

【内閣情報調査室】総務部門 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和6年5月22日最終改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
法令の制定又は改廃及びその経緯							
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調査研究文書	・意見募集に係る文書	20年	2(1)①1(1)	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	・法制局提出資料 ・審査録		2(1)①1(2)	
		他の行政機関への協議	行政機関協議文書	・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答		2(1)①1(3)	
		閣議	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	・5点セット（要綱、法律案、理由、新旧対照条文、参照条文）		2(1)①1(4)	
		国会審議	国会審議文書	・想定問答 ・答弁書		2(1)①1(5)	
		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	・官報の写し		2(1)①1(6)	
		解釈又は運用の基準の設定	法施行準備室設置等関係文書	・設置根拠等 ・設置根拠等に係る決裁文書 ・廃止に係る決裁文書		2(1)①1(7)	
			内閣保全監視委員会等関係文書	・構成等に係る文書 ・配付資料 ・議事の記録			
			情報保全諮問会議関係文書	・設置根拠に係る文書 ・配付資料 ・議事の記録			
		解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書	・調査訓令				
2	条約その他の国際約束の締結及びその経緯	締結の検討	外国（本邦の域外にある国又は地域をいう。）との交渉に関する文書及び解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	・交渉開始の契機 ・交渉方針 ・想定問答 ・逐条解説	30年	2(1)①2(1)	移管
3	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	・配付資料 ・議事の記録	20年	2(1)①3(1)	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	・法制局提出資料 ・審査録		2(1)①3(2)	
		意見公募手続	意見公募手続文書	・政令案等の意見募集に係る文書		2(1)①3(3)	
		他の行政機関への協議	行政機関協議文書	・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答		2(1)①3(4)	
		閣議	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	・要綱、条文案、新旧対照表 ・閣議請議書		2(1)①3(5)	
4	内閣官房令、内閣府令、省令その他の規則の制定又は改廃及びその経緯	制定又は改廃	内閣官房令、内閣府令、省令その他の規則の制定又は改廃のための決裁文書	・組織規則改正原議 ・組織規則原議 ・規程の一部改正	20年	2(1)①4(3)	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	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
閣議、関係行政機関の長で構成される会議又は省議（これらに準ずるものを含む。）の決定又は了解及びその経緯							
5	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	20年	2 (1)①5 (3)	移管	
		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	<ul style="list-style-type: none"> <li>法制局提出資料</li> <li>審査録</li> <li>答弁案</li> <li>閣議請議書</li> <li>案件表</li> <li>配付資料</li> </ul>				
		答弁が記録された文書	答弁書		2 (1)①5 (4)		
		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4の項まで及び5の項(1)から(3)までに掲げるものを除く。）	行政機関協議文書 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				<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> <li>国会報告案</li> <li>閣議請議書</li> </ul>
6	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立案基礎文書	10年	2 (1)①6	移管	
		会議の決定又は了解に係る案の検討に関する調査研究文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>会議の決定に係る決裁文書</li> <li>基本方針</li> </ul>				
		会議の決定又は了解に係る案の検討に関する行政機関協議文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>各省への状況調査</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>				
		会議に検討のための資料として提出された文書及び会議（国務大臣を構成員とする会議に限る。）の議事が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>配付資料</li> <li>検討委員会等配付資料</li> <li>議事の記録</li> </ul>				
		会議の決定又は了解の内容が記録された文書	決定・了解文書				
		他部局が所管する会議に係る資料	検討チーム関係資料				廃棄
		内閣保全監視委員会等関係文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>構成等に係る文書</li> <li>配付資料</li> <li>議事の記録</li> </ul>				移管
7	省議（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	省議の決定又は了解に係る立案基礎文書	室長決定に係る決裁文書	10年	2 (1)①7	移管	
		省議に検討のための資料として提出された文書及び省議（国務大臣を構成員とする省議に限る。）の議事が記録された文書	配付資料				
		省議の決定又は了解の内容が記録された文書	室長決定				

