

長官官房技術企画課(情報化・技術革新担当) 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
専門的な調査研究に関する事項(第21)		(情報化)開発	調査研究	〇〇調査研究	10年	廃棄
		(情報化)基盤管理	調査研究	〇〇調査研究	10年	廃棄
個人の権利義務の得喪及びその経緯(第11)		(情報化)情報化企画	情報公開・個人情報保護	審査請求の処理(令和〇年度)	特定日以後10年	廃棄
情報化施策の総合的かつ戦略的な推進に関する事項			情報化政策企画立案	〇〇関係(〇年度・5年) ＜情報化政策企画立案に係る業務のうち重要なもの＞	5年	廃棄
				〇〇関係(〇年度・1年) ＜情報化政策企画立案に係る業務のうち重要でないもの＞	1年	廃棄
他の行政機関に対する意見提出に関する事項(第23)			情報化施策総括	〇〇業務対応(〇年度) ＜情報化施策総括に係る業務のうち特に重要なもの＞	30年	移管
				〇〇業務対応(〇年度) ＜情報化施策総括に係る業務のうち重要なもの＞	10年	廃棄
				〇〇業務対応(〇年度) ＜情報化施策総括に係る業務のうち定型的でないもの＞	3年	廃棄
				〇〇業務対応(〇年度) ＜情報化施策総括に係る業務のうち定型的なもの＞	1年未満	廃棄
		(情報化)情報化企画	相互接続申請	相互接続承認(令和〇年度)	5年	廃棄
				相互接続届出(令和〇年度)	5年	廃棄
			各種協議等	〇〇関係(令和〇年度) ＜各種協議等のうち重要なもの＞	10年	廃棄
				〇〇関係(令和〇年度) ＜各種協議等のうち重要でないもの＞	1年	廃棄
				〇〇関係(令和〇年度) ＜各種協議等のうち定型的なもの＞	1年未満	廃棄
			都道府県警察との調整	〇〇関係(令和〇年度・3年)	3年	廃棄
				〇〇関係(令和〇年度・1年)	1年	廃棄
			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)	10年	廃棄
				申合せ等の制定・改正(令和〇年度・10年)	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
	「(規程・基準・要領等、3年保存のもの)」の制定・改正(令和〇年度)	3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		

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、電子計算組織及び共通基盤の整備に関する事項		(情報化)情報システム企画	システム統括・調整	概算要求説明資料(令和○年度・10年) <デジタル庁へ提出するもの>	10年	廃棄
				PMO関係(令和○年度・1年)	1年	廃棄
				府省共通システム関係(令和○年度・1年)	1年	廃棄
				プロジェクト計画書(令和○年度・1年)	1年	廃棄
			規程・要領	警察庁情報管理システムの通達制定・改正(10年保存)(令和○年度)	10年	廃棄
				警察庁情報管理システムの通達制定・改正(5年保存)(令和○年度)	5年	廃棄
				警察庁情報管理システムの通達制定・改正(1年保存)(令和○年度)	1年	廃棄
			その他業務関係(1年未満)	申請(令和○年度・1年未満)	1年未満	廃棄
		(情報化)業務改善	業務改善	〇〇に係る見積要件書等について	その他	廃棄
			その他業務(1年)	〇〇業務プログラム	1年	廃棄
		(情報化)情報システム予算	設置場所変更届出(1年未満)	設置場所変更(届出)(令和○年度)	1年未満	廃棄
			契約(1年未満)	〇〇関係(令和○年度・1年未満)	1年未満	廃棄
			予算要求	決裁文書(1年未満)	1年未満	廃棄
			会計検査、監査(1年保存)	会計検査関係資料(令和○年度)	1年	廃棄
			行政事業レビュー	決裁文書(1年未満)(令和○年度)	1年未満	廃棄
			執行	執行協議 令和○年度(1年)	1年	廃棄
				執行調査(令和○年度・1年未満)	1年未満	廃棄
			契約(5年保存)	協議書(令和○年度)	5年	廃棄
			その他業務関連(1年未満)	その他業務関連(令和○年度・1年未満)	1年未満	廃棄
			(情報化)開発	制定仕様書	共通基盤システム〇〇用プログラム(令和○年度・廃止後5年)	システム廃止後5年
		警察庁WANシステム等調達手続(令和○年度整備)(令和○年度)			システム廃止後5年	廃棄
		都道府県警察との調整		共通基盤システム〇〇用プログラム(令和○年度・1年未満)	1年未満	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	
			ドキュメント	共通基盤システム〇〇用プログラム(令和〇年度・廃棄後5年)	システム廃止後5年	廃棄	
			行政手続サイト	警察行政手続サイト(令和〇年度・1年)	1年	廃棄	
				警察行政手続サイト(令和〇年度・1年未満)	1年未満	廃棄	
	(情報化)情報システム開発総括	制定仕様書	〇〇業務(令和〇年度・終了後〇年)	システム廃止後5年	廃棄		
		その他業務関係(1年)	申請(令和〇年度・1年)	1年	廃棄		
		その他業務関係(1年未満)	申請(令和〇年度・1年未満)	1年未満	廃棄		
		ドキュメント	共通基盤システム整備・開発等に係る工程管理支援業務(令和〇年度・終了後5年)	契約終了後5年	廃棄		
		その他業務関係(1年未満)	申請(令和〇年度・1年未満)	1年未満	廃棄		
		(情報化)基盤管理	制定仕様書	〇〇業務(令和〇年度・終了後〇年)	システム廃止後5年	廃棄	
	ドキュメント		〇〇業務(令和〇年度・終了後〇年)	システム廃止後5年	廃棄		
	その他業務関係(1年未満)		〇〇業務(令和〇年度・1年未満)	1年未満	廃棄		
	(情報化)情報システム開発標準	ドキュメント	共通基盤システム画面UI標準(令和〇年度・1年)	1年	廃棄		
	予算及び決算に関する事項		(情報化)情報システム予算	執行	執行協議(令和〇年度)	1年	廃棄
					執行調査(令和〇年度)	1年未満	廃棄
予算要求				決裁文書(令和〇年度)	1年未満	廃棄	
行政事業レビュー				決裁文書(令和〇年度)	1年未満	廃棄	
契約等に関する事項			会計検査、監査(1年保存)	会計検査関係資料(令和〇年度)	1年	廃棄	
			その他業務関連(1年未満)	その他業務関連(令和〇年度)	1年未満	廃棄	
	(情報化)調達	役務等	役務等要求伺 令和〇年度(電子)	5年	廃棄		
			役務等要求伺[官報掲載] 令和〇年度(電子)	5年	廃棄		
		契約	中央調達物品(調達完了)通知 令和〇年度(電子ファイル)	5年	廃棄		
			再委託等承認申請(令和〇年度)(電子ファイル)	5年	廃棄		
			協議書(令和〇年度)	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
				契約変更依頼 令和○年度	5年	廃棄
			契約(1年未満)	庁内で使用するOA消耗品の必要数調査について(令和○年度)	1年未満	廃棄
				その他調達関連(令和○年度)	1年未満	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。
 - (1) 正本が別に管理されている行政文書の写し
 - (2) 定型的・日常的な業務連絡、日程表等
 - (3) 出版物や公表物を編集した文書
 - (4) 警察庁の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答
 - (5) 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書
 - (6) 意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書
- 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「○」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。)