

長官官房技術企画課(情報処理センター) 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
		(情セ)基盤整備第一	規程・要領(5年保存)	「(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	廃棄
			規程・要領(1年保存)	標準コード(令和〇年度)	1年	廃棄
				発出文書(令和〇年度)	1年	廃棄
			ドキュメント	システムドキュメント(令和〇年度整備〇系システム)	システム 廃棄後5年	廃棄
				システムドキュメント(保守会議資料(令和〇年度))	システム 廃棄後5年	廃棄
			制定仕様書	制定仕様書(令和〇年度整備〇系システム)	システム 廃棄後5年	廃棄
			総合試験(1年保存)	総合試験(〇系システム)令和〇年度(1年保存)	1年	廃棄
		(情セ)基盤整備第二	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	廃棄
				「(規程・基準・要領等、1年保存のもの)」の制定・改正(令和〇年度)	1年	廃棄
			申請	相互接続承認(令和〇年度)	5年	廃棄
				警察WANシステム利用申請(令和〇年度)	1年	廃棄
				警察庁オープンネットワークシステム利用申請(令和〇年度)	1年	廃棄
			警察庁登録局	警察庁登録局運用(令和〇年度)	5年	廃棄
			プロジェクト計画書	〇〇システムプロジェクト計画書(令和〇年度)	1年	廃棄
			基盤整備第二からの申請	情報セキュリティ要件について(協議)(令和〇年度)	1年	廃棄
			連絡調整	標的型メール攻撃対処訓練(令和〇年度)	1年	廃棄
			制定仕様書	制定仕様書(〇〇システム)(令和〇年度)	システム 廃棄後5年	廃棄
			ドキュメント	システムドキュメント(〇〇システム)(令和〇年度整備)	システム 廃棄後5年	廃棄
			(情セ)犯罪情報システム	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
		開発		業務新設・変更依頼(〇〇業務・システム整備)(令和〇年度)	システム 廃棄後5年	廃棄
		制定仕様書		制定仕様書(〇〇業務・システム整備)(令和〇年度)	システム 廃棄後5年	廃棄
		ドキュメント		システムドキュメント(〇〇業務・システム整備)(令和〇年度整備)	システム 廃棄後5年	廃棄
				取扱説明書(〇〇業務・システム整備)(令和〇年度)	システム 廃棄後5年	廃棄
		プロジェクト計画書		プロジェクト計画書(令和〇〇年度)	1年	廃棄

長官官房技術企画課(情報処理センター) 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
情報の管理及び電子計算組織に関する事項		(情セ)指紋画像システム	規程・要領	各対象業務の規定・要領の制定・改正(5年保存)(令和〇年度)	5年	廃棄
			制定仕様書	制定仕様書(〇〇業務・システム整備)(令和〇年度整備)	システム廃棄後5年	廃棄
			ドキュメント	システムドキュメント(〇〇業務・システム整備)(令和〇年度整備)	システム廃棄後5年	廃棄
			プロジェクト計画書	プロジェクト計画書(令和〇〇年度)	1年	廃棄
			総合試験	総合試験(令和〇年度 〇〇業務)(1年保存)(電子)	1年	廃棄
		(情セ)交通システム	規程・要領	「(規程・基準・要領等、10年保存のもの)」の制定・改正(令和〇年度)	10年	廃棄
				「(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	廃棄
			開発	業務新設・変更依頼(〇〇業務・システム整備)(令和〇年度)	システム廃棄後5年	廃棄
			制定仕様書	制定仕様書(〇〇システム)(令和〇年度)	システム廃棄後5年	廃棄
			ドキュメント	システムドキュメント(〇〇業務・システム整備)(令和〇年度整備)	システム廃棄後5年	廃棄
				取扱説明書(〇〇業務・システム整備)(令和〇年度)	システム廃棄後5年	廃棄
			運用	データ提供(令和〇年度)	1年	廃棄
				証明書発行記録簿(認証業務)(令和〇年度)	証明書の有効期間満了後10年	廃棄
				運用管理記録簿(認証業務)(1年保存)(令和〇年度)	1年	廃棄
				運用管理記録簿(認証業務)(5年保存)(令和〇年度)	5年	廃棄
				外部監査	警察庁運転免許証認証局監査報告書(令和〇年度)	5年
			警察庁運転免許証認証局の監査仕様書(令和〇年度)		5年	廃棄
			承認	相互接続承認書(認証業務)(令和〇年度)	5年	廃棄
			プロジェクト計画書	プロジェクト計画書(令和〇年度)	1年	廃棄
				(情セ)行政情報システム	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)
開発	業務新設・変更依頼(〇〇業務・システム整備)(令和〇年度)	システム廃棄後5年			廃棄	
制定仕様書	制定仕様書(〇〇業務・システム整備)(令和〇年度)	システム廃棄後5年			廃棄	
ドキュメント	システムドキュメント(〇〇業務・システム整備)(令和〇年度整備)	システム廃棄後5年			廃棄	
	取扱説明書(〇〇業務・システム整備)(令和〇年度)	システム廃棄後5年			廃棄	

