

長官官房技術企画課(情報処理センター) 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
		(情セ)基盤整備第一	規程・要領(5年保存)	「(規程・基準・要領等、5年保存のもの)」の制定・改正(令和○年度)	5年	廃棄
			規程・要領(1年保存)	標準コード(令和○年度)	1年	廃棄
				「(規程・基準・要領等、1年保存のもの)」の制定・改正(令和○年度)	1年	廃棄
			ドキュメント	システムドキュメント(令和○年度整備○系システム)	システム 廃棄後5年	廃棄
				システムドキュメント(保守会議資料(令和○年度))	システム 廃棄後5年	廃棄
			制定仕様書	制定仕様書(令和○年度整備○系システム)	システム 廃棄後5年	廃棄
			総合試験(1年保存)	総合試験(○系システム)令和○年度(1年保存)	1年	廃棄
		(情セ)基盤整備第二	規程・要領	「(規程・基準・要領等、5年保存のもの)」の制定・改正(令和○年度)	5年	廃棄
				「(規程・基準・要領等、1年保存のもの)」の制定・改正(令和○年度)	1年	廃棄
			申請	相互接続承認(令和○年度)	5年	廃棄
				警察WANシステム利用申請(令和○年度)	1年	廃棄
				警察庁オープンネットワークシステム利用申請(令和○年度)	1年	廃棄
			警察庁登録局	警察庁登録局運用(令和○年度)	5年	廃棄
			基盤整備第二からの申請	情報セキュリティ要件について(協議)(令和○年度)	1年	廃棄
			制定仕様書	制定仕様書(○○システム)(令和○年度)	システム 廃棄後5年	廃棄
			ドキュメント	システムドキュメント(○○システム)(令和○年度整備)	システム 廃棄後5年	廃棄
		(情セ)犯罪情報システム	規程・要領	「(規程・基準・要領等、5年保存のもの)」の制定・改正(令和○年度)	5年	廃棄
			開発	業務新設・変更依頼(○○業務・システム整備)(令和○年度)	システム 廃棄後5年	廃棄
			制定仕様書	制定仕様書(○○業務・システム整備)(令和○年度)	システム 廃棄後5年	廃棄
			ドキュメント	システムドキュメント(○○業務・システム整備)(令和○年度整備)	システム 廃棄後5年	廃棄
				取扱説明書(○○業務・システム整備)(令和○年度)	システム 廃棄後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
情報の管理及び電子計算組織に関する事項		(情セ)交通システム	規程・要領	「(規程・基準・要領等、10年保存のもの)」の制定・改正(令和○年度)	10年	廃棄
				「(規程・基準・要領等、5年保存のもの)」の制定・改正(令和○年度)	5年	廃棄
			開発	業務新設・変更依頼(○○業務・システム整備)(令和○年度)	システム 廃棄後5年	廃棄
			制定仕様書	制定仕様書(○○システム)(令和○年度)	システム 廃棄後5年	廃棄
			ドキュメント	システムドキュメント(○○業務・システム整備)(令和○年度整備)	システム 廃棄後5年	廃棄
				取扱説明書(○○業務・システム整備)(令和○年度)	システム 廃棄後5年	廃棄
			運用	データ提供(令和○年度)	1年	廃棄
				証明書発行記録簿(認証業務)(令和○年度)	証明書の有効期間 満了後10年	廃棄
				運用管理記録簿(認証業務)(1年保存)(令和○年度)	1年	廃棄
				運用管理記録簿(認証業務)(5年保存)(令和○年度)	5年	廃棄
			外部監査	警察庁運転免許証認証局監査報告書(令和○年度)	5年	廃棄
				警察庁運転免許証認証局の監査仕様書(令和○年度)	5年	廃棄
			承認	相互接続承認書(認証業務)(令和○年度)	5年	廃棄
		(情セ)行政情報システム	規程・要領	「(規程・基準・要領等、5年保存のもの)」の制定・改正(令和○年度)	5年	廃棄
			開発	業務新設・変更依頼(○○業務・システム整備)(令和○年度)	システム 廃棄後5年	廃棄
			制定仕様書	制定仕様書(○○業務・システム整備)(令和○年度)	システム 廃棄後5年	廃棄
			ドキュメント	システムドキュメント(○○業務・システム整備)(令和○年度整備)	システム 廃棄後5年	廃棄
				取扱説明書(○○業務・システム整備)(令和○年度)	システム 廃棄後5年	廃棄
		(情セ)基盤整備運用	規程・要領(5年保存)	「(規程・基準・要領等、5年保存のもの)」の制定・改正(令和○年度)	5年	廃棄
			規程・要領(1年保存)	「(規程・基準・要領等、1年保存のもの)」の制定・改正(令和○年度)	1年	廃棄
