理	電話番号簿	警察電話番号簿(〇〇版)	常用	廃棄
		支出等関係文書	支出等関係文書廃棄書	支出等関係文書廃棄書(令和〇〇年度)	5年	廃棄
			物品使用書	物品使用書(令和〇〇年度)	1年	廃棄
			物品供用簿	物品供用簿(庁用品消耗品)(令和〇〇年度)	5年	廃棄
			検査書	検査書(令和〇〇年度)	5年	廃棄
機動通信業務に関する事項		機動警察通信	機動警察通信活動記録	機動警察通信活動記録	常用	廃棄
		運用指導	通信運用監査	通信運用監査(令和〇〇年度)	5年	廃棄
		無線関連	業務日誌	無線業務日誌(令和〇〇年度)	2年	廃棄
		保全	保全管理台帳	〇〇〇〇保全管理台帳	常用	廃棄
		情報管理	システム設定等変更記録簿	システム設定等変更記録簿(令和〇〇年度)	5年	廃棄
			管理者パスワード変更記録簿	管理者パスワード変更記録簿(令和〇〇年度)	5年	廃棄
			管理者権限保有者名簿	各ソフトウェアの管理者権限保有者名簿(令和〇〇年度)	5年	廃棄
			システム・ネットワーク管理担当者	システム・ネットワーク管理担当者及び一般利用者名簿(令和〇〇年度)	指名解除後5年	廃棄
		機械室	機械室等入室許可者名簿	機械室等入室許可者名簿(令和〇〇年度)	5年	廃棄
			入退室管理簿	入退室管理簿(令和〇〇年度)	5年	廃棄
			機械室物品持出記録簿	機械室物品持出記録簿(令和〇〇年度)	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(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。)

千葉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		文書管理	文書管理	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
				保有個人情報管理簿	常用	廃棄
				秘密文書管理簿	常用	廃棄
			文書接受・発送	発議簿(令和○年)	30年	廃棄
				収受件名簿(令和○年)	5年	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○年度)	5年	廃棄
			物品	物品使用書(令和○年度)	1年	廃棄
				物品供用簿	常用	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	警察文書伝送システム	警察文書伝送システムICカード点検簿(令和○年度)	5年	廃棄
				警察文書伝送システム送信記録簿(令和○年度)	5年	廃棄
				警察文書伝送システム受信記録簿(令和○年度)	5年	廃棄
			情報セキュリティ	媒体利用管理者等指名簿(令和○年度)	5年	廃棄
				端末等持出簿(モバイル端末を含む)(令和○年度)	5年	廃棄
				外部記録媒体管理簿(令和○年度)	5年	廃棄
				外部記録媒体利用・持出簿(令和○年度)	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	申込書	令和○年度電話サービス等申込書	1年	廃棄
				令和○年度専用サービス申込書	1年	廃棄
			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年	廃棄
			計画	令和○年度事業用電気通信設備計画書	1年	廃棄
			管理台帳	専用回線管理台帳	常用	廃棄
				専用回線以外回線管理台帳	常用	廃棄
				緊急通報用回線管理台帳	常用	廃棄
				利用休止回線管理台帳	常用	廃棄
警察通信施設の電波に関する事項		電波	申請書類	無線局申請書副本(〇〇局)	常用	廃棄
			承認状	無線局承認状(〇〇局)	常用	廃棄
			証明書	技術基準適合証明書台帳	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	〇〇システム施設管理台帳	常用	廃棄
			管理台帳	〇〇警察署施設管理台帳	常用	廃棄
			管理台帳	〇〇中継所施設管理台帳	常用	廃棄
			占用・協議	占用申請・協議書	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	工事完了報告書	令和○年度工事完了報告書	1年	廃棄
			工事計画	令和○年度工事計画書等	1年	廃棄
			工事	令和○年度工事命令	1年	廃棄
工事仕様に関する事項		施設	施工管理書類	令和○年度(工事名・役務名・調達名)管理簿	5年	廃棄
		施設	承認図書	令和○年度(装置名)承認図書	5年	廃棄
		施設	完成図書	令和○年度(工事名)完成図書	5年	廃棄
設計委託に関する事項		施設	設計図書	令和○年度(委託名)設計図書	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。)

千葉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		支援解析	証拠物件管理簿	証拠物件等管理簿(令和○年度)	5年	廃棄
			情報技術解析用資機材管理簿	情報技術解析用資機材等管理簿(令和○年度)	5年	廃棄
文書の管理に関する事項		文書管理	行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄
			保有個人情報管理簿	保有個人情報管理簿	常用	廃棄
			標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
			発議簿	発議簿(令和○年)	30年	廃棄
			收受件名簿	收受件名簿(令和○年)	5年	廃棄
			警察文書伝送システム送信記録簿	警察文書伝送システム送信記録簿(令和○年度)	5年	廃棄
			警察文書伝送システム受信記録簿	警察文書伝送システム受信記録簿(令和○年度)	5年	廃棄
業務管理に関する事項		情報セキュリティ	外部記録媒体管理簿	外部記録媒体管理簿(令和○年度)	5年	廃棄
			媒体利用管理者等指名簿	媒体利用管理者等指名簿(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		物品供用	物品供用簿	物品供用簿	常用	廃棄
				物品供用簿(消耗品)	常用	廃棄
			物品使用書	物品使用書(令和○年度)	1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・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。)

千葉県情報通信部 成田国際空港通信支所 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		文書管理	文書接受・発送	発議簿(令和〇〇年)	30年	廃棄	
				収受件名簿(令和〇〇年)	5年	廃棄	
			文書管理	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄	
				保有個人情報管理簿	常用	廃棄	
庶務に関する事項		業務管理	警察文書伝送システム	警察文書伝送システム送信記録簿(令和〇〇年度)	5年	廃棄	
				警察文書伝送システム受信記録簿(令和〇〇年度)	5年	廃棄	
				警察文書伝送システムICカード点検簿(令和〇〇年度)	5年	廃棄	
			情報セキュリティ	端末等持ち出し簿(令和〇〇年度)	5年	廃棄	
				外部記録媒体管理簿(令和〇〇年度)	5年	廃棄	
				媒体利用管理者等指名簿(令和〇〇年度)	5年	廃棄	
				支給携帯電話機管理簿(令和〇〇年度)	5年	廃棄	
			勤務状況	出勤簿(令和〇〇年)	5年	廃棄	
				休暇簿・振り替簿、指定簿(令和〇〇年)	3年	廃棄	
				超過勤務等命令簿(令和〇〇年)	5年	廃棄	
				特殊勤務手当実績・整理簿(令和〇〇年)	5年	廃棄	
			会計	会計文書	支出等関係文書廃棄書(令和〇〇年度)	5年	廃棄
				物品	物品使用書(令和〇〇年度)	1年	廃棄
					物品供用簿	常用	廃棄
	業務管理に関する事項		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
			業務管理	警察文書伝送システム	警察文書伝送システムICカード点検簿(令和〇〇年度)	5年	廃棄
				情報セキュリティ	媒体利用管理者等指名簿(令和〇〇年度)	5年	廃棄
					端末等持ち出し簿(令和〇〇年度)	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「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。)

