

皇宮警察本部警務課 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	○年度 超過勤務命令簿	5年	廃棄
		勤務時間管理	給与	○年度 管理職特別勤務整理簿・実績簿	5年	廃棄
		勤務時間管理	給与	○年度 特殊勤務手当実績簿・整理簿	5年	廃棄
		勤務時間管理	給与	○年 週休日の振替簿・代休日の指定簿	5年	廃棄
		勤務時間管理	休暇簿	○年 休暇簿	5年	廃棄
		勤務時間管理	給与	○年度 総合当直等予定表	1年	廃棄
		勤務時間管理	給与	○年度 総合当直日誌	1年	廃棄
		勤務時間管理	給与	○年度 総合当直勤務変更簿	1年	廃棄
		勤務時間管理	給与	○年度 総合当直実施簿	5年	廃棄
		勤務時間管理	通達の制定・改廃	○年度 通達の制定・改正・廃止（○○ 10年）	10年	廃棄
		勤務時間管理	通達の制定・改廃	○年度 通達の制定・改正・廃止（○○ 5年）	5年	廃棄
		勤務時間管理	通達の制定・改廃	○年度 通達の制定・改正・廃止（○○ 3年）	3年	廃棄
		勤務時間管理	通達の制定・改廃	○年度 通達の制定・改正・廃止（○○ 1年）	1年	廃棄
		勤務時間管理	出勤簿	○年 出勤簿	5年	廃棄
		勤務時間管理	早出遅出勤務申請書	○年 早出遅出勤務申請書	5年	廃棄
		勤務時間管理	承認申請	○年 勤務時間変更承認申請	10年	廃棄
		勤務時間管理	テレワーク申請書	○年 テレワーク申請書	5年	廃棄
		人事管理	職員履歴	職員履歴表（身分明細カード）自所属	常用	廃棄
		人事管理	職員履歴	職員履歴表（身分明細カード）全所属	常用	廃棄
		人事管理	人事指名	○年度 人事指名簿	5年	廃棄
	人事管理	職員願届	○年度 職員願届	1年	廃棄	
	人事管理	職員願届	○年度 旅行外泊届	1年	廃棄	
業務管理に関する事項		情報通信	記録簿	○年度 伝送システム送受信記録簿	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
		情報通信	管理簿	○年度 外部記録媒体管理簿	5年	廃棄
		情報通信	管理簿	○年度 個人所有携帯電話機登録簿(1年未満)	1年未満	廃棄
		情報通信	管理簿	○年度 支給携帯電話機管理簿	5年	廃棄
		情報通信	持出簿	○年度 外部記録媒体・端末等持ち出し簿	5年	廃棄
		情報通信	点検簿	○年度 外部記録媒体等点検簿(1年未満)	1年未満	廃棄
		情報通信	点検簿	○年度 証跡確認簿(1年未満)	1年未満	廃棄
		会議	皇宮警察総合運営委員会	○年度 皇宮警察総合運営委員会	10年	廃棄
		庶務業務	文書管理	○年度 支出等関係文書廃棄書	5年	廃棄
		警察組織	運営指針	○年 皇宮警察本部運営指針	5年	廃棄
		管理業務	自動車管理	○年度 車両運行記録簿	5年	廃棄
		個人情報	管理簿	保有個人情報管理簿	常用	廃棄
会計に関する事項		物品管理	警察手帳等交付履歴	警察手帳等交付台帳	常用	廃棄
		物品管理	公印履歴	公印台帳	常用	廃棄
		物品管理	職員記章交付履歴	皇宮警察本部職員記章台帳	常用	廃棄
		物品管理	身分証明書発行履歴	身分証明書発行台帳	常用	廃棄
		物品管理	通達の制定・改廃	○年度 通達の制定・改正・廃止(○○10年)	10年	廃棄
		物品管理	通達の制定・改廃	○年度 通達の制定・改正・廃止(○○5年)	5年	廃棄
		支出関係文書	旅費	○年度 旅行命令(依頼)簿	5年	廃棄
		物品管理	物品	○年度 物品供用簿	5年	廃棄
		物品管理	物品	○年度 物品取得書	5年	廃棄
