

標準文書保存期間基準(国家安全保障局)

令和3年3月31日から適用

文書管理者:内閣参事官(総括・調整班)、内閣参事官(政策第1班)、内閣参事官(政策第2班)、内閣参事官(政策第3班)、  
内閣参事官(戦略企画班)、内閣参事官(情報班)、内閣参事官(経済班)

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	内閣官房行政文書管理規則(以下「管理規則」という。)の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間	保存満了時の措置
1 法律の制定又は改廃及びその経緯	立案の検討	立案の検討に関する審議会等文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>開催経緯</li> <li>諮問</li> <li>議事の記録</li> <li>配付資料</li> <li>中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言</li> </ul>	2(1)①1(1)	30年	移管
	法律案の審査	法律案の審査の過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>法制局提出資料</li> <li>審査録</li> </ul>	2(1)①1(2)	30年	移管
	他の行政機関への協議	行政機関協議文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>各省への協議案</li> <li>各省からの質問・意見</li> <li>各省からの質問・意見に対する回答</li> </ul>	2(1)①1(3)	30年	移管
	閣議	閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>5点セット(要綱、法律案、理由、新旧対照条文、参照条文)</li> <li>閣議請議書</li> <li>案件表</li> <li>配付資料</li> </ul>	2(1)①1(4)	30年	移管
	国会審議	国会審議文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>議員への説明</li> <li>趣旨説明</li> <li>想定問答</li> <li>答弁書</li> <li>国会審議録等</li> </ul>	2(1)①1(5)	30年	移管
	官報公示その他の公布	官報公示に関する文書その他の公布に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>官報の写し</li> </ul>	2(1)①1(6)	30年	移管
2 政令の制定又は改廃及びその経緯	立案の検討	立案の検討に関する審議会等文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>開催経緯</li> <li>諮問</li> <li>議事の記録</li> <li>配付資料</li> <li>中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言</li> </ul>	2(1)①3(1)	30年	移管
	政令案の審査	政令案の審査の過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>法制局提出資料</li> <li>審査録</li> </ul>	2(1)①3(2)	30年	移管
	意見公募手続	意見公募手続文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>政令案</li> <li>趣旨、要約、新旧対象条文、参照条文</li> <li>意見公募要領</li> <li>提出意見</li> <li>提出意見を考慮した結果及びその理由</li> </ul>	2(1)①3(3)	30年	移管
	他の行政機関への協議	行政機関協議文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>各省への協議案</li> <li>各省からの質問・意見</li> <li>各省からの質問・意見に対する回答</li> </ul>	2(1)①3(4)	30年	移管

事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	内閣官房行政文書管理規則(以下「管理規則」という。)の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間	保存満了時の措置
		閣議	閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>5点セット(要綱、政令案、理由、新旧対照条文、参照条文)</li> <li>閣議請議書</li> <li>案件表</li> <li>配付資料</li> </ul>	2(1)①3(5)	30年	移管
		官報公示その他の公布	官報公示に関する文書その他の公布に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>官報の写し</li> </ul>	2(1)①3(6)	30年	移管
3	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	答弁の案の作成の過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>法制局提出資料</li> <li>審査録</li> </ul>	2(1)①5(3)	30年	移管
			閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>答弁案</li> <li>閣議請議書</li> <li>案件表</li> <li>配付資料</li> </ul>	2(1)①5(3)	30年	移管
			答弁が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>答弁書</li> </ul>	2(1)①5(3)	30年	移管
		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(1の項から2の項及び3の項のうち他の業務の区分に掲げるものを除く。)	立案基礎文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>基本方針等(国家安全保障戦略)</li> </ul>	2(1)①5(4)	30年	移管
			立案基礎文書の作成の過程に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>配付資料等</li> </ul>	2(1)①5(4)	30年	移管
		閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>基本方針案等</li> <li>閣議請議書</li> <li>案件表</li> <li>配付資料</li> </ul>	2(1)①5(4)	30年	移管	
4	関係行政機関の長で構成される会議(これに準ずるものを含む。この項において同じ。)の決定又は了解及びその経緯	関係行政機関の長で構成される会議の決定又は了解に関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯	会議の決定又は了解に係る案の検討に関する文書及びその関連文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>所管国・地域・国際機関・分野等に関連する資料等の業務関連文書</li> </ul>	2(1)①6	30年	移管
			会議に検討のための資料として提出された文書及びその関連文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>配付資料等</li> </ul>	2(1)①6	30年	移管
		会議の決定又は了解の内容が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>決定・了解文書</li> <li>会議結果</li> </ul>	2(1)①6	30年	移管	
		会議結果(電磁的記録)	<ul style="list-style-type: none"> <li>会議結果(電磁的記録)</li> </ul>	2(1)①6	3年	廃棄	
5	複数の行政機関による申合せ及びその経緯	複数の行政機関による申合せに関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯	申合せの内容が記録された文書	申合せ	2(1)①8	10年	移管
6	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等に関する重要な経緯	行政文書開示請求又は保有個人情報開示請求に対する措置に関する決定を行うための決裁文書その他開示請求に対する措置に至る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>開示請求書</li> <li>開示等決裁</li> <li>開示決定等文書</li> <li>開示請求受付簿</li> </ul>	2(1)①11(2) 2(1)①12(2)		許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年 廃棄
		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	訴訟の提起に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>訴状</li> <li>期日呼出状</li> </ul>	2(1)①11(6) 2(1)①12(6)		訴訟が終結する日に係る特定日以後10年 移管

