別記様式第1号
（標準文書保存期間基準）

令和6年4月1日 現在

北海道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
会議に関する事項		会議	会議記録	全道〇〇会議 （〇年度）	1年	廃棄
会議に関する事項		会議	会議通知	会議開催通知 （〇年度）	1年	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	運営重点	業務運営指針 （〇年）	1年	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	監査	監査 （〇年度）	5年	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	監察	監察 （〇年度）	5年	廃棄
文書の取扱いに関する事項		業務管理	規程・要領	業務実施要領（5年保存）（〇年度）	5年	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	業務管理	提案制度 （〇年度）	1年	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	業務指導	業務指導 （〇年度）	1年	廃棄
警察情報システムの運用管理に関する事項		業務管理	情報通信	外部記録媒体利用簿 （〇年度）	5年	廃棄
警察情報システムの運用管理に関する事項		業務管理	情報通信	支給携帯電話機管理簿 （〇年度）	5年	廃棄
警察情報システムの運用管理に関する事項		業務管理	情報通信	外部記録媒体・端末等持ち出し簿 （〇年度）	5年	廃棄
警察情報システムの運用管理に関する事項		業務管理	情報通信	外部記録媒体管理簿 （〇年度）	5年	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	引継	事務引継書 （〇年度）	1年	廃棄
職員の教養に関する事項		教養	開発改善	情報通信開発改善コンクール （〇年度）	3年	廃棄
職員の教養に関する事項		教養	教養実施	実務教養重点（〇年度）	1年	廃棄
職員の教養に関する事項		教養	教養実施	教養実施簿 （〇年度）	1年	廃棄
職員の教養に関する事項		教養	教養実施	若手職員育成記録	常用	廃棄
職員の教養に関する事項		教養	情報処理能力検定	情報処理能力検定 （〇年度）	3年	廃棄
職員の教養に関する事項		教養	情報処理能力検定	情報処理能力検定合格者名簿 （〇年度）	30年	廃棄
職員の教養に関する事項		教養	新規採用職員	新規採用職員教養 （〇年度）	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
職員の給与に関する事項		勤務時間管理	休暇管理	休暇簿・振替簿・指定簿 （〇年）	5年	廃棄
職員の給与に関する事項		勤務時間管理	給与	管理職員特別勤務手当実績簿 ・整理簿 （〇年）	6年	廃棄
職員の給与に関する事項		勤務時間管理	給与	基準給与簿 （〇年）	5年	廃棄
職員の給与に関する事項		勤務時間管理	給与	給与簿監査 （〇年度）	5年	廃棄
職員の給与に関する事項		勤務時間管理	給与	勤務時間報告書 （〇年）	5年	廃棄
職員の給与に関する事項		勤務時間管理	給与	健康保険・厚生年金保険（〇年度）	5年	廃棄
職員の給与に関する事項		勤務時間管理	給与	源泉徴収票・給与支払報告書 （〇年）	7年	廃棄
職員の給与に関する事項		勤務時間管理	給与	源泉徴収票作成事務に係る個人番号簿 （〇年度）	7年	廃棄
職員の給与に関する事項		勤務時間管理	給与	住民税特別徴収税額通知書（〇年）	5年	廃棄
職員の給与に関する事項		勤務時間管理	給与	職員別給与簿 （〇年）	5年	廃棄
職員の給与に関する事項		勤務時間管理	給与	所得税控除申告書 （〇年）	8年	廃棄
職員の給与に関する事項		勤務時間管理	給与	超過勤務等命令簿 （〇年）	6年	廃棄
職員の給与に関する事項		勤務時間管理	給与	特殊勤務手当実績簿・整理簿 （〇年）	6年	廃棄
職員の給与に関する事項		勤務時間管理	給与	扶養親族届	届出に係る要件を具備しなくなる日に係る特定日以後6年	廃棄
職員の給与に関する事項		勤務時間管理	給与	扶養手当認定簿	支給要件を具備しなくなる日に係る特定日以後6年	廃棄
職員の給与に関する事項		勤務時間管理	給与	通勤届	届出に係る要件を具備しなくなる日に係る特定日以後6年	廃棄
職員の給与に関する事項		勤務時間管理	給与	通勤手当認定簿	支給要件を具備しなくなる日に係る特定日以後6年	廃棄
職員の給与に関する事項		勤務時間管理	給与	住居届	届出に係る要件を具備しなくなる日に係る特定日以後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
職員の給与に関する事項		勤務時間管理	給与	住居手当認定簿	届出に係る要件を具備しなくなる日に係る特定日以後6年	廃棄
職員の給与に関する事項		勤務時間管理	給与	単身赴任届	届出に係る要件を具備しなくなる日に係る特定日以後6年	廃棄
職員の給与に関する事項		勤務時間管理	給与	単身赴任手当認定簿	支給要件を具備しなくなる日に係る特定日以後6年	廃棄
職員の給与に関する事項		勤務時間管理	出勤管理	出勤簿 （〇年）	5年	廃棄
職員の給与に関する事項		勤務時間管理	出勤管理	フレックスタイム申告・割振り簿 （〇年）	5年	廃棄
職員の給与に関する事項		勤務時間管理	出勤管理	早出遅出勤務申請書 （〇年）	5年	廃棄
職員の給与に関する事項		勤務時間管理	テレワーク	テレワーク申請書・同意書・変更届 （〇年）	5年	廃棄
警察情報システムの運用管理に関する事項		警察情報システム	利用管理	クラウドサービスの取扱い（〇年度）	1年	廃棄
健康管理に関する事項		健康管理	個人票	健康管理個人票	常用	廃棄
健康管理に関する事項		健康管理	個人票	健康管理個人票（退職者）（〇年度）	5年	廃棄
健康管理に関する事項		健康管理	指定	健康管理医委嘱 （〇年度）	1年	廃棄
健康管理に関する事項		健康管理	指定	健康管理者等指定 （〇年度）	1年	廃棄
健康管理に関する事項		健康管理	ストレスチェック	ストレスチェック （〇年度）	5年	廃棄
公印の管理に関する事項		公印	管理	公印台帳	常用	廃棄
文書の管理に関する事項		公文書管理	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		公文書管理	管理	支出等関係文書廃棄書 （〇年度）	5年	廃棄
文書の管理に関する事項		公文書管理	管理	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
文書の取扱いに関する事項		公文書取扱	訓令・通達制定等	情報通信部訓令原議（10年保存）（〇年度）	10年	廃棄
文書の取扱いに関する事項		公文書取扱	訓令・通達制定等	情報通信部訓令原簿	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
文書の取扱いに関する事項		公文書取扱	訓令・通達制定等	通達原議（部長・1年保存）（〇年度）	1年	廃棄
文書の取扱いに関する事項		公文書取扱	訓令・通達制定等	通達原議（部長・5年保存）（〇年度）	5年	廃棄
文書の取扱いに関する事項		公文書取扱	秘密文書	秘密文書管理簿	常用	廃棄
文書の取扱いに関する事項		公文書取扱	文書接受・発送	収受件名簿 （〇年）	5年	廃棄
文書の取扱いに関する事項		公文書取扱	文書接受・発送	特殊文書受付簿 （〇年度）	1年	廃棄
文書の取扱いに関する事項		公文書取扱	文書接受・発送	発議簿 （〇年）	30年	廃棄
会計に関する事項		国有財産	管理	〇年度国有財産増減及び現在額計算書 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		国有財産	管理	〇年度国有財産増減及び現在額報告書 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		国有財産	管理	〇年度国有資産等所在市町村交付金算定表 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		国有財産	管理	国有財産見込現在額報告書（〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		国有財産	管理	国有財産損傷報告 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		国有財産	管理	国有財産用途廃止 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		国有財産	管理	庁舎等使用現況及び見込報告書 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		国有財産	国有財産所属替	国有財産所属替 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		国有財産	国有財産台帳登載事項	国有財産台帳登載 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		国有財産	取得	国有財産取得承認 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		国有財産	台帳	警察用国有財産無償使用申請書・許可書	常用	廃棄
行政機関個人情報保護法の運用に関する事項		個人情報保護	管理簿	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	契約	契約書原本（〇年度）	10年	廃棄
会計に関する事項		支出関係文書	契約	工事成績評定通知書 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		支出関係文書	契約	指名競争参加業者選定委員会議事録 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		支出関係文書	契約	電気通信設備工事積算基準	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
会計に関する事項		支出関係文書	契約	特定調達契約に関する記録（〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		支出関係文書	契約	土地、建物、道路、電気使用等契約書	常用	廃棄
会計に関する事項		支出関係文書	契約	入札及び契約等情報 （〇年度）	1年	廃棄
会計に関する事項		支出関係文書	契約	任命書 （〇年度）	1年	廃棄
会計に関する事項		支出関係文書	執行伺い	執行伺い（〇係）（〇年度）	1年	廃棄
会計に関する事項		支出関係文書	出納	官署支出官等引継書 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		支出関係文書	出納	資金前渡官吏等引継書 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		支出関係文書	出納	国庫金振替書原符 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		支出関係文書	出納	債権管理計算書（〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		支出関係文書	出納	債権管理簿 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		支出関係文書	出納	歳入歳出外現金出納計算書〇年度分 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		支出関係文書	出納	歳入証拠書類 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		支出関係文書	出納	歳入徴収額計算書 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		支出関係文書	出納	債務負担額計算書〇年分（〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		支出関係文書	出納	債務負担額計算書証拠書類〇年分 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		支出関係文書	出納	支出計算書 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		支出関係文書	出納	支出決定簿 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		支出関係文書	出納	支出証拠書類〇年〇月分（〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		支出関係文書	出納	支出証拠書類資料 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		支出関係文書	出納	支出負担行為限度額示達整理簿 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		支出関係文書	出納	支出負担行為差引簿 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		支出関係文書	出納	支払証拠書類資料 （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
会計に関する事項		支出関係文書	出納	政府預金小切手帳原符 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		支出関係文書	出納	徴収済額報告書 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		支出関係文書	出納	徴収簿 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		支出関係文書	出納	前渡資金支払証拠書類（〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		支出関係文書	出納	前渡資金出納計算書 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		支出関係文書	出納	過年度支出決定承認申請書・承認書 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		支出関係文書	出納	適格請求書等（交付）（令和〇年度）	適格請求書等を交付した日又は提供した日の属する課税期間の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年	廃棄
会計に関する事項		支出関係文書	帳簿	〇〇整理簿 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		支出関係文書	帳簿	現金出納簿 （〇年度）	5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 （〇年度）	5年	廃棄
児童手当		児童手当	支給管理	児童手当	5年	廃棄
児童手当		児童手当	支給管理	児童手当支給者台帳（消滅）（〇年度）	5年	廃棄
車両の管理等に関する事項		車両管理	運行記録	ETCコーポレートカード使用（承認）簿 （〇年度）	1年	廃棄
車両の管理等に関する事項		車両管理	運行記録	車両運転日誌 （〇年度）	1年	廃棄
車両の管理等に関する事項		車両管理	運行記録	酒気帯び確認記録表 （〇年度）	1年	廃棄
車両の管理等に関する事項		車両管理	車両管理	車両担当者等指定簿	常用	廃棄
車両の管理等に関する事項		車両管理	車両管理	車両等管理台帳	常用	廃棄
異動期の情報管理に関する事項		情報管理	実施結果	異動期における情報管理に係る確認結果 （〇年度）	1年	廃棄
業務管理に関する事項		情報公開	開示請求	開示請求（意見照会）（〇年度）	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		情報公開	開示請求	情報公開 （〇年度）	5年	廃棄
職員の身分等に関する事項		証明書等	管理	住所届	常用	廃棄
職員の身分等に関する事項		証明書等	管理	通行証等交付簿	常用	廃棄
職員の身分等に関する事項		証明書等	管理	身分証明書交付台帳	常用	廃棄
職員の身分等に関する事項		証明書等	管理	身分証明書発行台帳	常用	廃棄
職員の身分等に関する事項		証明書等	管理	身分証明用カード発行申請書・届出書・返納所（〇年度）	5年	廃棄
人事管理に関する事項		人事管理	記録簿	マネージメントファイル	常用	廃棄
人事管理に関する事項		人事管理	採用	再任用 （〇年度）	10年	廃棄
人事管理に関する事項		人事管理	採用	採用 （〇年度）	3年	廃棄
人事管理に関する事項		人事管理	採用	任命結果通知書 （〇年度）	3年	廃棄
職員の災害補償等に関する事項		人事管理	人事	公務災害 （〇年度）	完結後5年	廃棄
職員の災害補償等に関する事項		人事管理	人事	通勤災害 （〇年度）	完結後5年	廃棄
人事管理に関する事項		人事管理	人事	育児休業 （〇年度）	完結後3年	廃棄
人事管理に関する事項		人事管理	人事	幹部等選抜試験 （〇年度）	1年	廃棄
人事管理に関する事項		人事管理	人事	勤勉手当 （〇年度）	5年	廃棄
人事管理に関する事項		人事管理	人事	勤務希望調査 （〇年度）	3年	廃棄
人事管理に関する事項		人事管理	人事	昇給区分判定結果報告書（〇年度）	5年	廃棄
人事管理に関する事項		人事管理	人事	昇任候補者選考 （〇年度）	1年	廃棄
人事管理に関する事項		人事管理	人事	職員履歴書	常用	廃棄
人事管理に関する事項		人事管理	人事	人事異動協議書 （〇年度）	3年	廃棄
人事管理に関する事項		人事管理	人事	人事異動通知書写 （〇年度）	3年	廃棄
人事管理に関する事項		人事管理	人事	人事異動発令内申書 （〇年度）	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
人事管理に関する事項		人事管理	人事	人事異動発令原議 （〇年度）	30年	廃棄
人事管理に関する事項		人事管理	人事	人事異動簿	常用	廃棄
人事管理に関する事項		人事管理	人事	人事記録	常用	廃棄
人事管理に関する事項		人事管理	人事	人事指名簿 （〇年度）	30年	廃棄
人事管理に関する事項		人事管理	人事	人事関係上申書 （〇年度）	3年	廃棄
人事管理に関する事項		人事管理	人事	人事評価記録書 （〇年度）	5年	廃棄
人事管理に関する事項		人事管理	人事	退職勧奨の記録 （〇年度）	5年	廃棄
人事管理に関する事項		人事管理	人事	退職手当 （〇年度）	5年	廃棄
人事管理に関する事項		人事管理	人事	転出者職員履歴書	常用	廃棄
人事管理に関する事項		人事管理	人事	分限 （〇年度）	3年	廃棄
人事管理に関する事項		人事管理	人事	分掌命令簿 （〇年度）	3年	廃棄
栄典又は表彰に関する事項		表彰関係文書	表彰	叙位・叙勲上申書 （〇年度）	1年	廃棄
栄典又は表彰に関する事項		表彰関係文書	表彰	内賞 （〇年度）	3年	廃棄
栄典又は表彰に関する事項		表彰関係文書	表彰	表彰 （〇年度）	10年	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
会計に関する事項		物品管理	管理	交替引継書 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	管理	物品管理計画表（〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	管理	物品管理計算書〇年度分（〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	管理	物品管理検査書 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	管理	物品増減及び現在額報告書〇年度分 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	管理	物品点検結果報告書（〇年度）	1年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	管理	物品亡失（損傷）報告書 （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
会計に関する事項		物品管理	管理	物品亡失（損傷）報告（通知）書 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	管理	弁償責任裁定通知書 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	供用	物品改造書 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	供用	物品管理換書（返還条件付）（〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	供用	物品管理換通知（領収）書（〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	供用	物品管理換通知（領収）書（返還条件付）（〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	供用	物品管理換書 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	供用	物品供用換書 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	供用	物品供用書 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	供用	物品修繕書 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	供用	物品使用書 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	供用	物品分類換書 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	供用	物品返納書 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	供用	無償使用等申請（承認）書（〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	供用	物品分類換承認申請（通知）書 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	取得	中央調達物品（調達完了）通知書 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	取得	通信部調達物品（調達完了）通知書 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	取得	物品取得書 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	処分	物品不用決定書 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	処分	物品不用決定承認申請書（〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	帳簿	作業衣管理データ	常用	廃棄
会計に関する事項		物品管理	帳簿	物品管理簿 （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
会計に関する事項		物品管理	帳簿	物品供用簿 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	保管	物品保管委託（貸付）書 （〇年度）	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。

⑴ 正本が別に管理されている行政文書の写し

⑵ 定型的・日常的な業務連絡、日程表等

⑶ 出版物や公表物を編集した文書

⑷ 警察庁の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答

⑸ 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

⑹ 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「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6年4月1日 現在

