

関東管区警察局総務監察部警務課 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		局内訓令通達	局訓令通達原議	局訓令通達原議(令和○年度)	30年	廃棄
		局内訓令通達	局訓令通達原議	局訓令通達原議(令和○年度)(3年保存)	3年	廃棄
		局内訓令通達	局訓令通達原議	局訓令通達原議(令和○年度)(5年保存)	5年	廃棄
		局内訓令通達	局訓令原簿	訓令原簿(令和○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
		個人情報保護(運用)	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
		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

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__人事給与	給与法改正	給与法改正(令和〇〇年度)	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(ROO・4月～ROO・3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)(令和〇〇年度)	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)(令和〇〇年度)	5年	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間管理	出勤簿	令和〇年出勤簿	5年	廃棄
		勤務時間管理	休暇簿(年次)	令和〇年休暇簿(年次)	3年	廃棄
		勤務時間管理	休暇簿(特別)	令和〇年休暇簿(特別)	3年	廃棄
		勤務時間管理	休暇簿(病気)	令和〇年休暇簿(病気)	3年	廃棄
		勤務時間管理	週休日の振替簿	令和〇年週休日の振替簿	3年	廃棄
		勤務時間管理	代休指定簿	令和〇年代休指定簿	3年	廃棄
		勤務時間管理	超過勤務等命令簿	令和〇年超過勤務等命令簿	6年	廃棄
		勤務時間管理	管理職員特別勤務手当実績簿	令和〇年管理職員特別勤務手当実績簿	6年	廃棄
		勤務時間管理	管理職員特別勤務手当整理簿	令和〇年管理職員特別勤務手当整理簿	6年	廃棄
		勤務時間管理	特殊勤務手当実績・整理簿	令和〇年特殊勤務手当実績・整理簿	6年	廃棄
		勤務時間管理	運行日誌(〇号車)	令和〇年度運行日誌(〇号車)	1年	廃棄
		勤務時間管理	テレワーク申請	令和〇年度 テレワーク申請書・同意書	5年	廃棄
		身分証明	身分証明書発行申請書	令和〇年度身分証明書発行申請書	5年	廃棄
		身分証明	身分証明書届出書	令和〇年度身分証明書届出書	5年	廃棄
		身分証明	身分証明書返納書	令和〇年度身分証明書返納書	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)	令和〇年度災害認定(公務・通勤)	5年	廃棄
	人事管理	個人番号管理簿	令和〇年個人番号管理簿	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	令和〇年〇月〇日(〇〇〇〇)	5年	廃棄
		給与__公務災害	遺族補償支給	遺族補償支給(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
		給与__退職	退職手当	令和〇年 退職手当	10年	廃棄
職員の人事に関する事項	(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)	6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)	6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)	6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)	6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

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_給与簿監査	給与簿監査	令和○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	児童手当	令和○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○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○年度 健康診断	5年	廃棄
		福利厚生施策実施	雇用保険	令和○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○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	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	物品供用簿(備品)	令和○年度物品供用簿(備品)	5年	廃棄
		物品管理	物品供用簿(通信物品)	令和○年度物品供用簿(通信物品)	5年	廃棄
		物品管理	物品使用書(備品)	令和○年度物品使用書(備品)	5年	廃棄
		物品管理	物品使用書(通信物品)	令和○年度物品使用書(通信物品)	5年	廃棄
		物品管理	物品取得書	令和○年度物品取得書	5年	廃棄
		物品管理	物品供用(供用換)書	令和○年度物品供用(供用換)書	5年	廃棄
		物品管理	物品返納書	令和○年度物品返納書	5年	廃棄
		物品管理	物品修繕(改造)書	令和○年度物品修繕(改造)書	5年	廃棄
		物品管理	物品点検結果報告書	令和○年度物品点検結果報告書	1年	廃棄
		物品管理	役務等要求伺	令和○年度役務等要求伺	5年	廃棄
		物品管理	物品管理換書	令和○年度物品管理換書	5年	廃棄
		公文書取扱	郵便物発送承認願	令和○年度郵便物発送承認願	1年	廃棄
		公文書取扱	特殊文書收受配布簿	令和○年度特殊文書收受配布簿	5年	廃棄
		公文書取扱	公印押印簿	令和○年度公印押印簿	5年	廃棄
		所管行政総合調整	局運営	局内運営(令和○年度)(1年)	1年	廃棄
		所管行政総合調整	局運営	局内運営(令和○年度)(3年)	3年	廃棄
		所管行政総合調整	局運営	局内運営(令和○年度)(5年)	5年	廃棄
		所管行政総合調整	局運営	局内運営(令和○年度)(10年)	10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
		所管行政総合調整	局運営	局内運営(令和○年度)(30年)	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	特定日以後5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(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	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	警察移動無線管理簿	令和8年度 P3形データ端末配置一覧表	5年	廃棄
		情報通信	警察移動無線管理簿	令和8年度 P3形データ端末個人貸与一覧表	5年	廃棄
		情報通信	警察移動無線管理簿	令和8年度 P3形データ端末点検一覧表	1年	廃棄
		情報通信	外部記録媒体・端末等持ち出し簿	令和○年度外部記録媒体・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	個人所有携帯電話機使用申請・許可記録	個人所有携帯電話機使用申請・許可記録(令和○年度)	5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
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
		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

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	旅費	令和〇年度ETCカード使用簿	1年	廃棄
		支出関係文書	旅費	令和〇年度ETCカード使用報告書	5年	廃棄
		支出関係文書	諸謝金	令和〇年度諸謝金	5年	廃棄
		支出関係文書	ICカード乗車券使用簿	令和〇年度 ICカード乗車券使用簿	5年	廃棄
		支出関係文書	旅行命令(依頼)簿	令和〇年度 旅費関係書類	5年	廃棄
装備一般に関する事項	装備	申請・届出	令和〇年度安全運転管理者に関する届出	1年	廃棄	
	被疑者取調べ監督	被疑者取調べ監督状況	令和〇年度 被疑者取調べ監督 申報(1年未満)	1年未満	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 実施通知(令和〇年度)1年未満	1年未満	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 実施結果(令和〇年度)	3年	廃棄	
	被疑者取調べ監督	被疑者取調べ監督運用	令和〇年度 被疑者取調べ監督関係	1年	廃棄	
	被疑者取調べ監督	被疑者取調べ監督運用	被疑者取調べ予定表・確認票(令和〇年)	3年	廃棄	
	被疑者取調べ監督	被疑者取調べ監督運用	令和〇年度 指名簿 決裁(1年未満)	1年未満	廃棄	
	被疑者取調べ監督	被疑者取調べ監督運用	指名簿	常用	廃棄	
	被疑者取調べ監督	被疑者取調べ適正化のための監督に関する規則等の運用(警察庁発出通達)1	令和〇年度 警察庁による調査・報告関係(1年未満)	1年未満	廃棄	
	被疑者取調べ監督	被疑者取調べ適正化のための監督に関する規則等の運用(警察庁発出通達)1	令和〇年度 警察庁発出通達等(1年未満)	1年未満	廃棄	
	広報	広報活動	令和〇年度 広報申報(1年未満)	1年未満	廃棄	
	広報	広報運用(警察庁発出通達)	令和〇年度 警察庁発出通達等(1年未満)	1年未満	廃棄	
	広報	ウェブサイト関係	令和〇年度 ウェブサイト公開・削除依頼書(1年未満)	1年未満	廃棄	
	広報	ウェブサイト関係	令和〇年度 ウェブサイト更新(1年未満)	1年未満	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 実施通知(令和〇年度)	1年	廃棄	
			留置施設巡察 実施結果(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 留置申報(1年未満)	1年未満	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
		留置管理業務	知識・技能の習得(関東 主管課長会議)	令和○年度 関東管区内留置 業務主管課長等会議(1年未満)	1年未満	廃棄
		留置管理業務	刑事収容施設法等の運 用(警察庁発出通達)1 年	令和○年度 警察庁発出通達 等(1年未満)	1年未満	廃棄

備考

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

- (1) 正本が別に管理されている行政文書の写し
- (2) 定型的・日常的な業務連絡、日程表等
- (3) 出版物や公表物を編集した文書
- (4) 警察庁の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答
- (5) 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書
- (6) 意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書

2 前項の規定により1年未満の保存期間を設定する類型の行政文書であっても、重要又は異例な事項に関する情報を含むなど、合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書については、1年以上の保存期間を設定するものとする。

※ 事項欄には、警察庁における行政文書の管理に関する訓令別表第1に示されたどの「事項」に該当するかを記載する。(なお、別表第1に示された「事項」に該当しない場合は、行政文書ファイルが作成される業務の内容を簡記すること。)

※ 業務欄には、警察庁における行政文書の管理に関する訓令別表第1に示されたどの「業務」に該当するか番号を記載する。(なお、別表第1において「業務」欄が区分されていない場合で、同表の定める保存期間が適用されるものについては「○」印を記載し、適用されないものについては空欄とすること。)

関東管区警察局総務監察部会計課 標準文書保存期間基準

事項	業務	大分類	中分類	小分類(ファイル名)の例	保存期間	保存期間満了後の措置
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	6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	6年	廃棄
		勤務管理	テレワーク申請書	令和○年度 テレワーク申請書・同意書	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)	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 端末等持ち出し簿	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
		支出等関係	物品管理(供用1)	物品供用簿 ○年度	5年	廃棄
		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	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
		支出等関係	物品管理(使用1)	令和○年度 物品使用書	5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)	5年	廃棄
		支出等関係	物品管理(点検1)	令和○年度 物品点検結果報告書	1年	廃棄
		支出等関係	物品管理(点検2)	令和○年度 物品点検結果報告書(分任物品管理官)	1年	廃棄
		支出等関係	物品管理(取得)	物品取得書 令和○年度	5年	廃棄
		支出等関係	物品管理(返納)	物品返納書 令和○年度	5年	廃棄
		支出等関係	物品管理(供用)	物品供用(供用換)書 令和○年度	5年	廃棄
		支出等関係	物品管理(改造・修繕)	物品修繕(改造)書 令和○年度	5年	廃棄
		支出等関係	役務等要求	役務等要求伺 令和○年度	5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経緯に関する事項(第11及び12)	(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)	国有財産	国有資産等所在市町村交付金	令和○年度 国有資産等所在市町村交付金	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

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
	(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	取得	令和○年度 中央調達物品(調達完了)通知(領収)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
	(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(重要物品)	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	検査等	令和○年度 物品点結果報告書	1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

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
		宿舍	通報	令和〇年度 合同宿舍転任通報	1年	廃棄
		宿舍	使用料	令和〇年度 宿舍使用料徴収	5年	廃棄
		宿舍	使用料	令和〇年度 宿舍使用料還付請求	5年	廃棄
		宿舍	申請・承認	令和〇年度 宿舍明渡	3年	廃棄
		宿舍	退去届	令和〇年度 退去届	5年	廃棄
		宿舍	申請・承認	令和〇年度 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	令和〇年度 各国有財産部局長宛通知	5年	廃棄
		国有財産	決算	令和〇年度 庁舎等使用現況及び見込報告書	5年	廃棄
		国有財産	決算	令和〇年度 国有財産増減及び現在額報告書	5年	廃棄
		国有財産	決算	令和〇年度 国有財産無償貸付状況報告書	5年	廃棄
		国有財産	決算	令和〇年度 国有財産見込現在額報告書	5年	廃棄
		国有財産	決算	令和〇年度 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	令和〇年度 国有財産台帳価格改定調書	10年	廃棄
		国有財産	決算	令和〇年度 国有財産台帳登載事項	5年	廃棄
		国有財産	取得調整	令和〇年度 国有財産取得調整調書	5年	廃棄
		国有財産	予算	令和〇年度 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	令和〇年度 国有財産部局長処理	5年	廃棄
		国有財産	承認申請	令和〇年度 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	令和〇年度 国有財産関係内閣府宛報告	1年	廃棄
		国有財産	報告	令和〇年度 国有財産統括部局長報告	1年	廃棄
	国有財産	国有財産無償使用申請・承認	令和〇年度 国有財産無償使用申請・承認	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
		国有財産	その他業務	令和○年度 事務連絡等	1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
		調達業務	通知	管区調達物品(調達完了)通知書 ○○年度	5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
		監査業務	旅行命令権者再委任等報告書	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	出納官吏等任命報告書	令和○年度出納官吏等任命報告書	1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
収入支出に関する事項		監査	過年度支出承認書	令和○年度過年度支出承認書	5年	廃棄
		監査	過年度支出申請書	令和○年度過年度支出承認申請書	5年	廃棄
		監査	出納官吏等の帳簿金庫検査文書	出納官吏等の帳簿金庫検査文書	5年	廃棄
予算及び決算に関する事項(第14)	(2)	出納	歳入	徴収簿 令和○年度	5年	廃棄
	(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	歳出	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

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
	(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
出納事務に関する事項		出納	歳入	歳入徴収官等交替引継書 令和○年度	5年	廃棄
		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	歳出	歳入・歳出決算見込額報告書 令和○年度	5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簿 令和○年度	5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	過年度支出承認申請書 令和○年度	5年	廃棄
		出納	歳出	過年度支出承認書 令和○年度	5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
	出納事務に関する事項		出納	出納官吏	小切手整理簿 令和○年度	5年
		出納	出納官吏	国庫金振替書原符 令和○年度	5年	廃棄
		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	国庫金振込請求書 令和○年度	1年	廃棄
		出納	歳出	返納金債権 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	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
		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 令和〇年分	7年	廃棄
会計の監査に関する事項		監査業務	会計監査	令和〇年度内部監査調書	3年	廃棄
		監査業務	会計監査	令和〇年度会計監査実施計画	5年	廃棄
		監査業務	会計監査	令和〇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その他文書管理者が1年以上の保存を要しないと判断する文書については、保存期間を1年未満とすることができる。

- (1) 正本が別に管理されている行政文書の写し
- (2) 定型的・日常的な業務連絡、日程表等
- (3) 出版物や公表物を編集した文書
- (4) 警察庁の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答
- (5) 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書
- (6) 意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書

2 前項の規定により1年未満の保存期間を設定する類型の行政文書であっても、重要又は異例な事項に関する情報を含むなど、合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書については、1年以上の保存期間を設定するものとする。

※ 事項欄には、警察庁における行政文書の管理に関する訓令別表第1に示されたどの「事項」に該当するかを記載する。(なお、別表第1に示された「事項」に該当しない場合は、行政文書ファイルが作成される業務の内容を簡記すること。)

※ 業務欄には、警察庁における行政文書の管理に関する訓令別表第1に示されたどの「業務」に該当するか番号を記載する。(なお、別表第1において「業務」欄が区分されていない場合で、同表の定める保存期間が適用されるものについては「○」印を記載し、適用されないものについては空欄とすること。)

関東管区警察局総務監察部監察課 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	1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	給与(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	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	6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
		人事管理	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	身上指導等ファイル	令和○年度 特別(準特)身上指導対象者解除簿	3年	廃棄
		人事管理	身上指導等ファイル	令和○年度 転出者の身上指導等ファイル	1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
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	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	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	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	5年	廃棄
		物品管理	物品(物品供用簿・会計)	令和○年度 物品供用簿	5年	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)	5年	廃棄
		物品管理	物品(物品供用簿・通信)	令和○年度 物品供用簿(通信用物品)	5年	廃棄
		物品管理	物品(物品点検結果報告書)	令和○年度 物品点検結果報告書	1年	廃棄
		物品管理	物品(物品取得書・会計)	令和○年度 物品取得書	5年	廃棄
		物品管理	物品(役務等要求伺)	令和○年度 役務等要求伺	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	30年	廃棄
		公文書取扱	文書收受(1年)	令和〇年度 局内往復文書等(1年)	1年	廃棄
		公文書取扱	文書收受(3年)	令和〇年度 局内往復文書等(3年)	3年	廃棄
		公文書取扱	文書收受(5年)	令和〇年度 局内往復文書等(5年)	5年	廃棄
		公文書取扱	文書收受(10年)	令和〇年度 局内往復文書等(10年)	10年	廃棄
		公文書取扱	文書收受(30年)	令和〇年度 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)	令和〇年 発議簿	30年	廃棄
		公文書取扱	文書接受・発議(收受件名簿)	令和〇年 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)	令和〇年 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)	令和〇年 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	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	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(令和〇年度)	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(令和〇年度)	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(令和〇年度)	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)	令和〇年度 監察実施結果(第〇四半期)	5年	廃棄
		監察業務	懲戒等	令和〇年 懲戒処分原議	3年	廃棄
		監察業務	懲戒等	令和〇年 監督上の措置原議	3年	廃棄
		監察業務	意見要望	令和〇年 相談等受理票	3年	廃棄
		監察業務	通達原議(10年)	令和〇年度 通達原議(10年)	10年	廃棄
		監察業務	通達原議(5年)	令和〇年度 通達原議(5年)	5年	廃棄

事項	業務	大分類	中分類	小分類(ファイル名)の例	保存期間	保存期間満了後の措置
		監察業務	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)	1年	廃棄
		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	3年	廃棄
		会議	職員指導担当者会議	令和○年度 職員指導担当者会議	1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	3年	廃棄
		訟務	争訟事件	訟務事件申報(係属中)	不定	廃棄
		訟務	争訟事件	令和○年 県警察訟務事件(終結)	1年	廃棄
		訟務	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	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)	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	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	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	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○年度 全国優良警察職員表彰上申	10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
		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	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	10年	廃棄
		表彰	局長表彰(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	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	10年	廃棄
		表彰	局長表彰(局長部署表彰)	令和○年度 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○年度 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	10年	廃棄
		表彰	局長表彰(退職時表彰)	令和○年度 退職時表彰	10年	廃棄
		表彰	局長表彰(死亡退職時表彰)	令和○年度 死亡退職時表彰	10年	廃棄
		表彰	局長表彰(局長個人表彰・賞詞)	令和○年度 局長個人表彰・賞詞	10年	廃棄
		表彰	局長表彰(局長個人表彰・賞誉)	令和○年度 局長個人表彰・賞誉	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	3年	廃棄

備考

- 保存期間の設定に際しては、警察庁における行政文書の管理に関する訓令(平成23年警察庁訓令第9号)第13条第4項(歴史公文書等)及び第5項(意思決定過程や事務及び事業の実績の合理的な跡付けや検証に必要な行政文書)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。
  - 正本が別に管理されている行政文書の写し
  - 定型的・日常的な業務連絡、日程表等
  - 出版物や公表物を編集した文書
  - 警察庁の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答
  - 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書
  - 意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書
- 前項の規定により1年未満の保存期間を設定する種類の行政文書であっても、重要又は異例な事項に関する情報を含むなど、合理的な跡付けや検証に必要な行政文書については、1年以上の保存期間を設定するものとする。

※ 事項欄には、警察庁における行政文書の管理に関する訓令別表第1に示されたどの「事項」に該当するかを記載する。(なお、別表第1に示された「事項」に該当しない場合は、行政文書ファイルが作成される業務の内容を簡記すること。)

※ 業務欄には、警察庁における行政文書の管理に関する訓令別表第1に示されたどの「業務」に該当するか番号を記載する。(なお、別表第1において「業務」欄が区分されていない場合で、同表の定める保存期間が適用されるものについては「○」印を記載し、適用されないものについては空欄とすること。)

関東管区警察局広域調整部広域調整第一課 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	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
		人事管理	身上指導等ファイル	身上指導等ファイル	常用	未定
		勤務時間管理	給与	令和○年 超過勤務等命令簿	6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	6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(運行日誌1号車)	令和○年度 運行日誌(1号車)	1年	廃棄
		勤務時間管理	会計(運行日誌2号車)	令和○年度 運行日誌(2号車)	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	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	職務専念義務免除	令和○年 職務専念義務免除申請	3年	廃棄
		勤務時間管理	整理分析記録表	令和○年度整理分析記録表(令和●年度分)	3年	廃棄
会計に関する事項		支出関係文書	立替払	令和○年度立替払	1年	廃棄
		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	旅費	令和○年度 旅費関係書類	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)	令和○年度 物品供用簿	5年	廃棄
		物品管理	物品(物品供用官交代引継書)	令和○年度 物品供用官交代引継書	5年	廃棄
		物品管理	物品(物品取得書)	令和○年度 物品取得書	5年	廃棄
		物品管理	物品(物品使用書)	令和○年度 物品使用書	5年	廃棄
		物品管理	物品(物品供用書)	令和○年度 物品供用書	5年	廃棄

事項	業務	大分類	中分類	小分類(ファイル名)の例	保存期間	保存期間満了後の措置
		物品管理	物品(物品供用換書)	令和○年度 物品供用換書	5年	廃棄
		物品管理	物品(物品返納書)	令和○年度 物品返納書	5年	廃棄
		物品管理	物品(物品修繕(改造)書)	令和○年度 物品修繕(改造)書	5年	廃棄
		物品管理	物品(物品保管委託(貸付)書)	令和○年度 物品保管委託(貸付)書	5年	廃棄
		物品管理	物品(役務等要求伺)	令和○年度 役務等要求伺	5年	廃棄
		物品管理	物品(物品管理検査書)	令和○年度 検査書	5年	廃棄
		物品管理	物品(物品管理検査書)	令和○年度 物品点検結果報告書	1年	廃棄
情報通信に関する事項		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	管理簿(外部記録媒体利用簿)	令和○年度 端末等持ち出し簿	5年	廃棄
		情報通信	P3形データ端末	令和○年度 P3形データ端末配置一覧表	5年	廃棄
		情報通信	P3形データ端末	令和○年度 P3形データ端末個人貸与一覧表	5年	廃棄
		情報通信	P3形データ端末	令和○年度 P3形データ端末点検一覧表	1年	廃棄
		情報通信	個人所有携帯電話機使用申請・許可記録	個人所有携帯電話機使用申請・許可記録(令和○年度)	5年	廃棄
		情報通信	管理簿(無線機点検簿)	令和○年度 無線機点検簿	1年	廃棄
		情報通信	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
広域調整		広域調整第一	庶務	保有個人情報管理簿	30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 収受件名簿	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	秘密文書管理簿ファイル	秘密文書管理簿ファイル	常用	廃棄
	表彰	広域調整部長内賞	令和○年度 広域調整部長内賞	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	保存期間満了後の措置
表彰に関する事項		表彰	広域調整第一課長内賞	令和〇年度 広域調整第一課長内賞	3年	廃棄
		表彰	局長表彰	令和〇年度 局長表彰	3年	廃棄
		表彰	部長内賞表彰基準	広域調整部長内賞上申基準の一部改正について	5年	廃棄
		表彰	広域調整第一課長内賞表彰基準	一課長内賞表彰基準	5年	廃棄
所管法人に関する事項		所管法人	所管法人	令和〇年度 関東防犯協会連絡協議会	5年	廃棄
		所管法人	所管法人	令和〇年度 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	令和〇年度 警察庁発出通達等(生活安全30年)	30年	廃棄
		生活安全企画	通達等	令和〇年度 警察庁発出通達等](生活安全10年)	10年	廃棄
		生活安全企画	通達等	令和〇年度 警察庁発出通達等(生活安全5年)	5年	廃棄
		生活安全企画	通達等	令和〇年度 警察庁発出通達等(生活安全3年)	3年	廃棄
		生活安全企画	通達等	令和〇年度 警察庁発出通達等(生活安全1年)	1年	廃棄
		生活安全企画	会議	令和〇年度 警察庁等主催会議等	1年	廃棄
		生活安全企画	教養	令和〇年度 実戦塾等	1年	廃棄
		生活安全企画	資料	令和〇年度 会議資料	3年	廃棄
人身安全に関する事項		人身安全	通達等	令和〇年度 警察庁発出通達等(人身安全 30年)	30年	廃棄
		人身安全	通達等	令和〇年度 警察庁発出通達等(人身安全 10年)	10年	廃棄
		人身安全	通達等	令和〇年度 警察庁発出通達等(人身安全 5年)	5年	廃棄
		人身安全	通達等	令和〇年度 警察庁発出通達等(人身安全 3年)	3年	廃棄
		人身安全	通達等	令和〇年度 警察庁発出通達等(人身安全 1年)	1年	廃棄
		人身安全	教養	令和〇年度 実践塾等(1年)	1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(少年30年)	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(少年10年)	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(少年5年)	5年	廃棄

事項	業務	大分類	中分類	小分類(ファイル名)の例	保存期間	保存期間満了後の措置
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(少年3年)	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(少年1年)	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 少年警察実戦塾	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実戦塾	1年	廃棄
		少年警察	会議	令和〇年度 問題行動に対する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
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(地域30年)	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(地域10年)	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(地域5年)	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(地域3年)	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(地域1年)	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	教養	令和〇年度 職務質問専科	3年	廃棄
		地域警察	教養	令和〇年度 地域実務専科	3年	廃棄
		地域警察	研修会	令和〇年度 管区規模専科終了研修会	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
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(保安行政30年)	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(保安行政10年)	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(保安行政5年)	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(保安行政3年)	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(保安行政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
		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
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(サイバー30年)	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(サイバー10年)	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(サイバー5年)	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(サイバー3年)	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(サイバー1年)	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	施策推進関係	令和〇年度 サイバーセキュリティ戦略関係(1年)	1年	廃棄
		サイバーセキュリティ対策関係	施策推進関係	令和〇年度 サイバーセキュリティ戦略関係(3年)	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(生活経済10年)	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(生活経済5年)	5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(生活経済3年)	3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(生活経済1年)	1年	廃棄
		生活経済対策関係	教養	令和〇年度 生活経済事犯捜査実戦塾	1年	廃棄
		刑事企画指導	通達等	令和〇年度 警察庁発出通達等(刑事企画指導30年)	30年	廃棄
		刑事企画指導	通達等	令和〇年度 警察庁発出通達等(刑事企画指導10年)	10年	廃棄
		刑事企画指導	通達等	令和〇年度 警察庁発出通達等(刑事企画指導5年)	5年	廃棄
		刑事企画指導	通達等	令和〇年度 警察庁発出通達等(刑事企画指導3年)	3年	廃棄
		刑事企画指導	通達等	令和〇年度 警察庁発出通達等(刑事企画指導1年)	1年	廃棄
		刑事企画指導	専科教養	令和〇年度 捜査実務専科	3年	廃棄
		刑事企画指導	申報	令和〇年度 申報(無罪・再審請求)	10年	廃棄
		刑事企画指導	申報	令和〇年度 申報(国賠)	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
刑事企画の所管行政に関する事項		犯罪統計	犯罪統計規則等	令和〇年度 規則及び細則	30年	廃棄
		捜査支援	資料	令和〇年度 犯罪統計原票	1年	廃棄
		捜査支援	管理簿	令和〇年度 出力資料交付(保管)管理簿	5年	廃棄
		捜査支援	管理簿	令和〇年度 個人照会等利用状況管理簿	5年	廃棄
		捜査支援	通達等	令和〇年度 警察庁発出通達等(捜査支援分析10年)	10年	廃棄
		捜査支援	通達等	令和〇年度 警察庁発出通達等(捜査支援分析5年)	5年	廃棄
		捜査支援	通達等	令和〇年度 警察庁発出通達等(捜査支援分析3年)	3年	廃棄
		捜査支援	通達等	令和〇年度 警察庁発出通達等(捜査支援分析1年)	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	令和〇年度 警察庁発出通達等(知能犯罪対策10年)	10年	廃棄
		知能犯罪対策関係	通達等	令和〇年度 警察庁発出通達等(知能5年)	5年	廃棄
		知能犯罪対策関係	通達等	令和〇年度 警察庁発出通達等(知能犯罪対策3年)	3年	廃棄
		知能犯罪対策関係	通達等	令和〇年度 警察庁発出通達等(知能1年)	1年	廃棄
		知能犯罪対策関係	会議	令和〇年度 警察庁等会議	1年	廃棄
		知能犯罪対策関係	選挙	令和〇年 選挙	5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事		強行・特殊	通達等	令和〇年度 警察庁発出通達等(強行・特殊30年)	30年	廃棄
		強行・特殊	通達等	令和〇年度 警察庁発出通達(強行・特殊10年)	10年	廃棄
		強行・特殊	通達等	令和〇年度 警察庁発出通達等(強行・特殊5年)	5年	廃棄
		強行・特殊	通達等	令和〇年度 警察庁発出通達等(強行・特殊3年)	3年	廃棄
		強行・特殊	通達等	令和〇年度 警察庁発出通達等(強行・特殊1年)	1年	廃棄
		強行・特殊	教養	令和〇年度 性犯罪捜査専科	3年	廃棄
		強行・特殊	教養	令和〇年度 広域機動捜査専科	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・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	令和〇年度 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	令和〇年度 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	令和〇年 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(第一)	通達等(1年)	令和〇年度 警察庁発出通達(組対企画)1年	1年	廃棄
		組織犯罪対策(第一)	通達等(3年)	令和〇年度 警察庁発出通達(組対企画)3年	3年	廃棄
		組織犯罪対策(第一)	通達等(5年)	令和〇年度 警察庁発出通達(組対企画)5年	5年	廃棄
		組織犯罪対策(第二)	通達等(3年)	令和〇年度 警察庁発出通達等(薬物銃器対策)3年	3年	廃棄
		組織犯罪対策(第二)	通達等(3年)	令和〇年度 警察庁発出通達等(暴力団対策)3年	3年	廃棄
		組織犯罪対策(第二)	通達等(3年)	令和〇年度 警察庁発出通達等(特殊詐欺対策)3年	3年	廃棄
		組織犯罪対策(第二)	通達等(1年)	令和〇年度 警察庁発出通達等(薬物銃器対策)1年	1年	廃棄
		組織犯罪対策(第二)	通達等(1年)	令和〇年度 警察庁発出通達等(暴力団対策)1年	1年	廃棄
		組織犯罪対策(第二)	通達等(1年)	令和〇年度 警察庁発出通達等(特殊詐欺)1年	1年	廃棄
暴力団対策に関する事項		暴力団対策	表彰	令和〇年度 全国暴追功労者表彰	1年	廃棄
		暴力団対策	管区暴追功労者表彰	令和〇年度 管区暴追功労者表彰	1年	廃棄
		暴力団対策	会議	令和〇年度 課税措置連絡会議	1年	廃棄
		暴力団対策	表彰	令和〇年 税務当局に対する警察庁長官感謝状贈呈式	1年	廃棄
薬物銃器対策に関する事項		薬物銃器対策	訓練(CD訓練)	令和〇年度 薬物密輸事犯等捜査訓練	1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	令和〇年度 規則及び細則(改正)	30年	廃棄
窃盗犯捜査に		盗犯	通達等	令和〇年度 警察庁通達(盗犯10年)	10年	廃棄
		盗犯	通達等	令和〇年度 警察庁通達(盗犯5年)	5年	廃棄
		盗犯	通達等	令和〇年度 警察庁通達(盗犯3年)	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
関する事項		盗犯	通達等	令和〇年度 警察庁通達(盗犯1年)	1年	廃棄
		盗犯	会議	令和〇年度 警察庁主催会議(盗犯)	1年	廃棄
		盗犯	事件管理	令和〇年度 合同・共同捜査	3年	廃棄
犯罪鑑識に関する事項		鑑識	通達等	令和〇年度 警察庁通達(鑑識10年)	10年	廃棄
		鑑識	通達等	令和〇年度 警察庁通達(鑑識5年)	5年	廃棄
		鑑識	通達等	令和〇年度 警察庁通達(鑑識3年)	3年	廃棄
		鑑識	通達等	令和〇年度 警察庁通達(鑑識1年)	1年	廃棄
国際犯罪捜査に関する事項		国際捜査	通達等	令和〇年度 警察庁通達(国際捜査30年)	30年	廃棄
		国際捜査	通達等	令和〇年度 警察庁通達(国際捜査10年)	10年	廃棄
		国際捜査	通達等	令和〇年度 警察庁通達(国際捜査5年)	5年	廃棄
		国際捜査	通達等	令和〇年度 警察庁通達(国際捜査3年)	3年	廃棄
		国際捜査	通達等	令和〇年度 警察庁通達(国際捜査1年)	1年	廃棄
		国際捜査	業務管理	令和〇年度 合同・共同捜査(国際捜査)	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広域調整第二課 標準文書保存期間基準