神奈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
庶務に関する事項		庶務	超過勤務等命令簿	超過勤務等命令簿(令和〇〇年)	5年	廃棄
			基準給与簿	基準給与簿(令和〇〇年)	5年	廃棄
			職員別給与簿	職員別給与簿(令和〇〇年)	5年	廃棄
			勤務時間報告書	勤務時間報告書(令和〇〇年)	5年	廃棄
			扶養控除等(異動)申告書	扶養控除等(異動)申告書(令和〇〇年)	5年	廃棄
			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(令和〇〇年)	3年	廃棄
			管理職特別勤務整理簿・実績簿	管理職特別勤務整理簿・実績簿(令和〇〇年)	5年	廃棄
			特殊勤務手当実績簿・整理簿	特殊勤務手当実績簿・整理簿(令和〇〇年)	5年	廃棄
			勤務時間割振簿	勤務時間割振簿(令和〇〇年)	5年	廃棄
			旅行命令(依頼)簿	旅行命令(依頼)簿(令和〇〇年度)	5年	廃棄
			保険料控除・配偶者特別控除申告書	保険料控除・配偶者特別控除申告書(令和〇〇年)	5年	廃棄
文書の管理に関する事項		文書管理	文書接受・発送	発議簿(令和〇〇年)	30年	廃棄
				收受件名簿(令和〇〇年)	5年	廃棄
			文書管理	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄
				保有個人情報管理簿	常用	廃棄
				標準文書保存期間基準	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	外部記録媒体管理簿(令和〇〇年度)	5年	廃棄
				媒体利用管理者指名簿(令和〇〇年度)	5年	廃棄
				外部記録媒体利用・持出管理簿(令和〇〇年度)	5年	廃棄
			出勤簿	出勤簿(令和〇〇年)	5年	廃棄
			警察文書伝送システム	警察文書伝送システム送信記録簿(令和〇〇年度)	5年	廃棄
				警察文書伝送システム受信記録簿(令和〇〇年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		経理	積算基準	電気通信設備工事積算基準	5年	廃棄
			出納計算書	前渡資金出納計算書(令和〇年度)	5年	廃棄
			支払証拠書	前渡資金支払証拠書(令和〇年度)	5年	廃棄
			経理簿	前渡資金経理簿(令和〇年度)	5年	廃棄
			整理簿	小切手等整理簿(令和〇年度)	5年	廃棄
			原符	小切手帳原符(令和〇年度)	5年	廃棄
			整理簿	支出負担行為限度額整理簿(令和〇年度)	5年	廃棄
			出納計算書	歳入歳出外現金出納計算書(令和〇年度)	5年	廃棄
			管理計算書	債権管理計算書(令和〇年度)	5年	廃棄
			原符	国庫金振替書原符(令和〇年度)	5年	廃棄
			出納簿	現金出納簿(令和〇年度)	5年	廃棄
			整理簿	概算(前金)払整理簿(令和〇年度)	5年	廃棄
	資材	支出等関係文書		中央調達物品(調達完了)通知書(令和〇年度)	1年	廃棄
				物品取得書(令和〇年度)	5年	廃棄
				物品管理簿(令和〇年度)	5年	廃棄
				物品供用簿	常用	廃棄
				物品供用書(令和〇年度)	5年	廃棄
				物品供用換書(令和〇年度)	5年	廃棄
				物品使用書(令和〇年度)	1年	廃棄
				物品返納書(令和〇年度)	5年	廃棄
				物品改造書(令和〇年度)	5年	廃棄
				物品不用決定承認申請書(令和〇年度)	5年	廃棄
				物品不用決定書(令和〇年度)	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		資材	支出等関係文書	物品管理換通知(領収)書(令和○年度)	1年	廃棄
				物品分類換承認申請書(令和○年度)	5年	廃棄
				物品分類換通知書(令和○年度)	5年	廃棄
				国有物品無償使用許可(令和○年度)	5年	廃棄
				物品亡失(損傷)報告書(令和○年度)	5年	廃棄
				弁償責任裁定申請書・通知書(令和○年度)	5年	廃棄
				物品保管委託(貸付)書(令和○年度)	5年	廃棄
				令和○年度物品増減及び現在額調書(令和○年度)	1年	廃棄
				役務等要求書(令和○年度)	5年	廃棄
			物品管理計画表	物品管理計画表(令和○年度)	1年	廃棄
			作業着管理台帳	作業衣管理データ	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・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。)

神奈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
文書の管理に関する事項		文書管理	文書接受・発送	発議簿(令和〇〇年)	30年	廃棄
				収受件名簿(令和〇〇年)	5年	廃棄
			文書管理	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄
				保有個人情報管理簿	常用	廃棄
底務に関する事項		業務管理	警察文書伝送システム	警察文書伝送システム送信記録簿(令和〇〇年度)	5年	廃棄
				警察文書伝送システム受信記録簿(令和〇〇年度)	5年	廃棄
			情報セキュリティ	端末等持出簿(令和〇〇年度)	5年	廃棄
				外部記録媒体管理簿(令和〇〇年度)	5年	廃棄
				媒体利用管理者等指名簿(令和〇〇年度)	5年	廃棄
				支給携帯電話機管理簿(令和〇〇年度)	5年	廃棄
			警察手帳貸与・返納	警察手帳貸与・返納申請(令和〇〇年度)	3年	廃棄
			電話番号簿	警察電話番号簿(〇〇版)	常用	廃棄
		会計	会計文書	支出等関係文書廃棄書(令和〇〇年度)	5年	廃棄
			物品	物品使用書(令和〇〇年度)	1年	廃棄
				物品供用簿	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
			監査	通信運用監査(令和〇〇年度)	5年	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	常用	廃棄
			システム運用管理等記録簿	入退室管理簿(令和〇〇年度)	5年	廃棄
				システム・ネットワーク管理担当者指名簿(指名解除)(令和〇〇年度)	5年	廃棄
				管理者パスワード変更記録簿(令和〇〇年度)	5年	廃棄
				機械室等入室許可者名簿(令和〇〇年度)	5年	廃棄
維持管理に関する事項		業務管理	情報セキュリティ	外部記録媒体利用簿(令和〇〇年度)	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・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「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。)

※ 全国の情報通信部門にあっては、「行政文書ファイルの登録上の留意事項等の送付について」(平成29年3月22日付け警察庁情報通信局情報通信企画課理事官事務連絡)により、標準文書保存期間基準について示されている。

神奈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
文書の管理等に関する事項		文書管理	文書管理	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄
				標準文書保存期間基準	常用	廃棄
				保有個人情報管理簿	常用	廃棄
				秘密文書管理簿	常用	廃棄
		文書接受・発送		発議簿(令和○年)	30年	廃棄
				收受件名簿(令和○年)	5年	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○年度)	5年	廃棄
			物品	物品使用書(令和○年度)	1年	廃棄
				物品供用簿	常用	廃棄
人事管理に関する事項	人事管理	人事管理	身上指導等ファイル	身上指導等ファイル	常用	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	警察文書伝送システム	警察文書伝送システムICカード点検簿(令和○年度)	5年	廃棄
				警察文書伝送システム送信記録簿(令和○年度)	5年	廃棄
				警察文書伝送システム受信記録簿(令和○年度)	5年	廃棄
		情報セキュリティ		媒体利用管理者等指名簿(令和○年度)	5年	廃棄
				端末等持出簿(モバイル端末を含む)(令和○年度)	5年	廃棄
				外部記録媒体管理簿(令和○年度)	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	申込書	令和○年度電話サービス等申込書	5年	廃棄
				令和○年度専用サービス申込書	5年	廃棄
			承諾書	令和○年度専用サービス承諾書	5年	廃棄
			命令書	令和○年度事業用電気通信設備新增設及び変更命令	1年	廃棄
警察通信施設の電気事業者回線に関する事項		回線	計画書	令和○年度事業用電気通信設備計画書	1年	廃棄
			計画概要書	令和○年度事業用電気通信設備計画概要書	1年	廃棄
			管理台帳	専用回線管理台帳	常用	廃棄
			管理台帳	専用回線以外回線管理台帳	常用	廃棄
				緊急通報用回線管理台帳	常用	廃棄
				災害時優先電話指定台帳	常用	廃棄
				利用休止回線管理台帳	常用	廃棄
警察通信施設の電波に関する事項		電波	申請書類	無線局申請書副本(〇〇局)	常用	廃棄
			承認状	無線局承認状(〇〇局)	常用	廃棄
			証明書	技術基準適合証明書台帳	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	〇〇システム施設管理台帳	常用	廃棄
			占用・協議	占用申請・協議書	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	工事命令	令和○年度工事完了報告書	1年	廃棄
			工事完了報告書	令和○年度工事完了報告書	1年	廃棄
			計画書・計画概要書	令和○年度工事・維持計画書及び工事・維持計画概要書	1年	廃棄
			施工管理書類	令和○年度(工事名・役務名・調達名)管理簿	5年	廃棄
			完成図書	令和○年度(工事名)完成図書	その他(当該施設廃止後1年)	廃棄
			作業報告書	令和○年度(工事名・役務名・調達名)報告書	5年	廃棄
設計委託に関する事項		施設	設計図書	令和○年度(委託名)設計図書	その他(当該施設廃止後1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。)

