

長官官房会計課(会計課工場) 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
勤務管理に関する事項		勤務管理	出勤簿	令和○年 出勤簿	5年	廃棄
		勤務管理	休暇簿	令和○年 休暇簿・振替簿・指定簿	5年	廃棄
		勤務管理	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
		勤務管理	給与	令和○年度 超過勤務命令簿	6年	廃棄
		勤務管理	宿日直勤務	令和○年度 宿日直勤務表	5年	廃棄
		勤務管理	日誌	令和○年 当直日誌	1年	廃棄
		勤務管理	日誌	令和○年 運転日誌	1年	廃棄
		勤務管理	公務災害	令和○年度 公務災害	5年	廃棄
庁舎管理に関する事項		管理業務	設備点検記録	令和○年度 人事院規則に基づく年次・定期自主検査結果記録書	1年	廃棄
		管理業務	設備点検記録	令和○年度 東京都ばい煙排出量調査(令和○年度実績)	1年	廃棄
		管理業務	設備点検記録	令和○年度 危険物施設の定期点検結果	3年	廃棄
		管理業務	危害防止主任者等の指名	令和○年度 危害防止主任者の指名	1年	廃棄
		管理業務	危害防止主任者等の指名	令和○年度 定期検査担当者の指名	1年	廃棄
		管理業務	危害防止主任者等の指名	令和○年度 危険物取扱者の選任	1年	廃棄
		管理業務	安全点検	安全監査実施結果(令和○年度)	5年	廃棄
		庶務業務	法定検査結果等	令和○年度 法定検査結果等	5年	廃棄
		管理業務	庁舎管理	当直員の巡回時刻等点検細目	特定日以後5年	廃棄
		管理業務	庁舎管理	会計課工場管理要領	特定日以後5年	廃棄
		管理業務	庁舎管理	会計課工場当直勤務実施要綱	特定日以後5年	廃棄
		管理業務	庁舎管理	会計課工場当直勤務実施要領	特定日以後5年	廃棄
		管理業務	庁舎管理	会計課工場非常招集実施計画	特定日以後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
		管理業務	庁舎管理	会計課工場職員の作業時における服装及び作業衣等の支給に関する規定	特定日以後 5年	廃棄
文書の管理等に関する事項		庶務業務	文書管理	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
		庶務業務	文書管理	令和○年度 行政文書開示決定通知書	5年	廃棄
業務管理に関する事項		庶務業務	源泉徴収票等作成資料等管理簿	共済組合関係経由事務資料管理簿 令和○年分	1年	廃棄
		庶務業務	源泉徴収票等作成資料等管理簿	源泉徴収票等作成資料管理簿 令和○年分	1年	廃棄
		庶務業務	情報管理	令和○年度 外部記録媒体管理簿	5年	廃棄
		庶務業務	情報管理	令和○年度 外部記録媒体・端末等持ち出し簿	5年	廃棄
		支出等関係	役務	令和○年度 役務要求書	5年	廃棄
		支出等関係	役務	令和○年度 再委託・下請負申請書(役務)	5年	廃棄
		支出等関係	立替払	令和○年度 立替払	1年	廃棄
		支出等関係	旅費	令和○年度 旅行命令(依頼)簿	5年	廃棄
		支出等関係	出納	令和○年度 現金出納簿	5年	廃棄
		物品管理	帳簿	令和○年度 物品管理簿(重要物品)	5年	廃棄
		物品管理	帳簿	令和○年度 物品管理簿(備品)	5年	廃棄
		物品管理	帳簿	令和○年度 物品管理簿(消耗品)	5年	廃棄
		物品管理	帳簿	令和○年度 物品使用書	5年	廃棄
		物品管理	計画	令和○年度 物品管理計画表	5年	廃棄
		物品管理	取得	令和○年度 物品取得書	5年	廃棄
		物品管理	供用	令和○年度 物品返納書	5年	廃棄
		物品管理	供用	令和○年度 物品管理換(領収)書	5年	廃棄
		物品管理	供用	令和○年度 物品亡失(損傷)報告書	5年	廃棄
		物品管理	修繕	令和○年度 物品修繕(改造)書	5年	廃棄
