

内閣官房副長官補室（内政・外政）本室 内閣参事官（技術的課題支援調整担当） 標準文書保存期間基準

令和6年12月4日改定									
事 項	業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具 体 例	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（以下 『管理規則』とい う。）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									
1	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	①会議の決定又は了解に係る案の立案基礎文書 ②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 ③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 ④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 ⑤会議の決定又は了解の内容が記録された文書	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・総理指示 ・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング ・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 ・配付資料 ・議事概要・議事録 ・決定・了解文書	—	—	10年	2 (1)①6	移管
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									
2	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	①申合せに係る案の立案基礎文書 ②申合せに係る案の検討に関する調査研究文書 ③申合せに係る案の検討に関する行政機関協議文書 ④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 ⑤申合せの内容が記録された文書	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・総理指示 ・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング ・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 ・開催経緯 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・申合せ	複数の行政機関による申合せ及びその経緯	建築物のライフサイクルカーボン削減に関する関係省庁連絡会議 〇年度建築物のライフサイクルカーボン削減に関する関係省庁連絡会議	10年	2 (1)①8	移管
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯									
3	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)許認可等に関する重要な経緯 (2)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 (3)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	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 ①行政文書開示決定等処分に對する不服申立書 ②情報公開・個人情報保護審査会関係文書 ③裁決書 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	・開示請求書 ・処分案 ・処分経緯 ・開示実施方法等申出書 ・請求に係る事実関係に関する請求者への照会・請求者からの回答等 ・審査請求書の写し ・諮問書の写し ・理由説明書 ・意見書の写し ・答申の写し ・裁決書 ・訴状の写し ・期日呼出状の写し ・答弁書の写し ・準備書面の写し ・各種申立書の写し ・口頭弁論・証人等調書の写し ・書証の写し ・判決書の写し ・和解調書の写し	個人又は法人の権利義務の得喪	行政文書開示請求等 <			

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（以下 「管理規則」とい う。）別表第2の 該当事項・業務の 区分	保存 期間 満了 時の 措置	
5	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 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	①会計検査院に 提出又は送付し た計算書及び証 拠書類 ②会計検査院の 検査を受けた結 果に関する文書 ③①及び②に掲 げるもののほ か、決算の提出 に至る経緯が記 録された文書 ④国会における 決算の審査に関 する文書	・計算書 ・証拠書類 ・意見又は処置要求 ・予算執行計画表 ・旅費請求書 ・用度関係決裁 ・物品供用簿 ・物品請求書 ・警告決議に対する措置 ・指摘事項に対する措置	予算及び決算	決算 経費の支出（令和〇年度）	5年	2 (1)①15(2)	廃棄 （た だ し、以下 につい ては移 管 ・行政機 関におけ る決算に 関する重 要な経緯 が記録さ れた文 書）	
6	国会及び審議 会等における 審議等に関する事項	(1)国会審議 （1の項か ら5の項ま でに掲げる ものを除く。） (2)審議会等 （1の項か ら5の項ま でに掲げる ものを除く。）	国会審議文書 審議会等文書	・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録 ・開催経緯 ・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、 中間報告、最終報告、 建議、提言	国会及び審議会等	国会審議文書 審議会等文書 —	国会審議文書（令和〇年度）	10年	2 (1)①21(1) 2 (1)①21(2)	廃棄 （た だ し、以下 につい ては移 管 ・大臣の演 説に関する もの ・会期ごと に作成され る想定問 答） 廃棄 （た だ し、以下 につい ては移 管 ・審議会そ の他の合議 制の機関 （部会、小 委員会等を 含む。）及 び懇談会等 行政運営上 の会合に関 するもの）
7	文書の管理等 に関する事項	文書の管理 等	①取得した文書 の管理を行うた めの帳簿等 ②行政文書、保 有個人情報等の 点検及び監査に 関する文書 ③文書管理者等 の指名に関する 文書	・文書受付簿 ・管理規則第12条第4項 に規定する事項を記録し た文書 ・行政文書点検・監査関係 文書 ・保有個人情報点検・監査 関係文書 ・文書管理者等の指名	文書の管理等	取得した文書の管理 —	文書引継手続（令和〇年）	5年 3年	2(1)①22	廃棄
8	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7の項 までに掲げ るものを除く。）	①国会の委員会 からの資料要求 等に関する文書 ②政党等からの 資料要求等に関 する文書	・提出資料 ・提出資料	国会の委員会からの資料要求 等	国会の委員会からの資料要求 等 政党等からの資料要求等	国会の委員会からの資料要求 等（令和〇年度） 政党等からの資料要求等（令 和〇年度）	3年 1年	2(1)①23	廃棄
9	内閣の庶務に 関する事項	内閣の庶務 に関する経 緯（1の項 から8の項 までに掲げ るものを除く。）	①関係行政機関 等との協議等に関 する文書 ②関係行政機関 等との情報交換 のための会議に 関する文書 ③陳情・要請に 関する文書 ④内閣官房HPに 寄せられた意見 に関する文書 ⑤庶務を行う会 議、出張等のロ ジに関する文書 ⑥内閣の庶務に 関する照会等 に係る文書のうち 軽微なもの	・協議資料 ・会議資料 ・要望書 ・内閣官房HPに寄せられた意 見 ・進行表 ・職員役割分担表 ・関係機関等への照会 ・関係機関等からの回答	— — 内閣の庶務 /	— — 陳情・要請 /	— — 提案・要望書等（令和〇年 度） /	5年 3年 1年 1年 未満		廃棄

備考

- 職員の人事に関する事項について、内閣官房令、人事院規則の規定により保存期間の定めがあるものは、それぞれ内閣官房令、人事院規則の規定による。
- 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実績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。