別記様式第1号
（標準文書保存期間基準）

令和7年5月16日 現在

警備局警備企画課　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
人事管理に関する事項		勤務時間管理	給与	令和〇年度　超過勤務等命令簿	6年	廃棄
		勤務時間管理	給与	令和〇年　管理職員特別勤務手当実績簿・整理簿	6年	廃棄
		勤務時間管理	給与	令和〇年　週休日振替簿・代休日指定簿	5年	廃棄
		勤務時間管理	給与	令和〇年　特殊勤務手当実績簿・整理簿	6年	廃棄
		勤務時間管理	出勤簿	令和〇年　出勤簿	5年	廃棄
		勤務時間管理	早出遅出勤務申請書	令和〇年　早出・遅出勤務申請書	5年	廃棄
		勤務時間管理	休暇簿	令和〇年　休暇簿	5年	廃棄
		勤務時間管理	会計	令和〇年　運転日誌	1年	廃棄
		勤務時間管理	テレワーク	令和〇年　テレワーク申請書・同意書・変更届	5年	廃棄
		人事管理	管理簿	海外渡航願	5年	廃棄
		人事管理	管理簿	令和〇年　源泉徴収票等作成資料管理簿	1年	廃棄
		人事管理	身分証明書	令和〇年　入退室システム申請書	3年	廃棄
会計に関する事項		支出関係文書	旅費	令和〇年度　旅行命令（依頼）簿	5年	廃棄
		支出関係文書	現金出納簿	令和〇年度　現金出納簿（給与）	5年	廃棄
		支出関係文書	現金出納簿	捜査費証拠書類　令和〇年度	5年	廃棄
		支出関係文書	タクシー乗車券使用簿	令和〇年度　タクシー乗車券使用簿	1年	廃棄
		支出関係文書	役務等	令和〇年度　役務等要求伺	5年	廃棄
		支出関係文書	役務等	令和〇年度　立替払い伺い	1年	廃棄
		物品管理	物品	物品供用簿（重要物品）　令和〇年度	5年	廃棄
		物品管理	物品	物品供用簿（備品）　令和〇年度	5年	廃棄
		物品管理	物品	物品供用簿（消耗品）　令和〇年度	5年	廃棄

警備局警備企画課　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
		物品管理	物品	令和〇年度　物品使用書	5年	廃棄
		物品管理	物品	令和〇年度　物品取得書	5年	廃棄
		物品管理	物品	令和〇年度　物品修繕書	5年	廃棄
		物品管理	物品	物品供用官交替引継書・令和〇年度	5年	廃棄
		物品管理	物品	検査所（供用官宛）　令和〇年度	5年	廃棄
		物品管理	物品	物品点検結果報告書 令和〇年度	1年	廃棄
業務管理に関する事項		情報通信	管理簿	令和〇年　外部記録媒体管理簿	5年	廃棄
		情報通信	管理簿	令和〇年　外部記録媒体・端末等持出簿	5年	廃棄
		情報通信	管理簿	支給携帯電話機管理簿　令和〇年度	5年	廃棄
		情報通信	管理簿	警察庁ペーパーレス会議システム管理簿　令和〇年度	5年	廃棄
		情報通信	管理簿	令和〇年度　警察庁モバイル端末利用者管理簿	5年	廃棄
		情報通信	管理簿	令和〇年度　情報通信関係	1年	廃棄
		情報通信	実地点検・指導	実地点検・指導（情報管理業務監査1）　令和〇年度	3年	廃棄
		個人情報保護	管理簿	保有個人情報管理簿ファイル	常用	廃棄
		収受	発送	令和〇年　発送簿	1年	廃棄
		画像情報	管理簿	衛星秘密関係文書等管理簿	常用	廃棄
		画像情報	名簿	令和〇年度　衛星秘密取扱者名簿	5年	廃棄
		特定秘密	指定等関係文書	令和〇年度　適性評価関係文書	1年	廃棄
		特定秘密	指定等関係文書	令和〇年度　各種報告関係文書	5年	廃棄
		重要経済安保情報	指定等関係文書	令和〇年度　適性評価関係文書	10年	廃棄
		重要経済安保情報	指定等関係文書	令和〇年度　各種報告関係文書	5年	廃棄
		警備保安	執務資料	令和〇年　執務資料	1年	廃棄

