

近畿管区警察局情報通信部通信庶務課 標準文書保存期間基準

事項	業務	大分類	中分類	小分類(ファイル名)の例	保存期間	保存期間満了後の措置
文書の管理等に関する事項	○	文書管理	文書接受・発送	発議簿(令和○年)	30年	廃棄
	○			収受件名簿(令和○年)	5年	廃棄
	○		文書管理	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄
				保有個人情報管理簿	常用	廃棄
				標準文書保存期間基準	常用	廃棄
			訓令・通達	管区発出通達等(○年保存) (令和○年度)	○年	廃棄
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
				休暇簿(年次休暇、病気休暇、特別休暇)(令和○年)	3年	廃棄
				週休日振替簿、代休日指定簿(令和○年)	3年	廃棄
				早出遅出勤務申請書(令和○年)	3年	廃棄
				申告・割振り簿(令和○年)	3年	廃棄
				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・整理簿(令和○年)	6年	廃棄
				要介護者の状態等申出書(令和○年)	3年	廃棄
				出勤簿報告書(令和○年)	1年	廃棄
				源泉徴収票等作成資料等管理簿(所属庶務事務用)(令和○年度)	1年	廃棄
				テレワーク申請書(令和○年)	5年	廃棄
			車両	運転日誌(令和○年度)	1年	廃棄
			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
				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

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	PⅢ形データ端末個人貸与一覧表(令和○年度)	5年	廃棄
				PⅢ形データ端末点検一覧表(令和○年度)	1年	廃棄
			身上指導管理	身上関係記録ファイル(通信庶務課)(令和○年度)	3年	廃棄
人事管理に関する事項		人事給与	履歴書	職員履歴書	常用	廃棄
			人事管理	辞職内申(令和○年度)	5年	廃棄
				人事内申(令和○年度)	5年	廃棄
				情報提供・意思確認(令和○年度)	6年	廃棄
			年金	給与記録等情報	常用	廃棄
職員の教養に関する事項		教養	プロフェッショナル職員育成	取組状況報告書等	常用	廃棄
			情報通信学校教養	情報通信学校入校(令和○年度)	1年	廃棄
				入校推薦書(令和○年度)	1年	廃棄
			管区警察学校教養	近畿管区警察学校教養実施計画(令和○年度)	1年	廃棄
会議に関する事項		指導	会議・研修等	管区内通信庶務課長会議(令和○年度)	1年	廃棄
				管区内情報通信部長会議(令和○年度)	1年	廃棄
		会計	旅費	旅行命令(依頼)簿(令和○年度)	5年	廃棄
				旅費事務委任状(令和○年度)	5年	廃棄
			会計文書	支出等関係文書廃棄書(令和○年度)	5年	廃棄
			支出等関係文書	物品供用簿(重要物品)(令和○年度)	5年	廃棄
				物品供用簿(備品)(令和○年度)	5年	廃棄
				物品供用簿(消耗品)(令和○年度)	5年	廃棄
				物品使用書(令和○年度)	5年	廃棄
				物品供用官交替引継書(令和○年度)	5年	廃棄
				検査書(供用官宛)	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		資材	支出等関係文書	物品管理計画表(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
				管区調達物品(調達完了)通知書(令和○年度)	5年	廃棄
				令和△年度分物品管理計算書(令和○年度)	5年	廃棄
				物品取得書(令和○年度)	5年	廃棄
				物品管理簿(重要物品)(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(レンタル物品)(令和○年度)	5年	廃棄
				物品管理簿(消耗品)(令和○年度)	5年	廃棄
				物品供用書(令和○年度)	5年	廃棄
				物品返納書(令和○年度)	5年	廃棄
				物品不用決定書(令和○年度)	5年	廃棄
				物品管理換通知(領収)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
				物品管理検査書(令和○年度)	5年	廃棄
				令和△年度分物品増減及び現在額報告書(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
				弁償責任裁定申請書・通知書(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
				物品修繕(改造)書(令和○年度)	5年	廃棄
				物品供用換書(令和○年度)	5年	廃棄
				役務等要求書(令和○年度)	5年	廃棄
			物品管理	物品点検結果報告書(令和○年度)	1年	廃棄
			通信用作業衣管理台帳	作業衣管理データ	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。)

別記様式第1号
(標準文書保存期間基準)

令和7年4月1日現在

近畿管区警察局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		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	発出文書	管区発出文書(令和○年度)(○年保存)	○年	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	秘密文書管理簿ファイル	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)	5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
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
庶務に関する事項		業務管理	勤務状況	休暇簿、週休日振替簿、代休日指定簿、早出遅出勤務申請書(令和○年)	3年	廃棄
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
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
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・整理簿(令和○年)	6年	廃棄
庶務に関する事項		業務管理	勤務状況	勤務実績把握書(令和○年度)	5年	廃棄
庶務に関する事項		業務管理	警察手帳貸与・返納	警察手帳貸与台帳(令和○年度)	3年	廃棄
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(○○課)(○年度)	3年	廃棄
庶務に関する事項		業務管理	電話番号簿	警察電話番号簿(本部版)	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		業務管理	電話番号簿	警察電話番号簿(署版)	常用	廃棄
庶務に関する事項		教養	育成記録	取組状況報告書等	常用	廃棄
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
庶務に関する事項		会計	旅費	旅行命令(依頼)簿(令和○年度)	5年	廃棄
庶務に関する事項		会計	旅費	旅費事務委任状(令和○年度)	5年	廃棄
庶務に関する事項		会計	物品	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		会計	物品	物品供用簿(備品)(令和○年度)	5年	廃棄
庶務に関する事項		会計	物品	物品供用簿(消耗品)(令和○年度)	5年	廃棄
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
庶務に関する事項		会計	物品	検査書(物品供用官宛)(令和○年度)	5年	廃棄
庶務に関する事項		会計	物品	物品供用官交替引継書(令和○年度)	5年	廃棄
情報通信の運用指導業務に関する事項		通信運用指導	監査	通信運用監査(令和○年度)	1年	廃棄
情報通信の運用指導業務に関する事項		通信運用指導	監査	通信運用監査(令和○年度)	5年	廃棄
情報通信の運用指導業務に関する事項		通信運用指導	監査	実査指導(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	管理簿	機動警察通信活動記録	常用	廃棄
機動通信業務に関する事項		機動警察通信	管理簿	機動警察通信隊員用作業衣管理台帳	常用	廃棄
機動通信業務に関する事項		機動警察通信	管理簿	機動警察通信隊技能申告書	常用	廃棄
業務管理に関する事項		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
業務管理に関する事項		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
業務管理に関する事項		業務管理	情報セキュリティ	機械室等入室許可者名簿(職員)(令和○年度)	5年	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	情報セキュリティ	機械室等入室許可者名簿(部外者)(令和○年度)	5年	廃棄
業務管理に関する事項		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)(令和○年度)	5年	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	情報セキュリティ	入退室管理簿(令和○年度)	5年	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	情報セキュリティ	主体認証情報格納装置交付管理簿(令和○年度)	5年	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	情報セキュリティ	機械室物品の持ち出し記録簿(令和○年度)	5年	破棄
業務管理に関する事項		業務管理	情報セキュリティ	機械室への電子計算機等の持ち込み管理簿(令和○年度)	5年	破棄

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		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
業務管理に関する事項		業務管理	情報セキュリティ	外部記録媒体管理簿(令和○年度)	5年	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	情報セキュリティ	外部記録媒体利用簿(令和○年度)	5年	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	情報セキュリティ	外部記録媒体接続管理簿(令和○年度)	5年	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	情報セキュリティ	支給携帯電話機管理簿(令和○年度)	5年	廃棄
業務管理に関する事項		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書(令和○年度)	5年	廃棄
業務管理に関する事項		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(令和○年度)	5年	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	情報セキュリティ	トンネル中継所等扉開閉管理簿(令和○年度)	5年	廃棄
警察通信施設の維持に関する事項		保守	保全管理台帳	〇〇〇〇保全管理台帳	常用	廃棄
警察通信施設の維持に関する事項		保守	管理簿	無線機器等配置一覧表(令和○年度)	5年	廃棄
警察通信施設の維持に関する事項		保守	管理簿	無線機器点検・引継簿(令和○年度)	1年	廃棄
警察通信施設の維持に関する事項		保守	管理簿	無線機器出納簿(令和○年度)	1年	廃棄
災害通信対策に関する事項		災害通信対策	要領	災害通信対策要領	常用	廃棄
小型無人機に関する事項		小型無人機運用	許可・承認申請	国交省飛行許可・承認申請等(令和○年度)	1年	廃棄
小型無人機に関する事項		小型無人機運用	担当者指定	無人航空機映像撮影伝送システム操縦等担当指定通知(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・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。)

別記様式第1号
(標準文書保存期間基準)

令和7年4月1日 現在

近畿管区警察局情報通信局通信施設課 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
文書の管理等に関する事項		文書管理	文書接受・発送	発議簿(令和○年)	30年	廃棄

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	文書接受・発送	収受件名簿(令和○年)	5年	廃棄
文書の管理等に関する事項		文書管理	文書接受・発送	発出原議[○年保存](令和○年度)	○年	廃棄
文書の管理等に関する事項		文書管理	文書管理	源泉徴収票等作成資料管理簿(所属庶務事務用)(令和○年度)	1年	廃棄
文書の管理等に関する事項		文書管理	文書管理	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄
文書の管理等に関する事項		文書管理	文書管理	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
文書の管理等に関する事項		文書管理	文書管理	秘密文書管理簿ファイル	常用	廃棄
文書の管理等に関する事項		庶務	文書管理	保有個人情報管理簿	常用	廃棄
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
庶務に関する事項		会計	物品	物品使用書(○○用品)(令和○年度)	5年	廃棄
庶務に関する事項		会計	物品	物品供用簿(重要物品)(○○用品)(令和○年度)	5年	廃棄
庶務に関する事項		会計	物品	物品供用簿(備品)(○○用品)(令和○年度)	5年	廃棄
庶務に関する事項		会計	物品	物品供用簿(消耗品)(○○用品)(令和○年度)	5年	廃棄
庶務に関する事項		会計	旅費	旅費事務委任状(令和○年度)	5年	廃棄
庶務に関する事項		会計	旅費	旅行命令(依頼)簿(令和○年度)	5年	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	勤務状況	出勤簿(令和○年)	5年	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	勤務状況	休暇簿、週休日振替簿、代休日指定簿(令和○年)	3年	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	勤務状況	早出遅出勤務申請書(令和○年)	3年	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	勤務状況	テレワーク勤務申請書(令和○年)	5年	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	勤務状況	超過勤務等命令簿(令和○年)	6年	廃棄
業務管理に関する事項		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
業務管理に関する事項		業務管理	勤務状況	管理職員特別勤務実績簿・整理簿(令和○年)	6年	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	情報セキュリティ	外部記録媒体管理簿(令和○年度)	5年	廃棄
業務管理に関する事項		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○年度)	5年	廃棄
業務管理に関する事項		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(仕様書・図面)(令和○年度)	5年	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	情報セキュリティ	配置一覧表(令和○年度)	5年	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	情報セキュリティ	IT調達手続きに関する申合せに係る措置(令和○年度)	5年	廃棄

事項	業務	大分類	中分類	小分類(ファイル名)の例	保存期間	保存期間満了後の措置
業務管理に関する事項		業務管理	身上指導管理	身上関係記録ファイル(令和〇年度)	3年	廃棄
業務管理に関する事項		教養	育成記録	取組状況報告書等	常用	廃棄
警察通信施設の電気事業者回線に関する事項		回線	計画書	令和〇年度事業用電気通信設備計画書	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	変更命令	令和〇年度事業用電気通信設備新增設及び変更命令	1年	廃棄
警察通信施設の電気事業者回線に関する事項		回線	申込書	令和〇年度専用サービス等申込書	5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	承諾書	令和〇年度専用サービス等承諾書	5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	専用回線管理台帳	専用回線管理台帳	常用	廃棄
警察通信施設の電気事業者回線に関する事項		回線	専用回線以外回線管理台帳	専用回線以外回線管理台帳	常用	廃棄
警察通信施設の電気事業者回線に関する事項		回線	緊急通報用回線管理台帳	緊急通報回線管理台帳	常用	廃棄
警察通信施設の電波に関する事項		電波	申請書	無線局申請書副本台帳	常用	廃棄
警察通信施設の電波に関する事項		電波	承認状	無線局承認状台帳	常用	廃棄
警察通信施設の電波に関する事項		電波	証明書	技術基準適合証明書台帳	常用	廃棄
警察通信施設の電波に関する事項		電波	処理結果	相談業務処理結果報告書台帳	常用	廃棄
警察通信施設の電波に関する事項		電波	電波伝搬障害防止区域の指定・変更・解除	電波伝搬障害防止区域の指定・変更・解除台帳	常用	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	(施設名・システム名)施設管理台帳	常用	廃棄
警察通信施設の管理に関する事項		施設	占用・協議	占用申請・協議書	常用	廃棄
警察通信施設の管理に関する事項		施設	電気事業法手続	事業用電気工作物に係る保安規程	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	工事計画	令和〇年度工事(維持)計画概要書等	1年	廃棄
警察通信施設の新設及び改修に関する事項		施設	工事命令	令和〇年度工事命令	1年	廃棄
警察通信施設の新設及び改修に関する事項		施設	工事完了報告書	令和〇年度工事完了報告書	1年	廃棄
工事仕様に関する事項		施設	施工管理書類	令和〇年度(工事名・役務名・調達名)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
工事仕様に関する事項		施設	完成図書	令和○年度(工事名)完成図書	5年	廃棄
設計委託に関する事項		施設	設計図書	令和○年度(委託名)設計図書	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。)