事項	業務	大分類	中分類	小分類(ファイル名)の例	保存期間	保存期間満了後の措置
人事管理に関する事項		勤務時間管理	給与	令和〇年 超過勤務等命令簿	6年	廃棄
		勤務時間管理	給与	令和〇年 管理職員特別勤務手当実績簿・整理簿	6年	廃棄
		勤務時間管理	給与	令和〇年 特殊勤務手当実績・整理簿	6年	廃棄
		勤務時間管理	給与	令和〇年 週休日の振替簿	3年	廃棄
		勤務時間管理	給与	令和〇年 代休日指定簿	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	出勤簿	令和〇年 出勤簿報告書	1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	早出遅出勤務申請書	令和〇年度 早出遅出勤務申請書	5年	廃棄
		勤務時間管理	テレワーク申請	令和〇年度 テレワーク申請	5年	廃棄
		勤務時間管理	会計	令和〇年度 運行日誌	1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	常用	廃棄
		人事管理	個人番号管理簿	令和〇年 個人番号管理簿	1年	廃棄
会計に関する事項		支出会計文書	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
		支出会計文書	旅費	令和〇年度 旅行命令(依頼)簿	5年	廃棄
		支出会計文書	旅費	旅費関係書類(令和〇年度)	5年	廃棄
		支出会計文書	役務等要求伺	令和〇年度 役務等要求伺	5年	廃棄
		支出会計文書	立替払い	令和〇年度 立替払い	5年	廃棄
		物品管理	物品供用簿	令和〇年度 物品供用簿	5年	廃棄
		物品管理	物品使用書	令和〇年度 物品使用書	5年	廃棄
		物品管理	物品取得書	令和〇年度 物品取得書	5年	廃棄
		物品管理	物品修繕(改造)書	令和〇年度 物品修繕(改造)書	5年	廃棄
		物品管理	物品供用書	令和〇年度 物品供用書	5年	廃棄

事項	業務	大分類	中分類	小分類(ファイル名)の例	保存期間	保存期間満了後の措置
		物品管理	物品返納書	令和○年度 物品返納書	5年	廃棄
		物品管理	物品点検結果報告書	令和○年度 物品点検結果報告書	1年	廃棄
		情報通信	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
		情報通信	管理簿	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・端末等持ち出し簿(令和○年度)	5年	廃棄
		情報通信	支給携帯電話機管理簿	支給携帯電話機管理簿(令和○年度)	5年	廃棄
文書の取扱に関する事項		広域調整	広域調整第二	保有個人情報管理簿	常用	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	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	常用	廃棄
		公文書取扱	文書接受・発送	秘密文書管理簿ファイル	特定日以後5年	廃棄
		公文書取扱	文書接受・発送	令和○年 秘密文書発議簿	30年	廃棄
		公文書取扱	警察庁発出通達等	令和○年度 警察庁発出通達等1年保存	1年	廃棄
		公文書取扱	警察庁発出通達等	令和○年度 警察庁発出通達等3年保存	3年	廃棄
		公文書取扱	警察庁発出通達等	令和○年度 警察庁発出通達等5年保存	5年	廃棄
		公文書取扱	警察庁発出通達等	令和○年度 警察庁発出通達等10年保存	10年	廃棄
		公文書取扱	警察庁発出通達等	令和○年度 警察庁発出通達等30年保存	30年	廃棄
		公文書取扱	收受文書	令和○年度 警察庁通達(原議保存期間一年)	1年	廃棄
		公文書取扱	收受文書	令和○年度 警察庁通達(原議保存期間三年)	3年	廃棄
		公文書取扱	收受文書	令和○年度 警察庁通達(原議保存期間五年)	5年	廃棄
		公文書取扱	收受文書	令和○年度 警察庁通達(原議保存期間十年)	10年	廃棄
		公文書取扱	收受文書	令和○年度 警察庁通達(原議保存期間三十年)	30年	廃棄
各種教養に関すること		教養	訓練・専科	令和○年度 銃器対策部隊指導員専科	3年	廃棄
		教養	訓練・専科	令和○年度 管区主催訓練・教養・行事関係	1年	廃棄
		表彰	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	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	保存期間満了後の措置
表彰に関する事項		表彰	広域調整二課長賞	令和○年度 広域調整二課長賞	3年	廃棄
		表彰	表彰上申	令和○年度 表彰上申	3年	廃棄
		表彰	交通栄誉緑十字金章・銀章表彰	令和○年度 交通栄誉章緑十字金章・銀章表彰関係	10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
		表彰	安全功労者内閣総理大臣表彰	令和○年度 安全功労者内閣総理大臣表彰候補者推薦	1年	廃棄
		表彰	教習功労者等表彰	令和○年度 教習功労者・教習業務功労者表彰	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 災害対策(警察庁発出通達等一年)	1年	廃棄
		警備実施	災害対策	令和○年度 災害対策(警察庁発出通達等三年)	3年	廃棄
		警備実施	災害対策	令和○年度 災害対策(警察庁発出通達等五年)	5年	廃棄
		警備実施	災害対策	令和○年度 災害対策(警察庁発出通達等十年)	10年	廃棄
		警備実施	災害対策	令和○年度 災害対策(広域緊急援助隊・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(5年)	5年	廃棄
警察用航空機に関する事項		航空機業務	警察庁通達	令和○年度 警察庁発出通達等(地域1年)	1年	廃棄
		航空機業務	警察庁通達	令和○年度 警察庁発出通達等(地域3年)	3年	廃棄
		航空機業務	警察庁通達	令和○年度 警察庁発出通達等(地域5年)	5年	廃棄
		航空機業務	警察庁通達	令和○年度 警察庁発出通達等(地域10年)	10年	廃棄
		航空機業務	警察庁通達	令和○年度 警察庁発出通達等(地域30年)	30年	廃棄
		航空機業務	航空機運用	令和○年度 航空機運用状況	1年	廃棄
		航空機業務	航空安全査察	令和○年度 航空安全査察	3年	廃棄
		航空機業務	航空業務計画	令和○年度 航空業務計画	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

事項	業務	大分類	中分類	小分類(ファイル名)の例	保存期間	保存期間満了後の措置
備考						
<p>1 保存期間の設定に際しては、警察庁における行政文書の管理に関する訓令(平成23年警察庁訓令第9号)第13条第4項(歴史公文書等)及び第5項(意思決定過程や事務及び事業の実績の合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書)に該当するものを除き、次の類型に該当する文書その他文書管理者が1年以上の保存を要しないと判断する文書については、保存期間を1年未満とすることができる。</p> <p>(1) 正本が別に管理されている行政文書の写し  (2) 定型的・日常的な業務連絡、日程表等  (3) 出版物や公表物を編集した文書  (4) 警察庁の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答  (5) 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書  (6) 意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書</p> <p>2 前項の規定により1年未満の保存期間を設定する類型の行政文書であっても、重要又は異例な事項に関する情報を含むなど、合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書については、1年以上の保存期間を設定するものとする。</p>						

※ 事項欄には、警察庁における行政文書の管理に関する訓令別表第1に示されたどの「事項」に該当するかを記載する。(なお、別表第1に示された「事項」に該当しない場合は、行政文書ファイルが作成される業務の内容を簡記すること。)

※ 業務欄には、警察庁における行政文書の管理に関する訓令別表第1に示されたどの「業務」に該当するか番号を記載する。(なお、別表第1において「業務」欄が区分されていない場合で、同表の定める保存期間が適用されるものについては「○」印を記載し、適用されないものについては空欄とすること。)

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	常用	廃棄
		人事制度	身上指導等	身上指導ファイル	常用	廃棄
		勤務時間管理	超過勤務命令簿	令和〇年 超過勤務命令簿	6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	6年	廃棄
		勤務時間管理	代休日の指定簿	令和〇年 代休日の指定	5年	廃棄
		勤務時間管理	週休日の振替簿	令和〇年 週休日の振替簿	5年	廃棄
		勤務時間管理	勤務日誌	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	令和〇年 申告・割振り簿	5年	廃棄
		勤務時間管理	勤務計画表	令和〇年 勤務計画表	1年	廃棄
		勤務時間管理	運行日誌	令和〇年度 運行日誌	1年	廃棄
		勤務時間管理	テレワーク申請書	令和〇年度 テレワーク申請書	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 発行申請書・返納書	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)依頼簿	5年	廃棄
		支出関係文書	旅費	令和〇年度 旅費関係書類(領収書等)	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
		支出関係文書	立替払	令和〇年度 立替払	1年	廃棄
		物品管理	物品供用簿	令和〇年度 物品供用簿	5年	廃棄
		物品管理	物品	令和〇年度 物品使用書	5年	廃棄
		物品管理	物品	令和〇年度 物品取得書	5年	廃棄
		物品管理	物品	令和〇年度 物品供用書(甲)	5年	廃棄
		物品管理	物品	令和〇年度 物品供用書(乙)	5年	廃棄
		物品管理	物品	令和〇年度 物品返納書	5年	廃棄
		物品管理	物品	令和〇年度 物品供用官交代引継書	5年	廃棄
		物品管理	物品	令和〇年度 検査書(供用官宛)	5年	廃棄
		物品管理	物品	令和〇年度 物品修繕(改造)書	5年	廃棄
		物品管理	物品	令和〇年度 役務等要求伺	5年	廃棄
		物品管理	物品	令和〇年度 物品点検結果報告書	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	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 配置一覧表	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
高速道路の運営に関する事項		高速道路の運用	沿革	〇〇管理室沿革史	常用	廃棄
		高速道路の運用	内規	〇〇管理室運営内規	常用	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	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	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

事項	業務	大分類	中分類	小分類(ファイル名)の例	保存期間	保存期間満了後の措置
備考						
<p>1 保存期間の設定に際しては、警察庁における行政文書の管理に関する訓令(平成23年警察庁訓令第9号)第13条第4項(歴史公文書等)及び第5項(意思決定過程や事務及び事業の実績の合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書)に該当するものを除き、次の類型に該当する文書その他文書管理者が1年以上の保存を要しないと判断する文書については、保存期間を1年未満とすることができる。</p> <p>(1) 正本が別に管理されている行政文書の写し</p> <p>(2) 定型的・日常的な業務連絡、日程表等</p> <p>(3) 出版物や公表物を編集した文書</p> <p>(4) 警察庁の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答</p> <p>(5) 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書</p> <p>(6) 意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書</p> <p>2 前項の規定により1年未満の保存期間を設定する類型の行政文書であっても、重要又は異例な事項に関する情報を含むなど、合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書については、1年以上の保存期間を設定するものとする。</p>						

※ 事項欄には、警察庁における行政文書の管理に関する訓令別表第1に示されたどの「事項」に該当するかを記載する。(なお、別表第1に示された「事項」に該当しない場合は、行政文書ファイルが作成される業務の内容を簡記すること。)

※ 業務欄には、警察庁における行政文書の管理に関する訓令別表第1に示されたどの「業務」に該当するか番号を記載する。(なお、別表第1において「業務」欄が区分されていない場合で、同表の定める保存期間が適用されるものについては「○」印を記載し、適用されないものについては空欄とすること。)

八王子管理室 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	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	常用	廃棄
		勤務時間管理	給与(5年)	令和〇年 超過勤務命令簿	6年	廃棄
		勤務時間管理	給与(5年)	令和〇年 週休日の振替簿	3年	廃棄
		勤務時間管理	給与(5年)	令和〇年 代休日指定簿	3年	廃棄
		勤務時間管理	出勤	令和〇年 出勤簿	5年	廃棄
		勤務時間管理	休暇	令和〇年 休暇簿	3年	廃棄
		勤務時間管理	会計	令和〇年 運行日誌	1年	廃棄
		勤務時間管理	給与(1年)	令和〇年 勤務日誌	1年	廃棄
		勤務時間管理	給与(1年)	令和〇年 勤務計画表	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
		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	テレワーク申請	令和〇年 テレワーク申請	5年	廃棄
	会計に関する事項		物品管理	物品	令和〇年度 物品供用簿(備品)	5年
		物品管理	物品	令和〇年度 物品供用簿(通信)	5年	廃棄
		庶務	移転料(領収書等保管)	移転料請求関係	5年	廃棄
		物品管理	物品	令和〇年度 物品使用簿(備品)	5年	廃棄
		物品管理	物品	令和〇年度 物品使用簿(通信)	5年	廃棄
		物品管理	物品	令和〇年度 物品修繕書	5年	廃棄
		物品管理	物品	令和〇年度 物品取得書	5年	廃棄

事項	業務	大分類	中分類	小分類(ファイル名)の例	保存期間	保存期間満了後の措置
		物品管理	物品	令和〇年度 物品返納書	5年	廃棄
		物品管理	物品	令和〇年度 物品供用(供用換)書(甲)	5年	廃棄
		物品管理	物品	令和〇年度 物品供用(供用換)書(乙)	5年	廃棄
		物品管理	物品	令和〇年度 物品点検検査報告書	1年	廃棄
文書管理に関する事項		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
		情報通信	管理(1年)	令和〇年度 無線機器管理簿	1年	廃棄
		情報通信	管理(5年)	令和〇年 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)	令和〇年度 外部記録媒体管理簿	5年	廃棄
		情報通信	管理(5年)	令和〇年度 端末等持ち出し簿	5年	廃棄
		情報通信	管理(5年)	令和〇年度 特例デジタルカメラ指定簿	5年	廃棄
		情報通信	管理(5年)	令和〇年度 媒体利用管理者等指名簿	5年	廃棄
		支出関係文書	廃棄書	令和〇年度 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	常用	廃棄
		高速道路の運用	沿革	〇〇管理室沿革史	常用	廃棄
		高速道路の運用	内規	〇〇管理室内規	常用	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	交通規制状況調査	令和〇年 交通規制状況調査表	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

事項	業務	大分類	中分類	小分類(ファイル名)の例	保存期間	保存期間満了後の措置
備考						
<p>1 保存期間の設定に際しては、警察庁における行政文書の管理に関する訓令(平成23年警察庁訓令第9号)第13条第4項(歴史公文書等)及び第5項(意思決定過程や事務及び事業の実績の合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書)に該当するものを除き、次の類型に該当する文書その他文書管理者が1年以上の保存を要しないと判断する文書については、保存期間を1年未満とすることができる。</p> <p>(1) 正本が別に管理されている行政文書の写し  (2) 定型的・日常的な業務連絡、日程表等  (3) 出版物や公表物を編集した文書  (4) 警察庁の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答  (5) 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書  (6) 意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書</p> <p>2 前項の規定により1年未満の保存期間を設定する類型の行政文書であっても、重要又は異例な事項に関する情報を含むなど、合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書については、1年以上の保存期間を設定するものとする。</p>						

※ 事項欄には、警察庁における行政文書の管理に関する訓令別表第1に示されたどの「事項」に該当するかを記載する。(なお、別表第1に示された「事項」に該当しない場合は、行政文書ファイルが作成される業務の内容を簡記すること。)

※ 業務欄には、警察庁における行政文書の管理に関する訓令別表第1に示されたどの「業務」に該当するか番号を記載する。(なお、別表第1において「業務」欄が区分されていない場合で、同表の定める保存期間が適用されるものについては「○」印を記載し、適用されないものについては空欄とすること。)

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	常用	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	6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	令和〇年 身分証明書発行申請書・返納書	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	週休日振替簿	令和〇年 週休日振替簿	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
		勤務時間管理	テレワーク	令和〇年 テレワーク	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	物品	令和〇年度 物品供用簿(備品)	5年	廃棄
		物品管理	物品	令和〇年度 物品供用簿(通信)	5年	廃棄
		物品管理	物品	令和〇年度 物品使用書(備品)	5年	廃棄
		物品管理	物品	令和〇年度 物品使用書(通信)	5年	廃棄
		物品管理	物品	令和〇年度 物品修繕書	5年	廃棄
		物品管理	物品	令和〇年度 物品取得書	5年	廃棄
		物品管理	物品	令和〇年度 物品返納書	5年	廃棄
		物品管理	物品	令和〇年度 物品供用(供用換)書(甲)	5年	廃棄
		物品管理	物品	令和〇年度 物品供用(供用換)書(乙)	5年	廃棄
		物品管理	物品	物品供用官交替引継書(令和〇年度)	5年	廃棄
会計に関する事		物品管理	物品	検査書(供用官宛)(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
項		物品管理	物品	令和〇年度 物品点検結果報告書	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	秘密文書	秘密文書登録票ファイル	常用	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 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	配置一覧表(令和〇年度)	5年	廃棄
		情報通信	管理	令和〇年度 個人所有携帯電話機使用申請・許可記録	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	常用	廃棄
		高速道路の運用	内規	〇〇管理室内規	常用	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	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

備考

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

- (1) 正本が別に管理されている行政文書の写し
- (2) 定型的・日常的な業務連絡、日程表等
- (3) 出版物や公表物を編集した文書
- (4) 警察庁の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答
- (5) 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書
- (6) 意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書

2 前項の規定により1年未満の保存期間を設定する類型の行政文書であっても、重要又は異例な事項に関する情報を含むなど、合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書については、1年以上の保存期間を設定するものとする。

※ 事項欄には、警察庁における行政文書の管理に関する訓令別表第1に示されたものの「事項」に該当するかを記載する。(なお、別表第1に示された「事項」に該当しない場合は、行政文書ファイルが作成される業務の内容を簡記すること。)

※ 業務欄には、警察庁における行政文書の管理に関する訓令別表第1に示されたものの「業務」に該当するか番号を記載する。(なお、別表第1において「業務」欄が区分されていない場合で、同表の定める保存期間が適用されるものについては「○」印を記載し、適用されないものについては空欄とすること。)

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	常用	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 管理職特別勤務整理簿・実績簿	6年	廃棄
		勤務時間管理	給与	令和〇年 超過勤務命令簿	6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
		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 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
		勤務時間管理	勤務制変更承認通知	令和〇年度 勤務制変更承認通知	5年	廃棄
		勤務時間管理	テレワーク	令和〇年 テレワーク申請書・同意書	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	旅費	令和〇年度 旅費関係書類	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	令和〇年度 物品供用簿	5年	廃棄
		物品管理	物品	令和〇年度 物品使用書	5年	廃棄
		物品管理	物品	令和〇年度 物品点検結果報告書	1年	廃棄
		物品管理	物品	令和〇年度 物品供用官交代引継書	5年	廃棄
		物品管理	物品	令和〇年度 物品取得書	5年	廃棄
		物品管理	物品	令和〇年度 物品供用(供用換)書	5年	廃棄
		物品管理	物品	令和〇年度 物品返納書	5年	廃棄
		物品管理	物品	令和〇年度 物品修繕(改造)書	5年	廃棄

事項	業務	大分類	中分類	小分類(ファイル名)の例	保存期間	保存期間満了後の措置
		物品管理	物品	令和〇年度 検査書	5年	廃棄
		物品管理	物品	令和〇年度 役務等要求伺	5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
		情報通信	管理簿	令和〇年度 配置一覧表	5年	廃棄
		情報通信	管理簿	令和〇年度 無線機器点検・引継簿	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 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	常用	廃棄
		高速道路の運用	内規	〇〇管理室内規	常用	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	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
<p>備考</p> <p>1 保存期間の設定に際しては、警察庁における行政文書の管理に関する訓令(平成23年警察庁訓令第9号)第13条第4項(歴史公文書等)及び第5項(意思決定過程や事務及び事業の実績の合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書)に該当するものを除き、次の類型に該当する文書その他文書管理者が1年以上の保存を要しないと判断する文書については、保存期間を1年未満とすることができる。</p> <p>(1) 正本が別に管理されている行政文書の写し</p> <p>(2) 定型的・日常的な業務連絡、日程表等</p> <p>(3) 出版物や公表物を編集した文書</p> <p>(4) 警察庁の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答</p> <p>(5) 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書</p> <p>(6) 意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書</p> <p>2 前項の規定により1年未満の保存期間を設定する類型の行政文書であっても、重要又は異例な事項に関する情報を含むなど、合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書については、1年以上の保存期間を設定するものとする。</p>						
<p>※ 事項欄には、警察庁における行政文書の管理に関する訓令別表第1に示されたどの「事項」に該当するかを記載する。(なお、別表第1に示された「事項」に該当しない場合は、行政文書ファイルが作成される業務の内容を簡記すること。)</p>						
<p>※ 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。)</p>						

関東管区警察局外事技術情報官 標準文書保存期間基準

事項	業務	大分類	中分類	小分類(ファイル名)の例	保存期間	保存期間満了後の措置
職員の人事に関する事項		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	職務専念義務の免除申請書	令和〇年 職務専念義務の免除申請書	3年	廃棄
		勤務時間管理	早出遅出勤務申請書	令和〇年 早出遅出勤務申請書	3年	廃棄
		勤務時間管理	給与	令和〇年 週休日の振替簿	3年	廃棄
		勤務時間管理	給与	令和〇年 代休日指定簿	3年	廃棄
		勤務時間管理	給与	令和〇年 超過勤務等命令簿	6年	廃棄
		勤務時間管理	給与	令和〇年 特殊勤務手当実績・整理簿	6年	廃棄
		勤務時間管理	テレワーク申請	令和〇年度 テレワーク申請書	5年	廃棄
		人事管理	身上把握・指導	身上指導等ファイル	常用	廃棄
		人事管理	個人番号管理簿	令和〇年 個人番号管理簿	1年	廃棄
予算及び決算に関する事項		支出等関係文書	旅費	令和〇年度 旅行命令(依頼)簿	5年	廃棄
		支出等関係文書	旅費	令和〇年度 ICカード使用簿	5年	廃棄
		支出等関係文書	旅費	令和〇年度 旅費関係書類	5年	廃棄
		支出等関係文書	役務等要求伺	令和〇年度 役務等要求伺	5年	廃棄
		支出等関係文書	物品管理	令和〇年度 物品取得書	5年	廃棄
		支出等関係文書	物品管理	令和〇年度 物品管理計画表	5年	廃棄
		支出等関係文書	物品管理	令和〇年度 物品管理換(通知・領収)書	5年	廃棄
		支出等関係文書	物品管理	令和〇年度 物品管理簿(重要物品)	5年	廃棄
		支出等関係文書	物品管理	令和〇年度 物品管理簿(備品)	5年	廃棄
		支出等関係文書	物品管理	令和〇年度 物品管理簿(消耗品)	5年	廃棄
		支出等関係文書	物品管理	作業衣管理データ	常用	廃棄
		支出等関係文書	物品管理	令和〇年度 物品使用書	5年	廃棄

事項	業務	大分類	中分類	小分類(ファイル名)の例	保存期間	保存期間満了後の措置
予算及び決算に関する事項		支出等関係文書	物品管理	令和○年度 物品返納書	5年	廃棄
		支出等関係文書	物品管理	令和○年度 物品修繕(改造)書	5年	廃棄
		支出等関係文書	物品管理	令和○年度 中央(管区)調達物品(調達完了)通知書	5年	廃棄
		支出等関係文書	物品管理	令和○年度 物品増減及び現在額報告書	5年	廃棄
		支出等関係文書	物品管理	令和○年度 検査書	5年	廃棄
		支出等関係文書	物品管理	令和○年度 物品点検結果報告書	1年	破棄
文書の管理等に関する事項		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	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	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
		個人情報保護	管理簿	保有個人情報管理簿	常用	廃棄
業務管理に関する事項		情報通信	情報管理	情報セキュリティ(令和○年度)	5年	廃棄
		情報通信	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
		情報通信	管理簿(外部記録媒体等)	外部記録媒体管理簿(令和○年度)	5年	廃棄
		情報通信	管理簿(外部記録媒体等)	外部記録媒体・端末等持ち出し簿(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その他文書管理者が1年以上の保存を要しないと判断する文書については、保存期間を1年未満とすることができる。

- (1) 正本が別に管理されている行政文書の写し
- (2) 定型的・日常的な業務連絡、日程表等
- (3) 出版物や公表物を編集した文書
- (4) 警察庁の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答
- (5) 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書
- (6) 意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書

2 前項の規定により1年未満の保存期間を設定する類型の行政文書であっても、重要又は異例な事項に関する情報を含むなど、合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書については、1年以上の保存期間を設定するものとする。

※ 事項欄には、警察庁における行政文書の管理に関する訓令別表第1に示されたどの「事項」に該当するかを記載する。(なお、別表第1に示された「事項」に該当しない場合は、行政文書ファイルが作成される業務の内容を簡記すること。)

※ 業務欄には、警察庁における行政文書の管理に関する訓令別表第1に示されたどの「業務」に該当するか番号を記載する。(なお、別表第1において「業務」欄が区分されていない場合で、同表の定める保存期間が適用されるものについては「○」印を記載し、適用されないものについては空欄とすること。)

関東管区警察局サイバー特別捜査部企画分析課 標準文書保存期間基準

事項	業務	大分類	中分類	小分類(ファイル名)の例	保存期間	保存期間満了後の措置
人事管理に関する事項		勤務時間管理	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	週休日振替簿	令和○年週休日振替簿	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	6年	廃棄
		勤務時間管理	早出遅出勤務申請書	令和○年早出遅出勤務申請書	3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	10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
会計に関する事項		支出関係文書	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	捜査費	令和○年度捜査費証拠書類	5年	廃棄
		支出関係文書	捜査費	令和○年度現金出納簿	5年	廃棄
		支出関係文書	ICカード乗車券使用簿	令和○年度ICカード乗車券使用簿	5年	廃棄
		支出関係文書	諸謝金	令和○年度 諸謝金	5年	廃棄
		支出関係文書	立替払い	令和○年度立替払伺い・執行伺い	1年	廃棄
		支出関係文書	旅費関係書類	令和○年度旅費関係書類	5年	廃棄
		物品管理	物品供用簿	令和○年度 物品供用簿	5年	廃棄
		物品管理	物品使用書	令和○年度 物品使用書	5年	廃棄
		物品管理	物品取得書	令和○年度 物品取得書	5年	廃棄
		物品管理	役務等要求伺	令和○年度 役務等要求伺	5年	廃棄
		物品管理	物品供用(供用換)書	令和○年度 物品供用(供用換)書	5年	廃棄

事項	業務	大分類	中分類	小分類(ファイル名)の例	保存期間	保存期間満了後の措置
		物品管理	物品点検結果報告書	令和○年度 物品点検結果報告書	1年	廃棄
		物品管理	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	物品修繕(改造)書	令和○年度 物品修繕(改造)書	5年	廃棄
		物品管理	物品返納書	令和○年度 物品返納書	5年	廃棄
		物品管理	公用車関連	協定書等	常用	廃棄
		物品管理	公用車関連	運行日誌((令和○年度))	1年	廃棄
		物品管理	公用車関連	ETCカード使用簿(令和○年度)	5年	廃棄
		物品管理	公用車関連	公務用カード使用簿(令和○年度)	3年	廃棄
		物品管理	公用車関連	公務従事車両証明書使用簿(令和○年度)	3年	廃棄
		物品管理	物品管理簿	物品管理簿(重要物品)(令和○年度)	5年	廃棄
		物品管理	物品管理簿	物品管理簿(備品)(令和○年度)	5年	廃棄
		物品管理	物品管理簿	物品管理簿(消耗品)(令和○年度)	5年	廃棄
		物品管理	管理換	物品管理換通知(領収)書(令和○年度)	5年	廃棄
		物品管理	物品供用官の官職指定	令和○年度 物品供用官の官職指定	1年	廃棄
		物品管理	中央調達物品(調達完了)通知書	令和○年度 中央調達物品(調達完了)通知書	5年	廃棄
		物品管理	物品管理計画表	令和○年度 物品管理計画表	5年	廃棄
		物品管理	物品不用決定書	令和○年度 物品不用決定書	5年	廃棄
		物品管理	弁償責任裁定のための報告書	令和○年度 弁償責任裁定のための報告書	5年	廃棄
		物品管理	弁償責任裁定通知書	令和○年度 弁償責任裁定通知書	5年	廃棄
		物品管理	物品亡失(損傷)報告書	令和○年度 物品亡失(損傷)報告書	5年	廃棄
		物品管理	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
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

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
		公文書取扱	本庁・管区発出通達等	管区発出通達等	1年	廃棄
		公文書取扱	本庁・管区発出通達等	警察庁発出通達等	1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	保有個人情報管理簿	保有個人情報管理簿	常用	廃棄
		公文書取扱	秘密文書	秘密文書管理ファイル	常用	廃棄
		情報通信	外部記録媒体管理簿	令和〇年度外部記録媒体管理簿	5年	廃棄
		情報通信	媒体利用管理者等指名簿	令和〇年度媒体利用管理者等指名簿	5年	廃棄
		情報通信	端末等持ち出し簿	令和〇年度端末等持ち出し簿	5年	廃棄
		情報通信	支給携帯電話機管理簿	令和〇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(令和〇年度)	1年	廃棄
		情報通信	管理簿(サイバー捜査用資機材関連)	令和〇年度 管理者等指名簿	5年	廃棄
		情報通信	管理簿(サイバー捜査用資機材関連)	令和〇年度 持出管理簿	5年	廃棄
		情報通信	管理簿(サイバー捜査用資機材関連)	令和〇年度 資機材利用管理簿	5年	廃棄
		情報通信	管理簿(サイバー捜査用資機材関連)	令和〇年度 改造等管理簿	5年	廃棄
		情報通信	管理簿(情報技術解析用資機材関連)	令和〇年度 情報技術解析用資機材登録管理簿	5年	廃棄
		情報通信	管理簿(情報技術解析用資機材関連)	令和〇年度 情報技術解析用資機材取扱管理簿	5年	廃棄
		情報通信	管理簿(情報技術解析用資機材関連)	令和〇年度 情報技術解析用資機材等持ち出し簿	5年	廃棄
		情報通信	管理簿(情報技術解析用資機材関連)	令和〇年度 情報技術解析用資機材点検簿	5年	廃棄
		対策	発出通達等	令和〇年度発出通達等	5年	廃棄
		情報	発出通達等	令和〇年度 発出通達等(5年保存)	5年	廃棄
捜査に関する事項		捜査関係書類	令状請求簿	令和〇年 令状請求簿	3年	廃棄
		捜査関係書類	呼出簿	令和〇年呼出簿	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
		捜査関係書類	照会	令和〇年捜査関係事項照会管理簿	3年	廃棄
		捜査関係書類	照会	令和〇年捜査関係事項照会書交付簿	3年	廃棄
		捜査関係書類	照会	令和〇年共助関係事項照会管理簿	3年	廃棄
		捜査関係書類	照会	令和〇年協力関係事項照会管理簿	3年	廃棄
		捜査関係書類	証拠品	令和〇年度証拠物件出納簿	5年	廃棄
		捜査関係書類	証拠品	令和〇年度証拠物件保存簿	5年	廃棄
		捜査関係書類	証拠品	令和〇年度証拠物件管理体制指名簿	5年	廃棄
		捜査関係書類	証拠品	令和〇年度証拠物件授受経過記録簿	5年	廃棄
		捜査関係書類	証拠品	令和〇年度証拠物件点検簿	5年	廃棄
		捜査関係書類	証拠品	令和〇年度証拠物件管理システム関係簿	5年	廃棄
		捜査関係書類	犯罪事件受理簿	令和〇年犯罪事件受理簿	常用	廃棄
		捜査関係書類	管理簿(警察総合捜査情報システム関連)	令和〇年度個人照会等管理簿	1年	廃棄
		情報	国内共助要請	令和〇年度国内共助要請	1年	廃棄
		情報	国際共助要請	令和〇年度国際共助要請	10年	廃棄
		情報	捜査協力要請回答	令和〇年度協力要請書回答	10年	廃棄
		情報	事務連絡	令和〇年度事務連絡(3年保存)	3年	廃棄
		捜査関係書類	管理簿(書ききり型撮影媒体関連)	書ききり型記録媒体管理簿	5年	廃棄
		捜査関係書類	管理簿(書ききり型撮影媒体関連)	書ききり型記録媒体使用簿	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
備考						
<p>1 保存期間の設定に際しては、警察庁における行政文書の管理に関する訓令(平成23年警察庁訓令第9号)第13条第4項(歴史公文書等)及び第5項(意思決定過程や事務及び事業の実績の合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書)に該当するものを除き、次の類型に該当する文書その他文書管理者が1年以上の保存を要しないと判断する文書については、保存期間を1年未満とすることができる。</p> <p>(1) 正本が別に管理されている行政文書の写し  (2) 定型的・日常的な業務連絡、日程表等  (3) 出版物や公表物を編集した文書  (4) 警察庁の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答  (5) 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書  (6) 意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書</p> <p>2 前項の規定により1年未満の保存期間を設定する類型の行政文書であっても、重要又は異例な事項に関する情報を含むなど、合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書については、1年以上の保存期間を設定するものとする。</p>						

