別記様式第１号
（標準文書保存期間基準）

令和6年4月1日 現在

中国四国管区警察局総務監察・広域調整部　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
宿舎に関する事項		宿舎	通報	令和〇年度　合同宿舎転任通報	1年	廃棄
		宿舎	申請・承認	令和〇年度　合同宿舎入退去申請及び承認書	5年	廃棄
		宿舎	報告	令和〇年度　住宅事情調査報告書	3年	廃棄
		宿舎	帳簿	宿舎現況記録	常用	廃棄
		宿舎	使用料	令和〇年度　宿舎使用料徴収	5年	廃棄
		宿舎	使用料	令和〇年度　宿舎使用料還付請求	5年	廃棄
		宿舎	要求	令和〇年度　宿舎設置要求	3年	廃棄
		宿舎	帳票	省庁別宿舎現状調査表	常用	廃棄
		宿舎	申請・承認	令和〇年度　省庁別宿舎入退去申請及び承認書	5年	廃棄
国有財産に関する事項		国有財産	報告	国有財産異動報告書	常用	廃棄
		国有財産	境界確定	国有財産土地境界確定	財産引渡後1年	廃棄
		国有財産	申請・承認	国有財産使用許可	期間満了後1年	廃棄
		国有財産	申請・承認	国有財産使用承認	期間満了後1年	廃棄
		国有財産	申請・承認	令和〇年度　国有財産所管換	5年	廃棄
		国有財産	計算書等	令和〇年度　国有財産増減及び現在額計算書及び証拠書類	5年	廃棄
		国有財産	帳簿	国有財産増減整理簿	常用	廃棄
		国有財産	帳簿	国有財産台帳	常用	廃棄
		国有財産	計算書等	令和〇年度　国有財産台帳価格改定	10年	廃棄
		国有財産	決算	令和〇年度　国有財産見込現在額報告書	5年	廃棄
		国有財産	申請・承認	国有財産無償使用	期間満了後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
国有財産に関する事項		国有財産	申請・承認	令和〇年度　国有財産用途廃止	5年	廃棄
		国有財産	予算	令和〇年度　国有資産等所在市町村交付金	5年	廃棄
		国有財産	帳簿	庁舎等管理簿	常用	廃棄
		国有財産	決算	令和〇年度　庁舎等使用現況及び見込報告書	1年	廃棄
		国有財産	取得調整	令和〇年度　国有財産取得調整	5年	廃棄
		国有財産	契約	土地賃貸借契約書	期間満了後1年	廃棄
		国有財産	契約	不動産売買契約書	財産引渡後1年	廃棄
		国有財産	申請・承認	国有財産関係申請	1年	廃棄
		国有財産	申請・承認	広島地方合同庁舎防災棟(仮称)整備等事業に関する協定書	期間満了後5年	廃棄
		営繕業務	契約	令和〇年度　施工伺	5年	廃棄
		営繕業務	工事成績評定	令和〇年度　工事成績評定	1年	廃棄
予算及び決算に関する事項(第14)	(2)	物品管理	帳簿	令和〇年度　物品管理簿(重要物品)	5年	廃棄
	(2)	物品管理	帳簿	令和〇年度　物品管理簿(備品)	5年	廃棄
	(2)	物品管理	帳簿	令和〇年度　物品管理簿(消耗品)	5年	廃棄
	(2)	物品管理	帳簿	令和〇年度　物品管理官交替引継書	5年	廃棄
	(2)	物品管理	供用	令和〇年度　物品管理換書	5年	廃棄
	(2)	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
	(2)	物品管理	供用	令和〇年度　中央調達物品(調達完了)通知書	5年	廃棄
	(2)	物品管理	取得	令和〇年度　物品取得書	5年	廃棄
	(2)	物品管理	供用	令和〇年度　物品供用書	5年	廃棄
	(2)	物品管理	供用	令和〇年度　物品供用換書	5年	廃棄
	(2)	物品管理	供用	令和〇年度　物品返納書	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
予算及び決算に関する事項(第14)	(2)	物品管理	保管	令和〇年度　物品保管委託(貸付)書	5年	廃棄
