

組織犯罪対策部組織犯罪対策第一課 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)	企画法令	暴力団対策法関係法令制定・改正	暴力団対策法関係法令制定・改正(平成○年度)	20年	移管
		犯罪収益対策総括	犯罪収益移転防止法・下位法令	○年 犯罪収益移転防止法改正	20年	移管
条約その他の国際約束の締結及びその経緯(第2)	(1)	外国資金情報機関	情報交換	外国FIUとの情報交換取極	30年	移管
	(3)	外国資金情報機関	情報交換	外国FIUとの情報交換取極文書	20年	移管
政令の制定又は改廃及びその経緯(第3)	(1)～(7)	企画法令	暴力団対策法関係法令制定・改正	暴力団対策法関係法令制定・改正(平成○年度)	20年	移管
		犯罪収益対策総括	犯罪収益移転防止法・下位法令	○年 犯罪収益移転防止法施行令改正	20年	移管
内閣府令、国会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)～(7)	企画法令	暴力団対策法関係法令制定・改正	暴力団対策法関係法令制定・改正(平成○年度)	20年	移管
		犯罪収益対策総括	犯罪収益移転防止法・下位法令	○年 犯罪収益移転防止法施行規則改正等	20年	移管
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
関係行政機関の長で構成される会議の決定又は了解及びその経緯(第6)		企画法令	犯罪対策閣僚会議関連資料	犯罪対策閣僚会議関連資料(○年度)	5年	廃棄
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯(第11、12)	(5)	争訟	審査請求	○年度異議申立て	裁決後10年	廃棄
	(6)	争訟	行政訴訟	○年度○○訴訟	訴訟終結後10年	廃棄
	(6)	争訟	損害賠償請求訴訟	○年度○○訴訟	訴訟終結後10年	廃棄
	(3)	企画法令	情報公開・個人情報保護	○年度情報公開・個人情報保護	5年	廃棄
職員の人事に関する事項(第13)	(2)	争訟	教養関係	○年度教養関係	3年	廃棄
	(2)	争訟	指定職種任用科	○年度指定職種任用科(暴対法意見聴取)	3年	廃棄
	(2)	指導	組織犯罪情報専科	○年度組織犯罪情報専科	3年	廃棄
	(2)	情報指定	管区別会議	○年度管区ブロック別暴力団指定及び暴対システム担当者研修会	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
機構及び定員に関する事項(第15)		企画法令	組織改正・国家公務員増員等要求	○年度組織改正・国家公務員増員等要求	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)	(3)	庶務	国会答弁	国会答弁(○年)	10年	廃棄
	(1)	庶務	要求資料等	要求資料等(○年)	10年	廃棄
文書の管理等に関する事項(第20)		庶務	送受信	○年度 発送簿	5年	廃棄
		企画法令	公文書管理	発議簿	30年	廃棄
	○	企画法令	公文書管理	収受件名簿	5年	廃棄
	○	企画法令	公文書管理	秘密文書管理簿	常用	廃棄
		企画法令	公文書管理	○年度 公文書管理	1年	廃棄
専門的な調査研究に関する事項(第21)	○	リスク評価	資金洗浄及びテロ資金に関するリスク評価	○年度 資金洗浄及びテロ資金に関するリスク評価	10年	移管
		リスク評価	資金洗浄及びテロ資金に関するリスク評価	○年度 犯罪収益移転危険度調査書作成経過	10年	廃棄
		リスク評価	資金洗浄及びテロ資金に関するリスク評価	○年度 犯罪収益移転危険度調査書概要版	10年	廃棄
他の行政機関に対する意見提出に関する事項(第23)		企画法令	他省庁との協議等	IR関係(○年度)	10年	廃棄
	○	検査意見	意見陳述	○年 意見陳述・報告徴収・調査指示・違反報告	10年	移管
人事管理に関する事項		庶務	旅行届	海外渡航願(○年度)	5年	廃棄
		庶務	休暇	休暇簿(○年)	5年	廃棄
		庶務	出勤	出勤簿(○年)	5年	廃棄
		庶務	出勤	代休日指定簿(○年)	5年	廃棄
		庶務	出勤	週休日振替簿(○年)	5年	廃棄
		庶務	会計	自動車運転日誌(○年)	1年	廃棄
		庶務	給与	管理職員特別勤務手当実績簿・整理簿(○年度)	6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
