

科学警察研究所 総務部 総務課 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
会計に関する事項		庶務	物品供用簿	物品供用簿 令和○年度	5年	廃棄
会計に関する事項		庶務	物品使用書	物品使用書 令和○年度	5年	廃棄
会計に関する事項		庶務	物品供用官交代引継書	物品供用官交代引継書 令和○年度	5年	廃棄
会計に関する事項		庶務	検査書(供用官宛)	検査書(供用官宛) 令和○年度	5年	廃棄
会計に関する事項		庶務	物品取得書	物品取得書 令和○年度	5年	廃棄
会計に関する事項		庶務	物品供用書	物品供用書 令和○年度	5年	廃棄
会計に関する事項		庶務	物品供用換書	物品供用換書 令和○年度	5年	廃棄
会計に関する事項		庶務	物品返納書	物品返納書 令和○年度	5年	廃棄
会計に関する事項		庶務	物品修繕(改造)書	物品修繕(改造)書 令和○年度	5年	廃棄
会計に関する事項		庶務	物品点検結果報告書	物品点検結果報告書 令和○年度	5年	廃棄
庶務に関する事項		庶務	物品保管委託(貸付)書	物品保管委託(貸付)書 令和○年度	5年	廃棄
庶務に関する事項		庶務	出勤簿	出勤簿 令和○年	5年	廃棄
庶務に関する事項		庶務	休暇簿	休暇簿 令和○年	5年	廃棄
庶務に関する事項		庶務	週休日振替簿	週休日振替簿 令和○年	5年	廃棄
庶務に関する事項		庶務	代休日指定簿	代休日指定簿 令和○年	5年	廃棄
庶務に関する事項		庶務	勤務時間の申告・割振り簿	勤務時間の申告・割振り簿 令和○年度	5年	廃棄
庶務に関する事項		庶務	超過勤務等命令簿	超過勤務等命令簿 令和○年度	6年	廃棄
庶務に関する事項		庶務	特殊勤務手当実績簿	特殊勤務手当実績簿 令和○年度	6年	廃棄
庶務に関する事項		庶務	科学警察研究所規程原議	科学警察研究所規程原議(10年) 令和○年	10年	廃棄
庶務に関する事項		庶務	科学警察研究所規程原議(5年)	科学警察研究所規程原議(5年) 令和○年	5年	廃棄
庶務に関する事項		庶務	所長通達原議(5年)	所長通達原議(5年) 令和○年	5年	廃棄
庶務に関する事項		庶務	所長通達原議(3年)	所長通達原議(3年) 令和○年	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
庶務に関する事項		庶務	所長通達原義(1年)	所長通達原義(1年) 令和〇年	1年	廃棄
庶務に関する事項		庶務	秘密文書	秘密文書管理簿 令和〇年	5年	廃棄
庶務に関する事項		庶務	エックス線装置設置報告	RO年度 エックス線装置の設置について(報告)	3年	廃棄
人事管理に関する事項		人事	組織・定員要求	組織・定員要求 令和〇年度	5年	廃棄
人事管理に関する事項		人事	採用関係	国家公務員採用関係 令和〇年度	5年	廃棄
人事管理に関する事項		人事	監察関係	監察関係 令和〇年度	5年	廃棄
給与に関する事項		給与	職員別給与簿	職員別給与簿 令和〇年	5年	廃棄
給与に関する事項		給与	基準給与簿	基準給与簿 令和〇年	5年	廃棄
給与に関する事項		給与	住民税	住民税特別徴収税通知書 令和〇年	3年	廃棄
給与に関する事項		給与	住民税	住民税特別徴収事務資料管理簿 令和〇年	3年	廃棄
給与に関する事項		給与	住民税	住民税特別徴収事務に係る個人番号関係調書等送付簿 令和〇年	3年	廃棄
給与に関する事項		給与	扶養	扶養親族届・認定簿	常用	廃棄
給与に関する事項		給与	扶養	扶養親族届・認定簿 令和〇年(支給要件喪失)	6年	廃棄
給与に関する事項		給与	通勤	通勤届・認定簿	常用	廃棄
給与に関する事項		給与	通勤	通勤届・認定簿 令和〇年(支給要件喪失)	6年	廃棄
給与に関する事項		給与	住居	住居届・認定簿	常用	廃棄
給与に関する事項		給与	住居	住居届・認定簿 令和〇年(支給要件喪失)	6年	廃棄
給与に関する事項		給与	単身	単身赴任届・認定簿	常用	廃棄
給与に関する事項		給与	単身	単身赴任届・認定簿 令和〇年(支給要件喪失)	6年	廃棄
給与に関する事項		給与	勤務時間報告書	勤務時間報告書 令和〇年	5年	廃棄
給与に関する事項		給与	年末調整	住宅取得控除申告書 令和〇年	7年	廃棄
給与に関する事項		給与	年末調整	保険料控除申告書 令和〇年	7年	廃棄
給与に関する事項		給与	年末調整	給与所得者の扶養控除申告書 令和〇年	7年	廃棄
給与に関する事項		給与	年末調整	源泉徴収票等作成資料管理簿 令和〇年	7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
給与に関する事項		給与	年末調整	源泉徴収票等作成事務に係る個人番号関係調書等送付簿 令和〇年	7年	廃棄
給与に関する事項		給与	年末調整	給与所得者の基礎控除兼配偶者控除兼所得金額調整控除申告書 令和〇年	7年	廃棄
専門的な調査研究に関する事項(第21)		研究	ヒトゲノム・遺伝子解析研究倫理審査	ヒトゲノム・遺伝子解析研究倫理審査 令和〇年度	5年	廃棄
専門的な調査研究に関する事項(第21)		研究	動物実験計画	動物実験計画 令和〇年度	5年	廃棄
専門的な調査研究に関する事項(第21)		研究	研究業績報告	研究業績報告 令和〇年度	5年	廃棄
専門的な調査研究に関する事項(第21)		研究	研究業務計画	研究業務計画 令和〇年度	5年	廃棄
専門的な調査研究に関する事項(第21)		研究	顧問・特別研究員関係	兼業届 令和〇～〇年度	3年	廃棄
専門的な調査研究に関する事項(第21)		研究	JP生きがい振興財団表彰関係	JP生きがい振興財団表彰関係 令和〇年度	1年	廃棄
専門的な調査研究に関する事項(第21)		研究	他省庁等への報告関係	チェックリスト関係(文部科学省)(令和〇年)	1年	廃棄
専門的な調査研究に関する事項(第21)		研究	顧問会議	科学警察研究所顧問会議 令和〇年度	1年	廃棄
専門的な調査研究に関する事項(第21)		研究	人を対象とする研究倫理審査	人を対象とする研究倫理審査 令和〇年度	5年	廃棄
専門的な調査研究に関する事項(第21)		研究	科学研究費助成事業支出証拠書類	〇〇研究〇 令和〇年度	5年	廃棄
専門的な調査研究に関する事項(第21)		研究	支出関係書類	令和〇年度 支出関係書類	5年	廃棄
専門的な調査研究に関する事項(第21)		研究	遺伝子組換え生物等実験計画	遺伝子組換え生物等実験計画 令和〇年度	5年	廃棄
専門的な調査研究に関する事項(第21)		研究	職務発明関係	職務発明関係 令和〇年度	30年	廃棄
広報に関する事項		広報	行政文書開示請求	行政文書開示請求 令和〇年度	5年	廃棄
広報に関する事項		広報	科学警察研究所視察及び見学	科学警察研究所視察及び見学 令和〇年度	3年	廃棄
文書の管理に関する事項(第20)	○	広報	標準文書	標準文書保管期間基準	常用	廃棄
鑑定に関する事項		鑑定	証拠品引継書	証拠品引継書 令和〇年	30年	廃棄
鑑定に関する事項		鑑定	資料保管場所並びに鑑定指定場所	科学警察研究所鑑定検査取扱規程第10条第3項及び第12条第2項に基づく資料保管場所並びに鑑定指定場所の一部変更について	10年	廃棄
鑑定に関する事項		鑑定	資料保管場所並びに鑑定指定場所	資料保管場所並びに鑑定指定場所の一部変更について	5年	廃棄
鑑定に関する事項		鑑定	鑑定処理結果報告簿	鑑定処理結果報告簿 令和〇年	30年	廃棄
鑑定に関する事項		鑑定	鑑定受付処理簿	鑑定受付処理簿 令和〇年	30年	廃棄
鑑定に関する事項		鑑定	附属鑑定所の行う鑑定及び検査	附属鑑定所の行う鑑定及び検査について	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
鑑定に関する事項		鑑定	現場派遣関係綴	現場派遣関係綴 令和〇年	30年	廃棄
鑑定に関する事項		鑑定	鑑定人・証人召喚受領報告書	鑑定人・証人召喚受領報告書 令和〇年	30年	廃棄
鑑定に関する事項		鑑定	鑑定命令・鑑定人推薦依頼書	鑑定命令・鑑定人推薦依頼書 令和〇年	30年	廃棄
鑑定に関する事項		鑑定	鑑定担当者の指定代行	上申書	1年	廃棄
図書館に関する事項		図書	逐次刊行物購読計画	逐次刊行物購読計画 令和〇年度	3年	廃棄
図書館に関する事項		図書	逐次刊行物選定委員会	逐次刊行物選定委員会 令和〇年度	5年	廃棄
図書館に関する事項		図書	図書原簿	図書原簿	常用	廃棄
図書館に関する事項		図書	情報検索関係	講習会	1年	廃棄
図書館に関する事項		図書	情報検索関係	オンライン情報・学術文献検索 令和〇年度	3年	廃棄
図書館に関する事項		図書	除籍	除籍 令和〇年	1年	廃棄
情報セキュリティに関する事項		情報セキュリティ	監査	情報管理業務監査	3年	廃棄
情報セキュリティに関する事項		情報セキュリティ	外部記録媒体の利用に係る検証結果	外部記録媒体の利用に係る検証結果 令和〇年度	5年	廃棄
情報セキュリティに関する事項		情報セキュリティ	電磁的記録媒体管理簿	外部記録媒体管理簿 令和〇年度	5年	廃棄
情報セキュリティに関する事項		情報セキュリティ	PC・外部記録媒体持出等許可申請	PC・外部記録媒体持出等許可申請 令和〇年度	5年	廃棄
情報セキュリティに関する事項		情報セキュリティ	情報管理・セキュリティ関係 報告・提出書	情報管理・セキュリティ関係 報告・提出書 令和〇年度	1年	廃棄
情報セキュリティに関する事項		情報セキュリティ	外部記録媒体・端末・紙媒体(機密性3(高)情報)等持ち出し確認簿	外部記録媒体・端末等持ち出し簿 令和〇年度	5年	廃棄
情報セキュリティに関する事項		情報セキュリティ	科学警察研究所 サーバールーム 入退室記録簿	科学警察研究所 サーバールーム 入退室記録簿・職員用 令和〇年度	5年	廃棄
情報セキュリティに関する事項		情報セキュリティ	科学警察研究所 サーバールーム 入退室記録簿	科学警察研究所 サーバールーム 入退室記録簿・部外者用 令和〇年度	5年	廃棄
情報セキュリティに関する事項		情報セキュリティ	管理者権限が設定出来る各ソフトウェアの管理者権限保有者名簿	管理者権限が設定出来る各ソフトウェアの管理者権限保有者名簿	5年	廃棄
情報セキュリティに関する事項		情報セキュリティ	システム・ネットワーク管理担当者氏名簿	システム・ネットワーク管理担当者氏名簿	5年	廃棄
厚生に関する事項		厚生	補償	公務・通勤災害補償 令和〇年度	5年	廃棄
厚生に関する事項		厚生	健康管理	令和〇年度退職分 健康管理個人票(5年保存)	5年	廃棄
厚生に関する事項		厚生	健康管理	令和〇年度退職分 健康管理個人票(30年保存)	30年	廃棄
厚生に関する事項		厚生	児童手当・特例給付	児童手当・特例給付受給者情報	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
厚生に関する事項		厚生	児童手当・特例給付	児童手当・特例給付受給者情報 令和○年度(支給事由消滅)	5年	廃棄
厚生に関する事項		厚生	児童手当・特例給付	認定請求書	常用	廃棄
厚生に関する事項		厚生	児童手当・特例給付	認定請求書 令和○年度(支給事由消滅)	5年	廃棄
厚生に関する事項		厚生	児童手当・特例給付	現況届 令和○年度	2年	廃棄
厚生に関する事項		厚生	児童手当・特例給付	児童手当・特例給付支給令和○年度	5年	廃棄
厚生に関する事項		厚生	財形貯蓄	財形貯蓄	常用	廃棄
厚生に関する事項		厚生	財形貯蓄	財形貯蓄控除明細書 令和○年度	1年	廃棄
厚生に関する事項		厚生	財形貯蓄	個人型確定拠出年金	常用	廃棄
厚生に関する事項		厚生	公募	公募 令和○年度	5年	廃棄
厚生に関する事項		厚生	公募	契約書 令和○年度	5年	廃棄
厚生に関する事項		厚生	雇用保険	雇用保険手続書類	常用	廃棄
厚生に関する事項		厚生	雇用保険	雇用保険手続書類完結 令和○年	4年	廃棄
厚生に関する事項		厚生	雇用保険	労働保険年度更新申告書 令和○年度	3年	廃棄
厚生に関する事項		厚生	雇用保険	雇用保険作成資料管理簿 令和○年	4年	廃棄
厚生に関する事項		厚生	雇用保険	雇用保険関連事務に係る個人番号関係調書等送付簿 令和○年	4年	廃棄
厚生に関する事項		厚生	健康保険・厚生年金保険	健康保険・厚生年金保険手続書類	常用	廃棄
厚生に関する事項		厚生	健康保険・厚生年金保険	健康保険・厚生年金保険手続書類完結 令和○年	2年	廃棄
厚生に関する事項		厚生	健康保険・厚生年金保険	健康保険・厚生年金保険関係經由事務資料管理簿 令和○年	2年	廃棄
厚生に関する事項		厚生	健康保険・厚生年金保険	健康保険・厚生年金保険関係經由事務に係る個人番号関係調書等送付簿 令和○年	2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
備考						
<p>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。</p> <p>(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</p> <p>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。</p>						

