原議保存期間	10年（令和16年３月31日まで）
有効期間	一種（令和16年３月31日まで）

警察庁丙総発第９号
令和６年３月29日
警察庁長官官房長

庁内各局部課長
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

警察庁行政文書管理要領の一部改正について（通達）

この度、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）の改正に伴い、警察庁行政文書管理要領（「警察庁行政文書管理要領の一部改正について（通達）」（令和４年４月１日付け警察庁丙総発第13号。以下「旧通達」という。）別添）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。

別　添

警察庁行政文書管理要領

第１　総則

１　目的

本要領は、「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38条の規定に基づき、行政文書の管理を適切に実施するために必要となる細則的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　管理体制

１　主任文書管理者等指名候補者の報告（訓令第６条、第７条及び第９条関係）

各局部の庶務担当課長等は、主任文書管理者及び文書管理者にふさわしいと考える候補者の氏名又は官職等を総括文書管理者へ報告することとする。また、一つの課において複数の文書管理者の指名を受けようとする場合には、各候補者が管理する行政文書の範囲についても併せて報告することとする。

附属機関等においては、副監査責任者の候補者の氏名又は官職等を監査責任者へ報告することとする。

２　新設・廃止する文書管理者の報告（訓令第７条関係）

主任文書管理者は、文書管理者の新設又は廃止を行う必要がある場合には、その旨総括文書管理者へ報告し、文書管理者の指定又は解除が適切に行われるようにしなければならない。

第３　作成（訓令第10条関係）

１　文書主義の原則

訓令別表第１に掲げられていない事項であっても、経緯も含めた意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるように、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、行政文書を作成しなければならない。

２　電磁的方式による作成

保存期間満了時の措置が移管である行政文書又は長期に保存する行政文書を電磁的方式により作成する場合は、特段の事情がある場合を除いて、「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）１－２の１．(4)表１に定める「標準的フォーマット」で作成することが望ましい。

第４　保存

１　保存期間表の策定及び改定（訓令第13条関係）

(1)　文書管理者は、別記様式第１号により、保存期間表を定めるとともに、当該部局の主任文書管理者を経由して総括文書管理者へこれを提出するほか、その内容を部下職員に周知しなければならない。

なお、文書管理者は、行政文書の適切な管理に資すると認めるときは、保存期間表において、30年を超えない範囲内で訓令別表第１の第４欄に定める保存期間を超える保存期間の基準を定めることができる。

(2)　文書管理者は、組織の改編があった場合、新たな事務が生じた場合等必要と認める場合には、保存期間表の改定を行うこととする。

(3)　文書管理者は、(2)による改定を行ったときは、改定後の保存期間表を部局の主任文書管理者を経由して総括文書管理者に提出するとともに、その内容を部下職員に周知しなければならない。

(4)　総括文書管理者は、(1)又は(3)により文書管理者から保存期間表の提出を受けたときは、これを公表しなければならない。

２　保存期間の設定（訓令第13条関係）

(1)　訓令別表第１に掲げられた保存期間は、当該保存期間が適用される事務の主管課において設定すべき保存期間を定めたものであり、主管課以外の課にあっては､同表に掲げられた保存期間よりも短い保存期間を設定することができる。

(2)　保存期間が１年未満である行政文書ファイル等の保存期間は、文書作成取得日又はファイル作成日（以下「文書作成取得日等」という。）から１年以内の日であって文書管理者が適当と認める日から起算するものとする。

(3)　事務又は事業が翌年度にまたがる行政文書を翌年度に作成し、又は取得する行政文書とまとめて一つの行政文書ファイルに保存することを検討している場合における行政文書又は行政文書ファイルの保存期間は、文書作成取得日等において事務又は事業が翌年度にまたがることが確実であり、行政文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあっては、文書作成取得日等の属する年度の翌々年度の４月１日から起算することができるものとする。また、文書作成取得日等において事務又は事業が文書作成取得日等の属する年度の翌年度にまたがるかどうかが確実でない場合にあっては、原則として文書作成取得日等の属する年度の翌年度の４月１日から起算するものとし、結果的に事務又は事業が翌年度にまたがることとなり、行政文書の適切な管理に資すると文書管理者が認めたときには、行政文書ファイルの保存期間の起算日を翌々年度の４月１日に修正することができるものとする。

