

近畿管区警察局総務監察部警務課 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
文書の管理に関する事項		文書管理	文書管理	保有個人情報管理簿	常用	廃棄
文書の管理に関する事項		文書管理	文書管理	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
文書の管理に関する事項		文書管理	文書管理	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄
文書の管理に関する事項		文書管理	文書管理	秘密文書管理簿	常用	廃棄
文書の管理に関する事項		文書管理	文書收受・発送	発議簿(〇年)	30年	廃棄
文書の管理に関する事項		文書管理	文書接受・発送	收受件名簿(〇年)	5年	廃棄
文書の管理に関する事項		文書管理	訓令・通達	訓令原簿(〇年)	30年	廃棄
文書の管理に関する事項		文書管理	訓令・通達	例規集整備	常用	廃棄
庶務に関する事項		業務管理	車両	運転日誌(〇年度)	1年	廃棄
庶務に関する事項		業務管理	勤務状況	テレワーク申請書(〇年度)	5年	廃棄
庶務に関する事項		業務管理	勤務状況	勤務実績把握書(〇年度)	5年	廃棄
庶務に関する事項		業務管理	勤務状況	職務専念義務の免除申請書(〇年)	5年	廃棄
庶務に関する事項		業務管理	勤務状況	申告・割振り簿(〇年)	3年	廃棄
庶務に関する事項		業務管理	勤務状況	出勤簿(〇年)	5年	廃棄
庶務に関する事項		業務管理	勤務状況	年次休暇簿(〇年)	3年	廃棄
庶務に関する事項		業務管理	勤務状況	特別休暇簿(〇年)	3年	廃棄
庶務に関する事項		業務管理	勤務状況	病気休暇簿(〇年)	3年	廃棄
庶務に関する事項		業務管理	勤務状況	管理職員特別勤務実績・整理簿(〇年)	6年	廃棄
庶務に関する事項		業務管理	勤務状況	特殊勤務実績・整理簿(〇年)	6年	廃棄
庶務に関する事項		業務管理	勤務状況	超過勤務等命令簿(〇年)	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
庶務に関する事項		業務管理	勤務状況	週休日の振替・4時間の勤務時間の割振り変更簿(○年)	3年	廃棄
庶務に関する事項		業務管理	勤務状況	代休日指定簿(○年)	3年	廃棄
庶務に関する事項		業務管理	勤務状況	早出遅出勤務申請書(○年)	3年	廃棄
庶務に関する事項		業務管理	勤務状況	欠勤届(○年)	5年	廃棄
庶務に関する事項		業務管理	身分証明書	身分証明書発行台帳	常用	廃棄
庶務に関する事項		業務管理	身分証明書	身分証明書発行台帳(令和4年度)	10年	廃棄
庶務に関する事項		業務管理	身分証明書	身分証明書交付台帳	常用	廃棄
庶務に関する事項		業務管理	身分証明書	身分証明書交付台帳(令和4年度)	10年	廃棄
庶務に関する事項		業務管理	身分証明書	身分証明書発行申請書(○年度)	5年	廃棄
庶務に関する事項		業務管理	身分証明書	身分証明書返納書(○年度)	5年	廃棄
庶務に関する事項		業務管理	情報セキュリティ	外部記録媒体管理簿(○年度)	5年	廃棄
庶務に関する事項		業務管理	情報セキュリティ	外部記録媒体・端末等持ち出し簿(○年度)	5年	廃棄
庶務に関する事項		業務管理	情報セキュリティ	機器等管理台帳(兼フィルタリング等設定表・暗号化装置の設定)(○年度)	5年	廃棄
庶務に関する事項		業務管理	情報セキュリティ	システム・ネットワーク管理担当者指名簿(○年度)	5年	廃棄
庶務に関する事項		業務管理	情報セキュリティ	管理者権限が設定できる各ソフトウェアの管理者権限保有者名簿(○年度)	5年	廃棄
庶務に関する事項		業務管理	身上関係記録	身上関係記録ファイル(警務課)(○年度)	3年	廃棄
庶務に関する事項		業務管理	身上関係記録	局外異動職員身上関係(○年度)	3年	廃棄
庶務に関する事項		業務管理	身上関係記録	特別指導状況等ファイル	常用	廃棄
文書の管理に関する事項		会計	郵便	書留郵便等收受配付簿(○年度)	1年	廃棄
庶務に関する事項		会計	旅費	旅行命令簿(○年度)	5年	廃棄
庶務に関する事項		会計	旅費	委任状(○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
庶務に関する事項		会計	会計文書	支出等関係文書廃棄書(○年度)	5年	廃棄
庶務に関する事項		会計	物品	物品供用簿(重要物品)(○年度)	5年	廃棄
庶務に関する事項		会計	物品	物品供用簿(備品)(○年度)	5年	廃棄
庶務に関する事項		会計	物品	物品供用簿(消耗品)(○年度)	5年	廃棄
庶務に関する事項		会計	物品	物品使用書(○年度)	5年	廃棄
