

公安調査庁総務部人事課長標準文書保存期間基準(保存期間表)

令和6年4月1日から適用

(令和6年2月6日改定)

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
			大分類	中分類	名称(小分類)			
1 省令その他の規則の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案の検討	立案基礎文書	法令	〇〇規則の制定・改正	協議	20年	移管	
	(2)意見公募手続	意見公募手続文書	法令	〇〇規則の制定・改正	意見公募	20年	移管	
	(3)制定又は改廃	省令その他の規則の制定又は改廃のための決裁文書	法令	〇〇規則の制定・改正	改正案	20年	移管	
	(4)官報公示	官報公示に関する文書	法令	〇〇規則の制定・改正	官報公示	20年	移管	
	(5)解釈又は運用の基準の設定	解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	法令	〇〇規則の制定・改正	解釈の設定	20年	移管	
2 閣議の決定又は了解及びその経緯	質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯(ただし、自己の係で起案したものに限る。)	①答弁の案の作成の過程が記録された文書	国会	質問主意書	質問主意書・答弁書	20年	移管	
		②閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書						
		③答弁が記録された文書						
3 個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)行政文書の開示請求に係る開示決定等に関する重要な経緯	開示決定等をするための決裁文書その他開示決定等に至る過程が記録された文書	情報公開	行政文書の開示請求	行政文書開示決定等	開示(不開示)決定の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄	
	(2)行政文書の開示請求に係る開示決定等に対する不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	①不服申立書 ②審議会等文書 ③裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書 ④裁決書又は決定書	情報公開	不服申立て	決定等	裁決、決定その他の処分される日に係る特定日以後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	
	(3)行政文書の開示請求に係る開示決定等に対する国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	①訴訟の提起に関する文書 ②訴訟における主張又は立証に関する文書 ③判決書又は和解調書	情報公開	〇〇請求事件	訴訟	訴訟が終結する日に係る特定日以後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	
	(4)行政文書の開示請求に係る他省庁からの照会等に関する事	照会・回答文書	情報公開	照会・回答	他省庁等からの照会・回答	3年	廃棄	

事 項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類 型	分 類 例			保存期間	保存期間 満了時の 措 置	参考事項
			大 分 類	中 分 類	名 称 (小 分 類)			
	(5)国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	①訴訟の提起に関する文書 ②訴訟における主張又は立証に関する文書 ③判決書	法令	〇〇請求事件	訴訟	訴訟が終結する日に係る特定日以後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	
	(6)保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求に係る開示決定等に関する事	開示・訂正・利用停止決定等をするための決裁文書その他開示・訂正・利用停止決定等に至る過程が記録された文書	個人情報保護	開示・訂正・利用停止請求	保有個人情報開示・訂正・利用停止決定等	開示(不開示)決定の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄	
	(7)保有個人情報開示請求手続に係る開示決定等の審査請求に関する審査請求等における検討その他の重要な経緯	①不服申立書 ②審議会等文書 ③裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書 ④裁決書又は決定書	個人情報保護	審査請求	決定等	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後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	
	(8)保有個人情報開示請求に係る開示決定等に対する国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	①訴訟の提起に関する文書 ②訴訟における主張又は立証に関する文書 ③判決書又は和解調書	個人情報保護	〇〇請求事件	訴訟	訴訟が終結する日に係る特定日以後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	
	(9)保有個人情報開示請求に係る他省庁からの照会等に関する事	照会・回答文書	個人情報保護	照会・回答	他省庁等からの照会・回答	3年	廃棄	
4	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)行政文書の開示請求に係る開示決定等に関する重要な経緯 開示決定等をするための決裁文書その他開示決定等に至る過程が記録された文書	情報公開	行政文書の開示請求	行政文書開示決定等(法人)	開示(不開示)決定の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄	
	(2)行政文書の開示請求に係る開示決定等に対する不服申立てに関する審査請求等における検討その他の重要な経緯	①不服申立書 ②審議会等文書 ③裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書 ④裁決書又は決定書	情報公開	不服申立て	決定等(法人)	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後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	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
			大分類	中分類	名称(小分類)			
	(3)行政文書の開示請求に係る開示決定等に対する国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	①訴訟の提起に関する文書 ②訴訟における主張又は立証に関する文書 ③判決書又は和解調書	情報公開	〇〇請求事件	訴訟(法人)	訴訟が終結する日に係る特定日以後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	
	(4)国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	①訴訟の提起に関する文書 ②訴訟における主張又は立証に関する文書 ③判決書	法令	〇〇請求事件	訴訟(法人)	訴訟が終結する日に係る特定日以後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	
	(5)行政文書の開示請求に係る他省庁からの照会等に関する事	照会・回答文書	情報公開	照会・回答	他省庁等からの照会・回答(法人)	3年	廃棄	
5 職員の人事に関する事項	(1)身分証明書に関する事	①身分証明書に関する文書	庶務	身分証明書	身分証明書管理	5年	廃棄	
		②証票に関する文書	任用	身分証明書	証票管理	一斉更新がなされた日の属する年度の翌年度の始期から起算して1年	廃棄	
		③立入検査用身分証明書に関する文書	任用	身分証明書	立入検査用身分証明書管理	一斉更新がなされた日の属する年度の翌年度の始期から起算して1年	廃棄	
	(2)研修及び研究に関する事	①本庁及び公安調査庁研修所が実施する研修に関する文書	庶務	研修	研修実施・修了通知	3年	廃棄	
		②本省内部部局及び法務総合研究所が実施する研修に関する文書	任用	研修	〇〇研修	3年	廃棄	
		③総合職職員の研修及び研究に関する文書	研修	中央研修	中央研修	3年	廃棄	
		④職員の研修の実施状況が記録された決裁文書	研修	研修	他省庁等研修	3年	廃棄	
⑤他省庁等が実施する研修に関する決裁文書	研修	研修	他省庁等研修	3年	廃棄			
⑥人事院が実施する長期在外研究に関する文書	庶務	研究	人事院長期在外研究	派遣に関する事務が終了した日の属する年度の翌年度の始期から起算して3年	廃棄			

