

別記様式第1号
(標準文書保存期間基準)

令和6年4月1日現在

九州管区警察局佐賀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
文書の管理等に関する事項 (第20)	○	公文書取扱	文書接受・発送	発議簿（令和○年）	30年	廃棄
	○	公文書取扱	文書接受・発送	収受件名簿（令和○年）	5年	廃棄
	○	公文書取扱	文書接受・発送	特殊文書受付簿（令和○年）	5年	廃棄
		公文書取扱	文書接受・発送	発送簿（令和○年）	5年	廃棄
	○	文書管理	公文書管理法運用	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
	○	文書管理	公文書管理法運用	行政文書廃棄（令和○年度）	5年	廃棄
行政機関個人情報保護法の運用に関する事項		個人情報保護	個人情報保護法運用	保有個人情報管理簿	常用	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間管理	給与	勤務時間報告書（令和○年）	6年	廃棄
		勤務時間管理	給与	超過勤務等命令簿（令和○年）	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（令和○年度）	5年	廃棄
		職員給与	給与支給	管理職員特別勤務整理簿・実績簿（令和○年）	6年	廃棄
		職員給与	給与支給	特殊勤務手当実績簿・整理簿（令和○年）	6年	廃棄
		勤務時間管理	休暇管理	休暇簿、振替簿、指定簿（令和○年）	5年	廃棄
		勤務時間管理	出勤管理	出勤簿（令和○年）	5年	廃棄
		勤務時間管理	出勤管理	早出遅出勤務申請書（令和○年）	5年	廃棄
		勤務時間管理	出勤管理	出勤簿等報告書（令和○年）	1年	廃棄
		職員給与	給与支給	基準給与簿（令和○年）	5年	廃棄
		職員給与	給与支給	職員別給与簿（令和○年）	5年	廃棄
		職員給与	給与支給	給与計算（令和○年）	5年	廃棄

