

長官官房通信基盤課 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
国会及び審議会等における審議等に関する事項(第19)	(1)	(通基)国会対応	国会対応	令和○年度 国会対応	10年	廃棄
文書の管理に関する事項(第20)	○	(通基)公文書取扱	文書接受・発送	令和○年 発議簿(○)	30年	廃棄
	○			令和○年 収受件名簿(丁)	5年	廃棄
				令和○年 発送簿	5年	廃棄
	○	(通基)支出関係文書	文書管理	令和○年度 支出等関係文書廃棄書	5年	廃棄
		(通基)公文書取扱	文書管理	令和○年度 行政文書廃棄伺	1年	廃棄
	○		秘密文書管理	秘密文書管理簿ファイル	常用(無期限)	廃棄
	○			令和○年度 秘密文書管理簿(廃棄済み)ファイル	5年	廃棄
	○		管理簿	標準文書保存期間基準	常用(無期限)	廃棄
				保有個人情報管理簿	常用(無期限)	廃棄
		令和○年度 解釈及び運用		5年	廃棄	
			令和○年度 ○○関係機器仕様書	当該機器廃止後1年	廃棄	
人事管理に関する事項		(通基)庶務	服務	令和○年度 海外渡航届	5年	廃棄
		(通基)勤務時間管理	出勤簿	令和○年 出勤簿	5年	廃棄
			休暇簿	令和○年 休暇簿・振替簿・指定簿	5年	廃棄
			勤務時間	休暇承認権限等の再委任	常用(無期限)	廃棄
				令和○年 早出遅出勤務申請書	5年	廃棄
				令和○年度 超過勤務整理分析等の記録	3年	廃棄
			給与	令和○年 超過勤務等命令簿	6年	廃棄
				令和○年 源泉徴収票等作成資料管理簿	1年	廃棄
				令和○年 特殊勤務手当実績・整理簿	6年	廃棄
			テレワーク	令和○年 テレワーク申請書・同意書・変更届	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		(通基)支出関係文書	旅費	令和○年度 旅行命令(依頼)簿	5年	廃棄
			ICカード乗車券	令和○年度 ICカード乗車券使用簿	5年	廃棄
			タクシー乗車券	令和○年度 タクシー乗車券使用簿	1年	廃棄
		(通基)物品管理	物品	令和○年度 物品取得書	5年	廃棄
				令和○年度 物品点検結果報告書	1年	廃棄
				令和○年度 物品供用簿(〇〇)	5年	廃棄
				令和○年度 物品使用書	5年	廃棄
				令和○年度 物品供用(供用換)書	5年	廃棄
				令和○年度 物品返納書	5年	廃棄
				作業衣管理データ	常用 (無期限)	廃棄
	役務	令和○年度 役務要求書	5年	廃棄		
業務管理に関する事項		(通基)庶務	庶務業務	令和○年度 警察庁長官官房通信基盤課における専決事項	5年	廃棄
		(通基)情報管理	管理簿	令和○年度 外部記録媒体管理簿	5年	廃棄
			申請	令和○年度 クラウドサービスの取扱いにおける申請	1年	廃棄
				令和○年度 個人所有携帯電話機使用申請書	5年	廃棄
			利用簿	令和○年度 外部記録媒体・端末等持ち出し簿	5年	廃棄
		(通基)電波技術	通達・通知	令和○年度 無線局に係る通達	5年	廃棄
			電波業務用参考資料	電波業務用参考資料	常用 (無期限)	廃棄
				警察無線周波数表	常用 (無期限)	廃棄
		(通基)企画計画	情報公開	令和○年度 情報公開請求	5年	廃棄

事項	業務	大分類	中分類	小分類(ファイル名)の例	保存期間	保存期間満了後の措置
企画調査に関する事項		(通基)企画計画	通達・通知	令和○年度 ○○に係る通達 ＜訓令の解釈や運用等を示すもの＞	10年	廃棄
				令和○年度 ○○に係る通達 ＜業務運営に係る基本方針等を示すもの のうち重要なもの＞	5年	廃棄
				令和○年度 ○○に係る通達 ＜業務運営に係る基本方針等を示すもの ＞	3年	廃棄
				令和○年度 ○○に係る通達 ＜当面の業務運営上の留意事項等を示す もの＞	1年	廃棄
			分科会	令和○年度 ○○会議	3年	廃棄
				令和○年度 ○○調査	1年	廃棄
			組織・増員・振替要求	令和○年度 組織・増員要求	3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 情報セキュリティ対策	3年	廃棄
				令和○年度 情報セキュリティ対策	1年	廃棄
			調査研究	令和○年度 ○○仕様書	5年	廃棄
				令和○年度 企画提案書審査委員会	5年	廃棄
				令和○年度 ○○報告書	10年	廃棄
				(通基)回線	通達・通知	令和○年度 回線整備・調査に係る通知
		令和○年度 回線整備・調査に係る通知	1年			廃棄
		令和○年度 事業用電気通信設備新增設 及び変更命令	1年			廃棄
		予算執行	令和○年度 監督職員申請		5年	廃棄
			令和○年度 再委託承認申請		5年	廃棄
		仕様書	令和○年度 ○○仕様書		当該サービス終了後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
		(通基)通信施設計画	通達・通知		令和○年度 通信施設整備計画に係る通達	1年

