

九州管区警察局長崎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		長崎県情報通信	通信庶務	健康管理個人票	常用	廃棄	
			通信庶務	給与の口座振込申出書	特定日以後1年	廃棄	
			通信庶務	児童手当受給者台帳	常用	廃棄	
			通信庶務	児童手当受給者情報	常用	廃棄	
			通信庶務	子ども手当受給者台帳	常用	廃棄	
			通信庶務	扶養親族届・扶養手当認定簿	特定日以後6年	廃棄	
			通信庶務	住居届・住居手当認定簿	特定日以後6年	廃棄	
			通信庶務	単身赴任届・単身赴任手当認定簿	特定日以後6年	廃棄	
			通信庶務	通勤届・通勤手当認定簿	特定日以後6年	廃棄	
			通信庶務	広域異動手当支給調書	常用	廃棄	
				健康管理	健康診断結果	定期健康診断(令和○年度)	1年
		健康診断結果	健康管理個人票(令和○年度退職)		5年	廃棄	
		ストレスチェック	ストレスチェック実施結果(令和○年度)		5年	廃棄	
		ストレスチェック	ストレスチェック医師面接申出書及び医師面接結果(令和○年度)		3年	廃棄	
		ストレスチェック	ストレスチェック結果情報提供同意書(令和○年度)		その他(離職から5年)	廃棄	
			勤務時間管理	休暇簿	休暇簿・振替簿・指定簿(令和○年)	5年	廃棄
		休暇簿		早出遅出勤務申請書(令和○年)	5年	廃棄	
		休暇簿		特殊勤務手当実績・整理簿(令和○年)	6年	廃棄	
		休暇簿		管理職特別勤務整理簿・実績簿(令和○年)	6年	廃棄	
		休暇簿		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(令和○年)(電子)	5年	廃棄	
		給与		児童手当支給調書(令和○年度)	5年	廃棄	
		給与		児童手当受給者台帳	常用	廃棄	
		給与		児童手当受給者台帳(支給事由消滅)(令和○年度)	5年	廃棄	
		給与		現況届・額改定認定請求書(令和○年度)	2年	廃棄	
		給与		基準給与簿(令和○年)	5年	廃棄	
		給与		給与振込明細表(令和○年)	5年	廃棄	
		給与		諸手当支給要件喪失(令和○年)	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
			給与	勤務時間報告書(令和〇年)	5年	廃棄
庶務に関する事項		勤務時間管理	給与	超過勤務等命令簿(令和〇年)	6年	廃棄
			給与	給与計算書(令和〇年)	5年	廃棄
			給与	職員別給与簿(令和〇年)	5年	廃棄
			給与	年末調整(令和〇年)	5年	廃棄
			給与	扶養控除申告書、保険料控除申告書(令和〇年)	5年	廃棄
			出勤簿	出勤簿(令和〇年)	5年	廃棄
		公務災害補償	記録	公務災害(令和〇年度)	5年	廃棄
文書の管理等に関する事項(第20)		長崎県情報通信	通信庶務	秘密文書登録簿	常用	廃棄
			通信庶務	公印台帳	常用	廃棄
		公文書取扱	引継	事務引継(部長)(令和〇年度)	1年	廃棄
	○		文書接受・発送	収受付名簿(令和〇年)	5年	廃棄
	○		文書接受・発送	発議簿(令和〇年)	30年	廃棄
	○	行政文書廃棄		行政文書廃棄(令和〇年度)	5年	廃棄
	○			標準文書保存期間基準	常用	廃棄
		文書管理	個人番号	個人番号等管理簿(源泉徴収票作成事務)	常用	廃棄
			個人番号	源泉徴収票等作成資料外管理簿(令和〇年)	7年	廃棄
			個人番号	個人番号関係調書等送付簿(令和〇年)	7年	廃棄
業務管理に関する事項		長崎県情報通信	通信庶務	身分証明書交付台帳	常用	廃棄
			通信庶務	車両カード	常用	廃棄
		車両管理	日誌	運転日誌(令和〇年度)	5年	廃棄
			確認結果記録	運転者の酒気帯び確認記録簿(令和〇年度)	1年	廃棄
			車両管理	車両担当者指定報告書(令和〇年度)	1年	廃棄
			車両管理	運転員指定申請書(令和〇年度)	1年	廃棄
			管理簿	外部記録媒体管理簿(令和〇年度)	5年	廃棄
			管理簿	外部記録媒体・端末等持ち出し簿(令和〇年度)	5年	廃棄

