

取調べ監督指導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
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)	取調べ監督制度の企画・運用	国家公安委員会規則の制定	令和〇年度 被疑者取調べ適正化のための監督に関する規則	20年	移管
取調べ監督制度の適正な運用に関する事項		取調べ監督制度の企画・運用	国家公安委員会報告(規則13条)	令和〇年度 国家公安委員会報告	10年	廃棄
		取調べ監督制度の企画・運用	取調べ監督の運用	令和〇年度 取調べ監督の通達	1年・3年・5年・10年	廃棄
		取調べ監督制度の企画・運用	取調べ監督の運用状況の報告	令和〇年度 定期報告	5年	廃棄
		取調べ監督制度の企画・運用	取調べ監督の運用状況の報告	令和〇年度 随時報告	5年	廃棄
		取調べ監督制度の企画・運用	取調べ監督の運用状況の報告	令和〇年度 申報	1年	廃棄
		取調べ監督制度の企画・運用	会議	令和〇年度 担当者会議(全国・ブロック)	1年	廃棄
		取調べ監督制度の企画・運用	会議	令和〇年度 各種会議	1年	廃棄
		取調べ監督制度の企画・運用	執務資料等	令和〇年度 執務資料	3年	廃棄
		取調べ監督制度の企画・運用	執務資料等	令和〇年度 質疑・応答(都道府県警察)	5年	廃棄
		取調べ監督業務の指導	実地点検・指導	令和〇年度 実地点検・指導	3年	廃棄
他所属との調整に関する事項		取調べ監督制度の企画・運用	照会・業務依頼等	令和〇年度 意見照会・合議(庁内・他官庁等)	1年	廃棄
		取調べ監督制度の企画・運用	照会・業務依頼等	令和〇年度 業務依頼等(庁内・他官庁等)	1年	廃棄
		取調べ監督制度の企画・運用	照会・業務依頼等	令和〇年度 政策評価	3年	廃棄
		取調べ監督制度の企画・運用	照会・業務依頼等	令和〇年度 国会対応	3年	廃棄
		取調べ監督制度の企画・運用	照会・業務依頼等	令和〇年度 予算・組織・定員等	3年	廃棄
<p>備考</p> <p>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。</p> <p>(1) 正本が別に管理されている行政文書の写し</p> <p>(2) 定型的・日常的な業務連絡、日程表等</p> <p>(3) 出版物や公表物を編集した文書</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p>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。</p>						

※ 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。)