

警察庁における文書の管理に関する訓令（平成13年警察庁訓令第8号）

施行 平13.4.1
改正 平14.3.11
改正 平15.3.28
改正 平16.2.4
改正 平16.4.1
改正 平17.4.1
改正 平18.3.27

目次

- 第1章 総則（第1条・第2条）
- 第2章 行政文書の管理体制（第3条 - 第7条）
- 第3章 内部部局における行政文書の取扱い
 - 第1節 総則（第8条 - 第13条）
 - 第2節 収受（第14条 - 第21条）
 - 第3節 作成、起案及び決裁等（第22条 - 第31条）
 - 第4節 施行（第32条 - 第36条）
- 第4章 行政文書の整理及び保存（第37条 - 第49条）
- 第5章 秘密文書等に関する特例（第50条 - 第67条）
- 第6章 補則（第68条 - 第70条）

附則

第1章 総則

（目的）

第1条 この訓令は、警察庁における行政文書の管理について必要な事項を定めることにより、事務の適正かつ能率的な遂行及び行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成11年法律第42号。以下「情報公開法」という。）の適正かつ円滑な運用に資することを目的とする。

（定義）

第2条 この訓令において次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 行政文書 情報公開法第 2 条第 2 項に規定する行政文書をいう。
- (2) 行政文書ファイル 行政機関の保有する情報の公開に関する法律施行令 (平成 12 年政令第 41 号。以下「情報公開法施行令」という。) 第 13 条第 2 項第 1 号に規定する行政文書ファイルをいう。
- (3) 電子行政文書 電磁的記録である行政文書をいう。
- (4) 部局 警察庁の内部部局 (以下「内部部局」という。) の長官官房、局及び部並びに附属機関及び地方機関 (以下「附属機関等」という。) をいう。
- (5) 課 内部部局の課、長官官房国家公安委員会会務官 (以下「会務官」という。) 及びこれらに準ずるもの並びに附属機関等の内部組織として置かれている課又はこれに準ずるものとして各附属機関等の長が定めるものをいう。
- (6) 主管課 行政文書に記録されている情報に係る事務を主管する課をいう。

第 2 章 行政文書の管理体制

(総括文書管理者)

第 3 条 警察庁に、総括文書管理者 1 人を置き、長官官房長 (以下「官房長」という。) をもって充てる。

2 総括文書管理者は、次に掲げる事務を行う。

- (1) この訓令その他の行政文書の管理に関する規程類に関すること。
- (2) 行政文書分類基準表及び行政文書ファイル管理簿の整備に関すること。
- (3) 行政文書の管理に関する事務の指導監督及び研修等の実施に関すること。
- (4) その他行政文書の管理に関する事務の総括に関すること。

3 総括文書管理者は、この訓令による行政文書の管理の状況を実地に監査し、及び第 6 条の文書管理者から報告を求めることができる。

(副総括文書管理者)

第 4 条 警察庁に、副総括文書管理者 1 人を置き、長官官房総務課長 (以下「総務課長」という。) をもって充てる。

2 副総括文書管理者は、総括文書管理者を補佐する。

(主任文書管理者)

第 5 条 各部局に主任文書管理者 1 人を置き、内部部局にあっては別表第 1 に掲げる課 (以下「庶務担当課」という。) の長を、附属機関等にあっては別表第 2 に掲げる者をもって充てる。

2 主任文書管理者は、次に掲げる事務を行う。

(1) 当該部局における行政文書の管理に関する規程類に関すること。

(2) 当該部局における行政文書分類基準表及び行政文書ファイル管理簿の整備に関すること。

(3) 当該部局における行政文書の管理に関する事務の指導監督及び研修等の実施に関すること。

(4) その他当該部局における行政文書の管理に関する事務の総括に関すること。

3 主任文書管理者は、総括文書管理者の命を受け、当該部局における行政文書の管理の状況を実地に監査し、及び第6条の文書管理者から報告を求めることができる。

4 附属機関等の長は、必要があると認める場合には、副主任文書管理者を指名し、主任文書管理者を補佐させることができる。

5 附属機関等の長は、副主任文書管理者を指名したときは、その官職及び氏名を総括文書管理者に報告しなければならない。

(文書管理者)

第6条 各課に、文書管理者を置き、当該課長(課長に準ずる職を含む。以下同じ。)をもって充てる。

2 文書管理者は、次に掲げる事務を行う。

(1) 課の保有する行政文書に係る行政文書分類基準表及び行政文書ファイル管理簿の作成に関すること。

(2) 課の保有する行政文書の保存期間の延長、独立行政法人国立公文書館(以下「国立公文書館」という。)への移管又は廃棄の措置の実施に関すること。

(3) その他課の保有する行政文書の管理に関する事務の総括に関すること。

(文書管理担当者)

第7条 文書管理者は、その課の職員のうちから、文書管理担当者を指名する。

2 文書管理担当者は、文書管理者の命を受け、その課の保有する行政文書についてこの訓令の定めるところによる管理が確保されるため必要な事務を行う。

3 文書管理者は、文書管理担当者を指名したときは、その官職及び氏名を主任文書管理者(内部部局にあっては、主任文書管理者を経由して総括文書管理者)に報告しなければならない。

第3章 内部部局における行政文書の取扱い

第1節 総則

(適用範囲)

第8条 内部部局における行政文書の取扱いについては、この章の定めるところによる。

(文書取扱担当者)

第9条 内部部局の課に、文書取扱担当者を置き、文書管理者が指名する者をもって充てる。

2 文書取扱担当者は、当該課における行政文書(第50条に規定する秘密文書を除く。)の受付及び発送に関する事務に従事する。

3 文書管理者は、文書取扱担当者を指名したときは、その官職及び氏名を主任文書管理者を経由して総括文書管理者に報告しなければならない。

(備付帳簿)

第10条 各課には、次に掲げる帳簿を備えるものとする。

(1) 収受件名簿(別記様式第1号)

(2) 発議簿(別記様式第2号)

(3) 発送簿(別記様式第3号)

2 会務官は、前項に掲げるもののほか、次に掲げる帳簿を備えるものとする。

(1) 国家公安委員会規則原簿(別記様式第4号)

(2) 国家公安委員会告示原簿(別記様式第5号)

3 長官官房総務課(以下「総務課」という。)には、第1項に掲げるもののほか、次に掲げる帳簿を備えるものとする。

(1) 警察庁訓令原簿(別記様式第6号)

(2) 警察庁告示原簿(別記様式第7号)

(3) 警察庁指令原簿(別記様式第8号)

(4) 官報登載原簿(別記様式第9号)

(5) 特殊文書受付簿(別記様式第10号)

4 収受件名簿及び発議簿は、次条第2項に規定する文書記号ごとに備えるものとする。

5 収受件名簿及び発議簿は、磁気ディスク(これに準ずる方法により一定の事

項を確実に記録しておくことができる物を含む。以下同じ。)をもって調製することができる。この場合において、総括文書管理者は、行政文書の收受及び施行に関し、別段の定めをすることができる。

(文書記号等)

第11条 收受文書及び施行文書には、次項に規定する文書記号を付するものとする。

2 文書記号は、委員会号、庁号、局号及び課号の4種とする。

3 委員会号は、国家公安委員会(以下「公安委員会」という。)又は公安委員会の委員長若しくは委員若しくは公安委員会に置かれるその他の職員(以下この章及び別表第3において「公安委員会等」という。)あての收受文書及び公安委員会等の名義による施行文書に付するものとする。

4 庁号は、警察庁又は警察庁長官(以下「長官」という。)若しくは警察庁次長(以下「次長」という。)あての收受文書及び警察庁又は長官若しくは次長(以下この章において「警察庁等」という。)の名義による施行文書に付するものとする。

