

長官官房総務課(本室) 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
人 事 管 理 に 関 する 事 項		勤務時間管理	給与	超過勤務命令簿(令和○年度)	6年	廃棄
		勤務時間管理	給与	現金出納簿(令和○年度)	5年	廃棄
		勤務時間管理	給与	管理職特別勤務実績簿・整理簿(令和○年)	6年	廃棄
		勤務時間管理	給与	振替・代休日指定簿(令和○年)	5年	廃棄
		勤務時間管理	会計	運転日誌(令和○年度)	1年	廃棄
		勤務時間管理	出勤簿	出勤簿(上半期)(令和○年)	5年	廃棄
		勤務時間管理	休暇簿	休暇簿(令和○年)	5年	廃棄
		勤務時間管理	早出遅出勤務申請書	早出遅出勤務申請書(令和○年)	5年	廃棄
		勤務時間管理	テレワーク	テレワーク申請書(令和○年度)	5年	廃棄
		庶務	当直日誌	当直日誌(令和○年度)	1年	廃棄
		個人番号関係	管理簿	個人番号関係事務資料管理簿(令和○年度)	1年	廃棄
会 計 業 務 に 関 する 事 項		支出関係文書	旅費	旅行命令簿(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
		ICカード乗車券使用簿	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
業 務 管 理 に 関 する 事 項		公印関係	台帳	公印台帳	常用	廃棄
		情報通信	管理簿	外部記録媒体管理簿(令和○年度)	5年	廃棄
		收受	発送	発送簿(令和○年度)	1年	廃棄
		收受	登録	秘密文書管理簿	常用	廃棄
		收受	收受・発議	收受簿(丙)(令和○年)	5年	廃棄
		收受	收受・発議	発議簿(丙)(令和○年)	30年	廃棄
		情報公開	開示請求	令和○年 行政文書開示請求	5年	廃棄
		行事予定	警察庁月間等	令和○年 警察庁月間等	1年	廃棄
		総務	警察庁長官事務引継書	警察庁長官事務引継書(令和○年○月○日)	5年	移管
		総務	事務引継書	次長事務引継書(令和○年○月○日)	1年	廃棄
重 要 な 会 議 に 関 する 事 項		会議	全国警察本部長会議	令和○年会議資料	5年	廃棄
		会議	庁議	令和○年中 庁議	10年	移管
国 会 及 び 審 議 会 等 に お け る 審 議 に 関 する 事 項		国会対応	国会連絡事項	予算委員会要求資料(令和○年)	10年	廃棄
		国会対応	国会連絡事項	委員会決議・附帯決議対処状況(令和○年)	10年	廃棄
		国会対応	所信表明	大臣所信(衆参内閣委員会)(令和○年)	10年	移管
		国会対応	想定問答	答弁参考資料(令和○年)	10年	移管
		国会対応	意見・要望	意見・要望書(令和○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
警察庁図書館に関する事項		図書管理	蔵書	図書原簿	常用	廃棄
		図書管理	図書館利用要綱	図書館利用要綱	常用	廃棄
		図書管理	図書館利用要綱	相互貸出取扱責任者業務マニュアル	常用	廃棄
		図書管理	月別蔵書登録リスト	月別蔵書登録リスト(令和○年度)	1年	廃棄
		国会図書館報告	図書館業務年報	図書館業務月報・業務年報(令和○年度)	5年	廃棄
		国会図書館報告	支部図書館要覧	支部図書館要覧	5年	廃棄
		国会図書館報告	中央館・支部図書館中期運営の指針に基づく年度計画の策定	中央館・支部図書館中期運営の指針に基づく年度計画の総括及び策定(令和○年度)	5年	廃棄
		国会図書館納本	出版物納入状況	出版物納入状況(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	物品点検結果報告書(令和○年度)	1年	廃棄
		国会図書館報告	各種調査	ニーズ調査(令和○年度)	5年	廃棄
		国会図書館報告	支部庁費	支部庁費使用実績調査及び概算予算要求(令和○年度)	5年	廃棄
		国会図書館報告	デジタル化資料	複写記録(令和○年度)	1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。)