警備局警備企画課　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
		警備保安	実地調査	令和〇年　実地調査結果	3年	廃棄
表彰に関する事項（第18）		表彰	長官賞	令和〇年　長官表彰	3年	廃棄
		表彰	警備局長賞	令和〇年　警備局長賞	3年	廃棄
		表彰	警備企画課長賞	令和〇年　警備企画課長内賞	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	令和〇年　質問主意書	20年	移管
国会及び審議会等における審議等に関する事項（第19）	(1)	国会	国会対応	令和〇年　国会対応	10年	廃棄
文書の管理等に関する事項（20）		公文書取扱	文書接受・発送	令和〇年　発議簿（丙）	30年	廃棄
		公文書取扱	文書接受・発送	令和〇年　発議簿（丁）	30年	廃棄
		公文書取扱	文書接受・発送	令和〇年　収受件名簿（丙）	5年	廃棄
		公文書取扱	文書接受・発送	令和〇年　収受件名簿（丁）	5年	廃棄
		公文書取扱	文書接受・発送	秘密文書管理簿	常用	廃棄
		公文書取扱	文書接受・発送	令和〇年　秘密文書発議簿（丙）	30年	廃棄
		公文書取扱	文書接受・発送	令和〇年　秘密文書発議簿（丁）	30年	廃棄
		公文書取扱	文書接受・発送	令和〇年　秘密文書収受件名簿（丙）	5年	廃棄
		公文書取扱	文書接受・発送	令和〇年　秘密文書収受件名簿（丁）	5年	廃棄
		行政文書管理	行政文書関係調査	令和〇年　行政文書関係調査	1年	廃棄
	〇	特定秘密	管理簿	特定秘密指定管理簿	常用	廃棄
	〇	特定秘密	管理簿	特定秘密文書等管理簿	常用	廃棄
	〇	特定秘密	管理簿	特定秘密文書等保管管理簿	常用	廃棄
		特定秘密	管理簿	特定秘密文書等取扱簿	常用	廃棄
		特定秘密	指定等関係文書	検査関係文書　令和〇年度	5年	廃棄

警備局警備企画課　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
		特定秘密	指定等関係文書	令和〇年度　指定関係文書	5年	廃棄
		重要経済安保情報	管理簿	指定管理簿	常用	廃棄
		重要経済安保情報	管理簿	重要経済安保情報文書等管理簿	常用	廃棄
		重要経済安保情報	管理簿	重要経済安保情報文書等保管管理簿	常用	廃棄
		重要経済安保情報	管理簿	重要経済安保情報文書等取扱簿	常用	廃棄
		重要経済安保情報	指定等関係文書	検査関係文書　令和〇年度	5年	廃棄
		重要経済安保情報	指定等関係文書	令和〇年度　指定関係文書	5年	廃棄
学校教養に関する事項		学校教養	専科	令和〇年度　〇〇学校専科	3年	廃棄
調査研究に関する事項		調査研究	執務資料	基礎資料	常用	廃棄
		調査研究	執務資料	令和〇年　執務資料	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、12）	⑶	情報公開・個人情報保護	開示請求	令和〇年度　警察庁対応協議	処分がされる日に係る特定日以後5年	廃棄
	⑶	情報公開・個人情報保護	開示請求	令和〇年度　都道府県対応協議	処分がされる日に係る特定日以後5年	廃棄
	⑶	情報公開・個人情報保護	開示請求	令和〇年度　行政文書開示・不開示決定通知	処分がされる日に係る特定日以後5年	廃棄
	⑸	情報公開・個人情報保護	不服申立て	令和〇年度　不服申立て	裁決又は決定後10年	廃棄
		情報公開・個人情報保護	不服申立て	不服申し立て報告関係（令和〇年度）	3年	廃棄
	⑶	所管法令	国際テロリスト財産凍結法・下位法令	令和〇年　国際テロリストの指定	処分がされる日に係る特定日以後5年	廃棄
		所管法令	国際テロリスト財産凍結法・下位法令	令和〇年　国際テロリストの公告	3年	廃棄
資料業務に関する事項		資料業務	資料整備	令和〇年　業務管理〇	5年	廃棄
		資料業務	資料整備	令和〇年度　業務管理〇	1年	廃棄
		資料業務	資料整備	令和〇年　定期報告〇	1年	廃棄
		資料業務	資料整備	令和〇年　統計資料〇	5年	廃棄
		資料業務	資料保存	執務資料〇	常用	廃棄

