

長官官房人事課(教養・厚生) 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
法律の制定又は改廃及びその経緯(第1)	(1)~(7)	共済制度	地共法・下位法令	○年度 地方公務員等共済組合法改正	20年	移管
	(1)~(7)	災害補償	法令の制定・改廃	○年度 協力援助法改正	20年	移管
政令の制定又は改廃及びその経緯(第3)	(1)~(7)	共済制度	地共法・下位法令	○年度 地方公務員等共済組合法関係政令改正	20年	移管
	(1)~(7)	災害補償	法令の制定・改廃	○年度 協力援助法施行令改正	20年	移管
内閣府令その他の規則の制定又は改廃及びその経緯(第4)	(3)	共済制度	地共法・下位法令	○年度 地方公務員等共済組合法施行規程改正	20年	移管
	(1)~(5)	災害補償	法令の制定・改廃	○年度 協力援助法施行規則改正	20年	移管
複数の行政機関による申合せ及びその経緯(第8)	○	共済制度	社会保障協定	○年度 社会保障に関する日本国と○○との間の協定の実施のための行政取決め署名	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)		企画調査	情報公開	○年度 行政文書開示請求	5年	廃棄
法人の権利義務の得喪及びその経緯(第12)	(4)	共済制度	予算	○年度 警察共済組合 補助金等の交付要綱	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
職員の人事に関する事項(第13)	(2)	福利厚生	基盤整備	○年度 実務専科	3年	廃棄
	(2)	(教養)学校教養制度	学校教養実施計画	○年度 学校教養実施に関する指針・計画	3年	廃棄
	(2)	(教養)学校教養制度	警察学校教養共通	○年度 学校教養定例報告(年報)	3年	廃棄
	(2)	(教養)学校教養制度	都道府県警察学校教養	○年度 都道府県警察学校教養	3年	廃棄
	(2)	(教養)学校教養制度	管区(道)警察学校教養	○年度 管区(道)警察学校教養	3年	廃棄
	(2)	(教養)学校教養制度	警察大学校教養	○年度 警察大学校教養	3年	廃棄
	(2)	(教養)職場教養制度	部外研修	○年度 内閣人事局及び人事院に対する研修実施状況報告	3年	廃棄
	(2)	(教養)術科教養制度	警察大学校教養	○年度 総合対処法専科	3年	廃棄
	(2)	(教養)術科教養制度	管区(道)警察学校教養	○年度 逮捕術指導者養成専科	3年	廃棄
	(2)	(教養)術科教養制度	管区(道)警察学校教養	○年度 体育・柔道・剣道指導者養成専科	3年	廃棄
	(2)	(教養)術科教養制度	管区(道)警察学校教養	○年度 拳銃指導者養成専科	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
	(2)	(教養)術科教養制度	体育	○年度 体育指導者研修会	3年	廃棄
	(2)	(教養)警察通信	職員育成	○年度 採用時教養	3年	廃棄
	(2)	(教養)警察通信	学校教養	○年度 入校者選考要領	3年	廃棄
	(2)	(教養)警察通信	学校教養	○年度 入校割当通知	3年	廃棄
	(2)	(教養)警察通信	学校教養	○年度 警察情報通信学校推薦基準	3年	廃棄
文書の管理等に関する事項(第20)	○	企画調査	文書管理	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
		企画調査	文書管理	○年度 行政文書管理	3年	廃棄
専門的な調査研究に関する事項(第21)		福利厚生	基盤整備	○年度 警察職員の健康に関する統計	10年	廃棄
全国大会の実施に関する事項(第25)	○	(教養)術科教養制度	全国術科大会	○年度 全国警察柔道・剣道選手権大会	3年	廃棄
	○	(教養)術科教養制度	全国術科大会	○年度 全国警察柔道大会・全国警察剣道大会	3年	廃棄
	○	(教養)術科教養制度	全国術科大会	○年度 全国警察逮捕術大会及び全国警察拳銃射撃競技大会	3年	廃棄
学校教養に関する事項		(教養)学校教養制度	警察学校教養共通	○年度 警察学校における課程の名称、教授科目及び期間	3年	廃棄
