

九州管区警察局大分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	公文書管理法運用	行政文書廃棄(令和○年度)	5年	廃棄
	○	公文書取扱	公文書管理法運用	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
		公文書取扱	台帳	公印台帳	30年	廃棄
		公文書取扱	文書接受・発送	警察文書伝送システム送信・受信記録簿(令和○年)	5年	廃棄
		公文書取扱	業務運用	庶務関係例規集	常用	廃棄
		公文書取扱	業務運用	経理関係例規集	常用	廃棄
		公文書取扱	業務運用	資材関係例規集	常用	廃棄
		公文書取扱	業務運用	県情報通信部部内規程	常用	廃棄
人事管理に関する事項		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
		勤務時間管理	給与	管理職員特別勤務実績簿・整理簿(令和○年)	6年	廃棄
		勤務時間管理	給与	基準給与簿(令和○年)	5年	廃棄
		勤務時間管理	給与	期末・勤勉手当計算書(令和○年)	5年	廃棄
		勤務時間管理	給与	給与口座振込申出書	常用	廃棄
		勤務時間管理	給与	給与振込明細表(令和○年)	5年	廃棄
		勤務時間管理	給与	源泉徴収票(令和○年)	5年	廃棄
		勤務時間管理	給与	児童手当支給調書(令和○年度)	5年	廃棄
		勤務時間管理	給与	児童手当受給者台帳	支給事由の消滅する日の属する年度の翌年度から5年	廃棄
		勤務時間管理	給与	住居手当認定簿	特定日以後6年	廃棄
		勤務時間管理	給与	住居届	特定日以後6年	廃棄
		勤務時間管理	給与	諸手当支給要件喪失者届・認定簿(令和○年度)	6年	廃棄
		勤務時間管理	給与	職員別給与簿(令和○年)	5年	廃棄
		勤務時間管理	給与	単身赴任手当認定簿	特定日以後6年	廃棄
		勤務時間管理	給与	単身赴任届	特定日以後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	給与	通勤手当認定簿	特定日以後6年	廃棄
		勤務時間管理	給与	通勤届	特定日以後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	給与	扶養手当認定簿	特定日以後6年	廃棄
		勤務時間管理	給与	扶養親族届	特定日以後6年	廃棄
		勤務時間管理	給与	広域異動手当支給調書	支給要件喪失後5年	廃棄
		勤務時間管理	指名簿	公用車指名簿(令和○年度)	1年	廃棄
	勤務時間管理	出勤簿	出勤簿(令和○年)	5年	廃棄	

人事管理に関する事項		勤務時間管理	報告書	勤務時間報告書(令和〇年)	5年	廃棄
		公文書取扱	公文書管理法適用	個人番号等管理簿(源泉徴収票作成事務)	常用	廃棄
		公文書取扱	公文書管理法適用	個人番号等管理簿(共済組合関係經由事務)	常用	廃棄
		公文書取扱	公文書管理法適用	個人番号等管理簿(雇用保険関連事務)	常用	廃棄
		公文書取扱	公文書管理法適用	源泉徴収徴票等作成資料管理簿(令和〇年)	7年	廃棄
		公文書取扱	公文書管理法適用	個人番号関係調書等送付簿(源泉徴収票作成事務)(令和〇年)	7年	廃棄
		公文書取扱	公文書管理法適用	雇用保険作成資料管理簿(令和〇年)	4年	廃棄
		公文書取扱	公文書管理法適用	個人番号関係調書等送付簿(雇用保険関連事務)(令和〇年)	4年	廃棄
		健康管理	健康診断	健康診断(令和〇年度)	3年	廃棄
		健康管理	個人票	健康管理個人票	退職後5年	廃棄
		人事管理	異動届	身上関係異動届(令和〇年度)	1年	廃棄
		人事管理	指名簿	人事指名簿(令和〇年度)	30年	廃棄
		人事管理	申告書	身上指導記録	特定日以後3年	廃棄
		人事管理	通知書	人事異動通知書(令和〇年度)	3年	廃棄
	業務管理に関する事項		サービス	身分証明	身分証明書交付台帳	使用終了後1年
		車両管理	車両	車両カード	放出後3年	廃棄
		車両管理	日誌	運転日誌(令和〇年度)	5年	廃棄
		車両管理	日誌	確認結果記録表(令和〇年度)	1年	廃棄
		情報通信	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	外部記録媒体・端末持出簿(令和〇年度)	5年	廃棄
		公文書取扱	業務運用	PⅢ形データ端末点検一覧表(令和〇年度)	1年	廃棄
		公文書取扱	業務運用	PⅢ形データ端末個人貸与一覧表(令和〇年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		公文書取扱	業務運用	警務移動無線のコード等管理要領に基づく配置一覧表(令和〇年度)	5年	廃棄
		経理関係文書	会計事務	冷媒漏えい点検・整備記録簿	常用	廃棄
		出納関係文書	前渡資金	資金前渡官吏等引継書(令和〇年度)	5年	廃棄
		経理関係文書	会計事務	国内出張チケット手配等業務(令和〇年度)	契約終了後5年	廃棄
		工事関係文書	会計事務	電気通信設備工事積算基準	常用	廃棄
		支出関係文書	会計事務	国有財産異動報告書	常用	廃棄
		支出関係文書	管理換指示	物品管理換指示通知書(令和〇年度)	1年	廃棄
		支出関係文書	協定書	中継所施設協定書	常用	廃棄
		工事関係文書	工事成績評定	工事成績評定(令和〇年度)	5年	廃棄
		支出関係文書	国有林野	国有林野使用承認書(令和〇年度)	3年	廃棄
		支出関係文書	債権管理	債権管理計算書(令和〇年度)	5年	廃棄
		出納関係文書	出納	国庫金振込関係書類(令和〇年度)	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(令和〇年度)	5年	廃棄
		支出関係文書	前渡資金	支出要求書(令和〇年度)	5年	廃棄
		支出関係文書	前渡資金	前渡資金支払証拠書(令和〇年度)	5年	廃棄

