

公安調査庁総務部総務課長 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1月11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 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閣議を求めす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 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)決定その他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	

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)保有個人情報開示・訂正・利用停止請求に係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	
	(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	

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)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	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	

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 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	サービス	一般サービス	兼業承認(国家公務員法104条)	3年	廃棄	
			サービス	一般サービス	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	サービス	一般サービス	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	サービス	一般サービス	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から起算して3年	廃棄	人事院規則
			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
(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		

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)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
		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	
		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	
	(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	
	(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	

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 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(総務課所管)	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・通達の制定・改廃	訓令・通達の制定・改廃の履歴(総務課所管)	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	(1)歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類の作製その他の予算に関する重要な経緯	①歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類並びにその作製の基礎となっ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	予算	予算要求	概算要求書資料	10年	廃棄			
			予算	予算要求	予算査定経過	10年	廃棄			
			予算	予算要求	予算要求関係資料	10年	廃棄			
			予算	予算要求	補正予算作成資料	10年	廃棄			
			予算	予算要求	暫定予算作成資料	10年	廃棄			
	(2)(1)に掲げる業務区分のうち重要な経緯に当たらないもの	②予算執行の監視・調査に関する文書	予算	予算の執行調査	予算関係調書	3年	廃棄			
			①施設整備の予算要求に関する文書	予算	予算要求	要求関係説明資料	3年	廃棄		
				②施設整備の予算	予算	予算執行	施設整備等関係資料	3年	廃棄	
				③予算執行の監視・調査に関する文書	予算	予算の執行調査	予算関係照会・回答	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)			
	(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(予算配布)	歳出の決算の提出に至る過程が記録された文書のうち予算の配付に関する文書	予算	予算執行	予算示達作成資料	5年	廃棄	
			予算	予算執行	予算年額内示作成資料	5年	廃棄	
			予算	予算執行	予算増(減)額上申書	5年	廃棄	
			予算	予算執行	過年度支出承認申請書	3年	廃棄	
			経理	歳出	支払計画表・支出負担行為計画示達表	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重要な経緯(歳入)	①歳入の決算報告書並びにその作製の基礎となっ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	経理	歳入	徴収簿	5年	廃棄	
			経理	歳入	債権管理計算書	5年	廃棄	
		②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類	経理	歳入	歳入徴収額計算書・証拠書類	5年	廃棄	
			経理	歳入	不納欠損整理簿	5年	廃棄	
		③①及び②に掲げるもののほか、歳入の決算の提出に至る過程が記録された文書のうち不納欠損の整理及び登記に関する帳簿	経理	歳入	債権みなし消滅整理報告書	5年	廃棄	
			経理	歳入	履行延期の特約関係書類	5年	廃棄	