事項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
			大分類	中分類	名称(小分類)			
		⑦人事院が実施する短期在外研究に関する文書	庶務	研究	人事院短期在外研究	派遣に関する事務が終了した日の属する年度の翌年度の始期から起算して3年	廃棄	
		⑧人事院が実施する国内研究に関する文書	庶務	研究	人事院国内研究	派遣に関する事務が終了した日の属する年度の翌年度の始期から起算して3年	廃棄	
		⑨留学費用償還に関する文書	庶務	研究(留学費用償還)	留学費用の償還を要する者に係る文書	留学費用が償還された日の属する年度の翌年度の始期から起算して5年	廃棄	
			庶務	研究(留学費用償還)	留学費用の償還を要しない者に係る文書	留学費用の償還を要しないこととなった日の属する年度の翌年度の始期から起算して3年	廃棄	人事院規則
			庶務	研究(留学費用償還)	留学の状況等の報告	3年	廃棄	人事院規則
	(3)海外出張に関すること	公用旅券発給請求等に関する決裁文書	庶務	海外出張	海外出張	3年	廃棄	
	(4)私事渡航に関すること	私事渡航の承認に係る決裁文書	庶務	私事渡航	私事渡航承認	1年	廃棄	
	(5)職員の採用に関すること	職員の採用に向けた活動に関する決裁文書及び職員の	任用	採用	総合職職員採用	7年	廃棄	令和5年4月1日から適用
			任用	採用	一般職職員採用	5年	廃棄	令和5年4月1日から適用
			任用	採用	公安調査庁SNS	常用(無期限)	廃棄	
			任用	採用	インターンシップ	3年	廃棄	
			任用	採用	選考採用	5年	廃棄	人事院規則
	(6)人事管理に関すること	①Ⅱ・Ⅲ種等採用職員の人事管理に関する決裁文書	任用	人事管理	Ⅱ・Ⅲ種等採用職員登用	3年	廃棄	
		②女性職員の人事管理に関する決裁文書	任用	人事管理	女性の採用・登用拡大	3年	廃棄	

