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

情報公開・個人情報保護室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
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯（第11、12）	（1）	情報公開	情報公開法運用	審査基準	10年	移管
	（3）	情報公開	開示請求	令和〇年行政文書開示請求	5年	廃棄
		情報公開	開示請求	令和〇年度施行状況調査票	1年	廃棄
		情報公開	開示請求	令和〇年開示請求等収受簿	1年	廃棄
	（5）	情報公開	不服申立	令和〇年　審査請求	裁決後 10年	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの ・審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたもの
	（6）	情報公開	行政訴訟	令和〇年　訴訟記録	訴訟終結後 10年	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
個人の権利義務の得喪及びその経緯（第11）	（1）	個人情報保護	個人情報保護法運用	審査基準	10年	移管
		個人情報保護	開示請求	令和〇年　保有個人情報開示請求書	5年	廃棄
		個人情報保護	開示請求	令和〇年　保有個人情報開示請求等収受簿	1年	廃棄
	（5）	個人情報保護	不服申立	令和〇年　審査請求	裁決後 10年	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの ・審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたもの
	（6）	個人情報保護	行政訴訟	令和〇年　訴訟記録	訴訟終結後 10年	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
他の行政機関に対する意見提出に関する事項（第23）		個人情報保護	個人情報保護関係協議資料	個人情報保護法の一部改正法令協議（令和〇年度）	10年	以下について移管 ・法令に根拠を有する意見提出を行うための決裁文書
		個人情報保護	個人情報保護法運用	個人情報ファイル簿	常用	廃棄
		個人情報保護	個人情報保護法運用	令和〇年度　個人情報等管理訓令改正	10年	移管
		個人情報保護	個人情報保護法施行状況調査	令和〇年度　個人情報保護法施行状況調査	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
個人情報保護法等の運用に関する事項		個人情報保護	監査関係	令和〇年度　監査関係ファイル	5年	廃棄
		個人情報保護	漏えい等報告	令和〇年度　保有個人情報の漏えい等報告（警察庁）	3年	廃棄
		個人情報保護	漏えい等報告	令和〇年度　保有個人情報の漏えい等報告（都道府県）	3年	廃棄
		個人情報保護	権限行使	令和〇年度　権限行使	3年	廃棄
		個人情報保護	実地調査	令和〇年度　個情委による実地調査対応（都道府県）	3年	廃棄
		個人情報保護	意見照会	令和〇年度　意見照会（庁内他課）	1年	廃棄
		個人情報保護	意見照会	令和〇年度　意見照会（他省庁）	1年	廃棄
文書の管理等に関する事項（第20）		文書管理	文書管理訓令	令和〇年度　〇〇通達の制定（又は改正）	10年	移管
		文書管理	文書管理訓令	令和〇年度　文書管理訓令の一部改正（又は制定、改正）	10年	移管
		文書管理	文書管理訓令	令和〇年度　〇〇要領の制定（又は改正）	10年	移管
	〇	文書管理	公文書管理法運用	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄
	〇	文書管理	公文書管理法運用	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
		文書管理	文書管理研修	令和〇年度　〇〇研修	1年	廃棄
		文書管理	文書管理状況	令和〇年度　行政文書の管理状況報告	5年	廃棄
		文書管理	文書管理状況	令和〇年度　行政文書の管理状況に関する監査（又は点検）	5年	廃棄
		文書管理	文書管理状況	令和〇年度　内閣府による監査関係	5年	廃棄
		文書管理	文書管理状況	令和〇年度　行政文書の紛失又は誤廃棄報告	5年	廃棄
		文書管理	関係会議資料	令和〇年度　〇〇会議資料	1年	廃棄
	〇	文書管理	廃棄簿	令和〇年度　移管・廃棄簿	20年	移管
		文書管理	廃棄手続き	令和〇年度　行政文書ファイルの廃棄について（通知）	1年	廃棄
	〇	文書管理	廃棄手続き	令和〇年度　廃棄手続き	5年	廃棄
		文書管理	公文書館への移管	令和〇年度　行政文書ファイルの移管について（通知）	1年	廃棄
		文書管理	公文書館への移管	令和〇年度　移管手続き	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
		文書管理	各種協議・意見照会	令和〇年度　〇〇についての意見照会関係	1年	廃棄
		文書管理	国会	令和〇年度　国会関係（説明資料）	10年	廃棄
		文書管理	文書管理事務	令和〇年度　公文書管理体制	1年	廃棄
		文書管理	文書管理事務	令和〇年度　保存期間基準表	1年	廃棄
		文書管理	文書管理事務	令和〇年度　行政文書ファイル管理簿の更新	1年	廃棄
		文書管理	文書管理事務	令和〇年度　〇〇についての周知（又は連絡） （各文書管理者への通知等）	1年	廃棄
		文書管理	文書管理システム	令和〇年度　文書管理システム改修（又は更改）関係	5年	廃棄
		文書管理	文書管理システム	令和〇年度　府省共通文書管理システムの利用に関する申請関係	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。

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。）