

公安調査庁調査第二部第一課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28日改正)

| 事 項                        | 業 務 の 区 分                                                                                       | 当該業務に係る<br>行政文書の類型                                                                                   | 分 類 例  |                  |                     | 保存期間                                                 | 保存期間<br>満了時の<br>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<br>了解及びその経<br>緯  | (1)質問主意書<br>に対する答弁に<br>関する閣議の求<br>め及び国会に対<br>する答弁その他<br>の重要な経緯<br>(ただし、自己の<br>係で起案したも<br>のに限る。) | ①答弁の案の作<br>成の過程が記録さ<br>れた文書<br>②閣議を求めるた<br>めの決裁文書及び<br>閣議に提出され<br>た文書<br>③答弁が記録され<br>た文書             | 国会     | 質問主意書            | 質問主意書・答弁書           | 20年                                                  | 移管                                                                                 |         |
|                            | (2)基本方針、基<br>本計画又は白書<br>その他の閣議に<br>付された案件に<br>関する立案の検<br>討及び閣議の求<br>めその他の重要<br>な経緯              | 閣議を求めるた<br>めの決裁文書及び<br>閣議に提出され<br>た文書                                                                |        | 国会報告             | 国会報告(〇〇法)           | 20年                                                  | 移管                                                                                 |         |
| 2 個人の権利義務<br>の得喪及びその<br>経緯 | (1)行政文書の<br>開示請求に係る<br>開示決定等に関<br>する重要な経緯                                                       | 開示決定等をする<br>ための決裁文書<br>その他開示決定<br>等に至る過程が<br>記録された文書                                                 | 情報公開   | 行政文書の開<br>示請求    | 行政文書開示決定等           | 開示(不<br>開示)決<br>定の効力<br>が消滅す<br>る日に係<br>る特定日<br>以後5年 | 廃棄                                                                                 |         |
|                            | (2)行政文書の<br>開示請求に係る<br>開示決定等に対<br>する不服申立て<br>に関する審議会<br>等における検討<br>その他の重要な<br>経緯                | ①不服申立書<br>②審議会等文書<br>③裁決、決定その<br>他の処分をするた<br>めの決裁文書そ<br>の他当該処分に<br>至る過程が記録さ<br>れた文書<br>④裁決書又は決<br>定書 | 情報公開   | 不服申立て            | 決定等                 | 裁決、決<br>定その他<br>の処分が<br>される日<br>に係る特<br>定日以後<br>10年  | 以下につ<br>いて移管<br>・法令の<br>解釈やそ<br>の後の政<br>策立案等<br>に大きな<br>影響を与<br>えた事件<br>に関する<br>もの |         |
|                            | (3)行政文書の<br>開示請求に係る<br>開示決定等に対<br>する国又は行政<br>機関を当事者と<br>する訴訟の提起<br>その他の訴訟に<br>関する重要な経<br>緯      | ①訴訟の提起に<br>関する文書<br>②訴訟における主<br>張又は立証に関<br>する文書<br>③判決書又は和<br>解調書                                    | 情報公開   | 〇〇請求事件           | 訴訟                  | 訴訟が終<br>結する日<br>に係る特<br>定日以後<br>10年                  | 以下につ<br>いて移管<br>・法令の<br>解釈やそ<br>の後の政<br>策立案等<br>に大きな<br>影響を与<br>えた事件<br>に関する<br>もの |         |
|                            | (4)行政文書の<br>開示請求に係る<br>他省庁からの照<br>会等に関するこ<br>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                                                                                 |         |
|                            | (5)国又は行政<br>機関を当事者と<br>する訴訟の提起<br>その他の訴訟に<br>関する重要な経<br>緯                                       | ①訴訟の提起に<br>関する文書<br>②訴訟における主<br>張又は立証に関<br>する文書<br>③判決書                                              | 法令     | 〇〇請求事件           | 訴訟                  | 訴訟が終<br>結する日<br>に係る特<br>定日以後<br>10年                  | 以下につ<br>いて移管<br>・法令の<br>解釈やそ<br>の後の政<br>策立案等<br>に大きな<br>影響を与<br>えた事件<br>に関する<br>もの |         |
|                            | (6)保有個人情<br>報の開示・訂正・<br>利用停止請求に<br>係る開示決定等<br>に関すること                                            | 開示・訂正・利用<br>停止決定等をする<br>ための決裁文書<br>その他開示・訂<br>正・利用停止決定<br>等に至る過程が<br>記録された文書                         | 個人情報保護 | 開示・訂正・<br>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<br>開示)決<br>定の効力<br>が消滅す<br>る日に係<br>る特定日<br>以後5年 | 廃棄                                                                                 |         |
|                            | (7)保有個人情<br>報開示請求手続<br>に係る開示決定<br>等の審査請求に<br>関する審議会等<br>における検討そ<br>の他の重要な経<br>緯                 | ①不服申立書<br>②審議会等文書<br>③裁決、決定その<br>他の処分をするた<br>めの決裁文書そ<br>の他当該処分に<br>至る過程が記録さ<br>れた文書<br>④裁決書又は決<br>定書 | 個人情報保護 | 審査請求             | 決定等                 | 裁決、決<br>定その他<br>の処分が<br>される日<br>に係る特<br>定日以後<br>10年  | 以下につ<br>いて移管<br>・法令の<br>解釈やそ<br>の後の政<br>策立案等<br>に大きな<br>影響を与<br>えた事件<br>に関する<br>もの |         |

| 事 項 | 業 務 の 区 分        | 当該業務に係る<br>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)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<br>②訴訟における主張又は立証に関する文書<br>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                                         |
| 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<br>②審議会等文書<br>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<br>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 |
|     |                  | (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<br>②訴訟における主張又は立証に関する文書<br>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<br>②訴訟における主張又は立証に関する文書<br>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                                         |
| 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<br><br>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<br>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                                         |

| 事 項 | 業 務 の 区 分 | 当該業務に係る<br>行政文書の類型                   | 分 類 例 |                      |                       | 保存期間                                          | 保存期間<br>満了時の<br>措 置 | 参 考 事 項   |
|-----|-----------|--------------------------------------|-------|----------------------|-----------------------|-----------------------------------------------|---------------------|-----------|
|     |           |                                      | 大 分 類 | 中 分 類                | 名 称 ( 小 分 類 )         |                                               |                     |           |