		(教養)学校教養制度	警察学校教養共通	○年度 警察学校において行う特別の課程	5年	廃棄
		(教養)学校教養制度	警察学校教養共通	○年度 採用時教養・昇任時教養(一般職員)	3年	廃棄
		(教養)学校教養制度	警察学校教養共通	○年度 定期教養実施要領	5年	廃棄
		(教養)学校教養制度	都道府県警察学校教養	○年度 初任科・初任補修科	3年	廃棄
		(教養)学校教養制度	都道府県警察学校教養	○年度 部門別任用時教養	3年	廃棄
		(教養)学校教養制度	都道府県警察学校教養	○年度 昇任時教養	3年	廃棄
		(教養)学校教養制度	都道府県警察学校教養	○年度 職場実習・実戦実習実施要領	5年	廃棄
		(教養)学校教養制度	管区(道)警察学校教養	○年度 昇任時教養	3年	廃棄
会計に関する事項		共済制度	予算	○年度 国費算定基礎資料	3年	廃棄
		(教養・厚生)支出関係文書	物品	○年度 中央(管区)調達物品(調達完了)通知書	5年	廃棄
		(教養・厚生)支出関係文書	物品	○年度 中央調達物品領収書	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
		(教養・厚生)支出 関係文書	物品	○年度 物品供用簿(重要物品)	5年	廃棄
		(教養・厚生)支出 関係文書	物品	○年度 物品供用簿(備品)	5年	廃棄
		(教養・厚生)支出 関係文書	物品	○年度 物品供用簿(消耗品)	5年	廃棄
		(教養・厚生)支出 関係文書	物品	○年度 物品供用官交代引継書	5年	廃棄
		(教養・厚生)支出 関係文書	物品	○年度 検査書(供用官宛)	5年	廃棄
		(教養・厚生)支出 関係文書	物品	○年度 物品使用書	5年	廃棄
		(教養・厚生)支出 関係文書	物品	○年度 物品取得書	5年	廃棄
		(教養・厚生)支出 関係文書	物品	○年度 物品供用書	5年	廃棄
		(教養・厚生)支出 関係文書	物品	○年度 物品供用換書	5年	廃棄
		(教養・厚生)支出 関係文書	物品	○年度 物品返納書	5年	廃棄
		(教養・厚生)支出 関係文書	物品	○年度 物品保管委託(貸付書)	5年	廃棄
		(教養・厚生)支出 関係文書	物品	○年度 物品修繕(改造)書	5年	廃棄
		(教養・厚生)支出 関係文書	物品	○年度 物品点検結果報告書	1年	廃棄
		(教養・厚生)予 算	予算要求	○年度 概算要求説明資料	3年	廃棄
		(教養・厚生)予 算	予算執行	○年度 役務要求書	1年	廃棄
		(教養・厚生)予 算	予算執行	○年度 立替払伺い	1年	廃棄
		(教養・厚生)予 算	予算執行	○年度 予算執行協議	1年	廃棄
		(教養・厚生)予 算	予算執行	○年度 予算配分	1年	廃棄
		(教養・厚生)予 算	予算執行	○年度 警察教養に係る講師謝金の 執行単価について	1年	廃棄
警察共済組合に 関する事項		共済制度	総務	○年度 定款変更認可	20年	廃棄
		共済制度	総務	○年度 長期給付追加費用調査回答	3年	廃棄
		共済制度	総務	○年度 財産整理に関する承認	10年	廃棄
		共済制度	総務	○年度 事業等報告	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
		共済制度	福祉	○年度 不動産投資事業の承認	5年	廃棄
		共済制度	福祉	○年度 医療保険関係改正通知	1年	廃棄
		共済制度	資金運用	○年度 積立金の資金運用状況報告	5年	廃棄
		共済制度	資金運用	○年度 積立金の管理及び運用の資産運用に係る基本方針の策定	10年	廃棄
		共済制度	任免	○年度 役員任免申請・認可・報告	3年	廃棄
		共済制度	監査	○年度 警察共済組合監査	5年	廃棄
		共済制度	地方公務員共済組合連合会	○年度 地方公務員共済組合連合会の定款変更協議	10年	廃棄
職員の福利厚生に関する事項		福利厚生施策実施	児童手当	児童手当受給者台帳(継続分)	常用	廃棄
		福利厚生施策実施	児童手当	○年度消滅分 児童手当受給者台帳	5年	廃棄
		福利厚生施策実施	児童手当	○年度 児童手当現況届	2年	廃棄
		福利厚生施策実施	児童手当	○年度 児童手当その他届・各種通知	1年	廃棄
		福利厚生施策実施	個人年金	個人型確定拠出年金事業主証明	常用	廃棄
