

皇宮警察本部会計課 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	6 年	廃棄
		勤務時間管理	給与	○年度 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	給与	○年度 特殊勤務手当実績簿・整理簿	6 年	廃棄
		勤務時間管理	給与	○年 週休日又は勤務時間を割り振らない日の振替・4 時間の勤務時間の割振り変更簿・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	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	申請	○年 テレワーク申請書	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
		人事管理	職員履歴	職員履歴表（身分明細カード）自所属分	常用	廃棄
		人事管理	人事指名	○年度 人事指名簿	5 年	廃棄
業務管理に関する事項		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	申請書	○年度 個人所有携帯電話機使用申請書	5 年	廃棄
		情報通信	報告書	○年度 機器障害発生報告書	1 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 P－W A N ログ確認簿（1 年未満）	1 年未満	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
		庶務業務	文書管理	○年度 支出等関係文書廃棄書	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
		庶務業務	文書管理	○年度 警備保安の定期点検に関するチェックリスト（１年未満）	１年未満	廃棄
		庶務業務	文書管理	○年度 引継書	１年	廃棄
		庶務業務	通信機器管理	○年度 通信機器点検・引継簿	１年	廃棄
		管理業務	自動車管理	○年度 車両運行記録簿	１年	廃棄
		管理業務	自動車管理	○年度 訓令の制定・改正・廃止（車両運転管理）	１０年	廃棄
		管理業務	自動車管理	○年度 アルコールチェック検査記録簿	１年	廃棄
		個人情報	管理簿	保有個人情報管理簿	常用	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	○年度 秘密文書受付配布簿	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
		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
文書の取扱いに関する事項		公文書取扱	文書接受・発送	○年度 収受文書（訓令）	１０年	廃棄
		公文書取扱	文書接受・発送	○年度 収受文書（通達 １０年）	１０年	廃棄
		公文書取扱	文書接受・発送	○年度 収受文書（通達 ５年）	５年	廃棄
		公文書取扱	文書接受・発送	○年度 収受文書（通達 ３年）	３年	廃棄
		公文書取扱	文書接受・発送	○年度 収受文書（通達 １年）	１年	廃棄
		公文書取扱	文書接受・発送	○年度 収受文書（部外 １０年）	１０年	廃棄
		公文書取扱	文書接受・発送	○年度 収受文書（部外 ５年）	５年	廃棄
		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	○年度 収受文書（紙 １０年）	１０年	廃棄
		公文書取扱	文書接受・発送	○年度 収受文書（紙 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	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（○年度迄に作成）（廃棄相当分）	5 年	廃棄
会計に関する事項		監査 決算業務	監査	○年度 国の債務に関する計算書	5 年	廃棄
		監査 決算業務	監査	○年度 収納未済歳入額繰越計算書	5 年	廃棄
		監査 決算業務	監査	○年度 徴収済額報告書	5 年	廃棄
		監査 決算業務	監査	○年度 歳入・歳出決算報告	5 年	廃棄
		監査 決算業務	監査	○年度 会計監査(検査)通知	1 年	廃棄
		監査 決算業務	監査	○年度 会計監査（検査）結果・提出資料	5 年	廃棄
		支出等関係	旅費	○年度 旅行命令（依頼）簿（電子）	5 年	廃棄
		支出等関係	旅費	○年度 代理受領等指示書	5 年	廃棄
		支出等関係	出納・歳出	○年度 過年度支出承認書	5 年	廃棄
		支出等関係	出納・歳出	○年度 過年度支出決定承認申請書	5 年	廃棄
		支出等関係	出納官吏	○年度 概算払整理簿	5 年	廃棄
		支出等関係	出納・歳出	○年度 官署支出官の異動等の通知	5 年	廃棄
		支出等関係	出納官吏	○年度 小切手振出検査簿	5 年	廃棄
