

サイバー警察局サイバー捜査課 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
閣議の決定又は了解及びその経緯(第5)	(3)	国会対応	質問主意書	質問主意書(○年度)	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11,12)	(3)	情報公開	開示請求	開示請求への対応(○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)	国会対応	答弁書	国会答弁(○年度)	10年	廃棄
文書の管理等に関する事項(第20)		文書取扱い	発議簿	発議簿(○年)	30年	廃棄
		文書取扱い	文書接受・発送	発送簿(○年)	5年	廃棄
		文書取扱い	収受件名簿	収受件名簿(○年)	5年	廃棄
		文書取扱い	登録	秘密文書管理簿	常用	廃棄
		文書管理	公文書管理法運用	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄
	○	文書管理	公文書管理法運用	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
		文書管理	個人情報管理	保有個人情報管理簿ファイル(常用)(電子)	常用	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間管理	給与	管理職員特別勤務実績簿・整理簿(○年度)	6年	廃棄
		勤務時間管理	給与	超過勤務等命令簿(○年度)	6年	廃棄
		勤務時間管理	給与	現金出納簿(○年度)	5年	廃棄
		勤務時間管理	給与	令和○年 個人番号関係事務資料管理簿	1年	廃棄
		勤務時間管理	出勤	出勤簿(○年)	5年	廃棄
		勤務時間管理	出勤	休暇簿・振替簿(○年)	5年	廃棄
		勤務時間管理	出勤	早出遅出勤務申請書(○年)	5年	廃棄
		勤務時間管理	海外渡航	海外渡航願(○年度)	5年	廃棄
		勤務時間管理	テレワーク	テレワーク申請書・同意書・変更届(○年度)	5年	廃棄
		人事管理	交付台帳	身分証明書交付台帳(○年度)	5年	廃棄
		人事管理	人事異動通知書	人事異動通知書(写)(○年度)	3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	保存期間満了後の措置
会計に関する事項		支出関係文書	タクシー券	タクシー乗車券使用集計表(○年度)	1年	廃棄
		支出関係文書	タクシー券	タクシー乗車券使用簿(○年度)	1年	廃棄
		支出関係文書	捜査費	現金出納簿(捜査費)(○年度)	5年	廃棄
		支出関係文書	捜査費	捜査費証拠書類(○年度)	5年	廃棄
		支出関係文書	管理簿	支出等関係文書廃棄書(○年度)	5年	廃棄
		支出関係文書	旅費	ICカード乗車券使用簿(○年度)	5年	廃棄
		支出関係文書	旅費	招へい旅費関係(○年度)	5年	廃棄
		支出関係文書	旅費	謝金・諸手当関係(○年度)	5年	廃棄
		支出関係文書	旅費	委任状(○年度)	1年	廃棄
		物品管理	物品	検査書(供用官宛)(○年度)	5年	廃棄
		物品管理	物品	物品供用簿(○年度)	5年	廃棄
		物品管理	物品	物品使用書(○年度)	5年	廃棄
		物品管理	物品	中央調達物品(調達完了)通知書(○年度)	5年	廃棄
		物品管理	物品	物品取得書(○年度)	5年	廃棄
		物品管理	物品	物品供用(供用換)書(○年度)	5年	廃棄
		物品管理	物品	物品返納書(○年度)	5年	廃棄
		物品管理	物品	物品修繕(改造)書(○年度)	5年	廃棄
		物品管理	物品	役務等要求伺(○年度)	5年	廃棄
		支出関係文書	旅費	旅行命令(依頼)簿(○年度)	5年	廃棄
	業務管理に関する事項		情報通信	管理簿	外部記録媒体・端末等持出簿(○年度)	5年
		情報通信	管理簿	外部記録媒体管理簿(○年度)	5年	廃棄
		情報通信	会議	ウェブ会議サービスの利用に係る届出(○年度)	1年	廃棄
		国会対応	国会連絡事項	国会連絡事項(○年度)	1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	保存期間満了後の措置
所管行政に関する事項		企画	会議	会議資料(令和○年度)	3年	廃棄
		企画	通達・事務連絡	通達・事務連絡(○年度)	5年	廃棄
		企画	通達・事務連絡	通達・事務連絡(○年度)	3年	廃棄
		企画	通達・事務連絡	通達・事務連絡(○年度)	1年	廃棄
		企画	合議	合議(○年度)	1年	廃棄
		国際	海外出張	海外出張(○年度)	1年	廃棄
		国際	国際捜査	国際捜査共助(○年度)	10年	廃棄
		国際	協議・照会	公電(○年度) 〈公電のうち、定型的ではないもの〉	1年	廃棄
		事件指導	事件報告・指導	執務資料(○年度)	10年	廃棄
		事件指導	事件報告・指導	サイバー事案に係る報告・指導(○年度)〈報告・指導のうち、特に重要なもの〉	10年	廃棄
		事件指導	事件報告・指導	サイバー事案に係る報告・指導(○年度)〈報告・指導のうち、重要なもの〉	5年	廃棄
		事件指導	事件報告・指導	サイバー事案に係る報告・指導(○年度)〈報告・指導のうち、定型的なもの〉	3年	廃棄
	事件指導	教養	教養関係(○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。)