

令和8年4月1日現在

組織犯罪対策部組織犯罪対策第二課 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
閣議の決定又は了解及びその経緯(第5)	(3)	庶務	質問主意書	質問主意書(○年)	20年	移管
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯(第11)	(3)	企画	情報公開	情報公開・個人情報保護(○年度)	5年	廃棄
職員の人事に関する事項(第13)	(2)	企画	広域技能指導官	広域技能指導官(○年度)	3年	廃棄
	(2)	暴力団等捜査	専科	指定職種任用科(暴力犯特捜)(○年度)	3年	廃棄
	(2)	特殊詐欺	教養	特殊詐欺対策専科(○年度)	3年	廃棄
	(2)	薬物捜査	薬物事犯捜査専科	薬物事犯捜査専科(○年度)	3年	廃棄
予算及び決算に関する事項(第14)	(1)	庶務	概算要求説明資料	概算要求説明資料(○年度)	3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)	企画	国会答弁	国会答弁(○年)	10年	廃棄
	(1)	企画	想定問答	想定問答(○年)	1年	廃棄
	(1)	企画	国会対応	国会対応(○年)	10年	廃棄
文書の管理等に関する事項		庶務	発送簿	発送簿(○年度)	1年	廃棄
文書の管理等に関する事項(第20)		庶務	文書管理	秘密文書管理簿	常用	廃棄
人事管理に関する事項		庶務	出勤簿	出勤簿(○年)	5年	廃棄
		庶務	休暇簿・振替簿・指定簿	休暇簿・振替簿・指定簿(○年)	5年	廃棄
		庶務	早出遅出勤務申請書	早出遅出勤務申請書(○年)	5年	廃棄
		庶務	海外渡航願	海外渡航届(○年度)	5年	廃棄
		庶務	超過勤務命令簿	超過勤務命令簿(○年)	6年	廃棄
		庶務	管理職特別勤務手当実績簿・整理簿	管理職特別勤務手当実績簿・整理簿(○年)	6年	廃棄
		庶務	個人番号管理簿	個人番号関係事務資料管理簿(○年度)	1年	廃棄

会計管理に関する事項		庶務	現金出納簿	現金出納簿(○年度)	5年	廃棄
		庶務	旅行命令簿	旅行命令簿(○年度)	5年	廃棄
		庶務	ICカード乗車券使用簿	ICカード乗車券使用簿(○年度)	5年	廃棄
		庶務	役務要求書	役務要求(○年度)	5年	廃棄
		庶務	立替払	立替払伺い(○年度)	1年	廃棄
		庶務	物品供用簿	物品供用簿(○年度)	5年	廃棄
		庶務	物品使用書	物品使用書(○年度)	5年	廃棄
		庶務	物品取得書	物品取得書(○年度)	5年	廃棄
		庶務	物品供用書	物品供用書(○年度)	5年	廃棄
		庶務	物品返納書	物品返納書(○年度)	5年	廃棄
		庶務	捜査費証拠書類	捜査費証拠書類(○年度)	5年	廃棄
業務管理に関する事項		庶務	情報通信	外部記録媒体管理簿(○年度)	5年	廃棄
		庶務	情報通信	外部記録媒体・端末等持出簿(○年度)	5年	廃棄
		庶務	情報通信	支給携帯電話機管理簿(○年度)	5年	廃棄
		庶務	情報通信	個人所有携帯電話機使用申請書(○年度)	5年	廃棄
表彰に関する事項		庶務	表彰	各種表彰関係(○年度)	1年	廃棄
報道対応に関する事項		庶務	取材対応	取材対応(○年度)	1年	廃棄
広報に関する事項		企画	日本の銃器情勢	日本の銃器情勢(○年度)	3年	移管
		企画	広報啓発資料	広報啓発用資料○○(○年度)	3年	移管
		企画	申報	申報(広報等)(○年)	3年	廃棄
		企画	広報啓発・協賛事業	広報啓発・協賛事業(○年度)	3年	廃棄
		指導・分析	押収薬物の照合	押収薬物の照合(○年度)	3年	廃棄

他所属との調整に関する事項		企画	政策評価	政策評価(○年度)	5年	廃棄
		企画	各種照会・業務依頼等	各種照会・業務依頼等(○年度)	3年	廃棄
		企画	警察白書	○年警察白書	3年	廃棄
		企画	組織犯罪の情勢	○年における組織犯罪の情勢	3年	廃棄
		企画	組織改正資料等	国家公務員増員要求等(○年度)	5年	廃棄
		企画	その他業務	都道府県警察への通知等(○年度)	1年	廃棄
重要な会議に関する事項		企画	銃器対策推進本部	銃器対策推進会議(○年度)	10年	移管
		企画	薬物乱用対策推進本部	薬物乱用対策推進会議(○年度)	5年	廃棄
		暴力団等捜査	会議	情報担当官会議(○年度)	3年	廃棄
		薬物捜査	全国薬物・銃器事犯捜査共助補助官会議	全国薬物・銃器事犯捜査共助官・共助補助官会議(○年度)	3年	廃棄
		銃器捜査	全国銃器犯罪組織内偵班担当者会議	全国銃器犯罪組織内偵班担当者会議(○年度)	3年	廃棄
		国際対策	アジア・太平洋薬物取締会議(ADEC)	アジア・太平洋薬物取締会議(ADEC)(○年度)	5年	廃棄
暴力団等対策に関する事項		暴力団等捜査	重点取締関係	重点取締対象組織の選定(○年度)	3年	廃棄
		暴力団等捜査	集中戦略個別検討会	集中戦略推進状況(○年度)	3年	廃棄
		暴力団等捜査	担当官通報	担当官通報(○年)	1年	廃棄
薬物銃器対策に関する事項		企画	麻薬・規制薬物指定	規制薬物の指定(○年度)	3年	廃棄
		薬物捜査	匿名通報ダイヤル	匿名通報ダイヤル(○年)	5年	廃棄
		薬物捜査	インターネット・ホットラインセンターからの通知	インターネット・ホットラインセンターからの通知(○年)	3年	廃棄
		薬物捜査	薬物計画内偵指定事件	薬物計画内偵指定事件(○年)	3年	廃棄
		銃器捜査	銃器計画内偵指定事件	銃器計画内偵指定事件(○年)	3年	廃棄

国際捜査に関する事項		国際捜査	ICPO関係	ICPO関係(○年度)	3年	廃棄
		国際捜査	多国間協議	多国間協議(○年度)	3年	廃棄
		国際捜査	海外機関との連絡	海外機関との連絡・拳銃出所照会(○年度)	3年	廃棄
		国際対策	国連薬物犯罪オフィス・薬物統制委員会活動	国連薬物犯罪オフィス・薬物統制委員会活動(○年度)	3年	廃棄
犯罪収益対策に関する事項		マネー・ローンダリング捜査	マネロン事件だより	マネロン事件だより(○年度)	1年	廃棄
特殊詐欺対策に関する事項		特殊詐欺	実務統計	○年における特殊詐欺認知・検挙状況等について	10年	移管
		特殊詐欺	犯行利用番号	警告電話(令和○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

(7) 保存期間表において、保存期間を1年未満と設定することが適当なものとして、業務単位で具体的に定められた文書

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。)