

長官官房会計課(庶務係) 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
人事・勤務管理に関する事項		人事管理	人事異動	人事異動発令内申書 令和〇年	3年	廃棄
		人事管理	人事異動	人事異動通知書(写) 令和〇年	3年	廃棄
		人事管理	表彰	優良職員・永年勤続表彰関係(上申) 令和〇年	10年	廃棄
		人事管理	非常勤職員	非常勤職員採用関係 令和〇年度	3年	廃棄
		勤務管理	出勤簿	出勤簿 令和〇年	5年	廃棄
		勤務管理	休暇簿	休暇簿・振替簿・指定簿 令和〇年	5年	廃棄
		勤務管理	給与	超過勤務等命令簿 令和〇年度	5年	廃棄
		勤務管理	早出遅出勤務申請書	早出遅出勤務申請書 令和〇年	5年	廃棄
業務管理に関する事項		管理業務	庁舎管理	中央合同庁舎第2号館鍵授受 令和〇年	1年	廃棄
		管理業務	自動車管理	運転日誌 令和〇年	1年	廃棄
		庶務業務	執行伺い	執行伺い 令和〇年度	1年	廃棄
		庶務業務	タクシー乗車券	タクシー乗車券使用簿 令和〇年	1年	廃棄
		庶務業務	ICカード乗車券使用簿	ICカード乗車券使用簿 令和〇年度	5年	廃棄
		庶務業務	源泉徴収票等作成資料管理簿	源泉徴収票等作成資料管理簿 令和〇年分	1年	廃棄
		庶務業務	研修	令和〇年度 入校手続	1年	廃棄
		庶務業務	支払調書作成資料管理簿	支払調書作成資料管理簿 令和〇年分	1年	廃棄
		庶務業務	文書管理	発議簿 令和〇年	30年	廃棄
		庶務業務	文書管理	発送簿 令和〇年	5年	廃棄
		庶務業務	文書管理	支出等関係文書廃棄書 令和〇年度	5年	廃棄
		庶務業務	情報管理	外部記録媒体管理簿 令和〇年	5年	廃棄
	業務管理に関する事項		庶務業務	情報管理	外部記録媒体庁舎外持出簿 令和〇年	5年
		庶務業務	個人情報管理	保有個人情報管理簿	常用(無期限)	廃棄
会議に関する事項		会議	全国会議	全国警察会計課長等会議 令和〇年	3年	廃棄
閣議の決定又は了解及びその経緯(第5)	(3)	国会	質問主意書	質問主意書 令和〇年	30年	廃棄
	(2)	支出等関係	旅費	旅行命令(依頼)簿 令和〇年度	5年	廃棄
	(2)	支出等関係	給与	現金出納簿(給与) 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
予算及び決算に関する事項(第14)		支出等関係	物品管理	物品供用簿	5年	廃棄
		支出等関係	物品管理	物品使用書 令和○年度	5年	廃棄
		支出等関係	物品管理	物品供用官交替引継書 令和○年度	5年	廃棄
		支出等関係	物品管理	検査書(供用官宛) 令和○年度	5年	廃棄
機構及び定員に関する事項(第15)		組織・増員	組織・増員要求	組織・増員要求資料 令和○年度	10年	廃棄
国会及び審議会等における審議等に関する事項(第19)		国会対応	国会連絡事項	令和○年 国会要求資料等	10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(令和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。