

原議保存期間	10年(令和6年3月31日まで)
有効期間	一種(令和6年3月31日まで)

府内各局部課長  
各附属機関の長 殿  
各地方機関の長  
(参考送付先)  
各都道府県警察の長

警察庁丙総発第10号  
令和6年3月29日  
警察庁長官官房長

#### 警察庁行政文書ファイル保存要領の改正について（通達）

警察庁においては、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16条の規定に基づき、警察庁行政文書ファイル保存要領（「警察庁行政文書ファイル保存要領の改正について（通達）」（令和4年4月1日付け警察庁丙総発第14号。以下「旧通達」という。）別添）を定めているところ、このたび、同要領を別添のとおり改正することとしたので、事務処理上遺漏のないようにされたい。

なお、本通達は本年4月1日から実施することとし、同日をもって旧通達は廃止する。

## 警察庁行政文書ファイル保存要領

### 第1 総則

#### 1 目的

この要領は、「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。以下「訓令」という。）第16条第1項の規定に基づき、警察庁における行政文書ファイル等の適切な保存及び集中管理の推進について必要な事項を定めることを目的とする。

#### 2 用語の定義

この要領における用語の意義は、訓令に定めるところによる。

### 第2 紙文書の保存場所及び保存方法

#### 1 紙文書の保存場所

紙文書は、文書管理者の責任において、次の点に留意しつつ、事務室又は書庫の書棚等共用の保存場所で保存するものとする。

- 事務室においては、まとめ終えていない行政文書ファイル等とまとめ終えた行政文書ファイル等について、区分して保存すること。また、まとめ終えた行政文書ファイル等であって保存期間が1年以上のものと1年未満のものについても、区分して保存することが望ましい。
- 行政文書ファイル等は、関連性のあるものごとにまとまりのある配置となるように努めるものとする。また、まとめ終えていない行政文書ファイル等及びまとめ終えた行政文書ファイル等のうち継続的に利用するものは、事務室の職員が利用しやすい場所に配置すること。
- 秘密文書その他の機密性の高い情報が記録された紙文書は、施錠できるキャビネット又は金庫等秘密保全上適当と認められる場所で保存すること。
- 個人資料等の行政文書に該当しない紙媒体で管理している文書は、行政文書との混同が生じないよう、職員各自の机の上、机の引出しの中又は机の周辺に置くこと。

#### 2 行政文書ファイル等の表示

紙文書をまとめた行政文書ファイルのファイリング用具（バインダー等）の背表紙（背表紙に表示することが困難な場合には、その他の箇所）には、行政文書ファイル名、保存期間、保存期間の満了する日等を表示するものとする。単独で管理する行政文書についても同様とする。

### 3 行政文書ファイル等の所在の明確化

行政文書ファイル等の所在を明らかにするため、事務室及び書庫の書棚に番号等を付すとともに、行政文書ファイル等にも当該番号等を表示した上、一覧表を作成するなど、適切な所在管理を行うものとする。

## 第3 電子行政文書の保存場所及び保存方法

### 1 電子行政文書の保存場所

- (1) 電子行政文書の正本は、文書管理者の責任において、共用の保存場所である文書管理システムで保存するものとする。
- (2) (1)にかかわらず、共用の保存場所である共有フォルダ、警察情報システム（「警察における情報システムの整備及び管理に関する訓令」（令和4年警察庁訓令第11号）第1条に規定する警察情報システムをいう。）を構成する他のシステム又は外部記録媒体等で保存することが適当であると認められる電子行政文書については、文書管理者の責任において、当該保存場所に保存することとして差し支えない。

### 2 電子行政文書の保存方法

- (1) 保存期間満了時の措置を移管とした行政文書ファイル等であって電子行政文書として移管するもの及び長期に保存するものについては、技術的に変換が困難な場合を除き、見読性の維持に留意して、「行政文書の管理に関するガイドラインの細則等を定める公文書管理課長通知」（令和4年2月10日付け内閣府大臣官房公文書管理課長）1－2の1.（4）表1に定める「標準的フォーマット」で保存するものとする。
- (2) 電子行政文書は、警察における情報セキュリティに関する対策基準（「警察における情報セキュリティに関する対策基準について（通達）」（令和5年9月28日付け警察庁丙技企発第61号ほか）別添）の定めに従い、必要に応じ、パスワードの設定、暗号化、電子署名の付与又はアクセス制限を行うとともに、バックアップを保存するなどの措置を執るものとする。
- (3) 電子行政文書を共有フォルダに保存する場合には、行政文書ファイル管理簿上の分類に従った階層構造とした上でフォルダの名称を大中小分類と一致させて保存するなどにより、当該電子行政文書を行政文書ファイル等として容易に管理できるように整理するものとする。
- (4) 電子メールのうち、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については、原則として、当該電子メールの作成者又は第一取得者が、電子行政文書として関連文書と共に適切に保存するものとする。チャットツールについても、電子メールに準じた取扱いとする。

