

皇宮警察本部赤坂護衛署 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	6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	テレワーク申請書	○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 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	常用	廃棄
		人事管理	人事指名	○年度 人事指名簿	1年	廃棄
栄典又は表彰に関する事項		表彰	部内表彰	○年 部内表彰	1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	1年	廃棄
		会議	幹部会議	○年度 幹部全体会議録	1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	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	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

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	点検簿	○年度 ONS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	廃棄
		庶務事務	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	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

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 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
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 術科訓練記録表	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
職員の人事に関する事項 （第 13）		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 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	○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
		庶務事務	文書管理	○年度 署業務（1 年未満）	1 年未満	廃棄
		庶務事務	文書管理	○年度 署業務（1 年未満）警戒	1 年未満	廃棄
		庶務事務	文書管理	○年度 署業務（1 年未満）演習	1 年未満	廃棄
		庶務事務	文書管理	○年度 署業務（1 年未満） 武道・活動結果報告	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
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（１未満）	１年未満	廃棄
		公文書取扱	文書接受・発送	○年度 署長通達等（５年）	５年	廃棄
		公文書取扱	文書接受・発送	○年度 署長通達等（３年）	３年	廃棄
		公文書取扱	文書接受・発送	○年度 署長通達等（１年）	１年	廃棄
		公文書取扱	文書接受・発送	○年度 署長通達等（１年未満）	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	園遊会護衛警備実施	○年 園遊会護衛警備実施	５年	廃棄
		護衛警備実施	管内行事	○年 管内行事	３年	廃棄
		護衛警備実施	管内行事	○年 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 事案記録（５年）	５年	廃棄
		司法警察事務	事案記録	令和○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 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 巡回連絡案内簿	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（１年）	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
警戒警備の事項		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 通信機器配置一覧表	5年	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
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	訓練	○年度 警防訓練簿	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

