

東北管区警察局警務課 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
重要な会議に関する事項		会議(秘書広報)	管区内公安委員会連絡会議	令和〇年 管区内公安委員会連絡会議	1年	廃棄
勤務時間管理に関する事項		勤務時間管理	出勤簿	令和〇年 出勤簿	5年	廃棄
			休暇簿・週休日の振替簿・代休日の指定簿	令和〇年 休暇簿・週休日振替簿・代休日指定簿	5年	廃棄
			管理職員特別勤務勤務手当整理簿・実績簿	令和〇年 管理職員特別勤務手当実績簿・整理簿	6年	廃棄
			超過勤務等命令簿	令和〇年 超過勤務等命令簿	6年	廃棄
			勤務時間管理員等指名簿	勤務時間管理員等指名簿	常用	廃棄
			早出遅出勤務申請書	令和〇年 早出遅出勤務申請書	5年	廃棄
			テレワーク申請書	令和〇年 テレワーク申請書	5年	廃棄
			勤務実績把握書	令和〇年 勤務実績把握書(非常勤職員)	5年	廃棄
			当直日誌	令和〇年度 当直日誌	1年	廃棄
会計に関する事項		旅費	旅行命令(依頼)簿	令和〇年度 旅行命令(依頼)簿	5年	廃棄
		物品管理	物品供用簿	物品供用簿(備品)	5年	廃棄
				物品供用簿(装備用品・備品)	5年	廃棄
				物品供用簿(消耗品)	5年	廃棄
			物品使用書	令和〇年度 物品使用書	5年	廃棄
			交替引継書	令和〇年度 物品供用官交替引継書	5年	廃棄
			物品供用書	令和〇年度 物品供用(供用換)書	5年	廃棄
			物品取得書	令和〇年度 物品取得書	5年	廃棄
			物品返納書	令和〇年度 物品返納書	5年	廃棄
			検査書	令和〇年度 検査書(供用官宛)	5年	廃棄
			点検結果報告書	令和〇年度 物品点検結果報告書	1年	廃棄
			寝具検査調書	令和〇年度 寝具検査調書	5年	廃棄
		郵便	郵便料金報告書	令和〇年度 郵便料金報告書	5年	廃棄
			郵便切手受払簿	令和〇年度 郵便切手受払簿	5年	廃棄
		支出等関係文書	役務要求書	令和〇年度 役務要求書	5年	廃棄
			ETCコーポレートカード	令和〇年度 ETCコーポレートカード使用申請書	1年	廃棄
			立替払申請書	令和〇年度 立替払申請書等	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
文書の管理等に関する事項		文書管理 (総務)	一般行政文書廃棄書	令和〇年 一般行政文書廃棄書	5年	廃棄
			発送簿	令和〇年 発送簿	5年	廃棄
			特殊文書受付簿	令和〇年 特殊文書受付簿	5年	廃棄
			秘密文書	秘密文書管理簿	常用	廃棄
			公印台帳	公印台帳	常用	廃棄
			支出等関係文書廃棄書	令和〇年度 支出等関係文書廃棄書	5年	廃棄
			保有個人情報管理簿	保有個人情報管理簿(常用)	常用	廃棄
表彰に関する事項		表彰	部長内賞	令和〇年度 総務監察・広域調整部長内賞表彰台帳	3年	廃棄
服務に関する事項		身上指導	職員身上指導	令和〇年度 職員身上指導	3年	廃棄
業務管理に関する事項		情報通信	外部記録媒体管理簿	令和〇年度 外部記録媒体管理簿	5年	廃棄
			外部記録媒体・端末等持出簿	令和〇年度 外部記録媒体・端末等持ち出し簿	5年	廃棄
			教養実施簿	令和〇年度 教養実施簿	1年	廃棄
			クラウドサービス利用の届出	令和〇年度 クラウドサービス利用の届出	1年	廃棄
			個人所有携帯電話機使用申請書	令和〇年度 個人所有携帯電話機使用申請書(5年)	5年	廃棄
		総務	個人番号	令和〇年度 源泉徴収票等作成資料管理簿	1年	廃棄
犯罪被害者支援の適正な運用に関する事項		犯罪被害者支援	申報	令和〇年管区内申報(被害者支援)	1年	廃棄
				令和〇年管区外申報(被害者支援)	1年	廃棄
			表彰推薦	令和〇年 管区内表彰	1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	保有個人情報管理簿	個人情報ファイル簿	常用	廃棄
所管行政に関する総合調整に関する事項		所管行政総合調整	東北圏広域地方計画協議会関係	令和〇年 東北圏広域地方計画協議会関係(1年)	1年	廃棄
企画業務の運営に関する事項		企画	年次休暇関係	令和〇年 年次休暇取得状況	1年	廃棄
			申報	令和〇年 管区内申報(1年)	1年	廃棄
				令和〇年 管区外申報(1年)	1年	廃棄
			通達原議	令和〇年度 通達原議(5年)	5年	廃棄
				令和〇年度 通達原議(1年)	1年	廃棄
			海外渡航承認	令和〇年 海外渡航届(5年)	5年	廃棄
			身分証明書関係	身分証明書発行台帳	常用	廃棄
				令和〇年 身分証明書(申請・届出・返納関係)	5年	廃棄
			東北管区沿革誌関係	東北管区警察局沿革誌	常用	廃棄
				東北管区警察局シンボルマーク資料	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
			内部組織改正報告	令和〇年 内部組織改正報告(1年)	1年	廃棄
			ワークライフバランス	令和〇年 ワークライフバランス推進計画(5年)	5年	廃棄
文書管理業務に関する事項		文書管理(企画)	訓令原簿	令和〇年 訓令原簿(30年)	30年	廃棄
			訓令原議	令和〇年 訓令原議(30年)	30年	廃棄
			公文書法運用(1年)	令和〇年 文書管理(1年保存)	1年	廃棄
			公文書法運用(3年)	令和〇年 文書管理(3年保存)	3年	廃棄
			公文書法運用(5年)	令和〇年 文書管理(5年保存)	5年	廃棄
			公文書法運用(常用)	秘密文書管理簿ファイル	常用	廃棄
				東北管区警察局行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄
				標準文書保存期間基準	常用	廃棄
				行政文書ファイル等集中管理簿	常用	廃棄
				東北管区警察局例規集	常用	廃棄
取調べ監督制度の適正な運用に関する事項		取調べ監督制度の指導	実地点検・指導	令和〇年 実地点検・指導	3年	廃棄
			申報	令和〇年度 管区内申報	1年	廃棄
				令和〇年度 管区外申報	1年	廃棄
			執務資料等	令和〇年度 警察庁発出通達等(取調べ監督)	3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	令和〇年度 巡察に対する改善報告	1年	廃棄
				令和〇年度 留置施設巡察通知等	1年	廃棄
				令和〇年度 留置施設巡察結果	5年	廃棄
			執務資料等	令和〇年度 警察庁発出通達等(留置)	3年	廃棄
			留置管理業務の運用状況の報告	令和〇年度 管区内申報(留置)	1年	廃棄
				令和〇年度 管区外申報等(留置)	1年	廃棄
			会議	令和〇年 東北・北海道留置業務主管課長等会議	3年	廃棄
			発令原議(警察官)	令和〇年度 発令原議(警察官)(30年)	30年	廃棄
			発令原議(一般職員)	令和〇年度 発令原議(一般職員)(30年)	30年	廃棄
			発令原議(退職手当)	令和〇年度 発令原議(退職手当)(30年)	30年	廃棄
				令和〇年度 国家公務員退職票・在職票(3年)	3年	廃棄
			発令原議(非常勤)	令和〇年度 発令原議(非常勤)(30年)	30年	廃棄
			発令原議(俸給)	令和〇年度 発令原議(俸給)(30年)	30年	廃棄
			人事指名簿等	令和〇年度 人事指名・勤務指示簿(30年)	30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
職員の人事に関する事項		人事管理	初任給決定(警察官)	令和○年度 初任給決定(警察官)(30年)	30年	廃棄
			初任給決定(一般職員)	令和○年度 初任給決定(一般職員)(30年)	30年	廃棄
			人事記録(在職者)	人事記録(在職者)	常用	廃棄
			人事記録(退職者)	人事記録(退職者)	常用	廃棄
			履歴証明	令和○年度 履歴証明(1年)	1年	廃棄
			人事評価記録書	令和○年度 人事評価記録書(能力)(5年)	5年	廃棄
				令和○年度 人事評価記録書(業績)(5年)	5年	廃棄
			一般職員採用	令和○年度 一般職員採用(3年)	3年	廃棄
			一般職員昇任候補者選考	令和○年度 一般職員昇任候補者選考(3年)	3年	廃棄
			昇任候補者名簿	昇任候補者名簿	常用	廃棄
			人事院通知	令和○年度 人事院通知(1年)	1年	廃棄
			申請	令和○年 各県申請	1年	廃棄
				令和○年度 東北管区警察局職員採用活動(1年)	1年	廃棄
			執務資料等	令和○年度 情報提供意思確認(6年)	6年	廃棄
				令和○年度 級別定数・基準組織図	30年	廃棄
政令、内閣府令、国家公安委員会規則等の制定又は改廃及びその経緯			級別定数・基準組織図	令和○年度 級別定数・基準組織図(30年)	30年	廃棄
機構及び定員に関する事項			欠員報告	令和○年度 欠員報告(3年)	3年	廃棄
職場教養制度に関する事項		職場教養制度	執務資料等	令和○年度 職場教養関係文書	3年	廃棄
			部内研修	令和○年度 人事院主催地方機関職員研修	1年	廃棄
				令和○年度 東北管区局転入職員教養	3年	廃棄
			コンクール	令和○年度 警察機関誌作品コンクール	1年	廃棄
学校教養に関する事項		学校教養制度	管区警察学校学校教養	令和○年度 東北管区警察学校入校手続	1年	廃棄
				令和○年度 東北管区警察学校教養実施計画	3年	廃棄
				令和○年度 他官公庁職員受託教養	1年	廃棄
				令和○年度 東北管区内一般職員実務専科	3年	廃棄
			警察大学校・管区警察学校教養	令和○年度 警察大学校入校手続	3年	廃棄
				令和○年度 警察大学校・管区学校教養実施通達	3年	廃棄
		術科教養制度	全国大会	令和○年度 全国警察逮捕術・拳銃大会	1年	廃棄
				令和○年度 全国警察柔道・剣道大会	1年	廃棄
			管区内大会	令和○年度 管区内警察柔道・剣道大会	3年	廃棄
				令和○年度 管区内警察逮捕術・拳銃大会	3年	廃棄
				令和○年度 東北管区内各術科大会等	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
重要な会議に関する事項		教養企画調査	管区内会議	令和○年度 東北管区警察局主催教養行事計画	3年	廃棄
全広装備に関する事項		装備企画	執務資料等	令和○年度 警察庁発出通達等(装備)	3年	廃棄
車両業務に関する事項		車両	通知	令和○年 安全運転管理者(変更)	3年	廃棄
			日誌	令和○年度 運転日誌	1年	廃棄
			アルコールチェック	令和○年度 確認結果記録表	1年	廃棄
予算及び決算に関する事項		支出関係	物品管理	令和○年度 物品供用簿(備品)	5年	廃棄
				令和○年度 物品供用簿(消耗品)	5年	廃棄
				令和○年度 物品供用官交代引継書	5年	廃棄
				令和○年度 物品使用書	5年	廃棄
				令和○年度 物品点検結果報告書	1年	廃棄
				令和○年度 物品管理換書	5年	廃棄
				令和○年度 物品供用(供用換)書	5年	廃棄
				令和○年度 物品返納書	5年	廃棄
				令和○年度 検査書(供用官宛)	5年	廃棄
銃器業務に関する事項		銃器	銃器業務	令和○年度 拳銃弾薬管理換	5年	廃棄
				令和○年度 拳銃等数量確認簿	5年	廃棄
				令和○年度 弾薬受払簿	5年	廃棄
		給与支給	基準給与簿	令和○年 基準給与簿	5年	廃棄
			職員別給与簿	令和○年 職員別給与簿	5年	廃棄
			人事異動通知(給与簿)	令和○年度 人事異動通知(給与簿)	5年	廃棄
			勤務時間報告書	令和○年 勤務時間報告書	5年	廃棄
			給与支給	令和○年 給与の追給・返納・日割計算書	5年	廃棄
			住民税	令和○年 住民税特別徴収事務	1年	廃棄
			電子交付同意書	電子交付同意書	常用	廃棄
			給与振込	口座振込申出書	常用	廃棄
				令和○年 口座振込申出書(支給要件喪失)	1年	廃棄
			勤勉手当	令和○年度 勤勉手当加算	5年	廃棄
			扶養手当	扶養親族届・認定簿	常用	廃棄
			扶養手当(支給要件喪失)	令和○年 扶養親族届・認定簿(支給要件喪失)	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
職員の給与に関する事項		諸手当支給	住居手当	住居届・認定簿	常用	廃棄
			住居手当(支給要件喪失)	令和○年 住居届・認定簿(支給要件喪失)	6年	廃棄
			通勤手当	通勤届・認定簿	常用	廃棄
			通勤手当(支給要件喪失)	令和○年 通勤届・認定簿(支給要件喪失)	6年	廃棄
			単身赴任手当	単身赴任届・認定簿	常用	廃棄
			単身赴任手当(支給要件喪失)	令和○年 単身赴任届・認定簿(支給要件喪失)	6年	廃棄
			広域異動手当(支給要件喪失)	令和○年 広域異動手当支給調書(支給要件喪失)	6年	廃棄
			諸手当現況確認	令和○年度 諸手当現況確認	1年	廃棄
		警務	給与	広域異動手当支給調書	常用	廃棄
		年末調整	年末調整	令和○年 年末調整	7年10日	廃棄
			個人番号	令和○年 源泉徴収票等作成資料管理簿	7年	廃棄
				令和○年 雇用保険作成資料管理簿	4年	廃棄
				令和○年 財産形成貯蓄関係事務資料管理簿	3年	廃棄
				令和○年 共済組合関係經由事務資料管理簿	1年	廃棄
				令和○年 住民税特別徴収事務資料管理簿	3年	廃棄
				令和○年 健康保険・厚生年金保険関係事務資料管理簿	2年	廃棄
				令和○年 源泉徴収票等作成事務に係る個人番号関係調書等送付簿	7年	廃棄
				令和○年 雇用保険関連事務に係る個人番号関係調書等送付簿	4年	廃棄
				令和○年 財産形成貯蓄関係事務に係る個人番号関係調書等送付簿	3年	廃棄
				令和○年 共済組合関係經由事務に係る個人番号関係調書等送付簿	1年	廃棄
				令和○年 住民税特別徴収事務に係る個人番号関係調書等送付簿	3年	廃棄
				令和○年 健康保険・厚生年金保険関係事務に係る個人番号関係調書等送付簿	2年	廃棄
		給与簿監査	給与簿監査関係	令和○年度 給与簿監査	5年	廃棄
児童手当に関する事項			児童手当	令和○年度 児童手当支給調書	5年	廃棄
				児童手当・特例給付受給者台帳	常用	廃棄
				児童手当受給者情報	常用	廃棄
			児童手当受給者台帳(支給事由消滅者)	令和○年度 児童手当・特例給付受給者台帳(支給事由消滅者)	5年	廃棄
				令和○年度 児童手当受給者情報(支給事由消滅者)	5年	廃棄
			児童手当現況届	令和○年度 児童手当現況届	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
職員の保健に関する事項		福利厚生施策実施	健康管理記録簿	健康管理記録簿	常用	廃棄
			健康管理	令和○年度 健康診断	5年	廃棄
			健康管理記録簿(離職者)	令和○年度 健康管理記録簿(離職者)	5年	廃棄
			健康管理指導区分	令和○年度 健康管理指導区分	3年	廃棄
				令和○年度 ストレスチェック	5年	廃棄
				令和○年度 長時間勤務者問診票	3年	廃棄
			個人線量管理票	個人線量管理票	常用	廃棄
			個人線量管理票(離職者)	令和○年度 個人線量管理票(離職者)	30年	廃棄
			厚生業務	令和○年度 社会保険・雇用保険	5年	廃棄
		福利厚生施策指導	局発出通達等	令和○年度 局発出通達等○○年(1年)	1年	廃棄
				令和○年度 局発出通達等○○年(5年)	5年	廃棄
				令和○年度 局発出通達等○○年(10年)	10年	廃棄
			申(通)報	令和○年度申(通)報(1年)	1年	廃棄
職員の災害補償等に関する事項		公務災害補償	公務・通勤災害認定	令和○年度 公務・通勤災害認定	常用	廃棄
				令和○年度 災害補償	特定日以後5年	廃棄
				令和○年度 公務・通勤災害認定完結分	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。
 (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
- 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。)

東北管区警察局監察課 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
文書の取り扱いに関する事項		文書管理	一般文書廃棄書	一般文書廃棄書 (令和○年度)	5年	廃棄
		文書管理	支出等関係文書廃棄書	支出等関係文書廃棄書 (令和○年度)	5年	廃棄
		文書管理	保有個人情報管理簿	保有個人情報管理簿	常用	廃棄
		文書管理	標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
		文書管理	源泉徴収票等作成資料管理簿	源泉徴収票等作成資料管理簿 (令和○年度)	1年	廃棄
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・振替簿・指定簿	休暇簿・振替簿・指定簿(令和○年)	5年	廃棄
		勤務時間管理	超過勤務命令簿	超過勤務命令簿(令和○年度)	6年	廃棄
		勤務時間管理	管理職員特別勤務実績簿・整理簿	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	早出遅出勤務申請書	早出遅出勤務申請書(令和○年)	5年	廃棄
		庶務	職員身上指導	職員身上指導(令和○年度)	3年	廃棄
		庶務	勤務時間管理員等指名簿	勤務時間管理員等指名簿	常用	廃棄
会計に関する事項		支出関係文書	旅行命令簿	旅行命令簿(令和○年度)	5年	廃棄
		支出関係文書	立替払申請書等	○年度 立替払申請書等	1年	廃棄
		支出関係文書	物品供用書	物品供用書(令和○年度)	5年	廃棄
		支出関係文書	物品取得書	物品取得書(令和○年度)	5年	廃棄
		支出関係文書	物品返納書	物品返納書(令和○年度)	5年	廃棄
		物品管理	物品供用簿	物品供用簿(備品)(令和○年度)	5年	廃棄
		物品管理	物品供用簿	物品供用簿(消耗品)(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	物品供用官交替引継書	物品供用官交替引継書(令和○年度)	5年	廃棄
		物品管理	物品使用書	物品使用書(令和○年度)	5年	廃棄
		物品管理	検査書	検査書(物品供用官宛)(令和○年度)	5年	廃棄
		物品管理	物品点検結果報告書	物品点検結果報告書(令和○年度)	1年	廃棄
業務管理に関する事項		情報通信	外部記録媒体管理簿	外部記録媒体管理簿(令和○年度)	5年	廃棄
		情報通信	外部記録媒体・端末等持出簿	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	支給携帯電話機管理簿	支給携帯電話機管理簿(令和○年度)	5年	廃棄
		情報通信	情報セキュリティ対策	個人所有携帯電話機使用申請書(令和○年度)	5年	廃棄
		情報通信	教養実施簿	教養実施簿(令和○年度)	1年	廃棄
監察業務に関する事項		監察	監察実施計画	監察実施計画(令和○年度)	1年	廃棄
		監察	監察実施結果	監察実施結果(令和○年度)	5年	廃棄
		監察	監察実施通知	監察実施通知(令和○年度)	1年	廃棄
		監察	監察改善報告	監察改善報告(令和○年度)	1年	廃棄
		服務	局内特異事案	局内特異事案(令和○年度)	5年	廃棄
		服務	特異事案発生報告	特異事案発生報告(令和○年度)	3年	廃棄
		服務	苦情受理(処理)簿	苦情・要望等受理簿(令和○年度)	3年	廃棄
		服務	苦情・要望等取扱要領	苦情・要望等取扱関係通達(令和○年度)	10年	廃棄
		服務	身上指導	身上指導(RO. O. O)	指定解除後3年	廃棄
		服務	身上指導	身上指導関係通達(令和○年度)	10年	廃棄
		個人情報保護	開示請求	令和○年度 保有個人情報開示請求	5年	廃棄
		情報公開	行政文書開示請求	令和○年度 行政文書開示請求	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
表彰業務に関する事項		表彰	定例表彰	定例表彰(令和○年度)	10年	廃棄
		表彰	退職時表彰	退職時表彰(令和○年度)	10年	廃棄
		表彰	局長賞状	局長賞状(令和○年度)	10年	廃棄
		表彰	功労職員表彰	功労職員表彰(令和○年度)	10年	廃棄
		表彰	局長感謝状	局長感謝状(令和○年度)	10年	廃棄
		表彰	表彰上申	全国優秀・優良警察職員表彰上申(令和○年度)	1年	廃棄
		表彰	表彰上申	春の叙勲上申(令和○年度)	1年	廃棄
		表彰	表彰上申	秋の叙勲上申(令和○年度)	1年	廃棄
		表彰	表彰上申	高齢者叙勲上申(令和○年度)	1年	廃棄
		表彰	警察協力章上申	警察協力章上申(令和○年度)	1年	廃棄
		表彰	死亡叙位叙勲上申	死亡叙位叙勲上申(令和○年度)	1年	廃棄
		表彰	部長内賞	部長内賞(年間実績功労)上申通知(令和○年度)	1年	廃棄
		表彰	賞状交付台帳	賞状交付台帳	常用	廃棄
		表彰	賞詞・賞誉交付台帳	賞詞・賞誉交付台帳	常用	廃棄
		表彰	警察功績章交付台帳	警察功績章交付台帳	常用	廃棄
企画業務に関する事項		企画	原議(10)	通達(10年保存)(令和○年度)	10年	廃棄
		企画	原議(5)	通達(5年保存)(令和○年度)	5年	廃棄
		企画	原議(3)	通達(3年保存)(令和○年度)	3年	廃棄
		企画	原議(1)	通達(1年保存)(令和○年度)	1年	廃棄
		企画	監察実戦塾等	監察実戦塾等(令和○年度)	3年	廃棄
		企画	警察手帳貸与・返納申請	警察手帳貸与・返納申請(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
企画業務に関する事項		企画	警察庁発出通達等	警察庁発出通達等(令和○年度)	3年	廃棄
訟務に関する事項		訟務	訟務統計	訟務統計(令和○年)	10年	廃棄
		訟務	訟務事件	争訟事件管理簿(電子)(常用)	常用	廃棄
		訟務	訟務事件	継続争訟事件	終結後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。)

別記様式第 1 号

(標準文書保存期間基準)

令和 8 年 4 月 1 日 現在

東北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・勤務管理に関する事項		人事管理	表彰	表彰上申書 令和○年度	1年	廃棄
		勤務管理	非常勤実績把握	非常勤実績把握 令和○年度	5年	廃棄
		勤務管理	出勤簿	出勤簿 令和○年	5年	廃棄
		勤務管理	休暇簿	休暇簿・週休日振替簿・代休日指定簿 令和○年	5年	廃棄
		勤務管理	給与	超過勤務等命令簿 令和○年度	6年	廃棄
		勤務管理	早出遅出勤務申請書	早出遅出勤務申請書 令和○年度	5年	廃棄
文書管理等に関する事項		庶務業務	文書管理	申・通報 令和○年度	1年	廃棄
		庶務業務	文書管理	支出等関係文書廃棄書 令和○年度	5年	廃棄
		庶務業務	文書管理	一般行政文書廃棄書 令和○年度	5年	廃棄
	①	庶務業務	文書管理	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄
		庶務業務	文書管理	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
		庶務業務	文書管理	秘密文書管理簿ファイル	常用	廃棄
		庶務業務	文書管理	公印台帳	常用	廃棄
業務管理に関する事項		庶務業務	情報管理	外部記録媒体管理簿 令和○年度	5年	廃棄
		庶務業務	情報管理	外部記録媒体・端末等持ち出し簿 令和○年度	5年	廃棄
		庶務業務	情報管理	教養実施簿 令和○年度	1年	廃棄
		庶務業務	個人情報管理	身分証明書交付台帳	常用	廃棄
		庶務業務	個人情報管理	職員身上指導 令和○年度	3年	廃棄
		庶務業務	個人情報管理	保有個人情報管理簿	常用	廃棄
		庶務業務	個人番号	源泉徴収票等作成資料管理簿（1年）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
予算及び決算に関する事項 (第14)		支出等関係	役務	役務等要求書 令和○年度	5年	廃棄
	(2)	支出等関係	旅費	旅行命令（依頼）簿 令和○年度	5年	廃棄
		支出等関係	物品管理	物品供用簿 令和○年度	5年	廃棄
		支出等関係	物品管理	物品取得書 令和○年度	5年	廃棄
		支出等関係	物品管理	物品供用（供用換）書 令和○年度	5年	廃棄
		支出等関係	物品管理	物品返納書 令和○年度	5年	廃棄
		支出等関係	物品管理	物品使用書 令和○年度	5年	廃棄
		支出等関係	物品管理	物品供用官交替引継書 令和○年度	5年	廃棄
		支出等関係	物品管理	検査書（供用官宛） 令和○年度	5年	廃棄
		支出等関係	物品管理	物品点検結果報告書 令和○年度	1年	廃棄
	(2)	出納	歳入	徴収簿 令和○年度	5年	廃棄
	(2)	出納	歳入	歳入証拠書 令和○年度	5年	廃棄
	(2)	出納	歳入	債権管理計算書 令和○年度	5年	廃棄
	(2)	出納	歳入	歳入徴収額計算書 令和○年度	5年	廃棄
	(2)	出納	歳出	支出決定簿 令和○年度	5年	廃棄
	(2)	出納	歳出	支出証拠書 令和○年度 令和○年○月分	5年	廃棄
	(2)	出納	歳出	支出計算書 令和○年度	5年	廃棄
	(2)	出納	歳出	前金払整理簿 令和○年度	5年	廃棄
	(2)	出納	歳出	概算払整理簿 令和○年度	5年	廃棄
	(2)	出納	出納官吏	現金出納簿（資金前渡官吏） 令和○年度	5年	廃棄
	(2)	出納	出納官吏	現金出納簿（歳入歳出外現金出納官吏） 令和○年度	5年	廃棄
	(2)	出納	出納官吏	前渡資金出納計算書 令和○年度	5年	廃棄
	(2)	出納	出納官吏	歳入歳出外現金出納計算書 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
出納事務に関する事項		出納	歳入	徴収済額報告書 令和○年度	5年	廃棄
		出納	歳入	歳入金月計突合表 令和○年度	1年	廃棄
		出納	歳出	旅費精算請求書等 令和○年度	5年	廃棄
		出納	歳出	返納金債権登録決議書兼債権管理簿 令和○年度	5年	廃棄
		出納	歳出	科目更正・年度更正 令和○年度	5年	廃棄
		出納	出納官吏	資金前渡官吏・歳入歳出外現金出納官吏・有価証券取扱主任官引継書 令和○年度	5年	廃棄
		出納	歳入徴収官引継書	歳入徴収官引継書 令和○年度	5年	廃棄
		出納	官署支出官引継書	官署支出官引継書 令和○年度	5年	廃棄
		出納	インボイス制度	適格請求書（交付） 令和○年度	特定日(※) 以後7年	廃棄
		出納	インボイス制度	仕入税額控除関係簿 令和○年度	特定日(※) 以後7年	廃棄
		出納	東北管区警察局クレジット カード決済事務処理要綱 （令和元年度）	クレジットカード決済業務 令和○年度	5年	廃棄
		出納	国内出張チケット 手配等業務	国内出張チケット手配等業務 令和○年度	1年	廃棄
会計の監査に関する事項		監査業務	会計検査	会計実地検査（令和○年度）	1年	廃棄
		監査業務	会計監査	会計監査実施通知（令和○年度）	1年	廃棄
		監査業務	会計監査	令和○年度会計監査計画（令和○年度）	3年	廃棄
		監査業務	会計監査	会計監査実施結果報告書（令和○年度）	5年	廃棄
		監査業務	会計監査	警察庁会計監査受監（令和○年度）	5年	廃棄
		監査業務	他機関との連絡・調整	検査職員任命簿（令和○年度）	5年	廃棄
		監査業務	他機関との連絡・調整	出納官吏検査書 令和○年度	5年	廃棄
		監査業務	他機関との連絡・調整	監査発出文書 1年	1年	廃棄
		監査業務	他機関との連絡・調整	監査発出文書 5年	5年	廃棄
		監査業務	他機関との連絡・調整	警察庁通知 1年（令和○年度）	1年	廃棄
		監査業務	他機関との連絡・調整	警察庁通知 5年（令和○年度）	5年	廃棄
		監査業務	他機関との連絡・調整	警察庁通知10年（令和○年度）	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
会計の監査に関する事項		監査業務	会計教養	会計専科（令和○年度）	3年	廃棄
		監査業務	会計教養	各種会議（管区主催）（令和○年度）	1年	廃棄
予算及び決算に関する事項（第14）	(2)	決算業務	決算報告	決算報告書（令和○年度）	5年	廃棄
	(2)	決算業務	歳出	支出負担行為差引簿（令和○年度）	5年	廃棄
	(2)	決算業務	歳出	支出負担行為限度額示達整理簿（令和○年度）	5年	廃棄
収入支出に関する事項		決算業務	収入支出	過年度支出決定承認申請書・承認書（令和○年度）	5年	廃棄
		出納	歳出	支払計画表（令和○年度）	5年	廃棄
		出納	歳出	支出負担行為計画示達表（令和○年度）	5年	廃棄
		出納	歳出	支出負担行為限度額示達表（令和○年度）	5年	廃棄
予算及び決算に関する事項（第14）		予算	繰越	令和○年度 繰越計算書	5年	廃棄
		予算	繰越	令和○年度 繰越承認	5年	廃棄
		予算	繰越	令和○年度 繰越額確定計算書	5年	廃棄
		予算	繰越	令和○年度 翌年度にわたる債務負担の承認	5年	廃棄
	(2)	予算	歳出	債務負担額計算書 令和○年度	5年	廃棄
会計制度に関する事項		会計制度	会計機関	令和○年度 会計機関設置・委任の廃止	30年	廃棄
		会計制度	会計機関	令和○年度 会計機関の代理開始（終始）報告書	5年	廃棄
出納事務に関する事項		予算	歳出	支出負担行為計画示達表 令和○年度	5年	廃棄
予算及び決算に関する事項（第14）	(2)	宿舍	帳簿	宿舍現況記録（宿舍台帳）	常用	廃棄
	(2)	国有財産	決算	令和○年度 国有財産増減及び現在額計算書	5年	廃棄
宿舍に関する事項		宿舍	要求	令和○年度 宿舍設置要求	3年	廃棄
		宿舍	報告	住宅事情調査 令和○年度	1年	廃棄
		宿舍	報告	国家公務員宿舍法施行令第9条該当職員の指定状況報告について 令和○年度	1年	廃棄
		宿舍	申請・承認	合同宿舍貸与要求及び承認書 令和○年度	3年	廃棄
		宿舍	申請・承認	省庁別宿舍貸与要求及び承認書 令和○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
宿舎に関する 事項		宿舎	申請・承認	宿舎明渡猶予・損害賠償金軽減 令和○年度	3年	廃棄
		宿舎	申請・承認	合同宿舎配分・返還 令和○年度	3年	廃棄
		宿舎	通報	合同宿舎転任通報表 令和○年度	1年	廃棄
		宿舎	使用料	宿舎使用料徴収表 令和○年度	5年	廃棄
		宿舎	使用料	宿舎使用料還付請求 令和○年度	5年	廃棄
国有財産に関する事項		国有財産	帳簿	国有財産台帳	常用	廃棄
		国有財産	各省各庁間使用	国有財産部局間使用・各省各庁間使用 令和○年度	1年	廃棄
		国有財産	境界確定	国有財産境界確定資料	常用	廃棄
		国有財産	所属替	国有財産所属替 令和○年度	5年	廃棄
		国有財産	決算	令和○年度 庁舎等使用現況及び見込報告書	1年	廃棄
		国有財産	決算	令和○年度 国有財産増減及び現在額報告書	5年	廃棄
		国有財産	決算	令和○年度 国有財産無償貸付状況報告書	5年	廃棄
		国有財産	決算	国有財産定期報告 令和○年度	5年	廃棄
		国有財産	決算	令和○年度 国有財産見込現在額報告書	5年	廃棄
		国有財産	決算	令和○年度 国有財産台帳価格改定調書	10年	廃棄
		国有財産	決算	令和○年度 国有財産異動報告書	5年	廃棄
		国有財産	予算	令和○年度 国有資産等所在市町村交付金	5年	廃棄
		国有財産	用途廃止	令和○年度 国有財産用途廃止	5年	廃棄
		国有財産	報告	令和○年度 国有財産引継	5年	廃棄
		国有財産	報告	令和○年度 国有財産所管換	5年	廃棄
		国有財産	報告	国有財産減失（き損）報告 令和○年度	5年	廃棄
		国有財産	報告	内閣府所管国有財産取扱規則にかかる進達文書 令和○年度	1年	廃棄
		国有財産	使用許可	令和○年度 行政財産使用許可	5年	廃棄
予算及び決算 に関する事項 (第14)	(2)	物品管理	供用	物品分類換承認申請書○○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
	(2)	物品管理	取得	物品管理計画表〇〇年度	5年	廃棄
	(2)	物品管理	供用	物品管理換書〇〇年度	5年	廃棄
予算及び決算に関する事項 (第14)	(2)	物品管理	供用	物品管理換通知（領収）書〇〇年度	5年	廃棄
	(2)	物品管理	取得	物品取得書〇〇年度	5年	廃棄
	(2)	物品管理	供用	物品供用書〇〇年度	5年	廃棄
	(2)	物品管理	供用	物品返納書〇〇年度	5年	廃棄
	(2)	物品管理	供用	物品修繕（改造）書〇〇年度	5年	廃棄
	(2)	物品管理	処分	物品不用決定書〇〇年度	5年	廃棄
	(2)	物品管理	処分	物品不用決定承認書〇〇年度	5年	廃棄
	(2)	物品管理	処分	物品不用決定承認申請書〇〇年度	5年	廃棄
	(2)	物品管理	亡失（損傷）	弁償責任裁定〇〇年度	5年	廃棄
	(2)	物品管理	供用	物品の無償使用について（申請・承認）〇〇年度	5年	廃棄
	(2)	物品管理	物品管理簿	物品管理簿〇〇年度	5年	廃棄
	(2)	物品管理	物品管理官交替引継書	物品管理官交替引継書〇〇年度	5年	廃棄
	(2)	物品管理	計算書等	物品増減及び現在額報告書〇〇年度	5年	廃棄
	(2)	物品管理	計算書等	物品管理計算書〇〇年度	5年	廃棄
	(2)	物品管理	検査等	物品検査書〇〇年度	5年	廃棄
	(2)	物品管理	供用	物品点検結果報告書〇〇年度	1年	廃棄
	(2)	物品管理	亡失（損傷）	物品亡失（損傷）報告書〇〇年度	5年	廃棄
	(2)	物品管理	亡失（損傷）	金銭賠償受入申請〇〇年度	5年	廃棄
	(2)	物品管理	亡失（損傷）	現物賠償受入申請〇〇年度	5年	廃棄
		物品管理	供用	物品供用官指定〇〇年度	5年	廃棄
		物品管理	代理開始・終止報告	分任物品管理官・物品供用官の代理開始・終止報告〇〇年度	5年	廃棄
		物品管理	通達5年保存	通達5年保存〇〇年度	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
		物品管理	通達 1 年保存	通達 1 年保存〇〇年度	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
他所属との連絡・調整に関する事項		調達業務	通知書	中央調達物品（調達完了）通知書〇〇年度	5年	廃棄
		調達業務	通知書	管区調達物品（調達完了）通知書〇〇年度	5年	廃棄
		調達業務	任命	検査員任命簿〇〇年度	5年	廃棄
		調達業務	契約	立替払申請書〇〇年度	5年	廃棄
契約に関する事項		調達業務	契約	契約関係書類〇〇年度	5年	廃棄
		調達業務	契約	役務等要求書〇〇年度	5年	廃棄
		調達業務	契約	オープンカウンター方式〇〇年度	5年	廃棄
警察庁施設整備に関する事項		営繕	完成図書	完成図書 令和〇年度	5年	廃棄
		営繕	保全台帳	フロン排出抑制法に基づく点検記録簿	未定	廃棄
警察庁施設整備に関する事項		営繕	保全台帳	保全台帳 令和〇年度	1年	廃棄
		営繕	工事要求書及び措置決議書	工事要求書及び措置決議書 令和〇年度	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。）