5 局号は、内部部局に置かれる部局(以下この章及び別表第3において単に「局」という。)又は局の長若しくは総括審議官、政策評価審議官、審議官、技術審議官若しくは首席監察官(以下この章及び別表第3において「局等」という。)あての收受文書及び局等の名義による施行文書に付するものとする。

6 課号は、課又は課長若しくは参事官(以下この章及び別表第3において「課等」という。)あての收受文書及び課等の名義による施行文書に付するものとする。

7 文書記号には、暦年をもって更新する一連番号(以下「文書番号」という。)を付するものとする。

8 文書記号の形式は、別表第3のとおりとし、文書記号の印の様式は、別記様式第11号のとおりとする。

(文書取扱いの特例)

第12条 総括文書管理者は、内部部局において取り扱う收受文書及び施行文書のうち、行政不服審査法(昭和37年法律第160号)等の法令に基づく一連の手續に係るものその他特別の類型に属するものの收受及び施行に関し、必要がある

と認めるときは、別段の定めをすることができる。

2 局の長は、必要があると認めるときは、総括文書管理者の承認を得て、当該局において取り扱う收受文書及び施行文書のうち、特定の類型に属するものに付すべき文書記号の形式及び文書記号の印の様式について、別段の定めをすることができる。

3 前項に定めるもののほか、局の長は、当該局において取り扱う行政文書のうち、人事又は情報に関するものその他その性質上この章の規定によることが適当でないものの取扱いについて、別段の定めをすることができる。この場合において、局の長は、総括文書管理者に協議した上、長官の承認を得なければならない。

(電子行政文書の取扱い)

第13条 電子行政文書の取扱いに関し、この訓令に規定する事項について、他の法令又は訓令に別段の定めがある場合は、その定めるところによる。

第2節 收受

(総務課の文書取扱担当者の職務)

第14条 公安委員会等又は警察庁等、局等若しくは課等あてに送達された行政文書は、総務課の文書取扱担当者が受領し、第2項から第7項に定めるところにより処理するものとする。ただし、次に掲げる場合は、この限りでない。

(1) 使送により、又は会議等において受領するとき。

(2) 請願、建議、陳情又は申請により受領するとき。

(3) 省庁間電子文書交換システム、警察文書伝送システム又は警察庁電子申請・届出システムにより受領するとき。

(4) ファクシミリにより受領するとき。

(5) 電子メールにより受領するとき。

2 公安委員会等あての行政文書は、会務官の文書取扱担当者(以下「公安委員会文書取扱担当者」という。)に回付するものとする。

3 警察庁等あての行政文書は、封書により送達されたものについては親展文書(封筒に親展の表示がある行政文書その他これに類する行政文書をいう。以下同じ。)を除き直ちに開封し、当該行政文書の上欄余白に庁号の印を押して收受年月日及び文書番号を記入し、收受件名簿に收受年月日、差出名、件名等所

要事項を登載した上、主管課の文書取扱担当者に配付するものとする。

4 局等あての行政文書は、当該局の庶務担当課の文書取扱担当者に配付するものとする。

5 課等あての行政文書は、当該課の文書取扱担当者に配付するものとする。

6 書留郵便により送達された行政文書その他の特殊文書については、受付後直ちに特殊文書受付簿に送達の方法、受付日時、差出人、あて名人等所要事項を登載した上、前4項に定めるところにより回付し、又は配付するものとする。

7 誤配された行政文書その他收受することが適当でないと認められる行政文書は、直ちに当該文書の差出人に返送し、又は正規のあて名人に転送する等適切な処置を講じなければならない。

(公安委員会文書取扱担当者の職務)

第15条 前条第2項の規定により行政文書の回付を受けた公安委員会文書取扱担当者は、封書により送達されたものについては親展文書を除き直ちに開封し、当該行政文書の上欄余白に委員会号の印を押して收受年月日及び文書番号を記入し、收受件名簿に收受年月日、差出名、件名等所要事項を登載した上、これを、会務官が主管課である場合には主務者に交付し、会務官以外の課が主管課である場合には当該課の文書取扱担当者に配付するものとする。

(庶務担当課の文書取扱担当者の職務)

第16条 第14条第4項の規定により行政文書の配付を受けた庶務担当課の文書取扱担当者は、封書により送達されたものについては親展文書を除き直ちに開封し、当該行政文書の上欄余白に局号の印を押して收受年月日及び文書番号を記入し、收受件名簿に收受年月日、差出名、件名等所要事項を登載した上、主管課の文書取扱担当者に配付するものとする。

(各課の文書取扱担当者の職務)

第17条 第14条第5項の規定により行政文書の配付を受けた各課の文書取扱担当者は、封書により送達されたものについては親展文書を除き直ちに開封し、当該行政文書の上欄余白に課号の印を押して收受年月日及び文書番号を記入し、收受件名簿に收受年月日、差出名、件名等所要事項を登載した上、主務者に交付するものとする。

2 第14条第3項、第15条又は前条の規定により行政文書の配付を受けた各課の

文書取扱担当者は、これを、主務者に交付するものとする。

3 第14条第1項各号（第3号を除く。）に掲げる場合において、行政文書を受領した者は、当該行政文書が重要なものであると認められる場合には、当該行政文書（同項第5号に掲げる場合にあっては、当該行政文書を印字したもの）を、そのあて先に応じ、総務課、会務官、庶務担当課又は各課の文書取扱担当者に回付するものとし、その他の場合には、これを主務者に交付するものとする。

4 文書取扱担当者は、前項の規定により行政文書の回付を受けたときは、第14条第3項、第15条、前条又は第1項に定める措置を執った後、当該行政文書を主務者に交付するものとする。

5 第14条第1項第3号に掲げる場合にあっては、別に定めるところにより、当該行政文書の件名、受信日付等所要事項を省庁間電子文書交換システム、警察文書伝送システム又は警察庁電子申請・届出システムにより登録するものとする。

（収收件名簿への登載の例外）

第18条 日常的に取得される行政文書であって、その内容が軽易又は定型的であるものについては、前4条の規定にかかわらず、収收件名簿への登載を省略することができる。

（主管の判定）

第19条 2以上の局又は課に関係のある行政文書については、総務課長がその主管を判定するものとする。

（親展文書の処理）

第20条 親展文書については、そのままあて名人に交付するものとする。

2 親展文書の交付を受けた者は、これを一般の行政文書として取り扱うことが適当であると認めるときは、文書取扱担当者に回付するものとし、当該行政文書は、新たに回付され、又は配付を受けた一般の行政文書として処理するものとする。

（主管外文書の処理）

第21条 各課の文書取扱担当者は、回付され、又は配付を受けた行政文書がその課の主管に属しないと認めるときは、直ちに、これを回付し、又は配付した課

の文書取扱担当者に回付するものとする。

第3節 作成、起案及び決裁等

(行政文書の作成)

第22条 警察庁の意思決定に当たっては行政文書を作成するものとし、事務の実績については行政文書を作成するものとする。ただし、次に掲げる場合についてはこの限りでない。

(1) 意思決定と同時に行政文書を作成することが困難である場合

(2) 処理に係る事案が軽微なものである場合

2 前項第1号に規定する場合にあっては、事後に行政文書を作成するものとする。

3 行政文書は、分かりやすい用字用語を用い、的確かつ簡潔に記載するものとする。

(起案文書作成の要領)

第23条 起案文書は、次に定める要領により作成するものとする。

(1) 起案文書の表紙には、起案用紙(別記様式第12号)を用いること。ただし、軽易又は定型的な内容のものについては、付せん、余白等に処理案を記載して起案用紙に代えることができる。

