

近畿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	文書管理	保有個人情報管理簿	常用	廃棄
文書の管理に関する事項		文書管理	文書管理	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
文書の管理に関する事項		文書管理	文書管理	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		文書管理	文書收受・発送	発議簿(令和〇年)	30年	廃棄
文書の管理に関する事項		文書管理	文書收受・発送	收受件名簿(令和〇年)	5年	廃棄
庶務の管理に関する事項		会計	旅費	旅行命令簿(令和〇年度)	5年	廃棄
庶務の管理に関する事項		会計	旅費	委任状(令和〇年度)	5年	廃棄
庶務の管理に関する事項		会計	会計文書	支出等関係文書廃棄書(令和〇年度)	5年	廃棄
庶務の管理に関する事項		会計	物品	物品供用簿(令和〇年度)	5年	廃棄
庶務の管理に関する事項		会計	物品	物品使用書(令和〇年度)	5年	廃棄
庶務の管理に関する事項		業務管理	勤務状況	出勤簿(令和〇年)	5年	廃棄
庶務の管理に関する事項		業務管理	勤務状況	早出遅出勤務申請書(令和〇年)	5年	廃棄
庶務の管理に関する事項		業務管理	勤務状況	年次休暇簿(令和〇年)	5年	廃棄
庶務の管理に関する事項		業務管理	勤務状況	特別休暇簿(令和〇年)	5年	廃棄
庶務の管理に関する事項		業務管理	勤務状況	管理職員特別勤務実績・整理簿(令和〇年)	6年	廃棄
庶務の管理に関する事項		業務管理	勤務状況	週休日の振替簿(令和〇年)	5年	廃棄
庶務の管理に関する事項		業務管理	勤務状況	超過勤務等命令簿(令和〇年)	6年	廃棄
庶務の管理に関する事項		業務管理	身上関係記録	身上関係記録ファイル(令和〇年度)	3年	廃棄
庶務の管理に関する事項		業務管理	身分証明書	身分証明書交付台帳(令和〇年度)	10年	廃棄
庶務の管理に関する事項		業務管理	車両	運転日誌(令和〇年度)	1年	廃棄
庶務の管理に関する事項		業務管理	情報セキュリティ	外部記録媒体管理簿(令和〇年度)	5年	廃棄
庶務の管理に関する事項		業務管理	情報セキュリティ	外部記録媒体・端末等持ち出し簿(令和〇年度)	5年	廃棄
庶務の管理に関する事項		業務管理	情報セキュリティ	個人所有携帯電話機使用申請簿(令和〇年度)	5年	廃棄

事項	業務	大分類	中分類	小分類(ファイル名)の例	保存期間	保存期間満了後の措置
備考						
1 保存期間の設定に際しては、警察庁における行政文書の管理に関する訓令(平成23年警察庁訓令第9号)第13条第4項(歴史公文書等)及び第5項(意思決定過程や事務及び事業の実績の合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書)に該当するものを除き、次の類型に該当する文書その他文書管理者が1年以上の保存を要しないと判断する文書については、保存期間を1年未満とすることができる。 (1) 正本が別に管理されている行政文書の写し (2) 定型的・日常的な業務連絡、日程表等 (3) 出版物や公表物を編集した文書 (4) 警察庁の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答 (5) 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書 (6) 意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書						
2 前項の規定により1年未満の保存期間を設定する類型の行政文書であっても、重要又は異例な事項に関する情報を含むなど、合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書については、1年以上の保存期間を設定するものとする。						

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

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

別記様式第1号  
(標準文書保存期間基準)