※ インボイス関係の特定日は、適格請求書等の交付又は提供日に属する課税期間の末日の翌日から2月経過した日。

※ 特定日以後〇年の起算日は、特定事由完了日の翌年度始期（又は翌年始期）

東北管区警察局広域調整第一課 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
文書の管理に関する事項		文書管理	収受件名簿	収受件名簿 令和○年	5年	廃棄
			文書廃棄書	一般行政文書廃棄書 令和○年度	5年	廃棄
				支出関係文書廃棄書 令和○年度	5年	廃棄
			標準文書保存期間	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
			秘密文書	秘密文書管理簿ファイル	常用	廃棄
人事・勤務管理に関する事項		勤務時間管理	超過勤務命令簿	超過勤務命令簿 令和○年	6年	廃棄
			勤務時間管理員	勤務時間管理員等指名簿	常用	廃棄
			出勤簿	出勤簿 令和○年	5年	廃棄
			休暇簿	休暇簿・週休日振替簿・代休日指定簿 令和○年	5年	廃棄
			早出遅出勤務申請書	令和○年 早出遅出勤務申請書	5年	廃棄
		人事管理	保有個人情報管理ファイル	保有個人情報管理簿	常用	廃棄
				身分証明書交付台帳	常用	廃棄
				令和○年度 源泉徴収票等作成資料等管理簿(所属事務用)	1年	廃棄
			職員身上指導	令和○年度 職員身上指導	3年	廃棄
		支出関係文書	旅費	令和○年度 旅行命令(依頼)簿(電子)	5年	廃棄
			立替	立替払申請書等(令和○年度)(1年)	1年	廃棄
会計に関する事項			物品(1年)	令和○年度 物品点検結果報告書	1年	廃棄
				令和○年度 物品供用簿(重要物品・備品)	5年	廃棄
				令和○年度 物品供用簿(重要物品・備品)(通信用物品)	5年	廃棄
				令和○年度 物品供用簿(消耗品)	5年	廃棄
				令和○年度 物品供用(供用換)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
		物品管理	物品(5年)	令和○年度 物品使用書	5年	廃棄
				令和○年度 物品使用書 (通信用物品)	5年	廃棄
				令和○年度 物品返納書	5年	廃棄
				令和○年度 物品取得書	5年	廃棄
				令和○年度 物品供用官交替引 継書	5年	廃棄
				令和○年度 検査書(供用官宛)	5年	廃棄
業務管理に関する事項		情報通信	通達(1年)	令和○年度 事務連絡等(1年)	1年	廃棄
			管理簿(1年)	令和○年度 教養実施簿	1年	廃棄
			管理簿(5年)	令和○年度 外部記録媒体管理簿	5年	廃棄
				令和○年度 外部記録媒体・端末 等持ち出し簿	5年	廃棄
				令和○年度 個人所有携帯電話 機使用申請書	5年	廃棄
表彰に関する事項		表彰	表彰上申	表彰上申(局長上申)令和○年度	3年	廃棄
				総務監察・広域調整部長内賞 表彰上申書(令和○年度)	1年	廃棄
生活安全警察に関する事項		生活安全企画	警察庁通達等(1年保存)	令和○年度 警察庁生活安全企 画課通達(1年)	1年	廃棄
			警察庁通達等(3年保存)	令和○年度 警察庁生活安全企 画課通達(3年)	3年	廃棄
			警察庁通達等(5年保存)	令和○年度 警察庁生活安全企 画課通達(5年)	5年	廃棄
			警察庁通達等(10年保存)	令和○年度 警察庁生活安全企 画課通達(10年)	10年	廃棄
			表彰	令和○年度 防犯功労者・団体表 彰(全国表彰)	3年	廃棄
				令和○年度 局長・東北防連会長 連名表彰	3年	廃棄
			会議等	令和○年度 東北ブロック再犯防 止シンポジウムの後援	1年	廃棄
			管区規模会議・研修会等	令和○年度 東北管区内防犯対 策連絡会議	3年	廃棄
				令和○年度 ブロック別防犯ボラン ティアフォーラム	1年	廃棄
				令和○年度 特殊詐欺被害防止 対策実戦塾	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
地域警察に関する事項		地域	警察庁通達等(1年)	令和○年度 警察庁地域関係通達(1年)	1年	廃棄
			警察庁通達等(3年)	令和○年度 警察庁地域関係通達(3年)	3年	廃棄
			警察庁通達等(5年)	令和○年度 警察庁地域関係通達(5年)	5年	廃棄
			警察庁通達等(10年)	令和○年度 警察庁地域課通達(10年)	10年	廃棄
			警察庁通達等(30年)	令和○年度 警察庁地域課通達(30年)	30年	廃棄
			企画・教養	東北管区内警察職務質問スキルアップ研修会(令和○年度)	1年	廃棄
			管区規模専科・訓練	令和○年度 管区規模専科「職務質問」第○期 (1年)	1年	廃棄
	令和○年度 管区規模専科「職務質問」第○期 (3年)			3年	廃棄	
			地域実務専科教養	令和○年度 地域実務専科	3年	廃棄
		人身安全・少年	申報	令和○年度 申報(人身安全・少年課)(1年)	1年	廃棄
			企画・教養	令和○年度東北管区内少年非行防止対策連絡会議(1年)	1年	廃棄
				令和○年度少年警察実戦塾(1年)	1年	廃棄
				令和○年度北海道・東北管区児童虐待防止担当者研修会(1年)	1年	廃棄
				令和○年度人身安全関連事案対策実戦塾(1年)	1年	廃棄
				表彰	【全国】令和○年度少年補導功労者・団体表彰(1年)	1年
			【管区】令和○年度少年補導功労者・団体表彰(1年)		1年	廃棄
			通報等	令和○年広域通報	1年	廃棄
			通達等	令和○年度 警察庁通達(人身安全・少年課)(1年)	1年	廃棄
				令和○年度 警察庁通達(人身安全・少年課)(3年)	3年	廃棄
				令和○年度 警察庁通達(人身安全・少年課)(5年)	5年	廃棄
				令和○年度 警察庁通達(人身安全・少年課)(10年)	10年	廃棄
				令和○年度 警察庁事務連絡(人身安全・少年課)(1年)	1年	廃棄
			会議等	令和○年度 警察庁会議(1年)	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
生活安全に関する事項		保安	申報	令和○年度 申報(保安課)(1年)	1年	廃棄
			事務連絡等	令和○年度 風俗行政だより(保安課)(1年)	1年	廃棄
				令和○年度 事務連絡(保安課)(1年)	1年	廃棄
			企画・教養	令和○年度 風俗警察実戦塾(1年)	1年	廃棄
				令和○年度 銃刀・危険物担当者実戦塾(1年)	1年	廃棄
			通達等	令和○年度 警察庁通達(保安課)(1年)	1年	廃棄
				令和○年度 警察庁通達(保安課)(3年)	3年	廃棄
				令和○年度 警察庁通達(保安課)(5年)	5年	廃棄
		生活経済対策	企画・教養	令和○年度 生活経済事犯捜査実戦塾等(1年)	1年	廃棄
			申報	令和○年度 申報(生活経済)(1年)	1年	廃棄
			通達等	令和○年度 警察庁通達(生活経済対策)(1年)	1年	廃棄
		サイバー	企画・教養	令和○年度 サイバー捜査実戦塾(1年)	1年	廃棄
				令和○年度 その他教養等(1年)	1年	廃棄
				令和○年度 情報技術解析専科(3年)	3年	廃棄
			申報	令和○年度 申報(サイバー)(1年)	1年	廃棄
			事務連絡等	令和○年度 事務連絡(サイバー)(1年)	1年	廃棄
				令和○年度 事務連絡(サイバー)(3年)	3年	廃棄
			通達等	令和○年度 警察庁通達(サイバー)(1年)	1年	廃棄
				令和○年度 警察庁通達(サイバー)(3年)	3年	廃棄
				令和○年度 警察庁通達(サイバー)(5年)	5年	廃棄
			会議等	令和○年度 警察庁会議(1年)	1年	廃棄
			管区内会議	令和○年度 管区内会議(刑事企画等)(1年)	1年	廃棄
			全国会議	令和○年度 全国会議(刑事企画等)(1年)	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
刑事企画に関する事項		刑事企画	警察庁通達等	令和○年度 警察庁通達等(1年)	1年	廃棄
			申報	令和○年度 管区内各県申報(刑事企画)	1年	廃棄
			専科教養	令和○年度 専科教養	3年	廃棄
暴力団捜査に関する事項		暴力団対策	管区内会議	令和○年度 管区内会議(暴力団対策等)(1年)	1年	廃棄
			全国会議	令和○年度 全国会議(暴力団対策等)(1年)	1年	廃棄
			警察庁通達等	令和○年度 警察庁通達等(1年)	1年	廃棄
			申報	令和○年度 管区内各県申報(暴力団対策等)(1年)	1年	廃棄
			統計資料	令和○年度 統計資料(保存期間1年)	1年	廃棄
組織犯罪対策企画に関する事項		組織犯罪企画	管区内会議	令和○年度 管区内会議(組織犯罪対策企画等)	1年	廃棄
			全国会議	令和○年度 全国会議(組織犯罪対策企画等)	1年	廃棄
			警察庁通達等	令和○年度 警察庁発出通達等(1年・組織犯罪対策企画等)	1年	廃棄
			申報	令和○年度 管区内各県申報(組織犯罪対策企画等)	1年	廃棄
			統計資料	令和○年度 統計資料(1年)	1年	廃棄
国際捜査に関する事項		国際	管区内会議	令和○年度 管区内会議(国際等)(1年)	1年	廃棄
			全国会議	令和○年度 全国会議(国際等)(1年)	1年	廃棄
			警察庁通達等	令和○年度 警察庁通達等(1年)	1年	廃棄
			申報	令和○年度 管区内各県申報(国際等)	1年	廃棄
			統計・教養資料	令和○年度 統計・教養資料(1年)	1年	廃棄
薬物銃器対策に関する事項		薬物銃器対策	管区内会議	令和○年度 管区内会議(薬物銃器対策等)(1年)	1年	廃棄
			全国会議(薬物銃器)	令和○年度 全国会議(薬物銃器対策等)(1年)	1年	廃棄
			警察庁通達等	令和○年度 警察庁通達等(1年)	1年	廃棄
			申報	令和○年度 管区内各県申報(薬物・銃器)	1年	廃棄
			統計資料	令和○年度 統計資料(1年)	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
特殊詐欺に関する事項		特殊詐欺	管内内会議等	令和○年度 管内内会議等(1年)	1年	廃棄
			全国・管区規模会議等	令和○年度 全国・管区規模会議等(1年)	1年	廃棄
			申報	令和○年度(申報)	1年	廃棄
			統計資料	令和○年度 統計資料(保存期間1年)	1年	廃棄
強行犯に関する事項		強行犯	通達(1年)	令和○年度 警察庁発出通達等(強行1年)	1年	廃棄
				令和○年度 事務連絡等(強行1年)	1年	廃棄
			通達(3年)	令和○年度 警察庁発出通達等(強行3年)	3年	廃棄
			通達(5年)	令和○年度 警察庁発出通達等(強行5年)	5年	廃棄
			申報	令和○年度 各県申報【強行犯】	1年	廃棄
特殊犯に関する事項		特殊犯	通達(1年)	令和○年度 警察庁発出通達等(特殊1年)	1年	廃棄
			通達(3年)	令和○年度 警察庁発出通達等(特殊3年)	3年	廃棄
			通達(5年)	令和○年度 警察庁発出通達等(特殊5年)	5年	廃棄
			申報	令和○年度 各県申報【特殊犯】	1年	廃棄
検視に関する事項		検視	通達(1年)	令和○年度 警察庁発出通達等(検視1年)	1年	廃棄
				令和○年度 事務連絡等(検視1年)	1年	廃棄
			通達(3年)	令和○年度 警察庁発出通達等(検視3年)	3年	廃棄
			通達(5年)	令和○年度 警察庁発出通達等(検視5年)	5年	廃棄
			通達(10年)	令和○年度 警察庁発出通達等(検視10年)	10年	廃棄
			申報	令和○年度 各県申報【検視】	1年	廃棄
			広域緊急援助隊関係	令和○年度広域緊急援助隊関係	1年	廃棄
盗犯に関する事項		盗犯	通達(1年)	令和○年度 警察庁発出通達等(盗犯1年)	1年	廃棄
			通達(3年)	令和○年度 警察庁発出通達等(盗犯3年)	3年	廃棄
			通達(5年)	令和○年度 警察庁発出通達等(盗犯5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
			申報	令和○年度 各県申報【盗犯】	1年	廃棄
鑑識に関する事項		鑑識	通達(1年)	令和○年度 警察庁発出通達等(鑑識1年)	1年	廃棄
			通達(3年)	令和○年度 警察庁発出通達等(鑑識3年)	3年	廃棄
			通達(5年)	令和○年度 警察庁発出通達等(鑑識5年)	5年	廃棄
			申報	令和○年度 各県申報【鑑識】	1年	廃棄
			試射弾丸管理	令和○年 試射弾丸管理	3年	廃棄
			犬籍カード	令和○年犬籍カード	1年	廃棄
知能犯捜査に関する事項		知能	通達等(1年)	令和○年度 警察庁通達等(1年・知能)	1年	廃棄
			申報	令和○年度 各県申報【知能】	1年	廃棄
情報分析支援に関する事項		情報分析支援	警察庁発出通達等(情報支援分析1年)	令和○年度警察庁発出通達(情報分析支援1年)	1年	廃棄
			申報	令和○年度 各県申報	1年	廃棄
			分析事例各県申報	令和○年度 各県申報【情報分析支援】(1年)	1年	廃棄
			統計・教養資料	令和○年度 統計・教養資料(1年)	1年	廃棄
機動捜査に関する事項		機動捜査	申報	令和○年度 申報	1年	廃棄
			事務連絡等(1年)	令和○年度 機動捜査・事務連絡等(1年)	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。)

東北管区警察局広域調整第二課(庶務) 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	
勤務時間管理に関する事項		勤務時間管理	出勤簿	令和〇年 出勤簿	5年	廃棄	
			休暇簿・振替簿・指定簿	令和〇年 休暇簿・週休日の振替簿・代休日指定簿	5年	廃棄	
			早出遅出勤務申請書	令和〇年 早出遅出勤務申請書	5年	廃棄	
			管理職員特別勤務手当実績簿・整理簿	令和〇年 管理職員特別勤務手当実績簿・整理簿	5年	廃棄	
			特殊勤務手当実績・整理簿	令和〇年 特殊勤務手当実績・整理簿	5年	廃棄	
			超過勤務等命令簿	令和〇年 超過勤務等命令簿	5年	廃棄	
			非常勤職員(5年)	令和〇年度 出勤簿(非常勤職員)	5年	廃棄	
			非常勤職員(1年)	令和〇年度 勤務指定表(非常勤職員)	1年	廃棄	
				令和〇年度 勤務報告書(非常勤職員)	1年	廃棄	
				令和〇年度 休暇簿(非常勤職員)	1年	廃棄	
人事管理に関する事項		人事管理	令和〇年度 職員名簿(非常勤職員)	1年	廃棄		
			令和〇年度 監視哨台帳(非常勤職員)	1年	廃棄		
			勤務指名	勤務時間管理員等指名簿	指名解除されるまで	廃棄	
		身分証明書管理	身分証明書	身分証明書交付台帳	常用	廃棄	
服務に関する事項		身上指導	職員身上指導	令和〇年度 職員身上指導	3年	廃棄	
会計に関する事項		支出関係文書	旅費	令和〇年度 旅行命令(依頼)簿	5年	廃棄	
		物品管理	供用	物品供用簿(消耗品)	5年	廃棄	
				物品供用簿(備品)	5年	廃棄	
				物品供用簿(通信物品・備品)	5年	廃棄	
				令和〇年度 物品供用(供用換)書	5年	廃棄	
			取得	令和〇年度 物品取得書	5年	廃棄	
			返納	令和〇年度 物品返納書	5年	廃棄	
			交替	令和〇年度 物品供用官交替引継書	5年	廃棄	
			検査	令和〇年度 検査書(供用官宛)	5年	廃棄	
			使用	令和〇年度 物品使用書	5年	廃棄	
			点検	令和〇年度 物品点検結果報告書	1年	廃棄	
			保管	令和〇年度 物品保管状況報告書(非常勤職員)	1年	廃棄	
			申請	令和〇年度 ETCコーポレートカード使用申請書	1年	廃棄	
				令和〇年度 立替払申請書等	1年	廃棄	
	文書の管理等に関する事項			文書管理	個人番号	令和〇年度 源泉徴収票等作成資料等管理簿	1年
			廃棄		令和〇年 一般行政文書廃棄書	5年	廃棄
		令和〇年度 支出等関係文書廃棄書			5年	廃棄	
		管理簿	管理簿(秘密文書)		常用	廃棄	
		行政文書ファイル等	標準文書保存期間基準		常用	廃棄	
			行政文書ファイル管理簿		常用	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	保有個人情報管理簿	保有個人情報管理簿	常用	廃棄	
表彰に関する事項		表彰	総務監察・広域調整部長内賞	令和〇年 総務監察・広域調整部長内賞 上申簿	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
項		表彰	局長賞(上申)	令和〇年度 功勞部署表彰(局長賞上申)	3年	廃棄
業務管理に関する事項		情報通信	管理簿(5年)	令和〇年度 外部記録媒体等管理簿	5年	廃棄
				令和〇年度 外部記録媒体・端末等持ち出し簿	5年	廃棄
				令和〇年度 個人所有携帯電話機使用申請簿	5年	廃棄
			管理簿(1年)	令和〇年度 教養実施簿	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「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。)

東北管区警察局広域調整第二課(交通) 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
交通企画に関する事項		交通企画	管区局長・東北交通安全協会会長連名表彰	令和〇年 管区局長・東北交通安全協会会長連名表彰	3年	廃棄
			交通栄章緑十字金章・銀章表彰上申	令和〇年 交通栄章緑十字金章・銀章表彰上申	3年	廃棄
			警察庁交通局発出文書	令和〇年交通企画課発出文書(5年)	5年	廃棄
				令和〇年交通企画課発出文書(3年)	3年	廃棄
				令和〇年交通企画課発出文書(1年)	1年	廃棄
運転免許に関する事項		免許	警察庁長官・全日本指定自動車教習所連合会会長連名表彰上申	令和〇年 警察庁長官・全日本指定自動車教習所連合会会長連名表彰	3年	廃棄
			管区局長・東北地区指定自動車教習所連合会会長連名表彰	令和〇年 管区局長・東北地区指定自動車教習所連合会会長連名表彰	3年	廃棄
			警察庁交通局発出文書	令和〇年運転免許課発出文書(5年)	5年	廃棄
				令和〇年運転免許課発出文書(3年)	3年	廃棄
				令和〇年運転免許課発出文書(1年)	1年	廃棄
交通規制に関する事項		規制	警察庁交通局発出文書	令和〇年交通規制課発出文書(5年)	5年	廃棄
				令和〇年交通規制課発出文書(3年)	3年	廃棄
				令和〇年交通規制課発出文書(1年)	1年	廃棄
交通指導に関する事項		指導	警察庁交通局発出文書	令和〇年交通指導課発出文書(5年)	5年	廃棄
				令和〇年交通指導課発出文書(3年)	3年	廃棄
				令和〇年交通指導課発出文書(1年)	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・原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。)

東北管区警察局広域調整第二課(警備) 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
警備企画に関する事項		警備企画	警察庁発出文書	令和○年度 警察庁発出文書(1年) 警備第一	1年	廃棄
				令和○年度 警察庁発出文書(3年) 警備第一	3年	廃棄
				令和○年度 警察庁発出文書(5年) 警備第一	5年	廃棄
				令和○年度 警察庁発出文書(10年) 警備第一	10年	廃棄
				令和○年度 警察庁発出文書(30年) 警備第一	30年	廃棄
				令和○年度 警備第一関係(3年)	3年	廃棄
			局発出文書	令和○年度 警備第一関係(5年)	5年	廃棄
警衛対策に関する事項		警衛	警察庁発出通達等	令和○年度 警察庁文書(警衛警護)(1年)	1年	廃棄
				令和○年度 警察庁文書(警衛警護)(3年)	3年	廃棄
				令和○年度 警察庁文書(警衛警護)(5年)	5年	廃棄
				令和○年度 警察庁文書(警衛警護)(10年)	10年	廃棄
警備対策に関する事項		警備	警察庁発出通達等	令和○年度 警察庁文書(実施)(1年)	1年	廃棄
				令和○年度 警察庁文書(実施)(3年)	3年	廃棄
				令和○年度 警察庁文書(実施)(5年)	5年	廃棄
				令和○年度 警察庁文書(実施)(10年)	10年	廃棄
			局発出文書	令和○年度警備第三関係(1年)	1年	廃棄
				令和○年度警備第三関係(3年)	3年	廃棄
災害対策に関する事項		災害対策	東北管区広域緊急援助隊総合訓練	令和○年 東北管区広域緊急援助隊総合訓練	3年	廃棄
				令和○年 東北管区広域緊急援助隊北部三県・南部三県合同訓練	3年	廃棄
			広域緊急援助隊警備指揮専科	令和○年 広域緊急援助隊警備指揮専科	3年	廃棄
			広域緊急援助隊	令和○年 広域緊急援助隊関係(1年)	1年	廃棄
				令和○年 広域緊急援助隊関係(3年)	3年	廃棄
			防災情報協定	令和○年 防災情報協定	10年	廃棄
			通達(5年保存)	令和○年度 局発出通達	5年	廃棄
			通達(10年保存)	令和○年度 局発出通達	10年	廃棄
			警察庁発出文書	令和○年 警察庁文書警備第二(1年)	1年	廃棄
				令和○年 警察庁文書警備第二(3年)	3年	廃棄
				令和○年 警察庁文書警備第二(5年)	5年	廃棄
				令和○年 警察庁文書警備第二(10年)	10年	廃棄
				令和○年 警察庁文書警備第二(30年)	30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。
 - 正本・原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。)

東北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	超過勤務等命令簿	令和○年 超過勤務等命令簿	6年	廃棄
		勤務時間管理	休暇簿・週休振替簿・代休指定簿	令和○年 休暇簿・週休振替簿・代休指定簿	5年	廃棄
		勤務時間管理	出勤簿	令和○年 出勤簿	5年	廃棄
		勤務時間管理	早出遅出勤務申請書	令和○年 早出遅出勤務申請書	5年	廃棄
		勤務時間管理	勤務日誌	令和○年 業務日誌	1年	廃棄
		勤務時間管理	勤務変更等願	令和○年 勤務変更等願	1年	廃棄
		勤務時間管理	勤務表	令和○年 勤務表	1年	廃棄
		勤務時間管理	育児休業・休暇関係	令和○年度 取得計画書	3年	廃棄
	庶務		勤務時間管理員等指名簿	勤務時間管理員等指名簿	常用	廃棄
	職員管理		身上	令和○年度 身上カード	3年	廃棄
	職員管理		身上	令和○年度 身上指導等記録書	3年	廃棄
	職員管理		身分証明書	令和○年 身分証明書(申請・届出・返納)	5年	廃棄
	職員管理		身分証明書	身分証明書交付台帳	常用	廃棄
	職員管理		人事指名簿・勤務指示簿	令和○年 人事指名簿・勤務指示簿	3年	廃棄
	職員管理		個人情報保護	令和○年源泉徴収票等作成資料等管理簿	1年	廃棄
文書管理に関する事項		表彰	部長内賞	令和○年度 表彰上申書	1年	廃棄
		文書管理	文書廃棄書	令和○年度 ●●文書廃棄書	5年	廃棄
		文書管理	行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄
		文書管理	標準文書保存基準	標準文書保存基準	常用	廃棄
		文書管理	公印使用簿	令和○年度 公印使用書類(写し)	1年	廃棄
		文書管理	個人情報	保有個人情報管理簿	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		旅費	旅行命令(依頼)簿	令和○年度 旅行命令(依頼)簿	5年	廃棄
		旅費	立替払	令和○年度 立替払申請書等	1年	廃棄
		物品管理	物品取得書	令和○年度 物品取得書	5年	廃棄
		物品管理	物品供用書	令和○年度 物品供用書	5年	廃棄
		物品管理	物品返納書	令和○年度 物品返納書	5年	廃棄
		物品管理	物品供用(供用換)書	令和○年度 物品供用(供用換)書	5年	廃棄
		物品管理	検査書	令和○年度 検査書	5年	廃棄
		物品管理	物品使用書	令和○年度 物品使用書	5年	廃棄
		物品管理	物品供用簿	令和○年度 物品供用簿	5年	廃棄
		物品管理	交替引継書	令和○年度 物品供用官交替引継書	5年	廃棄
		物品管理	役務等要求書	令和○年度 役務等要求書	5年	廃棄
		物品管理	物品点検結果報告書	令和○年度 物品点検結果報告書	1年	廃棄
情報通信業務に関する事項		情報通信	外部記録媒体管理簿	令和○年度 外部記録媒体管理簿	5年	廃棄
		情報通信	支給携帯電話機管理簿	令和○年度 支給携帯電話機管理簿	5年	廃棄
		情報通信	教養実施簿	令和○年度 教養実施簿	1年	廃棄
		情報通信	配置一覧表	令和○年度 配置一覧表	5年	廃棄
		情報通信	点検引継書	令和○年度 無線点検引継簿	1年	廃棄
		情報通信	個人所有携帯電話管理簿	令和○年度 個人所有携帯電話機事前許可申請書	5年	廃棄
高速道路企画業務に関する事項		統計	交通統計	令和○年 交通統計	1年	廃棄
		統計	交通概況	交通概況	常用	廃棄
		交通情報管理	情報提供装置	情報提供装置に関する覚書 台帳	常用	廃棄
		企画	各種通達	令和○年 部長通達	1年	廃棄
		企画	企画・調整・報告等	令和○年 申報文書	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
		企画	交通安全対策	令和○年度 バックアップ管制訓練	1年	廃棄
		企画	道路視察等	令和○年度 道路視察等	1年	廃棄
高速道路管制業務に関する事項		高速道路管制	勤務日誌(管制)	令和○年 業務日誌(管制)	1年	廃棄
		高速道路管制	勤務指示簿	令和○年 勤務指示簿	1年	廃棄
		高速道路管制	事件手配受理簿	令和○年 事件手配受理簿	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。)

東北管区警察局 外事技術情報官 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
勤務時間管理に関する事項		勤務時間管理	休暇簿・週休日振替簿・代休指定簿	令和○年 休暇簿・週休日振替簿・代休日指定簿	5年	廃棄
			勤務割振簿	令和○年 勤務割振簿	5年	廃棄
			出勤簿	令和○年 出勤簿	5年	廃棄
			超過勤務等命令簿	令和○年 超過勤務等命令簿	6年	廃棄
			特殊勤務手当実績・整理簿	令和○年 特殊勤務手当実績・整理簿	6年	廃棄
			勤務時間管理員等指名簿	勤務時間管理員等指名簿	常用	廃棄
会計に関する事務		旅費	旅行命令(依頼)簿	令和○年度 旅行命令(依頼)簿	5年	廃棄
		物品管理	物品不用決定承認申請書	令和○年度 物品不用決定承認申請書	5年	廃棄
			物品管理換通知(領収)書	令和○年度 物品管理換通知(領収)書	5年	廃棄
			物品管理簿	令和○年度 物品管理簿(庁用品・備品)	5年	廃棄
				令和○年度 物品管理簿(庁用品・消耗品)	5年	廃棄
				令和○年度 物品管理簿(装備用品・重要物品)	5年	廃棄
				令和○年度 物品管理簿(装備用品・備品)	5年	廃棄
				令和○年度 物品管理簿(装備品・消耗品)	5年	廃棄
			物品使用書	令和○年度 物品使用書	5年	廃棄
			物品取得書	令和○年度 物品取得書	5年	廃棄
			物品修繕(改造)書	令和○年度 物品修繕(改造)書	5年	廃棄
			役務要求書	令和○年度 役務要求書	5年	廃棄
			物品増減及び現在額報告書	令和○年度 物品増減及び現在額報告書	5年	廃棄
			物品不用決定書	令和○年度 物品不用決定書	5年	廃棄
			物品返納書	令和○年度 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
			中央調達物品(調達完了)通知書	令和○年度 中央調達物品(調達完了)通知書	5年	廃棄
			物品管理計画表	令和○年度 物品管理計画表	5年	廃棄
			検査書	検査書(分任物品管理官宛)(令和○年度)	5年	廃棄
			物品点検結果報告書	令和○年度 物品点検結果報告書	1年	廃棄
			作業衣管理データ	作業衣管理データ	常用	廃棄
文書の管理に関する事項		文書管理	標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
			支出等関係文書廃棄書	令和○年度 支出等関係文書廃棄書	5年	廃棄
			秘密文書関係	秘密文書管理簿	常用	廃棄
				令和○年度 秘密文書管理簿(廃棄済み)ファイル	5年	廃棄
			収受件名簿	令和○年 収受件名簿	5年	廃棄
			保有個人情報管理簿	令和○年 保有個人情報管理簿	3年	廃棄
服務に関する事項		身上指導	職員身上指導	令和○年度 職員身上指導	3年	廃棄
		人事管理	身分証明書交付台帳	身分証明書交付台帳	常用	廃棄
			人事異動通知書・写	令和○年 人事異動通知書・写	3年	廃棄
庶務に関する事項		庶務	個人番号管理簿	令和○年 個人番号管理簿	1年	廃棄
情報管理に関する事項		情報管理	外部記録媒体管理簿	令和○年度 外部記録媒体管理簿	5年	廃棄
			外部記録媒体・端末等持出簿	令和○年度 外部記録媒体・端末等持出簿	5年	廃棄
			教養実施簿	令和○年度 教養実施簿	1年	廃棄
表彰に関する事項		表彰	表彰上申書	令和○年度 表彰上申書(局長表彰)	1年	廃棄
				令和○年度 表彰上申書(部長表彰)	1年	廃棄
			表彰台帳	令和○年度 表彰台帳(部長表彰)	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						
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。)