|     |           | 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)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職員勤務時間・休日・休暇に関する文書                  |       | 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 |
|     |           | ③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 |       | 勤務時間・休暇・育児休業<br>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     |
|     |           | (7)旧姓使用に関する文書                        | 任用    | 旧姓使用                 | 旧姓使用の通知等              | 3年                                            | 廃棄                  |           |
|     |           | (8)勤務時間・休暇の管理に関する文書                  | 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 |
|     |           |                                      | 勤務時間  | 勤務時間・休暇              | 出勤簿                   | 5年                                            | 廃棄                  | 人事院規則1～34 |
|     |           |                                      | 勤務時間  | 勤務時間・休暇              | 休暇簿                   | 3年                                            | 廃棄                  | 人事院規則1～34 |
|     |           |                                      | 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・休暇              | 早出遅出勤務等               | 3年                                            | 廃棄                  | 人事院規則1～34 |
|     |           |                                      | 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 |
|     |           |                                      | 勤務時間  | 勤務時間・休暇              | 勤務時間関係文書              | 3年                                            | 廃棄                  |           |
|     |           | ⑦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                  |           |
|     |           | (9)勤務命令に関する文書                        | 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                  |           |
|     |           | (10)人事管理に関する文書                       | 服務    | 人事                   | 服務                    | 5年                                            | 廃棄                  | 人事院規則     |
|     |           |                                      | 任用    | 人事                   | 身上異動届                 | 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                  |           |

| 事 項 |                             | 業 務 の 区 分                                                                 | 当該業務に係る<br>行政文書の類型                                                      | 分 類 例          |                 |                            | 保存期間                          | 保存期間<br>満了時の<br>措 置                           | 参 考 事 項 |
|-----|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------------|----------------------------|-------------------------------|-----------------------------------------------|---------|
|     |                             |                                                                           |                                                                         | 大 分 類          | 中 分 類           | 名 称 ( 小 分 類 )              |                               |                                               |         |
|     |                             | (11)私事渡航に<br>関すること                                                        | 私事渡航の承認<br>に係る決裁文書                                                      | 庶務             | 私事渡航            | 私事渡航承認                     | 1年                            | 廃棄                                            |         |
|     |                             | (12)職員の健康・安全管理に<br>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                                            |         |
|     |                             | (13)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<br>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<br>から5年                  | 廃棄                                            |         |
|     |                             | (14)人事課所掌業務の運営に<br>関する協議・指示に<br>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                                            |         |
| 5   | 訓令及び通達の<br>制定又は改廃及び<br>その経緯 | 訓令及び通達の<br>立案の検討その他の<br>重要な経緯                                             | 制定又は改廃の<br>ための決裁文書                                                      | 法令             | 訓令・通達の<br>制定・改廃 | 訓令・通達の制定・改廃(調査第二部第一課所管)    | 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<br>制定・改廃 | 訓令・通達の制定・改廃の履歴(調査第二部第一課所管) | 常用(無<br>期限)                   | 廃棄                                            |         |
|     |                             |                                                                           |                                                                         | 法令             | 訓令・通達の<br>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<br>期限)                   | 廃棄                                            |         |
| 6   | 予算及び決算に<br>関する事項            | (1)歳入及び歳出の<br>決算報告書並びに<br>国の債務に関する<br>計算書の作製その他の<br>決算に関する重要な<br>経緯(支出)   | ①歳出の決算報告書並びに<br>その作製の基礎となつた<br>意思決定及び当該意思決定に<br>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                                            |         |
|     |                             |                                                                           | ②歳出の決算の提出に<br>至る過程が記録された文書の<br>うち調査活動費の支出に<br>関する書類                     | 経理             | 歳出              | 調査活動費(経理)                  | 5年                            | 廃棄                                            |         |
