

皇宮警察本部坂下護衛署 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	申請	○年 テレワーク申請書	5年	廃棄
		人事管理	職員願届	○年 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
会議に関する事項		会議	幹部会議	○年度 指定幹部会議録	3年	廃棄
		会議	幹部会議	○年度 幹部全体会議録	3年	廃棄
業務管理に関する事項		情報通信	記録簿	○年 伝送システム送受信記録簿	5年	廃棄
		情報通信	記録簿	○年度 入出力資料記録簿	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	利用簿	○年度 外部記録媒体利用簿	5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	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

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 支出等関係文書廃棄書	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
		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
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 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	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 物品返納書	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	○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 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 拳銃等出納簿	5 年	廃棄
		物品管理	装備	○年度 拳銃等保管引継簿	5 年	廃棄

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 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
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
術科教養に関する事項		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（1年未満）	1 年未満	廃棄
職員の人事に関する事項 （第 1 3）		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
		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
		職場教養	教養日誌	○年度 教養日誌	1 年	廃棄
		学校教養制度	職場実習日誌	○年度 職場実習日誌	1 年	廃棄
文書の管理等に関する事項 （第 2 0）		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	3 0 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	○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	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 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 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 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 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
警備実施に関する事項		護衛警備実施	宮殿行事	○年度 宮殿行事（○○）	3 年	廃棄
		護衛警備実施	管内行事	○年度 管内行事（○○）	3 年	廃棄
非常護衛警備に関する事項		資器材管理	資器材一覧表	護衛警備用資器材等現有一覧表	常用	廃棄
事件等に関する事項		司法警察事務	事案記録	○年度 事案記録（5 年）	5 年	廃棄
		司法警察事務	事案記録	○年度 事案記録（終結後 1 年）	終結後 1 年	廃棄
		司法警察事務	事案記録	○年度 被疑者取調べ確認結果記録表	5 年	廃棄
		司法警察事務	台帳	書ききり型撮影媒体管理簿	常用	廃棄
		犯罪統計	照会	○年度 照会記録	5 年	廃棄
		犯罪統計	照会	○年度 アクセス権名簿	5 年	廃棄
警戒警備に関する一般的事項		警戒警備一般	警察日誌	○年度 警察日誌	1 年	廃棄
		警戒警備一般	勤務要領履歴	勤務細則	常用	廃棄
		警戒警備一般	管内施設等履歴	基礎資料集（○○）	常用	廃棄
		警戒警備一般	取扱い等報告	○年度 諸報告	3 年	廃棄
		警戒警備一般	取扱い等報告	○年度 巡回連絡案内簿（1 年未満）	1 年未満	廃棄
		警戒警備一般	訓練	○年度 警備訓練簿	1 年	廃棄
		警戒警備一般	管内工事記録	○年度 工事記録（3 年）	3 年	廃棄
		警戒警備一般	勤労奉仕団記録	○年度 勤労奉仕団持ち物検査実施計画・結果票	1 年	廃棄
		警戒警備一般	勤労奉仕団記録	○年度 勤労奉仕団出入記録票	1 年	廃棄
		警戒警備一般	申継簿	○年度 申継簿（○○）（1 年未満）	1 年未満	廃棄
		通信	業務日誌	○年度 通信機器点検・引継簿（○○）	1 年	廃棄
		通信	業務日誌	○年度 通信機器出納簿（○○）	1 年	廃棄
		通信	業務日誌	○年度 通信機器配置一覧表	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
警戒警備の指導監督に関する事項		指導監督	監督日誌	○年度 監督日誌	1 年	廃棄
		指導監督	指導日誌	○年度 指導日誌	1 年	廃棄
		指導監督	署外監督計画・結果	○年度 署外監督表	1 年	廃棄
		勤務実績・意見	勤務日誌	○年度 勤務日誌	1 年	廃棄
警防に関する事項		警防	警防器具履歴	水管台帳	常用	廃棄
		警防	警防器具履歴	消火器台帳	常用	廃棄
		警防	警防器具履歴	空気呼吸器台帳	常用	廃棄
		警防	試験	○年度 水管耐圧試験	1 年	廃棄
		警防	火災予防	○年度 火災予防調査結果	1 年	廃棄
		警防	火災予防	○年度 消火立会簿	1 年	廃棄
		警防	火災防ぎょ計画	火災防ぎょ計画	常用	廃棄
通訳に関する事項		通訳管理	完了届	○年度 通訳・翻訳業務完了届	5 年	廃棄

備考

- 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。
 - 正本が別に管理されている行政文書の写し
 - 定型的・日常的な業務連絡、日程表等
 - 出版物や公表物を編集した文書
 - 警察庁の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答
 - 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
 - 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
- 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に示されたとの「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に示されたとの「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。）