神奈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	証拠物件等管理	証拠物件等管理簿(令和○年度)	5年	廃棄
			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○年度)	5年	廃棄
			活動実績報告	活動実績報告(令和○年)	5年	廃棄
文書の管理に関する事項		文書管理	文書管理	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄
				保有個人情報管理簿	常用	廃棄
				標準文書保存期間基準	常用	廃棄
			秘密文書管理簿ファイル	秘密文書管理簿ファイル	常用	廃棄
			文書接受・発送	発議簿(令和○年)	30年	廃棄
				収受件名簿(令和○年)	5年	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	情報セキュリティ	外部記録媒体利用・持ち出し簿(令和○年度)	5年	廃棄
				外部記録媒体管理簿(令和○年度)	5年	廃棄
				システム・ネットワーク管理者指名簿(令和○年度)	5年	廃棄
				情報システム台帳	システム 廃棄後5年	廃棄
				管理者パスワード変更記録簿(令和○年度)	5年	廃棄
				管理者権限保有者名簿(令和○年度)	5年	廃棄
			警察文書伝送システム	警察文書伝送システム送信記録簿(令和○年度)	5年	廃棄
				警察文書伝送システム受信記録簿(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		会計	物品	物品供用簿	常用	廃棄
				物品使用書(令和○年度)	1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・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。)

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	超過勤務等命令簿	超過勤務等命令簿(令和〇〇年)	5年	廃棄		
			勤務時間報告書	勤務時間報告書(令和〇〇年)	5年	廃棄		
			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(令和〇〇年)	3年	廃棄		
			出勤簿	出勤簿(令和〇〇年)	5年	廃棄		
			早出遅出勤務申請書	早出遅出勤務申請書(令和〇年度)	3年	廃棄		
			欠勤届	欠勤届(令和〇年)	3年	廃棄		
		給与	基準給与簿	基準給与簿(令和〇〇年)	5年	廃棄		
			職員別給与簿	職員別給与簿(令和〇〇年)	5年	廃棄		
			扶養手当認定簿	扶養手当認定簿	常用	廃棄		
			扶養手当認定簿(要件喪失)	扶養手当認定簿(要件喪失)(令和〇年度)	5年	廃棄		
			住居手当認定簿	住居手当認定簿	常用	廃棄		
			住居手当認定簿(要件喪失)	住居手当認定簿(要件喪失)(令和〇年度)	5年	廃棄		
			通勤手当認定簿	通勤手当認定簿	常用	廃棄		
			通勤手当認定簿(要件喪失)	通勤手当認定簿(要件喪失)(令和〇年度)	5年	廃棄		
			単身赴任手当認定簿	単身赴任手当認定簿	常用	廃棄		
			単身赴任手当認定簿(要件喪失)	単身赴任手当認定簿(要件喪失)(令和〇年度)	5年	廃棄		
			住民税通知書	住民税通知書(令和〇年度)	5年	廃棄		
			扶養控除等(異動)申告書	扶養控除等(異動)申告書(令和〇〇年)	5年	廃棄		
			管理職特別勤務整理簿・実績簿	管理職特別勤務整理簿・実績簿(令和〇〇年)	5年	廃棄		
			特殊勤務手当実績・整理簿	特殊勤務手当実績・整理簿(令和〇年度)	5年	廃棄		
			広域異動手当支給調書	広域異動手当支給調書(令和〇年度)	5年	廃棄		
			給与口座振込申出書	給与口座振込申出書	転出後1年	廃棄		
			給与振込協定書	給与振込協定書	常用	廃棄		
			保険料控除・配偶者特別控除申告書	保険料控除・配偶者特別控除申告書(令和〇〇年)	5年	廃棄		
			給与支払報告書	給与支払報告書(令和〇年度)	5年	廃棄		
			所得税源泉徴収簿	所得税源泉徴収簿(令和〇年度)	5年	廃棄		
			源泉徴収等作成事務に係る個人番号関係調書等送付簿	源泉徴収等作成事務に係る個人番号関係調書等送付簿(令和〇年度)	7年	廃棄		
			源泉徴収票等作成資料管理簿	源泉徴収票等作成資料管理簿(令和〇年度)	7年	廃棄		
			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(令和〇年度)	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(令和〇年度)	1年	廃棄		
			雇用保険作成資料管理簿	雇用保険作成資料管理簿(令和〇年度)	4年	廃棄		
			雇用保険関連事務に係る個人番号関係調書等送付簿	雇用保険関連事務に係る個人番号関係調書等送付簿(令和〇年度)	4年	廃棄		
			特別徴収税額通知書受理簿	特別徴収税額通知書受理簿(令和〇年度)	3年	廃棄		
			支出等関係文書(庶務)	旅行命令(依頼)簿	旅行命令(依頼)簿(令和〇〇年度)	5年	廃棄	
				庶務	健康診断個人票	健康診断個人票	離職後5年	廃棄
					公印台帳	公印台帳	30年	廃棄
			児童手当受給者台帳		自動手当受給者台帳	常用	未定	
		物品管理(庶務)	物品使用書	物品使用書(平成〇年度)	1年	廃棄		
			物品供用簿	物品供用簿(平成〇年度)	常用	廃棄		
			郵便料金計表示額記録簿	郵便料金計表示額記録簿(令和〇〇年度)	1年	廃棄		
			ETCカード使用簿	ETCカード使用簿(令和〇年度)	5年	廃棄		
		教養	育成記録簿	取組状況報告書	常用	廃棄		
				育成状況管理表	常用	廃棄		
		人事管理	身上指導等ファイル	身上指導等ファイル	常用	廃棄		
			所属支援一覧表	所属支援一覧表(令和〇年度)	1年	廃棄		
		公務災害	公務災害	公務災害(令和〇年度)	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
文書の管理に関する事項		文書管理	発議簿	発議簿(令和〇〇年)	30年	廃棄
			収受件名簿	収受件名簿(令和〇〇年)	5年	廃棄
			行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄
			保有個人情報管理簿	保有個人情報管理簿	常用	廃棄
			個人番号簿	個人番号簿	常用	廃棄
			秘密文書管理簿	秘密文書管理簿	常用	廃棄
			支出等関係文書廃棄書	支出等関係文書廃棄書(令和〇年度)	5年	廃棄
			標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
業務管理に関する事項		情報管理	外部記録媒体管理簿	外部記録媒体管理簿(令和〇〇年度)	5年	廃棄
			媒体利用管理者等指名簿	媒体利用管理者等指名簿(令和〇〇年度)	5年	廃棄
			端末等持ち出し簿	端末等持ち出し簿	5年	廃棄
		勤務	運行日誌	運行日誌(令和〇〇年度)	1年	廃棄
			当直日誌	当直日誌(令和〇年)	1年	廃棄
会計に関する事項		経理	積算基準	電気通信設備工事積算基準	5年	廃棄
			設置要綱	指名競争業者選定委員会設置要綱	常用	廃棄
				随意契約業者選定委員会設置要綱	常用	廃棄
			工事成績評定	関東管区警察局新潟県情報通信部工事成績評定要領及び関東管区警察局新潟県情報通信部工事成績評定委員会に関する要綱	常用	廃棄
			実施要領	オープンカウンター方式実施要領	常用	廃棄
			台帳	施設契約協定台帳	施設廃止後1年	廃棄
				資材倉庫施設管理台帳	施設廃止後1年	廃棄
			完成図書	新潟県情報通信部資材倉庫建築工事完成図書	施設廃止後1年	廃棄
		支出等関係文書(経理)	出納計算書	前渡資金出納計算書(令和〇年度)	5年	廃棄
				歳入歳出外現金出納計算書(令和〇年度)	5年	廃棄
			支払証拠書	前渡資金支払証拠書(令和〇年度)	5年	廃棄
				前渡資金支払証拠書類資料(令和〇年度)	5年	廃棄
			経理簿	前渡資金科目整理簿(令和〇年度)	5年	廃棄
			政府預金小切手帳	政府預金小切手帳(令和〇年度)	5年	廃棄
			整理簿	小切手振出検査簿(令和〇年度)	5年	廃棄
				支出負担行為限度額整理簿(令和〇年度)	5年	廃棄
				資金要求限度額整理簿(令和〇年度)	5年	廃棄
			管理計算書	債権管理計算書(令和〇年度)	5年	廃棄
			原符	国庫金振替書原符(令和〇年度)	5年	廃棄
			出納簿	現金出納簿(令和〇年度)	5年	廃棄
			検査簿	小切手振出検査簿(令和〇年度)	5年	廃棄
			過年度支払調書	過年度支払調書(令和〇年度)	5年	廃棄
			国有財産用途廃止	国有財産用途廃止(令和〇年度)	5年	廃棄
			国有財産異動報告書	国有財産異動報告書(令和〇年度)	5年	廃棄
			出納官吏	出納官吏(令和〇年度)	5年	廃棄
			債権管理	返納金債権管理(令和〇年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理(資材)	中央調達物品(調達完了)通知書	中央調達物品(調達完了)通知書(令和〇年度)	1年	廃棄
			管区調達物品(調達完了)通知書	管区調達物品(調達完了)通知書(令和〇年度)	1年	廃棄
			物品取得書	物品取得書(令和〇年度)	5年	廃棄
			物品管理簿	物品管理簿(令和〇年度)	5年	廃棄
			物品供用書	物品供用書(令和〇年度)	5年	廃棄
			物品供用換書	物品供用換書(令和〇年度)	5年	廃棄
			物品返納書	物品返納書(令和〇年度)	5年	廃棄
			物品改造書	物品改造書(令和〇年度)	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(資材)	物品修繕書	物品修繕書(令和○年度)	1年	廃棄
			物品不用決定承認申請書	物品不用決定承認申請書(令和○年度)	5年	廃棄
			物品不用決定書	物品不用決定書(令和○年度)	5年	廃棄
			物品管理換通知(領収)書	物品管理換通知(領収)書(令和○年度)	5年	廃棄
			物品分類換承認申請書	物品分類換承認申請書(令和○年度)	5年	廃棄
			物品分類換通知書	物品分類換通知書(令和○年度)	5年	廃棄
			警察用国有物品無償申請許可書	警察用国有物品無償申請許可書(令和○年度)	5年	廃棄
			物品亡失(損傷)報告書	物品亡失(損傷)報告書(令和○年度)	3年	廃棄
			物品保管委託(貸付)書	物品保管委託(貸付)書(令和○年度)	5年	廃棄
			物品増減及び現在額調書	物品増減及び現在額調書(令和○年度)	1年	廃棄
			物品運送書	物品運送書(令和○年度)	1年	廃棄
			物品貸借契約	物品貸借契約(令和○年度)	契約満了後 1年	廃棄
			交替引継書	分任物品管理官交替引継書(令和○年度)	5年	廃棄
			無償使用物品検査	無償使用物品検査(令和○年度)	1年	廃棄
			捜査支援活動用カメラ受払簿	捜査支援活動用カメラ受払簿(令和○年度)	5年	廃棄
			物品管理計画表	物品管理計画表(令和○年度)	1年	廃棄
			作業衣	作業衣管理データ	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・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。)

