

九州管区警察局鹿児島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	部内規程	部内規程	常用	廃棄
			事務引継	情報通信部長事務引継書(〇〇年度)	1年	廃棄
			物品供用官交替引継書	物品供用官交替引継書(〇〇年度)	5年	廃棄
			幹部等選抜試験	幹部等選抜試験(〇〇年度)	1年	廃棄
		勤務時間管理	休暇	休暇簿(〇〇年)	5年	廃棄
				週休日の振替簿(〇〇年)	5年	廃棄
				代休日指定簿(〇〇年)	5年	廃棄
			出勤簿	出勤簿(〇〇年)	5年	廃棄
			指定簿	早出遅出勤務申請書(〇〇年)	5年	廃棄
				勤務時間申告・割振簿(〇〇年)	5年	廃棄
				テレワーク申請書・同意書・変更届(〇年)	5年	廃棄
			報告書	勤務時間報告書(〇〇年)	5年	廃棄
			給与	管理職員特別勤務手当実績簿・整理簿(〇〇年)	6年	廃棄
		基準給与簿(〇〇年)		5年	廃棄	
		源泉徴収票(〇〇年)		5年	廃棄	
		昇格・法改正等日割計算書(〇〇年)		5年	廃棄	

				職員別給与簿(〇〇年)	5年	廃棄	
				超過勤務等命令簿(〇〇年)	6年	廃棄	
庶務に関する事項	勤務時間管理	給与		特殊勤務手当実績・整理簿(〇〇年)	6年	廃棄	
				扶養控除(異動)申告書(〇〇年)	5年	廃棄	
				児童手当支給調書(〇〇年)	5年	廃棄	
				諸手当支給要件喪失(〇〇年)	6年	廃棄	
				退職手当(〇〇年)	5年	廃棄	
				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	
				扶養親族届・扶養手当認定簿	特定日以後6年	廃棄	
				情報セキュリティ	点検簿		外部記録媒体管理簿(〇〇年度)
		異動期における情報管理点検結果(〇〇年度)	1年			廃棄	
		管理簿			外部記録媒体・端末等持ち出し簿(〇〇年度)	5年	廃棄
				外部記録媒体利用簿(〇〇年度)	5年	廃棄	
				〇年度 情報セキュリティ(1年)	1年	廃棄	
			申告書		身上指導記録	特定日以後3年	廃棄
					若手職員育成記録(〇〇年度)	常用	廃棄
					健康管理個人票	常用	廃棄

		人事管理	健康管理	健康管理個人票(〇〇年退職)	5年	廃棄
				健康診断実施結果(〇〇年度)	1年	廃棄
				ストレスチェック実施結果(〇〇年度)	5年	廃棄
			人事異動	人事指定・指名簿(〇〇年度)	30年	廃棄
		車両管理	車両	運転日誌(〇〇年度)	5年	廃棄
				確認結果記録表(〇〇年度)	1年	廃棄
文書の管理等に関する事項(第20)	○	文書管理	文書廃棄	行政文書廃棄(〇〇年度)	5年	廃棄
	○		発送簿	発送簿(〇〇年)	5年	廃棄
	○		文書收受	特殊文書收受簿(〇〇年)	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	源泉徴収票等作成資料管理簿(〇〇年)	7年	廃棄
				住民税特別徴収事務資料管理簿(〇〇年)	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)(〇〇年)	7年	廃棄
				個人番号関係調書等送付簿(健康保険・厚生年金保険関係経由事務)(〇〇年)	2年	廃棄
				個人番号関係調書等送付簿(住民税特別徴収関連事務)(〇〇年)	5年	廃棄
				個人番号等管理簿(源泉徴収票作成事務)	常用	廃棄
				個人番号等管理簿(源泉徴収票作成事務)(〇〇年)	7年	廃棄
				訓令・通達	警察庁等訓令・通達	常用
		個人情報	保有個人情報管理簿	常用	廃棄	
	○	文書管理運用	標準文書保存期間基準	常用	廃棄	