庶務に関する事項		会計	物品	P3形データ端末個人貸与一覧表(○年度)	5年	廃棄
庶務に関する事項		会計	物品	P3形データ端末点検一覧表(○年度)	1年	廃棄
企画に関する事項		留置	留置場巡回視察(巡察)	巡察通知(○年度)(1年)	1年	廃棄
企画に関する事項		留置	留置場巡回視察(巡察)	巡察結果(○年度)(5年)	5年	廃棄
情報公開・個人情報保護に関する事項		情報公開・個人情報保護	開示請求	行政文書開示請求(○年度)	5年	廃棄
情報公開・個人情報保護に関する事項		情報公開・個人情報保護	個人情報管理	保有個人情報開示請求(○年度)	5年	廃棄
職員の教養に関する事項		教養	教養実施計画	教養実施計画(○年度)	3年	廃棄
職員の教養に関する事項		教養	術科大会・行事計画	術科大会・行事計画(○年度)	1年	廃棄
職員の教養に関する事項		教養	術科	管区内警察柔道・剣道大会(○年度)	1年	廃棄
職員の教養に関する事項		教養	術科	管区内警察逮捕術・拳銃射撃競技大会(○年度)	1年	廃棄
職員の教養に関する事項		教養	入校・研修等	管区通知(○年度)	1年	廃棄
職員の教養に関する事項		教養	実戦的総合訓練技法協議会	実戦的総合訓練指導技法発表会(○年度)	1年	廃棄
警察装備品に関する事項		装備	弾薬出納簿	弾薬出納簿(○年度)	5年	廃棄
警察装備品に関する事項		装備	警察手帳貸与申請書	警察手帳貸与申請書(○年度)	3年	廃棄
警察装備品に関する事項		装備	警察手帳返納申請書	警察手帳返納申請書(○年度)	3年	廃棄
警察装備品に関する事項		装備	警察手帳送付書	警察手帳送付書(○年度)	3年	廃棄
取調べ監督に関する事項		取調べ監督	実地点検	実地点検(○年度)	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
職員の人事に関する事項		人事	勤勉手当	勤勉手当評定結果(○年度)	5年	廃棄
職員の人事に関する事項		人事	人事異動発令原議	人事異動発令原議(○年度)	常用	廃棄
職員の人事に関する事項		人事	人事評価	人事評価(○年度)	5年	廃棄
職員の人事に関する事項		人事	初任給決定	初任給決定(○年度)	常用	廃棄
職員の人事に関する事項		人事	勤務時間承認申請	勤務時間承認申請(○年)	5年	廃棄
職員の人事に関する事項		人事	その他業務	情報提供・意思確認(○年度)	6年	廃棄
職員の給与に関する事項		給与	職員別給与簿	職員別給与簿(○年)	5年	廃棄
職員の給与に関する事項		給与	基準給与簿	基準給与簿(○年)	5年	廃棄
職員の給与に関する事項		給与	勤務時間報告書	勤務時間報告書(○年)	5年	廃棄
職員の給与に関する事項		給与	届出・認定簿	届出・認定簿	常用	廃棄
職員の給与に関する事項		給与	届出・認定簿	扶養親族届・認定簿(○年度 支給要件喪失)	届出・支給要件を具備しなくなる日に係る特定日以後6年	廃棄
職員の給与に関する事項		給与	届出・認定簿	単身赴任届・認定簿(○年度 支給要件喪失)	届出・支給要件を具備しなくなる日に係る特定日以後6年	廃棄
職員の給与に関する事項		給与	届出・認定簿	通勤届・認定簿(○年度 支給要件喪失)	届出・支給要件を具備しなくなる日に係る特定日以後6年	廃棄
職員の給与に関する事項		給与	届出・認定簿	住居届・認定簿(○年度 支給要件喪失)	届出・支給要件を具備しなくなる日に係る特定日以後6年	廃棄
職員の給与に関する事項		給与	広域異動手当支給調書	広域異動手当支給調書	常用	廃棄
職員の給与に関する事項		給与	広域異動手当支給調書	広域異動手当支給調書(○年度 支給要件喪失)	支給しなくなった日から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
職員の給与に関する事項		給与	支給通知書	支給通知書(○年度)	5年	廃棄
職員の給与に関する事項		給与	口座振込申出書	口座振込申出書	常用	廃棄
職員の給与に関する事項		給与	口座振込申出書	口座振込申出書 (○年度 支給要件喪失)	申出に係る 口座振込み によらなくなる 日に係る 特定日以降 1年	廃棄
職員の給与に関する事項		給与	特定個人情報ファイル(源泉徴収票等)	特定個人情報ファイル(○ 年)(源泉徴収票等作成資 料管理簿)	7年	廃棄
職員の給与に関する事項		給与	特定個人情報ファイル(源泉徴収票等)	特定個人情報ファイル(○ 年)(源泉徴収票等作成事 務に係る個人番号関係調書 等送付簿)	7年	廃棄
職員の給与に関する事項		給与	特定個人情報ファイル(支払調書)	特定個人情報ファイル(○ 年)(支払調書作成資料管 理簿)	5年	廃棄
職員の給与に関する事項		給与	特定個人情報ファイル(支払調書)	特定個人情報ファイル(○ 年) (支払調書作成事務に係る 個人番号関係調書等送付 簿)	5年	廃棄
