内閣広報室　総理大臣官邸報道室標準文書保存期間基準

（令和元年12月2日から適用）

令和７年３月21日最終改正

事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	内閣官房行政文書管理規則の別表第２の該当事項・業務の区分	保存満了時の措置
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									
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	・法制局提出資料 ・審査録	閣議の決定又は了解及びその経緯	質問主意書	○議院△△君提出□□に関する質問主意書に対する答弁書	20年	２(1)①５(3)	移管
		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	・答弁案 ・案件表 ・配付資料						
		答弁が記録された文書	・答弁書						
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯									
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	行政文書開示請求又は保有個人情報開示請求に対する開示決定等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	・開示請求書 ・処分案決裁 ・開示決定等文書 ・処分経緯	個人の権利義務の得喪及びその経緯	行政文書開示請求	行政文書開示請求（令和○年度）	５年	２(1)①11(2)	廃棄
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開示決定等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	・開示請求書 ・処分案決裁 ・開示決定等文書 ・処分経緯	-	-	-	５年	２(1)①12(2)	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	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	内閣官房行政文書管理規則の別表第２の該当事項・業務の区分	保存満了時の措置
その他の事項									
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	制定又は改廃のための決裁文書	・規則案決裁	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	その他の規則	制定・改廃関係（規則等名）（令和○年度）	10年	２(1)①14(2)	廃棄（重要な規則の制定又は改廃のための決裁文書は、移管）
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	・概算要求調書等文書	予算及び決算	予算要求	予算要求（令和○年度）	10年	２(1)①15(1)	廃棄
国会における審議等に関する事項	国会審議	国会審議文書	・議員への説明資料 ・想定問答 ・答弁書	国会等における審議	第○回国会	第○回国会関係（令和○年度）	10年	２(1)①21(1)	廃棄
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（国会における審議等に関する事項を除く）	国会の委員会からの資料要求等に関する文書	・提出資料	国会の委員会からの資料要求等	第○回国会	○○委員会資料要求等（令和○年度）	３年	２(1)①23	廃棄
		政党等からの資料要求等に関する文書	・提出資料			○○党資料要求等（令和○年度）	１年		

事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	内閣官房行政文書管理規則の別表第２の該当事項・業務の区分	保存満了時の措置
内閣の庶務に関する事項	内閣の庶務に関する経緯	関係行政機関等との情報交換のための会議等に関する文書	・配布資料 ・議事概要	庶務	庶務（令和○年度）	会議（令和○年度）	３年	２(1)①25	廃棄（歴史的に重要な資料は、移管）
		内閣の庶務に関する文書（他の類型に係るものを除く）	・照会及び回答文書等 ・関係行政機関等との会議への提出資料等	-	-	-	１年	-	廃棄
		内閣の庶務に関する文書のうち軽微なもの（他の類型に係るものを除く）	・打合せ資料等 ・事実関係に係る問合せ等に応じるための資料等	-	-	-	1年未満	-	
	内閣の広報活動に関する経緯	内閣官房長官記者会見要旨等	・内閣官房長官記者会見要旨 ・内閣総理大臣の発言に関する記録（記者の問いかけに内閣総理大臣が応じたもの）	内閣広報	内閣官房長官記者会見要旨	内閣官房長官記者会見要旨（令和○年度）	５年	２(1)②	移管
		記録写真関係	・記録写真		記録写真	記録写真（令和○年度）	10年		
		報道機関の取材の便宜のため関連情報を集約した文書	・総理・官房長官の各日の予定の事前発表資料 ・取材要領		取材便宜	総理・官房長官の各日の予定の事前発表資料（令和○年度） 取材要領（令和○年度）	３年	-	廃棄
契約に関する事項	契約に関する重要な経緯	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 ・協議・調整経緯	契約	契約手続	仕様書案等契約関連（令和○年度）	契約が終了する日に係る特定日後５年	２(1)①26	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	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	内閣官房行政文書管理規則の別表第２の該当事項・業務の区分	保存満了時の措置

（備考）
・本基準にいう「軽微なもの」とは、公文書管理法第２条第６項の「歴史公文書等」に該当しないものであって、意思決定過程や事務及び事業の合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書に当たらないものをいう。

・保存期間１年未満の行政文書ファイル等の類型（内閣官房行政文書管理規則第７条第９項）
第７条
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。