		支出等関係	出納官吏	○年度 債権調査確認・納入告知決議書	5 年	廃棄
		支出等関係	出納・歳入	○年度 歳入徴収官交替引継書	5 年	廃棄
		支出等関係	出納・歳入	○年度 歳入徴収官代理開始及び終止報告書	5 年	廃棄
		支出等関係	出納・歳出	○年度 官署支出官代理開始及び終止報告書	5 年	廃棄
		支出等関係	出納・歳出	○年度 官署支出官引継書	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
		支出等関係	出納官吏	○年度 政府預金小切手帳原符	5 年	廃棄
		支出等関係	出納官吏	○年度 返納金債権登録決議書兼債権管理簿	5 年	廃棄
		支出等関係	出納官吏	○年 特定個人情報等管理簿（支払調書事務）	5 年	廃棄
		支出等関係	出納官吏	○年度 預託金月計突合表	5 年	廃棄
		支出等関係	歳入	○年度 歳入徴収額計算書・証拠書類	5 年	廃棄
		支出等関係	歳出	○年度 支出負担行為計画示達表	5 年	廃棄
		支出等関係	歳出	○年度 支出負担行為限度額示達整理簿	5 年	廃棄
		支出等関係	歳出	○年度 支出負担行為限度額示達表	5 年	廃棄
		支出等関係	歳出	○年度 支払計画表	5 年	廃棄
		支出等関係	出納	○年度 前金払整理簿	5 年	廃棄
		支出等関係	旅費	○年度 旅費精算書	5 年	廃棄
		支出等関係	装備	○年度 契約関係書類（○○）	5 年	廃棄
		会計	装備	仕様書・完成図書（○○）	常用	廃棄
		支出等関係	調達	○年度 役務要求書	5 年	廃棄
		支出等関係	通達の制定・改廃	○年度 通達の制定・改正・廃止（○○10年）	10年	廃棄
		支出等関係	通達の制定・改廃	○年度 通達の制定・改正・廃止（○○5 年）	5 年	廃棄
		支出等関係	通達の制定・改廃	○年度 通達の制定・改正・廃止（○○3 年）	3 年	廃棄
		支出等関係	通達の制定・改廃	○年度 通達の制定・改正・廃止（○○1 年）	1 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 物品供用簿	5 年	廃棄
		物品管理	物品	○年度 物品点検結果報告書	1 年	廃棄
		物品管理	物品	○年度 物品点検結果報告書（会計課発出分）	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
		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 物品取得書（会計課発出分）	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 物品返納書（会計課発出分）	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	物品	○年度 物品修繕(改造)書（会計課発出分）	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 物品管理簿（○○）	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 検査書	5 年	廃棄
		物品管理	物品	○年度 物品管理計画	5 年	廃棄
		物品管理	物品	○年度 物品管理計算書	5 年	廃棄
		物品管理	物品	○年度 物品増減及び現在額報告書	5 年	廃棄
		物品管理	物品	○年度 物品分類換通知書	5 年	廃棄
		物品管理	物品	○年度 物品不用決定書	5 年	廃棄
		物品管理	物品	○年度 物品不用決定承認書	5 年	廃棄
		物品管理	物品	○年度 物品不用決定承認申請書	5 年	廃棄
		物品管理	物品	○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	○年度 物品供用（供用換）書（甲）	5 年	廃棄
		物品管理	物品	○年度 物品供用（供用換）書（甲）（会計課発出分）	5 年	廃棄
		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 物品供用（供用換）書（乙）（会計課発出分）	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
		物品管理	物品	○年度 物品管理換通知（領収書）書	5 年	廃棄
		物品管理	物品	○年度 物品亡失（損傷）報告書	5 年	廃棄
		物品管理	物品	○年度 物品亡失（損傷）弁償責任	5 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	車両台帳（○○）	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 取扱い補助者指定簿	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	○年度 入退室記録簿	5 年	廃棄
