

長官官房企画課(本室) 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)	(1)～(7)	警察制度企画立案	警察法・下位法令	○年 警察法改正	20年	移管
			警察官職務執行法	警察官職務執行法改正(○年度)	20年	移管
			警察法・下位法令	警察法等質疑対応(○年度)	20年	移管
			警察官職務執行法	警察官職務執行法質疑対応(○年度)	20年	移管
	(5)	公文書取扱	国会・閣議	第○回国会提出法案	20年	移管
政令の制定又は改廃及びその経緯(第3)	(1)～(7)	警察制度企画立案	警察法・下位法令	○年 警察法施行令改正	20年	移管
				○年 警察庁組織令改正	20年	移管
内閣府令、国家公安委員会規則の制定又は改廃及びその経緯(第4)	(1)～(5)	警察制度企画立案	警察法・下位法令	○年 警察法施行規則改正	20年	移管
		所管行政総合調整	共管法令	共管府省令改正(○年度)	20年	移管
		警察制度企画立案	国家公安委員会規則	○○規則改正(○年度)	20年	移管
閣議の決定又は了解及びその経緯(第5)	(3)	所管行政総合調整	国会関係	質問主意書(○年)	20年	移管
国家公安委員会又は庁議の決定又は了解及びその経緯(第7)		所管行政総合調整	専決整備	○年度専決整備	20年	移管
個人の権利義務の得喪及びその経緯(第11)、法人の権利義務の得喪及びその経緯(第12)		所管行政総合調整	行政手続法関係	行政手続法関係(○年度)	10年	廃棄
			行政不服審査法関係	行政不服審査法関係(○年度)	10年	廃棄
			法人関係	法人関係(○年度)	10年	廃棄
		公文書取扱	文書管理	行政文書開示請求(○年度)	5年	廃棄
機構及び定員に関する事項(第15)	○	組織	組織	○年度組織改正要求(○年度)	10年	移管
				組織台帳(○年度)	10年	移管
				官房長に対する承認申請又は報告(○年度)	10年	移管
				警視庁及び道府県警察本部等の内部組織の現況(○年度)	1年未満	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
政策評価に関する事項(第16)	○	政策評価	警察庁政策評価研究会	政策評価(○年度・10年)	10年	移管
				政策評価関係協議対応(○年度・3年)	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)	所管行政総合調整	国会関係	国会対応(○年)	10年	廃棄
専門的な調査研究に関する事項(第21)		所管行政総合調整	審議会等	○年度審議会等台帳更新	10年	廃棄
	○		研究会等	警察行政・法政策に関する研究会(○年度)	10年	廃棄
他の行政機関に対する意見提出に関する事項(第23)		所管行政総合調整	各種協議等	○○業務対応(○年度) ＜各種協議等のうち特に重要なもの＞	20年	移管
				○○法に基づく意見提出(○年度) ＜法定協議＞	10年	移管
				○○関係協議等(○年度) ＜各種協議等のうち重要なもの＞	10年	廃棄
				○○業務対応(○年度) ＜各種協議等のうち定型的でないもの＞	3年	廃棄
				○○業務対応(○年度・1年未満) ＜各種協議等のうち定型的なもの＞	1年未満	廃棄
			法令協議	○○法法令協議(○年度) ＜法令協議のうち重要なもの＞	10年	廃棄
				○○法法令協議(○年度) ＜法令協議のうち定型的でないもの＞	3年	廃棄
				○○法法令協議(○年度・1年未満) ＜法令協議のうち定型的なもの＞	1年未満	廃棄
文書の管理等に関する事項(第20)		公文書取扱	訓令	警察庁における行政文書の取扱いに関する訓令の一部を改正する訓令(○年度)	20年	移管
				警察庁の通達の有効期間に関する訓令の一部を改正する訓令(○年度)	20年	移管
			審議録	審議録(○年度)	10年	移管
			文書接受・発送	警察庁訓令原簿	常用	移管
				警察庁告示原簿	常用	移管
				官報登載原簿(○年度)	5年	廃棄
				官報登載書類(○年度)	5年	廃棄
				特殊文書收受簿(○年度)	5年	廃棄
				発送簿(○年度)	5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
	○		文書管理	公文書外部送達履歴(○年度)	5年	廃棄
				標準文書保存期間基準	常用	廃棄
				秘密文書管理簿	常用	廃棄
				秘密文書収受件名簿(○年)	5年	廃棄
				秘密文書発議簿(○年)	30年	廃棄
			文書取扱い	文書取扱担当者の指名(○年度)	1年	廃棄
警察制度の企画立案に関する事項		警察制度企画立案	企画立案一般	○○関係(○年度) ＜企画・立案に係る業務のうち特に重要なもの＞	20年	移管