職員の給与に関する事項		給与	特定個人情報ファイル(住民税特別徴収)	特定個人情報ファイル(○ 年)(住民税特別徴収事務 資料管理簿)	3年	廃棄
職員の給与に関する事項		給与	特定個人情報ファイル(住民税特別徴収)	特定個人情報ファイル(○ 年)(住民税特別徴収事務に 係る個人番号関係調書等送 付簿)	3年	廃棄
職員の給与に関する事項		給与	年末調整	給与所得者の扶養控除等 (異動)申告書(○年)	提出期限の 属する年の 翌年1月10 日の翌日か ら7年	廃棄
職員の給与に関する事項		給与	年末調整	給与所得者の保険料控除 申告書(○年)	提出期限の 属する年の 翌年1月10 日の翌日か ら7年	廃棄
職員の給与に関する事項		給与	年末調整	給与所得者の基礎控除兼 配偶者控除兼所得金額調 整控除申告書(○年)	提出期限の 属する年の 翌年1月10 日の翌日か ら7年	廃棄
職員の給与に関する事項		給与	年末調整	住宅借入金等特別控除申 告書(○年)	提出期限の 属する年の 翌年1月10 日の翌日か ら7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
職員の給与に関する事項		給与	年末調整	退職所得の受給に関する申告書(○年)	提出期限の属する年の翌年1月10日の翌日から7年	廃棄
職員の厚生に関する事項		公務災害補償	公務災害現状報告	公務災害現状報告(○年度)	5年	廃棄
職員の厚生に関する事項		公務災害補償	年次災害報告	年次災害報告書(○年度)	3年	廃棄
職員の厚生に関する事項		公務災害補償	重大災害等報告	重大災害等報告書(○年度)	5年	廃棄
職員の厚生に関する事項		公務災害補償	公務災害補償	公務災害補償(職員○)	補償終了後5年	廃棄
職員の厚生に関する事項		公務災害補償	公務災害補償	通勤災害補償(職員○)	補償終了後5年	廃棄
職員の厚生に関する事項		公務災害補償	公務災害年金	公務災害年金(○年度)	5年	廃棄
職員の厚生に関する事項		福利厚生	児童手当現況届	児童手当現況届(○年度)	2年	廃棄
職員の厚生に関する事項		福利厚生	児童手当受給者情報	児童手当受給者情報(児童手当受給者台帳)	常用	廃棄
職員の厚生に関する事項		福利厚生	児童手当受給者情報	児童手当受給者情報(児童手当受給者台帳)(○年度消滅分)	支給要件が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
職員の厚生に関する事項		福利厚生	特定個人情報ファイル	特定個人情報ファイル(労働社会保険関係書類)	常用	廃棄
職員の厚生に関する事項		福利厚生	特定個人情報ファイル	特定個人情報ファイル(○年度)(健康保険・厚生年金保険関係事務資料管理簿)	2年	廃棄
職員の厚生に関する事項		福利厚生	特定個人情報ファイル	特定個人情報ファイル(○年度)(健康保険・厚生年金保険関係事務に係る個人番号関係調書等送付簿)	2年	廃棄
職員の厚生に関する事項		福利厚生	特定個人情報ファイル	健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届(○年度)	2年	廃棄
職員の厚生に関する事項		福利厚生	特定個人情報ファイル	健康保険・厚生年金保険被保険者資格喪失届(○年度)	2年	廃棄
職員の厚生に関する事項		福利厚生	特定個人情報ファイル	国民年金第3号被保険者関係届(○年度)	2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
職員の厚生に関する事項		福利厚生	特定個人情報ファイル	特定個人情報ファイル(○年度)(雇用保険作成資料管理簿)	4年	廃棄
職員の厚生に関する事項		福利厚生	特定個人情報ファイル	雇用保険被保険者資格取得届(○年度)	4年	廃棄
職員の厚生に関する事項		福利厚生	特定個人情報ファイル	雇用保険被保険者資格喪失届(○年度)	4年	廃棄
職員の厚生に関する事項		福利厚生	特定個人情報ファイル	特定個人情報ファイル(○年度)(管理簿 所属庶務事務用)	1年	廃棄
職員の厚生に関する事項		福利厚生	特定個人情報ファイル	特定個人情報ファイル廃棄簿(○年度)	1年	廃棄
職員の厚生に関する事項		福利厚生	特定個人情報ファイル	特定個人情報ファイル(○年度)(共済組合関係事務資料管理簿)	1年	廃棄
職員の厚生に関する事項		福利厚生	特定個人情報ファイル	特定個人情報ファイル(○年度)(共済組合関係事務に係る個人番号関係調書等送付簿)	1年	廃棄
職員の厚生に関する事項		福利厚生	特定個人情報ファイル	特定個人情報ファイル(○年度)(財産形成貯蓄関係事務資料管理簿)	3年	廃棄
職員の厚生に関する事項		福利厚生	特定個人情報ファイル	特定個人情報ファイル(財産形成貯蓄関係事務に係る個人番号関係調書等送付簿)	3年	廃棄
職員の厚生に関する事項		福利厚生	児童手当支給調書	児童手当支給調書(○年度)	1年	廃棄
