

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6年1月1日から適用

(令和6年3月1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閣議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閣議を求めるとの決議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	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	
		(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	行政文書開示請求書	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重要な経緯	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	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重要な経緯	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	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査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	裁判、決定的な処分がな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	
		(5)行政文書の開示請求に係る開示決定等に対する閣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	訴訟が終了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重要な経緯	情報公開	照会・回答	他省庁等からの照会・回答	3年	廃棄	
		(7)閣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	訴訟が終了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	
		(8)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重要な経緯	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)保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求に係る開示決定等に関する重要な経緯	①開示・訂正・利用停止決定等に関する文書	個人情報保護	開示・訂正・利用停止請求	保有個人情報開示等請求書	5年	廃棄		
	②開示の実施に関する文書	個人情報保護	開示・訂正・利用停止請求	保有個人情報の開示の実施方法等申出書	5年	廃棄		
	③開示の実施に関する文書	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・利用停止請求事案管理簿	3年	廃棄		
	④開示・訂正・利用停止請求手続の管理に関する帳簿	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・利用停止請求事案管理簿	3年	廃棄		
(9)保有個人情報の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等における検討その他の重要な経緯	個人情報保護	審査請求	決定等	裁判、決定的な処分がな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)				
		(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	個人情報保護	〇〇請求事件	訴訟	訴訟が終了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		
		(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事	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)行政手続法(平成5年法律第89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9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	情報公開	審査基準	意見公募(法人)	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	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事	①開示決定等に関する文書	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帳簿	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査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、決定その他の処分がな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		
		(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)	訴訟が終了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)	訴訟が終了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	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	勤務	一般勤務	兼業許可(国家公務員法104条)	3年	廃棄	人事院規則	
			勤務	一般勤務	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		
		(3)贈与等報告書・株取引等報告書・所得等報告書に関する事	勤務	一般勤務	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事	勤務	一般勤務	倫理関係各種申請書等	5年	廃棄				
(5)勤務時間・休暇・育児休業に関する事	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			

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)			
		2職員勤務時間・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
		(6)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	
		(7)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
		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	
		(8)人事管理に関する文書	勤務	人事	勤務	5年	廃棄	人事院規則
		(9)私事渡航に関する文書	庶務	私事渡航	私事渡航承認	1年	廃棄	
		(10)職員の健康・安全管理に関する文書	保健	保健	長期病休者報告	3年	廃棄	
		(11)災害補償に関する文書	災害補償	認定	災害補償に関する文書	完了の日から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	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(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	
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	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	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	
		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	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	

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)			
		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 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 ⑦レコードスケジュールの付与に関する文書 ⑧文書移管・廃棄に係る協議・手続等に関する文書 ⑨行政文書ファイル等の紛失・誤廃棄事案に関する文書 ⑩文書管理に関する点検・監査・検査に関する文書 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 ⑫行政文書の管理体制に関する文書 ⑬行政文書の管理に関する申請書・報告書 ⑭行政文書管理に係る通報の受理及び処理 ⑮行政文書の管理に係る研修に関する文書 ⑯①～⑭以外で行政文書の管理に関する文書	行政文書管理	移管・廃棄	廃棄の記録	5年	廃棄	
			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	
			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	
			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	
			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	
			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	
			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	
			行政文書管理	通報処理	通報の受理及び処理	5年	廃棄	
			行政文書管理	研修	公文書管理研修	3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	
	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 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	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	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	公印の作成	作成承認	30年	廃棄	
			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事項	①他の行政機関との協議文書 ②他の行政機関からの配布資料	他省庁	協議	他省庁協議	3年	廃棄	
			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	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	

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)			
	(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	
			行政文書管理	保全	適性評価の実施・結果	5年	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	手続書類	5年	廃棄	
			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	
			行政文書管理	保全	照会・回答	3年	廃棄	
			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	
	(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	照会・回答	3年	廃棄	
行政文書管理			保全	作成・配布資料	10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		
		行政文書管理	保全	作成・配布資料	10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	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	公文書等の閲覧に関する事項	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	
			個人情報保護	管理体制	個人情報保護管理体制	3年	廃棄	
(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	
17 情報保全に関する事項	情報保全に関する事項	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・指示に関する事項	①総務部所掌事務運営上の照会・回答文書 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	総務部関係協議・通知	3年	廃棄	
			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関する事項	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関する調査に係る運営文書	調査	企画	企画関係	3年	廃棄	
			調査	調査運営	対応要領	常用(無期限)	廃棄	
		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及び本基準を参照しつつ、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。