事項	業務	大分類	中分類	小分類(ファイル名)の例	保存期間	保存期間満了後の措置
業務管理に関する事項		情報通信	管理簿	情報セキュリティ対策(令和○年度)	1年	廃棄
			通達	警察庁発出通達(令和○年度)	5年	廃棄
			通達	九州管区警察局発出通達(令和○年度)	5年	廃棄
職員の人事に関する事項		身上指導	身上関係記録	身上指導記録(課長)(令和○年度)	異動又は退職に係る特定日以後3年	廃棄
			身上関係記録	身上指導記録(令和○年度)	異動又は退職に係る特定日以後3年	廃棄
		人事管理	人事	若手職員育成記録(電子)	常用	廃棄
			人事異動	人事指定(指名)簿(令和○年度)	30年	廃棄
会計に関する事項		長崎県情報通信	通信庶務	道路占用許可申請・協議書	常用	廃棄
			通信庶務	無線中継所借地契約	常用	廃棄
			通信庶務	管理用通信施設の便宜供与に関する協定書	常用	廃棄
			通信庶務	公園占用許可申請書	常用	廃棄
			通信庶務	保安林内作業許可申請書	常用	廃棄
		会計事務の運用	検査監督	検査監督職員任命簿(令和○年度)	5年	廃棄
			執務資料等	協定書	常用	廃棄
		経理	電気・ガス・水道契約資料	電気・ガス・水道契約資料	常用	廃棄
		支出関係文書	郵便	郵便切手受払簿(令和○年度)	1年	廃棄
			過年度支出	過年度支出申請(令和○年度)	5年	廃棄
			予算管理	前渡資金出納計算書(令和○年度)	5年	廃棄
			予算管理	歳入歳出外現金出納計算書(前年度)(令和○年度)	5年	廃棄
			予算執行	支出関係書類(令和○年度○月分)	5年	廃棄
			旅費	旅行命令(依頼)簿(令和○年度)	5年	廃棄
		出納関係文書	引継書	資金前渡官吏外引継書(令和○年度)	5年	廃棄
			計算書	小切手振出検査簿(令和○年度)	5年	廃棄
			現金出納	現金出納簿(令和○年度)	5年	廃棄
			予算管理	支出負担行為限度額示達表(令和○年度)	1年	廃棄
			予算管理	支出負担行為限度額整理簿(令和○年度)	5年	廃棄
			予算管理	分任支出負担行為差引簿(令和○年度)	5年	廃棄
			予算管理	債権管理計算書(前年度)(令和○年度)	5年	廃棄
				契約	契約関係資料(経理)(令和○年度)	5年
			契約	国内出張チケット手配等業務(令和○年)	特定日以後5年	廃棄

