

刑事局犯罪鑑識官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
内閣府令、国家公安委員会規則その他の規則の制定又は改廃及びその経緯(第4)	(1)～(5)	指導	現場写真の作成及び現場写真記録の取扱に関する規則	現場写真の作成及び現場写真記録の取扱に関する規則改正(○年度)	20年	移管
	(1)～(5)	法医理化学	DNA型記録取扱規則	DNA型記録取扱規則改正(○年度)	20年	移管
	(1)～(5)	写真	被疑者写真の管理及び運用に関する規則	被疑者写真の管理及び運用に関する規則改正(○年度)	20年	移管
	(1)～(5)	足痕跡	足跡取扱規則	足跡取扱規則改正(○年度)	20年	移管
	(1)～(5)	指掌紋	指掌紋取扱規則	指掌紋取扱規則改正(○年度)	20年	移管
個人の権利義務の得喪及びその経緯(第11)	(3)	情報公開・個人情報保護	開示請求	開示請求(○年度)	5年	廃棄
	(5)	情報公開・個人情報保護	審査請求	審査請求	裁決又は決定後10年	廃棄
国会及び審議会等における審議等に関する事項(第19)	(1)	国会	国会対応	国会答弁(○年)	10年	廃棄
文書の管理等に関する事項(第20)		文書取扱	文書接受・発送	発送簿(○年度)	1年	廃棄
		秘密文書管理	文書接受・発送	秘密文書管理簿	常用	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間管理	出勤簿	出勤簿(○年)	5年	廃棄
		勤務時間管理	休暇簿・振替簿・指定簿	休暇簿・振替簿・指定簿(○年)	5年	廃棄
		勤務時間管理	テレワーク	テレワーク申請書・同意書・変更届(○年)	5年	廃棄
		庶務	海外渡航届	海外渡航届(○年度)	5年	廃棄
		庶務	超過勤務命令簿	超過勤務命令簿(○年度)	6年	廃棄
		庶務	特殊勤務手当実績簿・整理簿	特殊勤務手当実績簿・整理簿(○年度)	6年	廃棄
		庶務	運転日誌	運転日誌(○年度)	1年	廃棄
		庶務	個人番号関係事務	個人番号関係事務資料管理簿(○年)	1年	廃棄

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
会計管理に関する事項		庶務	旅費命令(依頼)簿	旅行命令簿(○年度)	5年	廃棄
		物品管理	物品	ICカード乗車券使用簿(○年度)	5年	廃棄
		物品管理	物品	物品供用簿(重要物品)(○年度)	5年	廃棄
		物品管理	物品	物品使用書(○年度)	5年	廃棄
		物品管理	物品	物品点検結果報告書(○年度)	1年	廃棄
業務管理に関する事項		情報通信	管理	外部記録媒体管理簿(○年度)	5年	廃棄
表彰に関する事項		指導	表彰上申	各種表彰関係(○年度)	1年	廃棄
報道対応に関する事項		報道	取材対応	取材対応(○年度)	1年	廃棄
議員対応に関する事項		国会	国会対応	国会資料要求(○年)	5年	廃棄
		国会	国会対応	国会対応(○年)	1年	廃棄
所管行政に関する事項		指導	部外鑑定	部外鑑定(○年度)	1年	廃棄
		指導	検定	他官庁等に関する鑑識技能検定(○年度)	1年	廃棄
他機関・他所属との調整に関する事項		企画立案	他機関関係	他機関からの照会等(○年度)	3年	廃棄
		犯罪経歴証明	通知	特別発給通知関係(令和○年度)	1年	廃棄
		犯罪経歴証明	発給	犯罪経歴証明書発給関係(令和○年度)	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。)