※ 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。)

科学警察研究所 総務部 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
文書の管理に関する事項(第20)	○	庶務	標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
	○	出納	支出等関係文書廃棄書	支出等関係文書廃棄書(令和○年度)	5年	廃棄
	○	出納	個人情報保有管理簿	個人情報保有管理簿	常用	廃棄
情報セキュリティに関する事項		庶務	外部記録媒体管理簿	外部記録媒体管理簿(令和○年度)	5年	廃棄
		庶務	外部記録媒体・端末等持ち出し簿	外部記録媒体・端末等持ち出し簿(令和○年度)	5年	廃棄
会計制度に関する事項		監査	会計機関設置要求書等	会計機関設置要求書等(令和○年度)	30年	廃棄
		監査	寄附承認申請書	寄附承認申請書(令和○年度)	5年	廃棄
		監査	競争的資金に係る会計監査(報告)	競争的資金に係る会計監査(報告)(令和○年度)	5年	廃棄
		監査	競争的資金に係る会計監査(通知)	競争的資金に係る会計監査(通知)(令和○年度)	1年	廃棄
出納事務に関する事項		出納	旅行命令(依頼)簿	旅行命令(依頼)簿(令和○年度)	5年	廃棄
		出納	委任状	委任状(令和○年度)	5年	廃棄
		出納	旅行精算請求書	旅行精算請求書(令和○年度)	5年	廃棄
		出納	ICカード乗車券使用簿	ICカード乗車券使用簿(令和○年度)	5年	廃棄
		出納	旅行命令権者の再委任	旅行命令権者の再委任(令和○年度)	5年	廃棄
		出納	旅行命令権者の権限の代理	旅行命令権者の権限の代理(令和○年度)	5年	廃棄
		出納	支払計画表	支払計画表(令和○年度)	5年	廃棄
		出納	支出負担行為計画示達表	支出負担行為計画示達表(令和○年度)	5年	廃棄
		出納	過年度支出承認申請書	過年度支出承認申請書(令和○年度)	5年	廃棄
		出納	政府預金小切手帳原符	政府預金小切手帳原符(令和○年度)	5年	廃棄
		出納	小切手・国庫金振替書整理簿	小切手・国庫金振替書整理簿(令和○年度)	5年	廃棄
		出納	国庫金振替書原符	国庫金振替書原符(令和○年度)	5年	廃棄
		出納	国庫金振込明細表	国庫金振込明細表(令和○年度)	5年	廃棄
		出納	退職所得の源泉徴収票作成事務	退職所得の源泉徴収票作成事務(令和○年度)	5年	廃棄
		出納	源泉徴収票	源泉徴収票 令和○年度	5年	廃棄
	出納	支払調書作成事務	支払調書作成事務(令和○年度)	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
予算及び決算に関する事項 (第14)	(1)	予算	警察庁予算参考書	警察庁予算参考書(令和○年度)	3年	廃棄
	(1)	予算	概算要求説明資料	概算要求説明資料(令和○年度)	3年	廃棄
	(1)	予算	繰越	繰越要求書(令和○年度)	5年	廃棄
	(1)	予算	繰越	繰越額確定計算書(令和○年度)	5年	廃棄
	(1)	予算	行政事業レビュー	行政事業レビュー(令和○年度)	1年	廃棄
	(1)	予算	予算配分	令和○年度 予算配分(令和○年度)	1年	廃棄
	(1)	営繕	施設予算	施設関係予算(令和○年度)	5年	廃棄
	(1)	営繕	繰越	繰越要求書(令和○年度)	5年	廃棄
	(1)	営繕	繰越	繰越額確定計算書(令和○年度)	5年	廃棄
		営繕	繰越	歳出予算の繰越に係る事後検証について(○年度)	1年	廃棄
	(2)	出納	歳入決算純計(見込)額報告書	歳入決算(見込)純計額報告書(令和○年度)	5年	廃棄
	(2)	出納	歳入決算(見込)額報告書	歳入決算(見込)額報告書(令和○年度)	5年	廃棄
	(2)	出納	月計突合表	預託金月計突合 令和○年度	5年	廃棄
	(2)	出納	収納未済歳入額繰越計算書	収納未済歳入額繰越計算書 令和○年度	5年	廃棄
	(2)	出納	債権現在額通知書	債権現在額通知書 令和○年度	5年	廃棄
	(2)	出納	債権調査確認決議書	債権調査確認決議書(令和○年度)	5年	廃棄
	(2)	出納	徴収簿	徴収簿(令和○年度)	5年	廃棄
	(2)	出納	債権管理計算書	債権管理計算書 令和○年度	5年	廃棄
	(2)	出納	歳入金証拠書	歳入金証拠書(令和○年度)	5年	廃棄
	(2)	出納	歳入徴収額計算書	歳入徴収額計算書 令和○年度	5年	廃棄
	(2)	出納	徴収済額報告書	徴収済額報告書 令和○年度	5年	廃棄
	(2)	出納	歳出決算(見込)額報告書	歳出決算(見込)額報告書(令和○年度)	5年	廃棄
	(2)	出納	歳出決算純計(見込)額報告書	歳出決算(見込)純計額報告書(令和○年度)	5年	廃棄
	(2)	出納	支出済額通知書	支出済額通知書 令和○年度	5年	廃棄
	(2)	出納	支出決定簿	支出決定簿(令和○年度)	5年	廃棄
	(2)	出納	支出証拠書類	支出証拠書類(令和○年度)	5年	廃棄
	(2)	出納	支出計算書	支出計算書(令和○年度)	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
	(2)	出納	支出負担行為差引簿	支出負担行為差引簿(令和○年度)	5年	廃棄
	(2)	出納	前金払整理簿	前金払整理簿(令和○年度)	5年	廃棄
	(2)	出納	概算払整理簿	概算払整理簿(令和○年度)	5年	廃棄
	(2)	出納	資金前渡官吏に対する交替・定時検査	資金前渡官吏に対する交替・定時検査(令和○年度)	5年	廃棄
	(2)	出納	前渡資金交付整理簿	前渡資金交付整理簿(令和○年度)	5年	廃棄
	(2)	出納	現金出納簿	現金出納簿(令和○年度)	5年	廃棄
	(2)	出納	前渡資金出納計算書	前渡資金出納計算書(令和○年度)	5年	廃棄
	(2)	出納	前渡資金証拠書類	前渡資金証拠書類(令和○年度)	5年	廃棄
	(2)	出納	出納官吏に対する帳簿金庫の交替・定時検査	出納官吏に対する帳簿金庫の交替・定時検査 令和○年度	5年	廃棄
	(2)	出納	取引関係通知書	取引関係通知書(令和○年度)	1年	廃棄
	(2)	出納	歳入歳出外現金出納計算書	歳入歳出外現金出納計算書 令和○年度	5年	廃棄
	(2)	出納	債務負担額計算書	債務負担額計算書 令和○年度	5年	廃棄
	(2)	出納	国の債務に関する計算書	国の債務に関する計算書(令和○年度)	5年	廃棄
	(2)	管財	物品増減及び現在額報告書	物品増減及び現在額報告書(令和○年度)	5年	廃棄
	(2)	管財	国有財産見込現在額報告書	国有財産見込現在額報告書 令和○年度	5年	廃棄
	(2)	管財	国有財産増減及び現在額報告書	国有財産増減及び現在額報告書 令和○年度	5年	廃棄
	(2)	管財	国有財産増減及び現在額計算書及び証拠書類	国有財産増減及び現在額計算書及び証拠書類 令和○年度	5年	廃棄