|     |                             |                                                                           |                                                                         | 経理             | 歳出              | 調査活動費(示達・報告)               | 5年                            | 廃棄                                            |         |
|     |                             |                                                                           |                                                                         | 経理             | 歳出              | 調査活動費(管理)                  | 契約が終了する日の属する年度の翌年度の始期から起算して5年 | 廃棄                                            |         |
|     |                             | (2)歳入及び歳出の<br>決算報告書並びに<br>国の債務に関する<br>計算書の作製その他の<br>決算に関する重要な<br>経緯(物品管理) | ①決算の提出に至る過程が<br>記録された文書のうち、IC乗車券等の<br>使用実績等に関する帳簿                       | 経理             | 物品管理            | ICカード使用整理簿                 | 5年                            | 廃棄                                            |         |
|     |                             |                                                                           | ②決算の提出に至る過程が<br>記録された文書のうち、公用マイレージ<br>カードの管理に関する書類                      | 総務             | 出張              | 公用マイレージカード登録票・管理表          | 3年                            | 廃棄                                            |         |
|     |                             |                                                                           | (3)歳入及び歳出の<br>決算報告書並びに<br>国の債務に関する<br>計算書の作製その他の<br>決算に関する経緯(物品の<br>管理) | 物品の出納・保管に関する書類 | 経理              | 物品管理                       | 物品受払簿                         | 3年                                            | 廃棄      |
| 7   | 表彰に関する事項                    | 表彰の授与又ははく奪の重要な<br>経緯                                                      | 表彰の授与又ははく奪のための決<br>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                                            |         |
| 8   | 国会及び審議会等における審議<br>等に関する事項   | 国会審議(他の項に掲げるものを<br>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                                            |         |
| 9   | 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<br>期限)                   | 廃棄                                            |         |
|     |                             |                                                                           |                                                                         | 行政文書管理         | 作成・取得           | 秘密文書管理簿                    | 常用(無<br>期限)                   | 廃棄                                            |         |

| 事 項 | 業 務 の 区 分                           | 当該業務に係る<br>行政文書の類型                                             | 分 類 例                                                  |                |                                          | 保存期間                                                        | 保存期間<br>満了時の<br>措 置 | 参 考 事 項 |
|-----|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|----------------|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|---------------------|---------|
|     |                                     |                                                                | 大 分 類                                                  | 中 分 類          | 名 称 ( 小 分 類 )                            |                                                             |                     |         |
|     |                                     | ②取得した文書の<br>管理を行うための<br>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<br>理を行うための帳<br>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<br>規定による廃棄し<br>た行政文書ファイ<br>ル等の類型及び<br>廃棄した年月日の<br>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<br>ル等の紛失・誤廃<br>棄事業に関する文<br>書                          | 行政文書管理                                                 | 報告             | 紛失・誤廃棄事業の対応                              | 5年                                                          | 廃棄                  |         |
|     |                                     | ⑥文書管理に関<br>する点検・監査・<br>検査に関する文書                                | 行政文書管理                                                 | 点検・監査・<br>検査   | 行政文書管理点検・監査・検査                           | 5年                                                          | 廃棄                  |         |
|     |                                     | ⑦行政文書ファイ<br>ル等の保存期間<br>及び保存期間満<br>了時の措置等が<br>定められた文書           | 行政文書管理                                                 | 保存             | 公安調査庁調査第二部第一課標準文書保存期間基準<br>(保存期間表)       | 常用(無<br>期限)                                                 | 廃棄                  |         |
|     |                                     |                                                                | 行政文書管理                                                 | 保存             | 公安調査庁調査第二部第一課標準文書保存期間基準<br>(保存期間表)の制定・改定 | 5年                                                          | 廃棄                  |         |
|     |                                     | ⑧行政文書の管<br>理体制に関する文<br>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<br>理に関する申請<br>書・報告書                                    | 行政文書管理                                                 | 申請書・報告<br>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<br>理に係る研修に<br>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<br>行政文書の管理<br>に関する文書                                   | 行政文書管理                                                 | 通知・照会・<br>回答   | 行政文書管理協議・通知                              | 3年                                                          | 廃棄                  |         |
| 10  | 広報に関する事<br>項                        | 広報の実施に関<br>する文書及びそ<br>の記録                                      | 広報                                                     | 広報活動           | 広報活動関係文書                                 | 3年                                                          | 廃棄                  |         |