		物品管理	装備	○年度 車両燃料・油脂受払簿	5 年	廃棄
		物品管理	装備	安全運転管理者等台帳	常用	廃棄
		物品管理	装備	整備管理者台帳	常用	廃棄
		物品管理	装備	車両責任者指名簿	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
		物品管理	通達の制定・改廃	○年度 通達の制定・改正・廃止（○○3 年）	3 年	廃棄
		物品管理	通達の制定・改廃	○年度 通達の制定・改正・廃止（○○1 年）	1 年	廃棄
		財産管理	国有財産	○年度 国有財産等所在市町村交付金	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
		財産管理	国有財産	○年度 国有財産使用承認	5 年	廃棄
		財産管理	国有財産	○年度 国有財産増減及び現在額報告書	5 年	廃棄
		財産管理	国有財産	○年度 国有財産増減整理簿	5 年	廃棄
		財産管理	国有財産	○年度 国有財産見込現在額報告書	5 年	廃棄
		財産管理	国有財産	○年度 国有財産増減及び現在額計算書及び証拠書類	5 年	廃棄
		財産管理	国有財産	○年度 国有財産用途廃止	5 年	廃棄
		財産管理	国有財産	○年度 国有財産取得調整	5 年	廃棄
		財産管理	国有財産	○年度 庁舎等使用現況及び見込報告書	5 年	廃棄
		財産管理	国有財産	○年度 国有財産部局間使用	5 年	廃棄
		財産管理	国有財産	○年度 国指定文化財現状変更（協議・同意・終了報告）	5 年	廃棄
		財産管理	国有財産	○年度 国有財産台帳価格改定	1 0 年	廃棄
		財産管理	国有財産	○年度 国有財産関係報告書	5 年	廃棄
		財産管理	国有財産	○年度 国有財産台帳登載事項	5 年	廃棄
		財産管理	宿舍	○年度 宿舍貸与申請書及び承認書	5 年	廃棄
		財産管理	宿舍	○年度 宿舍（自動車の保管場所）貸与申請書及び承認書	5 年	廃棄
		財産管理	宿舍	○年度 宿舍同居申請及び承認書	5 年	廃棄
		財産管理	宿舍	○年度 宿舍設置要求	3 年	廃棄
		財産管理	宿舍	○年度 宿舍使用料徴収	1 年	廃棄
		財産管理	宿舍	○年度 宿舍管理人委嘱等	5 年	廃棄
		財産管理	宿舍	○年度 宿舍明渡	3 年	廃棄
		財産管理	宿舍	○年度 宿舍入居届	1 年	廃棄
		財産管理	宿舍	○年度 宿舍退去届	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
		財産管理	宿舍	○年度 合同宿舍転任通報	1 年	廃棄
		財産管理	宿舍	○年度 合同宿舍貸与要求書及び承認書	5 年	廃棄
		財産管理	宿舍	○年度 仮設物等設置(申請書・承認書)	5 年	廃棄
		財産管理	宿舍	○年度 住宅事情調査報告書	3 年	廃棄
		財産管理	営繕	○年度 工事関係書類（○○）	5 年	廃棄
		財産管理	営繕	○年度 公共工事の入札適正化法に関する公表資料	1 年	廃棄
		財産管理	営繕	○年度 工事成績評定及び通知書	5 年	廃棄
		財産管理	営繕	○年度 工事要求書及び措置決議書	1 年	廃棄
		財産管理	通達の制定・改廃	○年度 通達の制定・改正・廃止（○○10年）	10年	廃棄
		財産管理	通達の制定・改廃	○年度 通達の制定・改正・廃止（○○5 年）	5 年	廃棄
		財産管理	通達の制定・改廃	○年度 通達の制定・改正・廃止（○○3 年）	3 年	廃棄
		財産管理	通達の制定・改廃	○年度 通達の制定・改正・廃止（○○1 年）	1 年	廃棄
予算及び決算に関する事項（第14）		支出等関係	出納・歳入	○年度 債権管理計算書・証拠書類	5 年	廃棄
		支出等関係	出納・歳入	○年度 債権管理簿	5 年	廃棄
		支出等関係	出納・歳出	○年度 支出負担行為差引簿	5 年	廃棄
		支出等関係	出納・歳出	○年度 支出決定簿	5 年	廃棄
		支出等関係	出納・歳出	○年度 支出計算書・証拠書類	5 年	廃棄
		支出等関係	出納・歳出	○年度 支出済額通知書	5 年	廃棄
		支出等関係	出納・歳入	○年度 徴収簿	5 年	廃棄
		支出等関係	出納官吏	○年度 前渡資金出納計算書・証拠書類	5 年	廃棄
		支出等関係	出納官吏	○年度 現金出納簿(資金前渡官吏)	5 年	廃棄
		支出等関係	出納官吏	○年度 現金出納簿(出納官吏)	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
		支出等関係	出納官吏	○年度 歳入歳出外現金出納計算書	5 年	廃棄
		支出等関係	出納官吏	○年度 収入金現金出納計算書	5 年	廃棄
		財産管理	帳簿	国有財産台帳	常用	廃棄
		宿舍管理	帳簿	国有財産境界確定資料	常用	廃棄
		財産管理	帳簿	庁舎等管理簿	常用	廃棄
		宿舍管理	帳簿	宿舍現況記録（宿舍台帳）	常用	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。）