事 項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	分 類 例			保存期間	保存期間 満了時の 措 置	参 考 事 項
			大 分 類	中 分 類	名 称 (小 分 類)			
	(7)検察官の人事異動に関する こと	人事異動に関する 決裁文書	任用	人事異動	検事任免	5年	廃棄	
	(8)検察官の人事評価に関する こと	検察官調査表	任用	人事評価(検 事)	検察官調査表	5年	廃棄	
	(9)検察官の病 気休暇等に関 すること	検察官の病気 休暇等報告に 関する文書	任用	人事管理(検事)	検察官の病気休暇等 報告	3年	廃棄	
	(10)人事異動に 関すること(た だし、(7)に掲げる ものは除く。)	①人事異動に 関する決裁文 書	任用	人事異動	人事異動	5年	廃棄	
			任用	人事異動	非常勤職員採用	5年	廃棄	
			任用	人事異動	割愛協議	3年	廃棄	
	②職員の退職 に関する文書	任用	人事異動	職員の退職	5年	廃棄		
		任用	退職	定年前早期退職	5年	廃棄		
	③申請書、指定 書、承認書、認 定書、取決め 書、協議書、報 告書、回答書、 同意書	任用	人事異動	官民交流に関する同 意書・申請書・認定 書・承認書・取決め書	人事交流の終 了した日の属 する年度の翌 年度の始期か ら起算して3年	廃棄	人事院規則	
		任用	人事異動	派遣期間が5年を超 える場合の協議書・ 報告書・回答書	派遣の終了し た日の属する 年度の翌年度 の始期から起 算して3年	廃棄	人事院規則	
		任用	人事異動	派遣に関する同意書	派遣の終了し た日の属する 年度の翌年度 の始期から起 算して3年	廃棄	人事院規則	
		任用	人事異動	任期付任用に関する 指定書・承認書・同意 書	任期を定めた 任用の終了し た日の属する 年度の翌年度 の始期から起 算して3年	廃棄	人事院規則	
		任用	人事異動	勤務延長に関する同 意書・申請書	勤務の終了し た日の属する 年度の翌年度 の始期から起 算して3年	廃棄	人事院規則	
		任用	人事異動	再任用関係文書	6年	廃棄	人事院規則	
		任用	人事異動	定年引上げ関係文書	6年	廃棄	人事院規則	
		④職員の補職 の発令に関する 文書	任用	補職	補職関係文書	5年	廃棄	
⑤職員の分限 に関する決裁文 書	任用	人事異動	職員の分限	完結から5年	廃棄			

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
			大分類	中分類	名称(小分類)			
	(11)旧姓使用に関すること	旧姓使用に関する決裁文書	任用	旧姓使用	旧姓使用の通知等	3年	廃棄	
	(12)高齢対策に関すること	高齢対策に関する決裁文書	任用	高齢対策	高齢対策	3年	廃棄	
	(13)再就職に関すること	再就職に関する届出	任用	再就職	再就職に関する届出	3年	廃棄	
	(14)俸給決定に関すること	①人事院に対する協議関係文書	給与	俸給決定	人事院協議案件	5年	廃棄	人事院規則
②職員の昇格に関する文書		給与	俸給決定	昇格		5年	廃棄	
③職員の昇給に関する文書		給与	俸給決定	昇給		5年	廃棄	
④職員の昇給に係る名簿		給与	俸給決定	昇給者名簿		10年	廃棄	
⑤人事院が実施する給与簿監査に関する文書		給与	監査関係	給与簿監査		3年	廃棄	
⑥職員の級号俸に係る資料		給与	俸給決定	職員の級号俸		3年	廃棄	
⑦職員の初任給決定に関する文書		給与	俸給決定	初任給決定		10年	廃棄	
⑧職員の給与再計算等に関する文書		給与	俸給決定	再計算調書・俸給の切替調書		10年	廃棄	
(15)内閣総理大臣決定により定められた職務の級の定数等(級別定数)に関すること	①級別定数改定要求に関する文書	給与	級別定数	級別定数改定要求		5年	廃棄	人事院規則
	②級別定数に関する文書	給与	級別定数	人事院規則等		5年	廃棄	人事院規則
(16)人事院が実施する職務調査に係る事項	当該職務調査に係る文書	給与	他省庁所管業務の統計・調査・報告	職務調査(人事院)		3年	廃棄	
(17)給与に関すること	諸手当に関する文書	給与	諸手当	諸手当改定要求資料		6年	廃棄	
(18)人事評価に関すること	①職員の人事評価文書	能率	人事評価	人事評価記録書	実施権者の確認日の属する年度の翌年度の始期から5年		廃棄	
	②職員の人事評価に関する文書	能率	人事評価	人事評価制度		5年	廃棄	
(19)職員の兼業の許可に関する重要な経緯	職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書	服務	一般服務	兼業許可(国家公務員法104条)		3年	廃棄	
		服務	一般服務	兼業承認(国家公務員法103条)	兼業の終了した日の属する年度の翌年度の始期から起算して3年		廃棄	人事院規則
		服務	一般服務	兼職承認(消防団法)		3年	廃棄	