			経理	債権	債権管理簿	5年	廃棄	
	(5)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(債権管理)	歳入及び歳出の決算の提出に至る過程が記録された文書のうち債権管理に関する文書	経理	債権	債権管理簿(相手方不明債権)	特定日以降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)			
			経理	債権	返納金債権管理簿	5年	廃棄	
			経理	歳入	適格請求書等(写し)	適格請求書等を交付した日又は提供した日の属する課税期間(会計年度)の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年	廃棄	
	(6)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決算に関する重要な経緯(支出負担行為)	歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となっ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	経理	歳出	支出負担行為差引簿	5年	廃棄	
	(7)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)	①歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となっ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	経理	歳出	支出決定簿	5年	廃棄	
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		
管理			管理(タクシー乗車券管理)	タクシー乗車券管理簿	5年	廃棄		
		②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類	経理	歳出	支出計算書・証拠書類	5年	廃棄	
			経理	歳出	債務負担額計算書・証拠書類	5年	廃棄	
			経理	歳出	未処理事項処理完結報告書	5年	廃棄	
		③①及び②に掲げるもののほか、歳出の決算の提出に至る過程が記録された文書のうち官庁会計システム入力書類	経理	歳出	科目更正決議書	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)					
		④①及び②に掲げるもののほか、歳出の決算の提出に至る過程が記録された文書のうち退職手当の支出に関する書類	経理	歳出	退職手当支出証拠書類	5年	廃棄			
			経理	歳出	退職所得の受給に関する申告書	提出期限の属する年の翌年1月10日の翌日から7年	廃棄			
		⑤①及び②に掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書のうち、旅費の支出に関する書類	経理	歳出	旅費支出証拠書類	5年	廃棄			
			⑥①及び②に掲げるもののほか、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		
		(8)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(前渡資金の出納及び保管)	①会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類	経理	歳出	前渡資金出納計算書・証拠書類	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前渡資金に係る現金出納の管理に関する帳簿	経理	歳出	現金出納簿	5年	廃棄	
					経理	歳出	前渡資金科目整理簿	5年	廃棄	
		③歳出の決算の提出に至る過程が記録された文書のうち小切手等の振出に関する書類		経理	歳出	小切手帳原符	5年	廃棄		
				経理	歳出	国庫金振替書原符	5年	廃棄		
				経理	歳出	小切手整理簿・国庫金振替書整理簿	5年	廃棄		
		(9)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(決算)	①歳入及び歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となっ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	決算	決算(決算に関する報告書)	国の債務に関する計算書	5年	廃棄		
				決算	決算(決算に関する報告書)	歳入・歳出決算報告書	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)								
		②①に掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書	決算	決算(決算に関する報告書)	決算見込額・決算純計額報告書	5年	廃棄						
			決算	決算(決算に関する報告書)	物品管理計算書	5年	廃棄						
		③会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類	経理	決算(決算に関する報告書)	歳入歳出外現金出納計算書	5年	廃棄						
	(10)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、物品の管理計画に関する文書	経理	物品管理	物品管理計画書類	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、物品の管理等に関する帳簿	経理	物品管理	物品管理簿	常用(無期限)	廃棄				
					③決算の提出に至る過程が記録された文書のうち、物品の供用等に関する帳簿	経理	物品管理	物品供用簿	常用(無期限)	廃棄			
						④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		
							⑤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	
								経理	債権	債権現在額通知書	3年	廃棄	
	(11)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(債権管理及び歳入)		②過誤納額の整理及び登記に関する帳簿	経理	歳入	過誤納額整理簿	3年	廃棄					
				③報告に関する書類	経理	歳入	徴収済額報告書	3年	廃棄				
			④歳入に関する官庁会計システム入力書類		経理	歳入	収納未済歳入額及び同歳入収納状況報告書	3年	廃棄				
					経理	歳入	納付書送付決議書	3年	廃棄				
