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

長官官房企画課（国際） 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
文書の取扱いに関する事項		（国際）公文書取扱	文書接受・発送	公電（一般・受） ○年度	3年	廃棄
				公電システム来電電報一覧 ○年度	1年	廃棄
文書の管理等に関する事項（第20）	○		文書管理	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
海外派遣に関する事項		（国際）海外派遣	旅券	公用旅券発給依頼 ○年度	5年	廃棄
			派遣手続	便宜供与依頼 ○年度	5年	廃棄
			連絡事項	海外情勢等の連絡事項 ○年度	1年	廃棄
外国治安機関との連携に関する事項		（国際）国際関係事務	二国間会合	各国との二国間協議 ○年	5年	廃棄
			多国間会合	ASEAN警察長官会合 ○年度	5年	廃棄
				ASEAN＋3国際犯罪閣僚会合等 ○年度	5年	移管
				第○回 日中韓警察局長級会議	5年	廃棄
				ASEAN関係 ○年度	5年	廃棄
他所属との調整に関する事項		（国際）国際関係事務	各種協議照会	各種協議等 ○年度	3年	廃棄
				各種協議等 ○年度＜協議等のうち定型的なもの＞	1年未満	廃棄
			組織増員要求	国増・組織・地増 ○年度	3年	廃棄
			情報公開	情報公開 ○年度	5年	廃棄
			広報資料	警察白書 ○年度	3年	廃棄
条約その他の国際約束の締結及びその経緯（第2）	（1）	（国際）治安関連条約	二国間条約	日○刑事共助条約 ○年度	30年	廃棄
				日○犯罪人引渡条約 ○年度	30年	廃棄
				○○条約（その他） ○年度	30年	廃棄
		（国際）他省庁所管条約	省庁間協議	○○条約 ○年度（経済協力関係等）	10年	廃棄
	（1）	（国際）二国間協議	安全保障	日○防衛協力円滑化協定 ○年度	30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
複数の行政機関による申合わせ及びその経緯（第8）	○	（国際） 国際関係事務	当局間文書	警察当局間文書（○○署名文書）	30年	移管
				警察当局間文書　○年度	10年	廃棄
多国間又は二国間協議に関する事項		（国際） G7・G20会議	サミット	サミット（G7・G20）　○年度	5年	廃棄
			司法内務	G7内務大臣（安全担当大臣）会合　○年度	5年	移管
			専門家会合（ローマ／リヨン）等	G7ローマ／リヨン・グループ関係資料　○年度	5年	廃棄
		（国際） 国連	条約政府報告・審査・FU	○○条約　○年度	5年	廃棄
				○○に関する国際規約　○年度	5年	廃棄
				国連人権理事会普遍的・定期的レビュー（UPR）　○年度	5年	廃棄
			犯罪対策	国連犯罪防止刑事司法委員会　○年度	3年	廃棄
				その他国連条約・国連機構　○年度	3年	廃棄
		（国際） 国連を除く国際機構	犯罪対策	経済協力開発機構（OECD）　○年度	3年	廃棄
			安全保障	国際民間航空機関（ICAO）　○年度	3年	廃棄
				APEC　○年度	3年	廃棄
		（国際） 国際関係事務	二国間会合	日○領事当局間協議　○年度	5年	廃棄
英文広報資料に関する事項		（国際） 国際関係事務	広報資料	ポリス・オブ・ジャパン　○年度	ウェブサイトへの掲載が終了する日に係る特定日以後1年	移管
国際協力に関する事項(第24)		（国際） 国際平和協力・平和構築	国際平和協力	国際平和協力に係る調査・研究　○年度	3年	廃棄
				国際平和協力に係る情報交換　○年度	1年	廃棄
		（国際協力） 国際協力業務	本邦研修	JICA　課題別研修「地域警察」　○年度	3年	廃棄
				JICA研修　東南アジア　○年度	3年	廃棄
				他省庁等所管研修 ○年度	1年	廃棄
			専門家派遣	JICA専門家派遣　　東南アジア　○年度	5年	廃棄
			教養	国際協力課程　○年度	3年	廃棄
			便宜供与	便宜供与依頼　○年度 （各省庁、機関、都道府県警察等宛て発出）	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
		（国際協力） 国際緊急援助隊	実派遣	○○地震への派遣 ○年度	10年	廃棄
			訓練・教養	訓練・教養　○年度 ＜訓練・教養関係業務のうち重要なもの＞	5年	廃棄
				訓練・教養　○年度 ＜訓練・教養関係業務のうち、定型的なもの＞	1年	廃棄
			会議	省庁等間会議　○年度 ＜会議関係業務のうち重要なもの＞	5年	廃棄
				省庁等間会議　○年度 ＜会議関係業務のうち定型的なもの＞	1年	廃棄
			編成・運営	国際警察緊急援助隊関係通達	5年	移管
国際交流に関する事項		（国際） 国際交流	外国との交流	外国機関との調整関係（表敬・研修・視察等）　○年度	3年	廃棄
				国別資料	常用	廃棄
		（国際協力） 国際関係事務	海外研修	海外研修　○年度	1年	廃棄
警察の国際化に関する事項		（国際） 国際関係事務	企画	警察の国際化　○年度	5年	廃棄
				警察の国際化（申報）　○年度	3年	廃棄
		（国際協力） 国際関係事務	教養	国際化教養　○年度	3年	廃棄
通訳体制の整備に関する事項		（国際協力） 国際関係事務	資格関係	外国語技能検定に関する訓令	10年	移管
				外国語技能検定委員会委員の指名について	常用	廃棄
				外国語技能検定　○年度 ＜資格関係業務のうち重要なもの＞	3年	廃棄
				外国語技能検定　○年度 ＜資格関係業務のうち定型的なもの＞	1年	廃棄
			通訳関係	通訳関係会議　○年度	3年	廃棄
				通訳体制等に関する調査 ○年度	3年	廃棄
				通訳関係通達等	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
他省庁との調整に関する事項		（国際協力） 国際協力業務	協議	国別要望調査　〇年度	３年	廃棄
				省庁間協議　〇年度	３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。）