令和6年4月1日 現在

広域調整部 広域調整第二課 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	文書管理	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
文書の管理に関する事項		文書管理	訓令・通達	令和○年度 警察庁等訓令・通達簿(○年保存)	5年・3年	廃棄
文書の管理に関する事項		文書管理	文書接受・発送	収受件名簿(令和○年)	5年	廃棄
文書の管理に関する事項		文書管理	文書接受・発送	発議簿(令和○年)	30年	廃棄
文書の管理に関する事項		文書管理	文書管理	保有個人情報管理簿	常用	廃棄
文書の管理に関する事項		文書管理	文書管理	秘密文書登録票ファイル(廃棄済み)令和○年度(○年保存)	5年・3年	廃棄
文書の管理に関する事項		文書管理	文書管理	秘密文書管理簿ファイル	常用	廃棄
広域調整第二課の庶務に関する事項		業務管理	車両	運転日誌(令和○年度)	1年	廃棄
広域調整第二課の庶務に関する事項		業務管理	情報セキュリティ	外部記録媒体管理簿(令和○年度)	5年	廃棄
広域調整第二課の庶務に関する事項		業務管理	情報セキュリティ	外部記録媒体等利用簿(令和○年度)	5年	廃棄
広域調整第二課の庶務に関する事項		業務管理	情報セキュリティ	外部記録媒体・端末等持ち出し簿(令和○年度)	5年	廃棄
広域調整第二課の庶務に関する事項		業務管理	情報セキュリティ	機器等管理台帳(兼フィルタリング等設定表)(令和○年度)	5年	廃棄
広域調整第二課の庶務に関する事項		業務管理	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(令和○年度)	5年	廃棄
広域調整第二課の庶務に関する事項		業務管理	情報セキュリティ	管理者権限が設定できる各ソフトウェアの管理者権限保有者名簿(令和○年度)	5年	廃棄
広域調整第二課の庶務に関する事項		業務管理	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(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
広域調整第二課の庶務に関する事項		業務管理	情報セキュリティ	システム設定等変更記録簿(兼管理者パスワード変更記録簿・障害記録簿・詐欺用記録簿)(令和○年度)	5年	廃棄
広域調整第二課の庶務に関する事項		業務管理	勤務状況	出勤簿(令和○年)	5年	廃棄
広域調整第二課の庶務に関する事項		業務管理	勤務状況	休暇簿 年次休暇用(令和○年)	5年	廃棄
広域調整第二課の庶務に関する事項		業務管理	勤務状況	休暇簿 特別休暇用(令和○年)	5年	廃棄
広域調整第二課の庶務に関する事項		業務管理	勤務状況	週休日の振替簿(令和○年)	5年	廃棄
広域調整第二課の庶務に関する事項		業務管理	勤務状況	代休日指定簿(令和○年)	5年	廃棄
広域調整第二課の庶務に関する事項		業務管理	勤務状況	早出遅出勤務申請書(令和○年)	5年	廃棄
広域調整第二課の庶務に関する事項		業務管理	勤務状況	超過勤務等命令簿(令和○年)	6年	廃棄
広域調整第二課の庶務に関する事項		業務管理	勤務状況	管理職員特別勤務実績簿(令和○年)	6年	廃棄
広域調整第二課の庶務に関する事項		業務管理	勤務状況	管理職員特別勤務整理簿(令和○年)	6年	廃棄
広域調整第二課の庶務に関する事項		業務管理	勤務状況	特殊勤務手当実績・整理簿(令和○年)	6年	廃棄
広域調整第二課の庶務に関する事項		業務管理	身分証明書	身分証明書交付台帳(令和○年度)	10年	廃棄
広域調整第二課の庶務に関する事項		会計	旅費	旅行命令簿(令和○年度)	5年	廃棄
広域調整第二課の庶務に関する事項		会計	旅費	委任状(令和○年度)	5年	廃棄
広域調整第二課の庶務に関する事項		会計	物品	物品供用簿(令和○年度)	5年	廃棄
広域調整第二課の庶務に関する事項		会計	物品	物品使用書(令和○年度)	5年	廃棄
広域調整第二課の庶務に関する事項		会計	物品	物品点検結果報告書(令和○年度)	1年	廃棄
広域調整第二課の庶務に関する事項		会計	会計文書	支出等関係文書廃棄書(令和○年度)	5年	廃棄
警備警察に関する事項	警備		訓練	管機入校(令和○年度)	3年	廃棄

備考

1 保存期間の設定に際しては、警察庁における行政文書の管理に関する訓令(平成23年警察庁訓令第9号)第13条第4項(歴史公文書等)及び第5項(意思決定過程や事務及び事業の実績の合理的な跡付けや検証に必要な行政文書)に該当するものを除き、次の類型に該当する文書その他文書管理者が1年以上の保存を要しないと判断する文書については、保存期間を1年未満とすることができる。

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

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

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

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。)

別記様式第1号  
(標準文書保存期間基準)