長官官房技術企画課(情報処理センター) 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	
		(情セ)基盤整備運用	規程・要領	「(規程・基準・要領等、10年保存のもの)」の制定・改正(令和○年度)	10年	廃棄	
				「(規程・基準・要領等、5年保存のもの)」の制定・改正(令和○年度)	5年	廃棄	
			制定仕様書	制定仕様書(令和○年度整備○システム)	システム 廃棄後5年	廃棄	
			ドキュメント	システムドキュメント(令和○年度整備○○システム)	システム 廃棄後5年	廃棄	
		(情セ)運営企画	規程・要領	「(規程・基準・要領等)」の制定・改正(5年保存)(令和○年度)	5年	廃棄	
				「(規程・基準・要領等)」の制定・改正(1年保存)(令和○年度)	1年	廃棄	
			業務継続	要員指定(令和○年度)	1年	廃棄	
	人事管理に関する事項		(情セ)勤務時間管理	給与	超過勤務命令簿(令和○年)	5年	廃棄
					管理職員特別勤務実績簿・整理簿(令和○年)	5年	廃棄
					特殊勤務手当実績簿・整理簿(令和○年)	5年	廃棄
源泉徴収票等作成資料管理簿(令和○年)					1年	廃棄	
給与(第二拠点)				超過勤務命令簿(令和○年)	5年	廃棄	
				特殊勤務手当実績簿・整理簿(令和○年)	5年	廃棄	
出勤				休暇簿・週休日の振替簿・代休日指定簿(令和○年)	5年	廃棄	
				出勤簿(令和○年)	5年	廃棄	
				早出遅出勤務申請書(令和○年)	5年	廃棄	
				海外出張手続(令和○年度)	3年	廃棄	
				勤務割振表(令和○年度)	5年	廃棄	
				職務専念義務の免除申請書(令和○年)	5年	廃棄	
				テレワーク申請書(令和○年)	5年	廃棄	
				出勤(第二拠点)	休暇簿・週休日の振替簿・代休日指定簿(令和○年)	5年	廃棄
出勤簿(令和○年)				5年	廃棄		
早出遅出勤務申請書(令和○年)				5年	廃棄		
海外出張手続(令和○年度)				3年	廃棄		

長官官房技術企画課(情報処理センター) 標準文書保存期間基準

事項	業務	大分類	中分類	小分類(ファイル名)の例	保存期間	保存期間満了後の措置
会計に関する事項				勤務割振表(令和○年度)	5年	廃棄
				職務専念義務の免除申請書(令和○年)	5年	廃棄
				テレワーク申請書(令和○年)	5年	廃棄
		(情セ)支出関係文書	ICカード管理	ICカード乗車券使用簿(令和○年度)	5年	廃棄
		(情セ)物品管理	物品	物品供用簿(重要物品)(令和○年度)	5年	廃棄
				物品供用簿(備品)(令和○年度)	5年	廃棄
				物品供用簿(消耗品)(令和○年度)	5年	廃棄
				物品供用官交替引継書(令和○年度)	5年	廃棄
				物品使用書(令和○年度)	5年	廃棄
				物品取得書(令和○年度)	5年	廃棄
				物品供用(供用換)書(令和○年度)	5年	廃棄
				物品返納書(令和○年度)	5年	廃棄
				物品保管委託(貸付)書(令和○年度)	5年	廃棄
				物品管理換書(令和○年度)	5年	廃棄
				物品点検結果報告書(令和○年度)	1年	廃棄
				物品(第二拠点)		
				物品供用簿(重要物品)(令和○年度)	5年	廃棄
				物品供用簿(備品)(令和○年度)	5年	廃棄
				物品供用簿(消耗品)(令和○年度)	5年	廃棄
				物品供用官交替引継書(令和○年度)	5年	廃棄
			物品使用書(令和○年度)	5年	廃棄	
			物品取得書(令和○年度)	5年	廃棄	
			物品供用(供用換)書(令和○年度)	5年	廃棄	