(2) 起案文書は、原則として事案ごとに作成すること。

(3) 件名は、起案文書の内容を簡潔に表現するものとし、通達、通知、依頼、照会、回答その他当該起案文書の性質を表す名称を件名の後に括弧書すること。

(4) 参照を必要とする資料があるときは、当該資料又は当該資料の概要を摘記した文書を起案文書に添付した上、起案用紙の備考欄にその旨明示すること。

(5) 起案文書で他の局等又は課等に合議を要するものは、起案用紙に合議先の局等又は課等の名称を記載すること。他の局等又は課等に供覧すべき起案文書についても同様とする。

(6) 施行の際、書留、速達、親展等による特別な取扱いを要する起案文書については、起案用紙の施行注意欄にその旨明示すること。

(決裁)

第24条 公安委員会及び公安委員会の委員長の決裁は長官を経て、長官の決裁は

主管の局長、官房長及び次長を経て受けるものとする。

2 前項に規定するもののほか、決裁に関しては、別に定めるところによる。

(合議)

第25条 起案文書の内容が他の局等又は課等に関係するときは、当該他の局等又は課等に合議しなければならない。

(進達文書の審査)

第26条 起案文書のうち、公安委員会若しくは公安委員会の委員長又は長官若しくは次長への進達を要するもの(他官庁に協議を要する行政文書に係るものを含むものとし、以下「進達文書」と総称する。)は、主管の局長の決裁(前条の規定による合議を要するものに合っては、当該合議及び主管の局長の決裁)を経た後、総務課長の審査を受けなければならない。

2 総務課長は、前項の規定による進達文書の審査を終了したときは、当該進達文書の起案用紙に、「総務課長審査済」の印を押すものとする。

(審議室の審議)

第27条 進達文書のうち、警察庁審議室の設置に関する訓令(昭和33年警察庁訓令第10号)第2条各号に掲げる事項に係るものは、審議室の審議を受けるものとする。

(庁議への付議)

第28条 総務課長は、前条の規定による審議室の審議を経た進達文書のうち庁議に関する訓令(平成14年警察庁訓令第2号)第3条に規定する事項に該当するものについては、庁議に付議する手続をとるものとする。

(審議室又は庁議終了後の押印)

第29条 総務課長は、進達文書のうち、前2条の手続を経たものについては、その起案用紙にそれぞれ「審議室審議済」又は「庁議決定」の印を押すものとする。

(起案文書の訂正)

第30条 起案文書を訂正した者は、必要があると認めるときは、当該起案文書に付せんを付すなどして訂正の理由を記載するものとする。

2 起案文書に重要な訂正が行われたときは、起案者は、訂正が行われるまでの決裁者に対し、その旨を報告し、又は通知しなければならない。

(廃案になった場合の処理)

第31条 起案文書が廃案となったときは、起案者は、起案用紙にその旨を記載し、廃案となるまでの決裁者に対し、その旨を報告し、又は通知しなければならない。

第4節 施行

(行政文書の施行)

第32条 警察庁において取り扱う行政文書の施行(起案文書の内容について公示を要するものにあつては、これを所要の手續を経て官報等に公示することをいい、起案文書の内容について相手方に伝達することを要するものにあつては、これについて所要の形式の行政文書を作成して相手方に発送(交付を含む。以下同じ。)することをいう。)については、この節の定めるところによる。

第33条 公安委員会等の名義による行政文書の施行は、次に定めるところにより行うものとする。

(1) 公安委員会文書取扱担当者は、その内容について施行を要する起案文書で所要の決裁(他官庁に協議を要するものについては、その協議を含む。)を済ませたもの(以下「原議」という。)の起案用紙に委員会号の印を押して施行年月日及び文書番号を記入し、発議簿に施行年月日、あて先、件名等所要事項を登載して主管課に返付すること。この場合において、当該原議の内容について国家公安委員会規則又は国家公安委員会告示として施行することを要するものであるときは、国家公安委員会規則原簿又は国家公安委員会告示原簿に所要事項を登載するものとする。

(2) 前号の規定により原議の返付を受けた主管課は、直ちに当該原議の内容について行政文書を作成し、誤りがないかどうか照合した後、公安委員会文書取扱担当者に提出し、別に定めるところにより公印及び契印を受けること。ただし、押印を省略する場合はこの限りでない。

2 警察庁等の名義による行政文書の施行は、次に定めるところにより行うものとする。

(1) 総務課の文書取扱担当者は、その内容について施行を要する原議の起案用紙に庁号の印を押して施行年月日及び文書番号を記入し、発議簿に施行年月日、あて先、件名等所要事項を登載して主管課に返付すること。この場合に

において、当該原議の内容について警察庁訓令、警察庁告示又は警察庁指令として施行することを要するものであるときは、警察庁訓令原簿、警察庁告示原簿又は警察庁指令原簿に所要事項を登載するものとする。

(2) 前号の規定により原議の返付を受けた主管課は、直ちに当該原議の内容について行政文書を作成し、誤りがないかどうか照合した後、総務課の文書取扱担当者に提出し、別に定めるところにより公印及び契印を受けること。ただし、押印を省略する場合はこの限りでない。

3 局等又は課等の名義による行政文書の施行は、次に定めるところにより行うものとする。

(1) 主管課の文書取扱担当者は、その内容について施行を要する原議の起案用紙に局号又は課号の印を押して施行年月日及び文書番号を記入し、発議簿に施行年月日、あて先、件名等所要事項を登載して起案者に返付すること。

(2) 前号の規定により原議の返付を受けた起案者は、直ちに当該原議の内容について行政文書を作成し、誤りがないかどうか照合した後、別に定めるところにより公印及び契印を受けること。ただし、押印を省略する場合はこの限りでない。

(発議簿への登載の例外)

第34条 日常的に作成される行政文書であって、その内容が軽易又は定型的であるものについては、その内容について施行を要するものであっても、前条の規定にかかわらず、発議簿への登載を省略することができる。

(行政文書の発送)

第35条 その内容について相手方に伝達することを要する行政文書については、その内容を記載した行政文書を、これを直接あて名人に交付する場合を除き、次の各号に掲げる方法ごとにそれぞれ当該各号に定める課において直ちに発送しなければならない。

(1) 郵便 総務課

(2) 公文書交換センターにおける交換 総務課

(3) 総務課長が別に定める機関への使送 総務課

(4) 省庁間電子文書交換システム、警察文書伝送システム又は警察庁電子申請・届出システムによる送信 主管課

(5) ファクシミリによる送信 主管課

(6) 電子メールの送信 主管課

(7) その他の方法 主管課

2 前項第 5 号及び第 6 号に掲げる方法による発送は、緊急に処理することを要し、又はその内容が軽易である行政文書を発送する場合に限り、これを行うものとする。

3 第 1 項第 1 号から第 3 号までに掲げる方法により行政文書を発送しようとするときは、発送簿に発送年月日、発送の種別、あて先等所要事項を記載した上、総務課の文書取扱担当者の受領印を徴するものとする。

(官報登載)

第36条 官報に登載することを要する行政文書については、主管課において原稿 3 部を作成し、原議とともに総務課に送付するものとする。

2 総務課において前項の行政文書の送付を受けたときは、直ちに原稿を原議と照合し、官報登載原簿に件名、文書番号等所要事項を記載した上、原稿 2 部を財務省印刷局に送付するものとする。

3 官報に登載されたときは、総務課において官報登載原簿及び起案用紙に登載年月日等所要事項を記入した上、当該原議を主管課に返付するものとする。

第 4 章 行政文書の整理及び保存

(行政文書分類基準表)

第37条 文書管理者は、各課が保有する行政文書について、当該行政文書に係る事務の性質、内容等に応じ、大分類、中分類及び小分類の三段階で分類することができるようにするため、行政文書分類基準表(別記様式第13号)を作成し、当該部局の主任文書管理者を経由して、総括文書管理者に提出するものとする。

2 文書管理者は、毎年 1 回以上、各課における行政文書分類基準表の見直しを行うものとし、必要と認める場合には、その改定を行い、改定後の行政文書分類基準表を、当該部局の主任文書管理者を経由して、総括文書管理者に提出するものとする。