職員の厚生に関する事項		福利厚生	児童手当認定請求書	児童手当額改定認定請求書(○年度)	2年	廃棄
職員の厚生に関する事項		健康管理	健康安全管理	健康管理担当者等指名通知書(○年度)	指名が解除される日に係る特定日以降1年	廃棄
職員の厚生に関する事項		健康管理	健康安全管理	健康安全管理規程	報告に係る規程の効力が失われたから1年	廃棄
職員の厚生に関する事項		健康管理	健康管理個人票	健康管理個人票	常用	廃棄
職員の厚生に関する事項		健康管理	健康管理個人票	健康管理個人票(○年度)	退職後5年	廃棄
職員の厚生に関する事項		健康管理	健康診断	定期健康診断等報告書(○年度)	3年	廃棄
職員の厚生に関する事項		健康管理	健康診断	ストレスチェック(○年度)	5年	廃棄
職員の厚生に関する事項		健康管理	健康診断	警察庁職員の健康管理に関する記録の相互利用	適用しなくなった日に係る特定日以降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
職員の厚生に関する事項		健康管理	指導区分	指導区分決定・変更(○年度)	指導区分の決定又は変更の日に係る特定日以後3年	廃棄
職員の厚生に関する事項		健康管理	健康診断	健康診断実施(○年度)	1年	廃棄
<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</p> <p>(2) 定型的・日常的な業務連絡、日程表等</p> <p>(3) 出版物や公表物を編集した文書</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p>(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。)

別記様式第1号
(標準文書保存期間基準)

令和7年4月1日

近畿管区警察総務監察部監察課 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
表彰に関する事項		表彰	職員表彰	表彰台帳	常用	廃棄
表彰に関する事項		表彰	死亡叙位・叙勲	死亡叙位・叙勲(○年)	10年	廃棄
表彰に関する事項		表彰	部署表彰	功勞部署表彰上申書(○年度)	10年	廃棄
表彰に関する事項		表彰	職員表彰	退職時表彰(○年度)	10年	廃棄
表彰に関する事項		表彰	職員表彰	全国優良警察職員表彰(○年度)	10年	廃棄
表彰に関する事項		表彰	職員表彰	管区内優秀警察職員表彰(○年度)	10年	廃棄
表彰に関する事項		表彰	職員表彰	警察功績賞(○年度)	10年	廃棄
表彰に関する事項		表彰	職員表彰	○年度管区優良・永年勤続職員表彰	10年	廃棄
表彰に関する事項		表彰	職員表彰	全国優秀警察職員表彰(○年)	10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
表彰に関する事項		表彰	職員表彰	功労警察職員表彰(○年度)	10年	廃棄
表彰に関する事項		表彰	職員表彰	局長・総務監察部長内賞	10年	廃棄
表彰に関する事項		表彰	生存者叙勲	生存者叙勲(○年○の叙勲)	10年	廃棄
表彰に関する事項		表彰	感謝状(局長)	感謝状(○年度)	10年	廃棄
表彰に関する事項		表彰	部外者表彰	警察部外功労者表彰(協力章)(平成○年度)	10年	廃棄
表彰に関する事項		表彰	科学技術分野の文部科学大臣表彰創意工夫功労者賞	○年度科学技術分野の文部科学大臣表彰創意工夫功労者賞	10年	廃棄
表彰に関する事項		表彰	部外表彰	「近畿の警察官」表彰(○年度)	10年	廃棄
表彰に関する事項		表彰	部外表彰	近畿優良警察職員に感謝の会表彰(○年度)	10年	廃棄
監察に関する事項		監察	苦情等管理簿	苦情等管理簿(○年)	3年	廃棄
監察に関する事項		監察	計画・結果	監察実施計画結果(○年度)	5年	廃棄
監察に関する事項		監察	改善結果	指摘改善状況監察実施結果(○年度)	5年	廃棄
監察に関する事項		監察	訟務	訟務統計(○年分)	1年	廃棄
監察に関する事項		監察	係属争訟事件	係属争訟事件	特定日以後1年	廃棄
監察に関する事項		監察	服務監察	管区警察職員に対する懲戒処分資料(○年)	5年	廃棄
監察に関する事項		監察	服務監察	管区警察職員に対する訓戒処分資料(○年)	5年	廃棄
監察に関する事項		監察	服務監察	監察実施計画結果(○年度)	5年	廃棄
文書の管理に関する事項		文書管理	文書接受・発送	発議簿	30年	廃棄
文書の管理に関する事項		文書管理	文書接受・発送	收受件名簿(○年)	5年	廃棄
文書の管理に関する事項		文書管理	文書管理	警察庁等訓令・通達簿(○年度)(1年)	1年	廃棄
文書の管理に関する事項		文書管理	文書管理	警察庁等訓令・通達簿(○年度)(3年)	3年	廃棄