会計に関する事項		支出関係文書	積算基準	電気通信設備工事積算基準	5年	廃棄
			事務必携	警察会計事務必携	常用	廃棄
			計算書	前渡資金出納計算書(〇〇年度)	5年	廃棄
				歳入歳出外現金出納計算書(〇〇年度)	5年	廃棄
				債権管理計算書(〇〇年度)	5年	廃棄
			前渡資金	支出関係書類(〇〇年度)	5年	廃棄
				過年度支出承認(〇〇年度)	5年	廃棄
				現金出納簿(〇〇年度)	5年	廃棄
				現金出納簿(歳入歳出外現金)(〇〇年度)	5年	廃棄
					小切手	小切手振出検査簿(〇〇年度)
		支出負担行為	支出負担行為限度額整理簿(〇〇年度)		5年	廃棄
			支出負担行為限度額示達表(〇〇年度)		1年	廃棄
		国庫金	国庫金振替書発行検査簿(〇〇年度)		5年	廃棄
		任命	検査職員等任命(〇〇年度)		5年	廃棄
		旅行命令	旅行命令(依頼)簿(〇〇年度)		5年	廃棄
		契約	契約関係資料(〇〇年度)		5年	廃棄
			工事成績評定(〇〇年度)		5年	廃棄
			工事等契約(〇〇年度)		5年	廃棄
		資金前渡	資金前渡官吏外引継書(〇〇年度)		5年	廃棄

	通信施設管理	道路占用	道路占用協議(〇〇年度)	5年	廃棄		
	資材	支出等関係 文書	中央調達物品(調達完了) 通知書(〇〇年度)	5年	廃棄		
			管区調達物品(調達完了) 通知書(〇〇年度)	5年	廃棄		
			物品管理計算書(〇〇年 度)	5年	廃棄		
			検査書(物品管理官宛)(〇 〇年度)	5年	廃棄		
			分任物品管理官交替引継 書(〇〇年度)	5年	廃棄		
			物品取得書(〇〇年度)	5年	廃棄		
			物品管理簿(〇〇年度)	5年	廃棄		
			物品供用簿(〇〇年度)	5年	廃棄		
			物品供用書(〇〇年度)	5年	廃棄		
			物品供用(供用換)書(〇〇 年度)	5年	廃棄		
会計に関する 事項			資材	支出等関係 文書	物品使用書(〇〇年度)	5年	廃棄
					物品返納書(〇〇年度)	5年	廃棄
	物品点検結果報告書(〇〇 年度)	1年			廃棄		
	物品修繕(改造)書(〇〇年 度)	5年			廃棄		
	物品不用決定承認申請書 (〇〇年度)	5年			廃棄		
	物品不用決定書(〇〇年 度)	5年			廃棄		
	物品管理換通知(領収)書 (〇〇年度)	1年			廃棄		
	物品の無償使用について (承認)(〇〇年度)	5年			廃棄		

			物品の無償使用について (申請)(〇〇年度)	5年	廃棄
			物品亡失(損傷)報告書(〇〇年度)	5年	廃棄
			物品保管委託(貸付)書(〇〇年度)	5年	廃棄
			〇〇年度物品増減及び現在額調書(〇〇年度)	1年	廃棄
			役務等要求書(〇〇年度)	5年	廃棄
		物品管理計画表	物品管理計画表(〇〇年度)	1年	廃棄
		作業衣	通信用作業衣管理台帳	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。

※ 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。)