北海道警察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
職員の身分等に関する事項		運用管理	警察手帳貸与・返納	警察手帳貸与・返納申請（〇年度）	3年	廃棄
会議に関する事項		会議	会議記録	全道〇〇会議 （〇年度）	1年	廃棄
会議に関する事項		会議	会議通知	会議開催通知 （〇年度）	1年	廃棄
機動警察通信活動に関する事項		機動通信	活動記録	機動警察通信隊活動記録（〇年度）	1年	廃棄
機動警察通信活動に関する事項		機動通信	小型無人機運用	端末等持ち出し簿 （〇年度）	5年	廃棄
機動警察通信活動に関する事項		機動通信	小型無人機運用	点検整備記録簿	常用	廃棄
機動警察通信活動に関する事項		機動通信	小型無人機運用	飛行記録簿 （〇年度）	5年	廃棄
機動警察通信活動に関する事項		通信運用指導	要請	捜査支援活動用カメラ設置要請書（〇年）	1年	廃棄
機動警察通信活動に関する事項		通信運用指導	要請	電子機器探査要請書（〇年）	1年	廃棄
機動警察通信活動に関する事項		通信運用指導	要請	照会（依頼）書・回答書（〇年度）	1年	廃棄
機動警察通信活動に関する事項		業務管理	情報通信	映像伝送活動及び映像管理状況一覧表（〇年）	5年	廃棄
機動警察通信活動に関する事項		物品管理	管理	構成品一覧表（〇年）	1年	廃棄
警察通信施設の保全に関する事項		情報通信	管理簿	P3形データ端末個人貸与一覧表（〇年度）	5年	廃棄
警察通信施設の保全に関する事項		情報通信	管理簿	P3形データ端末点検一覧表（〇年度）	1年	廃棄
機動警察通信活動に関する事項		機動通信	編成	機動警察通信隊編成 （〇年度）	1年	廃棄
機動警察通信活動に関する事項		機動通信	マニュアル	通信運用マニュアル	常用	廃棄
警察情報システムの運用管理に関する事項		業務管理	情報通信	外部記録媒体利用簿 （〇年度）（電子）	5年	廃棄
警察情報システムの運用管理に関する事項		業務管理	情報通信	管理権限保有者名簿 （〇年度）	5年	廃棄
警察情報システムの運用管理に関する事項		業務管理	情報通信	機械室等入室許可者名簿（〇年度）	5年	廃棄
警察情報システムの運用管理に関する事項		業務管理	情報通信	個人用磁気カード管理簿	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
警察情報システムの運用管理に関する事項		業務管理	情報通信	支給携帯電話機管理簿 （〇年度）（電子）	5年	廃棄
警察情報システムの運用管理に関する事項		業務管理	情報通信	システム・ネットワーク管理担当者指名簿 （〇年度）	5年	廃棄
警察情報システムの運用管理に関する事項		業務管理	情報通信	外部記録媒体・端末等持ち出し簿 （〇年度）（電子）	5年	廃棄
警察情報システムの運用管理に関する事項		業務管理	情報通信	外部記録媒体管理簿 （〇年度）（電子）	5年	廃棄
文書の取扱いに関する事項		業務管理	規程・要領	業務実施要領（5年保存）（〇年度）	5年	廃棄
警察官の教養に関する事項		教養	警察官教養	機動通信専科 （〇年度）	3年	廃棄
警察官の教養に関する事項		教養	警察官教養	警察官教養実施報告書 （〇年度）	1年	廃棄
警察官の教養に関する事項		教養	警察官教養	無線従事者養成課程 （〇年度）	3年	廃棄
職員の教養に関する事項		教養	教養実施	教養実施簿 （〇年度）	1年	廃棄
職員の給与に関する事項		勤務時間管理	休暇管理	休暇簿・振替簿・指定簿 （〇年）	5年	廃棄
職員の給与に関する事項		勤務時間管理	給与	管理職員特別勤務手当実績簿 ・整理簿 （〇年）	6年	廃棄
職員の給与に関する事項		勤務時間管理	給与	超過勤務等命令簿 （〇年）	6年	廃棄
職員の給与に関する事項		勤務時間管理	給与	特殊勤務手当実績簿・整理簿 （〇年）	6年	廃棄
職員の給与に関する事項		勤務時間管理	勤務時間	勤務時間割振り簿 （〇年）	5年	廃棄
職員の給与に関する事項		勤務時間管理	出勤管理	出勤簿 （〇年）	5年	廃棄
職員の給与に関する事項		勤務時間管理	出勤管理	早出遅出勤務申請書 （〇年）	5年	廃棄
職員の給与に関する事項		勤務時間管理	出勤管理	フレックスタイム申告・割振り簿 （〇年）	5年	廃棄
職員の給与に関する事項		勤務時間管理	テレワーク	テレワーク申請書・同意書・変更届 （〇年）	5年	廃棄
警察情報システムの運用管理に関する事項		警察情報システム	利用管理	クラウドサービスの取扱い（〇年度）	1年	廃棄
文書の管理に関する事項		公文書管理	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		公文書管理	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		公文書管理	管理	支出等関係文書廃棄書 （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
文書の取扱いに関する事項		公文書取扱	訓令・通達制定等	通達原議（部長・1年保存）（〇年度）	1年	廃棄
文書の取扱いに関する事項		公文書取扱	訓令・通達制定等	通達原議（部長・5年保存）（〇年度）	5年	廃棄
文書の取扱いに関する事項		公文書取扱	秘密文書	秘密文書管理簿	常用	廃棄
文書の取扱いに関する事項		公文書取扱	文書接受・発送	収受件名簿 （〇年）	5年	廃棄
文書の取扱いに関する事項		公文書取扱	文書接受・発送	発議簿 （〇年）	30年	廃棄
行政機関個人情報保護法の運用に関する事項		個人情報保護	管理簿	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	執行伺い	執行伺い （〇年度）	1年	廃棄
会計に関する事項		支出関係	旅費	旅行命令(依頼）簿 （〇年度）	5年	廃棄
車両の管理等に関する事項		車両管理	運行記録	ETCコーポレートカード使用（承認）簿 （〇年度）	1年	廃棄
車両の管理等に関する事項		車両管理	運行記録	車両運転日誌 （〇年度）	1年	廃棄
車両の管理等に関する事項		車両管理	運行記録	酒気帯び確認記録表 （〇年度）	1年	廃棄
車両の管理等に関する事項		車両管理	車両管理	車両担当者等指定簿	常用	廃棄
車両の管理等に関する事項		車両管理	車両管理	車両等管理台帳	常用	廃棄
異動期の情報管理に関する事項		情報管理	実施結果	異動期における情報管理に係る確認結果 （〇年度）	1年	廃棄
警察通信施設の保全に関する事項		情報通信	管理簿	入退室管理簿 （〇年度）	5年	廃棄
警察通信施設の保全に関する事項		情報通信	記録簿	ウィルス対策USB使用簿（〇年度）	5年	廃棄
警察通信施設の保全に関する事項		情報通信	管理簿	無線機器出納簿 （〇年度）	1年	廃棄
警察通信施設の保全に関する事項		情報通信	管理簿	無線機器点検・引継簿（〇年度）	1年	廃棄
警察通信施設の保全に関する事項		情報通信	管理簿	鍵管理簿 （〇年度）	1年	廃棄
職員の身分等に関する事項		証明書等	管理	住所届	常用	廃棄
職員の身分等に関する事項		証明書等	管理	身分証明書交付台帳	常用	廃棄
職員の身分等に関する事項		証明書等	管理	身分証明用カード発行申請書・届出書・返納所（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
人事管理に関する事項		人事管理	記録簿	マネージメントファイル	常用	廃棄
人事管理に関する事項		人事管理	人事	分掌命令簿 （〇年度）	3年	廃棄
人事管理に関する事項		人事管理	人事	人事指名簿 （〇年度）	30年	廃棄
人事管理に関する事項		人事管理	人事	人事関係上申書 （〇年度）	3年	廃棄
情報通信の運用・指導に関する事項		通信運用指導	回線試験	回線試験結果	常用	廃棄
情報通信の運用・指導に関する事項		通信運用指導	監査	情報管理業務監査 （〇年度）	3年	廃棄
情報通信の運用・指導に関する事項		通信運用指導	監査	通信運用監査 （〇年度）	5年	廃棄
情報通信の運用・指導に関する事項		通信運用指導	管理簿	衛星画像管理台帳	衛星画像廃棄後1年	廃棄
情報通信の運用・指導に関する事項		通信運用指導	管理簿	警察WANシステム（掲示板利用申請）（〇年度）	1年	廃棄
情報通信の運用・指導に関する事項		通信運用指導	管理簿	警察WANシステム（ソフトウェア利用申請）（〇年度）	1年	廃棄
情報通信の運用・指導に関する事項		通信運用指導	管理簿	警察WANシステム（ソフトウェア利用報告）（〇年度）	1年	廃棄
情報通信の運用・指導に関する事項		通信運用指導	管理簿	警察WANシステム（利用申請）（〇年度）	1年	廃棄
情報通信の運用・指導に関する事項		通信運用指導	要請	要請受理 （〇年度）	1年	廃棄
情報通信の運用・指導に関する事項		電話	電話番号簿	警察電話番号簿	常用	廃棄
栄典又は表彰に関する事項		表彰関係文書	表彰	内賞 （〇年度）	3年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	管理	交替引継書 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	管理	物品供用官交替引継書 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	管理	物品管理計画表（〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	管理	物品管理計算書〇年度分（〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	管理	物品管理検査書 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	管理	物品増減及び現在額報告書〇年度分 （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
会計に関する事項		物品管理	管理	物品点検結果報告書（〇年度）	1年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	管理	物品亡失（損傷）報告書 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	管理	物品亡失（損傷）報告（通知）書 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	供用	物品改造書 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	供用	物品管理換書（返還条件付）（〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	供用	物品管理換通知（領収）書（〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	供用	物品管理換通知（領収）書（返還条件付）（〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	供用	物品管理換書 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	供用	物品供用換書 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	供用	物品供用書 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	供用	物品修繕書 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	供用	物品使用書 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	供用	物品分類換書 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	供用	物品返納書 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	取得	物品取得書 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	処分	物品不用決定書 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	処分	物品不用決定承認申請書（〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	帳簿	物品管理簿 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	帳簿	物品供用簿 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	保管	物品保管委託（貸付）書 （〇年度）	5年	廃棄
警察通信施設の保全に関する事項		保守	記録簿	記録簿 （〇年度）	1年	廃棄
警察通信施設の保全に関する事項		保守	記録簿	作業記録簿 （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
警察通信施設の保全に関する事項		保守	記録簿	障害記録簿 （〇年度）	5年	廃棄
警察通信施設の保全に関する事項		保守	構成図	システム構成図 （〇年度）	5年	廃棄
警察通信施設の保全に関する事項		保守	試験簿	定期試験簿 （〇年度）	1年	廃棄
警察通信施設の保全に関する事項		保守	設定表	フィルタリング等設定表 （〇年度）	5年	廃棄
警察通信施設の保全に関する事項		保守	点検簿	機器点検簿 （〇年度）	1年	廃棄
警察通信施設の保全に関する事項		保守	点検簿	浄化槽保守点検記録票 （〇年度）	3年	廃棄
警察通信施設の保全に関する事項		保守	点検簿	消防用設備等の点検記録実施簿（地下タンク） （〇年度）	3年	廃棄
警察通信施設の保全に関する事項		保守	図書	（工事名）完成図書 （〇年度）	当該施設廃止後1年	廃棄
警察通信施設の保全に関する事項		保守	日誌	無線業務日誌 （〇年度）	2年	廃棄
警察通信施設の保全に関する事項		保守	保守	保全管理台帳	当該施設廃止後1年	廃棄
警察通信施設の保全に関する事項		保守	マニュアル	保全マニュアル	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。

⑴　正本が別に管理されている行政文書の写し

⑵　定型的・日常的な業務連絡、日程表等

⑶　出版物や公表物を編集した文書

⑷　警察庁の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答

⑸　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

⑹　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「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6年4月1日 現在

北海道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
会議に関する事項		会議	会議記録	全道〇〇会議 （〇年度）	1年	廃棄
会議に関する事項		会議	会議通知	会議開催通知 （〇年度）	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	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	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	管理台帳	専用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	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（〇年度）	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	工事	事業用電気通信設備新増設及び変更命令 （〇年度）	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	承諾書	専用サービス承諾書 （〇年度）	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	申込書	専用サービス申込書 （〇年度）	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	申込書	電話サービス等申込書 （〇年度）	5年	廃棄
警察情報システムの運用管理に関する事項		業務管理	情報通信	外部記録媒体利用簿 （〇年度）	5年	廃棄
警察情報システムの運用管理に関する事項		業務管理	情報通信	支給携帯電話機管理簿 （〇年度）	5年	廃棄
警察情報システムの運用管理に関する事項		業務管理	情報通信	外部記録媒体・端末等持ち出し簿 （〇年度）	5年	廃棄
警察情報システムの運用管理に関する事項		業務管理	情報通信	外部記録媒体管理簿 （〇年度）	5年	廃棄
文書の取扱いに関する事項		業務管理	規程・要領	業務実施要領（5年保存）（〇年度）	5年	廃棄
職員の教養に関する事項		教養	教養実施	教養実施簿 （〇年度）	1年	廃棄
職員の給与に関する事項		勤務時間管理	休暇管理	休暇簿・振替簿・指定簿 （〇年）	5年	廃棄
職員の給与に関する事項		勤務時間管理	給与	管理職員特別勤務手当実績簿 ・整理簿 （〇年）	6年	廃棄
職員の給与に関する事項		勤務時間管理	給与	超過勤務等命令簿 （〇年）	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
職員の給与に関する事項		勤務時間管理	給与	特殊勤務手当実績簿・整理簿 （〇年）	6年	廃棄
職員の給与に関する事項		勤務時間管理	出勤管理	出勤簿 （〇年）	5年	廃棄
職員の給与に関する事項		勤務時間管理	出勤管理	早出遅出勤務申請書 （〇年）	5年	廃棄
職員の給与に関する事項		勤務時間管理	出勤管理	フレックスタイム申告・割振り簿 （〇年）	5年	廃棄
職員の給与に関する事項		勤務時間管理	テレワーク	テレワーク申請書・同意書・変更届 （〇年）	5年	廃棄
警察情報システムの運用管理に関する事項		警察情報システム	利用管理	クラウドサービスの取扱い（〇年度）	1年	廃棄
文書の管理に関する事項		公文書管理	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		公文書管理	管理	支出等関係文書廃棄書 （〇年度）	5年	廃棄
文書の管理に関する事項		公文書管理	管理	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
文書の取扱いに関する事項		公文書取扱	訓令・通達制定等	通達原議（部長・1年保存）（〇年度）	1年	廃棄
文書の取扱いに関する事項		公文書取扱	訓令・通達制定等	通達原議（部長・5年保存）（〇年度）	5年	廃棄
文書の取扱いに関する事項		公文書取扱	秘密文書	秘密文書管理簿	常用	廃棄
文書の取扱いに関する事項		公文書取扱	文書接受・発送	収受件名簿 （〇年）	5年	廃棄
文書の取扱いに関する事項		公文書取扱	文書接受・発送	発議簿 （〇年）	30年	廃棄
行政機関個人情報保護法の運用に関する事項		個人情報保護	管理簿	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	執行伺い	執行伺い（〇係）（〇年度）	1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 （〇年度）	5年	廃棄
警察通信施設の保全に関する事項		施設	管理台帳	施設管理台帳	常用	廃棄
警察通信施設の保全に関する事項		施設	管理台帳	消防各種届出管理台帳	常用	廃棄
車両の管理等に関する事項		車両管理	運行記録	ETCコーポレートカード使用（承認）簿 （〇年度）	1年	廃棄
車両の管理等に関する事項		車両管理	運行記録	車両運転日誌 （〇年度）	1年	廃棄
車両の管理等に関する事項		車両管理	運行記録	酒気帯び確認記録表 （〇年度）	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
車両の管理等に関する事項		車両管理	車両管理	車両担当者等指定簿	常用	廃棄
車両の管理等に関する事項		車両管理	車両管理	車両等管理台帳	常用	廃棄
異動期の情報管理に関する事項		情報管理	実施結果	異動期における情報管理に係る確認結果 （〇年度）	1年	廃棄
職員の身分等に関する事項		証明書等	管理	住所届	常用	廃棄
職員の身分等に関する事項		証明書等	管理	身分証明書交付台帳	常用	廃棄
職員の身分等に関する事項		証明書等	管理	身分証明用カード発行申請書・届出書・返納所（〇年度）	5年	廃棄
人事管理に関する事項		人事管理	記録簿	マネージメントファイル	常用	廃棄
人事管理に関する事項		人事管理	人事	分掌命令簿 （〇年度）	3年	廃棄
人事管理に関する事項		人事管理	人事	人事指名簿 （〇年度）	30年	廃棄
人事管理に関する事項		人事管理	人事	人事関係上申書 （〇年度）	3年	廃棄
警察通信施設の新設及び改修に関する事項		通信施設整備	計画	工事・維持計画書 （〇年度）	1年	廃棄
警察通信施設の新設及び改修に関する事項		通信施設整備	工事	完成図書（〇係）（〇年度）	5年	廃棄
警察通信施設の新設及び改修に関する事項		通信施設整備	工事	工事完了報告書 （〇年度）	1年	廃棄
警察通信施設の新設及び改修に関する事項		通信施設整備	工事	工事命令 （〇年度）	1年	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
警察通信施設の電波に関する事項		電波管理	証明書	認証設備証明書	常用	廃棄
警察通信施設の電波に関する事項		電波管理	電波伝搬	電波伝搬障害防止区域の指定・変更・解除台帳	常用	廃棄
警察通信施設の電波に関する事項		電波管理	電波伝搬	電波伝搬路障害検討・回答書	5年	廃棄
警察通信施設の電波に関する事項		電波管理	無線局	無線局検査 （〇年度）	5年	廃棄
警察通信施設の電波に関する事項		電波管理	無線局	無線局承認状	常用	廃棄
警察通信施設の電波に関する事項		電波管理	無線局	無線局申請書副本	常用	廃棄
警察通信施設の電波に関する事項		電波管理	無線局	無線局定期検査実施通知（〇年度）	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
栄典又は表彰に関する事項		表彰関係文書	表彰	内賞 （〇年度）	3年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	管理	物品供用官交替引継書 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	管理	物品管理検査書 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	管理	物品点検結果報告書 （〇年度）	1年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	管理	物品亡失（損傷）報告（通知）書 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	供用	物品改造書 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	供用	物品供用換書 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	供用	物品供用書 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	供用	物品使用書 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	供用	物品返納書 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	取得	物品取得書 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	帳簿	物品供用簿 （〇年度）	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。