	支出関係文書	過年度支出	過年度支出決定承認申請書(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する 事項	支出関係文書	歳入歳出外	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	前渡資金	前渡資金経理簿(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
	支出関係文書	前渡資金	現金出納簿(令和○年度)	5年	廃棄
	支出関係文書	前渡資金	国庫金振替書原符(令和○年度)	5年	廃棄
	出納関係文書	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	政府預金小切手帳原符(令和○年度)	5年	廃棄
	支出関係文書	道路占用	道路占用許可・回答書(令和○年度)	5年	廃棄
	支出関係文書	任命	検査・監督職員任命(令和○年度)	5年	廃棄
	支出関係文書	物品	物品供用簿(重要物品)(令和○年度)	5年	廃棄
	支出関係文書	物品	物品供用簿(備品)(令和○年度)	5年	廃棄
	支出関係文書	物品	物品供用簿(消耗品)(令和○年度)	5年	廃棄
	支出関係文書	物品	物品使用書(令和○年度)	5年	廃棄
	支出関係文書	物品	検査書(物品供用官宛)(令和○年度)	5年	廃棄
	支出関係文書	物品	物品の無償使用について(令和○年度)	5年	廃棄
	支出関係文書	物品	中央調達物品(調達完了)通知書(令和○年度)	5年	廃棄
	支出関係文書	物品	物品管理換書(令和○年度)	5年	廃棄
	支出関係文書	物品	物品管理計画表(令和○年度)	5年	廃棄
	支出関係文書	物品	物品管理計算書(令和○年度)	5年	廃棄
	支出関係文書	物品	物品管理簿(重要物品)(令和○年度)	5年	廃棄
	支出関係文書	物品	物品管理簿(備品)(令和○年度)	5年	廃棄
	支出関係文書	物品	物品管理簿(消耗品)(令和○年度)	5年	廃棄
	支出関係文書	物品	物品管理簿(準用動産)(令和○年度)	5年	廃棄
	支出関係文書	物品	物品供用(供用換)書(令和○年度)	5年	廃棄
	支出関係文書	物品	物品取得書(令和○年度)	5年	廃棄
	支出関係文書	物品	物品修繕(改造)書(令和○年度)	5年	廃棄
	支出関係文書	物品	物品増減及び現在額調査書(令和○年度)	5年	廃棄
	支出関係文書	物品	物品不用決定書(令和○年度)	5年	廃棄
	支出関係文書	物品	物品返納書(令和○年度)	5年	廃棄
	支出関係文書	物品	物品保管委託(貸付)書(令和○年度)	5年	廃棄
	支出関係文書	物品	物品亡失(損傷)事故報告書(令和○年度)	5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
支出関係文書	契約	契約関係資料(令和○年度)	5年	廃棄	
支出関係文書	契約	役務契約資料(令和○年度)	5年	廃棄	
支出関係文書	契約	工事契約資料(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	