	(2)	国有財産	国有財産台帳	国有財産台帳 令和○年度	常用	廃棄
		国有財産	国有財産台帳登記簿	国有財産台帳登記 令和○年度	5年	廃棄
		管財	庁舎等管理簿	令和○年度 庁舎等管理簿	常用	廃棄
		管財	国有財産増減整理簿	令和○年度 国有財産増減整理簿	常用	廃棄
		管財	国有財産の所属替	国有財産の所属替 令和○年度	5年	廃棄
		監査	警察庁の行う会計監査	警察庁の行う会計監査(令和○年度)	1年	廃棄
		監査	会計実地検査	会計実地検査(令和○年度)	1年	廃棄
公共事業の実施に関する事項(第17)		庶務	物品取得書	物品取得書(令和○年度)	5年	廃棄
		庶務	物品修繕(改造)書	令和○年度 物品修繕(改造)書	5年	廃棄
		調度	石油連盟等との協定	石油連盟等との協定 令和○年度	10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
		調度	役務要求書	役務要求書 令和○年度	5年	廃棄
		調度	物品修繕(改造)書	物品修繕(改造)書令和○年度	5年	廃棄
		調度	契約決裁	契約決裁 令和○年度	5年	廃棄
		管財	物品取得書	物品取得書 令和○年度	5年	廃棄
		管財	物品修繕(改造)書	物品修繕(改造)書令和○年度	5年	廃棄
		営繕	公共事業等事業実施状況調	公共事業等事業実施状況調(令和○年度)	1年	廃棄
		営繕	工事要求書	工事要求書(令和○年度)	5年	廃棄
物品管理に関する事項		庶務	物品供用簿(消耗品)	物品供用簿(消耗品)(令和○年度)	5年	廃棄
		庶務	物品供用簿(重要物品)	物品供用簿(重要物品)(令和○年度)	5年	廃棄
		庶務	物品供用簿(備品)	物品供用簿(備品)(令和○年度)	5年	廃棄
		庶務	物品使用書	物品使用書(令和○年度)	5年	廃棄
		庶務	物品供用書	令和○年度 物品供用書	5年	廃棄
		庶務	物品供用(供用換)書	令和○年度 物品供用(供用換)書	5年	廃棄
		庶務	物品返納書	物品返納書(令和○年度)	5年	廃棄
		庶務	物品点検結果報告書	物品点検結果報告書(令和○年度)	1年	廃棄
		庶務	物品管理官等交替・検査書綴り	令和○年度 物品管理官等交替・検査書綴り	5年	廃棄
		調度	物品供用書	物品供用書 令和○年度	5年	廃棄
		調度	物品供用(供用換)書	物品供用(供用換)書 令和○年度	5年	廃棄
		調度	物品管理換通知(領収)書	物品管理換通知(領収)書 令和○年度	5年	廃棄
		調度	物品返納書	物品返納書 令和○年度	5年	廃棄
		調度	物品管理計算書	物品管理計算書 令和○年度	5年	廃棄
		調度	物品管理簿(共通消耗品)	物品管理簿(共通消耗品) 令和○年度	5年	廃棄
		調度	物品管理簿(重要物品)	物品管理簿(重要物品) 令和○年度	5年	廃棄
		調度	物品管理簿(備品)	物品管理簿(備品) 令和○年度	5年	廃棄
		調度	物品取得書	物品取得書 令和○年度	5年	廃棄
		調度	物品不用決定(申請・承認・決定)書	物品不用決定(申請・承認・決定)書 令和○年度	5年	廃棄
		調度	検査職員・物品供用官の指名・任命簿	検査職員・物品供用官の指名・任命 令和○年度	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
		調度	物品管理計画表	物品管理計画表 令和○年度	5年	廃棄
		調度	物品点検結果報告書	物品点検結果報告書 令和○年度	5年	廃棄
		調度	物品亡失(損傷)報告(通知)書	物品亡失(損傷)報告(通知)書 令和○年度	5年	廃棄
		調度	物品分類換通知書	物品分類換通知書 令和○年度	5年	廃棄
		調度	物品管理官等交替・検査書綴り	令和○年度物品管理官等交替・検査書綴り	5年	廃棄
		調度	報告書類綴(調度)	報告書類綴(調度) 令和○年度	7年	廃棄
		調度	中央調達物品(調達完了)通知書	中央調達物品(調達完了)通知書 令和○年度	5年	廃棄
		管財	物品供用書	物品供用書 令和○年度	5年	廃棄
		管財	物品供用換書	物品供用換書 令和○年度	5年	廃棄
		管財	物品管理換通知(領収)書	物品管理換通知(領収)書(令和○年度)	5年	廃棄
		管財	物品返納書	物品返納書 令和○年度	5年	廃棄
		管財	物品管理計算書	物品管理計算書(令和○年度)	5年	廃棄
		管財	物品管理簿(消耗品)	物品管理簿(消耗品) 令和○年度	5年	破棄
		管財	物品管理簿(重要物品)	物品管理簿(重要物品) 令和○年度	5年	廃棄
		管財	物品管理簿(備品)	物品管理簿(備品) 令和○年度	5年	廃棄
		管財	物品不用決定書	物品不用決定書(令和○年度)	5年	廃棄
		管財	物品不用決定承認申請書	物品不用決定承認申請書(令和○年度)	5年	廃棄
		管財	検査職員・物品供用官の指名・任命簿	検査職員・物品供用官の指名・任命(令和○年度)	5年	廃棄
		管財	物品点検結果報告書	物品点検結果報告書 令和○年度	1年	廃棄
		管財	物品管理計画表	物品管理計画表(令和○年度)	5年	廃棄
		管財	物品亡失(損傷)報告(通知)書	令和○年度 物品亡失(損傷)報告(通知)書	5年	廃棄
		管財	物品管理官等交替引継書	物品管理官等交替引継書(令和○年度)	5年	廃棄
		管財	物品の無償使用について(申請・承認)	物品の無償使用について(申請・承認) 令和○年度	5年	廃棄
		管財	検査書	検査書(令和○年度)	5年	廃棄
		管財	報告書類綴(物品関係)	報告書類綴(物品関係) 令和○年度計	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
個人(法人)の権利義務の得喪及びその経緯に関する事項(第11及び12)	(6)	出納	訴訟関係	訴訟関係(令和○年度)	5年	廃棄
	(2)	管財	国有財産使用許可	国有財産使用許可 令和○年度	許可効力消滅後5年	廃棄
他所属との連絡・調整に関する事項		庶務	通達(30年)	通達(30年)(令和○年度)	30年	廃棄
		庶務	通達(20年)	通達(20年)(令和○年度)	20年	廃棄
		庶務	通達(10年)	通達(10年)(令和○年度)	10年	廃棄
		庶務	通達(5年)	通達(5年)(令和○年度)	5年	廃棄
		庶務	通達(1年)	通達(1年)(令和○年度)	1年	廃棄
		庶務	所内通知(1年)	所内通知(1年)(令和○年度)	1年	廃棄
		庶務	地球温暖化対策	科学警察研究所地球温暖化対策推進委員会の設置について(通達)(令和○年度)	5年	廃棄
		庶務	その他業務(3年)	その他業務(3年)	3年	廃棄
		管財	報告書類綴(国有財産)	報告書類綴(国有財産) 令和○年度	5年	廃棄
		営繕	報告書類綴(営繕)	報告書類綴(営繕)(令和○年度)	1年	廃棄
		営繕	関東ブロック発注者協議会	関東ブロック発注者協議会(令和○年度)	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。)