文書の管理に関する事項		文書管理	文書管理	警察庁等訓令・通達簿(○年度)(5年)	5年	廃棄
文書の管理に関する事項		文書管理	文書管理	警察庁等訓令・通達簿(○年度)(10年)	10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
情報セキュリティに関する事項		業務管理	情報セキュリティ	外部記録媒体管理簿(○年度)	5年	廃棄
情報セキュリティに関する事項		業務管理	情報セキュリティ	外部記録媒体・端末等持ち出し簿(○年度)	5年	廃棄
情報セキュリティに関する事項		業務管理	情報セキュリティ	個人所有携帯電話機使用申請書(○年度)	5年	廃棄
車両に関する事項		業務管理	車両	運転日誌(○年度)	1年	廃棄
勤務状況に関する事項		業務管理	勤務状況	出勤簿(○年)	5年	廃棄
勤務状況に関する事項		業務管理	勤務状況	年次休暇簿(○年)	3年	廃棄
勤務状況に関する事項		業務管理	勤務状況	特別休暇簿(○年)	3年	廃棄
勤務状況に関する事項		業務管理	勤務状況	病気休暇簿(○年)	3年	廃棄
勤務状況に関する事項		業務管理	勤務状況	超過勤務等命令簿(○年)	6年	廃棄
勤務状況に関する事項		業務管理	勤務状況	週休日の振替・4時間勤務の割振り変更簿(○年)	3年	廃棄
勤務状況に関する事項		業務管理	勤務状況	管理職員特別勤務実績・整理簿(○年)	6年	廃棄
勤務状況に関する事項		業務管理	勤務状況	早出遅出勤務申請書(○年)	3年	廃棄
身上関係記録に関する事項		業務管理	身上関係記録	身上関係記録ファイル(○年度)	3年	廃棄
会計文書に関する事項		会計	会計文書	支出等関係文書廃棄書(○年度)	5年	廃棄
物品管理に関する事項		会計	物品	物品供用簿	5年	廃棄
物品管理に関する事項		会計	物品	物品使用書(○年度)	5年	廃棄
物品管理に関する事項		会計	物品	物品点検結果報告書(○年度)	1年	廃棄
旅費に関する事項		会計	旅費	旅行命令簿(○年度)	5年	廃棄
旅費に関する事項		会計	旅費	委任状(○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
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。)

別記様式第1号
(標準文書保存期間基準)

令和7年4月1日 現在

近畿管区警察局会計課 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
会計課の庶務に関する事項		庶務(23年以前)	会計課指名指定簿	会計課指名指定簿	30年	廃棄
会計課の庶務に関する事項		庶務(23年以前)	文書発送簿	文書発送簿(令和○年度)	30年	廃棄
文書の管理に関する事項		文書管理	文書接受・発送	発議簿(令和○年)	30年	廃棄
文書の管理に関する事項		文書管理	文書接受・発送	收受件名簿(令和○年)	5年	廃棄
文書の管理に関する事項		文書管理	文書管理	保有個人情報管理簿	常用	廃棄
文書の管理に関する事項		文書管理	文書管理	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
会計課の庶務に関する事項	業務管理	業務管理	情報セキュリティ	外部記録媒体等利用・持ち出し簿(令和○年度)	5年	廃棄
会計課の庶務に関する事項	業務管理	業務管理	情報セキュリティ	外部記録媒体管理簿(令和○年度)	5年	廃棄
会計課の庶務に関する事項	業務管理	業務管理	情報セキュリティ	機器等管理台帳(兼フィルタリング等設定表)(令和○年度)	5年	廃棄
会計課の庶務に関する事項	業務管理	業務管理	情報セキュリティ	端末等持ち出し簿(令和○年度)	5年	廃棄
会計課の庶務に関する事項	業務管理	業務管理	情報セキュリティ	システム・ネットワーク管理担当者指名簿(令和○年度)	5年	廃棄
会計課の庶務に関する事項	業務管理	業務管理	情報セキュリティ	管理者権限が設定できる各ソフトウェアの管理者権限保有者名簿(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
会計課の庶務に関する事項		業務管理	情報セキュリティ	端末等管理簿(令和○年度)	5年	廃棄
会計課の庶務に関する事項		業務管理	情報セキュリティ	システム設定等変更記録簿(兼障害記録簿・作業記録簿・管理者パスワード変更記録簿)(令和○年度)	5年	廃棄
会計課の庶務に関する事項		業務管理	情報セキュリティ	約款による外部サービス利用申請書(令和○年度)	5年	廃棄
会計課の庶務に関する事項		業務管理	勤務状況	出勤簿(令和○年)	5年	廃棄
会計課の庶務に関する事項		業務管理	勤務状況	週休日の振替簿(令和○年)	3年	廃棄
