

長官官房会計課(会計課工場) 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
勤務管理に関する事項		勤務管理	給与	令和〇年度 超過勤務命令簿	6年	廃棄
		勤務管理	給与	令和〇年度 給与支給(基準給与簿 控)	5年	廃棄
		勤務管理	日誌	令和〇年 当直日誌	1年	廃棄
		勤務管理	日誌	令和〇年 運転日誌	1年	廃棄
		勤務管理	出勤簿	令和〇年 出勤簿	5年	廃棄
		勤務管理	休暇簿	令和〇年 休暇簿・振替簿・指定簿	5年	廃棄
		勤務管理	申請書	令和〇年 早出遅出勤務申請書	5年	廃棄
		勤務管理	公務災害	令和〇年度 公務災害	5年	廃棄
予算及び決算に関する事項(第14)	(2)	支出等関係	給与	令和〇年度 現金出納簿(給与)	5年	廃棄
	(2)	支出等関係	旅費	令和〇年度 旅行命令(依頼)簿	5年	廃棄
		物品管理	計画	令和〇年度 物品管理計画表	5年	廃棄
		物品管理	検査等	令和〇年度 物品検査	1年	廃棄
		物品管理	帳簿	令和〇年度 物品管理簿	5年	廃棄
		物品管理	帳簿	令和〇年度 物品使用簿	5年	廃棄
		物品管理	取得	令和〇年度 物品取得書	5年	廃棄
		物品管理	供用	令和〇年度 物品供用(供用換)書甲	5年	廃棄
		物品管理	供用	令和〇年度 物品返納書	5年	廃棄
		物品管理	修繕	令和〇年度 物品修繕(改造)書	5年	廃棄
		物品管理	供用	令和〇年度 物品管理換通知(領収)書	5年	廃棄
		物品管理	計算書等	令和〇年度 物品管理計算書・物品増減及び現在額報告	5年	廃棄
		物品管理	処分	令和〇年度 物品不用決定書	5年	廃棄
庁舎管理に関する事項		管理業務	庁舎管理	令和〇年度 電気設備保安管理記録簿	3年	廃棄
		管理業務	庁舎管理	令和〇年度 地下タンク貯蔵所定期点検記録	3年	廃棄
		管理業務	庁舎管理	令和〇年度 消防用設備等点検結果報告	3年	廃棄
		管理業務	庁舎管理	令和〇年度 電気・水道検査調書作成	3年	廃棄
		管理業務	庁舎管理	令和〇年度 簡易専用水道管理記録簿	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
業務管理に関する事項		庶務業務	情報管理	令和○年度 外部記録媒体管理簿・庁外持出簿	5年	廃棄
		庶務業務	調査報告	令和○年度 調査・報告(○○)	3年	廃棄
予算及び決算に関する事項(第14)		物品管理	供用	令和○年度 物品管理簿	5年	廃棄
		物品管理	供用	令和○年度 物品管理換通知(領収)書	5年	廃棄
		物品管理	処分	令和○年度 物品不用決定書	5年	廃棄
		物品管理	処分	令和○年度 特別回収拳銃 送付書(管理)	1年	廃棄
管理・製造業務に関する事項		管理・製造	予算執行伺	令和○年度 契約執行資料(○○)	5年	廃棄
		管理・製造	測定分析	令和○年度 作業場所環境測定(○○)	3年	廃棄
		管理・製造	測定分析	令和○年度 作業場所(○○)測定	3年	廃棄
		管理・製造	自主検査	令和○年度 フォークリフト定期自主検査	3年	廃棄
		管理・製造	調査報告	令和○年度 調査・報告(年報)	1年	廃棄
		管理・製造	管理業務	物品配分番号表	常用(無期限)	廃棄
予算及び決算に関する事項(第14)		物品管理	供用	令和○年度 物品管理換通知(領収)書	5年	廃棄
		物品管理	供用	令和○年度 物品管理換書	5年	廃棄
		物品管理	帳簿	令和○年度 物品送付書	5年	廃棄
		物品管理	供用	令和○年度 他省庁協議・管理換	5年	廃棄
管理・製造業務に関する事項		管理・製造	出納簿	令和○年度 出納簿	3年	廃棄
		管理・製造	日報	令和○年度 生産・停滞日報	3年	廃棄
		管理・製造	立入検査	令和○年度 立入検査	3年	廃棄
		管理・製造	保安検査	令和○年度 保安検査	3年	廃棄
		管理・製造	定期自主検査	令和○年度 定期自主検査	3年	廃棄
		管理・製造	製造報告	令和○年度 製造・出納報告	3年	廃棄
		管理・製造	計画・実績	令和○年度 生産計画・生産実績	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
		製造技術	製造材料	令和○年度 製造材料	5年	廃棄
予算及び決算に関する事項(第14)	(2)	物品管理	供用	令和○年度 物品管理簿	5年	廃棄
	(2)	物品管理	処分	令和○年度 物品不用決定書	5年	廃棄
技術業務に関する事項		技術	予算執行伺	令和○年度 契約執行資料(○ ○)	5年	廃棄
		技術	検査成績	令和○年度 抜取検査成績	5年	廃棄
		技術	検査成績	令和○年度 発射試験成績	5年	廃棄
		技術	検査成績	令和○年度 生産決定	5年	廃棄
予算及び決算に関する事項(第14)	(2)	物品管理	供用	令和○年度 物品管理簿	5年	廃棄
	(2)	物品管理	供用	令和○年度 物品管理換書	5年	廃棄
		物品管理	供用	令和○年度 物品修理要請書	5年	廃棄
予算及び決算に関する事項(第14)		物品管理	供用	令和○年度 物品修理完了通知書	5年	廃棄
		物品管理	供用	令和○年度 物品修理領収書	5年	廃棄
修理業務に関する事項		修理	予算執行伺	令和○年度 契約執行資料(○ ○)	5年	廃棄
		修理	出納簿	令和○年度 出納簿	5年	廃棄
		修理	調査報告	令和○年度 調査・報告(○○)	3年	廃棄

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(令和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。