

刑事局捜査第二課 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	保存期間満了の措置
閣議の決定又は了解及びその経緯	(3)	庶務	国会	質問主意書(○年)	20年	移管
個人の権利・義務の得喪及びその経緯	(3)	情報公開・個人情報保護	開示請求	開示請求(○年度)	5年	廃棄
	(5)	情報公開・個人情報保護	不服申立	不服申立(○年度)	裁決又は決定後10年	廃棄
	(6)	争訟	国家賠償請求	国家賠償請求(○年度)	訴訟終了後10年	廃棄
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	国会答弁(○年)	10年	廃棄
文書の管理等に関する事項		庶務	文書取扱	発送簿(○年)	5年	廃棄
		庶務	秘密文書管理	秘密文書管理簿	常用	廃棄
人事管理に関する事項		庶務	勤務時間管理	出勤簿(○年・○半期)	5年	廃棄
		庶務	勤務時間管理	休暇簿(○年)	5年	廃棄
		庶務	勤務時間管理	振替・代休日指定簿(○年)	5年	廃棄
		庶務	勤務時間管理	早出遅出勤務申請書(○年)	5年	廃棄
		庶務	勤務時間管理	超過勤務命令簿(○年度)	6年	廃棄
		庶務	勤務時間管理	管理職員特別勤務手当実績簿・整理簿(○年)	6年	廃棄
		庶務	勤務時間管理	テレワーク申請書・同意書・変更届(○年)	5年	廃棄
		庶務	人事管理	個人番号関係事務資料管理簿(○年度)	1年	廃棄
会計管理に関する事項		庶務	支出管理	現金出納簿(○年度)	5年	廃棄
		庶務	支出管理	旅行命令簿(○年度)	5年	廃棄
		庶務	支出管理	捜査費現金出納簿(○年度)	5年	廃棄
		庶務	支出管理	捜査費証拠書類(○年度)	5年	廃棄
		庶務	支出管理	ICカード乗車券使用簿(○年度)	5年	廃棄
		庶務	支出管理	役務等要求伺(○年度)	5年	廃棄
		庶務	物品管理	物品供用簿	5年	廃棄
		庶務	物品管理	物品使用書(○年度)	5年	廃棄
		庶務	物品管理	物品取得書(○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	保存期間満了の措置
		庶務	物品管理	物品供用書(○年度)	5年	廃棄
		庶務	物品管理	物品返納書(○年度)	5年	廃棄
業務管理に関する事項		庶務	情報通信	外部記録媒体管理簿(○年度)	5年	廃棄
		庶務	情報通信	外部記録媒体持出簿(○年度)	5年	廃棄
表彰に関する事項		庶務	表彰	各種表彰関係(○年度)	1年	廃棄
議員対応に関する事項		庶務	議員関係	資料要求(○年)	5年	廃棄
		庶務	議員関係	議員対応(○年)	1年	廃棄
取材に関する事項		庶務	取材対応	取材対応(○年度)	1年	廃棄
所管行政に関する事項		企画調査	知能犯捜査	刑事警察資料(○年)	10年	廃棄
		企画調査	教養	教養関係(○年度)	3年	廃棄
		企画調査	国際	国際案件(○年度)	5年	廃棄
		企画調査	会議	全国会議(○年度)	1年	廃棄
		企画調査	照会	各種照会・業務依頼等(○年度)	3年	廃棄
		企画調査	照会	都道府県からの報告(○年度)	3年	廃棄
		企画調査	実務統計	実務統計資料(○年)	10年	廃棄
		偽造	偽造通貨	見本貨幣管理換(○年度)	30年	廃棄
		選挙	選挙違反取締	選挙取締関係(○年 ○○選挙)	5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・原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。)