

長官官房犯罪被害者等施策推進課 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
1 法律の制定又は改廃及びその経緯	(1)～(7)	犯罪被害者支援企画	支援法・下位法令	○年度 犯給法改正	20年	移管
	(1)～(7)	犯罪被害者等施策推進	法令	○年度 犯罪被害者等基本法改正	20年	移管
3 政令の制定又は改廃及びその経緯	(1)～(7)	犯罪被害者支援企画	支援法・下位法令	○年度 犯給法政令改正	20年	移管
	(1)～(7)	犯罪被害者等施策推進	法令	○年度 犯罪被害者等施策推進会議令改正	20年	移管
4 国家公安委員会規則の制定又は改廃及びその経緯	(1)～(5)	犯罪被害者支援企画	支援法・下位法令	○年度 犯給法規則改正	20年	移管
	(1)～(5)	犯罪被害者等施策推進	法令	○年度 ○○施行規則改正	20年	移管
5 閣議の決定又は了解及びその経緯	(3)	(庶務)国会	国会関係	○年 国会对応(質問主意書)	20年	移管
	(4)	犯罪被害者等施策推進	基本計画	○年度 「犯罪被害者等基本計画の変更について」に係る閣議請議決裁文書	20年	移管
	(4)	犯罪被害者等施策推進	会議	○年度 犯罪被害者等施策推進会議	20年	移管
	(4)	犯罪被害者等施策推進	会議	○年度 基本計画策定・推進専門委員等会議	20年	移管
	(4)	犯罪被害者等施策推進	白書	○年度 犯罪被害者白書	20年	移管
6 関係行政機関の長で構成される会議の決定又は了解及びその経緯	○	犯罪被害者等施策推進	会議	○年度 犯罪被害者等施策に関する関係府省庁連絡会議	10年	移管
	○	犯罪被害者等施策推進	会議	○年度 ○検討会	10年	移管
8 複数の行政機関による申合せ及びその経緯	○	犯罪被害者等施策推進	会議	犯罪被害者等施策に関するワーキンググループ(○年度)	10年	移管
11 個人の権利義務の得喪及びその経緯	(5)	犯罪被害給付	審査請求	審査請求関係資料(第○号)	裁決後10年	廃棄
	(4)	補助金手続	補助金交付要綱	○年度 交付要綱等	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	移管
	(4)	補助金手続	補助金関係協議	○年度 協議関係	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
	(4)	補助金手続	返還	○年度 返還関係	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄

12 法人の権利義務の得喪及びその経緯	(4)	補助金手続	交付申請書	○年度 交付申請書	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
	(4)	補助金手続	交付決定通知書	○年度 交付決定通知書	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
	(4)	補助金手続	状況報告書	○年度 事業状況報告書	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
	(4)	補助金手続	実績報告書	○年度 実績報告書	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	移管
	(4)	補助金手続	確定通知書	○年度 確定通知書	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
	(4)	補助金手続	補助事業により取得した財産の処分承認	○年度 処分承認関係	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
	(4)	補助金手続	申請手続等	○年度 申請等手続通知	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
19 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	国会関係	○年 国会対応	10年	廃棄
		(庶務)国会	国会関係	○年 国会対応(所管事務以外)	1年	廃棄
20 文書の管理等に関する事項		犯罪被害者支援企画	文書管理	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
課の人事管理に関する事項		(庶務)人事管理	人事異動通知書	○年度 人事異動通知書(写)	3年	廃棄
		(庶務)人事管理	海外渡航届	○年度 海外渡航届	5年	廃棄
		(庶務)人事管理	再任用職員	○年度 再任用短時間勤務職員について	5年	廃棄
		(庶務)人事管理	非常勤職員	○年度 非常勤職員勤務実績把握書	5年	廃棄
		(庶務)人事管理	表彰	○年度 表彰上申	1年	廃棄
		(庶務)勤務時間管理	出勤簿	○年 出勤簿	5年	廃棄
		(庶務)勤務時間管理	休暇簿	○年 休暇簿	5年	廃棄
		(庶務)勤務時間管理	休暇簿	○年 週休日振替簿・代休日振替簿	5年	廃棄