東北管区警察局通信庶務課 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
給与に関する事項		勤務時間管理	出勤	出勤簿(令和○年)	5年	廃棄
				休暇簿・振替簿・指定簿(令和○年)	5年	廃棄
				早出遅出勤務申請書(令和○年)	5年	廃棄
				テレワーク申請書・同意書・変更届(令和○年)	5年	廃棄
			給与	超過勤務等命令簿(令和○年)	6年	廃棄
				管理職員特別勤務実績簿・整理簿(令和○年)	6年	廃棄
				特殊勤務手当実績・整理簿(令和○年)	6年	廃棄
身上に関する事項		人事管理	身上指導	職員身上指導(令和○年度)	3年	廃棄
			身分証明書	身分証明書交付台帳	常用(無期限)	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(令和○年度)	5年	廃棄
			役務	役務等要求書(令和○年度)	5年	廃棄
		物品管理(庶務)	供用	物品供用簿(装備・備品)(令和○年度)	5年	廃棄
				物品供用簿(庁用・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
				物品供用書(乙)(令和○年度)	5年	廃棄
				物品供用(供用換)書(甲)(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
				検査書(令和○年度)	5年	廃棄
			点検	物品点検結果報告書(令和○年度)	1年	廃棄
			取得	物品取得書(令和○年度)	5年	廃棄
			返納	物品返納書(令和○年度)	5年	廃棄
			使用	物品使用書(令和○年度)	5年	廃棄
文書に関する事項		文書管理	保存基準	標準文書保存期間基準	常用(無期限)	廃棄
			廃棄書	一般行政文書廃棄書(令和○年度)	5年	廃棄
				支出等関係文書廃棄書(令和○年度)	5年	廃棄
			通達	他所属発出通達等(令和○年度)(1年)	1年	廃棄
				他所属発出通達等(令和○年度)(3年)	3年	廃棄
				他所属発出通達等(令和○年度)(5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
			申報	他所属発出申報(令和○年度)	1年	廃棄
			訓令原簿	令和○年 訓令原簿	30年	廃棄
情報公開に関する事項		情報公開	行政文書公開請求	行政文書公開請求(令和○年度)	5年	廃棄
業務に関する事項		情報管理(庶務)	管理簿	保有個人情報管理簿	常用(無期限)	廃棄
			セキュリティ	外部記録媒体管理簿(令和○年度)	5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
				外部記録媒体利用簿(令和○年度)	5年	廃棄
				情報システム台帳	5年	廃棄
				教養実施簿(令和○年度)	1年	廃棄
				個人所有携帯電話機使用申請書(令和○年度)	5年	廃棄
				クラウドサービス利用の届出(令和○年度)	1年	廃棄
			申請	共有フォルダ利用申請(令和○年度)	1年	廃棄
主要な会議に関する事項		会議	部長会議	管区内情報通信部長会議(令和○年度)	3年	廃棄
				全国情報通信部長等会議(令和○年度)	1年	廃棄
			課長会議	管区内通信庶務課長会議(令和○年度)	3年	廃棄
				全国情報通信担当課長会議(令和○年度)	1年	廃棄
指導に関する こと		組織運営	業務指導	業務指導(令和○年度)	1年	廃棄
			運営重点	運営重点(令和○年)	1年	廃棄
			巡視・視察	巡視・視察実施(令和○年度)	1年	廃棄
			指導だより	指導だより(令和○年度)	1年	廃棄
			共同起案	共同起案1年(令和○年度)	1年	廃棄
				共同起案3年(令和○年度)	3年	廃棄
				共同起案5年(令和○年度)	5年	廃棄
			通達	警察庁発出通達等(令和○年度)(1年)	1年	廃棄
				警察庁発出通達等(令和○年度)(3年)	3年	廃棄
				警察庁発出通達等(令和○年度)(5年)	5年	廃棄
		研修会	フォローアップ研修会	フォローアップ研修会(令和○年度)	1年	廃棄
			職場体験学習	中学生職場体験(令和○年度)	1年	廃棄
				人事院主催職場体験(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
人事に関する事項				職場体験(令和○年度)	1年	廃棄
		人事給与	内申書	人事異動発令内申書 令和○年度	3年	廃棄
			標準行政文書ファイル(人事給与)	勤勉手当勤務成績評定 令和○年度	5年	廃棄
			勤務希望	勤務希望調査書 令和○年度	3年	廃棄
			人事記録	警察通信職員履歴書・転出者	30年	廃棄
				警察通信職員履歴書・県警出向者	30年	廃棄
				警察通信職員履歴書・退職者	30年	廃棄
				警察通信職員履歴書	10年	廃棄
				職員記録(個人別)	30年	廃棄
				勤務指示簿	30年	廃棄
				人事指名簿(県通信部)	30年	廃棄
			通達	警察庁発出通達等(人事給与)(令和○年度)(1年)	1年	廃棄
				警察庁発出通達等(人事給与)(令和○年度)(10年)	10年	廃棄
			採用業務推進委員会	要綱	5年	廃棄
				職場体験	1年	廃棄
表彰に関する事項		表彰	部長内賞	情報通信部長内賞(令和○年度)	3年	廃棄
				情報通信部長内賞要領(令和○年度)	3年	廃棄
教養に関する事項		教養	学校教養	警察大学校教養計画・実施(令和○年度)	1年	廃棄
				警察情報通信学校教養計画・実施(令和○年度)	1年	廃棄
				管区警察学校教養計画・実施(令和○年度)	1年	廃棄
			研修会	新任職員研修(令和○年度)	3年	廃棄
			職場教養	令和○年度総合職採用技官(行政職)地方実務研修	3年	廃棄
			プロ育	レベル確認書	常用(未定)	廃棄
研修に関する事項		教養(経理)	教養実施	経理資材担当者研修会(令和○年度)	3年	廃棄
会計に関する事項		公文書取扱	通達等	警察庁発出通達等(経理)(令和○年度)(1年)	1年	廃棄
				警察庁発出通達等(経理)(令和○年度)(3年)	3年	廃棄
				警察庁発出通達等(経理)(令和○年度)(5年)	5年	廃棄
		予算執行	事務必携	警察会計事務必携(第2版)	10年	廃棄
			積算基準	電気通信設備工事積算基準	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	供用	物品供用書(乙)(令和○年度)	5年	廃棄
				物品供用(供用換)書(甲)(令和○年度)	5年	廃棄
			返納	物品返納書(令和○年度)	5年	廃棄
			修繕	物品修繕(改造)書(令和○年度)	5年	廃棄
			管理換	物品管理換書(令和○年度)	5年	廃棄
				物品管理換書(返還条件付)(令和○年度)	5年	廃棄
			計算書	物品管理計算書(令和○年度)	5年	廃棄
			報告書	物品増減及び現在額報告書(令和○年度)	5年	廃棄
			取得	物品取得書(令和○年度)	5年	廃棄
			管理簿	物品管理簿(庁用品・備品)(令和○年度)	5年	廃棄
				物品管理簿(庁用品・消耗品)(令和○年度)	5年	廃棄
				物品管理簿(装備・消耗品)(令和○年度)	5年	廃棄
				物品管理簿(装備・重要物品)(令和○年度)	5年	廃棄
				物品管理簿(装備・備品)(令和○年度)	5年	廃棄
				物品管理簿(準用動産)(令和○年度)	5年	廃棄
				物品管理簿(レンタル)(令和○年度)	5年	廃棄
			管理等	物品管理計画 令和○年度	5年	廃棄
			中央調達	中央調達物品(調達完了)通知書(令和○年度)	5年	廃棄
			不用決定	物品不用決定書(令和○年度)	5年	廃棄
				不用決定承認申請書(令和○年度)	5年	廃棄
			亡失	物品亡失(損傷)報告書(令和○年度)	5年	廃棄
			保管委託	物品保管委託(貸付)書(令和○年度)	5年	廃棄
			検査書	物品管理検査書(令和○年度)	5年	廃棄
			管区調達	管区調達物品(調達完了)通知書(令和○年度)	5年	廃棄
			通達	警察庁発出通達等(資材)(令和○年度)(1年)	1年	廃棄
				警察庁発出通達等(資材)(令和○年度)(3年)	3年	廃棄
				警察庁発出通達等(資材)(令和○年度)(5年)	5年	廃棄
				物品供用官指定(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
			作業衣	通信用作業衣管理データ	常用(未定)	廃棄
			役務等	役務等要求書(令和○年度)	5年	廃棄
			分類換	物品分類換通知書(令和○年度)	5年	廃棄
				品目改定(令和○年度)	5年	廃棄
			報告書	物品点検結果報告書(令和○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「○」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。)

東北管区警察局機動通信課 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
情報通信の運用業務に関する事項		通信運用	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
				警察手帳貸与台帳(令和○年度)	3年	廃棄
機動通信業務に関する事項		機動警察通信	機動警察通信隊	機動警察通信活動記録(令和○年度)	1年	廃棄
				デジタル映像モバイル伝送システム(2型)及び災害現場活動用映像伝送システム業務(令和○年度)(1年)	1年	廃棄
				衛星通信車及び応急通信対策車の整備要望調査業務(令和○年度)(1年)	1年	廃棄
				応援派遣業務(令和○年度)(1年)	1年	廃棄
				業務検討会(令和○年度)(1年)	1年	廃棄
			機動警察通信業務	警察庁発出通達・事務連絡(機動警察通信)(令和○年度)(10年)	10年	廃棄
				警察庁発出通達・事務連絡(機動警察通信)(令和○年度)(5年)	5年	廃棄
				警察庁発出通達・事務連絡(機動警察通信)(令和○年度)(3年)	3年	廃棄
				警察庁発出通達・事務連絡(機動警察通信)(令和○年度)(1年)	1年	廃棄
				東北局発出通達・事務連絡(機動警察通信)(令和○年度)(10年)	10年	廃棄
				東北局発出通達・事務連絡(機動警察通信)(令和○年度)(5年)	5年	廃棄
				東北局発出通達・事務連絡(機動警察通信)(令和○年度)(3年)	3年	廃棄
				東北局発出通達・事務連絡(機動警察通信)(令和○年度)(1年)	1年	廃棄
				他管区・県情報通信部事務連絡(機動警察通信)(令和○年度)(3年)	3年	廃棄
				他管区・県情報通信部事務連絡(機動警察通信)(令和○年度)(1年)	1年	廃棄
				県警察(機動警察通信)事務連絡(令和△年度)(3年)	3年	廃棄
				県警察(機動警察通信)事務連絡(令和△年度)(1年)	1年	廃棄
				発出通達・事務連絡原議(機動警察通信)(令和○年度)(3年)	3年	廃棄
				発出通達・事務連絡原議(機動警察通信)(令和○年度)(1年)	1年	廃棄
情報通信の運用指導業務に関する事項		運用指導	業務指導	機動通信関係業務の推進(令和○年)	1年	廃棄
			出納簿	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
			監査	通信運用監査(令和○年度)(5年)	5年	廃棄
				通信運用監査(令和○年度)(1年)	1年	廃棄
			運用指導業務	警察庁発出通達・事務連絡(運用指導)(令和○年度)(10年)	10年	廃棄
				警察庁発出通達・事務連絡(運用指導)(令和○年度)(5年)	5年	廃棄
				警察庁発出通達・事務連絡(運用指導)(令和○年度)(3年)	3年	廃棄
				警察庁発出通達・事務連絡(運用指導)(令和○年度)(1年)	1年	廃棄
				東北局発出通達・事務連絡(運用指導)(令和○年度)(10年)	10年	廃棄
				東北局発出通達・事務連絡(運用指導)(令和○年度)(5年)	5年	廃棄
				東北局発出通達・事務連絡(運用指導)(令和○年度)(3年)	3年	廃棄
				東北局発出通達・事務連絡(運用指導)(令和○年度)(1年)	1年	廃棄
				他管区・県情報通信部事務連絡(運用指導)(令和○年度)(3年)	3年	廃棄
				他管区・県情報通信部事務連絡(運用指導)(令和○年度)(1年)	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
人事管理に関する事項				県警察(運用指導)事務連絡(令和△年度)(3年)	3年	廃棄
				県警察(運用指導)事務連絡(令和△年度)(1年)	1年	廃棄
				発出通達・事務連絡原議(運用指導)(令和○年度)(3年)	3年	廃棄
				発出通達・事務連絡原議(運用指導)(令和○年度)(1年)	1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(令和○年)	6年	廃棄
				超過勤務等命令簿(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
				給与事務管理簿(令和○年)	1年	廃棄
			指名簿	勤務時間管理員等指名簿	常用	廃棄
			出勤	出勤簿(令和○年)	5年	廃棄
				休暇簿・振替簿・指定簿(令和○年)	5年	廃棄
				勤務時間割振り簿(令和○年)	5年	廃棄
				早出遅出勤務申請書(令和○年)	5年	廃棄
			非常勤職員勤務割振表・勤務実績表	勤務実績把握(令和○年)	5年	廃棄
		人事管理	職員履歴書	警察職員履歴書(機動通信)	常用	廃棄
			身分証明書	身分証明書交付台帳	特定日以降1年	廃棄
			身上指導	職員身上指導(令和○年度)	3年	廃棄
会計に関する事項		支出関係文書	廃棄書	支出等関係文書廃棄書(令和○年度)	5年	廃棄
			旅費	旅行命令(依頼)簿(令和○年度)	5年	廃棄
			役務	役務等要求書(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
				物品供用官交替引継書(令和○年度)	5年	廃棄
				物品取得書(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
				物品供用換書(令和○年度)	5年	廃棄
				物品返納書(令和○年度)	5年	廃棄
				物品修繕(改造)書(令和○年度)	5年	廃棄
				検査書(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
文書の取扱いに関する事項		公文書取扱	秘密文書管理簿ファイル	秘密文書管理簿ファイル	常用	廃棄
				秘密文書管理簿(廃棄済み)ファイル(令和○年度)	5年	廃棄
			秘密文書	受信文書(令和○年度)(1年)	1年	廃棄
			個人情報	保有個人情報管理簿	常用	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
会議に関する		会議	管区主催会議	管区内機動通信課長会議(令和○年度)(3年)	3年	廃棄
				管区内機動通信課長会議(令和○年度)(1年)	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
事項				管区内機動通信課○○会議(令和○年度)	1年	廃棄
				管区内機動通信課○○検討会(令和○年度)	1年	廃棄
業務の取扱に関する事項		業務取扱	管理業務	警察庁発出通達・事務連絡(管理)(令和○年度)(10年)	10年	廃棄
				警察庁発出通達・事務連絡(管理)(令和○年度)(5年)	5年	廃棄
				警察庁発出通達・事務連絡(管理)(令和○年度)(3年)	3年	廃棄
				警察庁発出通達・事務連絡(管理)(令和○年度)(1年)	1年	廃棄
				東北局発出通達・事務連絡(管理)(令和○年度)(10年)	10年	廃棄
				東北局発出通達・事務連絡(管理)(令和○年度)(5年)	5年	廃棄
				東北局発出通達・事務連絡(管理)(令和○年度)(3年)	3年	廃棄
				東北局発出通達・事務連絡(管理)(令和○年度)(1年)	1年	廃棄
				他管区・県情報通信部事務連絡(管理)(令和○年度)(3年)	3年	廃棄
				他管区・県情報通信部事務連絡(管理)(令和○年度)(1年)	1年	廃棄
				発出通達・事務連絡原議(管理)(令和○年度)(3年)	3年	廃棄
				発出通達・事務連絡原議(管理)(令和○年度)(1年)	1年	廃棄
学校教養に関する事項		学校教養	機動通信	機動通信専科(令和○年度)	3年	廃棄
				機動通信専科(令和○年度)	1年	廃棄
			無線技士養成講習	第二級陸上特殊無線技士養成講習(5年)(令和○年度)	5年	廃棄
				第二級陸上特殊無線技士養成講習(3年)(令和○年度)	3年	廃棄
				第二級陸上特殊無線技士養成講習(1年)(令和○年度)	1年	廃棄
研修に関する事項		研修	業務担当者研修会	○○研修会(令和○年度)	1年	廃棄
				○○教養(令和○年度)	1年	廃棄
			機動警察通信隊活動	○○実践塾(令和○年度)	1年	廃棄
表彰上申		表彰	表彰上申	表彰上申(1年)(令和○年度)	1年	廃棄
電話交換業務に関する事項		電話交換	電話番号簿	警察電話番号簿(○○版)	常用	廃棄
			電話交換業務	電話交換業務(令和○年度)(1年)	1年	廃棄
警察情報システムの運用管理に関する事項		警察WANシステム	利用申請	警察WANシステム利用申請(令和○年度)	1年	廃棄
				オープンネットワークシステム利用申請(令和○年度)	1年	廃棄
警察通信施設の維持に関する事項		保全	管理台帳	(施設名、装置名等) 保安全管理台帳	特定日以降1年	廃棄
				保安全管理台帳の整備推進(令和○年度)(1年)	1年	廃棄
			使用簿	機器使用簿(システム名等)(令和○年度)	1年	廃棄
			点検簿	機器点検簿(システム名等)(令和○年度)	1年	廃棄
			業務指導	管区警察局による保全及び情報セキュリティ対策に関する業務指導(令和7年度)	1年	廃棄
			訓練	障害対応訓練(令和7年度)(1年)	1年	廃棄
			保全業務	警察庁発出通達・事務連絡(保全)(令和○年度)(10年)	10年	廃棄
				警察庁発出通達・事務連絡(保全)(令和○年度)(5年)	5年	廃棄
				警察庁発出通達・事務連絡(保全)(令和○年度)(3年)	3年	廃棄
				警察庁発出通達・事務連絡(保全)(令和○年度)(1年)	1年	廃棄
				東北局発出通達・事務連絡(保全)(令和○年度)(1年)	1年	廃棄
				他管区・県情報通信部事務連絡(保全)(令和○年度)(3年)	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
				他管区・県情報通信部事務連絡(保安)(令和○年度)(1年)	1年	廃棄
				県警察(システム保安)事務連絡(令和△年度)(3年)	3年	廃棄
				県警察(システム保安)事務連絡(令和△年度)(1年)	1年	廃棄
				発出通達・事務連絡原議(保安)(令和○年度)(3年)	3年	廃棄
				発出通達・事務連絡原議(保安)(令和○年度)(1年)	1年	廃棄
警察通信施設の維持に関する事項	試験成績	成績図書		役務・修繕結果(令和○年度)(5年)	5年	廃棄
				測定器校正結果(令和○年度)(5年)	5年	廃棄
警察通信施設の電波に関する事項	電波管理	日誌		無線業務日誌(令和○年度)	3年	廃棄
警察情報セキュリティポリシーの運用に関する事項		警察情報セキュリティポリシー	システムセキュリティ維持管理者	システム設定等変更記録簿(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
				作業記録簿(令和○年度)	5年	廃棄
				電磁的記録媒体保管管理簿(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
				ソフトウェア管理者権限保有者名簿(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
				機械室等入退室許可者名簿(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
				機械室物品持ち出し記録簿(令和○年度)	5年	廃棄
				機械室等持込許可簿(令和○年度)	5年	廃棄
				電磁的記録媒体点検簿(令和○年度)	5年	廃棄
			運用管理者	外部記録媒体管理簿(令和○年度)	5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
				支給携帯電話機管理簿(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
				個人所有携帯電話機使用申請書(令和○年度)	5年	廃棄
				教養実施簿(令和○年度)	1年	廃棄
				クラウドサービス利用の届出(令和○年度)	1年	廃棄
通信施設の災害対策に関する事項		災害通信対策	マニュアル	災害通信対策要領	常用	廃棄
			非常通信	非常通信協議会(令和○年度)	1年	廃棄
			災害通信対策業務	警察庁発出通達・事務連絡(災害通信対策)(令和○年度)(10年)	10年	廃棄
				警察庁発出通達・事務連絡(災害通信対策)(令和○年度)(5年)	5年	廃棄
				警察庁発出通達・事務連絡(災害通信対策)(令和○年度)(3年)	3年	廃棄
				警察庁発出通達・事務連絡(災害通信対策)(令和○年度)(1年)	1年	廃棄
				東北局発出通達・事務連絡(災害通信対策)(令和○年度)(10年)	10年	廃棄
				東北局発出通達・事務連絡(災害通信対策)(令和○年度)(5年)	5年	廃棄
				東北局発出通達・事務連絡(災害通信対策)(令和○年度)(3年)	3年	廃棄
				東北局発出通達・事務連絡(災害通信対策)(令和○年度)(1年)	1年	廃棄
				他管区・県情報通信部事務連絡(災害通信対策)(令和○年度)(3年)	3年	廃棄
				他管区・県情報通信部事務連絡(災害通信対策)(令和○年度)(1年)	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
				県警察(災害通信対策)事務連絡(令和△年度)(3年)	3年	廃棄
				県警察(災害通信対策)事務連絡(令和△年度)(1年)	1年	廃棄
				発出通達・事務連絡原議(災害通信対策)(令和○年度)(3年)	3年	廃棄
				発出通達・事務連絡原議(災害通信対策)(令和○年度)(1年)	1年	廃棄
映像伝送用小型無人機の管理及び保全に関する事項		小型無人機運用	記録簿	小型無人機保全管理台帳	特定日以降1年	廃棄
				飛行実績・訓練等実施状況報告(令和○年度)	1年	廃棄
備考						

※ 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。
 ※ 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

東北管区警察局通信施設課 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
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年保存)(電子ファイル)	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年保存)(電子ファイル)	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○年度)(5年保存)(電子ファイル)	5年	廃棄
		勤務時間管理	給与	非常勤務員勤務実績報告書(令和○年度)(5年保存)(電子ファイル)	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年保存)	5年	廃棄
		勤務時間管理	出勤簿	出勤簿(令和○年)(5年保存)	5年	廃棄
		身上指導	職員身上指導	勤務時間管理員等指名簿	常用	廃棄
		身上指導	職員身上指導	警察通信職員履歴書	常用	廃棄
		身上指導	職員身上指導	職員身上指導(令和○年度)(3年保存)	3年	廃棄
		庶務	表彰	警察庁功労表彰上申(令和○年度)(1年保存)(電子ファイル)	1年	廃棄
		庶務	表彰	情報通信部長内賞上申(令和○年度)(3年保存)(電子ファイル)	3年	廃棄
		庶務	身分証明書	身分証明書交付台帳(電子ファイル)	常用	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(令和○年度)(5年保存)(電子ファイル)	5年	廃棄
		物品管理	物品供用簿	物品供用簿(○○)(令和○年度)(5年保存)	5年	廃棄
		物品管理	物品供用書	物品供用書(○○)(令和○年度)(5年保存)(電子ファイル)	5年	廃棄
		物品管理	物品使用書	物品使用書(○○)(令和○年度)(5年保存)	5年	廃棄
		物品管理	物品取得書	物品取得書(○○)(令和○年度)(5年保存)(電子ファイル)	5年	廃棄
		物品管理	物品返納書	物品返納書(○○)(令和○年度)(5年保存)(電子ファイル)	5年	廃棄
		物品管理	物品点検結果報告書	物品点検結果報告書(○○)(令和○年度)(1年保存)(電子ファイル)	1年	廃棄
		物品管理	物品	物品供用官交替引継書(令和○年度)(5年保存)	5年	廃棄
		物品管理	物品	検査書(令和○年度)(5年保存)(○○)	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		回線	支払実績	警察電話専用料支払実績(令和○年度)(1年保存)(電子ファイル)	1年	廃棄
		情報管理	管理簿	外部記録媒体管理簿(令和○年度)(5年保存)(電子ファイル)	5年	廃棄
		情報管理	管理簿	外部記録媒体・端末等持出簿(令和○年度 5年保存)(電子ファイル)	5年	廃棄
		情報管理	管理簿	個人所有携帯電話機使用申請書(令和○年度)(5年保存)(電子ファイル)	5年	廃棄
		情報管理	管理簿	教養実施簿(令和○年度)(1年保存)(電子ファイル)	1年	廃棄
		情報管理	管理簿	クラウドサービス利用申請・届出(令和○年度)(1年保存)(電子ファイル)	1年	廃棄
文書の取扱に関する事項		公文書取扱	文書接受・発送(5年)	収受件名簿(令和○年)(5年保存)(電子ファイル)	5年	廃棄
		公文書取扱	文書接受・発送	発議簿(令和○年)(30年保存)(電子ファイル)	30年	廃棄
		公文書取扱	文書接受・発送	秘密文書管理簿	常用	廃棄
		個人情報保護	管理簿	保有個人情報管理簿	常用	廃棄
		文書管理	管理簿	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄
		文書管理	管理簿	支出等関係文書廃棄書(令和○年度)(5年保存)(電子ファイル)	5年	廃棄
		文書管理	管理簿	秘密文書管理簿(廃棄済み)ファイル(令和○年度)(5年保存)	5年	廃棄
		文書管理	管理簿	一般行政文書破棄書(令和○年度)(5年保存)(電子ファイル)	5年	廃棄
		文書管理	管理簿	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
		庶務	通達	警察庁発出通達(令和○年度)(1年保存)(電子ファイル)	1年	廃棄
		庶務	通達	警察庁発出通達(令和○年度)(3年保存)(電子ファイル)	3年	廃棄
		庶務	通達	警察庁発出通達(令和○年度)(5年保存)(電子ファイル)	5年	廃棄
		庶務	通達	警察庁発出通達(令和○年度)(10年保存)(電子ファイル)	10年	廃棄
		庶務	通達	管区発出通達(令和○年度)(1年保存)(電子ファイル)	1年	廃棄
		庶務	通達	管区発出通達(令和○年度)(3年保存)(電子ファイル)	3年	廃棄
		庶務	通達	管区発出通達(令和○年度)(5年保存)(電子ファイル)	5年	廃棄
		庶務	通達	管区発出通達(令和○年度)(10年保存)(電子ファイル)	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
警察通信施設の新設及び改修に関する事項		回線	回線管理台帳	回線管理業務通達等管理台帳	常用	廃棄
		回線	回線管理台帳	利用休止回線管理台帳	常用	廃棄
		回線	回線管理台帳	専用サービス承諾書管理台帳	常用	廃棄
		回線	回線管理台帳	帯域保証型イーサネット回線管理台帳	常用	廃棄
		回線	計画	事業用電気通信設備計画書(令和○年度)(1年保存)(電子ファイル)	1年	廃棄
		回線	実施命令	事業用電気通信設備実施命令(令和○年度)(1年保存)(電子ファイル)	1年	廃棄
		回線	役務等要求書	役務等要求書(令和○年度)(5年保存)(電子ファイル)	5年	廃棄
		通信施設整備計画	工事計画	令和○年度工事計画概要書及び令和○年度工事計画書(令和○年度)(1年保存)(電子ファイル)	1年	廃棄
		通信施設整備	会議	管区警察局通信施設課長会議(令和○年度)(1年保存)(電子ファイル)	1年	廃棄
		通信施設整備	工事	工事命令(令和○年度)(1年保存)(電子ファイル)	1年	廃棄
		通信施設整備	工事	工事完了報告書(令和○年度)(1年保存)(電子ファイル)	1年	廃棄
		通信施設整備	指示	施設業務指示(令和○年度)(1年保存)(電子ファイル)	1年	廃棄
		通信施設整備	指示	施設業務指示(令和○年度)(3年保存)(電子ファイル)	3年	廃棄
		通信施設整備	維持管理台帳	〇〇維持管理台帳	特定日以後1年(当該施設廃止後)	廃棄
		通信施設整備	施設管理台帳	〇〇システム施設管理台帳	特定日以後1年(当該施設廃止後)	廃棄
		通信施設整備	工事完成図書	〇〇工事完成図書(令和○年度)	特定日以後1年(当該施設廃止後)	廃棄
		通信施設整備	工事仕様書	〇〇工事仕様書(令和○年度)(5年保存)	5年	廃棄
		電波管理	技術基準	技術基準適合証明書(〇〇〇〇)	常用	廃棄
		電波管理	無線局承認状	無線局承認状(〇〇〇)	常用	廃棄
		電波管理	無線検査簿	無線検査簿(〇〇〇)	常用	廃棄
		電波管理	伝搬障害防止区域	電波伝搬障害防止区域指定	常用	廃棄
		電波管理	伝搬障害防止区域	伝搬障害に関する調査・協議(令和○年度)(5年保存)(電子ファイル)	5年	廃棄
		電波管理	無線局申請書副本	無線局申請書副本(〇〇)	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
		職場教養	プロ育	レベル確認書	常用	廃棄
		職場教養	管区教養	管区職場教養(令和〇年度)(1年保存)(電子ファイル)	1年	廃棄
		職場教養	管区教養	管区職場教養支出関係(令和〇年度)(5年保存)(電子ファイル)	5年	廃棄
		職場教養	管区教養	管区職場教養申通報(令和〇年度)(1年未満)(電子ファイル)	1年未満	廃棄
		職場教養	管区教養	教養資料(令和〇年度)(1年未満)(電子ファイル)	1年未満	廃棄
		研修会	管区研修	管区内〇〇担当者研修会(令和〇年度)(1年保存)(電子ファイル)	1年	廃棄
		研修会	管区研修	管区内〇〇担当者研修会申通報(令和〇年度)(1年未満)(電子ファイル)	1年未満	廃棄
		施設管理	指示	施設管理業務指示(令和〇年度)(1年保存)(電子ファイル)	1年	廃棄
		施設管理	委託業務	〇〇設備点検等作業仕様書(令和〇〇年度)(5年保存)(電子ファイル)	5年	廃棄
		施設管理	完成図書	〇〇設備点検等作業完成図書(令和〇〇年度)(5年保存)	5年	廃棄
		施設管理	情報システム台帳	情報システム台帳(令和〇〇年度)(5年保存)(電子ファイル)	5年	廃棄
		施設管理	指示(3年)	施設管理業務(令和〇年度)(3年保存)(電子ファイル)	3年	廃棄
		技術	その他の業務(1年未満)	教養資料(令和〇年度)(1年未満)(電子ファイル)	1年未満	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「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。)

東北管区警察局情報技術解析課 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
人事管理に関する事項		勤務時間管理	出勤	出勤簿(令和〇年)(5年)	5年	廃棄
		勤務時間管理	出勤	休暇簿・振替簿・指定簿(令和〇年)(5年)	5年	廃棄
		勤務時間管理	出勤	早出遅出勤務申請書(令和〇年)(5年)	5年	廃棄
		勤務時間管理	出勤	テレワーク申請(令和〇年)(5年)	5年	廃棄
		勤務時間管理	出勤	育児時間承認請求書(令和〇年)(5年)	5年	廃棄
		勤務時間管理	給与	特殊勤務手当実績簿・整理簿(令和〇年)(6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(令和〇年)(6年)	6年	廃棄
		勤務時間管理	給与	超過勤務等命令簿(令和〇年)(6年)	6年	廃棄
		勤務時間管理	給与	源泉徴収票等作成資料等管理簿(令和〇年度)(1年)	1年	廃棄
		人事管理	身上指導	職員身上指導(令和〇年度)(3年)	3年	廃棄
		人事管理	職員履歴	警察情報通信職員履歴書	常用	廃棄
		人事管理	身分証明書	身分証交付台帳	常用	廃棄
文書の取扱いに関する事項		公文書取扱	文書收受・発送	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
		公文書取扱	文書收受・発送	秘密文書管理簿ファイル	常用	廃棄
		公文書取扱	文書收受・発送	都道府県警察発出申通報等(令和〇年度)(1年)	1年	廃棄
		公文書取扱	文書收受・発送	都道府県警察申通報(情報管理関係)(令和〇年度)(1年)	1年	廃棄
		公文書取扱	文書收受・発送	都道府県警察申通報(サイバー警察関係)(令和〇年度)(1年)	1年	廃棄
		公文書取扱	文書廃棄	文書廃棄書(令和〇年度)	5年	廃棄
		公文書取扱	保有個人情報管理簿	保有個人情報管理簿	常用	廃棄
		支出関係文書	旅費	旅行命令(依頼)簿(令和〇年度)(5年)	5年	廃棄
		物品管理	物品	物品取得書(令和〇年度)(5年)	5年	廃棄
		物品管理	物品	物品供用書(令和〇年度)(5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
会計に関する事項		物品管理	物品	物品供用換書(令和○年度)(5年)	5年	廃棄
		物品管理	物品	物品返納書(令和○年度)(5年)	5年	廃棄
		物品管理	物品	物品修繕(改造)書(令和○年度)(5年)	5年	廃棄
		物品管理	物品	物品使用書(令和○年度)(5年)	5年	廃棄
		物品管理	物品	物品供用簿(消耗品)(令和○年度)(5年)	5年	廃棄
		物品管理	物品	物品供用簿(備品)(令和○年度)(5年)	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)	5年	廃棄
		物品管理	物品	検査書(供用官宛)(令和○年度)(5年)	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)	1年	廃棄
警察情報システムの運用管理に関する事項		警察情報システム	申請	情報システム利用申請(令和○年度)(1年)	1年	廃棄
		警察情報システム	規程	警察情報システム規程(令和○年度)(1年)	1年	廃棄
		情報セキュリティ	監査・業務指導	情報管理業務監査・情報セキュリティ監査(令和○年度)(3年)	3年	廃棄
		情報セキュリティ	監査・業務指導	情報管理業務監査・情報セキュリティ監査(令和○年度)(1年)	1年	廃棄
		情報セキュリティ	監査・業務指導	情報管理業務指導・情報セキュリティ業務指導(令和○年度)(1年)	1年	廃棄
		ポリシー運用	申請	個人所有携帯電話機使用申請書(令和○年度)(5年)	5年	廃棄
		ポリシー運用	管理簿	教養実施簿(令和○年度)(1年)	1年	廃棄
		ポリシー運用	管理簿	外部記録媒体利用簿(令和○年度)(5年)	5年	廃棄
		ポリシー運用	管理簿	外部記録媒体管理簿(令和○年度)(5年)	5年	廃棄
		ポリシー運用	管理簿	外部記録媒体・端末等持ち出し簿(令和○年度)(5年)	5年	廃棄
		ポリシー運用	管理簿	作業記録簿(令和○年度)(5年)	5年	廃棄
		ポリシー運用	管理簿	情報システム台帳(令和○年度)(5年)	5年	廃棄
		ポリシー運用	管理簿	外部サービスの取扱いにおける申請・届出(令和○年度)(1年)	1年	廃棄
		ポリシー運用	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)	5年	廃棄
		ポリシー運用	規定	情報セキュリティ関連規定等(令和○年度)(1年)	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
検定に関する事項		情報処理能力検定	初級・中級	情報処理能力検定(令和○年度)(3年)	3年	廃棄
		情報処理能力検定	初級・中級	情報処理能力検定(令和○年度)(1年)	1年	廃棄
		情報処理能力検定	上級	情報処理能力検定(令和○年度)(1年)	1年	廃棄
教養に関する事項		教養	専科	情報管理専科(令和○年度)(3年)	3年	廃棄
		教養	専科	情報技術解析専科(令和○年度)(3年)	3年	廃棄
		教養	訓練	情報技術解析訓練(令和○年度)(1年)	1年	廃棄
		教養	実戦塾	情報管理実践塾(令和○年度)(1年)	1年	廃棄
		教養	情報セキュリティ	情報セキュリティ教養(令和○年度)(1年)	1年	廃棄
		教養	規定	人材確保・教養等(令和○年度)(1年)	1年	廃棄
会議に関する事項		会議	管区主催課長会議	管区内○○課長会議(令和○年度)(1年)	1年	廃棄
		会議	管区主催担当者会議	北海道・東北ブロック○○担当者会議(令和○年度)(1年)	1年	廃棄
技術支援に関する事項		技術支援	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)	5年	廃棄
		技術支援	証拠物件等管理	証拠物件等管理簿(令和○年度)(5年)	5年	廃棄
		技術支援	活動実績	活動実績報告(令和○年度)(5年)	5年	廃棄
		技術支援	サイバー警察関係規定	不正プログラム関連通達(令和○年度)(5年)	5年	廃棄
		技術支援	サイバー警察関係規定	人材教養に関する通達等(令和○年度)(1年)	1年	廃棄
		技術支援	調査・報告	調査・報告(令和○年度)(1年)	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・原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。)