⑴　正本が別に管理されている行政文書の写し

⑵　定型的・日常的な業務連絡、日程表等

⑶　出版物や公表物を編集した文書

⑷　警察庁の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答

⑸　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

⑹　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「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6年4月1日 現在

北海道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	活動実績	活動実績報告 （〇年度）	5年	廃棄
技術支援に関する事項		技術支援	証拠物件管理	証拠物件等管理簿 （〇年度）	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	情報技術解析用資機材等管理簿 （〇年度）	5年	廃棄
警察情報システムの運用管理に関する事項		業務管理	情報通信	外部記録媒体利用簿 （〇年度）	5年	廃棄
警察情報システムの運用管理に関する事項		業務管理	情報通信	支給携帯電話機管理簿 （〇年度）	5年	廃棄
警察情報システムの運用管理に関する事項		業務管理	情報通信	外部記録媒体・端末等持ち出し簿 （〇年度）	5年	廃棄
警察情報システムの運用管理に関する事項		業務管理	情報通信	外部記録媒体管理簿 （〇年度）	5年	廃棄
警察情報システムの運用管理に関する事項		業務管理	情報通信	個人用磁気カード管理簿	常用	廃棄
警察情報システムの運用管理に関する事項		業務管理	情報通信	個人所有携帯電話機使用申請書 （令和〇年度）	5年	廃棄
文書の取扱いに関する事項		業務管理	規程・要領	業務実施要領（5年保存）（〇年度）	5年	廃棄
情報技術解析の業務指導に関する事項		業務指導	実施記録	業務指導実施結果 （〇年度）	3年	廃棄
情報技術解析の業務指導に関する事項		業務指導	実施通知	業務指導実施通知 （〇年度）	1年	廃棄
職員の教養に関する事項		教養	教養実施	教養実施簿 （〇年度）	1年	廃棄
職員の給与に関する事項		勤務時間管理	休暇管理	休暇簿・振替簿・指定簿 （〇年）	5年	廃棄
職員の給与に関する事項		勤務時間管理	給与	管理職員特別勤務手当実績簿・整理簿 （〇年）	6年	廃棄
職員の給与に関する事項		勤務時間管理	給与	超過勤務等命令簿 （〇年）	6年	廃棄
職員の給与に関する事項		勤務時間管理	給与	特殊勤務手当実績簿・整理簿 （〇年）	6年	廃棄
職員の給与に関する事項		勤務時間管理	出勤管理	出勤簿 （〇年）	5年	廃棄
職員の給与に関する事項		勤務時間管理	出勤管理	フレックスタイム申告・割振り簿 （〇年）	5年	廃棄
職員の給与に関する事項		勤務時間管理	出勤管理	早出遅出勤務申請書 （〇年）	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
職員の給与に関する事項		勤務時間管理	テレワーク	テレワーク申請書・同意書・変更届 （〇年）	5年	廃棄
警察情報システムの運用管理に関する事項		警察情報システム	利用管理	クラウドサービスの取扱い（〇年度）	1年	廃棄
文書の管理に関する事項		公文書管理	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		公文書管理	管理	支出等関係文書廃棄書 （〇年度）	5年	廃棄
文書の管理に関する事項		公文書管理	管理	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
文書の取扱いに関する事項		公文書取扱	訓令・通達制定等	通達原議（部長・1年保存）（〇年度）	1年	廃棄
文書の取扱いに関する事項		公文書取扱	訓令・通達制定等	通達原議（部長・5年保存）（〇年度）	5年	廃棄
文書の取扱いに関する事項		公文書取扱	秘密文書	秘密文書管理簿	常用	廃棄
文書の取扱いに関する事項		公文書取扱	文書接受・発送	収受件名簿 （〇年）	5年	廃棄
文書の取扱いに関する事項		公文書取扱	文書接受・発送	発議簿 （〇年）	30年	廃棄
行政機関個人情報保護法の運用に関する事項		個人情報保護	管理簿	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	執行伺い	執行伺い （〇年度）	1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 （〇年度）	5年	廃棄
車両の管理等に関する事項		車両管理	運行記録	ETCコーポレートカード使用（承認）簿 （〇年度）	1年	廃棄
車両の管理等に関する事項		車両管理	運行記録	車両運転日誌 （〇年度）	1年	廃棄
車両の管理等に関する事項		車両管理	運行記録	酒気帯び確認記録表 （〇年度）	1年	廃棄
車両の管理等に関する事項		車両管理	車両管理	車両担当者等指定簿	常用	廃棄
車両の管理等に関する事項		車両管理	車両管理	車両管理台帳	常用	廃棄
異動期の情報管理に関する事項		情報管理	実施結果	異動期における情報管理に係る確認結果 （〇年度）	1年	廃棄
職員の身分等に関する事項		証明書等	管理	住所届	常用	廃棄
職員の身分等に関する事項		証明書等	管理	身分証明書交付台帳	常用	廃棄
職員の身分等に関する事項		証明書等	管理	身分証明用カード発行申請書・届出書・返納所（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
人事管理に関する事項		人事管理	記録簿	マネージメントファイル	常用	廃棄
人事管理に関する事項		人事管理	人事	分掌命令簿 （〇年度）	3年	廃棄
人事管理に関する事項		人事管理	人事	人事指名簿 （〇年度）	30年	廃棄
人事管理に関する事項		人事管理	人事	人事関係上申書 （〇年度）	3年	廃棄
栄典又は表彰に関する事項		表彰関係文書	表彰	内賞 （〇年度）	3年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	管理	物品供用官交替引継書 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	管理	物品管理検査書 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	管理	物品点検結果報告書 （〇年度）	1年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	管理	物品亡失（損傷）報告（通知）書 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	供用	物品改造書 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	供用	物品供用換書 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	供用	物品供用書 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	供用	物品使用書 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	供用	物品返納書 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	取得	物品取得書 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	帳簿	物品供用簿 （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

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。

⑴　正本が別に管理されている行政文書の写し

⑵　定型的・日常的な業務連絡、日程表等

⑶　出版物や公表物を編集した文書

⑷　警察庁の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答

⑸　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

⑹　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「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6年4月1日 現在

北海道警察情報通信部函館方面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
業務管理に関する事項		業務管理	業務管理	提案制度 （〇年度）	1年	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	引継	事務引継書 （〇年度）	1年	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	運営重点	業務運営指針 （〇年）	1年	廃棄
警察情報システムの運用管理に関する事項		業務管理	情報通信	外部記録媒体利用簿 （〇年度）	5年	廃棄
警察情報システムの運用管理に関する事項		業務管理	情報通信	支給携帯電話機管理簿 （〇年度）	5年	廃棄
警察情報システムの運用管理に関する事項		業務管理	情報通信	外部記録媒体・端末等持ち出し簿 （〇年度）	5年	廃棄
警察情報システムの運用管理に関する事項		業務管理	情報通信	外部記録媒体管理簿 （〇年度）	5年	廃棄
警察情報システムの運用管理に関する事項		業務管理	情報通信	職員用認証カード管理簿（〇年度）（電子）	5年	廃棄
文書の取扱いに関する事項		業務管理	規程・要領	業務実施要領（5年保存）（〇年度）	5年	廃棄
職員の教養に関する事項		教養	教養実施	教養実施簿 （〇年度）	1年	廃棄
職員の教養に関する事項		教養	教養実施	若手職員育成記録	常用	廃棄
職員の教養に関する事項		教養	新規採用職員	新規採用職員教養 （〇年度）	3年	廃棄
職員の給与に関する事項		勤務時間管理	休暇管理	休暇簿・振替簿・指定簿 （〇年）	5年	廃棄
職員の給与に関する事項		勤務時間管理	給与	管理職員特別勤務手当実績簿 ・整理簿 （〇年）	6年	廃棄
職員の給与に関する事項		勤務時間管理	給与	基準給与簿 （〇年）	5年	廃棄
職員の給与に関する事項		勤務時間管理	給与	給与簿監査 （〇年度）	5年	廃棄
職員の給与に関する事項		勤務時間管理	給与	勤務時間報告書 （〇年）	5年	廃棄
職員の給与に関する事項		勤務時間管理	給与	健康保険・厚生年金保険（〇年度）	5年	廃棄
職員の給与に関する事項		勤務時間管理	給与	源泉徴収票・給与支払報告書 （〇年）	7年	廃棄
職員の給与に関する事項		勤務時間管理	給与	源泉徴収票作成事務に係る個人番号簿 （〇年度）	7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
職員の給与に関する事項		勤務時間管理	給与	住民税特別徴収税額通知書（〇年）	5年	廃棄
職員の給与に関する事項		勤務時間管理	給与	職員別給与簿 （〇年）	5年	廃棄
職員の給与に関する事項		勤務時間管理	給与	所得税控除申告書 （〇年）	8年	廃棄
職員の給与に関する事項		勤務時間管理	給与	超過勤務等命令簿 （〇年）	6年	廃棄
職員の給与に関する事項		勤務時間管理	給与	特殊勤務手当実績簿・整理簿 （〇年）	6年	廃棄
職員の給与に関する事項		勤務時間管理	給与	扶養親族届	届出に係る要件を具備しなくなる日に係る特定日以後6年	廃棄
職員の給与に関する事項		勤務時間管理	給与	扶養手当認定簿	支給要件を具備しなくなる日に係る特定日以後6年	廃棄
職員の給与に関する事項		勤務時間管理	給与	通勤届	届出に係る要件を具備しなくなる日に係る特定日以後6年	廃棄
職員の給与に関する事項		勤務時間管理	給与	通勤手当認定簿	支給要件を具備しなくなる日に係る特定日以後6年	廃棄
職員の給与に関する事項		勤務時間管理	給与	住居届	届出に係る要件を具備しなくなる日に係る特定日以後6年	廃棄
職員の給与に関する事項		勤務時間管理	給与	住居手当認定簿	届出に係る要件を具備しなくなる日に係る特定日以後6年	廃棄
職員の給与に関する事項		勤務時間管理	給与	単身赴任届	届出に係る要件を具備しなくなる日に係る特定日以後6年	廃棄
職員の給与に関する事項		勤務時間管理	給与	単身赴任手当認定簿	支給要件を具備しなくなる日に係る特定日以後6年	廃棄
職員の給与に関する事項		勤務時間管理	出勤管理	出勤簿 （〇年）	5年	廃棄
職員の給与に関する事項		勤務時間管理	出勤管理	フレックスタイム申告・割振り簿 （〇年）	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
職員の給与に関する事項		勤務時間管理	出勤管理	早出遅出勤務申請書 （〇年）	5年	廃棄
職員の給与に関する事項		勤務時間管理	テレワーク	テレワーク申請書・同意書・変更届 （〇年）	5年	廃棄
警察情報システムの運用管理に関する事項		警察情報システム	利用管理	クラウドサービスの取扱い（〇年度）	1年	廃棄
健康管理に関する事項		健康管理	個人票	健康管理個人票	常用	廃棄
健康管理に関する事項		健康管理	個人票	健康管理個人票（退職者）（〇年度）	5年	廃棄
健康管理に関する事項		健康管理	指定	健康管理医委嘱 （〇年度）	1年	廃棄
健康管理に関する事項		健康管理	指定	健康管理者等指定 （〇年度）	1年	廃棄
健康管理に関する事項		健康管理	ストレスチェック	ストレスチェック （〇年度）	5年	廃棄
文書の管理に関する事項		公文書管理	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		公文書管理	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		公文書管理	管理	支出等関係文書廃棄書 （〇年度）	5年	廃棄
文書の取扱いに関する事項		公文書取扱	秘密文書	秘密文書管理簿	常用	廃棄
文書の取扱いに関する事項		公文書取扱	文書接受・発送	収受件名簿 （〇年）	5年	廃棄
文書の取扱いに関する事項		公文書取扱	文書接受・発送	特殊文書受付簿 （〇年度）	1年	廃棄
文書の取扱いに関する事項		公文書取扱	文書接受・発送	発議簿 （〇年）	30年	廃棄
行政機関個人情報保護法の運用に関する事項		個人情報保護	管理簿	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	契約	契約書原本（〇年度）	10年	廃棄
会計に関する事項		支出関係文書	契約	指名競争参加業者選定委員会議事録 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		支出関係文書	契約	電気通信設備工事積算基準	常用	廃棄
会計に関する事項		支出関係文書	契約	特定調達契約に関する記録（〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		支出関係文書	契約	土地、建物、道路、電気使用等契約書	常用	廃棄
会計に関する事項		支出関係文書	契約	入札及び契約等情報 （〇年度）	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		支出関係文書	契約	任命書 （〇年度）	1年	廃棄
会計に関する事項		支出関係文書	執行伺い	執行伺い（〇係）（〇年度）	1年	廃棄
会計に関する事項		支出関係文書	出納	国庫金振込請求書 （〇年度）	1年	廃棄
会計に関する事項		支出関係文書	出納	国庫金振替書原符 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		支出関係文書	出納	債権管理計算書（〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		支出関係文書	出納	歳入歳出外現金出納計算書〇年度分 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		支出関係文書	出納	債務負担額計算書証拠書類〇年分 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		支出関係文書	出納	資金前渡官吏等引継書 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		支出関係文書	出納	支出負担行為限度額示達表（〇年度）	1年	廃棄
会計に関する事項		支出関係文書	出納	支払証拠書類資料 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		支出関係文書	出納	政府預金小切手帳原符 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		支出関係文書	出納	前渡資金支払証拠書類〇年〇月分 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		支出関係文書	出納	前渡資金出納計算書 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		支出関係文書	帳簿	〇〇整理簿 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		支出関係文書	帳簿	現金出納簿 （〇年度）	5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 （〇年度）	5年	廃棄
車両の管理等に関する事項		車両管理	運行記録	ETCコーポレートカード使用（承認）簿 （〇年度）	1年	廃棄
車両の管理等に関する事項		車両管理	運行記録	車両運転日誌 （〇年度）	1年	廃棄
車両の管理等に関する事項		車両管理	運行記録	酒気帯び確認記録表 （〇年度）	1年	廃棄
車両の管理等に関する事項		車両管理	車両管理	車両等管理台帳	常用	廃棄
車両の管理等に関する事項		車両管理	車両管理	車両担当者等指定簿	常用	廃棄
異動期の情報管理に関する事項		情報管理	実施結果	異動期における情報管理に係る確認結果 （〇年度）	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
職員の身分等に関する事項		証明書等	管理	住所届	常用	廃棄
職員の身分等に関する事項		証明書等	管理	通行証等交付簿	常用	廃棄
職員の身分等に関する事項		証明書等	管理	身分証明書交付台帳	常用	廃棄
職員の身分等に関する事項		証明書等	管理	身分証明用カード発行申請書・届出書・返納所（〇年度）	5年	廃棄
職員の災害補償等に関する事項		人事管理	人事	公務災害 （〇年度）	完結後5年	廃棄
職員の災害補償等に関する事項		人事管理	人事	通勤災害 （〇年度）	完結後5年	廃棄
人事管理に関する事項		人事管理	記録簿	マネージメントファイル	常用	廃棄
人事管理に関する事項		人事管理	人事	分掌命令簿 （〇年度）	3年	廃棄
人事管理に関する事項		人事管理	人事	人事指名簿 （〇年度）	30年	廃棄
人事管理に関する事項		人事管理	人事	人事関係上申書 （〇年度）	3年	廃棄
栄典又は表彰に関する事項		表彰関係文書	表彰	内賞 （〇年度）	3年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	管理	交替引継書 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	管理	物品管理計画表（〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	管理	物品管理計算書〇年度分（〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	管理	物品管理検査書 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	管理	物品増減及び現在額報告書〇年度分 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	管理	物品点検結果報告書（〇年度）	1年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	管理	物品亡失（損傷）報告書 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	管理	物品亡失（損傷）報告（通知）書 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	管理	弁償責任裁定通知書 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	供用	物品改造書 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	供用	物品管理換書（返還条件付）（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
会計に関する事項		物品管理	供用	物品管理換通知（領収）書（〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	供用	物品管理換通知（領収）書（返還条件付）（〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	供用	物品管理換書 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	供用	物品供用換書 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	供用	物品供用書 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	供用	物品修繕書 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	供用	物品使用書 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	供用	物品分類換書 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	供用	物品返納書 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	供用	無償使用等申請（承認）書（〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	供用	物品分類換承認申請（通知）書 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	取得	中央調達物品（調達完了）通知書 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	取得	通信部調達物品（調達完了）通知書 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	取得	物品取得書 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	処分	物品不用決定書 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	処分	物品不用決定承認申請書（〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	帳簿	作業衣管理データ	常用	廃棄
会計に関する事項		物品管理	帳簿	物品管理簿 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	帳簿	物品供用簿 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	保管	物品保管委託（貸付）書 （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

