別記様式第1号
（標準文書保存期間基準）

令和7年4月1日現在

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	非常勤職員	非常勤職員採用関係　令和〇年度	3年	廃棄
		人事管理	育児時間承認請求書	育児時間承認請求書　令和〇年度	特定日以後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	6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年未満	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	個人番号関係事務資料管理簿	個人番号関係事務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	情報管理	外部記録媒体管理簿　令和〇年	5年	廃棄
		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	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	移管
予算及び決算に関する事項（第14）	(2)	支出等関係	旅費	旅行命令（依頼）簿　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　令和〇年度	5年	廃棄
		支出等関係	物品管理	物品使用書　令和〇年度	5年	廃棄
		支出等関係	物品管理	物品供用官交替引継書　令和〇年度	5年	廃棄
		支出等関係	物品管理	検査書（供用官宛）　令和〇年度	5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	令和〇年　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。

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。

別記様式第1号
（標準文書保存期間基準）

令和7年4月1日現在

長官官房会計課（総務調整係） 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
公共事業の実施に関する事項（第17）	○	総務・調整	中央合同庁舎第2号館	入居所属再配置調整　令和○年度	事業終了の日に係る特定日以後5年	廃棄
	○	総務・調整	警察総合庁舎	警察総合庁舎建替整備事業（連絡・調整）令和○年度	事業終了の日に係る特定日以後5年	廃棄
	○	総務・調整	警察総合庁舎	警察総合庁舎建替整備事業（移転再配置計画）令和○年度	事業終了の日に係る特定日以後5年	廃棄
	○	総務・調整	警察総合庁舎	警察総合庁舎建替整備事業（建築・設計）令和○年度	事業終了の日に係る特定日以後5年	廃棄
	○	総務・調整	警察総合庁舎	警察総合庁舎建替整備事業（準備委員会）令和○年度	事業終了の日に係る特定日以後5年	廃棄
	○	総務・調整	警察総合庁舎	警察総合庁舎建替整備事業（旧庁舎退去調整）令和○年度	事業終了の日に係る特定日以後5年	廃棄
	○	総務・調整	一番町庁舎	警察総合庁舎建替整備事業（仮移転調整）令和○年度	事業終了の日に係る特定日以後5年	廃棄
庁舎管理に関する事項		総務・調整	一番町庁舎	庁舎管理規程	事業終了の日に係る特定日以後5年	廃棄
		総務・調整	一番町庁舎	ICカード乗車券使用簿　令和○年度	5年	廃棄
		総務・調整	庁舎管理	庁舎法定帳簿書類　令和○年度	5年	廃棄
		総務・調整	庁舎管理	消防署提出書類　令和○年度	1年	廃棄
		総務・調整	庁舎管理	警備日報　令和○年度	1年	廃棄
予算及び決算に関する事項（第14）		総務・調整	一番町庁舎	物品取得書　令和○年度	5年	廃棄
		総務・調整	一番町庁舎	物品供用簿（消耗品）　令和○年度	5年	廃棄
		総務・調整	一番町庁舎	物品供用簿（備品）　令和○年度	5年	廃棄
		総務・調整	一番町庁舎	物品使用書　令和○年度	5年	廃棄
		総務・調整	一番町庁舎	物品供用（供用換）書（甲・乙）　令和○年度	5年	廃棄
		総務・調整	一番町庁舎	物品返納書　令和○年度	5年	廃棄
		総務・調整	執行伺い	役務等要求伺　令和○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（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。

