

令和8年4月1日現在

組織犯罪対策部国際捜査管理官 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
・法律の制定又は改廃及びその経緯(第1) ・条約その他の国際約束の締結及びその経緯(第2)	(1)～(5) (1)～(4)	国際捜査	日・米重大犯罪防止対処協定	重大な犯罪を防止し、及びこれと戦う上での協力の強化に関する日本国政府とアメリカ合衆国政府との間の協定(○年度)【制定】	30年	移管
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)	国際捜査	国際捜査共助法書式例・改正	国際捜査共助法書式例・改正 ○年	30年	移管
閣議の決定又は了解及びその経緯(第5)	(3)	庶務	質問主意書	質問主意書(○年)	20年	移管
	(4)	企画・分析	警察白書	○年 警察白書	3年	廃棄
	(4)	施策・分析第一	新たな外国人材の受入れ	○年新たな外国人材の受入れ(20年)	20年	廃棄
複数の行政機関による申合せ及びその経緯(第8)	○	施策・分析第一	新たな外国人材の受入れ	○年新たな外国人材の受入れ(10年)	10年	廃棄
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯(第11)	(3)	企画・分析	情報公開	情報公開業務(○年度)	5年	廃棄
		企画・分析	個人情報保護	保有個人情報管理簿	常用	廃棄
職員の人事に関する事項(第13)	(2)	企画・分析	教養	○年度 国際警察センター専科	1年	廃棄
		企画・分析	教養	○年度 国際警察センター専科	3年	廃棄
		企画・分析	教養	○年度 広域技能指導官	3年	廃棄
予算及び決算に関する事項(第14)	(1)	庶務	予算	○年度 予算要求資料	3年	廃棄
		庶務	予算	○年度 概算要求説明資料	3年	廃棄
		庶務	予算	予算参考書(○年度)	3年	廃棄
機構及び定員に関する事項(第15)		企画・分析	要求	組織要求・増員要求(○年度)	5年	廃棄
政策評価に関する事項(第16)		企画・分析	政策評価	○年度 政策評価	5年	廃棄

栄典又は表彰に関する事項(第18)		事件	表彰上申	○年 表彰上申	3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)	庶務	国会答弁	国会答弁(○年)	10年	廃棄
	(1)	庶務	国会	国会対応(○年)	10年	廃棄
文書の管理等に関する事項(第20)	○	企画・分析	文書管理	国際捜査管理官標準文書保存期間基準	常用	廃棄
	○	企画・分析	文書管理	秘密文書管理簿	常用	廃棄
	○	庶務	収受	収受件名簿(○年)	5年	廃棄
		文書管理	接受	平成○年度 来電電報一覧(警刑組通)	1年	廃棄
		庶務	発議	発議簿(○年)	30年	廃棄
		庶務	発送	発送簿(○年度)	1年	廃棄
国際協力に関する事項(第24)		国際捜査	○○刑事共助条約	○○刑事共助条約(○年度)	10年	廃棄
		国際捜査	○○犯罪人引渡条約	○○犯罪人引渡条約(○年度)	10年	廃棄
		国際捜査	国際刑事警察機構	国際捜査協力(○年)	10年	廃棄
		国際捜査	ICPO国際手配	東京手配(電子ファイル)	常用	廃棄
		国際捜査	国際刑事警察機構	○年 ICPOルート件数報告(電子ファイル)	1年	廃棄
		国際捜査	外交・中央当局	○年 国際捜査共助	10年	廃棄
		国際捜査	海外連絡担当官報告	○年 海外連絡担当官	3年	廃棄
		国際捜査	○○MLAT協議	○年 ○○MLAT協議	3年	廃棄
		国際捜査	日・米重大犯罪防止対処協定	重大な犯罪を防止し、及びこれと戦う上での協力の強化に関する日本国政府とアメリカ合衆国政府との間の協定(○年度)【運用】	5年	廃棄
		国際刑事警察機構	ICPO総会決議	ICPO総会決議集	常用	廃棄
		国際刑事警察機構	ICPO派遣職員手当	○年度 ICPO派遣職員手当	5年	廃棄
		国際刑事警察機構	ICPO派遣職員手続	○年度 ICPO派遣職員手続	5年	廃棄
		国際刑事警察機構	ICPO法定会議	○年度 第○回ICPO総会	10年	移管