※ 事項欄には、警察庁における行政文書の管理に関する訓令別表第1に示されたどの「事項」に該当するかを記載する。(なお、別表第1に示された「事項」に該当しない場合は、行政文書ファイルが作成される業務の内容を簡記すること。)

※ 業務欄には、警察庁における行政文書の管理に関する訓令別表第1に示されたどの「業務」に該当するか番号を記載する。(なお、別表第1において「業務」欄が区分されていない場合で、同表の定める保存期間が適用されるものについては「○」印を記載し、適用されないものについては空欄とすること。)

関東管区警察局サイバー特別捜査部特別捜査課 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	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	週休日振替簿	令和〇年週休日振替簿	3年	廃棄
		勤務時間管理	代休指定簿	令和〇年代休指定簿	3年	廃棄
		勤務時間管理	超過勤務等命令簿	令和〇年超過勤務等命令簿	6年	廃棄
		勤務時間管理	早出遅出勤務申請書	令和〇年早出遅出勤務申請書	3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
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	捜査費	令和〇年度捜査費証拠書類	5年	廃棄
		支出関係文書	捜査費	令和〇年度現金出納簿	5年	廃棄
		支出関係文書	諸謝金	令和〇年度諸謝金	5年	廃棄
		支出関係文書	立替払い	令和〇年度立替払い・執行伺い	1年	廃棄
		支出関係文書	旅費関係書類	令和〇年度旅費関係書類	5年	廃棄
		物品管理	物品供用簿	令和〇年度 物品供用簿	5年	廃棄
		物品管理	物品使用書	令和〇年度 物品使用書	5年	廃棄
		物品管理	物品取得書	令和〇年度 物品取得書	5年	廃棄
		物品管理	役務等要求伺	令和〇年度 役務等要求伺	5年	廃棄
		物品管理	物品供用(供用換)書	令和〇年度 物品供用(供用換)書	5年	廃棄
		物品管理	物品点検結果報告書	令和〇年度 物品点検結果報告書	1年	廃棄
		物品管理	物品修繕(改造)書	令和〇年度 物品修繕(改造)書	5年	廃棄

事項	業務	大分類	中分類	小分類(ファイル名)の例	保存期間	保存期間満了後の措置
		物品管理	物品返納書	令和○年度 物品返納書	5年	廃棄
		物品管理	公用車関連	運行日誌(令和○年度)	1年	廃棄
		物品管理	公用車関連	公務用カード使用簿(令和○年度)	3年	廃棄
		物品管理	公用車関連	公務従事車両証明書使用簿(令和○年度)	3年	廃棄
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	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	保有個人情報管理簿	保有個人情報管理簿	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	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	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
		情報通信	管理簿(サイバー捜査用資機材関連)	令和○年度 管理者等指名簿	5年	廃棄
		情報通信	管理簿(サイバー捜査用資機材関連)	令和○年度 持出管理簿	5年	廃棄
		情報通信	管理簿(サイバー捜査用資機材関連)	令和○年度 資機材利用管理簿	5年	廃棄
		情報通信	管理簿(サイバー捜査用資機材関連)	令和○年度 改造等管理簿	5年	廃棄
		情報通信	管理簿(情報技術解析用資機材関連)	令和○年度 情報技術解析用資機材登録管理簿	5年	廃棄
		情報通信	管理簿(情報技術解析用資機材関連)	令和○年度 情報技術解析用資機材取扱管理簿	5年	廃棄
		情報通信	管理簿(情報技術解析用資機材関連)	令和○年度 情報技術解析用資機材等持ち出し簿	5年	廃棄
		情報通信	管理簿(情報技術解析用資機材関連)	令和○年度 情報技術解析用資機材点検簿	5年	廃棄
	捜査に関する事項		捜査関係書類	令状請求簿	令和○年 令状請求簿	3年
		捜査関係書類	呼出簿	令和○年呼出簿	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
		捜査関係書類	照会	令和〇年捜査関係事項照会管理簿	3年	廃棄
		捜査関係書類	照会	令和〇年捜査関係事項照会書交付簿	3年	廃棄
		捜査関係書類	照会	令和〇年共助関係事項照会管理簿	3年	廃棄
		捜査関係書類	照会	令和〇年協力関係事項照会管理簿	3年	廃棄
		捜査関係書類	証拠品	令和〇年度証拠物件出納簿	5年	廃棄
		捜査関係書類	証拠品	令和〇年度証拠物件保存簿	5年	廃棄
		捜査関係書類	証拠品	令和〇年度証拠物件管理体制指名簿	5年	廃棄
		捜査関係書類	証拠品	令和〇年度証拠物件授受経過記録簿	5年	廃棄
		捜査関係書類	証拠品	令和〇年度証拠物件点検簿	5年	廃棄
		捜査関係書類	証拠品	令和〇年度証拠物件管理システム関係簿	5年	廃棄
		捜査関係書類	犯罪事件受理簿	令和〇年犯罪事件受理簿	常用	廃棄
		捜査関係書類	管理簿(警察総合捜査情報システム関連)	令和〇年度個人照会等管理簿	1年	廃棄
		捜査関係書類	管理簿(書ききり型撮影媒体関連)	書ききり型記録媒体管理簿	5年	廃棄
		捜査関係書類	管理簿(書ききり型撮影媒体関連)	書ききり型記録媒体使用簿	5年	廃棄

備考

- 保存期間の設定に際しては、警察庁における行政文書の管理に関する訓令(平成23年警察庁訓令第9号)第13条第4項(歴史公文書等)及び第5項(意思決定過程や事務及び事業の実績の合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書)に該当するものを除き、次の類型に該当する文書その他文書管理者が1年以上の保存を要しないと判断する文書については、保存期間を1年未満とすることができる。
  - 正本が別に管理されている行政文書の写し
  - 定型的・日常的な業務連絡、日程表等
  - 出版物や公表物を編集した文書
  - 警察庁の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答
  - 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書
  - 意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書
- 前項の規定により1年未満の保存期間を設定する類型の行政文書であっても、重要又は異例な事項に関する情報を含むなど、合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書については、1年以上の保存期間を設定するものとする。

※ 事項欄には、警察庁における行政文書の管理に関する訓令別表第1に示されたどの「事項」に該当するかを記載する。(なお、別表第1に示された「事項」に該当しない場合は、行政文書ファイルが作成される業務の内容を簡記すること。)

※ 業務欄には、警察庁における行政文書の管理に関する訓令別表第1に示されたどの「業務」に該当するか番号を記載する。(なお、別表第1において「業務」欄が区分されていない場合で、同表の定める保存期間が適用されるものについては「○」印を記載し、適用されないものについては空欄とすること。)

関東管区警察局サイバー特別捜査部特別対処課 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	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	週休日振替簿	令和〇年週休日振替簿	3年	廃棄
		勤務時間管理	代休指定簿	令和〇年代休指定簿	3年	廃棄
		勤務時間管理	超過勤務等命令簿	令和〇年超過勤務等命令簿	6年	廃棄
		勤務時間管理	早出遅出勤務申請書	令和〇年早出遅出勤務申請書	3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
会計に関する事項		支出関係文書	旅費関係書類	令和〇年度旅費関係書類	5年	廃棄
		物品管理	物品供用簿	令和〇年度 物品供用簿	5年	廃棄
		物品管理	物品使用書	令和〇年度 物品使用書	5年	廃棄
		物品管理	物品取得書	令和〇年度 物品取得書	5年	廃棄
		物品管理	役務等要求伺	令和〇年度 役務等要求伺	5年	廃棄
		物品管理	物品供用(供用換)書	令和〇年度 物品供用(供用換)書	5年	廃棄
		物品管理	物品点検結果報告書	令和〇年度 物品点検結果報告書	1年	廃棄
		物品管理	物品修繕(改造)書	令和〇年度 物品修繕(改造)書	5年	廃棄
		物品管理	物品返納書	令和〇年度 物品返納書	5年	廃棄
		物品管理	公用車関連	運行日誌(令和〇年度)	1年	廃棄
		物品管理	公用車関連	公務用カード使用簿(令和〇年度)	3年	廃棄
		物品管理	公用車関連	公務従事車両証明書使用簿(令和〇年度)	3年	廃棄
業務管理に関する事項	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	

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
		公文書取扱	保有個人情報管理簿	保有個人情報管理簿	常用	廃棄
		情報通信	管理簿(警察情報セキュリティポリシー関連)	外部記録媒体管理簿(令和〇年度)	5年	廃棄
		情報通信	管理簿(警察情報セキュリティポリシー関連)	媒体利用管理者等指名簿(令和〇年度)	5年	廃棄
		情報通信	管理簿(警察情報セキュリティポリシー関連)	外部記録媒体・端末等持ち出し簿(令和〇年度)	5年	廃棄
		情報通信	管理簿(警察情報セキュリティポリシー関連)	支給携帯電話機管理簿(令和〇年度)	5年	廃棄
		情報通信	管理簿(サイバー捜査用資機材関連)	令和〇年度 管理運用担当者等指名簿	5年	廃棄
		情報通信	管理簿(サイバー捜査用資機材関連)	令和〇年度 持出管理簿	5年	廃棄
		情報通信	管理簿(サイバー捜査用資機材関連)	令和〇年度 資機材利用管理簿	5年	廃棄
		情報通信	管理簿(サイバー捜査用資機材関連)	令和〇年度 改造等管理簿	5年	廃棄

備考

- 保存期間の設定に際しては、警察庁における行政文書の管理に関する訓令(平成23年警察庁訓令第9号)第13条第4項(歴史公文書等)及び第5項(意思決定過程や事務及び事業の実績の合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書)に該当するものを除き、次の類型に該当する文書その他文書管理者が1年以上の保存を要しないと判断する文書については、保存期間を1年未満とすることができる。
  - 正本が別に管理されている行政文書の写し
  - 定型的・日常的な業務連絡、日程表等
  - 出版物や公表物を編集した文書
  - 警察庁の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答
  - 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書
  - 意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書
- 前項の規定により1年未満の保存期間を設定する類型の行政文書であっても、重要又は異例な事項に関する情報を含むなど、合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書については、1年以上の保存期間を設定するものとする。

※ 事項欄には、警察庁における行政文書の管理に関する訓令別表第1に示されたどの「事項」に該当するかを記載する。(なお、別表第1に示された「事項」に該当しない場合は、行政文書ファイルが作成される業務の内容を簡記すること。)

※ 業務欄には、警察庁における行政文書の管理に関する訓令別表第1に示されたどの「業務」に該当するか番号を記載する。(なお、別表第1において「業務」欄が区分されていない場合で、同表の定める保存期間が適用されるものについては「○」印を記載し、適用されないものについては空欄とすること。)

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
			文書收受・発送	秘密文書管理簿ファイル(廃棄済)令和○年度	5年	廃棄
				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
		業務管理	勤務状況	出勤簿(令和○年)	5年	廃棄
				早出遅出勤務申請書(令和○年度)	5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)	5年	廃棄
				超過勤務等命令簿(令和○年)	6年	廃棄
				特殊勤務手当実績・整理簿(令和○年)	6年	廃棄
				管理職員特別勤務手当実績簿・整理簿(令和○年)	6年	廃棄
				車両	運行日誌(令和○年度)	1年
		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	
			外部記録媒体・端末等持ち出し簿(令和○年度)	5年	廃棄	
			個人所有携帯電話機使用申請・許可記録(令和○年度)	5年	廃棄	
人事管理に関する事項	人事管理	身上指導	身上指導ファイル	常用	廃棄	
			所属支援対象職員一覧表(令和○年度)	常用	廃棄	
職員の教養に関する事項		教養	警察大学校入校	警察大学校入校(令和○年度)	1年	廃棄
			警察情報通信学校入校	警察情報通信学校入校(令和○年度)	1年	廃棄
			関東管区警察学校入校	関東管区警察学校入校(令和○年度)	1年	廃棄
			公用車運転技能検定	公用車運転技能検定要領(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
				フォローアップ研修(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

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	支出等関係文書	物品供用簿(令和○年度)	5年	廃棄	
				物品使用書(令和○年度)	5年	廃棄	
				物品点検結果報告書(令和○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	
		資材	支出等関係文書	通信用作業衣管理台帳	作業衣管理データ	常用	廃棄
				計画表	物品管理計画(令和○年度)	5年	廃棄
					中央調達物品(調達完了)通知書(令和○年度)	5年	廃棄
					管区調達物品(調達完了)通知書(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)	5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)	5年	廃棄
					国有物品(亡失・損傷)に係る弁償裁定(令和○年度)	5年	廃棄
					役務等要求伺(令和○年度)	5年	廃棄
			支出等関係文書廃棄書(令和○年度)	5年	廃棄		
			物品点検結果報告書(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
勤務時間に関する事項		勤務時間管理	出勤簿	令和〇年 出勤簿(〇〇)	5年	廃棄
			休暇簿	令和〇年 休暇簿(〇〇)	3年	廃棄
			代休日の指定簿	令和〇年 代休日の指定簿(〇〇)	3年	廃棄
			週休日の振替簿	令和〇年 週休日の振替簿(〇〇)	3年	廃棄
			超過勤務等命令簿	令和〇年 超過勤務等命令簿(〇〇)	6年	廃棄
			特殊勤務手当実績簿・整理簿	令和〇年 特殊勤務手当実績簿・整理簿(〇〇)	6年	廃棄
			管理職員特別勤務手当実績簿・整理簿	令和〇年度 管理職員特別勤務手当実績簿・整理簿(〇〇)	6年	廃棄
			勤務時間割振り簿	令和〇年 勤務時間割振り簿(〇〇)	3年	廃棄
			早出遅出勤務申請書	令和〇年度 早出遅出勤務申請書(〇〇)	5年	廃棄
			運行日誌	令和〇年度 運行日誌(〇〇)	1年	廃棄
			欠勤届	欠勤届(〇〇) 令和〇年	5年	廃棄
			職務専念義務の免除申請書	令和〇年 職務専念義務の免除申請書(〇〇)	3年	廃棄
			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(〇〇)
	所属支援職員一覧表	常用			廃棄	
指名(定)簿	令和〇年度 指名(定)簿	5年			廃棄	
勤務実績把握書	令和〇年度 勤務実績把握書	5年			廃棄	
支出に関する事項	支出関係文書	使用簿	令和〇年度 ICカード使用簿(〇〇)	5年	廃棄	
			令和〇年度 ETCカード使用簿(〇〇)	5年	廃棄	
		旅費	令和〇年度 旅行命令(依頼)簿	5年	廃棄	
		役務	令和〇年度 役務等要求伺(〇〇)	5年	廃棄	
物品管理に関する事項	物品管理	物品供用簿(庁用品)	令和〇年度 物品供用簿(庁用品)(〇〇)	5年	廃棄	
		物品供用簿(装備用品)	令和〇年度 物品供用簿(装備用品)(〇〇)	5年	廃棄	
		物品供用簿(通信用品)	令和〇年度 物品供用簿(通信用品)(〇〇)	5年	廃棄	
		物品使用書(庁用品)	令和〇年度 物品使用書(庁用品)(〇〇)	5年	廃棄	
		物品使用書(装備用品)	令和〇年度 物品使用書(装備用品)(〇〇)	5年	廃棄	
		物品使用書(通信用品)	令和〇年度 物品使用書(通信用品)(〇〇)	5年	廃棄	
		物品取得書(庁用品)	令和〇年度 物品取得書(庁用品)(〇〇)	5年	廃棄	
		物品返納書(庁用品)	令和〇年度 物品返納書(庁用品)(〇〇)	5年	廃棄	
		物品供用(供用換)書(庁用品)	令和〇年度 物品供用(供用換)書(庁用品)(〇〇)	5年	廃棄	
		物品修繕(改造)書(庁用品)	令和〇年度 物品修繕(改造)書(庁用品)(〇〇)	5年	廃棄	
		物品保管委託(貸付)書(庁用品)	令和〇年度 物品保管委託(貸付)書(庁用品)(〇〇)	5年	廃棄	
		物品点検結果報告書	令和〇年度 物品点検結果報告書(庁用品)(〇〇)	1年	廃棄	
			令和〇年度 物品点検結果報告書(通信用品物品)(〇〇)	1年	廃棄	
		公文書に関する事項	公文書取扱	文書接受・発送	発議簿(令和〇年)	30年
文書接受・発送(5年)	収受件名簿(令和〇年)			5年	廃棄	
収受件名簿(秘書書)	収受件名簿(秘書書)(令和〇年)			5年	廃棄	
秘密文書登録簿	秘密文書登録簿(廃棄相当分)			5年	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(廃棄済み) 令和〇年度			5年	廃棄	
公文書に関する事項	文書管理	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(〇〇)	5年	廃棄	
		管理簿	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄	
		保存期間基準	標準文書保存期間基準	常用	廃棄	
警察情報システムの維持管理に関する事項	情報通信	外部記録媒体・端末等持出管理簿	令和〇年度 外部記録媒体・端末等持出し簿(〇〇)	5年	廃棄	
		外部記録媒体利用管理簿	令和〇年度 外部記録媒体利用簿(〇〇)	5年	廃棄	
		外部記録媒体管理簿	令和〇年度 外部記録媒体管理簿(〇〇)	5年	廃棄	
		媒体利用管理者等指名簿	令和〇年度 媒体利用管理者等指名簿	5年	廃棄	

		導入	令和○年度 機器等リスト(○○)	5年	廃棄
		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
		端末等持ち出し簿	令和○年度 端末等持ち出し簿(○○)	5年	廃棄
		システム・ネットワーク管理担当者指名簿	令和○年度 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	5年	廃棄
		個人所有携帯電話機使用申請・許可記録	個人所有携帯電話機使用申請・許可記録(○○)	5年	廃棄
機動通信業務に関する事項	機動通信	飛行記録簿	令和○年度 飛行記録簿	当該施設廃止後1年	廃棄
		飛行申請・許可・承認・報告	令和○年度 飛行申請・許可・承認・報告	1年	廃棄
		業務委託実施報告書	無人航空機の操縦技能等講習業務委託実施報告書等(令和○年度)	5年	廃棄
機動通信業務に関する事項	運用管理	警察手帳貸与・返納	令和○年度 警察手帳貸与・返納申請	3年	廃棄
			令和○年度 警察手帳貸与台帳	3年	廃棄
		支援関係業務	令和○年度 条件付き管理換え(1年)	1年	廃棄
通信教養に関する事項	通信運用指導	学校教養	令和○年度 機動通信専科	3年	廃棄
機動通信業務に関する事項	通信運用指導	無線機器管理	令和○年度 無線機器出納簿(1年)	1年	廃棄
			令和○年度 配置一覧表(5年)	5年	廃棄
		通信機器運用・取扱要領	無線機器の活用に向けた取組の推進状況(1年) 令和○年度	1年	廃棄
保全業務に関する事項	保全	管理台帳	○○管理台帳	当該施設廃止後1年	廃棄
		点検簿	機器点検簿(衛星通信車設備)	常用	廃棄
			機器点検簿(非常用電源車設備)	常用	廃棄
			点検・整備記録簿	常用	廃棄
		出納簿	令和○年度 無線機出納簿	3年	廃棄
		試験簿	試験簿(○○)	常用	廃棄
警察通信施設の電波に関する事項	電波管理	無線業務日誌	令和○年度 無線業務日誌(○○)	2年	廃棄
工事に関する事項	工事の成果物	完成図書	令和○年度 ○○完成図書	当該施設廃止後1年	廃棄
		報告書	令和○年度○○業務完了報告書(○○)	5年	廃棄
警察情報システムの維持管理に関する事項	情報管理システム	システムセキュリティ維持管理者	令和○年度 作業記録簿(○○)	5年	廃棄
			令和○年度 管理者パスワード変更記録簿(○○)	5年	廃棄
			令和○年度 通信施設ウイルスパターン手動更新作業報告書(○○)	5年	廃棄
			令和○年度 管理者パスワード変更記録簿(○○)	5年	廃棄
機動通信業務に関する事項	機械室	入退室管理簿	令和○年度 総合対策機械室入退室管理簿(○○)	5年	廃棄
			令和○年度 入退室管理簿(○○)	5年	廃棄
		通達原議(5年)	令和○年度 通達原議(5年)	5年	廃棄
		入室許可者名簿	令和○年度 総合対策機械室入室許可者名簿(○○)(○○)	5年	廃棄
			令和○年度 機械室等入室許可者名簿(○○)(○○)	5年	廃棄
		鍵使用簿	令和○年度 鍵使用簿(○○)	5年	廃棄
保全業務に関する事項	保全管理	協定書	○○協定書	当該施設廃止後1年	廃棄
			○○覚書	常用	廃棄
		通達原議(3年)	令和○年度 保全関係発出文書(3年)	3年	廃棄
		通達原議(1年)	令和○年度 保全関係業務(1年)(電子ファイル)	1年	廃棄
		開発改善	令和○年度 情報通信に関する開発改善コンクール	1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
		通達原議(3年)	令和○年初動要領(3年)	3年	廃棄
電話交換に関する事項	電話交換	管理台帳	電話交換室管理台帳	常用	廃棄
		事務連絡(1年保存文書)	令和○年度 交換業務	1年	廃棄
		原議(5年保存文書)	令和○年度 電話交換業務	5年	廃棄
工事に関する事項	工事仕様	工事仕様書	令和○年度 ○○工事仕様書	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	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
			行政文書管理	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄
		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
			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
		物品管理	物品使用書	物品使用書(令和○年度)	5年	廃棄
			物品取得書	物品取得書(令和○年度)	5年	廃棄
			物品供用簿	物品供用簿(令和○年度)	5年	廃棄
			物品点検結果報告書	物品点検結果報告書(令和○年度)	1年	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
			ICカード使用簿	ICカード使用簿(令和○年度)	5年	廃棄
			旅費関係書類	旅費関係書類(令和○年度)	5年	廃棄
			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

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	早出遅出勤務申請書	早出遅出勤務申請書(令和○年度)	5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)	6年	廃棄	
			職専免	令和○年 職専免	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)	6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)	6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	
			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・端末等持ち出し簿	外部記録媒体・端末等持ち出し簿(令和○年度)	5年	廃棄	
			個人所有携帯電話機使用申請・許可記録	個人所有携帯電話機使用申請・許可記録(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			
人事管理に関する事項		個人情報保護	身上記録	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		回線管理	計画	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		令和○年度専用サービス申込書	5年	廃棄
					令和○年度電話サービス等申込書	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

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
				利用休止回線管理台帳	常用	廃棄
		回線電波文書管理	施設課回線電波係原議1年	令和〇年度回線関係業務(1年保存)	1年	廃棄
			施設課回線電波係原議5年	令和〇年度回線関係業務(5年保存)	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	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
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
			占有・協議	占有申請・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
		施設整備	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
			工事の成果物	完成図書	令和〇年度(工事名)完成図書	5年
工事仕様に関する事項		工事仕様	工事仕様書	令和〇年度(工事名)等工事特記仕様書	5年	廃棄
		施工管理書類	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
設計委託に関する事項		業務委託	業務委託報告書	令和〇年度(委託名)報告書	5年	廃棄

備考

- 保存期間の設定に際しては、警察庁における行政文書の管理に関する訓令(平成23年警察庁訓令第9号)第13条第4項(歴史公文書等)及び第5項(意思決定過程や事務及び事業の実績の合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書)に該当するものを除き、次の類型に該当する文書その他文書管理者が1年以上の保存を要しないと判断する文書については、保存期間を1年未満とすることができる。
  - 正本が別に管理されている行政文書の写し
  - 定型的・日常的な業務連絡、日程表等
  - 出版物や公表物を編集した文書
  - 警察庁の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答
  - 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書
  - 意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書
- 前項の規定により1年未満の保存期間を設定する類型の行政文書であっても、重要又は異例な事項に関する情報を含むなど、合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書については、1年以上の保存期間を設定するものとする。

※ 事項欄には、警察庁における行政文書の管理に関する訓令別表第1に示されたどの「事項」に該当するかを記載する。(なお、別表第1に示された「事項」に該当しない場合は、行政文書ファイルが作成される業務の内容を簡記すること。)

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	常用	廃棄
	庶務		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 令和〇〇年	6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 令和〇〇年	6年	廃棄
	勤務時間管理		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 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 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 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 令和〇〇年	6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 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)(5年保存)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 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 令和〇〇年度	5年	廃棄
	支出関係文書		役務等要求伺	役務等要求伺 令和〇〇年度	5年	廃棄
	支出関係文書		旅費関係書類	旅費関係書類 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 令和〇〇年度	5年	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 令和〇〇年度	5年	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 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) 令和〇〇年度	5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) 令和〇〇年度	5年	廃棄
	物品管理		検査書	検査書 令和〇〇年度	5年	廃棄
	物品管理		物品点検結果報告書	物品点検結果報告書(〇〇品) 令和〇〇年度	1年	廃棄
文書の取扱に関する事項	情報技術解析	庶務	庶務	秘密文書管理簿	常用	廃棄
	情報技術解析	庶務	庶務	保有個人情報管理簿	30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	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	常用	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) 令和〇〇年度	5年	廃棄
業務管理に関する事項	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 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 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・端末等持出簿	外部記録媒体・端末等持出し簿 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 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 令和〇〇年度	3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 令和〇〇年度	1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 令和〇〇年度	1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 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 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 令和〇〇年度	5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 令和〇〇年度	1年	廃棄
	情報管理		運用管理者等の事務の分掌に係る申請書	運用管理者等の事務の分掌に係る申請書 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 令和〇〇年度	1年
情報管理			個人所有携帯電話機使用申請・許可記録	個人所有携帯電話機使用申請・許可記録 令和〇〇年度	5年	廃棄
情報管理			警察庁オープンネットワークシステム	警察庁オープンネットワークシステム 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
情報管理			機械室入室管理簿	機械室入室管理簿 令和〇〇年度	5年	廃棄
情報管理			関東管区警察局照会センター共助ガイドライン	照会センター共助 令和〇〇年度	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
		警察WANシステム	警察庁WANシステム	警察庁WANシステム(1年保存) 令和〇〇年度	1年	廃棄
		会議	関東管区内情報管理担当課長会議	関東管区内情報管理担当課長会議 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	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
教養・研修・訓練に関する事項		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
		情報処理能力検定	情報処理能力検定合格者名簿	情報処理能力検定合格者台帳	常用	廃棄
		情報処理能力検定	情報処理能力検定(上級)	情報処理能力検定(上級)(1年保存) 令和〇〇年度	1年	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)(3年保存) 令和〇〇年度	3年	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)(1年保存) 令和〇〇年度	1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
		教養	有識者講演会(1年保存)	有識者講演会(1年保存) 令和〇〇年度	1年	廃棄
		教養	有識者講演会(5年保存)	有識者講演会(5年保存) 令和〇〇年度	5年	廃棄
	教養	サイバーセキュリティアドバイザー(1年保存)	サイバーセキュリティアドバイザー(1年保存) 令和〇〇年度	1年	廃棄	
	教養	解析能力認定	解析能力認定(1年保存) 令和〇〇年度	1年	廃棄	
技術支援に関する事項		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	3年	廃棄
		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
		技術支援	都道府県警察解析実態報告	都道府県警察解析実態報告 令和〇〇年度	5年	廃棄

備考

- 保存期間の設定に際しては、警察庁における行政文書の管理に関する訓令(平成23年警察庁訓令第9号)第13条第4項(歴史公文書等)及び第5項(意思決定過程や事務及び事業の実績の合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書)に該当するものを除き、次の類型に該当する文書その他文書管理者が1年以上の保存を要しないと判断する文書については、保存期間を1年未満とすることができる。
  - 正本が別に管理されている行政文書の写し
  - 定型的・日常的な業務連絡、日程表等
  - 出版物や公表物を編集した文書
  - 警察庁の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答
  - 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書
  - 意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書
- 前項の規定により1年未満の保存期間を設定する類型の行政文書であっても、重要又は異例な事項に関する情報を含むなど、合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書については、1年以上の保存期間を設定するものとする。

※ 事項欄には、警察庁における行政文書の管理に関する訓令別表第1に示されたどの「事項」に該当するかを記載する。(なお、別表第1に示された「事項」に該当しない場合は、行政文書ファイルが作成される業務の内容を簡記すること。)

※ 業務欄には、警察庁における行政文書の管理に関する訓令別表第1に示されたどの「業務」に該当するか番号を記載する。(なお、別表第1において「業務」欄が区分されていない場合で、同表の定める保存期間が適用されるものについては「○」印を記載し、適用されないものについては空欄とすること。)

関東管区警察局情報通信部通信支所 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
				收受件名簿 (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
		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 (令和○年度)	5年	廃棄
				物品使用書 (令和○年度)	5年	廃棄
				物品点検結果報告書 (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)	6年	廃棄
				超過勤務等命令簿 (令和○年)	6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				

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		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
				令和○年度 所属支援職員一覧表	1年	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○年度）	5年	廃棄	
			外部記録媒体管理簿（システム）（令和○年度）	5年	廃棄	
			外部記録媒体利用簿（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・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	
			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	
			端末等持ち出し簿（令和○年度）	5年	廃棄	
			外部記録媒体接続管理簿（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
	工事の成果物	完成図書	令和○年度（工事名）完成図書	不定	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	不定	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		