警備局警備企画課　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
警備事件等に関する事項		警備事件	国賠事件（国）	令和〇年　国賠事件－〇	終結後3年	廃棄
		警備事件	国賠事件（都道府県）	令和〇年　国賠事件－〇	終結後1年	廃棄
		法令	公判状況	全国公判状況	常用	廃棄
		法令	判決書	令和〇年　判決書綴	3年	廃棄
		警備事件	行政事件（国）	令和〇年　行政事件－〇	終結後3年	廃棄
		警備事件	行政事件（都道府県）	令和〇年　行政事件－〇	終結後1年	廃棄
		暴騒音条例	統計	令和〇年　暴騒音条例適用状況	3年	廃棄
		法令	執務資料	執務資料〇（令和〇年度）	5年	廃棄
警備情報の総合的な分析及び調査に関する事項		情報分析	白書	令和〇年　警察白書	3年	廃棄
		情報分析	年表	令和〇年　警備年表	5年	移管
		情報分析	統計	令和〇年　統計資料	3年	廃棄
		画像情報	資料	令和〇年度　画像情報	3年	廃棄
		画像情報	資料	令和〇年度　分析情報	3年	廃棄
		画像情報	資料	令和〇年度　運用資料	3年	廃棄
広報に関する事項		広報	報道対応	令和〇年度 広報資料	1年	廃棄
		広報	報道対応	令和〇年度　取材対応	3年	廃棄
		広報	広報	広報関係1年（令和〇年度）	1年	廃棄
		広報	焦点	焦点「令和〇年の警備情勢を顧みて～回顧と展望～」	1年	移管
法令の制定又は改廃及びその経緯（第1）	（1）～（5）	所管法令	国際テロリスト財産凍結法・下位法令	令和〇年度　国際テロリスト財産凍結法改正	20年	移管
政令の制定又は改廃及びその経緯（第3）	（1）～（7）	所管法令	国際テロリスト財産凍結法・下位法令	令和〇年度　国際テロリスト財産凍結法施行令改正	20年	移管
内閣府令、国家公安委員会規則その他の規則の制定又は改廃及びその経緯（第4）	（1）～（5）	所管法令	国際テロリスト財産凍結法・下位法令	令和〇年度　国際テロリスト財産凍結法施行規則改正	20年	移管

警備局警備企画課　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
機構及び定員に関する事項（第15）		照会・業務依頼等	組織・増員要求	令和〇年度　組織・国家公務員増員要求書	5年	廃棄
		照会・業務依頼等	組織・増員要求	令和〇年度　地方警察官増員要求書	5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）	〇	所管法令	国際テロリスト財産凍結法・下位法令	令和〇年度　各種合議	10年	廃棄
複数の行政機関による申合わせ及びその経緯（第8）	〇	協議	他省庁協議	令和〇年　各種協議（他省庁）	10年	移管
会議に関する事項		会議	全国警備関係庶務担当課長会議	令和〇年度　全国警備関係庶務担当課長会議	3年	廃棄
		会議	全国警備部長会議	令和〇年度　全国警備部長会議	3年	廃棄
業務の実施に関する事項		危機管理企画	サイバーテロ対策	令和〇年度　国際捜査共助等	10年	廃棄
		危機管理企画	サイバーテロ対策	令和〇年度　サイバーテロ対策　〇〇	1年	廃棄
		危機管理企画	水際対策	令和〇年度　水際対策	1年	廃棄
		危機管理企画	テロ対策	令和〇年度　テロ対策	1年	廃棄
		危機管理企画	緊急事態	国際関係（令和〇年度）	1年	廃棄
		危機管理企画	爆発物原料物質対策	令和〇年度　爆発物原料物質対策	5年	廃棄
		危機管理企画	爆発物原料物質対策	執務資料（爆発物原料）	常用	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。

※　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「〇」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。）