事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	内閣官房行政文書管理規則(以下「管理規則」という。)の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間	保存満了時の措置	
			訴訟における主張又は立証に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>答弁書</li> <li>準備書面</li> <li>各種申立書</li> <li>口頭弁論・証人等調書</li> <li>書証</li> </ul>	2(1)①11(6) 2(1)①12(6)	訴訟が 終結する 日に係る 特定日 以後10 年	移管	
			判決書又は和解調書	<ul style="list-style-type: none"> <li>判決書</li> <li>和解調書</li> </ul>	2(1)①11(6) 2(1)①12(6)	訴訟が 終結する 日に係る 特定日 以後10 年	移管	
7	職員の人事に関する事項	職員の任免、進退、身分、賞罰及び給与に関する事項	職員の任免、進退、身分、賞罰及び給与に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>非常勤職員関連文書</li> <li>任期付職員関連文書</li> <li>超過勤務命令簿</li> <li>管理職員特別勤務実績簿等</li> <li>各種手当</li> </ul>	2(1)①13(1)  2(5)  2(5)	10年  5年 1月	廃棄  廃棄	
			人事評価の運用	評価者等に関する文書	人事評価関連文書	2(1)①13(2)	10年	廃棄
			人事管理に関する事項	人事管理に関する文書	出勤簿	2(5)	5年	廃棄
					休暇簿	2(5)	3年	廃棄
					勤務時間報告書等	2(1)①13(2)	10年	廃棄
			職員の旅行命令に関する重要な経緯	職員の旅行命令に関する文書	旅行命令簿	2(1)①13(3)	5年	廃棄
				職員の公用旅行及び外交旅券に関する文書	公用旅券及び外交旅券の発給・返納関連文書	2(1)①13(3)	3年	廃棄
			国家公務員の再就職の届出	国家公務員法(昭和22年法律第120号)第106条の23及び第106条の24に規定する届出	再就職関連文書	2(1)①13(4)	5年	廃棄
			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	職員の研修の実施状況が記録された文書	研修関連文書	2(1)①13(5)	3年	廃棄
			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	<ul style="list-style-type: none"> <li>申請書</li> <li>承認書</li> </ul>	2(1)①13(6)	3年	廃棄
退職手当の支給に関する重要な経緯	退職手当の支給に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書	調書	2(1)①13(7)	支給制限その他の支給に関する処分を行うことができる期間又は5年のいずれか長い期間	廃棄			
8	告示、訓令、通達及びその他の規則の制定又は改廃及びその経緯	訓令、通達及びその他の規則の立案の検討その他の重要な経緯(1の項から7の項までに掲げるものを除く。)	制定又は改廃のための決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>局長指示</li> <li>規則案等</li> </ul>	2(1)①14(2)	10年	廃棄	
			局長指示のうち重要なもの	2(1)①14(2)	10年	移管		
			局長指示(電磁的記録)	2(1)①14(2)	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	具体例	内閣官房行政文書管理規則(以下「管理規則」という。)の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間	保存満了時の措置
			制定又は改廃のための決裁文書のうち、情報の管理に関するもの	・ 規則案等	2(5)	5年	廃棄
9	予算及び決算に関する事項	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	予算の成立に至る過程が記録された文書	・ 概算要求調書等	2(1)①15(1)	10年	廃棄
		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	・ 契約関係決裁 ・ 用度関係決裁 ・ 物品共用簿 ・ 物品請求書 ・ 運用管理	2(1)①15(2)	5年	廃棄
10	機構及び定員に関する事項	機構及び定員の要求に関する重要な経緯	機構及び定員の要求に関する文書並びにそ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	・ 機構要求書 ・ 定員要求書	2(1)①16	10年	移管
11	栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯	栄典又は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	・ 栄典・表彰関連文書	2(1)①20	10年	廃棄
12	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(1の項から11の項までに掲げるものを除く。)	国会審議文書	・ 議員への説明 ・ 答弁書	2(1)①21(1)	10年	廃棄
		審議会等(1の項から11の項までに掲げるものを除く。)	審議会等文書	・ 開催経緯 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ ピンナップ資料	2(1)①21(2)	10年	廃棄
13	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	行政文書ファイル管理簿等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	・ 行政文書ファイル管理簿	2(1)①22	常用(無期限)	廃棄
				・ 行政文書ファイル管理簿のうち当面の業務に必要なもの	2(1)①22	3年	廃棄
				・ 行政文書ファイル管理簿のうち定例のもの	2(1)①22	1年	廃棄
		取得した文書の管理を行うための帳簿等	・ 受付簿 ・ 閲覧記録簿 ・ 内閣官房行政文書管理規則第11項第4項に規定する事項を記録する文書	2(1)①22	5年	廃棄	
		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	・ 移管・廃棄簿	2(1)①22	30年	廃棄	
		決裁文書の管理を行うための帳簿	・ 決裁簿 ・ 秘密決裁文書処理簿等	2(1)①22	30年	廃棄	
		行政文書・保有個人情報等の点検及び監査に関する文書	・ 点検及び監督に関する文書	2(1)①22	3年	廃棄	
文書管理者等の指名又は総括文書管理者への報告に関する文書	・ 文書管理者等の指名 ・ 文書管理者等の指名についての報告	2(1)①22	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	具体例	内閣官房行政文書管理規則(以下「管理規則」という。)の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間	保存満了時の措置
14	国会の委員会からの資料要求等に関する事項	資料要求等に関する経緯(1の項から13の項までに掲げるものを除く。)	政党等からの資料要求等に関する文書	・ 提出資料	2(1)①23	1年	廃棄
15	内閣の庶務に関する事項	内閣の庶務に関する重要な経緯(1の項から14の項までに掲げるものを除く。)	内閣の主管に属する人事に関する文書	・ 任命資料	2(1)①25	10年	廃棄
		公印の保管に関する事項(1の項から14の項までに掲げるものを除く。)	公印に関する文書	・ 公印関連文書	2(1)①25	30年	移管
		厚生に関する事項(1の項から14の項までに掲げるものを除く。)	厚生に関する文書	・ 公務員宿舍関連文書 ・ 厚生関連文書	2(1)①25	5年	廃棄
16	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯(9の項に掲げるものを除く。)	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	・ 仕様書案等	2(1)①26	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
17	調査又は研究に関する事項	情報の収集及び分析その他の調査の結果に関する文書(1の項から15の項まで及び18の項に掲げるものを除く。)	情報の収集及び分析その他の調査の結果、関係行政機関等との協議等に関する文書	・ 所管国・地域・国際機関・分野等に関連する資料等の業務関連文書	2(1)①28	10年	移管
				・ 所管国・地域・国際機関・分野等に関連する資料等の業務関連文書	2(1)①28	10年	廃棄
				・ 所管国・地域・国際機関・分野等に関連する資料等の業務関連文書のうち当面の業務に必要なもの	2(1)①28	3年	廃棄
18	情報の整理に関する事項	情報の集約等	集約・整理した情報	・ 集約・整理した情報のうち重要なもの	2(5)	10年	廃棄
				・ 集約・整理した情報のうち当面の業務に必要なもの	2(5)	5年	廃棄
				・ 集約・整理した情報のうち定例のもの	2(5)	1年	廃棄
		情報の管理等(8の項に掲げるものを除く。)	検討資料	・ 検討資料のうち重要なもの	2(5)	30年	移管
				・ 検討資料のうち当面の業務に必要なもの	2(5)	5年	廃棄
			情報の管理等に関する文書	・ 規則の実施に関する文書	2(5)	10年	廃棄
				・ 規則の運用に関する文書 ・ 指定に関する文書	2(5)	5年	廃棄
				・ 規則の管理に関する文書のうち定例のもの	2(5)	1年	廃棄
			情報システムに関する文書	・ 情報システム関係	2(5)	5年	廃棄
19	総務・政務	会談・協議	会談・協議に関する特に重要な文書	・ 実施に関する文書(サブ)のうち特に重要な文書	2(5)	30年	移管
			会談・協議に関する重要な文書	・ 実施に関する文書(サブ)のうち重要な文書	2(5)	10年	移管