事項	業務	大分類	中分類	小分類(ファイル名)の例	保存期間	保存期間満了後の措置	
警察通信施設の整備維持に関する事項		(通基)通信施設整備	通達・通知	令和○年度 ○○に係る通達	5年	廃棄	
				令和○年度 ○○に係る通知	1年	廃棄	
				令和○年度 工事命令	1年	廃棄	
			予算執行		令和○年度 調達に係る申請	5年	廃棄
					令和○年度 執行協議	1年	廃棄
					令和○年度 監督職員申請	5年	廃棄
					令和○年度 下請負・再委託承認申請	5年	廃棄
			評価		令和○年度 電気通信機器総合評価基準	5年	廃棄
					令和○年度 総合評価採点結果	5年	廃棄
			(通基)技術指導	通達・通知	令和○年度 点検基準に係る通達	5年	廃棄
					令和○年度 点検要領に係る通知	3年	廃棄
					令和○年度 保全要領に係る通達	5年	廃棄
		令和○年度 保全の推進に係る通達			5年	廃棄	
		令和○年度 通信基盤課長内賞制度に係る通達			5年	廃棄	
		令和○年度 開発改善コンクールに係る通知			3年	廃棄	
		令和○年度 重要障害に係る通達			5年	廃棄	
		令和○年度 保全業務に係る通知			1年	廃棄	
		予算執行				令和○年度 再委託承認	5年
				令和○年度 監督職員申請		5年	廃棄
				令和○年度 契約関係書類		5年	廃棄
		仕様書			令和○年度 保守委託に関する仕様書	5年	廃棄
					令和○年度 ○○調達に関する仕様書	5年	廃棄
					令和○年度 ネットワーク研修会に関する仕様書	5年	廃棄
		結果報告			令和○年度 保守委託作業報告書	5年	廃棄
	情報セキュリティ			令和○年度 機器リスト	5年	廃棄	
	表彰			令和○年度 通信基盤課長内賞に係る通知	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		
		(通基)基幹通信	通達・通知	令和○年度 ○○(システム名等)に係る通達	5年	廃棄		
				令和○年度 ○○(システム名等)に係る通知	1年	廃棄		
			導入資料	令和○年度 ○○導入資料	当該機器廃止後1年	廃棄		
			仕様書	令和○年度 ○○仕様書	当該機器廃止後1年	廃棄		
			承認図書	令和○年度 ○○承認図書	当該機器廃止後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		
		(通基)データ通信	通達・通知	令和○年度 ○○システムに係る通達	5年	廃棄		
				令和○年度 ○○システムに係る通知	1年	廃棄		
			導入資料	令和○年度 ○○導入資料	当該機器廃止後1年	廃棄		
			仕様書	令和○年度 ○○仕様書	当該機器廃止後1年	廃棄		
			承認図書	令和○年度 ○○承認図書	当該機器廃止後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		
		(通基)移動通信	通達・通知	令和○年度 移動通信システムに係る通達	5年	廃棄		
				令和○年度 移動通信システムに係る通知	1年	廃棄		
			導入資料	令和○年度 ○○導入資料	当該機器廃止後1年	廃棄		
			仕様書	令和○年度 ○○仕様書	当該機器廃止後1年	廃棄		
			承認図書	令和○年度 ○○承認図書	当該機器廃止後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		
		災害通信対策に関する事項		(通基)災害通信対策	通達・通知	令和○年度 災害通信対策に係る通達	5年	廃棄
						令和○年度 災害通信対策に係る通知	1年	廃棄
						令和○年度 移動用電気工作物に係る保安業務	5年	廃棄
令和○年度 保安規程変更届出書	5年					廃棄		
令和○年度 主任技術者選任又は解任届出書	3年					廃棄		

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