

公安調査庁研修所教頭 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3月8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 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 | |
| | (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・利用停止決定等に関す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 | 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 | |
| 2 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 | |
| 3 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計画を制定又は改訂するための決裁文書 | 研修 | 中央研修 | 研修計画 | 3年 | 廃棄 | |
| | | ②職員の研修の実施状況が記録された文書 | 研修 | 中央研修 | 研修結果 | 3年 | 廃棄 | |
| | | | 研修 | 中央研修 | 第一部研修 | 3年 | 廃棄 | |
| | | | 研修 | 中央研修 | 第二部研修 | 3年 | 廃棄 | |
| | | | 研修 | 中央研修 | 第三部研修 | 3年 | 廃棄 | |
| | | | 研修 | 中央研修 | 第四部研修 | 3年 | 廃棄 | |
| | | | 研修 | 中央研修 | 研修関係文書 | 3年 | 廃棄 | |
| | | | 研修 | 地方研修 | 地方研修 | 3年 | 廃棄 | |
| | 研修 | 部外研修 | 語学研修 | 3年 | 廃棄 | | | |
| | ③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 | その他研修 | その他研修 | 3年 | 廃棄 | | |
| | ④研修資料作成のための参考資料 | 研修 | 資料 | 研修補助資料 | 特定日以後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)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 | | |
| (4)人事異動に関する事 | 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 | | |
| | 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 | | |
| | 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 | 再任用関係文書 | 6年 | 廃棄 | | |
| (5)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 | | |
| (6)高齢対策に関する事 | 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 | | |

| 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)人事評価に関する事 | | 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 | |
| (8)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 |
| (9)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 | |
| (10)苦情相談に関する事 | | 苦情相談に関する文書 | 服務 | 一般服務 | 苦情相談 | 3年 | 廃棄 | |
| (11)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 | 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1-34 |
| (12)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 | |
| | | ⑥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 | |
| | | ⑦権限の委任に関する文書 | 勤務時間 | 勤務時間・休暇 | 権限の委任に係る文書 | 3年 | 廃棄 | |
| (13)人事管理に関する事 | | ①服務に関する文書 | 服務 | 人事 | 服務 | 5年 | 廃棄 | 人事院規則 |
| | | ②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 | 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 | |
| (14)私事渡航に関する事 | | 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 | |
| (15)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 | 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) | | | | |
| | (16)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採用手続に関する決裁文書 | 任用 | 採用 | 選考採用 | 5年 | 廃棄 | | |
| | | | 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、退職又は異動した日の属する年度の翌年度の翌年度の始期から起算して3年 | 廃棄 | | |
| | (17)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 | | |
| 4 | 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 | 離職した日の属する年度の翌年度の翌年度の始期から起算して5年 | 廃棄 | 人事院規則10-4 |
| | | | 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)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に関する文書 | 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 |
| (3)財産形成貯蓄に関すること | 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 | | | |
| 5 | 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(研修所所管) | 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(研修所所管) | 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 | | |

| 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 | |
| 6 予算及び決算に関する事項 | (1)歳出の見積に関する書類の作製その他の予算に関する経緯 | 研修旅費、一般旅費、講師謝金予算に関する文書 | 予算 | 研修 | 研修旅費予算・一般旅費予算・講師謝金予算 | 3年 | 廃棄 | |
| | | (2)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重要な経緯(支出) | 総務 | 出張 | 旅行命令簿 | 5年 | 廃棄 | |
| | | | 総務 | 出張 | 出張計画書 | 5年 | 廃棄 | |
| | | (3)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重要な経緯(物品管理) | 経理 | 物品管理 | ICカード使用整理簿 | 5年 | 廃棄 | |
| | (4)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(物品管理) | 自動車管理に関する書類 | 管理 | 自動車管理 | 自動車管理関係書類 | 3年 | 廃棄 | |
| 7 表彰に関する事項 | 重要な経緯に当たらないもの | 行事に関する文書 | 表彰・栄典 | 表彰 | 永年勤続等表彰行事関係文書 | 1年 | 廃棄 | |
| 8 文書の管理等に関する事項 | 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 | |
| | | ②取得した文書の管理を行うための帳簿 | 行政文書管理 | 作成・取得 | 受付簿 | 5年 | 廃棄 | |
| | | ③決裁文書の管理を行うための帳簿 | 行政文書管理 | 作成・取得 | 決裁簿 | 30年 | 廃棄 | |
| | | ④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 | |
| | | ⑤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 | |
| | | ⑥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 | 保存 | 公安調査庁研修所教頭標準文書保存期間基準(保存期間表) | 常用(無期限) | 廃棄 |
| | | ⑦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 | 公安調査庁研修所教頭標準文書保存期間基準(保存期間表)の制定・改定 | 5年 | 廃棄 | |
| | | | | 行政文書管理 | 管理体制 | 行政文書管理体制 | 3年 | 廃棄 |
| | | ⑧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 | |
| ⑨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 | | | |
| ⑩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 | | | |
| ⑪①～⑩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 | | | |