	(庶務)勤務時間管理	早出遅出フレックス	○年 早出遅出勤務申請書	5年	廃棄
	(庶務)勤務時間管理	テレワーク	○年 テレワーク申請書	5年	廃棄
	(庶務)勤務時間管理	給与	○年度 超過勤務等命令簿	6年	廃棄
	(庶務)勤務時間管理	給与	○年 個人番号関係事務資料管理簿	1年	廃棄
	(庶務)勤務時間管理	給与	○年 管理職員特別勤務手当実績簿・整理簿	6年	廃棄
会計に関する事項	(庶務)支出関係文書	旅費	○年度 旅行命令(依頼)簿	5年	廃棄
	(庶務)支出関係文書	旅費	○年度 ICカード乗車券使用簿	5年	廃棄
	(庶務)支出関係文書	役務	○年度 役務等要求伺	5年	廃棄
	(庶務)支出関係文書	役務	○年度 立替払伺	1年	廃棄
	(庶務)支出関係文書	廃棄書	○年度 支出等関係文書廃棄書	5年	廃棄
	(庶務)支出関係文書	予算	○年度 予算執行協議	1年	廃棄
	(庶務)支出関係文書	予算	○年度 予算配分(電子)	1年	廃棄
	(庶務)支出関係文書	タクシー乗車券使用簿	○年度 タクシー乗車券使用簿	1年	廃棄
	(庶務)予算	予算要求	○年度 概算要求説明資料	3年	廃棄
	(庶務)物品管理	物品	○年度 物品供用簿(重要物品)	5年	廃棄
	(庶務)物品管理	物品	○年度 物品供用簿(備品)	5年	廃棄
	(庶務)物品管理	物品	○年度 物品供用簿(消耗品)	5年	廃棄
	(庶務)物品管理	物品	○年度 物品供用(供用換)書(甲・乙)	5年	廃棄
	(庶務)物品管理	物品	○年度 物品点検結果報告書	1年	廃棄
	(庶務)物品管理	物品	○年度 物品取得書	5年	廃棄
	(庶務)物品管理	物品	○年度 物品使用書	5年	廃棄
	犯罪被害者等施策推進	会議	○年度 犯罪被害者等施策推進会議委員・専門委員等の任免	3年	廃棄

犯罪被害者等 施策の推進に 関する事項		犯罪被害者等 施策推進	会議	○年度 都道府県・政令指 定都市犯罪被害者等施策主 管課室長会議	3年	廃棄
		犯罪被害者等 施策推進	意見・要望	○年度 意見・要望	3年	廃棄
		犯罪被害者等 施策推進	調査研究	○年度 国民意識調査	3年	廃棄
		犯罪被害者等 施策推進	広報啓発	○年度 広報資料作成	5年	廃棄
		犯罪被害者等 施策推進	広報啓発	○年度 犯罪被害者支援に 関する国民の理解と共感の 増進	5年	廃棄
		犯罪被害者等 施策推進	地方事業	○年度 地方事業	3年	廃棄
		犯罪被害者等 施策推進	民間被害者支援団体	○年度 犯罪被害者支援 フォーラム	5年	廃棄
		犯罪被害者支 援企画	通達原議	令和○年度 5年通達	5年	廃棄
		犯罪被害者支 援指導	専科	○年度 被害者支援専科	3年	廃棄
		犯罪被害者支 援指導	専科	○年度 カウンセリング専科	3年	廃棄
		犯罪被害者支 援指導	被害者支援体験記	○年度 被害者支援体験記	3年	廃棄
		犯罪被害者支 援指導	表彰	○年度 部署・個人表彰	3年	廃棄
		犯罪被害者支 援指導	業務指導・調査	○年度 被害者支援推進状 況調査	3年	廃棄
		犯罪被害者支 援指導	ニューズレター	○年度 被害者支援ニュー ズレター	3年	廃棄
		犯罪被害者支 援指導	都道府県申報	○年度 申報	1年	廃棄
		犯罪被害給付	給付事務担当者会議	○年度 管区別犯罪被害給 付事務担当者会議資料	5年	廃棄
		犯罪被害給付	審査請求	○年度 専門委員委員手当 支払関係	5年	廃棄
		犯罪被害者等 給付金	専門委員任命	○年度 専門委員任命手続	3年	廃棄
他所属との調 整に関する事 項		犯罪被害者支 援企画	照会・業務依頼等	○年度 他省庁からの照会	1年	廃棄
		犯罪被害者等 施策推進	会計	○年度 会計	5年	廃棄
後援・表彰		犯罪被害者等 施策推進	後援・表彰	○年度 後援名義	1年	廃棄
		犯罪被害者等 施策推進	後援・表彰	○年度 表彰	10年	廃棄

業務管理に関する事項		(庶務)收受	発送簿	○年 発送簿	5年	廃棄
		(庶務)情報通信	管理簿	○年度 外部記録媒体管理簿	5年	廃棄
		(庶務)情報通信	管理簿	○年度 外部記録媒体・端末等持ち出し簿	5年	廃棄
		(庶務)情報通信	管理簿	○年度 支給携帯電話機管理簿	5年	廃棄
		(庶務)情報通信	申請	○年度 個人所有携帯電話機使用申請書	5年	廃棄
		(庶務)情報通信	申請	○年度 通信関係各種申請書	1年	廃棄
		(庶務)收受	管理簿	秘密文書管理簿ファイル	特定日以後5年	廃棄
		(庶務)收受	管理簿	秘密文書収受件名簿(令和○年・5年)	5年	廃棄
		(庶務)收受	管理簿	秘密文書管理簿ファイル(令和○年度廃棄分)	5年	廃棄
法令の運用に関する事項		犯罪被害給付	犯罪被害給付制度運用	裁定関係資料(○年度)	10年	廃棄
		犯罪被害給付	犯罪被害給付制度運用	○年度 裁定・決定一覧	10年	廃棄
		犯罪被害給付	国外犯罪被害弔慰金等の支給に関する法律	裁定関係資料・国外(○年度)	10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に示されたとの「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に示されたとの「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。)