

九州管区警察局総務監察・広域調整部警務課 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
人事管理に関する事項		勤務時間管理	給与	申告・割振り簿(○年度)	5年	廃棄
				早出遅出勤務申請書(○年度)	5年	廃棄
				超過勤務等命令簿(○年)	6年	廃棄
				管理職員特別勤務整理簿・実績簿(○年)	6年	廃棄
				週休振替簿・代休日指定簿(○年)	5年	廃棄
			出勤簿	出勤簿(○年)	5年	廃棄
			休暇簿	休暇簿(○年)	5年	廃棄
			テレワーク	テレワーク申請書・同意書・変更届(○年度)	5年	廃棄
		表彰関係	表彰	総務監察・広域調整部長内賞(○年)	3年	廃棄
				表彰台帳(○年)	10年	廃棄
		人事管理	身上申告書	身上指導記録	特定日以後3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(○年度)	5年
支出				支出要求書(○年度)	5年	廃棄
		物品管理	物品	物品供用官交代引継書(○年度)	5年	廃棄
				物品取得書(○年度)	5年	廃棄
				物品供用書(○年度)	5年	廃棄
				物品返納書(○年度)	5年	廃棄
				物品管理換書(○年度)	5年	廃棄
				物品供用簿(○年度)	5年	廃棄
				中央調達物品(調達完了)通知書(○年度)	5年	廃棄

会計に関する事項		物品管理	物品	検査書(物品供用官宛)(○年度)	5年	廃棄
				物品使用書(○年度)	5年	廃棄
				物品点検結果報告書(○年度)	1年	廃棄
				物品分類換通知書(○年度)	5年	廃棄
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(○年度)	5年	廃棄
				外部記録媒体利用簿(○年度)	5年	廃棄
				外部記録媒体・端末等持ち出し簿(○年度)	5年	廃棄
				情報セキュリティ対策報告書(○年度)	1年	廃棄
				無線機配置一覧表(○年度)	5年	廃棄
				PⅢ形データ端末個人貸与一覧表(○年度)	5年	廃棄
				PⅢ形データ端末点検一覧表(○年度)	1年	廃棄
				無線機器出納簿(○年度)	1年	廃棄
				無線機器点検・引継簿(○年度)	1年	廃棄
				開設等申請書(○年度)	1年	廃棄
		官職証明書用ICカード等利用簿(○年度)	5年	廃棄		
		個人情報	管理簿	保有個人情報管理簿	常用	廃棄
		公印管理	管理簿	公印台帳	常用	廃棄
		住所管理	管理簿	住所届	常用	廃棄
会議に関する事項		部内会議	局内部長・部課長会議	局内部長・部課長会議(○年度)	1年	廃棄
			公安委員会	九州管区内公安委員会連絡会議(○年度)	3年	廃棄
				全国公安委員会連絡会議(○年度)	1年	廃棄
			全国会議	全国警察本部長会議(○年)	1年	廃棄

会議に関する事項		部内会議	全国会議	管区警察局長会議(○年)	1年	廃棄
				全国留置主管課長等研修会(○年)	1年	廃棄
				全国留置担当者補佐会議(○年)	1年	廃棄
				教養担当課長・学校長会議(○年)	1年	廃棄
				全国装備補佐会議(○年)	1年	廃棄
			管区内会議	管区内警察本部長会議(○年)	1年	廃棄
				管区内取調べ監督ブロック会議(○年)	1年	廃棄
				管区内留置課長等会議(○年)	1年	廃棄
				管区内教養担当者会議(○年)	1年	廃棄
				管区内人事業務担当者会議(○年度)	1年	廃棄
組織運営に関する事項		企画関係	訓令	訓令原簿	常用	廃棄
				訓令原義(○年)	30年	廃棄
			勤務時間管理	勤務時間の管理(○年度)	5年	廃棄
			女性の視点・業務の合理化	ワークライフバランスの取組(○年度)	3年	廃棄
				業務の合理化(○年度)	3年	廃棄
			援助要求	援助の要求(○年度)	3年	廃棄
広報に関する事項		広報関係	広報運用	インターネット利用者からの要望等管理簿(○年度)	3年	廃棄
				インターネット利用者からの要望等の受理・経過票(○年度)	3年	廃棄
				インターネット利用者からの要望等の送付書(○年度)	3年	廃棄
				インターネット利用者からの要望等に対する回答結果書(○年度)	3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)	(3)	情報公開関係	開示請求	開示請求收受簿	常用	廃棄
				開示請求管理簿	常用	廃棄
				行政文書開示請求(○年)	5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)		個人情報保護関係	監査	保有個人情報の監査(○年度)	5年	廃棄
			開示請求	開示請求等管理簿	常用	廃棄
				開示請求等收受簿	常用	廃棄
	(3)			保有個人情報開示請求(○年)	5年	廃棄
文書の管理等に関する事項(第20)	○	文書管理	文書管理運用	九州管区警察局行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄
				源泉徴収票等作成資料管理簿(○年)	7年	廃棄
				雇用保険作成資料管理簿(○年)	4年	廃棄
				財産形成貯蓄関連事務資料管理簿(○年)	3年	廃棄
				共済組合関係經由事務資料管理簿(○年)	1年	廃棄
				住民税特別徴収事務資料管理簿(○年)	5年	廃棄
				個人番号関係調書等送付簿(源泉徴収票等作成事務)(○年)	7年	廃棄
				個人番号関係調書等送付簿(雇用保険関連事務)(○年)	4年	廃棄
				個人番号関係調書等送付簿(財形貯蓄関連事務)(○年)	3年	廃棄
				個人番号関係調書等送付簿(共済組合関係經由事務)(○年)	1年	廃棄
				個人番号関係調書等送付簿(住民税特別徴収事務)(○年)	5年	廃棄
				特定個人情報ファイル廃棄簿(○年)	1年	廃棄
				個人番号等管理簿(源泉徴収票作成事務)	常用(転出等から7年)	廃棄
				個人番号等管理簿(雇用保険関連事務)	常用(転出等から4年)	廃棄
				個人番号等管理簿(共済組合関係經由事務)	常用(転出等から1年)	廃棄
				個人番号等管理簿(住民税特別徴収関連事務)	常用(転出等から5年)	廃棄
				個人番号等管理簿(源泉徴収票作成事務)(○年)	7年	廃棄
				個人番号等管理簿(雇用保険関連事務)(○年)	4年	廃棄
				個人番号等管理簿(共済組合関係經由事務)(○年)	1年	廃棄

