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

警備局警備運用部警備第二課 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	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
人事管理に関する文書		人事管理	管理簿	令和〇年度　源泉徴収票等作成資料管理簿	1年	廃棄
		勤務時間管理	管理簿	令和〇年度　超過勤務命令簿	6年	廃棄
		勤務時間管理	管理簿	令和〇年　休暇簿	5年	廃棄
		勤務時間管理	管理簿	令和〇年　出勤簿	5年	廃棄
		勤務時間管理	管理簿	令和〇年　週休日の振替簿・代休日指定簿	5年	廃棄
		勤務時間管理	管理簿	令和〇年　早出遅出勤務申請書	5年	廃棄
		勤務時間管理	管理簿	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	管理簿	令和〇年度　特殊勤務手当実績簿・整理簿	6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
		勤務時間管理	自動車管理	令和〇年　運転日誌	1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	旅費	令和〇年度　旅費請求書	5年	廃棄
		支出関係文書	立替払	令和〇年度　立替払	1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	役務等要求書	令和〇年度　役務等要求書	5年	廃棄
		支出関係文書	執行伺い	令和〇年度　執行伺い	1年	廃棄
		物品管理	物品供用簿	令和〇年度　物品供用簿	5年	廃棄
		物品管理	物品供用（供用換）書（甲）	令和〇年度　物品供用（供用換）書（甲）	5年	廃棄
		物品管理	物品供用（供用換）書（乙）	令和〇年度　物品供用（供用換）書（乙）	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
		物品管理	物品取得書	令和〇年度　物品取得書	5年	廃棄
		物品管理	物品使用書	令和〇年度　物品使用書	5年	廃棄
		物品管理	物品管理換	令和〇年度　物品管理換	5年	廃棄
		物品管理	物品返納書	令和〇年度　物品返納書	5年	廃棄
		物品管理	中央調達物品（調達完了）通知書	令和〇年度　中央調達物品（調達完了）通知書	5年	廃棄
		物品管理	物品供用官交替引継書	令和〇年度　物品供用官交替引継書	5年	廃棄
		物品管理	物品点検結果報告書	令和〇年度　物品点検結果報告書	5年	廃棄
業務管理に関する事項		情報セキュリティ	外部記録媒体・端末等持ち出し簿	令和〇年度　外部記録媒体端末等持ち出し簿	5年	廃棄
		情報セキュリティ	外部記録媒体管理簿	令和〇年度　外部記録媒体管理簿	5年	廃棄
		情報セキュリティ	支給携帯電話機管理簿	令和〇年度　支給携帯電話機管理簿	5年	廃棄
		情報セキュリティ	個人所有携帯電話機使用申請書	令和〇年度　個人所有携帯電話機使用申請書	5年	廃棄
		企画調査	保有個人情報管理簿	保有個人情報管理簿	常用	廃棄
		収受	発送	令和〇年度　発送簿	1年	廃棄
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	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	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	秘密文書管理簿	常用	廃棄
		特定秘密	指定等関係文書	令和〇年　指定等関係文書	5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

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	管理簿	特定秘密文書等取扱簿	常用	廃棄
表彰に関する事項		表彰	長官賞	令和〇年　長官賞	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	警備運用部長賞	令和〇年　警備運用部長賞	3年	廃棄
		表彰	警備第二課長賞	令和〇年　警備第二課長賞	3年	廃棄
企画業務に関する事項		企画	企画関係	令和〇年度　政策評価	3年	廃棄
		企画	企画関係	令和〇年度　組織・増員要求	3年	廃棄
		企画	企画関係	令和〇年度　予算要求	3年	廃棄
		企画	企画関係	令和〇年度　各種合議	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、12）		企画	企画関係	令和〇年度　情報公開	5年	廃棄
警衛警護実施業務に関する事項		警衛	行幸啓	令和〇年度　行幸啓	5年	廃棄
		警衛	行幸啓	令和〇年度　行幸啓(外国御訪問)	5年	廃棄
		警衛	行幸啓	令和〇年度　行幸啓(外国御訪問)	1年	廃棄
		警衛	お成り	令和〇年度　お成り	3年	廃棄
		警衛	お成り	令和〇年度　お成り(国外)	3年	廃棄
		警衛	お成り	令和〇年度　お成り(国外)	1年	廃棄
		警衛	警衛諸対策	令和〇年度　警衛諸対策	5年	廃棄
		警衛	警衛諸対策	令和〇年度　警衛諸対策	1年	廃棄
		警衛	訓練・教養	令和〇年度　警衛関係専科等	1年	廃棄
		警護	警護（国内）	令和〇年度　警護（国内）	1年	廃棄
		警護	警護（国内）	令和〇年度　警護（国内）	5年	廃棄
		警護	警護（国外）	令和〇年度　警護（国外）	1年	廃棄
		警護	警護（国外）	令和〇年度　警護（国外）	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
		警護	訓練・教養	令和〇年度　警護関係専科	3年	廃棄
		警護	訓練・教養	令和〇年度　警護関係訓練	3年	廃棄
		警護	警護諸対策	令和〇年度　警護諸対策1	1年	廃棄
		警護	警護諸対策	令和〇年度　警護諸対策2	3年	廃棄
		警護	警護諸対策	令和〇年度　警護諸対策3	5年	廃棄
		警護	警護諸対策	令和〇年度　警護諸対策4	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。

※　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。）