※ 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7年4月1日現在

近畿管区警察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
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	文書接受・発送	収受件名簿(令和○年)(電子)	5年	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	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	秘密文書管理簿ファイル	常用	廃棄
文書の管理に関する事項		文書管理	文書管理	秘密文書管理簿(廃棄済み)ファイル(令和○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	秘密文書登録票(廃棄済み)ファイル(令和○年度)	5年	廃棄
文書の管理に関する事項		情報管理	管区発出文書(○年保存)	管区発出文書(○年保存)(令和○年度)(電子)	○年	廃棄
庶務に関する事項		会計	旅費	旅行命令(依頼)簿(令和○年度)(電子)	5年	廃棄
庶務に関する事項		会計	旅費	旅費事務委任状(令和○年度)	5年	廃棄
庶務に関する事項		会計	物品	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		会計	物品	物品供用簿(備品)(令和○年度)	5年	廃棄
庶務に関する事項		会計	物品	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
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
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
庶務に関する事項		業務管理	勤務状況	休暇簿、週休日振替簿、代休日指定簿(令和○年)	3年	廃棄
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
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)	3年	廃棄
庶務に関する事項		業務管理	身上指導管理	身上関係記録ファイル(情報技術解析課)(令和○年度)	3年	廃棄
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)	5年	廃棄
庶務に関する事項		教養	育成記録	解析能力認定(令和○年度)(電子)	1年	廃棄
庶務に関する事項		教養	育成記録	取組状況報告書等	常用	廃棄
警察情報システムの維持管理に関する事項		業務管理	情報セキュリティ	外部記録媒体管理簿(令和○年度)	5年	廃棄
警察情報システムの維持管理に関する事項		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
警察情報システムの維持管理に関する事項		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書(令和○年度)	5年	廃棄
警察情報システムの維持管理に関する事項		情報管理	情報セキュリティ対策	情報セキュリティ対策(令和○年度)(5年保存)	5年	廃棄
警察情報システムの維持管理に関する事項		情報管理	情報処理能力検定	情報処理能力検定(令和○年度)	3年	廃棄
警察情報システムの維持管理に関する事項		情報管理	情報処理能力検定合格者台帳	情報処理能力検定合格者台帳	常用	廃棄
警察情報システムの維持管理に関する事項		情報管理	管理簿	情報システム台帳(令和○年度)(電子)	5年	廃棄
支援分析に関する事項		支援分析	管区発出文書(○年保存)	管区発出文書(○年保存)(令和○年度)(電子)	○年	廃棄
支援分析に関する事項		支援分析	証拠物件等管理	証拠物件等管理簿(令和○年度)	5年	廃棄
支援分析に関する事項		支援分析	情報技術解析用資機材等管理	情報技術解析用資機材等管理簿(令和○年度)	5年	廃棄

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(令和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7年4月1日 現在

滋賀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		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	書留郵便等収受配付簿(令和○年度)	1年	廃棄
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
庶務に関する事項		庶務	休暇簿、週休日振替簿、代休日指定簿	休暇簿、週休日振替簿、代休日指定簿(令和○年)	3年	廃棄
庶務に関する事項		庶務	早出遅出勤務申請書	早出遅出勤務申請書(令和○年)	3年	廃棄
庶務に関する事項		庶務	超過勤務等命令簿	超過勤務等命令簿(令和○年)	6年	廃棄
庶務に関する事項		庶務	健康管理	ストレスチェック(令和○年度)	5年	廃棄
庶務に関する事項		庶務	勤務時間報告書	勤務時間報告書(令和○年)	5年	廃棄
庶務に関する事項		庶務	基準給与簿	基準給与簿(令和○年)	5年	廃棄
庶務に関する事項		庶務	職員別給与簿	職員別給与簿(令和○年)	5年	廃棄
庶務に関する事項		庶務	特定個人情報ファイル	特定個人情報ファイル(源泉徴収票等)(令和○年)	7年	廃棄
庶務に関する事項		庶務	給与支払決議書	給与支払決議書(令和○年)	1年	廃棄
庶務に関する事項		庶務	給与厚生	児童手当現況届(令和○年度)	2年	廃棄
庶務に関する事項		庶務	特定個人情報ファイル	特定個人情報ファイル(雇用保険)(令和○年度)	4年	廃棄
庶務に関する事項		庶務	特定個人情報ファイル	特定個人情報ファイル(共済組合)(令和○年度)	1年	廃棄
庶務に関する事項		庶務	給与厚生	特定個人情報ファイル(住民税)(令和○年)	3年	廃棄
庶務に関する事項		庶務	給与厚生	特定個人情報ファイル(健康保険・厚生年金保険)(令和○年度)	2年	廃棄
庶務に関する事項		庶務	特定個人情報ファイル	特定個人情報ファイル廃棄簿(令和○年度)	1年	廃棄
庶務に関する事項		庶務	給与厚生	諸手当認定簿(令和○年度退職・転出者分)	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
庶務に関する事項		庶務	給与厚生	児童手当受給者台帳	その他(支給事由の消滅の日の属する年度の翌年度から5年)	廃棄
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
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
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)(電子)	5年	廃棄
庶務に関する事項		業務管理	身上指導管理	身上関係記録ファイル(令和○年度)	3年	廃棄
会計に関する事項		庶務	旅行命令(依頼)簿	旅行命令(依頼)簿(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		庶務	委任状	旅費事務委任状(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		会計	会計文書	支出等関係文書廃棄書(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		経理	契約書	契約書(令和○年度)	10年	廃棄
会計に関する事項		経理	契約関係図書	工事等契約関係書類(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		経理	出納計算書	前渡資金出納計算書(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		経理	整理簿	歳入歳出外現金出納計算書(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		経理	支払証拠書	前渡資金支払証拠書(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		経理	契約関係図書	契約関係図書(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		経理	出納簿	現金出納簿(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		経理	経理簿	前渡資金経理簿(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		経理	整理簿	小切手等整理簿(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		経理	整理簿	支出負担行為限度額整理簿(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		経理	示達表	支出負担行為限度額示達表(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		経理	管理簿	債権管理簿(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		経理	管理計算書	債権管理計算書(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		経理	任命簿	検査・監督職員任命簿(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		経理	宿舍関係文書	宿舍貸与申請書・宿舍貸与承認書(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		経理	宿舍関係文書	宿舍(自動車の保管場所)貸与申請書・宿舍(自動車の保管場所)貸与承認書(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		経理	宿舍	退去届(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		経理	振込書類	国庫金振込書類(令和○年度)	1年	廃棄
会計に関する事項		経理	過年度支出	過年度支出承認申請書(令和○年度)	1年	廃棄
会計に関する事項		経理	過年度支出	過年度支出承認書(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		滋賀県情報通信	通信庶務	契約書・協定書・覚書	その他(当該施設廃止後1年)	廃棄
会計に関する事項		資材	支出等関係文書	中央調達物品(調達完了)通知書(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		資材	支出等関係文書	管区調達物品(調達完了)通知書(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		資材	支出等関係文書	令和△年度分物品管理計算書(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		資材	支出等関係文書	物品管理検査書(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		資材	支出等関係文書	物品取得書(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		資材	支出等関係文書	物品管理簿(重要物品)(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		資材	支出等関係文書	物品管理簿(備品)(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		資材	支出等関係文書	物品管理簿(消耗品)(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		資材	支出等関係文書	物品供用簿(重要物品)(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		資材	支出等関係文書	物品供用簿(備品)(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		資材	支出等関係文書	物品供用簿(消耗品)(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		資材	支出等関係文書	物品供用(供用換)書(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		資材	支出等関係文書	物品使用書(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		資材	支出等関係文書	物品供用書(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		資材	支出等関係文書	物品返納書(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		資材	支出等関係文書	物品改造書(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		資材	支出等関係文書	物品不用決定承認申請書(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		資材	支出等関係文書	物品不用決定書(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		資材	支出等関係文書	物品管理換通知(領収)書(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		資材	支出等関係文書	国有物品無償使用許可(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		資材	支出等関係文書	物品亡失(損傷)報告書(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		資材	支出等関係文書	弁償責任裁定申請書・通知書(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		資材	支出等関係文書	物品保管委託(貸付)書(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		資材	支出等関係文書	令和△年度分物品増減及び現在額報告書(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		資材	支出等関係文書	役務等要求書(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		資材	支出等関係文書	納品書(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		資材	支出等関係文書	物品点検結果報告書(令和○年度)	1年	廃棄
会計に関する事項		資材	支出等関係文書	物品管理計画表(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		資材	作業衣	作業衣管理データ	常用	廃棄

別記様式第1号

令和7年4月1日 現在

滋賀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		文書管理	文書收受・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	文書收受・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	発出文書	発出文書(令和○年度)	1年	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	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	秘密文書管理簿ファイル	常用	廃棄
文書の管理に関する事項		文書管理	文書管理	秘密文書管理簿ファイル(廃棄済み)(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		業務管理	勤務状況	出勤簿(令和○年)	5年	廃棄
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)	3年	廃棄
庶務に関する事項		業務管理	勤務状況	休暇簿、週休日振替簿、代休日指定簿(令和○年)	3年	廃棄
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
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
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・整理簿(令和○年)	6年	廃棄
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(令和○年度)	3年	廃棄
庶務に関する事項		業務管理	教養記録	取組状況報告書等	常用	廃棄
庶務に関する事項		業務管理	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		業務管理	電話番号簿	警察電話番号簿(本部版)	常用	廃棄
庶務に関する事項		業務管理	電話番号簿	警察電話番号簿(署版)	常用	廃棄
庶務に関する事項		業務管理	特別教育	フルハーネス型墜落制止用器具特別教育記録簿(令和○年度)	3年	廃棄
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
庶務に関する事項		会計	物品	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		会計	物品	物品供用簿(備品)(令和○年度)	5年	廃棄
庶務に関する事項		会計	物品	物品供用簿(消耗品)(令和○年度)	5年	廃棄
運用指導業務に関する事項		通信運用指導	監査	通信運用調査・指導(令和○年度)	1年	廃棄
運用指導業務に関する事項		通信運用指導	管理簿	画像配布管理台帳(令和○年度)	その他 (画像廃棄後1年)	廃棄
運用指導業務に関する事項		通信運用指導	教養	警察官教養資料(令和○年度)	3年	廃棄
運用指導業務に関する事項		通信運用指導	教養	無線従事者養成課程(令和○年度)	3年	廃棄
機動通信業務に関する事項		機動通信	機動警察通信隊	機動警察通信隊の隊員指名簿(令和○年度)	1年	廃棄
機動通信業務に関する事項		機動通信	機動警察通信隊	機動警察通信隊活動記録	常用	廃棄
機動通信業務に関する事項		機動通信	機動警察通信隊	機動警察通信隊員用作業衣管理台帳	常用	廃棄
機動通信業務に関する事項		機動通信	機動警察通信隊	機動警察通信隊技能申告書	常用	廃棄
機動通信業務に関する事項		通信運用	メリットマップ	メリットマップ	常用	廃棄
警察通信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)	2年	廃棄
維持管理に関する事項		保守	保全管理台帳	〇〇〇〇保全管理台帳	常用	廃棄
維持管理に関する事項		保守	管理簿	無線機器等配置一覧表(令和○年度)	5年	廃棄
維持管理に関する事項		保守	管理簿	無線機器点検・引継簿(令和○年度)	1年	廃棄
維持管理に関する事項		保守	管理簿	無線機器出納簿(令和○年度)	1年	廃棄
維持管理に関する事項		保守	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
維持管理に関する事項		保守	管理簿	PⅢ形データ端末点検一覧表(令和○年度)	1年	廃棄
維持管理に関する事項		保守	完成図書	令和○年度 〇〇〇〇 完成図書	5年	廃棄
維持管理に関する事項		保守	完成図書	令和○年度 〇〇〇〇 〇〇報告書	5年	廃棄
維持管理に関する事項		保守	施工管理書類	令和○年度 〇〇〇〇 管理簿	5年	廃棄
維持管理に関する事項		業務管理	情報セキュリティ	外部記録媒体管理簿(令和○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		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
維持管理に関する事項		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(仕様書・図面等)(○○年度)	5年	廃棄
維持管理に関する事項		業務管理	情報セキュリティ	主体認証情報格納装置交付管理簿(令和○年度)	5年	廃棄
維持管理に関する事項		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
維持管理に関する事項		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
維持管理に関する事項		業務管理	情報セキュリティ	機械室等入室許可者名簿(令和○年度)	5年	廃棄
維持管理に関する事項		業務管理	情報セキュリティ	入退室管理簿(令和○年度)	5年	廃棄
維持管理に関する事項		業務管理	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策(令和○年度)	5年	廃棄
維持管理に関する事項		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)(令和○年度)	5年	廃棄
維持管理に関する事項		業務管理	情報セキュリティ	外部記録媒体利用簿(令和○年度)	5年	廃棄
維持管理に関する事項		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)(令和○年度)	5年	廃棄
維持管理に関する事項		業務管理	情報セキュリティ	機械室物品の持ち出し記録簿(令和○年度)	5年	廃棄
維持管理に関する事項		業務管理	情報セキュリティ	機械室への電子計算機等の持ち込み管理簿(令和○年度)	5年	廃棄
維持管理に関する事項		業務管理	情報セキュリティ	トンネル中継所等扉開閉管理簿(令和○年度)	5年	廃棄
維持管理に関する事項		業務管理	情報セキュリティ	情報システム台帳(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。)

別記様式第1号
(標準文書保存期間基準)

令和7年4月1日 現在

滋賀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	文書接受・発送	発議簿(令和○年)	30年	廃棄
文書の管理等に関する事項		文書管理	文書接受・発送	収受件名簿(令和○年)	5年	廃棄
文書の管理等に関する事項		文書管理	文書接受・発送	発出原議[1年保存](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
文書の管理等に関する事項		文書管理	文書管理	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄
文書の管理等に関する事項		文書管理	文書管理	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
文書の管理等に関する事項		文書管理	文書管理	保有個人情報管理簿	常用	廃棄
文書の管理等に関する事項		文書管理	文書管理	秘密文書管理簿ファイル	常用	廃棄
文書の管理等に関する事項		文書管理	文書管理	秘密文書登録票(廃棄済み)ファイル(令和○年度)	5年	廃棄
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
庶務に関する事項		会計	物品	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		会計	物品	物品供用簿(備品)(令和○年度)	5年	廃棄
庶務に関する事項		会計	物品	物品供用簿(消耗品)(令和○年度)	5年	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	勤務状況	出勤簿(令和○年)	5年	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	勤務状況	休暇簿・週休日振替簿・代休日指定簿(令和○年)	3年	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	勤務状況	早出遅出勤務申請書(令和○年)	3年	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	勤務状況	超過勤務等命令簿(令和○年)	6年	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	勤務状況	管理職員特別勤務実績・整理簿(令和○年)	6年	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	情報セキュリティ	外部記録媒体管理簿(令和○年度)	5年	廃棄
業務管理に関する事項		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○年度)	5年	廃棄
業務管理に関する事項		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(仕様書・図面等)(令和○年度)	5年	廃棄
業務管理に関する事項		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
業務管理に関する事項		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
業務管理に関する事項		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)(令和○年度)	5年	廃棄
業務管理に関する事項		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)(令和○年度)	5年	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	情報セキュリティ	外部記録媒体利用簿(令和○年度)	5年	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	情報セキュリティ	配置一覧表(令和○年度)	5年	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	情報セキュリティ	IT調達手続きに関する申合せに係る措置(令和○年度)	5年	廃棄
業務管理に関する事項		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書	5年	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	情報セキュリティ	情報セキュリティ申請書(令和○年度)	1年	廃棄