事項	業務	大分類	中分類	小分類(ファイル名)の例	保存期間	保存期間満了後の措置
備考						
<p>1 保存期間の設定に際しては、警察庁における行政文書の管理に関する訓令(平成23年警察庁訓令第9号)第13条第4項(歴史公文書等)及び第5項(意思決定過程や事務及び事業の実績の合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書)に該当するものを除き、次の類型に該当する文書その他文書管理者が1年以上の保存を要しないと判断する文書については、保存期間を1年未満とすることができる。</p> <p>(1) 正本が別に管理されている行政文書の写し</p> <p>(2) 定型的・日常的な業務連絡、日程表等</p> <p>(3) 出版物や公表物を編集した文書</p> <p>(4) 警察庁の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答</p> <p>(5) 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書</p> <p>(6) 意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書</p> <p>2 前項の規定により1年未満の保存期間を設定する類型の行政文書であっても、重要又は異例な事項に関する情報を含むなど、合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書については、1年以上の保存期間を設定するものとする。</p>						

※ 事項欄には、警察庁における行政文書の管理に関する訓令別表第1に示されたどの「事項」に該当するかを記載する。(なお、別表第1に示された「事項」に該当しない場合は、行政文書ファイルが作成される業務の内容を簡記すること。)

※ 業務欄には、警察庁における行政文書の管理に関する訓令別表第1に示されたどの「業務」に該当するか番号を記載する。(なお、別表第1において「業務」欄が区分されていない場合で、同表の定める保存期間が適用されるものについては「○」印を記載し、適用されないものについては空欄とすること。)

関東管区警察学校庶務部庶務課 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)	令和〇年度 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)	消防	令和〇年度 防火・防災管理維持台帳	3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
			発出文書(30年)	令和〇年度 通達原義(校長・30年保存)	30年	廃棄
			発出文書(1年)	令和〇年度 発出文書(1年)	1年	廃棄
			発出文書(3年)	令和〇年度 発出文書(3年)	3年	廃棄
			発出文書(10年)	令和〇年度 発出文書(10年)	10年	廃棄
			発出文書(5年)	令和〇年度 発出文書(5年)	5年	廃棄
			発議	令和〇年 発議簿	30年	廃棄
		郵便(庶務課)	收受(特殊郵便收受簿)	令和〇年度 特殊郵便收受簿	5年	廃棄
			郵便発送請求書	令和〇年度 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)	令和〇年度 運行日誌	1年	廃棄
			運行(運行日誌・広域特殊事件捜査)	令和〇年度 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)	令和〇年度 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)	令和〇年度 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	令和〇年度 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)	令和〇年度 外部記録媒体管理簿	5年	廃棄
			端末等持ち出し簿	令和〇年度 外部記録媒体・端末等持ち出し簿	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
人事管理に関する事項		人事	異動要望書(3年)	令和〇年の〇〇〇に係る異動要望の提出について	3年	廃棄
			休職等内申(3年)	令和〇年度休職等内申(3年)	3年	廃棄
			学校長表彰(3年)	令和〇年度学校長表彰(3年)	3年	廃棄
		人事管理(庶務課)	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)	令和〇年度 所属支援職員一覧表	1年	廃棄
			分担事務指定簿	令和〇年度 分担事務指定簿	1年	廃棄
			指定・指名簿	令和〇年度 指定・指名簿	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	令和〇年 休暇簿	3年	廃棄
			勤務時間(勤務時間報告書)	令和〇年度 勤務時間報告書	5年	廃棄
			早出遅出勤務	令和〇年度 早出遅出勤務申請書	5年	廃棄
			指定簿(代休日)	令和〇年 代休日指定簿	3年	廃棄
			超過勤務	令和〇年度 超過勤務等命令簿	6年	廃棄
			出勤簿	令和〇年 出勤簿	5年	廃棄
			振替簿	令和〇年 振替簿	3年	廃棄
			管理職員特別勤務手当実績簿・整理簿	令和〇年度 管理職員特別勤務手当実績簿・整理簿	6年	廃棄
			扶養手当(認定簿(支給要件喪失))	令和〇年度 扶養手当認定簿(支給要件喪失)	6年	廃棄
			監査	令和〇年 給与簿監査	5年	廃棄
			住居手当(認定簿(支給要件喪失))	令和〇年度 住居手当認定簿(支給要件喪失)	6年	廃棄
			公務災害	令和〇年度 公務災害	5年	廃棄
			通勤手当(認定簿(支給要件喪失))	令和〇年度 通勤手当認定簿(支給要件喪失)	6年	廃棄
			単身赴任手当(認定簿(支給要件喪失))	令和〇年度 単身赴任手当認定簿(支給要件喪失)	6年	廃棄
			給与簿(職員別)	令和〇年度 職員別給与簿	5年	廃棄
			住民税(特別徴収決定通知書)	令和〇年度 住民税特別徴収決定通知書	5年	廃棄
			給与簿(基準)	令和〇年度 基準給与簿	5年	廃棄
			源泉徴収	令和〇年度 給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表	5年	廃棄

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)	源泉徴収	令和〇年 源泉徴収票等作成資料管理簿	7年	廃棄
			源泉徴収	令和〇年 支払調書作成資料管理簿	5年	廃棄
			源泉徴収	令和〇年 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	令和〇年 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
			收受	令和〇年 管区発出通達等	10年	廃棄
			振込	口座振込申出書	特定日以後1年	廃棄
			各種控除申告書	扶養控除申告書(令和〇年)	7年	廃棄
			各種控除申告書	住宅借入金等特別控除申告書(令和〇年)	7年	廃棄
			各種控除申告書	保険料控除申告書(令和〇年)	7年	廃棄
			各種控除申告書	基礎控除申告書兼配偶者控除等申告書兼所得金額調整控除申告書(令和〇年)	7年	廃棄
			各種控除申告書	個人番号関係調書等送付簿(令和〇年)	3年	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	令和〇年度 指導区分の変更及び事後措置	3年	廃棄
			健康管理安全	健康安全管理要領	5年	廃棄
		手当管理 (庶務課)	児童手当	令和〇年度 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)	令和〇年度 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)	令和〇年度 児童手当現況届	2年	廃棄
		保険管理 (庶務課)	雇用保険	令和〇年度 雇用保険	5年	廃棄
			健康・厚生年金保険	令和〇年度 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)	令和〇年度 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) 令和〇年度	5年	廃棄
			物品(使用書)	令和〇年度 物品使用書	5年	廃棄
			検査等(検査書)	検査書 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
			検査等(点検)	物品点検結果報告書 令和〇年度	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
<p>備考</p> <p>1 保存期間の設定に際しては、警察庁における行政文書の管理に関する訓令(平成23年警察庁訓令第9号)第13条第4項(歴史公文書等)及び第5項(意思決定過程や事務及び事業の実績の合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書)に該当するものを除き、次の類型に該当する文書その他文書管理者が1年以上の保存を要しないと判断する文書については、保存期間を1年未満とすることができる。</p> <p>(1) 正本が別に管理されている行政文書の写し</p> <p>(2) 定型的・日常的な業務連絡、日程表等</p> <p>(3) 出版物や公表物を編集した文書</p> <p>(4) 警察庁の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答</p> <p>(5) 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書</p> <p>(6) 意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書</p> <p>2 前項の規定により1年未満の保存期間を設定する類型の行政文書であっても、重要又は異例な事項に関する情報を含むなど、合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書については、1年以上の保存期間を設定するものとする。</p>						

※ 事項欄には、警察庁における行政文書の管理に関する訓令別表第1に示されたどの「事項」に該当するかを記載する。(なお、別表第1に示された「事項」に該当しない場合は、行政文書ファイルが作成される業務の内容を簡記すること。)

※ 業務欄には、警察庁における行政文書の管理に関する訓令別表第1に示されたどの「業務」に該当するか番号を記載する。(なお、別表第1において「業務」欄が区分されていない場合で、同表の定める保存期間が適用されるものについては「○」印を記載し、適用されないものについては空欄とすること。)

関東管区警察学校庶務部会計課 標準文書保存期間基準

事項	業務	大分類	中分類	小分類(ファイル名)の例	保存期間	保存期間満了後の措置
会計監査に関する事項		監査業務	会計検査	会計実地検査(監査)文書(令和○年度)	5年	廃棄
業務管理に関する事項		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	收受簿	收受簿(令和○年)	5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	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
		情報通信(会計課)	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
		情報通信(会計課)	管理簿(伝送システム)	警察伝送システム管理簿(令和○年度)	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)	媒体利用管理者等指名簿(令和○年度)	5年	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
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)	5年	廃棄
		調達業務	調達業務	検査・監督職員の官職指定表(令和○年度)	1年	廃棄
国有財産に関する事項		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)	国有財産台帳(国有財産総合情報システム)	常用	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)	令和●年度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	決算(国有財産見込現在額報告書)	令和●年度決算(国有財産見込現在額報告書)(令和○年度)	5年	廃棄
		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
		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舎の整備予定))	国有財産取得調整(庁舎等及び省庁別宿舎の整備予定)(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
		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))	令和●～●年度予定分取得調整(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))	5年	廃棄
		国有財産	取得調整(国有財産取得調整)	取得調整(国有財産取得協議)(令和○年度)	5年	廃棄
		国有財産	帳簿(国有財産台帳価格改定)	令和●年度国有財産台帳価格改定(令和○年度)	5年	廃棄
		国有財産	滅失(き損)	国有財産滅失(き損)報告書(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
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
施設整備に関する事項	営繕業務		契約	契約関係書類(令和○年度)	5年	廃棄
	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
施設整備に関する事項	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
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
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
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)	現金出納簿(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
	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
	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
	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(小切手振出検査簿)	小切手振出検査簿(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
予算及び決算に関する事項(第14)		宿舍	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
		宿舍	帳簿(宿舍現況記録)	宿舍現況記録(国有財産総合情報システム)	常用	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	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(債務負担額計算書)	債務負担額計算書(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(諸謝金)	支払調書作成資料管理簿(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(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(官署支出官・歳入徴収官引継関係)	官署支出官・歳入徴収官引継書(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
		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(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(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	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	
	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	
	物品管理	供用(供用書)	物品供用書(供用換)書(令和○年度)	5年	廃棄	
	物品管理	供用(修繕書)	物品修繕書(改造)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
		物品管理	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○年度報告分)	5年	廃棄
		物品管理	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	取得(取得書)	物品取得書(令和○年度)	5年	廃棄
		物品管理	処分(不用決定)	物品不用決定(令和○年度)	5年	廃棄
		物品管理	帳簿(管理簿)	物品管理簿(重要物品)(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)		物品管理(会計課)	供用(使用書)	物品使用書(令和○年度)	5年	廃棄
		物品管理	供用(管理換)	物品管理換(通知・領収)(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(令和○年度)	5年	廃棄
		物品管理	供用(返納書)	物品返納書(令和○年度)	5年	廃棄
		物品管理	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	取得(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)	5年	廃棄
		物品管理	取得(役務要求書)	役務等要求書(令和○年度)	5年	廃棄
		物品管理	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	帳簿(管理簿)	物品管理簿(令和○年度)	5年	廃棄
		物品管理	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)	検査等(点検)	物品点検結果報告書(令和○年度)	1年	廃棄
		物品管理	検査等(点検)	物品点検結果報告書(令和○年度)	1年	廃棄
		物品管理	物品管理	物品供用官官職指定表(令和○年度)	1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	
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	

備考

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

- (1) 正本が別に管理されている行政文書の写し
- (2) 定型的・日常的な業務連絡、日程表等
- (3) 出版物や公表物を編集した文書
- (4) 警察庁の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答
- (5) 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書
- (6) 意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書

2 前項の規定により1年未満の保存期間を設定する類型の行政文書であっても、重要又は異例な事項に関する情報を含むなど、合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書については、1年以上の保存期間を設定するものとする。

※ 事項欄には、警察庁における行政文書の管理に関する訓令別表第1に示されたどの「事項」に該当するかを記載する。(なお、別表第1に示された「事項」に該当しない場合は、行政文書ファイルが作成される業務の内容を簡記すること。)

※ 業務欄には、警察庁における行政文書の管理に関する訓令別表第1に示されたどの「業務」に該当するか番号を記載する。(なお、別表第1において「業務」欄が区分されていない場合で、同表の定める保存期間が適用されるものについては「○」印を記載し、適用されないものについては空欄とすること。)

関東管区警察学校庶務部総務調整官 標準文書保存期間基準

事項	業務	大分類	中分類	小分類(ファイル名)の例	保存期間	保存期間満了後の措置
業務管理に関する事項		公文書管理(総務調整官)	文書	行政文書ファイル管理簿(総務調整官)	常用	廃棄
			発出文書(1年)	令和○年度 発出文書(1年)	1年	廃棄
		調達業務	契約	契約関係書類(令和○年度)	5年	廃棄
<p>備考</p> <p>1 保存期間の設定に際しては、警察庁における行政文書の管理に関する訓令(平成23年警察庁訓令第9号)第13条第4項(歴史公文書等)及び第5項(意思決定過程や事務及び事業の実績の合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書)に該当するものを除き、次の類型に該当する文書その他文書管理者が1年以上の保存を要しないと判断する文書については、保存期間を1年未満とすることができる。</p> <p>(1) 正本が別に管理されている行政文書の写し  (2) 定型的・日常的な業務連絡、日程表等  (3) 出版物や公表物を編集した文書  (4) 警察庁の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答  (5) 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書  (6) 意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書</p> <p>2 前項の規定により1年未満の保存期間を設定する類型の行政文書であっても、重要又は異例な事項に関する情報を含むなど、合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書については、1年以上の保存期間を設定するものとする。</p>						

※ 事項欄には、警察庁における行政文書の管理に関する訓令別表第1に示されたどの「事項」に該当するかを記載する。(なお、別表第1に示された「事項」に該当しない場合は、行政文書ファイルが作成される業務の内容を簡記すること。)

※ 業務欄には、警察庁における行政文書の管理に関する訓令別表第1に示されたどの「業務」に該当するか番号を記載する。(なお、別表第1において「業務」欄が区分されていない場合で、同表の定める保存期間が適用されるものについては「○」印を記載し、適用されないものについては空欄とすること。)

関東管区警察学校教務部教務科 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(教務科)	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(教務科)	物品(物品使用書)	物品使用書 教務科(令和○年度)	5年	廃棄
		物品管理(教務科)	物品管理(物品供用簿)	令和○年度 物品供用簿	5年	廃棄
		物品管理(教務科)	検査等(点検)	令和○年度 物品点検結果報告書	1年	廃棄
		物品管理(教務科)	検査等(検査書)	検査書(令和○年度)	5年	廃棄
業務管理に関する事項		公文書管理(教務科)	通達原義(1年保存)	通達原義(1年保存)(令和○年度)	1年	廃棄
		公文書管理(教務科)	通達原義(3年保存)	通達原義(3年保存)(令和○年度)	3年	廃棄
		公文書管理(教務科)	通達原義(5年保存)	通達原義(5年保存)(令和○年度)	5年	廃棄
		公文書管理(教務科)	通達原義(10年保存)	通達原義(10年保存)(令和○年度)	10年	廃棄
		公文書管理(教務科)	通達原義(30年保存)	通達原義(30年保存)(令和○年度)	30年	廃棄
		公文書管理(教務科)	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(教務科)	收受(管区局発出通達1年保存)	收受(管区局発出通達1年保存)(令和○年度)	1年	廃棄
		公文書管理(教務科)	收受(管区局発出通達3年保存)	收受(管区局発出通達3年保存)(令和○年度)	3年	廃棄
		公文書管理(教務科)	收受(警察庁発出通達1年保存)	收受(警察庁発出通達1年保存)(令和○年度)	1年	廃棄
		公文書管理(教務科)	收受(警察庁発出通達3年保存)	收受(警察庁発出通達3年保存)(令和○年度)	3年	廃棄
		公文書管理(教務科)	收受(警察庁発出通達5年保存)	收受(警察庁発出通達5年保存)(令和○年度)	5年	廃棄
		公文書管理(教務科)	発議簿	令和○年 発議簿	30年	廃棄
		公文書管理(教務科)	収受件名簿	令和○年 収受件名簿	5年	廃棄
		公文書管理(教務科)	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(教務科)	文書	標準文書保存期間基準(教務科)	常用	廃棄
		公文書管理(教務科)	関東管区警察学校事務連絡(1年保存)	関東管区警察学校教務部事務連絡(令和○年度作成)	1年	廃棄
		情報通信(教務科)	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
	情報通信(教務科)	管理簿(端末等持ち出し簿)	外部記録媒体・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
		情報通信(教務科)	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)	5年	廃棄
		情報通信(教務科)	管理簿(外部記録媒体利用管理簿)	外部記録媒体利用簿(令和○年度)	5年	廃棄
		情報通信(教務科)	管理簿(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)	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(令和○年度)	5年	廃棄
		情報通信(教務科)	管理簿(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)	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(令和○年度)	5年	廃棄
		情報通信(教務科)	管理簿(システム・ネットワーク管理担当者指名簿)	システム・ネットワーク管理担当者指名簿(令和○年度)	5年	廃棄
		情報通信(教務科)	管理簿(警察文書伝送システム)	警察文書伝送システム管理簿(令和○年度)	5年	廃棄
		情報通信(教務科)	管理簿(単体パソコン管理簿)	単体端末装置利用管理簿(令和○年度)	5年	廃棄
学校教養に関する事項		コンクール(教務科)	総括(視聴覚教材コンクール)	令和○年度視聴覚教材コンクール	1年	廃棄
		講師招聘(教務科)	専科(部外講師招聘)	部外講師招聘(令和○年度)	5年	廃棄
		講師招聘(教務科)	補任(部外講師招聘)	部外講師招聘(警部補任用科)(令和○年度)	5年	廃棄
		講師招聘(教務科)	長任(部外講師招聘)	部外講師招聘(巡查部長任用科)(令和○年度)	5年	廃棄
		講師招聘(教務科)	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	1年	廃棄
		講師招聘(教務科)	総括(講師謝金)	講師謝金 教務科(令和○年度)	5年	廃棄
		学生教養(教務科)	総括(関東管区警察学校教養実施計画)	令和○年度 関東管区警察学校教養実施計画(令和○年度作成)【1年保存】	1年	廃棄
		学生教養(教務科)	総括(関東管区警察学校教養実施計画)	令和○年度 関東管区警察学校教養実施計画(令和○年度作成)【3年保存】	3年	廃棄
		学生教養(教務科)	入校前学習の手引き	入校前学習の手引き(令和○年度)	1年	廃棄
		学生教養(教務科)	専科(教養実施計画)	専科教養実施計画(令和○年度)	3年	廃棄
		学生教養(教務科)	専科(専科実施原義3年保存)	専科実施原義(令和○年度)	3年	廃棄
		学生教養(教務科)	補任(教養実施計画及び時間割表 警部補任用科)	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(教務科)	補任(教養実施計画及び時間割表 係長任用科)	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(教務科)	長任(教養実施計画及び時間割表 巡查部長任用科)	教養実施計画及び時間割表(巡查部長任用科)(令和○年度)	3年	廃棄
		学生教養(教務科)	長任(教養実施計画及び時間割表 主任任用科)	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(教務科)	総括(表彰上申)	教務科 表彰上申(令和○年度)	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
		学生成績(教務科)	長任(学生成績表 巡查部長任用科)	学生成績表(巡查部長任用科)(令和○年度)	3年	廃棄
		学生成績(教務科)	補任(学生成績表 警部補任用科)	学生成績表(警部補任用科)(令和○年度)	3年	廃棄
		学生成績(教務科)	補任(成績通知、昇級通知)	補任 成績通知、昇級通知(令和○年度)	3年	廃棄
		学生成績(教務科)	長任(成績通知、昇級通知)	長任 成績通知、昇級通知(令和○年度)	3年	廃棄
学生身上に関する事項		学生管理(教務科)	総括(学籍簿 一般職員初任科)	学籍簿(一般初任科)教務科(令和○年度)	3年	廃棄
		学生管理(教務科)	専科(身上調査書)	身上調査書(令和○年度)	3年	廃棄
		学生管理(教務科)	補任(学籍簿 警部補任用科)	学籍簿(警部補任用科)(令和○年度)	3年	廃棄
		学生管理(教務科)	補任(学籍簿 係長任用科)	学籍簿(係長任用科)(令和○年度)	3年	廃棄
		学生管理(教務科)	長任(学籍簿 巡查部長任用科)	学籍簿(巡查部長任用科)(令和○年度)	3年	廃棄
		学生管理(教務科)	長任(学籍簿 主任任用科)	学籍簿(主任任用科)(令和○年度)	3年	廃棄
		学生管理(教務科)	専科(学籍簿)	学籍簿(専科)令和○年度	3年	廃棄

備考

- 保存期間の設定に際しては、警察庁における行政文書の管理に関する訓令(平成23年警察庁訓令第9号)第13条第4項(歴史公文書等)及び第5項(意思決定過程や事務及び事業の実績の合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書)に該当するものを除き、次の類型に該当する文書その他文書管理者が1年以上の保存を要しないと判断する文書については、保存期間を1年未満とすることができる。
  - 正本が別に管理されている行政文書の写し
  - 定型的・日常的な業務連絡、日程表等
  - 出版物や公表物を編集した文書
  - 警察庁の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答
  - 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書
  - 意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書
- 前項の規定により1年未満の保存期間を設定する類型の行政文書であっても、重要又は異例な事項に関する情報を含むなど、合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書については、1年以上の保存期間を設定するものとする。

※ 事項欄には、警察庁における行政文書の管理に関する訓令別表第1に示されたどの「事項」に該当するかを記載する。(なお、別表第1に示された「事項」に該当しない場合は、行政文書ファイルが作成される業務の内容を簡記すること。)

※ 業務欄には、警察庁における行政文書の管理に関する訓令別表第1に示されたどの「業務」に該当するか番号を記載する。(なお、別表第1において「業務」欄が区分されていない場合で、同表の定める保存期間が適用されるものについては「○」印を記載し、適用されないものについては空欄とすること。)

関東管区警察学校教務部初任幹部科 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	令和〇年度 端末等持ち出し簿	5年	廃棄
		初任幹部教養科	管理簿	令和〇年度 外部記録媒体管理簿	5年	廃棄
		初任幹部教養科	指名簿	令和〇年度 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	令和〇年度 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	令和〇年度 学籍簿	3年	廃棄
		学校教養	実施計画	令和〇年度 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	令和〇年度 物品使用書	5年	廃棄
		物品	供用簿	令和〇年度 物品供用簿	5年	廃棄
		物品	点検	令和〇年度 物品点検結果報告書	1年	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	令和〇年度 発議簿	30年	廃棄
		公文書管理	収受件名簿	令和〇年 収受件名簿	5年	廃棄

備考

- 保存期間の設定に際しては、警察庁における行政文書の管理に関する訓令(平成23年警察庁訓令第9号)第13条第4項(歴史公文書等)及び第5項(意思決定過程や事務及び事業の実績の合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書)に該当するものを除き、次の類型に該当する文書その他文書管理者が1年以上の保存を要しないと判断する文書については、保存期間を1年未満とすることができる。
  - 正本が別に管理されている行政文書の写し
  - 定型的・日常的な業務連絡、日程表等
  - 出版物や公表物を編集した文書
  - 警察庁の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答
  - 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書
  - 意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書
- 前項の規定により1年未満の保存期間を設定する類型の行政文書であっても、重要又は異例な事項に関する情報を含むなど、合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書については、1年以上の保存期間を設定するものとする。

※ 事項欄には、警察庁における行政文書の管理に関する訓令別表第1に示されたどの「事項」に該当するかを記載する。(なお、別表第1に示された「事項」に該当しない場合は、行政文書ファイルが作成される業務の内容を簡記すること。)

※ 業務欄には、警察庁における行政文書の管理に関する訓令別表第1に示されたどの「業務」に該当するか番号を記載する。(なお、別表第1において「業務」欄が区分されていない場合で、同表の定める保存期間が適用されるものについては「○」印を記載し、適用されないものについては空欄とすること。)

関東管区警察学校教務部生活安全教官室 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)	令和〇年度 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	令和〇年度 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	令和〇年度 物品供用簿	5年	廃棄
		物品管理	物品	令和〇年度 物品使用書	5年	廃棄
		物品管理	検査等(点検)	令和〇年度 物品点検結果報告書	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						
<p>1 保存期間の設定に際しては、警察庁における行政文書の管理に関する訓令(平成23年警察庁訓令第9号)第13条第4項(歴史公文書等)及び第5項(意思決定過程や事務及び事業の実績の合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書)に該当するものを除き、次の類型に該当する文書その他文書管理者が1年以上の保存を要しないと判断する文書については、保存期間を1年未満とすることができる。</p> <p>(1) 正本が別に管理されている行政文書の写し  (2) 定型的・日常的な業務連絡、日程表等  (3) 出版物や公表物を編集した文書  (4) 警察庁の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答  (5) 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書  (6) 意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書</p> <p>2 前項の規定により1年未満の保存期間を設定する類型の行政文書であっても、重要又は異例な事項に関する情報を含むなど、合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書については、1年以上の保存期間を設定するものとする。</p>						

※ 事項欄には、警察庁における行政文書の管理に関する訓令別表第1に示されたどの「事項」に該当するかを記載する。(なお、別表第1に示された「事項」に該当しない場合は、行政文書ファイルが作成される業務の内容を簡記すること。)

※ 業務欄には、警察庁における行政文書の管理に関する訓令別表第1に示されたどの「業務」に該当するか番号を記載する。(なお、別表第1において「業務」欄が区分されていない場合で、同表の定める保存期間が適用されるものについては「○」印を記載し、適用されないものについては空欄とすること。)

関東管区警察学校教務部地域教官室 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	5年	廃棄
		物品管理	物品	令和○年度 物品供用簿	5年	廃棄
		物品管理	検査等	令和○年度 物品点検結果報告書	1年	廃棄
		物品管理	検査等	令和○年度 検査書	5年	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
		情報通信	管理簿	令和○年度 外部記録媒体・端末等持ち出し簿	5年	廃棄
		勤務時間管理	テレワーク	テレワーク申請書	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

- 保存期間の設定に際しては、警察庁における行政文書の管理に関する訓令(平成23年警察庁訓令第9号)第13条第4項(歴史公文書等)及び第5項(意思決定過程や事務及び事業の実績の合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書)に該当するものを除き、次の類型に該当する文書その他文書管理者が1年以上の保存を要しないと判断する文書については、保存期間を1年未満とすることができる。
  - 正本が別に管理されている行政文書の写し
  - 定型的・日常的な業務連絡、日程表等
  - 出版物や公表物を編集した文書
  - 警察庁の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答
  - 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書
  - 意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書
- 前項の規定により1年未満の保存期間を設定する類型の行政文書であっても、重要又は異例な事項に関する情報を含むなど、合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書については、1年以上の保存期間を設定するものとする。

※ 事項欄には、警察庁における行政文書の管理に関する訓令別表第1に示されたどの「事項」に該当するかを記載する。(なお、別表第1に示された「事項」に該当しない場合は、行政文書ファイルが作成される業務の内容を簡記すること。)

※ 業務欄には、警察庁における行政文書の管理に関する訓令別表第1に示されたどの「業務」に該当するか番号を記載する。(なお、別表第1において「業務」欄が区分されていない場合で、同表の定める保存期間が適用されるものについては「○」印を記載し、適用されないものについては空欄とすること。)

関東管区警察学校教務部刑事教官室 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 外部記録媒体・端末等持ち出し簿	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
会計に関する事項		物品管理	物品	令和〇年度 物品供用簿	5年	廃棄
		物品管理	物品	令和〇年度 物品使用書	5年	廃棄
		物品管理	検査等(点検)	令和〇年度 物品点検結果報告書	1年	廃棄
		物品管理	検査等(検査書)	令和〇年度 検査書	5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

- 保存期間の設定に際しては、警察庁における行政文書の管理に関する訓令(平成23年警察庁訓令第9号)第13条第4項(歴史公文書等)及び第5項(意思決定過程や事務及び事業の実績の合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書)に該当するものを除き、次の類型に該当する文書その他文書管理者が1年以上の保存を要しないと判断する文書については、保存期間を1年未満とすることができる。
  - 正本が別に管理されている行政文書の写し
  - 定型的・日常的な業務連絡、日程表等
  - 出版物や公表物を編集した文書
  - 警察庁の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答
  - 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書
  - 意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書
- 前項の規定により1年未満の保存期間を設定する類型の行政文書であっても、重要又は異例な事項に関する情報を含むなど、合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書については、1年以上の保存期間を設定するものとする。

※ 事項欄には、警察庁における行政文書の管理に関する訓令別表第1に示されたどの「事項」に該当するかを記載する。(なお、別表第1に示された「事項」に該当しない場合は、行政文書ファイルが作成される業務の内容を簡記すること。)

※ 業務欄には、警察庁における行政文書の管理に関する訓令別表第1に示されたどの「業務」に該当するか番号を記載する。(なお、別表第1において「業務」欄が区分されていない場合で、同表の定める保存期間が適用されるものについては「○」印を記載し、適用されないものについては空欄とすること。)

関東管区警察学校教務部交通教官室 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)	令和〇年度 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	令和〇年度 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	5年	廃棄
		物品管理	物品	令和〇年度物品使用書	5年	廃棄
		物品管理	検査等(点検)	物品点検結果報告書	1年	廃棄
		物品管理	検査等(検査書)	検査書	5年	廃棄
人事管理に関する事項		公文書管理	個人情報	身上指導等ファイル	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

備考

- 保存期間の設定に際しては、警察庁における行政文書の管理に関する訓令(平成23年警察庁訓令第9号)第13条第4項(歴史公文書等)及び第5項(意思決定過程や事務及び事業の実績の合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書)に該当するものを除き、次の類型に該当する文書その他文書管理者が1年以上の保存を要しないと判断する文書については、保存期間を1年未満とすることができる。
  - 正本が別に管理されている行政文書の写し
  - 定型的・日常的な業務連絡、日程表等
  - 出版物や公表物を編集した文書
  - 警察庁の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答
  - 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書
  - 意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書
- 前項の規定により1年未満の保存期間を設定する類型の行政文書であっても、重要又は異例な事項に関する情報を含むなど、合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書については、1年以上の保存期間を設定するものとする。

※ 事項欄には、警察庁における行政文書の管理に関する訓令別表第1に示されたどの「事項」に該当するかを記載する。(なお、別表第1に示された「事項」に該当しない場合は、行政文書ファイルが作成される業務の内容を簡記すること。)

※ 業務欄には、警察庁における行政文書の管理に関する訓令別表第1に示されたどの「業務」に該当するか番号を記載する。(なお、別表第1において「業務」欄が区分されていない場合で、同表の定める保存期間が適用されるものについては「○」印を記載し、適用されないものについては空欄とすること。)

関東管区警察学校教務部警備教官室 標準文書保存期間基準

事項	業務	大分類	中分類	小分類(ファイル名)の例	保存期間	保存期間満了後の措置
会計業務に関する事項		物品管理	物品	令和○年度 物品供用簿	5年	廃棄
		物品管理	物品	令和○年度 物品使用書	5年	廃棄
		物品管理	検査等(点検)	令和○年度 物品点検結果報告書	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○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
		情報通信	管理簿	令和○年度 外部記録媒体・端末等持ち出し簿	5年	廃棄
		公文書管理	收受(1年)	令和○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○年度 警察庁等通達(5年)	5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	秘密文書收受件名簿	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その他文書管理者が1年以上の保存を要しないと判断する文書については、保存期間を1年未満とすることができる。

- (1) 正本が別に管理されている行政文書の写し
- (2) 定型的・日常的な業務連絡、日程表等
- (3) 出版物や公表物を編集した文書
- (4) 警察庁の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答
- (5) 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書
- (6) 意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書

2 前項の規定により1年未満の保存期間を設定する類型の行政文書であっても、重要又は異例な事項に関する情報を含むなど、合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書については、1年以上の保存期間を設定するものとする。

