

原議保存期間	10年（平成41年3月31日まで）
有効期間	一種（平成41年3月31日まで）

庁内各局部課長
各附属機関の長 殿
各地方機関の長
（参考送付先）
各都道府県警察の長

警察庁丙総発第52号
平成30年6月18日
警察庁長官官房長

警察庁行政文書管理要領の一部改正について（通達）

この度、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）の改正に伴い、「警察庁行政文書管理要領」（平成23年4月1日付け警察庁丙総発第13号）を別添のとおり改正したので、事務処理上遺漏のないようにされたい。

なお、本通達の実施に伴い、警察庁行政文書管理要領の制定について（通達）（平成23年4月1日付け警察庁丙総発第13号）及び警察庁行政文書管理要領の一部改正について（通達）（平成23年6月28日付け警察庁丙総発第29号）は廃止する。

別 添

警察庁行政文書管理要領

第1 総則

1 目的

本要領は、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。以下「訓令」という。）第38条の規定に基づき、行政文書の管理を適切に実施するために必要となる細則的事項を定めることを目的とする。

2 用語の定義

この要領における用語及びその意義は、それぞれ訓令に定めるところによる。

第2 管理体制

1 主任文書管理者等指名候補者の報告（訓令第6条、第7条及び第9条関係）

各局部の庶務担当課長等は、主任文書管理者及び文書管理者にふさわしいと考える候補者の氏名又は官職等を総括文書管理者へ報告することとする。また、一つの課において複数の文書管理者の指名を受けようとする場合には、各候補者が管理する行政文書の範囲についても併せて報告することとする。

なお、附属機関及び地方機関（以下「附属機関等」という。）においては、副監査責任者の候補者の氏名又は官職等を監査責任者へ報告すること。

2 新設・廃止する文書管理者の報告（訓令第7条関係）

主任文書管理者は、文書管理者の新設又は廃止を行う必要がある場合には、その旨総括文書管理者へ報告し、文書管理者の指定又は解除が適切に行われるようにしなければならない。

第3 作成（訓令第10条関係）

訓令別表第1に掲げられていない事項であっても、経緯も含めた意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるように、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、行政文書を作成しなければならない。

第4 整理

1 標準文書保存期間基準の策定及び改定（訓令第13条関係）

(1) 文書管理者は、別記様式第1号により、標準文書保存期間基準（以下「保存期間表」という。）を定め、又はこれを改定したときは、主任文書管理者を経由して総括文書管理者へ提出するとともに、その内容を部下職員に周知しなければならない。

(2) 文書管理者は、組織の改編があった場合、新たな事務が生じた場合等必要と

認める場合には、保存期間表の改定を行うこととする。

- (3) 文書管理者は、前項の規定による改定を行ったときは、改定後の保存期間表を、部局の主任文書管理者を経由して総括文書管理者に提出しなければならない。
- (4) 総括文書管理者は、前項の規定により文書管理者から保存期間表の提出を受けたときは、これを公表しなければならない。

2 保存期間の設定（訓令第13条関係）

- (1) 訓令別表第1に掲げられた保存期間は、当該保存期間が適用される事務の主管課において設定すべき保存期間を定めたものであり、主管課以外の課にあつては、同表に掲げられた保存期間よりも短い保存期間を設定することができる。
- (2) 保存期間が1年未満である行政文書ファイル等の保存期間は、文書作成取得日又はファイル作成日の翌日から起算するものとする。

3 通達等の保存期間等の設定（訓令第13条及び第14条関係）

訓令別表第1の各事項に該当しない通達、訓令又は告示については、有効期間、重要度等に応じて、適切な保存期間を設定するものとする。

なお、通達、訓令及び告示の発出に関連して作成した行政文書については、経緯も含めた意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう行政文書ファイルにまとめ、通達、訓令及び告示の原議とともに保存しなければならないことに留意すること。

また、重要な通達及び訓令に関する行政文書ファイルについては、保存期間が満了した後、独立行政法人国立公文書館へ移管することとする。

4 行政文書ファイルの分割・統合（訓令第12条関係）

行政文書ファイルは、必要に応じて分割又は統合することができる。

第5 移管又は廃棄

1 移管又は廃棄の際における留意事項（訓令第14条、第17条関係）

- (1) 文書管理者は、保存期間を1年未満とする行政文書ファイル等であつて、訓令第13条第6項各号のいずれにも該当せず、保存期間が満了したものについて、同条第4項、第5項及び第7項に該当しないことを確認した上で、四半期に1回、別記様式第2号により、行政文書ファイル等の類型及び廃棄の年月日を総括文書管理者に報告しなければならない。
- (2) 文書管理者は、独立行政法人国立公文書館へ移管する行政文書ファイル等のうち、利用制限を行うことが適切であると認められるものについては、行政文書ファイル等の仮登録（「文書管理システム運用要領」（平成27年4月1日付け警察庁丙総発第40号、丙情管発第42号）第1の2(1)に規定する仮登録をいう。）を行う際、文書管理システムの利用の制限に関する意見を設定するとともに、別記様式第3号により、利用制限を行うことが適切である旨の意見を総括文書管理者へ提出しなければならない。この場合において、利用制限を行う

べき箇所及びその理由について、具体的に記載するものとする。

- (3) 総括文書管理者は、訓令第14条第2項の規定による同意に際し、(2)の意見の内容が相当でないと認めるときは、当該意見を提出した文書管理者に対し、意見の内容の修正を求めることができる。

