

内閣官房国土強靱化推進室 標準文書保存期間基準

令和6年11月22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・業務の区分等 | 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 | | | | | | | | | | |
| 1 | 閣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閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯 ②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 | 質問主意書 | 衆○○ △△君提出 | 2(1)①5(3) | 移管 | |
| | | | ②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 ・配布資料 | | | | | | |
| | | | ③答弁が記録された文書 | ・答弁書 | 閣議 | 国土強靱化基本計画 | 国土強靱化基本計画 防災・減災、国土強靱化のための3か年緊急対策 防災・減災、国土強靱化のための5か年加速化対策 国土強靱化実施中期計画(令和○年) | 2(1)①5(4) | | |
| | | | ①立案基礎文書 | ・基本方針 ・基本計画 ・大臣指示 | | | | | | |
| | | | ②立案の検討に関する審議会等文書 | ・開催経緯 ・諮問 ・議事概要・議事録 ・配布資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 | | | | | | |
| | | | ③立案の検討に関する調査研究文書 | ・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 ・任意パブコメ | | | | | | |
| | | | ④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 | | | | | | |
| | | | ⑤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 | ・基本方針案 ・基本計画案 ・白書案 ・閣議請議書の写し ・案件表 ・配付資料 | | | | | | |
| ⑦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 ・公布裁可書(御署名原本) | | | | | | | | | |
| 2 | 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 | ・基本方針 ・基本計画 ・総理指示 | 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。) | 国土強靱化推進本部 | 国土強靱化推進本部(第○回) アクションプラン○○ 国土強靱化年次計画○○ 重要インフラの緊急点検に関する関係閣僚会議 | 10年 | 2(1)①6 | 移管 |
| | | | 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 | ・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 | | | | | | |
| | | | 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 | ・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 | | | | | | |
| | | | ④会議に検討のための資料として提出された文書 | ・配布資料 | | | | | | |
| | | | ⑤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 | | | | | | |
| | | | ⑥各種会議の概要が記録された文書 | ・事務概要 | | | | | | |
| 3 | 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関する立案の検討その他の重要な経緯 | ①省議の決定又は了解に係る案の立案基礎文書 | ・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 | 省議(これに準ずるものを含む。) | 国土強靱化に関する会議等 | ナショナル・レジリエンス(防災・減災)懇談会(第○回) 国土強靱化推進会議(第○回) 民間の取組促進に関する関係府省庁課長会議 | 10年 | 2(1)①7 | 移管 |
| | | | ②省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 | ・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 | | | | | | |
| | | | ③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 ・議事概要・議事録 | | | | | | |
| | | | ④省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 | | | | | | |

| 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・業務の区分等 | 保存満了時の措置 |
|--------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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 | | | | | | | | | |
| 4 | 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申合せに係る立案の立案基礎文書 ②申合せに係る立案の検討に関する調査研究文書 ③申合せに係る立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 | 各種会議・懇談会等 | 国土強靱化に関する会議・懇談会等 | 国土強靱化の推進に関する関係府省庁連絡会議(第〇回) 国土強靱化の推進に関する関係府省庁担当課長会議(第〇回) | 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 | | | | | | | | | |
| 5 | 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯 | (1)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 (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対する不服申立書 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 | 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯 | 行政文書開示請求等 | 令和〇年度 行政文書開示請求等 | 5年 10年 (裁決、決定その他の処分がなされる日を基準) 10年 (訴訟が終結する日を基準) | 2(1)①11(2) 2(1)①12(2) 2(1)①11(5) 2(1)①12(5) 2(1)①11(6) 2(1)①12(6) | 廃棄 廃棄 (ただし、以下については移管・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) 廃棄 (ただし、以下については移管・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) |
| 職員に関する事項 | | | | | | | | | |
| 6 | 職員に関する事項 | 人事管理文書 | 人事管理に関する文書 ・出勤簿 ・休暇簿 ・週休日の振替等決裁 ・代休指定等決裁 | 職員人事 | 出勤簿 休暇簿 | 令和〇年度 出勤簿 令和〇年度 休暇簿 令和〇年度 週休日の振替等決裁 令和〇年度 代休指定等決裁 | 5年 3年 | 2(1)①13 人事院規則一三四(人事管理文書の保存期間及び保存期間が満了したときの措置) | 廃棄 廃棄 |
| その他の事項 | | | | | | | | | |
| 7 | 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6の項までに掲げるものを除く。) | ①立案の検討に関する調査研究文書 ②制定又は改廃のための決裁文書 ③官報公示に関する文書 | 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 訓令案・通達案、規則案 標準文書保存期間基準 公印規程案 官報の写し | 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 | 国土強靱化推進室の設置に関する規則 標準文書保存期間基準 国土強靱化推進室の設置に関する規則(一部改正) 標準文書保存期間基準 | 10年 | 2(1)①14(2) | 廃棄 (ただし、以下については移管・重要な訓令、通達及びその他の規則の制定又は改廃のための決裁文書) |