			経理	歳入	督促状送付決議書	3年	廃棄						
			経理	歳入	入力取消決議書	3年	廃棄						
経理			歳入	納入告知書送付控	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納入告知書発行等に関する書類	経理	歳入	決裁確認決議書	1年	廃棄		
			経理	歳入	納入告知書送付指示決議書	1年	廃棄		
			経理	歳入	督促状送付指示票	1年	廃棄		
			経理	歳入	債務者・公務員宿舍決議書	1年	廃棄		
		⑥収納の整理に関する書類	経理	歳入	収納登記票・収納額整理票	1年	廃棄		
		(12)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)	①歳出に関する官庁会計システム入力書類	経理	歳出	支出決定通知確認決議書	1年	廃棄	
				経理	歳出	一括・個別零精算決議書	1年	廃棄	
				経理	歳出	訂正・取消決議書	1年	廃棄	
				経理	歳出	訂正請求依頼決議書	1年	廃棄	
			②源泉徴収に関する書類	経理	歳出	給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表	3年	廃棄	
	③支出計算書(官署分)に関する帳簿		経理	歳出	前金払整理簿	3年	廃棄		
			経理	歳出	概算払整理簿	3年	廃棄		
			経理	歳出	前渡資金交付整理簿	3年	廃棄		
	(13)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(前渡資金の出納及び保管)	①前渡資金の交付に関する書類	経理	歳出	振替済通知書	3年	廃棄		
		②小切手等の振出に関する書類	経理	歳出	小切手等振出決議書・払出決議書	3年	廃棄		
		③国庫金の振込に関する書類	経理	歳出	国庫金振込請求書	3年	廃棄		
		④国庫金の送金に関する書類	経理	歳出	国庫金送金請求書	3年	廃棄		
		⑤給与控除依頼に関する書類	経理	歳出	共済組合・財産形成貯蓄等控除書類	3年	廃棄		
			経理	歳出	国家公務員有料宿舍使用料控除書類	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)			
	(14)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)	①物品の分類換に関する文書	経理	物品管理	物品分類換承認申請書等	1年	廃棄	
		②物品の管理換に関する文書	経理	物品管理	管理換物品引渡通知書等	1年	廃棄	
		③物品の供用に関する書類	経理	物品管理	物品供用状況管理書類	1年	廃棄	
			経理	物品管理	機材整備関係書類	3年	廃棄	
			経理	物品管理	無線関係書類	3年	廃棄	
			経理	物品管理	無線免許関係書類	5年	廃棄	
		④物品の返納に関する書類	経理	物品管理	物品返納命令書等	1年	廃棄	
		⑤自動車の管理に関する書類	管理	自動車管理	自動車管理関係書類	3年	廃棄	
		⑥物品の出納・保管に関する書類	経理	物品管理	国有財産編入関係書類	3年	廃棄	
			経理	物品管理	物品受払簿	3年	廃棄	
		⑦物品の払出、受入及び受領に関する書類	経理	物品管理	物品受領命令書等	1年	廃棄	
		⑧物品の不用決定に関する書類	経理	物品管理	物品不用申請書等	1年	廃棄	
		⑨物品の売払又は貸付に関する文書	経理	物品管理	物品売払・貸付措置請求書等	1年	廃棄	
		⑩物品の無償貸付等に関する文書	経理	物品管理	物品の無償貸付及び譲与・譲受書類	3年	廃棄	
		(15)契約に関する重要な経緯(15の項(7)②に掲げるものを除く。)	契約に至る過程が記録された文書のうち物品、役務、製造の調達に関する文書	経理	契約	製造契約書類	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
経理	契約			購入契約書類	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄		
経理	契約			役務契約書類	契約が終了する日に係る特定日以後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)			
			経理	契約	適格請求書等(写し)	適格請求書等を交付した日又は提供した日の属する課税期間(会計年度)の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年	廃棄	
	(16)契約に関する経緯(物品、役務、製造の調達に関する請求)	①物品の取得及び供用に関する文書	経理	物品管理	物品取得措置請求書等	3年	廃棄	
		②物品の修繕又は改造に関する文書	経理	物品管理	物品修繕・改造措置請求書等	1年	廃棄	
	(17)契約に関する経緯(物品、役務、製造の調達)	物品、役務、製造の調達に関する文書	経理	契約	競争参加資格審査書類	3年	廃棄	
	(18)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決算に関する経緯(官庁会計システムの運用)	官庁会計システムの連絡に関する書類	経理	歳出・歳入	官庁会計システム関係書類	1年	廃棄	
7	経理事故に関する事項	経理事故に関する業務	監査	検査・調査	経理事故報告書	5年	廃棄	
		①経理事故の発生に関する文書 ②経理事故の処理に関する文書						
8	会計機関に関する事項	(1)会計機関の委任に関する業務	経理	会計機関	会計機関の委任	5年	廃棄	
		(2)会計機関の発令に関する業務	経理	会計機関	会計機関発令簿	10年	廃棄	
		(3)会計機関の引継ぎに関する業務	経理	引継	会計機関引継書	3年	廃棄	
		(4)会計機関の検査に関する業務	経理	物品管理	物品定期・交替・随時検査書	5年	廃棄	
			経理	物品管理	検査職員の指定・解除書類	5年	廃棄	
			経理	歳出	検査書	5年	廃棄	
9	各種照会回答に関する事項	調査、統計、報告などに関する照会等	決算	検査・調査	経理関係照会・回答	3年	廃棄	
		②グリーン購入法関連文書	経理	物品管理	グリーン購入法関係書類	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)			
10 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	移管廃棄	
			国会	国会対応	提出資料等	10年	廃棄	
11 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	
		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			