事項	業務	大分類	中分類	小分類（ファイル名）の例	保存期間	保存期間満了後の措置
人事管理に関する事項		職員給与	給与支給	給与の口座振込申出書	常用	廃棄
		職員給与	給与支給	給与の口座振込申出書（給与支払義務消滅）（令和○年度）	1年	廃棄
		職員給与	給与支給	扶養控除（異動）申告書（令和○年）	5年	廃棄
		職員給与	給与支給	源泉徴収票（令和○年）	5年	廃棄
		職員給与	諸手当	扶養親族届	特定日以後 6年	廃棄
		職員給与	諸手当	扶養手当認定簿	常用	廃棄
		職員給与	諸手当	通勤届	特定日以後 6年	廃棄
		職員給与	諸手当	通勤手当認定簿	常用	廃棄
		職員給与	諸手当	住居届	特定日以後 6年	廃棄
		職員給与	諸手当	住居手当認定簿	常用	廃棄
		職員給与	諸手当	単身赴任届	特定日以後 6年	廃棄
		職員給与	諸手当	単身赴任手当認定簿	常用	廃棄
		職員給与	諸手当	広域異動手当支給調書	常用	廃棄
		職員給与	諸手当	諸手当支給要件喪失（令和○年）	5年	廃棄
		福利厚生	健康管理	定期健康診断（令和○年度）	1年	廃棄
		福利厚生	健康管理	健康管理個人票	常用	廃棄
		福利厚生	健康管理	健康管理個人票（令和○年度退職）（令和○年度）	5年	廃棄
		福利厚生	健康管理	ストレスチェック実施結果（令和○年度）	5年	廃棄
		福利厚生	児童手当	児童手当受給者台帳	常用	廃棄
		福利厚生	児童手当	児童手当受給者台帳（支給事由消滅）（令和○年度）	5年	廃棄
		福利厚生	児童手当	児童手当支給調書（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
人事管理に関する事項		人事管理	人事	人事指定（指名）簿（令和○年度）	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
		身分証明書	管理簿	身分証明書交付台帳	特定日以後 1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・端末持ち出し簿（令和○年度）	5年	廃棄
		情報通信	管理簿	不要情報削除等実施報告書（令和○年度）	1年	廃棄
		情報通信	管理簿	警察文書伝送システム受信記録簿（令和○年度）	5年	廃棄
		情報通信	管理簿	警察文書伝送システム送信記録簿（令和○年度）	5年	廃棄
		公印管理	管理簿	公印台帳	常用	廃棄
		庶務関係	個人番号	個人番号等管理簿（源泉徴収票作成事務）（令和○年）	7年	廃棄
		庶務関係	個人番号	源泉徴収票等作成資料管理簿（令和○年）	7年	廃棄
		庶務関係	個人番号	個人番号等関係調書等送付簿（源泉徴収票作成事務）（令和○年）	7年	廃棄
		業務管理	車両管理	確認結果記録表（令和○年度）	1年	廃棄
		業務管理	車両管理	運転日誌（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
		物品管理	物品	物品供用書（令和○年度）	5年	廃棄
		物品管理	物品	物品供用換書（令和○年度）	5年	廃棄
		物品管理	物品	物品取得書（令和○年度）	5年	廃棄
		物品管理	物品	物品返納書（令和○年度）	5年	廃棄
		物品管理	物品	物品使用書（令和○年度）	5年	廃棄
		物品管理	物品	物品供用官交替引継書（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		物品管理	物品	検査書（物品供用官宛）（令和○年度）	5年	廃棄
		物品管理	物品	物品管理簿（令和○年度）	5年	廃棄
		物品管理	物品	物品修繕（改造）書（令和○年度）	5年	廃棄
		物品管理	物品	役務等要求書（令和○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（令和○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（令和○年度）	5年	廃棄
		物品管理	物品	物品保管委託（貸付）書（令和○年度）	5年	廃棄
		物品管理	物品	物品不用決定書（令和○年度）	5年	廃棄
		物品管理	物品	物品不用決定承認書（令和○年度）	5年	廃棄
		物品管理	物品	物品不用決定承認申請書（令和○年度）	5年	廃棄
		物品管理	物品	物品管理換書（令和○年度）	5年	廃棄
		物品管理	物品	物品管理計算書（令和○年度）	5年	廃棄
		物品管理	物品	物品増減及び現在額調書（令和○年度）	5年	廃棄
		物品管理	物品	物品亡失（損傷）報告（通知）書（令和○年度）	5年	廃棄
		物品管理	物品	警察用国有物品無償使用申請書（令和○年度）	5年	廃棄
		物品管理	物品	物品分類換通知書（令和○年度）	5年	廃棄
		物品管理	物品	入札に関する書類（令和○年度）	5年	廃棄
		物品管理	物品	準用動産管理簿（令和○年度）	5年	廃棄
		物品管理	物品	検査書（物品管理官宛）（令和○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
会計に関する事項		物品管理	物品	物品点検結果報告書（令和○年度）	1年	廃棄
		物品管理	物品	物品供用官（代理）の官職指定（令和○年度分）	1年	廃棄
		物品管理	物品	物品供用事務の諸手続等（令和○年度分）	1年	廃棄
		支出関係文書	旅費	旅行命令（依頼）簿（令和○年度）	5年	廃棄
		出納関係文書	前渡資金	資金前渡官吏引継書（令和○年度）	5年	廃棄
		出納関係文書	前渡資金	出納管理等任命（報告）書（令和○年度）	5年	廃棄
		支出関係文書	前渡資金	振替書発行検査簿（令和○年度）	5年	廃棄
		支出関係文書	過年度支出	過年度支出承認（令和○年度）	5年	廃棄
		出納関係文書	前渡資金	現金出納簿（令和○年度）	5年	廃棄
		債権管理関係文書	債権管理	債権管理計算書（令和○年度）	5年	廃棄
		支出関係文書	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
		出納関係文書	支出負担行為	支出負担行為限度額示達表（令和○年度）	1年	廃棄
		出納関係文書	支出負担行為	支出負担行為限度額整理簿（令和○年度）	5年	廃棄
		出納関係文書	支出負担行為	分任官支出負担行為差引簿（令和○年度）	5年	廃棄
		支出関係文書	前渡資金	支出関係文書（令和○年度）	5年	廃棄
		支出関係文書	前渡資金	小切手振出検査簿（令和○年度）	5年	廃棄
		支出関係文書	前渡資金	前渡資金出納計算書（令和○年度）	5年	廃棄
		工事関係文書	瑕疵担保契約	瑕疵担保契約書（令和○年度）	10年	廃棄
通信施設の運用等に関する事項		通信施設	協議書	占用申請・協議書	当該施設廃止後1年	廃棄
会計事務の運用等に関する事項		支出関係文書	行政財産使用許可	行政財産使用許可書	期間満了後5年	廃棄
		契約関係文書	検査職員・監督職員	検査監督職員任命簿（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
会計事務の運用等に関する事項		支出関係文書	賃貸借契約	無線中継所借地契約	当該敷地の借用期間終了後 1年	廃棄
		工事関係文書	工事成績評定	工事成績評定（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

