

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)	犯罪被害者等施策推進	国会対応	○年度 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	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 犯罪被害者等施策推進会議	10年	移管
	○	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	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	○年度 関係省庁申合せ	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
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
		(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) 勤務時間管理	出勤簿	○年 出勤簿	5年	廃棄

課の人事管理に関する事項	(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	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) 人事管理	表彰	○年度 表彰上申	1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
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	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	給与	○年度 現金出納簿(給与)	5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	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(備品)	5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
犯罪被害者等施策の推進に関する事項	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 犯罪被害者団体等からのヒアリング	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	地方事業	○年度 地方事業	3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

犯罪被害者等施策の推進に関する事項	犯罪被害者支援指導	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	3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
	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
	犯罪被害者支援指導	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	都道府県申報	○年度 申報	1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	犯罪被害者等施策推進	文書管理	○年度 行政文書管理	3年	廃棄
	(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	申請	○年度 電子掲示板開設等申請書	1年	廃棄
	(庶務) 文書管理	管理簿	秘密文書管理簿ファイル	常用	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。）