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)				
12	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	
13	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	
14	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	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	
		(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				
15	国有財産に関する事項	(1)国有財産の管理及び処分に関する事項	①国有財産台帳	国有財産	管理及び処分	国有財産台帳	常用(無期限)	廃棄	
			②国有財産の管理及び処分に関する文書	国有財産	管理及び処分	境界確定協議書・報告書	30年	廃棄	
				国有財産	管理及び処分	国有財産使用許可書	使用許可の期間満了日の属する年度の翌年度の始期から起算して5年	廃棄	
				国有財産	管理及び処分	国有財産使用承認書	使用承認の期間満了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)			
			国有財産	管理及び処分	国有財産取得・運用・処分処理完了報告	5年	廃棄	
			国有財産	管理	国有財産監査関係文書	5年	廃棄	
			国有財産	管理	保全台帳	当該建物等が存在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	
			国有財産	管理及び処分	国有財産関係連絡・報告	5年	廃棄	
		③国有財産増減及び現在額に関する文書	国有財産	管理及び処分	国有財産増減及び現在額報告書等	5年	廃棄	
			国有財産	管理及び処分	価格改定評価調査	10年	廃棄	
		④庁舎使用現況及び見込に関する文書	国有財産	管理及び処分	庁舎使用状況及び見込関係文書	3年	廃棄	
		⑤庁舎設備の維持管理に関する文書	国有財産	管理	庁舎設備の点検	5年	廃棄	
	(2)国有財産の管理のうち、庁舎の連絡調整に関すること	庁舎の管理に係る連絡調整に関する文書(規程)	国有財産	管理	管理規程書類	5年	廃棄	
	(3)施設移転の経緯に関すること	施設移転の経緯に関する文書	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	
	(4)施設整備に関する事務のうち建築計画、設計及び工事の実施に必要な技術上の事項に係るものの指導に関すること	施設の保全指導に関する文書	国有財産	施設の保全指導	施設の保全指導	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 公務員宿舎に関する事項	(1)公務員宿舎の設置要求に関する重要な経緯	①公務員宿舎設置要求に関する文書	公務員宿舎	宿舎の設置要求	宿舎設置要求書	10年	廃棄	
		②公務員宿舎廃止に関する文書	公務員宿舎	宿舎の設置要求	宿舎廃止調書	10年	廃棄	
		③公務員宿舎設置計画に関する文書	公務員宿舎	宿舎の設置要求	宿舎設置計画書	10年	廃棄	
	(2)公務員宿舎管理の維持管理に関する重要な経緯	①宿舎現況記録	公務員宿舎	宿舎の維持管理	宿舎現況記録	宿舎廃止の日に係る特定日以後3年	廃棄	
		②宿舎の維持管理に関する文書	公務員宿舎	宿舎の維持管理	宿舎管理書類	5年	廃棄	
	(3)公務員宿舎の入退去に関する重要な経緯	公務員宿舎の入退去に関する文書	公務員宿舎	宿舎の維持管理	宿舎の入退去	5年	廃棄	
	(4)公務員宿舎の明渡しに関する重要な経緯	公務員宿舎の明渡しに関する文書	公務員宿舎	宿舎の維持管理	宿舎の明渡し	3年	廃棄	
	(5)宿舎の使用料債権に関する重要な経緯	宿舎の使用料債権に関する文書	公務員宿舎	宿舎の維持管理	宿舎の使用料債権文書	3年	廃棄	
	(6)国有財産総合情報管理システムに関する重要な経緯	国有財産総合情報管理システムに関する文書	公務員宿舎	宿舎の電算・統計	国有財産総合情報管理システム	3年	廃棄	
	(7)公務員宿舎の現況に関する重要な経緯	公務員宿舎の現況に関する文書	公務員宿舎	宿舎の電算・統計	宿舎の現況	3年	廃棄	
(8)(1)～(7)に掲げる業務区分のうち重要な経緯に当たらないもの	上記(1)～(7)以外の文書	公務員宿舎	宿舎の維持管理	報告書等	1年	廃棄		
17 幹部職員の交代に関する事項	事務引継ぎに関する重要な経緯	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	