(行政文書の保存方法)

第38条 行政文書は、管理が適切に行える専用の場所において、行政文書以外の

文書と区分して、適切に保存するものとする。

- 2 行政文書は、保存期間が満了する日まで、必要に応じ記録媒体の変換を行うなどにより、適正かつ確実に利用できる方式で保存するものとする。
- 3 行政文書（保存期間が1年以上のものに限る。）は、単独で管理することが適当なものを除き、前条第1項に規定する行政文書分類基準表に従って、行政文書ファイルとしてまとめるものとする。
- 4 行政文書ファイルは、必要がある場合は、分割又は統合することができる。
（行政文書の保存期間）

第39条 行政文書については、次条に規定する起算日から、別表第4の行政文書の区分の欄に掲げる区分に応じ、それぞれ同表の保存期間の欄に掲げる期間が経過する日までの間、保存しなければならない。

- 2 原本（原本に代えて保存すべきこととされた行政文書を含む。以下同じ。）の写しその他の原本以外の行政文書の保存期間については、原本より短い期間とすることができる。
- 3 一の行政文書ファイルに保存期間の満了する日を異にする複数の行政文書が含まれる場合は、第1項の規定にかかわらず、その行政文書ファイルに含まれるすべての行政文書を、これらの行政文書の保存期間の満了する日のうち最も遅い日までの間保存するものとする。
（保存期間の起算）

第40条 行政文書（保存期間が1年未満である行政文書を除く。）の保存期間は、当該行政文書を作成し、又は取得した日の属する年の翌年（会計に関する行政文書等会計年度により管理することが適当な行政文書にあっては、当該行政文書を作成し、又は取得した日の属する会計年度の翌会計年度）の初日から起算するものとする。

- 2 保存期間が1年未満である行政文書の保存期間は、当該行政文書を作成し、又は取得した日から起算するものとする。
（保存期間の延長）

第41条 文書管理者は、次に掲げる行政文書については、前条の規定にかかわらず、保存期間の満了する日後においても、その区分に応じてそれぞれ次に定める期間が経過する日までの間保存期間を延長しなければならない。この場合に

において、一の区分に該当する行政文書が他の区分にも該当するときは、それぞれの期間が経過する日のいずれか遅い日までの間保存しなければならない。

- (1) 現に監査、検査等の対象になっているもの 当該監査、検査等が終了するまでの間
- (2) 現に係属している訴訟における手続上の行為をするために必要とされるもの 当該訴訟が終結するまでの間
- (3) 現に係属している不服申立てにおける手続上の行為をするために必要とされるもの 当該不服申立てに対する裁決又は決定の日の翌日から起算して1年間
- (4) 情報公開法第3条の規定による開示の請求があったもの 同法第9条各項の決定の日の翌日から起算して1年間

第42条 文書管理者は、保存期間が満了した行政文書について、職務の遂行上必要があると認めるときは、一定の期間を定めて当該保存期間を延長することができる。当該延長に係る保存期間が満了した後にこれを更に延長しようとするときも、同様とする。

(長期保存のための措置)

第43条 総括文書管理者及び各附属機関等の長は、それぞれ内部部局又は各機関の保有する行政文書で長期間保存するものを適切に管理するため必要があると認めるときは、書庫の設置等必要な措置を講じるものとする。

(国立公文書館への移管)

第44条 文書管理者は、保存期間(第41条又は第42条の規定により保存期間が延長された場合)にあっては、延長後の保存期間。次条及び第46条において同じ。

)が満了した行政文書のうち国立公文書館に移管することが適当と認められるものがある場合は、主任文書管理者を経由して、総括文書管理者に報告するものとする。

2 総括文書管理者は、前項の規定により報告を受けた行政文書について国立公文書館に移管することが適当と認める場合は、当該行政文書を文書管理者から主任文書管理者を経由して引き継いだ上で、内閣総理大臣を経由して、国立公文書館に移管するものとする。

(行政文書の廃棄)

第45条 文書管理者は、保存期間が満了した行政文書については、前条の規定により国立公文書館に移管することとするものを除き、行政文書の内容又は媒体に応じた方法により廃棄するものとする。この場合において、当該行政文書に情報公開法第5条各号に掲げる不開示情報（以下「不開示情報」という。）が記録されているときは、当該不開示情報が漏えいしないよう適切な措置を講ずるものとする。

（保存期間満了前の廃棄）

第46条 文書管理者は、特別の理由があるときは、長官の承認を得て、保存期間が満了する前に行政文書を廃棄することができる。

2 前項の規定により保存期間が満了する前に行政文書を廃棄する場合は、廃棄する行政文書の名称、当該特別の理由及び廃棄した年月日を記載した記録を作成しなければならない。

（行政文書ファイル管理簿）

第47条 文書管理者は、各課の保有する行政文書ファイル及び行政文書（単独で管理されている保存期間が1年以上のものに限る。）については、行政文書ファイル管理簿（別記様式第14号）により管理するものとする。

2 行政文書ファイル管理簿の記載については、記載すべき事項が不開示情報に該当するおそれがある場合には、当該不開示情報を明示しないよう工夫をするものとする。

3 行政文書ファイル管理簿は、年1回以上定期的に更新するものとする。

4 行政文書ファイル管理簿は、磁気ディスクをもって調製するものとする。

（行政文書ファイル管理簿の供覧）

第48条 警察庁行政文書ファイル管理簿は、内部部局の情報公開窓口（情報公開法第3条の規定による開示の請求を受け付ける場所をいう。以下同じ。）において、一般の閲覧に供するものとする。

2 各部局（内部部局を除く。）の行政文書ファイル管理簿は、当該部局の情報公開窓口において、一般の閲覧に供するものとする。

（行政文書の閲覧及び貸出し）

第49条 文書管理者は、必要があると認める場合は、その課の保有する行政文書を当該課の職員以外の警察庁職員に閲覧させ、又は貸し出すことができる。

第5章 秘密文書等に関する特例

(秘密文書)

第50条 第52条に定めるところにより指定を受けた行政文書(以下「秘密文書」という。)の秘密保全については、この章の定めるところによるものとする。

2 秘密文書の種類は、次の各号に掲げる秘密の程度に応じ、極秘文書及び秘文書とする。

(1) 極秘 秘密保全の必要度が高く、その漏えいが国の安全又は利益に損害を与えるおそれがあるもの

(2) 秘 極秘につぐ程度の秘密であって、関係者以外に知らせてはならないもの

(秘密文書取扱責任者)

第51条 各課に、秘密文書取扱責任者(以下この章において「取扱責任者」という。)を置き、文書管理者が指名する者をもって充てる。

2 取扱責任者は、秘密文書登録票(別記様式第15号)の管理その他各課における秘密文書の取扱いについての事務を行う。

3 文書管理者は、取扱責任者を指名したときは、その官職及び氏名を主任文書管理者(内部部局にあっては、主任文書管理者を經由して総括文書管理者)に報告しなければならない。

(秘密文書の指定)

第52条 秘密文書の指定は、次の各号に掲げる秘密文書の区分(以下「秘密区分」という。)に応じ、それぞれ当該各号に掲げる者が行う。

(1) 極秘文書 部局の長以上の職に在る者

(2) 秘文書 内部部局の課長以上の職、附属機関の部長(部長に準ずる職を含む。)以上の職、管区警察局長以上の職、管区警察学校長、東京都警察情報通信部長及び北海道警察情報通信部長の職に在る者

2 秘密文書の指定は、必要最少限度にとどめるものとし、秘密保全の必要に応じ、適正に行わなければならない。

3 秘密文書の指定を行う者(以下「指定権者」という。)は、秘密文書の指定に際し、秘密にしておく期間(以下「秘密期間」という。)を定めなければならない。

4 指定権者は、秘密文書の指定を行うに際し、必要があると認めるときは、当該秘密文書を処理することができる者の範囲その他その取扱いの細目について指示するものとする。

