

企画課(匿名・流動型犯罪グループ情報分析室) 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
閣議の決定又は了解及びその経緯(第5)	(3)	匿流対策	質問主意書	質問主意書(○年)	20年	移管
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯(第11)	(3)	匿流対策	情報公開	情報公開・個人情報保護(○年度)	5年	廃棄
予算及び決算に関する事項(第14)	(1)	匿流対策	概算要求説明資料	概算要求説明資料(○年度)	5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)	匿流対策	国会答弁	国会答弁(○年)	10年	廃棄
	(1)	匿流対策	国会対応	国会対応(○年)	10年	廃棄
表彰に関する事項		匿流対策	表彰	各種表彰関係(○年度)	3年	廃棄
報道対応に関する事項		匿流対策	取材対応	取材対応(○年度)	1年	廃棄
他所属との調整に関する事項		匿流対策	政策評価	政策評価(○年度)	5年	廃棄
		匿流対策	各種照会・業務依頼等	各種照会・業務依頼等(○年度)	3年	廃棄
		匿流対策	警察白書	○年警察白書	3年	廃棄
		匿流対策	組織犯罪の情勢	○年における組織犯罪の情勢	3年	廃棄
		匿流対策	組織改正資料等	国家公務員増員要求等(○年度)	5年	廃棄
		匿流対策	その他の1年保存ファイル	都道府県警察への通知等(○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。)