		物品管理	物品	物品点検結果報告書(令和○年度)	1年	廃棄
会計に関する事項		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	契約関係資料(令和○年度)	5年	廃棄
		物品管理	物品	使用貸借契約書	契約解消後1年	廃棄
		物品管理	物品	通信用作業衣台帳	常用	廃棄
		物品管理	物品	役務等要求書(令和○年度)	5年	廃棄
教養に関する事項		教養	教養記録	技術習得レベル確認書	常用	廃棄
		教養	教養記録	若手職員育成記録	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。)

九州管区警察局大分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
人事管理に関する事項		勤務時間管理	出勤簿	出勤簿(令和○年)	5年	廃棄
		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
		勤務時間管理	給与	管理職員特別勤務実績簿・整理簿(令和○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(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
		人事管理	申告書	身上指導記録	特定日以後3年	廃棄
		人事管理	指名簿	公用車指名簿(令和○年度)	1年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	物品	物品管理換(通知)書(令和○年度)	5年	廃棄
		物品管理	物品	物品供用(供用換)書(甲・乙)(令和○年度)	5年	廃棄
		物品管理	物品	物品供用簿(重要物品)(令和○年度)	5年	廃棄
		物品管理	物品	物品供用簿(備品)(令和○年度)	5年	廃棄
		物品管理	物品	物品供用簿(消耗品)(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
		物品管理	物品	機動警察通信隊用作業衣等管理台帳	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
		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
		情報通信	管理簿	支給携帯電話機管理簿(令和○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(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	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	主体認証情報格納装置交付管理簿(令和○年度)	5年	廃棄
		情報通信	管理簿	機械室等入室許可者名簿(職員)(令和○年度)	5年	廃棄
		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
		情報通信	管理簿	機器等管理台帳(兼フィルタリング等設定表)(令和○年)	5年	廃棄
		情報通信	管理簿	入退室管理簿(令和○年度)	5年	廃棄
		情報通信	管理簿	保全作業記録簿(令和○年度)	5年	廃棄
		情報通信	管理簿	情報システム台帳(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	情報セキュリティ対策(令和〇年度)	1年	廃棄
		保全	管理台帳	〇〇保安全管理台帳	当該施設廃止後1年	廃棄
		保全	通達等	入退室管理システム管理要領	5年	廃棄
		運用指導	管理簿	無線機出納簿(令和〇年度)	1年	廃棄
		運用指導	業務推進	機動警察通信関係業務推進(令和〇年)	1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(令和〇年度)	3年	廃棄
		教養	教養	第二級陸上特殊無線技士養成課程(令和〇年度)	1年	廃棄
		機動通信	通信運用	部外使用警察電話等申請書	回線が廃止されるまで	廃棄
文書の管理等に関する事項(第20)	○	公文書取扱	公文書管理法運用	行政文書廃棄(令和〇年度)	5年	廃棄
	○	公文書取扱	公文書管理法運用	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
高解像度衛星画像管理規定に基づく事項		機動通信	通信運用	衛星画像管理台帳	画像の廃棄日を記録した日から1年	廃棄
機通隊の運用に関する事項		機動通信	機動警察通信	メリットマップ	常用	廃棄
機通隊の機器設備に関する事項		機動通信	機動警察通信	大分空港事案設備台帳	当該施設がなくなるまで	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。)

