

長官官房通信基盤課(通信運用室) 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
情報通信の運用に関する事項		(運用)通信運用管理	電話番号管理簿	警察電話番号簿	常用(無期限)	廃棄
				令和○年度 警察電話番号運用通達	5年	廃棄
				令和○年度 部外使用に関する警察電話の設置等手続き	1年	廃棄
			会議	令和○年度 ○○会議	5年	廃棄
			システム管理	令和○年度 ○○システム運用通達	5年	廃棄
国際通信運用業務に関する事項		(運用)国際	通信日誌	令和○年 ICPO通信日誌	1年	廃棄
			勤務割当て伺	令和○年 勤務割当て伺	5年	廃棄
			システム管理	令和○年度 システム運用管理等記録簿	5年	廃棄
				令和○年度 ○○システム運用通達	5年	廃棄
			令和○年度 ○○システム完成図書等	当該システム廃止後5年	廃棄	
			国際機動通信業務	令和○年度 国際機動警察通信隊業務	1年	廃棄
			手続	令和○年度 海外出張手続	1年	廃棄
			仕様書	令和○年度 ○○システム仕様書	当該システム廃止後1年	廃棄
			情報セキュリティ	令和○年度 機器リスト	5年	廃棄
機動通信業務に関する事項		(運用)機動通信	機動通信業務	令和○年度 機動警察通信隊運用通達	10年	廃棄
				令和○年度 機動警察通信隊運用通達	5年	廃棄
				令和○年度 機動警察通信隊運用通達	3年	廃棄
				令和○年度 機動警察通信隊運用通達	1年	廃棄
				令和○年度 機動警察通信隊運用通知	1年	廃棄
				令和○年度 機動警察通信隊事務連絡	1年	廃棄
				令和○年度 ○○システム運用申請	1年	廃棄
				会議	令和○年度 会議実施通知	5年
			仕様書	令和○年度 ○○システム仕様書	当該システム廃止後1年	廃棄
				令和○年度 ○○システムに係る調達資料	当該システム廃止後1年	廃棄
			情報セキュリティ	令和○年度 機器リスト	5年	廃棄
					令和○年度 物品供用簿(○○)	5年
			令和○年度 物品使用書	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	
会計に関する事項		(運用)画像解析	物品管理	令和〇年度 物品取得書	5年	廃棄	
				令和〇年度 物品供用(供用換)書	5年	廃棄	
				令和〇年度 役務等要求伺	5年	廃棄	
				令和〇年度 物品点検結果報告書	1年	廃棄	
画像解析業務に関する事項			画像管理		令和〇年度 〇〇システム運用通達	5年	廃棄
				令和〇年度 〇〇システム運用管理等記録簿	5年	廃棄	
				令和〇年度 衛星画像購入実績	1年	廃棄	
				令和〇年度 特約条項等の承認	1年	廃棄	
				配布衛星画像	衛星画像管理台帳	常用(無期限)	廃棄
				調達	令和〇年度 総合評価技術審査申請書(〇〇システム)	当該システム廃止後1年	廃棄
					令和〇年度 〇〇システム仕様書	当該システム廃止後1年	廃棄
				情報セキュリティ	令和〇年度 機器リスト	5年	廃棄
	利用申請	令和〇年度 〇〇利用申請	1年	廃棄			
情報通信の運用指導に関する事項		(運用)通信運用指導	会議	令和〇年度 新任機動通信課長等会議	5年	廃棄	
				令和〇年度 全国機動通信指導専門官等研修会	5年	廃棄	
			表彰	令和〇年度 内賞	1年	廃棄	
			監査	令和〇年度 通信運用監査結果	5年	廃棄	
				令和〇年度 通信運用監査通知	1年	廃棄	
			システム管理	令和〇年度 〇〇システム運用通達	5年	廃棄	
				令和〇年度 〇〇システム運用通達	10年	廃棄	
			運用指導業務	令和〇年度 運用指導通達・通知	1年	廃棄	
				令和〇年度 全国通信指令・無線通話技能競技会	3年	廃棄	
				令和〇年度 運用指導通達	3年	廃棄	
				令和〇年度 運用指導通達	5年	廃棄	
				令和〇年度 運用指導通達	10年	廃棄	

事項	業務	大分類	中分類	小分類(ファイル名)の例	保存期間	保存期間満了後の措置
			無線機器管理簿	令和○年度 配置一覧表	5年	廃棄
				令和○年度 無線機器点検・引継簿	1年	廃棄
				令和○年度 無線機器出納簿	1年	廃棄
			警察手帳貸与・返納	令和○年度 警察手帳貸与・返納	3年	廃棄
				令和○年度 警察手帳貸与台帳	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。)