事項	業務	大分類	中分類	小分類(ファイル名)の例	保存期間	保存期間満了後の措置
業務管理に関する事項		業務管理	身上関係記録	身上関係記録ファイル(〇〇課) (令和〇年度)	3年	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	教養記録	取組状況報告書等	常用	廃棄
警察通信施設の電気事業者回線に関する事項		回線	申込書	令和〇年度電話サービス等申込書	5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	承諾書	令和〇年度専用サービス承諾書	5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	管理台帳	専用回線管理台帳	常用	廃棄
警察通信施設の電気事業者回線に関する事項		回線	管理台帳	専用回線以外回線管理台帳	常用	廃棄
警察通信施設の電気事業者回線に関する事項		回線	管理台帳	緊急通報用回線管理台帳	常用	廃棄
警察通信施設の電気事業者回線に関する事項		回線	管理台帳	利用休止回線管理台帳	常用	廃棄
警察通信施設の電波に関する事項		電波	申請書類	無線局申請書副本(〇〇局)	常用	廃棄
警察通信施設の電波に関する事項		電波	承認状	無線局承認状(〇〇局)	常用	廃棄
警察通信施設の電波に関する事項		電波	証明書	技術基準適合証明書台帳	常用	廃棄
警察通信施設の管理に関する事項		施設	管理台帳	(施設名・システム名)施設管理台帳	常用	廃棄
警察通信施設の管理に関する事項		施設	占用・協議	占用申請・協議書	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	総合評価	令和〇年度総合評価技術審査申請書(調達件名)	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	総合評価	令和〇年度総合評価結果	5年	廃棄
工事仕様に関する事項		施設	施工管理書類	令和〇年度(工事名・役務名・調達名)管理簿	5年	廃棄
工事仕様に関する事項		施設	承認図書	令和〇年度(装置名)承認図書	5年	廃棄
工事仕様に関する事項		施設	完成図書	令和〇年度(工事名)完成図書	5年	廃棄
設計委託に関する事項		施設	設計図書	令和〇年度(委託名)設計図書	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。)

※ 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7年4月1日 現在

滋賀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
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	保有個人情報管理簿	常用	廃棄
庶務に関する事項		会計	物品	物品供用簿(重要物品)(令和○年度)(電子)	5年	廃棄
庶務に関する事項		会計	物品	物品供用簿(備品)(令和○年度)(電子)	5年	廃棄
庶務に関する事項		会計	物品	物品供用簿(消耗品)(令和○年度)(電子)	5年	廃棄
庶務に関する事項		会計	物品	物品使用書(令和○年度)(電子)	5年	廃棄
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
庶務に関する事項		業務管理	勤務状況	休暇簿、週休日振替簿、代休日指定簿(令和○年)	3年	廃棄
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
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)	3年	廃棄
庶務に関する事項		業務管理	身上指導管理	身上関係記録ファイル(情報技術解析課)(令和○年度)	3年	廃棄
庶務に関する事項		教養	育成記録	取組状況報告書等	常用	廃棄
警察情報システムの維持管理に関する事項		業務管理	情報セキュリティ	外部記録媒体管理簿(令和○年度)(電子)	5年	廃棄
警察情報システムの維持管理に関する事項		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○年度)(電子)	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維持管理に関する事項		業務管理	情報セキュリティ	クラウドサービスの取扱いにおける申請(令和○年度)	1年	廃棄
警察情報システムの維持管理に関する事項		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書	5年	廃棄
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
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	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7年4月1日 現在

京都府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		文書管理	文書收受・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	文書收受・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	文書收受・発送	書留郵便等収受配付簿(令和○年度)	1年	廃棄
文書の管理に関する事項		文書管理	文書收受・発送	部達原簿(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	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	秘密文書管理簿ファイル	常用	廃棄
文書の管理に関する事項		文書管理	文書管理	秘密文書管理簿(廃棄済み)ファイル(令和○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	秘密文書登録票(廃棄済み)ファイル(令和○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	発出文書(○年保存)(令和○年度)	○年	廃棄
文書の管理に関する事項		文書管理	公印	公印台帳	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
文書の管理に関する事項		文書管理	訓令・通達	警察庁等訓令・通達(○年保存)(令和○年度)	○年	廃棄
文書の管理に関する事項		文書管理	訓令・通達	部達(○年保存)(令和○年度)	○年	廃棄
庶務に関する事項		教養	育成記録	取組状況報告書等	常用	廃棄
庶務に関する事項		庶務	勤務状況	出勤簿(令和○年)	5年	廃棄
庶務に関する事項		庶務	勤務状況	休暇簿、週休日振替簿、代休日指定簿(令和○年)	3年	廃棄
庶務に関する事項		庶務	勤務状況	早出遅出勤務申請書(令和○年)	3年	廃棄
庶務に関する事項		庶務	勤務状況	申告・割振り簿(令和○年)	3年	廃棄
庶務に関する事項		庶務	勤務状況	超過勤務等命令簿(令和○年)	6年	廃棄
庶務に関する事項		庶務	勤務状況	特殊勤務手当実績・整理簿(令和○年)	6年	廃棄
庶務に関する事項		庶務	勤務状況	管理職員特別勤務実績簿・整理簿(令和○年)	6年	廃棄
庶務に関する事項		庶務	勤務状況	健康管理個人票	離職後5年	廃棄
庶務に関する事項		庶務	勤務状況	公務災害(令和○年度)	5年	廃棄
庶務に関する事項		庶務	給与厚生	勤務時間報告書(令和○年)	5年	廃棄
庶務に関する事項		庶務	給与厚生	基準給与簿(令和○年)	5年	廃棄
庶務に関する事項		庶務	給与厚生	職員別給与簿(令和○年)	5年	廃棄
庶務に関する事項		庶務	給与厚生	給与の口座振込申出書	常用	廃棄
庶務に関する事項		庶務	給与厚生	特定個人情報ファイル(源泉徴収票等)(令和○年)	7年	廃棄
庶務に関する事項		庶務	給与厚生	特定個人情報ファイル(住民税)(令和○年)	3年	廃棄
庶務に関する事項		庶務	給与厚生	諸手当認定簿	その他(要件を具備しなくなった日の属する年度の翌年度から6年)	廃棄
庶務に関する事項		庶務	給与厚生	広域異動手当支給調書(支給要件喪失)(令和○年)	5年	廃棄
庶務に関する事項		庶務	給与厚生	児童手当受給者台帳	その他(支給事由の消滅の日の属する年度の翌年度から5年)	廃棄
庶務に関する事項		庶務	給与厚生	児童手当現況届(令和○年度)	2年	廃棄
庶務に関する事項		庶務	給与厚生	特定個人情報ファイル(健康保険・厚生年金保険)(令和○年度)	2年	廃棄
庶務に関する事項		庶務	給与厚生	特定個人情報ファイル(雇用保険)(令和○年度)	4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		庶務	給与厚生	特定個人情報ファイル(共済組合)(令和○年度)	1年	廃棄
庶務に関する事項		庶務	給与厚生	特定個人情報ファイル廃棄簿(令和○年度)	1年	廃棄
庶務に関する事項		庶務	健康管理	ストレスチェック(令和○年)	5年	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	車両	運転日誌(令和○年度)	1年	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	身上関係記録	身上関係記録ファイル(○○課)(令和○年度)	3年	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(令和○年度)	5年	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	情報セキュリティ	外部記録媒体管理簿(令和○年度)	5年	廃棄
業務管理に関する事項		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○年度)	5年	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	情報セキュリティ	外部記録媒体利用簿(令和○年度)	5年	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	情報セキュリティ	約款による外部サービス利用申請書(令和○年度)	5年	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	情報セキュリティ	受領外部記録媒体利用許可申請書(令和○年度)	5年	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	情報セキュリティ	ウェブ会議サービスの申請書(令和○年度)	5年	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	情報セキュリティ	外部サービスの取扱いにおける申請について(令和○年度)	1年	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	情報セキュリティ	情報システム各種申請書	1年	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	P-WAN	開設等申請書(令和○年度)	1年	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	情報通信	PⅢ形データ端末個人貸与一覧表(令和○年度)	5年	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	情報通信	PⅢ形データ端末点検一覧表(令和○年度)	1年	廃棄
会計に関する事項		会計	郵便	郵便切手受払簿(令和○年度)	1年	廃棄
会計に関する事項		会計	旅費	旅行命令(依頼)簿(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		会計	旅費	旅費事務委任状(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		会計	会計文書	支出等関係文書廃棄書(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		会計	物品	検査書(供用官宛)(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		会計	物品	物品供用官交替引継書(令和○年)	5年	廃棄
会計に関する事項		経理	契約	契約書(令和○年度)	10年	廃棄
会計に関する事項		経理	契約	契約関係書類(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		経理	計算証明	前渡資金出納計算書(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
会計に関する事項		経理	歳出	歳入歳出外現金出納計算書(令和○年度分)	5年	廃棄
会計に関する事項		経理	契約関係図書	契約関係図書(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		経理	歳出	現金出納簿(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		経理	歳出	前渡資金経理簿(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		経理	歳出	小切手等整理簿(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		経理	歳出	支出負担行為限度額整理簿(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		経理	歳出	小切手帳原符(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		経理	歳出	国庫金振替書原符(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		経理	歳出	支出負担行為限度額示達表(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		経理	歳出	国庫金振込書類(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		経理	契約	指名競争参加業者選定審査(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		経理	債権	債権管理簿(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		経理	債権	債権管理計算書(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		経理	契約	検査・監督職員任命簿(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		経理	国家公務員宿舍	宿舍貸与申請書・宿舍貸与承認書(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		経理	国家公務員宿舍	宿舍(自動車の保管場所)貸与申請書・宿舍(自動車の保管場所)貸与承認書(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		経理	国家公務員宿舍	退去届(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		経理	過年度支出承認申請書	過年度支出承認申請書(令和○年度)	1年	廃棄
会計に関する事項		経理	過年度支出承認書	過年度支出承認書(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		経理	契約	契約書・協定書・覚書	その他(当該施設廃止後1年)	廃棄
会計に関する事項		資材	支出等関係文書	中央調達物品(調達完了)通知書(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		資材	支出等関係文書	管区調達物品(調達完了)通知書(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		資材	支出等関係文書	(令和○年度分)物品管理計算書(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		資材	支出等関係文書	物品管理検査書(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		資材	支出等関係文書	物品取得書(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		資材	支出等関係文書	物品管理簿(重要物品)(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		資材	支出等関係文書	物品管理簿(備品)(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		資材	支出等関係文書	物品管理簿(消耗品)(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		資材	支出等関係文書	物品供用簿(重要物品)(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		資材	支出等関係文書	物品供用簿(備品)(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		資材	支出等関係文書	物品供用簿(消耗品)(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		資材	支出等関係文書	物品供用書(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		資材	支出等関係文書	物品供用換書(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		資材	支出等関係文書	物品使用書(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		資材	支出等関係文書	物品返納書(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		資材	支出等関係文書	物品修繕(改造)書(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		資材	支出等関係文書	物品不用決定承認申請書(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		資材	支出等関係文書	物品不用決定書(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		資材	支出等関係文書	物品管理換通知(領収)書(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		資材	支出等関係文書	物品分類換承認申請書(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		資材	支出等関係文書	物品分類換通知書(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		資材	支出等関係文書	国有物品無償使用許可(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		資材	支出等関係文書	物品亡失(損傷)報告書(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		資材	支出等関係文書	弁償責任裁定申請書・通知書(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		資材	支出等関係文書	物品保管委託(貸付)書(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		資材	支出等関係文書	(令和○年度分)物品増減及び現在額報告書(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		資材	支出等関係文書	物品点検結果報告書(令和○年度)	1年	廃棄
会計に関する事項		資材	支出等関係文書	物品管理計画表(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		資材	契約関係書類	契約関係書類(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		資材	作業衣	作業衣管理データ	常用	廃棄
会計に関する事項		資材	役務等要求書	役務等要求書(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		資材	納品書	納品書(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
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7年4月1日 現在

京都府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		文書管理	文書收受・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	文書收受・発送	収受付名簿(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	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	秘密文書管理簿ファイル	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)	5年	廃棄
文書の管理に関する事項		文書管理	文書管理	発出文書(1年保存)(令和○年度)	1年	廃棄
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
庶務に関する事項		業務管理	勤務状況	休暇簿、週休日振替簿、代休日指定簿(令和○年)	3年	廃棄
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)	3年	廃棄
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
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
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・整理簿(令和○年)	6年	廃棄
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(機動通信課)(令和○年度)	3年	廃棄
庶務に関する事項		業務管理	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

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		業務管理	電話番号簿	警察電話番号簿(〇〇版)	常用	廃棄
庶務に関する事項		会計	物品	物品使用書(令和〇年度)	5年	廃棄
庶務に関する事項		会計	物品	物品供用簿(重要物品)(令和〇〇年度)	5年	廃棄
庶務に関する事項		会計	物品	物品供用簿(備品)(令和〇〇年度)	5年	廃棄
庶務に関する事項		会計	物品	物品供用簿(消耗品)(令和〇〇年度)	5年	廃棄
庶務に関する事項		会計	物品	検査書(物品供用官宛)(令和〇〇年度)	5年	廃棄
庶務に関する事項		会計	物品	物品供用官交替引継書(令和〇〇年度)	5年	廃棄
運用指導業務に関する事項		通信運用	通信運用	通信運用・調査・指導(令和〇年度)	1年	廃棄
運用指導業務に関する事項		通信運用	管理簿	画像配布管理台帳(令和〇年度)	その他(画像廃棄後1年)	廃棄
機動通信業務に関する事項		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
機動通信業務に関する事項		機動通信	機動警察通信隊	機動警察通信隊技能申告書	常用	廃棄
機動通信業務に関する事項		機動通信	機動警察通信隊員用作業衣管理台帳	機動警察通信隊員用作業衣管理台帳	常用	廃棄
維持管理に関する事項		保守	保全管理台帳	〇〇〇〇保全管理台帳	常用	廃棄
維持管理に関する事項		保守	管理簿	無線機器等配置一覧表(令和〇年度)	5年	廃棄
維持管理に関する事項		保守	管理簿	無線機器点検・引継簿(令和〇年度)	1年	廃棄
維持管理に関する事項		保守	管理簿	無線機器出納簿(令和〇年度)	1年	廃棄
維持管理に関する事項		保守	管理簿	PⅢ形データ端末個人貸与一覧表(令和〇年度)	5年	廃棄
維持管理に関する事項		保守	管理簿	PⅢ形データ端末点検一覧表(令和〇年度)	1年	廃棄
維持管理に関する事項		保守	完成図書	〇〇〇〇完成図書(令和〇年度)	5年	廃棄
維持管理に関する事項		保守	完成図書	〇〇〇〇報告書(令和〇年度)	5年	廃棄
維持管理に関する事項		保守	施工管理書類	〇〇〇〇管理簿(令和〇年度)	5年	廃棄
業務管理に関する事項		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
業務管理に関する事項		業務管理	情報セキュリティ	外部記録媒体接続管理簿(令和〇年度)	5年	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	情報セキュリティ	外部記録媒体利用簿(令和〇年度)	5年	廃棄
業務管理に関する事項		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

