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

生活安全局生活安全企画課　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	所管法令改正	○年度　古物営業法改正	20年	移管
		所管法令	警備業法・下位法令	○年度　警備業法改正	20年	移管
		所管法令	探偵業法・下位法令	○年度　探偵業の業務の適正化に関する法律改正	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	所管法令改正	○年度　古物営業法施行規則改正	20年	移管
		所管法令	所管法令改正	○年度　対内直接投融資等に関する命令改正	20年	移管
		所管法令	警備業法・下位法令	○年度　警備業法施行規則改正	20年	移管
		所管法令	探偵業法・下位法令	○年度　探偵業の業務の適正化に関する法律施行規則改正	20年	移管
法令の運用に関する事項		所管法令	登録講習機関監督	○年度　登録講習機関	5年	廃棄
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	○年　質問主意書対応	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）	情報公開	開示請求	○年度　開示請求対応	5年	廃棄
		個人情報保護	開示請求	○年度　個人情報保護	5年	廃棄
法人の権利義務の得喪及びその経緯（第12）	（2）	犯罪抑止対策	所管業関係	中小企業等経営強化法に基づく経営力向上計画の認定（○年度）	5年	廃棄
		犯罪抑止対策	所管業関係	対内直接投資等に係る報告書（○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	国会答弁	○年　国会答弁	10年	廃棄
文書の取扱いに関する事項（第20）		文書取扱い	文書接受・発送	○年度　発送簿	5年	廃棄
		文書取扱い	発議簿・収受件名簿	○年　発議簿（局長）	30年	廃棄

（文書の取扱いに関する事項（第20））		文書取扱い	発議簿・収受件名簿	○年　発議簿（課長）	30年	廃棄
		文書取扱い	発議簿・収受件名簿	○年　収受件名簿（局長）	5年	廃棄
		文書取扱い	発議簿・収受件名簿	○年　収受件名簿（課長）	5年	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間管理	給与	○年度　超過勤務等命令簿	6年	廃棄
		勤務時間管理	給与	○年度　管理職員特別勤務手当実績簿・整理簿	6年	廃棄
		勤務時間管理	給与	○年　休暇簿・振替簿・指定簿	5年	廃棄
		勤務時間管理	会計	○年　運転日誌	1年	廃棄
		勤務時間管理	出勤簿	○年　出勤簿	5年	廃棄
		勤務時間管理	海外渡航願	○年　海外渡航願	1年	廃棄
会計に関する事項		支出関係文書	旅費	○年度　旅行命令簿	5年	廃棄
		支出関係文書	タクシー券	○年度　タクシー乗車券使用簿	1年	廃棄
		支出関係文書	給与	○年度　現金出納簿（給与）	5年	廃棄
		支出関係文書	支出等関係文書	○年度　支出等関係文書廃棄書	5年	廃棄
		支出関係文書	予算執行伺	○年度　予算執行伺	1年	廃棄
		物品管理	物品	物品供用簿	5年	廃棄
		物品管理	物品	○年度　物品使用書	5年	廃棄
		物品管理	物品	○年度　警察庁モバイル端末借用書	5年	廃棄
業務管理に関する事項		情報通信	外部記録媒体管理簿	○年度　外部記録媒体管理簿	5年	廃棄
		情報通信	外部記録媒体管理簿	○年度　外部記録媒体・端末等持ち出し簿	5年	廃棄
		情報通信	外部記録媒体管理簿	○年度　警察庁モバイル端末利用者管理簿	5年	廃棄
		情報通信	管理簿	○年度　支給携帯電話機管理簿	5年	廃棄