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。

別記様式第1号
（標準文書保存期間基準）

令和7年4月1日現在

長官官房会計課（予算係） 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
予算及び決算に関する事項（第14）	(1)	予算	要求	令和〇年度　内閣府主管一般会計歳入予算見積書	10年	移管
	(1)	予算	要求	令和〇年度　歳出予算等概算要求書（一般会計）	10年	移管
	(1)	予算	要求	令和〇年度　歳出予算概算要求書（特別会計）	10年	廃棄
		予算	要求	令和〇年度　概算要求説明資料	10年	移管
	(1)	予算	要求	令和〇年度　予定経費等要求書（一般会計）	10年	移管
	(1)	予算	要求	令和〇年度　予定経費要求書（特別会計）	10年	廃棄
	(1)	予算	要求	令和〇年度　各目明細書	10年	廃棄
		予算	要求	令和〇年度　決定三段表	10年	廃棄
		予算	要求	令和〇年度　警察庁予算参考書	10年	移管
	(1)	予算	要求	令和〇年度　交付税及び譲与税特別会計	10年	移管
		予算	要求	令和〇年度　警察庁予算（案）の概要	3年	移管
		予算	要求	令和〇年度　概算要求について	3年	廃棄
		予算	要求	令和〇年度　地方財政計画	3年	廃棄
		予算	要求	令和〇年度　後年度負担額調べについて	3年	廃棄
	(1)	予算	執行	令和〇年度　予算配賦通知書	10年	移管
		予算	執行	令和〇年度　予算執行手続	10年	廃棄
		予算	人件費	令和〇年度　人件費予算使用見込額	5年	廃棄
		予算	人件費	令和〇年度　給与改善所要額	5年	廃棄
		予算	移替	令和〇年度　移替承認	5年	廃棄
		予算	流用等	令和〇年度　流用等承認	5年	廃棄
		予算	予備費	令和〇年度　予備費使用	10年	移管
		予算	予備費	令和〇年度　予備費使用調書	10年	移管
		予算	支払計画	令和〇年度　支払計画予定総表	5年	廃棄
		予算	繰越	令和〇年度　繰越計算書	5年	廃棄
		予算	繰越	令和〇年度　繰越承認	5年	廃棄
		予算	繰越	令和〇年度　繰越額確定計算書	5年	廃棄
		予算	繰越	令和〇年度　翌年度にわたる債務負担の承認	5年	廃棄
		予算	予算に関する要望書	令和〇年度　予算に関する要望書	1年	廃棄
		予算	特別会計	令和〇年度　収入予定総表	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	特別会計	令和〇年度　支払元受高転換通知書	5年	廃棄
		予算	特別会計	令和〇年度　支払元受高総括簿	5年	廃棄
		予算	特別会計	令和〇年度　支払元受高差引簿	5年	廃棄
		予算	特別会計	令和〇年度　交通安全対策特別交付金の額の確定通知書	3年	廃棄
	(1)	予算	法令協議等	令和〇年度　行政事業レビュー	10年	移管
		補助金手続	交付申請書	令和〇年度　都道府県警察費補助金交付申請書	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		補助金手続	交付申請書	令和〇年度　都道府県警察施設整備費補助金（交通安全施設）交付申請書	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		補助金手続	交付申請書	令和〇年度　千葉県警察成田国際空港警備隊費補助金交付申請書	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		補助金手続	交付申請書	令和〇年度　福岡県警察及沖縄県警察国境離島警備隊費補助金交付申請書	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		補助金手続	交付申請書	令和〇年度　警察共済組合に係る国庫負担金交付申請書	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		補助金手続	交付申請書	令和〇年度　警察共済組合特定健康診査・保健指導補助金交付申請書	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		補助金手続	交付申請書	令和〇年度　沖縄振興公共投資交付金交付申請書	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		補助金手続	交付申請書	令和〇年度　都道府県警察施設災害復旧費補助金（交通安全施設）交付申請書	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		補助金手続	交付決定通知書	令和〇年度　都道府県警察費補助金交付決定通知書	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		補助金手続	交付決定通知書	令和〇年度　都道府県警察施設整備費補助金（交通安全施設）交付決定通知書	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		補助金手続	交付決定通知書	令和〇年度　千葉県警察成田国際空港警備隊費補助金交付決定通知書	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		補助金手続	交付決定通知書	令和〇年度　福岡県警察及沖縄県警察国境離島警備隊費補助金交付決定通知書	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		補助金手続	交付決定通知書	令和〇年度　警察共済組合に係る国庫負担金交付決定通知書	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後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
