

様式1

公安調査庁総務部総務課審理室長 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24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 法律の制定又は 改廃及びその経緯	(1)立案の検討	立案基礎文書	法令	〇〇法の制定・改正	省内協議	20年	移管	
	(2)法律案の審査	法律案の審査の過程が記録された文書	法令	〇〇法の制定・改正	内閣法制局提出資料	20年	移管	
	(3)他の行政機関への協議	行政機関協議文書	法令	〇〇法の制定・改正	各省協議	20年	移管	
	(4)閣議	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	法令	〇〇法の制定・改正	閣議請議書等	20年	移管	
	(5)国会審議	国会審議文書	法令	〇〇法の制定・改正	国会審議	20年	移管	
	(6)官報公示その他の公布	官報公示に関する文書その他の公布に関する文書	法令	〇〇法の制定・改正	官報公示	20年	移管	
	(7)解釈又は運用の基準の設定	①解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書	法令	〇〇法に係る調査研究	調査研究	20年	移管	
		②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	法令	〇〇法に係る調査研究	解釈の設定	20年	移管	
2 政令の制定又は 改廃及びその経緯	(1)立案の検討	立案基礎文書	法令	〇〇令の制定・改正	省内協議	20年	移管	
	(2)政令案の審査	政令案の審査の過程が記録された文書	法令	〇〇令の制定・改正	内閣法制局提出資料	20年	移管	
	(3)意見公募手続	意見公募手続文書	法令	〇〇令の制定・改正	意見公募	20年	移管	
	(4)他の行政機関への協議	行政機関協議文書	法令	〇〇令の制定・改正	各省協議	20年	移管	
	(5)閣議	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	法令	〇〇令の制定・改正	閣議請議書等	20年	移管	
	(6)官報公示その他の公布	官報公示に関する文書その他の公布に関する文書	法令	〇〇令の制定・改正	官報公示	20年	移管	
	(7)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	〇〇令の制定・改正	解釈の設定	20年	移管	
3 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	

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 置	参 考 事 項
			大 分 類	中 分 類	名 称 (小 分 類)			
		(5)解釈又は運用の基準の設定	法令	〇〇規則の制定・改正	解釈の設定	20年	移管	
4	閣議の決定又は了解及びその経緯	(1)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。)	国会	質問主意書	質問主意書・答弁書	20年	移管	
		(2)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、他課室等で起案したものに限る。)	国会	質問主意書	質問主意書・答弁書(他課室等担当)	20年	廃棄	
		(3)基本方針、基本計画又は白書その他の閣議に付された案件に関する立案の検討及び閣議の求めその他の重要な経緯	国会	国会報告	国会報告(〇〇法)	20年	移管	
5	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)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(ただし、自己の係が担当するもの)	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	
		(2)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(ただし、他課室等が担当するもの)	法令	〇〇請求事件	訴訟(他課室等担当事件)	訴訟が終結する日に係る特定日以後1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重要な経緯	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	
		(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	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)			
	(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	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	
	(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こと	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	
	(7)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こと	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	
	(8)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	
	(9)保有個人情報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	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	
	(10)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こと	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	
6	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)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(ただし、自己の係が担当するもの) (2)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(ただし、他課室等が担当するもの) (3)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	法令 法令 情報公開	〇〇請求事件 〇〇請求事件 行政文書の開示請求	訴訟(法人) 訴訟(他課室等担当事件)(法人) 行政文書開示決定等(法人)	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年 訴訟が終結する日に係る特定日以後1年 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	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 廃棄 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)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		
		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		
		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		
7	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	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	
		(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
		(4)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	
		(5)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	勤務時間法等に基づく承認	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	
		(7)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

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	人事院規則1－34		
		(8)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			
		(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		
		(10)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			
		(11)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			
		(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			
		8	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(審理室所管)	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(審理室所管)	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			

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 置	参 考 事 項
			大 分 類	中 分 類	名 称 (小 分 類)			
			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	
9	その他法令に関する事項	(1)法令に関する作成資料	法令	作成資料	作成資料	5年	廃棄	
		(2)法令に関する調査研究文書	法令	調査研究	調査研究	3年	廃棄	
		(3)法令等協議	法令	法令等協議	法令等協議・回答	3年	廃棄	
		(4)法令に関する照会及び回答	法令	照会・回答	照会・回答	3年	廃棄	
10	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	
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	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	
12	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	公安調査庁総務部総務課審理室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	公安調査庁総務部総務課審理室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	
		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	

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	
			⑨ ①～⑧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	
13	広報に関する事項	(1)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	
		(2)広聴に関すること	一般国民からのご意見等の受理及び回付処理等に関する文書	広報	広聴	公安調査庁に対するご意見等	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	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	

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)			
17 特定秘密の管理 等に関する事項	特定秘密の指定 等が法等に従っ ていない場合の 通報の受理及び 処理	特定秘密の指定 等が法等に従っ ていない場合の 通報の受理及び 処理に関する文書	特定秘密	通報処理	通報の受理及び処理	5年	廃棄	
18 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	
19 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	
20 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	
		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	
21 公安調査に関す る事項	(1)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	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	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	

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)処分請求	破壊的団体及び 無差別大量殺人 行為を行った団体 に対する処分の請 求に係る文書	処分請求	団体規制	破壊活動防止法規制処分	30年	以下について 移管 ・処分請求書 ・処分決定書	
				処分請求	団体規制	団体規制法規制処分	30年	以下について 移管 ・処分請求書 ・処分決定書	
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。									

(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。