		物品管理	物品	○年度 物品供用官等異動届	5年	廃棄
		物品管理	物品	○年度 交替引継書	5年	廃棄
		物品管理	物品	○年度 物品使用書	5年	廃棄
		物品管理	物品	○年度 物品返納書	5年	廃棄
		物品管理	物品	○年度 物品供用(供用換)書(甲)	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	○年度 物品供用（供用換）書（乙）	5年	廃棄
		物品管理	物品	○年度 物品修繕（改造）書	5年	廃棄
		物品管理	検査等	○年度 検査書	5年	廃棄
		物品管理	検査等	○年度 物品点検結果報告書	1年	廃棄
		物品管理	装備	拳銃出納簿	常用	廃棄
		物品管理	装備	弾薬出納簿	常用	廃棄
		物品管理	装備	○年度 拳銃臨時貸与簿	5年	廃棄
		物品管理	装備	○年度 拳銃被貸与者名簿	5年	廃棄
		物品管理	装備	○年度 拳銃整理表	5年	廃棄
		物品管理	装備	○年度 拳銃等出納簿	5年	廃棄
		物品管理	装備	○年度 取扱補助者指定簿	5年	廃棄
		物品管理	装備	○年度 拳銃等払出（保管）依頼簿	5年	廃棄
		物品管理	装備	車両台帳	常用	廃棄
		物品管理	装備	車両責任者指名簿	常用	廃棄
		服制	訓令の制定・改廃	○年度 訓令の制定・改正・廃止（○○）	10年	廃棄
		服制	通達の制定・改廃	○年度 通達の制定・改正・廃止（○○ 10年）	10年	廃棄
		服制	通達の制定・改廃	○年度 通達の制定・改正・廃止（○○ 5年）	5年	廃棄
		服制	通達の制定・改廃	○年度 通達の制定・改正・廃止（○○ 3年）	3年	廃棄
		服制	通達の制定・改廃	○年度 通達の制定・改正・廃止（○○ 1年）	1年	廃棄
史料編纂に関する事項		史料編纂	史料	皇宮警察年表	常用	廃棄
職員身上に関する事項		身上監督	身上記録	○年度 身上記録簿	3年	廃棄
文書の管理等に関する事項（第20）	○	文書管理	公文書管理法運用	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄
	○	文書管理	公文書管理法運用	○年 文書発議簿	30年	廃棄
	○	文書管理	公文書管理法運用	○年 文書受付配付簿	5年	廃棄
		文書管理	公文書管理法運用	標準文書保存期間基準	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
	○	文書管理	公文書管理法運用	○年 秘密文書受付配付簿	5年	廃棄
		文書管理	文書管理資料履歴	行政文書管理関係資料集	常用	廃棄
		文書管理	公文書管理法運用	○年度 部内研修（公文書管理）	3年	廃棄
		文書管理	公文書管理法運用	○年度 文書監査	5年	廃棄
		文書管理	公文書管理法運用	○年度 各所属点検結果	5年	廃棄
	○	文書管理	公文書管理法運用	○年度 移管・廃棄結果（○年度分）	5年	廃棄
	○	文書管理	公文書管理法運用	○年度 移管簿	20年	廃棄
		文書管理	公文書管理法運用	○年度 管理状況調査	5年	廃棄
		文書管理	公文書管理法運用	○年度 集中管理実施協議書	5年	廃棄
		文書管理	公文書管理法運用	行政文書ファイル等集中管理簿	常用	廃棄
		文書管理	公文書管理法運用	○年度 集中管理ファイル貸出請求書	5年	廃棄
		文書管理	公文書管理法運用	○年度 集中管理ファイル返還請求書	5年	廃棄
		文書管理	公文書管理法運用	○年度 主任文書管理者等名簿	5年	廃棄
		文書管理	訓令の制定・改廃	○年度 訓令の制定・改正・廃止（○○）	10年	廃棄