法人の権利義務の得喪及びその経緯（第12）		補助金手続	交付決定通知書	令和〇年度　警察共済組合特定健康診査・保健指導補助金交付決定通知書	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		補助金手続	交付決定通知書	令和〇年度　沖縄振興公共投資交付金交付決定通知書	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		補助金手続	交付決定通知書	令和〇年度　都道府県警察施設災害復旧費補助金（交通安全施設）交付決定通知書	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
	(4)	補助金手続	実績報告書	令和〇年度　都道府県警察費補助金実績報告書	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	移管
	(4)	補助金手続	実績報告書	令和〇年度　都道府県警察費補助金実績報告書(東日本大震災関連)	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	移管
	(4)	補助金手続	実績報告書	令和〇年度　都道府県警察施設整備費補助金（交通安全施設）実績報告書	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	移管
	(4)	補助金手続	実績報告書	令和〇年度　都道府県警察施設整備費補助金（交通安全施設）実績報告書(東日本大震災関連)	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	移管
	(4)	補助金手続	実績報告書	令和〇年度　千葉県警察成田国際空港警備隊費補助金実績報告書	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	移管
	(4)	補助金手続	実績報告書	令和〇年度　福岡県警察及沖縄県警察国境離島警備隊費補助金実績報告書	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	移管
	(4)	補助金手続	実績報告書	令和〇年度　警察共済組合に係る国庫負担金実績報告書	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	移管
	(4)	補助金手続	実績報告書	令和〇年度　警察共済組合特定健康診査・保健指導補助金実績報告書	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	移管
	(4)	補助金手続	実績報告書	令和〇年度　沖縄振興公共投資交付金実績報告書	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	移管
	(4)	補助金手続	実績報告書	令和〇年度　都道府県警察施設災害復旧費補助金（交通安全施設）実績報告書	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	移管
		補助金手続	確定通知書	令和〇年度　都道府県警察費補助金額確定通知書	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		補助金手続	確定通知書	令和〇年度　都道府県警察施設整備費補助金額確定通知書（交通安全施設）	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後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
		補助金手続	確定通知書	令和〇年度　千葉県警察成田国際空港警備隊費補助金額確定通知書	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		補助金手続	確定通知書	令和〇年度　福岡県警察及沖縄県警察国境離島警備隊費補助金額確定通知書	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		補助金手続	確定通知書	令和〇年度　警察共済組合に係る国庫負担金額確定通知書	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		補助金手続	確定通知書	令和〇年度　警察共済組合特定健康診査・保健指導補助金額確定通知書	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		補助金手続	確定通知書	令和〇年度　沖縄振興公共投資交付金額確定通知書	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		補助金手続	確定通知書	令和〇年度　都道府県警察施設災害復旧費補助金額確定通知書（交通安全施設）	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
	(4)	補助金手続	補助金交付要綱	令和〇年度　補助金交付要綱	5年	移管
会計制度に関する事項		会計制度	会計機関	令和〇年度　会計機関設置・委任の廃止	20年	廃棄
他機関・他所属との連絡・調整に関する事項		予算	その他業務	令和〇年度　予算関係各種照会依頼等	1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。