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		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
業務管理に関する事項		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
業務管理に関する事項		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)(令和○○年度)	5年	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	情報セキュリティ	主体認証情報格納装置交付管理簿(令和○年度)	5年	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	情報セキュリティ	機械室等入室許可者名簿(職員)(令和○年度)	5年	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	情報セキュリティ	機械室等入室許可者名簿(部外者)(令和○年度)	5年	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	情報セキュリティ	入退室管理簿(令和○年度)	5年	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	情報セキュリティ	機械室物品の持ち出し記録簿(令和○年度)	5年	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策(令和○年度)	5年	廃棄
業務管理に関する事項		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)(令和○年度)	5年	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	情報セキュリティ	機械室への電子計算機等の持ち込み管理簿(令和○年度)	5年	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	情報セキュリティ	情報システム台帳(令和○年度)	5年	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	情報セキュリティ	トンネル中継所等扉開閉管理簿(令和○年度)	5年	廃棄
業務管理に関する事項		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書(令和○年度)	5年	廃棄
教養に関する事項		教養	教養記録	取組状況報告書等	常用	廃棄
教養に関する事項		教養	教養記録	フルハーネス型墜落制止用具特別教育記録簿(令和○年度)	3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。)

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

別記様式第1号
(標準文書保存期間基準)

令和7年4月1日 現在

京都府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	文書收受・発送	発議簿(令和○年)	30年	廃棄
文書の管理等に関する事項		文書管理	文書收受・発送	収受件名簿(令和○年)	5年	廃棄
文書の管理等に関する事項		文書管理	文書管理	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄
文書の管理等に関する事項		文書管理	文書管理	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
文書の管理等に関する事項		文書管理	文書管理	秘密文書管理簿ファイル	常用	廃棄
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
庶務に関する事項		会計	物品	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		会計	物品	物品供用簿(備品)(令和○年度)	5年	廃棄
庶務に関する事項		会計	物品	物品供用簿(消耗品)(令和○年度)	5年	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	勤務状況	出勤簿(令和○年)	5年	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	勤務状況	休暇簿、週休日振替簿、代休日指定簿(令和○年)	3年	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	勤務状況	早出遅出勤務申請書(令和○年)	3年	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	勤務状況	超過勤務等命令簿(令和○年)	6年	廃棄
業務管理に関する事項		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
業務管理に関する事項		業務管理	情報セキュリティ	外部記録媒体管理簿(令和○年度)	5年	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	情報セキュリティ	外部記録媒体等利用・持ち出し簿(仕様書・図面等)(令和○年度)	5年	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	情報セキュリティ	外部記録媒体等利用・持ち出し簿(令和○年度)	5年	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	情報セキュリティ	IT調達手続きに関する申し合せに係る措置(令和○年度)	5年	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	情報セキュリティ	配置一覧表(令和○年度)	5年	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	身上関係記録	身上関係記録ファイル(令和○年度)	3年	廃棄
業務管理に関する事項		教養	教養記録	取組状況報告書等	常用	廃棄
警察通信施設の電気事業者回線に関する事項		回線	申込書	令和○年度電話サービス等申込書	5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	申込書	令和○年度専用サービス申込書	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	承諾書	令和○年度専用サービス承諾書	5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	管理台帳	専用回線管理台帳	常用	廃棄
警察通信施設の電気事業者回線に関する事項		回線	管理台帳	専用回線以外回線管理台帳	常用	廃棄
警察通信施設の電気事業者回線に関する事項		回線	管理台帳	緊急通報用回線管理台帳	常用	廃棄
警察通信施設の電波に関する事項		電波	無線局申請書副本	無線局申請書副本(〇〇局)	常用	廃棄
警察通信施設の電波に関する事項		電波	無線局承認状	無線局承認状(〇〇局)	常用	廃棄
警察通信施設の電波に関する事項		電波	証明書	技術基準適合証明書台帳	常用	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	(施設名・システム名)施設管理台帳	常用	廃棄
警察通信施設の管理に関する事項		施設	占用・協議	占用申請・協議書	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	工事完了報告書	令和○年度工事完了報告書	1年	廃棄
工事仕様に関する事項		施設	施工管理書類	令和○年度(工事名・役務名・調達名)管理簿	5年	廃棄
工事仕様に関する事項		施設	完成図書	令和○年度(工事名)完成図書	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。)

※ 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7年4月1日 現在

京都府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
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

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	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	保有個人情報管理簿	常用	廃棄
会計に関する事項		会計	物品	物品供用簿(重要物品)(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		会計	物品	物品供用簿(備品)(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		会計	物品	物品供用簿(消耗品)(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		会計	物品	物品使用書(令和○年度)	5年	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	勤務状況	出勤簿(令和○年)	5年	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	勤務状況	休暇簿、週休日振替簿、代休日指定簿(令和○年)	3年	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	勤務状況	超過勤務等命令簿(令和○年)	6年	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	勤務状況	早出遅出勤務申請書(令和○年)	3年	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	身上関係記録	身上関係記録ファイル(令和○年度)	3年	廃棄
教養に関する事項		教養	教養記録	取組状況報告書等	常用	廃棄
警察情報システムの維持管理に関する事項		業務管理	情報セキュリティ	外部記録媒体管理簿(令和○年度)	5年	廃棄
警察情報システムの維持管理に関する事項		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
警察情報システムの維持管理に関する事項		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書(令和○年度)	5年	廃棄
警察情報システムの維持管理に関する事項		業務管理	情報セキュリティ	外部サービスの取扱いにおける申請(令和○年度)	1年	廃棄
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
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	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。)

大阪府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		文書管理	文書收受・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	文書收受・発送	收受件名簿(令和○年)	5年	廃棄
文書の管理に関する事項		文書管理	文書收受・発送	部達原簿(令和○年)	30年	廃棄
文書の管理に関する事項		文書管理	文書收受・発送	書留郵便等收受配付簿(令和○年度)	1年	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	秘密文書管理簿ファイル	常用	廃棄
文書の管理に関する事項		文書管理	文書管理	秘密文書管理簿(廃棄済み)ファイル(令和○年度)	5年	廃棄
文書の管理に関する事項		文書管理	公印	公印台帳	常用	廃棄
文書の管理に関する事項		文書管理	訓令・通達	警察庁等訓令・通達(○年保存)(令和○年度)	○年	廃棄
文書の管理に関する事項		文書管理	訓令・通達	部達(○年保存)(令和○年度)	○年	廃棄
庶務に関する事項		庶務	勤務状況	出勤簿(令和○年)	5年	廃棄
庶務に関する事項		庶務	勤務状況	休暇簿、週休日振替簿、代休日指定簿(令和○年)	3年	廃棄
庶務に関する事項		庶務	勤務状況	早出遅出勤務申請書(令和○年)	3年	廃棄
庶務に関する事項		庶務	勤務状況	申告・割振り簿(令和○年)	3年	廃棄
庶務に関する事項		庶務	勤務状況	超過勤務等命令簿(令和○年)	6年	廃棄
庶務に関する事項		庶務	勤務状況	特殊勤務手当実績・整理簿(令和○年)	6年	廃棄

事項	業務	大分類	中分類	小分類(ファイル名)の例	保存期間	保存期間満了後の措置
庶務に関する事項		庶務	勤務状況	管理職員特別勤務実績簿・整理簿(令和○年)	6年	廃棄
庶務に関する事項		庶務	勤務状況	健康管理個人票	その他(離職後5年)	廃棄
庶務に関する事項		庶務	勤務状況	ストレスチェック(令和○年度)	5年	廃棄
庶務に関する事項		庶務	勤務状況	公務災害(令和○年度)	5年	廃棄
庶務に関する事項		庶務	勤務状況	指導区分決定・変更(令和○年度)	指導区分の決定又は変更の日に係る特定日以後3年	廃棄
庶務に関する事項		庶務	給与厚生	勤務時間報告書(令和○年)	5年	廃棄
庶務に関する事項		庶務	給与厚生	基準給与簿(令和○年)	5年	廃棄
庶務に関する事項		庶務	給与厚生	職員別給与簿(令和○年)	5年	廃棄
庶務に関する事項		庶務	給与厚生	給与の口座振込申出書	申出に係る口座振込みによらなくなる日に係る特定日以後1年	廃棄
庶務に関する事項		庶務	給与厚生	特定個人情報ファイル(源泉徴収票等)(令和○年)	提出期限の属する年の翌年1月10日の翌日から7年	廃棄
庶務に関する事項		庶務	給与厚生	特定個人情報ファイル(住民税)(令和○年)	3年	廃棄
庶務に関する事項		庶務	給与厚生	特定個人情報ファイル廃棄簿(令和○年)	1年	廃棄
庶務に関する事項		庶務	給与厚生	特定個人情報ファイル(健康保険・厚生年金保険)(令和○年度)	2年	廃棄
庶務に関する事項		庶務	給与厚生	特定個人情報ファイル(雇用保険)(令和○年度)	4年	廃棄
庶務に関する事項		庶務	給与厚生	特定個人情報ファイル(共済組合)(令和○年度)	1年	廃棄
庶務に関する事項		庶務	給与厚生	特定個人情報ファイル廃棄簿(令和○年度)	1年	廃棄
庶務に関する事項		庶務	給与厚生	諸手当認定簿	その他(要件を具備しなくなった日の属する年度の翌年度から6年)	廃棄
庶務に関する事項		庶務	給与厚生	児童手当受給者台帳	その他(支給事由の消滅の日の属する年度の翌年度から5年)	廃棄
庶務に関する事項		庶務	給与厚生	児童手当現況届(令和○年度)	2年	廃棄
庶務に関する事項		教養	育成記録	取組状況報告書等	常用	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	車両	運転日誌(令和○年度)	1年	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	身上関係記録	身上関係記録ファイル(○○課)	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
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(令和○年度)	5年	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	情報セキュリティ	外部記録媒体管理簿(令和○年度)	5年	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	情報セキュリティ	外部記録媒体等利用・持ち出し簿(令和○年度)	5年	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	情報セキュリティ	端末等管理簿(令和○年度)	5年	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	情報セキュリティ	端末等持ち出し簿(令和○年度)	5年	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	情報セキュリティ	約款による外部サービス利用申請書(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		会計	郵便	郵便切手受払簿(令和○年度)	1年	廃棄
会計に関する事項		会計	旅費	旅行命令(依頼)簿(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		会計	旅費	旅費事務委任状(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		会計	物品	物品供用簿(重要物品)(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		会計	物品	物品供用簿(備品)(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		会計	物品	物品供用簿(消耗品)(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		会計	物品	物品使用書(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		会計	会計文書	支出等関係文書廃棄書(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		経理	契約	契約書(令和○年度)	10年	廃棄
会計に関する事項		経理	契約	契約関係書類(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		経理	出納計算書	前渡資金出納計算書(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		経理	出納計算書	歳入歳出外現金出納計算書(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		経理	支払証拠書	前渡資金支払証拠書(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		経理	支払証拠書	契約関係図書(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		経理	帳簿	現金出納簿(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		経理	帳簿	前渡資金経理簿(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		経理	帳簿	小切手等整理簿(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		経理	帳簿	支出負担行為限度額整理簿(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		経理	原符	小切手帳原符(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		経理	原符	国庫金振替書原符(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		経理	示達表	支出負担行為限度額示達表(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		経理	選定審査	指名競争参加業者選定審査(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
会計に関する事項		経理	債権	債権管理簿(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		経理	債権	債権管理計算書(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		経理	債権	債権現在額通知書(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		経理	任命簿	検査・監督職員任命簿(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		経理	宿舍事務	宿舍貸与申請書・宿舍貸与承認書(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		経理	宿舍事務	宿舍(自動車の保管場所)貸与申請書・宿舍(自動車の保管場所)貸与承認書(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		経理	宿舍事務	退去届(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		経理	支払	国庫金振込書類(令和○年度)	1年	廃棄
会計に関する事項		経理	過年度支出	過年度支出承認申請書(令和○年度)	1年	廃棄
会計に関する事項		経理	過年度支出	過年度支出承認書(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		経理	土地建物等賃貸借等事務	契約書・協定書・覚書	その他(当該施設廃止後1年)	廃棄
会計に関する事項		資材	支出等関係文書	中央調達物品(調達完了)通知書(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		資材	支出等関係文書	管区調達物品(調達完了)通知書(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		資材	支出等関係文書	物品管理計算書(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		資材	支出等関係文書	物品管理検査書(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		資材	支出等関係文書	物品取得書(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		資材	支出等関係文書	物品管理簿(重要物品)(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		資材	支出等関係文書	物品管理簿(備品)(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		資材	支出等関係文書	物品管理簿(消耗品)(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		資材	支出等関係文書	物品供用書(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		資材	支出等関係文書	物品供用換書(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		資材	支出等関係文書	物品返納書(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		資材	支出等関係文書	物品修繕(改造)書(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		資材	支出等関係文書	物品不用決定承認申請書(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		資材	支出等関係文書	物品不用決定書(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		資材	支出等関係文書	物品管理換通知(領収)書(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		資材	支出等関係文書	物品分類換承認申請書(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		資材	支出等関係文書	物品分類換通知書(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		資材	支出等関係文書	国有物品無償使用許可(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		資材	支出等関係文書	物品亡失(損傷)報告書(通知)(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		資材	支出等関係文書	弁償責任裁定申請書・通知書(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		資材	支出等関係文書	物品保管委託(貸付)書(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		資材	支出等関係文書	物品増減及び現在額報告書(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		資材	支出等関係文書	役務等要求書(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		資材	支出等関係文書	物品点検結果報告書(令和○年度)	1年	廃棄
会計に関する事項		資材	物品管理	納品書(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		資材	物品管理	物品管理計画表(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		資材	通信用作業衣管理台帳	作業衣管理データ	常用	廃棄
備考 1 保存期間の設定に際しては、警察庁における行政文書の管理に関する訓令(令和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7年4月1日 現在