新潟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		文書管理	文書接受・発送	発議簿(令和〇〇年)	30年	廃棄
				収受件名簿(令和〇〇年)	5年	廃棄
		文書管理	文書管理	保有個人情報管理簿	常用	廃棄
庶務に関する事項		業務管理	警察文書伝送システム	警察文書伝送システム送信記録簿(令和〇〇年度)	5年	廃棄
				警察文書伝送システム受信記録簿(令和〇〇年度)	5年	廃棄
			情報セキュリティ	外部記録媒体管理簿(平成〇〇年度)	5年	廃棄
				外部記録媒体利用簿(令和〇〇年度)	5年	廃棄
				端末等持ち出し簿(令和〇〇年度)	5年	廃棄
				媒体利用管理者指名簿(令和〇〇年度)	5年	廃棄
			警察手帳貸与・返納	警察手帳貸与・返納申請(令和〇〇年度)	3年	廃棄
		会計	物品	物品使用書(令和〇〇年度)	1年	廃棄
				物品供用簿	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
			無線従事者養成課程	無線従事者養成課程(令和〇〇年度)	3年	廃棄
			監査	通信運用監査(令和〇〇年度)	5年	廃棄
維持管理に関する事項		保守	日誌	無線業務日誌(令和〇〇年度)	2年	廃棄
			管理台帳	〇〇〇〇保全管理台帳	常用	廃棄
		業務管理	情報セキュリティ	外部記録媒体管理簿(令和〇〇年度)	5年	廃棄
				システム・ネットワーク管理担当者指名簿(令和〇〇年度)	5年	廃棄
				管理者権限保有者名簿(令和〇〇年度)	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「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。)

新潟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		文書管理	文書管理	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
				秘密文書管理簿	常用	廃棄
			文書接受・発送	発議簿(令和○年)	30年	廃棄
				収受件名簿(令和○年)	5年	廃棄
庶務に関する事項		会計	物品	物品使用書(令和○年度)	1年	廃棄
				物品供用簿	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	媒体利用管理者等指名簿(令和○年度)	1年	廃棄
				端末等持出簿(モバイル端末を含む)(令和○年度)	5年	廃棄
				外部記録媒体管理簿(令和○年度)	5年	廃棄
				外部記録媒体利用・持出簿(令和○年度)	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	申込書	令和○年度電話サービス等申込書	5年	廃棄
			承諾書	令和○年度専用サービス承諾書	5年	廃棄
			管理台帳	専用回線管理台帳	常用	廃棄
				専用回線以外回線管理台帳	常用	廃棄
警察通信施設の電波に関する事項		電波	承認状	無線局承認状(〇〇局)	常用	廃棄
			証明書	技術基準適合証明書台帳	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	〇〇システム施設管理台帳	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	工事完了報告書	令和○年度工事完了報告書	1年	廃棄
工事仕様に関する事項		施設	施工管理書類	令和○年度(工事名・役務名・調達名)管理簿	5年	廃棄
			承認図書	令和○年度(装置名)承認図書	5年	廃棄
			完成図書	令和○年度(工事名)完成図書	5年	廃棄
設計委託に関する事項		施設	設計図書	令和○年度(委託名)設計図書	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。)

新潟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	証拠物件等管理簿(令和○年度)	5年	廃棄
			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○年度)	5年	廃棄
文書の管理に関する事項		文書管理	文書管理	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄
				標準文書保存期間基準	常用	廃棄
				保有個人情報管理簿	常用	廃棄
			文書接受・発送	発議簿(令和○年)	30年	廃棄
				收受件名簿(令和○年)	5年	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	情報セキュリティ	媒体利用管理者等指名簿(令和○年度)	5年	廃棄
				外部記録媒体管理簿(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		会計	物品	物品供用簿	常用	廃棄
				物品使用書(令和○年度)	1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・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。)