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。

別記様式第1号
（標準文書保存期間基準）

令和7年4月1日現在

長官官房会計課（管財係） 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
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（第11及び12）	(2)	管財	国有財産統括部局長処理	令和〇年度　国有財産統括部局長処理（使用許可）	許可効力消滅後5年	廃棄
予算及び決算に関する事項（第14）	(2)	管財	国有財産台帳	国有財産台帳	常用（無期限）	廃棄
	(2)	管財	宿舎現況記録（宿舎台帳）	宿舎現況記録（宿舎台帳）	常用（無期限）	廃棄
国有財産に関する事項		管財	国有財産部局長処理	令和〇年度　国有財産部局長処理	5年	廃棄
		管財	国有財産関係予算要求	令和〇年度　国有財産関係予算要求資料	5年	廃棄
		管財	国有財産統括部局長報告	令和〇年度　国有財産統括部局長報告	1年	廃棄
		管財	国有財産取得調整	令和〇年度　国有財産取得調整調書	5年	廃棄
		管財	庁舎等使用現況及び見込報告書	令和〇年度　庁舎等使用現況及び見込報告書	5年	廃棄
		管財	特特会計整備事業	令和〇年度　特定国有財産整備関係資料	5年	廃棄
		管財	国有財産関係内閣府宛報告	令和〇年度　国有財産関係内閣府宛報告	1年	廃棄
		管財	国有財産増減及び現在額計算書及び証拠書類	令和〇年度　国有財産増減及び現在額計算書及び証拠書類	5年	廃棄
		管財	国有財産無償貸付状況報告書	令和〇年度　国有財産無償貸付状況報告書	5年	廃棄
		管財	国有財産部局長あて通知	令和〇年度　各国有財産部局長宛通知	5年	廃棄
		管財	国有財産見込現在額報告書	令和〇年度　国有財産見込現在額報告書	5年	廃棄
		管財	国有財産増減及び現在額報告書	令和〇年度　国有財産増減及び現在額報告書	5年	廃棄
		管財	国有財産無償貸付状況計算書及び証拠書類	令和〇年度　国有財産無償貸付状況計算書及び証拠書類	5年	廃棄
		管財	国有財産統括部局長処理	令和〇年度　国有財産統括部局長処理	5年	廃棄
		管財	国有財産台帳価格改定	令和〇年度　国有財産台帳価格改定	10年	廃棄
		管財	行政財産使用実態調査	令和〇年度　行政財産使用実態調査に係る資料	5年	廃棄
		管財	国有財産台帳登載事項	令和〇年度　国有財産台帳登載事項	5年	廃棄
		管財	国有財産境界確定	国有財産境界確定資料	常用（無期限）	廃棄
		管財	特許権等出願・取得	特許権等出願・取得	常用（無期限）	廃棄
		管財	役務等要求伺	役務等要求伺（令和〇年度）	5年	廃棄
		管財	宿舎設置要求	宿舎設置要求（令和〇年度）	3年	廃棄
		管財	宿舎廃止協議	宿舎廃止協議（令和〇年度）	3年	廃棄
		管財	住宅事情調査報告書	住宅事情調査報告書（令和〇年度）	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
宿舎に関する事項		管財	宿舎現況調査報告書	宿舎現況調査報告書（令和〇年度）	3年	廃棄
		管財	宿舎現状調査表	宿舎現状調査表	常用（無期限）	廃棄
		管財	宿舎事務委任協議	宿舎事務委任協議（令和〇年度）	1年	廃棄
		管財	危機管理用宿舎	危機管理用宿舎（令和〇年度）	3年	廃棄
		管財	宿舎貸与申請書及び宿舎貸与承認書	宿舎貸与申請書及び宿舎貸与承認書（令和〇年度）	5年	廃棄
		管財	合同宿舎転任通報	合同宿舎転任通報（令和〇年度）	1年	廃棄
		管財	宿舎使用料徴収	宿舎使用料徴収（令和〇年度）	1年	廃棄
		管財	宿舎明渡	宿舎明渡（令和〇年度）	3年	廃棄
		管財	退去届	退去届（令和〇年度）	5年	廃棄
		管財	物品供用簿	物品供用簿	5年	廃棄
		管財	物品使用書	物品使用書（令和〇年度）	5年	廃棄
		管財	宿舎防火管理	宿舎防火管理（令和〇年度）	3年	廃棄
		管財	模様替等工事申請（承認）書	模様替等工事申請（承認）書（令和〇年度）	3年	廃棄
		管財	本部長宿舎	本部長宿舎（令和〇年度）	5年	廃棄
物品に関する事項		管財	物品管理換	物品管理換通知（領収）書（令和〇年度）	5年	廃棄
		管財	物品増減及び現在額報告書	物品増減及び現在額報告書（令和〇年度）	5年	廃棄
		管財	物品管理計算書	物品管理計算書（令和〇年度）	5年	廃棄
		管財	物品管理検査	物品管理検査関係綴（令和〇年度）	5年	廃棄
		管財	物品亡失（損傷）報告（通知）書	物品亡失（損傷）報告（通知）書（令和〇年度）	5年	廃棄
		管財	物品亡失（損傷）弁償責任	弁償責任裁定（令和〇年度）	5年	廃棄
		管財	物品供用官（委任・指定）	物品供用官（委任・指定）（令和〇年度）	5年	廃棄
		管財	物品供用書（乙）	物品供用書（乙）（令和〇年度）	5年	廃棄
		管財	環境（地球温暖化対策等）	環境（グリーン購入法関係）（令和〇年度）	5年	廃棄
		管財	物品保管委託（貸付）書	物品保管委託（貸付）書（令和〇年度）	5年	廃棄
		管財	物品管理計画	物品管理計画表（令和〇年度）	5年	廃棄
		管財	無線機器開局（物品無償使用）	無償使用（令和〇年度）	5年	廃棄
		管財	物品分類換	分類換（令和〇年度）	5年	廃棄
		管財	物品管理官等交代	物品管理官交替引継書（令和〇年度）	5年	廃棄
		管財	物品不用決定	物品不用決定（申請・承認）（令和〇年度）	5年	廃棄
		管財	物品供用（供用換）書（甲）・物品返納書	物品供用（供用換）書（甲）・物品返納書（令和〇年度）	5年	廃棄
		管財	物品修繕（改造）書	物品改造書・物品不用決定書・物品保管委託（貸付）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
		管財	物品取得書	物品取得書（令和〇年度）	5年	廃棄
		管財	物品管理簿	物品管理簿（令和〇年度）	5年	廃棄
		管財	物品点検結果報告書	物品点検結果報告書（令和〇年度）	1年	廃棄
		管財	物品管理官等設置	物品管理官等設置（令和〇年度）	30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。

