

長官官房人事課(庶務・企画・人事・給与) 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	令和○年度 超過勤務命令簿	6年	廃棄
		勤務時間管理	給与	令和○年度 現金出納簿(給与)	5年	廃棄
		勤務時間管理	給与	管理職特別勤務実績簿・手当整理簿(令和○年)	6年	廃棄
		勤務時間管理	給与	令和○年 個人番号関係事務資料管理簿	1年	廃棄
		勤務時間管理	給与	令和○年度 勤務実績把握書	5年	廃棄
		勤務時間管理	休暇簿	令和○年 休暇簿・週休日振替簿・代休日指定簿	5年	廃棄
		勤務時間管理	早出遅出勤務申請書	令和○年 早出遅出勤務申請書	5年	廃棄
		勤務時間管理	フレックスタイム申告・割振り簿	令和○年 フレックスタイム申告・割振り簿	5年	廃棄
		勤務時間管理	テレワーク申請書	令和○年 テレワーク申請書・同意書・変更届	5年	廃棄
		勤務時間管理	超過勤務・整理分析等記録表	令和○年度 整理分析等記録表	3年	廃棄
		勤務時間管理	出勤簿	令和○年 出勤簿	5年	廃棄
		身分証明書管理	身分証明書	令和○年度 身分証明書交付申請簿	5年	廃棄
		身分証明書管理	身分証明書	令和○年度 身分証明書返納簿	5年	廃棄
		身分証明書管理	身分証明書	令和○年度 身分証明書交付台帳	10年	廃棄
		身分証明書管理	身分証明書	令和○年度 身分証明書発行台帳	10年	廃棄
		支出関係文書	旅費	令和○年度 旅行命令簿	5年	廃棄
		支出関係文書	旅費	令和○年度 旅行命令簿(依頼)	5年	廃棄
		支出関係文書	廃棄書	令和○年度 支出等関係文書廃棄書	5年	廃棄
		支出関係文書	旅費	令和○年度 ICカード乗車券使用簿	5年	廃棄
		支出関係文書	契約	令和○年度 公募・企画競争等資料	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
会計に関する事項		支出関係文書	物品	令和○年度 物品取得書	5年	廃棄
		支出関係文書	役務	令和○年度 立替払伺い・執行伺い	1年	廃棄
		支出関係文書	役務	令和○年度 役務等要求伺い	5年	廃棄
		支出関係文書	予算配分	令和○年度 予算配分	1年	廃棄
	物品管理	物品	物品	令和○年度 物品供用簿	5年	廃棄
	物品管理	物品	物品	令和○年度 物品使用書	5年	廃棄
	物品管理	物品	物品	令和○年度 物品管理換書	5年	廃棄
	物品管理	物品	物品	令和○年度 物品修繕(改造)書	5年	廃棄
	物品管理	物品	物品	令和○年度 物品供用(供用換)書(甲・乙)	5年	廃棄
	物品管理	物品	物品	令和○年度 物品返納書	5年	廃棄
	物品管理	物品	物品	令和○年度 物品点検結果報告書	1年	廃棄
業務管理に関する事項		情報通信	管理簿	令和○年度 外部記録媒体管理簿	5年	廃棄
		情報通信	管理簿	令和○年度 外部記録媒体・端末等持出簿	5年	廃棄
		情報通信	管理簿	令和○年度 警察庁モバイル端末利用者管理簿	5年	廃棄
		情報通信	管理簿	令和○年度 支給携帯電話機管理簿	5年	廃棄
		情報通信	管理簿	令和○年度 共用ユーザーID利用記録管理簿	5年	廃棄
	収受	発送	発送	令和○年 発送簿	5年	廃棄
	収受	発議	発議	令和○年 発議簿(官房長)	30年	廃棄
	収受	発議	発議	令和○年 発議簿(人事課長)	30年	廃棄
	収受	収受	収受	令和○年 収受件名簿(丁)	5年	廃棄
	庶務	国会関係	国会関係	国会関係(令和○年度)(1年保存)	1年	廃棄