事 項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	分 類 例			保存期間	保存期間 満了時の 措 置	参 考 事 項
			大 分 類	中 分 類	名 称 (小 分 類)			
	(20)国家公務員倫理法第9条に基づく認定に関すること	国家公務員倫理法第9条に基づく認定文書	服務	一般服務	国家公務員倫理法第9条に基づく認定	認定の必要がなくなった日の属する年度の翌年度の始期から起算して3年	廃棄	人事院規則
	(21)贈与等報告書・株取引等報告書・所得等報告書に関すること	職員の贈与等報告書・株取引等報告書・所得等報告書に関する文書	服務	一般服務	贈与等報告書・株取引等報告書・所得等報告書	5年	廃棄	人事院規則
	(22)倫理関係各種申請に関すること	職員の倫理関係各種申請に関する文書	服務	一般服務	倫理関係各種申請書等	5年	廃棄	
	(23)苦情相談に関すること	苦情相談に関する文書	服務	一般服務	苦情相談	3年	廃棄	
	(24)勤務時間・休暇・育児休業に関すること	①職員の育児休業等の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書	任用	勤務時間・休暇・育児休業	育児休業承認	育児休業、育児短時間勤務又は育児時間の終了した日の属する年度の翌年度の始期から起算して3年	廃棄	人事院規則
②職員の勤務時間・休日・休暇に関する文書		勤務時間	勤務時間・休暇・育児休業	勤務時間法に基づく承認	3年	廃棄	人事院規則	
		勤務時間	勤務時間・休暇・育児休業	勤務時間・休日・休暇関係報告書等	3年	廃棄	人事院規則	
③職員の自己啓発休業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書		任用	勤務時間・休暇・育児休業	自己啓発等休業承認	自己啓発休業の終了した日の属する年度の翌年度の始期から起算して3年	廃棄	人事院規則	
	④職員の配偶者同行休業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書	任用	勤務時間・休暇・育児休業	配偶者同行休業承認	配偶者同行休業の終了した日の属する年度の翌年度の始期から起算して3年	廃棄	人事院規則	
(25)職員の懲戒に関すること	職員の懲戒に関する文書	服務	懲戒	懲戒	5年	廃棄		
		服務	懲戒	監督措置	5年	廃棄		
(26)不利益処分等の不服申立に関すること	不利益処分等の不服申立に関する文書	服務	公平審査	不利益処分等の不服申立	5年	廃棄		
(27)人事記録に関すること	①人事記録	任用	記録	人事記録	永久			
	②人事記録移管に関する文書	任用	記録	人事記録移管	1年	廃棄		

事 項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	分 類 例			保存期間	保存期間 満了時の 措 置	参考事項
			大 分 類	中 分 類	名 称 (小 分 類)			
	(28)証明書に関すること	履歴証明書に関する文書	記録・表彰	記録	履歴証明書	1年	廃棄	
	(29)障害者雇用に関すること	障害者雇用に関する決裁文書	任用	障害者雇用	障害者雇用	3年	廃棄	
			任用	障害者雇用	障害者任免状況通報の確認書類等	職員の死亡、退職又は異動(注)した日の属する年度の翌年度の始期から起算して3年	廃棄	
			任用	障害者雇用	〇〇年度障害者任免状況通報の確認書類等(完結分)	3年	廃棄	
	(30)人事課所掌業務の運営に関する協議・指示に関すること	人事課所掌事務運営上の照会・回答・通知文書	人事	運営	人事課関係協議・通知	3年	廃棄	
6	訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	①制定又は改廃のための決裁文書	法令	訓令・通達の制定・改廃	訓令・通達の制定・改廃(人事課所管)	10年	以下について移管 ・行政文書管理規則 その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	
			法令	訓令・通達の制定・改廃	訓令・通達の制定・改廃の履歴(人事課所管)	常用(無期限)	廃棄	
			法令	訓令・通達の制定・改廃	訓令・通達の制定・改廃	10年	廃棄	
			法令	訓令・通達	訓令・通達	常用(無期限)	廃棄	
		②他省庁の訓令及び通達	法令	訓令・通達の制定・改廃	他省庁訓令・通達	10年	廃棄	
7	予算及び決算に関する事項	歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する経緯(支出)	総務	出張	出張計画書	5年	廃棄	
			総務	出張	旅行命令簿	5年	廃棄	