令和6年4月1日 現在

近畿管区警察局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
高速道路管理室の庶務に関する事項		業務管理	勤務状況	週休日の振替・4時間の勤務時間の割振り変更簿(令和○年)	5年	廃棄
高速道路管理室の庶務に関する事項		業務管理	勤務状況	休暇簿(年次休暇)(令和○年)	5年	廃棄
高速道路管理室の庶務に関する事項		業務管理	勤務状況	休暇簿(特別休暇)(令和○年)	5年	廃棄
高速道路管理室の庶務に関する事項		業務管理	情報セキュリティ	媒体利用管理者指名簿(令和○年度)	1年未満	廃棄
高速道路管理室の管制に関する事項		管制	交通管制管理	勤務日誌(令和○年)	1年	廃棄
高速道路管理室の管制に関する事項		管制	交通管制管理	通信記録(令和○年)	3年	廃棄
高速道路管理室の管制に関する事項		管制	交通管制管理	逆走事案調査票(令和○年)	3年	廃棄
高速道路管理室の管制に関する事項		管制	交通管制管理	立入り事案調査票(令和○年)	3年	廃棄
高速道路管理室の管制に関する事項		管制	交通管制管理	車両火災事案調査票(令和○年)	3年	廃棄
高速道路管理室の管制に関する事項		管制	交通管制管理	緊急事件手配(受理)簿(令和○年)	1年	廃棄
高速道路管理室の管制に関する事項		管制	交通管制管理	警備実施等状況把握表(令和○年)	1年	廃棄
高速道路管理室の管制に関する事項		管制	交通管制管理	交通渋滞記録表(令和○年)	1年	廃棄
高速道路管理室の管制に関する事項		管制	交通管制管理	交通規制実施記録表(令和○年)	3年	廃棄
高速道路管理室の管制に関する事項		管制	交通管制管理	雪氷交通規制集計表(令和○年)	3年	廃棄
高速道路管理室の管制に関する事項		管制	交通管制管理	重大特異事故発生報告(令和○年)	1年	廃棄
高速道路管理室の管制に関する事項		管制	交通管制管理	非常電話受理集計表・非常電話受理票(令和○年)	3年	廃棄
高速道路管理室の管制に関する事項		管制	交通管制管理	広域緊急配備手配書(令和○年)	1年	廃棄
高速道路管理室の管制に関する事項		管制	交通管制管理	工事関係協議決定報告書(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
備考						
1 保存期間の設定に際しては、警察庁における行政文書の管理に関する訓令(平成23年警察庁訓令第9号)第13条第4項(歴史公文書等)及び第5項(意思決定過程や事務及び事業の実績の合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書)に該当するものを除き、次の類型に該当する文書その他文書管理者が1年以上の保存を要しないと判断する文書については、保存期間を1年未満とすることができる。 (1) 正本が別に管理されている行政文書の写し (2) 定型的・日常的な業務連絡、日程表等 (3) 出版物や公表物を編集した文書 (4) 警察庁の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答 (5) 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書 (6) 意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書						
2 前項の規定により1年未満の保存期間を設定する類型の行政文書であっても、重要又は異例な事項に関する情報を含むなど、合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書については、1年以上の保存期間を設定するものとする。						

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

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

別記様式第1号  
(標準文書保存期間基準)