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	内閣官房行政文書管理規則(以下「管理規則」という。)の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間	保存満了時の措置
		会談・協議に関する上記以外の文書	・ 実施に関する文書(サブ)のうち重要な文書	2(5)	5年	廃棄
		会談・協議に関するロジ関係文書	・ 実施に関するロジ関係文書	2(5)	3年	廃棄

備考

・保存期間1年未満の行政文書ファイル等の類型について(管理規則第7条第9項)第7条(略)

9 第1項の保存期間の設定においては、第7項及び前項の規定に該当するものを除き、保存期間を1年未満とすることができる(例えば、次に掲げる類型に該当する文書。)

(1) 別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し

(2) 定型的・日常的な業務連絡、日程表等

(3) 出版物や公表物を編集した文書

(4) 内閣官房の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答

(5) 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書

(6) 意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書

(7) 保存期間表において、保存期間を1年未満と設定することが適当なものとして、業務単位で具体的に定められた文書

・保存期間1年未満の行政文書ファイル等については、「内閣官房が保有する保存期間1年未満の行政文書ファイル等の取扱いについて」(平成28年9月1日 総括文書管理者決定)に基づき、当該行政文書ファイル等を作成し、又は取得した日を起算日とし、原則として、その使用目的終了後、遅滞なく廃棄するものとする。