文書の管理等に関する事項 (第20)		文書管理	文書管理運用	個人番号等管理簿(住民税特別徴収関連事務)(○年)	5年	廃棄
				個人番号関係通達(○年)	10年	廃棄
				特別徴収税額通知書受理簿(○年)	5年	廃棄
				秘密文書管理簿	常用	廃棄
	○			標準文書保存期間基準	常用	廃棄
	○		收受	特殊文書受付簿(○年)	5年	廃棄
			送付	発送簿(○年)	5年	廃棄
			監査	監査関係(○年)	5年	廃棄
	○		廃棄	行政文書廃棄(○年)	5年	廃棄
留置施設の適正な運用に関する事項		留置管理業務	刑事収容施設法等の運用	留置管理関係例規集	常用	廃棄
				業務指導(○年度)	3年	廃棄
				留置業務だより(○年度)	1年	廃棄
				留置業務主管課長等会議(○年度)	3年	廃棄
				留置管理業務関係(○年度)	1年	廃棄
				巡察実施計画・結果(○年度)	5年	廃棄
取調べ監督制度の適正な運用に関する事項		取調べ監督制度の企画・運用	取調べ監督の運用	取調べ監督関係例規集	常用	廃棄
			執務資料等	執務資料	常用	廃棄
		取調べ監督制度の指導	実地点検・指導	実地点検実施通知(○年度)	3年	廃棄
				実地点検・指導(○年度)	3年	廃棄
	教養制度の適正な運用に関する事項		教養制度の企画・運用	教養制度の運用	教養関係例規集	常用
		教養関係通達(○年度)			5年	廃棄
		知識・技能の習得		職務倫理教養担当者専科(○年度)	3年	廃棄
				ブラッシュアップ専科(○年度)	3年	廃棄

教養制度の適正な運用に関する事項	教養制度の企画・運用	知識・技能の習得	管区規模専科(○年度発出分)	3年	廃棄		
			柔道・剣道指導者講習(○年度)	3年	廃棄		
			局新規採用職員教養(○年度)	1年	廃棄		
	教養行事の企画・運用	教養計画の策定	各種大会の開催	九州管区警察学校教養実施計画策定(○年度)	3年	廃棄	
				管区内柔道・剣道大会(○年度)	3年	廃棄	
				管区内警察逮捕術・拳銃射撃大会(○年度)	3年	廃棄	
				九州ブロック実践的総合訓練指導技法発表会(○年度)	1年	廃棄	
				各種行事の開催	局内教養(○年度)	1年	廃棄
	警察装備の適正な運用に関する事項	警察装備の企画・運用	警察装備の管理	装備制度の運用	装備関係例規集	常用	廃棄
				警察車両の管理	運転日誌(○年度)	5年	廃棄
警察車両担当者・運転員指定報告書(○年度)					1年	廃棄	
緊急自動車指定申請(○年度)					10年	廃棄	
警察手帳の管理				警察手帳貸与・返納簿(○年度)	1年	廃棄	
物品全般の管理				物品供用簿(○年度)	5年	廃棄	
				物品管理換書(○年度)	5年	廃棄	
				物品使用書(○年度)	5年	廃棄	
				物品返納書(○年度)	5年	廃棄	
				物品供用書(○年度)	5年	廃棄	
				物品修繕書(○年度)	5年	廃棄	
				物品取得書(○年度)	5年	廃棄	
				拳銃等の管理	拳銃関係管理換(○年度)	5年	廃棄
拳銃関係事務連絡(○年度)					1年	廃棄	
職員の給与に関する事項				職員給与	給与支給	職員別給与簿(○年)	5年

職員の給与に関する事項		職員給与	給与支給	基準給与簿(○年)	5年	廃棄
				給与の口座振込申出書	特定日以後 1年	廃棄
				勤務時間報告書(○年)	5年	廃棄
				期末・勤勉手当計算書(○年)	5年	廃棄
				追給返納計算書(○年)	5年	廃棄
職員の給与に関する事項		職員給与	諸手当	住居届・住居手当認定簿	特定日以後 6年	廃棄
				単身赴任届・単身赴任手当認定簿	特定日以後 6年	廃棄
				通勤届・通勤手当認定簿	特定日以後 6年	廃棄
				扶養手当認定簿	特定日以後 6年	廃棄
				扶養親族届	特定日以後 6年	廃棄
				諸手当支給要件喪失者届・認定簿(○年)	6年	廃棄
				広域異動手当支給調書	常用(支給要件喪失後 5年)	廃棄
				住民税	住民税通知書(○年)	5年
			給与運用	給与関係例規集	常用	廃棄
年末調整に関する事項		職員給与	年末調整	給与所得者の扶養控除申告書(○年)	7年	廃棄
				給与所得者の住宅取得特別控除申告書(○年)	7年	廃棄
				給与所得者の保険料控除兼配偶者特別控除申告書(○年)	7年	廃棄
				源泉徴収票(○年)	5年	廃棄
				年末調整計算表(○年)	5年	廃棄
退職管理に関する事項		退職管理	退職手当支給	退職手当支給(○年度)	5年	廃棄
給与管理に関する事項		給与管理	給与簿監査	給与簿等監査(○年度)	5年	廃棄
公務災害補償に関する事項		公務災害補償	記録	災害補償	常用(完結から5年)	廃棄
				災害補償(○年度)	5年	廃棄

職員の福利厚生に関する事項		福利厚生関係	健康管理	健康管理個人票	常用	廃棄
				健康管理個人票(○年退職)	常用(支給要件喪失後5年)	廃棄
				ストレスチェック実施結果(○年度)	5年	廃棄
				健康診断実施結果及び指導区分(○年度)	5年	廃棄
職員の福利厚生に関する事項		福利厚生関係	健康管理	ストレスチェック実施結果及び指導区分(○年度)	5年	廃棄
				健康診断実施(○年)	3年	廃棄
				健康管理医委嘱(○年度)	特定日以後1年	廃棄
			児童手当	児童手当受給者台帳・認定請求書	常用(支給事由消滅後5年)	廃棄
				児童手当受給者台帳(支給事由消滅)(○年度)	5年	廃棄
				現況届・額改定認定請求書(○年度)	2年	廃棄
				児童手当支給調書(○年度)	5年	廃棄
			厚生運用	財形貯蓄(変更)申込書	常用(解約後3年)	廃棄
				健康保険・厚生年金保険各種通知書	常用(終了後5年)	廃棄
				健康保険・厚生年金保険各種通知書(○年度)	5年	廃棄
				算定基礎届・賞与支払届(○年度)	5年	廃棄
				個人型確定拠出年金加入申込書	常用(解約後3年)	廃棄
				個人型確定拠出年金加入申込書(○年度)	3年	廃棄
厚生関係例規集	常用	廃棄				
業務管理に関する事項		人事運用	通達	人事関係通達原議(その他類型)(○年度)	3年	廃棄
業務管理に関する事項		人事運用	通達	人事関係例規集	常用	廃棄
				人事管理制度委員会(○年度)	5年	廃棄
苦情に関する事項		苦情相談	セクシュアル・ハラスメント	セクシュアル・ハラスメント相談員の指定等(○年度)	1年	廃棄
人事管理に関する事項		人事異動	管区機動隊	管区機動隊推薦者名簿等(○年度)	3年	廃棄

