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

組織犯罪対策部国際捜査管理官　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
人事管理に関する事項		庶務	給与	超過勤務等命令簿(〇年度)	6年	廃棄
		庶務	給与	現金出納簿（給与）(〇年度)	5年	廃棄
		庶務	給与	管理職特別勤務手当実績簿・整理簿(〇年)	6年	廃棄
		庶務	休暇	休暇簿・早出遅出勤務申請書・週休日振替簿・代休日指定簿(〇年)	5年	廃棄
		庶務	休暇	海外渡航願い(〇年度)	5年	廃棄
		庶務	出勤	出勤簿(〇年)	5年	廃棄
		庶務	個人番号	〇年度　個人番号利用事務資料等管理簿	1年	廃棄
会計に関する事項		庶務	旅費	旅行命令（依頼）簿(〇年度)	5年	廃棄
		庶務	捜査費	捜査費現金出納簿(〇年度)	5年	廃棄
		庶務	捜査費	捜査費証拠書類(〇年度)	5年	廃棄
		庶務	物品管理	物品供用簿（〇年度）	5年	廃棄
		庶務	物品管理	物品取得書（〇年度）	5年	廃棄
		庶務	物品管理	物品返納書（〇年度）	5年	廃棄
		庶務	物品管理	物品使用書（〇年度）	5年	廃棄
		庶務	乗車券	ICカード乗車券使用簿（〇年度）	5年	廃棄
閣議の決定又は了解及びその経緯	（3）	庶務	質問主意書	質問主意書（〇年）	20年	移管
国会及び審議会等における審議等に関する事項	（1）	庶務	国会答弁	国会答弁（〇年）	10年	廃棄
	（1）	庶務	国会	国会対応（〇年）	10年	廃棄
報道対応に関する事項		庶務	報道	取材依頼等（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
情報管理に関する事項		庶務	情報管理	支給携帯電話機管理簿（〇年度）	5年	廃棄
		庶務	外部記録媒体	外部記録媒体管理簿（〇年度）	5年	廃棄
		庶務	外部記録媒体	外部記録媒体・端末等持出簿（〇年度）	5年	廃棄
		庶務	外部記録媒体	〇年度　外部記録媒体利用簿	5年	廃棄
		企画・分析	情報管理	〇年　情報管理業務	5年	廃棄
システム運用に関する事項		水際対策	水際対策	入管庁との協力（〇年度）	5年	廃棄
		水際対策	水際対策	財務省との協力（〇年度）	5年	廃棄
・法律の制定又は改廃及びその経緯 ・条約その他の国際約束の締結及びその経緯	（1）～（5） （1）～（4）	国際捜査	日・米重大犯罪防止対処協定	重大な犯罪を防止し、及びこれと戦う上での協力の強化に関する日本国政府とアメリカ合衆国政府との間の協定（〇年度）【制定】	30年	移管
内閣府令、国家公安委員会規則その他の規則の制定又は改廃及びその経緯	（1）～（5）	国際捜査	国際捜査共助法書式例・改正	国際捜査共助法書式例・改正　〇年	30年	移管
閣議の決定又は了解及びその経緯	（4）	企画・分析	警察白書	〇年　警察白書	3年	廃棄
	（4）	施策・分析第一	新たな外国人材の受入れ	〇年新たな外国人材の受入れ（20年）	20年	廃棄
複数の行政機関による申合せ及びその経緯（第8）	〇	施策・分析第一	新たな外国人材の受入れ	〇年新たな外国人材の受入れ（10年）	10年	廃棄
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	（3）	企画・分析	情報公開	情報公開業務（〇年度）	5年	廃棄
		企画・分析	個人情報保護	保有個人情報管理簿	常用	廃棄
職員の人事に関する事項	（2）	企画・分析	教養	〇年度　講義・研修	3年	廃棄
		企画・分析	教養	〇年度　国際警察センター専科	1年	廃棄
		企画・分析	教養	〇年度　国際警察センター専科	3年	廃棄
		企画・分析	教養	〇年度　広域技能指導官	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
文書の管理等に関する事項	○	企画・分析	文書管理	国際捜査管理官標準文書保存期間基準	常用	廃棄
	○	企画・分析	文書管理	秘密文書管理簿	常用	廃棄
	○	庶務	収受	収受件名簿（○年）	5年	廃棄