		庶務	給与	現金出納簿(○年度)	5年	廃棄
		庶務	給与	超過勤務等命令簿(○年度)	6年	廃棄
		庶務	給与	個人番号管理簿(○年)	1年	廃棄
		国際関係総括業務	海外出張手続	○年度 出張申請手続関係書	1年	廃棄
		国際関係総括業務	海外出張手続	○年度 公用旅券発給申請書	3年	廃棄
会計に関する事項		庶務	廃棄書	支出等会計文書廃棄書(○年度)	5年	廃棄
		庶務	旅費	旅行命令(依頼)簿(○年度)	5年	廃棄
		庶務	物品	物品供用書(○年度)	5年	廃棄
		庶務	物品	物品取得書(○年度)	5年	廃棄
		庶務	物品	物品返納書(○年度)	5年	廃棄
		庶務	物品	役務等要求伺(○年度)	5年	廃棄
		庶務	物品	物品使用書(○年度)	5年	廃棄
		庶務	物品	令和○年度 物品供用簿(重要物品)	5年	廃棄
		庶務	物品	令和○年度 物品供用簿(備品)	5年	廃棄
		庶務	物品	令和○年度 物品供用簿(消耗品)	5年	廃棄
		庶務	管理	外部記録媒体管理簿(○年度)	5年	廃棄
		庶務	管理	外部記録媒体・端末等持出簿(○年度)	5年	廃棄
		庶務	管理	支給携帯電話機管理簿(○年度)	5年	廃棄
		庶務	管理	警察庁モバイル端末利用者管理簿(○年度)	5年	廃棄
		庶務	物品	令和○年度 物品点検結果報告書	1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
		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	タクシー券使用簿	タクシー券使用簿(○年度)	1年	廃棄
公表に関する事項		犯罪収益対策総括	年次報告書	JAFIC年次報告書(○年)	3年	移管
		犯罪収益対策総括	年次報告書	JAFIC年次報告書作成経過	3年	廃棄
		犯罪収益対策総括	ホームページ	○年度 ホームページ掲載資料	3年	廃棄
組織犯罪対策の推進に関する事項		企画法令	組織犯罪の情勢	○年における組織犯罪の情勢	3年	移管
		情報指定	暴力団関係資料	○年度G資料関係綴	3年	廃棄
		情報指定	暴力団関係資料	○年度G情報	1年	廃棄
		情報指定	暴力団指定資料	○年度指定資料	3年	廃棄
		情報指定	暴力団指定資料	○年度指定集約資料	3年	廃棄
		情報指定	暴力団情報	○年度組織情報	5年	廃棄
		情報指定	指定業務資料	審査専門委員任免	3年	廃棄
		情報指定	指定業務資料	官報変更公示手続	3年	廃棄
		情報指定	表彰上申	組織犯罪対策部長・組織犯罪対策企画課長内賞	3年	廃棄
		情報指定	事務連絡	暴力団情報・指定事務連絡文書	3年	廃棄
		情報指定	指定資料	組織犯罪対策資料1	常用	廃棄
		取締総括	組織犯罪情報	組織犯罪情報資料	5年	廃棄
		分析	都道府県警察からの情報等	○年 分析・情報報告	5年	廃棄
		分析	総括情報官会議	全国総括情報官会議(令和○年度)	5年	廃棄
		分析	組織犯罪情報	入手情報(令和○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
		分析	照会関係	令和○年度 照会	3年	廃棄
		分析	管区別会議	○年度管区別会議	3年	廃棄
		分析	国際会議	○年度国際会議	3年	廃棄
		分析	特殊知能暴力集団等 関係資料	暴力団関係企業等関係資料	3年	廃棄
		分析	匿名通報	匿名通報資料	3年	廃棄
疑わしい取引に関する情報の分析に関する事項		犯罪収益対策 総括	指導・教養	JAFICニュース発出簿	1年	廃棄
		分析	情報	組織犯罪対策資料3、4	常用	廃棄
		分析	疑わしい取引	疑わしい取引に関する情報の提供	5年	廃棄
		分析	疑わしい取引に関する情報の活用	○年 疑わしい取引に関する情報の活用件数に関する報告	5年	廃棄
		分析	申報	○年 都道府県警察からの 申報等	3年	廃棄
		分析	その他	○年 国家公安委員会(警察庁)に対する情報提供	3年	廃棄
		分析	疑わしい取引に関する情報の解明強化	○年 疑わしい取引に関する情報の解明強化	3年	廃棄
		分析	会議	○年 分析会議資料	3年	廃棄
		分析	研修会	○年度 疑わしい取引の届出研修会	5年	廃棄
		分析	会議	○年度 疑わしい取引に関する情報提供先機関連絡会議	5年	廃棄
