

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		警察電話番号簿	常用(無期限)	廃棄	
			電話番号管理簿	令和〇年度 警察電話番号運用通達	5年	廃棄	
				令和〇年度 部外使用に関する警察電話の設置等手続き	1年	廃棄	
国際通信運用業務に関する事項		(運用)国際	勤務割当て伺	令和〇年 勤務割当て伺	5年	廃棄	
			システム管理		令和〇年度 システム運用管理等記録簿	5年	廃棄
					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	令和〇年度 国際機動警察通信隊業務	1年	廃棄	
			手続	令和〇年度 海外出張手続	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	
			仕様書	令和〇年度 〇〇仕様書	当該システム廃止後1年	廃棄	
				令和〇年度 〇〇仕様書<賃貸借に関するもの>	当該システム廃止後5年	廃棄	
			通信日誌	令和〇年度 ICPO通信日誌	1年	廃棄	
			導入資料	令和〇年度 〇〇導入資料	当該システム廃止後1年	廃棄	
				令和〇年度 〇〇導入資料<賃貸借に関するもの>	当該システム廃止後5年	廃棄	
			承認図書	令和〇年度 〇〇承認図書	当該システム廃止後1年	廃棄	
				令和〇年度 〇〇承認図書<賃貸借に関するもの>	当該システム廃止後5年	廃棄	
	機動通信業務に関する事項			(運用)機動通信		令和〇年度 機動警察通信隊運用通達	10年
			令和〇年度 機動警察通信隊運用通達		5年	廃棄	
			令和〇年度 機動警察通信隊運用通達		3年	廃棄	
			令和〇年度 機動警察通信隊運用通達		1年	廃棄	
			令和〇年度 機動警察通信隊運用通知		1年	廃棄	
			令和〇年度 機動警察通信隊事務連絡		1年	廃棄	
			令和〇年度 〇〇システム運用申請		1年	廃棄	
		仕様書	令和〇年度 〇〇仕様書		当該システム廃止後1年	廃棄	
			令和〇年度 〇〇システムに係る調達資料		当該システム廃止後1年	廃棄	
		承認図書	令和〇年度 〇〇承認図書		当該システム廃止後1年	廃棄	
		会議	令和〇年度 会議実施通知		5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	

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
			導入資料	令和○年度 ○○導入資料	当該システム廃止後1年	廃棄
会計に関する事項			物品管理	令和○年度 物品供用簿(○○)	5年	廃棄
				令和○年度 物品使用書	5年	廃棄
				令和○年度 物品取得書	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
				令和○年度 役務等要求伺	5年	廃棄
				令和○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		(運用)画像解析	画像管理	令和○年度 ○○システム運用通達	5年	廃棄
				令和○年度 システム運用管理等記録簿	5年	廃棄
				令和○年度 特約条項等の承認	1年	廃棄
			利用申請	令和○年度 ○○利用申請	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
			導入資料	令和○年度 ○○導入資料	当該システム廃止後1年	廃棄
			仕様書	令和○年度 ○○仕様書	当該システム廃止後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
			承認図書	令和○年度 ○○承認図書	当該システム廃止後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	システム管理	令和○年度 ○○システム運用通達
		令和○年度 ○○システム運用通達	5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
		表彰	令和○年度 内賞		1年	廃棄
		監査	令和○年度 通信運用監査結果		5年	廃棄
			令和○年度 通信運用監査		1年	廃棄
		運用指導業務	令和○年度 運用指導通達・通知		1年	廃棄
			令和○年度 全国通信指令・無線通話技能競技会		3年	廃棄
			令和○年度 運用指導通達		3年	廃棄
			令和○年度 運用指導通達		5年	廃棄
			令和○年度 運用指導通達		10年	廃棄
		無線機器管理	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

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
				令和○年度 無線機器出納簿	1年	廃棄
<p>備考</p> <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 (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。)