※ 事項欄には、警察庁における行政文書の管理に関する訓令別表第1に示されたどの「事項」に該当するかを記載する。(なお、別表第1に示された「事項」に該当しない場合は、行政文書ファイルが作成される業務の内容を簡記すること。)

※ 業務欄には、警察庁における行政文書の管理に関する訓令別表第1に示されたどの「業務」に該当するか番号を記載する。(なお、別表第1において「業務」欄が区分されていない場合で、同表の定める保存期間が適用されるものについては「○」印を記載し、適用されないものについては空欄とすること。)

関東管区警察学校指導部学生科 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(一般職員初任科第〇期 令和〇年度)	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	令和〇年度 学生処分・退校関係綴	3年	廃棄
			総括	令和〇年度 指導教官等指名簿	3年	廃棄
			総括	令和〇年度 入校資料(一般職初任科)	3年	廃棄
			補任	令和〇年度 入校資料(年度指導計画・警部補・係長任用科)	3年	廃棄
			補任	令和〇年度 諸届・願出書(補任)	3年	廃棄
			長任	令和〇年度 入校資料(年度指導計画・巡查部長・主任任用科)	3年	廃棄
			長任	令和〇年度 諸届・願出書(長任)	3年	廃棄
		学生寮関係(学生科)	総括	令和〇年度 入寮計画書(電子)	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	令和〇年度 通達原義(1年保存)	1年	廃棄
				学校生活のしおり	1年	廃棄
				関東管区警察学校入校手続について(電子)	1年	廃棄
				関東管区警察学校操行評定要領に定める一般操行加点基準及び役員加点基準並びに関東管区警察学校警察教養規程に定める処分及び身上監督措置に伴う減点基準の策定について	1年	廃棄
			5年保存	令和〇年度 通達原義(5年保存)	5年	廃棄
				令和〇年度 関東管区警察学校学生生活要領の一部改正について	5年	廃棄
			10年保存	令和〇年度 通達原義(10年保存)	10年	廃棄
				令和〇年度 関東管区警察学校学生心得の一部改正について	10年	廃棄
				関東管区警察学校学生処分等及び通知に関する規程の一部改正について	10年	廃棄
			個人情報	保有個人情報管理簿(学生科)	常用(無期限)	廃棄

事項	業務	大分類	中分類	小分類(ファイル名)の例	保存期間	保存期間満了後の措置
			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	収受件名簿 令和○年度	5年	廃棄
			発議簿	発議簿 令和○年度	30年	廃棄
業務管理に関する事項		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(外部記録媒体・端末持ち出し簿)		外部記録媒体・端末持ち出し簿(令和○年度)	5年	廃棄	
	個人所有携帯電話機使用申請・許可記録		個人所有携帯電話機使用申請・許可記録(令和○年度)	5年	廃棄	
業務管理に関する事項		勤務時間管理(学生科)	テレワーク申請	令和○年 テレワーク申請・同意書	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)	5年	廃棄
			物品(供用簿)	令和○年度 物品供用簿	5年	廃棄
			検査等(点検)	令和○年度 物品点検結果報告書	1年	廃棄
			検査等(検査書)	検査書(令和○年度)	5年	廃棄
人事管理に関する事項		人事管理	身上	令和○年度 所属支援職員一覧表 学生科	1年	廃棄
			身上	身上指導等ファイル	常用(無期限)	廃棄

備考

- 保存期間の設定に際しては、警察庁における行政文書の管理に関する訓令(平成23年警察庁訓令第9号)第13条第4項(歴史公文書等)及び第5項(意思決定過程や事務及び事業の実績の合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書)に該当するものを除き、次の類型に該当する文書その他文書管理者が1年以上の保存を要しないと判断する文書については、保存期間を1年未満とすることができる。
  - 正本が別に管理されている行政文書の写し
  - 定型的・日常的な業務連絡、日程表等
  - 出版物や公表物を編集した文書
  - 警察庁の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答
  - 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書
  - 意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書
- 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。)

関東管区警察学校指導部警務教官室 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 (警務教官室)	管理簿 (外部記録管理簿)	令和○年度 媒体利用管理者等指名簿	5年	廃棄
		情報通信 (警務教官室)	管理簿 (外部記録管理簿)	令和○年度 外部記録媒体管理簿	5年	廃棄
		情報通信 (警務教官室)	管理簿 (外部記録管理簿)	令和○年度 端末等持ち出し簿	5年	廃棄
		情報通信 (警務教官室)	申請書	令和○年度 個人所有携帯電話機使用申請書	5年	廃棄
		勤務時間管理 (警務教官室)	テレワーク申請	令和○年 テレワーク申請書・同意書	5年	廃棄
		公文書管理 (警務教官室)	管理簿 (行政文書ファイル)	行政文書ファイル管理簿(警務教官室)	常用	廃棄
		公文書管理 (警務教官室)	管理簿 (行政文書ファイル)	標準文書保存期間基準(警務教官室)	常用	廃棄
		公文書管理 (警務教官室)	個人情報	保有個人情報管理簿(警務教官室)	常用	廃棄
		人事管理 (警務教官)	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 (警務教官室)	物品(供用簿)	令和○年度 物品供用簿(警務)	5年	廃棄
		物品管理 (警務教官室)	物品(使用書)	令和○年度 物品使用書(警務)	5年	廃棄
		物品管理 (警務教官室)	検査等(検査書)	令和○年度 検査書	5年	廃棄
		物品管理 (警務教官室)	検査等(点検)	令和○年度 物品点検結果報告書	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。)

関東管区警察学校指導部術科教官室 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	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
		情報通信(術科教官室)	管理(端末等持ち出し簿)(5年保存)	外部記録媒体・端末等持ち出し簿(令和○年度)	5年	廃棄
		情報通信(術科教官室)	管理(個人所有携帯電話機使用申請書)(5年保存)	個人所有携帯電話機使用申請書(令和○年度)	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)	5年	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)	5年	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)	5年	廃棄
		物品管理(術科教官室)	検査等(点検)	令和○年度物品点検結果報告書	1年	廃棄
		物品管理(術科教官室)	検査書	検査書(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
備考						
<p>1 保存期間の設定に際しては、警察庁における行政文書の管理に関する訓令(平成23年警察庁訓令第9号)第13条第4項(歴史公文書等)及び第5項(意思決定過程や事務及び事業の実績の合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書)に該当するものを除き、次の類型に該当する文書その他文書管理者が1年以上の保存を要しないと判断する文書については、保存期間を1年未満とすることができる。</p> <p>(1) 正本が別に管理されている行政文書の写し  (2) 定型的・日常的な業務連絡、日程表等  (3) 出版物や公表物を編集した文書  (4) 警察庁の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答  (5) 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書  (6) 意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書</p> <p>2 前項の規定により1年未満の保存期間を設定する類型の行政文書であっても、重要又は異例な事項に関する情報を含むなど、合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書については、1年以上の保存期間を設定するものとする。</p>						

※ 事項欄には、警察庁における行政文書の管理に関する訓令別表第1に示されたどの「事項」に該当するかを記載する。(なお、別表第1に示された「事項」に該当しない場合は、行政文書ファイルが作成される業務の内容を簡記すること。)

※ 業務欄には、警察庁における行政文書の管理に関する訓令別表第1に示されたどの「業務」に該当するか番号を記載する。(なお、別表第1において「業務」欄が区分されていない場合で、同表の定める保存期間が適用されるものについては「○」印を記載し、適用されないものについては空欄とすること。)

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
文書の取扱いに関する事項		文書管理	公印	公印台帳	30年	廃棄
		公文書取扱	発議簿	発議簿(令和○年)	30年	廃棄
		公文書取扱	収受件名簿	収受件名簿(令和○年)	5年	廃棄
		公文書取扱	秘密文書登録簿	秘密文書登録簿	30年	廃棄
		公文書取扱	行政文書管理	令和○年度行政文書管理	3年	廃棄
		公文書取扱	茨城県情報通信部運営重点	令和○年 茨城県情報通信部運営重点	1年	廃棄
		公文書取扱	茨城県情報通信部発出通達	茨城県情報通信部発出通達 令和○年度	5年	廃棄
		個人情報	保有個人情報管理簿	保有個人情報管理簿	30年	廃棄
職員の給与に関する事項		給与支給	給与支払報告	令和○年度 給与所得者の源泉徴収及び給与支払報告書	5年	廃棄
		給与支給	給与簿(基準給与簿)	令和○年 基準給与簿	5年	廃棄
		給与支給	給与簿(職員別給与簿)	令和○年 職員別給与簿	5年	廃棄
		給与支給	給与簿(勤務時間報告書)	令和○年 勤務時間報告書	5年	廃棄
		給与支給	給与振込	口座振込申出書	常用	廃棄
		給与支給	住民税	令和○年 住民税特別徴収税通知書	3年	廃棄
		諸手当支給	扶養手当	扶養親族届・認定簿	常用	廃棄
		諸手当支給	扶養手当(要件喪失)	令和○年 扶養親族届・認定簿(支給要件喪失)	6年	廃棄
		諸手当支給	住居手当	住居届・認定簿	常用	廃棄
		諸手当支給	住居手当(要件喪失)	令和○年 住居届・認定簿(支給要件喪失)	6年	廃棄
		諸手当支給	通勤手当	通勤届・認定簿	常用	廃棄
		諸手当支給	通勤手当(要件喪失)	令和○年 通勤届・認定簿(支給要件喪失)	6年	廃棄
		諸手当支給	単身赴任手当	単身赴任届・認定簿	常用	廃棄
		諸手当支給	単身赴任手当(要件喪失)	令和○年 単身赴任届・認定簿(支給要件喪失)	6年	廃棄
		年末調整	扶養控除	令和○年 給与所得者の扶養控除申告書	5年	廃棄
		年末調整	保険料控除	令和○年 保険料控除申告書	5年	廃棄
		年末調整	配偶者特別控除	令和○年 配偶者特別控除申告書	5年	廃棄
		年末調整	住宅取得控除	令和○年 住宅取得控除申告書	5年	廃棄
		勤務時間管理	超過勤務等命令簿	令和○年度 超過勤務等命令簿	6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	令和○年度 管理職員特別勤務手当実績簿・整理簿	6年	廃棄

事項	業務	大分類	中分類	小分類(ファイル名)の例	保存期間	保存期間満了後の措置
人事管理に関する事項		勤務時間管理	特殊勤務手当実績簿・整理簿	令和○年度 特殊勤務手当実績簿・整理簿	6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	5年	廃棄
		勤務時間管理	代休日の指定簿	令和○年 代休日の指定簿	5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	5年	廃棄
		勤務時間管理	当直勤務指定簿	令和○年 当直勤務指定簿	1年	廃棄
		勤務時間管理	当直勤務交替届	令和○年 当直勤務交替届	1年	廃棄
		勤務時間管理	勤務時間等の承認申請	職員の勤務時間等の別の定め の承認申請(令和○年度)	5年	廃棄
		人事管理	職員台帳	職員台帳	30年	廃棄
		人事管理	分担事務指定簿	分担事務指定簿	30年	廃棄
		人事管理	病状報告	病状報告	3年	廃棄
		人事管理	長期休暇	長期休暇	常用	廃棄
		人事管理	育児休業	育児休業	3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
		支出関係文書(庶務)	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
		支出関係文書(庶務)	現金出納簿	現金出納簿(令和○年度)	5年	廃棄
		物品管理(庶務)	物品供用簿(備品)	物品供用簿(備品)(令和○ 年度)	5年	廃棄
		物品管理(庶務)	物品供用簿(消耗品)	物品供用簿(消耗品)(令和 ○年度)	5年	廃棄
		物品管理(庶務)	物品使用書	物品使用書(令和○年度)	5年	廃棄
		物品管理(庶務)	切手受払簿	切手受払簿	1年	廃棄
		業務管理	技術習得レベル	技術習得レベル確認書	常用	廃棄
		車両管理	ETCカード使用簿	ETCカード使用簿	5年	廃棄
		車両管理	緊急自動車指定	緊急自動車指定	1年	廃棄
		車両管理	車両カード	車両カード	常用	廃棄
		車両管理	運転日誌	運転日誌 令和○年度	1年	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
		情報管理	外部記録媒体持出管理簿	外部記録媒体庁外持出管理 簿(令和○年度)	1年	廃棄
		情報管理	外部記録媒体の利用に係る証跡	外部記録媒体の利用に係る 証跡	5年	廃棄
		情報管理	外部記録媒体の利用に係る検証結果	外部記録媒体の利用に係る 検証結果	5年	廃棄
子ども手当に		福利厚生	児童手当支給調書	令和○年度児童手当支給調 書	5年	廃棄

事項	業務	大分類	中分類	小分類(ファイル名)の例	保存期間	保存期間満了後の措置
関する事項		福利厚生	児童手当受給者台帳	令和〇年度児童手当受給者台帳	5年	廃棄
職員の災害補償等に関する事項		公務災害補償	公務災害認定	公務災害認定	特定日以後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	人事院報告・届出	令和〇年度国家公務員定期健康診断結果報告	3年	廃棄
		福利厚生	定期健康診断の実施計画	令和〇年度定期健康診断の実施計画	3年	廃棄
		福利厚生	定期健康診断結果	令和〇年度定期健康診断結果	3年	廃棄
		福利厚生	定期健康診断個人票	令和〇年度定期健康診断個人票	常用	廃棄
予算及び決算に関する事項		出納	歳出	前渡資金支払証拠書	5年	廃棄
		出納	歳出	前渡資金支払証拠書類資料	5年	廃棄
		出納	出納官吏	現金出納簿	5年	廃棄
		出納	出納官吏	前渡資金出納計算書	5年	廃棄
		出納	出納官吏	歳入歳出外現金出納官吏計算書	5年	廃棄
		出納	歳入	債権管理計算書	5年	廃棄
出納事務に関する事項		出納	歳出	前金払整理簿	5年	廃棄
		出納	歳出	前渡資金科目整理簿	5年	廃棄
		出納	出納官吏	小切手等振出検査簿	5年	廃棄
		出納	出納官吏	政府預金小切手帳原符	5年	廃棄
		出納	出納官吏	国庫金振替書原符	5年	廃棄
		出納	歳入	債権現在額通知書	5年	廃棄
		出納	旅費	概算払整理簿	5年	廃棄
		出納	歳出	返納金債権管理	5年	廃棄
		出納	検査	資金前渡官吏及び歳入歳出外現金出納官吏帳簿金庫検査	5年	廃棄
国有財産に関する事項		国有財産	承認申請	国有財産(用途廃止)	5年	廃棄
管財事務に関する事項		土地建物	承認申請	行政財産(県警本部庁舎)借用	5年	廃棄
		土地建物	契約	土地建物契約書	常用	廃棄
調達業務に関する事項		調達業務	検査	検査職員任命	5年	廃棄
		調達業務	契約	契約業者選定委員会設置要綱	5年	廃棄
		物品管理	検査等	交替引継書	5年	廃棄
		物品管理	帳簿	物品管理簿	5年	廃棄
		物品管理	帳簿	物品供用簿	5年	廃棄
		物品管理	供用	物品供用書	5年	廃棄

事項	業務	大分類	中分類	小分類(ファイル名)の例	保存期間	保存期間満了後の措置
予算及び決算に関する事項 (第14)		物品管理	供用	物品使用書	5年	廃棄
		物品管理	取得	物品取得書	5年	廃棄
		物品管理	供用	物品改造書	5年	廃棄
		物品管理	供用	物品修繕書	5年	廃棄
		物品管理	供用	物品返納書	5年	廃棄
		物品管理	処分	物品不用決定書	5年	廃棄
		物品管理	処分	物品不用決定承認申請書	5年	廃棄
		物品管理	供用	物品分類換通知書	5年	廃棄
		物品管理	供用	物品分類換承認申請書	5年	廃棄
		物品管理	供用	物品管理換書	5年	廃棄
		物品管理	供用	物品管理換通知(領収)書	5年	廃棄
		物品管理	亡失(損傷)	物品亡失(損傷)報告書	5年	廃棄
		物品管理	取得	役務等要求書	5年	廃棄
		物品管理	保管	物品保管委託(貸付)書	5年	廃棄
		物品管理	検査等	検査書	5年	廃棄
		物品管理	計算書等	物品増減及び現在額報告書	5年	廃棄
		物品管理	計算書等	物品管理計算書	5年	廃棄
		物品管理	供用	警察用国有物品無償使用申請書/許可書	5年	廃棄
		物品管理	供用	物品返還書	5年	廃棄
		物品管理	取得	物品管理計画表	5年	廃棄
		物品管理	取得	中央調達物品(調達完了)通知書	5年	廃棄
		物品管理	取得	管区調達物品通知書	5年	廃棄
	物品管理	供用	通信用作業衣管理台帳	常用	廃棄	
物品に関する事項		物品管理	契約	物品賃借契約	常用	廃棄
		物品管理	報告	届出書	特定日以後 5年	廃棄
		物品管理	報告	物品点検結果報告	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
備考						
<p>1 保存期間の設定に際しては、警察庁における行政文書の管理に関する訓令(平成23年警察庁訓令第9号)第13条第4項(歴史公文書等)及び第5項(意思決定過程や事務及び事業の実績の合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書)に該当するものを除き、次の類型に該当する文書その他文書管理者が1年以上の保存を要しないと判断する文書については、保存期間を1年未満とすることができる。</p> <p>(1) 正本が別に管理されている行政文書の写し  (2) 定型的・日常的な業務連絡、日程表等  (3) 出版物や公表物を編集した文書  (4) 警察庁の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答  (5) 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書  (6) 意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書</p> <p>2 前項の規定により1年未満の保存期間を設定する類型の行政文書であっても、重要又は異例な事項に関する情報を含むなど、合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書については、1年以上の保存期間を設定するものとする。</p>						

※ 事項欄には、警察庁における行政文書の管理に関する訓令別表第1に示されたどの「事項」に該当するかを記載する。(なお、別表第1に示された「事項」に該当しない場合は、行政文書ファイルが作成される業務の内容を簡記すること。)

※ 業務欄には、警察庁における行政文書の管理に関する訓令別表第1に示されたどの「業務」に該当するか番号を記載する。(なお、別表第1において「業務」欄が区分されていない場合で、同表の定める保存期間が適用されるものについては「○」印を記載し、適用されないものについては空欄とすること。)

別記様式第1号  
(標準文書保存期間基準)

令和8年4月1日 現在

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	文書接受・発送	発議簿(令和〇年)	30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	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	
			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	
					端末等持出簿(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
	管理	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		
			立替払い請求書(令和〇〇年度)	5年	廃棄		
	物品		物品使用書(令和〇〇年度)	5年	廃棄		
			物品供用簿(備品)	5年	廃棄		
物品供用簿(消耗品)			5年	廃棄			
機動通信業務に関する事項	運用	機動警察通信隊活動計画	機動警察通信隊活動計画(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		
		日誌	無線業務日誌(令和〇〇年度)	2年	廃棄		
			管理台帳	〇〇〇〇保安全管理台帳	常用	廃棄	
			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		

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
維持管理に関する事項		保守	システム運用管理等記録簿	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
				〇〇〇〇システム管理担当者指名簿(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
<p>備考</p> <p>1 保存期間の設定に際しては、警察庁における行政文書の管理に関する訓令(平成23年警察庁訓令第9号)第13条第4項(歴史公文書等)及び第5項(意思決定過程や事務及び事業の実績の合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書)に該当するものを除き、次の類型に該当する文書その他文書管理者が1年以上の保存を要しないと判断する文書については、保存期間を1年未満とすることができる。</p> <p>(1) 正本・原本が別に管理されている行政文書の写し</p> <p>(2) 定型的・日常的な業務連絡、日程表等</p> <p>(3) 出版物や公表物を編集した文書</p> <p>(4) 警察庁の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答</p> <p>(5) 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書</p> <p>(6) 意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書</p> <p>2 前項の規定により1年未満の保存期間を設定する類型の行政文書であっても、重要又は異例な事項に関する情報を含むなど、合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書については、1年以上の保存期間を設定するものとする。</p>						
<p>※ 事項欄には、警察庁における行政文書の管理に関する訓令別表第1に示されたどの「事項」に該当するかを記載する。(なお、別表第1に示された「事項」に該当しない場合は、行政文書ファイルが作成される業務の内容を簡記すること。)</p>						
<p>※ 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。)</p>						

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	発議簿	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	物品	物品使用書(令和〇年度)	5年	廃棄		
			物品供用簿(令和〇年度)	5年	廃棄		
業務管理に関する事項		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(令和〇年度)	5年	廃棄		
			警察文書伝送システム送受信記録簿(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		
			端末等持出簿(モバイル端末を含む)(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		
			外部記録媒体利用・持出簿(令和〇年度)	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	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		
		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	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	令和〇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	令和〇年度(工事名)完成図書	5年	廃棄		

事項	業務	大分類	中分類	小分類(ファイル名)の例	保存期間	保存期間満了後の措置
工事仕様に関する事項		施設	仕様書	(工事名)仕様書(令和○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)施工管理書類(令和○年度)	5年	廃棄
工事仕様に関する事項		通信施設整備	整備委員会	(工事名)整備委員会の設置(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その他文書管理者が1年以上の保存を要しないと判断する文書については、保存期間を1年未満とすることができる。
- (1) 正本が別に管理されている行政文書の写し
  - (2) 定型的・日常的な業務連絡、日程表等
  - (3) 出版物や公表物を編集した文書
  - (4) 警察庁の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答
  - (5) 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書
  - (6) 意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書
- 2 前項の規定により1年未満の保存期間を設定する類型の行政文書であっても、重要又は異例な事項に関する情報を含むなど、合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書については、1年以上の保存期間を設定するものとする。

※ 事項欄には、警察庁における行政文書の管理に関する訓令別表第1に示されたどの「事項」に該当するかを記載する。(なお、別表第1に示された「事項」に該当しない場合は、行政文書ファイルが作成される業務の内容を簡記すること。)

※ 業務欄には、警察庁における行政文書の管理に関する訓令別表第1に示されたどの「業務」に該当するか番号を記載する。(なお、別表第1において「業務」欄が区分されていない場合で、同表の定める保存期間が適用されるものについては「○」印を記載し、適用されないものについては空欄とすること。)

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)	3年	廃棄
			利用者情報登録等申請書	令和○年度 利用者情報登録等申請書	1年	廃棄
文書の管理に関する事項		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
			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
			その他文書	令和○年度 申・通報発出文書	1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
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
			外部記録媒体管理簿	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・端末等持ち出し簿	外部記録媒体・端末等持ち出し簿(令和○年度)	5年	廃棄
			個人所有携帯電話機使用許可簿	令和○年度 個人所有携帯電話機使用申請書	5年	廃棄
		情報セキュリティ点検	情報セキュリティ点検(令和○年度)	1年	廃棄	
		業務管理	立替え払い請求書	立替え払い請求書(令和○年度)	5年	廃棄
			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
テレワーク申請書・同意書	令和○年度 テレワーク申請書・同意書		5年	廃棄		
会計に関する事項		物品管理	物品供用簿	物品供用簿備品(令和○年度)	5年	廃棄
			物品供用簿	物品供用簿消耗品(令和○年度)	5年	廃棄
			物品使用書	物品使用書(令和○年度)	5年	廃棄
			物品供用官検査書	検査書(物品供用官宛) 令和○年度	5年	廃棄
			物品供用官交替引継書	物品供用官交替引継書(令和○年度)	5年	廃棄
			物品点検結果報告書	物品点検結果報告書(令和○年度)	1年	廃棄
通信施設整備に関する事項		通信施設整備	工事仕様書	令和○年度(○工事)特記仕様書	5年	廃棄
			施工管理書類	令和○年度(○工事)施工管理書類	5年	廃棄
			工事完成図書	令和○年度(○工事)完成図書	5年	廃棄

備考

- 保存期間の設定に際しては、警察庁における行政文書の管理に関する訓令(平成23年警察庁訓令第9号)第13条第4項(歴史公文書等)及び第5項(意思決定過程や事務及び事業の実績の合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書)に該当するものを除き、次の類型に該当する文書その他文書管理者が1年以上の保存を要しないと判断する文書については、保存期間を1年未満とすることができる。
  - 正本が別に管理されている行政文書の写し
  - 定型的・日常的な業務連絡、日程表等
  - 出版物や公表物を編集した文書
  - 警察庁の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答
  - 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書
  - 意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書
- 前項の規定により1年未満の保存期間を設定する類型の行政文書であっても、重要又は異例な事項に関する情報を含むなど、合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書については、1年以上の保存期間を設定するものとする。

※ 事項欄には、警察庁における行政文書の管理に関する訓令別表第1に示されたどの「事項」に該当するかを記載する。(なお、別表第1に示された「事項」に該当しない場合は、行政文書ファイルが作成される業務の内容を簡記すること。)

※ 業務欄には、警察庁における行政文書の管理に関する訓令別表第1に示されたどの「業務」に該当するか番号を記載する。(なお、別表第1において「業務」欄が区分されていない場合で、同表の定める保存期間が適用されるものについては「○」印を記載し、適用されないものについては空欄とすること。)

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	
				管理職特別勤務手当整理簿(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○年度)	5年	廃棄	
			当直日誌	当直日誌(令和○年)	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	
			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	
			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	源泉徴収票等作成事務に係る個人番号関係調書等送付簿(令和○年)	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○年)	7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

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		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	身上指導等ファイル	常用	廃棄
				所属支援一覧表(令和○年度)	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	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	単身赴任手当認定簿	常用	廃棄
				通勤手当認定簿	通勤手当認定簿	常用	廃棄
				健康診断個人票	健康診断個人票	離職後5年	廃棄
				住居手当認定簿	住居手当認定簿	常用	廃棄
				扶養手当認定簿	扶養手当認定簿	常用	廃棄
				年末調整	扶養控除(異動)申告書	扶養控除等(異動)申告書(令和○年)	5年
		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	常用	廃棄	
		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	公印台帳	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
		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	
	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		

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		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	廃止の指示があつてから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
			行政文書廃棄書	行政文書廃棄書(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
			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○年度)	1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○年度)	1年	廃棄
			共済関係経由事務資料管理簿	共済関係経由事務資料管理簿(令和○年度)	1年	廃棄
		公文書取扱	収受験名簿	収受件名簿(令和○年)	5年	廃棄
			発議簿	発議簿(令和○年)	30年	廃棄
		支出関係文書(庶務)	旅行命令簿・旅行依頼簿	旅行命令簿・旅行依頼簿(令和○年度)	5年	廃棄
		物品管理(庶務)	物品供用簿	物品供用簿	5年	廃棄
	物品使用書		物品使用書(令和○年度)	5年	廃棄	
		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
			契約書(令和○年度)	10年	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	

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(経理)	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
			前渡資金要求整理簿	前渡資金要求整理簿(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
			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	物品管理計画(令和○年度)	5年	廃棄
			物品管理検査書	物品点検結果報告書(令和○年度)	5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)	5年	廃棄	
		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)	5年	廃棄	
		検査書・交替引継書	検査書(令和○年度)	5年	廃棄	
		物品供用書	物品供用書(令和○年度)	5年	廃棄	
		物品修繕書	物品修繕書(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
		支出関係文書 (資材)	物品改造書	物品改造書(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額報告書	物品増減報告及び現在額報告書(令和○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○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)	5年	廃棄
			役務要求書	役務要求書(令和○年度)	5年	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	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
----	----	-----	-----	--------------	------	------------

- ※ 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	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	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
					行政文書廃棄書(令和〇年度)	5年	廃棄
					支出等関係文書廃棄書(令和〇年度)	5年	廃棄
			秘密文書	秘密文書	秘密收受簿(令和〇年)	5年	廃棄
					秘密文書管理簿	常用	廃棄
					秘密文書ファイル(〇〇)	5年	廃棄
	庶務に関する事項			勤務時間管理	早出遅出勤務申請書	早出遅出勤務申請書(令和〇年度)	3年
		休暇簿	休暇簿(令和〇年)		3年	廃棄	
		振替簿	振替簿(令和〇年)		3年	廃棄	
		代休指定簿	代休指定簿(令和〇年)		3年	廃棄	
		出勤簿	出勤簿(令和〇年)		5年	廃棄	
		テレワーク申請書・同意書	テレワーク申請書(令和〇年)		5年	廃棄	
		フレックスタイム申告・割振り簿	フレックスタイム申告・割振り簿(令和〇年)		3年	廃棄	
		情報管理	情報セキュリティ	外部記録媒体・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	
			支給携帯電話機管理簿(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
			物品	物品使用書(令和〇〇年度)	5年	廃棄
				物品供用簿(令和〇〇年度)	5年	廃棄
				物品点検結果報告書(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
			配付衛星画像	衛星画像管理台帳	常用	廃棄
		情報通信	無線機器配置一覧表	無線機器配置一覧表(令和〇〇年度)	5年	廃棄
		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
維持管理に関する事項		保守	無線機器出納簿	無線機出納・点検簿(令和〇〇年度)	1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
				ネットワーク管理担当者指名簿(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
				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指名簿(令和〇〇年度)	5年	廃棄
			役務作業	車載搭載替仕様書(令和〇〇年度)	5年	廃棄
				車載搭載替完成図書(令和〇〇年度)	5年	廃棄
				配線作業仕様書(令和〇〇年度)	5年	廃棄
				配線作業完成図書(令和〇〇年度)	5年	廃棄
				カメラ設置作業仕様書(令和〇〇年度)	5年	廃棄
				カメラ設置作業完成図書(令和〇〇年度)	5年	廃棄
業務参考資料	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
				メリットマップ	特定日以後 1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

備考

- 1 保存期間の設定に際しては、警察庁における行政文書の管理に関する訓令(平成23年警察庁訓令第9号)第13条第4項(歴史公文書等)及び第5項(意思決定過程や事務及び事業の実績の合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書)に該当するものを除き、次の類型に該当する文書その他文書管理者が1年以上の保存を要しないと判断する文書については、保存期間を1年未満とすることができる。
  - (1) 正本が別に管理されている行政文書の写し
  - (2) 定型的・日常的な業務連絡、日程表等
  - (3) 出版物や公表物を編集した文書
  - (4) 警察庁の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答
  - (5) 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書
  - (6) 意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書
- 2 前項の規定により1年未満の保存期間を設定する類型の行政文書であっても、重要又は異例な事項に関する情報を含むなど、合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書については、1年以上の保存期間を設定するものとする。

※ 事項欄には、警察庁における行政文書の管理に関する訓令別表第1に示されたどの「事項」に該当するかを記載する。(なお、別表第1に示された「事項」に該当しない場合は、行政文書ファイルが作成される業務の内容を簡記すること。)

※ 業務欄には、警察庁における行政文書の管理に関する訓令別表第1に示されたどの「業務」に該当するか番号を記載する。(なお、別表第1において「業務」欄が区分されていない場合で、同表の定める保存期間が適用されるものについては「○」印を記載し、適用されないものについては空欄とすること。)

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	標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準	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
			秘密文書	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(令和○年度廃棄)	5年	廃棄
			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
			行政文書廃棄書	行政文書廃棄書(令和○年度)	5年	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
			身上指導等ファイル	身上指導等ファイル	常用	廃棄
庶務に関する事項		勤務時間管理	振替簿	振替簿(令和○年)	3年	廃棄
			出勤簿	出勤簿(令和○年)	5年	廃棄
			休暇簿	休暇簿(令和○年)	3年	廃棄
			代休指定簿	代休指定簿(令和○年)	3年	廃棄
			テレワーク申請書	テレワーク申請書・同意書(令和○年)	5年	廃棄
			育児時間簿	育児時間簿(令和○年度)	3年	廃棄
		物品管理	物品使用書	物品使用書(令和○年度)	5年	廃棄
			物品供用簿	物品供用簿(令和○年度)	5年	廃棄
			物品点検結果報告書	物品点検結果報告書(令和○年度)	1年	廃棄
		情報通信	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
			外部記録媒体・端末等持ち出し簿	外部記録媒体・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

