

東京都警察情報通信部通信庶務課 標準文書保存期間基準

事項	業務	大分類	中分類	小分類(ファイル名)の例	保存期間	保存期間満了後の措置
会計に関する事項		支出関係文書	ETCカード	ETCカード管理簿(令和○年度)	5年	廃棄
		支出関係文書	ETCカード	ETCカード使用簿(令和○年度)	5年	廃棄
		支出関係文書	プリペイドカード	ICカード乗車券使用簿(令和○年度)	5年	廃棄
		支出関係文書	旅費	旅行命令簿・旅行依頼簿(令和○年度)	5年	廃棄
		物品管理	物品	切手受払簿(令和○年度)	5年	廃棄
		物品管理	物品	物品供用簿(消耗品)(令和○年度)	5年	廃棄
		物品管理	物品	物品供用簿(備品)	常用	廃棄
		物品管理	物品	物品使用書(令和○年度)	1年	廃棄
		支出関係文書	出納	支出計算書 令和○年度	5年	廃棄
		支出関係文書	出納	債権管理計算書 令和○年度	5年	廃棄
		支出関係文書	出納	債務負担額計算書 令和○年度	5年	廃棄
		支出関係文書	出納	歳入徴収額計算書 令和○年度	5年	廃棄
		支出関係文書	出納	前渡資金出納計算書 令和○年度	5年	廃棄
		支出関係文書	出納	歳入歳出外現金出納計算書 令和○年度	5年	廃棄
		支出関係文書	出納	過年度支出承認申請書 令和○年度	5年	廃棄
		支出関係文書	出納	過年度戻入報告書 令和○年度	5年	廃棄
		支出関係文書	出納	前渡資金支払証拠書類 令和○年度 令和○年○月分	5年	廃棄
		支出関係文書	出納	支出計算書証拠書類 令和○年度 ○月分	5年	廃棄
		支出関係文書	出納	債務負担額計算書証拠書類 令和○年度	5年	廃棄
		支出関係文書	出納	現金出納簿 令和○年度	5年	廃棄
		支出関係文書	出納	現金出納簿(保管金) 令和○年度	5年	廃棄
		支出関係文書	出納	小切手国庫金振替書整理簿 令和○年度	5年	廃棄
		支出関係文書	出納	小切手国庫金振替書整理簿(保管金) 令和○年度	5年	廃棄
		支出関係文書	出納	債権調査確認決議書及び納入告知決議書・債権消滅決議書 令和○年度	5年	廃棄
		支出関係文書	出納	政府預金小切手帳原符 令和○年度	5年	廃棄
		支出関係文書	出納	政府預金小切手帳原符(保管金) 令和○年度	5年	廃棄
		支出関係文書	出納	国庫金振替書原符 令和○年度	5年	廃棄
	支出関係文書	出納	前金払概算払整理簿 令和○年度	5年	廃棄	
	支出関係文書	出納	前渡資金科目整理簿 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
		支出関係文書	出納	徴収簿 令和○年度	5年	廃棄
		支出関係文書	出納	支出決定簿 令和○年度	5年	廃棄
		支出関係文書	出納	徴収済額報告書 令和○年度	5年	廃棄
		支出関係文書	出納	歳入金証拠書 令和○年度	5年	廃棄
		支出関係文書	出納	過誤納額整理簿 令和○年度	5年	廃棄
		支出関係文書	出納	不納欠損整理簿 令和○年度	5年	廃棄
		支出関係文書	出納	前渡資金の返納 令和○年度	5年	廃棄
		支出関係文書	出納	返納金債権登録決議書兼債権管理簿 令和○年度	5年	廃棄
		支出関係文書	出納	前渡資金返納調書 令和○年度	5年	廃棄
		支出関係文書	出納	収納未済歳入額繰越計算書 令和○年度	5年	廃棄
		支出関係文書	出納	債権管理簿 令和○年度	5年	廃棄
		支出関係文書	出納	歳入徴収官等引継書(令和○年度)	5年	廃棄
		支出関係文書	出納	支出負担行為担当官等引継書(令和○年度)	5年	廃棄
		支出関係文書	出納	資金前渡官吏等引継書 令和○年度	5年	廃棄
		支出関係文書	出納	資金前渡官吏及び歳入歳出外現金出納官吏定時検査 令和○年度	5年	廃棄
		支出関係文書	出納	資金前渡官吏代理 令和○年度	5年	廃棄
		支出関係文書	出納	歳入歳出外現金出納官吏代理任命書 令和○年度	5年	廃棄
		支出関係文書	出納	国庫金振込請求書 令和○年度	1年	廃棄
		支出関係文書	出納	国庫金振込請求書(給与) 令和○年度	1年	廃棄
		支出関係文書	出納	預託金月計突合表 令和○年度	1年	廃棄
		支出関係文書	出納	保管金月計突合表 令和○年度	1年	廃棄
		支出関係文書	出納	歳入金月計突合表 令和○年度	1年	廃棄
		支出関係文書	出納	歳出決算純計額報告 令和○年度	1年	廃棄
		支出関係文書	旅費	旅費精算書 令和○年度	5年	廃棄
		支出関係文書	旅費	旅費振込指定口座申請書 令和○年度	1年	廃棄
		支出関係文書	物品	物品管理簿	常用	廃棄
		支出関係文書	物品	物品取得書(庁用品外)(令和○年度)	5年	廃棄
		支出関係文書	物品	物品取得書(装備用品)(令和○年度)	5年	廃棄
		支出関係文書	物品	物品供用(供用換)書(甲)(令和○年度)	5年	廃棄
		支出関係文書	物品	物品供用(供用換)書(乙)(令和○年度)	5年	廃棄
		支出関係文書	物品	物品返納書(令和○年度)	5年	廃棄
		支出関係文書	物品	物品改造書(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
		支出関係文書	物品	物品修繕書(令和○年度)	5年	廃棄
		支出関係文書	物品	役務要求書(令和○年度)	5年	廃棄
		支出関係文書	物品	物品不用決定承認申請書・承認書(令和○年度)	5年	廃棄
		支出関係文書	物品	物品不用決定書(令和○年度)	5年	廃棄
		支出関係文書	物品	物品損傷(亡失)報告書(令和○年度)	5年	廃棄
		支出関係文書	物品	物品管理検査実施結果(警察庁)(令和○年度)	5年	廃棄
		支出関係文書	物品	物品管理計算書(令和○年度)	5年	廃棄
		支出関係文書	物品	物品管理換書(令和○年度)	5年	廃棄
		支出関係文書	物品	物品管理換通知(領収)書(令和○年度)	5年	廃棄
		支出関係文書	物品	警察用国有物品無償使用申請書・許可書・返還書(令和○年度)	5年	廃棄
		支出関係文書	物品	無線電話機の無償貸与申出等について(申請)(令和○年度)	5年	廃棄
		支出関係文書	物品	物品保管委託書(令和○年度)	5年	廃棄
		支出関係文書	物品	警察通信用物品の実地検査(令和○年度)	5年	廃棄
		支出関係文書	物品	中央調達物品(調達完了)通知書(令和○年度)	1年	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間管理	給与	超過勤務等命令簿(令和○年度)	5年	廃棄
		勤務時間管理	給与	管理職員特別勤務実績簿・整理簿(令和○年度)	5年	廃棄
		勤務時間管理	日誌	宿日直日誌(令和○年度)	1年	廃棄
		勤務時間管理	休暇簿・振替簿・指定簿	休暇簿・振替簿・指定簿(令和○年)	5年	廃棄
		勤務時間管理	出勤簿	出勤簿(令和○年)	5年	廃棄
		人事管理	記録簿	指導・教養記録台帳	常用	廃棄
		人事管理	記録簿	身上指導記録台帳	常用	廃棄
		人事管理	届出	住所届	常用 転出1年後廃棄	廃棄
		人事管理	届出	部外の受験届(令和○年度)	1年	廃棄
		人事管理	人事	人事記録	常用	廃棄
		人事管理	人事	在職者調整調書	30年	廃棄
		人事管理	人事	事務分掌命令簿	常用	廃棄
		人事管理	人事	俸給切替調書 令和○年	10年	廃棄
		人事管理	人事	人事評価記録書 令和○年度	5年	廃棄
	人事管理	人事	メンター制度 令和○年度	5年	廃棄	
	人事管理	人事	育児休業 令和○年度	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
		人事管理	人事	監察 令和○年度	5年	廃棄
		人事管理	人事	採用 令和○年度	5年	廃棄
		人事管理	人事	国家公務員任用状況調査 令和○年度	3年	廃棄
		人事管理	人事	発令原議 令和○年度	30年	廃棄
		人事管理	人事	選考試験 令和○年度	1年	廃棄
		人事管理	人事	勤務希望調査書 令和○年 度	3年	廃棄
		人事管理	人事	初任給算出資料	常用	廃棄
		人事管理	人事	昇任選考 令和○年度	1年	廃棄
		人事管理	人事	再就職の届出 令和○年度	3年	廃棄
		人事管理	人事	再任用決定 令和○年度	5年	廃棄
		人事管理	給与	勤勉手当 令和○年度	5年	廃棄
		勤務時間管理	給与	給与の口座振込	常用	廃棄
		勤務時間管理	給与	住宅取得等特別控除・配偶 者特別控除申告書 令和○ 年	7年	廃棄
		勤務時間管理	給与	給与所得者の扶養控除等申 告書 令和○年	7年	廃棄
		勤務時間管理	給与	退職手当 令和○年	5年	廃棄
		勤務時間管理	給与	住民税通知書 令和○年	5年	廃棄
		勤務時間管理	給与	職員別給与簿 令和○年	5年	廃棄
		勤務時間管理	給与	基準給与簿 令和○年	5年	廃棄
		勤務時間管理	給与	給与所得の源泉徴収 令和 ○年	7年	廃棄
		勤務時間管理	給与	勤務時間報告書 令和○年	5年	廃棄
		勤務時間管理	給与	人事異動通知書給与簿用 令和○年	5年	廃棄
		勤務時間管理	給与	異動調書 令和○年	5年	廃棄
		勤務時間管理	給与	諸手当認定簿喪失分 令和 ○年	5年	廃棄
		手当関係文書	給与	扶養手当認定簿	常用	廃棄
	手当関係文書	給与	住居手当認定簿	常用	廃棄	
	手当関係文書	給与	単身赴任手当認定簿	常用	廃棄	
	手当関係文書	給与	通勤手当認定簿	常用	廃棄	
業務管理に関 する事項		文書伝送	点検簿	警察文書伝送システムIC カード点検簿(令和○年度)	5年	廃棄
		文書伝送	記録簿	警察文書伝送システム受信 記録簿(令和○年度)	5年	廃棄
		文書伝送	記録簿	警察文書伝送システム送信 記録簿(令和○年度)	5年	廃棄
		情報管理	管理簿	外部記録媒体管理簿・利用 簿(令和○年度)	5年	廃棄