科学警察研究所 法科学第一部 生物第一研究室 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
研究に関する事項		庶務	標準行政文書ファイル	国際規制物資管理報告(令和○年)	10年	廃棄
		庶務	標準行政文書ファイル	動物実験審査(令和○年度)	1年	廃棄
庶務に関する事項		庶務	標準行政文書ファイル	電磁記録媒体管理簿(令和○年度)	5年	廃棄
		庶務	標準行政文書ファイル	外部記録媒体等点検簿(令和○年度)	5年	廃棄
		庶務	標準行政文書ファイル	外部記録媒体等持出確認簿(令和○年度)	5年	廃棄
		庶務	標準行政文書ファイル	物品供用官交替引継書(令和○年度)	5年	廃棄
		庶務	標準行政文書ファイル	物品供用簿重要物品(令和○年度)	5年	廃棄
		庶務	標準行政文書ファイル	物品供用簿備品(令和○年度)	5年	廃棄
		庶務	標準行政文書ファイル	物品供用簿消耗品(令和○年度)	5年	廃棄
		庶務	標準行政文書ファイル	物品取得書(令和○年度)	5年	廃棄
		庶務	標準行政文書ファイル	物品使用書(令和○年度)	5年	廃棄
		庶務	標準行政文書ファイル	物品修繕書(令和○年度)	5年	廃棄
		庶務	標準行政文書ファイル	物品返納書(令和○年度)	5年	廃棄
		庶務	標準行政文書ファイル	予算執行関係(出張・講師派遣等)(令和○年度)	5年	廃棄
		庶務	標準行政文書ファイル	管理者権限が設定できる各ソフトウェアの管理者権限保有者名簿	特定日以後5年	廃棄
		庶務	標準行政文書ファイル	システム・ネットワーク管理担当者氏名簿	特定日以後5年	廃棄
		庶務	標準行政文書ファイル	検査書(令和○年度)	5年	廃棄
	庶務	標準行政文書ファイル	物品点検結果報告書(令和○年度)	1年	廃棄	
文書の管理に関する事項(第20)	○	庶務	標準行政文書ファイル(庶務)	標準文書保存期間基準	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
備考						
<p>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。</p> <p>(1) 正本が別に管理されている行政文書の写し</p> <p>(2) 定型的・日常的な業務連絡、日程表等</p> <p>(3) 出版物や公表物を編集した文書</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p>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。</p>						

※ 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。)

科学警察研究所 法科学第一部 生物第二研究室 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
会計に関する事項		庶務	標準行政文書ファイル(庶務)	物品供用簿(重要物品)(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		庶務	標準行政文書ファイル(庶務)	物品供用簿(備品)(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		庶務	標準行政文書ファイル(庶務)	物品供用簿(消耗品)(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		庶務	標準行政文書ファイル(庶務)	予算執行関係(令和○年度)	1年	廃棄
会計に関する事項		庶務	標準行政文書ファイル(庶務)	物品使用書(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		庶務	標準行政文書ファイル(庶務)	物品供用官交替引継書(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		庶務	標準行政文書ファイル(庶務)	検査書(供用官宛)(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		庶務	標準行政文書ファイル(庶務)	物品取得書(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		庶務	標準行政文書ファイル(庶務)	物品供用書(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		庶務	標準行政文書ファイル(庶務)	物品供用換書(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		庶務	標準行政文書ファイル(庶務)	物品返納書(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		庶務	標準行政文書ファイル(庶務)	物品修繕(改造)書(令和○年度)	5年	廃棄
文書の管理に関する事項(第20)	○	庶務	標準行政文書ファイル(庶務)	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
庶務に関する事項		庶務	標準行政文書ファイル(庶務)	電子記録決裁(令和○年度)	10年	廃棄
庶務に関する事項		庶務	標準行政文書ファイル(庶務)	外部記録媒体・端末等持ち出し簿(令和○年度)	5年	廃棄
庶務に関する事項		庶務	標準行政文書ファイル(庶務)	テレワーク業務日報 令和○年度	5年	廃棄
庶務に関する事項		庶務	標準行政文書ファイル(庶務)	テレワーク申請書 令和○年度	6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
備考						
<p>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。</p> <ol style="list-style-type: none"> (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 <p>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。</p>						

※ 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。)

科学警察研究所 法科学第一部 生物第三研究室 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
庶務に関する事項		庶務	標準行政文書ファイル(庶務)	外部(電磁的)記録媒体管理簿 令和○年度	5年	廃棄
庶務に関する事項		庶務	標準行政文書ファイル(庶務)	外部記録媒体・端末等持ち出し簿 令和○年度	5年	廃棄
庶務に関する事項		庶務	標準行政文書ファイル(庶務)	管理者パスワード変更記録簿 令和○年度	5年	廃棄
庶務に関する事項		庶務	標準行政文書ファイル(庶務)	テレワーク申請書 令和○年度	5年	廃棄
庶務に関する事項		庶務	標準行政文書ファイル(庶務)	テレワーク業務日報 令和○年度	5年	廃棄
庶務に関する事項		庶務	標準行政文書ファイル(庶務)	予算執行関係 令和○年度	1年	廃棄
庶務に関する事項		庶務	標準行政文書ファイル(庶務)	物品供用簿 令和○年度	5年	廃棄
庶務に関する事項		庶務	標準行政文書ファイル(庶務)	物品使用書 令和○年度	5年	廃棄
庶務に関する事項		庶務	標準行政文書ファイル(庶務)	物品取得書 令和○年度	5年	廃棄
庶務に関する事項		庶務	標準行政文書ファイル(庶務)	物品供用書 令和○年度	5年	廃棄
庶務に関する事項		庶務	標準行政文書ファイル(庶務)	物品点検結果報告書 令和○年度	1年	廃棄
庶務に関する事項		庶務	標準行政文書ファイル(庶務)	検査書(供用官宛) 令和○年度	5年	廃棄
庶務に関する事項		庶務	標準行政文書ファイル(庶務)	物品修繕(改造)書 令和○年度	5年	廃棄
庶務に関する事項		庶務	標準行政文書ファイル(庶務)	物品供用換書 令和○年度	5年	廃棄
庶務に関する事項		庶務	標準行政文書ファイル(庶務)	物品返納書 令和○年度	5年	廃棄
文書の管理に関する事項(第20)	○	庶務	標準行政文書ファイル(庶務)	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
研究に関する事項		研究	標準行政文書ファイル(研究)	共同研究 令和○年度	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
備考						
<p>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。</p> <p>(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</p> <p>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。</p>						

※ 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。)

科学警察研究所 法科学第一部 生物第四研究室 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
文書の管理等に関する事項	20	庶務	標準行政文書ファイル(庶務)	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
専門的な調査研究に関する事項	21	庶務	DNA型鑑定方法等の指定	DNA型鑑定方法等の指定 令和○年度	5年	廃棄
支出関係		支出関係文書	物品供用簿(重要物品)	物品供用簿(重要物品)令和○年度	5年	廃棄
支出関係		支出関係文書	物品供用簿(備品)	物品供用簿(備品)令和○年度	5年	廃棄
支出関係		支出関係文書	物品供用簿(消耗品)	物品供用簿(消耗品)令和○年度	5年	廃棄
支出関係		支出関係文書	物品供用官交替引継書	物品供用官交替引継書(令和○年度)	5年	廃棄
支出関係		支出関係文書	検査書(供用官宛)	検査書(供用官宛)令和○年度	5年	廃棄
支出関係		支出関係文書	物品使用書	物品使用書(令和○年度)	5年	廃棄
支出関係		支出関係文書	物品取得書	物品取得書(令和○年度)	5年	廃棄
支出関係		支出関係文書	物品供用(供用換)書	物品供用(供用換)書(令和○年度)	5年	廃棄
支出関係		支出関係文書	物品返納書	物品返納書(令和○年度)	5年	廃棄
支出関係		支出関係文書	物品修繕(改造)書	物品修繕(改造)書(令和○年度)	5年	廃棄
支出関係		支出関係文書	物品点検結果報告書	物品点検結果報告書(令和○年度)	1年	廃棄
情報セキュリティ		情報セキュリティ	外部記録媒体管理簿	外部記録媒体管理簿(令和○年度)	5年	廃棄
情報セキュリティ		情報セキュリティ	外部記録媒体・端末等持ち出し簿	外部記録媒体・端末等持ち出し簿(令和○年度)	5年	廃棄
情報セキュリティ		情報セキュリティ	管理者パスワード変更記録簿	管理者パスワード変更記録簿(令和○年度)	5年	廃棄
情報セキュリティ		情報セキュリティ	ウェブ会議利用	ウェブ会議利用(令和○年度)	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
備考						
<p>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。</p> <p>(1) 正本が別に管理されている行政文書の写し</p> <p>(2) 定型的・日常的な業務連絡、日程表等</p> <p>(3) 出版物や公表物を編集した文書</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p>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。</p>						

※ 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。)

科学警察研究所 法科学第一部 生物第五研究室 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
文書の管理に関する事項(第20)	○	庶務	標準行政文書ファイル(庶務)	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
庶務に関する事項		庶務	標準行政文書ファイル(庶務)	物品使用書(令和○年度)	5年	廃棄
庶務に関する事項		庶務	標準行政文書ファイル(庶務)	物品供用簿(備品)(令和○年度)	5年	廃棄
庶務に関する事項		庶務	標準行政文書ファイル(庶務)	物品取得書(令和○年度)	5年	廃棄
庶務に関する事項		庶務	標準行政文書ファイル(庶務)	物品供用簿(消耗品)(令和○年度)	5年	廃棄
庶務に関する事項		庶務	標準行政文書ファイル(庶務)	物品供用官交代引継書(令和○年度)	5年	廃棄
庶務に関する事項		庶務	標準行政文書ファイル(庶務)	予算執行関係(令和○年度)	5年	廃棄
庶務に関する事項		庶務	標準行政文書ファイル(庶務)	物品供用簿(重要物品)(令和○年度)	5年	廃棄
庶務に関する事項		庶務	標準行政文書ファイル(庶務)	物品返納書(令和○年度)	5年	廃棄
庶務に関する事項		庶務	標準行政文書ファイル(庶務)	物品供用書(令和○年度)	5年	廃棄
庶務に関する事項		庶務	標準行政文書ファイル(庶務)	物品修繕(改造)書(令和○年度)	5年	廃棄
庶務に関する事項		庶務	標準行政文書ファイル(庶務)	検査書(令和○年度)	5年	廃棄
庶務に関する事項		庶務	標準行政文書ファイル(庶務)	物品点検結果報告書(令和○年度)	1年	廃棄
庶務に関する事項		庶務	標準行政文書ファイル(庶務)	外部(電磁的)記録媒体管理簿(令和○年度)	5年	廃棄
庶務に関する事項		庶務	標準行政文書ファイル(庶務)	管理者権限が設定できる各ソフトウェアの管理者権限保有者名簿	特定日以後5年	廃棄
庶務に関する事項		庶務	標準行政文書ファイル(庶務)	システム・ネットワーク管理担当者氏名簿	特定日以後5年	廃棄
科学的調査研究に関する事項		研究	微生物等安全管理記録	微生物等安全管理記録(令和○年度)	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。)

