

長官官房会計課(装備室) 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
企画業務に関する事項		勤務管理	給与	○年度 超過勤務命令簿	5年	廃棄
		勤務管理	出勤簿	○年 出勤簿	5年	廃棄
		勤務管理	休暇簿	○年 休暇簿	5年	廃棄
		勤務管理	休暇簿	○年 週休日の振替簿・代休日の指定簿	5年	廃棄
		勤務管理	早出遅出勤務申請書	○年 早出遅出勤務申請書	5年	廃棄
		支出等関係	旅費	ICカード乗車券使用簿(○年度)	5年	廃棄
		支出等関係	旅費	○年度 旅行命令(依頼)簿	5年	廃棄
		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	物品取得書 ○年度	5年	廃棄
		支出等関係	物品管理	物品供用(供用換)書 ○年度	5年	廃棄
		支出等関係	物品管理	物品返納書 ○年度	5年	廃棄
		支出等関係	物品管理	物品修繕(改造) ○年度	5年	廃棄
		支出等関係	執行伺	役務等要求伺(企画) ○年度	5年	廃棄
		支出等関係	物品管理	○年度 検査書(供用官宛)	5年	廃棄
		支出等関係	物品管理	○年度 物品使用書	5年	廃棄
		支出等関係	物品管理	○年度 物品供用官交代引継書	5年	廃棄
		装備企画	情報管理	○年度 外部記録媒体管理簿	5年	廃棄
		装備企画	情報管理	○年度 外部記録媒体・端末等持ち出し簿	5年	廃棄
		装備企画	情報公開	○年度 開示請求	5年	廃棄
特殊装備に関する事項		特殊装備	物品管理	○年度 管理換	5年	廃棄
		特殊装備	仕様書	○年度 仕様書	5年	廃棄
		特殊装備	仕様書	○年度 仕様条件	5年	廃棄
		特殊装備	開発品	○年度 防衛省開発品の採用等について	3年	廃棄
		特殊装備	開発品	○年度 防衛省開発品の厳正な管理について	1年	廃棄
		特殊装備	中央調達物品(調達完了)通知書	中央調達物品(調達完了)通知書 ○年度	5年	廃棄
		支出等関係	執行伺	役務等要求伺(特殊装備) ○年度	5年	廃棄
		支出等関係	物品管理	物品取得書(特殊装備 中央調達) ○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
車両業務に関する事項		車両	物品管理	○年度 管理換	5年	廃棄
		車両	予算執行伺	○年度 予算執行伺	1年	廃棄
		車両	仕様書	○年度 仕様書	5年	廃棄
		車両	製作承認図	○年度 製作承認図	5年	廃棄
		車両	中央調達物品(調達完了)通知書	中央調達物品(調達完了)通知書 ○年度	5年	廃棄
		車両	車両関係	○年度・車両管理業務関係通知	1年	廃棄
		支出等関係	執行伺	役務等要求伺(車両) ○年度	5年	廃棄
		支出等関係	物品管理	物品取得書(車両 中央調達)(○年度)	5年	廃棄
銃器業務に関する事項		銃器	廃棄	○年度 銃器の廃棄処分	5年	廃棄
		銃器	物品管理	○年度 管理換	5年	廃棄
		銃器	物品管理	○年度 検査	5年	廃棄
		銃器	仕様書	○年度 仕様書	5年	廃棄
		銃器	整備講習	○年度 整備技能養成講習	3年	廃棄
		銃器	製造購入計画	○年度 弾薬製造購入計画	1年	廃棄
		銃器	年報	○年 銃器年報	1年	廃棄
		銃器	通達(銃器)	○年度 銃器の整備等通達	5年	廃棄
		銃器	通達(銃器)	○年度 銃器の整備等通達	10年	廃棄
		銃器	予算執行伺	○年度 予算執行伺	5年	廃棄
		銃器	中央調達物品(調達完了)通知書	中央調達物品(調達完了)通知書 ○年度	5年	廃棄
		銃器	情報セキュリティ	○年度 情報セキュリティの確保に関する特約条項	5年	廃棄
		支出等関係	執行伺	役務等要求伺(銃器) ○年度	5年	廃棄
		支出等関係	物品管理	物品取得書(銃器 中央調達) ○年度	5年	廃棄
被服業務に関する事項		被服	仕様書	○年度 仕様書	5年	廃棄
		被服	承認	儀礼服承認(○年度)	10年	廃棄
		被服	物品管理	○年度 管理換	5年	廃棄
		被服	物品管理	○年 検査	5年	廃棄
		被服	申報	○年 都道府県からの申報(被服係)	1年	廃棄
		被服	中央調達物品(調達完了)通知書	中央調達物品(調達完了)通知書 ○年度	5年	廃棄
