

長官官房技術企画課 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
庶務に関する事項		(技企)庶務	自動車管理	自動車運転日誌 (令和〇年・1年)	1年	廃棄
人事管理に関する事項		(技企)勤務時間管理	出勤	出勤簿(令和〇年・5年)	5年	廃棄
				休暇簿・週休日の振替簿・代休日指定簿 (令和〇年・5年)	5年	廃棄
				早出遅出勤務申請書 (令和〇年・5年)	5年	廃棄
				申告・割振り簿 (令和〇年・5年)	5年	廃棄
				職務専念義務の免除申請書 (令和〇年・5年)	5年	廃棄
				テレワーク申請書・同意書・変更届(令和〇年・5年)	5年	廃棄
				休暇の承認等に係る権限の再委任等 (令和〇年度・5年)	5年	廃棄
				超過勤務の整理分析等記録表(令和〇年度・3年)	3年	廃棄
				海外出張手続 (令和〇年度・3年)	3年	廃棄
				超過勤務等命令簿 (令和〇年・6年)	6年	廃棄
		特殊勤務手当実績簿・整理簿(令和〇年・6年)	6年	廃棄		
		管理職員特別勤務手当実績簿・整理簿 (令和〇年・6年)	6年	廃棄		
		勤務実績把握書(非常勤職員)(令和〇年度・5年)	5年	廃棄		
		源泉徴収票等作成資料・支払調書作成資料・雇用保険作成資料・財産形成貯蓄関連事務資料・共済組合関係経由事務資料・住民税特別徴収事務資料・健康保険・厚生年金保険関係経由事務資料管理簿(所属庶務事務用) (令和〇年・1年)	1年	廃棄		
					給与	