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯							
8	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	申合せに係る案の立案基礎文書	・ 基本方針	10年	2 (1)①8	移管
			申合せに係る案の検討に関する調査研究文書	・ 各省へのヒアリング			
			申合せに係る案の検討に関する行政機関協議文書	・ 各省への協議 ・ 各省からの質問・意見 ・ 各省からの質問・意見に対する回答			
			他の行政機関との会議に検討のための資料として提出された文書及び当該会議の議事が記録された文書その他申合せに至る過程が記録された文書	・ 開催経緯 ・ 配付資料 ・ 議事の記録			
		申合せの内容が記録された文書	・ 申合せ文書				
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯							
11	個人の権利義務の得喪及びその経緯	行政手続法第2条第3号の許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	・ 処分案 ・ 理由 ・ 審査案 ・ 受付簿	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	2 (1)①11(2)	廃棄
		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	情報公開・個人情報保護審査会への諮問に関する文書	・ 答申	裁判、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	2 (1)①11(5)	
		国又は行政機関を当時者とす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 訴訟における主張又は立証に関する文書 判決書又は和解調書	・ 訴状 ・ 期日呼出状 ・ 答弁書 ・ 準備書面 ・ 各種申立書 ・ 書証 ・ 口頭弁論・証人等調書 ・ 判決書	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	2 (1)①11(6)	移管
12	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	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	・ 処分案	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	2 (1)①12(2)	廃棄
		不服申し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	情報公開・個人情報保護審査会への諮問に関する文書	・ 答申	裁判、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	2 (1)①12(5)	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置		
職員の人事に関する事項								
13	職員の人事に関する事項（29の項から32の項までに掲げるものを除く。）	職員の任免、進退、身分、賞罰又は恩給及び給与に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 育児休業</li> <li>・ 再任用関係</li> <li>・ 給与関係調査</li> <li>・ 人事関係調査</li> <li>・ 人事関係公文書</li> </ul>	3年	2 (1)①13(1)	廃棄		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 人事評価業務</li> <li>・ 基準給与簿（控）</li> <li>・ 異動者手当関係</li> </ul>	5年				
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 管理職員特別勤務</li> <li>・ 超過勤務等命令簿</li> </ul>	5年1月				
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 人事発令</li> <li>・ 個別職員各種届出・申請</li> <li>・ 個別職員人事資料</li> <li>・ 昇給・昇格</li> <li>・ 期間業務職員等関係</li> <li>・ 児童手当</li> <li>・ 調査結果綴</li> </ul>	10年				
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 通勤手当関係</li> <li>・ 扶養手当関係</li> <li>・ 住居手当関係</li> </ul>	常用（無期限）				
			勤務時間管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 勤務時間報告書</li> <li>・ 勤務時間管理</li> <li>・ 休暇簿</li> </ul>			3年	
				<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 出勤簿</li> </ul>			5年	
				<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 休業関係協議文書</li> </ul>				
			採用関係に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 採用業務</li> </ul>			3年	
			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			<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 職員の旅行命令に関する文書</li> </ul>	5年
			職員の公用旅券及び外交旅券に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 請求書</li> </ul>			3年	
		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23及び24に規定する届出	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 届出書</li> </ul>			5年	2 (1)①13(4)
		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	計画の立案に関する調査研究文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 計画案</li> </ul>			3年	2 (1)①13(5)
職員の研修の実施状況が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 実績</li> <li>・ 会計検査</li> </ul>							
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>	3年	2 (1)①13(6)				
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 退職手当関係文書</li> </ul>	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	2 (1)①13(7)				