		物品管理	保管委託(貸付)	令和○年度 物品保管委託(貸付)書	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)		物品管理	処分	令和○年度 物品不用決定書	5年	廃棄
		物品管理	検査	令和○年度 物品検査	1年	廃棄
		物品管理	検査書(管理官宛)	令和○年度 検査書(管理官宛)	5年	廃棄
		物品管理(拳銃)	供用	令和○年度 物品管理簿(銃器)	5年	廃棄
		物品管理(拳銃)	供用	令和○年度 物品管理換(通知)書	5年	廃棄
		物品管理(拳銃)	供用	令和○年度 物品管理換(領収)書	5年	廃棄
		物品管理(拳銃)	処分	令和○年度 物品不用決定書(管理)	5年	廃棄
		物品管理(弾薬)	取得	令和○年度 物品取得書	5年	廃棄
		物品管理(弾薬)	供用	令和○年度 物品管理換(通知)書	5年	廃棄
		物品管理(弾薬)	供用	令和○年度 物品管理換(領収)書	5年	廃棄
		物品管理(修理)	供用	令和○年度 物品管理簿(部品)	5年	廃棄
		物品管理(修理)	供用	令和○年度 物品管理換(通知)書	5年	廃棄
		物品管理(修理)	供用	令和○年度 物品管理換(領収)書	5年	廃棄
		物品管理(修理)	供用	令和○年度 けん銃修理要請書	5年	廃棄
		物品管理(修理)	供用	令和○年度 修理完了通知書	5年	廃棄
		物品管理(修理)	供用	令和○年度 修理領収書	5年	廃棄
		物品管理(技術)	供用	令和○年度 物品管理簿(技術)	5年	廃棄
		物品管理(製造技術)	供用	令和○年度 物品管理簿(製造技術)	5年	廃棄
		物品管理(製造技術)	処分	令和○年度 物品不用決定書(製造技術)	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
契約に関する事項(第27)		修理	仕様	令和○年度 仕様書(制定・改定)	5年	廃棄
		技術	仕様	令和○年度 仕様書(制定・改定)	5年	廃棄
管理・製造業務に関する事項		物品管理(拳銃)	処分	令和○年度 特別回収拳銃送付書(管理)	1年	廃棄
		管理業務	施設届出	令和○年度 施設関係届出	5年	廃棄
		管理・製造(弾薬)	生産計画	令和○年度 生産計画	5年	廃棄
		管理・製造(弾薬)	保安検査	令和○年度 保安検査	3年	廃棄
		管理・製造(弾薬)	定期自主検査	令和○年度 定期自主検査	3年	廃棄
		管理・製造(弾薬)	出納簿	令和○年度 火薬庫出納簿(実包)	3年	廃棄
		管理・製造(弾薬)	出納簿	令和○年度 火薬庫出納簿(火薬・火工品)	3年	廃棄
		管理・製造(弾薬)	日報	令和○年度 火薬類生産・停滞日報	3年	廃棄
		管理・製造(弾薬)	立入検査	令和○年度 都庁立入検査	3年	廃棄
修理業務に関する事項		修理	発出文書	令和○年度 発出文書(5年)	5年	廃棄
		修理	発出文書	令和○年度 発出文書	1年	廃棄
		修理	修理実績集計	令和○年度 修理実績	1年	廃棄
		修理	出納簿	令和○年度 拳銃出納簿	5年	廃棄
製造技術業務に関する事項		技術	譲渡等承諾書	譲渡等承諾書 令和○年度	5年	廃棄
		製造技術	定期自主検査	令和○年度 定期自主検査	5年	廃棄
		製造技術	保安検査	令和○年度 保安検査	5年	廃棄
		製造技術	保安教育	令和○年度 保安教育計画書について	5年	廃棄
		製造技術	施設変更	令和○年度 施設変更	5年	廃棄
		製造技術	製造材料	令和○年度 製造材料	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
		製造技術	規程類	危害予防規程	特定日以後 5年	廃棄
		製造技術	製造保安責任者の選 任届	令和○年度 製造保安責任 者の選任届	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。)