大阪府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		文書管理	文書收受・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	文書收受・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	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	発出文書(令和○年度)(○年保存)	○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
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)	5年	廃棄
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
庶務に関する事項		業務管理	勤務状況	休暇簿・週休日振替簿・代休日指定簿(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
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)	3年	廃棄
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
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
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・整理簿(令和○年)	6年	廃棄
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(○○課)(令和○年度)	3年	廃棄
庶務に関する事項		業務管理	教養	取組状況報告書等	常用	廃棄
庶務に関する事項		業務管理	電話番号簿	警察電話番号簿(本部版)	常用	廃棄
庶務に関する事項		業務管理	電話番号簿	警察電話番号簿(署版)	常用	廃棄
庶務に関する事項		業務管理	情報通信	PⅢ形データ端末個人貸与一覧表(令和○年度)	5年	廃棄
庶務に関する事項		業務管理	情報通信	PⅢ形データ端末点検一覧表(令和○年度)	1年	廃棄
庶務に関する事項		業務管理	特別教育	フルハーネス型墜落制止用具特別教育記録簿(令和○年度)	3年	廃棄
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
庶務に関する事項		会計	物品	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		会計	物品	物品供用簿(備品)(令和○年度)	5年	廃棄
庶務に関する事項		会計	物品	物品供用簿(消耗品)(令和○年度)	5年	廃棄
情報通信の運用指導業務に関する事項		運用指導	通信運用指導	実査指導(令和○年度)	1年	廃棄
機動通信業務に関する事項		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
機動通信業務に関する事項		運用管理	警察活動記録	機動警察通信活動記録	常用	廃棄
機動通信業務に関する事項		運用管理	機動警察通信隊員用作業衣管理台帳	機動警察通信隊員用作業衣管理台帳	常用	廃棄
機動通信業務に関する事項		運用管理	管理簿	機動警察通信隊技能申告書	常用	廃棄
機動通信業務に関する事項		災害通信対策	要領	災害通信対策要領	常用	廃棄
警察通信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)	2年	廃棄
維持管理に関する事項		保守	無線機器出納簿	無線機器出納簿・点検簿(運用)(令和○年度)	1年	廃棄
維持管理に関する事項		保守	無線機器出納簿	無線機器出納簿・点検簿(移動)(令和○年度)	1年	廃棄
維持管理に関する事項		保守	保全管理台帳	○○○○保全管理台帳	常用	廃棄
維持管理に関する事項		保守	管理簿	無線機器等配置一覧表(令和○年度)	5年	廃棄
維持管理に関する事項		保守	完成図書	○○○○完成図書(令和○年度)	5年	廃棄
維持管理に関する事項		保守	完成図書	○○○○○○報告書(令和○年度)	5年	廃棄
維持管理に関する事項		保守	施工管理書類	○○○○管理簿(令和○年度)	5年	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	情報セキュリティ	外部記録媒体管理簿(令和○年度)	5年	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	情報セキュリティ	外部記録媒体利用簿(令和○年度)	5年	廃棄
業務管理に関する事項		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○年度)	5年	廃棄
業務管理に関する事項		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(仕様書・図面等)(令和○年度)	5年	廃棄
業務管理に関する事項		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
業務管理に関する事項		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
業務管理に関する事項		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)(令和○年度)	5年	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	情報セキュリティ	機械室等入室許可者名簿(職員)(令和○年度)	5年	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	情報セキュリティ	機械室等入室許可者名簿(部外者)(令和○年度)	5年	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	情報セキュリティ	入退室管理簿(令和○年度)	5年	廃棄
業務管理に関する事項		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)(令和○年度)	5年	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	情報セキュリティ	主体認証情報格納装置交付管理簿(令和○年度)	5年	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	情報セキュリティ	機械室への電子計算機等の持込み管理簿	5年	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	情報セキュリティ	情報システム台帳(令和○年度)	5年	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	情報セキュリティ	トンネル中継所等扉開閉管理簿(令和○年度)	5年	廃棄
業務管理に関する事項		警察WANシステム	所属長	利用申請書(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。)

別記様式第1号
(標準文書保存期間基準)

令和7年4月1日 現在

大阪府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	発出原議[○年保存](令和○年度)	○年	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	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	秘密文書管理簿ファイル	常用	廃棄
文書の管理に関する事項		文書管理	文書管理	秘密文書管理簿ファイル(廃棄済み)(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		会計	物品	物品使用書(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		会計	物品	物品供用簿(重要物品)(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		会計	物品	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
会計に関する事項		会計	物品	物品供用簿(消耗品)(令和○年度)	5年	廃棄
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
庶務に関する事項		業務管理	勤務状況	休暇簿、週休日振替簿、代休日指定簿(令和○年)	3年	廃棄
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)	3年	廃棄
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
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
業務管理に関する事項		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書(令和○年度)	5年	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	情報セキュリティ	外部記録媒体管理簿(令和○年度)	5年	廃棄
業務管理に関する事項		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○年度)	5年	廃棄
業務管理に関する事項		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(仕様書・図面等)(令和○年度)	5年	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	情報セキュリティ	配置一覧表(令和○年度)	5年	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	身上関係記録	身上関係記録ファイル(令和○年度)	3年	廃棄
業務管理に関する事項		教養	育成記録	取組状況報告書等	常用	廃棄
警察通信施設の電気事業者回線に関する事項		回線	申込書	令和○年度電話サービス等申込書	5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	申込書	令和○年度専用サービス申込書	5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	承諾書	令和○年度専用サービス承諾書	5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	回線管理台帳	専用回線管理台帳	常用	廃棄
警察通信施設の電気事業者回線に関する事項		回線	回線管理台帳	専用回線以外管理台帳	常用	廃棄
警察通信施設の電気事業者回線に関する事項		回線	回線管理台帳	緊急通報用管理台帳回線	常用	廃棄
警察通信施設の電気事業者回線に関する事項		回線	回線管理台帳	利用休止回線管理台帳	常用	廃棄
警察通信施設の電波に関する事項		電波	無線局管理台帳	無線局申請書副本台帳(〇〇局)	常用	廃棄
警察通信施設の電波に関する事項		電波	無線局管理台帳	無線局承認状台帳(〇〇局)	常用	廃棄
警察通信施設の電波に関する事項		電波	技術基準適合証明書台帳	技術基準適合証明書台帳	常用	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	(施設名・システム名)施設管理台帳	常用	廃棄
警察通信施設の管理に関する事項		施設	占用申請・協議書	占用申請・協議書	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	工事完了報告書	令和○年度工事完了報告書	1年	廃棄
警察通信施設の新設及び改修に関する事項		施設	総合評価	令和○年度総合評価技術審査申請書(調達件名)	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	総合評価	令和○年度総合評価結果	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
工事仕様に 関する事項		施設	施工管理書類	令和○年度(工事名・役務名・調 達名)管理簿	5年	廃棄
工事仕様に 関する事項		施設	承認図書	令和○年度(装置名)承認図	5年	廃棄
工事仕様に 関する事項		施設	工事完成図書	令和○年度(工事名)完成図書	5年	廃棄
工事仕様に 関する事項		施設	工事完成図書	令和○年度(点検委託名)点検 結果報告書	5年	廃棄
工事仕様に 関する事項		施設	工事完成図書	令和○年度(作業委託名)作業 報告書	5年	廃棄
設計委託に 関する事項		施設	設計図書	令和○年度(委託名)設計図書	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。)

※ 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7年4月1日 現在

大阪府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
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○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	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	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	訴訟関係書類ファイル管理簿	常用	廃棄
会計に関する 事項	会計	物品	物品	物品供用簿(重要物品)(令和○ 年度)	5年	廃棄
会計に関する 事項	会計	物品	物品	物品供用簿(備品)(令和○年 度)	5年	廃棄
会計に関する 事項	会計	物品	物品	物品供用簿(消耗品)(令和○年 度)	5年	廃棄
会計に関する 事項	会計	物品	物品	物品使用書(令和○年度)	5年	廃棄
業務管理に 関する事項	業務管理	勤務状況	勤務状況	出勤簿(令和○年)	5年	廃棄
業務管理に 関する事項	業務管理	勤務状況	勤務状況	休暇簿、週休日振替簿、代休日 指定簿(令和○年)	3年	廃棄
業務管理に 関する事項	業務管理	勤務状況	勤務状況	超過勤務等命令簿(令和○年)	6年	廃棄
業務管理に 関する事項	業務管理	勤務状況	勤務状況	早出遅出勤務申請書(令和○ 年)	3年	廃棄
業務管理に 関する事項	業務管理	身上関係記録	身上関係記録	身上関係記録ファイル(令和○ 年)	3年	廃棄
教養に関する 事項	教養	育成記録	育成記録	取組状況報告書等	常用	廃棄
警察情報シス テムの維持管 理に関する事 項	業務管理	情報セキュリティ	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

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維持管理に関する事項		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書(令和○年度)	5年	廃棄
警察情報システムの維持管理に関する事項		業務管理	情報セキュリティ	クラウドサービスの取扱いにおける申請(令和○年度)	1年	廃棄
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
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	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(令和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7年4月1日 現在

兵庫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		文書管理	文書收受・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	文書收受・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	文書收受・発送	部達原簿(令和○年)	30年	廃棄
文書の管理に関する事項		文書管理	文書收受・発送	書留郵便等収受配付簿(令和○年度)	1年	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	秘密文書管理簿ファイル	常用	廃棄
文書の管理に関する事項		文書管理	文書管理	秘密文書管理簿(廃棄済み)ファイル(令和○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	秘密文書登録票(廃棄済み)ファイル(令和○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	発出文書(○年保存)(令和○年度)	○年	廃棄
文書の管理に関する事項		文書管理	訓令・通達	部達(○年保存)(令和○年度)	○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
業務に関する事項		業務管理	勤務状況	出勤簿(令和○年)	5年	廃棄
業務に関する事項		業務管理	勤務状況	休暇簿、週休日振替簿、代休日指定簿(令和○年)	3年	廃棄
業務に関する事項		業務管理	勤務状況	早出遅出勤務申請書(令和○年)	3年	廃棄
業務に関する事項		業務管理	勤務状況	早出遅出勤務請求書(令和○年)	3年	廃棄
業務に関する事項		業務管理	勤務状況	申告・割振り簿(令和○年)	3年	廃棄
業務に関する事項		業務管理	勤務状況	超過勤務等命令簿(令和○年)	6年	廃棄
業務に関する事項		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
業務に関する事項		業務管理	勤務状況	管理職員特別勤務実績簿・整理簿(令和○年)	6年	廃棄
業務に関する事項		業務管理	勤務状況	勤務時間報告書(令和○年)	5年	廃棄
業務に関する事項		業務管理	勤務状況	公務災害(令和○年度)	5年	廃棄
業務に関する事項		業務管理	身上関係記録	身上関係記録ファイル(令和○年度)	3年	廃棄
業務に関する事項		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
業務に関する事項		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
業務に関する事項		業務管理	情報セキュリティ	約款による外部サービス利用申請書(令和○年度)	5年	廃棄
業務に関する事項		業務管理	車両	運転日誌(令和○年度)	1年	廃棄
業務に関する事項		業務管理	情報通信	PⅢ形データ端末個人貸与一覧表(令和○年度)	5年	廃棄
業務に関する事項		業務管理	情報通信	PⅢ形データ端末点検一覧表(令和○年度)	1年	廃棄
庶務に関する事項		庶務	給与計算	基準給与簿(令和○年)	5年	廃棄
庶務に関する事項		庶務	給与計算	職員別給与簿(令和○年)	5年	廃棄
庶務に関する事項		庶務	給与計算	給与の支給・精算(令和○年)	5年	廃棄
庶務に関する事項		庶務	給与計算	給与の口座振込(変更)申出書	申出に係る口座振込によらなくなる日に係る特定日以後1年	廃棄
庶務に関する事項		庶務	給与厚生	児童手当(額改定・現況)届(令和○年度)	2年	廃棄
庶務に関する事項		庶務	給与厚生	諸手当届出・認定簿(支給要件喪失)(令和○年度)	6年	廃棄
庶務に関する事項		庶務	健康管理	ストレスチェック(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		庶務	健康管理	指導区分決定・変更(令和○年度)	指導区分に の決定又は 変更の日に 係る特定日 以後3年	廃棄
庶務に関する事項		庶務	健康管理	健康管理医の委嘱(令和○年度)	委嘱が解除 される日に 係る特定日 以後1年	廃棄
庶務に関する事項		庶務	特定個人情報	特定個人情報ファイル(源泉徴収票等)(令和○年)	7年	廃棄
庶務に関する事項		庶務	特定個人情報	特定個人情報ファイル(住民税)(令和○年)	3年	廃棄
庶務に関する事項		庶務	特定個人情報	特定個人情報ファイル廃棄簿(令和○年)	1年	廃棄
庶務に関する事項		庶務	特定個人情報	特定個人情報ファイル(健康保険・厚生年金保険)(令和○年度)	2年	廃棄
庶務に関する事項		庶務	特定個人情報	特定個人情報ファイル(雇用保険)(令和○年度)	4年	廃棄
庶務に関する事項		庶務	特定個人情報	特定個人情報ファイル(共済組合)(令和○年度)	1年	廃棄
職員の教養に関する事項		教養	育成記録	取組状況報告書等	常用	廃棄
会計に関する事項		会計	旅費	旅行命令(依頼)簿(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		会計	旅費	旅費事務委任状(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		会計	会計文書	支出等関係文書廃棄書(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		会計	物品	物品供用簿(備品)(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		会計	物品	物品供用簿(重要物品)(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		会計	物品	物品供用簿(消耗品)(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		会計	物品	物品使用書(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		経理	契約	契約書(令和○年度)	10年	廃棄
会計に関する事項		経理	契約	契約関係書類(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		経理	出納計算書	前渡資金出納計算書(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		経理	出納計算書	歳入歳出外現金出納計算書(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		経理	支払証拠書	前渡資金支払証拠書(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		経理	支払証拠書	契約関係図書(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		経理	帳簿	現金出納簿(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		経理	帳簿	前渡資金経理簿(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		経理	帳簿	小切手等整理簿(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		経理	帳簿	支出負担行為限度額整理簿(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		経理	原符	小切手帳原符(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		経理	原符	国庫金振替書原符(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		経理	示達表	支出負担行為限度額示達表(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		経理	選定審査	指名競争参加業者選定審査(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		経理	債権	債権管理簿(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		経理	債権	債権管理計算書(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		経理	債権	債権現在額通知書(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		経理	任命簿	検査・監督職員任命簿(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		経理	宿舍事務	宿舍(自動車の保管場所)貸与申請書・宿舍(自動車の保管場所)貸与承認書(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		経理	宿舍事務	退去届(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		経理	支払	国庫金振込書類(令和○年度)	1年	廃棄
会計に関する事項		経理	過年度支出	過年度支出決定承認申請書(令和○年度)	1年	廃棄
会計に関する事項		経理	過年度支出	過年度支出承認書(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		経理	土地建物等賃貸借等事務	契約書・協定書・覚書	その他 (当該施設 廃止後1年)	廃棄
会計に関する事項		資材	支出等関係文書	中央調達物品(調達完了)通知書(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		資材	支出等関係文書	管区調達物品(調達完了)通知書(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		資材	支出等関係文書	(令和○年度分)物品管理計算書(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		資材	支出等関係文書	物品管理検査書(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		資材	支出等関係文書	物品取得書(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		資材	支出等関係文書	物品供用書(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		資材	支出等関係文書	物品供用換書(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		資材	支出等関係文書	物品返納書(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		資材	支出等関係文書	物品修繕(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
会計に関する事項		資材	支出等関係文書	物品不用決定承認申請書(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		資材	支出等関係文書	物品不用決定書(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		資材	支出等関係文書	物品分類換通知書(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		資材	支出等関係文書	物品亡失(損傷)報告通知書(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		資材	支出等関係文書	国有物品の亡失(損傷)に係る弁償措置の承認申請書・承認書	5年	廃棄
会計に関する事項		資材	支出等関係文書	物品保管委託(貸付)書(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		資材	支出等関係文書	(令和○年度分)物品増減及び現在額報告書(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		資材	支出等関係文書	役務等要求書(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		資材	支出等関係文書	納品書(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		資材	支出等関係文書	物品点検結果報告書(令和○年度)	1年	廃棄
会計に関する事項		資材	支出等関係文書	物品管理計画表(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		資材	支出等関係文書	物品の無償使用について(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		資材	支出等関係文書	物品管理換通知(領収)書(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		資材	支出等関係文書	物品管理簿(重要物品)(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		資材	支出等関係文書	物品管理簿(備品)(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		資材	支出等関係文書	物品管理簿(消耗品)(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		資材	作業衣	作業衣管理データ	常用	廃棄
備考 1 保存期間の設定に際しては、警察庁における行政文書の管理に関する訓令(平成23年警察庁訓令第9号)第13条第4項(歴史公文書等)及び第5項(意思決定過程や事務及び事業の実績の合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書)に該当するものを除き、次の類型に該当する文書その他文書管理者が1年以上の保存を要しないと判断する文書については、保存期間を1年未満とすることができる。 (1) 正本が別に管理されている行政文書の写し (2) 定型的・日常的な業務連絡、日程表等 (3) 出版物や公表物を編集した文書 (4) 警察庁の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答 (5) 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書 (6) 意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書 2 前項の規定により1年未満の保存期間を設定する類型の行政文書であっても、重要又は異例な事項に関する情報を含むなど、合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書については、1年以上の保存期間を設定するものとする。						

