

長官官房技術企画課(情報化・技術革新担当) 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
個人の権利義務の得喪及びその経緯(第11)	(5)	(情報化)情報化企画	情報公開・個人情報保護	審査請求の処理(令和○年度)	特定日以後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)	○		他省庁協議等	〇〇関係(令和○年度) <他省庁協議等のうち重要なもの>	10年	廃棄
				〇〇関係(令和○年度) <他省庁協議等のうち重要でないもの>	1年	廃棄
				〇〇関係(令和○年度) <他省庁協議等のうち定型的なもの>	1年未満	廃棄
				デジタル社会推進会議関係(令和○年度)	1年	廃棄
庁内及び都道府県警察に対して示す基準の設定及びその経緯			都道府県警察との調整	〇〇関係(令和○年度・3年)	3年	廃棄
				〇〇関係(令和○年度・1年)	1年	廃棄
				〇〇関係(令和○年度・1年未満)	1年未満	廃棄
			その他業務関係	通知文等(令和○年度・1年未満)	1年	廃棄
通知文等(令和○年度・1年)	1年未満			廃棄		
複数の行政機関による申合せ及びその経緯(第8)	○		規程・要領	申合せ等の制定・改正(令和○年度・10年)	10年	廃棄
庁内及び都道府県警察に対して示す基準の設定及びその経緯				「(規程・基準・要領等、10年保存のもの)」の制定・改正(令和○年度・10年)	10年	廃棄
				「(規程・基準・要領等、5年保存のもの)」の制定・改正(令和○年度)	5年	廃棄
				「(規程・基準・要領等、3年保存のもの)」の制定・改正(令和○年度)	3年	廃棄
				「(規程・基準・要領等、1年保存のもの)」の制定・改正(令和○年度)	1年	廃棄
庁内会議における資料及びその経緯			庁内会議等	科学技術政策関係(令和○年度・5年)	5年	廃棄
人材育成に関する事項			人材育成	情報処理能力検定(令和○年度)	1年	廃棄
				情報処理能力検定(令和○年度・1年未満)	1年未満	廃棄
				政府デジタル人材スキル認定(令和○年度)	10年	廃棄
			デジタル採用	採用関係業務(令和○年度・3年)	3年	廃棄
採用関係業務(令和○年度・1年未満)	1年未満			廃棄		
他の行政機関に対する意見提出に関する事項(第23)	○		システム統括・調整	概算要求説明資料(令和○年度・10年) <デジタル庁へ提出するもの>	10年	廃棄
庁内におけるプロジェクトの推				PMO関係(令和○年度・1年)	1年	廃棄
		府省共通システム関係(令和○年度・1年)		1年	廃棄	
		プロジェクト計画書(令和○年度・1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
進に関する事項		(情報化)情報システム企画		情報システム監査(令和〇年度、3年)	3年	廃棄
				〇〇執務資料(令和〇年度・1年)	1年	廃棄
				通知文等(令和〇年度・1年未満)	1年未満	廃棄
庁内及び都道府県警察に対して示す基準の設定及びその経緯			規程・要領	「(規程・基準・要領等、10年保存のもの)」の制定・改正(令和〇年度・10年)	10年	廃棄
				「(規程・基準・要領等、5年保存のもの)」の制定・改正(令和〇年度)	5年	廃棄
				「(規程・基準・要領等、1年保存のもの)」の制定・改正(令和〇年度)	1年	廃棄
相互接続に関する事項			相互接続申請	相互接続承認(令和〇年度)	5年	廃棄
				相互接続届出(令和〇年度)	5年	廃棄
予算及び決算に関する事項(第14)		(情報化)情報システム予算	執行	執行協議(令和〇年度)	1年	廃棄
				執行調査(令和〇年度)	1年未満	廃棄
			予算要求	決裁文書(令和〇年度)	1年未満	廃棄
			行政事業レビュー	決裁文書(令和〇年度)	1年未満	廃棄
契約等に関する事項(第27)		(情報化)調達	会計検査、監査(1年保存)	会計検査関係資料(令和〇年度)	1年	廃棄
			役務等	役務等要求伺 令和〇年度(電子)	5年	廃棄
				役務等要求伺[官報掲載] 令和〇年度(電子)	5年	廃棄
			契約	中央調達物品(調達完了)通知 令和〇年度(電子ファイル)	5年	廃棄
				再委託等承認申請(令和〇年度)(電子ファイル)	5年	廃棄
				契約変更依頼 令和〇年度	5年	廃棄
				〇〇成果報告書(令和〇年度・5年)	5年	廃棄
				賃貸借契約通知(令和〇年度・1年)	1年	廃棄
				庁内で使用するOA消耗品の必要数調査について(令和〇年度)	1年未満	廃棄
				その他調達関連(令和〇年度)	1年未満	廃棄
			業務管理に関する事項		(情報化)情報通信	申請書

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						
<p>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。</p> <p>(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</p> <p>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。</p>						

※ 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。)