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

刑事局捜査支援分析管理官　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)	犯罪インフラ	携帯電話不正利用防止法	携帯電話不正利用防止法改正（〇年度）	20年	移管
政令の制定又は改廃及びその経緯（第3）	(1)～(7)	犯罪インフラ	携帯電話不正利用防止法政令	携帯電話不正利用防止法の罪を定める政令改正（〇年度）	20年	移管
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)	犯罪インフラ	携帯電話不正利用防止法規則	携帯電話不正利用防止法施行規則改正（〇年度）	20年	移管
		犯罪手口	犯罪手口資料取扱規則	犯罪手口資料取扱規則改正（〇年度）	20年	移管
			犯罪手口資料取扱細則	犯罪手口資料取扱細則改正（〇年度）	20年	移管
		犯罪統計	犯罪統計規則	犯罪統計規則改正（〇年度）	20年	移管
			犯罪統計細則	犯罪統計細則改正（〇年度）	20年	移管
閣議の決定又は了解及びその経緯（第5）	(3)	国会	質問主意書	質問主意書（〇年）	20年	移管
個人の権利義務の得喪及びその経緯（第11）	(3)	企画立案	情報公開・個人情報保護	開示請求（〇年度）	5年	廃棄
	(5)	企画立案	情報公開・個人情報保護	不服申立（〇年度）	裁決又は決定後10年	廃棄
	(6)	争訟	国家賠償請求	国家賠償請求（〇年度）	訴訟終結後10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)	企画立案	国会	国会答弁（〇年）	10年	廃棄
文書の管理等に関する事項（第20）		文書取扱	発送	発送簿（〇年）	1年	廃棄
		秘密文書取扱	文書接受・発送	秘密文書管理簿	常用	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間管理	出勤	出勤簿（〇年・〇半期）	5年	廃棄
		勤務時間管理	出勤	振替・代休日指定簿（〇年）	5年	廃棄
		勤務時間管理	出勤	早出遅出勤務申請書（〇年）	5年	廃棄
		勤務時間管理	休暇	休暇簿（〇年）	5年	廃棄
		勤務時間管理	休暇	海外渡航届（〇年度）	5年	廃棄
		勤務時間管理	超過勤務命令	超過勤務命令簿（〇年度）	6年	廃棄
		勤務時間管理	管理職員特別勤務手当実績・整理	管理職員特別勤務手当実績・整理簿（〇年度）	6年	廃棄
		勤務時間管理	フレックス等	テレワーク申請書・同意書・変更届（〇年）	5年	廃棄
		人事管理	個人番号	個人番号関係事務資料管理簿（〇年度）	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
会計管理に関する事項		支出管理	現金出納	現金出納簿（〇年度）	5年	廃棄
		支出管理	現金出納	捜査費現金出納簿（〇年度）	5年	廃棄
		支出管理	捜査費	捜査費証拠書類（〇年度）	5年	廃棄
		支出管理	旅行命令	旅行命令簿（〇年度）	5年	廃棄
		支出管理	捜査特別報奨金	捜査特別報奨金（〇年度）	5年	廃棄
		支出管理	ICカード乗車券使用簿	ICカード乗車券使用簿（〇年度）	1年	廃棄
		支出管理	役務	役務等要求伺（〇年度）	5年	廃棄
		支出管理	役務	立替払伺（〇年度）	5年	廃棄
		物品管理	物品	物品供用簿	5年	廃棄
		物品管理	物品	物品使用書（〇年度）	5年	廃棄
		物品管理	物品	物品取得書（〇年度）	5年	廃棄
		物品管理	物品	物品供用書（乙）（〇年度）	5年	廃棄
		物品管理	物品	物品返納書（〇年度）	5年	廃棄
業務管理に関する事項		情報通信	管理	外部記録媒体管理簿（〇年度）	5年	廃棄
		情報通信	管理	外部記録媒体利用簿（〇年度）	5年	廃棄
重要な会議に関する事項		会議	全国会議	全国会議（〇年度）	1年	廃棄
表彰に関する事項		表彰	各種表彰	各種表彰関係（〇年度）	1年	廃棄
報道対応に関する事項		広報	取材対応	取材対応（〇年度）	1年	廃棄
議員対応に関する事項		企画立案	国会	国会資料要求（〇年）	5年	廃棄
		企画立案	国会	国会対応（〇年）	1年	廃棄
所管行政に関する事項		捜査関係事項照会	運用	捜査関係事項照会運用関係業務（5年保存）（〇年度）	5年	廃棄
		犯罪統計	統計資料	〇年の犯罪	10年	移管
		報奨金	捜査特別報奨金制度の運用	対象事件指定簿（〇年度）	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
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「○」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。）