事項	業務	大分類	中分類	小分類(ファイル名)の例	保存期間	保存期間満了後の措置
会計に関する事項		支出関係	契約	帯域保証型イーサネットサービス(IPR)	特定日以後5年	廃棄
			契約	帯域保証型イーサネットサービス(長1・長2・長3・長)	特定日以後5年	廃棄
			契約	各種要綱	常用	廃棄
			契約	契約関係資料(資材)(令和○年度)	5年	廃棄
			契約	役務等要求書(令和○年度)	5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
			物品管理簿	物品管理簿(備品)(令和○年度)	5年	廃棄
			物品管理簿	物品管理簿(消耗品)(令和○年度)	5年	廃棄
			物品	物品管理計算(令和前年度)(令和○年度)	5年	廃棄
			物品	物品管理計画表(令和○年度)	5年	廃棄
			物品	検査書(分任物品管理官宛)(令和○年度)	5年	廃棄
			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	管区調達物品(調達完了)通知書(令和○年度)	5年	廃棄
			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	物品取得書(令和○年度)	5年	廃棄
			物品	物品返納書(令和○年度)	5年	廃棄
			物品	物品供用(供用換)書(甲)(令和○年度)	5年	廃棄
			物品	物品供用(供用換)書(乙)(令和○年度)	5年	廃棄
			物品	物品修繕(改造)書(令和○年度)	5年	廃棄
			物品	物品管理換(令和○年度)	5年	廃棄
			物品	物品保管委託(貸付)書(令和○年度)	5年	廃棄
			物品	物品亡失(損傷)報告書(令和○年度)	5年	廃棄
			物品	物品不用決定承認申請書(令和○年度)	5年	廃棄
			物品	物品不用決定承認書(令和○年度)	5年	廃棄
			物品	物品不用決定書(令和○年度)	5年	廃棄
			物品	物品分類換通知(令和○年度)	5年	廃棄
			物品	物品点検結果報告書(令和○年度)	1年	廃棄
			物品	分任物品管理官交替引継書	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(重要物品)(令和○年度)	5年	廃棄
			物品	物品供用簿(備品)(令和○年度)	5年	廃棄
			物品	物品供用簿(消耗品)(令和○年度)	5年	廃棄
			物品	物品供用官交替引継書(令和○年度)	5年	廃棄
			物品	物品取得書(庶務)(令和○年度)	5年	廃棄
			物品	物品返納書(庶務)(令和○年度)	5年	廃棄
			物品	物品供用書(甲)(庶務)(令和○年度)	5年	廃棄
			物品	物品供用書(乙)(庶務)(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	検査書(供用官宛)(令和○年度)	5年	廃棄
			物品	物品点検結果報告書(庶務)(令和○年度)	1年	廃棄
			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。)

九州管区警察局長崎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)		文書管理	例規通達	〇〇関係例規集	常用	廃棄	
	○		文書発議		発議簿(令和〇〇年)	30年	廃棄
	○				標準文書保存期間基準	常用	廃棄
	○		文書廃棄	行政文書廃棄伺書(令和〇〇年度)	5年	廃棄	
			秘密文書	秘密文書管理簿	常用	廃棄	
	○		収受件名簿	収受件名簿(令和〇〇年度)	5年	廃棄	
		職員管理	身上申告	身上指導記録	異動又は退職に係る特定日以後3年	廃棄	
庶務に関する事項		情報セキュリティ	運用管理者	外部記録媒体・端末等持ち出し簿(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	
				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	
				保全作業記録簿(令和〇〇年度)	5年	廃棄	
				主体認証情報格納装置交付管理簿(令和〇〇年度)	5年	廃棄	
				情報セキュリティ対策(令和〇〇年度)	1年	廃棄	
				機器等管理台帳(兼フィルタリング等設定表)(令和〇〇年度)	5年	廃棄	
		勤務時間管理	出勤簿	出勤簿(令和〇〇年)	5年	廃棄	
			休暇簿		休暇簿(令和〇〇年)	5年	廃棄
					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(令和〇年)(電子)	5年	廃棄
					早出遅出勤務申請書(令和〇〇年)	5年	廃棄
			代休簿	代休日の指定簿(令和〇〇年)	5年	廃棄	
			給与	超過勤務等命令簿(令和〇〇年)	6年	廃棄	
	振替簿	週休日の振替簿(令和〇〇年)	5年	廃棄			