いと判断される文書

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

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

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

九州管区警察局佐賀県情報通信部機動通信課 標準文書保存期間基準

事項	業務	大分類	中分類	小分類（ファイル名）の例	保存期間	保存期間満了後の措置
文書の管理等に関する事項 (第20)	○	公文書取扱	文書接受・発送	発議簿（令和○年）	30年	廃棄
	○			収受件名簿（令和○年）	5年	廃棄
				秘密文書管理簿ファイル	常用	廃棄
	○	文書管理	公文書管理法運用	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
	○			行政文書廃棄（令和○年度）	5年	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間管理	休暇管理	休暇簿、振替簿、指定簿（令和○年）	5年	廃棄
			出勤管理	出勤簿（令和○年）	5年	廃棄
				出勤簿等報告書（令和○年）	1年	廃棄
				早出遅出勤務申請書（令和○年）	5年	廃棄
			給与	超過勤務等命令簿（令和○年）	6年	廃棄
				管理職員特別勤務整理簿・実績簿（令和○年）	6年	廃棄
				特殊勤務手当実績簿・整理簿（令和○年）	6年	廃棄
			テレワーク	テレワーク申請書・同意書・変更届(令和○年度)	5年	廃棄
		人事管理	身上申告書	身上指導記録（令和○年度異動者等）	3年	廃棄
警察通信施設の維持に関する事項			通信システム管理	定期試験簿（〇〇〇〇）（令和○年度）	5年	廃棄
				機器点検簿（令和○年度）	5年	廃棄
				〇〇〇〇保全管理台帳	常用	廃棄
				保全作業記録簿(令和○年度)	5年	廃棄
警察情報システムの維持管理に関する事項		情報通信	点検簿	不要情報削除等実施報告書（令和○年度）	1年	廃棄
			管理簿	ソフトウェア利用申請書（令和○年度）	1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
				外部記録媒体利用簿（令和○年度）	5年	廃棄
				支給携帯電話機管理簿(令和○年度)	5年	廃棄
				機械室等入室許可者名簿(職員)（令和○年度）	5年	廃棄

事項	業務	大分類	中分類	小分類（ファイル名）の例	保存期間	保存期間満了後の措置
警察情報システムの維持管理に関する事項		情報通信	管理簿	機械室等入室許可者名簿(部外者)（令和○年度）	5 年	廃棄
				入退室管理簿（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
				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
				機器等管理台帳（兼フィルタリング等設定表）（令和○年度）	5 年	廃棄
				情報システム台帳(令和○年度)	システムの運用終了後5年	廃棄
				警察文書伝送システム受信記録簿（令和○年度）	5 年	廃棄
				警察文書伝送システム送信記録簿（令和○年度）	5 年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	物品	物品供用簿（令和○年度）	5 年	廃棄
				物品供用書（令和○年度）	5 年	廃棄
				物品取得書（令和○年度）	5 年	廃棄
				物品返納書（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
				物品供用官交替引継書（令和○年度）	5 年	廃棄
				検査書（物品供用官宛）（令和○年度）	5 年	廃棄
機動通信業務に関する事項		通信運用管理	警察手帳貸与・返納	警察手帳貸与・返納申請（令和○年度）	3 年	廃棄
		業務管理	監査	通信運用監査（実査指導）（令和○年度）	5 年	廃棄
			管理	機動警察通信活動記録	常用	廃棄
				無線機器配置一覧表（令和○年度）	5 年	廃棄
				無線機器出納簿（令和○年度）	1 年	廃棄
				PⅢ形データ端末個人貸与一覧表(令和○年度)	5年	廃棄
				PⅢ形データ端末点検一覧表(令和○年度)	1年	廃棄
			機動通信隊運用	機動警察通信隊レベルチェック表	常用	廃棄
				機動警察通信隊用作業衣等管理台帳	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
機動通信業務に関する事項		機動通信	メリットマップ	〇〇〇〇メリットマップ	常用	廃棄
		公印管理	管理簿	公印台帳	常用	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
情報通信の運用業務に関する事項		画像解析	配付衛星画像	衛星画像管理台帳	常用	廃棄
		運用管理	電話番号簿	警察電話番号簿	常用	廃棄
行政機関個人情報保護法の運用に関する事項		個人情報保護	個人情報保護法運用	保有個人情報管理簿	常用	廃棄
備考 1 保存期間の設定に際しては、警察庁における行政文書の管理に関する訓令（平成23年警察庁訓令第9号）第13条第4項（歴史公文書等）及び第5項（意思決定過程や事務及び事業の実績の合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書）に該当するものを除き、次の類型に該当する文書その他文書管理者が1年以上の保存を要しないと判断する文書については、保存期間を1年未満とすることができる。 （1） 正本が別に管理されている行政文書の写し （2） 定型的・日常的な業務連絡、日程表等 （3） 出版物や公表物を編集した文書 （4） 警察庁の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答 （5） 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書 （6） 意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書 2 前項の規定により1年未満の保存期間を設定する類型の行政文書であっても、重要又は異例な事項に関する情報を含むなど、合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書については、1年以上の保存期間を設定するものとする。						