		交流人事	警察官交流人事(○年度)	30年	廃棄
		採用	職員採用(○年度)	30年	廃棄
		異動内示	人事異動(警察庁)(○年度)	3年	廃棄
人事管理に関する事項	人事異動	異動内示	人事異動(県警察)(○年度)	1年	廃棄
		職の指定	人事指名内申(○年度)	30年	廃棄
			人事指名簿(○年度)	30年	廃棄
		地方警務官	地方警務官任免(○年度)	3年	廃棄
		命令	長官発令任用(○年度)	3年	廃棄
			局任用発令原議(○年度)	30年	廃棄
	発令通知書(○年度)		3年	廃棄	
	定数管理	級別定数	級別定数(○年度)	10年	廃棄
			級別定数配分資料調査(○年度)	3年	廃棄
	職員個人情報	職員情報	人事記録	常用	廃棄
		人事評価	人事評価記録書(○年度)	5年	廃棄
		人事行政	人事院	人事院からの通知文書(○年度)	1年
俸給決定に関する事項	俸給決定	調整・切替	給与法改正・俸給切替(○年)	30年	廃棄
		初任給	初任給算出基準票(○年度)	30年	廃棄
			初任給協議文書(長官発令者・地方警務官)(○年度)	3年	廃棄
俸給決定に関する事項	俸給決定	初任給	初任給協議・発令原議(警部・警部補)(○年度)	30年	廃棄
		昇給	昇給発令原議(○年度)	30年	廃棄
		昇格	昇格発令原議(○年度)	30年	廃棄
調査に関する事項	各種調査	調査報告	再任用意向調査(○年度)	3年	廃棄
			情報提供意思確認(○年度)	6年	廃棄

証明書に関する事項		証明書	身分証明書	身分証明書交付・返納申請書(○年度)	5年	廃棄
			各種証明	履歴証明(○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。)

九州管区警察局監察課 標準文書保存期間基準

事項	業務	大分類	中分類	小分類(ファイル名)の例	保存期間	保存期間満了後の措置
監察に関する事項		監察	服務監察	特別身上指導記録	特定日以後 3年	廃棄
		監察	服務監察	特別身上指導記録(○年解除)	特定日以後 3年	廃棄
		監察	服務監察	○年 局職員懲戒処分等	5年	廃棄
		監察	服務監察	○年 懲戒処分等台帳	5年	廃棄
		監察	原議(5年保存)	○年度九州管区警察局発出 通達等(5年保存)	5年	廃棄
		監察	原議(1年保存)	○年度九州管区警察局発出 通達等(1年保存)	1年	廃棄
		監察	業務監察	○年度 計画・計画外監察	5年	廃棄
		監察	苦情等受理票・処理票	○年 苦情等受理票・処理票	3年	廃棄
		監察	苦情等受理簿	○年 苦情等受理簿	3年	廃棄
文書の管理等に関する事項 (第20)	○	文書の管理等	廃棄	○年度 行政文書廃棄	5年	廃棄
	○	文書の管理等	收受	○年 収受件名簿	5年	廃棄
	○	文書の管理等	送付	○年 発議簿	30年	廃棄
人事管理に関する事項		人事管理	管理簿・届出簿	住所届	所属職員でなくなるまで	廃棄
		人事管理	身上申告書	身上指導記録	特定日以後 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
人事管理に関する事項		人事管理	管理簿・届出簿	身分証明書交付台帳	所属職員でなくなるまで	廃棄
		勤務時間管理	給与	○年 超過勤務等命令簿	6年	廃棄
		勤務時間管理	給与	○年 早出遅出勤務申請書	5年	廃棄
		勤務時間管理	給与	○年 管理職員特別勤務実績簿・整理簿	6年	廃棄
		勤務時間管理	給与	○年度 育児時間承認請求書	5年	廃棄
		勤務時間管理	週休日振替簿	○年 週休日振替簿	5年	廃棄
		勤務時間管理	出勤簿	○年 出勤簿	5年	廃棄
		勤務時間管理	代休日指定簿	○年 代休日指定簿	5年	廃棄
		勤務時間管理	休暇簿	○年 休暇簿	5年	廃棄
		勤務時間管理	テレワーク	○年度 テレワーク申請書・同意書・変更届	5年	廃棄
		海外渡航	届出簿	○年度 海外渡航願	5年	廃棄
	会計に関する事項		物品管理	物品	○年度 検査書(物品供用官宛)	5年
		物品管理	物品	○年度 物品供用官交替引継書	5年	廃棄
		物品管理	物品	○年度 物品供用書	5年	廃棄
		物品管理	物品	○年度 物品供用簿	5年	廃棄
		物品管理	物品	○年度 物品使用書	5年	廃棄
		物品管理	物品	○年度 物品返納書	5年	廃棄
		物品管理	物品	○年度 物品取得書	5年	廃棄
		支出関係文書	旅費	○年度 旅行命令(依頼)簿	5年	廃棄
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(○年度)	5年	廃棄
		情報通信	管理簿	外部記録媒体利用簿(○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(○年度)	5年	廃棄

事項	業務	大分類	中分類	小分類(ファイル名)の例	保存期間	保存期間満了後の措置
業務管理に関する事項		情報通信	管理簿	情報システム台帳(○年度)	5年	廃棄
		情報通信	管理簿	システム・ネットワーク管理担当者指名簿(○年度)	5年	廃棄
		情報通信	管理簿	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(○年度)	5年	廃棄
		情報通信	管理簿	管理者パスワード変更記録簿(○年度)	5年	廃棄
		情報通信	管理簿	個人所有携帯電話機使用申請書	5年	廃棄
		情報通信	管理簿	異動期における情報管理の徹底(○年度)	1年	廃棄
訟務に関する事項		訟務	訴訟経過	継続争訟事件	常用	廃棄
		訟務	終結争訟事件	○年 終結争訟事件	3年	廃棄
個人又は法人の権利義務の特喪及びその経過(第11)		訟務	訴訟経過	○年度管区局内訴訟事案書類関係	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	廃棄
栄典又は表彰に関する事項(第18)	○	表彰	警察庁上申	○年春の叙勲及び第○回危険業務従事者叙勲	10年	廃棄
	○	表彰	警察庁上申	○年秋の叙勲及び第○回危険業務従事者叙勲	10年	廃棄
	○	表彰	警察庁上申	警察協力章(○年)	10年	廃棄
	○	表彰	警察庁上申	退職時表彰(長官)(○年)	10年	廃棄
	○	表彰	警察庁上申	全国優秀警察職員表彰(○年)	10年	廃棄
	○	表彰	警察庁上申	全国優良警察職員表彰(○年)	10年	廃棄
		表彰	警察庁上申	叙位・死亡叙勲(○年)	10年	廃棄
		表彰	警察庁上申	創意工夫功労者文部科学大臣表彰(○年)	1年	廃棄
	○	表彰	九州管区警察局長表彰	退職時表彰(局長)(○年)	10年	廃棄
	○	表彰	九州管区警察局長表彰	管区優秀・優良・永年勤続職員表彰(○年)	10年	廃棄
	○	表彰	九州管区警察局長表彰	局長賞状(○年)	10年	廃棄
	○	表彰	九州管区警察局長表彰	局長賞誉(○年)	10年	廃棄
	○	表彰	九州管区警察局長表彰	局長・賞(○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
栄典又は表彰に関する事項(第18)	○	表彰	九州管区警察局長表彰	局長感謝状(○年)	10年	廃棄
		表彰	九州管区警察局長表彰	表彰台帳	常用	廃棄