事項	業務	大分類	中分類	小分類(ファイル名)の例	保存期間	保存期間満了後の措置
		情報管理	管理簿	官職証明書ICカード管理簿(令和○年度)	5年	廃棄
		情報管理	管理簿	外部記録媒体・端末等持出簿(令和○年度)	5年	廃棄
		情報管理	管理簿	異動期における情報管理の徹底について(令和○年)	1年	廃棄
文書の管理に関する事項		公印管理	台帳	公印台帳	30年	廃棄
		公文書取扱	文書接受・発送	秘密文書	常用	廃棄
		公文書取扱	文書接受・発送	秘密文書管理簿ファイル	常用	廃棄
		公文書取扱	文書接受・発送	通信庶務課収受件名簿(令和○年)	5年	廃棄
		公文書取扱	文書接受・発送	特殊文書収受簿(令和○年)	5年	廃棄
		公文書取扱	文書接受・発送	通信部発議簿(令和○年)	30年	廃棄
		公文書取扱	文書接受・発送	通信庶務課発議簿(令和○年)	30年	廃棄
		公文書取扱	個人情報保護	保有個人情報管理簿(庶務)	常用	廃棄
		公文書取扱	個人情報保護	保有個人情報等に係る監査(令和○年度)	5年	廃棄
		文書管理	文書管理システム	行政文書管理機能(文書管理システム)	常用	廃棄
		文書管理	管理簿	行政文書廃棄書(令和○年度)	5年	廃棄
		文書管理	管理簿	支出等関係文書廃棄書(令和○年度)	5年	廃棄
		文書管理	管理簿	支出等関係文書点検書(令和○年度)	1年	廃棄
		文書管理	訓令	訓令原簿(30年保存)(令和○年度)	30年	廃棄
		文書管理	訓令	訓令原簿(10年保存)(令和○年度)	10年	廃棄
		文書管理	訓令	訓令原簿(5年保存)(令和○年度)	5年	廃棄
		文書管理	通達	通達原議	常用	廃棄
		文書管理	通達	通達原議(10年保存)(令和○年度)	10年	廃棄
		文書管理	通達	通達原議(5年保存)(令和○年度)	5年	廃棄
		文書管理	通達	通達原議(3年保存)(令和○年度)	3年	廃棄
		文書管理	通達	通達原議(1年保存)(令和○年度)	1年	廃棄
		文書管理	通知	部内通知文書(5年保存)(令和○年度)	5年	廃棄
		文書管理	通知	部内通知文書(1年保存)(令和○年度)	1年	廃棄
		文書管理	部内規程	東京都警察通信部部内規程	30年	廃棄
		文書管理	行政文書管理	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
	文書管理	公文書管理運用	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄	
	文書管理	行政文書管理	行政文書監査(令和○年度)	5年	廃棄	
車両の取扱いに関する事項		車両	手続	公用車両手続(令和○年度)	3年	廃棄
		車両	管理簿	緊急運転要員指名簿	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
		車両	管理簿	指定運転要員指名簿	常用	廃棄
		車両	管理簿	車両鍵保管責任者指名簿(令和○年度)	1年	廃棄
		車両	記録簿	車両整備記録簿(令和○年度)	1年	廃棄
		車両	管理簿	車両整備担当者指名簿(令和○年度)	1年	廃棄
		車両	点検簿	所属長点検簿(令和○年度)	1年	廃棄
		車両	日誌	運転日誌(令和○年度)	1年	廃棄
		車両	協定	日本道路公団協定書	30年	廃棄
		車両	協定	首都高速道路公団協定書	30年	廃棄
子ども手当に関する事項		福利厚生	児童手当	児童手当 令和○年度	5年	廃棄
		福利厚生	児童手当	児童手当受給者台帳	常用	廃棄
財形貯蓄に関する事項		福利厚生	財形貯蓄	財形貯蓄等事務取扱に関する覚書	常用	廃棄
職員の災害補償等に関する事項		公務災害補償	支払手続	公務災害に係る年金たる補償の支払い 令和○年度	5年	廃棄
		公務災害補償	記録簿	公務災害記録簿	常用	廃棄
		公務災害補償	認定	公務災害 令和○年度	5年	廃棄
職員の健康・安全に関する事項		健康管理	健康管理	健康管理(令和○年度)	1年	廃棄
		健康管理	健康管理	健康管理個人票	常用	廃棄
職員の給与に関する事項		年末調整	保険料控除	令和○年 給与所得者の保険料控除申告書兼給与所得者の配偶者特別控除申告書	5年	廃棄
教養に関する事項		教養	情報通信学校教養	情報通信学校教養(令和○年度)	1年	廃棄
		教養	各種学校教養	各種学校教養(令和○年度)	1年	廃棄
		教養	職場(集合)教養	職場(集合)教養(令和○年度)	1年	廃棄
		教養	自動車運転技能検定	自動車運転技能検定(令和○年度)	5年	廃棄
		教養	新任教養	新任教養(令和○年度)	1年	廃棄
		教養	開発改善コンクール	開発改善コンクール(令和○年度)	3年	廃棄
		教養	情報処理能力検定合格者名簿	情報処理能力検定合格者名簿(令和○年度)	30年	廃棄
		教養	情報処理能力検定	情報処理能力検定(令和○年度)	3年	廃棄
		教養	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
		教養	教養記録	技術修得レベル確認書	常用	廃棄
		教養	教養記録	若手職員育成記録	常用	廃棄
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯		公文書取扱	情報公開	情報公開(令和○年度)	5年	廃棄
行政機関情報公開法の運用に関する事項		情報公開	情報公開運用	名札交付台帳	常用	廃棄
栄典又は表彰に関する事項		表彰関係文書	表彰	表彰記録簿	常用	廃棄