青森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
		給与支給	給与	超過勤務等命令簿 令和○年	6年	廃棄
		給与支給	給与	基準給与簿 令和○年	5年	廃棄
		給与支給	給与	勤務時間報告書 令和○年	5年	廃棄
		給与支給	給与	職員別給与簿 令和○年	5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	管理職員特別勤務手当実績・整理簿 令和○年	6年	廃棄
		勤務時間管理	給与	勤務時間管理員等指名簿	常用(無期限)	廃棄
		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・代休日指定簿 令和○年	5年	廃棄
		勤務時間管理	給与	早出遅出勤務申請書 令和○年	5年	廃棄
		勤務時間管理	給与	テレワーク勤務管理表 令和○年	5年	廃棄
		年末調整	給与	年末調整 令和○年	5年	廃棄
		年末調整	給与	所得税源泉徴収簿 令和○年	5年	廃棄
		年末調整	個人番号	源泉徴収票等作成資料管理簿 令和○年	7年	廃棄
		年末調整	個人番号	源泉徴収票等作成事務に係る個人番号関係調書等送付簿 令和○年	7年	廃棄
		年末調整	個人番号	住民税特別徴収事務資料管理簿 令和○年	3年	廃棄
		年末調整	個人番号	支払調書作成事務に係る個人番号関係調書等送付簿 令和○年	5年	廃棄
		年末調整	個人番号	雇用保険関連事務に係る個人番号関係調書等送付簿 令和○年	4年	廃棄
		年末調整	個人番号	雇用保険作成資料管理簿 令和○年	4年	廃棄
		年末調整	個人番号	特定個人情報ファイル廃棄簿 令和○年	1年	廃棄
		年末調整	個人番号	財産形成貯蓄関連事務資料管理簿 令和○年	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		年末調整	個人番号	社会保険関連事務に係る個人番号関係調書等送付簿 令和○年	2年	廃棄
		年末調整	個人番号	共済組合関係經由事務に係る個人番号関係調書等送付簿 令和○年	1年	廃棄
		年末調整	個人番号	支払調書作成資料管理簿 令和○年	5年	廃棄
		年末調整	個人番号	住民税特別徴収事務に係る個人番号関係調書等送付簿 令和○年	3年	廃棄
		年末調整	個人番号	社会保険関連事務資料管理簿 令和○年	2年	廃棄
		年末調整	個人番号	財産形成貯蓄関連事務に係る個人番号関係調書等送付簿 令和○年	3年	廃棄
		諸手当支給	諸手当	認定簿(要件喪失) 令和○年	5年	廃棄
		諸手当支給	諸手当	広域異動手当支給調書	常用(無期限)	廃棄
		諸手当支給	諸手当	児童手当現況届 令和○年度	3年	廃棄
		諸手当支給	諸手当	児童手当受給者台帳	常用(無期限)	廃棄
		諸手当支給	諸手当	児童手当支給調書 令和○年度	5年	廃棄
		諸手当支給	諸手当	単身赴任手当認定簿	常用(無期限)	廃棄
		諸手当支給	諸手当	通勤手当認定簿	常用(無期限)	廃棄
		諸手当支給	諸手当	扶養手当認定簿	常用(無期限)	廃棄
		諸手当支給	諸手当	住居手当認定簿	常用(無期限)	廃棄
		諸手当支給	諸手当	諸手当現況届 令和○年度	3年	廃棄
		公務災害補償	給付金	公務災害 令和○年度	5年	廃棄
		人事管理	職員履歴	警察職員履歴書	常用(無期限)	廃棄
		人事管理	勤務指示	勤務指示簿	30年	廃棄
		人事管理	身上把握	職員身上指導 令和○年度	3年	廃棄
		人事管理	人事異動	人事異動通知書 令和○年	5年	廃棄
		人事管理	身分証明書	身分証明書交付台帳	30年	廃棄
		人事管理	技術修得	技術修得レベル確認書	常用(無期限)	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
		表彰	部長内賞	県情報通信部長内賞 令和○年度	3年	廃棄
		表彰	県表彰	県本部表彰 令和○年度	3年	廃棄
		厚生	健康管理	健康管理医 令和○年度	5年	廃棄
		厚生	健康管理記録簿	健康管理記録簿	常用(無期限)	廃棄
		厚生	健康管理記録簿	健康管理記録簿(離職者) 令和○年	5年	廃棄
		厚生	ストレスチェック実施	ストレスチェック実施結果 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	外部記録媒体管理簿 令和○年	5年	廃棄
		情報通信	管理簿	外部記録媒体・端末等持出簿 令和○年	5年	廃棄
		情報通信	管理簿	支給携帯電話管理簿 令和○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 令和○年度	5年	廃棄
		情報通信	職員教養	教養実施簿 令和○年度	1年	廃棄
		業務管理	アルコールチェック表	アルコールチェック表 令和○年度	1年	廃棄
文書の管理等に関する事項		行政文書	行政文書廃棄	一般行政文書廃棄書 令和○年度	5年	廃棄
		行政文書	行政文書廃棄	支出等関係文書廃棄書 令和○年度	5年	廃棄
		行政文書	管理簿	保有個人情報管理簿	常用(無期限)	廃棄
		行政文書	管理簿	公印台帳	30年	廃棄
		行政文書	通達等	通達等 令和○年度(5年)	5年	廃棄
		行政文書	通達等	通達等 令和○年度(3年)	3年	廃棄
		行政文書	通達等	通達等 令和○年度(1年)	1年	廃棄
		行政文書	行政文書管理	標準文書保存期間基準	常用(無期限)	廃棄
		文書接受・発送	収受	特殊文書受付簿 令和○年	3年	廃棄
		文書接受・発送	発送	発送簿 令和○年	5年	廃棄
		物品管理	物品	物品使用書 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	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	物品供用官交替引継書 令和○年度	5年	廃棄
		物品管理	物品	検査書(供用官宛) 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
		支出関係文書(庶務)	役務	支払証拠書資料 令和○年度	5年	廃棄
		支出関係文書	管理簿	ETCコーポレートカード貸出簿 令和○年度	5年	廃棄
		支出関係文書	旅費	旅行命令簿 令和○年度	5年	廃棄
		支出関係文書	給与	給与の口座振込申出書	常用(無期限)	廃棄
		勤務時間管理	運転日誌	運転日誌 令和○年	1年	廃棄
教養に関する事項		教養	職員教養	各種教養 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。)

青森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
		支出関係文書	前渡資金	支払証拠書資料 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	役務伺 令和○年度	5年	廃棄
		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
		支出関係文書	債権	債権管理計算書 令和○年度	5年	廃棄
		支出関係文書	債権	債権現在額通知書 令和○年度	5年	廃棄
		支出関係文書	債権	債権発生(帰属)通知書 令和○年度	5年	廃棄
		支出関係文書	帳簿	支出負担行為限度額整理簿 令和○年度	5年	廃棄
		支出関係文書	帳簿	現金出納簿 令和○年度	5年	廃棄
		支出関係文書	帳簿	小切手振出検査簿 令和○年度	5年	廃棄
		支出関係文書	帳簿	帳簿金庫検査 令和○年度	5年	廃棄
		支出関係文書	監督検査	監督(検査)職員任命簿 令和○年度	5年	廃棄
		支出関係文書	過年度	過年度支出申請 令和○年度	5年	廃棄
		支出関係文書	契約書	官報公告等掲載契約書	常用(無期限)	廃棄
		支出関係文書	契約書	契約書(平成○年度契約保存期間満了後瑕疵担保付) 令和○年度	5年	廃棄
		行政財産	財産	中継所○協定	常用(無期限)	廃棄
		行政財産	財産	庁舎管理費負担率協定	常用(無期限)	廃棄
		行政財産	財産	道路施設使用協定	常用(無期限)	廃棄
		行政財産	財産	地下1駐車場協定	常用(無期限)	廃棄
		行政財産	財産	青森県情報通信部倉庫土地賃貸借契約書	常用(無期限)	廃棄
		行政財産	財産	警察無線通信用設備の使用に関する覚書・申合事項書	常用(無期限)	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
		行政財産	財産	空中線設備等設置場所の貸与に関する協定	常用(無期限)	廃棄
		図書	積算	電気通信設備工事積算基準	常用(無期限)	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。)

青森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
会計に関する事項		物品管理(資材)	物品(5年)	役務伺 令和○年度	5年	廃棄
		物品管理(資材)	物品(5年)	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(資材)	物品(5年)	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(資材)	物品(5年)	物品管理換書(返還条件付) 令和○年度	5年	廃棄
		物品管理(資材)	物品(5年)	物品管理簿(重要物品) 令和○年度	5年	廃棄
		物品管理(資材)	物品(5年)	物品管理簿(備品) 令和○年度	5年	廃棄
		物品管理(資材)	物品(5年)	物品管理簿(消耗品) 令和○年度	5年	廃棄
		物品管理(資材)	物品(5年)	物品管理計算書 令和○年度	5年	廃棄
		物品管理(資材)	物品(5年)	物品供用書 令和○年度	5年	廃棄
		物品管理(資材)	物品(5年)	物品取得書 令和○年度	5年	廃棄
		物品管理(資材)	物品(5年)	物品管理計画 令和○年度	5年	廃棄
		物品管理(資材)	物品(5年)	物品管理検査書 令和○年度	5年	廃棄
		物品管理(資材)	物品(5年)	物品不用決定書 令和○年度	5年	廃棄
		物品管理(資材)	物品(1年)	無償使用物品検査 令和○年度	1年	廃棄
		物品管理(資材)	物品(1年)	物品点検結果報告書 令和○年度	1年	廃棄
		物品管理(資材)	物品(5年)	物品返納書 令和○年度	5年	廃棄
		物品管理(資材)	物品(5年)	物品不用決定承認申請書 令和○年度	5年	廃棄
		物品管理(資材)	物品(5年)	物品修繕(改造)書 令和○年度	5年	廃棄
		物品管理(資材)	物品(5年)	物品無償使用 令和○年度	5年	廃棄
		物品管理(資材)	物品(5年)	物品無償使用簿 重要物品 令和○年度	5年	廃棄
		物品管理(資材)	物品(5年)	物品無償使用簿 備品 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
		物品管理(資材)	物品(5年)	物品無償使用簿 消耗品 令和○年度	5年	廃棄
		物品管理(資材)	物品(5年)	物品増減及び現在額報告書 令和○年度	5年	廃棄
		物品管理(資材)	物品(5年)	物品保管委託(貸付)書 令和○年度	5年	廃棄
		物品管理(資材)	物品(5年)	物品亡失(損傷)報告書 令和○年度	5年	廃棄
		物品管理(資材)	物品(5年)	物品供用官交替検査 令和○年度	5年	廃棄
		物品管理(資材)	物品(5年)	分任物品管理官交替引継書 令和○年度	5年	廃棄
		支出関係文書(資材)	契約関係	支払証拠書資料 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
- 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。)

青森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
情報通信の運用業務に関する事項		通信運用	衛星画像管理台帳	衛星画像管理台帳	常用	廃棄
会計に関する事項		物品管理	物品使用書	物品使用書(令和○年度)	5年	廃棄
		物品管理	物品供用簿	物品供用簿(○・○)(令和○年度)	5年	廃棄
		物品管理	物品供用官交替引継書	物品供用官交替引継書(令和○年度)	5年	廃棄
		物品管理	検査書(供用官宛)	検査書(供用官宛)(令和○年度)	5年	廃棄
サービスに関する事項		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
		通信運用	保有個人情報管理簿	保有個人情報管理簿	常用	廃棄
		通信運用	職員身上指導	職員身上指導(令和○年度)	3年	廃棄
情報通信の運用指導業務に関する事項		通信運用	無線機器出納簿	無線機器出納簿(令和○年度)	1年	廃棄
		通信運用	PⅢ形データ端末管理簿	PⅢ形データ端末個人貸与一覧表(令和○年度)	5年	廃棄
		通信運用	PⅢ形データ端末管理簿	PⅢ形データ端末点検一覧表(令和○年度)	1年	廃棄
		運用指導	通信運用監査	通信運用監査(令和○年度)	5年	廃棄
		運用指導	警察通信教養	警察通信教養等(令和○年度)	1年	廃棄
機動通信業務に関する事項		機動警察通信	機動警察通信活動記録	機動警察通信活動記録	常用	廃棄
		機動警察通信	通信運用マニュアル	通信運用マニュアル	常用	廃棄
		機動警察通信	事案対策設備	○事案対策設備	当該施設廃止後1年	廃棄
		機動警察通信	機動警察通信隊活動	機動警察通信隊活動(令和○年度)	1年	廃棄
工事仕様に関する事項		保 守	業務委託	仕様書等(令和○年度)	5年	廃棄
		保 守	工事完成図書	○工事完成図書(令和○年度)	当該機器廃止後1年	廃棄
		保 守	保全管理台帳	○保全管理台帳	当該施設廃止後1年	廃棄
		保 守	災害通信対策	災害通信対策要領	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
		公文書	一般行政文書廃棄書	一般行政文書廃棄書(令和○年度)	5年	廃棄
		公文書	行政文書管理	行政文書管理(令和○年度)	5年	廃棄
		公文書	行政文書管理	発出文書(令和○年度)(1年保存)	1年	廃棄
		公文書	行政文書管理	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
		公文書	秘密文書	秘密文書管理簿	常用	廃棄
警察情報セキュリティに関する事項		情報管理	教養実施簿	教養実施簿(令和○年度)	1年	廃棄
		情報管理	外部記録媒体管理簿・確認簿	外部記録媒体管理簿(令和○年度)	5年	廃棄
		情報管理	外部記録媒体利用簿	外部記録媒体利用簿(令和○年度)	5年	廃棄
		情報管理	外部記録媒体・端末等持ち出し簿	外部記録媒体・端末等持ち出し簿(令和○年度)	5年	廃棄
		情報管理	支給携帯電話機管理簿	支給携帯電話機管理簿(令和○年度)	5年	廃棄
		情報管理	システム・ネットワーク管理担当者指名簿	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
		情報管理	ソフトウェア管理者権限保有者名簿	ソフトウェア管理者権限保有者名簿(令和○年度)	5年	廃棄
		情報管理	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(令和○年度)	5年	廃棄
		情報管理	主体認証情報格納装置交付管理簿	主体認証情報格納装置交付管理簿(令和○年度)	5年	廃棄
		情報管理	機械室等入室許可名簿	機械室等入室許可名簿(○)(令和○年度)	5年	廃棄
		情報管理	入退室管理簿	入退室管理簿(令和○年)	5年	廃棄
		情報管理	作業記録簿	作業記録簿(令和○年度)	5年	廃棄
		情報管理	機械室物品持ち出し記録簿	機械室物品持ち出し記録簿(令和○年度)	5年	廃棄
		情報管理	電磁的記録媒体保管管理簿	電磁的記録媒体保管管理簿(令和○年度)	5年	廃棄
		情報管理	電磁的記録媒体点検簿	電磁的記録媒体点検簿(令和○年度)	5年	廃棄
		情報管理	機械室等持込許可簿	機械室等持込許可簿(令和○年度)	5年	廃棄
		情報管理	障害記録簿	障害記録簿(令和○年度)	5年	廃棄
		情報管理	IT調達に係る調達手続き	IT調達に係る調達手続き(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
		情報管理	個人所有携帯電話機使用申請書	個人所有携帯電話機使用申請書(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
- 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。)

青森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		文書管理	標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
			個人情報	保有個人情報管理簿	常用	廃棄
			秘密文書	秘密文書管理簿	常用	廃棄
			廃棄	一般行政文書廃棄書(令和○年度)	5年	廃棄
			発議	発議簿(令和○年)	30年	廃棄
			収受	収受件名簿(令和○年)	5年	廃棄
			通達	警察庁発出通達等(令和○年度)10年保存	10年	廃棄
				警察庁発出通達等(令和○年度)5年保存	5年	廃棄
				警察庁発出通達等(令和○年度)3年保存	3年	廃棄
				警察庁発出通達等(令和○年度)1年保存	1年	廃棄
			収受文書(3年保存)	県警発出文書(令和○年度)	3年	廃棄
			収受文書(1年保存)	県警発出文書(令和○年度)	1年	廃棄
庶務に関する事項		支出管理	廃棄書	支出等関係文書廃棄書(令和○年度)	5年	廃棄
		物品管理	使用書	物品使用書(令和○年度)	5年	廃棄
			供用簿	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
				物品供用官交替引継書(令和○年度)	5年	廃棄
人事管理に関する事項		人事管理	身上指導	職員身上指導(令和○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
		情報管理	管理簿(5年)	外部記録媒体管理簿(令和○年度)	5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
				外部記録媒体利用簿(令和○年度)	5年	廃棄
				情報システム台帳(令和○年度)	5年	廃棄
				ソフトウェア管理者権限保有者名簿(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
				システム・ネットワーク管理担当者名簿(令和○年度)	5年	廃棄
				個人所有携帯電話機使用申請書(令和○年度)	5年	廃棄
			管理簿(1年)	教養実施簿(令和○年度)	1年	廃棄
			運用要領(1年)	警察通信施設の情報セキュリティ運用要領(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	申込書	電話サービス等申込書(令和○年度)	5年	廃棄
				専用サービス申込書(令和○年度)	5年	廃棄
			管理台帳(不定)	専用回線管理台帳	その他 (当該回線設備廃止後1年)	廃棄
				専用回線以外回線管理台帳	その他 (当該回線設備廃止後1年)	廃棄
				緊急通報用回線管理台帳	その他 (当該回線設備廃止後1年)	廃棄
				利用休止回線管理台帳	その他 (当該回線設備廃止後1年)	廃棄
			計画	事業用電気通信設備計画書(令和○年度)	1年	廃棄
			命令書	事業用電気通信設備実施命令書(令和○年度)	1年	廃棄
			協議	加入・専用回線名義に関する打合わせ	その他 (当該回線設備廃止後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
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
			承認状	無線局承認状(〇〇局)	常用	廃棄
			適合証明	技適基準適合証明書(〇〇システム)	その他 (当該機器廃止後1年)	廃棄
			伝搬障害	電波伝搬障害防止区域指定申請書	その他 (当該伝搬路廃止後1年)	廃棄
			電波妨害	他機関妨害検討(令和〇年度)	その他 (当該施設廃止後1年)	廃棄
警察通信施設の管理に関する事項			協議	道路占用協議書(令和〇年度)	その他 (当該施設廃止後1年)	廃棄
			申請	県費整備機器接続申請(令和〇年度)	5年	廃棄
工事仕様に関する事項		施設整備	完成図書(不定)	(工事名)完成図書(令和〇年度)	その他 (当該施設廃止後1年)	廃棄
			完成図書(5年)	(工事名)完成図書(令和〇年度)	5年	廃棄
			整備委員会	〇〇システム整備委員会設置要綱	5年	廃棄
			設定図書	〇〇システム設定図書	その他 (当該施設廃止後1年)	廃棄
		工事仕様	設計図書(5年)	(工事名)仕様書(令和〇年度)	5年	廃棄
			工事仕様書(5年)	仕様書(令和〇年度)	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「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。)

東北管区警察局青森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	証拠物件等管理簿	令和○年度 証拠物件等管理簿	5年	廃棄
			活動実績	令和○年度活動実績報告	5年	廃棄
			情報技術解析用資機材等管理簿	令和○年度 情報技術解析用資機材等管理簿	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	物品供用簿	令和○年度 物品供用簿(重要物品)	5年	廃棄
				令和○年度 物品供用簿(備品)	5年	廃棄
				令和○年度 物品供用簿(消耗品)	5年	廃棄
				令和○年度 物品供用官交替引継書	5年	廃棄
				令和○年度 物品点検結果報告書	1年	廃棄
			物品使用書	令和○年度 物品使用書	5年	廃棄
業務管理に関する事項		情報管理	管理簿(5年)	外部記録媒体管理簿(令和○年度)	5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
				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
			管理簿(1年)	教養実施簿(令和○年度)	1年	廃棄
文書の取扱に関する事項		公文書取扱	文書廃棄	令和○年度 支出等関係文書廃棄書	5年	廃棄
			管理簿	保有個人情報管理簿	常用	廃棄
			一般行政文書廃棄書	令和○年度 一般行政文書廃棄書	5年	廃棄
			職員身上	令和○年度 職員身上指導	3年	廃棄
			都道府県警察申・通報	都道府県警察申・通報(令和○年度)	1年	廃棄
			收受文書(1年保存)	令和○年度 警察庁情報技術解析業務通達等(1年保存)	1年	廃棄
			收受文書(1年保存)	令和○年度 管区局情報技術解析業務通達等(1年保存)	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
文書の取扱に関する事項		公文書取扱	收受文書(3年保存)	令和○年度 警察庁情報技術解析業務通達等(3年保存)	3年	廃棄
			收受文書(3年保存)	令和○年度 管区局情報技術解析業務通達等(3年保存)	3年	廃棄
			收受文書(5年保存)	令和○年度 警察庁情報技術解析業務通達等(5年保存)	5年	廃棄
			收受文書(5年保存)	令和○年度 管区局情報技術解析業務通達等(5年保存)	5年	廃棄
			收受文書(10年保存)	令和○年度 警察庁情報技術解析業務通達等(10年保存)	10年	廃棄
文書の管理に関する事項		文書管理	標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準	常用	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。)

岩手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
文書の管理に関する事項		庶務	部内発出通達等(庶務)	令和○年度 部内発出通達等(1年保存)	1年	廃棄
			部内発出通達等(庶務)	令和○年度 部内発出通達等(5年保存)	5年	廃棄
			管区局発出通達等(庶務)	令和○年度 管区発出通達等(5年保存)	5年	廃棄
			管区局発出通達等(庶務)	令和○年度 管区発出通達等(3年保存)	3年	廃棄
			管区局発出通達等(庶務)	令和○年度 管区発出通達等(1年保存)	1年	廃棄
			警察庁発出通達等(庶務)	令和○年度 警察庁発出通達等(10年保存)	10年	廃棄
			警察庁発出通達等(庶務)	令和○年度 警察庁発出通達等(5年保存)	5年	廃棄
			警察庁発出通達等(庶務)	令和○年度 警察庁発出通達等(3年保存)	3年	廃棄
			警察庁発出通達等(庶務)	令和○年度 警察庁発出通達等(1年保存)	1年	廃棄
			警察庁発出通達等(庶務)	岩手県情報通信部当直勤務要領(5年保存) 令和○年度改正	5年	廃棄
			警察庁発出通達等(庶務)	ETCコーポレートカード使用規程 令和○年度(5年保存)	5年	廃棄
			申(通)報	申(通)報 令和○年度	1年	廃棄
			共済組合	収受件名簿兼配布簿 令和○年度	1年	廃棄
			共済組合	共済組合発出文書 令和○年(1年保存)	1年	廃棄
			共済組合	共済組合発出文書 令和○年(3年保存)	3年	廃棄
		経理	警察庁等発出文書(経理)(1年)	警察庁等発出文書(1年) 令和○年度	1年	廃棄
			警察庁等発出文書(経理)(1年)	管区発出通知等(1年) 令和○年度	1年	廃棄
			警察庁等発出文書(経理)(3年)	警察庁等発出文書(3年) 令和○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
			警察庁等発出文書(経理)(5年)	警察庁等発出文書(5年) 令和○年度	5年	廃棄
			警察庁等発出文書(経理)(10年)	警察庁等発出文書(10年) 令和○年度	10年	廃棄
			警察庁等発出文書(経理)(20年)	警察庁等発出文書(20年) 令和○年度	20年	廃棄
		物品管理(資材)	物品(1年)	警察庁等発出通達等 令和○年度 (1年保存)	1年	廃棄
文書の管理に関する事項		物品管理(資材)	物品(3年)	警察庁等発出通達等 令和○年度 (3年保存)	3年	廃棄
			物品(5年)	警察庁等発出通達等 令和○年度 (5年保存)	5年	廃棄
			物品(10年)	警察庁等発出文書(10年保存) 令和○年度	10年	廃棄
		行政文書(庶務)	行政文書廃棄	一般行政文書廃棄書 令和○年度	5年	廃棄
			行政文書廃棄	支出等会計文書廃棄書 令和○年度	5年	廃棄
			行政文書管理	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
		年末調整	個人番号	源泉徴収票等作成事務に係る個人番号関係調書等送付簿 令和○年	5年	廃棄
			個人番号	源泉徴収票等作成資料管理簿 令和○年	7年	廃棄
			個人番号	雇用保険関連事務に係る個人番号関係調書等送付簿 令和○年度	4年	廃棄
			個人番号	雇用保険作成資料管理簿 令和○年度	4年	廃棄
			個人番号	住民税特別徴収事務に係る個人番号関係調書等送付簿 令和○年	3年	廃棄
			個人番号	住民税特別徴収事務資料管理簿 令和○年	3年	廃棄
			個人番号	共済組合関係事務に係る個人番号関係調書等送付簿 令和○年度	1年	廃棄
			個人番号	共済組合関係經由事務資料管理簿 令和○年度	1年	廃棄
			個人番号	健康保険・厚生年金保険関係經由事務に係る個人番号関係調書等送付簿 令和○年	2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
			個人番号	健康保険・厚生年金保険関係經由事務資料管理簿 令和○年	2年	廃棄
人事管理に関する事項		給与支給	給与	超過勤務等命令簿 令和○年	6年	廃棄
			給与	基準給与簿 令和○年	5年	廃棄
			給与	職員別給与簿 令和○年	5年	廃棄
人事管理に関する事項		給与支給	給与	勤務時間報告書 令和○年	5年	廃棄
			給与	電子交付同意書 令和○年度	5年	廃棄
		勤務時間管理	給与(6年)	特殊勤務手当実績整理簿 令和○年	6年	廃棄
			給与(6年)	管理職員特別勤務手当実績・整理簿 令和○年	6年	廃棄
			休暇簿	休暇簿・振替簿・代休指定簿 令和○年	5年	廃棄
			給与(不定)	勤務時間管理員等指名簿	常用	廃棄
			出勤簿	出勤簿 令和○年	5年	廃棄
			アルコールチェック表	アルコールチェック表 令和○年度	1年	廃棄
			テレワーク申請書・同意書・変更届	テレワーク申請書・同意書・変更届 令和○年	5年	廃棄
			早出遅出勤務申請書	早出遅出勤務申請書 令和○年	5年	廃棄
		年末調整	給与(5年)	年末調整 令和○年	5年	廃棄
		諸手当支給	諸手当(不定)	広域異動手当支給調書	常用	廃棄
			諸手当(不定)	通勤手当認定簿	常用	廃棄
			諸手当(不定)	扶養手当認定簿	常用	廃棄
			諸手当(不定)	児童手当受給者台帳	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
			諸手当(不定)	住居手当認定簿	常用	廃棄
			諸手当(不定)	単身赴任手当認定簿	常用	廃棄
			諸手当(2年)	児童手当現況届 令和○年度	2年	廃棄
			諸手当(5年)	認定簿(要件喪失者) 令和○年度	5年	廃棄
人事管理に関する事項		諸手当支給	諸手当(5年)	児童手当支給調書 令和○年度	5年	廃棄
		公務災害補償	給付金	公務災害 令和○年度	5年	廃棄
		人事管理	人事異動	人事異動通知書 令和○年度	5年	廃棄
			身上把握	職員身上指導 令和○年度	3年	廃棄
			身分証明書	身分証明書交付台帳	常用	廃棄
			勤務指示	勤務指示簿	30年	廃棄
			勤務指示	勤務指示 令和○年度	1年	廃棄
			各種指名	令和○年度勤務時間管理員等の指名	1年	廃棄
			職員履歴	警察職員履歴書	10年	廃棄
			技術習得	技術習得レベル確認書	常用	廃棄
		表彰	部長内賞	情報通信部長内賞 令和○年度	3年	廃棄
		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
			健康管理	健康診断 令和○年度	5年	廃棄
			健康管理	健康診断 記録簿(離職者) 令和○年度	5年	廃棄
			健康管理	健康管理記録簿	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
庶務に関する事項		情報通信	管理簿(5年)	外部記録媒体・端末等持ち出し簿 令和○年度	5年	廃棄
			管理簿(5年)	外部記録媒体管理簿 令和○年度	5年	廃棄
			管理簿(5年)	個人所有携帯電話機使用申請書 令和○年度	5年	廃棄
			管理簿(5年)	警察庁オープンネットワークシステムクラウドサービス利用届出 令和○年度	5年	廃棄
庶務に関する事項		情報通信	管理簿(1年)	教養実施簿 令和○年度	1年	廃棄
			情報処理能力検定	情報処理能力検定(上級) 令和○年度	1年	廃棄
会計に関する事項		勤務時間管理	車両管理	運転日誌 令和○年	1年	廃棄
			物品(5年)	物品供用簿(消耗品) 令和○年度	5年	廃棄
			物品(5年)	物品供用簿(備品) 令和○年度	5年	廃棄
		支出関係文書(庶務)	給与	給与の振込口座申出書	常用	廃棄
			管理簿	ETCコーポレートカード貸出簿 令和○年度	5年	廃棄
			旅費	旅行命令簿 令和○年度(電子)	5年	廃棄
			役務	令和○年度 一般定期健康診断契約	5年	廃棄
			役務	令和○年度 健康管理医委嘱契約	5年	廃棄
		支出関係文書(経理)	前渡資金	前渡資金出納計算書 令和○年度	5年	廃棄
			前渡資金	支払証拠書類資料 令和○年度	5年	廃棄
			債権	債権管理計算書 令和○年度	5年	廃棄
			債権	債権現在額通知書 令和○年度	5年	廃棄
			債権	債権調査確認決議書及び納入告知決議書 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
			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
			帳簿	現金出納簿 令和○年度	5年	廃棄
			帳簿	支出負担行為限度額整理簿 令和○年度	5年	廃棄
			帳簿	小切手振出検査簿 令和○年度	5年	廃棄
			契約書	契約書(平成○年度契約保存期間満了後瑕疵担保付)令和○年度	5年	廃棄
会計に関する事項		支出関係文書(経理)	監督検査	帳簿金庫検査 令和○年度	5年	廃棄
			監督検査	監督(検査)職員任命簿 令和○年度	5年	廃棄
			過年度	過年度支出申請 令和○年度	5年	廃棄
		行政財産	財産	門構占用申請・協議書	常用	廃棄
			財産	除雪協定	常用	廃棄
			財産	施設使用協定	常用	廃棄
			財産	警察本部庁舎使用協定	常用	廃棄
			財産	土地使用許可申請	常用	廃棄
			財産	土地貸借契約書	常用	廃棄
			財産	道路使用協定	常用	廃棄
			宿舎	宿舎等貸与管理台帳	常用	廃棄
		物品管理(庶務)	物品(5年)	物品供用官交替引継書 令和○年度	5年	廃棄
			物品(5年)	物品供用簿(備品) 令和○年度	5年	廃棄
			物品(5年)	物品供用簿(消耗品) 令和○6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(5年)	物品検査書 令和○年度	5年	廃棄
			物品(5年)	物品使用書 令和○年度	5年	廃棄
		物品管理(資材)	物品(常用)	通信作業衣管理	常用	廃棄
			物品(5年)	物品管理簿 令和○年度 (警察装備用品・重要物品)	5年	廃棄
			物品(5年)	物品管理簿 令和○年度 (警察装備用品・備品)	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理(資材)	物品(5年)	物品管理簿 令和○年度 (庁用品・備品)	5年	廃棄
			物品(5年)	分任物品管理官交替引継書 令和○年度	5年	廃棄
			物品(5年)	物品不用決定承認申請書 令和○年度	5年	廃棄
			物品(5年)	物品亡失(損傷)報告書 令和○年度	5年	廃棄
			物品(5年)	物品供用書 令和○年度	5年	廃棄
			物品(5年)	物品供用換書 令和○年度	5年	廃棄
			物品(5年)	物品取得書 令和○年度	5年	廃棄
			物品(5年)	物品管理換書 令和○年度	5年	廃棄
			物品(5年)	物品保管委託(貸付)書 令和○年度	5年	廃棄
			物品(5年)	検査員任命簿 令和○年度	5年	廃棄
			物品(5年)	物品返納書 令和○年度	5年	廃棄
			物品(5年)	物品修繕(改造)書 令和○年度	5年	廃棄
			物品(5年)	物品管理簿(庁用品・消耗品) 令和○年度	5年	廃棄
			物品(5年)	物品管理簿(警察装備用品・消耗品) 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
			物品(5年)	物品管理計画表 令和○年度	5年	廃棄
			物品(5年)	物品管理検査書 令和○年度	5年	廃棄
			物品(5年)	物品契約書類 令和○年度	5年	廃棄
			物品(5年)	物品管理計算書 令和○年度	5年	廃棄
			物品(5年)	物品不用決定書 令和○年度	5年	廃棄
			物品(5年)	役務等要求書 令和○年度	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理(資材)	物品(5年)	物品無償使用承認申請書 令和○年度	5年	廃棄
			物品(5年)	物品増減及び現在額報告書 令和○年度	5年	廃棄
			物品(5年)	管区調達物品(調達完了)通知書 令和○年度	5年	廃棄
			物品(5年)	中央調達物品(調達完了)通知書 令和○年度	5年	廃棄
			物品(1年)	物品点検結果報告書 令和○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・原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。)						

