

警備局公安課 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
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 令和〇年度	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	国会対応 令和〇年	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、12)	(3)	情報公開・個人情報保護	開示請求	情報公開対応 令和〇年度	処分がされる日に係る特定日以後5年	廃棄
	(5)	情報公開・個人情報保護	開示請求	情報公開対応 令和〇年度	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	廃棄
		情報公開・個人情報保護	保有個人情報点検・監査	保有個人情報点検・監査 令和〇年度	1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)		所管法令等	団体規制法	団体規制法意見書等 令和〇年度	10年	移管
		所管法令等	成田新法	成田新法意見書 令和〇年度	10年	移管
他機関からの連絡に関する事項		所管法令等	団体規制法	団体規制法国会報告(資料) 令和〇年度	10年	廃棄
		所管法令等	団体規制法	団体規制法(その他) 令和〇年度	3年	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間管理	管理職員特別勤務手当実績簿・整理簿	管理職員特別勤務手当実績簿・整理簿 令和〇年	6年	廃棄
		勤務時間管理	給与	超過勤務命令簿 令和〇年度	6年	廃棄
		勤務時間管理	出勤簿	出勤簿 令和〇年	5年	廃棄
		勤務時間管理	出勤簿	早出・遅出勤務申請書 令和〇年	5年	廃棄
		勤務時間管理	出勤簿	テレワーク申請書 令和〇年度	5年	廃棄
		勤務時間管理	休暇簿・週休日の振替簿・代休日指定簿	休暇簿・週休日の振替簿・代休日指定簿 令和〇年	5年	廃棄
		人事管理	人事異動通知書	人事異動通知書(写) 令和〇年	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
会計に関する事項		支出関係文書	旅費	旅行命令(依頼)簿 令和○年度	5年	廃棄
		支出関係文書	捜査費	捜査費証拠書類 令和○年度	5年	廃棄
		支出関係文書	捜査費	現金出納簿(捜査費) 令和○年度	5年	廃棄
		支出関係文書	予算執行伺	予算執行伺 令和○年度	1年	廃棄
		支出関係文書	予算執行伺	役務要求伺 令和○年度	5年	廃棄
		支出関係文書	予算執行伺	立替払伺 令和○年度	1年	廃棄
		支出関係文書	支出等関係文書廃棄書	支出等関係文書廃棄書 令和○年度	5年	廃棄
		物品管理	タクシー乗車券使用簿	タクシー乗車券使用簿 令和○年度	1年	廃棄
		物品管理	ICカード乗車券使用簿	ICカード乗車券使用簿 令和○年度	5年	廃棄
		物品管理	物品	物品供用簿(○○) 令和○年度	5年	廃棄
		物品管理	物品	物品使用書 令和○年度	5年	廃棄
		物品管理	物品	検査書(供用官宛) 令和○年度	5年	廃棄
		物品管理	物品	物品点検結果報告書 令和○年度	1年	廃棄
業務管理に関する事項		庶務	外部記録媒体管理簿	外部記録媒体管理簿 令和○年度	5年	廃棄
		庶務	外部記録媒体・端末等片外持出簿	外部記録媒体・端末等持出簿 令和○年度	5年	廃棄
		庶務	個人所有携帯電話機使用申請書	個人所有携帯電話機使用申請書 令和○年度	5年	廃棄
		情報通信	管理簿	支給携帯電話機管理簿 令和○年度	5年	廃棄
		情報通信	管理簿	資料業務管理簿 令和○年度	5年	廃棄
		情報通信	管理簿	情報管理業務管理簿 令和○年	5年	廃棄
		個人情報保護	管理簿	保有個人情報管理簿	常用	廃棄
	收受	発送	発送簿 令和○年	1年	廃棄	
	公文書取扱	文書接受・発送	秘密文書管理簿ファイル	常用	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
文書の管理等に関する事項 (第20)		公文書取扱	文書接受・発送	秘密文書管理簿(廃棄済み)ファイル 令和〇年度	5年	廃棄
		公文書取扱	文書接受・発送	収受件名簿(局長) 令和〇年	5年	廃棄
		公文書取扱	文書接受・発送	収受件名簿(課長) 令和〇年	5年	廃棄
		公文書取扱	文書接受・発送	発議簿(局長) 令和〇年	30年	廃棄
		公文書取扱	文書接受・発送	発議簿(課長) 令和〇年	30年	廃棄
		公文書取扱	文書接受・発送	発議簿(秘・局長) 令和〇年	30年	廃棄
		公文書取扱	文書接受・発送	発議簿(秘・課長) 令和〇年	30年	廃棄
	○	特定秘密	管理簿	特定秘密文書等管理簿	常用	廃棄
	○	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	常用	廃棄
		特定秘密	指定等関係文書	指定関係文書 令和〇年	5年	廃棄
表彰に関する事項(第18)		表彰	長官賞	長官賞 令和〇年度	3年	廃棄
		表彰	警備局長賞	警備局長賞 令和〇年度	3年	廃棄
		表彰	公安課長賞	公安課長賞 令和〇年度	3年	廃棄
会議に関する事項		会議	各種会議	各種会議 令和〇年度	1年	廃棄
学校教養に関する事項		教養	専科	各種専科等 令和〇年度	3年	廃棄
他所属との調整に関する事項		照会・業務依頼等	組織・増員要求	組織・増員要求 令和〇年度	1年	廃棄
		照会・業務依頼等	情報公開対応	情報公開対応(照会) 令和〇年度	1年	廃棄
		照会・業務依頼等	政策評価	政策評価 令和〇年度	1年	廃棄
		照会・業務依頼等	意見照会・合議	意見照会・合議 令和〇年度	1年	廃棄
警備情報の収集、整理等に関する事項		警備情報	海外渡航手続	海外渡航手続 令和〇年度	1年	廃棄
		警備情報	執務資料	執務資料 令和〇年度	5年	廃棄
		警備情報	執務資料	執務資料 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
		警備情報	執務資料	執務資料 令和〇年度	1年	廃棄
		警備情報	業務資料	業務資料 令和〇年度	3年	廃棄
警備犯罪の取締りに関する事項		警備犯罪取締り	事件捜査	事件捜査 令和〇年度	5年	廃棄
		警備犯罪取締り	執務資料	執務資料 令和〇年度	3年	廃棄
		警備犯罪取締り	業務資料	業務資料 令和〇年	3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。
 - (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。

※ 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「○」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。)