

長官官房国家公安委員会会務官 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
閣議の決定又は了解及びその経緯(第5)	(4)	委員長・委員の秘書業務	出張	令和○年度 国家公安委員会委員長出張(閣議請議)	20年	移管
公安委員会の会務に関する事項		委員長・委員の秘書業務	申請・届出	令和○年度 国家公安委員会委員長の旅行申請	5年	廃棄
		委員長・委員の秘書業務	申請・届出	令和○年度 国家公安委員の海外渡航	5年	廃棄
		委員長・委員の秘書業務	申請・届出	令和○年度 国家公安委員会委員長の兼職届	3年	廃棄
		委員長・委員の秘書業務	申請・届出	令和○年度 国家公安委員会委員の兼職	5年	廃棄
		委員長・委員の秘書業務	申請・届出	令和○年度 資産公開等資料	3年	廃棄
		委員長・委員の秘書業務	出張	令和○年度 国家公安委員会委員長出張	5年	廃棄
		委員長・委員の秘書業務	出張	令和○年度 国家公安委員会委員出張	5年	廃棄
		委員長・委員の秘書業務	緊急輸送	令和○年度 国家公安委員会委員長の地元からの緊急輸送	5年	廃棄
		委員長・委員の秘書業務	会議	令和○年度 全国公安委員会連絡会議	3年	廃棄
		委員長・委員の秘書業務	照会・回答	令和○年度 地方公務員災害補償基金運営審議会委員の推薦	3年	廃棄
		委員長・委員の秘書業務	大臣交代	令和○年度 国家公安委員会委員長交代行事	1年	廃棄
		委員長・委員の秘書業務	大臣交代	令和○年度 事務引継書	10年	移管
		委員長・委員の秘書業務	国家公安委員任命	令和○年度 国会同意人事	20年	廃棄
		委員長・委員の秘書業務	秘書官	令和○年度 国務大臣秘書官の任免	10年	廃棄
		委員長・委員の秘書業務	広報	令和○年度 会務官だより	1年	廃棄
		委員長・委員の秘書業務	広報	令和○年度 国家公安委員会ウェブサイト	1年	廃棄
		委員長・委員の秘書業務	公益通報	令和○年度 国家公安委員会外部通報	5年	廃棄
		委員長・委員の秘書業務	行政手続オンライン(国家公安委員会苦情)	令和○年度 国家公安委員会苦情に該当しないもの	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
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯(第11、12)	(3)	情報公開・個人情報保護	開示請求	令和○年度 開示決定等原議	処分がされる日に係る特定日以後5年	廃棄
	(5)	情報公開・個人情報保護	不服申立	令和○年度 情報公開・個人情報保護審査会への諮問書	裁決、決定その他の処分がされる特定日以後10年	廃棄
	(5)	行政不服審査	不服申立	令和○年度 裁決・決定	裁決、決定その他の処分がされる特定日以後10年	廃棄
内閣府令、国家公安委員会規則その他の規則の制定又は改廃及びその経緯(第4)	(3)	規則	国家公安委員会規則	令和○年度 国家公安委員会規則	20年	移管
文書の管理等に関する事項(第20)	○	公文書取扱	文書接受・発送	令和○年 発議簿(国家公安委員会)	30年	廃棄
	○	公文書取扱	文書接受・発送	令和○年 発議簿(丙)	30年	廃棄
	○	公文書取扱	文書接受・発送	令和○年 発議簿(丁)	30年	廃棄
	○	公文書取扱	文書接受・発送	令和○年 収受件名簿(国家公安委員会)	5年	廃棄
	○	公文書取扱	文書接受・発送	令和○年 収受件名簿(丁)	5年	廃棄
	○	公文書取扱	文書接受・発送	令和○年 国家公安委員会規則原簿	30年	廃棄
	○	公文書取扱	文書接受・発送	令和○年 国家公安委員会告示原簿	30年	廃棄
		公文書取扱	文書接受・発送	令和○年 発送簿	5年	廃棄
		公文書取扱	文書接受・発送	令和○年度 申報	1年	廃棄
	○	文書管理	文書管理	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄
		文書管理	文書管理	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
		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	令和○年度 管理職特別勤務整理簿・実績簿	6年	廃棄
		勤務時間管理	給与	令和○年度 国家公安委員会委員基準給与簿	5年	廃棄
		勤務時間管理	給与	令和○年 国家公安委員会委員手当の上申書・通知書	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
人事管理に関する事項		勤務時間管理	給与	令和○年 源泉徴収票等作成資料管理簿【公安委員】	7年	廃棄
		勤務時間管理	給与	令和○年 源泉徴収票等作成資料管理簿	1年	廃棄
		勤務時間管理	給与	令和○年 源泉徴収票等作成事務に係る個人番号調書等送付簿【公安委員】	7年	廃棄
		勤務時間管理	会計	令和○年 運転日誌	1年	廃棄
		勤務時間管理	給与	令和○年 週休日の振替簿	5年	廃棄
		勤務時間管理	給与	令和○年 代休日の指定簿	5年	廃棄
		勤務時間管理	出勤簿	令和○年 出勤簿	5年	廃棄
		勤務時間管理	休暇簿	令和○年 休暇簿	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 申告・割振り簿	5年	廃棄
会計に関する事項		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 委任状(旅費)	5年	廃棄
		物品管理	物品	令和○年度 物品供用簿	5年	廃棄
		物品管理	物品	令和○年度 物品使用書	5年	廃棄
		物品管理	物品	令和○年度 物品取得書	5年	廃棄
		物品管理	物品	令和○年度 物品供用(供用換)書(甲)	5年	廃棄
		物品管理	物品	令和○年度 物品供用(供用換)書(乙)	5年	廃棄
		物品管理	物品	令和○年度 物品返納書	5年	廃棄
		物品管	物品	令和○年度 物品修繕(改造)書	5年	廃棄
		物品管理	物品	令和○年度 物品亡失(損傷)報告(通知)書	5年	廃棄
		役務管理	役務等	令和○年度 役務等要求書	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
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 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 外部記録媒体・端末持出簿	5年	廃棄
		個人情報	管理簿	保有個人情報管理簿	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。）