備考

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

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

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

九州管区警察局総務監察・広域調整部会計課標準文書保存期間基準

事項	業務	大分類	中分類	小分類(ファイル名)の例	保存期間	保存期間満了後の措置
人事管理に関する事項		勤務時間管理	出勤簿	○年 出勤簿	5年	廃棄
		勤務時間管理	給与	○年 超過勤務等命令簿	6年	廃棄
		勤務時間管理	休暇簿	○年 休暇簿・振替簿・指定簿	5年	廃棄
		勤務時間管理	テレワーク	○年度テレワーク申請書・同意書・変更届	5年	廃棄
		表彰関係	表彰	○年度 局長表彰上申	3年	廃棄
		人事管理	身上申告書	身上指導記録	特定日以後3年	廃棄
		人事管理	勤務実績把握書	勤務実績把握書(○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		支出関係文書	旅費	旅行命令(依頼)簿(○年度)	5年	廃棄
		物品管理	物品	物品取得書(庶)(○年度)	5年	廃棄
				物品供用書(庶)(○年度)	5年	廃棄
				物品返納書(庶)(○年度)	5年	廃棄
				物品使用書(○年度)	5年	廃棄
				物品点検結果報告書(○年度)	1年	廃棄
				物品供用	物品供用簿(○年度)	5年
		物品検査	検査書(物品供用官宛)(○年度)	5年	廃棄	
予算及び決算に関する事項 (第14)		予算業務	支払計画	○年度 支払計画表	5年	廃棄
		予算業務	支出負担行為計画示達表	○年度 支出負担行為計画示達表	5年	廃棄
		予算業務	繰越	○年度 繰越明許費に係る翌年度にわたる債務の負担の手續に関する事務の委任	30年	廃棄
		予算業務	繰越	○年度 繰越額確定計算書	5年	廃棄
		予算業務	繰越	○年度 繰越計算書	5年	廃棄
		予算業務	繰越	○年度 繰越承認	5年	廃棄
		予算業務	繰越	○年度 翌年度にわたる債務負担の承認通知書	5年	廃棄
		予算業務	繰越	○年度 翌年度にわたる債務負担の承認要求書	5年	廃棄
		予算業務	繰越	会計機関設置要求書等	30年	廃棄
		予算業務	支払元受高	○年度 支払元受高差引簿	5年	廃棄
		支出関係文書	旅費	旅行命令(依頼)簿(○年度)	5年	廃棄
	(2)	出納	歳入	○年度 徴収簿	5年	廃棄

予算及び決算
に関する事項
(第14)

(2)	出納	歳入	○年度 歳入証拠書類	5年	廃棄
(2)	出納	歳入	○年度 債権管理計算書	5年	廃棄
(2)	出納	歳入	○年度 歳入徴収額計算書	5年	廃棄
(2)	出納	歳出	○年度 支出負担行為差引簿	5年	廃棄
(2)	出納	歳出	○年度 支出決定簿	5年	廃棄
(2)	出納	歳出	○年度 支出証拠書類	5年	廃棄
(2)	出納	歳出	○年度 債務負担額計算書	5年	廃棄
(2)	出納	歳出	○年度 支出計算書	5年	廃棄
(2)	出納	決算報告	○年度 決算見込額報告書	1年	廃棄
(2)	出納	決算報告	○年度 決算純計額報告書	1年	廃棄
(2)	出納	出納官吏	○年度 現金出納簿	5年	廃棄
(2)	出納	出納官吏	○年度 前渡資金証拠書類	5年	廃棄
(2)	出納	出納官吏	○年度 前渡資金出納計算書	5年	廃棄
(2)	出納	出納官吏	○年度 歳入歳出外現金出納計算書	5年	廃棄
(2)	国有財産	計算書等	○年度 国有財産増減及び現在額計算書及び証拠書類(○年度分)	5年	廃棄
(2)	国有財産	帳簿	国有財産台帳	常用	廃棄
(2)	宿舎	帳簿	宿舎現況記録(宿舎台帳)	常用	廃棄
	出納	歳入	○年度 債権現在額通知書	5年	廃棄
	出納	歳出	官署支出官等交替引継書	5年	廃棄
	出納	歳出	○年度 支出負担行為限度額示達表	1年	廃棄
	出納	歳出	○年度 支出負担行為限度額示達整理簿	5年	廃棄
	出納	歳出	○年度 過年度支出承認	5年	廃棄
	出納	歳出	○年度 前金払整理簿	5年	廃棄
	出納	歳出	○年度 概算払整理簿	5年	廃棄
	出納	出納官吏	資金前渡官吏交替引継書	5年	廃棄
	出納	出納官吏	○年度 政府預金小切手帳原符	5年	廃棄
	出納	出納官吏	○年度 小切手振出等検査簿	5年	廃棄

出納事務に
関する事項

出納事務に関する事項	出納	出納官吏	○年度 国庫金振替書原符	5年	廃棄
	出納	出納官吏	○年度 出納官吏等任命書	5年	廃棄
	出納	出納官吏	○年度 前渡資金経理簿	5年	廃棄
	出納	旅費	○年度 旅行命令権限の代理	1年	廃棄
	出納	旅費	○年度 旅行命令権者の再委任/解任報告書	1年	廃棄
	出納	インボイス制度	適格請求書等(交付)及び納入告知書明細書(○年度)	特定日以後7年	廃棄
会計の監査に関する事項	監査業務	会計監査	○年度 内部監査等文書(通知)	1年	廃棄
	監査業務	会計監査	○年度 内部監査等文書(計画)	3年	廃棄
	監査業務	会計監査	○年度 内部監査等文書(報告)	5年	廃棄
	監査業務	会計監査	○年度 外部監査等文書	1年	廃棄
	監査業務	執務資料	監査関係例規集	常用	廃棄
行政機関情報公開法の運用に関する事項	監査業務	情報公開	○年度 開示決定等原議	5年	廃棄
宿舎に関する事項	宿舎	協議	○年度 宿舎廃止協議	3年	廃棄
	宿舎	使用料	○年度 合同宿舎使用料・設置・貸与・返還・廃止予定等	1年	廃棄
	宿舎	使用料	○年度 宿舎使用料徴収	5年	廃棄
	宿舎	申請・承認	○年度 合同宿舎貸与要求書及び承認書	5年	廃棄
	宿舎	申請・承認	○年度 宿舎貸与申請書及び貸与承認書	5年	廃棄
	宿舎	申請・承認	○年度 宿舎明渡	3年	廃棄
	宿舎	退去届	○年度 退去届	5年	廃棄
	宿舎	通報	○年度 合同宿舎転任通報	1年	廃棄
	宿舎	報告	省庁別宿舎現状調査表	30年	廃棄
	宿舎	報告	○年度 住宅事情調査報告書	3年	廃棄
	宿舎	報告	○年度 未貸与宿舎の解消計画及び報告	3年	廃棄
	宿舎	要求	○年度 宿舎設置要求	3年	廃棄
警察庁施設整備に関する事項	営繕業務	契約	○年度 業務要求書	5年	廃棄
	営繕業務	契約	○年度 契約書(○○工事)	10年	廃棄
	営繕業務	契約	○年度 工事要求書	5年	廃棄
	営繕業務	契約	○年度 修繕要求書	5年	廃棄
	営繕業務	工事成績評定	○年度 工事成績評定	5年	廃棄
国有財産に関する事項	国有財産	境界確定	国有財産土地境界確定	常用	廃棄
	国有財産	決算	○年度 行政財産使用状況実態監査	5年	廃棄
	国有財産	決算	○年度 国有財産見込現在額報告書(○・○年度分)	5年	廃棄
	国有財産	決算	○年度 国有財産増減及び現在額報告書(○年度分)	5年	廃棄