事項	業務	大分類	中分類	小分類(ファイル名)の例	保存期間	保存期間満了後の措置	
警察通信施設の電気事業者回線に関する事項		回線管理	申込	令和〇年度専用サービス等申込書	5年	廃棄	
			計画	令和〇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	専用回線管理台帳	常用	廃棄
				専用回線以外回線管理台帳	専用回線以外回線管理台帳	常用	廃棄
		利用休止回線管理台帳	利用休止回線管理台帳	常用	廃棄		
警察通信施設の電波に関する事項		電波管理	申請書類	無線局申請書副本(〇〇局)	常用	廃棄	
			無線局承認状	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	
			占有・協議	占有申請・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		通信施設整備	工事計画	令和〇年度工事計画概要書	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	
			報告書	令和〇年度(工事名・役務名・調達名)報告書	5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			施工管理書類	令和〇年度(工事名・役務名・調達名)施工管理書類	5年	廃棄	
			完成図書	令和〇年度(工事名)完成図書	5年	廃棄	
		工事仕様	設計図書	令和〇年度〇〇工事仕様書	5年	廃棄	

備考

- 保存期間の設定に際しては、警察庁における行政文書の管理に関する訓令(平成23年警察庁訓令第9号)第13条第4項(歴史公文書等)及び第5項(意思決定過程や事務及び事業の実績の合理的な跡付けや検証に必要な行政文書)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。
  - 正本が別に管理されている行政文書の写し
  - 定型的・日常的な業務連絡、日程表等
  - 出版物や公表物を編集した文書
  - 警察庁の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答
  - 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書
  - 意思決定の途段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書
- 前項の規定により1年未満の保存期間を設定する類型の行政文書であっても、重要又は異例な事項に関する情報を含むなど、合理的な跡付けや検証に必要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	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
----	----	-----	-----	--------------	------	----------------

※ 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
		訴訟関係文書	訴訟関係文書	訴訟関係書類ファイル管理簿	常用	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
			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	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
			保有個人情報管理簿	保有個人情報管理簿	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○年度)	5年	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○年度)	5年
		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		外部記録媒体・端末等持ち出し簿(令和○年度)	5年	廃棄
		外部サービスの利用申請		外部サービスの利用申請(令和○年度)	1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(令和○年度)	5年	廃棄
			物品使用書	物品使用書(令和○年度)	5年	廃棄
庶務に関する事項		勤務時間管理	出勤簿	出勤簿(令和○年)	5年	廃棄
			テレワーク	テレワーク申請書(令和○年)	5年	廃棄
			育児時間簿	育児時間簿(令和○年)	3年	廃棄
			休暇簿	休暇簿(令和○年)	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
			振替簿	振替簿(令和〇年)	3年	廃棄
			代休指定簿	代休指定簿(令和〇年)	3年	廃棄
工事仕様に關する事項		工事仕様	設計図書	令和〇年度(工事名)仕様書	5年	廃棄
		整備工事	完成図書	令和〇年度(工事名)完成図書	特定日以後1年	廃棄
			施工管理書類	令和〇年度(工事名)施工管理書類	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。)

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(令和〇年度)	5年	廃棄
			物品使用書	物品使用書(令和〇〇年度)	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
		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)	6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
		健康管理	ストレスチェック結果	ストレスチェック結果(令和〇〇年度)	5年	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)	6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)	6年	廃棄
			扶養手当	扶養手当認定簿	特定日以後6年	廃棄
			住居手当	住居手当認定簿	特定日以後6年	廃棄
	通勤手当		通勤手当認定簿	特定日以後6年	廃棄	
	単身赴任手当		単身赴任手当認定簿	特定日以後6年	廃棄	
	広域異動手当		広域異動手当支給調書	常用	廃棄	

事項	業務	大分類	中分類	小分類(ファイル名)の例	保存期間	保存期間満了後の措置
			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)	6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
			給与の口座振込申出書	給与の口座振込申出書	常用	廃棄
			給与明細等電子交付同意書	給与明細等電子交付同意書	常用	廃棄
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
			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
		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		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	外部記録媒体・端末等持ち出し簿(令和〇年度)	5年	廃棄
			個人所有携帯電話機使用申請・許可記録	個人所有携帯電話機使用申請・許可記録(令和〇年度)	5年	廃棄
			計算書	出納計算書(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
			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
			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
			分任官支出負担行為差引簿	分任官支出負担行為差引簿(令和〇〇年度)	5年	廃棄
			計算書	歳入歳出外現金出納計算書(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		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)	5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)	5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)				5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			
			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			
			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			

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
			物品増減及び現在額報告書	令和○年度物品増減及び現在額調書(令和○年度)	5年	廃棄
			役員等要求書	役員等要求書(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
			検査・交替引継書	検査・交替引継書(令和○年度)	5年	廃棄
			物品点検結果報告書	物品点検結果報告書(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
文書の取扱に関する事項		01_公文書取扱	発議簿	発議簿(令和○年)	30年	廃棄
		01_公文書取扱	収受件名簿	収受件名簿(令和○年)	5年	廃棄
		01_公文書取扱	秘密文書	秘密文書(令和○年度)	5年	廃棄
		01_公文書取扱	支出等関係文書破棄書	支出等関係文書破棄書(令和○年度)	5年	廃棄
		02_文書管理	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
		02_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(無期限)	廃棄
		02_文書管理	通達等原義(5年)	〇〇システム管理要領等(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		03_物品管理	物品供用簿(備品)(事務)	物品供用簿(重物・備品)(事務)	5年	廃棄
		03_物品管理	物品供用簿(備品)(現業)	物品供用簿(重物・備品)(現業)	5年	廃棄
		03_物品管理	物品供用簿(消耗品)(事務)	物品供用簿(消耗品)(事務)	5年	廃棄
		03_物品管理	物品供用簿(消耗品)(現業)	物品供用簿(消耗品)(現業)	5年	廃棄
		03_物品管理	物品使用書(事務)	物品使用書(事務)(令和○年度)	5年	廃棄
		03_物品管理	物品使用書(現業)	物品使用書(現業)(令和○年度)	5年	廃棄
		03_物品管理	物品点検結果報告書(事務)	物品点検結果報告書(事務)(令和○年度)	1年	廃棄
		03_物品管理	物品点検結果報告書(現業)	物品点検結果報告書(現業)(令和○年度)	1年	廃棄
人事管理に関する事項		04_人事管理	身上指導等	身上指導等ファイル	常用(無期限)	廃棄
		04_人事管理	保有個人情報管理簿	保有個人情報管理簿	常用(無期限)	廃棄
教養に関する事項		05_教養	技術習得レベル確認書	技術習得レベル確認書	常用(無期限)	廃棄
情報通信の運用業務に関する事項		11_運用管理	警察手帳貸与・返納申請	警察手帳貸与・返納申請(令和○年度)	3年	廃棄
		11_運用管理	電話番号簿	警察電話番号簿(〇〇版)	常用(無期限)	廃棄
		11_運用管理	メリットマップ	(システム名)メリットマップ	常用(無期限)	廃棄

事項	業務	大分類	中分類	小分類(ファイル名)の例	保存期間	保存期間満了後の措置
		12_画像解析	配付衛星画像	衛星画像管理台帳(令和○年度)	未定 (衛星画像廃棄後1年)	廃棄
情報通信の運用指導業務に関する事項		13_通信運用指導	無線従事者養成課程	無線従事者養成課程(令和○年度)	3年	廃棄
		13_通信運用指導	警察無線機管理簿	配置一覧表(事務)(令和○年度)	5年	廃棄
		13_通信運用指導	警察無線機管理簿	配置一覧表(現業)(令和○年度)	5年	廃棄
		13_通信運用指導	警察無線機管理簿	無線機器点検・引継簿・出納簿(事務)(令和○年度)	1年	廃棄
		13_通信運用指導	警察無線機管理簿	無線機器点検・引継簿・出納簿(現業)(令和○年度)	1年	廃棄
機動通信業務に関する事項		14_機動通信隊	覚書	覚書	未定 (協定が廃止されるまで)	廃棄
		14_機動通信隊	機動警察通信隊	機動警察通信隊活動記録	常用(無期限)	廃棄
災害通信に関する事項		15_災害通信対策	要領	災害通信対策要領	常用(無期限)	廃棄
情報セキュリティに関する事項		20_情報セキュリティ	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
		20_情報セキュリティ	端末等持出簿	端末等持ち出し簿(令和○年度)	5年	廃棄
		20_情報セキュリティ	外部記録媒体利用・持出管理簿	外部記録媒体利用簿(令和○年度)	5年	廃棄
		20_情報セキュリティ	外部記録媒体管理簿	媒体利用管理者等指名簿(令和○年度)	5年	廃棄
		20_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
		20_情報セキュリティ	システム・ネットワーク管理担当者等指名簿	システム・ネットワーク管理担当者等指名簿(令和○年度)	5年	廃棄
		20_情報セキュリティ	主体認証情報格納装置交付管理簿	主体認証情報格納装置交付管理簿(令和○年度)	5年	廃棄
		20_情報セキュリティ	支給携帯電話機管理簿	支給携帯電話機管理簿(令和○年度)	5年	廃棄
警察情報システムの運用管理に関する事項		22_システム	作業記録簿	作業記録簿(令和○年度)	5年	廃棄
		22_システム	管理者権限保有者名簿	管理者権限保有者名簿(令和○年度)	5年	廃棄
警察通信施設維持に関する事項		23_機械室	鍵管理簿	鍵管理簿(令和○年度)	1年	廃棄
		23_機械室	機械室等入室許可者名簿(職員)	機械室等入室許可者名簿(職員)(令和○年度)	5年	廃棄
		23_機械室	機械室等入室許可者名簿(部外者)	機械室等入室許可者名簿(部外者)(令和○年度)	5年	廃棄
		23_機械室	入退室管理簿	入退室管理簿(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
		31_保全	管理台帳(係名等)	(システム名)保全管理台帳	常用(無期限)	廃棄
機器仕様に関する事項		41_工事仕様	設計図書	(工事名)作業仕様書(令和○年度)	5年	廃棄
		42_工事の成果物	完成図書	(工事名)作業完了届(令和○年度)	5年	廃棄
		43_取扱説明書	取扱説明書	(システム名)取扱説明書(令和○年度)	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。)

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	行政文書ファイル管理簿	標準文書保存期間基準	常用	廃棄	
			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	
			テレワーク申請書・同意書	テレワーク申請書・同意書(令和○年)	5年	廃棄	
		公文書取扱	秘密文書登録簿	秘密文書登録簿	常用	廃棄	
庶務に関する事項		物品管理	物品	支出等関係文書廃棄書綴(令和○年度)	5年	廃棄	
				物品使用書(令和○年度)	5年	廃棄	
				物品供用簿(令和○年度)	5年	廃棄	
				物品点検結果(令和○年度)	5年	廃棄	
業務管理に関する事項		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	
			端末等持出簿	外部記録媒体・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	
			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指名簿(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		回線管理	電話サービス等申込書	電話サービス等申込書(令和○年度)	5年	廃棄	
			専用サービス申込書	専用サービス申込書(令和○年度)	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

事項	業務	大分類	中分類	小分類(ファイル名)の例	保存期間	保存期間満了後の措置
警察通信施設の電波に関する事項		電波管理	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	常用	廃棄
			占有・協議	〇〇占有・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		施設整備	総合評価	令和〇年度総合評価技術審査申請書(調達件名)	5年	廃棄
工事仕様に關する事項		工事仕様	施工管理	(工事名・役務名・調達名)施工管理(令和〇年度)	5年	廃棄
			設計図書	(工事名・役務名・調達名)仕様書(令和〇年度)	5年	廃棄
		調達仕様	設計図書	(工事名・役務名・調達名)仕様書(令和〇年度)	5年	廃棄
			承認図	(工事名・役務名・調達名)承認図(令和〇年度)	5年	廃棄
		工事の成果物	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
		設計委託の成果物	完成図書	(設計委託名)完成図書(令和〇年度)	その他(当該施設廃止後1年)	廃棄

備考

- 保存期間の設定に際しては、警察庁における行政文書の管理に関する訓令(平成23年警察庁訓令第9号)第13条第4項(歴史公文書等)及び第5項(意思決定過程や事務及び事業の実績の合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書)に該当するものを除き、次の類型に該当する文書その他文書管理者が1年以上の保存を要しないと判断する文書については、保存期間を1年未満とすることができる。
  - 正本が別に管理されている行政文書の写し
  - 定型的・日常的な業務連絡、日程表等
  - 出版物や公表物を編集した文書
  - 警察庁の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答
  - 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書
  - 意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書
- 前項の規定により1年未満の保存期間を設定する類型の行政文書であっても、重要又は異例な事項に関する情報を含むなど、合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書については、1年以上の保存期間を設定するものとする。

※ 事項欄には、警察庁における行政文書の管理に関する訓令別表第1に示されたどの「事項」に該当するかを記載する。(なお、別表第1に示された「事項」に該当しない場合は、行政文書ファイルが作成される業務の内容を簡記すること。)

※ 業務欄には、警察庁における行政文書の管理に関する訓令別表第1に示されたどの「業務」に該当するか番号を記載する。(なお、別表第1において「業務」欄が区分されていない場合で、同表の定める保存期間が適用されるものについては「○」印を記載し、適用されないものについては空欄とすること。)

関東管区警察局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
庶務に関する事項		勤務時間管理	出勤簿	出勤簿(令和○年)	5年	廃棄
			休暇管理	休暇簿・振替簿・指定簿(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○年度)	5年	廃棄
			勤務時間報告書	勤務時間報告書(令和○年度)	5年	廃棄
技術支援に関する事項		技術支援	証拠物件等管理	証拠物件等管理(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		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	常用	廃棄
			個人情報保護	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
			収受件名簿	収受件名簿(令和○年)	5年	廃棄
業務管理に関する事項		情報管理	管理簿	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(令和○年度)	5年	廃棄
				外部記録媒体・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
				個人所有携帯電話機使用申請・許可記録(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(令和○年度)	5年	廃棄
				物品使用書(令和○年度)	5年	廃棄
				物品点検結果報告書(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
警察情報システムの運用管理に関する事項		警察情報システム	管理台帳	〇〇システム保全管理台帳	常用	廃棄

備考

- 1 保存期間の設定に際しては、警察庁における行政文書の管理に関する訓令(平成23年警察庁訓令第9号)第13条第4項(歴史公文書等)及び第5項(意思決定過程や事務及び事業の実績の合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書)に該当するものを除き、次の類型に該当する文書その他文書管理者が1年以上の保存を要しないと判断する文書については、保存期間を1年未満とすることができる。
  - (1) 正本が別に管理されている行政文書の写し
  - (2) 定型的・日常的な業務連絡、日程表等
  - (3) 出版物や公表物を編集した文書
  - (4) 警察庁の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答
  - (5) 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書
  - (6) 意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書
- 2 前項の規定により1年未満の保存期間を設定する類型の行政文書であっても、重要又は異例な事項に関する情報を含むなど、合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書については、1年以上の保存期間を設定するものとする。

※ 事項欄には、警察庁における行政文書の管理に関する訓令別表第1に示されたどの「事項」に該当するかを記載する。(なお、別表第1に示された「事項」に該当しない場合は、行政文書ファイルが作成される業務の内容を簡記すること。)

※ 業務欄には、警察庁における行政文書の管理に関する訓令別表第1に示されたどの「業務」に該当するか番号を記載する。(なお、別表第1において「業務」欄が区分されていない場合で、同表の定める保存期間が適用されるものについては「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	超過勤務等命令簿	超過勤務等命令簿(令和○年度)	6年	廃棄
		勤務時間管理	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)	6年	廃棄
		給与支給	基準給与簿	基準給与簿(令和○年)	5年	廃棄
		給与支給	職員別給与簿	職員別給与簿(令和○年)	5年	廃棄
		勤務時間管理	勤務時間報告書	勤務時間報告書(令和○年)	5年	廃棄
		給与支給	源泉徴収票	源泉徴収票(令和○年)	5年	廃棄
		勤務時間管理	休暇簿	休暇簿(令和○年)	3年	廃棄
		勤務時間管理	振替簿・代休指定簿	振替簿・代休指定簿(令和○年度)	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)	5年	廃棄
		勤務時間管理	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○年度)	6年	廃棄
		手当関係文書	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○年)	6年	廃棄
文書の管理に関する事項		人事管理	管区発出通達等1年	管区発出通達等1年(令和○年度)(電子データ)	1年	廃棄
		人事管理	管区発出通達等3年	管区発出通達等3年(令和○年度)(電子データ)	3年	廃棄
		人事管理	管区発出通達等5年	管区発出通達等5年(令和○年度)(電子データ)	5年	廃棄
		人事管理	管区発出通達等10年	管区発出通達等10年(令和○年度)(電子データ)	10年	廃棄
		人事管理	警察庁発出通達等1年	警察庁発出通達等1年(令和○年度)(電子データ)	1年	廃棄
		人事管理	警察庁発出通達等3年	警察庁発出通達等3年(令和○年度)(電子データ)	3年	廃棄
		人事管理	警察庁発出通達等5年	警察庁発出通達等5年(令和○年度)(電子データ)	5年	廃棄
		人事管理	警察庁発出通達等10年	警察庁発出通達等10年(令和○年度)(電子データ)	10年	廃棄
		文書管理	発議簿	発議簿(令和○年)	30年	廃棄
		文書管理	収受件名簿	収受件名簿(令和○年)	5年	廃棄
		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
	文書管理	保有個人情報管理簿	保有個人情報管理簿	常用	廃棄	

事項	業務	大分類	中分類	小分類(ファイル名)の例	保存期間	保存期間満了後の措置
		文書管理	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	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
		人事管理	身上指導	身上指導等ファイル	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○年度)	5年	廃棄
		情報管理	媒体利用管理者指名簿	媒体利用管理者指名簿(令和○年度)	5年	廃棄
		情報管理	外部記録媒体・端末等持ち出し簿	外部記録媒体・端末等持ち出し簿(令和○年度)	5年	廃棄
		情報管理	ICカード貸与表	ICカード貸与表(令和○年度)	5年	廃棄
		勤務時間管理	出勤簿	出勤簿(令和○年)	5年	廃棄
		車両	運転日誌	運転日誌(令和○年度)	1年	廃棄
		文書伝送	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
		文書伝送	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
		支出等関係文書	旅行命令(依頼)簿	旅行命令(依頼)簿(令和○年度)(電子)	5年	廃棄
		支出等関係文書	国庫金振替書原符	令和○年度国庫金振替書原符	5年	廃棄
		支出等関係文書	契約	契約書(令和○年度)	10年	廃棄
		支出等関係文書	契約	不用物品売払関係資料 令和○年度	5年	廃棄
		支出等関係文書	土地建物契約台帳	土地建物契約○○台帳	施設廃止後1年	廃棄
		支出等関係文書	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○年度)(電子ファイル)	5年	廃棄
		支出等関係文書	前渡資金支払証拠書類	令和○年度前渡資金支払証拠書類	5年	廃棄
		支出等関係文書	概算払整理簿	平成○年度概算払整理簿	5年	廃棄
		支出等関係文書	資金前渡官吏引継	資金前渡官吏引継(令和○年度)	5年	廃棄
		支出等関係文書	現金出納簿	令和○年度現金出納簿	5年	廃棄
		支出等関係文書	小切手等振出検査簿	令和○年度小切手等振出検査簿	5年	廃棄
		支出等関係文書	歳入歳出外現金出納計算書	令和○年度歳入歳出外現金出納計算書	5年	廃棄
		支出等関係文書	前金払整理簿	平成○年度前金払整理簿	5年	廃棄
		支出等関係文書	概算払精算行為書	平成○年度概算払精算行為書	5年	廃棄

事項	業務	大分類	中分類	小分類(ファイル名)の例	保存期間	保存期間満了後の措置
会計に関する事項		支出等関係文書	支出負担行為限度額整理簿	令和〇年度支出負担行為限度額整理簿	5年	廃棄
		支出等関係文書	政府預金小切手帳原符	令和〇年度政府預金小切手帳原符	5年	廃棄
		支出等関係文書	前渡資金出納計算書	令和〇年度前渡資金出納計算書	5年	廃棄
		支出等関係文書	前渡資金科目整理簿	令和〇年度前渡資金科目整理簿	5年	廃棄
		支出等関係文書	債権管理計算書・債権現在額通知書	令和〇年度債権管理計算書・債権現在額通知書	5年	廃棄
		支出等関係文書	支払証拠書類資料	支払証拠書類資料 令和〇年度(電子ファイル)	5年	廃棄
		支出等関係文書	国有財産用途廃止申請書	国有財産用途廃止申請書(令和年度)	5年	廃棄
		支出等関係文書	帳簿金庫検査	帳簿金庫検査(令和〇年度)	5年	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)	5年	廃棄
		物品管理	中央(管区)調達物品領収書	中央(管区)調達物品領収書(令和〇年度)	5年	廃棄
		物品管理	物品取得書	物品取得書(令和〇年度)	5年	廃棄
		物品管理	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	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	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	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	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
		物品管理	物品供用簿	物品供用簿(令和〇年度)	5年	廃棄
		物品管理	物品供用書	物品供用書(令和〇年度)	5年	廃棄
		物品管理	物品使用書	物品使用書(令和〇年度)	5年	廃棄
		物品管理	物品返納書	物品返納書(令和〇年度)	5年	廃棄
		物品管理	物品改造書	物品改造書(令和〇年度)	5年	廃棄
		物品管理	物品不用決定承認申請書	物品不用決定承認申請書(令和〇年度)	5年	廃棄
		物品管理	物品不用決定書	物品不用決定書(令和〇年度)	5年	廃棄
		物品管理	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
	物品管理	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	

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
		物品管理	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
		物品管理	物品増減及び現在額調書	令和○年度物品増減及び現在額調書(令和○年度)(電子ファイル)	5年	廃棄
		物品管理	役務等要求書	役務等要求書(令和○年度)	5年	廃棄
		物品管理	物品管理換書	物品管理換書(令和○年度)	5年	廃棄
		物品管理	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○年度)	5年	廃棄
		物品管理	物品運送書	物品運送書(令和○年度)	5年	廃棄
		物品管理	物品管理計画	物品管理計画(令和○年度)	5年	廃棄
		物品管理	物品修繕書	物品修繕書(令和○年度)	5年	廃棄
		物品管理	物品点検結果報告書	物品点検結果報告書(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		文書管理	管理簿	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄
			保存期間基準	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
		機動通信	通信運用(旧)	保有個人情報管理簿	常用	廃棄
		個人情報	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	教養	技術修得レベル確認書	常用	廃棄
庶務に関する事項		情報管理(事務室5年)	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	外部記録媒体・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	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	外部記録媒体利用簿(令和〇〇年度)	5年	廃棄
		通信運用管理	警察電話番号簿	警察電話番号簿(〇〇版)	常用	廃棄
		情報管理(事務室5年)	ICカード貸与表	ICカード貸与表(令和〇〇年度)	5年	廃棄
		通信運用管理	警察手帳貸与・返納申請	警察手帳貸与・返納簿(令和〇〇年度)	3年	廃棄
		物品管理(事務室)	物品使用書(事務室)	物品使用書(令和〇〇年度)	5年	廃棄
		物品管理(機動)	物品使用書(機動)	物品使用書(機動)(令和〇〇年度)	5年	廃棄
		物品管理(基幹、データ、移動)	物品使用書(基幹、データ、移動)	物品使用書(基幹、データ、移動)(令和〇〇年度)	5年	廃棄
		物品管理(事務室)	物品点検結果報告書(事務室)	物品点検結果報告書(事務室)(令和〇〇年度)	1年	廃棄
		物品管理(機動)	物品点検結果報告書(機動)	物品点検結果報告書(機通)令和〇〇年度	1年	廃棄
		物品管理(基幹、データ、移動)	物品点検結果報告書(基幹、データ、移動)	物品点検結果報告書(基幹、データ、移動)令和〇〇年度	1年	廃棄
		物品管理(事務室)	物品供用簿(事務室)	物品供用簿(事務室)(令和〇〇年度)	5年	廃棄
		物品管理(機動)	物品供用簿(機通)	物品供用簿(機動)令和〇〇年度	5年	廃棄
	物品管理(基幹、データ、移動)	物品供用簿(基幹、データ、移動)	物品供用簿(基幹、データ、移動)令和〇〇年度	5年	廃棄	
	個人情報	機動警察通信隊活動記録	機動警察通信隊活動記録	常用	廃棄	

事項	業務	大分類	中分類	小分類(ファイル名)の例	保存期間	保存期間満了後の措置
機動通信業務に関する事項		保全(機動)	保全管理台帳	〇〇〇〇保全管理台帳	常用	廃棄
		保全(基幹、データ、移動)	保全管理台帳	〇〇〇〇保全管理台帳	常用	廃棄
		保全(管理簿5年)	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

備考

- 1 保存期間の設定に際しては、警察庁における行政文書の管理に関する訓令(平成23年警察庁訓令第9号)第13条第4項(歴史公文書等)及び第5項(意思決定過程や事務及び事業の実績の合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書)に該当するものを除き、次の類型に該当する文書その他文書管理者が1年以上の保存を要しないと判断する文書については、保存期間を1年未満とすることができる。
  - (1) 正本が別に管理されている行政文書の写し
  - (2) 定型的・日常的な業務連絡、日程表等
  - (3) 出版物や公表物を編集した文書
  - (4) 警察庁の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答
  - (5) 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書
  - (6) 意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書
- 2 前項の規定により1年未満の保存期間を設定する類型の行政文書であっても、重要又は異例な事項に関する情報を含むなど、合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書については、1年以上の保存期間を設定するものとする。

※ 事項欄には、警察庁における行政文書の管理に関する訓令別表第1に示されたどの「事項」に該当するかを記載する。(なお、別表第1に示された「事項」に該当しない場合は、行政文書ファイルが作成される業務の内容を簡記すること。)

※ 業務欄には、警察庁における行政文書の管理に関する訓令別表第1に示されたどの「業務」に該当するか番号を記載する。(なお、別表第1において「業務」欄が区分されていない場合で、同表の定める保存期間が適用されるものについては「○」印を記載し、適用されないものについては空欄とすること。)

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		庶務	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
				物品使用書(令和○年度)	5年	廃棄
				物品供用簿(令和○年度)	5年	廃棄
				物品点検結果(令和○年度)	1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・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
				ICカード貸与表(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	○○サービス等申込書(令和○年度)	5年	廃棄
			管理台帳	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(○○)	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○年度)	5年	廃棄
工事仕様に関する事項		施設	工事仕様書	整備・維持工事仕様書(令和○年度)	5年	廃棄
			施工管理書類	(工事名・役務名・調達名)工事監督日誌・工事打合せ簿(令和○年度)	5年	廃棄
			承認図書	(装置名)承認図書(令和○年度)	5年	廃棄
			完成図書	(工事名)完成図書(令和○年度)	5年	廃棄
			工事完了報告書	令和○年度工事完了報告書(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
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○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
		訴訟関係文書	訴訟関係文書	訴訟関係書類ファイル管理簿	常用	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
				支出等関係文書廃棄書(令和○年度)	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
業務管理に関する事項		業務管理	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
			解析基盤装置	共用識別コード使用簿(令和○年度)	5年	廃棄
		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
			ICカード貸与表	ICカード貸与表(令和○年度)	5年	廃棄
			端末等持ち出し簿	外部記録媒体・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	物品供用簿	物品供用簿(令和○年度)	5年	廃棄
			物品使用書	物品使用書(令和○年度)	5年	廃棄
			物品点検結果報告書	物品点検結果報告書(令和○年度)	1年	廃棄

備考

- 保存期間の設定に際しては、警察庁における行政文書の管理に関する訓令(平成23年警察庁訓令第9号)第13条第4項(歴史公文書等)及び第5項(意思決定過程や事務及び事業の実績の合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書)に該当するものを除き、次の類型に該当する文書その他文書管理者が1年以上の保存を要しないと判断する文書については、保存期間を1年未満とすることができる。
  - 正本が別に管理されている行政文書の写し
  - 定型的・日常的な業務連絡、日程表等
  - 出版物や公表物を編集した文書
  - 警察庁の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答
  - 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書
  - 意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書
- 前項の規定により1年未満の保存期間を設定する類型の行政文書であっても、重要又は異例な事項に関する情報を含むなど、合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書については、1年以上の保存期間を設定するものとする。

※ 事項欄には、警察庁における行政文書の管理に関する訓令別表第1に示されたどの「事項」に該当するかを記載する。(なお、別表第1に示された「事項」に該当しない場合は、行政文書ファイルが作成される業務の内容を簡記すること。)

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
		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)	6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	休暇簿(令和〇〇年)	3年	廃棄
			出勤簿	出勤簿(令和〇〇年)	5年	廃棄
			運行日誌	運行日誌(令和〇〇年度)	1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)	6年	廃棄
		千葉県情報通信	通信庶務	扶養手当認定簿	特定日以後6年	廃棄
				住居手当認定簿	特定日以後6年	廃棄
				通勤手当認定簿	特定日以後6年	廃棄
				単身赴任手当認定簿	特定日以後6年	廃棄
				保有個人情報管理簿	30年	廃棄
		物品管理(庶務)	物品供用簿	物品供用簿(令和〇年度)	5年	廃棄
			物品使用書	物品使用書(令和〇年度)	5年	廃棄
			物品点検結果報告書	物品点検結果報告書(令和〇年度)	1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	常用	廃棄
		文書管理	警察庁発出通達等	警察庁発出通達等(令和〇年度)	5年	廃棄
			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

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
			標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
			支出等関係文書廃棄書	支出等関係文書廃棄書(令和〇〇年度)	5年	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(令和〇〇年度)	5年	廃棄
		支出等関係文書(経理)	検査員任命	検査員任命(令和〇年度)	5年	廃棄
			出納官吏検査	出納官吏検査(令和〇年度)	5年	廃棄
			返納金債権管理	返納金債権管理(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
			小切手等振出検査簿	小切手等振出検査簿(令和〇年度)	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(令和〇年度)	5年	廃棄
			旅行命令(依頼)簿	旅行命令(依頼)簿(令和〇年度)	5年	廃棄
			債権管理計算書	債権管理計算書(令和〇年度)	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(令和〇年度)	5年	廃棄
			現金出納簿	現金出納簿(令和〇年度)	5年	廃棄
			契約書	契約書(令和〇年度)	10年	廃棄
			歳入歳出外現金出納簿	歳入歳出外現金出納簿(令和〇年度)	5年	廃棄
				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	

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
		資材	支出等関係文書	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)	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)	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)	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)	物品管理計画表(令和○年度)
		作業衣	作業衣管理データ	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。)

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
			申報	申報(令和〇〇年度)	1年	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

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	保安全管理台帳	〇〇〇〇保安全管理台帳	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