岩手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	運用監査	通信運用監査、実査指導 (令和〇〇年度)	5年	廃棄
			無線機器出納簿	無線機器出納簿 (令和〇〇年度)	1年	廃棄
			警察手帳貸与・返納申請	警察手帳貸与・返納申請 (令和〇〇年度)	3年	廃棄
			保有個人情報管理簿	保有個人情報管理簿	常用	廃棄
			通達・要綱	岩手県情報通信部有事対応要領	5年	廃棄
		運用指導	通信運用監査	実査指導通知 (令和〇〇年度)	1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
				機動警察通信隊員用作業衣等管理台帳	5年	廃棄
				機動警察通信隊訓練計画書 (令和〇〇年度)	1年	廃棄
		災害通信対策	要領	災害通信対策要領	常用	廃棄
文書に関する事項		文書管理	行政文書管理	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
				行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄
			職員身上	職員身上指導 (令和〇〇年度)	3年	廃棄
			秘密文書	秘密文書管理簿ファイル	常用	廃棄
			廃棄書	一般行政文書廃棄書 (令和〇〇年度)	5年	廃棄
				支出等関係文書廃棄書 (令和〇〇年度)	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
警察情報システムの運用管理に関する事項		情報管理	管理簿(5年)	外部記録媒体利用簿(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・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
				個人所有携帯電話機使用申請書(令和〇〇年度)	5年	廃棄
			管理簿(1年)	チーム作成等申請書(令和〇〇年度)	1年	廃棄
				教養実施簿(令和〇〇年度)	1年	廃棄
庶務に関する事項		物品管理	物品使用書	物品使用書(令和〇〇年度)	5年	廃棄
			物品供用簿	物品供用簿(重要物品)(令和〇〇年度)	5年	廃棄
				物品供用簿(備品)(令和〇〇年度)	5年	廃棄
				物品供用簿(消耗品)(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
			物品点検結果報告書	物品点検結果報告書(令和〇〇年度)	1年	廃棄
維持管理に関する事項		保全	日誌	無線業務日誌(令和〇〇年度)	3年	廃棄
			管理台帳	〇〇〇〇保全管理台帳	その他(特定日以後1年)	廃棄
			管理簿(5年)	作業記録簿(令和〇〇年度)	5年	廃棄
				ソフトウェア管理者権限保有者名簿(令和〇〇年度)	5年	廃棄
				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(職員・部外者)(令和〇〇年度)	5年	廃棄
				電磁的記録媒体保管管理簿(令和〇〇年度)	5年	廃棄
				機械室物品持ち出し記録簿(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

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
維持管理に関する事項				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
				システム設定等変更記録簿(令和〇〇年度)	5年	廃棄
				電磁的記録媒体点検簿(令和〇〇年度)	5年	廃棄
				機械室等持込許可簿(令和〇〇年度)	5年	廃棄
			工事図書(5年)	〇〇業務委託設計図書(令和〇〇年度)	5年	廃棄
			施設管理(5年)	〇〇業務委託完成図書(令和〇〇年度)	5年	廃棄
			役務等要求書(5年)	令和〇〇年度 役務等要求書	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・原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「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。)

岩手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		文書管理	通達	令和○年度 警察庁発出通達等	5年	廃棄
				令和○年度 警察庁発出通達等	3年	廃棄
				令和○年度 警察庁発出通達等	1年	廃棄
				令和○年度 管区局発出通達等	5年	廃棄
				令和○年度 管区局発出通達等	3年	廃棄
				令和○年度 管区局発出通達等	1年	廃棄
				令和○年度 岩手発出通達等	1年	廃棄
			発議	令和○年 発議簿	30年	廃棄
			收受	令和○年 收受簿	5年	廃棄
			秘密文書	秘密文書登録票ファイル(令和○年度迄に作成分)(廃棄相当分)	5年	廃棄
			廃棄	令和○年 一般行政文書廃棄書	5年	廃棄
			個人情報	令和○年 保有個人情報管理簿	常用	廃棄
			行政文書管理	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
庶務に関する事項		物品管理	供用	令和○年度 物品供用簿	5年	廃棄
			供用	令和○年度 物品供用官交替引継書	5年	廃棄
			使用	令和○年度 物品使用書	5年	廃棄
			物品点検結果報告書	令和○年度 物品点検結果報告書	1年	廃棄
		支出管理	廃棄	令和○年度 支出等関係文書廃棄書	5年	廃棄
業務管理に関する事項		情報管理	管理簿(1年)	令和○年度 教養実施簿	1年	廃棄
				令和○年度 外部記録媒体管理簿	5年	廃棄
				令和○年度 外部記録媒体・端末等持ち出し簿	5年	廃棄
				令和○年度 外部記録媒体利用簿	5年	廃棄
				令和○年度 情報システム台帳	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
する事項		情報管理	目録管理(システム)	令和○年度 システム・ネットワーク管理担当者指名簿	5年	廃棄
				令和○年度 ソフトウェア管理者権限保有者名簿	5年	廃棄
				令和○年度 管理者パスワード変更記録簿	5年	廃棄
				令和○年度 個人所有携帯電話機使用申請書	5年	廃棄
			運用要領	令和○年度 情報セキュリティ運用要領	1年	廃棄
警察通信施設課の電気通信事業者回線に関する事項		回線管理	申込	令和○年度 専用サービス申込書	5年	廃棄
				令和○年度 電話サービス等申込書	5年	廃棄
				令和○年度 専用サービス承諾書	5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
			計画書	令和○年度 事業用電気通信設備計画書・計画概要書	1年	廃棄
			設計図書(当該施設廃止後1年)	県内ネットワーク等通信回線サービス仕様書	当該施設廃止後1年	廃棄
			設計図書(5年)	県内ネットワーク等通信回線サービス	5年	廃棄
警察通信施設の電波に関する事項		電波管理	適合証明	技術基準適合証明書(システム名)	常用	廃棄
			伝搬障害	伝搬障害防止区域台帳	常用	廃棄
			承認状	無線局承認状(〇局)	常用	廃棄
			申請書類(常用)	無線局申請書類副本(〇局)	常用	廃棄
警察通信施設の新設及び改修に関する事項		施設整備	計画	令和○年度 工事・維持計画書	1年	廃棄
			完成図書(当該施設廃止後1年)	令和○年度 工事完成図書	当該施設廃止後1年	廃棄
			完成図書(5年)	令和○年度 撤去工事完成図書	5年	廃棄
			申請	令和○年度 県費整備機器接続申請	1年	廃棄
		施設管理	完成図書	令和○年度 工事完成図書	当該施設廃止後1年	廃棄
				令和○年度 工事完成図書	5年	廃棄
		工事仕様	設計図書	令和○年度 工事設計図書	5年	廃棄
				令和○年度 業務委託設計図書		

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						
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。)

岩手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
会計に関する事項		物品管理	物品使用書	物品使用書(令和○年度)	5年	廃棄
			物品供用簿	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
			物品供用官交替引継書	物品供用官交替引継書(令和○年度)	5年	廃棄
			検査書(供用官宛)	検査書(供用官宛)(令和○年度)	5年	廃棄
			物品点検結果報告書	物品点検結果報告書(令和○年度)	1年	廃棄
			役務等要求書	役務等要求書(令和○年度)	5年	廃棄
警察情報セキュリティに関する事項		情報管理	管理簿(1年)	教養実施簿(令和○年度)	1年	廃棄
				クラウドサービスの利用(令和○年度)	1年	廃棄
			管理簿(5年)	外部記録媒体管理簿(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
				ソフトウェア管理者権限保有者名簿(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
				個人所有携帯電話機使用申請(令和○年度)	5年	廃棄
				外部記録媒体・端末等持出簿(令和○年度)	5年	廃棄
文書の取扱に関する事項		公文書取扱	行政文書	一般行政文書廃棄書(令和○年度)	5年	廃棄
				支出等関係文書廃棄書(令和○年度)	5年	廃棄
				標準文書保存期間基準	常用	廃棄
			職員身上	職員身上指導(令和○年度)	3年	廃棄
			個人情報	保有個人情報管理簿	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
文書の取扱に関する事項		公文書取扱	通達	令和○年度 警察庁情報技術解析業務通達等(1年保存)	1年	廃棄
				令和○年度 警察庁情報技術解析業務通達等(3年保存)	3年	廃棄
				令和○年度 警察庁情報技術解析業務通達等(5年保存)	5年	廃棄
				令和○年度 管区局情報技術解析業務等通達(1年保存)	1年	廃棄
				令和○年度 管区局情報技術解析業務等通達(3年保存)	3年	廃棄
				令和○年度 管区局情報技術解析業務等通達(5年保存)	5年	廃棄
				令和○年度 県警察情報技術解析業務関連通達等(1年保存)	1年	廃棄
				令和○年度 県警察情報技術解析業務関連通達等(3年保存)	3年	廃棄
				令和○年度 県警察情報技術解析業務関連通達等(5年保存)	5年	廃棄
				令和○年度 県警察発出申・通報(1年保存)	1年	廃棄
			その他業務(1年)	当課作成情報解ニュース等(令和○年度)	1年	廃棄
				部内事務通達(令和○年度)	1年	廃棄
				業務日誌(令和○年度)	1年	廃棄
				課内教養(令和○年度)	1年	廃棄
技術支援に関する事項		支援	情報技術解析用資機材等管理	情報技術解析用資機材管理簿(令和○年度)	5年	廃棄
				解析基盤装置 利用者情報登録等申請書(令和○年度)	1年	廃棄
			証拠物件等管理	証拠物件等管理簿(令和○年度)	5年	廃棄
		技術支援	活動実績	令和○年度活動実績報告	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
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。)

宮城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
勤務時間管理に関する事項		勤務時間管理	出勤簿	出勤簿 令和○年	5年	廃棄
			休暇簿・振替簿・指定簿	休暇簿 令和○年	5年	廃棄
				振替簿・指定簿 令和○年	5年	廃棄
			特殊勤務手当実績・整理簿	特殊勤務手当実績・整理簿 令和○年	6年	廃棄
			管理職員特別勤務手当実績簿・整理簿	管理職員特別勤務手当実績簿・整理簿 令和○年	6年	廃棄
			超過勤務等命令簿	超過勤務等命令簿 令和○年	6年	廃棄
			早出遅出勤務申請書	早出遅出勤務申請書 令和○年	5年	廃棄
		支出関係文書(庶務)	文書廃棄書	支出等関係文書廃棄書 令和○年度	5年	廃棄
			ETCカード貸出簿	ETCカード貸出(持出)簿 令和○年度	5年	廃棄
		物品管理(庶務)	物品供用簿	令和○年度 物品供用簿(消耗品)	5年	廃棄
			物品供用簿	令和○年度 物品供用簿(備品)	5年	廃棄
			物品供用簿	令和○年度 物品供用官交替引継書	5年	廃棄
			物品使用書	物品使用書 令和○年度	5年	廃棄
			検査書	検査書(令和○年度)	5年	廃棄
		支出関係文書(経理)	前渡資金	前渡資金支払証拠書類 令和○年度	5年	廃棄
				前渡資金出納計算書 令和○年度	5年	廃棄
			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
			旅費	旅行命令(依頼)簿 令和○年度	5年	廃棄
			原符	政府預金小切手帳原符 令和○年度	5年	廃棄
				国庫金振替書原符 令和○年度	5年	廃棄
			債権	債権管理計算書(令和○年度分) 令和○年度	5年	廃棄
				債権発生通知書 令和○年度	5年	廃棄
			帳簿	科目整理簿 令和○年度	5年	廃棄
				支出負担行為簿 令和○年度	5年	廃棄
				現金出納簿 令和○年度	5年	廃棄
				歳入歳出外現金出納官吏現金出納簿 令和○年度	5年	廃棄
				小切手振出検査簿 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
会計に関する事項				歳入歳出外現金出納官吏小切手振出検査簿 令和○年度	5年	廃棄
				定時・交替検査書 令和○年度	5年	廃棄
			監督検査	検査官・監督職員任命簿 令和○年度	5年	廃棄
			過年度	過年度支出申請 令和○年度	5年	廃棄
			支出官払	支払証拠書類資料 令和○年度	5年	廃棄
		経理	施設使用協定	中継所使用協定○	特定日以後5年 (当該施設が廃止されてから5年)	廃棄
		物品管理(資材)	物品(1年)	物品点検結果報告書 令和○年度	1年	廃棄
			物品(5年)	役務伺 令和○年度	5年	廃棄
				管区調達物品(調達完了)通知書 令和○年度	5年	廃棄
				中央調達物品(調達完了)通知書 令和○年度	5年	廃棄
				物品無償使用 令和○年度	5年	廃棄
				物品増減及び現在額報告書 令和○年度	5年	廃棄
				物品管理計画 令和○年度	5年	廃棄
				物品管理換書 令和○年度	5年	廃棄
				物品管理換書(返還条件付) 令和○年度	5年	廃棄
				物品管理簿(消耗品) 令和○年度	5年	廃棄
				物品管理簿(備品) 令和○年度	5年	廃棄
				物品管理簿(重要物品) 令和○年度	5年	廃棄
				物品管理計算書 令和○年度	5年	廃棄
				物品取得書 令和○年度	5年	廃棄
				物品管理検査書 令和○年度	5年	廃棄
				物品不用決定書 令和○年度	5年	廃棄
				物品返納書 令和○年度	5年	廃棄
				物品不用決定承認申請書 令和○年度	5年	廃棄
				物品修繕(改造)書 令和○年度	5年	廃棄
				物品保管委託(貸付)書 令和○年度	5年	廃棄
				物品亡失(損傷)報告 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
				無償使用物品検査 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
			物品(不定)	分任物品管理官交代引継書 令和○年度	5年	廃棄
				通信作業衣管理データ	常用	廃棄
				物品無償使用簿	常用	廃棄
文書の管理に関する事項		文書管理	文書廃棄書	一般行政文書廃棄書 令和○年	5年	廃棄
			公印台帳	公印台帳	常用	廃棄
			標準文書保存期間基準	通信庶務課標準文書保存期間基準	常用	廃棄
		行政文書(庶務)	管理簿	保有個人情報管理簿	常用	廃棄
			通達(1年保存)(電子)	警察庁・管区発出通達等(1年保存)(令和○年度)	1年	廃棄
			通達(3年保存)(電子)	警察庁・管区発出通達等(3年保存)(令和○年度)	3年	廃棄
			通達(5年保存)(電子)	警察庁・管区発出通達等(5年保存)(令和○年度)	5年	廃棄
情報通信に関する事項		情報通信	管理簿(5年)	外部記録媒体管理簿 令和○年度	5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
			管理簿(1年)	教養実施簿(令和○年度)	1年	廃棄
職員の人事に関する事項		人事管理	指名簿	勤務時間管理員等指名簿	常用	廃棄
			職員履歴	警察通信職員履歴書	常用	廃棄
			身上指導	職員身上指導 令和○年度	3年	廃棄
				支援が必要とされる職員に対する支援 令和○年度	3年	廃棄
			技術習得	プロフェッショナルとしての警察情報通信職員育成	常用	廃棄
			勤務指示	勤務指示簿	常用	廃棄
		身分証明書	身分証明書交付台帳	身分証明書交付台帳	常用	廃棄
		給与	給与簿	基準給与簿 令和○年	5年	廃棄
				職員別給与簿 令和○年	5年	廃棄
				勤務時間報告書 令和○年	5年	廃棄
				人事異動通知書 令和○年	5年	廃棄
		給与振込		給与の口座振込申出書	常用	廃棄
				給与の口座振込申出書(要件喪失) 令和○年	特定日以後1年	廃棄
			給与支給	電子交付同意書(令和○年度)	5年	廃棄
			扶養手当	扶養親族届・認定簿	常用	廃棄
			住居手当	住居届・認定簿	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
職員の給与に関する事項		諸手当	通勤手当	通勤届・認定簿	常用	廃棄
			単身赴任手当	単身赴任届・認定簿	常用	廃棄
			諸手当	認定簿(要件喪失者) 令和○年	6年	廃棄
			広域異動手当	広域異動手当支給調書	常用	廃棄
		年末調整	年末調整	年末調整 令和○年	5年	廃棄
			個人番号	源泉徴収票等作成資料管理簿 令和○年	7年	廃棄
				源泉徴収票等作成事務に係る個人番号関係調書等送付簿 令和○年	7年	廃棄
				雇用保険作成資料管理簿 令和○年	4年	廃棄
				雇用保険関連事務に係る個人番号関係調書等送付簿 令和○年	4年	廃棄
				住民税特別徴収事務資料管理簿 令和○年	3年	廃棄
				住民税特別徴収事務に係る個人番号関係調書等送付簿 令和○年	3年	廃棄
				健康保険・厚生年金保険関係経由事務資料管理簿(令和○年)	2年	廃棄
				共済組合関係経由事務資料管理簿 令和○年	1年	廃棄
				共済組合関係経由事務に係る個人番号関係調書等送付簿 令和○年	1年	廃棄
職員の保健に関する事項		健康管理	健康管理記録(常用)	健康管理記録簿	常用	廃棄
			健康管理記録(5年)	健康管理記録簿(離職者) 令和○年度	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	5年	廃棄
		公務災害補償	公務災害・通勤災害	公務災害・通勤災害(令和○年度)	5年	廃棄
児童手当に関する事項		児童手当	支給調書	児童手当支給調書 令和○年度	5年	廃棄
			台帳	児童手当・特例給付受給者台帳	常用	廃棄
			台帳(支給事由消滅者)	児童手当・特例給付受給者台帳(支給事由消滅者) 令和○年度	5年	廃棄
			現況届	児童手当現況届 令和○年度	3年	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	アルコールチェック	アルコールチェック表(令和○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・原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
----	----	-----	-----	--------------	------	------------

宮城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		機動警察通信	機動警察通信活動記録	機動警察通信活動記録	常用	廃棄
警察手帳に関する事項		通信運用	警察手帳貸与・返納申請	警察手帳貸与・返納申請(令和○年度)	3年	廃棄
運用指導に関する事項		通信運用	通信運用監査調査・指導	通信運用監査調査・指導(令和○年度)(5年保存)	5年	廃棄
運用指導に関する事項		通信運用	通信運用監査調査・指導	通信運用監査・実査指導(令和○年度)(5年保存)	5年	廃棄
運用指導に関する事項		通信運用	通信運用監査調査・指導	通信運用監査調査・指導(令和○年度)(1年保存)	1年	廃棄
運用指導に関する事項		通信運用	配置一覧表	配置一覧表(令和○年度)(5年保存)	5年	廃棄
運用指導に関する事項		通信運用	無線機器出納簿	無線機器出納簿(令和○年度)(1年保存)	1年	廃棄
運用指導に関する事項		通信運用	無線機器点検・引継簿	無線機器点検・引継簿(令和○年度)(1年保存)	1年	廃棄
運用指導に関する事項		通信運用	衛星画像管理	衛星画像管理台帳	常用	廃棄
災害通信対策に関する事項		通信運用	災害通信対策	災害通信対策要領	常用	廃棄
警察電話に関する事項		通信運用	警察電話番号簿	警察電話番号簿(○版)	常用	廃棄
会計に関する事項		物品管理	物品供用簿	令和○年度 物品供用簿(重要物品)	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	物品供用簿	令和○年度 物品供用簿(備品)	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	物品供用簿	令和○年度 物品供用簿(消耗品)	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	物品供用簿	令和○年度 物品供用官交替引継書	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	物品使用書	物品使用書(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	物品管理検査書	物品管理検査書(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	物品点検簿	令和○年度 物品点検報告書	1年	廃棄
情報管理に関する事項		情報管理	管理簿(1年)	教養実施簿(令和○年度)	1年	廃棄
情報管理に関する事項		情報管理	管理簿(5年)	外部記録媒体管理簿(令和○年度)	5年	廃棄
情報管理に関する事項		情報管理	管理簿(5年)	外部記録媒体・端末等持出簿(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
情報管理に関する事項		情報管理	管理簿(5年)	支給携帯電話機管理簿(令和○年度)	5年	廃棄
情報管理に関する事項		情報管理	管理簿(5年)	外部記録媒体利用簿(令和○年度)	5年	廃棄
情報管理に関する事項		情報管理	保有個人情報管理簿	保有個人情報管理簿	常用	廃棄
人事管理に関する事項		人事管理	職員身上指導	職員身上指導(令和○年度)	3年	廃棄
公文書管理に関する事項		公文書取扱	警察庁発出文書	警察庁発出通達等(令和○年度)(△年保存)	△年	廃棄
公文書管理に関する事項		公文書取扱	管区警察局発出文書	管区警察局発出通達等(令和○年度)(△年保存)	△年	廃棄
公文書管理に関する事項		公文書取扱	部内通達	部内通達(令和○年度)(△年保存)	△年	廃棄
公文書管理に関する事項		公文書取扱	部発出文書	部発出文書(令和○年度)(△年保存)	△年	廃棄
公文書管理に関する事項		公文書取扱	文書廃棄書	一般行政文書廃棄書(令和○年度)	5年	廃棄
公文書管理に関する事項		公文書取扱	文書廃棄書	支出等関係文書廃棄書(令和○年度)	5年	廃棄
公文書管理に関する事項		公文書取扱	収受件名簿	収受件名簿(令和○年度)	5年	廃棄
公文書管理に関する事項		公文書取扱	発議簿	発議簿(令和○年度)	30年	廃棄
公文書管理に関する事項		公文書取扱	標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
公文書管理に関する事項		公文書取扱	秘密文書	秘密文書管理簿ファイル	当該秘密文書の廃棄又は秘密文書の指定の解除後5年	廃棄
警察通信施設の維持に関する事項		保全	管理簿(1年)	システム利用申請(令和○年度)	1年	廃棄
警察通信施設の維持に関する事項		保全	管理簿(5年)	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
警察通信施設の維持に関する事項		保全	管理簿(5年)	ソフトウェア管理者権限保有者名簿(令和○年度)	5年	廃棄
警察通信施設の維持に関する事項		保全	管理簿(5年)	管理者パスワード変更記録簿(令和○年度)	5年	廃棄
警察通信施設の維持に関する事項		保全	管理簿(5年)	機械室等入室許可者名簿(職員)(令和○年度)	5年	廃棄
警察通信施設の維持に関する事項		保全	管理簿(5年)	機械室等入室許可者名簿(部外者)(令和○年度)	5年	廃棄
警察通信施設の維持に関する事項		保全	管理簿(5年)	入退室管理簿(令和○年度)	5年	廃棄
警察通信施設の維持に関する事項		保全	管理簿(5年)	作業記録簿(令和○年度)	5年	廃棄
警察通信施設の維持に関する事項		保全	管理簿(5年)	システム設定等変更記録簿(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
警察通信施設の維持に関する事項		保全	管理簿(5年)	機械室物品持ち出し記録簿(令和○年度)	5年	廃棄
警察通信施設の維持に関する事項		保全	管理簿(5年)	電磁的記録媒体保管管理簿(令和○年度)	5年	廃棄
警察通信施設の維持に関する事項		保全	管理簿(5年)	電磁的記録媒体等点検簿(令和○年度)	5年	廃棄
警察通信施設の維持に関する事項		保全	管理簿(5年)	機械室等持込許可簿(令和○年度)	5年	廃棄
警察通信施設の維持に関する事項		保全	管理台帳	(施設の名称又はシステムの名称)保全管理台帳	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		保全	工事仕様書(5年)	工事仕様書(令和○年度)	5年	廃棄
警察通信施設の維持に関する事項		保全	点検簿	○○係点検簿(令和○年度)	1年	廃棄
警察通信施設の維持に関する事項		工事の成果物	報告書	令和○年度(業務名)作業(完了)報告書	5年	廃棄
警察通信施設の維持に関する事項		工事の成果物	報告書	令和○年度(業務名)作業完成図書	5年	廃棄
警察通信施設の維持に関する事項		工事の成果物	報告書	令和○年度(業務名)打合せ簿	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

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。)

宮城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
行政文書の管理に関する事項		文書管理	保存期間基準	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
			個人情報	保有個人情報管理簿	常用	廃棄
			通達	警察庁発出通達等(令和○年度)1年保存	1年	廃棄
				警察庁発出通達等(令和○年度)3年保存	3年	廃棄
				警察庁発出通達等(令和○年度)5年保存	5年	廃棄
				管区発出通達等(令和○年度)1年保存	1年	廃棄
				管区発出通達等(令和○年度)3年保存	3年	廃棄
				管区発出通達等(令和○年度)5年保存	5年	廃棄
			秘密文書	秘密文書管理簿ファイル	常用	廃棄
			廃止	一般行政文書廃棄書(令和○年度)	5年	廃棄
人事管理に関する事項		人事管理	身上指導	職員身上指導(令和○年度)	3年	廃棄
			身分証明書	身分証明書交付台帳	6年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	供用	令和○年度物品供用簿(備品)	5年	廃棄
				令和○年度物品供用簿(消耗品)	5年	廃棄
			物品供用官交替引継書	物品供用官交替引継書(令和○年度)	5年	廃棄
			使用	物品使用書(令和○年度)	5年	廃棄
			検査員任命簿	検査員任命簿(令和○年度)	5年	廃棄
			点検	物品点検結果報告書(令和○年度)	1年	廃棄
			管理簿(1年)	教養実施簿(令和○年度)	1年	廃棄
				自己点検結果(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
警察情報システムの運用管理に関する事項		情報管理	管理簿(5年)	外部記録媒体管理簿(令和○年度)	5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
				外部記録媒体利用簿(令和○年度)	5年	廃棄
				情報システム台帳(令和○年度)	5年	廃棄
警察通信施設の電気通信事業者回線に関する事項		回線管理	計画	事業用電気通信設備計画書(令和○年度)	1年	廃棄
			実施命令	事業用電気通信設備の新增設及び変更命令(令和○年度)	1年	廃棄
			申込	専用サービス申込書(令和○年度)	5年	廃棄
				電話サービス等申込書(令和○年度)	5年	廃棄
			管理台帳	専用回線管理台帳	常用	廃棄
				専用回線以外回線管理台帳	常用	廃棄
				緊急通報用回線管理台帳	常用	廃棄
				利用休止回線管理台帳	常用	廃棄
			現況	事業用電気通信設備年度末現況(令和○年度)	1年	廃棄
			支払実績	警察電話専用料支払実績(令和○年度)	1年	廃棄
				工事料金内訳書(令和○年度)	5年	廃棄
				加入電話料金内訳書(令和○年度)	5年	廃棄
				地方費専用料金内訳書(令和○年度)	5年	廃棄
警察通信施設の電波に関する事項		電波管理	証明書	技術基準適合証明書(システム名)	その他(当該機器廃止後1年)	廃棄
			申請書類	無線局申請書副本(○○局)	常用	廃棄
			承認状	無線局承認状(○○局)	常用	廃棄
			届出	無線従事者選解任届	常用	廃棄
			協議	電波干渉検討・覚書、同意書(令和○年度)	その他(当該施設廃止後1年)	廃棄
			伝搬障害防止区域	電波伝搬障害防止区域申請書	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
警察通信施設の管理に関する事項		施設整備	申請	道路占用申請書	その他(当該施設廃止後1年)	廃棄
			工事計画	工事計画概要書等(令和○年度)	1年	廃棄
工事仕様に關する事項		工事の成果物	完成図書	令和○年度(工事名)完成図書	その他(当該施設廃止後1年)	廃棄
				令和○年度(工事名)完成図書	5年	廃棄
				令和○年度(工事名)打合せ簿等	5年	廃棄
			報告書	令和○年度(委託名)作業報告書	5年	廃棄
				令和○年度(委託名)打合せ簿	5年	廃棄
		施設共通	工事仕様書	工事仕様書(令和○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。)

宮城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(令和〇〇年度)	5	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(令和〇〇年度)	5	廃棄
			活動実績	活動実績報告(令和〇〇年度)	5	廃棄
会計に関する事項		物品管理	物品供用簿	物品供用簿(重要物品・備品)(令和〇〇年度)	5	廃棄
				物品供用簿(消耗品)(令和〇〇年度)	5	廃棄
				物品供用官交替引継書(令和〇〇年度)	5	廃棄
			物品点検結果報告書	物品点検結果報告書(令和〇〇年度)	1	廃棄
			物品使用書	物品使用書(令和〇〇年度)	5	廃棄
文書の取扱いに関する事項		公文書取扱	行政文書	一般行政文書廃棄書(令和〇〇年度)	5	廃棄
				支出等関係文書廃棄書(令和〇〇年度)	5	廃棄
			職員身上	職員身上指導(令和〇〇年度)	3	廃棄
			文書收受・発送	発議簿(令和〇〇年)	30	廃棄
				収受件名簿(令和〇〇年)	5	廃棄
			個人情報	保有個人情報管理簿	常用	廃棄
			申通報	申通報(1年)(令和〇〇年度)	1	廃棄
文書の管理に関する事項		文書管理	発出通達等	警察庁発出通達等(●年)(令和〇〇年度)	●年	廃棄
				管区局発出通達等(●年)(令和〇〇年度)	●年	廃棄
			保存期間基準	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
			課発出文書	業務日誌(令和〇〇年度)(一年未満文書)	一年未満	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	外部記録媒体利用簿(令和〇〇年度)	5	廃棄
				外部記録媒体管理簿(令和〇〇年度)	5	廃棄
				外部記録媒体・端末等持出簿(令和〇〇年度)	5	廃棄
				個人所有携帯電話機使用申請書(令和〇〇年度)	5	廃棄
				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	廃棄
				教養実施簿(令和〇〇年度)	1	廃棄
				クラウドサービス申請(令和〇〇年度)	1	廃棄
				異動期に係る情報セキュリティ管理簿(令和〇〇年度)(1年未満)	一年未満	廃棄
				区域一覧表(令和〇〇年度)	一年未満	廃棄
				保有システムアクセス権者名簿(令和〇〇年度)	一年未満	廃棄
				情報セキュリティ指導員指名報告書(令和〇〇年度)	一年未満	廃棄
				外部記録媒体点検簿(令和〇〇年度)	一年未満	廃棄
				ログ確認簿(令和〇〇年度)	一年未満	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。)