九州管区警察局鹿児島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	文書收受	標準文書保存期間基準	常用	廃棄	
	○		文書廃棄	行政文書廃棄(〇〇年度)	5年	廃棄	
			秘密文書		秘密文書管理簿	常用	廃棄
					秘密文書登録票ファイル(廃棄相当分)〇〇年度	5年	廃棄
			個人情報	保有個人情報管理簿	常用	廃棄	
庶務に関する事項		情報セキュリティ	管理簿	支給携帯電話機管理簿(〇〇年度)	5年	廃棄	
				外部記録媒体・端末等持ち出し簿(〇〇年度)	5年	廃棄	
				外部記録媒体利用簿(〇〇年度)	5年	廃棄	
				外部記録媒体管理簿(〇〇年度)	5年	廃棄	
			報告	異動期における情報管理チェック表(〇〇年度)	1年	廃棄	
		勤務時間管理	出勤簿	出勤簿(〇〇年)	5年	廃棄	
				テレワーク申請書・同意書・変更届(〇年)	5年	廃棄	
			休暇	休暇簿・週休日振り替簿、代休日指定簿(〇〇年)	5年	廃棄	
			早出遅出勤務申請書	早出遅出勤務申請書(〇〇年)	5年	廃棄	
			給与	超過勤務等命令簿(〇〇年)	6年	廃棄	
				特殊勤務手当実績・整理簿(〇〇年)	6年	廃棄	
				管理職員特別勤務手当実績簿・整理簿(〇〇年)	6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(〇〇年度)	3年	廃棄

庶務に関する事項		警察電話番号簿管理	電話番号簿	警察電話番号簿(〇〇版)	常用	廃棄	
		物品管理	検査書	検査書(物品供用官宛)(〇〇年度)	5年	廃棄	
			物品	物品返納書(〇〇年度)	5年	廃棄	
				物品供用(供用換)書(〇〇年度)	5年	廃棄	
				物品使用書(〇〇年度)	5年	廃棄	
				物品取得書(〇〇年度)	5年	廃棄	
				物品供用簿(〇〇年度)	5年	廃棄	
				物品点検結果報告書(〇〇年度)	1年	廃棄	
				管理換	物品管理換書(〇〇年度)	5年	廃棄
				引継書	物品供用官交替引継書(〇〇年度)	5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
	機動通信業務に関する事項		運用指導	運用指導	実査指導(〇〇年度)	1年	廃棄
		通信運用監査		通信運用監査(〇〇年度)	5年	廃棄	
維持管理に関する事項		保守	保守管理台帳	保守管理台帳(〇〇〇〇)	常用	廃棄	
		入退室管理	管理簿	入退室管理簿(〇〇年度)	5年	廃棄	
			入室許可者名簿	機械室等入室許可者名簿(職員)(〇〇年度)	5年	廃棄	
				機械室等入室許可者名簿(部外者)(〇〇年度)	5年	廃棄	
		情報管理システム	記録簿	保全作業記録簿(〇〇年度)	5年	廃棄	
		情報セキュリティ	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(〇〇年度)	5年	廃棄	
			機器等管理台帳(兼フィルタリング等設定表)(〇〇年度)	5年	廃棄		
			管理台帳				

維持管理に関する事項			情報システム台帳(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	システム・ネットワーク管理担当者指名簿(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(〇〇年度)	5年	廃棄
			管理簿	主体認証情報格納装置交付管理簿(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。

- (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

※ 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。)

九州管区警察局鹿児島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	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
				秘密文書管理簿	常用	廃棄
	○		文書廃棄	行政文書廃棄(○年度)	5年	廃棄
			文書收受	通達	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
				物品取得書(○年度)	5年	廃棄
				物品供用(供用換)書(○年度)	5年	廃棄
				物品返納書(○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
			引継書	物品供用官交替引継書(○年度)	5年	廃棄
			検査書	検査書(物品供用官宛)(○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(○年)	5年	廃棄
				早出遅出勤務申請書(○年)	5年	廃棄
				テレワーク申請書・同意書・変更届(○年)	5年	廃棄
			休暇	休暇簿・振替簿・指定簿(○年)	5年	廃棄
			給与	超過勤務等命令簿(○年)	6年	廃棄
				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	管理職員特別勤務手当実績簿・整理簿(○年)	6年
			外部記録媒体・端末等持ち出し簿(○年度)	5年	廃棄	
			外部記録媒体管理簿(○年度)	5年	廃棄	
			外部記録媒体利用簿(○年度)	5年	廃棄	

