

刑事局捜査第一課 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
法律の制定又は改廃及びその経緯(第1)	(1)~(7)	検視	法律	警察等が取り扱う死体の死因又は身元の調査等に関する法律改正(○年度)	20年	移管
	(1)~(7)	有毒物質使用	法律	サリン等による人身被害の防止に関する法律改正(○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)	検視	政令	警察等が取り扱う死体の死因又は身元の調査等に関する法律施行令改正(○年度)	20年	移管
	(1)~(7)	有毒物質使用	政令	サリン等による人身被害の防止に関する法律の規定による規制等に係る物質を定める政令改正(○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)	検視	国家公安委員会規則	国家公安委員会関係警察等が取り扱う死体の死因又は身元の調査等に関する法律施行規則改正(○年度)	20年	移管
	(1)~(5)			検視規則改正(○年度)	20年	移管
	(1)~(5)			死体取扱規則改正(○年度)	20年	移管
閣議の決定又は了解及びその経緯(第5)	(3)	企画調査	質問主意書	質問主意書(○年)	20年	移管
個人の権利義務の得喪及びその経緯(第11)	(3)	企画調査	開示請求	開示請求(○年度)	5年	廃棄
	(5)		不服申立	不服申立(○年度)	判決又は決定後10年	廃棄
	(6)		国家賠償請求	国家賠償請求(○年度)	訴訟終了後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)	庶務	国会関係	国会答弁(○年)	10年	廃棄
	(1)			国会資料要求(○年)	5年	廃棄
	(1)			国会対応(○年)	1年	廃棄
文書管理等に関する事項(第20)		庶務	文書接受・発送	発送簿(○年)	1年	廃棄
				秘密文書管理簿	常用	廃棄
人事管理に関する事項		庶務	出勤	出勤簿(○年)	5年	廃棄
				振替・代休日指定簿(○年)	5年	廃棄
				早出遅出勤務申請書(○年)	5年	廃棄
			休暇	休暇簿(○年)	5年	廃棄
				海外渡航届(○年度)	5年	廃棄
			超過勤務命令	超過勤務命令簿(○年度)	5年	廃棄
			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簿・整理簿(○年度)	5年	廃棄
			管理簿	個人番号関係事務資料管理簿(○年)	1年	廃棄
			テレワーク	テレワーク申請書・同意書・変更届(○年)	5年	廃棄
			旅費命令	旅行命令(依頼)簿(○年度)	5年	廃棄
				委任状(○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(○年度)	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
会計管理に関する事項			物品	物品供用簿(○年度)	5年	廃棄
				物品使用書(○年度)	5年	廃棄
				物品取得書(○年度)	5年	廃棄
				物品供用書(○年度)	5年	廃棄
				物品返納書(○年度)	5年	廃棄
				物品供用換書(○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
			契約	役務等要求伺	5年	廃棄
				立替払伺	1年	廃棄
業務管理に関する事項		庶務	管理	外部記録媒体管理簿(○年度)	5年	廃棄
				外部記録媒体持出簿(○年度)	5年	廃棄
				支給携帯電話機管理簿(○年度)	5年	廃棄
重要な会議に関する事項		企画調査	全国会議	全国会議(○年度)	1年	廃棄
表彰に関する事項		庶務	各種表彰	各種表彰関係(○年度)	1年	廃棄
所管行政に関する事項		企画調査	教養	刑事教養(○年度)	3年	廃棄
			刑事警察資料	刑事警察資料(○年)	10年	廃棄
			実務統計資料	実務統計資料(○年)	10年	廃棄
			合・共同捜査事件	合・共同捜査事件(○年)	3年	廃棄
		強行	強行事件	強行事件(○年)	3年	廃棄
		窃盗・移動警察	窃盗事件	窃盗事件(○年)	3年	廃棄
		検視	死体取扱業務	死体取扱業務(○年度)	3年	廃棄
				東日本大震災関連統計(○年度)	10年	移管
		人質・誘拐	特殊事件	特殊事件(○年)	3年	廃棄
		過失・火災	業務上過失事件	業務上過失事件(○年)	3年	廃棄
	有毒物質使用	有毒物質使用事件	有毒物質使用事件(○年)	3年	廃棄	
備考						
<p>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。</p> <p>(1) 正本が別に管理されている行政文書の写し</p> <p>(2) 定型的・日常的な業務連絡、日程表等</p> <p>(3) 出版物や公表物を編集した文書</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p>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。</p>						

※ 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。)