令和6年4月1日 現在

近畿管区警察局広域調整部外事技術情報官付 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	文書接受・発送	発議簿(○年)	30年	廃棄
文書の管理に関する事項		文書管理	文書接受・発送	收受件名簿(○年)	5年	廃棄
文書の管理に関する事項		文書管理	管理簿	秘密文書管理簿	常用	廃棄
文書の管理に関する事項		文書管理	管理簿	秘密文書管理簿(廃棄済み)(○年度)	5年	廃棄
文書の管理に関する事項		文書管理	文書管理	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
文書の管理に関する事項		個人情報	管理簿	保有個人情報管理簿	常用	廃棄
外事技術情報官付の庶務に関する事項		業務管理	警察文書伝送システム	警察文書伝送システム送信記録簿(○年度)	5年	廃棄
外事技術情報官付の庶務に関する事項		業務管理	警察文書伝送システム	警察文書伝送システム受信記録簿(○年度)	5年	廃棄
外事技術情報官付の庶務に関する事項		業務管理	情報セキュリティ	機器等管理台帳(兼フィルタリング等設定表・暗号化装置の設定)(○年度)	5年	廃棄
外事技術情報官付の庶務に関する事項		業務管理	情報セキュリティ	外部記録媒体管理簿(○年度)	5年	廃棄
外事技術情報官付の庶務に関する事項		業務管理	情報セキュリティ	外部記録媒体・端末等持ち出し簿(○年度)	5年	廃棄
外事技術情報官付の庶務に関する事項		業務管理	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(○年度)	5年	廃棄
外事技術情報官付の庶務に関する事項		業務管理	情報セキュリティ	管理者権限が設定できる各ソフトウェアの管理者権限保有者名簿(○年度)	5年	廃棄
外事技術情報官付の庶務に関する事項		業務管理	情報セキュリティ	システム設定等変更記録簿(兼管理者パスワード変更記録簿・障害記録簿・作業記録簿)(○年度)	5年	廃棄
外事技術情報官付の庶務に関する事項		業務管理	車両	運転日誌(○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
外事技術情報官付の庶務に関する事項		業務管理	勤務状況	勤務時間割当表(○年)	3年	廃棄
外事技術情報官付の庶務に関する事項		業務管理	勤務状況	勤務変更簿(○年)	3年	廃棄
外事技術情報官付の庶務に関する事項		業務管理	勤務状況	週休日の振替簿(○年)	3年	廃棄
外事技術情報官付の庶務に関する事項		業務管理	勤務状況	出勤簿(○年)	5年	廃棄
外事技術情報官付の庶務に関する事項		業務管理	勤務状況	代休日指定簿(○年)	3年	廃棄
外事技術情報官付の庶務に関する事項		業務管理	勤務状況	超過勤務等命令簿(○年)	6年	廃棄
外事技術情報官付の庶務に関する事項		業務管理	勤務状況	特殊勤務手当実績整理簿(○年)	6年	廃棄
外事技術情報官付の庶務に関する事項		業務管理	勤務状況	休暇簿(○年)	3年	廃棄
外事技術情報官付の庶務に関する事項		業務管理	身上関係記録	身上関係記録ファイル(外事技術情報官付)(○年度)	3年	廃棄
外事技術情報官付の庶務に関する事項		業務管理	災害対策	非常参集・安否確認システム登録者削除一覧表(○年度)	1年	廃棄
外事技術情報官付の庶務に関する事項		会計	旅費	旅行命令(依頼)簿(○年度)	5年	廃棄
外事技術情報官付の庶務に関する事項		会計	会計文書	支出等関係文書廃棄書(○年度)	5年	廃棄
外事技術情報官付の庶務に関する事項		会計	物品	中央調達物品(調達完了)通知書(○年度)	5年	廃棄
外事技術情報官付の庶務に関する事項		会計	物品	物品管理換通知(領収)書(○年度)	5年	廃棄
外事技術情報官付の庶務に関する事項		会計	物品	物品管理計画表(○年度)	5年	廃棄
外事技術情報官付の庶務に関する事項		会計	物品	物品管理計算書(○年度)	5年	廃棄
外事技術情報官付の庶務に関する事項		会計	物品	物品管理簿(重要物品)(○年度)	5年	廃棄
外事技術情報官付の庶務に関する事項		会計	物品	物品管理簿(重要物品以外)(○年度)	5年	廃棄
外事技術情報官付の庶務に関する事項		会計	物品	物品管理簿(消耗品)(○年度)	5年	廃棄
外事技術情報官付の庶務に関する事項		会計	物品	物品供用書(○年度)	5年	廃棄
外事技術情報官付の庶務に関する事項		会計	物品	物品使用書(○年度)	5年	廃棄
外事技術情報官付の庶務に関する事項		会計	物品	物品取得書(○年度)	5年	廃棄
外事技術情報官付の庶務に関する事項		会計	物品	物品修繕(改造)書(○年度)	5年	廃棄
外事技術情報官付の庶務に関する事項		会計	物品	物品増減及び現在額報告書(○年度)	5年	廃棄
外事技術情報官付の庶務に関する事項		会計	物品	物品不用決定書(○年度)	5年	廃棄
外事技術情報官付の庶務に関する事項		会計	物品	物品返納書(○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
外事技術情報官付の庶務に関する事項		物品管理	物品	作業衣管理データ	常用	廃棄
警察無線機器の管理に関する事項		保守	管理簿	無線機器点検・引継簿(○年度)	1年	廃棄
警察無線機器の管理に関する事項		保守	管理簿	無線機器等配置一覧表(○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。)