	(2)	物品管理	処分	令和〇年度　物品不用決定承認申請書	5年	廃棄
	(2)	物品管理	処分	令和〇年度　物品不用決定書	5年	廃棄
	(2)	物品管理	計算書等	令和〇年度　物品増減及び現在額報告書	5年	廃棄
	(2)	物品管理	計算書等	令和〇年度　物品管理計算書	5年	廃棄
	(2)	物品管理	検査等	令和〇年度　検査書(管理官宛)	5年	廃棄
	(2)	物品管理	検査等	令和〇年度　検査員任命簿	5年	廃棄
	(2)	物品管理	亡失(損傷)	令和〇年度　物品亡失(損傷)事故発生速報	5年	廃棄
	(2)	物品管理	亡失(損傷)	令和〇年度　物品亡失(損傷)報告書	5年	廃棄
	(2)	物品管理	亡失(損傷)	令和〇年度　弁償責任裁定のための報告書	5年	廃棄
	(2)	物品管理	亡失(損傷)	令和〇年度　金銭(現物)賠償受入承認申請	5年	廃棄
	(2)	物品管理	供用	令和〇年度　物品分類換承認申請書	5年	廃棄
	(2)	物品管理	取得	令和〇年度　物品管理計画表	5年	廃棄
	(2)	物品管理	供用	令和〇年度　物品修繕(改造)書	5年	廃棄
	(2)	物品管理	供用	令和〇年度　物品の無償使用について(申請)	5年	廃棄
	(2)	物品管理	検査等	令和〇年度　物品点検結果報告書	1年	廃棄
調達業務に関する事項		調達業務	契約	令和〇年度　契約関係書類	5年	廃棄
		調達業務	契約	令和〇年度　契約関係書類(長期継続)	期間満了後5年	廃棄
		調達業務	契約	令和〇年度　指名競争参加業者選定審査	5年	廃棄
		調達業務	契約	令和〇年度　管区調達物品(調達完了)通知書	5年	廃棄
		調達業務	契約	令和〇年度　役務等要求書	5年	廃棄
		調達業務	契約	令和〇年度　立替払要求書	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
調達業務に関する事項		調達業務	契約	令和〇年度　ETCカード使用申請書	5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）	(3)	調達業務	指名停止	令和〇年度　指名停止審査委員会（物品調達・役務）	5年	廃棄
会計の監査に関する事項		監査	会計検査	令和〇年度　会計実地検査文書	1年	廃棄
		監査	会計監査	令和〇年度　警察庁内部監査実施通知	1年	廃棄
文書の管理等に関する事項		支出等関係	文書廃棄	令和〇年度　支出等関係文書廃棄書	5年	廃棄
		支出等関係	通達	令和〇年度　発出通達（5年）	5年	廃棄
予算及び決算に関する事項（第14）	(2)	支出等関係	歳出	令和〇年度　支出計算書	5年	廃棄
	(2)	支出等関係	歳出	令和〇年度　支出証拠書類	5年	廃棄
		支出等関係	歳出	令和〇年度　過年度支出承認	5年	廃棄
		支出等関係	歳出	令和〇年度　歳入歳出決算純計額報告書	1年	廃棄
		支出等関係	歳出	令和〇年度　歳入歳出決算見込額報告書	1年	廃棄
	(2)	支出等関係	歳出	令和〇年度　国の債務に関する計算書	5年	廃棄
		支出等関係	歳出	令和〇年度　契約書	作成年度の翌年度から起算して10年	廃棄
	(2)	支出等関係	歳出	令和〇年度　債務負担額計算書証拠書類	5年	廃棄
		支出等関係	歳出	令和〇年度　前金払精算行為書	5年	廃棄
	(2)	支出等関係	歳入	令和〇年度　歳入徴収額計算書	5年	廃棄
	(2)	支出等関係	歳入	令和〇年度　歳入証拠書類	5年	廃棄
	(2)	支出等関係	歳入	令和〇年度　債権管理計算書	5年	廃棄
		支出等関係	歳入	令和〇年度　債権現在額通知書	5年	廃棄
		支出等関係	歳入	令和〇年度　徴収済額報告書	5年	廃棄
	(2)	支出等関係	出納官吏	令和〇年度　前渡資金出納計算書	5年	廃棄