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。

⑴　正本が別に管理されている行政文書の写し

⑵　定型的・日常的な業務連絡、日程表等

⑶　出版物や公表物を編集した文書

⑷　警察庁の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答

⑸　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

⑹　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「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6年4月1日 現在

北海道警察情報通信部函館方面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
機動警察通信活動に関する事項		機動通信	活動記録	機動警察通信隊活動記録（〇年度）	1年	廃棄
機動警察通信活動に関する事項		機動通信	編成	機動警察通信隊編成 （〇年度）	1年	廃棄
機動警察通信活動に関する事項		機動通信	マニュアル	通信運用マニュアル	常用	廃棄
警察情報システムの運用管理に関する事項		業務管理	情報通信	外部記録媒体利用簿 （〇年度）	5年	廃棄
警察情報システムの運用管理に関する事項		業務管理	情報通信	管理権限保有者名簿 （〇年度）	5年	廃棄
警察情報システムの運用管理に関する事項		業務管理	情報通信	機械室等入室許可者名簿（〇年度）	5年	廃棄
警察情報システムの運用管理に関する事項		業務管理	情報通信	支給携帯電話機管理簿 （〇年度）	5年	廃棄
警察情報システムの運用管理に関する事項		業務管理	情報通信	システム・ネットワーク管理担当者指名簿 （〇年度）	5年	廃棄
警察情報システムの運用管理に関する事項		業務管理	情報通信	外部記録媒体・端末等持ち出し簿 （〇年度）	5年	廃棄
警察情報システムの運用管理に関する事項		業務管理	情報通信	外部記録媒体管理簿 （〇年度）	5年	廃棄
文書の取扱いに関する事項		業務管理	規程・要領	業務実施要領（5年保存）（〇年度）	5年	廃棄
職員の教養に関する事項		教養	教養実施	教養実施簿 （〇年度）	1年	廃棄
警察情報システムの運用管理に関する事項		警察情報システム	利用管理	クラウドサービスの取扱い（〇年度）	1年	廃棄
文書の管理に関する事項		公文書管理	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		公文書管理	管理	支出等関係文書廃棄書 （〇年度）	5年	廃棄
文書の管理に関する事項		公文書管理	管理	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
文書の取扱いに関する事項		公文書取扱	秘密文書	秘密文書管理簿	常用	廃棄
文書の取扱いに関する事項		公文書取扱	文書接受・発送	収受件名簿 （〇年）	5年	廃棄
文書の取扱いに関する事項		公文書取扱	文書接受・発送	発議簿 （〇年）	30年	廃棄
行政機関個人情報保護法の運用に関する事項		個人情報保護	管理簿	保有個人情報管理簿	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
警察通信施設の保全に関する事項		情報通信	管理簿	入退室管理簿 （〇年度）	5年	廃棄
人事管理に関する事項		人事管理	記録簿	マネージメントファイル	常用	廃棄
情報通信の運用・指導に関する事項		通信運用指導	回線試験	回線試験結果	常用	廃棄
情報通信の運用・指導に関する事項		通信運用指導	監査	通信運用監査 （〇年度）	5年	廃棄
情報通信の運用・指導に関する事項		通信運用指導	管理簿	衛星画像管理台帳	衛星画像廃棄後1年	廃棄
情報通信の運用・指導に関する事項		通信運用指導	管理簿	警察WANシステム（掲示板利用申請）（〇年度）	1年	廃棄
情報通信の運用・指導に関する事項		通信運用指導	管理簿	警察WANシステム（ソフトウェア利用申請）（〇年度）	1年	廃棄
情報通信の運用・指導に関する事項		通信運用指導	管理簿	無線機器出納簿 （〇年度）	1年	廃棄
情報通信の運用・指導に関する事項		通信運用指導	管理簿	無線機器点検・引継簿（〇年度）	1年	廃棄
情報通信の運用・指導に関する事項		通信運用指導	要請	要請受理 （〇年度）	1年	廃棄
情報通信の運用・指導に関する事項		電話	電話番号簿	警察電話番号簿	常用	廃棄
会計に関する事項		物品管理	管理	物品供用官交替引継書 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	管理	物品管理検査書 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	管理	物品点検結果報告書 （〇年度）	1年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	管理	物品亡失（損傷）報告（通知）書 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	供用	物品改造書 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	供用	物品供用換書 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	供用	物品供用書 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	供用	物品使用書 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	供用	物品返納書 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	取得	物品取得書 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	帳簿	物品供用簿 （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
警察通信施設の保全に関する事項		保守	記録簿	作業記録簿 （〇年度）	5年	廃棄
警察通信施設の保全に関する事項		保守	記録簿	障害記録簿 （〇年度）	5年	廃棄
警察通信施設の保全に関する事項		保守	構成図	システム構成図 （〇年度）	5年	廃棄
警察通信施設の保全に関する事項		保守	設定表	フィルタリング等設定表 （〇年度）	5年	廃棄
警察通信施設の保全に関する事項		保守	点検簿	機器点検簿 （〇年度）	1年	廃棄
警察通信施設の保全に関する事項		保守	日誌	無線業務日誌 （〇年度）	2年	廃棄
警察通信施設の保全に関する事項		保守	保守	保全管理台帳	当該施設廃止後1年	廃棄
警察通信施設の保全に関する事項		保守	マニュアル	保全マニュアル	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。

⑴　正本が別に管理されている行政文書の写し

⑵　定型的・日常的な業務連絡、日程表等

⑶　出版物や公表物を編集した文書

⑷　警察庁の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答

⑸　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

⑹　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「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6年4月1日 現在

北海道警察情報通信部函館方面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
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	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	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	管理台帳	専用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	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（〇年度）	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	工事	事業用電気通信設備新増設及び変更命令 （〇年度）	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	承諾書	専用サービス承諾書 （〇年度）	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	申込書	専用サービス申込書 （〇年度）	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	申込書	電話サービス等申込書 （〇年度）	5年	廃棄
警察情報システムの運用管理に関する事項		業務管理	情報通信	外部記録媒体利用簿 （〇年度）	5年	廃棄
警察情報システムの運用管理に関する事項		業務管理	情報通信	支給携帯電話機管理簿 （〇年度）	5年	廃棄
警察情報システムの運用管理に関する事項		業務管理	情報通信	外部記録媒体・端末等持ち出し簿 （〇年度）	5年	廃棄
警察情報システムの運用管理に関する事項		業務管理	情報通信	外部記録媒体管理簿 （〇年度）	5年	廃棄
文書の取扱いに関する事項		業務管理	規程・要領	業務実施要領（5年保存）（〇年度）	5年	廃棄
職員の教養に関する事項		教養	教養実施	教養実施簿 （〇年度）	1年	廃棄
警察情報システムの運用管理に関する事項		警察情報システム	利用管理	クラウドサービスの取扱い（〇年度）	1年	廃棄
文書の管理に関する事項		公文書管理	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		公文書管理	管理	支出等関係文書廃棄書 （〇年度）	5年	廃棄
文書の管理に関する事項		公文書管理	管理	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
文書の取扱いに関する事項		公文書取扱	秘密文書	秘密文書管理簿	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
文書の取扱いに関する事項		公文書取扱	文書接受・発送	収受件名簿 （〇年）	5年	廃棄
文書の取扱いに関する事項		公文書取扱	文書接受・発送	発議簿 （〇年）	30年	廃棄
行政機関個人情報保護法の運用に関する事項		個人情報保護	管理簿	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	執行伺い	執行伺い （〇年度）	1年	廃棄
警察通信施設の保全に関する事項		施設	管理台帳	施設管理台帳	常用	廃棄
警察通信施設の保全に関する事項		施設	管理台帳	消防各種届出管理台帳	常用	廃棄
人事管理に関する事項		人事管理	記録簿	マネージメントファイル	常用	廃棄
警察通信施設の新設及び改修に関する事項		通信施設整備	計画	工事・維持計画書 （〇年度）	1年	廃棄
警察通信施設の新設及び改修に関する事項		通信施設整備	工事	（工事名）完成図書 （〇年度）	5年	廃棄
警察通信施設の新設及び改修に関する事項		通信施設整備	工事	工事完了報告書 （〇年度）	1年	廃棄
警察通信施設の新設及び改修に関する事項		通信施設整備	工事	工事命令 （〇年度）	1年	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
警察通信施設の電波に関する事項		電波管理	証明書	認証設備証明書	常用	廃棄
警察通信施設の電波に関する事項		電波管理	電波伝搬	電波伝搬障害防止区域の指定・変更・解除台帳	常用	廃棄
警察通信施設の電波に関する事項		電波管理	無線局	無線局検査 （〇年度）	5年	廃棄
警察通信施設の電波に関する事項		電波管理	無線局	無線局承認状	常用	廃棄
警察通信施設の電波に関する事項		電波管理	無線局	無線局申請書副本	常用	廃棄
警察通信施設の電波に関する事項		電波管理	無線局	無線局定期検査実施通知（〇年度）	1年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	管理	物品管理検査書 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	管理	物品供用官交替引継書 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	管理	物品点検結果報告書 （〇年度）	1年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	管理	物品亡失（損傷）報告（通知）書 （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
会計に関する事項		物品管理	供用	物品改造書 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	供用	物品供用換書 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	供用	物品供用書 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	供用	物品使用書 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	供用	物品返納書 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	取得	物品取得書 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	帳簿	物品供用簿 （〇年度）	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。

⑴　正本が別に管理されている行政文書の写し

⑵　定型的・日常的な業務連絡、日程表等

⑶　出版物や公表物を編集した文書

⑷　警察庁の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答

⑸　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

⑹　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「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6年4月1日 現在

北海道警察情報通信部函館方面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	活動実績	活動実績報告 （〇年度）	5年	廃棄
技術支援に関する事項		技術支援	証拠物件管理	証拠物件等管理簿 （〇年度）	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	情報技術解析用資機材等管理簿 （〇年度）	5年	廃棄
警察情報システムの運用管理に関する事項		業務管理	情報通信	外部記録媒体利用簿 （〇年度）	5年	廃棄
警察情報システムの運用管理に関する事項		業務管理	情報通信	支給携帯電話機管理簿 （〇年度）	5年	廃棄
警察情報システムの運用管理に関する事項		業務管理	情報通信	外部記録媒体・端末等持ち出し簿 （〇年度）	5年	廃棄
警察情報システムの運用管理に関する事項		業務管理	情報通信	外部記録媒体管理簿 （〇年度）	5年	廃棄
文書の取扱いに関する事項		業務管理	規程・要領	業務実施要領（5年保存）（〇年度）	5年	廃棄
職員の教養に関する事項		教養	教養実施	教養実施簿 （〇年度）	1年	廃棄
警察情報システムの運用管理に関する事項		警察情報システム	利用管理	クラウドサービスの取扱い（〇年度）	1年	廃棄
文書の管理に関する事項		公文書管理	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		公文書管理	管理	支出等関係文書廃棄書 （〇年度）	5年	廃棄
文書の管理に関する事項		公文書管理	管理	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
文書の取扱いに関する事項		公文書取扱	秘密文書	秘密文書管理簿	常用	廃棄
文書の取扱いに関する事項		公文書取扱	文書接受・発送	収受件名簿 （〇年）	5年	廃棄
文書の取扱いに関する事項		公文書取扱	文書接受・発送	発議簿 （〇年）	30年	廃棄
行政機関個人情報保護法の運用に関する事項		個人情報保護	管理簿	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	執行伺い	執行伺い （〇年度）	1年	廃棄
人事管理に関する事項		人事管理	記録簿	マネージメントファイル	常用	廃棄
会計に関する事項		物品管理	管理	物品管理検査書 （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
会計に関する事項		物品管理	管理	物品供用官交替引継書 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	管理	物品点検結果報告書 （〇年度）	1年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	管理	物品亡失（損傷）報告（通知）書 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	供用	物品改造書 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	供用	物品供用換書 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	供用	物品供用書 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	供用	物品使用書 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	供用	物品返納書 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	取得	物品取得書 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	帳簿	物品供用簿 （〇年度）	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。

⑴　正本が別に管理されている行政文書の写し

⑵　定型的・日常的な業務連絡、日程表等

⑶　出版物や公表物を編集した文書

⑷　警察庁の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答

⑸　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

⑹　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「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6年4月1日 現在