(4)　文書管理者は、行政文書の適切な管理に資すると認める場合には、行政文書ファイルの保存期間の起算日以後に作成し、又は取得した行政文書であって当該行政文書ファイルに係る事務又は事業に附帯する事務又は事業に関するものについて、保存期間を文書作成取得日から当該行政文書ファイルの保存期間の

満了する日までとし、当該行政文書ファイルにまとめることができる。この場合において、当該行政文書ファイルの保存期間の起算日以後に作成し、又は取得する行政文書の保存期間は、通常の行政文書と同様に、文書作成取得日の属する年度の翌年度の４月１日から起算することとし、その上で、当該行政文書を当該行政文書ファイルにまとめるものとする。

３　通達等の保存期間等の設定（訓令第13条及び第14条関係）

訓令別表第１の各事項に該当しない通達、訓令又は告示については、有効期間、重要度等に応じて、適切な保存期間を設定するものとする。

なお、通達、訓令及び告示の発出に関連して作成した行政文書については、経緯も含めた意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう行政文書ファイルにまとめ、通達、訓令及び告示の原議とともに保存しなければならないことに留意することとする。

また、重要な通達及び訓令に関する行政文書ファイルについては、保存期間が満了した後、国立公文書館へ移管することとする。

４　行政文書ファイルの分割・統合（訓令第12条関係）

行政文書ファイルは、必要に応じて分割又は統合することができる。

第５　移管又は廃棄

１　移管又は廃棄の際における留意事項（訓令第14条、第17条関係）

(1)　文書管理者は、保存期間を１年未満とする行政文書ファイル等であって、訓令第13条第７項各号のいずれにも該当せず、保存期間が満了したものについて、同条第４項、第５項及び第８項に該当しないことを確認した上で、四半期に１回、別記様式第２号により、行政文書ファイル等の類型及び廃棄の年月日を総括文書管理者に報告しなければならない。

(2)　文書管理者は、国立公文書館へ移管する行政文書ファイル等のうち、利用制限を行うことが適切であると認められるものについては、可能な限り行政文書ファイル等の仮登録（文書管理システム運用要領（「文書管理システム運用要領の改正について（通達）」（平成31年４月１日付け警察庁丙総発第46号ほか）別添）第１の２(1)に定める仮登録をいう。）を行う際、文書管理システムの「利用の制限に関する意見」欄において利用を制限すべきか否かの確認を行い、利用を制限すべき場合は該当条項を入力するものとする。当該行政文書ファイルに保存する文書が未確定であるなどにより仮登録時の入力が困難な場合には、可能になった時点で速やかに入力するものとする。

(3)　総括文書管理者は、訓令第14条第２項の規定による確認に際し、利用の制限に関する意見が相当でないと認めるときは、当該意見を提出した文書管理者に対し、修正を求めることができる。

また、文書管理者は、行政文書ファイルにまとめた文書の内容や時の経過等を踏まえて利用の制限に関する意見を変更する必要が生じたときは、都度、総

括文書管理者へ協議を行った上で変更することとする。

(4)　文書管理者は、行政文書ファイル等を廃棄しようとするときは、内閣府との協議が終了し、同意が得られていることを確認するとともに、行政文書ファイル等の文書が廃棄されるべきものであることを複数の職員に確認させるなどして、誤廃棄のないようにしなければならない。

２　保存期間延長時の措置（訓令第15条関係）

公文書等の管理に関する法律施行令（平成22年政令第250号）第９条第２項の規定により保存期間を延長する場合には、文書管理者は、総括文書管理者に報告の上、文書管理システムにおいて延長する期間及び延長の理由を入力しなければならない。