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

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

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

兵庫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		文書管理	文書接受・発送	発議簿(令和○年)	30年	廃棄
				收受件名簿(令和○年)	5年	廃棄
			文書管理	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
				保有個人情報管理簿	常用	廃棄
				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
				秘密文書登録票(廃棄済み)ファイル(令和○年度)	5年	廃棄
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
				休暇簿・週休日振替簿、代休日指定簿(令和○年)	3年	廃棄
				早出遅出勤務申請書(令和○年)	3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・整理簿(令和○年)	6年	廃棄
				管理職員特別勤務実績・整理簿(令和○年)	6年	廃棄
			身上関係記録	身上関係記録ファイル(機動通信課)(令和○年度)	3年	廃棄
			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
			電話番号簿	警察電話番号簿(本部版)	常用	廃棄
				警察電話番号簿(署版)	常用	廃棄
			その他の業務(1年)	調査報告(1年)(令和○年度)	1年	廃棄
			その他の業務(3年)	調査報告(3年)(令和○年度)	3年	廃棄
			特別教育	フルハーネス型墜落制止用器具特別教育記録簿(令和○年度)	3年	廃棄
		教養	育成記録	取組状況報告書等	常用	廃棄
		会計	物品	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

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
				物品供用簿(消耗品)(令和○年度)	5年	廃棄
運用指導業務に関する事項		運用指導	通信運用監査調査・指導	通信運用調査・指導(令和○年度)	3年	廃棄
			教養	無線従事者養成課程(令和○年度)	3年	廃棄
機動通信業務に関する事項		機動通信	機動警察通信隊	機動警察通信活動記録(令和○年度)	常用	廃棄
				機動警察通信隊員用作業衣管理台帳	常用	廃棄
				機動警察通信隊技能申告書	常用	廃棄
警察通信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)	2年	廃棄
維持管理に関する事項		保守	保全管理台帳	〇〇〇〇保全管理台帳	常用	廃棄
			管理簿	無線機器等配置一覧表(令和○年度)	5年	廃棄
				無線機器出納簿(移動通信)(令和○年度)	1年	廃棄
				無線機器出納簿(運用係)(令和○年度)	1年	廃棄
				コード書込装置管理簿(機動通信)(令和○年度)	1年	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	情報セキュリティ	外部記録媒体管理簿(令和○年度)	5年	廃棄
				外部記録媒体利用簿(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・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
				管理者権限で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
				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)(令和○年度)	5年	廃棄
				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)(令和○年度)	5年	廃棄
				主体認証情報格納装置交付管理簿(令和○年度)	5年	廃棄
				機械室等入室許可者名簿(職員)(令和○年度)	5年	廃棄
				機械室等入室許可者名簿(部外者)(令和○年度)	5年	廃棄
				機械室物品の持ち出し記録簿(令和○年度)	5年	廃棄
				入退室管理簿(中継所)(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
				入退室管理簿(基幹通信)(令和○年度)	5年	廃棄
				トンネル中継所等扉開閉管理簿(令和○年度)	5年	廃棄
				情報セキュリティ対策(5年保存)(令和○年度)	5年	廃棄
				情報システム台帳(令和○年度)	5年	廃棄
				外部サービスの取扱いにおける申請(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・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。)

別記様式第1号
(標準文書保存期間基準)

令和7年4月1日 現在

兵庫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	文書管理	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄
文書の管理等に関する事項		文書管理	文書管理	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
文書の管理等に関する事項		文書管理	文書管理	保有個人情報管理簿	常用	廃棄
文書の管理等に関する事項		文書管理	文書管理	秘密文書管理簿ファイル	常用	廃棄
文書の管理等に関する事項		文書管理	文書受・発送	発議簿(令和○年)	30年	廃棄
文書の管理等に関する事項		文書管理	文書受・発送	収受件名簿(令和○年)	5年	廃棄
文書の管理等に関する事項		文書管理	文書受・発送	発出原議[○年保存](令和○年度)	○年	廃棄
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
庶務に関する事項		会計	物品	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		会計	物品	物品供用簿(備品)(令和○年度)	5年	廃棄
庶務に関する事項		会計	物品	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
業務管理に関する事項		業務管理	勤務状況	出勤簿(令和○年)	5年	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	勤務状況	休暇簿、週休日振替簿、代休日指定簿(令和○年)	3年	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	勤務状況	早出遅出勤務申請書(令和○年)	3年	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	勤務状況	超過勤務等命令簿(令和○年)	6年	廃棄
業務管理に関する事項		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
業務管理に関する事項		業務管理	勤務状況	管理職員特別勤務実績簿・整理簿(令和○年)	6年	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	情報セキュリティ	外部記録媒体管理簿(令和○年度)	5年	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	情報セキュリティ	外部記録媒体利用簿(令和○年度)	5年	廃棄
業務管理に関する事項		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○年度)	5年	廃棄
業務管理に関する事項		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(仕様書・図面等)(令和○年度)	5年	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	情報セキュリティ	情報システム台帳	5年	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	情報セキュリティ	配置一覧表(令和○年度)	5年	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	身上指導管理	身上関係記録ファイル(令和○年度)	3年	廃棄
業務管理に関する事項		教養	育成記録	取組状況報告書等	常用	廃棄
警察通信施設の電気事業者回線に関する事項		回線	申込書	令和○年度専用・電話サービス等申込書	5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	承諾書	令和○年度専用サービス承諾書	5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	管理台帳	専用回線管理台帳	常用	廃棄
警察通信施設の電気事業者回線に関する事項		回線	管理台帳	専用回線以外回線管理台帳	常用	廃棄
警察通信施設の電気事業者回線に関する事項		回線	管理台帳	緊急通報用回線管理台帳	常用	廃棄
警察通信施設の電気事業者回線に関する事項		回線	管理台帳	利用休止回線管理台帳	常用	廃棄
警察通信施設の電波に関する事項		電波	申請書類	無線局申請書副本(〇〇局)	常用	廃棄
警察通信施設の電波に関する事項		電波	承認状	無線局承認状(〇〇局)	常用	廃棄
警察通信施設の電波に関する事項		電波	証明書	技術基準適合証明書(システム名)	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	管理台帳	(施設名・システム名)施設管理台帳	常用	廃棄
警察通信施設の管理に関する事項		施設	占用・協議	占用申請・協議書	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	工事完了報告書	令和○年度工事完了報告書	1年	廃棄
警察通信施設の新設及び改修に関する事項		施設	総合評価	令和○年度総合評価技術審査申請書(調達件名)	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	総合評価	令和○年度総合評価結果	5年	廃棄
工事仕様に関する事項		施設	施工管理書類	令和○年度(工事名・役務名・調達名)管理簿	5年	廃棄
工事仕様に関する事項		施設	承認図書	令和○年度(装置名)承認図書	5年	廃棄
工事仕様に関する事項		施設	完成図書	令和○年度(工事名)完成図書	5年	廃棄
設計委託に関する事項		施設	設計図書	令和○年度(委託名)設計図書	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。)

※ 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7年4月1日 現在

兵庫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
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	保有個人情報管理簿	常用	廃棄
会計に関する事項	会計	物品	物品	物品供用簿(重要物品)(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		会計	物品	物品供用簿(備品)(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		会計	物品	物品供用簿(消耗品)(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		会計	物品	物品使用書(令和○年度)	5年	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	勤務状況	出勤簿(令和○年)	5年	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	勤務状況	休暇簿、週休日振替簿、代休日指定簿(令和○年)	3年	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	勤務状況	超過勤務等命令簿(令和○年)	6年	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	勤務状況	管理職員特別勤務実績・整理簿(令和○年)	6年	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	勤務状況	早出遅出勤務申請書(令和○年)	3年	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	身上指導管理	身上関係記録ファイル(○○課)	3年	廃棄
業務管理に関する事項		教養	育成記録	取組状況報告書等	常用	廃棄
警察情報システムの維持管理に関する事項		業務管理	情報セキュリティ	外部記録媒体管理簿(令和○年度)(電子ファイル)	5年	廃棄
警察情報システムの維持管理に関する事項		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○年度)	5年	廃棄
警察情報システムの維持管理に関する事項		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書(令和○年度)(電子ファイル)	1年	廃棄
警察情報システムの維持管理に関する事項		業務管理	情報セキュリティ	クラウドサービスの取扱いにおける申請(令和○年度)(電子ファイル)	1年	廃棄
警察情報システムの維持管理に関する事項		業務管理	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策(令和○年度)(電子ファイル)	5年	廃棄
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
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	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	共通識別コード使用簿(令和○年度)	5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	解析基盤装置関係(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。)

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。)

別記様式第1号
(標準文書保存期間基準)

令和7年4月1日 現在

奈良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		文書管理	文書收受・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	文書收受・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	文書收受・発送	書留郵便等収受配付簿(令和○年度)	1年	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	公印	公印台帳	常用	廃棄
庶務に関する事項		教養	育成記録	取組状況報告書等	常用	廃棄
庶務に関する事項		庶務	勤務状況	出勤簿(令和○年)	5年	廃棄
庶務に関する事項		庶務	勤務状況	休暇簿、週休日振替簿、代休日指定簿(令和○年)	3年	廃棄
庶務に関する事項		庶務	勤務状況	早出遅出勤務申請書(令和○年)	3年	廃棄
庶務に関する事項		庶務	勤務状況	超過勤務等命令簿(令和○年)	6年	廃棄
庶務に関する事項		庶務	勤務状況	健康診断個人票台帳	離職後5年	廃棄
庶務に関する事項		庶務	勤務状況	ストレスチェック(令和○年度)	5年	廃棄
庶務に関する事項		庶務	給与厚生	勤務時間報告書(令和○年)	5年	廃棄
庶務に関する事項		庶務	給与厚生	基準給与簿(令和○年)	5年	廃棄
庶務に関する事項		庶務	給与厚生	職員別給与簿(令和○年)	5年	廃棄
庶務に関する事項		庶務	給与厚生	給与の口座振込申出書	常用	廃棄
庶務に関する事項		庶務	給与厚生	特定個人情報ファイル(源泉徴収票等)(令和○年)	7年	廃棄
庶務に関する事項		庶務	給与厚生	特定個人情報ファイル(住民税)(令和○年度)	3年	廃棄
庶務に関する事項		庶務	給与厚生	特定個人情報ファイル廃棄簿(令和○年)	1年	廃棄
庶務に関する事項		庶務	給与厚生	諸手当認定簿(令和○年)	その他(要件を具備しなくなった日の属する年度の翌年度から6年)	廃棄
庶務に関する事項		庶務	給与厚生	児童手当受給者台帳	その他(支給事由の消滅の日の属する年度の翌年度から5年)	廃棄
庶務に関する事項		庶務	給与厚生	児童手当現況届(令和○年度)	2年	廃棄
庶務に関する事項		庶務	給与厚生	特定個人情報ファイル(健康保険・厚生年金保険)(令和○年度)	2年	廃棄
庶務に関する事項		庶務	給与厚生	特定個人情報ファイル廃棄簿(令和○年度)	1年	廃棄
庶務に関する事項		庶務	給与厚生	特定個人情報ファイル(雇用保険)(令和○年度)	4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		庶務	給与厚生	特定個人情報ファイル(共済組合)(令和○年度)	1年	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	車両	運転日誌(令和○年度)	1年	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	車両	日常点検実施結果表(令和○年度)	1年	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	身上関係記録	身上関係記録ファイル(○○年度)	3年	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	情報セキュリティ	外部記録媒体管理簿(令和○年度)	5年	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	情報セキュリティ	外部記録媒体等利用・持ち出し簿(令和○年度)	5年	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	情報セキュリティ	端末等管理簿(令和○年度)	5年	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	情報セキュリティ	端末等持ち出し簿(令和○年度)	5年	廃棄
業務管理に関する事項		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
業務管理に関する事項		業務管理	情報通信	PⅢ形データ端末個人貸与一覧表(令和○年度)	5年	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	情報通信	PⅢ形データ端末点検一覧表(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		会計	旅費	旅費事務委任状(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		会計	会計文書	支出等関係文書廃棄書(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		経理	契約	契約書(令和○年度)	10年	廃棄
会計に関する事項		経理	契約	契約関係書類(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		経理	出納計算書	前渡資金出納計算書(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		経理	出納計算書	歳入歳出外現金出納計算書(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		経理	支払証拠書	契約関係図書(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		経理	帳簿	現金出納簿(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		経理	帳簿	小切手等整理簿(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		経理	帳簿	支出負担行為限度額整理簿(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		経理	示達表	支出負担行為限度額示達表(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		経理	債権	債権管理計算書(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		経理	任命簿	検査・監督職員任命簿(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		経理	宿舍事務	宿舍貸与申請書・宿舍貸与承認書(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		経理	宿舍事務	宿舍(自動車の保管場所)貸与申請書・宿舍(自動車の保管場所)貸与承認書(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		経理	宿舍事務	退去届(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		経理	過年度支出	過年度支出承認申請書(令和○年度)	1年	廃棄
会計に関する事項		経理	過年度支出	過年度支出承認書(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		経理	土地建物等賃貸借等事務	契約書・協定書・覚書	その他(当該施設廃止後1年)	廃棄
会計に関する事項		資材	支出等関係文書	中央調達物品(調達完了)通知書(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		資材	支出等関係文書	管区調達物品(調達完了)通知書(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		資材	支出等関係文書	物品管理計算書(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
会計に関する事項		資材	支出等関係文書	物品管理検査書(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		資材	支出等関係文書	物品取得書(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		資材	支出等関係文書	物品管理簿(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		資材	支出等関係文書	物品供用簿(重要物品・備品)(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		資材	支出等関係文書	物品供用簿(消耗品)(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		資材	支出等関係文書	物品供用書(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		資材	支出等関係文書	物品供用換書(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		資材	支出等関係文書	物品使用書(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		資材	支出等関係文書	物品返納書(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		資材	支出等関係文書	物品修繕(改造)書(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		資材	支出等関係文書	物品不用決定承認申請書(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		資材	支出等関係文書	物品不用決定書(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		資材	支出等関係文書	物品管理換通知(領収)書(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		資材	支出等関係文書	国有物品無償使用許可(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		資材	支出等関係文書	物品亡失(損傷)報告書(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		資材	支出等関係文書	弁償責任裁定申請書・通知書(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		資材	支出等関係文書	物品保管委託(貸付)書(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		資材	支出等関係文書	物品増減及び現在額報告書(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		資材	支出等関係文書	役務等要求書(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		資材	支出等関係文書	納品書(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		資材	支出等関係文書	物品点検結果報告書(令和○年度)	1年	廃棄
会計に関する事項		資材	物品管理計画表	物品管理計画表(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		資材	作業衣	作業衣管理データ	常用	廃棄