科学警察研究所 法科学第二部 物理研究室 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
文書の管理に関する事項(第20)	○	庶務	標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
庶務に関する事項		庶務	予算執行関係	予算執行関係(令和○年度)	1年	廃棄
		庶務	外国出張伺書	外国出張伺書(令和○年度)	5年	廃棄
		庶務	物品供用簿	物品供用簿(重要物品)(令和○年度)	5年	廃棄
		庶務	検査書・物品点検結果報告書	検査書(令和○年度)	5年	廃棄
		庶務	検査書・物品点検結果報告書	物品点検結果報告書(令和○年度)	1年	廃棄
		庶務	物品供用簿	物品供用簿(備品)(令和○年度)	5年	廃棄
		庶務	物品供用簿	物品供用簿(消耗品)(令和○年度)	5年	廃棄
		庶務	物品使用書	物品使用書(令和○年度)	5年	廃棄
		庶務	物品取得書	物品取得書(令和○年度)	5年	廃棄
		庶務	支出等関係文書	物品供用(供用換)書(令和○年度)	5年	廃棄
		庶務	支出等関係文書	物品返納書(令和○年度)	5年	廃棄
		庶務	支出等関係文書	物品修繕(改造)書(令和○年度)	5年	廃棄
		庶務	放射性同位元素管理記録	放射性同位元素管理記録(令和○年度)	5年	廃棄
研究に関する事項		研究	共同研究	共同研究契約・特許関係(令和○年度)	5年	廃棄
		情報セキュリティ	外部記録媒体管理簿	外部記録媒体管理簿(令和○年度)	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
備考						
<p>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。</p> <p>(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</p> <p>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。</p>						

※ 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。)

科学警察研究所 法科学第二部 知能工学研究室 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
会計に関する事項		庶務	物品使用書	物品使用書(令和○年度)	5年	廃棄
		庶務	物品供用簿(備品)	物品供用簿(備品)(令和○年度)	5年	廃棄
		庶務	物品供用簿(重要物品)	物品供用簿(重要物品)(令和○年度)	5年	廃棄
		庶務	物品供用簿(消耗品)	物品供用簿(消耗品)(令和○年度)	5年	廃棄
		庶務	物品取得書	物品取得書(令和○年度)	5年	廃棄
		庶務	物品返納書	物品返納書(令和○年度)	5年	廃棄
		庶務	物品供用換書	物品供用換書(令和○年度)	5年	廃棄
		庶務	検査書(供用官宛)	検査書(供用官宛)令和○年度	5年	廃棄
		庶務	物品供用官交替引継書	物品供用官交替引継書(令和○年度)	5年	廃棄
		庶務	予算執行関係	予算執行関係(令和○年度)	1年	廃棄
業務管理に関する事項		庶務	情報セキュリティ	外部記録媒体管理簿(令和○年度)	5年	廃棄
		庶務	情報セキュリティ	外部記録媒体・端末等持ち出し簿(令和○年度)	5年	廃棄
文書の管理に関する事項(第20)	○	庶務	標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準	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
備考						
<p>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。</p> <p>(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</p> <p>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。</p>						

※ 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。)

科学警察研究所法科学第二部火災研究室 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
会計に関する事項		庶務	物品供用簿(備品)	物品供用簿(備品)(令和○年度)	5年	廃棄
		庶務	物品供用簿(重要物品)	物品供用簿(重要物品)(令和○年度)	5年	廃棄
		庶務	物品供用簿(消耗品)	物品供用簿(消耗品)(令和○年度)	5年	廃棄
		庶務	物品使用書	物品使用書(令和○年度)	5年	廃棄
		庶務	検査書(供用官宛)	検査書(供用官宛)(令和○年度)	5年	廃棄
		庶務	物品取得書	物品取得書(令和○年度)	5年	廃棄
		庶務	物品供用官引継書	物品供用官引継書(令和○年度)	5年	廃棄
		庶務	物品供用書	物品供用書(令和○年度)	5年	廃棄
		庶務	物品供用換書	物品供用換書(令和○年度)	5年	廃棄
		庶務	物品返納書	物品返納書(令和○年度)	5年	廃棄
		庶務	物品修繕(改善)書	物品修繕(改善)書(令和○年度)	5年	廃棄
		庶務	物品点検結果報告書	物品点検結果報告書(令和○年度)	1年	廃棄
		庶務	物品保管委託(貸付)書	物品保管委託(貸付)(令和○年度)	5年	廃棄
		庶務	外国出張伺書	外国出張伺書(令和○年度)	5年	廃棄
	庶務	予算執行関係	予算執行関係(令和○年度)	1年	廃棄	
文書の管理に関する事項(第20)	○	庶務	標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
業務管理に関する事項		庶務	外部記録媒体管理簿	外部記録媒体管理簿(令和○年)	5年	廃棄
		庶務	外部記録媒体・端末等持ち出し簿	外部記録媒体・端末等持ち出し簿(令和○年)	5年	廃棄
専門的な調査研究に関する事項		研究	研究	研究(令和○年度)	5年	廃棄
		研究	共同研究	共同研究(令和○年度)	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
備考						
<p>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。</p> <p>(1) 正本が別に管理されている行政文書の写し</p> <p>(2) 定型的・日常的な業務連絡、日程表等</p> <p>(3) 出版物や公表物を編集した文書</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p>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。</p>						

※ 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。)

科学警察研究所 法科学第二部 爆発研究室 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
庶務に関する事項		庶務	通達	爆発物情報の集約について	5年	廃棄
文書の管理に関する事項(第20)	○	庶務	通達	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
庶務に関する事項		庶務	物品供用簿_重要物品_備品	物品供用簿(令和○年度)	5年	廃棄
庶務に関する事項		庶務	予算執行関係	予算執行関係(令和○年度)	1年	廃棄
庶務に関する事項		庶務	物品使用書	物品使用書(令和○年度)	5年	廃棄
庶務に関する事項		庶務	5年保存文書	令和○年度5年保存文書	5年	廃棄
庶務に関する事項		庶務	物品供用簿_消耗品	物品供用簿(令和○年度)	5年	廃棄
庶務に関する事項		庶務	物品取得書	物品取得書(令和○年度)	5年	廃棄
庶務に関する事項		庶務	物品検査書	物品検査書(令和○年度)	5年	廃棄
庶務に関する事項		庶務	物品返納書	物品返納書(令和○年度)	5年	廃棄
庶務に関する事項		庶務	物品修繕書	物品修繕書(令和○年度)	5年	廃棄
庶務に関する事項		庶務	物品供用官交替引継書	物品供用官交替引継書(令和○年度)	5年	廃棄
庶務に関する事項		庶務	物品検査結果報告書	物品検査結果報告書(令和○年度)	1年	廃棄
庶務に関する事項		庶務	研究補助員雇い入れ	研究補助員雇い入れ(令和○年度)	5年	廃棄
庶務に関する事項		庶務	外部記録媒体管理簿	外部記録媒体管理簿(令和○年度)	5年	廃棄
庶務に関する事項		庶務	外部記録媒体/端末持出簿	外部記録媒体/端末持出簿(令和○年度)	5年	廃棄
研究に関する事項		研究	火薬類取扱帳簿	火薬類取扱帳簿(令和○年度)	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
備考						
<p>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。</p> <p>(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</p> <p>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。</p>						

※ 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。)

科学警察研究所 法科学第二部 機械研究室 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
庶務に関する事項		庶務	標準行政文書ファイル(庶務)	銃刀法第28条に基づく通知(令和○年)	1年	廃棄
庶務に関する事項		庶務	標準行政文書ファイル(庶務)	物品使用書 令和○年度	5年	廃棄
庶務に関する事項		庶務	標準行政文書ファイル(庶務)	令和○年度 予算執行関係	1年	廃棄
庶務に関する事項		庶務	標準行政文書ファイル(庶務)	外部記録媒体管理簿(令和○年度)	5年	廃棄
庶務に関する事項		庶務	標準行政文書ファイル(庶務)	物品供用簿 令和○年度	5年	廃棄
文書の管理に関する事項(第20)	○	庶務	標準行政文書ファイル(庶務)	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
研究に関する事項		研究	標準行政文書ファイル(研究)	共同研究関係(令和○年度)	5年	廃棄
鑑定に関する事項		鑑定	標準行政文書ファイル(鑑定)	鑑定資料の返送綴り 令和○年	5年	廃棄
庶務に関する事項		庶務	物品供用簿	令和○年度 物品供用簿	5年	廃棄
庶務に関する事項		庶務	物品使用書	令和○年度 物品使用書	5年	廃棄
庶務に関する事項		庶務	予算執行関係	令和○年度 予算執行関係	1年	廃棄
庶務に関する事項		庶務	通知	銃刀法第28条に基づく通知(令和○年)	1年	廃棄
庶務に関する事項		庶務	媒体管理	外部記録媒体管理簿(令和○年度)	5年	廃棄
庶務に関する事項		庶務	媒体管理	外部記録媒体等点検簿(令和○年度)	1年	廃棄
庶務に関する事項		庶務	媒体管理	証跡管理簿(令和○年度)	1年	廃棄
庶務に関する事項		庶務	物品取得書	令和○年度 物品取得書	5年	廃棄
庶務に関する事項		庶務	物品供用書	令和○年度 物品供用書	5年	廃棄
庶務に関する事項		庶務	物品供用換書	令和○年度 物品供用換書	5年	廃棄
庶務に関する事項		庶務	物品返納書	令和○年度 物品返納書	5年	廃棄
庶務に関する事項		庶務	物品点検結果報告書	令和○年度 物品点検結果報告書	1年	廃棄
庶務に関する事項		庶務	システム管理	令和○年度 システム・ネットワーク管理担当者氏名簿	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
研究に関する事項		研究	共同研究	共同研究関係(令和○年度)	5年	廃棄
鑑定に関する事項		鑑定	鑑定資料の返送	鑑定資料の返送綴り 令和○年	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。)