会計課の庶務に関する事項		業務管理	勤務状況	特別休暇簿(令和○年)	3年	廃棄
会計課の庶務に関する事項		業務管理	勤務状況	年次休暇簿(令和○年)	3年	廃棄
会計課の庶務に関する事項		業務管理	勤務状況	欠勤届(令和○年)	5年	廃棄
会計課の庶務に関する事項		業務管理	勤務状況	代休指定簿(令和○年度)	3年	廃棄
会計課の庶務に関する事項		業務管理	勤務状況	超過勤務等命令簿(令和○年)	6年	廃棄
会計課の庶務に関する事項		業務管理	勤務状況	早出遅出勤務申請書(令和○年)	3年	廃棄
会計課の庶務に関する事項		業務管理	勤務状況	勤務実績把握書(令和○年度)	5年	廃棄
会計課の庶務に関する事項		業務管理	身上記録関係	身上記録ファイル(令和○年度)	3年	廃棄
会計課の庶務に関する事項		会計	物品	物品供用簿(令和○年度)	5年	廃棄
会計課の庶務に関する事項		会計	物品	物品使用書(令和○年度)	5年	廃棄
会計課の庶務に関する事項		会計	会計文書	支出等関係文書廃棄書(令和○年度)	5年	廃棄
会計課の庶務に関する事項		会計	旅費	旅行命令簿(令和○年度)	5年	廃棄
会計課の庶務に関する事項		会計	旅費	委任状(令和○年度)	5年	廃棄
会計課の予算に関する事項		予算	繰越額確定計算書	繰越額確定計算書(令和○年度)	5年	廃棄
会計課の予算に関する事項		予算	繰越計算書	繰越計算書(令和○年度)	5年	廃棄
会計課の予算に関する事項		予算	翌年度にわたる債務負担の承認要求書	翌年度にわたる債務負担の承認要求書(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
会計課の予算に関する事項		予算	支払計画表	支払計画表(令和○年度)	5年	廃棄
会計課の予算に関する事項		予算	支出負担行為限度額示達表	支出負担行為限度額示達表(令和○年度)	5年	廃棄
会計課の予算に関する事項		予算	支出負担行為計画示達表	支出負担行為計画示達表(令和○年度)	5年	廃棄
会計課の予算に関する事項		予算	予算事項別管理総括簿	予算事項別管理総括簿(令和○年度)	1年	廃棄
会計課の予算に関する事項		予算	予算事項別管理差引簿	予算事項別管理差引簿(令和○年度)	1年	廃棄
会計課の監査に関する事項		監査企画	会計機関の設置申請等	会計機関の設置申請等	常用	廃棄
会計課の監査に関する事項		監査企画	債務負担額証拠書	債務負担額証拠書(令和○年度分)(令和○年度)	5年	廃棄
会計課の監査に関する事項		監査企画	債務負担額計算書	債務負担額計算書(令和○年度分)(令和○年度)	5年	廃棄
会計課の監査に関する事項		監査企画	会計実地検査文書	会計実地検査文書(令和○年度)	1年	廃棄
会計課の監査に関する事項		監査企画	過年度支出承認	過年度支出承認(令和○年度)	5年	廃棄
会計課の監査に関する事項		監査企画	出納官吏等任命報告書	出納官吏等任命報告書(令和○年度)	5年	廃棄
会計課の監査に関する事項		監査企画	歳入・歳出決算見込額報告書	歳入・歳出決算見込額報告書(令和○年度)	1年	廃棄
会計課の監査に関する事項		監査企画	支出等関係文書点検結果報告書	支出等関係文書点検結果報告書(令和○年度)	5年	廃棄
会計監査官に関する事項		監査実施	内部監査等文書	内部監査等文書(5年文書)(令和○年度)	5年	廃棄
会計監査官に関する事項		監査実施	内部監査等文書	内部監査等文書(1年文書)(令和○年度)	1年	廃棄
会計監査官に関する事項		監査実施	内部監査等文書	内部監査等文書(3年文書)(令和○年度)	3年	廃棄
会計の出納に関する事項		出納	支出負担行為限度額示達整理簿	支出負担行為限度額示達整理簿(令和○年度)	5年	廃棄
会計の出納に関する事項		出納	債権管理計算書	債権管理計算書(令和○年度分)(令和○年度)	5年	廃棄
会計の出納に関する事項		出納	国庫金振替書原符	国庫金振替書原符(令和○年度)	5年	廃棄
会計の出納に関する事項		出納	協定書	官庁会計システムの相互利用に関する協定書	5年	廃棄
会計の出納に関する事項		出納	単価契約	単価契約(令和○年度)	5年	廃棄
会計の出納に関する事項		出納	現金出納簿	現金出納簿(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
会計の出納に関する事項		出納	前金払整理簿	前金払整理簿(令和○年度)	5年	廃棄
会計の出納に関する事項		出納	歳入証拠書	歳入証拠書(令和○年度)	5年	廃棄
会計の出納に関する事項		出納	債権管理簿	債権管理簿(令和○年度)	5年	廃棄
会計の出納に関する事項		出納	債権現在額通知書	債権現在額通知書(令和○年度)	5年	廃棄
会計の出納に関する事項		出納	支出負担行為差引簿	支出負担行為差引簿(令和○年度)	5年	廃棄