事項	業務	大分類	中分類	小分類(ファイル名)の例	保存期間	保存期間満了後の措置
		表彰関係文書	表彰	功績調書	常用	廃棄
		表彰関係文書	表彰	叙位・叙勲 令和○年度	10年	廃棄
		表彰関係文書	表彰	表彰 令和○年度	10年	廃棄
予算又は予算執行に関する事項		支出関係文書	契約	請負契約書 令和○年度	10年	廃棄
		支出関係文書	契約	支払証拠書類資料 令和○年度	5年	廃棄
		支出関係文書	契約	支出負担行為限度額整理簿 令和○年度	5年	廃棄
		支出関係文書	契約	支出負担行為差引簿 令和○年度	5年	廃棄
		支出関係文書	契約	任命書(検査員・監督員) 令和○年度	5年	廃棄
		支出関係文書	契約	繰越計算書 令和○年度	5年	廃棄
		国有財産	国有財産部局長処理	令和○年度 国有財産部局長処理	5年	廃棄
		国有財産	国有財産関係予算要求	令和○年度 国有財産関係予算要求資料	5年	廃棄
		国有財産	庁舎等使用現況及び見込報告書	令和○年度 庁舎等使用現況及び見込報告書	5年	廃棄
		国有財産	国有財産増減及び現在額計算書及び証拠書類	令和○年度 国有財産増減及び現在額計算書並びに証拠書類(令和△年度分)	5年	廃棄
		国有財産	国有財産見込現在額報告書	令和○年度 国有財産見込現在額報告書(令和○～□年度分)	5年	廃棄
		国有財産	国有財産増減及び現在額報告書	令和○年度 国有財産増減及び現在額報告書(令和△年度分)	5年	廃棄
		国有財産	国有財産台帳価格改定	令和○年度 国有財産台帳価格改定調書	10年	廃棄
		国有財産	行政財産使用実態調査	令和○年度 行政財産使用実態調査に係る資料	5年	廃棄
	国有財産	国有財産台帳登載事項	令和○年度 国有財産台帳登載事項	5年	廃棄	
契約に関する事項		支出関係文書	契約	土地契約書等	常用 (文書ごとに、契約が満了する日に係る特定日以降5年)	(文書ごとに)移管又は廃棄
監査に関する事項		監査業務	会計監査	令和○年度 資金前渡官吏及び歳入歳出外現金出納官吏に対する交替検査・定時検査	5年	廃棄