北海道警察情報通信部旭川方面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
業務管理に関する事項		業務管理	運営重点	業務運営指針 （〇年）	1年	廃棄
文書の取扱いに関する事項		業務管理	規程・要領	業務実施要領（5年保存）（〇年度）	5年	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	業務管理	提案制度 （〇年度）	1年	廃棄
警察情報システムの運用管理に関する事項		業務管理	情報通信	外部記録媒体利用簿 （〇年度）	5年	廃棄
警察情報システムの運用管理に関する事項		業務管理	情報通信	支給携帯電話機管理簿 （〇年度）	5年	廃棄
警察情報システムの運用管理に関する事項		業務管理	情報通信	外部記録媒体・端末等持ち出し簿 （〇年度）	5年	廃棄
警察情報システムの運用管理に関する事項		業務管理	情報通信	外部記録媒体管理簿 （〇年度）	5年	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	引継	事務引継書 （〇年度）	1年	廃棄
職員の教養に関する事項		教養	教養実施	教養実施簿 （〇年度）	1年	廃棄
職員の教養に関する事項		教養	教養実施	若手職員育成記録	常用	廃棄
職員の教養に関する事項		教養	新規採用職員	新規採用職員教養 （〇年度）	3年	廃棄
職員の給与に関する事項		勤務時間管理	休暇管理	休暇簿・振替簿・指定簿 （〇年）	5年	廃棄
職員の給与に関する事項		勤務時間管理	給与	管理職員特別勤務手当実績簿 ・整理簿 （〇年）	6年	廃棄
職員の給与に関する事項		勤務時間管理	給与	基準給与簿 （〇年）	5年	廃棄
職員の給与に関する事項		勤務時間管理	給与	給与簿監査 （〇年度）	5年	廃棄
職員の給与に関する事項		勤務時間管理	給与	勤務時間報告書 （〇年）	5年	廃棄
職員の給与に関する事項		勤務時間管理	給与	健康保険・厚生年金保険（〇年度）	5年	廃棄
職員の給与に関する事項		勤務時間管理	給与	源泉徴収票・給与支払報告書 （〇年）	7年	廃棄
職員の給与に関する事項		勤務時間管理	給与	源泉徴収票作成事務に係る個人番号簿 （〇年度）	7年	廃棄
職員の給与に関する事項		勤務時間管理	給与	住民税特別徴収税額通知書（〇年）	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
職員の給与に関する事項		勤務時間管理	給与	職員別給与簿 （〇年）	5年	廃棄
職員の給与に関する事項		勤務時間管理	給与	所得税控除申告書 （〇年）	8年	廃棄
職員の給与に関する事項		勤務時間管理	給与	超過勤務等命令簿 （〇年）	6年	廃棄
職員の給与に関する事項		勤務時間管理	給与	特殊勤務手当実績簿・整理簿 （〇年）	6年	廃棄
職員の給与に関する事項		勤務時間管理	給与	扶養親族届	届出に係る要件を具備しなくなる日に係る特定日以後6年	廃棄
職員の給与に関する事項		勤務時間管理	給与	扶養手当認定簿	支給要件を具備しなくなる日に係る特定日以後6年	廃棄
職員の給与に関する事項		勤務時間管理	給与	通勤届	届出に係る要件を具備しなくなる日に係る特定日以後6年	廃棄
職員の給与に関する事項		勤務時間管理	給与	通勤手当認定簿	支給要件を具備しなくなる日に係る特定日以後6年	廃棄
職員の給与に関する事項		勤務時間管理	給与	住居届	届出に係る要件を具備しなくなる日に係る特定日以後6年	廃棄
職員の給与に関する事項		勤務時間管理	給与	住居手当認定簿	届出に係る要件を具備しなくなる日に係る特定日以後6年	廃棄
職員の給与に関する事項		勤務時間管理	給与	単身赴任届	届出に係る要件を具備しなくなる日に係る特定日以後6年	廃棄
職員の給与に関する事項		勤務時間管理	給与	単身赴任手当認定簿	支給要件を具備しなくなる日に係る特定日以後6年	廃棄
職員の給与に関する事項		勤務時間管理	出勤管理	出勤簿 （〇年）	5年	廃棄
職員の給与に関する事項		勤務時間管理	出勤管理	フレックスタイム申告・割振り簿 （〇年）	5年	廃棄
職員の給与に関する事項		勤務時間管理	出勤管理	早出遅出勤務申請書 （〇年）	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
職員の給与に関する事項		勤務時間管理	テレワーク	テレワーク申請書・同意書・変更届 （〇年）	5年	廃棄
警察情報システムの運用管理に関する事項		警察情報システム	利用管理	クラウドサービスの取扱い（〇年度）	1年	廃棄
健康管理に関する事項		健康管理	個人票	健康管理個人票	常用	廃棄
健康管理に関する事項		健康管理	個人票	健康管理個人票（退職者）（〇年度）	5年	廃棄
健康管理に関する事項		健康管理	指定	健康管理医委嘱 （〇年度）	1年	廃棄
健康管理に関する事項		健康管理	指定	健康管理者等指定 （〇年度）	1年	廃棄
健康管理に関する事項		健康管理	ストレスチェック	ストレスチェック （〇年度）	5年	廃棄
文書の管理に関する事項		公文書管理	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		公文書管理	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		公文書管理	管理	支出等関係文書廃棄書 （〇年度）	5年	廃棄
文書の取扱いに関する事項		公文書取扱	秘密文書	秘密文書管理簿	常用	廃棄
文書の取扱いに関する事項		公文書取扱	文書接受・発送	収受件名簿 （〇年）	5年	廃棄
文書の取扱いに関する事項		公文書取扱	文書接受・発送	特殊文書受付簿 （〇年度）	1年	廃棄
文書の取扱いに関する事項		公文書取扱	文書接受・発送	発議簿 （〇年）	30年	廃棄
行政機関個人情報保護法の運用に関する事項		個人情報保護	管理簿	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	契約	契約書原本（〇年度）	10年	廃棄
会計に関する事項		支出関係文書	契約	指名競争参加業者選定委員会議事録 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		支出関係文書	契約	電気通信設備工事積算基準	常用	廃棄
会計に関する事項		支出関係文書	契約	特定調達契約に関する記録（〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		支出関係文書	契約	土地、建物、道路、電気使用等契約書	常用	廃棄
会計に関する事項		支出関係文書	契約	入札及び契約等情報 （〇年度）	1年	廃棄
会計に関する事項		支出関係文書	契約	任命書 （〇年度）	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		支出関係文書	執行伺い	執行伺い（〇係）（〇年度）	1年	廃棄
会計に関する事項		支出関係文書	出納	国庫金振込請求書 （〇年度）	1年	廃棄
会計に関する事項		支出関係文書	出納	国庫金振替書原符 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		支出関係文書	出納	債権管理計算書（〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		支出関係文書	出納	歳入歳出外現金出納計算書〇年度分 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		支出関係文書	出納	債務負担額計算書証拠書類〇年分 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		支出関係文書	出納	資金前渡官吏等引継書 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		支出関係文書	出納	支出負担行為限度額示達表（〇年度）	1年	廃棄
会計に関する事項		支出関係文書	出納	支払証拠書類資料 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		支出関係文書	出納	政府預金小切手帳原符 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		支出関係文書	出納	前渡資金支払証拠書類〇年〇月分 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		支出関係文書	出納	前渡資金出納計算書 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		支出関係文書	帳簿	〇〇整理簿 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		支出関係文書	帳簿	現金出納簿 （〇年度）	5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 （〇年度）	5年	廃棄
車両の管理等に関する事項		車両管理	運行記録	ETCコーポレートカード使用（承認）簿 （〇年度）	1年	廃棄
車両の管理等に関する事項		車両管理	運行記録	車両運転日誌 （〇年度）	1年	廃棄
車両の管理等に関する事項		車両管理	運行記録	酒気帯び確認記録表 （〇年度）	1年	廃棄
車両の管理等に関する事項		車両管理	車両管理	車両担当者等指定簿	常用	廃棄
車両の管理等に関する事項		車両管理	車両管理	車両等管理台帳	常用	廃棄
異動期の情報管理に関する事項		情報管理	実施結果	異動期における情報管理に係る確認結果 （〇年度）	1年	廃棄
職員の身分等に関する事項		証明書等	管理	住所届	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
職員の身分等に関する事項		証明書等	管理	通行証等交付簿	常用	廃棄
職員の身分等に関する事項		証明書等	管理	身分証明書交付台帳	常用	廃棄
職員の身分等に関する事項		証明書等	管理	身分証明用カード発行申請書・届出書・返納所（〇年度）	5年	廃棄
人事管理に関する事項		人事管理	記録簿	マネージメントファイル	常用	廃棄
職員の災害補償等に関する事項		人事管理	人事	公務災害 （〇年度）	完結後5年	廃棄
職員の災害補償等に関する事項		人事管理	人事	通勤災害 （〇年度）	完結後5年	廃棄
人事管理に関する事項		人事管理	人事	分掌命令簿 （〇年度）	3年	廃棄
人事管理に関する事項		人事管理	人事	人事指名簿 （〇年度）	30年	廃棄
人事管理に関する事項		人事管理	人事	人事関係上申書 （〇年度）	3年	廃棄
栄典又は表彰に関する事項		表彰関係文書	表彰	内賞 （〇年度）	3年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	管理	交替引継書 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	管理	物品管理計画表（〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	管理	物品管理計算書〇年度分（〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	管理	物品管理検査書 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	管理	物品増減及び現在額報告書〇年度分 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	管理	物品点検結果報告書（〇年度）	1年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	管理	物品亡失（損傷）報告書 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	管理	物品亡失（損傷）報告（通知）書 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	管理	弁償責任裁定通知書 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	供用	物品改造書 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	供用	物品管理換書（返還条件付）（〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	供用	物品管理換通知（領収）書（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
会計に関する事項		物品管理	供用	物品管理換通知（領収）書（返還条件付）（〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	供用	物品管理換書 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	供用	物品供用換書 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	供用	物品供用書 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	供用	物品修繕書 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	供用	物品使用書 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	供用	物品分類換書 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	供用	物品返納書 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	供用	無償使用等申請（承認）書（〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	供用	物品分類換承認申請（通知）書 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	取得	中央調達物品（調達完了）通知書 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	取得	通信部調達物品（調達完了）通知書 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	取得	物品取得書 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	処分	物品不用決定書 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	処分	物品不用決定承認申請書（〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	帳簿	作業衣管理データ	常用	廃棄
会計に関する事項		物品管理	帳簿	物品管理簿 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	帳簿	物品供用簿 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	保管	物品保管委託（貸付）書 （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

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。

⑴　正本が別に管理されている行政文書の写し

⑵　定型的・日常的な業務連絡、日程表等

⑶　出版物や公表物を編集した文書

⑷　警察庁の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答

⑸　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

⑹　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「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6年4月1日 現在

北海道警察情報通信部旭川方面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
機動警察通信活動に関する事項		機動通信	活動記録	機動警察通信隊活動記録（〇年度）	1年	廃棄
機動警察通信活動に関する事項		機動通信	編成	機動警察通信隊編成 （〇年度）	1年	廃棄
機動警察通信活動に関する事項		機動通信	マニュアル	通信運用マニュアル	常用	廃棄
警察情報システムの運用管理に関する事項		業務管理	情報通信	外部記録媒体利用簿 （〇年度）	5年	廃棄
警察情報システムの運用管理に関する事項		業務管理	情報通信	管理権限保有者名簿 （〇年度）	5年	廃棄
警察情報システムの運用管理に関する事項		業務管理	情報通信	機械室等入室許可者名簿（〇年度）	5年	廃棄
警察情報システムの運用管理に関する事項		業務管理	情報通信	個人用磁気カード管理簿	常用	廃棄
警察情報システムの運用管理に関する事項		業務管理	情報通信	支給携帯電話機管理簿 （〇年度）	5年	廃棄
警察情報システムの運用管理に関する事項		業務管理	情報通信	システム・ネットワーク管理担当者指名簿 （〇年度）	5年	廃棄
警察情報システムの運用管理に関する事項		業務管理	情報通信	外部記録媒体・端末等持ち出し簿 （〇年度）	5年	廃棄
警察情報システムの運用管理に関する事項		業務管理	情報通信	外部記録媒体管理簿 （〇年度）	5年	廃棄
文書の取扱いに関する事項		業務管理	規程・要領	業務実施要領（5年保存）（〇年度）	5年	廃棄
警察官の教養に関する事項		教養	警察官教養	警察官教養実施報告書 （〇年度）	1年	廃棄
職員の教養に関する事項		教養	教養実施	教養実施簿 （〇年度）	1年	廃棄
警察情報システムの運用管理に関する事項		警察情報システム	利用管理	クラウドサービスの取扱い（〇年度）	1年	廃棄
文書の管理に関する事項		公文書管理	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		公文書管理	管理	支出等関係文書廃棄書 （〇年度）	5年	廃棄
文書の管理に関する事項		公文書管理	管理	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
文書の取扱いに関する事項		公文書取扱	秘密文書	秘密文書管理簿	常用	廃棄
文書の取扱いに関する事項		公文書取扱	文書接受・発送	収受件名簿 （〇年）	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
文書の取扱いに関する事項		公文書取扱	文書接受・発送	発議簿 （〇年）	30年	廃棄
行政機関個人情報保護法の運用に関する事項		個人情報保護	管理簿	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	執行伺い	執行伺い （〇年度）	1年	廃棄
警察通信施設の保全に関する事項		情報通信	管理簿	入退室管理簿 （〇年度）	5年	廃棄
警察通信施設の保全に関する事項		情報通信	記録簿	ウィルス対策USB使用簿（〇年度）	5年	廃棄
人事管理に関する事項		人事管理	記録簿	マネージメントファイル	常用	廃棄
情報通信の運用・指導に関する事項		通信運用指導	回線試験	回線試験結果	常用	廃棄
情報通信の運用・指導に関する事項		通信運用指導	監査	情報管理業務監査 （〇年度）	3年	廃棄
情報通信の運用・指導に関する事項		通信運用指導	監査	通信運用監査 （〇年度）	5年	廃棄
情報通信の運用・指導に関する事項		通信運用指導	管理簿	衛星画像管理台帳	衛星画像廃棄後1年	廃棄
情報通信の運用・指導に関する事項		通信運用指導	管理簿	警察WANシステム（掲示板利用申請）（〇年度）	1年	廃棄
情報通信の運用・指導に関する事項		通信運用指導	管理簿	警察WANシステム（ソフトウェア利用申請）（〇年度）	1年	廃棄
情報通信の運用・指導に関する事項		通信運用指導	管理簿	警察WANシステム（ソフトウェア利用報告）（〇年度）	1年	廃棄
情報通信の運用・指導に関する事項		通信運用指導	管理簿	警察WANシステム（利用申請）（〇年度）	1年	廃棄
情報通信の運用・指導に関する事項		通信運用指導	管理簿	無線機器出納簿 （〇年度）	1年	廃棄
情報通信の運用・指導に関する事項		通信運用指導	管理簿	無線機器点検・引継簿（〇年度）	1年	廃棄
情報通信の運用・指導に関する事項		通信運用指導	要請	要請受理 （〇年度）	1年	廃棄
情報通信の運用・指導に関する事項		電話	電話番号簿	警察電話番号簿	常用	廃棄
会計に関する事項		物品管理	管理	物品供用官交替引継書 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	管理	物品管理検査書 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	管理	物品点検結果報告書 （〇年度）	1年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	管理	物品亡失（損傷）報告（通知）書 （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
会計に関する事項		物品管理	供用	物品改造書 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	供用	物品供用換書 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	供用	物品供用書 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	供用	物品使用書 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	供用	物品返納書 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	取得	物品取得書 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	帳簿	物品供用簿 （〇年度）	5年	廃棄
警察通信施設の保全に関する事項		保守	管理簿	鍵管理簿 （〇年度）	1年	廃棄
警察通信施設の保全に関する事項		保守	記録簿	記録簿 （〇年度）	1年	廃棄
警察通信施設の保全に関する事項		保守	記録簿	作業記録簿 （〇年度）	5年	廃棄
警察通信施設の保全に関する事項		保守	記録簿	障害記録簿 （〇年度）	5年	廃棄
警察通信施設の保全に関する事項		保守	構成図	システム構成図 （〇年度）	5年	廃棄
警察通信施設の保全に関する事項		保守	試験簿	定期試験簿 （〇年度）	1年	廃棄
警察通信施設の保全に関する事項		保守	設定表	フィルタリング等設定表 （〇年度）	5年	廃棄
警察通信施設の保全に関する事項		保守	点検簿	機器点検簿 （〇年度）	1年	廃棄
警察通信施設の保全に関する事項		保守	点検簿	浄化槽保守点検記録票 （〇年度）	3年	廃棄
警察通信施設の保全に関する事項		保守	点検簿	消防用設備等の点検記録実施簿（地下タンク）（〇年度）	3年	廃棄
警察通信施設の保全に関する事項		保守	図書	（工事名）完成図書 （〇年度）	当該施設廃止後1年	廃棄
警察通信施設の保全に関する事項		保守	日誌	無線業務日誌 （〇年度）	2年	廃棄
警察通信施設の保全に関する事項		保守	保守	保全管理台帳	当該施設廃止後1年	廃棄
警察通信施設の保全に関する事項		保守	マニュアル	保全マニュアル	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

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。

⑴　正本が別に管理されている行政文書の写し

⑵　定型的・日常的な業務連絡、日程表等

⑶　出版物や公表物を編集した文書

⑷　警察庁の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答

⑸　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

⑹　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「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6年4月1日 現在

北海道警察情報通信部旭川方面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
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	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	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	管理台帳	専用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	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（〇年度）	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	工事	事業用電気通信設備新増設及び変更命令 （〇年度）	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	承諾書	専用サービス承諾書 （〇年度）	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	申込書	専用サービス申込書 （〇年度）	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	申込書	電話サービス等申込書 （〇年度）	5年	廃棄
警察情報システムの運用管理に関する事項		業務管理	情報通信	外部記録媒体利用簿 （〇年度）	5年	廃棄
警察情報システムの運用管理に関する事項		業務管理	情報通信	支給携帯電話機管理簿 （〇年度）	5年	廃棄
警察情報システムの運用管理に関する事項		業務管理	情報通信	外部記録媒体・端末等持ち出し簿 （〇年度）	5年	廃棄
警察情報システムの運用管理に関する事項		業務管理	情報通信	外部記録媒体管理簿 （〇年度）	5年	廃棄
文書の取扱いに関する事項		業務管理	規程・要領	業務実施要領（5年保存）（〇年度）	5年	廃棄
職員の教養に関する事項		教養	教養実施	教養実施簿 （〇年度）	1年	廃棄
警察情報システムの運用管理に関する事項		警察情報システム	利用管理	クラウドサービスの取扱い（〇年度）	1年	廃棄
文書の管理に関する事項		公文書管理	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		公文書管理	管理	支出等関係文書廃棄書 （〇年度）	5年	廃棄
文書の管理に関する事項		公文書管理	管理	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
文書の取扱いに関する事項		公文書取扱	秘密文書	秘密文書管理簿	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
文書の取扱いに関する事項		公文書取扱	文書接受・発送	収受件名簿 （〇年）	5年	廃棄
文書の取扱いに関する事項		公文書取扱	文書接受・発送	発議簿 （〇年）	30年	廃棄
行政機関個人情報保護法の運用に関する事項		個人情報保護	管理簿	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	執行伺い	執行伺い （〇年度）	1年	廃棄
警察通信施設の保全に関する事項		施設	管理台帳	施設管理台帳	常用	廃棄
警察通信施設の保全に関する事項		施設	管理台帳	消防各種届出管理台帳	常用	廃棄
人事管理に関する事項		人事管理	記録簿	マネージメントファイル	常用	廃棄
警察通信施設の新設及び改修に関する事項		通信施設整備	計画	工事・維持計画書 （〇年度）	1年	廃棄
警察通信施設の新設及び改修に関する事項		通信施設整備	工事	（工事名）完成図書 （〇年度）	5年	廃棄
警察通信施設の新設及び改修に関する事項		通信施設整備	工事	工事完了報告書 （〇年度）	1年	廃棄
警察通信施設の新設及び改修に関する事項		通信施設整備	工事	工事命令 （〇年度）	1年	廃棄
警察通信施設の新設及び改修に関する事項		通信施設整備	工事	○○管理簿（〇年度）	5年	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
警察通信施設の電波に関する事項		電波管理	証明書	認証設備証明書	常用	廃棄
警察通信施設の電波に関する事項		電波管理	電波伝搬	電波伝搬障害防止区域の指定・変更・解除台帳	常用	廃棄
警察通信施設の電波に関する事項		電波管理	無線局	無線局検査 （〇年度）	5年	廃棄
警察通信施設の電波に関する事項		電波管理	無線局	無線局承認状	常用	廃棄
警察通信施設の電波に関する事項		電波管理	無線局	無線局申請書副本	常用	廃棄
警察通信施設の電波に関する事項		電波管理	無線局	無線局定期検査実施通知（〇年度）	1年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	管理	物品供用官交替引継書 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	管理	物品管理検査書 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	管理	物品点検結果報告書 （〇年度）	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		物品管理	管理	物品亡失（損傷）報告（通知）書 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	供用	物品改造書 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	供用	物品供用換書 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	供用	物品供用書 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	供用	物品使用書 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	供用	物品返納書 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	取得	物品取得書 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	帳簿	物品供用簿 （〇年度）	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。

