

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)		情報公開	開示請求	行政文書開示請求(警察庁)令和○年	決定後5年	廃棄
		情報公開	開示請求	開示請求管理簿(警察庁)令和○年	事案完結後5年	廃棄
		情報公開	開示請求	開示の実施の申出受理(警察庁)令和○年	5年	廃棄
		情報公開	開示請求	開示請求等收受簿(警察庁)令和○年	1年	廃棄
		情報公開	行政機関情報公開法施行状況調査	施行状況調査 令和○年度	1年	廃棄
	(5)	情報公開	不服申立	審査請求(長官 令和○年○号)	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	訴訟記録(長官 令和○年○号)	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
		個人情報保護	開示請求	保有個人情報開示請求(長官)令和○年	決定後5年	廃棄
		個人情報保護	開示請求	保有個人情報開示請求等管理簿(警察庁)令和○年	事案完結後5年	廃棄
		個人情報保護	開示請求	保有個人情報開示請求等收受簿(警察庁)令和○年	1年	廃棄
	(5)	個人情報保護	不服申立	審査請求(長官 令和○年○号)	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	訴訟記録(長官 令和○年○号)	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○年度 個人情報ファイル簿の記載項目の変更	3年	廃棄
		個人情報保護	個人情報保護法施行状況調査	令和○年度 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○年度 保有個人情報等に係る監査	5年	廃棄
		個人情報保護	漏えい等報告	令和○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○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○年度 個人情報法護法関係(権限委任)	10年	廃棄
		個人情報保護	権限行使	令和○年度 個人情報法護法関係(権限行使)	3年	廃棄
		個人情報保護	保有個人情報	令和○年度 個人情報等管理担当者等一覧	1年	廃棄
		個人情報保護	教養・研修	令和○年度 ○○研修	1年	廃棄
		個人情報保護	会議関係	令和○年度 警察庁個人情報等管理委員会	3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○年度 ○○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○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○年度 ○○要領の制定(又は改正)	10年	移管
	○	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
	○	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○年度 ○○研修	1年	廃棄
		文書管理	文書管理状況	令和○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○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○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○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○年度 ○○会議資料	1年	廃棄
	○	文書管理	廃棄簿	令和○年度 移管・廃棄簿	20年	移管
	○	文書管理	削除簿	令和○年度 削除の記録	30年	廃棄
		文書管理	廃棄手続き	令和○年度 行政文書ファイルの廃棄について(通知)	1年	廃棄
	○	文書管理	廃棄手続き	令和○年度 廃棄手続き	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	公文書館への移管	令和○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○年度 移管手続き	5年	廃棄
		文書管理	文書管理事務	令和○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○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○年度 行政文書の管理に関する事務連絡	1年	廃棄
		文書管理	文書管理事務	令和○年度 行政文書ファイル等の引継ぎ(報告)	1年	廃棄
		文書管理	文書管理システム	令和○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○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。
 - (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。)