

長官官房企画課長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)	警察制度企画立案	警察法・下位法令	警察法改正(○年度)	20年	移管
			警察官職務執行法	警察官職務執行法改正(○年度)	20年	移管
			警察法・下位法令	警察法等質疑対応(○年度)	20年	移管
			警察官職務執行法	警察官職務執行法質疑対応(○年度)	20年	移管
政令の制定又は改廃及びその経緯(第3)	(1)~(7)	警察制度企画立案	警察法・下位法令	警察法施行令改正(○年度)	20年	移管
		組織	組織	警察庁組織令改正(○年度)	20年	移管
内閣府令、国家公安委員会規則の制定又は改廃及びその経緯(第4)	(1)~(5)	警察制度企画立案	警察法・下位法令	警察法施行規則改正(○年度)	20年	移管
		所管行政総合調整	共管法令	共管府省令改正(○年度)	20年	移管
		警察制度企画立案	国家公安委員会規則	〇〇規則改正(○年度)	20年	移管
閣議の決定又は了解及びその経緯(第5)	(3)	所管行政総合調整	国会関係	〇〇に関する質問に対する答弁書	20年	移管
国家公安委員会又は庁議の決定又は了解及びその経緯(第7)		所管行政総合調整	専決整備	専決区分の整理(○年)	20年	移管
個人の権利義務の得喪及びその経緯(第11)、法人の権利義務の得喪及びその経緯(第12)	(1)	所管行政総合調整	行政手続法関係	行政手続法関係(○年度)	10年	廃棄
			行政不服審査法関係	行政不服審査法関係(○年度)	10年	廃棄
			法人関係	法人関係(○年度)	10年	廃棄
機構及び定員に関する事項(第15)	○	組織	組織	組織改正要求(○年度)	10年	移管
				組織台帳(○年度)	10年	移管
				課等の内部組織の改正についての承認申請(○年度)	10年	移管
政策評価に関する事項(第16)	○	政策評価	警察庁政策評価研究会	政策評価(○年度・10年)	10年	移管

				政策評価関係協議対応(○年度・3年)	3年	廃棄
国会及び審議会等における審議等に関する事項(第19)	(1)	所管行政総合調整	国会関係	政党資料要求(○年)	10年	廃棄
専門的な調査研究に関する事項(第21)		所管行政総合調整	審議会等	審議会等台帳(○年度)	10年	廃棄
			研究会等	警察行政・法政策に関する研究会(○年度)	10年	廃棄
				庁内勉強会(○年度)	10年	廃棄
		所管行政総合調整	各種協議等	○○業務対応(○年度) <各種協議等のうち特に重要なもの>	20年	移管
				○○法に基づく意見提出(○年度) <法定協議>	10年	移管
				○○関係協議等(○年度) <各種協議等のうち重要なもの>	10年	廃棄
				○○業務対応(○年度) <各種協議等のうち定型的でないもの>	3年	廃棄
				○○業務対応(○年度・1年未満) <各種協議等のうち定型的なもの>	1年未満	廃棄
			法令協議	○○法法令協議(○年度) <法令協議のうち重要なもの>	10年	廃棄
				○○法法令協議(○年度) <法令協議のうち定型的でないもの>	3年	廃棄
○○法法令協議(○年度・1年未満) <法令協議のうち定型的なもの>	1年未満	廃棄				
他の行政機関に対する意見提出に関する事項(第23)		所管行政総合調整	訓令	警察庁行政文書取扱訓令改正(○年度)	20年	移管
			審議録	審議録(○年度)	10年	移管
				発議簿(甲)(○年)	30年	廃棄