- 保存期間の設定に際しては、警察庁における行政文書の管理に関する訓令(平成23年警察庁訓令第9号)第13条第4項(歴史公文書等)及び第5項(意思決定過程や事務及び事業の実績の合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書)に該当するものを除き、次の類型に該当する文書その他文書管理者が1年以上の保存を要しないと判断する文書については、保存期間を1年未満とすることができる。
  - 正本が別に管理されている行政文書の写し
  - 定型的・日常的な業務連絡、日程表等
  - 出版物や公表物を編集した文書
  - 警察庁の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答
  - 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書
  - 意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書
- 前項の規定により1年未満の保存期間を設定する類型の行政文書であっても、重要又は異例な事項に関する情報を含むなど、合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書については、1年以上の保存期間を設定するものとする。

※ 事項欄には、警察庁における行政文書の管理に関する訓令別表第1に示されたどの「事項」に該当するかを記載する。(なお、別表第1に示された「事項」に該当しない場合は、行政文書ファイルが作成される業務の内容を簡記すること。)

※ 業務欄には、警察庁における行政文書の管理に関する訓令別表第1に示されたどの「業務」に該当するか番号を記載する。(なお、別表第1において「業務」欄が区分されていない場合で、同表の定める保存期間が適用されるものについては「○」印を記載し、適用されないものについては空欄とすること。)

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
文書の管理に関する事項	文書管理		標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
			発議文書	令和○年度発出文書	5年	廃棄
	公文書取扱		秘密文書	秘密文書管理簿ファイル	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
	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	
庶務に関する事項	物品管理		物品点検結果報告書	令和○年度 物品点検結果報告書	1年	廃棄
			物品供用簿	令和○年度 物品供用簿	5年	廃棄
			物品使用書	物品使用書(令和○年度)	5年	廃棄
	個人情報保護		技術習得レベル確認書	技術習得レベル確認書	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
業務管理に関する事項	情報管理		外部記録媒体利用簿	外部記録媒体利用簿(令和○年度)	5年	廃棄
			端末等持ち出し簿	端末持ち出し簿(令和○年度)	5年	廃棄
			システム・ネットワーク管理担当者指名簿	システム・ネットワーク管理担当者指名簿(令和○年度)	5年	廃棄
			個人所有携帯電話機使用申請・許可記録	個人所有携帯電話機使用申請・許可記録(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
			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

事項	業務	大分類	中分類	小分類(ファイル名)の例	保存期間	保存期間満了後の措置
警察通信施設の電気事業者回線に関する事項		回線管理	実施命令	令和〇年度 事業用電気通信設備新增設及び変更命令	1年	廃棄
			申込	令和〇年度 専用サービス申込書	1年	廃棄
				令和〇年度 電話サービス等申込書	1年	廃棄
			管理台帳	利用休止回線台帳	常用	廃棄
工事仕様に関する事項		工事仕様	設計図書	令和〇年度〇〇工事仕様書	5年	廃棄
		設計委託の成果物	設計図書	令和〇年度〇〇設計図書	5年	廃棄
警察通信施設の新設及び改修に関する事項		施設整備	工事	令和〇年度工事完了報告	1年	廃棄
			工事計画	令和〇年度工事計画概要書	1年	廃棄
工事仕様に関する事項		施設	承認図書	令和〇年度(工事名)承認図書	5年	廃棄
			施工管理書類	令和〇年度(工事名・役務名・調達名)施工管理書類	5年	廃棄
			完成図書	令和〇年度(工事名)完成図書	5年	廃棄
			管理台帳	〇〇システム施設管理台帳	常用	廃棄

備考

- 保存期間の設定に際しては、警察庁における行政文書の管理に関する訓令(平成23年警察庁訓令第9号)第13条第4項(歴史公文書等)及び第5項(意思決定過程や事務及び事業の実績の合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書)に該当するものを除き、次の類型に該当する文書その他文書管理者が1年以上の保存を要しないと判断する文書については、保存期間を1年未満とすることができる。
  - 正本が別に管理されている行政文書の写し
  - 定型的・日常的な業務連絡、日程表等
  - 出版物や公表物を編集した文書
  - 警察庁の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答
  - 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書
  - 意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書
- 前項の規定により1年未満の保存期間を設定する類型の行政文書であっても、重要又は異例な事項に関する情報を含むなど、合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書については、1年以上の保存期間を設定するものとする。

※ 事項欄には、警察庁における行政文書の管理に関する訓令別表第1に示されたどの「事項」に該当するかを記載する。(なお、別表第1に示された「事項」に該当しない場合は、行政文書ファイルが作成される業務の内容を簡記すること。)

※ 業務欄には、警察庁における行政文書の管理に関する訓令別表第1に示されたどの「業務」に該当するか番号を記載する。(なお、別表第1において「業務」欄が区分されていない場合で、同表の定める保存期間が適用されるものについては「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。)

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)	3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
			解析基板装置	利用者情報登録等申請書(令和○年度)	1年	廃棄
				共用識別コード使用簿(令和○年度)	5年	廃棄
		訴訟関係文書	訴訟関係文書	訴訟関係書類ファイル管理簿	常用	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
			技術修得レベル確認書	技術修得レベル確認書	常用	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(令和○年度)	5年	廃棄
			物品使用書	物品使用書(令和○年度)	5年	廃棄
			物品点検結果報告書	物品点検結果報告書(令和○年度)	1年	廃棄

備考

- 保存期間の設定に際しては、警察庁における行政文書の管理に関する訓令(平成23年警察庁訓令第9号)第13条第4項(歴史公文書等)及び第5項(意思決定過程や事務及び事業の実績の合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書)に該当するものを除き、次の類型に該当する文書その他文書管理者が1年以上の保存を要しないと判断する文書については、保存期間を1年未満とすることができる。
  - 正本・原本が別に管理されている行政文書の写し
  - 定型的・日常的な業務連絡、日程表等
  - 出版物や公表物を編集した文書
  - 警察庁の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答
  - 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書
  - 意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書
- 前項の規定により1年未満の保存期間を設定する類型の行政文書であっても、重要又は異例な事項に関する情報を含むなど、合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書については、1年以上の保存期間を設定するものとする。

※ 事項欄には、警察庁における行政文書の管理に関する訓令別表第1に示されたどの「事項」に該当するかを記載する。(なお、別表第1に示された「事項」に該当しない場合は、行政文書ファイルが作成される業務の内容を簡記すること。)

※ 業務欄には、警察庁における行政文書の管理に関する訓令別表第1に示されたどの「業務」に該当するか番号を記載する。(なお、別表第1において「業務」欄が区分されていない場合で、同表の定める保存期間が適用されるものについては「○」印を記載し、適用されないものについては空欄とすること。)

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
			発議簿	発議簿(令和〇〇年)	20年	廃棄
			収受件名簿	収受件名簿(令和〇〇年)	5年	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(令和〇〇年)	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)	5年	廃棄
庶務に関する事項		勤務状況	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)	5年	廃棄
			休暇簿・振替簿・指定簿	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
		会計文書	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
			物品供用簿(備品・消耗品)	物品供用簿(備品・消耗品)(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)	5年	廃棄
			検査書	検査書(令和〇〇年度)	5年	廃棄
			物品点検結果報告書	物品点検結果報告書(令和〇〇年度)	1年	廃棄
			ETCカード使用簿	ETCカード使用簿(令和〇〇年度)	5年	廃棄
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
			技術習得レベル確認書報告	技術習得レベル確認書報告(令和〇〇年度)	3年	廃棄
		車両管理	運行日誌・毎月総合点検結果	運行日誌・毎月総合点検結果(令和〇〇年度)	1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

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		通信施工	協定書	協定書	常用	廃棄
			施工管理	令和〇〇年度(〇〇〇工事)管理簿	5年	廃棄
			完成図書	令和〇〇年度(〇〇〇工事)完成図書	常用	廃棄
		情報管理	情報システム台帳	情報システム台帳	常用	廃棄
			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
			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(令和〇〇年度)	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	管理者権限が設定できる各装置・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
			システム設定変更・管理者パスワード変更等記録簿	システム設定変更・管理者パスワード変更等記録簿(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	媒体利用管理者等指名簿(令和〇〇年度)	5年	廃棄
			外部記録媒体管理簿	外部記録媒体管理簿(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(令和〇〇年度)	5年	廃棄

備考

- 保存期間の設定に際しては、警察庁における行政文書の管理に関する訓令(平成23年警察庁訓令第9号)第13条第4項(歴史公文書等)及び第5項(意思決定過程や事務及び事業の実績の合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書)に該当するものを除き、次の類型に該当する文書その他文書管理者が1年以上の保存を要しないと判断する文書については、保存期間を1年未満とすることができる。
  - 正本が別に管理されている行政文書の写し
  - 定型的・日常的な業務連絡、日程表等
  - 出版物や公表物を編集した文書
  - 警察庁の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答
  - 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書
  - 意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書
- 前項の規定により1年未満の保存期間を設定する類型の行政文書であっても、重要又は異例な事項に関する情報を含むなど、合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書については、1年以上の保存期間を設定するものとする。

※ 事項欄には、警察庁における行政文書の管理に関する訓令別表第1に示されたどの「事項」に該当するかを記載する。(なお、別表第1に示された「事項」に該当しない場合は、行政文書ファイルが作成される業務の内容を簡記すること。)

※ 業務欄には、警察庁における行政文書の管理に関する訓令別表第1に示されたどの「業務」に該当するか番号を記載する。(なお、別表第1において「業務」欄が区分されていない場合で、同表の定める保存期間が適用されるものについては「○」印を記載し、適用されないものについては空欄とすること。)

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)	6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)	6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)	6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)
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
			契約	契約書(10年保存)(令和〇〇年度)	10年	廃棄
			契約	契約書(5年保存)(令和〇〇年度)	5年	廃棄
			出納計算書	前渡資金出納計算書(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
			支払証拠書	前渡資金支払証拠書(令和○年度)	5年	廃棄
			支払証拠書	支出官支払証拠書(令和○年度)	5年	廃棄
			経理簿	前渡資金科目整理簿(令和○年度)	5年	廃棄
			整理簿	小切手振出検査簿(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
			債権	債権発生(帰属)通知書(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
			出納簿	現金出納簿(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
			宿舍	国家公務員有料宿舍使用料金額表(令和○年度)	5年	廃棄
		国有財産	報告(き損)	国有財産き損報告(令和○年度)	5年	廃棄
			申請	国有財産用途廃止(令和○年度)	5年	廃棄
			報告	国有財産異動報告(令和○年度)	5年	廃棄
		予算執行	IT調達	情報システム等の調達に係る連絡について(令和○年度)	5年	廃棄
		庶務		物品供用簿(令和○年度)	5年	廃棄
				物品使用書(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
		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○年度)	5年	廃棄
			物品取得書	物品取得書(令和○年度)	5年	廃棄
			物品管理簿	物品管理簿(令和○年度)	5年	廃棄
			物品供用書	物品供用書(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
			物品改造書	物品改造書(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
			物品分類換通知書	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	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	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	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報告書	物品増減及び現在額報告書(令和○年度)	5年	廃棄
			物品点検結果報告書	物品点検結果報告書(令和○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○年度)	5年	廃棄
			物品修繕書	物品修繕書(令和○年度)	5年	廃棄
			検査書	検査書(令和○年度)	5年	廃棄
			中央調達物品領収書	中央調達物品領収書(令和○年度)	5年	廃棄
			管区調達物品領収書	管区調達物品領収書(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
		作業着管理台帳	作業衣管理データ	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
備考						
<p>1 保存期間の設定に際しては、警察庁における行政文書の管理に関する訓令(平成23年警察庁訓令第9号)第13条第4項(歴史公文書等)及び第5項(意思決定過程や事務及び事業の実績の合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書)に該当するものを除き、次の類型に該当する文書その他文書管理者が1年以上の保存を要しないと判断する文書については、保存期間を1年未満とすることができる。</p> <p>(1) 正本が別に管理されている行政文書の写し  (2) 定型的・日常的な業務連絡、日程表等  (3) 出版物や公表物を編集した文書  (4) 警察庁の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答  (5) 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書  (6) 意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書</p> <p>2 前項の規定により1年未満の保存期間を設定する類型の行政文書であっても、重要又は異例な事項に関する情報を含むなど、合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書については、1年以上の保存期間を設定するものとする。</p>						

※ 事項欄には、警察庁における行政文書の管理に関する訓令別表第1に示されたどの「事項」に該当するかを記載する。(なお、別表第1に示された「事項」に該当しない場合は、行政文書ファイルが作成される業務の内容を簡記すること。)

※ 業務欄には、警察庁における行政文書の管理に関する訓令別表第1に示されたどの「業務」に該当するか番号を記載する。(なお、別表第1において「業務」欄が区分されていない場合で、同表の定める保存期間が適用されるものについては「○」印を記載し、適用されないものについては空欄とすること。)

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		機動通信	通信運用(旧)	保有個人情報管理簿	常用	廃棄
		文書管理	文書接受・発送	発出原議[5年保存](令和〇〇年度)	5年	廃棄
				発出原議[3年保存](令和〇〇年度)	3年	廃棄
				発出原議[1年保存](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	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
			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
			秘密文書登録票	秘密文書登録票(廃棄済み)令和〇〇年度	5年	廃棄
			その他文書(1年未満)	発議文書(機動通信課)(令和〇〇年度)(1年未満)(電子)	1年未満	廃棄
				発議文書(機動通信課)(令和〇〇年)(1年未満)(電子)	1年未満	廃棄
				收受文書(機動通信課)(令和〇〇年度)(1年未満)(電子)	1年未満	廃棄
		課長補佐(1年未満)	警察庁発出通達(廃棄予定)令和〇〇年度	1年未満	廃棄	
		業務管理	情報セキュリティ	外部記録媒体・端末等持ち出し簿(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	
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	
個人所有携帯電話機使用申請・許可記録(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
業務依頼			役務等要求(令和〇〇年度)	5年	廃棄	
			電話機等配線作業仕様書(令和〇〇年度)	5年	廃棄	
			電話機等配線作業関係資料(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
庶務に関する事項				車載無線機取付金具等撤去及び設置作業仕様書(令和〇〇年度)	5年	廃棄
				車載無線機取付金具等撤去及び設置作業関係資料(令和〇〇年度)	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)	5年	廃棄
				物品供用簿(令和〇〇年度)	5年	廃棄
				物品点検結果報告書(令和〇〇年度)	1年	廃棄
		人事管理	身上指導	所属支援対象職員一覧表(令和〇〇年度)	1年	廃棄
		公文書取扱	指導専門官(1年未満)	支給携帯電話機点検簿(令和〇〇年度)	1年未満	廃棄
			課長補佐(1年未満)	外部記録媒体点検簿(令和〇〇年度)	1年未満	廃棄
				区域情報セキュリティ管理者指名簿(令和〇〇年度)	1年未満	廃棄
				ログ確認簿(令和〇〇年度)	1年未満	廃棄
	身上指導等ファイル		身上指導等ファイル	常用	廃棄	
運用管理に関する事項		運用管理	機動警察通信活動記録	機動警察通信活動記録	常用	廃棄
			衛星画像管理台帳	衛星画像管理台帳	常用	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(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
			移動無線等管理	無線機等配置一覧表(令和〇〇年度)	5年	廃棄
		無線機器点検・引継・出納簿(令和〇〇年度)		1年	廃棄	

事項	業務	大分類	中分類	小分類(ファイル名)の例	保存期間	保存期間満了後の措置
備考						
<p>1 保存期間の設定に際しては、警察庁における行政文書の管理に関する訓令(平成23年警察庁訓令第9号)第13条第4項(歴史公文書等)及び第5項(意思決定過程や事務及び事業の実績の合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書)に該当するものを除き、次の類型に該当する文書その他文書管理者が1年以上の保存を要しないと判断する文書については、保存期間を1年未満とすることができる。</p> <p>(1) 正本が別に管理されている行政文書の写し  (2) 定型的・日常的な業務連絡、日程表等  (3) 出版物や公表物を編集した文書  (4) 警察庁の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答  (5) 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書  (6) 意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書</p> <p>2 前項の規定により1年未満の保存期間を設定する類型の行政文書であっても、重要又は異例な事項に関する情報を含むなど、合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書については、1年以上の保存期間を設定するものとする。</p>						

※ 事項欄には、警察庁における行政文書の管理に関する訓令別表第1に示されたどの「事項」に該当するかを記載する。(なお、別表第1に示された「事項」に該当しない場合は、行政文書ファイルが作成される業務の内容を簡記すること。)

※ 業務欄には、警察庁における行政文書の管理に関する訓令別表第1に示されたどの「業務」に該当するか番号を記載する。(なお、別表第1において「業務」欄が区分されていない場合、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		
				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
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)	5年	廃棄		
				物品点検結果報告書(令和○年度)	1年	廃棄		
				物品供用簿(令和○年度)	5年	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(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		回線管理	電話サービス等申込書	電話サービス等申込書(令和○年度)	5年	廃棄		
			専用サービス申込書	専用サービス申込書(令和○年度)	5年	廃棄		
			専用サービス承諾書	専用サービス承諾書(令和○年度)	5年	廃棄		
			事業用電気通信設備新增設及び変更命令書	事業用電気通信設備新增設及び変更命令(令和○年度)	1年	廃棄		
			事業用電気通信設備計画書	事業用電気通信設備計画書(令和○年度)	1年	廃棄		
			事業用電気通信設備計画概要書	事業用電気通信設備計画概要書(令和○年度)	1年	廃棄		
			専用回線管理台帳	専用回線管理台帳	常用	廃棄		

事項	業務	大分類	中分類	小分類(ファイル名)の例	保存期間	保存期間満了後の措置
			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
				利用休止回線管理台帳	常用	廃棄
				災害時優先電話指定台帳	災害時優先電話指定台帳	常用
警察通信施設の電波に関する事項		電波管理	無線局申請書副本類	無線局申請書副本(〇〇局)	常用	廃棄
			無線局承認状	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	施設管理台帳	〇〇管理台帳	常用	廃棄
			施工管理書類	(工事名・役務名)管理簿(令和〇年度)	5年	廃棄
			作業報告書	(工事名・役務名)作業報告書(令和〇年度)	5年	廃棄
			仕様書	(工事名・役務名)仕様書(令和〇年度)	5年	廃棄
警察通信施設の新設及び改修に関する事項		施設整備	工事完了報告書	工事完了報告書(令和〇年度)	1年	廃棄
			工事・維持計画書及び工事・維持計画概要書	工事・維持計画書(令和〇年度)及び工事・維持計画概要書(令和〇年度)	1年	廃棄
			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
			完成図書	(工事名)完成図書(令和〇年度)	5年	廃棄
			仕様書	(工事名)仕様書(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。)

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等管理簿	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		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	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
			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
			人事管理	保有個人情報管理簿	常用	廃棄
人事に関する事項		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
業務管理に関する事項		業務管理	個人所有携帯電話機使用申請書	個人所有携帯電話機使用申請書(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
			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	物品点検結果報告書	物品点検結果報告書(令和○年度)	1年	廃棄
			物品供用簿	物品供用簿(令和○年度)	5年	廃棄
			物品使用書	物品使用書(令和○年度)	5年	廃棄
訴訟に関する事項		訴訟関係文書	訴訟関係文書	訴訟関係書類ファイル管理簿	常用	廃棄

事項	業務	大分類	中分類	小分類(ファイル名)の例	保存期間	保存期間満了後の措置
備考						
<p>1 保存期間の設定に際しては、警察庁における行政文書の管理に関する訓令(平成23年警察庁訓令第9号)第13条第4項(歴史公文書等)及び第5項(意思決定過程や事務及び事業の実績の合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書)に該当するものを除き、次の類型に該当する文書その他文書管理者が1年以上の保存を要しないと判断する文書については、保存期間を1年未満とすることができる。</p> <p>(1) 正本が別に管理されている行政文書の写し  (2) 定型的・日常的な業務連絡、日程表等  (3) 出版物や公表物を編集した文書  (4) 警察庁の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答  (5) 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書  (6) 意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書</p> <p>2 前項の規定により1年未満の保存期間を設定する類型の行政文書であっても、重要又は異例な事項に関する情報を含むなど、合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書については、1年以上の保存期間を設定するものとする。</p>						

※ 事項欄には、警察庁における行政文書の管理に関する訓令別表第1に示されたどの「事項」に該当するかを記載する。(なお、別表第1に示された「事項」に該当しない場合は、行政文書ファイルが作成される業務の内容を簡記すること。)

※ 業務欄には、警察庁における行政文書の管理に関する訓令別表第1に示されたどの「業務」に該当するか番号を記載する。(なお、別表第1において「業務」欄が区分されていない場合で、同表の定める保存期間が適用されるものについては「○」印を記載し、適用されないものについては空欄とすること。)

関東管区警察局新潟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	超過勤務等命令簿	超過勤務等命令簿(令和○年)	6年	廃棄
			勤務時間報告書	勤務時間報告書(令和○年)	5年	廃棄
			休暇簿	休暇簿(令和○年)	3年	廃棄
			週休日の振替簿	週休日の振替簿(令和○年)	3年	廃棄
			代休日の指定簿	代休日の指定簿(令和○年)	3年	廃棄
			出勤簿	出勤簿(令和○年)	5年	廃棄
			テレワーク申請書	テレワーク申請書(令和○年度)	5年	廃棄
		給与	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
			扶養手当認定簿	扶養手当認定簿	特定日以後6年	廃棄
			住居手当認定簿	住居手当認定簿	特定日以後6年	廃棄
			通勤手当認定簿	通勤手当認定簿	特定日以後6年	廃棄
			単身赴任手当認定簿	単身赴任手当認定簿	特定日以後6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)	6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○年度)	6年	廃棄
			広域異動手当支給調書	広域異動手当支給調書	特定日以後5年	廃棄
			給与口座振込申出書	給与口座振込申出書	特定日以後1年	廃棄
			給与振込協定書	給与振込協定書	特定日以後1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○年)	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○年)	7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○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○年度)	4年	廃棄
			健康保険・厚生年金保険関係経由事務資料管理簿	健康保険・厚生年金保険関係経由事務資料管理簿(令和○年度)	2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
			健康保険・厚生年金保険関係經由事務に係る個人番号関係調書等送付簿	健康保険・厚生年金保険関係經由事務に係る個人番号関係調書等送付簿(令和○年度)	2年	廃棄
			住民税特別徴収事務資料管理簿	住民税特別徴収事務資料管理簿(令和○年度)	3年	廃棄
			住民税特別徴収事務に係る個人番号関係調書等送付簿	住民税特別徴収事務に係る個人番号関係調書等送付簿(令和○年度)	3年	廃棄
			承諾書	給与支給明細書等の電子交付に関する承諾書	常用	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○年度)	5年	廃棄
		庶務	健康診断個人票	健康診断個人票	特定日以後5年	廃棄
			公印台帳	公印台帳	常用	廃棄
			児童手当受給者台帳	児童手当受給者台帳	特定日以後5年	廃棄
		物品管理(庶務)	物品使用書	物品使用書(令和○年度)	5年	廃棄
			物品供用簿	物品供用簿(令和○年度)	5年	廃棄
			ETCカード使用簿	ETCカード使用簿(令和○年度)	5年	廃棄
			物品点検結果報告書	物品点検結果報告書(令和○年度)	1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○年度)	1年	廃棄
			身分証明書	身分証明書用カード発行等事務(令和○年度)	5年	廃棄
		公務災害	公務災害	公務災害(令和○年度)	5年	廃棄
		健康管理	健康管理	健康管理(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
		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	特定日以後5年	廃棄
		秘密文書収受件名簿		秘密文書収受件名簿(令和○年)	5年	廃棄
		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

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		
			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○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		
			端末等持ち出し簿	外部記録媒体・端末等持ち出し簿(令和○年度)	5年	廃棄		
		勤務	運行日誌	運行日誌(令和○年度)	1年	廃棄		
			当直日誌	当直日誌(令和○年)	1年	廃棄		
			整理分析等記録表	整理分析等記録表(令和○年度)	3年	廃棄		
		経理	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	工事成績評定要領及び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	特定日以後1年	廃棄		
				資材倉庫施設管理台帳	特定日以後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	特定日以後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○年度)	5年	廃棄
						歳入歳出外現金出納計算書(令和○年度)	5年	廃棄
					支払証拠書	支払証拠書類資料(令和○年度)	5年	廃棄
	契約書	支出関係契約書(令和○年度)			10年	廃棄		
	検査職員官職指定	検査職員官職指定(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		
	管理計算書	債権管理計算書(令和○年度)			5年	廃棄		
	出納簿	現金出納簿(令和○年度)			5年	廃棄		
	検査簿	小切手振出検査簿(令和○年度)			5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		
	国有財産異動報告書	国有財産異動報告書(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			出納官吏	出納官吏(令和○年度)	5年	廃棄
			債権管理	債権発生(帰属)通知書(令和○年度)	5年	廃棄
			過年度支払調書	過年度支払調書(令和○年度)	5年	廃棄
		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○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○年度)	5年	廃棄
			物品取得書	物品取得書(令和○年度)	5年	廃棄
			物品管理簿	物品管理簿(令和○年度)	5年	廃棄
			物品供用書	物品供用書(令和○年度)	5年	廃棄
			物品供用換書	物品供用換書(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
			物品改造書	物品改造書(令和○年度)	5年	廃棄
			物品修繕書	物品修繕書(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
			物品亡失(損傷)報告書	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	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)	5年	廃棄
			役務作業要求書	役務作業要求書(令和○年度)	5年	廃棄
			物品貸借契約	物品貸借契約(令和○年度)	特定日以後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
	物品点検結果報告書	物品点検結果報告書(令和○年度)	1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		

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
			作業衣	作業衣管理データ	常用	廃棄
<p>備考</p> <p>1 保存期間の設定に際しては、警察庁における行政文書の管理に関する訓令(平成23年警察庁訓令第9号)第13条第4項(歴史公文書等)及び第5項(意思決定過程や事務及び事業の実績の合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書)に該当するものを除き、次の類型に該当する文書その他文書管理者が1年以上の保存を要しないと判断する文書については、保存期間を1年未満とすることができる。</p> <p>(1) 正本が別に管理されている行政文書の写し  (2) 定型的・日常的な業務連絡、日程表等  (3) 出版物や公表物を編集した文書  (4) 警察庁の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答  (5) 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書  (6) 意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書</p> <p>2 前項の規定により1年未満の保存期間を設定する類型の行政文書であっても、重要又は異例な事項に関する情報を含むなど、合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書については、1年以上の保存期間を設定するものとする。</p> <p>※ 事項欄には、警察庁における行政文書の管理に関する訓令別表第1に示されたどの「事項」に該当するかを記載する。(なお、別表第1に示された「事項」に該当しない場合は、行政文書ファイルが作成される業務の内容を簡記すること。)</p> <p>※ 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。)</p>						

関東管区警察局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	保有個人情報管理簿	保有個人情報管理簿	常用	廃棄
庶務に関する事項	文書管理	文書管理	警察文書伝送システム送受信記録	警察文書伝送システム送受信記録(令和〇〇年度)	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
			所属支援一覧表	所属支援一覧表(令和〇〇年度)	1年	廃棄
			テレワーク申請書	テレワーク申請書(令和〇〇年度)	5年	廃棄
	情報管理	情報管理	外部記録媒体管理簿	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	外部記録媒体利用簿(令和〇〇年度)	5年	廃棄
			外部記録媒体・端末等持ち出し簿	外部記録媒体・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	媒体利用管理者指名簿(令和〇〇年度)	5年	廃棄
	物品管理	物品管理	物品使用書	物品使用書(令和〇〇年度)	5年	廃棄
			物品供用簿	物品供用簿(令和〇〇年度)	5年	廃棄
			支出等関係文書廃棄書	支出等関係文書廃棄書(令和〇〇年度)	5年	廃棄
			物品点検結果報告書	物品点検結果報告書(令和〇〇年度)	1年	廃棄
	機動通信	機動通信	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
	機動通信業務に関する事項	機動通信	機動通信	機動警察通信隊活動記録	機動警察通信活動記録	常用
覚書				機動警察通信隊の応援に関する覚書	特定日以後1年	廃棄
衛星画像管理台帳				衛星画像管理台帳	特定日以後1年	廃棄
運用指導		運用指導	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
			無線機器配置一覧表	無線機器配置一覧表(令和〇〇年度)	5年	廃棄
			無線機点検・引継簿・出納簿	無線機点検・引継簿・出納簿(令和〇〇年度)	1年	廃棄
			通信運用実査指導	通信運用実査指導(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
維持管理に関する事項		保全	保全管理台帳	〇〇〇〇保全管理台帳	特定日以後 1年	廃棄
		役務作業	仕様書	〇〇作業仕様書(令和〇〇年度)	5年	廃棄
			施工管理	〇〇作業管理簿(令和〇〇年度)	5年	廃棄
			完成図書	〇〇作業完成図書(令和〇〇年度)	5年	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一般利用者指名簿	システム・ネットワーク管理担当者指名簿及び一般利用者氏名簿(令和〇〇年度)	5年	廃棄
			管理者権限保有者名簿	管理者権限保有者名簿(令和〇〇年度)	5年	廃棄
			機械室入退室許可者名簿	機械室入退室許可者名簿(令和〇〇年度)	5年	廃棄
			管理者パスワード変更記録簿	管理者パスワード変更記録簿(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
			個人所有携帯電話機使用許可簿	個人所有携帯電話機使用申請・許可(令和〇〇年度)	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)	システム設定等変更記録簿(兼障害記録簿・作業記録簿)(令和〇〇年度)	5年	廃棄
			外部記録媒体接続管理簿	外部記録媒体接続管理簿(令和〇〇年度)	5年	廃棄
			視聴制限設定装置管理担当者指名簿	視聴制限設定装置管理担当者指名簿(令和〇〇年度)	5年	廃棄
		入退室管理システム管理担当者指名簿	入退室管理システム管理担当者指名簿(令和〇〇年度)	5年	廃棄	
		入退室管理システム利用者管理台帳	入退室管理システム利用者管理台帳(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	標準文書保存期間基準	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	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
			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
			テレワーク申請書	テレワーク申請書(令和○年度)	5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)	5年	廃棄
			物品供用簿	物品供用簿(令和○年度)	5年	廃棄
			物品点検結果報告書	物品点検結果報告書(令和○年度)	1年	廃棄
庶務に関する事項		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
			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	外部記録媒体・端末等持ち出し簿(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	電話サービス等申込書	電話サービス等申込書(令和○年度)	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		電波管理	無線局承認状	無線局承認状(〇〇局)	常用	廃棄
			技術基準適合証明書	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	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		施設整備	工事	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

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
			作業報告書	令和○年度(作業名)作業報告書	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	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	廃棄

備考

- 1 保存期間の設定に際しては、警察庁における行政文書の管理に関する訓令(平成23年警察庁訓令第9号)第13条第4項(歴史公文書等)及び第5項(意思決定過程や事務及び事業の実績の合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書)に該当するものを除き、次の類型に該当する文書その他文書管理者が1年以上の保存を要しないと判断する文書については、保存期間を1年未満とすることができる。
  - (1) 正本が別に管理されている行政文書の写し
  - (2) 定型的・日常的な業務連絡、日程表等
  - (3) 出版物や公表物を編集した文書
  - (4) 警察庁の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答
  - (5) 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書
  - (6) 意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書
- 2 前項の規定により1年未満の保存期間を設定する類型の行政文書であっても、重要又は異例な事項に関する情報を含むなど、合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書については、1年以上の保存期間を設定するものとする。

※ 事項欄には、警察庁における行政文書の管理に関する訓令別表第1に示されたどの「事項」に該当するかを記載する。(なお、別表第1に示された「事項」に該当しない場合は、行政文書ファイルが作成される業務の内容を簡記すること。)

