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（監査室） 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
会計の監査に関する事項		監査業務	会計検査	○年度会計実地検査	1年	廃棄
		監査業務	会計検査	○年度会計実地検査に関する文書	3年	廃棄
		監査業務	会計監査	○年度会計監査等に関する連絡	1年	廃棄
		監査業務	会計監査	○年度内部監査調書	3年	廃棄
		監査業務	会計監査	○年度会計監査実施計画	5年	廃棄
		監査業務	会計監査	○年度会計監査実施結果報告書	5年	廃棄
		監査業務	会計監査	○年度資金前渡官吏及び歳入歳出外現金出納官吏に対する定時検査	5年	廃棄
		監査業務	他機関との連絡・調整	○年度会計検査院等からの連絡	1年	廃棄
		監査業務	他機関との連絡・調整	○年度会計検査院等への連絡・調整	1年	廃棄
		監査業務	他機関との連絡・調整	○年度内閣府からの通知	3年	廃棄
		監査業務	他機関との連絡・調整	○年度会計検査院等からの文書	5年	廃棄
		監査業務	他機関との連絡・調整	○年度会計検査院等への文書	5年	廃棄
		監査業務	他機関との連絡・調整	○年度会計事務の取扱いに関する連絡	1年	廃棄
		監査業務	他機関との連絡・調整	○年度会計事務の取扱いに関する連絡	3年	廃棄
		監査業務	他機関との連絡・調整	○年度会計事務の取扱いに関する連絡	5年	廃棄
		監査業務	他機関との連絡・調整	○年度旅行命令権者再委任/解任報告書	1年	廃棄
		監査業務	他機関との連絡・調整	○年度出納官吏等任命報告書	1年	廃棄
		監査業務	他機関との連絡・調整	○年度検査/監督職員任命承認	5年	廃棄
		監査業務	他機関との連絡・調整	○年度官公需契約等調査	3年	廃棄
		監査業務	他機関との連絡・調整	○年度特定調達契約等に関する調査	3年	廃棄
		監査業務	他機関との連絡・調整	○年度警察庁会計業務改善委員会	3年	廃棄
		監査業務	他機関との連絡・調整	○年度公共調達の入札・契約手続の改善	5年	廃棄
		監査業務	他機関との連絡・調整	○年度会計事務電子化連絡協議会	5年	廃棄
内閣府令、国家公安委員会規則の制定又は改廃及びその経緯（第4）	(3)	監査業務	他機関との連絡・調整	警察庁旅費取扱規則の改正	20年	移管
法令の運用に関する事項		監査業務	他機関との連絡・調整	賞揚金に関する訓令の改正	10年	廃棄
		監査業務	他機関との連絡・調整	旅費法第8条第2項協議	10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）	(5)	監査業務	不服申立	○年度不服申立	裁決又は決定後10年	廃棄
	(6)	監査業務	訴訟対応	○年度○○訴訟	訴訟終結後10年	廃棄
職員の人事に関する事項（第13）	(2)	監査業務	会計教養	○年度会計教養	3年	廃棄
	(2)	決算業務	決算報告	○年度歳入簿	5年	移管

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)	決算業務	決算報告	○年度歳出簿	5年	移管
		決算業務	決算報告	○年度決算報告書	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）	(2)	監査業務	標準行政文書ファイル（監査）	○年度会計業務検討会議	10年	移管
収入支出に関する事項		決算業務	収入支出	○年度徴収済額集計表	5年	廃棄
		決算業務	収入支出	○年度支出済額集計表	5年	廃棄
		決算業務	収入支出	○年度過年度支出承認	5年	廃棄
		決算業務	他機関との連絡・調整	○年度決算に係る国会の議決	5年	廃棄
行政機関情報公開法の運用に関する事項		監査業務	情報公開	○年度開示決定	5年	廃棄
省エネルギー・節電対策等に関する事項		監査業務	環境	○年度省エネ法関係	5年	廃棄
		監査業務	環境	○年度地球温暖化対策推進法関係	5年	廃棄
		監査業務	環境	○年度PCB廃棄物特措法関係	5年	廃棄
法律の制定又は改廃及びその経緯（第1）	（1）～（7）	監査業務	遺失物関係法令	○年度　遺失物法改正	20年	移管
政令の制定又は改廃及びその経緯（第3）	（1）～（7）	監査業務	遺失物関係法令	○年度　遺失物法施行令改正	20年	移管
内閣府令、国家公安委員会規則の制定又は改廃及びその経緯（第4）	（1）～（5）	監査業務	遺失物関係法令	○年度　遺失物法施行規則改正	20年	移管
所管行政に関する事項		監査業務	遺失物法施行	○年度　遺失物法施行	3年	廃棄
遺失物業務に関する事項		監査業務	遺失物	警察庁拾得物ファイル	常用	廃棄
		監査業務	遺失物	警察庁遺失届ファイル	常用	廃棄
文書管理に関する事項		監査業務	文書管理	支出等関係文書廃棄書　令和○年度	5年	廃棄
予算執行等に係る情報の公表		企画	予算執行等に係る情報の公表	○年度　予算執行等に係る情報の公表	5年	廃棄
機構及び定員に関する事項（第15）		企画	組織・増員要求	組織・増員要求資料　令和○年度	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（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。

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。