国有財産に関する事項		国有財産	決算	○年度 国有財産台帳価格改定	10年	廃棄
		国有財産	決算	○年度 庁舎等使用現況及び見込報告書	1年	廃棄
		国有財産	契約	土地賃貸借契約(○○)	不定(期間満了後5年)	廃棄
		国有財産	使用許可	国有財産使用許可(○○)	不定(期間満了後5年)	廃棄
		国有財産	使用承認	○年度 国有財産使用承認	5年	廃棄
		国有財産	取得等	国有財産譲与・売払	5年	廃棄
		国有財産	取得等	○年度 国有財産引継・受渡証書	5年	廃棄
		国有財産	取得等	○年度 国有財産所管換・引継・取得	5年	廃棄
		国有財産	承認	○年度 国有財産用途廃止承認	5年	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	帳簿	庁舎等管理簿	常用	廃棄
		国有財産	報告	○年度 国有財産被害報告	1年	廃棄
		国有財産	予算	○年度 国有財産予算関連報告(○年度分)	1年	廃棄
		国有財産	予算	○年度 国有資産等所在市町村交付金	5年	廃棄
	文書の管理等に関する事項(第20)	○	文書の管理等	送付	発議簿	30年
○		文書の管理等	收受	收受件名簿	5年	廃棄
○		文書の管理等	廃棄	行政文書廃棄	5年	廃棄
業務管理に関する事項		総務関係	総務運用	警察庁発出通達等	常用	廃棄
		総務関係	総務運用	九州管区警察局発出通達等(会計)	常用	廃棄
		情報通信	管理簿	保有個人情報管理簿	常用	廃棄
		情報通信	管理簿	外部記録媒体利用簿(○年度)	5年	廃棄
		情報通信	管理簿	外部記録媒体管理簿(○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(○年度)	5年	廃棄
		住所管理	管理簿	住所届	常用	廃棄
会議に関する事項		会議	管内内会計課長等会議	○年度 管内内会計課長等会議	1年	廃棄
		会議	全国会計課長等会議	○年度 全国警察会計課長等会議	1年	廃棄
		会議	管区警察局会計課長等会議	○年度 管区警察局会計課長等会議	1年	廃棄
		会議	管内内予算担当者会議	○年度 管区警察局会計課長等会議	1年	廃棄
物品管理に関する事項		物品管理	物品	物品管理官等設置	30年	廃棄
		物品管理	物品	物品管理官交替引継書(○年度)	5年	廃棄
		物品管理	物品	物品不用決定書(○年度)	5年	廃棄
		物品管理	物品	物品不用決定承認申請書(○年度)	5年	廃棄
		物品管理	物品	物品不用決定承認書(○年度)	5年	廃棄
		物品管理	物品	物品修繕(改造)書(○年度)	5年	廃棄
		物品管理	物品	物品増減及び現在額報告書(○年度)	5年	廃棄
		物品管理	物品	中央調達物品(調達完了)領収書(○年度)	5年	廃棄

物品管理に関する事項	物品管理	物品	物品管理換書(○年度)	5年	廃棄
	物品管理	物品	物品保管委託(貸付)書(○年度)	5年	廃棄
	物品管理	物品	物品管理簿(重要物品)(○年度)	5年	廃棄
	物品管理	物品	物品管理簿(重要物品以外)(○年度)	5年	廃棄
	物品管理	物品	物品管理簿(消耗品)(○年度)	5年	廃棄
	物品管理	物品	物品供用書(○年度)	5年	廃棄
	物品管理	物品	物品供用換書(○年度)	5年	廃棄
	物品管理	物品	物品返納書(○年度)	5年	廃棄
	物品管理	物品	物品取得書(○年度)	5年	廃棄
	物品管理	物品	管区調達物品(調達完了)通知書(○年度)	5年	廃棄
	物品管理	物品	物品分類換承認申請書(○年度)	5年	廃棄
	物品管理	物品	物品分類換通知書(○年度)	5年	廃棄
	物品管理	物品	物品の無償使用について(申請)(○年度)	5年	廃棄
	物品管理	物品	物品の無償使用について(承認)(○年度)	5年	廃棄
	物品管理	物品	物品管理計画表(○年度)	5年	廃棄
	物品管理	物品	物品在庫票(○年度)	5年	廃棄
	物品管理	物品	物品管理計算書(○年度)	5年	廃棄
	物品管理	物品亡失・損傷	物品亡失(損傷)報告書(○年度)	5年	廃棄
	物品管理	物品検査	検査書(物品管理官宛)(○年度)	5年	廃棄
	物品管理	物品検査	検査書(物品供用官宛)(○年度)	5年	廃棄
物品管理	物品	検査員任命(○年度)	5年	廃棄	
契約に関する事項	契約	支出等	支出要求書(○年度)	5年	廃棄
	契約	支出等	契約関係資料(○年度)	5年	廃棄
	契約	支出等	役務等要求書(○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。)