		支出等関係	執行伺	役務等要求伺(被服) ○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
船舶業務に関する事項		船舶	仕様書	○年度 仕様書 Om型	5年	廃棄
		船舶	国有財産配分通知	○年度 国有財産配分通知	5年	廃棄
		船舶	製作承認図	○年度 製作承認図 Om型	5年	廃棄
		船舶	完成図書	○年度 完成図書	5年	廃棄
		船舶	入札関係審査資料	○年度 入札関係審査資料 Om型	5年	廃棄
		船舶	申報	○年 都道府県からの申報(船舶)	1年	廃棄
		支出等関係	執行伺	役務等要求伺(船舶) ○年度	5年	廃棄
航空業務に関する事項		航空機	入札関係審査資料	○年度 入札関係審査資料(航空機)	5年	廃棄
		航空機	整備要望	○年度 整備要望	1年	廃棄
		航空機	申報	○年 都道府県からの申報(航空機)	1年	廃棄
		航空機	航空機年次報告	○年度 航空機年次報告	1年	廃棄
		航空機	航空機仕様変更等承認通知	○年度 航空機仕様変更等承認通知	1年	廃棄
		航空機	航空安全査察	○年度 航空安全査察	1年	廃棄
		航空機	航空業務計画	○年度 航空業務計画	1年	廃棄
		航空機	耐空証明(修理改造)申請書	○年度 耐空証明(修理改造)申請書	1年	廃棄
		航空機	変更・抹消登録申請書	○年度 変更・抹消登録申請書	1年	廃棄
		航空機	中央調達物品(調達完了)通知書	中央調達物品(調達完了)通知書 ○年度	5年	廃棄
		航空機	航空機整備資料	○年度 航空機整備資料	5年	廃棄
		航空機	仕様書	○年度 仕様書(航空機)	5年	廃棄
		航空機	国有財産配分通知	○年度 国有財産配分通知(航空機)	5年	廃棄
		航空機	製作承認図	○年度 製作承認図(航空機)	5年	廃棄
		航空機	完成図書	○年度 完成図書(航空機)	5年	廃棄
		航空機	管理換	○年度 管理換(航空機)	5年	廃棄
		航空機	管理換	○年度 回転翼航空機等要望照会	1年	廃棄
		航空機	航空機等整備管理	○年度 航空機等整備管理	1年	廃棄
		支出等関係	物品管理	物品取得書(航空機第一 中央調達)○年度	5年	廃棄
		支出等関係	執行伺	役務等要求伺(航空機第一係) ○年度	5年	廃棄
		航空機第2	航空業務計画	○年度 航空業務計画策定指針	1年	廃棄
		航空機第2	防衛省委託教育	防衛省委託教育 ○年度	1年	廃棄
		航空機第2	警察用航空機運用	警察用航空機派遣 ○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
		航空機第2	航空安全査察	航空安全査察 ○年度	1年	廃棄
航空業務に関する事項		支出等関係	物品管理	物品取得書(航空機2係 中央調達) ○年度	5年	廃棄
		支出等関係	執行伺	役務等要求伺(航空機第2) ○年度	5年	廃棄
		航空機第2	爆発物輸送	警察用航空機による爆発物等輸送 ○年度	1年	廃棄
		航空機第2	物品管理	管理換(航空機第二係) ○年度	5年	廃棄
		航空機第2	中央調達物品(調達完了)通知書	中央調達物品(調達完了)通知書 ○年度	5年	廃棄
		航空機第2	仕様書	航空機動態管理システム仕様書 ○年度	5年	廃棄
開発業務に関する事項		装備開発	物品管理	○年度 管理換	5年	廃棄
		装備開発	中央調達物品(調達完了)通知書	中央調達物品(調達完了)通知書 ○年度	5年	廃棄
		装備開発	執務資料等	○年度 整備要望(開発・改善)	1年	廃棄
		装備開発	執務資料等	○年 警察装備資機材開発改善コンクール	3年	廃棄
		装備開発	執務資料等	警察装備資機材開発改善コンクール実施要綱(○年)	5年	廃棄
		装備開発	試験結果等	○年度 性能試験	5年	廃棄
		装備開発	執務資料等	性能基準	常用(無期限)	廃棄
		装備開発	開発研究	被弾衝撃低減化技術分野における共同研究	5年	廃棄
		装備開発	執務資料等	警察装備資機材開発改善コンクール作品集	30年	廃棄
		支出等関係	物品管理	物品保管委託(貸付)書 ○年度	5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。