

サイバー警察局情報技術解析課 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	超過勤務等命令簿(令和〇年)	5年	廃棄
		勤務時間管理	給与	特殊勤務手当実績簿・整理簿(令和〇年)	5年	廃棄
		勤務時間管理	給与	源泉徴収票等作成資料管理簿(令和〇年)	1年	廃棄
		勤務時間管理	テレワーク申請書	テレワーク申請書(令和〇年)	5年	廃棄
		勤務時間管理	出勤	出勤簿(令和〇年)	5年	廃棄
		勤務時間管理	出勤	休暇簿・振替簿・代休指定簿(令和〇年)	5年	廃棄
		勤務時間管理	出勤	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	勤務時間割振り簿(令和〇年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		支出関係文書	旅費	旅行命令(依頼)簿(令和〇年度)	5年	廃棄
		支出関係文書	タクシー券	タクシー乗車券使用簿(令和〇年度)	1年	廃棄
		支出関係文書	現金出納簿	現金出納簿(令和〇年度)	5年	廃棄
		物品管理	乗車券	ICカード乗車券使用簿[□□](令和〇年度)	5年	廃棄
		物品管理	プリペイドカード	プリペイドカード使用簿[□□](令和〇年度)	5年	廃棄
		物品管理	物品	物品使用書[□□](令和〇年度)	5年	廃棄
		物品管理	物品	物品供用簿(備品)[□□]	5年	廃棄
		物品管理	物品	物品供用簿(消耗品)[□□]	5年	廃棄
		物品管理	物品	作業衣管理台帳[□□]	常用(無期限)	廃棄
		物品管理	物品	物品取得書[□□](令和〇〇年度)	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
		庁舎管理	庁舎	〇〇工事計画書・計算書・設計図・完成図等	当該施設廃止後1年	廃棄
		庁舎管理	庁舎	防火管理維持台帳(令和〇年度)	5年	廃棄
予算及び決算に関する事項(第14)		予算	予算要求説明資料	令和〇〇年度 予算要求説明資料	3年	廃棄
調達業務に関する事項		調達	役務等	役務等要求伺(令和〇年度)	5年	廃棄
		調達	役務等	立替払伺(令和〇年度)	1年	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	情報通信	外部記録媒体管理簿(令和〇年度)	5年	廃棄
		業務管理	情報通信	外部記録媒体・端末等持ち出し簿(令和〇年度)	5年	廃棄
		業務管理	情報通信	支給携帯電話機管理簿(令和〇年度)	5年	廃棄
		業務管理	情報通信	〇〇運用管理等記録簿(令和〇年度)	5年	廃棄
		業務管理	情報通信	警察庁WANシステムに係る申請(令和〇年度)	1年	廃棄
		業務管理	車両	運転日誌(令和〇年度)	1年	廃棄
文書の取扱いに関する事項		公文書取扱	文書收受・発送	発議簿(局長)(令和〇年)	30年	廃棄
		公文書取扱	文書收受・発送	発議簿(課長)(令和〇年)	30年	廃棄
		公文書取扱	文書收受・発送	収受件名簿(課長)(令和〇年)	5年	廃棄
		公文書取扱	文書收受・発送	発送簿(令和〇年)	1年	廃棄
		公文書取扱	文書收受・発送	秘密文書管理簿ファイル	常用(無期限)	廃棄
		公文書取扱	個人情報	保有個人情報管理簿	常用(無期限)	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
課の運営の企画・調査に関する事項		企画調査	会議	令和〇〇年度 デジタル・フォレンジック連絡会	1年	廃棄
		企画調査	文書管理	標準書類保存期間基準	常用(無期限)	廃棄
		企画調査	文書管理	訴訟関係書類ファイル管理簿	常用(無期限)	廃棄
		所管国際事務	連絡調整	関係機関との連絡調整(令和〇年度)	1年	廃棄
		所管国際事務	手続	海外出張(令和〇年度)	1年	廃棄
技術支援に関する事項		技術支援	証拠物件等管理	証拠物件等管理簿[□□](令和〇年度)	3年	廃棄
		技術支援	情報技術解析用資機材	情報技術解析用資機材等管理簿[□□](令和〇年度)	5年	廃棄
		技術支援	インシデント対応	情報セキュリティインシデント対応(令和〇年度)	3年	廃棄
		技術支援	開発改善コンクール	令和〇年度開発改善コンクール運営事務	1年	廃棄
		技術支援	当直日誌	当直日誌(令和〇年度)	1年	廃棄
		技術支援	分析結果報告	@police掲載資料(令和〇年度)	10年	廃棄
		技術支援	分析結果報告	分析結果報告書(令和〇年度)	1年	廃棄
		技術支援	活動実績	令和〇年度活動実績報告(電子ファイル)	1年	廃棄
		技術支援	業務指導	業務指導運営事務(令和〇年度)	1年	廃棄
		技術支援	サイバー攻撃対策	派遣に伴う調査・回答(令和〇年度)	1年	廃棄
資機材仕様に関する事項		資機材仕様	仕様書	仕様書(資機材等名称)	当該資機材廃止後1年	廃棄
教養に関する事項		教養	訓練	訓練実施(令和〇年度)	1年	廃棄
		教養	学校教養	令和〇年度学校教養	1年	廃棄
		教養	人材育成	解析能力認定制度(1年)(令和〇年度)	1年	廃棄
		教養	人材育成	情報処理安全確保支援士(令和〇年度)	1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
栄典又は表彰に関する事項(第18)		表彰	表彰	表彰(令和〇年度)(電子ファイル)(3年)	3年	廃棄
		表彰	表彰	表彰運営事務(令和〇年度)(電子ファイル)(1年)	1年	廃棄
<p>備考</p> <p>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。</p> <p>(1) 正本が別に管理されている行政文書の写し</p> <p>(2) 定型的・日常的な業務連絡、日程表等</p> <p>(3) 出版物や公表物を編集した文書</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p>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。</p>						

※ 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。)