		文書管理	通達の制定・改廃	○年度 通達の制定・改正・廃止（○○ 10年）	10年	廃棄
		文書管理	通達の制定・改廃	○年度 通達の制定・改正・廃止（○○ 5年）	5年	廃棄
		文書管理	通達の制定・改廃	○年度 通達の制定・改正・廃止（○○ 3年）	3年	廃棄
		文書管理	通達の制定・改廃	○年度 通達の制定・改正・廃止（○○ 1年）	1年	廃棄
		公文書取扱	文書接受・発送	○年度 收受文書（訓令）	10年	廃棄
		公文書取扱	文書接受・発送	○年度 收受文書（部内 10年）	10年	廃棄
		公文書取扱	文書接受・発送	○年度 收受文書（部内 5年）	5年	廃棄
		公文書取扱	文書接受・発送	○年度 收受文書（部内 3年）	3年	廃棄
		公文書取扱	文書接受・発送	○年度 收受文書（部内 1年）	1年	廃棄
		公文書取扱	文書接受・発送	○年度 收受文書（部外 10年）	10年	廃棄
		公文書取扱	文書接受・発送	○年度 收受文書（部外 5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
		公文書取扱	文書接受・発送	○年度 収受文書（部外 3年）	3年	廃棄
		公文書取扱	文書接受・発送	○年度 収受文書（部外 1年）	1年	廃棄
		公文書取扱	文書接受・発送	秘密文書登録票（○年度に作成）（廃棄相当分）	5年	廃棄
		公文書取扱	文書接受・発送	取扱注意文書登録票	常用	廃棄
		公文書取扱	文書接受・発送	取扱注意文書登録票（○年度に作成）（廃棄相当分）	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	秘密文書管理簿（○年度に作成）（廃棄相当分）	5年	廃棄
		公文書取扱	文書接受・発送	○年度 特殊文書受付簿	5年	廃棄
		公文書取扱	訓令・通達等履歴	皇宮警察法令集	常用	廃棄
機構及び定員に関する事項（第15）	○	人事管理	国家公務員定員管理	○年度 国家公務員増員要求	10年	廃棄
	○	警察組織	組織改正要求	○年度 組織改正要求	10年	廃棄
		警察組織	組織台帳	○年度 組織台帳	10年	廃棄
		警察組織	訓令の制定・改廃	○年度 訓令の制定・改正・廃止（○○）	10年	廃棄
		警察組織	通達の制定・改廃	○年度 通達の制定・改正・廃止（○○ 10年）	10年	廃棄
		警察組織	通達の制定・改廃	○年度 通達の制定・改正・廃止（○○ 5年）	5年	廃棄
		警察組織	通達の制定・改廃	○年度 通達の制定・改正・廃止（○○ 3年）	3年	廃棄
		警察組織	通達の制定・改廃	○年度 通達の制定・改正・廃止（○○ 1年）	1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）		情報公開	開示請求	○年 行政文書開示請求書	5年	廃棄
		情報公開	開示請求	開示請求管理簿（情報公開）	常用	廃棄
		情報公開	開示請求	開示請求等受付簿（情報公開）	常用	廃棄
		情報公開	通達の制定・改廃	○年度 通達の制定・改正・廃止（○○ 10年）	10年	廃棄
		情報公開	通達の制定・改廃	○年度 通達の制定・改正・廃止（○○ 5年）	5年	廃棄
		情報公開	通達の制定・改廃	○年度 通達の制定・改正・廃止（○○ 3年）	3年	廃棄
		情報公開	通達の制定・改廃	○年度 通達の制定・改正・廃止（○○ 1年）	1年	廃棄
個人又は法人の権利義務の		個人情報保護	開示請求	○年 保有個人情報開示請求書	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
