

皇宮警察本部教養厚生課 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 管理職特別勤務整理簿・実績簿	6 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	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	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	テレワーク	○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
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
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	管理簿	○年度 個人所有携帯電機使用申請書	5 年	廃棄
		情報通信	管理簿	○年度 機器障害発生報告書	1 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	利用簿	○年度 外部記録媒体利用簿	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 P－W A Nログ確認簿（1 年未満）	1 年未満	廃棄
		情報通信	申請	○年度 警察庁申請	1 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	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	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	物品	○年度 物品供用簿	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 物品供用官等異動届	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 物品返納書	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（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	物品	○年度 検査書	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	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
		支出関係文書	旅費	○年度 旅行命令（依頼）簿	5年	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	○	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

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
(第20)	○	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	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	公文書管理法運用	集中管理実施協議書	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 30年）	30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（紙 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 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	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
部内大会の実施に関する事項		職場教養制度	部内意見発表会	○年度 青年警察職員意見発表会	3年	廃棄
		術科教養制度	部内術科大会	○年度 皇宮警察○○大会	3年	廃棄
		術科教養制度	部内術科大会	○年度 ○○記念武道大会	30年	廃棄
管区大会の出場に関する事項		術科教養制度	管区術科大会出場	○年度 関東警察柔道・剣道大会出場	3年	廃棄
		術科教養制度	管区術科大会出場	○年度 関東警察逮捕術・拳銃射撃競技大会出場	3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
		術科教養制度	管区術科大会出場	○年度 関東警察駅伝・ロードレース競走大会出場	3 年	廃棄
全国大会の出 場に関する事 項		術科教養制度	全国術科大会出場	○年度 全国警察柔道・剣道大会出場	3 年	廃棄
		術科教養制度	全国術科大会出場	○年度 全国警察逮捕術・拳銃射撃競技大会出場	3 年	廃棄
		術科教養制度	全国術科大会出場	○年度 全国警察柔道・剣道選手権大会出場	3 年	廃棄
部外大会の出 場に関する事		術科教養制度	部外大会出場	○年度 部外大会出場	3 年	廃棄
職場教養に関 する事項		職場教養制度	職務倫理	○年度 講演会	3 年	廃棄
		職場教養制度	職務倫理	○年度 記念講演会	1 0 年	廃棄
		職場教養制度	活性化方策	○年度 クラブ活動	1 年	廃棄
		職場教養制度	訓令の制定・改廃	○年度 訓令の制定・改正・廃止（○○）	1 0 年	廃棄
		職場教養制度	通達の制定・改廃	○年度 通達の制定・改正・廃止（○○ 1 0 年）	1 0 年	廃棄
術科教養に関 する事項		術科教養制度	検定	○年度 警察術科技能検定	3 年	廃棄
		術科教養制度	検定	術科技能検定等合格者交付台帳	常用	廃棄
		術科教養制度	検定	○年度 警察車両運転技能検定	3 年	廃棄
		術科教養制度	検定	○年度 警察体力検定等	3 年	廃棄
