

警備局警備運用部警備第三課 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
閣議の決定又は了解及びその経緯(第5)	(3)	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)	(1)	国会	国会対応	令和○年 国会対応	10年	廃棄
他の行政機関に対する意見提出に関する事項(第23)	○	対処	原子炉等規制法に基づく変更許可	令和○年度 意見陳述	10年	移管
	○	災害対策	石油コンビナート事業所変更に係る許認可等	令和○年度 石油コンビナート事業所施設変更等	10年	廃棄
法令の運用に関する事項		災害対策	計画	令和○年度 防災業務計画	10年	移管
		災害対策	中央防災会議	令和○年度 中央防災会議	5年	廃棄
		危機管理	国民保護	令和○年度 国家公安委員会・警察庁国民保護計画	10年	移管
		災害対策	月報	令和○年 月報	5年	廃棄
		対処	原子炉等規制法	令和○年度 炉規制法立入検査	5年	廃棄
		対処	放射性同位元素等規制法立入検査	令和○年度 放射性同位元素等規制法立入検査	5年	廃棄
		対処	感染症法	令和○年度 感染症立入検査	5年	廃棄
他省庁等との調整に関する事項		災害対策	後援名義	令和○年度 後援名義使用承認	1年	廃棄
		危機管理	テロ対策	令和○年度 後援名義使用承認	1年	廃棄
人事管理に関する事項		人事管理	管理簿	令和○年度 源泉徴収票等作成資料管理簿	1年	廃棄
		勤務時間管理	管理簿	令和○年度 超過勤務命令簿	6年	廃棄
		勤務時間管理	管理簿	令和○年 休暇簿	5年	廃棄
		勤務時間管理	管理簿	令和○年 出勤簿	5年	廃棄
		勤務時間管理	管理簿	令和○年 週休日の振替簿・代休日指定簿	5年	廃棄
		勤務時間管理	管理簿	令和○年 早出遅出勤務申請書	5年	廃棄
		勤務時間管理	管理簿	令和○年 管理職員特別勤務手当実績簿・整理簿	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
		勤務時間管理	管理簿	令和○年度 特殊勤務手当実績簿・整理簿	6年	廃棄
		勤務時間管理	テレワーク	令和○年 テレワーク申請書・同意書・変更届	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(依頼)簿	5年	廃棄
		支出関係文書	現金出納簿	令和○年度 現金出納簿(給与)	5年	廃棄
		支出関係文書	役務等	令和○年度 役務等要求書	5年	廃棄
		予算管理	予算	令和○年度 執行伺い	1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
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・端末等持ち出し簿	5年	廃棄
		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 個人所有携帯電話機使用申請書	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 システム・ネットワーク管理担当者指名簿	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
		收受	発送	令和○年 発送簿	1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	特定秘密文書等管理簿	常用	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
		特定秘密	管理簿	特定秘密文書等保管管理簿	常用	廃棄
		特定秘密	管理簿	特定秘密文書等取扱簿	常用	廃棄
		重要経済安保情報	管理簿	重要経済安保情報文書等管理簿	常用	廃棄
		重要経済安保情報	管理簿	重要経済安保情報文書等取扱簿	常用	廃棄
		重要経済安保情報	管理簿	重要経済安保情報文書等保管管理簿	常用	廃棄
表彰に関する事項		表彰	長官賞	令和〇年 長官賞	3年	廃棄
		表彰	警備局長賞	令和〇年 警備局長賞	3年	廃棄
		表彰	警備運用部長賞	令和〇年 警備運用部長賞	3年	廃棄
		表彰	警備第三課長賞	令和〇年 警備第三課長賞	3年	廃棄
企画業務に関する事項		企画	企画関係	令和〇年度 政策評価	3年	廃棄
		企画	企画関係	令和〇年度 組織・増員要求	3年	廃棄
		企画	企画関係	令和〇年度 庁内合議(共管通達等・1年保存)	1年	廃棄
		企画	企画関係	令和〇年度 庁内合議(共管通達等・3年保存)	3年	廃棄
		企画	企画関係	令和〇年度 通達原議	5年	廃棄
		企画	企画関係	令和〇年度 各種合議	3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)		企画	企画関係	令和〇年度 審査請求	裁決後10年	廃棄
		企画	企画関係	令和〇年度 情報公開	5年	廃棄
		企画	機動隊管理	令和〇年度 機動隊関係業務(事務連絡等)	1年	廃棄
		企画	機動隊管理	令和〇年度 機動隊関係業務(通達原議等・3年保存)	3年	廃棄
		企画	機動隊管理	令和〇年度 機動隊関係業務(通達原議等・5年保存)	5年	廃棄
		企画	機動隊管理	機動隊管理	常用	廃棄
		対処	警備諸対策	令和〇年度 警備諸対策(各種申請、事務連絡等)	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
警備実施業務に関する事項		対処	警備諸対策	令和○年度 警備諸対策 (国際会議関係等)	3年	廃棄
		対処	警備諸対策	令和○年度 警備諸対策	5年	廃棄
		対処	訓練・教養	令和○年度 警備実施関係 専科	3年	廃棄
		対処	訓練・教養	令和○年度 警備実施関係 訓練	1年	廃棄
		災害対策	事案対応	令和○年度 事案対応	5年	廃棄
		災害対策	事案対応	令和○年度 東日本大震災 関連	10年	移管
		災害対策	事案対応	令和○年度 令和6年能登 半島地震関連	10年	移管
		災害対策	各種災害対策	令和○年度 災害対策	1年	廃棄
		災害対策	各種災害対策	令和○年度 災害関係訓 練・研修等	1年	廃棄
		災害対策	各種災害対策	令和○年度 災害警備専科 等	3年	廃棄
		災害対策	各種災害対策	令和○年度 災害対策(通 達原議等・5年保存)	5年	廃棄
		危機管理	新型インフルエンザ 等対策	令和○年度 新型インフル エンザ等諸対策	5年	廃棄
		危機管理	緊急事態	令和○年度 緊急事態関係 業務(事務連絡等)	1年	廃棄
		危機管理	緊急事態	令和○年度 緊急事態関係 業務(通達原議等・5年保 存)	5年	廃棄
		危機管理	原子力発電所等警備 連絡会議	令和○年度 原子力発電所 等警備連絡会議関係	10年	移管
		危機管理	警備諸対策	令和○年度 警備諸対策	1年	廃棄
		危機管理	警備諸対策	令和○年度 警備諸対策 (通達原議等・5年保存)	5年	廃棄
		航空機	航空機運用	令和○年度 航空機運用 (事務連絡等)	1年	廃棄
		航空機	航空機運用	令和○年度 航空安全査察 実施結果	3年	廃棄
		航空機	航空機運用	令和○年度 航空機関係専 科	3年	廃棄
		航空機	航空機運用	令和○年度 航空機運用 (通達原議等・5年保存)	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
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・原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。)