得喪及びその経緯 (第11、12)		個人情報保護	開示請求	開示請求管理簿	常用	廃棄
		個人情報保護	開示請求	開示請求等受付簿	常用	廃棄
		個人情報保護	通達の制定・改廃	○年度 通達の制定・改正・廃止（○○ 10年）	10年	廃棄
		個人情報保護	通達の制定・改廃	○年度 通達の制定・改正・廃止（○○ 5年）	5年	廃棄
		個人情報保護	通達の制定・改廃	○年度 通達の制定・改正・廃止（○○ 3年）	3年	廃棄
		個人情報保護	通達の制定・改廃	○年度 通達の制定・改正・廃止（○○ 1年）	1年	廃棄
取調べ監督制度の適正な運		取調べ監督	取調べ確認結果	○年 被疑者取調べ確認結果記録表	5年	廃棄
広報に関する事項		広報	音楽隊	演奏記録	常用	廃棄
		広報	音楽隊	皇宮警察本部音楽隊楽譜台帳	常用	廃棄
		広報	音楽隊	○年度 特別演奏記録	10年	廃棄
		広報	音楽隊	○年度 派遣記録	3年	廃棄
		広報	音楽隊	○年度 音楽隊日誌	1年	廃棄
報道対応に関する事項		報道	取材対応	○年度 取材対応	3年	廃棄
		報道	取材対応	○年度 報道発表資料	5年	廃棄
行事に関する事項		行事	視閲式	○年 年頭視閲式	5年	廃棄
採用に関する事項		採用	採用試験	○年度 一般職員採用	5年	廃棄
		採用	採用試験	○年度 皇宮護衛官採用試験	5年	廃棄
		採用	初任給決定	○年度 初任給決定調書	5年	廃棄
		採用	再任用	○年度 再任用	3年	廃棄
		採用	申請	○年度 育児休業承認申請	7年	廃棄
		任用	人事評価	○年 人事評価記録書	5年	廃棄
		任用	昇任管理	○年度 昇任試験（選考・選抜）	5年	廃棄
		任用	昇任管理	○年度 昇任候補者名簿	5年	廃棄
		任用	人事異動	○年 人事発令原議	10年	廃棄
		任用	人事異動	○年 人事異動通知書	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
		任用	人事異動	○年度 人事指名報告簿	10年	廃棄
		任用	人事異動	○年度 身上申告書	5年	廃棄
		任用	人事異動	○年度 諸儀式被招待者選考	1年	廃棄
		任用	分限	○年度 休職	10年	廃棄
		任用	退職	○年度 退職上申	10年	廃棄
		任用	通達の制定・改廃	○年度 通達の制定・改正・廃止（○○ 10年）	10年	廃棄
		任用	通達の制定・改廃	○年度 通達の制定・改正・廃止（○○ 5年）	5年	廃棄
		任用	通達の制定・改廃	○年度 通達の制定・改正・廃止（○○ 3年）	3年	廃棄
		任用	通達の制定・改廃	○年度 通達の制定・改正・廃止（○○ 1年）	1年	廃棄
		俸給手当	昇格	○年度 昇格	5年	廃棄
		俸給手当	昇給	○年度 昇給	5年	廃棄
		俸給手当	俸給決定	○年度 給与協議	5年	廃棄
		俸給手当	俸給切替	○年度 俸給切替調書	5年	廃棄
		俸給手当	勤勉手当	○年度 勤勉手当	5年	廃棄
		俸給手当	退職手当	○年度 退職手当計算書	その他（支給制限等可能期間または5年）	廃棄
		申請送受	在職証明	○年度 在職証明	1年	廃棄
		申請送受	傷病関係	○年度 療養報告	事由消滅後5年	廃棄
		申請送受	海外渡航	○年度 海外出張（申請）	1年	廃棄
		申請送受	海外渡航	○年度 海外渡航願	1年	廃棄
		兼業認可	兼業審査	○年度 兼業	3年	廃棄
栄典又は表彰に関する事項		表彰	部内表彰	○年度 部内表彰	5年	廃棄
職員の給与に関する事項		給与支給	給与簿	○年 基準給与簿	5年	廃棄
		給与支給	給与振込	給与口座振込・変更申出書	常用	廃棄