		庶務	収受	平成○年度　来電電報一覧（警刑組通）	1年	廃棄
		庶務	発議	発議簿（○年）	30年	廃棄
		庶務	発送	発送簿（○年度）	1年	廃棄
予算及び決算に関する事項	（1）	庶務	予算	○年度　予算要求資料	3年	廃棄
		庶務	予算	○年度　概算要求説明資料	3年	廃棄
		庶務	予算	予算参考書（○年度）	3年	廃棄
機構及び定員に関する事項		企画・分析	要求	組織要求・増員要求(○年度)	5年	廃棄
政策評価に関する事項		企画・分析	政策評価	○年度　政策評価	5年	廃棄
栄典又は表彰に関する事項		事件	表彰上申	○年　表彰上申	3年	廃棄
国際協力に関する事項		国際捜査	○○刑事共助条約	○○刑事共助条約（○年度）	10年	廃棄
		国際捜査	○○犯罪人引渡条約	○○犯罪人引渡条約（○年度）	10年	廃棄
		国際捜査	国際刑事警察機構	国際捜査協力（○年）	10年	廃棄
		国際捜査	ICPO国際手配	東京手配（電子ファイル）	常用	廃棄
		国際捜査	国際刑事警察機構	○年　ICPOルート件数報告（電子ファイル）	1年	廃棄
		国際捜査	外交・中央当局	○年　国際捜査共助	10年	廃棄
		国際捜査	海外連絡担当官報告	○年　海外連絡担当官	3年	廃棄
		国際捜査	○○MLAT協議	○年　○○MLAT協議	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
		国際捜査	日・米重大犯罪防止対処協定	重大な犯罪を防止し、及びこれと戦う上での協力の強化に関する日本国政府とアメリカ合衆国政府との間の協定（〇年度）【運用】	5年	廃棄
		国際刑事警察機構	ICPO総会決議	ICPO総会決議集	常用	廃棄
		国際刑事警察機構	ICPO派遣職員手当	〇年度　ICPO派遣職員手当	5年	廃棄
		国際刑事警察機構	ICPO派遣職員手続	〇年度　ICPO派遣職員手続	5年	廃棄
		国際刑事警察機構	ICPO法定会議	〇年度　第〇回ICPO総会	10年	移管
		国際刑事警察機構	ICPO作業部会・諮問会合	〇年度　ICPO財政問題諮問会合	10年	廃棄
外国人が係る犯罪の取締りの企画指導に関する事項		企画・分析	在留外国人総合対策	〇年度　在留外国人総合対策	5年	廃棄
		企画・分析	情報発信	〇年度　執務教養資料	1年	廃棄
国際組織犯罪の捜査指導・調整に関する事項		企画・分析	情報収集・分析	都道府県報告（〇年度）	1年	廃棄
		事件	国際組織犯罪登録事件	国際組織犯罪登録事件	常用	廃棄
		事件	申報	〇年　事件報告	1年	廃棄
		事件	組織犯罪等の合同捜査事件	警察庁（国際捜査）合同捜査事件管理簿	常用	廃棄
関係機関との協力に関する事項		事件	組織犯罪等の共同捜査事件	警察庁（国際捜査）共同捜査事件管理簿	常用	廃棄
		企画・分析	受刑者移送	〇年度　受刑者移送	5年	廃棄
		国際刑事警察機構	ICPO連絡調整	〇年度　ICPO連絡調整	3年	廃棄
		水際対策	国外逃亡被疑者等の実態調査	〇年度　国外逃亡被疑者等の実態調査	1年	廃棄
		事件	匿名通報	〇年度　匿名通報	5年	廃棄
		企画・分析	受刑者移送	通過護送（〇年度）	1年	廃棄
		水際対策	手配業務	国外逃亡防止措置	常用	廃棄
		水際対策	手配業務	国外逃亡防止措置　解除（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
		水際対策	逃亡者追跡	旅券発給制限・旅券返納命令等要請関係	常用	廃棄
他機関・他所属との調整に関する事項		水際対策	逃亡者追跡	旅券発給制限・旅券返納命令等要請関係　解除（〇年度）	１年	廃棄
		企画・分析	意見照会	〇年度　意見照会	３年	廃棄
		施策・分析第一	観光立国関係会議	観光立国関係会議（〇年度）	５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。

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「〇」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。）