会計の出納に関する事項		出納	支出決定簿(総括・項別)	支出決定簿(総括・項別)(令和○年度)	5年	廃棄
会計の出納に関する事項		出納	支出計算書	支出計算書(令和○年度)	5年	廃棄
会計の出納に関する事項		出納	支出証拠書	支出証拠書(令和○年度)	5年	廃棄
会計の出納に関する事項		出納	国庫債務負担行為差引簿	国庫債務負担行為差引簿(令和○年度)	5年	廃棄
会計の出納に関する事項		出納	物品取得書(報償費・交際費)	物品取得書(報償費・交際費)(令和○年度)	5年	廃棄
会計の出納に関する事項		出納	歳入金月計突合表	歳入金月計突合表(令和○年度)	1年	廃棄
会計の出納に関する事項		出納	国庫債務負担行為限度額示達整理簿	国庫債務負担行為限度額示達整理簿(令和○年度)	5年	廃棄
会計の出納に関する事項		出納	歳入徴収簿	歳入徴収簿(令和○年度)	5年	廃棄
会計の出納に関する事項		出納	歳入徴収額計算書	歳入徴収額計算書(令和○年度)	5年	廃棄
会計の出納に関する事項		出納	支出決定簿(一件別)	支出決定簿(一件別)(令和○年度)	5年	廃棄
会計の出納に関する事項		出納	前渡資金出納計算書	前渡資金出納計算書(令和○年度)	5年	廃棄
会計の出納に関する事項		出納	過年度支出承認申請書	過年度支出承認申請書(令和○年度)	1年	廃棄
会計の出納に関する事項		出納	歳入歳出外現金出納計算書	歳入歳出外現金出納計算書(令和○年度分)(令和○年度)	5年	廃棄
会計の出納に関する事項		出納	預託金月計突合表	預託金月計突合表(令和○年度)	1年	廃棄
会計の出納に関する事項		出納	前渡資金経理簿	前渡資金経理簿(令和○年度)	5年	廃棄
会計の出納に関する事項		出納	小切手等整理簿	小切手等整理簿(令和○年度)	5年	廃棄
会計の出納に関する事項		出納	官署支出官交替引継書	官署支出官交替引継書(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
会計の出納に関する事項		出納	小切手原符	小切手原符(令和○年度)	5年	廃棄
会計の出納に関する事項		出納	概算払整理簿	概算払整理簿(令和○年度)	5年	廃棄
会計の出納に関する事項		出納	前渡資金支払証拠書	前渡資金支払証拠書(令和○年度)	5年	廃棄
会計の出納に関する事項		出納	旅費精算書	旅費精算書(令和○年度)	5年	廃棄
会計の出納に関する事項		出納	前渡資金交付整理簿	前渡資金交付整理簿(令和○年度)	5年	廃棄
会計の出納に関する事項		出納	特定個人情報ファイル(支払調書)	特定個人情報ファイル(支払調書)(令和○年分)	5年	廃棄
会計の出納に関する事項		出納	特定個人情報ファイル(支払調書)	特定個人情報ファイル廃棄簿(支払調書)(令和○年分)	1年	廃棄
会計の出納に関する事項		出納	国内出張チケット手配等業務	国内出張チケット手配等業務企画公募(令和○年度)	5年	廃棄
会計の出納に関する事項		出納	インボイス制度	適格請求書等(交付)及び納入告知書明細書(令和○年度)	特定日以後7年	廃棄
会計課の管財営繕に関する事項		管財(23年以前)	省庁別宿舍現況調査表	省庁別宿舍現況調査表	30年	廃棄
会計課の管財営繕に関する事項		管財(23年以前)	国有財産部局間使用	国有財産部局間使用	常用	廃棄
会計課の管財営繕に関する事項		管財(23年以前)	国有財産使用許可	国有財産使用許可	常用	廃棄
会計課の管財営繕に関する事項		管財(23年以前)	道路占有許可	道路占有許可	常用	廃棄
会計課の管財営繕に関する事項		管財	庁舎等使用現況及び見込報告書	庁舎等使用現況及び見込報告書(令和○年度)	1年	廃棄
会計課の管財営繕に関する事項		管財	宿舍設置要求に関する資料	宿舍設置要求に関する資料(令和○年度)	3年	廃棄
会計課の管財営繕に関する事項		管財	国有財産台帳登載事項	国有財産台帳登載事項(令和○年度)	5年	廃棄
会計課の管財営繕に関する事項		管財	宿舍明渡	宿舍明渡(令和○年度)	5年	廃棄
会計課の管財営繕に関する事項		管財	国有財産被害報告書	国有財産被害報告書(令和○年度)	5年	廃棄
会計課の管財営繕に関する事項		管財	国有財産台帳価格改定に関する書類	国有財産台帳価格改定に関する書類(令和○年度)	5年	廃棄
会計課の管財営繕に関する事項		管財	国有財産引継	国有財産引継(令和○年度)	5年	廃棄
会計課の管財営繕に関する事項		管財	宿舍貸与申請書・宿舍貸与承認書	宿舍貸与申請書・宿舍貸与承認書(令和○年度)	5年	廃棄
会計課の管財営繕に関する事項		管財	国有財産用途廃止	国有財産用途廃止(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
会計課の管財 営繕に関する 事項		管財	国有財産増減及び現 在額計算書及び証拠 書類	国有財産増減及び現在額計 算書及び証拠書類(令和○ 年度分)(令和○年度)	5年	廃棄