		給与支給	給与簿	○年 勤務期間調査報告書	5年	廃棄
		給与支給	給与簿	○年 勤務時間報告書	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
		諸手当支給	住居手当	住居届・住居手当認定簿	常用	廃棄
		諸手当支給	住居手当	○年度 住居届（完結）・住居手当認定簿（完結）	5年1ヶ月	廃棄
		給与支給	住民税	○年度 住民税	5年	廃棄
		給与支給	給与簿	○年 職員別給与簿	5年	廃棄
		給与支給	給与簿	○年 人事異動（給与）通知書	5年	廃棄
		給与支給	給与簿	○年度 給与簿監査	1年	廃棄
		給与支給	給与簿	○年度 級別定数管理簿	5年	廃棄
		諸手当支給	単身赴任手当	単身赴任届・単身赴任手当認定簿	常用	廃棄
		諸手当支給	単身赴任手当	○年度 単身赴任届（完結）・単身赴任手当認定簿（完結）	5年1ヶ月	廃棄
		諸手当支給	通勤手当	通勤届・通勤手当認定簿	常用	廃棄
		諸手当支給	通勤手当	○年度 通勤届（完結）・通勤届認定簿（完結）	5年1ヶ月	廃棄
		諸手当支給	扶養手当	扶養親族届・扶養親族手当認定簿	常用	廃棄
		諸手当支給	扶養手当	○年度 扶養親族届（完結）・扶養手当認定簿（完結）	5年1ヶ月	廃棄
		年末調整	保険料控除	○年 保険料控除申告書	7年	廃棄
		年末調整	配偶者控除	○年 配偶者控除申告書	7年	廃棄
		年末調整	住宅控除	○年 住宅借入金等特別控除申告書	7年	廃棄
		年末調整	扶養控除	○年 扶養控除等（異動）申告書	7年	廃棄
		年末調整	源泉徴収票	○年 給与所得者の源泉徴収票	7年	廃棄
		年末調整	特定個人情報	○年 源泉徴収票等作成事務用資料管理簿	7年	廃棄
		年末調整	特定個人情報	○年 源泉徴収票等作成事務に係る個人番号関係調書等送付簿	7年	廃棄
		年末調整	特定個人情報	○年 住民税特別徴収事務に係る個人番号関係調書等送付簿	5年	廃棄
		給与改善要求	給与改善要求書	○年度 役増切上げ	5年	廃棄
公務災害に関する事項		公務災害補償	現状報告	○年度 現状報告書	特定日以後5年	廃棄
		公務災害補償	支払手続き	公務災害補償年金（継続）	特定日以後5年	廃棄
		公務災害補償	支払手続き	○年度 遺族補償年金等支払完結分	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
		公務災害補償	支払手続き	○年度 公務災害補償支払完結分	5年	廃棄
		公務災害補償	記録簿	公務災害補償記録簿（療養）	常用	廃棄
		公務災害補償	記録簿	○年度 公務災害補償記録簿完結分（療養）	5年	廃棄
		公務災害補償	記録簿	○年度 福祉事業記録簿	5年	廃棄
		公務災害補償	認定	公務災害認定（継続）	常用	廃棄
		公務災害補償	認定	○年度 公務災害認定完結分	5年	廃棄
		公務災害	災害補償	災害補償（遺族補償年金）	特定日以後5年	廃棄
		公務災害	災害補償	災害補償（遺族特別給付金）	特定日以後5年	廃棄
		公務災害	災害補償	災害補償（遺族現状報告）	特定日以後5年	廃棄
事件等に関する事項		犯罪統計	照会	○年度 アクセス権名簿	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。

(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種類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。）