	庶務	国会関係	国会関係	国会関係(令和○年度)(10年保存)	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
職員の人事に関する事項(第13)		人事制度	在外公館警備対策官	令和○年度派遣在外公館警備対策官選考	5年	廃棄
	(2)	人事制度	在外公館警備対策官	令和○年度派遣在外公館警備対策官研修・前期	3年	廃棄
	(2)	人事制度	在外公館警備対策官	令和○年度派遣在外公館警備対策官研修・後期	3年	廃棄
	(2)	人事制度	留学等	令和○年度人事院長期在外研究員	3年	廃棄
	(2)	人事制度	留学等	令和○年度人事院短期在外研究員	3年	廃棄
	(2)	人事制度	留学等	令和○年度海外調査研究	3年	廃棄
		人事制度	海外渡航願	海外渡航願(令和○年)	5年	廃棄
		人事制度	成田国際空港警備隊出向事務	成田国際空港警備隊出向事務(令和○年度)	3年	廃棄
		人事管理	業務説明会関係(総合職)	業務説明会(総合職)令和○年度	1年未満	廃棄
		人事管理	業務説明会関係(総合職)	業務説明会(総合職)令和○年度	常用	廃棄
		人事制度	採用業務(地方警察官)	都道府県警察官採用募集関係 令和○年度	5年	廃棄
		人事制度	女性職員活躍・ワークライフバランス	女性職員活躍・ワークライフバランスに関する事務(令和○年度)	5年	廃棄
		人事制度	情報公開・個人情報保護	保有個人情報管理簿(人事課)	常用	廃棄
		人事制度	服務	服務に関する事務(令和○年)	3年	廃棄
		人事制度	服制	服制に関する事務(令和○年)	3年	廃棄
		人事制度	拳銃	拳銃関係事務(令和○年度)	3年	廃棄
		人事制度	公務員制度改革	令和○年度国家公務員法等改正関係	20年	移管
		人事制度	公務員制度改革	令和○年度地方公務員法等改正関係	20年	移管
		人事制度	国家公務員倫理法	国家公務員倫理法に関する事務	3年	廃棄
		人事制度	適性評価関係	適性評価に関する事務(令和○年度)	5年	廃棄
		人事制度	人事評価	人事評価に関する事務(令和○年度)	10年	廃棄
		人事管理	国家公務員定員管理	国家公務員増員要求書(令和○年度)	10年	移管

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
機構及び定員に関する事項 (第15)		人事管理	国家公務員定員管理	欠員報告(令和○年度)	10年	廃棄
		人事管理	国家公務員定員管理	技能・労務職員採用報告(令和○年度)	10年	廃棄
		人事制度	地方財政計画 一般職員増員要求	地方財政計画一般職員増員要求(令和○年度)	10年	移管
		人事制度	地方警察官定員管理	地方警察官定員管理関係資料(令和○年度)	10年	廃棄
		人事制度	地方警察官定員管理	地方警察官定員増員関係資料(令和○年度)	10年	移管
個人の権利義務の得喪及びその経緯 (第11)	(3)	人事制度	情報公開・個人情報保護	情報公開・個人情報保護(令和○年度)	5年	廃棄
		人事管理	発令原議	長官発令原議 令和○年	30年	廃棄
		人事管理	発令原議	昇格発令原議 令和○年	30年	廃棄
		人事管理	発令原議	昇給発令原議 令和○年	30年	廃棄
		人事管理	発令原議	俸給関係発令原議 令和○年	30年	廃棄
		人事管理	俸給業務	人事院・俸給関係審査協議 令和○年	30年	廃棄
		人事管理	俸給業務	規則第17条の規定の適用を受ける職員の初任給決定調書 令和○年	30年	廃棄
		人事管理	俸給業務	人事院報告・協議・承認関係(令和○年度)	5年	廃棄
		人事管理	発令原議	国家公安委員会発令原議 令和○年度	30年	廃棄