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。

別記様式第1号
（標準文書保存期間基準）

令和7年4月1日現在

長官官房会計課（調達係） 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
調達業務に関する事項		調達業務	指名競争参加業者選定審査	指名競争参加業者選定審査申請書・審査決定通知書　〇〇年度	5年	廃棄
		調達業務	特定調達契約審査申請書	特定調達契約審査申請書・審査決定通知書　〇〇年度	5年	廃棄
		調達業務	役務等要求書	役務等要求書　〇〇年度	5年	廃棄
		調達業務	支出負担行為関係書類	支出負担行為関係書類　〇〇年度	5年	廃棄
		調達業務	タクシー乗車券使用集計表	タクシー乗車券使用集計表　〇〇年度	5年	廃棄
		調達業務	タクシー乗車券管理簿	タクシー乗車券管理簿　〇〇年度	5年	廃棄
予算及び決算に関する事項（第14）	(2)	調達業務	支出負担行為関係書類	契約書（10年保存）	10年	廃棄
	(2)	調達業務	支出負担行為関係書類	契約書（5年保存）	5年	廃棄
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯（第11及び12）	(3)	調達業務	指名停止審査委員会（物品調達・役務）	指名停止審査委員会（物品調達・役務）　〇〇年度	5年	廃棄
全省庁統一資格審査		調達業務	競争契約参加資格審査	〇〇・〇〇・〇〇年度一般競争（指名競争）参加資格申請書及び添付書類	3年	廃棄
他所属との連絡・調整に関する事項		調達業務	監督（検査）職員任命	監督（検査）職員任命　〇〇年度	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（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。
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。