| 11  | 会議等に関する<br>事項                       | 会議の主催に係<br>る経緯                                                 | 会議                                                     | 中央会議           | 中央会議                                     | 5年                                                          | 廃棄                  |         |
| 12  | 行政の情報化に<br>関する事項                    | (1)情報システム<br>の整備・運用に<br>関する重要な経<br>緯                           | 情報システム                                                 | 運用・管理          | その他情報システム運用・管理                           | 5年                                                          | 廃棄                  |         |
|     |                                     | (2)情報システム<br>の運用に関する<br>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公安調査庁の<br>保有する全シス<br>テムに共通する<br>運用・管理に関<br>する文書               | 情報システム<br>運用・管理                                        | 全システム共<br>通    | 個人情報ファイル保有上申書等                           | 保有・設<br>置をやめ<br>た日の属<br>する年度<br>の翌年度<br>の始期か<br>ら起算し<br>て3年 | 廃棄                  |         |
|     |                                     | (3)情報セキュリ<br>ティ対策の運用<br>に関する事項                                 | 情報セキュリ<br>ティ関係文書                                       | 情報セキュリ<br>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<br>ティ                                           | 情報セキュリ<br>ティ対策 | 情報セキュリティ関係管理簿                            | 5年                                                          | 廃棄                  |         |
| 13  | 他の行政機関と<br>の連絡調整に関<br>する事項          | ①他の行政機関と<br>の協議又は連絡<br>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<br>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<br>経済安保情報の<br>管理等に関する<br>事項 | (1)特定秘密・重<br>要経済安保情報<br>の管理                                    | 特定秘密の管理<br>に関する業務に常<br>時利用するものと<br>して継続的に保存<br>すべき行政文書 | 行政文書管理         | 特定秘密管理簿                                  | 常用(無<br>期限)                                                 | 廃棄                  |         |

| 事 項                                                          | 業 務 の 区 分 | 当該業務に係る<br>行政文書の類型                                   | 分 類 例                                                           |        |                    | 保存期間                 | 保存期間<br>満了時の<br>指 置                                                               | 参 考 事 項 |  |
|--------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|--------|--------------------|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------|--|
|                                                              |           |                                                      | 大 分 類                                                           | 中 分 類  | 名 称 ( 小 分 類 )      |                      |                                                                                   |         |  |
|                                                              |           |                                                      | 重要経済安保情報<br>の管理に関する<br>業務に常時利用<br>するものとして経<br>続的に保存すべき<br>行政文書  | 行政文書管理 | 保全                 | 重要経済安保情報管理簿          | 常用(無<br>期限)                                                                       | 廃棄      |  |
|                                                              |           | (2)特定秘密・重<br>要経済安保情報<br>の指定等                         | 特定秘密・重要経<br>済安保情報の指<br>定、有効期間の延<br>長、有効期間満了<br>及び指定の解除<br>に係る文書 | 行政文書管理 | 保全                 | 特定秘密指定書等             | 当該特定<br>秘密の指<br>定の有効<br>期間満了<br>の日又は<br>指定の解<br>除の日に<br>係る特定<br>日以後5<br>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<br>経済安保<br>情報の指<br>定の有効<br>期間満了<br>の日又は<br>指定の解<br>除の日に<br>係る特定<br>日以後5<br>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      |  |
|                                                              |           |                                                      |                                                                 |        | 重要経済安保情報周知書・通知書    | 5年                   | 廃棄                                                                                |         |  |
|                                                              |           |                                                      |                                                                 |        |                    |                      |                                                                                   |         |  |
|                                                              |           | (3)他の行政機<br>関等との特定秘<br>密・重要経済安<br>保情報の提供・<br>受領等     | 他の行政機関等と<br>の特定秘密・重要<br>経済安保情報の<br>提供・受領等に関<br>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<br>秘密の指<br>定の有効<br>期間満了<br>の日又は<br>指定の解<br>除の日に<br>係る特定<br>日以後5<br>年         | 廃棄      |  |
|                                                              |           |                                                      |                                                                 |        |                    | 重要経済安保情報提供の際の協議書等    | 当該重要<br>経済安保<br>情報の指<br>定の有効<br>期間満了<br>の日又は<br>指定の解<br>除の日に<br>係る特定<br>日以後5<br>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<br>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<br>期限)          | 廃棄                                                                                |         |  |
|                                                              |           |                                                      |                                                                 |        |                    |                      |                                                                                   |         |  |
