

警備局外事情報部国際テロリズム対策課 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
会計に関する事項		支出関係文書	捜査費	令和○年度 現金出納簿(捜査費)	5年	廃棄
		支出関係文書	捜査費	令和○年度 捜査費証拠書類	5年	廃棄
		支出関係文書	旅費	令和○年度 旅行命令(依頼)簿	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 物品取得書	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 物品点検結果報告書	1年	廃棄
		庶務業務	物品	令和○年度 物品供用書	5年	廃棄
		庶務業務	物品	令和○年度 物品返納書	5年	廃棄
		庶務業務	物品	令和○年度 物品供用換書	5年	廃棄
		庶務業務	物品	令和○年度 物品供用官交替引継書	5年	廃棄
		庶務業務	物品	令和○年度 検査書(供用官宛)	5年	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間管理簿	休暇簿	令和○年 休暇簿	5年	廃棄
		勤務時間管理簿	給与	令和○年 管理職特別勤務整理簿・実績簿	6年	廃棄
		勤務時間管理簿	給与	令和○年 週休日の振替・勤務時間の割振り変更簿	5年	廃棄
		勤務時間管理簿	給与	令和○年 代休日指定簿	5年	廃棄
		勤務時間管理簿	給与	令和○年 超過勤務等命令簿	6年	廃棄
		勤務時間管理簿	出勤簿	令和○年 出勤簿	5年	廃棄
		勤務時間管理簿	テレワーク	令和○年 テレワーク申請書	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
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(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(丙)	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	秘密文書管理簿	常用	廃棄
		公文書取扱	文書接受・発送	令和○年 秘密文書発議簿(丙)	30年	廃棄
		公文書取扱	文書接受・発送	令和○年 秘密文書発議簿(丁)	30年	廃棄
		公文書取扱	文書接受・発送	令和○年 秘密文書収受件名簿(丙)	5年	廃棄
		公文書取扱	文書接受・発送	令和○年 秘密文書収受件名簿(丁)	5年	廃棄
	○	特定秘密	管理簿	文書等管理簿(令和○年)	常用	廃棄
	○	特定秘密	管理簿	文書等保管管理簿(令和○年)	常用	廃棄
		特定秘密	管理簿	文書等取扱簿(令和○年)	常用	廃棄
		特定秘密	指定等関係文書	指定等関係文書(令和○年)	5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
		個人情報保護	管理簿	保有個人情報管理簿	常用	廃棄
		収受	発送	令和○年度 発送簿	1年	廃棄
閣議の決定又は了解及びその経緯(第5)		国会	質問主意書	令和○年 質問主意書	20年	移管
国会及び審議会等における審議等に関する事項(第19)		国会	国会対応	令和○年 国会対応	10年	廃棄
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯(第11、12)		情報公開・個人情報保護	開示請求	令和○年 開示請求	5年	廃棄
学校教養に関する事項		学校教養	専科等	令和○年度 国際テロ捜査(Ⅰ)	3年	廃棄
表彰に関する事項(第18)		表彰	国際テロリズム対策課長賞	令和○年 国際テロリズム対策課長賞等	3年	廃棄
他所属との調整に		照会・業務依頼等	予算要求	令和○年度 予算要求	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
関する事項		照会・業務依頼等	組織・増員要求	令和○年度 組織・増員要求	3年	廃棄
国際テロ対策に関する事項		情報・取締り	事件関係	令和○年度 事件関係○	3年	廃棄
		情報・取締り	執務資料	令和○年度 執務資料(○○)○	3年	廃棄
会議に関する事項		会議	全国会議	令和○年度 全国担当課長補佐等会議 等	1年	廃棄
		会議	国際会議	令和○年度 ○○会議	5年	廃棄

備考

- 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。
 - 正本が別に管理されている行政文書の写し
 - 定型的・日常的な業務連絡、日程表等
 - 出版物や公表物を編集した文書
 - 警察庁の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答
 - 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
 - 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
- 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。)