人事管理に関する事項		庶務	給与	超過勤務等命令簿(○年度)	6年	廃棄
		庶務	給与	管理職特別勤務手当実績簿・整理簿(○年)	6年	廃棄
		庶務	休暇	休暇簿・週休日振替簿・代休日指定簿(○年)	5年	廃棄
		庶務	休暇	海外渡航願い(○年度)	5年	廃棄
		庶務	出勤	出勤簿(○年)	5年	廃棄
		庶務	個人番号	○年度 個人番号利用事務資料等管理簿	1年	廃棄
		庶務	人事指名	人事指名簿(○年度)	3年	廃棄
		庶務	人事異動	人事異動通知書(写)(○年度)	3年	廃棄
会計に関する事項		庶務	旅費	旅行命令(依頼)簿(○年度)	5年	廃棄
		庶務	旅費	現金出納簿(旅費)(○年度)	5年	廃棄
		庶務	捜査費	捜査費現金出納簿(○年度)	5年	廃棄
		庶務	捜査費	捜査費証拠書類(○年度)	5年	廃棄
		庶務	捜査費	捜査費関係書類(○年度)	1年	廃棄
		庶務	物品管理	物品供用簿(○年度)	5年	廃棄
		庶務	物品管理	物品供用(供用換)書(甲)(○年度)	5年	廃棄
		庶務	物品管理	物品供用(供用換)書(乙)(○年度)	5年	廃棄
		庶務	物品管理	物品取得書(○年度)	5年	廃棄
		庶務	物品管理	物品返納書(○年度)	5年	廃棄
		庶務	物品管理	物品使用書(○年度)	5年	廃棄
		庶務	乗車券	ICカード乗車券使用簿(○年度)	5年	廃棄
報道対応に関する事項		庶務	報道	取材依頼等(○年度)	1年	廃棄
		庶務	情報管理	支給携帯電話機管理簿(○年度)	5年	廃棄
		庶務	外部記録媒体	外部記録媒体管理簿(○年度)	5年	廃棄

情報管理に関する事項		庶務	外部記録媒体	外部記録媒体・端末等持出簿(○年度)	5年	廃棄
		庶務	外部記録媒体	○年度 外部記録媒体利用簿	5年	廃棄
		企画・分析	情報管理	○年 情報管理業務	5年	廃棄
		庶務	外部記録媒体	○年度 ログ確認簿	1年	廃棄
		庶務	外部記録媒体	○年度 外部記録媒体点検簿	1年	廃棄
		庶務	ウェブ会議関係	クラウドサービス利用申請(○年度)	1年	廃棄
		庶務	情報管理	個人所有携帯電話使用申請書(○年度)	5年	廃棄
システム運用に関する事項		水際対策	水際対策	入管庁との協力(○年度)	5年	廃棄
		水際対策	水際対策	財務省との協力(○年度)	5年	廃棄
外国人に係る犯罪の取締りの企画指導に関する事項		国際刑事警察機構	ICPO作業部会・諮問会合	○年度 ICPO財政問題諮問会合	10年	廃棄
		企画・分析	在留外国人総合対策	○年度 在留外国人総合対策	5年	廃棄
		企画・分析	情報発信	○年度 執務教養資料	1年	廃棄
国際組織犯罪の捜査指導・調整に関する事項		企画・分析	情報収集・分析	都道府県報告(○年度)	1年	廃棄
		事件	国際組織犯罪登録事件	国際組織犯罪登録事件	常用	廃棄
		事件	申報	○年 事件報告	1年	廃棄
		事件	組織犯罪等の合同捜査事件	警察庁(国際捜査)合同捜査事件管理簿	常用	廃棄
		事件	組織犯罪等の共同捜査事件	警察庁(国際捜査)共同捜査事件管理簿	常用	廃棄
		企画・分析	受刑者移送	○年度 受刑者移送	5年	廃棄
		国際刑事警察機構	ICPO連絡調整	○年度 ICPO連絡調整	3年	廃棄
		国際刑事警察機構	ICPO連絡調整	○年度 ICPO連絡調整	1年	廃棄

関係機関との協力に関する事項		水際対策	国外逃亡被疑者等の実態調査	○年度 国外逃亡被疑者等の実態調査	1年	廃棄
		事件	匿名通報	○年度 匿名通報	5年	廃棄
		企画・分析	受刑者移送	通過護送(○年度)	1年	廃棄
		水際対策	手配業務	国外逃亡防止措置	常用	廃棄
		水際対策	手配業務	国外逃亡防止措置 解除(○年度)	1年	廃棄
		水際対策	逃亡者追跡	旅券発給制限・旅券返納命令等要請関係	常用	廃棄
他機関・他所属との調整に関する事項		水際対策	逃亡者追跡	旅券発給制限・旅券返納命令等要請関係 解除(○年度)	1年	廃棄
		企画・分析	意見照会	○年度 意見照会	3年	廃棄
		施策・分析第一	観光立国関係会議	観光立国関係会議(○年度)	5年	廃棄

備考

- 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。
 - 正本が別に管理されている行政文書の写し
 - 定型的・日常的な業務連絡、日程表等
 - 出版物や公表物を編集した文書
 - 警察庁の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答
 - 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
 - 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
- 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。)