九州管区警察局総務監察・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		勤務時間管理	給与	超過勤務等命令簿 ○年	6年	廃棄	
				振替簿・代休日の指定簿	週休日の振替・4時間の勤務時間の割振り変更簿 ○年	5年	廃棄
			早出遅出勤務申請	早出遅出勤務申請書 ○年度	5年	廃棄	
			テレワーク	テレワーク申請書・同意書・変更届 ○年度	5年	廃棄	
			出勤簿	出勤簿 ○年	5年	廃棄	
			休暇簿	休暇簿 ○年	5年	廃棄	
		表彰関係	表彰	総務監察・広域調整部長内賞上申○年	3年	廃棄	
				生安・刑事関係表彰(局長表彰上申) ○年	3年	廃棄	
		人事管理	身上申告書	身上指導記録	異動又は退職に係る特定日以降3年	廃棄	
				身上指導記録(○年度異動者等)	3年	廃棄	
		身分証明書	管理簿	警察手帳貸与・返納申請 ○年度	1年	廃棄	
				身分証明書発行申請書・返納書 ○年度	5年	廃棄	
	会計に関する事項		支出関係文書	旅費	旅行命令(依頼)簿 ○年度	5年	廃棄
					支出要求	支出要求書 ○年度	5年
		物品管理	物品	物品供用官交替引継書 ○年度	5年	廃棄	
				物品取得書 ○年度	5年	廃棄	
				物品供用書 ○年度	5年	廃棄	
				物品返納書 ○年度	5年	廃棄	
				物品供用簿	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		
				検査書(物品供用官宛) ○年度	5年	廃棄		
				物品使用書 ○年度	5年	廃棄		
				物品点検結果報告書 ○年度	1年	廃棄		
文書の管理等に関する事項(第20)	○	文書の管理等	記録表	標準文書保存期間基準	常用	廃棄		
	○		廃棄	行政文書廃棄 ○年度	5年	廃棄		
業務管理に関する事項		個人情報	管理簿	保有個人情報管理簿	常用	廃棄		
		住所管理		住所届	常用	廃棄		
		情報通信	管理簿	外部記録媒体管理簿 ○年度	5年	廃棄		
				外部記録媒体・端末等持ち出し簿○年度	5年	廃棄		
				外部記録媒体利用簿○年度	5年	廃棄		
				個人照会等管理簿 ○年度	1年	廃棄		
				出力資料交付(保管)管理簿 ○年度	5年	廃棄		
				PⅢデータ端末点検一覧表 ○年度	1年	廃棄		
				削除等実施報告書○年度	1年	廃棄		
				無線機器点検・引継簿 ○年度	1年	廃棄		
				無線機器出納簿 ○年度	1年	廃棄		
				無線機配置一覧表 ○年度	5年	廃棄		
				PⅢデータ端末個人貸与一覧表 ○年度	5年	廃棄		
				生活安全関係	専科	地域関係専科(開催通知) ○年度	3年	廃棄
						地域関係専科(事務連絡) ○年度	1年	廃棄
	生活安全	生活安全関係(会議・実戦塾・研修会等) ○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
		刑事関係	専科	刑事関係専科(開催通知) ○年度	3年	廃棄
				刑事関係専科(事務連絡) ○年度	1年	廃棄
			刑事	刑事関係(会議・実戦塾・研修会・訓練) ○年度	1年	廃棄

備考

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

九州管区警察局総務監察・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	出勤簿	出勤簿(○年)	5年	廃棄
		勤務時間管理	勤務時間	超過勤務等命令簿(○年)	6年	廃棄
		勤務時間管理	勤務時間	管理職員特別勤務手当実績簿・整理簿(○年)	6年	廃棄
		勤務時間管理	勤務時間	週休日振替簿・代休日指定簿(○年)	5年	廃棄
		勤務時間管理	勤務時間	早出遅出勤務申請書(○年度)	5年	廃棄
		勤務時間管理	勤務時間	休暇簿(○年)	5年	廃棄
		勤務時間管理	勤務時間	欠勤届(○年)	5年	廃棄
		勤務時間管理	勤務時間	新型コロナウイルス予防接種に係る職務専念義務の免除申請書(○年)	5年	廃棄
		勤務時間管理	出勤簿	出勤簿(○年)	5年	廃棄
		勤務時間管理	休暇簿	休暇簿(○年)	5年	廃棄
		人事管理	身上申告書	身上指導記録	特定日以後3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(○年度)	5年	廃棄
		支出関係文書	支出	支出要求書(○年度)	5年	廃棄
		物品管理	物品	物品供用官交代引継書(○年度)	5年	廃棄
		物品管理	物品	物品取得書(○年度)	5年	廃棄
		物品管理	物品	物品供用書(○年度)	5年	廃棄
		物品管理	物品	物品使用書(○年度)	5年	廃棄
		物品管理	物品	物品返納書(○年度)	5年	廃棄
		物品管理	物品	検査書(物品供用官宛)(○年度)	5年	廃棄
		物品管理	物品	物品供用簿(○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	物品	物品点検結果報告書(○年度)	5年	廃棄

事項	業務	大分類	中分類	小分類(ファイル名)の例	保存期間	保存期間満了後の措置
業務管理に関する事項		通達関係	発出通達	○年度 例規集(警察庁通達) 10年保存	10年	廃棄
		通達関係	発出通達	○年度 例規集(警察庁通達) 5年保存	5年	廃棄
		通達関係	発出通達	○年度 例規集(警察庁通達) 3年保存	3年	廃棄
		通達関係	発出通達	○年度 例規集(警察庁通達) 1年保存	1年	廃棄
		通達関係	発出通達	○年度 例規集(管区通達) 5年保存	5年	廃棄
		通達関係	発出通達	○年度 例規集(管区通達) 1年保存	1年	廃棄
		情報通信	管理簿	外部記録媒体・端末等持ち出し簿	5年	廃棄
		情報通信	管理簿	支給携帯電話機管理簿(○年度)	5年	廃棄
		情報通信	管理簿	外部記録媒体利用簿(○年度)	5年	廃棄
		情報通信	管理簿	外部記録媒体管理簿(○年度)	5年	廃棄
		警備関係	対策	対策関係1年(○年度)	1年	廃棄
		警備関係	対策	対策関係3年(○年度)	3年	廃棄
		警備関係	対策	対策関係5年(○年度)	5年	廃棄
		警備関係	対策	警備関係発出文書(○年度)	1年	廃棄
		警備関係	対策	警備関係発出文書(○年度)	3年	廃棄
		警備関係	対策	警備関係発出文書(○年度)	5年	廃棄
	警備関係	航空隊関係	航空安全査察(○年度)	3年	廃棄	
文書等の管理に関する事項(第20)	○	文書の管理等	発議・収受	秘密文書管理簿ファイル(廃棄済)(○年度)	5年	廃棄
	○	文書の管理等	廃棄	行政文書廃棄(○年度)	5年	廃棄
所管法人に関する事項	○	交通関係	統計	交通事故統計(○年)	3年	廃棄
	○	交通関係	統計	運転免許統計(○年)	3年	廃棄
		交通関係	統計	交通事故日報集計業務及び交通事故統計業務利用者申請(○年)	1年	廃棄
		交通関係	教養	三級整備士要請委託教養(○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
所管法人に関する事項		交通関係	災害対策	広域緊急援助隊交通部隊(○年度)	3年	廃棄
		交通関係	予算業務	国費(要求・配賦)(○年度)	5年	廃棄
		交通関係	規制	特認車両ルート照会(○年)	1年	廃棄
		交通関係	安全運動	交通安全運動(○年度)	3年	廃棄
		交通関係	所管法人	九州指定自動車学校連合会(○年度)	5年	廃棄
		交通関係	所管法人	九州交通安全協会(○年度)	5年	廃棄
栄典又は表彰に関する事項(第18)		表彰関係	表彰	表彰簿(○年度)	3年	廃棄
	○	交通関係	表彰	指定自動車学校連合会表彰(○年度)	10年	廃棄
	○	交通関係	表彰	交通栄誉賞緑十字表彰(○年度)	10年	廃棄
		交通関係	表彰	管区局長表彰(○年度)	5年	廃棄
		交通関係	表彰	総務監察・広域調整部長表彰(○年度)	5年	廃棄
		交通関係	表彰	局長・九州交通安全協会会長連名表彰(○年度)	5年	廃棄
会議に関する事項		交通関係	会議	全国会議(○年度)(規制・指導)	3年	廃棄
		交通関係	会議	部外会議(○年度)(規制・指導)	3年	廃棄
		交通関係	会議	管区会議(○年度)(規制・指導)	3年	廃棄
		交通関係	会議	全国会議(○年度)(企画・免許)	3年	廃棄
		交通関係	会議	部外会議(○年度)(企画・免許)	3年	廃棄
		交通関係	会議	管区会議(○年度)(企画・免許)	3年	廃棄
全国大会の実施に関する事項		交通関係	全国大会	白バイ大会(○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
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。)