業務管理に関する事項	情報セキュリティ	管理簿	システム・ネットワーク管理担当者等指名簿(○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(○年度)	5年	廃棄
			管理者パスワード変更記録簿(○年度)	5年	廃棄
			情報システム台帳	5年	廃棄
		報告	異動期における情報管理点検結果(○年度)	1年	廃棄
人事管理に関する事項	人事管理	申告書	身上指導記録	特定日以後3年	廃棄
警察通信施設の電気事業者回線に関する事項	通信事業者	計画書	事業用電気通信設備計画概要書(○年度)	1年	廃棄
		工事命令	事業用電気通信設備新增設及び変更命令(○年度)	1年	廃棄
		申込	専用サービス申込書(○年度)	1年	廃棄
		承諾	専用サービス承諾書(○年度)	1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	当該無線局廃止後1年	廃棄
			電波障害防止区域申請	常用	廃棄
		承認状	無線局承認状	当該無線局廃止後1年	廃棄
		証明書	技術基準適合証明書台帳	当該装置廃止後1年	廃棄
警察通信施設の電波に関する事項	電波	検査	無線検査簿	当該無線局廃止後1年	廃棄
			無線局検査結果通知書	当該無線局廃止後1年	廃棄
警察通信施設の管理に関する事項	施設	管理台帳	(施設名・システム名)施設管理台帳	当該施設廃止後1年	廃棄
			施設整備台帳(工事名)(○年度)	5年	廃棄
			維持管理台帳(委託名)(○年度)	5年	廃棄
		占有・協議等	占有申請協議書	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	施設	工事命令	工事命令(○年度)	1年	廃棄
		計画	工事計画概要書等(○年度)	1年	廃棄
		設計委託	(委託名)設計図書(○年度)	当該施設廃止後1年	廃棄
		工事完了報告書	工事完了報告書(○年度)	1年	廃棄
		工事仕様書	工事仕様書(○年度)	5年	廃棄

工事仕様に関する事項		施設	工事完成図書	(工事名)完成図書(○年度)	当該施設廃止後1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。)

九州管区警察局鹿児島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
解析に関する事項		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	情報技術解析用資機材等管理簿(○年度)	5年	廃棄
		解析	証拠物件等管理簿	証拠物件等管理簿(○年度)	3年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	物品	物品供用(供用換)書(乙)(○年度)	5年	廃棄
				物品供用(供用換)書(甲)(○年度)	5年	廃棄
				物品取得書(○年度)	5年	廃棄
				物品供用簿(○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
				物品点検結果報告書(○年度)	1年	廃棄
				検査書	検査書(物品供用官宛)(○年度)	5年
			引継書	物品供用官交替引継書(○年度)	5年	廃棄
業務管理に関する事項		情報セキュリティ	報告	情報セキュリティ(○年度)	1年	廃棄
				サプライチェーンリスク調査(○年度)	5年	廃棄
			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

庶務に関する事項		勤務時間管理	休暇	休暇簿・振替簿・指定簿(○年)	5年	廃棄	
			給与		超過勤務等命令簿(○年)	6年	廃棄
					特殊勤務手当実績・整理簿(○年)	6年	廃棄
					管理職員特別勤務手当実績簿・整理簿(○年)	6年	廃棄
				出勤簿		出勤簿(○年)	5年
					早出遅出勤務申請書(○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
		人事管理	申告書	身上指導記録	特定日以後3年	廃棄	
文書の管理等に関する事項(第20)		情報技術解析	技術指導	保有個人情報管理簿	常用	廃棄	
	○	文書管理	文書收受	標準文書保存期間基準	常用	廃棄	
	○	文書管理	文書廃棄	行政文書廃棄(○年)	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。)