		人事管理	発令原議	地方警務官 俸給発令原議 令和○年度	30年	廃棄
		人事管理	人事記録等	在職者の人事記録	常用	廃棄
		人事管理	人事記録等	退職者の人事記録	常用	廃棄
		人事管理	任用業務	人事院任用関係協議(令和○年)	30年	廃棄
	(2)	人事管理	警察庁幹部候補育成課程	警察庁幹部候補育成課程(令和○年度)	3年	廃棄
		人事管理	特定秘密保護法手続関係	特定秘密保護法に伴う適性評価(令和○年度)	5年	廃棄
		人事管理	人事評価	能力評価(令和○年度)	5年	廃棄
		人事管理	人事評価	業績評価(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
職員の人事に関する事項(第13)		人事管理	国と民間企業との間の人事交流関係	官民人事交流関係(令和○年度)	5年	廃棄
		人事管理	退職管理	再就職の届出(令和○年度)	3年	廃棄
		人事管理	退職手当	退職手当支給関係(令和○年度)	5年	廃棄
	(3)	人事管理	兼業	兼業承認関係(令和○年)	3年	廃棄
		人事管理	採用業務	採用業務(令和○年度)	3年	廃棄
		人事管理	採用業務(一般職試験(大卒程度試験))	採用業務(一般職試験(大卒程度試験)) 令和○年度	3年	廃棄
		人事管理	統計	人事統計報告 令和○年度	3年	廃棄
	(2)	人事管理	研修	研修関係 令和○年度	3年	廃棄
		人事管理	委員の委嘱	各種委員会に対する委嘱回答 令和○年度	3年	廃棄
		人事管理	贈与等報告関係	贈与等報告書 令和○年	5年	廃棄
		人事管理	贈与等報告関係	株取引・所得等報告書 令和○年	5年	廃棄
		人事管理	特定官職の任命結果報告	特定官職の任命結果報告(警察庁長官発令) 令和○年度	3年	廃棄
		人事管理	特定官職の任命結果報告	特定官職の任命結果報告(国家公安委員会発令) 令和○年度	3年	廃棄
		人事管理	雇用保険関連事務	雇用保険関連資料 令和○年度	4年	廃棄
		人事管理	障害者雇用	障害者雇用状況調査 令和○年度	3年	廃棄
		人事管理	人事システム管理	通達原議(5年保存、令和○年度)	5年	廃棄
		人事管理	人事システム管理	人事・給与関係業務システム 令和○年度	1年	廃棄
職員の人事に関する事項(第13)		級別定数管理	級別定数協議	○年度 俸給協議(原議)	10年	廃棄
		級別定数管理	級別定数通達	定数の運用通知	常用	廃棄
		級別定数管理	級別定数通達	○年度 昇給の実施要領	3年	廃棄
		級別定数管理	職務調査	○年度 人事院職務調査	3年	廃棄
		昇給管理	昇給協議	○年度 昇給協議(原議)	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
		昇給管理	昇給通達	昇給の運用通知	常用	廃棄
職員の給与に		非常勤職員給与	非常勤職員	○年度 非常勤職員の給与	10年	廃棄
		非常勤職員給与	非常勤職員	○年度 非常勤職員の勤務実績把握	5年	廃棄
		諸手当管理	諸手当通達	諸手当の運用通知	常用	廃棄
		諸手当管理	人事院への協議・報告	○年度 俸給の調整額に関する協議・報告	5年	廃棄
		諸手当管理	人事院への協議・報告	○年度 地域手当に関する協議・報告	3年	廃棄
		諸手当管理	人事院への協議・報告	○年度 単身赴任手当に関する協議・報告	効力喪失後	廃棄
		諸手当管理	人事院への協議・報告	○年度 勤勉手当に関する協議・報告	効力喪失後 5年	廃棄
		給与支給	給与簿	○年 基準給与簿	5年	廃棄
		給与支給	給与振込	口座振込申出書	振込停止後 1年	廃棄