九州管区警察局総務監察・広域調整部高速道路管理室 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		勤務時間管理	勤務時間	超過勤務等命令簿	6年	廃棄
		勤務時間管理	勤務時間	週休日振替簿・代休日指定簿	5年	廃棄
		勤務時間管理	出勤簿	出勤簿	5年	廃棄
		勤務時間管理	休暇簿	休暇簿	5年	廃棄
		勤務時間管理	勤務計画表	勤務計画表	1年	廃棄
		勤務時間管理	勤務変更簿	勤務変更簿	1年	廃棄
		勤務時間管理	勤務時間	管理職員特別勤務実績簿・整理簿	6年	廃棄
		勤務時間管理	テレワーク	テレワーク申請書・同意書・変更届	5年	廃棄
		勤務時間管理	新型コロナウイルス予防接種	職務専念義務の免除申請書	5年	廃棄
		庶務	情報管理	保有個人情報管理簿	常用	常用
		庶務	住所届	住所届	常用	常用
		庶務	高速道路管理	海外渡航願	5年	廃棄
		庶務	身上指導	身上指導記録	特定日以後 3年	廃棄
		庶務	車両関係	確認結果記録表	1年	廃棄
		支出関係文書	旅費	旅行命令(依頼)簿	5年	廃棄
		支出関係文書	支出	支出要求書	5年	廃棄
		物品管理	物品	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	5年	廃棄
		物品管理	物品	物品供用書	5年	廃棄
		物品管理	物品	物品返納書	5年	廃棄

事項	業務	大分類	中分類	小分類(ファイル名)の例	保存期間	保存期間満了後の措置
会計に関する事項		物品管理	物品	物品供用簿(消耗品)	5年	廃棄
		物品管理	物品	物品供用簿(備品)	5年	廃棄
		物品管理	物品	中央調達物品(調達完了)通知書	5年	廃棄
		物品管理	物品	検査書(物品供用官宛)	5年	廃棄
		物品管理	物品	物品使用書	5年	廃棄
		物品管理	物品	物品管理換書	5年	廃棄
		物品管理	物品	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	5年	廃棄
		情報通信	管理簿	外部記録媒体利用簿	5年	廃棄
		情報通信	管理簿	外部記録媒体・端末持ち出し簿	5年	廃棄
管制業務に関する事項		管制関係	無線業務日誌	無線機器点検・引継・出納簿	1年	廃棄
		管制関係	無線業務日誌	配置一覧表	5年	廃棄
		管制関係	管理室勤務日誌	管制室勤務日誌	1年	廃棄
		管制関係	交通規制実施結果表	交通規制実施結果表	1年	廃棄
		管制関係	広域高速道路配備受理表	広域高速道路配備受理表	1年	廃棄
		管制関係	非常電話等受理表	非常電話等受理表	1年	廃棄
		管制関係	移動局活動状況表	移動局活動状況表	1年	廃棄
		管制関係	交通規制状況調査(照会・回答)	交通規制状況調査(照会・回答)	1年	廃棄
		管制関係	事故日報	事故日報	1年	廃棄
		管制関係	道路視察等計画	道路視察等計画	1年	廃棄
		管制関係	逆走調査票	逆走調査票	1年	廃棄
		管制関係	月報	月報(立入・シートベルト集計)	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
		管制関係	本庁報告事案綴り	本庁報告事案綴り	1年	廃棄
業務運用に関する事項		企画関係	交通死亡事故・特異事案申報	交通死亡事故・特異事案申報	1年	廃棄
		企画関係	業務運用	收受通達簿	常用	廃棄
		企画関係	高速道路関係申報	高速道路関係申報	1年	廃棄
		企画関係	業務運用	高速道路管理官内賞上申書	3年	廃棄
		企画関係	業務運用	高速道路管理官内賞記録簿	5年	廃棄
文書の管理等に関する事項(第20)	○	文書の管理等	廃棄	行政文書廃棄伺	5年	廃棄
会議に関する事項		会議	全国交通機動隊・高速道路交通警察隊会議	高速道路交通警察隊長等会議	1年	廃棄
		会議	管区内高速道路交通警察隊等会議	九州管区内高速道路交通警察隊長等会議	1年	廃棄
		会議	管区内高速道路交通警察隊実戦塾	管区内高速道路交通警察隊実戦塾	1年	廃棄
		会議	九州地区雪氷会議	雪氷会議	1年	廃棄
		会議	情報提供装置に関する覚書	情報提供装置に関する覚書等	常用	常用

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。)

九州管区警察局総務監察・広域調整部外事技術情報官(第一) 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	出勤簿(○年)	5年	廃棄
		勤務時間管理	給与	休暇簿(○年)	5年	廃棄
		勤務時間管理	給与	週休日振替簿(○年)	5年	廃棄
		勤務時間管理	給与	代休日指定簿(○年)	5年	廃棄
		勤務時間管理	給与	超過勤務等命令簿(○年)	6年	廃棄
		勤務時間管理	給与	特殊勤務手当実績簿・整理簿(○年)	6年	廃棄
		勤務時間管理	給与	勤務時間割振り簿(○年)	5年	廃棄
		勤務時間管理	給与	勤務時間割振り変更簿(○年)	5年	廃棄
		勤務時間管理	給与	早出遅出勤務申請書(○年)	5年	廃棄
		人事異動	職の指定	人事指定・指名簿(○年)	30年	廃棄
		人事管理	身上申告書	身上指導記録	特定日以後3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(○年度)	5年	廃棄
		物品管理	物品	中央調達物品(調達完了)通知書(○年度)	5年	廃棄
		物品管理	物品	物品管理簿(重要物品)(○年度)	5年	廃棄
		物品管理	物品	物品管理簿(備品)(○年度)	5年	廃棄
		物品管理	物品	物品管理簿(消耗品)(○年度)	5年	廃棄
		物品管理	物品	物品使用書(○年度)	5年	廃棄
		物品管理	物品	分任物品管理官交替引継書(○年度)	5年	廃棄