別記様式第1号
（標準文書保存期間基準）

令和7年4月1日現在

長官官房会計課（出納係） 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
予算及び決算に関する事項（第14）	(2)	出納	徴収簿	徴収簿　令和〇年度	5年	廃棄
	(2)	出納	歳入金証拠書	歳入金証拠書　令和〇年度	5年	廃棄
	(2)	出納	債権管理計算書	債権管理計算書　令和〇年度	5年	廃棄
	(2)	出納	歳入徴収額計算書	歳入徴収額計算書　令和〇年度	5年	廃棄
	(2)	出納	支出負担行為差引簿	支出負担行為差引簿　令和〇年度	5年	廃棄
	(2)	出納	支出決定簿	支出決定簿　令和〇年度	5年	廃棄
	(2)	出納	支出証拠書	支出証拠書　令和〇年度	5年	廃棄
	(2)	出納	債務負担額計算書	債務負担額計算書　令和〇年度	5年	廃棄
	(2)	出納	支出計算書	支出計算書　令和〇年度	5年	廃棄
	(2)	出納	現金出納簿	現金出納簿（〇〇〇）　令和〇年度	5年	廃棄
	(2)	出納	前渡資金証拠書	前渡資金証拠書　令和〇年度	5年	廃棄
	(2)	出納	前渡資金出納計算書	前渡資金出納計算書　令和〇年度	5年	廃棄
	(2)	出納	歳入歳出外現金出納計算書	歳入歳出外現金出納計算書　令和〇年度	5年	廃棄
	(2)	出納	歳入・歳出決算見込額報告書	歳入・歳出決算見込額報告書　令和〇年度	5年	廃棄
	(2)	出納	歳入・歳出決算純計額報告書	歳入・歳出決算純計額報告書　令和〇年度	5年	移管
	(2)	出納	国の債務に関する計算書	国の債務に関する計算書　令和〇年度	5年	移管
出納事務に関する事項		出納	歳入徴収官等交替引継書	歳入徴収官等交替引継書　令和〇年度	5年	廃棄
		出納	債権現在額通知書	債権現在額通知書　令和〇年度	5年	廃棄
		出納	収納未済歳入額繰越計算書	収納未済歳入額繰越計算書　令和〇年度	5年	廃棄
		出納	徴収済額報告書	徴収済額報告書　令和〇年度	5年	廃棄
		出納	支払元受高差引簿	支払元受高差引簿　令和〇年度	5年	廃棄
		出納	支払計画表	支払計画表　令和〇年度	5年	廃棄
		出納	支出負担行為計画示達表	支出負担行為計画示達表　令和〇年度	5年	廃棄
		出納	支出負担行為限度額示達整理簿	支出負担行為限度額示達整理簿　令和〇年度	5年	廃棄
		出納	支出負担行為限度額示達表	支出負担行為限度額示達表　令和〇年度	1年	廃棄
		出納	前渡資金の返納	前渡資金の返納　令和〇年度	5年	廃棄
		出納	前金払整理簿	前金払整理簿　令和〇年度	5年	廃棄
		出納	概算払整理簿	概算払整理簿　令和〇年度	5年	廃棄
		出納	都道府県警察補助金支出負担行為決議書	都道府県警察費補助金支出負担行為決議書　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
出納事務に関する事項		出納	精算れい入	精算れい入　令和〇年度	5年	廃棄
		出納	簡易証明分受領書	簡易証明分受領書　令和〇年度	5年	廃棄
		出納	退職所得の受給に関する申告書	退職所得の受給に関する申告書　令和〇年度	5年	廃棄
		出納	過年度支出承認申請書	過年度支出承認申請書　令和〇年度	1年	廃棄
		出納	過年度支出承認書	過年度支出承認書　令和〇年度	1年	廃棄
		出納	支払済通知書	支払済通知書　令和〇年度	1年	廃棄
		出納	政府預金小切手帳原符	政府預金小切手帳原符　令和〇年度	5年	廃棄
		出納	小切手整理簿	小切手整理簿　令和〇年度	5年	廃棄
		出納	国庫金振替書原符	国庫金振替書原符　令和〇年度	5年	廃棄
		出納	国庫金振替書整理簿	国庫金振替書整理簿　令和〇年度	5年	廃棄
		出納	国庫金振込明細表	国庫金振込明細表　令和〇年度	1年	廃棄
		出納	月計突合表	月計突合表　令和〇年度	1年	廃棄
		出納	納入告知決議書	納入告知決議書　令和〇年度	5年	廃棄
		出納	出納官吏等任命書	出納官吏等任命書　令和〇年度	5年	廃棄
		出納	旅費精算書	旅費精算書　令和〇年度	5年	廃棄
		出納	旅行命令の権限の代理について	旅行命令の権限の代理について　令和〇年度	5年	廃棄
		出納	物品供用簿	物品供用簿	5年	廃棄
		出納	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
		出納	会計監査措置状況	会計監査措置状況　令和〇年度	5年	廃棄
		出納	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	7年	廃棄
		出納	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	5年	廃棄
		出納	支払調書作成事務に係る個人番号関係調書等送付簿	支払調書作成事務に係る個人番号関係調書等送付簿　令和〇年分	5年	廃棄
		出納	資金前渡官吏の事務の範囲の変更	資金前渡官吏の事務の範囲の変更　令和〇年度	5年	廃棄
		出納	徴収決定外誤納	徴収決定外誤納　令和〇年度	5年	廃棄
		出納	徴収決定一覧表	徴収決定一覧表　令和〇年度	5年	廃棄
		出納	収納済等一覧表	収納済等一覧表　令和〇年度	5年	廃棄
		出納	役務等要求書	役務等要求書　令和〇年度	1年	廃棄
		出納	通達	通達（5年）　令和〇年度	5年	廃棄
		出納	債権管理簿	債権管理簿　令和〇年度	常用	廃棄
		出納	犯給金債権管理事務	犯罪被害者等給付金にかかる債権管理マニュアル　令和〇年度	1年	廃棄
		出納	訴訟関係	訴訟関係　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

