別記様式第1号
（標準文書保存期間基準）

令和7年4月1日 現在

生活安全局人身安全・少年課　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
法律の制定又は改廃及びその経緯（第1）	（1）～（7）	所管法令	二十歳未満ノ者ノ喫煙ノ禁止ニ関スル法・二十歳未満ノ者ノ飲酒ニ関スル禁止法	二十歳未満ノ者ノ喫煙ニ関スル禁止法・二十歳未満ノ者ノ飲酒ニ関スル禁止法改正（〇年度）	20年	移管
			インターネット異性紹介事業を利用して児童を誘引する行為の規制等に関する法律・下位法令	インターネット異性紹介事業を利用して児童を誘引する行為の規制等に関する法律改正（〇年度）	20年	移管
			ストーカー行為等の規制等に関する法律・下位法令	ストーカー行為等の規制等に関する法律改正（〇年度）	20年	移管
政令の制定又は改廃及びその経緯（第3）	（1）～（7）	所管法令	インターネット異性紹介事業を利用して児童を誘引する行為の規制等に関する法律・下位法令	インターネット異性紹介事業を利用して児童を誘引する行為の規制等に関する法律施行令改正（〇年度）	20年	移管
			ストーカー行為等の規制等に関する法律・下位法令	ストーカー行為等の規制等に関する法律施行令改正（〇年度）	20年	移管
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	少年警察活動規則	少年警察活動規則改正（〇年度）	20年	移管
			少年指導委員規則	少年指導委員規則改正（〇年度）	20年	移管
			少年法第六条の二第三項の規定に基づく警察職員の職務等に関する規則	少年法第六条の二第三項の規定に基づく警察職員の職務等に関する規則改正（〇年度）	20年	移管
			インターネット異性紹介事業を利用して児童を誘引する行為の規制等に関する法律・下位法令	インターネット異性紹介事業を利用して児童を誘引する行為の規制等に関する法律施行規則改正(〇年度)	20年	移管
			ストーカー行為等の規制等に関する法律・下位法令	ストーカー行為等の規制等に関する法律施行規則改正（〇年度）	20年	移管
閣議の決定又は了解及びその経緯（第5）	（3）	閣議請議	質問主意書	質問主意書(〇年度)	20年	移管
個人の権利義務の得喪及びその経緯（第11）、法人の経理義務の得喪及びその経緯（第12）	（3）	企画調査	開示請求	開示請求対応（〇年度）	5年	廃棄
		庶務	保有個人情報管理簿ファイル	保有個人情報管理簿ファイル	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）	庶務	国会関係	国会答弁（〇年度）	10年	廃棄
		庶務	国会関係（国会連絡事項）	国会連絡事項（〇年度）	1年	廃棄
	〇	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

