

内閣官房消費税価格転嫁等対策推進室 標準文書保存期間基準

令和元年8月27日改訂

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	保存期間	管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置		
<p>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</p>											
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	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	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		
		②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	・配付資料 ・議事概要・議事録	関係行政機関の長で構成される会議	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	会議に検討のための資料として提出された文書及び会議					
		③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	関係行政機関の長で構成される会議	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の内容が記録された文書					
<p>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</p>											
2	複数の行政機関による申合せ及びその経緯	①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 ・議事概要・議事録 ・配付資料	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	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	10年	2(1)①⑧	移管		
		②申合せの内容が記録された文書	・申合せ	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					
<p>職員の人事に関する事項</p>											
3	職員の人事に関する事項	(1)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	職員の旅行命令に関する文書	職員の人事に関する事項	旅行命令簿	旅行命令簿（令和○年度）	5年	2(1)①⑬(3)	廃棄	
		(2)人事管理文書（(1)に掲げるものを除く。）	人事管理に関する文書	・出勤簿 ・基準給与簿（写） ・管理職員特別勤務実績簿等	職員の人事に関する事項	職員の人事に関する事項	出勤簿				出勤簿（令和○年度）
		・通勤届、通勤手当認定 ・住居届、住居手当認定 ・扶養親族届及び証明書類、扶養手当認定簿	職員の人事に関する事項	職員の人事に関する事項	諸手当申請届・認定簿	諸手当申請届・認定簿（令和○年度）	5年1月				
		・給与の口座振込申出書	職員の人事に関する事項	職員の人事に関する事項	給与の口座振込申出書	給与の口座振込申出書（令和○年度）	届出及び支給要件を具備しなくなった日から起算して5年11月				
		・休暇簿 ・週休日の振替等決裁 ・在職職員調書 ・代休指定等決裁 ・勤務時間報告書 ・併任者勤務状況通知書	職員の人事に関する事項	職員の人事に関する事項	休暇簿	休暇簿（令和○年度）	3年				
<p>その他の事項</p>											
4	規則の制定又は改廃及びその経緯	制定又は改廃のための決裁文書	・規則案 ・標準文書保存期間基準 ・通達案 ・訓令案	規則の制定又は改廃及びその経緯	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	10年	2(1)①⑭(2)	廃棄		
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	・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	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	決算の提出に至る経緯が記録された文書	5年	2(1)①⑮(2)	廃棄		
6	国会及び審議会等における審議等に関する事項	国会審議文書（1の項から5の項までに掲げるものを除く。）	・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書	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	国会審議文書	10年	2(1)①⑰(1)	廃棄 <small>（但し以下については移管） ・大臣の演説に関するもの ・会議ごとに作成される想定問答</small>		

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	保存期間	管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
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	・文書受付簿 ・管理規則第11条第4項に規定する事項を記録した文書	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	取得した文書の管理を行うための帳簿等	5年	2(1)①22	廃棄
		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	・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	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	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年		
		③文書管理者等の指名に関する文書	・文書管理者等の指名	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	文書管理者等の指名に関する文書			
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。）	政党等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に関する事項	資料要求等に関する経緯	政党等からの資料要求等に関する文書	1年	2(1)①23	廃棄
9 法令等の規定の運用に関する事項	法令等所管行政機関の長への報告等（1の項から8の項までに掲げるものを除く。）	報告すべき事実が発生した際又は定期的な報告すべき文書	・通知	法令等の規定の運用に関する事項	法令等所管行政機関の長への報告等	報告すべき事実が発生した際又は定期的な報告すべき文書	3年	2(1)①24	廃棄
10 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9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	・協議資料	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協議等に関する文書	5年	2(1)①25	廃棄
		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	・会議資料	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に関する文書	3年		
		③陳情・要請に関する文書	・要望書	内閣の庶務に関する事項	内閣の庶務に関する経緯	陳情・要請に関する文書	1年		移管

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・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。