		術科教養制度	訓練記録	○年度 術科訓練記録簿	1 年	廃棄
		術科教養制度	訓練記録	○年度 術科訓練記録表	3 年	廃棄
		術科教養制度	訓練記録	○年度 選択武道種目追加届	1 0 年	廃棄
		術科教養制度	表彰	○年度 武道訓練精励及び術科指導功労	3 年	廃棄
		術科教養制度	委嘱・解除	○年度 名誉師範・講師の委嘱・解除	1 0 年	廃棄
		術科教養制度	訓令の制定・改廃	○年度 訓令の制定・改正・廃止（○○）	1 0 年	廃棄
		術科教養制度	通達の制定・改廃	○年度 通達の制定・改正・廃止（○○ 1 0 年）	1 0 年	廃棄
		術科教養制度	通達の制定・改廃	○年度 通達の制定・改正・廃止（○○ 5 年）	5 年	廃棄
		術科教養制度	訓練計画	○年度 特別・一般訓練計画	3 年	廃棄
		術科教養制度	術科大会記録	各種術科大会記録	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
職員の人事に関する事項 （第13）	（2）	学校教養制度	警察大学学校教養	○年度 学校教養（警察大学校）	3年	廃棄
	（2）	学校教養制度	管区警察学校教養	○年度 学校教養（管区警察学校）	3年	廃棄
	（2）	学校教養制度	皇宮警察学校教養	○年度 学校教養（皇宮警察学校）	3年	廃棄
	（2）	学校教養制度	学校教養共通	○年度 学校教養実施計画	3年	廃棄
		学校教養制度	訓令の制定・改廃	○年度 訓令の制定・改正・廃止（○○）	10年	廃棄
		学校教養制度	通達の制定・改廃	○年度 通達の制定・改正・廃止（○○ 10年）	10年	廃棄
		学校教養制度	通達の制定・改廃	○年度 通達の制定・改正・廃止（○○ 5年）	5年	廃棄
		学校教養制度	通達の制定・改廃	○年度 通達の制定・改正・廃止（○○ 3年）	3年	廃棄
		学校教養制度	通達の制定・改廃	○年度 通達の制定・改正・廃止（○○ 1年）	1年	廃棄
	（2）	職場教養制度	職場教養共通	○年度 職場教養実施計画	3年	廃棄
	（2）	職場教養制度	護衛署職場教養	○年度 職場教養実施結果	3年	廃棄
	（2）	職場教養制度	職場教養共通	○年度 皇宮護衛官海外研修	3年	廃棄
		職場教養制度	訓令の制定・改廃	○年度 訓令の制定・改正・廃止（○○）	10年	廃棄
		職場教養制度	通達の制定・改廃	○年度 通達の制定・改正・廃止（○○ 10年）	10年	廃棄
		職場教養制度	通達の制定・改廃	○年度 通達の制定・改正・廃止（○○ 5年）	5年	廃棄
		職場教養制度	通達の制定・改廃	○年度 通達の制定・改正・廃止（○○ 3年）	3年	廃棄
		職場教養制度	通達の制定・改廃	○年度 通達の制定・改正・廃止（○○ 1年）	1年	廃棄
技能指導官に関する事項		職場教養制度	警察庁指定広域技能指導官等	技能指導官名簿	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
通訳に関する事項		通訳管理	通訳人履歴	指定通訳人登録票	常用	廃棄
		通訳管理	要請	○年度 指定通訳人等派遣要請書	5年	廃棄
		通訳管理	通達の制定・改廃	○年度 通達の制定・改正・廃止（5年）	5年	廃棄
		通訳管理	通達の制定・改廃	○年度 通達の制定・改正・廃止（1年）	1年	廃棄
		通訳管理	完了届	○年度 通訳・翻訳業務完了届	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
		通訳管理	運用報告	○年度 民間通訳人運用報告書	5 年	廃棄
児童手当に関する事項		福利厚生施策実施	児童手当	児童手当 受給者情報（受給者台帳含む）及び認定請求書	特定日以後 5 年	廃棄
		福利厚生施策実施	児童手当	○年度 児童手当 支給・状況報告	5 年	廃棄
		福利厚生施策実施	児童手当	○年度 児童手当 受給者情報及び認定請求書（消滅分）	5 年	廃棄
		福利厚生施策実施	児童手当	○年度 児童手当 額改定請求書	2 年	廃棄
		福利厚生施策実施	児童手当	○年度 児童手当 現況届	2 年	廃棄
		福利厚生施策実施	児童手当	○年度 児童手当 その他届・各種通知	1 年	廃棄
財形貯蓄に関する事項		福利厚生施策実施	財形貯蓄	○年度 財形貯蓄実施状況調査報告書	1 年	廃棄
		福利厚生施策実施	財形貯蓄	○年度 財形貯蓄控除報告書	1 年	廃棄
		福利厚生施策実施	財形貯蓄	○年度 財形貯蓄残高一覧表	1 年	廃棄
		福利厚生施策実施	財形貯蓄	財形貯蓄手続書	解約後 3 年	廃棄
職員の保健及び安全保持に関する事項		福利厚生施策実施	長時間勤務関係	○年度 長時間勤務者に対する保健指導実施状況	1 年	廃棄
		福利厚生施策実施	健康診断	○年度 定期健康診断	5 年	廃棄
		福利厚生施策実施	訓令の制定・改廃	○年度 訓令の制定・改正・廃止（○○）	1 0 年	廃棄
		福利厚生施策実施	通達の制定・改廃	○年度 通達の制定・改正・廃止（○○ 1 0 年）	1 0 年	廃棄
		福利厚生施策実施	通達の制定・改廃	○年度 通達の制定・改正・廃止（○○ 5 年）	5 年	廃棄
		福利厚生施策実施	通達の制定・改廃	○年度 通達の制定・改正・廃止（○○ 3 年）	3 年	廃棄
		福利厚生施策実施	通達の制定・改廃	○年度 通達の制定・改正・廃止（○○ 1 年）	1 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其他文書管理者が 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	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
----	----	-----	-----	--------------	------	----------------

- ※ 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。）