備考

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

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

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

事項	業務	大分類	中分類	小分類(ファイル名)の例	保存期間	保存期間満了後の措置
----	----	-----	-----	--------------	------	------------

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

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

東京都警察情報通信部機動通信第一課 標準文書保存期間基準

事項	業務	大分類	中分類	小分類(ファイル名)の例	保存期間	保存期間満了後の措置
人事管理に関する事項		勤務時間管理	給与	超過勤務等命令簿(令和○年度)	5年	廃棄
		勤務時間管理	給与	管理職員特別勤務実績簿・整理簿(令和○年度)	5年	廃棄
		勤務時間管理	休暇簿	休暇簿・振替簿・指定簿(令和○年)	5年	廃棄
		勤務時間管理	出勤簿	出勤簿(令和○年)	5年	廃棄
		勤務時間管理	勤務時間	勤務時間割振り簿(令和○年度)	5年	廃棄
		勤務時間管理	特殊勤務手当	特殊勤務手当実績・整理簿(令和○年度)	5年	廃棄
		人事管理	身上指導	身上指導記録台帳	常用	廃棄
		人事管理	教養記録	技術修得レベル確認書	常用	廃棄
		人事管理	教養記録	若手職員育成記録	常用	廃棄
		人事管理	保有個人情報	保有個人情報管理簿	常用	廃棄
		人事管理	人事	源泉徴収票等作成資料管理簿(乙)(令和○年)	7年	廃棄
会計に関する事項		支出関係文書	旅費	旅行命令・旅行依頼簿(令和○年度)	5年	廃棄
		支出関係文書	旅費	ETCカード管理簿(令和○年度)	5年	廃棄
		支出関係文書	旅費	ETCカード使用簿(令和○年度)	5年	廃棄
		支出関係文書	旅費	ICカード乗車券使用簿(令和○年度)	5年	廃棄
		物品管理	物品	物品供用簿(備品)	常用	廃棄
		物品管理	物品	物品供用簿(消耗品)(令和○年度)	5年	廃棄
		物品管理	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
		物品管理	物品	物品使用書(令和○年度)	1年	廃棄
業務管理に関する事項		情報管理	管理簿	外部記録媒体管理簿・利用簿(令和○年度)	5年	廃棄
		情報管理	管理簿	外部記録媒体・端末等持出簿(令和○年度)	5年	廃棄
		情報管理	管理簿	異動期における情報管理の徹底について(令和○年)	1年	廃棄
		情報管理	管理簿	情報セキュリティ対策	1年	廃棄
		情報管理	管理簿	システム・ネットワーク管理担当者指名簿(令和○年度)	5年	廃棄
		情報管理	管理簿	管理者権限が設定できる各ソフトウェアの管理者権限保有者名簿(令和○年度)	5年	廃棄
		情報管理	管理簿	システム設定等変更記録簿(兼障害記録簿・作業記録簿)(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
		情報管理	管理簿	管理者パスワード変更記録簿(令和○年度)	5年	廃棄
		情報管理	管理簿	機械室等入室許可者名簿(令和○年度)	5年	廃棄
		情報管理	管理簿	入退室管理簿(令和○年度)	5年	廃棄
		車両管理	運転日誌	運転日誌(令和○年度)	1年	廃棄
		車両管理	指名簿	車両整備担当者指名簿(令和○年度)	1年	廃棄
		車両管理	指名簿	車両鍵保管責任者指名簿(令和○年度)	1年	廃棄
		車両管理	整備記録簿	車両整備記録簿(令和○年度)	1年	廃棄
		車両管理	点検簿	所属長点検簿(令和○年度)	1年	廃棄
		文書伝送	記録簿	警察文書伝送システム送信記録簿(令和○年度)	5年	廃棄
		文書伝送	記録簿	警察文書伝送システム受信記録簿(令和○年度)	5年	廃棄
文書の管理に関する事項		公文書取扱	文書接受・発送	通信部発議簿	30年	廃棄
		公文書取扱	文書接受・発送	機動通信第一課発議簿	30年	廃棄
		公文書取扱	文書接受・発送	機動通信第一課収受件名簿	5年	廃棄
		公文書取扱	文書接受・発送	通達原議(5年保存)(令和○年度)	5年	廃棄
		公文書取扱	文書接受・発送	通達原議(10年保存)(令和○年度)	10年	廃棄
		公文書取扱	文書点検	支出等関係文書点検簿(令和○年度)	1年	廃棄
		公文書取扱	文書廃棄	支出等関係文書廃棄書(令和○年度)	5年	廃棄
		公文書取扱	文書廃棄	行政文書廃棄書(令和○年度)	5年	廃棄
		公文書取扱	文書接受・発送	秘密文書管理簿	常用	廃棄
		公文書取扱	文書接受・発送	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
機動通信業務に関する事項		機動通信	活動記録	機動警察通信活動記録	常用	廃棄
		機動通信	協定	治安出動の際における治安維持に関する協定	未定	廃棄
情報通信の運用に関する事項		通信運用管理	電話番号簿	警察電話番号簿	常用	廃棄
		通信運用管理	無線業務日誌	無線業務日誌	2年	廃棄
機動通信の保全に関する事項		機動通信	保全管理台帳	保守管理台帳	常用	廃棄
		機動通信	工事完成図書	工事完成図書	当該施設 廃止後1年	廃棄
		機動通信	取扱説明書	取扱説明書	当該物品 廃止まで	廃棄
		機動通信	保守マニュアル	保守マニュアル	常用	廃棄
		機動通信	検査成績書	検査成績書	当該施設 廃止後1年	廃棄
		機動通信	系統図	系統図	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						
<p>1 保存期間の設定に際しては、警察庁における行政文書の管理に関する訓令(平成23年警察庁訓令第9号)第13条第4項(歴史公文書等)及び第5項(意思決定過程や事務及び事業の実績の合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書)に該当するものを除き、次の類型に該当する文書その他文書管理者が1年以上の保存を要しないと判断する文書については、保存期間を1年未満とすることができる。</p> <p>(1) 正本・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</p> <p>2 前項の規定により1年未満の保存期間を設定する種類の行政文書であっても、重要又は異例な事項に関する情報を含むなど、合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書については、1年以上の保存期間を設定するものとする。</p>						