会計課の管財 営繕に関する 事項		管財	国有財産境界確定	国有財産境界確定(令和○ 年度)	常用	廃棄
会計課の管財 営繕に関する 事項		管財	工事契約関係書類	工事契約関係書類(令和○ 年度)	5年	廃棄
会計課の管財 営繕に関する 事項		管財	国有財産使用承認	国有財産使用承認(令和○ 年度)	常用	廃棄
会計課の管財 営繕に関する 事項		管財	契約書	契約書(令和○年度)	10年	廃棄
会計課の管財 営繕に関する 事項		管財	住宅事情調査に関す る資料	住宅事情調査に関する資料 (令和○年度)	1年	廃棄
会計課の管財 営繕に関する 事項		管財	国有財産見込現在額 報告書	国有財産見込現在額報告 書(令和○年度)	5年	廃棄
会計課の管財 営繕に関する 事項		管財	国有資産等所在市町 村交付金	国有資産等所在市町村交 付金(令和○年度)	5年	廃棄
会計課の管財 営繕に関する 事項		管財	宿舎(自動車の保管 場所)貸与申請書・宿 舎(自動車の保管場 所)貸与承認書	宿舎(自動車の保管場所) 貸与申請書・宿舎(自動車 の保管場所)貸与承認書 (令和○年度)	5年	廃棄
会計課の管財 営繕に関する 事項		管財	退去届	宿舎退去届(令和○年度)	5年	廃棄
会計課の管財 営繕に関する 事項		管財	宿舎廃止協議	宿舎廃止協議(令和○年 度)	3年	廃棄
会計課の管財 営繕に関する 事項		管財	財産管理	宿舎現況記録	常用	廃棄
会計課の管財 営繕に関する 事項		管財	財産管理	国有財産台帳	常用	廃棄
会計課の管財 営繕に関する 事項		管財	財産管理	国有財産使用許可	常用	廃棄
会計課の調達 に関する事項		物品	物品増減現在額調書	物品増減現在額調書(令和 ○年度分)(令和○年度)	5年	廃棄
会計課の調達 に関する事項		物品	物品管理計算書	物品管理計算書(令和○年 度分)(令和○年度)	5年	廃棄
会計課の調達 に関する事項		物品	物品管理簿(消耗品)	物品管理簿(消耗品)(令和 ○年度)	5年	廃棄
会計課の調達 に関する事項		物品	物品管理簿(重要物 品)	物品管理簿(重要物品)(令 和○年度)	5年	廃棄
会計課の調達 に関する事項		物品	物品管理検査書	物品管理検査書(令和○年 度)	5年	廃棄
会計課の調達 に関する事項		物品	物品亡失(損傷)報告 書	物品亡失(損傷)報告書(令 和○年度)	5年	廃棄
会計課の調達 に関する事項		物品	物品供用(供用換)書	物品供用(供用換)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
会計課の調達に関する事項		物品	物品不用決定書	物品不用決定書(令和○年度)	5年	廃棄
会計課の調達に関する事項		物品	物品の不用決定承認申請書	物品の不用決定承認申請書(令和○年度)	5年	廃棄
会計課の調達に関する事項		物品	中央調達物品(調達完了)通知書	中央調達物品(調達完了)通知書(令和○年度)	5年	廃棄
会計課の調達に関する事項		物品	国有物品の亡失(損傷)に係る弁償措置の承認申請書	国有物品の亡失(損傷)に係る弁償措置の承認申請書(令和○年度)	5年	廃棄
会計課の調達に関する事項		物品	物品管理換通知書	物品管理換通知書(令和○年度)	5年	廃棄
会計課の調達に関する事項		物品	物品管理計画表	物品管理計画表(令和○年度)	5年	廃棄
会計課の調達に関する事項		物品	物品管理簿(重要物品以外)	物品管理簿(重要物品以外)(令和○年度)	5年	廃棄
会計課の調達に関する事項		物品	物品返納書	物品返納書(令和○年度)	5年	廃棄
会計課の調達に関する事項		物品	物品取得書	物品取得書(令和○年度)	5年	廃棄
会計課の調達に関する事項		物品	物品取得書	物品取得書(即時払)(令和○年度)	5年	廃棄
会計課の調達に関する事項		物品	物品分類換通知書	物品分類換通知書(令和○年度)	5年	廃棄
会計課の調達に関する事項		物品	無償使用承認申請	無償使用承認申請(令和○年度)	5年	廃棄
会計課の調達に関する事項		物品	物品点検結果報告書	物品点検結果報告書(令和○年度)	1年	廃棄
会計課の調達に関する事項		調達	支出負担行為関係書類	支出負担行為関係書類(令和○年度)	5年	廃棄
会計課の調達に関する事項		調達	検査職員任命簿	検査職員任命簿(令和○年度)	5年	廃棄
会計課の調達に関する事項		調達	物品修繕(改造)書	物品修繕(改造)書(令和○年度)	5年	廃棄
会計課の調達に関する事項		調達	管区調達物品(調達完了)通知書	管区調達物品(調達完了)通知書(令和○年度)	5年	廃棄
会計課の調達に関する事項		調達	納品書	納品書(令和○年度)	5年	廃棄
会計課の調達に関する事項		調達	役務等要求書	役務等要求書(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。)