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

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

別記様式第 1 号

(標準文書保存期間基準)

令和 6 年 4 月 1 日 現在

九州管区警察局佐賀県情報通信部通信施設課 準文書保存期間基準

事項	業務	大分類	中分類	小分類（ファイル名）の例	保存期間	保存期間満了後の措置
文書の管理等に関する事項 (第20)	○	公文書取扱	文書接受・発送	発議簿（令和○年）	3 0 年	廃棄
	○	公文書取扱	文書接受・発送	収受件名簿（令和○年）	5 年	廃棄
		公文書取扱	文書接受・発送	秘密文書管理簿ファイル	常用	廃棄
	○	文書管理	公文書管理法運用	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
	○	文書管理	公文書管理法運用	行政文書廃棄（令和○年度）	5 年	廃棄
行政機関個人情報保護法の運用に関する事項		個人情報保護	個人情報保護法運用	保有個人情報管理簿	常用	廃棄
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（令和○年）	6 年	廃棄
		勤務時間管理	給与	管理職員特別勤務実績簿（令和○年）	6 年	廃棄
		勤務時間管理	給与	特殊勤務手当実績・整理簿（令和○年）	6 年	廃棄
		勤務時間管理	休暇管理	休暇簿、振替簿、指定簿（令和○年）	5 年	廃棄
		勤務時間管理	出勤管理	出勤簿（令和○年）	5 年	廃棄
		勤務時間管理	出勤管理	早出遅出勤務申請書（令和○年）	5 年	廃棄
		勤務時間管理	出勤管理	出勤簿報告書（令和○年）	1 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（令和○年度）	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
		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（令和○年度）	5 年	廃棄
		情報通信	管理簿	異動期における情報管理チェック表（令和○年度）	1 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
業務管理に関する事項		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	管理簿	管理者パスワード変更記録簿（令和○年度）	5 年	廃棄
		情報通信	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（令和○年度）	5 年	廃棄
		情報通信	管理簿	情報システム台帳	5 年	廃棄
		情報通信	管理簿	警察文書伝送システム受信記録簿（令和○年度）	5 年	廃棄
		情報通信	管理簿	警察文書伝送システム送信記録簿（令和○年度）	5 年	廃棄
		施設関係	施設運用	施設関係例規集（九州管区警察局発出）	常用	廃棄
		施設関係	施設運用	施設関係例規集（警察庁発出）	常用	廃棄
		公印管理	管理簿	公印台帳	常用	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
		物品管理	物品	物品供用書（令和○年度）	5 年	廃棄
		物品管理	物品	物品取得書（令和○年度）	5 年	廃棄
		物品管理	物品	物品返納書（令和○年度）	5 年	廃棄
		物品管理	物品	検査書（物品供用官宛）（令和○年度）	5 年	廃棄
		物品管理	物品	物品使用書（令和○年度）	5 年	廃棄
		物品管理	物品	物品供用官交替引継書（令和○年度）	5 年	廃棄
		物品管理	物品	物品点検結果報告書（令和○年度）	1 年	廃棄
公共事業の工事に関する事項		情報通信	施設整備	工事完了報告書（令和○年度）	1 年	廃棄
		情報通信	施設整備	工事計画書（令和○年度）	1 年	廃棄
公共事業の実施		情報通信	施設整備	〇〇工事完成図書（令和○年度）	当該施設廃止後 1 年	廃棄