		福利厚生施策実施	個人年金	○年度終了分 個人型確定拠出年金事業主証明	3年	廃棄
		福利厚生施策実施	財形貯蓄	○年度 財形貯蓄控除報告書	1年	廃棄
		福利厚生施策実施	財形貯蓄	財形貯蓄事務取扱覚書	終了後5年	廃棄
		福利厚生施策実施	生活設計	○年度 各種セミナー関係	1年	廃棄
		福利厚生施策実施	業務委託	○年度 業務委託関係	5年	廃棄
		福利厚生	基盤整備	○年度 表彰	3年	廃棄
		福利厚生	基盤整備	危険設備設置届	常用	廃棄
		福利厚生	基盤整備	○年度 人事院監査	1年	廃棄
		福利厚生	基盤整備	○年度 業務委託先事業者の個人情報取扱状況に係る調査	1年	廃棄
		福利厚生	健康管理	健康管理個人票(在職者)	常用	廃棄
	福利厚生	健康管理	健康管理担当者等指名通知書	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
		福利厚生	健康管理	○年度 退職分 健康管理個人票(30年保存)	30年	廃棄
		福利厚生	健康管理	○年度 退職分 健康管理個人票(5年保存)	5年	廃棄
		福利厚生	健康管理	○年度 放射線漏洩測定結果	5年	廃棄
		福利厚生	健康管理	○年度 警察庁職員の健康管理に関する記録の相互利用	5年	廃棄
		福利厚生	健康管理	○年度 指導区分決定・変更	3年	廃棄
		福利厚生	健康管理	○年度 国家公務員年次災害報告	3年	廃棄
		福利厚生	健康管理	○年度 国家公務員定期健康診断結果報告	3年	廃棄
		福利厚生	健康管理	○年度 国家公務員死因調査報告	3年	廃棄
		福利厚生	健康管理	○年度 健康指導(1年)	1年	廃棄
		福利厚生	生活支援	○年度 財形貯蓄実施状況調査	1年	廃棄
災害補償に関する こと		災害補償	記録簿	公務災害補償 記録簿	常用	廃棄
		災害補償	記録簿	○年度 公務災害補償 記録簿完結分(年金)	5年	廃棄
		災害補償	記録簿	○年度 公務災害補償 記録簿完結分(療養)	5年	廃棄
		災害補償	制度	○年度 公務災害補償通達	1年	廃棄
		災害補償	制度	○年度 補償及び福祉事業の実施状況報告	3年	廃棄
		災害補償	制度	国家公務員災害補償現状報告書	特定日以降5年	廃棄
		災害補償	認定	公務災害認定	特定日以降5年	廃棄
		災害補償	認定	○年度 人事院協議	特定日以降5年	廃棄
		災害補償	認定	○年度 公務災害認定 完結分	5年	廃棄
		災害補償	支払	○年度 遺族補償年金	5年	廃棄
		災害補償	支払	○年度 公務災害補償支払	5年	廃棄
		災害補償	支払	○年度 公務災害補償支払(特定日以後5年)	特定日以降5年	廃棄
		災害補償	支払	○年度 公務災害補償支払完結分	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
		災害補償	照会・回答	○年度 協力援助関係照会・回答	10年	廃棄
		災害補償	全国慰霊祭	○年 全国慰霊祭	1年	廃棄
公益信託に関する事項		災害補償	公益信託	○年度 基金事業計画	5年	廃棄
		災害補償	公益信託	○年度 基金事業報告	5年	廃棄
職場教養に関する事項		(教養)職場教養制度	教養資料	○年度 教養旬報	1年	廃棄
		(教養)職場教養制度	コンクール	○年 警察機関誌・作品コンクール	1年	廃棄
		(教養)職場教養制度	コンクール	○年 視聴覚教材コンクール	1年	廃棄
技能指導官に関する事項		(教養)職場教養制度	警察庁指定広域技能指導官等	警察庁指定広域技能指導官名簿	常用	廃棄
		(教養)職場教養制度	警察庁指定広域技能指導官等	○年度 警察庁指定広域技能指導官指定業務	1年	廃棄
術科教養に関する事項		(教養)術科教養制度	海外派遣	○年度 海外派遣	3年	廃棄
		(教養)術科教養制度	術科共通	○年度 術科教養関係	3年	廃棄
警察通信教養に関する事項		(教養)警察通信	学校教養	○年度 警察情報通信学校入校希望	1年	廃棄
		(教養)警察通信	職員育成	○年度 警察情報通信職員育成要綱	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。)