

長官官房総務課(留置管理室) 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 | (1)~(6) | 留置管理業務 | 刑事収容施設法の制定・改廃 | 令和〇年度 法令の制定・改正・廃止 | 20年 | 移管 |
| | (7) | 留置管理業務 | 刑事収容施設法の制定・改廃 | 令和〇年度 法令の解釈・運用基準 | 20年 | 移管 |
| 条約その他の国際約束の締結 | (1)~(4) | 留置管理業務 | 刑事収容施設法等の運用 | 令和〇年度 条約の締結 | 20年 | 移管 |
| 留置施設の適正な運用に関する事項 | | 留置管理業務 | 災害時の対応 | 令和〇年度 〇〇関係 | 20年 | 移管 |
| | | 留置管理業務 | 刑事収容施設法の制定・改廃 | 令和〇年度 訓令の制定・改正・廃止 | 10年 | 廃棄 |
| | | 留置管理業務 | 刑事収容施設法等の運用 | 令和〇年度 都道府県への業務連絡 | 1年 | 廃棄 |
| | | 留置管理業務 | 刑事収容施設法等の運用 | 令和〇年度 巡察実施結果 | 5年 | 廃棄 |
| | | 留置管理業務 | 刑事収容施設法等の運用 | 令和〇年度 巡察実施通知 | 1年 | 廃棄 |
| | | 留置管理業務 | 刑事収容施設法等の運用 | 令和〇年度 巡察実施計画 | 5年 | 廃棄 |
| | | 留置管理業務 | 刑事収容施設法等の運用 | 令和〇年度 留置管理業務に関する統計(重要) | 5年 | 廃棄 |
| | | 留置管理業務 | 刑事収容施設法等の運用 | 令和〇年度 留置管理業務に関する統計 | 1年 | 廃棄 |
| | | 留置管理業務 | 刑事収容施設法等の運用 | 令和〇年度 表彰 | 1年 | 廃棄 |
| | | 留置管理業務 | 知識・技能の習得 | 令和〇年度 学校教養の実施 | 3年 | 廃棄 |
| | | 留置管理業務 | 知識・技能の習得 | 令和〇年度 会議・研修会の開催 | 1年 | 廃棄 |
| | | 留置管理業務 | 予算 | 令和〇年度 償還金増額要望 | 3年 | 廃棄 |
| | | 留置管理業務 | 予算 | 令和〇年度 予算・組織の要求資料 | 3年 | 廃棄 |
| | | 留置管理業務 | 訴訟の対応 | 令和〇年度 国家賠償訴訟 | 終結後10年 | 廃棄 |
| | | 留置管理業務 | 企画調査 | 令和〇年度 企画業務関係 | 3年 | 廃棄 |
| | | 留置管理業務 | 企画調査 | 令和〇年度 国際関係業務 | 5年 | 廃棄 |
| | | 留置管理業務 | 刑事収容施設法等の運用 | 令和〇年度 官房長通達原議(〇年保存) | 1年・3年・5年・10年・20年 | 廃棄 |
| | | 留置管理業務 | 刑事収容施設法等の運用 | 令和〇年度 課長通達原議(〇年保存) | 1年・3年・5年・10年・20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 |
|---------------|----|--------|-----------|----------------------|------|------------|
| 他所属との調整に関する事項 | | 留置管理業務 | 情報公開・政策評価 | 令和〇年度 政策評価への対応 | 10年 | 廃棄 |
| | | 留置管理業務 | 情報公開・政策評価 | 令和〇年度 開示請求への対応 | 5年 | 廃棄 |
| | | 留置管理業務 | 他機関との連絡調整 | 令和〇年度 他機関からの業務連絡 | 3年 | 廃棄 |
| | | 留置管理業務 | 他機関との連絡調整 | 令和〇年度 他機関からの資料要求への対応 | 3年 | 廃棄 |
| | | 留置管理業務 | 他機関との連絡調整 | 令和〇年度 国会対応 | 10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(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。
 - (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。

※ 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。)