長官官房技術企画課(情報処理センター) 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
				物品返納書(令和○年度)	5年	廃棄
				物品保管委託(貸付)書(令和○年度)	5年	廃棄
				物品管理換書(令和○年度)	5年	廃棄
				物品点検結果報告書(令和○年度)	1年	廃棄
		(情セ)調達	役務等	役務等要求伺 令和○年度	5年	廃棄
				監督員申請 令和○年度	5年	廃棄
			役務等(第二拠点)	役務等要求伺 令和○年度	5年	廃棄
		(情セ)情報管理	管理簿(管理)	システム・ネットワーク管理担当者名簿(令和○年度)	5年	廃棄
				管理者権限保有者名簿(令和○年度)	5年	廃棄
				アクセス権申請書(令和○年度)	5年	廃棄
			管理簿(基盤整備第一)	誓約書 令和○年度	3年	廃棄
			管理簿(基盤整備第二)	要員派遣申請書 令和○年度	3年	廃棄
			管理簿(犯罪情報)	出力資料処理票(令和○年度)	5年	廃棄
				要員派遣申請書 令和○年度	3年	廃棄
			管理簿(指紋画像)	出力資料処理票(令和○年度)	5年	廃棄
				要員派遣申請書 令和○年度	3年	廃棄
			管理簿(交通)	出力資料処理票(令和○年度)	5年	廃棄
				要員派遣申請書 令和○年度	3年	廃棄
			管理簿(行政情報)	出力資料処理票(令和○年度)	5年	廃棄
				要員派遣申請書 令和○年度	3年	廃棄
			管理簿(運用企画)	外部記録媒体管理簿(令和○年度)	5年	廃棄
				外部記録媒体・端末等持ち出し簿(令和○年度)	5年	廃棄
				出力資料保管依頼書(令和○年度)	5年	廃棄
				出力資料持出申請書(令和○年度)	5年	廃棄

長官官房技術企画課(情報処理センター) 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				システム用外部記録媒体借用依頼書(令和○年度)	5年	廃棄	
				委託保管媒体授受書(令和○年度)	5年	廃棄	
				照会記録確認結果報告書(令和○年度)	5年	廃棄	
				アクセス記録確認結果報告書(令和○年度)	5年	廃棄	
				保守日報(令和○年度)	5年	廃棄	
				作業報告書(装置保守)(令和○年度)	5年	廃棄	
				障害記録簿(令和○年度)	5年	廃棄	
				作業記録簿(令和○年度)	5年	廃棄	
				照会記録管理簿(令和○年度)	5年	廃棄	
				保守会議資料(令和○年度)	3年	廃棄	
				鍵管理簿(令和○年度)	1年	廃棄	
				業務日誌(令和○年度)	1年	廃棄	
				作業用外部記録媒体貸出簿(令和○年度)	1年	廃棄	
			(情セ)管理	申請(1年保存)	警察WANシステム利用申請書(令和○年度)	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	廃棄
			(情セ)庁舎管理	庁舎(管理)	来庁者記録(令和○年度)	5年	廃棄
					入庁登録許可申請書(令和○年度)	5年	廃棄
					庁舎法定届出書類(令和○年度)	5年	廃棄
					警備日誌(令和○年度)	1年	廃棄
					防火・防災管理維持台帳(令和○年度)	5年	廃棄
					常駐登録者IDカード申請(令和○年度)	5年	廃棄

長官官房技術企画課(情報処理センター) 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
			庁舎(第二拠点)	来庁者記録(令和○年度)	5年	廃棄
				入庁登録許可申請書(令和○年度)	5年	廃棄
				常駐登録者IDカード申請(令和○年度)	5年	廃棄
			規程・要領	庁舎の各種規程・要領の制定・改正(令和○年度)	5年	廃棄
				庁舎の維持管理経費分担基準(令和○年度)	1年	廃棄
				庁内手続申請(令和○年度)	1年	廃棄
			規程・要領(第二拠点)	庁舎の各種規程・要領の制定・改正(令和○年度)	5年	廃棄
			分庁舎整備	警察庁分庁舎の基本計画策定に係る検討支援(令和○年度)	10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「○」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。)