事項	業務	大分類	中分類	小分類（ファイル名）の例	保存期間	保存期間満了後の措置
に関する事項		情報通信	施設整備	事業用電気通信計画書（令和○年度）	1年	廃棄
警察通信施設の管理に関する事項		情報通信	施設管理	○○施設管理台帳	常用	廃棄
専用線に関する事項		情報通信	回線	○○回線管理台帳	常用	廃棄
		情報通信	回線	専用サービス承諾書（令和○年度）	1年	廃棄
		情報通信	回線	専用サービス申込書（令和○年度）	1年	廃棄
		情報通信	回線	電話サービス等申込書（令和○年度）	1年	廃棄
無線局に関する事項		情報通信	電波	技術基準適合証明書（○○系）	常用	廃棄
		情報通信	電波	電波障害防止区域申請資料	常用	廃棄
		情報通信	電波	無線局承認状（○○局）	常用	廃棄
		情報通信	電波	無線局申請書副本（○○局）	常用	廃棄
		情報通信	電波	無線局検査結果通知書	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なとなる行政文書）に該当するものを除き、次の類型に該当する文書その他文書管理者が1年以上の保存を要しないと判断する文書については、保存期間を1年未満とすることができる。

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

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

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

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

別記様式第1号
(標準文書保存期間基準)

令和6年4月1日現在

九州管区警察局佐賀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	令和〇〇年度証拠物件等管理簿	3年	廃棄
			情報技術解析用資機材等管理	令和〇〇年度情報技術解析用資機材等管理簿	5年	廃棄
			訴訟関係書類管理	訴訟関係書類ファイル管理簿	常用	廃棄
文書の管理等に関する事項 (第20)	○	公文書取扱	文書接受・発送	発議簿(令和〇〇年)	30年	廃棄
	○		文書接受・発送	収受件名簿(令和〇〇年)	5年	廃棄
	○	文書管理	公文書管理法運用	行政文書廃棄(令和〇〇年度)	5年	廃棄
	○		標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
業務管理に関する事項		勤務時間管理	給与	超過勤務等命令簿(令和〇〇年)	6年	廃棄
				特殊勤務手当実績簿・整理簿(令和〇〇年)	6年	廃棄
				管理職員特別勤務実績簿・整理簿(令和〇〇年)	6年	廃棄
			休暇管理	休暇簿・特別休暇簿・週休日の振替簿(令和〇〇年)	5年	廃棄
			出勤管理	出勤簿(令和〇〇年)	5年	廃棄
				早出遅出勤務申請書(令和〇〇年)	5年	廃棄
				出勤簿報告書(令和〇〇年)	1年	廃棄
			テレワーク	テレワーク申請書・同意書・変更届(令和〇〇年)	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
		情報通信	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・端末等持ち出し簿(令和〇〇年度)	5年	廃棄
				情報セキュリティ対策報告書(令和〇〇年度)	1年	廃棄
				個人所有携帯電話機使用申請書(令和〇〇年度)	5年	廃棄
				クラウドサービスの取り扱いにおける申請(令和〇〇年度)	1年	廃棄
		施設管理	施設管理	区域情報セキュリティ管理者	5年	廃棄
		公印管理	管理簿	公印台帳	常用	廃棄
		解析関係	解析運用	解析関係例規集(九州管区警察局発出)	常用	廃棄
				解析関係例規集(警察庁発出)	常用	廃棄

事項	業務	大分類	中分類	小分類（ファイル名）の例	保存期間	保存期間満了後の措置
会計に関する事項		物品管理	物品	物品返納書(令和〇〇年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	物品	物品取得書(令和〇〇年度)	5年	廃棄
				物品使用書(令和〇〇年度)	5年	廃棄
				物品供用書(令和〇〇年度)	5年	廃棄
				検査書(物品供用官宛)(令和〇〇年度)	5年	廃棄
				物品供用官交代引継簿(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

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。）