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)			
18 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・使用開始・使用廃止	作成の承認・使用開始及び使用廃止の届出	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	
		③公印の管理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	公印の管理	公印簿の管理	公印簿	常用(無期限)	廃棄	
19 政府認証基盤に関する事項	政府認証基盤の業務に関する重要な経緯	府省等登録局の証明書に関する文書	政府認証基盤	政府共用認証局(府省登録局)	証明書発行及び失効	5年	廃棄	
20 郵便に関する事項	公文書類の接受、発送等に関すること	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	親展文書收受簿	1年	廃棄	
21 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こと	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こと	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)庁舎の防災に関すること	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	

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庁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・実施に関すること	管理	防災	緊急連絡体制通信訓練	3年	廃棄		
		(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	管理	災害	災害関係資料	3年	廃棄		
22	国民保護業務に関する事項	(1)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32条第6項において準用する同条第3項の規定に基づく国民の保護に関する基本方針変更の経緯	国民保護	基本方針	国民保護基本方針	3年	廃棄		
		(2)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	①計画及び要領立案の検討・調整に関する文書及び例規の制定又は改廃に関する文書	国民保護	例規	公安調査庁国民保護計画の制定(又は改廃)	10年	廃棄	
			②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	
			③計画に関する照会・回答・通知等	国民保護	照会・回答	国民保護計画関係協議・通知等	3年	廃棄	
23	管理に関する事項	管理業務に係る事項	①庁舎管理に関する文書	管理	庁舎管理	庁舎管理	3年	廃棄	
			②入退室履歴に関する文書	管理	入退室履歴	入退室管理	5年	廃棄	
			③安全管理に関する照会・回答・通知文書	管理	安全管理	安全管理関係協議・通知等	3年	廃棄	
			④職員の安全保持に関する担当者等の指名文書	管理	安全管理	職員の安全保持に関する指名	指名が解除される日に係る特定日以後1年	廃棄	
			⑤特定業務管理に関する照会・回答・通知文書	管理	特定業務管理	特定業務管理関係協議・通知等	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)			
		⑥省エネ・地球温暖化に関する照会・回答・通知文書	管理	環境保全	環境保全関係協議・通知等	3年	廃棄	
24	他の行政機関との連絡調整に関する事項	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	
25	個人情報の保護に関する事項	(1)監査に関する経緯	個人情報保護	監査・点検	監査・点検	5年	廃棄	
		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						
	(2)管理体制に関する事項	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	
26	情報保全に関する事項	情報保全に関する事項	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	
27	総務部所掌業務の運営に関する事項	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	移管	
		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	
		④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	

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)			
28 業務当直に関する事項	業務当直に関すること	①業務当直の割当に関する文書	管理	業務当直	業務当直勤務割当表	3年	廃棄	
		②業務当直の記録に関する文書	管理	業務当直	業務当直日誌	1年	廃棄	
29 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	年次調査指示・事項関係(○年度分)	3年	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	

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満了時の措置について設定することとする。