⑴　正本が別に管理されている行政文書の写し

⑵　定型的・日常的な業務連絡、日程表等

⑶　出版物や公表物を編集した文書

⑷　警察庁の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答

⑸　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

⑹　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「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6年4月1日 現在

北海道警察情報通信部旭川方面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	活動実績	活動実績報告 （〇年度）	5年	廃棄
技術支援に関する事項		技術支援	証拠物件管理	証拠物件等管理簿 （〇年度）	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	情報技術解析用資機材等管理簿 （〇年度）	5年	廃棄
警察情報システムの運用管理に関する事項		業務管理	情報通信	外部記録媒体利用簿 （〇年度）	5年	廃棄
警察情報システムの運用管理に関する事項		業務管理	情報通信	支給携帯電話機管理簿 （〇年度）	5年	廃棄
警察情報システムの運用管理に関する事項		業務管理	情報通信	外部記録媒体・端末等持ち出し簿 （〇年度）	5年	廃棄
警察情報システムの運用管理に関する事項		業務管理	情報通信	外部記録媒体管理簿 （〇年度）	5年	廃棄
文書の取扱いに関する事項		業務管理	規程・要領	業務実施要領（5年保存）（〇年度）	5年	廃棄
職員の教養に関する事項		教養	教養実施	教養実施簿 （〇年度）	1年	廃棄
警察情報システムの運用管理に関する事項		警察情報システム	利用管理	クラウドサービスの取扱い（〇年度）	1年	廃棄
文書の管理に関する事項		公文書管理	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		公文書管理	管理	支出等関係文書廃棄書 （〇年度）	5年	廃棄
文書の管理に関する事項		公文書管理	管理	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
文書の取扱いに関する事項		公文書取扱	秘密文書	秘密文書管理簿	常用	廃棄
文書の取扱いに関する事項		公文書取扱	文書接受・発送	収受件名簿 （〇年）	5年	廃棄
文書の取扱いに関する事項		公文書取扱	文書接受・発送	発議簿 （〇年）	30年	廃棄
行政機関個人情報保護法の運用に関する事項		個人情報保護	管理簿	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	執行伺い	執行伺い （〇年度）	1年	廃棄
人事管理に関する事項		人事管理	記録簿	マネージメントファイル	常用	廃棄
会計に関する事項		物品管理	管理	物品供用官交替引継書 （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
会計に関する事項		物品管理	管理	物品管理検査書 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	管理	物品点検結果報告書 （〇年度）	1年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	管理	物品亡失（損傷）報告（通知）書 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	供用	物品改造書 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	供用	物品供用換書 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	供用	物品供用書 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	供用	物品使用書 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	供用	物品返納書 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	取得	物品取得書 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	帳簿	物品供用簿 （〇年度）	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。

⑴　正本が別に管理されている行政文書の写し

⑵　定型的・日常的な業務連絡、日程表等

⑶　出版物や公表物を編集した文書

⑷　警察庁の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答

⑸　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

⑹　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「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6年4月1日 現在

北海道警察情報通信部釧路方面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
業務管理に関する事項		業務管理	引継	事務引継書 （〇年度）	1年	廃棄
警察情報システムの運用管理に関する事項		業務管理	情報通信	外部記録媒体利用簿 （〇年度）	5年	廃棄
警察情報システムの運用管理に関する事項		業務管理	情報通信	支給携帯電話機管理簿 （〇年度）	5年	廃棄
警察情報システムの運用管理に関する事項		業務管理	情報通信	外部記録媒体・端末等持ち出し簿 （〇年度）	5年	廃棄
警察情報システムの運用管理に関する事項		業務管理	情報通信	外部記録媒体管理簿 （〇年度）	5年	廃棄
文書の取扱いに関する事項		業務管理	規程・要領	業務実施要領（5年保存）（〇年度）	5年	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	運営重点	業務運営指針 （〇年）	1年	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	業務管理	提案制度 （〇年度）	1年	廃棄
職員の教養に関する事項		教養	教養実施	教養実施簿 （〇年度）	1年	廃棄
職員の教養に関する事項		教養	新規採用職員	新規採用職員教養 （〇年度）	3年	廃棄
職員の給与に関する事項		勤務時間管理	休暇管理	休暇簿・振替簿・指定簿 （〇年）	5年	廃棄
職員の給与に関する事項		勤務時間管理	給与	管理職員特別勤務手当実績簿 ・整理簿 （〇年）	6年	廃棄
職員の給与に関する事項		勤務時間管理	給与	基準給与簿 （〇年）	5年	廃棄
職員の給与に関する事項		勤務時間管理	給与	給与簿監査 （〇年度）	5年	廃棄
職員の給与に関する事項		勤務時間管理	給与	勤務時間報告書 （〇年）	5年	廃棄
職員の給与に関する事項		勤務時間管理	給与	健康保険・厚生年金保険（〇年度）	5年	廃棄
職員の給与に関する事項		勤務時間管理	給与	源泉徴収票・給与支払報告書 （〇年）	7年	廃棄
職員の給与に関する事項		勤務時間管理	給与	源泉徴収票作成事務に係る個人番号簿 （〇年度）	7年	廃棄
職員の給与に関する事項		勤務時間管理	給与	住民税特別徴収税額通知書（〇年）	5年	廃棄
職員の給与に関する事項		勤務時間管理	給与	職員別給与簿 （〇年）	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
職員の給与に関する事項		勤務時間管理	給与	所得税控除申告書 （〇年）	8年	廃棄
職員の給与に関する事項		勤務時間管理	給与	超過勤務等命令簿 （〇年）	6年	廃棄
職員の給与に関する事項		勤務時間管理	給与	特殊勤務手当実績簿・整理簿 （〇年）	6年	廃棄
職員の給与に関する事項		勤務時間管理	給与	扶養親族届	届出に係る要件を具備しなくなる日に係る特定日以後6年	廃棄
職員の給与に関する事項		勤務時間管理	給与	扶養手当認定簿	支給要件を具備しなくなる日に係る特定日以後6年	廃棄
職員の給与に関する事項		勤務時間管理	給与	通勤届	届出に係る要件を具備しなくなる日に係る特定日以後6年	廃棄
職員の給与に関する事項		勤務時間管理	給与	通勤手当認定簿	支給要件を具備しなくなる日に係る特定日以後6年	廃棄
職員の給与に関する事項		勤務時間管理	給与	住居届	届出に係る要件を具備しなくなる日に係る特定日以後6年	廃棄
職員の給与に関する事項		勤務時間管理	給与	住居手当認定簿	届出に係る要件を具備しなくなる日に係る特定日以後6年	廃棄
職員の給与に関する事項		勤務時間管理	給与	単身赴任届	届出に係る要件を具備しなくなる日に係る特定日以後6年	廃棄
職員の給与に関する事項		勤務時間管理	給与	単身赴任手当認定簿	支給要件を具備しなくなる日に係る特定日以後6年	廃棄
職員の給与に関する事項		勤務時間管理	出勤管理	出勤簿 （〇年）	5年	廃棄
職員の給与に関する事項		勤務時間管理	出勤管理	早出遅出勤務申請書 （〇年）	5年	廃棄
職員の給与に関する事項		勤務時間管理	出勤管理	フレックスタイム申告・割振り簿 （〇年）	5年	廃棄
職員の給与に関する事項		勤務時間管理	テレワーク	テレワーク申請書・同意書・変更届 （〇年）	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
警察情報システムの運用管理に関する事項		警察情報システム	利用管理	クラウドサービスの取扱い（〇年度）	1年	廃棄
健康管理に関する事項		健康管理	個人票	健康管理個人票	常用	廃棄
健康管理に関する事項		健康管理	個人票	健康管理個人票（退職者）（〇年度）	5年	廃棄
健康管理に関する事項		健康管理	指定	健康管理医委嘱 （〇年度）	1年	廃棄
健康管理に関する事項		健康管理	指定	健康管理者等指定 （〇年度）	1年	廃棄
健康管理に関する事項		健康管理	ストレスチェック	ストレスチェック （〇年度）	5年	廃棄
文書の管理に関する事項		公文書管理	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		公文書管理	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		公文書管理	管理	支出等関係文書廃棄書 （〇年度）	5年	廃棄
文書の取扱いに関する事項		公文書取扱	秘密文書	秘密文書管理簿	常用	廃棄
文書の取扱いに関する事項		公文書取扱	文書接受・発送	収受件名簿 （〇年）	5年	廃棄
文書の取扱いに関する事項		公文書取扱	文書接受・発送	特殊文書受付簿 （〇年度）	1年	廃棄
文書の取扱いに関する事項		公文書取扱	文書接受・発送	発議簿 （〇年）	30年	廃棄
行政機関個人情報保護法の運用に関する事項		個人情報保護	管理簿	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	契約	契約書原本（〇年度）	10年	廃棄
会計に関する事項		支出関係文書	契約	指名競争参加業者選定委員会議事録 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		支出関係文書	契約	電気通信設備工事積算基準	常用	廃棄
会計に関する事項		支出関係文書	契約	特定調達契約に関する記録（〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		支出関係文書	契約	土地、建物、道路、電気使用等契約書	常用	廃棄
会計に関する事項		支出関係文書	契約	入札及び契約等情報 （〇年度）	1年	廃棄
会計に関する事項		支出関係文書	契約	任命書 （〇年度）	1年	廃棄
会計に関する事項		支出関係文書	執行伺い	執行伺い（〇係）（〇年度）	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		支出関係文書	出納	国庫金振込請求書 （〇年度）	1年	廃棄
会計に関する事項		支出関係文書	出納	国庫金振替書原符 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		支出関係文書	出納	債権管理計算書（〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		支出関係文書	出納	歳入歳出外現金出納計算書〇年度分 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		支出関係文書	出納	債務負担額計算書証拠書類〇年分 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		支出関係文書	出納	資金前渡官吏等引継書 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		支出関係文書	出納	支出負担行為限度額示達表（〇年度）	1年	廃棄
会計に関する事項		支出関係文書	出納	支払証拠書類資料 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		支出関係文書	出納	政府預金小切手帳原符 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		支出関係文書	出納	前渡資金支払証拠書類〇年〇月分 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		支出関係文書	出納	前渡資金出納計算書 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		支出関係文書	帳簿	〇〇整理簿 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		支出関係文書	帳簿	現金出納簿 （〇年度）	5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 （〇年度）	5年	廃棄
車両の管理等に関する事項		車両管理	運行記録	ETCコーポレートカード使用（承認）簿 （〇年度）	1年	廃棄
車両の管理等に関する事項		車両管理	運行記録	車両運転日誌 （〇年度）	1年	廃棄
車両の管理等に関する事項		車両管理	運行記録	酒気帯び確認記録表 （〇年度）	1年	廃棄
車両の管理等に関する事項		車両管理	車両管理	車両担当者等指定簿	常用	廃棄
車両の管理等に関する事項		車両管理	車両管理	車両等管理台帳	常用	廃棄
異動期の情報管理に関する事項		情報管理	実施結果	異動期における情報管理に係る確認結果 （〇年度）	1年	廃棄
職員の身分等に関する事項		証明書等	管理	住所届	常用	廃棄
職員の身分等に関する事項		証明書等	管理	通行証等交付簿	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
職員の身分等に関する事項		証明書等	管理	身分証明書交付台帳	常用	廃棄
職員の身分等に関する事項		証明書等	管理	身分証明用カード発行申請書・届出書・返納所（〇年度）	5年	廃棄
職員の災害補償等に関する事項		人事管理	人事	公務災害 （〇年度）	完結後5年	廃棄
職員の災害補償等に関する事項		人事管理	人事	通勤災害 （〇年度）	完結後5年	廃棄
人事管理に関する事項		人事管理	記録簿	マネージメントファイル	常用	廃棄
人事管理に関する事項		人事管理	人事	分掌命令簿 （〇年度）	3年	廃棄
人事管理に関する事項		人事管理	人事	人事指名簿 （〇年度）	30年	廃棄
人事管理に関する事項		人事管理	人事	人事関係上申書 （〇年度）	3年	廃棄
栄典又は表彰に関する事項		表彰関係文書	表彰	内賞 （〇年度）	3年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	管理	交替引継書 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	管理	物品管理計画表（〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	管理	物品管理計算書〇年度分（〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	管理	物品管理検査書 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	管理	物品増減及び現在額報告書〇年度分 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	管理	物品点検結果報告書（〇年度）	1年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	管理	物品亡失（損傷）報告書 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	管理	物品亡失（損傷）報告（通知）書 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	管理	弁償責任裁定通知書 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	供用	物品改造書 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	供用	物品管理換書（返還条件付）（〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	供用	物品管理換通知（領収）書（〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	供用	物品管理換通知（領収）書（返還条件付） （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
会計に関する事項		物品管理	供用	物品管理換書 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	供用	物品供用換書 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	供用	物品供用書 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	供用	物品修繕書 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	供用	物品使用書 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	供用	物品分類換書 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	供用	物品返納書 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	供用	無償使用等申請（承認）書（〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	供用	物品分類換承認申請（通知）書 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	取得	中央調達物品（調達完了）通知書 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	取得	通信部調達物品（調達完了）通知書 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	取得	物品取得書 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	処分	物品不用決定書 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	処分	物品不用決定承認申請書（〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	帳簿	作業衣管理データ	常用	廃棄
会計に関する事項		物品管理	帳簿	物品管理簿 （〇年度）	常用	廃棄
会計に関する事項		物品管理	帳簿	物品供用簿 （〇年度）	常用	廃棄
会計に関する事項		物品管理	保管	物品保管委託（貸付）書 （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

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。

⑴　正本が別に管理されている行政文書の写し

⑵　定型的・日常的な業務連絡、日程表等

⑶　出版物や公表物を編集した文書

⑷　警察庁の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答

⑸　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

⑹　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「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6年4月1日 現在

北海道警察情報通信部釧路方面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
機動警察通信活動に関する事項		機動通信	活動記録	機動警察通信隊活動記録（〇年度）	1年	廃棄
機動警察通信活動に関する事項		機動通信	編成	機動警察通信隊編成 （〇年度）	1年	廃棄
機動警察通信活動に関する事項		機動通信	マニュアル	通信運用マニュアル	常用	廃棄
警察情報システムの運用管理に関する事項		業務管理	情報通信	外部記録媒体利用簿 （〇年度）	5年	廃棄
警察情報システムの運用管理に関する事項		業務管理	情報通信	管理権限保有者名簿 （〇年度）	5年	廃棄
警察情報システムの運用管理に関する事項		業務管理	情報通信	機械室等入室許可者名簿（〇年度）	5年	廃棄
警察情報システムの運用管理に関する事項		業務管理	情報通信	個人用磁気カード管理簿	常用	廃棄
警察情報システムの運用管理に関する事項		業務管理	情報通信	支給携帯電話機管理簿 （〇年度）	5年	廃棄
警察情報システムの運用管理に関する事項		業務管理	情報通信	システム・ネットワーク管理担当者指名簿 （〇年度）	5年	廃棄
警察情報システムの運用管理に関する事項		業務管理	情報通信	外部記録媒体・端末等持ち出し簿 （〇年度）	5年	廃棄
警察情報システムの運用管理に関する事項		業務管理	情報通信	外部記録媒体管理簿 （〇年度）	5年	廃棄
文書の取扱いに関する事項		業務管理	規程・要領	業務実施要領（5年保存）（〇年度）	5年	廃棄
警察官の教養に関する事項		教養	警察官教養	警察官教養実施報告書 （〇年度）	1年	廃棄
職員の教養に関する事項		教養	教養実施	教養実施簿 （〇年度）	1年	廃棄
職員の教養に関する事項		教養	教養実施	若手職員育成記録	常用	廃棄
警察情報システムの運用管理に関する事項		警察情報システム	利用管理	クラウドサービスの取扱い（〇年度）	1年	廃棄
文書の管理に関する事項		公文書管理	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		公文書管理	管理	支出等関係文書廃棄書 （〇年度）	5年	廃棄
文書の管理に関する事項		公文書管理	管理	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
文書の取扱いに関する事項		公文書取扱	秘密文書	秘密文書管理簿	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
文書の取扱いに関する事項		公文書取扱	文書接受・発送	収受件名簿 （〇年）	5年	廃棄
文書の取扱いに関する事項		公文書取扱	文書接受・発送	発議簿 （〇年）	30年	廃棄
行政機関個人情報保護法の運用に関する事項		個人情報保護	管理簿	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	執行伺い	執行伺い （〇年度）	1年	廃棄
警察通信施設の保全に関する事項		情報通信	記録簿	ウィルス対策USB使用簿（〇年度）	5年	廃棄
警察通信施設の保全に関する事項		情報通信	管理簿	入退室管理簿 （〇年度）	5年	廃棄
人事管理に関する事項		人事管理	記録簿	マネージメントファイル	常用	廃棄
情報通信の運用・指導に関する事項		通信運用指導	回線試験	回線試験結果	常用	廃棄
情報通信の運用・指導に関する事項		通信運用指導	監査	情報管理業務監査 （〇年度）	3年	廃棄
情報通信の運用・指導に関する事項		通信運用指導	監査	通信運用監査 （〇年度）	5年	廃棄
情報通信の運用・指導に関する事項		通信運用指導	管理簿	衛星画像管理台帳	衛星画像廃棄後1年	廃棄
情報通信の運用・指導に関する事項		通信運用指導	管理簿	警察WANシステム（掲示板利用申請）（〇年度）	1年	廃棄
情報通信の運用・指導に関する事項		通信運用指導	管理簿	警察WANシステム（ソフトウェア利用申請）（〇年度）	1年	廃棄
情報通信の運用・指導に関する事項		通信運用指導	管理簿	警察WANシステム（ソフトウェア利用報告）（〇年度）	1年	廃棄
情報通信の運用・指導に関する事項		通信運用指導	管理簿	警察WANシステム（利用申請）（〇年度）	1年	廃棄
情報通信の運用・指導に関する事項		通信運用指導	管理簿	無線機器点検・引継簿・無線機器出納簿 （〇年度）	1年	廃棄
情報通信の運用・指導に関する事項		通信運用指導	要請	要請受理 （〇年度）	1年	廃棄
情報通信の運用・指導に関する事項		電話	電話番号簿	警察電話番号簿	常用	廃棄
会計に関する事項		物品管理	管理	物品供用官交替引継書 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	管理	物品管理検査書 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	管理	物品点検結果報告書 （〇年度）	1年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	管理	物品亡失（損傷）報告（通知）書 （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
会計に関する事項		物品管理	供用	物品改造書 （○年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	供用	物品供用換書 （○年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	供用	物品供用書 （○年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	供用	物品使用書 （○年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	供用	物品返納書 （○年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	取得	物品取得書 （○年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	帳簿	物品供用簿 （○年度）	5年	廃棄
警察通信施設の保全に関する事項		保守	管理簿	鍵管理簿 （○年度）	1年	廃棄
警察通信施設の保全に関する事項		保守	記録簿	記録簿 （○年度）	1年	廃棄
警察通信施設の保全に関する事項		保守	記録簿	作業記録簿 （○年度）	5年	廃棄
警察通信施設の保全に関する事項		保守	記録簿	障害記録簿 （○年度）	5年	廃棄
警察通信施設の保全に関する事項		保守	構成図	システム構成図 （○年度）	5年	廃棄
警察通信施設の保全に関する事項		保守	試験簿	定期試験簿 （○年度）	1年	廃棄
警察通信施設の保全に関する事項		保守	設定表	フィルタリング等設定表 （○年度）	5年	廃棄
警察通信施設の保全に関する事項		保守	点検簿	機器点検簿 （○年度）	1年	廃棄
警察通信施設の保全に関する事項		保守	点検簿	浄化槽保守点検記録票 （○年度）	3年	廃棄
警察通信施設の保全に関する事項		保守	図書	（工事名）完成図書 （○年度）	当該施設廃止後1年	廃棄
警察通信施設の保全に関する事項		保守	日誌	無線業務日誌 （○年度）	2年	廃棄
警察通信施設の保全に関する事項		保守	保守	保全管理台帳	当該施設廃止後1年	廃棄
警察通信施設の保全に関する事項		保守	マニュアル	保全マニュアル	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