(5) 共有フォルダに電子行政文書を保存するに当たっては、この要領のほか、「行政文書の管理に関するガイドラインの細目等を定める公文書管理課長通知」（令和4年2月10日付け内閣府大臣官房公文書管理課長）を適宜参照することとする。

#### 第4 集中管理の場所及び方法

##### 1 中間書庫における集中管理

集中管理は、中間書庫において行うものとする（国立公文書館に保管を委託したものと除く。）。

##### 2 中間書庫の設置及び管理

(1) 中間書庫は、内部部局に少なくとも1箇所、各附属機関等に少なくとも1箇所設置するものとする。

(2) 中間書庫の設置及び管理は、集中管理実施者が行うものとする。

(3) 集中管理実施者は、次の各号に定める者とする。

ア 内部部局 副総括文書管理者

イ 附属機関等 副総括文書管理者が別に定める者

##### 3 集中管理の対象

集中管理実施者は、文書管理者と協議の上、保存期間が一定期間経過した行政文書ファイル等で集中管理に適したものについて、中間書庫において集中管理するものとする。

##### 4 国立公文書館への保管委託

集中管理実施者は、3に定めるところにより集中管理に付することとした行政文書ファイル等の全部又は一部について、国立公文書館に保管を委託することができるものとする。

##### 5 集中管理の実施

1から4までに定めるもののほか、集中管理を実施するために必要な事項は集中管理実施者が別に定める。

#### 第5 引継ぎの手続

##### 1 異動時の引継ぎ

(1) 文書管理者が異動する場合には、行政文書ファイル管理簿、保存期間表並びに文書管理状況の点検及び監査の結果等とともに、行政文書ファイル等を確実に後任の文書管理者に引き継ぐものとする。文書管理担当者の異動についても同様とする。

(2) 後任の文書管理者は、原則として、前任の文書管理者等の立会いの下、管理している行政文書ファイル等の保存場所等を行政文書ファイル管理簿と照

合するなどして確認するものとする。

- (3) 後任の文書管理担当者は、原則として、前任の文書管理担当者等の立会いの下、管理している行政文書ファイル等の保存場所等を行政文書ファイル管理簿と照合するなどして確認するものとする。

## 2 組織改正時の引継ぎ

- (1) 組織改正により課等の所掌する事務の全部又は一部が他の課等へ移管される場合には、当該事務に係る行政文書ファイル等を管理する文書管理者（以下「引継元の文書管理者」という。）は、当該事務に係る行政文書ファイル等、行政文書ファイル管理簿、移管簿及び廃棄簿の写し、保存期間表並びに直近の文書管理状況の点検及び監査の結果等とともに、当該事務が移管される課等の文書管理者（以下「引継先の文書管理者」という。）に引き継ぐものとする。
- (2) 引継元の文書管理者は、原則として、引継先の文書管理者の立会いの下、引継ぎを行う行政文書ファイル等と行政文書ファイル管理簿の照合を実施し、引継先の文書管理者に引き継ぐものとする。
- (3) 引継先の文書管理者は、引継ぎを受けた行政文書ファイル等の書誌情報（管理者、保存場所等）を更新するものとする。また、引継ぎを受けた行政文書ファイル等が紙文書である場合は、当該行政文書ファイル等の背表紙についても、必要に応じて、変更するものとする。
- (4) 引継先の文書管理者は、行政文書ファイル等の引継ぎ後、別記様式により、副総括文書管理者に報告するものとする。

## 3 集中管理開始時の引継ぎ

行政文書ファイル等を集中管理に付する際は、文書管理者から集中管理実施者への引継ぎの経過を記載した管理簿を作成するものとする。

# 第6 補則

## 1 文書整理期間

文書管理者は、原則として、文書を作成・取得した年度の3月から翌年度の7月末までを「文書整理期間」とし、この期間中に、行政文書ファイル管理簿に記載する情報や行政文書ファイルに保存する行政文書を決定するなどにより、行政文書の内容を確定するものとする。

## 2 行政文書ファイル管理簿の確認

文書管理者は、少なくとも毎年度1回、行政文書ファイル等の管理の状況に係る実態と行政文書ファイル管理簿の記載内容との間に齟齬が生じていないかどうかを確認するものとする。

別記様式

年　月　日

副総括文書管理者 殿  
(長官官房総務課長)

○○局○○課文書管理者

組織改正に伴う行政文書ファイルの引継ぎについて (報告)

年　月　日、別添「行政文書ファイル管理簿一覧表」に記載の行政文書ファイル等につき、○○局○○課文書管理者より引継ぎを受けましたので、警察庁行政文書ファイル保存要領第5の2(4)に基づき報告します。

以　上