

公安調査庁総務部総務課公文書監理室長 標準文書保存期間基準(保存期間表)

令和7年4月1日から適用

(令和7年3月27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閣議を求めるため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						
2 個人の権利義務の 得喪及びその経緯	(1)行政手続法(平成5年法律第88号)第2条第8号ロの審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第6条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯	意見公募手続文書	情報公開	審査基準	意見公募	10年	移管	
		②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						
		③行政文書の開示請求に係る開示決定等に関する文書						
		②開示の実施に関する文書						
		③開示請求の事案管理に関する帳簿						
		④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						
		⑤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						
		⑥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文書						
		⑦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						
		⑧保有個人情報開示・訂正・利用停止請求に係る開示決定等に関する文書						
		②開示・訂正・利用停止決定等に関する文書						
		③開示の実施に関する文書						
		④開示・訂正・利用停止請求手続の管理に関する帳簿						
		⑨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議会等における検討その他の重要な経緯						
		⑩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						
		⑪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文書						

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 法人の権利義務の 得喪及びその 経緯	(1)行政手続法 (平成5年法律 第88号)第2条 第8号口の審査 基準、同号ハの 処分基準、同号 ニの行政指導指 針及び同法第6 条の標準的な期 間に関する立案 (2)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	意見公募手続文 書	情報公開	審査基準	意見公募(法人)	10年	移管	
		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	
		(3)行政文書の 開示請求に係る 開示決定等に関 すること	情報公開	行政文書の 開示請求	行政文書開示請求書(法人)	5年	廃棄	
		②開示の実施に 関する文書	情報公開	行政文書の 開示請求	行政文書の開示の実施方法等申出書(法人)	5年	廃棄	
		③開示請求の事 案管理に関する 経緯	情報公開	行政文書の 開示請求	行政文書開示請求事案管理簿(法人)	3年	廃棄	
		(4)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	情報公開	不服申立て	決定等(法人)	裁決、決 定その他の 処分の効力 が消滅する 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 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	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	
		(6)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	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	
		(7)行政文書の 開示請求に係る 他省庁からの照 会等に関するこ と	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	
		(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	研修	中央研修	中央研修	3年	廃棄	
4 職員の人事に関 する事項	(2)職員の兼業 の許可に関する 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	研修	中央研修	中央研修	3年	廃棄	
		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	その他研修	その他研修	3年	廃棄	
	(3)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	
	(4)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
	(5)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	
	(6)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 児短時間 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
	(7)旧姓使用に 関すること	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	勤務時間法等に基づく承認	3年	廃棄	人事院規則1-3 4
		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	
	(8)旧姓使用に 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1-3 4
		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1-3 4
		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1-3 4
		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1-3 4
			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1-3 4
		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	
	(9)人事管理に 関すること	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			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)私事渡航に 関すること	私事渡航承認 に係る決裁文書	私事渡航	私事渡航承認	1年	廃棄	
		(10)職員の健康・安全管理に 関すること	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
		(11)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
		(12)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 の制定又は改廃 及びその経緯	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(公文書監理室所管)	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(公文書監理室所管)	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