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		庶務	超過勤務等命令簿	超過勤務等命令簿(令和〇〇年)	5年	廃棄
			基準給与簿	基準給与簿(令和〇〇年)	5年	廃棄
			職員別給与簿	職員別給与簿(令和〇〇年)	5年	廃棄
			勤務時間報告書	勤務時間報告書(令和〇〇年)	5年	廃棄
			扶養控除等(異動)申告書	扶養控除等(異動)申告書(令和〇〇年)	5年	廃棄
			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(令和〇〇年)	5年	廃棄
			管理職員特別勤務整理簿・実績簿	管理職員特別勤務整理簿・実績簿(令和〇〇年)	5年	廃棄
			旅行命令(依頼)簿	旅行命令(依頼)簿(令和〇〇年度)	5年	廃棄
文書の管理に関する事項		文書管理	訓令・通達	警察庁等訓令・通達	常用	廃棄
			文書接受・発送	発議簿(令和〇〇年)	30年	廃棄
				収受件名簿(令和〇〇年)	5年	廃棄
			文書管理	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄
				保有個人情報管理簿	常用	廃棄
				標準文書保存期間基準	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	外部記録媒体管理簿(令和〇〇年度)	5年	廃棄
				媒体利用管理者指名簿(令和〇〇年度)	5年	廃棄
				外部記録媒体利用・持出管理簿(令和〇〇年度)	5年	廃棄
			出勤簿	出勤簿(令和〇〇年)	5年	廃棄
			警察文書伝送システム	警察文書伝送システム送信記録簿(令和〇〇年度)	5年	廃棄
				警察文書伝送システム受信記録簿(令和〇〇年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		経理	出納計算書	前渡資金出納計算書(令和○年度)	5年	廃棄
			支払証拠書	前渡資金支払証拠書(令和○年度)	5年	廃棄
			経理簿	前渡資金経理簿(令和○年度)	5年	廃棄
			原符	小切手帳原符(令和○年度)	5年	廃棄
			整理簿	支出負担行為限度額整理簿(令和○年度)	5年	廃棄
			出納計算書	歳入歳出入現金出納計算書(令和○年度)	5年	廃棄
			管理計算書	債権管理計算書(令和○年度)	5年	廃棄
			原符	国庫金振替書原符(令和○年度)	5年	廃棄
			出納簿	現金出納簿(令和○年度)	5年	廃棄
			任命簿	検査・監督職員任命簿(令和○年度)	5年	廃棄
			整理簿	概算(前金)払整理簿(令和○年度)	5年	廃棄
			資材	支出等関係文書	中央調達物品(調達完了)通知書(令和○年度)	1年
		物品管理計算書(令和○年度)			5年	廃棄
		物品管理検査書(令和○年度)			5年	廃棄
		物品取得書(令和○年度)			5年	廃棄
		物品管理簿(令和○年度)			5年	廃棄
		物品供用簿			常用	廃棄
		物品供用書(令和○年度)			5年	廃棄
		物品供用換書(令和○年度)			5年	廃棄
		物品使用書(令和○年度)			1年	廃棄
		物品返納書(令和○年度)			5年	廃棄
		物品改造書(令和○年度)			5年	廃棄
		物品不用決定承認申請書(令和○年度)			5年	廃棄
		物品不用決定書(令和○年度)			5年	廃棄
		物品管理換通知(領収)書(令和○年度)			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		資材	支出等関係文書	国有物品無償使用許可(令和○年度)	5年	廃棄
				物品亡失(損傷)報告書(令和○年度)	3年	廃棄
				弁償責任裁定申請書・通知書(令和○年度)	3年	廃棄
				物品保管委託(貸付)書(令和○年度)	5年	廃棄
				令和○年度物品増減及び現在額調書(令和○年度)	1年	廃棄
				役務等要求書(令和○年度)	5年	廃棄
			物品管理計画表	物品管理計画表(令和○年度)	5年	廃棄
			作業衣管理台帳	作業衣管理データ	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・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。)

山梨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		文書管理	訓令・通達	警察庁等訓令・通達簿	常用	廃棄
			文書接受・発送	発議簿(令和〇〇年)	常用	廃棄
				収受件名簿(令和〇〇年)	5年	廃棄
			文書管理	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄
庶務に関する事項		業務管理	警察文書伝送システム	警察文書伝送システム送信記録簿(令和〇〇年度)	5年	廃棄
				警察文書伝送システム受信記録簿(令和〇〇年度)	5年	廃棄
				警察文書伝送システムICカード点検簿(令和〇〇年度)	5年	廃棄
			情報セキュリティ	端末等持出簿(モバイル端末)(令和〇〇年度)	5年	廃棄
				外部記録媒体管理簿(令和〇〇年度)	5年	廃棄
				外部記録媒体利用・持出簿(令和〇〇年度)	5年	廃棄
				媒体利用管理者指名簿(令和〇〇年度)	1年	廃棄
				USBキー管理簿(令和〇〇年度)	5年	廃棄
				PⅢ形データ端末個人貸与一覧表(令和〇〇年度)	5年	廃棄
				PⅢ形データ端末点検一覧表(令和〇〇年度)	1年	廃棄
			警察手帳貸与・返納	警察手帳貸与・返納申請(令和〇〇年度)	3年	廃棄
		会計	会計文書	支出等関係文書廃棄書(令和〇〇年度)	5年	廃棄
			物品	物品使用書(令和〇〇年度)	1年	廃棄
				物品供用簿(庁用品消耗品)(令和〇〇年度)	5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
				機動警察通信隊活動計画(令和〇〇年度)	1年	廃棄
			監査	通信運用監査(令和〇〇年度)	5年	廃棄
維持管理に関する事項		保守	日誌	無線業務日誌(令和〇〇年度)	2年	廃棄
			管理台帳	〇〇〇〇保全管理台帳	常用	廃棄
			システム運用管理等記録簿	入退室管理簿(令和〇〇年度)	5年	廃棄
				システム・ネットワーク管理担当者指名簿(指名解除)(令和〇〇年度)	5年	廃棄
				管理者パスワード変更記録簿(令和〇〇年度)	5年	廃棄
				管理者権限保有者名簿(データベース装置)(令和〇〇年度)	5年	廃棄
		業務管理	情報セキュリティ	外部記録媒体利用管理簿(令和〇〇年度)	5年	廃棄
				外部記録媒体の利用に係る証跡検証結果(令和〇〇年度)	5年	廃棄
				警察情報PC及び外部記録媒体持出管理簿(令和〇〇年度)	5年	廃棄
				媒体利用管理者指名簿(令和〇〇年度)	1年	廃棄
				端末等持出簿(モバイル端末を含む)(令和〇〇年度)	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。)

山梨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		文書管理	文書管理	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
				保有個人情報管理簿	常用	廃棄
				秘密文書管理簿	常用	廃棄
		文書管理	文書接受・発送	発議簿(令和○年)	30年	廃棄
				収受件名簿(令和○年)	5年	廃棄
				発出原議[1年保存](令和○年度)	1年	廃棄
				発出原議[5年保存](令和○年度)	5年	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○年度)	5年	廃棄
			物品	物品使用書(令和○年度)	1年	廃棄
				物品供用簿	常用	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	警察文書伝送システム	警察文書伝送システムICカード点検簿(令和○年度)	5年	廃棄
				警察文書伝送システム送信記録簿(令和○年度)	5年	廃棄
				警察文書伝送システム受信記録簿(令和○年度)	5年	廃棄
			情報セキュリティ	端末等管理簿(令和○年度)	5年	廃棄
				媒体利用管理者等指名簿(令和○年度)	1年	廃棄
				管理・出納簿(令和○年度)	1年	廃棄
				端末等持出簿(モバイル端末を含む)(令和○年度)	5年	廃棄
				外部記録媒体管理簿(令和○年度)	5年	廃棄
				外部記録媒体利用・持出簿(令和○年度)	5年	廃棄
				システム・ネットワーク管理担当者及び一般利用者指名簿(令和○年度)	指名解除後5年	廃棄
				管理者権限が設定できる各ソフトウェアの管理者権限保有者名簿(令和○年度)	指名解除後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	申込書	令和○年度電話サービス等申込書	5年	廃棄
			承諾書	令和○年度専用サービス承諾書	5年	廃棄
警察通信施設の電波に関する事項		電波	申請書類	無線局申請書副本(〇〇局)	常用	廃棄
			承認状	無線局承認状(〇〇局)	常用	廃棄
			証明書	技術基準適合証明書台帳	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	〇〇システム施設管理台帳	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	工事完了報告書	令和○年度工事完了報告書	1年	廃棄
			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
				令和○年度総合評価結果	5年	廃棄
工事仕様に関する事項		施設	施工管理書類	令和○年度(工事名・役務名・調達名)管理簿	5年	廃棄
			完成図書	令和○年度(工事名)完成図書	その他(当該施設廃止後1年)	廃棄
設計委託に関する事項		施設	設計図書	令和○年度(委託名)設計図書	その他(当該施設廃止後1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。)