(秘密文書の表示)

第53条 秘密文書には、その秘密区分及び秘密期間を表示しなければならない。

2 前項の規定による表示の様式は、秘密区分に応じ、それぞれ別記様式第16号及び別記様式第17号に定めるとおりとする。

(秘密文書の作成及び配付)

第54条 秘密文書の作成及び配付は、必要最少限度にとどめなければならない。

2 取扱責任者は、極秘文書を作成するときは、一連番号を記入しなければならない。

3 取扱責任者は、秘密文書を作成したときは、秘密文書の作成部数、極秘文書の番号ごとの配付先等所要事項を秘密文書登録票に記載して、秘密文書の登録をしなければならない。

4 秘密文書の作成に際して使用した原稿、原紙等は、特に必要のあるものを除き、速やかに、復元できないように裁断する等適切な方法により処分しなければならない。

(秘密文書の発送)

第55条 秘密文書の発送は、次の各号に掲げるところにより行う。

(1) 秘密文書は、これを直接あて名人に交付する場合を除き、使送（公文書交換センターにおける交換を除く。）により送達するものとする。ただし、秘文書については、書留郵便により発送することができる。

(2) 発送する秘密文書の体裁は、次のとおりとする。ただし、秘密文書を直接あて名人に交付する場合は、指定権者の定める体裁とすることができるものとする。

ア 二重封筒を用いること。

イ 外側の封筒には、秘密文書であることを示す印、符号又は文字を表示せず、普通の体裁とすること。

ウ 内側の封筒には、赤色で「必親展」の表示（別記様式第18号）をし、かつ、極秘文書にあっては、受領証（別記様式第19号）を添付すること。

(通信による秘密文書の発送)

第56条 緊急やむを得ない場合において、指定権者が必要と認めるときは、前条の規定にかかわらず、秘密文書をファクシミリ、省庁間電子文書交換システム又は警察文書伝送システムによる送信により発送することができる。

- 2 指定権者は、前項の規定による秘密文書の発送に際しては、その秘密区分に応じ、送信事務の取扱者、送信する相手方及び送信方法を指定するものとする。
- 3 第1項の規定による秘密文書の発送は、所定の暗号を用いる等秘密が漏れることのないようにして行わなければならない。

(秘密文書の受付)

第57条 秘密文書の受付は、取扱責任者が行う。

- 2 取扱責任者は、秘密文書を受け付けたときは、あて名人又はあて名人が特に指定した者に交付するものとする。
- 3 秘密文書は、あて名人又はあて名人が特に指定した者でなければ開封してはならない。
- 4 秘密文書の交付を受けた者は、取扱責任者に、所要事項を秘密文書登録票に記載させるものとする。
- 5 極秘文書の交付を受けた者は、直ちに受領証に記名押印して発送者に返送しなければならない。この場合において、受領証に用いる字句は、当該極秘文書の内容を示すことのないように注意し、その返送は、秘密扱いとせず普通の方法によるものとする。

(秘密文書の保管)

第58条 秘密文書は、他の行政文書と区別して、施錠できるキャビネット又は金庫等秘密保全上適当と認められる場所に保管しなければならない。

- 2 取扱責任者は、常時その保管する秘密文書の異状の有無を点検しなければならない。

(秘密文書の廃棄)

第59条 秘密文書の廃棄は、文書管理者の指定する立会人の立会いの下に、復元できないように裁断する等適切な方法により行わなければならない。

- 2 秘密文書を廃棄した場合には、取扱責任者は、廃棄した日時、場所、文書の件名、廃棄した者及び立会人の官職氏名を秘密文書登録票に記載しなければならない。

らない。

(秘密文書の紛失等の場合における措置)

第60条 秘密文書を紛失し、又は盗視若しくは傍受されたと認めるときは、直ちにその日時、場所、文書の件名その他必要な事項を取扱責任者に報告しなければならない。この場合において、取扱責任者は、これらの事項を速やかに文書管理者及び当該秘密文書の指定権者に報告又は通報しなければならない。

2 指定権者は、前項の報告又は通報を受けたときは、速やかに、紛失等の状況を調査し、かつ、秘密保全上必要な措置を講ずるとともに、その調査及び措置の内容を長官に報告しなければならない。

(指定の解除等)

第61条 秘密文書の指定は、秘密期間の経過により解除される。

2 秘密文書の内容が秘密を要しなくなったとき、又はその程度を緩和しても差し支えない状態となったときは、指定権者は、当該秘密文書の指定を解除し、又は秘密区分若しくは秘密期間を変更することができる。

3 指定権者は、秘密文書の指定を解除し、又は秘密区分若しくは秘密期間を変更したときは、当該秘密文書の件名、解除の日付等必要な事項を速やかに関係者に通報しなければならない。

4 第1項及び第2項の規定により、秘密文書の指定が解除されたときは、当該秘密文書の表示を速やかに抹消するとともに、所要事項を秘密文書登録票に記載しなければならない。

(秘密文書取扱い上の注意)

第62条 秘密文書の内容は、職務上これを取り扱う者以外の者に知らせてはならない。

2 秘密文書の取扱いに際しては、秘密保全につき、細心の注意を払わなければならない。

3 秘密文書の指定を要すると認められる行政文書の起案者その他の関係者は、指定前であっても、当該行政文書について、前2項に準じた取扱いをしなければならない。

(決裁及び合議)

第63条 秘密文書の指定を要すると認められる行政文書について決裁を受け、又

は合議を行う場合には、起案用紙の該当欄にその旨を記載し、取扱責任者又は文書管理者の指定する者が自ら携行しなければならない。

（秘密文書の複製）

第64条 秘密文書は、複製してはならない。ただし、秘文書は、指定権者の許可を受けた場合に限り、複製することができる。

2 前項ただし書の規定による複製物は、原本と同様の取扱いをしなければならない。

（取扱注意文書）

第65条 秘密文書の指定は要しないが、その取扱いに慎重を期する必要がある行政文書（以下「取扱注意文書」という。）については、秘密文書に準じて、その内容を関係者以外の者に知らせないよう適切な措置を講ずるものとする。

2 文書管理者は、取扱注意文書には、「取扱注意」の表示（別記様式第20号）をするものとする。

3 取扱注意文書としての取扱いを要すると認められる行政文書の起案者は、起案用紙にその旨を記載するものとする。

（秘密文書等取扱いの特例）

第66条 部局の長は、当該部局において取り扱う行政文書のうち、人事又は情報に関するものその他その性質上この章の規定によることが適当でないものの秘密保全について、別段の定めをすることができる。この場合において、部局の長は、総括文書管理者に協議した上、長官の承認を得なければならない。

（他の官公庁から收受した秘密文書等の取扱い）

第67条 他の官公庁から收受した行政文書であって、極秘若しくは秘又は取扱注意の表示があるものその他これらに類する表示があるものについては、当該官公庁における秘密保全のための取扱いを尊重し、この章に定める取扱いに準じて取り扱わなければならない。

第6章 補則

（適用除外）

第68条 法律若しくはこれに基づく命令又は他の訓令の規定により、行政文書の分類、作成、保存、廃棄その他の行政文書の管理に関する事項について特別の定めが設けられている場合にあっては、当該事項については、当該法律若しく

はこれに基づく命令又は他の訓令の定めるところによる。

(補 則)

第69条 この訓令に定めるもののほか、警察庁における行政文書の管理に関し必要な事項は、総括文書管理者が定める。

2 副総括文書管理者は、この訓令の運用に関し疑義があるときはこれを裁定するほか、この訓令の運用に関し必要な細目を定めることができる。

3 附属機関等の長は、この訓令及び第1項の規定に基づく定めに基づいて、当該機関における行政文書の管理に関し必要な事項を定めるものとする。

4 附属機関等の長は、前項の規定により同項に規定する事項を定めたときは、その内容について総括文書管理者に報告しなければならない。これを変更したときも同様とする。

(この訓令等の供覧)