|                                                              |           | (4)適性評価の<br>実施                                       | ①適性評価の実<br>施に関する事項の<br>うち、特定秘密管<br>理者が作成又は<br>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      |  |
|                                                              |           |                                                      | ②適性評価の実<br>施に関する事項の<br>うち、重要経済安<br>保管理者が作成<br>又は取得した文書          |        |                    | 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<br>で特定秘密・重<br>要経済安保情報<br>の管理に関する<br>文書 | ①特定秘密・重要<br>経済安保情報の<br>管理に関する申<br>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<br>画、立案及び点検<br>結果等に関する書<br>類                           | 行政文書管理 | 保全                 | 教育・検査                | 3年                                                                                | 廃棄      |  |
| ③特定秘密・重要<br>経済安保情報の<br>管理に関する照<br>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<br>経済安保情報の<br>管理に関し他の行<br>政機関及び国会<br>から配布を受けた<br>文書 | 行政文書管理    |                                                      | 保全                                                              | 配布資料   | 3年                 | 廃棄                   |                                                                                   |         |  |
|                                                              |           |                                                      |                                                                 |        |                    |                      |                                                                                   |         |  |

| 事 項                         | 業 務 の 区 分                             | 当該業務に係る<br>行政文書の類型                      | 分 類 例  |       |                    | 保存期間        | 保存期間<br>満了時の<br>措 置 | 参 考 事 項 |
|-----------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------|--------|-------|--------------------|-------------|---------------------|---------|
|                             |                                       |                                         | 大 分 類  | 中 分 類 | 名 称 ( 小 分 類 )      |             |                     |         |
| 15 個人情報の保護<br>に関する事項        | (1)監査に関する<br>経緯                       | ①監査の企画・立案等に関する文書<br>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<br>関すること                     | 管理体制に関する<br>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                  |         |
| 16 情報保全に関する<br>事項           | 情報保全に関する<br>こと                        | 情報保全に関する<br>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                  |         |
| 17 総務部所掌業務<br>の運営に関する<br>事項 | 総務部所掌業務<br>の運営に関する<br>協議・指示に関する<br>こと | ①総務部所掌事務<br>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<br>するものとして継続的に<br>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<br>期限) | 廃棄                  |         |
| 18 公安調査に関する<br>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               | 常用(無<br>期限) | 廃棄                  |         |
|                             |                                       |                                         | 調査指示   | 調査    | 年次目標(〇〇年度分)        | 3年          | 廃棄                  |         |
|                             |                                       |                                         | 調査指示   | 調査    | 年次調査指示・事項関係(〇〇年度分) | 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                  |         |
|                             |                                       |                                         | 照会     | 調査    | 照会・回答              | 3年          | 廃棄                  |         |
|                             |                                       |                                         | 調査     | 企画    | 企画関係               | 3年          | 廃棄                  |         |
|                             |                                       |                                         | 調査     | 企画    | 調査部事務取扱要領等         | 常用(無<br>期限) | 廃棄                  |         |
|                             |                                       |                                         | 企画     | 国外    | 画像情報               | 5年          | 廃棄                  |         |
|                             |                                       |                                         | 企画     | 国外    | 管理規程               | 5年          | 廃棄                  |         |
|                             |                                       |                                         | 企画     | 国外    | 画像情報文書             | 5年          | 廃棄                  |         |
|                             |                                       |                                         | 企画     | 国外    | 画像情報管理文書           | 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報告文書 | 報告     | 調査    | 報告書                | 3年          | 廃棄                  |         |
|                             |                                       |                                         | 報告     | 調査    | 継続報告書              | 5年          | 廃棄                  |         |
|                             |                                       |                                         | 報告     | 調査    | 定期報告書              | 3年          | 廃棄                  |         |
|                             |                                       |                                         | 資料     | 調査    | 入手資料               | 3年          | 廃棄                  |         |