山梨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	証拠物件等管理簿(令和○年度)	5年	廃棄
				証拠物件等管理簿(令和○年度)証拠物件点検表	5年	廃棄
			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○年度)	5年	廃棄
			活動実績	令和○年活動実績報告(3年)	3年	廃棄
文書の管理に関する事項		文書管理	行政文書管理	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄
				保有個人情報管理簿	常用	廃棄
				標準文書保存期間基準	常用	廃棄
			文書收受・発送 30年保存	発議簿(令和○年)	30年	廃棄
			文書收受・発送 5年保存	警察文書伝送システム送信記録簿(電子ファイル)(令和○年度)	5年	廃棄
				警察文書伝送システム受信記録簿(電子ファイル)(令和○年度)	5年	廃棄
				收受件名簿(令和○年)	5年	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	情報通信 5年保存	外部記録媒体利用・持ち出し簿(令和○年度)	5年	廃棄
				外部記録媒体管理簿(令和○年度)	5年	廃棄
				媒体利用管理者等指名簿(令和○年度)	5年	廃棄
			情報通信 3年保存	令和○年情報セキュリティ監査改善事項報告(3年保存)	3年	廃棄
			警察文書伝送システム	警察文書伝送システムICカード点検簿(令和○年度)	5年	廃棄
			身上指導等ファイル	身上指導等ファイル	常用	廃棄
会計に関する事項		物品管理	物品供用簿	物品供用簿	常用	廃棄
			物品 1年保存	物品使用書(令和○年度)	1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・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。)

長野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
庶務に関する事項		庶務	超過勤務等命令簿	超過勤務等命令簿(令和〇〇年)	5年	廃棄
			基準給与簿	基準給与簿(令和〇〇年)	5年	廃棄
			職員別給与簿	職員別給与簿(令和〇〇年)	5年	廃棄
			勤務時間報告書	勤務時間報告書(令和〇〇年)	5年	廃棄
			扶養控除等(異動)申告書	扶養控除等(異動)申告書(令和〇〇年)	5年	廃棄
			健康管理	定健上乗検査に関する記録の提供及び連携・協力に関する覚書	常用	廃棄
			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(令和〇〇年)	3年	廃棄
			管理職特別勤務整理簿・実績簿	管理職特別勤務整理簿・実績簿(令和〇〇年)	5年	廃棄
			国家公務員給与振込明細書	国家公務員給与振込明細書(令和〇〇年)	1年	廃棄
			旅行命令(依頼)簿	旅行命令(依頼)簿(令和〇〇年度)	5年	廃棄
			保険料控除・配偶者特別控除申告書	保険料控除・配偶者特別控除申告書(令和〇〇年)	5年	廃棄
文書の管理に関する事項		文書管理	訓令・通達	警察庁等訓令・通達	常用	廃棄
			文書接受・発送	発議簿	30年	廃棄
				收受件名簿(令和〇〇年度)	5年	廃棄
				書留郵便等收受配布簿(令和〇〇年度)	3年	廃棄
			文書管理	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄
				保有個人情報管理簿	常用	廃棄
				標準文書保存期間基準	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	外部記録媒体管理簿(令和〇〇年度)	5年	廃棄
				媒体利用管理者等指名簿(令和〇〇年度)	5年	廃棄
				端末等持ち出し簿	5年	廃棄
			出勤簿	出勤簿(令和〇〇年)	5年	廃棄
			勤務状況	運転日誌(令和〇〇年度)	1年	廃棄
			警察文書伝送システム	警察文書伝送システム送信記録簿(令和〇〇年度)	5年	廃棄
				警察文書伝送システム受信記録簿(令和〇〇年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		会計	郵便	郵便料金計器表示額記録簿(令和〇年度)	1年	廃棄
		経理	積算基準	電気通信設備工事積算基準	5年	廃棄
			契約書	単価契約書(令和〇年度)	1年	廃棄
			出納計算書	前渡資金出納計算書(令和〇年度)	5年	廃棄
			支払証拠書	前渡資金支払証拠書(令和〇年度)	5年	廃棄
			経理簿	前渡資金経理簿(令和〇年度)	5年	廃棄
			整理簿	小切手等整理簿(令和〇年度)	5年	廃棄
			原符	小切手帳原符(令和〇年度)	5年	廃棄
			整理簿	支出負担行為限度額整理簿(令和〇年度)	5年	廃棄
			示達表	支出負担行為限度額示達表(令和〇年度)	5年	廃棄
			選定審査	指名競争参加者選定審査(令和〇年度)	5年	廃棄
			出納計算書	歳入歳出外現金出納計算書(令和〇年度)	5年	廃棄
			管理計算書	債権管理計算書(令和〇年度)	5年	廃棄
			原符	国庫金振替書原符(令和〇年度)	5年	廃棄
			出納簿	現金出納簿(令和〇年度)	5年	廃棄
			任命簿	検査・監督職員任命簿(令和〇年度)	5年	廃棄
			整理簿	概算(前金)払整理簿(令和〇年度)	5年	廃棄
		資材	支出等関係文書	中央調達物品(調達完了)通知書(令和〇年度)	1年	廃棄
				物品管理計算書(令和〇年度)	5年	廃棄
				物品取得書(令和〇年度)	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		資材	支出等関係文書	物品管理簿	常用	廃棄
				物品供用簿	常用	廃棄
				物品供用書(令和○年度)	5年	廃棄
				物品供用換書(令和○年度)	5年	廃棄
				物品使用書(令和○年度)	1年	廃棄
				物品返納書(令和○年度)	5年	廃棄
				物品改造書(令和○年度)	5年	廃棄
				物品不用決定承認申請書(令和○年度)	5年	廃棄
				物品不用決定書(令和○年度)	5年	廃棄
				物品管理換通知(領収)書(令和○年度)	1年	廃棄
				物品分類換承認申請書(令和○年度)	5年	廃棄
				物品分類換通知書(令和○年度)	5年	廃棄
				国有物品無償使用許可(令和○年度)	5年	廃棄
				物品亡失(損傷)報告書(令和○年度)	5年	廃棄
				弁償責任裁定申請書・通知書(令和○年度)	5年	廃棄
				物品保管委託(貸付)書(令和○年度)	5年	廃棄
				平成○年度物品増減及び現在額調書(令和○年度)	1年	廃棄
				役務等要求書(令和○年度)	5年	廃棄
			物品管理計画表	物品管理計画表(令和○年度)	1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。)