また、文書管理者は、行政文書ファイルを取りまとめる過程で(2)の意見を付すべき文書が新たに含まれることになった場合や、時の経過等により(2)の意見を付する必要がなくなった場合等は、その都度、総括文書管理者へ協議を行い、意見の提出、解除等を行うこととする。

- (4) 文書管理者は、行政文書ファイル等を廃棄しようとするときは、内閣府との協議が終了し、同意が得られていることを確認するとともに、行政文書ファイル等の文書が廃棄されるべきものであることを複数の職員に確認させるなどして、誤廃棄のないようにしなければならない。

2 保存期間等延長時の措置（訓令第15条関係）

訓令第15条第2項の規定により、保存期間及び保存期間の満了する日を延長する場合には、文書管理者は、別記様式第4号により、延長する期間及び延長の理由を総括文書管理者に報告しなければならない。

第6 行政文書ファイル管理簿等

1 様式（訓令第18条関係）

行政文書ファイル管理簿の様式は、別記様式第5号のとおりとする。

2 移管・廃棄簿の調製（訓令第20条関係）

総括文書管理者は、文書管理者が文書管理システムに入力した移管又は廃棄の別に係る記録を取りまとめ、移管・廃棄簿を調製する。

第7 点検（訓令第21条関係）

文書管理者は、行政文書ファイル等の管理が適切に行われているか点検を行い、その結果を別記様式第6号により総括文書管理者へ報告しなければならない。

第8 研修（訓令第24条関係）

内部部局、附属機関等において、少なくとも毎年度1回、文書管理に関する研修を行わなければならない。この場合、初任者に対する教養の中で研修を実施するなどして、効果的に研修が行われるよう努めること。

また、附属機関等の主任文書管理者は、研修の実施結果について、毎年度、総括文書管理者へ報告しなければならない。

〇〇局〇〇課(〇〇室) 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

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タイプ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。)

利用の制限に関する意見書

文書管理者名: _____

平成〇〇年度保存期間満了分 No. _____

番号	行政文書ファイル等の名称	該当条項 (第16条第1項)	該当する理由

(注)
1 「番号」欄は空欄とすること。
2 「該当条項」欄には、「イ」(行政機関情報公開法第5条第1号)、「ロ」(同前第5条第2号又は第6号イ若しくはホ)、「ハ」(同前第5条第3号相当)、「ニ」(同前第5条第4号相当)から選んで記入すること。該当条項が複数ある場合には該当条項を全て記入すること。
3 「該当する理由」欄には、該当理由(個人、法人、国の安全…)のほか、識別される箇所を可能な限り具体的に記述すること。

別記様式第4号
 (延長の期間及びその理由)

(文書管理者名: _____)

整理番号	行政文書ファイル名	文書管理者	当初保存期間	延長期間	保存期間総計	保存期間延長の理由	備考

【記入要領】

- 1 「整理番号」欄は空欄とすること。
- 2 「保存期間総計」欄には、作成時から計算して、今回の延長で保存期間の総計が何年になるか記入すること。
- 3 「保存期間延長の理由」の左欄には、公文書等の管理に関する法律施行令第9条第1項第1号に基づくものは「1」、第2号に基づくものは「2」、第3号に基づくものは「3」、第4号に基づくものは「4」、職務上の理由のうち、国会関係は「5」、法令関係は「6」、災害関係は「7」、その他は「8」、廃棄不同意は「9」を記入する。なお、「8」の場合は理由を右欄に具体的に記載すること。
- 4 「備考」欄には、延長回数が2回以上になる場合、不同意の理由を参酌して保存期間満了時の措置を見直した場合等に、その旨を記入すること。

別記様式第6号
 (点検項目チェックリスト)

文書管理者名: _____

点検日: 平成 年 月 日

番号	点検項目	実施の有無	
		有	無
1	作成すべき行政文書ファイル等が適切に作成されているか。		
2	文書管理者が行政文書ファイル等の保存場所を的確に把握しているか。		
3	行政文書ファイル等の保存場所は適切か。		
4	個人的な紙の文書は、職員各自の机の周辺のみに置かれているか。 (共有のキャビネットや書棚に置かれていないか。)		
5	行政文書ファイル等に識別を容易にするための措置が講じられているか。 (ファイル等の名称が背表紙等に適切に記載されているか。)		
6	行政文書ファイル等の分類、名称、保存期間、保存期間満了日及び保存場所等が行政文書ファイル管理簿に適切に記載されているか。		
7	移管すべき行政文書ファイル等が適切に移管されているか。		
8	廃棄するとされた行政文書ファイル等は適切に廃棄されているか。		
9	誤廃棄を防止するための措置はとられているか。		
10	新任の職員等に対して定期的な教養を行っているか。		
11	職員に対する日常的指導は適切になされているか。		
12	異動や組織の新設・改正・廃止に伴う事務引継ぎの際、適切に行政文書ファイル等が引き継がれているか。		

※実施している場合、適切な運用を行っている場合は「実施の有無」欄の「有」の欄に○印を付け、実施していない場合、実施が不十分である場合等は、「無」の欄に○印を付けること。

※記載の項目以外に点検を行った場合は、点検項目の空欄に追加記載すること。

※点検不要な項目がある場合には、当該項目の「実施の有無」欄に「－」を記載すること。