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。

⑴　正本が別に管理されている行政文書の写し

⑵　定型的・日常的な業務連絡、日程表等

⑶　出版物や公表物を編集した文書

⑷　警察庁の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答

⑸　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

⑹　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「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6年4月1日 現在

北海道警察情報通信部釧路方面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
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	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	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	管理台帳	専用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	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概要書 （〇年度）	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	計画	事業用電気通信設備計画書（〇年度）	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	工事	事業用電気通信設備新増設及び変更命令 （〇年度）	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	承諾書	専用サービス承諾書 （〇年度）	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	申込書	専用サービス申込書 （〇年度）	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	申込書	電話サービス等申込書 （〇年度）	5年	廃棄
警察情報システムの運用管理に関する事項		業務管理	情報通信	外部記録媒体利用簿 （〇年度）	5年	廃棄
警察情報システムの運用管理に関する事項		業務管理	情報通信	支給携帯電話機管理簿 （〇年度）	5年	廃棄
警察情報システムの運用管理に関する事項		業務管理	情報通信	外部記録媒体・端末等持ち出し簿 （〇年度）	5年	廃棄
警察情報システムの運用管理に関する事項		業務管理	情報通信	外部記録媒体管理簿 （〇年度）	5年	廃棄
警察情報システムの運用管理に関する事項		業務管理	情報通信	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（〇年度）	5年	廃棄
文書の取扱いに関する事項		業務管理	規程・要領	業務実施要領（5年保存）（〇年度）	5年	廃棄
職員の教養に関する事項		教養	教養実施	教養実施簿 （〇年度）	1年	廃棄
警察情報システムの運用管理に関する事項		警察情報システム	利用管理	クラウドサービスの取扱い（〇年度）	1年	廃棄
文書の管理に関する事項		公文書管理	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		公文書管理	管理	支出等関係文書廃棄書 （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
文書の管理に関する事項		公文書管理	管理	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
文書の取扱いに関する事項		公文書取扱	秘密文書	秘密文書管理簿	常用	廃棄
文書の取扱いに関する事項		公文書取扱	文書接受・発送	収受件名簿 （〇年）	5年	廃棄
文書の取扱いに関する事項		公文書取扱	文書接受・発送	発議簿 （〇年）	30年	廃棄
行政機関個人情報保護法の運用に関する事項		個人情報保護	管理簿	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	執行伺い	執行伺い （〇年度）	1年	廃棄
警察通信施設の保全に関する事項		施設	管理台帳	施設管理台帳	常用	廃棄
警察通信施設の保全に関する事項		施設	管理台帳	消防各種届出管理台帳	常用	廃棄
人事管理に関する事項		人事管理	記録簿	マネージメントファイル	常用	廃棄
警察通信施設の新設及び改修に関する事項		通信施設整備	計画	工事・維持計画書 （〇年度）	1年	廃棄
警察通信施設の新設及び改修に関する事項		通信施設整備	工事	（工事名）完成図書 （〇年度）	5年	廃棄
警察通信施設の新設及び改修に関する事項		通信施設整備	工事	工事完了報告書 （〇年度）	1年	廃棄
警察通信施設の新設及び改修に関する事項		通信施設整備	工事	工事命令 （〇年度）	1年	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
警察通信施設の電波に関する事項		電波管理	証明書	認証設備証明書	常用	廃棄
警察通信施設の電波に関する事項		電波管理	電波伝搬	電波伝搬障害防止区域の指定・変更・解除台帳	常用	廃棄
警察通信施設の電波に関する事項		電波管理	無線局	無線局検査 （〇年度）	5年	廃棄
警察通信施設の電波に関する事項		電波管理	無線局	無線局承認状	常用	廃棄
警察通信施設の電波に関する事項		電波管理	無線局	無線局申請書副本	常用	廃棄
警察通信施設の電波に関する事項		電波管理	無線局	無線局定期検査実施通知（〇年度）	1年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	管理	物品供用官交替引継書 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	管理	物品管理検査書 （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
会計に関する事項		物品管理	管理	物品点検結果報告書 （〇年度）	1年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	管理	物品亡失（損傷）報告（通知）書 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	供用	物品改造書 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	供用	物品供用換書 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	供用	物品供用書 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	供用	物品使用書 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	供用	物品返納書 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	取得	物品取得書 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	帳簿	物品供用簿 （〇年度）	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。

⑴　正本が別に管理されている行政文書の写し

⑵　定型的・日常的な業務連絡、日程表等

⑶　出版物や公表物を編集した文書

⑷　警察庁の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答

⑸　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

⑹　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「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6年4月1日 現在

北海道警察情報通信部釧路方面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	活動実績	活動実績報告 （〇年度）	5年	廃棄
技術支援に関する事項		技術支援	証拠物件管理	証拠物件等管理簿 （〇年度）	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	情報技術解析用資機材等管理簿 （〇年度）	5年	廃棄
警察情報システムの運用管理に関する事項		業務管理	情報通信	外部記録媒体利用簿 （〇年度）	5年	廃棄
警察情報システムの運用管理に関する事項		業務管理	情報通信	支給携帯電話機管理簿 （〇年度）	5年	廃棄
警察情報システムの運用管理に関する事項		業務管理	情報通信	外部記録媒体・端末等持ち出し簿 （〇年度）	5年	廃棄
警察情報システムの運用管理に関する事項		業務管理	情報通信	外部記録媒体管理簿 （〇年度）	5年	廃棄
文書の取扱いに関する事項		業務管理	規程・要領	業務実施要領（5年保存）（〇年度）	5年	廃棄
職員の教養に関する事項		教養	教養実施	教養実施簿 （〇年度）	1年	廃棄
警察情報システムの運用管理に関する事項		警察情報システム	利用管理	クラウドサービスの取扱い（〇年度）	1年	廃棄
文書の管理に関する事項		公文書管理	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		公文書管理	管理	支出等関係文書廃棄書 （〇年度）	5年	廃棄
文書の管理に関する事項		公文書管理	管理	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
文書の取扱いに関する事項		公文書取扱	秘密文書	秘密文書管理簿	常用	廃棄
文書の取扱いに関する事項		公文書取扱	文書接受・発送	収受件名簿 （〇年）	5年	廃棄
文書の取扱いに関する事項		公文書取扱	文書接受・発送	発議簿 （〇年）	30年	廃棄
行政機関個人情報保護法の運用に関する事項		個人情報保護	管理簿	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	執行伺い	執行伺い （〇年度）	1年	廃棄
人事管理に関する事項		人事管理	記録簿	マネージメントファイル	常用	廃棄
会計に関する事項		物品管理	管理	物品供用官交替引継書 （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
会計に関する事項		物品管理	管理	物品管理検査書 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	管理	物品点検結果報告書 （〇年度）	1年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	管理	物品亡失（損傷）報告（通知）書 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	供用	物品改造書 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	供用	物品供用換書 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	供用	物品供用書 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	供用	物品使用書 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	供用	物品返納書 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	取得	物品取得書 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	帳簿	物品供用簿 （〇年度）	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。

⑴　正本が別に管理されている行政文書の写し

⑵　定型的・日常的な業務連絡、日程表等

⑶　出版物や公表物を編集した文書

⑷　警察庁の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答

⑸　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

⑹　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「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6年4月1日 現在

北海道警察情報通信部北見方面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
業務管理に関する事項		業務管理	業務管理	提案制度 （〇年度）	1年	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	引継	事務引継書 （〇年度）	1年	廃棄
警察情報システムの運用管理に関する事項		業務管理	情報通信	外部記録媒体利用簿 （〇年度）	5年	廃棄
警察情報システムの運用管理に関する事項		業務管理	情報通信	支給携帯電話機管理簿 （〇年度）	5年	廃棄
警察情報システムの運用管理に関する事項		業務管理	情報通信	外部記録媒体・端末等持ち出し簿 （〇年度）	5年	廃棄
警察情報システムの運用管理に関する事項		業務管理	情報通信	外部記録媒体管理簿 （〇年度）	5年	廃棄
文書の取扱いに関する事項		業務管理	規程・要領	業務実施要領（5年保存）（〇年度）	5年	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	運営重点	業務運営指針 （〇年）	1年	廃棄
職員の教養に関する事項		教養	教養実施	教養実施簿 （〇年度）	1年	廃棄
職員の教養に関する事項		教養	教養実施	若手職員育成記録	常用	廃棄
職員の教養に関する事項		教養	新規採用職員	新規採用職員教養 （〇年度）	3年	廃棄
職員の給与に関する事項		勤務時間管理	休暇管理	休暇簿・振替簿・指定簿 （〇年）	5年	廃棄
職員の給与に関する事項		勤務時間管理	給与	管理職員特別勤務手当実績簿 ・整理簿 （〇年）	6年	廃棄
職員の給与に関する事項		勤務時間管理	給与	基準給与簿 （〇年）	5年	廃棄
職員の給与に関する事項		勤務時間管理	給与	給与簿監査 （〇年度）	5年	廃棄
職員の給与に関する事項		勤務時間管理	給与	勤務時間報告書 （〇年）	5年	廃棄
職員の給与に関する事項		勤務時間管理	給与	健康保険・厚生年金保険（〇年度）	5年	廃棄
職員の給与に関する事項		勤務時間管理	給与	源泉徴収票・給与支払報告書 （〇年）	7年	廃棄
職員の給与に関する事項		勤務時間管理	給与	源泉徴収票作成事務に係る個人番号簿 （〇年度）	7年	廃棄
職員の給与に関する事項		勤務時間管理	給与	住民税特別徴収税額通知書（〇年）	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
職員の給与に関する事項		勤務時間管理	給与	職員別給与簿 （〇年）	5年	廃棄
職員の給与に関する事項		勤務時間管理	給与	所得税控除申告書 （〇年）	8年	廃棄
職員の給与に関する事項		勤務時間管理	給与	超過勤務等命令簿 （〇年）	6年	廃棄
職員の給与に関する事項		勤務時間管理	給与	特殊勤務手当実績簿・整理簿 （〇年）	6年	廃棄
職員の給与に関する事項		勤務時間管理	給与	扶養親族届	届出に係る要件を具備しなくなる日に係る特定日以後6年	廃棄
職員の給与に関する事項		勤務時間管理	給与	扶養手当認定簿	支給要件を具備しなくなる日に係る特定日以後6年	廃棄
職員の給与に関する事項		勤務時間管理	給与	通勤届	届出に係る要件を具備しなくなる日に係る特定日以後6年	廃棄
職員の給与に関する事項		勤務時間管理	給与	通勤手当認定簿	支給要件を具備しなくなる日に係る特定日以後6年	廃棄
職員の給与に関する事項		勤務時間管理	給与	住居届	届出に係る要件を具備しなくなる日に係る特定日以後6年	廃棄
職員の給与に関する事項		勤務時間管理	給与	住居手当認定簿	届出に係る要件を具備しなくなる日に係る特定日以後6年	廃棄
職員の給与に関する事項		勤務時間管理	給与	単身赴任届	届出に係る要件を具備しなくなる日に係る特定日以後6年	廃棄
職員の給与に関する事項		勤務時間管理	給与	単身赴任手当認定簿	支給要件を具備しなくなる日に係る特定日以後6年	廃棄
職員の給与に関する事項		勤務時間管理	出勤管理	出勤簿 （〇年）	5年	廃棄
職員の給与に関する事項		勤務時間管理	出勤管理	早出遅出勤務申請書 （〇年）	5年	廃棄
職員の給与に関する事項		勤務時間管理	出勤管理	フレックスタイム申告・割振り簿 （〇年）	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
職員の給与に関する事項		勤務時間管理	テレワーク	テレワーク申請書・同意書・変更届 （〇年）	5年	廃棄
警察情報システムの運用管理に関する事項		警察情報システム	利用管理	クラウドサービスの取扱い（〇年度）	1年	廃棄
健康管理に関する事項		健康管理	個人票	健康管理個人票	常用	廃棄
健康管理に関する事項		健康管理	個人票	健康管理個人票（退職者）（〇年度）	5年	廃棄
健康管理に関する事項		健康管理	指定	健康管理医委嘱 （〇年度）	1年	廃棄
健康管理に関する事項		健康管理	指定	健康管理者等指定 （〇年度）	1年	廃棄
健康管理に関する事項		健康管理	ストレスチェック	ストレスチェック （〇年度）	5年	廃棄
文書の管理に関する事項		公文書管理	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		公文書管理	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		公文書管理	管理	支出等関係文書廃棄書 （〇年度）	5年	廃棄
文書の取扱いに関する事項		公文書取扱	秘密文書	秘密文書管理簿	常用	廃棄
文書の取扱いに関する事項		公文書取扱	文書接受・発送	収受件名簿 （〇年）	5年	廃棄
文書の取扱いに関する事項		公文書取扱	文書接受・発送	特殊文書受付簿 （〇年度）	1年	廃棄
文書の取扱いに関する事項		公文書取扱	文書接受・発送	発議簿 （〇年）	30年	廃棄
行政機関個人情報保護法の運用に関する事項		個人情報保護	管理簿	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	契約	契約書原本（〇年度）	10年	廃棄
会計に関する事項		支出関係文書	契約	指名競争参加業者選定委員会議事録 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		支出関係文書	契約	電気通信設備工事積算基準	常用	廃棄
会計に関する事項		支出関係文書	契約	特定調達契約に関する記録（〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		支出関係文書	契約	土地、建物、道路、電気使用等契約書	常用	廃棄
会計に関する事項		支出関係文書	契約	入札及び契約等情報 （〇年度）	1年	廃棄
会計に関する事項		支出関係文書	契約	任命書 （〇年度）	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		支出関係文書	執行伺い	執行伺い（〇係）（〇年度）	1年	廃棄
会計に関する事項		支出関係文書	出納	国庫金振込請求書 （〇年度）	1年	廃棄
会計に関する事項		支出関係文書	出納	国庫金振替書原符 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		支出関係文書	出納	債権管理計算書（〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		支出関係文書	出納	歳入歳出外現金出納計算書〇年度分 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		支出関係文書	出納	債務負担額計算書証拠書類〇年分 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		支出関係文書	出納	資金前渡官吏等引継書 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		支出関係文書	出納	支出負担行為限度額示達表（〇年度）	1年	廃棄
会計に関する事項		支出関係文書	出納	支払証拠書類資料 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		支出関係文書	出納	政府預金小切手帳原符 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		支出関係文書	出納	前渡資金支払証拠書類〇年〇月分 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		支出関係文書	出納	前渡資金出納計算書 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		支出関係文書	帳簿	〇〇整理簿 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		支出関係文書	帳簿	現金出納簿 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		支出関係文書	帳簿	分任支出負担行為差引簿（〇年度）	5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 （〇年度）	5年	廃棄
車両の管理等に関する事項		車両管理	運行記録	ETCコーポレートカード使用（承認）簿 （〇年度）	1年	廃棄
車両の管理等に関する事項		車両管理	運行記録	車両運転日誌 （〇年度）	1年	廃棄
車両の管理等に関する事項		車両管理	運行記録	酒気帯び確認記録表 （〇年度）	1年	廃棄
車両の管理等に関する事項		車両管理	車両管理	車両担当者等指定簿	常用	廃棄
車両の管理等に関する事項		車両管理	車両管理	車両等管理台帳	常用	廃棄
異動期の情報管理に関する事項		情報管理	実施結果	異動期における情報管理に係る確認結果 （〇年度）	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
職員の身分等に関する事項		証明書等	管理	住所届	常用	廃棄
職員の身分等に関する事項		証明書等	管理	通行証等交付簿	常用	廃棄
職員の身分等に関する事項		証明書等	管理	身分証明書交付台帳	常用	廃棄
職員の身分等に関する事項		証明書等	管理	身分証明用カード発行申請書・届出書・返納所（〇年度）	5年	廃棄
職員の災害補償等に関する事項		人事管理	人事	公務災害 （〇年度）	完結後5年	廃棄
職員の災害補償等に関する事項		人事管理	人事	通勤災害 （〇年度）	完結後5年	廃棄
人事管理に関する事項		人事管理	記録簿	マネージメントファイル	常用	廃棄
人事管理に関する事項		人事管理	人事	分掌命令簿 （〇年度）	3年	廃棄
人事管理に関する事項		人事管理	人事	人事指名簿 （〇年度）	30年	廃棄
人事管理に関する事項		人事管理	人事	人事関係上申書 （〇年度）	3年	廃棄
栄典又は表彰に関する事項		表彰関係文書	表彰	内賞 （〇年度）	3年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	管理	交替引継書 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	管理	物品管理計画表（〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	管理	物品管理計算書〇年度分（〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	管理	物品管理検査書 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	管理	物品増減及び現在額報告書〇年度分 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	管理	物品点検結果報告書（〇年度）	1年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	管理	物品亡失（損傷）報告書 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	管理	物品亡失（損傷）報告（通知）書 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	管理	弁償責任裁定通知書 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	供用	物品改造書 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	供用	物品管理換書（返還条件付）（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
会計に関する事項		物品管理	供用	物品管理換通知（領収）書（〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	供用	物品管理換通知（領収）書（返還条件付）（〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	供用	物品管理換書 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	供用	物品供用換書 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	供用	物品供用書 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	供用	物品修繕書 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	供用	物品使用書 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	供用	物品分類換書 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	供用	物品返納書 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	供用	無償使用等申請（承認）書（〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	供用	物品分類換承認申請（通知）書 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	取得	中央調達物品（調達完了）通知書 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	取得	通信部調達物品（調達完了）通知書 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	取得	物品取得書 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	処分	物品不用決定書 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	処分	物品不用決定承認申請書（〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	帳簿	作業衣管理データ	常用	廃棄
会計に関する事項		物品管理	帳簿	物品管理簿 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	帳簿	物品供用簿 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	保管	物品保管委託（貸付）書 （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