九州管区警察局長崎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		勤務時間管理	実績簿	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
			申告・割振り簿	申告・割振り簿(令和〇〇年)	5年	廃棄
		運用管理	警察手帳貸与・返納	警察手帳貸与・返納(令和〇〇年度)	3年	廃棄
			電話番号簿	警察電話番号簿(本部版)	常用	廃棄
				警察電話番号簿(警察署版)	常用	廃棄
会計に関する事項		物品管理	物品	物品供用簿(重要物品)(事務)(令和〇〇年度)	5年	廃棄
				物品供用簿(重要物品)(現業)(令和〇〇年度)	5年	廃棄
				物品供用簿(備品)(事務)(令和〇〇年度)	5年	廃棄
				物品供用簿(備品)(現業)(令和〇〇年度)	5年	廃棄
				物品供用簿(消耗品)(事務)(令和〇〇年度)	5年	廃棄
				物品供用簿(消耗品)(現業)(令和〇〇年度)	5年	廃棄
				物品使用書(事務)(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(供用換)書(甲・乙)(事務)(令和〇〇年度)	5年	廃棄
				物品供用(供用換)書(甲・乙)(現業)(令和〇〇年度)	5年	廃棄
				物品管理換書(事務)(令和〇〇年度)	5年	廃棄
				物品管理換書(現業)(令和〇〇年度)	5年	廃棄
				物品取得書(事務)(令和〇〇年度)	5年	廃棄
				物品取得書(現業)(令和〇〇年度)	5年	廃棄
				物品返納書(事務)(令和〇〇年度)	5年	廃棄

九州管区警察局長崎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
会計に関する事項		物品管理	物品	物品返納書(現業)(令和〇〇年度)	5年	廃棄
				物品供用官交替引継書(令和〇〇年度)	5年	廃棄
				検査書(物品供用官宛)(事務)(令和〇〇年度)	5年	廃棄
				検査書(物品供用官宛)(現業)(令和〇〇年度)	5年	廃棄
				物品修繕(改造)書(事務)(令和〇〇年度)	5年	廃棄
				物品修繕(改造)書(現業)(令和〇〇年度)	5年	廃棄
				物品点検結果報告書(事務)(令和〇〇年度)	1年	廃棄
				物品点検結果報告書(現業)(令和〇〇年度)	1年	廃棄
		支出関係	支出	支出要求書(機動通信課)(令和〇〇年度)	5年	廃棄
			役務	役務等要求書(機動通信課)(令和〇〇年度)	5年	廃棄
機動通信業務に関する事項		教養	育成記録	若手職員育成記録	常用	廃棄
			養成課程	無線従事者養成課程(令和〇〇年度)	3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
				機動警察通信隊事案対応マニュアル	常用	廃棄
				活動計画(令和〇〇年度)	3年	廃棄
				機動警察通信隊員用作業衣等管理台帳	常用	廃棄
			広域緊急必携	広域緊急援助隊必携通信編	常用	廃棄
			災害通信対策	災害通信対策要領	常用	廃棄
			メリットマップ	メリットマップ	常用	廃棄
		通信運用指導	監査	通信運用監査(令和〇〇年度)	5年	廃棄
			管理簿	無線機器出納簿(事務)(令和〇〇年度)	1年	廃棄
			管理簿	無線機器出納簿(現業)(令和〇〇年度)	1年	廃棄

九州管区警察局長崎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
機動通信業務に関する事項		通信運用指導	管理簿	無線機器配置一覧表(事務) (令和〇〇年度)	5年	廃棄
			管理簿	無線機器配置一覧表(現業) (令和〇〇年度)	5年	廃棄
維持管理に関する事項		保全	マニュアル	〇〇マニュアル	常用	廃棄
			管理台帳	〇〇管理台帳	当該施設廃止後1年	廃棄
		画像解析	配布映像画像	衛星画像管理台帳	画像更新後1年	廃棄
		権限管理	保有者名簿	管理者権限が設定できる各ソフトウェアの管理者権限保有者名簿(令和〇〇年度)	5年	廃棄
		各ネットワークシステム	システムセキュリティ維持管理者	システム・ネットワーク管理担当者指名簿(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	システムセキュリティ維持管理者	入退室管理簿(令和〇〇年度)	5年	廃棄
				機械室等入室許可者名簿(警察職員)(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
				入退室管理システム運用管理要領(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。)