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
文書の管理等に関する事項（第20）		文書管理	公文書管理法運用	発議簿（〇年度）	30年	廃棄
			公文書管理法運用	収受件名簿（〇年度）	5年	廃棄
人事管理に関する事項		庶務	管理職員特別勤務手当実績簿・整理簿	管理職員特別勤務手当実績簿・整理簿（〇年）	6年	廃棄
			現金出納簿	現金出納簿（給与）（〇年度）	5年	廃棄
			超過勤務等命令簿	超過勤務等命令簿（〇年度）	6年	廃棄
			休暇簿	休暇簿・振替簿・指定簿（〇年）	5年	廃棄
			出勤簿	出勤簿（〇年）	5年	廃棄
		勤務時間管理	早出遅出勤務申請書	早出遅出勤務申請書（〇年）	5年	廃棄
会計に関する事項		庶務	旅行命令(依頼)簿	旅行命令(依頼)簿（〇年度）	5年	廃棄
			現金出納簿	現金出納簿（捜査費）（〇年度）	5年	廃棄
			捜査費証拠書類	捜査費証拠書類（〇年度）	5年	廃棄
			物品供用簿	物品供用簿	5年	廃棄
			物品使用書	物品使用書（〇年度）	5年	廃棄
			役務等要求書	役務等要求書	5年	廃棄
			確認・点検報告書	物品点検結果報告書（〇年度）	1年	廃棄
		支出関係文書	旅費	ICカード乗車券使用簿（〇年度）	5年	廃棄
			外部記録媒体管理簿	外部記録媒体管理簿（〇年度）	5年	廃棄
			外部記録媒体庁舎外持出簿	外部記録媒体庁舎外持出簿（〇年度）	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	保存期間満了後の措置
業務管理に関する事項		庶務	利用記録簿	利用記録簿（専用・解析用端末）（〇年度）	5年	廃棄
			端末管理担当者・情報取扱者指名簿	システム管理担当者・情報取扱者指名簿（専用・解析用端末）（〇年度）	5年	廃棄
			発送簿	発送簿（〇年度）	5年	廃棄
			支給携帯電話機管理簿	支給携帯電話機管理簿	5年	廃棄
他所属との調整に関する事項		企画調査	組織改正・国家公務員増員要求	組織改正・国家公務員増員要求等（〇年度）	3年	廃棄
			合議	〇年度　合議	3年	廃棄
			合議	〇年度　行政文書管理	1年	廃棄
			合議	〇年度　男女共同参画計画	3年	廃棄
			児童の権利条約	児童の権利条約（〇年度）	10年	廃棄
		福祉犯犯罪取締り	国際捜査共助	国際捜査共助（〇年度）	3年	廃棄
			情報提供	情報提供（〇年度）	3年	廃棄
		性的搾取等対策	性的搾取等対策	性的搾取等対策（子供の性被害防止プラン）に関する施策	3年	廃棄
			性的搾取等対策	国際連携（〇年度）	1年	廃棄
		企画調査	警察白書	警察白書（〇年度）	3年	廃棄
			政策評価	政策評価（〇年度）	3年	廃棄
			申報	非行防止対策（申報）（〇年度）	1年	廃棄
			少年警察ボランティア	少年警察大学生ボランティア裾野拡大事業（〇年度）	5年	廃棄
			企画立案	警察庁情報管理システム（〇年度）	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	保存期間満了後の措置
所管行政に関する事項			後援支援	後援名義（〇年度）	3年	廃棄
			少年補導功労者表彰	少年補導功労者表彰（〇年度）	3年	廃棄
		統計	少年の補導及び保護の概況	少年の補導及び保護の概況（〇年）	10年	移管
			少年非行、児童虐待及び子供の性被害の状況	少年非行及び子供の性被害の状況（〇年）	5年	移管
			少年警察関係の定期報告	統計資料（定期報告）（〇年）	10年	廃棄
		人身安全対策	ストーカー・DV対策	〇年度　ストーカー・DV対策業務	3年	廃棄
			ストーカー・DV対策	全国規模専科（〇年度）	3年	廃棄
			統計（ストーカー・DV・児童虐待）	ストーカー事案、配偶者からの暴力事案等、児童虐待事案等への対応状況（〇年）	5年	移管
			申報	申報（〇年度）	1年	廃棄
			行方不明者発見活動	〇年度　行方不明者発見活動	3年	廃棄
		児童虐待対策	児童虐待	児童虐待（申報）（〇年度）	1年	廃棄
			匿名通報ダイヤル	匿名通報ダイヤル（〇年度）	3年	廃棄
			児童虐待	全国規模専科（〇年度）	3年	廃棄
		有害環境対策	インターネット対策	青少年インターネット環境整備法関係（〇年度）	3年	廃棄
			二十歳未満ノ者に対する飲酒・喫煙対策	二十歳未満ノ者に対する飲酒・喫煙対策	3年	廃棄
			申報	インターネット対策（申報）（〇年度）	1年	廃棄
		非行防止	非行防止関係	〇年度　少年からのシグナル	5年	廃棄
			少年警察専科	少年警察専科（〇年度）	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
		少年事件	匿名通報	匿名通報（少年事件）	3年	廃棄
			申報	申報（〇年度）	1年	廃棄
			非行なし事案決定報告	非行なし事案決定報告（〇年度）	3年	廃棄
			表彰	表彰（〇年）	3年	廃棄
			広域技能指導官指定	広域技能指導官指定（〇年度）	1年	廃棄
		福祉犯犯罪取締り	申報	福祉犯申報（〇年度）	1年	廃棄
			匿名通報ダイヤル	匿名通報ダイヤル（〇年度）	3年	廃棄
			児童ポルノ事犯専科	児童の性的搾取事犯専科（〇年度）	3年	廃棄
		性的搾取等対策	性的搾取等対策	性的搾取等対策（施策・長期）	5年	廃棄
			出会い系サイト等対策	出力資料管理簿（インターネット異性紹介事業管理業務）（〇年度）	5年	廃棄
			出会い系サイト等対策	アクセスログ確認簿（インターネット異性紹介事業管理業務）（〇年度）	5年	廃棄
会議に関する事項		福祉犯犯罪取締り	子供の性被害防止セミナー	子供の性被害防止セミナー（〇年度）	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。
⑴　正本が別に管理されている行政文書の写し
⑵　定型的・日常的な業務連絡、日程表等
⑶　出版物や公表物を編集した文書
⑷　警察庁の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答
⑸　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
⑹　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「〇」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。）