

様式1

公安調査庁調査第二部公安調査管理官3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25日改正)

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 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。)	①答弁の案の作 成の過程が記録さ れた文書 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	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 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	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	国会	国会報告	国会報告(〇〇法)	20年	移管	
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 示請求に係る開 示決定等に対す る国又は行政機 関を当事者とし 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	
	(5)国又は行政機 関を当事者とし 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	
	(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	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	

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)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	
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 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	
		(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 関を当事者とし 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 関を当事者とし 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(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)身分証明書に 関すること	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 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	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文書	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・育児休業に関する文書	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
		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	任用	勤務時間・休暇・育児休業 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	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)勤務時間・休暇の管理に関する文書	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	人事院規則1－34
		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	
		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	

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)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	
	(10)人事管理に 関すること	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	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 から1年	廃棄	
	(11)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	
	(12)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	
	(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	
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	法令	訓令・通達の 制定・改廃	訓令・通達の制定・改廃(公安調査管理官3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	
				訓令・通達の 制定・改廃	訓令・通達の制定・改廃の履歴(公安調査管理官3所 管)	常用(無 期限)	廃棄	
				訓令・通達の 制定・改廃	訓令・通達の制定・改廃	10年	廃棄	
				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	(1)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	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 提出に至る過程 が記録された文 書のうち調査活動 費の支出に関する書類	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	

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)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)	①決算の提出に至る過程が記録された文書のうち、IC乗車券等の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記録された文書のうち、公用マイレージ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(物品の管理)	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経緯	表彰の授与又ははく奪のための決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
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
			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	公安調査庁調査第二部公安調査管理官3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	公安調査庁調査第二部公安調査管理官3標準文書保存期間基準(保存期間表)の制定・改定	5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
10	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

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)			
11 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	
12 行政の情報化に関する事項	(1)情報システムの整備・運用に関する重要な経緯	情報システムの運用等に関する文書	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)情報システムの運用に関する経緯	①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公安調査庁の保有する全システムに共通する運用・管理に関する文書	情報システム運用・管理	全システム共通	個人情報ファイル保有上申書等	保有・設置をやめ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	
	(3)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	
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	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	
14 特定秘密の管理等に関する事項	(1)特定秘密の管理	①特定秘密の管理に関する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	保全	管理簿	常用(無期限)	廃棄	
		②特定秘密の保管等の状況が記録された帳簿	行政文書管理	保全	取扱記録	5年	廃棄	
	(2)特定秘密の指定等	特定秘密の指定、有効期間の延長、有効期間満了及び指定の解除に係る文書	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	周知書・通知書	5年	廃棄	
	(3)他の行政機関等との特定秘密の提供・受領等	他の行政機関等との特定秘密の提供・受領等に関する協議文書等	行政文書管理	保全	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	
			行政文書管理	保全	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	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	行政文書管理	保全	適性評価の実施・結果	5年	廃棄	
	(5) (1)～(4)以外で特定秘密の管理に関する文書	①特定秘密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	

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	
			③特定秘密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特定秘密の管理に関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	配布資料	3年	廃棄	
15	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		
16	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	
17	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	
18	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	常用(無期限)	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	

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	1年未満	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	
				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	移管	
				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(無期限)	廃棄	
				管理簿	調査	立証資料索引簿	常用(無期限)	廃棄	
				管理簿	調査	資料台帳	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	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	10年 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。