九州管区警察局長崎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 (第20)	○	文書管理	管理簿	行政文書廃棄(令和○年度)	5年	廃棄	
	○			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	
	○	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	
会計に関する事項		物品管理	物品	物品供用簿(重要物品)(令和○年度)	5年	廃棄	
				物品供用簿(備品)(令和○年度)	5年	廃棄	
				物品供用簿(消耗品)(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	
				物品供用(供用換)書(甲)(乙)(令和○年度)	5年	廃棄	
				物品取得書(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	
				検査書(供用官宛)(令和○年度)	5年	廃棄	
	業務管理に関する事項				勤務時間管理	出勤簿	出勤簿(令和○年)
		休暇簿	休暇簿・振替簿・指定簿・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	
		人事管理	身上記録	身上指導記録	異動又は退職に係る特定日以後3年	廃棄	
				身上指導記録(令和○年度異動者等)	3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	
				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	
				主体認証情報格納装置交付管理簿(令和○年度)	5年	廃棄	
				情報システム台帳(令和○年度)	5年	廃棄	
				点検簿	認証用カード点検簿(令和○年度)	1年	廃棄
				情報セキュリティ対策	不要情報削除等実施報告書(令和○年度)	1年	廃棄
警察通信施設の電気事業者回線に関する事項			回線管理	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	
		申込書		令和○年度電話サービス等申込書	1年	廃棄	
		承諾書		令和○年度専用サービス承諾書	1年	廃棄	
		管理簿		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
		無線局検査	無線局検査簿(〇〇局)	常用	廃棄
		無線局承認	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(〇〇系)	常用	廃棄
警察通信施設の管理に	通信施設整備	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	通信施設整備	工事	令和〇年度工事(維持)計画概要書等	1年	廃棄
			令和〇年度工事命令	1年	廃棄
			令和〇年度工事完了報告書	1年	廃棄
			令和〇年度工事関係資料	5年	廃棄
			令和〇年度(工事名)完成図書	その他 (当該施設廃止後1年)	廃棄
警察通信施設の維持に関する事項	通信施設整備	工事	令和〇年度役務等要求書	5年	廃棄
			令和〇年度(委託名)報告書	5年	廃棄
			令和〇年度(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。)

※ 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。)

九州管区警察局長崎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
文書の管理等に関する事項(第20)	○	文書の管理等	送付	発議簿(部長)(令和○年)	30年	廃棄
	○			発議簿(課長)(令和○年)	30年	廃棄
	○		収受件名簿	収受件名簿(令和○年)	5年	廃棄
	○		廃棄	行政文書廃棄(令和○年度)	5年	廃棄
	○		運用	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
業務管理に関する事項		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
				外部記録媒体管理簿(令和○年度)	5年	廃棄
				主体認証情報格納装置交付管理簿(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
				入退室管理簿(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
			休暇簿	休暇簿(令和○年)	5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
				代休日指定簿(令和○年)	5年	廃棄
				週休日振替簿(令和○年)	5年	廃棄
		人事管理	身上関係記録	身上指導記録	異動又は退職に係る特定日以後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
会計に関する事項		物品管理	物品	物品供用簿(重要物品)(令和○年度)	5年	廃棄
				物品供用簿(備品)(令和○年度)	5年	廃棄
				物品供用簿(消耗品)(令和○年度)	5年	廃棄
				物品使用書(令和○年度)	5年	廃棄
				物品供用書(令和○年度)	5年	廃棄
				物品返納書(令和○年度)	5年	廃棄
				物品取得書(令和○年度)	5年	廃棄
				検査書(供用官宛)(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
		支出関係	役務	役務等要求書(解析)(令和○年度)	5年	廃棄
	支出		支出要求書(解析)(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		情報管理	情報セキュリティ対策	情報セキュリティ対策(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。)

※ 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。)