秋田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
職員の給与に関する事項		給与支給	諸手当(5年)	児童手当支給調書(令和○年度)	5年	廃棄
				認定簿(要件喪失者)(令和○年度)	5年	廃棄
			諸手当(不定)	単身赴任手当認定簿	常用	廃棄
				住居手当認定簿	常用	廃棄
				扶養手当認定簿	常用	廃棄
				広域異動手当支給調書	常用	廃棄
				通勤手当認定簿	常用	廃棄
				児童手当受給者台帳及び児童手当認定請求書	常用	廃棄
			人事異動通知書	人事異動通知書(給与簿)(令和○年度)	5年	廃棄
			諸手当(3年)	児童手当現況届(令和○年度)	3年	廃棄
			給与簿	勤務時間報告書(令和○年)	5年	廃棄
				基準給与簿(令和○年)	5年	廃棄
				職員別給与簿(令和○年)	5年	廃棄
		個人番号	年末調整	年末調整(令和○年)	5年	廃棄
			個人番号	住民税特別徴収事務に係る個人番号関係調書等送付簿(令和○年)	3年	廃棄
				住民税特別徴収事務資料管理簿(令和○年)	3年	廃棄
				共済組合関連事務に係る個人番号関係調書等送付簿(令和○年)	1年	廃棄
				共済組合関連事務資料管理簿(令和○年)	1年	廃棄
				源泉徴収票等作成事務に係る個人番号関係調書等送付簿(令和○年)	7年	廃棄
				源泉徴収票等作成資料管理簿(令和○年)	7年	廃棄
				社会保険関連事務に係る個人番号関係調書等送付簿(令和○年)	2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
				社会保険関連事務資料管理簿(令和○年)	2年	廃棄
勤務時間に関する事項		勤務時間管理	管理職特別勤務整理簿・実績簿	管理職特別勤務整理簿・実績簿(令和○年)	6年	廃棄
			出勤簿	出勤簿(令和○年)	5年	廃棄
			休暇簿・振替簿・指定簿	休暇簿・振替簿・指定簿(令和○年)	5年	廃棄
			超過勤務等命令簿	超過勤務等命令簿(令和○年)	6年	廃棄
			特殊勤務手当実績簿・整理簿	特殊勤務手当実績簿・整理簿(令和○年)	6年	廃棄
			早出遅出勤務申請書	早出遅出勤務申請書(令和○年)	5年	廃棄
			テレワーク申請書	テレワーク申請書等(令和○年)	5年	廃棄
			申告・割り振簿	申告・割り振簿(令和○年)	5年	廃棄
職員の人事に関する事項		人事管理	個人情報	保有個人情報管理簿	常用	廃棄
		厚生	ストレスチェック	ストレスチェック(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理(庶務)	物品(5年)	物品使用書(令和○年度)	5年	廃棄
				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
				物品供用官交替引継書(令和○年度)	5年	廃棄
			物品(1年)	物品点検結果報告書(令和○年度)	1年	廃棄
		支出関係文書(庶務)	会計	給油カード管理簿(令和○年度)	5年	廃棄
				ETCコーポレートカード貸出(持出)簿(令和○年度)	5年	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理(庶務)	職員管理	職員身上指導(令和○年度)	3年	廃棄
			車両	運転日誌(令和○年)	1年	廃棄
			アルコールチェック表	アルコールチェック表(令和○年度)	1年	廃棄
			主要業務推進計画	主要業務推進計画(令和○年)	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
		情報管理 (庶務)	運用管理(5年)	外部記録媒体管理簿 (令和○年度)	5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
			運用管理(1年)	教養実施簿(令和○年度)	1年	廃棄
文書の管理に関する事項		文書管理 (庶務)	標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
			発送簿	発送簿(令和○年)	5年	廃棄
			特殊文書受付簿	特殊文書收受簿(令和○年)	3年	廃棄
			文書廃棄書	支出等関係文書廃棄書 (令和○年度)	5年	廃棄
				一般行政文書廃棄書 (令和○年度)	5年	廃棄
			申(通)報	申(通)報(令和○年度)	1年	廃棄
表彰に関する事項		表彰	部長内賞	情報通信部長内賞 (令和○年度)	3年	廃棄
		支出関係文書 (経理)	会計(5年)	政府預金小切手帳原符 (令和○年度)	5年	廃棄
				支出負担行為限度額整理簿 (令和○年度)	5年	廃棄
				前渡資金出納計算書 (令和○年度)	5年	廃棄
				支払証拠書類資料 (令和○年度)	5年	廃棄
				検査員・監督員任命簿 (令和○年度)	5年	廃棄
				旅行命令(依頼)簿 (令和○年度)(電子)	5年	廃棄
				帳簿金庫検査 (令和○年度)	5年	廃棄
				歳入歳出外現金出納計算書 (令和○年度)	5年	廃棄
				債権管理計算書 (令和○年度)	5年	廃棄
				小切手振出検査簿 (令和○年度)	5年	廃棄
				現金出納簿(令和○年度)	5年	廃棄
			物品(1年)	物品点検結果報告書(令和○年度)	1年	廃棄
				中央調達物品(調達完了)通知書(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(資材)	物品(5年)	管区調達物品(調達完了)通知書(令和○年度)	5年	廃棄
				物品増減及び現在額報告書(令和○年度)	5年	廃棄
				物品管理計算書(令和○年度)	5年	廃棄
				物品返納書(令和○年度)	5年	廃棄
				物品管理簿()令和○年度	5年	廃棄
				物品管理計画(令和○年度)	5年	廃棄
				物品保管委託(貸付)書(令和○年度)	5年	廃棄
				物品不用決定書(令和○年度)	5年	廃棄
				物品無償使用簿(令和○年度)	5年	廃棄
				物品管理換書(令和○年度)	5年	廃棄
				物品検査(令和○年度)	5年	廃棄
				物品取得書(令和○年度)	5年	廃棄
				物品供用書(令和○年度)	5年	廃棄
				物品供用換書(令和○年度)	5年	廃棄
				物品修繕(改造)書(令和○年度)	5年	廃棄
				物品不用決定承認申請書(令和○年度)	5年	廃棄
				物品亡失(損傷)報告書(令和○年度)	5年	廃棄
				役務等要求書(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

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	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
----	----	-----	-----	--------------	------	------------

※ 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。）

東北管区警察局秋田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	令和○年度 物品供用官交替引継書	5年	廃棄
服務に関する事項		通信運用	保有個人情報管理簿	保有個人情報管理簿	常用	廃棄
		通信運用	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
		職員	職員身上指導	職員身上指導(令和○年度)	3年	廃棄
		職員	教養記録	若手職員育成記録	常用	廃棄
文書の取扱に関する事項		公文書取扱	標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
		公文書取扱	文書廃棄書	一般行政文書廃棄書(令和○年度)	5年	廃棄
		公文書取扱	文書廃棄書	支出等関係文書廃棄書(令和○年度)	5年	廃棄
		公文書取扱	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	通知・事務連絡・申(通)報	通知・事務連絡 令和7年度(1年)	1年	廃棄
		公文書取扱	通知・事務連絡・申(通)報	申(通)報 令和7年度(1年)	1年	廃棄
情報通信の運用指導業務に関する事項		運用指導	調査・指導	実査指導(令和○年度)(5年)	5年	廃棄
		運用指導	調査・指導	実査指導(令和○年度)(1年)	1年	廃棄
情報通信の運用業務に関する事項		秋田県情報通信※H23.3以前通信運用	機動通信衛星画像管理台帳	通信運用衛星画像管理台帳	常用	廃棄
		通信運用	無線機管理簿等	無線業務日誌(地球局可搬)(令和○年度)	2年	廃棄
		通信運用	無線機管理簿等	配置一覧表(令和○年度)	5年	廃棄
		通信運用	無線機管理簿等	無線機器点検・引継出納簿(令和○年度)(移動通信係)	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
		通信運用	無線機管理簿等	無線機器点検・引継出納簿(令和○年度)(運用係)	1年	廃棄
機動通信業務に関する事項		機動警察通信 ※施行前(2011以前)	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	機動警察通信隊	機動警察通信隊員用作業衣等管理台帳	常用	廃棄
		機動警察通信	機動警察通信隊	機通隊マニュアル	常用	廃棄
		機動警察通信	機動警察通信隊	重大事件対応	常用	廃棄
		機動警察通信	機動警察通信隊	自然災害対応	常用	廃棄
		機動警察通信	要領	災害通信対策要領	常用	廃棄
警察情報セキュリティに関する事項		情報管理	教養実施簿	教養実施簿(令和○年度)	1年	廃棄
		情報管理	外部記録媒体管理簿	外部記録媒体管理簿(令和○年度)	5年	廃棄
		情報管理	外部記録媒体利用簿	外部記録媒体利用簿(令和○年度)	5年	廃棄
		情報管理	外部記録媒体・端末等持出簿	外部記録媒体・端末等持ち出し簿(令和○年度)	5年	廃棄
		情報管理	支給携帯電話機管理簿	支給携帯電話機管理簿(令和○年度)	5年	廃棄
		情報管理	システム・ネットワーク管理担当者指名簿	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
警察情報セキュリティに関する事項		情報管理	ソフトウェア管理者権限保有者名簿	ソフトウェア管理者権限保有者名簿(令和○年度)	5年	廃棄
		情報管理	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(令和○年度)	5年	廃棄
		情報管理	主体認証情報格納装置交付管理簿	主体認証情報格納装置交付管理簿(令和○年度)	5年	廃棄
		情報管理	機械室等入室許可者名簿(職員)	機械室等入室許可者名簿(職員)(令和○年度)	5年	廃棄
		情報管理	機械室等入室許可者名簿(部外者)	機械室等入室許可者名簿(部外者)(令和○年度)	5年	廃棄
		情報管理	入退室管理簿	入退室管理簿(令和○年度)	5年	廃棄
		情報管理	機械室物品持ち出し記録簿	機械室物品持ち出し記録簿(令和○年度)	5年	廃棄
		情報管理	電磁的記録媒体保管管理簿	電磁的記録媒体保管管理簿(令和○年度)	5年	廃棄
		情報管理	電磁的記録媒体点検簿	電磁的記録媒体点検簿(令和○年度)	5年	廃棄
		情報管理	機械室等持込許可簿	機械室等持込許可簿(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
警察通信施設の維持に関する事項		保全	管理台帳	〇〇保全管理台帳	1年	廃棄
		保全	無線業務日誌	無線業務日誌(地球局固定) (令和〇年度)	2年	廃棄
		保全	業務委託	仕様書等(令和〇年度)	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。)

東北管区警察局秋田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
人事に関する事項		人事管理	人事	職員身上指導(令和○年度)	3年	廃棄
勤務時間に関する事項		勤務時間管理	テレワーク申請書	テレワーク申請書等(令和○年)	5年	廃棄
文書の管理等に関する事項		公文書取扱	文書接受発送(常用)	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
			発議簿	発議簿(令和○年)	30年	廃棄
			文書接受・発送5年	支出等関係文書廃棄書(令和○年度)	5年	廃棄
				一般行政文書廃棄書(令和○年度)	5年	廃棄
			申報等	都道府県警察発出申(通)報等	1年	廃棄
			秘密文書	秘密文書管理簿ファイル	常用	廃棄
		個人情報保護	管理簿	保有個人情報管理簿	常用	廃棄
庶務に関する事項		物品管理	物品(5年)	物品使用書(令和○年度)	5年	廃棄
				物品供用簿(○○品)(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
業務管理に関する事項		情報管理	管理簿5年	外部記録媒体管理簿(令和○年度)	5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
				外部記録媒体利用簿(令和○年度)	5年	廃棄
				電磁的記録媒体保管管理簿(令和○年度)	5年	廃棄
				電磁的記録媒体等点検簿(令和○年度)	5年	廃棄
				情報システム台帳(令和○年度)	5年	廃棄
		情報管理	管理簿	教養実施簿(令和○年度)	1年	廃棄
			申込(専用サービス申込書)	令和○年度専用サービス申込書	5年	廃棄
			申込(電話サービス等申込書)	令和○年度電話サービス等申込書	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
警察通信施設の電気事業者回線に関する事項		回線管理	申込(専用サービス承諾書)	令和○年度専用サービス承諾書	5年	廃棄
			実施命令	事業用電気通信設備新增設及び変更命令(令和○年度)	1年	廃棄
			計画	事業用電気通信設備計画書(令和○年度)	1年	廃棄
			協議	他機関協議等(○○年度)	3年	廃棄
		回線	管理台帳	○○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)	無線局申請書副本(○○局)	常用	廃棄
			承認状	無線局承認状(○○局)	常用	廃棄
			証明書	工事設計の認証書	当該施設廃止後1年	廃棄
			管理台帳	電波伝送障害防止区域管理台帳	常用	廃棄
			届出(伝搬障害防止区域)	電波伝搬障害防止区域指定申請書	常用	廃棄
			協定・覚書・同意書	協定・覚書・同意書(○○)	常用	廃棄
			協議	他機関協議等(○○年度)	5年	廃棄
警察通信施設の管理に関する事項		施設	施設管理台帳	○○システム施設管理台帳	当該施設廃止後1年	廃棄
			占有・協議	占用申請・協議書(○○年度)	10年	廃棄
		施設整備	工事計画	令和○年度 工事・維持計画概要書	1年	廃棄
			協議	他機関協議等(○○年度)	3年	廃棄
			許可申請	令和○年度 保安林内作業許可申請	3年	廃棄
					1年	廃棄
工事仕様に 関する事項		工事の成果物	完成図書	令和○年度(工事名)完成図書	当該施設廃止後1年	廃棄
					5年	廃棄
		工事仕様	設計図書	令和○年度(工事名)仕様書	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
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。)

東北管区警察局 秋田県情報通信部 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
物品管理に関する事項		物品管理	物品	物品供用簿(備品)	5	廃棄
		物品管理	物品	物品供用簿(消耗品)	5	廃棄
		物品管理	物品	物品供用官交替引継書(令和○年度)	5	廃棄
		物品管理	物品	物品使用書(令和○年度)	5	廃棄
		物品管理	物品	検査書(令和○年度)	5	廃棄
		物品管理	物品	物品点検結果報告書(令和○年度)	1	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	外部記録媒体利用簿	外部記録媒体利用簿(令和○年度)	5	廃棄
		業務管理	外部記録媒体管理簿	外部記録媒体管理簿(令和○年度)	5	廃棄
		業務管理	外部記録媒体・端末等持出簿	外部記録媒体・端末等持出簿(令和○年度)	5	廃棄
		業務管理	システム・ネットワーク管理担当者指名簿	システム・ネットワーク管理担当者指名簿(令和○年度)	5	廃棄
		業務管理	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(令和○年度)	5	廃棄
		業務管理	教養実施簿	教養実施簿(令和○年度)	1	廃棄
文書の管理等に関する事項		公文書取扱	保有個人情報管理簿	保有個人情報管理簿	常用	廃棄
		公文書取扱	標準文書保存期間基準(常用)	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
		公文書取扱	一般行政文書廃棄書	一般行政文書廃棄書(令和○年度)	5	廃棄
		公文書取扱	支出等関係文書廃棄書	支出等関係文書廃棄書(令和○年度)	5	廃棄
		公文書取扱	通知・事務連絡・申(通)報	申(通)報 令和○年度(1年)	1	廃棄
技術支援に関する事項		解析支援	証拠物件等管理簿	証拠物件等管理簿(令和○年度)	5	廃棄
		解析支援	情報技術解析用資機材等管理簿	情報技術解析用資機材等管理簿(令和○年度)	5	廃棄
サービスに関する事項		身上指導	職員身上指導	職員身上指導(令和○年度)	3	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						
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。)

東北管区警察局山形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
人事管理に関する事項		給与支給	基準給与簿	基準給与簿 令和○年	5年	廃棄
			職員別給与簿	職員別給与簿 令和○年	5年	廃棄
			給与口座振込	給与の口座振込申出書	常用	廃棄
				口座振込申出書 令和○年(支給要件喪失)	特定日後1年	廃棄
			勤務時間報告書	勤務時間報告書 令和○年度	5年	廃棄
			人事異動通知書	人事異動通知書 令和○年度	5年	廃棄
		年末調整	年末調整	年末調整 令和○年	7年	廃棄
			個人番号	源泉徴収票等作成資料管理簿 令和○年	7年	廃棄
				源泉徴収票等作成事務に係る個人番号関係調書送付簿 令和○年	7年	廃棄
				雇用保険作成資料管理簿 令和○年度	4年	廃棄
				雇用保険関連事務に係る個人番号関係調書等送付簿 令和○年度	4年	廃棄
				共済組合関係經由事務資料管理簿 令和○年度	1年	廃棄
				共済組合関係經由事務に係る個人番号関係調書等送付簿 令和○年度	1年	廃棄
				住民税特別徴収事務資料管理簿 令和○年度	3年	廃棄
				住民税特別徴収事務に係る個人番号関係調書等送付簿 令和○年度	3年	廃棄
				健康保険・厚生年金保険関係經由事務資料管理簿 令和○年度	2年	廃棄
				健康保険・厚生年金保険関係經由事務に係る個人番号関係調書等送付簿 令和○年度	2年	廃棄
				特別徴収税額通知書受理簿 令和○年度	3年	廃棄
		諸手当支給	住居手当	住居手当認定簿	常用	廃棄
				住居手当認定簿(支給要件喪失) 令和○年	6年	廃棄
			扶養手当	扶養手当認定簿	常用	廃棄
				扶養手当認定簿(支給要件喪失) 令和○年	6年	廃棄
			単身赴任手当	単身赴任手当認定簿	常用	廃棄
			通勤手当	通勤手当認定簿	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
			通勤手当	通勤手当認定簿 (支給要件喪失) 令和○年	6年	廃棄
			広域異動手当	広域異動手当支給調書	常用	廃棄
				広域異動手当支給調書(要件喪失・転出等) 令和○年度	6年	廃棄
			諸手当	山上作業指定申請	常用	廃棄
		勤務時間管理	超過勤務命令簿	超過勤務命令簿 令和○年度	6年	廃棄
			管理職員特別勤務手当整理簿・実績簿	管理職員特別勤務手当整理簿・実績簿 令和○年度	6年	廃棄
			休暇簿・週休日の振替簿・代休日の指定簿	休暇簿・週休日の振替簿・代休日の指定簿 令和○年	5年	廃棄
			特殊勤務手当実績簿・整理簿	特殊勤務手当実績簿・整理簿 令和○年度	6年	廃棄
			運転日誌	運転日誌 令和○年度	1年	廃棄
			出勤簿	出勤簿 令和○年	5年	廃棄
		人事管理	指名簿	勤務時間管理員等指名簿	常用	廃棄
			警察通信職員履歴書	履歴異動届 令和○年度	1年	廃棄
		身上指導	職員身上指導	職員身上指導 令和○年度	3年	廃棄
		福利厚生施策実施	健康診断実施	健康診断実施 令和○年度	5年	廃棄
			健康管理記録簿	健康管理記録簿	常用	廃棄
			健康管理記録簿(離職者)	健康管理記録簿(離職者) 令和○年度	5年	廃棄
			ストレスチェック実施	ストレスチェック実施結果 令和○年度	5年	廃棄
			個人線量管理票	個人線量管理票	常用	廃棄
			公務災害	公務災害 令和○年度	5年	廃棄
			児童手当支給調書	児童手当支給調書 令和○年度	5年	廃棄
			児童手当現況届	児童手当現況届 令和○年度	3年	廃棄
			児童手当受給者台帳	児童手当受給者台帳	常用	廃棄
			児童手当受給者台帳(支給事由消滅者)	児童手当受給者台帳(支給事由消滅者) 令和○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 令和○年度	5年	廃棄
			支出等関係文書廃棄書	支出等関係文書廃棄書 令和○年度	5年	廃棄
			発送簿	発送簿 令和○年度	5年	廃棄

追加

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
文書の取扱に関する事項		文書管理	一般行政文書廃棄書	一般行政文書廃棄書 令和○年度	5年	廃棄
			公印台帳	公印台帳	30年	廃棄
			特殊文書受付簿	特殊文書受付簿 令和○年度	3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		情報管理	保有個人情報管理簿	保有個人情報管理簿	常用	廃棄
			外部記録媒体・端末等持出簿	外部記録媒体・端末等持出し簿 令和○年度	5年	廃棄
			教養実施簿	教養実施簿 令和○年度	1年	廃棄
			外部記録媒体管理簿	外部記録媒体管理簿 令和○年度	5年	廃棄
		業務管理	勤務指示簿	勤務指示簿	30年	廃棄
			アルコールチェック表	アルコールチェック表 令和○年度	1年	廃棄
会計に関する事項		会計	小切手	小切手国庫金振替書整理簿 令和○年度	5年	廃棄
			支出負担行為差引簿	支出負担行為差引簿 令和○年度	5年	廃棄
			検査員・監督員任命簿	検査員・監督員任命簿 令和○年度	5年	廃棄
			協定書	協定書	常用	廃棄
			契約書(電力)	電力契約書	常用	廃棄
			契約書(土地)	土地契約書	常用	廃棄
			行政財産	行政財産使用許可書 令和○年度	1年	廃棄
			現金出納簿	現金出納簿 令和○年度	5年	廃棄
		支出関係文書(経理)	計算証明(証拠書資料)	支払証拠書資料 令和○年度	5年	廃棄
			計算証明(出納計算書)	前渡資金出納計算書 令和○年度	5年	廃棄
			計算証明(債権管理)	債権管理計算書 令和○年度	5年	廃棄
			計算証明(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
			帳簿	定時・交替検査 令和○年度	5年	廃棄
			物品供用書	物品供用(供用換)書 令和○年度	5年	廃棄
			物品返納書	物品返納書 令和○年度	5年	廃棄
			物品修繕(改造)書	物品修繕(改造)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
物品管理に関する事項		物品管理	物品保管委託(貸付)書	物品保管委託(貸付)書 令和○年度	5年	廃棄
			物品不用決定書	物品不用決定書 令和○年度	5年	廃棄
			物品無償使用	物品無償使用 令和○年度	5年	廃棄
			物品亡失(損傷)報告書	物品亡失(損傷)報告書 令和○年度	5年	廃棄
			中央調達物品(調達完了)通知書	中央調達物品(調達完了)通知書 令和○年度	5年	廃棄
			役務等要求書	役務等要求書 令和○年度	5年	廃棄
			物品管理計算書	物品管理計算書 令和○年度	5年	廃棄
			物品増減及び現在額報告書	物品増減及び現在額報告書 令和○年度	5年	廃棄
			物品不用決定承認申請	物品不用決定承認申請 令和○年度	5年	廃棄
			物品管理換書・物品管理換通知(領収)書	物品管理換書・物品管理換通知(領収)書 令和○年度	5年	廃棄
			物品管理検査書	物品管理検査書 令和○年度	5年	廃棄
			物品管理計画表	物品管理計画表 令和○年度	5年	廃棄
			単価契約	単価契約 令和○年度	5年	廃棄
			物品使用書	物品使用書(5年) 令和○年度	5年	廃棄
			物品供用簿(備品)	物品供用簿(備品)(5年) 令和○年度	5年	廃棄
			物品供用簿(消耗品)	物品供用簿(消耗品)(5年) 令和○年度	5年	廃棄
			物品供用簿(重要物品)	物品供用簿(重要物品)(5年) 令和○年度	5年	廃棄
			物品点検結果報告書	物品点検結果報告書(1年) 令和○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 令和○年度	5年	廃棄
			物品管理簿(消耗品)	物品管理簿(消耗品) 令和○年度	5年	廃棄
			管区調達物品(調達完了)通知書	管区調達物品(調達完了)通知書 令和○年度	5年	廃棄
			物品取得書	物品取得書 令和○年度	5年	廃棄
			物品管理簿(重物)	物品管理簿(重物)	5年	廃棄
			物品管理簿(備品)	物品管理簿(備品)	5年	廃棄
			警察庁通達(1年保存)	警察庁発出通達等(1年保存) 令和○年度	1年	廃棄
			警察庁通達(3年保存)	警察庁発出通達等(3年保存) 令和○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
その他		通達	警察庁通達(5年保存)	警察庁発出通達等(5年保存) 令和○年度	5年	廃棄
			管区局通達(1年保存)	管区局発出通達等(1年保存) 令和○年度	1年	廃棄
			管区局通達(3年保存)	管区局発出通達等(3年保存) 令和○年度	3年	廃棄
			管区局通達(5年保存)	管区局発出通達等(5年保存) 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 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。)

山形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
文書の管理に関する事項		管理(文書)	行政文書管理簿	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄
文書の管理に関する事項		管理(文書)	一般行政文書廃棄書	一般行政文書廃棄書 令和○年度	5年	廃棄
文書の管理に関する事項		管理(文書)	警察庁通達	令和○年度 警察庁等通達(1年)	1年	廃棄
文書の管理に関する事項		管理(文書)	警察庁通達	令和○年度 警察庁等通達(3年)	3年	廃棄
文書の管理に関する事項		管理(文書)	警察庁通達	令和○年度 警察庁等通達(5年)	5年	廃棄
文書の管理に関する事項		管理(文書)	警察庁通達	令和○年度 警察庁等通達(10年)	10年	廃棄
文書の管理に関する事項		管理(文書)	警察電話番号簿	警察電話番号簿管理簿等(令和○年度)	1年	廃棄
文書の管理に関する事項		管理(人事)	職員身上指導	職員身上指導(令和○年度)	3年	廃棄
文書の管理に関する事項		管理(人事)	保有個人情報管理簿	保有個人情報管理簿	常用	廃棄
庶務に関する事項		管理(情報セキュリティ)	外部記録媒体管理・確認簿	外部記録媒体管理簿 令和○年度	5年	廃棄
庶務に関する事項		管理(情報セキュリティ)	外部記録媒体(利用・持出)及び所属等整備パソコン持出管理簿	外部記録媒体・端末等持出簿 令和○年度	5年	廃棄
庶務に関する事項		管理(情報セキュリティ)	外部記録媒体(利用・持出)及び所属等整備パソコン持出管理簿	外部記録媒体利用簿 令和○年度	5年	廃棄
庶務に関する事項		管理(情報セキュリティ)	支給携帯電話機管理簿	支給電話機管理簿 令和○年度	5年	廃棄
庶務に関する事項		管理(情報セキュリティ)	教養実施簿	教養実施簿 令和○年度	1年	廃棄
庶務に関する事項		管理(情報セキュリティ)	個人所有携帯電話機使用申請書	個人所有携帯電話機使用申請書 令和○年度	5年	廃棄
庶務に関する事項		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
庶務に関する事項		管理(庶務)	警察電話	警察電話(〇〇〇)	特定日以降1年	廃棄
庶務に関する事項		管理(庶務)	テレワーク申請書	テレワーク申請書・同意書・変更届(令和○年度)	5年	廃棄
庶務に関する事項		管理(物品)	物品使用書	物品使用書 令和○年度	5年	廃棄
庶務に関する事項		管理(物品)	物品供用簿	物品供用簿(重要物品) 令和○年度	5年	廃棄
庶務に関する事項		管理(物品)	物品供用簿	物品供用簿(備品) 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
庶務に関する事項		管理(物品)	物品供用簿	物品供用簿(消耗品) 令和○年度	5年	廃棄
庶務に関する事項		管理(物品)	物品供用簿	物品供用官交替引継書 令和○年度	5年	廃棄
庶務に関する事項		管理(物品)	物品点検結果報告書	物品点検結果報告書 令和○年度	1年	廃棄
機動通信業務に関する事項		通信運用(指導)	実査指導	実査指導 令和○年度	5年	廃棄
その他		通信運用(庶務)	出納簿	無線機器出納簿 令和○年度	1年	廃棄
文書の管理に関する事項		通信運用(庶務)	警察庁通達	令和○年度 警察庁通達(1年)	1年	廃棄
文書の管理に関する事項		通信運用(庶務)	警察庁通達	令和○年度 警察庁通達(3年)	3年	廃棄
文書の管理に関する事項		通信運用(庶務)	警察庁通達	令和○年度 警察庁通達(5年)	5年	廃棄
文書の管理に関する事項		通信運用(庶務)	警察庁通達	令和○年度 警察庁通達(10年)	10年	廃棄
文書の管理に関する事項		通信運用(庶務)	警察庁通達	令和○年度 管区通達(1年)	1年	廃棄
文書の管理に関する事項		通信運用(庶務)	警察庁通達	令和○年度 管区通達(3年)	3年	廃棄
その他		通信運用(庶務)	その他業務	県警発出文書(1年) 令和○年度	1年	廃棄
その他		通信運用(庶務)	その他業務	他機関申請等	1年	廃棄
その他		通信運用(庶務)	その他業務	配置一覧表 令和○年度	5年	廃棄
その他		通信運用(対策)	災害通信対策要領	災害通信対策要領	常用	廃棄
その他		機動警察通信隊	機動警察通信隊活動計画	機動警察通信隊応援要領	常用	廃棄
その他		機動警察通信隊	機動警察通信活動記録	機動警察通信隊活動記録	1年	廃棄
維持管理に関する事項		保全(台帳)	保全管理台帳	〇〇〇〇保全管理台帳	特定日以降1年	廃棄
維持管理に関する事項		保全(情報セキュリティ)	入退室管理簿	入退室管理簿(〇〇) 令和○年度	5年	廃棄
維持管理に関する事項		保全(情報セキュリティ)	システム・ネットワーク管理担当者指名簿	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
維持管理に関する事項		保全(情報セキュリティ)	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 令和○年度	5年	廃棄
維持管理に関する事項		保全(情報セキュリティ)	管理者権限保有者名簿	ソフトウェア管理者権限保有者名簿 令和○年度	5年	廃棄
維持管理に関する事項		保全(情報セキュリティ)	機械室等入室許可者名簿	機械室等入室許可者名簿(部外者) 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
維持管理に関する事項		保全(情報セキュリティ)	機械室入室許可者名簿	機械室入室許可者名簿(職員) 令和〇年度	5年	廃棄
維持管理に関する事項		保全(情報セキュリティ)	機械室等持込許可簿	機械室等持込許可簿 令和〇年	5年	廃棄
維持管理に関する事項		保全(情報セキュリティ)	ICカード等交付管理簿	主体認証情報格納装置交付管理簿 令和〇年度	5年	廃棄
維持管理に関する事項		保全(情報セキュリティ)	電磁的記録媒体点検簿	電磁的記録媒体点検簿 令和〇年度	5年	廃棄
維持管理に関する事項		保全(情報セキュリティ)	電磁的記録媒体保管管理簿	電磁的記録媒体保管管理簿 令和〇年度	5年	廃棄
維持管理に関する事項		保全(情報セキュリティ)	持出記録簿	機械室物品持出記録簿 令和〇年度	5年	廃棄
その他		保全(庶務)	通信機器搭載柱等除雪等業務委託	通信機器搭載柱等除雪等業務委託 令和〇年度	5年	廃棄
その他		保全(庶務)	車両搭載機器移設等業務委託	車両搭載機器移設等業務委託 令和〇年度	5年	廃棄
文書の管理に関する事項		保全(庶務)	通達	令和〇年度 警察庁通達(1年)	1年	廃棄
文書の管理に関する事項		保全(庶務)	通達	令和〇年度 警察庁通達(3年)	3年	廃棄
文書の管理に関する事項		保全(庶務)	通達	令和〇年度 警察庁通達(5年)	5年	廃棄
文書の管理に関する事項		保全(庶務)	通達	令和〇年度 管区通達(1年)	1年	廃棄
文書の管理に関する事項		保全(庶務)	通達	令和〇年度 管区通達(3年)	3年	廃棄
その他		保全(庶務)	その他業務	他機関申請等	1年	廃棄
その他		保守	配置一覧表	配置一覧表 令和〇年度	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に示されたものの「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に示されたものの「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。)

東北管区警察局山形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		文書管理	標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
			行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄
			東北管区発出通達等	東北管区発出通達等(令和○年度)(5年保存)	5年	廃棄
				東北管区発出通達等(令和○年度)(3年保存)	3年	廃棄
				東北管区発出通達等(令和○年度)(1年保存)	1年	廃棄
			警察庁発出通達等	警察庁発出通達等(令和○年度)(5年保存)	5年	廃棄
				警察庁発出通達等(令和○年度)(3年保存)	3年	廃棄
				警察庁発出通達等(令和○年度)(1年保存)	1年	廃棄
庶務に関する事項		個人情報保護	保有個人情報管理簿	保有個人情報管理簿	常用	廃棄
			職員身上指導	職員身上指導(令和○年度)(3年保存)	3年	廃棄
		公文書取扱	秘密文書管理簿ファイル	秘密文書管理簿ファイル	常用	廃棄
		物品管理	物品供用簿(消耗品)	RO年度 物品供用簿(消耗品)(5年保存)	5年	廃棄
			物品使用書	物品使用書(令和○年度)(5年保存)	5年	廃棄
			物品供用簿(備品)	RO年度 物品供用簿(備品)(5年保存)	5年	廃棄
			物品供用簿(重要物品)	RO年度 物品供用簿(重要物品)(5年保存)	5年	廃棄
			物品点検	物品点検結果報告書(令和○年度)(1年保存)	1年	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	会議・研修会	管区主催会議・研修会(令和○年度)(1年保存)	1年	廃棄
			外部記録媒体利用簿	外部記録媒体利用簿(令和○年度)(5年保存)	5年	廃棄
			外部記録媒体管理簿	外部記録媒体管理簿(令和○年度)(5年保存)	5年	廃棄
			外部記録媒体・端末等持出簿	外部記録媒体・端末等持出し簿(令和○年度)(5年保存)	5年	廃棄
			情報システム台帳	情報システム台帳(令和○年度)(5年保存)	5年	廃棄
			ソフトウェア管理者権限保有者名簿	ソフトウェア管理者権限保有者名簿(令和○年度)(5年保存)	5年	廃棄
			教養実施簿	教養実施簿(令和○年度)(1年保存)	1年	廃棄
			個人所有携帯電話機使用申請書	個人所有携帯電話機使用申請書(令和○年度)	5年	廃棄
警察通信施設の新設及び改修に関する事項		施設	工事仕様書	(工事名)仕様書(令和○年度)(5年保存)	5年	廃棄
			工事計画書	令和○年度工事(維持)計画概要書及び令和○年度工事(維持)計画書(令和○年度)(1年保存)	1年	廃棄
			完成図書	(工事名)完成図書(令和○年度)	5年(又は当該施設廃止後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	事業用電気通信設備計画書	事業用電気通信設備の新増設及び変更に係る事業用電気通信設備計画書(令和○年度)(1年保存)	1年	廃棄
			電話サービス等申込書	電話サービス等申込書(令和○年度)(1年保存)	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
			事業用電気通信設備 新增設及び変更命令	事業用電気通信設備 新增設及び変更命令(令和○年度) (1年保存)	1年	廃棄
			専用サービス申込書	専用サービス申込書(令和○年度)(1年保存)	1年	廃棄
			事業用電気通信設備 年度末現況	事業用電気通信設備 年度末現況(令和○年度)(1年保存)	1年	廃棄
			検査調書	検査調書(令和○年度)(5年保存)	5年	廃棄
			回線支払実績	警察電話専用料配賦要求額 (令和○年度)(1年)	1年	廃棄
				専用回線高額利用内訳書 (令和○年度)(1年)	1年	廃棄
				地方費(補助金)専用料支払 実績額調書(令和○年度) (1年)	1年	廃棄
				専用料金・加入料金出納簿 (令和○年度)(1年)	1年	廃棄
				国費警察電話専用料支払実 績額(令和○年度)(1年)	1年	廃棄
警察通信施設の電波に関する事項		電波管理	無線局検査簿	無線検査簿	常用	廃棄
			電波伝搬障害防止区域 指定申請書	電波伝搬障害防止区域指定 申請書	常用	廃棄
			無線局申請書類副本	無線局申請書類副本(〇〇局)	常用	廃棄
			電波障害覚書	電波障害覚書	当該施設廃止後1年	廃棄
			無線局承認状	無線局承認状(〇〇局)	常用	廃棄
			無線局定期検査	無線局定期検査(令和○年度)(1年)	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に示されたものの「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に示されたものの「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。)

