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

サイバー警察局サイバー企画課　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
法律の制定又は改廃及びその経緯（第1）	（1） ～ （7）	所管法令	不正アクセス行為の禁止等に関する法律・下位法令	不正アクセス行為の禁止等に関する法律改正（〇年度）	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	不正アクセス行為の禁止等に関する法律・下位法令	不正アクセス行為の再発を防止するための都道府県公安委員会による援助に関する規則改正（〇年度）	20年	移管
他所属との調整に関する事項		（サイバー企画） サイバー渉外	協議・照会	協議・照会対応　〇年度	3年	廃棄
				協議・照会対応　〇年度＜協議等のうち定型的なもの＞	1年未満	廃棄
条約その他の国際約束の締結及びその経緯（第2）	（1）		条約関連	サイバー犯罪条約第二追加議定書　〇年度	30年	廃棄
				国連サイバー犯罪新条約　〇年度	30年	廃棄
海外出張手続き及びその他事務手続きに関する事項			事務手続	事務連絡等（〇年度）	1年	廃棄
多国間又は二国間協議に関する事項			会議	国際会議対応　〇年度	5年	廃棄
海外出張手続き及びその他事務手続きに関する事項			国際研修	JICA課題別研修事務手続　令和〇年度	1年	廃棄
				JICA国別研修事務手続　〇年度	1年	廃棄
機構及び定員に関する事項（第15）			組織増員要求	〇年度　組織要求	3年	廃棄
				〇年度　増員要求	3年	廃棄
閣議の決定又は了解及びその経緯（第5）				〇年　質問主意書（総まとめ）	20年	移管
				〇年　質問主意書（問まとめ）	20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
国会及び審議会等における審議等に関する事項（第19）		（サイバー企画） 企画調査	国会関係	○年　政党資料提出要求	10年	廃棄
				○年　国会連絡事項	1年	廃棄
				○年　国会対応	10年	廃棄
栄典又は表彰に関する事項（第18）			表彰	表彰関係　（○年）	1年	廃棄
サイバーセキュリティ対策に関する事項			企画・調整	○年度　法令協議	10年	廃棄
				通達・通知（○年度・10年保存）	10年	廃棄
				通達・通知（○年度・5年保存）	5年	廃棄
				通達・通知（○年度・3年保存）	3年	廃棄
				通達・通知（○年度・1年保存）	1年	廃棄
				各種協議等（○年度）	3年	廃棄
				各種協議等（○年度）＜協議等のうち定型的なもの＞	1年未満	廃棄
				事案報告（○年度・1年未満）	1年未満	廃棄
			内閣サイバーセキュリティセンター（NISC）	各種協議等（○年度）＜協議等のうち定型的なもの＞	1年未満	廃棄
				サイバーセキュリティ20XX	3年	廃棄
				政府のサイバーセキュリティに関する予算調べについて（○年度）	3年	廃棄
				重要インフラの情報セキュリティ対策に係る第4次行動計画（○年度）	3年	廃棄
				各府省セキュリティ・IT人材確保育成計画（○年度）	3年	廃棄
				普及啓発・人材育成専門調査会（○年度）	3年	廃棄
				サイバーセキュリティ月間（○年度）	3年	廃棄
				サイバーセキュリティ戦略本部会合（○年度）	3年	廃棄
				サイバーセキュリティ協議会（○年度）	3年	廃棄
			情報公開	開示請求への対応（○年度）	5年	廃棄
			広報	警察庁後援名義使用（○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
			サイバー空間をめぐる脅威の情勢等	サイバー空間をめぐる脅威の情勢等（〇年度）	３年	廃棄
			会議	サイバーセキュリティ政策会議（〇年度）	10年	廃棄
			国立研究開発法人情報通信研究機構法関係	国立研究開発法人情報通信研究機構法関係（〇年度）	10年	廃棄
事務手続に関する事項			事務手続	申請（警察情報システム関係）（〇年度）	1年	廃棄
文書の管理等に関する事項（第20）	〇		文書管理	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
政策評価に関する事項（第16）			政策評価	政策評価（〇年度）	３年	廃棄
警察白書に関する事項			警察白書	警察白書（〇年度）	３年	廃棄
人材育成に関する事項		（サイバー企画）支援調整	人材育成	サイバーコンテスト	1年	廃棄
				情報処理安全確保支援士登録資格認定（〇年度・1年保存）	1年	廃棄