長野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		文書管理	訓令・通達	警察庁等訓令・通達簿	常用	廃棄
			文書接受・発送	発議簿(令和〇〇年)	30年	廃棄
				収受件名簿(令和〇〇年)	5年	廃棄
			文書管理	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄
				行政文書ファイル登録・廃棄記録簿(令和〇〇年度)	1年	廃棄
				保有個人情報管理簿	常用	廃棄
庶務に関する事項		業務管理	警察文書伝送システム	警察文書伝送システム送信・受信記録簿警(令和〇〇年度)	5年	廃棄
				警察文書伝送システムICカード点検簿(令和〇〇年度)	5年	廃棄
			情報セキュリティ	端末等持ち出し簿(令和〇〇年度)	5年	廃棄
				外部記録媒体管理簿(令和〇〇年度)	5年	廃棄
				外部記録媒体利用簿(令和〇〇年度)	5年	廃棄
				媒体利用管理者等指名簿(令和〇〇年度)	5年	廃棄
			警察手帳貸与・返納	警察手帳貸与・返納申請(令和〇〇年度)	3年	廃棄
			電話番号簿	警察電話番号簿(〇〇版)	常用	廃棄
		会計	会計文書	支出等関係文書廃棄書(令和〇〇年度)	5年	廃棄
			物品	物品使用書(令和〇〇年度)	1年	廃棄
				物品供用簿(備品)	常用	廃棄
				物品供用簿(消耗品)	常用	廃棄
				支給携帯電話機管理簿(令和〇〇年度)	5年	廃棄
				PIIIデータ端末個人貸与一覧表(令和〇〇年度)	5年	廃棄
				PIIIデータ端末点検一覧表(令和〇〇年度)	1年	廃棄
			役務作業	〇〇作業発注書(令和〇〇年度)	5年	廃棄
				〇〇作業完了届(令和〇〇年度)	5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(令和〇〇年度)	1年	廃棄
				機動警察通信隊活動計画(令和〇〇年度)	1年	廃棄
			監査	通信運用監査(令和〇〇年度)	5年	廃棄
			訓練	機動警察通信隊訓練(令和〇〇年度)	1年	廃棄
維持管理に関する事項		保守	管理簿	警察文書伝送システムICカード管理簿(令和〇〇年度)	1年	廃棄
			日誌	無線業務日誌(令和〇〇年度)	2年	廃棄
			管理台帳	〇〇〇〇保全管理台帳	常用	廃棄
			システム運用管理等記録簿	入退室管理簿(令和〇〇年度)	5年	廃棄
				システム・ネットワーク管理担当者指名簿及び管理者権限が設定できるソフトウェアの管理者権限保有者名簿(令和〇〇年度)	5年	廃棄
				機器等管理台帳(令和〇〇年度)	5年	廃棄
				作業記録簿(令和〇〇年度)	3年	廃棄
				管理者パスワード変更記録簿(令和〇〇年度)	5年	廃棄
				障害記録簿(令和〇〇年度)	5年	廃棄
				機械室等入室許可者名簿(令和〇〇年度)	5年	廃棄
				ICカード等交付管理簿(令和〇〇年度)	5年	廃棄
		業務管理	警察文書伝送システム	警察文書伝送システムICカード管理簿	常用	廃棄
			情報セキュリティ	外部記録媒体利用管理簿(令和〇〇年度)	5年	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
			教養訓練	災害通信対策訓練(令和〇〇年度)	1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。)

長野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
人事管理に関する事項		人事管理	身上指導等ファイル	身上指導等ファイル	常用	廃棄
文書の管理等に関する事項		文書管理	行政文書ファイル管理簿	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		文書管理	文書管理	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
				保有個人情報管理簿	常用	廃棄
				秘密文書管理簿	常用	廃棄
				発議簿(○年)	30年	廃棄
			文書接受・発送	収受件名簿(○年)	5年	廃棄
				発出原議[1年保存](○年度)	1年	廃棄
				発出原議[5年保存](○年度)	5年	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(○年度)	5年	廃棄
			物品	物品使用書(○年度)	1年	廃棄
				物品供用簿	常用	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	警察文書伝送システム	警察文書伝送システム送信記録簿(○年度)	5年	廃棄
				警察文書伝送システム受信記録簿(○年度)	5年	廃棄
			情報セキュリティ	媒体利用管理者等指名簿(○年度)	5年	廃棄
				端末等持出簿(○年度)	5年	廃棄
				外部記録媒体管理簿(○年度)	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	計画	○年度事業用電気通信設備計画書	1年	廃棄
			実施命令	○年度事業用電気通信設備新増設及び変更命令	1年	廃棄
			申込書	○年度電話サービス等申込書	1年	廃棄
				○年度専用サービス申込書	1年	廃棄
			承諾書	○年度専用サービス承諾書	1年	廃棄
			管理台帳	専用回線管理台帳	常用	廃棄
				専用回線以外回線管理台帳	常用	廃棄
				緊急通報用回線管理台帳	常用	廃棄
				利用休止回線管理台帳	常用	廃棄
警察通信施設の電波に関する事項		電波	申請書類	無線局申請書副本(○○局)	常用	廃棄
			承認状	無線局承認状(○○局)	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	○○システム施設管理台帳	常用	廃棄
			メリットマップ	メリットマップ	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	工事完了報告書	○年度工事完了報告書	1年	廃棄
			工事計画	○年度工事命令	1年	廃棄
				○年度工事計画書 ○年度工事計画概要書	1年	廃棄
			総合評価	○年度総合評価技術審査申請書(調達件名)	5年	廃棄
				○年度総合評価結果	5年	廃棄
工事仕様に関する事項		施設	施工管理書類	○年度(工事名・役務名・調達名)	5年	廃棄
			完成図書	(工事名)完成図書(○年度)	その他(当該施設 廃止後1年) または5年	廃棄
設計委託に関する事項		施設	設計図書	(委託名)完成図書(○年度)	その他(当該施設 廃止後1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。)

長野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	証拠物件等管理簿(令和○年度)	5年	廃棄
			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○年度)	5年	廃棄
文書の管理に関する事項	①	文書管理	文書管理	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄
	①			保有個人情報管理簿	常用	廃棄
	①			標準文書保存期間基準	常用	廃棄
	③		文書接受・発送	発議簿(令和○年)	30年	廃棄
	②			收受件名簿(令和○年)	5年	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	情報セキュリティ	外部記録媒体利用・持ち出し簿(令和○年度)	5年	廃棄
				外部記録媒体管理簿(令和○年度)	5年	廃棄
			警察文書伝送システム	警察文書伝送システム送信記録簿(令和○年度)	5年	廃棄
				警察文書伝送システム受信記録簿(令和○年度)	5年	廃棄
				警察文書伝送システムICカード点検簿(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		会計	物品	物品供用簿	常用	廃棄
				物品使用書(令和○年度)	1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。)

静岡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
庶務に関する事項		庶務	超過勤務等命令簿	超過勤務等命令簿(令和○年)	5年	廃棄
			基準給与簿	基準給与簿(令和○年)	5年	廃棄
			職員別給与簿	職員別給与簿(令和○年)	5年	廃棄
			勤務時間報告書	勤務時間報告書(令和○年)	5年	廃棄
			扶養控除等(異動)申告書	扶養控除等(異動)申告書(令和○年)	5年	廃棄
			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(令和○年)	5年	廃棄
			管理職特別勤務整理簿・実績簿	管理職特別勤務整理簿・実績簿(令和○年)	5年	廃棄
			旅行命令(依頼)簿	旅行命令(依頼)簿(令和○年度)	5年	廃棄
			保険料控除・配偶者特別控除申告書	保険料控除・配偶者特別控除申告書(令和○年)	5年	廃棄
文書の管理に関する事項		文書管理	文書接受・発送	発議簿(令和○年度)	30年	廃棄
				收受件名簿(令和○年度)	5年	廃棄
			文書管理	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄
				保有個人情報管理簿	常用	廃棄
				標準文書保存期間基準	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	外部記録媒体管理簿(令和○年度)	5年	廃棄
				媒体利用管理者指名簿(令和○○年度)	1年	廃棄
				外部記録媒体利用・持出管理簿(令和○年度)	5年	廃棄
			出勤簿	出勤簿(令和○年)	5年	廃棄
			勤務状況	運転日誌(令和○年度)	1年	廃棄
			警察文書伝送システム	警察文書伝送システム送信記録簿(令和○年度)	5年	廃棄
				警察文書伝送システム受信記録簿(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		会計	郵便	郵便切手受払簿(令和○年度)	1年	廃棄
		経理	出納計算書	前渡資金出納計算書(令和○年度)	5年	廃棄
			支払証拠書	前渡資金支払証拠書(令和○年度)	5年	廃棄
			経理簿	前渡資金経理簿(令和○年度)	5年	廃棄
			整理簿	小切手等整理簿(令和○年度)	5年	廃棄
			原符	小切手帳原符(令和○年度)	5年	廃棄
			整理簿	支出負担行為限度額整理簿(令和○年度)	5年	廃棄
			出納計算書	歳入歳出外現金出納計算書(令和○年度)	5年	廃棄
			管理計算書	債権管理計算書(令和○年度)	5年	廃棄
			原符	国庫金振替書原符(令和○年度)	5年	廃棄
			出納簿	現金出納簿(令和○年度)	5年	廃棄
			任命簿	検査・監督職員任命簿(令和○年度)	5年	廃棄
			整理簿	概算(前金)払整理簿(令和○年度)	5年	廃棄
		資材	支出等関係文書	中央調達物品(調達完了)通知書(令和○年度)	1年	廃棄
				物品管理検査書(令和○年度)	5年	廃棄
				物品取得書(令和○年度)	5年	廃棄
				物品管理簿	常用	廃棄
				物品供用簿	常用	廃棄
				物品供用書(令和○年度)	5年	廃棄
				物品供用換書(令和○年度)	5年	廃棄
				物品使用書(令和○年度)	1年	廃棄
				物品返納書(令和○年度)	5年	廃棄
				物品改造書(令和○年度)	5年	廃棄
				物品不用決定承認申請書(令和○年度)	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		資材	支出等関係文書	物品不用決定書(令和○年度)	5年	廃棄
				物品管理換通知(領収)書(令和○年度)	1年	廃棄
				物品分類換承認申請書(令和○年度)	5年	廃棄
				物品分類換通知書(令和○年度)	5年	廃棄
				国有物品無償使用許可(令和○年度)	5年	廃棄
				物品亡失(損傷)報告書(令和○年度)	5年	廃棄
				物品保管委託(貸付)書(令和○年度)	5年	廃棄
			物品管理計画表	物品管理計画表(令和○年度)	1年	廃棄
			作業衣	作業衣管理データ	1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・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。)