			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	歳入及び歳出の 決算報告書並び に国の債務に關 する計算書の作 製その他の決算 に関する経緯 (支出)	歳入及び歳出の 決算報告書並び にその作製の基 礎となつた意思 決定及び当該意 思決定に至る過 程が記録された 文書	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。)	国会審議文書	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
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行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	行政文書管理	移管・廃棄	移管・廃棄簿	20年	移管
			⑤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
			⑥行政文書ファイル管理簿の更新又は登録作業を行うための文書	行政文書管理	管理	行政文書ファイル管理簿の更新・登録	3年	廃棄
			⑦レコードスケジュールの付与に関する文書	行政文書管理	レコードスケジュール	報告・照会・回答	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			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文書移管・廃棄に係る協議・手続等に関する文書	行政文書管理	移管	移管協議	5年	廃棄	
			行政文書管理	廃棄	廃棄協議	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	報告	紛失・誤廃棄事案の記録	30年	廃棄	
		⑩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	標準文書保存期間基準(保存期間表)	常用(無期限)	廃棄	
		⑪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	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	
		⑫行政文書の管理体制に関する文書	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	
		⑬行政文書管理に係る通報の受理及び処理	行政文書管理	通報処理	通報の受理及び処理	5年	廃棄	
		⑭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	
		⑮①～⑮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	5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	
	公聴に関すること	一般国民からの御意見等の受理及び回付処理等に関する文書	広報	公聴	公安調査庁に対して寄せられたご意見等	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	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	
			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	公印に関する事項	公印の管理に関する重要な経緯	公印の管理	公印の作成	作成承認	30年	廃棄	
		①公印の作成承認に係る決裁文書 ②公印届の提出に係る文書	公印の管理	使用開始・廃止	公印届	30年	廃棄	
13	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	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	
14	特定秘密・重要経済安保情報の管理等に関する事項	(1)特定秘密・重要経済安保情報の管理	行政文書管理	保全	特定秘密管理簿	常用(無期限)	廃棄	
			行政文書管理	保全	重要経済安保情報管理簿	常用(無期限)	廃棄	
		(2)特定秘密・重要経済安保情報の指定等	行政文書管理	保全	特定秘密指定書等	当該特定秘密の指定の有効期間満了の日又は指定の解除の日に係る特定日以後5年	廃棄	
			行政文書管理	保全	重要経済安保情報指定書等	当該重要経済安保情報の指定の有効期間満了の日又は指定の解除の日に係る特定日以後5年	廃棄	
			行政文書管理	保全	特定秘密周知書・通知書	5年	廃棄	
			行政文書管理	保全	重要経済安保情報周知書・通知書	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 ）				
	(3)他の行政機関等との特定秘密・重要経済安保情報の提供・受領等	他の行政機関等との特定秘密・重要経済安保情報の提供・受領等に関する協議文書等	行政文書管理	保全	特定秘密提供の際の協議書等	当該特定秘密の指定の有効期間満了の日又は指定の解除の日に係る特定日以後5年	廃棄		
					重要経済安保情報提供の際の協議書等	当該重要経済安保情報の指定の有効期間満了の日又は指定の解除の日に係る特定日以後5年	廃棄		
			行政文書管理	保全	特定秘密保護措置に係る協議書	常用(無期限)	廃棄		
					重要経済安保情報保護措置に係る協議書	常用(無期限)	廃棄		
	(4)適性評価の実施	①適性評価の実施に関する事項のうち、特定秘密管理者が作成又は取得した文書 ②適性評価の実施に関する事項のうち、重要経済安保管理者が作成又は取得した文書	行政文書管理	保全	適性評価の実施・結果	5年	廃棄		
					適性評価の実施・結果(重要経済安保情報)	10年	廃棄		
	(5) (1)～(4)以外で特定秘密・重要経済安保情報の管理に関する文書	①特定秘密・重要経済安保情報の管理に関する申請書・報告書	行政文書管理	保全	手続書類	5年	廃棄		
					特定秘密取扱記録	5年	廃棄		
					重要経済安保情報取扱記録	5年	廃棄		
		②教育・検査の企画、立案及び点検結果等に関する書類	行政文書管理	保全	教育・検査	3年	廃棄		
			行政文書管理	保全	退職予定者教育	30年	廃棄		
		③特定秘密・重要経済安保情報の管理に関する照会・回答文書	行政文書管理	保全	照会・回答	3年	廃棄		
		④特定秘密・重要経済安保情報の管理に關し他の行政機関及び国会から配布を受けた文書	行政文書管理	保全	作成・配布資料	10年	廃棄		
			行政文書管理	保全	配布資料	3年	廃棄		
15	公文書の閲覧に関する事項	公文書等の閲覧に關すること	①閲覧の目録に関する文書 ②閲覧の申請に関する文書	情報公開	公文書閲覧	閲覧目録・申請書	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	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	
18	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・指示に關すること	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	
			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書	総務	運営	事務取扱要領等	常用(無期限)	廃棄	
19	調査又は研究に関する事項	情報の収集調査	②関係行政機関等との協議に關すること	総務	情報収集調査	協議資料	3年	廃棄	
20	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關する調査に係る運営	調査	企画	企画関係	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)			
			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基準満了時の措置について設定することとする。