	(2)	支出等関係	出納官吏	令和〇年度　前渡資金証拠書類	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
予算及び決算に関する事項(第14)	(2)	支出等関係	出納官吏	令和〇年度　歳入歳出外現金出納計算書	5年	廃棄
		支出等関係	任命	令和〇年度　出納官吏等任命書	5年	廃棄
		支出等関係	任命	令和〇年度　検査職員任命簿	5年	廃棄
		支出等関係	任命	令和〇年度　予算執行職員補助者指名	5年	廃棄
		予算	繰越計算書	令和〇年度　繰越計算書	5年	廃棄
		予算	繰越承認	令和〇年度　繰越承認	5年	廃棄
		予算	繰越額確定計算書	令和〇年度　繰越額確定計算書	5年	廃棄
		予算	翌年度にわたる債務負担の承認	令和〇年度　翌年度にわたる債務負担の承認	5年	廃棄
		予算	調査	令和〇年度　補助施設災害復旧費補助金実地調査	5年	廃棄
		予算	支出負担行為差引簿	令和〇年度　支出負担行為差引簿	5年	廃棄
		予算	支出負担行為限度額示達整理簿	令和〇年度　支出負担行為限度額示達整理簿	5年	廃棄
		予算	国庫債務負担行為限度額示達整理簿	令和〇年度　国庫債務負担行為限度額示達整理簿	5年	廃棄
		予算	前渡資金交付整理簿	令和〇年度　前渡資金交付整理簿	5年	廃棄
		予算	支出負担行為限度額示達決議書	令和〇年度　支出負担行為限度額示達決議書	5年	廃棄
		予算	支出負担行為計画示達表	令和〇年度　支出負担行為計画示達表	5年	廃棄
		予算	支払計画示達表	令和〇年度　支払計画示達表	5年	廃棄
会計制度に関する事項		会計制度	会計機関	令和〇年度　会計機関設置・委任の廃止	30年	廃棄
予算及び決算に関する事項(第14)	(2)	出納	歳入	令和〇年度　徴収簿	5年	廃棄
	(2)	出納	出納官吏	令和〇年度　歳入歳出外現金出納簿	5年	廃棄
	(2)	支出等関係	歳出	令和〇年度　支出決定簿	5年	廃棄
	(2)	支出等関係	出納官吏	令和〇年度　現金出納簿	5年	廃棄
		出納	歳入	令和〇年度　歳入徴収官等交替引継書	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
出納事務に関する事項		出納	歳出	令和〇年度　前金払整理簿	5年	廃棄
		出納	歳出	令和〇年度　概算払整理簿	5年	廃棄
		出納	歳出	令和〇年度　官署支出官引継書	5年	廃棄
		出納	出納官吏	令和〇年度　小切手・国庫金振替書整理簿	5年	廃棄
		出納	出納官吏	令和〇年度　前渡資金経理簿	5年	廃棄
		出納	出納官吏	令和〇年度　出納官吏引継書	5年	廃棄
		出納	出納官吏	令和〇年度　国庫金振込明細表	1年	廃棄
		支出等関係	歳入	令和〇年度　債権管理簿	5年	廃棄
		支出等関係	出納官吏	令和〇年度　政府預金小切手帳原符	5年	廃棄
		支出等関係	出納官吏	令和〇年度　国庫金振替書原符	5年	廃棄
		業務管理	局内指示	令和〇年度　旅費関係局内指示(1年)	1年	廃棄
		業務管理	局内指示	令和〇年度　旅費関係局内指示(3年)	3年	廃棄
		業務管理	管理簿	令和〇年度　支払調書作成資料管理簿(事務担当用)	5年	廃棄
		業務管理	旅費	令和〇年度　委任状(旅費)	5年	廃棄
インボイス制度に関する事項		出納	インボイス制度	適格請求書等(交付)令和〇年度	7年	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間管理	出勤簿	令和〇年　出勤簿	5年	廃棄
		勤務時間管理	休暇簿	令和〇年　休暇簿・週休日の振替・4時間の勤務時間の割振り変更簿・代休日指定簿	5年	廃棄
		勤務時間管理	給与	令和〇年　超過勤務等命令簿	6年	廃棄