備考

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

(1) 正本が別に管理されている行政文書の写し

(2) 定型的・日常的な業務連絡、日程表等

(3) 出版物や公表物を編集した文書

(4) 警察庁の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答

(5) 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書

(6) 意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書

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

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

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

別記様式第1号

令和7年4月1日 現在

奈良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		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	収受件名簿(○年)	5年	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

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	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	秘密文書管理簿ファイル	常用	廃棄
文書の管理に関する事項		文書管理	文書管理	秘密文書管理簿(廃棄済み)ファイル(○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	秘密文書登録票	常用	廃棄
文書の管理に関する事項		文書管理	発出文書	発出文書(○年度)(○年保存)	○年	廃棄
庶務に関する事項		業務管理	勤務状況	出勤簿(○年)	5年	廃棄
庶務に関する事項		業務管理	勤務状況	休暇簿、週休日振替簿、代休日指定簿(○年)	3年	廃棄
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(○年)	3年	廃棄
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
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
庶務に関する事項		業務管理	勤務状況	管理職員特別勤務手当実績・整理簿(○年)	6年	廃棄
庶務に関する事項		業務管理	勤務状況	テレワーク申請書(○年)	5年	廃棄
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(機動通信課)(○年度)	3年	廃棄
庶務に関する事項		業務管理	教養	取組状況報告書等	常用	廃棄
庶務に関する事項		業務管理	警察手帳貸与・返納	警察手帳貸与・返納申請(○年度)	3年	廃棄
庶務に関する事項		業務管理	電話番号簿	警察電話番号簿(本部版)	常用	廃棄
庶務に関する事項		業務管理	電話番号簿	警察電話番号簿(署版)	常用	廃棄
庶務に関する事項		業務管理	情報通信	PⅢ形データ端末個人貸与一覧表(○年度)	5年	廃棄
庶務に関する事項		業務管理	情報通信	PⅢ形データ端末点検一覧表(○年度)	1年	廃棄
庶務に関する事項		業務管理	特別教育	フルハーネス型墜落制止用器具特別教育記録簿(○年度)	3年	廃棄
庶務に関する事項		会計	物品	物品供用簿(重要物品)(○年度)	5年	廃棄
庶務に関する事項		会計	物品	物品供用簿(備品)(○年度)	5年	廃棄
庶務に関する事項		会計	物品	物品供用簿(消耗品)(○年度)	5年	廃棄
庶務に関する事項		会計	物品	物品使用書(○年度)	5年	廃棄
庶務に関する事項		会計	物品	物品供用官交替引継書(○年度)	5年	廃棄
庶務に関する事項		会計	物品	検査書(物品供用官宛)(○年度)	5年	廃棄
運用指導業務に関する事項		通信運用	無線機点検	無線機器配置一覧表(○年度)	5年	廃棄
運用指導業務に関する事項		通信運用	無線機点検	無線機器点検・引継簿(運用)(○年度)	1年	廃棄
運用指導業務に関する事項		通信運用	無線機点検	無線機器出納簿(運用)(○年度)	1年	廃棄
機動通信業務に関する事項		通信運用	機動警察通信隊員用作業服管理台帳	機動警察通信隊員用作業服管理台帳	常用	廃棄
機動通信業務に関する事項		通信運用	管理簿	機動警察通信隊活動記録	常用	廃棄
機動通信業務に関する事項		通信運用	管理簿	機動警察通信隊技能申告書	常用	廃棄
機動通信業務に関する事項		通信運用	管理簿	画像配布管理台帳(○年度)	その他(画像廃棄後1年)	廃棄
維持管理に関する事項		保守	管理台帳	〇〇〇〇保全管理台帳	常用	廃棄
維持管理に関する事項		保守	管理簿	無線機器点検・引継簿(移動)(○年度)	1年	廃棄
維持管理に関する事項		保守	管理簿	無線機器出納簿(移動)(○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
業務管理に関する事項		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
業務管理に関する事項		業務管理	情報セキュリティ	外部記録媒体管理簿(○年度)	5年	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	情報セキュリティ	外部記録媒体利用簿(○年度)	5年	廃棄
業務管理に関する事項		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(○年度)	5年	廃棄
業務管理に関する事項		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書(○年度)	5年	廃棄
業務管理に関する事項		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
業務管理に関する事項		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
業務管理に関する事項		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
業務管理に関する事項		業務管理	情報セキュリティ	主体認証情報格納装置交付管理簿(○年度)	5年	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	情報セキュリティ	機械室等入室許可者名簿(職員)(○年度)	5年	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	情報セキュリティ	機械室等入室許可者名簿(部外者)(○年度)	5年	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	情報セキュリティ	入退室管理簿(○年度)	5年	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	情報セキュリティ	機械室物品の持ち出し記録簿(○年度)	5年	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	情報セキュリティ	機械室への電子計算機等の持込み管理簿(○年度)	5年	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	情報セキュリティ	情報システム台帳(○年度)	5年	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	情報セキュリティ	認証キー管理簿(○年度)	5年	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	情報セキュリティ	トンネル中継所等扉開閉管理簿(○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。)

別記様式第1号
(標準文書保存期間基準)

令和7年4月1日 現在

奈良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	文書接受・発送	発議簿(令和○年)	30年	廃棄
文書の管理等に関する事項		文書管理	文書接受・発送	収受件名簿(令和○年)	5年	廃棄

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	文書管理	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄
文書の管理等に関する事項		文書管理	文書管理	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
文書の管理等に関する事項		文書管理	文書管理	保有個人情報管理簿	常用	廃棄
文書の管理等に関する事項		文書管理	文書管理	秘密文書管理簿ファイル	常用	廃棄
文書の管理等に関する事項		文書管理	文書接受・発送	発出原議[○年保存](令和○年度)	○年	廃棄
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
庶務に関する事項		会計	物品	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		会計	物品	物品供用簿(備品)(令和○年度)	5年	廃棄
庶務に関する事項		会計	物品	物品供用簿(消耗品)(令和○年度)	5年	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	勤務状況	出勤簿(令和○年)	5年	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	勤務状況	休暇簿、週休日振替簿、代休日指定簿(令和○年)	3年	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	勤務状況	早出遅出勤務申請書(令和○年)	5年	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	勤務状況	超過勤務等命令簿(令和○年)	6年	廃棄
業務管理に関する事項		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
業務管理に関する事項		業務管理	勤務状況	管理職員特別勤務手当実績・整理簿(令和○年)	6年	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	情報セキュリティ	端末等管理簿(令和○年度)	5年	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	情報セキュリティ	外部記録媒体管理簿(令和○年度)	5年	廃棄
業務管理に関する事項		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○年度)	5年	廃棄
業務管理に関する事項		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(仕様書・図面)(令和○年度)	5年	廃棄
業務管理に関する事項		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
業務管理に関する事項		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
業務管理に関する事項		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)(令和○年度)	5年	廃棄
業務管理に関する事項		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
業務管理に関する事項		業務管理	情報セキュリティ	配置一覧表(令和○年度)	5年	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	情報セキュリティ	IT調達手続きに関する申合せに係る措置(令和○年度)	5年	廃棄

事項	業務	大分類	中分類	小分類(ファイル名)の例	保存期間	保存期間満了後の措置
業務管理に関する事項		業務管理	身上関係記録	身上関係記録ファイル(〇〇課)	3年	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	特別管理	フルハーネス型脱着防止用器具特別教育記録簿(令和〇年度)	3年	廃棄
業務管理に関する事項		教養	育成記録	取組状況報告書等	常用	廃棄
警察通信施設の電気事業者回線に関する事項		回線	申込書	令和〇年度電話サービス等申込書	5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	申込書	令和〇年度専用サービス申込書	5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	承諾書	令和〇年度専用サービス承諾書	5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	台帳	専用回線管理台帳	常用	廃棄
警察通信施設の電気事業者回線に関する事項		回線	台帳	専用回線以外回線管理台帳	常用	廃棄
警察通信施設の電気事業者回線に関する事項		回線	台帳	緊急通報用回線管理台帳	常用	廃棄
警察通信施設の電気事業者回線に関する事項		回線	台帳	利用休止回線管理台帳	常用	廃棄
警察通信施設の電波に関する事項		電波	副本	無線局申請書副本(〇〇局)	常用	廃棄
警察通信施設の電波に関する事項		電波	承認状	無線局承認状(〇〇局)	常用	廃棄
警察通信施設の電波に関する事項		電波	技術証明	技術基準適合証明書台帳	常用	廃棄
警察通信施設の管理に関する事項		施設	管理台帳	(施設名・システム名)施設管理台帳	常用	廃棄
警察通信施設の管理に関する事項		施設	占用・協議	占用申請書・協議書	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	工事完了報告書	令和〇年度工事完了報告書	1年	廃棄
警察通信施設の新設及び改修に関する事項		施設	総合評価	令和〇年度総合評価技術審査申請書(調達件名)	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	総合評価	令和〇年度総合評価結果	5年	廃棄
工事仕様に関する事項		施設	施工管理書類	令和〇年度(工事名・役務名・調達名)管理簿	5年	廃棄
工事仕様に関する事項		施設	承認図書	令和〇年度(装置名)承認図書	5年	廃棄
警察通信施設の維持に関する事項		施設	完成図書	令和〇年度(作業等名)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
警察通信施設の維持に関する事項		施設	完成図書	令和○年度(委託名)点検結果報告書	5年	廃棄
工事仕様に関する事項		施設	完成図書	令和○年度(工事名)完成図書	5年	廃棄
設計委託に関する事項		施設	設計図書	令和○年度(委託名)設計図書	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に示されたとの「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に示されたとの「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7年4月1日 現在

奈良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
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	発出文書(令和○年度)(○年保存)	○年	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	保有個人情報管理簿	常用	廃棄
会計に関する事項		会計	物品	物品供用簿(重要物品)(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		会計	物品	物品供用簿(備品)(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		会計	物品	物品供用簿(消耗品)(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		会計	物品	物品使用書(令和○年度)	5年	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	勤務状況	出勤簿(令和○年)	5年	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	勤務状況	休暇簿・週休日振替簿・代休日指定簿(令和○年)	3年	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	勤務状況	超過勤務命令簿(令和○年)	6年	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	勤務状況	早出遅出勤務申請書(令和○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
業務管理に関する事項		業務管理	身上関係管理	身上関係記録ファイル(令和○年度)	3年	廃棄
教養に関する事項		教養	育成記録	取組状況報告書等	常用	廃棄
警察情報システムの維持管理に関する事項		業務管理	情報セキュリティ	外部記録媒体管理簿(令和○年度)	5年	廃棄
警察情報システムの維持管理に関する事項		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
警察情報システムの維持管理に関する事項		業務管理	情報セキュリティ	クラウドサービスの取扱いにおける申請(令和○年度)	1年	廃棄
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
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	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7年4月1日 現在