第70条 この訓令を記載した書面は、内部部局の情報公開窓口において、一般の閲覧に供するものとする。

2 前条第3項に基づき附属機関等の長が定めた事項を記載した書面は、当該機関の情報公開窓口において、一般の閲覧に供するものとする。

附 則

1 この訓令は、平成13年4月1日から施行する。

2 警察庁における文書取扱に関する訓令(昭和31年警察庁訓令第12号)及び警察庁における秘密文書の取扱いに関する訓令(昭和48年警察庁訓令第2号)は、廃止する。

3 この訓令の施行の際現に使用している帳簿及び起案用紙については、当分の間なお従前の様式のものを用いることができる。この場合においては、必要な事項を追記するものとする。

附 則(平成14年警察庁訓令第2号)

この訓令は、平成14年4月1日から施行する。

附 則(平成15年警察庁訓令第2号)

この訓令は、平成15年3月31日から施行する。

附 則(平成16年警察庁訓令第2号)

この訓令は、平成16年2月4日から施行する。

附 則（平成16年警察庁訓令第7号）

この訓令は、平成16年4月1日から施行する。

附 則（平成17年警察庁訓令第4号）

この訓令は、平成17年4月1日から施行する。

附 則（平成18年警察庁訓令第2号）

この訓令は、平成18年4月1日から施行する。

別表第 1 (第 5 条関係)

部局	庶務担当課
長官官房	総務課
生活安全局	生活安全企画課
刑事局	刑事企画課
刑事局組織犯罪対策部	企画分析課
交通局	交通企画課
警備局	警備企画課
警備局外事情報部	外事課
情報通信局	情報通信企画課

別表第 2 (第 5 条関係)

部局	主任文書管理者
警察大学校	教務部長
科学警察研究所	総務部長
皇宮警察本部	警務部長
各管区警察局	総務監察部長、総務部長又は総務監察・広域調整部長
東京都警察情報通信部、北海道警察情報通信部	部長

別表第3（第11条関係）

1 収受文書

文書記号の種類	文書の種類	文書記号の形式
委員会号	公安委員会等あての収受文書	国公委 × 収第 号
庁号	警察庁あての収受文書	警察庁 × 収第 号
	長官あての収受文書	警察庁甲 × 収第 号
	次長あての収受文書	警察庁乙 × 収第 号
局号	同等（部又は部長を除く。）あての収受文書	警察庁丙 収第 号
	部又は部長あての収受文書	警察庁丙 収第 号
課号	課等あての収受文書	警察庁丁 収第 号

2 施行文書

文書記号の種類	文書の種類	文書記号の形式
委員会号	公安委員会等の名義による施行文書	国公委 × 発第 号
庁号	警察庁の名義による施行文書	警察庁 × 発第 号
	長官の名義による施行文書	警察庁甲 × 発第 号
	次長の名義による施行文書	警察庁乙 × 発第 号
局号	同等（部又は部長を除く。）の名義による施行文書	警察庁丙 発第 号
	部又は部長の名義による施行文書	警察庁丙 発第 号
課号	課等の名義による施行文書	警察庁丁 発第 号

備考

- 1 「×」の部分には、次に掲げるところにより長官官房又は局の名称の略字を記入する。ただし、委員会号を付する收受文書又は施行文書であって、会務官が主管課であるものについては、略字を記入しないものとする。

長官官房又は局の名称	略字
長官官房	官
生活安全局	生
刑事局	刑
交通局	交
警備局	備
情報通信局	情

- 2 「 」の部分には、次に掲げるところにより部の名称の略字を記入する。

部の名称	略字
刑事局組織犯罪対策部	組
警備局外事情報部	外

- 3 「 」の部分には、次に掲げるところにより課の名称の略字を記入する。

課の名称	略字	課の名称	略字
長官官房総務課	総	刑事局組織犯罪対策部薬物銃器対	薬銃
長官官房人事課	人	策課	
長官官房会計課	会	刑事局組織犯罪対策部国際捜査管	国捜
長官官房給与厚生課	給厚	理官	
長官官房国際課	国	交通局交通企画課	交企
長官官房国家公安委員会会務官	会務	交通局交通指導課	交指
生活安全局生活安全企画課	生企	交通局交通規制課	規
生活安全局地域課	地	交通局運転免許課	運
生活安全局少年課	少	警備局警備企画課	備企
生活安全局生活環境課	生環	警備局公安課	公
生活安全局情報技術犯罪対策課	情対	警備局警備課	備

刑事局刑事企画課	刑企	警備局外事情報部外事課	外事
刑事局捜査第一課	捜一	警備局外事情報部国際テロリズム	国テ
刑事局捜査第二課	捜二	対策課	
刑事局鑑識官	鑑	情報通信局情報通信企画課	情企
刑事局組織犯罪対策部企画分析課	企分	情報通信局情報管理課	情管
刑事局組織犯罪対策部暴力団対策	暴	情報通信局通信施設課	通施
課		情報通信局情報技術解析課	情解

別表第4（第39条関係）

（行政文書保存期間基準）

行政文書の区分	保存期間	該当する行政文書の類型の例
<p>第1種</p> <p>イ 法律又は政令の制定、改正又は廃止その他の案件を閣議にかけるための決裁文書</p> <hr/> <p>ロ 特別の法律により設立され、かつ、その設立に関し行政官庁の認可を要する法人（以下「認可法人」という。）の新設又は廃止に係る意思決定を行うための決裁文書</p> <hr/> <p>ハ イ又はロに掲げるもののほか、国政上の重要な事項に係る意思決定を行うための決裁文書</p> <hr/> <p>ニ 内閣府令又は国家公安委員会規則の制定、改正又は廃止のための決裁文書</p> <hr/> <p>ホ 行政手続法（平成5年法律第88号）第2条第3号に規定する許認可等（以下単に「許認可等」という。）をするための決裁文書であって、当該許認可等の</p>	<p>30年</p>	<p>・条約その他の国際約束の署名又は締結のための決裁文書</p> <p>・法律の制定・改廃の決裁文書</p> <p>・特殊法人の設立・廃止の決裁文書</p> <p>・基本的な計画の策定・変更・廃止の決裁文書</p> <p>・予算・組織・定員の基本的事項の決裁文書</p> <hr/> <p>・認可法人の設立・廃止の決裁文書</p> <hr/> <p>・関係閣僚会議付議のための決裁文書</p> <p>・事務次官等会議付議のための決裁文書</p> <hr/> <p>・内閣府令又は国家公安委員会規則の制定、改正又は廃止のための決裁文書</p> <p>・警察庁の保有する行政文書の管理に関する規程類の制定、改正又は廃止のための決裁文書</p> <hr/> <p>・公益法人設立許可の決裁文書</p> <p>・事業免許、資格免許等の許認可の決裁文書</p>