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。

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。

別記様式第1号
（標準文書保存期間基準）

令和7年4月1日現在

長官官房会計課（施設係） 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
警察庁施設整備に関する事項		営繕業務	営繕予算	営繕計画書　令和〇年度（令和〇年度分）	3年	廃棄
		営繕業務	営繕予算	営繕計画に関する意見書　令和〇年度（令和〇年度分）	3年	廃棄
		営繕業務	営繕予算	施設費営繕実施計画　令和〇年度	3年	廃棄
		営繕業務	営繕予算	庁舎敷地の取得等予定及び営繕計画に関する調書　令和〇年度（令和〇年度分）	1年	廃棄
		営繕業務	営繕予算	施設整備の現況等　令和〇年度	1年	廃棄
		営繕業務	営繕予算	支出委任依頼書　令和〇年度	1年	廃棄
		営繕業務	営繕予算	国土交通大臣との協議依頼書　令和〇年度	1年	廃棄
		営繕業務	営繕予算	営繕予算事務連絡　令和〇年度	1年	廃棄
		営繕業務	営繕企画	他機関との連絡調整　令和〇年度	1年	廃棄
		営繕業務	営繕予算	公共事業等施行状況調査　令和〇年度	3年	廃棄
		営繕業務	支出負担行為関係書類	支出負担行為関係書類　令和〇年度	5年	廃棄
		営繕業務	工事伺い	工事伺い　令和〇年度	5年	廃棄
		営繕業務	営繕企画	工事成績評定要領	5年	廃棄
		営繕業務	営繕企画	公共建築物における木材利用の促進のための計画	5年	廃棄
		営繕業務	営繕企画	木材利用推進の取組み　令和〇年度	3年	廃棄
		営繕業務	営繕企画	木材利用推進の取組み（CLT）　令和〇年度	3年	廃棄
		営繕業務	営繕企画	雨水利用推進に関する取組み　令和〇年度	3年	廃棄
		営繕業務	営繕企画	保全（実態調査）　令和〇年度	3年	廃棄
		営繕業務	営繕企画	保全（アスベスト）　令和〇年度	3年	廃棄
		営繕業務	役務要求書	役務要求書　令和〇年度	5年	廃棄
		営繕業務	営繕企画	国等の建築物又は建築設備等のみの点検を行う者の資格申請書　令和〇年度	3年	廃棄
		営繕業務	営繕企画	警察庁におけるPPP/PFI手法導入を優先的に検討するための規定	1年	廃棄
		営繕業務	営繕企画	競争参加資格申請書受理簿　令和〇年度	3年	廃棄

個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯（第11及び12）	(3)	営繕業務	営繕企画	令和〇年度指名停止審査委員会（工事）	5年	廃棄
		補助金手続	内定通知書	令和〇年度　都道府県警察施設整備費補助金内定通知書	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		補助金手続	交付申請書	令和〇年度　都道府県警察施設整備費補助金交付申請書	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		補助金手続	交付申請書	令和〇年度　都道府県警察施設災害復旧費補助金交付申請書	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		補助金手続	交付決定通知書	令和〇年度　都道府県警察施設整備費補助金交付決定通知書	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		補助金手続	交付決定通知書	令和〇年度　都道府県警察施設災害復旧費補助金交付決定通知書	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		補助金手続	事業契約報告書	令和〇年度　都道府県警察施設整備費補助事業契約報告書	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		補助金手続	事業契約報告書	令和〇年度　都道府県警察施設災害復旧費補助金事業契約報告書	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
	(4)	補助金手続	実績報告書	令和〇年度　都道府県警察施設整備費補助金実績報告書	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	移管
	(4)	補助金手続	実績報告書	令和〇年度　都道府県警察施設災害復旧費補助金実績報告書	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	移管
	(4)	補助金手続	実績報告書	令和〇年度　都道府県警察施設災害復旧費補助金実績報告書(東日本大震災関連)	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	移管
		補助金手続	確定通知書	令和〇年度　都道府県警察施設整備費補助金額確定通知書	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		補助金手続	確定通知書	令和〇年度　都道府県警察施設災害復旧費補助金額確定通知書	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		補助金手続	補助事業により取得した財産の処分承認	令和〇年度　補助事業により取得した財産の処分承認	5年	廃棄
予算及び決算に関する事項（第14）	(2)	営繕業務	支出負担行為関係書類	契約書（10年保存）	10年	廃棄
		営繕業務	物品供用簿	物品供用簿　令和〇年度	5年	廃棄
		営繕業務	物品使用書	物品使用書 令和〇年度	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（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。
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。