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
文書の取扱に関する事項		(技企)公文書取扱	文書接受・発送	発議簿(令和〇年・30年)	30年	廃棄
				秘密文書発議簿(令和〇年・30年)	30年	廃棄
				収受件名簿(令和〇年・5年)	5年	廃棄
				秘密文書収受件名簿(令和〇年・5年)	5年	廃棄
				秘密文書管理簿(廃棄済み)ファイル(令和〇年度・5年)	5年	廃棄
				秘密文書管理簿ファイル	常用	廃棄
				発送簿(令和〇年度・5年)	5年	廃棄
会計に関する事項		(技企)支出関係文書	旅費	旅行命令簿(令和〇年度・5年)	5年	廃棄
			出納	現金出納簿(令和〇年度・5年)	5年	廃棄
			ICカード管理	ICカード乗車券使用簿(令和〇年度・5年)	5年	廃棄
			タクシー券	タクシー乗車券使用集計表(令和〇年度・5年)	5年	廃棄
			文書管理	支出等関係文書廃棄書(令和〇年度・5年)	5年	廃棄
		(技企)物品管理	物品	物品供用簿(重要物品)(令和〇年度・5年)	5年	廃棄
				物品供用簿(備品)(令和〇年度・5年)	5年	廃棄
				物品供用簿(消耗品)(令和〇年度・5年)	5年	廃棄
				物品供用官交替引継書(令和〇年度・5年)	5年	廃棄
				物品取得書(令和〇年度・5年)	5年	廃棄
				物品使用書(令和〇年度・5年)	5年	廃棄
				物品供用(供用換)書(令和〇年度・5年)	5年	廃棄
				物品返納書(令和〇年度・5年)	5年	廃棄
				物品修繕(改造)書(令和〇年度・5年)	5年	廃棄
				物品保管委託(貸付)書(令和〇年度・5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				
				物品管理換関係文書 (令和○年度・5年)	5年	廃棄				
				検査書(供用官宛) (令和○年度・5年)	5年	廃棄				
				物品点検結果報告書 (令和○年度・5年)	5年	廃棄				
		(技企)調達		役務等		役務等要求伺 (令和○年度・5年)	5年	廃棄		
						検査		中央調達物品(調達完了)通知 (令和○年度・5年)	5年	廃棄
				申請・依頼				物品技術検査報告書 (令和○年度・5年)	5年	廃棄
						再委託(下請負)承認申請書 (令和○年度・5年)	5年	廃棄		
						監督職員申請書 (令和○年度・5年)	5年	廃棄		
				業務管理に関する事項		(技企)情報通信	申請書	警察電話申請書 (令和○年度・1年)	1年	廃棄
								警察庁WANシステム申請書 (令和○年度・1年)	1年	廃棄
		警察庁オープンネットワークシステム申請書 (令和○年度・1年)	1年					廃棄		
		リモートメール用タブレット申請書 (令和○年度・1年)	1年					廃棄		
		外部サービスの取扱いにおける申請(届出)・例外措置適用申請書 (令和○年度・1年)	1年					廃棄		
管理簿		外部記録媒体管理簿(令和○年度・5年)	5年				廃棄			
		外部記録媒体・端末等持ち出し簿(令和○年度・5年)	5年				廃棄			
		警察庁モバイル端末利用者管理簿(令和○年度・5年)	5年				廃棄			
		ペーパーレス会議システム利用簿(令和○年度・5年)	5年				廃棄			
点検簿		ペーパーレス会議システム点検簿(令和○年度・5年)	5年				廃棄			
		全国情報通信部長等会議	会議開催・日程等通知 (令和○年度・5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
会議に関する事項		(技企)会議	全国情報通信担当課長等会議	会議開催・日程等通知(令和○年度・5年)	5年	廃棄
			会議(その他)	会議開催・日程等通知(令和○年度・1年)	1年	廃棄
			国際会議	技術会議(令和○年度・5年)	5年	廃棄
所管行政の総合調整に関する事項		(技企)所管行政総合調整	企画立案一般	各省庁協議(令和○年度・3年)	3年	廃棄
				庁内協議(令和○年度・1年)	1年	廃棄
			組織・定員	組織・定員(令和○年度・1年)	1年	廃棄
				組織改正要求・増員要求資料(令和○年度・3年)	3年	廃棄
			運営重点	令和○年における警察情報通信部門の業務運営の基本指針(令和○年度・1年)	1年	廃棄
			後援名義	後援承認(令和○年度・1年)	1年	廃棄
			執務資料	「警察の情報通信」パンフレット(令和○年度・3年)	3年	移管
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯に関する事項	(3)		開示請求	開示請求(令和○年度・5年)	5年	廃棄
文書の管理等に関する事項			文書管理	文書管理(令和○年度・1年)	1年	廃棄
				保有個人情報管理簿	常用(無期限)	廃棄
表彰に関する事項			表彰	表彰(令和○年度・3年)	3年	廃棄
科学技術に関する事項		(技企)技術政策	企画立案一般	総合科学技術戦略推進本部(令和○年度・5年)	5年	廃棄
			各種協議等	科学技術協議(令和○年度・3年)	3年	廃棄
				科学技術協議(令和○年度・5年)	5年	廃棄
技術調査に関する事項		(技企)技術的調査	開発改善	警察開発改善コンクール実施要綱(令和○年度・5年)	5年	廃棄
				警察開発改善コンクール(令和○年度・3年)	3年	廃棄
			技術情報BOX	技術情報BOX運用要領(令和○年度・5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
			技術調査	警察研究論文奨励賞 (令和〇年度・3年)	3年	廃棄
整備計画統括に関する事項		(技企)整備計画統括	調査報告	調査報告(令和〇年度・1年)	1年	廃棄
			警察情報通信機器	令和〇年度警察情報通信機器保存委員会 (令和〇年度・5年)	5年	廃棄
			仕様書審査	仕様書審査委員会 (令和〇年度・5年)	5年	廃棄
				仕様書審査委員会 (令和〇年度・1年)	1年	廃棄
			総合評価	コンピュータ製品分野総合評価委員会(令和〇年度・5年)	5年	廃棄
				コンピュータ製品分野総合評価委員会(令和〇年度・1年)	1年	廃棄
				【〇年度審議】〇〇システム貸借外	システム 廃棄後5年	廃棄
所管行政の予算及び決算に関する事項		(技企)情報通信予算	予算要求の企画・調整	概算要求説明資料 (令和〇年度・3年)	3年	廃棄
				予算参考書 (令和〇年度・3年)	3年	廃棄
				管理換(令和〇年度・5年)	5年	廃棄
情報管理業務監査・情報セキュリティ監査及び業務指導に関する事項		(技企)指導	情報管理業務監査	情報管理業務監査・情報セキュリティ監査(令和〇年度・3年)	3年	廃棄
				情報管理業務監査・情報セキュリティ監査(令和〇年度・1年)	1年	廃棄
			情報管理業務指導	情報管理業務指導(令和〇年度・1年)	1年	廃棄
			通達・通知等	情報管理の徹底 (令和〇年度・1年)	1年	廃棄
公文書類の浄書、印刷及び製本に関する事項		(技企)浄書印刷	規程・要領	「(規程・基準・要領等、5年保存のもの)」の制定・改正 (令和〇年度・5年)	5年	廃棄
先端技術に関する事項		(技企)先端技術	導入	承認図書(〇〇実証実験) (令和〇年度・5年)	5年	廃棄
				企画提案書審査委員会(〇〇実証実験) (令和〇年度・5年)	5年	廃棄
				契約資料(〇〇実証実験) (令和〇年度・5年)	5年	廃棄
			規程・要領	「(所管訓令の名称)」の制定・改正 (令和〇年度・10年)	10年	廃棄
				規定・要領の制定・改正(令和〇年度・5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
情報の安全の確保に関する事項		(技企)情報セキュリティ	監査・業務指導	警察情報セキュリティ監査(令和〇年度・3年)	3年	廃棄
				運転免許認証局監査ログ検査(令和〇年度・5年)	5年	廃棄
			会議	情報セキュリティ委員会(令和〇年度・3年)	3年	廃棄
			連絡調整	NISCとの連絡調整(令和〇年度・1年)	1年	廃棄
				脆弱性試験(令和〇年度・1年)	1年	廃棄
				通知(調達資料)(令和〇年度・5年)	5年	廃棄
				教養資料(令和〇年度・1年)	1年	廃棄
			申請	例外措置適用許可・申請許可(令和〇年度・1年)	1年	廃棄
				情報セキュリティ要件確認(令和〇年度・1年)	1年	廃棄
			役務等	契約資料(〇〇業務)(令和〇年度・5年)	5年	廃棄

備考

- 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。
 - 正本が別に管理されている行政文書の写し
 - 定型的・日常的な業務連絡、日程表等
 - 出版物や公表物を編集した文書
 - 警察庁の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答
 - 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
 - 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
- 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。)