| 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) | | | |
| 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 | 広報活動に関する文書 | 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 | |
| | | 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 | |
| | (2)情報セキュリティ対策の運用に関する事項 | 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 | |
| | | ③情報セキュリティ対策に係る業務運用 | 情報セキュリティ | 運用・管理 | 情報セキュリティ対策及び情報システムの手引 | 常用(無期限) | 廃棄 | |
| 12 国有財産に関する事項 | (1)国有財産の管理のうち、研修施設の設備等に関する事項 | 研修施設の維持及び保存に関する文書 | 研修施設 | 運営・管理 | 施設管理 | 5年 | 廃棄 | |
| | | 研修施設 | 運営・管理 | 施設管理(軽微なもの) | 1年 | 廃棄 | | |
| | (2)施設移転の経緯に関する事項 | 施設移転の経緯等に関する文書 | 国有財産 | 整備・移転 | 施設移転関係文書 | 施設移転が完了した日の属する年度の翌年度の始期から起算して10年 | 廃棄 | |
| 13 幹部職員の交代に関する事項 | 事務引継に関する重要な事項 | 幹部職員の引継書作成に係る文書 | 幹部職員引継 | 引継事項 | 引継書 | 3年 | 廃棄 | |
| 14 公印に関する事項 | 公印の管理に関する重要な経緯 | ①公印の作成承認に係る決裁文書 | 公印の管理 | 公印の作成 | 作成承認 | 30年 | 廃棄 | |
| | | ②公印の印影印刷の承認に係る文書 | 公印の管理 | 印影の印刷 | 印影印刷の承認 | 30年 | 廃棄 | |
| 15 郵便に関する事項 | 公文書類の接受、発送等に関する事項 | ①切手の使用状況に係る文書 | 郵便 | 切手の受払い | 郵便書留簿 | 3年 | 廃棄 | |
| | | ②接受の記録に係る文書 | 郵便 | 接受 | 親展書留収受簿 | 1年 | 廃棄 | |
| 16 防災に関する事項 | (1)法務省防災業務計画に基づく防災要領の制定又は改廃に関する事項 | ①要領立案の検討・調整に関する文書及び要領の制定又は改廃に関する文書 | 管理 | 防災 | 公安調査庁研修所防災要領の制定(又は改廃) | 10年 | 廃棄 | |
| | | ②要領に関する文書 | 管理 | 防災 | 公安調査庁研修所防災要領 | 常用(無期限) | 廃棄 | |
| | | ③要領に関する照会・回答・通知等 | 管理 | 防災 | 公安調査庁研修所防災要領関係協議・通知等 | 3年 | 廃棄 | |
| | (2)業務継続計画の制定又は改廃に関する事項 | ①計画立案の検討・調整に関する文書及び計画の制定又は改廃に関する文書 | 管理 | 防災 | 公安調査庁研修所業務継続計画の制定(又は改廃) | 10年 | 廃棄 | |
| | | ②計画に関する文書 | 管理 | 防災 | 公安調査庁研修所業務継続計画 | 常用(無期限) | 廃棄 | |
| | | ③計画に関する照会・回答・通知等 | 管理 | 防災 | 公安調査庁業務継続計画関係協議・通知等 | 3年 | 廃棄 | |
| | (3)研修施設内の防災に関する事項 | ①計画立案の検討・調整に関する文書及び計画の制定又は改廃に関する文書 | 管理 | 防災 | 消防計画の制定(又は改廃) | 10年 | 廃棄 | |
| | | ②庁内の防災に関する文書 | 管理 | 防災 | 消防計画 | 常用(無期限) | 廃棄 | |
| | | ③研修施設内の自衛消防に関する文書 | 管理 | 防災 | 消防計画関係協議・通知等 | 3年 | 廃棄 | |
| | (4)防災に関する訓練又は教育の計画立案・協議・実施に関する事項 | 訓練計画又は教育内容の立案又は協議に関する文書及び実施結果 | 管理 | 防災 | 緊急連絡体制通信訓練 | 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)災害による被害の報告及び関係省庁間における調整・決定に関すること | 被害報告又は関係省庁間における調整及び決定に関する文書 | 管理 | 災害 | 災害関係資料 | 3年 | 廃棄 | | |
| 17 | 国民保護業務に関する事項 | 武力攻撃事態等における国民の保護のための措置に関する法律第33条4項に基づく国民保護計画及び同計画実施要領の制定又は改廃に関すること | 例規 | 国民保護 | 例規 | 公安調査庁国民保護計画 | 常用(無期限) | 廃棄 | | |
| 18 | 他の行政機関との連絡調整に関する事項 | 他の行政機関との協議又は連絡に関すること | ①他の行政機関との協議文書 | 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 | | |
| 19 | 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 | | |
| 20 | 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 | | |
| 21 | 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 | | |
| 22 | 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 | 新型コロナウイルス感染症等対応要領 | 常用(無期限) | 廃棄 | | |
| | | | | 総務 | 運営 | 新型コロナウイルス感染症等対応要領の制定(又は改正) | 10年 | 廃棄 | | |
| | | | | ②業務の点検に関する文書 | 総務 | 運営 | 定例業務検査関係文書 | 5年 | 廃棄 | |
| | | | | ③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 | |
| 23 | 図書に関する事項 | 研修所が保管する図書に関する重要な経緯 | 研修所が保管する図書に関する文書 | 研修 | 図書 | 図書管理 | 常用 | 廃棄 | | |
| 24 | 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 | 調査運営 | 調査運営指導 | 3年 | 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 | | |
| | | | | 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。