文書の管理等に関する事項 (第20)	公文書取扱	文書接受・発送	発議簿(乙)(〇年)	30年	廃棄
			発議簿(丙)(〇年)	30年	廃棄
			発議簿(丁)(〇年)	30年	廃棄
			収受件名簿(甲)(〇年)	30年	廃棄
			収受件名簿(乙)(〇年)	30年	廃棄
			収受件名簿(丙)(〇年)	30年	廃棄
			収受件名簿(丁)(〇年)	30年	廃棄
			警察庁訓令原簿	常用	移管
			警察庁告示原簿	常用	移管
			警察庁指令原簿	常用	移管
			官報登載原簿(〇年)	5年	廃棄
			官報登載書類(〇年)	5年	廃棄
			特殊文書受付簿(〇年)	5年	廃棄
		郵便発送履歴(〇年)	5年	廃棄	
		公文書外部送達履歴(〇年)	5年	廃棄	
文書管理	標準文書保存期間基準	常用	廃棄		
	所管法令	常用	廃棄		
警察制度の企画立案に関する事項	警察制度企画立案	企画立案一般	〇〇関係(〇年度) ＜企画・立案に係る業務のうち特に重要なもの＞	20年	移管
			〇〇関係(〇年度) ＜企画・立案に係る業務のうち重要なもの＞	10年	廃棄
			〇〇関係(〇年度) ＜企画・立案に係る業務のうち重要でないもの＞	1年	廃棄
所管行政の総合調整に関する事項	所管行政総合調整	警察白書	警察白書(〇年)	20年	移管
		国会関係	国会連絡事項(〇年)	1年	廃棄
		各種協議等	情報公開(〇年度)	3年	廃棄
都道府県警察の業務の合理化に関する事項	都道府県警察の業務の合理化	都道府県警察の業務の合理化	都道府県警察の業務の合理化(〇年度)	1年	廃棄

相談総合窓口の適正な運用に関する事項		相談業務	相談総合窓口	相談総合窓口(○年度)	5年	廃棄
			相談総合窓口	相談情報ファイル	常用	常用
警察署協議会制度の適正な運用に関する事項		警察署協議会	警察署協議会	○年度 警察署協議会	5年	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間管理	給与	超過勤務命令簿(○年)	5年	廃棄
				現金出納簿(○年度)	5年	廃棄
				管理職特別勤務実績簿・整理簿(○年)	5年	廃棄
				特殊勤務手当実績・整理簿	5年	廃棄
				週休日振替簿・代休日指定簿(○年)	5年	廃棄
		会計	運転日誌(○年度)	1年	廃棄	
		出勤簿	出勤簿(○年)	5年	廃棄	
		休暇簿	休暇簿(○年)	5年	廃棄	
		早出遅出勤務申請書	早出遅出勤務申請書(○年)	5年	廃棄	
		テレワーク	テレワーク申請書(○年)	5年	廃棄	
		休暇承認権等の委任	休暇承認権等の委任	常用	廃棄	
		人事管理	身上異動等	人事指名(○年度)	5年	廃棄
			身分証明書交付台帳	身分証明用カード等交付台帳(○年度)	10年	廃棄
		個人番号関係	管理簿	個人番号関係事務資料整理簿(○年)	1年	廃棄
		庶務一般	庶務一般	各種提出様式	常用	廃棄
		支出関係文書		旅費	旅行命令簿(○年度)	5年
旅行依頼簿(○年度)	5年				廃棄	
捜査費	捜査費現金出納簿(○年度)			5年	廃棄	
	捜査費証拠書類(○年度)			5年	廃棄	
予算	執行伺(○年度)			5年	廃棄	
	立替払伺(○年度)			1年	廃棄	

会計に関する事項		タクシー券	タクシー券乗車使用簿(○年度)	1年	廃棄
		支出関係文書廃棄書	支出関係文書廃棄書(○年度)	5年	廃棄
	物品管理	物品	検査書(○年度)	5年	廃棄
			物品管理換・供用換・返納書(○年度)	5年	廃棄
			役務要求伺(○年度)	5年	廃棄
			物品使用書(○年度)	5年	廃棄
			物品供用簿(○年度)	5年	廃棄
	ICカード乗車券使用簿	ICカード乗車券使用簿	ICカード乗車券使用簿(○年度)	5年	廃棄
	情報通信	管理簿	警察文書伝送システムカード点検簿(○年度)	5年	廃棄
			外部記録媒体管理簿(○年度)	5年	廃棄
			外部記録媒体・端末等持出(○年度)	5年	廃棄
			支給携帯電話機管理簿(○年度)	5年	廃棄
			警察庁モバイル端末利用者管理簿(○年度)	5年	廃棄
			証跡確認簿(○年度)	1年未満	廃棄
外部記録媒体点検簿(○年度)			1年未満	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。)