※ 業務欄には、警察庁における行政文書の管理に関する訓令別表第1に示されたどの「業務」に該当するか番号を記載する。(なお、別表第1において「業務」欄が区分されていない場合で、同表の定める保存期間が適用されるものについては「○」印を記載し、適用されないものについては空欄とすること。)

関東管区警察局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管理簿(令和○年度)	5年	廃棄
情報管理に関する事項		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
			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・端末等持ち出し簿	外部記録媒体・端末等持ち出し簿(令和○年度)	5年	廃棄
			外部サービスの取扱いにおける申請	外部サービスの取扱いにおける申請(令和○年度)	1年	廃棄
			個人所有携帯電話機使用申請	個人所有携帯電話機使用申請(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(令和○年度)	5年	廃棄
			物品使用書	物品使用書(令和○年度)	5年	廃棄
			物品点検結果報告書	物品点検結果報告書(令和○年度)	1年	廃棄
庶務に関する事項		文書管理	身上指導等ファイル	身上指導等ファイル	常用	廃棄
			テレワーク申請書	テレワーク申請書(令和○年度)	5年	廃棄
			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
			工事施工管理書類	〇〇工事施工管理簿(令和○年度)	5年	廃棄
			工事完成図書	〇〇工事完成図書	特定日以後1年	廃棄
			原義(1年保存)	システム管理担当者に対する措置(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		給与	職員別給与簿	職員別給与簿(令和〇年)	5年	廃棄
			基準給与簿	基準給与簿(令和〇年)	5年	廃棄
			諸手当認定簿	諸手当認定簿(要件喪失)(令和〇年)	5年	廃棄
			超過勤務命令簿	超過勤務等命令簿(令和〇年)	6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)	6年	廃棄
			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(令和〇年)	6年	廃棄
			広域異動手当支給調書	広域異動手当支給調書	常用	廃棄
			児童手当受給者台帳	児童手当受給者台帳	常用	廃棄
			子ども手当・児童手当支給調書	児童手当支給調書(令和〇年度)	5年	廃棄
			控除申告書	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)	7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
			住民税特別徴収事務資料管理簿	住民税特別徴収事務資料管理簿(令和〇年度)	3年	廃棄
		健康保険・厚生年金保険関係經由事務資料管理簿	健康保険・厚生年金保険関係經由事務資料管理簿(令和〇年度)	2年	廃棄	
		勤務時間管理	勤務時間報告書	勤務時間報告書(令和〇年)	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)	5年	廃棄
			出勤簿	出勤簿(令和〇年)	5年	廃棄
			休暇簿・振替簿・指定簿	休暇簿・振替簿・指定簿(令和〇年)	3年	廃棄
			テレワーク申請書・同意書	テレワーク申請書・同意書(令和〇年度)	5年	廃棄
		人事管理	分担事務指定簿	分担事務指定簿(令和〇年度)	1年	廃棄
	身分証明書交付台帳		身分証明書交付台帳(令和〇年度)	5年	廃棄	
	身分証明書発行申請書・届出書・返納書		身分証明書発行申請書・届出書・返納書(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	
		車両管理	運行日誌	運行日誌(令和○年度)	1年	廃棄	
文書の管理に関する事項		文書	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	
			警察文書伝送システム送信記録	警察文書伝送システム送信記録(令和○年度)	5年	廃棄	
			警察文書伝送システム受信記録	警察文書伝送システム受信記録(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	
			外部記録媒体・端末等持ち出し簿	外部記録媒体・端末等持ち出し簿(令和○年度)	5年	廃棄	
会計に関する		経理	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	
			前渡資金支払証拠書	前渡資金支払証拠書(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	
			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	
			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	
			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	
			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○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	
			現金出納簿	現金出納簿(令和○年度)	5年	廃棄	
			監督員及び検査員任命簿	監督員及び検査員任命簿(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	
				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)	5年	廃棄
				物品管理計算書	物品管理計算書(令和○年度)	5年	廃棄
		物品管理検査		物品管理検査(令和○年度)	5年	廃棄	
		物品取得書		物品取得書(令和○年度)	5年	廃棄	
		物品管理簿		物品管理簿(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
事項		物品管理	物品供用簿	物品供用簿(令和○年度)	5年	廃棄
			物品供用書	物品供用書(令和○年度)	5年	廃棄
			物品使用書	物品使用書(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
			物品改造書	物品改造書(令和○年度)	5年	廃棄
			物品不用決定	物品不用決定(令和○年度)	5年	廃棄
			物品管理換	物品管理換(令和○年度)	5年	廃棄
			無償使用物品	無償使用物品(令和○年度)	5年	廃棄
			無償使用物品実地検査	無償使用物品実地検査(令和○年度)	1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)	5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報告書	物品増減及び現在額報告書(令和○年度)	5年	廃棄
			役務等要求書	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
			物品点検結果報告書	物品点検結果報告書(令和○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	

備考

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

- (1) 正本が別に管理されている行政文書の写し
- (2) 定型的・日常的な業務連絡、日程表等
- (3) 出版物や公表物を編集した文書
- (4) 警察庁の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答
- (5) 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書
- (6) 意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書

2 前項の規定により1年未満の保存期間を設定する類型の行政文書であっても、重要又は異例な事項に関する情報を含むなど、合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書については、1年以上の保存期間を設定するものとする。

※ 事項欄には、警察庁における行政文書の管理に関する訓令別表第1に示されたどの「事項」に該当するかを記載する。(なお、別表第1に示された「事項」に該当しない場合は、行政文書ファイルが作成される業務の内容を簡記すること。)

※ 業務欄には、警察庁における行政文書の管理に関する訓令別表第1に示されたどの「業務」に該当するか番号を記載する。(なお、別表第1において「業務」欄が区分されていない場合で、同表の定める保存期間が適用されるものについては「○」印を記載し、適用されないものについては空欄とすること。)

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		通達	警察庁発出通達等（〇〇）	警察庁発出通達等（〇〇）1年（令和〇〇年度）	1年	廃棄
		通達	警察庁発出通達等（〇〇）	警察庁発出通達等（〇〇）3年（令和〇〇年度）	3年	廃棄
		通達	警察庁発出通達等（〇〇）	警察庁発出通達等（〇〇）5年（令和〇〇年度）	5年	廃棄
		通達	警察庁発出通達等（〇〇）	警察庁発出通達等（〇〇）10年（令和〇〇年度）	10年	廃棄
		通達	管区発出通達等（〇〇）	管区発出通達等（〇〇）1年（令和〇〇年度）	1年	廃棄
		通達	管区発出通達等（〇〇）	管区発出通達等（〇〇）3年（令和〇〇年度）	3年	廃棄
		通達	管区発出通達等（〇〇）	管区発出通達等（〇〇）5年（令和〇〇年度）	5年	廃棄
		通達	管区発出通達等（〇〇）	管区発出通達等（〇〇）10年（令和〇〇年度）	10年	廃棄
		文書	行政文書管理	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
		文書	行政文書管理	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄
庶務に関する事項		人事	身上指導等ファイル	身上指導等ファイル	常用	廃棄
		情報セキュリティ	端末等持出簿	端末等持出簿（令和〇〇年度）	5年	廃棄

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
庶務に関する事項		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	媒体利用管理者等指名簿（令和〇〇年度）	5年	廃棄
			PⅢ形データ端末個人貸与一覧表	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	PⅢ形データ端末点検一覧表（令和〇〇年度）	1年	廃棄
		情報セキュリティ	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
		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
		物品管理	物品使用書	物品使用書（令和〇〇年度）	5年	廃棄
			物品供用簿	令和〇年度 物品供用簿	5年	廃棄
物品点検結果報告書	令和〇年度 物品点検結果報告書		1年	廃棄		
機動通信業務に関する事項		機動警察通信（旧）	機動警察通信活動記録	機動警察通信活動記録	常用	廃棄
維持管理に関する事項		電波管理	日誌	無線業務日誌（令和〇〇年度）	2年	廃棄
		台帳	保全管理台帳（〇〇）	〇〇〇〇保全管理台帳	常用	廃棄
		機械室	入退室管理簿	入退室管理簿（令和〇〇年度）	5年	廃棄
		役務	委託仕様書	〇〇〇〇仕様書（令和〇〇年度）	5年	廃棄
		役務	施工管理書類	〇〇〇作業（令和〇〇年度）	5年	廃棄
		情報セキュリティ	システム・ネットワーク管理担当者指名簿	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
		情報セキュリティ	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

## 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
維持管理に関する事項		情報セキュリティ	管理者権限保有者名簿	管理者権限保有者名簿（令和〇〇年度）	5年	廃棄
<p>備考</p> <p>1 保存期間の設定に際しては、警察庁における行政文書の管理に関する訓令（平成23年警察庁訓令第9号）第13条第4項（歴史公文書等）及び第5項（意思決定過程や事務及び事業の実績の合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書）に該当するものを除き、次の類型に該当する文書その他文書管理者が1年以上の保存を要しないと判断する文書については、保存期間を1年未満とすることができる。</p> <p>(1) 正本が別に管理されている行政文書の写し</p> <p>(2) 定型的・日常的な業務連絡、日程表等</p> <p>(3) 出版物や公表物を編集した文書</p> <p>(4) 警察庁の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答</p> <p>(5) 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書</p> <p>(6) 意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書</p> <p>2 前項の規定により1年未満の保存期間を設定する類型の行政文書であっても、重要又は異例な事項に関する情報を含むなど、合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書については、1年以上の保存期間を設定するものとする。</p>						

※ 事項欄には、警察庁における行政文書の管理に関する訓令別表第1に示されたどの「事項」に該当するかを記載する。（なお、別表第1に示された「事項」に該当しない場合は、行政文書ファイルが作成される業務の内容を簡記すること。）

※ 業務欄には、警察庁における行政文書の管理に関する訓令別表第1に示されたどの「業務」に該当するか番号を記載する。（なお、別表第1において「業務」欄が区分されていない場合で、同表の定める保存期間が適用されるものについては「○」印を記載し、適用されないものについては空欄とすること。）

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	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
			秘密文書管理簿	秘密文書管理簿ファイル	特定日以後 5年	廃棄
			発議文書	施設整備発議[1年](令和○年度)	1年	廃棄
			收受文書	施設整備收受[1年](令和○年度)	1年	廃棄
		物品管理	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
			物品使用書	物品使用書(令和○年度)	5年	廃棄
			物品供用簿	令和○年度 物品供用簿	5年	廃棄
		物品点検結果報告書	令和○年度 物品点検結果報告書	1年	廃棄	
業務管理に関する事項		情報セキュリティ	端末等持ち出し簿	端末等持ち出し簿(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
			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
警察通信施設の電気事業者回線に関する事項		回線管理	申込書	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		電波管理	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	施設管理台帳	○○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		施設整備	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

事項	業務	大分類	中分類	小分類(ファイル名)の例	保存期間	保存期間満了後の措置
工事仕様に関する事項		施設	工事仕様書	令和○年度(工事名・役務名・調達名)仕様書	5年	廃棄
			施工管理書類	令和○年度(工事名・役務名・調達名)施工管理書類	5年	廃棄
		工事の成果物	工事完成図書	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		委託の成果物	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	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		公文書取扱	行政文書管理	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
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・端末等持ち出し簿(令和○年度)(電子ファイル)	5年	廃棄
				外部記録媒体管理簿(令和○年度)(電子ファイル)	5年	廃棄
				媒体利用管理者等指名簿(令和○年度)(電子ファイル)	5年	廃棄
				個人所有携帯電話機使用申請・許可記録(令和○年度)(電子ファイル)	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(令和○年度)	5年	廃棄
			物品使用書	物品使用書(令和○年度)	5年	廃棄
			物品点検結果報告書	物品点検結果報告書(令和○年度)	1年	廃棄
工事に関する事項		整備工事	工事仕様書	令和○年度(工事名)仕様書	5年	廃棄
			完成図書	令和○年度(工事名)完成図書	5年	廃棄

備考

- 保存期間の設定に際しては、警察庁における行政文書の管理に関する訓令(平成23年警察庁訓令第9号)第13条第4項(歴史公文書等)及び第5項(意思決定過程や事務及び事業の実績の合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書)に該当するものを除き、次の類型に該当する文書その他文書管理者が1年以上の保存を要しないと判断する文書については、保存期間を1年未満とすることができる。
  - 正本が別に管理されている行政文書の写し
  - 定型的・日常的な業務連絡、日程表等
  - 出版物や公表物を編集した文書
  - 警察庁の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答
  - 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書
  - 意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書
- 前項の規定により1年未満の保存期間を設定する類型の行政文書であっても、重要又は異例な事項に関する情報を含むなど、合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書については、1年以上の保存期間を設定するものとする。

※ 事項欄には、警察庁における行政文書の管理に関する訓令別表第1に示されたどの「事項」に該当するかを記載する。(なお、別表第1に示された「事項」に該当しない場合は、行政文書ファイルが作成される業務の内容を簡記すること。)

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
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
			所属支援職員一覧表	所属支援職員一覧表	常用	廃棄
			職員育成	育成記録	常用	廃棄
			自営に係る兼業	自営兼業承認申請書(令和〇〇年度)	3年	廃棄
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)	6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
			健康管理	定健上乘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
			旅行命令(依頼)簿	旅行命令(依頼)簿(令和〇〇年度)	5年	廃棄
			身分証	身分証発行申請書、届出書、返納書(令和〇〇年)	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(令和〇〇年)	7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
			文書の管理に		文書管理	訓令・通達
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
行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄				

事項	業務	大分類	中分類	小分類(ファイル名)の例	保存期間	保存期間満了後の措置	
関する事項		人百百性	人百百性	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
				秘密文書管理簿	秘密文書管理簿	特定日以後5年	廃棄
					秘密文書管理簿(〇〇年度廃棄分)	5年	廃棄
				申(通)報	採用・広報業務に係る申報(令和〇〇年度)	1年	廃棄
情報管理に関する事項		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	外部記録媒体・端末等持ち出し簿(令和〇〇年度)	5年	廃棄	
			個人所有携帯電話機使用許可簿	個人所有携帯電話機使用許可簿(令和〇〇年度)	5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	
			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	
			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	
					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(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	
		資材	支出等関係文書	物品管理簿	5年	廃棄	
				物品供用簿	5年	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)	5年	廃棄	
				物品返納書(令和○年度)	5年	廃棄	
				物品修繕書(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)	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	
				物品増減及び現在額調書(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

事項	業務	大分類	中分類	小分類(ファイル名)の例	保存期間	保存期間満了後の措置
備考						
<p>1 保存期間の設定に際しては、警察庁における行政文書の管理に関する訓令(平成23年警察庁訓令第9号)第13条第4項(歴史公文書等)及び第5項(意思決定過程や事務及び事業の実績の合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書)に該当するものを除き、次の類型に該当する文書その他文書管理者が1年以上の保存を要しないと判断する文書については、保存期間を1年未満とすることができる。</p> <p>(1) 正本が別に管理されている行政文書の写し  (2) 定型的・日常的な業務連絡、日程表等  (3) 出版物や公表物を編集した文書  (4) 警察庁の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答  (5) 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書  (6) 意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書</p> <p>2 前項の規定により1年未満の保存期間を設定する類型の行政文書であっても、重要又は異例な事項に関する情報を含むなど、合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書については、1年以上の保存期間を設定するものとする。</p>						

※ 事項欄には、警察庁における行政文書の管理に関する訓令別表第1に示されたどの「事項」に該当するかを記載する。(なお、別表第1に示された「事項」に該当しない場合は、行政文書ファイルが作成される業務の内容を簡記すること。)

※ 業務欄には、警察庁における行政文書の管理に関する訓令別表第1に示されたどの「業務」に該当するか番号を記載する。(なお、別表第1において「業務」欄が区分されていない場合で、同表の定める保存期間が適用されるものについては「○」印を記載し、適用されないものについては空欄とすること。)

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
				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
			受領文書	通信施設の工事依頼簿（令和〇〇年度）	1年	廃棄
				通信機器等の修理申請書（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・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
				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
			人事管理	身上指導等ファイル	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（事務室）（令和〇〇年度）	5年	廃棄
				物品使用書（現業）（令和〇〇年度）	5年	廃棄
				物品供用簿（事務室）（備品）（令和〇〇年度）	5年	廃棄
				物品供用簿（現業）（備品）（令和〇〇年度）	5年	廃棄
				物品供用簿（事務室）（消耗品）（令和〇〇年度）	5年	廃棄
				物品供用簿（現業）（消耗品）（令和〇〇年度）	5年	廃棄
	P IIIデータ端末個人貸与一覧表（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	役務作業	PIIIデータ端末点検一覧表（令和〇〇年度）	1年	廃棄
				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	通信調査指導（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	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	システム・ネットワーク管理担当者指名簿（令和〇年度）	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（令和〇年度）	5年	廃棄
				管理者パスワード変更記録簿（令和〇年度）	5年	廃棄
				機械室等入室許可者名簿（職員）（令和〇年度）	5年	廃棄
				機械室等入室許可者名簿（部外者）（令和〇年度）	5年	廃棄
				入退室管理簿（令和〇年度）	5年	廃棄
				障害記録簿（令和〇年度）	5年	廃棄
				作業記録簿（令和〇年度）	5年	廃棄
				システム設定等変更記録簿（令和〇年度）	5年	廃棄
				機器等管理台帳（令和〇年度）	5年	廃棄
			無線機管理	配置一覧表	5年	廃棄
				無線機器点検引継簿	1年	廃棄

事項	業務	大分類	中分類	小分類（ファイル名）の例	保存期間	保存期間満了後の措置
		業務管理	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
				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
				端末待ち出し簿（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
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	文書管理	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	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(〇年)	30年	廃棄
				収受件名簿(〇年)	5年	廃棄
				発出原議[1年保存](〇年度)	1年	廃棄
				発出原議[5年保存](〇年度)	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(〇年度)	5年	廃棄
			物品	物品使用書(〇年度)	5年	廃棄
				物品供用簿	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(〇年度)	5年	廃棄
				外部記録媒体・端末等持ち出し簿(〇年度)	5年	廃棄
				外部記録媒体管理簿(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	〇年度電話サービス等申込書	1年	廃棄
				〇年度専用サービス申込書	5年	廃棄
			承諾書	〇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
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
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	〇年度工事完了報告書	1年	廃棄
			工事計画	〇年度工事計画書 〇年度工事計画概要書	5年	廃棄
			総合評価	〇年度総合評価技術審査申請書(調達件名)	5年	廃棄
				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	〇年度(工事名・役務名・調達名)	5年	廃棄
			完成図書	(工事名)完成図書(〇年度)	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(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
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
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	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	
			端末等持ち出し簿(令和○年度)	5年	廃棄	
	訴訟関係文書	訴訟関係文書	訴訟関係書類ファイル管理簿	常用	廃棄	
会計に関する事項	会計	物品	物品供用簿(令和○年度)	5年	廃棄	
			物品使用書(令和○年度)	5年	廃棄	

備考

- 保存期間の設定に際しては、警察庁における行政文書の管理に関する訓令(平成23年警察庁訓令第9号)第13条第4項(歴史公文書等)及び第5項(意思決定過程や事務及び事業の実績の合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書)に該当するものを除き、次の類型に該当する文書その他文書管理者が1年以上の保存を要しないと判断する文書については、保存期間を1年未満とすることができる。
  - 正本が別に管理されている行政文書の写し
  - 定型的・日常的な業務連絡、日程表等
  - 出版物や公表物を編集した文書
  - 警察庁の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答
  - 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書
  - 意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書
- 前項の規定により1年未満の保存期間を設定する類型の行政文書であっても、重要又は異例な事項に関する情報を含むなど、合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書については、1年以上の保存期間を設定するものとする。

※ 事項欄には、警察庁における行政文書の管理に関する訓令別表第1に示されたどの「事項」に該当するかを記載する。(なお、別表第1に示された「事項」に該当しない場合は、行政文書ファイルが作成される業務の内容を簡記すること。)

※ 業務欄には、警察庁における行政文書の管理に関する訓令別表第1に示されたどの「業務」に該当するか番号を記載する。(なお、別表第1において「業務」欄が区分されていない場合で、同表の定める保存期間が適用されるものについては「○」印を記載し、適用されないものについては空欄とすること。)

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		給与	扶養手当認定簿(要件喪失)	扶養手当認定簿(要件喪失令和○年度)	6年	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○年度)	6年	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○年度)	6年	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○年度)	6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
			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)	6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)	6年	廃棄
			給与所得者の扶養控除等(異動)申告書	給与所得者の扶養控除等(異動)申告書(令和○年)	5年	廃棄
			勤務	出勤簿	出勤簿(令和○年)(電子)	5年
		休暇簿		休暇簿(令和○年)(電子)	3年	廃棄
		超過勤務等命令簿		超過勤務等命令簿(令和○年度)	6年	廃棄
		勤務時間報告書		勤務時間報告書(令和○年度)	5年	廃棄
		週休日の振替簿、代休日指定簿		週休日の振替簿、代休日指定簿(令和○年)	3年	廃棄
		運行日誌		運行日誌(令和○年度)	1年	廃棄
		文書管理	発議簿	発議簿(令和○年度)	30年	廃棄
			収受件名簿	収受件名簿(令和○年度)	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
			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	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
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
する事項				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	郵便	郵便切手受払簿(令和○年度)	1年	廃棄
			物品供用簿	物品供用簿(令和○年度)	5年	廃棄
			物品使用書	物品使用書(令和○年度)	5年	廃棄
		予算	支出証拠書類資料	支出証拠書類資料(令和○年度)	5年	廃棄
			債権	債権(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
			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
			前渡資金支払証拠書類資料	前渡資金支払証拠書類資料(令和○年度)	5年	廃棄
			前渡資金経理簿経理簿	前渡資金経理簿(令和○年度)	5年	廃棄
			前渡資金要求整理簿	前渡資金要求整理簿(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
			概算払整理簿	概算払整理簿(令和○年度)	5年	廃棄
			概算払精算行為書	概算払精算行為書(令和○年度)	5年	廃棄
			国庫金振替済通知書	国庫金振替済通知書(令和○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○年度)	5年	廃棄
			小切手等検査簿	小切手等検査簿(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
			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
			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
			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○年度)	5年	廃棄
			原符	国庫金振替書原符(令和○年度)	5年	廃棄
			現金出納簿	現金出納簿(令和○年度)	5年	廃棄
			検査職員等の任命	検査職員等の任命(令和○年度)	5年	廃棄
		概算払整理簿	概算払整理簿(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
		J 弁	資金前渡官吏及び歳入歳出外現金出納官吏の帳簿金庫検査	資金前渡官吏及び歳入歳出外現金出納官吏の帳簿金庫検査	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
		資材	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(備品)	物品管理簿(備品)(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
			物品管理官交替引継書	物品管理官交替引継書(令和○年度)	5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)	5年	廃棄
会計に関する事項		資材	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○年度)	5年	廃棄
			中央調達物品領収書	中央調達物品領収書(令和○年度)	5年	廃棄
			管区調達物品領収書	管区調達物品領収書(令和○年度)	5年	廃棄
			物品供用書	物品供用書(令和○年度)	5年	廃棄
			物品供用換書	物品供用換書(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
			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
			物品不用決定承認書	物品不用決定承認書(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
			物品修繕(改造)書	物品修繕(改造)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
			物品管理換書	物品管理換書(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
						物品の無償使用について(申請)
物品の無償使用について(承認)	物品の無償使用について(承認)(令和○年度)	5年				廃棄
物品亡失(損傷)報告(通知)書	物品亡失(損傷)報告(通知)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	検査書(管理官宛)	検査書(管理官宛)(令和○年度)	5年	廃棄
			物品増減及び現在額報告書	物品増減及び現在額報告書(令和○年度)	5年	廃棄
			物品亡失(損傷)通知に対する検定結果通知書	物品亡失(損傷)通知に対する検定結果通知書(令和○年度)	5年	廃棄
			弁償責任裁定のための報告書	弁償責任裁定のための報告書(令和○年度)	5年	廃棄
			弁償責任裁定通知書	弁償責任裁定通知書(令和○年度)	5年	廃棄
			国有物品の亡失(損傷)に係る弁償措置の承認申請書	国有物品の亡失(損傷)に係る弁償措置の承認申請書(令和○年度)	5年	廃棄
			国有物品の亡失(損傷)に係る弁償措置の承認書	国有物品の亡失(損傷)に係る弁償措置の承認書(令和○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○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
			物品点検結果報告書	物品点検結果報告書(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

- 保存期間の設定に際しては、警察庁における行政文書の管理に関する訓令(平成23年警察庁訓令第9号)第13条第4項(歴史公文書等)及び第5項(意思決定過程や事務及び事業の実績の合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書)に該当するものを除き、次の類型に該当する文書その他文書管理者が1年以上の保存を要しないと判断する文書については、保存期間を1年未満とすることができる。
  - 正本が別に管理されている行政文書の写し
  - 定型的・日常的な業務連絡、日程表等
  - 出版物や公表物を編集した文書
  - 警察庁の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答
  - 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書
  - 意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書
- 前項の規定により1年未満の保存期間を設定する類型の行政文書であっても、重要又は異例な事項に関する情報を含むなど、合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書については、1年以上の保存期間を設定するものとする。

※ 事項欄には、警察庁における行政文書の管理に関する訓令別表第1に示されたどの「事項」に該当するかを記載する。(なお、別表第1に示された「事項」に該当しない場合は、行政文書ファイルが作成される業務の内容を簡記すること。)

※ 業務欄には、警察庁における行政文書の管理に関する訓令別表第1に示されたどの「業務」に該当するか番号を記載する。(なお、別表第1において「業務」欄が区分されていない場合で、同表の定める保存期間が適用されるものについては「○」印を記載し、適用されないものについては空欄とすること。)

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
			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				
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		
		外部記録媒体・端末等持ち出し簿(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		

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		会計	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	
			物品	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	物品供用簿(令和〇〇年度)	5年	廃棄
				物品	物品使用書(令和〇〇年度)	5年	廃棄
			物品	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	
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	〇〇〇〇保安全管理台帳	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	
				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	

事項	業務	大分類	中分類	小分類(ファイル名)の例	保存期間	保存期間満了後の措置
備考						
<p>1 保存期間の設定に際しては、警察庁における行政文書の管理に関する訓令(平成23年警察庁訓令第9号)第13条第4項(歴史公文書等)及び第5項(意思決定過程や事務及び事業の実績の合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書)に該当するものを除き、次の類型に該当する文書その他文書管理者が1年以上の保存を要しないと判断する文書については、保存期間を1年未満とすることができる。</p> <p>(1) 正本が別に管理されている行政文書の写し</p> <p>(2) 定型的・日常的な業務連絡、日程表等</p> <p>(3) 出版物や公表物を編集した文書</p> <p>(4) 警察庁の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答</p> <p>(5) 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書</p> <p>(6) 意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書</p> <p>2 前項の規定により1年未満の保存期間を設定する類型の行政文書であっても、重要又は異例な事項に関する情報を含むなど、合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書については、1年以上の保存期間を設定するものとする。</p>						

※ 事項欄には、警察庁における行政文書の管理に関する訓令別表第1に示されたどの「事項」に該当するかを記載する。(なお、別表第1に示された「事項」に該当しない場合は、行政文書ファイルが作成される業務の内容を簡記すること。)

※ 業務欄には、警察庁における行政文書の管理に関する訓令別表第1に示されたどの「業務」に該当するか番号を記載する。(なお、別表第1において「業務」欄が区分されていない場合で、同表の定める保存期間が適用されるものについては「○」印を記載し、適用されないものについては空欄とすること。)

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	標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
			秘密文書管理簿	秘密文書管理簿ファイル	常用	廃棄
			発出文書(施設)(5年)	発出文書(施設)(5年)(令和○年度)	5年	廃棄
	⑤		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
庶務に関する事項		会計	物品	物品使用書(令和○年度)	5年	廃棄
				物品供用簿(令和○年度)	5年	廃棄
				物品点検結果報告書(電子)(令和○年度)	1年	廃棄
業務管理に関する事項		情報管理	端末等持ち出し簿	外部記録媒体・端末等持ち出し簿(令和○年度)	5年	廃棄
			個人所有携帯電話機使用申請・許可記録	個人所有携帯電話機使用申請・許可記録(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
			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
警察通信施設の電気事業者回線に関する事項		回線管理	申込書	電話サービス申込書(令和○年度)	5年	廃棄
				専用サービス申込書(令和○年度)	5年	廃棄
		回線(旧)	回線管理台帳	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	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	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			無線局申請書副本	無線局申請書副本(〇〇局)	常用	廃棄
		電波(旧)	無線局承認状	無線局承認状(〇〇局)	常用	廃棄
			技術基準適合証明書	技術基準適合証明書(〇〇)	常用	廃棄
警察通信施設の管理に関する事項		施設(旧)	協議書	道路占用・協議書	常用	廃棄
		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(旧)	工事計画書	令和〇年度工事・維持計画書及び令和〇年度工事・維持計画概要書	1年	廃棄
		施設	工事完了報告書	令和〇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	令和〇年度(工事名・役務名・調達名)管理書類	5年	廃棄
			工事仕様書	令和〇年度(名称)仕様書	5年	廃棄
			報告書	令和〇年度(役務名)報告書	5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)または5年	廃棄
設計委託に関する事項		施設	委託設計の成果物	令和〇年度(委託名)成果物	その他(当該施設廃止後1年)	廃棄

備考

- 保存期間の設定に際しては、警察庁における行政文書の管理に関する訓令(平成23年警察庁訓令第9号)第13条第4項(歴史公文書等)及び第5項(意思決定過程や事務及び事業の実績の合理的な跡付けや検証に必要な行政文書)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。
  - 正本が別に管理されている行政文書の写し
  - 定型的・日常的な業務連絡、日程表等
  - 出版物や公表物を編集した文書
  - 警察庁の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答
  - 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書
  - 意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書
- 前項の規定により1年未満の保存期間を設定する類型の行政文書であっても、重要又は異例な事項に関する情報を含むなど、合理的な跡付けや検証に必要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「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)	3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	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
			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
			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(重要物品)(令和○年度)	5年	廃棄
				物品使用書(令和○年度)	5年	廃棄

備考

- 保存期間の設定に際しては、警察庁における行政文書の管理に関する訓令(平成23年警察庁訓令第9号)第13条第4項(歴史公文書等)及び第5項(意思決定過程や事務及び事業の実績の合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書)に該当するものを除き、次の類型に該当する文書その他文書管理者が1年以上の保存を要しないと判断する文書については、保存期間を1年未満とすることができる。
  - 正本が別に管理されている行政文書の写し
  - 定型的・日常的な業務連絡、日程表等
  - 出版物や公表物を編集した文書
  - 警察庁の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答
  - 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書
  - 意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書
- 前項の規定により1年未満の保存期間を設定する類型の行政文書であっても、重要又は異例な事項に関する情報を含むなど、合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書については、1年以上の保存期間を設定するものとする。

※ 事項欄には、警察庁における行政文書の管理に関する訓令別表第1に示されたどの「事項」に該当するかを記載する。(なお、別表第1に示された「事項」に該当しない場合は、行政文書ファイルが作成される業務の内容を簡記すること。)

※ 業務欄には、警察庁における行政文書の管理に関する訓令別表第1に示されたどの「業務」に該当するか番号を記載する。(なお、別表第1において「業務」欄が区分されていない場合で、同表の定める保存期間が適用されるものについては「○」印を記載し、適用されないものについては空欄とすること。)