事 項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	分 類 例			保存期間	保存期間 満了時の 措 置	参 考 事 項
			大 分 類	中 分 類	名 称 (小 分 類)			
8 機構及び定員に関する事項	(1)機構及び定員の要求に関すること	機構及び定員の要求に関する文書	定員(定員要求)	要求	増員要求説明書(〇〇年度分)	10年	廃棄	
			組織(機構要求)	要求	組織・官職要求説明書(〇〇年度分)	10年	廃棄	
	(2)定員の管理に関すること	①欠員状況等の報告に関する決裁文書	定員	管理	欠員状況報告	5年	廃棄	
			定員	管理	配置定員関係文書	5年	廃棄	
9 栄典に関する事項	栄典の授与の重要な経緯	①栄典の授与のための決裁文書及び伝達の文書	栄典	叙位・叙勲	叙位・叙勲	10年	廃棄	
			栄典	叙位・叙勲	叙位・叙勲行事関係文書	1年	廃棄	
10 表彰に関する事項	(1)表彰の授与又ははく奪の重要な経緯	表彰の授与又ははく奪のための決裁文書及び伝達の文書	表彰・栄典	表彰	永年勤続等表彰	10年	廃棄	
			表彰・栄典	表彰	永年勤続等表彰行事関係文書	1年	廃棄	
	(2)(1)に掲げる業務区分のうち重要な経緯に当たらないもの	行事に関する文書	記録・表彰	行事	宮中行事(行事名〇〇)	3年	廃棄	
			記録・表彰	行事	特別な行事	5年	廃棄	
(3)宮中行事に関すること	宮中行事に関する文書	国会	国会対応	国会答弁資料	10年	廃棄		
		国会	国会対応	提出資料等	10年	廃棄		
11 国会及び審議会等における審議等に関する事項	国会審議(他の項に掲げるものを除く。)	国会審議文書	行政文書管理	管理	行政文書ファイル管理簿	常用(無期限)	廃棄	
			行政文書管理	作成・取得	秘密文書管理簿	常用(無期限)	廃棄	
			行政文書管理	移管・廃棄	廃棄の記録	5年	廃棄	
			行政文書管理	報告	紛失・誤廃棄事案の対応	5年	廃棄	
			行政文書管理	点検・監査・検査	行政文書管理点検・監査・検査	5年	廃棄	
12 文書の管理に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	行政文書管理	管理	行政文書ファイル管理簿	常用(無期限)	廃棄	
			行政文書管理	作成・取得	秘密文書管理簿	常用(無期限)	廃棄	
			行政文書管理	移管・廃棄	廃棄の記録	5年	廃棄	
			行政文書管理	報告	紛失・誤廃棄事案の対応	5年	廃棄	
			行政文書管理	点検・監査・検査	行政文書管理点検・監査・検査	5年	廃棄	
		②第25条第4項の規定による廃棄した行政文書ファイル等の類型及び廃棄した年月日の記録	行政文書管理	移管・廃棄	廃棄の記録	5年	廃棄	
			行政文書管理	報告	紛失・誤廃棄事案の対応	5年	廃棄	
			行政文書管理	点検・監査・検査	行政文書管理点検・監査・検査	5年	廃棄	
			行政文書管理	報告	紛失・誤廃棄事案の対応	5年	廃棄	
		③行政文書ファイル等の紛失・誤廃棄事案に関する文書	行政文書管理	報告	紛失・誤廃棄事案の対応	5年	廃棄	
			行政文書管理	点検・監査・検査	行政文書管理点検・監査・検査	5年	廃棄	
			行政文書管理	報告	紛失・誤廃棄事案の対応	5年	廃棄	
			行政文書管理	点検・監査・検査	行政文書管理点検・監査・検査	5年	廃棄	
		④文書管理に関する点検・監査・検査に関する文書	行政文書管理	点検・監査・検査	行政文書管理点検・監査・検査	5年	廃棄	
			行政文書管理	報告	紛失・誤廃棄事案の対応	5年	廃棄	
			行政文書管理	点検・監査・検査	行政文書管理点検・監査・検査	5年	廃棄	
			行政文書管理	報告	紛失・誤廃棄事案の対応	5年	廃棄	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項		
			大分類	中分類	名称(小分類)					
		⑤行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	行政文書管理	保存	公安調査庁総務部人事課長標準文書保存期間基準(保存期間表)	常用(無期限)	廃棄			
			行政文書管理	保存	公安調査庁総務部人事課長標準文書保存期間基準(保存期間表)の制定・改定	5年	廃棄			
		⑥行政文書の管理体制に関する文書	行政文書管理	管理体制	行政文書管理体制	3年	廃棄			
			行政文書管理	申請書・報告書	複製・破棄・持出等申請書・報告書	1年	廃棄			
			行政文書管理	研修	公文書管理研修	3年	廃棄			
			行政文書管理	通知・照会・回答	行政文書管理協議・通知	3年	廃棄			
13	広報に関する事項	広報の実施に関する文書及びその記録	広報	広報活動	広報活動関係文書	3年	廃棄			
14	会議等に関する事項	会議の主催に係る経緯	①会議の企画・立案に関する文書 ②会議に提出された文書 ③会議の結果を記録した文書	会議	中央会議	中央会議	5年	廃棄		
15	行政の情報化に関する事項	(1)情報システムの運用に関する経緯	情報システムの運用・管理に関する文書	情報システム	運用・管理	情報システム関係事務連絡	3年	廃棄		
			(2)情報セキュリティ対策の運用に関する事項	①情報セキュリティ関係文書	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策	情報セキュリティ関係事務連絡	3年	廃棄	
				情報セキュリティ	情報セキュリティ対策	情報セキュリティ関係管理簿	5年	廃棄		
②情報セキュリティに係る注意喚起・脆弱性情報の提供	情報セキュリティ	注意喚起・脆弱性情報の提供	注意喚起・脆弱性情報	1年	廃棄					
16	個人情報の保護に関する事項	(1)監査に関する経緯	①監査の企画・立案等に関する文書 ②監査の実施・結果に関する文書	個人情報保護	監査・点検	監査・点検	5年	廃棄		
			(2)管理体制に関すること	管理体制に関する文書	個人情報保護	管理体制	個人情報保護管理体制	3年	廃棄	
17	個人番号の利用等に関する事項	通知等に関すること	行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律に関する文書	個人番号	照会・回答	個人番号に関する照会・回答	3年	廃棄		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
			大分類	中分類	名称(小分類)			
18 他行政機関との連絡調整に関する事項	他行政機関との協議又は連絡に関すること	①他行政機関との協議文書	他省庁	協議	他省庁協議	3年	廃棄	
			他省庁	協議	他省庁協議(人事院給与実態調査)	3年	廃棄	
			他省庁	協議	他省庁協議(財務省給与実態調査)	3年	廃棄	
		②他行政機関からの配布資料	他省庁	配布資料	他省庁配布資料	3年	廃棄	
19 特定秘密の管理に関する事項	適性評価の実施	適性評価に関し作成又は取得した文書	適性評価	適性評価の実施等	適性評価に関する照会・回答	1年	廃棄	
			適性評価	適性評価の実施等	認定・結果通知等	適性評価の結果を通知した日又は適性評価の手続を中止する旨通知した日の属する年度の翌年度の始期から起算して5年(ただし、不同意又は同意取下書の提出があった場合は、当該書面が提出された日の属する年度の翌年度の始期から起算して3年)	廃棄	
20 情報保全に関する事項	情報保全に関すること	情報保全に関する報告文書	情報保全	報告	保全状況報告等	3年	廃棄	
			情報保全	報告	日誌	1年	廃棄	
21 総務部所掌業務の運営に関する事項	総務部所掌業務の運営に関する協議・指示に関すること	①総務部所掌事務運営上の照会・回答文書	総務	運営	総務部関係協議・通知	3年	廃棄	
			総務	運営	事務取扱要領等	常用(無期限)	廃棄	
22 人事管理に関する事項	(1)勤務時間・休暇の管理に関すること	①超過勤務に関する文書	勤務時間	勤務時間・休暇	超過勤務等命令簿	6年	廃棄	人事院規則
		②出勤に関する文書	勤務時間	勤務時間・休暇	出勤簿	5年	廃棄	人事院規則
		③休暇に関する文書	勤務時間	勤務時間・休暇	休暇簿	3年	廃棄	人事院規則
		④勤務時間の割振りに関する文書	勤務時間	勤務時間・休暇	週休日の振替・代休日の指定	3年	廃棄	人事院規則
			勤務時間	勤務時間・休暇	早出遅出勤務等	3年	廃棄	人事院規則
		⑤勤務時間に関する文書	勤務時間	勤務時間・休暇	勤務時間関係文書	3年	廃棄	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
			大分類	中分類	名称(小分類)			
		⑥権限の委任に係る文書	勤務時間	勤務時間・休暇	権限の委任に係る文書	3年	廃棄	
		⑦テレワークに関する文書	勤務時間	勤務時間・休暇	テレワーク勤務管理表	3年	廃棄	
	(2)人事管理に関すること	①サービスに関する文書	サービス	人事	サービス	5年	廃棄	人事院規則
			サービス	人事	サービス補助資料	特定日以後3年	廃棄	
		②職員に関する文書	任用	人事	職員調書	離職後1年	廃棄	
			③任用に関する届出	任用	人事	身上異動届	3年	廃棄
		任用		人事	退職後の住所報告	3年	廃棄	
		任用		人事	着任届	1年	廃棄	
		任用		人事	住所届	当該要件を具備しなくなった日の属する年度の翌年度の始期から起算して1年	廃棄	
		(3)手当に関すること	手当届出・手当認定簿	給与	手当	通勤届・通勤手当認定簿	届出又は支給に係る要件を具備しなくなった日の属する年の翌年度の始期から起算して6年	廃棄
	給与			手当	住居届・住居手当認定簿	届出又は支給に係る要件を具備しなくなった日の属する年の翌年度の始期から起算して6年	廃棄	人事院規則
	給与			手当	扶養親族届・扶養手当認定簿	届出又は支給に係る要件を具備しなくなった日の属する年の翌年度の始期から起算して6年	廃棄	人事院規則
	給与			手当	単身赴任届・単身赴任手当認定簿	届出又は支給に係る要件を具備しなくなった日の属する年の翌年度の始期から起算して6年	廃棄	人事院規則
	給与			手当	広域異動手当	確認に係る要件を具備しなくなった日の属する年の翌年から起算して5年	廃棄	人事院規則
給与	手当			特勤勤務手当及び特勤勤務手当に準ずる手当	確認に係る要件を具備しなくなった日の属する年の翌年から起算して5年	廃棄	人事院規則	

