

生活安全局生活経済対策管理官 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
内閣府令、国家公安委員会規則その他の規則の制定又は改廃及びその経緯(第4)	(1)～(5)	所管法令	排他的経済水域における漁業等の主権的権利の行使等に関する法律	排他的経済水域における漁業等の主権的権利の行使等に関する法律第24条第1項に規定する事件に関する拿捕に係る担保金等の提供等に関する命令改正(○年度)	20年	移管
		所管法令	不正競争防止法	不正競争防止法第35条第3項の規定に基づく司法警察員の指定に関する規則改正(○年度)	20年	移管
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
都道府県警察に対して示す基準の設定及びその経緯(第10)	○	環境事犯関係対応	担保金制度	海洋汚染等及び海上災害の防止に関する法律第65条第4項の主務大臣の定める担保金の額に関する基準の一部改正(○年度)	10年	移管
	○	諸法令関係事犯対応	担保金制度	排他的経済水域における漁業等に関する主権的権利の行使等に関する法律第24条第2項の主務大臣の定める担保金の額に関する基準の一部改正(○年度)	10年	移管
個人の権利義務の得喪及びその経緯(第11)、法人の権利義務の得喪及びその経緯(第12)	(3)	情報公開	開示請求	行政文書開示請求(○年度)	5年	廃棄
		個人情報保護	個人情報管理	保有個人情報管理ファイル	常用	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)	国会審議	答弁書	国会答弁(○年度)	10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
文書の管理等に関する事項(第20)	○	所管行政企画調査	標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間管理	給与	超過勤務命令簿(○年度)	6年	廃棄
		勤務時間管理	給与	現金出納簿(給与)(○年度)	5年	廃棄
		勤務時間管理	給与	管理職員特別勤務手当実績簿・整理簿(○年度)	6年	廃棄
		勤務時間管理	給与	休暇簿・週休日振替簿・代休日指定簿(○年)	5年	廃棄
		勤務時間管理	給与	出勤簿(○年)	5年	廃棄
		人事管理	人事	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	旅行命令(依頼)簿	旅行命令(依頼)簿(○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	捜査費	現金出納簿(捜査費)(○年度)	5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	文書管理	支出等会計文書廃棄書(○年度)	5年	廃棄
		支出関係文書	役務等要求伺	役務等要求伺(○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	検査書(供用官宛て)(○年度)	5年	廃棄
		物品管理	物品	物品供用官交替引継書(○年度)	5年	廃棄
		予算	要求	概算要求説明資料(○年度)	3年	廃棄
業務管理に関する事項		情報通信	管理	外部記録媒体管理簿(○年度)	5年	廃棄
		情報通信	管理	外部記録媒体庁舎外持出簿(○年度)	5年	廃棄
文書の取扱いに関する事項		文書取扱い	文書接受・発送	発送簿(○年度)	5年	廃棄
		発議簿・収受件名簿	発議簿	発議簿(丁)	30年	廃棄
		発議簿・収受件名簿	収受件名簿	収受件名簿(丁)	3年	廃棄
報道対応に関する事項		報道	取材対応	取材対応等(○年度)	3年	廃棄
他所属との調整に関する事項		所管行政企画調査	他省庁からの法令協議	〇〇法律案に係る法令協議(○年度)	5年	廃棄
		機構・定員	増員要求	国家公務員増員要求(○年度)	3年	廃棄
		機構・定員	増員要求	地方警察官増員要求(○年度)	3年	廃棄
		機構・定員	組織改正	組織改正要求(○年度)	3年	廃棄
		機構・定員	級別改定	級別定数要求(○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
		政策評価	実績評価書	実績評価書(○年度)	3年	廃棄
統計に関する事項		統計	生活経済事犯	生活経済事犯統計資料(○年)	20年	廃棄
所管行政に関する事項		企画調査	申報	申報(○年度)	1年	廃棄
		所管行政企画調査	部内表彰	部内表彰(○年度)	3年	廃棄
		共助・照会	ICPO	ICPO対応(発信)(○年度)	3年	廃棄
		共助・照会	ICPO	ICPO対応(受信)(○年度)	3年	廃棄
		企画調査	教養	指定職任用科(○年度)	3年	廃棄
		企画調査	教養	専科(○年度)	3年	廃棄
		所管行政企画調査	消費者行政	消費者基本計画(○年度)	5年	廃棄
		所管行政企画調査	消費者行政	消費者教育推進会議(○年度)	3年	廃棄
		所管行政企画調査	消費者行政	消費者事故等情報の通知(○年度)	3年	廃棄
		環境事犯関係対応	環境基本計画	環境基本計画(○年度)	5年	廃棄
		環境事犯関係対応	総量削減計画	公害対策会議	5年	廃棄
		環境事犯関係対応	産業廃棄物対策	産業廃棄物不適正処理防止広域連絡協議会(○年度)	3年	廃棄
		その他の環境関係事犯対応	生物多様性	生物多様性国家戦略関係省庁連絡会議(○年度)	3年	廃棄
		その他の環境関係事犯対応	ワシントン条約	ワシントン条約関係省庁会議(○年度)	3年	廃棄
		諸法令関係事犯対応	関係機関・団体等対応	密漁防止対策全国連絡会議(○年度)	3年	廃棄
		諸法令関係事犯対応	電波法関係	有線音楽放送正常化中央連絡協議会(○年度)	3年	廃棄
		知的財産権侵害事犯関係対応	施策関係	知的財産推進計画(○年)	3年	廃棄
		知的財産権侵害事犯関係対応	関係機関・団体	不正商品対策協議会(○年度)	3年	廃棄
		利殖勧誘事犯関係対応	関係機関会議	詐欺的な投資勧誘に関する連絡協議会(○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
		利殖勧誘事犯関係対応	関係機関会議	「株や社債をかたった投資詐欺」被害防止対応連絡協議会(○年度)	3年	廃棄
		ヤミ金融事犯関係対応	関係機関・団体	多重債務者問題及び消費者向け金融等に関する懇談会(○年度)	1年	廃棄
		ヤミ金融事犯関係対応	匿名通報事業対応	匿名通報ダイヤル ○年度	1年	廃棄
		保健衛生関係事犯取締り	匿名通報事業対応	匿名通報ダイヤル ○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。)