				学校教養実施 （〇年度・3年保存）	３年	廃棄
				学校教養事務手続き （〇年度・１年保存）	１年	廃棄
				民間事業者等への派遣研修（〇年度・１年保存）	１年	廃棄
				サイバー対処能力検定（〇年度・１年保存）	１年	廃棄
サイバーセキュリティの予算に関する事項		（サイバー企画）予算	予算関係	サイバー関係予算要求（〇年度）	３年	廃棄
				通達・通知（〇年度・１年保存）	１年	廃棄
			行政事業レビュー	行政事業レビュー（〇年度）	３年	廃棄
			執行関係	執行管理（〇年度・１年保存）	１年	廃棄
				調達資料（〇年度・１年保存）＜調達に係る業務のうち重要でないもの＞	１年	廃棄
				調達資料（〇年度・５年保存）＜調達に係る業務のうち重要なもの＞	５年	廃棄
				通達・通知（〇年度・１年保存）	１年	廃棄
				通達・通知（〇年度・５年保存）	５年	廃棄
			実態調査	不正アクセス行為対策等の実態調査及びアクセス制御機能に関する技術開発の状況等に関する調査（〇年度）	10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
所管行政に関する事項		（サイバー企画） 対策防犯	インターネット・ホットライン	インターネットホットライン業務の外部委託（〇年度）	５年	廃棄
			申報	都道府県警察からの報告（〇年度）	３年	廃棄
			広報啓発	広報啓発活動（〇年度）	１年	廃棄
			サイバーパトロール	サイバーパトロール業務の外部委託（〇年度）	５年	廃棄
				サイバーパトロール業務報告（〇年度）	５年	廃棄
			インターネット上の違法情報・有害情報対策	インターネット上の自殺予告事案への対処（〇年）	３年	廃棄
			警察庁後援名義申請	警察庁後援名義申請（〇年度）	１年	廃棄
		（サイバー企画） 官民連携推進	日本サイバー犯罪対策センター	データ情報共有に係る運用要領別記様式利用記録簿（〇年度）	１年	廃棄
				契約書・協定書等	常用	廃棄
				事務連絡等（〇年度）	１年	廃棄
		（サイバー企画） 官民連携企画	企画・調整	通達・通知（〇年度・５年保存）	５年	廃棄
				通達・通知（〇年度・３年保存）	３年	廃棄
				通達・通知（〇年度・１年保存）	１年	廃棄
文書の取扱いに関する事項		（サイバー企画） 公文書取扱	文書管理	公電システム来電電報一覧令和〇年度	1年	廃棄
				秘密文書管理簿ファイル	常用	廃棄
人事管理に関する事項			勤務時間管理	超過勤務命令簿（〇年度）	６年	廃棄
				管理職特別勤務実績簿・整理簿（〇年）	６年	廃棄
				特殊勤務手当実績簿（〇年度）	６年	廃棄
				振替・代休日指定簿（〇年）	５年	廃棄
				出勤簿（〇年）	５年	廃棄
				休暇簿（〇年）	５年	廃棄
				早出遅出勤務申請書（〇年）	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
		（サイバー企画） 庶務		テレワーク申請書（〇年度）	5年	廃棄
				休暇承認権等の委任	5年	廃棄
			個人番号関係	源泉徴収票等作成資料管理簿（〇年）	1年	廃棄
			庶務一般	運転日誌（〇年度）	1年	廃棄
会計に関する事項			支出関係文書	旅行命令簿（〇年度）	5年	廃棄
				旅行依頼簿（〇年度）	5年	廃棄
				執行伺（〇年度）	5年	廃棄
				立替払伺（〇年度）	1年	廃棄
				タクシー券乗車使用簿（〇年度）	1年	廃棄
				支出関係文書廃棄書（〇年度）	5年	廃棄
			物品管理	物品取得書（〇年度）	5年	廃棄
				再委託承認申請（〇年度）	5年	廃棄
				検査書（〇年度）	5年	廃棄
				物品供用（供用換）書（〇年度）	5年	廃棄
				物品管理換・供用換・返納書（〇年度）	5年	廃棄
				役務要求伺（〇年度）	5年	廃棄
				物品使用書（〇年度）	5年	廃棄
				中央調達物品（調達完了）通知書（〇年度）	5年	廃棄
				物品供用簿（〇〇）（〇年度）	5年	廃棄
				物品管理換(〇年度)	5年	廃棄
				監督職員申請(〇年度)	5年	廃棄
				物品返納書(〇年度)	5年	廃棄
				物品修繕(改造)書(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
				中央調達物品領収書(〇年度)	5年	廃棄
				物品点検結果報告書(〇年度)	1年	廃棄
			情報通信	外部記録媒体管理簿（〇年度）	5年	廃棄
				外部記録媒体・端末等持出（〇年度）	5年	廃棄
				支給携帯電話機管理簿（〇年度）	5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。）