

生活安全局保安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	風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律・下位法令	風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律改正(○年度)	20年	移管
	(1)～(7)	所管法令	銃砲刀剣類所持等取締法・下位法令	銃砲刀剣類所持等取締法改正(○年度)	20年	移管
	(1)～(7)	所管法令	その他法律・下位法令	〇〇法改正(○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	風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律・下位法令	風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律施行令改正(○年度)	20年	移管
	(1)～(7)	所管法令	銃砲刀剣類所持等取締法・下位法令	銃砲刀剣類所持等取締法施行令改正(○年度)	20年	移管
	(1)～(7)	所管法令	その他法律・下位法令	〇〇法施行令改正(○年度)	20年	移管
内閣府令又は国家公安委員会規則の制定又は改廃及びその経緯(第4)	(1)～(5)	所管法令	風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律・下位法令	〇〇内閣府令・施行規則改正(○年度)	20年	移管
	(1)～(5)	所管法令	銃砲刀剣類所持等取締法・下位法令	〇〇内閣府令・施行規則改正(○年度)	20年	移管
	(1)～(5)	所管法令	その他法律・下位法令	〇〇内閣府令・施行規則改正(○年度)	20年	移管
閣議の決定又は了解及びその経緯(第5)	(3)	国会関係	質問主意書	質問主意書(○年度)	20年	移管
国会及び審議会等における審議等に関する事項(第19)	(1)	国会関係	答弁書	国会答弁(○年度)	10年	廃棄
		国会関係	国会連絡事項	国会連絡事項(○年度)	1年	廃棄
個人の権利義務の得喪及びその経緯(第11)		文書管理・個人情報保護	個人情報保護	保有個人情報管理簿	常用	廃棄
	(3)	文書管理・個人情報保護	個人情報保護	開示請求対応(○年度)	5年	廃棄
文書の管理等に関する事項(第20)		文書管理・個人情報保護	文書管理	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄
		文書管理・個人情報保護	文書管理	保存期間表	常用	廃棄
		文書管理・個人情報保護	文書管理	発議簿(○年)	30年	廃棄
		文書管理・個人情報保護	文書管理	収受件名簿(○年)	5年	廃棄
		文書管理・個人情報保護	文書管理	発送簿(○年度)	5年	廃棄

人事管理に関する事項		庶務	給与	現金出納簿(給与)(○年度)	5年	廃棄
		庶務	給与	個人番号関係資料管理簿(所属庶務事務用)(○年)	1年	廃棄
		庶務	勤務時間管理	超過勤務等命令簿(○年度)	6年	廃棄
		庶務	勤務時間管理	管理職特別勤務整理・実績簿(○年度)	6年	廃棄
		庶務	勤務時間管理	休暇簿・週休振替簿・代休指定簿(○年)	5年	廃棄
		庶務	勤務時間管理	出勤簿(○年)	5年	廃棄
		庶務	勤務時間管理	テレワーク申請書・同意書・変更届(○年)	5年	廃棄
		庶務	人事管理	海外渡航願(○年度)	5年	廃棄
		庶務	人事管理	人事指名簿(○年度)	1年未満	廃棄
		庶務	人事管理	人事異動通知書(写)(○年度)	3年	廃棄
		庶務	人事管理	身分証明書交付台帳(○年度)	5年	廃棄
会計に関する事項		庶務	支出関係文書	タクシー乗車券使用簿(○年度)	1年	廃棄
		庶務	支出関係文書	ICカード乗車券使用簿(○年度)	5年	廃棄
		庶務	支出関係文書	旅行命令(依頼)簿(○年度)	5年	廃棄
		庶務	支出関係文書	予算執行伺い(○年度)	1年	廃棄
		庶務	支出関係文書	役務等要求伺(○年度)	5年	廃棄
		庶務	支出関係文書	立替払伺(○年度)	1年	廃棄
		庶務	支出関係文書	捜査費証拠書類(○年度)	5年	廃棄
		庶務	支出関係文書	現金出納簿(捜査費)(○年度)	5年	廃棄
		庶務	支出関係文書	支出等関係文書廃棄書(○年度)	5年	廃棄
		庶務	物品管理	物品供用簿(○年度)	5年	廃棄
		庶務	物品管理	物品使用書(○年度)	5年	廃棄
		庶務	物品管理	物品取得・供用・返納・供用換書(○年度)	5年	廃棄

		庶務	物品管理	物品点検結果報告書(○年度)	1年	廃棄
		庶務	予算	予算配賦(控え)(○年度)	1年	廃棄
報道対応に関する事項		庶務	報道	取材対応等(○年度)	3年	廃棄
情報通信に関する事項		庶務	情報通信	外部記録媒体管理・持出簿(○年度)	5年	廃棄
		庶務	情報通信	通信関係申請書(○年度)	1年	廃棄
		風俗営業・人身取引等関係	申報	〇〇関係申報(○年度)	1年	廃棄
		風俗営業・人身取引等関係	申報	〇〇関係申報(○年度)	3年	廃棄
		風俗営業・人身取引等関係	執務資料	風俗営業統計資料(○年)	20年	移管
		風俗営業・人身取引等関係	執務資料	人身取引対策会議関係(○年度)	5年	廃棄
		風俗営業・人身取引等関係	執務資料	人身取引事犯報告票(○年)	5年	廃棄
		風俗営業・人身取引等関係	教養	〇〇専科・実践塾(○年度)	3年	廃棄
		風俗営業・人身取引等関係	質疑応答	質疑回答(〇〇関係)(○年度)	10年	廃棄
		風俗営業・人身取引等関係	風俗営業等関係団体	〇〇関係団体対応(○年度)	3年	廃棄
		風俗営業・人身取引等関係	風俗営業等関係団体	〇〇関係団体対応(○年度)	5年	廃棄
		風俗営業・人身取引等関係	風俗営業等関係団体	風営法第44条関係団体(○年度)	10年	移管
		風俗営業・人身取引等関係	風俗営業等関係団体	改正省エネ法に関する報告等(○年度)	5年	廃棄
		風俗営業・人身取引等関係	風俗営業等関係団体	意見・要望等(○年度)	3年	廃棄
		風俗営業・人身取引等関係	試験事務	型式試験関連事務(○年度)	3年	廃棄
		風俗営業・人身取引等関係	試験事務	型式試験連絡事務(○年度)	3年	廃棄
		風俗営業・人身取引等関係	試験事務	型式試験実施報告(○年度)	5年	廃棄
		風俗営業・人身取引等関係	試験事務	遊技機基準集約装置(○年度)	5年	廃棄
		風俗営業・人身取引等関係	指定試験機関	指定試験機関関連事務(○年度)	3年	廃棄
		風俗営業・人身取引等関係	指定試験機関	指定試験機関選解任事務(○年度)	5年	廃棄