科学警察研究所 法科学第三部 化学第一研究室 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
物品管理に関する事項		物品管理	物品	物品供用簿	5年	廃棄
		物品管理	物品	物品供用簿(重要物品) 令和○年度	5年	廃棄
		物品管理	物品	物品供用簿(備品) 令和○年度	5年	廃棄
		物品管理	物品	物品供用簿(消耗品) 令和○年度	5年	廃棄
		物品管理	物品	物品使用書(令和○年度)	5年	廃棄
		物品管理	物品	物品供用官交替引継書(平成○年度)	5年	廃棄
		物品管理	物品	検査書(供用官宛)(令和○年度)	5年	廃棄
		物品管理	物品	物品取得書(令和○年度)	5年	廃棄
		物品管理	物品	物品供用書(令和○年度)	5年	廃棄
		物品管理	物品	物品供用換書(令和○年度)	5年	廃棄
		物品管理	物品	物品返納書(令和○年度)	5年	廃棄
		物品管理	物品	物品修繕(改造)書(令和○年度)	5年	廃棄
		物品管理	物品	物品点検結果報告書(令和○年度)	5年	廃棄
		物品管理	物品	物品供用換書(令和○年度)	5年	廃棄
支出関係文書に関する事項		支出関係文書	執行	予算執行関係(令和○年度)	1年	廃棄
		支出関係文書	執行	予算執行関係(科研費等)(令和○年度)	1年	廃棄
		支出関係文書	執行	雇上(令和○年度)	5年	廃棄
情報セキュリティに関する事項		情報セキュリティ	電磁的記録媒体管理簿	電磁的記録媒体管理簿 令和○年度	5年	廃棄
		情報セキュリティ	外部記録媒体・端末・紙媒体等持ち出し確認簿	外部記録媒体・端末・紙媒体等持ち出し確認簿 令和○年度	5年	廃棄
	庶務	標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準(広報室)	常用	廃棄
	庶務	犯罪鑑識官		業務依頼文書 令和○年度	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	分析センター協議会関係	分析センター協議会関係(令和○年度)	1年	廃棄
研究に関する事項		研究	報告書	規制薬物研究者報告書 令和○年	3年	廃棄
		研究	報告書	鑑識用麻薬使用状況報告書 令和○年	3年	廃棄
		研究	受領書	規制薬物の受領書(令和○年)	3年	廃棄
		研究	受領書	受領書(規制薬物以外) 令和○年	1年	廃棄
		研究	届出書	向精神薬製造製剤業者等年間届出書 令和○年	3年	廃棄
		研究	届出書	規制薬物研究者免許返納届 令和○年	3年	廃棄
		研究	届出書	規制薬物研究者業務廃止届等 令和○年	3年	廃棄
		研究	申請書	規制薬物研究者免許証申請書 令和○年	3年	廃棄
		研究	申請書	規制薬物の交付申請書 令和○年	3年	廃棄
		研究	申請書	規制薬物の譲渡許可申請書 令和○年	3年	廃棄
		研究	申請書	規制薬物の製造等許可申請書 令和○年	3年	廃棄
		研究	申請書	申請書(規制薬物以外) 令和○年	1年	廃棄
		研究	共同研究関係等	記載事項変更等(令和○年度)	3年	廃棄
		研究	共同研究関係等	共同研究関係(令和○年度)	3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。)

科学警察研究所 法科学第三部 化学第二研究室 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
文書の管理に関する事項(第20)	○	庶務	標準行政文書保存期間基準	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
庶務に関する事項		庶務	物品供用簿(重要物品)	物品供用簿(令和○年度・重要物品)	5年	廃棄
庶務に関する事項		庶務	物品供用簿(備品)	物品供用簿(令和○年度・備品)	5年	廃棄
庶務に関する事項		庶務	物品供用書(消耗品)	物品供用書(令和○年度・消耗品)	5年	廃棄
庶務に関する事項		庶務	物品使用書	物品使用書(令和○年度)	5年	廃棄
庶務に関する事項		庶務	電磁的記録媒体管理簿	電磁的記録媒体管理簿(令和○年度)	5年	廃棄
庶務に関する事項		庶務	物品点検結果報告書	物品点検結果報告書(令和○年度)	1年	廃棄
庶務に関する事項		庶務	交代引継書	交代引継書(令和○年度)	5年	廃棄
庶務に関する事項		庶務	分析センター協議会関係	分析センター協議会関係	1年	廃棄
<p>備考</p> <p>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。</p> <p>(1) 正本が別に管理されている行政文書の写し</p> <p>(2) 定型的・日常的な業務連絡、日程表等</p> <p>(3) 出版物や公表物を編集した文書</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p>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。</p>						

※ 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。)

科学警察研究所 法科学第三部 化学第三研究室 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
庶務に関する事項		庶務	標準行政文書ファイル(庶務)	物品供用簿 令和○年度	5年	廃棄
庶務に関する事項		庶務	標準行政文書ファイル(庶務)	物品使用書 令和○年度	5年	廃棄
文書の管理に関する事項(第20)	○	庶務	標準行政文書ファイル(庶務)	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
庶務に関する事項		庶務	標準行政文書ファイル(庶務)	テレワーク申請書 令和○年度	5年	廃棄
庶務に関する事項		庶務	標準行政文書ファイル(庶務)	研究補助者雇上関連(令和○年度)	5年	廃棄
庶務に関する事項		庶務	標準行政文書ファイル(庶務)	物品点検結果報告書(令和○年)	1年	廃棄
庶務に関する事項		庶務	標準行政文書ファイル(庶務)	外部記録媒管理簿(令和○年度)	5年	廃棄
備考						
<p>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。</p> <p>(1) 正本が別に管理されている行政文書の写し</p> <p>(2) 定型的・日常的な業務連絡、日程表等</p> <p>(3) 出版物や公表物を編集した文書</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p>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。</p>						

※ 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。)

科学警察研究所 法科学第三部 化学第四研究室 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
文書の管理に関する事項(第20)	○	庶務	標準行政文書ファイル(庶務)	標準行政文書ファイル	常用	廃棄
勤務管理		化学第四	テレワーク申請	テレワーク申請 令和○年度	5年	廃棄
物品管理業務		化学第四	物品供用簿(重要物品)	物品供用簿(重要物品)(令和○年度)	5年	廃棄
物品管理業務		化学第四	物品供用簿(備品)	物品供用簿(備品)(令和○年度)	5年	廃棄
物品管理業務		化学第四	物品供用簿(消耗品)	物品供用簿(消耗品)(令和○年度)	5年	廃棄
物品管理業務		化学第四	物品供用官交替引継書	物品供用官交替引継書(令和○年度)	5年	廃棄
物品管理業務		化学第四	物品使用書	物品使用書(令和○年度)	5年	廃棄
物品管理業務		化学第四	物品取得書	物品取得書(令和○年度)	5年	廃棄
物品管理業務		化学第四	物品供用換書	物品供用換書(令和○年度)	5年	廃棄
物品管理業務		化学第四	物品供用換書	物品供用換書(令和○年度)	5年	廃棄
物品管理業務		化学第四	物品返納書	物品返納書(令和○年度)	5年	廃棄
物品管理業務		化学第四	物品修繕(改造)書	物品修繕(改造)書(令和○年度)	5年	廃棄
物品管理業務		化学第四	検査書(供用官宛)	検査書(供用官宛)(令和○年度)	5年	廃棄
物品管理業務		化学第四	物品点検結果報告書	物品点検結果報告書(令和○年度)	1年	廃棄
研究関連事務		化学第四	国内出張	国内出張に係る文書(令和○年度)	1年	廃棄
研究関連事務		化学第四	国内出張(科研費)	国内出張(科研費)に係る文書(令和○年度)	1年	廃棄
研究関連事務		化学第四	共同研究	共同研究等に係る文書(令和○年度)	3年	廃棄
研究関連事務		化学第四	外国出張伺書	外国出張等に係る文書(令和○年度)	5年	廃棄
情報管理事務		化学第四	外部記録媒体等持出確認簿	外部記録媒体等持出確認簿(令和○年度)	5年	廃棄
情報管理事務		化学第四	電磁的記録媒体管理簿	電磁的記録媒体管理簿(令和○年度)	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
備考						
<p>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。</p> <p>(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</p> <p>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。</p>						

※ 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。)

科学警察研究所 法科学第三部 化学第五研究室 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	
会計に関する事項		庶務	物品供用簿	物品供用簿(令和○年度)	5年	廃棄	
			物品使用書	物品使用書(令和○年度)	5年	廃棄	
			予算執行関係	予算執行関係(令和○年度)	1年	廃棄	
			その他支出等関係文書	物品供用官交替引継書(令和○年度)	5年	廃棄	
				物品供用換書(令和○年度)	5年	廃棄	
				物品供用書(令和○年度)	5年	廃棄	
				検査書(供用官宛)	検査書(供用官宛)(令和○年度)	5年	廃棄
				物品修繕(改造)書	物品修繕(改造)書(令和○年度)	5年	廃棄
				物品取得書	物品取得書(令和○年度)	5年	廃棄
				物品返納書	物品返納書(令和○年度)	5年	廃棄
				物品点検結果報告書	物品点検結果報告書(令和○年度)	1年	廃棄
文書の管理に関する事項(第20)	○	庶務	標準行政文書ファイル(庶務)	標準文書保存期間基準	常用	—	
業務管理に関する事項		庶務	情報セキュリティ管理簿	外部記録媒体管理簿(令和○年度)	5年	廃棄	
				外部記録媒体・端末等持ち出し簿(令和○年度)	5年	廃棄	
				システム・ネットワーク管理担当者氏名簿(令和○年度)	5年	廃棄	
			勤務管理	テレワーク申請書(令和○年)	5年	廃棄	
研究に関する事項		研究	特定物質管理	特定物質の管理(令和○年○○関係)	5年3月	廃棄	
				管理区域立入記録簿(令和○年)	1年3月	廃棄	
				特定物質使用記録簿(令和○年)	5年3月	廃棄	
				特定物質製造承認関係	常用	—	
			共同研究関係等	共同研究関係(令和○年度)	5年	廃棄	
				派遣依頼等(令和○年度)	1年	廃棄	
				人対象実験同意書(令和○年度)	5年	廃棄	
	備品関連	表示付き認証機器使用届	10年	未定			

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
備考						
<p>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。</p> <p>(1) 正本が別に管理されている行政文書の写し</p> <p>(2) 定型的・日常的な業務連絡、日程表等</p> <p>(3) 出版物や公表物を編集した文書</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p>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。</p>						