	<p>効果が30年間存続するもの</p> <p>ヘ 国又は国家公安委員会若しくは警察庁を当事者とする訴訟の判決書</p> <p>ト 国有財産法（昭和23年法律第73号）第32条に規定する台帳</p> <p>チ 決裁文書の管理を行うための帳簿</p> <p>リ 情報公開法施行令第16条第1項第10号の帳簿</p> <p>ヌ 公印の制定、改正又は廃止を行うための決裁文書</p> <p>ル イからヌまでに掲げるもののほか、長官がこれらの行政文書と同程度の保存期間が必要であると認めるもの</p>		<ul style="list-style-type: none"> ・ 判決書（正本） ・ 国有財産台帳 ・ 発議簿 ・ 行政文書ファイル管理簿 ・ 公印の制定、改正又は廃止を行うための決裁文書 ・ 特殊法人又は認可法人の管理のための台帳
第2種	<p>イ 内閣府設置法第37条又は第54条の機関の答申、建議又は意見が記録されたもの</p> <p>ロ 行政手続法第2条第8号ロの審査基準、同号ハの処分基準その他の法令の解釈又は運用の基準を決定するための決裁文書</p> <p>ハ 許認可等をするための決裁文書であって、当該許認可等の効果が10年間存続するもの（第1種亦に該当するものを除く。）</p> <p>ニ イからハまでに掲げるもののほか、所管行政上の重要な事項</p>	10年	<ul style="list-style-type: none"> ・ 審議会等の答申、建議又は意見 ・ 法令の解釈・運用基準の決裁文書 ・ 許認可等の審査基準 ・ 不利益処分の処分基準 ・ 有効期間が10年以上の許認可等をするための決裁文書 ・ 条約その他の国際約束の解釈・運用基準の決裁文書

	<p>に係る意思決定を行うための決裁文書（第1種に該当するものを除く。）</p> <hr/> <p>ホ 不服申立てに対する判決又は決定その他の処分を行うための決裁文書</p> <hr/> <p>ヘ 栄典又は表彰を行うための決裁文書</p> <hr/> <p>ト イからへまでに掲げるもののほか、長官がこれらの行政文書と同程度の保存期間が必要であると認めるもの（第1種に該当するものを除く。）</p>		<ul style="list-style-type: none"> ・ 所管行政に係る重要な政策の決定にかかる決裁文書 <hr/> <ul style="list-style-type: none"> ・ 行政不服申立て、行政審判その他の争訟の判決書、裁定書、決定書 <hr/> <ul style="list-style-type: none"> ・ 叙勲、褒賞又は各種表彰の決裁文書 <hr/> <ul style="list-style-type: none"> ・ 政策決定の基礎となった国際会議等の決定 ・ 概算要求書
第3種	<p>イ 法律又はこれに基づく命令により作成すべきものとされる事務及び事業の基本計画書若しくは年度計画書又はこれらに基づく実績報告書</p> <hr/> <p>ロ 独立行政法人、特殊法人、認可法人又は民法（明治29年法律第89号）第34条の規定により設立された法人の業務の実績報告書</p> <hr/> <p>ハ 許認可等をするための決裁文書であって、当該許認可等の効果が5年間存続するもの（第1種ホ又は第2種八に該当するものを除く。）</p> <hr/> <p>ニ 行政手続法第2条第4号の不利処分（その性質上、それに</p>	5年	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事務又は事業の方針・計画書 ・ 事務又は事業の実績報告書 <hr/> <ul style="list-style-type: none"> ・ 業務実績報告 ・ 指導監督の結果報告書 <hr/> <ul style="list-style-type: none"> ・ 有効期間が5年以上10年未満の許認可等をするための決裁文書 <hr/> <ul style="list-style-type: none"> ・ 許認可等の取消しの決裁文書 ・ 資格剥奪の決裁文書

	<p>よって課される業務の内容が軽微なものを除く。)をするための決裁文書</p> <hr/> <p>ホ イからニまでに掲げるもののほか、所管行政に係る意思決定を行うための決裁文書(第1種、第2種、第4種又は第5種に該当するものを除く。)</p> <hr/> <p>ヘ 予算決算及び会計令(昭和22年勅令第165号)第22条に規定する書類又はその写し</p> <hr/> <p>ト 取得した文書の管理を行うための帳簿又は行政文書の廃棄若しくは移管の状況が記録された帳簿(情報公開法施行令第16条第1項第9号の記録を含む。)</p> <hr/> <p>チ イからトまでに掲げるもののほか、長官がこれらの行政文書と同程度の保存期間が必要であると認めるもの(第1種又は第2種に該当するものを除く。)</p>		<ul style="list-style-type: none"> ・ 欠格期間が5年以上の不利益処分の決裁文書 <hr/> <ul style="list-style-type: none"> ・ 補助金交付決定書 ・ 補助事業実績報告書 <hr/> <ul style="list-style-type: none"> ・ 請求書、領収書、契約書 ・ 決議書(支出決議書等) <hr/> <ul style="list-style-type: none"> ・ 収受件名簿 <hr/> <ul style="list-style-type: none"> ・ 指導要綱等複数の者に対する行政指導書
第4種	<p>イ 許認可等をするための決裁文書であって、当該許認可等の効果が3年間存続するもの(第1種ホ、第2種ハ又は第3種ハに該当するものを除く。)</p> <hr/> <p>ロ 所管行政上の定型的な事務に係る意思決定を行うための決裁文書(第5種に該当するものを除く。)</p>	3年	<ul style="list-style-type: none"> ・ 有効期間が3年以上5年未満の許認可等をするための決裁文書 <hr/> <ul style="list-style-type: none"> ・ 教養実施計画

	<p>ハ 調査又は研究の結果が記録されたもの</p> <hr/> <p>ニ 八に掲げるもののほか、所管行政に係る政策の決定又は遂行上参考とした事項が記録されたもの</p> <hr/> <p>ホ 職員の勤務の状況が記録されたもの</p> <hr/> <p>ヘ イからホまでに掲げるもののほか、長官がこれらの行政文書と同程度の保存期間が必要であると認めるもの（第1種から第3種に該当するものを除く。）</p>		<ul style="list-style-type: none"> ・ 政策の決定又は遂行に反映させるために実施した調査又は研究の結果報告書 ・ 予算要求説明資料 ・ 業務上の参考としたデータ ・ 行政運営上の懇談会の検討結果 ・ 兼業の申請・承認に係るもの ・ 退職手当支給に係るもの ・ 欠格期間が3年以上5年未満の不利益処分に係る決裁文書
第5種	<p>イ 許認可等をするための決裁文書（第1種ホ、第2種八、第3種八又は第4種イに該当するものを除く。）</p> <hr/> <p>ロ 所管行政上の軽易な事項に係る意思決定を行うための決裁文書</p> <hr/> <p>ハ 所管行政に係る確認を行うための決裁文書（第1種から第4種までに該当するものを除く。）</p>	1年	<ul style="list-style-type: none"> ・ 有効期間が1年以上3年未満の許認可等をするための決裁文書 ・ 欠格期間が1年以上3年未満の不利益処分に係る決裁文書 ・ 事案照会 ・ 会議開催通知書 ・ 講師依頼書 ・ 資料送付書 ・ 式辞、祝辞 ・ 請願書 ・ 届出書
第	その他の行政文書	事務処	・ 週間、月間予定表

6 種		理上必要 な1年未 満の期間	・ 随時発生し、短期に廃棄するもの ・ 1年以上の保存を要しないもの
--------	--	----------------------	---------------------------------------

(注) 1 決裁文書とは、行政機関の意思決定の権限を有する者が押印、署名又はこれらに類する行為を行うことにより、その内容を行政機関の意思として決定し、又は確認した行政文書をいう。

2 「該当する行政文書の類型の例」欄は、一般的に各保存期間区分に該当すると考えられる行政文書を掲げたものであり、行政文書に記録されている情報の内容によっては、他の区分に該当する場合があります。

別記様式第4号（第10条関係）

（国家公安委員会規則原簿）

規則番号	原案符号	月 日	題 名	登載官報号ページ	主管課

別記様式第5号（第10条関係）

（国家公安委員会告示原簿）

告示番号	原案符号	月 日	件 名	登載官報号ページ	主管課

別記様式第6号（第10条関係）

（警察庁訓令原簿）

訓令番号	原案符号	月 日	題 名	登載庁内報号ページ	主管課

別記様式第7号(第10条関係)

(警察庁告示原簿)

告示番号	原案符号	月 日	件 名	登載官報号ページ	主管課

別記様式第8号(第10条関係)

(警察庁指令原簿)

