

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)	○	(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
都道府県警察に対して示す基準の設定及びその経緯(第10)			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
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				デジタル化施策総合戦略推進本部(令和○年度・5年)	5年
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	
				政府デジタル人材スキル認定(令和○年度)	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)	○	(情報化)情報システム企画	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進に関する事項				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	
				情報システム監査(令和○年度、3年)	3年	廃棄	
庁内及び都道						「(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

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
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、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、1年保存のもの)」の制定・改正(令和○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○年度)	5年	廃棄
				相互接続届出(令和○年度)	5年	廃棄
業務改革支援に関する事項		(情報化)業務改革支援	業務改革支援	BPR結果報告書等(○○システム)(令和○年度)	システム廃止後5年	廃棄
			その他業務関係(1年)	申請・届出(令和○年度・1年)	1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○年度)	1年	廃棄
				執行調査(令和○年度)	1年未満	廃棄
			予算要求	決裁文書(令和○年度)	1年未満	廃棄
			行政事業レビュー	決裁文書(令和○年度)	1年未満	廃棄
契約等に関する事項(第27)			会計検査、監査(1年保存)	会計検査関係資料(令和○年度)	1年	廃棄
			その他業務関連(1年未満)	その他業務関連(令和○年度・1年未満)	1年未満	廃棄
契約等に関する事項(第27)	○	(情報化)開発	制定仕様書	警察庁WANシステム等調達手続(令和○年度整備)(令和○年度)	システム廃止後5年	廃棄
都道府県警察に対して示す基準の設定及びその経緯(第10)			都道府県警察との調整	警察庁WANシステム(令和○年度・1年未満)	1年未満	廃棄
契約等に関する事項(第27)	○		ドキュメント	警察庁WANシステム(令和○年度・廃棄後5年)	システム廃止後5年	廃棄
契約等に関する事項(第27)		(情報化)調達	役務等	役務等要求伺 令和○年度(電子)	5年	廃棄
				役務等要求伺[官報掲載] 令和○年度(電子)	5年	廃棄
			契約	中央調達物品(調達完了)通知 令和○年度(電子ファイル)	5年	廃棄
				再委託等承認申請(令和○年度)(電子ファイル)	5年	廃棄
				契約変更依頼 令和○年度	5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○年度)	1年未満	廃棄
				その他調達関連(令和○年度)	1年未満	廃棄
個人所有機器の利用に関する事項		(情報化)情報通信	申請書	個人所有機器申請書(令和○年度)	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
<p>備考</p> <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。)