		分析	出力資料管理簿	出力資料管理簿(○年度)	5年	廃棄
		分析	端末照会処理簿	端末照会処理簿(○年度)	5年	廃棄
		分析	情報管理業務	情報管理業務(○年度)	3年	廃棄
		分析	システム	組織犯罪対策資料2	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
システムに関する事項		運用	申請	組織犯罪対策資料5	常用	廃棄
		運用	管理簿	照会記録確認簿(○年)	5年	廃棄
		運用	管理簿	入力・出力資料管理簿(○年)	5年	廃棄
		運用	管理簿	管理者パスワード変更記録簿(令和○年度)	5年	廃棄
		運用	管理簿	システム管理担当者名簿(令和○年度)	5年	廃棄
		運用	管理簿	障害・作業記録簿(令和○年度)	5年	廃棄
		運用	管理簿	ラック扉開閉管理簿(令和○年度)	5年	廃棄
通知に関する事項		分析	受理書発出	受理書発出伺(○年)	1年	廃棄
		分析	通知・届出	所管行政庁通知文書(○年)	1年	廃棄
		分析	通知・届出	オンライン届出金融庁提供簿(○年)	3年	廃棄
		分析	通知・届出	電子申請届出○○簿(○年)	3年	廃棄
		分析	通知・届出	所管行政庁届出通知○○簿(○年)	3年	廃棄
他機関・他所属との調整に関する事項		企画法令	警察白書作成過程資料	警察白書作成過程資料(○年)	3年	廃棄
		犯罪収益対策総括	質疑	○年度 質疑応答関係	10年	廃棄
		犯罪収益対策総括	通知文書	資産凍結等の要請	5年	廃棄
		企画法令	各種照会・依頼	各種照会・依頼(○年度)	1年	廃棄
		企画法令	各種法令協議	各種法令協議(○年度)	5年	廃棄
		国際会議	金融活動作業部会(FATF)	○年 会合	5年	廃棄
		国際会議	金融活動作業部会(FATF)	相互審査対応	10年	廃棄
		国際会議	金融活動作業部会(FATF)	○年 FATF声明	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
国際的なマネー・ローンダリング対策に関する事項		国際会議	アジア・太平洋マネー・ローンダリング対策グループ(APG)	○年 会合	5年	廃棄
		国際会議	エグモント・グループ(EG)	○年 会合	5年	廃棄
		国際会議	国際会議(一般)	○年 国際会議(一般)	3年	廃棄
		外国資金情報機関	訪問・受入	○年度 外国FIU訪問・受入	3年	廃棄
		外国資金情報機関	総括業務	○年度 教養・執務資料	3年	廃棄
		外国資金情報機関	情報交換	○年 外国FIU情報交換	5年	廃棄
暴力団対策法の運用に関する事項		行政処分	行政命令の発出に係る統計	○年 行政命令統計	10年	移管
		行政処分	行政命令	○年 事前協議	1年	廃棄
企業対象暴力に関する事項		暴排	保護対策関係	○年度 保護対策	3年	廃棄
		暴排	企業対象暴力	○年度 株主総会諸対策	1年	廃棄
		暴排	企業対象暴力	○年度 企業対象暴力諸対策	3年	廃棄
行政対象暴力に関する事項		暴排	行政対象暴力	○年度 行政対象暴力対策	5年	廃棄
		暴排	行政対象暴力	○年度 東日本大震災復旧・復興関係	5年	移管
部外団体・民暴対策に関する事項		暴排	全国暴追センター	○年度 全国暴力追放推進センター	3年	廃棄
		暴排	適格都道府県センター	○年度 適格都道府県センター各種申請等書類	3年	廃棄
		暴排	弁護士会関係	○年度 弁護士会(民暴研究会)	3年	廃棄
		暴排	不当要求情報管理期間	○年度 不当要求情報管理機関	5年	廃棄
		暴排	照会関係	○年度 照会	5年	廃棄
		暴排	各種業等からの暴力団排除	○年度 各種業からの暴力団排除対策	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
暴力団排除対策全般に関する事項		暴排	民事訴訟支援	○年度 民事訴訟支援	3年	廃棄
		暴排	条例	○年度 暴力団排除条例	1年	廃棄
		暴排	執務資料	○年度 暴対だより	1年	廃棄
		暴排	社会復帰	○年度 社会復帰関係	3年	廃棄
		暴排	情報提供	○年度 暴力団情報提供関係	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。 (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。)