山形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	活動実績	活動実績 令和〇〇年度	5年	廃棄
物品管理に関する事項		物品管理	物品使用書	物品使用書 令和〇〇年度	5年	廃棄
			物品供用簿	物品供用簿(〇〇〇) 令和〇〇年度	5年	廃棄
			物品供用官交替引継書	物品供用官交替引継書 令和〇〇年度	5年	廃棄
			物品点検結果報告書	物品点検結果報告書 令和〇〇年度	1年	廃棄
文書管理に関する事項		文書管理	一般行政文書廃棄書	一般行政文書廃棄書 令和〇〇年度	5年	廃棄
			支出等関係行政文書廃棄書	支出等関係行政文書廃棄書 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		業務管理	保有個人情報管理簿	保有個人情報管理簿	常用	廃棄
解析支援に関する事項		解析支援	情報技術解析用資機材等管理簿	情報技術解析用資機材等管理簿 令和〇〇年度	5年	廃棄
			情報技術解析用資機材等管理簿	職員以外の者の利用者登録 令和〇〇年度	5年	廃棄
			証拠物件等管理簿	証拠物件等管理簿 令和〇〇年度	5年	廃棄
身上指導に関する事項		身上指導	身上カード職員指導	身上カード職員指導 令和〇〇年度	3年	廃棄
情報セキュリティに関する事項		情報セキュリティ	外部記録媒体管理簿	外部記録媒体管理簿 令和〇〇年度	5年	廃棄
			外部記録媒体利用簿	外部記録媒体利用簿 令和〇〇年度	5年	廃棄
			外部記録媒体・端末等持出簿	外部記録媒体・端末等持出簿 令和〇〇年度	5年	廃棄
			システム・ネットワーク管理担当者指名簿	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	管理者パスワード変更記録簿 令和〇〇年度	5年	廃棄
			入退室管理簿	入退室管理簿 令和〇〇年度	5年	廃棄
			クラウドサービス申請	クラウドサービス申請 令和〇〇年度	1年	廃棄
			教養実施簿	教養実施簿 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・原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。)

福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
職員の給与に関する事項		給与支給	給与簿	令和〇年 基準給与簿	5年	廃棄
				令和〇年 職員別給与簿	5年	廃棄
				令和〇年 勤務時間報告書	5年	廃棄
				令和〇年 人事異動通知書	5年	廃棄
			給与簿(常用)	給与の口座振込申出書(常用)	常用	廃棄
			所得税	令和〇年 所得税源泉徴収簿	5年	廃棄
			電子交付同意書	令和〇年度 給与明細等電子交付同意書	5年	廃棄
		年末調整	年末調整	令和〇年 年末調整	7年	廃棄
			個人番号	令和〇年 源泉徴収票等作成資料管理簿	7年	廃棄
			個人番号	令和〇年 源泉徴収票等作成事務に係る個人番号関係調書等送付簿	7年	廃棄
		諸手当支給	住居手当	住居手当認定簿	常用	廃棄
			扶養手当	扶養手当認定簿	常用	廃棄
			単身赴任手当	単身赴任手当認定簿	常用	廃棄
			通勤手当	通勤手当認定簿	常用	廃棄
			諸手当	令和〇年 認定簿(支給要件喪失)	6年	廃棄
			広域異動手当	広域異動手当支給調書	常用	廃棄
		勤務時間管理	超過勤務命令簿	令和〇年 超過勤務等命令簿	6年	廃棄
			管理職特別勤務整理簿・実績簿	令和〇年 管理職特別勤務手当整理簿・実績簿	6年	廃棄
			週休日の振替簿・代休日の指定簿	令和〇年 週休日振替簿・代休日指定簿	5年	廃棄
			特殊勤務手当実績簿・整理簿	令和〇年 特殊勤務手当実績・整理簿	6年	廃棄
			運転日誌	令和〇年 運転日誌	1年	廃棄
			出勤簿	令和〇年 出勤簿	5年	廃棄
			休暇簿	令和〇年 休暇簿	5年	廃棄
			勤務時間割振り	令和〇年 早出遅出勤務申請書	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
			勤務時間割振簿	令和〇年 フレックスタイム申告・割振り簿	5年	廃棄
			テレワーク申請書等	令和〇年 テレワーク申請書・変更届・同意書	5年	廃棄
職員の人事に関する事項		人事管理	指名簿	勤務時間管理員等指名簿	常用	廃棄
			警察通信職員履歴書	警察通信職員履歴書	10年	廃棄
		身分証明書	身分証明書交付台帳	身分証明書交付台帳	常用	廃棄
		身上指導	職員身上指導	令和〇年度 職員身上指導	3年	廃棄
職員の保健に関する事項		福利厚生施策実施	健康診断	令和〇年度 健康診断実施	1年	廃棄
			健康管理	令和〇年度 健康管理指導区分	3年	廃棄
			健康管理記録(常用)	健康管理記録簿	常用	廃棄
			健康管理記録	令和〇年度 健康管理記録簿(離職者)	5年	廃棄
			線量管理記録(常用)	個人線量管理表	常用	廃棄
			線量管理記録	令和〇年度 個人線量管理表(離職者)	30年	廃棄
			公務災害	令和〇年度 公務災害	5年	廃棄
児童手当に関する事項		福利厚生施策実施	児童手当支給	令和〇年度 児童手当支給調書	5年	廃棄
			児童手当	児童手当認定請求書	常用	廃棄
				児童手当受給者台帳	常用	廃棄
			児童手当届出	令和〇年度 児童手当現況届	5年	廃棄
文書の管理に関する事項		支出等関係文書	文書廃棄書	令和〇年度 支出等関係文書廃棄書	5年	廃棄
		発送業務	郵便切手受払簿	令和〇年度 郵便切手受払簿	5年	廃棄
			発議簿	令和〇年 発議簿	30年	廃棄
			収受件名簿	令和〇年 収受件名簿	5年	廃棄
		文書管理	文書廃棄書	令和〇年度 一般行政文書廃棄書	5年	廃棄
			公印台帳	公印台帳	常用	廃棄
業務管理に関すること		情報管理	個人情報管理簿	保有個人情報管理簿	常用	廃棄
			セキュリティ管理簿	令和〇年度 外部記録媒体・端末持ち出し簿	5年	廃棄
				令和〇年度 外部記録媒体管理簿	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
				令和○年度 外部記録媒体利用簿	5年	廃棄
			申請書	令和○年度 個人所有携帯電話機使用申請書	5年	廃棄
業務管理に関すること		業務管理	管理簿	勤務指示簿	常用	廃棄
			業績	令和○年 内賞	1年	廃棄
			情報通信	申・通報(令和○年度)	1年	廃棄
		通達等	收受文書	県警察からの收受文書(令和○年度)	1年	廃棄
			警察庁・管区発出通達	警察庁・管区発出通達等(令和○年度)	1年	廃棄
				警察庁・管区発出通達等(令和○年度)	3年	廃棄
				警察庁・管区発出通達等(令和○年度)	5年	廃棄
		庶務	アルコールチェック表	令和○年度 アルコールチェック表	1年	廃棄
			申請書	警察庁等宛申請書(令和○年度)	1年	廃棄
		車両管理	車両カード	車両カード	常用	廃棄
職員の教養に関する事項		教養	新任教養	令和○年度 通信職員新任教養	3年	廃棄
会計に関する事項		支払関係	支払関係	支払証拠書類資料 令和○年度	5年	廃棄
				契約書(令和○年度)	10年	廃棄
		支出等関係	前渡資金	前渡資金支払証拠書類令和○年度令和○年○月分	5年	廃棄
				支払証拠書類資料 令和○年度	5年	廃棄
				前渡資金出納計算書 令和○年度	5年	廃棄
			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
			原符	政府預金小切手帳原符 令和○年度	5年	廃棄
				国庫金振替書原符 令和○年度	5年	廃棄
			債権	債権管理計算書 令和○年度	5年	廃棄
			帳簿	前渡資金科目整理簿 令和○年度	5年	廃棄
				支出負担行為限度額整理簿 令和○年度	5年	廃棄
				現金出納簿 令和○年度	5年	廃棄
				小切手振出検査簿 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
				定時・交替検査書 令和○年	5年	廃棄
				支出負担行為限度額示達表 令和○年度	5年	廃棄
			請求書	国庫金振込請求書 令和○年度	5年	廃棄
			監督検査	検査員・監督員任命簿 令和○年度	5年	廃棄
			過年度	過年度支出申請 令和○年度	5年	廃棄
			旅費	旅行命令(依頼)簿 令和○年度	5年	廃棄
		通達等	警察庁・管区発出通達	警察庁・管区発出通達等(令和○年度)	1年	廃棄
				警察庁・管区発出通達等(令和○年度)	3年	廃棄
				警察庁・管区発出通達等(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	物品管理	物品管理簿	5年	廃棄
				物品無償使用簿	5年	廃棄
				令和○年度物品取得書	5年	廃棄
				令和○年度物品供用書	5年	廃棄
				令和○年度物品返納書	5年	廃棄
				令和○年度物品不用決定書	5年	廃棄
				令和○年度物品不用決定承認申請書	5年	廃棄
				令和○年度物品管理換書・物品管理換通知書(領収)書	5年	廃棄
				令和○年度物品保管委託(貸付)書	5年	廃棄
				令和○年度物品修繕(改造)書	5年	廃棄
			物品管理	令和○年度物品亡失(損傷)報告書	5年	廃棄
				令和○年度役務等要求書	5年	廃棄
				令和○年度検査員任命簿	5年	廃棄
				令和○年度物品管理計画表	5年	廃棄
			物品分類	令和○年度物品分類換	5年	廃棄
				令和○年度物品無償使用	5年	廃棄
				令和○年度中央調達物品(調達完了)通知書	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
		物品管理	物品	令和○年度管区調達物品(調達完了)通知書	5年	廃棄
				通信用作業衣管理台帳	1年	廃棄
				通信用作業衣管理データ(令和○年度)	5年	廃棄
				令和○年度物品増減及び現在額報告書	5年	廃棄
				令和○年度物品点検結果報告書	1年	廃棄
				令和○年度物品供用官交代引継書	5年	廃棄
				令和○年度産業廃棄物管理票	5年	廃棄
			物品計算	令和○年度物品管理計算書	5年	廃棄
			使用書	令和○年度 物品使用書	5年	廃棄
			管理簿	令和○年度 物品供用簿	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・原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。)

福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
文書の取扱いに関する事項		管理	収受件名簿	収受件名簿(〇〇年度)	5年	廃棄
		行政文書管理	保存基準	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
			秘密文書管理簿ファイル	秘密文書管理簿ファイル	常用	廃棄
			機通課受付文書	警察庁・管区発出通達等(〇〇年度)(1年)	1年	廃棄
				警察庁・管区発出通達等(〇〇年度)(3年)	3年	廃棄
				警察庁・管区発出通達等(〇〇年度)(5年)	5年	廃棄
				警察庁・管区発出通達等(〇〇年度)(10年)	10年	廃棄
会計に関する事項		管理	物品使用書	物品使用書(〇〇年度)	5年	廃棄
			物品管理	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
				物品供用官交替引継書(〇〇年度)	5年	廃棄
		保全	通信機器搭載替等作業	通信機器搭載替等作業(〇〇年度)	5年	廃棄
			無線設備点検委託	無線設備点検委託(〇〇年度)	5年	廃棄
			通信施設除雪業務委託	通信施設除雪業務委託(〇〇年度)	5年	廃棄
情報通信の運用指導業務に関する事項		管理	物品管理	P3形データ端末個人貸与一覧表(5年)〇〇年度	5年	廃棄
				P3形データ端末点検一覧表(1年)〇〇年度	1年	廃棄
		通信運用指導	監査	実査指導(〇〇年度)	5年	廃棄
				実査指導(〇〇年度)	1年	廃棄
			無線機器出納簿	無線機器出納・点検・引継簿(〇〇係)(〇〇年度)	1年	廃棄
				配置一覧表(〇〇係)(〇〇年度)	5年	廃棄
業務管理に関する事項		保全	障害記録簿	障害記録簿(〇〇年度)	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	
			作業記録簿	作業記録簿(〇〇年度)	5年	廃棄	
			入退室管理簿	入退室管理簿(〇〇年度)	5年	廃棄	
			電磁的記録媒体保管管理簿	電磁的記録媒体保管管理簿(〇〇年度)	5年	廃棄	
			電磁的記録媒体点検簿	電磁的記録媒体点検簿(〇〇年度)	5年	廃棄	
			ソフトウェア管理者権限保有者名簿	ソフトウェア管理者権限保有者名簿(〇〇年度)	5年	廃棄	
			機械室入退室許可者名簿	機械室入退室許可者名簿(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	
			機械室等持込許可簿	機械室等持込許可簿(〇〇年度)	5年	廃棄	
			システム・ネットワーク管理担当者指名簿	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	
			主体認証情報格納装置交付管理簿	主体認証情報格納装置交付管理簿(〇〇年度)	5年	廃棄	
			機械室物品持出記録簿	機械室物品持出記録簿(〇〇年度)	5年	廃棄	
			保全管理台帳	〇〇保全管理台帳	常用	廃棄	
		情報セキュリティ管理	情報セキュリティ管理簿(5年保存)	外部記録媒体利用簿(〇〇年度)	5年	廃棄	
				外部記録媒体・端末持出簿(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	
				支給携帯電話機管理簿(〇〇年度)	5年	廃棄	
			情報セキュリティ管理簿(1年保存)	教養実施簿(〇〇年度)	1年	廃棄	
		人事管理	職員身上記録	職員身上記録(〇〇年度)	3年	廃棄	
				警察手帳貸与(返納)申請	警察手帳貸与(返納)申請(〇〇年度)	3年	廃棄
				保有個人情報管理簿	保有個人情報管理簿	常用	廃棄
		機動警察通信	機動警察通信活動記録	機動警察通信活動記録	常用	廃棄	
		大規模災害対策	災害通信対策要領	災害通信対策要領	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

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。)

福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		業務管理	情報通信	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
				一般行政文書廃棄書(令和○年度)	5年	廃棄
				支出等関係文書廃棄書(令和○年度)	5年	廃棄
庶務に関する事項		物品管理	物品	物品使用書(令和○年度)	5年	廃棄
				物品供用簿(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
				物品供用官交代引継書(令和○年)	5年	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	情報通信	外部記録媒体管理簿(令和○年度)	5年	廃棄
				外部記録媒体・端末等持出簿(令和○年度)	5年	廃棄
				情報システム台帳(令和○年度)	5年	廃棄
				職員身上指導(令和○年度)	3年	廃棄
				外部記録媒体利用簿(令和○年度)	5年	廃棄
				令和○年度 教養実施簿	1年	廃棄
				個人所有携帯電話機使用申請書(令和○年度)	5年	廃棄
				保有個人情報管理簿	常用	廃棄
				秘密文書管理簿	常用	廃棄
				県警察文書(令和○年度)	1年	廃棄
				警察庁・管区発出通達等(令和○年度)	1年	廃棄
				警察庁・管区発出通達等(令和○年度)	3年	廃棄
				警察庁・管区発出通達等(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
			申込	専用サービス申込書(令和○年度)	5年	廃棄
				電話サービス等申込書(令和○年度)	5年	廃棄
			管理台帳	利用休止回線管理台帳	常用	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
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(○○局)	常用	廃棄
			承認状	無線局承認状(○○局)	常用	廃棄
警察通信施設の新設及び改修に関する事項		施設整備	工事計画	令和○年度 工事・維持計画概要書(令和○年度)	1年	廃棄
工事仕様に 関する事項		施設整備	工事仕様書	令和○年度(工事名)工事仕様書	5年	廃棄
			工事完成図書	令和○年度(工事名)完成図書	当該施設廃止後1年	廃棄
工事仕様に 関する事項		施設管理	工事仕様書	令和○年度(工事名)工事仕様書	5年	廃棄
				令和○年度(作業名)作業仕様書	5年	廃棄
			工事完成図書	令和○年度(工事名)完成図書	5年	廃棄
				令和○年度(作業名)結果報告書	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
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。)

福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
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)	5年	廃棄
			情報技術解析用資機材等管理簿	入退室管理簿(警察職員)(令和○年度)	5年	廃棄
				入退室管理簿(警察職員以外)(令和○年度)	5年	廃棄
				解析用資機材登録・取扱管理簿(令和○年度)	5年	廃棄
				解析用外部記録媒体登録・取扱管理簿(令和○年度)	5年	廃棄
				資機材等持ち出し簿(令和○年度)	5年	廃棄
				資機材・媒体点検簿(令和○年度)	5年	廃棄
				資機材利用簿(令和○年度)	5年	廃棄
				回線接続管理簿(令和○年度)	5年	廃棄
			活動実績	令和○年度活動実績報告	5年	廃棄
			サイバー戦略	全国活動状況(令和○年度)	1年	廃棄
文書の管理に関する事項		行政文書管理	保存基準	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
			管理簿	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄
		公文書取扱	個人情報	保有個人情報管理簿	常用	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	身分証明書	身分証明書交付台帳	常用	廃棄
			人事管理	職員身上指導(令和○年度)	3年	廃棄
			表彰	表彰(令和○年度)	1年	廃棄
			情報通信	教養実施簿(令和○年度)	1年	廃棄
				管理者パスワード変更記録簿(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
				外部記録媒体管理簿(令和○年度)	5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
				個人所有携帯電話機使用申請書(令和○年度)	5年	廃棄
				チーム作成等申請書(令和○年度)	1年	廃棄
			物品	令和○年度物品供用簿	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
				令和○年度物品供用官交替引継書	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

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。)

東北管区警察学校庶務課 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
職員の人事に関する事項		庶務	職員身上指導	令和〇〇年度 職員身上指導	3年	廃棄
業務管理に関する事項		庶務	庶務	東北管区警察学校例規集	常用	廃棄
		庶務	無線機器出納簿	令和〇〇年度 無線機器点検・引継簿 無線機器出納簿	1年	廃棄
		庶務	利用者情報管理簿	令和〇〇年度 学生用端末利用者情報管理簿	5年	廃棄
		庶務	郵便計器	料金計器別納取扱承認書	常用	廃棄
車両業務に関する事項		車両	酒気帯びの有無確認表	令和〇〇年度 酒気帯びの有無確認表	1年	廃棄
		車両	運転日誌	令和〇〇年 運転日誌	1年	廃棄
		車両	車両取扱責任者等指名簿	令和〇〇年度 車両取扱責任者等指名簿	1年	廃棄
		車両	運転資格者	令和〇〇年度 運転資格者	1年	廃棄
職員の人事に関する事項		人事	勤務時間管理員等指名簿	勤務時間管理員等指名簿	常用	廃棄
		人事	人事異動通知書	令和〇〇年度 人事異動通知書	3年	廃棄
		人事	昇給	令和〇〇年度 昇給	5年	廃棄
		人事	勤務指示等	令和〇〇年度 勤務指示等	30年	廃棄
		人事	勤務実績把握書	令和〇〇年度 勤務実績把握書	5年	廃棄
		人事	研修・入校	令和〇〇年度 研修・入校	3年	廃棄
表彰に関する事項		人事	被表彰者台帳	被表彰者台帳	常用	廃棄
		人事	校長表彰	令和〇〇年度 校長表彰	3年	廃棄
		人事	名誉師範選考	令和〇〇年度 名誉師範選考	5年	廃棄
職員の給与に関する事項		給与	公務災害補償	令和〇〇年度 公務災害補償(職員)	5年	廃棄
		給与	広域異動手当支給調書	広域異動手当支給調書	常用	廃棄
		給与支給	基準給与簿	令和〇〇年 基準給与簿	5年	廃棄
		給与支給	職員別給与簿	令和〇〇年 職員別給与簿	5年	廃棄
		給与支給	人事異動通知書(給与簿)	令和〇〇年 人事異動通知書(給与簿)	5年	廃棄
		給与支給	遡及発令に伴う差額計算書	令和〇〇年 遡及発令に伴う差額計算書	5年	廃棄
		給与支給	給与の口座振込申出書	給与の口座振込申出書	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
職員の給与に関する事項		給与支給	給与の口座振込申出書	給与の口座振込申出書(要件喪失者)	特定後1年	廃棄
		給与支給	勤務時間報告書	令和〇〇年 勤務時間報告書	5年	廃棄
		給与支給	所得税源泉徴収簿	令和〇〇年 所得税源泉徴収簿	5年	廃棄
		諸手当支給	管理職員特別勤務整理簿	令和〇〇年度 管理職員特別勤務実績簿	6年	廃棄
		諸手当支給	扶養・通勤・単身・住居手当認定簿(要件喪失者)	令和〇〇年 扶養・通勤・単身・住居手当認定簿(要件喪失者)	6年	廃棄
		諸手当支給	特殊勤務手当実績・整理簿	令和〇〇年度 特殊勤務手当実績・整理簿	6年	廃棄
		諸手当支給	児童手当受給者台帳	児童手当受給者台帳	常用	廃棄
		諸手当支給	通勤手当	通勤手当認定簿	常用	廃棄
		諸手当支給	扶養手当	扶養手当認定簿	常用	廃棄
		諸手当支給	住居手当認定簿	住居手当認定簿	常用	廃棄
		諸手当支給	退職手当	令和〇〇年 退職手当支給調書	5年	廃棄
		諸手当支給	児童手当受給者台帳(支給事由消滅者)	令和〇〇年度 児童手当受給者台帳(支給事由消滅者)	5年	廃棄
		諸手当支給	勤勉手当加算対象職員の割当て	令和〇〇年 勤勉手当加算対象職員の割当て	5年	廃棄
		諸手当支給	児童手当支給調書	令和〇〇年度 児童手当支給調書	5年	廃棄
		諸手当支給	児童手当現況届	令和〇〇年度 児童手当現況届	3年	廃棄
		諸手当支給	単身赴任手当	単身赴任手当認定簿	常用	廃棄
		諸手当支給	児童手当受給者情報	児童手当受給者情報(常用)	常用	廃棄
		年末調整	年末調整	令和〇〇年 年末調整	7年	廃棄
		年末調整	個人番号	令和〇〇年 源泉徴収票等作成資料管理簿	7年	廃棄
		年末調整	個人番号	令和〇〇年 雇用保険作成資料管理簿	4年	廃棄
		年末調整	個人番号	令和〇〇年 財産形成貯蓄関連事務資料管理簿	3年	廃棄
		年末調整	個人番号	令和〇〇年 共済組合関係經由事務資料管理簿	1年	廃棄
		年末調整	個人番号	令和〇〇年 住民税特別徴収事務資料管理簿	3年	廃棄
		年末調整	個人番号	令和〇〇年 健康保険・厚生年金保険関係經由事務資料管理簿	2年	廃棄
		年末調整	個人番号	令和〇〇年 源泉徴収票等作成事務に係る個人番号関係調書等送付簿	7年	廃棄
		年末調整	個人番号	令和〇〇年 雇用保険関連事務に係る個人番号関係調書等送付簿	4年	廃棄
		年末調整	個人番号	令和〇〇年 財産形成貯蓄関連事務に係る個人番号関係調書等送付簿	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
職員の給与に関する事項		年末調整	個人番号	令和〇〇年 共済組合関係 經由事務に係る個人番号関 係調書等送付簿	1年	廃棄
		年末調整	個人番号	令和〇〇年 住民税特別徴 収事務に係る個人番号関係 調書等送付簿	3年	廃棄
		年末調整	個人番号	令和〇〇年 健康保険・厚生年金 保険関係經由事務に係る個人番 号関係調書等送付簿	2年	廃棄
会計に関する事項		物品	物品供用簿	令和〇〇年度 物品供用簿	5年	廃棄
		物品	物品供用簿	令和〇〇年度 物品供用簿 (消耗品)	5年	廃棄
		物品	物品使用書	令和〇〇年度 物品使用書	5年	廃棄
		物品	物品取得書	令和〇〇年度 物品取得書	5年	廃棄
		物品	物品供用書	令和〇〇年度 物品供用書	5年	廃棄
		物品	物品供用換書	令和〇〇年度 物品供用 換書	5年	廃棄
		物品	物品修繕(改造)書	令和〇〇年度 物品修繕 (改造)書	5年	廃棄
		物品	物品返納書	令和〇〇年度 物品返納書	5年	廃棄
		物品	役務要求書	令和〇〇年度 役務要求書	5年	廃棄
		物品	物品管理換・通知(領 収)書	令和〇〇年度 物品管理換 関係文書	5年	廃棄
		物品	物品点検結果報告書	令和〇〇年度 物品点検 結果報告書	1年	廃棄
		物品	物品供用官交替引継 書	令和〇〇年度 物品供用 官交替引継書	5年	廃棄
		物品	検査書	令和〇〇年度 検査書 (供用官宛)	5年	廃棄
業務管理に関する事項		情報通信	教養実施簿	令和〇〇年度 教養実施簿	1年	廃棄
		情報通信	外部記録媒体管理簿	令和〇〇年度 外部記録媒 体管理簿	5年	廃棄
		情報通信	外部記録媒体・端末 等持ち出し簿	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	支給携帯電話機管理 簿	令和〇〇年度 支給携帯電 話機管理簿	5年	廃棄
		情報通信	情報システム台帳	令和〇〇年度 情報システ ム台帳	5年	廃棄
		情報通信	システム・ネットワー ク管理担当者指名簿	令和〇〇年度 システム・ ネットワーク管理担当者指 名簿	5年	廃棄
		情報通信	ソフトウェア管理者権 限保有者名簿	令和〇〇年度 ソフトウェア 管理者権限保有者名簿	5年	廃棄
		情報通信	管理者パスワード変 更記録簿	令和〇〇年度 管理者パス ワード変更記録簿	5年	廃棄
		情報通信	警察情報システム機 械室等入退室管理簿	令和〇〇年度 機械室等入 室許可者名簿	5年	廃棄
		情報通信	警察情報システム機 械室等入退室管理簿	令和〇〇年度 入退室管理 簿	5年	廃棄
		情報通信	機械室等持込許可簿	令和〇〇年度 機械室等持 込許可簿	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
		情報通信	個人所有携帯電話機使用申請書	令和〇〇年度 個人所有携帯電話機使用申請書	5年	廃棄
勤務時間管理に関する事項		勤務時間管理	勤務割振り簿	令和〇〇年 勤務割振り簿	5年	廃棄
		勤務時間管理	超過勤務等命令簿	令和〇〇年 超過勤務等命令簿	6年	廃棄
		勤務時間管理	出勤簿	令和〇〇年 出勤簿	5年	廃棄
		勤務時間管理	休暇簿・振替簿・指定簿	令和〇〇年 休暇簿・週休日振替簿・代休日指定簿	5年	廃棄
		勤務時間管理	育児時間承認請求書	令和〇〇年 育児時間承認請求書	5年	廃棄
		勤務時間管理	テレワーク申請書等	令和〇〇年 テレワーク申請書等	5年	廃棄
		勤務時間管理	早出遅出勤務申請書	令和〇〇年 早出遅出勤務申請書	5年	廃棄
職員の保健に関する事項		福利厚生施策実施	健康管理担当者等指名簿	令和〇〇年度 健康管理担当者等指名簿	10年	廃棄
		福利厚生施策実施	健康管理記録簿	健康管理記録簿	常用	廃棄
		福利厚生施策実施	健康管理医の委嘱	令和〇〇年度 健康管理医の委嘱	3年	廃棄
		福利厚生施策実施	特別健康診断実施及び結果	除染等電離放射線健康診断個人票	常用	廃棄
		福利厚生施策実施	健康管理記録簿(離職者)	令和〇〇年度 健康管理記録簿(離職者)	5年	廃棄
		福利厚生施策実施	ストレスチェック	令和〇〇年度 ストレスチェック集計・分析結果	5年	廃棄
		福利厚生施策実施	線量管理記録(常用)	個人線量管理票	常用	廃棄
文書の管理に関する事項		文書管理	公印台帳	公印台帳	常用	廃棄
		文書管理	発送簿	令和〇〇年 発送簿	5年	廃棄
		文書管理	特殊文書受付簿	令和〇〇年 特殊文書受付簿	5年	廃棄
		文書管理	支出等関係文書廃棄書	令和〇〇年度 支出等関係文書廃棄書	5年	廃棄
		文書管理	一般行政文書廃棄書	令和〇〇年度 一般行政文書廃棄書	5年	廃棄
		文書管理	通達原議(5年保存)	令和〇〇年度 通達原議(5年保存)	5年	廃棄
		文書管理	訓令原議(30年保存)	令和〇〇年度 訓令原議(30年保存)	30年	廃棄
		文書管理	訓令原簿	令和〇〇年度 訓令原簿	30年	廃棄
		文書管理	保有個人情報管理	保有個人情報管理簿	常用	廃棄
		文書管理	秘密文書管理簿	秘密文書管理簿	常用	廃棄
		文書管理	標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
		届出書	安全運転管理者	安全運転管理者	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
他機関への届出に関する事項		届出書	火薬類取扱保安責任者届出書	火薬類取扱保安責任者届出書	常用	廃棄
		届出書	防火管理者選任(解任)届出書	防火管理者選任(解任)届出書	常用	廃棄
		届出書	整備管理者選任(解任)届出書	整備管理者選任(解任)届出書	常用	廃棄
		届出書	私有車両持込許可・申請書	私有車両持込許可・申請書	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。)