和歌山県情報通信部 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	訓令・通達	警察庁等訓令・通達(○年保存)(令和○年度)	○年	廃棄
文書の管理に関する事項		文書管理	訓令・通達	部達(○年保存)(令和○年度)	○年	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○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	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	文書收受・発送	部達原簿(令和○年)	30年	廃棄
文書の管理に関する事項		文書管理	文書收受・発送	書留郵便等収受配付簿(令和○年度)	1年	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	発出文書(○年保存)(令和○年度)	○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
文書の管理に関する事項		文書管理	公印	公印台帳	常用	廃棄
庶務に関する事項		教養	育成記録	取組状況報告書等	常用	廃棄
庶務に関する事項		庶務	勤務状況	出勤簿(令和○年)	5年	廃棄
庶務に関する事項		庶務	勤務状況	早出遅出勤務申請書(令和○年)	3年	廃棄
庶務に関する事項		庶務	勤務状況	休暇簿、週休日振替簿、代休日指定簿(令和○年)	3年	廃棄
庶務に関する事項		庶務	勤務状況	申告・割振り簿(令和○年度)	3年	廃棄
庶務に関する事項		庶務	勤務状況	超過勤務等命令簿(令和○年)	6年	廃棄
庶務に関する事項		庶務	勤務状況	健康管理個人票	離職後5年	廃棄
庶務に関する事項		庶務	勤務状況	ストレスチェック(令和○年度)	5年	廃棄
庶務に関する事項		庶務	勤務状況	公務災害(令和○年度)	5年	廃棄
庶務に関する事項		庶務	勤務状況	管理職特別勤務整理簿・実績簿(令和○年)	6年	廃棄
庶務に関する事項		庶務	給与厚生	勤務時間報告書(令和○年)	5年	廃棄
庶務に関する事項		庶務	給与厚生	基準給与簿(令和○年)	5年	廃棄
庶務に関する事項		庶務	給与厚生	職員別給与簿(令和○年)	5年	廃棄
庶務に関する事項		庶務	給与厚生	給与の口座振込申出書	常用	廃棄
庶務に関する事項		庶務	給与厚生	特定個人情報ファイル(源泉徴収票等)(令和○年)	7年	廃棄
庶務に関する事項		庶務	給与厚生	特定個人情報ファイル(住民税)(令和○年度)	3年	廃棄
庶務に関する事項		庶務	給与厚生	諸手当認定簿	その他(用件を具備しなくなった日の属する年度の翌年度から6年)	廃棄
庶務に関する事項		庶務	給与厚生	広域異動手当支給調書	常用	廃棄
庶務に関する事項		庶務	給与厚生	広域異動手当支給調書(支給要件喪失)(令和○年)	その他(確認にかかる要件を具備しなくなった日から5年)	廃棄
庶務に関する事項		庶務	給与厚生	児童手当受給者台帳	その他(用件を具備しなくなった日の属する年度の翌年度から5年)	廃棄
庶務に関する事項		庶務	給与厚生	児童手当現況届(令和○年度)	2年	廃棄
庶務に関する事項		庶務	給与厚生	特定個人情報ファイル(健康保険・厚生年金保険)(令和○年度)	2年	廃棄
庶務に関する事項		庶務	給与厚生	特定個人情報ファイル廃棄簿(令和○年度)	1年	廃棄
庶務に関する事項		庶務	給与厚生	特定個人情報ファイル(雇用保険)(令和○年度)	4年	廃棄
庶務に関する事項		庶務	給与厚生	特定個人情報ファイル(共済組合)(令和○年度)	1年	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	車両	運転日誌(令和○年度)	1年	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	身上関係記録	身上関係記録ファイル(○○課)(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
業務管理に関する事項		業務管理	情報セキュリティ	外部記録媒体管理簿(令和○年度)	5年	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	情報セキュリティ	外部記録媒体等利用・持ち出し簿(令和○年度)	5年	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	情報セキュリティ	端末等持ち出し簿(令和○年度)	5年	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	情報通信	PⅢ形データ端末個人貸与一覧表(令和○年度)	5年	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	情報通信	PⅢ形データ端末点検一覧表(令和○年度)	1年	廃棄
会計に関する事項		会計	旅費	旅行命令(依頼)簿(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		会計	旅費	旅費事務委任状(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		会計	会計文書	支出等関係文書廃棄書(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		経理	契約	契約書(令和○年度)	10年	廃棄
会計に関する事項		経理	契約	契約関係書類(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		経理	出納計算書	前渡資金出納計算書(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		経理	出納計算書	歳入歳出外現金出納計算書(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		経理	支払証拠書	前渡資金支払証拠書(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		経理	支払証拠書	契約関係図書(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		経理	帳簿	現金出納簿(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		経理	帳簿	前渡資金経理簿(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		経理	帳簿	小切手等整理簿(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		経理	帳簿	支出負担行為限度額整理簿(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		経理	帳簿	概算(前金)払整理簿(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		経理	原符	小切手帳原符(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		経理	原符	国庫金振替書原符(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		経理	示達表	支出負担行為限度額示達表(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		経理	選定審査	指名競争参加業者選定審査(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		経理	債権	債権管理簿(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		経理	債権	債権管理計算書(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		経理	債権	債権現在額通知書(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		経理	支出等関係文書	検査・監督職員任命簿(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		経理	宿舍事務	宿舍貸与申請書・宿舍貸与承認書(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		経理	宿舍事務	宿舍(自動車の保管場所)貸与申請書・宿舍(自動車の保管場所)貸与承認書(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		経理	宿舍事務	退去届(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		経理	支払	国庫金振込書類(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
会計に関する事項		経理	過年度支出	過年度支出承認申請書(令和○年度)	1年	廃棄
会計に関する事項		経理	過年度支出	過年度支出承認書(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		経理	土地建物等賃貸借等	契約書・協定書・覚書	その他(当該施設廃止後1年)	廃棄
会計に関する事項		資材	支出等関係文書	中央調達物品(調達完了)通知書(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		資材	支出等関係文書	管区調達物品(調達完了)通知書(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		資材	支出等関係文書	物品管理計算書(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		資材	支出等関係文書	物品管理検査書(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		資材	支出等関係文書	物品取得書(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		資材	支出等関係文書	物品管理簿(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		資材	支出等関係文書	物品供用簿(重要物品)(備品)(消耗品)(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		資材	支出等関係文書	物品供用書(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		資材	支出等関係文書	物品供用換書(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		資材	支出等関係文書	物品使用書(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		資材	支出等関係文書	物品返納書(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		資材	支出等関係文書	物品修繕(改造)書(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		資材	支出等関係文書	物品不用決定承認申請書(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		資材	支出等関係文書	物品不用決定書(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		資材	支出等関係文書	物品管理換通知(領収)書(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		資材	支出等関係文書	物品分類換承認申請書(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		資材	支出等関係文書	物品分類換通知書(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		資材	支出等関係文書	国有物品無償使用許可(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		資材	支出等関係文書	無線機賃貸契約(令和○年度)	その他(当該無線機廃止後1年)	廃棄
会計に関する事項		資材	支出等関係文書	物品亡失(損傷)報告書(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		資材	支出等関係文書	弁償責任裁定申請書・通知書(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		資材	支出等関係文書	物品保管委託(貸付)書(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		資材	支出等関係文書	物品増減及び現在額報告書(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		資材	役務等要求書	役務等要求書(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		資材	納品書	納品書(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		資材	計画表	物品管理計画表(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		資材	支出等関係文書	物品点検結果報告書(令和○年度)	1年	廃棄
会計に関する事項		資材	作業衣	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	文書收受・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	文書收受・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	文書管理	標準文書保存期間基準	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	秘密文書管理簿ファイル	常用	廃棄
文書の管理に関する事項		文書管理	文書管理	秘密文書管理簿(廃棄済み)ファイル(令和○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	秘密文書登録票(廃棄済み)ファイル(令和○年度)	5年	廃棄
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
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)	3年	廃棄
庶務に関する事項		業務管理	勤務状況	休暇簿・週休日振り替簿、代休日指定簿(令和○○年)	3年	廃棄
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
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
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・整理簿(令和○○年)	6年	廃棄
庶務に関する事項		業務管理	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		業務管理	電話番号簿	警察電話番号簿(○○版)	常用	廃棄
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(○○課)	3年	廃棄
庶務に関する事項		業務管理	教養	取組状況報告書等	常用	廃棄
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
庶務に関する事項		会計	物品	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		会計	物品	物品供用簿(備品)(令和○○年度)	5年	廃棄
庶務に関する事項		会計	物品	物品供用簿(消耗品)(令和○○年度)	5年	廃棄
運用指導業務に関する事項		通信運用指導	監査	通信運用・調査・指導(令和○○年度)	1年	廃棄
運用指導業務に関する事項		通信運用指導	管理簿	画像配布管理台帳	その他(画像廃棄後1年)	廃棄
機動通信業務に関する事項		機動通信	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
機動通信業務に関する事項		機動通信	機動警察通信隊	機動警察通信隊員用作業衣管理台帳	常用	廃棄
機動通信業務に関する事項		機動通信	機動警察通信隊	機動警察通信隊技能申告書	常用	廃棄
維持管理に関する事項		保守	管理台帳	○○○○保全管理台帳	常用	廃棄
維持管理に関する事項		保守	管理簿	無線機器等配置一覧表(令和○年度)	5年	廃棄
維持管理に関する事項		保守	管理簿	無線機器点検・引継簿(令和○年度)	1年	廃棄
維持管理に関する事項		保守	管理簿	無線機器出納簿(令和○年度)	1年	廃棄
業務管理に関する事項		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
業務管理に関する事項		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
業務管理に関する事項		業務管理	情報セキュリティ	機械室等入室許可者名簿(職員)(令和○○年度)	5年	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	情報セキュリティ	機械室等入室許可者名簿(部外者)(令和○○年度)	5年	廃棄
業務管理に関する事項		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)(令和○○年度)	5年	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	情報セキュリティ	入退室管理簿(令和○○年度)	5年	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	情報セキュリティ	主体認証情報格納装置交付管理簿(令和○○年度)	5年	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	情報セキュリティ	機械室物品の持出記録簿(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
業務管理に関する事項		業務管理	情報セキュリティ	機械室への電子計算機等の持ち込み管理簿(令和〇〇年度)	5年	廃棄
業務管理に関する事項		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
業務管理に関する事項		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
業務管理に関する事項		業務管理	情報セキュリティ	外部記録媒体利用簿(令和〇年度)	5年	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	情報セキュリティ	支給携帯電話機管理簿(令和〇年度)	5年	廃棄
業務管理に関する事項		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
業務管理に関する事項		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)(令和〇〇年度)	5年	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	情報セキュリティ	トンネル中継所等扉開閉管理簿(令和〇〇年度)	5年	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	情報セキュリティ	情報システム台帳(令和〇〇年度)	5年	廃棄
文書の管理等に関する事項		文書管理	文書收受・発送	発議簿(令和〇年)	30年	廃棄
文書の管理等に関する事項		文書管理	文書收受・発送	收受件名簿(令和〇年)	5年	廃棄
文書の管理等に関する事項		文書管理	文書管理	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄
文書の管理等に関する事項		文書管理	文書管理	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
文書の管理等に関する事項		文書管理	文書管理	保有個人情報管理簿	常用	廃棄
文書の管理等に関する事項		文書管理	文書管理	秘密文書管理簿ファイル	常用	廃棄
庶務に関する事項		会計	物品	物品使用書(令和〇年度)	5年	廃棄
庶務に関する事項		会計	物品	物品供用簿(重要物品)(令和〇年度)	5年	廃棄
庶務に関する事項		会計	物品	物品供用簿(備品)(令和〇年度)	5年	廃棄
庶務に関する事項		会計	物品	物品供用簿(消耗品)(令和〇年度)	5年	廃棄
庶務に関する事項		庶務	勤務状況	出勤簿(令和〇年)	5年	廃棄
庶務に関する事項		庶務	勤務状況	休暇簿、週休日振替簿、代休日指定簿(令和〇年)	3年	廃棄
庶務に関する事項		庶務	勤務状況	早出遅出勤務申請書(令和〇年)	3年	廃棄
庶務に関する事項		庶務	勤務状況	超過勤務等命令簿(令和〇年)	6年	廃棄
庶務に関する事項		庶務	勤務状況	特殊勤務手当実績・整理簿(令和〇年)	6年	廃棄
業務管理に関する事項		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
業務管理に関する事項		業務管理	情報セキュリティ	外部記録媒体等利用・持ち出し簿(令和〇年度)	5年	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	情報セキュリティ	外部記録媒体等利用・持ち出し簿(仕様書・図面等)(令和〇年度)	5年	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	情報セキュリティ	配置一覧表(令和〇年度)	5年	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	情報セキュリティ	IT調達手続に関する申合せに係る措置(令和〇年度)	5年	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	身上指導管理	身上関係記録ファイル(令和〇年度)	3年	廃棄
業務管理に関する事項		教養	育成記録	取組状況報告書等	常用	廃棄
警察通信施設の電気事業者回線に関する事項		回線	申込	令和〇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	申込	令和○年度専用サービス申込書	5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	申込	令和○年度専用サービス承諾書	5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	管理台帳	専用回線管理台帳	常用	廃棄
警察通信施設の電気事業者回線に関する事項		回線	管理台帳	専用回線以外回線管理台帳	常用	廃棄
警察通信施設の電気事業者回線に関する事項		回線	管理台帳	緊急通報用回線管理台帳	常用	廃棄
警察通信施設の電気事業者回線に関する事項		回線	管理台帳	利用休止回線管理台帳	常用	廃棄
警察通信施設の電波に関する事項		電波	申請書類	無線局申請書副本(○○局)	常用	廃棄
警察通信施設の電波に関する事項		電波	承認状	無線局承認状(○○局)	常用	廃棄
警察通信施設の管理に関する事項		施設	管理台帳	(施設名・システム名)施設管理台帳	常用	廃棄
警察通信施設の管理に関する事項		施設	占用申請・協議書	占用申請・協議書	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	工事完了報告書	令和○年度工事完了報告書	1年	廃棄
警察通信施設の新設及び改修に関する事項		施設	総合評価	令和○年度総合評価技術審査申請書(調達件名)	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	総合評価	令和○年度総合評価結果	5年	廃棄
工事仕様に関する事項		施設	施工管理書類	令和○年度(工事名・役務名・調達名)管理簿	5年	廃棄
工事仕様に関する事項		施設	承認図	令和○年度(装置名)承認図書	5年	廃棄
工事仕様に関する事項		施設	工事完成図書	令和○年度(工事名)完成図書	5年	廃棄
設計委託に関する事項		施設	設計図書	令和○年度(委託名)設計図書	5年	廃棄
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	情報技術解析用資機材等管理簿(令和○年度)	5年	廃棄
				職員以外の者に係る利用者登録簿(令和○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	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄
				保有個人情報管理簿	常用	廃棄
				標準文書保存期間基準	常用	廃棄
			文書接受・発送	発議簿(令和○年)	30年	廃棄
				収受件名簿(令和○年)	5年	廃棄
警察情報システムの維持管理に関する事項		業務管理	情報セキュリティ	外部記録媒体管理簿(令和○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
				クラウドサービスの取扱いにおける申請(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
業務管理に関する事項		業務管理	勤務状況	出勤簿(令和○年)	5年	廃棄
				休暇簿、週休日振替簿、代休日指定簿(令和○年)	3年	廃棄
				早出遅出勤務申請書(令和○年)	3年	廃棄
				超過勤務等命令簿(令和○年)	6年	廃棄
			身上指導管理	身上関係記録ファイル(情報技術解析課)(令和○年度)	3年	廃棄
教養に関する事項		教養	育成記録	取組状況報告書等	常用	廃棄
会計に関する事項		会計	物品	物品供用簿(重要物品)(令和○年度)	5年	廃棄
				物品供用簿(備品)(令和○年度)	5年	廃棄
				物品供用簿(消耗品)(令和○年度)	5年	廃棄
				物品使用書(令和○年度)	5年	廃棄

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。)