|                             |                                       | ③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 | 評価     | 調査    | 業務評価               | 3年          | 廃棄                  |         |
|                             |                                       |                                         | 評価     | 調査    | 個別評価               | 3年          | 廃棄                  |         |
|                             |                                       |                                         | 資料     | 調査    | 立証外資料              | 5年          | 廃棄                  |         |
|                             |                                       |                                         | 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<br>行政文書の類型                             | 分 類 例                                                                                          |              |                   | 保存期間                    | 保存期間<br>満了時の<br>措 置 | 参 考 事 項 |      |    |    |  |
|-----|--|-----------|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------------------|-------------------------|---------------------|---------|------|----|----|--|
|     |  |           |                                                | 大 分 類                                                                                          | 中 分 類        | 名 称 （ 小 分 類 ）     |                         |                     |         |      |    |    |  |
|     |  |           |                                                | 資料                                                                                             | 調査           | 調査補助資料            | 特定日以後3年                 | 廃棄                  |         |      |    |    |  |
|     |  |           |                                                | 調査                                                                                             | 資料           | 国際テロリズム要覧         | 1年                      | 廃棄                  |         |      |    |    |  |
|     |  |           |                                                | 資料                                                                                             | 調査           | 作成・提供資料           | 5年                      | 廃棄                  |         |      |    |    |  |
|     |  |           |                                                | 資料                                                                                             | 調査           | 受領資料              | 5年                      | 廃棄                  |         |      |    |    |  |
|     |  |           |                                                | 資料                                                                                             | 調査           | 対照表               | 5年                      | 廃棄                  |         |      |    |    |  |
|     |  |           |                                                | 電算登録                                                                                           | 国外           | 電算登録資料            | 常用(無<br>期限)             | 廃棄                  |         |      |    |    |  |
|     |  |           |                                                | 管理簿                                                                                            | 調査           | 資料簿               | 5年                      | 廃棄                  |         |      |    |    |  |
|     |  |           |                                                | 管理簿                                                                                            | 調査           | 資料索引簿             | 5年                      | 廃棄                  |         |      |    |    |  |
|     |  |           | ④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関する証拠の準備に係る文書 | 整理票                                                                                            | 調査           | 個人整理票             | 特定日以後3年                 | 廃棄                  |         |      |    |    |  |
|     |  |           |                                                | 整理票                                                                                            | 調査           | 団体原票              | 特定日以後3年                 | 廃棄                  |         |      |    |    |  |
|     |  |           |                                                | 資料                                                                                             | 調査           | 立証資料              | 常用(無<br>期限)             | 廃棄                  |         |      |    |    |  |
|     |  |           |                                                | 管理簿                                                                                            | 調査           | 立証資料索引簿           | 常用(無<br>期限)             | 廃棄                  |         |      |    |    |  |
|     |  |           |                                                | 管理簿                                                                                            | 調査           | 資料台帳              | 常用(無<br>期限)             | 廃棄                  |         |      |    |    |  |
|     |  |           |                                                | 19                                                                                             | 調査又は研究に関する事項 | 情報の収集調査           | 関係行政機関等との協議に関する文書で重要なもの | 総務                  | 情報収集調査  | 配布資料 | 3年 | 廃棄 |  |
|     |  |           |                                                |                                                                                                |              | 関係行政機関等との協議に関すること | 総務                      | 情報収集調査              | 協議資料    | 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。