

長官官房総務課(広報室) 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
広報に関する事項		広報	ウェブサイト	ウェブサイト掲載等依頼書(令和○年度)	1年	廃棄
		広報	ウェブサイト	ドメイン管理関係(令和○年)	1年	廃棄
		広報	ソーシャルメディア	ソーシャルメディア掲載依頼書(令和○年度)	1年	廃棄
		広報	音楽隊	警察音楽隊活動状況等の調査(令和○年度)	1年	廃棄
		広報	音楽隊	警察音楽隊研修会(令和○年度)	1年	廃棄
		広報	音楽隊	全国警察音楽隊隊長・楽長会議(令和○年度)	1年	廃棄
		広報	音楽隊	優良警察音楽隊(令和○年度)	1年	廃棄
		広報	後援名義	後援名義の使用承認(○○年度)	1年	廃棄
		広報	公益通報	警察庁外部通報(令和○年)	5年	廃棄
		広報	広報活動	広報用写真コンクール(令和○年度)	1年	廃棄
		広報	広報活動	子ども霞が関見学デー(令和○年度)	1年	廃棄
		広報	広報活動	車座ふるさとトーク(令和○年)	3年	廃棄
		広報	広報活動	申報(令和○年)	1年	廃棄
		広報	行政相談	各府省行政苦情相談連絡協議会(令和○年度)	1年	廃棄
		広報	行政相談	広聴(陳情)処理簿(令和○年度)	1年	廃棄
		広報	行政相談	広聴事案受理・処理簿(令和○年度)	1年	廃棄
		広報	行政相談	行政相談受理簿(令和○年度)	1年	廃棄
		広報	行政相談	行政相談受理簿(令和○年度)	1年未満	廃棄
		広報	行政相談	電子メール処理簿(令和○年度)	1年	廃棄
		広報	政府広報	業務説明資料(令和○年度)	1年	廃棄
		広報	政府広報	警察庁月別広報重点(令和○年)	1年	廃棄
		広報	政府広報	広報委員会(令和○年度)	1年	廃棄
		広報	政府広報	「国民安全の日」実施に関する文書(令和○年度)	1年	廃棄
		広報	政府広報	政府広報希望テーマ(令和○年度)	1年	廃棄
		広報	政府広報	国政モニターからの意見等(令和○年度)	1年	廃棄
		広報	政府広報	「世論調査」の実施希望調査(令和○年度)	1年	廃棄
		広報	非常勤職員	令和○年度非常勤職員採用	3年	廃棄
		広報	取材対応	取材対応(○○局)(令和○年度)	3年	廃棄
	広報	国会関係	予算関係資料要求(令和○年)	1年	廃棄	
	報道	会議	在京社会部長会との協議会(令和○年)	3年	廃棄	
	報道	会議	全国広報官等会議(令和○年度)	1年	廃棄	
	報道	会議	令和○年度報道協定連絡責任者等会議	1年	廃棄	
	報道	記者会見	警察庁長官就任、離任等記者会見要旨(令和○年)	5年	移管	
	報道	記者会見	国家公安委員会委員長記者会見要旨(令和○年度)	5年	移管	

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
報道対応に関する事項		報道	専科	広報専科(令和〇年度)	3年	廃棄
		報道	報道協定	報道協定締結事件に関する報道経過等文書(令和〇年〇月〇日)	10年	廃棄
		報道	報道発表	広報日誌(令和〇年度)	10年	廃棄
		報道	報道発表	報道発表資料(計報)(令和〇年)	5年	廃棄
		報道	広報活動(報道)	申報・報道関係(令和〇年)	1年	廃棄
		報道	国会関係	国会答弁(令和〇年)	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、12)	(5)	広報	不服申立て	審査請求(警察庁長官RO-〇)	裁決後10年	移管
文書の管理等に関する事項(第20)	○	広報	文書管理	標準文書保存期間基準(広報室)	常用	-

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種類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。)