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

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

東京都警察情報通信部機動通信第二課 標準文書保存期間基準

事項	業務	大分類	中分類	小分類(ファイル名)の例	保存期間	保存期間満了後の措置
人事管理に関する事項		勤務時間管理	給与	超過勤務等命令簿(令和○年度)	5年	廃棄
		勤務時間管理	給与	管理職員特別勤務実績簿・整理簿(令和○年度)	5年	廃棄
		勤務時間管理	休暇簿	休暇簿・振替簿・指定簿(令和○年)	5年	廃棄
		勤務時間管理	出勤簿	出勤簿(令和○年)	5年	廃棄
		勤務時間管理	勤務時間	勤務時間割振り簿(令和○年度)	5年	廃棄
		勤務時間管理	特殊勤務手当	特殊勤務手当実績・整理簿(令和○年度)	5年	廃棄
		人事管理	人事	源泉徴収票等作成資料管理簿(乙)(令和○年)	7年	廃棄
		人事管理	身上指導	身上指導記録台帳	常用	廃棄
		人事管理	指導・教養	指導・教養記録台帳	常用	廃棄
		人事管理	技術習得	技術修得レベル確認書	常用	廃棄
		人事管理	技術習得	若手職員育成記録	常用	廃棄
		人事管理	保有個人情報	保有個人情報管理簿	常用	廃棄
会計に関する事項		支出関係文書	旅費	旅行命令(依頼)簿(令和○年度)	5年	廃棄
		支出関係文書	旅費	ETCカード管理簿(令和○年度)	5年	廃棄
		支出関係文書	旅費	ETCカード使用簿(令和○年度)	5年	廃棄
		支出関係文書	旅費	ICカード乗車券使用簿(令和○年度)	5年	廃棄
		物品管理	物品	物品供用簿(備品)	常用	廃棄
		物品管理	物品	物品使用書(令和○年度)	1年	廃棄
		物品管理	物品	物品供用簿(消耗品)(令和○年度)	5年	廃棄
業務管理に関する事項		情報管理	管理簿	外部記録媒体管理簿・利用簿(令和○年度)	5年	廃棄
		情報管理	管理簿	外部記録媒体・端末等持出簿(令和○年度)	5年	廃棄
		情報管理	管理簿	異動期における情報管理の徹底について(令和○年)	1年	廃棄
		車両管理	運転日誌	運転日誌(令和○年度)	1年	廃棄
		車両管理	指名簿	車両鍵保管責任者指名簿(令和○年度)	1年	廃棄
		車両管理	指名簿	車両整備担当者指名簿(令和○年度)	1年	廃棄
		車両管理	整備記録簿	車両整備記録簿(令和○年度)	1年	廃棄
		車両管理	点検簿	所属長点検簿(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
		文書伝送	管理簿	警察文書伝送システムICカード管理簿(令和○年度)	当該システム廃止後1年	廃棄
		文書伝送	記録簿	警察文書伝送システム送信記録簿(令和○年度)	5年	廃棄
		文書伝送	記録簿	警察文書伝送システム受信記録簿(令和○年度)	5年	廃棄
		情報管理	管理簿	主体認証情報格納装置等交付管理簿(令和○年度)	5年	廃棄
		情報管理	管理簿	入退室管理簿(令和○年度)	5年	廃棄
		情報管理	管理簿	システム・ネットワーク管理担当指名簿(令和○年度)	5年	廃棄
		情報管理	管理簿	ソフトウェア管理者権限保有者名簿(令和○年度)	5年	廃棄
		情報管理	管理簿	暗号化装置の設定(令和○年度)	5年	廃棄
		情報管理	管理簿	管理者パスワード変更記録簿(令和○年度)	5年	廃棄
		情報管理	管理簿	ICカード等交付記録簿(令和○年度)	5年	廃棄
		情報管理	管理簿	機械室等入室許可者名簿(職員)(令和○年度)	5年	廃棄
		情報管理	管理簿	機械室等入室許可者名簿(部外者)(令和○年度)	5年	廃棄
		情報管理	管理簿	障害記録簿(令和○年度)	5年	廃棄
		情報管理	管理簿	システム別アクセス権者名簿(令和○年度)	5年	廃棄
		情報管理	管理簿	フィルタリング等設定表(令和○年度)	5年	廃棄
		情報管理	管理簿	作業記録簿(令和○年度)	5年	廃棄
		情報管理	管理簿	機器等管理台帳(令和○年度)	5年	廃棄
		情報管理	管理簿	管理者権限が設定できる各ソフトウェアの管理者権限保有者名簿(令和○年度)	5年	廃棄
		情報管理	管理簿	システム・ネットワーク管理担当者及び一般利用者指名簿(令和○年度)	5年	廃棄
		情報管理	管理簿	搬入記録簿(令和○年度)	1年	廃棄
		情報管理	管理簿	システム設定変更記録簿(令和○年度)	5年	廃棄
		情報管理	管理簿	支給携帯電話機管理簿(令和○年)	5年	廃棄
情報通信の運用に関する事項	通信運用管理	無線業務日誌	無線業務日誌	無線業務日誌(令和○年度)	使用を終わった日から2年	廃棄
文書の管理に関する事項	公文書取扱	文書收受・発送	秘密文書管理簿ファイル		常用	廃棄
	公文書取扱	文書收受・発送	通信部発議簿(令和○年)		30年	廃棄
	公文書取扱	文書收受・発送	機動通信第二課発議簿(令和○年)		30年	廃棄
	公文書取扱	文書收受・発送	警察庁情報管理システム業務実施要領(令和○年度)		5年	廃棄
	公文書取扱	文書收受・発送	機動通信第二課收受件名簿(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
		公文書取扱	文書收受・発送	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
		公文書取扱	行政文書管理	会議資料(令和○年度)	1年	廃棄
		公文書取扱	文書廃棄	行政文書廃棄書(令和○年度)	5年	廃棄
		公文書取扱	文書廃棄	支出等関係文書廃棄書(令和○年度)	5年	廃棄
		支出関係文書	点検書	支出等関係文書点検書(令和○年度)	5年	廃棄
保全業務に関する事項		保守	保全マニュアル	保全マニュアル	常用	廃棄
		保全業務	保全管理台帳	保全管理台帳	常用	廃棄
		保全業務	工事完成図書	工事完成図書	当該施設 廃止後1年	廃棄
		保全業務	試験成績書	試験成績書	当該施設 廃止後1年	廃棄
		保全業務	機器点検簿	機器点検簿	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・原本が別に管理されている行政文書の写し
- (2) 定型的・日常的な業務連絡、日程表等
- (3) 出版物や公表物を編集した文書
- (4) 警察庁の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答
- (5) 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書
- (6) 意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書