		勤務時間管理	休暇計画	令和〇年　年次休暇及び夏季休暇計画表	3年	廃棄
		勤務時間管理	勤務時間変更	令和〇年　早出遅出勤務申請書	5年	廃棄
		勤務時間管理	勤務時間変更	令和〇年　申告・割振り簿	5年	廃棄
		職員管理	身上把握	職員身上把握・指導	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
職員の人事に関する事項		人事管理	発令	令和〇年　人事配置命令簿	30年	廃棄
予算及び決算に関する事項(第14)	(2)	支出等関係	旅費	令和〇年度　旅行命令(依頼)簿	5年	廃棄
	(2)	支出等関係	物品管理	令和〇年度　物品供用簿(備品)	5年	廃棄
	(2)	支出等関係	物品管理	令和〇年度　物品使用書	5年	廃棄
	(2)	支出等関係	物品管理	令和〇年度　物品点検結果報告	1年	廃棄
業務管理に関する事項		情報通信	管理簿	令和〇年度　外部記録媒体管理簿	5年	廃棄
		情報通信	管理簿	令和〇年度　外部記録媒体・端末等持出簿	5年	廃棄
		情報通信	台帳	令和〇年度　情報システム一覧表及び情報システム台帳	5年	廃棄
		情報通信	申請書	令和〇年度　警察庁WANシステム申請書	1年	廃棄
		情報通信	確認書・点検報告書	令和〇年　異動期における点検報告書	1年	廃棄
		業務管理	通達	令和〇年度　局内通達(10年)	10年	廃棄
		業務管理	通達	令和〇年度　局内通達(5年)	5年	廃棄
		業務管理	通知	令和〇年度　局内通知(10年)	10年	廃棄
		業務管理	通知	令和〇年度　局内通知(5年)	5年	廃棄
		業務管理	通知	令和〇年度　局内通知(1年)	1年	廃棄
		業務管理	連絡	令和〇年度　局内連絡(1年)	1年	廃棄
		業務管理	通達等	令和〇年度　受付文書(10年)	10年	廃棄
		業務管理	通達等	令和〇年度　受付文書(5年)	5年	廃棄
		業務管理	通達等	令和〇年度　受付文書(1年)	1年	廃棄
		業務管理	車両	令和〇年度　酒気帯び確認記録表	1年	廃棄
		訓令	原議	令和〇年度　訓令原議	30年	廃棄
文書の取扱いに関する事項(第20)		公文書管理	文書接受・発送	令和〇年　発議簿	30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
文書の取扱いに関する事項（第20）		公文書管理	文書接受・発送	令和〇年　収受件名簿	5年	廃棄
		公文書管理	公文書管理法運用	標準文書保存期間基準	常用	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）		個人情報保護	管理簿	保有個人情報管理簿	常用	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（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。

⑴　正本が別に管理されている行政文書の写し

⑵　定型的・日常的な業務連絡、日程表等

⑶　出版物や公表物を編集した文書

⑷　警察庁の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答

⑸　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

⑹　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。

※　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「〇」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。）