				○○関係(○年度) ＜企画・立案に係る業務のうち重要なもの＞	10年	廃棄
				○○関係(○年度) ＜企画・立案に係る業務のうち重要でないもの＞	1年	廃棄
所管行政の総合調整に関する事項		所管行政総合調整	警察白書	○年警察白書	20年	移管
			国会関係	政党資料提出要求(○年)	10年	廃棄
				国会連絡事項(○年)	1年	廃棄
都道府県警察の組織に関する事項		都道府県警察の組織	都道府県警察の組織	警察署名称位置管轄区域(○年度)	1年未満	廃棄
都道府県警察の業務の合理化に関する事項		都道府県警察の業務の合理化	都道府県警察の業務の合理化	都道府県警察の業務の合理化(○年度)	1年	廃棄
相談総合窓口の適正な運用に関する事項		相談業務	相談総合窓口	相談総合窓口(○年度)	5年	廃棄
				相談情報ファイル	常用	廃棄
				個人情報照会管理簿(○年度)	5年	廃棄
				個人情報出力資料管理簿(○年度)	5年	廃棄
警察署協議会制度の適正な運用に関する事項		警察署協議会	警察署協議会	警察署協議会(○年度)	5年	廃棄
			給与	超過勤務命令簿(○年)	6年	廃棄
				現金出納簿(○年度)	5年	廃棄
				管理職特別勤務実績簿・整理簿(○年)	6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
人事管理に関する事項		勤務時間管理		特殊勤務手当実績簿・整理簿(○年)	6年	廃棄
				振替・代休日指定簿(○年)	5年	廃棄
			出勤簿	出勤簿(○年)	5年	廃棄
				出勤簿報告書(○年)	1年	廃棄
			休暇簿	休暇簿(○年)	5年	廃棄
			早出遅出勤務申請書	早出遅出勤務申請書(○年)	5年	廃棄
			テレワーク	テレワーク申請等(○年度)	5年	廃棄
			休暇承認権等の委任	休暇承認権等の委任	常用	廃棄
		人事管理	身上異動等	身上異動等(○年度)	1年未満	廃棄
			X線装置関連	放射線業務従事者指定簿(○年度)	5年	廃棄
				エックス線業務従事記録書(○年度)	5年	廃棄
		個人番号関係	管理簿	個人番号関係事務資料整理簿(○年)	1年	廃棄
		庶務一般	庶務一般	申請書(庁内施行)(○年度)	1年	廃棄
				庶務一般1年未満文書(○年度)	1年未満	廃棄
		支出関係文書	旅費	旅行命令簿(○年度)	5年	廃棄
				旅行依頼簿(○年度)	5年	廃棄
				現金出納簿(招へい関係)(○年度)	5年	廃棄
			捜査費	捜査費現金出納簿(○年度)	5年	廃棄
				捜査費証拠書類(○年度)	5年	廃棄
			予算	執行伺(○年度)	5年	廃棄
				立替払伺(○年度)	1年	廃棄
			タクシー券	タクシー乗車券使用簿(○年度)	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
会計に関する事項			支出関係文書廃棄書	支出等関係文書廃棄書(○年度)	5年	廃棄
		物品管理	物品	検査書(○年度)	5年	廃棄
				物品管理換・供用換・返納書(○年度)	5年	廃棄
				役務要求伺(○年度)	5年	廃棄
				物品取得書(○年度)	5年	廃棄
				物品使用書(○年度)	5年	廃棄
				物品供用簿(○年度)	5年	廃棄
				物品点検結果報告書(○年度)	1年	廃棄
				エックス線装置定期検査結果記録書(○年度)	3年	廃棄
		ICカード乗車券使用簿	ICカード乗車券使用簿	ICカード乗車券使用簿(○年度)	5年	廃棄
		情報通信	管理簿	○年度外部記録媒体管理簿	5年	廃棄
				○年度外部記録媒体・端末持出簿	5年	廃棄
				○年度支給携帯電話機管理簿	5年	廃棄
				警察庁モバイル端末利用者管理簿(○年度)	5年	廃棄
				○年度個人所有携帯電話機使用申請について	5年	廃棄
○年度証跡確認簿	1年未満			廃棄		
○年度外部記録媒体点検簿	1年未満			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なとなる行政文書)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な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	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
----	----	-----	-----	--------------	------	------------

※ 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。)