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

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

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

東京都警察情報通信部通信施設課 標準文書保存期間基準

事項	業務	大分類	中分類	小分類(ファイル名)の例	保存期間	保存期間満了後の措置
人事管理に関する事項		勤務時間管理	給与	超過勤務等命令簿(令和○年度)	5年	廃棄
		勤務時間管理	休暇簿	休暇簿・振替簿・指定簿(令和○年)	5年	廃棄
		勤務時間管理	出勤簿	出勤簿(令和○年)	5年	廃棄
		勤務時間管理	勤務時間	勤務時間割振り簿(令和○年度)	5年	廃棄
		勤務時間管理	特殊勤務手当	特殊勤務手当実績・整理簿(令和○年度)	5年	廃棄
		人事管理	身上指導	身上指導記録台帳	常用	廃棄
		人事管理	教養記録	技術修得レベル確認書	常用	廃棄
		人事管理	教養記録	若手職員育成記録	常用	廃棄
		人事管理	人事	源泉徴収票等作成資料管理簿(乙)(令和○年)	7年	廃棄
		人事管理	保有個人情報	保有個人情報管理簿	常用	廃棄
会計に関する事項		支出関係文書	旅費	旅行命令(依頼)簿(令和○年度)	5年	廃棄
		支出関係文書	旅費	ICカード乗車券使用簿(令和○年度)	5年	廃棄
		物品管理	物品	物品供用簿(備品)	常用	廃棄
		物品管理	物品	物品供用簿(消耗品)(令和○年度)	5年	廃棄
		物品管理	物品	物品使用書(令和○年度)	1年	廃棄
業務管理に関する事項		情報管理	管理簿	外部記録媒体管理簿・利用簿(令和○年度)	5年	廃棄
		情報管理	管理簿	外部記録媒体・端末等持出簿(令和○年度)	5年	廃棄
		情報管理	管理簿	支給携帯電話機管理簿(令和○年度)	5年	廃棄
		情報管理	管理簿	異動期における情報管理の徹底について(令和○年)	1年	廃棄
文書の管理に関する事項		公文書取扱	文書收受・発送	発議簿(令和○年)	30年	廃棄
		公文書取扱	文書收受・発送	收受件名簿(令和○年)	5年	廃棄
		公文書取扱	文書廃棄	行政文書廃棄書(令和○年度)	5年	廃棄
		公文書取扱	文書廃棄	支出等関係文書廃棄書(令和○年度)	5年	廃棄
		支出関係文書	点検書	支出等関係文書点検書(令和○年度)	1年	廃棄
		公文書取扱	文書管理	秘密文書管理簿	常用	廃棄
		公文書取扱	文書收受・発送	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
警察通信施設の新設及び改修に関する事項		施設整備	工事計画	工事計画書(令和○年度)	1年	廃棄
		施設整備	工事	工事完了報告書(令和○年度)	1年	廃棄
		施設	工事成績評定	〇〇工事成績評定	1年	廃棄
工事仕様に関する事項		工事仕様	設計図書	(工事名)工事仕様書(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
		工事の成果物	完成図書	(工事名)完成図書(令和○年度)	当該施設廃止後1年	廃棄
警察通信施設の管理に関する事項		施設	管理台帳	○○施設管理台帳	常用	廃棄
警察通信施設の維持に関する事項		施設	作業報告書	作業報告書(令和○年度)	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	計画	事業用電気通信設備計画書(令和○年度)	1年	廃棄
		回線管理	実施命令	事業用電気通信設備新增設及び変更命令(令和○年度)	1年	廃棄
		回線管理	申込	専用サービス申込書(令和○年度)	5年	廃棄
		回線管理	申込	電話サービス等申込書(令和○年度)	5年	廃棄
		回線管理	承諾	専用サービス承諾書(令和○年度)	5年	廃棄
		回線管理	管理台帳	専用回線管理台帳	常用	廃棄
		回線管理	管理台帳	専用回線以外回線管理台帳	常用	廃棄
		回線管理	管理台帳	緊急通報用回線管理台帳	常用	廃棄
		回線管理	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		電波管理	証明書	技術基準適合証明書(○○)	常用	廃棄
		電波管理	承認状	無線局承認状(○○局)	常用	廃棄
		電波管理	申請書類	無線局申請書副本(○○局)	常用	廃棄
道路使用に関する事項		施設	占用・協議	占用申請・協議書	常用	廃棄