			ドキュメント	役務契約ドキュメント(令和○年度)	5年	廃棄
			制定仕様書	制定仕様書(役務内容)(令和○年度)	5年	廃棄
			申請(3年保存)	誓約書(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
			運用業務(1年)	業務継続計画(教育訓練)(令和○年度)	1年	廃棄
		(情セ)運営企画	規程・要領	「(規程・基準・要領等)の制定・改正(5年保存)(令和○年度)」	5年	廃棄
				「(規程・基準・要領等)の制定・改正(1年保存)(令和○年度)」	1年	廃棄
			業務継続	要員指定(令和○年度)	1年	廃棄
		(情セ)開発行政 手続	規程・要領	「(規程・基準・要領等、5年保存のもの)」の制定・改正(令和○年度)」	5年	廃棄
			開発	業務新設・変更依頼(○○業務・システム整備)(令和○年度)	システム 廃棄後5年	廃棄
			制定仕様書	制定仕様書(○○システム)(令和○年度)	システム 廃棄後5年	廃棄
			ドキュメント	システムドキュメント(○○業務・システム整備)(令和○年度整備)	システム 廃棄後5年	廃棄
		(情セ)開発刑事 手続	規程・要領	「(規程・基準・要領等、5年保存のもの)」の制定・改正(令和○年度)」	5年	廃棄
			開発	業務新設・変更依頼(○○業務・システム整備)(令和○年度)	システム 廃棄後5年	廃棄
			制定仕様書	制定仕様書(○○システム)(令和○年度)	システム 廃棄後5年	廃棄
			ドキュメント	システムドキュメント(○○業務・システム整備)(令和○年度整備)	システム 廃棄後5年	廃棄
		(情セ)開発実施	規程・要領	「(規程・基準・要領等、5年保存のもの)」の制定・改正(令和○年度)」	5年	廃棄
			開発	令和○年度 自動化ツール開発 依頼審査結果	1年	廃棄
		(情セ)勤務時間 管理	給与	超過勤務命令簿(令和○年)	6年	廃棄
				管理職員特別勤務実績簿・整理簿(令和○年)	6年	廃棄
				特殊勤務手当実績簿・整理簿(令和○年)	6年	廃棄
				源泉徴収票等作成資料管理簿(令和○年)	1年	廃棄
			給与(第二拠点)	超過勤務命令簿(令和○年)	6年	廃棄
				特殊勤務手当実績簿・整理簿(令和○年)	6年	廃棄
			出勤	休暇簿・週休日の振替簿・代休日指定簿(令和○年)	5年	廃棄
				出勤簿(令和○年)	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
人事管理に関する事項				早出遅出勤務申請書(令和○年)	5年	廃棄
				勤務割振表(令和○年度)	5年	廃棄
				職務専念義務の免除申請書(令和○年)	5年	廃棄
				テレワーク申請書(令和○年)	5年	廃棄
			出勤(第二拠点)	休暇簿・週休日の振替簿・代休日指定簿(令和○年)	5年	廃棄
				出勤簿(令和○年)	5年	廃棄
				早出遅出勤務申請書(令和○年)	5年	廃棄
				勤務割振表(令和○年度)	5年	廃棄
				職務専念義務の免除申請書(令和○年)	5年	廃棄
				テレワーク申請書(令和○年)	5年	廃棄
会計に関する事項		(情セ)支出関係文書	ICカード管理	ICカード乗車券使用簿(令和○年度)	5年	廃棄
		(情セ)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
				物品供用官交替引継書(令和○年度)	5年	廃棄
				物品使用書(令和○年度)	5年	廃棄
				物品取得書(令和○年度)	5年	廃棄
				物品供用(供用換)書(令和○年度)	5年	廃棄
				物品返納書(令和○年度)	5年	廃棄
				物品保管委託(貸付)書(令和○年度)	5年	廃棄
				物品点検結果報告書(令和○年度)	1年	廃棄
			物品(第二拠点)	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

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
				物品供用簿(消耗品)(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
				物品使用書(令和○年度)	5年	廃棄
				物品取得書(令和○年度)	5年	廃棄
				物品供用(供用換)書(令和○年度)	5年	廃棄
				物品返納書(令和○年度)	5年	廃棄
				物品保管委託(貸付)書(令和○年度)	5年	廃棄
				物品点検結果報告書(令和○年度)	1年	廃棄
