

公安調査庁調査第二部第一課経済安全保障特別調査室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6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			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 開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開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、自己の係で起草したものに限る。)	①答弁の案の作成の過程が記録された文書	国会	質問主意書	質問主意書・答弁書	20年	移管	
		②開議を求めたための決裁文書及び開議に提出された文書						
		③答弁が記録された文書						
	(2)基本方針、基本計画又は白書その他の開議に付された案件に関する立案の検討及び開議の求めその他の重要な経緯	開議を求めたための決裁文書及び開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	
	(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)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 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	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	以下について移管して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	以下について移管して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)	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	以下について移管して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)	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	以下について移管して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	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	勤務	一般勤務	兼業許可(国家公務員法104条)	3年	廃棄	
			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	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	
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	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	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
		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
		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権限の委任に関する文書	勤務時間	勤務時間・休暇	権限の委任に関する文書	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
		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1年	廃棄	
		(11)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	
		(12)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	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	

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)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	
5	訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	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(調査第二部第二課所管)	10年	以下について移管して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(調査第二部第二課所管)	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	
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その作製に關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	
			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)	経理	物品管理	ICカード使用整理簿	5年	廃棄	
			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)	経理	物品管理	物品受払簿	3年	廃棄			
	物品の出納・保管に関する書類							
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・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	国会審議文書(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	

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 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第二課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第二課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	
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	
		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)情報システム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		
		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	
	(3)情報セキュリティ対策の運用に関する事項	情報セキュリティ	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	
14 特定秘密の管理に関する事項	(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	

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)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 ②教育・検査の企画、立案及び点検結果等に関する書類 ③特定秘密の管理に関する照会・回答文書 ④特定秘密の管理に關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	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	照会・回答	3年	廃棄	
			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総務部所掌業務運営上の照会・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	
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	

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)					
			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			
		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			
			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	廃棄	
				関係行政機関等との協議に関するもの	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。