		情報通信	警察共通基盤システム等関係申請	○年度　アクセス権申請	1年	廃棄
重要な会議に関する事項		会議	局議	○年度　生活安全局会議	1年	廃棄
		会議	課長会議	○年度　全国生活安全・地域関係課長会議	5年	廃棄
		会議	部長会議	○年度　全国生活安全・地域担当部長会議	5年	廃棄
生活安全局所管行政の総合調整に関する事項		各種照会	法令協議等	○年度　法令協議等（意見あり）	3年	廃棄
		各種照会	法令協議等	○年度　法令協議等（意見なし）	1年	廃棄
		各種照会	庁内協議	○年度　庁内協議	1年	廃棄
		局内総合調整	警察白書	○年版警察白書（○年度）	3年	廃棄
		局内総合調整	各種照会	○年度　政策評価	3年	廃棄
		局内総合調整	各種照会	○年度　犯罪対策閣僚会議	3年	廃棄
		局内総合調整	各種照会	○年度　専決区分整備	3年	廃棄
		局内総合調整	要求業務	○年度　国増、組織、級別定員数等要求	3年	廃棄
		局内総合調整	地方財政計画	○年度　地方財政計画	3年	廃棄
		局内総合調整	地方警察官増員要求	○年度　地方警察官増員要求	3年	廃棄
		局内総合調整	表彰関係	○年　表彰関係	3年	廃棄
		局内総合調整	教養関係	○年度　教養業務	3年	廃棄
		局内総合調整	文書管理	○年度　行政文書管理	3年	廃棄
所管法人に関する事項		所管法人	所管法人監督	○年　一般社団法人全国警備業協会　監督事務	5年	廃棄
		犯罪抑止対策	所管業関係	個人情報照会記録簿（古物営業管理業務）	1年	廃棄
		犯罪抑止対策	所管業関係	個人情報出力資料管理簿（古物営業管理業務）	5年	廃棄
		犯罪抑止対策	所管業関係	個人情報照会記録簿（探偵業管理業務）	1年	廃棄
		犯罪抑止対策	所管業関係	個人情報出力資料管理簿（探偵業管理業務）	5年	廃棄

		犯罪抑止対策	所管業関係	○年度団体関係表彰関係	3年	廃棄
		犯罪抑止対策	所管業関係	○年中における古物・質屋営業の概況	3年	移管
		犯罪抑止対策	所管業関係	○年中における探偵業の概況	3年	移管
		犯罪抑止対策	所管業関係	○年度　オートバイ盗難被害等に関する各種照会	1年	廃棄
中小企業等協同組合の監督に関する事項		中小企業等協同組合	中小企業等協同組合監督	○年度　○○協同組合定款変更認可	10年	移管
所管行政に関する事項		国会対応	国会連絡事項	○年　国会連絡事項	1年	廃棄
		指導	自殺業務	○年度　自殺対策業務	5年	廃棄
		指導	保護業務	○年度　保護活動	1年	廃棄
		自主防犯	防犯ボランティア	○年　安全・安心まちづくり関係功労者表彰	3年	廃棄
		自主防犯	防犯ボランティア	○年　「防犯ボランティアの実態」及び「青色回転灯を装備した自動車による防犯パトロール運用状況」に関する調査について	3年	廃棄
		防犯技術	警察庁後援名義申請	○年度　後援名義の使用承認	3年	廃棄
		犯罪抑止対策	個別防犯	○年度　自動車盗難等の防止に関する官民合同プロジェクトチーム	3年	廃棄
		犯罪抑止対策	個別防犯	○年度　都道府県からの申報	1年	廃棄
		犯罪抑止対策	子ども・女性安全対策	○年度　再犯防止措置関係	1年	廃棄
		犯罪抑止対策	振り込め詐欺対策	○年度　匿名性の高い知能犯罪の防犯対策	1年	廃棄
		犯罪抑止対策	振り込め詐欺対策	申報（○年度）	1年	廃棄
		犯罪抑止対策	教養関係	○年度　警備業担当者養成専科	3年	廃棄
		犯罪抑止対策	所管業関係	○年度　申報	1年	廃棄
		災害対応	災害対策	○年度　災害対策	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。）