その他

	風俗営業・人身取引等関係	指定試験機関	指定試験機関事業計画等(○年度)	5年	廃棄
	風俗営業・人身取引等関係	遊技機検定等	遊技機製造業者団体等関連事務(○年度)	3年	廃棄
	風俗営業・人身取引等関係	遊技機検定等	遊技機製造業者連絡事務(○年度)	3年	廃棄
	風俗営業・人身取引等関係	遊技機検定等	同一部品の使用申請関係(○年度)	3年	廃棄
	風俗営業・人身取引等関係	国際捜査	国際捜査共助(○年度)	3年	廃棄
	風俗営業・人身取引等関係	国際捜査	海外出張関係(○年度)	1年	廃棄
	銃刀・危険物関係	申報	〇〇関係申報(○年度)	1年	廃棄
	銃刀・危険物関係	申報	〇〇関係申報(○年度)	3年	廃棄
	銃刀・危険物関係	教養	〇〇専科(○年度)	3年	廃棄
	銃刀・危険物関係	質疑応答	質疑回答(○年度)	10年	廃棄
	銃刀・危険物関係	銃刀・危険物等管理業務	〇〇関係年報(○年)	1年	廃棄
	銃刀・危険物関係	銃刀・危険物等管理業務	行政訴訟事件(○年)	10年	廃棄
	銃刀・危険物関係	銃刀・危険物等管理業務	〇〇関係年報(○年)	3年	廃棄
	銃刀・危険物関係	会議	放射性物質安全輸送連絡会(○年度)	1年	廃棄
	銃刀・危険物関係	会議	〇〇実践塾(○年度)	3年	廃棄
	銃刀・危険物関係	指定法人	指定法人関係(○年度)	5年	廃棄
	銃刀・危険物関係	通報等	銃危通報(○年度)	3年	廃棄
	銃刀・危険物関係	通報等	無可動銃認定報告(○年度)	1年	廃棄
	銃刀・危険物関係	通報等	〇〇法に基づく経済産業省からの通報等(○年度)	3年	廃棄
	銃刀・危険物関係	通報等	危険物に係る国家公安委員会への通報等(○年度)	1年	廃棄
	銃刀・危険物関係	通報等	銃刀法施行規則12条に基づく推薦(○年度)	1年	廃棄
	銃刀・危険物関係	通報等	銃刀法28条に基づく銃砲管理(○年)	3年	廃棄
	銃刀・危険物関係	通報等	試験研究用としての銃砲(○年度)	1年	廃棄

	銃刀・危険物関係	協議等	他省庁・関係団体等協議(○年度)	5年	廃棄
	銃刀・危険物関係	協議等	他省庁・関係団体等協議(○年度)	3年	廃棄
	銃刀・危険物関係	協議等	関係団体対応等(○年度)	3年	廃棄
	銃刀・危険物関係	国際捜査	国際捜査共助(○年度)	3年	廃棄
	その他所管行政	表彰	表彰上申関係(○年度)	3年	廃棄
	その他所管行政	組織改正・増員要求等	組織、国増、級別定数等要求(○年度)	5年	廃棄
	その他所管行政	政策評価	政策評価関係(○年度)	3年	廃棄
	その他所管行政	法令協議	法令協議(○年度)	3年	廃棄
	その他所管行政	会議資料等	全国会議資料(○年度)	3年	廃棄
	その他所管行政	会議資料等	国家公安委員会提出資料(○年度)	3年	廃棄
	その他所管行政	地方分権	手数料の見直し(○年度)	5年	廃棄
	その他所管行政	規制・制度改革	特区・規制改革等(○年度)	5年	廃棄
	その他所管行政	公益法人・中小企業組合等関係	事業協同組合の設立認可(○年度)	10年	移管
	その他所管行政	公益法人・中小企業組合等関係	事業協同組合等の定款変更(○年度)	10年	移管
	その他所管行政	公益法人・中小企業組合等関係	事業協同組合等の決算(○年度)	5年	廃棄
	その他所管行政	公益法人・中小企業組合等関係	事業協同組合等の監事設置・役員変更届等(○年度)	5年	廃棄
	その他所管行政	公益法人・中小企業組合等関係	産業競争力強化法に基づく確認への回答(○年度)	5年	廃棄
	その他所管行政	公益法人・中小企業組合等関係	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
	その他所管行政	公益法人・中小企業組合等関係	公的融資等に係る照会(○年度)	5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種類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。)