

長官官房人事課(監察) 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
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯(第11、12)	(3)	監察業務	懲戒等	令和○年警察庁職員・地方警務官処分等原議	5年	廃棄
	(3)	情報公開・個人情報保護	開示請求	令和○年行政文書開示請求	処分後5年	廃棄
	(6)	訟務	争訟事件	令和○年終結争訟事件(警察庁・正本)	終結後10年	廃棄
		訟務	争訟事件	令和○年終結争訟事件(警察庁)	終結後3年	廃棄
		訟務	争訟事件	令和○年終結争訟事件(○○管区内県警察)	終結後1年	廃棄
		訟務	争訟事件	令和○年における訴訟の状況	5年	廃棄
職員の人事に関する事項(第13)	(2)	会議・研修	会議	令和○年会議関係事務連絡	3年	廃棄
	(2)	会議・研修	専科	令和○年度訟務実務専科	3年	廃棄
	(2)	会議・研修	専科	令和○年度監察業務管理運営専科	3年	廃棄
監察業務に関する事項		監察業務	予防監察	令和○年度監察実施計画	5年	移管
		監察業務	予防監察	令和○年度監察実施状況	5年	移管
		監察業務	予防監察	令和○年度監察実施・結果通知	5年	廃棄
		監察業務	懲戒等	令和○年懲戒処分の状況	5年	廃棄
		監察業務	懲戒等	令和○年重要特異事案発生報告(警察庁、○○管区内県警察)	3年	廃棄
		監察業務	非違事案防止	令和○年申通報	1年	廃棄
		監察業務	苦情申出	令和○年苦情申出の状況	5年	廃棄
		監察業務	特定秘密通報	令和○年度特定秘密通報	5年	廃棄
		監察業務	公益通報・投書	令和○年度公益通報	5年	廃棄
		監察業務	公益通報・投書	令和○年監察関係投書事案処理簿	1年	廃棄
		監察業務	行政評価・監視	○○○○に関する行政評価・監視	10年	廃棄
		監察業務	慰霊祭	令和○年慰霊祭	1年	廃棄
		監察業務	弁護士委嘱	令和○年度訟務指導弁護士及び内部通報外部窓口弁護士の委嘱方針について	1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。
 - (1) 正本が別に管理されている行政文書の写し
 - (2) 定型的・日常的な業務連絡、日程表等
 - (3) 出版物や公表物を編集した文書
 - (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
 - (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
 - (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
- 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「○」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。）