※ 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。)

科学警察研究所 法科学第四部 情報科学第一研究室 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
庶務に関する事項		庶務	物品供用簿	物品供用簿(重要物品)(令和○年度)	5年	廃棄
		庶務	物品供用簿	物品供用簿(備品)(令和○年度)	5年	廃棄
		庶務	物品供用簿	物品供用簿(消耗品)(令和○年度)	5年	廃棄
		庶務	物品供用官交替引継書	物品供用官交替引継書(令和○年度)	5年	廃棄
		庶務	物品返納書	物品返納書(令和○年度)	5年	廃棄
		庶務	検査書(供用官宛)	検査書(供用官宛)(令和○年度)	5年	廃棄
		庶務	物品取得書	物品取得書(令和○年度)	5年	廃棄
		庶務	物品修繕(改造)書	物品修繕(改造)書(令和○年度)	5年	廃棄
		庶務	物品点検結果報告書	物品点検結果報告書(令和○年度)	1年	廃棄
		庶務	物品供用換書	物品供用換書(令和○年度)	5年	廃棄
		庶務	物品使用書	物品使用書(令和○年度)	5年	廃棄
		庶務	情報管理関係	外部記録媒体管理簿(令和○年度)	5年	廃棄
		庶務	情報管理関係	システム・ネットワーク管理担当者指名簿	5年	廃棄
		庶務	情報管理関係	管理者権限が設定できる各ソフトウェアの管理者権限保有者名簿	5年	廃棄
		庶務	研究実験実施伺	研究実験実施伺(令和○年度)	1年	廃棄
		庶務	予算執行関係	予算執行関係(令和○年度)	1年	廃棄
		庶務	予算執行関係	補助員雇い上げ関係(令和○年度)	5年	廃棄
	庶務	テレワーク申請書	テレワーク申請書(令和○年度)	5年	廃棄	
文書の管理に関する事項(第20)	○ 庶務	標準文書行政文書ファイル(庶務)	標準文書保存期間基準	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
備考						
<p>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。</p> <p>(1) 正本が別に管理されている行政文書の写し</p> <p>(2) 定型的・日常的な業務連絡、日程表等</p> <p>(3) 出版物や公表物を編集した文書</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p>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。</p>						

※ 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。)

科学警察研究所 法科学第四部 情報科学第二研究室 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
会計に関する事項		庶務	標準文書行政文書ファイル(庶務)	物品供用簿(令和○年度)	5年	廃棄
				物品使用書(令和○年度)	5年	廃棄
				予算執行関係(令和○年度)	5年	廃棄
記録媒体に関する事項				外部記録媒体管理状況確認表(令和○年度)	5年	廃棄
文書の管理に関する事項(第20)	○			標準文書保存期間基準	常用	廃棄
研究に関する事項		研究	標準文書行政文書ファイル(研究)	共同研究 令和○年度	5年	廃棄
鑑定に関する事項		鑑定	標準文書行政文書ファイル(鑑定)	偽造通貨鑑定資料(返送)(令和○年)	5年	廃棄
備考						
<p>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。</p> <p>(1) 正本が別に管理されている行政文書の写し</p> <p>(2) 定型的・日常的な業務連絡、日程表等</p> <p>(3) 出版物や公表物を編集した文書</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p>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。</p>						

※ 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。)

科学警察研究所 法科学第四部 情報科学第三研究室 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	
会計に関する事項		庶務	物品供用簿	物品供用簿(重要物品)(令和○年度)	5年	廃棄	
				物品供用簿(備品)(令和○年度)	5年	廃棄	
				物品供用簿(消耗品)(令和○年度)	5年	廃棄	
				物品使用書	物品使用書(令和○年度)	5年	廃棄
				検査書(供用官宛)	検査書(供用官宛)(令和○年度)	5年	廃棄
				物品取得書	物品取得書(令和○年度)	5年	廃棄
				支出等関係文書(その他)	物品供用書(令和○年度)	5年	廃棄
					物品返納書(令和○年度)	5年	廃棄
					物品修繕(改造)書(令和○年度)	5年	廃棄
					物品供用官交替引継書(令和○年度)	5年	廃棄
				物品点検結果報告書	物品点検結果報告書(令和○年度)	1年	廃棄
				予算執行関係	予算執行関係(令和○年度)	1年	廃棄
	媒体管理に関する事項			情報セキュリティ	外部記録媒体管理簿	外部記録媒体管理簿(20○年度)	5年
文書の管理に関する事項(第20)	○	庶務	標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準	常用	廃棄	
研究に関する事項		研究	1年文書	外部サービス利用申請(令和○年度)	1年	廃棄	
			5年文書	共同研究契約(令和○年度)	5年	廃棄	
備考							
<p>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。</p> <p>(1) 正本が別に管理されている行政文書の写し</p> <p>(2) 定型的・日常的な業務連絡、日程表等</p> <p>(3) 出版物や公表物を編集した文書</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p>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。</p>							

※ 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。)

科学警察研究所 犯罪行動科学部 少年研究室 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
庶務に関する事項		庶務	物品供用簿(備品)	物品供用簿令和○年度	5年	廃棄
		庶務	物品供用簿(重要物品)	物品供用簿(重要物品)令和○年度	5年	廃棄
		庶務	物品供用簿(消耗品)	物品供用簿(消耗品)令和○年度	5年	廃棄
		庶務	物品使用書	物品使用書令和○年度	5年	廃棄
		庶務	物品取得書	物品取得書令和○年度	5年	廃棄
		庶務	物品点検結果報告書	物品点検結果報告書令和○年度	1年	廃棄
		庶務	物品修繕(改造)書	物品修繕(改造)書令和○年度	5年	廃棄
		庶務	予算執行関係	令和○年度予算執行関係	1年	廃棄
		庶務	情報セキュリティ	外部記録媒体管理簿(令和○年度)	5年	廃棄
		庶務	情報セキュリティ	外部記録媒体等持ち出し簿(令和○年度)	5年	廃棄
		庶務	庶務(1年以上)	約款による外部サービスの取扱いに係る協議について令和○年度	1年	廃棄
文書の管理に関する事項(第20)	○	庶務	標準文書	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
研究に関する事項		研究	調査研究報告書	令和○年度 調査研究報告書	10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」に該当するかを番号を記載する。(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。)

科学警察研究所 犯罪行動科学部 犯罪予防研究室 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
会計に関する項目		庶務	標準行政文書ファイル(庶務)	外国出張伺書	5年	廃棄
会計に関する項目		庶務	標準行政文書ファイル(庶務)	物品供用簿(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する項目		庶務	標準行政文書ファイル(庶務)	物品使用書(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する項目		庶務	標準行政文書ファイル(庶務)	予算執行関係(令和○年度)	1年	廃棄
庶務に関する項目		庶務	標準行政文書ファイル(庶務)	外部記録媒体管理簿(令和○年度)	5年	廃棄
文書の管理に関する事項(第20)	○	庶務	標準行政文書ファイル(庶務)	標準文書保存期間基準	常用	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。)

科学警察研究所 犯罪行動科学部 捜査支援研究室 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
捜査支援研究室 庶務		庶務	物品供用簿	物品供用簿(〇〇)(〇年度)	5年	廃棄
捜査支援研究室 庶務		庶務	標準行政文書ファイル(庶務)	外部記録媒体管理簿(〇年度)	5年	廃棄
捜査支援研究室 庶務		庶務	標準行政文書ファイル(庶務)	外部記録媒体等点検簿(〇年度)	5年	廃棄
捜査支援研究室 庶務		庶務	予算執行関係	物品取得書(〇年度)	5年	廃棄
捜査支援研究室 庶務		庶務	予算執行関係	研究補助員雇上(〇年度)	5年	廃棄
捜査支援研究室 庶務		庶務	予算執行関係	検査書(供用官宛)(〇年度)	5年	廃棄
捜査支援研究室 庶務		庶務	予算執行関係	物品使用書(〇年度)	5年	廃棄
捜査支援研究室 庶務		庶務	予算執行関係	物品点検結果報告書(〇年度)	1年	廃棄
捜査支援研究室 庶務		庶務	庶務(1年以上)	テレワーク申請書 〇年	5年	廃棄
捜査支援研究室 庶務		庶務	庶務(1年以上)	〇(年度) ウェブ会議サービスに係る申請	1年	廃棄
捜査支援研究室 庶務		庶務	標準行政文書ファイル(庶務)	捜査支援資料管理簿	常用	廃棄
文書の管理に関する事項(第20)	○	庶務	標準文書	標準文書保存期間基準	常用	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。)

科学警察研究所 交通科学部 交通科学第一研究室 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
会計に関する事項		庶務	物品供用簿	物品供用簿(備品) 令和○年度	5年	廃棄
		庶務	物品供用簿	物品供用簿(備品・重要物品) 令和○年度	5年	廃棄
		庶務	物品使用書	物品使用書 令和○年度	5年	廃棄
		庶務	物品取得書	物品取得書 令和○年度	5年	廃棄
		庶務	物品修繕(改造)書	物品修繕(改造)書 令和○年度	5年	廃棄
		庶務	物品供用書	物品供用書 令和○年度	5年	廃棄
		庶務	物品供用換書	物品供用換書 令和○年度	5年	廃棄
		庶務	物品返納書	物品返納書 令和○年度	5年	廃棄
		庶務	物品点検結果報告書	物品点検結果報告書 令和○年度	1年	廃棄
		庶務	標準行政文書ファイル(庶務)	予算執行関係 令和○年度	1年	廃棄
総務に関する事項		庶務	標準行政文書ファイル(庶務)	研究補助員の雇い上げ	5年	廃棄
		庶務	テレワーク5年文書	テレワーク申請書 令和○年	5年	廃棄
情報セキュリティに関する事項		庶務	情報セキュリティ関係	外部記録媒体管理簿(令和○年度)	5年	廃棄
		庶務	情報セキュリティ関係	外部記録媒体・端末等持ち出し簿(令和○年度)	5年	廃棄
		庶務	情報セキュリティ関係	管理者権限が設定できる各ソフトウェアの管理者権限保有者名簿(令和○年度)	5年	廃棄
		庶務	情報セキュリティ関係	システム・ネットワーク管理担当者氏名簿(令和○年度)	5年	廃棄
		庶務	情報セキュリティ関係	管理者パスワード変更記録簿(令和○年度)	5年	廃棄
文書の管理に関する事項(第20)	○	庶務	標準行政文書ファイル(庶務)	標準文書保存期間基準	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
備考						
<p>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。</p> <p>(1) 正本が別に管理されている行政文書の写し</p> <p>(2) 定型的・日常的な業務連絡、日程表等</p> <p>(3) 出版物や公表物を編集した文書</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p>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。</p>						