東北管区警察学校会計課 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
会議に関する事項		会議	全国会議	全国会計課長会議 令和○年度	1年	廃棄
会計制度に関する事項		会計制度(監査)	会計機関	会計機関の代理開始(終止)報告書 令和○年度	5年	廃棄
		会計制度(調度)	会計機関	警察庁発出通達等 令和○年度	3年	廃棄
給養業務に関する事項		給養	衛生管理(1年)	保健所立入検査 令和○年度	1年	廃棄
		給養	給食業務委託契約	給食業務委託契約 令和○年度	5年	廃棄
業務管理に関する事項		監査	文書管理	支出等関係文書廃棄書 令和○年度	5年	廃棄
		庶務	事務引継書	事務引継書 令和○年度	1年	廃棄
		庶務	その他の業務	その他の業務(1年保存) 令和○年度	1年	廃棄
		庶務	その他の業務	会計予算関係(1年保存) 令和○年度	1年	廃棄
		庶務	事務連絡	事務連絡(1年保存) 令和○年度	1年	廃棄
		庶務	事務連絡	事務連絡(5年保存) 令和○年度	5年	廃棄
		情報通信	管理簿(5年)	外部記録媒体管理簿 令和○年度	5年	廃棄
		情報通信	管理簿(5年)	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(1年)	教養実施簿 令和○年度	1年	廃棄
		情報通信	個人所有携帯電話機使用申請書	個人所有携帯電話機使用申請書 令和○年度	5年	廃棄
		要綱・規程	要綱	東北管区警察学校施設使用管理要綱 令和○年度	30年	廃棄
		要綱・規程	規程	東北管区警察学校防火管理規程 令和○年度	30年	廃棄
警察庁施設整備に関する事項		営繕業務	帳簿等	保全台帳	常用	廃棄
		営繕業務	帳簿等	工事完成図書	常用	廃棄
		営繕業務	報告	保全実態調査 令和○年度	1年	廃棄
		営繕業務	要求	工事要求書及び措置決議書 令和○年度	5年	廃棄
		国有財産	引継	国有財産の引継 令和○年度	5年	廃棄
		国有財産	決算(5年)	令和○年度 国有財産用途廃止	5年	廃棄
		国有財産	決算(5年)	国有財産増減及び現在額報告書 令和○年度	5年	廃棄
		国有財産	決算(5年)	国有財産見込現在額報告書 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
国有財産に関する事項		国有財産	決算(1年)	庁舎等使用現況及び見込報告書 令和○年度	1年	廃棄
		国有財産	決算(5年)	価格改定評価要領・調書 令和○年度	5年	廃棄
		国有財産	決算(5年)	国有財産増減及び現在額計算書 令和○年度	5年	廃棄
		国有財産	決算(5年)	国有財産増減及び現在額報告書の審査資料等 令和○年度	5年	廃棄
		国有財産	決算(5年)	国有財産無償貸付計算書及び証拠書類 令和○年度	5年	廃棄
		国有財産	交付金	国有資産等所在市町村交付金 令和○年度	5年	廃棄
		国有財産	取得調整	国有財産取得等調整 令和○年度	5年	廃棄
		国有財産	申請・承認	国有財産使用許可 令和○年度	5年	廃棄
		国有財産	申請・承認	国有財産使用承認 令和○年度	5年	廃棄
		国有財産	帳簿等(常用)	国有財産台帳	常用	廃棄
		国有財産	帳簿等(常用)	国有財産台帳登載	常用	廃棄
		国有財産	帳簿等(常用)	宿舍現況記録	常用	廃棄
		国有財産	帳簿等(30年)	国有財産増減整理簿 令和○年度	30年	廃棄
		国有財産	帳簿等(30年)	庁舎等管理簿 令和○年度	30年	廃棄
		国有財産	通達等	警察庁発出通達等 令和○年度	3年	廃棄
		国有財産	報告(5年)	国有財産現在額調べ 令和○年度	5年	廃棄
		国有財産	報告(5年)	行政財産使用状況実態調査 令和○年度	5年	廃棄
		国有財産	報告(5年)	国有財産被害報告 令和○年度	5年	廃棄
		国有財産	報告(1年)	国有財産貸付等歳入予算資料 令和○年度	1年	廃棄
施設管理に関する事項		施設管理	検査・届出等(30年)	消防用設備等着工届出書 令和○年度	30年	廃棄
		施設管理	検査・届出等(30年)	給湯湯沸設備設置届出書 令和○年度	30年	廃棄
		施設管理	検査・届出等(30年)	少量危険物貯蔵取扱届出書 令和○年度	30年	廃棄
		施設管理	検査・届出等(30年)	消防用設備等設備届出書 令和○年度	30年	廃棄
		施設管理	検査・届出等(5年)	火薬庫検査 令和○年度	5年	廃棄
		施設管理	検査・届出等(3年)	火薬庫外貯蔵所指示申請 令和○年度	3年	廃棄
		施設管理	帳簿等	防火設備維持管理台帳 令和○年度	5年	廃棄
		決算業務	収入支出	過年度支出決定承認申請書 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
収入支出に関する事項		決算業務	収入支出	過年度支出承認書 令和○年度	5年	廃棄
		決算業務	決算報告	歳入歳出決算についての報告 令和○年度	1年	廃棄
宿舎に関する事項		宿舎	使用料	宿舎使用料徴収 令和○年度	3年	廃棄
		宿舎	申請・承認	合同宿者貸与申請書及び承認書 令和○年度	3年	廃棄
		宿舎	申請・承認	宿舎（自動車保管場所）貸与申請書及び宿舎（自動車保管場所）貸与承認書 令和○年度	3年	廃棄
		宿舎	通報	合同宿舎転任等通報表 令和○年度	1年	廃棄
		宿舎	報告(1年)	住宅事情調査報告書 令和○年度	1年	廃棄
		宿舎	報告(1年)	宿舎現況調査報告書 令和○年度	1年	廃棄
		宿舎	要求	宿舎設置要求 令和○年度	3年	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間管理	給与	休暇簿、振替簿、指定簿 令和○年	5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	業務契約	勤務割振り簿 令和○年	5年	廃棄
		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	テレワーク申請書等	令和○年 テレワーク申請等	5年	廃棄
		庶務	職員身上指導	職員身上指導 令和○年度	3年	廃棄
		庶務	職員身上指導	非常勤職員勤務実績把握書 令和○年度	5年	廃棄
出納事務に関する事項		出納	歳入	債権調査確認決議書 令和○年度	5年	廃棄
		出納	歳入	返納金債権登録決議書兼債権管理簿 令和○年度	5年	廃棄
			歳入	債権調査確認決議書及び納入告知決議書 令和○年度	5年	廃棄
		出納	出納官吏(5年)	小切手・国庫金振替書整理簿 令和○年度	5年	廃棄
		出納	出納官吏(5年)	政府預金小切手原符 令和○年度	5年	廃棄
		出納	出納官吏(5年)	国庫金振替書原符 令和○年度	5年	廃棄
		出納	旅費	旅行命令依頼簿 令和○年度	5年	廃棄
		出納	旅費	旅費委任状 令和○年度	5年	廃棄
		出納	旅費	ＩＣカード乗車券使用簿 令和○年度	5年	廃棄
他所属との連絡・調整に関する事項		調達業務	通知書	中央調達物品（調達完了）通知書 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
和 調査に関する事項		調達業務	通知書	中央調達物品領収書 令和○年度	5年	廃棄
調達業務に関する事項		調達業務	契約(5年)	役務要求書 令和○年度	5年	廃棄
		調達業務	契約(5年)	燃料実績報告書 令和○年度	5年	廃棄
		調達業務	契約(5年)	競争入札 令和○年度	5年	廃棄
		調達業務	契約(5年)	単価契約 令和○年度	5年	廃棄
		調達業務	契約(5年)	随意契約 令和○年度	5年	廃棄
		調達業務	契約(5年)	委任状 令和○年度	5年	廃棄
		調達業務	契約(5年)	立替払申請書 令和○年度	5年	廃棄
文書管理に関する事項		文書管理(監査)	文書廃棄書	一般行政文書廃棄書 令和○年度	5年	廃棄
		文書管理(庶務)	保有個人情報管理	保有個人情報管理簿	常用	廃棄
		文書管理(庶務)	標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
監査業務に関する事項		監査	会計監査	会計実地監査 令和○年度	1年	廃棄
		監査	会計検査	会計実地検査 令和○年度	1年	廃棄
予算及び決算に関する事項		監査	通達等	警察庁発出通達等(1年) 令和○年度	1年	廃棄
		監査	通達等	警察庁発出通達等(3年) 令和○年度	3年	廃棄
		監査	通達等	警察庁発出通達等(5年) 令和○年度	5年	廃棄
		監査	通達等	管区警察局発出通達等(1年) 令和○年度	1年	廃棄
		監査	通達等	管区警察局発出通達等(3年) 令和○年度	3年	廃棄
		監査	通達等	管区警察局発出通達等(5年) 令和○年度	5年	廃棄
		支出等関係	物品管理(5年)	物品供用簿 令和○年度	5年	廃棄
		支出等関係	物品管理(5年)	物品使用書 令和○年度	5年	廃棄
		支出等関係	物品管理(5年)	物品取得書 令和○年度	5年	廃棄
		支出等関係	物品管理(5年)	物品供用書 令和○年度	5年	廃棄
		支出等関係	物品管理(5年)	物品供用換書 令和○年度	5年	廃棄
		支出等関係	物品管理(5年)	物品返納書 令和○年度	5年	廃棄
		支出等関係	物品管理(5年)	物品修繕(改造)書 令和○年度	5年	廃棄
		支出等関係	物品管理(5年)	物品管理換関係文書 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
		支出等関係	物品管理(1年)	物品点検結果報告書 令和○年度	1年	廃棄
		支出等関係	物品管理(5年)	物品供用官交替引継書 令和○年度	5年	廃棄
		支出等関係	物品管理(5年)	検査書 令和○年度	5年	廃棄
		支出等関係	物品管理(5年)	役務要求書 令和○年度	5年	廃棄
		出納	歳出	支出負担行為計画示達表 令和○年度	5年	廃棄
		出納	歳出	支払計画表 令和○年度	5年	廃棄
		出納	歳出	債務負担額計算書 令和○年度	5年	廃棄
		出納	歳出	債務負担証拠書類 令和○年度	5年	廃棄
		出納	歳出	国の債務に関する計算書 令和○年度	5年	廃棄
		出納	歳出	翌年度にわたる債務負担の承認 令和○年度	5年	廃棄
		出納	歳出	支出計算書 令和○年度	5年	廃棄
		出納	歳出	支出証拠書 令和○年度	5年	廃棄
		出納	歳出	支出決定簿 令和○年度	5年	廃棄
		出納	歳出	概算払整理簿 令和○年度	5年	廃棄
		出納	歳出	前金払整理簿 令和○年度	5年	廃棄
		出納	歳出	検査職員等任命簿 令和○年度	5年	廃棄
		出納	歳出	支出官引継書 令和○年度	5年	廃棄
		出納	歳出	支出済みの通知に関する書類 令和○年度	5年	廃棄
		出納	歳出	支出負担行為差引簿 令和○年度	5年	廃棄
		出納	歳入	歳入徴収額計算書 令和○年度	5年	廃棄
		出納	歳入	歳入証拠書 令和○年度	5年	廃棄
		出納	歳入	徴収簿 令和○年度	5年	廃棄
		出納	歳入	債権管理計算書 令和○年度	5年	廃棄
		出納	歳入	徴収済額報告書 令和○年度	5年	廃棄
		出納	出納官吏(5年)	前渡資金出納計算書 令和○年度	5年	廃棄
		出納	出納官吏(5年)	前渡資金証拠書 令和○年度	5年	廃棄
		出納	出納官吏(5年)	現金出納簿 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
		出納	出納官吏(5年)	現金出納簿(歳入歳出外現金出納官吏) 令和○年度	5年	廃棄
		出納	出納官吏(5年)	前渡資金科目整理簿 令和○年度	5年	廃棄
		出納	出納官吏(5年)	国庫金振込請求書 令和○年度	5年	廃棄
		出納	出納官吏(5年)	歳入歳出外出納計算書 令和○年度	5年	廃棄
		出納	出納官吏(5年)	資金前渡官吏引継書 令和○年度	5年	廃棄
		出納	出納官吏(5年)	債権差押命令 令和○年度	5年	廃棄
		出納	出納官吏(1年)	取引関係通知書 令和○年度	1年	廃棄
		出納	出納官吏(1年)	歳入金月計突合表 令和○年度	1年	廃棄
		出納	出納官吏(1年)	預託金月計突合表 令和○年度	1年	廃棄
		出納	諸謝金・旅費	支払調書作成事務に係る個人番号関係調書等送付書 令和○年度	5年	廃棄
		出納	諸謝金・旅費	支払調書作成資料管理簿 令和○年度	5年	廃棄
		物品管理	供用(5年)	物品管理換書 令和○年度	5年	廃棄
		物品管理	供用(5年)	物品管理換通知(領収)書 令和○年度	5年	廃棄
		物品管理	供用(5年)	物品供用書 令和○年度	5年	廃棄
		物品管理	供用(5年)	物品返納書 令和○年度	5年	廃棄
		物品管理	供用(5年)	物品修繕書 令和○年度	5年	廃棄
		物品管理	計算書等(5年)	物品増減及び現在額報告書 令和○年度	5年	廃棄
		物品管理	計算書等(5年)	物品管理計算書 令和○年度	5年	廃棄
		物品管理	検査等	物品管理検査書 令和○年度	5年	廃棄
		物品管理	検査等	物品管理官交替引継書 令和○年度	5年	廃棄
		物品管理	検査等	検査職員官職指定表 令和○年度	5年	廃棄
		物品管理	取得	物品取得書 令和○年度	5年	廃棄
		物品管理	処分	物品不用決定 令和○年度	5年	廃棄
		物品管理	処分	物品不用決定承認申請書 令和○年度	5年	廃棄
		物品管理	帳簿等	物品管理簿(消耗品) 令和○年度	5年	廃棄
		物品管理	帳簿等	物品管理簿(重要物品) 令和○年度	5年	廃棄
		物品管理	帳簿等	物品管理簿(備品) 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
		物品管理	帳簿等	物品管理計画 令和○年度	5年	廃棄
		物品管理	亡失(損傷)	物品亡失(損傷)報告書 令和○年度	5年	廃棄
		物品管理	亡失(損傷)	弁償責任裁定申請書 令和○年度	5年	廃棄
		物品管理	物品点検結果報告書	物品点検結果報告書 令和○年度	5年	廃棄
		予算	繰越	繰越計算書 令和○年度	5年	廃棄
		予算	通達等	警察庁発出通達等 令和○年度	3年	廃棄
		予算	会計機関設置要求書	出納官吏等任命 令和○年度	30年	廃棄
入校生経費に関する事項		入校生経費	入校生経費	入校生経費 令和○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。)

東北管区警察学校教務科 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(教務科)	物品供用簿	令和○年度 物品供用簿	5年	廃棄
		物品管理(教務科)	物品供用書	令和○年度 物品供用書	5年	廃棄
		物品管理(教務科)	役務要求書	令和○年度 役務要求書	5年	廃棄
		物品管理(教務科)	物品使用書	令和○年度 物品使用書	5年	廃棄
		物品管理(教務科)	物品取得書	令和○年度 物品取得書	5年	廃棄
		物品管理(教務科)	物品点検結果報告書	令和○年度 物品点検結果報告書	1年	廃棄
		物品管理(教務科)	物品供用官交替引継書	令和○年度 物品供用官交替引継書	5年	廃棄
		物品管理(教務科)	検査書	令和○年度 検査書	5年	廃棄
		物品管理(教務科)	物品返納書	令和○年度 物品返納書	5年	廃棄
		物品管理(教務科)	物品修繕(改造)書	令和○年度 物品修繕(改造)書	5年	廃棄
		物品管理(教務科)	支出等関係文書廃棄書	支出等関係文書廃棄書(令和○年度)	5年	廃棄
		学校教養(教務科)	教養実施計画	令和○年度 教養実施計画	3年	廃棄
		学校教養(教務科)	優秀賞交付台帳(係長・主任任用科)	令和○年度 優秀賞交付台帳(係長・主任任用科)	30年	廃棄
		学校教養(教務科)	修了証書交付台帳(係長・主任任用科)	令和○年度 修了証書交付台帳(係長・主任任用科)	30年	廃棄
		学校教養(教務科)	試験実施・結果(係長・主任任用科)	令和○年度 試験実施・結果(係長・主任任用科)	3年	廃棄
		学校教養(教務科)	実施資料(係長・主任任用科)	令和○年度 主任任用科実施資料	3年	廃棄
		学校教養(教務科)	実施資料(係長・主任任用科)	令和○年度 係長任用科実施資料	3年	廃棄
		学校教養(教務科)	学籍簿(係長・主任任用科)	令和○年度 学籍簿(係長・主任任用科)	3年	廃棄
		学校教養(教務科)	学生成績簿(係長・主任任用科)	令和○年度 学生成績簿(係長・主任任用科)	30年	廃棄
		学校教養(教務科)	優秀賞交付台帳(警部補任用科)	令和○年度 優秀賞交付台帳(警部補任用科)	30年	廃棄
		学校教養(教務科)	卒業証書交付台帳(警部補任用科)	令和○年度 卒業証書交付台帳(警部補任用科)	30年	廃棄
		学校教養(教務科)	試験実施・結果(警部補任用科)	令和○年度 試験実施・結果(警部補任用科)	3年	廃棄
		学校教養(教務科)	実施資料(警部補任用科)	令和○年度 警部補任用科実施資料	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
学校教養に関する事項		学校教養(教務科)	学籍簿(警部補任用科)	令和○年度 学籍簿(警部補任用科)	3年	廃棄
		学校教養(教務科)	学生成績簿(警部補任用科)	令和○年度 学生成績簿(警部補任用科)	30年	廃棄
		学校教養(教務科)	優秀賞交付台帳(巡査部長任用科)	令和○年度 優秀賞交付台帳(巡査部長任用科)	30年	廃棄
		学校教養(教務科)	卒業証書交付台帳(巡査部長任用科)	令和○年度 卒業証書交付台帳(巡査部長任用科)	30年	廃棄
		学校教養(教務科)	実施資料(巡査部長任用科)	令和○年度 巡査部長任用科 実施資料	3年	廃棄
		学校教養(教務科)	試験実施・結果(巡査部長任用科)	令和○年度 試験実施・結果(巡査部長任用科)	3年	廃棄
		学校教養(教務科)	学籍簿(巡査部長任用科)	令和○年度 学籍簿(巡査部長任用科)	3年	廃棄
		学校教養(教務科)	学生成績簿(巡査部長任用科)	令和○年度 学生成績簿(巡査部長任用科)	30年	廃棄
		学校教養(教務科)	実施資料(専科)	令和○年度 実施資料(専科)	3年	廃棄
		学校教養(教務科)	修了証書交付台帳(専科)	令和○年度 修了証書交付台帳(専科)	30年	廃棄
		学校教養(教務科)	学籍簿(専科)	令和○年度 学籍簿(専科)	3年	廃棄
		授業計画	外来講師授業実施確認簿	令和○年度 外来講師授業実施確認簿	5年	廃棄
		授業計画	講師派遣依頼通知	令和○年度 講師派遣依頼通知	1年	廃棄
		企画(教務科)	教育技法研究	令和○年度 教育技法研究	1年	廃棄
情報通信に関する事項		情報通信(教務科)	外部記録媒体管理簿	令和○年度 外部記録媒体管理簿	5年	廃棄
		情報通信(教務科)	管区警察学校サイバーセキュリティ教養用資機材管理責任者情報管理簿	令和○年度 管区警察学校サイバーセキュリティ教養用資機材管理責任者情報管理簿	5年	廃棄
		情報通信(教務科)	管区警察学校サイバーセキュリティ教養用資機材利用者情報管理簿	令和○年度 管区警察学校サイバーセキュリティ教養用資機材利用者情報管理簿	5年	廃棄
		情報通信(教務科)	作業記録簿	令和○年度 作業記録簿	5年	廃棄
		情報通信(教務科)	個人所有携帯電話機使用申請書	令和○年度 個人所有携帯電話機使用申請書	5年	廃棄
		情報通信(教務科)	教養実施簿(情報セキュリティ)	令和○年度 教養実施簿(情報セキュリティ)	1年	廃棄
		情報通信(教務科)	外部記録媒体・端末等持ち出し簿	外部記録媒体・端末等持ち出し簿(令和○年度)	5年	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間管理(教務科)	出勤簿	令和○年 出勤簿	6年	廃棄
		勤務時間管理(教務科)	休暇簿、振替簿、指定簿	令和○年 休暇簿、振替簿、指定簿	5年	廃棄
		勤務時間管理(教務科)	超過勤務等命令簿	令和○年 超過勤務等命令簿	6年	廃棄
		勤務時間管理(教務科)	テレワーク申請書等	テレワーク申請書等	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
		庶務企画	職員身上指導	令和〇年 職員身上指導	3年	廃棄
文書管理に関する事項		文書管理(教務科)	保有個人情報管理	保有個人情報管理簿	常用	廃棄
		文書管理(教務科)	文書廃棄書	令和〇年 一般行政文書 廃棄書	5年	廃棄
		文書管理(教務科)	標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準	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「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。)

生活安全刑事教官室 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
会計に関する事項		物品管理(生刑室)	物品供用簿	令和○年度 物品供用簿	5年	廃棄
		物品管理(生刑室)	物品使用書	令和○年度 物品使用書	5年	廃棄
		物品管理(生刑室)	物品取得書	令和○年度 物品取得書	5年	廃棄
		物品管理(生刑室)	物品供用書	令和○年度 物品供用書	5年	廃棄
		物品管理(生刑室)	物品点検結果報告書	令和○年度 物品点検結果報告書	1年	廃棄
		物品管理(生刑室)	物品供用官交替引継書	令和○年度 物品供用官交替引継書	5年	廃棄
		物品管理(生刑室)	検査書	令和○年度 検査書	5年	廃棄
		物品管理(生刑室)	物品返納書	令和○年度 物品返納書	5年	廃棄
		物品管理(生刑室)	物品修繕書	令和○年度 物品修繕書	5年	廃棄
		調達業務	契約(5年)	令和○年度 役務要求書	5年	廃棄
業務管理に関する事項		情報通信(生刑室)	外部記録媒体・端末等持ち出し簿	令和○年度 外部記録媒体・端末等持ち出し簿	5年	廃棄
		情報通信(生刑室)	外部記録媒体管理簿	令和○年度 外部記録媒体管理簿	5年	廃棄
		情報通信(生刑室)	管理者パスワード変更記録簿	令和○年度 管理者パスワード変更記録簿	5年	廃棄
		情報通信(生刑室)	システム・ネットワーク管理担当者指名簿	令和○年度 システム・ネットワーク管理担当者指名簿	5年	廃棄
		情報通信(生刑室)	単体パソコン使用管理簿	令和○年度 スタンドアロン端末使用管理簿	5年	廃棄
		情報通信(生刑室)	無線機点検・出納簿	令和○年度 無線機点検・出納簿	1年	廃棄
		情報通信(生刑室)	教養実施簿	令和○年度 教養実施簿	1年	廃棄
		情報通信(生刑室)	外部記録媒体利用簿	令和○年度 外部記録媒体利用簿	5	廃棄
		情報通信(生刑室)	情報システム台帳	令和○年度 情報システム台帳	5	廃棄
		情報通信(生刑室)	個人所有携帯電話機使用申請書	個人所有携帯電話機使用申請書(令和○年度	5	廃棄
		勤務時間管理(生刑室)	出勤簿	令和○年 出勤簿	5	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		勤務時間管理(生刑室)	休暇簿、振替簿、指定簿	令和○年 休暇簿、振替簿、指定簿、早出遅出勤務申請書	5	廃棄
		勤務時間管理(生刑室)	超過勤務等命令簿	令和○年 超過勤務等命令簿	6	廃棄
		庶務企画(生刑室)	職員身上指導	令和○年度 職員身上指導	3	廃棄
文書管理に関する事項		文書管理(生刑室)	文書管理	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
		文書管理(生刑室)	支出等関係文書廃棄書	令和○年度 支出関係文書廃棄書	5年	廃棄
		文書管理(生刑室)	文書廃棄書	令和○年度 一般行政文書廃棄書	5	廃棄
		文書管理(生刑室)	保有個人情報管理簿	保有個人情報管理簿	常用	廃棄
学校教養に関する事項		特別回収拳銃	特別回収拳銃出納簿	令和○年度 特別回収拳銃出納簿	5	廃棄
		特別回収拳銃	特別回収拳銃引継簿	令和○年度 特別回収拳銃引継簿	5年	廃棄
		特別回収拳銃	特別回収拳銃保管点検簿	令和○年度 特別回収拳銃保管点検簿	5年	廃棄
		特別回収拳銃	管理拳銃保管台帳(生活安全)	管理拳銃保管台帳	常用	廃棄
		特別回収拳銃	管理拳銃器通知書(生活安全)	令和○年度 管理拳銃器通知書	3	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。)

東北管区警察学校交通警備教官室 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
会計に関する事項		物品管理 (交警室)	物品供用簿	令和○年度 物品供用簿	5年	廃棄
			物品使用書	令和○年度 物品使用書	5年	廃棄
			物品取得書	令和○年度 物品取得書	5年	廃棄
			物品供用書	令和○年度 物品供用書	5年	廃棄
			物品返納書	令和○年度 物品返納書	5年	廃棄
			物品点検結果報告書	令和○年度 物品点検結果報告書	1年	廃棄
			物品供用官交替引継書	令和○年度 物品供用官交替引継書	5年	廃棄
			検査書	令和○年度 検査書	5年	廃棄
業務管理に関する事項		庶務企画・業務 (交警室)	事務引継書	事務引継書(交通警備教官室長)(令和○年度)	1年	廃棄
			一般行政文書廃棄書	一般行政文書廃棄書(令和○年度)	5年	廃棄
			支出等関係文書廃棄書	支出等関係文書廃棄書(令和○年度)	5年	廃棄
		情報通信 (交警室)	外部記録媒体管理簿	令和○年度 外部記録媒体管理簿	5年	廃棄
			外部記録媒体・端末等持ち出し簿	令和○年度外部記録媒体・端末等持ち出し簿	5年	廃棄
			教養実施簿	令和○年度 教養実施簿	1年	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間管理 (交警室)	超過勤務等命令簿	令和○年 超過勤務等命令簿	6年	廃棄
			出勤簿	令和○年 出勤簿	5年	廃棄
			休暇簿、週休振替簿、代休指定簿	令和○年 休暇簿、週休振替簿、代休指定簿	5年	廃棄
			申告・割振り簿	申告・割振り簿(令和○年)	5年	廃棄
			テレワーク申請書等	令和○年 テレワーク申請等	5年	廃棄
		庶務企画・人事 (交警室)	職員身上指導	令和○年度 職員身上指導	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
文書管理に関する事項		文書管理 (交警室)	秘密文書	秘密文書管理簿	常用	廃棄
				秘密文書管理簿(廃棄済み) ファイル(令和○年度)	5年	廃棄
			保有個人情報管理	保有個人情報管理簿	常用	廃棄
			保有個人情報管理	個人所有携帯電話機使用申請書	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

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。)

東北管区警察学校学生科 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(学生科)	物品供用簿	物品供用簿 令和○年度	5年	廃棄
		物品管理(学生科)	物品供用官交替引継書	物品供用官交替引継書 令和○年度	5年	廃棄
		物品管理(学生科)	物品取得書	物品取得書 令和○年度	5年	廃棄
		物品管理(学生科)	物品使用書	物品使用書 令和○年度	5年	廃棄
		物品管理(学生科)	物品供用書	物品供用書 令和○年度	5年	廃棄
		物品管理(学生科)	物品供用換書	物品供用換書 令和○年度	5年	廃棄
		物品管理(学生科)	物品返納書	物品返納書 令和○年度	5年	廃棄
		物品管理(学生科)	物品修繕(改造)書	物品修繕(改造)書 令和○年度	5年	廃棄
		物品管理(学生科)	検査書(供用官宛)	検査書(供用官宛) 令和○年度	5年	廃棄
		物品管理(学生科)	物品点検結果報告書	物品点検結果報告書 令和○年度	1年	廃棄
		調達業務(学生科)	契約5年	役務要求書 令和○年度	5年	廃棄
学生管理に関する事項		庶務企画(学生科)	学生処分等取扱簿	令和○年度 学生処分等取扱簿	3年	廃棄
		学生管理(学生科)	学生外泊願	令和○年度 学生外泊願	1年	廃棄
		学生管理(学生科)	入校手続書類(係長任用科)	令和○年度 入校手続書類(係長任用科)	3年	廃棄
		学生管理(学生科)	欠講・旅行願(係長任用科)	令和○年度 欠講・特別外出泊届(係長任用科)	1年	廃棄
		学生管理(学生科)	入校手続書類(主任任用科)	令和○年度 入校手続書類(主任任用科)	3年	廃棄
		学生管理(学生科)	欠講・旅行願(主任任用科)	令和○年度 欠講・特別外出泊届(主任任用科)	1年	廃棄
		学生管理(学生科)	入校手続書類(警部補任用科)	令和○年度 入校手続書類(警部補任用科)	3年	廃棄
		学生管理(学生科)	欠講・旅行願(警部補任用科)	令和○年度 欠講・特別外出泊届(警部補任用科)	1年	廃棄
		学生管理(学生科)	学生生活評定会議録(警部補任用科)	令和○年度 学生生活評定会議録(警部補任用科)	3年	廃棄
		学生管理(学生科)	入校手続書類(巡查部長任用科)	令和○年度 入校手続書類(巡查部長任用科)	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
		学生管理(学生科)	欠講・旅行願(巡査部長任用科)	令和○年度 欠講・特別外出泊届(巡査部長任用科)	1年	廃棄
		学生管理(学生科)	学生生活評定会議録(巡査部長任用科)	令和○年度 学生生活評定会議録(巡査部長任用科)	3年	廃棄
		学生管理(学生科)	入校手続書類(専科)	令和○年度 入校手続書類(専科)	3年	廃棄
		学生管理(学生科)	欠講・旅行願(専科)	令和○年度 欠講・特別外出泊届(専科)	1年	廃棄
		学生管理(学生科)	入校手続書類(管区機動隊)	令和○年度 入校手続書類(管区機動隊)	3年	廃棄
		庶務企画(学生科)	入校手続き等	令和○年度 東北管区警察学校への入校手続き等について	1年	廃棄
情報セキュリティに関する事項		情報通信(学生科)	教養実施簿	令和○年度 教養実施簿	1年	廃棄
		情報通信(学生科)	個人所有携帯電話機使用申請書	個人所有携帯電話機使用申請書(令和○年度)	5年	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間管理(学生科)	休暇簿、振替簿、指定簿	令和○年 休暇簿、振替簿、指定簿	5年	廃棄
		勤務時間管理(学生科)	超過勤務等命令簿	令和○年 超過勤務等命令簿	6年	廃棄
		勤務時間管理(学生科)	出勤簿	令和○年 出勤簿	5年	廃棄
		勤務時間管理(学生科)	申告・割振り簿	令和○年 申告・割振り簿	5年	廃棄
		勤務時間管理(学生科)	テレワーク申請書等	令和○年 テレワーク申請書等	5年	廃棄
		庶務企画(学生科)	職員身上指導	令和○年度 職員身上指導	3年	廃棄
文書管理に関する事項		文書管理(学生科)	文書管理(学生科)	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
		文書管理(学生科)	保有個人情報管理	保有個人情報管理簿	常用	廃棄
		文書管理(学生科)	文書廃棄書	一般行政文書廃棄書(令和○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。)

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。)

東北管区警察学校指導部警務術科教官室 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
会計に関する事項		物品管理(警術室)	物品供用簿	物品供用簿(備品)(消耗品)(令和○年度)	5年	廃棄
		物品管理(警術室)	物品使用書	物品使用書(令和○年度)	5年	廃棄
		物品管理(警術室)	物品取得書	物品取得書(令和○年度)	5年	廃棄
		物品管理(警術室)	物品返納書	物品返納書(令和○年度)	5年	廃棄
		物品管理(警術室)	物品供用書(乙)	物品供用書(乙)(令和○年度)	5年	廃棄
		物品管理(警術室)	物品供用官交替引継書	物品供用官交替引継書(令和○年度)	5年	廃棄
		物品管理(警術室)	検査書	検査書(供用官宛て)(令和○年度)	5年	廃棄
		物品管理(警術室)	物品点検結果報告書	物品点検結果報告書(令和○年度)	1年	廃棄
		調達業務	契約5年	役務要求書(令和○年度)	5年	廃棄
学校教養に関する事項		警務(警術室)	基本課程教養・訓練	基本課程教養・訓練(令和○年度)	3年	廃棄
		警術室共通	講師派遣依頼通知	講師派遣依頼通知(令和○年度)	1年	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間管理(警術室)	出勤簿(警術室)	出勤簿(警術室)(令和○年)	5年	廃棄
		勤務時間管理(警術室)	休暇簿、振替簿、指定簿	休暇簿、振替簿、指定簿(警術室)(令和○年)	5年	廃棄
		勤務時間管理(警術室)	超過勤務等命令簿	超過勤務等命令簿(警術室)(令和○年)	6年	廃棄
		警術室共通	職員身上指導	職員身上指導(令和○年度)	3年	廃棄
装備管理に関する事項		拳銃(警術室)	拳銃出納簿	拳銃出納簿(令和○年度)	5年	廃棄
		拳銃(警術室)	拳銃引継簿	拳銃引継簿(令和○年度)	5年	廃棄
		拳銃(警術室)	教育訓練用拳銃使用管理簿	教育訓練用拳銃使用管理簿(令和○年度)	5年	廃棄
		拳銃(警術室)	拳銃貸与替え	拳銃貸与替え(令和○年度)	5年	廃棄
		拳銃(警術室)	拳銃臨時貸与簿	拳銃臨時貸与簿(令和○年度)	5年	廃棄
		拳銃(警術室)	保管依頼銃等引継簿	保管依頼銃等引継簿(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
		拳銃(警術室)	保管依頼銃等出納簿	保管依頼銃等出納簿 (令和○年度)	5年	廃棄
装備管理に関する事項		拳銃(警術室)	弾薬出納簿	弾薬出納簿 (令和○年度)	5年	廃棄
		拳銃(警術室)	拳銃教養・訓練	拳銃教養・訓練 (令和○年度)	3年	廃棄
		拳銃(警術室)	届出・報告(火薬庫)	届出・報告 (火薬庫) (令和○年度)	1年	廃棄
		拳銃(警術室)	拳銃庫・火薬庫保管点検簿	拳銃庫・火薬庫保管点検簿 (令和○年度)	1年	廃棄
		拳銃(警術室)	射撃場の環境測定	射撃場の環境測定 (令和○年度)	1年	廃棄
		拳銃(警術室)	拳銃基本台帳	拳銃基本台帳 (令和○年度)	1年	廃棄
		拳銃(警術室)	拳銃修理・着色	拳銃修理・着色 (令和○年度)	1年	廃棄
		拳銃(警術室)	拳銃弾薬関係	拳銃弾薬関係 (令和○年度)	1年	廃棄
		拳銃(警術室)	拳銃貸与カード	拳銃貸与カード	常用	廃棄
		拳銃(警術室)	拳銃等整備実績	拳銃等整備実績	3年	廃棄
文書管理に関する事項		文書管理(警術室)	文書廃棄書(警術室)	一般行政文書廃棄書 (警術室) (令和○年度)	5年	廃棄
		文書管理(警術室)	文書廃棄書(警術室)	支出等関係文書廃棄書 (警術室) (令和○年度)	5年	廃棄
		文書管理(警術室)	保有個人情報管理	保有個人情報管理簿	常用	廃棄
		文書管理(警術室)	標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
情報セキュリティに関する事項		情報通信(警術室)	外部記録媒体管理簿	外部記録媒体管理簿 (令和○年度)	5年	廃棄
		情報通信(警術室)	教養実施簿	教養実施簿 (令和○年度)	1年	廃棄
		情報通信(警術室)	外部記録媒体・端末等持ち出し簿	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(警術室)	個人所有携帯電話機使用申請書	個人所有携帯電話機使用申請書 (令和○年度)	5年	廃棄
その他事項		術科(警術室)	全国・管区大会関係	全国・管区大会関係 (令和○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						
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。)