３　移管後の措置（訓令第17条関係）

公文書等の管理に関する法律（平成21年法律第66号）第８条第１項の規定により国立公文書館に移管した行政文書に係る利用請求について、国立公文書館から利用の制限に関する確認がなされたときは、文書管理者は、総括文書管理者の指示を受け、必要な措置を講ずるものとする。

第６　行政文書ファイル管理簿等

１　様式（訓令第18条関係）

行政文書ファイル管理簿の様式は、別記様式第３号のとおりとする。

２　移管・廃棄簿の調製（訓令第20条関係）

総括文書管理者は、文書管理者が文書管理システムに入力した移管又は廃棄の別に係る記録を取りまとめ、移管・廃棄簿を調製する。

第７　点検（訓令第21条関係）

文書管理者は、行政文書ファイル等の管理が適切に行われているか点検を行い、その結果を別記様式第４号により総括文書管理者へ報告しなければならない。

第８　研修（訓令第24条関係）

内部部局、附属機関等において、少なくとも毎年度１回、文書管理に関する研修を行わなければならない。この場合、初任者に対する教養の中で研修を実施するなどして、効果的に研修が行われるよう努めることとする。

また、附属機関等の主任文書管理者は、研修の実施結果について、毎年度、総括文書管理者へ報告しなければならない。

別記様式第1号
（標準文書保存期間基準）

令和〇年〇月〇日 現在

〇〇局〇〇課（〇〇室） 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

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。）

別記様式第2号
（保存期間を1年未満とする文書の廃棄の記録）

文書管理者名
記録期間　　令和〇年〇月〇日～令和〇年〇月〇日

廃棄した文書の類型	廃棄した時期
例）〇〇対策に関する緊急調査に関する文書	〇年〇月〇日

別記様式第３号
（行政文書ファイル管理簿）

作成・取得年度等	分類		名称 （小分類）	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の種別	保存場所	管理者	保存期間 満了時の措置	備考
	大分類	中分類										
yyyy年度	○○	●●●	サブファイル名Ａ	警察庁▼▼局△△課長	yyyy年mm月dd日	常用	未定	紙	執務室	警察庁▼▼局△△課長	移管	
yyyy年度	■■	□□□	サブファイル名Ｂ	警察庁▼▼局▲▲課長	yyyy年mm月dd日	Ｙ年	YYYY年MM月DD日	紙	執務室	警察庁▼▼局▲▲課▽▽室長	廃棄	当初の保存期間満了日：平成YY年M月DD日 延長期間：Ｙ年

別記様式第4号
（点検項目チェックリスト）

文書管理者名:　　点検日:　令和　年　月　日

番号	点検項目	実施の有無	
		有	無
1	作成すべき行政文書ファイル等が適切に作成されているか。		
2	文書管理者が行政文書ファイル等の保存場所を的確に把握しているか。		
3	行政文書ファイル等の保存場所は適切か。		
4	個人的な紙の文書は、職員各自の机の周辺のみに置かれているか。 （共有のキャビネットや書棚に置かれていないか。）		
5	行政文書ファイル等に識別を容易にするための措置が講じられているか。 （ファイル等の名称が背表紙等に適切に記載されているか。）		
6	行政文書ファイル等の分類、名称、保存期間、保存期間満了日及び保存場所等が行政文書ファイル管理簿に適切に記載されているか。		
7	移管すべき行政文書ファイル等が適切に移管されているか。		
8	廃棄するとされた行政文書ファイル等は適切に廃棄されているか。		
9	誤廃棄を防止するための措置はとられているか。		
10	新任の職員等に対して定期的な教養を行っているか。		
11	職員に対する日常的指導は適切になされているか。		
12	異動や組織の新設・改正・廃止に伴う事務引継ぎの際、適切に行政文書ファイル等が引き継がれているか。		

※実施している場合、適切な運用を行っている場合は「実施の有無」欄の「有」の欄に〇印を付け、
　実施していない場合、実施が不十分である場合等は、「無」の欄に〇印を付けること。

※記載の項目以外に点検を行った場合は、点検項目の空欄に追加記載すること。

※点検不要な項目がある場合には、当該項目の「実施の有無」欄に「－」を記載すること。