

|        |                   |
|--------|-------------------|
| 原議保存期間 | 10年（令和15年3月31日まで） |
| 有効期間   | 一種（令和15年3月31日まで）  |

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)

警察庁丙総発第13号  
令和4年4月1日  
警察庁長官官房長

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の一部改正について」（平成30年6月18日付け警察庁丙総発第52号。以下「旧通達」という。）を別添のとおり改正したので、事務処理上遺漏のないようにされたい。

なお、本通達の実施に伴い、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及びその意義は、それぞれ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。

なお、附属機関及び地方機関（以下「附属機関等」という。）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。

##### 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）

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。

#### 第4 保存

##### 1 標準文書保存期間基準の策定及び改定（訓令第13条関係）

- (1) 文書管理者は、別記様式第1号により、標準文書保存期間基準（以下「保存期間表」という。）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ほか、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のが確実であり、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。

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、独立行政法人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6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7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、独立行政法人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、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、丙企画発第5号、丙情管発第50号）第1の2(1)に規定する仮登録をいう。）を行う際、文書管理システムの利用の制限に関する意見を設定するとともに、別記様式第3号により、利用制限を行うことが適切である旨の意見を総括文書管理者へ提出しなければならない。この場合において、利用制限を行うべき箇所及びその理由について、具体的に記載するものとする。

(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、(2)の意見の内容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、意見の内容の修正を求めることができる。

また、文書管理者は、行政文書ファイルを取りまとめる過程で(2)の意見を付すべき文書が新たに含まれることになった場合や、時の経過等により(2)の意見を付する必要がなくなった場合等は、その都度、総括文書管理者へ協議を行い、意見の提出、解除等を行うこととする。

(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

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、別記様式第4号により、延長する期間及び延長の理由を総括文書管理者に報告しなければならない。

## 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5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6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。

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。