

皇宮警察本部護衛部護衛第一課 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
護衛に関する事項		護衛企画	訓令の制定・改廃	○年度 訓令の制定・改正・廃止（○○）	1 0 年	廃棄
		護衛企画	通達の制定・改廃	○年度 通達の制定・改正・廃止（○○1 年）	1 年	廃棄
		護衛企画	通達の制定・改廃	○年度 通達の制定・改正・廃止（○○3 年）	3 年	廃棄
		護衛企画	通達の制定・改廃	○年度 通達の制定・改正・廃止（○○5 年）	5 年	廃棄
		護衛企画	通達の制定・改廃	○年度 通達の制定・改正・廃止（○○10 年）	1 0 年	廃棄
		護衛実施	護衛実施(外国)	○年度 護衛実施(○○)	5 年	廃棄
		護衛実施	護衛実施(地方)	○年度 護衛実施(○○)	5 年	廃棄
		護衛実施	護衛実施(都内)	○年度 護衛実施(○○)	5 年	廃棄
		護衛実施	護衛実施(信任状)	○年度 護衛実施(信任状)	3 年	廃棄
		護衛実施	教本の制定、改廃	○年度 教本の制定、改正、廃止	5 年	廃棄
		護衛実施	検定	○年度 護衛技能検定	3 年	廃棄
		護衛実施	検定	護衛技能検定合格者名簿	常用	廃棄
		機動護衛	訓練日誌	○年度 自動二輪車訓練日誌	1 年	廃棄
		護衛馬	訓練日誌	○年度 騎馬訓練日誌	1 年	廃棄
馬匹に関する事項		護衛馬	護衛馬履歴	馬籍簿	常用	廃棄
		護衛馬	馬匹選定	○年度 馬匹選定簿	5 年	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間管理	給与	○年度 超過勤務等命令簿（電子）	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

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
		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	○年度 早出遅出勤務申請書	5 年	廃棄
		勤務時間管理	テレワーク	○年度 テレワーク	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（電子）	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 （第 18）		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		管理業務	自動車管理	○年度 車両運行記録簿	5 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
		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使用申請書	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	管理簿	○年度 支給携帯電話機管理簿	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－WANログ確認簿（1 年未満）	1年未満	廃棄
		情報通信	申請	○年度 護衛警備端末借用申請書（1 年未満）	1年未満	廃棄
		通信	管理	○年度 通信機器配置一覧表	5 年	廃棄
		通信	管理	○年度 P III 形データ端末個人貸与一覧表	5 年	廃棄
		通信	出納	○年度 通信機器出納簿	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
		通信	点検	○年度 通信機器点検・引継簿	1 年	廃棄
		通信	点検	○年度 P III 形データ端末点検一覧表	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
		庶務	標準行政文書ファイル（庶務）	○年度 引継簿	1 年	廃棄
		個人情報	管理簿	保有個人情報管理簿	常用	廃棄
会計に関する事項		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 物品使用書	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 物品供用官等異動届	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 交替引継書	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

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	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 拳銃等保管引継簿	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	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
文書管理等 に関する事項 （第 2 0）		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	公文書管理法運用	○年 秘密文書発議簿	3 0 年	廃棄
		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
文書の取扱いに関する 事項		公文書取扱	文書接受・発送	○年度 收受文書（訓令）	1 0 年	廃棄
		公文書取扱	文書接受・発送	○年度 收受文書（通達 1 0 年）	1 0 年	廃棄
		公文書取扱	文書接受・発送	○年度 收受文書（通達 1 年）	1 年	廃棄
		公文書取扱	文書接受・発送	○年度 收受文書（通達 3 年）	3 年	廃棄
		公文書取扱	文書接受・発送	○年度 收受文書（通達 5 年）	5 年	廃棄
		公文書取扱	文書接受・発送	○年度 收受文書（通達 3 0 年）	3 0 年	廃棄
		公文書取扱	文書接受・発送	○年度 收受文書（部外 1 0 年）	1 0 年	廃棄
		公文書取扱	文書接受・発送	○年度 收受文書（部外 3 0 年）	3 0 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

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 （○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
職員の人事に関する事項 （第 1 3）		学校教養制度	皇宮警察学校教養	○年度 皇宮警察学校教養（○○専科）	3 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
		犯罪統計	照会	○年度 照会記録	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。）