		(情セ)調達	役務等	役務等要求伺 令和○年度	5年	廃棄
				監督員申請 令和○年度	5年	廃棄
			役務等(第二拠点)	役務等要求伺 令和○年度	5年	廃棄
				監督員申請 令和○年度	5年	廃棄
		(情セ)情報管理	管理簿(管理)	システム・ネットワーク管理担当者および管理者権限保有者名簿(令和○年度)	5年	廃棄
				アクセス権申請書(令和○年度)	5年	廃棄
			管理簿(基盤整備第一)	誓約書 令和○年度	3年	廃棄
			管理簿(基盤整備第二)	要員派遣申請書 令和○年度	3年	廃棄
			管理簿(犯罪情報)	出力資料処理票(令和○年度)	5年	廃棄
				要員派遣申請書 令和○年度	3年	廃棄
			管理簿(分庁舎)	鍵管理簿 令和○年度	1年	廃棄
				作業用外部記録媒体貸出簿 令和○年度	1年	廃棄
				運用業務日誌 令和○年度	1年	廃棄
				作業報告書(装置保守) 令和○年度	5年	廃棄
				誓約書 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
業務管理に関する事項			管理簿(交通)	出力資料処理票(令和○年度)	5年	廃棄
				要員派遣申請書 令和○年度	3年	廃棄
			管理簿(行政情報)	出力資料処理票(令和○年度)	5年	廃棄
				要員派遣申請書 令和○年度	3年	廃棄
			管理簿(運用企画)	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
				出力資料保管依頼書(令和○年度)	5年	廃棄
				出力資料持出申請書(令和○年度)	5年	廃棄
				システム用外部記録媒体借用依頼書(令和○年度)	5年	廃棄
				委託保管媒体授受書(令和○年度)	5年	廃棄
				照会記録確認結果報告書(令和○年度)	5年	廃棄
				アクセス記録確認結果報告書(令和○年度)	5年	廃棄
				保守日報(令和○年度)	5年	廃棄
				作業報告書(装置保守)(令和○年度)	5年	廃棄
				障害記録簿(令和○年度)	5年	廃棄
				作業記録簿(令和○年度)	5年	廃棄
				照会記録管理簿(令和○年度)	5年	廃棄
				無線機器配置一覧表(令和○年度)	5年	廃棄
				保守会議資料(令和○年度)	3年	廃棄
				鍵管理簿(令和○年度)	1年	廃棄
				業務日誌(令和○年度)	1年	廃棄
				作業用外部記録媒体貸出簿(令和○年度)	1年	廃棄
				無線機器点検簿及び出納簿(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
				共用識別コード利用管理簿(令和○年度)	5年	廃棄
				ユーザ登録(令和○年度)	1年	廃棄
		(情セ)管理	申請(1年保存)	警察WANシステム利用申請書(令和○年度)	1年	廃棄
				警察庁オープンネットワークシステム申請書(令和○年度)	1年	廃棄
		(情セ)庁舎管理	庁舎(管理)	来庁者記録(令和○年度)	5年	廃棄
				入庁登録許可申請書(令和○年度)	5年	廃棄
				庁舎法定届出書類(令和○年度)	5年	廃棄
				警備日誌(令和○年度)	1年	廃棄
				防火・防災管理維持台帳(令和○年度)	5年	廃棄
				常駐登録者IDカード申請(令和○年度)	5年	廃棄
			庁舎(第二拠点)	来庁者記録(令和○年度)	5年	廃棄
				入庁登録許可申請書(令和○年度)	5年	廃棄
				常駐登録者IDカード申請(令和○年度)	5年	廃棄
				巡回点検(令和○年度)	1年	廃棄
			規程・要領	庁舎の各種規程・要領の制定・改正(令和○年度)	5年	廃棄
				庁舎の維持管理経費分担基準(令和○年度)	1年	廃棄
				庁内手続申請(令和○年度)	1年	廃棄
			規程・要領(第二拠点)	庁舎の各種規程・要領の制定・改正(令和○年度)	5年	廃棄
			制定仕様書	制定仕様書(物品購入)(令和○年度)	5年	廃棄
				制定仕様書(役務等)(令和○年度)	5年	廃棄
			制定仕様書(第二拠点)	制定仕様書(物品購入)(令和○年度)	5年	廃棄
				制定仕様書(役務等)(令和○年度)	5年	廃棄
			ドキュメント(第二拠点)	ドキュメント(〇〇業務)(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
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・原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。)