※ 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。)

科学警察研究所 交通科学部 交通科学第二研究室 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
文書管理		庶務	標準行政文書ファイル(庶務)	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
		庶務	標準行政文書ファイル(庶務)	保有個人情報管理簿	常用	廃棄
物品管理		庶務	標準行政文書ファイル(庶務)	物品取得書(○年度)	5年	廃棄
		庶務	標準行政文書ファイル(庶務)	物品供用換書(○年度)	5年	廃棄
		庶務	標準行政文書ファイル(庶務)	物品供用簿(重要備品)(○年度)	5年	廃棄
		庶務	標準行政文書ファイル(庶務)	物品供用簿(備品)(○年度)	5年	廃棄
		庶務	標準行政文書ファイル(庶務)	物品供用簿(消耗品)(○年度)	5年	廃棄
		庶務	標準行政文書ファイル(庶務)	物品使用書(○年度)	5年	廃棄
		庶務	標準行政文書ファイル(庶務)	物品点検結果報告書(○年度)	1年	廃棄
		庶務	標準行政文書ファイル(庶務)	検査書(○年度)	5年	廃棄
支出関係		庶務	標準行政文書ファイル(庶務)	○年度予算執行関係	1年	廃棄
		庶務	標準行政文書ファイル(庶務)	○年度予算執行関係(紙)	1年	廃棄
		庶務	標準行政文書ファイル(庶務)	研究補助員の雇い上げ(○年度)	5年	廃棄
		庶務	標準行政文書ファイル(庶務)	テレワーク申請書 ○年度	5年	廃棄
情報セキュリティ		庶務	標準行政文書ファイル(庶務)	電磁的記録媒体管理簿(○年度)	5年	廃棄
		庶務	標準行政文書ファイル(庶務)	管理区域入退管理簿(○年度)	5年	廃棄
		庶務	標準行政文書ファイル(庶務)	機械室等入室許可者名簿(職員)(○年度)	5年	廃棄
		庶務	標準行政文書ファイル(庶務)	機械室等入室許可者名簿(部外者)(○年度)	5年	廃棄
		庶務	標準行政文書ファイル(庶務)	外部記録媒体・端末持ち出し簿(○年度)	5年	廃棄
		庶務	標準行政文書ファイル(庶務)	システム・ネットワーク管理担当者指名簿(○年度)	5年	廃棄
		庶務	標準行政文書ファイル(庶務)	管理者権限が設定できる各ソフトウェアの管理者権限保有者名簿(○年度)	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
備考						
<p>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。</p> <p>(1) 正本が別に管理されている行政文書の写し</p> <p>(2) 定型的・日常的な業務連絡、日程表等</p> <p>(3) 出版物や公表物を編集した文書</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p>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。</p>						

※ 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。)

科学警察研究所 交通科学部 交通科学第三研究室 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
文書の管理に関する事項(第20)	○	庶務	標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準 電子媒体	常用	廃棄
会計に関する事項		会計	物品供用簿	物品供用簿(重要物品)(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		会計	物品供用簿	物品供用簿(備品)(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		会計	物品供用簿	物品供用簿(消耗品)(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		会計	物品供用官交替引継書	物品供用官交替引継書(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		会計	物品取得書	物品取得書(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		会計	物品使用書	物品使用書(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		会計	物品供用(供用換)(通知)書	物品供用(供用換)(通知)書(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		会計	物品返納書	物品返納書(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		会計	物品修繕(改造)書	物品修繕(改造)書(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		会計	物品保管委託(貸付)書	物品保管委託(貸付)書(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		会計	検査書(供用官宛)	検査書(供用官宛)(令和○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		会計	物品点検結果報告書	物品点検結果報告書(令和○年度)	1年	廃棄
情報セキュリティに関する事項		情報セキュリティ	外部記憶媒体管理簿	外部記憶媒体管理簿 電子媒体(令和○年度)	5年	廃棄
情報セキュリティに関する事項		情報セキュリティ	外部記憶媒体・端末等持ち出し簿	外部記憶媒体・端末等持ち出し簿 紙媒体(常用5年保存)	5年	廃棄
情報セキュリティに関する事項		情報セキュリティ	起案文書 1年 電子媒体	起案文書 1年 電子媒体(○年度)	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
備考						
<p>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。</p> <p>(1) 正本が別に管理されている行政文書の写し</p> <p>(2) 定型的・日常的な業務連絡、日程表等</p> <p>(3) 出版物や公表物を編集した文書</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p>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。</p>						

※ 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。)

科学警察研究所 附属鑑定所 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
庶務に関する事項		庶務	標準行政文書ファイル(庶務)	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
		庶務	標準行政文書ファイル(庶務)	外国出張伺書 令和〇年	5年	廃棄
会計に関する事項		支出関係文書	執行	予算執行関係書 令和〇年度	1年	廃棄
		物品管理	物品供用簿	物品供用簿(重要物品) 令和〇年度	5年	廃棄
		物品管理	物品使用書	物品使用書 令和〇年度	5年	廃棄
		物品管理	物品取得書	物品取得書 令和〇年度	5年	廃棄
		物品管理	物品供用書	物品供用書 令和〇年度	5年	廃棄
		物品管理	物品供用換書	物品供用換書 令和〇年度	5年	廃棄
		物品管理	物品修繕(改造)書	物品修繕(改造)書 令和〇年度	5年	廃棄
		物品管理	物品返納書	物品返納書 令和〇年度	5年	廃棄
		物品管理	検査書(供用官宛)	検査書(供用官宛) 令和〇年度	5年	廃棄
		物品管理	物品点検結果報告書	物品点検結果報告書 令和〇年度	1年	廃棄
情報管理に関する事項		情報管理	外部記録媒体管理簿	外部記録媒体管理簿(〇年度)	5年	廃棄
		情報管理	外部記録媒体・端末等持ち出し簿	外部記録媒体・端末等持ち出し簿(〇年度)	5年	廃棄
		情報管理	管理者権限が設定できる各ソフトウェアの管理者権限保有者名簿	管理者権限が設定できる各ソフトウェアの管理者権限保有者名簿(〇年度)	5年	廃棄
		情報管理	システム・ネットワーク管理担当者氏名簿	システム・ネットワーク管理担当者氏名簿(〇年度)	5年	廃棄
		情報管理	管理者パスワード変更記録簿	管理者パスワード変更記録簿(〇年度)	5年	廃棄
		情報管理	その他(1年保存文書)	約款による外部サービス利用に係る協議依頼について 令和〇年度	1年	廃棄
鑑定に関する事項		鑑定	鑑定資料	鑑定資料の返送綴り(令和〇年度)	5年	廃棄
		鑑定	鑑定資料	偽造通貨の保管、管理について 令和〇年度	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
研究に関する事項		研究	共同研究関係	共同研究関係(令和○年度)	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。)

科学警察研究所 法科学研修所 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
会計に関する事項		支出関係文書	物品供用簿	物品供用簿(重要物品) 令和○年度	5年	廃棄
		支出関係文書	物品供用簿	物品供用簿(備品) 令和○年度	5年	廃棄
		支出関係文書	物品供用簿	物品供用簿(消耗品) 令和○年度	5年	廃棄
		支出関係文書	物品供用書	物品供用書 令和○年度	5年	廃棄
		支出関係文書	物品取得書	物品取得書 令和○年度	5年	廃棄
		支出関係文書	物品使用書	物品使用書 令和○年度	5年	廃棄
		支出関係文書	物品供用換書	物品供用換書 令和○年度	5年	廃棄
		支出関係文書	物品返納書	物品返納書 令和○年度	5年	廃棄
		支出関係文書	物品修繕(改造)書	物品修繕(改造)書 令和○年度	5年	廃棄
		支出関係文書	物品点検結果報告書	物品点検結果報告書 令和○年度	1年	廃棄
	支出関係文書	物品供用官交代引継書	物品供用官交代引継書 令和○年度	5年	廃棄	
文書の取扱いに関する事項		文書取扱い	規程	規程原簿	常用	廃棄
		文書取扱い	規程	法科学研修所内規	常用	廃棄
職員の人事に関する事項(第13)		研修	管理簿	学籍簿 令和○年度	3年	廃棄
		研修	管理簿	修了証書交付簿 令和○年度	3年	廃棄
		研修	管理簿	出勤状況 令和○年度	3年	廃棄
		研修	DNA型鑑定資格認定	DNA型鑑定資格認定書交付台帳	常用	廃棄
		研修	DNA型鑑定資格認定	DNA型鑑定資格認定関係 令和○年度	5年	廃棄
		研修	教養計画	教授会資料 令和○年度	3年	廃棄
		研修	教養計画	教養実施計画 令和○年度	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
		研修	教養計画	研修資料 令和〇年度	3年	廃棄
		研修	修了試験	修了試験 令和〇年度	5年	廃棄
		情報セキュリティ	電磁的記録媒体管理簿	電磁的記録媒体管理簿 令和〇年度	5年	廃棄
		情報セキュリティ	電磁的記録媒体貸与簿	USBメモリ貸与簿 令和〇年度	1年	廃棄
		情報セキュリティ	PC貸与簿	貸出用パソコン管理簿 令和〇年度	1年	廃棄
		情報セキュリティ	管理者パスワード変更記録簿	管理者パスワード変更記録簿 令和〇年度	5年	廃棄
個人情報保護法等の運用に関する事項		個人情報保護	個人情報保護法運用	保有個人情報管理簿	常用	廃棄
文書の管理に関する事項(第20)	○	庶務	標準行政文書ファイル(庶務)	標準文書保存期間基準	常用	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。)