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。

⑴　正本が別に管理されている行政文書の写し

⑵　定型的・日常的な業務連絡、日程表等

⑶　出版物や公表物を編集した文書

⑷　警察庁の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答

⑸　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

⑹　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「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6年4月1日 現在

北海道警察情報通信部北見方面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
機動警察通信活動に関する事項		機動通信	活動記録	機動警察通信隊活動記録（〇年度）	1年	廃棄
機動警察通信活動に関する事項		機動通信	編成	機動警察通信隊編成 （〇年度）	1年	廃棄
機動警察通信活動に関する事項		機動通信	マニュアル	通信運用マニュアル	常用	廃棄
警察情報システムの運用管理に関する事項		業務管理	情報通信	外部記録媒体利用簿 （〇年度）	5年	廃棄
警察情報システムの運用管理に関する事項		業務管理	情報通信	管理権限保有者名簿 （〇年度）	5年	廃棄
警察情報システムの運用管理に関する事項		業務管理	情報通信	機械室等入室許可者名簿（〇年度）	5年	廃棄
警察情報システムの運用管理に関する事項		業務管理	情報通信	個人用磁気カード管理簿	常用	廃棄
警察情報システムの運用管理に関する事項		業務管理	情報通信	支給携帯電話機管理簿 （〇年度）	5年	廃棄
警察情報システムの運用管理に関する事項		業務管理	情報通信	システム・ネットワーク管理担当者指名簿 （〇年度）	5年	廃棄
警察情報システムの運用管理に関する事項		業務管理	情報通信	外部記録媒体・端末等持ち出し簿 （〇年度）	5年	廃棄
警察情報システムの運用管理に関する事項		業務管理	情報通信	外部記録媒体管理簿 （〇年度）	5年	廃棄
文書の取扱いに関する事項		業務管理	規程・要領	業務実施要領（5年保存）（〇年度）	5年	廃棄
警察官の教養に関する事項		教養	警察官教養	警察官教養実施報告書 （〇年度）	1年	廃棄
職員の教養に関する事項		教養	教養実施	教養実施簿 （〇年度）	1年	廃棄
警察情報システムの運用管理に関する事項		警察情報システム	利用管理	クラウドサービスの取扱い（〇年度）	1年	廃棄
文書の管理に関する事項		公文書管理	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		公文書管理	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		公文書管理	管理	支出等関係文書廃棄書 （〇年度）	5年	廃棄
文書の取扱いに関する事項		公文書取扱	秘密文書	秘密文書管理簿	常用	廃棄
文書の取扱いに関する事項		公文書取扱	文書接受・発送	収受件名簿 （〇年）	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
文書の取扱いに関する事項		公文書取扱	文書接受・発送	発議簿 （〇年）	30年	廃棄
行政機関個人情報保護法の運用に関する事項		個人情報保護	管理簿	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	執行伺い	執行伺い （〇年度）	1年	廃棄
警察通信施設の保全に関する事項		情報通信	管理簿	入退室管理簿 （〇年度）	5年	廃棄
警察通信施設の保全に関する事項		情報通信	記録簿	ウィルス対策USB使用簿（〇年度）	5年	廃棄
人事管理に関する事項		人事管理	記録簿	マネージメントファイル	常用	廃棄
情報通信の運用・指導に関する事項		通信運用指導	管理簿	無線機器出納簿 （〇年度）	1年	廃棄
情報通信の運用・指導に関する事項		通信運用指導	管理簿	無線機器点検・引継簿（〇年度）	1年	廃棄
情報通信の運用・指導に関する事項		通信運用指導	回線試験	回線試験結果	常用	廃棄
情報通信の運用・指導に関する事項		通信運用指導	監査	情報管理業務監査 （〇年度）	3年	廃棄
情報通信の運用・指導に関する事項		通信運用指導	監査	通信運用監査 （〇年度）	5年	廃棄
情報通信の運用・指導に関する事項		通信運用指導	管理簿	衛星画像管理台帳	衛星画像廃棄後1年	廃棄
情報通信の運用・指導に関する事項		通信運用指導	管理簿	警察WANシステム（掲示板利用申請）（〇年度）	1年	廃棄
情報通信の運用・指導に関する事項		通信運用指導	管理簿	警察WANシステム（ソフトウェア利用申請）（〇年度）	1年	廃棄
情報通信の運用・指導に関する事項		通信運用指導	管理簿	警察WANシステム（ソフトウェア利用報告）（〇年度）	1年	廃棄
情報通信の運用・指導に関する事項		通信運用指導	管理簿	警察WANシステム（利用申請）（〇年度）	1年	廃棄
情報通信の運用・指導に関する事項		通信運用指導	要請	要請受理 （〇年度）	1年	廃棄
情報通信の運用・指導に関する事項		電話	電話番号簿	警察電話番号簿	常用	廃棄
会計に関する事項		物品管理	管理	物品供用官交替引継書 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	管理	物品管理検査書 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	管理	物品点検結果報告書 （〇年度）	1年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	供用	物品改造書 （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
会計に関する事項		物品管理	供用	物品供用換書 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	供用	物品供用書 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	供用	物品使用書 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	供用	物品返納書 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	取得	物品取得書 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	帳簿	物品供用簿 （〇年度）	5年	廃棄
警察通信施設の保全に関する事項		保守	管理簿	鍵管理簿 （〇年度）	1年	廃棄
警察通信施設の保全に関する事項		保守	記録簿	記録簿 （〇年度）	1年	廃棄
警察通信施設の保全に関する事項		保守	記録簿	作業記録簿 （〇年度）	5年	廃棄
警察通信施設の保全に関する事項		保守	記録簿	障害記録簿 （〇年度）	5年	廃棄
警察通信施設の保全に関する事項		保守	構成図	システム構成図 （〇年度）	5年	廃棄
警察通信施設の保全に関する事項		保守	試験簿	定期試験簿 （〇年度）	1年	廃棄
警察通信施設の保全に関する事項		保守	設定表	フィルタリング等設定表 （〇年度）	5年	廃棄
警察通信施設の保全に関する事項		保守	点検簿	機器点検簿 （〇年度）	1年	廃棄
警察通信施設の保全に関する事項		保守	点検簿	浄化槽保守点検記録票 （〇年度）	3年	廃棄
警察通信施設の保全に関する事項		保守	点検簿	消防用設備等の点検記録実施簿（地下タンク）（〇年度）	3年	廃棄
警察通信施設の保全に関する事項		保守	図書	（工事名）完成図書 （〇年度）	当該施設廃止後1年	廃棄
警察通信施設の保全に関する事項		保守	日誌	無線業務日誌 （〇年度）	2年	廃棄
警察通信施設の保全に関する事項		保守	保守	保全管理台帳	当該施設廃止後1年	廃棄
警察通信施設の保全に関する事項		保守	マニュアル	保全マニュアル	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

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。

⑴　正本が別に管理されている行政文書の写し

⑵　定型的・日常的な業務連絡、日程表等

⑶　出版物や公表物を編集した文書

⑷　警察庁の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答

⑸　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

⑹　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「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6年4月1日 現在

北海道警察情報通信部北見方面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
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	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	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	管理台帳	専用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	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（〇年度）	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	工事	事業用電気通信設備新増設及び変更命令 （〇年度）	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	承諾書	専用サービス承諾書 （〇年度）	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	申込書	専用サービス申込書 （〇年度）	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	申込書	電話サービス等申込書 （〇年度）	5年	廃棄
警察情報システムの運用管理に関する事項		業務管理	情報通信	外部記録媒体利用簿 （〇年度）	5年	廃棄
警察情報システムの運用管理に関する事項		業務管理	情報通信	支給携帯電話機管理簿 （〇年度）	5年	廃棄
警察情報システムの運用管理に関する事項		業務管理	情報通信	外部記録媒体・端末等持ち出し簿 （〇年度）	5年	廃棄
警察情報システムの運用管理に関する事項		業務管理	情報通信	外部記録媒体管理簿 （〇年度）	5年	廃棄
文書の取扱いに関する事項		業務管理	規程・要領	業務実施要領（5年保存）（〇年度）	5年	廃棄
職員の教養に関する事項		教養	教養実施	教養実施簿 （〇年度）	1年	廃棄
警察情報システムの運用管理に関する事項		警察情報システム	利用管理	クラウドサービスの取扱い（〇年度）	1年	廃棄
文書の管理に関する事項		公文書管理	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		公文書管理	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		公文書管理	管理	支出等関係文書廃棄書 （〇年度）	5年	廃棄
文書の取扱いに関する事項		公文書取扱	秘密文書	秘密文書管理簿	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
文書の取扱いに関する事項		公文書取扱	文書接受・発送	収受件名簿 （〇年）	5年	廃棄
文書の取扱いに関する事項		公文書取扱	文書接受・発送	発議簿 （〇年）	30年	廃棄
行政機関個人情報保護法の運用に関する事項		個人情報保護	管理簿	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	執行伺い	執行伺い （〇年度）	1年	廃棄
警察通信施設の保全に関する事項		施設	管理台帳	施設管理台帳	常用	廃棄
警察通信施設の保全に関する事項		施設	管理台帳	消防各種届出管理台帳	常用	廃棄
人事管理に関する事項		人事管理	記録簿	マネージメントファイル	常用	廃棄
警察通信施設の新設及び改修に関する事項		通信施設整備	計画	工事・維持計画書 （〇年度）	1年	廃棄
警察通信施設の新設及び改修に関する事項		通信施設整備	工事	（工事名）完成図書 （〇年度）	5年	廃棄
警察通信施設の新設及び改修に関する事項		通信施設整備	工事	工事完了報告書 （〇年度）	1年	廃棄
警察通信施設の新設及び改修に関する事項		通信施設整備	工事	工事命令 （〇年度）	1年	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
警察通信施設の電波に関する事項		電波管理	証明書	認証設備証明書	常用	廃棄
警察通信施設の電波に関する事項		電波管理	電波伝搬	電波伝搬障害防止区域の指定・変更・解除台帳	常用	廃棄
警察通信施設の電波に関する事項		電波管理	無線局	無線局検査 （〇年度）	5年	廃棄
警察通信施設の電波に関する事項		電波管理	無線局	無線局承認状	常用	廃棄
警察通信施設の電波に関する事項		電波管理	無線局	無線局申請書副本	常用	廃棄
警察通信施設の電波に関する事項		電波管理	無線局	無線局定期検査実施通知（〇年度）	1年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	管理	物品供用官交替引継書 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	管理	物品管理検査書 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	管理	物品点検結果報告書 （〇年度）	1年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	供用	物品改造書 （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
会計に関する事項		物品管理	供用	物品供用換書 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	供用	物品供用書 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	供用	物品使用書 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	供用	物品返納書 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	取得	物品取得書 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	帳簿	物品供用簿 （〇年度）	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。

⑴　正本が別に管理されている行政文書の写し

⑵　定型的・日常的な業務連絡、日程表等

⑶　出版物や公表物を編集した文書

⑷　警察庁の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答

⑸　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

⑹　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「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6年4月1日 現在

北海道警察情報通信部北見方面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	活動実績	活動実績報告 （〇年度）	5年	廃棄
技術支援に関する事項		技術支援	証拠物件管理	証拠物件等管理簿 （〇年度）	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	情報技術解析用資機材等管理簿 （〇年度）	5年	廃棄
警察情報システムの運用管理に関する事項		業務管理	情報通信	外部記録媒体利用簿 （〇年度）	5年	廃棄
警察情報システムの運用管理に関する事項		業務管理	情報通信	支給携帯電話機管理簿 （〇年度）	5年	廃棄
警察情報システムの運用管理に関する事項		業務管理	情報通信	外部記録媒体・端末等持ち出し簿 （〇年度）	5年	廃棄
警察情報システムの運用管理に関する事項		業務管理	情報通信	外部記録媒体管理簿 （〇年度）	5年	廃棄
文書の取扱いに関する事項		業務管理	規程・要領	業務実施要領（5年保存）（〇年度）	5年	廃棄
職員の教養に関する事項		教養	教養実施	教養実施簿 （〇年度）	1年	廃棄
警察情報システムの運用管理に関する事項		警察情報システム	利用管理	クラウドサービスの取扱い（〇年度）	1年	廃棄
文書の管理に関する事項		公文書管理	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		公文書管理	管理	支出等関係文書廃棄書 （〇年度）	5年	廃棄
文書の管理に関する事項		公文書管理	管理	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
文書の取扱いに関する事項		公文書取扱	秘密文書	秘密文書管理簿	常用	廃棄
文書の取扱いに関する事項		公文書取扱	文書接受・発送	収受件名簿 （〇年）	5年	廃棄
文書の取扱いに関する事項		公文書取扱	文書接受・発送	発議簿 （〇年）	30年	廃棄
行政機関個人情報保護法の運用に関する事項		個人情報保護	管理簿	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	執行伺い	執行伺い （〇年度）	1年	廃棄
人事管理に関する事項		人事管理	記録簿	マネージメントファイル	常用	廃棄
会計に関する事項		物品管理	管理	物品供用官交替引継書 （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
会計に関する事項		物品管理	管理	物品管理検査書 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	管理	物品点検結果報告書 （〇年度）	1年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	供用	物品改造書 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	供用	物品供用換書 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	供用	物品供用書 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	供用	物品使用書 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	供用	物品返納書 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	取得	物品取得書 （〇年度）	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	帳簿	物品供用簿 （〇年度）	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。

⑴　正本が別に管理されている行政文書の写し

⑵　定型的・日常的な業務連絡、日程表等

⑶　出版物や公表物を編集した文書

⑷　警察庁の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答

⑸　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

⑹　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「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。）