備考

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

(1) 正本・原本が別に管理されている行政文書の写し

(2) 定型的・日常的な業務連絡、日程表等

(3) 出版物や公表物を編集した文書

(4) 警察庁の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答

(5) 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書

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

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

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

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

東京都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
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	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	解析相談受理	解析相談受理簿(令和○年度)	1年	廃棄
		技術支援	活動実績	活動実績報告(令和○年度)	5年	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間管理	給与	超過勤務等命令簿(令和○年度)	5年	廃棄
		勤務時間管理	給与	管理職員特別勤務実績簿・整理簿(令和○年度)	5年	廃棄
		勤務時間管理	出勤	出勤簿(令和○年)	5年	廃棄
		勤務時間管理	出勤	休暇簿・振替簿・指定簿(令和○年)	5年	廃棄
		勤務時間管理	特殊勤務手当	特殊勤務手当実績・整理簿(令和○年度)	5年	廃棄
		人事管理	記録簿	指導・教養記録台帳	常用	廃棄
		人事管理	記録簿	身上指導記録台帳	常用	廃棄
		人事管理	人事	源泉徴収票等作成資料管理簿(乙)(令和○年)	7年	廃棄
		人事管理	保有個人情報	保有個人情報管理簿	常用	廃棄
		人事管理	教養記録	技術修得レベル確認書	常用	廃棄
		人事管理	教養記録	若手職員育成記録	常用	廃棄
会計に関する事項		支出関係文書	旅費	旅行命令(依頼)簿(令和○年度)	5年	廃棄
		支出関係文書	旅費	ETCカード管理簿(令和○年度)	5年	廃棄
		支出関係文書	旅費	ETCカード使用簿(令和○年度)	5年	廃棄
		支出関係文書	旅費	ICカード乗車券使用簿(令和○年度)	5年	廃棄
		物品管理	物品	物品使用書(令和○年度)	1年	廃棄
		物品管理	物品	物品供用簿(備品)	常用	廃棄
		物品管理	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		公文書取扱	文書收受・発送	警察文書伝送システム送信記録簿(令和○年度)	5年	廃棄
		公文書取扱	文書收受・発送	警察文書伝送システム受信記録簿(令和○年度)	5年	廃棄
		情報管理	管理簿	外部記録媒体管理簿・利用簿(令和○年度)	5年	廃棄
		情報管理	管理簿	外部記録媒体・端末等持出簿(令和○年度)	5年	廃棄
		情報管理	管理簿	異動期における情報管理の徹底について(令和○年)	1年	廃棄
		業務管理	車両	運転日誌(令和○年度)	1年	廃棄
		業務管理	車両	車両鍵保管責任者指名簿(令和○年度)	1年	廃棄
		業務管理	車両	車両整備担当者指名簿(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	車両	車両整備記録簿(令和〇年度)	1年	廃棄
		業務管理	車両	所属長点検簿(令和〇年度)	1年	廃棄
文書の管理に関する事項		公文書取扱	文書收受・発送	情報技術解析課発議簿(令和〇年)	30年	廃棄
		公文書取扱	文書收受・発送	通信部発議簿(令和〇年)	30年	廃棄
		公文書取扱	文書收受・発送	情報技術解析課收受件名簿(令和〇年)	5年	廃棄
		公文書取扱	文書廃棄	支出等関係文書廃棄書(令和〇年度)	5年	廃棄
		公文書取扱	行政文書管理	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
		庶務	支出等関係文書点検書	支出等関係文書点検書(令和〇年度)	1年	廃棄
		公文書取扱	文書廃棄	行政文書廃棄書(令和〇年度)	5年	廃棄
		公文書取扱	原議(1年保存)	原議(1年保存)(令和〇年度)	1年	廃棄
		公文書取扱	原議(3年保存)	原議(3年保存)(令和〇年度)	3年	廃棄
		公文書取扱	原議(5年保存)	原議(5年保存)(令和〇年度)	5年	廃棄
	備考					
<p>1 保存期間の設定に際しては、警察庁における行政文書の管理に関する訓令(平成23年警察庁訓令第9号)第13条第4項(歴史公文書等)及び第5項(意思決定過程や事務及び事業の実績の合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書)に該当するものを除き、次の類型に該当する文書その他文書管理者が1年以上の保存を要しないと判断する文書については、保存期間を1年未満とすることができる。</p> <p>(1) 正本・原本が別に管理されている行政文書の写し</p> <p>(2) 定型的・日常的な業務連絡、日程表等</p> <p>(3) 出版物や公表物を編集した文書</p> <p>(4) 警察庁の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答</p> <p>(5) 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書</p> <p>(6) 意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書</p> <p>2 前項の規定により1年未満の保存期間を設定する類型の行政文書であっても、重要又は異例な事項に関する情報を含むなど、合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書については、1年以上の保存期間を設定するものとする。</p>						

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

※ 業務欄には、警察庁における行政文書の管理に関する訓令別表第1に示されたどの「業務」に該当するか番号を記載する。(なお、別表第1において「業務」欄が区分されていない場合で、同表の定める保存期間が適用されるものについては「〇」印を記載し、適用されないものについては空欄とすること。)

東京都警察情報通信部多摩通信支部機動通信課 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	
人事管理に関する事項		人事管理	人事	指導・教養記録台帳	常用	廃棄	
		人事管理	人事	身上指導記録台帳	常用	廃棄	
		人事管理	教養記録	若手職員育成記録	常用	廃棄	
会計に関する事項		物品管理	物品	物品供用簿(備品)	常用	廃棄	
		物品管理	物品	物品供用簿(消耗品)(令和○年度)	5年	廃棄	
		物品管理	物品	物品使用書(令和○年度)	1年	廃棄	
業務管理に関する事項		情報管理	指名簿	システム・ネットワーク管理担当者指名簿(令和○年度)	5年	廃棄	
		情報管理	設定表	フィルタリング等設定表(令和○年度)	5年	廃棄	
		情報管理	設定表	暗号化装置の設定(令和○年度)	5年	廃棄	
		情報管理	記録簿	管理者パスワード変更記録簿(令和○年度)	5年	廃棄	
		情報管理	管理簿	ICカード等交付管理簿	5年	廃棄	
		情報管理	管理簿	管理者権限保有者名簿(ソフトウェア)(令和○年度)	5年	廃棄	
		情報管理	管理簿	機械室等入室許可者名簿(職員)(令和○年度)	5年	廃棄	
		情報管理	管理簿	機械室等入室許可者名簿(部外者)(令和○年度)	5年	廃棄	
		情報管理	管理簿	機器等管理台帳(令和○年度)	5年	廃棄	
		情報管理	記録簿	機械室物品の持出記録簿(令和○年度)	5年	廃棄	
		情報管理	管理簿	機械室等入退室管理簿(令和○年度)	5年	廃棄	
		情報管理	記録簿	障害記録簿(令和○年度)	5年	廃棄	
		情報管理	記録簿	作業記録簿(令和○年度)	5年	廃棄	
		情報管理	記録簿	システム設定等変更記録簿(令和○年度)	5年	廃棄	
		情報管理	管理簿	外部記録媒体管理簿・利用簿(令和○年度)	5年	廃棄	
		情報管理	管理簿	外部記録媒体・端末等持出簿(令和○年度)	5年	廃棄	
	文書の管理に関する事項		公文書取扱	管理簿	行政文書廃棄書(令和○年度)	5年	廃棄
			公文書取扱	管理簿	支出等関係文書廃棄書(令和○年度)	5年	廃棄
		公文書取扱	管理簿	支出等関係文書点検書(令和○年度)	1年	廃棄	
機動通信業務に関する事項		機動通信	通信活動	初動措置マニュアル	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
機動通信の保全に関する事項		機動通信	工事完成図書	工事完成図書	当該施設廃止後1年	廃棄
		機動通信	取扱説明書	取扱説明書	当該物品廃止まで	廃棄
		機動通信	保守マニュアル	保守マニュアル	常用	廃棄
		機動通信	保全管理台帳	保全管理台帳	常用	廃棄