事 項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	分 類 例			保存期間	保存期間 満了時の 措 置	参 考 事 項	
			大 分 類	中 分 類	名 称 (小 分 類)				
			給与	手当	管理職員特別勤務手当	6年	廃棄	人事院規則	
	(4)給与の支給 に関する事 項	①給与支給額 の計算に関する 書類	給与	給与(給与簿)	職員別給与簿	5年	廃棄	人事院規則	
			給与	給与(給与簿)	基準給与簿	5年	廃棄	人事院規則	
			給与	給与(給与簿)	勤務時間報告書	5年	廃棄	人事院規則	
			給与	給与(給与法改正)	給与法改正書類	5年	廃棄		
			給与	給与(給与簿)	給与簿様式等の特例 関係文書	3年	廃棄	人事院規則	
			給与	給与	給与関係文書	5年	廃棄		
		②給与の振込 に関する書類	給与	給与	給与の口座振込申出 書	申出に係る口 座振込みによ らなくなる日 に係る特定日 以後1年	廃棄		
		③給与控除額 の計算に関する 書類	給与	給与(給与控 除)	地方税等関係文書	5年	廃棄		
		④源泉徴収に 関する書類	給与	給与(源泉徴 収)	給与所得の源泉徴収 票等の法定調書合計 表	7年	廃棄		
			給与	給与(源泉徴 収)	源泉徴収票控	7年	廃棄		
			給与	給与(源泉徴 収)	年末調整各種申告書	提出期限の属 する年の翌年 1月10日の翌 日から起算し て7年	廃棄		
		(5)勤務命令に 関すること	管理者、担当者 等の指名に関 する文書	庶務	職員の指名	勤務命令簿	指名が解除さ れた日の属す る年度の翌年 度の始期から 起算して1年	廃棄	
23	職員の衛生、医 療その他の福 利厚生に関する 事項	(1)職員の健康・ 安全管理に関 すること	①健康診断等 による事後措置 の記録	保健	健康安全管理	健康診断事後措置記 録票	退職した日の 属する年度の 翌年度の始期 から5年	廃棄	人事院規則