静岡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		文書管理	訓令・通達	警察庁発出通達等10年(令和〇〇年度)	10年	廃棄
				警察庁発出通達等5年(令和〇〇年度)	5年	廃棄
				警察庁発出通達等3年(令和〇〇年度)	3年	廃棄
				警察庁発出通達等2年(令和〇〇年度)	2年	廃棄
				警察庁発出通達等1年(令和〇〇年度)	1年	廃棄
				管区発出通達等10年(令和〇〇年度)	10年	廃棄
				管区発出通達等5年(令和〇〇年度)	5年	廃棄
				管区発出通達等3年(令和〇〇年度)	3年	廃棄
				管区発出通達等1年(令和〇〇年度)	1年	廃棄
				原議3年(令和〇〇年度)	3年	廃棄
				原議1年(令和〇〇年度)	1年	廃棄
			文書接受・発送	発議簿(令和〇〇年度)	30年	廃棄
				收受件名簿(令和〇〇年度)	5年	廃棄
			文書管理	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄
				秘文書管理簿	常用	廃棄
				標準文書保存期間基準	常用	廃棄
				保有個人情報管理簿	常用	廃棄
				身上指導等ファイル	常用	廃棄
				所属支援職員一覧表(令和〇〇年度)	1年	廃棄
庶務に関する事項		業務管理	警察文書伝送システム	警察文書伝送システム送信記録簿(令和〇〇年度)	5年	廃棄
				警察文書伝送システム受信記録簿(令和〇〇年度)	5年	廃棄
			情報セキュリティ	端末等持出簿(モバイル端末)(令和〇〇年度)	5年	廃棄
				外部記録媒体管理簿(令和〇〇年度)	5年	廃棄
				媒体利用管理者指名簿(令和〇〇年度)	5年	廃棄
				外部記録媒体利用管理簿(令和〇〇年度)	5年	廃棄
				特例デジタルカメラ指定簿(令和〇〇年度)	5年	廃棄
				PⅢ形データ端末個人貸与一覧表(令和〇〇年度)	5年	廃棄
				PⅢ形データ端末点検一覧表(令和〇〇年度)	1年	廃棄
			警察手帳貸与・返納	警察手帳貸与・返納申請(令和〇〇年度)	3年	廃棄
			電話番号簿	警察電話番号簿(〇〇版)	常用	廃棄
				一般加入電話架設等に関する申し合わせ事項	常用	廃棄
		会計	会計文書	支出等関係文書廃棄書(令和〇〇年度)	5年	廃棄
			物品	物品使用書(令和〇〇年度)	1年	廃棄
				物品供用簿	常用	廃棄
				受払簿(令和〇〇年度)	5年	廃棄
			役務作業	〇〇作業仕様書(令和〇〇年度)	5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
				機動警察通信隊活動計画(令和〇〇年度)	1年	廃棄
			監査	通信運用監査(令和〇〇年度)	5年	廃棄
			日誌	無線業務日誌(令和〇〇年度)	2年	廃棄
			管理台帳	〇〇〇〇保全管理台帳	常用	廃棄
				衛星画像管理台帳	常用	廃棄
				〇〇システムメリットマップ	常用	廃棄
				保全マニュアル(〇〇システム又は機器名)	常用	廃棄
				〇〇取扱説明書(令和〇〇年度)	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	管理簿	入退室管理簿(令和〇〇年度)	5年	廃棄
				定期試験簿(令和〇〇年度)	1年	廃棄
				機器点検簿(令和〇〇年度)	1年	廃棄
				作業記録簿(令和〇〇年度)	5年	廃棄
				管理者パスワード変更記録簿(令和〇〇年度)	5年	廃棄
				管理者権限保有者名簿(データベース装置)(令和〇〇年度)	5年	廃棄
				機械室等入室許可者名簿(令和〇〇年度)	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。)

静岡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		文書管理	文書管理	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
				保有個人情報管理簿	常用	廃棄
				秘密文書管理簿ファイル	常用	廃棄
		文書接受・発送	文書接受・発送	発議簿(令和○年)	30年	廃棄
				收受件名簿(令和○年)	5年	廃棄
				発出原議[1年保存](令和○年度)	1年	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○年度)	5年	廃棄
			物品	物品使用書(令和○年度)	1年	廃棄
				物品供用簿	常用	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	警察文書伝送システム	警察文書伝送システム送信記録簿(令和○年)	5年	廃棄
				警察文書伝送システム受信記録簿(令和○年)	5年	廃棄
			情報セキュリティ	媒体利用管理者等指名簿(令和○年度)	1年	廃棄
				端末等持出簿(モバイル端末を含む)(令和○年度)	5年	廃棄
				外部記録媒体管理簿(令和○年度)	5年	廃棄
				システム・ネットワーク管理担当者及び一般利用者指名簿(令和○年度)	指名解除後5年	廃棄
				外部記録媒体利用・持出簿(令和○年度)	5年	廃棄
				管理者パスワード変更記録簿(令和○年度)	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	申込書	令和○年度電話サービス等申込書	5年	廃棄
			承諾書	令和○年度専用サービス承諾書	5年	廃棄
			管理台帳	専用回線管理台帳	常用	廃棄
				専用回線以外回線管理台帳	常用	廃棄
				緊急通報用回線管理台帳	常用	廃棄
				利用休止回線管理台帳	常用	廃棄
警察通信施設の電波に関する事項		電波	申請書類	無線局申請書副本(○○局)	常用	廃棄
			承認状	無線局承認状(○○局)	常用	廃棄
			証明書	技術基準適合証明書台帳	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	○○システム施設管理台帳	常用	廃棄
			占用・協議	占用申請・協議書	常用	廃棄
警察通信施設の施設及び改修に関する事項		施設	工事完了報告書	令和○年度工事完了報告書	1年	廃棄
工事仕様に関する事項		施設	施工管理書類	令和○年度(工事名・役務名・調達名)管理書類	5年	廃棄
			完成図書	令和○年度(工事名)完成図書	(当該施設廃止後1年) ^{その他}	廃棄
設計委託に関する事項		施設	設計図書	令和○年度(委託名)設計図書	(当該施設廃止後1年) ^{その他}	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。)

静岡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	証拠物件等管理簿(令和○年度)	5年	廃棄
			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○年度)	5年	廃棄
文書の管理に関する事項		文書管理	文書管理	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄
				標準文書保存期間基準	常用	廃棄
			文書接受・発送	発議簿(令和○年)	30年	廃棄
				収受件名簿(令和○年)	5年	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	情報セキュリティ	外部記録媒体利用・持ち出し簿(令和○年度)	5年	廃棄
				外部記録媒体管理簿(令和○年度)	5年	廃棄
			警察文書伝送システム	警察文書伝送システム送信記録簿(令和○年度)	5年	廃棄
				警察文書伝送システム受信記録簿(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		会計	物品	物品供用簿	常用	廃棄
				物品使用書(令和○年度)	1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。)