		給与支給	給与振込	○年度 口座振込申出書(振込停止)	1年	廃棄
		給与支給	住民税	○年 住民税特別徴収税通知書	3年	廃棄
		給与支給	所得税	○年 所得税	7年10日	廃棄
		諸手当支給	勤勉手当	○年度 勤勉手当	5年	廃棄
		諸手当支給	初任給調整手当	初任給調整手当支給調書	支給終了後 10年	廃棄
		諸手当支給	初任給調整手当	○年 初任給調整手当支給調書(支給終了)	10年	廃棄
		諸手当支給	扶養手当	扶養親族届・認定簿	要件喪失後 6年	廃棄
		諸手当支給	扶養手当	○年 扶養親族届・認定簿(支給要件喪失)	6年	廃棄
		諸手当支給	住居手当	住居届・認定簿	要件喪失後 6年	廃棄
		諸手当支給	住居手当	○年 住居届・認定簿(支給要件喪失)	6年	廃棄
		諸手当支給	通勤手当	通勤届・認定簿	要件喪失後 6年	廃棄
		諸手当支給	通勤手当	○年 通勤届・認定簿(支給要件喪失)	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
関する事項		諸手当支給	単身赴任手当	単身赴任届・認定簿	要件喪失後 6年	廃棄
		諸手当支給	単身赴任手当	○年 単身赴任届・認定簿(支給要件喪失)	6年	廃棄
		諸手当支給	在宅勤務等手当	○年 在宅勤務等手当支給調書	要件喪失後 5年	廃棄
		諸手当支給	在宅勤務等手当	○年 在宅勤務等手当支給調書(支給終了)	5年	廃棄
		年末調整	扶養控除	○年 給与所得者の扶養控除申告書	7年10日	廃棄
		諸手当支給	広域異動手当	広域異動手当支給調書	支給終了後 5年	廃棄
		諸手当支給	広域異動手当	○年 広域異動手当支給調書(支給終了)	5年	廃棄
		諸手当支給	支給通知書	○年 支給通知書	5年	廃棄
		諸手当支給	諸手当認定	○年度 諸手当認定	5年	廃棄
		年末調整	保険料控除	○年 保険料控除申告書	7年10日	廃棄
		年末調整	基礎控除兼配偶者控除兼所得金額調整控除	○年 基礎控除兼配偶者控除兼所得金額調整控除	7年10日	廃棄
		年末調整	住宅取得控除	○年 住宅取得控除申告書	7年10日	廃棄
		年末調整	個人番号	○年度 警察庁が行う社会保障及び税の分野の個人番号関係事務における個人番号情報取扱要領	10年	廃棄
		財務省調査報告	財務省給与実態調査集計	○年度 財務給与実態調査	3年	廃棄
		人事院調査報告	人事院給与実態調査集計	○年度 人事院給与実態調査	3年	廃棄
		給与簿監査	給与簿監査	○年度 給与簿監査	5年	廃棄
		人給システム	人給システムの運用	○年度 人給システム	5年	廃棄
		級別定数管理	級別定数	○年度 級別定数原簿	10年	移管
		級別定数管理	級別定数要求	○年度 級別定数改定要求資料	10年	移管
		諸手当管理	諸手当改定要求	○年度 俸給の特別調整額等の改定要求	10年	廃棄
		諸手当管理	諸手当改定要求	○年度 地方財政計画要望	3年	廃棄
		(情通)研修	(情通)教養計画	警察通信採用職員研修(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
職員の人事に関する事項(第13)		(情通)人事管理	(情通)人事	人事指名簿(〇〇) 令和〇年度	30年	廃棄
				令和〇年名簿	30年	廃棄
				令和〇年度 級別定数改定(写)	10年	廃棄
				昇任候補者選考(令和〇年度)	1年	廃棄
				勤務希望調査書(令和〇年度)	3年	廃棄
			(情通)手当			
				山上等作業手当申請	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。)