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
			大分類	中分類	名称(小分類)			
		②健康安全管理規程の作成・変更に係る文書	保健	健康安全管理	健康安全管理規程	報告に係る規程の効力が失われる日に係る特定日以後1年	廃棄	
		③健康安全管理規程細則の作成・変更に係る文書	保健	健康安全管理	健康安全管理規程細則	報告に係る規程の効力が失われる日に係る特定日以後1年	廃棄	
		④健康安全管理業務担当者の指名に関する文書	保健	健康安全管理	健康安全管理業務担当者指名文書(職員)	指名が解除される日に係る特定日以後1年	廃棄	
			保健	健康安全管理	健康安全管理業務担当者指名文書(医師)	委嘱が解除される日に係る特定日以後1年	廃棄	
		⑤健康・安全管理状況監査に関する文書	能率	健康安全管理	健康・安全管理状況監査	1年	廃棄	
		⑥健康診断に関する文書	能率	健康安全管理	健康診断	5年	廃棄	
		⑦人間ドックに関する文書	保健	健康安全管理	人間ドック	5年	廃棄	
		⑧職員の健康・安全管理に関する他省庁等からの通知・連絡文書	能率	保健	通知・事務連絡	5年	廃棄	
		⑨職員の健康・安全管理に関する報告	保健	保健	長期病休者報告	3年	廃棄	
	(2)非常勤職員・再任用職員の社会保険に関すること	①社会保険の資格の取得又は喪失に関する文書	能率	非常勤職員・再任用職員	被保険者資格の取得又は喪失	5年	廃棄	
		②社会保険料の納付に関する文書	能率	非常勤職員・再任用職員	社会保険料の納付	5年	廃棄	
		③社会保険料の納付に関する文書	能率	非常勤職員・再任用職員	標準報酬の決定	5年	廃棄	
	(3)児童手当・子ども手当に関すること	①認定及び支給に関する文書	給与	児童手当・子ども手当の認定及び支給	児童手当・子ども手当に関する台帳等	支給要件を具備しなくなった日の属する年の翌年の始期から起算して5年	廃棄	
		②統計の報告に関する文書	給与	児童手当・子ども手当の統計	支給状況報告	5年	廃棄	
		③他省庁等からの通知・連絡文書	給与	児童手当・子ども手当に関する連絡	通知・事務連絡	5年	廃棄	