事項	業務	大分類	中分類	小分類(ファイル名)の例	保存期間	保存期間満了後の措置
会計に関する事項		物品管理	物品	検査書(分任物品管理官宛)(○年度)	5年	廃棄
		物品管理	物品	物品管理計算書(○年度)	5年	廃棄
		物品管理	物品	物品不用決定書(○年度)	5年	廃棄
		物品管理	物品	物品返納書(○年度)	5年	廃棄
		物品管理	物品	物品管理換通知(領収)書(○年度)	5年	廃棄
		物品管理	物品	物品管理計画表(○年度)	1年	廃棄
		物品管理	物品	管区調達物品(調達完了)通知書(○年度)	5年	廃棄
		物品管理	物品	物品取得書(○年度)	5年	廃棄
		物品管理	物品	物品亡失(損傷)報告書(○年度)	5年	廃棄
		物品管理	物品	物品修繕(改造)書(○年度)	5年	廃棄
		物品管理	物品	物品点検結果報告書(○年度)	1年	廃棄
文書の管理等に関する事項(第20)	○	文書の管理等	記録表	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
	○	文書の管理等	送付	発議簿(○年)	30年	廃棄
	○	文書の管理等	廃棄	行政文書廃棄(○年度)	5年	廃棄
		文書の管理等	記録表	警察文書伝送システム送信記録簿(○年)	5年	廃棄
		文書の管理等	記録表	警察文書伝送システム受信記録簿(○年)	5年	廃棄
		文書の管理等	記録表	秘密文書管理簿	常用	廃棄
		文書の管理等	記録表	秘密文書管理簿(廃棄済み)(○年度)	5年	廃棄
業務管理に関		情報通信	管理簿	外部記録媒体・端末等持ち出し簿(○年度)	5年	廃棄
		情報通信	点検簿	不要情報削除等実施報告書(○年度)	1年	廃棄
		情報通信	点検簿	外部記録媒体管理簿(○年度)	5年	廃棄
		情報通信	管理簿	配置一覧表(○年度)	5年	廃棄
		情報通信	管理簿	無線機器点検・引継簿(○年度)	1年	廃棄

事項 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
		情報通信	管理簿	無線機器出納簿(○年度)	1年	廃棄
		海外渡航	届出簿	海外渡航願(○年)	5年	廃棄
		個人情報	管理簿	保有個人情報管理簿	常用	廃棄
		住所管理	管理簿	住所届	常用	廃棄
		物品管理	物品	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。)

九州管区警察局外事技術調査官(第二) 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	出勤簿(○年)	5年	廃棄
		勤務時間管理	給与	休暇簿(○年)	5年	廃棄
		勤務時間管理	給与	週休日振替簿(○年)	5年	廃棄
		勤務時間管理	給与	代休日指定簿(○年)	5年	廃棄
		勤務時間管理	給与	超過勤務等命令簿(○年)	6年	廃棄
		勤務時間管理	給与	特殊勤務手当実績簿・整理簿(○年)	6年	廃棄
		勤務時間管理	給与	勤務時間割振り簿(○年)	5年	廃棄
		勤務時間管理	給与	早出遅出勤務申請書(○年)	5年	廃棄
		勤務時間管理	給与	勤務時間割振り変更簿(○年)	5年	廃棄
		勤務時間管理	給与	テレワーク申請書・同意書・変更届(○年)	5年	廃棄
		勤務時間管理	給与	新型コロナウイルス予防接種に係る職務専念義務の免除申請書(○年)	5年	廃棄
		人事異動	異動内示	人事異動通知書(写)(○年)	3年	廃棄
		人事異動	職の指定	人事指定・指名簿(○年)	30年	廃棄
		人事異動	育児休業の承認	育児休業の承認(○年)	5年	廃棄
		人事管理	身上申告書	身上指導記録	未定	廃棄
		人事管理	身上申告書	身上指導記録(令和4年度異動者等)	3年	廃棄
	人事管理	身上申告書	身上指導記録(令和4年度以前異動者等)	3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(○年度)	5年	廃棄
		物品管理	物品	中央調達物品(調達完了)通知書(○年度)	5年	廃棄
		物品管理	物品	物品管理簿(重要物品)(○年度)	5年	廃棄
		物品管理	物品	物品管理簿(備品)(○年度)	5年	廃棄
		物品管理	物品	物品管理簿(消耗品)(○年度)	5年	廃棄
		物品管理	物品	準用動産管理簿	未定	廃棄
		物品管理	物品	物品使用書(○年度)	5年	廃棄
		物品管理	物品	分任物品管理官交替引継書(○年度)	5年	廃棄
		物品管理	物品	検査書(分任物品管理官宛)(○年度)	5年	廃棄
		物品管理	物品	物品管理計算書(○年度)	5年	廃棄
		物品管理	物品	物品不用決定書(○年度)	5年	廃棄
		物品管理	物品	物品返納書(○年度)	5年	廃棄
		物品管理	物品	物品管理換通知(受領)書(○年度)	5年	廃棄
		物品管理	物品	物品管理計画表(○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	物品	管区調達物品(調達完了)通知書(○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	物品	物品取得書(○年度)	5年	廃棄
		物品管理	物品	物品修繕(改造)書(○年度)	5年	廃棄
		物品管理	物品	役務等要求書(○年度)	5年	廃棄
		物品管理	物品	物品亡失(損失)報告書(○年度)	5年	廃棄
		物品管理	物品	物品保管委託(貸付)書(○年度)	5年	廃棄
		物品管理	物品	作業衣管理データ	常用	廃棄
		物品管理	物品	物品点検結果報告書(○年度)	1年	廃棄
文書の管理等に関する事項(第20)	○	文書の管理等	記録表	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
	○	文書の管理等	送付	発議簿(○年)	30年	廃棄
	○	文書の管理等	廃棄	行政文書廃棄(○年度)	5年	廃棄
		文書の管理等	記録表	警察文書伝送システム送信記録簿(○年)	5年	廃棄
		文書の管理等	記録表	警察文書伝送システム受信記録簿(○年)	5年	廃棄
		文書の管理等	記録表	秘密文書管理簿	常用	廃棄
		文書の管理等	記録表	秘密文書管理簿(廃棄済み)(○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(○年度)	5年	廃棄
		情報通信	管理簿	外部記録媒体管理簿(○年度)	5年	廃棄
		情報通信	管理簿	配置一覧表(○年度)	5年	廃棄
		情報通信	管理簿	無線機器点検・引継簿(○年度)	1年	廃棄
		情報通信	点検簿	情報セキュリティ対策報告書(○年)	1年	廃棄
		情報通信	点検簿	外部記録媒体等点検簿(○年度)	1年	廃棄
		海外渡航	届出簿	海外渡航願(○年)	5年	廃棄
		総務関係	総務運用	総務関係例規集	常用	廃棄
		庶務	公務災害発生報告書	○年度 公務災害発生報告書	1年	廃棄
		庶務	車両事故報告書	○年度 車両事故報告書	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。)

事項	業務	大分類	中分類	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。)