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
その他の事項							
14	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13の項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>・ 訓令案・通達案・規則案</li> <li>・ 標準文書保存期間基準</li> </ul>	10年	2 (1)①14(2)	廃棄
15	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（5の項(1)及び(4)に掲げるものを除く。）	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 概算要求の方針</li> <li>・ 省内調整</li> </ul>	10年	2 (1)①15(1)	廃棄
		財政法(昭和22年法律第34号)第20条第2項の予定経費要求書等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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 予算決算及び会計令第12条の規定に基づく予定経費要求書等の各目明細書の基礎資料</li> <li>・ 翌年度予算要求関係</li> </ul>				
		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（5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。）	歳入及び歳出の決算報告書並びにその作成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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 領収書</li> <li>・ 証拠書類</li> <li>・ 諸謝金等の使用の行政決裁</li> <li>・ 物品供用簿</li> <li>・ 請求書（写）</li> <li>・ 契約書</li> </ul>	5年	2 (1)①15(2)	
16	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 機構要求書</li> <li>・ 定員要求書</li> <li>・ 定員合理化計画</li> </ul>	10年	2 (1)①16	廃棄
		会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 証拠書類</li> <li>・ 会計課からの協議・依頼</li> </ul>				
19	公共事業の実施に関する事項	直轄事業として実施される公共事業の事業計画の立案に関する検討、関係者との協議又は調整及び事業の施工その他の重要な経緯	庁舎整備に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 庁舎整備に関する文書</li> </ul>	事業終了の日に係る特定日以後5年又は事後評価終了の日に係る特定日以降10年のいずれか長い期間	2 (1)①19	廃棄
20	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（5の項(4)に掲げるものを除く。）	栄典又は表彰に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 受章者名簿</li> </ul>	10年	2 (1)①20	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	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
21	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20の項までに掲げるものを除く。)	国会審議文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>答弁書(合議)</li> <li>答弁書(主作成)</li> <li>議員への説明</li> <li>想定問答</li> </ul>	3年	2(1)①21(1)	廃棄
		審議会等 (1の項から20の項までに掲げるものを除く。)	審議会等文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>配付資料</li> <li>議事の記録</li> </ul>	10年		
22	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>管理簿</li> <li>個人情報ファイル簿</li> </ul>	常用(無期限)	2(1)①22	廃棄
			取得した文書の管理を行うための帳簿	<ul style="list-style-type: none"> <li>受付簿</li> </ul>	5年		
			決裁文書の管理を行うための帳簿	<ul style="list-style-type: none"> <li>決裁文書処理簿</li> </ul>	30年		
			行政文書、保有個人情報等の点検及び監査に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>点検及び監査に関する文書</li> </ul>	3年		
			庁舎管理に関する帳簿等	<ul style="list-style-type: none"> <li>受付簿</li> </ul>	3年		
			情報セキュリティに係る職員からの各種許可申請書等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>各種申請書</li> </ul>	1年		
23	国会の委員会からの資料要求等に関する事項	国会の委員会からの資料要求等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>提出資料</li> </ul>	3年	2(1)①23	廃棄	
		政党等からの資料要求等に関する資料	<ul style="list-style-type: none"> <li>提出資料</li> </ul>	1年			
24	法令等の規定の運用に関する事項	報告すべき事案が発生した際又は定期的に報告すべき文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>国家公務員倫理法関連</li> </ul>	3年	2(1)①24	廃棄	
		法令等の施行状況に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>通知</li> <li>依頼</li> </ul>	10年			
		法令等の施行運用に影響を及ぼす文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>通知等</li> </ul>				
25	内閣の庶務に関する事項	職員の厚生に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>福利厚生に関する文書</li> </ul>	5年	2(1)①25	廃棄	
		関係行政機関等との協議等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>協議資料</li> </ul>	3年			
		各種調査等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>各種調査</li> </ul>				
26	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯(15の項、19の項及び25の項⑨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	<ul style="list-style-type: none"> <li>契約関係</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>契約が終了する日に係る特定日以後5年</li> </ul>	2(1)①26	廃棄
28	調査又は研究に関する事項	情報の収集調査(1の項から27の項まで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に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>報告資料</li> <li>会議資料</li> </ul>	3年	2(1)①28	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	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
29	幹部職員の任用等に係る特例に関する事項	適格性審査、幹部候補者名簿の作成及び任免協議等	適格性審査及び幹部候補者名簿に関する文書	・ 適格性審査の申出、幹部候補者名簿	30年	2 (1)①29	廃棄
-	その他の事項	その他の事項	特定秘密の指定、解除、提供等に関し作成した文書	・ 指定に係る文書（指定書含む） ・ 提供関係決裁 ・ 管理簿 ・ 名簿 ・ 協議文書	5年 30年 常用（無期限）	-	廃棄
		広報・対外対応に関する文書	・ 対外発信要領等 ・ 問い合わせに対する回答 ・ 意見書 ・ 広報対応	1年 3年 5年			
		関係行政機関からの協議・作業依頼等に関する文書	・ 事務連絡資料 ・ 各省からの協議・依頼 ・ 各省からの協議・依頼に対する回答 ・ 配付資料	1年			
		適性評価に関する文書	・ 決裁文書 ・ 通知文書 ・ 適性評価名簿 ・ 適性評価の実施についての不同意書、同意取下書 ・ 適性評価に対する苦情の処理に当たって作成又は取得した文書	5年 3年			
		調達及び調達物の運用に関する文書	・ 決裁文書 ・ 説明資料 ・ 会議資料	10年			
		作業日報、定期点検結果報告書等、日々の業務において発生する各種報告内容が記載された文書	・ システム	5年			
		各種秘密文書の廃棄報告に関する文書	・ 文書廃棄報告	3年			
		使用施設の申請・承認等に係る文書	・ 申請 ・ 承認	3年			
		保全確認に関する文書	・ 保全確認文書	5年			

備考

・ 上記「業務の区分」欄の数字は、管理規則別表第1の該当事項・業務の区分・当該業務に係る行政文書の類型を参照。

・ 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。