事 項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	分 類 例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
			大 分 類	中 分 類	名 称 (小 分 類)			
	(4)財産形成貯蓄に関すること	①財産形成貯蓄等の記録	財形	財形貯蓄	財産形成貯蓄等記録簿	当該貯蓄者に係るすべての財形貯蓄の解約の申込書等を受理した日又は退職等に関する通知書を金融機関等に提出した日の翌年の始期から5年	廃棄	
		②財産形成貯蓄等実施状況調査	財形	財形貯蓄	財産形成貯蓄等実施状況調査	3年	廃棄	
		③控除額の確認に関する文書	財形	財形貯蓄	控除額明細書	3年	廃棄	
	(5)災害補償	公務上または通勤による災害と認定等し、補償及び福祉事業が完結するまでに係る文書	災害補償	認定	災害補償に関する文書	完結の日から5年	廃棄	
	(6)個人型確定拠出年金に関すること	①掛金通知書	個人型確定拠出年金	個人型確定拠出年金	個人型確定拠出年金掛金通知書	3年	廃棄	
		②加入者の資格確認に関する文書	個人型確定拠出年金	個人型確定拠出年金	加入者の資格確認に関する照会文書	当該加入者が当該事業所における加入要件を具備しなくなった日の翌年度の始期から1年	廃棄	
24 公益通報者保護に関する事項	公益通報に関する事項及び経緯	公益通報処理に関する決裁文書	総務	公益通報者保護	公益通報	5年	廃棄	
25 公安調査に関する事項	調査	①破壊的団体及び無差別大量殺人行為を行った団体の規制に関する調査に係る運営文書	調査	企画	企画関係	3年	廃棄	
			調査	調査運営	対応要領	常用(無期限)	廃棄	
		②破壊的団体及び無差別大量殺人行為を行った団体の規制に関する調査に係る分析文書	調査	資料	執務参考資料	3年	廃棄	
備 考								
本基準に掲げられていない事項が発生したときは、公安調査庁行政文書管理規則の別表1及び本基準を参酌しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定することとする。								

(注)

法律又はこれに基づく命令の規定により行政文書の保存期間が定められているものについては、参考事項欄に当該法令の名称を記載する。