指令番号	月 日	あて先	件 名	主管課	摘 要

別記様式第9号(第10条関係)

(官報登載原簿)

番 号	件 名	公布年月日	登載官報号ページ	主管課	摘要

別記様式第10号（第10条関係）

（特殊文書受付簿）

月日	差出名	あて先	書留番号 種別	受付時間	交付時間	課別	受領者印

別記様式第11号（第11条関係）

委員会号の印

平成 年 月 日
国公委 × 第 号

庁号の印

平成 年 月 日
警察庁 × 第 号

局号の印

平成 年 月 日
警察庁丙 第 号

課号の印

平成 年 月 日
警察庁丁 第 号

平成 年 月 日
警察庁丙 第 号

備 考

- 1 「×」、「 」及び「 」の部分に記入すべき略字は、別表第3の備考1から3の定めるところによる。
- 2 「 」の部分には、收受文書又は施行文書の区分によりそれぞれ「収」又は「発」を記入する。
- 3 「 」の部分には、長官あての收受文書及び長官の名義による施行文書にあっては「甲」、次長あての收受文書及び次長の名義による施行文書にあっては「乙」を記入する。

別記様式第12号（第23条関係）（A）

起案月日	平成 年 月 日	秘密区分等	極秘・秘・取扱注意		
決裁終了月日	平成 年 月 日	秘密期間			
施行月日	平成 年 月 日	文書番号			
施行注意					
件名					
上記のことについて別紙のとおり してよろしいか伺います。 します。					
国家公安委員会 委員長		委員	委員	委員	委員
<p>長官</p> <p>次長</p> <p>官房長</p> <p>総括審議官 総務課長 理事官 課長補佐</p> <p>参事官</p> <p>局長 課長 理事官 課長補佐</p>					
分類	大分類		原議保存期間	30・10・5・3・1・1未	
	中分類		保存期間満了日	平成 年 月 日	
	小分類		延長後満了日	平成 年 月 日	
ファイル名			保存上注意事項		
公開処理	公表・開示・部分開示・不開示		不開示理由	1・2・3・4・5・6号	
備考欄			起案者	課	係
				(番)

別記様式第12号（第23条関係）（B）

起案月日	平成 年 月 日	秘密区分等	極秘・秘・取扱注意	
決裁終了月日	平成 年 月 日	秘密期間		
施行月日	平成 年 月 日	文書番号		
施行注意				
件名				
上記のことについて別紙のとおり してよろしいか伺います。 します。				
<p>長 官</p> <p>次 長</p> <p>官 房 長</p> <p>総括審議官 総務課長 理事官 課長補佐</p> <p>参事官</p> <p>局長 課長 理事官 課長補佐</p>				
分 類	大分類		原議保存期間	30・10・5・3・1・1未
	中分類		保存期間満了日	平成 年 月 日
	小分類		延長後満了日	平成 年 月 日
ファイル名			保存上注意事項	
公開処理	公表・開示・部分開示・不開示	不開示理由	1・2・3・4・5・6号	
備考欄		起案者 課 係 (番)		

別記様式第12号（第23条関係）（C）（長官官房）

起案月日	平成 年 月 日	秘密区分等	極秘・秘・取扱注意	
決裁終了月日	平成 年 月 日	秘密期間		
施行月日	平成 年 月 日	文書番号		
施行注意				
件名				
上記のことについて別紙のとおり してよろしいか伺います。 します。				
官房長 総括審議官 課長 理事官 課長補佐 係長 参事官				
分類	大分類		原議保存期間	30・10・5・3・1・1未
	中分類		保存期間満了日	平成 年 月 日
	小分類		延長後満了日	平成 年 月 日
ファイル名			保存上注意事項	
公開処理	公表・開示・部分開示・不開示		不開示理由	1・2・3・4・5・6号
備考欄			起案者	課 係 (番)

備考

- 1 「分類」欄には、行政文書分類基準に従い、当該行政文書の属する大分類・中分類・小分類を記載する。
- 2 「ファイル名」欄には、当該行政文書の属する行政文書ファイルの名称を記載する。起案時において行政文書ファイルの名称が不明である場合は、行政文書ファイルをとりとめた時点で記載する。
- 3 「原議保存期間」欄には行政文書保存期間基準に従った原議の保存期間を、「保存期間満了日」欄には保存期間の満了する日を、それぞれ記載する。
- 4 「延長後満了日」欄には、保存期間を延長した場合に、保存期間の満了日を記載する。
- 5 「保存上注意事項」欄には、施行文書を取得した機関において、当該機関の文書管理に関する定めに反しない限りにおいて特定の保存期間を設定するよう依頼するときなど、施行文書を取得した機関に対し当該文書を保存する場合の注意事項として伝達すべき事項がある場合に、その内容を記載する。
- 6 「公開処理」欄には、当該行政文書の公表の有無及び当該文書について仮に情報公開法に基づく開示請求がなされた場合の起案の時点における処分案について、該当項目に 印を付ける。部分開示又は全部不開示とする場合は、「不開示理由」欄の、該当する不開示情報に 印を付ける。

別記様式第13号（第37条関係）

（行政文書分類基準表）

大分類	中分類	小分類	標準行政文書ファイル名	保存期間	備考

別記様式第14号（第47条関係）

（行政文書ファイル管理簿）

文書分類			行政文書 ファイル名	作成者	作成（取 得）時期	保存期間	保存期間 満了時期
大分類	中分類	小分類					

媒体の種別	保存場所	管理担当課・係	保存期間満了 時の措置結果	備 考

別記様式第15号（第51条関係）

（秘密文書登録票）

登録年月日	年 月 日	登録番号	第 号
秘密区分	極 秘 ・ 秘	秘密期間	
件 名			
文書番号			
差出人			
あて名人			
保存期間			
作 成	施行年月日	年 月 日	作成部数 部
	配付年月日	年 月 日	配付部数 部
	配付方法	使送 書留郵便 会議配付 通信（ ）	
取 得	收受年月日	年 月 日	取得部数 部
	收受方法	使送 書留郵便 会議配付 通信（ ）	
通 知	発 出	年 月 日秘密区分緩和	取扱責任者印
		年 月 日秘密期間変更	取扱責任者印
	受 理	年 月 日秘密指定解除	取扱責任者印
廃 棄	廃棄年月日	年 月 日	取扱責任者印
	廃 棄 者	官職 氏名	印
	立 会 人	官職 氏名	印
備 考			

備 考

- 1 「登録年月日」欄には、秘密文書を登録した日付けを記載する。
- 2 「登録番号」欄に記載する番号は、暦年をもって更新する一連番号とする。
- 3 秘密文書を作成したときは、「作成」欄に必要事項を記載する。
- 4 秘密文書を取得したときは、「取得」欄に必要事項を記載する。
- 5 秘密文書の指定の解除又は秘密区分若しくは秘密期間の変更（以下「秘密指定の解除等」という。）についてあて名人に通知したときは、「通知」欄のうち「発出」欄をチェックするとともに必要事項を記載し、秘密指定の解除等について通知を受けたときは、「通知」欄のうち「受理」欄をチェックするとともに必要事項を記載する。
- 6 秘密文書を廃棄したときは、「廃棄」欄に必要事項を記載する。
- 7 極秘文書を作成し、配付したときは、「配付先一覧」欄に必要事項を記載する。

別記様式第16号（第53条関係）

極 秘 (無 期 限)
号

極 秘 (年 月 日まで)
号

別記様式第17号（第53条関係）

秘 (無 期 限)

秘 (年 月 日まで)

別記様式第18号（第55条関係）

必親展

別記様式第19号（第55条関係）

（受領証）

受 領 証	
文 書 番 号	第 号
配 付 番 号	第 号
受 領 年 月 日	平成 年 月 日
受 領 者	印

別記様式第20号（第65条関係）

取扱注意