

公安調査庁総務部参事官 標準文書保存期間基準(保存期間表)

令和6年1月1日から適用
(令和6年2月18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 | | | 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 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、自己の係で起草したものに限る。) | 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閣議を求めるとの議案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 | | | | | | |
| 2 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議案文書その他の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議決、決定その他の処分をするための議案文書その他の当該処分に至る過程が記録された文書 ④議決書又は決定書 | 情報公開 | 不服申立て | 決定等 | 議決、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 | |
| | (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 | 訴訟が終了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 | |
| | (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 | 訴訟が終了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)保有個人情報に関する開示・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議案文書その他の開示・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議決、決定その他の処分をするための議案文書その他の当該処分に至る過程が記録された文書 ④議決書又は決定書 | 個人情報保護 | 審査請求 | 決定等 | 議決、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 | 訴訟が終了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 | |
| 3 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議案文書その他の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 | |

| 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)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(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(法人) | 訴訟が終了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) | 訴訟が終了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 | | |
| 4 職員の人事に関する事項 | (1)職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯 | ①職員の研修の実施状況が記録された決裁文書 ②他省庁等が実施する研修又は語学研修に関する決裁文書 | 研修 | 中央研修 | 中央研修 | 3年 | 廃棄 | | |
| | | | 研修 | その他研修 | その他研修 | 3年 | 廃棄 | | |
| | (2)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 | |
| | (3)贈与等報告書・株取引等報告書・所得等報告書に関する事 | 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 | |
| | (4)倫理関係各種申請に関する事 | 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 | | |
| | (5)勤務時間・休暇・育児休業に関する事 | 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 | 3年 | 廃棄 | 人事院規則 |
| | | | 勤務時間 | 勤務時間・休暇・育児休業 | 勤務時間法に基づく承認 | | 3年 | 廃棄 | 人事院規則1-34 |
| | (6)旧姓使用に関する事 | 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 | | |
| | (7)勤務時間・休暇の管理に関する事 | 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1-34 | |
| | | 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1-34 | |
| | | 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1-34 | |
| | | 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1-34 | |
| 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1-34 | | |
| ⑤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 | | | |
| ⑥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 | | | | |
| (8)勤務命令に関する事 | 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 | 5年 | 廃棄 | 人事院規則 | |
| (9)人事管理に関する事 | 服務に関する文書 | 服務 | 人事 | 服務 | 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) | | | | |
| | (10)私事渡航に関する事項 | 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 | | |
| | (11)職員の健康・安全管理に関する事項 | 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 | | |
| | (12)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 | | |
| | (13)人事課所掌業務の運営に関する協議・指示に関する事項 | 人事課所掌業務運営上の照会・回答・通知文書 | 人事 | 運営 | 人事課関係協議・通知 | 3年 | 廃棄 | | |
| 5 | 訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯 | 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(参事官室所管) | 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(参事官室所管) | 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 | | |
| 6 | 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 | | |
| 7 | 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 | 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 | | |
| 8 | 文書の管理等に関する事項 | 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 | | |
| | | 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 | | |
| | | 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 | | |
| | | 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 | | |
| | | 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 | 公安調査庁総務部参事官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 | 公安調査庁総務部参事官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 | | |
| | | ⑦行政文書の管理に関する申請書・報告書 | 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 | | |
| ⑧行政文書の管理に係る研修に関する文書 | 行政文書管理 | 研修 | 公文書管理研修 | 3年 | 廃棄 | | | | |
| ⑨①～⑧以外で行政文書の管理に関する文書 | 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 | | | | |
| 9 | 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 | | |
| 10 | 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 | |
| 11 | 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 | 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 | |

| 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) | | | |
| | | | 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 | |
| 12 | 他の行政機関との連絡調整に関する事項 | ①他の行政機関との協議又は連絡に関する文書 | 他省庁 | 協議 | 他省庁協議 | 3年 | 廃棄 | |
| | | ②他の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 | |
| 13 | 個人情報の保護に関する事項 | (1)監査に関する経緯 | 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 | |
| 14 | 情報保全に関する事項 | 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 | |
| 15 | 総務部所掌業務の運営に関する事項 | 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 | |
| | | ②業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき事務取扱要領等 | 総務 | 運営 | 事務取扱要領等 | 常用(無期限) | 廃棄 | |
| 16 | 公安調査に関する事項 | 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 | 調査運営 | 調査運営指導 | 3年 | 廃棄 | |
| | | | 調査 | 調査運営 | 事例集 | 常用(無期限) | 廃棄 | |
| | | | 調査 | 調査運営 | 対応要領の制定(又は改廃) | 10年 | 廃棄 | |
| | | | 調査 | 調査運営 | 対応要領 | 常用(無期限) | 廃棄 | |
| | | | 調査指示 | 調査 | 年次目標(○年度分) | 3年 | 廃棄 | |
| | | | 調査指示 | 調査 | 年次調査指示・事項関係(○年度分) | 3年 | 廃棄 | |
| | | | 調査指示 | 調査 | 調査指示・事項関係 | 3年 | 廃棄 | |
| | | | 調査運営 | 調査 | 調査運営報告 | 3年 | 廃棄 | |
| | | | 調査運営 | 調査 | 調査運営関係基礎資料 | 5年 | 廃棄 | |
| | | | 調査運営 | 調査 | 調査運営関係協議・通知 | 5年 | 廃棄 | |
| | | | 調査運営 | 調査 | 調査運営関係事務取扱要領 | 常用(無期限) | 廃棄 | |
| | | | 照会 | 調査 | 照会・回答 | 3年 | 廃棄 | |
| | | | 調査 | 企画 | 企画関係 | 3年 | 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 | |

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及び本基準を参照しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間基準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。