九州管区警察局大分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	公文書管理法適用	行政文書廃棄(令和〇〇年度)	5年	廃棄
		文書管理	公文書管理法適用	標準保存期間基準	常用	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間管理	休暇簿	休暇簿・振替簿・指定簿(令和〇〇年)	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
		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
		勤務時間管理	給与	管理職員特別勤務実績簿・整理簿(令和〇〇年)	6年	廃棄
		勤務時間管理	特殊勤務手当実績簿	特殊勤務手当実績簿・整理簿(令和〇〇年)	6年	廃棄
		管理簿	管理簿	身上指導記録	特定日以後3年	廃棄
		人事管理	指名簿	公用車指名簿(令和〇〇年度)	1年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	物品	物品供用官交代引継書(令和〇〇年度)	5年	廃棄
		物品管理	物品	検査書(物品供用官宛)(令和〇〇年度)	5年	廃棄
		物品管理	物品	物品供用簿(重要物品)(令和〇〇年度)	5年	廃棄
		物品管理	物品	物品供用簿(備品)(令和〇〇年度)	5年	廃棄
		物品管理	物品	物品供用簿(消耗品)(令和〇〇年度)	5年	廃棄
		物品管理	物品	物品取得書(令和〇〇年度)	5年	廃棄
		物品管理	物品	物品供用(供用換)書(令和〇〇年度)	5年	廃棄
		物品管理	物品	物品返納書(令和〇〇年度)	5年	廃棄
		物品管理	物品	物品使用書(令和〇〇年度)	5年	廃棄
		物品管理	物品	物品点検結果報告書(令和〇〇年度)	1年	廃棄
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	5年	廃棄
		情報通信	管理簿	令和〇〇年度 外部記録媒体利用簿	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
業務管理に関する事項		情報通信	管理簿	令和〇〇年度 外部記録媒体管理簿	5年	廃棄
		情報通信	管理簿	令和〇〇年度 外部記録媒体・端末等持ち出し簿	5年	廃棄
		情報通信	調査・報告	令和〇〇年度 IT調達手続きに関する申合せに係る措置	5年	廃棄
通信回線に関する事項		回線管理	管理簿	専用回線管理台帳	当該回線廃止後1年	廃棄
		回線管理	管理簿	専用回線以外管理台帳	当該回線廃止後1年	廃棄
		回線管理	管理簿	緊急通報用回線管理台帳	当該回線廃止後1年	廃棄
		回線管理	管理簿	利用休止回線管理台帳	当該回線廃止後1年	廃棄
		回線管理	サービス	電話サービス等申込書(令和〇〇年度)	1年	廃棄
		回線管理	サービス	専用サービス承諾書(令和〇〇年度)	1年	廃棄
		回線管理	サービス	専用サービス申込書(令和〇〇年度)	1年	廃棄
		回線管理	計画	事業用電気通信設備計画書(令和〇〇年度)	1年	廃棄
		回線管理	実施命令	令和〇〇年度 実施命令	1年	廃棄
無線局に関する事項		電波管理	技術基準	技術基準適合証明書	常用	廃棄
		電波管理	申請書	無線局申請書副本	常用	廃棄
		電波管理	伝搬障害	電波伝搬障害防止区域の指定	常用	廃棄
		電波管理	無線局検査	無線局検査結果通知書	常用	廃棄
		電波管理	無線局承認	無線局承認状	常用	廃棄
施設工事に関する事項		施設業務	管理簿	〇〇システム施設管理台帳	当該施設廃止後1年	廃棄
		施設業務	管理簿	〇〇〇警察署施設管理台帳	当該施設廃止後1年	廃棄
		施設業務	管理簿	中継所〇〇施設管理台帳	当該施設廃止後1年	廃棄
		施設業務	計画	令和〇〇年度 工事維持計画・概要書	1年	廃棄
		施設業務	工事完了報告書	令和〇〇年度 工事完了報告書	1年	廃棄
	施設業務	工事命令	令和〇〇年度工事命令	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
施設工事に関する事項		施設業務	工事	令和〇〇年度 工事完成図書	当該施設廃止後1年	廃棄
		施設業務	工事	令和〇〇年度 工事完成図書	5年	廃棄
		施設業務	工事	令和〇〇年度 実施結果報告書	5年	廃棄
		施設業務	工事	令和〇〇年度 (工事等名)管理簿	5年	廃棄
		施設業務	工事	令和〇〇年度 仕様書	5年	廃棄
		施設業務	工事	占用申請・協議書	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。)

大分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)	○	公文書の管理等	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(令和○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・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
		情報関係	業務運用	情報セキュリティ(令和○年度)	1年	廃棄
		勤務時間管理	出勤	出勤簿(令和○年)	5年	廃棄
				休暇簿、特別休暇簿、週休日振替簿(令和○年)	5年	廃棄
			給与	管理職員特別勤務実績簿・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
		人事管理	身上申告書	身上指導要綱の身上申告書等(令和○○年度)	3年	廃棄
			指名簿	公用車指名簿(令和○年度)	1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)(重要物品)
物品供用簿(令和○年度)(備品)	5年					廃棄
物品供用簿(令和○年度)(消耗品)	5年					廃棄
物品使用書(令和○○年度)	5年					廃棄
物品取得書(令和○○年度)	5年					廃棄
検査書(物品供用官宛)(令和○○年度)	5年					廃棄
物品返納書(令和○○年度)	5年					廃棄
物品供用書(令和○○年度)	5年					廃棄
物品修繕(改造)書(令和○年度)	5年					廃棄
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(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種類の行政文書であっても、重要又は異例な事項に関する情報を含むなど、合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書については、1年以上の保存期間を設定するものとする。</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。)