| 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・業務の区分等 | 保存満了時の措置 | |
|-------------------------|--------------------------------------------------------------------|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|---------------------|-----------------------------------------------------|-----------------|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 8 予算及び決算に関する事項 | (1)歳入、歳出、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経緯(1の項(2)に掲げるものを除く。) | 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 ・税制改正要望関係資料 | 予算及び決算に関する事項 | 概算要求調書等文書 税制改正要望 | 令和○年度 概算要求資料 令和○年度 税制改正要望 関係資料 | 10年 | 2(1)①15(1) | 廃棄 (ただし、以下については移管 ・行政機関における予算に関する重要な経緯が記録された文書) | |
| | (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(1の項(2)に掲げるものを除く。) | ①予算の執行に関する文書 | ・予算執行資料 ・会計事務手続文書関係 ・借上自動車会計事務手続文書 ・複写機関係会計事務手続文書 ・旅費関係会計事務手続文書 ・旅費の格付け協議関係 ・源泉徴収関係綴 | | 予算執行資料 | 令和○年度 ○○に関する調査関係 令和○年度 ○○に関する業務関係 令和○年度 経費使用伺 | 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) | |
| 9 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8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 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録 | 国会及び審議会等における審議 | 国会審議 | 国会答弁資料(令和○年度) | 10年 | 2(1)①21(1) | 廃棄 (ただし、以下については移管 ・大臣の審議に関するもの ・会期ごとに作成される想定問答) | |
| | (2)審議会等(1の項から8の項までに掲げるものを除く。) | 審議会等文書 | ・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 | | — | — | | 2(1)①21(2) | 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に関するもの (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) | |
| 10 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9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 | ・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 | 令和○年度 国会の委員会からの資料要求等 | 3年 | 2(1)①23 | 廃棄 | |
| | | ②政党等からの資料要求等に関する文書 | ・資料要求ペーパー ・提出資料 | 政党等からの資料要求等 | 政党等からの資料要求等 | 令和○年度 政党等からの資料要求等 | 1年 | | 廃棄 | |
| 11 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10の項までに掲げるものを除く。) | ①公印の保管に関する文書 | ・届出書 | 内閣の庶務に関する事項 | 公印作成 | 官職印作成届 | 20年 | 2(1)①25 | 移管 | |
| | | ②関係行政機関等との協議等に関する文書 | ・協議資料 | | | ・協議資料(令和○年度) | 5年 | | | |
| | | ③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 | ・会議資料 | | | ・会議資料(令和○年度) | 3年 | | | |
| | | ④各種調査等に関する文書 | ・調査依頼文書 ・報道発表資料 | | | ・調査依頼文書 ・報道発表資料 | | | | |
| | | ⑤後援名義の使用承認に関する文書 | ・申請書 ・承認書 | | | ・申請書 ・承認書 | ・申請及び承認書(令和○年度) | | 5年 | 廃棄 |
| | | ⑥陳情・要請に関する文書 | ・要望書 | | | ・要望書(令和○年度) | 1年 | | | |
| | | ⑦内閣官房HPに寄せられた意見に関する文書 | ・内閣官房HPに寄せられた意見 | | | ・内閣官房HPに寄せられた意見 ・内閣官房HPに寄せられた意見(令和○年度) | 1年未満 | | | |
| | | ⑧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 | ・関係機関等への照会 ・関係機関等からの回答 | | | ・関係機関等への照会 ・関係機関等からの回答 | ・各種照会関係(令和○年度) | | | |

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。