備考

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

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

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

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

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

東京都警察情報通信部多摩通信支部通信施設課 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
業務管理に関する事項		業務管理	車両	車両鍵保管責任者指名簿(令和○年度)	1年	廃棄
		業務管理	車両	車両整備担当者指名簿(令和○年度)	1年	廃棄
		業務管理	車両	車両整備記録簿(令和○年度)	1年	廃棄
		業務管理	車両	運転日誌(令和○年度)	1年	廃棄
		業務管理	日誌	宿日直日誌(令和○年度)	1年	廃棄
		業務管理	車両	所属長点検簿(令和○年度)	1年	廃棄
		情報管理	管理簿	外部記録媒体管理簿・利用簿(令和○年度)	5年	廃棄
		情報管理	管理簿	外部記録媒体・端末等持出簿(令和○年度)	5年	廃棄
		情報管理	管理簿	異勤期における情報管理の徹底について(令和○年)	1年	廃棄
		情報管理	管理簿	支給携帯電話機管理簿(令和○年度)	1年	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間管理	給与	管理職員特別勤務実績簿・整理簿(令和○年度)	5年	廃棄
		勤務時間管理	給与	休暇簿・振替簿・指定簿(令和○年)	5年	廃棄
		勤務時間管理	出勤簿	出勤簿(令和○年)	5年	廃棄
		勤務時間管理	給与	超過勤務等命令簿(令和○年度)	5年	廃棄
		勤務時間管理	特殊勤務手当	特殊勤務手当実績・整理簿(令和○年度)	5年	廃棄
		勤務時間管理	勤務時間	勤務時間割振り簿(令和○年度)	5年	廃棄
		人事管理	身上指導	身上指導記録台帳	常用	廃棄
		人事管理	指導・教養	指導・教養記録台帳	常用	廃棄
		人事管理	教養記録	技術修得レベル確認書	常用	廃棄
		人事管理	教養記録	若手職員育成記録	常用	廃棄
		人事管理	保有個人情報	保有個人情報管理簿	常用	廃棄
		人事管理	人事	源泉徴収票等作成資料管理簿(乙)(令和○年)	7年	廃棄
		人事管理	人事	住所届	常用 転出1年後廃棄	廃棄
		人事管理	人事	身上関係異動届(令和○年度)	1年	廃棄
		人事管理	人事	部外の受験届(令和○年度)	1年	廃棄
	人事管理	人事	分掌命令簿(令和○年度)	30年	廃棄	
会計に関する事項		支出関係文書	旅費	旅行命令(依頼)簿(令和○年度)	5年	廃棄
		物品管理	物品	物品供用簿(備品)	常用	廃棄
		物品管理	物品	物品供用簿(消耗品)(令和○年度)	5年	廃棄
		物品管理	物品	物品使用書(令和○年度)	1年	廃棄
		支出関係文書	旅費	ICカード乗車券使用簿(令和○年度)	5年	廃棄
		支出関係文書	旅費	ETCカード管理簿(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
		支出関係文書	旅費	ETCカード使用簿(令和○年度)	5年	廃棄
		物品管理	物品	切手受払簿(令和○年度)	5年	廃棄
文書の管理に関する事項		公文書取扱	文書接受・発送	收受件名簿(令和○年)	5年	廃棄
		公文書取扱	文書接受・発送	発議簿(令和○年)	30年	廃棄
		公文書取扱	文書接受・発送	多摩通信支部発議簿部長名(令和○年)	30年	廃棄
		文書伝送	記録簿	警察文書伝送システム送信記録簿(令和○年度)	5年	廃棄
		文書伝送	記録簿	警察文書伝送システム受信記録簿(令和○年度)	5年	廃棄
		文書伝送	点検簿	警察文書伝送システムICカード点検簿(令和○年度)	5年	廃棄
		文書管理	行政文書管理	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
		文書管理	管理簿	行政文書廃棄書(令和○年度)	5年	廃棄
		文書管理	管理簿	支出等関係文書廃棄書(令和○年度)	5年	廃棄
		文書管理	管理簿	支出等関係文書点検書(令和○年度)	1年	廃棄
	警察通信施設の電気事業者回線に関する事項		回線管理	管理台帳	回線管理台帳簿	常用
		回線管理	計画	事業用電気通信設備計画書(令和○年度)	1年	廃棄
		回線管理	実施命令	事業用電気通信設備新增設及び変更命令(令和○年度)	1年	廃棄
		回線管理	承諾	専用サービス承諾書(令和○年度)	5年	廃棄
		回線管理	申込	専用サービス申込書(令和○年度)	5年	廃棄
		回線管理	申込	電話サービス等申込書(令和○年度)	5年	廃棄
		回線管理	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		電波管理	証明書	技術基準適合証明書	常用	廃棄
		電波管理	承認状	無線局承認状(〇〇局)	常用	廃棄
		電波管理	申請書類	無線局申請書類副本(〇〇局)	常用	廃棄
工事の仕様に関する事項		工事の成果物	完成図書	(工事名)完成図書(令和○年度)	当該施設廃止後1年	廃棄
		工事仕様	設計図書	(工事名)仕様書(令和○年度)	5年	廃棄
警察通信施設の管理に関する事項		施設	管理台帳	〇〇施設管理台帳	常用	廃棄
道路使用に関する事項		施設	占用協議	占用申請・協議書	常用	廃棄

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

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

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